Tên thủ tục:

Quyết định điều chuyển tài sản công (cấp huyện)

Cấp thực hiện:

Cấp Huyện

Loại thủ tục:

TTHC được luật giao quy định chi tiết

Lĩnh vực:

Quản lý công sản

Trình tự thực hiện:

- Địa chỉ tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện. - Thời gian nhận và trả kết quả: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ hai đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày Lễ, Tết theo quy định). Bước 1: Cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản lập 01 bộ hồ sơ gửi UBND các huyện, thị xã, thành phố xem xét, đề nghị Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố quyết định điều chuyển tài sản công xem xét, quyết định. Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố ra quyết định điều chuyển tài sản công hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị điều chuyển không phù hợp. Ghi chú: Phòng tài chính kế hoạch các huyện, thị xã, thành phố có trách nhiệm thẩm định về đề nghị điều chuyển tài sản, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cáchuyện, thị xã, thành phố xem xét, quyết định. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định điều chuyển tài sản công giữa các cơ quan, tổ chức, đơn vị trực thuộc; đơn vị dự toán thuộc ngân sách nhà nước cấp huyện và Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn thuộc phạm vi quản lý.

Cách thức thực hiện:

| Hình thức nộp | Thời hạn giải quyết | Phí, lệ phí | Mô tả |
| --- | --- | --- | --- |
| Trực tiếp | 30 Ngày |  |  |
| Nộp qua bưu chính công ích | 30 Ngày |  |  |

Thành phần hồ sơ:

Bao gồm

| Tên giấy tờ | Mẫu đơn, tờ khai | Số lượng |
| --- | --- | --- |
| Văn bản đề nghị điều chuyển tài sản của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản: 01 bản chính; |  | Bản chính: 0 Bản sao: 0 |
| - Văn bản đề nghị được tiếp nhận tài sản của cơ quan, tổ chức, đơn vị: 01 bản chính; |  | Bản chính: 1 Bản sao: 0 |
| - Văn bản đề nghị điều chuyển, tiếp nhận tài sản của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có): 01 bản chính; |  | Bản chính: 1 Bản sao: 0 |
| - Danh mục tài sản đề nghị điều chuyển (chủng loại, số lượng, tình trạng; nguyên giá, giá trị còn lại theo sổ kế toán; mục đích sử dụng hiện tại và mục đích sử dụng dự kiến sau khi điều chuyển trong trường hợp việc điều chuyển gắn với việc chuyển đổi công năng sử dụng tài sản; lý do điều chuyển): 01 bản chính; |  | Bản chính: 1 Bản sao: 0 |
| - Các hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị điều chuyển tài sản (nếu có): 01 bản sao. |  | Bản chính: 0 Bản sao: 1 |

Đối tượng thực hiện:

Tổ chức (không bao gồm doanh nghiệp, HTX)

Cơ quan thực hiện:

Phòng Tài chính Kế hoạch

Cơ quan có thẩm quyền:

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện

Địa chỉ tiếp nhận HS:

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện

Cơ quan được ủy quyền:

Không có thông tin

Cơ quan phối hợp:

Không có thông tin

Kết quả thực hiện:

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

Căn cứ pháp lý:

| Số ký hiệu | Trích yếu | Ngày ban hành | Cơ quan ban hành |
| --- | --- | --- | --- |
| Luật 15/2017/QH14 | Luật quản lý, sử dụng tài sản công | 21-06-2017 | Quốc Hội |
| Số: 151/2017/NĐ-CP | NGHỊ ĐỊNH QUY ĐỊNH CHI TIẾT MỘT SỐ ĐIỀU CỦA LUẬT QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG | 26-12-2017 | Chính phủ |
| 111/2018/NQ-HĐND | NGHỊ QUYẾT Về phân cấp thẩm quyền quyết định trong việc quản lý, sử dụng tài sản công của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Thanh Hóa | 11-07-2018 | Hội đồng nhân dân tỉnh |

Yêu cầu, điều kiện thực hiện:

Không có thông tin

Từ khóa:

Không có thông tin

Mô tả:

Không có thông tin