

QUY TRÌNH 10
Thuê nhà ở công vụ thuộc thẩm quyền quản lý
của Ủy ban nhân dân quận, huyện
(Ban hành kèm theo Quyết định số 2543/QĐ-UBND ngày 15 tháng 7 năm 2020
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn đề nghị thuê nhà ở công vụ đã có xác nhận của cơ quan đang trực tiếp quản lý cán bộ, công chức về thực trạng nhà ở (theo mẫu).	01	Bản chính
02	Quyết định bổ nhiệm, điều động, luân chuyển công tác có xác nhận của cơ quan ra quyết định hoặc cơ quan đang trực tiếp quản lý cán bộ, công chức.	01	Bản sao
03	Văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức đang trực tiếp quản lý người có nhu cầu thuê nhà ở công vụ.	01	Bản chính

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả – Ủy ban nhân dân quận, huyện	20 ngày (tương đương 15 ngày làm việc) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ từ cơ quan, tổ chức đang trực tiếp quản lý người có nhu cầu thuê nhà ở công vụ	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Cơ quan, Tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I.
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		BM01 BM02 BM03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ:

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Văn bản từ chối trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký và ghi rõ họ tên, theo BM 03.
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng chuyên môn.
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Phân công công chức thụ lý hồ sơ.
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ	07 ngày làm việc	Theo mục I; BM 01; Tờ trình; Dự thảo Quyết định cho thuê nhà ở công vụ, Quyết định bố trí cho thuê nhà ở công vụ hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do	- Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra. - Căn cứ quỹ nhà ở công vụ hiện có và tiêu chuẩn nhà ở công vụ, đề xuất kết quả giải quyết hồ sơ: lập tờ trình, in dự thảo kết quả (Quyết định cho thuê nhà ở công vụ, Quyết định bố trí cho thuê nhà ở công vụ hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do); trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B5	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	04 ngày làm việc	Theo mục I; BM 01; Hồ sơ trình	Lãnh đạo Phòng xem xét, ký nháy kết quả giải quyết; trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận, huyện ký duyệt.
B6	Xem xét ký duyệt	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận, huyện	02 ngày làm việc	Theo mục I; BM 01; Hồ sơ trình	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận, huyện xem xét hồ sơ và ký duyệt kết quả giải quyết.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B7	Phát hành hồ sơ	Văn thư Văn phòng Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân quận, huyện	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Cho số, đóng dấu, ban hành Quyết định cho thuê nhà ở công vụ, Quyết định bố trí cho thuê nhà ở công vụ cho đơn vị quản lý vận hành nhà ở công vụ, cơ quan đang trực tiếp quản lý người thuê và người được thuê nhà ở công vụ (mỗi nơi 01 bản) để phối hợp trong việc quản lý, bố trí cho thuê nhà ở công vụ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Cho số, đóng dấu, ban hành Công văn trả lời nêu rõ lý do; chuyển về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả cho Cơ quan, Tổ chức.
B8	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Theo Giấy hẹn	Kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Trả Công văn trả lời nêu rõ lý do cho Cơ quan, Tổ chức. - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

STT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình và giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị thuê nhà ở công vụ (Phụ lục số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 09/2015/TT-BXD)

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ

3	BM 03	Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình và giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị thuê nhà ở công vụ (Phụ lục số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 09/2015/TT-BXD)
5	//	Các hồ sơ khác (nếu có) theo văn bản pháp luật quy định hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Nhà ở;
- 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.
- Thông tư số 09/2015/TT-BXD ngày 29/12/2015 của Bộ Xây dựng hướng dẫn quản lý sử dụng nhà ở công vụ.
- Quyết định số 27/2015/QĐ-TTg ngày 29 tháng 12 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ.
- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính./.

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 29/12/2015 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng)

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.