|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TỔNG CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ**  **CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ TỈNH BẮC KẠN** | | | | | | | |
| **TCVN ISO 9001:2015** | | | | | | | |
| QUY TRÌNH | | | | | | | |
| ÐỀ NGHỊ MIỄN, GIẢM PHÍ THI HÀNH ÁN | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | **MÃ HIỆU** | | : | **QT.NV.04** | |  |
|  | | **LẦN BAN HÀNH** | | : | **02** | |  |
|  | | **NGÀY BAN HÀNH** | | : | **/ /2023** | |  |
|  | | | | | | | |
|  | **SOẠN THẢO** | | **SOÁT XÉT** | | | **PHÊ DUYỆT** | |
| Họ và tên | Phạm Thị Thương | | Dương Đức Thanh | | | Nguyễn Văn Duyệt | |
| Chữ ký |  | |  | | |  | |
| Chức vụ | Phó trưởng phòng | | Trưởng phòng | | | Cục trưởng | |

**MỤC LỤC**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung** | **Trang / Phần liên quan việc sửa đổi** | **Mô tả nội dung sửa đổi** | **Lần sửa đổi** | **Ngày sửa đổi** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| TỔNG CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ  **CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ**  **TỈNH BẮC KẠN** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
|  | *Bắc Kạn, ngày tháng năm 2023* |

**QUY TRÌNH**

**ĐỀ NGHỊ MIỄN, GIẢM PHÍ THI HÀNH ÁN**

*( Ban hành theo Quyết định số ……./ QĐ - CTHADS ngày của Cục trưởng Cục Thi hành án dân sự tỉnh Bắc Kạn )*

**1. MỤC ĐÍCH**

Quy định thống nhất trách nhiệm, thời gian thực hiện, trình tự, cách thức miễn, giảm phí thi hành án dân sự.

**2. PHẠM VI**

Quy trình áp dụng đối với: Thủ trưởng, các Phó Thủ trưởng được phân công, Chấp hành viên, Kế toán, văn thư, đương sự trong vụ việc thi hành án; các phòng, ban có liên quan gồm: Phòng Nghiệp vụ & Tổ chức thi hành án; Phòng Kế hoạch, tài chính; Văn phòng Cục Thi hành án dân sự các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Bộ phận 1 cửa.

**3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015;

- Luật Thi hành án dân sự số 26/2008/QH12 ngày 14/11/2008; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi hành án dân sự số 64/2014/QH13 ngày 25/11/2014;

- Nghị định số 62/2015/NĐ-CP ngày 18/7/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi hành án dân sự;

- Thông tư số 01/2016/TT-BTP ngày 01/02/2016 của Bộ Tư pháp hướng dẫn một số thủ tục về quản lý hành chính và biểu mẫu nghiệp vụ trong thi hành án dân sự;

- Thông tư số 216/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thi hành án dân sự.

**4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT**

THADS: Thi hành án dân sự

**5. NỘI DUNG QUY TRÌNH**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **5.1** | **Cơ sở pháp lý** | | | | | |
|  | - Luật Thi hành án dân sự số 26/2008/QH12 ngày 14/11/2008; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi hành án dân sự số 64/2014/QH13 ngày 25/11/2014;  - Nghị định số 62/2015/NĐ-CP ngày 18/7/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi hành án dân sự;  - Thông tư số 01/2016/TT-BTP ngày 01/02/2016 của Bộ Tư pháp hướng dẫn một số thủ tục về quản lý hành chính và biểu mẫu nghiệp vụ trong thi hành án dân sự;  - Thông tư số 216/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thi hành án dân sự. | | | | | |
| **5.2** | **Thành phần hồ sơ** | | | **Bản chính** | | **Bản sao** |
|  | 1. Đơn đề nghị miễn hoặc giảm phí thi hành án dân sự; giấy ủy quyền (nếu có) | | | x | |  |
| 2. Tài liệu có liên quan chứng minh điều kiện miễn phí thi hành án dân sự bao gồm 1 trong những điều kiện sau:  - Được hưởng chế độ ưu đãi người có công với cách mạng;  - Thuộc diện neo đơn được Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người đó cư trú xác nhận; thuộc diện tàn tật hoặc ốm đau kéo dài có tóm tắt hồ sơ bệnh án được cơ sở khám bệnh, chữa bệnh từ cấp huyện trở lên xác nhận;  - Người được thi hành án xác minh chính xác sau khi cơ quan thi hành án dân sự đã ra quyết định về việc chưa có điều kiện thi hành án theo quy định tại khoản 1 Điều 44a Luật Thi hành án dân sự và cơ quan thi hành án dân sự xử lý được tài sản để thi hành án. | | | x | |  |
|  | 3. Tài liệu có liên quan chứng minh điều kiện giảm phí thi hành án dân sự bao gồm 1 trong những điều kiện sau:  - Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người đó cư trú hoặc cơ quan, tổ chức nơi người đó làm việc xác nhận người có khó khăn về kinh tế thuộc chuẩn hộ nghèo;  - Người được thi hành án xác minh chính xác khi yêu cầu thi hành án và cơ quan thi hành án dân sự xử lý được tài sản để thi hành án mà không phải áp dụng biện pháp cưỡng chế cần huy động lực lượng, trừ trường hợp tài sản đã được xác định trong bản án, quyết định của Tòa án, Trọng tài thương mại;  - Người được thi hành án xác minh chính xác khi yêu cầu thi hành án và cơ quan thi hành án dân sự xử lý được tài sản để thi hành án nếu phải áp dụng biện pháp cưỡng chế cần huy động lực lượng, trừ trường hợp tài sản đã được xác định trong bản án, quyết định của Tòa án, Trọngtài thương mại. | | | x | |  |
| **5.3** | **Số lượng hồ sơ** | | | | | |
|  | 01 bộ | | | | | |
| **5.4** | **Thời gian xử lý** | | | | | |
|  | 05 ngày làm việc | | | | | |
| **5.5** | **Nơi tiếp nhận và trả kết quả** | | | | | |
|  | Bộ phận 1 cửa | | | | | |
| **5.6** | **Lệ phí** | | | | | |
|  | Không | | | | | |
| **5.7** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | |
| **QUY TRÌNH XỬ LÝ CÔNG VIỆC** | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | |
| **B1** | Nộp đơn đề nghị miễn, giảm phí THADS và tài liệu kèm theo chứng minh đủ điều kiện miễn, giảm phí THADS | Người được thi hành án/ Người được ủy quyền | Giờ hành chính | | Đơn đề nghị  BM.NV.04.01 | |
| **B2** | Tiếp nhận hồ sơ và ghi phiếu nhận đơn, hẹn ngày trả kết quả | Bộ phận một cửa | Giờ hành chính | | Phiếu nhận đơn  BM.NV.04.02 | |
| **B3** | Chuyển hồ sơ cho Thủ trưởng/Lãnh đạo đơn vị phụ trách | Bộ phận một cửa | ½ ngày | |  | |
| **B4** | Phân công xử lý hồ sơ | Lãnh đạo Cục | ½ ngày | |  | |
| **B5** | Thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp đơn, tài liệu chưa đầy đủ thì hướng dẫn người yêu cầu bổ sung theo quy định  - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo. | Chấp hành viên | 01 ngày | | Công văn phúc đáp | |
| **B6** | Chuẩn bị hồ sơ báo cáo Lãnh đạo phòng trình Lãnh đạo Cục về việc người phải nộp phí đề nghị miễn, giảm phí THADS | Chấp hành viên | ½ ngày | |  | |
| **B7** | Duyệt hồ sơ đề nghị | Lãnh đạo Cục | ½ ngày | |  | |
| **B8** | Ban hành Quyết định miễn, giảm phí THADS | Thủ trưởng cơ quan THADS | 01 ngày | | Quyết định miễn, giảm phí THADS  BM.NV.04.03 | |
| **B9** | Trả kết quả | Bộ phận một cửa | 1 ngày | | Quyết định miễn, giảm phí THADS  BM.NV.04.03 | |

**6. BIỂU MẪU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***TT*** | ***Mã hiệu*** | ***Tên Biểu mẫu*** |
|  | BM.NV.04.01 | Đơn đề nghị miễn, giảm phí THADS |
|  | BM.NV.04.02 | Phiếu nhận đơn |
|  | BM.NV.04.03 | Quyết định miễn, giảm phí THADS của Cục THADS |

**7. HỒ SƠ CẦN LƯU**

|  |  |
| --- | --- |
| ***TT*** | ***Hồ sơ lưu*** |
|  | Đơn đề nghị miễn, giảm phí THADS |
|  | Tài liệu chứng minh đủ điều kiện miễn, giảm phí THADS |
|  | Văn bản thông báo yêu cầu bổ sung tài liệu chứng minh thuộc đối tượng được miễn, giảm THADS |
|  | Quyết định miễn, giảm phí THADS |