



**QUY TRÌNH THỰC HIỆN CƠ CHẾ MỘT CỬA
TRONG LĨNH VỰC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ**
(Ban hành kèm theo QĐ số 682/QĐ-CTHADS ngày 23/5/2017
của Cục THADS tỉnh Quảng Ninh)

1. Tiếp nhận hồ sơ:

- Tổ chức, cá nhân có quyền yêu cầu, đề nghị thực hiện các thủ tục hành chính trong lĩnh vực thi hành án dân sự gồm: Yêu cầu thi hành án; yêu cầu xác nhận kết quả thi hành án; yêu cầu thay đổi Chấp hành viên; đề nghị miễn, giảm chi phí cưỡng chế thi hành án; đề nghị miễn, giảm phí thi hành án.

- Tổ chức, cá nhân có thể yêu cầu, đề nghị thực hiện các thủ tục hành chính trong lĩnh vực thi hành án dân sự bằng việc trực tiếp nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa, gửi qua đường bưu điện hoặc nộp qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Bộ phận một cửa kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết của Cục THADS tỉnh Quảng Ninh, Bộ phận một cửa hướng dẫn để tổ chức, cá nhân đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đúng, chưa đầy đủ theo quy định, Bộ phận một cửa hướng dẫn bằng phiếu hướng dẫn để tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ. Việc hướng dẫn này được thực hiện theo nguyên tắc một lần, cụ thể, đầy đủ, theo đúng các quy định đã được niêm yết công khai.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Bộ phận một cửa cấp Phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân. Phiếu hẹn nêu rõ ngày nhận, thời gian giải quyết và ngày hẹn trả kết quả; cập nhật thông tin hồ sơ vào Sổ theo dõi hồ sơ TTHC hoặc phần mềm một cửa điện tử. Thời hạn trả kết quả được thực hiện theo quy định của Luật THADS và các văn bản hướng dẫn thi hành đối với từng việc và thời gian tính từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ của tổ chức, cá nhân.

+ Đối với những trường hợp yêu cầu, đề nghị của tổ chức, cá nhân không thuộc các thủ tục hành chính được thực hiện cơ chế một cửa, thì Bộ phận một cửa hướng dẫn để tổ chức, cá nhân thực hiện theo quy định chung.

2. Luân chuyển hồ sơ:

Chậm nhất không quá ½ ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ của tổ chức, cá nhân, Bộ phận một cửa cập nhật thông tin hồ sơ và thực hiện luân chuyển hồ sơ đến người có thẩm quyền hoặc phòng, công chức chuyên môn để xử lý, giải quyết theo đúng quy định. Trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h00 ngày hôm trước thì thời gian chuyển hồ sơ vào đầu giờ làm việc buổi sáng của ngày làm việc kế tiếp.

3. Xử lý, giải quyết hồ sơ:

- Phòng chuyên môn hoặc công chức được giao giải quyết thẩm định hồ sơ, thời hạn giải quyết: trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ của tổ chức, cá nhân, trình người có thẩm quyền ký và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho Bộ phận một cửa trước ½ ngày so với ngày ghi trong Phiếu hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

- Trường hợp hồ sơ của tổ chức, cá nhân có liên quan đến các phòng, công chức chuyên môn khác, thì phòng, công chức được giao trực tiếp giải quyết hồ sơ chủ động phối hợp với phòng, cá nhân liên quan để cùng xử lý, giải quyết hồ sơ.

- Những hồ sơ, thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết đã được tiếp nhận nhưng không thể giải quyết do hồ sơ không hợp pháp, hợp lệ (sau khi đã xem xét kỹ hồ sơ) thì báo cáo Lãnh đạo Cục, trình ký thông báo nêu rõ lý do không được giải quyết, kèm hồ sơ trả lại cho người nộp trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận; trường hợp giải quyết hồ sơ quá hạn, Trưởng phòng chuyên môn phải có văn bản xin lỗi người yêu cầu, ghi rõ lý do quá hạn, thời hạn trả kết quả lần sau. Các văn bản này chuyển cho Bộ phận một cửa để liên hệ, gửi cho người yêu cầu.

4. Trả kết quả:

- Bộ phận một cửa theo dõi chặt chẽ tình trạng giải quyết hồ sơ; có trách nhiệm đôn đốc việc giải quyết hồ sơ để đảm bảo tiến độ trả kết quả theo đúng ngày hẹn với tổ chức, cá nhân.

- Sau khi nhận kết quả giải quyết xong từ phòng, công chức chuyên môn, Bộ phận một cửa cập nhật kết quả vào phần mềm điện tử, Sở theo dõi hồ sơ TTHC để theo dõi và trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân tại Bộ phận một cửa; trường hợp tổ chức, cá nhân yêu cầu nhận kết quả qua đường bưu điện hoặc cơ quan, tổ chức, cá nhân khác thì thực hiện trả kết quả theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân; trường hợp tổ chức, cá nhân không có yêu cầu và cũng không đến nhận kết quả thì việc thông báo, thủ tục nhận được thực hiện theo quy định của Luật THADS;

- Việc trả kết quả giải quyết TTHC theo cơ chế một cửa cho tổ chức, cá nhân là đương sự, người có quyền lợi, nghĩa vụ liên quan hoặc người được ủy quyền, theo quy định tại Điều 39 Luật THADS (Bộ phận một cửa phải kiểm tra kỹ CMND hoặc giấy tờ tùy thân đảm bảo người nhận đúng hoặc người được ủy quyền hợp pháp, thì phải lưu lại giấy ủy quyền theo quy định).

- Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa đến nhận hồ sơ theo Phiếu hẹn trả kết quả thì phải ghi rõ lý do vào Phiếu hẹn trả kèm kết quả giải quyết hồ sơ và lưu giữ tại Bộ phận một cửa.

- Định kỳ vào ngày làm việc cuối cùng của tuần, Bộ phận một cửa có trách nhiệm thống kê việc tiếp nhận, giải quyết hồ sơ TTHC, báo cáo lãnh đạo Cục để theo dõi, chỉ đạo.

* Bộ phận Một cửa Cục THADS tỉnh Quảng Ninh; địa chỉ: Khu Hà Khánh A, P.Cao Xanh, TP.Hạ Long, tỉnh Quảng Ninh. Điện thoại: 0333.700636; Fax: 0333.700636; Trang thông tin điện tử: Cục Thi hành án dân sự tỉnh Quảng Ninh; hòm thư điện tử: htttquangninh@moj.gov.vn

* Thời gian làm việc từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần, trừ ngày lễ, ngày tết, ngày nghỉ theo quy định; sáng từ 07 giờ 30 đến 12 giờ 00, chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ.