**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN**

**CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số* 1396*/QĐ-UBND-HC ngày12 tháng 11 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp)*

**I. LĨNH VỰC CÔNG SẢN-GIÁ**

**1. Tên thủ tục hành chính: Thanh toán chi phí có liên quan đến việc xử lý tài sản công**

**1.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính**

| **TT** | **Trình tự thực hiện** | **Cách thức thực hiện** | **Thời gian giải quyết** | **Ghi chú** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bước 1** | **Nộp hồ sơ thủ tục hành chính** | Nộp trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính - Phòng Tài chính – Kế hoạch huyện, thị, thành phố. | 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** | **Bước 1:** Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nộp tiền vào tài khoản tạm giữ, cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức bán, thanh lý tài sản có trách nhiệm lập 01 bộ hồ sơ đề nghị thanh toán gửi chủ tài khoản tạm giữ để chi trả chi phí xử lý tài sản.  **Bước 2**: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Tài chính –Kế hoạch có trách nhiệm cấp tiền cho cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức bán, thanh lý tài sản để thực hiện chi trả các khoản chi phí có liên quan đến việc xử lý tài sản công. | Sau khi tiếp nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển ngay hồ sơ cho phòng chuyên môn phụ trách giải quyết trong buổi làm việc hoặc chậm nhất là đầu buổi làm việc tiếp theo. |  |
| **Bước 3** | Giải quyết thủ tục hành chính | Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính: | **30 ngày**, trong đó: |  |
| *1. Tiếp nhận hồ sơ* | *01 ngày* |  |
| *2. Giải quyết hồ sơ* | *28 ngày* |  |
| - Trường hợp thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan | *23 ngày* |  |
| *+ Chuyên viên*  *+ Lãnh đạo phòng/bộ phận*  *+ Lãnh đạo đơn vị: Phó giám đốc phục trách*  *+ Văn thư đơn vị: Bộ phận văn phòng Sở* | *20 ngày*  *01 ngày*  *01 ngày*  *01 ngày* |  |
| **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 như sau:  - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua điện thoại đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.  - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc. | *01 ngày* |  |

**1.2. Thành phần, số lượng hồ sơ**

a) Thành phần hồ sơ

- Văn bản đề nghị thanh toán của cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức xử lý tài sản (trong đó nêu rõ số tiền thu được từ việc xử lý tài sản, tổng chi phí xử lý tài sản, thông tin về tài khoản tiếp nhận thanh toán) kèm theo bảng kê chi tiết các khoản chi: 01 bản chính;

- Quyết định xử lý tài sản của cơ quan, người có thẩm quyền: 01 bản sao;

- Các hồ sơ, giấy tờ chứng minh cho các khoản chi như: Dự toán chi được duyệt; Hợp đồng thuê dịch vụ thẩm định giá, đấu giá, phá dỡ; hóa đơn, phiếu thu tiền (nếu có): 01 bản sao;

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

**1.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức bán, thanh lý tài sản.

**1.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Phòng Tài chính – Kế hoạch huyện, thị, thành phố

**1.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Không có

**1.6. Phí, lệ phí:** Không có

**1.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có**

**1.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không có**

**1.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

- Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

**1.10. Lưu hồ sơ (ISO):**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Thành phần hồ sơ lưu** | **Bộ phận lưu trữ** | **Thời gian lưu** |
| - Văn bản đề nghị thanh toán  - Quyết định xử lý tài sản của cơ quan, người có thẩm quyền.  - Các hồ sơ, giấy tờ chứng minh cho các khoản chi. | Phòng Tài chính – Kế hoạch huyện, thị, thành phố | Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của huyện, thị, thành phố. |