NỘI DUNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN

GIẢI QUYẾT CỦA SỞ TÀI CHÍNH

(Cập nhật tháng 9-2024)

**01. Thủ tục (2.002173):****Hoàn trả hoặc khấu trừ tiền sử dụng đất đã nộp hoặc tiền nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất đã trả vào nghĩa vụ tài chính của chủ đầu tư dự án nhà ở xã hội**

**1. Trình tự thực hiện**

- Bước 1: Chủ đầu tư dự án nhà ở xã hội nộp hồ sơ đề nghị hoàn trả hoặc khấu trừ tiền sử dụng đất đã nộp hoặc tiền nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất đã trả vào nghĩa vụ tài chính tại Sở Tài chính nơi thực hiện dự án.

- Bước 2: Sở Tài chính xác định, báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định việc hoàn trả hoặc khấu trừ tiền sử dụng đất đã nộp hoặc tiền nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất vào nghĩa vụ tài chính của chủ đầu tư thực hiện dự án nhà ở xã hội.

- Bước 3: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có văn bản chấp thuận việc hoàn trả hoặc khấu trừ tiền sử dụng đất đã nộp hoặc tiền nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất vào nghĩa vụ tài chính của chủ đầu tư thực hiện dự án nhà ở xã hội.

- Bước 4: Sở Tài chính có văn bản gửi Cục thuế, kho bạc nhà nước của địa phương để thực hiện.

**2. Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hậu Giang Địa chỉ: Số 438 Võ Văn Kiệt, khu vực 2, Phường 5, thành phố Vị Thanh, Hậu Giang hoặc qua đường bưu điện.

**3. Thành phần, số lượng hồ sơ**

3.1. Thành phần hồ sơ:

a) Đối với dự án nhà ở xã hội đầu tư theo quy định tại khoản 1 Điều 53 Luật Nhà ở năm 2014

- Văn bản đề nghị hoàn trả hoặc khấu trừ: 01 bản chính;

- Quyết định hoặc văn bản chấp thuận đầu tư dự án xây dựng nhà ở xã hội của cơ quan nhà nước có thẩm quyền: 01 bản sao.

- Hợp đồng hoặc giấy tờ nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật tại thời điểm nhận chuyển nhượng: 01 bản sao;

- Giấy tờ, hóa đơn chứng minh số tiền đã nộp tiền vào ngân sách khi được Nhà nước giao đất, cho thuê đất hoặc giấy tờ, biên lai đã nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất từ tổ chức, hộ gia đình, cá nhân khác mà diện tích đất đó được sử dụng để xây dựng nhà ở xã hội: 01 bản sao.

b) Đối với dự án nhà ở xã hội đầu tư theo quy định tại khoản 2 Điều 53 Luật Nhà ở năm 2014

- Văn bản đề nghị hoàn trả hoặc khấu trừ: 01 bản chính;

- Quyết định hoặc văn bản chấp thuận đầu tư dự án xây dựng nhà ở xã hội của cơ quan nhà nước có thẩm quyền: 01 bản sao;

- Danh sách người lao động của doanh nghiệp, hợp tác xã được bố trí nhà ở có xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định của pháp luật nhà ở: 01 bản sao;

- Hợp đồng hoặc giấy tờ nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật tại thời điểm nhận chuyển nhượng: 01 bản sao;

- Giấy tờ, hóa đơn chứng minh số tiền đã nộp tiền vào ngân sách khi được Nhà nước giao đất, cho thuê đất hoặc giấy tờ, biên lai đã nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất từ tổ chức, hộ gia đình, cá nhân khác mà diện tích đất đó được sử dụng để xây dựng nhà ở xã hội: 01 bản sao.

3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**4. Thời hạn giải quyết:**

a) Đối với bước 2: Không quá 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. (Giảm thời gian QĐ 2264/QĐ-UB ngày 29/12/2023)

b) Đối với bước 4: Không quá 10 ngày kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có văn bản chấp thuận.

**5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Chủ đầu tư dự án nhà ở xã hội.

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

a) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính.

b) Cơ quan phối hợp: Cục thuế, Kho bạc nhà nước địa phương.

c) Cơ quan quyết định: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

**7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** văn bản chấp thuận việc hoàn trả hoặc khấu trừ tiền sử dụng đất đã nộp hoặc tiền nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất vào nghĩa vụ tài chính của chủ đầu tư thực hiện dự án nhà ở xã hội.

**8. Phí, lệ phí (nếu có):** Không

**9. Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):** Không

**10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Không

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

Nghị định số [123/2017/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/thue-phi-le-phi/nghi-dinh-123-2017-nd-cp-sua-doi-nghi-dinh-ve-thu-tien-su-dung-dat-thu-tien-thue-dat-thue-mat-nuoc-367263.aspx) ngày 14/11/2017 sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định quy định về thu tiền sử dụng đất, thu tiền thuê đất, thuê mặt nước.

**02. Thủ tục (1.005434):****Mua quyển hóa đơn**

**1. Trình tự thực hiện**

Bước 1: Đơn vị có nhu cầu mua hóa đơn có văn bản đề nghị mua hóa đơn, gửi đến cơ quan tài chính (Sở Tài chính hoặc Phòng Tài chính - Kế hoạch cấp huyện) nơi đơn vị đóng trụ sở.

Bước 2: Sau khi nhận được hồ sơ mua hóa đơn của đơn vị, cơ quan tài chính phải kiểm tra, nếu đúng đối tượng quy định thì bán hóa đơn cho đơn vị (đối với trường hợp mua hóa đơn lần đầu) hoặc căn cứ vào tình hình quản lý sử dụng hóa đơn lần trước của đơn vị để xem xét, quyết định số lượng quyển hóa đơn bán (đối với trường hợp mua hóa đơn các lần tiếp theo).

*Ghi chú:* Người được cơ quan cử đi mua hóa đơn phải xuất trình các giấy tờ có liên quan đến việc mua hóa đơn cho cơ quan tài chính; cụ thể:

- Giấy giới thiệu kèm theo công văn đề nghị được mua hóa đơn do người đứng đầu cơ quan ký, đóng dấu: 01 bản chính;

- Chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước hoặc hộ chiếu (còn trong thời hạn sử dụng theo quy định của pháp luật) của người trực tiếp mua hóa đơn; Trường hợp cơ quan tài chính truy xuất được dữ liệu về người được cơ quan cử đến mua hóa đơn từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư thì không phải xuất trình các giấy tờ này.

**2. Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hậu Giang Địa chỉ: Số 438 Võ Văn Kiệt, khu vực 2, Phường 5, thành phố Vị Thanh, Hậu Giang hoặc qua đường bưu điện.

**3. Thành phần, số lượng hồ sơ**

a) Thành phần hồ sơ:

- Giấy giới thiệu kèm theo công văn đề nghị mua hóa đơn do do người đứng đầu cơ quan ký, đóng dấu: 01 bản chính;

- Các văn bản, giấy tờ khác có liên quan (nếu có): 01 bản sao.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**4. Thời hạn giải quyết:** Không quá 05 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

**5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan tổ chức xử lý bán tài sản công.

**6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tài chính, Phòng Tài chính – Kế hoạch cấp huyện.

**7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan Tài chính xem xét, quyết định số lượng quyển hóa đơn bán cho cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức xử lý tài sản công.

**8. Phí, lệ phí (nếu có):** Không có.

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

**10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Không có.

**11. 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.

**03.** **Thủ tục (1.005435)***:* **Mua hóa đơn lẻ**

**1. Trình tự thực hiện**

- Bước 1: Đơn vị có nhu cầu mua hóa đơn lẻ có văn bản đề nghị mua hóa đơn gửi đến cơ quan tài chính (Sở Tài chính hoặc Phòng Tài chính - Kế hoạch cấp huyện) nơi đơn vị đóng trụ sở.

- Bước 2: Cơ quan tài chính căn cứ công văn đề nghị và các hồ sơ liên quan bán hóa đơn theo số lượng đăng ký, phù hợp với thực tế tài sản bán.

*Ghi chú:* Người được cơ quan cử đi mua hóa đơn phải xuất trình các giấy tờ có liên quan đến việc mua hóa đơn cho cơ quan tài chính; cụ thể:

- Giấy giới thiệu kèm theo công văn đề nghị được mua hóa đơn do người đứng đầu cơ quan ký, đóng dấu: 01 bản chính;

- Chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước hoặc hộ chiếu (còn trong thời hạn sử dụng theo quy định của pháp luật) của người trực tiếp mua hóa đơn; Trường hợp cơ quan tài chính truy xuất được dữ liệu về người được cơ quan cử đến mua hóa đơn từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư thì không phải xuất trình các giấy tờ này;

- Quyết định xử lý tài sản của cơ quan, người có thẩm quyền và các giấy tờ có liên quan đến việc bán tài sản: 01 bản sao.

**2. Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hậu Giang Địa chỉ: Số 438 Võ Văn Kiệt, khu vực 2, Phường 5, thành phố Vị Thanh, Hậu Giang hoặc qua đường bưu điện.

**3. Thành phần, số lượng hồ sơ**

a) Thành phần hồ sơ:

- Giấy giới thiệu kèm theo công văn đề nghị mua hóa đơn bán tài sản công do người đứng đầu cơ quan ký, đóng dấu: 01 bản chính;

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

- Các văn bản, giấy tờ khác có liên quan (nếu có): 01 bản sao.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**4. Thời hạn giải quyết:** Không quá 05 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

**5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan tổ chức xử lý bán tài sản công.

**6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tài chính, Phòng Tài chính – Kế hoạch cấp huyện.

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

**8. Phí, lệ phí (nếu có):** Không có.

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

**10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Không có.

**11. 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.

**04.** **Thủ tục (1.005436):****Đăng ký tham gia và thay đổi, bổ sung thông tin đã đăng ký trên Hệ thống giao dịch điện tử về tài sản công của cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản**

**1. Trình tự thực hiện**

1.1. Đăng ký tham gia Hệ thống giao dịch điện tử về tài sản công:

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản thực hiện đăng ký tư cách bên bán, cho thuê, chuyển nhượng trên Hệ thống giao dịch điện tử về tài sản công và gửi hồ sơ đến cơ quan quản lý, vận hành Hệ thống giao dịch điện tử về tài sản công (Cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân được gửi văn bản đề nghị điện tử trong trường hợp đã có chữ ký số).

- Bước 2: Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan quản lý, vận hành Hệ thống giao dịch điện tử về tài sản công kiểm tra, đối chiếu tính chính xác của đơn đăng ký trên Hệ thống và hồ sơ đăng ký. Trường hợp hồ sơ hợp lệ, bên mua được đăng ký tham gia Hệ thống giao dịch điện tử về tài sản công. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, cơ quan quản lý, vận hành Hệ thống giao dịch điện tử về tài sản công có trách nhiệm thông báo lý do trên Hệ thống giao dịch điện tử về tài sản công và hướng dẫn bên mua bổ sung, sửa đổi hồ sơ, bản đăng ký cho phù hợp.

*Ghi chú:* Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày gửi đề nghị đăng ký trên Hệ thống giao dịch điện tử về tài sản công mà cơ quan quản lý, vận hành Hệ thống giao dịch điện tử không nhận được hồ sơ đăng ký hợp lệ của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân thì cơ quan quản lý, vận hành Hệ thống giao dịch điện tử thực hiện hủy đề nghị đăng ký trên Hệ thống.

1.2. Thay đổi, bổ sung thông tin đã đăng ký trên Hệ thống giao dịch điện tử về tài sản công:

- Bước 1: Đăng nhập vào Hệ thống giao dịch điện tử về tài sản công;

- Bước 2: Thực hiện chỉnh sửa, bổ sung thông tin đã đăng ký;

- Bước 3: Gửi văn bản đề nghị thay đổi, bổ sung thông tin và các văn bản có liên quan đến việc thay đổi, bổ sung thông tin đến cơ quan quản lý, vận hành Hệ thống giao dịch điện tử về tài sản công (Cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân được gửi văn bản đề nghị điện tử trong trường hợp đã có chữ ký số).

- Bước 4: Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ khi nhận được văn bản đề nghị thay đổi, bổ sung thông tin đã đăng ký, cơ quan quản lý, vận hành Hệ thống giao dịch điện tử về tài sản công kiểm tra tính chính xác của việc thay đổi, bổ sung thông tin và chấp thuận việc thay đổi, bổ sung trong trường hợp thông tin chính xác. Trường hợp thông tin thay đổi, bổ sung chưa chính xác, cơ quan quản lý, vận hành Hệ thống giao dịch điện tử về tài sản công có trách nhiệm thông báo trên Hệ thống giao dịch điện tử về tài sản công và hướng dẫn bên bán, cho thuê, chuyển nhượng sửa đổi thông tin cho phù hợp.

**2. Cách thức thực hiện:**

- Nộp hồ sơ điện tử trên Hệ thống giao dịch điện tử về tài sản công;

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hậu Giang Địa chỉ: Số 438 Võ Văn Kiệt, khu vực 2, Phường 5, thành phố Vị Thanh, Hậu Giang hoặc qua đường bưu điện..

**3. Thành phần, số lượng hồ sơ**

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn đăng ký bên bán, cho thuê, chuyển nhượng (do Hệ thống giao dịch điện tử về tài sản công tạo ra trong quá trình đăng ký trên Hệ thống): 01 bản chính;

- Quyết định thành lập: 01 bản sao.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**4. Thời hạn giải quyết:** Không quá 02 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

**5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản thực hiện đăng ký tham gia và thay đổi, bổ sung thông tin đã đăng ký trên Hệ thống giao dịch điện tử về tài sản công.

**6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tài chính tỉnh Hậu Giang.

**7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Được đăng ký tham gia Hệ thống giao dịch điện tử về tài sản công hoặc thông báo hồ sơ chưa hợp lệ.

**8. Phí, lệ phí (nếu có):** Không có.

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

**10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Không có.

**11. 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.

**05. Thủ tục (1.005437):****Đăng ký tham gia và thay đổi, bổ sung thông tin đã đăng ký trên Hệ thống giao dịch điện tử về tài sản công của tổ chức, cá nhân tham gia mua, thuê tài sản, nhận chuyển nhượng, thuê quyền khai thác tài sản công.**

**1. Trình tự thực hiện**

1.1. Đăng ký tham gia Hệ thống giao dịch điện tử về tài sản công:

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có nhu cầu mua, thuê tài sản, nhận chuyển nhượng, thuê quyền khai thác tài sản thực hiện đăng ký tư cách bên mua, thuê trên Hệ thống giao dịch điện tử về tài sản công và gửi hồ sơ đến cơ quan quản lý, vận hành Hệ thống giao dịch điện tử về tài sản công (Cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân được gửi văn bản đề nghị điện tử trong trường hợp đã có chữ ký số).

- Bước 2: Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan quản lý, vận hành Hệ thống giao dịch điện tử về tài sản công kiểm tra, đối chiếu tính chính xác của bản đăng ký điện tử trên Hệ thống và hồ sơ đăng ký. Trường hợp hồ sơ hợp lệ, bên bán, cho thuê, chuyển nhượng được đăng ký tham gia Hệ thống giao dịch điện tử về tài sản công. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, cơ quan quản lý, vận hành Hệ thống giao dịch điện tử về tài sản công có trách nhiệm thông báo lý do trên Hệ thống giao dịch điện tử về tài sản công và hướng dẫn bên bán, cho thuê, chuyển nhượng bổ sung, sửa đổi hồ sơ, bản đăng ký cho phù hợp.

*Ghi chú:* Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày gửi đề nghị đăng ký trên Hệ thống giao dịch điện tử về tài sản công mà cơ quan quản lý, vận hành Hệ thống giao dịch điện tử không nhận được hồ sơ đăng ký hợp lệ của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân thì cơ quan quản lý, vận hành Hệ thống giao dịch điện tử thực hiện hủy đề nghị đăng ký trên Hệ thống.

1.2. Thay đổi, bổ sung thông tin đã đăng ký trên Hệ thống giao dịch điện tử về tài sản công:

- Bước 1: Đăng nhập vào Hệ thống giao dịch điện tử về tài sản công;

- Bước 2: Thực hiện chỉnh sửa, bổ sung thông tin đã đăng ký;

- Bước 3: Gửi văn bản đề nghị thay đổi, bổ sung thông tin và các văn bản có liên quan đến việc thay đổi, bổ sung thông tin đến cơ quan quản lý, vận hành Hệ thống giao dịch điện tử về tài sản công (Cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân được gửi văn bản đề nghị điện tử trong trường hợp đã có chữ ký số).

- Bước 4: Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ khi nhận được văn bản đề nghị thay đổi, bổ sung thông tin đã đăng ký, cơ quan quản lý, vận hành Hệ thống giao dịch điện tử về tài sản công kiểm tra tính chính xác của việc thay đổi, bổ sung thông tin và chấp thuận việc thay đổi, bổ sung trong trường hợp thông tin chính xác. Trường hợp thông tin thay đổi, bổ sung chưa chính xác, cơ quan quản lý, vận hành Hệ thống giao dịch điện tử về tài sản công có trách nhiệm thông báo trên Hệ thống giao dịch điện tử về tài sản công và hướng dẫn bên mua sửa đổi cho phù hợp.

**2. Cách thức thực hiện:**

- Nộp hồ sơ điện tử trên Hệ thống giao dịch điện tử về tài sản công;

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hậu Giang Địa chỉ: Số 438 Võ Văn Kiệt, khu vực 2, Phường 5, thành phố Vị Thanh, Hậu Giang hoặc qua đường bưu điện..

**3. Thành phần, số lượng hồ sơ**

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn đăng ký bên mua, thuê (do Hệ thống giao dịch điện tử về tài sản công tạo ra trong quá trình đăng ký trên Hệ thống): 01 bản chính;

- Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp và Giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu của người đại diện theo pháp luật (trong trường hợp bên mua là doanh nghiệp): 01 bản sao;

- Chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc hộ chiếu (trong trường hợp bên mua là cá nhân): 01 bản sao. Trường hợp cơ quan quản lý, vận hành Hệ thống giao dịch điện tử về tài sản công truy xuất được dữ liệu về người mua từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư thì không phải gửi kèm giấy tờ này.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**4. Thời hạn giải quyết:** Không quá 02 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

**5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có nhu cầu mua, thuê tài sản, nhận chuyển nhượng, thuê quyền khai thác tài sản thực hiện thực hiện đăng ký tham gia và thay đổi, bổ sung thông tin đã đăng ký trên Hệ thống giao dịch điện tử về tài sản công.

**6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tài chính.

**7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Được đăng ký tham gia Hệ thống giao dịch điện tử về tài sản công hoặc thông báo hồ sơ chưa hợp lệ.

**8. Phí, lệ phí (nếu có):** Không có.

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

**10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Không có.

**11. 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.

**06. Thủ tục (1.006218): Xác lập quyền sở hữu toàn dân đối với tài sản do các tổ chức, cá nhân tự nguyện chuyển giao quyền sở hữu cho Nhà nước**

**1. Trình tự thực hiện**

Bước 1: Tổ chức, cá nhân có tài sản chuyển giao lập đề nghị chuyển giao quyền Sở hữu về tài sản cho nhà nước gửi cho đơn vị chủ trì quản lý tài sản chuyển giao.

Bước 2. Đơn vị chủ trì quản lý tài sản chuyển giao căn cứ các quy định pháp luật hiện hành và pháp luật chuyên ngành liên quan đến tài sản chịu trách nhiệm xác định tính phù hợp của việc tiếp nhận tài sản chuyển giao.

+ Trường hợp xác định việc tiếp nhận tài sản chuyển giao là phù hợp với quy định của pháp luật thì trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận tài sản, đơn vị chủ trì quản lý tài sản có trách nhiệm lập hồ sơ, gửi cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) để trình cơ quan, người có thẩm quyền quyết định xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản (tiếp tục Bước 3).

+ Trường hợp xác định việc chuyển giao không phù hợp với quy định của pháp luật thì cơ quan, đơn vị được đề nghị tiếp nhận phải từ chối tiếp nhận tài sản.

Bước 3. Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ, cơ quan, người có thẩm quyền ban hành Quyết định xác lập quyền sở hữu toàn dân về tải sản.

**2. Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hậu Giang Địa chỉ: Số 438 Võ Văn Kiệt, khu vực 2, Phường 5, thành phố Vị Thanh, Hậu Giang hoặc qua đường bưu điện.

**3. Thành phần, số lượng hồ sơ**

a) Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình đề nghị xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản: 01 bản chính.

- Bảng kê chủng loại, số lượng, khối lượng, giá trị, hiện trạng của tài sản: 01 bản chính.

- Hợp đồng tặng cho tài sản trong trường hợp chuyển giao dưới hình thức tặng cho và theo quy định của pháp luật phải lập thành hợp đồng: 01 bản sao.

- Các hồ sơ, tài liệu chứng minh quyền sở hữu, quyền sử dụng của tài sản chuyển giao và hình thức chuyển giao (nếu có): 01 bản sao.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

**4. Thời hạn giải quyết:**

- Bước 2. Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề nghị chuyển giao tài sản của tổ chức, cá nhân.

- Bước 3. Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ.

**5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức có tài sản tự nguyện chuyển giao quyền sở hữu cho Nhà nước; Cơ quan đề nghị được tiếp nhận tài sản cho tặng.

**6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính**

- Cơ quan giải quyết: Cơ quan được giao nhiệm vụ quản lý tài sản công

- Thẩm quyền quyết định: Bộ trưởng Bộ Tài chính, Bộ trưởng Bộ Quốc phòng, Bộ trưởng Bộ Công an Bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan trung ương, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc người có thẩm quyền được Hội đồng nhân dân cấp tỉnh phân cấp.

**7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định xác lập quyền sở hữu toàn dân đối với tài sản do các tổ chức, cá nhân tự nguyện chuyển giao quyền sở hữu cho Nhà nước

**8. Phí, lệ phí:** Không có.

**9. Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai:**Mẫu số 01-QĐXL ban hành kèm theo Nghị định [29/2018/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/tai-chinh-nha-nuoc/nghi-dinh-29-2018-nd-cp-trinh-tu-thu-tuc-xac-lap-quyen-so-huu-toan-dan-ve-tai-san-376892.aspx) .

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

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

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

- Nghị định số [151/2017/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/tai-chinh-nha-nuoc/nghi-dinh-151-2017-nd-cp-huong-dan-luat-quan-ly-su-dung-tai-san-cong-354145.aspx) ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

- Nghị định số [29/2018/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/tai-chinh-nha-nuoc/nghi-dinh-29-2018-nd-cp-trinh-tu-thu-tuc-xac-lap-quyen-so-huu-toan-dan-ve-tai-san-376892.aspx) ngày 05/3/2018 của Chính phủ quy định trình tự, thủ tục xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản và xử lý đối với tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân.

Mẫu số 01-QĐXL

|  |  |
| --- | --- |
| ([1](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/Bo-may-hanh-chinh/Quyet-dinh-828-QD-BTC-2019-cong-bo-thu-tuc-hanh-chinh-linh-vuc-Quan-ly-cong-san-Bo-Tai-chinh-417155.aspx" \l "_ftn1" \o "))………………….. ([2](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/Bo-may-hanh-chinh/Quyet-dinh-828-QD-BTC-2019-cong-bo-thu-tuc-hanh-chinh-linh-vuc-Quan-ly-cong-san-Bo-Tai-chinh-417155.aspx" \l "_ftn2" \o "))………………….. **-------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  ---------------** |
| Số: ……../QĐ-…….([3](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/Bo-may-hanh-chinh/Quyet-dinh-828-QD-BTC-2019-cong-bo-thu-tuc-hanh-chinh-linh-vuc-Quan-ly-cong-san-Bo-Tai-chinh-417155.aspx" \l "_ftn3" \o ")) | *……, ngày….tháng….năm…..* |

**QUYẾT ĐỊNH**

Về việc xác lập quyền sở hữu toàn dân  
……………..([4](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/Bo-may-hanh-chinh/Quyet-dinh-828-QD-BTC-2019-cong-bo-thu-tuc-hanh-chinh-linh-vuc-Quan-ly-cong-san-Bo-Tai-chinh-417155.aspx" \l "_ftn4" \o "))

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

Căn cứ Nghị định số [29/2018/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/tai-chinh-nha-nuoc/nghi-dinh-29-2018-nd-cp-trinh-tu-thu-tuc-xac-lap-quyen-so-huu-toan-dan-ve-tai-san-376892.aspx) ngày 05 tháng 3 năm 2018 của Chính phủ quy định trình tự, thủ tục xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản và xử lý đối với tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân;

Căn cứ Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ của ………….(2);

Xét đề nghị của………………………….([5](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/Bo-may-hanh-chinh/Quyet-dinh-828-QD-BTC-2019-cong-bo-thu-tuc-hanh-chinh-linh-vuc-Quan-ly-cong-san-Bo-Tai-chinh-417155.aspx" \l "_ftn5" \o ")),

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Xác lập quyền sở hữu toàn dàn đối với các tài sản sau đây:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên tài sản** | **Đơn vị tính** | **Số lượng/ Khối lượng** | **Giá trị tài sản (nếu có)** | **Tình trạng  sài sản** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Nguồn gốc tài sản:…………….([6](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/Bo-may-hanh-chinh/Quyet-dinh-828-QD-BTC-2019-cong-bo-thu-tuc-hanh-chinh-linh-vuc-Quan-ly-cong-san-Bo-Tai-chinh-417155.aspx" \l "_ftn6" \o "))

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký………………..([7](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/Bo-may-hanh-chinh/Quyet-dinh-828-QD-BTC-2019-cong-bo-thu-tuc-hanh-chinh-linh-vuc-Quan-ly-cong-san-Bo-Tai-chinh-417155.aspx" \l "_ftn7" \o ")) có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Như Điều 2; - Cơ quan tài chính([8](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/Bo-may-hanh-chinh/Quyet-dinh-828-QD-BTC-2019-cong-bo-thu-tuc-hanh-chinh-linh-vuc-Quan-ly-cong-san-Bo-Tai-chinh-417155.aspx" \l "_ftn8" \o ")); - Lưu: | …………….(4) *(Ký tên, đóng dấu)* |

**07. Thủ tục (1.006219): Chi thưởng đối với tổ chức, cá nhân phát hiện tài sản chôn, giấu, bị vùi lấp, chìm đắm, tài sản bị đánh rơi, bỏ quên**

**1. Trình tự thực hiện**

Bước 1: Tổ chức, cá nhân thuộc các trường hợp được thưởng gửi văn bản đề nghị chi thưởng tới cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ tiếp nhận, bảo quản tài sản.

Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của tổ chức, cá nhân, cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ tiếp nhận, bảo quản tài sản có trách nhiệm trình cơ quan, người có thẩm quyền quyết định mức thưởng cụ thể.

Bước 3: Trong thời hạn 90 ngày, kể từ ngày có quyết định mức thưởng của cơ quan, người có thẩm quyền, cơ quan, đơn vị có trách nhiệm chi thưởng thực hiện chi trả tiền thưởng cho tổ chức, cá nhân được thưởng theo quy định

**2. Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hậu Giang Địa chỉ: Số 438 Võ Văn Kiệt, khu vực 2, Phường 5, thành phố Vị Thanh, Hậu Giang hoặc qua đường bưu điện.

**3. Thành phần, số lượng hồ sơ**

- Thành phần hồ sơ: Văn bản đề nghị chi thưởng

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**4. Thời hạn giải quyết:**

- Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của tổ chức, cá nhân

- Bước 3: Trong thời hạn 90 ngày, kể từ ngày có quyết định mức thưởng của cơ quan, người có thẩm quyền.

**5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, cá nhân thuộc các trường hợp được thưởng

**6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính**

- Cơ quan giải quyết: cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ tiếp nhận, bảo quản tài sản

- Thẩm quyền quyết định: cấp có thẩm quyền phê duyệt phương án xử lý tài sản

**7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản quyết định mức thưởng của cơ quan, người có thẩm quyền.

**8. Phí, lệ phí:** Không có

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

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

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

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

- Nghị định số [151/2017/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/tai-chinh-nha-nuoc/nghi-dinh-151-2017-nd-cp-huong-dan-luat-quan-ly-su-dung-tai-san-cong-354145.aspx) ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

- Nghị định số [29/2018/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/tai-chinh-nha-nuoc/nghi-dinh-29-2018-nd-cp-trinh-tu-thu-tuc-xac-lap-quyen-so-huu-toan-dan-ve-tai-san-376892.aspx) ngày 05/3/2018 của Chính phủ quy định trình tự, thủ tục xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản và xử lý đối với tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân.

**08. Thủ tục (1.006220): Thanh toán phần giá trị của tài sản cho tổ chức, cá nhân ngẫu nhiên tìm thấy tài sản chôn, giấu, bị vùi lập, chìm đắm, tài sản bị đánh rơi, bỏ quên nhưng không xác định được chủ sở hữu**

**1. Trình tự thực hiện**

Bước 1: Tổ chức, cá nhân thuộc các trường hợp được thanh toán phần giá trị tài sản gửi văn bản đề nghị thanh toán phần giá trị tài sản được hưởng tới cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ tiếp nhận, bảo quản tài sản.

Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của tổ chức, cá nhân, cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ tiếp nhận, bảo quản tài sản có trách nhiệm trình cơ quan, người có thẩm quyền quyết định cụ thể mức được hưởng của tổ chức, cá nhân.

Bước 3: Trong thời hạn 90 ngày, kể từ ngày có quyết định mức được hưởng của tổ chức, cá nhân ngẫu nhiên tìm thấy và giao nộp tài sản của cơ quan, người có thẩm quyền, cơ quan, đơn vị có trách nhiệm thanh toán thực hiện việc thanh toán Phần giá trị tài sản cho tổ chức, cá nhân được hưởng theo quy định.

**2. Cách thức thực hiện:**

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hậu Giang Địa chỉ: Số 438 Võ Văn Kiệt, khu vực 2, Phường 5, thành phố Vị Thanh, Hậu Giang hoặc qua đường bưu điện..

**3. Thành phần, số lượng hồ sơ**

- Thành phần hồ sơ: Văn bản đề nghị thanh toán phần giá trị tài sản được hưởng

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**4. Thời hạn giải quyết:**

- Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của tổ chức, cá nhân,

- Bước 3: Trong thời hạn 90 ngày, kể từ ngày có quyết định mức được hưởng của tổ chức, cá nhân ngẫu nhiên tìm thấy và giao nộp tài sản của cơ quan, người có thẩm quyền

**5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, cá nhân thuộc các trường hợp được thanh toán phần giá trị tài sản

**6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính**

- Cơ quan giải quyết: Cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ tiếp nhận, bảo quản tài sản

- Thẩm quyền quyết định: cấp có thẩm quyền phê duyệt phương án xử lý tài sản quyết định cụ thể mức được hưởng của tổ chức, cá nhân

**7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản quyết định mức được hưởng của tổ chức, cá nhân ngẫu nhiên tìm thấy và giao nộp tài sản của cơ quan, người có thẩm quyền

**8. Phí, lệ phí:**Không có.

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

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

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

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

- Nghị định số [151/2017/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/tai-chinh-nha-nuoc/nghi-dinh-151-2017-nd-cp-huong-dan-luat-quan-ly-su-dung-tai-san-cong-354145.aspx) ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

- Nghị định số [29/2018/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/tai-chinh-nha-nuoc/nghi-dinh-29-2018-nd-cp-trinh-tu-thu-tuc-xac-lap-quyen-so-huu-toan-dan-ve-tai-san-376892.aspx) ngày 05/3/2018 của Chính phủ quy định trình tự, thủ tục xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản và xử lý đối với tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân.

**09. Thủ tục (1.011769): Giao tài sản kết cấu hạ tầng cấp nước sạch** **cho doanh nghiệp đang quản lý, sử dụng.**

**a.** Trình tự thực hiện:

a1) Doanh nghiệp đang quản lý tài sản kết cấu hạ tầng cấp nước sạch lập hồ sơ đề nghị giao tài sản theo hình thức có hoàn trả giá trị tài sản cho Nhà nước gửi cơ quan chuyên môn về cấp nước sạch.

a2) Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, cơ quan chuyên môn về cấp nước sạch có văn bản kèm theo bản sao hồ sơgửi lấy ý kiến của cơ quan tài chính cùng cấp và cơ quan có liên quan.

a3) Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, cơ quan tài chính cùng cấp và các cơ quan có liên quan có trách nhiệm cho ý kiến tham gia về việc giao tài sản.

a4) Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được ý kiến tham gia của cơ quan tài chính cùng cấp và các cơ quan có liên quan, cơ quan chuyên môn về cấp nước sạch có văn bản đề nghị (kèm theo ý kiến của các cơ quan có liên quan) trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định.

a5) Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, ban hành Quyết định giao tài sản kết cấu hạ tầng cấp nước sạch theo hình thức có hoàn trả giá trị tài sản cho Nhà nước hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị giao tài sản không phù hợp.

**b.** Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hậu Giang Địa chỉ: Số 438 Võ Văn Kiệt, khu vực 2, Phường 5, thành phố Vị Thanh, Hậu Giang hoặc qua đường bưu điện.

**c.** Thành phần, số lượng hồ sơ:

c1. Thành phần hồ sơ: quy định tại điểm a khoản 7 Điều 26 Nghị định số 43/2022/NĐ-CP ngày 24/6/2022 của Chính phủ, cụ thể như sau:

- Văn bản đề nghị được giao tài sản theo hình thức có hoàn trả giá trị tài sản cho Nhà nước (giải trình quá trình được giao hoặc tạm giao quản lý; thực trạng việc quản lý, sử dụng và lý do đề xuất giao theo hình thức có hoàn trả); với doanh nghiệp có vốn nhà nước có thêm ý kiến bằng văn bản của Cơ quan đại diện chủ sở hữu vốn nhà nước tại doanh nghiệp về việc lựa chọn hình thức giao tài sản có hoàn trả giá trị): 01 bản chính;

- Danh mục tài sản đề nghị được giao tài sản có hoàn trả (tên tài sản; địa chỉ; loại hình công trình; năm đưa vào sử dụng; diện tích; công suất, số hộ sử dụng nước theo thiết kế và thực tế; giá trị; tình trạng tài sản): 01 bản chính;

- Biên bản kiểm tra hiện trạng quản lý tài sản; hồ sơ, tài liệu bàn giao, tạm bàn giao tài sản cho doanh nghiệp: 01 bản chính;

- Hổ sơ, tài liệu liên quan đến việc đầu tư tăng thêm vào tài sản (như: văn bản, quyết định đầu tư của cấp có thẩm quyền, quyết toán): 01 bản sao;

- Báo cáo tài chính của doanh nghiệp trong thời gian quản lý: 01 bản sao;

- Hồ sơ liên quan khác: 01 bản sao.

c2**.** Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d.** Thời hạn giải quyết: 75 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

**đ.** Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: doanh nghiệp đang quản lý tài sản kết cấu hạ tầng cấp nước sạch.

**e.** Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: UBND cấp tỉnh.

**g.** Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định giao tài sản kết cấu hạ tầng cấp nước sạch.

**h.** Phí, lệ phí: Không có.

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

**k.** Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Nghị định số 43/2022/NĐ-CP ngày 24/6/2022 của Chính phủ.

**10. Thủ tục (3.000257): Xác lập quyền sở hữu toàn dân và chuyển giao công trình điện có nguồn gốc ngoài ngân sách nhà nước**

**a.** Trình tự thực hiện:

a1) Tổ chức, cá nhân là chủ sở hữu công trình điện (Bên giao) lập hồ sơ đề nghị chuyển giao công trình điện, gửi đơn vị điện lực (Bên nhận).

a2) Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ do Bên giao gửi, Bên nhận có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Bên giao thực hiện kiểm tra thực trạng công trình điện, đánh giá về việc đáp ứng các điều kiện chuyển giao theo quy định tại Điều 4 Nghị định 02/2024/NĐ-CP và lập Biên bản theo Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 02/2024/NĐ-CP; trên cơ sở đó:

- Trường hợp công trình điện đủ điều kiện chuyển giao thì thực hiện kiểm kê, xác định giá trị công trình điện chuyển giao theo quy định tại khoản 4 Điều này; việc kiểm kê, xác định giá trị công trình điện được lập thành Biên bản theo Mẫu số 05 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định này;

- Trường hợp công trình điện không đủ điều kiện chuyển giao thì Bên nhận có văn bản thông báo cho Bên giao biết công trình điện không đủ điều kiện chuyển giao, trong đó xác định cụ thể điều kiện không đáp ứng. Trường hợp Bên giao khắc phục các tồn tại để đáp ứng điều kiện chuyển giao thì được thực hiện các bước tiếp theo để chuyển giao theo quy định tại Nghị định này.

a3) Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày hoàn thành việc kiểm kê, xác định giá trị, Bên nhận có trách nhiệm lập hồ sơ để báo cáo cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, quyết định xác lập quyền sở hữu toàn dân và chuyển giao sang Tập đoàn Điện lực Việt Nam (trong trường hợp công trình điện nằm trên địa bàn 01 tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương) hoặc báo cáo Tập đoàn Điện lực Việt Nam xem xét, báo cáo cơ quan, người có thẩm quyền quyết định xác lập quyền sở hữu toàn dân và chuyển giao sang Tập đoàn Điện lực Việt Nam (trong trường hợp công trình điện nằm trên địa bàn từ 02 tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương trở lên).

a4) Trong thời hạn 07 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan, người có thẩm quyền ban hành Quyết định xác lập quyền sở hữu toàn dân và chuyển giao sang Tập đoàn Điện lực Việt Nam hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị không phù hợp.

**b.** Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu chính hoặc điện tử trong trường hợp đã có chữ ký số.

**c.** Thành phần, số lượng hồ sơ:

c1. Thành phần hồ sơ: *(khoản 2, khoản 5 Điều 14 Nghị định số 02/2024/NĐ-CP ngày 10/01/2024 của Chính phủ)*

- Hồ sơ đề nghị chuyển giao (do tổ chức, cá nhân là chủ sở hữu công trình điện lập), gồm:

+ Văn bản của tổ chức, cá nhân là chủ sở hữu công trình điện đề nghị chuyển giao quyền sở hữu công trình điện cho Tập đoàn Điện lực Việt Nam theo Mẫu số 01 Phụ lục đính kèm Nghị định số 02/2024/NĐ-CP: 01 bản chính;

+ Quyết định đầu tư, thiết kế kỹ thuật, thiết kế bản vẽ thi công liên quan đến công trình điện, biên bản nghiệm thu hoàn thành công trình, hạng mục công trình độc lập có liên quan đến công trình điện, Thông báo kết quả thẩm định dự án/công trình, Thông báo kết quả kiểm tra công tác nghiệm thu hoàn thành hạng mục công trình, công trình xây dựng theo quy định của pháp luật, báo cáo đánh giá tác động môi trường (nếu có): 01 bản sao;

+ Hồ sơ hoàn công, sơ đồ mặt bằng hành lang tuyến dây và mặt bằng trạm biến áp (nếu có): 01 bản sao;

+ Hồ sơ đất đai liên quan đến việc giao đất, cho thuê đất, công nhận quyền sử dụng đất để đầu tư công trình và các giấy tờ khác có liên quan (nếu có): 01 bản sao;

+ Giấy chứng nhận thẩm duyệt thiết kế, văn bản thẩm duyệt thiết kế, văn bản chấp thuận kết quả nghiệm thu về phòng cháy và chữa cháy của cơ quan có thẩm quyền (nếu có); phương án chữa cháy, phương án phòng cháy theo quy định của pháp luật về phòng cháy và chữa cháy: 01 bản sao.

Các bản sao là bản sao được chứng thực bởi cơ quan, tổ chức có thẩm quyền. Trường hợp các hồ sơ này không có hoặc bị mất, tổ chức, cá nhân là chủ sở hữu công trình điện có văn bản xác nhận về việc mất hồ sơ hoặc không có hồ sơ và chịu trách nhiệm về việc xác nhận của mình.

- Hồ sơ đề nghị xác lập quyền sở hữu toàn dân và chuyển giao sang Tập đoàn Điện lực Việt Nam *(do đơn vị điện lực lập),* gồm:

+ Văn bản của Bên nhận đề nghị xác lập quyền sở hữu toàn dân và chuyển giao sang Tập đoàn Điện lực Việt Nam: 01 bản chính;

+ Danh mục công trình điện do Bên nhận lập (thông số kỹ thuật, tình trạng công trình điện, năm đưa vào sử dụng, giá trị công trình điện): 01 bản chính;

+ Biên bản kiểm kê, xác định giá trị công trình điện theo Mẫu số 05 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định này: 01 bản chính;

+ Văn bản của tổ chức, cá nhân là chủ sở hữu công trình điện đề nghị chuyển giao quyền sở hữu công trình điện cho Tập đoàn Điện lực Việt Nam: 01 bản chính.

c2**.** Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d.** Thời hạn giải quyết: 67 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

**đ.** Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân là chủ sở hữu công trình điện; đơn vị điện lực.

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

e1) Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan, người có thẩm quyền theo phân cấp của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (đối với công trình điện trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương);

e2) Bộ trưởng Bộ Công Thương hoặc cơ quan, người có thẩm quyền theo phân cấp của Bộ trưởng Bộ Công thương (đối với công trình điện trên địa bàn từ 02 tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương trở lên)

**g.** Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định xác lập quyền sở hữu toàn dân và chuyển giao sang Tập đoàn Điện lực Việt Nam.

**h.** Phí, lệ phí: Không có.

**i.** Tên, đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 01 Phụ lục đính kèm Nghị định số 02/2024/NĐ-CP.

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

k1) Phù hợp với quy hoạch phát triển điện lực, phương án phát triển mạng lưới cấp điện trong quy hoạch tỉnh tại thời điểm xây dựng hoặc tại thời điểm kiểm tra thực trạng công trình điện để chuyển giao (đối với công trình điện quy định tại điểm a, điểm d khoản 1 Điều 3 Nghị định số 02/2024/NĐ-CP);

k2) Đáp ứng quy chuẩn, tiêu chuẩn có liên quan tại thời điểm kiểm tra thực trạng công trình điện để chuyển giao;

k3) Công trình điện đang vận hành (đang được sử dụng để phát điện, truyền tải điện, phân phối điện) bình thường tại thời điểm kiểm tra thực trạng công trình điện để chuyển giao;

k4) Công trình điện không trong tình trạng cầm cố, thế chấp, bảo lãnh hoặc bảo đảm bất kỳ nghĩa vụ nợ nào khác;

k5) Phải có khả năng cấp điện hoặc phát triển cấp điện cho các tổ chức, hộ dân tại địa phương.

**l.** Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Nghị định số 02/2024/NĐ-CP ngày 10 tháng 01 năm 2024 của Chính phủ về việc chuyển giao công trình điện là tài sản công sang Tập đoàn Điện lực Việt Nam.

**11. Thủ tục (1.007623): Thủ tục cấp phát kinh phí đối với các tổ chức, đơn vị thuộc địa phương.**

**1. Trình tự thực hiện:**

* Bước 1 : Các tổ chức, đơn vị có sử dụng lao động là người dân tộc thiểu số báo cáo Sở Tài chính số kinh phí ngân sách Trung ương hỗ trợ.
* Bước 2: Sở Tài chính chủ trì, phối hợp với các Sở, ngành liên quan thẩm định trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định. Trên cơ sở đó, Sở Tài chính cấp bằng lệnh chi tiền cho các tổ chức, đơn vị có sử dụng lao động là người dân tộc thiểu sổ. Riêng đối với kinh phí hỗ trợ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, Sở Tài chính thực hiện cấp cho tổ chức, đơn vị có sử dụng lao động là người dân tộc thiểu số, đồng thời thay tổ chức, đơn vị chuyển số kinh phí trực tiếp cho cơ quan bảo hiểm và thông báo cho từng đơn vị sau khi đã chuyển số kinh phí hỗ trợ cho cơ quan bảo hiểm.

**2 Cách thức thực hiện**:

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hậu Giang Địa chỉ: Số 438 Võ Văn Kiệt, khu vực 2, Phường 5, thành phố Vị Thanh, Hậu Giang hoặc qua đường bưu điện.

**3 Thành phần, số lượng hồ sơ:**

**a)** **Thành phần hồ sơ:**

- Hồ sơ dự toán kinh phí đào tạo: bao gồm các nội dung:

+ Số lao động là người dân tộc thiểu số cần đào tạo.

+ Ngành nghề đào tạo, số lượng lao động cần đào tạo theo từng ngành nghề.

+ Thời gian đào tạo (tùy theo từng ngành nghề đào tạo nhưng không quá 03 tháng cho 01 khóa học).

+ Cơ sở đào tạo.

+ Kinh phí đào tạo (bao gồm chi phí đào tạo, chi phí hỗ trợ tiền ăn, chi phí tiền đi lại).

- Hồ sơ dự toán kinh phí đóng bảo hiểm: Bao gồm các nội dung:

+ Số lao động là người dân tộc thiểu số được hỗ trợ đóng bảo hiểm.

+ Số tháng được hỗ trợ.

+ Mức hỗ trợ.

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**4. Thời hạn giải quyết:** 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

**5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**:

Tổ chức, đơn vị sử dụng lao động trực thuộc ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, hợp tác xã và doanh nghiệp ngoài nhà nước có trụ sở trên địa bàn là đối tượng được hỗ trợ theo quy định tại Quyết định số 42/2012/QĐ-TTg

**6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**:

**a) Cơ quan trực tiếp thực hiện**: Sở Tài chính.

**b) Cơ quan phối hợp thực hiện**: Bảo hiểm xã hội tỉnh.

**c) Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Ủy ban nhân dân tỉnh.

**7 . Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**:

Thông báo của Bộ Tài chính về việc hỗ trợ kinh phí.

**8. Lệ phí**: Không.

**9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

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

Tổ chức, đơn vị có sử dụng lao động là người dân tộc thiểu số tại khu vực miền núi, vùng đặc biệt khó khăn theo Quyết định số 42/2012/QĐ-TTg.

**11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**:

- Quyết định số 42/2012/QĐ-TTg ngày 08/10/2012 của Thủ tướng Chính phủ về việc hổ trợ các tổ chức, đơn vị sử dụng lao động là người dân tộc thiểu số tại khu vực miền núi, vùng đặc biệt khó khăn;

- Quyết định số 64/2015/QĐ-TTg ngày 17/12/2015 của Thủ tướng Chính phủ sửa đổi, bổ sung Quyết định số 42/2012/QĐ-TTg ngày 08/10/2012 của Thủ tướng Chính phủ về việc hỗ trợ các tổ chức, đơn vị sử dụng lao động là người dân tộc thiểu số tại khu vực miền núi, vùng đặc biệt khó khăn.

- Thông tư số 58/2017/TT-BTC ngày 13/6/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc hỗ trợ các tổ chức, đơn vị sử dụng lao động là người dân tộc thiểu số tại khu vực miền núi, vùng đặc biệt khó khăn.

**12. Thủ tục (3.000214): Xử lý miễn lãi các khoản lãi chậm nộp của Quỹ Hỗ trợ sắp xếp và phát triển doanh nghiệp*.***

**1. Trình tự thực hiện:**

- Doanh nghiệp xác định số lãi chậm nộp về Quỹ đến thời điểm Nghị định có hiệu lực thi hành báo cáo cơ quan đại diện chủ sở hữu hồ sơ để được xem xét, miễn lãi chậm nộp.

- Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ đề nghị miễn lãi chậm nộp của doanh nghiệp, cơ quan đại diện chủ sở hữu thực hiện thẩm định, ra quyết định miễn lãi chậm nộp cho doanh nghiệp theo quy định tại Nghị định này, trong đó nêu rõ số tiền doanh nghiệp được miễn lãi và số tiền còn phải nộp. Quyết định miễn lãi chậm nộp gửi doanh nghiệp và Bộ Tài chính.

- Trường hợp hồ sơ miễn lãi chậm nộp chưa đảm bảo đầy đủ nội dung, tài liệu theo quy định thì cơ quan đại diện chủ sở hữu (nêu rõ lý do) trả lời doanh nghiệp trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ.

**2. Cách thức thực hiện:**

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hậu Giang Địa chỉ: Số 438 Võ Văn Kiệt, khu vực 2, Phường 5, thành phố Vị Thanh, Hậu Giang hoặc qua đường bưu điện.

**3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

**3.1 Thành phần hồ sơ:**

- Văn bản đề nghị của doanh nghiệp về việc xem xét, miễn lãi chậm nộp (bản chính) theo Phụ lục V kèm theo Nghị định số [148/2021/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/doanh-nghiep/nghi-dinh-148-2021-nd-cp-quan-ly-su-dung-nguon-thu-tu-chuyen-doi-so-huu-doanh-nghiep-499851.aspx) ngày 31/12/2021 của Chính phủ;

- Các tài liệu liên quan theo các trường hợp quy định tại điểm 1 Phụ lục này (bản chính/sao y).

- Tài liệu, chứng từ nộp về Quỹ và xác định số còn phải nộp (bản chính/sao y).

**3.2 Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**4. Thời hạn giải quyết:** 30 ngày.

**5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức trong nước có lãi chậm nộp về Quỹ Hỗ trợ sắp xếp và phát triển doanh nghiệp.

**6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Cơ quan đại diện chủ sở hữu tại địa phương.

**7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản xác nhận/chấp thuận.

**8. Phí, lệ phí:** Không có.

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

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

- Doanh nghiệp có kết quả kinh doanh thua lỗ và/hoặc còn lỗ lũy kế đến thời điểm được xem xét miễn lãi chậm nộp; doanh nghiệp đã sử dụng nguồn lợi nhuận sau thuế thu nhập doanh nghiệp và các khoản bồi thường của tập thể, cá nhân có liên quan đến việc chậm nộp nhưng không đủ để bù đắp khoản lãi chậm nộp, Doanh nghiệp nộp nhầm về ngân sách nhà nước thay vì nộp về Quỹ Hỗ trợ sắp xếp và Phát triển doanh nghiệp (Quỹ).

- Doanh nghiệp chậm nộp tiền về Quỹ theo thời gian quy định do Cơ quan có thẩm quyền chậm phê duyệt quyết toán cổ phần hóa dẫn đến.

- Doanh nghiệp cổ phần hóa khi đánh giá lại giá trị thực tế phần vốn nhà nước tại thời điểm xác định giá trị doanh nghiệp và thời điểm chính thức chuyển sang công ty cổ phần không phát sinh dòng tiền dẫn đến chậm nộp tiền về Quỹ theo thời gian quy định.

- Doanh nghiệp cấp 2 cổ phần hóa theo hình thức bán bớt phần vốn đầu tư của doanh nghiệp cấp 1 đã hoàn tất việc bán cổ phần lần đầu chậm nộp hoặc chưa nộp tiền thu từ bán cổ phần lần đầu tương ứng số tiền phải hoàn trả doanh nghiệp cấp 1 phần giá trị sổ sách của số cổ phần bán ra và số thuế phải nộp theo quy định (nếu có).

**11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** Nghị định số [148/2021/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/doanh-nghiep/nghi-dinh-148-2021-nd-cp-quan-ly-su-dung-nguon-thu-tu-chuyen-doi-so-huu-doanh-nghiep-499851.aspx) ngày 31/12/2021 của Chính phủ.

**13. Thủ tục (1.012744): Điều chỉnh giá hàng hóa, dịch vụ do Nhà nước định giá theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân**

**1. Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Tổ chức, cá nhân kinh doanh hàng hóa, dịch vụ gửi hồ sơ phương án giá hàng hóa, dịch vụ cho Bộ, cơ quan ngang Bộ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có thẩm quyền định giá. Hồ sơ theo quy định tại khoản 3 Điều 9 Nghị định số 85/2024/NĐ-CP ngày 10 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ:

- Phương án giá được lập theo mẫu tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 85/2024/NĐ-CP.

- Văn bản đề nghị điều chỉnh giá của tổ chức, cá nhân kinh doanh hàng hóa, dịch vụ theo Mẫu số 01 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 85/2024/NĐ-CP.

- Trường hợp hàng hóa, dịch vụ sử dụng ngân sách nhà nước thực hiện theo phương thức đặt hàng: phương án giá kèm theo văn bản phê duyệt phương thức đặt hàng của cấp có thẩm quyền, dự toán kinh phí đặt hàng.

- Trường hợp mua hàng dự trữ quốc gia: phương án giá kèm theo văn bản phê duyệt kế hoạch mua trực tiếp rộng rãi của mọi đối tượng hoặc văn bản phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu; văn bản giao chỉ tiêu kế hoạch dự trữ quốc gia và dự toán kinh phí năm ngân sách được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Trường hợp bán hàng dự trữ quốc gia: phương án giá kèm theo văn bản phê duyệt kế hoạch bán trực tiếp rộng rãi cho mọi đối tượng hoặc văn bản phê duyệt kế hoạch bán chỉ định; văn bản phê duyệt đơn vị được chỉ định bán hàng dự trữ quốc gia (nếu có); văn bản giao chỉ tiêu kế hoạch dự trữ quốc gia.

- Chứng từ hợp pháp (nếu có);

- Các tài liệu khác theo quy định của pháp luật có liên quan về phương pháp định giá hoặc về quản lý hàng hóa, dịch vụ theo lĩnh vực của các bộ, ngành (nếu có).

Bước 2: Thẩm định phương án giá

- Bộ, cơ quan ngang Bộ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh giao cơ quan, đơn vị trực thuộc (theo nguyên tắc phân công quy định tại Điều 10 của Nghị định số 85/2024/NĐ-CP) thực hiện thẩm định phương án giá.

- Trong quá trình thẩm định, trường hợp kiến nghị điều chỉnh giá không hợp lý thì Bộ, cơ quan ngang Bộ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có văn bản trả lời về việc không điều chỉnh giá cho tổ chức, cá nhân đề nghị điều chỉnh giá trong tối đa 30 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ.

- Trường hợp kiến nghị hợp lý thì tiếp tục thực hiện các bước sau.

Bước 3: Trình và ban hành văn bản định giá

a) Đối với hàng hóa, dịch vụ do một cấp định giá thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 11 của Nghị định số 85/2024/NĐ-CP: Cơ quan được giao thẩm định phương án giá trình Bộ, cơ quan ngang Bộ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành văn bản điều chỉnh giá.

b) Trường hợp hàng hóa, dịch vụ do hai cấp định giá thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 11 của Nghị định số 85/2024/NĐ-CP:

- Bộ, cơ quan ngang Bộ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có thẩm quyền định giá cụ thể phê duyệt kết quả thẩm định phương án giá; gửi cơ quan có thẩm quyền định khung giá hoặc giá tối đa hoặc giá tối thiểu.

- Cơ quan có thẩm quyền định khung giá hoặc giá tối đa hoặc giá tối thiểu thực hiện ban hành văn bản định giá trên cơ sở hồ sơ do cơ quan có thẩm quyền định giá cụ thể gửi.

- Sau khi có văn bản định giá tối đa hoặc khung giá hoặc giá tối thiểu, cơ quan, tổ chức có thẩm quyền định giá cụ thể có trách nhiệm tổ chức rà soát các thông tin, số liệu tại phương án giá để ban hành văn bản định giá cụ thể.

Bước 4: Bộ, cơ quan ngang Bộ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh gửi văn bản định giá đến tổ chức, cá nhân đề nghị điều chỉnh giá.

**2. Cách thức thực hiện:**Gửi trên Cổng Dịch vụ công trực tuyến của Bộ Tài chính nếu có hoặc gửi qua đường bưu chính hoặc nộp trực tiếp tại Bộ Tài chính.

**3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**01 bản chính hồ sơ phương án giá và các tài liệu kèm theo

**4. Thời hạn giải quyết:**

- Thời hạn thẩm định phương án giá: Tối đa là 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ bảo đảm điều kiện để thẩm định phương án giá. Trường hợp phức tạp, thời gian tối đa để thẩm định được tính bổ sung tối đa 30 ngày.

- Thời hạn trả lời nếu kiến nghị điều chỉnh giá không hợp lý: trong tối đa 30 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ.

- Thời hạn trình và ban hành văn bản định giá:

+ Trường hợp hàng hóa, dịch vụ do một cấp định giá: Bộ, cơ quan ngang Bộ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành văn bản định giá trong tối đa 30 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ do cơ quan thẩm định phương án giá trình.

+ Trường hợp hàng hóa, dịch vụ do hai cấp định giá: Cơ quan có thẩm quyền định khung giá hoặc giá tối đa hoặc giá tối thiểu ban hành văn bản định khung giá hoặc giá tối đa hoặc giá tối thiểu trong tối đa 30 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ của cơ quan có thẩm quyền định giá cụ thể gửi. Sau khi có khung giá hoặc giá tối đa hoặc giá tối thiểu, cơ quan thẩm định phương án giá rà soát, trình cơ quan có thẩm quyền định giá cụ thể ban hành văn bản định giá cụ thể trong tối đa 30 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ do cơ quan thẩm định phương án giá trình.

**5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**tổ chức kinh doanh hàng hóa, dịch vụ thuộc thẩm quyền định giá của Bộ, cơ quan ngang Bộ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

**6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**Bộ, cơ quan ngang Bộ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có thẩm quyền định giá theo quy định của Luật Giá.

**7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

- Văn bản điều chỉnh giá hàng hóa, dịch vụ.

- Trường hợp kiến nghị điều chỉnh giá không hợp lý thì cơ quan có thẩm quyền định giá phải có văn bản trả lời về việc không điều chỉnh giá cho tổ chức, cá nhân đề nghị điều chỉnh giá.

**8. Phí, Lệ phí:**Không có

**9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Văn bản đề nghị điều chỉnh giá của tổ chức, cá nhân kinh doanh hàng hóa, dịch vụ theo Mẫu số 01 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 85/2024/NĐ-CP ngày 10 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ.

- Phương án giá hàng hóa, dịch vụ theo mẫu tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 85/2024/NĐ-CP ngày 10 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ.

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

- Hàng hóa, dịch vụ được đề nghị điều chỉnh giá là hàng hóa, dịch vụ thuộc Danh mục hàng hóa, dịch vụ do Nhà nước định giá theo quy định tại Phụ lục số 02 ban hành kèm theo Luật Giá.

- Các hồ sơ, tài liệu đảm bảo rõ ràng, đầy đủ phục vụ công tác thẩm định và ban hành văn bản định giá.

**11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Giá ngày 19 tháng 6 năm 2023;

- Nghị định số 85/2024/NĐ-CP ngày 10/7/2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giá./.

**Văn bản đề nghị điều chỉnh giá của tổ chức, cá nhân**

**kinh doanh hàng hóa, dịch vụ**

|  |  |
| --- | --- |
| **……..(1)…….**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_  Số …..(2)…..  V/v đề nghị điều chỉnh giá   hàng hóa, dịch vụ | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *…, ngày... tháng... năm ....* |

Kính gửi:                         (3)

Thực hiện quy định tại Luật Giá, Nghị định số …………../2024/NĐ-CP ngày .../.../2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giá.

1. ……………………….(1)………………….. đã lập phương án giá đối với …………….(4)   theo      quy định hiện hành của pháp luật.

2. Phương án giá và các hồ sơ, tài liệu kèm theo văn bản gồm:

…………………………………..(5)………………………….

Kính đề nghị ................................................... (3)……………. xem xét thẩm định phương án giá và ban hành văn bản điều chỉnh giá đối với  ……………(4)............................ theo quy định hiện hành của pháp luật.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Như trên;  - Lưu:.... | **THỦ TRƯỞNG (LÃNH ĐẠO)**  **CƠ QUAN, ĐƠN VỊ, TỔ CHỨC, CÁ NHÂN**  **LẬP PHƯƠNG ÁN GIÁ**  *(Ký tên, đóng dấu nếu có)* |

***Ghi chú:***

(1) Cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân lập phương án giá.

(2) Số ký hiệu văn bản.

(3) Cơ quan nhà nước có thẩm quyền định giá trong trường hợp hàng hóa, dịch vụ do một cấp định giá hoặc tên cơ quan nhà nước có thẩm quyền định giá cụ thô trong trường hợp hàng hóa, dịch vụ do hai cấp định giá.

(4) Tên hàng hóa, dịch vụ chi tiết.

(5) Danh sách các hồ sơ, tài liệu gửi kèm theo phương án giá.

|  |  |
| --- | --- |
| **……..(1)…….**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_  Số …..(2)….. | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *…, ngày... tháng... năm ....* |

 **PHƯƠNG ÁN GIÁ**

Tên hàng hóa, dịch vụ . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .

Mô tả về hàng hóa, dịch vụ . . . . . . . . . . . . . . . . . . .

Đơn vị tính . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .

1. Các nội dung chi tiết về việc tính toán giá hàng hóa, dịch vụ:

a) Phương pháp định giá được lựa chọn; thuyết minh chi tiết về cơ sở lựa chọn phương pháp định giá:

................................................................................................................................

b) Bảng tổng hợp thông tin, số liệu theo quy định tại phương pháp định giá:

................................................................................................................................    c, Báo cáo, giải trình chi tiết về các thông tin, số liệu tại phương án giá:

d) Thuyết minh về căn cứ, nguyên tắc định giá:

2. Đề xuất mức giá của hàng hóa, dịch vụ:

................................................................................................................................    3. Giải trình chi tiết các thay đổi về mức giá hàng hóa, dịch vụ đề xuất so với mức giá hiện hành trong trường hợp đề nghị điều chỉnh giá (nếu có):

................................................................................................................................    4. Các nội dung, đề xuất khác (nếu có).

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Như trên;  - Lưu:.... | **THỦ TRƯỞNG (LÃNH ĐẠO)**  **CƠ QUAN, ĐƠN VỊ, TỔ CHỨC, CÁ NHÂN**  **LẬP PHƯƠNG ÁN GIÁ**  *(Ký tên, đóng dấu nếu có)* |

***Ghi chú:***

(1) Tên cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân kinh doanh hàng hóa, dịch vụ lập phương án giá.

(2) Số ký hiệu văn bản.