**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**

**11. Tên thủ tục hành chính: Quyết định bán tài sản công cho người duy nhất theo quy định tại khoản 2 Điều 25 Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ.**

**11.1. 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 07 ngày làm việc, kể từ ngày xác định được người duy nhất theo quy định tại khoản 2 Điều 25 Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ, cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức bán tài sản lập 01 bộ hồ sơ gửi Phòng Tài chính – kế hoạch thẩm định trỉnh Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định bán tài sản cho người duy nhất thay thế quyết định bán đấu giá tài sản đã ban hành.  Bước 2: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Tài chính – kế hoạch thẩm định trình Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyế định bán tài sản công cho người duy nhất tham giá đấu giá . | 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: | **07 ngày**, trong đó: |  |
| *1. Tiếp nhận hồ sơ* | *01 buổi* |  |
| *2. Giải quyết hồ sơ* | *06 ngày* |  |
| - 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. | *06 ngày* |  |
| *+ Chuyên viên*  *+ Lãnh đạo phòng phụ trách*  *+ Văn thư đơn vị*  *+ UBND huyện phê duyệt* | *02 ngày*  *01 buổi*  *01 buổi*  *03 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 buổi* |  |

**11.2. Thành phần, số lượng hồ sơ**

a) Thành phần hồ sơ

- Văn bản đề nghị bán của cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức bán tài sản (trong đó mô tả đầy đủ quá trình tổ chức đấu giá và mức giá tổ chức, cá nhân duy nhất tham gia đấu giá đã trả): 01 bản chính;

- Văn bản đề nghị bán tài sản công cho người duy nhất của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có): 01 bản chính.

- Quyết định bán đấu giá tài sản của cơ quan, người có thẩm quyền: 01 bản sao.

- Biên bản bán đấu giá tài sản (nếu có) và các hồ sơ liên quan đến quá trình tổ chức đấu giá tài sản: 01 bản sao.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

**11.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức bán tài sản công

**11.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

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

**11.4.2 Cơ quan có thẩm quyền quyết định thủ tục hành chính**: Ủy ban nhân dân huyện, thị, thành phố.

**11.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định hành chính

**11.6. Phí, lệ phí:** Không có

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

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

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

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

- Khoản 2 Điều 25 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.

**11.10. Lưu hồ sơ (ISO):**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Thành phần hồ sơ lưu** | **Bộ phận lưu trữ** | **Thời gian lưu** |
| - Văn bản đề nghị bán của cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức bán tài sản (trong đó mô tả đầy đủ quá trình tổ chức đấu giá và mức giá tổ chức, cá nhân duy nhất tham gia đấu giá đã trả): 01 bản chính;  - Văn bản đề nghị bán tài sản công cho người duy nhất của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có): 01 bản chính.  - Quyết định bán đấu giá tài sản của cơ quan, người có thẩm quyền: 01 bản sao.  - Biên bản bán đấu giá tài sản (nếu có) và các hồ sơ liên quan đến quá trình tổ chức đấu giá tài sản: 01 bản sao.  - Quyết định phê duyệt bán cho người duy nhất của UBND huyện | 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 |