

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH THANH HÓA**

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

Số: ~~2877~~/QĐ-UBND

Thanh Hóa, ngày 02 tháng 8 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính được chuẩn hóa lĩnh vực bồi thường nhà nước trong hoạt động quản lý hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp xã, tỉnh Thanh Hóa

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THANH HOÁ

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

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

Căn cứ Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 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 Quyết định số 08/QĐ-TTg ngày 06/01/2015 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Kế hoạch đơn giản hóa thủ tục hành chính trọng tâm năm 2015;

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;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Tờ trình số 205/TTr-STP ngày 19/7/2016,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 05 thủ tục hành chính lĩnh vực bồi thường nhà nước trong hoạt động quản lý hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp xã, tỉnh Thanh Hóa.

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; UBND các huyện, thị xã, thành phố; UBND các xã, phường, thị trấn; Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 QĐ;
- Cục KSTTHC - Bộ Tư pháp (để b/c);
- Chủ tịch UBND tỉnh (để b/c);
- Công thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, NC.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Handwritten signature of Lê Thị Thìn

Lê Thị Thìn

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC BỒI THƯỜNG NHÀ NƯỚC
TRONG HOẠT ĐỘNG QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM
QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CẤP XÃ, TỈNH THANH HÓA**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 387/QĐ-UBND ngày 02 tháng 8 năm 2016
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hóa)

**PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC BỒI
THƯỜNG NHÀ NƯỚC TRONG HOẠT ĐỘNG QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CẤP XÃ, TỈNH THANH HÓA**

Stt	Tên thủ tục hành chính
Lĩnh vực: Bồi thường nhà nước trong hoạt động quản lý hành chính.	
1	Thủ tục giải quyết bồi thường tại cơ quan có trách nhiệm bồi thường trong hoạt động quản lý hành chính.
2	Thủ tục chuyển giao quyết định giải quyết bồi thường.
3	Thủ tục trả lại tài sản.
4	Thủ tục chi trả tiền bồi thường trong hoạt động quản lý hành chính.
5	Thủ tục giải quyết khiếu nại về bồi thường nhà nước lần đầu.

**PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH
CHÍNH LĨNH VỰC BỒI THƯỜNG NHÀ NƯỚC TRONG HOẠT ĐỘNG
QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA
CẤP XÃ, TỈNH THANH HÓA**

(Có nội dung cụ thể của 05 thủ tục hành chính đính kèm)

**NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC
THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CẤP XÃ, TỈNH THANH HÓA**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 187/QĐ-UBND ngày 02 tháng 8 năm 2016
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hóa)

Tên thủ tục hành chính: Giải quyết bồi thường tại cơ quan có trách nhiệm bồi thường trong hoạt động quản lý hành chính.

Lĩnh vực: Bồi thường nhà nước trong hoạt động quản lý hành chính.

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Trình tự thực hiện

Bước 1. Chuẩn bị hồ sơ:

Cá nhân, tổ chức chuẩn bị hồ sơ hợp lệ theo quy định của pháp luật.

Bước 2. Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức:

1. Địa điểm tiếp nhận: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã.

2. Thời gian tiếp nhận: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ Lễ, Tết theo quy định).

Bước 3. Xử lý hồ sơ của cá nhân, tổ chức:

- Đại diện của cơ quan, tổ chức, cá nhân yêu cầu, xác định hành vi trái pháp luật của người thi hành công vụ;

- Người bị thiệt hại gửi đơn (kèm hồ sơ) yêu cầu bồi thường;

- Cơ quan có thẩm quyền thụ lý giải quyết;

- Cơ quan có trách nhiệm bồi thường xác minh thiệt hại;

- Cơ quan có trách nhiệm bồi thường thương lượng việc bồi thường;

- Cơ quan có trách nhiệm bồi thường ra quyết định giải quyết bồi thường.

Bước 4. Trả kết quả:

1. Địa điểm trả: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã.

2. Thời gian trả kết quả: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ Lễ, Tết theo quy định).

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính hoặc qua hệ thống bưu chính.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- 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 và tài liệu, chứng cứ có liên quan.

b) Số lượng bộ hồ sơ: 01 bộ

4. Thời hạn giải quyết: Thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đơn yêu cầu và các giấy tờ hợp lệ.

5. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã.

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

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

8. Lệ phí: Không

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

- 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 và thuộc phạm vi trách nhiệm bồi thường của Luật TNBTCNN;

- Có thiệt hại thực tế do hành vi trái pháp luật của người thi hành công vụ gây ra đối với người bị thiệt hại;

- 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.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

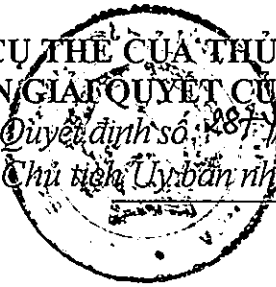
- Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước 2009.

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

- Thông tư liên tịch số 19/2010/TTLT-BTP-BTC-TTCP hướng dẫn thực hiện trách nhiệm bồi thường của Nhà nước trong hoạt động quản lý hành chính.

- Thông tư liên tịch số 08/2013/TTLT-BTP-BTC-TTCP ngày 27/02/2013 Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư liên tịch số 19/2010/TTLT-BTP-BTC-TTCP ngày 26 tháng 11 năm 2010 hướng dẫn thực hiện trách nhiệm bồi thường của Nhà nước trong hoạt động quản lý hành chính.

**NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC
THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CẤP XÃ, TỈNH THANH HÓA**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 287/QĐ-UBND ngày 02 tháng 8 năm 2016
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hóa)



Tên thủ tục hành chính: Chuyển giao quyết định giải quyết bồi thường.
Lĩnh vực: Bồi thường nhà nước trong hoạt động quản lý hành chính
NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
1. Trình tự thực hiện Bước 1. Chuẩn bị hồ sơ: Cá nhân, tổ chức chuẩn bị hồ sơ hợp lệ theo quy định của pháp luật. Bước 2. Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức: 1. Địa điểm tiếp nhận: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã. 2. Thời gian tiếp nhận: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ Lễ, Tết theo quy định). Bước 3. Xử lý hồ sơ của cá nhân, tổ chức: 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.
2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.
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.
4. Thời hạn giải quyết: chưa quy định.
5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.
6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã.
7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Biên bản hoặc sổ giao nhận quyết định giải quyết bồi thường.
8. Lệ phí: Không.
9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

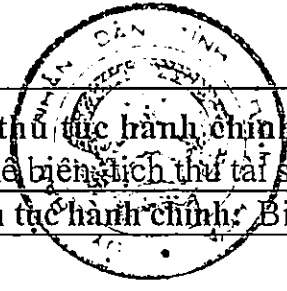
10. Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

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

- Luật Trách nhiệm Đồi thương 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.

**NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC
THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CẤP XÃ, TỈNH THANH HÓA**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 287/QĐ-UBND ngày 02 tháng 8 năm 2016
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hóa)

Tên thủ tục hành chính: Trả lại tài sản.
Lĩnh vực: Bồi thường nhà nước trong hoạt động quản lý hành chính.
NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
1. Trình tự thực hiện: Bước 1. Chuẩn bị hồ sơ: Cá nhân, tổ chức chuẩn bị hồ sơ hợp lệ theo quy định của pháp luật. Bước 2. Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức: 1. Địa điểm tiếp nhận: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của cơ quan ra Quyết định hủy bỏ Quyết định thu giữ, tạm giữ, kê biên, tịch thu tài sản. 2. Thời gian tiếp nhận: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ Lễ, Tết theo quy định). Bước 3. Xử lý hồ sơ của cá nhân, tổ chức: 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. Bước 4. Trả kết quả: 1. Địa điểm trả: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của cơ quan ra Quyết định hủy bỏ Quyết định thu giữ, tạm giữ, kê biên, tịch thu tài sản. 2. Thời gian trả kết quả: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ Lễ, Tết theo quy định).
2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính.
3. Thành phần, số lượng 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. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày quyết định thu giữ, tạm giữ, kê biên, tịch thu bị hủy bỏ.
5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.



6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan ra Quyết định hủy bỏ Quyết định thu giữ, tạm giữ, kê biên, tịch thu tài sản.
7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Biên bản trả lại tài sản.
8. Lệ phí: Không.
9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.
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.
11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: <ul style="list-style-type: none">- 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 TNBTCNN.

**NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC
THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CẤP XÃ, TỈNH THANH HÓA**
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 237/QĐ-UBND ngày 02 tháng 8 năm 2016
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hóa)

Tên thủ tục hành chính: Chi trả tiền bồi thường.
Lĩnh vực: Bồi thường nhà nước trong hoạt động quản lý hành chính.
NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
1. Trình tự thực hiện: Bước 1. Chuẩn bị hồ sơ: Cá nhân, tổ chức chuẩn bị hồ sơ hợp lệ theo quy định của pháp luật. Bước 2. Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức: 1. Địa điểm tiếp nhận: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của cơ quan có trách nhiệm bồi thường. 2. Thời gian tiếp nhận: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ Lễ, Tết theo quy định). Bước 3. Xử lý hồ sơ của cá nhân, tổ chức: - Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày bản án, 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. - Trường hợp cơ quan có trách nhiệm bồi thường có cơ quan quản lý cấp trên thì gửi hồ sơ đề cơ quan quản lý cấp trên thẩm định. - Chậm nhất 05 ngày làm việc sau khi nhận được kinh phí, cơ quan có trách nhiệm bồi thường tổ chức chi trả cho người bị thiệt hại hoặc thân nhân người bị thiệt hại. Việc chi trả được thực hiện một lần bằng tiền mặt hoặc chuyển khoản theo thỏa thuận. Bước 4. Trả kết quả: 1. Địa điểm trả: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của cơ quan có trách nhiệm bồi thường. 2. Thời gian trả kết quả: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ Lễ, Tết theo quy định).
2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính.
3. Thành phần, số lượng hồ sơ: a) Thành phần hồ sơ:

<p>+ Văn bản đề nghị cấp bồi thường kinh phí;</p> <p>+ 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;</p> <p>+ Bản án, quyết định giải quyết bồi thường của cơ quan có thẩm quyền có hiệu lực pháp luật.</p> <p>b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>
<p>4. Thời hạn giải quyết: thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ bồi thường hợp lệ.</p>
<p>5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức</p>
<p>6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan có trách nhiệm bồi thường</p>
<p>7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Biên bản giao nhận tiền bồi thường phù hợp với hình thức giao nhận tiền.</p>
<p>8. Lệ phí: Không</p>
<p>9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không</p>
<p>10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không</p>
<p>11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 19/2010/TTLT-BTP-BTC-TTCP ngày 26 tháng 11 năm 2010 hướng dẫn thực hiện trách nhiệm bồi thường của Nhà nước trong hoạt động quản lý hành chính. - Thông tư liên tịch số 08/2013/TTLT-BTP-BTC-TTCP ngày 27/02/2013 Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư liên tịch số 19/2010/TTLT-BTP-BTC-TTCP ngày 26 tháng 11 năm 2010 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.

**NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC
THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CẤP XÃ, TỈNH THANH HÓA**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 287/QĐ-UBND ngày 02 tháng 8 năm 2016
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hóa)

Tên thủ tục hành chính: Giải quyết khiếu nại về bồi thường nhà nước lần đầu.

Lĩnh vực: Bồi thường nhà nước trong hoạt động quản lý hành chính.

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Chuẩn bị hồ sơ:

Cá nhân, tổ chức chuẩn bị hồ sơ hợp lệ theo quy định của pháp luật.

Bước 2. Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức:

1. **Địa điểm tiếp nhận:** Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của cơ quan nhà nước có thẩm quyền giải quyết khiếu nại về bồi thường nhà nước lần đầu của cấp xã.

2. **Thời gian tiếp nhận:** Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ Lễ, Tết theo quy định).

3. Những điểm cần lưu ý khi tiếp nhận hồ sơ:

Nội dung đơn khiếu nại: trường hợp khiếu nại được thực hiện bằng đơn thì trong đơn khiếu nại phải ghi rõ ngày, tháng, năm khiếu nại; tên, địa chỉ của người khiếu nại; tên, địa chỉ của cơ quan, tổ chức, cá nhân bị khiếu nại; nội dung, lý do khiếu nại, tài liệu liên quan đến nội dung khiếu nại và yêu cầu giải quyết của người khiếu nại. Đơn khiếu nại phải do người khiếu nại ký tên hoặc điểm chỉ.

Bước 3. Xử lý hồ sơ của cá nhân, tổ chức:

- + Người bị thiệt hại gửi đơn khiếu nại;
- + 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 đầu.

Bước 4. Trả kết quả:

1. **Địa điểm trả:** Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của cơ quan nhà nước có thẩm quyền giải quyết khiếu nại về bồi thường nhà nước lần đầu của cấp xã.

2. **Thời gian trả kết quả:** Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ Lễ, Tết theo quy định).

<p>2. Cách thức thực hiện: nộp đơn khiếu nại trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến cơ quan thực hiện thủ tục hành chính.</p>
<p>3. Thành phần, số lượng hồ sơ:</p> <p>a) Thành phần hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> + 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. <p>b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>
<p>4. Thời hạn giải quyết:</p> <ul style="list-style-type: none"> + 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. + Ở 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.
<p>5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức</p>
<p>6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.</p>
<p>7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu.</p>
<p>8. Lệ phí: Không</p>
<p>9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không</p>
<p>10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:</p> <p>* 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 và thi hành án dân sự là trái pháp luật, xâm phạm trực tiếp đến quyền, lợi ích hợp pháp của mình (Điều 4 Thông tư liên tịch số 06/2014/TTLT-BTP-TTCP-BQP).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thời hiệu khiếu nại: <ul style="list-style-type: none"> + Thời hiệu khiếu nại việc giải quyết bồi thường, xem xét trách nhiệm hoàn trả trong hoạt động quản lý hành chính và thi hành án dân sự là 90 ngày kể từ ngày nhận được quyết định hành chính hoặc biết được quyết định hành chính, hành vi hành chính. + Trường hợp người khiếu nại không thực hiện được quyền khiếu nại theo đúng thời hiệu vì ốm đau, thiên tai, dịch họa, đi công tác, học tập ở nơi xa hoặc vì những trở ngại khách quan khác mà có giấy tờ hợp lệ làm căn cứ để chứng minh,

thì thời gian có trở ngại đó không tính vào thời hiệu.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính đối với một số trường hợp cụ thể được quy định từ Điều 8 đến Điều 14 Thông tư liên tịch số 06/2014/TTLT-BTP-TTCT-BQP:

+ Khiếu nại việc thụ lý hồ sơ yêu cầu bồi thường (Điều 8):

(1) Khiếu nại việc thụ lý hồ sơ yêu cầu bồi thường được thực hiện khi có một trong các căn cứ sau:

a) Hồ sơ yêu cầu bồi thường đã đầy đủ và hợp lệ theo quy định của pháp luật nhưng cơ quan có trách nhiệm bồi thường không thụ lý và không có văn bản thông báo cho người khiếu nại hoặc không hướng dẫn người khiếu nại gửi đơn đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết;

b) Hồ sơ yêu cầu bồi thường không đầy đủ nhưng hết thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan có trách nhiệm bồi thường không hướng dẫn việc bổ sung hồ sơ yêu cầu bồi thường.

(2) Trường hợp khiếu nại việc thụ lý hồ sơ yêu cầu bồi thường được thụ lý, giải quyết thì thời gian thực hiện khiếu nại, giải quyết khiếu nại không tính vào thời hiệu yêu cầu bồi thường quy định tại Điều 5 Luật TNBTCNN.

+ Khiếu nại việc cử người đại diện thực hiện việc giải quyết bồi thường (Điều 9):

Khiếu nại việc cử người đại diện thực hiện việc giải quyết bồi thường được thực hiện khi có một trong các căn cứ sau:

(1) Cơ quan có trách nhiệm bồi thường không cử người đại diện thực hiện việc giải quyết bồi thường theo quy định tại khoản 1 Điều 7 Nghị định số 16/2010/NĐ-CP;

(2) Người được Thủ trưởng cơ quan có trách nhiệm bồi thường cử làm đại diện thực hiện việc giải quyết bồi thường không có đủ các điều kiện theo quy định tại khoản 2 Điều 7 Nghị định số 16/2010/NĐ-CP.

+ Khiếu nại chi trả chi phí định giá, giám định lại (Điều 10):

Trường hợp có căn cứ theo quy định tại khoản 3 Điều 18 Luật TNBTCNN thì người khiếu nại có quyền khiếu nại cơ quan có trách nhiệm bồi thường chi trả chi phí định giá, giám định lại.

+ Khiếu nại việc thực hiện thủ tục chuyển giao quyết định giải quyết bồi thường cho người bị thiệt hại (Điều 11):

Khiếu nại việc thực hiện thủ tục chuyển giao quyết định giải quyết bồi thường cho người bị thiệt hại được thực hiện khi có một trong các căn cứ sau:

(1) Người chuyển giao quyết định giải quyết bồi thường cho người bị thiệt hại không thuộc một trong những người được quy định tại khoản 1 Điều 10 Nghị định số 16/2010/NĐ-CP;

(2) Việc chuyển giao quyết định giải quyết bồi thường không đúng theo quy

định tại khoản 2, khoản 3 và khoản 4 Điều 10 Nghị định số 16/2010/NĐ-CP.

+ Khiếu nại việc thực hiện thủ tục trả lại tài sản (Điều 12):

Khiếu nại việc thực hiện thủ tục trả lại tài sản được thực hiện khi có một trong các căn cứ sau:

(1) Quá thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày quyết định thu giữ, tạm giữ, kê biên, tịch thu bị huỷ bỏ mà cơ quan đã ra các quyết định đó không gửi thông báo bằng văn bản cho người bị thiệt hại về việc trả lại tài sản theo quy định tại khoản 1 Điều 11 Nghị định số 16/2010/NĐ-CP;

(2) Tài sản được trả lại cho người bị thiệt hại không đúng về số lượng, khối lượng và các đặc điểm khác theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

+ Khiếu nại việc chi trả tiền bồi thường (Điều 13):

Khiếu nại việc chi trả tiền bồi thường được thực hiện khi có một trong các căn cứ sau:

(1) Quá thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được kinh phí bồi thường do cơ quan tài chính cấp mà cơ quan có trách nhiệm bồi thường không thực hiện việc chi trả tiền bồi thường cho người bị thiệt hại hoặc thân nhân của người bị thiệt hại;

(2) Cơ quan có trách nhiệm bồi thường không thực hiện đúng thỏa thuận với người bị thiệt hại về hình thức, phương thức chi trả.

+ Khiếu nại việc xem xét trách nhiệm hoàn trả (Điều 14):

Khiếu nại việc xem xét trách nhiệm hoàn trả được thực hiện khi có một trong các căn cứ sau:

(1) Người tham gia Hội đồng xem xét trách nhiệm hoàn trả không đúng thành phần theo quy định tại khoản 2 Điều 13 Nghị định số 16/2010/NĐ-CP;

(2) Phương thức làm việc của Hội đồng xem xét trách nhiệm hoàn trả không được thực hiện theo quy định tại Điều 15 Nghị định số 16/2010/NĐ-CP;

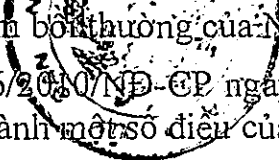
(3) Quyết định hoàn trả xác định mức hoàn trả và phương thức hoàn trả không phù hợp với mức độ thiệt hại, mức độ lỗi và điều kiện kinh tế của người thi hành công vụ có trách nhiệm hoàn trả hoặc việc xác định mức hoàn trả không đúng theo quy định tại Điều 16 Nghị định số 16/2010/NĐ-CP;

(4) Người thi hành công vụ có trách nhiệm hoàn trả không nhận được Quyết định hoàn trả.

* Yêu cầu điều kiện về Quyết định hành chính, hành vi hành chính:

Quyết định hành chính, hành vi hành chính của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, của người có trách nhiệm do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quản lý trực tiếp trong việc giải quyết bồi thường, xem xét trách nhiệm hoàn trả trong hoạt động quản lý hành chính.

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.