**ỦY BAN NHÂN DÂN       CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**TỈNH TÂY NINH                            Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**DANH MỤC, NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT**

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT**

**CỦA UBND CẤP HUYỆN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 01 năm 2025*

*của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh)*

**PHẦN I**

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

| **STT** | **Mã TTHC** | **Tên thủ tục hành chính** | **Lĩnh vực** | **Ghi  chú** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 1.012888.000.00.00.H53 | Thủ tục công nhận Ban quản trị nhà chung cư | Nhà ở | Cấp huyện |
| 2 | 1.012892.000.00.00.H53 | Thủ tục Cho thuê nhà ở cũ thuộc tài sản công đối với trường hợp chưa có hợp đồng thuê nhà ở | Nhà ở | Cấp huyện, thay thế |
| 3 | 1.012897.000.00.00.H53 | Thủ tục Cho thuê nhà ở cũ thuộc tài sản công đối với trường hợp nhận chuyển quyền thuê nhà ở | Nhà ở | Cấp huyện, thay thế |
| 4 | 1.012898.000.00.00.H53 | Thủ tục Cho thuê nhà ở cũ thuộc tài sản công đối với trường hợp ký lại hợp đồng thuê | Nhà ở | Cấp huyện, thay thế |
| 5 | 1.012893.000.00.00.H53 | Thủ tục bán nhà ở cũ thuộc tài sản công | Nhà ở | Cấp huyện, thay thế |
| 6 | 1.010005.000.00.00.H53 | Thủ tục Giải quyết bán phần diện tích nhà đất sử dụng chung của nhà ở cũ thuộc tài sản công | Nhà ở | Cấp huyện, thay thế |

**PHẦN II**

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Mã TTHC số 01** | 1.012888.000.00.00.H53 | |
| Tên TTHC | **CÔNG NHẬN BAN QUẢN TRỊ NHÀ CHUNG CƯ** | |
| Mức DVC | Toàn trình | |
| Cấp thực hiện | Cấp huyện | |
| Lĩnh vực | Nhà ở | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/  + Ứng dụng Tây Ninh Smart  + Cổng hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội Zalo  - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:**Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).  Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian:  07 ngày** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | **Bộ phận “Tiếp nhận và trả kết quả” thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện** | | | | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Số hoá hồ sơ đầu vào, lập phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả (trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác).  + Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu (trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác).  + Trường hợp từ chối nhận giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.  - Chuyển hồ sơ trên hệ thống một cửa và hồ sơ giấy cho Phòng Kinh tế và Hạ tầng /Phòng Quản lý đô thị. | Công chức tại Bộ phận “Tiếp nhận và trả kết quả” thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện | 0,5 ngày | |  | **UBND cấp huyện** | | | | - Kiểm tra lại tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ, lập phiếu kiểm tra hồ sơ.  + Trường hợp hồ sơ không phù hợp: Tham mưu lãnh đạo sở ký văn bản trả hồ sơ và chuyển trả Bộ phận “Tiếp nhận và trả kết quả” thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện để tiếp tục hoàn thiện. Thời gian trả kết quả kể từ lúc nhận hồ sơ trong thời hạn 02 ngày làm việc.  + Hồ sơ phù hợp: Kiểm tra và Soạn quyết định công nhận Ban quản trị hoặc ủy quyền cho Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có nhà chung cư kiểm tra hồ sơ và ban hành quyết định công nhận Ban quản trị. | **Phòng Kinh tế và Hạ tầng** /Phòng Quản lý đô thị | 02 ngày | | Ký Quyết định công nhận Ban quản trị hoặc ủy quyền cho Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có nhà chung cư kiểm tra hồ sơ và ban hành quyết định công nhận Ban quản trị.  Trường hợp ủy quyền cho Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có nhà chung cư kiểm tra hồ sơ và ban hành quyết định công nhận Ban quản trị thì ký văn bản ủy quyền | Chủ tịch UBND cấp huyện | 03 ngày;  Trường hợp Ủy quyền cho cấp xã: 01 ngày | | Chuyển Văn phòng UBND cấp huyện phát hành, **chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để nhân viên bưu điện chuyển cho**  **Bộ phận “Tiếp nhận và trả kết quả” thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện** trường hợp ký Quyết định.  Chuyển Văn phòng UBND cấp huyện phát hành, chuyển UBND cấp xã thực hiện đối với trường hợp ủy quyền | Văn phòng UBND cấp huyện | 01 ngày | | Kiểm tra và ký Quyết định công nhận Ban quản trị | Lãnh đạo  UBND cấp xã | 01 ngày | | Phát hành **chuyển kết quả:**  + Hồ sơ giấy được gửi cho nhân viên bưu điện chuyển đến Bộ phận “Tiếp nhận và trả kết quả” thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện và lưu trữ theo quy định.  + Bản điện tử được lưu trữ trong kho dữ liệu của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và Cổng dịch vụ công quốc gia. | Văn phòng UBND cấp xã | 0,5 ngày | | **Bước 3** | **Trả kết quả** | | | |  | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả **kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Công chức tại Bộ phận “Tiếp nhận và trả kết quả” thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện | 0,5 ngày |   \*Sơ đồ quy trình | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận “Tiếp nhận và trả kết quả” thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện ;  - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  + Ứng dụng Tây Ninh Smart  + Cổng Hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội Zalo. | |
| **3.Thành phần, số lượng hồ sơ:** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:**  Hồ sơ gồm bản sao kèm bản chính đối chiếu hoặc bản sao được chứng thực hoặc bản sao điện tử có giá trị pháp lý các giấy tờ sau:  3.1.1. Đối với Ban quản trị được bầu tại Hội nghị nhà chung cư lần đầu thì hồ sơ đề nghị công nhận Ban quản trị bao gồm:  - Văn bản đề nghị của chủ đầu tư, trong đó nêu rõ tên Ban quản trị đã được Hội nghị nhà chung cư thông qua; nếu thành lập Ban quản trị của tòa nhà chung cư thì tên Ban quản trị được đặt theo tên hoặc số tòa nhà; nếu thành lập Ban quản trị của cụm nhà chung cư thì tên Ban quản trị do Hội nghị nhà chung cư quyết định;  - Biên bản họp Hội nghị nhà chung cư về việc bầu Ban quản trị;  - Danh sách các thành viên Ban quản trị, trong đó nêu chức danh Trưởng ban, Phó ban quản trị;  - Quy chế hoạt động của Ban quản trị đã được Hội nghị nhà chung cư thông qua.  3.1.2. Trường hợp bầu lại Ban quản trị khi hết nhiệm kỳ, bầu Ban quản trị mới do bị miễn nhiệm, bãi nhiệm theo quy định hoặc bầu thay thế thành viên Ban quản trị, bầu thay thế Trưởng ban, bầu thay thế Phó ban quản trị không phải là đại diện của chủ đầu tư hoặc do chủ đầu tư không cử đại diện thay thế thì hồ sơ đề nghị công nhận Ban quản trị bao gồm:  - Văn bản đề nghị của Ban quản trị được bầu;  - Bản gốc quyết định công nhận Ban quản trị;  - Biên bản họp Hội nghị nhà chung cư về việc bầu lại, bầu thay thế Ban quản trị hoặc thành viên Ban quản trị hoặc bầu thay thế Trưởng ban, Phó ban quản trị; trường hợp bầu thay thế thành viên Ban quản trị theo hình thức xin ý kiến các chủ sở hữu căn hộ thì phải có biên bản theo quy định tại điểm b khoản 3 Điều 26 của Quy chế Quản lý, sử dụng nhà chung cư ban hành kèm theo Thông tư số 05/2024/TT-BXD ngày 31/7/2024 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng;  - Danh sách các thành viên Ban quản trị, trong đó nêu chức danh Trưởng ban, Phó ban quản trị;  - Quy chế hoạt động của Ban quản trị đã được Hội nghị nhà chung cư thông qua (nếu có sửa đổi, bổ sung quy chế này).  3.1.3. Trường hợp tách Ban quản trị cụm nhà chung cư theo quy định tại khoản 2 Điều 27 của Quy chế Quản lý, sử dụng nhà chung cư ban hành kèm theo Thông tư số 05/2024/TT-BXD ngày 31/7/2024 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng thì hồ sơ đề nghị công nhận Ban quản trị được quy định như sau:  - Trường hợp đề nghị công nhận Ban quản trị của tòa nhà sau khi tách khỏi cụm nhà chung cư thì hồ sơ bao gồm các giấy tờ quy định tại khoản 1 Điều 22 của Quy chế Quản lý, sử dụng nhà chung cư ban hành kèm theo Thông tư số 05/2024/TT-BXD ngày 31/7/2024 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng kèm theo biên bản thống nhất tách khỏi cụm nhà chung cư của đại diện các chủ sở hữu nhà chung cư theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều 27 của Quy chế Quản lý, sử dụng nhà chung cư ban hành kèm theo Thông tư số 05/2024/TT-BXD ngày 31/7/2024 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng; trường hợp thuộc diện quy định tại điểm c khoản 2 Điều 27 của Quy chế Quản lý, sử dụng nhà chung cư ban hành kèm theo Thông tư số 05/2024/TT-BXD ngày 31/7/2024 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng thì phải có thêm bản gốc quyết định công nhận Ban quản trị;  - Trường hợp đề nghị công nhận Ban quản trị của cụm nhà chung cư sau khi có tòa nhà tách khỏi cụm thì hồ sơ bao gồm văn bản đề nghị của Ban quản trị cụm nhà chung cư, bản gốc quyết định công nhận Ban quản trị cụm nhà chung cư, danh sách các thành viên Ban quản trị cụm nhà chung cư còn lại (ghi rõ họ, tên và chức danh trong Ban quản trị); trường hợp phải bầu lại Trưởng ban quản trị cụm nhà chung cư theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 27 của Quy chế Quản lý, sử dụng nhà chung cư ban hành kèm theo Thông tư số 05/2024/TT-BXD ngày 31/7/2024 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng thì phải kèm theo biên bản họp Hội nghị nhà chung cư về việc bầu Trưởng ban và danh sách người được bầu.  3.1.4. Trường hợp nhập Ban quản trị theo quy định tại khoản 3 Điều 27 của Quy chế Quản lý, sử dụng nhà chung cư ban hành kèm theo Thông tư số 05/2024/TT-BXD ngày 31/7/2024 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng thì hồ sơ đề nghị công nhận Ban quản trị cụm nhà chung cư được quy định như sau:  - Trường hợp đề nghị công nhận Ban quản trị cụm nhà chung cư sau khi nhập các Ban quản trị của các tòa nhà thì hồ sơ bao gồm các giấy tờ quy định tại khoản 1 Điều 22 của Quy chế Quản lý, sử dụng nhà chung cư ban hành kèm theo Thông tư số 05/2024/TT-BXD ngày 31/7/2024 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng, biên bản đề nghị tập thể của đại diện các chủ sở hữu nhà chung cư theo quy định tại điểm a khoản 3 Điều 27 của Quy chế Quản lý, sử dụng nhà chung cư ban hành kèm theo Thông tư số 05/2024/TT-BXD ngày 31/7/2024 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng và bản gốc các quyết định công nhận các Ban quản trị tòa nhà chung cư;  - Trường hợp đề nghị công nhận Ban quản trị cụm nhà chung cư do nhập Ban quản trị của tòa nhà vào Ban quản trị của cụm nhà chung cư thì hồ sơ bao gồm văn bản đề nghị của Ban quản trị cụm nhà chung cư kèm theo các biên bản họp quy định tại điểm b khoản 3 Điều 27 của Quy chế Quản lý, sử dụng nhà chung cư ban hành kèm theo Thông tư số 05/2024/TT-BXD ngày 31/7/2024 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng, danh sách các thành viên Ban quản trị của cụm (bao gồm cả thành viên mới của tòa nhà nhập vào cụm) và bản gốc quyết định công nhận Ban quản trị tòa nhà, cụm nhà chung cư.  - **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ) | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | Không quá 07 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC:** | Ban quản trị nhà chung cư mới được Hội nghị nhà chung cư bầu | |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc UBND cấp xã được ủy quyền | |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | Quyết định công nhận Ban quản trị nhà chung cư. | |
| **8. Phí, lệ phí:** | Không có | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Không | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | Không | |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | - Luật Nhà ở năm 2023;  - Nghị định số 95/2024/NĐ-CP ngày 24/7/2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Nhà ở.  - Thông tư số 05/2024/TT-BXD ngày 31/7/2024 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng quy định chi tiết một số điều của Luật Nhà ở. | |
| **Ghi chú:** | | |
| **Thành phần**  **hồ sơ lưu** | | * Giấy Biên nhận hồ sơ; * Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định; * Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính; |
| **Thời gian lưu**  **và nơi lưu** | | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại tại Phòng Kinh tế và Hạ tầng/Phòng Quản lý đô thị, thời gian lưu 1 năm. Sau khi hết hạn, lưu trữ theo quy định hiện hành. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Mã TTHC số 02** | 1.012892.000.00.00.H53 | |
| Tên TTHC | **CHO THUÊ NHÀ Ở CŨ THUỘC TÀI SẢN CÔNG ĐỐI VỚI TRƯỜNG HỢP CHƯA CÓ HỢP ĐỒNG CHO THUÊ NHÀ Ở** | |
| Mức DVC | Toàn trình | |
| Cấp thực hiện | Cấp tỉnh | |
| Lĩnh vực | Nhà ở | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/  + Ứng dụng Tây Ninh Smart  + Cổng hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội Zalo  - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).  Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian:  30 ngày** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | **Bộ phận “Tiếp nhận và trả kết quả” thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện** | | | | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và **hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Phòng Kinh tế và Hạ tầng/Phòng Quản lý đô thị cấp huyện xem xét, giải quyết.** | Công chức tại Bộ phận “Tiếp nhận và trả kết quả” thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện | 0,5 ngày | | **Bước 2** | **UBND cấp huyện** | | | | Kiểm tra, có giấy biên nhận hồ sơ; trường hợp người nộp đơn không thuộc đối tượng được thuê nhà ở thì phải có văn bản thông báo cho người hộp hồ sơ biết rõ lý do. Trường hợp hồ sơ còn thiếu giấy tờ thì hướng dẫn ngay nếu người nộp hồ sơ trực tiếp hoặc trong thời hạn tối đa 05 ngày làm việc, có văn bản thông báo để người nộp đơn bổ sung giấy tờ còn thiếu theo quy định, không được trả lại hồ sơ để nộp lại từ đầu. Đồng thời, báo cáo Sở Xây dựng xem xét, trình UBND tỉnh quyết định việc cho thuê nhà ở. | **Phòng Kinh tế và Hạ tầng/Phòng Quản lý đô thị** | 05 ngày | | Ký báo cáo kết quả kiểm tra hồ sơ | Chủ tịch UBND cấp huyện | 02 ngày | | Chuyển Văn phòng UBND cấp huyện phát hành văn bản đến Sở Xây dựng xem xét | Văn phòng UBND cấp huyện | 01 ngày | | **Bước 3** | **Sở Xây dựng** | | | | Nhận báo cáo của UBND cấp huyện, xem xét, soạn Tờ trình, tham mưu lãnh đạo Sở trình UBND tỉnh quyết định việc cho thuê nhà ở cũ | Phòng QLN&VLXD | 2,5 ngày | | Ký Tờ trình, trình UBND tỉnh quyết định việc cho thuê nhà ở cũ | Lãnh đạo Sở Xây dựng | 02 ngày | |  | Chuyển Văn phòng Sở phát hành | Văn phòng Sở | 01 ngày | | **Bước 4** | **Văn phòng UBND tỉnh** | | | | - Xem xét, thẩm định nội dung Sở Xây dựng trình việc cho thuê nhà ở cũ, tham mưu lãnh đạo UBND tỉnh quyết định việc cho thuê nhà ở cũ  - Chuyển trả kết quả cho Sở Xây dựng | Văn phòng UBND tỉnh | 14,5 ngày | | **Bước 5** | **Sở Xây dựng** | | | | Nhận Quyết định và chuyển UBND cấp huyện.  + Hồ sơ giấy được gửi cho nhân viên bưu điện chuyển đến Bộ phận “Tiếp nhận và trả kết quả” thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện.  + Bản điện tử được lưu trữ trong kho dữ liệu của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và Cổng dịch vụ công quốc gia. | Văn phòng Sở | 01 ngày | | **Bước 6** | **Trả kết quả** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả **kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Công chức tại Bộ phận “Tiếp nhận và trả kết quả” thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện | 0,5 ngày |   \*Sơ đồ quy trình | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận “Tiếp nhận và trả kết quả” thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện;  - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  + Ứng dụng Tây Ninh Smart  + Cổng Hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội Zalo | |
| **3.Thành phần, số lượng hồ sơ:** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:**  - Đơn đề nghị thuê nhà ở được lập theo Mẫu số 02 của Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 95/2024/NĐ-CP;  - Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu giấy tờ chứng minh việc bố trí, sử dụng nhà ở theo một trong các trường hợp quy định tại điểm b khoản 1 Điều 62 hoặc khoản 3 Điều 63 của Nghị định số 95/2024/NĐ-CP, trường hợp nhận chuyển quyền thuê thì phải kèm theo một trong các giấy tờ quy định tại điểm a hoặc điểm b khoản 1 Điều 62 hoặc điểm c khoản 1 Điều 64 của Nghị định số 95/2024/NĐ-CP; trường hợp là vợ chồng thì phải có bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu giấy chứng nhận kết hôn;  - Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng được miễn, giảm tiền thuê nhà ở (nếu có) theo quy định tại khoản 3 Điều 67 của Nghị định số 95/2024/NĐ-CP.  - **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ. | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | Không quá 30 ngày, kể từ ngày cơ quan tiếp nhận hồ sơ nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC:** | Người đang thực tế sử dụng nhà ở cũ thuộc tài sản công. | |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (đối với nhà ở do địa phương quản lý);  - Cơ quan thực hiện: Sở Xây dựng, đơn vị quản lý vận hành nhà ở (đối với nhà ở do địa phương quản lý) | |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | Quyết định phê duyệt đối tượng được thuê nhà ở cũ | |
| **8. Phí, lệ phí:** | Không có | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Mẫu đơn đề nghị thuê nhà ở cũ được lập theo Mẫu số 02 của Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 95/2024/NĐ-CP. | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | - Là người đang thực tế sử dụng nhà ở cũ thuộc tài sản công do nhà nước bố trí sử dụng trước ngày 19/01/2007, có giấy tờ chứng minh việc được bố trí, sử dụng nhà ở và có nhu cầu thuê nhà ở.  - Nhà ở cho thuê không thuộc diện có tranh chấp về quyền sử dụng nhà ở hoặc không thuộc diện chiếm dụng trái pháp luật. | |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | - Luật Nhà ở năm 2023;  - Nghị định số 95/2024/NĐ-CP ngày 24/7/2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Nhà ở. | |
| **Ghi chú:** | | |
| **Thành phần**  **hồ sơ lưu** | | * Giấy Biên nhận hồ sơ; * Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định; * Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính; |
| **Thời gian lưu**  **và nơi lưu** | | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Phòng Kinh tế và Hạ tầng/Phòng Quản lý đô thị, thời gian lưu 1 năm. Sau khi hết hạn, thực hiện lưu trữ theo quy định hiện hành. |

**Mẫu đơn đề nghị thuê nhà ở cũ thuộc tài sản công**

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ THUÊ NHÀ Ở CŨ THUỘC TÀI SẢN CÔNG**

Kính gửi1: ………………………………………….

Họ và tên người đề nghị2: ……………………………………………………………………

Năm sinh …………………………………… Giới tính ……………………………………….

Số định danh cá nhân: …………………………………………………………………………

Nơi ở hiện tại3: …………………………………………………………………………………

Số thành viên trong hộ gia đình4 …………………… người, bao gồm:

1. Họ và tên ……………………………… số định danh cá nhân …………………………

2. Họ và tên ……………………………… số định danh cá nhân …………………………

3. Họ và tên ……………………………… số định danh cá nhân …………………………

4. Họ và tên ……………………………… số định danh cá nhân …………………………

5 . …………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………….

Tôi làm đơn này đề nghị được giải quyết cho thuê nhà ở tại địa chỉ số5 …………………

Kèm theo đơn này là các giấy tờ liên quan đến nhà ở như sau6:

1. ………………………………………………………………………………

2. ………………………………………………………………………………

3. ………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………

Tôi xin chấp hành đầy đủ các quy định của Nhà nước về quản lý, sử dụng nhà ở cũ thuộc tài sản công. Tôi cam đoan những lời khai trong đơn là đúng sự thực và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các nội dung đã kê khai.

Tôi cam kết nhà ở đang sử dụng không có tranh chấp, khiếu kiện.

|  |  |
| --- | --- |
| **Các thành viên trong hộ gia đình** *(Ký, ghi rõ họ tên)* | *………, ngày ……. tháng ……. năm ……* **Người viết đơn** *(Ký và ghi rõ họ tên)* |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1 Ghi tên đơn vị quản lý vận hành nhà ở hoặc cơ quan quản lý nhà ở.

2 Ghi tên người đại diện các thành viên trong hộ gia đình đề nghị thuê nhà ở.

3 Ghi theo quy định của pháp luật về cư trú.

4 Ghi rõ số lượng thành viên trong hộ gia đình và ghi họ tên, mối quan hệ của từng thành viên với người đứng tên viết đơn.

5 Ghi rõ địa chỉ nhà ở mà người đang sử dụng nhà ở đề nghị được ký hợp đồng thuê.

6 Ghi rõ Quyết định hoặc văn bản phân phối, bố trí nhà ở hoặc hợp đồng thuê nhà hoặc giấy tờ chứng minh sử dụng nhà ở theo quy định; giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng miễn, giảm tiền thuê nhà ở...(nếu có).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Mã TTHC số 03** | 1.012897.000.00.00.H53 | |
| Tên TTHC | **CHO THUÊ NHÀ Ở CŨ THUỘC TÀI SẢN CÔNG ĐỐI VỚI TRƯỜNG HỢP NHẬN CHUYỂN QUYỀN THUÊ NHÀ Ở** | |
| Mức DVC | Toàn trình | |
| Cấp thực hiện | Cấp huyện | |
| Lĩnh vực | Nhà ở | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/  + Ứng dụng Tây Ninh Smart  + Cổng hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội Zalo  - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:**Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).  Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian:  30 ngày** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | **Bộ phận “Tiếp nhận và trả kết quả” thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện** | | | | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Số hoá hồ sơ đầu vào, lập phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả (trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác).  + Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu (trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác).  + Trường hợp từ chối nhận giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.  - Chuyển hồ sơ trên hệ thống một cửa và hồ sơ giấy cho Phòng Kinh tế và Hạ tầng/Phòng Quản lý đô thị. | Công chức tại Bộ phận “Tiếp nhận và trả kết quả” thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện | 0,5 ngày | | **Bước 2** | **UBND cấp huyện** | | | | - Trường hợp (1) 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 ngày 22 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ về quản lý sử dụng nhà ở thuộc sở hữu nhà nước có hiệu lực thi hành, sau đây gọi tắt là Nghị định số 34/2013/NĐ-CP): Kiểm tra hồ sơ hợp lệ, thực hiện đăng tải 03 lần liên tục thông tin về nhà ở cho thuê trên báo của địa phương và trên Cổng thông tin điện tử của đơn vị mình; trường hợp cơ quan quản lý nhà ở tiếp nhận hồ sơ thì chuyển cho đơn vị quản lý vận hành nhà ở thực hiện việc đăng tin.  Sau 30 ngày, kể từ ngày đăng tin lần cuối, nếu không có tranh chấp, khiếu kiện về nhà ở cho thuê thì UBND cấp huyện 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;  - Trường hợp (2) người đang thực tế sử dụng nhà ở là người nhận chuyển quyền thuê nhà ở từ ngày 06 tháng 6 năm 2013, trong thời hạn tối đa 10 ngày, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, UBND cấp huyện có trách nhiệm kiểm tra và báo cáo Sở Xây dựng xem xét, để có văn bản đồng ý về việc chuyển quyền thuê nhà ở trước khi thực hiện ký kết hợp đồng; trường hợp Sở Xây dựng không đồng ý thì phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do cho người đề nghị thuê nhà ở biết. | Phòng Kinh tế và Hạ tầng/Phòng Quản lý đô thị | TH (1): 40 ngày  TH (2): 10 ngày | | Trường hợp (1): Ký hợp đồng cho thuê nhà và báo cáo Sở Xây dựng để biết.  Trường hợp (2): Ký báo cáo gửi Sở Xây dựng xem xét. | Lãnh đạo UBND cấp huyện | 03 ngày | | Trường hợp (1): Chuyển Văn phòng UBND cấp huyện phát hành đến về Bộ phận “Tiếp nhận và trả kết quả” thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện  Trường hợp (2): Văn phòng UBND cấp huyện phát hành đến Sở Xây dựng | Văn phòng UBND cấp huyện | 01 ngày | | **Bước 3** | **Sở Xây dựng** | | | | Nhận báo cáo của UBND cấp huyện, xem xét, trường hợp không đồng ý cho thuê thì phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do cho người đề nghị thuê nhà ở biết. | Phòng QLN&VLXD | 02 ngày | | Ký văn bản trả lời UBND cấp huyện về việc cho thuê nhà ở cũ | Lãnh đạo Sở Xây dựng | 02 ngày | | Chuyển Văn phòng Sở phát hành | Văn phòng Sở | 01 ngày | | **Bước 4** | **UBND cấp huyện** | | | | Soạn Hợp đồng cho thuê nhà ở cũ đối với trường hợp Sở Xây dựng thống nhất  Soạn văn bản trả lời trường hợp Sở Xây dựng không đồng ý cho thuê, nêu rõ lý do | Phòng Kinh tế và Hạ tầng/P. QLĐT | 02 ngày | | Ký Hợp đồng/Văn bản trả lời | Lãnh đạo UBND cấp huyện | 02 ngày | | Chuyển Văn phòng UBND cấp huyện phát hành đến Bộ phận “Tiếp nhận và trả kết quả” thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện | VP UBND cấp huyện | 01 ngày | | **Bước 5** | **Trả kết quả** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả **kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Công chức tại Bộ phận “Tiếp nhận và trả kết quả” thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện | 0,5 ngày |   \*Sơ đồ quy trình | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận “Tiếp nhận và trả kết quả” thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện;  - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  + Ứng dụng Tây Ninh Smart  + Cổng Hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội Zalo | |
| **3.Thành phần, số lượng hồ sơ:** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:**  - Đơn đề nghị thuê nhà ở được lập theo Mẫu số 02 của Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 95/2024/NĐ-CP;  - Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu giấy tờ chứng minh việc bố trí, sử dụng nhà ở theo một trong các trường hợp quy định tại điểm b khoản 1 Điều 62 hoặc khoản 3 Điều 63 của Nghị định số 95/2024/NĐ-CP, trường hợp nhận chuyển quyền thuê thì phải kèm theo một trong các giấy tờ quy định tại điểm a hoặc điểm b khoản 1 Điều 62 hoặc điểm c khoản 1 Điều 64 của Nghị định số 95/2024/NĐ-CP; trường hợp là vợ chồng thì phải có bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu giấy chứng nhận kết hôn;  - Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng được miễn, giảm tiền thuê nhà ở (nếu có) theo quy định tại khoản 3 Điều 67 của Nghị định số 95/2024/NĐ-CP.  - **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ. | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | - 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); không quá 45 ngày, kể từ ngày cơ quan tiếp nhận hồ sơ nhận đủ hồ sơ hợp lệ.  - 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: không quá 25 ngày, kể từ ngày cơ quan tiếp nhận hồ sơ nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC:** | Người đang thực tế sử dụng nhà ở cũ thuộc tài sản công. | |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (đối với nhà ở do địa phương quản lý);  - Cơ quan thực hiện: Sở Xây dựng, đơn vị quản lý vận hành nhà ở (đối với nhà ở do địa phương quản lý) | |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | Văn bản đồng ý chuyển nhượng; hợp đồng thuê nhà ở cũ thuộc tài sản công. | |
| **8. Phí, lệ phí:** | Không có | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Mẫu đơn đề nghị thuê nhà ở cũ được lập theo Mẫu số 02 của Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 95/2024/NĐ-CP. | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | Là người đang thực tế sử dụng nhà ở cũ thuộc tài sản công do nhà nước bố trí sử dụng trước ngày 19/01/2007, có giấy tờ chứng minh việc được bố trí, sử dụng nhà ở và có nhu cầu thuê nhà ở.  Nhà ở cho thuê không thuộc diện có tranh chấp về quyền sử dụng nhà ở hoặc không thuộc diện chiếm dụng trái pháp luật. | |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | - Luật Nhà ở năm 2023;  - Nghị định số 95/2024/NĐ-CP ngày 24/7/2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Nhà ở. | |
| **Ghi chú:** | | |
| **Thành phần**  **hồ sơ lưu** | | * Giấy Biên nhận hồ sơ; * Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định; * Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính; |
| **Thời gian lưu**  **và nơi lưu** | | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Phòng Kinh tế và Hạ tầng/Phòng Quản lý đô thị, thời gian lưu 1 năm. Sau khi hết hạn, thực hiện lưu trữ theo quy định hiện hành. |

**Mẫu đơn đề nghị thuê nhà ở cũ thuộc tài sản công**

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ THUÊ NHÀ Ở CŨ THUỘC TÀI SẢN CÔNG**

Kính gửi1:…………………………………….

Họ và tên người đề nghị2: ……………………………………………………………………

Năm sinh …………………………………… Giới tính …………………………………………

Số định danh cá nhân: ……………………………………………………………………………

Nơi ở hiện tại3: ……………………………………………………………………………………

Số thành viên trong hộ gia đình4 ……………… người, bao gồm:

1. Họ và tên ………………………… số định danh cá nhân …………………………

2. Họ và tên ………………………… số định danh cá nhân …………………………

3. Họ và tên ………………………… số định danh cá nhân …………………………

4. Họ và tên ………………………… số định danh cá nhân …………………………

5. .………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………

Tôi làm đơn này đề nghị được giải quyết cho thuê nhà ở tại địa chỉ số5 …………………

Kèm theo đơn này là các giấy tờ liên quan đến nhà ở như sau6:

1 ………………………………………………………………

2 ………………………………………………………………

3 ………………………………………………………………

……………………………………………………………………

Tôi xin chấp hành đầy đủ các quy định của Nhà nước về quản lý, sử dụng nhà ở cũ thuộc tài sản công. Tôi cam đoan những lời khai trong đơn là đúng sự thực và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các nội dung đã kê khai.

Tôi cam kết nhà ở đang sử dụng không có tranh chấp, khiếu kiện.

|  |  |
| --- | --- |
| **Các thành viên trong hộ gia đình** *(Ký, ghi rõ họ tên)* | *…….., ngày ….. tháng ….. năm ……..* **Người viết đơn** *(Ký và ghi rõ họ tên)* |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1 Ghi tên đơn vị quản lý vận hành nhà ở hoặc cơ quan quản lý nhà ở.

2 Ghi tên người đại diện các thành viên trong hộ gia đình đề nghị thuê nhà ở.

3 Ghi theo quy định của pháp luật về cư trú.

4 Ghi rõ số lượng thành viên trong hộ gia đình và ghi họ tên, mối quan hệ của từng thành viên với người đứng tên viết đơn.

5 Ghi rõ địa chỉ nhà ở mà người đang sử dụng nhà ở đề nghị được ký hợp đồng thuê.

6 Ghi rõ Quyết định hoặc văn bản phân phối, bố trí nhà ở hoặc hợp đồng thuê nhà hoặc giấy tờ chứng minh sử dụng nhà ở theo quy định; giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng miễn, giảm tiền thuê nhà ở...(nếu có).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Mã TTHC số 04** | 1.012898.000.00.00.H53 | |
| Tên TTHC | **CHO THUÊ NHÀ Ở CŨ THUỘC TÀI SẢN CÔNG ĐỐI VỚI TRƯỜNG HỢP KÝ LẠI HỢP ĐỒNG THUÊ NHÀ Ở** | |
| Mức DVC | Toàn trình | |
| Cấp thực hiện | Cấp huyện | |
| Lĩnh vực | Nhà ở | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/  + Ứng dụng Tây Ninh Smart  + Cổng hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội Zalo  - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:**Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).  Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian:  15 ngày** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | **Bộ phận “Tiếp nhận và trả kết quả” thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện** | | | | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Số hoá hồ sơ đầu vào, lập phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả (trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác).  + Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu (trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác).  + Trường hợp từ chối nhận giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.  - Chuyển hồ sơ trên hệ thống một cửa và hồ sơ giấy cho Phòng Kinh tế và Hạ tầng/Phòng Quản lý đô thị. | Công chức tại Bộ phận “Tiếp nhận và trả kết quả” thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện | 0,5 ngày | | **Bước 2** | **UBND cấp huyện** | | | | Kiểm tra hồ sơ, trường hợp người thuê nhà ở vẫn thuộc đối tượng và đủ điều kiện thuê nhà ở theo quy định tại Điều 62, Điều 63 của Nghị định số 95/2024/NĐ-CP thì soạn văn bản thông báo rõ thời gian, địa điểm để người thuê thực hiện ký lại hợp đồng thuê nhà ở; trường hợp không còn đủ điều kiện thuê nhà ở thì phải có thông báo cho người thuê biết rõ lý do. | Phòng Kinh tế và Hạ tầng/Phòng Quản lý đô thị | 12 ngày | | Ký văn bản thông báo về việc ký hợp đồng thuê nhà ở cũ, Hợp đồng thuê nhà ở cũ | Lãnh đạo UBND cấp huyện | 01 ngày | | Chuyển Văn phòng UBND cấp huyện phát hành  + Hồ sơ giấy được gửi cho nhân viên bưu điện chuyển đến Bộ phận “Tiếp nhận và trả kết quả” thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện và lưu trữ theo quy định.  + Bản điện tử được lưu trữ trong kho dữ liệu của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và Cổng dịch vụ công quốc gia. | Văn phòng UBND cấp huyện | 0,5 ngày | | **Bước 5** | **Trả kết quả** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả **kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Công chức tại Bộ phận “Tiếp nhận và trả kết quả” thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện | 01 ngày |   \*Sơ đồ quy trình | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận “Tiếp nhận và trả kết quả” thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện;  - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  + Ứng dụng Tây Ninh Smart  + Cổng Hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội Zalo | |
| **3.Thành phần, số lượng hồ sơ:** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:**  - Đơn đề nghị thuê nhà ở được lập theo Mẫu số 02 của Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 95/2024/NĐ-CP;  - Bản chính hợp đồng thuê nhà ở đã ký kết với cơ quan có thẩm quyền.  - **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ. | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | Không quá 15 ngày, kể từ ngày cơ quan tiếp nhận hồ sơ nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC:** | Người đang thực tế sử dụng nhà ở cũ thuộc tài sản công. | |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | Sở Xây dựng, đơn vị quản lý vận hành nhà ở (đối với nhà ở thuộc địa phương quản lý) | |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | Hợp đồng thuê nhà ở cũ thuộc tài sản công. | |
| **8. Phí, lệ phí:** | Không có | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Mẫu đơn đề nghị thuê nhà ở cũ được lập theo Mẫu số 02 của Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 95/2024/NĐ-CP | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | Là người đang thực tế sử dụng nhà ở cũ thuộc tài sản công do nhà nước bố trí sử dụng trước ngày 19/01/2007, có hợp đồng thuê nhà ở và có nhu cầu tiếp tục thuê nhà ở. | |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | - Luật Nhà ở năm 2023;  - Nghị định số 95/2024/NĐ-CP ngày 24/7/2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Nhà ở. | |
| **Ghi chú:** | | |
| **Thành phần**  **hồ sơ lưu** | | * Giấy Biên nhận hồ sơ; * Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định; * Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính; |
| **Thời gian lưu**  **và nơi lưu** | | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Phòng Kinh tế và Hạ tầng/Phòng Quản lý đô thị, thời gian lưu 1 năm. Sau khi hết hạn, thực hiện lưu trữ theo quy định hiện hành. |

**Mẫu đơn đề nghị thuê nhà ở cũ thuộc tài sản công**

*(Ban hành kèm theo mẫu số 02 phụ lục V của Nghị định số 95/2024/NĐ-CP ngày 24 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ)*

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ THUÊ NHÀ Ở CŨ THUỘC TÀI SẢN CÔNG**

Kính gửi1: ……………………………………..

Họ và tên người đề nghị2: …………………………………………………………………………

Năm sinh ………………………………………… Giới tính …………………………………………

Số định danh cá nhân: ……………………………………………………………………………….

Nơi ở hiện tại3: ……………………………………………………………………………………….

Số thành viên trong hộ gia đình4 …………………… người, bao gồm:

1. Họ và tên ……………………………… số định danh cá nhân ………………………………

2. Họ và tên ……………………………… số định danh cá nhân ………………………………

3. Họ và tên ……………………………… số định danh cá nhân ………………………………

4. Họ và tên ……………………………… số định danh cá nhân ………………………………

5. ………………………………………………………………………………………………………

Tôi làm đơn này đề nghị được giải quyết cho thuê nhà ở tại địa chỉ số5 ……………………

Kèm theo đơn này là các giấy tờ liên quan đến nhà ở như sau6:

1. ……………………………………………………

2. ……………………………………………………

3. ……………………………………………………

……………………………………………………….

Tôi xin chấp hành đầy đủ các quy định của Nhà nước về quản lý, sử dụng nhà ở cũ thuộc tài sản công. Tôi cam đoan những lời khai trong đơn là đúng sự thực và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các nội dung đã kê khai.

Tôi cam kết nhà ở đang sử dụng không có tranh chấp, khiếu kiện.

|  |  |
| --- | --- |
| **Các thành viên trong hộ gia đình** *(Ký, ghi rõ họ tên)* | *…….., ngày ……..tháng ………năm……..* **Người viết đơn** *(Ký và ghi rõ họ tên)* |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1 Ghi tên đơn vị quản lý vận hành nhà ở hoặc cơ quan quản lý nhà ở.

2 Ghi tên người đại diện các thành viên trong hộ gia đình đề nghị thuê nhà ở.

3 Ghi theo quy định của pháp luật về cư trú.

4 Ghi rõ số lượng thành viên trong hộ gia đình và ghi họ tên, mối quan hệ của từng thành viên với người đứng tên viết đơn.

5 Ghi rõ địa chỉ nhà ở mà người đang sử dụng nhà ở đề nghị được ký hợp đồng thuê.

6 Ghi rõ Quyết định hoặc văn bản phân phối, bố trí nhà ở hoặc hợp đồng thuê nhà hoặc giấy tờ chứng minh sử dụng nhà ở theo quy định; giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng miễn, giảm tiền thuê nhà ở... (nếu có).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Mã TTHC số 05** | 1.012893.000.00.00.H53 | |
| Tên TTHC | **BÁN NHÀ Ở CŨ THUỘC TÀI SẢN CÔNG** | |
| Mức DVC | Toàn trình | |
| Cấp thực hiện | Cấp huyện | |
| Lĩnh vực | Nhà ở | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/  + Ứng dụng Tây Ninh Smart  + Cổng hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội Zalo  - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:**Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).  Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian:  45 ngày** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | **Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện** | | | | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Số hoá hồ sơ đầu vào, lập phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả (trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác).  + Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu (trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác).  + Trường hợp từ chối nhận giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.  - Chuyển hồ sơ trên hệ thống một cửa và hồ sơ giấy cho Phòng Kinh tế và Hạ tầng/Phòng Quản lý đô thị. | Công chức tại Bộ phận “Tiếp nhận và trả kết quả” thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện | 0,5 ngày | | **Bước 2** | **Phòng Kinh tế và Hạ tầng/Phòng Quản lý đô thị** | | | | - Kiểm tra lại tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ, lập phiếu kiểm tra hồ sơ.  + Trường hợp hồ sơ không phù hợp: Tham mưu lãnh đạo sở ký văn bản trả hồ sơ và chuyển trả Bộ phận “Tiếp nhận và trả kết quả” thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện để tiếp tục hoàn thiện. Thời gian trả kết quả kể từ lúc nhận hồ sơ trong thời hạn 03 ngày làm việc.  + Hồ sơ phù hợp: Kiểm tra hồ sơ và lập danh sách người mua nhà ở, trình Sở Xây dựng xem xét | Phòng Kinh tế và Hạ tầng/Phòng Quản lý đô thị. | 0,5 ngày | | **Bước 3** | **Sở Xây dựng** | | | | 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 của Hội đồng xác định giá bán nhà ở trình UBND tỉnh xem xét, quyết định. |  | 20 ngày | | **Bước 4** | **Văn phòng UBND tỉnh** | | | | Tiếp nhận hồ sơ, văn bản, tham mưu UBND tỉnh Văn bản đồng ý gia hạn thời hạn sở hữu nhà ở.  - Chuyển kết quả cho Sở Xây dựng | Văn phòng UBND tỉnh | 10 ngày | | **Bước 5** | **Sở Xây dựng** | | | | Nhận kết quả của UBND tỉnh, chuyển trả kết quả  + Hồ sơ giấy được gửi cho nhân viên bưu điện chuyển đến Bộ phận “Tiếp nhận và trả kết quả” thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện và lưu trữ theo quy định.  + Bản điện tử được lưu trữ trong kho dữ liệu của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và Cổng dịch vụ công quốc gia. | Văn phòng Sở | 01 ngày | | **Bước 6** | **Trả kết quả** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả **kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Bộ phận “Tiếp nhận và trả kết quả” thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện | 0,5 ngày | | **Bước 7** | **Sở Xây dựng** | | | | Thông báo cho người mua nhà biết thời gian cụ thể để ký hợp đồng mua bán nhà ở |  | 12,5 ngày |   \*Sơ đồ quy trình | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận “Tiếp nhận và trả kết quả” thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện ;  - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  + Ứng dụng Tây Ninh Smart  + Cổng Hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội Zalo | |
| **3.Thành phần, số lượng hồ sơ:** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:**  - Đơn đề nghị mua nhà ở được lập theo Mẫu số 03 của Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 95/2024/NĐ-CP;  - Bản chính hợp đồng thuê nhà ở;  - Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu giấy tờ chứng minh đã nộp đủ tiền thuê nhà ở và chi phí quản lý vận hành nhà ở đến thời điểm nộp hồ sơ đề nghị mua nhà ở đối với loại nhà ở phải nộp chi phí quản lý vận hành nhà ở; trường hợp là vợ chồng thì phải có bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu giấy chứng nhận kết hôn.  Trường hợp người có tên trong hợp đồng thuê nhà ở đã xuất cảnh ra nước ngoài thì phải có văn bản ủy quyền (có xác nhận của cơ quan công chứng hoặc chứng thực theo quy định) cho các thành viên khác đứng tên mua nhà ở; nếu có thành viên có tên trong hợp đồng thuê nhà ở đã chết thì phải có giấy chứng tử kèm theo.  Trường hợp có thành viên thuê nhà ở khước từ quyền mua và đứng tên trong Giấy chứng nhận đối với nhà ở thì phải có văn bản khước từ quyền mua, không đứng tên trong Giấy chứng nhận và cam kết không có tranh chấp, khiếu kiện về việc mua bán nhà ở này;  - Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng được miễn, giảm tiền mua nhà ở (nếu có).  - **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ. | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | Không quá 45 ngày, kể từ ngày cơ quan tiếp nhận hồ sơ nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC:** | Người đang thuê nhà ở cũ thuộc tài sản công | |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (đối với nhà ở thuộc địa phương quản lý)  - Cơ quan thực hiện: Sở Xây dựng, đơn vị quản lý vận hành nhà ở (đối với nhà ở thuộc địa phương quản lý) | |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | Quyết định bán nhà ở cũ thuộc tài sản công | |
| **8. Phí, lệ phí:** | Không có | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Đơn đề nghị mua nhà ở được lập theo Mẫu số 03 của Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 95/2024/NĐ-CP. | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | a) Điều kiện về đối tượng được mua nhà ở:  - Đối tượng được mua nhà ở cũ thuộc tải sản công phải là người đang thực tế sử dụng nhà ở theo quy định tại Điều 62 của Nghị định 95/2024/NĐ-CP.  - Người mua phải có đơn đề nghị mua nhà ở lập theo Mẫu số 03 của Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định 95/2024/NĐ-CP;  - Có hợp đồng thuê nhà ở ký với đơn vị quản lý vận hành nhà ở và có tên trong hợp đồng thuê nhà ở; trường hợp có nhiều thành viên cùng đứng tên trong hợp đồng thuê nhà ở thì các thành viên này phải thỏa thuận cử người đại diện đứng tên ký hợp đồng mua bán nhà ở với cơ quan quản lý nhà ở;  - Đã đóng đầy đủ tiền thuê nhà ở theo quy định trong hợp đồng thuê nhà ở và đóng đầy đủ các chi phí quản lý vận hành nhà ở tính đến thời điểm ký hợp đồng mua bán nhà ở (nếu có).  Trường hợp đã sử dụng nhà ở trước thời điểm ký kết hợp đồng thuê nhà ở hoặc có hợp đồng thuê nhà ở mà Nhà nước chưa thu tiền thuê nhà thì người thuê phải nộp truy thu tiền thuê nhà ở theo thời gian thực tế đã sử dụng nhà ở.  b) Điều kiện nhà ở được bán:  - Nhà ở phải không thuộc diện quy định tại Điều 68 của Nghị định 95/2024/NĐ-CP;  - Nhà ở đang thuê phải thuộc diện được bố trí sử dụng từ trước ngày 19 tháng 01 năm 2007;  - Đối với nhà ở thuộc diện phải xác lập sở hữu toàn dân theo quy định thì cơ quan nhà nước có thẩm quyền phải hoàn tất thủ tục xác lập sở hữu toàn dân và thực hiện ký hợp đồng thuê nhà ở theo quy định trước khi bán nhà ở này;  - Đối với loại nhà không có nguồn gốc là nhà ở nhưng được bố trí sử dụng để ở từ trước ngày 19 tháng 01 năm 2007 thì nhà ở này phải đảm bảo các điều kiện: khu đất đã bố trí làm nhà ở đó có khuôn viên độc lập hoặc có thể tách biệt khỏi khuôn viên trụ sở, cơ quan; nhà ở có lối đi riêng, không che chắn mặt tiền trụ sở, cơ quan, không ảnh hưởng đến không gian, cảnh quan xung quanh; cơ quan, đơn vị không có nhu cầu sử dụng và nhà ở này phù hợp với quy hoạch sử dụng đất ở tại địa phương đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.  - Trường hợp nhà ở do cơ quan, đơn vị có quỹ nhà ở tự quản chuyển giao cho cơ quan quản lý nhà ở tiếp nhận, quản lý hoặc nhà ở tự quản không còn cơ quan, đơn vị quản lý nhưng tại thời điểm tiếp nhận, nhà ở này đã bị phá dỡ, xây dựng lại thì cơ quan quản lý nhà ở vẫn tiếp nhận và căn cứ theo từng trường hợp cụ thể để thực hiện bán cho người đang thuê. | |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | - Luật Nhà ở năm 2023;  - Nghị định số 95/2024/NĐ-CP ngày 24/7/2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Nhà ở. | |
| **Ghi chú:** | | |
| **Thành phần**  **hồ sơ lưu** | | * Giấy Biên nhận hồ sơ; * Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định; * Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính; |
| **Thời gian lưu**  **và nơi lưu** | | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Phòng Kinh tế và Hạ tầng/Phòng Quản lý đô thị, thời gian lưu 1 năm. Sau khi hết hạn, thực hiện lưu trữ theo quy định hiện hành. |

**Mẫu đơn đề nghị mua nhà ở cũ thuộc tài sản công**

*(Ban hành kèm theo mẫu số 03 phụ lục V của Nghị định số 95/2024/NĐ-CP ngày 24 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ)*

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ MUA NHÀ Ở CŨ THUỘC TÀI SẢN CÔNG**

Kính gửi1: …………………………………..

Họ và tên người đề nghị2: ……………………………………………………………………….

Năm sinh ……………………………… Giới tính ………………………………………………..

Số định danh cá nhân: ……………………………………………………………………………

Nơi ở hiện tại3: ……………………………………………………………………………………

Và vợ (chồng) là4: ………………………… số định danh cá nhân …………………………..

Tôi làm đơn này đề nghị………………………… (ghi tên cơ quan quản lý nhà ở) giải quyết cho tôi mua nhà ở tại địa chỉ …………………………………………………………………………

- Hợp đồng thuê nhà ở số…………………… ký ngày …./…./….. với diện tích cụ thể sau:

- Tổng diện tích nhà ở đang sử dụng: …………………… m2, trong đó:

+ Diện tích theo hợp đồng thuê nhà: DT nhà ……………… m2; DT đất ………………m2

Kèm theo đơn này là các giấy tờ liên quan như sau5:

1 …………………………………………………………

2 …………………………………………………………

3 …………………………………………………………

Hộ gia đình tôi *(bao gồm các thành viên có tên trong hợp đồng thuê nhà ở từ đủ 18 tuổi trở lên)* thống nhất cử ông (bà) …………………… số định danh cá nhân ………………………… là đại diện các thành viên trong hộ gia đình để ký hợp đồng mua bán nhà ở. Sau khi hoàn thành thủ tục mua bán nhà ở, đề nghị cơ quan có thẩm quyền ghi tên các thành viên sau vào Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất theo quy định pháp luật về đất đai, bao gồm:

Ông (bà) ……………………… số định danh cá nhân ……………… là………………………

Ông (bà) ……………………… số định danh cá nhân ……………… là ………………………

Ông (bà) ……………………… số định danh cá nhân ……………… là ………………………

…………………………………………………………………………………………………………

Tôi xin chấp hành đầy đủ các quy định của Nhà nước về mua bán nhà ở và cam đoan những lời khai trong đơn là đúng sự thực và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các nội dung đã kê khai.

*(Ghi rõ kèm theo đơn này là bản vẽ sơ đồ, vị trí nhà ở, đất ở đề nghị mua).*

|  |  |
| --- | --- |
| **Các thành viên trong hộ gia đình có tên trong hợp đồng thuê nhà**  *(Ký và ghi rõ họ tên)6* | *……., ngày …….. tháng ….. năm …….*  **Người viết đơn** *(Ký và ghi rõ họ tên)* |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1 Ghi tên cơ quan quản lý nhà ở.

2 Ghi tên người đại diện thay mặt các thành viên thuê nhà ở đứng tên ký kết hợp đồng mua bán nhà ở.

3 Ghi theo quy định của pháp luật về cư trú.

4 Ghi đầy đủ tên vợ, chồng (nếu có).

5 Ghi rõ các giấy tờ như: hợp đồng thuê nhà; giấy tờ chứng minh đã nộp đủ tiền thuê nhà; giấy tờ chứng minh đối tượng miễn, giảm tiền mua nhà...

6 Trường hợp các thành viên trong gia đình có tên trong hợp đồng thuê nhà đã có văn bản thỏa thuận riêng về việc cử người đại diện ký hợp đồng mua bán nhà ở và danh sách những người được ghi tên vào Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất thì không nhất thiết tất cả các thành viên trong gia đình phải ký tên vào đơn này.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Mã TTHC số 06** | 1.012894.000.00.00.H53 | |
| Tên TTHC | **GIẢI QUYẾT BÁN PHẦN DIỆN TÍCH NHÀ ĐẤT SỬ DỤNG CHUNG CỦA NHÀ Ở CŨ THUỘC TÀI SẢN CÔNG** | |
| Mức DVC | Toàn trình | |
| Cấp thực hiện | Cấp huyện | |
| Lĩnh vực | Nhà ở | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/  + Ứng dụng Tây Ninh Smart  + Cổng hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội Zalo  - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).  Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian:  50 ngày** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | **Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện** | | | | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Số hoá hồ sơ đầu vào, lập phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả (trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác).  + Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu (trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác).  + Trường hợp từ chối nhận giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.  - Chuyển hồ sơ trên hệ thống một cửa và hồ sơ giấy cho Phòng Kinh tế và Hạ tầng/Phòng Quản lý đô thị. | Công chức tại Bộ phận “Tiếp nhận và trả kết quả” thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện | 0,5 ngày | |  | **UBND cấp huyện** | | | |  | Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và ghi giấy biên nhận cho người nộp hồ sơ, trong đó ghi rõ ngày nhận kết quả. Trường hợp hồ sơ không có đủ các giấy tờ theo quy định tại khoản 1 Điều 77 của Nghị định số 95/2024/NĐ-CP thì phải có văn bản đề nghị người có đơn bổ sung giấy tờ còn thiếu theo quy định. | Phòng Kinh tế và Hạ tầng/Phòng Quản lý đô thị. | 3,5 ngày | |  | Ký báo cáo kèm danh sách gửi Sở Xây dựng | Lãnh đạo UBND huyện | 01 ngày | |  | Chuyển Văn phòng UBND huyện phát hành báo cáo | Văn phòng UBND cấp huyện | 0,5 ngày | | **Bước 2** | **Sở Xây dựng** | | | | Tổ chức họp Hội đồng xác định giá bán nhà ở để tính tiền nhà, tiền sử dụng đất theo quy định và có văn bản báo cáo UBND tỉnh xem xét, quyết định | - Phòng QLN&VLXD  - Hội đồng xác định giá bán nhà ở | 16 ngày | | Tổng hợp ý kiến và tiền nhà, tiền sử dụng đất Hội đồng xác định giá bán nhà ở tính và lặp văn bản báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định | Phòng QLN&VLXD | 10 ngày | | Ký văn bản báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định | Lãnh đạo Sở Xây dựng | 02 ngày | | Phát hành văn bản | Văn phòng Sở | 01 ngày | | **Bước 3** | **Văn phòng UBND tỉnh** | | | | - Tiếp nhận hồ sơ, văn bản của Sở Xây dựng, tham mưu UBND tỉnh Quyết định bán phần diện tích nhà, đất sử dụng chung cho người đề nghị  - Chuyển trả kết quả cho Sở Xây dựng. | Văn phòng UBND tỉnh | 14 ngày | | **Bước 4** | **Sở Xây dựng** | | | | Nhận văn bản từ UBND tỉnh, **chuyển trả kết quả**  + Hồ sơ giấy được gửi cho nhân viên bưu điện chuyển đến Bộ phận “Tiếp nhận và trả kết quả” thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện và lưu trữ theo quy định.  + Bản điện tử được lưu trữ trong kho dữ liệu của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và Cổng dịch vụ công quốc gia. | Văn phòng Sở | 01 ngày | | **Bước 5** | **Trả kết quả** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả **kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho** Đơn vị quản lý vận hành nhà ở - UBND cấp huyện **theo yêu cầu.**  UBND cấp huyện trả kết quả và thông báo chongười đề nghị nộp nghĩa vụ tài chính theo quy định. Sau khi người đề nghị nộp nghĩa vụ tài chính, Sở Xây dựng chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền để cấp Giấy chứng nhận cho người đề nghị hoặc điều chỉnh vào Giấy chứng nhận đã cấp theo quy định của pháp luật về đất đai | Công chức tại Bộ phận “Tiếp nhận và trả kết quả” thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện | 0,5 ngày |   \*Sơ đồ quy trình | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận “Tiếp nhận và trả kết quả” thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện;  - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  + Ứng dụng Tây Ninh Smart  + Cổng Hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội Zalo | |
| **3.Thành phần, số lượng hồ sơ:** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:**  a) Đơn đề nghị được lập theo Mẫu số 04 của Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 95/2024/NĐ-CP;  b) Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu một trong các giấy tờ sau:  + Giấy chứng nhận đối với phần diện tích nhà, đất đã mua; nếu chưa có Giấy chứng nhận thì phải có hợp đồng mua bán phần diện tích nhà ở đã ký với cơ quan có thẩm quyền, giấy tờ chứng minh đã thanh toán hết tiền mua phần diện tích nhà đất theo hợp đồng đã ký;  + Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu giấy chứng nhận kết hôn đối với trường hợp là vợ chồng;  - **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ) | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | Không quá 50 ngày, kể từ ngày đơn vị quản lý vận hành tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ | |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC:** | Tổ chức hoặc hộ gia đình, cá nhân đang sở hữu toàn bộ diện tích nhà ở cũ thuộc tài sản công mà Nhà nước đã bán có nhu cầu mua toàn bộ phần diện tích nhà, đất sử dụng chung | |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.  - Cơ quan thực hiện: Sở Xây dựng, UBND cấp huyện | |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | Quyết định bán phần diện tích nhà, đất sử dụng chung. | |
| **8. Phí, lệ phí:** | Không có | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Đơn đề nghị được lập theo Mẫu số 04 của Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 95/2024/NĐ-CP | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | Trường hợp nhà ở có nhiều hộ ở mà Nhà nước đã bán hết phần diện tích nhà thuộc quyền sử dụng riêng cho các hộ nhưng chưa bán phần diện tích nhà, đất sử dụng chung trong khuôn viên của nhà ở đó (diện tích nhà sử dụng chung bao gồm diện tích hành lang, cầu thang và các diện tích khác sử dụng chung trong khuôn viên nhà ở cũ thuộc tài sản công đó), nếu tổ chức hoặc hộ gia đình, cá nhân đang sở hữu toàn bộ diện tích nhà ở mà Nhà nước đã bán có nhu cầu mua toàn bộ phần diện tích nhà, đất sử dụng chung này. | |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | - Luật Nhà ở năm 2023;  - Nghị định số 95/2024/NĐ-CP ngày 24/7/2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Nhà ở. | |
| **Ghi chú:** | | |
| **Thành phần**  **hồ sơ lưu** | | * Giấy Biên nhận hồ sơ; * Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định; * Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính; |
| **Thời gian lưu**  **và nơi lưu** | | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Phòng Kinh tế và Hạ tầng/Phòng Quản lý đô thị, thời gian lưu 1 năm. Sau khi hết hạn, thực hiện lưu trữ theo quy định hiện hành. |

**Mẫu đơn đề nghị giải quyết bán phần diện tích nhà, đất sử dụng chung trong nhà ở cũ thuộc tài sản công**

*(Ban hành kèm theo mẫu số 04 phụ lục V của Nghị định số 95/2024/NĐ-CP ngày 24 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ)*

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ1**

Kính gửi2: ……………………………………..

Họ và tên người đề nghị3: ……………………………………………………………………

Năm sinh ……………………………… Giới tính …………………………………………….

Số định danh cá nhân: …………………………………………………………………………

Nơi ở hiện tại4: ……………………………………………………………………………………

và vợ (chồng)5: ………………………… số định danh cá nhân ………………………………

Nơi ở hiện tại: ………………………………………………………………………………………

Tôi làm đơn này đề nghị……………………… *(ghi tên cơ quan quản lý nhà ở)* giải quyết …… (ghi rõ nội dung như tiêu đề đơn đề nghị).

Diện tích nhà, đất sử dụng chung đề nghị giải quyết nêu trên đã sử dụng liên tục, ổn định và không có tranh chấp, khiếu kiện. Kèm theo đơn này là các giấy tờ liên quan như sau6:

1 ………………………………………………………………………………

2 ………………………………………………………………………………

3 ………………………………………………………………………………

Hộ gia đình tôi thống nhất cử ông (bà) ……………… số định danh cá nhân: ……………… là đại diện các thành viên trong hộ gia đình đứng đơn đề nghị và làm các thủ tục để được giải quyết7

Sau khi hoàn thành thủ tục, đề nghị cơ quan có thẩm quyền ghi tên các thành viên sau vào Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất, bao gồm:

Ông (bà) ………………………… số định danh cá nhân là ………………………………

Ông (bà) ………………………… số định danh cá nhân là………………………………

Ông (bà) ………………………… số định danh cá nhân là ………………………………

…………………………………………………………………………………………………………

Tôi xin chấp hành đầy đủ các quy định của Nhà nước và cam đoan những lời khai trong đơn là đúng sự thực và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các nội dung đã kê khai.

|  |  |
| --- | --- |
| **Các thành viên trong hộ gia đình người có đơn đề nghị** *(Ký và ghi rõ họ tên)8* | *……., ngày ……… tháng ……. năm ………* **Người viết đơn** *(Ký và ghi rõ họ tên)* |
| **Xác nhận của UBND cấp xã về diện tích đề nghị giải quyết không có tranh chấp, khiếu kiện, phù hợp với quy hoạch xây dựng nhà ở** |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1 Ghi rõ đề nghị giải quyết bán phần diện tích nhà đất sử dụng chung trong nhà ở cũ thuộc tài sản công.

2 Ghi tên cơ quan quản lý nhà ở.

3 Ghi tên chủ sở hữu nhà ở.

4 Ghi theo quy định của pháp luật về cư trú.

5 Ghi đầy đủ họ tên vợ hoặc chồng (nếu có).

6 Ghi rõ các giấy tờ quy định tại Điều 77 Nghị định này.

7 Ghi rõ nội dung giải quyết như tiêu đề đơn đề nghị.

8 Trường hợp người có đơn đề nghị đại diện cho hộ gia đình nhiều thành viên thì phải có đầy đủ các thành viên trong hộ gia đình ký vào đơn.