**13. Tên thủ tục hành chính: Quyết định thanh lý tài sản công.**

**13.1. 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** | 1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện.  2. Nộp trực tuyến mức độ 3 tại Cổng Dịch vụ công tỉnh Đồng Tháp, địa chỉ: http://dichvucong.dongthap.gov.vn. | 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: Đơn vị có tài sản công đủ điều kiện thanh lý theo quy định lập 01 bộ hồ sơ đề nghị thanh lý tài sản công gửi cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) gửi Phòng Tài chính – kế hoạch thẩm định trình Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định.  Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp, Phòng Tài chính – kế hoạch thẩm định trình Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định thanh lý tài sản hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thanh lý không phù hợp. | 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 (Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả)* | *0,5 ngày* |  |
| *2. Giải quyết hồ sơ (Phòng Tài chính – kế hoạch, UBND huyện)* | *29 ngày* |  |
| - Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ. | 29 ngày |  |
| *+ Chuyên viên*  *+ Lãnh đạo phòng phụ trách*  *+ Văn thư đơn vị: Bộ phận văn phòng Sở*  *+ Ủy ban nhân dân huyện phê duyệt* | *22 ngày*  *01 ngày*  *01 ngày*  *05 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 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 giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.  - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp 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 nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu. | *0,5 ngày*  (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) |  |

**13.2. Thành phần, số lượng hồ sơ**

a) Thành phần hồ sơ

- Văn bản đề nghị thanh lý tài sản công của cơ quan nhà nước được giao quản lý, sử dụng tài sản công (trong đó nêu rõ trách nhiệm tổ chức thanh lý tài sản; dự toán chi phí sửa chữa tài sản trong trường hợp xác định việc sửa chữa không hiệu quả): 01 bản chính;

- Văn bản đề nghị thanh lý tài sản công của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có): 01 bản chính;

- 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): 01 bản chính;

- 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): 01 bản sao;

- Các hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị thanh lý tài sản (nếu có): 01 bản sao.

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ

**13.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan, tổ chức, đơn vị.

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

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

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

**13.5. 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

**13.6. Phí, lệ phí:** Không có

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

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

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

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

- Điều 28, Điều 29 và Điều 51 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.

- Khoản 8 Điều 1 Nghị quyết số 166/2018/NQ-HĐND ngày 18/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp quy định về phân cấp mua sắm, xử lý tài sản công trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

**13.10. Lưu hồ sơ (ISO)**:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Thành phần hồ sơ lưu** | **Bộ phận lưu trữ** | **Thời gian lưu** |
| - Văn bản đề nghị thanh lý tài sản công của cơ quan nhà nước được giao quản lý, sử dụng tài sản công (trong đó nêu rõ trách nhiệm tổ chức thanh lý tài sản; dự toán chi phí sửa chữa tài sản trong trường hợp xác định việc sửa chữa không hiệu quả): 01 bản chính;  - Văn bản đề nghị thanh lý tài sản công của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có): 01 bản chính;  - 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): 01 bản chính;  - 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): 01 bản sao;  - Các hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị thanh lý tài sản (nếu có): 01 bản sao.  - Quyết định thanh lý tài sản công hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thanh lý không phù hợp | Phòng Tài chính – Kế hoạch huyện, thành phố | Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của huyện, thành phố |