**ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN HOÀNG MAI**

**ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG MAI ĐỘNG**



**QUY TRÌNH**

|  |
| --- |
| **TRỢ GIÚP XÃ HỘI KHẨN CẤP VỀ HỖ TRỢ LÀM NHÀ Ở,** **SỬA CHỮA NHÀ Ở** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **MÃ SỐ** | **:** | **QT-BTXH-09** |  |
|  | **LẦN BAN HÀNH** | **:** | **02** |  |
|  | **NGÀY BAN HÀNH** | **:** | **…/…/2022** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **SOÁT XÉT** | **PHÊ DUYỆT** |
| **Họ và tên** |  |  |
| **Chữ ký** |  |  |
| **Chức vụ** |  |  |

|  |
| --- |
| **LÝ LỊCH SỬA ĐỔI** |
| **Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung** | **Trang/ phần sửa đổi** | **Nội dung sửa đổi** | **Lần****sửa đổi** | **Ngày****sửa đổi** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. **MỤC ĐÍCH**

Quy định cách thức, trình tự các bước giải quyết thủ tục hành chính về việc *Trợ giúp xã hội khẩn cấp về hỗ trợ làm nhà ở, sửa chữa nhà ở*.

1. **PHẠM VI ÁP DỤNG**

Quy trình này áp dụng đối với hoạt động tiếp nhận, xem xét và giải quyết thủ tục hành chính *Trợ giúp xã hội khẩn cấp về hỗ trợ làm nhà ở, sửa chữa nhà ở* cho tổ chức, công dân tại UBND.

Công chức phụ trách có trách nhiệm phối hợp với các bộ phận liên quan giúp lãnh đạo UBND thực hiện quy trình này.

1. **TÀI LIỆU THAM KHẢO**

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại Phụ lục 01.

1. **ĐỊNH NGHĨA, VIẾT TẮT**

|  |  |
| --- | --- |
| **- UBND** | : Ủy ban nhân dân; |
| **- TTHC** | : Thủ tục hành chính; |
| **- BPMC** | : Bộ phận một cửa; Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính; |
| **- CQHCNN** | **:** Cơ quan hành chính nhà nước; |
| **- NCC** | : Người có công; |
| **- LĐTBXH** | : Lao động – Thương binh và Xã hội; |
| **- BPLĐTBXH** | **:** Bộ phậnLao động – Thương binh và Xã hội. |

1. **NỘI DUNG QUY TRÌNH**

**(Xem trang sau)**

**A. Lưu đồ thực hiện quy trình**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu** |
|  | Nộp hồ sơ | Tổ chức/cá nhân | Giờ hành chính | Theo mục 5.3 |
|  | Tiếp nhận, chuyển hồ sơ | BPMC | QT-UBND-06 |
|  | Thụ lý, thẩm định hồ sơ | Công chức chuyên môn | 01 ngày | Mẫu số 02+03+04+05 (QT-UBND-06); Quyết định  |
|  | Phê duyệt | Lãnh đạo UBND  | ½ ngày | Mẫu số 05 (QT-UBND-06); Quyết định |
|  | Nhận kết quả, chuyển về BPMC  | Công chức chuyên môn /BPMC | ½ ngày | QT-UBND-06; Quyết định |
|  | Trả kết quả; lưu hồ sơ  | BPMC | Giờ hành chính | QT-UBND-06; Quyết định |

 **B. Diễn giải lưu đồ**

|  |  |
| --- | --- |
| **5.1** | **Cơ sở pháp lý** |
|  | Phụ lục 01 |
| **5.2** | **Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính** |
|  | Những đối tượng được hỗ trợ khẩn cấp về nhà ở:- Hộ nghèo, hộ cận nghèo, hộ gia đình có hoàn cảnh khó khăn có nhà ở bị đổ, sập, trôi, cháy hoàn toàn do thiên tai, hỏa hoạn hoặc lý do bất khả kháng khác mà không còn nơi ở.- Hộ phải di dời nhà ở khẩn cấp theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền do nguy cơ sạt lở, lũ, lụt, thiên tai, hỏa hoạn hoặc lý do bất khả kháng khác.- Hộ nghèo, hộ cận nghèo, hộ gia đình có hoàn cảnh khó khăn có nhà ở bị hư hỏng nặng do thiên tai, hỏa hoạn hoặc lý do bất khả kháng khác mà không ở được.  |
| **5.3** | **Thành phần hồ sơ** | **Bản chính** | **Bản sao** |
|  | Tờ khai đề nghị hỗ trợ về nhà ở (theo Mẫu số 06 ban hành kèm theo *Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15 tháng 03 năm 2021*) | 01 |  |
| **5.4** | **Số lượng hồ sơ** |
|  | 01 bộ |
| **5.5** | **Thời hạn giải quyết** |
|  | 02 ngày làm việc. |
| **5.6** | **Nơi tiếp nhận hồ sơ** |
|  | Bộ phận một cửa UBND  |
| **5.7** | **Lệ phí** |
|  | Không  |
| **5.8** | **Kết quả giải quyết thủ tục hành chính** |
|  | Quyết định hỗ trợ khẩn cấp về làm nhà ở, sửa chữa nhà ở |
| **5.9** | **Quy trình xử lý công việc** |
| **TT** | **Trình tự thực hiện** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu** |
|  | ***Nộp hồ sơ***Tổ chức/ cá nhân chuẩn bị bộ hồ sơ theo quy định tại mục 5.3 nộp trực tiếp tại BPMC. | Tổ chức/cá nhân | Giờ hành chính | Theo mục 5.3 |
|  | ***Tiếp nhận, chuyển hồ sơ***- Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra hồ sơ theo quy định tại *QT-UBND-06 Quy trình Giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông.* | BPMC | QT-UBND-06 |
|  | ***Thụ lý, thẩm định hồ sơ***Sau khi nhận hồ sơ, công chức chuyên môn có trách nhiệm kiểm tra và thẩm định hồ sơ:- Nếu đủ điều kiện, công chức chuyên môn cập nhật thông tin thực hiện trên hệ thống một cửa điện tử, dự thảo quyết định trợ giúp trình tới Chủ tịch UBND xem xét phê duyệt.- Nếu hồ sơ cần bổ sung, chưa hợp lệ, hoặc giải quyết quá thời gian quy định, công chức chuyên môn giải quyết theo quy trình QT-UBND-06. | Công chức chuyên môn | 01 ngày | Mẫu số 02+03+04+05 (QT-UBND-06); Quyết định |
|  | ***Phê duyệt***- Lãnh đạo UBND xem xét, ký duyệt Quyết định trợ giúp. Ký xác nhận vào Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.- Trong trường hợp từ chối thì ký văn bản từ chối.- Trường hợp thiếu nguồn lực thì có văn bản đề nghị trợ giúp gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội | Lãnh đạo UBND | ½ ngày | Mẫu số 05 (QT-UBND-06); Quyết định/VBĐN |
|  | ***Nhận kết quả, chuyển về bộ phận một cửa***Sau khi nhận kết quả đã được lãnh đạo UBND phê duyệt, công chức chuyên môn xử lý hồ sơ có trách nhiệm cập nhật thông tin vào phần mềm một cửa, chuyển hồ sơ tới Bộ phận một cửa. Ký xác nhận vào Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. | Công chức chuyên môn /BPMC | ½ ngày | (QT-UBND-06); Quyết định |
|  | ***Trả kết quả***BPMC trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân theo quy định tại quy trình QT-UBND-06. | BPMC | Giờ hành chính | *QT -UBND-06* |

1. **PHỤ LỤC, BIỂU MẪU**

|  |  |
| --- | --- |
| **Mã số** | **Tên biểu mẫu, phụ lục** |
| Phụ lục 01 | Cơ sở pháp lý |
|  *Mẫu và biểu mẫu áp dụng theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15 tháng 03 năm 2021* |
| Mẫu số 06 | Tờ khai đề nghị hỗ trợ về nhà ở |

1. **LƯU TRỮ HỒ SƠ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Văn bản lưu** | **Trách nhiệm lưu** | **Thời gian lưu** |
|  | Hồ sơ nộp tại mục 5.3 | BPLĐTBXH | 01 năm  |
|  | Phiếu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | BPLĐTBXH |
|  | Sổ theo dõi | BPLĐTBXH + BPMC |
|  | Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả |
|  | Các giấy tờ quy định tại QT-UBND-06 phát sinh trong quá trình giải quyết TTHC | BPMC |