Phụ lục I

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ XÂY DỰNG, UBND CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH NINH BÌNH

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Ninh Bình)

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH

I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH (THỰC HIỆN TẠI TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG)

I.1. Lĩnh vực Nhà ở

1. Tên thủ tục hành chính: 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

Mã TTHC: 1.012882.H42

Thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc × 8 giờ = 120 giờ làm việc

Dịch vụ công trực tuyến: Một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 120 giờ	Biểu mẫu kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua bưu chính, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Quản lý nhà. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Xây dựng (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)	04 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06

Bước thực hiện	**Đơn vị thực hiện**	**Trách nhiệm thực hiện**	**Nội dung thực hiện**	**Thời gian 120 giờ**	**Biểu mẫu kết quả**
Bước 2	Phòng Quản lý Nhà	Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	04 giờ	Mẫu 04,05
		Chuyên viên	* Cán bộ phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét quyết định thụ lý giải quyết (đối với hồ sơ đạt yêu cầu) hoặc chuyển trả hồ sơ đề nghị bổ sung hoàn thiện (đối với hồ sơ chưa đạt yêu cầu).	96 giờ	Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng	Trưởng phòng xem xét trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách quyết định.	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó giám đốc	- Xem xét nội dung, ký duyệt Văn bản. - Chuyển bộ phận Văn thư.	08 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận văn thư	Văn thư	- Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

2. Tên thủ tục hành chính: Chuyển đổi công năng nhà ở đối với nhà ở xây dựng trong dự án thuộc thẩm quyền chấp thuận của UBND cấp tỉnh

Mã TTHC: 1.012883.H42

Thời gian giải quyết: 45 ngày làm việc × 8 giờ = 360 giờ làm việc (trong đó Sở Xây dựng tối đa 15 ngày, UBND tỉnh tối đa 30 ngày)

Dịch vụ công trực tuyến: Một phần

Bước thực hiện	**Đơn vị thực hiện**	**Trách nhiệm thực hiện**	**Nội dung thực hiện**	**Thời gian 360 giờ**	**Biểu mẫu kết quả**
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua bưu chính, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Quản lý nhà. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Xây dựng (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)	04 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
Bước 2	Phòng Quản lý Nhà	Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	04 giờ	Mẫu 04,05
		Chuyên viên	* Cán bộ phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét quyết định thụ lý giải quyết (đối với hồ sơ đạt yêu cầu) hoặc chuyển trả hồ sơ đề nghị bổ sung hoàn thiện (đối với hồ sơ chưa đạt yêu cầu).	92 giờ	Mẫu 02,04,05

Bước thực hiện	**Đơn vị thực hiện**	**Trách nhiệm thực hiện**	**Nội dung thực hiện**	**Thời gian 360 giờ**	**Biểu mẫu kết quả**
		Trưởng phòng	Trưởng phòng xem xét trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách quyết định.	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó giám đốc	- Xem xét nội dung, ký duyệt Văn bản báo cáo UBND tỉnh - Chuyển bộ phận Văn thư phát hành văn bản báo cáo UBND tỉnh	08 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận văn thư	Văn thư	- Bộ phận Văn thư của sở vào số văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, tờ trình liên thông tới VP UBND tỉnh.	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	- Tiếp nhận hồ sơ, phân loại, trình lãnh đạo và các cấp có thẩm quyền phê duyệt kết quả. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào số văn bản, lưu hồ sơ. - Gửi kết quả tới Sở Xây dựng.	240 giờ	Mẫu 04,05
Bước 6	Bộ phận văn thư	Văn thư	- Báo cáo Lãnh đạo Sở, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC.	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 7	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

3. Tên thủ tục hành chính: 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

Mã TTHC: 1.012884.H42

Thời gian giải quyết: 30 ngày làm việc × 8 giờ = 240 giờ làm việc

Dịch vụ công trực tuyến: Một phần

Bước thực hiện	**Đơn vị thực hiện**	**Trách nhiệm thực hiện**	**Nội dung thực hiện**	**Thời gian 240 giờ**	**Biểu mẫu kết quả**
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua bưu chính, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Quản lý nhà. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Xây dựng (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)	04 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
Bước 2	Phòng Quản lý Nhà	Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	04 giờ	Mẫu 04,05
		Chuyên viên	* Cán bộ phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét quyết định thụ lý giải quyết (đối với hồ sơ đạt yêu cầu) hoặc chuyển trả hồ sơ đề nghị bổ sung hoàn thiện (đối với hồ sơ chưa đạt yêu cầu).	216 giờ	Mẫu 02,04,05

Bước thực hiện	**Đơn vị thực hiện**	**Trách nhiệm thực hiện**	**Nội dung thực hiện**	**Thời gian 240 giờ**	**Biểu mẫu kết quả**
		Trưởng phòng	Trưởng phòng xem xét trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách quyết định.	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó giám đốc	- Xem xét nội dung, ký duyệt Văn bản. - Chuyển bộ phận Văn thư.	08 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận văn thư	Văn thư	- Bộ phận Văn thư của sở vào số văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

4. Tên thủ tục hành chính: 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

Mã TTHC: 1.012885.H42

Thời gian giải quyết: 35 ngày làm việc × 8 giờ = 280 giờ làm việc (trong đó Sở Xây dựng tối đa 28 ngày, UBND tỉnh tối đa 07 ngày)

Dịch vụ công trực tuyến: Một phần

Bước thực hiện	**Đơn vị thực hiện**	**Trách nhiệm thực hiện**	**Nội dung thực hiện**	**Thời gian 280 giờ**	**Biểu mẫu kết quả**
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua bưu chính, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Quản lý nhà. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Xây dựng (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)	04 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
Bước 2	Phòng Quản lý Nhà	Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	04 giờ	Mẫu 04,05
		Chuyên viên	* Cán bộ phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét quyết định thụ lý giải quyết (đối với hồ sơ đạt yêu cầu) hoặc chuyển trả hồ sơ đề nghị bổ sung hoàn thiện (đối với hồ sơ chưa đạt yêu cầu).	196 giờ	Mẫu 02,04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 280 giờ	Biểu mẫu kết quả
		Trưởng phòng	Trưởng phòng xem xét trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách quyết định.	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó giám đốc	- Xem xét nội dung, ký duyệt Văn bản báo cáo UBND tỉnh - Chuyển bộ phận Văn thư phát hành văn bản báo cáo UBND tỉnh	08 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận văn thư	Văn thư	- Bộ phận Văn thư của sở vào số văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, tờ trình liên thông với Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	- Tiếp nhận hồ sơ, phân loại, trình lãnh đạo và các cấp có thẩm quyền phê duyệt kết quả. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào số văn bản, lưu hồ sơ. - Gửi kết quả tới Sở Xây dựng.	56 giờ	Mẫu 04,05
Bước 6	Bộ phận văn thư	Văn thư	- Báo cáo Lãnh đạo Sở, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC.	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 7	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

5. Tên thủ tục hành chính: 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

Mã TTHC: 1.012886.H42

Thời gian giải quyết: 35 ngày làm việc × 8 giờ = 280 giờ làm việc (trong đó Sở Xây dựng tối đa 28 ngày, UBND tỉnh tối đa 07 ngày)

Dịch vụ công trực tuyến: Một phần

Bước thực hiện	**Đơn vị thực hiện**	**Trách nhiệm thực hiện**	**Nội dung thực hiện**	**Thời gian 280 giờ**	**Biểu mẫu kết quả**
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua bưu chính, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Quản lý nhà. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Xây dựng (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)	04 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
Bước 2	Phòng Quản lý nhà	Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	04 giờ	Mẫu 04,05
		Chuyên viên	* Cán bộ phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét quyết định thụ lý giải quyết (đối với hồ sơ đạt yêu cầu) hoặc chuyển trả hồ sơ đề nghị bổ sung hoàn thiện (đối với hồ sơ chưa đạt yêu cầu).	196 giờ	Mẫu 02,04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 280 giờ	Biểu mẫu kết quả
		Trưởng phòng	Trưởng phòng xem xét trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách quyết định.	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó giám đốc	- Xem xét nội dung, ký duyệt Văn bản báo cáo UBND tỉnh - Chuyển bộ phận Văn thư phát hành văn bản báo cáo UBND tỉnh	08 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận văn thư	Văn thư	- Bộ phận Văn thư của sở vào số văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, tờ trình liên thông với Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	- Tiếp nhận hồ sơ, phân loại, trình lãnh đạo và các cấp có thẩm quyền phê duyệt kết quả. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào số văn bản, lưu hồ sơ. - Gửi kết quả tới Sở Xây dựng.	56 giờ	Mẫu 04,05
Bước 6	Bộ phận văn thư	Văn thư	- Báo cáo Lãnh đạo Sở, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC.	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 7	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

6. Tên thủ tục hành chính: Đề xuất cơ chế ưu đãi đầu tư theo quy định tại điểm c khoản 2 Điều 198 của Luật Nhà ở 2023

Mã TTHC: 1.012887.H42

Thời gian giải quyết: 50 ngày làm việc × 8 giờ = 400 giờ làm việc (trong đó Sở Xây dựng tối đa 40 ngày, UBND tỉnh tối đa 10 ngày)

Dịch vụ công trực tuyến: Một phần

Bước thực hiện	**Đơn vị thực hiện**	**Trách nhiệm thực hiện**	**Nội dung thực hiện**	**Thời gian 400 giờ**	**Biểu mẫu kết quả**
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua bưu chính, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Quản lý nhà. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Xây dựng (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)	04 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
Bước 2	Phòng Quản lý nhà	Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	04 giờ	Mẫu 04,05
		Chuyên viên	* Cán bộ phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét quyết định thụ lý giải quyết (đối với hồ sơ đạt yêu cầu) hoặc chuyển trả hồ sơ đề nghị bổ sung hoàn thiện (đối với hồ sơ chưa đạt yêu cầu).	292 giờ	Mẫu 02,04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 400 giờ	Biểu mẫu kết quả
		Trưởng phòng	Trưởng phòng xem xét trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách quyết định.	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó giám đốc	- Xem xét nội dung, ký duyệt Văn bản báo cáo UBND tỉnh - Chuyển bộ phận Văn thư phát hành văn bản báo cáo UBND tỉnh	08 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận văn thư	Văn thư	- Bộ phận Văn thư của sở vào số văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, tờ trình liên thông với Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	- Tiếp nhận hồ sơ, phân loại, trình lãnh đạo và các cấp có thẩm quyền phê duyệt kết quả. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào số văn bản, lưu hồ sơ. - Gửi kết quả tới Sở Xây dựng. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC.	80 giờ	Mẫu 04,05
Bước 6	Bộ phận văn thư	Văn thư	- Báo cáo Lãnh đạo Sở, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC.	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 7	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

I.2. Lĩnh vực Kinh doanh bất động sản

1. Tên thủ tục hành chính: Cấp giấy phép hoạt động của Sàn giao dịch bất động sản

Mã TTHC: 1.012900.H42

Thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc × 8 giờ = 120 giờ làm việc

Dịch vụ công trực tuyến: Một phần

Bước thực hiện	**Đơn vị thực hiện**	**Trách nhiệm thực hiện**	**Nội dung thực hiện**	**Thời gian 120 giờ**	**Biểu mẫu kết quả**
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua bưu chính, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Quản lý nhà. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Xây dựng (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)	04 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
Bước 2	Phòng Quản lý Nhà	Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	04 giờ	Mẫu 04,05
		Chuyên viên	* Cán bộ phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có)	96 giờ	Mẫu 02,04,05

Bước thực hiện	**Đơn vị thực hiện**	**Trách nhiệm thực hiện**	**Nội dung thực hiện**	**Thời gian 120 giờ**	**Biểu mẫu kết quả**
			- Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét quyết định thụ lý giải quyết (đối với hồ sơ đạt yêu cầu) hoặc chuyển trả hồ sơ đề nghị bổ sung hoàn thiện (đối với hồ sơ chưa đạt yêu cầu).		
		Trưởng phòng	Trưởng phòng xem xét trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách quyết định.	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó giám đốc	- Xem xét nội dung, ký duyệt Văn bản. - Chuyển bộ phận Văn thư.	08 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận văn thư	Văn thư	- Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

2. Tên thủ tục hành chính: Cấp lại giấy phép hoạt động của Sàn giao dịch bất động sản (trong trường hợp Giấy phép bị mất, bị rách, bị cháy, bị tiêu hủy, bị hỏng)

Mã TTHC: 1.012901.H42

Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc × 8 giờ = 40 giờ làm việc

Dịch vụ công trực tuyến: Một phần

Bước thực hiện	**Đơn vị thực hiện**	**Trách nhiệm thực hiện**	**Nội dung thực hiện**	**Thời gian 40 giờ**	**Biểu mẫu kết quả**
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua bưu chính, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Quản lý nhà. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Xây dựng (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)	04 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
Bước 2	Phòng Quản lý Nhà	Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	04 giờ	Mẫu 04,05
		Chuyên viên	* Cán bộ phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét quyết định thụ lý giải quyết (đối với hồ sơ đạt yêu cầu) hoặc chuyển trả hồ sơ đề nghị bổ sung hoàn thiện (đối với hồ sơ chưa đạt yêu cầu).	16 giờ	Mẫu 02,04,05

Bước thực hiện	**Đơn vị thực hiện**	**Trách nhiệm thực hiện**	**Nội dung thực hiện**	**Thời gian 40 giờ**	**Biểu mẫu kết quả**
		Trưởng phòng	Trưởng phòng xem xét trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách quyết định.	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó giám đốc	- Xem xét nội dung, ký duyệt Văn bản. - Chuyển bộ phận Văn thư.	08 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận văn thư	Văn thư	- Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

3. Tên thủ tục hành chính: Cấp lại giấy phép hoạt động của Sàn giao dịch bất động sản (trong trường hợp thay đổi thông tin của sàn)

Mã TTHC: 1.012902.H42

Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc × 8 giờ = 40 giờ làm việc

Dịch vụ công trực tuyến: Một phần

Bước thực hiện	**Đơn vị thực hiện**	**Trách nhiệm thực hiện**	**Nội dung thực hiện**	**Thời gian 40 giờ**	**Biểu mẫu kết quả**
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua bưu chính, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Quản lý nhà. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Xây dựng (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)	04 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
Bước 2	Phòng Quản lý Nhà	Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	04 giờ	Mẫu 04,05
		Chuyên viên	* Cán bộ phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét quyết định thụ lý giải quyết (đối với hồ sơ đạt yêu cầu) hoặc chuyển trả hồ sơ đề nghị bổ sung hoàn thiện (đối với hồ sơ chưa đạt yêu cầu).	16 giờ	Mẫu 02,04,05

Bước thực hiện	**Đơn vị thực hiện**	**Trách nhiệm thực hiện**	**Nội dung thực hiện**	**Thời gian 40 giờ**	**Biểu mẫu kết quả**
		Trưởng phòng	Trưởng phòng xem xét trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách quyết định.	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó giám đốc	- Xem xét nội dung, ký duyệt Văn bản. - Chuyển bộ phận Văn thư.	08 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận văn thư	Văn thư	- Bộ phận Văn thư của sở vào số văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

4. Tên thủ tục hành chính: Thông báo quyền sử dụng đất đã có hạ tầng kỹ thuật trong dự án bất động sản đủ điều kiện chuyển nhượng cho cá nhân tự xây dựng nhà ở

Mã TTHC: 1.012903.H42

Thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc × 8 giờ = 120 giờ làm việc

Dịch vụ công trực tuyến: Một phần

Bước thực hiện	**Đơn vị thực hiện**	**Trách nhiệm thực hiện**	**Nội dung thực hiện**	**Thời gian** **120 giờ**	**Biểu mẫu kết quả**
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua bưu chính, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Quản lý nhà. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Xây dựng (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)	04 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
Bước 2	Phòng Quản lý Nhà	Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	04 giờ	Mẫu 04,05
		Chuyên viên	* Cán bộ phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét quyết định thụ lý giải quyết (đối với hồ sơ đạt yêu cầu) hoặc chuyển trả hồ sơ đề nghị bổ sung hoàn thiện (đối với hồ sơ chưa đạt yêu cầu).	96 giờ	Mẫu 02,04,05

Bước thực hiện	**Đơn vị thực hiện**	**Trách nhiệm thực hiện**	**Nội dung thực hiện**	**Thời gian 120 giờ**	**Biểu mẫu kết quả**
		Trưởng phòng	Trưởng phòng xem xét trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách quyết định.	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó giám đốc	- Xem xét nội dung, ký duyệt Văn bản. - Chuyển bộ phận Văn thư.	08 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận văn thư	Văn thư	- Bộ phận Văn thư của sở vào số văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

5. Tên thủ tục hành chính: 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 Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

Mã TTHC: 1.012904.H42

Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc × 8 giờ = 56 giờ làm việc

Dịch vụ công trực tuyến: Một phần

Bước thực hiện	**Đơn vị thực hiện**	**Trách nhiệm thực hiện**	**Nội dung thực hiện**	**Thời gian** **120 giờ**	**Biểu mẫu kết quả**
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua bưu chính, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Quản lý nhà. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Xây dựng (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)	04 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
Bước 2	Phòng Quản lý nhà	Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	04 giờ	Mẫu 04,05
		Chuyên viên	* Cán bộ phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét quyết định thụ lý giải quyết (đối với hồ sơ đạt yêu cầu) hoặc chuyển trả hồ sơ đề nghị bổ sung hoàn thiện (đối với hồ sơ chưa đạt yêu cầu).	32 giờ	Mẫu 02,04,05

Bước thực hiện	**Đơn vị thực hiện**	**Trách nhiệm thực hiện**	**Nội dung thực hiện**	**Thời gian 120 giờ**	**Biểu mẫu kết quả**
		Trưởng phòng	Trưởng phòng xem xét trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách quyết định.	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó giám đốc	- Xem xét nội dung, ký duyệt Văn bản. - Chuyển bộ phận Văn thư.	08 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận văn thư	Văn thư	- Bộ phận Văn thư của sở vào số văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN

1. Tên thủ tục hành chính: Công nhận Ban quản trị nhà chung cư

Mã TTHC: 1.012888.H42

Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc × 8 giờ = 56 giờ làm việc

Dịch vụ công trực tuyến: Một phần

Bước thực hiện	**Đơn vị thực hiện**	**Trách nhiệm thực hiện**	**Nội dung thực hiện**	**Thời gian 56 giờ**	**Biểu mẫu kết quả**
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	Cán bộ tiếp nhận	1. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua bưu chính, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Quản lý nhà. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ về Ủy ban nhân dân cấp huyện (ký số gửi Bưu điện chuyển về UBND cấp huyện)	04 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
Bước 2	UBND cấp huyện	Lãnh đạo UBND cấp huyện	- Xem xét nội dung, chuyển bộ phận chuyên môn	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	UBND cấp huyện	Phòng chuyên môn	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có)	32 giờ	Mẫu 02,04,05

Bước thực hiện	**Đơn vị thực hiện**	**Trách nhiệm thực hiện**	**Nội dung thực hiện**	**Thời gian 56 giờ**	**Biểu mẫu kết quả**
			- Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét quyết định thụ lý giải quyết (đối với hồ sơ đạt yêu cầu) hoặc chuyển trả hồ sơ đề nghị bổ sung hoàn thiện (đối với hồ sơ chưa đạt yêu cầu). Trưởng phòng xem xét trình lãnh đạo huyện ban hành quyết định công nhận Ban quản trị		
Bước 4	Lãnh đạo huyện	Lãnh đạo phụ trách	- Xem xét nội dung, ký duyệt Văn bản. - Chuyển bộ phận Văn thư.	08 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	Bộ phận văn thư	Văn thư	- Bộ phận Văn thư của sở vào số văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 6	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THAY THẾ

I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH (THỰC HIỆN TẠI TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG)

I.1. Lĩnh vực Nhà ở

1. Tên thủ tục hành chính: Gia hạn thời hạn sở hữu nhà ở tại Việt Nam của tổ chức, cá nhân nước ngoài

Mã số TTHC: 1.012890.H42

Thời gian giải quyết: 30 ngày làm việc ×8 giờ = 240 giờ làm việc

Dịch vụ công trực tuyến: Một phần

Bước thực hiện	**Đơn vị thực hiện**	**Trách nhiệm thực hiện**	**Nội dung thực hiện**	**Thời gian 240 giờ**	**Biểu mẫu kết quả**
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua bưu chính, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Quản lý nhà. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Xây dựng (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)	04 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
Bước 2	Phòng Quản lý nhà	Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	04 giờ	Mẫu 04,05
		Chuyên viên	* Cán bộ phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có).	160 giờ	Mẫu 02,04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 240 giờ	Biểu mẫu kết quả
			- Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét quyết định thụ lý giải quyết (đối với hồ sơ đạt yêu cầu) hoặc chuyển trả hồ sơ đề nghị bổ sung hoàn thiện (đối với hồ sơ chưa đạt yêu cầu).		
		Trưởng phòng	Trưởng phòng xem xét trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách quyết định.	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó giám đốc	- Xem xét nội dung, ký duyệt Văn bản báo cáo UBND tỉnh - Chuyển bộ phận Văn thư phát hành văn bản báo cáo UBND tỉnh	08 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận văn thư	Văn thư	- Bộ phận Văn thư của sở vào số văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, tờ trình liên thông với Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	- Tiếp nhận hồ sơ, phân loại, trình lãnh đạo và các cấp có thẩm quyền phê duyệt kết quả. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào số văn bản, lưu hồ sơ. - Gửi kết quả tới Sở Xây dựng. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC.	56 giờ	Mẫu 04,05
Bước 6	Bộ phận văn thư	Văn thư	- Báo cáo Lãnh đạo Sở, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC.	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 7	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

2. Tên thủ tục hành chính: Cho thuê nhà ở công vụ thuộc thẩm quyền quản lý của địa phương

Mã TTHC: 1.012891.H42

2.1. Trường hợp thuộc các đối tượng quy định tại các 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), c và đ khoản 1 Điều 45 của Luật Nhà ở.

Thời gian giải quyết: 20 ngày làm việc × 8 giờ = 160 giờ làm việc

Dịch vụ công trực tuyến: Toàn trình

Bước thực hiện	**Đơn vị thực hiện**	**Trách nhiệm thực hiện**	**Nội dung thực hiện**	**Thời gian 160 giờ**	**Biểu mẫu kết quả**
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Quản lý nhà. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Xây dựng (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)	04 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
Bước 2	Phòng Quản lý nhà	Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	04 giờ	Mẫu 04,05
		Chuyên viên	* Cán bộ phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có)	76 giờ	Mẫu 02,04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 160 giờ	Biểu mẫu kết quả
			- Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét quyết định thụ lý giải quyết (đối với hồ sơ đạt yêu cầu) hoặc chuyển trả hồ sơ đề nghị bổ sung hoàn thiện (đối với hồ sơ chưa đạt yêu cầu).		
		Trưởng phòng	Trưởng phòng xem xét trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách quyết định.	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó giám đốc	- Xem xét nội dung, ký duyệt Văn bản báo cáo UBND tỉnh - Chuyển bộ phận Văn thư phát hành văn bản báo cáo UBND tỉnh	08 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận văn thư	Văn thư	- Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, tờ trình liên thông với Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	- Tiếp nhận hồ sơ, phân loại, trình lãnh đạo và các cấp có thẩm quyền phê duyệt kết quả. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. - Gửi kết quả tới Sở Xây dựng	56 giờ	Mẫu 02,04,05
Bước 6	Bộ phận văn thư	Văn thư	- Báo cáo Lãnh đạo Sở, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC.	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 7	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

2.2. Trường hợp cán bộ thuộc diện quản lý theo ngành dọc của các cơ quan trung ương được điều động, luân chuyển, biệt phái về địa phương công tác mà tại địa phương nơi đến công tác.

Thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc × 8 giờ = 120 giờ làm việc

Dịch vụ công trực tuyến: Toàn trình

Bước thực hiện	**Đơn vị thực hiện**	**Trách nhiệm thực hiện**	**Nội dung thực hiện**	**Thời gian 160 giờ**	**Biểu mẫu kết quả**
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua bưu chính, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Quản lý nhà. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Xây dựng (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)	04 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
Bước 2	Phòng Quản lý nhà	Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	04 giờ	Mẫu 04,05
		Chuyên viên	* Cán bộ phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét quyết định thụ lý giải quyết (đối với hồ sơ đạt yêu cầu) hoặc chuyển trả hồ sơ đề nghị bổ sung hoàn thiện (đối với hồ sơ chưa đạt yêu cầu).	48 giờ	Mẫu 02,04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 160 giờ	Biểu mẫu kết quả
		Trưởng phòng	Trưởng phòng xem xét trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách quyết định.	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó giám đốc	- Xem xét nội dung, ký duyệt Văn bản báo cáo UBND tỉnh - Chuyển bộ phận Văn thư phát hành văn bản báo cáo UBND tỉnh	08 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận văn thư	Văn thư	- Bộ phận Văn thư của sở vào số văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, tờ trình liên thông với Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	- Tiếp nhận hồ sơ, phân loại, trình lãnh đạo và các cấp có thẩm quyền phê duyệt kết quả. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào số văn bản, lưu hồ sơ. - Gửi kết quả tới Sở Xây dựng. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC.	44 giờ	Mẫu 02,04,05
Bước 6	Bộ phận văn thư	Văn thư	- Báo cáo Lãnh đạo Sở, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC.	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 7	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

3. Tên thủ tục hành chính: Cho thuê nhà ở cũ thuộc tài sản công đối với trường hợp chưa có hợp đồng thuê nhà ở

Mã TTHC: 1.012892.H42

Thời gian giải quyết: 30 ngày làm việc × 8 giờ = 240 giờ làm việc

Dịch vụ công trực tuyến: Một phần

Bước thực hiện	**Đơn vị thực hiện**	**Trách nhiệm thực hiện**	**Nội dung thực hiện**	**Thời gian 240 giờ**	**Biểu mẫu kết quả**
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua bưu chính, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Quản lý nhà. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Xây dựng (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)	04 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
Bước 2	Phòng Quản lý nhà	Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	04 giờ	Mẫu 04,05
		Chuyên viên	* Cán bộ phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét quyết định thụ lý giải quyết (đối với hồ sơ đạt yêu cầu) hoặc chuyển trả hồ sơ đề nghị bổ sung hoàn thiện (đối với hồ sơ chưa đạt yêu cầu).	96 giờ	Mẫu 02,04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 240 giờ	Biểu mẫu kết quả
		Trưởng phòng	Trưởng phòng xem xét trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách quyết định.	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó giám đốc	- Xem xét nội dung, ký duyệt Văn bản báo cáo UBND tỉnh - Chuyển bộ phận Văn thư phát hành văn bản báo cáo UBND tỉnh	08 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận văn thư	Văn thư	- Bộ phận Văn thư của sở vào số văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, tờ trình liên thông với Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	- Tiếp nhận hồ sơ, phân loại, trình lãnh đạo và các cấp có thẩm quyền phê duyệt kết quả. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào số văn bản, lưu hồ sơ. - Gửi kết quả tới Sở Xây dựng. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC.	116 giờ	Mẫu 04,05
Bước 6	Bộ phận văn thư	Văn thư	- Báo cáo Lãnh đạo Sở, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC.	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 7	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

4. Tên thủ tục hành chính: Cho thuê nhà ở cũ thuộc tài sản công đối với trường hợp nhận chuyển quyền thuê nhà ở

Mã TTHC: 1.012897.H42

- Thời gian giải quyết: 45 ngày làm việc × 8 giờ = 360 giờ làm việc (Trường hợp người đang sử dụng nhà ở nhận chuyển quyền thuê nhà ở trước ngày 06 tháng 6 năm 2013)

- Thời gian giải quyết: 25 ngày làm việc × 8 giờ = 200 giờ làm việc (Trường hợp người đang thực tế sử dụng nhà ở là người nhận chuyển quyền thuê nhà ở từ ngày 06 tháng 6 năm 2013)

Dịch vụ công trực tuyến: Một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 200-360 giờ	Biểu mẫu kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua bưu chính, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Quản lý nhà. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Xây dựng (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)	04 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
Bước 2	Phòng Quản lý nhà	Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	04 giờ	Mẫu 04,05
		Chuyên viên	* Cán bộ phụ trách thẩm định hồ sơ: **Trường hợp người đang sử dụng nhà ở nhận chuyển quyền thuê nhà ở trước ngày 06/6/2013** - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh *(nếu có)*. - Niêm yết, công khai *(nếu có)*. - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị *(nếu có)*. - Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét quyết định thụ lý giải quyết (đối với hồ sơ đạt yêu cầu). Đối với trường hợp người nộp đơn không	336 giờ	Mẫu 02,04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 200-360 giờ	Biểu mẫu kết quả
			thuộc đối tượng được thuê nhà ở cũ thì có văn bản thông báo cho người hộp hồ sơ biết rõ lý do. - Đăng tải 03 lần liên tục thông tin về nhà ở cho thuê trên báo của địa phương và trên Trang thông tin điện tử của Sở Xây dựng. - Gửi kết quả xác minh, thẩm định hồ sơ ra Trung tâm Phục vụ HCC để thực hiện ký kết hợp đồng. Nếu không có tranh chấp, khiếu kiện về nhà ở cho thuê thì đơn vị quản lý vận hành nhà ở ký hợp đồng với người thuê và báo cáo Sở Xây dựng biết để theo dõi, quản lý; nếu có tranh chấp, khiếu kiện về nhà ở này thì chỉ thực hiện ký hợp đồng thuê sau khi đã giải quyết xong tranh chấp, khiếu kiện.		
			* Cán bộ phụ trách thẩm định hồ sơ: **Trường hợp người đang sử dụng nhà ở nhận chuyển quyền thuê nhà ở từ ngày 06/6/2013** - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh *(nếu có)*. - Niêm yết, công khai *(nếu có)*. - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị *(nếu có)*. - Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét quyết định thụ lý giải quyết (đối với hồ sơ đạt yêu cầu). Đối với trường hợp người nộp đơn không thuộc đối tượng được thuê nhà ở cũ thì có văn bản thông báo cho người hộp hồ sơ biết rõ lý do. - Nếu nhà ở không có tranh chấp, khiếu kiện thì có văn bản đồng ý về việc chuyển nhượng quyền thuê. Nếu không đồng ý thì có văn bản trả lời rõ lý do cho người đề nghị thuê nhà ở biết.	176 giờ	
		Trưởng phòng	Trưởng phòng xem xét trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách quyết định.	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó giám đốc	- Xem xét nội dung, ký duyệt Văn bản. - Chuyển bộ phận Văn thư.	08 giờ	Mẫu 04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 200-360 giờ	Biểu mẫu kết quả
Bước 4	Bộ phận văn thư	Văn thư	- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC.	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

5. Tên thủ tục hành chính: Cho thuê nhà ở cũ thuộc tài sản công đối với trường hợp ký lại hợp đồng thuê

Mã TTHC: 1.012898.H42

- Thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc × 8 giờ = 120 giờ làm việc

Dịch vụ công trực tuyến: Một phần

Bước thực hiện	**Đơn vị thực hiện**	**Trách nhiệm thực hiện**	**Nội dung thực hiện**	**Thời gian 120 giờ**	**Biểu mẫu kết quả**
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua bưu chính, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Quản lý nhà. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Xây dựng (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)	04 giờ	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06
Bước 2	Phòng Quản lý Nhà	Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	* Cán bộ phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có)	96 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	**Đơn vị thực hiện**	**Trách nhiệm thực hiện**	**Nội dung thực hiện**	**Thời gian 120 giờ**	**Biểu mẫu kết quả**
			- Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét quyết định thụ lý giải quyết (đối với hồ sơ đạt yêu cầu) hoặc chuyển trả hồ sơ đề nghị bổ sung hoàn thiện (đối với hồ sơ chưa đạt yêu cầu).		
		Trưởng phòng	Trưởng phòng xem xét trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách quyết định.	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó giám đốc	- Xem xét nội dung, ký duyệt Văn bản. - Chuyển bộ phận Văn thư.	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	Bộ phận văn thư	Văn thư	- Bộ phận Văn thư của sở vào số văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04, 05, 06.

6. Tên thủ tục hành chính: Bán nhà ở cũ thuộc tài sản công

Mã TTHC: 1.012893.H42

Thời gian giải quyết: 45 ngày làm việc × 8 giờ = 360 giờ làm việc

Dịch vụ công trực tuyến: Một phần

Bước thực hiện	**Đơn vị thực hiện**	**Trách nhiệm thực hiện**	**Nội dung thực hiện**	**Thời gian 360 giờ**	**Biểu mẫu kết quả**
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua bưu chính, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Quản lý nhà. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Xây dựng (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)	04 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
Bước 2	Phòng Quản lý Nhà	Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	04 giờ	Mẫu 04,05
		Chuyên viên	* Cán bộ phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét quyết định thụ lý giải quyết (đối với hồ sơ đạt yêu cầu) hoặc chuyển trả hồ sơ đề nghị bổ sung hoàn thiện (đối với hồ sơ chưa đạt yêu cầu).	216 giờ	Mẫu 02,04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 360 giờ	Biểu mẫu kết quả
		Trưởng phòng	Trưởng phòng xem xét trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách quyết định.	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó giám đốc	- Xem xét nội dung, ký duyệt Văn bản báo cáo UBND tỉnh - Chuyển bộ phận Văn thư phát hành văn bản báo cáo UBND tỉnh	08 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	- Bộ phận Văn thư của sở vào số văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, tờ trình liên thông với Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	- Tiếp nhận hồ sơ, phân loại, trình lãnh đạo và các cấp có thẩm quyền phê duyệt kết quả. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào số văn bản, lưu hồ sơ. - Gửi kết quả tới Sở Xây dựng. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC.	116 giờ	Mẫu 04,05
Bước 6	Bộ phận văn thư	Văn thư	- Báo cáo Lãnh đạo Sở, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC.	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 7	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

7. Tên thủ tục hành chính: Giải quyết bán phần diện tích nhà đất sử dụng chung của nhà ở cũ thuộc tài sản công

Mã TTHC: 1.012894.H42

Thời gian giải quyết: 45 ngày làm việc × 8 giờ = 400 giờ làm việc

Dịch vụ công trực tuyến: Một phần

Bước thực hiện	**Đơn vị thực hiện**	**Trách nhiệm thực hiện**	**Nội dung thực hiện**	**Thời gian 360 giờ**	**Biểu mẫu kết quả**
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua bưu chính, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Quản lý nhà. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Xây dựng (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)	04 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
Bước 2	Phòng Quản lý nhà	Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	04 giờ	Mẫu 04,05
		Chuyên viên	* Cán bộ phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét quyết định thụ lý giải quyết (đối với hồ sơ đạt yêu cầu) hoặc chuyển trả hồ sơ đề nghị bổ sung hoàn thiện (đối với hồ sơ chưa đạt yêu cầu).	216 giờ	Mẫu 02,04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 360 giờ	Biểu mẫu kết quả
		Trưởng phòng	Trưởng phòng xem xét trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách quyết định.	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó giám đốc	- Xem xét nội dung, ký duyệt Văn bản báo cáo UBND tỉnh - Chuyển bộ phận Văn thư phát hành văn bản báo cáo UBND tỉnh	08 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	- Bộ phận Văn thư của sở vào số văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, tờ trình liên thông với Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	- Tiếp nhận hồ sơ, phân loại, trình lãnh đạo và các cấp có thẩm quyền phê duyệt kết quả. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào số văn bản, lưu hồ sơ. - Thông báo kết quả tới Sở Xây dựng.	116 giờ	Mẫu 04,05
Bước 6	Bộ phận văn thư	Văn thư	- Báo cáo Lãnh đạo Sở, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC.	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 7	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

8. Tên thủ tục hành chính: Thẩm định giá bán, giá thuê mua nhà ở xã hội/nhà ở cho lực lượng vũ trang nhân dân

Mã TTHC: 1.012895.H42

Thời gian giải quyết: 30 ngày làm việc × 8 giờ = 240 giờ làm việc

Dịch vụ công trực tuyến: Một phần

Bước thực hiện	**Đơn vị thực hiện**	**Trách nhiệm thực hiện**	**Nội dung thực hiện**	**Thời gian 240 giờ**	**Biểu mẫu kết quả**
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua bưu chính, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Quản lý nhà. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Xây dựng (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)	04 giờ	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06
Bước 2	Phòng Quản lý nhà	Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	* Cán bộ phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có)	216 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	**Đơn vị thực hiện**	**Trách nhiệm thực hiện**	**Nội dung thực hiện**	**Thời gian 240 giờ**	**Biểu mẫu kết quả**
			- Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét quyết định thụ lý giải quyết (đối với hồ sơ đạt yêu cầu) hoặc chuyển trả hồ sơ đề nghị bổ sung hoàn thiện (đối với hồ sơ chưa đạt yêu cầu).		
		Trưởng phòng	Trưởng phòng xem xét trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách quyết định.	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó giám đốc	- Xem xét nội dung, ký duyệt Văn bản. - Chuyển bộ phận Văn thư.	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	Văn thư	Văn thư	- Bộ phận Văn thư của sở vào số văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04, 05, 06.

9. Tên thủ tục hành chính: Cho thuê, cho thuê mua nhà ở xã hội do Nhà nước đầu tư xây dựng bằng vốn đầu tư công

Mã số TTHC: 1.012896.H42

Thời gian giải quyết: 30 ngày làm việc × 8 giờ = 240 giờ làm việc

Dịch vụ công trực tuyến:

Bước thực hiện	**Đơn vị thực hiện**	**Trách nhiệm thực hiện**	**Nội dung thực hiện**	**Thời gian 240 giờ**	**Biểu mẫu kết quả**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua bưu chính, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Quản lý nhà. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Xây dựng (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04, 05, 06
Bước 2	Phòng Quản lý nhà	Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách.	04 giờ	Mẫu 04,05
		Chuyên viên	* Cán bộ phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét quyết định thụ lý giải quyết (đối với hồ sơ đạt yêu cầu) hoặc chuyển trả hồ sơ đề nghị bổ sung hoàn thiện (đối với hồ sơ chưa đạt yêu cầu).	156 giờ	Mẫu 02, 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 240 giờ	Biểu mẫu kết quả
		Trưởng phòng	Trưởng phòng xem xét trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách quyết định.	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó giám đốc	- Xem xét nội dung, ký duyệt Văn bản (tờ trình UBND tỉnh hoặc văn bản thông báo với TH không đạt). - Chuyển bộ phận Văn thư.	08 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Văn thư	Văn thư	- Bộ phận Văn thư vào số văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, tờ trình liên thông tới VP UBND tỉnh.	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 5	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	- Tiếp nhận hồ sơ, phân loại, trình lãnh đạo và các cấp có thẩm quyền phê duyệt, quyết định. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào số văn bản, lưu hồ sơ. Gửi kết quả tới Văn thư Sở Xây dựng.	56 giờ	Mẫu 04,05
Bước 6	Văn phòng	Văn thư	- Báo cáo Lãnh đạo Sở, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC.	04 giờ	Mẫu 04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 240 giờ	Biểu mẫu kết quả
Bước 7	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

I.2. Lĩnh vực Kinh doanh bất động sản

1. Tên thủ tục hành chính: Chuyển nhượng toàn bộ hoặc một phần dự án bất động sản do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định việc đầu tư

Mã TTHC: 1.012911.H42

Thời gian giải quyết: 45 ngày làm việc × 8 giờ = 360 giờ làm việc

Dịch vụ công trực tuyến: Một phần

Bước thực hiện	**Đơn vị thực hiện**	**Trách nhiệm thực hiện**	**Nội dung thực hiện**	**Thời gian 360 giờ**	**Biểu mẫu kết quả**
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua bưu chính, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Quản lý nhà. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Xây dựng (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04, 05, 06
Bước 2	Phòng Quản lý nhà	Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	04 giờ	Mẫu 04,05
		Chuyên viên	* Cán bộ phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét quyết định thụ lý giải quyết (đối với hồ sơ đạt yêu cầu) hoặc chuyển trả hồ sơ đề nghị bổ sung hoàn thiện (đối với hồ sơ chưa đạt yêu cầu).	276 giờ	Mẫu 02,04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 360 giờ	Biểu mẫu kết quả
			- Họp Hội đồng xác định giá bán nhà ở để tính tiền nhà, tiền sử dụng đất hoặc xin ý kiến các ngành.		
		Trưởng phòng	Trưởng phòng xem xét trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách quyết định.	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó giám đốc	- Xem xét quyết định, ký Tờ trình gửi UBND tỉnh xem xét - Chuyển bộ phận Văn thư.	08 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận văn thư	Văn thư	- Bộ phận Văn thư vào số văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, tờ trình liên thông tới VP UBND tỉnh.	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 5	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	- Tiếp nhận hồ sơ, phân loại, trình lãnh đạo và các cấp có thẩm quyền phê duyệt, quyết định. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào số văn bản, lưu hồ sơ. Gửi kết quả tới Văn thư Xây dựng. - Ủy ban nhân dân tỉnh công bố công khai quyết định cho phép chuyển nhượng dự án hoặc một phần dự án bất động sản trên Cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	56 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 6	Văn phòng	Văn thư	- Báo cáo Lãnh đạo Sở, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Công bố công khai quyết định cho phép chuyển nhượng dự án hoặc một phần dự án bất động sản trên Cổng thông tin điện tử của Sở Xây dựng và gửi quyết định này về Bộ Xây dựng để tổng hợp, theo dõi - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC.	04 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 360 giờ	Biểu mẫu kết quả
Bước 7	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04, 05, 06

2. Tên thủ tục hành chính: Thông báo nhà ở hình thành trong tương lai đủ điều kiện được bán, cho thuê mua

Mã TTHC: 1.012905.H42

Thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc × 8 giờ = 120 giờ làm việc

Dịch vụ công trực tuyến: Một phần

Bước thực hiện	**Đơn vị thực hiện**	**Trách nhiệm thực hiện**	**Nội dung thực hiện**	**Thời gian 120 giờ**	**Biểu mẫu kết quả**
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua bưu chính, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Quản lý nhà. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Xây dựng (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)	04 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
Bước 2	Phòng Quản lý nhà	Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	04 giờ	Mẫu 04,05
		Chuyên viên	* Cán bộ phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét quyết định thụ lý giải quyết (đối với hồ sơ đạt yêu cầu) hoặc chuyển trả hồ sơ đề nghị bổ sung hoàn thiện (đối với hồ sơ chưa đạt yêu cầu).	96 giờ	Mẫu 02,04,05

Bước thực hiện	**Đơn vị thực hiện**	**Trách nhiệm thực hiện**	**Nội dung thực hiện**	**Thời gian 120 giờ**	**Biểu mẫu kết quả**
		Trưởng phòng	Trưởng phòng xem xét trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách quyết định.	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó giám đốc	- Xem xét nội dung, ký duyệt Văn bản. - Chuyển bộ phận Văn thư.	08 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận văn thư	Văn thư	- Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

3. Tên thủ tục hành chính: Cấp mới chứng chỉ hành nghề môi giới bất động sản

Mã TTHC: 1.012906.H42

Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc × 8 giờ = 80 giờ làm việc

Dịch vụ công trực tuyến: Một phần.

(Thời gian thực hiện kể từ ngày công bố kết quả thi)

Bước thực hiện	**Đơn vị thực hiện**	**Trách nhiệm thực hiện**	**Nội dung thực hiện**	**Thời gian 80 giờ**	**Biểu mẫu kết quả**
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua bưu chính, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Quản lý Nhà. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Xây dựng (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)	04 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
Bước 2	Phòng Quản lý nhà	Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	04 giờ	Mẫu 04,05
		Chuyên viên	* Cán bộ phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có)	28 giờ	Mẫu 02, 04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 80 giờ	Biểu mẫu kết quả
			- Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét quyết định thụ lý giải quyết (đối với hồ sơ đạt yêu cầu) hoặc chuyển trả hồ sơ đề nghị bổ sung hoàn thiện (đối với hồ sơ chưa đạt yêu cầu).		
		Trưởng phòng	- Xem xét hồ sơ. - Trình Hội đồng xem xét, quyết định.	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Hội đồng xét cấp chứng chỉ hành nghề	Thư ký hội đồng	- Năng lực hành vi dân sự; - Lĩnh vực hoạt động; Đạt hoặc (không đạt); - Hội đồng lập hồ sơ kết quả đánh giá trình Giám đốc Sở phê duyệt	28 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó giám đốc	- Xem xét nội dung, ký duyệt Văn bản. - Chuyển bộ phận Văn thư.	08 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	Bộ phận văn thư	Văn thư	- Bộ phận Văn thư của sở vào số văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 6	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

4.Tên thủ tục hành chính: 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)

Mã TTHC: 1.012907.H42

Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc × 8 giờ = 80 giờ làm việc

Dịch vụ công trực tuyến: Một phần

(Thời gian thực hiện kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ)

Bước thực hiện	**Đơn vị thực hiện**	**Trách nhiệm thực hiện**	**Nội dung thực hiện**	**Thời gian 80 giờ**	**Biểu mẫu kết quả**
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua bưu chính, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Quản lý Nhà. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Xây dựng (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)	04 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
Bước 2	Phòng Quản lý nhà	Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	04 giờ	Mẫu 04,05
		Chuyên viên	* Cán bộ phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có)	28 giờ	Mẫu 02, 04,05

Bước thực hiện	**Đơn vị thực hiện**	**Trách nhiệm thực hiện**	**Nội dung thực hiện**	**Thời gian 80 giờ**	**Biểu mẫu kết quả**
			- Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét quyết định thụ lý giải quyết (đối với hồ sơ đạt yêu cầu) hoặc chuyển trả hồ sơ đề nghị bổ sung hoàn thiện (đối với hồ sơ chưa đạt yêu cầu).		
		Trưởng phòng	- Xem xét hồ sơ. - Trình Hội đồng xem xét, quyết định.	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Hội đồng xét cấp chứng chỉ hành nghề	Thư ký hội đồng	- Năng lực hành vi dân sự; - Lĩnh vực hoạt động; - Đạt hoặc (không đạt); - Hội đồng lập hồ sơ kết quả đánh giá trình Giám đốc Sở phê duyệt	28 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó giám đốc	- Xem xét nội dung, ký duyệt Văn bản. - Chuyển bộ phận Văn thư.	08 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	- Bộ phận Văn thư của sở vào số văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 6	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

5.Tên thủ tục hành chính: Cấp lại chứng chỉ hành nghề môi giới bất động sản (trong trường hợp chứng chỉ cũ đã hết hạn hoặc gần hết hạn)

Mã TTHC: 1.012910.H42

Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc × 8 giờ = 80 giờ làm việc

Dịch vụ công trực tuyến: Một phần

(Thời gian thực hiện kể từ ngày công bố kết quả thi)

Bước thực hiện	**Đơn vị thực hiện**	**Trách nhiệm thực hiện**	**Nội dung thực hiện**	**Thời gian 80 giờ**	**Biểu mẫu kết quả**
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua bưu chính, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Quản lý Nhà. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Xây dựng (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)	04 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
Bước 2	Phòng Quản lý nhà	Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	04 giờ	Mẫu 04,05
		Chuyên viên	* Cán bộ phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có)	28 giờ	Mẫu 02, 04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 80 giờ	Biểu mẫu kết quả
			- Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét quyết định thụ lý giải quyết (đối với hồ sơ đạt yêu cầu) hoặc chuyển trả hồ sơ đề nghị bổ sung hoàn thiện (đối với hồ sơ chưa đạt yêu cầu).		
		Trưởng phòng	- Xem xét hồ sơ. - Trình Hội đồng xem xét, quyết định.	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Hội đồng xét cấp chứng chỉ hành nghề	Thư ký hội đồng	- Năng lực hành vi dân sự; - Lĩnh vực hoạt động; - Đạt hoặc (không đạt); - Hội đồng lập hồ sơ kết quả đánh giá trình Giám đốc Sở phê duyệt	28 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó giám đốc	- Xem xét nội dung, ký duyệt Văn bản. - Chuyển bộ phận Văn thư.	08 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	- Bộ phận Văn thư của sở vào số văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 6	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06