

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính trong
lĩnh vực đăng ký, quản lý cư trú thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban
nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh Tiền Giang

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TIỀN GIANG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 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 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của
Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày
07 tháng 8 năm 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; Nghị định số
61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế
một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 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 370/QĐ-BCA-C06 ngày 16 tháng 01 năm 2025 của
Bộ trưởng Bộ Công an về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, được
sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực đăng ký, quản lý cư trú thuộc phạm vi chức năng
quản lý nhà nước của Bộ Công an;

Theo đề nghị của Giám đốc Công an tỉnh.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này các thủ tục hành chính ban hành
mới (02 thủ tục cấp xã) trong lĩnh vực đăng ký, quản lý cư trú thuộc thẩm quyền
giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh Tiền Giang (có phụ lục
kèm theo được chuyển qua Văn phòng điện tử), cụ thể:

- Danh mục thủ tục hành chính.
- Nội dung cụ thể của từng thủ tục hành chính.
- Quy trình nội bộ, liên thông và điện tử đối với các thủ tục hành chính.
- Danh mục thành phần hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính cần
phải số hóa đối với các thủ tục hành chính.

Điều 2. Trách nhiệm thực hiện

1. Giao Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn chịu trách nhiệm về hình thức, nội dung công khai thủ tục hành chính tại nơi tiếp nhận hồ sơ, Trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị theo đúng quy định đối với thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của cơ quan, đơn vị mình.

2. Giao Giám đốc Công an tỉnh chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan thực hiện cập nhật nội dung thủ tục hành chính, quy trình nội bộ, liên thông và điện tử của thủ tục hành chính lên Cổng dịch vụ công của tỉnh; tích hợp, đồng bộ thủ tục hành chính lên Cổng dịch vụ công quốc gia.

3. Giao Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh cập nhật tất cả nội dung của thủ tục hành chính lên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính.

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

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Công an tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, thị xã; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Văn phòng Chính phủ (Cục KS TTHC);
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- UBND các huyện, thành, thị;
- VP: LĐVP,
TTPVHCC&KSTT;
- Công TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, KSTT (Hiệu).

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Nguyễn Thành Diệu

Phụ lục

DANH MỤC, NỘI DUNG, QUY TRÌNH NỘI BỘ, LIÊN THÔNG, ĐIỆN TỬ VÀ THÀNH PHẦN HỒ SƠ, KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẦN PHẢI SỐ HÓA ĐỐI VỚI TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

(Ban hành kèm theo Quyết định số 249/QĐ-UBND ngày 18 tháng 02 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Tiền Giang)

PHẦN A: DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Mã TTHC	Tên TTHC	Phí, lệ phí		TTHC liên thông			Dịch vụ công trực tuyến			Dịch vụ Bru chính công ích	Ghi chú
			Phí	lệ phí	Cùng cấp	02 cấp	03 cấp	Toàn trình	Một phần	Cung cấp thông tin		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
LĨNH VỰC ĐĂNG KÝ, QUẢN LÝ CƯ TRÚ												
1	1.013313	Xác nhận nơi thường xuyên đậu, đỗ; sử dụng phương tiện vào mục đích để ở						x			x	
2	1.013314	Xác nhận về điều kiện diện tích bình quân nhà ở để đăng ký thường trú vào chỗ ở do thuê, mượn, ở nhờ; nhà ở, đất ở không có tranh chấp quyền sở hữu nhà ở, quyền sử dụng đất ở, không thuộc địa điểm không được đăng ký thường trú mới						x			x	

PHẦN B: NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Xác nhận nơi thường xuyên đậu, đỗ; sử dụng phương tiện vào mục đích để ở - 1.013313

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1: Cá nhân chuẩn bị hồ sơ đăng ký cư trú và Tờ khai theo quy định của pháp luật.

- Bước 2: Cá nhân nộp hồ sơ đăng ký cư trú và Tờ khai đến cơ quan đăng ký cư trú. Cơ quan đăng ký cư trú có trách nhiệm chuyển Tờ khai đến Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Bước 3: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì xác nhận và chuyển hồ sơ cho cơ quan đăng ký cư trú để xem xét, giải quyết đăng ký cư trú cho công dân;

+ Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì từ chối và trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do và chuyển văn bản và hồ sơ cho cơ quan đăng ký cư trú để xem xét, giải quyết đăng ký cư trú cho công dân.

b) Địa điểm thực hiện

- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã.

- Thủ tục hành chính được thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ Bru chính công ích;

- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến toàn phần (<https://dichvucong.tiengiang.gov.vn/>).

c) Cách thức thực hiện

- Nộp trực tiếp hoặc gửi qua bưu chính hoặc trực tuyến.

d) Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ:

Tờ khai đề nghị xác nhận nơi thường xuyên đậu, đỗ; sử dụng phương tiện vào mục đích để ở (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 154/2024/NĐ-CP).

- Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

đ) Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Tờ khai đề nghị xác nhận nơi thường xuyên đậu, đỗ; sử dụng phương tiện vào mục đích để ở.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

g) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã.

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện, Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận nơi thường xuyên đậu, đỗ; sử dụng phương tiện vào mục đích để ở (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 154/2024/NĐ-CP).

- Trường hợp từ chối giải quyết, Ủy ban nhân dân cấp xã phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

i) Phí, lệ phí: Không.

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai đề nghị xác nhận nơi thường xuyên đậu, đỗ; sử dụng phương tiện vào mục đích để ở (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 154/2024/NĐ-CP).

l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

m) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Cư trú số 68/2020/QH14 ngày 13/11/2020;

- Nghị định số 154/2024/NĐ-CP ngày 26/11/2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Cư trú.

UBND⁽¹⁾
⁽²⁾

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

TỜ KHAI

Đề nghị xác nhận nơi thường xuyên đậu, đỗ; sử dụng phương tiện vào mục đích để ở

Kính gửi⁽²⁾:

I. THÔNG TIN NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

1. Họ, chữ đệm và tên:
2. Ngày, tháng, năm sinh: .../.../.....
3. Số định danh cá nhân:
4. Nơi cư trú:
5. Quan hệ với phương tiện⁽³⁾:

II. THÔNG TIN VỀ PHƯƠNG TIỆN

1. Tên phương tiện:
2. Loại:
3. Số hiệu phương tiện (nếu có):
4. Biển số/Số đăng ký phương tiện (nếu có):
5. Thông tin chủ sở hữu phương tiện:
- Họ, chữ đệm và tên:
- Ngày, tháng, năm sinh: .../.../.....; Số định danh cá nhân:
- Nơi cư trú:

III. NỘI DUNG ĐỀ NGHỊ UBND XÁC NHẬN:

1. Phương tiện thường xuyên đậu, đỗ tại⁽⁴⁾:
2. Phương tiện được sử dụng vào mục đích để ở.

....., ngày...tháng...năm...

Người đề nghị xác nhận
 (Ký và ghi rõ họ tên)

XÁC NHẬN CỦA⁽²⁾:.....

1. Phương tiện⁽⁵⁾.....thường xuyên đậu, đỗ của phương tiện tại địa chỉ⁽⁴⁾:.....

.....

2. Phương tiện⁽⁵⁾.....được sử dụng vào mục đích để ở.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN.....

(Ký tên, đóng dấu)

Chú thích:

(1) Ủy ban nhân dân cấp trên của nơi công dân gửi đề nghị xác nhận;

(2) Ủy ban nhân dân cấp xã, Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi không có đơn vị hành chính cấp xã;

(3) Chủ sở hữu/người thuê, mượn, ở nhờ;

(4) Ghi địa chỉ cụ thể thuộc đơn vị hành chính cấp xã hoặc cấp huyện nơi không có đơn vị hành chính cấp xã;

(5) Tên; số hiệu (nếu có); Biển số/Số đăng ký (nếu có).

* Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, công dân kê khai thông tin vào biểu mẫu điện tử, những thông tin của công dân đã có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư sẽ được tự động điền vào biểu mẫu Tờ khai. Người kê khai không phải ký vào biểu mẫu điện tử.

2. Xác nhận về điều kiện diện tích bình quân nhà ở để đăng ký thường trú vào chỗ ở do thuê, mượn, ở nhờ; nhà ở, đất ở không có tranh chấp quyền sở hữu nhà ở, quyền sử dụng đất ở, không thuộc địa điểm không được đăng ký thường trú mới - 1.013314

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1: Cá nhân chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật.

- Bước 2: Cá nhân nộp hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú.

Trường hợp công dân nộp hồ sơ đề nghị xác nhận tới cơ quan đăng ký cư trú cùng hồ sơ đăng ký thường trú, đăng ký tạm trú, cơ quan đăng ký cư trú có trách nhiệm chuyển hồ sơ đề nghị xác nhận đến Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, giải quyết.

- Bước 3: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và cấp giấy hẹn trả kết quả cho công dân;

+ Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì từ chối và trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do và trả kết quả cho công dân.

- Bước 4: Căn cứ ngày hẹn trả kết quả để nhận kết quả giải quyết thủ tục xác nhận.

b) Địa điểm thực hiện

- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã.

- Thủ tục hành chính được thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ Bưu chính công ích;

- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến toàn phần (<https://dichvucong.tiengiang.gov.vn/>).

c) Cách thức thực hiện

Nộp trực tiếp hoặc gửi qua bưu chính hoặc trực tuyến.

d) Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ:

Tờ khai, xác nhận tình trạng chỗ ở hợp pháp, diện tích nhà ở tối thiểu để đăng ký thường trú, đăng ký tạm trú (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 154/2024/NĐ-CP).

- Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

đ) Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được tờ khai xác nhận tình trạng chỗ ở hợp pháp, diện tích nhà ở tối thiểu để đăng ký thường trú, đăng ký tạm trú.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

g) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã.

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện, Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận tình trạng chỗ ở hợp pháp, diện tích nhà ở tối thiểu để đăng ký thường trú, đăng ký tạm trú (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 154/2024/NĐ-CP).

- Trường hợp từ chối giải quyết, Ủy ban nhân dân cấp xã phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

i) Phí, lệ phí: Không.

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai xác nhận tình trạng chỗ ở hợp pháp, diện tích nhà ở tối thiểu để đăng ký thường trú, đăng ký tạm trú (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 154/2024/NĐ-CP).

l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

m) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Cư trú số 68/2020/QH14 ngày 13/11/2020;

- Nghị định số 154/2024/NĐ-CP ngày 26/11/2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Cư trú.

UBND⁽¹⁾⁽²⁾

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TỜ KHAI**Xác nhận tình trạng chỗ ở hợp pháp, diện tích nhà ở tối thiểu để đăng ký thường trú, đăng ký tạm trú**Kính gửi⁽²⁾:**I. THÔNG TIN NGƯỜI ĐỀ NGHỊ**

1. Họ, chữ đệm và tên:

2. Ngày, tháng, năm sinh: .../.../.....

3. Số định danh cá nhân:

4. Nơi cư trú:

II. THÔNG TIN VỀ CHỖ Ở HỢP PHÁP

1. Địa chỉ chỗ ở hợp pháp:

.....

2. Thông tin về nhà ở:

- Diện tích thửa đất:Diện tích xây dựng:Diện tích sàn:

- Tổng số người đang đăng ký thường trú:

- Diện tích sàn còn lại được đăng ký thường trú khi cho thuê, mượn, ở nhờ:

III. NỘI DUNG ĐỀ NGHỊ UBND..... XÁC NHẬN:

1. Tình trạng chỗ ở để đăng ký thường trú, tạm trú:

.....

.....

2. Diện tích nhà ở để đăng ký thường trú khi cho thuê, mượn, ở nhờ:

Tổng số người thuê, mượn, ở nhờ:

Tổng số diện tích chỗ ở hợp pháp thuê, mượn, ở nhờ:.....

.....

....., ngày....tháng...năm...

Người đề nghị

XÁC NHẬN CỦA UBND⁽¹⁾Nội dung xác nhận⁽³⁾:

.....

.....

.....

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN.....*(Ký tên, đóng dấu)***Chú thích:**

(1) Ủy ban nhân dân cấp trên của nơi công dân gửi đề nghị xác nhận;

(2) Ủy ban nhân dân cấp xã, Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi không có đơn vị hành chính cấp xã;

(3) Ủy ban nhân dân cấp xã, Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi không có đơn vị hành chính cấp xã có trách nhiệm xác nhận đầy đủ nội dung: chỗ ở đang sử dụng ổn định, không có tranh chấp và không thuộc địa điểm không được đăng ký thường trú mới quy định tại Điều 23 Luật Cư trú.

* Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, công dân kê khai thông tin vào biểu mẫu điện tử, những thông tin của công dân đã có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư sẽ được tự động điền vào biểu mẫu Tờ khai. Người kê khai không phải ký vào biểu mẫu điện tử.

PHẦN C. QUY TRÌNH NỘI BỘ, LIÊN THÔNG VÀ ĐIỆN TỬ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Xác nhận nơi thường xuyên đậu, đỗ; sử dụng phương tiện vào mục đích để ở - 1.013313

a) Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Tờ khai đề nghị xác nhận nơi thường xuyên đậu, đỗ; sử dụng phương tiện vào mục đích để ở.

b) Quy trình nội bộ, liên thông và điện tử: 16 giờ

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua Bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến và qua fax, email); scan hồ sơ; vào sổ nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa (Công chức phụ trách lĩnh vực)	12 giờ
2	Giải quyết hồ sơ (<i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể</i>)	Công chức phụ trách	
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND xã	02 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ	Công chức nghiệp vụ	02 giờ
5	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận Một cửa (Công chức phụ trách lĩnh vực)	Giờ hành chính

2. Xác nhận về điều kiện diện tích bình quân nhà ở để đăng ký thường trú vào chỗ ở do thuê, mượn, ở nhờ; nhà ở, đất ở không có tranh chấp quyền sở hữu nhà ở, quyền sử dụng đất ở, không thuộc địa điểm không được đăng ký thường trú mới - 1.013314

a) Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được tờ khai xác nhận tình trạng chỗ ở hợp pháp, diện tích nhà ở tối thiểu để đăng ký thường trú, đăng ký tạm trú.

b) Quy trình nội bộ, liên thông và điện tử: 16 giờ

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua Bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến và qua fax, email); scan hồ sơ; vào sổ nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa (Công chức phụ trách lĩnh vực)	12 giờ
2	Giải quyết hồ sơ (<i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải</i>	Công chức phụ trách	

	<i>có văn bản thông báo cụ thể)</i>		
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND xã	02 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ	Công chức nghiệp vụ	02 giờ
5	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận Một cửa (Công chức phụ trách lĩnh vực)	Giờ hành chính

PHẦN D. DANH MỤC THÀNH PHẦN HỒ SƠ, KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẦN PHẢI SỐ HÓA ĐỐI VỚI CÁC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Mã thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Thành phần hồ sơ phải số hóa	Kết quả giải quyết phải số hóa	Ghi chú
1	1.013313	Xác nhận nơi thường xuyên đậu, đỗ; sử dụng phương tiện vào mục đích để ở	Tờ khai đề nghị xác nhận nơi thường xuyên đậu, đỗ; sử dụng phương tiện vào mục đích để ở	Xác nhận tờ khai hoặc văn bản trả lời	
2	1.013314	Xác nhận về điều kiện diện tích bình quân nhà ở để đăng ký thường trú vào chỗ ở do thuê, mượn, ở nhờ; nhà ở, đất ở không có tranh chấp quyền sở hữu nhà ở, quyền sử dụng đất ở, không thuộc địa điểm không được đăng ký thường trú mới	Tờ khai, xác nhận tình trạng chỗ ở hợp pháp, diện tích nhà ở tối thiểu để đăng ký thường trú, đăng ký tạm trú	Xác nhận tờ khai hoặc văn bản trả lời	