

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH PHÚ YÊN**

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

Số: 1375/QĐ-UBND

Phú Yên, ngày 22 tháng 6 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành và hủy bỏ, bãi bỏ trong các lĩnh vực: Bồi thường nhà nước; Phổ biến giáo dục pháp luật; Hòa giải cơ sở thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ YÊN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều liên quan đến công tác kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07/02/2014 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn công bố, niêm yết thủ tục hành chính và báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ các Quyết định số: 1972/QĐ-BTP ngày 9/11/2015; 1021/QĐ-BTP ngày 5/5/2014; 3404/QĐ-BTP ngày 18/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Tờ trình số 44/TTr-STP ngày 16/6/2016,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính mới ban hành và hủy bỏ, bãi bỏ trong các lĩnh vực: Bồi thường nhà nước; Phổ biến giáo dục pháp luật; Hòa giải cơ sở thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh Phú Yên.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Tư pháp, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố và các cá nhân, tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Chí Hiến

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH PHÚ YÊN**
(Kèm theo Quyết định số 1375/QĐ-UBND ngày 22/6/2016
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Yên)

Phần I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện

STT	Tên thủ tục hành chính
I. Lĩnh vực bồi thường nhà nước	
1	Xác định cơ quan có trách nhiệm bồi thường
2	Giải quyết bồi thường tại cơ quan có trách nhiệm bồi thường
3	Chuyển giao quyết định giải quyết bồi thường
4	Trả lại tài sản
5	Chi trả tiền bồi thường
6	Giải quyết khiếu nại về bồi thường nhà nước lần đầu
7	Giải quyết khiếu nại về bồi thường nhà nước lần hai
II. Phổ biến giáo dục pháp luật	
8	Công nhận báo cáo viên pháp luật (cấp huyện)
9	Miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật (cấp huyện)
III. Lĩnh vực Hòa giải cơ sở	
10	Thực hiện hỗ trợ khi hòa giải viên gặp tai nạn hoặc rủi ro ảnh hưởng đến sức khỏe, tính mạng trong khi thực hiện hoạt động hòa giải (cấp huyện)

2. Danh mục thủ tục hành chính bị bãi bỏ, hủy bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện

STT	Số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định việc bãi bỏ, hủy bỏ TTHC
I. Lĩnh vực Chứng thực			
1	T-PYE-272992-TT	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	T-PYE-272997-TT	Chứng thực chữ ký người dịch mà người dịch là cộng tác viên dịch thuật của Phòng Tư pháp	
3	T-PYE-272998-TT	Chứng thực chữ ký người dịch mà người dịch không phải là cộng tác viên dịch thuật	

Phần II. NỘI DUNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I. Lĩnh vực bồi thường nhà nước

1. Xác định cơ quan có trách nhiệm bồi thường

1.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Người bị thiệt hại có yêu cầu xác định cơ quan có trách nhiệm bồi thường nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện có thẩm quyền.

Bước 2: Công chức tiếp nhận kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

- Nếu hồ sơ đầy đủ thì viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;
- Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo quy định;

Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện.

- Nộp giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;
- Nhận kết quả;
- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Sáng từ 07 giờ đến 11 giờ 30, chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ (trừ ngày thứ 7, chủ nhật, ngày lễ, tết).

1.2. Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện có thẩm quyền.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

Văn bản đề nghị xác định cơ quan có trách nhiệm bồi thường.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

1.4. Thời hạn giải quyết

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày có yêu cầu. Trường hợp không có sự thống nhất về cơ quan có trách nhiệm bồi thường thì thời hạn giải quyết yêu cầu không quá 15 ngày.

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

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện.
- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: UBND cấp huyện.
- Cơ quan phối hợp: Không.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Văn bản xác định cơ quan có trách nhiệm bồi thường.

1.8. Lệ phí: Không.

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không.

1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

Khi người bị thiệt hại không xác định được cơ quan có trách nhiệm bồi thường hoặc không có sự thống nhất về cơ quan có trách nhiệm bồi thường

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước 2009;
- Nghị định số 16/2010/NĐ-CP quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước;

- Thông tư số 03/2013/TT-BTP ngày 31/01/2013 hướng dẫn thực hiện quản lý nhà nước về công tác bồi thường trong hoạt động quản lý hành chính;

- Thông tư số 13/2015/TT-BTP ngày 29/9/2015 sửa đổi, bổ sung một số điều Thông tư số 03/2013/TT-BTP ngày 31/01/2013 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện quản lý nhà nước về công tác bồi thường trong hoạt động quản lý hành chính.

2. Giải quyết bồi thường tại cơ quan có trách nhiệm bồi thường trong hoạt động quản lý hành chính

2.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ yêu cầu bồi thường thiệt hại đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện.

Bước 2: Công chức tiếp nhận kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

- Nếu hồ sơ đầy đủ thì viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;

- Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo quy định;

Bước 3: Cơ quan có trách nhiệm bồi thường xác minh thiệt hại; thương lượng việc bồi thường; ra quyết định giải quyết bồi thường.

Bước 4: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện.

- Nộp giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;

- Nhận kết quả;

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Sáng từ 07 giờ đến 11 giờ 30, chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ (trừ ngày thứ 7, chủ nhật, ngày lễ, tết).

2.2. Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

*** Trường hợp người bị thiệt hại còn sống tại thời điểm yêu cầu**

- Đơn yêu cầu bồi thường;

- Văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền xác định hành vi trái pháp luật của người thi hành công vụ (Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại cơ quan hành chính thì nộp bản photocopy; Nếu nộp hồ sơ qua hệ thống Bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực);

- Giấy ủy quyền yêu cầu bồi thường hợp pháp, trong trường hợp người yêu cầu bồi thường là người đại diện theo ủy quyền của người bị thiệt hại (Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại cơ quan hành chính thì nộp bản Photocopy; Nếu nộp hồ sơ qua hệ thống Bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực);

- Tài liệu, chứng cứ có liên quan (nếu có).

- Khi trực tiếp nộp hồ sơ tại cơ quan hành chính cá nhân, tổ chức mang bản chính giấy tờ để đối chiếu.

*** Trường hợp người bị thiệt hại chết mà người thừa kế của người bị thiệt hại gửi đơn yêu cầu bồi thường**

- Đơn yêu cầu bồi thường;

- Văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền xác định hành vi trái pháp luật của người thi hành công vụ (Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại cơ quan hành chính thì nộp bản photocopy; Nếu nộp hồ sơ qua hệ thống Bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực);

- Di chúc của người bị thiệt hại hoặc văn bản hợp pháp khác chứng minh quyền thừa kế của người yêu cầu bồi thường (Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại cơ quan hành chính thì nộp bản photocopy; Nếu nộp hồ sơ qua hệ thống Bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực);

- Văn bản ủy quyền hợp pháp về việc cử một người trong những người thừa kế hoặc cử người khác không phải là người thừa kế làm người đại diện cho những người thừa kế của người bị thiệt hại thực hiện quyền yêu cầu bồi thường, trong trường hợp người bị thiệt hại có nhiều người thừa kế (Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại cơ quan hành chính thì nộp bản photocopy; Nếu nộp hồ sơ qua hệ thống Bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực);

- Chứng minh thư nhân dân và các loại giấy tờ chứng minh quan hệ của họ đối với người bị thiệt hại như: hộ khẩu, giấy chứng nhận đăng ký kết hôn, giấy khai sinh của người yêu cầu bồi thường... hoặc xác nhận của chính quyền địa phương nơi người bị thiệt hại cư trú hoặc xác nhận của cơ quan, tổ chức nơi người bị thiệt hại làm việc xác nhận người bị thiệt hại là thân nhân của người yêu cầu bồi thường (Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại cơ quan hành chính thì nộp bản photocopy; Nếu nộp hồ sơ qua hệ thống Bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực);

- Khi trực tiếp đến cơ quan hành chính, cá nhân mang bản chính giấy tờ để đối chiếu.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

2.4. Thời hạn giải quyết hồ sơ

- Thụ lý đơn yêu cầu bồi thường: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đơn yêu cầu và các giấy tờ hợp lệ;

- Xác minh thiệt hại: Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày thụ lý đơn yêu cầu bồi thường; trường hợp vụ việc có nhiều tình tiết phức tạp hoặc phải xác minh tại nhiều địa điểm thì thời hạn xác minh thiệt hại có thể kéo dài nhưng không quá 40 ngày;

- Thương lượng bồi thường: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc việc xác minh thiệt hại, người đại diện phải tiến hành thương lượng với người bị thiệt hại. Thời hạn thực hiện việc thương lượng là 30 ngày, kể từ ngày kết thúc việc xác minh thiệt hại; trường hợp vụ việc có nhiều tình tiết phức tạp thì thời hạn thương lượng có thể kéo dài thêm nhưng không quá 45 ngày;

- Quyết định giải quyết bồi thường: Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày kết thúc việc thương lượng, cơ quan có trách nhiệm bồi thường phải ra quyết định giải quyết bồi thường.

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

2.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện;

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cơ quan có trách nhiệm bồi thường;

- Cơ quan phối hợp: Không.

2.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn yêu cầu bồi thường (*mẫu 01a, 01b, 01c Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 18/2015/TTLT-BTP-BTC-TTCP*)

2.8. Lệ phí: không.

2.9. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

2.10. Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước trong hoạt động quản lý hành chính chỉ phát sinh khi có đủ các căn cứ sau đây:

- Có văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền xác định hành vi của người thi hành công vụ là trái pháp luật;
- Hành vi trái pháp luật của người thi hành công vụ thuộc phạm vi trách nhiệm bồi thường quy định tại Điều 13 của Luật trách nhiệm bồi thường của nhà nước;
- Có thiệt hại thực tế xảy ra;
- Có mối quan hệ nhân quả giữa thiệt hại thực tế xảy ra và hành vi trái pháp luật của người thi hành công vụ.

2.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước 2009;
- Nghị định số 16/2010/NĐ-CP quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước.
- Thông tư liên tịch số 18/2015/TTLT-BTP-BTC-TTCP ngày 14/12/2015 của liên Bộ Tư pháp, Bộ Tài chính và Thanh tra Chính phủ hướng dẫn thực hiện trách nhiệm bồi thường của nhà nước trong hoạt động quản lý hành chính.

3. Chuyển giao quyết định giải quyết bồi thường**3.1. Trình tự thực hiện**

Người thực hiện việc chuyển giao phải trực tiếp chuyển giao quyết định giải quyết bồi thường cho người bị thiệt hại. Người bị thiệt hại phải ký nhận vào biên bản hoặc sổ giao nhận quyết định giải quyết bồi thường. Ngày ký nhận của người bị thiệt hại được tính là ngày nhận được quyết định giải quyết bồi thường.

3.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính.

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Quyết định giải quyết bồi thường;
- Biên bản hoặc sổ giao nhận quyết định giải quyết bồi thường.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

3.4. Thời hạn giải quyết hồ sơ: Không quy định.

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

3.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Cơ quan có trách nhiệm bồi thường;

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cơ quan có trách nhiệm bồi thường;

- Cơ quan phối hợp: Không.

3.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không

3.8. Lệ phí: không

3.9. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Biên bản hoặc sổ giao nhận quyết định giải quyết bồi thường.

3.10. Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không.

3.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước năm 2009;

- Nghị định số 16/2010/NĐ-CP quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật TNBTCNN.

4. Trả lại tài sản

4.1. Trình tự thực hiện

- Tài sản bị thu giữ, tạm giữ, kê biên, tịch thu phải được trả lại ngay khi quyết định thu giữ, tạm giữ, kê biên, tịch thu bị hủy bỏ.
- Cơ quan đã ra các quyết định đó có trách nhiệm thông báo cho người bị thiệt hại về việc trả lại tài sản. Trong nội dung thông báo phải ghi rõ về địa điểm, thời gian trả lại tài sản.

4.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính hoặc nơi đang bảo quản tài sản.

4.3. Thành phần hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Thông báo về việc trả lại tài sản.
- Biên bản có chữ ký của người nhận lại tài sản, đại diện cơ quan đã ra quyết định thu giữ, tạm giữ, kê biên, tịch thu tài sản, công chức được giao thực hiện việc trả lại tài sản và thủ kho nơi bảo quản tài sản.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4.4. Thời hạn giải quyết hồ sơ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày quyết định thu giữ, tạm giữ, kê biên, tịch thu bị hủy bỏ.

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

4.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Cơ quan đã ra Quyết định hủy bỏ Quyết định thu giữ, tạm giữ, kê biên, tịch thu tài sản;

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cơ quan đã ra Quyết định hủy bỏ Quyết định thu giữ, tạm giữ, kê biên, tịch thu tài sản.

- Cơ quan phối hợp: Không.

4.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không.

4.8. Lệ phí (nếu có): không.

4.9. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Biên bản trả lại tài sản.

4.10. Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Tài sản bị thu giữ, tạm giữ, kê biên, tịch thu phải được trả lại ngay khi quyết định thu giữ, tạm giữ, kê biên, tịch thu bị hủy bỏ.

4.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước 2009;
- Nghị định số 16/2010/NĐ-CP quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước.

5. Chi trả tiền bồi thường trong hoạt động quản lý hành chính

5.1. Trình tự thực hiện

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày quyết định giải quyết bồi thường có hiệu lực pháp luật, cơ quan có trách nhiệm bồi thường phải chuyển ngay hồ sơ đề nghị bồi thường đến cơ quan tài chính có trách nhiệm bảo đảm kinh phí theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước để cấp kinh phí chi trả bồi thường.

- Sau khi nhận được kinh phí do cơ quan tài chính cấp, trong thời hạn 05 ngày làm việc, cơ quan có trách nhiệm bồi thường phải thực hiện việc chi trả bồi thường cho người bị thiệt hại hoặc thân nhân của người bị thiệt hại;

5.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính.

5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị cấp bồi thường kinh phí;
- Bản sao văn bản, quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền xác định hành vi trái pháp luật của người thi hành công vụ;
- Bản án, quyết định giải quyết bồi thường của cơ quan có thẩm quyền có hiệu lực pháp luật.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

5.4. Thời hạn giải quyết hồ sơ:

- Thời hạn cơ quan có trách nhiệm bồi thường chuyên hồ sơ đề nghị bồi thường đến cơ quan tài chính có thẩm quyền: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày bản án, quyết định giải quyết bồi thường có hiệu lực pháp luật;

- Thời hạn cơ quan tài chính có thẩm quyền kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị bồi thường hợp lệ;

- Thời gian bổ sung hồ sơ yêu cầu bồi thường: không quá 15 ngày;

- Thời hạn cơ quan tài chính có thẩm quyền cấp kinh phí cho cơ quan có trách nhiệm bồi thường để chi trả cho người bị thiệt hại: Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị bồi thường hợp lệ;

- Thời hạn cơ quan có trách nhiệm bồi thường phải thực hiện việc chi trả bồi thường cho người bị thiệt hại hoặc thân nhân của người bị thiệt hại: Trong thời hạn 05 ngày làm việc sau khi nhận được kinh phí do cơ quan tài chính cấp.

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

5.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Cơ quan có trách nhiệm bồi thường;
- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cơ quan có trách nhiệm bồi thường;

- Cơ quan phối hợp: Không.

5.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không.

5.8. Lệ phí: không.

5.9. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Biên bản giao nhận tiền bồi thường phù hợp với hình thức giao nhận tiền.

5.10. Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không

5.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước 2009;
- Nghị định số 16/2010/NĐ-CP Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước;

- Thông tư liên tịch số 18/2015/TTLT-BTP-BTC-TTCTP ngày 14/12/2015 của liên Bộ Tư pháp, Bộ Tài chính và Thanh tra Chính phủ hướng dẫn thực hiện trách nhiệm bồi thường của nhà nước trong hoạt động quản lý hành chính

- Thông tư liên tịch số 71/2012/TTLT-BTC-BTP ngày 09/5/2012 quy định việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí thực hiện trách nhiệm bồi thường của Nhà nước.

6. Giải quyết khiếu nại về bồi thường nhà nước lần đầu

6.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Khi có căn cứ cho rằng quyết định hành chính, hành vi hành chính trong việc giải quyết bồi thường xâm phạm trực tiếp đến quyền, lợi ích hợp pháp của mình thì cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ khiếu nại lần đầu đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện.

Bước 2: Công chức tiếp nhận kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

- Nếu hồ sơ đầy đủ thì viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;

- Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo quy định;

Bước 3: Cơ quan có thẩm quyền xác minh nội dung khiếu nại; Tổ chức đối thoại; Ban hành quyết định giải quyết khiếu nại; Gửi quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu.

Bước 4: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện.

- Nộp giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;

- Nhận kết quả;

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Sáng từ 07 giờ đến 11 giờ 30, chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ (trừ ngày thứ 7, chủ nhật, ngày lễ, tết).

6.2. Cách thức thực hiện:

Nộp đơn khiếu nại trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện.

6.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Đơn khiếu nại hoặc bản ghi lời khiếu nại;

- Tài liệu, chứng cứ do các bên cung cấp;

- Các tài liệu khác có liên quan.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

6.4. Thời hạn giải quyết

- Không quá 30 ngày, kể từ ngày thụ lý; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết có thể kéo dài hơn nhưng không quá 45 ngày, kể từ ngày thụ lý.

- Đối với vùng sâu, vùng xa đi lại khó khăn thì thời hạn giải quyết khiếu nại không quá 45 ngày, kể từ ngày thụ lý; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết có thể kéo dài hơn nhưng không quá 60 ngày, kể từ ngày thụ lý.

6.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cá nhân, tổ chức.

6.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp huyện, Thủ trưởng Cơ quan thuộc UBND cấp huyện;

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Chủ tịch UBND cấp huyện, Thủ trưởng Cơ quan thuộc UBND cấp huyện;

- Cơ quan phối hợp: Không.

6.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không.

6.8. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu.

6.9. Lệ phí: không.

6.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Khi có căn cứ cho rằng quyết định hành chính, hành vi hành chính của cơ quan có trách nhiệm bồi thường, người có thẩm quyền trong việc giải quyết bồi thường, xem xét trách nhiệm hoàn trả trong hoạt động quản lý hành chính là trái pháp luật, xâm phạm trực tiếp đến quyền, lợi ích hợp pháp của mình.

6.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước năm 2009;
- Nghị định số 16/2010/NĐ-CP ngày 03/3/2010 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật TNBTCNN;
- Thông tư liên tịch số 06/2014/TTLT-BTP-TTCP-BQP ngày 14/02/2014 của Bộ Tư pháp, Thanh tra Chính phủ, Bộ Quốc phòng hướng dẫn khiếu nại, giải quyết khiếu nại về bồi thường nhà nước trong hoạt động quản lý hành chính và thi hành án dân sự;
- Luật Khiếu nại năm 2011;
- Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Khiếu nại.

7. Thủ tục giải quyết khiếu nại về bồi thường nhà nước lần hai

7.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Người bị thiệt hại gửi đơn khiếu nại lần 2 đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện.

Bước 2: Công chức tiếp nhận kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

- Nếu hồ sơ đầy đủ thì viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;
- Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo quy định;

Bước 3: Cơ quan có thẩm quyền thụ lý giải quyết; Xác minh nội dung khiếu nại; Tổ chức đối thoại; Ban hành quyết định giải quyết khiếu nại; Gửi quyết định giải quyết khiếu nại lần hai.

Bước 4: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện.

- Nộp giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;
- Nhận kết quả;
- Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Sáng từ 07 giờ đến 11 giờ 30, chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ (trừ ngày thứ 7, chủ nhật, ngày lễ, tết).

7.2. Cách thức thực hiện:

Nộp đơn khiếu nại trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện.

7.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn khiếu nại hoặc bản ghi lời khiếu nại;
- Tài liệu, chứng cứ do các bên cung cấp;
- Biên bản kiểm tra, xác minh, kết luận, kết quả giám định (nếu có);
- Biên bản tổ chức đối thoại (nếu có);
- Quyết định giải quyết khiếu nại;
- Các tài liệu khác có liên quan.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

7.4. Thời hạn giải quyết

- Thời hạn giải quyết khiếu nại lần hai không quá 45 ngày, kể từ ngày thụ lý; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết khiếu nại có thể kéo dài hơn nhưng không quá 60 ngày, kể từ ngày thụ lý.

- Đối với vùng sâu, vùng xa đi lại khó khăn thì thời hạn giải quyết khiếu nại không quá 60 ngày, kể từ ngày thụ lý; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết khiếu nại có thể kéo dài hơn, nhưng không quá 70 ngày, kể từ ngày thụ lý.

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

7.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện;

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện;

- Cơ quan phối hợp: Không.

6.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không.

7.8. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định giải quyết khiếu nại lần hai.

7.9. Lệ phí: không.

7.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

Người khiếu nại không đồng ý với quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu hoặc quá thời hạn quy định mà khiếu nại không được giải quyết

7.12. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước năm 2009;
- Nghị định số 16/2010/NĐ-CP ngày 03/3/2010 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật TNBTCNN;

- Thông tư liên tịch số 06/2014/TTLT-BTP-TTCP-BQP ngày 14/02/2014 của Bộ Tư pháp, Thanh tra Chính phủ, Bộ Quốc phòng hướng dẫn khiếu nại, giải quyết khiếu nại về bồi thường nhà nước trong hoạt động quản lý hành chính và thi hành án dân sự;

- Luật Khiếu nại năm 2011;

- Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Khiếu nại.

II. Lĩnh vực Phổ biến giáo dục pháp luật

8. Công nhận báo cáo viên pháp luật (cấp huyện)

8.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Cơ quan chuyên môn của UBND cấp huyện, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức thành viên của Mặt trận cấp huyện, Công an huyện, Ban chỉ huy quân sự cấp huyện lựa chọn, lập hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức, sỹ quan trong lực lượng vũ trang nhân dân có đủ tiêu chuẩn được công nhận báo cáo viên pháp luật.

Bước 2: Hồ sơ nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện.

- Công chức tiếp nhận kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ thì viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;

+ Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo quy định;

Bước 3: Phòng Tư pháp trình Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật.

Bước 4: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện.

- Nộp giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;

- Nhận kết quả;

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Sáng từ 07 giờ đến 11 giờ 30, chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ (trừ ngày thứ 7, chủ nhật, ngày lễ, tết).

8.2. Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện.

8.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Công văn đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật của cơ quan, tổ chức.

- Danh sách trích ngang người được đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

8.4. Thời hạn giải quyết

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

8.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cán bộ, công chức, viên chức và sỹ quan trong lực lượng vũ trang nhân dân.

8.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện;
- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không;
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Tư pháp;
- Cơ quan phối hợp: Không.

8.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật.

8.8. Lệ phí: Không.**8.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Danh sách trích ngang người được đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật (*Ban hành kèm theo Thông tư số 21/2013/TT-BTP ngày 18 tháng 12 năm 2013 của Bộ Tư pháp*).

8.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không.**8.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Luật Phổ biến, giáo dục pháp luật năm 2012;
- Nghị định số 28/2013/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật phổ biến, giáo dục pháp luật
- Thông tư số 21/2013/TT-BTP ngày 18 tháng 12 năm 2013 quy định trình tự, thủ tục công nhận, miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật; công nhận, cho thôi làm tuyên truyền viên pháp luật và một số biện pháp bảo đảm hoạt động của báo cáo viên pháp luật, tuyên truyền viên pháp luật.

9. Miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật (cấp huyện)**2.1. Trình tự thực hiện**

Bước 1: Cơ quan chuyên môn của UBND cấp huyện, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức thành viên của Mặt trận cấp huyện, Công an cấp huyện, Ban chỉ huy quân sự cấp huyện lựa chọn, lập hồ sơ đề nghị miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật.

Bước 2: Hồ sơ nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện.

- Công chức tiếp nhận kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ;
- + Nếu hồ sơ đầy đủ thì viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;
- + Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo quy định;

Bước 3: Phòng Tư pháp trình Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, quyết định miễn nhiệm đối với báo cáo viên pháp luật.

Bước 4: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện.

- Nộp giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;
- Nhận kết quả;
- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Sáng từ 07 giờ đến 11 giờ 30, chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ (trừ ngày thứ 7, chủ nhật, ngày lễ, tết).

9.2. Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện.

9.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Công văn đề nghị miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật;
- Danh sách trích ngang báo cáo viên pháp luật thuộc trường hợp miễn nhiệm;
- Các văn bản, giấy tờ chứng minh báo cáo viên pháp luật thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 2, khoản 3, khoản 4, khoản 5, khoản 6 và khoản 7 Điều 6 của Thông tư số 21/2013/TT-BTP.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

9.4. Thời hạn giải quyết hồ sơ

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

9.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cán bộ, công chức, viên chức và sỹ quan trong lực lượng vũ trang nhân dân.

9.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện;
- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Tư pháp;
- Cơ quan phối hợp: Không.

9.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Danh sách trích ngang báo cáo viên pháp luật thuộc trường hợp miễn nhiệm (*Ban hành kèm theo Thông tư số 21/2013/TT-BTP ngày 18 tháng 12 năm 2013 của Bộ Tư pháp*).

9.8. Lệ phí: không.**9.9. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

Quyết định miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật.

9.10. Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

Việc miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật được thực hiện khi báo cáo viên pháp luật thuộc một trong các trường hợp sau đây:

- Tự nguyện xin thôi làm báo cáo viên pháp luật;
- Không còn là cán bộ, công chức, viên chức, sỹ quan trong lực lượng vũ trang nhân dân;
- Không còn đủ tiêu chuẩn theo quy định tại khoản 2 Điều 35 của Luật phổ biến, giáo dục pháp luật;
- Từ chối không thực hiện nhiệm vụ phổ biến, giáo dục pháp luật theo sự phân công của cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp mà không có lý do chính đáng từ 03 lần trở lên;
- Thực hiện một trong các hành vi bị cấm theo quy định tại Điều 9 của Luật phổ biến, giáo dục pháp luật;
- Bị Tòa án kết án và bản án đã có hiệu lực pháp luật;
- Bị hạn chế hoặc mất năng lực hành vi dân sự.

9.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Phổ biến, giáo dục pháp luật năm 2012;
- Nghị định số 28/2013/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật phổ biến, giáo dục pháp luật

- Thông tư số 21/2013/TT-BTP ngày 18 tháng 12 năm 2013 quy định trình tự, thủ tục công nhận, miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật; công nhận, cho thôi làm tuyên truyền viên pháp luật và một số biện pháp bảo đảm hoạt động của báo cáo viên pháp luật, tuyên truyền viên pháp luật.

III. Lĩnh vực Hòa giải cơ sở

10. Thực hiện hỗ trợ khi hòa giải viên gặp tai nạn hoặc rủi ro ảnh hưởng đến sức khỏe, tính mạng trong khi thực hiện hoạt động hòa giải (cấp huyện)

10.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã nơi đã ra quyết định công nhận hòa giải viên.

Bước 2: Công chức tiếp nhận, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ hợp lệ thì viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

+ Nếu hồ sơ không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người nộp hoàn thiện hồ sơ.

Bước 3: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, UBND cấp xã có văn bản đề nghị UBND cấp huyện hỗ trợ cho hòa giải viên gặp tai nạn hoặc rủi ro ảnh hưởng đến tính mạng, sức khỏe trong khi thực hiện hoạt động hòa giải.

- Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, ra quyết định hỗ trợ; trường hợp không hỗ trợ thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Bước 4: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã nơi đã ra quyết định công nhận hòa giải viên.

+ Nộp giấy tiếp nhận hồ sơ và và hẹn trả kết quả;

+ Nhận kết quả;

+ Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: buổi sáng từ 07giờ - 11giờ 30, buổi chiều từ 13giờ 30 - 17 giờ vào các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật, lễ, tết).

10.2. Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã nơi đã ra quyết định công nhận hòa giải viên.

10.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Giấy đề nghị hỗ trợ của hòa giải viên hoặc gia đình hòa giải viên trong trường hợp hòa giải viên bị thiệt hại về tính mạng có xác nhận của tổ trưởng tổ hòa giải hoặc Trưởng ban công tác Mặt trận trong trường hợp hòa giải viên bị thiệt hại là tổ trưởng tổ hòa giải. Giấy đề nghị hỗ trợ phải ghi rõ họ tên, địa chỉ của người yêu cầu hỗ trợ; lý do yêu cầu hỗ trợ;

- Biên bản xác nhận tình trạng của hòa giải viên bị tai nạn có xác nhận của UBND cấp xã nơi xảy ra tai nạn hoặc cơ quan công an nơi xảy ra tai nạn (bản chính hoặc bản sao có chứng thực trong trường hợp gửi qua đường bưu điện; bản phô tô và bản chính để đối chiếu trong trường hợp nộp trực tiếp);

- Giấy ra viện, hóa đơn thanh toán chi phí khám bệnh, chữa bệnh (bản chính hoặc bản sao có chứng thực trong trường hợp gửi qua đường bưu điện; bản phô tô và bản chính để đối chiếu trong trường hợp nộp trực tiếp);

- Văn bản, giấy tờ hợp lệ về thu nhập thực tế theo tiền lương, tiền công hằng tháng của người bị tai nạn có xác nhận của tổ chức hoặc cá nhân sử dụng lao động để

cơ quan nhà nước có thẩm quyền xác định thu nhập thực tế bị mất hoặc giảm sút (bản chính hoặc bản sao có chứng thực trong trường hợp gửi qua đường bưu điện; bản photo và bản chính để đối chiếu trong trường hợp nộp trực tiếp), bao gồm: Hợp đồng lao động, quyết định nâng lương của tổ chức hoặc cá nhân sử dụng lao động hoặc bản kê có thu nhập thực tế của hòa giải viên bị tai nạn và các giấy tờ chứng minh thu nhập thực tế hợp pháp khác (nếu có);

- Giấy chứng tử (trong trường hợp hòa giải viên bị thiệt hại về tính mạng; bản chính hoặc bản sao có chứng thực trong trường hợp gửi qua đường bưu điện; bản photo và bản chính để đối chiếu trong trường hợp nộp trực tiếp).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

10.4. Thời hạn giải quyết hồ sơ

Trong thời hạn 11 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ:

- Thời hạn UBND cấp xã xem xét, đề nghị UBND cấp huyện giải quyết hồ sơ: 03 ngày làm việc;

- Thời hạn Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, quyết định hỗ trợ: 05 ngày làm việc;

- Thời hạn UBND cấp xã chi tiền hỗ trợ: 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Quyết định hỗ trợ của UBND cấp huyện.

10.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Hòa giải viên hoặc gia đình hòa giải viên trong trường hợp hòa giải viên bị thiệt hại về tính mạng trong khi thực hiện hoạt động hòa giải.

10.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện;

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: UBND xã;

- Cơ quan phối hợp: Không.

10.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không.

10.8. Lệ phí: không.

10.9. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hỗ trợ;

10.10. Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không.

10.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật hòa giải ở cơ sở năm 2013;

- Nghị định số 15/2014/NĐ-CP ngày 27/02/2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật hòa giải ở cơ sở (sau đây gọi tắt là Nghị định số 15/2014/NĐ-CP).