

THÔNG TIN CHI TIẾT THỦ TỤC

Tên thủ tục	Cấp bản sao có chứng thực bản chính hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực
Lĩnh vực	Chứng thực
Cơ quan thực hiện	- Cơ quan tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã. - Cơ quan thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp xã.
Cách thức thực hiện	- Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trực tiếp. - Không tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.
	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ</p> <p>a) Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.</p> <p>b) Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none">- Trường hợp hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết thì hướng dẫn để cá nhân đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết;- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn cụ thể để cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ <i>theo mẫu số 01 Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ kèm theo Phụ lục 1</i>; thời gian bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết.- Nếu hồ sơ đủ theo quy định thì làm thủ tục nhận hồ sơ, cụ thể như sau: Vào Sổ theo dõi hồ sơ <i>theo mẫu số 02 kèm theo Phụ lục 1</i> và phân mềm điện tử (nếu có); lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả <i>theo mẫu số 03 kèm theo Phụ lục 1</i>, ký nhận gửi cá nhân. <p>2. Chuyển hồ sơ</p> <p>Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ <i>theo mẫu số 04 kèm theo Phụ lục 1</i>, sau đó chuyển hồ sơ và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho công chức Tư pháp - Hộ tịch giải quyết. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ lưu tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.</p> <p>3. Giải quyết hồ sơ</p> <p>Sau khi tiếp nhận hồ sơ, công chức Tư pháp - Hộ tịch thực hiện:</p>

Trình tự thực hiện	<p>a) Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, tham mưu trình Chủ tịch UBND cấp xã ban hành văn bản yêu cầu cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.</p> <p>b) Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì công chức Tư pháp – Hộ tịch trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, giải quyết.</p> <p>Lãnh đạo UBND cấp xã tiến hành chụp từ bản chính hợp đồng, giao dịch đang được lưu trữ và thực hiện chứng thực như sau:</p> <p>c) Ghi đầy đủ lời chứng chứng thực chữ ký <i>theo mẫu lời chứng chứng thực chữ ký kèm theo Phụ lục 2</i>;</p> <p>d) Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức thực hiện chứng thực và ghi vào sổ chứng thực.</p> <p>đ) 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.</p> <p>e) 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.</p> <p>Trường hợp không đồng ý thì phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.</p> <p>4. Trả kết quả giải quyết hồ sơ</p> <p>Sau khi lãnh đạo UBND cấp xã ký bản sao hoặc văn bản trả lời:</p> <p>a) Văn thư vào sổ văn bản đi và chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả;</p> <p>b) Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả có trách nhiệm trả kết quả cho cá nhân.</p>
Thời hạn giải quyết	<p>Trong ngày UBND cấp xã tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ. Trường hợp trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo 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.</p>
Phí	Không
Lệ 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
Thành phần hồ sơ	Xuất trình bản chính hoặc Bản sao có chứng thực; Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng
Yêu cầu - điều kiện	Không

Căn cứ pháp lý	- Nghị định số 23/2015/NĐ-CP. - Thông tư số 226/2016/TT-BTC. - Thông tư số 01/2020/TT-BTP.
Biểu mẫu đính kèm	
Kết quả thực hiện	