

PHỤ LỤC I
DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
LĨNH VỰC NHÀ Ở VÀ KINH DOANH BẤT ĐỘNG SẢN THUỘC PHẠM VI
CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ XÂY DỰNG HÀ NỘI
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-TTPVHHC ngày tháng năm 2025
của Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố)

STT	Tên Quy trình	Ký hiệu Quy trình
A	Thủ tục hành chính cấp tỉnh	
I	Lĩnh vực kinh doanh bất động sản	
1	Cấp mới chứng chỉ hành nghề môi giới bất động sản.	QT-01
2	Cấp lại chứng chỉ hành nghề môi giới bất động sản (Trường hợp chứng chỉ bị mất, bị rách, bị cháy, bị hủy hoại chứng chỉ do thiên tai hoặc lý do bất khả kháng khác)	QT-02
3	Cấp lại chứng chỉ hành nghề môi giới bất động sản. (Trường hợp chứng chỉ cũ đã hết hạn hoặc sắp hết hạn)	QT-03
4	Cho phép chuyển nhượng toàn bộ hoặc một phần dự án bất động sản	QT-04
II	Lĩnh vực nhà ở	
1	Chuyển đổi công năng nhà ở không thuộc tài sản công	QT-05
B	Thủ tục hành chính cấp xã	
	Lĩnh vực nhà ở	
1	Thủ tục công nhận Ban quản trị nhà chung cư	QT-06

PHỤ LỤC II
NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
LĨNH VỰC NHÀ Ở VÀ KINH DOANH BẤT ĐỘNG SẢN THUỘC PHẠM
VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ XÂY DỰNG HÀ NỘI
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-TTPVHHC ngày tháng năm 2025
của Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố)

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

I. Lĩnh vực kinh doanh bất động sản

QT-01. Cấp mới chứng chỉ hành nghề môi giới bất động sản

1	Mục đích: - Quy định về trình tự, nội dung thực hiện Cấp chứng chỉ hành nghề Môi giới bất động sản cho các cá nhân đủ điều kiện hành nghề môi giới bất động sản. - 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, điều kiện: - Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục cấp mới Chứng chỉ hành nghề Môi giới bất động sản thuộc thẩm quyền của Sở Xây dựng. Cán bộ, công chức các đơn vị thực hiện thủ tục hành chính nêu trên chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này. - Chỉ tiếp nhận hồ sơ theo quy trình TTHC này khi đã có Kế hoạch thi và các thông tin có liên quan do Hội đồng thi công bố theo quy định tại khoản 4 Điều 19 Nghị định 96/2024/NĐ-CP ngày 24/7/2024 của Chính phủ.		
3	Nội dung quy trình:		
3.1	Cơ sở pháp lý:		
	1. Luật Kinh doanh bất động sản số 29/2023/QH15; 2. Nghị định số 96/2024/NĐ-CP ngày 24/7/2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Kinh doanh bất động sản. 3. Nghị định số 144/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng. 4. Quyết định 872/QĐ-BXD ngày 19/06/2025 của Bộ Xây dựng công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ trong lĩnh vực nhà ở, kinh doanh bất động sản theo quy định về phân quyền, phân cấp thuộc phạm vi quản lý của Bộ Xây dựng. 5. Quyết định số 930/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực nhà ở và kinh doanh bất động sản theo quy định về phân quyền, phân cấp thuộc phạm vi quản lý của UBND Thành phố Hà Nội;		
3.2	Thành phần hồ sơ:	Bản chính	Bản sao
	1. 01 Đơn đăng ký dự thi có dán ảnh mẫu cỡ 4x6cm chụp trong thời gian 06 tháng tính đến ngày đăng ký dự thi theo mẫu tại Phụ lục XXI của Nghị định số 96/2024/NĐ-CP ngày	x	

	24/7/2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Kinh doanh bất động sản.		
	2. Giấy chứng minh nhân dân hoặc Căn cước công dân hoặc Thẻ căn cước theo quy định của pháp luật về căn cước; giấy tờ chứng minh quốc tịch Việt Nam hoặc giấy xác nhận là người gốc Việt Nam theo quy định của pháp luật quốc tịch hoặc hộ chiếu. (Bản sao chứng thực hoặc bản sao có bản chính để đối chiếu)		X
	3. Giấy chứng nhận đã hoàn thành khóa học về đào tạo bồi dưỡng kiến thức hành nghề môi giới bất động sản. (Bản sao chứng thực)		X
	4. Bằng tốt nghiệp từ trung học phổ thông (hoặc tương đương) trở lên. (Bản sao chứng thực)		X
	5. 02 ảnh màu cỡ 4x6cm chụp trong thời gian 06 tháng tính đến ngày đăng ký dự thi, 02 phong bì có dán tem ghi rõ họ tên, số điện thoại, địa chỉ người nhận	X	
	6. Bản sao và bản dịch có chứng thực chứng chỉ do nước ngoài cấp (đối với người nước ngoài và người Việt Nam có chứng chỉ hành nghề môi giới bất động sản do nước ngoài cấp đang còn giá trị).		X
	7. Kết quả thi sát hạch được Chủ tịch Hội đồng thi phê duyệt và danh sách các cá nhân được cấp chứng chỉ do Lãnh đạo Sở Xây dựng phê duyệt. <i>(Thành phần hồ sơ tại mục 7 này không tính trong thành phần hồ sơ phải nộp mà do Sở Xây dựng cập nhật xác định ngày nhận “đủ hồ sơ hợp lệ” để tính thời gian thủ tục hành chính; trường hợp có yêu cầu chấm phúc khảo thì thời gian thực hiện TTHC đối với những trường hợp này được kéo dài theo thời gian 10 ngày kể từ ngày có kết quả phúc khảo)</i>		
3.3	Số lượng hồ sơ:		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	- Nộp trực tuyến tại Cổng dịch vụ công Quốc gia. - Qua dịch vụ bưu chính công ích. - Địa điểm tiếp nhận hồ sơ trực tiếp: Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố số 258 Võ Chí Công, phường Tây Hồ, Hà Nội		
3.6	Kinh phí		
	- Lệ phí: nộp khi nhận chứng chỉ theo mức quy định của pháp luật về phí và lệ phí. - Kinh phí dự thi: nộp theo Thông báo thi của đơn vị tổ chức thi.		

3.7 Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Thực hiện tiếp nhận HS và thực hiện chuyển cho Sở Xây dựng. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Gửi TB hướng dẫn đến công dân - Sau khi tiếp nhận hồ sơ, cán bộ tiếp nhận lập phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (đối với hồ sơ chủ đầu tư nộp bản cứng trực tiếp), sổ theo dõi hồ sơ và bàn giao hồ sơ, phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho Phòng được giao giải quyết TTHC (gọi tắt là phòng chuyên môn). Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển theo hồ sơ.	Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố	Giờ hành chính 1/2 ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2
B2	Thụ lý hồ sơ:			
(1)	Trưởng phòng Quản lý nhà và thị trường bất động sản tiếp nhận, chuyển Phó trưởng phòng phụ trách tiếp nhận, xem xét nội dung hồ sơ.	Trưởng phòng Quản lý nhà và thị trường bất động sản	Giờ hành chính 1 ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2
(2)	Phó trưởng phòng phụ trách chuyển cán bộ thụ lý xem xét nội dung hồ sơ.	Phó Trưởng phòng Quản lý nhà và thị trường bất động sản		
(3)	Cán bộ trực tiếp thụ lý xem xét hồ sơ			
	- Cán bộ trực tiếp thụ lý căn cứ kết quả thi do Chủ tịch Hội đồng thi phê duyệt; dự thảo quyết định và trình Phó Trưởng phòng phụ trách duyệt danh sách các cá nhân được cấp chứng chỉ.	Chuyên viên phòng Quản lý nhà và thị trường bất động sản	Giờ hành chính 2½ ngày	
	- Phó trưởng phòng phụ trách kiểm tra các tài liệu do chuyên viên trình và ký chuyển Trưởng phòng kiểm tra dự thảo Quyết định cấp chứng chỉ và danh sách các cá nhân được cấp chứng chỉ.	Phó Trưởng phòng Quản lý nhà và thị trường bất động sản	Giờ hành chính ½ ngày	
	- Trưởng phòng kiểm tra các tài liệu có liên quan do Phó trưởng phòng phụ	Trưởng phòng Quản lý nhà và		

	trách gửi và ký chuyển Lãnh đạo Sở ký ban hành Quyết định cấp chứng chỉ kèm danh sách các cá nhân được cấp chứng chỉ.	thị trường bất động sản		
	- Lãnh đạo Sở ký Quyết định cấp chứng chỉ kèm danh sách các cá nhân được cấp chứng chỉ môi giới bất động sản.	Lãnh đạo Sở	Giờ hành chính ½ ngày	
(4)	Tổ chức in và ký phát hành chứng chỉ:			
	- Đơn vị được giao tổ chức in ấn, dán ảnh chứng chỉ Môi giới bất động sản theo danh sách được phê duyệt	Đơn vị được giao	Giờ hành chính 3 ngày	
	- Cán bộ trực tiếp kiểm tra chứng chỉ đã in, dán ảnh đảm bảo phù hợp với danh sách được phê duyệt và trình Phó Trưởng phòng phụ trách ký tắt.	Chuyên viên phòng Quản lý nhà và thị trường bất động sản	Giờ hành chính 1 ngày	
	- Phó Trưởng phòng phụ trách kiểm tra, ký tắt vào chứng chỉ được in rồi trình Lãnh đạo Sở ký phát hành chứng chỉ.	Phó Trưởng phòng Quản lý nhà và thị trường bất động sản		
	- Lãnh đạo Sở ký chứng chỉ, chuyển Phòng Quản lý nhà và thị trường bất động sản giao bộ phận phát hành.	Lãnh đạo Sở	Giờ hành chính ½ ngày	
B3	Bàn giao chứng chỉ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Chứng chỉ sau khi được ký, Chuyên viên phòng Quản lý nhà và thị trường bất động sản chuyển kết quả xử lý tới TTPVHCC để trả kết quả cho công dân theo quy định. - Thực hiện lưu trữ theo quy định	Chuyên viên Phòng Quản lý nhà và thị trường bất động sản - Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố	Giờ hành chính ½ ngày	
4	Biểu mẫu:			
	Mẫu theo Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 96/2024/NĐ-CP ngày 24/7/2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Kinh doanh bất động sản của Chính phủ: 1. Đơn đăng ký thi sát hạch cấp chứng chỉ hành nghề Môi giới bất động sản (Biểu mẫu số 01). 2. Quyết định cấp chứng chỉ hành nghề Môi giới bất động sản (Biểu mẫu số 02).			

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

(Ảnh
4x6)

Ngày ... tháng ... năm ...

ĐĂNG KÝ DỰ THI SÁT HẠCH
CẤP CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ MÔI GIỚI BẤT ĐỘNG SẢN

Kính gửi:

1. Họ và tên:
2. Ngày, tháng, năm sinh:
3. Nơi sinh:
4. Quốc tịch:
5. CMND/CCCD/Thẻ căn cước theo quy định pháp luật về căn cước hoặc hộ chiếu số:...
cấp ngày ... tại
6. Địa chỉ thường trú:
7. Điện thoại liên hệ:
8. Trình độ chuyên môn:
- Văn bằng, chứng chỉ đã được cấp; (tốt nghiệp trung học phổ thông trở lên)

.....
 Tôi xin đăng ký dự thi sát hạch để được cấp chứng chỉ hành nghề môi giới bất động sản.

Người làm đơn
 (Ký và ghi rõ họ tên)

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
SỞ XÂY DỰNG

Biểu mẫu số 02
CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: /QĐ - SXD

..... ngày tháng..... năm

QUYẾT ĐỊNH
Về việc cấp chứng chỉ hành nghề môi giới bất động sản

GIÁM ĐỐC SỞ XÂY DỰNG HÀ NỘI

*Căn cứ Luật Kinh doanh bất động sản ngày 28 tháng 11 năm 2023;
Căn cứ Nghị định số 96/2024/NĐ-CP ngày 24/7/2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Kinh doanh bất động sản của Chính phủ;
Xét đề nghị của Chủ tịch Hội đồng thi sát hạch cấp chứng chỉ hành nghề môi giới bất động sản,*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cấp chứng chỉ hành nghề môi giới bất động sản cho các cá nhân đã đủ điều kiện cấp chứng chỉ tại kỳ thi sát hạch do tổ chức ngày... tháng... năm... (có danh sách kèm theo)

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

Chủ tịch Hội đồng thi và cá nhân được cấp chứng chỉ hành nghề môi giới bất động sản chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

GIÁM ĐỐC
(Ký tên đóng dấu)

QT-02. Cấp lại chứng chỉ hành nghề môi giới bất động sản (trong trường hợp chứng chỉ bị cháy, bị mất, bị rách, bị hủy hoại do thiên tai hoặc lý do bất khả kháng khác)

1	Mục đích: - Quy định về trình tự, nội dung thực hiện Cấp lại chứng chỉ hành nghề Môi giới bất động sản cho các cá nhân đủ điều kiện hành nghề Môi giới bất động sản. - 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, điều kiện: Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục cấp lại Chứng chỉ hành nghề Môi giới bất động sản (trong trường hợp chứng chỉ bị cháy, bị mất, bị rách, bị hủy hoại do thiên tai hoặc lý do bất khả kháng khác) thuộc thẩm quyền của Sở Xây dựng. Cán bộ, công chức các đơn vị thực hiện thủ tục hành chính nêu trên chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3	Nội dung quy trình:		
3.1	Cơ sở pháp lý:		
	1. Luật Kinh doanh bất động sản số 29/2023/QH15; 2. Nghị định số 96/2024/NĐ-CP ngày 24/7/2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Kinh doanh bất động sản. 3. Nghị định số 144/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng. 4. Quyết định 872/QĐ-BXD ngày 19/06/2025 của Bộ Xây dựng công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ trong lĩnh vực nhà ở, kinh doanh bất động sản theo quy định về phân quyền, phân cấp thuộc phạm vi quản lý của Bộ Xây dựng. 5. Quyết định số 930/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực nhà ở và kinh doanh bất động sản theo quy định về phân quyền, phân cấp thuộc phạm vi quản lý của UBND Thành phố Hà Nội;		
3.2	Thành phần hồ sơ:	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn xin cấp lại chứng chỉ có dán ảnh theo mẫu tại Phụ lục XXVII ban hành kèm theo Nghị định số 96/2024/NĐ-CP ngày 24/7/2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Kinh doanh bất động sản.	x	
	2. 02 ảnh cỡ 4x6cm chụp trong thời gian 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ.	x	
	3. Chứng chỉ cũ (nếu có).		
3.3	Số lượng hồ sơ:		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	- Nộp trực tuyến tại Cổng dịch vụ công Quốc gia.		

	- Qua dịch vụ bưu chính công ích. - Địa điểm tiếp nhận hồ sơ trực tiếp: Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố số 258 Võ Chí Công, phường Tây Hồ, Hà Nội			
3.6	Kinh phí			
	- Lệ phí: nộp khi nhận chứng chỉ theo mức quy định của pháp luật về phí và lệ phí.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Thực hiện tiếp nhận HS và thực hiện chuyển cho Sở Xây dựng. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Gửi TB hướng dẫn đến công dân - Sau khi tiếp nhận hồ sơ, cán bộ tiếp nhận lập phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (đối với hồ sơ chủ đầu tư nộp bản cứng trực tiếp), sổ theo dõi hồ sơ và bàn giao hồ sơ, phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho Phòng được giao giải quyết TTHC (gọi tắt là phòng chuyên môn). Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển theo hồ sơ.	Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố	Giờ hành chính 1/2 ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2
B2	Thụ lý hồ sơ:			
(1)	Trưởng phòng Quản lý nhà và thị trường bất động sản tiếp nhận, chuyển Phó trưởng phòng phụ trách tiếp nhận, xem xét nội dung hồ sơ.	Trưởng phòng Quản lý nhà và thị trường bất động sản	Giờ hành chính 1 ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2
(2)	Phó trưởng phòng phụ trách chuyển cán bộ thụ lý xem xét nội dung hồ sơ.	Phó Trưởng phòng Quản lý nhà và thị trường bất động sản		
(3)	Cán bộ trực tiếp thụ lý xem xét hồ sơ			
	- Cán bộ trực tiếp thụ lý căn cứ Quyết định đã cấp chứng chỉ lần đầu để kiểm tra, đối chiếu và dự thảo trình Phó Trưởng phòng phụ trách.	Chuyên viên phòng Quản lý nhà và thị trường bất động sản; Đơn vị được giao in ấn chứng chỉ	Giờ hành chính 3,5 ngày	
	- Tổ chức in ấn, dán ảnh chứng chỉ Môi giới bất động sản (theo mẫu cấp lại) trình Phó Trưởng phòng phụ trách phê duyệt, sau đó trình ký ban hành		Giờ hành chính 3,5 ngày	

	- Phó trưởng phòng phụ trách kiểm tra các tài liệu do chuyên viên trình và ký chuyển Lãnh đạo Sở phụ trách ký chứng chỉ cấp lại	Phó phòng Quản lý nhà và thị trường bất động sản	Giờ hành chính ½ ngày	
	- Lãnh đạo Sở ký cấp chứng chỉ môi giới bất động sản (theo mẫu cấp lại) và chuyển chuyên viên để bàn giao cho Bộ phận trả kết quả	Lãnh đạo Sở	Giờ hành chính ½ ngày	
B3	Bàn giao chứng chỉ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Chứng chỉ sau khi được ký, Chuyên viên phòng Quản lý nhà và thị trường bất động sản chuyển kết quả xử lý tới TTPVHCC để trả kết quả cho công dân theo quy định. - Thực hiện lưu trữ theo quy định	Chuyên viên Phòng Quản lý nhà và thị trường bất động sản- Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố	Giờ hành chính ½ ngày	
4	Biểu mẫu:			
	Mẫu theo Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 96/2024/NĐ-CP ngày 24/7/2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Kinh doanh bất động sản của Chính phủ: 1. Đơn xin cấp lại chứng chỉ hành nghề Môi giới bất động sản (Biểu mẫu số 01).			

(ảnh 4x6)

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

ĐƠN XIN CẤP LẠI CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ
MÔI GIỚI BẤT ĐỘNG SẢN

Kính gửi:

1. Họ và tên:.....
2. Ngày, tháng, năm sinh:
3. Số CMND/CCCD/Thẻ căn cước theo quy định pháp luật về căn cước hoặc
hộ chiếu: Cấp ngày: Nơi cấp:
4. Đăng ký thường trú tại:
5. Nơi ở hiện nay:
6. Đơn vị công tác:
7. Điện thoại:
8. Lý do đề nghị cấp lại:
 Tôi đã được cấp chứng chỉ hành nghề môi giới bất động sản số.....ngày tháng.....năm

....

Người làm đơn nêu rõ nguyên nhân đề nghị cấp lại chứng chỉ

Tôi cam đoan mọi thông tin nêu trên là hoàn toàn đúng sự thật. Nếu sai, tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Tôi làm đơn này kính đề nghị Sở Xây dựng thành phố Hà Nội cấp lại chứng chỉ hành nghề môi giới bất động sản.

Tôi xin gửi kèm theo:

- 02 ảnh (4x6cm);
- Chứng chỉ cũ (nếu có).
- Tôi xin trân trọng cảm ơn!

Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

QT-03. Quy trình Cấp lại chứng chỉ hành nghề môi giới bất động sản (Trường hợp chứng chỉ cũ đã hết hạn hoặc sắp hết hạn)

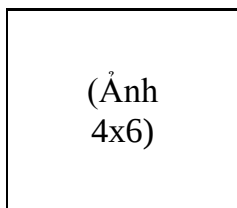
1	Mục đích: - Quy định về trình tự, nội dung thực hiện Cấp lại chứng chỉ hành nghề Môi giới bất động sản cho các cá nhân đủ điều kiện hành nghề Môi giới bất động sản . - Quy định rõ trách nhiệm của từng đơn vị, cá nhân trong quá trình thực hiện góp phần nâng cao hiệu quả thực thi nhiệm vụ và tăng cường thực hiện cải cách hành chính theo chỉ đạo của UBND Thành phố.		
2	Phạm vi, điều kiện: - Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục cấp lại Chứng chỉ hành nghề Môi giới bất động sản (Trường hợp chứng chỉ cũ đã hết hạn hoặc sắp hết hạn) thuộc thẩm quyền của Sở Xây dựng. Cán bộ, công chức các đơn vị thực hiện thủ tục hành chính nêu trên chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này. - Chỉ tiếp nhận hồ sơ theo quy trình TTHC này khi đã có Kế hoạch thi và các thông tin có liên quan do Hội đồng thi công bố theo quy định tại khoản 4 Điều 19 Nghị định 96/2024/NĐ-CP ngày 24/7/2024 của Chính phủ.		
3	Nội dung quy trình:		
3.1	Cơ sở pháp lý:		
	1. Luật Kinh doanh bất động sản số 29/2023/QH15; 2. Nghị định số 96/2024/NĐ-CP ngày 24/7/2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Kinh doanh bất động sản. 3. Nghị định số 144/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng. 4. Quyết định 872/QĐ-BXD ngày 19/06/2025 của Bộ Xây dựng công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ trong lĩnh vực nhà ở, kinh doanh bất động sản theo quy định về phân quyền, phân cấp thuộc phạm vi quản lý của Bộ Xây dựng. 5. Quyết định số 930/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực nhà ở và kinh doanh bất động sản theo quy định về phân quyền, phân cấp thuộc phạm vi quản lý của UBND Thành phố Hà Nội;		
3.2	Thành phần hồ sơ:	Bản chính	Bản sao
	1. 01 Đơn đăng ký dự thi có dán ảnh màu cỡ 4x6cm chụp trong thời gian 06 tháng tính đến ngày đăng ký dự thi	x	
	2. Giấy chứng minh nhân dân hoặc Căn cước công dân hoặc Thẻ căn cước theo quy định của pháp luật về căn cước; giấy tờ chứng minh quốc tịch Việt Nam hoặc giấy xác nhận là người gốc Việt Nam theo quy định		x

	của pháp luật quốc tịch hoặc hộ chiếu. (Bản sao chứng thực hoặc bản sao có bản chính để đối chiếu)		
	3. Giấy chứng nhận đã hoàn thành khóa học về đào tạo bồi dưỡng kiến thức hành nghề môi giới bất động sản. (Bản sao chứng thực)		x
	4. Bằng tốt nghiệp từ trung học phổ thông (hoặc tương đương) trở lên. (Bản sao chứng thực)		x
	5. 02 ảnh mẫu cỡ 4x6cm chụp trong thời gian 06 tháng tính đến ngày đăng ký dự thi, 02 phong bì có dán tem ghi rõ họ tên, số điện thoại, địa chỉ người nhận		x
	6. Bản sao và bản dịch có chứng thực chứng chỉ do nước ngoài cấp (đối với người nước ngoài và người Việt Nam có chứng chỉ hành nghề môi giới bất động sản do nước ngoài cấp đang còn giá trị).		x
	7. Chứng chỉ cũ (bản gốc) đối với trường hợp đã hết hạn, hoặc bản sao có chứng thực đối với trường hợp chứng chỉ chưa hết hạn.	x	
	8. Kết quả thi sát hạch được Chủ tịch Hội đồng thi phê duyệt và danh sách các cá nhân được cấp chứng chỉ do Lãnh đạo Sở Xây dựng phê duyệt. <i>(Thành phần hồ sơ tại mục 8 này không tính trong thành phần hồ sơ phải nộp mà do Sở Xây dựng cập nhật xác định ngày nhận “đủ hồ sơ hợp lệ” để tính thời gian thủ tục hành chính; trường hợp có yêu cầu chấm phúc khảo thì thời gian thực hiện TTHC đối với những trường hợp này được kéo dài theo thời gian 10 ngày kể từ ngày có kết quả phúc khảo)</i>		
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	- Nộp trực tuyến tại Cổng dịch vụ công Quốc gia. - Qua dịch vụ bưu chính công ích. - Địa điểm tiếp nhận hồ sơ trực tiếp : Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố số 258 Võ Chí Công, phường Tây Hồ, Hà Nội		
3.6	Lệ phí		

	- Lệ phí: nộp khi nhận chứng chỉ theo mức quy định của pháp luật về phí và lệ phí. - Kinh phí tổ chức thi: theo Thông báo của Đơn vị tổ chức thi.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Thực hiện tiếp nhận HS và thực hiện chuyển cho Sở Xây dựng. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Gửi TB hướng dẫn đến công dân - Sau khi tiếp nhận hồ sơ, cán bộ tiếp nhận lập phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (đối với hồ sơ chủ đầu tư nộp bản cứng trực tiếp), sổ theo dõi hồ sơ và bàn giao hồ sơ, phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho Phòng được giao giải quyết TTHC (gọi tắt là phòng chuyên môn). Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển theo hồ sơ.	Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố	Giờ hành chính 1/2 ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2
B2	Thụ lý hồ sơ:			
(1)	Trưởng phòng Quản lý nhà và thị trường bất động sản tiếp nhận, chuyển Phó trưởng phòng phụ trách tiếp nhận, xem xét nội dung hồ sơ.	Trưởng phòng Quản lý nhà và thị trường bất động sản	Giờ hành chính 1 ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2
(2)	Phó trưởng phòng phụ trách chuyển cán bộ thụ lý xem xét nội dung hồ sơ.	Phó Trưởng phòng Quản lý nhà và thị trường bất động sản		
(3)	Cán bộ trực tiếp thụ lý xem xét hồ sơ			
	- Cán bộ trực tiếp thụ lý căn cứ kết quả thi do Chủ tịch Hội đồng thi phê duyệt; dự thảo quyết định và trình Phó Trưởng phòng phụ trách duyệt danh sách các cá nhân được cấp chứng chỉ.	Chuyên viên phòng Quản lý nhà và thị trường bất động sản	Giờ hành chính 2½ ngày	

	- Phó trưởng phòng phụ trách kiểm tra các tài liệu do chuyên viên trình và ký chuyển Trưởng phòng kiểm tra dự thảo Quyết định cấp chứng chỉ và danh sách các cá nhân được cấp chứng chỉ.	Phó Trưởng phòng Quản lý nhà và thị trường bất động sản	Giờ hành chính ½ ngày	
	- Trưởng phòng kiểm tra các tài liệu có liên quan do Phó trưởng phòng phụ trách gửi và ký chuyển Lãnh đạo Sở ký ban hành Quyết định cấp chứng chỉ kèm danh sách các cá nhân được cấp chứng chỉ.	Trưởng phòng Quản lý nhà và thị trường bất động sản		
	- Lãnh đạo Sở ký Quyết định cấp chứng chỉ kèm danh sách các cá nhân được cấp chứng chỉ môi giới bất động sản.	Lãnh đạo Sở	Giờ hành chính ½ ngày	
(4)	Tổ chức in và ký phát hành chứng chỉ:			
	- Đơn vị được giao tổ chức in ấn, dán ảnh chứng chỉ Môi giới bất động sản (theo mẫu cấp khi hết hạn) theo danh sách được phê duyệt	Đơn vị được giao	Giờ hành chính 3 ngày	
	- Cán bộ trực tiếp kiểm tra chứng chỉ đã in (theo mẫu cấp khi hết hạn), dán ảnh đảm bảo phù hợp với danh sách được phê duyệt và trình Phó Trưởng phòng phụ trách ký tắt.	Chuyên viên phòng Quản lý nhà và thị trường bất động sản	Giờ hành chính 1 ngày	
	- Phó Trưởng phòng phụ trách kiểm tra, ký tắt vào chứng chỉ được in (theo mẫu cấp khi hết hạn) rồi trình Lãnh đạo Sở ký phát hành chứng chỉ.	Phó Trưởng phòng Quản lý nhà và thị trường bất động sản		
	- Lãnh đạo Sở ký chứng chỉ (theo mẫu cấp khi hết hạn), chuyển Phòng Quản lý nhà và thị trường bất động sản giao bộ phận phát hành.	Lãnh đạo Sở	Giờ hành chính ½ ngày	
B3	Bàn giao chứng chỉ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Chứng chỉ sau khi được ký, Chuyên viên phòng Quản lý nhà và thị trường bất động sản chuyển kết quả xử lý tới TTPVHCC để trả kết quả cho công dân theo quy định. - Thực hiện lưu trữ theo quy định	Chuyên viên Phòng Quản lý nhà và thị trường bất động sản - Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố	Giờ hành chính ½ ngày	

4	Biểu mẫu:
	Mẫu theo Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 96/2024/NĐ-CP ngày 24/7/2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Kinh doanh bất động sản của Chính phủ: 1. Đơn xin cấp lại chứng chỉ hành nghề Môi giới bất động sản (Biểu mẫu số 01). 2. Quyết định cấp chứng chỉ hành nghề Môi giới bất động sản (Biểu mẫu số 02).



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

 Ngày ... tháng ... năm ...

ĐĂNG KÝ DỰ THI SÁT HẠCH
CẤP CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ MÔI GIỚI BẤT ĐỘNG SẢN
(Trường hợp chứng chỉ cũ đã hết hạn hoặc sắp hết hạn)

Kính gửi:

1. Họ và tên:
2. Ngày, tháng, năm sinh:
3. Nơi sinh:
4. Quốc tịch:
5. CMND/CCCD/Thẻ căn cước theo quy định pháp luật về căn cước hoặc hộ chiếu số:...
cấp ngày ... tại
6. Địa chỉ thường trú:
7. Điện thoại liên hệ:
8. Trình độ chuyên môn:
- Văn bằng, chứng chỉ đã được cấp; (tốt nghiệp trung học phổ thông trở lên)

.....
 Tôi xin đăng ký dự thi sát hạch để được cấp chứng chỉ hành nghề môi giới bất động sản.

Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
SỞ XÂY DỰNG

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

Số: /QĐ - SXD

..... ngày tháng..... năm

QUYẾT ĐỊNH

Về việc cấp chứng chỉ hành nghề môi giới bất động sản

GIÁM ĐỐC SỞ XÂY DỰNG HÀ NỘI

Căn cứ Luật Kinh doanh bất động sản ngày 28 tháng 11 năm 2023;

Căn cứ Nghị định số 96/2024/NĐ-CP ngày 24/7/2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Kinh doanh bất động sản của Chính phủ;

Xét đề nghị của Chủ tịch Hội đồng thi sát hạch cấp chứng chỉ hành nghề môi giới bất động sản,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cấp chứng chỉ hành nghề môi giới bất động sản cho các cá nhân đã đủ điều kiện cấp chứng chỉ tại kỳ thi sát hạch do tổ chức ngày... tháng... năm... (có danh sách kèm theo)

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

Chủ tịch Hội đồng thi và cá nhân được cấp chứng chỉ hành nghề môi giới bất động sản chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

GIÁM ĐỐC
(Ký tên đóng dấu)

QT-04. Thủ tục chuyển nhượng toàn bộ hoặc một phần dự án bất động sản.

1	Mục đích: Quy định thống nhất trình tự, thành phần hồ sơ, các bước tiến hành thẩm định hồ sơ xin chuyển nhượng toàn bộ hoặc một phần dự án bất động sản trên địa bàn thành phố Hà Nội theo quy định.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với: - Các Sở, ngành, UBND các phường, xã và các đơn vị liên quan. - Chủ đầu tư 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. - Cán bộ, công chức, viên chức thuộc phòng chuyên môn được phân cấp quản lý và các phòng có liên quan thuộc Sở Xây dựng, Trung tâm phục vụ hành chính công (TTPVHCC) chịu trách nhiệm thực hiện quy trình này.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Kinh doanh bất động sản năm 2023. 2. Luật Đầu tư năm 2020. 3. Nghị định số 96/2024/NĐ-CP ngày 24/7/2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Kinh doanh bất động sản. 4. Nghị định số 31/2021/NĐ-CP ngày 26/3/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư. 5. 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. 8. Nghị định số 144/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng. 9. Quyết định số 872/QĐ-BXD ngày 19/6/2025 của Bộ Xây dựng về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ trong lĩnh vực nhà ở, kinh doanh bất động sản theo quy định về phân quyền, phân cấp thuộc phạm vi quản lý của Bộ Xây dựng. 10. Quyết định số 930/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực nhà ở và kinh doanh bất động sản theo quy định về phân quyền, phân cấp thuộc phạm vi quản lý của UBND Thành phố 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
	1. Hồ sơ của chủ đầu tư chuyển nhượng bao gồm:		
	Văn bản của chủ đầu tư dự án đề nghị cho phép chuyển nhượng toàn bộ hoặc một phần dự án bất động sản theo mẫu tại Phụ lục XII ban hành kèm theo Nghị định số 96/2024/NĐ-CP ngày 24/7/2024 quy định chi tiết một số điều của Luật Kinh doanh bất động sản.	x	

	Quyết định chủ trương đầu tư hoặc chấp thuận đầu tư của dự án bất động sản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về đầu tư, về xây dựng, về nhà ở.		X
	Văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về việc lựa chọn nhà đầu tư, lựa chọn chủ đầu tư theo quy định của pháp luật về đầu tư, pháp luật về đấu giá, pháp luật về đấu thầu, pháp luật về nhà ở, pháp luật về phát triển đô thị; quyết định hoặc văn bản công nhận chủ đầu tư đối với trường hợp dự án phải thực hiện thủ tục công nhận chủ đầu tư theo quy định của pháp luật về xây dựng, pháp luật về nhà ở.		X
	Quyết định phê duyệt quy hoạch chi tiết hoặc quy hoạch tổng mặt bằng của dự án bất động sản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về xây dựng, về quy hoạch đô thị.		X
	Các giấy tờ về đất gồm: Quyết định giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất thực hiện dự án của cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về đất đai. Biên bản bàn giao đất thực hiện dự án trên thực địa của cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho chủ đầu tư dự án theo quy định của pháp luật về đất đai.		X
	Trường hợp dự án, phần dự án bất động sản thế chấp thì phải có giấy tờ thể hiện đã giải chấp theo quy định của pháp luật.		X
	Giấy tờ nghiệm thu theo quy định của pháp luật xây dựng về việc đã hoàn thành đầu tư xây dựng các công trình hạ tầng kỹ thuật tương ứng theo tiến độ, thiết kế, quy hoạch chi tiết và nội dung dự án được phê duyệt đối với trường hợp chuyển nhượng toàn bộ dự án đầu tư xây dựng kết cấu hạ tầng.		X
	Xác nhận của cơ quan thuế về việc chủ đầu tư dự án đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính về đất đai của dự án đối với Nhà nước và các chứng từ thể hiện chủ đầu tư đã nộp phí, lệ phí liên quan đến đất đai (nếu có) quy định tại khoản 3 Điều 40 Luật Kinh doanh bất động sản số 29/2023/QH15.		X
	Đối với doanh nghiệp nhà nước chuyển nhượng toàn bộ hoặc một phần dự án bất động sản thì phải có giấy tờ chứng minh việc tuân thủ quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng vốn nhà nước đầu tư vào sản xuất, kinh doanh tại doanh nghiệp.		X
	Báo cáo quá trình thực hiện dự án bất động sản tính đến thời điểm chuyển nhượng theo mẫu tại Phụ lục XIII ban hành kèm theo Nghị định số 96/2024/NĐ- CP ngày	X	

	24/7/2024 quy định chi tiết một số điều của Luật Kinh doanh bất động sản.			
	Thỏa thuận về việc chuyển nhượng toàn bộ hoặc một phần dự án bất động sản giữa bên chuyển nhượng và bên nhận chuyển nhượng (nếu có).	x		
	2. Hồ sơ của chủ đầu tư nhận chuyển nhượng bao gồm:			
	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư hoặc giấy tờ chứng minh việc thành lập tổ chức theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp, pháp luật về đầu tư.		x	
	Báo cáo tài chính theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 6 của Nghị định số 96/2024/NĐ-CP ngày 24/7/2024 quy định chi tiết một số điều của Luật Kinh doanh bất động sản.		x	
	Văn bản cam kết về việc tiếp tục triển khai đầu tư xây dựng, kinh doanh theo đúng nội dung dự án đã được chấp thuận.			
	Giấy tờ chứng minh đáp ứng điều kiện theo quy định của pháp luật về đầu tư và pháp luật có liên quan.		x	
3.4	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.5	Thời gian xử lý			
	20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	- Nộp trực tuyến tại Cổng dịch vụ công Quốc gia. - Qua dịch vụ bưu chính công ích. - Địa điểm tiếp nhận hồ sơ trực tiếp: Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố số 258 Võ Chí Công, phường Tây Hồ, Hà Nội			
3.7	Lệ phí			
	Không có			
3.8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Chủ đầu tư có nhu cầu chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại mục 3.3 về nơi tiếp nhận tại mục 3.6.	Chủ đầu tư có đề nghị thực hiện	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo mục 3.3
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày.	TTPVHCC	Giờ hành chính	Mẫu số 01 tại Phụ lục kèm theo Thông tư

				01/2018/TT-VPCP
B3	- Chuyển hồ sơ cho Sở Xây dựng - Cán bộ, công chức, viên chức phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ báo cáo lãnh đạo phòng phân công thực hiện.	TTPVHC; Phòng chuyên môn	1/2 ngày	Mẫu số 05 tại Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP
B4	Cán bộ, công chức, viên chức được phân công thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra, nội dung hồ sơ và dự thảo văn bản lấy ý kiến thẩm định của các Sở ngành để báo cáo Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Sở xem xét.	- Cán bộ, công chức, viên chức thụ lý hồ sơ phòng chuyên môn	01 ngày	Dự thảo văn bản lấy ý kiến liên thông.
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt Văn bản để gửi các Sở, ngành cho ý kiến.	Lãnh đạo Sở Xây dựng	01 ngày	Văn bản lấy ý kiến các Sở, ngành
B6	- 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. <i>(Trong thời hạn 07 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 Xây dựng)</i>	Sở Xây dựng; Phòng chuyên môn.	07 ngày	Văn bản lấy ý kiến và Văn bản tham gia ý kiến của các Sở, ngành.
B7	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	Cán bộ, công chức, viên chức thụ lý hồ sơ	04 ngày	Dự thảo Tờ trình (Hồ sơ, dự thảo Quyết định kèm theo)

	thiện hồ sơ - mẫu số 02 để gửi cho nhà đầu tư thông qua TTPVHCC. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.			
B8	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	01 ngày	Dự thảo Tờ trình (Hồ sơ, dự thảo Quyết định kèm theo)
B9	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	02 ngày	Tờ trình (Hồ sơ, dự thảo Quyết định về việc cho phép chuyển nhượng toàn bộ (hoặc một phần) dự án theo mẫu tại Phụ lục XIV ban hành kèm theo Nghị định Nghị định số 96/2024/NĐ-CP ngày 24/7/2024)
B10	UBND Thành phố xem xét: - Trường hợp hồ sơ đảm bảo đủ điều kiện theo quy định, phê duyệt, ký, ban hành Quyết định giao chủ đầu tư; Văn phòng UBND thành phố gửi kết quả về Sở Xây dựng. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo đủ điều kiện theo quy định,	UBND Thành phố	03 ngày	Quyết định cho phép chuyển nhượng

	ký, ban hành Thông báo nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Văn phòng UBND Thành phố gửi Thông báo về Sở Xây dựng để hoàn thiện báo cáo theo chỉ đạo của UBND Thành phố. Trường hợp cần bổ sung, làm rõ hồ sơ theo ý kiến chỉ đạo của UBND Thành phố, Sở Xây dựng có văn bản gửi chủ đầu tư thông qua TTPVHCC (thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ hoàn chỉnh của chủ đầu tư theo yêu cầu).			
B11	- Sở Xây dựng trả kết quả về TTPVHCC; lưu hồ sơ theo quy định	- TTPVHCC - Cán bộ, công chức, viên chức thụ lý hồ sơ phòng Chuyên môn	1/2 ngày	Quyết định cho phép chuyển nhượng
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: Đơn đề nghị chuyển nhượng toàn bộ hoặc một phần dự án bất động sản (theo mẫu tại Phụ lục XII ban hành kèm theo Nghị định số 96/2024/NĐ-CP ngày 24/7/2024). 3. Biểu mẫu số 03: Báo cáo quá trình thực hiện dự án bất động sản (theo mẫu tại Phụ lục XIII ban hành kèm theo Nghị định số 96/2024/NĐ-CP ngày 24/7/2024).			
5	HỒ SƠ LƯU: Hồ sơ lưu bao gồm các thành phần sau. 1. Thành phần hồ sơ theo mục 3.3. 2. Tờ trình đề nghị 3. Quyết định cho phép chuyển nhượng. 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			

B. Lĩnh vực nhà ở**QT-05. Thủ tục chuyển đổi công năng nhà ở không thuộc tài sản công**

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 giải quyết 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 phường, xã và các đơn vị liên quan. - Cán bộ, công chức, viên chức thuộc phòng chuyên môn được phân cấp quản lý, các phòng có liên quan thuộc Sở Xây dựng, Trung tâm phục vụ hành chính công (TTPVHCC) 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 số 144/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng. 5. Quyết định số 872/QĐ-BXD ngày 19/6/2025 của Bộ Xây dựng về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ trong lĩnh vực nhà ở, kinh doanh bất động sản theo quy định về phân quyền, phân cấp thuộc phạm vi quản lý của Bộ Xây dựng. 6. Quyết định số 930/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực nhà ở và kinh doanh bất động sản theo quy định về phân quyền, phân cấp thuộc phạm vi quản lý của UBND Thành phố 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 không thuộc tài sản công trong các trường hợp: + Chuyển đổi từ nhà ở phục vụ tái định cư sang nhà ở xã hội. + Chuyển đổi từ nhà ở xã hội khi không còn nhu cầu sử dụng sang nhà ở phục vụ tái định cư. + Chuyển đổi từ nhà ở sinh viên hoặc nhà ở công nhân sang nhà ở xã hội. + Chuyển đổi từ nhà ở sinh viên hoặc nhà ở phục vụ tái định cư mà không đủ điều kiện chuyển đổi công năng sang nhà ở xã hội để bán đầu giá - 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. - Nhà ở chuyển đổi công năng phải có cùng nguồn vốn đầu tư xây dựng với nhà ở sau chuyển đổi.		
3.3	Thành phần hồ sơ	B ả n c h í n h	Bản sao có chứng thực
	- Văn bản đề nghị chuyển đổi công năng nhà ở được lập theo mẫu tại Mục 3 Phụ lục I Nghị định số 144/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng;	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, hoặc bán đấu giá theo quy định của pháp luật về đấu giá nếu thuộc trường hợp đề nghị cho phép bán đấu giá), 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	
	- 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 (đối với trường hợp chuyển đổi nhà ở trong dự án); hồ sơ quản lý, sử dụng nhà ở (đối với trường hợp chuyển đổi nhà ở trong dự án); hồ sơ quản lý, sử dụng nhà ở (đối với trường hợp chuyển đổi nhà ở không được đầu tư xây dựng theo dự án).		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 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		

3.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	- Nộp trực tuyến tại Cổng dịch vụ công Quốc gia. - Qua dịch vụ bưu chính công ích. - Địa điểm tiếp nhận hồ sơ trực tiếp: Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố số 258 Võ Chí Công, phường Tây Hồ, Hà Nội			
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 nhu cầu chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại mục 3.3 về bộ phận tiếp nhận tại mục 3.6	Chủ đầu tư có đề nghị thực hiện	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo mục 3.3
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày.	TTPVHCC	Giờ hành chính	Mẫu số 01 tại Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP
B3	- Chuyển hồ sơ cho Sở Xây dựng - Cán bộ, công chức, viên chức phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ báo cáo lãnh đạo phòng phân công thực hiện.	TTPVHC và Phòng chuyên môn	1/2 ngày	Mẫu số 05 tại Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP
B4	Cán bộ, công chức, viên chức được phân công thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra, nội dung hồ sơ và dự thảo văn bản lấy ý kiến thẩm định của các Sở ngành để báo cáo Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Sở xem xét	- Cán bộ, công chức, viên chức thụ lý hồ sơ phòng chuyên môn	03 ngày	Dự thảo Văn bản lấy ý kiến các Sở, ngành
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt Văn bản để gửi các Sở, ngành cho ý kiến.	Lãnh đạo Sở Xây dựng	02 ngày	Dự thảo Văn bản lấy ý kiến các Sở, ngành
B6	- 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.	Sở Xây dựng; Phòng chuyên môn.	10 ngày	Văn bản lấy ý kiến và Văn bản tham gia ý kiến của các Sở, ngành.

	<i>(Trong thời hạn 10 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 Xây dựng)</i>			
B7	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 kèm theo dự thảo Văn bản chấp thuận chuyển đổi công năng nhà ở của UBND Thành phố, báo cáo Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Sở 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, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho nhà đầu tư thông qua TTPVHCC. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.	- Cán bộ, công chức, viên chức thụ lý hồ sơ phòng chuyên môn	05 ngày	Dự thảo văn bản chấp thuận chuyển đổi công năng nhà ở
B8	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 Tờ trình, kèm theo dự thảo Văn bản chấp thuận chuyển đổi công năng nhà ở 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 thụ lý hồ sơ, nêu lý do.	Lãnh đạo phòng Chuyên môn	02 ngày	Tờ trình và Dự thảo văn bản chấp thuận chuyển đổi công năng nhà ở (Hồ sơ pháp lý dự án kèm theo)
B9	Báo cáo Lãnh đạo Sở Xây dựng xem xét Tờ trình chấp thuận chuyển đổi công năng nhà ở và hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đảm bảo đủ điều kiện theo quy định, ký Tờ trình kèm theo Dự thảo văn bản chấp thuận chuyển đổi công năng nhà ở, báo cáo UBND Thành phố phê duyệt.	Lãnh đạo Sở Xây dựng	02 ngày	Tờ trình và Dự thảo văn bản chấp thuận chuyển đổi công năng nhà ở (Hồ sơ pháp lý dự án kèm theo)

B10	UBND Thành phố xem xét: - Trường hợp hồ sơ đảm bảo đủ điều kiện theo quy định, phê duyệt, ký, ban hành Văn bản chấp thuận chuyển đổi công năng nhà ở; Văn phòng UBND thành phố gửi kết quả về Sở Xây dựng. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo đủ điều kiện theo quy định, ký, ban hành Thông báo nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Văn phòng UBND Thành phố gửi Thông báo về Sở Xây dựng để hoàn thiện báo cáo theo chỉ đạo của UBND Thành phố. Trường hợp cần bổ sung, làm rõ hồ sơ theo ý kiến chỉ đạo của UBND Thành phố, Sở Xây dựng có văn bản gửi chủ đầu tư thông qua TTPVHCC (thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ hoàn chỉnh của chủ đầu tư theo yêu cầu).	UBND Thành phố	05 ngày	Văn bản chấp thuận chuyển đổi công năng nhà ở
B11	Sở Xây dựng trả kết quả về TTPVHCC; lưu hồ sơ theo quy định	- TTPVHCC - Cán bộ, công chức, viên chức thụ lý hồ sơ phòng Chuyên môn	1/2 ngày	Văn bản chấp thuận chuyển đổi công năng nhà ở
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 Mục 3 Phụ lục I Nghị định 144/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ.			
5	HỒ SƠ LƯU: 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.			

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

Qt-06. Thủ tục công nhận Ban quản trị nhà chung cư

1	MỤC ĐÍCH - Quy định về trình tự, nội dung thực hiện công nhận Ban quản trị nhà chung cư 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 công nhận Ban quản trị nhà chung cư trên địa bàn Thành phố Hà Nội. - Quy trình này áp dụng cho các đơn vị, cá nhân thuộc UBND cấp xã trong việc thực hiện công nhận Ban quản trị nhà chung cư theo quy định của Quy chế quản lý sử dụng nhà chung cư ban hành kèm theo Thông tư số 05/2024/TT-BXD ngày 31/7/2024 của Bộ Xây dựng.		
3	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Nhà ở số 27/2023/QH15. - 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 trưởng Bộ Xây dựng quy định chi tiết một số điều của Luật Nhà ở. - Thông tư số 09/2025/TT-BXD ngày 13/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy, thực hiện chính quyền địa phương 02 và phân cấp cho chính quyền địa phương - Quyết định số 903/QĐ-BXD ngày 24/6/2025 của Bộ Xây dựng về Công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực nhà ở, liên quan đến sắp xếp tổ chức, bộ máy thực hiện 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 1024/QĐ-TTPVHCC ngày 03/7/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố về việc Công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực nhà ở, liên quan đến sắp xếp tổ chức, bộ máy thực hiện ban hành mới, thủ tục hành chính được thay thế trong lĩnh vực nhà ở thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Xây dựng.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao hoặc photo có bản chính để đối chiếu
3.2.1	Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến (nếu có) đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có nhà chung cư		

3.2.1.1	Đối với Ban quản trị được bầu tại Hội nghị nhà chung cư lần đầu thì hồ sơ đề nghị công nhận Ban quản trị bao gồm:		
	1. Văn bản đề nghị của chủ đầu tư, trong đó nêu rõ tên Ban quản trị đã được Hội nghị nhà chung cư thông qua; nếu thành lập Ban quản trị của tòa nhà chung cư thì tên Ban quản trị được đặt theo tên hoặc số tòa nhà; nếu thành lập Ban quản trị của cụm nhà chung cư thì tên Ban quản trị do Hội nghị nhà chung cư quyết định		
	2. Biên bản họp Hội nghị nhà chung cư về việc bầu Ban quản trị	x	
	3. Danh sách các thành viên Ban quản trị, trong đó nêu chức danh Trưởng ban, Phó ban quản trị	x	
	4. Quy chế hoạt động của Ban quản trị đã được Hội nghị nhà chung cư thông qua	x	
3.2.2.2	Trường hợp bầu lại Ban quản trị khi hết nhiệm kỳ, bầu Ban quản trị mới do bị miễn nhiệm, bãi nhiệm theo quy định hoặc bầu thay thế thành viên Ban quản trị, bầu thay thế Trưởng ban, bầu thay thế Phó ban quản trị không phải là đại diện của chủ đầu tư hoặc do chủ đầu tư không cử đại diện thay thế thì hồ sơ đề nghị công nhận Ban quản trị bao gồm:	x	
	1. Văn bản đề nghị của Ban quản trị được bầu;	x	
	2. Bản gốc quyết định công nhận Ban quản trị;	x	
	4. Biên bản họp Hội nghị nhà chung cư về việc bầu lại, bầu thay thế Ban quản trị hoặc thành viên Ban quản trị hoặc bầu thay thế Trưởng ban, Phó ban quản trị; trường hợp bầu thay thế thành viên Ban quản trị theo hình thức xin ý kiến các chủ sở hữu căn hộ thì phải có biên bản theo quy định tại điểm b khoản 3 Điều 26 của Quy chế Quản lý, sử dụng nhà chung cư ban hành kèm theo Thông tư số 05/2024/TT-BXD ngày 31/7/2024 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng	x	
	4. Danh sách các thành viên Ban quản trị, trong đó nêu chức danh Trưởng ban, Phó ban quản trị	x	
	5. Quy chế hoạt động của Ban quản trị đã được Hội nghị nhà chung cư thông qua (nếu có sửa đổi, bổ sung quy chế này)	x	
3.2.2.3	Trường hợp tách Ban quản trị cụm nhà chung cư theo quy định tại khoản 2 Điều 27 của Quy chế Quản lý, sử dụng nhà chung cư ban hành kèm theo Thông tư số 05/2024/TT-BXD ngày 31/7/2024 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng		
	1. Trường hợp đề nghị công nhận Ban quản trị của tòa nhà sau khi tách khỏi cụm nhà chung cư thì hồ	x	

	sơ bao gồm các giấy tờ quy định tại khoản 1 Điều 22 của Quy chế Quản lý, sử dụng nhà chung cư ban hành kèm theo Thông tư số 05/2024/TT-BXD ngày 31/7/2024 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng kèm theo biên bản thống nhất tách khỏi cụm nhà chung cư của đại diện các chủ sở hữu nhà chung cư theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều 27 của Quy chế Quản lý, sử dụng nhà chung cư ban hành kèm theo Thông tư số 05/2024/TT-BXD ngày 31/7/2024 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng; trường hợp thuộc diện quy định tại điểm c khoản 2 Điều 27 của Quy chế Quản lý, sử dụng nhà chung cư ban hành kèm theo Thông tư số 05/2024/TT-BXD ngày 31/7/2024 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng thì phải có thêm bản gốc quyết định công nhận Ban quản trị		
	2.Trường hợp đề nghị công nhận Ban quản trị của cụm nhà chung cư sau khi có tòa nhà tách khỏi cụm thì hồ sơ bao gồm văn bản đề nghị của Ban quản trị cụm nhà chung cư, bản gốc quyết định công nhận Ban quản trị cụm nhà chung cư, danh sách các thành viên Ban quản trị cụm nhà chung cư còn lại (ghi rõ họ, tên và chức danh trong Ban quản trị); trường hợp phải bầu lại Trưởng ban quản trị cụm nhà chung cư theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 27 của Quy chế Quản lý, sử dụng nhà chung cư ban hành kèm theo Thông tư số 05/2024/TT-BXD ngày 31/7/2024 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng thì phải kèm theo biên bản họp Hội nghị nhà chung cư về việc bầu Trưởng ban và danh sách người được bầu.	x	
3.2.2.4	Trường hợp nhập Ban quản trị theo quy định tại khoản 3 Điều 27 của Quy chế Quản lý, sử dụng nhà chung cư ban hành kèm theo Thông tư số 05/2024/TT-BXD ngày 31/7/2024 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng		
	1. Trường hợp đề nghị công nhận Ban quản trị cụm nhà chung cư sau khi nhập các Ban quản trị của các tòa nhà thì hồ sơ bao gồm các giấy tờ quy định tại khoản 1 Điều 22 của Quy chế Quản lý, sử dụng nhà chung cư ban hành kèm theo Thông tư số 05/2024/TT-BXD ngày 31/7/2024 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng, biên bản đề nghị tập thể của đại diện các chủ sở hữu nhà chung cư theo quy định tại điểm a khoản 3 Điều 27 của Quy chế Quản lý, sử dụng nhà chung cư ban hành kèm theo Thông tư số 05/2024/TT-BXD ngày 31/7/2024 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng và bản gốc các quyết định công nhận các Ban quản trị tòa nhà chung cư	x	

	2. Trường hợp đề nghị công nhận Ban quản trị cụm nhà chung cư do nhập Ban quản trị của tòa nhà vào Ban quản trị của cụm nhà chung cư thì hồ sơ bao gồm văn bản đề nghị của Ban quản trị cụm nhà chung cư kèm theo các biên bản họp quy định tại điểm b khoản 3 Điều 27 của Quy chế Quản lý, sử dụng nhà chung cư ban hành kèm theo Thông tư số 05/2024/TT-BXD ngày 31/7/2024 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng, danh sách các thành viên Ban quản trị của cụm (bao gồm cả thành viên mới của tòa nhà nhập vào cụm) và bản gốc quyết định công nhận Ban quản trị tòa nhà, cụm nhà chung cư.			x	
3.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ nộp đến Ủy ban nhân dân cấp xã				
3.4	Thời gian xử lý				
	7 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.				
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả				
3.5.1	Nơi tiếp nhận hồ sơ				
	- Nộp trực tuyến tại Cổng dịch vụ công Quốc gia. - Qua dịch vụ bưu chính công ích. - Địa điểm tiếp nhận hồ sơ trực tiếp: Điểm phục vụ hành chính công cấp xã				
3.5.2	Nơi trả kết quả				
	Điểm phục vụ hành chính công cấp xã				
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 UBND cấp xã				
B1	Nộp hồ sơ: Ban quản trị nhà chung cư mới được Hội nghị nhà chung cư bầu nộp hồ sơ trực tiếp tại Điểm phục vụ hành chính công cấp xã.	Ban quản trị nhà chung cư mới được Hội nghị nhà chung cư bầu	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2	
B2	Hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ: - Cán bộ điểm phục vụ hành chính công cấp xã hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ đề nghị công nhận Ban quản trị nhà chung cư. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, cán bộ tiếp nhận trả lại hồ sơ và hướng dẫn để Ban quản trị nhà chung cư mới được Hội nghị nhà chung cư bầu 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	Điểm phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính		

	theo dõi, nhập trên máy vi tính để tổng hợp báo cáo và theo dõi tiến độ thực hiện. - Điểm phục vụ hành chính công cấp xã chuyển giao ngay cho phòng ban để thực hiện.			
B3	Trưởng phòng phân công cán bộ thụ lý hồ sơ kèm theo văn bản đề nghị công nhận Ban quản trị.	Phòng ban chuyên môn UBND cấp xã	01 ngày làm việc	
B4	Thụ lý hồ sơ: Cán bộ thụ lý xem xét nội dung hồ sơ; Tiếp nhận hồ sơ và thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, yêu cầu cần bổ sung thêm thông tin vào hồ sơ, cán bộ thụ lý dự thảo quyết định, báo cáo Phó Trưởng phòng để xem xét báo cáo Trưởng phòng ký trình lãnh đạo UBND xã ký văn bản trả lời và trả hồ sơ (đảm bảo thời gian trả hồ sơ trong vòng 3 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ) - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đủ điều kiện công nhận Ban quản trị theo quy định, cán bộ thụ lý hồ sơ báo cáo dự thảo quyết định công nhận Ban quản trị, trình Phó Trưởng phòng xem xét; Phó Trưởng phòng báo cáo Trưởng phòng xem xét.	Phòng ban chuyên môn UBND cấp xã	03 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2
B5	Trưởng phòng xem xét: Trưởng phòng, ban duyệt, ký báo cáo thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét ký ban hành Quyết định công nhận Ban quản trị;	Phòng ban chuyên môn UBND cấp xã	1 ½ ngày làm việc	
B6	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét ký Quyết định công nhận Ban quản trị.	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã	01 ngày làm việc	
B7	Bàn giao kết quả về Điểm phục vụ hành chính công Phòng ban chuyên môn UBND cấp xã chuyển kết quả xử lý tới	Phòng ban chuyên môn UBND cấp xã; Điểm phục vụ	1/2 ngày làm việc	

	Điểm phục vụ hành chính công để trả kết quả cho công dân theo quy định. - Thực hiện lưu trữ theo quy định	hành chính công cấp xã		
B8	Trả kết quả: Điểm phục vụ hành chính công cấp xã.	Điểm phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	
4	BIỂU MẪU: Không			