

Số: 1140 /QĐ-TTPVHCC

Hà Nội, ngày 08 tháng 9 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực Nhà ở
thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Xây dựng Thành phố Hà Nội**

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG THÀNH PHỐ HÀ NỘI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

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 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 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 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về việc thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia; Nghị định số 367/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia; Nghị định số 309/2026/NĐ-CP ngày 05/8/2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia, được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 367/2025/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;

Căn cứ Quyết định số 51/2026/QĐ-UBND ngày 28/4/2026 của UBND Thành phố Quy định về trường hợp có nhà ở thuộc sở hữu của mình nhưng cách xa địa điểm làm việc được hưởng chính sách hỗ trợ về nhà ở xã hội trên địa bàn thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 105/QĐ-UBND ngày 09/01/2026 của Chủ tịch UBND Thành phố về việc Chủ tịch UBND Thành phố ủy quyền thực hiện một số nhiệm vụ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Xây dựng tại văn bản số 13244/SXD-VP ngày 18/6/2026 và văn bản số 15004/SXD-VP ngày 10/7/2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 02 thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực Nhà ở thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Xây dựng Thành phố Hà Nội.

(Chi tiết tại Phụ lục kèm theo)

Điều 2. Tổ chức thực hiện:

1. Sở Xây dựng:

Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan xây dựng quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã được công bố tại Quyết định này gửi Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố thẩm định, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định.

2. Sở Nông nghiệp và Môi trường:

Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan xây dựng nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai được công bố tại Quyết định này, gửi Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố thẩm định, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định.

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

Điều 4. Sở Xây dựng, Sở Nông nghiệp và Môi trường, Trung tâm Phục vụ hành chính công, các Sở, ban, ngành Thành phố, Chủ tịch UBND các xã, phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- | | | |
|--|---|--------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> - Như Điều 4; - Cục Kiểm soát TTHC-Bộ Tư pháp; - Bộ Xây dựng; - Thường trực: TU, HĐND Thành phố; - Chủ tịch, các PCT UBND Thành phố; - Công Thông tin điện tử Thành phố; - TT PVHCC: Giám đốc, Phó Giám đốc, các phòng, đơn vị, CN thuộc TT; - Lưu: VT, KSTTHC. | } | (để
báo
cáo) |
|--|---|--------------------|

GIÁM ĐỐC



Phan Văn Phúc

Phụ lục
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH TRONG LĨNH VỰC NHÀ Ở
THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ XÂY DỰNG
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1140/QĐ-TTPVHCC ngày tháng năm 2026
của Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Tên thủ tục hành chính
I.	Thủ tục hành chính cấp Thành phố (thuộc thẩm quyền giải quyết của Văn phòng/ Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai)
1	Thủ tục xác nhận Giấy tờ chứng minh điều kiện về nhà ở để được mua, thuê mua nhà ở xã hội <i>(trường hợp có nhà ở thuộc sở hữu của mình nhưng cách xa địa điểm làm việc được hưởng chính sách hỗ trợ về nhà ở xã hội trên địa bàn thành phố Hà Nội)</i>
II.	Thủ tục hành chính cấp xã (thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã)
2	Thủ tục xác nhận Giấy tờ xác định nơi làm việc cho đối tượng lao động tự do để được hưởng chính sách hỗ trợ về nhà ở xã hội <i>(trường hợp có nhà ở thuộc sở hữu của mình nhưng cách xa địa điểm làm việc được hưởng chính sách hỗ trợ về nhà ở xã hội trên địa bàn thành phố Hà Nội)</i>

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I. Thủ tục xác nhận Giấy tờ chứng minh điều kiện về nhà ở để được mua, thuê mua nhà ở xã hội (*trường hợp có nhà ở thuộc sở hữu của mình nhưng cách xa địa điểm làm việc được hưởng chính sách hỗ trợ về nhà ở xã hội trên địa bàn thành phố Hà Nội*)

1. Trình tự thực hiện:

- Người đề nghị xác nhận điều kiện về nhà ở nộp 01 bộ hồ sơ trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính hoặc qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến đến Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố (các Điểm hỗ trợ dịch vụ công số).

- Trung tâm Phục vụ hành chính công của Thành phố tiếp nhận hồ sơ và chuyển đến Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội/Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội đặt tại các đơn vị hành chính cấp xã hoặc khu vực liên xã, phường để xem xét, xác nhận theo quy định;

- Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội hoặc Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội đặt tại các đơn vị hành chính cấp xã hoặc khu vực liên xã, phường có trách nhiệm xác nhận và trả kết quả cho người đề nghị; trường hợp không xác nhận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính hoặc qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. Thành phần hồ sơ:

- Giấy tờ chứng minh điều kiện về nhà ở để được mua, thuê mua nhà ở xã hội theo Mẫu số 03 Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định 51/2026/QĐ-UBND ngày 28/4/2026 của UBND Thành phố.

- Bản sao có chứng thực của Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất (nếu có).

3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

4. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người kê khai giấy tờ chứng minh điều kiện về nhà ở để được mua, thuê mua nhà ở xã hội

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội hoặc Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội đặt tại các đơn vị hành chính cấp xã hoặc khu vực liên xã, phường.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy xác nhận.

8. Phí, lệ phí (nếu có): Không có.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 03. Giấy tờ chứng minh điều kiện về nhà ở để được mua, thuê mua nhà ở xã hội (*Trường hợp có nhà ở thuộc sở hữu của mình và địa điểm làm việc cách xa nơi ở của mình*) tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 51/2026/QĐ-UBND ngày 28/4/2026 của UBND Thành phố.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Trường hợp người kê khai có một nhà ở thuộc sở hữu hợp pháp của mình trên địa bàn thành phố Hà Nội.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị quyết số 201/2025/QH15 của Quốc hội về thí điểm một số cơ chế, chính sách đặc thù phát triển nhà ở xã hội;

- Quyết định số 51/2026/QĐ-UBND ngày 28/4/2026 của UBND Thành phố quy định về trường hợp có nhà ở thuộc sở hữu của mình nhưng cách xa địa điểm làm việc được hưởng chính sách hỗ trợ về nhà ở xã hội trên địa bàn thành phố Hà Nội.

Mẫu số 03. Giấy tờ chứng minh điều kiện về nhà ở để được mua, thuê mua nhà ở xã hội
(Trường hợp có nhà ở thuộc sở hữu của mình và địa điểm làm việc cách xa nơi ở của mình)

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

GIẤY XÁC NHẬN ĐIỀU KIỆN VỀ NHÀ Ở

1. Kính gửi: Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội/Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội
2. Họ và tên:.....
3. Căn cước công dân số:..... cấp ngày .../.../... tại
4. Nơi ở hiện tại[1]:.....
5. Đăng ký thường trú (đăng ký tạm trú) tại:.....
6. Nghề nghiệp.....Tên cơ quan (đơn vị).....
7. Họ và tên vợ/chồng (nếu có):.....
- Căn cước công dân số..... cấp ngày .../.../... tại
8. Đăng ký kết hôn số (nếu có).....
9. Là đối tượng[2]:.....
10. Tôi hoặc vợ/chồng tôi (nếu có) cam kết:
 - Sở hữu duy nhất một nhà ở (có tên trong Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất hoặc Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất theo quy định của pháp luật về đất đai (sau đây gọi chung là Giấy chứng nhận) số:, địa điểm:....., diện tích.....m² tại Hà Nội.
 - Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng sự thực và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các nội dung đã kê khai./.

....., ngày.....tháng.....năm.....
Người kê khai Giấy xác nhận về
điều kiện nhà ở
(Ký và ghi rõ họ tên)

Xác nhận của Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội/Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội về: Ông/Bà.....có tên trong Giấy chứng nhận, địa điểm thửa đất..... trên địa bàn thành phố Hà Nội.

(Ký tên, đóng dấu)

[1] Là nơi thường trú hoặc nơi tạm trú của người kê khai đang thường xuyên sinh sống.

[2] Ghi rõ người kê khai là đối tượng:

- Người có công với cách mạng, thân nhân liệt sĩ thuộc trường hợp được hỗ trợ cải thiện nhà ở theo quy định của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng;
- Hộ gia đình nghèo, cận nghèo tại khu vực nông thôn;
- Hộ gia đình nghèo, cận nghèo tại khu vực nông thôn thuộc vùng thường xuyên bị ảnh hưởng bởi thiên tai, biến đổi khí hậu;
- Hộ gia đình nghèo, cận nghèo tại khu vực đô thị;
- Người thu nhập thấp tại khu vực đô thị;
- Công nhân, người lao động đang làm việc tại doanh nghiệp, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã trong và ngoài khu công nghiệp;
- Sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, hạ sĩ quan thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, công nhân công an, công chức, công nhân và viên chức quốc phòng đang phục vụ tại ngũ; người làm công

tác cơ yếu, người làm công tác khác trong tổ chức cơ yếu hưởng lương từ ngân sách nhà nước đang công tác;

- Cán bộ, công chức, viên chức theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức;
- Đối tượng đã trả lại nhà ở công vụ theo quy định tại khoản 4 Điều 125 của Luật số 27/2023/QH15, trừ trường hợp bị thu hồi nhà ở công vụ do vi phạm quy định của Luật số 27/2023/QH15;
- Hộ gia đình, cá nhân thuộc trường hợp bị thu hồi đất và phải giải tỏa, phá dỡ nhà ở theo quy định của pháp luật mà chưa được Nhà nước bồi thường bằng nhà ở, đất ở.

II. Thủ tục xác nhận Giấy tờ xác định nơi làm việc cho đối tượng lao động tự do để được hưởng chính sách hỗ trợ về nhà ở xã hội (*trường hợp có nhà ở thuộc sở hữu của mình nhưng cách xa địa điểm làm việc được hưởng chính sách hỗ trợ về nhà ở xã hội trên địa bàn thành phố Hà Nội*)

1. Trình tự thực hiện:

- Người đề nghị là lao động tự do xác nhận nộp Đơn đề nghị xác nhận đến Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố (các Điểm hỗ trợ dịch vụ công số) tiếp nhận, chuyển UBND cấp xã nơi người lao động tự do đăng ký thường trú hoặc tạm trú thực hiện xác nhận.

- Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan có thẩm quyền có trách nhiệm xem xét, xác nhận và trả kết quả; trường hợp không xác nhận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính hoặc qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. Thành phần hồ sơ:

- Giấy tờ xác định nơi làm việc để được hưởng chính sách hỗ trợ về nhà ở xã hội (*áp dụng cho các đối tượng không có các giấy tờ xác định nơi làm việc*) theo Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 51/2026/QĐ-UBND ngày 28/4/2026 của UBND Thành phố.

3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ

4. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người kê khai giấy tờ xác định nơi làm việc để được hưởng chính sách hỗ trợ về nhà ở xã hội, áp dụng cho các đối tượng không có các giấy tờ xác định nơi làm việc.

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: UBND cấp xã nơi người lao động tự do đăng ký thường trú hoặc tạm trú thực hiện xác nhận

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy xác nhận.

8. Phí, lệ phí (nếu có): Không có.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 02. Giấy tờ xác định nơi làm việc để được hưởng chính sách hỗ trợ về nhà ở xã hội (*áp dụng cho các đối tượng không có các giấy tờ xác định nơi làm việc*) tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 51/2026/QĐ-UBND ngày 28/4/2026 của UBND Thành phố.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Người đăng ký mua, thuê, thuê mua nhà ở xã hội là lao động tự do phải có thời gian làm việc ổn định, liên tục tại địa điểm làm việc từ đủ 06 tháng trở lên tính đến thời điểm nộp hồ sơ.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị quyết số 201/2025/QH15 của Quốc hội về thí điểm một số cơ chế, chính sách đặc thù phát triển nhà ở xã hội;

- Quyết định số 51/2026/QĐ-UBND ngày 28/4/2026 của UBND Thành phố quy định về trường hợp có nhà ở thuộc sở hữu của mình nhưng cách xa địa điểm làm việc được hưởng chính sách hỗ trợ về nhà ở xã hội trên địa bàn thành phố Hà Nội.

Mẫu số 02. Giấy tờ xác định nơi làm việc để được hưởng chính sách hỗ trợ về nhà ở xã hội (áp dụng cho các đối tượng không có các giấy tờ xác định nơi làm việc theo quy định tại điểm d khoản 2 Điều 4 Quyết định số 51/2026/QĐ-UBND ngày 28/4/2026 của UBND Thành phố)

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

GIẤY XÁC NHẬN VỀ NƠI LÀM VIỆC

1. Kính gửi[1]:.....
 2. Họ và tên:.....
 3. Căn cước công dân số:cấp ngày...../...../..... tại
 4. Nơi ở hiện tại[2]:.....
 5. Đăng ký thường trú (Đăng ký tạm trú) tại:
 6. Nghề nghiệp:
 7. Tên cơ quan/đơn vị:
 8. Địa điểm làm việc:.....
- Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng sự thực và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các nội dung đã kê khai./.

....., ngày tháng năm
Người kê khai

(Ký và ghi rõ họ tên)

Xác nhận của cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp hoặc UBND cấp xã
Ông/Bà.....đang làm việc tại đơn vị....., địa điểm làm việc.....

(Ký tên, đóng dấu)

[1] Cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp nơi người kê khai đang làm việc thực hiện việc xác nhận. Trường hợp người kê khai là lao động tự do, Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đăng ký thường trú hoặc tạm trú hoặc nơi ở hiện tại thực hiện việc xác nhận.

[2] Là nơi thường trú hoặc nơi tạm trú; trường hợp không có nơi thường trú, nơi tạm trú thì nơi ở hiện tại là nơi người kê khai đang thực tế sinh sống.