

VĂN BẢN PHÁP LUẬT KHÁC
ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

Quyết định số 2302/QĐ-UBND ngày 02 tháng 5 năm 2024
về việc phê duyệt điều chỉnh quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính
lĩnh vực xây dựng thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Xây dựng Hà Nội
trên địa bàn thành phố Hà Nội

(Tiếp theo Công báo số 131+132)

QT-16: Thẩm định giá bán, thuê mua, thuê nhà ở xã hội được đầu tư xây dựng theo dự án không sử dụng nguồn vốn hoặc hình thức quy định tại khoản 1 Điều 53 của Luật Nhà ở số 65/2013/QH13 đã được sửa đổi bổ sung tại điểm b khoản 6 Điều 99 của Luật PPP số 64/2023/QH14 trên phạm vi địa bàn.

1.	Mục đích: - Quy trình này quy định thống nhất trình tự các bước tiến hành thẩm định giá bán, giá cho thuê, cho thuê mua nhà ở xã hội trên địa bàn thành phố Hà Nội theo quy định tại Nghị định số 100/2015/NĐ-CP ngày 20/10/2015 của Chính Phủ về Phát triển và quản lý nhà ở xã hội (<i>sau đây viết tắt là Nghị định số 100/2015/NĐ-CP</i>); Nghị định số 49/2021/NĐ-CP ngày 01/4/2021 của Chính Phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 100/2015/NĐ-CP ngày 20/10/2015 của Chính Phủ về Phát triển và quản lý nhà ở xã hội (<i>sau đây viết tắt là Nghị định số 49/2021/NĐ-CP</i>); Nghị định số 35/2023/NĐ-CP ngày 20/6/2023 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng; Thông tư số 09/2021/TT-BXD ngày 16/8/2021 của Bộ Xây dựng về hướng dẫn thực hiện một số nội dung của Nghị định số 100/2015/NĐ-CP ngày 20 tháng 10 năm 2015 của Chính phủ về phát triển và quản lý nhà ở xã hội và Nghị định số 49/2021/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 100/2015/NĐ-CP ngày 20 tháng 10 năm 2015 của Chính phủ về phát triển và quản lý nhà ở xã hội (<i>sau đây viết tắt là Thông tư số 09/2021/TT-BXD</i>); Quyết định số 1643/QĐ-UBND ngày 27/3/2024 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Xây dựng Hà Nội. - Yêu cầu: Việc thẩm định phải phù hợp với các quy định của pháp luật hiện hành về phát triển và quản lý nhà ở xã hội và các quy định khác có liên quan; Kiểm soát chất lượng hồ sơ đảm bảo chất lượng trước khi ra văn bản thông báo kết quả thẩm định cho chủ đầu tư. - Thực hiện tốt các quy định của Nhà nước và Thành phố về cải cách hành chính, phân định rõ trách nhiệm của các tổ chức, cá nhân liên quan đến quá trình thẩm định.
-----------	--

2.	Phạm vi: - Áp dụng đối với tổ chức, hộ gia đình, cá nhân và các cơ quan quản lý nhà nước có liên quan đến lĩnh vực phát triển và quản lý nhà ở xã hội theo dự án được đầu tư xây dựng bằng nguồn vốn ngoài ngân sách để cho thuê, cho thuê mua, bán cho các đối tượng theo quy định của Luật Nhà ở và theo quy định tại Nghị định số 100/2015/NĐ-CP, Nghị định số 49/2021/NĐ-CP, Nghị định số 35/2023/NĐ-CP và Thông tư số 09/2021/TT-BXD. - Phòng Kinh tế và Vật liệu xây dựng, Văn phòng Sở và các phòng, ban có liên quan có trách nhiệm thực hiện Quy trình này. Phòng Kinh tế và Vật liệu xây dựng làm đầu mối giúp Giám đốc Sở tổ chức thực hiện. Các cán bộ, công chức được giao nhiệm vụ thẩm định có trách nhiệm tuân thủ quy trình này.
3.	Nội dung quy trình:
3.1	Cơ sở pháp lý: - Luật Nhà ở năm 2014. - Nghị định số 100/2015/NĐ-CP ngày 20/10/2015 của Chính phủ về phát triển và quản lý nhà ở xã hội. - Nghị định số 49/2021/NĐ-CP ngày 01/4/2021 của Chính Phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 100/2015/NĐ-CP ngày 20/10/2015 của Chính Phủ về Phát triển và quản lý nhà ở xã hội. - Nghị định số 35/2023/NĐ-CP ngày 20/6/2023 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng. - Thông tư số 09/2021/TT-BXD ngày 16/8/2021 của Bộ Xây dựng về hướng dẫn thực hiện một số nội dung của Nghị định số 100/2015/NĐ-CP ngày 20 tháng 10 năm 2015 của Chính phủ về phát triển và quản lý nhà ở xã hội và Nghị định số 49/2021/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 100/2015/NĐ-CP ngày 20 tháng 10 năm 2015 của Chính phủ về phát triển và quản lý nhà ở xã hội.

	- Quyết định số 758/QĐ-BXD ngày 20/7/2023 của Bộ Xây dựng về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực nhà ở thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng. - Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc thực hiện phương án ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính theo Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội. - Quyết định số 818/QĐ-UBND ngày 07/02/2024 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc Ủy quyền cho Sở Xây dựng Hà Nội giải quyết, tiếp nhận một số thủ tục hành chính trong lĩnh vực xây dựng thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân Thành phố - Quyết định số 1643/QĐ-UBND ngày 27/3/2024 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Xây dựng Hà Nội. - Các văn bản quy định, hướng dẫn khác của Bộ Xây dựng và của Thành phố.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
1	- Văn bản của Chủ đầu tư đề nghị thẩm định giá bán, giá thuê và giá thuê mua nhà ở xã hội (trường hợp chủ đầu tư là liên danh kèm theo Hợp đồng liên danh) + Phương án xác định giá bán, giá cho thuê, giá cho thuê mua nhà ở xã hội.	x	
2	- Các hồ sơ liên quan đến quy hoạch (Quyết định phê duyệt quy hoạch chi tiết 1/500 của cấp có thẩm quyền; Văn bản chấp thuận mặt bằng, phương án kiến trúc của Sở Quy hoạch – Kiến trúc...)		x
3	- Văn bản liên quan đến chủ trương đầu tư (Chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc chấp thuận đầu tư; quyết định phê duyệt DA của cấp có thẩm quyền...).		x

4	- Văn bản liên quan đến công tác thẩm định (kết quả thẩm định thiết kế cơ sở, thiết kế bản vẽ thi công của cơ quan có thẩm quyền kèm theo hồ sơ liên quan (bản vẽ, dự toán, quyết toán...)...)		X
5	- Các quyết định phê duyệt dự án, thiết kế, dự toán, quyết toán... của chủ đầu tư.		X
6	- Quyết định giao đất cho chủ đầu tư của Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội.		X
7	- Quyết định/văn bản miễn tiền sử dụng đất, miễn tiền thuê đất của Cục Thuế Hà Nội.		X
8	- Các văn bản liên quan đến nghĩa vụ tài chính về đất (nếu có).		X
9	- Văn bản của Ủy ban nhân dân các quận, huyện, thị xã xác nhận về chi phí giải phóng mặt bằng, chi phí đầu tư hạ tầng (nếu có).		X
10	- Giấy phép xây dựng (trừ trường hợp được miễn giấy phép theo quy định) + bản vẽ cấp phép (nếu có).		X
3.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.		
3.4	Thời gian xử lý: Trong thời hạn 28 ngày , kể từ ngày nhận được Hồ sơ hợp lệ đề nghị thẩm định giá của chủ đầu tư, Sở Xây dựng có trách nhiệm tổ chức thẩm định và có văn bản thông báo kết quả thẩm định cho chủ đầu tư, trong đó nêu rõ các nội dung đồng ý và nội dung cần chỉnh sửa (nếu có).		
3.5	Nơi nhận và trả kết quả: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Sở Xây dựng (sau đây viết tắt là BPTN&TKQ)		
3.6	Phí/Lệ phí: Không có		

3.7 Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tổ chức/cá nhân (sau đây viết tắt là TC/CN) có nhu cầu chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại mục 3.2 về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Tổ chức/cá nhân có đề nghị thực hiện thủ tục hành chính	Khi có nhu cầu	Thành phần hồ sơ theo hướng dẫn tại mục 3.2
B2	Tiếp nhận, bàn giao hồ sơ:		1 ngày	
	- TC/CN nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc qua dịch vụ bưu chính. Hồ sơ được gửi qua dịch vụ bưu chính phải ghi rõ địa chỉ gửi, địa chỉ nhận kết quả và tự chi trả cước phí theo quy định của đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính. - Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (sau đây viết tắt là CCBPTN&TKQ) tiếp nhận hồ sơ đề nghị thẩm định, kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ và xử lý như sau: + Trường hợp hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết CCBPTN&TKQ hướng dẫn TC/CN đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết. Trường hợp TC/CN yêu cầu có văn bản trả lời hoặc hồ sơ được gửi qua dịch vụ	Cán bộ, công chức, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		

	bưu chính, công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải trả lời bằng văn bản nêu rõ lý do hồ sơ không được tiếp nhận. + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, chưa đầy đủ theo quy định, công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hướng dẫn cụ thể, đầy đủ, một lần; lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ giao cho TC/CN hoặc gửi qua đường bưu chính trong thời gian 24h kể từ thời điểm nhận hồ sơ (nếu hồ sơ được gửi qua dịch vụ bưu chính). + Trường hợp hồ sơ đã hợp lệ, đầy đủ theo quy định, công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ, nhập thông tin vào phần mềm điện tử và sổ theo dõi hồ sơ; lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả kèm theo danh mục hồ sơ trình thẩm định theo quy định và giao giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho TC/CN hoặc gửi qua đường bưu chính (nếu hồ sơ được gửi qua dịch vụ bưu chính).			
B3	Kiểm tra chất lượng hồ sơ:		7 ngày	
1	- Sau khi tiếp nhận hồ sơ, công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả lập phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.	- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển	1/2 ngày	

	- Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả bàn giao hồ sơ và phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho Chuyên viên đại diện của Phòng Kinh tế và Vật liệu xây dựng (sau đây viết tắt là CVVT) ngay trong ngày. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển theo hồ sơ và lưu tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày - Phòng Kinh tế và Vật liệu xây dựng		
2	Kiểm tra chất lượng hồ sơ, phân công thụ lý hồ sơ: - CVVT tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ từ bộ phận tiếp nhận và trả kết quả : + Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ theo quy định: CVVT lập phiếu giao việc chuyển Lãnh đạo phòng giao việc ngay trong ngày nhận hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định: CVVT báo cáo Lãnh đạo phòng xem xét, xử lý hồ sơ. - Lãnh đạo phòng và CVTĐ hoặc cán bộ, công chức chủ trì thẩm định (sau đây viết tắt là CVTĐ) kiểm tra chất lượng hồ sơ.		<i>1/2 ngày</i>	
3	- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết, trong thời gian 08 (tám) ngày làm việc từ ngày nhận được hồ sơ, CVTĐ		<i>6 ngày</i>	

	thảo văn bản nêu rõ lý do và các nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung (thông báo một lần), thông qua Lãnh đạo phòng kiểm tra, thống nhất nội dung, ký tắt, trình Lãnh đạo Sở ký, gửi bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả có trách nhiệm liên hệ với Chủ đầu tư để yêu cầu bổ sung hồ sơ theo những thông báo của Phòng Kinh tế và Vật liệu xây dựng kèm theo văn bản xin lỗi của bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (nếu là lỗi của công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả). Thông báo bổ sung hồ sơ được nhập vào phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, Chủ đầu tư hoàn chỉnh hồ sơ và nộp bổ sung tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả trước khi chuyển lại cho Phòng Kinh tế và Vật liệu xây dựng. Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phối hợp với CVTĐ rà soát, kiểm tra hồ sơ nộp bổ sung của Chủ đầu tư trước khi nhận.			
4	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trong thời gian 06 (sáu) ngày làm việc từ ngày nhận được hồ sơ, CVTĐ thảo văn bản nêu rõ lý do không đủ điều kiện để giải quyết, thông qua Lãnh đạo phòng kiểm tra,			

	thống nhất nội dung, ký tắt, trình Lãnh đạo Sở ký, gửi bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kèm theo hồ sơ đã nộp để trả lại cho Chủ đầu tư. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả trong sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định tại Mục 3.4 quy trình này.			
B4	Giải quyết hồ sơ (tổ chức thẩm định):		20 ngày	
1	Lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức liên quan, thực hiện thẩm định (khi cần thiết):			
	- Trên cơ sở hồ sơ thẩm định, nếu cần thiết lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức liên quan, CVVT thảo vấn bản đề nghị góp ý, cung cấp các tài liệu, số liệu cần thiết có liên quan để phục vụ công tác thẩm định gửi các cơ quan, tổ chức liên quan lấy ý kiến về: Thành phần các nội dung số liệu dự toán và thành phần các nội dung chi phí theo hồ sơ thiết kế để xác định đưa vào trong phương án tính giá nhà ở xã hội...; Phương án xác định diện tích chung-riêng của dự án...; Cơ chế của dự án, nghĩa vụ của nhà đầu tư...(nếu cần) báo cáo Lãnh đạo phòng kiểm tra	- Cán bộ, công chức, thụ lý hồ sơ Phòng Kinh tế và Vật liệu xây dựng - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	15 ngày	

	thống nhất nội dung văn bản, ký chuyển các phòng liên quan xin ý kiến. Trong thời gian 5 (năm) ngày, các đơn vị có ý kiến phản hồi gửi về Phòng Kinh tế và Vật liệu xây dựng.			
2	Thực hiện thẩm định:			
	- CVTĐ thẩm định giá bán, giá cho thuê, cho thuê mua theo những nội dung quy định tại theo quy định tại Thông tư số 09/2021/TT-BXD. Trong quá trình thẩm định CVTĐ có trách nhiệm báo cáo những khó khăn, vướng mắc (nếu có) cho Lãnh đạo phòng để được chỉ đạo xử lý và giải quyết kịp thời.			
3	Trình duyệt thẩm định		5 ngày	
	- CVTĐ dự thảo văn bản thông báo kết quả thẩm định báo cáo Lãnh đạo phòng kiểm tra thống nhất nội dung văn bản, ký tắt trình Lãnh đạo Sở.		3 ngày	
	- Trong trường hợp dự thảo văn bản cần hoàn chỉnh theo chỉ đạo của Lãnh đạo Sở, CVTĐ tiếp nhận dự thảo và hoàn chỉnh văn bản, báo cáo Lãnh đạo Phòng để trình Lãnh đạo Sở ký chính thức.		2 ngày	
B5	Trả kết quả giải quyết hồ sơ			

	- CVVT phối hợp với CVTĐ ghi chép, hoàn chỉnh đầy đủ nội dung Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ trong quá trình thụ lý hồ sơ; Trong thời gian không quá 01 ngày làm việc từ khi văn bản thông báo kết quả thẩm định được phát hành, CVVT bàn giao Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, văn bản thông báo kết quả thẩm định cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để thực hiện trả kết quả cho Chủ đầu tư. - Đối với các hồ sơ đã quá hạn giải quyết, CVTĐ có văn bản nêu rõ lý do quá hạn và thời hạn trả kết quả lần sau thông qua Lãnh đạo phòng kiểm tra, thống nhất nội dung văn bản, ký tắt, trình Lãnh đạo Sở ký đề xin lỗi Chủ đầu tư. Thời hạn trả kết quả lần sau không được quá 1/3 thời gian thẩm định theo quy định. - Kết thúc quá trình giải quyết hồ sơ công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, CVVT hoàn thiện đầy đủ các nội dung thống kê, theo dõi việc thực hiện giải quyết thủ tục hành chính theo quy định.	- Phòng Kinh tế và Vật liệu xây dựng; - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả;	Giờ hành chính	
B6	Lưu trữ hồ sơ Thực hiện lưu trữ tài liệu theo quy định của Sở.	Phòng Kinh tế và Vật liệu xây dựng		Danh mục hồ sơ

4	Biểu mẫu Mẫu văn bản đề nghị cơ quan có thẩm quyền thẩm định giá bán, giá cho thuê, giá thuê mua nhà ở xã hội <i>Ban hành tại Phụ lục I kèm theo Nghị định số 49/2021/NĐ-CP ngày 01/4/2021 của Chính phủ</i> TÊN BÊN ĐỀ NGHỊ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM THẨM ĐỊNH GIÁ Độc lập - Tự do - Hạnh phúc Số:¹, ngày... tháng... năm ... V/v đề nghị thẩm định giá bán, giá cho thuê, giá thuê mua NOXH Kính gửi²:..... Thực hiện quy định tại Luật Nhà ở năm 2014, Nghị định số 49/2021/NĐ-CP ngày tháng năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 100/2015/NĐ-CP ngày 20 tháng 10 năm 2015 của Chính phủ về Quản lý và Phát triển nhà ở xã hội,³..... đã lập phương án về giá bán, giá cho thuê, giá thuê mua nhà ở xã hội tại dự án (có phương án giá kèm theo). Kính đề nghị²..... xem xét, thẩm định giá bán, giá cho thuê, giá thuê mua nhà ở xã hội tại dự án..... theo quy định hiện hành của pháp luật. Nơi nhận: - Như trên; - Lưu: THỦ TRƯỞNG BÊN ĐỀ NGHỊ THẨM ĐỊNH GIÁ (Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu) ¹ Tên địa phương nơi có dự án. ² Sở Xây dựng hoặc cơ quan có chức năng thẩm định giá của địa phương. ³ Tên bên đề nghị thẩm định giá bán, giá cho thuê, giá thuê mua nhà ở xã hội.
----------	--

QT-17: Thủ tục công nhận chủ đầu tư dự án xây dựng nhà ở thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (trong trường hợp có nhiều nhà đầu tư dự án xây dựng nhà ở thương mại được chấp thuận chủ trương đầu tư theo pháp luật về đầu tư).

1	Mục đích: Quy định thống nhất trình tự, thành phần hồ sơ, các bước tiến hành thẩm định hồ sơ công nhận chủ đầu tư dự án xây dựng nhà ở thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (trong trường hợp có nhiều nhà đầu tư dự án xây dựng nhà ở thương mại được chấp thuận chủ trương đầu tư theo pháp luật về đầu tư).
2	Phạm vi: Áp dụng đối với nhà đầu tư xây dựng dự án nhà ở thương mại thực hiện thủ tục công nhận chủ đầu tư dự án xây dựng nhà ở thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (trong trường hợp có nhiều nhà đầu tư dự án xây dựng nhà ở thương mại được chấp thuận chủ trương đầu tư theo pháp luật về đầu tư) Cán bộ, công chức, viên chức thuộc phòng chuyên môn được phân cấp quản lý, bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và các phòng có liên quan thuộc Sở Xây dựng chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	- Luật Nhà ở 65/2014/QH13. - Nghị định số 99/2015/NĐ-CP ngày 20/10/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Nhà ở. - Thông tư số 19/2016/TT-BXD ngày 30/6/2016 của Bộ Xây dựng hướng dẫn thực hiện một số nội dung của Luật Nhà ở và Nghị định số 99/2016/NĐ-CP của Chính phủ. - Nghị định số 30/2021/NĐ-CP ngày 26/3/2021 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 99/2015/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Nhà ở. - Nghị quyết số 101/NQ-CP ngày 06 tháng 10 năm 2017 về việc đơn giản hóa thủ tục hành chính, giấy tờ công dân liên quan đến quản lý dân cư thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ xây dựng. - Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một

	cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Quyết định số 705/QĐ-BXD ngày 11/6/2021 của Bộ Xây dựng về việc công bố thủ tục hành chính ban hành mới, thủ tục hành chính được thay thế, sửa đổi, bổ sung và thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực nhà ở, kinh doanh bất động sản thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng. - Quyết định số 4758/QĐ-UBND ngày 22/9/2023 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Xây dựng Hà Nội.		
3.2	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính		
	Không		
3.3	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính		
	Nhà đầu tư xây dựng dự án nhà ở thương mại.		
3.4	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao có chứng thực
	Văn bản đề nghị của nhà đầu tư (trong đó ghi rõ tên, địa chỉ nhà đầu tư, các đề xuất, dự kiến tiến độ thực hiện dự án).	x	
	- Văn bản chấp thuận chủ trương đầu tư dự án của cơ quan có thẩm quyền; - Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư; - Giấy tờ chứng minh quyền sử dụng đất để thực hiện dự án; - Hợp đồng ủy quyền (trong đó quy định rõ quyền và trách nhiệm của các bên); - Giấy tờ chứng minh năng lực tài chính để thực hiện dự án theo quy định của pháp luật về đất đai; - Giấy tờ chứng minh có vốn ký quỹ hoặc bảo lãnh ngân hàng về nghĩa vụ ký quỹ thực hiện dự án theo quy định của pháp luật về đầu tư.		x
	<i>Trường hợp cơ sở dữ liệu về dân cư, về đăng ký đầu tư, về doanh nghiệp được kết nối vận hành và công dân đã được cấp số định danh cá nhân thì được sử dụng số định danh cá nhân thay thế cho các giấy tờ liên quan đến nhân thân nêu trên.</i>		

3.5	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.6	Thời gian xử lý			
	Không quá 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định, trong đó: - Thời hạn Sở Xây dựng trả lời về tính hợp lệ của hồ sơ (nếu có): không quá 05 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. - Thời hạn để Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, ký quyết định công nhận chủ đầu tư dự án: không quá 05 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ và báo cáo thẩm định của Sở Xây dựng			
3.7	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận một cửa/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính - Sở Xây dựng			
3.8	Lệ phí			
	Không			
3.9	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Nhà đầu tư có nhu cầu chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại mục 3.4 về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện)	Nhà đầu tư	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo mục 3.4
B2	Cán bộ, công chức, viên chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Sở Xây dựng Hà Nội tiếp nhận hồ sơ của Nhà đầu tư có trách nhiệm xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa	Cán bộ, công chức, viên chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	½ ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - mẫu số 02/TT01/2018/VPCP - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - mẫu số 03/TT01/2018/VPCP - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết

	chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn Nhà đầu tư bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả			quả - mẫu số 01/TT01/2018/VPCP
B3	- Bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn - Cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ báo cáo lãnh đạo phòng phân công thực hiện	- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả chuyển trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ	½ ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05/TT01/2018/VPCP

		hàng ngày - Phòng Chuyên môn		
B4	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	
B5	Cán bộ, công chức, viên chức được phân công thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra, nội dung hồ sơ: - Đối với hồ sơ qua kiểm tra, chưa đủ điều kiện giải quyết, phòng Chuyên môn trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 để gửi cho tổ chức thông qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo.	- Cán bộ, công chức, viên chức thụ lý hồ sơ phòng chuyên môn - Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	03 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05/TT01/2018/VPCP
B6	Thẩm định hồ sơ, lập tờ trình báo cáo lãnh đạo phòng xem xét.	Cán bộ, công chức, viên chức thụ lý hồ sơ	06 ngày	Dự thảo Tờ trình (Hồ sơ, dự thảo Quyết định kèm theo)

B7	Lãnh đạo phòng xem xét tờ trình và hồ sơ: + Nếu hồ sơ hợp lệ ký tờ trình báo cáo lãnh đạo Sở Xây dựng. + Nếu hồ sơ không hợp lệ chuyển lại cán bộ, công chức, viên chức thẩm định, nêu rõ lý do.	Lãnh đạo phòng Chuyên môn	01 ngày	Dự thảo Tờ trình (Hồ sơ, dự thảo Quyết định kèm theo)
B8	Lãnh đạo Sở Xây dựng xem xét và ký tờ trình báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt	Lãnh đạo Sở Xây dựng	02 ngày	Tờ trình (Hồ sơ, dự thảo Quyết định kèm theo)
B9	Lãnh đạo Sở Xây dựng xem xét, ký Tờ trình kèm theo hồ sơ và dự thảo Quyết định trình Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt.	Lãnh đạo Sở Xây dựng	01 ngày	Tờ trình (Hồ sơ, dự thảo Quyết định kèm theo)
B10	Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét hồ sơ và phê duyệt. Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố chuyển kết quả về Sở Xây dựng	Ủy ban nhân dân thành phố	05 ngày	Quyết định Ủy ban nhân dân Thành phố công nhận chủ đầu tư dự án xây dựng nhà ở
B11	Tiếp nhận kết quả từ Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, sao lưu Bàn giao kết quả về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả . Lưu hồ sơ theo quy định	- Cán bộ, công chức, viên chức thụ lý hồ sơ phòng Chuyên môn - Văn thư Sở Xây dựng	Giờ hành chính	Quyết định của Ủy ban nhân dân Thành phố công nhận chủ đầu tư dự án xây dựng nhà ở

B12	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo giấy hẹn	- Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian theo giấy hẹn	Quyết định của Ủy ban nhân dân Thành phố công nhận chủ đầu tư dự án xây dựng nhà ở
B13	Thống kê và theo dõi: Cán bộ, công chức, viên chức thụ lý hồ sơ phòng Chuyên môn có trách nhiệm thống kê các thủ tục hành chính thực hiện tại đơn vị vào sổ thống kê kết quả thực hiện thủ tục hành chính	- Cán bộ, công chức, viên chức thụ lý hồ sơ phòng Chuyên môn	Giờ hành chính	- Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (tại Sở). - Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc - Sổ thống kê theo dõi hồ sơ - mẫu số 06/TT01/2018/VPCP
4	Biểu mẫu			
	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018;			
5	HỒ SƠ LƯU : Hồ sơ lưu bao gồm các thành phần sau. 1. Thành phần hồ sơ theo mục 3.3. 2. Quyết định của Ủy ban nhân dân Thành phố công nhận chủ đầu tư dự án xây dựng nhà ở. 3. Tờ trình đề nghị của Sở Xây dựng. 4. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018. 5. Các hồ sơ, tài liệu liên quan khác. Hồ sơ được lưu tại phòng Chuyên môn.			

QT-18: Thuê, thuê mua nhà ở xã hội thuộc sở hữu nhà nước

1	Mục đích: Quy định thời gian, nội dung, trách nhiệm thực hiện, kiểm tra và đánh giá kết quả thực hiện thủ tục cho thuê, thuê mua nhà ở xã hội thuộc sở hữu nhà nước.
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục cho thuê, thuê mua nhà ở xã hội thuộc sở hữu nhà nước. Cán bộ, công chức thuộc phòng chuyên môn được phân cấp quản lý, bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và các phòng có liên quan thuộc Sở Xây dựng chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	- Luật Nhà ở 65/2014/QH13. - Nghị định số 99/2015/NĐ-CP ngày 20/10/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Nhà ở. - Nghị định số 30/2021/NĐ-CP ngày 26/3/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 99/2015/NĐ-CP - Thông tư số 19/2016/TT-BXD ngày 30/6/2016 của Bộ Xây dựng hướng dẫn thực hiện một số nội dung của Luật Nhà ở và Nghị định số 99/2016/NĐ-CP của Chính phủ. - Quyết định 705/QĐ-BXD ngày 11/6/2021 của Bộ Xây dựng về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được thay thế và thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng của Bộ Xây dựng. - Quyết định số 25/2019/QĐ-UBND ngày 5/11/2019 của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành quy định về bán, cho thuê, cho thuê mua nhà ở xã hội trên địa bàn Thành phố. - Quyết định số 4758/QĐ-UBND ngày 22/9/2023 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Xây dựng Hà Nội.

3.2	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính		
	Đối tượng được thuê, thuê mua nhà ở bao gồm: (1) Người có công với cách mạng theo quy định của pháp luật về ưu đãi người có công với cách mạng; (2) Người thu nhập thấp, hộ nghèo, cận nghèo tại khu vực đô thị; (3) Người lao động đang làm việc tại các doanh nghiệp trong và ngoài khu công nghiệp; (4) Sĩ quan, hạ sĩ quan nghiệp vụ, hạ sĩ quan chuyên môn kỹ thuật, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân trong cơ quan, đơn vị thuộc công an nhân dân và quân đội nhân dân; (5) Cán bộ, công chức, viên chức theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức; (6) Các đối tượng đã trả lại nhà ở công vụ; (7) Hộ gia đình, cá nhân thuộc diện bị thu hồi đất và phải giải tỏa, phá dỡ nhà ở theo quy định của pháp luật mà chưa được Nhà nước bồi thường bằng nhà ở, đất ở đáp ứng các điều kiện sau: - Chưa có nhà ở thuộc sở hữu của mình, chưa được mua, thuê hoặc thuê mua nhà ở xã hội, chưa được hưởng chính sách hỗ trợ nhà ở, đất ở dưới mọi hình thức tại nơi sinh sống, trường hợp đã có nhà ở thuộc sở hữu của mình thì phải có diện tích bình quân trong hộ gia đình dưới 10m² sàn/người; - Phải có đăng ký thường trú tại tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi có nhà ở xã hội; trường hợp không có đăng ký thường trú thì phải có đăng ký tạm trú từ một năm trở lên tại tỉnh, thành phố này, - Đối với các đối tượng (2), (3), (4), (5) nêu trên thì phải thuộc diện không phải nộp thuế thu nhập thường xuyên theo quy định của pháp luật về thuế thu nhập cá nhân; trường hợp là hộ nghèo, cận nghèo thì phải thuộc diện nghèo, cận nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ.		
3.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Đơn đăng ký thuê, thuê mua nhà ở xã hội thuộc sở hữu nhà nước	x	
	Giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng và có đủ điều kiện về nhà ở, cư trú, thu nhập	x	
	Giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng được miễn, giảm tiền thuê nhà ở xã hội (nếu có)	x	

3.4	Số lượng hồ sơ			
	02 bộ (01 bộ lưu tại cơ quan tiếp nhận hồ sơ và 01 bộ chuyển cho Sở Xây dựng (nếu đơn vị quản lý vận hành là cơ quan tiếp nhận hồ sơ) hoặc 01 bộ chuyển cho đơn vị quản lý vận hành (nếu Sở Xây dựng là cơ quan tiếp nhận hồ sơ)			
3.5	Thời gian xử lý			
	Không quá 28 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ; trường hợp phải tổ chức xét duyệt, tổ chức chấm điểm thì thời hạn giải quyết là không quá 60 ngày.			
3.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính - Sở Xây dựng			
3.7	Lệ phí			
	Không			
3.8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Cơ quan, tổ chức có nhu cầu chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại mục 3.3 về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện)	Cơ quan, tổ chức có đề nghị thực hiện thủ tục hành chính	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo mục 3.3
B2	Cán bộ, công chức, viên chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả .thuộc Sở Xây dựng Hà Nội tiếp nhận hồ sơ của cơ quan, tổ chức có trách nhiệm xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:	Cán bộ, công chức, viên chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	$\frac{1}{2}$ ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ -mẫu số 02/TT01/2018/VPCP - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - mẫu số 03/TT01/2018/VPCP

	a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện cơ quan, tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.			- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả - mẫu số 01/TT01/2018/VPCP
B3	- Bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn - Cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ báo cáo lãnh đạo phòng phân công thực hiện	- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả chuyển trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc	½ ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05/TT01/2018/VPCP

		tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày - Phòng Chuyên môn		
B4	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	
B5	Thẩm định hồ sơ: Cán bộ, công chức, viên chức được phân công thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định: - Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, phòng Chuyên môn trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 để gửi cho cơ quan, tổ chức thông qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả . Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ	- Cán bộ, công chức, viên chức thụ lý hồ sơ phòng chuyên môn - Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	- 12 ngày (đối với trường hợp không phải tổ chức xét duyệt, tổ chức chấm điểm) - 44 ngày (đối với trường hợp phải tổ	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05/TT01/2018/VPCP - Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả - mẫu số 04/TT01/2018/TT-VPCP

	- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phòng Chuyên môn phải thông báo bằng văn bản cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo		chức xét duyệt, tổ chức chấm điểm)	
B6	Hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình trình lãnh đạo phòng xem xét	Cán bộ, công chức, viên chức thụ lý hồ sơ	03 ngày	Dự thảo tờ trình, Quyết định phê duyệt danh sách người được thuê, thuê mua nhà ở xã hội thuộc sở hữu nhà nước
B7	Lãnh đạo phòng xem xét tờ trình và hồ sơ: + Nếu hồ sơ hợp lệ ký tờ trình trình lãnh đạo Sở Xây dựng phê duyệt + Nếu hồ sơ không hợp lệ chuyển lại cán bộ, công chức, viên chức thẩm định, nêu rõ lý do	Lãnh đạo phòng Chuyên môn	02 ngày	Tờ trình Hồ sơ đính kèm
B8	Lãnh đạo Sở Xây dựng xem xét tờ trình, hồ sơ và ký văn bản đề nghị Ủy ban nhân	Lãnh đạo Sở Xây dựng	02 ngày	Văn bản đề nghị Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt danh

	dân thành phố phê duyệt			sách người được thuê, thuê mua nhà ở xã hội thuộc sở hữu nhà nước
B9	Ủy ban nhân dân thành phố xem xét hồ sơ và phê duyệt kết quả Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố chuyển kết quả về Sở Xây dựng	Ủy ban nhân dân thành phố	07 ngày	Quyết định của Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt danh sách người được thuê, thuê mua nhà ở xã hội thuộc sở hữu nhà nước
B10	Tiếp nhận kết quả từ Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố Bàn giao kết quả về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Lưu hồ sơ theo quy định	- Cán bộ, công chức, viên chức thụ lý hồ sơ phòng Chuyên môn - Văn thư Sở Xây dựng	Giờ hành chính	Quyết định của Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt danh sách người được thuê, thuê mua nhà ở xã hội thuộc sở hữu nhà nước
B11	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo giấy hẹn	- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian theo giấy hẹn	Quyết định phê duyệt danh sách người được thuê, thuê mua nhà ở xã hội thuộc sở hữu nhà nước
B12	Thống kê và theo dõi: Cán bộ, công chức, viên chức thụ lý hồ sơ phòng Chuyên môn có trách nhiệm thống kê các thủ tục hành chính thực hiện tại đơn vị vào sổ thống kê kết quả thực hiện thủ tục hành chính	- Cán bộ, công chức, viên chức thụ lý hồ sơ phòng Chuyên môn	Giờ hành chính	- Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (tại Sở). - Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc - Sổ thống kê theo dõi hồ sơ - mẫu số 06/TT01/2018/VPCP

4	Biểu mẫu 1. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018. 2. Biểu mẫu số 01: Đơn đăng ký – phụ lục 09 Ban hành kèm theo Thông tư số 19/2016/TT-BXD ngày 30/6/2016 của Bộ Xây dựng. 3. Biểu mẫu số 2.1: Mẫu giấy xác nhận về đối tượng và thực trạng nhà ở <i>Ban hành kèm theo Phụ lục số 13, 14, 15, 16 Thông tư số 19/2016/TT-BXD ngày 30/6/2016 của Bộ Xây dựng.</i> Biểu mẫu số 2.2: Mẫu giấy xác nhận về điều kiện thu nhập <i>Ban hành kèm theo Phụ lục số 17 và 18 Thông tư số 19/2016/TT-BXD ngày 30/6/2016 của Bộ Xây dựng.</i> Biểu mẫu số 2.3: Mẫu đơn đăng ký thuê, thuê mua nhà ở xã hội thuộc sở hữu nhà nước <i>(Ban hành kèm theo Phụ lục số 09 Thông tư số 19/2016/TT-BXD ngày 30/6/2016 của Bộ Xây dựng).</i>
5	HỒ SƠ LƯU : Hồ sơ lưu bao gồm các thành phần sau. 1. Thành phần hồ sơ theo mục 3.3 2. Quyết định; Tờ trình đề nghị 3. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018. 4. Hồ sơ được lưu tại phòng Chuyên môn. Các mẫu theo cơ chế một cửa quy định tại thông tư 01/2018/TT-VPCP lưu trữ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả .

Biểu mẫu số 01

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

MẪU ĐƠN ĐĂNG KÝ THUÊ, THUÊ MUA NHÀ Ở XÃ HỘI
THUỘC SỞ HỮU NHÀ NƯỚC

Hình thức đăng ký¹ Thuê ☐ Thuê mua ☐

Kính gửi²:

Họ và tên người viết đơn:

CMND (hộ chiếu hoặc thẻ quân nhân hoặc thẻ căn cước công dân)

số..... cấp ngày...../...../.....tại.....

Nghề nghiệp³:.....

Nơi làm việc⁴:.....

Nơi ở hiện tại:

Hộ khẩu thường trú (hoặc tạm trú) số.....tại:

Thuộc đối tượng⁵:.....

Số thành viên trong hộ gia đình⁶.....người, bao gồm:

1. Họ và tên:CMND số.....là:.....

Nghề nghiệp.....Tên cơ quan (đơn vị).....

2. Họ và tên:CMND số.....là:.....

Nghề nghiệp.....Tên cơ quan (đơn vị).....

3. Họ và tên:CMND số.....là:.....

Nghề nghiệp.....Tên cơ quan (đơn vị).....

4.

¹ Đánh dấu vào ô mà người viết đơn có nhu cầu mua, thuê, thuê mua nhà ở.

² Ghi tên cơ quan quản lý nhà ở xã hội hoặc đơn vị quản lý vận hành nhà ở xã hội.

³ Nếu đang làm việc tại cơ quan, tổ chức thì ghi rõ nghề nghiệp, nếu là lao động tự do thì ghi là lao động tự do, nếu đã nghỉ hưu thì ghi đã nghỉ hưu....

⁴ Nếu đang làm việc thì mới ghi vào mục này.

⁵ Ghi rõ người viết đơn thuộc đối tượng theo quy định được hỗ trợ nhà ở xã hội (ví dụ như là cán bộ công chức, viên chức).

⁶ Ghi rõ số lượng thành viên trong hộ gia đình và ghi họ tên, mối quan hệ của từng thành viên với người đứng tên viết đơn.

Tôi và những người trong hộ gia đình cam kết chưa được thụ hưởng chính sách hỗ trợ về nhà ở, đất ở dưới bất cứ hình thức nào (*không áp dụng đối với trường hợp tái định cư và trường hợp trả lại nhà ở công vụ*).

Tình trạng nhà ở của hộ gia đình hiện nay như sau⁷: (có Giấy xác nhận về thực trạng nhà ở của hộ gia đình, cá nhân kèm theo đơn này).

- Chưa có nhà ở thuộc sở hữu của hộ gia đình ☐
- Có nhà ở nhưng chật chội diện tích bình quân dưới 10m² sàn/người ☐
- Có nhà ở nhưng nhà ở bị hư hỏng, đột nát (hư hỏng khung – tường, mái) ☐
- Đã có đất ở nhưng diện tích khuôn viên đất ở thấp hơn tiêu chuẩn diện tích tối thiểu thuộc diện được phép cải tạo, xây dựng theo quy định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. ☐
- Có nhà ở nhưng thuộc diện bị giải toả khi Nhà nước thu hồi đất ☐
- Có đất ở gắn với nhà ở và phải di chuyển chỗ ở nhưng không đủ điều kiện được bồi thường về đất ở và không có chỗ ở nào khác. ☐
- Tôi đã trả lại nhà ở công vụ, hiện nay chưa có nhà ở tại nơi sinh sống sau khi trả lại nhà ở công vụ ☐

- Khó khăn về nhà ở khác⁸ (ghi rõ nội dung).....

Tôi làm đơn này đề nghị được giải quyết 01 căn hộ (căn nhà) theo hình thức..... tại dự án:.....

+ Mong muốn được giải quyết căn hộ (căn nhà) số.....

+ Diện tích sàn sử dụng căn hộ.....m² (đối với nhà chung cư);

+ Diện tích sàn xây dựng.....m² (đối với nhà liền kề);

Tôi xin cam đoan những lời khai trong đơn là đúng sự thực và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các nội dung đã kê khai. Khi được giải quyết⁹.....nhà ở xã hội. Tôi cam kết chấp hành đầy đủ các quy định của Nhà nước về quản lý, sử dụng nhà ở xã hội./.

....., ngày thángnăm

Người viết đơn

(ký và ghi rõ họ tên)

⁷Người viết đơn đánh dấu vào ô phù hợp với hiện trạng thực tế nhà ở của hộ gia đình.

⁸Những khó khăn về nhà ở không thuộc các nội dung khó khăn đã nêu

⁹Ghi rõ nhu cầu mua, thuê, thuê mua

Biểu mẫu số 2.1

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**MẪU GIẤY XÁC NHẬN VỀ ĐỐI TƯỢNG VÀ THỰC TRẠNG NHÀ Ở ĐỂ
 ĐĂNG KÝ THUÊ, THUÊ MUA NHÀ Ở XÃ HỘI THUỘC SỞ HỮU NHÀ NƯỚC**

Kính gửi: Ủy ban nhân dân cấp xã ¹⁰:.....
 Họ và tên người đề nghị xác nhận:
 Số CMND (hộ chiếu hoặc thẻ quân nhân hoặc thẻ căn cước công dân)
 số.....cấp ngày...../...../.....tại.....

Nơi ở hiện tại:

Hộ khẩu thường trú (hoặc tạm trú) số.....tại:

Là đối tượng có công với cách mạng (bản sao có chứng thực hoặc bản sao từ sổ gốc do cơ quan có thẩm quyền cấp giấy tờ chứng minh về đối tượng kèm theo)

Thực trạng về nhà ở hiện nay như sau¹¹:

- Chưa có nhà ở thuộc sở hữu của hộ gia đình ☐
- Có nhà ở nhưng chật chội diện tích bình quân dưới 10m² sàn/người ☐
- Có nhà ở nhưng đã bị hư hỏng khung, tường, mái nhà và diện tích khuôn viên đất của nhà ở thấp hơn tiêu chuẩn diện tích tối thiểu thuộc diện được phép cải tạo, xây dựng theo quy định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ☐
- Có nhà ở nhưng nhà ở bị hư hỏng, dột nát (hư hỏng khung – tường, mái) ☐
- Có nhà ở nhưng thuộc diện bị giải tỏa khi Nhà nước thu hồi đất ☐
- Có đất ở gần với nhà ở và phải di chuyển chỗ ở nhưng không đủ điều kiện được bồi thường về đất ở và không có chỗ ở nào khác. ☐

- Khó khăn về nhà ở khác¹² (ghi rõ nội dung).....

Tôi và những người trong hộ gia đình cam kết chưa được thụ hưởng chính sách hỗ trợ về nhà ở, đất ở dưới bất cứ hình thức nào.

Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng sự thực và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các nội dung đã kê khai.

..... Ngày..... tháng..... năm
 (Ký và ghi rõ họ tên)

¹⁰Ghi tên UBND cấp xã nơi người đề nghị xác nhận đang cư trú theo hình thức đăng ký thường trú hoặc đăng ký tạm trú từ 01 năm trở lên.

¹¹Căn cứ vào thực trạng nhà ở hiện tại của người đề nghị xác nhận để đánh dấu vào 1 trong 6 ô cho phù hợp.

¹²Những khó khăn về nhà ở không thuộc các nội dung khó khăn đã nêu.

Người đề nghị xác nhận

Xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã¹³về:

- 1. Ông/Bà là đối tượng có công với cách mạng**
 - 2. Về tình trạng nhà ở hiện tại của hộ gia đình:.....**
 - 3. Ông/Bà chưa được hưởng chính sách hỗ trợ về nhà ở, đất ở của Nhà nước**
- (Ký tên, đóng dấu)*

¹³UBND cấp xã nơi người đề nghị xác nhận đang cư trú theo hình thức đăng ký thường trú hoặc đăng ký tạm trú từ 01 năm trở lên.

Biểu mẫu số 2.1

Mẫu giấy xác nhận đối tượng, thực trạng nhà ở và điều kiện về thu nhập đối với các đối tượng được quy định tại khoản 4, 5, 6, 7 Điều 49, Luật Nhà ở 2014*(Ban hành kèm theo Phụ lục số 14 Thông tư số 19/2016/TT-BXD ngày 30/6/2016 của Bộ Xây dựng)***CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****MẪU GIẤY XÁC NHẬN VỀ ĐỐI TƯỢNG, THỰC TRẠNG NHÀ Ở VÀ ĐIỀU KIỆN THU NHẬP ĐỂ ĐĂNG KÝ THUÊ, THUÊ MUA NHÀ Ở XÃ HỘI THUỘC SỞ HỮU NHÀ NƯỚC**Kính gửi¹⁴:

Họ và tên người đề nghị:

Số CMND (hộ chiếu hoặc thẻ quân nhân hoặc thẻ căn cước công dân) số.....cấp ngày...../...../.....tại.....

Nghề nghiệp.....

Nơi làm việc¹⁵:

Nơi ở hiện tại:.....

Đăng ký hộ khẩu thường trú (hoặc tạm trú) tại¹⁶:

Số sổ hộ khẩu thường trú (hoặc tạm trú).....nơi cấp.....

Số thành viên trong hộ gia đình.....người.

Thuộc đối tượng¹⁷:.....Tình trạng nhà ở hiện nay của hộ gia đình tôi như sau¹⁸:

- Chưa có nhà ở thuộc sở hữu của hộ gia đình ☐
- Có nhà ở nhưng chật chội diện tích bình quân dưới 10m² sàn/người ☐

¹⁴Gửi Cơ quan, đơn vị của người đề nghị xác nhận (nếu hộ gia đình có 02 người trở lên là đối tượng thuộc 02 cơ quan, tổ chức thì phải gửi đề nghị đến các cơ quan, tổ chức để được xác nhận). Trường hợp người đề nghị xác nhận đã nghỉ việc hoặc hành nghề tự do thì UBND cấp xã nơi người đề nghị xác nhận đang cư trú theo hình thức đăng ký thường trú hoặc đăng ký tạm trú từ 01 năm trở lên chỉ xác nhận về đối tượng và thực trạng nhà ở, không phải xác nhận về điều kiện thu nhập.

¹⁵Nếu đang làm việc thì mới ghi vào mục này.

¹⁶Ghi địa chỉ theo sổ hộ khẩu thường trú hoặc ghi địa chỉ nơi đăng ký tạm trú của người đề nghị.

¹⁷Ghi rõ người đề nghị xác nhận thuộc đối tượng theo quy định (ví dụ như là cán bộ công chức, viên chức).

¹⁸Căn cứ vào thực trạng nhà ở hiện tại của người đề nghị xác nhận để đánh dấu vào 1 trong 6 ô cho phù hợp.

- Có nhà ở nhưng nhà ở bị hư hỏng, đột nát (hư hỏng khung – tường, mái) ☐
 - Có nhà ở nhưng bị hư hỏng khung, tường và mái nhà và diện tích khuôn viên đất của nhà ở thấp hơn tiêu chuẩn diện tích tối thiểu thuộc diện được phép cải tạo, xây dựng theo quy định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. ☐
 - Có nhà ở nhưng thuộc diện bị giải toả khi Nhà nước thu hồi đất ☐
 - Có đất ở gắn với nhà ở và phải di chuyển chỗ ở nhưng không đủ điều kiện được bồi thường về đất ở và không có chỗ ở nào khác. ☐
 - Khó khăn về nhà ở khác¹⁹ (ghi rõ nội dung).....
- Tôi và những người trong hộ gia đình cam kết chưa được thụ hưởng chính sách hỗ trợ về nhà ở, đất ở dưới bất cứ hình thức nào.
- Tôi và hộ gia đình của tôi hiện không phải nộp thuế thu nhập thường xuyên.
- Tôi xin cam đoan những lời khai trong đơn là đúng sự thực và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các nội dung đã kê khai./.

....., ngày tháng năm

Người viết đơn
(ký và ghi rõ họ tên)

**Xác nhận của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị hoặc lãnh đạo
Ủy ban nhân dân cấp xã²⁰ của người đề nghị**

1. Ông/Bà thuộc đối tượng được hưởng chính sách hỗ trợ nhà ở
2. Về tình trạng nhà ở hiện tại của hộ gia đình²¹:.....
3. Là đối tượng không phải nộp thuế thu nhập thường xuyên

¹⁹Những khó khăn về nhà ở không thuộc các nội dung khó khăn đã nêu.

²⁰Trường hợp người đề nghị xác nhận đã nghỉ việc hoặc hành nghề tự do thì UBND cấp xã nơi người đề nghị xác nhận đang cư trú theo hình thức đăng ký thường trú hoặc đăng ký tạm trú từ 01 năm trở lên chỉ xác nhận về đối tượng và thực trạng nhà ở, không phải xác nhận về điều kiện thu nhập.

²¹Cơ quan phải xác nhận rõ thực trạng của nhà ở là thuộc 1 trong 7 nội dung khó khăn về nhà ở mà người đề nghị xác nhận đã khai.

Biểu mẫu số 2.2

Mẫu giấy xác nhận đối tượng và thực trạng về nhà ở đối với đối tượng được quy định tại khoản 8 Điều 49 Luật Nhà ở 2014*(Ban hành kèm theo Phụ lục số 15 Thông tư số 19/2016/TT-BXD ngày 30/6/2016 của Bộ Xây dựng)***CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****MẪU GIẤY XÁC NHẬN VỀ ĐỐI TƯỢNG VÀ THỰC TRẠNG NHÀ Ở ĐỂ
ĐĂNG KÝ THUÊ, THUÊ MUA NHÀ Ở XÃ HỘI THUỘC SỞ HỮU NHÀ NƯỚC**Kính gửi²²:

Họ và tên người đề nghị xác nhận:.....

Số CMND (hộ chiếu hoặc thẻ quân nhân hoặc thẻ căn cước công dân)

số.....cấp ngày...../...../.....tại.....

Nghề nghiệp:

Chức vụ:

Nơi làm việc²³:Nơi ở hiện tại²⁴:

Đăng ký hộ khẩu thường trú (hoặc tạm trú) tại:.....

Số sổ hộ khẩu thường trú (hoặc tạm trú)..... nơi cấp.....

Số thành viên trong hộ gia đình.....người.

Tình trạng nhà ở hiện nay của hộ gia đình tôi như sau:

- Tôi đã trả lại nhà ở công vụ tại²⁵

- Hiện tại chưa có nhà ở tại nơi sinh sống sau khi trả lại nhà ở công vụ.

Tôi xin cam đoan những lời khai trong đơn là đúng sự thực và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các nội dung đã kê khai./.

....., ngày thángnăm

Người đề nghị xác nhận
(ký và ghi rõ họ tên)²²Gửi Cơ quan, đơn vị nơi người đề nghị xác nhận đang làm việc hoặc làm việc trước khi nghỉ hưu và cơ quan, đơn vị quản lý nhà ở công vụ của người đề nghị.²³Nếu đang làm việc thì mới ghi vào mục này.²⁴Nơi cư trú theo hình thức đăng ký thường trú hoặc đăng ký tạm trú từ 01 năm trở lên.²⁵Ghi rõ địa chỉ nhà ở công vụ đã trả.

Biểu mẫu số 2.3

Mẫu giấy xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi đối tượng có nhà, đất bị thu hồi quy định tại Khoản 10 Điều 49 Luật Nhà ở 2014

(Ban hành kèm theo Phụ lục số 16 Thông tư số 19/2016/TT-BXD
ngày 30/6/2016 của Bộ Xây dựng)

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****MẪU GIẤY XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN VỀ VIỆC
CHƯA ĐƯỢC NHÀ NƯỚC BỒI THƯỜNG ĐỂ ĐĂNG KÝ THUÊ,
THUÊ MUA NHÀ Ở XÃ HỘI THUỘC SỞ HỮU NHÀ NƯỚC**

Kính gửi²⁶:

Họ và tên người đề nghị được xác nhận²⁷:

Số CMND (hộ chiếu hoặc thẻ quân nhân hoặc thẻ căn cước công dân)
số.....cấp ngày...../...../.....tại.....

Nơi ở hiện tại:

Hộ khẩu thường trú (hoặc tạm trú) số.....tại:

Tình trạng nhà ở hiện nay của hộ gia đình tôi như sau²⁸:

- Có nhà ở nhưng thuộc diện bị giải tỏa khi Nhà nước thu hồi đất ☐

- Có đất ở gắn với nhà ở và phải di chuyển chỗ ở nhưng không đủ điều kiện ☐
được bồi thường về đất ở và không có chỗ ở nào khác.

Tôi (hoặc hộ gia đình) có nhà, đất bị thu hồi tại địa chỉ.....

chưa được Nhà nước bồi thường bằng nhà ở, đất ở tái định cư.

Tôi xin cam đoan những lời khai trong đơn là đúng sự thực và hoàn toàn chịu
trách nhiệm trước pháp luật về các nội dung đã kê khai./.

....., ngày thángnăm

Người đề nghị xác nhận

(ký và ghi rõ họ tên)

**Xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp huyệnvề việc người bị
thu hồi nhà, đất chưa được Nhà nước bồi thường bằng nhà ở hoặc đất ở tái định cư
(ký tên, đóng dấu)**

²⁶Gửi Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi có nhà, đất bị thu hồi.

²⁷Tên người đề nghị xác nhận đăng ký thuê, thuê mua nhà ở xã hội.

²⁸Căn cứ vào thực trạng nhà ở hiện tại của người đề nghị xác nhận để đánh dấu vào 1 trong 2 ô cho phù hợp.

QT-19: Cho thuê nhà ở cũ thuộc sở hữu Nhà nước

1	Mục đích: - Quy định về trình tự, nội dung thực hiện việc cho thuê nhà ở cũ thuộc sở hữu Nhà nước. - Quy định rõ trách nhiệm của từng đơn vị, cá nhân trong quá trình thực hiện, góp phần nâng cao hiệu quả thực thi nhiệm vụ và tăng cường thực hiện cải cách hành chính theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân Thành phố.
2	Phạm vi: Quy trình này áp dụng cho các đơn vị, cá nhân thuộc Đơn vị quản lý vận hành nhà ở cũ (Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội; đơn vị cá nhân thuộc Sở Xây dựng trong việc cho thuê nhà ở thuộc sở hữu Nhà nước.
3	Nội dung quy trình:
3.1	Cơ sở pháp lý:
	- Luật nhà ở số 65/2014/QH13 ngày 25/11/2014; - Nghị định số 99/2015/NĐ-CP ngày 20/10/2015 của Chính phủ về quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Nhà ở; Nghị định 30/2021/NĐ-Chính phủ ngày 26/3/2021 sửa đổi, bổ sung Nghị định 99/2015/NĐ-CP; Nghị định số 35/2023/NĐ-CP ngày 20/6/2023 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng. - Nghị định số 104/2022/NĐ-CP của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công. - Thông tư số 19/2016/TT-BXD ngày 30/6/2016 của Bộ Xây dựng hướng dẫn thực hiện một số nội dung của Luật Nhà ở và Nghị định số 99/2015/NĐ-CP ngày 20/10/2015 của chính phủ về việc quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Nhà ở. - Quyết định số 133/QĐ-BXD ngày 03/3/2023 Bộ Xây dựng về việc công bố sửa đổi, bổ sung thủ tục hành chính trong lĩnh vực nhà ở liên quan đến bãi bỏ thành phần hồ sơ về xuất trình sổ hộ khẩu giấy thuộc phạm vi và chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng.

	- Quyết định số 17/2018/QĐ-UBND ngày 6/8/2018 của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành quy định chi tiết một số nội dung thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân Thành phố về quản lý, sử dụng nhà ở cũ thuộc sở hữu Nhà nước trên địa bàn thành phố Hà Nội. - Quyết định số 4758/QĐ-UBND ngày 22/9/2023 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Xây dựng Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ:	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị thuê nhà ở cũ	x	
	2. Đơn đề nghị chuyển quyền thuê nhà ở đối với trường hợp chuyển quyền thuê nhà ở sau ngày 6/6/2013	x	
	3. Giấy tờ chứng minh việc sử dụng nhà ở	x	
	4. Bản sao thẻ Căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu còn giá trị hoặc thẻ quân nhân của người có đơn đề nghị thuê nhà ở; trường hợp là vợ chồng phải có thêm bản sao có chứng thực giấy đăng ký kết hôn. Trường hợp đã được cấp số định danh cá nhân và cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, cơ sở dữ liệu về đăng ký đầu tư, đăng ký doanh nghiệp được kết nối, vận hành thì được sử dụng số định danh cá nhân thay thế cho các giấy tờ liên quan đến nhân thân khi thực hiện thủ tục này		x
	5. Bản sao giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng được miễn, giảm tiền thuê nhà ở (nếu có)		x
3.3	Số lượng hồ sơ: 02 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
3.4.1	Tại Đơn vị quản lý vận hành: - Đối với trường hợp thuộc Khoản 3 Điều 10 Nghị quyết số 58/1998/NQ-UBTVQH10; Điều 2 Nghị quyết số		

	23/2003/QH11; Khoản 2 Điều 5, Điều 6, Khoản 2 Điều 7 Nghị quyết số 755/2005/NQ-UBTVQH11: 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (Tại Xí nghiệp: 07 ngày; Tại Công ty: 03 ngày); - Đối với trường hợp quy định tại Điểm a Khoản 2 Điều 57 Nghị định 99/2015/NĐ-CP: 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (Tại Xí nghiệp: 10 ngày; Tại Công ty: 05 ngày); - Đối với trường hợp quy định tại Điểm b Khoản 2 Điều 57 Nghị định 99/2015/NĐ-CP: 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (Tại Xí nghiệp: 10 ngày; Tại Công ty: 05 ngày); - Đối với trường hợp người nhận chuyển quyền thuê nhà ở cũ trước ngày 6/6/2013 quy định tại Điểm c và Điểm D khoản 2 Điều 57 Nghị định 99/2015/NĐ-CP: 15 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ (Tại Xí nghiệp: 10 ngày; Tại Công ty: 05 ngày); không kể thời gian đăng báo 30 ngày và xóa niêm yết theo quy định; - Đối với trường hợp người nhận chuyển quyền thuê nhà ở cũ sau ngày 6/6/2013 quy định tại Điểm c và Điểm D khoản 2 Điều 57 Nghị định 99/2015/NĐ-CP: 20 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ (Tại Xí nghiệp: 10 ngày; Tại Công ty: 10 ngày).		
3.4.2	Tại Sở Xây dựng : - Đối với trường hợp thuộc Khoản 3 Điều 10 Nghị quyết số 58/1998/NQ-UBTVQH10; Điều 2 Nghị quyết số 23/2003/QH11; Khoản 2 Điều 5, Điều 6, Khoản 2 Điều 7 Nghị quyết số 755/2005/NQ-UBTVQH11: 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - Đối với trường hợp quy định tại Điểm b Khoản 2 Điều 57 Nghị định 99/2015/NĐ-CP: 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - Đối với trường hợp người nhận chuyển quyền thuê nhà ở cũ sau ngày 6/6/2013 quy định tại Điểm c và Điểm D		

	khoản 2 Điều 57 Nghị định 99/2015/NĐ-CP: 10 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Xí nghiệp Quản lý và Phát triển nhà trực thuộc; Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Xây dựng Hà Nội			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
3.7.1	Tại Xí nghiệp quản lý và phát triển nhà trực thuộc			
B1	Nộp hồ sơ: Người đại diện bên thuê nhà nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Xí nghiệp Quản lý và Phát triển nhà trực thuộc	Người đại diện bên thuê nhà	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2
B2	Hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ: - Cán bộ "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" tiếp nhận và hướng dẫn Người đại diện bên thuê nhà về nội dung hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ cán bộ tiếp nhận trả lại hồ sơ và hướng dẫn Người đại diện bên thuê nhà hoàn thiện, bổ sung. + Nếu hồ sơ đã đầy đủ nội dung theo quy định, cán bộ tiếp nhận	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Xí nghiệp quản lý và phát triển nhà trực thuộc	Giờ hành chính	

	viết phiếu nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả hồ sơ (theo mẫu). Thời hạn trả kết quả cho Người đại diện bên thuê nhà có thể thay đổi trong trường hợp phải giải trình, bổ sung nội dung hồ sơ đầy đủ theo quy định. - Cuối buổi nhận, cán bộ "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" viết phiếu giao nhận hồ sơ hành chính (theo mẫu). Trưởng bộ phận tiếp nhận ký giao nhận với phòng Quản lý nhà.			
B3	Thụ lý hồ sơ tại Xí nghiệp QL&PT nhà trực thuộc: - Lãnh đạo Phòng Quản lý nhà giao cán bộ thụ lý hồ sơ (theo mẫu) - Cán bộ thụ lý hồ sơ kiểm tra nội dung hồ sơ, kiểm tra hiện trạng, lập biên bản xác minh, trường hợp cần bổ sung hồ sơ, Lãnh đạo phòng Quản lý nhà ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, Phòng quản lý nhà trình Lãnh đạo Xí nghiệp ký văn bản trả lời Người đại diện Bên thuê nhà và nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, cán bộ thụ lý hồ sơ, dự thảo báo cáo trình Lãnh đạo phòng Quản lý nhà. - Lãnh đạo phòng Quản lý nhà thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Xí nghiệp ký báo cáo và hồ sơ.	Phòng Quản lý nhà và Lãnh đạo Xí nghiệp	Theo quy định tại mục 3.4.1	

3.7.2	Tại Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội			
B4	Nộp hồ sơ: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Xí nghiệp chuyển hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Công ty	Cán bộ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Xí nghiệp	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2
B5	Hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ cán bộ tiếp nhận trả lại hồ sơ và hướng dẫn đơn vị hoàn thiện, bổ sung. Thời hạn trả kết quả cho Xí nghiệp có thể thay đổi trong trường hợp phải giải trình, bổ sung nội dung hồ sơ đầy đủ theo quy định. - Cuối buổi nhận, cán bộ "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" viết phiếu thụ lý thẩm định hồ sơ (theo mẫu) bàn giao cho Phòng quản lý nhà.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Công ty		
B6	Thụ lý hồ sơ : - Lãnh đạo Phòng Quản lý giao cán bộ thụ lý hồ sơ. - Cán bộ thụ lý hồ sơ kiểm tra nội dung hồ sơ, kiểm tra hiện trạng (nếu cần), trường hợp cần bổ sung hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng Quản lý nhà ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, Phòng quản lý nhà trình Lãnh đạo Công ty ký văn bản trả lời Xí nghiệp và nêu rõ lý do trong vòng	Phòng Quản lý nhà và lãnh đạo Công ty	Theo quy định tại mục 3.4.1	

	10 ngày làm việc. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, cán bộ thụ lý hồ sơ dự thảo Thông báo chấp thuận trường hợp thuộc thẩm quyền của Công ty hoặc báo cáo đề xuất Sở Xây dựng trình Lãnh đạo phòng Quản lý nhà. - Lãnh đạo phòng Quản lý nhà thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Công ty thẩm ký. - Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả hà thực hiện lưu giữ hồ sơ theo quy định và chuyển hồ sơ về Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Xí nghiệp trường hợp thuộc thẩm quyền của Công ty. - Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ tới Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Xây dựng trường hợp thuộc thẩm quyền của Sở Xây dựng.			
3.7.3	Tại Sở Xây dựng			
B7	Nộp hồ sơ: Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội nộp 01 bộ hồ sơ gốc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Xây dựng Hà Nội đối với các trường hợp thuộc thẩm quyền của Sở Xây dựng và của Ủy ban nhân dân Thành phố quy định tại mục 3.4.2	Cán bộ thuộc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Công ty	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2
B8	Tiếp nhận hồ sơ: - Đơn vị quản lý vận hành gửi văn bản và hồ sơ theo quy định đến Sở Xây dựng	Sở Xây dựng	Giờ hành chính	

B9	Thụ lý hồ sơ : Cán bộ thụ lý hồ sơ kiểm tra nội dung hồ sơ, trường hợp cần bổ sung hồ sơ, phòng chuyên môn trình lãnh đạo sở ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ. Các trường hợp như sau: - Trường hợp thuộc Khoản 3 Điều 10 Nghị quyết số 58/1998/NQ-UBTVQH10; Điều 2 Nghị quyết số 23/2003/QH11; Khoản 2 Điều 5, Điều 6, Khoản 2 Điều 7 Nghị quyết số 755/2005/NQ-UBTVQH11. - Trường hợp quy định tại Điểm b Khoản 2 Điều 57 Nghị định 99/2015/NĐ-CP. - Trường hợp người nhận chuyển quyền thuê nhà ở cũ sau ngày 6/6/2013 quy định tại Điểm c và Điểm D khoản 2 Điều 57 Nghị định 99/2015/NĐ-CP.	Phòng Pháp chế Phòng quản lý nhà và trung tâm bất động sản Phòng quản lý nhà và trung tâm bất động sản	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2
B10	Xét duyệt hồ sơ : - Trường hợp thuộc Khoản 3 Điều 10 Nghị quyết số 58/1998/NQ-UBTVQH10; Điều 2 Nghị quyết số 23/2003/QH11; Khoản 2 Điều 5, Điều 6, Khoản 2 Điều 7 Nghị quyết số 755/2005/NQ-UBTVQH11: + Khi hồ sơ đã đầy đủ, cán bộ thụ lý dự thảo Quyết định xác lập sở hữu toàn dân đối với trường hợp thuộc Điều 2 của Nghị quyết số 23/2001/QH11 và Khoản 2 Điều 5, Điều 6 Khoản 2 Điều 7 của Nghị	Phòng Pháp chế		

	quyết số 755/2005/NQ-UBTVQH11; dự thảo Quyết định xác lập sở hữu nhà nước đối với trường hợp thuộc Khoản 3 Điều 10 Nghị quyết số 58/1998/NQ-UBTVQH10, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt sau đó trình Lãnh đạo sở ký ban hành. + Sau khi có Quyết định xác lập sở hữu sở hữu toàn dân hoặc quyết định xác lập sở hữu Nhà nước, cán bộ thụ lý lập dự thảo Tờ trình báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt. - Trường hợp quy định tại Điểm b Khoản 2 Điều 57 Nghị định 99/2015/NĐ-CP: Khi hồ sơ đầy đủ, cán bộ thụ lý báo cáo lãnh đạo Phòng phê duyệt sau đó trình Lãnh đạo Sở ký. - Trường hợp người nhận chuyển quyền thuê nhà ở cũ sau ngày 6/6/2013 quy định tại Điểm c và Điểm D khoản 2 Điều 57 Nghị định 99/2015/NĐ-CP: Khi hồ sơ đầy đủ, cán bộ thụ lý lập báo cáo và văn bản chấp thuận trình lãnh đạo Phòng phê duyệt sau đó trình Lãnh đạo Sở ký ban hành	Phòng quản lý nhà và trung tâm bất động sản Phòng quản lý nhà và trung tâm bất động sản	Theo quy định tại mục 3.4.2	
B11	Lãnh đạo Sở ký ban hành Quyết định phê duyệt đối tượng thuê nhà ở cũ thuộc sở hữu Nhà nước	Sở Xây dựng		
B12	Ban hành văn bản đề nghị ký hợp đồng thuê nhà ở cũ thuộc sở hữu	Phòng quản lý		

	Nhà nước : Sau khi có Văn bản phê duyệt đối tượng thuê nhà ở cũ thuộc sở hữu nhà nước, cán bộ thụ lý ban hành văn bản đề nghị Đơn vị quản lý vận hành nhà ở cũ ký kết Hợp đồng thuê nhà ở cũ với người có đơn đề nghị thuê nhà.	nhà và trung tâm bất động sản		
B12	Trả kết quả Sở Xây dựng : Sở Xây dựng trả văn bản chấp thuận chuyển quyền thuê nhà; văn bản đề nghị ký Hợp đồng thuê nhà ở cũ cho Đơn vị quản lý vận hành (Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội)	Sở Xây dựng	Giờ hành chính	
B13	Tiếp nhận giải quyết kết quả, văn bản của Sở Xây dựng: - Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Công ty tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Xây dựng, trình Lãnh đạo Phòng Quản lý nhà phê giao cán bộ thụ lý. - Cán bộ thụ lý dự thảo Thông báo Ký hợp đồng thuê nhà hoặc văn bản chỉ đạo trình Lãnh đạo Phòng Quản lý nhà thẩm định. - Lãnh đạo Phòng Quản lý nhà thẩm định trình Lãnh đạo Công ty thẩm ký văn bản, thông báo và hồ sơ. - Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Phòng Quản lý nhà thực hiện lưu giữ hồ sơ theo quy định và chuyển hồ sơ về Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Xí nghiệp.	Phòng quản lý nhà và Lãnh đạo Công ty		

B15	Trả kết quả tại Xí nghiệp : Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Xí nghiệp thực hiện lưu trữ hồ sơ theo quy định và trả kết quả Hợp đồng thuê nhà cho người đại diện của Bên thuê nhà theo Phiếu hẹn.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Xí nghiệp		
4	Biểu mẫu:			
	1. Đơn đề nghị thuê nhà ở cũ.			
	2. Đơn đề nghị chuyển quyền thuê nhà ở đối với trường hợp chuyển quyền thuê nhà ở sau ngày 6/6/2013.			

Biểu mẫu số 01

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ THUÊ NHÀ Ở CŨ THUỘC SỞ HỮU NHÀ NƯỚC

Kính gửi:

Tôi là:

CCCD (hộ chiếu hoặc thẻ quân nhân) số:

Cấp ngày: tại:

Nơi ở hiện tại:

Số thành viên trong hộ gia đìnhngười, bao gồm:

1. Họ và tên.....số CCCD:là.....

2. Họ và tên.....số CCCD:là.....

3. Họ và tên.....số CCCD:là.....

4. Họ và tên.....số CCCD:là.....

5. Họ và tên.....số CCCD:là.....

Tôi làm đơn này đề nghị được giải quyết cho thuê nhà ở tại địa chỉ số:

.....

Kèm theo đơn này là các giấy tờ liên quan đến nhà ở như sau:

1.

2.

Tôi xin chấp hành đầy đủ các quy định của nhà nước về quản lý, sử dụng nhà ở cũ thuộc sở hữu Nhà nước. Tôi cam đoan những lời khai trong đơn là đúng sự thực và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các nội dung đã kê khai.

Tôi cam kết nhà ở đang sử dụng không có tranh chấp, khiếu kiện./.

Các thành viên trong hộ gia đình ghi
rõ họ tên và ký tên xác nhận

....., Ngày tháng năm

NGƯỜI VIẾT ĐƠN
(ký và ghi rõ họ tên)

Biểu mẫu số 02

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 20...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CHUYỂN QUYỀN THUÊ NHÀ Ở
THUỘC SỞ HỮU NHÀ NƯỚC

(Dùng cho trường hợp chuyển quyền thuê nhà sau ngày 6/6/2013)

Kính gửi: - Sở Xây dựng Hà Nội
 - Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội
 - Xí nghiệp Quản lý và Phát triển nhà.....

Bên chuyển quyền (Người đại diện ký hợp đồng thuê nhà/người có tên trong giấy tờ phân phối nhà ở hoặc người đại diện được ủy quyền- Ghi rõ họ tên, tuổi, địa chỉ thường trú):.....

Bên nhận chuyển quyền(Ghi rõ họ tên, tuổi, địa chỉ thường trú):.....

* **Địa chỉ nhà đề nghị chuyển quyền thuê:**

* **Vị trí - Diện tích nhà chuyển quyền thuê:**

- Số hợp đồng thuê nhà/văn bản phân phối nhà ở (ngày, tháng, năm) :

.....

- Loại nhà..... Vị trí

- Tổng diện tích nhà ở: m².

Trong đó: + Diện tích chính : m².

+ Diện tích phụ : m².

Diện tích bên thuê nhà tự xây dựng thêm:

- Có phép : m².

- Không phép : m².

Chuyển quyền thuê một phần hay toàn bộ hợp đồng thuê nhà.....

.....

* **Thỏa thuận của hai bên chuyển quyền thuê:**

- Các điều kiện (nếu có)

- Các giấy tờ liên quan đến nhà chuyển quyền thuê

.....

Cam kết của bên chuyển quyền thuê:

Chúng tôi xin cam đoan nội dung kê khai trong đơn là đúng sự thật, nếu sai chúng tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật. Việc chuyển quyền thuê nhà của chúng tôi hoàn toàn tự nguyện và mọi thành viên trong gia đình nhất trí. Nếu cơ quan quản lý chấp thuận việc chuyển quyền thuê nhà ở cũ thuộc sở hữu Nhà nước, chúng tôi chấp hành đầy đủ quy định hiện hành của Nhà nước.

Bên chuyển quyền thuê

*(Các thành viên trong hợp đồng thuê nhà
từ 18 tuổi trở lên ký, ghi rõ họ tên)*

Bên nhận chuyển quyền thuê

*(Các thành viên đăng ký trong hợp đồng
thuê nhà ký, ghi rõ họ tên)*

XÁC NHẬN CỦA ĐƠN VỊ QUẢN LÝ VẬN HÀNH NHÀ Ở CŨ.....

(ký tên, đóng dấu)

QT-20: Bán nhà ở cũ thuộc sở hữu nhà nước

1	MỤC ĐÍCH - Quy định về trình tự, nội dung thực hiện bán nhà ở cũ thuộc sở hữu nhà nước trên địa bàn Thành phố Hà Nội. - Quy định rõ trách nhiệm của từng đơn vị, cá nhân trong quá trình thực hiện, góp phần nâng cao hiệu quả thực thi nhiệm vụ và tăng cường thực hiện cải cách hành chính theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân Thành phố.
2	PHẠM VI - Quy trình này hướng dẫn về trình tự thực hiện bán nhà ở cũ thuộc sở hữu nhà nước trên địa bàn Thành phố Hà Nội. - Quy trình này áp dụng cho các đơn vị, cá nhân thuộc Công ty TNHH một thành viên Quản lý và Phát triển nhà, Sở Xây dựng trong việc bán nhà ở cũ thuộc sở hữu Nhà nước theo Nghị định 99/2015/NĐ-CP.
3	NỘI DUNG QUY TRÌNH
3.1	Cơ sở pháp lý
	- Luật Đất đai ngày 29 tháng 11 năm 2013; - Luật Nhà ở ngày 25 tháng 11 năm 2014; - Nghị định số 99/2015/NĐ-CP ngày 20/10/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Nhà ở; Nghị định số 30/2021/NĐ-CP ngày 26/3/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 99/2015/NĐ-CP ngày 20/10/2015 của Chính phủ; Nghị định số 35/2023/NĐ-CP ngày 20/6/2023 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng. - Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Nghị định số 104/2022/NĐ-CP của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ

tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công.

- Căn cứ Thông tư số 19/2016/TT-BXD ngày 30/6/2016 của Bộ Xây dựng hướng dẫn thực hiện một số nội dung của Luật Nhà ở và Nghị định số 99/2015/NĐ-CP ngày 20/10/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Nhà ở.

- Căn cứ Quyết định số 705/QĐ-BXD ngày 11/6/2021 của Bộ Xây dựng về việc công bố thủ tục hành chính ban hành mới, thủ tục hành chính được thay thế, sửa đổi, bổ sung và thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực nhà ở, kinh doanh bất động sản thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng.

- Quyết định số 133/QĐ-BXD ngày 03/3/2023 Bộ Xây dựng về việc công bố sửa đổi, bổ sung thủ tục hành chính trong lĩnh vực nhà ở liên quan đến bãi bỏ thành phần hồ sơ về xuất trình sổ hộ khẩu giấy thuộc phạm vi và chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng.

- Căn cứ Quyết định số 17/2018/QĐ-UBND ngày 06/8/2018 của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Quy định chi tiết một số nội dung thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân Thành phố về quản lý, sử dụng nhà ở cũ thuộc sở hữu nhà nước trên địa bàn thành phố Hà Nội.

- Quyết định số 4758/QĐ-UBND ngày 22/9/2023 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Xây dựng Hà Nội.

- Quyết định số 2628/CTQL&PTN-QL ngày 19/11/2018 của Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội. Ban hành Quy định trình tự, thời gian thụ lý; Phân cấp trách nhiệm giải quyết trong công tác tiếp nhận nhà cơ quan tự quản chuyển giao, quản lý ký Hợp đồng thuê nhà ở cũ và bán nhà ở cũ, bảo trì, cải tạo, xây dựng lại nhà ở cũ thuộc sở hữu Nhà nước theo Nghị định 99/2015/NĐ-CP ngày 20/10/2015 của Chính phủ; Thông tư số 19/2016/TT-BXD ngày 30/6/2016 của Bộ Xây dựng; Theo chức năng nhiệm vụ được Ủy ban nhân dân Thành phố giao cho Công ty TNHH một thành viên QL&PT nhà Hà Nội tại Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 17/2018/QĐ-UBND ngày 06/8/2018.

3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao hoặc photo có bản chính để đối chiếu
3.2.1 Nộp tại Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội			
	1. Đơn đề nghị mua nhà ở cũ (mẫu đơn theo phụ lục 12 Thông tư số 19/2016/TT-BXD ngày 30/6/2016 của Bộ Xây dựng) hoặc mẫu Đơn mua nhà theo Nghị định số 61/CP (mẫu cũ);	Mẫu 01	
	2. Bản sao thẻ Căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu còn giá trị hoặc thẻ quân nhân của người có đơn đề nghị thuê nhà ở; trường hợp là vợ chồng phải có thêm bản sao có chứng thực giấy đăng ký kết hôn. Trường hợp chưa kết hôn thì phải có giấy xác nhận của Ủy ban nhân dân phường về tình trạng hôn nhân. Trường hợp đã được cấp số định danh cá nhân và cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, cơ sở dữ liệu về đăng ký đầu tư, đăng ký doanh nghiệp được kết nối, vận hành thì được sử dụng số định danh cá nhân thay thế cho các giấy tờ liên quan đến nhân thân khi thực hiện thủ tục này.		x
	4. Hợp đồng thuê nhà ở cũ;	x	
	5. Giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng được miễn, giảm tiền mua nhà ở (nếu có);	x	
	6. Đơn, giấy tờ, bản vẽ hoạch định diện tích hoặc xác nhận mua diện tích ngoài Hợp đồng (nếu có);	x	
	7. Các giấy tờ khác có liên quan (nếu có như Giấy chứng tử, Giấy ủy quyền, Đơn đề nghị, Văn bản giải trình hồ sơ,...);		

	8. Trường hợp người có tên trong Hợp đồng thuê nhà ở cũ đã xuất cảnh ra nước ngoài thì phải có văn bản ủy quyền (có xác nhận của cơ quan công chứng hoặc chứng thực theo quy định) cho các thành viên khác đứng tên mua nhà ở; nếu có thành viên có tên trong hợp đồng thuê nhà ở đã chết thì phải có giấy chứng tử.	x	
	9. Trường hợp có thành viên thuê nhà ở khước từ quyền mua và đứng tên trong Giấy chứng nhận phải có văn bản khước từ quyền mua, không đứng tên trong Giấy chứng nhận và cam kết không có tranh chấp, khiếu kiện về việc mua bán nhà ở này;	x	
3.2.2	<i>Nộp tại Sở Xây dựng Hà Nội</i>		
	1. Đơn đề nghị mua nhà ở cũ (mẫu đơn theo phụ lục 12 Thông tư số 19/2016/TT-BXD ngày 30/6/2016 của Bộ Xây dựng) hoặc mẫu Đơn mua nhà theo Nghị định số 61/CP (mẫu cũ);	Mẫu 01	
	2. Bản sao thẻ Căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu còn giá trị hoặc thẻ quân nhân của người có đơn đề nghị thuê nhà ở; trường hợp là vợ chồng phải có thêm bản sao có chứng thực giấy đăng ký kết hôn. Trường hợp chưa kết hôn thì phải có giấy xác nhận của Ủy ban nhân dân phường về tình trạng hôn nhân. Trường hợp đã được cấp số định danh cá nhân và cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, cơ sở dữ liệu về đăng ký đầu tư, đăng ký doanh nghiệp được kết nối, vận hành thì được sử dụng số định danh cá nhân thay thế cho các giấy tờ liên quan đến nhân thân khi thực hiện thủ tục này.		x
	4. Hợp đồng thuê nhà ở cũ ;	x	
	5. Giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng được miễn, giảm tiền mua nhà ở (nếu có);	x	

	6. Quyết định miễn giảm tiền sử dụng đất của Chi cục Thuế (nếu có);	x	
	7. Hồ sơ kỹ thuật thửa đất do Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội và Công ty có tư cách pháp nhân về đo đạc địa chính;	x	
	8. Quyết định phê duyệt giá bán;		x
	9. Dự thảo Hợp đồng mua bán nhà (theo mẫu tại Phụ lục số 22 Thông tư số 19/2016/TT-BXD ngày 30/6/2016 của Bộ Xây dựng) có ký nháy của lãnh đạo Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà;		Mẫu 02
	10. Đơn, giấy tờ, bản vẽ hoạch định diện tích hoặc xác nhận mua diện tích ngoài Hợp đồng (nếu có);	x	
	11. Trường hợp người có tên trong Hợp đồng thuê nhà ở cũ đã xuất cảnh ra nước ngoài thì phải có văn bản ủy quyền (có xác nhận của cơ quan công chứng hoặc chứng thực theo quy định) cho các thành viên khác đứng tên mua nhà ở; nếu có thành viên có tên trong hợp đồng thuê nhà ở đã chết thì phải có giấy chứng tử.	x	
	12. Bản vẽ thể hiện diện tích nhà, đất được bán;	x	
	13. Bản tính giá bán nhà ở cũ;	x	
	14. Tờ trình, Công văn đề nghị ký Hợp đồng bán nhà	x	
	15. Trường hợp có thành viên thuê nhà ở khước từ quyền mua và đứng tên trong Giấy chứng nhận phải có văn bản khước từ quyền mua, không đứng tên trong Giấy chứng nhận và cam kết không có tranh chấp, khiếu kiện về việc mua bán nhà ở này;	x	
	16. Các giấy tờ khác có liên quan (nếu có như Giấy chứng tử, Giấy ủy quyền, Đơn đề nghị, Công văn báo cáo nguồn gốc nhà ở; công văn giải trình hồ sơ,...);		x

3.3	Số lượng hồ sơ: 02 bộ hồ sơ
3.3.1	<i>Người mua nhà nộp tại Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà HN</i>
	02 bộ
3.3.2	<i>Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội nộp lại cho Sở Xây dựng Hà Nội để thẩm định</i>
	02 bộ
3.4	Thời gian xử lý
	45 ngày kể từ ngày đơn vị Quản lý vận hành nhà ở tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định cho đến khi Sở Xây dựng ký Hợp đồng mua bán nhà ở cũ (không bao gồm thời gian niêm yết công khai tại Ủy ban nhân dân cấp xã (nếu có), thời gian người mua nhà thực hiện nghĩa vụ tài chính và thời gian các cơ quan có thẩm quyền thực hiện cấp Giấy chứng nhận).
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả
3.5.1	<i>Nơi tiếp nhận hồ sơ</i>
	- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ - Các Xí nghiệp Quản lý và Phát triển nhà; Ban Tiếp nhận bán nhà Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội nhận hồ sơ của người mua nhà. - Tại Sở Xây dựng tiếp nhận hồ sơ đề nghị của Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội: + Bộ phận Văn thư Sở tiếp nhận Tờ trình, Công văn; + Phòng Quản lý nhà và Thị trường bất động sản nhận hồ sơ cụ thể. - Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả TTHC- Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường nhận hồ sơ cấp Giấy chứng nhận của Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội hoặc của người mua nhà.
3.5.2	<i>Nơi trả kết quả</i>
	- Phòng Quản lý nhà và Thị trường bất động sản trả hồ sơ cho Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội. - Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính - Chi nhánh

	Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường trả Giấy chứng nhận cho Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội hoặc người mua nhà (trường hợp người mua nhà tự nộp hồ sơ). - Bộ phận tiếp nhận hồ sơ - Các Xí nghiệp Quản lý và Phát triển nhà; Ban Tiếp nhận bán nhà Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội trả Giấy chứng nhận cho người mua nhà.			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
3.7.1	<i>Tại Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội</i>			
B1	Nộp hồ sơ: Người mua nhà nộp đơn và hồ sơ mua nhà tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ hành chính của các Xí nghiệp Quản lý và Phát triển nhà hoặc tại Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội.	Người mua nhà	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2.1
B2	Hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ: - Bộ phận tiếp nhận hồ sơ hành chính của các Xí nghiệp Quản lý và Phát triển nhà hoặc tại Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội hướng dẫn, tiếp nhận đơn và hồ sơ mua nhà. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, cán bộ tiếp nhận trả lại hồ sơ và hướng dẫn để người mua nhà hoàn thiện, bổ sung.	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ hành chính các Xí nghiệp Quản lý và Phát triển nhà, Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển		

	+ Nếu hồ sơ đã đầy đủ nội dung theo quy định, cán bộ tiếp nhận viết phiếu nhận hồ sơ, vào sổ để theo dõi, nhập trên máy vi tính để tổng hợp báo cáo và theo dõi tiến độ thực hiện. - Cuối buổi nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ hành chính các Xí nghiệp, Công ty chuyển giao ngay cho phòng Bán nhà Xí nghiệp, Ban Tiếp nhận Bán nhà Công ty để thực hiện.	nhà Hà Nội		
B3	Trưởng bộ phận bán nhà phân công cán bộ thụ lý hồ sơ.	Bộ phận bán nhà Xí nghiệp, Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội		
B4	Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện phải có văn bản thông báo nội dung cần bổ sung cụ thể tới người mua nhà, thời gian bổ sung hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, chuyển B5.	Bộ phận bán nhà Xí nghiệp, Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội	Giờ hành chính	
B5	Bộ phận bán nhà các Xí nghiệp, Công ty báo cáo Lãnh đạo giao Phòng chức năng có trách nhiệm tổ chức kiểm tra, xác minh hồ sơ về quản lý; thực tế sử dụng. Đối với trường hợp đã có thông số bán nhà, chuyển B9.	Xí nghiệp, Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội		

	Đối với trường hợp chưa có thông số bán nhà, chuyển B6.			
B6	Xây dựng thông số bán nhà: Đối với trường hợp chưa có thông số bán nhà: Bộ phận bán nhà của các Xí nghiệp hoặc Công ty tổ chức mời Công ty cùng Tổ chuyên viên liên ngành Thành phố bao gồm các Sở: Xây dựng, Quy hoạch kiến trúc, Tài nguyên và môi trường, Tài chính và Cục thuế Thành phố đi kiểm tra thực địa, lập biên bản xác định các thông số bán nhà ở về: đối tượng được mua, địa chỉ nhà ở được bán và điều kiện được mua nhà; giá nhà ở; cấp hạng nhà ở; chất lượng còn lại của nhà ở; hệ số điều chỉnh giá trị sử dụng của nhà ở, đất ở; giá chuyển quyền sử dụng đất (gọi tắt là 4 thông số). - Xí nghiệp lập danh sách, trình biên bản xác định 4 thông số để Công ty và tổ chuyên viên liên ngành Thành phố thẩm định. - Trên cơ sở danh sách đối tượng được mua nhà ở và hồ sơ đề nghị mua nhà ở cũ được thiết lập theo quy định, Công ty trình Sở Xây dựng.	- Bộ phận bán nhà Xí nghiệp, Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội chủ trì. - Các Sở: Xây dựng, Quy hoạch kiến trúc, Tài nguyên và môi trường, Tài chính và Cục thuế Thành phố	Giờ hành chính (07 ngày)	
B7	Báo cáo Hội đồng xác định giá bán nhà: - Sở Xây dựng kiểm tra hồ sơ và báo cáo Hội đồng xác định giá bán nhà ở cũ Thành phố xem xét:	Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển	Giờ hành chính (08	

	+ Trường hợp không được Hội đồng xác định giá bán nhà duyệt đủ điều kiện bán nhà ở cũ, Sở Xây dựng có Văn bản gửi đơn vị quản lý vận hành nhà ở để thông báo cho người mua nhà được biết; + Trường hợp được Hội đồng xác định giá bán nhà duyệt đủ điều kiện bán nhà ở cũ, ký biên bản họp Hội đồng phê duyệt việc bán nhà ở.	nhà Hà Nội, Hội đồng xác định giá bán nhà ở cũ Thành phố	ngày)	
B8	Sở Xây dựng quyết định phê duyệt quyết định việc bán nhà ở.	Sở Xây dựng	Giờ hành chính (05 ngày)	
B9	Đo vẽ, thiết lập hồ sơ kỹ thuật thửa đất: - Bộ phận bán nhà Xí nghiệp, Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội: phối hợp với Công ty có tư cách pháp nhân về đo đạc Địa chính kiểm tra tại thực địa, xác lập các cạnh thửa của khuôn viên đất chuyển quyền sử dụng, lập hồ sơ kỹ thuật thửa đất, trình ký hồ sơ kỹ thuật thửa đất. - Bộ phận bán nhà Xí nghiệp, Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội: Chuyển Công ty có tư cách pháp nhân về đo đạc Địa chính thẩm định.	Bộ phận bán nhà Xí nghiệp, Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội	Giờ hành chính (07 ngày)	

B10	- Trường hợp người mua nhà không có chế độ miễn, giảm tiền sử dụng đất, chuyển B12; - Trường hợp người mua nhà có chế độ miễn, giảm tiền sử dụng đất, Bộ phận bán nhà Xí nghiệp, Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội trình Lãnh đạo Xí nghiệp, Công ty có Văn bản (kèm bản sao hồ sơ) đề nghị Chi cục Thuế cấp huyện (nơi có nhà bán) ban hành quyết định miễn, giảm tiền sử dụng đất.	Xí nghiệp Quản lý và Phát triển nhà, Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội	Giờ hành chính	
B11	Chi cục Thuế cấp huyện (nơi có nhà bán) ban hành quyết định miễn, giảm tiền sử dụng đất.	Chi cục Thuế cấp huyện (nơi có nhà bán)	Giờ hành chính (03 ngày)	
B12	Tính giá, kiểm tra thẩm định hồ sơ bán nhà: + Căn cứ Quyết định phê duyệt đối tượng, địa chỉ, giá bán nhà ở cũ, các Xí nghiệp Quản lý và Phát triển nhà chịu trách nhiệm tính giá bán nhà và giá đất cơ quan sử dụng; áp dụng các chế độ, chính sách miễn giảm tiền nhà và tiền cơ quan sử dụng đất ở (nếu có) cho các hộ mua nhà; Các Xí nghiệp Quản lý và Phát triển nhà chuyển Ban Tiếp nhận Bán nhà Công ty hồ sơ đã hoàn thiện, kèm theo bản vẽ chế bản Giấy chứng nhận, thể hiện diện tích nhà, đất được bán.	Bộ phận bán nhà các Xí nghiệp Quản lý và Phát triển nhà hoặc	Giờ hành chính (05 ngày)	

B13	+ Ban Tiếp nhận Bán nhà Công ty kiểm tra, thẩm định hồ sơ bán nhà do Xí nghiệp thụ lý, trình lãnh đạo Công ty ký duyệt hồ sơ bán nhà ở cũ, dự thảo Hợp đồng mua bán nhà ở (theo Mẫu 02); Lập tờ trình kèm danh sách hộ mua nhà trình Lãnh đạo Công ty ký duyệt. + Công ty có Tờ trình kèm theo Hồ sơ báo cáo Sở Xây dựng.	Ban tiếp nhận bán nhà Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội	Giờ hành chính (02 ngày)	Mẫu 02
3.7.2	<i>Tại Sở Xây dựng Hà Nội</i>			
B14	Nộp hồ sơ: - Nộp Tờ trình, Công văn tại Bộ phận Văn thư Sở; - Nộp 02 bộ hồ sơ cụ thể theo mục 3.2.2 trực tiếp tại Phòng Quản lý nhà và Thị trường bất động sản- Sở Xây dựng.	Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2.2
B15	Hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ: - Cán bộ Phòng Quản lý nhà và Thị trường bất động sản tiếp nhận và hướng dẫn Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội về nội dung hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, cán bộ tiếp nhận trả lại hồ sơ và hướng dẫn để Công ty hoàn thiện, bổ sung. + Nếu hồ sơ đã đầy đủ nội dung theo quy định, cán bộ tiếp nhận hồ sơ ký nhận hồ sơ, vào sổ theo dõi và báo cáo Trưởng phòng.	Phòng quản lý nhà và Thị trường bất động sản - Sở Xây dựng.		
B16	Trưởng phòng phân công cán bộ thụ lý hồ sơ kèm theo Tờ trình đề nghị	Phòng Quản lý nhà và		

	ký Hợp đồng mua bán nhà ở cũ thuộc sở hữu nhà nước.	Thị trường bất động sản		
B17	Thụ lý hồ sơ: Cán bộ thụ lý xem xét nội dung hồ sơ; Tiếp nhận hồ sơ và thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, yêu cầu cần bổ sung thêm thông tin vào hồ sơ, cán bộ thụ lý dự thảo văn bản, báo cáo Phó Trưởng phòng để xem xét báo cáo Trưởng phòng ký trình lãnh đạo Sở ký văn bản trả hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đủ điều kiện giải quyết bán nhà theo quy định, cán bộ thụ lý hồ sơ báo cáo thẩm định hồ sơ, trình Phó Trưởng phòng xem xét; Phó Trưởng phòng báo cáo Trưởng phòng xem xét.	Phòng Quản lý nhà và Thị trường bất động sản	Giờ hành chính (05 ngày)	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2
B18	Trưởng phòng xem xét: - Trường hợp hồ sơ đúng quy định: Trưởng phòng duyệt, ký báo cáo thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở xem xét, ký Hợp đồng mua bán nhà ở cũ; - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định: Trưởng phòng ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở trả hồ sơ, chuyển lại cán bộ thụ lý giao lại cán bộ thụ lý hồ sơ để trả lại Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội yêu cầu hoàn thiện hồ sơ theo quy định.	Phòng Quản lý nhà và Thị trường bất động sản	Giờ hành chính (01 ngày)	

B19	Lãnh đạo Sở xem xét: - Trường hợp hồ sơ đúng quy định, duyệt báo cáo thẩm định hồ sơ và ký Hợp đồng mua bán nhà ở cũ và trả hồ sơ cho Phòng Quản lý nhà và Thị trường bất động sản; - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định, ký văn bản trả lại hồ sơ cho Phòng Quản lý nhà và Thị trường bất động sản;	Phó Giám đốc Sở	Giờ hành chính	
B20	Trả kết quả: - Trường hợp hồ sơ được duyệt: Phòng Quản lý nhà và Thị trường bất động sản; gửi hồ sơ cho Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội để Thông báo mời công dân lên ký Hợp đồng mua bán và nộp tiền mua nhà; - Trường hợp hồ sơ không được duyệt: Phòng Quản lý nhà và Thị trường bất động sản trả công văn kèm hồ sơ cho Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội hoàn thiện hồ sơ theo quy định.	Phòng Quản lý nhà và Thị trường bất động sản; Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội	Giờ hành chính	
B21	Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội tổ chức ký Hợp đồng mua bán nhà ở với người mua nhà;	Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội		
B22	Người mua nhà ký Hợp đồng mua bán nhà ở cũ thuộc sở hữu nhà nước và nộp tiền mua nhà vào Ngân sách nhà nước.	Người mua nhà Công ty TNHH MTV		

	Sau khi nộp tiền mua nhà vào Kho bạc Nhà nước, người mua nhà nộp lại chứng từ hóa đơn mua nhà cho Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội trong vòng 30 ngày kể từ ngày ký Hợp đồng mua bán nhà ở. Thời gian người mua nhà không đến ký Hợp đồng mua bán nhà hoặc chậm nộp tiền mua nhà hoặc chậm nộp lại chứng từ hóa đơn mua nhà thì không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ bán nhà. Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội gửi hồ sơ đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính cho Phòng Quản lý nhà và Thị trường bất động sản.	Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội		
B23	Cán bộ thụ lý hồ sơ Phòng Quản lý nhà và Thị trường bất động sản trình lãnh đạo phòng ký Văn bản đề nghị Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất. Lãnh đạo Phòng Quản lý nhà và Thị trường bất động sản ký, trình Lãnh đạo Sở.	Phó Giám đốc Sở	Giờ hành chính (02 ngày)	
B24	Sau khi Lãnh đạo Sở ký Văn bản đề nghị cấp GCN, cán bộ thụ lý gửi hồ sơ cho Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội để nộp tại Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài	Phòng Quản lý nhà và Thị trường bất động sản	Giờ hành chính	

	sản khác gắn liền với đất..			
B25	Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội chuyển hồ sơ đề nghị Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất. Nếu có nhu cầu, người mua nhà được nhận 01 bộ hồ sơ từ Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội để nộp trực tiếp cho Văn phòng đăng ký đất đai. Việc giải quyết thủ tục cấp Giấy chứng nhận thực hiện theo quy trình về cấp Giấy chứng nhận của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường.	Phòng Quản lý nhà và Thị trường bất động sản	Giờ hành chính	
4	BIỂU MẪU			
	4.1 Tại Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội			
	1. Đơn đề nghị mua nhà ở cũ (mẫu đơn theo phụ lục 12 Thông tư số 19/2016/TT-BXD ngày 30/6/2016 của Bộ Xây dựng) (Mẫu 01) hoặc mẫu Đơn mua nhà theo Nghị định số 61/CP (mẫu cũ).			
	4.2 Tại Sở Xây dựng Hà Nội			
	Đơn đề nghị mua nhà ở cũ (mẫu đơn theo phụ lục 12 Thông tư số 19/2016/TT-BXD ngày 30/6/2016 của Bộ Xây dựng) Mẫu 01 hoặc mẫu Đơn mua nhà theo Nghị định số 61/CP (mẫu cũ);			
	Dự thảo Hợp đồng mua bán nhà (theo mẫu tại Phụ lục số 22 Thông tư số 19/2016/TT-BXD ngày 30/6/2016 của Bộ Xây dựng); Mẫu 02			
	- Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc.			

Mẫu 01

Mẫu đơn đề nghị mua nhà ở cũ thuộc sở hữu nhà nước
(Ban hành kèm theo Thông tư số 19/2016/TT-BXD ngày 30/6/2016 của Bộ Xây dựng)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ MUA NHÀ Ở CŨ THUỘC SỞ HỮU NHÀ NƯỚC

Kính gửi¹:

Họ và tên người đề nghị² là:.....

CMND (hộ chiếu hoặc thẻ quân nhân hoặc thẻ căn cước công dân) số.....cấp ngày...../...../.....tại.

Nơi ở hiện tại:.....

Hộ khẩu thường trú (hoặc tạm trú) số.....tại:.....

Và vợ (chồng) là³:..... CMND (hộ chiếu hoặc thẻ quân nhân hoặc thẻ căn cước công dân) số..... cấp ngày...../...../.....tại.....

Hộ khẩu thường trú tại:.....

Tôi làm đơn này đề nghị ghi tên cơ quan quản lý nhà ở) giải quyết cho tôi mua nhà ở tại địa chỉ.....

- Hợp đồng thuê nhà ở số.....ký ngày...../...../.....với diện tích cụ thể sau:

- Tổng diện tích nhà ở đang sử dụng:.....m², trong đó:

+ Diện tích theo hợp đồng thuê nhà: Diện tích nhà.....m²; Diện tích đất.....m²

+ Diện tích nằm ngoài hợp đồng thuê nhà: Diện tích nhà.....m²; Diện tích đấtm² (nếu có):

Diện tích nhà, đất ngoài hợp đồng này tôi đã sử dụng liên tục, ổn định và không có tranh chấp, khiếu kiện, hiện nay đã xây dựng, cải tạo sử dụng với hiện trạng:⁴

Kèm theo đơn này là các giấy tờ liên quan như sau⁵:

1.....

2.....

Ghi chú:

¹ Ghi tên cơ quan quản lý nhà ở.

² Ghi tên người đại diện thay mặt các thành viên thuê nhà ở đứng tên ký kết hợp đồng mua bán nhà ở.

³ Ghi đầy đủ tên vợ, chồng (nếu có).

⁴ Ghi rõ thực trạng sử dụng của phần diện tích ngoài hợp đồng (như đã cải tạo, xây dựng thành nhà hai tầng....) (nếu có).

⁵ Ghi rõ bản sao giấy CCCD hoặc thẻ căn cước công dân hoặc hộ chiếu hoặc thẻ quân nhân; bản sao có chứng thực hộ khẩu gia đình hoặc giấy đăng ký kết hôn; hợp đồng thuê nhà; giấy tờ chứng minh đã nộp đủ tiền thuê nhà; giấy tờ chứng minh đối tượng miễn, giảm tiền mua nhà....

Hộ gia đình tôi bao gồm các thành viên có tên trong hợp đồng thuê nhà ở từ đủ 18 tuổi trở lên) thống nhất cử ông (bà)....., CCCD (hộ chiếu hoặc thẻ quân nhân) số.....cấp ngày...../...../.....tại.....là đại diện các thành viên trong hộ gia đình để ký hợp đồng mua bán nhà ở. Sau khi hoàn thành thủ tục mua bán nhà ở, đề nghị cơ quan có thẩm quyền ghi tên các thành viên sau vào Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất, bao gồm:

Ông (bà)..... số CCCD.....là.....

Ông (bà).....số CCCD..... là.....

Ông (bà).....số CCCD..... là.....

Ông (bà).....số CCCD..... là.....

Tôi xin chấp hành đầy đủ các quy định của nhà nước về mua bán nhà ở và cam đoan những lời khai trong đơn là đúng sự thực và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các nội dung đã kê khai./.

(Ghi rõ kèm theo đơn này là bản vẽ sơ đồ, vị trí nhà ở, đất ở đề nghị mua)

Các thành viên trong hộ gia đình có tên, ngày thángnăm

trong hợp đồng thuê nhà ký và ghi rõ

Người viết đơn

họ tên⁶

Ký và ghi rõ họ tên)

⁶ Trường hợp các thành viên trong gia đình có tên trong hợp đồng thuê nhà đã có văn bản thỏa thuận riêng về việc cử người đại diện ký hợp đồng mua bán nhà ở và danh sách những người được ghi tên vào Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản gắn liền với đất thì không nhất thiết tất cả các thành viên trong gia đình phải ký tên vào đơn này.

Bản vẽ sơ đồ nhà ở, đất ở kèm theo đơn đề nghị mua nhà ở cũ**Ví dụ 1: Trường hợp người mua nhà ở chỉ có diện tích theo hợp đồng thuê nhà ở**

Diện tích nhà ở theo hợp đồng

Xác nhận của Bên cho thuê nhà ở
(ký tên, đóng dấu)

Ví dụ 2: Trường hợp người mua nhà ở có cả diện tích theo hợp đồng thuê và

Sơ đồ	Sơ đồ
Diện tích nhà ở theo hợp đồng thuê có diện tích nằm ngoài hợp đồng thuê	Diện tích nhà ở nằm ngoài hợp đồng thuê

**Xác nhận của Bên cho thuê đối với
diện tích theo hợp đồng thuê**

**Chữ ký của các hộ liên kế đối với diện tích
nằm ngoài hợp đồng thuê nhà ở**

Xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã

.....
Diện tích nằm ngoài hợp đồng mà ông (bà).....

.....
đang sử dụng tại địa chỉ số.....
hiện nay là không có tranh chấp, khiếu kiện
trong sử dụng nhà ở, đất ở, phù hợp với quy
hoạch xây dựng nhà ở đã được cơ quan có thẩm
quyền phê duyệt.

TM. UBND
(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- Trong trường hợp người mua chỉ có diện tích nhà ở theo hợp đồng thuê nhà ở thì chỉ sử dụng bản vẽ sơ đồ nhà ở theo ví dụ 1 và chỉ cần có đóng dấu xác nhận của Bên cho thuê nhà ở.

- Trong trường hợp người mua có cả diện tích ngoài hợp đồng thuê nhà ở thì lập sơ đồ theo ví dụ 2, trong đó phải thể hiện rõ cả diện tích theo hợp đồng và diện tích ngoài hợp đồng. Bên cho thuê nhà ở đóng dấu xác nhận đối với diện tích theo hợp đồng; đối với diện tích ngoài hợp đồng thì có chữ ký xác nhận của các hộ liền kề và có xác nhận của UBND cấp xã nơi có nhà ở về diện tích nằm ngoài hợp đồng là không có tranh chấp, khiếu kiện.

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Mẫu số 04a/ĐK

**ĐƠN ĐĂNG KÝ, CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN QUYỀN SỬ
DỤNG ĐẤT, QUYỀN SỞ HỮU NHÀ Ở VÀ TÀI SẢN KHÁC
GẮN LIỀN VỚI ĐẤT**

Kính gửi:.....

PHẦN GHI CỦA NGƯỜI NHẬN HỒ SƠ

Đã kiểm tra nội dung đơn đầy đủ, rõ ràng, thống nhất với giấy tờ xuất trình.

Vào sổ tiếp nhận hồ sơ số:.....Quyền....

Ngày..... / /

Người nhận hồ sơ

(Ký và ghi rõ họ, tên)

I. PHẦN KÊ KHAI CỦA NGƯỜI ĐĂNG KÝ

(Xem kỹ hướng dẫn viết đơn trước khi kê khai; không tẩy xóa, sửa chữa trên đơn)

1. Người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất, người quản lý đất

1.1. Tên (viết chữ in hoa):.....

.....

1.2. Địa chỉ thường trú ⁽¹⁾:

2. Đề nghị: - Đăng ký QSDĐ ☐

Đăng ký quyền quản lý đất ☐

- Cấp GCN đối với đất ☐

Cấp GCN đối với tài sản trên đất ☐

(Đánh dấu
√ vào ô
trống lựa
chọn)

3. Thửa đất đăng ký ⁽²⁾

3.1. Thửa đất số:; 3.2. Tờ bản đồ số:;

3.3. Địa chỉ tại:

3.4. Diện tích: m²; sử dụng chung: m²; sử dụng riêng: m²;

3.5. Sử dụng vào mục đích:, từ thời điểm:

3.6. Thời hạn đề nghị được sử dụng đất:

3.7. Nguồn gốc sử dụng (3):.....

3.8. Có quyền sử dụng hạn chế đối với thửa đất số....., của, nội dung quyền sử dụng.....

4. Tài sản gắn liền với đất (Chỉ kê khai nếu có nhu cầu được chứng nhận quyền sở hữu tài sản)

4.1. Nhà ở, công trình xây dựng khác:

- a) Loại nhà ở, công trình⁽⁴⁾: ;
- b) Diện tích xây dựng: (m²);
- c) Diện tích sàn (đối với nhà) hoặc công suất (đối với công trình khác): ;
- d) Sở hữu chung: m², sở hữu riêng: m²;
- đ) Kết cấu: ; e) Số tầng: ;
- g) Thời hạn sở hữu đến:

(Trường hợp có nhiều nhà ở, công trình xây dựng khác thì chỉ kê khai các thông tin chung và tổng diện tích của các nhà ở, công trình xây dựng; đồng thời lập danh sách nhà ở, công trình kèm theo đơn)

4.2. Rừng sản xuất là rừng trồng:	4.3. Cây lâu năm:
a) Loại cây chủ yếu: ; b) Diện tích: m ² ; c) Nguồn gốc tạo lập: - Tự trồng rừng: - Nhà nước giao không thu tiền: - Nhà nước giao có thu tiền: - Nhận chuyển quyền: - Nguồn vốn trồng, nhận quyền: d) Sở hữu chung: m ² , Sở hữu riêng: m ² ; đ) Thời hạn sở hữu đến:	a) Loại cây chủ yếu: ; b) Diện tích: m ² ; c) Sở hữu chung: m ² , Sở hữu riêng: m ² ; d) Thời hạn sở hữu đến:

5. Những giấy tờ nộp kèm theo:

.....

.....

6. Có nhu cầu ghi nợ đối với loại nghĩa vụ tài chính:

Đề nghị khác :

Tôi xin cam đoan nội dung kê khai trên đơn là đúng sự thật, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

....., ngày tháng ... năm

Người viết đơn

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu nếu có)

Hướng dẫn:

(1) Cá nhân ghi họ tên, năm sinh, số giấy CMND; hộ gia đình ghi chữ “Hộ ông” (hoặc “Hộ bà”), sau đó ghi họ tên, năm sinh, số giấy chứng minh nhân dân (nếu có) của hai vợ chồng chủ hộ (người có chung quyền sử dụng đất của hộ). Tổ chức ghi tên và quyết định thành lập hoặc giấy đăng ký kinh doanh, giấy phép đầu tư (gồm tên và số, ngày ký, cơ quan ký văn bản). Cá nhân nước ngoài và người Việt Nam định cư ở nước ngoài ghi họ tên, năm sinh, quốc tịch, số và ngày cấp, nơi cấp hộ chiếu. Trường hợp nhiều chủ cùng sử dụng đất, cùng sở hữu tài sản thì kê khai tên các chủ đó vào danh sách kèm theo).

(2) Trường hợp đăng ký nhiều thửa đất nông nghiệp mà không đề nghị cấp giấy hoặc đề nghị cấp chung một GCN nhiều thửa đất nông nghiệp thì tại dòng đầu của điểm 3 mục I chỉ ghi tổng số thửa và kê khai từng thửa vào danh sách kèm theo (Mẫu 04c/ĐK).

(3) Ghi cụ thể: được Nhà nước giao có thu tiền hay giao không thu tiền hay cho thuê trả tiền một lần hay thuê trả tiền hàng năm hoặc nguồn gốc khác.

(4) Ghi cụ thể: Nhà ở riêng lẻ, căn hộ chung cư, văn phòng, nhà xưởng, nhà kho.

II. PHẦN XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ (PHƯỜNG, THỊ TRẤN)

(Về tình trạng nhà ở xây dựng trên đất trống trong khuôn viên nhà ở cũ thuộc sở hữu nhà nước không có tranh chấp, khiếu kiện, phù hợp quy hoạch và không vi phạm các công trình hạ tầng kỹ thuật của ngôi nhà)

1. Nội dung kê khai so với hiện trạng:
2. Nguồn gốc sử dụng đất:
3. Thời điểm sử dụng đất vào mục đích đăng ký :.....
4. Thời điểm tạo lập tài sản gắn liền với đất :.....
5. Tình trạng tranh chấp đất đai, tài sản gắn liền với đất:.....
6. Sự phù hợp với quy hoạch sử dụng đất, quy hoạch xây dựng:.....
7. Nội dung khác :.....

Ngày..... tháng..... năm

Công chức địa chính
(Ký, ghi rõ họ, tên)

Ngày..... tháng..... năm

TM. Ủy ban nhân dân
Chủ tịch
(Ký tên, đóng dấu)

III. Ý KIẾN CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ ĐẤT ĐAI

.....

.....

Ngày..... tháng..... năm

Người kiểm tra
(Ký, ghi rõ họ, tên và chức vụ)

Ngày..... tháng..... năm

Giám đốc
(Ký tên, đóng dấu)

QT-21: Thủ tục giải quyết Bán phần diện tích nhà đất sử dụng chung đối với trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 71 Nghị định số 99/2015/NĐ-CP.

1	MỤC ĐÍCH - Quy định về trình tự, nội dung thực hiện bán phần diện tích nhà đất sử dụng chung trong khuôn viên nhà ở cũ thuộc sở hữu nhà nước trên địa bàn Thành phố Hà Nội. - Quy định rõ trách nhiệm của từng đơn vị, cá nhân trong quá trình thực hiện, góp phần nâng cao hiệu quả thực thi nhiệm vụ và tăng cường thực hiện cải cách hành chính theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân Thành phố.
2	PHẠM VI Quy trình này hướng dẫn về trình tự thực hiện bán phần diện tích nhà đất sử dụng chung trong khuôn viên nhà ở cũ thuộc sở hữu nhà nước trên địa bàn thành phố Hà Nội. Quy trình này áp dụng cho các đơn vị, cá nhân thuộc Công ty TNHH một thành viên QL&PT nhà Hà Nội (gọi tắt là Công ty TNHH MTV QL&PTN Hà Nội), Sở Xây dựng trong việc bán phần diện tích nhà đất sử dụng chung trong khuôn viên nhà ở cũ thuộc sở hữu nhà nước theo Nghị định số 99/2015/NĐ-CP ngày 20/10/2015 của Chính phủ và Nghị định 30/2021/NĐ-CP ngày 26/03/2021 của Chính phủ.
3	NỘI DUNG QUY TRÌNH
3.1	Cơ sở pháp lý - Luật Đất đai ngày 29 tháng 11 năm 2013; - Luật Nhà ở ngày 25 tháng 11 năm 2014; - Nghị định số 99/2015/NĐ-CP ngày 20/10/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Nhà ở; Nghị định số 30/2021/NĐ-CP ngày 26/03/2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung Nghị định số 99/2015/NĐ-CP. - Nghị định số 104/2022/NĐ-CP của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công - Căn cứ Quyết định số 705/QĐ-BXD ngày 11/6/2021 của Bộ Xây dựng

về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính được thay thế, sửa đổi, bổ sung và thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực nhà ở, kinh doanh bất động sản thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng;

- Quyết định số 133/QĐ-BXD ngày 03/3/2023 Bộ Xây dựng về việc công bố sửa đổi, bổ sung thủ tục hành chính trong lĩnh vực nhà ở liên quan đến bãi bỏ thành phần hồ sơ về xuất trình sổ hộ khẩu giấy thuộc phạm vi và chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng

- Căn cứ Quyết định số 17/2018/QĐ-UBND ngày 06/8/2018 của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Quy định chi tiết một số nội dung thuộc thẩm quyền của UBND Thành phố về quản lý, sử dụng nhà ở cũ thuộc sở hữu nhà nước trên địa bàn thành phố Hà Nội;

- Quyết định số 2554/QĐ-UBND ngày 13/5/2014 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội về việc công bố mô hình quản lý chất lượng ISO 9001:2008 cho các loại hình cơ quan hành chính nhà nước tại Hà Nội;

- Quyết định số 07/2016/QĐ-UBND ngày 08/3/2016 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội về việc ban hành Quy định thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa một cửa liên thông trong giải quyết công việc của cá nhân, tổ chức tại các cơ quan hành chính nhà nước thuộc thành phố Hà Nội;

- Quyết định số 4758/QĐ-UBND ngày 22/9/2023 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Xây dựng;

- Quyết định số 2628/CTQL&PTN-QL ngày 19/11/2018 của Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội ban hành Quy định trình tự, thời gian thụ lý; Phân cấp trách nhiệm giải quyết trong công tác tiếp nhận nhà cơ quan tự quản chuyển giao, quản lý ký Hợp đồng thuê nhà ở cũ và bán nhà ở cũ, bảo trì, cải tạo, xây dựng lại nhà ở cũ thuộc sở hữu Nhà nước theo Nghị định 99/2015/NĐ-CP ngày 20/10/2015 của Chính phủ; Thông tư số 19/2016/TT-BXD ngày 30/6/2016 của Bộ Xây dựng; Theo chức năng nhiệm vụ được Ủy ban nhân dân Thành phố giao cho Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội tại Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 17/2018/QĐ-UBND ngày 06/8/2018.

3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao hoặc photo có bản chính để đối chiếu
3.2.1 Nộp tại Công ty TNHH MTV QL&PTN Hà Nội			
	1. Đơn đề nghị mua phần diện tích nhà đất sử dụng chung trong khuôn viên nhà ở cũ thuộc sở hữu nhà nước (mẫu đơn theo phụ lục Nghị định số 30/2021/NĐ-CP ngày 26/03/2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung Nghị định số 99/2015/NĐ-CP)	Mẫu 01	
	2. Bản sao thẻ Căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu còn giá trị hoặc thẻ quân nhân của người có đơn đề nghị thuê nhà ở; trường hợp là vợ chồng phải có thêm bản sao có chứng thực giấy đăng ký kết hôn. Trường hợp chưa kết hôn thì phải có giấy xác nhận của Ủy ban nhân dân phường về tình trạng hôn nhân. Trường hợp đã được cấp số định danh cá nhân và cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, cơ sở dữ liệu về đăng ký đầu tư, đăng ký doanh nghiệp được kết nối, vận hành thì được sử dụng số định danh cá nhân thay thế cho các giấy tờ liên quan đến nhân thân khi thực hiện thủ tục này.		x
	3. Giấy chứng nhận đối với phần diện tích nhà đất đã mua. Trường hợp chưa Giấy chứng nhận thì phải có hợp đồng mua bán phần diện tích nhà ở đã ký kết với cơ quan có thẩm quyền. Người đề nghị nộp bản sao và xuất trình bản gốc giấy		x

	tờ chứng minh quy định nêu trên để cơ quan tiếp nhận đối chiếu (nếu nộp hồ sơ trực tiếp) hoặc nộp bản sao có công chứng hoặc chứng thực (nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện).		
	4. Tổ chức, hộ gia đình, cá nhân đang sử dụng toàn bộ biên số nhà, trong đó có diện tích nhà, đất mà Nhà nước đã bán trước đây nay đã mua gộp Giấy chứng nhận để quy về 1 chủ có trách nhiệm thuê Công ty có tư cách pháp nhân vẽ đo đạc Địa chính đo vẽ Hồ sơ kỹ thuật thửa đất toàn bộ biên số nhà.	x	
	5. Các giấy tờ khác có liên quan như Giấy chứng tử, Giấy ủy quyền, Đơn đề nghị, Giấy phép xây dựng; Biên bản thỏa thuận bản vẽ hoạch định diện tích ... (nếu có).		x
	6. Trường hợp người có tên trong Giấy chứng nhận, đã xuất cảnh ra nước ngoài thì phải có văn bản ủy quyền (có xác nhận của cơ quan công chứng hoặc chứng thực theo quy định) cho các thành viên khác trong Giấy chứng nhận việc đứng tên mua nhà ở; nếu có thành viên có tên trong Giấy chứng nhận đã chết thì phải có giấy chứng tử.	x	
	7. Trường hợp có tên là thành viên trong Giấy chứng nhận, nếu không muốn tiếp tục đứng tên trên Giấy chứng nhận, phải làm đơn khước từ quyền mua nhà ở cũ và đề nghị không đứng tên trong Giấy chứng nhận;	x	
3.2.2	<i>Nộp tại Sở Xây dựng Hà Nội</i>		
	1. Đơn đề nghị mua phần diện tích nhà đất sử dụng chung trong khuôn viên nhà ở cũ thuộc sở hữu nhà nước (mẫu đơn theo phụ lục Nghị định số 30/2021/NĐ-CP ngày 26/03/2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung Nghị định số 99/2015/NĐ-CP).	Mẫu 01	
	2. Bản sao thẻ Căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu còn giá trị hoặc thẻ quân nhân		x

	của người có đơn đề nghị thuê nhà ở; trường hợp là vợ chồng phải có thêm bản sao có chứng thực giấy đăng ký kết hôn. Trường hợp chưa kết hôn thì phải có giấy xác nhận của Ủy ban nhân dân phường về tình trạng hôn nhân. Trường hợp đã được cấp số định danh cá nhân và cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, cơ sở dữ liệu về đăng ký đầu tư, đăng ký doanh nghiệp được kết nối, vận hành thì được sử dụng số định danh cá nhân thay thế cho các giấy tờ liên quan đến nhân thân khi thực hiện thủ tục này.		
	3. Giấy chứng nhận đối với phần diện tích nhà đất đã mua. Trường hợp chưa Giấy chứng nhận thì phải có hợp đồng mua bán phần diện tích nhà ở đã ký kết với cơ quan có thẩm quyền. Người đề nghị nộp bản sao và xuất trình bản gốc giấy tờ chứng minh quy định nêu trên để cơ quan tiếp nhận đối chiếu (nếu nộp hồ sơ trực tiếp) hoặc nộp bản sao có công chứng hoặc chứng thực (nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện).		x
	4. Hồ sơ kỹ thuật thửa đất do Công ty có tư cách pháp nhân về đo đạc địa chính vẽ.	x	
	5. Quyết định phê duyệt giá bán;		x
	6. Dự thảo Hợp đồng mua bán nhà (theo mẫu tại Phụ lục số 22 Thông tư số 19/2016/TT-BXD ngày 30/6/2016 của Bộ Xây dựng) có ký nháy của lãnh đạo Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà;		Mẫu 02
	8. Trường hợp người có tên trong Giấy chứng nhận, đã xuất cảnh ra nước ngoài thì phải có văn bản ủy quyền (có xác nhận của cơ quan công chứng hoặc chứng thực theo quy định) cho các thành viên khác trong Giấy chứng nhận việc đứng tên mua nhà ở; nếu	x	

	có thành viên có tên trong Giấy chứng nhận đã chết thì phải có giấy chứng tử.		
	9. Trường hợp có tên là thành viên trong Giấy chứng nhận, nếu không muốn tiếp tục đứng tên trên Giấy chứng nhận, phải làm đơn khước từ quyền mua nhà ở cũ và đề nghị không đứng tên trong Giấy chứng nhận;	x	
	10. Bản tính giá bán nhà ở cũ	x	
	11. Tờ trình, Công văn đề nghị ký Hợp đồng bán nhà	x	
	12. Văn bản báo cáo không có nguồn gốc là nhà chuyên dùng, nhà cổ, nhà biệt thự thuộc danh mục không được bán. Văn bản giải trình hồ sơ (nếu hồ sơ chậm giải quyết);		
	13. Các giấy tờ khác có liên quan như Giấy chứng tử, Giấy ủy quyền, Đơn đề nghị, Giấy phép xây dựng; Công văn báo cáo nguồn gốc về nhà ở; Biên bản thỏa thuận bản vẽ hoạch định diện tích ... (nếu có).		X
3.3	Số lượng hồ sơ		
3.3.1	<i>Nộp tại Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội</i>		
	02 bộ		
3.3.2	<i>Công ty nhà nộp tại Sở Xây dựng Hà Nội</i>		
	02 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	45 ngày được tính kể từ ngày Công ty tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định cho đến khi Sở Xây dựng Hà Nội ký Hợp đồng mua bán nhà ở cũ (không bao gồm thời gian niêm yết công khai tại Ủy ban nhân dân cấp xã (nếu có), thời gian người mua nhà thực hiện nghĩa vụ tài chính và thời gian các cơ quan có thẩm quyền thực hiện cấp Giấy chứng nhận).		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
3.5.1	<i>Nơi tiếp nhận hồ sơ</i>		

	- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ - Các Xí nghiệp Quản lý và Phát triển nhà; Ban Tiếp nhận bán nhà Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội nhận hồ sơ của người mua nhà. - Tại Sở Xây dựng tiếp nhận hồ sơ đề nghị của Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội: + Bộ phận Văn thư Sở tiếp nhận Tờ trình, Công văn; + Phòng Quản lý nhà và Thị trường bất động sản nhận hồ sơ cụ thể. - Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính - Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường nhận hồ sơ cấp Giấy chứng nhận của Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội hoặc của người mua nhà.			
3.5.2	Nơi trả kết quả			
	- Phòng Quản lý nhà và Thị trường bất động sản trả hồ sơ cho Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội. - Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính - Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường trả Giấy chứng nhận cho Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội hoặc người mua nhà (trường hợp người mua nhà tự nộp hồ sơ). - Bộ phận tiếp nhận hồ sơ - Các Xí nghiệp Quản lý và Phát triển nhà; Ban Tiếp nhận bán nhà Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội trả Giấy chứng nhận cho người mua nhà.			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
3.7.1	Tại Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội			

B1	Nộp hồ sơ: Người mua nhà nộp đơn và hồ sơ mua phần diện tích nhà đất sử dụng chung trong khuôn viên nhà ở cũ thuộc sở hữu nhà nước tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ hành chính Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội.	Người mua nhà	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2.1
B2	Hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ: - Bộ phận tiếp nhận hồ sơ hành chính của Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội hướng dẫn, tiếp nhận đơn và hồ sơ . + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, cán bộ tiếp nhận trả lại hồ sơ và hướng dẫn để người mua nhà hoàn thiện, bổ sung. + Nếu hồ sơ đã đầy đủ nội dung theo quy định, cán bộ tiếp nhận viết phiếu nhận hồ sơ, vào sổ để theo dõi, nhập trên máy vi tính để tổng hợp báo cáo và theo dõi tiến độ thực hiện; - Cuối buổi nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ hành chính báo cáo lãnh đạo Công ty và bàn giao hồ sơ cho Trưởng Ban tiếp nhận bán nhà Công ty để thực hiện.	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ hành chính Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội	Giờ hành chính	(Phiếu số B2)
B3	Trưởng Ban tiếp nhận Bán nhà Công ty phân công cán bộ thụ lý hồ sơ.	Bộ phận bán nhà Công ty		
B4	Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện phải có văn bản thông báo nội dung cần bổ sung cụ thể tới người mua nhà, thời gian bổ sung hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết.	Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội	Giờ hành chính	

	Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội chịu trách nhiệm về nguồn gốc nhà ở cũ, đối tượng, điều kiện nhà ở cũ được mua theo quy định (không có nguồn gốc là nhà chuyên dùng, nhà cổ, nhà biệt thự thuộc danh mục không được bán; nhà đang có tranh chấp, khiếu kiện; nhà bị vướng quy hoạch); tính pháp lý và tính chính xác của hồ sơ.			
B5	Sau khi nhận được đơn mua phần diện tích nhà đất sử dụng chung trong khuôn viên nhà ở cũ thuộc sở hữu nhà nước, Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội có thông báo đề niêm yết công khai tại biên số nhà và Ủy ban nhân dân cấp xã, phường trong thời hạn 30 ngày; Phối hợp với cán bộ Ủy ban nhân dân phường lập biên bản thời gian bắt đầu và kết thúc việc niêm yết tại biên số nhà. Sau thời gian niêm yết, Ủy ban nhân dân xã, phường có văn bản xác nhận không có tranh chấp, khiếu kiện đối với việc mua phần diện tích nhà đất sử dụng chung trong khuôn viên nhà ở cũ thuộc sở hữu nhà nước. Thời gian niêm yết công khai không tính vào thời gian thực hiện.	Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội		
B6	Xây dựng thông số bán nhà: Ban tiếp nhận Bán nhà Công ty tổ chức mời Tổ chuyên viên liên ngành Thành phố bao gồm các Sở: Xây	- Ban tiếp nhận Bán nhà Công ty TNHH MTV	Giờ hành chính (05	

	dựng, Quy hoạch kiến trúc, Tài nguyên và môi trường, Tài chính và Cục thuế Thành phố đi kiểm tra thực địa, ký biên bản xác định các thông số bán nhà ở: đối tượng được mua, địa chỉ nhà ở được bán và điều kiện được mua nhà; giá nhà ở; cấp hạng nhà ở; chất lượng còn lại của nhà ở; hệ số điều chỉnh giá trị sử dụng của nhà ở, đất ở; giá chuyển quyền sử dụng đất (gọi tắt là thông số bán nhà).	QL&PTN Hà Nội - Các Sở: Xây dựng, Quy hoạch kiến trúc, Tài nguyên và môi trường, Tài chính và Cục thuế Thành phố	ngày)	
B7	Báo cáo Hội đồng xác định giá bán nhà ở (xác định giá bán nhà ở): - Trên cơ sở danh sách đối tượng được mua nhà ở và hồ sơ đề nghị mua nhà ở cũ được thiết lập theo quy định. Công ty trình Sở Xây dựng. - Sở Xây dựng kiểm tra hồ sơ và báo cáo Hội đồng xác định giá bán nhà ở cũ Thành phố xem xét: + Trường hợp được Hội đồng xác định giá bán nhà ở duyệt đủ điều kiện bán nhà ở cũ, Hội đồng xác định giá bán nhà ở ký Biên bản họp phê duyệt quyết định việc bán nhà ở; + Trường hợp không được xác định giá bán nhà ở duyệt đủ điều kiện bán nhà ở cũ, Sở Xây dựng có Văn bản gửi đơn vị quản lý vận hành nhà ở để thông báo cho người mua nhà được biết.	Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội, Các Sở: Xây dựng, Quy hoạch kiến trúc, Tài nguyên và môi trường, Tài chính và Cục thuế Thành phố	Giờ hành chính (25 ngày)	
B8	Sở Xây dựng ban hành Quyết định phê duyệt đối tượng, địa chỉ, đơn giá	Sở Xây dựng	Giờ hành	

	m2 nhà ở cũ, đơn giá m2 chuyển quyền sử dụng đất đối với các trường hợp bán phần diện tích nhà, đất sử dụng chung trong khuôn viên nhà ở cũ thuộc sở hữu nhà nước.		chính (5 ngày)	
B9	Tính giá bán nhà, kiểm tra thẩm định hồ sơ, dự thảo danh sách và hồ sơ đề trình Sở Xây dựng ký hợp đồng mua bán nhà: - Căn cứ Quyết định phê duyệt đối tượng, địa chỉ, giá bán nhà ở cũ, Ban tiếp nhận bán nhà Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội chịu trách nhiệm tính và ký vào Bản giá bán nhà và giá đất cơ quan sử dụng; Dự thảo và ký nháy vào Hợp đồng mua bán nhà ở (theo Mẫu 02); Dự thảo Tờ trình, danh sách hộ mua nhà trình Lãnh đạo Công ty ký duyệt; - Lãnh đạo Công ty kiểm tra, ký Bản tính giá bán nhà; ký nháy vào Hợp đồng mua bán nhà ở (theo Mẫu 02); ký Tờ trình, danh sách hộ mua nhà gửi Sở Xây dựng.	Ban tiếp nhận bán nhà Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội	Giờ hành chính (05 ngày)	Mẫu 02
3.7.2 Tại Sở Xây dựng Hà Nội				
B10	Nộp hồ sơ: Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội nộp trực tiếp 02 bộ hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả là Chuyên viên của Phòng Quản lý nhà và Thị trường bất động sản - Sở Xây dựng	Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2.2

B11	Hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ: Chuyên viên "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" tiếp nhận và hướng dẫn Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Xây dựng.	Giờ hành chính	
B12	- Chuyên viên "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" viết phiếu giao nhận hồ sơ hành chính báo cáo Trưởng phòng. - Trưởng phòng phân công Phó Trưởng phòng thụ lý. - Phó Trưởng phòng phân công Chuyên viên thụ lý hồ sơ.	Phòng Quản lý nhà và Thị trường bất động sản		
B13	Thụ lý hồ sơ: Chuyên viên phòng Quản lý nhà và Thị trường bất động sản thụ lý xem xét nội dung hồ sơ; Tiếp nhận hồ sơ, vào sổ theo dõi và thẩm định hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đủ điều kiện giải quyết bán nhà theo quy định Chuyên viên thụ lý hồ sơ hoàn thiện dự thảo Hợp đồng mua bán nhà ở cũ; báo cáo thẩm định hồ sơ, trình Phó Trưởng phòng xem xét; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, yêu cầu cần bổ sung thêm thông tin vào hồ sơ, Chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản, báo cáo Phó Trưởng phòng ký phê duyệt trình lãnh đạo Sở ký văn bản trả hồ sơ, sau đó sẽ giao lại cho "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" để trả lại yêu cầu hoàn thiện hồ sơ theo quy định.	Phòng Quản lý nhà và Thị trường bất động sản	Giờ hành chính (03 ngày)	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2

B14	- Trường hợp hồ sơ đúng quy định: Phó Trưởng phòng ký báo cáo thẩm định hồ sơ, trình Trưởng phòng xem xét, ký nháy Báo cáo thẩm định và ký nháy dự thảo Hợp đồng mua bán nhà ở cũ. Trưởng phòng ký Báo cáo thẩm định, Thông báo nộp tiền mua nhà và ký nháy dự thảo Hợp đồng mua bán nhà ở cũ trình lãnh đạo Sở. - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định Phó Trưởng phòng ký trình Trưởng phòng ký nháy văn bản đề trình lãnh đạo Sở ký trả hồ sơ;	Phòng Quản lý nhà và Thị trường bất động sản	Giờ hành chính (01 ngày)	
B15	Phó Giám đốc Sở xem xét: - Trường hợp hồ sơ đúng quy định, duyệt báo cáo thẩm định hồ sơ và ký Hợp đồng mua bán nhà ở cũ và trả hồ sơ cho Phòng Quản lý nhà và Thị trường bất động sản; - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định, ký văn bản trả lại hồ sơ cho Phòng Quản lý nhà và Thị trường bất động sản .	Phó Giám đốc Sở	Giờ hành chính (01 ngày)	
B16	Trả kết quả: - Trường hợp hồ sơ được duyệt: chuyên viên phòng Quản lý nhà và Thị trường bất động sản gửi hồ sơ mua nhà cho Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội để Thông báo (lần 1 hoặc lần 2 nếu sau 30 kể từ ngày thông báo lần 1 người mua nhà không ký Hợp đồng mua bán nhà), tổ chức ký Hợp đồng mua bán nhà ở với người mua nhà và báo cáo Sở Xây dựng;	Văn phòng Sở Phòng Quản lý nhà và Thị trường bất động sản	Giờ hành chính	

	- Trường hợp hồ sơ không được duyệt: Phòng Quản lý nhà và Thị trường bất động sản trả lại công văn kèm hồ sơ cho "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" để trả cho Công ty yêu cầu hoàn thiện hồ sơ theo quy định.			
B17	Người mua nhà ký Hợp đồng mua bán nhà ở cũ thuộc sở hữu nhà nước và Nộp tiền mua nhà vào Ngân sách nhà nước. Sau khi nộp tiền mua nhà vào Kho bạc Nhà nước, Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội nộp lại hồ sơ kèm chứng từ hóa đơn mua nhà, hóa đơn thu tiền thuê nhà còn nợ đọng (nếu có) cho Chuyên viên Phòng Quản lý nhà và Thị trường bất động sản. Thời gian người mua nhà không đến ký Hợp đồng mua bán nhà hoặc chậm nộp tiền mua nhà hoặc chậm nộp lại chứng từ hóa đơn mua nhà thì không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ bán nhà.	Người mua nhà	Giờ hành chính	
B18	Chuyên viên Phòng Quản lý nhà và Thị trường bất động sản thụ lý hồ sơ trình lãnh đạo phòng ký Văn bản đề nghị Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất. Lãnh đạo Phòng Quản lý nhà và Thị trường bất động sản ký, trình Lãnh đạo Sở.	Phòng Quản lý nhà và Thị trường bất động sản Phó Giám đốc Sở	Giờ hành chính	Phiếu số 06

B19	Lãnh đạo Sở ký Văn bản đề nghị cấp giấy chứng nhận, Chuyên viên ban hành Công văn.	Phòng Quản lý nhà và Thị trường bất động sản ; Phó Giám đốc Sở	Giờ hành chính	
B20	Chuyên viên chuyển hồ sơ cho Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội để trình Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất). Nếu có nhu cầu, người mua nhà được nhận 01 bộ hồ sơ từ Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội để nộp trực tiếp cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.	Phòng QLN &TTBĐS	Giờ hành chính	
4	BIỂU MẪU			

4.1 Tại Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội

1. Đơn đề nghị mua phần diện tích nhà, đất sử dụng chung trong khuôn viên nhà ở cũ thuộc sở hữu nhà nước (mẫu đơn theo phụ lục Nghị định số 30/2021/NĐ-CP ngày 26/03/2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung Nghị định số 99/2015/NĐ-CP)

4.2 Tại Sở Xây dựng Hà Nội

Đơn đề nghị mua phần diện tích nhà, đất sử dụng chung trong khuôn viên nhà ở cũ thuộc sở hữu nhà nước (mẫu đơn theo phụ lục Nghị định số 30/2021/NĐ-CP ngày 26/03/2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung Nghị định số 99/2015/NĐ-CP)

Dự thảo Hợp đồng mua bán nhà (theo mẫu tại Phụ lục số 22 Thông tư số 19/2016/TT-BXD ngày 30/6/2016 của Bộ Xây dựng); Mẫu 02

Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 gồm:

- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả ;
- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (được lưu tại Phòng chuyên môn);
- Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc;
- Sổ thống kê kết quả thực hiện thủ tục hành chính.

Phiếu giao, nhận hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính

Mẫu 01

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

Kính gửi:

- Sở Xây dựng Hà Nội;
- Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội;
- UBND phường.....;
- UBND Quận
- Văn phòng Đăng ký đất đai Chi nhánh

Họ và tên người đề nghị là:.....

Số CCCD (CMND) số..... cấp ngày...../...../.....tại.....

Nơi ở hiện tại:.....

Hộ khẩu thường trú (hoặc tạm trú) sốtại:

Và vợ (chồng) là:..... CCCD (CMND) số.....

cấp ngày...../...../.....tại.....

Hộ khẩu thường trú tại:.....

Tôi làm đơn này đề nghị giải quyết **mua phần diện tích nhà, đất sử dụng chung trong khuôn viên nhà ở cũ thuộc sở hữu nhà nước.**

Diện tích nhà, đất đề nghị giải quyết nêu trên gia đình tôi đã sử dụng liên tục, ổn định và không có tranh chấp, khiếu kiện. Kèm theo đơn này là các giấy tờ liên quan như sau:

1.....

2.....

3.....

Hộ gia đình tôi thống nhất cử ông (bà), CCCD (CMND) sốlà đại diện các thành viên trong hộ gia đình đứng đơn đề nghị và làm các thủ tục để được giải quyết mua phần diện tích nhà, đất sử dụng chung trong khuôn viên nhà ở cũ thuộc sở hữu nhà nước.

Sau khi hoàn thành thủ tục, đề nghị cơ quan có thẩm quyền ghi tên các thành viên sau vào Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất, bao gồm:

Ông (bà)..... CCCD (CMND).....là.....

Ông (bà)..... CCCD (CMND).....là.....

Ông (bà)..... CCCD (CMND).....là.....

.....

Tôi xin chấp hành đầy đủ các quy định của nhà nước và cam đoan những lời khai trong đơn là đúng sự thực và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các nội dung đã kê khai./.

Các thành viên trong hộ gia đình
người có đơn đề nghị
(ký và ghi rõ họ tên)

....., ngày thángnăm

Người viết đơn
(ký và ghi rõ họ tên)

Xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp
xã về diện tích đề nghị giải quyết
không có tranh chấp, khiếu kiện, phù
hợp với quy hoạch xây dựng nhà ở

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Mẫu số 04a/ĐK

**ĐƠN ĐĂNG KÝ, CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN QUYỀN SỬ DỤNG
ĐẤT, QUYỀN SỞ HỮU NHÀ Ở VÀ TÀI SẢN KHÁC GẮN LIỀN
VỚI ĐẤT**

Kính gửi:.....

**PHẦN GHI CỦA NGƯỜI NHẬN
HỒ SƠ**

Đã kiểm tra nội dung đơn đầy đủ, rõ ràng, thống nhất với giấy tờ xuất trình.

Vào sổ tiếp nhận hồ sơ số:.....Quyền....

Ngày..... / /

Người nhận hồ sơ

(Ký và ghi rõ họ, tên)

I. PHẦN KÊ KHAI CỦA NGƯỜI ĐĂNG KÝ

(Xem kỹ hướng dẫn viết đơn trước khi kê khai; không tẩy xóa, sửa chữa trên đơn)

1. Người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất, người quản lý đất

1.1. Tên (viết chữ in hoa):.....

.....

1.2. Địa chỉ thường trú ⁽¹⁾:

2. Đề nghị: - Đăng ký QSDĐ ☐

Đăng ký quyền quản lý đất ☐

- Cấp GCN đối với đất ☐

Cấp GCN đối với tài sản trên đất ☐

(Đánh dấu ✓ vào ô trống lựa chọn)

3. Thửa đất đăng ký ⁽²⁾

3.1. Thửa đất số:; 3.2. Tờ bản đồ số:

3.3. Địa chỉ tại:

3.4. Diện tích: m²; sử dụng chung: m²; sử dụng riêng: m²;

3.5. Sử dụng vào mục đích:, từ thời điểm:

3.6. Thời hạn đề nghị được sử dụng đất:

3.7. Nguồn gốc sử dụng (3):.....

3.8. Có quyền sử dụng hạn chế đối với thửa đất số....., của, nội dung quyền sử dụng.....

4. Tài sản gắn liền với đất *(Chỉ kê khai nếu có nhu cầu được chứng nhận quyền sở hữu tài sản)*

4.1. Nhà ở, công trình xây dựng khác:

- a) Loại nhà ở, công trình⁽⁴⁾:;
- b) Diện tích xây dựng: (m²);
- c) Diện tích sàn (đối với nhà) hoặc công suất (đối với công trình khác):;
- d) Sở hữu chung: m², sở hữu riêng: m²;
- đ) Kết cấu:; e) Số tầng:;
- g) Thời hạn sở hữu đến:

(Trường hợp có nhiều nhà ở, công trình xây dựng khác thì chỉ kê khai các thông tin chung và tổng diện tích của các nhà ở, công trình xây dựng; đồng thời lập danh sách nhà ở, công trình kèm theo đơn)

4.2. Rừng sản xuất là rừng trồng:

- a) Loại cây chủ yếu:;
- b) Diện tích: m²;
- c) Nguồn gốc tạo lập:
- Tự trồng rừng: ☐
 - Nhà nước giao không thu tiền: ☐
 - Nhà nước giao có thu tiền: ☐
 - Nhận chuyển quyền: ☐
 - Nguồn vốn trồng, nhận quyền: ☐
- d) Sở hữu chung: m², Sở hữu riêng: m²;
- đ) Thời hạn sở hữu đến:

4.3. Cây lâu năm:

- a) Loại cây chủ yếu:;
- b) Diện tích: m²;
- c) Sở hữu chung: m²,
Sở hữu riêng: m²;
- d) Thời hạn sở hữu đến:

5. Những giấy tờ nộp kèm theo:**6. Có nhu cầu ghi nợ đối với loại nghĩa vụ tài chính:**

Đề nghị khác:

Tôi xin cam đoan nội dung kê khai trên đơn là đúng sự thật, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

....., ngày tháng ... năm

Người viết đơn

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu nếu có)

Hướng dẫn:

(1) Cá nhân ghi họ tên, năm sinh, số giấy CMND; hộ gia đình ghi chữ “Hộ ông” (hoặc “Hộ bà”), sau đó ghi họ tên, năm sinh, số giấy chứng minh nhân dân (nếu có) của hai vợ chồng chủ hộ (người có chung quyền sử dụng đất của hộ). Tổ chức ghi tên và quyết

định thành lập hoặc giấy đăng ký kinh doanh, giấy phép đầu tư (gồm tên và số, ngày ký, cơ quan ký văn bản). Cá nhân nước ngoài và người Việt Nam định cư ở nước ngoài ghi họ tên, năm sinh, quốc tịch, số và ngày cấp, nơi cấp hộ chiếu. Trường hợp nhiều chủ cùng sử dụng đất, cùng sở hữu tài sản thì kê khai tên các chủ đó vào danh sách kèm theo).

(2) Trường hợp đăng ký nhiều thửa đất nông nghiệp mà không đề nghị cấp giấy hoặc đề nghị cấp chung một GCN nhiều thửa đất nông nghiệp thì tại dòng đầu của điểm 3 mục I chỉ ghi tổng số thửa và kê khai từng thửa vào danh sách kèm theo (Mẫu 04c/ĐK).

(3) Ghi cụ thể: được Nhà nước giao có thu tiền hay giao không thu tiền hay cho thuê trả tiền một lần hay thuê trả tiền hàng năm hoặc nguồn gốc khác.

(4) Ghi cụ thể: Nhà ở riêng lẻ, căn hộ chung cư, văn phòng, nhà xưởng, nhà kho,

II. PHẦN XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ (PHƯỜNG, THỊ TRẤN)

(Về tình trạng nhà ở xây dựng trên đất trống trong khuôn viên nhà ở cũ thuộc sở hữu nhà nước không có tranh chấp, khiếu kiện, phù hợp quy hoạch và không vi phạm các công trình hạ tầng kỹ thuật của ngôi nhà)

1. Nội dung kê khai so với hiện trạng:
2. Nguồn gốc sử dụng đất:
3. Thời điểm sử dụng đất vào mục đích đăng ký :.....
4. Thời điểm tạo lập tài sản gắn liền với đất :.....
5. Tình trạng tranh chấp đất đai, tài sản gắn liền với đất:.....
6. Sự phù hợp với quy hoạch sử dụng đất, quy hoạch xây dựng:.....
7. Nội dung khác :.....

Ngày..... tháng..... năm

Công chức địa chính
(Ký, ghi rõ họ, tên)

Ngày..... tháng..... năm

TM. Ủy ban nhân dân
Chủ tịch
(Ký tên, đóng dấu)

III. Ý KIẾN CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ ĐẤT ĐAI

.....
.....

Ngày..... tháng..... năm

Người kiểm tra
(Ký, ghi rõ họ, tên và chức vụ)

Ngày..... tháng..... năm

Giám đốc
(Ký tên, đóng dấu)

QT-22: Thủ tục giải quyết chuyển quyền sử dụng đất liền kề nhà ở cũ thuộc sở hữu nhà nước quy định tại khoản 2 Điều 71 Nghị định số 99/2015/NĐ-CP.

1	MỤC ĐÍCH - Quy định về trình tự, nội dung thực hiện chuyển quyền sử dụng đất liền kề trong khuôn viên nhà ở cũ thuộc sở hữu nhà nước trên địa bàn thành phố Hà Nội. - Quy định rõ trách nhiệm của từng đơn vị, cá nhân trong quá trình thực hiện, góp phần nâng cao hiệu quả thực thi nhiệm vụ và tăng cường thực hiện cải cách hành chính theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân Thành phố.
2	PHẠM VI Quy trình này hướng dẫn về trình tự thực hiện chuyển quyền sử dụng đất liền kề trong khuôn viên nhà ở cũ thuộc sở hữu nhà nước trên địa bàn thành phố Hà Nội. Quy trình này áp dụng cho các đơn vị, cá nhân thuộc Công ty TNHH một thành viên QL&PT nhà Hà Nội (gọi tắt là TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội), Sở Xây dựng trong việc chuyển quyền sử dụng đất liền kề trong khuôn viên nhà ở cũ thuộc sở hữu nhà nước theo Nghị định số 99/2015/NĐ-CP ngày 20/10/2015 của Chính phủ và Nghị định 30/2021/NĐ-CP ngày 26/03/2021 của Chính phủ.
3	NỘI DUNG QUY TRÌNH
3.1	Cơ sở pháp lý
	- Luật Đất đai ngày 29 tháng 11 năm 2013; - Luật Nhà ở ngày 25 tháng 11 năm 2014; - Nghị định số 99/2015/NĐ-CP ngày 20/10/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Nhà ở; Nghị định số 30/2021/NĐ-CP ngày 26/03/2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung Nghị định số 99/2015/NĐ-CP. - Nghị định số 104/2022/NĐ-CP của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công

- Căn cứ Quyết định số 705/QĐ-BXD ngày 11/6/2021 của Bộ Xây dựng về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính được thay thế, sửa đổi, bổ sung và thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực nhà ở, kinh doanh bất động sản thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng;
- Quyết định số 133/QĐ-BXD ngày 03/3/2023 Bộ Xây dựng về việc công bố sửa đổi, bổ sung thủ tục hành chính trong lĩnh vực nhà ở liên quan đến bãi bỏ thành phần hồ sơ về xuất trình sổ hộ khẩu giấy thuộc phạm vi và chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng;
- Căn cứ Quyết định số 17/2018/QĐ-UBND ngày 06/8/2018 của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Quy định chi tiết một số nội dung thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân Thành phố về quản lý, sử dụng nhà ở cũ thuộc sở hữu nhà nước trên địa bàn thành phố Hà Nội;
- Quyết định số 2554/QĐ-UBND ngày 13/5/2014 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc công bố mô hình quản lý chất lượng ISO 9001:2008 cho các loại hình cơ quan hành chính nhà nước tại Hà Nội;
- Quyết định số 07/2016/QĐ-UBND ngày 08/3/2016 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc ban hành Quy định thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa một cửa liên thông trong giải quyết công việc của các nhân, tổ chức tại các cơ quan hành chính nhà nước thuộc thành phố Hà Nội;
- Quyết định số 4758/QĐ-UBND ngày 22/9/2023 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Xây dựng;
- Quyết định số 2628/CTQL&PTN-QL ngày 19/11/2018 của Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội ban hành Quy định trình tự, thời gian thụ lý; Phân cấp trách nhiệm giải quyết trong công tác tiếp nhận nhà cơ quan tự quản chuyển giao, quản lý ký Hợp đồng thuê nhà ở cũ và bán nhà ở cũ, bảo trì, cải tạo, xây dựng lại nhà ở cũ thuộc sở hữu Nhà nước theo Nghị định 99/2015/NĐ-CP ngày 20/10/2015 của Chính phủ; Thông tư số 19/2016/TT-BXD ngày 30/6/2016 của Bộ Xây dựng; Theo chức năng nhiệm vụ được Ủy ban nhân dân Thành phố giao cho TNHH MTV QL&PTN Hà Nội tại Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 17/2018/QĐ-UBND ngày 06/8/2018.

3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao hoặc photo có bản chính để đối chiếu
3.2.1 Nộp tại Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội			
	1. Đơn đề nghị chuyển quyền sử dụng đất đối với đất liền kề trong khuôn viên nhà ở cũ thuộc sở hữu nhà nước (mẫu đơn theo phụ lục Nghị định số 30/2021/NĐ-CP ngày 26/03/2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung Nghị định số 99/2015/NĐ-CP).	Mẫu 01	
	2. Bản sao thẻ Căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu còn giá trị hoặc thẻ quân nhân của người có đơn đề nghị thuê nhà ở; trường hợp là vợ chồng phải có thêm bản sao có chứng thực giấy đăng ký kết hôn. Trường hợp chưa kết hôn thì phải có giấy xác nhận của Ủy ban nhân dân phường về tình trạng hôn nhân. Trường hợp đã được cấp sổ định danh cá nhân và cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, cơ sở dữ liệu về đăng ký đầu tư, đăng ký doanh nghiệp được kết nối, vận hành thì được sử dụng sổ định danh cá nhân thay thế cho các giấy tờ liên quan đến nhân thân khi thực hiện thủ tục này.		x
	3. Giấy chứng nhận đối với phần diện tích nhà đất đã mua. Trường hợp chưa Giấy chứng nhận thì phải có hợp đồng mua bán phần diện tích nhà ở đã ký kết với cơ quan có thẩm quyền. Người đề nghị nộp bản sao và xuất trình bản gốc		x

	giấy tờ chứng minh quy định nêu trên để cơ quan tiếp nhận đối chiếu (nếu nộp hồ sơ trực tiếp) hoặc nộp bản sao có công chứng hoặc chứng thực (nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện).		
	4. Giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng được miễn, giảm tiền mua nhà ở (nếu có và chưa được tính miễn giảm trước đây);	x	
	5. Các giấy tờ khác có liên quan như Giấy chứng tử, Giấy ủy quyền, Đơn đề nghị, Giấy phép xây dựng; Biên bản thỏa thuận bản vẽ hoạch định diện tích ...(nếu có).		x
	6. Trường hợp người có tên trong Giấy chứng nhận, đã xuất cảnh ra nước ngoài thì phải có văn bản ủy quyền (có xác nhận của cơ quan công chứng hoặc chứng thực theo quy định) cho các thành viên khác trong Giấy chứng nhận việc đứng tên mua nhà ở; nếu có thành viên có tên trong Giấy chứng nhận đã chết thì phải có giấy chứng tử.	x	
	7. Trường hợp có tên là thành viên trong Giấy chứng nhận, nếu không muốn tiếp tục đứng tên trên Giấy chứng nhận, phải làm đơn khước từ quyền mua nhà ở cũ và đề nghị không đứng tên trong Giấy chứng nhận;	x	
3.2.2	<i>Nộp tại Sở Xây dựng Hà Nội</i>		
	1. Đơn đề nghị chuyển quyền sử dụng đất liền kề trong khuôn viên nhà ở cũ thuộc sở hữu nhà nước (mẫu đơn theo phụ lục Nghị định số 30/2021/NĐ-CP ngày 26/03/2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung Nghị định số 99/2015/NĐ-CP)	Mẫu 01	
	2. Bản sao Giấy chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc hộ chiếu đang còn giá trị hoặc thẻ quân nhân của người đề nghị mua nhà ở;		x
	3. Trường hợp là vợ chồng thì phải có Giấy đăng ký kết		x

	hôn. Trường hợp chưa kết hôn thì phải có giấy xác nhận của Ủy ban nhân dân phường về tình trạng hộ nhân.		
	4. Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất		x
	5. Giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng được miễn, giảm tiền mua nhà ở (nếu có và chưa được tính miễn giảm trước đây);	x	
	6. Quyết định miễn giảm tiền sử dụng đất của Chi cục Thuế (nếu có);	x	
	7. Hồ sơ kỹ thuật thửa đất do Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội và Công ty có tư cách pháp nhân về đo đạc địa chính vẽ.	x	
	8. Quyết định phê duyệt giá bán;		x
	9. Dự thảo Hợp đồng mua bán nhà (theo mẫu tại Phụ lục số 22 Thông tư số 19/2016/TT-BXD ngày 30/6/2016 của Bộ Xây dựng) có ký nháy của lãnh đạo Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà.		Mẫu 02
	10. Trường hợp người có tên trong Giấy chứng nhận, đã xuất cảnh ra nước ngoài thì phải có văn bản ủy quyền (có xác nhận của cơ quan công chứng hoặc chứng thực theo quy định) cho các thành viên khác trong Giấy chứng nhận việc đứng tên mua nhà ở; nếu có thành viên có tên trong Giấy chứng nhận đã chết thì phải có giấy chứng tử.	x	
	11. Trường hợp có tên là thành viên trong Giấy chứng nhận, nếu không muốn tiếp tục đứng tên trên Giấy chứng nhận, phải làm đơn khước từ quyền mua nhà ở cũ và đề nghị không đứng tên trong Giấy chứng nhận;	x	
	12. Bản tính giá bán nhà ở cũ	x	
	13. Tờ trình, Công văn đề nghị ký Hợp đồng bán nhà	x	

	14. Văn bản báo cáo không có nguồn gốc là nhà chuyên dùng, nhà cổ, nhà biệt thự thuộc danh mục không được bán. Văn bản giải trình hồ sơ (nếu hồ sơ chậm giải quyết).		
	15. Các giấy tờ khác có liên quan như Giấy chứng tử, Giấy ủy quyền, Đơn đề nghị, Giấy phép xây dựng; Công văn báo cáo nguồn gốc nhà ở; Biên bản thỏa thuận bản vẽ hoạch định diện tích ... (nếu có).		x
3.3	Số lượng hồ sơ		
3.3.1	<i>Nộp tại Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội</i>		
	02 bộ		
3.3.2	<i>Nộp tại Sở Xây dựng Hà Nội</i>		
	02 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	45 ngày được tính kể từ ngày Công ty tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định cho đến khi Sở Xây dựng Hà Nội ký Hợp đồng mua bán nhà ở cũ (không bao gồm thời gian niêm yết công khai tại Ủy ban nhân dân cấp xã (nếu có), thời gian người mua nhà thực hiện nghĩa vụ tài chính và thời gian các cơ quan có thẩm quyền thực hiện cấp Giấy chứng nhận).		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
3.5.1	<i>Nơi tiếp nhận hồ sơ</i>		
	- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ - Các Xí nghiệp Quản lý và Phát triển nhà; Ban Tiếp nhận bán nhà Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội nhận hồ sơ của người mua nhà. - Tại Sở Xây dựng tiếp nhận hồ sơ đề nghị của Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội: + Bộ phận Văn thư Sở tiếp nhận Tờ trình, Công văn; + Phòng Quản lý nhà và Thị trường bất động sản nhận hồ sơ cụ thể. - Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính - Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường.		

	trường nhận hồ sơ cấp Giấy chứng nhận của Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội hoặc của người mua nhà.			
3.5.2	Nơi trả kết quả			
	- Phòng Quản lý nhà và Thị trường bất động sản Sở Xây dựng trả hồ sơ cho Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội. - Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính - Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường trả Giấy chứng nhận cho Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội hoặc người mua nhà (trường hợp người mua nhà tự nộp hồ sơ). - Bộ phận tiếp nhận hồ sơ - Các Xí nghiệp Quản lý và Phát triển nhà; Ban Tiếp nhận bán nhà Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội trả Giấy chứng nhận cho người mua nhà.			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
3.7.1	Tại Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội			
B1	Nộp hồ sơ: Người mua nhà nộp đơn và hồ sơ chuyển quyền sử dụng đất liền kề trong khuôn viên nhà ở cũ thuộc sở hữu nhà nước tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ hành chính Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội.	Người mua nhà	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2.1
B2	Hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ: - Bộ phận tiếp nhận hồ sơ hành chính của Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ hành chính Công ty	Giờ hành chính	(Phiếu số B2)

	hướng dẫn, tiếp nhận đơn và hồ sơ . + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, cán bộ tiếp nhận trả lại hồ sơ và hướng dẫn để người mua nhà hoàn thiện, bổ sung. + Nếu hồ sơ đã đầy đủ nội dung theo quy định, cán bộ tiếp nhận viết phiếu nhận hồ sơ, vào sổ để theo dõi, nhập trên máy vi tính để tổng hợp báo cáo và theo dõi tiến độ thực hiện; - Cuối buổi nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ hành chính báo cáo lãnh đạo Công ty và bàn giao hồ sơ cho Trưởng Ban Tiếp nhận bán nhà Công ty để thực hiện.	TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội		
B3	Trưởng Ban Tiếp nhận Bán nhà Công ty phân công cán bộ thụ lý hồ sơ.	Bộ phận bán nhà Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội		
B4	Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện phải có văn bản thông báo nội dung cần bổ sung cụ thể tới người mua nhà, thời gian bổ sung hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết. Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội chịu trách nhiệm về nguồn gốc nhà ở cũ, đối tượng, điều kiện nhà ở cũ được mua theo quy định (không có nguồn gốc là nhà chuyên dùng, nhà cổ, nhà biệt thự thuộc danh mục không được bán; nhà đang có tranh chấp, khiếu	Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội	Giờ hành chính	

	kiện; nhà bị vướng quy hoạch); tính pháp lý và tính chính xác của hồ sơ.			
B5	Sau khi nhận được đơn chuyển quyền sử dụng đất liền kề trong khuôn viên nhà ở cũ thuộc sở hữu nhà nước, Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội có thông báo đề niêm yết công khai tại biển số nhà và Ủy ban nhân dân cấp xã, phường trong thời hạn 30 ngày; Phối hợp với cán bộ Ủy ban nhân dân phường lập biên bản thời gian bắt đầu và kết thúc việc niêm yết tại biển số nhà. Sau thời gian niêm yết, Ủy ban nhân dân xã, phường có văn bản xác nhận không có tranh chấp, khiếu kiện, phù hợp quy hoạch và không vi phạm các công trình hạ tầng kỹ thuật của ngôi nhà đối với việc chuyển quyền sử dụng đất liền kề trong khuôn viên nhà ở cũ thuộc sở hữu nhà nước. Thời gian niêm yết công khai không tính vào thời gian thực hiện.	Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội		
B6	Xây dựng thông số bán nhà: Ban Tiếp nhận Bán nhà Công ty tổ chức mời Tổ chuyên viên liên ngành Thành phố bao gồm các Sở: Xây dựng, Quy hoạch kiến trúc, Tài nguyên và môi trường, Tài chính và Cục thuế Thành phố đi kiểm tra thực địa, ký biên bản xác định các thông số bán nhà ở: đối tượng được mua,	- Ban Tiếp nhận Bán nhà Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội - Các Sở: Xây dựng, Quy hoạch kiến trúc, Tài	Giờ hành chính (05 ngày)	

	địa chỉ nhà ở được bán và điều kiện được mua nhà; hệ số điều chỉnh đất ở; giá chuyển quyền sử dụng đất.	nguyên và môi trường, Tài chính và Cục thuế Thành phố		
B7	Báo cáo Hội đồng xác định giá bán nhà: - Trên cơ sở danh sách đối tượng được mua nhà ở và hồ sơ đề nghị mua nhà ở cũ được thiết lập theo quy định. Công ty trình Sở Xây dựng. - Sở Xây dựng kiểm tra hồ sơ và báo cáo Hội đồng xác định giá bán nhà ở cũ Thành phố xem xét: + Trường hợp được xác định giá bán nhà ở duyệt đủ điều kiện bán nhà ở cũ, Hội đồng xác định giá bán nhà ở cũ Thành phố phê duyệt Biên bản họp việc bán nhà ở; + Trường hợp không được xác định giá bán nhà ở duyệt đủ điều kiện bán nhà ở cũ, Sở Xây dựng có Văn bản gửi đơn vị quản lý vận hành nhà ở để thông báo cho người mua nhà được biết.	Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội, Các Sở: Xây dựng, Quy hoạch kiến trúc, Tài nguyên và môi trường, Tài chính và Cục thuế Thành phố	Giờ hành chính (25 ngày)	
B8	Sở Xây dựng ban hành Quyết định phê duyệt đối tượng, địa chỉ, đơn giá bán nhà ở cũ, đơn giá chuyển quyền sử dụng đất đối với các trường hợp chuyển quyền sử dụng đất liền kề trong khuôn viên nhà ở cũ thuộc sở hữu nhà nước.	Sở Xây dựng	Giờ hành chính (05 ngày)	
B9	Trường hợp người mua nhà thuộc đối tượng và đủ điều kiện miễn, giảm tiền sử dụng đất, Công ty	Công ty TNHH MTV Quản lý và	Giờ hành chính	

	TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội có Văn bản (kèm bản sao hồ sơ) đề nghị Chi cục Thuế cấp huyện (nơi có nhà bán) ban hành quyết định số tiền miễn, giảm tiền sử dụng đất.	Phát triển nhà Hà Nội		
B10	Chi cục Thuế cấp huyện (nơi có nhà bán) ban hành quyết định số tiền miễn, giảm tiền sử dụng đất (nếu có chế độ miễn giảm).	Chi cục Thuế cấp huyện (nơi có nhà bán)	Giờ hành chính	
B11	Đo vẽ, thiết lập hồ sơ kỹ thuật thửa đất: Ban Tiếp nhận Bán nhà Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội phối hợp với Công ty có tư cách pháp nhân về đo đạc Địa chính kiểm tra tại thực địa, xác lập các cạnh thửa của khuôn viên đất chuyển quyền sử dụng, lập hồ sơ kỹ thuật thửa đất, trình ký hồ sơ kỹ thuật thửa đất đối với trường hợp chuyển quyền sử dụng đất liền kề trong khuôn viên nhà ở cũ thuộc sở hữu nhà nước.	Công ty có tư cách pháp nhân về đo đạc Địa chính và Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội	Giờ hành chính	
B12	Tính giá bán nhà, kiểm tra thẩm định hồ sơ, dự thảo danh sách và hồ sơ để trình Sở Xây dựng ký hợp đồng mua bán nhà: - Căn cứ Quyết định phê duyệt đối tượng, địa chỉ, giá bán nhà ở cũ, Ban tiếp nhận bán nhà Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội chịu trách nhiệm tính và ký vào Bản giá bán nhà và giá	Ban tiếp nhận bán nhà Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội	Giờ hành chính (05 ngày)	

	đất cơ quan sử dụng; Dự thảo và ký nháy vào Hợp đồng mua bán nhà ở (theo Mẫu 02); Dự thảo Tờ trình, danh sách hộ mua nhà trình Lãnh đạo Công ty ký duyệt; - Lãnh đạo Công ty kiểm tra, ký Bản tính giá bán nhà; ký nháy vào Hợp đồng mua bán nhà ở (theo Mẫu 02); ký Tờ trình, danh sách hộ mua nhà gửi Sở Xây dựng.			Mẫu 02
3.7.2	<i>Tại Sở Xây dựng Hà Nội</i>			
B13	Nộp hồ sơ: Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội nộp trực tiếp 02 bộ hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Phòng Quản lý nhà và Thị trường bất động sản - Sở Xây dựng	Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2.2
B14	Hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ: Chuyên viên của Phòng Quản lý nhà và Thị trường bất động sản ở "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" tiếp nhận và hướng dẫn Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Xây dựng.	Giờ hành chính	
B15	- Chuyên viên của Phòng Quản lý nhà và Thị trường bất động sản "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" viết phiếu giao nhận hồ sơ hành chính báo cáo Trưởng phòng. - Trưởng phòng phân công Phó Trưởng phòng thụ lý. - Phó Trưởng phòng phân công	Phòng Quản lý nhà và Thị trường bất động sản		

	Chuyên viên thụ lý hồ sơ.			
B16	Thụ lý hồ sơ: Chuyên viên phòng Quản lý nhà và Thị trường bất động sản thụ lý xem xét nội dung hồ sơ; Tiếp nhận hồ sơ, vào sổ theo dõi và thẩm định hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đủ điều kiện giải quyết bán nhà theo quy định Chuyên viên thụ lý hồ sơ hoàn thiện dự thảo Hợp đồng mua bán nhà ở cũ; báo cáo thẩm định hồ sơ, trình Phó Trưởng phòng; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, yêu cầu cần bổ sung thêm thông tin vào hồ sơ, Chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản, báo cáo Phó Trưởng phòng ký phê duyệt trình lãnh đạo Sở ký văn bản trả hồ sơ cho Công ty yêu cầu hoàn thiện hồ sơ theo quy định.	Phòng Quản lý nhà và Thị trường bất động sản	Giờ hành chính (03 ngày)	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2
B17	- Trường hợp hồ sơ đúng quy định: Phó Trưởng phòng ký báo cáo thẩm định hồ sơ, trình Trưởng phòng xem xét, ký nháy Báo cáo thẩm định, dự thảo Hợp đồng mua bán nhà ở cũ; Trưởng phòng ký Báo cáo thẩm định, ký nháy dự thảo Hợp đồng mua bán nhà ở cũ trình lãnh đạo Sở. - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định Phó Trưởng phòng ký trình Trưởng phòng ký nháy văn bản đề trình lãnh đạo Sở ký trả hồ sơ;	Phòng Quản lý nhà và Thị trường bất động sản	Giờ hành chính (01 ngày)	

B18	Phó Giám đốc Sở xem xét: - Trường hợp hồ sơ đúng quy định, ký duyệt báo cáo thẩm định hồ sơ và Hợp đồng mua bán nhà ở cũ; - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định, ký văn bản trả lại hồ sơ cho Phòng Quản lý nhà và Thị trường bất động sản .	Phó Giám đốc Sở	Giờ hành chính (01 ngày)	
B19	Trả kết quả: - Trường hợp hồ sơ được duyệt: chuyên viên phòng Quản lý nhà và Thị trường bất động sản gửi hồ sơ cho Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội để Thông báo (lần 1 hoặc lần 2 nếu sau 30 kể từ ngày thông báo lần 1 người mua nhà không ký Hợp đồng mua bán nhà), tổ chức ký Hợp đồng mua bán nhà ở với người mua nhà và báo cáo Sở Xây dựng. - Trường hợp hồ sơ không được duyệt: Phòng Quản lý nhà và Thị trường bất động sản trả lại công văn kèm hồ sơ cho "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" để trả cho Công ty yêu cầu hoàn thiện hồ sơ theo quy định.	Văn phòng Sở-PPhòng Quản lý nhà và Thị trường bất động sản	Giờ hành chính	
B20	Người mua nhà ký Hợp đồng mua bán nhà ở cũ thuộc sở hữu nhà nước và Nộp tiền mua nhà vào Ngân sách nhà nước. Sau khi nộp tiền mua nhà vào Kho bạc Nhà nước, người mua nhà nộp lại chứng từ hóa đơn mua nhà cho	Người mua nhà	Giờ hành chính	

	Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội. Thời gian người mua nhà không đến ký Hợp đồng mua bán nhà hoặc chậm nộp tiền mua nhà hoặc chậm nộp lại chứng từ hóa đơn mua nhà thì không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ bán nhà.			
B21	Chuyên viên thụ lý hồ sơ Phòng Quản lý nhà và Thị trường bất động sản trình và lãnh đạo phòng ký Văn bản đề nghị Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất. Lãnh đạo Phòng Quản lý nhà và Thị trường bất động sản ký, trình Lãnh đạo Sở.	Phòng Quản lý nhà và Thị trường bất động sản	Giờ hành chính	Phiếu số 06
B22	Sau khi Lãnh đạo Sở ký Văn bản đề nghị cấp giấy chứng nhận, chuyển Chuyên viên thụ lý ban hành Công văn.	Phó Giám đốc Sở	Giờ hành chính	
B23	Chuyên viên Phòng Quản lý nhà và Thị trường bất động sản chuyển hồ sơ cho Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội đề nghị Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất). Nếu có nhu cầu, người mua nhà được nhận 01 bộ hồ sơ từ Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội để nộp trực tiếp cho Chi	Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội	Giờ hành chính	

	nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.			
4	BIỂU MẪU			
<i>4.1 Tại Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội</i>				
1. Đơn đề nghị mua chuyển quyền sử dụng đất liền kề trong khuôn viên nhà ở cũ thuộc sở hữu nhà nước (mẫu đơn theo phụ lục Nghị định số 30/2021/NĐ-CP ngày 26/03/2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung Nghị định số 99/2015/NĐ-CP)				
<i>4.2 Tại Sở Xây dựng Hà Nội</i>				
Đơn đề nghị chuyển quyền sử dụng đất liền kề trong khuôn viên nhà ở cũ thuộc sở hữu nhà nước (mẫu đơn theo phụ lục Nghị định số 30/2021/NĐ-CP ngày 26/03/2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung Nghị định số 99/2015/NĐ-CP)				
Dự thảo Hợp đồng mua bán nhà (theo mẫu tại Phụ lục số 22 Thông tư số 19/2016/TT-BXD ngày 30/6/2016 của Bộ Xây dựng); Mẫu 02				
Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 gồm: - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (được lưu tại Phòng chuyên môn); - Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc; - Sổ thống kê kết quả thực hiện thủ tục hành chính.				
Phiếu giao, nhận hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính				

Mẫu 01

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

Kính gửi:

- Sở Xây dựng Hà Nội;
- Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội;
- UBND phường.....;
- UBND Quận
- Văn phòng Đăng ký đất đai Chi nhánh

Họ và tên người đề nghị là:.....

Số CCCD (CMND) số..... cấp ngày...../...../.....tại.....

Nơi ở hiện tại:.....

Hộ khẩu thường trú (hoặc tạm trú) sốtại:

Và vợ (chồng) là:..... CCCD (CMND) số.....

cấp ngày...../...../.....tại.....

Hộ khẩu thường trú tại:.....

Tôi làm đơn này đề nghị giải quyết **mua phần diện tích đất liền kề trong khuôn viên nhà ở cũ thuộc sở hữu nhà nước.**

Diện tích nhà, đất đề nghị giải quyết nêu trên gia đình tôi đã sử dụng liên tục, ổn định và không có tranh chấp, khiếu kiện. Kèm theo đơn này là các giấy tờ liên quan như sau:

1.....

2.....

3.....

Hộ gia đình tôi thống nhất cử ông (bà), CCCD (CMND) sốlà đại diện các thành viên trong hộ gia đình đứng đơn đề nghị và làm các thủ tục để được giải quyết mua phần diện tích nhà, đất sử dụng chung trong khuôn viên nhà ở cũ thuộc sở hữu nhà nước.

Sau khi hoàn thành thủ tục, đề nghị cơ quan có thẩm quyền ghi tên các thành viên sau vào Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất, bao gồm:

Ông (bà)..... CCCD (CMND).....là.....

Ông (bà)..... CCCD (CMND).....là.....

Ông (bà)..... CCCD (CMND).....là.....

.....

Tôi xin chấp hành đầy đủ các quy định của nhà nước và cam đoan những lời khai trong đơn là đúng sự thực và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các nội dung đã kê khai./.

Các thành viên trong hộ gia đình
người có đơn đề nghị
(ký và ghi rõ họ tên)

....., ngày thángnăm
Người viết đơn
(ký và ghi rõ họ tên)

Xác nhận của UBND cấp xã về diện
tích đề nghị giải quyết không có
tranh chấp, khiếu kiện, phù hợp với
quy hoạch xây dựng nhà ở

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Mẫu số 04a/ĐK

**ĐƠN ĐĂNG KÝ, CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN QUYỀN SỬ DỤNG
ĐẤT, QUYỀN SỞ HỮU NHÀ Ở VÀ TÀI SẢN KHÁC GẮN LIỀN
VỚI ĐẤT**

Kính gửi:.....

**PHẦN GHI CỦA NGƯỜI NHẬN
HỒ SƠ**

Đã kiểm tra nội dung đơn đầy
đủ, rõ ràng, thống nhất với
giấy tờ xuất trình.

Vào sổ tiếp nhận hồ sơ
số:.....Quyển....

Ngày..... / /

Người nhận hồ sơ

(Ký và ghi rõ họ, tên)

I. PHẦN KÊ KHAI CỦA NGƯỜI ĐĂNG KÝ

(Xem kỹ hướng dẫn viết đơn trước khi kê khai; không tẩy xóa, sửa chữa trên đơn)

1. Người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất, người quản lý đất

1.1. Tên (viết chữ in hoa):.....

.....

1.2. Địa chỉ thường trú ⁽¹⁾:

2. Đề nghị: - Đăng ký QSDĐ ☐

Đăng ký quyền quản lý đất ☐

- Cấp GCN đối với đất ☐

Cấp GCN đối với tài sản trên đất ☐

(Đánh
dấu ✓
vào ô
trống
lựa
chọn)

3. Thửa đất đăng ký ⁽²⁾

3.1. Thửa đất số:; 3.2. Tờ bản đồ số:

3.3. Địa chỉ tại:

3.4. Diện tích: m²; sử dụng chung: m²; sử dụng riêng: m²;

3.5. Sử dụng vào mục đích:, từ thời điểm:

3.6. Thời hạn đề nghị được sử dụng đất:

3.7. Nguồn gốc sử dụng (3):.....

3.8. Có quyền sử dụng hạn chế đối với thửa đất số....., của, nội dung
quyền sử dụng.....

4. Tài sản gắn liền với đất (Chỉ kê khai nếu có nhu cầu được chứng nhận quyền sở hữu tài sản)

4.1. Nhà ở, công trình xây dựng khác:

- a) Loại nhà ở, công trình⁽⁴⁾:;
- b) Diện tích xây dựng: (m²);
- c) Diện tích sàn (đối với nhà) hoặc công suất (đối với công trình khác):;
- d) Sở hữu chung: m², sở hữu riêng: m²;
- đ) Kết cấu:; e) Số tầng:;
- g) Thời hạn sở hữu đến:

(Trường hợp có nhiều nhà ở, công trình xây dựng khác thì chỉ kê khai các thông tin chung và tổng diện tích của các nhà ở, công trình xây dựng; đồng thời lập danh sách nhà ở, công trình kèm theo đơn)

4.2. Rừng sản xuất là rừng trồng:

- a) Loại cây chủ yếu:;
- b) Diện tích: m²;
- c) Nguồn gốc tạo lập:
- Tự trồng rừng: ☐
 - Nhà nước giao không thu tiền: ☐
 - Nhà nước giao có thu tiền: ☐
 - Nhận chuyển quyền: ☐
 - Nguồn vốn trồng, nhận quyền: ☐
- d) Sở hữu chung: m², Sở hữu riêng: m²;
- đ) Thời hạn sở hữu đến:

4.3. Cây lâu năm:

- a) Loại cây chủ yếu:;
- b) Diện tích: m²;
- c) Sở hữu chung: m²,
Sở hữu riêng: m²;
- d) Thời hạn sở hữu đến:

5. Những giấy tờ nộp kèm theo:**6. Có nhu cầu ghi nợ đối với loại nghĩa vụ tài chính:**

Đề nghị khác:

Tôi xin cam đoan nội dung kê khai trên đơn là đúng sự thật, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

....., ngày tháng ... năm

Người viết đơn

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu nếu có)

Hướng dẫn:

(1) Cá nhân ghi họ tên, năm sinh, số giấy CMND; hộ gia đình ghi chữ “Hộ ông” (hoặc “Hộ bà”), sau đó ghi họ tên, năm sinh, số giấy chứng minh nhân dân (nếu có) của hai vợ chồng chủ hộ (người có chung quyền sử dụng đất của hộ). Tổ chức ghi tên và quyết

định thành lập hoặc giấy đăng ký kinh doanh, giấy phép đầu tư (gồm tên và số, ngày ký, cơ quan ký văn bản). Cá nhân nước ngoài và người Việt Nam định cư ở nước ngoài ghi họ tên, năm sinh, quốc tịch, số và ngày cấp, nơi cấp hộ chiếu. Trường hợp nhiều chủ cùng sử dụng đất, cùng sở hữu tài sản thì kê khai tên các chủ đó vào danh sách kèm theo).

(2) Trường hợp đăng ký nhiều thửa đất nông nghiệp mà không đề nghị cấp giấy hoặc đề nghị cấp chung một GCN nhiều thửa đất nông nghiệp thì tại dòng đầu của điểm 3 mục I chỉ ghi tổng số thửa và kê khai từng thửa vào danh sách kèm theo (Mẫu 04c/ĐK).

(3) Ghi cụ thể: được Nhà nước giao có thu tiền hay giao không thu tiền hay cho thuê trả tiền một lần hay thuê trả tiền hàng năm hoặc nguồn gốc khác.

(4) Ghi cụ thể: Nhà ở riêng lẻ, căn hộ chung cư, văn phòng, nhà xưởng, nhà kho,

II. PHẦN XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ (PHƯỜNG, THỊ TRẤN)

(Về tình trạng nhà ở xây dựng trên đất trống trong khuôn viên nhà ở cũ thuộc sở hữu nhà nước không có tranh chấp, khiếu kiện, phù hợp quy hoạch và không vi phạm các công trình hạ tầng kỹ thuật của ngôi nhà)

1. Nội dung kê khai so với hiện trạng:
2. Nguồn gốc sử dụng đất:
3. Thời điểm sử dụng đất vào mục đích đăng ký :.....
4. Thời điểm tạo lập tài sản gắn liền với đất :.....
5. Tình trạng tranh chấp đất đai, tài sản gắn liền với đất:.....
6. Sự phù hợp với quy hoạch sử dụng đất, quy hoạch xây dựng:.....
7. Nội dung khác :.....

Ngày..... tháng..... năm

Công chức địa chính
(Ký, ghi rõ họ, tên)

Ngày..... tháng..... năm

TM. Ủy ban nhân dân
Chủ tịch
(Ký tên, đóng dấu)

III. Ý KIẾN CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ ĐẤT ĐAI

.....
.....

Ngày..... tháng..... năm

Người kiểm tra
(Ký, ghi rõ họ, tên và chức vụ)

Ngày..... tháng..... năm

Giám đốc
(Ký tên, đóng dấu)

(Xem tiếp Công báo 135+136)

VĂN PHÒNG UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI XUẤT BẢN

Địa chỉ: 12 Lê Lai - Hoàn Kiếm - Hà Nội

Điện thoại: 024.38253536 - 024.37739442

Fax: 024.37739443

Email: congbao@hanoi.gov.vn

Website: www.hanoi.gov.vn