

Số: 1652/QĐ-UBND

Phú Yên, ngày 20 tháng 7 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH
Về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa
thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài chính

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ YÊN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư 05/2014/TT-BTP ngày 07/02/2014 của Bộ Tư pháp hướng dẫn công bố, niêm yết thủ tục hành chính và báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Tài chính tại Tờ trình số 1862/TTr-STC ngày 07/7/2016 và ý kiến của Sở Tư pháp tại Công văn số 498/STP-KSTT ngày 04/7/2016,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính chuẩn hóa thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài chính.

(Danh mục TTHC kèm theo)

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Tài chính, Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố và các cá nhân, tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Trần Hữu Thế

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CHUẨN HÓA
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ TÀI CHÍNH
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1652/QĐ-UBND ngày 20/7/2016
của Chủ tịch UBND tỉnh Phú Yên)*

89

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Danh mục thủ tục được chuẩn hóa thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài chính

STT	Tên thủ tục	Ghi chú
I	Lĩnh vực quản lý giá	
1	Thủ tục đăng ký giá của các doanh nghiệp thuộc phạm vi Sở Tài chính	
2	Thủ tục kê khai giá của các doanh nghiệp thuộc phạm vi Sở Tài chính	
3	Thủ tục hiệp thương giá đối với hàng hóa, dịch vụ thuộc thẩm quyền của Sở Tài chính	
4	Thủ tục quyết định giá thuộc thẩm quyền của Sở Tài chính	
II	Lĩnh vực quản lý công sản	
5	Thủ tục điều chuyển tài sản nhà nước tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh	
6	Thủ tục bán tài sản nhà nước tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh	
7	Thủ tục thanh lý tài sản nhà nước tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền Ủy ban nhân dân tỉnh	
8	Thủ tục xác định giá trị quyền sử dụng đất để tính vào giá trị tài sản của các tổ chức được Nhà nước giao đất không thu tiền sử dụng đất	
9	Thủ tục xác định giá bán tài sản gắn liền với đất, giá chuyển nhượng quyền sử dụng đất tại vị trí cũ của đơn vị phá thực hiện di dời	Đã chuyển Sở Tài nguyên và Môi trường thực hiện
10	Thủ tục xác định giá đất tính thu tiền sử dụng đất hoặc tính thu tiền thuê đất trả tiền một lần cho cả thời gian thuê của doanh nghiệp được phép chuyển mục đích sử dụng đất tại vị trí cũ	
III	Lĩnh vực đầu tư	
11	Thủ tục quyết toán dự án hoàn thành các dự án sử dụng vốn nhà nước (cấp tỉnh)	
12	Thủ tục thẩm định và thông báo quyết toán vốn đầu tư xây dựng cơ bản thuộc nguồn vốn NSNN theo niên độ ngân sách hàng năm của các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương	

STT	Số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định việc bãi bỏ, hủy bỏ thủ tục hành chính
I. LĨNH VỰC QUẢN LÝ TÀI SẢN CÔNG			
1	T-PYE 082439-TT	Điều chuyển tài sản nhà nước tại các đơn vị hành chính sự nghiệp	
2	T-PYE 093520-TT	Trình tự, thủ tục thu hồi, thanh lý tài sản nhà nước tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị	
3	T-PYE 086583 - TT	Xử lý tài sản tịch thu sung quỹ nhà nước	
II. LĨNH VỰC QUẢN LÝ GIÁ			
4	T-PYE 093552-TT	Xác định giá tài sản trong xử lý vụ án	
5	T-PYE 093567-TT	Thông báo giá vật liệu xây dựng và thiết bị văn phòng làm cơ sở dự toán và mua sắm	
III. LĨNH VỰC TÀI CHÍNH- NGÂN SÁCH			
6	T-PYE 093615-TT	Thẩm định báo cáo quyết toán vốn đầu tư xây dựng cơ bản hàng năm đối với các chủ đầu tư	
7	T-PYE 086839-TT	Thẩm định hồ sơ quyết toán dự án hoàn thành do UBND tỉnh ra quyết định	
8	T-PYE 086799-TT	Thẩm định hồ sơ quyết toán dự án hoàn thành do Sở Tài chính ra quyết định	
9	T-PYE 086563-TT	Cấp mã số các đơn vị sử dụng ngân sách và đầu tư XDCB	
10	T-PE 093761-TT	Thực hiện đề án quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập	
11	T-PYE 093772-TT	Thẩm định dự toán NSNN khối hành chính sự nghiệp	
12	T-PYE 091350-TT	Thẩm định và thông báo quyết toán năm đối với đơn vị dự toán thuộc tỉnh	
13	T-PYE 093786-TT	Xây dựng dự toán ngân sách các cơ quan, đơn vị khối tỉnh quản lý	
14	T-PYE 093818-TT	Chuyển số dư tạm ứng và chuyển nguồn sang năm sau	
15	T-PYE 093825-TT	Lập, phân bổ, giao dự toán ngân sách địa phương	
IV. LĨNH VỰC THANH TRA TÀI CHÍNH			
16	T-PYE 148211-TT	Thanh tra các đơn vị thụ hưởng ngân sách nhà nước và các đơn vị kinh tế khác hàng năm	

I. LĨNH VỰC QUẢN LÝ GIÁ

1. Thủ tục đăng ký giá của các doanh nghiệp thuộc phạm vi Sở Tài chính.

1.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức, cá nhân thực hiện đăng ký giá theo quy định tại Điều 6 Nghị định số 177/2013/NĐ-CP bằng việc lập Biểu mẫu đăng ký giá (sau đây gọi tắt là Biểu mẫu) và gửi cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền tiếp nhận Biểu mẫu (sau đây gọi tắt là cơ quan tiếp nhận Biểu mẫu).

Bước 2:

a) Đối với Biểu mẫu gửi trực tiếp:

- Trường hợp Biểu mẫu có đủ thành phần, số lượng theo quy định, cán bộ tiếp nhận Biểu mẫu đóng dấu công văn đến có ghi ngày, tháng, năm vào Biểu mẫu và trả ngay 01 bản Biểu mẫu cho tổ chức, cá nhân đến nộp trực tiếp; đồng thời chuyển ngay 01 bản Biểu mẫu đến lãnh đạo cơ quan và các phòng, ban nghiệp vụ theo thẩm quyền trong ngày làm việc hoặc đầu giờ của ngày làm việc tiếp theo để thực hiện rà soát;

- Trường hợp Biểu mẫu không đủ thành phần, số lượng theo quy định, cán bộ tiếp nhận Biểu mẫu ghi rõ lý do trả lại, các nội dung cần bổ sung và trả lại ngay Biểu mẫu cho tổ chức, cá nhân đến nộp trực tiếp.

b) Đối với Biểu mẫu gửi qua đường công văn, fax, thư điện tử:

- Khi nhận được Biểu mẫu, cán bộ tiếp nhận kiểm tra thành phần, số lượng Biểu mẫu, trường hợp Biểu mẫu có đủ thành phần, số lượng theo quy định, cán bộ tiếp nhận đóng dấu công văn đến có ghi ngày, tháng, năm vào Biểu mẫu và chuyển ngay theo đường bưu điện 01 bản Biểu mẫu cho tổ chức, cá nhân; đồng thời, chuyển ngay 01 bản Biểu mẫu đến lãnh đạo cơ quan, phòng, ban nghiệp vụ theo thẩm quyền để thực hiện rà soát ngay trong ngày làm việc hoặc đầu giờ của ngày làm việc tiếp theo;

- Trường hợp Biểu mẫu không đủ thành phần, số lượng theo quy định, tối đa không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Biểu mẫu, cơ quan tiếp nhận Biểu mẫu thông báo qua đường công văn, fax, thư điện tử yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp bổ sung thành phần, số lượng Biểu mẫu. Ngày tổ chức, cá nhân nộp đủ thành phần, số lượng Biểu mẫu được tính là ngày tiếp nhận Biểu mẫu, cán bộ tiếp nhận đóng dấu công văn đến có ghi ngày, tháng, năm tiếp nhận vào Biểu mẫu.

c) Hết thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận Biểu mẫu quy định tại điểm a, điểm b khoản này, nếu cơ quan tiếp nhận Biểu mẫu không có ý kiến yêu cầu tổ chức, cá nhân giải trình về các nội dung của Biểu mẫu thì tổ chức, cá nhân được mua, bán theo mức giá đăng ký.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Sáng từ 7h-11h30, chiều từ 13h30-17h00 (trừ ngày thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ, tết).

1.2. Cách thức thực hiện: Doanh nghiệp lập hồ sơ gửi trực tiếp, qua đường bưu điện hoặc qua thư điện tử đến cơ quan Sở Tài chính, số 48 Lê Duẩn, phường 7, thành phố Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên.

a) Thành phần hồ sơ:

- Công văn gửi Bảng đăng ký giá theo Mẫu do Bộ Tài chính quy định;
- Bảng đăng ký mức giá bán cụ thể;
- Thuyết minh cơ cấu tính giá hàng hóa, dịch vụ đăng ký giá.
- Các tài liệu liên quan khác (nếu có).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bản chính.

1.4. Thời hạn giải quyết:

- Hết thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận Biểu mẫu theo quy định, nếu cơ quan tiếp nhận Biểu mẫu không có ý kiến yêu cầu tổ chức, cá nhân giải trình về các nội dung của Biểu mẫu thì tổ chức, cá nhân được mua, bán theo mức giá đăng ký.

- Trường hợp Biểu mẫu có nội dung chưa rõ hoặc cần phải giải trình về các yếu tố hình thành giá tăng hoặc giảm làm cho mức giá đăng ký tăng hoặc giảm thì tổ chức, cá nhân giải trình và gửi văn bản giải trình đến cơ quan tiếp nhận Biểu mẫu tối đa không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan tiếp nhận Biểu mẫu thông báo bằng văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân giải trình cho đến ngày cơ quan tiếp nhận Biểu mẫu nhận văn bản giải trình của tổ chức, cá nhân tính theo dấu công văn đến của cơ quan tiếp nhận Biểu mẫu hoặc ngày gửi ghi trong thư điện tử của tổ chức, cá nhân.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức, cá nhân

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Sở Tài chính

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Lưu hồ sơ hoặc văn bản trả lời trong trường hợp Biểu mẫu đăng ký giá có nội dung chưa rõ hoặc cần phải giải trình về các yếu tố hình thành giá tăng hoặc giảm.

1.8. Lệ phí: Không có.

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Biểu mẫu đăng ký giá ban hành kèm theo Thông tư số 56/2014/TT-BTC ngày 28/4/2014 của Bộ Tài chính. (Phụ lục số 01)

- Bảng đăng ký mức giá bán cụ thể (Phụ lục số 01 kèm theo Thông tư số 56/2014/TT-BTC ngày 28/4/2014 của Bộ Tài chính).

- Thuyết minh cơ cấu tính giá hàng hóa, dịch vụ đăng ký giá (Phụ lục số 01 kèm theo Thông tư số 56/2014/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2014 của Bộ Tài chính).

1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Khi hàng hóa, dịch vụ thuộc Danh mục quy định tại khoản 02 Điều 15 của Luật Giá có biến động bất thường;

- Khi mặt bằng giá biến động ảnh hưởng đến ổn định kinh tế - xã hội.

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Giá số 11/2012/QH13 (có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2013);

- Nghị định 177/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giá;

~~Thông tư số 56/2014/TT-BTC ngày 28/4/2014 hướng dẫn thực hiện Nghị định số 177/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giá.~~
~~CÔNG BÁO/Số 26+274 ngày 28-7-2016~~

2. Thủ tục kê khai giá của các doanh nghiệp thuộc phạm vi Sở Tài chính.

1.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức, cá nhân thực hiện đăng ký giá theo quy định tại Điều 15 Nghị định số 177/2013/NĐ-CP bằng việc lập Biểu mẫu kê khai giá (sau đây gọi tắt là Biểu mẫu) và gửi cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền tiếp nhận Biểu mẫu (sau đây gọi tắt là cơ quan tiếp nhận Biểu mẫu).

Bước 2:

a) Đối với Biểu mẫu gửi trực tiếp:

- Trường hợp Biểu mẫu có đủ thành phần, số lượng theo quy định, cán bộ tiếp nhận Biểu mẫu đóng dấu công văn đến có ghi ngày, tháng, năm vào Biểu mẫu và trả ngay 01 bản Biểu mẫu cho tổ chức, cá nhân đến nộp trực tiếp; đồng thời chuyển ngay 01 bản Biểu mẫu đến lãnh đạo cơ quan và các phòng, ban nghiệp vụ theo thẩm quyền trong ngày làm việc hoặc đầu giờ của ngày làm việc tiếp theo để thực hiện rà soát;

- Trường hợp Biểu mẫu không đủ thành phần, số lượng theo quy định, cán bộ tiếp nhận Biểu mẫu ghi rõ lý do trả lại, các nội dung cần bổ sung và trả lại ngay Biểu mẫu cho tổ chức, cá nhân đến nộp trực tiếp.

b) Đối với Biểu mẫu gửi qua đường công văn, fax, thư điện tử:

- Khi nhận được Biểu mẫu, cán bộ tiếp nhận kiểm tra thành phần, số lượng Biểu mẫu, trường hợp Biểu mẫu có đủ thành phần, số lượng theo quy định, cán bộ tiếp nhận đóng dấu công văn đến có ghi ngày, tháng, năm vào Biểu mẫu và chuyển ngay theo đường bưu điện 01 bản Biểu mẫu cho tổ chức, cá nhân; đồng thời, chuyển ngay 01 bản Biểu mẫu đến lãnh đạo cơ quan, phòng, ban nghiệp vụ theo thẩm quyền để thực hiện rà soát ngay trong ngày làm việc hoặc đầu giờ của ngày làm việc tiếp theo;

- Trường hợp Biểu mẫu không đủ thành phần, số lượng theo quy định, tối đa không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Biểu mẫu, cơ quan tiếp nhận Biểu mẫu thông báo qua đường công văn, fax, thư điện tử yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp bổ sung thành phần, số lượng Biểu mẫu. Ngày tổ chức, cá nhân nộp đủ thành phần, số lượng Biểu mẫu được tính là ngày tiếp nhận Biểu mẫu, cán bộ tiếp nhận đóng dấu công văn đến có ghi ngày, tháng, năm tiếp nhận vào Biểu mẫu.

c) Hết thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận Biểu mẫu quy định tại điểm a, điểm b khoản này, nếu cơ quan tiếp nhận Biểu mẫu không có ý kiến yêu cầu tổ chức, cá nhân giải trình về các nội dung của Biểu mẫu thì tổ chức, cá nhân được mua, bán theo mức giá đăng ký.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Sáng từ 7h-11h30, chiều từ 13h30-17h00 (trừ ngày thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ, tết).

1.2. Cách thức thực hiện: Doanh nghiệp lập hồ sơ gửi trực tiếp, qua đường bưu điện hoặc qua thư điện tử đến cơ quan Sở Tài chính, số 48 Lê Duẩn, phường 7, thành phố Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Bảng kê khai giá,

- Các tài liệu liên quan khác (nếu có).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bản chính.

1.4. Thời hạn giải quyết:

- Hết thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận Biểu mẫu theo quy định, nếu cơ quan tiếp nhận Biểu mẫu không có ý kiến yêu cầu tổ chức, cá nhân giải trình về các nội dung của Biểu mẫu thì tổ chức, cá nhân được mua, bán theo mức giá đăng ký..

- Trường hợp Biểu mẫu có nội dung chưa rõ hoặc cần phải giải trình về các yếu tố hình thành giá tăng hoặc giảm làm cho mức giá đăng ký tăng hoặc giảm thì tổ chức, cá nhân giải trình và gửi văn bản giải trình đến cơ quan tiếp nhận Biểu mẫu tối đa không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan tiếp nhận Biểu mẫu thông báo bằng văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân giải trình cho đến ngày cơ quan tiếp nhận Biểu mẫu nhận văn bản giải trình của tổ chức, cá nhân tính theo dấu công văn đến của cơ quan tiếp nhận Biểu mẫu hoặc ngày gửi ghi trong thư điện tử của tổ chức, cá nhân.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức, cá nhân

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Sở Tài chính

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Lưu hồ sơ hoặc văn bản trả lời trong trường hợp biểu mẫu kê khai giá không đủ thành phần, số lượng theo quy định.

1.8. Lệ phí: Không có.

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Biểu mẫu kê khai giá ban hành kèm theo Thông tư số 56/2014/TT-BTC ngày 28/4/2014 của Bộ Tài chính. (Phụ lục số 04)

- Bảng kê khai mức giá bán cụ thể (Phụ lục số 04 kèm theo Thông tư số 56/2014/TT-BTC ngày 28/4/2014 của Bộ Tài chính)

1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Hàng hóa, dịch vụ thuộc Danh mục hàng hóa, dịch vụ thực hiện bình ổn giá quy định tại Điều 3 Nghị định 177/2013/NĐ-CP ngày 14/11/2013 của Chính Phủ trong thời gian Nhà nước không áp dụng biện pháp đăng ký giá.

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Giá số 11/2012/QH13 (có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2013);

- Nghị định 177/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giá;

- Thông tư số 56/2014/TT-BTC ngày 28/4/2014 hướng dẫn thực hiện Nghị định số 177/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giá.

3. Thủ tục hiệp thương giá đối với hàng hóa, dịch vụ thuộc phạm vi Sở Tài chính.

1.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Bên mua hoặc bên bán hoặc cả bên mua và bên bán nộp Hồ sơ Hiệp thương giá theo quy định của pháp luật.

~~Bước 2: Đối với trường hợp hiệp thương giá theo yêu cầu của Chủ tịch Ủy
ban nhân dân tỉnh, thời hạn để các bên hoàn thiện Hồ sơ hiệp thương giá theo quy
định tối đa không quá 15 ngày làm việc tính theo dấu bưu điện hoặc dấu công văn
đến.~~

a. Trong thời hạn tối đa không quá 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận Hồ sơ hiệp thương giá theo quy định (tính theo dấu công văn đến), cơ quan có thẩm quyền tổ chức hiệp thương giá tiến hành hiệp thương giá.

b. Trường hợp bên mua hoặc bên bán hoặc cả bên mua và bên bán đề nghị hiệp thương giá thì bên mua và bên bán có quyền rút lại Hồ sơ hiệp thương giá để tự thỏa thuận về mức giá mua, giá bán của hàng hóa, dịch vụ trước khi cơ quan có thẩm quyền tổ chức hiệp thương giá và phải báo cáo mức giá đã thỏa thuận và thời gian thực hiện mức giá đó cho cơ quan có thẩm quyền tổ chức hiệp thương giá.

c. Tại Hội nghị hiệp thương giá:

- Cơ quan có thẩm quyền tổ chức hiệp thương giá trình bày mục đích, yêu cầu, nội dung hiệp thương giá; yêu cầu bên mua, bên bán trình bày hồ sơ, phương án hiệp thương giá; đồng thời, lấy ý kiến của các cơ quan có liên quan trực tiếp tham gia hiệp thương giá;

- Cơ quan có thẩm quyền tổ chức hiệp thương giá kết luận và ghi biên bản (có chữ ký của cơ quan tổ chức hiệp thương giá, đại diện bên mua, đại diện bên bán), sau đó có văn bản thông báo kết quả hiệp thương giá để hai bên mua và bán thực hiện.

d. Trường hợp đã tổ chức hiệp thương giá nhưng các bên chưa thống nhất được mức giá thì cơ quan tổ chức hiệp thương giá quyết định giá tạm thời để hai bên thực hiện.

Quyết định giá tạm thời có hiệu lực thi hành tối đa là 06 tháng. Trong thời gian thi hành quyết định giá tạm thời, các bên tiếp tục thương thảo về giá. Nếu các bên thống nhất được giá thì thực hiện theo giá đã thống nhất và có trách nhiệm báo cáo cơ quan tổ chức hiệp thương biết giá đã thống nhất, thời gian thực hiện.

Hết thời hạn 06 tháng, nếu các bên không thỏa thuận được giá thì cơ quan có thẩm quyền tổ chức hiệp thương giá lần hai. Nếu các bên vẫn không đạt được thỏa thuận về giá thì quyết định giá tạm thời vẫn tiếp tục có hiệu lực thi hành cho đến khi đạt được thỏa thuận về mức giá.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Sáng từ 7h-11h30, chiều từ 13h30-17h00 (trừ ngày thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ, tết).

1.2. Cách thức thực hiện: Bên mua, bên bán hoặc cả hai bên làm văn bản đề nghị hiệp thương giá gửi đến cơ quan Sở Tài chính, số 48 Lê Duẩn, phường 7, thành phố Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Văn bản đề nghị hiệp thương giá.

1.4. Thời hạn giải quyết:

Trong thời hạn tối đa không quá 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận Hồ sơ hiệp thương giá theo quy định (tính theo dấu công văn đến), cơ quan có thẩm quyền tổ chức hiệp thương giá tiến hành hiệp thương giá.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức, cá nhân

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Văn bản trả lời.

1.8. Lệ phí: Không có.**1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Hồ sơ hiệp thương giá ban hành kèm theo Thông tư số 56/2014/TT-BTC ngày 28/4/2014 của Bộ Tài chính. (Phụ lục số 03)

- Công văn đề nghị hiệp thương giá (Phụ lục số 03 kèm theo Thông tư số 56/2014/TT-BTC ngày 28/4/2014 của Bộ Tài chính)

- Phương án giá hiệp thương (Phụ lục số 04 kèm theo Thông tư số 56/2014/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2014 của Bộ Tài chính)

1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Hàng hóa, dịch vụ thuộc Danh mục hàng hóa, dịch vụ thực hiện bình ôn giá quy định tại Điều 3 Nghị định 177/2013/NĐ-CP ngày 14/11/2013 của Chính Phủ trong thời gian Nhà nước không áp dụng biên pháp đăng ký giá.

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Giá số 11/2012/QH13 (có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2013);

- Nghị định 177/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giá;

- Thông tư số 56/2014/TT-BTC ngày 28/4/2014 hướng dẫn thực hiện Nghị định số 177/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giá.

4. Thủ tục quyết định giá thuộc thẩm quyền của Sở Tài chính.**1.1. Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh lập Hồ sơ phương án giá theo quy định tại khoản 2 Thông tư 56/2014/TT-BTC và gửi 01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định tại Điều 8, Điều 9, Điều 10 Nghị định số 177/2013/NĐ-CP và hướng dẫn tại Thông tư 56/2014/TT-BTC.

Bước 2:

a) Tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh quy định trình tự, quy trình thẩm định phương án giá và phân cấp quyết định giá;

b) Tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh phân công cụ thể thẩm quyền, trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị đối với hàng hóa, dịch vụ thuộc thẩm quyền định giá của Ủy ban nhân dân tỉnh;

c) Thẩm định trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định giá hoặc thẩm định phương án giá theo đề nghị của Sở quản lý ngành, lĩnh vực, đơn vị sản xuất kinh doanh để Sở quản lý ngành, lĩnh vực, đơn vị sản xuất kinh doanh trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định theo quy định của pháp luật về giá và quy định khác của pháp luật có liên quan.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Sáng từ 7h-11h30, chiều từ 13h30-17h00 (trừ ngày thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ, tết).

1.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan Sở Tài chính, số 48 Lê Duẩn, phường 7, thành phố Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên hoặc qua đường bưu điện.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

~~- Công văn đề nghị định giá, điều chỉnh giá theo mẫu quy định tại Phụ lục số 2a ban hành kèm Thông tư số 56/2014/TT-BTC;~~

- Phương án giá thực hiện theo mẫu quy định tại Phụ lục số 2a ban hành kèm Thông tư số 56/2014/TT-BTC.

- Văn bản tổng hợp ý kiến tham gia của các cơ quan liên quan, đính kèm bản sao ý kiến của các cơ quan theo quy định (nếu có);

- Văn bản thẩm định phương án giá của các cơ quan có chức năng thẩm định theo quy định;

- Các tài liệu khác có liên quan.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bản chính.

1.4. Thời hạn giải quyết:

- Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền thẩm định phương án giá quy định tại khoản 1 Điều 9 Nghị định 177/2013/NĐ-CP phải có ý kiến thẩm định bằng văn bản về nội dung phương án giá chậm nhất là 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ Hồ sơ phương án giá theo quy định;

- Kể từ ngày nhận được phương án giá đã có ý kiến của cơ quan có liên quan và văn bản thẩm định của cơ quan có thẩm quyền, thời hạn quyết định giá của các cấp được quy định như sau:

+ Tối đa không quá 15 ngày làm việc đối với giá hàng hóa, dịch vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ quyết định;

+ Tối đa không quá 10 ngày làm việc đối với giá hàng hóa, dịch vụ do các Bộ, ngành quyết định;

- Trường hợp cần thiết phải kéo dài thêm thời gian thẩm định phương án giá, quyết định giá thì cơ quan, đơn vị có thẩm quyền thẩm định phương án giá hoặc cơ quan có thẩm quyền quyết định giá phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do phải kéo dài cho cơ quan trình phương án giá biết; thời gian kéo dài không quá 15 ngày làm việc.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức, cá nhân.

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Sở Tài chính

1.7. Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định hành chính.

1.8. Lệ phí: Không có.

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Công văn đề nghị định giá, điều chỉnh giá theo mẫu quy định tại Phụ lục số 2a ban hành kèm Thông tư số 56/2014/TT-BTC.

- Phương án giá thực hiện theo mẫu quy định tại Phụ lục số 2a ban hành kèm Thông tư số 56/2014/TT-BTC.

1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Phương án giá bao gồm những nội dung chính như sau:

- Sự cần thiết và các mục tiêu định giá hoặc điều chỉnh giá (trong đó nêu rõ tình hình sản xuất, kinh doanh của hàng hoá, dịch vụ cần định giá hoặc điều chỉnh giá; diễn biến giá cả thị trường trong nước và thế giới; sự cần thiết phải thay đổi giá...);

- Các căn cứ định giá hoặc điều chỉnh giá;

~~CONG BAO/Số 26+27/Ngày 28-7-2016~~
 - Bảng tính toán các yếu tố hình thành giá mua, giá bán; các mức giá kiến nghị được tính theo phương pháp định giá chung do Bộ Tài chính quy định và hướng dẫn phương pháp định giá của cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật;

+ So sánh các yếu tố hình thành giá, mức giá của phương án giá đề nghị với các yếu tố hình thành giá, mức giá của phương án giá được duyệt lần trước liền kề; nêu rõ nguyên nhân tăng, giảm;

+ So sánh mức giá đề nghị với mức giá hàng hóa, dịch vụ tương tự ở thị trường;

- Dự kiến tác động của mức giá mới đến sản xuất, đời sống và đến thu chi của ngân sách nhà nước (nếu có);

- Các biện pháp tổ chức triển khai thực hiện mức giá mới (nếu có).

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Giá số 11/2012/QH13 (có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2013);

- Nghị định 177/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giá;

- Thông tư số 56/2014/TT-BTC ngày 28/4/2014 hướng dẫn thực hiện Nghị định số 177/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giá.

II. LĨNH VỰC QUẢN LÝ CÔNG SẢN

5. Trình tự, thủ tục điều chuyển tài sản nhà nước tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh.

1.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Khi có tài sản điều chuyển đơn vị sử dụng tài sản hoặc đơn vị quản lý tài sản phải lập hồ sơ đề nghị điều chuyển tài sản, gửi cho cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

Bước 2: Cơ quan nhà nước có thẩm quyền quyết định việc điều chuyển tài sản nhà nước.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Sáng từ 7h-11h30, chiều từ 13h30-17h00 (trừ ngày thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ, tết).

1.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan Sở Tài chính, số 48 Lê Duẩn, phường 7, thành phố Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

+ Công văn đề nghị điều chuyển tài sản của cơ quan có tài sản;

+ Công văn đề nghị được tiếp nhận tài sản của cơ quan, tổ chức, đơn vị nhận tài sản;

+ Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan;

+ Danh mục tài sản đề nghị điều chuyển.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bản chính.

1.4. Thời hạn giải quyết:

+ Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ đề nghị thanh lý tài sản, cơ quan nhà nước có thẩm quyền ra quyết định thanh lý tài sản.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức.

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

1.7. Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định hành chính.

1.8. Lệ phí: Không có.

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03/6/2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước. Hiệu lực thi hành: Ngày 20/7/2009.

6. Trình tự, thủ tục bán tài sản nhà nước tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền Ủy ban nhân dân tỉnh.

1.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Đơn vị sử dụng có nhu cầu bán tài sản nhà nước lập hồ sơ đề nghị bán tài sản nhà nước, gửi cho cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

Bước 2: Cơ quan nhà nước có thẩm quyền quyết định bán tài sản nhà nước.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Sáng từ 7h-11h30, chiều từ 13h30-17h00 (trừ ngày thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ, tết).

1.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan Sở Tài chính, số 48 Lê Duẩn, phường 7, thành phố Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị bán tài sản nhà nước của cơ quan quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;

+ Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan;

+ Danh mục tài sản đề nghị bán.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bản chính.

1.4. Thời hạn giải quyết:

+ Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ đề nghị bán tài sản, cơ quan nhà nước có thẩm quyền ra quyết định điều chuyển tài sản nhà nước.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức.

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Sở Tài chính, UBND tỉnh

1.7. Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định hành chính.

1.8. Lệ phí: Không có.

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03/6/2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước. Hiệu lực thi hành: Ngày 20/7/2009.

7. Trình tự, thủ tục thanh lý tài sản nhà nước tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban Trung ương tỉnh thuộc thẩm quyền Ủy ban nhân dân tỉnh.

1.1. Trình tự thực hiện

CÔNG BÁO/Số 26+27/Ngày 28-7-2016

~~Bước 1. Đơn vị sử dụng có nhu cầu thanh lý tài sản nhà nước lập hồ sơ đề nghị thanh lý tài sản nhà nước, gửi cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định.~~

Bước 2: Cơ quan nhà nước có thẩm quyền quyết định thanh lý tài sản nhà nước.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Sáng từ 7h-11h30, chiều từ 13h30-17h00 (trừ ngày thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ, tết).

1.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan Sở Tài chính, số 48 Lê Duẩn, phường 7, thành phố Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên hoặc qua đường bưu điện.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

Hồ sơ đề nghị thanh lý những tài sản nhà nước không thuộc thẩm quyền, gửi cơ quan có thẩm quyền quyết định gồm:

- + Văn bản đề nghị thanh lý tài sản nhà nước;
- + Danh mục tài sản đề nghị thanh lý;
- + Đối với các loại tài sản mà pháp luật có quy định khi thanh lý cần có ý kiến xác nhận chất lượng tài sản của cơ quan chuyên môn thì phải gửi kèm ý kiến bằng văn bản của các cơ quan này.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bản chính.

1.4. Thời hạn giải quyết:

+ Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ đề nghị thanh lý tài sản, cơ quan nhà nước có thẩm quyền ra quyết định điều chuyển tài sản nhà nước.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức.

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Sở Tài chính, UBND tỉnh

1.7. Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định hành chính.**1.8. Lệ phí:** Không có.**1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không**1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không**1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03/6/2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước. Hiệu lực thi hành: Ngày 20/7/2009.

8. Trình tự xác định giá trị quyền sử dụng đất để tính vào giá trị tài sản của các tổ chức được Nhà nước giao đất không thu tiền sử dụng đất.

1.1. Trình tự thực hiện:

+ Tổ chức đang sử dụng đất: Lập hồ sơ và báo cáo việc sử dụng đất và gửi kèm theo giấy chứng nhận quyền sử dụng đất; trường hợp chưa có Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất thì gửi các văn bản có liên quan đến quyền sử dụng đất (quyết định giao đất, biên bản bàn giao đất, bản giao cơ sở sản xuất kinh doanh, trụ sở làm việc) cho Sở Tài chính địa phương nơi tổ chức đang sử dụng đất; đồng thời, gửi cho cơ quan chủ quản cấp trên; trường hợp không có giấy tờ chứng minh

quyền sử dụng đất thì phải làm thủ tục xác lập quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật đất đai.

+ *Sở Tài chính địa phương nơi tổ chức đang sử dụng đất:*

Căn cứ báo cáo và hồ sơ của tổ chức gửi đến; căn cứ vào giá đất do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành, Sở Tài chính chủ trì, phối hợp với các ngành có liên quan xác định giá trị quyền sử dụng đất tính vào giá trị tài sản của tổ chức. Văn bản xác định giá trị quyền sử dụng đất được thực hiện theo Mẫu Biên bản đính kèm Thông tư số 29/2006/TT-BTC và được lập thành 04 bản (đối với tổ chức thuộc Trung ương quản lý) và 03 bản (đối với tổ chức thuộc địa phương quản lý) để gửi cho các cơ quan sau:

a) 01 bản do Sở Tài chính lưu.

b) 01 bản gửi tổ chức sử dụng đất.

c) 01 bản gửi Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, tổ chức khác ở Trung ương là cơ quan chủ quản cấp trên của tổ chức (đối với tổ chức sử dụng đất thuộc Trung ương quản lý), gửi Sở, Ban, ngành, Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh (đối với tổ chức thuộc địa phương quản lý).

d) 01 bản gửi Bộ Tài chính (Cục Quản lý công sản) đối với tổ chức sử dụng đất thuộc Trung ương quản lý.

+ *Trường hợp có sự thay đổi về diện tích đất sử dụng hoặc thay đổi mục đích sử dụng đất* thì tổ chức phải báo cáo với Sở Tài chính tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

Căn cứ vào báo cáo của các tổ chức; căn cứ quyết định điều chỉnh giá đất, quyết định ban hành giá đất, Sở Tài chính thực hiện điều chỉnh lại giá trị quyền sử dụng đất cho tổ chức.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Sáng từ 7h-11h30, chiều từ 13h30-17h00 (trừ ngày thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ, tết).

1.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

+ Công văn đề nghị xác định giá trị quyền sử dụng đất để tính vào giá trị tài sản của tổ chức sử dụng đất.

+ Bản sao (có công chứng) các giấy tờ: Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất; trường hợp chưa có Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất thì gửi các văn bản có liên quan đến quyền sử dụng đất (quyết định giao đất, biên bản bàn giao đất, bàn giao cơ sở sản xuất kinh doanh, trụ sở làm việc); Trường hợp không có giấy tờ chứng minh quyền sử dụng đất thì tổ chức phải có văn bản giải trình được Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh xác nhận về quá trình sử dụng đất và đất đang sử dụng không có tranh chấp.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bản chính.

1.4. Thời hạn giải quyết: Không

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức.

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Sở Tài chính phối hợp với Sở Tài nguyên và Môi trường

1.7. Kết quả thực hiện TTHC: Biên bản xác định giá trị quyền sử dụng đất để tính vào giá trị tài sản của tổ chức.

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Nghị định số 13/2006/NĐ-CP ngày 24/01/2006 về xác định giá trị quyền sử dụng đất để tính vào giá trị tài sản của tổ chức được Nhà nước giao đất không thu tiền sử dụng đất. Hiệu lực thi hành: ngày 22/02/2006.

- Thông tư số 29/2006/TT-BTC ngày 04/4/2006 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 13/2006/NĐ-CP ngày 24/01/2006 của Chính phủ về xác định giá trị quyền sử dụng đất để tính vào giá trị tài sản của tổ chức được Nhà nước giao đất không thu tiền sử dụng đất. Hiệu lực thi hành: ngày 5/5/2006.

9. Xác định giá bán tài sản gắn liền với đất, giá chuyển nhượng quyền sử dụng đất tại vị trí cũ của đơn vị phải thực hiện di dời.**1.1. Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày cấp có thẩm quyền quyết định bán tài sản gắn liền với đất, chuyển nhượng quyền sử dụng đất tại vị trí cũ; cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp phải di dời thuê tổ chức có đủ điều kiện hoạt động thẩm định giá xác định giá bán tài sản gắn liền với đất, giá chuyển nhượng quyền sử dụng đất; gửi kết quả về Sở Tài chính (nơi có cơ sở nhà, đất) để thẩm định. Tài liệu gửi Sở Tài chính gồm 01 bản chính chứng thư thẩm định giá và 01 bộ hồ sơ photocopy các giấy tờ có liên quan đến đất, tài sản gắn liền với đất tại vị trí cũ, ý kiến của các cơ quan chức năng của địa phương về quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất tại vị trí cũ.

Trường hợp không thuê được tổ chức có đủ điều kiện hoạt động thẩm định giá thì cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp phải di dời có văn bản kèm 01 bộ hồ sơ theo quy định trên, gửi Sở Tài chính đề nghị xác định giá bán tài sản gắn liền với đất, giá chuyển nhượng quyền sử dụng đất tại vị trí cũ.

Bước 2: Trong thời hạn 45 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Tài chính thành lập Hội đồng thẩm định giá để thực hiện thẩm định giá ghi trong chứng thư thẩm định giá hoặc xác định giá bán tài sản gắn liền với đất, giá chuyển nhượng quyền sử dụng đất tại vị trí cũ theo đề nghị của đơn vị phải di dời.

Bước 3: Căn cứ giá bán tài sản gắn liền với đất, giá chuyển nhượng quyền sử dụng đất tại vị trí cũ đã được Hội đồng thẩm định giá thẩm định hoặc xác định; Sở Tài chính trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Sáng từ 7h-11h30, chiều từ 13h30-17h00 (trừ ngày thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ, tết).

1.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc qua đường bưu điện.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

Đơn vị phải di dời gửi bộ hồ sơ về Sở Tài chính, gồm:

- Trường hợp cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp phải di dời thuê tổ chức có đủ điều kiện hoạt động thẩm định giá, hồ sơ gồm: 01 Chứng thư thẩm định giá (bản chính); 01 bộ hồ sơ photocopy các giấy tờ liên quan đến đất, tài sản gắn liền với đất tại vị trí cũ; ý kiến của các cơ quan chức năng của địa phương về quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất tại vị trí cũ.

~~CÔNG BÁO/Số 26+27/Ngày 28-7-2010~~
- Trường hợp cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp phải di dời không thể được tổ chức có đủ điều kiện hoạt động thẩm định giá, hồ sơ gồm: Văn bản kèm 01 bộ hồ sơ photocopy các giấy tờ liên quan đến đất, tài sản gắn liền với đất tại vị trí cũ; ý kiến của các cơ quan chức năng của địa phương về quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất tại vị trí cũ.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bản chính.

1.4. Thời hạn giải quyết:

+ Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ đề nghị thanh lý tài sản, cơ quan nhà nước có thẩm quyền ra quyết định điều chuyển tài sản nhà nước.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp phải di dời.

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tài chính phối hợp với Sở Tài nguyên và Môi trường

1.7. Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định giá bán tài sản gắn liền với đất, giá chuyển nhượng quyền sử dụng đất tại vị trí cũ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

1.8. Lệ phí: Không có.

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Giá bán tài sản gắn liền với đất phải bảo đảm phù hợp với giá trị thực tế còn lại theo kết quả đánh giá lại, không thấp hơn giá xây dựng tài sản mới cùng loại do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành nhân với tỷ lệ chất lượng còn lại tại thời điểm xác định giá bán tài sản gắn liền với đất. Giá chuyển nhượng quyền sử dụng đất được xác định sát với giá chuyển nhượng quyền sử dụng đất thực tế trên thị trường tại thời điểm chuyển nhượng theo mục đích sử dụng mới của khu đất, không thấp hơn giá đất cùng loại do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quy định và công bố vào ngày 01 tháng 01 hàng năm.

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Quyết định số 86/2010/QĐ-TTg ngày 22/12/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế tài chính phục vụ di dời các cơ sở gây ô nhiễm môi trường và các cơ sở phải di dời theo quy hoạch xây dựng đô thị.

- Thông tư số 81/2011/TT-BTC ngày 09/6/2011 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện một số quy định của Quy chế tài chính phục vụ di dời các cơ sở gây ô nhiễm môi trường và các cơ sở phải di dời theo quy hoạch xây dựng đô thị ban hành kèm theo Quyết định số 86/2010/QĐ-TTg.

10. Xác định giá đất tính thu tiền sử dụng đất hoặc tính thu tiền thuê đất trả tiền một lần cho cả thời gian thuê của doanh nghiệp được phép chuyển mục đích sử dụng đất tại vị trí cũ.

1.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày cấp có thẩm quyền quyết định cho phép chuyển mục đích sử dụng đất tại vị trí cũ; doanh nghiệp được phép chuyển mục đích sử dụng đất thuê tổ chức có đủ điều kiện hoạt động thẩm định giá để xác định giá đất tính thu tiền sử dụng đất hoặc thu tiền thuê đất trả tiền một lần

104 cho cả thời gian thuê tại vị trí cũ gửi kết quả về Sở Tài chính (nơi có cơ sở nhà, đất) để thẩm định. Tài liệu gửi Sở Tài chính gồm 01 bản chính chứng thư thẩm định giá và 01 bộ hồ sơ photocopy các giấy tờ có liên quan đến việc chuyển mục đích sử dụng đất tại vị trí cũ, ý kiến của các cơ quan chức năng của địa phương về quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất tại vị trí cũ.

Trường hợp không thuê được tổ chức có đủ điều kiện hoạt động thẩm định giá thì doanh nghiệp được phép chuyển mục đích sử dụng đất có văn bản kèm 01 bộ hồ sơ theo quy định trên, gửi Sở Tài chính đề nghị xác định giá đất tính thu tiền sử dụng đất hoặc thu tiền thuê đất trả tiền một lần cho cả thời gian thuê tại vị trí cũ.

Bước 2: Trong thời hạn 45 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Tài chính thành lập Hội đồng thẩm định giá để thực hiện thẩm định giá ghi trong chứng thư thẩm định giá hoặc xác định giá đất theo đề nghị của doanh nghiệp được phép chuyển mục đích sử dụng đất tại vị trí cũ.

Bước 3: Căn cứ giá đất tính thu tiền sử dụng đất hoặc thu tiền thuê đất trả tiền một lần cho cả thời gian thuê tại vị trí cũ đã được Hội đồng thẩm định giá thẩm định hoặc xác định; Sở Tài chính trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định.

Bước 4: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định giá đất tính thu tiền sử dụng đất hoặc thu tiền thuê đất trả tiền một lần cho cả thời gian thuê; doanh nghiệp được phép chuyển mục đích sử dụng đất tại vị trí cũ có trách nhiệm nộp toàn bộ số tiền phải nộp do chuyển mục đích sử dụng đất vào tài khoản tạm giữ tại Kho bạc nhà nước cấp tỉnh (nơi có cơ sở nhà, đất) theo quy định tại khoản 5 Điều 8 Quy chế đính kèm Quyết định số 86/2010/QĐ-TTg.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Sáng từ 7h-11h30, chiều từ 13h30-17h00 (trừ ngày thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ, tết).

1.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc qua đường bưu điện.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

Doanh nghiệp gửi bộ hồ sơ về Sở Tài chính:

- Trường hợp doanh nghiệp được phép chuyển mục đích sử dụng đất thuê tổ chức có đủ điều kiện hoạt động thẩm định giá để xác định giá đất tính thu tiền sử dụng đất hoặc thu tiền thuê đất trả tiền một lần cho cả thời gian thuê tại vị trí cũ gửi hồ sơ gồm: 01 Chứng thư thẩm định giá (bản chính); 01 bộ hồ sơ photocopy các giấy tờ liên quan đến chuyển mục đích sử dụng đất tại vị trí cũ; ý kiến của các cơ quan chức năng của địa phương về quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất tại vị trí cũ.

- Trường hợp doanh nghiệp không thuê được tổ chức có đủ điều kiện hoạt động thẩm định giá; hồ sơ gồm: Văn bản kèm 01 bộ hồ sơ photocopy các giấy tờ liên quan đến đất, tài sản gắn liền với đất tại vị trí cũ; ý kiến của các cơ quan chức năng của địa phương về quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất tại vị trí cũ.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bản chính.

1.4. Thời hạn giải quyết:

Không

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Doanh nghiệp được phép chuyển mục đích sử dụng đất.

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

~~a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh~~

~~b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC. Sở Tài chính phối hợp với Sở Tài nguyên và Môi trường~~

1.7. Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định giá đất tính thu tiền sử dụng đất hoặc thu tiền thuê đất trả tiền một lần cho cả thời gian thuê của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

1.8. Lệ phí: Không có.

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Giá đất tính thu tiền sử dụng đất hoặc tính thu tiền thuê đất trả tiền một lần cho cả thời gian thuê phải đảm bảo sát với giá chuyển nhượng quyền sử dụng đất thực tế trên thị trường tại thời điểm chuyển mục đích sử dụng đất.

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Quyết định số 86/2010/QĐ-TTg ngày 22/12/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế tài chính phục vụ di dời các cơ sở gây ô nhiễm môi trường và các cơ sở phải di dời theo quy hoạch xây dựng đô thị.

- Thông tư số 81/2011/TT-BTC ngày 09/6/2011 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện một số quy định của Quy chế tài chính phục vụ di dời các cơ sở gây ô nhiễm môi trường và các cơ sở phải di dời theo quy hoạch xây dựng đô thị ban hành kèm theo Quyết định số 86/2010/QĐ-TTg.

III. LĨNH VỰC ĐẦU TƯ

11. Quyết toán dự án hoàn thành các dự án sử dụng vốn nhà nước (cấp tỉnh).

1.1. Trình tự thực hiện:

+ Chủ đầu tư nộp hồ sơ cho cơ quan chủ trì thẩm tra quyết toán.

+ Cơ quan chủ trì thẩm tra quyết toán thẩm tra hồ sơ quyết toán

+ Phê duyệt quyết toán

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Sáng từ 7h-11h30, chiều từ 13h30-17h00 (trừ ngày thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ, tết).

1.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan Sở Tài chính, số 48 Lê Duẩn, phường 7, thành phố Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

1. Đối với dự án, công trình, hạng mục công trình hoàn thành:

- Tờ trình đề nghị phê duyệt quyết toán của chủ đầu tư (bản gốc).

- Báo cáo quyết toán dự án hoàn thành theo quy định tại mục II, Phần II của Thông tư này (bản gốc).

- Các văn bản pháp lý có liên quan theo Mẫu số 02/QTDA (bản gốc hoặc bản sao).

- Các hợp đồng kinh tế, biên bản thanh lý hợp đồng (nếu có) giữa chủ đầu tư với các nhà thầu thực hiện dự án (bản gốc hoặc bản sao).

- Các biên bản nghiệm thu hoàn thành bộ phận công trình, giai đoạn thi công xây dựng công trình, nghiệm thu lắp đặt thiết bị; Biên bản nghiệm thu hoàn thành dự án, công trình hoặc hạng mục công trình để đưa vào sử dụng (bản gốc hoặc bản sao).

- Toàn bộ các bản quyết toán khối lượng A-B (bản gốc).

~~CÔNG BÁO SỐ 26/27/NGAY 28/7/2016~~
 - Báo cáo kết quả kiểm toán quyết toán dự án hoàn thành (nếu có, bản gốc); kèm văn bản của chủ đầu tư về kết quả kiểm toán. nội dung thống nhất, nội dung không thống nhất, kiến nghị.

- Kết luận thanh tra, Biên bản kiểm tra, Báo cáo kiểm toán của các cơ quan: Thanh tra, Kiểm tra, Kiểm toán Nhà nước (nếu có); kèm theo báo cáo tình hình chấp hành các báo cáo trên của chủ đầu tư.

Trong quá trình thẩm tra, chủ đầu tư có trách nhiệm xuất trình cho cơ quan thẩm tra các tài liệu phục vụ công tác thẩm tra quyết toán: Hồ sơ hoàn công, nhật ký thi công, hồ sơ đấu thầu, dự toán thiết kế, dự toán bổ sung và các hồ sơ chứng từ thanh toán có liên quan.

2- Đối với dự án quy hoạch; chi phí chuẩn bị đầu tư của dự án được huỷ bỏ theo quyết định của cấp có thẩm quyền:

- Tờ trình đề nghị phê duyệt quyết toán của chủ đầu tư (bản gốc).

- Báo cáo quyết toán theo quy định tại mục II, Phần II của Thông tư này (bản gốc).

- Tập các văn bản pháp lý có liên quan (bản gốc hoặc bản sao)

- Các hợp đồng kinh tế giữa chủ đầu tư với các nhà thầu; biên bản nghiệm thu thanh lý hợp đồng (nếu có, bản gốc hoặc bản sao).

Trong quá trình thẩm tra, chủ đầu tư có trách nhiệm xuất trình các tài liệu khác có liên quan đến quyết toán vốn đầu tư của dự án khi được cơ quan thẩm tra quyết toán yêu cầu.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bản chính.

1.4. Thời hạn giải quyết:

+ Tối đa là 10 tháng kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức.

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tài chính

1.7. Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định hành chính.

1.8. Lệ phí: Không có.

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đối với dự án hoàn thành gồm: Mẫu số 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08/QTDA quy định tại Thông tư số 33/2007/TT-BTC ngày 09/4/2007 hướng dẫn quyết toán dự án hoàn thành thuộc nguồn vốn nhà nước; Thông tư số 98/2007/TT-BTC ngày 09/8/2007 sửa đổi, bổ sung một số điểm Thông tư số 33/2007/TT-BTC.

- Đối với hạng mục công trình hoàn thành gồm: Mẫu số 01,02, 03, 04, 05, 06/QTDA quy định tại Thông tư số 33/2007/TT-BTC ngày 09/4/2007 hướng dẫn quyết toán dự án hoàn thành thuộc nguồn vốn nhà nước; Thông tư số 98/2007/TT-BTC ngày 09/8/2007 sửa đổi, bổ sung một số điểm Thông tư số 33/2007/TT-BTC.

- Đối với dự án quy hoạch hoàn thành; đối với chi phí chuẩn bị đầu tư của dự án bị huỷ bỏ theo quyết định của cấp có thẩm quyền gồm: Mẫu số 07, 08, 09/QTDA quy định tại Thông tư số 33/2007/TT-BTC ngày 09/4/2007 hướng dẫn quyết toán dự án hoàn thành thuộc nguồn vốn nhà nước; Thông tư số 98/2007/TT-BTC ngày 09/8/2007 sửa đổi, bổ sung một số điểm Thông tư số 33/2007/TT-BTC.

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Nghị định số 16/2005/NĐ-CP ngày 7/2/2005 của Chính phủ về Quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình và Nghị định số 112/2006/NĐ-CP ngày 29/9/2006 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 16/2005/NĐ-CP ngày 7/2/2005;

- Nghị định số 12/2009/NĐ-CP ngày 12/02/2009 của Chính phủ về Quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình;

- Nghị định số 126/2004/NĐ-CP ngày 26/5/2004 của Chính phủ về xử phạt vi phạm hành chính trong hoạt động xây dựng, quản lý công trình hạ tầng đô thị và quản lý sử dụng nhà.

- Thông tư số 33/2007/TT-BTC ngày 09/4/2007 hướng dẫn quyết toán dự án hoàn thành thuộc nguồn vốn nhà nước;

- Thông tư số 98/2007/TT-BTC ngày 09/8/2007 sửa đổi, bổ sung một số điểm Thông tư số 33/2007/TT-BTC.

12. Thẩm định và thông báo quyết toán vốn đầu tư XDCB thuộc nguồn vốn NSNN theo niên độ ngân sách hàng năm của các tỉnh.

1.1. Trình tự thực hiện:

a) Đối với nguồn vốn do cấp tỉnh thực hiện:

Bước 1: Chủ đầu tư (hoặc Ban quản lý dự án) lập báo cáo quyết toán năm, gửi các sở, ban, ngành cấp tỉnh, thành phố được phân cấp quản lý.

Nội dung báo cáo quyết toán về phần số liệu, chủ đầu tư thực hiện các biểu (Biểu số 01/CĐT; Biểu số 02/CĐT; Biểu số 03/CĐT; Biểu số 04/CĐT) ban hành kèm theo Thông tư số 210/2010/TT-BTC ngày 20/12/2010 của Bộ Tài chính quy định việc quyết toán vốn đầu tư XDCB thuộc nguồn vốn NSNN theo niên độ ngân sách hàng năm.

Chủ đầu tư phải đối chiếu số liệu về kế hoạch và vốn đã thanh toán với Kho bạc nhà nước trước khi lập báo cáo quyết toán năm. Phần thuyết minh báo cáo quyết toán: Đối với chủ đầu tư thực hiện báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch, thanh toán, quyết toán vốn đầu tư xây dựng cơ bản Nhà nước giao trong năm; thuyết minh các tồn tại, vướng mắc, các yếu tố ảnh hưởng đến thực hiện kế hoạch, thanh toán, quyết toán vốn; đề xuất các biện pháp tháo gỡ có liên quan đến quản lý vốn đầu tư.

Bước 2: Các Sở, ban, ngành cấp tỉnh, thành phố thẩm định quyết toán của các chủ đầu tư thuộc trách nhiệm quản lý; tổng hợp, lập báo cáo quyết toán năm gửi Sở Tài chính.

Trường hợp báo cáo quyết toán năm của chủ đầu tư lập chưa đúng quy định, các sở, ban, ngành cấp tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương thông báo cho chủ đầu tư hoàn chỉnh báo cáo hoặc lập lại báo cáo để thẩm định.

Kho bạc nhà nước tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương tổng hợp báo cáo quyết toán vốn đầu tư xây dựng cơ bản thuộc nguồn vốn ngân sách nhà nước và các nguồn vốn khác do Kho bạc nhà nước kiểm soát thanh toán, gửi Sở Tài chính.

Nội dung báo cáo quyết toán về phần số liệu, đối với Kho bạc nhà nước các cấp thực hiện tổng hợp báo cáo quyết toán vốn đầu tư xây dựng cơ bản thuộc nguồn vốn ngân sách nhà nước và các nguồn vốn khác do Kho bạc nhà nước kiểm soát thanh toán theo các mẫu biểu (Biểu số 01/KBQT; Biểu số 02/KBQT; Biểu số

108 03/KBQT; Biểu số 04/KBQT; Biểu số 05/KBQT; Biểu số 06/KBQT; Biểu số
~~07/KBQT; Biểu số 08/KBQT~~) ban hành kèm theo Thông tư số 210/2010/TT-BTC
ngày 20/12/2010 của Bộ Tài chính quy định việc quyết toán vốn đầu tư XDCB
thuộc nguồn vốn NSNN theo niên độ ngân sách hàng năm gửi Sở Tài chính.

Nội dung báo cáo quyết toán về phần số liệu, đối với cơ quan cấp trên được phân cấp quản lý của chủ đầu tư, các Sở, ban, ngành địa phương thực hiện các biểu (Biểu số 01/CQTH; Biểu số 02/CQTH; Biểu số 03/CQTH; Biểu số 04/CQTH) ban hành kèm theo Thông tư số 210/2010/TT-BTC ngày 20/12/2010 của Bộ Tài chính. Thời hạn khoá sổ để lập báo cáo quyết toán là cuối ngày 31 tháng 1 năm sau (gồm ngân sách cấp tỉnh, ngân sách cấp huyện, ngân sách cấp xã). Số vốn được thanh toán đến hết ngày 31 tháng 01 năm sau được báo cáo vào quyết toán ngân sách nhà nước năm kế hoạch; số vốn thanh toán sau ngày 31 tháng 01 năm sau được báo cáo vào quyết toán ngân sách nhà nước năm sau.

Bước 3: Sở Tài chính thẩm định và thông báo kết quả thẩm định quyết toán năm gửi các sở, ban, ngành và Kho bạc nhà nước tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; tổng hợp vào quyết toán ngân sách địa phương hàng năm báo cáo Ủy ban nhân dân để trình Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương phê chuẩn.

Chậm nhất 5 ngày sau khi được Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố phê chuẩn quyết toán ngân sách nhà nước, UBND tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương gửi Bộ Tài chính để tổng hợp, báo cáo theo quy định.

b) Đối với nguồn vốn do ngân sách cấp quận, huyện (sau đây gọi tắt là huyện), xã, phường, thị trấn (sau đây gọi tắt là xã) quản lý:

+ Theo đặc điểm tổ chức và phân cấp của từng địa phương, căn cứ các quy định tại Thông tư số 210/2010/TT-BTC, Sở Tài chính trình UBND tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương quy định trình tự lập, gửi, thẩm định và thông báo kết quả thẩm định quyết toán năm.

+ Kho bạc nhà nước huyện tổng hợp, lập báo cáo quyết toán vốn đầu tư xây dựng cơ bản thuộc nguồn vốn ngân sách nhà nước và các nguồn vốn khác do Kho bạc nhà nước kiểm soát thanh toán, gửi Phòng Tài chính – Kế hoạch huyện và Ủy ban nhân dân xã (phần cấp xã quản lý).

+ Đối với ngân sách cấp xã, Kho bạc nhà nước phối hợp với UBND xã rà soát, đối chiếu, bảo đảm khớp đúng số liệu giữa Kho bạc nhà nước và kế toán xã. Kết quả đối chiếu là cơ sở để UBND xã báo cáo quyết toán ngân sách xã.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Sáng từ 7h-11h30, chiều từ 13h30-17h00 (trừ ngày thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ, tết).

1.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan Sở Tài chính, số 48 Lê Duẩn, phường 7, thành phố Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên hoặc qua đường bưu điện.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

Báo cáo của các Chủ đầu tư (bao gồm: Biểu số 01/CĐT; Biểu số 02/CĐT; Biểu số 03/CĐT; Biểu số 04/CĐT) gửi cơ quan cấp trên của chủ đầu tư (Bộ chủ quản); Báo cáo của các Sở, Ban, ngành (bao gồm: Biểu số 01/CQTH; Biểu số 02/CQTH; Biểu số 03/CQTH; Biểu số 04/CQTH) về quyết toán vốn đầu tư XDCB thuộc nguồn vốn NSNN theo niên độ ngân sách hàng năm (theo đúng mẫu biểu quy định tại Thông tư số 210/2010/TT-BTC ngày 20/12/2010 của Bộ Tài chính);

~~Báo cáo của Kho bạc Nhà nước/các cấp gửi Sở tài chính (Biểu số 01/KBQT; Biểu số 02/KBQT; Biểu số 03/KBQT; Biểu số 04/KBQT; Biểu số 05/KBQT; Biểu số 06/KBQT; Biểu số 07/KBQT; Biểu số 08/KBQT).~~

b) Số lượng hồ sơ: 01 bản chính.

1.4. Thời hạn giải quyết:

Trong 30 ngày làm việc.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Các tổ chức liên quan.

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân và Hội đồng nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Các Sở ban, ngành cấp tỉnh, thành phố thẩm định quyết toán của các chủ đầu tư thuộc trách nhiệm quản lý; (Sở Tài chính) các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

+ Cơ quan phối hợp (nếu có): Kho bạc nhà nước các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

1.7. Kết quả thực hiện TTHC: Văn bản thông báo thẩm định.

1.8. Lệ phí: Không có.

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Theo các Biểu mẫu của Thông tư số 210/2010/TT-BTC ngày 20/12/2010 của Bộ Tài chính Quy định việc quyết toán vốn đầu tư XDCB thuộc nguồn vốn NSNN theo niên độ ngân sách hàng năm.

1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Ngân sách nhà nước số 01/2002/QH11 ngày 16/12/2002;
- Nghị định số 60/2003/NĐ-CP ngày 6/8/2003 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Ngân sách nhà nước;

- Nghị định số 215/2013/NĐ-CP ngày 23 tháng 12 năm 2013 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính;

- Thông tư số 210/2010/TT-BTC ngày 20/12/2010 của Bộ Tài chính Quy định việc quyết toán vốn đầu tư XDCB thuộc nguồn vốn NSNN theo niên độ ngân sách hàng năm.

