

3. Thủ tục: Chứng thực Giấy ủy quyền đăng ký xe.

- *Trình tự thực hiện:*

Bước 1: - Chuẩn bị đầy đủ các hồ sơ theo quy định.

Bước 2:

- Nộp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ tại Ủy ban nhân dân phường – xã, thị trấn (trong giờ hành chính từ thứ hai đến sáng thứ bảy hàng tuần).
- Cán bộ Tổ tiếp nhận và trả kết quả phường – xã, thị trấn kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ cán bộ tiếp nhận viết biên nhận trao cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hướng dẫn một lần để người nộp hoàn thiện hồ sơ.

Bước 3: - Nhận kết quả giải quyết tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn (trong giờ hành chính từ thứ hai đến sáng thứ bảy hàng tuần).

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

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Phiếu yêu cầu chứng thực.
- Dự thảo giấy ủy quyền (nếu có).
- Bản sao CMND/Hộ chiếu hoặc các giấy tờ tùy thân khác.
- Tùy từng loại việc ủy quyền mà có thể yêu cầu cung cấp thêm một trong các loại giấy tờ liên quan khác theo quy định của pháp luật.

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

- *Thời hạn giải quyết:* Ngay trong ngày làm việc vào buổi sáng hoặc buổi chiều của ngày tiếp nhận yêu cầu hoặc thời hạn chứng thực không quá ba (03) ngày làm việc đối với ủy quyền đơn giản, không quá mười (10) ngày làm việc đối với ủy quyền phức tạp, không quá ba mươi (30) ngày làm việc đối với ủy quyền đặc biệt phức tạp, kể từ khi thụ lý.

- *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Cá nhân.

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:* Ủy ban nhân dân phường-xã, thị trấn.

- *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* giấy xác nhận.

- *Lệ phí (nếu có):* 10.000 đồng/trường hợp.

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm):* Mẫu dự thảo giấy ủy quyền (Mẫu số: 28/CT-UQ)

- *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):*

- Người lập giấy ủy quyền phải đủ năng lực hành vi;
- Người lập giấy ủy quyền phải có mặt tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước để ký vào văn bản trước mặt người chứng thực.

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

- Bộ Luật Dân sự ngày 14/6/2005.
- Nghị định số 75/2000/NĐ-CP ngày 08/12/2000 của Chính phủ về công chứng, chứng thực;
- Nghị định số 79/2007/NĐ-CP ngày 18/5/2007 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký.
- Thông tư số 03/2001/TP-CC ngày 14/3/2001 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thi hành 75/2000/NĐ-CP ngày 08/12/2000 của Chính phủ về công chứng, chứng thực;
- Thông tư số 03/2008/TT-BTP ngày 25/8/2008 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định 79/2007/NĐ-Cp ngày 18/5/2007 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký;
- Điểm 2.4, Khoản 2 A, Phần II, Thông tư số 01/2007/TT-BCA ngày 02/01/2007 của Bộ Công an quy định về việc tổ chức đăng ký, cấp biển số phương tiện giao thông cơ giới đường bộ.
- Thông tư liên tịch số 92/2008/TTLT-BTC-BTP ngày 17/10/2008 của Bộ Tài chính và Bộ Tư pháp về hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp bản sao, lệ phí chứng thực.
- Quyết định số 228/2004/QĐ-UB ngày 06/10/2004 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành mức phí dịch vụ công chứng, chứng thực tại thành phố Hồ Chí Minh.
- Quyết định số 123/2005/QĐ-UBND ngày 15/7/2005 của Ủy ban nhân dân thành phố về ban hành 76 biểu mẫu trong lĩnh vực công chứng, chứng thực.
- Cẩm nang nghiệp vụ chứng thực năm 2008 dành cho cán bộ, công chức xã, phường, thị trấn của Sở Tư pháp ban hành.