**III. LĨNH VỰC THẨM ĐỊNH DỰ ÁN**

**6. Thẩm định và phê duyệt điều chỉnh Báo cáo nghiên cứu khả thi không có cấu phần xây dựng.**

**6.1. Trình tự, cách thức, thời gian thực hiện:**

| **TT** | **Trình tự thực hiện** | **Cách thức thực hiện** | **Thời gian giải quyết** |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bước 1** | **Nộp hồ sơ thủ tục hành chính** | Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện | - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;  - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc. |
| **Bước 2** | **Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính** | Công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh:  a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.  b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.  c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho phòng, đơn vị có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình. | Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày. |
| **Bước 3** | Giải quyết thủ tục hành chính | a) Sau khi nhận hồ sơ từ bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính: | **35 ngày.** |
| - Tiếp nhận hồ sơ | 0,5 ngày |
| - Giải quyết hồ sơ, trong đó: | 34,5 ngày. |
|  | + Phòng Tài chính – Kế hoạch thẩm định: | 19,5 ngày. |
| ● Chuyên viên. | 18,5 ngày. |
| ● Lãnh đạo phòng. | 01 ngày |
| + UBND cấp huyện phê duyệt: | Dự án nhóm A: 20 ngày; dự án nhóm B, C: 15 ngày |
| b) Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, thì Phòng Tài chính – Kế hoạch trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa. | Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ |
| **Bước 4** | **Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính** | Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:  - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ trước thời hạn quy định.  - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả).  - Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.  - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện) (nếu có) | - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;  - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc. |

**6.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

**a) Thành phần hồ sơ:**

- Tờ trình phê duyệt điều chỉnh Báo cáo nghiên cứu khả thi không có cấu phần xây dựng của chủ đầu tư ;

- Quyết định đầu tư của dự án;

- Văn bản của cấp thẩm quyền cho phép điều chỉnh dự án hoặc cho phép bổ sung thiết bị của dự án;

- Hồ sơ Điều chỉnh Báo cáo nghiên cứu khả thi không có cấu phần xây dựng ( nếu có)

- Văn bản của Cơ quan chuyên ngành thẩm định giá đối với hạng mục bổ sung hoặc phát sinh của dự án;

- Dự toán điều chỉnh được duyệt (nếu có);

- Nguồn vốn cho dự án (nếu có);

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**6.3. Cơ quan thực hiệnTTHC:**

- Phòng Tài chính – Kế hoạch.

- Ủy ban nhân dân cấp huyện.

**6.4. Đối tượng thực hiện TTHC:**

Tổ chức

**6.5. Kết quả thực hiện TTHC:**

Quyết định phê duyệt.

**6.6. Lệ phí**:

Không có.

**6.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Không có.

**6.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:**

Không có.

**6.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**:

- Điều 46 Luật Đầu tư công

- Điều 34 Nghị định 136/2015/NĐ-CP

- Điều 7 Nghị định số 32/2015/NĐ-CP

**6.10. Lưu hồ sơ (ISO):**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Thành phần hồ sơ lưu** | **Bộ phận lưu trữ** | **Thời gian lưu** |
| - Như mục 1.2;  - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.  - Hồ sơ thẩm định (nếu có)  - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) | Phòng Tài chính - Kế hoạch | Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở |
| Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ. | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả |