

Số: /TB-UBND

Hà Thanh, ngày 30 tháng 6 năm 2022

THÔNG BÁO

(V/v Công khai danh mục và quy trình giải quyết TTHC Lĩnh vực Tài chính – Kế toán thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã)

Kính gửi:

- Ủy ban nhân dân huyện Tứ Kỳ;
- Phòng Tài chính – Kế toán huyện Tứ Kỳ;
- Các ban, ngành, đoàn thể xã;
- Các tổ chức, cá nhân có liên quan;

Ủy ban nhân dân xã Hà Thanh thông báo việc thực hiện niêm yết công khai danh mục và quy trình giải quyết TTHC lĩnh vực Tài chính – Kế toán thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân xã cụ thể như sau:

- Lĩnh vực Bảo hiểm: 01 thủ tục
- Lĩnh vực Chính sách thuế: 01 thủ tục
- Lĩnh vực quản lý giá công sản: 03 thủ tục
- Lĩnh vực đấu thầu và lựa chọn nhà đầu tư: 02 thủ tục

(có phụ lục chi tiết đính kèm).

Danh mục và quy trình giải quyết TTHC lĩnh vực Tài chính – Kế toán được niêm yết công khai tại Bộ phận một cửa UBND xã.

Nội dung chi tiết được đăng tải tại Trang thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân xã Hà Thanh địa chỉ <http://www.hathanh.tuky.haiduong.gov.vn>.

Ủy ban nhân dân xã Hà Thanh trân trọng thông báo để các ban, ngành, đoàn thể của xã; các tổ chức, cá nhân có liên quan biết và thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như kg;
- TV Đảng ủy; TT HĐND;
- Lãnh đạo UBND xã;
- Lưu .VP.

CHỦ TỊCH

Phạm Xuân Thúc

PHỤ LỤC
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
LĨNH VỰC TÀI CHÍNH – KẾ TOÁN
(Kèm theo Thông báo số /TB-UBND ngày 30 tháng 6 năm 2022)

STT	Tên thủ tục	Số lượng
I	LĨNH VỰC BẢO HIỂM	01
1	Phê duyệt đối tượng được hỗ trợ phí bảo hiểm nông nghiệp	
II	LĨNH VỰC CHÍNH SÁCH THUẾ	01
1	Kê khai, thẩm định tờ khai bảo vệ môi trường đối với nước thải	
II	LĨNH VỰC QUẢN LÝ GIÁ CÔNG SẢN	03
1	Điều chuyển tài sản công	
2	Thanh lý tài sản công	
3	Tiêu hủy tài sản công	
III	LĨNH VỰC ĐẤU THẦU, LỰA CHỌN NHÀ ĐẦU TƯ	02
1	Giải quyết kiến nghị trong quá trình lựa chọn nhà đầu tư	
2	Thủ tục giải quyết kiên nghị về kết quả lựa chọn nhà đầu tư	

I. LĨNH VỰC BẢO HIỂM: 01 thủ tục

Thủ tục: Phê duyệt đối tượng được hỗ trợ phí bảo hiểm nông nghiệp

a) Trình tự thực hiện

+ Căn cứ Quyết định của Thủ tướng Chính phủ, công bố của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về địa bàn được hỗ trợ, tổ chức, cá nhân sản xuất nông nghiệp lập hồ sơ đề nghị phê duyệt đối tượng được hỗ trợ và gửi đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi tổ chức, cá nhân thực hiện sản xuất nông nghiệp.

+ Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, căn cứ Quyết định của Thủ tướng Chính phủ, công bố của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về địa bàn được hỗ trợ, Ủy ban nhân dân cấp xã rà soát, lập danh sách tổ chức, cá nhân sản xuất nông nghiệp đề nghị phê duyệt đối tượng được hỗ trợ báo cáo Ủy ban nhân dân cấp huyện.

+ Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được báo cáo của Ủy ban nhân dân cấp xã, căn cứ Quyết định của Thủ tướng Chính phủ, công bố của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về địa bàn được hỗ trợ, hồ sơ đề nghị phê duyệt đối tượng được hỗ trợ do Ủy ban nhân dân cấp xã gửi và báo cáo của Ủy ban nhân dân cấp xã, Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện thẩm định, tổng hợp danh sách tổ chức, cá nhân sản xuất nông nghiệp thuộc đối tượng được hỗ trợ gửi Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

+ Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được báo cáo thẩm định của Ủy ban nhân dân cấp huyện, căn cứ Quyết định của Thủ tướng Chính phủ và báo cáo thẩm định của Ủy ban nhân dân cấp huyện, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thực hiện tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành quyết định phê duyệt danh sách đối tượng được hỗ trợ phí bảo hiểm nông nghiệp. Quyết định này được gửi đến Sở Tài chính, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Ủy ban nhân dân cấp huyện và cấp xã có liên quan.

+ Trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành Quyết định phê duyệt đối tượng được hỗ trợ, Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện niêm yết công khai danh sách tổ chức, cá nhân sản xuất nông nghiệp thuộc đối tượng được hỗ trợ phí bảo hiểm nông nghiệp tại Trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã, thông báo trên hệ thống thông tin, truyền thông của xã và sao gửi cho tổ chức, cá nhân

b) Cách thức thực hiện:

+ Tại Bộ phận một cửa các xã, phường, thị trấn.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ

- Đơn đề nghị xem xét, phê duyệt đối tượng được hỗ trợ theo mẫu quy định tại Phụ lục 1 ban hành kèm theo Nghị định số 58/2018/NĐ-CP.

- Bản kê khai về cây trồng, vật nuôi, nuôi trồng thủy sản theo mẫu quy định tại Phụ lục 2 ban hành kèm theo Nghị định số 58/2018/NĐ-CP.

- Tài liệu chứng minh thuộc đối tượng được hỗ trợ phí bảo hiểm nông nghiệp đối với trường hợp đối tượng được hỗ trợ là tổ chức sản xuất nông nghiệp.

+ Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời gian thực hiện:

+ 45 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã nơi tổ chức, cá nhân thực hiện sản xuất nông nghiệp

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Danh sách tổ chức, cá nhân sản xuất nông nghiệp thuộc đối tượng được hỗ trợ phí bảo hiểm nông nghiệp;

- Quyết định phê duyệt danh sách đối tượng được hỗ trợ;

- UBND cấp xã niêm yết công khai danh sách tổ chức, cá nhân sản xuất nông nghiệp thuộc đối tượng được hỗ trợ phí bảo hiểm.

h) Phí, lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, tờ khai:

+ Bản kê khai về cây trồng, vật nuôi, nuôi trồng thủy sản theo mẫu quy định tại Phụ lục 2 ban hành kèm theo Nghị định số 58/2018/NĐ-CP

+ Đơn đề nghị xem xét, phê duyệt đối tượng được hỗ trợ theo mẫu quy định tại Phụ lục 1 ban hành kèm theo Nghị định số 58/2018/NĐ-CP

k) Yêu cầu, điều kiện: Không

l) Căn cứ pháp lý:

- Luật Kinh doanh bảo hiểm số 24/2000/QH10 ngày 09/12/2000;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Kinh doanh bảo hiểm số 61/2010/QH12 ngày 24/10/2010

- Nghị định số 58/2018/NĐ-CP ngày 18/4/2018 của Chính phủ về bảo hiểm nông nghiệp.

II. LĨNH VỰC CHÍNH SÁCH THUẾ: 01 thủ tục

Thủ tục: kê khai, thẩm định tờ khai bảo vệ môi trường đối với nước thải

a) Trình tự thực hiện

+ Kê khai, thẩm định tờ khai phí bảo vệ môi trường đối với nước thải sinh hoạt đối với trường hợp tự khai thác nước để sử dụng

+ Hàng quý, người nộp phí kê khai phí theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 53/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 5 năm 2020 của Chính phủ quy định phí bảo vệ môi trường đối với nước thải với Ủy ban nhân dân phường, thị trấn và nộp phí vào tài khoản “Tạm thu phí bảo vệ môi trường đối với nước thải sinh hoạt” của Ủy ban nhân dân phường, thị trấn mở tại Kho bạc Nhà nước chậm nhất là ngày 20 tháng đầu tiên của quý tiếp theo.

+ Tổ chức thu phí thực hiện thẩm định Tờ khai phí, trường hợp không đúng với thực tế thì ra Thông báo nộp bổ sung hoặc điều chỉnh giảm số phí phải nộp vào kỳ nộp phí tiếp theo.

+ Kê khai, thẩm định tờ khai phí bảo vệ môi trường đối với nước thải công nghiệp

+ Đối với cơ sở có tổng lượng nước thải trung bình trong năm tính phí từ 20m³/ngày trở lên:

Hàng quý, chậm nhất là ngày 20 của tháng đầu tiên của quý tiếp theo, người nộp phí kê khai phí theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 53/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 5 năm 2020 của Chính phủ quy định phí bảo vệ môi trường đối với nước thải với tổ chức thu phí và nộp phí vào tài khoản “Tạm thu phí bảo vệ môi trường đối với nước thải công nghiệp” của tổ chức thu phí mở tại Kho bạc Nhà nước, nộp bổ sung số phí phải nộp theo Thông báo của tổ chức thu phí (nếu có) trong thời hạn 10 ngày kể từ khi có Thông báo.

Tổ chức thu phí thực hiện thẩm định tờ khai phí, trường hợp số phí bảo vệ môi trường phải nộp khác với số phí người nộp phí đã kê khai thì ra Thông báo nộp bổ sung theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 53/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 5 năm 2020 của Chính phủ quy định phí bảo vệ môi trường đối với nước thải hoặc điều chỉnh giảm số phí phải nộp vào kỳ nộp phí tiếp theo.

+ Đối với cơ sở có tổng lượng nước thải trung bình trong năm tính phí dưới 20m³/ngày:

Người nộp phí kê khai phí một lần với tổ chức thu phí khi mới bắt đầu hoạt động theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 53/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng

5 năm 2020 của Chính phủ quy định phí bảo vệ môi trường đối với nước thải, thời gian khai chậm nhất là ngày 20 tháng liền sau tháng bắt đầu hoạt động.

Nộp phí một lần cho cả năm theo Thông báo của tổ chức thu phí, thời hạn nộp phí chậm nhất là ngày 31 tháng 3 hàng năm. Trường hợp cơ sở bắt đầu hoạt động sau ngày 31 tháng 3 hàng năm thực hiện nộp phí theo Thông báo của tổ chức thu phí trong thời hạn 10 ngày kể từ khi có Thông báo.

Tổ chức thu phí thực hiện thẩm định tờ khai phí, trường hợp số phí bảo vệ môi trường phải nộp khác với số phí người nộp phí đã kê khai thì ra Thông báo nộp bổ sung theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 53/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 5 năm 2020 của Chính phủ quy định phí bảo vệ môi trường đối với nước thải hoặc điều chỉnh giảm số phí phải nộp vào kỳ nộp phí tiếp theo.

+ Đối với các cơ sở sản xuất, chế biến thuộc trách nhiệm quản lý trực tiếp của Bộ Công an và Bộ Quốc phòng (trường hợp thuộc bí mật quốc phòng, an ninh): Hàng quý, chậm nhất là ngày 20 tháng đầu tiên của quý tiếp theo, người nộp phí kê khai phí (theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 53/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 5 năm 2020 của Chính phủ quy định phí bảo vệ môi trường đối với nước thải) nộp cho Bộ Công an và Bộ Quốc phòng. Bộ Công an và Bộ Quốc phòng thẩm định Tờ khai phí bảo vệ môi trường và Thông báo với Sở Tài nguyên và Môi trường nơi cơ sở hoạt động theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định số 53/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 5 năm 2020 của Chính phủ quy định phí bảo vệ môi trường đối với nước thải chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày nhận được Tờ khai phí.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ

- Đối với nước thải sinh hoạt: Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 53/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 5 năm 2020 của Chính phủ quy định phí bảo vệ môi trường đối với nước thải.

- Đối với nước thải công nghiệp: Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 53/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 5 năm 2020 của Chính phủ quy định phí bảo vệ môi trường đối với nước thải.

+ Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời gian thực hiện:

+ Không quy định thời gian giải quyết.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã, phường, thị trấn

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

+ Thông báo nộp phí bảo vệ môi trường đối với nước thải theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 53/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 5 năm 2020 của Chính phủ quy định phí bảo vệ môi trường đối với nước thải hoặc điều chỉnh giảm số phí phải nộp vào kỳ nộp phí tiếp theo (nếu có).

h) Phí, lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, tờ khai:

- Đối với nước thải công nghiệp: Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 53/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 5 năm 2020 của Chính phủ quy định phí bảo vệ môi trường đối với nước thải

- Đối với nước thải sinh hoạt: Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 53/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 5 năm 2020 của Chính phủ quy định phí bảo vệ môi trường đối với nước thải.

k) Yêu cầu, điều kiện: Không

l) Căn cứ pháp lý:

- Nghị định số 53/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 5 năm 2020 của Chính phủ quy định phí bảo vệ môi trường đối với nước thải

III. LĨNH VỰC QUẢN LÝ GIÁ CÔNG SẢN: 03 thủ tục

1.Thủ tục: Điều chuyển tài sản công

a) Trình tự thực hiện

Bước 1: Cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản lập 01 bộ hồ sơ gửi cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) xem xét, đề nghị cơ quan, người có thẩm quyền quyết định điều chuyển tài sản công xem xét, quyết định.

Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan, người có thẩm quyền ra quyết định điều chuyển tài sản công hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị điều chuyển không phù hợp.

Ghi chú:

- Trường hợp việc điều chuyển tài sản đặc biệt tại đơn vị lực lượng vũ trang nhân dân, Bộ trưởng Bộ Quốc phòng, Bộ trưởng Bộ Công an trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định.

- Trường hợp điều chuyển tài sản công ngoài phạm vi cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, đơn vị lực lượng vũ trang nhân dân, cơ quan Đảng Cộng sản Việt Nam, tổ chức chính trị - xã hội, trên cơ sở đề nghị của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan trung ương, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có liên quan, Bộ trưởng Bộ Tài chính trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định.

- Cơ quan được giao thực hiện nhiệm vụ quản lý tài sản công có trách nhiệm thẩm định về đề nghị điều chuyển tài sản trong trường hợp việc điều chuyển tài sản do Bộ trưởng Bộ Tài chính, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan trung ương, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định theo thẩm quyền. Trường hợp việc điều chuyển tài sản công thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh, Sở Tài chính có trách nhiệm thẩm định về đề nghị điều chuyển tài sản, trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh báo cáo Hội đồng nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ

- Văn bản đề nghị điều chuyển tài sản của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản: 01 bản chính;

- Văn bản đề nghị được tiếp nhận tài sản của cơ quan, tổ chức, đơn vị: 01 bản chính;

- Văn bản đề nghị điều chuyển, tiếp nhận tài sản của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có): 01 bản chính;

- Danh mục tài sản đề nghị điều chuyển (chủng loại, số lượng, tình trạng; nguyên giá, giá trị còn lại theo sổ kế toán; mục đích sử dụng hiện tại và mục đích sử dụng dự kiến sau khi điều chuyển trong trường hợp việc điều chuyển gắn với việc chuyển đổi công năng sử dụng tài sản; lý do điều chuyển): 01 bản chính;

- Các hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị điều chuyển tài sản (nếu có)

+ Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời gian thực hiện:

+ Không quá 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

+ Quyết định điều chuyển tài sản hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị điều chuyển không phù hợp

h) Phí, lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, tờ khai:

+ Không quy định

k) Yêu cầu, điều kiện: Không

l) Căn cứ pháp lý:

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công 2017 ngày 21 tháng 6 năm 2017;

Căn cứ Nghị định 151/2017/NĐ-CP của Thủ tướng chính phủ ngày 26 tháng 12 năm 2017 về việc hướng dẫn Luật quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Thông tư 144/2017/TT-BTC của Bộ trưởng bộ Tài chính ngày 29 tháng 12 năm 2017 về hướng dẫn một số nội dung của Nghị định 151/2017/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công;

2. Thủ tục: Thanh lý tài sản công

a) Trình tự thực hiện

Bước 1: Khi có tài sản công hết hạn sử dụng theo chế độ mà phải thanh lý; tài sản công chưa hết hạn sử dụng nhưng bị hư hỏng mà không thể sửa chữa được hoặc việc sửa chữa không hiệu quả (dự toán chi phí sửa chữa lớn hơn 30% nguyên giá tài sản); nhà làm việc hoặc tài sản khác gắn liền với đất phải phá dỡ để thực hiện dự án đầu tư xây dựng, giải phóng mặt bằng hoặc các trường hợp khác theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền, cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản lập 01 bộ hồ sơ đề nghị thanh lý tài sản công, gửi cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) xem xét, đề nghị cơ quan, người có thẩm quyền quyết định thanh lý tài sản công xem xét, quyết định.

Bước 2. Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan, người có thẩm quyền quyết định thanh lý tài sản hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thanh lý không phù hợp.

Ghi chú: Cơ quan được giao thực hiện nhiệm vụ quản lý tài sản công có trách nhiệm thẩm định về đề nghị thanh lý tài sản trong trường hợp việc thanh lý tài sản do Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan trung ương, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định theo thẩm quyền.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ

- Văn bản đề nghị thanh lý tài sản công của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có)
- Danh mục tài sản đề nghị thanh lý (chủng loại, số lượng; tình trạng; nguyên giá, giá trị còn lại theo sổ kế toán; lý do thanh lý)
- Ý kiến bằng văn bản của cơ quan chuyên môn có liên quan về tình trạng tài sản và khả năng sửa chữa (đối với tài sản là nhà, công trình xây dựng chưa hết hạn sử dụng nhưng bị hư hỏng mà không thể sửa chữa được)
- Các hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị thanh lý tài sản (nếu có)

+ Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời gian thực hiện:

+ Không quá 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

+ Quyết định thanh lý tài sản công hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thanh lý không phù hợp.

h) Phí, lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, tờ khai:

+ Không quy định

k) Yêu cầu, điều kiện: Không

l) Căn cứ pháp lý:

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công 2017 ngày 21 tháng 6 năm 2017;

Căn cứ Nghị định 151/2017/NĐ-CP của Thủ tướng chính phủ ngày ngày 26 tháng 12 năm 2017 về việc hướng dẫn Luật quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Thông tư 144/2017/TT-BTC của Bộ trưởng bộ Tài chính ngày 29 tháng 12 năm 2017 về hướng dẫn một số nội dung của Nghị định 151/2017/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công;

3. Thủ tục: Tiêu hủy tài sản công

a) Trình tự thực hiện

Bước 1: Khi có tài sản công thuộc các trường hợp phải tiêu hủy, cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản lập 01 bộ hồ sơ đề nghị tiêu hủy tài sản công gửi cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) để xem xét, đề nghị cơ quan, người có thẩm quyền quyết định tiêu hủy tài sản công xem xét, quyết định.

Bước 2. Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan, người có thẩm quyền quyết định tiêu hủy tài sản công hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị tiêu hủy không phù hợp

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ

- Văn bản đề nghị tiêu hủy tài sản công của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có)

- Danh mục tài sản đề nghị tiêu hủy (chủng loại, số lượng; tình trạng; nguyên giá, giá trị còn lại theo sổ kế toán; lý do tiêu hủy)

- Các hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị tiêu hủy tài sản (nếu có)

+ Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời gian thực hiện:

+ Không quá 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

+ Quyết định tiêu hủy tài sản công hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị tiêu hủy không phù hợp.

h) Phí, lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, tờ khai:

+ Không quy định

k) Yêu cầu, điều kiện: Không

l) Căn cứ pháp lý:

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công 2017 ngày 21 tháng 6 năm 2017;

Căn cứ Nghị định 151/2017/NĐ-CP của Thủ tướng chính phủ ngày ngày 26 tháng 12 năm 2017 về việc hướng dẫn Luật quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Thông tư 144/2017/TT-BTC của Bộ trưởng bộ Tài chính ngày 29 tháng 12 năm 2017 về hướng dẫn một số nội dung của Nghị định 151/2017/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công;

IV. LĨNH VỰC ĐẦU THẦU, LỰA CHỌN NHÀ ĐẦU TƯ: 02 thủ tục

1. Thủ tục: Giải quyết kiến nghị trong quá trình lựa chọn nhà đầu tư

a) *Trình tự thực hiện*

- Nhà đầu tư gửi văn bản kiến nghị đến bên mời thầu từ khi xảy ra sự việc đến trước khi có thông báo kết quả lựa chọn nhà đầu tư;

- Bên mời thầu phải có văn bản giải quyết kiến nghị gửi đến nhà đầu tư trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản kiến nghị của nhà đầu tư;

- Trường hợp bên mời thầu không có văn bản giải quyết kiến nghị hoặc nhà đầu tư không đồng ý với kết quả giải quyết kiến nghị thì nhà đầu tư có quyền gửi văn bản kiến nghị đến người có thẩm quyền trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn trả lời hoặc ngày nhận được văn bản giải quyết kiến nghị của bên mời thầu;

- Người có thẩm quyền phải có văn bản giải quyết kiến nghị gửi đến nhà đầu tư trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản kiến nghị của nhà đầu tư.

b) *Cách thức thực hiện*: Bằng văn bản

c) *Thành phần, số lượng hồ sơ*:

+ *Thành phần hồ sơ*: Văn bản kiến nghị

+ *Số lượng hồ sơ*: 01 bộ

d) *Thời gian thực hiện*:

- Nhà đầu tư gửi văn bản kiến nghị đến bên mời thầu từ khi xảy ra sự việc đến trước khi có thông báo kết quả lựa chọn nhà đầu tư;

- Giải quyết kiến nghị:

Bên mời thầu: 15 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản kiến nghị của nhà đầu tư;

- Trường hợp bên mời thầu không có văn bản giải quyết kiến nghị hoặc nhà đầu tư không đồng ý với kết quả giải quyết kiến nghị thì nhà đầu tư có quyền gửi văn bản kiến nghị đến người có thẩm quyền trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn trả lời hoặc ngày nhận được văn bản giải quyết kiến nghị của bên mời thầu;

- Người có thẩm quyền: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản kiến nghị của nhà đầu tư.

đ) *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính*: Tổ chức, cá nhân

e) *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính*: Ủy ban nhân dân cấp xã

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bên mời thầu, người có thẩm quyền

g) *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính*: Văn bản giải quyết kiến nghị

h) *Phí, lệ phí*: Không

i) *Tên mẫu đơn, tờ khai*:

+ Không quy định

k) Yêu cầu, điều kiện: Không

l) Căn cứ pháp lý:

Luật đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26 tháng 11 năm 2013;

Nghị định số 30/2015/NĐ-CP ngày 17 tháng 3 năm 2015 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đấu thầu về lựa chọn nhà đầu tư.

2. Thủ tục: Giải quyết kiến nghị về kết quả lựa chọn nhà đầu tư

a) Trình tự thực hiện

- Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày có thông báo kết quả lựa chọn nhà thầu, nếu thấy quyền và lợi ích hợp pháp của mình bị ảnh hưởng, nhà thầu có quyền gửi văn bản kiến nghị đến chủ đầu tư đối với dự án, bên mời thầu đối với mua sắm thường xuyên, mua sắm tập trung;

- Chủ đầu tư, bên mời thầu phải có văn bản giải quyết kiến nghị gửi đến nhà thầu trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản kiến nghị của nhà thầu;

- Trường hợp chủ đầu tư, bên mời thầu không có văn bản giải quyết kiến nghị hoặc nhà thầu không đồng ý với kết quả giải quyết kiến nghị thì nhà thầu có quyền gửi văn bản kiến nghị đến UBND xã và Hội đồng tư vấn giải quyết kiến nghị trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn trả lời hoặc ngày nhận được văn bản giải quyết kiến nghị của chủ đầu tư, bên mời thầu;

- Khi nhận được văn bản kiến nghị, Hội đồng tư vấn giải quyết kiến nghị có quyền yêu cầu nhà thầu, chủ đầu tư, bên mời thầu và các cơ quan liên quan cung cấp thông tin để xem xét và có văn bản báo cáo UBND xã về phương án, nội dung trả lời kiến nghị trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản kiến nghị của nhà thầu;

- Trong trường hợp cần thiết, Hội đồng tư vấn giải quyết kiến nghị căn cứ vào văn bản kiến nghị của nhà thầu đề nghị UBND xã xem xét, tạm dừng cuộc thầu. Văn bản tạm dừng cuộc thầu được tính từ ngày chủ đầu tư, bên mời thầu nhận được thông báo tạm dừng cho đến khi UBND xã ban hành văn bản giải quyết kiến nghị;

- UBND xã ban hành quyết định giải quyết kiến nghị về kết quả lựa chọn nhà thầu trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được kết quả bằng văn bản của Hội đồng tư vấn giải quyết kiến nghị.

b) Cách thức thực hiện: Bằng văn bản

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ: Văn bản kiến nghị

+ Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời gian thực hiện:

- 07 ngày làm việc đối với chủ đầu tư và bên mời thầu kể từ ngày nhận được văn bản kiến nghị của nhà thầu;

- Hội đồng tư vấn giải quyết kiến nghị trong vòng 20 ngày;

- 05 ngày làm việc đối với người có thẩm quyền (kể từ ngày nhận được ý kiến bằng văn bản của Hội đồng tư vấn giải quyết kiến nghị hoặc nhận được đơn kiến nghị của nhà thầu)

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã

- Chủ đầu tư đối với dự án; bên mời thầu đối với mua sắm thường xuyên;

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản giải quyết kiến nghị

h) Phí, lệ phí:

- Chi phí cho Hội đồng tư vấn giải quyết kiến nghị là 0,02% giá dự thầu của nhà thầu có kiến nghị, tối thiểu là 1.000.000 đồng và tối đa là 50.000.000 đồng

i) Tên mẫu đơn, tờ khai:

+ Không quy định

k) Yêu cầu, điều kiện: Không

l) Căn cứ pháp lý:

Luật đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26 tháng 11 năm 2013;

Nghị định số 30/2015/NĐ-CP ngày 17 tháng 3 năm 2015 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đấu thầu về lựa chọn nhà đầu tư.
