

Số: 2496/QĐ-UBND

Thanh Hóa, ngày 11 tháng 7 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính được chuẩn hóa trong lĩnh vực Trợ giúp pháp lý thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở Tư pháp 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 195/TTr-STP ngày 04/7/2016,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 01 thủ tục hành chính được chuẩn hóa trong lĩnh vực trợ giúp pháp lý thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở Tư pháp 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, Giám đốc Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước; 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);
- Cổng thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, NC.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Lê Thị Thìn

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC CHUẨN HÓA TRONG LĨNH VỰC
TRỢ GIÚP PHÁP LÝ THUỘC PHẠM VI QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA
SỞ TƯ PHÁP TỈNH THANH HÓA**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2496/QĐ-UBND ngày 11 tháng 7 năm 2016
của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa)*

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tư pháp tỉnh Thanh Hoá

Stt	Tên thủ tục hành chính
Lĩnh vực: Trợ giúp pháp lý.	
1	Thủ tục đề nghị thanh toán chi phí thực hiện vụ việc trợ giúp pháp lý.

**PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC
CHUẨN HÓA THUỘC PHẠM VI QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ TƯ PHÁP
TỈNH THANH HOÁ**

(Có nội dung cụ thể của 01 thủ tục hành chính đính kèm)

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ TƯ PHÁP TỈNH THANH HÓA

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2496/QĐ-UBND ngày 11 tháng 7 năm 2016 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hoá)

Tên thủ tục hành chính: Thủ tục đề nghị thanh toán chi phí thực hiện vụ việc trợ giúp pháp lý.

Số seri trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC:

Lĩnh vực: Trợ giúp pháp lý.

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Chuẩn bị hồ sơ:

Cá nhân (Trợ giúp viên pháp lý, Cộng tác viên trợ giúp pháp lý) chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Bước 2. Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân:

1. Địa điểm tiếp nhận: Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Thanh Hóa. Địa chỉ: Số 32, Đại lộ Lê Lợi, phường Điện Biên, thành phố Thanh Hóa, tỉnh Thanh Hóa.

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:

a) Đối với cá nhân:

- Sau khi hoàn thành vụ việc tư vấn, tham gia tố tụng, tham gia đại diện ngoài tố tụng, người thực hiện trợ giúp pháp lý (Trợ giúp viên pháp lý, Cộng tác viên trợ giúp pháp lý) lập hồ sơ đề nghị thanh toán chi phí thực hiện vụ việc trợ giúp pháp lý gửi Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh;

- Sau khi hoàn thành vụ việc hòa giải, người thực hiện trợ giúp pháp lý (Trợ giúp viên pháp lý, Cộng tác viên trợ giúp pháp lý) lập bảng kê chi phí thực hiện vụ việc hòa giải gửi Trung tâm.

b) Đối với cơ quan tiếp nhận hồ sơ: Trong trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì trong thời hạn ba (03) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, Trung tâm yêu cầu và hướng dẫn người thực hiện trợ giúp pháp lý hoàn thiện lại hồ sơ.

Bước 3. Xử lý hồ sơ của cá nhân:

Trong thời hạn năm (05) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Trung tâm có trách nhiệm thanh toán chi phí thực hiện vụ việc trợ giúp pháp lý cho người đề nghị theo quy định.

<p>Bước 4. Trả kết quả:</p> <p>1. Địa điểm trả: Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Thanh Hóa. Địa chỉ: Số 32, Đại lộ Lê Lợi, phường Điện Biên, thành phố Thanh Hóa, tỉnh Thanh Hóa.</p> <p>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>
<p>2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở Trung tâm trợ giúp pháp lý.</p>
<p>3. Thành phần, số lượng hồ sơ:</p> <p>a) Thành phần hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với vụ việc tư vấn, tham gia tố tụng, tham gia đại diện ngoài tố tụng: <ul style="list-style-type: none"> + Bảng kê chi phí và thời gian thực hiện tư vấn pháp luật, tham gia tố tụng, đại diện ngoài tố tụng (Mẫu số 01); + Phiếu xác nhận thời gian làm việc (Mẫu số 02); + Hoá đơn, chứng từ và các giấy tờ hợp lệ chứng minh chi phí hành chính liên quan đến việc thực hiện vụ việc trợ giúp pháp lý (nếu có) theo quy định hiện hành về tài chính. - Đối với vụ việc hòa giải: Bảng kê chi phí thực hiện vụ việc hòa giải (Mẫu số 03). <p>b) Số lượng bộ hồ sơ: 01 bộ.</p>
<p>4. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn năm (05) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.</p>
<p>5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân (Trợ giúp viên pháp lý, Cộng tác viên trợ giúp pháp lý).</p>
<p>6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:</p> <p>a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước.</p> <p>b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.</p> <p>c) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước.</p> <p>d) Cơ quan phối hợp: Không.</p>
<p>7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Chi phí thực hiện vụ việc trợ giúp pháp lý được Trung tâm trợ giúp pháp lý thanh toán.</p>
<p>8. Lệ phí: Không.</p>
<p>9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bảng kê chi phí và thời gian thực hiện tư vấn pháp luật, tham gia tố tụng, đại diện ngoài tố tụng (Mẫu số 01);

- Phiếu xác nhận thời gian làm việc (Mẫu số 02);
- Bảng kê chi phí thực hiện vụ việc hòa giải (Mẫu số 03).

(Ban hành kèm theo Thông tư số 18/2003/TT-BTP ngày 20/11/2013 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn cách tính thời gian thực hiện và thủ tục thanh toán chi phí thực hiện vụ việc trợ giúp pháp lý).

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

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

- Luật Trợ giúp pháp lý số 69/2006/QH11 ngày 29/6/2006;
- Nghị định số 07/2007/NĐ-CP ngày 12/01/2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý;
- Nghị định số 14/2013/NĐ-CP ngày 05/02/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 07/2007/NĐ-CP quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý;
- Nghị định số 80/2015/NĐ-CP ngày 17/9/2015 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 14/2013/NĐ-CP ngày 05/02/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 07/2007/NĐ-CP ngày 12/01/2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý;
- Thông tư liên tịch số 209/2012/TTLT-BTC-BTP ngày 30/11/2012 của Bộ Tài chính và Bộ Tư pháp hướng dẫn việc lập, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo đảm hoạt động của cơ quan trợ giúp pháp lý nhà nước;
- Thông tư số 18/2013/TT-BTP ngày 20/11/2013 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn cách tính thời gian thực hiện và thủ tục thanh toán chi phí thực hiện vụ việc trợ giúp pháp lý.

CÁC MẪU ĐƠN, TỜ KHAI HÀNH CHÍNH: Có.
MẪU KẾT QUẢ THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH: Không.

SỞ TƯ PHÁP TỈNH/TP...
TRUNG TÂM TRỢ GIÚP PHÁP LÝ
NHÀ NƯỚC

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

**BẢNG KÊ CHI PHÍ VÀ THỜI GIAN THỰC HIỆN TƯ VẤN PHÁP LUẬT,
THAM GIA TỔ TỤNG, ĐẠI DIỆN NGOÀI TỔ TỤNG**

Mã số hồ sơ vụ việc trợ giúp pháp lý:.....

I. Chi bồi dưỡng

Stt	Thời gian thực hiện vụ việc	Đề xuất mức chi	Ghi chú
Tổng			

II. Chi phí hành chính

Stt	Nội dung chi	Đề xuất mức chi	Ghi chú
Tổng			

(Kèm theo chứng từ gốc, vé, hóa đơn,...)

III. Công tác phí

Stt	Số ngày đi công tác	Đề xuất mức chi	Ghi chú
Tổng			

....., ngày tháng năm 20....
Người thực hiện trợ giúp pháp lý
(ký và ghi rõ họ tên)

SỞ TƯ PHÁP TỈNH/TP...
TRUNG TÂM TRỢ GIÚP PHÁP LÝ
NHÀ NƯỚC

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

PHIẾU XÁC NHẬN THỜI GIAN LÀM VIỆC

Mã số hồ sơ vụ việc trợ giúp pháp lý:

Stt	Nội dung làm việc	Địa điểm đến làm việc	Thời gian làm việc	Xác nhận (ký và ghi rõ họ tên)	Ghi chú
	Tổng cộng				

....., ngày tháng năm 20.....

Người thực hiện trợ giúp pháp lý
(ký và ghi rõ họ tên)

SỞ TƯ PHÁP TỈNH/TP...
TRUNG TÂM TRỢ GIÚP PHÁP LÝ
NHÀ NƯỚC

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

BẢNG KÊ CHI PHÍ THỰC HIỆN VỤ VIỆC HÒA GIẢI

Mã số hồ sơ vụ việc trợ giúp pháp lý:.....

I. Chi bồi dưỡng

Đề xuất mức chi	Ghi chú

II. Chi phí hành chính

Stt	Nội dung chi	Đề xuất mức chi	Ghi chú
Tổng			

(Kèm theo chứng từ gốc, vé, hóa đơn,...)

III. Công tác phí

Stt	Số ngày đi công tác	Đề xuất mức chi	Ghi chú
Tổng			

....., ngày tháng năm 20.....
Người thực hiện trợ giúp pháp lý
(ký và ghi rõ họ tên)