

Số: /QĐ-UBND

Hà Tĩnh, ngày tháng năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Công bố Danh mục và Quy trình nội bộ thủ tục hành chính mới ban hành thuộc thẩm quyền quản lý của ngành Xây dựng áp dụng tại UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 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 số 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;

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

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Xây dựng tại Văn bản số 3571/SXD-VP ngày 01/11/2024 và ý kiến của Sở Khoa học và Công nghệ tại Văn bản số 1692/SKHCNTĐC ngày 30/10/2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục và Quy trình nội bộ 01 (một) thủ tục hành chính (TTHC) mới ban hành thuộc thẩm quyền quản lý của ngành Xây dựng áp dụng tại UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

Điều 2. Giao Sở Xây dựng chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh và các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ Quyết định này, trong thời hạn 03 ngày làm việc, xây dựng quy trình điện tử giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh để áp dụng thực hiện theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành.

Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh; Giám đốc: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Trung tâm Công báo - Tin học tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, thị xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC, VPCP;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Các Sở: Xây dựng, KH&CN;
- Phó CVP Trần Công Thành;
- Trung tâm PVHCC tỉnh;
- Trung tâm CB-TH;
- Lưu: VT, NC₄.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Trần Bái Hà

DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ TTHC THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ CỦA NGÀNH XÂY DỰNG
ÁP DỤNG TẠI UBND CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH HÀ TĨNH

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày /11/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

TT	Tên thủ tục hành chính	Ký hiệu quy trình	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
I	Lĩnh vực Nhà ở					
1	Thủ tục công nhận Ban quản trị nhà chung cư	QT.NO.01	07 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	- Trung tâm Hành chính công cấp huyện. - Dịch vụ bưu chính công ích. - Cổng Dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn .	Không	- 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. - Quyết định số 891/QĐ-BXD ngày 25/9/2024 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng công bố các TTHC liên quan đến lĩnh vực nhà ở.

**PHẦN II.
NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ TTHC**

I. LĨNH VỰC NHÀ Ở



1. Thủ tục công nhận Ban quản trị nhà chung cư





1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.NO.01	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. - Nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích. - Qua Cổng Dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn. 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
2.3.1	<i>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</i>		
-	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	X	
-	Biên bản họp Hội nghị nhà chung cư về việc bầu Ban quản trị		X
-	Danh sách các thành viên Ban quản trị, trong đó nêu chức danh Trưởng ban, Phó ban quản trị		X
-	Quy chế hoạt động của Ban quản trị đã được Hội nghị nhà chung cư thông qua.		X
2.3.2	<i>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</i>		
-	Văn bản đề nghị của Ban quản trị được bầu	X	
-	Bản gốc quyết định công nhận Ban quản trị		X
-	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		X

	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		X
-	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).		X
2.3.3	<i>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</i>		
-	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 Mục 2.3.1 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 đại diện chủ sở hữu căn hộ các tòa nhà trong cụm có nhu cầu tách thành các Ban quản trị của từng tòa nhà riêng biệt 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.	X	
-	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.	X	
2.3.4	<i>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</i>		
-	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 Mục 2.3.1, biên bản đề nghị	X	

	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	x	
	<p><i>Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh thì quét (Scan) từ bản chính; + Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền. 		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)		
2.5	Thời hạn giải quyết: 07 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
2.6	<p>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm Hành chính công cấp huyện. - Dịch vụ bưu chính công ích. - Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn. 		
2.7	<p>Cơ quan thực hiện: UBND cấp huyện. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Các cơ quan, tổ chức có liên quan.</p>		
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Ban quản trị nhà chung cư mới được Hội nghị nhà chung cư bầu.		
2.9	<p>Kết quả giải quyết TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Hồ sơ đủ điều kiện: Quyết định công nhận Ban quản trị nhà chung cư. + Hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. 		
2.10	Quy trình xử lý công việc:		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc từ Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn.</p> <p>2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nếu không bổ sung hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.</p>	Tổ chức/ cá nhân, Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và Hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn (phòng Kinh tế hạ tầng hoặc Quản lý đô thị) xử lý	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05; Hồ sơ theo mục 2.3
B3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Mẫu 01, 05; Hồ sơ kèm theo mục 2.3
B4	<p>Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm về chuyên môn thông báo bằng Văn bản cho chủ hồ sơ bổ sung, giải trình: + Nếu bổ sung giải trình đầy đủ thì dự thảo Quyết định công nhận Ban quản trị nhà chung cư trình lãnh đạo phòng ký nháy + Nếu không bổ sung, giải trình được thì ban hành Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết trình lãnh đạo phòng ký nháy. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu thì dự thảo Quyết định công nhận Ban quản trị nhà chung cư trình lãnh đạo phòng ký nháy.</p>	<p>- Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo UBND cấp huyện và Văn thư; - Công chức được giao xử lý hồ sơ.</p>	1,5 ngày	Mẫu 05; Văn bản thông báo bổ sung, giải trình hồ sơ, hồ sơ giải trình và bổ sung (nếu có); dự thảo Quyết định công nhận Ban quản trị nhà chung cư hoặc dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.

B5	Xem xét kết quả giải quyết TTHC, ký nháy trên văn bản.	Lãnh đạo phòng	02 ngày	Mẫu 05; Quyết định công nhận Ban quản trị nhà chung cư hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
B6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	02 ngày	Mẫu 05; Quyết định công nhận Ban quản trị nhà chung cư hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
B7	Đóng dấu, phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Trung tâm Hành chính công cấp huyện để trả cho tổ chức, cá nhân.	Văn thư; công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05; 06; Quyết định công nhận Ban quản trị nhà chung cư hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
B8	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định công nhận Ban quản trị nhà chung cư hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
<p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Hành chính công cấp huyện để gửi cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>- Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</p>				
3	BIỂU MẪU			
Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		 Mẫu 01.docx	
Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		 Mẫu 02.docx	

	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Các mẫu phiếu 01; 02, 03, 04 (nếu có) và 06 được lưu tại bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ đầu vào theo Mục 2.3.	
-	Văn bản thông báo bổ sung, giải trình hồ sơ và hồ sơ bổ sung giải trình (nếu có).	
-	Quyết định công nhận Ban quản trị nhà chung cư/Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.	
-	Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình xử lý công việc.	
<p>Hồ sơ được lưu tại Phòng chuyên môn xử lý chính trong thời gian 02 năm. Sau đó, chuyển hồ sơ về phòng lưu trữ của UBND cấp huyện để lưu trữ theo quy định./.</p>		