

Đà Nẵng, ngày tháng 7 năm 2021

HƯỚNG DẪN

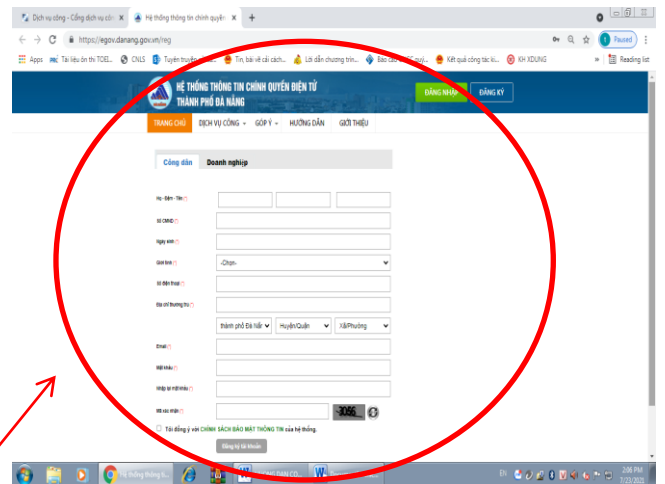
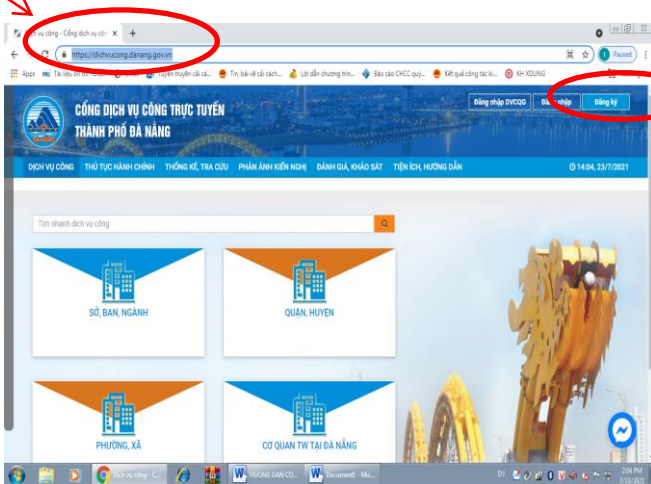
Nộp hồ sơ trực tuyến mức 3 đối với thủ tục Chứng nhận lãnh sự, Hợp pháp hóa lãnh sự các giấy tờ, tài liệu tại các cơ quan trong nước

1. Đăng ký tài khoản dịch vụ công trực tuyến

Để sử dụng dịch vụ công mức độ 3, các tổ chức, cá nhân cần phải có tài khoản dịch vụ công trực tuyến. Để đăng ký cần thao tác theo các bước sau:

Bước 1: Truy cập vào Dichvucong.danang.gov.vn

Bước 2: Nhấn chọn Đăng ký để đăng ký tài khoản



Bước 3: Nhập thông tin đăng kí tài khoản

Sau khi đăng ký thành công, hệ thống sẽ gửi tin nhắn về số điện thoại hoặc hòm thư điện tử đã đăng ký. Sau đó, xác nhận theo đường link hướng dẫn đã được gửi về hòm thư điện tử để đăng nhập tài khoản.

2. Cách nộp hồ sơ trực tuyến mức 3 đối với thủ tục Chứng nhận lãnh sự, Hợp pháp hóa lãnh sự (CNLS, HPHLS) các giấy tờ, tài liệu tại các cơ quan trong nước

2.1. Chuẩn bị

a) Đối với thủ tục chứng nhận lãnh sự (CNLS) các giấy tờ, tài liệu của Việt Nam để được công nhận và sử dụng ở nước ngoài

- 02 bản chụp giấy tờ tùy thân (chứng minh nhân dân/căn cước công dân/hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị thay thế hộ chiếu - không cần công chứng). Trong

trường hợp người nộp hồ sơ không phải là chủ hồ sơ, đề nghị người nộp hồ sơ phải cung cấp 02 bản chụp giấy tờ tùy thân của bản thân (không cần chứng);

- Giấy tờ, tài liệu đề nghị được CNLS (trường hợp CNLS trên bản sao hoặc bản dịch phải có công chứng);

- Bản chính giấy tờ, tài liệu được CNLS đối với trường hợp CNLS trên bản sao hoặc bản dịch (sẽ được trả lại khi nhận kết quả);

- 02 bản chụp giấy tờ, tài liệu đề nghị được CNLS.

b) Đối với thủ tục hợp pháp hóa (HPHLS) các giấy tờ, tài liệu của nước ngoài để được công nhận và sử dụng ở Việt Nam.

- 02 bản chụp giấy tờ tùy thân (chứng minh nhân dân/hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị thay thế hộ chiếu – không cần công chứng). Trong trường hợp người nộp hồ sơ không phải là chủ hồ sơ, đề nghị người nộp hồ sơ phải cung cấp 02 bản chụp giấy tờ tùy thân của bản thân (không cần phải công chứng);

- Giấy tờ, tài liệu đề nghị được HPHLS (đã được cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự hoặc cơ quan khác được ủy quyền thực hiện chức năng lãnh sự của nước ngoài chứng nhận);

- 02 bản chụp giấy tờ, tài liệu đề nghị được HPHLS;

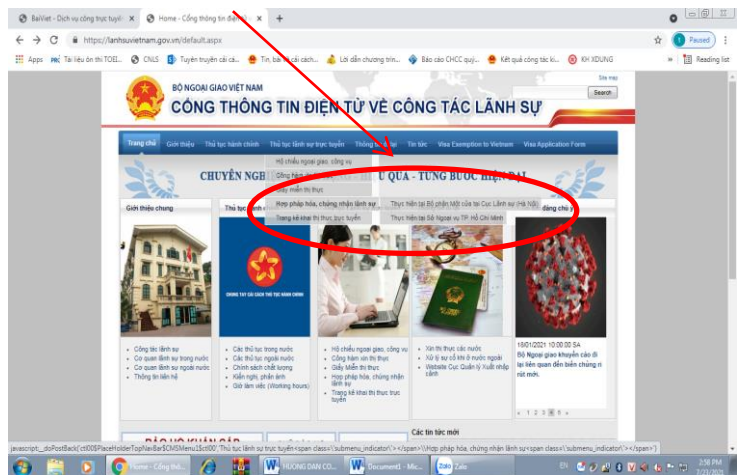
- 02 bản dịch giấy tờ, tài liệu đề nghị được HPHLS sang tiếng Việt hoặc tiếng Anh (nếu giấy tờ, tài liệu đó không được lập bằng các thứ tiếng này, bản dịch không phải chứng thực). Người nộp hồ sơ phải chịu trách nhiệm về tính chính xác của bản dịch (Người dịch phải ghi rõ họ tên, số chứng minh nhân dân, ngày cấp, nơi cấp cuối bản dịch và cam đoan chịu trách nhiệm đối với nội dung bản dịch, đính kèm bản sao chứng minh nhân dân của người dịch).

2.2. *Kê khai tờ khai điện tử trên Cổng dịch vụ công quốc gia*

Sau khi chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ đề CNLS, HPHLS giấy tờ, tài liệu, tổ chức, cá nhân thực hiện làm tờ khai như sau:

Bước 1: Cập nhật Lanhsuvietnam.gov.vn

Bước 2 : CNLS, HPHLS thực hiện tại Bộ phận Một cửa của Cục lãnh sự Hà Nội hoặc Thực hiện tại Sở Ngoại vụ Tp. Hồ Chí Minh (tùy vào nhu cầu của tổ chức, cá nhân).

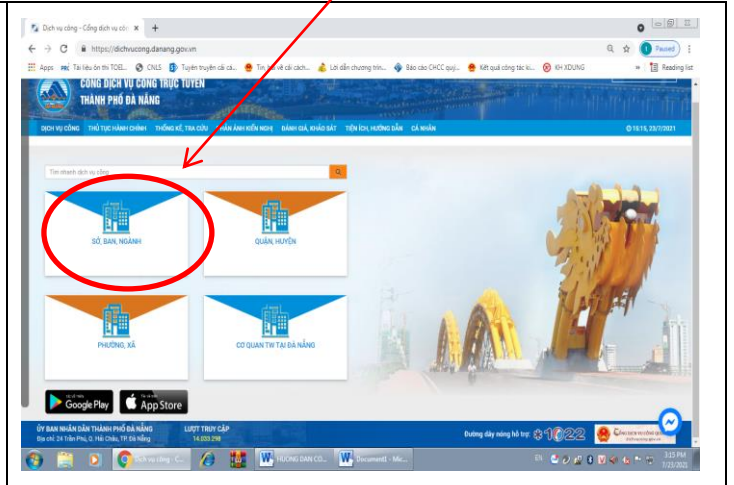
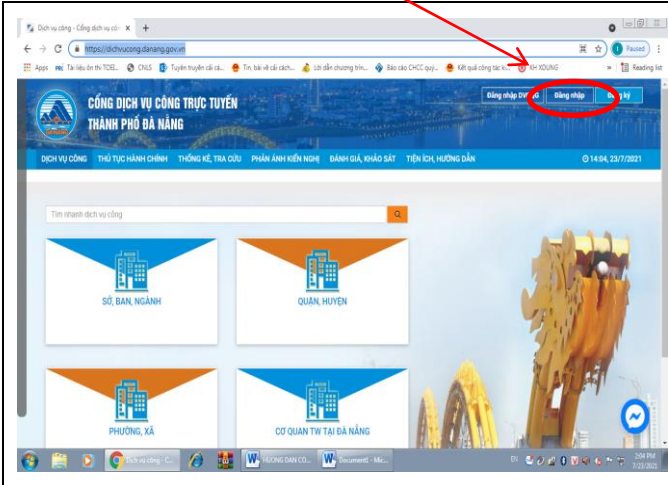


Lưu ý: Riêng đối với tờ khai thực hiện tại Bộ phận Một cửa của Cục Lãnh sự Hà Nội, ngoài việc điền đầy đủ thông tin theo hướng dẫn, công dân cần lưu ý mục Họ và tên **người nộp hồ sơ**, yêu cầu bổ sung mã vùng DNA trước Họ và tên (Ví dụ: DNA-NGUYỄN THỊ A)

2.3. Nộp hồ sơ

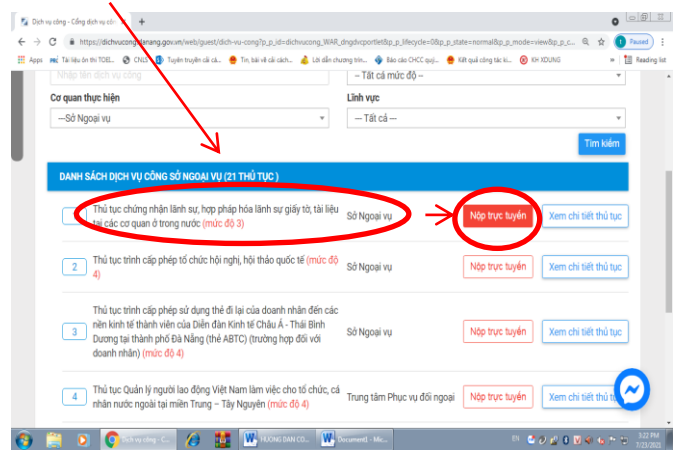
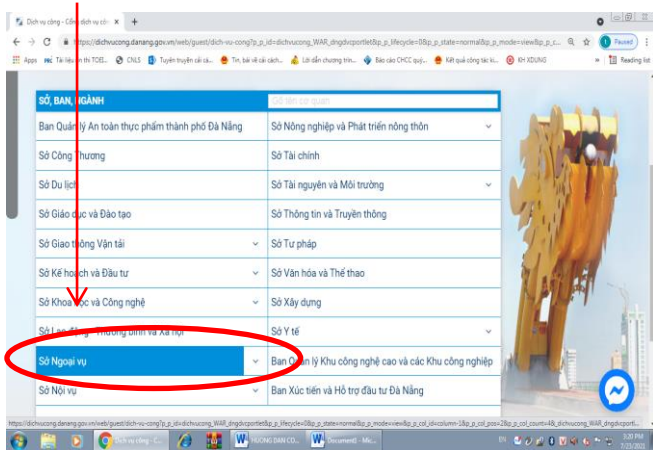
Bước 1: Đăng nhập tài khoản DVC đã được đăng ký

Bước 2: Nhấn chọn Sở, ban, ngành



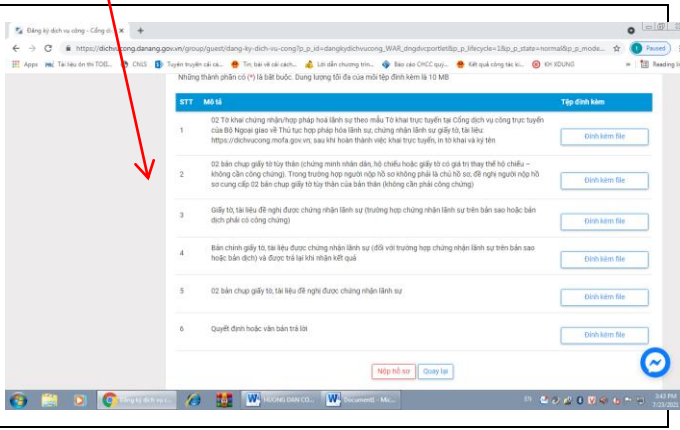
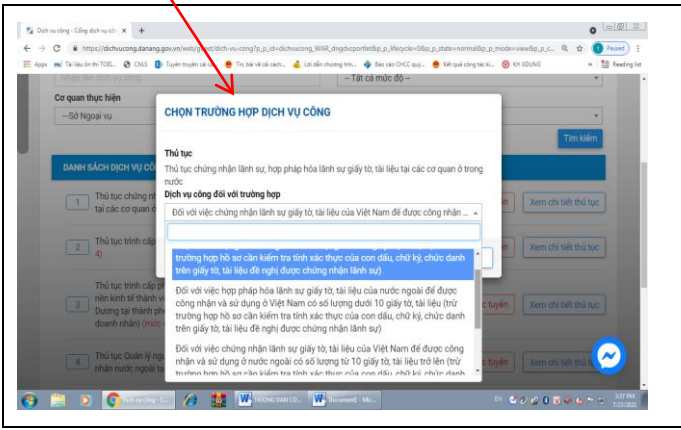
Bước 3: Nhấn chọn Sở Ngoại vụ

Bước 4: Nhấn chọn vào thủ tục cần thực hiện và chọn Nộp trực tuyến

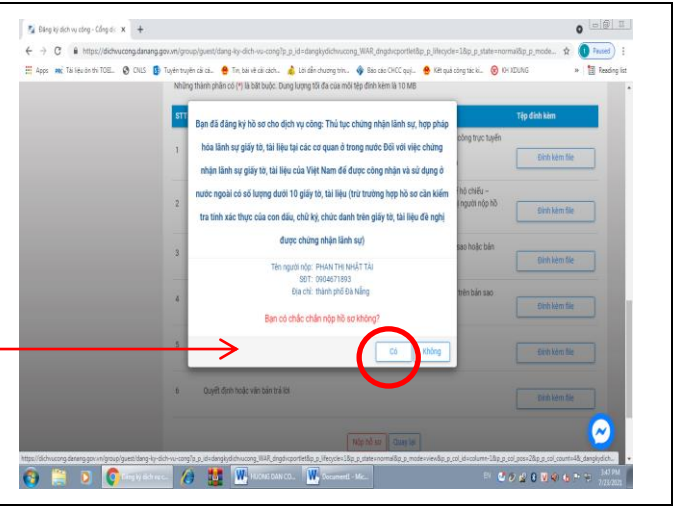
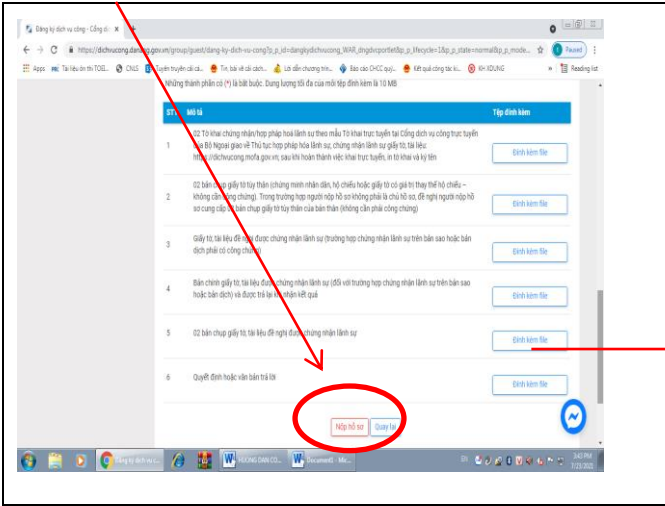


Bước 5: Nhấn chọn trường hợp dịch vụ theo yêu cầu

Bước 6: Đính kèm giấy tờ, tài liệu tương ứng



Bước 7: Nhấn chọn Nộp hồ sơ



Sau khi hồ sơ của tổ chức, cá nhân đã được gửi thành công trên cổng dịch vụ công trực tuyến, chậm nhất sau một ngày làm việc, kể từ thời gian nộp hồ sơ, hệ thống sẽ thông báo kết quả (hồ sơ đã được tiếp nhận/hồ sơ bị từ chối tiếp nhận vì không hợp lệ) thông qua các kênh thông tin tổ chức, cá nhân đã đăng kí (tin nhắn, email và cổng dịch vụ).

Bước 8: Khi hồ sơ được chấp thuận, tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đầy đủ theo danh sách đã đính kèm trên dịch vụ công trực tuyến đến trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Trung tâm Phục vụ Đối ngoại Đà Nẵng hoặc gửi qua đường bưu điện hành chính công ích theo địa chỉ: Trung tâm Phục vụ Đối ngoại Đà Nẵng, 19A Lê Hồng Phong, phường Phước Ninh, quận Hải Châu, thành phố Đà Nẵng để được giải quyết.

Trong quá trình thực hiện, mọi vướng mắc xin liên hệ số điện thoại: 0236.3822776 (gặp chị Nhật Tài, chuyên viên Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ Đối ngoại Đà Nẵng) để được hướng dẫn và giải đáp./.