

Số: /QĐ-UBND

Quảng Ngãi, ngày tháng 6 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính
trong lĩnh vực nhà ở thuộc phạm vi chức năng quản lý của
Sở Xây dựng tỉnh Quảng Ngãi

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;

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; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến 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 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Công Dịch vụ công quốc gia; Nghị định số 367/2025/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Công Dịch vụ công quốc gia;

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

Căn cứ Quyết định số 651/QĐ-BXD ngày 05 tháng 5 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực nhà ở thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng;

Căn cứ Quyết định số 40/2026/QĐ-UBND ngày 29 tháng 4 năm 2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Quyết định số 1409/QĐ-UBND ngày 21 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực nhà ở thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Xây dựng;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Xây dựng tại Tờ trình số 219/TTr-SXD ngày 23 tháng 6 năm 2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực nhà ở thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Xây dựng tỉnh Quảng Ngãi.

Điều 2. Trách nhiệm của các cơ quan

1. Sở Xây dựng theo dõi, thực hiện tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính không phụ thuộc vào địa giới hành chính theo quy định của pháp luật và nội dung công bố tại Quyết định này.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện kiểm soát việc chấp hành Quy trình nội bộ, kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về kết quả thực hiện; chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan tham mưu, đề xuất xử lý trách nhiệm của cơ quan, đơn vị, cá nhân vi phạm theo quy định.

3. Sở Khoa học và Công nghệ chủ trì, phối hợp với Sở Xây dựng và các cơ quan, đơn vị có liên quan, căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính để thiết lập trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh, Hệ thống khác có liên quan theo quy định.

4. Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu chịu trách nhiệm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính đối với các thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả không phụ thuộc vào địa giới hành chính theo Quy trình nội bộ được phê duyệt tại Quyết định này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính tại số thứ tự 21, 23, 25 Mục III Phần B và số thứ tự 01, 03, 04, 05, 06, 07 Mục I Phần C Phụ lục III được phê duyệt kèm theo Quyết định số 1114/QĐ-UBND ngày 27 tháng 6 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc các Sở: Xây dựng, Khoa học và Công nghệ; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Bộ Xây dựng (báo cáo);
- Cục KSTTHC (Bộ Tư pháp);
- CT, PCT UBND tỉnh;
- VPUB: PCVP, CNXD;
- Công TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, TTHC.HTD

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Công Hoàng

Phụ lục

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC NHÀ Ở THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ XÂY DỰNG TỈNH QUẢNG NGÃI

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng 6 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi)

Lưu ý quy cách thực hiện và quy ước viết tắt trong quy trình

- Khi chuyển hồ sơ giấy: Chuyển đầy đủ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (*Mẫu số 01 - Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh*); Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (*Mẫu số 06 - Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh*) và kèm theo hồ sơ của cá nhân, tổ chức (*trong quy trình viết gọn là “Hồ sơ”*).

- Khi phân công xử lý hồ sơ, chuyển hồ sơ từ cơ quan, đơn vị này sang cơ quan, đơn vị khác xử lý: Phải ký, ghi rõ họ tên người phân công/người giao, người nhận và thời gian giao, nhận trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (*Mẫu số 06*). Đồng thời, phải xử lý phân công/chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử trên Hệ thống trùng khớp với thông tin trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (*Mẫu số 06*).

- Xử lý sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ hoặc trả hồ sơ thủ tục hành chính:

+ Trường hợp hồ sơ còn thiếu thông tin, chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã chuyển đến phải ban hành Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ (*Mẫu số 08 - Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh*).

+ Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết theo quy định: Ban hành Thông báo trả lại, không giải quyết hồ sơ (*Mẫu số 09 - Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh*).

Việc ký ban hành thông báo Mẫu số 08, Mẫu số 09: Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đang trực tiếp xử lý, thẩm định tại các bước của quy trình giải quyết thủ tục hành chính hoặc ủy quyền cho cơ quan, đơn vị cấp dưới có thẩm quyền trực tiếp ký ban hành thông báo.

- Xử lý yêu cầu dừng thực hiện thủ tục hành chính (khi phát sinh Đơn đề nghị rút hồ sơ thủ tục hành chính của cá nhân, tổ chức): Trường hợp cá nhân, tổ chức có Đơn đề nghị rút hồ sơ (*Mẫu số 10 - Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh*) thì Quay tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ hành chính

công có trách nhiệm kiểm tra tình trạng và kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định, phối hợp với người thuộc Trung tâm Phục vụ hành chính công để kiểm tra và xác nhận trên Thông báo dừng giải quyết hồ sơ (*Mẫu số 05 - Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh*) trước khi trả lại hồ sơ cho cá nhân, tổ chức.

- Quy ước viết tắt trong Quy trình giải quyết:

+ Các bước trong quy trình, viết tắt là: “B1, B2, B3...”.

+ Ủy ban nhân dân tỉnh, viết tắt là: “UBND tỉnh”.

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

Thời hạn giải quyết: Không quá 30 ngày, kể từ ngày cơ quan tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ (trong đó, Sở Xây dựng 10 ngày, UBND tỉnh 20 ngày).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ (bao gồm trường hợp không phụ thuộc vào địa giới hành chính)	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Thực hiện thu trước phí, lệ phí và nghĩa vụ tài chính khác (nếu có). - Gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. 	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu (Mẫu số 01, Mẫu số 6), giấy tờ liên quan theo quy định.
B2: Chuyển hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính: Chuyển ngay hồ sơ (giấy qua dịch vụ bưu chính, điện tử trên Hệ thống) về Phòng chuyên môn thuộc Sở Xây dựng. Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ 	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Mẫu số 01, 06.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	hành chính công tỉnh để giám sát, đôn đốc. - Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết thuộc thẩm quyền của Sở Xây dựng: Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Xây dựng để phân công xử lý.			
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 01, 06.
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Kiểm tra và tham mưu xử lý hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên xử lý	7,5 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 01, 06. - Mẫu số 08, 09. - Dự thảo Văn bản đề nghị UBND tỉnh chấp thuận (trường hợp đủ điều kiện và dự thảo Văn bản chấp thuận chuyển đổi công năng nhà ở của UBND tỉnh) hoặc Văn bản trả lời (trường hợp không đủ điều kiện và nêu rõ lý do).
B5: Xem xét, ký duyệt hồ sơ	- Lãnh đạo phòng xem xét, duyệt hồ sơ trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Văn bản đề nghị UBND tỉnh chấp thuận chuyển đổi công năng (trường hợp đủ điều kiện và dự thảo Văn
	- Lãnh đạo Sở xem xét ký ban hành Văn bản đề nghị UBND tỉnh chấp thuận.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	bản đề nghị UBND tỉnh chấp thuận chuyển đổi công năng (trường hợp đủ điều kiện và dự thảo Văn

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				<i>bản chấp thuận chuyển đổi công năng nhà ở của UBND tỉnh) hoặc Văn bản trả lời (trường hợp không đủ điều kiện và nêu rõ lý do).</i>
B6: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết	<p>- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ.</p> <p>- Chuyên viên xử lý thực hiện số hóa kết quả giải quyết, lưu kho theo quy định.</p> <p>- Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p> <p><i>* Ghi chú: Đối với trường hợp không đủ điều kiện thì chuyển đến Bước 12 để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</i></p>	Văn thư Sở; Chuyên viên xử lý	0,5 ngày	<p>- Hồ sơ.</p> <p>- Văn bản đề nghị UBND tỉnh chấp thuận chuyển đổi công năng (<i>trường hợp đủ điều kiện và dự thảo Văn bản chấp thuận chuyển đổi công năng nhà ở của UBND tỉnh) hoặc Văn bản trả lời (trường hợp không đủ điều kiện và nêu rõ lý do).</i></p>
Tiếp nhận, xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B7: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	<p>- Hồ sơ.</p> <p>- Phiếu chuyển.</p>
B8: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý hồ sơ; trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	17 ngày	Dự thảo Văn bản chấp thuận chuyển đổi công năng nhà ở.
B9: Phê	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét cho ý	Lãnh đạo Văn	01 ngày	Dự thảo Văn bản chấp thuận

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
duyet hồ sơ	kiến, trình Lãnh đạo UBND tỉnh quyết định.	phòng UBND tỉnh		chuyển đổi công năng nhà ở.
B10: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	Văn bản chấp thuận chuyển đổi công năng nhà ở.
B11: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết	<ul style="list-style-type: none"> - Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ hoặc chuyển theo dịch vụ bưu chính đến địa điểm đăng ký để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. 	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	Văn bản chấp thuận chuyển đổi công năng nhà ở.
B12: Trả kết quả phi địa giới	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên Hệ thống. 	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định.

2. Thủ tục 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

Thời hạn giải quyết: Không quá 35 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (trong đó, Sở Xây dựng 28 ngày, UBND tỉnh 07 ngày làm việc).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ (bao gồm trường hợp không phụ thuộc vào địa giới hành chính)	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (<i>ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Thực hiện thu trước phí, lệ phí và nghĩa vụ tài chính khác (nếu có). - Gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. 	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu (<i>Mẫu số 01, Mẫu số 6</i>), giấy tờ liên quan theo quy định.
B2: Chuyển hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính: Chuyển ngay hồ sơ (giấy qua dịch vụ bưu chính, điện tử trên Hệ thống) về Phòng chuyên môn thuộc Sở Xây dựng. Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để giám sát, đôn đốc. - Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết thuộc thẩm quyền của Sở Xây dựng: Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Xây 	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Mẫu số 01, 06.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	dụng để phân công xử lý.			
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 01, 06.
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra hồ sơ, gửi lấy ý kiến thẩm định đến các cơ quan liên quan cấp tỉnh. - Tổng hợp ý kiến thẩm định và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ theo quy định. 	Chuyên viên xử lý	24 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Mẫu số 01, 06. - Mẫu số 08, 09. - Dự thảo Báo cáo thẩm định (<i>trường hợp đủ điều kiện và dự thảo Văn bản chấp thuận chủ trương đầu tư đồng thời với chấp thuận nhà đầu tư làm chủ đầu tư dự án cải tạo, xây dựng lại nhà chung cư của UBND tỉnh</i>) hoặc Văn bản trả lời (<i>trường hợp không đủ điều kiện và nêu rõ lý do</i>).
B5: Xem xét, ký duyệt hồ sơ	- Lãnh đạo phòng xem xét, duyệt hồ sơ trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo phòng	1,5 ngày	- Hồ sơ.
	- Lãnh đạo Sở xem xét ký ban hành Báo cáo thẩm định trình UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Báo cáo thẩm định (<i>trường hợp đủ điều kiện và dự thảo Văn bản chấp thuận chủ trương đầu tư đồng thời với chấp thuận nhà đầu tư làm chủ đầu tư dự án cải tạo, xây dựng lại nhà chung cư của</i>

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				<i>UBND tỉnh</i>) hoặc Văn bản trả lời (<i>trường hợp không đủ điều kiện và nêu rõ lý do</i>).
B6: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết	<p>- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ.</p> <p>- Chuyên viên xử lý thực hiện số hóa kết quả giải quyết, lưu kho theo quy định.</p> <p>- Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p> <p><i>* Ghi chú: Đối với trường hợp không đủ điều kiện thì chuyển đến Bước 12 để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</i></p>	Văn thư Sở; Chuyên viên xử lý	0,5 ngày	<p>- Hồ sơ.</p> <p>- Báo cáo thẩm định (<i>trường hợp đủ điều kiện và dự thảo Văn bản chấp thuận chủ trương đầu tư đồng thời với chấp thuận nhà đầu tư làm chủ đầu tư dự án cải tạo, xây dựng lại nhà chung cư của UBND tỉnh</i>) hoặc Văn bản trả lời (<i>trường hợp không đủ điều kiện và nêu rõ lý do</i>).</p>
Tiếp nhận, xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B7: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	<p>- Hồ sơ.</p> <p>- Phiếu chuyển.</p>
B8: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý hồ sơ; trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	05 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản chấp thuận chủ trương đầu tư đồng thời với chấp thuận nhà đầu tư làm chủ đầu tư dự án cải tạo, xây dựng lại nhà chung cư.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B9: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét cho ý kiến, trình Lãnh đạo UBND tỉnh quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản chấp thuận chủ trương đầu tư đồng thời với chấp thuận nhà đầu tư làm chủ đầu tư dự án cải tạo, xây dựng lại nhà chung cư.
B10: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Văn bản chấp thuận chủ trương đầu tư đồng thời với chấp thuận nhà đầu tư làm chủ đầu tư dự án cải tạo, xây dựng lại nhà chung cư.
B11: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết	<ul style="list-style-type: none"> - Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ - Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ hoặc chuyển theo dịch vụ bưu chính đến địa điểm đăng ký để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. 	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Văn bản chấp thuận chủ trương đầu tư đồng thời với chấp thuận nhà đầu tư làm chủ đầu tư dự án cải tạo, xây dựng lại nhà chung cư.
B12: Trả kết quả phi địa giới	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên Hệ thống. 	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định.

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

Thời hạn giải quyết: Không quá 30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (trong đó, Sở Xây dựng 25 ngày, UBND tỉnh 05 ngày làm việc).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ (bao gồm trường hợp không phụ thuộc vào địa giới hành chính)	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (<i>ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Thực hiện thu trước phí, lệ phí và nghĩa vụ tài chính khác (nếu có). - Gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. 	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu (<i>Mẫu số 01, Mẫu số 6</i>), giấy tờ liên quan theo quy định.
B2: Chuyển hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính: Chuyển ngay hồ sơ (giấy qua dịch vụ bưu chính, điện tử trên Hệ thống) về Phòng chuyên môn thuộc Sở Xây dựng. Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để giám sát, đôn đốc. 	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Mẫu số 01, 06.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	<p>- Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết thuộc thẩm quyền của Sở Xây dựng: Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Xây dựng để phân công xử lý.</p>			
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày làm việc	<p>- Hồ sơ. - Mẫu số 01, 06.</p>
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	<p>- Xem xét, đánh giá về đề xuất hưởng ưu đãi của chủ đầu tư bảo đảm phù hợp quy định và gửi lấy ý kiến góp ý của cơ quan chức năng cấp tỉnh.</p>	Chuyên viên xử lý	05 ngày làm việc	<p>- Hồ sơ. - Mẫu số 01, 06. - Mẫu số 08, 09.</p>
	<p>- Các cơ quan được lấy ý kiến có văn bản trả lời Sở Xây dựng.</p>		15 ngày	<p>- Dự thảo Báo cáo đề nghị UBND tỉnh xem xét, chấp thuận (kèm theo dự thảo Văn bản chấp thuận việc áp dụng cơ chế ưu đãi của UBND tỉnh).</p>
	<p>- Tổng hợp ý kiến góp ý và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ theo quy định.</p>		01 ngày làm việc	
B5: Xem xét, ký duyệt hồ sơ	<p>- Lãnh đạo phòng xem xét, duyệt hồ sơ trình lãnh đạo Sở.</p>	Lãnh đạo phòng	1,5 ngày làm việc	<p>- Hồ sơ. - Báo cáo đề nghị UBND tỉnh xem xét, chấp thuận (kèm theo dự thảo Văn bản chấp thuận việc áp dụng cơ chế ưu đãi của UBND tỉnh).</p>
	<p>- Lãnh đạo Sở xem xét ký ban hành Báo cáo đề nghị UBND tỉnh chấp thuận.</p>	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	
B6: Phát	<p>- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ</p>	Văn thư;	0,5 ngày	<p>- Hồ sơ.</p>

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
hành và chuyển kết quả giải quyết	sơ. - Chuyên viên xử lý thực hiện số hóa kết quả giải quyết, lưu kho theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Chuyên viên xử lý	làm việc	- Báo cáo đề nghị UBND tỉnh xem xét, chấp thuận <i>(kèm theo dự thảo Văn bản chấp thuận việc áp dụng cơ chế ưu đãi của UBND tỉnh)</i> .
Tiếp nhận, xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B7: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển.
B8: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý hồ sơ; trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	03 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản chấp thuận việc áp dụng cơ chế ưu đãi.
B9: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét cho ý kiến, trình Lãnh đạo UBND tỉnh quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản chấp thuận việc áp dụng cơ chế ưu đãi.
B10: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Văn bản chấp thuận việc áp dụng cơ chế ưu đãi.
B11: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ hoặc chuyển theo dịch vụ bưu chính đến địa điểm đăng ký để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Văn bản chấp thuận việc áp dụng cơ chế ưu đãi.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B12: Trả kết quả phi địa giới	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên Hệ thống. 	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định.

4. Thủ tục gia hạn thời hạn sở hữu nhà ở tại Việt Nam cho cá nhân, tổ chức nước ngoài

Thời hạn giải quyết: Tối đa 30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (*trong đó, Sở Xây dựng 20 ngày, UBND tỉnh 10 ngày*).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ (bao gồm trường hợp không phụ thuộc vào địa giới hành chính)	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (<i>ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Thực hiện thu trước phí, lệ phí và nghĩa vụ tài 	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu (<i>Mẫu số 01, Mẫu số 6</i>), giấy tờ liên quan theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	<p>chính khác (nếu có).</p> <p>- Gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p>			
B2: Chuyển hồ sơ	<p>- Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính: Chuyển ngay hồ sơ (giấy qua dịch vụ bưu chính, điện tử trên Hệ thống) về Phòng chuyên môn thuộc Sở Xây dựng. Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để giám sát, đôn đốc.</p> <p>- Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết thuộc thẩm quyền của Sở Xây dựng: Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Xây dựng để phân công xử lý.</p>	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	0,5 ngày	<p>- Hồ sơ.</p> <p>- Mẫu số 01, 06.</p>
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	<p>- Hồ sơ.</p> <p>- Mẫu số 01, 06.</p>
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	<p>- Xem xét, đánh giá về đề xuất hưởng ưu đãi của chủ đầu tư bảo đảm phù hợp quy định và gửi lấy ý kiến góp ý của cơ quan chức năng cấp tỉnh.</p> <p>- Tổng hợp ý kiến góp ý và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ theo quy định.</p>	Chuyên viên xử lý	16 ngày	<p>- Hồ sơ.</p> <p>- Mẫu số 01, 06.</p> <p>- Mẫu số 08, 09.</p> <p>- Dự thảo Văn bản đề nghị UBND tỉnh xem xét, chấp thuận (kèm theo dự thảo Văn bản chấp thuận gia</p>

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				<i>hạn thời hạn sở hữu nhà ở của UBND tỉnh).</i>
B5: Xem xét, ký duyệt hồ sơ	- Lãnh đạo phòng xem xét, duyệt hồ sơ trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo phòng	1,5 ngày	- Hồ sơ. - Văn bản đề nghị UBND tỉnh xem xét, chấp thuận (<i>kèm theo dự thảo Văn bản chấp thuận gia hạn thời hạn sở hữu nhà ở của UBND tỉnh).</i>
	- Lãnh đạo Sở xem xét ký ban hành Văn bản đề nghị UBND tỉnh chấp thuận.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	
B6: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyên viên xử lý thực hiện số hóa kết quả giải quyết, lưu kho theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư Sở; Chuyên viên xử lý	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Văn bản đề nghị UBND tỉnh xem xét, chấp thuận (<i>kèm theo dự thảo Văn bản chấp thuận gia hạn thời hạn sở hữu nhà ở của UBND tỉnh).</i>
Tiếp nhận, xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B7: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển.
B8: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý hồ sơ; trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	Phòng chuyên môn Văn phòng	08 ngày	Dự thảo Văn bản chấp thuận gia hạn thời hạn sở hữu nhà

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
		UBND tỉnh		ở hoặc Văn bản trả lời (<i>nêu rõ lý do</i>).
B9: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét cho ý kiến, trình Lãnh đạo UBND tỉnh quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	Dự thảo Văn bản chấp thuận gia hạn thời hạn sở hữu nhà ở hoặc Văn bản trả lời (<i>nêu rõ lý do</i>).
B10: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày	Văn bản chấp thuận gia hạn thời hạn sở hữu nhà ở hoặc Văn bản trả lời (<i>nêu rõ lý do</i>).
B11: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết	<ul style="list-style-type: none"> - Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ - Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ hoặc chuyển theo dịch vụ bưu chính đến địa điểm đăng ký để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. 	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	Văn bản chấp thuận gia hạn thời hạn sở hữu nhà ở hoặc Văn bản trả lời (<i>nêu rõ lý do</i>).
B12: Trả kết quả phi địa giới	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên Hệ thống. 	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định.

5. Thủ tục cho thuê nhà ở cũ thuộc tài sản công đối với trường hợp chưa có hợp đồng thuê nhà ở

Thời hạn giải quyết: Không quá 30 ngày, kể từ ngày cơ quan tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ (trong đó, Sở Xây dựng 15 ngày, UBND tỉnh 15 ngày).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ (bao gồm trường hợp không phụ thuộc vào địa giới hành chính)	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (<i>ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Thực hiện thu trước phí, lệ phí và nghĩa vụ tài chính khác (nếu có). - Gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. 	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu (<i>Mẫu số 01, Mẫu số 6</i>), giấy tờ liên quan theo quy định.
B2: Chuyển hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính: Chuyển ngay hồ sơ (giấy qua dịch vụ bưu chính, điện tử trên Hệ thống) về Phòng chuyên môn thuộc Sở Xây dựng. Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để giám sát, đôn đốc. 	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Mẫu số 01, 06.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	<p>- Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết thuộc thẩm quyền của Sở Xây dựng: Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Xây dựng để phân công xử lý.</p>			
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Mẫu số 01, 06.
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Kiểm tra và tham mưu xử lý hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên xử lý	12 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Mẫu số 01, 06. - Mẫu số 08, 09. - Dự thảo Tờ trình đề nghị (kèm theo dự thảo Quyết định phê duyệt đối tượng được thuê nhà ở cũ của UBND tỉnh) hoặc Văn bản trả lời (trường hợp không thuộc đối tượng được thuê nhà ở).
B5: Xem xét, ký duyệt hồ sơ	- Lãnh đạo phòng xem xét, duyệt hồ sơ trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo phòng	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Mẫu số 01, 06.
	- Lãnh đạo Sở xem xét ký ban hành Tờ trình đề nghị UBND tỉnh quyết định.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình đề nghị (kèm theo dự thảo Quyết định phê duyệt đối tượng được thuê nhà ở cũ của UBND tỉnh) hoặc Văn bản trả lời (trường

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				<i>hợp không thuộc đối tượng được thuê nhà ở).</i>
B6: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết	<ul style="list-style-type: none"> - Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyên viên xử lý thực hiện số hóa kết quả giải quyết, lưu kho theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. <p><i>* Ghi chú: Đối với trường hợp không thuộc đối tượng được thuê nhà ở thì chuyển đến Bước 12 để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</i></p>	Văn thư Sở; Chuyên viên xử lý	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Tờ trình đề nghị (kèm theo dự thảo Quyết định phê duyệt đối tượng được thuê nhà ở cũ của UBND tỉnh) hoặc Văn bản trả lời (trường hợp không thuộc đối tượng được thuê nhà ở)
Tiếp nhận, xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B7: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Phiếu chuyển.
B8: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý hồ sơ; trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	12 ngày	Dự thảo Quyết định phê duyệt đối tượng được thuê nhà ở cũ.
B9: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét cho ý kiến, trình Lãnh đạo UBND tỉnh quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày	Dự thảo Quyết định phê duyệt đối tượng được thuê nhà ở cũ.
B10: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	Quyết định phê duyệt đối tượng được thuê nhà ở cũ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B11: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết	<ul style="list-style-type: none"> - Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ - Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ hoặc chuyển theo dịch vụ bưu chính đến địa điểm đăng ký để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. 	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	Quyết định phê duyệt đối tượng được thuê nhà ở cũ.
B12: Trả kết quả phi địa giới	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên Hệ thống. 	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định.

6. Thủ tục cho thuê nhà ở cũ thuộc tài sản công đối với trường hợp nhận chuyển quyền thuê nhà ở

6.1. Trường hợp người đang sử dụng nhà ở nhận chuyển quyền thuê nhà ở trước ngày 06 tháng 6 năm 2013 (ngày Nghị định số 34/2013/NĐ-CP có hiệu lực thi hành).

Thời hạn giải quyết: Không quá 45 ngày, kể từ ngày cơ quan tiếp nhận hồ sơ nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ (bao gồm	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (<i>ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trả 	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu (<i>Mẫu số 01, 06</i>), giấy tờ liên quan theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<i>trường hợp không phụ thuộc vào địa giới hành chính)</i>	<p>lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Thực hiện thu trước phí, lệ phí và nghĩa vụ tài chính khác (nếu có). - Gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. 	tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã		
B2: Chuyển hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính: Chuyển ngay hồ sơ (giấy qua dịch vụ bưu chính, điện tử trên Hệ thống) về Phòng chuyên môn thuộc Sở Xây dựng. Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để giám sát, đôn đốc. - Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết thuộc thẩm quyền của Sở Xây dựng: Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Xây dựng để phân công xử lý. 	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Mẫu số 01, 06.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Mẫu số 01, 06.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Kiểm tra và tham mưu xử lý hồ sơ theo quy định.	Chuyên viên xử lý	11 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Mẫu số 01, 06. - Mẫu số 08, 09. - Dự thảo Văn bản chuyển hồ sơ.
B5: Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, duyệt hồ sơ trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo phòng	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Mẫu số 01, 06. - Dự thảo Văn bản chuyển.
B6: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Văn bản chuyển hồ sơ.
B7: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết	<ul style="list-style-type: none"> - Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyên viên xử lý thực hiện số hóa kết quả giải quyết, lưu kho theo quy định. - Chuyển hồ sơ cho đơn vị quản lý vận hành nhà ở thực hiện việc đăng tin về nhà ở cho thuê. 	Văn thư; chuyên viên xử lý	0,5 ngày	Văn bản chuyển hồ sơ/Hợp đồng thuê nhà.
	<ul style="list-style-type: none"> - Ký hợp đồng với người thuê và báo cáo cơ quan quản lý. 	Đơn vị quản lý vận hành	30 ngày, kể từ ngày đăng tin lần cuối	
	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ hoặc chuyển theo dịch vụ bưu chính đến địa điểm đăng ký để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. 	Chuyên viên xử lý	0,5 ngày	

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B8: Trả kết quả phi địa giới	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên Hệ thống. 	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định.

6.2. 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

- Trường hợp nộp hồ sơ đến cơ quan quản lý nhà ở (Sở Xây dựng): 15 ngày, kể từ ngày cơ quan tiếp nhận hồ sơ nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ (bao gồm trường hợp không phụ thuộc vào địa giới hành chính)	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (<i>ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. 	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu (<i>Mẫu số 01, Mẫu số 06</i>), giấy tờ liên quan theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện thu trước phí, lệ phí và nghĩa vụ tài chính khác (nếu có). - Gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. 			
B2: Chuyển hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính: Chuyển ngay hồ sơ (giấy qua dịch vụ bưu chính, điện tử trên Hệ thống) về Phòng chuyên môn thuộc Sở Xây dựng. Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để giám sát, đôn đốc. - Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết thuộc thẩm quyền của Sở Xây dựng: Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Xây dựng để phân công xử lý. 	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Mẫu số 01, 06.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Mẫu số 01, 06.
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Kiểm tra và tham mưu xử lý hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên xử lý	12 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Mẫu số 01, 06. - Mẫu số 08, 09. - Dự thảo Văn bản đồng ý về việc chuyển quyền thuê

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				nhà ở hoặc Văn bản trả lời (nêu rõ lý do).
B5: Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, duyệt hồ sơ trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo phòng	01 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 01, 06. - Dự thảo Văn bản đồng ý về việc chuyển quyền thuê nhà ở hoặc Văn bản trả lời (nêu rõ lý do).
B6: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Văn bản đồng ý về việc chuyển quyền thuê nhà ở hoặc Văn bản trả lời (nêu rõ lý do).
B7: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết	<ul style="list-style-type: none"> - Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyên viên xử lý thực hiện số hóa kết quả giải quyết, lưu kho theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ hoặc chuyển theo dịch vụ bưu chính đến địa điểm đăng ký để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. 	Văn thư; chuyên viên xử lý	0,5 ngày	Văn bản đồng ý về việc chuyển quyền thuê nhà ở hoặc Văn bản trả lời (nêu rõ lý do).
B8: Trả kết quả phi địa giới	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định 	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã; tổ chức, cá	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	(nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên Hệ thống.	nhân		

7. Thủ tục cho thuê nhà ở cũ thuộc tài sản công đối với trường ký lại hợp đồng thuê

Thời hạn giải quyết: Không quá 15 ngày, kể từ ngày cơ quan tiếp nhận hồ sơ nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ (bao gồm trường hợp không phụ thuộc vào địa giới hành chính)	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (<i>ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Thực hiện thu trước phí, lệ phí và nghĩa vụ tài chính khác (nếu có). - Gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. 	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu (<i>Mẫu số 01, Mẫu số 06</i>), giấy tờ liên quan theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B2: Chuyển hồ sơ	<p>- Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính: Chuyển ngay hồ sơ (giấy qua dịch vụ bưu chính, điện tử trên Hệ thống) về Phòng chuyên môn thuộc Sở Xây dựng. Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để giám sát, đôn đốc.</p> <p>- Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết thuộc thẩm quyền của Sở Xây dựng: Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Xây dựng để phân công xử lý.</p>	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Mẫu số 01, 06.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Mẫu số 01, 06.
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Kiểm tra và tham mưu xử lý hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên xử lý	12 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Mẫu số 01, 06. - Mẫu số 08, 09. - Dự thảo Văn bản thông báo cho thuê nhà hoặc văn bản trả lời (<i> nêu rõ lý do</i>).
B5: Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, duyệt hồ sơ trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo phòng	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Mẫu số 01, 06.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				- Dự thảo Văn bản thông báo cho thuê nhà hoặc văn bản trả lời (<i>nêu rõ lý do</i>).
B6: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Văn bản thông báo cho thuê nhà hoặc văn bản trả lời (<i>nêu rõ lý do</i>).
B7: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết	<ul style="list-style-type: none"> - Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyên viên xử lý thực hiện số hóa kết quả giải quyết, lưu kho theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ hoặc chuyển theo dịch vụ bưu chính đến địa điểm đăng ký để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. 	Văn thư; chuyên viên xử lý	0,5 ngày	Văn bản thông báo cho thuê nhà hoặc văn bản trả lời (<i>nêu rõ lý do</i>).
B8: Trả kết quả phi địa giới	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên Hệ thống. 	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định.

8. Thủ tục bán nhà ở cũ thuộc tài sản công

Thời hạn giải quyết: Không quá 45 ngày, kể từ ngày cơ quan tiếp nhận hồ sơ nhận đủ hồ sơ hợp lệ (trong đó, Sở Xây dựng 20 ngày, UBND tỉnh 10 ngày, đơn vị quản lý vận hành 15 ngày).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ (bao gồm trường hợp không phụ thuộc vào địa giới hành chính)	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (<i>ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Thực hiện thu trước phí, lệ phí và nghĩa vụ tài chính khác (nếu có). - Gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. 	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu (<i>Mẫu số 01, Mẫu số 6</i>), giấy tờ liên quan theo quy định.
B2: Chuyển hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính: Chuyển ngay hồ sơ (giấy qua dịch vụ bưu chính, điện tử trên Hệ thống) về Phòng chuyên môn thuộc Sở Xây dựng. Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để giám sát, đôn đốc. 	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Mẫu số 01, 06.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	<p>- Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết thuộc thẩm quyền của Sở Xây dựng: Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Xây dựng để phân công xử lý.</p>			
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Mẫu số 01, 06.
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức họp Hội đồng xác định giá bán nhà ở để xác định giá bán nhà ở; lập danh sách đối tượng được mua nhà ở kèm theo văn bản xác định giá bán nhà ở. - Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ theo quy định. 	Chuyên viên xử lý	16 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Mẫu số 01, 06. - Mẫu số 08, 09. - Dự thảo Tờ trình đề nghị bán nhà ở cũ (<i>trường hợp đủ điều kiện và dự thảo Quyết định bán nhà ở cũ thuộc tài sản công của UBND tỉnh</i>)/ Văn bản trả lời (<i>trường hợp không đủ điều kiện</i>).
B5: Xem xét, ký duyệt hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo phòng xem xét, duyệt hồ sơ trình lãnh đạo Sở. 	Lãnh đạo phòng	1,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Tờ trình đề nghị bán nhà ở cũ (<i>trường hợp đủ điều kiện và dự thảo Quyết định bán nhà ở cũ thuộc tài sản công của UBND tỉnh</i>)/Văn bản trả lời (<i>trường hợp không đủ điều kiện</i>).
	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Sở xem xét ký ban hành Tờ trình đề nghị UBND tỉnh quyết định. 	Lãnh đạo Sở	01 ngày	

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B6: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết	<ul style="list-style-type: none"> - Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyên viên xử lý thực hiện số hóa kết quả giải quyết, lưu kho theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. <p><i>* Ghi chú: Đối với trường hợp không đủ điều kiện thì chuyển đến Bước 12 để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</i></p>	Văn thư Sở; Chuyên viên xử lý	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Tờ trình đề nghị bán nhà ở cũ (<i>trường hợp đủ điều kiện và dự thảo Quyết định bán nhà ở cũ thuộc tài sản công của UBND tỉnh</i>)/Văn bản trả lời (<i>trường hợp không đủ điều kiện</i>).
Tiếp nhận, xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B7: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Phiếu chuyển.
B8: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý hồ sơ; trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	07 ngày	Dự thảo Quyết định bán nhà ở cũ thuộc tài sản công.
B9: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét cho ý kiến, trình Lãnh đạo UBND tỉnh quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày	Dự thảo Quyết định bán nhà ở cũ thuộc tài sản công.
B10: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	Quyết định bán nhà ở cũ thuộc tài sản công.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B11: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết	<ul style="list-style-type: none"> - Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ - Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ hoặc chuyển theo dịch vụ bưu chính đến địa điểm đăng ký để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. 	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	Quyết định bán nhà ở cũ thuộc tài sản công.
	<ul style="list-style-type: none"> - Đồng thời, gửi kết quả cho đơn vị quản lý vận hành nhà ở biết để phối hợp thực hiện ký kết hợp đồng mua bán nhà ở. 	Đơn vị quản lý vận hành	15 ngày, kể từ ngày nhận Quyết định bán nhà ở cũ	Hợp đồng mua bán nhà ở.
B12: Trả kết quả phi địa giới	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên Hệ thống. 	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định.

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

Thời hạn giải quyết: Không quá 45 ngày, kể từ ngày Sở Xây dựng tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ (trong đó, Sở Xây dựng 30 ngày, UBND tỉnh 15 ngày).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ (bao gồm trường hợp không phụ thuộc vào địa giới hành chính)	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (<i>ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối . - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Thực hiện thu trước phí, lệ phí và nghĩa vụ tài chính khác (nếu có). - Gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. 	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu (<i>Mẫu số 01, Mẫu số 6</i>), giấy tờ liên quan theo quy định.
B2: Chuyển hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính: Chuyển ngay hồ sơ (giấy qua dịch vụ bưu chính, điện tử trên Hệ thống) về Phòng chuyên môn thuộc Sở Xây dựng. Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để giám sát, đôn đốc. - Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết thuộc thẩm quyền của Sở Xây dựng: Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Xây dựng để phân công xử lý. 	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Mẫu số 01, 06.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 01, 06.
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Kiểm tra hồ sơ và tổ chức họp Hội đồng xác định giá bán nhà ở; dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ theo quy định.	Chuyên viên xử lý	26 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 01, 06. - Mẫu số 08, 09. - Dự thảo Tờ trình đề nghị (kèm theo dự thảo Quyết định bán phần diện tích nhà, đất sử dụng chung trong khuôn viên nhà ở cũ thuộc tài sản công của UBND tỉnh).
B5: Xem xét, ký duyệt hồ sơ	- Lãnh đạo phòng xem xét, duyệt hồ sơ trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo phòng	1,5 ngày	- Hồ sơ. - Tờ trình đề nghị (kèm theo dự thảo Quyết định bán phần diện tích nhà, đất sử dụng chung trong khuôn viên nhà ở cũ thuộc tài sản công của UBND tỉnh).
	- Lãnh đạo Sở xem xét ký ban hành Tờ trình đề nghị UBND tỉnh quyết định.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	
B6: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyên viên xử lý thực hiện số hóa kết quả giải quyết, lưu kho theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư Sở; Chuyên viên xử lý	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Tờ trình đề nghị (kèm theo dự thảo Quyết định bán phần diện tích nhà, đất sử dụng chung trong khuôn viên nhà ở cũ thuộc tài sản công của UBND tỉnh).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				<i>công của UBND tỉnh).</i>
Tiếp nhận, xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B7: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển
B8: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý hồ sơ; trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	12 ngày	Dự thảo Quyết định bán phần diện tích nhà, đất sử dụng chung trong khuôn viên nhà ở cũ thuộc tài sản công.
B9: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét cho ý kiến, trình Lãnh đạo UBND tỉnh quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày	Dự thảo Quyết định bán phần diện tích nhà, đất sử dụng chung trong khuôn viên nhà ở cũ thuộc tài sản công.
B10: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	Quyết định bán phần diện tích nhà, đất sử dụng chung trong khuôn viên nhà ở cũ thuộc tài sản công.
B11: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ - Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ hoặc chuyển theo dịch vụ bưu chính đến địa điểm đăng ký để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	Quyết định bán phần diện tích nhà, đất sử dụng chung trong khuôn viên nhà ở cũ thuộc tài sản công.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B12: Trả kết quả phi địa giới	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên Hệ thống. 	<p>Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã; tổ chức, cá nhân</p>	<p>Trong giờ hành chính</p>	<p>Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định.</p>