

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

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

Số: 824/QĐ-UBND

Hà Nội, ngày 20 tháng 02 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính ban hành mới, thủ tục hành chính được thay thế trong lĩnh vực nhà ở, lĩnh vực kinh doanh bất động sản thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Xây dựng

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2015 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2015 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 18/2020/QĐ-UBND ngày 04/9/2020 của UBND Thành phố ban hành Quy định thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 891/QĐ-BXD ngày 25/9/2024 của Bộ Xây dựng về việc Công bố thủ tục hành chính ban hành mới, thủ tục hành chính được thay thế trong lĩnh vực nhà ở thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng.

Căn cứ Quyết định số 907/QĐ-BXD ngày 04/10/2024 của Bộ Xây dựng về việc Công bố thủ tục hành chính ban hành mới, thủ tục hành chính được thay thế trong lĩnh vực kinh doanh bất động sản thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng;

Căn cứ Quyết định số 5690/QĐ-UBND ngày 30/10/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố thủ tục hành chính ban hành mới, thủ tục hành chính được thay thế trong lĩnh vực kinh doanh bất động sản thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Xây dựng.

Căn cứ Quyết định số 6376/QĐ-UBND ngày 11/12/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố thủ tục hành chính ban hành mới, thủ tục hành chính được thay thế trong lĩnh vực nhà ở thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Xây dựng;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Xây dựng tại Tờ trình số 34/TTr-SXD(VP) ngày 11/02/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 13 quy trình nội bộ giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực nhà ở và lĩnh vực kinh doanh bất động sản thuộc chức năng quản lý nhà nước của Sở Xây dựng. Trong đó: 11 thủ tục hành chính lĩnh vực nhà ở và công sở, 01 thủ tục hành chính lĩnh vực kinh doanh bất động sản thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Xây dựng; 01 thủ tục hành chính lĩnh vực nhà ở và công sở thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp huyện.

(Chi tiết tại Phụ lục kèm theo)

Điều 2. Giao Sở Xây dựng chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử để phục vụ việc tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính số 16 (QT-16), số 18 (QT-18), số 19 (QT-19), số 21 (QT-21), số 24 (QT-24) tại Phụ lục đính kèm Quyết định số 2302/QĐ-UBND ngày 02/5/2024 của Chủ tịch UBND Thành phố hết hiệu lực.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc, Thủ trưởng các Sở, ban, ngành Thành phố; Chủ tịch UBND các quận, huyện, thị xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Trọng Đông

Phụ lục 01**DANH MỤC CÁC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC
CỦA SỞ XÂY DỰNG HÀ NỘI**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 824/QĐ-UBND ngày 20 tháng 02 năm 2025
của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội)*

STT	Tên Quy trình	Ký hiệu Quy trình
I.	Lĩnh vực nhà ở và công sở	
01.	Thủ tục thông báo đủ điều kiện được huy động vốn thông qua việc góp vốn, hợp tác đầu tư, hợp tác kinh doanh, liên doanh, liên kết của tổ chức và cá nhân để phát triển nhà ở.	QT-01
02.	Thủ tục chuyển đổi công năng nhà ở đối với nhà ở xây dựng trong dự án thuộc thẩm quyền chấp thuận của UBND cấp tỉnh.	QT-02
03.	Thủ tục chấp thuận chủ trương đầu tư đồng thời với chấp thuận nhà đầu tư dự án cải tạo, xây dựng lại nhà chung cư không bằng nguồn vốn đầu tư công.	QT-03
04.	Thủ tục điều chỉnh chấp thuận chủ trương đầu tư đồng thời với chấp thuận nhà đầu tư dự án cải tạo, xây dựng lại nhà chung cư không bằng nguồn vốn đầu tư công.	QT-04
05.	Thủ tục đề xuất cơ chế ưu đãi đầu tư theo quy định tại điểm c khoản 2 Điều 198 của Luật Nhà ở 2023.	QT-05
06.	Thủ tục thông báo đơn vị đủ điều kiện quản lý vận hành nhà chung cư đối với trường hợp nộp hồ sơ tại Sở Xây dựng.	QT-06
07.	Thủ tục thuê nhà ở công vụ thuộc thẩm quyền quản lý của địa phương.	QT-07
08.	Thủ tục cho thuê nhà ở cũ thuộc tài sản công đối với trường hợp chưa có hợp đồng thuê nhà ở.	QT-08
09.	Thủ tục giải quyết bán phần diện tích nhà đất sử dụng chung của nhà ở cũ thuộc tài sản công.	QT-09

STT	Tên Quy trình	Ký hiệu Quy trình
10.	Thủ tục cho thuê, cho thuê mua nhà ở xã hội do Nhà nước đầu tư xây dựng bằng vốn đầu tư công.	QT-10
11.	Thủ tục thẩm định giá bán, giá thuê mua nhà ở xã hội/nhà ở cho lực lượng vũ trang nhân dân.	QT-11
II	Lĩnh vực Kinh doanh bất động sản	
12.	Đăng ký cấp quyền khai thác, sử dụng thông tin, dữ liệu về nhà ở và thị trường bất động sản thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh.	QT-12
	Lĩnh vực nhà ở và công sở	
13.	Thủ tục công nhận Ban quản trị.	QT-16

Phụ lục 02

**NỘI DUNG CÁC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC
CỦA SỞ XÂY DỰNG HÀ NỘI**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 824/QĐ-UBND ngày 20 tháng 02 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội)*

QT-01: Thủ tục thông báo đủ điều kiện được huy động vốn thông qua việc góp vốn, hợp tác đầu tư, hợp tác kinh doanh, liên doanh, liên kết của các tổ chức và cá nhân để phát triển nhà ở.

1	Mục đích: Quy định thống nhất trình tự, thành phần hồ sơ, các bước tiến hành thẩm định hồ sơ thông báo đủ điều kiện được huy động vốn thông qua việc góp vốn, hợp tác đầu tư, hợp tác kinh doanh, liên doanh, liên kết của các tổ chức và cá nhân để phát triển nhà ở trên địa bàn thành phố Hà Nội theo quy định.
2	Phạm vi: Áp dụng đối với: - Tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục thông báo đủ điều kiện được huy động vốn thông qua việc góp vốn, hợp tác đầu tư, hợp tác kinh doanh, liên doanh, liên kết của các tổ chức và cá nhân để phát triển nhà ở trên địa bàn thành phố Hà Nội. - Cán bộ, công chức, viên chức thuộc phòng chuyên môn được phân cấp quản lý, bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC 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
	1. Luật Nhà ở năm 2023; 2. Nghị định số 95/2024/NĐ-CP ngày 24/7/2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Nhà ở; 3. 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; 4. 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; 5. 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;

	6. Quyết định số 891/QĐ-BXD ngày 25/9/2024 của Bộ Xây dựng về việc công bố thủ tục hành chính ban hành mới, thủ tục hành chính được thay thế trong lĩnh vực nhà ở thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng; 7. Quyết định số 6376/QĐ-UBND ngày 11/12/2024 của UBND Thành phố về việc công bố thủ tục hành chính mới, thủ tục hành chính được thay thế trong lĩnh vực nhà ở 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		
	- Thuộc một trong các hình thức phát triển nhà ở theo dự án quy định tại khoản 1 Điều 30 của Luật Nhà ở, trừ dự án đầu tư xây dựng kết cấu hạ tầng khu nhà ở để chuyển nhượng quyền sử dụng đất theo hình thức phân lô bán nền cho cá nhân tự xây dựng nhà ở. - Dự án đã có quyết định giao đất, cho thuê đất của cơ quan có thẩm quyền hoặc có quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về đất đai. Trường hợp dự án đầu tư xây dựng nhà ở thuộc diện chấp thuận chủ trương đầu tư đồng thời với chấp thuận nhà đầu tư làm chủ đầu tư dự án thì phải có văn bản chấp thuận chủ trương đầu tư của cơ quan có thẩm quyền và đã được cơ quan có thẩm quyền cho phép chuyển mục đích sử dụng đất đối với phần đất phải chuyển mục đích sử dụng (nếu có).		
3.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao có chứng thực
	Hồ sơ của chủ đầu tư dự án nhà ở, bao gồm:		
	- Văn bản đề nghị của chủ đầu tư dự án (nêu rõ các thông tin về tên chủ đầu tư, vị trí dự án, tiến độ thực hiện dự án, hình thức và mức vốn huy động, thời hạn huy động vốn).	x	
	- Quyết định giao đất, cho thuê đất của cơ quan có thẩm quyền hoặc có quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về đất đai.		x
	- Trường hợp dự án đầu tư xây dựng nhà ở thuộc diện chấp thuận chủ trương đầu tư đồng thời với chấp thuận nhà đầu tư làm chủ đầu tư dự án thì phải có văn bản chấp thuận chủ trương đầu tư của cơ quan có thẩm quyền và đã được cơ quan có thẩm quyền cho phép chuyển mục đích sử dụng đất đối với phần đất phải chuyển mục đích sử dụng (nếu có).		x

3.4	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.5	Thời gian xử lý			
	Không quá 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó: Thời hạn Sở Xây dựng trả lời về tính hợp lệ của hồ sơ (nếu có): không quá 10 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ.			
3.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận một cửa/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC - 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	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)	Tổ chức có đề nghị thực hiện	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo mục 3.3
B2	Cán bộ, công chức, viên chức Bộ phận TN&TKQ thuộc Sở Xây dựng Hà Nội tiếp nhận hồ sơ của 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	01 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 quả - mẫu số 01/TT01/2018/VPCP

	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn 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; - 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; - 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.			
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 TN&TKQ 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 hàng ngày - Phòng Chuyên môn		- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05/TT01/2018/VPCP

B4	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng		
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 bổ sung hồ sơ không quá 07 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 dự thảo Văn bản thông báo đủ điều kiện huy động vốn cho phát triển nhà ở để báo cáo Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Sở xem xét.	- Cán bộ, công chức, viên chức thụ lý hồ sơ phòng chuyên môn - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	07 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ -mẫu số 02/TT01/2018/VPCP

B6	Lãnh đạo phòng xem xét Văn bản và hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đảm bảo đủ điều kiện theo quy định, ký tắt Văn bản, báo cáo lãnh đạo Sở Xây dựng. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo đủ điều kiện theo quy định, chuyển lại cán bộ, công chức, viên chức thẩm định, nêu lý do.	Lãnh đạo phòng	03 ngày	Hồ sơ, dự thảo Văn bản thông báo đủ điều kiện huy động vốn cho phát triển nhà ở (kèm theo)
B7	Lãnh đạo Sở Xây dựng xem xét Văn bản và hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đảm bảo đủ điều kiện theo quy định, ký Văn bản chấp thuận. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo đủ điều kiện theo quy định, chuyển lại phòng chuyên môn, nêu lý do.	Lãnh đạo Sở Xây dựng	04 ngày	Hồ sơ, dự thảo Văn bản thông báo đủ điều kiện huy động vốn cho phát triển nhà ở (kèm theo)
B8	Tiếp nhận kết quả và thực hiện nhân bản 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	Giờ hành chính	Văn bản thông báo đủ điều kiện huy động vốn cho phát triển nhà ở.

B9	Trả kết quả cho tổ chức theo giấy hẹn.	- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Thời gian theo giấy hẹn	Văn bản thông báo đủ điều kiện huy động vốn cho phát triển nhà ở.
B10	Thông 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 được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.			
5	Hồ sơ lưu: bao gồm các thành phần sau. 1. Thành phần hồ sơ theo mục 3.3. 2. Văn bản đề nghị của chủ đầu tư. 3. Văn bản thông báo đủ điều kiện huy động vốn cho phát triển nhà ở. 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.			

QT-02: Thủ tục chuyển đổi công năng nhà ở đối với nhà ở xây dựng trong dự án thuộc thẩm quyền chấp thuận của UBND cấp tỉnh

1	Mục đích: Giải quyết đề xuất chuyển đổi công năng nhà ở đối với nhà ở xây dựng trong dự án thuộc thẩm quyền chấp thuận của UBND cấp tỉnh.
2	Phạm vi: Áp dụng đối với: - Chủ đầu tư có nhà ở có nhu cầu chuyển đổi công năng. - Các Sở, ngành, UBND các quận, huyện, thị xã và các đơn vị liên quan. - Cán bộ, công chức, viên chức thuộc phòng chuyên môn được phân cấp quản lý, bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc Sở Xây dựng chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát thủ tục này.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	1. Luật Nhà ở năm 2023; 2. Nghị định số 95/2024/NĐ-CP ngày 24/7/2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Nhà ở. 3. 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 4. 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 5. 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 6. Quyết định số 891/QĐ-BXD ngày 25/9/2024 của Bộ Xây dựng về việc công bố thủ tục hành chính ban hành mới, thủ tục hành chính được thay thế trong lĩnh vực nhà ở thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng 7. Quyết định số 6376/QĐ-UBND ngày 11/12/2024 của UBND Thành phố về việc công bố thủ tục hành chính mới, thủ tục hành chính được thay thế trong lĩnh vực nhà ở 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
	- Nhà ở đã hoàn thành việc nghiệm thu đưa vào sử dụng theo quy định của pháp luật về xây dựng nhưng chưa bố trí sử dụng. - Nhà ở chuyển đổi công năng phải đáp ứng quy định tại khoản 2 Điều 124 của Luật Nhà ở và quy định tại Điều 49 của Nghị định 95/2024/NĐ-CP.

	- Chỉ thực hiện chuyển đổi công năng đối với nhà ở thuộc diện quy định tại khoản 1 Điều 124 của Luật Nhà ở; đối với nhà chung cư thì có thể chuyển đổi một phần hoặc toàn bộ nhà chung cư. - Việc chuyển đổi công năng nhà ở không được làm thay đổi hệ thống hạ tầng kỹ thuật, hạ tầng xã hội của khu vực có nhà ở chuyển đổi, phải bảo đảm quy chuẩn, tiêu chuẩn theo pháp luật về xây dựng và tuân thủ nghĩa vụ tài chính, thuế đối với nhà ở được chuyển đổi theo quy định của pháp luật về đất đai, pháp luật về nhà ở, pháp luật về thuế và pháp luật có liên quan.		
3.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao có chứng thực
	- Văn bản đề nghị chuyển đổi công năng nhà ở được lập theo Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 95/2024/NĐ-CP;	x	
	- Đề án chuyển đổi công năng nhà ở bao gồm các nội dung: địa chỉ, số lượng nhà ở cần chuyển đổi; nguyên nhân, sự cần thiết phải chuyển đổi công năng nhà ở, thời gian thực hiện việc chuyển đổi, loại nhà ở sau khi chuyển đổi, phương án quản lý sử dụng nhà ở sau khi chuyển đổi (cho thuê, cho thuê mua hoặc bán theo quy định pháp luật về nhà ở), trách nhiệm thực hiện của các cá nhân, cơ quan, tổ chức liên quan, việc thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có) và các nội dung khác có liên quan;		x
	- Bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu hoặc bản sao được chứng thực hoặc bản sao điện tử có giá trị pháp lý giấy tờ: Quyết định hoặc chấp thuận chủ trương đầu tư dự án của cơ quan có thẩm quyền, giấy tờ nghiệm thu đưa nhà ở vào sử dụng theo quy định của pháp luật về xây dựng.		x
	- Các văn bản khác có liên quan của dự án);		x
3.4	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.5	Thời gian xử lý		
	Không quá 45 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó: Thời hạn Sở Xây dựng trả lời về tính hợp lệ của hồ sơ (nếu có): không quá 15 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ.		

3.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận một cửa/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC - 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	Chủ đầu tư lập 01 bộ hồ sơ quy định tại khoản 1 Điều 51 Nghị định số 95/2024/NĐ-CP ngày 24/7/2024 của Chính phủ, gửi đến Sở Xây dựng.	Tổ chức có đề nghị thực hiện	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo mục 3.3
B2	Cán bộ, công chức, viên chức Bộ phận TN&TKQ thuộc Sở Xây dựng Hà Nội tiếp nhận hồ sơ của tổ chức có trách nhiệm xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn 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;	Cán bộ, công chức, viên chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	01 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 quả - mẫu số 01/TT01/2018/VPCP

	- 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; - 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.			
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 hàng ngày - Phòng Chuyên môn		- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05/TT01/2018/VPCP
B4	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng		
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	- Cán bộ, công chức, viên chức thụ lý hồ sơ phòng chuyên môn - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	10 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ -mẫu số 02/TT01/2018/VPCP

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 bổ sung hồ sơ không quá 10 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. - Tổ chức thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản chấp thuận chuyển đổi công năng nhà ở, báo cáo Lãnh đạo Phòng xem xét. <i>(Trường hợp cần xin ý kiến các sở ngành đơn vị liên quan, tiến hành tiến hành dự thảo Văn bản gửi lấy ý kiến góp ý của các cơ quan, đơn vị; báo cáo Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Sở xem xét)</i>			
--	--	--	--

B6	Lãnh đạo phòng xem xét văn bản báo cáo và hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đảm bảo đủ điều kiện theo quy định, ký tắt dự thảo báo cáo, trình Lãnh đạo Sở Xây dựng. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo đủ điều kiện theo quy định, chuyển lại cán bộ, công chức, viên chức thụ lý hồ sơ, nêu lý do.	Lãnh đạo phòng Chuyên môn	02 ngày	Dự thảo văn bản báo (Hồ sơ pháp lý dự án kèm theo)
B7	Lãnh đạo Sở Xây dựng xem xét văn bản báo cáo và hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đảm bảo đủ điều kiện theo quy định, ký văn bản báo cáo UBND Thành phố chấp thuận. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo đủ điều kiện theo quy định, chuyển lại phòng chuyên môn, nêu lý do.	Lãnh đạo Sở Xây dựng	02 ngày	Văn bản báo cáo (Hồ sơ pháp lý dự án kèm theo)
B8	UBND Thành phố xem xét, chấp thuận bằng văn bản; Văn phòng UBND thành phố trả kết quả về Sở Xây dựng.	UBND Thành phố	30 ngày	Văn bản chấp thuận chuyển đổi công năng nhà ở

B9	Tiếp nhận kết quả và thực hiện nhân bản 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	Giờ hành chính	Văn bản chấp thuận chuyển đổi công năng nhà ở
B10	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo giấy hẹn	- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Thời gian theo giấy hẹn	Văn bản chấp thuận chuyển đổi công năng nhà ở
B11	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 được ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018. 2. Văn bản đề nghị chuyển đổi công năng nhà ở được lập theo Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 95/2024/NĐ-CP.			
5	Hồ sơ lưu: Bao gồm các thành phần sau. 1. Thành phần hồ sơ theo mục 3.3. 2. Văn bản đề nghị của chủ đầu tư. 3. Văn bản chấp thuận việc chuyển đổi công năng. 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.			

QT- 03: Thủ tục chấp thuận chủ trương đầu tư đồng thời với chấp thuận nhà đầu tư dự án cải tạo, xây dựng lại nhà chung cư không bằng nguồn vốn đầu tư công.

1	Mục đích: Quy định thống nhất trình tự, thành phần hồ sơ, các bước tiến hành thẩm định hồ sơ đề nghị chấp thuận chủ trương đầu tư đồng thời với chấp thuận nhà đầu tư làm chủ đầu tư đối với dự án cải tạo, xây dựng lại nhà chung cư không bằng nguồn vốn đầu tư công trên địa bàn thành phố Hà Nội đối với các dự án do UBND thành phố Hà Nội quyết định việc đầu tư theo quy định.
2	Phạm vi: Áp dụng đối với: - Các Sở, ngành, UBND các quận, huyện, thị xã và các đơn vị liên quan. - Tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục chuyển nhượng toàn bộ hoặc một phần dự án bất động sản trên địa bàn thành phố Hà Nội đối với các dự án do UBND thành phố Hà Nội quyết định việc đầu tư. - Cán bộ, công chức, viên chức thuộc phòng chuyên môn được phân cấp quản lý, bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC 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
	1. Luật Nhà ở năm 2023; 2. Nghị định số 98/2024/NĐ-CP ngày 25/7/2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Nhà ở về cải tạo, xây dựng lại nhà chung cư; 3. 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; 4. 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; 5. 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; 6. Quyết định số 891/QĐ-BXD ngày 25/9/2024 của Bộ Xây dựng về việc công bố thủ tục hành chính ban hành mới, thủ tục hành chính được thay thế trong lĩnh vực kinh doanh bất động sản thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng; 7. Quyết định số 6376/QĐ-UBND ngày 11/12/2024 của UBND Thành phố về việc công bố thủ tục hành chính mới, thủ tục hành chính được thay thế trong lĩnh vực nhà ở 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	Thành phần hồ sơ đề nghị chấp thuận chủ trương đầu tư:	Bản chính	Bản sao có chứng thực
	Văn bản đề nghị chấp thuận chủ trương đầu tư dự án theo Mẫu số 01 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 98/2024/NĐ-CP.	x	
	Đề xuất dự án đầu tư bao gồm các nội dung quy định tại điểm b khoản 1 Điều 69 của Luật Nhà ở và hiệu quả đầu tư kinh tế - xã hội của dự án.		x
	Phương án bồi thường, hỗ trợ, tái định cư và bố trí chỗ ở tạm thời, bố trí tái định cư (sau đây gọi chung là phương án bồi thường, tái định cư) đã được các chủ sở hữu nhà chung cư thống nhất với nhà đầu tư trên cơ sở kế hoạch cải tạo, xây dựng lại nhà chung cư đã được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt.		x
	Bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu hoặc bản sao được chứng thực hoặc bản sao điện tử có giá trị pháp lý giấy tờ sau: Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, giấy tờ chứng minh việc thành lập, quyết định thành lập hoặc các giấy tờ khác có giá trị pháp lý tương đương; báo cáo tài chính 02 năm liền kề với năm đăng ký tham gia làm chủ đầu tư đã được cơ quan kiểm toán độc lập kiểm toán; cam kết hỗ trợ tài chính của công ty mẹ (nếu có); cam kết hỗ trợ tài chính của tổ chức tài chính hoặc tài liệu khác chứng minh năng lực tài chính; giấy tờ chứng minh về vốn chủ sở hữu để thực hiện dự án theo quy định của pháp luật kinh doanh bất động sản. Đối với trường hợp thỏa thuận chuyển nhượng quyền sử dụng đất để thực hiện dự án cải tạo, xây dựng lại nhà chung cư theo quy định tại Điều 16 của Nghị định số 98/2024/NĐ-CP thì ngoài các giấy tờ quy định tại các điểm a, b, c và d khoản 1 Điều 10 của Nghị định số 98/2024/NĐ-CP, nhà		x

	đầu tư phải có bản gốc văn bản thỏa thuận chuyển nhượng quyền sử dụng đất theo Mẫu số 07 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 98/2024/NĐ-CP và kèm theo bản sao có công chứng hoặc chứng thực giấy tờ chứng minh quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất qua các thời kỳ theo quy định của pháp luật đất đai, pháp luật nhà ở của các chủ sở hữu nhà chung cư.			
3.4	Số lượng hồ sơ			
	08 bộ hồ sơ.			
3.5	Thời gian xử lý			
	Không quá 35 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó: - Thời hạn Sở Xây dựng trả lời về tính hợp lệ của hồ sơ (nếu có): không quá 03 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. - Thời hạn để cơ quan được lấy ý kiến trả lời: Không quá 15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ và văn bản đề nghị có ý kiến. - Thời hạn Sở Xây dựng tổng hợp, lập báo cáo thẩm định trình UBND Thành phố xem xét, chấp thuận: Không quá 10 ngày kể từ ngày nhận được ý kiến thẩm định của các cơ quan được xin ý kiến thẩm định. - Thời hạn để UBND Thành phố xem xét, ký quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư đồng thời với chấp thuận nhà đầu tư làm chủ đầu tư: không quá 05 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ và báo cáo thẩm định của Sở Xây dựng.			
3.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận một cửa/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC - Sở Xây dựng.			
3.7	Lệ phí			
	Không			
3.8	Quy trình, trình tự thực hiện			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	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 giải quyết TTHC - Sở Xây dựng (nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện)	Tổ chức có đề nghị thực hiện	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 tổ chức có trách nhiệm xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn 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; - 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; - 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	Cán bộ, công chức, viên chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	01 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 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 hàng ngày - Phòng Chuyên môn		- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05/TT01/2018/VPCP
B4	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng		
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 TN&TKQ. 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	- Cán bộ, công chức, viên chức thụ lý hồ sơ phòng chuyên môn - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	01 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - mẫu số 02/TT01/2018/VPCP

	thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành dự thảo văn bản lấy ý kiến của các Sở ngành để báo cáo Lãnh đạo Sở xem xét.			
B6	- Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt Văn bản để gửi các Sở, ngành cho ý kiến. (Trong văn bản đề nghị lấy ý kiến thẩm định, Sở Xây dựng phải nêu rõ các nội dung đề nghị thẩm định của từng cơ quan quy định tại điểm b khoản 1 Điều 11 của Nghị định số 98/2024/NĐ-CP)	Lãnh đạo Sở Xây dựng	01 ngày	Dự thảo Văn bản lấy ý kiến thẩm định các Sở, ngành
B7	- Sở Xây dựng gửi văn bản tới các Sở, ngành kèm hồ sơ dự án để lấy ý kiến. - Tổng hợp văn bản ý kiến của các Sở, ngành. (Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản kèm hồ sơ lấy ý	Sở Xây dựng; Phòng chuyên môn; Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	15 ngày	Văn bản lấy ý kiến thẩm định và Văn bản tham gia ý kiến thẩm định của các Sở, ngành.

	kiến, cơ quan được lấy ý kiến phải có văn bản trả lời về những nội dung thuộc phạm vi quản lý nhà nước của mình liên quan đến hồ sơ dự án gửi Sở)			
B8	Tổng hợp ý kiến thẩm định của các Sở, ngành. - Trường hợp hồ sơ đảm bảo các điều kiện theo quy định lập Tờ trình báo cáo Lãnh đạo phòng xem xét; - Trường hợp không đảm bảo, 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.	Cán bộ, công chức, viên chức thụ lý hồ sơ	10 ngày	Dự thảo Tờ trình (Hồ sơ, dự thảo Quyết định kèm theo)
B9	Lãnh đạo phòng xem xét tờ trình và hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đảm bảo đủ điều	Lãnh đạo phòng Chuyên môn		Dự thảo Tờ trình (Hồ sơ, dự thảo Quyết định kèm theo)

	kiện theo quy định, ký tắt tờ trình báo cáo lãnh đạo Sở Xây dựng. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo đủ điều kiện theo quy định, chuyển lại cán bộ, công chức, viên chức thẩm định, nêu lý do.			
B10	Lãnh đạo Sở Xây dựng xem xét tờ trình và hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đảm bảo đủ điều kiện theo quy định, ký Tờ trình báo cáo UBND Thành phố phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo đủ điều kiện theo quy định, chuyển lại phòng chuyên môn, nêu lý do.	Lãnh đạo Sở Xây dựng		Tờ trình (Hồ sơ, dự thảo Quyết định kèm theo)
B11	UBND thành phố xem xét và ký quyết định; Văn phòng UBND thành phố trả kết quả về Sở Xây dựng.	UBND Thành phố	07 ngày	Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư đồng thời chấp thuận nhà đầu tư làm chủ đầu tư

B12	Tiếp nhận kết quả và thực hiện nhân bản 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	Giờ hành chính	Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư đồng thời chấp thuận nhà đầu tư làm chủ đầu tư
B13	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 chấp thuận chủ trương đầu tư đồng thời chấp thuận nhà đầu tư làm chủ đầu tư
B14	Thống kê và theo dõi: Cán bộ, công chức, viên chức thụ lý hồ sơ phòng Chuyên môn có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	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 được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018. 2. Biểu mẫu số 01: Văn bản đề nghị chấp thuận chủ trương đầu tư do nhà đầu tư đề xuất (mẫu tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 98/2024/NĐ-CP ngày 25/7/2024).			
5	Hồ sơ lưu: bao gồm các thành phần sau. 1. Thành phần hồ sơ theo mục 3.3. 2. Tờ trình đề nghị chấp thuận chủ trương đầu tư. 3. Chấp thuận chủ trương đầu tư. 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.			

QT- 04: Thủ tục điều chỉnh chấp thuận chủ trương đầu tư đồng thời với chấp thuận nhà đầu tư dự án cải tạo, xây dựng lại nhà chung cư không bằng nguồn vốn đầu tư công.

1	Mục đích: Quy định thống nhất trình tự, thành phần hồ sơ, các bước tiến hành thẩm định hồ sơ đề nghị điều chỉnh chấp thuận chủ trương đầu tư đồng thời với chấp thuận nhà đầu tư làm chủ đầu tư đối với dự án cải tạo, xây dựng lại nhà chung cư không bằng nguồn vốn đầu tư công trên địa bàn thành phố Hà Nội đối với các dự án do UBND thành phố Hà Nội quyết định việc đầu tư theo quy định.
2	Phạm vi: Áp dụng đối với: - Các Sở, ngành, UBND các quận, huyện, thị xã và các đơn vị liên quan. - Tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục chuyển nhượng toàn bộ hoặc một phần dự án bất động sản trên địa bàn thành phố Hà Nội đối với các dự án do UBND thành phố Hà Nội quyết định việc đầu tư. - Cán bộ, công chức, viên chức thuộc phòng chuyên môn được phân cấp quản lý, bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC 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
	1. Luật Nhà ở năm 2023; 2. Nghị định số 98/2024/NĐ-CP ngày 25/7/2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Nhà ở về cải tạo, xây dựng lại nhà chung cư; 3. 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; 4. 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; 5. 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; 6. Quyết định số 891/QĐ-BXD ngày 25/9/2024 của Bộ Xây dựng về việc công bố thủ tục hành chính ban hành mới, thủ tục hành chính được thay thế trong lĩnh vực kinh doanh bất động sản thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng;

	7. Quyết định số 6376/QĐ-UBND ngày 11/12/2024 của UBND Thành phố về việc công bố thủ tục hành chính mới, thủ tục hành chính được thay thế trong lĩnh vực nhà ở 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	Thành phần hồ sơ đề nghị chấp thuận chủ trương đầu tư:	Bản chính	Bản sao có chứng thực
	Văn bản đề nghị điều chỉnh chấp thuận chủ trương đầu tư dự án có các nội dung về nhà đầu tư và cam kết của nhà đầu tư đối với trường hợp đã lựa chọn được chủ đầu tư dự án; các nội dung đề nghị điều chỉnh, giải trình hoặc cung cấp tài liệu liên quan đến việc đề nghị điều chỉnh nội dung của văn bản chấp thuận chủ trương đầu tư.	x	
	Bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu hoặc bản sao được chứng thực hoặc bản sao điện tử có giá trị pháp lý các giấy tờ sau: - Văn bản chấp thuận chủ trương đầu tư dự án của cơ quan có thẩm quyền; - Quyết định chấp thuận nhà đầu tư hoặc quyết định phê duyệt kết quả trúng đấu thầu dự án cải tạo, xây dựng lại nhà chung cư của cơ quan có thẩm quyền;		x
	Báo cáo tình hình triển khai dự án đến thời điểm đề nghị điều chỉnh		x
3.4	Số lượng hồ sơ		
	08 bộ hồ sơ.		
3.5	Thời gian xử lý		
	Không quá 35 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó: - Thời hạn Sở Xây dựng trả lời về tính hợp lệ của hồ sơ (nếu có): không quá 03 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. - Thời hạn để cơ quan được lấy ý kiến trả lời: Không quá 15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ và văn bản đề nghị có ý kiến. - Thời hạn Sở Xây dựng tổng hợp, lập báo cáo thẩm định trình UBND Thành phố xem xét, chấp thuận: Không quá 10 ngày kể từ ngày nhận được ý kiến thẩm định của các cơ quan được xin ý kiến thẩm định.		

	- Thời hạn để UBND Thành phố xem xét, ký quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư đồng thời với chấp thuận nhà đầu tư làm chủ đầu tư: không quá 05 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ và báo cáo thẩm định của Sở Xây dựng.			
3.6	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.			
3.7	Lệ phí			
	Không			
3.8	Quy trình, trình tự thực hiện			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	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 giải quyết thủ tục hành chính - Sở Xây dựng (nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện)	Tổ chức có đề nghị thực hiện	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 tổ chức có trách nhiệm xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp	Cán bộ, công chức, viên chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	01 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 quả - mẫu số 01/TT01/2018/VPCP

	nhận hồ sơ hướng dẫn 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; - 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; - 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			
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 hàng ngày - Phòng Chuyên môn		- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05/TT01/2018/VPCP
B4	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng		

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 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. - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành dự thảo văn bản lấy ý kiến của các Sở ngành để báo cáo Lãnh đạo Sở xem xét.	- Cán bộ, công chức, viên chức thụ lý hồ sơ phòng chuyên môn - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	01 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - mẫu số 02/TT01/2018/VPCP
----	---	---	---------	---

B6	- Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt Văn bản để gửi các Sở, ngành cho ý kiến. (Trong văn bản đề nghị lấy ý kiến thẩm định, Sở Xây dựng phải nêu rõ các nội dung đề nghị thẩm định của từng cơ quan được lấy ý kiến)	Lãnh đạo Sở Xây dựng	01 ngày	Dự thảo Văn bản lấy ý kiến thẩm định các Sở, ngành
B7	- Sở Xây dựng gửi văn bản tới các Sở, ngành kèm hồ sơ dự án để lấy ý kiến. - Tổng hợp văn bản ý kiến của các Sở, ngành. (Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản kèm hồ sơ lấy ý kiến, cơ quan được lấy ý kiến phải có văn bản trả lời về những nội dung thuộc phạm vi quản lý nhà nước của mình liên quan đến hồ sơ dự án gửi Sở)	Sở Xây dựng; Phòng chuyên môn; Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	15 ngày	Văn bản lấy ý kiến thẩm định và Văn bản tham gia ý kiến thẩm định của các Sở, ngành.
B8	Tổng hợp ý kiến thẩm định của các Sở, ngành. - Trường hợp hồ sơ đảm bảo các điều kiện theo quy định lập Tờ trình báo cáo Lãnh đạo phòng xem xét;	Cán bộ, công chức, viên chức thụ lý hồ sơ	10 ngày	Dự thảo Tờ trình (Hồ sơ, dự thảo Quyết định kèm theo)

	- Trường hợp không đảm bảo, 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.			
B9	Lãnh đạo phòng xem xét tờ trình và hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đảm bảo đủ điều kiện theo quy định, ký tắt tờ trình báo cáo lãnh đạo Sở Xây dựng. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo đủ điều kiện theo quy định, chuyển lại cán bộ, công chức, viên chức thẩm định, nêu lý do.	Lãnh đạo phòng Chuyên môn		Dự thảo Tờ trình (Hồ sơ, dự thảo Quyết định kèm theo)
B10	Lãnh đạo Sở Xây dựng xem xét tờ trình và hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đảm bảo đủ điều kiện theo quy định, ký Tờ trình báo cáo UBND Thành phố phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo đủ điều kiện theo quy định, chuyển lại phòng chuyên môn, nêu lý do.	Lãnh đạo Sở Xây dựng		Tờ trình (Hồ sơ, dự thảo Quyết định kèm theo)

B11	UBND thành phố xem xét và ký quyết định; Văn phòng UBND thành phố trả kết quả về Sở Xây dựng.	UBND Thành phố	07 ngày	Quyết định điều chỉnh chấp thuận chủ trương đầu tư đồng thời chấp thuận nhà đầu tư làm chủ đầu tư
B12	Tiếp nhận kết quả và thực hiện nhân bản Bàn giao kết quả về bộ phận TN&TKQ Lưu hồ sơ theo quy định	- Cán bộ, công chức, viên chức thụ lý hồ sơ phòng Chuyên môn - Văn thư	Giờ hành chính	Quyết định điều chỉnh chấp thuận chủ trương đầu tư đồng thời chấp thuận nhà đầu tư làm chủ đầu tư
B13	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 điều chỉnh chấp thuận chủ trương đầu tư đồng thời chấp thuận nhà đầu tư làm chủ đầu tư
B14	Thống kê và theo dõi: Cán bộ, công chức, viên chức thụ lý hồ sơ phòng Chuyên môn có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ thống kê kết quả thực hiện Tiếp nhận và Trả kết quả	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 được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018. 2. Biểu mẫu số 01: Văn bản đề nghị chấp thuận chủ trương đầu tư do nhà đầu tư đề xuất (mẫu tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 98/2024/NĐ-CP ngày 25/7/2024).			
5	Hồ sơ lưu: bao gồm các thành phần sau. 1. Thành phần hồ sơ theo mục 3.3. 2. Tờ trình đề nghị chấp thuận chủ trương đầu tư. 3. Chấp thuận chủ trương đầu tư. 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			

QT-05: Thủ tục đề xuất cơ chế ưu đãi đầu tư theo quy định tại điểm c khoản 2 Điều 198 của Luật Nhà ở 2023

1	Mục đích: Giải quyết đề xuất cơ chế ưu đãi đầu tư theo quy định tại điểm c khoản 2 Điều 198 của Luật Nhà ở 2023
2	Phạm vi: Áp dụng đối với: - Nhà đầu tư dự án cải tạo, xây dựng lại nhà chung cư - Các Sở, ngành, UBND các quận, huyện, thị xã và các đơn vị liên quan. - Cán bộ, công chức, viên chức thuộc phòng chuyên môn được phân cấp quản lý, bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc Sở Xây dựng chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát thủ tục này.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	1. Luật Nhà ở năm 2023; 2. Nghị định số 98/2024/NĐ-CP ngày 25/7/2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Nhà ở về cải tạo, xây dựng lại nhà chung cư; 3. 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; 4. 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; 5. 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; 6. Quyết định số 891/QĐ-BXD ngày 25/9/2024 của Bộ Xây dựng về việc công bố thủ tục hành chính ban hành mới, thủ tục hành chính được thay thế trong lĩnh vực nhà ở thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng; 7. Quyết định số 6376/QĐ-UBND ngày 11/12/2024 của UBND Thành phố về việc công bố thủ tục hành chính mới, thủ tục hành chính được thay thế trong lĩnh vực nhà ở 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	Thành phần hồ sơ		Bản chính	Bản sao có chứng thực
	- Văn bản đề nghị của chủ đầu tư dự án (nêu rõ các thông tin về tên, địa chỉ của chủ đầu tư dự án, nội dung ưu đãi đã được hưởng trước đây, đề xuất hưởng cơ chế ưu đãi đầu tư mới theo quy định).		x	
	- Văn bản chấp thuận chủ trương đầu tư dự án, quyết định chấp thuận nhà đầu tư (nếu có);			x
	- Quyết định giao đất, cho thuê đất (nếu có)			x
	- Các văn bản khác có liên quan của dự án);			x
3.4	Số lượng hồ sơ			
	04 bộ			
3.5	Thời gian xử lý			
	Không quá 50 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó: Thời hạn Sở Xây dựng trả lời về tính hợp lệ của hồ sơ (nếu có): không quá 15 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ.			
3.6	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.			
3.7	Lệ phí			
	Không			
3.8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Chủ đầu tư có văn bản đề nghị gửi Sở Xây dựng bao gồm các nội dung: tên, địa chỉ của chủ đầu tư dự án, nội dung ưu đãi đã được hưởng trước đây, đề xuất hưởng cơ chế ưu đãi đầu tư mới theo quy định kèm theo 04 bộ hồ sơ pháp lý liên quan	Tổ chức có đề nghị thực hiện	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo mục 3.3

	đến dự án cải tạo, xây dựng lại nhà chung cư			
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 tổ chức có trách nhiệm xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn 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; - 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; - 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.	Cán bộ, công chức, viên chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	01 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 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 hàng ngày - Phòng Chuyên môn		- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05/TT01/2018/VPCP
B4	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng		
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 bổ sung	- Cán bộ, công chức, viên chức thụ lý hồ sơ phòng chuyên môn - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	12 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - mẫu số 02/TT01/2018/VPCP

	hồ sơ không quá 10 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 dự thảo Văn bản gửi lấy ý kiến góp ý của các cơ quan: Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Tài chính, Sở Tài nguyên và Môi trường, Sở Quy hoạch - Kiến trúc, Cục Thuế Thành phố; báo cáo Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Sở xem xét.			
B6	- Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt Văn bản lấy ý kiến các Sở, ngành.	Lãnh đạo Sở Xây dựng	02 ngày	Dự thảo Văn bản lấy ý kiến các Sở, ngành
B7	- Sở Xây dựng gửi văn bản tới các Sở, ngành kèm hồ sơ dự án để lấy ý kiến. - Tổng hợp văn bản ý kiến của các Sở, ngành. (Trong thời hạn tối đa 15 ngày, kể từ ngày nhận được	Sở Xây dựng; Phòng chuyên môn; Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	15 ngày	Văn bản lấy ý kiến và Văn bản tham gia ý kiến của các Sở, ngành.

	văn bản đề nghị của Sở Xây dựng, các Sở, ngành phải có văn bản trả lời)			
B8	Tổng hợp ý kiến của các Sở, ngành - Trường hợp hồ sơ đảm bảo các điều kiện theo quy định lập báo cáo UBND Thành phố, báo cáo Lãnh đạo Phòng xem xét; - Trường hợp không đảm bảo, 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.	Cán bộ, công chức, viên chức thụ lý hồ sơ	06 ngày	Dự thảo văn bản báo cáo (Hồ sơ, văn bản góp ý của các Sở, ngành kèm theo)
B9	Lãnh đạo phòng xem xét văn bản báo cáo và hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đảm bảo đủ điều kiện theo quy định, ký tắt dự thảo báo cáo, trình Lãnh đạo Sở Xây dựng.	Lãnh đạo phòng Chuyên môn	02 ngày	Dự thảo văn bản báo (Hồ sơ, văn bản góp ý của các Sở, ngành kèm theo)

	- Trường hợp hồ sơ không đảm bảo đủ điều kiện theo quy định, chuyển lại cán bộ, công chức, viên chức thụ lý hồ sơ, nêu lý do.			
B10	Lãnh đạo Sở Xây dựng xem xét văn bản báo cáo và hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đảm bảo đủ điều kiện theo quy định, ký văn bản báo cáo UBND Thành phố chấp thuận. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo đủ điều kiện theo quy định, chuyển lại phòng chuyên môn, nêu lý do.	Lãnh đạo Sở Xây dựng	02 ngày	Văn bản báo cáo (Hồ sơ, văn bản góp ý của các Sở, ngành kèm theo)
B11	UBND Thành phố xem xét, chấp thuận bằng văn bản việc áp dụng cơ chế ưu đãi theo quy định tại điểm c khoản 2 Điều 198 của Luật Nhà ở; Văn phòng UBND thành phố trả kết quả về Sở Xây dựng.	UBND Thành phố	10 ngày	Văn bản chấp thuận áp dụng cơ chế ưu đãi
B12	Tiếp nhận kết quả và thực hiện nhân bản	- Cán bộ, công chức, viên chức thụ lý hồ sơ phòng Chuyên môn	Giờ hành chính	Văn bản chấp thuận áp dụng cơ chế ưu đãi

	Bàn giao kết quả về bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả. Lưu hồ sơ theo quy định	- Văn thư		
B13	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo giấy hẹn	- Bộ phận TN&TKQ	Thời gian theo giấy hẹn	Văn bản chấp thuận áp dụng cơ chế ưu đãi
B14	Thống kê và theo dõi: Cán bộ, công chức, viên chức thụ lý hồ sơ phòng Chuyên môn có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	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 được ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.			
5	Hồ sơ lưu: bao gồm các thành phần sau. 1. Thành phần hồ sơ theo mục 3.3. 2. Văn bản đề nghị của chủ đầu tư. 3. Văn bản chấp thuận áp dụng cơ chế ưu đãi. 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.			

QT-06: Thủ tục thông báo đơn vị đủ điều kiện quản lý vận hành nhà chung cư đối với trường hợp nộp hồ sơ tại Sở Xây dựng.

1	Mục đích Quy định thống nhất trình tự, thành phần hồ sơ, các bước tiến hành thẩm định hồ sơ đề nghị thông báo đơn vị đủ điều kiện quản lý vận hành nhà chung cư theo quy định của Luật Nhà ở năm 2023.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với: - Tổ chức có nhu cầu thông báo đơn vị đủ điều kiện quản lý vận hành nhà chung cư theo quy định của Luật Nhà ở năm 2023. - 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		
	1. Luật Nhà ở năm 2023. 2. Nghị định số 95/2024/NĐ-CP ngày 24/7/2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Nhà ở; 3. Thông tư số: 05/2024/TT-BXD ngày 31/7/2024 của Bộ Xây dựng quy định chi tiết một số điều của Luật Nhà ở; 4. Quyết định số 891/QĐ-BXD ngày 25/9/2024 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng về Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính ban hành mới, thủ tục hành chính được thay thế trong lĩnh vực nhà ở thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Xây dựng; 5. Quyết định số 6376/QĐ-UBND ngày 11/12/2024 của UBND Thành phố về việc công bố thủ tục hành chính mới, thủ tục hành chính được thay thế trong lĩnh vực nhà ở 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 y chứng thực
	1. Văn bản đề nghị của đơn vị có nhu cầu, trong đó nêu rõ: tên đơn vị, địa chỉ trụ sở chính, thông tin người đại diện theo pháp luật theo giấy tờ đăng ký kinh doanh hoặc quyết định thành lập, hoạt động.	x	

	2. Giấy tờ chứng minh có chức năng quản lý vận hành nhà chung cư hoặc quản lý bất động sản của đơn vị đề nghị.			x
	3. Danh sách người quản lý, nhân viên thuộc các phòng, ban của đơn vị quản lý vận hành kèm theo bản sao có chứng thực văn bằng, chứng chỉ từ trình độ trung cấp trở lên chứng minh về chuyên môn, nghiệp vụ tương ứng với công việc quản lý vận hành trong các lĩnh vực quy định tại điểm c khoản 1 Điều 150 của Luật Nhà ở.			x
	4. Giấy chứng nhận đã hoàn thành khóa đào tạo bồi dưỡng kiến thức chuyên môn nghiệp vụ quản lý vận hành nhà chung cư của các đối tượng quy định tại điểm c khoản 2 Điều 84 của Nghị định số 95/2024/NĐ-CP theo mẫu quy định tại Phụ lục XIII ban hành kèm theo Nghị định số 95/2024/NĐ-CP sau khi đã được đào tạo tại các cơ sở có chức năng đào tạo theo chương trình khung đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ về quản lý vận hành nhà chung cư do Bộ Xây dựng quy định.			x
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	Không quá 30 ngày, kể từ ngày cơ quan tiếp nhận nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận một cửa/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC - Sở Xây dựng.			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Nộp hồ sơ: Nộp trực tiếp 01 bộ hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính - Sở Xây dựng	Đơn vị đăng ký quản lý vận hành nhà chung cư	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 đơn vị về nội dung 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. + Nếu hồ sơ đã đầy đủ nội dung theo quy định, cán bộ tiếp nhận viết phiếu nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả hồ sơ. Thời hạn trả kết quả cho đối tượng có thể thay đổi trong trường hợp, 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. Trưởng bộ phận tiếp nhận ký giao nhận với phòng chuyên môn và chuyển hồ sơ lên Phòng QLN&TTBD để Trưởng phòng phân công cán bộ thụ lý.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính - Sở Xây dựng.	Giờ hành chính (1 ngày)	
B3	Trưởng phòng phân công cán bộ thụ lý hồ sơ.	Phòng Quản lý nhà và Thị trường bất động sản	Giờ hành chính (1 ngày)	
B4	Thụ lý hồ sơ: Cán bộ thụ lý xem xét nội dung hồ sơ; Tiếp nhận hồ sơ, vào sổ theo dõi và thẩm định hồ sơ.	Phòng Quản lý nhà và Thị trường bất động sản	Giờ hành chính (25 ngày)	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2

	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đủ điều kiện giải quyết theo quy định, cán bộ thụ lý hồ sơ hoàn thiện văn bản trả lời trình Trưởng phòng xem xét; - Trường hợp hồ sơ không đủ hoặc không đúng các giấy tờ theo quy định thì trong thời hạn tối đa 15 ngày, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, cán bộ thụ lý trình ký văn bản thông báo cho đơn vị nộp hồ sơ còn thiếu, sau đó sẽ giao lại cho "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" để trả lại hoặc yêu cầu hoàn thiện hồ sơ theo quy định. - Trường hợp trong quá trình thụ lý hồ sơ đề nghị mà phát hiện đơn vị mượn giấy tờ chứng minh nhân viên của đơn vị quản lý vận hành khác được công nhận thì có văn bản thông báo từ chối công nhận đơn vị đủ điều kiện quản lý vận hành nhà chung cư.			
B5	Trưởng phòng xem xét: - Trường hợp hồ sơ đúng quy định, Duyệt, ký báo cáo thẩm định hồ sơ, trình Phó Giám đốc Sở xem xét, ký văn bản trả lời theo quy định; - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định, ký văn bản trả hồ sơ, trình lãnh đạo Sở ký; cán bộ thụ lý giao lại cho "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" để trả lại hoặc yêu cầu hoàn thiện hồ sơ theo quy định.	Phòng Quản lý nhà và Thị trường bất động sản	Giờ hành chính (01 ngày)	

B6	Phó Giám đốc Sở xem xét: - Trường hợp hồ sơ đúng quy định, duyệt báo cáo thẩm định hồ sơ và ký văn bản trả lời theo quy định. - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định, ký văn bản trả lời không đủ điều kiện, giao Phòng Quản lý nhà và Thị trường bất động sản giao lại "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" để trả lại hoặc yêu cầu hoàn thiện hồ sơ theo quy định.	Phó Giám đốc Sở	Giờ hành chính (01 ngày)	
B7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả đơn vị đến nhận kết quả hoặc gửi qua đường bưu điện.	Phòng Quản lý nhà và Thị trường bất động sản và Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Giờ hành chính (01 ngày)	
4	Biểu mẫu			
	1. Biểu mẫu: Văn bản thông báo đủ điều kiện thực hiện quản lý vận hành nhà chung cư, gửi đơn vị vận hành và đăng tải công khai thông báo này trên Cổng thông tin điện tử của Sở; văn bản thông báo có các nội dung: tên đơn vị, địa chỉ, thông tin người đại diện theo pháp luật và có giá trị trong thời hạn 05 năm, kể từ ngày ký.			
5	Hồ sơ lưu			
	1. Thành phần hồ sơ theo mục 3.2			
	2. Văn bản đề nghị của đơn vị			
	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			

QT-07: Thủ tục thuê nhà ở công vụ thuộc thẩm quyền quản lý của địa phương

1	Mục đích Quy định về trình tự, nội dung, thời gian thực hiện thuê nhà ở công vụ trên địa bàn Thành phố Hà Nội.		
2	Phạm vi Quy trình này hướng dẫn về trình tự thực hiện thuê nhà ở công vụ trên địa bàn Thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền của Sở Xây dựng, áp dụng cho đối tượng thực hiện thủ tục hành chính là người thuộc diện được thuê nhà công vụ do địa phương quản lý; cán bộ công chức Sở Xây dựng; cán bộ nhân viên đơn vị quản lý vận hành nhà ở.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Nhà ở ngày 27/11/2023; 2. Nghị định số 95/2024/NĐ-CP ngày 24/7/2024 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Nhà ở; 3. Quyết định số 891/QĐ-BXD ngày 25/9/2024 của Bộ Xây dựng về việc công bố thủ tục hành chính được thay thế trong lĩnh vực nhà ở thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng; 4. Quyết định số 6376/QĐ-UBND ngày 11/12/2024 của UBND Thành phố về việc công bố thủ tục hành chính mới, thủ tục hành chính được thay thế trong lĩnh vực nhà ở 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 có chứng thực hoặc photo có bản chính để đối chiếu
	1. Đơn đề nghị thuê nhà ở công vụ đã có xác nhận của cơ quan đang trực tiếp quản lý cán bộ, công chức về thực trạng nhà ở quy định tại mẫu đơn số 03 Phụ lục số III Nghị định số 95/2024/NĐ-CP ngày 24/7/2024 của Chính phủ;	Biểu mẫu	
	2. Văn bản đề nghị của cơ quan, đơn vị nơi người nộp đơn đang công tác;	x	
	3. Quyết định điều động, luân chuyển/ bổ nhiệm của người thuê nhà ở công vụ;		x

	4. Căn cước công dân hoặc hộ chiếu đang còn giá trị hoặc thẻ quân nhân của người đề nghị thuê nhà ở công vụ;		x
	5. Trường hợp là vợ chồng thì phải có thêm Giấy đăng ký kết hôn;		x
	6. Giấy tờ chứng minh đã trả lại nhà ở công vụ đã sử dụng trước đây (nếu có).		x
	7. a) Đối với đối tượng quy định tại điểm b (được điều động, luân chuyển, biệt phái từ cơ quan trung ương về địa phương công tác hoặc từ địa phương này đến địa phương khác để giữ chức vụ từ Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, Phó Giám đốc Sở và tương đương trở lên) khoản 1 Điều 45 của <u>Luật Nhà ở</u> thì phải đáp ứng các điều kiện sau đây: - Có quyết định điều động, luân chuyển, biệt phái công tác và giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng thuê nhà ở công vụ; - Thuộc diện chưa có nhà ở thuộc sở hữu của mình và chưa được thuê, thuê mua hoặc mua nhà ở xã hội tại nơi đến công tác hoặc đã có nhà ở thuộc sở hữu của mình tại nơi đến công tác nhưng có diện tích nhà ở bình quân trong hộ gia đình dưới 20 m² sàn/người. 7. b) Đối với đối tượng quy định tại điểm c và điểm d khoản 1 Điều 45 của <u>Luật Nhà ở</u> thì phải đáp ứng các điều kiện sau đây: - Có quyết định điều động, luân chuyển, biệt phái hoặc cử đến công tác tại các khu vực theo quy định tại điểm c hoặc điểm d khoản 1 Điều 45 của <u>Luật Nhà ở</u>; - Thuộc diện chưa có nhà ở thuộc sở hữu của mình và chưa được thuê, thuê mua hoặc mua nhà ở xã hội tại nơi đến công tác hoặc đã có nhà ở thuộc sở hữu của mình tại nơi đến công tác nhưng có diện tích nhà ở bình quân trong hộ gia đình dưới 20 m² sàn/người; trường hợp cử đến công tác tại khu vực nông thôn vùng đồng bằng, trung du thì phải ngoài địa bàn cấp huyện và cách nơi ở của mình đến nơi công tác từ 30 km trở lên. Trường hợp đến công tác tại khu vực nông thôn vùng sâu, vùng xa có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, khu vực biên giới, hải đảo thì Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quy định khoảng cách cho phù hợp với tình hình thực tế của từng khu vực nhưng phải cách xa từ nơi ở của mình đến nơi công tác tối thiểu là 10 km.		
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	Không quá 30 ngày, trong đó: Không quá 20 ngày, kể từ ngày Sở Xây dựng nhận được văn bản của cơ quan, tổ chức nơi người thuê đang công tác.		

3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	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
B1	Nộp hồ sơ: Nộp trực tiếp 01 bộ hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Xây dựng Hà Nội.	Đối tượng thuê nhà ở công vụ	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 đối tượng thuê nhà ở công vụ về nội dung hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, cán bộ tiếp nhận trả lại hồ sơ và hướng dẫn đối tượng thuê nhà ở công vụ hoàn thiện, bổ sung. + Nếu hồ sơ đã đầy đủ nội dung theo quy định, cán bộ tiếp nhận viết phiếu nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả hồ sơ (được thể hiện trong Nghị định số 95/2024/NĐ-CP ngày 24/7/2024 của Chính phủ). Thời hạn trả kết quả cho đối tượng có thể thay đổi trong trường hợp, 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. Trưởng bộ phận tiếp nhận ký giao nhận với phòng chuyên môn và chuyển hồ sơ lên Phòng QLNN&TTBD để Phó Trưởng phòng phân công cán bộ thụ lý.	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả - Sở Xây dựng.	Giờ hành chính (1 ngày)	

B3	Trưởng phòng phân công và chuyển hồ sơ tới Phó phòng, cán bộ thụ lý hồ sơ.	Phòng Quản lý nhà và Thị trường bất động sản	Giờ hành chính (1 ngày)	
B4	Thụ lý hồ sơ: Cán bộ 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 theo quy định, cán bộ thụ lý hồ sơ soạn thảo và ký báo cáo thẩm định, Tờ trình và Dự thảo Quyết định trình UBND Thành phố chuyển Phó Trưởng phòng xem xét; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, yêu cầu cần bổ sung thêm thông tin vào hồ sơ, cán bộ thụ lý báo cáo Phó phòng, ký trình Trưởng phòng phê duyệt Phiếu trả hồ sơ, sau đó sẽ giao lại cho "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" để trả lại hoặc 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
B5	Phó Trưởng phòng xem xét: - Trường hợp hồ sơ đúng quy định: Ký nháy Tờ trình và trình Trưởng phòng xem xét; - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định: ký nháy Phiếu trả hồ sơ, và trình Trưởng phòng ký nháy Phiếu trả hồ sơ.	Phòng Quản lý nhà và Thị trường bất động sản	Giờ hành chính (01 ngày)	
B6	Trưởng phòng xem xét: - Trường hợp hồ sơ đúng quy định:	Phòng Quản lý nhà và Thị trường bất động sản	Giờ hành chính (01 ngày)	

	Ký nháy Tờ trình và trình Phó Giám đốc Sở xem xét, ký Tờ trình và ký nháy dự thảo Quyết định; - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định: ký Phiếu trả hồ sơ, chuyển lại cán bộ thụ lý giao lại cho "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" để trả lại hoặc yêu cầu hoàn thiện hồ sơ theo quy định.			
B7	Phó Giám đốc Sở xem xét: - Trường hợp hồ sơ đúng quy định: ký Tờ trình, ký nháy Dự thảo Quyết định và trả hồ sơ cho Phòng QLN&TTBĐS để ban hành và gửi trình UBND Thành phố. - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định, trả lại hồ sơ cho Phòng QLN&TNBĐS kiểm tra lại hoặc giao lại cho "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" để trả lại hoặc yêu cầu hoàn thiện hồ sơ theo quy định.	Phó Giám đốc Sở	Giờ hành chính (01 ngày)	
B8	UBND Thành phố xem xét, phê duyệt ban hành Quyết định.	UBND Thành phố Hà Nội	Giờ hành chính (7 ngày).	
B9	Trả kết quả: Sau khi có kết quả của UBND Thành phố, Sở Xây dựng Hà Nội có văn bản thông báo đến đối tượng thuê nhà ở công vụ và đơn vị quản lý vận hành (Trung tâm quản lý nhà thành phố Hà Nội/Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội) thực hiện việc Ký Hợp đồng thuê nhà ở công vụ.	Phó Giám đốc Sở Xây dựng; Phòng Quản lý nhà và Thị trường bất động sản	Giờ hành chính (4 ngày)	

B10	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả mời đối tượng thuê nhà ở công vụ đến nhận kết quả hoặc gửi qua đường bưu điện.	Phòng Quản lý nhà và Thị trường bất động sản và Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Giờ hành chính (01 ngày)	
4	Biểu mẫu:			
	Đơn đề nghị thuê nhà ở công vụ			
5	Hồ sơ lưu:			
	Đơn đề nghị thuê nhà ở công vụ			
	Thành phần Hồ sơ theo mục 3.2			
	Sổ thống kê kết quả thủ tục hành chính			
	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc			
	Phiếu bàn giao kết quả			
	Phiếu giao – nhận hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính			

MẪU ĐƠN ĐỀ NGHỊ THUÊ NHÀ Ở CÔNG VỤ
(theo Mẫu số 03 phụ lục số III của Nghị định số 95/2024/NĐ-CP của Chính phủ)

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ THUÊ NHÀ Ở CÔNG VỤ

Kính gửi: Cơ quan đại diện chủ sở hữu nhà ở công vụ.

Tên tôi là:

Số định danh cá nhân (nếu có)/CCCD¹:

Chỗ ở hiện nay:

Đang ở thuê ☐ Đang ở nhà khách ☐ Đang ở nhờ ☐

Hiện đang công tác tại:

Chức vụ: ; phụ cấp chức vụ:

Điện thoại: Email:

Hiện nay tôi chưa có nhà ở (chưa có nhà ở thuộc sở hữu của mình, chưa được mua, thuê, thuê mua nhà ở xã hội) tại nơi đến công tác.

Tôi làm đơn này đề nghị cơ quan.....xem xét cho tôi được thuê nhà ở công vụ và cam đoan chấp hành đầy đủ các quy định của Nhà nước về thuê, sử dụng nhà ở công vụ (số thành viên trong gia đình ở cùng là:.....người).

Kèm theo đơn này là bản sao Quyết định số.....ngày/....../..... củavề việc bổ nhiệm hoặc/và điều động, luân chuyển công tác.

Tôi cam đoan những lời khai trong đơn là đúng sự thực và chịu trách nhiệm về những lời khai của mình trước pháp luật.

....., ngày.....tháng.....năm.....

**Xác nhận của cơ quan quản lý người đề
nghị thuê nhà ở công vụ**
(về thực trạng nhà ở tại địa phương nơi
đến công tác)

Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

¹ Trường hợp người đề nghị có số định danh cá nhân thì không phải kê khai các trường thông tin khác liên quan đến nhân thân.

MẪU ĐƠN ĐỀ NGHỊ THUÊ NHÀ Ở CÔNG VỤ
(theo Mẫu số 03 phụ lục số III của Nghị định số 95/2024/NĐ-CP của Chính phủ)

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ THUÊ NHÀ Ở CÔNG VỤ

Kính gửi: Cơ quan đại diện chủ sở hữu nhà ở công vụ.

Tên tôi là:

Số định danh cá nhân (nếu có)/CCCD¹:

Chỗ ở hiện nay:

Đang ở thuê ☐ Đang ở nhà khách ☐ Đang ở nhờ ☐

Hiện đang công tác tại:

Chức vụ: ; phụ cấp chức vụ:

Điện thoại: Email:

Hiện nay tôi chưa có nhà ở (chưa có nhà ở thuộc sở hữu của mình, chưa được mua, thuê, thuê mua nhà ở xã hội) tại nơi đến công tác.

Tôi làm đơn này đề nghị cơ quan.....xem xét cho tôi được thuê nhà ở công vụ và cam đoan chấp hành đầy đủ các quy định của Nhà nước về thuê, sử dụng nhà ở công vụ (số thành viên trong gia đình ở cùng là:.....người).

Kèm theo đơn này là bản sao Quyết định số.....ngày/....../.....củavề việc bổ nhiệm hoặc/và điều động, luân chuyển công tác.

Tôi cam đoan những lời khai trong đơn là đúng sự thực và chịu trách nhiệm về những lời khai của mình trước pháp luật.

....., ngày.....tháng.....năm.....

**Xác nhận của cơ quan quản lý người đề
nghị thuê nhà ở công vụ**
(về thực trạng nhà ở tại địa phương nơi
đến công tác)

Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

¹ Trường hợp người đề nghị có số định danh cá nhân thì không phải kê khai các trường thông tin khác liên quan đến nhân thân.

QT-08: Thủ tục cho thuê nhà ở cũ thuộc tài sản công đối với trường hợp chưa có hợp đồng thuê nhà ở.

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 UBND 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:		
	1. Luật nhà ở năm 2023; 2. Nghị định số 95/2024/NĐ-CP ngày 20/10/2015 của Chính phủ về quy định chi tiết một số điều của Luật Nhà ở; 3. Thông tư số 05/2024/TT-BXD ngày 31/7/2024 của Bộ Xây dựng hướng dẫn thực hiện một số nội dung của Luật Nhà ở; 4. Quyết định số 891/QĐ-BXD ngày 24/7/2024 của Bộ Xây dựng về việc công bố thủ tục hành chính ban hành mới, thủ tục hành chính được thay thế trong lĩnh vực nhà ở thuộc phạm vi chức năng quản lý Nhà nước của Bộ Xây dựng; 5. Quyết định số 6376/QĐ-UBND ngày 11/12/2024 của UBND Thành phố về việc công bố thủ tục hành chính mới, thủ tục hành chính được thay thế trong lĩnh vực nhà ở 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. Giấy tờ chứng minh việc sử dụng nhà ở	x	
	3. 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.		x

	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.		
	4. 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: Không quá 30 ngày, trong đó:		
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 b khoản 2 Điều 62 Nghị định 95/2024/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 khoản 3 Điều 63 Nghị định 95/2024/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 khoản 2 Điều 62 Nghị định 95/2024/NĐ-CP: 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (Tại Xí nghiệp: 10 ngày; Tại Công ty: 05 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 62 Nghị định 95/2024/NĐ-CP: 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ . - Đối với trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 63 Nghị định 95/2024/NĐ-CP: 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ . - Đối với trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 62 Nghị định 95/2024/NĐ-CP: 15 ngày kể từ ngày 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 QL&PTN 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 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.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Xí nghiệp Quản lý và Phát triển nhà trực thuộc	Giờ hành chính		

	- 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 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.	Phòng Quản lý nhà và lãnh đạo Công ty	Theo quy định tại mục 3.4.1	

	- 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 UBND 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.	Phòng PC-CSNO	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2

	- Trường hợp thuộc khoản 3 Điều 63 Nghị định 95/2024/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. - Trường hợp thuộc khoản 2 Điều 62 Nghị định 95/2024/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 QLN và TTBD		
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 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.	Phòng QLN và TTBD		
B13	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	

B14	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 QLN 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			

Mẫu đơn đề nghị thuê nhà ở cũ thuộc tài sản công**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**ĐƠN ĐỀ NGHỊ THUÊ NHÀ Ở CŨ THUỘC TÀI SẢN CÔNG**Kính gửi¹:Họ và tên người đề nghị²:

Năm sinh Giới tính

Số định danh cá nhân:

Nơi ở hiện tại³:Số thành viên trong hộ gia đình⁴ người, bao gồm:

1. Họ và tên số định danh cá nhân

2. Họ và tên số định danh cá nhân

3. Họ và tên số định danh cá nhân

4. Họ và tên số định danh cá nhân

5
.....Tôi làm đơn này đề nghị được giải quyết cho thuê nhà ở tại địa chỉ số⁵Kèm theo đơn này là các giấy tờ liên quan đến nhà ở như sau⁶:

1.

2.

3.

Tôi xin chấp hành đầy đủ các quy định của Nhà nước về quản lý, sử dụng nhà ở cũ thuộc tài sản công. 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.

....., ngày tháng năm

Các thành viên trong hộ gia đình

(Ký, ghi rõ họ tên)

Người viết đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

¹ Ghi tên đơn vị quản lý vận hành nhà ở hoặc cơ quan quản lý nhà ở.² Ghi tên người đại diện các thành viên trong hộ gia đình đề nghị thuê nhà ở.³ Ghi theo quy định của pháp luật về cư trú.⁴ 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.⁵ Ghi rõ địa chỉ nhà ở mà người đang sử dụng nhà ở đề nghị được ký hợp đồng thuê.⁶ Ghi rõ Quyết định hoặc văn bản phân phối, bố trí nhà ở hoặc hợp đồng thuê nhà hoặc giấy tờ chứng minh sử dụng nhà ở theo quy định; giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng miễn, giảm tiền thuê nhà ở...(nếu có).

QT-09: Thủ tục giải quyết bán phần diện tích nhà đất sử dụng chung của nhà ở cũ thuộc tài sản công.

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 tài sản công 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 UBND 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 tài sản công 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 tài sản công theo Nghị định số 95/2024/NĐ-CP ngày 24/7/2024 của Chính phủ.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	- Luật Nhà ở năm 2023; - Nghị định số 95/2024/NĐ-CP ngày 24/7/2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Nhà ở; - Thông tư số 05/2024/TT-BXD ngày 31/7/2024 của Bộ Xây dựng Quy định chi tiết một số điều của Luật Nhà ở; - Quyết định số 891/QĐ-BXD ngày 25/9/2024 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng về Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính ban hành mới, thủ tục hành chính được thay thế trong lĩnh vực nhà ở thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Xây dựng; - Quyết định số 6376/QĐ-UBND ngày 11/12/2024 của UBND Thành phố về việc công bố thủ tục hành chính mới, thủ tục hành chính được thay thế trong lĩnh vực nhà ở 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 có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu
3.2.1	<i>Nộp tại Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội</i>		
	1. Đơn đề nghị được lập theo Mẫu số 04 của Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 95/2024/NĐ-CP	Mẫu 01	
	2. Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu giấy chứng nhận kết hôn đối với trường hợp là vợ chồng. 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; nếu chưa có Giấy chứng nhận thì phải có hợp đồng mua bán phần diện tích nhà ở đã ký với cơ quan có thẩm quyền, giấy tờ chứng minh đã thanh toán hết tiền mua phần diện tích nhà đất theo hợp đồng đã ký; 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) bản sao thực hiện không quá 2 ngày.		x
	4. Tổ chức, hộ gia đình, cá nhân đang sử dụng toàn bộ biển 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	x	

	thuê Công ty có tư cách pháp nhân về đo đạc Địa chính đo vẽ Hồ sơ kỹ thuật thửa đất toàn bộ biên số nhà (Đơn vị vận hành có chịu trách nhiệm kiểm tra diện tích đã thuê đo vẽ, đủ điều kiện thì với tổ chức lập hồ sơ mua).		
	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	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 tự nguyện 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 được lập theo Mẫu số 04 của Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 95/2024/NĐ-CP	Mẫu 01	
	2. Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu giấy chứng nhận kết hôn đối với trường hợp là vợ chồng. Trường hợp chưa kết hôn thì phải có giấy xác nhận của UBND 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, cấp Giấy chứng nhận. 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. 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 về đo đạc Địa chính đo vẽ Hồ sơ kỹ thuật thửa đất toàn bộ biên số nhà (Đơn vị vận hành có chịu trách nhiệm kiểm tra diện tích đã thuê đo vẽ, đủ điều kiện thì với tổ chức lập hồ sơ mua).	x	
	5. Quyết định phê duyệt giá bán;		x
	6. Dự thảo Hợp đồng mua bán nhà ở cũ thuộc tài sản công (theo mẫu tại Phụ lục số VII Thông tư số 05/2024/TT-BXD ngày 31/7/2024 của Bộ Xây dựng) có ký nháy của lãnh đạo Công ty TNHH MTV QL&PTN;		Mẫu 02
	7. 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	
	8. 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	

	9. Bản tính giá bán nhà ở cũ	x	
	10. Tờ trình, Công văn đề nghị ký Hợp đồng bán nhà	x	
	11. 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); Hồ sơ liên quan đến việc bán nhà cấp GCN.		
	12. 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	x
3.3	Số lượng hồ sơ		
3.3.1	Nộp tại Công ty TNHH MTV QL&PTN Hà Nội		
	02 bộ		
3.3.2	Công ty nhà nộp tại Sở Xây dựng Hà Nội		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	Không quá 50 ngày, kể từ ngày đơn vị quản lý vận hành tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ hoặc không quá 45 ngày, kể từ ngày Sở Xây dựng tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ (không bao gồm thời gian niêm yết công khai tại UBND 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	Nơi tiếp nhận 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 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 thuộc UBND cấp huyện 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 thuộc UBND cấp huyện 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 tài sản công 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 .	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)

	+ 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.			
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 chịu trách nhiệm về nguồn gốc	Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội	Giờ hành chính	

	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 tài sản công, Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội có thông báo để niêm yết công khai tại biển số nhà và UBND cấp xã, phường trong thời hạn 30 ngày; Phối hợp với cán bộ UBND phường lập biên bản thời gian bắt đầu và kết thúc việc niêm yết tại biển số nhà. Sau thời gian niêm yết, UBND 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	Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội		

	viên nhà ở cũ thuộc tài sản công. Thời gian niêm yết công khai không tính vào thời gian thực hiện.			
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 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).	- 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 nguyên và môi trường, Tài chính và Cục thuế Thành phố	Giờ hành chính (05 ngày)	
B7	Báo cáo Hội đồng xác định giá bán nhà ở (XDGBNO): - 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.	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)	

	- Sở Xây dựng kiểm tra hồ sơ và báo cáo Hội đồng XDGBNO cũ Thành phố xem xét: + Trường hợp được Hội đồng XDGBNO duyệt đủ điều kiện bán nhà ở cũ, Hội đồng XDGBNO ký Biên bản họp phê duyệt quyết định việc bán nhà ở; + Trường hợp không được XDGBNO 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.			
B8	Sở Xây dựng ban hành Quyết định phê duyệt đối tượng, địa chỉ, đơn giá 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 tài sản công.	Sở Xây dựng	Giờ hành chính (5 ngày)	
B9	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:	Ban tiếp nhận bán nhà Công ty TNHH MTV Quản lý và Phát triển nhà Hà Nội	Giờ hành chính (05 ngày)	

	- 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 CQSD; 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>			
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 QLNN&TTBĐ - 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 QLN&TTBD 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;	Phòng Quản lý nhà và Thị trường bất động sản	Giờ hành chính (05 ngày)	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2

	- 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.			
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 để trình lãnh đạo Sở ký trả hồ sơ;	Phòng Quản lý nhà và Thị trường bất động sản	Giờ hành chính (03 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 (02 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 90 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	Văn phòng Sở Phòng Quản lý nhà và Thị trường Bất động sản	Giờ hành chính	

	"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 tài sản công 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	Phòng Quản lý nhà và Thị trường Bất động sản Phó Giám đốc Sở	Giờ hành chính	Phiếu số 06

	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.			
B19	Lãnh đạo Sở ký Văn bản đề nghị cấp GCN, 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 QL&PTN Hà Nội để nộp trực tiếp cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.	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				
Đơn đề nghị được lập theo Mẫu số 04 của Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 95/2024/NĐ-CP				
4.2 Tại Sở Xây dựng Hà Nội				
Đơn đề nghị được lập theo Mẫu số 04 của Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 95/2024/NĐ-CP				
Dự thảo Hợp đồng mua bán nhà (theo mẫu tại Phụ lục số VII Thông tư số 05/2024/TT-BXD ngày 31/7/2024 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 TTHC.				
Phiếu giao, nhận hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính				

**Mẫu đơn đề nghị giải quyết bán phần diện tích nhà, đất sử dụng chung
trong nhà ở cũ thuộc tài sản công**

*(Ban hành kèm theo mẫu số 04 phụ lục V của Nghị định số 95/2024/NĐ-CP
ngày 24 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ)*

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐƠN ĐỀ NGHỊ¹**

Kính gửi²:

Họ và tên người đề nghị³:

Năm sinh Giới tính

Số định danh cá nhân:

Nơi ở hiện tại⁴:

và vợ (chồng)⁵: số định danh cá nhân

Nơi ở hiện tại:

Tôi làm đơn này đề nghị..... *(ghi tên cơ quan quản lý nhà ở)* giải
quyết *(ghi rõ nội dung như tiêu đề đơn đề nghị)*.

Diện tích nhà, đất sử dụng chung đề nghị giải quyết nêu trên 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 sau⁶:

1

2

3

Hộ gia đình tôi thống nhất cử ông (bà) số định danh cá nhân:
..... là đại diện các thành viên trong hộ gia đình đứng đơn đề nghị và làm các
thủ tục để được giải quyết⁷

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 tài sản gắn liền với đất, bao gồm:

Ông (bà) số định danh cá nhân là

Ông (bà) số định danh cá nhân là.....

Ông (bà) số định danh cá nhân 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)⁸

....., ngày tháng năm

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**

¹ Ghi rõ đề nghị giải quyết bán phần diện tích nhà đất sử dụng chung trong nhà ở cũ thuộc tài sản công.

² Ghi tên cơ quan quản lý nhà ở.

³ Ghi tên chủ sở hữu nhà ở.

⁴ Ghi theo quy định của pháp luật về cư trú.

⁵ Ghi đầy đủ họ tên vợ hoặc chồng (nếu có).

⁶ Ghi rõ các giấy tờ quy định tại Điều 77 Nghị định này.

⁷ Ghi rõ nội dung giải quyết như tiêu đề đơn đề nghị.

⁸ Trường hợp người có đơn đề nghị đại diện cho hộ gia đình nhiều thành viên thì phải có đầy đủ các thành viên trong hộ gia đình ký vào đơn.

(Xem tiếp Công báo số 251+252)

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