

Thủ tục hành chính: LĨNH VỰC KHÁC

I. Mã HS: 1.013685

Hỗ trợ duy trì hoạt động của đội văn nghệ, câu lạc bộ văn nghệ quần chúng tại các địa phương để phục vụ khách du lịch.

1. Cách thức thực hiện

Hình thức nộp	Thời hạn giải quyết	Phí, lệ phí	Mô tả
Trực tiếp	25 ngày		
Dịch vụ bưu chính	25 ngày		

2. Thành phần hồ sơ

Loại giấy tờ	Bản chính	Bản sao
Bản cam kết và đăng ký biểu diễn tối thiểu 02 lần/tháng để phục vụ khách du lịch và cam kết tham gia các chương trình xúc tiến du lịch, các sự kiện do ngành du lịch tổ chức khi được yêu cầu	1	0
Văn bản xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã và các đơn vị quản lý khu, điểm du lịch về kết quả biểu diễn của đội văn nghệ, câu lạc bộ văn nghệ quần chúng (báo cáo kết quả biểu diễn trong 06 tháng đối với trường hợp đề nghị hỗ trợ năm đầu tiên và kết quả biểu diễn của năm trước đối với trường hợp đề nghị hỗ trợ từ năm thứ hai trở đi)	1	0

3. Trình tự thực hiện

1.1. Các đội văn nghệ, câu lạc bộ văn nghệ quần chúng tại các địa phương có hoạt động du lịch trên địa bàn tỉnh gửi hồ sơ đề nghị hỗ trợ đến Trung tâm phục vụ hành chính công.

1.2. Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị hỗ trợ, UBND cấp xã, phường trả lời bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân đề nghị hỗ trợ (trong đó nêu rõ lý do hồ sơ chưa đủ điều kiện).

1.3. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị hỗ trợ, UBND cấp xã, phường thẩm định và có văn bản đề xuất hỗ trợ kèm theo hồ sơ đề nghị hỗ trợ của tổ chức, cá nhân gửi Sở Du lịch tổng hợp, gửi Sở Tài chính. Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Tài chính xem xét, trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt và cấp kinh phí cho Ủy ban nhân dân cấp xã, phường để chi trả cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân..

4. Cơ quan thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp xã

5. Yêu cầu, điều kiện:

(1) Là đội văn nghệ, câu lạc bộ văn nghệ quần chúng đã được hỗ trợ thành lập mới theo quy định của Nghị quyết số 105/2023/NQ-HĐND ngày 12/7/2023 của HĐND tỉnh Ninh Bình về việc ban hành Quy định một số chính sách hỗ trợ phát triển du lịch trên địa bàn tỉnh Ninh Bình giai đoạn 2023-2030;

(2) Có cam kết và đăng ký biểu diễn tối thiểu 02 lần/tháng để phục vụ khách du lịch và cam kết tham gia các chương trình xúc tiến du lịch, các sự kiện do ngành du lịch tổ chức khi có yêu cầu. Trường hợp vi phạm cam kết thì đối tượng được hỗ trợ phải hoàn trả lại toàn bộ kinh phí hỗ trợ duy trì hoạt động đã được cấp trong năm và không được hỗ trợ kinh phí duy trì hoạt động các năm tiếp theo (trừ trường hợp thiên tai, dịch bệnh, các rủi ro bất khả kháng mà Nhà nước có quy định tạm dừng hoạt động du lịch dẫn đến việc không thực hiện được nội dung đã cam kết).

6. Thủ tục hành chính liên quan: không có thông tin

II. Mã HS: 1.013686

Hỗ trợ tu bổ, sửa chữa nhà ở mang kiểu dáng kiến trúc truyền thống có tuổi đời từ 50 năm trở lên trong vùng lõi Di sản văn hóa và thiên nhiên thế giới Quần thể danh thắng Tràng AN.

1. Cách thức thực hiện

Hình thức nộp	Thời hạn giải quyết	Phí, lệ phí	Mô tả
Trực tiếp	25 ngày		
Dịch vụ bưu chính	25 ngày		

2. Thành phần hồ sơ

Loại giấy tờ	Bản chính	Bản sao
Bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận Quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất	0	1
Văn bản ủy quyền của các thành viên hộ gia đình cho một thành viên hộ gia đình làm người đại diện thực hiện thủ tục đề nghị hỗ trợ (văn bản phải được công chứng hoặc chứng thực) trong trường hợp đối tượng đề nghị hỗ trợ là hộ gia đình	1	1

3. Trình tự thực hiện

1.1. Hộ gia đình, cá nhân thực hiện việc tu bổ, sửa chữa nhà ở mang kiểu dáng kiến trúc truyền thống có tuổi đời từ 50 năm trở lên trong vùng lõi Di sản văn hóa và thiên nhiên thế giới Quần thể danh thắng Tràng An để phục vụ hoạt động du lịch, gửi hồ sơ đề nghị hỗ trợ đến Trung tâm phục vụ hành chính công.

1.2. Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị hỗ trợ, UBND cấp xã, phường trả lời bằng văn bản cho hộ gia đình, cá nhân đề nghị hỗ trợ (trong đó nêu rõ lý do hồ sơ chưa đủ điều kiện).

1.3. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị hỗ trợ, UBND cấp xã, phường thẩm định và có văn bản đề xuất hỗ trợ kèm theo hồ sơ đề nghị hỗ trợ của hộ gia đình, cá nhân gửi Sở Du lịch tổng hợp, gửi Sở Tài chính. Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Tài chính xem xét, trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt và cấp kinh phí cho Ủy ban nhân dân cấp xã, phường để chi trả cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân.

4. Cơ quan thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp xã

5. Yêu cầu, điều kiện:

(1) Hộ gia đình, cá nhân là chủ sở hữu ngôi nhà ở mang kiểu dáng kiến trúc truyền thống có tuổi đời từ 50 năm trở lên trong vùng lõi Di sản văn hóa và thiên nhiên thế giới Quần thể danh thắng Tràng An;

(2) Nhà ở truyền thống có tuổi đời từ 50 năm trở lên được cơ quan nhà nước có thẩm quyền quyết định đưa vào Danh mục bảo tồn để phát triển du lịch;

(3) Việc tu bổ, sửa chữa phải được cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép xây dựng theo quy định của pháp luật và thi công theo đúng nội dung giấy phép xây dựng đã được cấp.

6. Thủ tục hành chính liên quan: không có thông tin

III. Mã HS: 1.013687

Hỗ trợ xây dựng mới nhà ở (theo khung mẫu thiết kế) trong vùng lõi di sản văn hóa và thiên nhiên thế giới Quần thể danh thắng Tràng An.

1. Cách thức thực hiện

Hình thức nộp	Thời hạn giải quyết	Phí, lệ phí	Mô tả
Trực tiếp	25 ngày		
Dịch vụ bưu chính	25 ngày		

2. Thành phần hồ sơ

Loại giấy tờ	Bản chính	Bản sao
Xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã, phường về việc xây dựng theo đúng nội dung giấy phép xây dựng	1	1

3. Trình tự thực hiện

1.1. Hộ gia đình, cá nhân xây dựng mới nhà ở trong vùng lõi di sản văn hóa và thiên nhiên thế giới Quần thể danh thắng Tràng An, gửi hồ sơ đề nghị hỗ trợ đến Trung tâm phục vụ hành chính công.

1.2. Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị hỗ trợ, UBND cấp xã, phường trả lời bằng văn bản cho hộ gia đình, cá nhân đề nghị hỗ trợ (trong đó nêu rõ lý do hồ sơ chưa đủ điều kiện).

1.3. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị hỗ trợ, UBND cấp xã, phường thẩm định và có văn bản đề xuất hỗ trợ kèm theo hồ sơ đề nghị hỗ trợ của hộ gia đình, cá nhân gửi Sở Du lịch tổng hợp, gửi Sở Tài chính. Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Tài chính xem xét, trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt và cấp kinh phí cho Sở Du lịch và Ủy ban nhân dân cấp xã, phường để chi trả cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân..

4. Cơ quan thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp xã

5. Yêu cầu, điều kiện:

(1) Hộ gia đình, cá nhân có diện tích đất ở đã được cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất trong vùng lõi di sản văn hóa và thiên nhiên thế giới Quần thể danh thắng Tràng An;

(2) Hình thức kiến trúc theo các khung mẫu thiết kế được cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành;

(3) Việc xây dựng nhà ở mới phải được cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép xây dựng theo quy định của pháp luật và thi công theo đúng nội dung giấy phép xây dựng đã được cấp..

6. Thủ tục hành chính liên quan: không có thông tin

XXXIX. Mã HS: 1.013684

Hỗ trợ thành lập đội văn nghệ, câu lạc bộ văn nghệ quần chúng tại các địa phương để phục vụ khách du lịch.

1. Cách thức thực hiện

Hình thức nộp	Thời hạn giải quyết	Phí, lệ phí	Mô tả
Trực tiếp	25 ngày		
Dịch vụ bưu chính	25 ngày		

2. Thành phần hồ sơ

Loại giấy tờ	Bản chính	Bản sao
Văn bản xác nhận thông tin về cư trú của các thành viên đội văn nghệ quần chúng	1	0
Văn bản xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã về việc đội văn nghệ, câu lạc bộ văn nghệ quần chúng được thành lập mới và đã biểu diễn phục vụ khách du lịch từ 02 tháng trở lên	1	0
Bản cam kết về việc biểu diễn các loại hình nghệ thuật truyền thống phục vụ khách du lịch	1	0

3. Trình tự thực hiện

1.1. Các đội văn nghệ, câu lạc bộ văn nghệ quần chúng tại các địa phương có hoạt động du lịch trên địa bàn tỉnh để phục vụ khách du lịch gửi hồ sơ đề nghị hỗ trợ đến Trung tâm phục vụ hành chính công.

1.2. Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị hỗ trợ, UBND cấp xã, phường trả lời bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân đề nghị hỗ trợ (trong đó nêu rõ lý do hồ sơ chưa đủ điều kiện).

1.3. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị hỗ trợ, UBND cấp xã, phường thẩm định và có văn bản đề xuất hỗ trợ kèm theo hồ sơ đề nghị hỗ trợ của tổ chức, cá nhân gửi Sở Du lịch tổng hợp, gửi Sở Tài chính. Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Tài chính xem xét, trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt và cấp kinh phí cho Ủy ban nhân dân cấp xã, phường để chi trả cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân...

4. Cơ quan thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp xã

5. Yêu cầu, điều kiện:

- (1) Đội văn nghệ, câu lạc bộ văn nghệ quần chúng được thành lập mới tại các địa phương có hoạt động du lịch trên địa bàn tỉnh;
- (2) Có quy mô từ 15 người trở lên là người dân cư trú tại địa phương nơi đội văn nghệ, câu lạc bộ văn nghệ quần chúng được thành lập;
- (3) Được Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận về việc thành lập mới và đã biểu diễn phục vụ khách du lịch từ 02 tháng trở lên;
- (4) Có cam kết về việc biểu diễn các loại hình nghệ thuật truyền thống phục vụ khách du lịch. Trường hợp vi phạm cam kết thì đối tượng được hỗ trợ phải hoàn trả lại toàn bộ kinh phí hỗ trợ thành lập đã được cấp

6. Thủ tục hành chính liên quan: không có thông tin

XXXX. Mã HS: 1.013683

Hỗ trợ đầu tư xây dựng mới hoặc nâng cấp, cải tạo loại hình nhà ở có phòng cho khách du lịch thuê (gọi theo tiếng Anh là homestay).

1. Cách thức thực hiện

Hình thức nộp	Thời hạn giải quyết	Phí, lệ phí	Mô tả
Trực tiếp	25 ngày		
Dịch vụ bưu chính	25 ngày		

2. Thành phần hồ sơ

Loại giấy tờ	Bản chính	Bản sao
Văn bản công nhận của Sở Du lịch về việc đạt Tiêu chuẩn quốc gia TCVN 7800:2017. Văn bản xác nhận của Sở Du lịch về quy mô của cơ sở đảm bảo phục vụ từ 15 khách trở lên	1	0

3. Trình tự thực hiện

1.1. Tổ chức, hộ gia đình, cá nhân xây dựng mới hoặc nâng cấp, cải tạo nhà ở nhằm cung cấp dịch vụ lưu trú cho khách du lịch theo loại hình homestay, gửi hồ sơ đề nghị hỗ trợ đến Trung tâm phục vụ hành chính công.

1.2. Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị hỗ trợ, UBND cấp xã, phường trả lời bằng văn bản cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân đề nghị hỗ trợ (trong đó nêu rõ lý do hồ sơ chưa đủ điều kiện).

1.3. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị hỗ trợ, UBND cấp xã, phường thẩm định và có văn bản đề xuất hỗ trợ kèm theo hồ sơ đề nghị hỗ trợ của tổ chức, hộ gia đình, cá nhân gửi Sở Du lịch tổng hợp, gửi Sở Tài chính. Trên cơ sở đề xuất của Ủy ban nhân dân cấp xã, phường; trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Tài chính xem xét, trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt và cấp kinh phí cho Ủy ban nhân dân cấp xã, phường để chi trả cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân..

4. Cơ quan thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp xã

5. Yêu cầu, điều kiện:

(1) Tổ chức, hộ gia đình, cá nhân đáp ứng các điều kiện để được kinh doanh du lịch theo quy định của pháp luật;

(2) Tuân thủ các quy định của pháp luật về xây dựng, đầu tư, kinh doanh;

(3) Cơ sở Homestay sau khi được tổ chức, hộ gia đình, cá nhân đầu tư xây dựng mới hoặc nâng cấp, cải tạo phải có quy mô phục vụ từ 15 khách du lịch trở lên và đáp ứng các điều kiện theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN 7800:2017 Nhà ở có phòng cho khách du lịch thuê được công bố tại Quyết định số 3990/QĐ-BKH-CN ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ

6. Thủ tục hành chính liên quan: không có thông tin

I. Mã HS: 2.002165

Giải quyết yêu cầu bồi thường tại cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại (cấp xã).

1. Cách thức thực hiện

Hình thức nộp	Thời hạn giải quyết	Phí, lệ phí	Mô tả
Trực tiếp	90 ngày		<p>- Trong trường hợp người yêu cầu bồi thường nộp hồ sơ trực tiếp, cơ quan giải quyết bồi thường tiếp nhận hồ sơ, ghi vào sổ nhận hồ sơ và cấp giấy xác nhận đã nhận hồ sơ cho người yêu cầu bồi thường. Trường hợp hồ sơ được gửi qua dịch vụ bưu chính thì trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, cơ quan giải quyết bồi thường phải thông báo bằng văn bản về việc nhận hồ sơ cho người yêu cầu bồi thường. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Thủ trưởng cơ quan giải quyết bồi thường có thể yêu cầu người yêu cầu bồi thường bổ sung hồ sơ trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 41 của Luật TNBTCNN năm 2017. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu của Thủ trưởng cơ quan giải quyết bồi thường, người yêu cầu bồi thường phải bổ sung hồ sơ. Khoảng thời gian có sự kiện bất khả kháng hoặc trở ngại khách quan theo quy định của Bộ luật Dân sự không tính vào thời hạn quy định tại khoản này. - Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ theo quy định tại Điều 41 của Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước năm 2017 cơ quan giải quyết bồi thường phải thụ lý hồ sơ và vào sổ thụ lý. - Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày thụ lý hồ sơ, cơ quan giải quyết bồi thường phải cử người giải quyết bồi thường. - Trường hợp, người yêu cầu bồi thường đề nghị tạm ứng kinh phí bồi thường theo quy định tại điểm e khoản 3 Điều 41 của Luật TNBTCNN năm 2017, cơ quan giải quyết bồi thường tiến hành tạm ứng kinh phí bồi thường đối với những thiệt hại quy định tại khoản 1 Điều 44</p>

TNBTCNN năm 2017. Cụ thể, thời hạn thực hiện tạm ứng kinh phí bồi thường được thực hiện như sau: (1) Ngay sau khi thụ lý hồ sơ, người giải quyết bồi thường có trách nhiệm xác định giá trị các thiệt hại quy định tại khoản 1 Điều 44 TNBTCNN năm 2017 và đề xuất Thủ trưởng cơ quan giải quyết bồi thường việc tạm ứng kinh phí bồi thường và mức tạm ứng cho người yêu cầu bồi thường; (2) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề xuất, nếu còn dự toán quản lý hành chính được cấp có thẩm quyền giao, cơ quan giải quyết bồi thường phải hoàn thành việc tạm ứng kinh phí và chi trả cho người yêu cầu bồi thường. Trường hợp không còn đủ dự toán quản lý hành chính được cấp có thẩm quyền giao, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề xuất, Thủ trưởng cơ quan giải quyết bồi thường có văn bản đề nghị cơ quan tài chính có thẩm quyền tạm ứng kinh phí để chi trả cho người yêu cầu bồi thường. Cơ quan tài chính có trách nhiệm cấp kinh phí cho cơ quan giải quyết bồi thường trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, cơ quan tài chính có thẩm quyền có trách nhiệm cấp kinh phí cho cơ quan giải quyết bồi thường. Thủ trưởng cơ quan giải quyết bồi thường quyết định mức tạm ứng cho người yêu cầu bồi thường nhưng không dưới 50% giá trị các thiệt hại quy định tại khoản 1 Điều 44 TNBTCNN năm 2017. - Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày thụ lý hồ sơ, người giải quyết bồi thường phải hoàn thành việc xác minh thiệt hại. Trường hợp vụ việc giải quyết yêu cầu bồi thường có nhiều tình tiết phức tạp hoặc phải xác minh tại nhiều địa điểm thì thời hạn xác minh thiệt hại là 30 ngày kể từ ngày thụ lý hồ sơ. Thời hạn xác minh thiệt hại có thể được kéo dài theo thỏa thuận giữa người yêu cầu bồi thường và người giải quyết bồi thường nhưng tối đa là 15 ngày kể từ ngày hết thời hạn quy định tại khoản này. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc việc xác minh thiệt hại, người giải quyết bồi thường phải hoàn thành báo cáo xác minh thiệt hại làm căn cứ để thương lượng việc bồi thường. - Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày hoàn thành báo cáo xác minh thiệt hại, cơ quan giải quyết bồi thường phải tiến hành thương lượng việc bồi thường. Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày tiến hành thương lượng, việc

			<p>thương lượng phải được hoàn thành. Trường hợp vụ việc giải quyết yêu cầu bồi thường có nhiều tình tiết phức tạp thì thời hạn thương lượng tối đa là 15 ngày. Thời hạn thương lượng có thể được kéo dài theo thỏa thuận giữa người yêu cầu bồi thường và người giải quyết bồi thường nhưng tối đa là 10 ngày kể từ ngày hết thời hạn quy định tại khoản này. - Ngay sau khi có biên bản kết quả thương lượng thành, Thủ trưởng cơ quan giải quyết bồi thường ra quyết định giải quyết bồi thường và trao cho người yêu cầu bồi thường tại buổi thương lượng. Trường hợp người yêu cầu bồi thường không nhận quyết định giải quyết bồi thường thì người giải quyết bồi thường lập biên bản về việc không nhận quyết định. Biên bản phải có chữ ký của đại diện các cơ quan tham gia thương lượng. Biên bản phải nêu rõ hậu quả pháp lý của việc không nhận quyết định giải quyết bồi thường theo quy định tại điểm đ khoản 1 Điều 51 của Luật TNBTCNN năm 2017. Cơ quan giải quyết bồi thường phải gửi cho người yêu cầu bồi thường trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày lập biên bản.</p>
<p>Dịch vụ bưu chính</p>	<p>90 ngày</p>		<p>- Trong trường hợp người yêu cầu bồi thường nộp hồ sơ trực tiếp, cơ quan giải quyết bồi thường tiếp nhận hồ sơ, ghi vào sổ nhận hồ sơ và cấp giấy xác nhận đã nhận hồ sơ cho người yêu cầu bồi thường. Trường hợp hồ sơ được gửi qua dịch vụ bưu chính thì trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, cơ quan giải quyết bồi thường phải thông báo bằng văn bản về việc nhận hồ sơ cho người yêu cầu bồi thường. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Thủ trưởng cơ quan giải quyết bồi thường có thể yêu cầu người yêu cầu bồi thường bổ sung hồ sơ trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 41 của Luật TNBTCNN năm 2017. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu của Thủ trưởng cơ quan giải quyết bồi thường, người yêu cầu bồi thường phải bổ sung hồ sơ. Khoảng thời gian có sự kiện bất khả kháng hoặc trở ngại khách quan theo quy định của Bộ luật Dân sự không tính vào thời hạn quy định tại khoản này. - Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ theo quy định tại Điều 41 của</p>

Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước năm 2017 cơ quan giải quyết bồi thường phải thụ lý hồ sơ và vào sổ thụ lý. - Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày thụ lý hồ sơ, cơ quan giải quyết bồi thường phải cử người giải quyết bồi thường. - Trường hợp, người yêu cầu bồi thường đề nghị tạm ứng kinh phí bồi thường theo quy định tại điểm e khoản 3 Điều 41 của Luật TNBTCNN năm 2017, cơ quan giải quyết bồi thường tiến hành tạm ứng kinh phí bồi thường đối với những thiệt hại quy định tại khoản 1 Điều 44 TNBTCNN năm 2017. Cụ thể, thời hạn thực hiện tạm ứng kinh phí bồi thường được thực hiện như sau: (1) Ngay sau khi thụ lý hồ sơ, người giải quyết bồi thường có trách nhiệm xác định giá trị các thiệt hại quy định tại khoản 1 Điều 44 TNBTCNN năm 2017 và đề xuất Thủ trưởng cơ quan giải quyết bồi thường việc tạm ứng kinh phí bồi thường và mức tạm ứng cho người yêu cầu bồi thường; (2) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề xuất, nếu còn dự toán quản lý hành chính được cấp có thẩm quyền giao, cơ quan giải quyết bồi thường phải hoàn thành việc tạm ứng kinh phí và chi trả cho người yêu cầu bồi thường. Trường hợp không còn đủ dự toán quản lý hành chính được cấp có thẩm quyền giao, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề xuất, Thủ trưởng cơ quan giải quyết bồi thường có văn bản đề nghị cơ quan tài chính có thẩm quyền tạm ứng kinh phí để chi trả cho người yêu cầu bồi thường. Cơ quan tài chính có trách nhiệm cấp kinh phí cho cơ quan giải quyết bồi thường trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, cơ quan tài chính có thẩm quyền có trách nhiệm cấp kinh phí cho cơ quan giải quyết bồi thường. Thủ trưởng cơ quan giải quyết bồi thường quyết định mức tạm ứng cho người yêu cầu bồi thường nhưng không dưới 50% giá trị các thiệt hại quy định tại khoản 1 Điều 44 TNBTCNN năm 2017. - Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày thụ lý hồ sơ, người giải quyết bồi thường phải hoàn thành việc xác minh thiệt hại. Trường hợp vụ việc giải quyết yêu cầu bồi thường có nhiều tình tiết phức tạp hoặc phải xác minh tại nhiều địa điểm thì thời hạn xác minh thiệt hại là 30 ngày kể từ ngày thụ lý hồ sơ. Thời hạn xác minh thiệt hại có thể được kéo dài theo thỏa thuận giữa người yêu cầu bồi thường

		<p>và người giải quyết bồi thường nhưng tối đa là 15 ngày kể từ ngày hết thời hạn quy định tại khoản này. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc việc xác minh thiệt hại, người giải quyết bồi thường phải hoàn thành báo cáo xác minh thiệt hại làm căn cứ để thương lượng việc bồi thường. - Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày hoàn thành báo cáo xác minh thiệt hại, cơ quan giải quyết bồi thường phải tiến hành thương lượng việc bồi thường. Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày tiến hành thương lượng, việc thương lượng phải được hoàn thành. Trường hợp vụ việc giải quyết yêu cầu bồi thường có nhiều tình tiết phức tạp thì thời hạn thương lượng tối đa là 15 ngày. Thời hạn thương lượng có thể được kéo dài theo thỏa thuận giữa người yêu cầu bồi thường và người giải quyết bồi thường nhưng tối đa là 10 ngày kể từ ngày hết thời hạn quy định tại khoản này. - Ngay sau khi có biên bản kết quả thương lượng thành, Thủ trưởng cơ quan giải quyết bồi thường ra quyết định giải quyết bồi thường và trao cho người yêu cầu bồi thường tại buổi thương lượng. Trường hợp người yêu cầu bồi thường không nhận quyết định giải quyết bồi thường thì người giải quyết bồi thường lập biên bản về việc không nhận quyết định. Biên bản phải có chữ ký của đại diện các cơ quan tham gia thương lượng. Biên bản phải nêu rõ hậu quả pháp lý của việc không nhận quyết định giải quyết bồi thường theo quy định tại điểm đ khoản 1 Điều 51 của Luật TNBTCNN năm 2017. Cơ quan giải quyết bồi thường phải gửi cho người yêu cầu bồi thường trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày lập biên bản.</p>
--	--	--

2. Thành phần hồ sơ

Trường hợp người bị thiệt hại trực tiếp yêu cầu bồi thường

Loại giấy tờ	Bản chính	Bản sao
Văn bản yêu cầu bồi thường;	1	0
Văn bản làm căn cứ yêu cầu bồi thường, trừ trường hợp người bị thiệt hại không được gửi hoặc không thể có văn bản làm căn cứ yêu cầu bồi thường;	0	1
Giấy tờ chứng minh nhân thân của người bị thiệt hại;	0	1
Tài liệu, chứng cứ có liên quan đến việc yêu cầu bồi thường (nếu có).	0	1

Trường hợp người yêu cầu bồi thường là người thừa kế (nếu có nhiều người thừa kế thì những người thừa kế đó phải cử ra một người đại diện) hoặc là người đại diện của người bị thiệt hại thì ngoài các tài liệu quy định tại các điểm a, b và d khoản 1 Điều 41 Luật TNBTCNN năm 2017

Loại giấy tờ	Bản chính	Bản sao
Văn bản yêu cầu bồi thường;	1	0
Văn bản làm căn cứ yêu cầu bồi thường, trừ trường hợp người bị thiệt hại không được gửi hoặc không thể có văn bản làm căn cứ yêu cầu bồi thường;	0	1
Giấy tờ chứng minh nhân thân của người bị thiệt hại;	0	1
Tài liệu, chứng cứ có liên quan đến việc yêu cầu bồi thường (nếu có);	0	1
Giấy tờ chứng minh nhân thân của người thừa kế, người đại diện của người bị thiệt hại;	0	1

Loại giấy tờ	Bản chính	Bản sao
Văn bản ủy quyền hợp pháp trong trường hợp đại diện theo ủy quyền;	0	1
Trường hợp người bị thiệt hại chết mà có di chúc thì người yêu cầu bồi thường phải cung cấp di chúc, trường hợp không có di chúc thì phải có văn bản hợp pháp về quyền thừa kế.	0	1

3. Trình tự thực hiện

- Tiếp nhận và xử lý hồ sơ
- Thụ lý hồ sơ
- Cử người giải quyết bồi thường
- Tạm ứng kinh phí bồi thường thiệt hại.
- Xác minh thiệt hại
- Thương lượng việc bồi thường
- Ra quyết định giải quyết bồi thường (sau khi ra quyết định giải quyết bồi thường, cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại phải lập hồ sơ đề nghị cấp kinh phí bồi thường đến cơ quan tài chính có thẩm quyền để đề nghị cấp kinh phí bồi thường và chi trả tiền bồi thường cho người yêu cầu bồi thường).

4. Cơ quan thực hiện: Cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại trong hoạt động quản lý hành chính quy định tại Điều 33 của Luật TNBTCNN năm 2017 ở cấp xã

5. Yêu cầu, điều kiện:

- Có một trong các căn cứ xác định hành vi trái pháp luật của người thi hành công vụ gây thiệt hại và yêu cầu bồi thường tương ứng quy định tại khoản 2 Điều 7 Luật TNBTCNN năm 2017
- Có thiệt hại thực tế của người bị thiệt hại thuộc phạm vi trách nhiệm bồi thường của Nhà nước theo quy định của Luật TNBTCNN năm 2017
- Có mối quan hệ nhân quả giữa thiệt hại thực tế và hành vi gây thiệt hại.

6. Thủ tục hành chính liên quan: không có thông tin

