

3. Thủ tục chứng thực bản sao từ bản chính các giấy tờ, văn bản bằng tiếng nước ngoài và giấy tờ, văn bản song ngữ

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Người yêu cầu chứng thực phải xuất trình các giấy tờ, văn bản: bản chính và bản sao cần chứng thực.

+ Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận, huyện (trong giờ hành chính từ thứ Hai đến thứ Sáu và sáng thứ Bảy hàng tuần).

Người thực hiện chứng thực kiểm tra tính hợp pháp của bản chính và đối chiếu bản sao với bản chính, nếu bản sao đúng với bản chính thì chứng thực. Trường hợp phát hiện bản chính có dấu hiệu giả mạo thì đề nghị người yêu cầu chứng thực chứng minh; nếu không chứng minh được thì từ chối chứng thực.

+ Bước 3: Nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận, huyện (trong giờ hành chính từ thứ Hai đến thứ Sáu và sáng thứ Bảy hàng tuần).

- Cách thức thực hiện: nộp trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Bản chính;
- Bản sao cần chứng thực.

+ Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính), 02 bộ trở lên (bản sao)

- Thời hạn giải quyết: Trong thời gian làm việc buổi sáng hoặc buổi chiều thì được thực hiện chứng thực ngay trong buổi làm việc đó. Trường hợp yêu cầu chứng thực với số lượng lớn thì việc chứng thực có thể được hện lại để chứng thực sau nhưng không quá 2 ngày làm việc.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tư pháp quận, huyện

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Bản sao đã được chứng thực

- Lệ phí: Lệ phí chứng thực bản sao từ bản chính: 2.000 đồng/trang; từ trang thứ 3 trở lên thì mỗi trang thu 1.000 đồng, tối đa thu không quá 100.000 đồng/bản.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** không có

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

Người thực hiện chứng thực bản sao từ bản chính không được thực hiện chứng thực trong các trường hợp sau đây:

+ Bản chính được cấp sai thẩm quyền hoặc giả mạo;

+ Bản chính đã bị tẩy xóa, sửa chữa, thêm, bớt hoặc đã bị hư hỏng, cũ nát không thể xác định rõ nội dung;

+ Bản chính không được phép phổ biến trên các phương tiện thông tin đại chúng theo quy định của pháp luật;

+ Đơn, thư và các giấy tờ do cá nhân tự lập không có chứng nhận, chứng thực hoặc xác nhận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền;

+ Các giấy tờ, văn bản khác mà pháp luật quy định không được sao.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Nghị định số 79/2007/NĐ-CP ngày 18 tháng 5 năm 2007 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký, có hiệu lực kể từ ngày 30 tháng 6 năm 2007.

+ Nghị định số 04/2012/NĐ-CP ngày 20 tháng 01 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung Điều 5 của Nghị định số 79/2007/NĐ-CP ngày 18 tháng 5 năm 2007 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký, có hiệu lực kể từ ngày 05 tháng 3 năm 2012.

+ Thông tư số 03/2008/TT-BTP ngày 25 tháng 8 năm 2008 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 79/2007/NĐ-CP ngày 18 tháng 5 năm 2007 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký, có hiệu lực kể từ ngày 28 tháng 9 năm 2008.

+ Thông tư liên tịch số 92/2008/TTLT-BTC-BTP ngày 17 tháng 10 năm 2008 của Bộ Tài chính và Bộ Tư pháp hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp bản sao, lệ phí chứng thực, có hiệu lực kể từ ngày 20 tháng 11 năm 2008.

+ Quyết định số 82/2009/QĐ-UBND ngày 26 tháng 10 năm 2009 ban hành mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp bản sao từ sổ gốc, lệ phí chứng thực bản sao từ bản chính và chứng thực chữ ký trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh, có hiệu lực kể từ ngày 05 tháng 11 năm 2009.