

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH ĐẮK NÔNG

Số: 03 /QĐ-UBND

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

Đắk Nông, ngày 06 tháng 01 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt Quy trình nội bộ thực hiện thủ tục hành chính trong lĩnh vực hoạt động xây dựng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Xây dựng tỉnh Đắk Nông

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐẮK NÔNG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật Tổ chức chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương sửa đổi ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính và Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Thủ tướng Chính phủ về việc sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

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

Căn cứ Quyết định số 1299/QĐ-UBND ngày 25 tháng 10 năm 2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Đắk Nông về công bố Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực nhà ở thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Xây dựng;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Xây dựng tại Tờ trình số 3228/TTr-SXD ngày 24 tháng 12 năm 2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Quy trình nội bộ thực hiện thủ tục hành chính trong lĩnh vực hoạt động xây dựng thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Xây dựng (có Phụ lục kèm theo)



Điều 2.

- Giao Sở Xây dựng chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan theo dõi, cập nhật thành phần hồ sơ, trình tự, quy trình thực hiện đối với thủ tục hành chính kèm theo Quyết định này vào Cơ sở dữ liệu Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.

- Giao Văn phòng UBND tỉnh niêm yết, công khai tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh theo quy định.

- Giao Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố Gia Nghĩa có trách nhiệm niêm yết, công khai nội dung TTHC tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo quy định.

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

Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc các Sở: Xây dựng, Thông tin và Truyền thông; Thủ trưởng các Sở, Ban, ngành; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố Gia Nghĩa và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *gib*

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Cục KSTTHC - VPCP;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Các PCVP UBND tỉnh;
- Công Thông tin điện tử tỉnh;
- Viễn thông Đắk Nông;
- Lưu: VT, TTHCC, KT, ND (Đ)

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Handwritten signature in blue ink.

Tôn Thị Ngọc Hạnh



QUY TRÌNH NỘI BỘ THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC NHÀ Ở THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ XÂY DỰNG TỈNH ĐẮK NÔNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số **03** /QĐ-UBND ngày **06** tháng **01** năm 2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Đắk Nông)

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BAN HÀNH MỚI: GỒM 06 TTHC CẤP TỈNH , 01 TTHC CẤP HUYỆN.

I. TTHC CẤP TỈNH

1. Tên thủ tục hành chính (Mã thủ tục 1.012882): Thông báo đủ điều kiện được huy động vốn thông qua việc góp vốn, hợp tác đầu tư, hợp tác kinh doanh, liên doanh, liên kết của tổ chức và cá nhân để phát triển nhà ở.

Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 15 (ngày làm việc) x 8 giờ =120 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian quy định
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	CC,VC	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định. 3. Chuyển hồ sơ.	04 giờ
Bước 2	Phòng Hạ tầng kỹ thuật và Quản lý nhà	Lãnh đạo phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho Chuyên viên xử lý.	08 giờ
Bước 3		Chuyên viên	- Kiểm tra hồ sơ + Hồ sơ không đạt yêu cầu để xử lý, soạn thảo văn bản trả lời. + Trường hợp hồ sơ chưa đủ giấy tờ theo quy định thì trong thời hạn tối đa 10 ngày, có văn bản gửi chủ đầu tư yêu cầu bổ sung giấy tờ còn thiếu theo quy định	24 giờ
Bước 4		Chuyên viên	- Tổng hợp hồ sơ, Dự thảo văn bản trình Lãnh đạo phòng	56 giờ
Bước 5		Lãnh đạo phòng	- Kiểm tra, duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở	08 giờ
Bước 6	Lãnh đạo cơ quan	Ban Giám đốc	- Phê duyệt kết quả.	16 giờ
Bước 7	Văn phòng	Văn thư	- Phát hành kết quả.	04 giờ
Bước 8	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	CC,VC	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	

2. Tên thủ tục hành chính (Mã thủ tục 1.012883): Chuyển đổi công năng nhà ở đối với nhà ở xây dựng trong dự án thuộc thẩm quyền chấp thuận của UBND cấp tỉnh

Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 45 (ngày làm việc) x 8 giờ = 360 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian quy định
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	CC,VC	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định. 3. Chuyển hồ sơ.	04 giờ
Bước 2	Phòng Hạ tầng kỹ thuật và Quản lý nhà	Lãnh đạo phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho Chuyên viên xử lý.	08 giờ
Bước 3		Chuyên viên	- Kiểm tra hồ sơ + Hồ sơ không đạt yêu cầu để xử lý, soạn thảo văn bản trả lời. + Trường hợp hồ sơ chưa đủ giấy tờ theo quy định thì trong thời hạn tối đa 10 ngày, có văn bản gửi chủ đầu tư yêu cầu bổ sung giấy tờ còn thiếu theo quy định	24 giờ
Bước 4		Chuyên viên	- Tổng hợp hồ sơ, Dự thảo văn bản trình Lãnh đạo phòng	56 giờ
Bước 5		Lãnh đạo phòng	- Kiểm tra, duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở	08 giờ
Bước 6		Lãnh đạo cơ quan	Ban Giám đốc	- Phê duyệt kết quả.
Bước 7	Văn phòng	Văn thư	- Phát hành kết quả, gửi UBND tỉnh	04 giờ
Bước 8	UBND tỉnh		- Xem xét, chấp thuận việc chuyển đổi công năng nhà ở; trường hợp không đủ điều kiện chuyển đổi công năng thì Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phải có văn bản gửi Sở Xây dựng nêu rõ lý do để trả lời cho chủ đầu tư biết	240 giờ
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	CC,VC	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	



3. Tên thủ tục hành chính (Mã thủ tục 1.012884): 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

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 30 (ngày làm việc) x 08 giờ = 240 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian quy định
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	CC,VC	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định. 3. Chuyển hồ sơ.	04 giờ
Bước 2	Phòng Hạ tầng kỹ thuật và Quản lý nhà	Lãnh đạo phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý.	04 giờ
		Chuyên viên	- Kiểm tra hồ sơ + Hồ sơ không đạt yêu cầu để xử lý, soạn thảo văn bản trả lời. + Trường hợp hồ sơ chưa đủ giấy tờ theo quy định thì trong thời hạn tối đa 14 ngày, có văn bản gửi chủ đầu tư yêu cầu bổ sung giấy tờ còn thiếu theo quy định	196 giờ
			Trình kết quả cho Lãnh đạo Phòng xem xét: - Nếu đồng ý: Lãnh đạo Phòng trình Lãnh đạo Sở XD phê duyệt. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước chuyên viên.	16 giờ
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Ban Giám đốc	Kiểm tra nội dung kết quả: - Nếu đồng ý: Ký vào kết quả. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng chuyên môn xử lý.	16 giờ
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu. - Gửi kết quả TTPVHCC .	04 giờ
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	CC,VC	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	

4. Tên thủ tục hành chính (Mã thủ tục 1.012885): 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

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 35 (ngày làm việc) x 08 giờ = **280** giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian quy định
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	CC,VC	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Chuyển hồ sơ.	04 giờ
<i>Bước 2</i>	Phòng Hạ tầng kỹ thuật và Quản lý nhà	Lãnh đạo phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý.	04 giờ
		Chuyên viên	- Kiểm tra hồ sơ + Hồ sơ không đạt yêu cầu để xử lý, soạn thảo văn bản trả lời. + Trường hợp hồ sơ chưa đủ giấy tờ theo quy định thì trong thời hạn tối đa 14 ngày, có văn bản gửi chủ đầu tư yêu cầu bổ sung giấy tờ còn thiếu theo quy định	236 giờ
			Trình kết quả cho Lãnh đạo Phòng xem xét: - Nếu đồng ý: Lãnh đạo Phòng trình Lãnh đạo Sở XD phê duyệt - Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước chuyên viên	16 giờ
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Ban Giám đốc	Kiểm tra nội dung kết quả: - Nếu đồng ý: Ký vào kết quả - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng chuyên môn xử lý.	16 giờ
<i>Bước 4</i>	Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu. - Gửi kết quả TTPVHCC .	04 giờ
<i>Bước 5</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	CC,VC	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	

5. Tên thủ tục hành chính (Mã thủ tục 1.012886): 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

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 35 (ngày làm việc) x 08 giờ = **280** giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian quy định
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	CC,VC	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định. 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định. 4. Chuyển hồ sơ. 	04 giờ
<i>Bước 2</i>	Phòng Hạ tầng kỹ thuật và Quản lý nhà	Lãnh đạo phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý.	04 giờ
		Chuyên viên	- Kiểm tra hồ sơ + Hồ sơ không đạt yêu cầu để xử lý, soạn thảo văn bản trả lời. + Trường hợp hồ sơ chưa đủ giấy tờ theo quy định thì trong thời hạn tối đa 14 ngày, có văn bản gửi chủ đầu tư yêu cầu bổ sung giấy tờ còn thiếu theo quy định	236 giờ
			Trình kết quả cho Lãnh đạo Phòng xem xét: - Nếu đồng ý: Lãnh đạo Phòng trình Lãnh đạo Sở XD phê duyệt. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước chuyên viên	16 giờ
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Ban Giám đốc	Kiểm tra nội dung kết quả: - Nếu đồng ý: Ký vào kết quả. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng chuyên môn xử lý.	16 giờ
<i>Bước 4</i>	Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu. - Gửi kết quả TTPVHCC.	04 giờ
<i>Bước 5</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	CC,VC	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	

6. Tên thủ tục hành chính (Mã thủ tục 1.012887): Đề xuất cơ chế ưu đãi đầu tư theo quy định tại điểm c khoản 2 Điều 198 của Luật Nhà ở 2023

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 50 (ngày làm việc) x 08 giờ = 400 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian quy định
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	CC,VC	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền 4. Chuyển hồ sơ. 	04 giờ
<i>Bước 2</i>	Phòng Hạ tầng kỹ thuật và Quản lý nhà	Lãnh đạo phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý.	04 giờ
		Chuyên viên	- Kiểm tra hồ sơ + Hồ sơ không đạt yêu cầu để xử lý, soạn thảo văn bản trả lời. + Trường hợp hồ sơ chưa đủ giấy tờ theo quy định thì trong thời hạn tối đa 14 ngày, có văn bản gửi chủ đầu tư yêu cầu bổ sung giấy tờ còn thiếu theo quy định	356 giờ
			Trình kết quả cho Lãnh đạo Phòng xem xét: - Nếu đồng ý: Lãnh đạo Phòng trình Lãnh đạo Sở XD phê duyệt - Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước chuyên viên	16 giờ
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Ban Giám đốc	Kiểm tra nội dung kết quả: - Nếu đồng ý: Ký vào kết quả - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng chuyên môn xử lý.	16 giờ
<i>Bước 4</i>	Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu. - Gửi kết quả TTPVHCC .	04 giờ
<i>Bước 5</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	CC,VC	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	



II. TTHC CẤP HUYỆN

1. Tên thủ tục hành chính (Mã thủ tục 1.012888): Công nhận Ban quản trị nhà chung cư

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 07 (ngày làm việc) x 08 giờ = 56 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian quy định
Bước 1	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	CC,VC	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Chuyển hồ sơ.	04 giờ
Bước 2	Phòng ban chuyên môn cấp huyện	Lãnh đạo phòng chuyên môn cấp huyện	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý.	04 giờ
		Chuyên viên	- Kiểm tra hồ sơ + Hồ sơ không đạt yêu cầu để xử lý, soạn thảo văn bản trả lời. + Trường hợp hồ sơ chưa đủ giấy tờ theo quy định thì trong thời hạn tối đa 03 ngày, có văn bản gửi chủ đầu tư yêu cầu bổ sung giấy tờ còn thiếu theo quy định	28 giờ
			Trình kết quả cho Lãnh đạo ban chuyên môn cấp Huyện xem xét: - Nếu đồng ý: Lãnh đạo Phòng trình Lãnh UBND huyện phê duyệt. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước chuyên viên.	08 giờ
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Kiểm tra nội dung kết quả: - Nếu đồng ý: Ký vào kết quả - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng chuyên môn xử lý.	08 giờ
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu. - Gửi kết quả TTPVHCC .	04 giờ
Bước 5	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp Huyện	CC,VC	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THAY THẾ: 09 TTHC Cấp tỉnh

1. Tên thủ tục hành chính (Mã thủ tục: 1.012890): Gia hạn thời hạn sở hữu nhà ở tại Việt Nam của tổ chức, cá nhân nước ngoài

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 30 (ngày làm việc) x 08 giờ = 240 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian quy định
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	CC,VC	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ. 	04 giờ
Bước 2	Phòng Hạ tầng kỹ thuật và Quản lý nhà	Lãnh Đạo phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho Chuyên viên xử lý.	04 giờ
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ + Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không hợp lệ, soạn thảo văn bản thông báo đến tổ chức/cá nhân và gửi Trung tâm phục vụ hành chính công được biết, theo dõi + Trường hợp hồ sơ đáp ứng đủ điều kiện theo quy định thì thực hiện Bước 3 	24 giờ
Bước 3	Phòng Hạ tầng kỹ thuật và Quản lý nhà	Chuyên viên	- Thẩm định hồ sơ, Dự thảo Quyết định Trình lãnh đạo phê duyệt.	196 giờ
Bước 4		Lãnh Đạo phòng	- Duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo Sở.	04 giờ
Bước 5	Lãnh đạo cơ quan	Ban Giám đốc	- Phê duyệt kết quả.	04 giờ
Bước 6	Văn phòng	Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTPVHCC . 	04 giờ
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	CC,VC	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. 	

2. Tên thủ tục hành chính (Mã thủ tục: 1.012891): Cho thuê nhà ở công vụ thuộc thẩm quyền quản lý của địa phương

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 30 (ngày làm việc) x 08 giờ =240 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian quy định
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	CC,VC	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	04 giờ
Bước 2	Phòng Hạ tầng kỹ thuật và Quản lý nhà	Lãnh Đạo phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho Chuyên viên xử lý.	04 giờ
		Chuyên viên	- Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ + Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không hợp lệ, soạn thảo văn bản thông báo đến tổ chức/cá nhân và gửi Trung tâm phục vụ hành chính công được biết, theo dõi + Trường hợp hồ sơ đáp ứng đủ điều kiện theo quy định thì thực hiện Bước 3	24 giờ
Bước 3		Chuyên viên	- Thẩm định hồ sơ, Dự thảo Quyết định Trình lãnh đạo phê duyệt.	196 giờ
Bước 4		Lãnh Đạo phòng	- Duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo Sở.	04 giờ
Bước 5	Lãnh đạo cơ quan	Ban Giám đốc	- Phê duyệt kết quả.	04 giờ
Bước 6	Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTPVHCC .	04 giờ
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	CC,VC	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	

3. Tên thủ tục hành chính (Mã thủ tục: 1.012892): Cho thuê nhà ở cũ thuộc tài sản công đối với trường hợp chưa có hợp đồng thuê nhà ở

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 30 (ngày làm việc) x 08 giờ =240 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian quy định
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	CC,VC	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	04 giờ
Bước 2	Phòng Hạ tầng kỹ thuật và Quản lý nhà	Lãnh Đạo phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho Chuyên viên xử lý.	04 giờ
		Chuyên viên	- Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ + Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không hợp lệ, soạn thảo văn bản thông báo đến tổ chức/cá nhân và gửi Trung tâm phục vụ hành chính công được biết, theo dõi + Trường hợp hồ sơ đáp ứng đủ điều kiện theo quy định thì thực hiện Bước 3	24 giờ
Bước 3		Chuyên viên	- Thẩm định hồ sơ, Dự thảo Quyết định Trình lãnh đạo phê duyệt.	196 giờ
Bước 4		Lãnh Đạo phòng	- Duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo Sở.	04 giờ
Bước 5	Lãnh đạo cơ quan	Ban Giám đốc	- Phê duyệt kết quả.	04 giờ
Bước 6	Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTPVHCC .	04 giờ
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	CC,VC	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	

4. Tên thủ tục hành chính (Mã thủ tục: 1.012897): Cho thuê nhà ở cũ thuộc tài sản công đối với trường hợp nhận chuyển quyền thuê nhà ở

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 45 (ngày làm việc) x 08 giờ = 360 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian quy định
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	CC,VC	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	04 giờ
Bước 2	Phòng Hạ tầng kỹ thuật và Quản lý nhà	Lãnh Đạo phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho Chuyên viên xử lý.	04 giờ
		Chuyên viên	- Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ + Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không hợp lệ, soạn thảo văn bản thông báo đến tổ chức/cá nhân và gửi Trung tâm phục vụ hành chính công được biết, theo dõi + Trường hợp hồ sơ đáp ứng đủ điều kiện theo quy định thì thực hiện Bước 3	24 giờ
Bước 3		Chuyên viên	- Thẩm định hồ sơ, Dự thảo văn bản trình lãnh đạo phê duyệt.	316 giờ
Bước 4		Lãnh Đạo phòng	- Duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo Sở.	04 giờ
Bước 5	Lãnh đạo cơ quan	Ban Giám đốc	- Phê duyệt kết quả.	04 giờ
Bước 6	Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTPVHCC .	04 giờ
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	CC,VC	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	



5. Tên thủ tục hành chính (Mã thủ tục: 1.012898): Cho thuê nhà ở cũ thuộc tài sản công đối với trường hợp ký lại hợp đồng thuê

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 (ngày làm việc) x 08 giờ = 120 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian quy định
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	CC,VC	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	04 giờ
Bước 2	Phòng Hạ tầng kỹ thuật và Quản lý nhà	Lãnh Đạo phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho Chuyên viên xử lý.	04 giờ
		Chuyên viên	- Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ + Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không hợp lệ, soạn thảo văn bản thông báo đến tổ chức/cá nhân và gửi Trung tâm phục vụ hành chính công được biết, theo dõi + Trường hợp hồ sơ đáp ứng đủ điều kiện theo quy định thì thực hiện Bước 3	24 giờ
Bước 3		Chuyên viên	- Thẩm định hồ sơ, Dự thảo văn bản trình lãnh đạo phê duyệt.	76 giờ
Bước 4		Lãnh Đạo phòng	- Duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo Sở.	04 giờ
Bước 5	Lãnh đạo cơ quan	Ban Giám đốc	- Phê duyệt kết quả.	04 giờ
Bước 6	Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTPVHCC .	04 giờ
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	CC,VC	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	

6. Tên thủ tục hành chính (Mã thủ tục: 1.012893): Bán nhà ở cũ thuộc tài sản công

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 45 (ngày làm việc) x 08 giờ = 360 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian quy định
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	CC,VC	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	04 giờ
Bước 2	Phòng Hạ tầng kỹ thuật và Quản lý nhà	Lãnh Đạo phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho Chuyên viên xử lý.	04 giờ
		Chuyên viên	- Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ + Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không hợp lệ, soạn thảo văn bản thông báo đến tổ chức/cá nhân và gửi Trung tâm phục vụ hành chính công được biết, theo dõi + Trường hợp hồ sơ đáp ứng đủ điều kiện theo quy định thì thực hiện Bước 3	24 giờ
		Chuyên viên	- Thẩm định hồ sơ, Dự thảo văn bản trình lãnh đạo phê duyệt.	316 giờ
Bước 3				
Bước 4		Lãnh Đạo phòng	- Duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo Sở.	04 giờ
Bước 5	Lãnh đạo cơ quan	Ban Giám đốc	- Phê duyệt kết quả.	04 giờ
Bước 6	Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTPVHCC .	04 giờ
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	CC,VC	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	

7. Tên thủ tục hành chính (Mã thủ tục: 1.012894): Giải quyết bán phần diện tích nhà đất sử dụng chung của nhà ở cũ thuộc tài sản công

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 50 (ngày làm việc) x 08 giờ = 400 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian quy định
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	CC,VC	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	04 giờ
Bước 2	Phòng Hạ tầng kỹ thuật và Quản lý nhà	Lãnh Đạo phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho Chuyên viên xử lý.	04 giờ
		Chuyên viên	- Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ + Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không hợp lệ, soạn thảo văn bản thông báo đến tổ chức/cá nhân và gửi Trung tâm phục vụ hành chính công được biết, theo dõi + Trường hợp hồ sơ đáp ứng đủ điều kiện theo quy định thì thực hiện Bước 3	24 giờ
Bước 3		Chuyên viên	- Thẩm định hồ sơ, Dự thảo văn bản trình lãnh đạo phê duyệt.	356 giờ
Bước 4		Lãnh Đạo phòng	- Duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo Sở.	04 giờ
Bước 5	Lãnh đạo cơ quan	Ban Giám đốc	- Phê duyệt kết quả.	04 giờ
Bước 6	Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTPVHCC .	04 giờ
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	CC,VC	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	

8. Tên thủ tục hành chính (Mã thủ tục: 1.012895): Thẩm định giá bán, giá thuê mua nhà ở xã hội/nhà ở cho lực lượng vũ trang nhân dân

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 30 (ngày làm việc) x 08 giờ = 240 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian quy định
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	CC,VC	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	04 giờ
Bước 2	Phòng Hạ tầng kỹ thuật và Quản lý nhà	Lãnh Đạo phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho Chuyên viên xử lý.	04 giờ
		Chuyên viên	- Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ + Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không hợp lệ, soạn thảo văn bản thông báo đến tổ chức/cá nhân và gửi Trung tâm phục vụ hành chính công được biết, theo dõi + Trường hợp hồ sơ đáp ứng đủ điều kiện theo quy định thì thực hiện Bước 3	24 giờ
		Chuyên viên	- Thẩm định hồ sơ, Dự thảo văn bản trình lãnh đạo phê duyệt.	196 giờ
Bước 4		Lãnh Đạo phòng	- Duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo Sở.	04 giờ
Bước 5	Lãnh đạo cơ quan	Ban Giám đốc	- Phê duyệt kết quả.	04 giờ
Bước 6	Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTPVHCC .	04 giờ
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công	CC,VC	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	



9. Tên thủ tục hành chính (Mã thủ tục: 1.012896): Cho thuê, cho thuê mua nhà ở xã hội do Nhà nước đầu tư xây dựng bằng vốn đầu tư công

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 30 (ngày làm việc) x 08 giờ = 240 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian quy định
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	CC,VC	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	04 giờ
<i>Bước 2</i>	Phòng Hạ tầng kỹ thuật và Quản lý nhà	Lãnh Đạo phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho Chuyên viên xử lý.	04 giờ
		Chuyên viên	- Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ + Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không hợp lệ, soạn thảo văn bản thông báo đến tổ chức/cá nhân và gửi Trung tâm phục vụ hành chính công được biết, theo dõi + Trường hợp hồ sơ đáp ứng đủ điều kiện theo quy định thì thực hiện Bước 3	24 giờ
		Chuyên viên	- Thẩm định hồ sơ, Dự thảo văn bản trình lãnh đạo phê duyệt.	196 giờ
<i>Bước 4</i>		Lãnh đạo phòng	- Duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo Sở.	04 giờ
<i>Bước 5</i>	Lãnh đạo cơ quan	Ban Giám đốc	- Phê duyệt kết quả.	04 giờ
<i>Bước 6</i>	Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTPVHCC .	04 giờ
<i>Bước 7</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	CC,VC	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	