

ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 125 /QĐ-UBND

Đà Nẵng, ngày 17 tháng 01 năm 2024

### QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung lĩnh vực tư pháp thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân quận, huyện, phường, xã trên địa bàn thành phố Đà Nẵng

### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Tờ trình số 189/TTr-STP ngày 12 tháng 01 năm 2024 của Sở Tư pháp về việc đề nghị phê duyệt Quyết định công bố thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung lĩnh vực tư pháp thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân quận, huyện, phường, xã trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này, 02 thủ tục hành chính (TTHC) sửa đổi, bổ sung số thứ tự 01,02 Mục II. Lĩnh vực chứng thực Danh mục A.TTHC thẩm quyền quận, huyện và 01 TTHC sửa đổi số thứ tự 02 Mục II. Lĩnh vực chứng

thực Danh mục B. TTHC thẩm quyền phường, xã tại Phụ lục đính kèm Quyết định số 1402/QĐ-UBND ngày 03 tháng 7 năm 2023 của Chủ tịch UBND thành phố Đà Nẵng về việc công bố bộ TTHC lĩnh vực tư pháp thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND quận, huyện, phường, xã trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố Đà Nẵng, Giám đốc Sở Tư pháp, Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân các quận, huyện, phường, xã và tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Cục KSTTHC, Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Tư pháp;
- TTTTVGSĐHTM thuộc Sở TTTT ;
- Cổng Thông tin điện tử thành phố;
- Lưu: VT, STP, KSTT.



**Lê Trung Chinh**



**Phụ lục**

**Phần I**

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG  
LĨNH VỰC TỰ PHÁP THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA  
ỦY BAN NHÂN DÂN CÁC QUẬN, HUYỆN TRÊN  
ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 125 /QĐ-UBND ngày 17 tháng 04 năm 2024  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Đà Nẵng)*

**I. Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực chứng thực thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân quận, huyện**

	<b>Tên thủ tục hành chính</b>	<b>Mã thủ tục hành chính</b>	<b>Ghi chú</b>
1	Thủ tục chứng thực bản sao từ bản chính giấy tờ, văn bản do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam cấp hoặc chứng nhận	2.000815	Sửa đổi
2	Thủ tục chứng thực bản sao từ bản chính giấy tờ, văn bản do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài; cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam liên kết với cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài cấp hoặc chứng nhận	2.000843	Sửa đổi
<b>Tổng cộng: 02 thủ tục hành chính</b>			

**II. Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực chứng thực thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân phường, xã**

<b>STT</b>	<b>Tên thủ tục hành chính</b>	<b>Mã thủ tục hành chính</b>	<b>Ghi chú</b>
1	Thủ tục chứng thực bản sao từ bản chính giấy tờ, văn bản do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam cấp hoặc chứng nhận	2.000815	Sửa đổi
<b>Tổng cộng: 01 thủ tục hành chính</b>			

**Phần II**  
**NỘI DUNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG**  
**LĨNH VỰC TƯ PHÁP THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA**  
**ỦY BAN NHÂN DÂN CÁC QUẬN, HUYỆN TRÊN**  
**ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG**

**I. LĨNH VỰC CHỨNG THỰC**

**1. Thủ tục chứng thực bản sao từ bản chính giấy tờ, văn bản do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam cấp hoặc chứng nhận**

**a) Trình tự thực hiện**

*\* Trường hợp chứng thực bản sao từ bản chính văn bản giấy*

- Bước 1: *Tổ chức, cá nhân có yêu cầu chứng thực (sau đây gọi là người yêu cầu chứng thực)* phải xuất trình bản chính giấy tờ, văn bản làm cơ sở để chứng thực bản sao và bản sao cần chứng thực.

- Bước 2: Trường hợp người yêu cầu chứng thực chỉ xuất trình bản chính thì cơ quan, tổ chức tiến hành chụp từ bản chính để thực hiện chứng thực, trừ trường hợp cơ quan, tổ chức không có phương tiện để chụp.

- Bước 3: Người thực hiện chứng thực kiểm tra bản chính, đối chiếu với bản sao, nếu nội dung bản sao đúng với bản chính. Bản chính giấy tờ, văn bản không thuộc các trường hợp bản chính giấy tờ, văn bản không được dùng làm cơ sở để chứng thực bản sao thì thực hiện chứng thực như sau:

+ Ghi đầy đủ lời chứng chứng thực bản sao từ bản chính theo mẫu quy định;

+ Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức thực hiện chứng thực và ghi vào sổ chứng thực.

Đối với bản sao có từ 02 (hai) trang trở lên thì ghi lời chứng vào trang cuối, nếu bản sao có từ 02 (hai) tờ trở lên thì phải đóng dấu giáp lai.

Mỗi bản sao được chứng thực từ một bản chính giấy tờ, văn bản hoặc nhiều bản sao được chứng thực từ một bản chính giấy tờ, văn bản trong cùng một thời điểm được ghi một số chứng thực.

- Bước 4: Người yêu cầu chứng thực nhận kết quả tại nơi nộp hồ sơ.

*\* Trường hợp chứng thực bản sao điện tử từ bản chính*

- *Bước 1: Trước khi thực hiện chứng thực bản sao điện tử từ bản chính, người yêu cầu chứng thực có thể truy cập vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính thành phố để đăng ký lịch hẹn với cơ quan có thẩm quyền thực hiện chứng thực và đính kèm bản sao chụp điện tử của giấy tờ, văn bản cần chứng thực lên Hệ thống.*

*Sau đó, người yêu cầu chứng thực mang bản chính giấy tờ, văn bản cần chứng thực và các giấy tờ liên quan tới trực tiếp cơ quan có thẩm quyền thực hiện chứng thực để yêu cầu chứng thực bản sao điện tử từ bản chính.*

- *Bước 2: Công chức thực hiện công tác chứng thực kiểm tra bản chính cần chứng thực, nếu bảo đảm các quy định về chứng thực thì thu phí chứng thực theo quy định, đăng nhập vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính thành phố và tiếp nhận hồ sơ:*

+ *Nhập thông tin của người yêu cầu chứng thực, thông tin về hồ sơ chứng thực vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính thành phố và thực hiện kiểm tra, xác thực tài khoản số của người yêu cầu chứng thực (nếu không đăng ký lịch hẹn trước) thông qua số định danh cá nhân của công dân Việt Nam/số hộ chiếu hoặc số giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế của người nước ngoài/mã số của tổ chức theo quy định. Trường hợp người yêu cầu chứng thực chưa có tài khoản số thì hướng dẫn người yêu cầu chứng thực thực hiện quy trình tạo tài khoản số hoặc yêu cầu cung cấp thông tin thư điện tử.*

+ *Tạo bản sao chụp điện tử từ bản chính giấy tờ, văn bản cần chứng thực, đính kèm lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính thành phố (nếu bản sao chụp điện tử do người yêu cầu chứng thực cung cấp bảo đảm yêu cầu thì không phải thực hiện sao chụp), nhập lời chứng và chuyển hồ sơ trình lãnh đạo ký số.*

- *Bước 3: Lãnh đạo Cơ quan thực hiện chứng thực đăng nhập vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính thành phố kiểm tra hồ sơ chứng thực đang trình, ký số lên bản sao chụp điện tử.*

- *Bước 4: Cán bộ quản lý con dấu cơ quan đăng nhập vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính thành phố, cấp số chứng thực điện tử do hệ thống cấp tự động theo số chứng thực bản sao điện tử từ bản chính, ký số cơ quan lên bản sao chụp điện tử, hoàn thiện quy trình chứng thực bản sao điện tử từ bản chính.*

*Bản sao điện tử đã chứng thực từ bản chính được trả cho người yêu cầu chứng thực thông qua tài khoản số của người yêu cầu chứng thực (nếu có) và địa chỉ thư điện tử do người yêu cầu chứng thực cung cấp.*

**b) Cách thức thực hiện:** *Thực hiện tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp huyện.*

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:** *Bản chính giấy tờ, văn bản làm cơ sở để chứng thực bản sao và bản sao/bản sao chụp điện tử cần chứng thực. Trường hợp người yêu cầu chứng thực chỉ xuất trình bản chính thì cơ quan, tổ chức tiến hành chụp từ bản chính để thực hiện chứng thực, trừ trường hợp cơ quan, tổ chức không có phương tiện để chụp. Bản sao từ bản chính để thực hiện chứng thực phải có đầy đủ các trang đã ghi thông tin của bản chính.*

**d) Thời hạn giải quyết:** *Giải quyết ngay. Trường hợp cùng một lúc yêu cầu chứng thực bản sao từ nhiều loại bản chính giấy tờ, văn bản hoặc bản chính có nhiều trang hoặc số lượng bản sao từ (100 trang đến dưới 200 trang) hoặc nội dung giấy tờ, văn bản phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu thì thời gian giải quyết không quá 01 ngày; trường hợp yêu cầu chứng thực có số lượng bản sao từ 200 trang trở lên thì thời gian giải quyết không quá 02 ngày. Trường hợp trả kết quả*

trong ngày làm việc tiếp theo hoặc phải kéo dài thời gian theo quy định thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Tư pháp

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Bản sao/Bản sao điện tử được chứng thực từ bản chính

**h) Phí:** 2.000 đồng/trang; từ trang thứ 3 trở lên thu 1.000 đồng/trang, tối đa thu không quá 200.000 đồng/bản. Trang là căn cứ để thu phí được tính theo trang của bản chính.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Bản chính giấy tờ, văn bản không được dùng làm cơ sở để chứng thực bản sao:

- Bản chính bị tẩy xóa, sửa chữa, thêm, bớt nội dung không hợp lệ.
- Bản chính bị hư hỏng, cũ nát, không xác định được nội dung.
- Bản chính đóng dấu mật của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền hoặc không đóng dấu mật nhưng ghi rõ không được sao chụp.
- Bản chính có nội dung trái pháp luật, đạo đức xã hội; tuyên truyền, kích động chiến tranh, chống chế độ xã hội chủ nghĩa Việt Nam; xuyên tạc lịch sử của dân tộc Việt Nam; xúc phạm danh dự, nhân phẩm, uy tín của cá nhân, tổ chức; vi phạm quyền công dân.
- Giấy tờ, văn bản do cá nhân tự lập nhưng không có xác nhận và đóng dấu của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.

#### **l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch.

- *Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử.*

- Thông tư số 01/2020/TT-BTP ngày 03/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch.

- Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực.

- Quyết định số 1329/QĐ-BTP ngày 01/6/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực chứng thực thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp.

- Công văn số 6053/VPCP-KSTT ngày 08/8/2023 của Văn phòng Chính phủ về việc triển khai dịch vụ chứng thực bản sao điện tử từ bản chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính cấp tỉnh.

**2. Thủ tục chứng thực bản sao từ bản chính giấy tờ, văn bản do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài; cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam liên kết với cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài cấp hoặc chứng nhận**

**a) Trình tự thực hiện**

*\* Trường hợp chứng thực bản sao từ bản chính văn bản giấy*

- Bước 1: *Tổ chức, cá nhân có yêu cầu chứng thực (sau đây gọi là người yêu cầu chứng thực)* phải xuất trình bản chính giấy tờ, văn bản làm cơ sở để chứng thực bản sao và bản sao cần chứng thực.

- Bước 2: Trường hợp người yêu cầu chứng thực chỉ xuất trình bản chính thì cơ quan, tổ chức tiến hành chụp từ bản chính để thực hiện chứng thực, trừ trường hợp cơ quan, tổ chức không có phương tiện để chụp.

- Bước 3: Người thực hiện chứng thực kiểm tra bản chính, đối chiếu với bản sao, nếu nội dung bản sao đúng với bản chính. Bản chính giấy tờ, văn bản không thuộc các trường hợp bản chính giấy tờ, văn bản không được dùng làm cơ sở để chứng thực bản sao thì thực hiện chứng thực như sau:

+ Ghi đầy đủ lời chứng chứng thực bản sao từ bản chính theo mẫu quy định;

+ Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức thực hiện chứng thực và ghi vào sổ chứng thực.

Đối với bản sao có từ 02 (hai) trang trở lên thì ghi lời chứng vào trang cuối, nếu bản sao có từ 02 (hai) tờ trở lên thì phải đóng dấu giáp lai.

Mỗi bản sao được chứng thực từ một bản chính giấy tờ, văn bản hoặc nhiều bản sao được chứng thực từ một bản chính giấy tờ, văn bản trong cùng một thời điểm được ghi một số chứng thực.

- Bước 4: Người yêu cầu chứng thực nhận kết quả tại nơi nộp hồ sơ.

*\* Trường hợp chứng thực bản sao điện tử từ bản chính*

- *Bước 1: Trước khi thực hiện chứng thực bản sao điện tử từ bản chính, người yêu cầu chứng thực có thể truy cập vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính thành phố để đăng ký lịch hẹn với cơ quan có thẩm quyền thực hiện chứng thực và đính kèm bản sao chụp điện tử của giấy tờ, văn bản cần chứng thực lên Hệ thống.*

*Sau đó, người yêu cầu chứng thực mang bản chính giấy tờ, văn bản cần chứng thực và các giấy tờ liên quan tới trực tiếp cơ quan có thẩm quyền thực hiện chứng thực để yêu cầu chứng thực bản sao điện tử từ bản chính.*

- *Bước 2: Công chức thực hiện công tác chứng thực kiểm tra bản chính cần chứng thực, nếu bảo đảm các quy định về chứng thực thì thu phí chứng thực*

theo quy định, đăng nhập vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính thành phố và tiếp nhận hồ sơ:

+ Nhập thông tin của người yêu cầu chứng thực, thông tin về hồ sơ chứng thực vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính thành phố và thực hiện kiểm tra, xác thực tài khoản số của người yêu cầu chứng thực (nếu bản sao chụp điện tử do người yêu cầu chứng thực cung cấp bảo đảm yêu cầu thì không phải thực hiện sao chụp) thông qua số định danh cá nhân của công dân Việt Nam/số hộ chiếu hoặc số giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế của người nước ngoài/mã số của tổ chức theo quy định. Trường hợp người yêu cầu chứng thực chưa có tài khoản số thì hướng dẫn người yêu cầu chứng thực thực hiện quy trình tạo tài khoản số hoặc yêu cầu cung cấp thông tin thư điện tử.

+ Tạo bản sao chụp điện tử từ bản chính giấy tờ, văn bản cần chứng thực, đính kèm lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính thành phố (nếu bản sao chụp điện tử khi đăng ký lịch hẹn bảo đảm yêu cầu thì không phải thực hiện sao chụp), nhập lời chứng và chuyển hồ sơ trình lãnh đạo ký số.

- Bước 3: Lãnh đạo Cơ quan thực hiện chứng thực đăng nhập vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính thành phố kiểm tra hồ sơ chứng thực đang trình, ký số lên bản sao chụp điện tử.

- Bước 4: Cán bộ quản lý con dấu cơ quan đăng nhập vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính thành phố, cấp số chứng thực điện tử do hệ thống cấp tự động theo số chứng thực bản sao điện tử từ bản chính, ký số cơ quan lên bản sao chụp điện tử, hoàn thiện quy trình chứng thực bản sao điện tử từ bản chính.

Bản sao điện tử đã chứng thực từ bản chính được trả cho người yêu cầu chứng thực thông qua tài khoản số của người yêu cầu chứng thực (nếu có) và địa chỉ thư điện tử do người yêu cầu chứng thực cung cấp.

**b) Cách thức thực hiện:** Thực hiện tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp huyện.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:** Bản chính giấy tờ, văn bản làm cơ sở để chứng thực bản sao và bản sao/bản sao chụp điện tử cần chứng thực. Trường hợp người yêu cầu chứng thực chỉ xuất trình bản chính thì cơ quan, tổ chức tiến hành chụp từ bản chính để thực hiện chứng thực, trừ trường hợp cơ quan, tổ chức không có phương tiện để chụp. Bản sao từ bản chính để thực hiện chứng thực phải có đầy đủ các trang đã ghi thông tin của bản chính.

**d) Thời hạn giải quyết:** Giải quyết ngay. Trường hợp cùng một lúc yêu cầu chứng thực bản sao từ nhiều loại bản chính giấy tờ, văn bản hoặc bản chính có nhiều trang hoặc số lượng bản sao từ (100 trang đến dưới 200 trang) hoặc nội dung giấy tờ, văn bản phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu thì thời gian giải quyết không quá 01 ngày; trường hợp yêu cầu chứng thực có số lượng bản sao từ 200 trang trở lên thì thời gian giải quyết không quá 02 ngày. Trường hợp trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo hoặc phải kéo dài thời gian theo quy định thì



người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Tư pháp

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Bản sao/Bản sao điện tử được chứng thực từ bản chính

**h) Phí:** 2.000 đồng/trang; từ trang thứ 3 trở lên thu 1.000 đồng/trang, tối đa thu không quá 200.000 đồng/bản. Trang là căn cứ để thu phí được tính theo trang của bản chính.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Bản chính giấy tờ, văn bản không được dùng làm cơ sở để chứng thực bản sao:

- Bản chính bị tẩy xóa, sửa chữa, thêm, bớt nội dung không hợp lệ.
- Bản chính bị hư hỏng, cũ nát, không xác định được nội dung.
- Bản chính đóng dấu mật của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền hoặc không đóng dấu mật nhưng ghi rõ không được sao chụp.
- Bản chính có nội dung trái pháp luật, đạo đức xã hội; tuyên truyền, kích động chiến tranh, chống chế độ xã hội chủ nghĩa Việt Nam; xuyên tạc lịch sử của dân tộc Việt Nam; xúc phạm danh dự, nhân phẩm, uy tín của cá nhân, tổ chức; vi phạm quyền công dân.
- Giấy tờ, văn bản do cá nhân tự lập nhưng không có xác nhận và đóng dấu của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.

#### **l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch.

- *Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử.*

- Thông tư số 01/2020/TT-BTP ngày 03/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch.

- Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực.

- Quyết định số 1329/QĐ-BTP ngày 01/6/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực chứng thực thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp.

- Công văn số 6053/VPCP-KSTT ngày 08/8/2023 của Văn phòng Chính phủ về việc triển khai dịch vụ chứng thực bản sao điện tử từ bản chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính cấp tỉnh.

**NỘI DUNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG  
LĨNH VỰC TƯ PHÁP THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA  
ỦY BAN NHÂN DÂN CÁC PHƯỜNG, XÃ TRÊN  
ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG**

**I. LĨNH VỰC CHỨNG THỰC**

**1. Thủ tục chứng thực bản sao từ bản chính giấy tờ, văn bản do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam cấp hoặc chứng nhận**

**a) Trình tự thực hiện**

*\* Trường hợp chứng thực bản sao từ bản chính văn bản giấy*

- Bước 1: *Tổ chức, cá nhân có yêu cầu chứng thực (sau đây gọi là người yêu cầu chứng thực)* phải xuất trình bản chính giấy tờ, văn bản làm cơ sở để chứng thực bản sao và bản sao cần chứng thực.

- Bước 2: Trường hợp người yêu cầu chứng thực chỉ xuất trình bản chính thì cơ quan, tổ chức tiến hành chụp từ bản chính để thực hiện chứng thực, trừ trường hợp cơ quan, tổ chức không có phương tiện để chụp.

- Bước 3: Người thực hiện chứng thực kiểm tra bản chính, đối chiếu với bản sao, nếu nội dung bản sao đúng với bản chính. Bản chính giấy tờ, văn bản không thuộc các trường hợp bản chính giấy tờ, văn bản không được dùng làm cơ sở để chứng thực bản sao thì thực hiện chứng thực như sau:

+ Ghi đầy đủ lời chứng chứng thực bản sao từ bản chính theo mẫu quy định;

+ Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức thực hiện chứng thực và ghi vào sổ chứng thực.

Đối với bản sao có từ 02 (hai) trang trở lên thì ghi lời chứng vào trang cuối, nếu bản sao có từ 02 (hai) tờ trở lên thì phải đóng dấu giáp lai.

Mỗi bản sao được chứng thực từ một bản chính giấy tờ, văn bản hoặc nhiều bản sao được chứng thực từ một bản chính giấy tờ, văn bản trong cùng một thời điểm được ghi một số chứng thực.

- Bước 4: Người yêu cầu chứng thực nhận kết quả tại nơi nộp hồ sơ.

*\* Trường hợp chứng thực bản sao điện tử từ bản chính*

- *Bước 1: Trước khi thực hiện chứng thực bản sao điện tử từ bản chính, người yêu cầu chứng thực có thể truy cập vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính thành phố để đăng ký lịch hẹn với cơ quan có thẩm quyền thực hiện chứng thực và đính kèm bản sao chụp điện tử của giấy tờ, văn bản cần chứng thực lên Hệ thống.*

*Sau đó, người yêu cầu chứng thực mang bản chính giấy tờ, văn bản cần chứng thực và các giấy tờ liên quan tới trực tiếp cơ quan có thẩm quyền thực hiện chứng thực để yêu cầu chứng thực bản sao điện tử từ bản chính.*

- *Bước 2: Công chức thực hiện công tác chứng thực kiểm tra bản chính cần chứng thực, nếu bảo đảm các quy định về chứng thực thì thu phí chứng thực theo quy định, đăng nhập vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính thành phố và tiếp nhận hồ sơ:*

+ *Nhập thông tin của người yêu cầu chứng thực, thông tin về hồ sơ chứng thực vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính thành phố và thực hiện kiểm tra, xác thực tài khoản số của người yêu cầu chứng thực (nếu không đăng ký lịch hẹn trước) thông qua số định danh cá nhân của công dân Việt Nam/số hộ chiếu hoặc số giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế của người nước ngoài/mã số của tổ chức theo quy định. Trường hợp người yêu cầu chứng thực chưa có tài khoản số thì hướng dẫn người yêu cầu chứng thực thực hiện quy trình tạo tài khoản số hoặc yêu cầu cung cấp thông tin thư điện tử.*

+ *Tạo bản sao chụp điện tử từ bản chính giấy tờ, văn bản cần chứng thực, đính kèm lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính thành phố (nếu bản sao chụp điện tử do người yêu cầu chứng thực cung cấp bảo đảm yêu cầu thì không phải thực hiện sao chụp), nhập lời chứng và ký số (trong trường hợp được ủy quyền ký chứng thực theo quy định) hoặc chuyển hồ sơ trình lãnh đạo ký (trong trường hợp không được ủy quyền ký chứng thực).*

- *Bước 3: Lãnh đạo Cơ quan thực hiện chứng thực đăng nhập vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính thành phố kiểm tra hồ sơ chứng thực đang trình, ký số lên bản sao chụp điện tử (trong trường hợp Lãnh đạo Cơ quan không ủy quyền ký chứng thực).*

- *Bước 4: Cán bộ quản lý con dấu cơ quan đăng nhập vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính thành phố, cấp số chứng thực điện tử do hệ thống cấp tự động theo số chứng thực bản sao điện tử từ bản chính, ký số cơ quan lên bản sao chụp điện tử, hoàn thiện quy trình chứng thực bản sao điện tử từ bản chính.*

*Bản sao điện tử đã chứng thực từ bản chính được trả cho người yêu cầu chứng thực thông qua tài khoản số của người yêu cầu chứng thực (nếu có) và địa chỉ thư điện tử do người yêu cầu chứng thực cung cấp.*

**b) Cách thức thực hiện:** *Thực hiện tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã.*

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:** *Bản chính giấy tờ, văn bản làm cơ sở để chứng thực bản sao và bản sao/bản sao chụp điện tử cần chứng thực. Trường hợp người yêu cầu chứng thực chỉ xuất trình bản chính thì cơ quan, tổ chức tiến hành chụp từ bản chính để thực hiện chứng thực, trừ trường hợp cơ quan, tổ chức không có phương tiện để chụp. Bản sao từ bản chính để thực hiện chứng thực phải có đầy đủ các trang đã ghi thông tin của bản chính.*

**d) Thời hạn giải quyết:** *Giải quyết ngay. Trường hợp cùng một lúc yêu cầu chứng thực bản sao từ nhiều loại bản chính giấy tờ, văn bản hoặc bản chính có nhiều trang hoặc số lượng bản sao từ (100 trang đến dưới 200 trang) hoặc nội dung giấy tờ, văn bản phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu thì thời gian giải quyết*

không quá 01 ngày; trường hợp yêu cầu chứng thực có số lượng bản sao từ 200 trang trở lên thì thời gian giải quyết không quá 02 ngày. Trường hợp trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo hoặc phải kéo dài thời gian theo quy định thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** UBND phường, xã

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Bản sao/Bản sao điện tử được chứng thực từ bản chính

**h) Phí:** 2.000 đồng/trang; từ trang thứ 3 trở lên thu 1.000 đồng/trang, tối đa thu không quá 200.000 đồng/bản. Trang là căn cứ để thu phí được tính theo trang của bản chính.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Bản chính giấy tờ, văn bản không được dùng làm cơ sở để chứng thực bản sao:

- Bản chính bị tẩy xóa, sửa chữa, thêm, bớt nội dung không hợp lệ.
- Bản chính bị hư hỏng, cũ nát, không xác định được nội dung.
- Bản chính đóng dấu mật của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền hoặc không đóng dấu mật nhưng ghi rõ không được sao chụp.
- Bản chính có nội dung trái pháp luật, đạo đức xã hội; tuyên truyền, kích động chiến tranh, chống chế độ xã hội chủ nghĩa Việt Nam; xuyên tạc lịch sử của dân tộc Việt Nam; xúc phạm danh dự, nhân phẩm, uy tín của cá nhân, tổ chức; vi phạm quyền công dân.
- Giấy tờ, văn bản do cá nhân tự lập nhưng không có xác nhận và đóng dấu của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.

#### **l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch.

- *Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử.*

- Thông tư số 01/2020/TT-BTP ngày 03/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch.

- Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực.

- Quyết định số 1329/QĐ-BTP ngày 01/6/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực chứng thực thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp.

- Công văn số 6053/VPCP-KSTT ngày 08/8/2023 của Văn phòng Chính phủ về việc triển khai dịch vụ chứng thực bản sao điện tử từ bản chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính cấp tỉnh.