

**QUYẾT ĐỊNH**

Về việc công bố một số thủ tục hành chính  
thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HÒA**

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính

Căn cứ Nghị định số 48/2013/NĐ-CP, ngày 14/5/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07/02/2014 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn công bố, niêm yết thủ tục hành chính và báo cáo tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 565/QĐ-BXD ngày 23/5/2014 và Quyết định số 577/QĐ-BXD ngày 26/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, bãi bỏ thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng;

Căn cứ Quyết định số 1115/QĐ-UBND ngày 05/5/2014 của UBND tỉnh Khánh Hòa ban hành Quy chế phối hợp thực hiện rà soát, công bố, công khai thủ tục hành chính và tiếp nhận xử lý phản ánh kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Xây dựng tại Tờ trình số 1647/TTr-SXD ngày 30/7/2014,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này 04 thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện.

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Xây dựng; Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã và tổ chức cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC (Bộ Tư pháp);
- Sở Tư pháp;
- Lưu: VT, DL, LT. 50

**Ủ. CHỦ TỊCH**  
PHÓ CHỦ TỊCH  
*Bau*  
Nguyễn Duy Bắc



**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT  
CỦA UBND CẤP HUYỆN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2114/QĐ-UBND ngày 19/8/2014  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa)*

**PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**1. Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện**

TT	Tên thủ tục hành chính
<b>Xây dựng</b>	
1	Kiểm tra công tác nghiệm thu đưa công trình vào sử dụng đối với các công trình xây dựng thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện
2	Tạm dừng thi công và cho phép tiếp tục thi công thuộc thẩm quyền của UBND cấp huyện
3	Tiếp nhận báo cáo nhanh sự cố công trình xây dựng và quyết định cho phép thi công tiếp hoặc đưa vào sử dụng sau khi đã khắc phục sự cố thuộc thẩm quyền của UBND cấp huyện
<b>Nhà ở</b>	
1	Thủ tục phê duyệt danh sách hộ gia đình có công được hỗ trợ về nhà ở (Điều 4 Thông tư 09)

**1. Kiểm tra công tác nghiệm thu đưa công trình vào sử dụng đối với các công trình xây dựng thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện.**

**1.1. Trình tự thực hiện:**

- Trước 10 ngày làm việc (đối với các công trình do UBND cấp tỉnh phân cấp theo điều kiện thực tế tại địa phương) so với ngày chủ đầu tư dự kiến tổ chức nghiệm thu đưa công trình, hạng mục công trình vào sử dụng, chủ đầu tư phải gửi báo cáo hoàn thành thi công xây dựng công trình hoặc hạng mục công trình cùng danh mục hồ sơ hoàn thành hạng mục công trình hoặc công trình cho UBND cấp huyện.

- Sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, UBND cấp huyện thông báo bằng văn bản về kế hoạch, nội dung và tài liệu kiểm tra

- UBND cấp huyện kiểm tra tại hiện trường công trình và công tác nghiệm thu công trình của chủ đầu tư theo kế hoạch, nội dung trong thông báo.

- Kết luận bằng văn bản về các nội dung kiểm tra trong thời hạn 15 ngày làm việc (đối với công trình cấp III và cấp IV do UBND cấp tỉnh phân cấp theo điều kiện thực tế tại địa phương) hoặc 30 ngày làm việc (đối với công trình cấp II do UBND cấp tỉnh phân cấp theo điều kiện thực tế tại địa phương) kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ. Trong trường hợp quá thời hạn trên mà chủ đầu tư chưa nhận được văn bản của UBND cấp huyện về kết quả kiểm tra công tác nghiệm thu thì chủ đầu tư được quyền tổ chức nghiệm thu đưa công trình vào sử dụng. UBND cấp huyện chịu trách nhiệm về việc không có kết luận kiểm tra của mình.

**1.2. Cách thức thực hiện**

Gửi trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính hoặc gửi qua đường văn thư.

**1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

- Báo cáo hoàn thành thi công xây dựng công trình hoặc hạng mục công trình theo quy định tại Phụ lục 3 Thông tư số 10/2013/TT-BXD ngày 25/07/2013 của Bộ Xây dựng quy định chi tiết một số nội dung về quản lý chất lượng công trình xây dựng;

- Danh mục hồ sơ hoàn thành hạng mục công trình hoặc công trình theo quy định tại Phụ lục 5 Thông tư số 10/2013/TT-BXD ngày 25/07/2013 của Bộ Xây dựng quy định chi tiết một số nội dung về quản lý chất lượng công trình xây dựng.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

**1.4. Thời hạn giải quyết:**

Không quá 15 ngày làm việc (đối với công trình cấp III và cấp IV) hoặc 30 ngày làm việc (đối với công trình cấp II) kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ.

**1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Chủ đầu tư

**1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** UBND cấp huyện.

**1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

Kết quả kiểm tra công tác nghiệm thu đưa công trình vào sử dụng

**1.8. Phí, Lệ phí (nếu có):** Chưa có quy định cụ thể

**1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

- Báo cáo hoàn thành thi công xây dựng công trình hoặc hạng mục công trình theo quy định tại Phụ lục 3 Thông tư số 10/2013/TT-BXD ngày 25/07/2013 của Bộ Xây dựng quy định chi tiết một số nội dung về quản lý chất lượng công trình xây dựng;

- Danh mục hồ sơ hoàn thành hạng mục công trình hoặc công trình theo quy định tại Phụ lục 5 Thông tư số 10/2013/TT-BXD ngày 25/07/2013 của Bộ Xây dựng quy định chi tiết một số nội dung về quản lý chất lượng công trình xây dựng.

**1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Không có

**1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Nghị định số 15/2013/NĐ-CP ngày 06/02/2013 của Chính phủ về quản lý chất lượng công trình xây dựng;

- Thông tư số 10/2013/TT-BXD ngày 25/7/2013 của Bộ Xây dựng quy định chi tiết một số nội dung về quản lý chất lượng công trình xây dựng.

**Phụ lục 3**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 10/2013/TT-BXD  
ngày 25 tháng 7 năm 2013 của Bộ Xây dựng)*

.....(Tên Chủ đầu tư) .....  
Số: ..... / .....

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập-Tự do-Hạnh phúc**  
....., ngày..... tháng..... năm.....

**BÁO CÁO HOÀN THÀNH THI CÔNG XÂY DỰNG  
CÔNG TRÌNH/HẠNG MỤC CÔNG TRÌNH**

Kính gửi : ..... (1).....

Chủ đầu tư công trình/hạng mục công trình ..... báo cáo hoàn thành thi công xây dựng công trình/hạng mục công trình với các nội dung sau :

1. Tên công trình/hạng mục công trình:.....
2. Địa điểm xây dựng .....
3. Quy mô công trình: (nêu tóm tắt về các thông số kỹ thuật chủ yếu của công trình).
4. Danh sách các nhà thầu (tổng thầu, nhà thầu chính: khảo sát xây dựng, thiết kế xây dựng công trình, thi công xây dựng, giám sát thi công xây dựng).
5. Ngày khởi công và ngày hoàn thành (dự kiến).
6. Khối lượng của các loại công việc xây dựng chủ yếu đã được thực hiện.
7. Đánh giá về chất lượng hạng mục công trình hoặc công trình xây dựng so với yêu cầu của thiết kế.
8. Báo cáo về việc đủ điều kiện để tiến hành nghiệm thu đưa công trình vào sử dụng (ghi rõ các điều kiện để được nghiệm thu đưa công trình vào sử dụng theo quy định của pháp luật).

Đề nghị ....(1)....tổ chức kiểm tra công tác nghiệm thu đưa công trình vào sử dụng theo thẩm quyền./.

Nơi nhận :

- Như trên;
- ..... (2) ....(để biết);
- Lưu ...

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO QUY ĐỊNH  
PHÁP LUẬT CỦA CHỦ ĐẦU TƯ**

*(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu pháp nhân)*

(1). Cơ quan chuyên môn về xây dựng kiểm tra công tác nghiệm thu của chủ đầu tư theo thẩm quyền quy định tại Điều 25 Thông tư này.

(2). Sở Xây dựng hoặc Sở quản lý công trình xây dựng chuyên ngành đối với các trường hợp quy định tại Khoản 1, Khoản 2, Khoản 3 và Khoản 4 Điều 25 Thông tư này.

## Phụ lục 5

### DANH MỤC HỒ SƠ HOÀN THÀNH CÔNG TRÌNH

(Ban hành kèm theo Thông tư số 10 /2013/TT-BXD

ngày 25 tháng 7 năm 2013 của Bộ Xây dựng)

- A. HỒ SƠ CHUẨN BỊ ĐẦU TƯ XÂY DỰNG VÀ HỢP ĐỒNG
1. Quyết định về chủ trương đầu tư kèm theo Báo cáo đầu tư xây dựng công trình (báo cáo nghiên cứu tiền khả thi) hoặc quyết định phê duyệt chủ trương đầu tư.
  2. Quyết định phê duyệt dự án đầu tư xây dựng công trình hoặc dự án thành phần của cấp có thẩm quyền kèm theo Dự án đầu tư xây dựng công trình (báo cáo nghiên cứu khả thi).
  3. Các văn bản thẩm định, tham gia ý kiến của các cơ quan có liên quan trong việc thẩm định dự án đầu tư xây dựng và thiết kế cơ sở.
  4. Phương án đền bù giải phóng mặt bằng và xây dựng tái định cư.
  5. Văn bản của các tổ chức, cơ quan nhà nước có thẩm quyền (nếu có) về: thỏa thuận quy hoạch, thỏa thuận hoặc chấp thuận sử dụng hoặc đấu nối với công trình kỹ thuật bên ngoài hàng rào; đánh giá tác động môi trường, đảm bảo an toàn (an toàn giao thông, an toàn các công trình lân cận) và các văn bản khác có liên quan.
  6. Quyết định cấp đất, cho thuê đất của cơ quan có thẩm quyền hoặc hợp đồng thuê đất đối với trường hợp không được cấp đất.
  7. Giấy phép xây dựng, trừ những trường hợp được miễn giấy phép xây dựng.
  8. Quyết định chỉ định thầu, phê duyệt kết quả lựa chọn các nhà thầu và các hợp đồng giữa chủ đầu tư với các nhà thầu.
  9. Các tài liệu chứng minh điều kiện năng lực của các nhà thầu theo quy định.
  10. Các hồ sơ, tài liệu khác có liên quan trong giai đoạn chuẩn bị đầu tư.
- B. HỒ SƠ KHẢO SÁT XÂY DỰNG, THIẾT KẾ XÂY DỰNG CÔNG TRÌNH
1. Phương án kỹ thuật khảo sát, báo cáo khảo sát xây dựng công trình.
  2. Biên bản nghiệm thu kết quả khảo sát xây dựng.
  3. Kết quả thăm tra, thẩm định thiết kế; quyết định phê duyệt thiết kế kỹ thuật, kèm theo: hồ sơ thiết kế kỹ thuật đã được phê duyệt (có danh mục bản vẽ kèm theo); chỉ dẫn kỹ thuật; văn bản thông báo kết quả thăm tra thiết kế của cơ quan chuyên môn về xây dựng (nếu có).
  4. Hồ sơ thiết kế bản vẽ thi công đã được chủ đầu tư xác nhận (có danh mục bản vẽ kèm theo).
  5. Biên bản nghiệm thu thiết kế xây dựng công trình.
  6. Các văn bản, tài liệu, hồ sơ khác có liên quan đến giai đoạn khảo sát, thiết kế xây dựng công trình.
- C. HỒ SƠ THI CÔNG VÀ NGHIỆM THU CÔNG TRÌNH XÂY DỰNG
1. Các thay đổi thiết kế trong quá trình thi công và các văn bản thẩm định, phê duyệt của cấp có thẩm quyền.
  2. Bản vẽ hoàn công (có danh mục bản vẽ kèm theo).
  3. Các kế hoạch, biện pháp kiểm tra, kiểm soát chất lượng thi công xây dựng công trình.
  4. Các chứng chỉ xuất xứ, nhãn mác hàng hóa, công bố sự phù hợp về chất lượng của nhà sản xuất, chứng nhận hợp quy, chứng nhận hợp chuẩn (nếu có) theo quy định của Luật chất lượng sản phẩm hàng hóa, Luật Thương mại và các quy

định pháp luật khác có liên quan.

5. Các kết quả quan trắc, đo đạc, thí nghiệm trong quá trình thi công và quan trắc trong quá trình vận hành.
6. Các biên bản nghiệm thu công việc xây dựng, nghiệm thu giai đoạn (nếu có) trong quá trình thi công xây dựng.
7. Các kết quả thí nghiệm đối chứng, kiểm định chất lượng công trình, thí nghiệm khả năng chịu lực kết cấu xây dựng (nếu có).
8. Lý lịch thiết bị lắp đặt trong công trình.
9. Quy trình vận hành, khai thác công trình; quy trình bảo trì công trình.
10. Văn bản thỏa thuận, chấp thuận, xác nhận của các tổ chức, cơ quan Nhà nước có thẩm quyền (nếu có) về:
  - a) Di dân vùng lòng hồ, khảo sát các di tích lịch sử, văn hóa;
  - b) An toàn phòng cháy, chữa cháy;
  - c) An toàn môi trường;
  - d) An toàn lao động, an toàn vận hành hệ thống thiết bị công trình, thiết bị công nghệ;
  - đ) Thực hiện Giấy phép xây dựng (đối với trường hợp phải có giấy phép xây dựng);
  - e) Cho phép đấu nối với công trình hạ tầng kỹ thuật và các công trình khác có liên quan;
  - g) Các văn bản khác theo quy định của pháp luật có liên quan.
11. Hồ sơ giải quyết sự cố công trình (nếu có).
12. Kết quả kiểm tra công tác nghiệm thu đưa công trình vào sử dụng của cơ quan chuyên môn về xây dựng.
13. Biên bản nghiệm thu hoàn thành hạng mục/ công trình đưa vào sử dụng của Chủ đầu tư.
14. Các phụ lục tồn tại cần sửa chữa, khắc phục sau khi đưa công trình vào sử dụng.
15. Các hồ sơ/ văn bản/ tài liệu khác có liên quan trong giai đoạn thi công xây dựng và nghiệm thu công trình xây dựng.

#### D. QUY CÁCH VÀ SỐ LƯỢNG HỒ SƠ HOÀN THÀNH CÔNG TRÌNH

1. Các bản vẽ thiết kế phải được lập theo quy định và phải được chủ đầu tư hoặc đại diện được uỷ quyền của chủ đầu tư xác nhận.

2. Các bản vẽ hoàn công phải được lập theo hướng dẫn tại Phụ lục 2 của Thông tư này.

3. Hồ sơ hoàn thành công trình được bảo quản trong hộp theo khổ A4 hoặc bằng các phương pháp khác phù hợp, bìa hộp ghi các thông tin liên quan tới nội dung hồ sơ lưu trữ trong hộp.

4. Thuyết minh và bản vẽ thiết kế, bản vẽ hoàn công công trình xây dựng có thể được lưu trữ dưới dạng băng từ, đĩa từ hoặc vật mang tin phù hợp.

5. Các văn bản quan trọng trong hồ sơ hoàn thành công trình như quyết định phê duyệt dự án đầu tư xây dựng, quyết định phê duyệt báo cáo kinh tế-kỹ thuật (trường hợp chỉ phải lập báo cáo kinh tế-kỹ thuật), quyết định phê duyệt thiết kế, biên bản nghiệm thu công trình đưa vào sử dụng, biên bản bàn giao công trình ... được lưu trữ bằng bản chính. Trường hợp không còn bản chính thì được thay thế bằng bản sao hợp pháp;

6. Số lượng bộ hồ sơ hoàn thành công trình do chủ đầu tư và các nhà thầu thỏa thuận nêu trong hợp đồng.

## **2. Tạm dừng thi công và cho phép tiếp tục thi công thuộc thẩm quyền của UBND cấp huyện.**

### **2.1. Trình tự thực hiện:**

- Khi UBND cấp huyện (đối với công trình trên địa bàn do mình quản lý) phát hiện chất lượng công trình không đảm bảo yêu cầu, có nguy cơ sập đổ công trình hoặc biện pháp thi công không đảm bảo an toàn, chủ tịch UBND cấp huyện ra quyết định tạm dừng thi công công trình. Đồng thời trong vòng 24 giờ kể từ khi ra quyết định tạm dừng thi công xây dựng công trình, Thủ trưởng cơ quan nêu trên có trách nhiệm báo cáo Chủ tịch Ủy ban Nhân dân cấp tỉnh về quyết định tạm dừng thi công xây dựng công trình của mình

- Chủ đầu tư thông báo cho UBND cấp huyện về kết quả khắc phục các tồn tại, đảm bảo an toàn.

- UBND cấp huyện sau khi nhận được kết quả khắc phục các tồn tại, đảm bảo an toàn của chủ đầu tư sẽ tiến hành kiểm tra công trình theo các nội dung đã yêu cầu khắc phục.

- Trường hợp kết quả khắc phục các tồn tại, đảm bảo an toàn đáp ứng được các yêu cầu, Chủ tịch UBND cấp huyện ra quyết định cho phép tiếp tục thi công.

### **2.2. Cách thức thực hiện:**

Gửi trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính hoặc gửi qua đường văn thư.

### **2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ: Không quy định

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bản)

### **2.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định thời hạn**

### **2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Chủ đầu tư**

### **2.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp huyện.**

**2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cho phép hoặc tạm dừng thi công.**

### **2.8. Phí, Lệ phí (nếu có): Chưa có quy định;**

### **2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.**

### **2.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.**

### **2.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Nghị định số 15/2013/NĐ-CP ngày 06/02/2013 của Chính phủ về quản lý chất lượng công trình xây dựng;

- Thông tư số 10/2013/TT-BXD ngày 25/7/2013 của Bộ Xây dựng quy định chi tiết một số nội dung về quản lý chất lượng công trình xây dựng.

## **3. Tiếp nhận báo cáo nhanh sự cố công trình xây dựng và quyết định cho phép thi công tiếp hoặc đưa vào sử dụng sau khi đã khắc phục sự cố thuộc thẩm quyền của UBND cấp huyện.**

### **3.1. Trình tự thực hiện:**

Chủ đầu tư, chủ sở hữu hoặc chủ quản lý sử dụng công trình xây dựng lập báo cáo nhanh sự cố trong thời hạn 24 giờ sau khi xảy ra sự cố gửi cho Ủy ban nhân

dân cấp huyện và cơ quan quản lý nhà nước về xây dựng thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Sở Xây dựng).

**3.2. Cách thức thực hiện:**

Gửi trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính hoặc gửi qua đường văn thư.

**3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

- Báo cáo nhanh sự cố
- Biên bản kiểm tra hiện trường sự cố
- Mô tả diễn biến của sự cố;
- Kết quả khảo sát, đánh giá, xác định mức độ và nguyên nhân sự cố;
- Các tài liệu về thiết kế và thi công xây dựng công trình liên quan đến sự cố.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

**3.4. Thời hạn giải quyết:**

Ngay sau khi có đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan có trách nhiệm phải tiếp nhận và giải quyết.

**3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Chủ đầu tư

**3.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp huyện

**3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Không

**3.8. Phí, Lệ phí (nếu có):** Chưa có quy định;

**3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**3.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Không

**3.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Nghị định số 15/2013/NĐ-CP ngày 06/02/2013 của Chính phủ về quản lý chất lượng công trình xây dựng;

- Thông tư số 10/2013/TT-BXD ngày 25/7/2013 của Bộ Xây dựng quy định chi tiết một số nội dung về quản lý chất lượng công trình xây dựng.

### III/ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN

**4. Thủ tục phê duyệt danh sách đối tượng thuộc diện được hỗ trợ về nhà ở**

**4.1. Trình tự thực hiện:**

- UBND cấp xã có văn bản báo cáo kèm theo bảng danh sách đối tượng được hỗ trợ nhà ở trên địa bàn xã gửi về UBND cấp huyện;

- Phòng Lao động – Thương binh và xã hội cấp huyện chủ trì, phối hợp với các phòng ban liên quan rà soát, kiểm tra, đối chiếu danh sách người có công đang quản lý, tổng hợp và báo cáo UBND cấp huyện phê duyệt danh sách đối tượng người có công với cách mạng được hỗ trợ về nhà ở trên địa bàn huyện. Trên cơ sở báo cáo của Phòng Lao động – Thương binh và xã hội, UBND cấp huyện phê duyệt danh sách đối tượng người có công với cách mạng được hỗ trợ về nhà ở.

**4.2. Cách thức thực hiện:** gửi báo cáo trực tiếp hoặc qua đường bưu điện

**4.3. Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản báo cáo của Phòng Lao động – Thương binh và xã hội kèm theo tổng hợp danh sách hộ gia đình có công được hỗ trợ về nhà ở trên địa bàn huyện;

- Ý kiến của các Phòng, ban liên quan;

- Văn bản báo cáo của UBND cấp xã kèm theo danh sách người có công được hỗ



trợ về nhà ở của từng xã.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

**4.4. Thời hạn giải quyết:** tùy điều kiện cụ thể của từng địa phương

**4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** tổ chức (Phòng Lao động Thương binh và xã hội, các Phòng ban liên quan).

**1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội

**4.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Tổng hợp danh sách hộ gia đình có công được hỗ trợ về nhà ở trên địa bàn huyện.

**4.8. Lệ phí:** Không

**4.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Tổng hợp danh sách hộ gia đình có công được hỗ trợ về nhà ở (Mẫu tổng hợp danh sách hộ gia đình có công được hỗ trợ về nhà ở theo phụ lục số III của Thông tư số 09/2013/TT-BXD)

**4.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** không có

**4.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Quyết định số 22/2013/QĐ-TTg ngày 26/4/2013 của Thủ tướng Chính phủ về hỗ trợ người có công với cách mạng về nhà ở;

- Thông tư số 09/2013/TT-BXD ngày 01/7/2013 của Bộ Xây dựng hướng dẫn thực hiện Quyết định số 22/2013/TT-BXD ngày 26/4/2013 của Thủ tướng Chính phủ về hỗ trợ người có công với cách mạng về nhà ở.

### PHỤ LỤC SỐ III

#### MẪU BÁO CÁO CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN

(Ban hành kèm theo Thông tư số 09/2013/TT-BXD ngày 01 tháng 7 năm 2013 của Bộ Xây dựng về hướng dẫn thực hiện Quyết định số 22/2013/QĐ-TTg ngày 26/4/2013 của Thủ tướng Chính phủ về hỗ trợ hộ người có công với cách mạng về nhà ở)

#### TỔNG HỢP DANH SÁCH HỘ GIA ĐÌNH CÓ CÔNG ĐƯỢC HỖ TRỢ VỀ NHÀ Ở NĂM ..... CỦA HUYỆN (QUẬN, THỊ XÃ...): .....

STT	Tên phường, xã, thị trấn và tên người có công được hỗ trợ	Địa chỉ nhà ở được hỗ trợ	Thuộc diện xây dựng mới nhà ở (40 triệu đồng/hộ)	Thuộc diện sửa chữa nhà ở (20 triệu đồng/hộ)
1	2	3	4	5
I	Xã A			
1	Nguyễn Văn B	Số 12, đường ... quận ....., TP....	40.000.000	20.000.000
2	Nguyễn Thị C	.....	40.000.000	20.000.000
3	.....	.....	.....	.....
II	Phường B			
1	.....			
2	.....			
III	Thị trấn C			
1	.....			
Tổng cộng				

1. Tổng số hộ được hỗ trợ (bằng chữ .....

2. Tổng số tiền hỗ trợ để xây dựng mới nhà ở (bằng chữ .....

3. Tổng số tiền hỗ trợ để sửa chữa nhà ở (bằng chữ .....

TM. UBND huyện (quận, thị xã...)

Chủ tịch

(ký tên, đóng dấu)

**Ghi chú:**

- Năm báo cáo: Đối với các hộ thuộc diện được hỗ trợ trong năm 2013 thì ghi 2013 và lập riêng 01 danh sách. Đối với các hộ thuộc diện được hỗ trợ nhưng mới phát sinh do thống kê, rà soát trong năm 2013 thì ghi 2014 và lập riêng 01 danh sách để báo cáo vào tháng 10/2013.
- Cột 2: Ghi tên xã, phường, thị trấn và tên người có công có ở nhà thuộc diện được hỗ trợ của từng xã, phường, thị trấn.
- Cột 3: Ghi địa chỉ của từng nhà ở thuộc diện được hỗ trợ.
- Cột 4: Ghi số tiền hỗ trợ của từng hộ gia đình để xây dựng mới nhà ở.
- Cột 5: Ghi số tiền hỗ trợ của từng hộ gia đình để sửa chữa nhà ở.
- Phần tổng cộng trong biểu: Cột 3 ghi tổng số đối tượng được hỗ trợ về nhà ở; cột 4 ghi tổng số tiền hỗ trợ để xây dựng mới; cột 5 ghi tổng số tiền hỗ trợ để sửa chữa nhà ở.
- Khi Ủy ban nhân dân cấp huyện gửi báo cáo theo mẫu này cho UBND cấp tỉnh thì phải gửi kèm theo bản sao danh sách báo cáo của từng xã trong huyện có nhà ở thuộc diện được hỗ trợ theo mẫu quy định tại Phụ lục số IV ban hành theo Thông tư này.