

Số: 57/2021/TT-BCA

Hà Nội, ngày 15 tháng 5 năm 2021

THÔNG TƯ
Quy định về quy trình đăng ký cư trú

Căn cứ Luật Cư trú ngày 13 tháng 11 năm 2020;

Căn cứ Nghị định số 01/2018/NĐ-CP ngày 06 tháng 8 năm 2018 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Công an;

Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội;

Bộ trưởng Bộ Công an ban hành Thông tư quy định về quy trình đăng ký cư trú.

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này quy định về quy trình đăng ký thường trú, xóa đăng ký thường trú, tách hộ, đăng ký tạm trú, gia hạn tạm trú, xóa đăng ký tạm trú, hủy bỏ đăng ký thường trú, hủy bỏ đăng ký tạm trú, xác nhận thông tin về cư trú, khai báo thông tin về cư trú, điều chỉnh thông tin về cư trú trong Cơ sở dữ liệu về cư trú, thông báo lưu trú, khai báo tạm vắng.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Công an các đơn vị, địa phương.
2. Cán bộ, chiến sĩ Công an nhân dân.
3. Cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan đến đăng ký cư trú.

Điều 3. Nguyên tắc thực hiện quy trình đăng ký cư trú

1. Thực hiện đúng các nội dung theo quy định của Luật Cư trú và Thông tư này.
2. Quy trình đăng ký cư trú được thực hiện trên hệ thống phần mềm quản lý cư trú, giấy tờ, tài liệu, biểu mẫu, sổ sách về cư trú.
3. Tạo điều kiện thuận lợi cho công dân trong đăng ký cư trú. Trường hợp một người có nhiều điều kiện đăng ký cư trú thì cán bộ hướng dẫn công dân nộp hồ sơ theo điều kiện thuận lợi nhất đối với họ.
4. Thủ trưởng cơ quan đăng ký cư trú có thể giao quyền cho cấp phó thực hiện giải quyết quy trình đăng ký cư trú, xác nhận thông tin về cư trú (sau

đây gọi chung là Thủ trưởng cơ quan đăng ký cư trú). Việc giao quyền giải quyết đăng ký cư trú, xác nhận thông tin về cư trú được thực hiện thường xuyên và phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó xác định rõ phạm vi, nội dung, thời hạn giao quyền. Cấp phó được giao quyền phải chịu trách nhiệm giải quyết đăng ký cư trú, xác nhận thông tin về cư trú của mình trước cấp trưởng và trước pháp luật. Người được giao quyền không được giao quyền, ủy quyền cho bất kỳ người nào khác.

Điều 4. Quản lý, sử dụng phần mềm quản lý cư trú trong quy trình đăng ký cư trú

1. Phần mềm quản lý cư trú thuộc hệ thống phần mềm Cơ sở dữ liệu về cư trú do Bộ Công an xây dựng, thiết kế, cung cấp cho các cơ quan đăng ký cư trú để đăng ký cư trú, cập nhật, khai thác, sử dụng và quản lý thông tin trong Cơ sở dữ liệu về cư trú. Được vận hành thông qua hệ thống mạng nội bộ, được bảo đảm an ninh, an toàn, bảo mật trong quá trình sử dụng.

2. Phần mềm quản lý cư trú được tích hợp chữ ký số dùng cho cán bộ, cơ quan đăng ký, quản lý cư trú để xác định tính pháp lý của các văn bản, biểu mẫu điện tử trao đổi giữa các cơ quan, đơn vị. Văn bản điện tử đã được ký số phải được tiếp nhận và xử lý đúng quy trình để đảm bảo tính kịp thời, an toàn, bảo mật, tin cậy và xác thực.

3. Chữ ký số sử dụng trong phần mềm quản lý cư trú do Bộ Công an cung cấp cho cơ quan đăng ký, quản lý cư trú và người làm công tác đăng ký cư trú, dùng để ký số trên các văn bản điện tử khi thực hiện các thủ tục đăng ký cư trú trên phần mềm quản lý cư trú qua mạng nội bộ.

4. Các hành vi bị cấm khi sử dụng phần mềm quản lý cư trú.

a) Sử dụng phần mềm quản lý cư trú vào các mục đích không thuộc phạm vi, chức năng, nhiệm vụ được phân công.

b) Tự ý lập, tẩy xoá, sửa chữa, làm sai lệch nội dung hồ sơ, tài liệu trong phần mềm quản lý cư trú khi chưa được lãnh đạo cấp có thẩm quyền phê duyệt.

c) Cung cấp, chia sẻ trái phép thông tin về phần mềm quản lý cư trú.

Chương II

TRÌNH TỰ TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ XÁC MINH VỀ CƯ TRÚ

Điều 5. Trình tự tiếp nhận hồ sơ trực tiếp tại cơ quan đăng ký cư trú

1. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra, đối chiếu thông tin công dân kê khai trong Tờ khai thay đổi thông tin cư trú với thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư.

Trường hợp thông tin không có hoặc có nhưng không trùng khớp, cán bộ tiếp nhận hồ sơ thực hiện việc thu thập, cập nhật thông tin vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư theo quy định.

2. Kiểm tra hồ sơ, đối chiếu với các quy định của pháp luật về cư trú và thực hiện như sau:

a) Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, lập, in Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; ký, ghi rõ họ tên và giao cho công dân.

b) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện nhưng thiếu biểu mẫu, giấy tờ hoặc biểu mẫu kê khai chưa đúng, chưa đầy đủ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định. Nếu công dân không thể bổ sung, hoàn thiện ngay thì cán bộ tiếp nhận lập, in Phiếu hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, ký, ghi rõ họ tên và giao cho công dân. Sau khi công dân bổ sung đầy đủ hồ sơ thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ.

c) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì cán bộ tiếp nhận thực hiện lập, in Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, ký và giao cho công dân, trong đó nêu rõ lý do từ chối.

Điều 6. Trình tự tiếp nhận hồ sơ từ Công dịch vụ công quốc gia, Công dịch vụ công Bộ Công an, Công dịch vụ công quản lý cư trú

1. Hồ sơ của công dân được gửi từ Công dịch vụ công quốc gia, Công dịch vụ công Bộ Công an, Công dịch vụ công quản lý cư trú sẽ được chuyển tới hệ thống phần mềm quản lý cư trú.

2. Ngay sau khi nhận được hồ sơ, cán bộ tiếp nhận hồ sơ thực hiện chọn hồ sơ để xử lý.

3. Kiểm tra hồ sơ, đối chiếu các thông tin mà công dân đã khai báo trên Công dịch vụ công quốc gia, Công dịch vụ công Bộ Công an, Công dịch vụ công quản lý cư trú với các quy định của pháp luật về cư trú và thực hiện như sau:

a) Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận và thông báo hẹn ngày giải quyết.

b) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện nhưng thiếu biểu mẫu, giấy tờ hoặc biểu mẫu kê khai chưa đúng, chưa đầy đủ theo quy định của pháp luật thì cán bộ từ chối tiếp nhận hồ sơ, ghi rõ lý do không tiếp nhận và hướng dẫn bổ sung hồ sơ.

c) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì cán bộ tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ, ghi rõ lý do không tiếp nhận.

Điều 7. Xác minh về cư trú

1. Quá trình giải quyết đăng ký cư trú, tách hộ, khai báo thông tin về cư trú, hủy bỏ kết quả đăng ký thường trú, hủy bỏ kết quả đăng ký tạm trú, cơ quan đăng ký cư trú phải thực hiện xác minh và trả lời xác minh về cư trú.

2. Trong quá trình quản lý cư trú phải thực hiện xác minh và trả lời xác minh đối với các trường hợp:

a) Phục vụ yêu cầu công tác quản lý cư trú, phòng chống tội phạm;

b) Phục vụ thu thập, cập nhật, chỉnh sửa thông tin về công dân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư.

3. Nguyên tắc khi thực hiện xác minh và trả lời xác minh về cư trú

a) Việc gửi, nhận và trả lời xác minh về cư trú được thực hiện qua hệ thống phần mềm quản lý cư trú, bằng văn bản qua đường bưu chính trong Công an nhân dân hoặc cử cán bộ trực tiếp tiến hành xác minh. Không được giao Phiếu xác minh thông tin về cư trú cho công dân để tự thực hiện xác minh.

b) Cơ quan nhận được yêu cầu xác minh phải kiểm tra, đối chiếu thông tin cần xác minh với thông tin công dân trong Cơ sở dữ liệu về cư trú, hệ thống tàng thư hồ sơ cư trú, tàng thư căn cước công dân (nếu xét thấy cần thiết), hồ sơ, sổ sách đang quản lý hoặc phối hợp, trao đổi với các đơn vị nghiệp vụ có liên quan để trả lời xác minh.

c) Phiếu xác minh thông tin về cư trú phải được Thủ trưởng cơ quan đăng ký cư trú duyệt, ký.

d) Sau khi tiếp nhận Phiếu xác minh thông tin về cư trú, đơn vị nhận yêu cầu xác minh phải trả lời xác minh; trường hợp phải xác minh nhiều nơi hoặc nhiều nội dung thì tối đa không quá 03 ngày làm việc phải thực hiện trả lời xác minh. Trường hợp xác minh đối với người không có nơi thường trú, nơi tạm trú đến khai báo thông tin về cư trú thì thời hạn xác minh thực hiện theo quy định tại Điều 19 Luật Cư trú.

e) Trường hợp gửi yêu cầu xác minh đến cơ quan, tổ chức có liên quan đến đăng ký cư trú thì cơ quan đăng ký cư trú phải lập văn bản đề nghị xác minh. Trường hợp trực tiếp xác minh thì phải lập biên bản về nội dung đề nghị xác minh và có xác nhận của cơ quan, tổ chức cung cấp nội dung xác minh.

4. Trình tự xác minh và trả lời xác minh về cư trú

a) Đối với đơn vị Công an gửi yêu cầu xác minh:

Cán bộ đăng ký lập Phiếu xác minh thông tin về cư trú trình Thủ trưởng cơ quan đăng ký cư trú duyệt, ký;

Thủ trưởng cơ quan đăng ký cư trú thực hiện duyệt, ký Phiếu xác minh thông tin về cư trú;

Chuyển Phiếu xác minh thông tin về cư trú đến đơn vị Công an nhận yêu cầu xác minh.

b) Đối với đơn vị Công an nhận yêu cầu xác minh:

Tiếp nhận Phiếu xác minh thông tin về cư trú;

Cán bộ được phân công tiến hành xác minh, đề xuất Thủ trưởng cơ quan đăng ký cư trú duyệt nội dung Phiếu xác minh thông tin về cư trú;

Thủ trưởng cơ quan đăng ký cư trú xét duyệt, ký Phiếu xác minh thông tin về cư trú;

Chuyển Phiếu xác minh thông tin về cư trú đến đơn vị Công an gửi yêu cầu xác minh.

c) Đơn vị Công an gửi yêu cầu xác minh nhận kết quả xác minh. Căn cứ kết quả xác minh thực hiện đăng ký, quản lý cư trú theo quy định.

Chương III
TRÌNH TỰ GIẢI QUYẾT ĐĂNG KÝ THƯỜNG TRÚ,
CẤP XÁC NHẬN THÔNG TIN VỀ CƯ TRÚ

Điều 8. Trình tự giải quyết đăng ký thường trú

1. Xử lý hồ sơ

a) Trong thời hạn 01 ngày kể từ thời điểm tiếp nhận hồ sơ đăng ký thường trú, cán bộ đăng ký đề xuất Thủ trưởng cơ quan đăng ký cư trú thực hiện xác minh theo quy định tại Điều 7 Thông tư này.

b) Căn cứ kết quả xác minh

Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện đăng ký thường trú, cán bộ đăng ký lập, ký Phiếu đề xuất phê duyệt hồ sơ, ghi rõ nội dung: ngày, tháng, năm nhận hồ sơ, tài liệu có trong hồ sơ, yêu cầu giải quyết, ý kiến đề xuất, gửi kèm tài liệu có trong hồ sơ báo cáo Thủ trưởng cơ quan đăng ký cư trú xét duyệt.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện đăng ký thường trú, cán bộ đăng ký thực hiện lập, ký Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, nêu rõ lý do không đủ điều kiện đăng ký thường trú, gửi kèm tài liệu có trong hồ sơ báo cáo Thủ trưởng cơ quan đăng ký cư trú xét duyệt.

Trường hợp hồ sơ có vướng mắc, cán bộ đăng ký lập, ký Phiếu đề xuất phê duyệt hồ sơ, ghi rõ ý kiến đề xuất phương án giải quyết, gửi kèm tài liệu có trong hồ sơ đề xuất Thủ trưởng cơ quan đăng ký cư trú xem xét, quyết định.

2. Xét duyệt hồ sơ

Trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ thời điểm nhận đề xuất của cán bộ đăng ký, Thủ trưởng cơ quan đăng ký cư trú phải thực hiện xét, duyệt hồ sơ.

a) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện đăng ký thường trú thì cho ý kiến phê duyệt, ký Phiếu đề xuất phê duyệt hồ sơ để cập nhật kết quả giải quyết đăng ký thường trú vào Cơ sở dữ liệu về cư trú.

b) Trường hợp không đủ điều kiện đăng ký thường trú thì cho ý kiến, ký Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ và chuyển lại cho cán bộ đăng ký để thông báo cho công dân theo quy định.

c) Trường hợp hồ sơ có vướng mắc thì cho ý kiến giải quyết vào Phiếu đề xuất phê duyệt hồ sơ.

3. Cán bộ đăng ký thực hiện gửi thông báo kết quả giải quyết đăng ký thường trú đến công dân dưới hình thức văn bản, tin nhắn điện tử đến hộp thư điện tử hoặc điện thoại, trang thông tin điện tử của cơ quan đăng ký cư trú, ứng dụng trên thiết bị điện tử, Cổng dịch vụ công quốc gia, Cổng dịch vụ công Bộ Công an, Cổng dịch vụ công quản lý cư trú.

Điều 9. Trình tự xóa đăng ký thường trú

1. Xử lý hồ sơ:

a) Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ thời điểm tiếp nhận hồ sơ xóa đăng ký thường trú đối với các trường hợp quy định tại điểm a, điểm b, điểm d, điểm đ, điểm e, điểm g, điểm h, điểm i khoản 1 Điều 24 Luật Cư trú, cán bộ

đăng ký đề xuất Thủ trưởng cơ quan đăng ký cư trú thực hiện xác minh theo quy định tại Điều 7 Thông tư này. Căn cứ kết quả xác minh và thực hiện như sau:

Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện xóa đăng ký thường trú, cán bộ đăng ký lập, ký Phiếu đề xuất phê duyệt hồ sơ, ghi rõ nội dung: ngày, tháng, năm nhận hồ sơ, tài liệu có trong hồ sơ, yêu cầu giải quyết, ý kiến đề xuất gửi kèm tài liệu có trong hồ sơ báo cáo Thủ trưởng cơ quan đăng ký cư trú xét duyệt.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện xóa đăng ký thường trú, cán bộ đăng ký thực hiện lập Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, nêu rõ lý do không đủ điều kiện xóa đăng ký thường trú, gửi kèm tài liệu có trong hồ sơ báo cáo Thủ trưởng cơ quan đăng ký cư trú xét duyệt.

Trường hợp sau thời hạn 07 ngày, kể từ ngày cơ quan đăng ký cư trú gửi thông báo về việc xóa đăng ký thường trú mà công dân hoặc đại diện hộ gia đình không làm thủ tục xóa đăng ký thường trú, cán bộ đăng ký lập, ký Phiếu đề xuất phê duyệt hồ sơ, gửi kèm biên bản về việc không làm thủ tục xóa đăng ký thường trú và tài liệu có trong hồ sơ trình Thủ trưởng cơ quan đăng ký cư trú xét duyệt.

b) Đối với trường hợp xóa đăng ký thường trú quy định tại điểm c khoản 1 Điều 24 Luật Cư trú, ngay sau khi nhận Quyết định của thủ trưởng cấp trên trực tiếp về việc hủy bỏ đăng ký thường trú hoặc cơ quan đăng ký cư trú trực tiếp ra Quyết định về việc hủy bỏ đăng ký thường trú, cán bộ đăng ký phải lập, ký Phiếu đề xuất phê duyệt hồ sơ, gửi kèm Quyết định về việc hủy bỏ đăng ký thường trú trình Thủ trưởng cơ quan đăng ký cư trú phê duyệt.

2. Xét duyệt hồ sơ

Trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ thời điểm nhận Phiếu đề xuất phê duyệt hồ sơ của cán bộ đăng ký, Thủ trưởng cơ quan đăng ký cư trú phải thực hiện xét duyệt hồ sơ.

a) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện xóa đăng ký thường trú thì cho ý kiến phê duyệt, ký Phiếu đề xuất phê duyệt hồ sơ để cập nhật kết quả xóa đăng ký thường trú vào Cơ sở dữ liệu về cư trú.

b) Trường hợp không đủ điều kiện xóa đăng ký thường trú thì cho ý kiến, ký Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ và chuyển lại cho cán bộ đăng ký thông báo đến công dân theo quy định.

3. Cán bộ đăng ký thực hiện gửi thông báo kết quả xóa đăng ký thường trú đến công dân dưới hình thức văn bản, tin nhắn điện tử đến hộp thư điện tử hoặc điện thoại, trang thông tin điện tử của cơ quan đăng ký cư trú, ứng dụng trên thiết bị điện tử, Cổng dịch vụ công quốc gia, Cổng dịch vụ công Bộ Công an, Cổng dịch vụ công quản lý cư trú.

Điều 10. Trình tự giải quyết tách hộ

1. Xử lý hồ sơ

Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ thời điểm tiếp nhận hồ sơ tách hộ, cán bộ đăng ký đề xuất Thủ trưởng cơ quan đăng ký cư trú thực hiện xác

minh theo quy định tại Điều 7 Thông tư này. Căn cứ kết quả xác minh thực hiện như sau:

a) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện tách hộ, cán bộ đăng ký lập, ký Phiếu đề xuất phê duyệt hồ sơ, ghi rõ nội dung: ngày, tháng, năm nhận hồ sơ, tài liệu có trong hồ sơ, yêu cầu giải quyết, ý kiến đề xuất, gửi kèm tài liệu có trong hồ sơ báo cáo Thủ trưởng cơ quan đăng ký cư trú xét duyệt.

b) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện tách hộ, cán bộ đăng ký thực hiện lập, ký Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, nêu rõ lý do không đủ điều kiện tách hộ, gửi kèm tài liệu có trong hồ sơ báo cáo Thủ trưởng cơ quan đăng ký cư trú xét duyệt.

2. Xét duyệt hồ sơ

Trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ thời điểm nhận đề xuất của cán bộ đăng ký, Thủ trưởng cơ quan đăng ký cư trú phải thực hiện xét duyệt hồ sơ.

a) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện tách hộ thì cho ý kiến phê duyệt, ký Phiếu đề xuất phê duyệt hồ sơ để cập nhật kết quả tách hộ vào Cơ sở dữ liệu về cư trú.

b) Trường hợp không đủ điều kiện tách hộ thì cho ý kiến, ký Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ và chuyển lại cho cán bộ đăng ký để thông báo đến công dân theo quy định.

3. Cán bộ đăng ký thực hiện gửi thông báo kết quả giải quyết tách hộ dưới hình thức văn bản, tin nhắn điện tử đến hộp thư điện tử hoặc điện thoại, trang thông tin điện tử của cơ quan đăng ký cư trú, ứng dụng trên thiết bị điện tử, Cổng dịch vụ công quốc gia, Cổng dịch vụ công Bộ Công an, Cổng dịch vụ công quản lý cư trú.

Điều 11. Trình tự giải quyết điều chỉnh thông tin về cư trú trong Cơ sở dữ liệu về cư trú

1. Xử lý hồ sơ

a) Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc kể từ thời điểm tiếp nhận hồ sơ điều chỉnh thông tin về cư trú quy định tại điểm a và điểm b khoản 1 Điều 26 Luật Cư trú, cán bộ đăng ký thực hiện kiểm tra hồ sơ. Trường hợp nếu thấy cần thiết thì đề xuất Thủ trưởng cơ quan đăng ký cư trú thực hiện xác minh theo quy định tại Điều 7 Thông tư này. Căn cứ kết quả kiểm tra, xác minh thực hiện như sau:

Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện điều chỉnh thông tin về cư trú, cán bộ đăng ký lập, ký Phiếu đề xuất phê duyệt hồ sơ, ghi rõ nội dung: ngày, tháng, năm nhận hồ sơ, tài liệu có trong hồ sơ, yêu cầu giải quyết, ý kiến đề xuất, gửi kèm tài liệu có trong hồ sơ báo cáo Thủ trưởng cơ quan đăng ký cư trú xét duyệt.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện điều chỉnh thông tin về cư trú, cán bộ đăng ký thực hiện lập, ký Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, nêu rõ lý do không đủ điều kiện điều chỉnh thông tin về cư trú, gửi kèm tài liệu có trong hồ sơ báo cáo Thủ trưởng cơ quan đăng ký cư trú xét duyệt.

b) Đối với trường hợp thay đổi địa chỉ nơi cư trú do có sự điều chỉnh về địa giới hành chính quy định tại điểm c khoản 1 Điều 26 Luật Cư trú, cán bộ đăng ký lập, ký Phiếu đề xuất phê duyệt hồ sơ, gửi kèm tài liệu về việc điều chỉnh địa giới, đơn vị hành chính trình Thủ trưởng cơ quan đăng ký cư trú phê duyệt.

2. Xét duyệt hồ sơ

Ngay sau khi nhận đề xuất của cán bộ đăng ký, Thủ trưởng cơ quan đăng ký cư trú phải thực hiện xét duyệt hồ sơ.

a) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện điều chỉnh thông tin về cư trú thì cho ý kiến phê duyệt, ký Phiếu đề xuất phê duyệt hồ sơ để cập nhật kết quả điều chỉnh thông tin về cư trú vào Cơ sở dữ liệu về cư trú.

b) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện điều chỉnh thông tin về cư trú thì cho ý kiến, ký Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ và chuyển lại cho cán bộ đăng ký để thông báo đến công dân theo quy định.

3. Cán bộ đăng ký thực hiện gửi thông báo kết quả giải quyết điều chỉnh thông tin về cư trú dưới hình thức văn bản, tin nhắn điện tử đến hộp thư điện tử hoặc điện thoại, trang thông tin điện tử của cơ quan đăng ký cư trú, ứng dụng trên thiết bị điện tử, Cổng dịch vụ công quốc gia, Cổng dịch vụ công Bộ Công an, Cổng dịch vụ công quản lý cư trú.

Điều 12. Trình tự cấp xác nhận thông tin về cư trú

1. Xử lý hồ sơ

Ngay sau khi tiếp nhận yêu cầu xác nhận thông tin về cư trú, cán bộ đăng ký thực hiện kiểm tra hồ sơ:

a) Trường hợp công dân đề nghị xác nhận thông tin thuộc các nội dung thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư thì cán bộ đăng ký trích xuất thông tin công dân, lập Xác nhận thông tin về cư trú gửi kèm tài liệu có trong hồ sơ đề xuất Thủ trưởng cơ quan đăng ký cư trú xét duyệt.

b) Trường hợp công dân đề nghị xác nhận thông tin không thuộc các nội dung thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư thì cán bộ đăng ký báo cáo đề xuất Thủ trưởng cơ quan đăng ký cư trú thực hiện xác minh theo quy định tại Điều 7 Thông tư này. Căn cứ kết quả xác minh thực hiện như sau:

Trường hợp đủ điều kiện cấp xác nhận thông tin về cư trú, cán bộ đăng ký lập Xác nhận thông tin về cư trú gửi kèm tài liệu có liên quan đề xuất Thủ trưởng Cơ quan đăng ký cư trú xét duyệt.

Trường hợp không đủ điều kiện xác nhận thông tin về cư trú, cán bộ đăng ký lập, ký Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, nêu rõ lý do không cấp xác nhận thông tin về cư trú, gửi kèm tài liệu có trong hồ sơ báo cáo Thủ trưởng cơ quan đăng ký cư trú xét duyệt.

2. Xét duyệt hồ sơ

Trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ thời điểm nhận đề xuất của cán bộ đăng ký, Thủ trưởng cơ quan đăng ký cư trú phải thực hiện xét duyệt hồ sơ.

a) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện cấp Xác nhận thông tin về cư trú thì cho ý kiến phê duyệt, ký Xác nhận thông tin về cư trú và chuyển cán bộ đăng ký để thông báo kết quả đến công dân theo quy định.

b) Trường hợp không đủ điều kiện cấp xác nhận thông tin về cư trú thì cho ý kiến, ký Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ và chuyển lại cho cán bộ đăng ký để thông báo đến công dân theo quy định.

3. Cán bộ đăng ký thực hiện trả kết quả xác nhận thông tin về cư trú dưới hình thức văn bản, tin nhắn điện tử đến hộp thư điện tử hoặc điện thoại, trang thông tin điện tử của cơ quan đăng ký cư trú, ứng dụng trên thiết bị điện tử, Cổng dịch vụ công quốc gia, Cổng dịch vụ công Bộ Công an, Cổng dịch vụ công quản lý cư trú.

Điều 13. Chuyển hồ sơ vào tàng thư hồ sơ cư trú

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày giải quyết đăng ký thường trú, xoá đăng ký thường trú, tách hộ, điều chỉnh thông tin về cư trú trong Cơ sở dữ liệu về cư trú, cán bộ đăng ký phải chuyển hồ sơ đến tàng thư hồ sơ cư trú để lưu trữ, quản lý theo quy định.

Chương IV

TRÌNH TỰ GIẢI QUYẾT ĐĂNG KÝ TẠM TRÚ, GIA HẠN TẠM TRÚ THÔNG BÁO LƯU TRÚ, KHAI BÁO TẠM VÀNG

Điều 14. Trình tự giải quyết đăng ký tạm trú, gia hạn tạm trú

1. Xử lý hồ sơ

Trong thời hạn 1/2 ngày kể từ thời điểm tiếp nhận hồ sơ đăng ký tạm trú, gia hạn tạm trú cán bộ đăng ký đề xuất Thủ trưởng cơ quan đăng ký cư trú thực hiện xác minh theo quy định tại Điều 7 Thông tư này. Căn cứ kết quả xác minh thực hiện như sau:

a) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện đăng ký tạm trú, gia hạn tạm trú, cán bộ đăng ký lập, ký Phiếu đề xuất phê duyệt hồ sơ, ghi rõ nội dung: ngày, tháng, năm nhận hồ sơ, tài liệu có trong hồ sơ, yêu cầu giải quyết, ý kiến đề xuất, gửi kèm tài liệu có trong hồ sơ báo cáo Thủ trưởng cơ quan đăng ký cư trú xét duyệt.

b) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện đăng ký tạm trú, gia hạn tạm trú cán bộ đăng ký thực hiện lập, ký Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, nêu rõ lý do không đủ điều kiện đăng ký tạm trú, gia hạn tạm trú, gửi kèm tài liệu có trong hồ sơ báo cáo Thủ trưởng cơ quan đăng ký cư trú xét duyệt.

c) Trường hợp hồ sơ có vướng mắc, cán bộ đăng ký lập, ký Phiếu đề xuất phê duyệt hồ sơ, ghi rõ ý kiến đề xuất phương án giải quyết đề xuất Thủ trưởng cơ quan đăng ký cư trú xem xét, quyết định.

2. Xét duyệt hồ sơ

Ngay sau khi nhận đề xuất của cán bộ đăng ký, Thủ trưởng cơ quan đăng ký cư trú phải thực hiện xét duyệt hồ sơ.

a) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện đăng ký tạm trú, gia hạn tạm trú thì cho ý kiến phê duyệt, ký Phiếu đề xuất phê duyệt hồ sơ để cập nhật kết quả đăng ký tạm trú, gia hạn tạm trú vào Cơ sở dữ liệu về cư trú.

b) Trường hợp không đủ điều kiện đăng ký tạm trú, gia hạn tạm trú thì cho ý kiến, ký Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ và chuyển lại cho cán bộ đăng ký để thông báo đến công dân theo quy định.

c) Trường hợp hồ sơ có vướng mắc thì cho ý kiến giải quyết vào Phiếu đề xuất phê duyệt hồ sơ.

3. Cán bộ đăng ký thực hiện gửi thông báo kết quả giải quyết đăng ký tạm trú, gia hạn tạm trú dưới hình thức văn bản, tin nhắn điện tử đến hộp thư điện tử hoặc điện thoại, trang thông tin điện tử của cơ quan đăng ký cư trú, ứng dụng trên thiết bị điện tử, Công dịch vụ công quốc gia, Công dịch vụ công Bộ Công an, Công dịch vụ công quản lý cư trú.

Điều 15. Trình tự xóa đăng ký tạm trú

1. Xử lý hồ sơ

a) Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ thời điểm tiếp nhận hồ sơ xóa đăng ký tạm trú quy định tại điểm a, điểm c, điểm d, điểm đ, điểm e, điểm g, điểm h khoản 1 Điều 29 Luật Cư trú, cán bộ đăng ký đề xuất Thủ trưởng cơ quan đăng ký cư trú thực hiện xác minh theo quy định tại Điều 7 Thông tư này. Căn cứ kết quả xác minh và thực hiện như sau:

Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện xóa đăng ký tạm trú cán bộ đăng ký lập, ký Phiếu đề xuất phê duyệt hồ sơ, ghi rõ nội dung: ngày, tháng, năm nhận hồ sơ, tài liệu có trong hồ sơ, yêu cầu giải quyết, ý kiến đề xuất, gửi kèm tài liệu có trong hồ sơ báo cáo Thủ trưởng cơ quan đăng ký cư trú xét duyệt.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện xóa đăng ký tạm trú, cán bộ đăng ký thực hiện lập, ký Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, nêu rõ lý do không đủ điều kiện xóa đăng ký tạm trú, gửi kèm tài liệu có trong hồ sơ báo cáo Thủ trưởng cơ quan đăng ký cư trú xét duyệt.

Trường hợp sau thời hạn 07 ngày, kể từ ngày cơ quan đăng ký cư trú gửi thông báo về việc xóa đăng ký tạm trú mà công dân hoặc đại diện hộ gia đình không đến làm thủ tục xóa đăng ký tạm trú, cán bộ đăng ký lập, ký Phiếu đề xuất phê duyệt hồ sơ, gửi kèm biên bản về việc không làm thủ tục xóa đăng ký tạm trú và tài liệu có trong hồ sơ trình Thủ trưởng cơ quan đăng ký cư trú xét duyệt.

b) Đối với trường hợp xóa đăng ký tạm trú quy định tại điểm b khoản 1 Điều 29 Luật Cư trú, ngay sau khi nhận Quyết định của thủ trưởng cấp trên trực tiếp về việc hủy bỏ đăng ký tạm trú hoặc cơ quan đăng ký cư trú trực tiếp ra Quyết định về việc hủy bỏ đăng ký tạm trú, cán bộ đăng ký phải lập, ký Phiếu đề xuất phê duyệt hồ sơ, gửi kèm Quyết định về việc hủy bỏ đăng ký tạm trú trình Thủ trưởng cơ quan đăng ký cư trú phê duyệt.

2. Xét duyệt hồ sơ

Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ thời điểm nhận Phiếu đề xuất phê duyệt hồ sơ của cán bộ đăng ký, Thủ trưởng cơ quan đăng ký cư trú phải thực hiện xét, duyệt hồ sơ.

a) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện xóa đăng ký tạm trú thì cho ý kiến phê duyệt, ký Phiếu đề xuất phê duyệt hồ sơ để cập nhật kết quả xóa đăng ký tạm trú vào Cơ sở dữ liệu về cư trú.

b) Trường hợp không đủ điều kiện xóa đăng ký tạm trú thì cho ý kiến, ký Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ và chuyển lại cho cán bộ đăng ký để thông báo đến công dân theo quy định.

3. Cán bộ đăng ký thực hiện gửi thông báo kết quả xóa đăng ký tạm trú dưới hình thức văn bản, tin nhắn điện tử đến hộp thư điện tử hoặc điện thoại, trang thông tin điện tử của cơ quan đăng ký cư trú, ứng dụng trên thiết bị điện tử, Cổng dịch vụ công quốc gia, Cổng dịch vụ công Bộ Công an, Cổng dịch vụ công quản lý cư trú.

Điều 16. Trình tự tiếp nhận thông báo lưu trú

1. Trường hợp tiếp nhận thông báo lưu trú trực tiếp hoặc bằng điện thoại, qua mạng internet hoặc mạng máy tính: cán bộ tiếp nhận kiểm tra thông tin và tiến hành nhập thông tin người đến lưu trú vào phần mềm quản lý cư trú - phân hệ lưu trú, sau đó ghi vào sổ tiếp nhận lưu trú.

2. Trường hợp tiếp nhận thông báo lưu trú qua Cổng dịch vụ công quốc gia, Cổng dịch vụ công Bộ Công an, Cổng dịch vụ công quản lý cư trú: cán bộ kiểm tra thông tin, thực hiện việc tiếp nhận thông báo lưu trú vào phần mềm quản lý cư trú - phân hệ lưu trú, sau đó ghi vào Sổ tiếp nhận lưu trú.

Điều 17. Trình tự tiếp nhận khai báo tạm vắng

1. Tiếp nhận hồ sơ khai báo tạm vắng trực tiếp tại cơ quan đăng ký cư trú

a) Xử lý hồ sơ: ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ khai báo tạm vắng, cán bộ đăng ký thực hiện kiểm tra hồ sơ. Trường hợp nếu thấy cần thiết thì đề xuất Thủ trưởng cơ quan đăng ký cư trú thực hiện xác minh theo quy định tại Điều 7 Thông tư này và thực hiện như sau:

Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện tạm vắng thì cán bộ đăng ký lập, ký Phiếu khai báo tạm vắng, gửi kèm các tài liệu có trong hồ sơ trình Thủ trưởng cơ quan đăng ký cư trú xét, duyệt.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện tạm vắng thì cán bộ đăng ký lập, ký Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, nêu rõ lý do không đủ điều kiện tạm vắng, gửi kèm các tài liệu có trong hồ sơ trình Thủ trưởng cơ quan đăng ký cư trú xét, duyệt.

b) Xét duyệt hồ sơ: ngay sau khi nhận đề xuất của cán bộ đăng ký, Thủ trưởng cơ quan đăng ký cư trú phải thực hiện xét duyệt hồ sơ.

Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện tạm vắng thì cho ý kiến phê duyệt, ký Phiếu khai báo tạm vắng và giao lại cho cán bộ đăng ký để trả cho công dân theo quy định.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện tạm vắng thì cho ý kiến, ký Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ và chuyển lại cho cán bộ đăng ký để thông báo đến công dân theo quy định.

2. Tiếp nhận hồ sơ khai báo tạm vắng từ Công dịch vụ công quốc gia, Công dịch vụ công Bộ Công an, Công dịch vụ công quản lý cư trú, qua điện thoại, phương tiện điện tử hoặc phương tiện khác đối với các trường hợp quy định tại điểm c, điểm d khoản 1 Điều 31 Luật Cư trú.

a) Xử lý hồ sơ:

Ngay sau khi tiếp nhận thông tin khai báo tạm vắng, cán bộ tiếp nhận Lập Phiếu khai báo tạm vắng trình Thủ trưởng cơ quan đăng ký cư trú duyệt, ký.

b) Xét duyệt hồ sơ

Ngay sau khi nhận đề xuất của cán bộ đăng ký, Thủ trưởng cơ quan đăng ký cư trú phải thực hiện duyệt, ký Phiếu khai báo tạm vắng để cập nhật tình trạng tạm vắng của công dân vào Cơ sở dữ liệu về cư trú.

3. Cán bộ đăng ký thực hiện gửi kết quả khai báo tạm vắng cho công dân dưới hình thức văn bản, tin nhắn điện tử đến hộp thư điện tử hoặc điện thoại, trang thông tin điện tử của cơ quan đăng ký cư trú, ứng dụng trên thiết bị điện tử, Công dịch vụ công quốc gia, Công dịch vụ công Bộ Công an, Công dịch vụ công quản lý cư trú.

Điều 18. Trình tự tiếp nhận khai báo thông tin về cư trú của người không có nơi thường trú, nơi tạm trú

1. Xử lý hồ sơ

a) Trong thời hạn 01 ngày kể từ thời điểm tiếp nhận hồ sơ khai báo thông tin về cư trú của người không có nơi thường trú, nơi tạm trú, cán bộ đăng ký đề xuất Thủ trưởng cơ quan đăng ký cư trú thực hiện xác minh theo quy định tại Điều 7 Thông tư này.

b) Căn cứ kết quả xác minh cán bộ đăng ký lập, ký Phiếu đề xuất phê duyệt hồ sơ, ghi rõ nội dung: ngày, tháng, năm nhận hồ sơ, tài liệu có trong hồ sơ, yêu cầu giải quyết, ý kiến đề xuất, gửi kèm tài liệu có trong hồ sơ báo cáo Thủ trưởng cơ quan đăng ký cư trú xét duyệt.

2. Xét duyệt hồ sơ

Trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ thời điểm nhận đề xuất của cán bộ đăng ký, Thủ trưởng cơ quan đăng ký cư trú phải thực hiện duyệt, ký Phiếu đề xuất phê duyệt hồ sơ để cập nhật thông tin về nơi ở hiện tại của công dân vào Cơ sở dữ liệu về cư trú.

3. Cán bộ đăng ký thông báo kết quả cập nhật thông tin về cư trú cho công dân dưới hình thức văn bản, tin nhắn điện tử đến hộp thư điện tử hoặc điện thoại, trang thông tin điện tử của cơ quan đăng ký cư trú, ứng dụng trên thiết bị điện tử, Công dịch vụ công quốc gia, Công dịch vụ công Bộ Công an, Công dịch vụ công quản lý cư trú.

Chương V
TRÌNH TỰ HỦY BỎ ĐĂNG KÝ THƯỜNG TRÚ,
ĐĂNG KÝ TẠM TRÚ

Điều 19. Hủy bỏ đăng ký thường trú

1. Đối với Cơ quan cấp trên trực tiếp của cơ quan đăng ký cư trú
 - a) Thủ trưởng cấp trên trực tiếp của cơ quan đăng ký cư trú ra Quyết định về việc hủy bỏ kết quả đăng ký thường trú.
 - b) Thông báo, gửi Quyết định về việc hủy bỏ kết quả đăng ký thường trú về cơ quan đăng ký cư trú để thực hiện xóa đăng ký thường trú.
2. Đối với cơ quan đăng ký cư trú
 - a) Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ thời điểm nhận Quyết định về việc hủy bỏ đăng ký thường trú của cơ quan cấp trên hoặc Cơ quan đăng ký cư trú trực tiếp ra Quyết định về việc hủy bỏ đăng ký thường trú, cơ quan đăng ký cư trú thực hiện xóa đăng ký thường trú theo quy định tại Điều 9 Thông tư này.
 - b) Thông báo bằng văn bản cho công dân và hướng dẫn công dân đăng ký thường trú tại nơi ở hiện tại.

Điều 20. Hủy bỏ đăng ký tạm trú

1. Đối với cơ quan cấp trên trực tiếp của cơ quan đăng ký cư trú
 - a) Thủ trưởng cấp trên trực tiếp của cơ quan đăng ký cư trú ra Quyết định về việc hủy bỏ kết quả đăng ký tạm trú.
 - b) Thông báo, gửi Quyết định về việc hủy bỏ kết quả đăng ký tạm trú về cơ quan đăng ký cư trú để thực hiện xóa đăng ký tạm trú.
2. Đối với cơ quan đăng ký cư trú
 - a) Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ thời điểm nhận Quyết định về việc hủy bỏ đăng ký tạm trú của cơ quan cấp trên hoặc cơ quan đăng ký cư trú trực tiếp ra Quyết định về việc hủy bỏ đăng ký tạm trú, cơ quan đăng ký cư trú thực hiện xóa đăng ký tạm trú theo quy định tại Điều 15 Thông tư này.
 - b) Thông báo bằng văn bản cho công dân và hướng dẫn công dân đăng ký tạm trú tại nơi ở hiện tại.

Chương VI
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 21. Hiệu lực thi hành

Thông tư này có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 7 năm 2021 và thay thế Thông tư số 61/2014/TT-BCA ngày 20 tháng 11 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về quy trình đăng ký cư trú.

Điều 22. Trách nhiệm thi hành

1. Cục trưởng Cục Cảnh sát Quản lý hành chính về trật tự xã hội có trách nhiệm theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Thông tư này.

2. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ Công an, Giám đốc Công an tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này.

Trong quá trình thực hiện Thông tư này, nếu có khó khăn, vướng mắc, Công an các đơn vị, địa phương báo cáo về Bộ Công an (qua Cục Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội) để có hướng dẫn kịp thời.

Nơi nhận:

- Các đồng chí Thứ trưởng Bộ Công an;
- Các đơn vị trực thuộc Bộ Công an;
- Công an các tỉnh, TP trực thuộc Trung ương;
- Lưu: VT, C06 (TTDLDC).

