


| | | |
|---|--|--------------------|
| SỞ XÂY DỰNG TỈNH NINH BÌNH | QUY TRÌNH Cho thuê nhà ở cũ thuộc sở hữu nhà nước | Mã hiệu: QT-17/QLN |
| | | Lần ban hành: 01 |
| | | Ngày ban hành: |

- MỤC LỤC**
SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
1. MỤC ĐÍCH
 2. PHẠM VI
 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
 6. BIỂU MẪU
 7. HỒ SƠ CẦN LƯU

| Trách nhiệm | Soạn thảo | Xem xét | Phê duyệt |
|--------------------|---|--|---|
| Họ tên | Hoàng Hải Anh | Chu Đức Long | Cao Trường Sơn |
| Chữ ký |  |  |  |
| Chức vụ | Trưởng phòng | Phó Giám đốc | Giám đốc |

| | | | |
|---|--|----------------|---------------|
| SỞ XÂY DỰNG TỈNH NINH BÌNH | QUY TRÌNH Cho thuê nhà ở cũ thuộc sở hữu nhà nước | Mã hiệu: | QT- 17/QLN |
| | | Lần ban hành: | 01 |
| | | Ngày ban hành: | |

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự, trách nhiệm và phương pháp tiếp nhận, xử lý hồ sơ liên quan việc cho thuê nhà ở cũ thuộc sở hữu nhà nước

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với hoạt động cho thuê nhà ở cũ thuộc sở hữu nhà nước

Phòng Quản lý nhà và các phòng có liên quan thuộc Sở Xây dựng chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015
- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban nhân dân
- TTHC: Thủ tục hành chính
- QLN: Phòng Quản lý nhà
- TTPVHCC: Trung tâm phục vụ hành chính công

| | | |
|---|--|--------------------|
| SỞ XÂY DỰNG TỈNH NINH BÌNH | QUY TRÌNH Cho thuê nhà ở cũ thuộc sở hữu nhà nước | Mã hiệu: QT-17/QLN |
| | | Lần ban hành: 01 |
| | | Ngày ban hành: |

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

| | | | |
|------------|--|------------------|----------------|
| 5.1 | Cơ sở Pháp lý | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Luật Nhà ở năm 2014 - Nghị định số 99/2015/NĐ-CP ngày 20/10/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Nhà ở. - Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính - Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính - Thông tư số 19/2016/TT-BXD ngày 30/6/2016 của Bộ Xây dựng hướng dẫn thực hiện một số nội dung của Luật Nhà ở và Nghị định số 99/2016/NĐ-CP của Chính phủ - Quyết định số 669/QĐ-UBND ngày 12/8/2021 của UBND tỉnh Ninh Bình về việc công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết TTHC của Sở Xây dựng, UBND cấp huyện | | |
| 5.2 | Thành phần hồ sơ | Bản chính | Bản sao |
| 1. | Đơn đề nghị thuê nhà ở cũ (theo mẫu) | x | |
| 2. | Giấy tờ chứng minh việc sử dụng nhà ở | x | |
| 3. | Bản sao Giấy chứng minh thư nhân dân hoặc Thẻ căn cước công dân hoặc hộ chiếu đang còn giá trị hoặc Thẻ quân nhân của người có đơn đề nghị thuê nhà ở; trường hợp là vợ chồng phải có thêm bản sao có chứng thực sổ hộ khẩu gia đình hoặc giấy đăng ký kết hôn | | x |
| 4. | Bản sao giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng được miễn, giảm tiền thuê nhà ở (nếu có) | | x |
| 5.3 | Số lượng hồ sơ | | |
| | 02 (bộ) | | |
| 5.4 | Thời gian xử lý | | |
| | 29,5 – 39,5 ngày làm việc × 8=236 - 316 giờ kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ tùy trường hợp | | |
| 5.5 | Nơi tiếp nhận và trả kết quả | | |
| | Trung tâm phục vụ hành chính công Ninh Bình | | |
| 5.6 | Lệ phí | | |
| | Không | | |
| 5.7 | Quy trình xử lý công việc | | |
| 5.7.1 | <i>Trường hợp quy định tại Điểm b Khoản 2 Điều 57 Nghị định 99/2015/NĐ-CP (236 giờ làm việc)</i> | | |

| | | |
|---|--|--------------------|
| SỞ XÂY DỰNG TỈNH NINH BÌNH | QUY TRÌNH Cho thuê nhà ở cũ thuộc sở hữu nhà nước | Mã hiệu: QT-17/QLN |
| | | Lần ban hành: 01 |
| | | Ngày ban hành: |

| Bước thực hiện | Đơn vị thực hiện | Người thực hiện (ghi rõ họ tên) | Kết quả thực hiện | Thời gian (giờ) | Biểu mẫu/Kết quả |
|----------------|------------------------------------|---------------------------------|---|-----------------|------------------------|
| Bước 1 | Trung tâm Phục vụ hành chính công. | Cán bộ tiếp nhận | <p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, 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).</p> <p>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.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Xây dựng (ký số gửi Buu điện chuyển về Sở)</p> | 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 | <p>* Cán bộ phụ trách thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, xác minh, thẩm định hồ sơ. - 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 nộp hồ sơ biết rõ lý do. - Lập tờ trình kèm theo dự thảo quyết định phê duyệt đối tượng được thuê nhà ở cũ trình UBND tỉnh quyết định | 124 giờ | Mẫu 02,04,05 |
| Bước 3 | Lãnh đạo Sở | Giám đốc | Xem xét quyết định, ký Tờ trình gửi UBND tỉnh xem xét. | 08 giờ | Mẫu 04,05 |

| | | | |
|---|--|--|--------------------|
| SỞ XÂY DỰNG TỈNH NINH BÌNH | QUY TRÌNH | | Mã hiệu: QT-17/QLN |
| | Cho thuê nhà ở cũ thuộc sở hữu nhà nước | | Lần ban hành: 01 |
| | | | Ngày ban hành: |

| | | | | | |
|--------|---|---------------------|---|--------|------------------------|
| Bước 4 | Bộ phận văn thư Sở Xây dựng | Cán bộ văn thư | - Bộ phận Văn thư vào sổ 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 sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi kết quả tới Văn thư Xây dựng. | 80 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 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. | 04 giờ | Mẫu 04,05, 06 |
| 5.7.2 | <i>Trường hợp quy định tại Điểm c Điểm d Khoản 2 Điều 57 Nghị định 99/2015/NĐ-CP (236 – 316 giờ làm việc)</i> | | | | |
| 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, 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 | 04 giờ | Mẫu 01,02,03,04,05, 06 |

| | | |
|---|--|--------------------|
| SỞ XÂY DỰNG TỈNH NINH BÌNH | QUY TRÌNH | Mã hiệu: QT-17/QLN |
| | Cho thuê nhà ở cũ thuộc sở hữu nhà nước | Lần ban hành: 01 |
| | | Ngày ban hành: |

| | | | | | |
|--------|-------------------|--------------|---|---------|--------------|
| | | | Trung tâm PVHCC về Sở Xây dựng (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở) | | |
| | | Trưởng phòng | Trưởng phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ . | 04 giờ | Mẫu 04,05 |
| Bước 2 | Phòng Quản lý nhà | Chuyên viên | <p>Trường hợp người đang sử dụng nhà ở nhận chuyển quyền thuê nhà ở trước ngày 06/6/2013</p> <p>* Cán bộ phụ trách thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, xác minh, thẩm định hồ sơ. - 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 nộp 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. | 288 giờ | Mẫu 02,04,05 |

| | | |
|---|--|--------------------|
| SỞ XÂY DỰNG TỈNH NINH BÌNH | QUY TRÌNH Cho thuê nhà ở cũ thuộc sở hữu nhà nước | Mã hiệu: QT-17/QLN |
| | | Lần ban hành: 01 |
| | | Ngày ban hành: |

| | | | | | |
|--------|-----------------------------------|------------------|--|---------|---------------|
| | | | <p>Trường hợp người đang sử dụng nhà ở nhận chuyển quyền thuê nhà ở từ ngày 06/6/2013</p> <p>* Cán bộ phụ trách thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, xác minh, thẩm định hồ sơ. - Chuyển báo cáo Trường 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 nộp 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. | 208 giờ | |
| | | Trường phòng | Trường 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 | Xem xét quyết định, ký văn bản chấp thuận. | 08 giờ | Mẫu 04,05 |
| Bước 4 | Văn phòng | Văn thư | <ul style="list-style-type: none"> - 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. | 04 giờ | Mẫu 04,05, 06 |

6. BIỂU MẪU

| TT | Tên Biểu mẫu |
|----|---|
| 1 | Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm |

| | | |
|---|--|--------------------|
| SỞ XÂY DỰNG TỈNH NINH BÌNH | QUY TRÌNH Cho thuê nhà ở cũ thuộc sở hữu nhà nước | Mã hiệu: QT-17/QLN |
| | | Lần ban hành: 01 |
| | | Ngày ban hành: |

| | |
|---|--|
| | theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 Mẫu 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Mẫu 02 - Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ Mẫu 03 - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ Mẫu 04 - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả Mẫu 05 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ Mẫu 06 - Sổ theo dõi hồ sơ |
| 2 | Các mẫu theo Thông tư số 19/2016/TT-BXD ngày 30/6/2016 - Đơn đề nghị thuê nhà ở cũ |

7. HỒ SƠ LƯU: Hồ sơ lưu bao gồm các thành phần sau

| TT | Hồ sơ lưu (bản chính hoặc bản sao theo quy định) |
|-----------|---|
| 1 | Thành phần hồ sơ theo mục 5.2 |
| 2 | - Kết quả giải quyết TTHC - Các văn bản khác nếu có phát sinh trong quá trình giải quyết TTHC |
| 3 | Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 |

Được lưu tại Phòng chuyên môn xử lý Hồ sơ và Bộ phận TN&TKQ theo quy định. Sau đó, chuyển hồ sơ về phòng Lưu trữ của cơ quan để lưu trữ theo quy định hiện hành.

PHỤ LỤC SỐ 01

MẪU ĐƠN ĐỀ NGHỊ THUÊ NHÀ Ở CÔNG VỤ

(Ban hành kèm theo Thông tư số 09/2015/TT-BXD ngày 29 tháng 12 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ THUÊ NHÀ Ở CÔNG VỤ

Kính gửi:(*)

Tên tôi là:

Năm sinh Quê quán

CMND số cấp ngày / / tại

Chỗ ở hiện nay:

Đang ở thuê Đang ở nhà khách Đang ở nhờ

Hiện đang công tác tại:

Chức vụ:; phụ cấp chức vụ:

Điện thoại: Email

Hiện nay tôi chưa có nhà ở (chưa có nhà ở thuộc sở hữu của mình, chưa được mua, thuê, thuê mua nhà ở xã hội) tại nơi đến công tác.

Tôi làm đơn này đề nghị cơ quan xem xét cho tôi được thuê nhà ở công vụ và cam đoan chấp hành đầy đủ các quy định của Nhà nước về thuê, sử dụng nhà ở công vụ (Số thành viên trong gia đình ở cùng là:người).

Kèm theo đơn này là bản sao Quyết định số ngày / / của về việc bổ nhiệm hoặc/và điều động, luân chuyển công tác.

Tôi cam đoan những lời khai trong đơn là đúng sự thực và chịu trách nhiệm về những lời khai của mình trước pháp luật./.

Xác nhận của cơ quan quản lý người

đề nghị thuê nhà ở công vụ

(về thực trạng nhà ở tại địa phương nơi đến công tác)

....., ngày tháng năm.....

Người làm đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

() Ghi tên cơ quan đại diện chủ sở hữu nhà ở công vụ quy định tại Điều 5 của Thông tư số 09/2015/TT-BXD ngày 29 tháng 12 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng.*