Bộ Xây dựng
31-12-2024
16:04:27 +07:00

BỘ XÂY DỰNG	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
Số: 1319 /QĐ-BXD	*Hà Nội, ngày 31 tháng 12 năm 2024*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực nhà ở và kinh doanh bất động sản thuộc phạm vi giải quyết của Bộ Xây dựng

BỘ TRƯỞNG BỘ XÂY DỰNG

Căn cứ Nghị định số 52/2022/NĐ-CP ngày 08/8/2022 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Xây dựng;

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

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

Căn cứ Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05/4/2023 của Bộ trưởng - Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định một số nội dung và biện pháp thi hành trong số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Bộ, Cục trưởng Cục Quản lý nhà và thị trường bất động sản.

QUYẾT ĐỊNH:

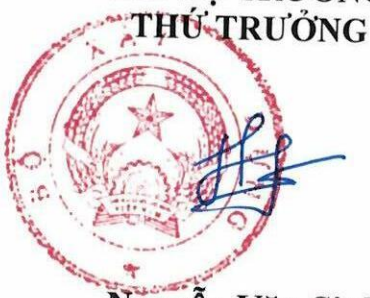
Điều 1. Ban hành quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực nhà ở và kinh doanh bất động sản thuộc phạm vi giải quyết của Bộ Xây dựng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Bộ, Cục trưởng Cục Quản lý nhà và thị trường bất động sản, Giám đốc Trung tâm Thông tin và Thủ trưởng các Cục, Vụ, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Bộ trưởng Nguyễn Thanh Nghị (để b/c);
- Văn phòng Chính phủ (Cục KSTTHC);
- Website Bộ Xây dựng (để đăng tải);
- Văn phòng Bộ: HCTC, BPMC, KSTT (để p/h thực hiện);
- Trung tâm Thông tin (để XD quy trình điện tử);
- Lưu: VT, QLN.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG



Nguyễn Văn Sinh

QUY TRÌNH NỘI BỘ

Giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực nhà ở và kinh doanh bất động sản thuộc phạm vi giải quyết của Bộ Xây dựng

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1319/QĐ-BXD ngày 31/12/2024 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng)

I. Nhóm thủ tục hành chính trong lĩnh vực nhà ở

1. Thủ tục thông báo đơn vị đủ điều kiện quản lý vận hành nhà chung cư (mã TTHC 1.012880)

TT	Trình tự	Bộ phận, cán bộ tiếp nhận/giải quyết hồ sơ	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết	Ghi chú
1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ	Bộ phận một cửa (sau đây gọi tắt là BPMC)	Đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Cục Quản lý nhà và thị trường bất động sản (gọi tắt là Cục QLN) được cử ra BPMC tiếp nhận và thực hiện thủ tục bàn giao hồ sơ về Cục.	01 ngày	Hồ sơ được nộp trực tiếp, trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính tới BPMC
2	Chuyển hồ sơ đến Cục QLN xử lý	Chuyên viên Cục QLN: Hoàng Thị Uyên	Chuyển hồ sơ đến Cục trưởng Cục QLN.	01 ngày	
3	Lãnh đạo Cục xử lý	Cục trưởng Cục QLN Tống Thị Hạnh giao: Phòng Quản lý nhà ở và công sở giải quyết hồ sơ	Giao Phòng chuyên môn giải quyết hồ sơ.	01 ngày	
4	Chuyển hồ sơ tới Phòng chuyên môn	Trưởng phòng Thân Thế Anh giao người giải quyết: - Phó trưởng phòng Trần Tuấn Anh - Chuyên viên Hoàng Thị Uyên	Giao chuyên viên giải quyết hồ sơ.	01 ngày	
5	Giải quyết hồ sơ	- Phó trưởng phòng Trần Tuấn Anh; - Chuyên viên Hoàng Thị Uyên.	- Trường hợp hồ sơ có các giấy tờ không theo quy định thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và báo cáo Cục trưởng xem xét ký	04 ngày	Kèm theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ

			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo bước 7, 8, 9.		
			- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện/không đủ điều kiện theo quy định thì soạn thảo văn bản thông báo đơn vị đủ điều kiện/không đủ điều kiện quản lý vận hành nhà chung cư và báo cáo Cục trưởng xem xét, trình lãnh đạo Bộ đề nghị cho phép Cục ký ban hành văn bản thông báo.	15 ngày	Kèm theo mẫu văn bản Thông báo đơn vị đủ điều kiện/ không đủ điều kiện quản lý vận hành nhà chung cư
6	Lãnh đạo Bộ phê duyệt, cho phép Cục ký ban hành văn bản	Thứ trưởng Nguyễn Văn Sinh	Thứ trưởng xem xét, phê duyệt văn bản, cho phép lãnh đạo Cục ký ban hành văn bản thông báo đơn vị đủ điều kiện/không đủ điều kiện quản lý vận hành nhà chung cư.	04 ngày	
7	Lãnh đạo Cục	Cục trưởng Tống Thị Hạnh	Cục trưởng ký Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; văn bản thông báo đơn vị đủ điều kiện/ không đủ điều kiện quản lý vận hành nhà chung cư.	04 ngày	
8	Phát hành và chuyển kết quả về BPMC	Phó trưởng phòng Trần Tuấn Anh hoặc chuyên viên Hoàng Thị Uyên	Lấy dấu Cục và chuyển sang BPMC một trong các văn bản: - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Thông báo đơn vị không đủ điều kiện quản lý vận hành nhà chung cư; - Thông báo đơn vị đủ điều kiện quản lý vận hành nhà chung cư.	02 ngày	Trường hợp thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, **hệ thống sẽ tạm dừng tính thời hạn và hiển thị trạng thái chờ bổ sung hồ**

					sơ, thời hạn thực hiện TTHC được tính lại từ thời điểm nhận được hồ sơ bổ sung và trình tự được thực hiện như đối với hồ sơ gửi lần đầu.
9	Thông báo trả kết quả giải quyết TTHC	BPMC	Thông báo cho đơn vị quản lý vận hành nhà chung cư nhận kết quả tại BPMC hoặc gửi kết quả qua dịch vụ bưu chính (trường hợp đơn vị quản lý vận hành có đăng ký dịch vụ này).	01 ngày	
10	Xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	Phó trưởng phòng Trần Tuấn Anh hoặc chuyên viên Hoàng Thị Uyên	Trình Cục trưởng Cục QLN ký văn bản và gửi ra BPMC (văn bản xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả)		Trường hợp giải quyết quá hạn (trước 02 ngày theo quy định phải trả kết quả) Kèm theo mẫu văn bản xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Tổng cộng là 30 ngày, đối với trường hợp thông báo đủ điều kiện/không đủ điều kiện quản lý vận hành (theo quy định là 30 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ); 15 ngày, đối với trường hợp thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (theo quy định là 15 ngày)				

2. Thủ tục thuê nhà ở công vụ thuộc thẩm quyền của các Bộ, ngành cơ quan trung ương (mã TTHC 1.012889)

TT	Trình tự	Bộ phận, cán bộ/tiếp nhận/giải quyết hồ sơ	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết	Ghi chú
1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ	Bộ phận một cửa (sau đây gọi tắt là BPMC)	Đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Cục Quản lý nhà và thị trường bất động sản (gọi tắt là Cục QLN) được cử ra BPMC tiếp nhận và thực hiện thủ tục bàn giao hồ sơ về Cục	01 ngày	Hồ sơ được nộp trực tiếp, trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính tới BPMC
2	Chuyển hồ sơ đến Cục QLN xử lý	Chuyên viên Cục QLN Đoàn Anh Tuấn	Chuyển hồ sơ đến Cục trưởng Cục QLN	01 ngày	
3	Lãnh đạo Cục xử lý	Cục trưởng Cục QLN Tống Thị Hạnh giao: - Phó Cục trưởng Hà Quang Hưng phụ trách - Phòng chuyên môn: Nhà ở công vụ và chương trình mục tiêu	Giao Phó Cục trưởng phụ trách và Phòng chuyên môn giải quyết hồ sơ.	01 ngày	
4	Chuyển hồ sơ tới Phòng chuyên môn	Trưởng phòng Phạm Phương Liên giao chuyên viên xử lý: Chuyên viên Đoàn Anh Tuấn	Giao chuyên viên giải quyết hồ sơ	01 ngày	
5	Giải quyết hồ sơ	Chuyên viên Đoàn Anh Tuấn	- Trường hợp kiểm tra thấy không đủ điều kiện theo quy định thì soạn thảo văn bản thông báo cho đơn vị về việc không đủ điều kiện thuê trình Phó Cục trưởng phụ trách xem xét, trình Lãnh đạo Bộ.	02 ngày	Kèm theo mẫu văn bản thông báo không đủ điều kiện thuê nhà ở công vụ

			- Trường hợp kiểm tra thấy hồ sơ đầy đủ theo quy định thì soạn thảo văn bản Quyết định bố trí cho thuê nhà ở công vụ trình Phó Cục trưởng phụ trách xem xét, trình Lãnh đạo Bộ.	07 ngày	Kèm theo mẫu Quyết định bố trí cho thuê nhà ở công vụ
6	Lãnh đạo Cục xem xét, ký Phiếu trình Lãnh đạo Bộ	Phó Cục trưởng Hà Quang Hưng	Kiểm tra nội dung văn bản thông báo không đủ điều kiện hoặc Quyết định bố trí cho thuê nhà ở công vụ, trình Lãnh đạo Bộ ký văn bản.	04 ngày	
7	Lãnh đạo Bộ xem xét, phê duyệt	Thứ trưởng Nguyễn Văn Sinh	Thứ trưởng xem xét, ký ban hành.	02 ngày	
8	Phát hành và chuyển kết quả về BPMC	Chuyên viên Đoàn Anh Tuấn phối hợp với Văn thư Bộ	Lấy dấu Bộ, phát hành văn bản thông báo không đủ điều kiện hoặc Quyết định bố trí cho thuê nhà ở công vụ và chuyển về BPMC.	01 ngày	
9	Thông báo trả kết quả TTHC	BPMC	Thông báo cho người thuê nhà ở công vụ không đủ điều kiện thuê thông qua dịch vụ bưu chính (nếu có yêu cầu).	01 ngày	
10		BPMC	Thông báo cho người thuê nhà ở công vụ nhận kết quả tại BPMC hoặc gửi cho người được người thuê nhà ở công vụ ủy quyền đến nhận kết quả hoặc gửi kết quả qua dịch vụ bưu chính (nếu có yêu cầu)	01 ngày	

11	Xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	Chuyên viên Cục QLN: Đoàn Anh Tuấn	Trình Lãnh đạo Cục ký văn bản xin lỗi và gửi ra BPMC (văn bản xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả)		Trường hợp giải quyết quá hạn (trước 02 ngày theo quy định phải trả kết quả) Kèm theo mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Tổng cộng là 20 ngày, theo quy định là 20 ngày				

II. Thủ tục hành chính trong lĩnh vực kinh doanh bất động sản

Thủ tục đăng ký cấp quyền khai thác, sử dụng thông tin, dữ liệu nhà ở và thị trường bất động sản thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Xây dựng (mã TTHC 1.012899)

TT	Trình tự	Bộ phận, cán bộ/tiếp nhận/giải quyết hồ sơ	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết	Ghi chú
1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ	Bộ phận một cửa (sau đây gọi tắt là BPMC)	Đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Cục Quản lý nhà và thị trường bất động sản (gọi tắt là Cục QLN) được cử ra BPMC tiếp nhận và thực hiện thủ tục bàn giao hồ sơ về Cục.	0,5 ngày	Hồ sơ được nộp trực tiếp, trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính tới BPMC
2	Chuyển hồ sơ đến Cục QLN xử lý	Chuyên viên Cục QLN: Vũ Thị Thủy	Chuyển hồ sơ đến Cục trưởng Cục QLN.	0,5 ngày	
3	Lãnh đạo Cục xử lý	Cục trưởng Cục QLN Tống Thị Hạnh giao: - Phó Cục trưởng Vương Duy Dũng phụ trách - Phòng chuyên môn: Quản lý thị trường bất động sản	Giao Phó Cục trưởng phụ trách và Phòng chuyên môn giải quyết hồ sơ.	0,5 ngày	
4	Chuyển hồ sơ tới Phòng chuyên môn	Trưởng phòng Hoàng Thu Hằng giao:	Giao chuyên viên giải quyết hồ sơ	0,5 ngày	

		Phó trưởng phòng: Nguyễn Hồng Phú Chuyên viên: Lê Mạnh Linh			
5	Giải quyết hồ sơ	Phó trưởng phòng Nguyễn Hồng Phú hoặc chuyên viên Lê Mạnh Linh	Soạn thảo Thông báo cấp quyền khai thác, sử dụng thông tin, dữ liệu về nhà ở và thị trường bất động sản hoặc Thông báo từ chối cấp quyền khai thác, sử dụng thông tin, dữ liệu về nhà ở và thị trường bất động sản và nêu rõ lý do trình lãnh đạo Cục xem xét.	02 ngày	Kèm theo mẫu văn bản thông báo cấp quyền khai thác, sử dụng thông tin, dữ liệu và thông báo từ chối cấp quyền khai thác, sử dụng thông tin dữ liệu
6	Lãnh đạo Cục xem xét, ký Phiếu trình Lãnh đạo Bộ	Phó Cục trưởng Vương Dũy Dũng	Kiểm tra nội dung trình Lãnh đạo Bộ giao Lãnh đạo Cục ký Thông báo cấp quyền khai thác, sử dụng thông tin, dữ liệu về nhà ở và thị trường bất động sản hoặc Thông báo từ chối cung cấp quyền khai thác, sử dụng thông tin, dữ liệu về nhà ở và thị trường bất động sản và nêu rõ lý do.	01 ngày	
7	Lãnh đạo Bộ xem xét, phê duyệt	Thứ trưởng Nguyễn Văn Sinh	Thứ trưởng duyệt giao Lãnh đạo Cục ký Thông báo.	01 ngày	
8	Phát hành và chuyển kết quả về BPMC	Phó trưởng phòng Nguyễn Hồng Phú hoặc chuyên viên Lê Mạnh Linh	Lấy dấu, phát hành và chuyển kết quả giải quyết TTHC về BPMC.	0,5 ngày	
9	Thông báo trả kết quả giải quyết TTHC	BPMC	Thông báo cho cho cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại BPMC hoặc gửi kết quả qua dịch vụ bưu	0,5 ngày	

			chính (trường hợp có đăng ký dịch vụ này).		
10	Xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	Phó trưởng phòng Nguyễn Hồng Phú hoặc chuyên viên Lê Mạnh Linh	Trình Phó Cục trưởng phụ trách xem xét, ký gửi Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.	01 ngày	Trường hợp giải quyết quá hạn (trước 02 ngày theo quy định phải trả kết quả) Kèm theo mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Tổng cộng là 07 ngày, đối với yêu cầu hợp lệ (theo quy định là 07 ngày kể từ ngày nhận được phiếu yêu cầu hoặc văn bản yêu cầu hợp lệ); trường hợp từ chối cung cấp quyền khai thác, sử dụng phải trả lời và nêu rõ lý do.				

Phụ lục

(Kèm theo Quyết định số 1319/QĐ-BXD ngày 31/12/2024 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng)

STT	Nội dung	Nội dung
Mẫu 01	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	Áp dụng đối với cả 03 thủ tục
Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	Áp dụng đối với TTHC mã 1.012880 và TTHC mã 1.012889
Mẫu 03	Quyết định về việc bố trí cho thuê nhà ở công vụ	Áp dụng đối với TTHC mã 1.012889
Mẫu 04	Văn bản thông báo không đủ điều kiện thuê nhà ở công vụ	Áp dụng đối với TTHC mã 1.012889
Mẫu 05	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	Áp dụng đối với TTHC mã 1.012880 sau khi đã tiếp nhận hồ sơ
Mẫu 06	Văn bản thông báo đủ điều kiện quản lý vận hành nhà chung cư	Áp dụng đối với TTHC mã 1.012880
Mẫu 07	Văn bản thông báo không đủ điều kiện quản lý vận hành nhà chung cư	Áp dụng đối với TTHC mã 1.012880
Mẫu 08	Văn bản thông báo từ chối cấp quyền khai thác, sử dụng thông tin, dữ liệu về nhà ở và thị trường bất động sản.	Áp dụng đối với TTHC mã 1.012899
Mẫu 09	Văn bản thông báo cấp quyền khai thác, sử dụng thông tin, dữ liệu về nhà ở và thị trường bất động sản.	Áp dụng đối với TTHC mã 1.012899
Mẫu 10	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	Áp dụng đối với cả 03 thủ tục

Mẫu 01: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

Chữ ký số của Tổ chức (nếu là biểu mẫu điện tử)

BỘ XÂY DỰNG
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ

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

Số: ...../ BPTNTKQ

....., ngày..... tháng..... năm.....

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Một cửa.....

Tiếp nhận hồ sơ của:.....

Địa chỉ:.....

Số điện thoại:..... Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Qua xem xét, Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thông báo không tiếp nhận, giải quyết hồ sơ này với lý do cụ thể như sau:

.....

.....

.....

Xin thông báo cho Ông/Bà được biết và thực hiện./.

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)
(Chữ ký số của Người tiếp nhận hồ sơ nếu là biểu mẫu điện tử)

Mẫu 02: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ

BỘ XÂY DỰNG **BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ** --- Số:……../HDHS	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** ---------- *……, ngày …… tháng …… năm ……*

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của: ……..

Nội dung yêu cầu giải quyết: ……

Địa chỉ: ……..

Số điện thoại……..Email:…… ……

Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

1 ……

2 ……

3 ……

4 ……

……

Lý do: ……

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, Ông/Bà liên hệ với …….. Số điện thoại …… để được hướng dẫn./.

NGƯỜI HƯỚNG DẪN
(Ký và ghi rõ họ tên)
(Chữ ký số của Người hướng dẫn nếu là biểu mẫu điện tử)

Mẫu số 03: Quyết định bố trí cho thuê nhà ở công vụ[1]

CƠ QUAN ĐẠI DIỆN CHỦ SỞ HỮU NOCV	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
-------	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /QĐ-……..	*……, ngày……tháng….. năm ……*

QUYẾT ĐỊNH

Về việc bố trí cho thuê nhà ở công vụ

(Thủ trưởng cơ quan đại diện chủ sở hữu nhà ở công vụ)

Căn cứ Luật Nhà ở ngày 27 tháng 11 năm 2023;

Căn cứ Nghị định số 95/2024/NĐ-CP ngày 24 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Nhà ở;

Căn cứ Quyết định số 11/2024/QĐ-TTg ngày 24 tháng 7 năm 2024 của Thủ tướng Chính phủ về tiêu chuẩn diện tích và trang bị nội thất nhà ở công vụ;

Căn cứ Quyết định số ……/QĐ-... ngày ...tháng .... năm ..... của …… về việc điều động, luân chuyển, bổ nhiệm Ông (Bà) ……;

Căn cứ Đơn thuê nhà ở công vụ của Ông (bà)……

Theo đề nghị của cơ quan quản lý nhà ở công vụ ……,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Đồng ý bố trí cho Ông (Bà) ……

Chức vụ: ……

Cơ quan công tác: ……..

Thuê nhà ở công vụ, cụ thể như sau:

1. Địa chỉ: Căn hộ số ……., tại ……

2. Tổng diện tích sử dụng nhà ở công vụ là …… m^2 (Bao gồm: ….. phòng khách, …… phòng bếp, ……. phòng ngủ, …… phòng vệ sinh).

3. Trang thiết bị nội thất nhà ở công vụ theo quy định tại Quyết định số ……/QĐ-TTg ngày …. tháng …. năm 2024 của Thủ tướng Chính phủ về tiêu chuẩn diện tích và trang bị nội thất nhà ở công vụ *(Có Phụ lục chi tiết kèm theo)*.

Điều 2. Giá thuê và thời hạn thuê

---

[1] Mẫu áp dụng cho thủ tục hành chính cho thuê nhà ở công vụ mã số 1.012889

1. Giá thuê nhà ở công vụ theo quyết định của cơ quan đại diện chủ sở hữu.

2. Thời hạn thuê: Theo quyết định điều động, luân chuyển, bổ nhiệm của cơ quan có thẩm quyền đến thời điểm người thuê không thuộc đối tượng hoặc không đủ điều kiện thuê nhà ở công vụ theo quy định của Luật Nhà ở.

Điều 3. Trách nhiệm của các bên

1. Ông (bà) ..... có trách nhiệm ký kết hợp đồng thuê nhà ở công vụ với đơn vị quản lý vận hành nhà ở công vụ và thực hiện nghiêm các điều, khoản trong hợp đồng thuê nhà ở công vụ theo quy định.

2. Ông (bà) ..... có trách nhiệm trả lại nhà ở công vụ khi không thuộc đối tượng hoặc không đủ điều kiện thuê nhà ở công vụ theo quy định của Luật Nhà ở.

3. Cơ quan quản lý nhà ở công vụ có trách nhiệm kiểm tra, hướng dẫn người thuê nhà ở công vụ và đơn vị quản lý vận hành nhà ở công vụ thực hiện quản lý, sử dụng nhà ở công vụ đảm bảo theo quy định.

Điều 4. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 5. Cơ quan quản lý nhà ở công vụ, đơn vị quản lý vận hành nhà ở công vụ và ông (bà) ..... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 5;
- Cơ quan công tác của người thuê nhà ở công vụ (để phối hợp);
- Lưu: VT, ... (2b).

CƠ QUAN ĐẠI DIỆN
CHỦ SỞ HỮU NHÀ Ở CÔNG VỤ
(ký tên, đóng dấu và ghi rõ họ tên, chức vụ của người ký)

Mẫu 04: Thông báo không đủ điều kiện thuê nhà ở công vụ

CƠ QUAN ĐẠI DIỆN CHỦ SỞ HỮU	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: ……. /……. V/v bố trí cho thuê nhà ở công vụ	*Hà Nội, ngày …… tháng……năm……*

Kính gửi: Cơ quan đề nghị thuê nhà ở công vụ

Ngày…./…/…., cơ quan đại diện chủ sở hữu nhà ở công vụ nhận được văn bản số….. ngày…./…/…. của cơ quan đề nghị thuê nhà ở công vụ và hồ sơ kèm theo.

Qua rà soát theo quy định của 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, cơ quan đại diện chủ sở hữu nhà ở công vụ thông báo về việc hồ sơ thuê nhà ở công vụ của cơ quan đề nghị thuê nhà ở công vụ về việc không đủ điều kiện thuê nhà ở công vụ theo quy định.

Cơ quan đại diện chủ sở hữu nhà ở công vụ trân trọng thông báo./.

Nơi nhận: - Như trên; - Lưu: VT, VP (2).	**CƠ QUAN ĐẠI DIỆN CHỦ SỞ HỮU** *(ký, đóng dấu)*

Mẫu 05: Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ đối với thủ tục thông báo đơn vị quản lý vận hành nhà chung cư mã số 1.012880

BỘ XÂY DỰNG **CỤC QUẢN LÝ NHÀ VÀ THỊ TRƯỜNG BẤT ĐỘNG SẢN**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /QLN-QLNO&CS	*Hà Nội, ngày... ...tháng... ....năm ... .*

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ[2]

Hồ sơ của[3]: .....

Nội dung yêu cầu giải quyết: .....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại.....Email:.....

Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

1 .....

2 .....

3 .....

4 .....

.....

Lý do: .....

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, Ông/Bà liên hệ với ..... Số điện thoại ..... để được hướng dẫn./.

ĐẠI DIỆN CỤC QUẢN LÝ NHÀ VÀ THỊ TRƯỜNG BẤT ĐỘNG SẢN
(Ký và ghi rõ họ tên)

---

[2] Mẫu Phiếu này áp dụng đối với thủ tục hành chính có mã số 1.012880 sau khi đã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra xem xét thấy hồ sơ không đúng quy định, cần bổ sung.

[3] Ghi tên đơn vị nộp hồ sơ

Mẫu 06: Văn bản thông báo đơn vị đủ điều kiện quản lý vận hành nhà chung cư

BỘ XÂY DỰNG **CỤC QUẢN LÝ NHÀ VÀ THỊ TRƯỜNG BẤT ĐỘNG SẢN**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /QLN-QLNO&CS V/v thông báo đơn vị đủ điều kiện quản lý vận hành nhà chung cư	*Hà Nội, ngày……tháng……năm ……*

Kính gửi: *đơn vị*[4] ……

Cục Quản lý nhà và thị trường bất động sản - Bộ Xây dựng nhận được văn bản số …… ngày ……. kèm theo hồ sơ của *đơn vị* ……. đề nghị thông báo đơn vị đủ điều kiện thực hiện quản lý vận hành nhà chung cư.

Căn cứ vào các tài liệu tại hồ sơ do *đơn vị*…….. cung cấp và đối chiếu với các quy định của pháp luật tại Điều 150 Luật Nhà ở năm 2023, Điều 84, Điều 85 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, Điều 28 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), Cục Quản lý nhà và thị trường bất động sản thông báo *đơn vị*…… đủ điều kiện thực hiện quản lý vận hành nhà chung cư và đăng tải thông báo này trên Cổng thông tin điện tử của Bộ Xây dựng tại địa chỉ: https://moc.gov.vn/ với nội dung như sau:

1. Tên đơn vị: ……..

Mã số doanh nghiệp: ……

2. Địa chỉ trụ sở chính: ……..

Điện thoại: ……..

3. Thông tin người đại diện theo pháp luật:

Họ và tên: ……

Chức danh: ……..

4. Thời hạn của văn bản: Thông báo này có giá trị trong thời hạn 05 năm, kể từ ngày ký.

5. Danh sách các nhân viên của đơn vị *(kèm theo thông báo này)*

Đơn vị …… phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, chính xác và trung thực của hồ sơ do *đơn vị*.... cung cấp, phải tuân thủ các quy định của pháp luật về quản lý vận hành nhà chung cư trong quá trình thực hiện.

---

[4] Ghi tên đơn vị nộp hồ sơ

Khi hết thời hạn nêu trong văn bản thông báo này, nếu *đơn vị*..... có nhu cầu tiếp tục thực hiện việc quản lý vận hành thì phải nộp 01 bộ hồ sơ theo quy định đến cơ quan có thẩm quyền để được xem xét, thông báo đơn vị đủ điều kiện thực hiện việc quản lý vận hành nhà chung cư.

Trường hợp có thay đổi một trong các thông tin được nêu trong Thông báo này thì *đơn vị*..... phải có văn bản đề nghị thay đổi thông tin kèm theo giấy tờ chứng minh việc thay đổi gửi đến Cục Quản lý nhà và thị trường bất động sản để được xem xét, có văn bản thông báo về việc thay đổi thông tin.

Trường hợp *đơn vị*..... bị giải thể, phá sản hoặc chấm dứt hoạt động hoặc trong quá trình thanh tra, kiểm tra, cơ quan có thẩm quyền phát hiện *đơn vị*..... không còn đủ điều kiện thực hiện việc quản lý vận hành nhà chung cư thì Thông báo này không còn giá trị pháp lý.

Cục Quản lý nhà và thị trường bất động sản thông báo để *đơn vị*..... biết và thực hiện theo quy định./.

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lãnh đạo Bộ (để b/c);
- Bộ phận một cửa (để thông báo);
- Trung tâm thông tin BXD (để đăng tải);
- Lưu: VT, QLNO &CS.

ĐẠI DIỆN CỤC QUẢN LÝ NHÀ VÀ THỊ TRƯỜNG BẤT ĐỘNG SẢN

(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu 07: Văn bản thông báo đơn vị không đủ điều kiện quản lý vận hành nhà chung cư

BỘ XÂY DỰNG **CỤC QUẢN LÝ NHÀ VÀ THỊ TRƯỜNG BẤT ĐỘNG SẢN**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /QLN-QLNO&CS V/v thông báo đơn vị không đủ điều kiện quản lý vận hành nhà chung cư	*Hà Nội, ngày……tháng……năm ……*

Kính gửi: *đơn vị*[5] ……

Cục Quản lý nhà và thị trường bất động sản - Bộ Xây dựng nhận được văn bản số …… ngày ……. kèm theo hồ sơ của *đơn vị* …… đề nghị thông báo đơn vị đủ điều kiện quản lý vận hành nhà chung cư.

Căn cứ vào các tài liệu tại hồ sơ do đơn vị…….. cung cấp và đối chiếu với các quy định của pháp luật tại Điều 150 Luật Nhà ở năm 2023, Điều 84, Điều 85 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, Điều 28 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), Cục Quản lý nhà và thị trường bất động sản thông báo *đơn vị*…… không đủ điều kiện quản lý vận hành nhà chung cư.

Lý do:

1……..

2 ……

3 ……

……

Cục Quản lý nhà và thị trường bất động sản thông báo để *đơn vị*…….. biết và thực hiện theo quy định./.

Nơi nhận: - Như trên; - Lãnh đạo Bộ (để b/c); - Bộ phận một cửa (để thông báo); - Trung tâm thông tin BXD (để đăng tải); - Lưu: VT, QLNO &CS.	**ĐẠI DIỆN CỤC QUẢN LÝ NHÀ VÀ THỊ TRƯỜNG BẤT ĐỘNG SẢN** *(Ký và ghi rõ họ tên)*

[5] Ghi tên đơn vị nộp hồ sơ

Mẫu 08: Thông báo từ chối cấp quyền khai thác, sử dụng thông tin, dữ liệu về nhà ở và thị trường bất động sản

BỘ XÂY DỰNG	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
	Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: /BXD-QLN	
	……, ngày ….. tháng ….. năm ……

THÔNG BÁO
TỪ CHỐI CẤP QUYỀN KHAI THÁC, SỬ DỤNG THÔNG TIN, DỮ LIỆU VỀ NHÀ Ở VÀ THỊ TRƯỜNG BẤT ĐỘNG SẢN

Kính gửi: .....

Ngày..../..../....., Bộ Xây dựng nhận được Phiếu đề nghị cấp quyền khai thác thông tin, dữ liệu về nhà ở và thị trường bất động sản của..... (Tên tổ chức, cá nhân yêu cầu cung cấp dữ liệu; đại diện là ông (bà): …. Số CC/Hộ chiếu .....cấp ngày ../…../…. tại ……; Quốc tịch ……...; địa chỉ; điện thoại liên hệ; email……...).

Sau khi xem xét, Bộ Xây dựng từ chối cấp quyền khai thác, sử dụng thông tin, dữ liệu về nhà ở và thị trường bất động sản cho..... (tên tổ chức, cá nhân).

Lý do:

□ Chưa đủ thông tin, dữ liệu để cung cấp theo yêu cầu của Tổ chức, cá nhân....

□ Tổ chức, cá nhân .... chưa cung cấp đầy đủ thông tin theo yêu cầu tại Phiếu đề nghị cấp quyền khai thác thông tin, dữ liệu về nhà ở và thị trường bất động sản

□ Lý do khác:.....

Bộ Xây dựng thông báo để ..... (tổ chức, cá nhân) được biết./.

Nơi nhận:	**TL. BỘ TRƯỞNG**
- Như trên;	**KT. CỤC TRƯỞNG CỤC QUẢN LÝ NHÀ**
- Lưu:.....	**VÀ THỊ TRƯỜNG BẤT ĐỘNG SẢN**
	PHÓ CỤC TRƯỞNG
	(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu 09: Văn bản Thông báo cấp quyền khai thác, sử dụng thông tin, dữ liệu về nhà ở và thị trường bất động sản

BỘ XÂY DỰNG	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
	Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: /BXD-QLN	
	……., ngày ….. tháng ….. năm ……

THÔNG BÁO
CẤP QUYỀN KHAI THÁC, SỬ DỤNG THÔNG TIN, DỮ LIỆU VỀ NHÀ Ở VÀ THỊ TRƯỜNG BẤT ĐỘNG SẢN

Kính gửi: .....

Ngày..../...../....., Bộ Xây dựng nhận được Phiếu đề nghị cấp quyền khai thác thông tin, dữ liệu về nhà ở và thị trường bất động sản của..... (Tên tổ chức, cá nhân yêu cầu cung cấp dữ liệu; đại diện là ông (bà): …. Số CC/Hộ chiếu .....cấp ngày ../…../…. tại ……; Quốc tịch ....; địa chỉ; điện thoại liên hệ; email...).

Sau khi xem xét, Bộ Xây dựng đồng ý cung cấp các thông tin, dữ liệu về nhà ở và thị trường bất động sản cho ..... (tổ chức, cá nhân) bao gồm:

1. Thông tin, dữ liệu:..... (liệt kê theo khả năng đáp ứng cung cấp thông tin của Bộ Xây dựng)

2. Thời hạn sử dụng thông tin: □ 01 tháng □ 03 tháng □ 06 tháng □ 12 tháng

Thời gian bắt đầu cung cấp thông tin: ...../...../.....

3. Hình thức khai thác, sử dụng:

□ Bản giấy	□ Nhận tại nơi cung cấp	□ Lưu trữ điện tử USB
□ Gửi EMS theo địa chỉ	□ Tài khoản truy cập	□ Email

4. Mức tiền chi trả cho dịch vụ cung cấp thông tin, dữ liệu về nhà ở và thị trường bất động sản:..... đồng.

5. Hình thức nộp tiền:

- Chủ hồ sơ nộp lệ phí vào tài khoản Kho bạc nhà nước
- Số tài khoản: Kho bạc nhà nước Hai Bà Trưng 3511.0.1057059.00000

6. Đề nghị ..... (tổ chức, cá nhân) sử dụng thông tin, dữ liệu được cung cấp đúng quy định của pháp luật; không cung cấp cho bất kỳ bên thứ ba nào khác.

Nơi nhận:	**TL. BỘ TRƯỞNG**
- Như trên;	**KT. CỤC TRƯỞNG CỤC QUẢN LÝ NHÀ**
- Lưu:....	**VÀ THỊ TRƯỜNG BẤT ĐỘNG SẢN**
	PHÓ CỤC TRƯỞNG
	(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu 10: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả

Chữ ký số của Tổ chức (nếu là biểu mẫu điện tử)

BỘ XÂY DỰNG
CỤC QUẢN LÝ NHÀ VÀ THỊ TRƯỜNG BẤT ĐỘNG SẢN

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

Số: /PXL-QLN

Hà Nội, ngày……tháng……năm ……

PHIẾU XIN LỖI VÀ HẸN LẠI NGÀY TRẢ KẾT QUẢ

Kính gửi: .....

Ngày..... tháng..... năm....., (*tên cơ quan, đơn vị*) tiếp nhận giải quyết hồ sơ đề nghị giải quyết thủ tục hành chính (*tên thủ tục hành chính*) của Ông/Bà/Tổ chức); mã số:.....

Thời gian hẹn trả kết quả giải quyết hồ sơ:..... giờ..., ngày.... tháng... năm.....

Tuy nhiên đến nay, (*tên cơ quan, đơn vị*) chưa trả kết quả giải quyết hồ sơ của Ông/Bà/Tổ chức đúng thời hạn quy định ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả/Biên nhận hồ sơ. Lý do:.....

Sự chậm trễ này đã gây phiền hà, tốn kém chi phí, công sức của Ông/Bà/Tổ chức.

(*tên cơ quan, đơn vị*) xin lỗi Ông/Bà/Tổ chức và sẽ trả kết quả giải quyết hồ sơ cho Ông/Bà/Tổ chức vào ngày..... tháng..... năm.....

Mong nhận được sự thông cảm của Ông/Bà/Tổ chức vì sự chậm trễ này./.

ĐẠI DIỆN CỤC QUẢN LÝ NHÀ VÀ THỊ TRƯỜNG BẤT ĐỘNG SẢN
(Ký và ghi rõ họ tên)