

Số: /QĐ-SXD

Thanh Hóa, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Nhà ở thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Xây dựng Thanh Hóa

GIÁM ĐỐC SỞ XÂY DỰNG THANH HÓA

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về việc 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 Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 1065/QĐ-BXD ngày 14 tháng 7 năm 2025 của Bộ Xây dựng về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực Nhà ở thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Xây dựng;

Căn cứ Quyết định số 933/QĐ-UBND ngày 18/3/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa về việc ủy quyền ký phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa;

Căn cứ Quyết định số 2512/QĐ-UBND ngày 18/7/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực Nhà ở thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Xây dựng tỉnh Thanh Hóa;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Xây dựng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Phê duyệt kèm theo Quyết định này 03 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực Nhà ở thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Xây dựng (Có phụ lục kèm theo).

Điều 2: Phòng Quản lý nhà và Thị trường bất động sản thuộc Sở Xây dựng Thanh Hóa có trách nhiệm tổ chức thực hiện việc cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử về tình hình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, trả kết quả thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin điện tử theo quy định.

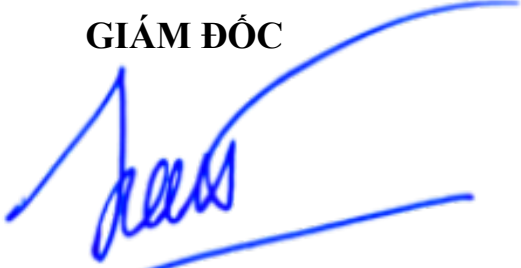
Điều 3: Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Chánh Văn phòng Sở Xây dựng; Trưởng phòng Quản lý nhà và Thị trường bất động sản và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 Quyết định;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (ph/h);
- Lưu: VT, VP, hmv.

GIÁM ĐỐC



Trịnh Huy Triều

Phụ lục
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC
NHÀ Ở SẢN THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ XÂY DỰNG TỈNH THANH HOÁ
(Ban hành Kèm theo Quyết định số: /QĐ-SXD ngày tháng năm 2025 của Sở Xây dựng Thanh Hóa)

STT	Trình tự giải quyết TTHC	Bộ phận có trách nhiệm giải quyết	Thời gian (ngày, giờ)	Kết quả	Ghi chú
I	Thủ tục hành chính: Thủ tục giao chủ đầu tư không thông qua đấu thầu đối với trường hợp dự án đầu tư xây dựng nhà ở xã hội đã được chấp thuận chủ trương đầu tư, chấp thuận đầu tư hoặc có văn bản pháp lý tương đương - Mã số thủ tục hành chính: 3.000506.H56				
1.	<i>Trường hợp dự án đầu tư xây dựng nhà ở xã hội do nhà đầu tư đề xuất đã được cơ quan có thẩm quyền chấp thuận chủ trương đầu tư, chấp thuận đầu tư hoặc có văn bản pháp lý tương đương theo quy định của pháp luật trước ngày 01/7/2025</i>				
Bước 1	Giải quyết hồ sơ ở Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh				
	Công chức, viên chức của Sở Xây dựng tại Bộ phận một cửa của Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tuyến và chuyển cho Phòng Quản lý Nhà và Thị trường Bất động sản xử lý hồ sơ	Công chức, viên chức Sở Xây dựng tại Bộ phận một cửa Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày	- Nhắc việc tại Hệ thống thông tin điện tử - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Phiếu chuyển hồ sơ	
Bước 2	Giải quyết hồ sơ tại Sở Xây dựng Thanh Hóa				
2.1	Trưởng phòng kiểm tra, phân công cho công chức trong Phòng thực hiện.	Phòng Quản lý Nhà và Thị trường Bất động sản	½ ngày	- Chuyển xử lý tại Hệ thống thông tin điện tử - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Ban hành công văn trả hồ sơ nếu không đạt yêu cầu trong vòng 05 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ
2.2	Công chức chủ trì thẩm định xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ (nếu đạt yêu cầu về sự đầy đủ và nội dung); lấy ý kiến các đơn vị có liên quan đồng thời thực hiện cơ chế phối		01 ngày	Dự thảo công văn tham vấn	

	hợp, lấy ý kiến của các phòng ban chuyên môn thuộc Sở (nếu cần).				
2.3	Trưởng phòng xây dựng kiểm tra, rà soát lại quy trình thực hiện, nội dung dự thảo công văn tham vấn và trình lãnh đạo Sở xem xét.		½ ngày	Xác nhận dự thảo	
2.4	Lãnh đạo Sở phê duyệt dự thảo	Phó Giám đốc phụ trách	01 ngày	Xem xét và ký công văn tham vấn	
2.5	Văn thư vào sổ công văn và ban hành theo quy định.	Văn thư Sở Xây dựng	½ ngày	Công văn tham vấn các đơn vị có liên quan.	
Bước 3	Giải quyết hồ sơ tại các đơn vị được tham vấn ý kiến				
3.1	Văn thư nhận văn bản tham vấn trình lãnh đạo phân công nhiệm vụ	Bộ phận Văn thư	½ ngày		Công văn tham gia ý kiến gửi về Sở Xây dựng Thanh Hóa đúng thời hạn quy định không quá 05 ngày
3.2	Trưởng phòng kiểm tra, phân công cho công chức trong Phòng thực hiện.	Phòng chuyên môn	½ ngày		
3.3	Công chức chủ trì thẩm định xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ.		02 ngày	Dự thảo công văn tham gia	
3.4	Trưởng phòng kiểm tra, rà soát quy trình thực hiện, nội dung dự thảo công văn tham gia ý kiến và trình lãnh đạo đơn vị xem xét		½ ngày	Xác nhận dự thảo	
3.5	Lãnh đạo đơn vị phê duyệt dự thảo	Lãnh đạo đơn vị	01 ngày	Xem xét và ký công văn tham gia ý kiến	
3.6	Văn thư lấy sổ văn bản và phát hành	Bộ phận Văn thư	½ ngày		
Bước 4	Giải quyết hồ sơ tại Sở Xây dựng Thanh Hóa				
4.1	Sở Xây dựng tiếp nhận văn bản tham gia ý kiến của các đơn vị có liên quan	Lãnh đạo Sở	½ ngày	Chuyển xử lý tại Hệ thống thông tin điện tử Trung tâm Phục vụ hành chính công	
4.2		Văn Phòng Sở	½ ngày		

4.3	Trưởng phòng Quản lý Nhà và Thị trường Bất động sản kiểm tra, phân công cho công chức trong Phòng thực hiện.	Phòng Quản lý Nhà và Thị trường Bất động sản	½ ngày	tỉnh và có ý kiến chỉ đạo cụ thể.	Nếu hồ sơ chưa đảm bảo yêu cầu theo quy định thì dự thảo văn bản để UBND tỉnh trả lời tổ chức công dân. Đồng thời kết thúc nhiệm vụ.
4.4	Công chức phòng Quản lý Nhà và Thị trường Bất động sản thẩm định xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ (nếu đạt yêu cầu về sự đầy đủ và nội dung)		2.5 ngày	Dự thảo công văn trình UBND tỉnh xem xét, quyết định; Đồng thời, dự thảo Quyết định chấp thuận của UBND tỉnh (nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu theo quy định)	
4.5	Trưởng phòng Quản lý Nhà và Thị trường Bất động sản kiểm tra, rà soát lại quy trình thực hiện, nội dung trình và trình lãnh đạo Sở xem xét.		½ ngày	Xác nhận dự thảo	
4.6	Lãnh đạo Sở phê duyệt dự thảo	Phó Giám đốc phụ trách	01 ngày	Xem xét và ký công văn báo cáo UBND tỉnh	
4.7	Văn thư vào sổ công văn và ban hành theo quy định.	Văn thư Sở Xây dựng	½ ngày	Công văn báo cáo UBND tỉnh	
Bước 5	Giải quyết hồ sơ tại Văn phòng UBND tỉnh Thanh Hóa				
5.1	Phòng Hành chính - Tổ chức tiếp nhận hồ sơ, văn bản và trình Chánh Văn phòng UBND tỉnh.	Phòng Hành chính - Tổ chức	½ ngày	Tiếp nhận trình Chánh Văn phòng	
5.2	Chánh Văn phòng UBND tỉnh chuyển chuyên viên tham mưu của phòng chuyên môn	Chánh Văn phòng	½ ngày	Chuyển chuyên viên tham mưu của phòng chuyên môn	
5.3	Chuyên viên xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, cho ý kiến (nếu đạt yêu cầu về sự đầy đủ và nội dung)	Chuyên viên phòng chuyên môn – UBND tỉnh	2,5 ngày	Dự thảo Quyết định chấp thuận nếu hồ sơ đảm bảo	

				yêu cầu hoặc văn bản chỉ đạo nếu không đạt yêu cầu.	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh
5.4	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng	01 ngày	Cho ý kiến về dự thảo chuyên viên phòng chuyên môn trình, báo cáo lãnh đạo UBND tỉnh	
5.5	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, ký duyệt văn bản	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày	Xem xét và ký công văn ban hành.	
5.6	Văn thư vào sổ văn bản đi, đóng dấu, phát hành văn bản	Phòng Hành chính - Tổ chức	½ ngày		
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính 22 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ					
2	Trường hợp dự án do cơ quan nhà nước có thẩm quyền lập, chấp thuận chủ trương đầu tư, chấp thuận đầu tư hoặc có văn bản pháp lý tương đương trước ngày 01/7/2025				
Bước 1	Giải quyết hồ sơ tại Sở Xây dựng Thanh Hóa				
	Sở Xây dựng công khai văn bản chấp thuận chủ trương đầu tư, chấp thuận đầu tư hoặc văn bản pháp lý tương đương trên Trang thông tin điện tử của Sở Xây dựng và Cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	Phòng Quản lý Nhà và Thị trường Bất động sản phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh, Văn phòng Sở Xây dựng thực hiện việc đăng tải. Thời gian thực hiện đăng tải trong thời gian 30 ngày			
Bước 2	Giải quyết hồ sơ ở Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh				
	Công chức, viên chức của Sở Xây dựng tại Bộ phận một cửa của Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tuyến và chuyển cho Trưởng Phòng Quản lý Nhà và Thị trường Bất động sản xử lý hồ sơ	Công chức, viên chức của Sở Xây dựng tại Bộ phận một cửa Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày	- Nhắc việc tại Hệ thống thông tin điện tử Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Phiếu chuyển hồ sơ	
Bước 3	Giải quyết hồ sơ tại Sở Xây dựng Thanh Hóa				

3.1	Trưởng phòng Quản lý Nhà và Thị trường Bất động sản kiểm tra, phân công cho công chức trong Phòng thực hiện.	Phòng Quản lý Nhà và Thị trường Bất động sản	½ ngày	- Chuyển xử lý tại Hệ thống thông tin điện tử - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Ban hành công văn trả hồ sơ nếu không đạt yêu cầu trong vòng 05 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ
3.2	Công chức phòng Quản lý Nhà và Thị trường Bất động sản chủ trì thẩm định xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ (nếu đạt yêu cầu về sự đầy đủ và nội dung); lấy ý kiến các đơn vị có liên quan đồng thời thực hiện cơ chế phối hợp, lấy ý kiến của các phòng ban chuyên môn thuộc Sở (nếu cần).		01 ngày	Dự thảo công văn tham vấn; Sau khi nhận	
3.3	Trưởng phòng Quản lý Nhà và Thị trường Bất động sản kiểm tra, rà soát lại quy trình thực hiện, nội dung dự thảo công văn tham vấn.		½ ngày	Xác nhận dự thảo	
3.4	Lãnh đạo Sở phê duyệt dự thảo	Phó Giám đốc phụ trách	01 ngày	Xem xét và ký công văn tham vấn	
3.5	Văn thư vào sổ công văn và ban hành theo quy định.	Văn thư Sở Xây dựng	½ ngày	Công văn tham vấn các đơn vị có liên quan.	
Bước 4	Giải quyết hồ sơ tại các đơn vị được tham vấn ý kiến				
4.1	Văn thư nhận văn bản tham vấn trình lãnh đạo phân công nhiệm vụ		½ ngày		Công văn tham gia ý kiến gửi về Sở Xây dựng Thanh Hóa đúng thời hạn quy định không quá 05 ngày
4.2	Trưởng phòng kiểm tra, phân công cho công chức trong Phòng thực hiện.		½ ngày		
4.3	Công chức chủ trì thẩm định xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ.	Phòng chuyên môn	02 ngày	Dự thảo công văn tham gia ý kiến	

4.4	Trưởng phòng kiểm tra, rà soát lại quy trình thực hiện, nội dung dự thảo công văn tham gia ý kiến		½ ngày	Xác nhận dự thảo	
4.5	Lãnh đạo đơn vị phê duyệt dự thảo	Lãnh đạo đơn vị	01 ngày	Xem xét và ký công văn tham gia ý kiến	
	Văn thư lấy số văn bản và phát hành	Bộ phận Văn thư	½ ngày		
Bước 5	Giải quyết hồ sơ tại Sở Xây dựng Thanh Hóa				
5.1	Văn thư Sở Xây dựng tiếp nhận văn bản tham gia ý kiến của các đơn vị có liên quan	Lãnh đạo Sở	½ ngày	Chuyển xử lý tại Hệ thống thông tin điện tử - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và có ý kiến chỉ đạo cụ thể.	Nếu hồ sơ chưa đảm bảo yêu cầu theo quy định thì dự thảo văn bản để UBND tỉnh trả lời tổ chức công dân. Đồng thời kết thúc nhiệm vụ.
5.2		Chánh Văn phòng Sở Xây dựng	½ ngày		
5.3	Trưởng phòng Quản lý Nhà và Thị trường Bất động sản kiểm tra, phân công cho công chức trong Phòng thực hiện.	Phòng Quản lý Nhà và Thị trường Bất động sản	½ ngày		
5.4	Công chức phòng Quản lý Nhà và Thị trường Bất động sản chủ trì thẩm định xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ (nếu đạt yêu cầu về sự đầy đủ và nội dung)		2.5 ngày	Dự thảo công văn trình UBND tỉnh xem xét, quyết định; Đồng thời, dự thảo Quyết định chấp thuận của UBND tỉnh (nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu theo quy định)	
5.5	Trưởng phòng Quản lý Nhà và Thị trường Bất động sản kiểm tra, rà soát lại quy trình thực hiện, nội dung trình		½ ngày	Xác nhận dự thảo	
5.6	Lãnh đạo Sở phê duyệt dự thảo	Phó Giám đốc phụ trách	01 ngày	Xem xét và ký công văn báo cáo UBND tỉnh	
5.7	Văn thư vào sổ công văn và ban hành theo quy định.	Văn thư Sở Xây dựng	½ ngày		

Bước 6	Giải quyết hồ sơ tại Văn phòng UBND tỉnh Thanh Hóa				
6.1	Phòng Hành chính – Tổ chức tiếp nhận hồ sơ, văn bản và trình Chánh Văn phòng UBND tỉnh.	Phòng Hành chính – Tổ chức	½ ngày	Tiếp nhận trình Chánh Văn phòng	Gửi Văn bản trả lời tổ chức công dân nếu hồ sơ không đạt yêu cầu cho tổ chức công dân, đồng thời gửi cho Sở Xây dựng để kết thúc nhiệm vụ tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh
6.2	Chánh Văn phòng UBND tỉnh chuyển chuyên viên tham mưu của phòng chuyên môn	Chánh Văn phòng	½ ngày	Chuyển chuyên viên tham mưu của phòng chuyên môn	
6.3	Chuyên viên xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, cho ý kiến (nếu đạt yêu cầu về sự đầy đủ và nội dung)	Chuyên viên phòng chuyên môn – UBND tỉnh	2,5 ngày	Dự thảo Quyết định chấp thuận nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu hoặc văn bản chỉ đạo nếu không đạt yêu cầu.	
6.4	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng	01 ngày	Cho ý kiến về dự thảo chuyên viên phòng chuyên môn trình, báo cáo lãnh đạo UBND tỉnh	
6.5	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, ký duyệt văn bản	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày	Xem xét và ký công văn ban hành.	
5.6	Văn thư vào sổ văn bản đi, đóng dấu, phát hành văn bản	Phòng Hành chính - Tổ chức	½ ngày	Phát hành công văn theo quy định	
	Thời gian giải quyết thủ tục hành chính 22 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (không tính thời gian đăng tải tại bước 1)				
II	Thủ tục hành chính: Thủ tục chấp thuận chủ trương đầu tư đồng thời giao chủ đầu tư đối với trường hợp dự án đầu tư xây dựng nhà ở xã hội chưa được chấp thuận chủ trương đầu tư, chấp thuận đầu tư hoặc chưa có văn bản pháp lý tương đương - Mã số thủ tục hành chính: 3.000507.H56				
1	Trường hợp 1: Trường hợp nhà đầu tư có quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về đất đai thông qua thỏa thuận về nhận quyền sử dụng đất hoặc đang có quyền sử dụng đất đối với một phần hoặc toàn bộ diện tích đất của dự án hoặc nhà đầu tư đề xuất dự án chưa được cơ quan nhà nước công bố thông tin về dự án.				
Bước 1	Giải quyết hồ sơ ở Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh				
	Công chức, viên chức của Sở Xây dựng tại Bộ phận một cửa của Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn,	Công chức, viên chức Sở Xây dựng tại Bộ phận một	½ ngày	- Nhắc việc tại Hệ thống thông tin điện tử Trung tâm	

	tiếp nhận hồ sơ trực tuyến và chuyển cho Phòng Quản lý Nhà và Thị trường Bất động sản xử lý hồ sơ	cửa Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh		Phục vụ hành chính công tỉnh. - Phiếu chuyển hồ sơ	
Bước 2	Giải quyết hồ sơ tại Sở Xây dựng Thanh Hóa				
2.1	Trưởng phòng Quản lý Nhà và Thị trường Bất động sản kiểm tra, phân công cho công chức trong Phòng thực hiện.	Phòng Quản lý Nhà và Thị trường Bất động sản	½ ngày	- Chuyển xử lý tại Hệ thống thông tin điện tử - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Ban hành công văn trả hồ sơ nếu không đạt yêu cầu trong vòng 05 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ
2.2	Công chức phòng Quản lý Nhà và Thị trường Bất động sản chủ trì thẩm định xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ (nếu đạt yêu cầu về sự đầy đủ và nội dung); lấy ý kiến các đơn vị có liên quan đồng thời thực hiện cơ chế phối hợp, lấy ý kiến của các phòng ban chuyên môn thuộc Sở (nếu cần).		02 ngày	Dự thảo công văn tham vấn; Sau khi nhận	
2.3	Trưởng phòng kiểm tra, rà soát lại quy trình thực hiện, nội dung văn bản tham vấn		½ ngày	Xác nhận dự thảo	
2.4	Lãnh đạo Sở phê duyệt dự thảo	Phó Giám đốc phụ trách	01 ngày	Xem xét và ký công văn tham vấn	
2.5	Văn thư vào sổ công văn và ban hành theo quy định.	Văn thư Sở Xây dựng	½ ngày	Công văn tham vấn các đơn vị có liên quan.	
Bước 3	Giải quyết hồ sơ tại các đơn vị được tham vấn ý kiến				
3.1	Văn thư nhận văn bản tham vấn trình lãnh đạo phân công nhiệm vụ		½ ngày		Công văn tham gia ý kiến gửi về Sở Xây dựng Thanh Hóa đúng
3.2	Trưởng phòng kiểm tra, phân công cho công chức trong Phòng thực hiện.	Phòng chuyên môn	½ ngày		

3.3	Công chức chủ trì thẩm định xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ.		05 ngày	Dự thảo công văn tham gia; Sau khi nhận	thời hạn quy định không quá 10 ngày
3.4	Trưởng phòng kiểm tra, rà soát lại quy trình thực hiện.		½ ngày	Xác nhận dự thảo	
3.5	Lãnh đạo đơn vị phê duyệt dự thảo	Lãnh đạo đơn vị	03 ngày	Xem xét và ký công văn tham gia ý kiến	
3.6	Văn thư lấy số văn bản và phát hành	Bộ phận Văn thư	½ ngày		
Bước 4	Giải quyết hồ sơ tại Sở Xây dựng Thanh Hóa				Nếu hồ sơ chưa đảm bảo yêu cầu theo quy định thì dự thảo văn bản để UBND tỉnh trả lời tổ chức công dân. Đồng thời kết thúc nhiệm vụ.
4.1	Văn thư Sở Xây dựng tiếp nhận văn bản tham gia ý kiến của các đơn vị có liên quan	Lãnh đạo Sở Xây dựng	½ ngày		
4.2		Văn Phòng Sở Xây dựng	½ ngày	Chuyển xử lý tại Hệ thống thông tin điện tử - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và có ý kiến chỉ đạo cụ thể.	
4.3	Trưởng phòng kiểm tra, phân công cho công chức trong Phòng thực hiện.		½ ngày		
4.4	Công chức chủ trì thẩm định xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ (nếu đạt yêu cầu về sự đầy đủ và nội dung)	Phòng Quản lý Nhà và Thị trường Bất động sản	6.5 ngày	Dự thảo công văn trình UBND tỉnh xem xét, quyết định; Đồng thời, dự thảo Quyết định chấp thuận của UBND tỉnh (nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu theo quy định)	
4.5	Trưởng phòng kiểm tra, rà soát lại quy trình thực hiện.		03 ngày	Xác nhận dự thảo	
4.6	Lãnh đạo Sở phê duyệt dự thảo		Phó Giám đốc phụ trách	3,5 ngày	
4.7	Văn thư vào sổ công văn và ban hành theo quy định.	Văn thư	½ ngày	Phát hành công văn theo quy định.	

Bước 5	Giải quyết hồ sơ tại Văn phòng UBND tỉnh Thanh Hóa				
5.1	Phòng Hành chính – Tổ chức tiếp nhận hồ sơ, văn bản và trình Chánh Văn phòng UBND tỉnh.		½ ngày	Tiếp nhận trình Chánh Văn phòng	Gửi Văn bản trả lời tổ chức công dân nếu hồ sơ không đạt yêu cầu cho tổ chức công dân, đồng thời gửi cho Sở Xây dựng để kết thúc nhiệm vụ tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh
5.2	Chánh Văn phòng UBND tỉnh chuyển chuyên viên tham mưu của phòng chuyên môn	Chánh Văn phòng	½ ngày	Chuyển chuyên viên tham mưu của phòng chuyên môn	
5.3	Chuyên viên xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, cho ý kiến (nếu đạt yêu cầu về sự đầy đủ và nội dung)	Chuyên viên phòng chuyên môn – UBND tỉnh	2,5 ngày	Dự thảo Quyết định chấp thuận nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu hoặc văn bản chỉ đạo nếu không đạt yêu cầu.	
5.4	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng	01 ngày	Cho ý kiến về dự thảo chuyên viên phòng chuyên môn trình, báo cáo lãnh đạo UBND tỉnh	
5.5	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, ký duyệt văn bản	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày	Xem xét và ký công văn ban hành.	
5.6	Văn thư vào sổ văn bản đi, đóng dấu, phát hành văn bản	Phòng Hành chính - Tổ chức	½ ngày	Phát hành công văn theo quy định	
	Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính 37 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ				
2	Trường hợp 2: Trường hợp dự án do cơ quan nhà nước có thẩm quyền lập, công bố thông tin dự án để đầu tư xây dựng nhà ở xã hội				
Bước 1	Sở Xây dựng chủ trì, phối hợp với Sở Tài chính, Sở Nông nghiệp và Môi trường, Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có dự án tổ chức lập, trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định công bố thông tin dự án được xác định để đầu tư xây dựng nhà ở xã hội để công khai trên Cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và Trang thông tin điện tử của Sở Xây dựng trong thời gian 30 ngày				
Bước 2	Giải quyết hồ sơ ở Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh				
	Công chức, viên chức của Sở Xây dựng tại Bộ phận một cửa của Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tuyến và chuyển cho	Công chức, viên chức của Sở Xây dựng tại Bộ phận một cửa Trung tâm	½ ngày	- Nhắc việc tại Hệ thống thông tin điện tử Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Phiếu chuyển hồ sơ	

	Phòng Quản lý Nhà và Thị trường Bất động sản xử lý hồ sơ	phục vụ hành chính công tỉnh			
Bước 3	Giải quyết hồ sơ tại Sở Xây dựng Thanh Hóa				
3.1	Trưởng phòng Quản lý Nhà và Thị trường Bất động sản kiểm tra, phân công cho công chức trong Phòng thực hiện.	Phòng Quản lý Nhà và Thị trường Bất động sản	½ ngày	- Chuyển xử lý tại Hệ thống thông tin điện tử - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Ban hành công văn trả hồ sơ nếu không đạt yêu cầu trong vòng 05 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ
3.2	Công chức Quản lý Nhà và Thị trường Bất động sản chủ trì thẩm định xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ (nếu đạt yêu cầu về sự đầy đủ và nội dung); lấy ý kiến các đơn vị có liên quan đồng thời thực hiện cơ chế phối hợp, lấy ý kiến của các phòng ban chuyên môn thuộc Sở (nếu cần).		01 ngày	Dự thảo công văn tham vấn; Sau khi nhận	
3.3	Trưởng phòng Quản lý Nhà và Thị trường Bất động sản kiểm tra, rà soát lại quy trình thực hiện, nội dung trình		½ ngày	Xác nhận dự thảo	
3.4	Lãnh đạo Sở phê duyệt	Phó Giám đốc phụ trách	01 ngày	Xem xét và ký công văn tham vấn	
3.5	Văn thư vào sổ công văn và ban hành theo quy định.	Văn thư	½ ngày	Công văn tham vấn các đơn vị có liên quan.	
Bước 4	Giải quyết hồ sơ tại các đơn vị được tham vấn ý kiến				
4.1	Văn thư nhận văn bản tham vấn trình lãnh đạo đơn vị phân công nhiệm vụ		½ ngày		Công văn tham gia ý kiến gửi về Sở Xây dựng Thanh Hóa đúng
4.2	Trưởng phòng kiểm tra, phân công cho công chức trong Phòng thực hiện.	Phòng chuyên môn	½ ngày		

4.3	Công chức chủ trì thẩm định xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ		02 ngày	Dự thảo công văn tham gia; Sau khi nhận	thời hạn quy định không quá 05 ngày
4.4	Trưởng phòng kiểm tra, rà soát lại quy trình thực hiện, nội dung tham gia ý kiến		½ ngày	Xác nhận dự thảo	
4.5	Lãnh đạo đơn vị phê duyệt dự thảo văn bản tham gia ý kiến	Lãnh đạo đơn vị	01 ngày	Xem xét và ký công văn tham gia ý kiến	
	Văn thư lấy số văn bản và phát hành	-Văn thư.	½ ngày		
Bước 5	Giải quyết hồ sơ tại Sở Xây dựng Thanh Hóa				Nếu hồ sơ chưa đảm bảo yêu cầu theo quy định thì dự thảo văn bản để UBND tỉnh trả lời tổ chức công dân. Đồng thời kết thúc nhiệm vụ.
5.1	Văn phòng Sở Xây dựng tiếp nhận văn bản tham gia ý kiến của các đơn vị có liên quan	Lãnh đạo Sở Xây dựng	½ ngày		
5.2		Văn Phòng Sở Xây dựng	½ ngày	Chuyển xử lý tại Hệ thống thông tin điện tử - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và có ý kiến chỉ đạo cụ thể.	
5.3	Trưởng phòng Quản lý Nhà và Thị trường Bất động sản kiểm tra, phân công cho công chức trong Phòng thực hiện.	Phòng Quản lý Nhà và Thị trường Bất động sản	½ ngày		
5.4	Công chức phòng Quản lý Nhà và Thị trường Bất động sản chủ trì thẩm định xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ (nếu đạt yêu cầu về sự đầy đủ và nội dung)		2.5 ngày	Dự thảo công văn trình UBND tỉnh xem xét, quyết định; Đồng thời, dự thảo Quyết định chấp thuận của UBND tỉnh (nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu theo quy định)	
5.5	Trưởng phòng Quản lý Nhà và Thị trường Bất động sản kiểm tra, rà soát lại quy trình thực hiện, nội dung trình		½ ngày	Xác nhận dự thảo	
5.6	Lãnh đạo Sở phê duyệt dự thảo		Phó Giám đốc phụ trách	01 ngày	
5.7	- Văn thư vào sổ công văn và ban hành theo quy định.	-Văn thư.	½ ngày	Phát hành công văn theo quy định.	

Bước 6	Giải quyết hồ sơ tại Văn phòng UBND tỉnh Thanh Hóa				
6.1	Phòng Hành chính – Kiểm soát thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ, trình Chánh Văn phòng UBND tỉnh.		½ ngày	Tiếp nhận trình Chánh Văn phòng	Gửi Văn bản trả lời tổ chức công dân nếu hồ sơ không đạt yêu cầu cho tổ chức công dân, đồng thời gửi cho Sở Xây dựng để kết thúc nhiệm vụ tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh
6.2	Chánh Văn phòng UBND tỉnh chuyên viên tham mưu của phòng chuyên môn	Chánh Văn phòng	½ ngày	Chuyên viên tham mưu của phòng chuyên môn	
6.3	Chuyên viên xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, cho ý kiến (nếu đạt yêu cầu về sự đầy đủ và nội dung)	Chuyên viên phòng chuyên môn – UBND tỉnh	2,5 ngày	Dự thảo Quyết định chấp thuận nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu hoặc văn bản chỉ đạo nếu không đạt yêu cầu.	
6.4	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng	01 ngày	Cho ý kiến về dự thảo chuyên viên phòng chuyên môn trình, báo cáo lãnh đạo UBND tỉnh	
6.5	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, ký duyệt văn bản	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày	Xem xét và ký công văn ban hành.	
6.6	Văn thư vào sổ văn bản đi, đóng dấu, phát hành văn bản	Phòng Hành chính - Tổ chức	½ ngày	Phát hành công văn theo quy định	
	Thời gian giải quyết thủ tục hành chính 22 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (không kể thời gian đăng tải 30 ngày tại bước 1)				
III	Thủ tục hành chính: Thủ tục điều chỉnh quyết định giao chủ đầu tư, quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư đồng thời giao chủ đầu tư đối với dự án đầu tư xây dựng nhà ở xã hội - Mã số thủ tục hành chính: 3.000508.H56				
Bước 1	Giải quyết hồ sơ ở Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh				
	Công chức, viên chức của Sở Xây dựng tại Bộ phận một cửa của Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tuyến và chuyển cho	Công chức, viên chức của Sở Xây dựng tại Bộ phận một cửa Trung tâm	½ ngày	- Nhắc việc tại Hệ thống thông tin điện tử - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Phiếu chuyển hồ sơ	

	Phòng Quản lý Nhà và Thị trường Bất động sản xử lý hồ sơ	phục vụ hành chính công tỉnh			
Bước 2	Giải quyết hồ sơ tại Sở Xây dựng Thanh Hóa				
2.1	Trưởng phòng Quản lý Nhà và Thị trường Bất động sản kiểm tra, phân công cho công chức trong Phòng thực hiện.	Phòng Quản lý Nhà và Thị trường Bất động sản	½ ngày	- Chuyển xử lý tại Hệ thống thông tin điện tử Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Ban hành công văn trả hồ sơ nếu không đạt yêu cầu trong vòng 05 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ
2.2	Công chức phòng Quản lý Nhà và Thị trường Bất động sản chủ trì thẩm định xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ (nếu đạt yêu cầu về sự đầy đủ và nội dung); lấy ý kiến các đơn vị có liên quan đồng thời thực hiện cơ chế phối hợp, lấy ý kiến của các phòng ban chuyên môn thuộc Sở (nếu cần).		02 ngày	Dự thảo công văn tham vấn	
2.3	Trưởng phòng Quản lý Nhà và Thị trường Bất động sản kiểm tra, rà soát lại quy trình thực hiện và trình lãnh đạo Sở dự thảo công văn tham vấn.		½ ngày	Xác nhận dự thảo	
2.4	Lãnh đạo Sở phê duyệt		Phó Giám đốc phụ trách	01 ngày	
2.5	Văn thư vào sổ công văn và ban hành theo quy định.	Văn thư Sở Xây dựng	½ ngày	Công văn tham vấn các đơn vị có liên quan.	
Bước 3	Giải quyết hồ sơ tại các đơn vị được tham vấn ý kiến				
3.1	Văn thư đơn vị nhận văn bản tham vấn trình lãnh đạo phân công nhiệm vụ		½ ngày		Công văn tham gia ý kiến gửi về Sở Xây dựng Thanh Hóa đúng
3.2	Trưởng phòng kiểm tra, phân công cho công chức trong Phòng thực hiện.	Phòng chuyên môn	½ ngày		

3.3	Công chức chủ trì thẩm định xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ.		05 ngày	Dự thảo công văn tham gia; Sau khi nhận	thời hạn quy định không quá 10 ngày
3.4	Trưởng phòng kiểm tra, rà soát lại quy trình thực hiện, nội dung dự thảo		½ ngày	Xác nhận dự thảo	
3.5	Lãnh đạo đơn vị phê duyệt dự thảo	Lãnh đạo đơn vị	03 ngày	Xem xét và ký công văn tham gia ý kiến	
3.6	Văn thư lấy số văn bản và phát hành	Bộ phận Văn thư	½ ngày		
Bước 4	Giải quyết hồ sơ tại Sở Xây dựng Thanh Hóa				Nếu hồ sơ chưa đảm bảo yêu cầu theo quy định thì dự thảo văn bản để UBND tỉnh trả lời tổ chức công dân. Đồng thời kết thúc nhiệm vụ.
4.1	Văn phòng Sở Xây dựng tiếp nhận văn bản tham gia ý kiến của các đơn vị có liên quan	Lãnh đạo Sở Xây dựng	½ ngày		
4.2		Văn Phòng Sở Xây dựng	½ ngày	Chuyển xử lý tại Hệ thống thông tin điện tử - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và có ý kiến chỉ đạo cụ thể.	
4.3	Trưởng phòng Quản lý Nhà và Thị trường Bất động sản kiểm tra, phân công cho công chức trong Phòng thực hiện.	Phòng Quản lý Nhà và Thị trường Bất động sản	½ ngày		
4.4	Công chức phòng Quản lý Nhà và Thị trường Bất động sản chủ trì thẩm định xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ (nếu đạt yêu cầu về sự đầy đủ và nội dung)		07 ngày	Dự thảo công văn trình UBND tỉnh xem xét, quyết định; Đồng thời, dự thảo Quyết định chấp thuận của UBND tỉnh (nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu theo quy định)	
4.5	Trưởng phòng Quản lý Nhà và Thị trường Bất động sản kiểm tra, rà soát lại quy trình thực hiện, nội dung trình và trình lãnh đạo Sở xem xét.		03 ngày	Xác nhận dự thảo	
4.6	Lãnh đạo Sở phê duyệt dự thảo		Phó Giám đốc phụ trách	3 ngày	

4.7	Văn thư vào sổ công văn và ban hành theo quy định.	Văn thư	½ ngày	Phát hành công văn theo quy định.	
Bước 5	Giải quyết hồ sơ tại Văn phòng UBND tỉnh Thanh Hóa				
5.1	Phòng Hành chính – Tổ chức tiếp nhận hồ sơ, văn bản và trình Chánh Văn phòng UBND tỉnh.		½ ngày	Tiếp nhận trình Chánh Văn phòng	Gửi Văn bản trả lời tổ chức công dân nếu hồ sơ không đạt yêu cầu cho tổ chức công dân, đồng thời gửi cho Sở Xây dựng để kết thúc nhiệm vụ tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh
5.2	Chánh Văn phòng UBND tỉnh chuyển chuyên viên tham mưu của phòng chuyên môn	Chánh Văn phòng	½ ngày	Chuyển chuyên viên tham mưu của phòng chuyên môn	
5.3	Chuyên viên xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, cho ý kiến (nếu đạt yêu cầu về sự đầy đủ và nội dung)	Chuyên viên phòng chuyên môn – UBND tỉnh	2,5 ngày	Dự thảo Quyết định chấp thuận nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu hoặc văn bản chỉ đạo nếu không đạt yêu cầu.	
5.4	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng	01 ngày	Cho ý kiến về dự thảo chuyên viên phòng chuyên môn trình, báo cáo lãnh đạo UBND tỉnh	
5.5	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, ký duyệt văn bản	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày	Xem xét và ký công văn ban hành.	
5.6	Văn thư vào sổ văn bản đi, đóng dấu, phát hành văn bản	Phòng Hành chính - Tổ chức	½ ngày	Phát hành công văn theo quy định	
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính 37 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ					