

PHẦN II

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH VỀ LĨNH VỰC ĐĂNG KÝ, QUẢN LÝ CƯ TRÚ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH ĐỒNG THÁP (Ban hành kèm theo Quyết định số 253 /QĐ-UBND-HC ngày 18 tháng 3 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp)

1. Tên thủ tục hành chính: Xác nhận nơi thường xuyên đậu, đỗ; sử dụng phương tiện vào mục đích để ở (Mã TTHC: 1.013313)

1.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

| STT | Trình tự thực hiện | Cách thức thực hiện | Thời gian giải quyết (ngày) | Ghi chú |
|---------------|--|--|---|---------|
| Bước 1 | Nộp hồ sơ thủ tục hành chính: Cá nhân chuẩn bị hồ sơ đăng ký cư trú và Tờ khai theo quy định | 1. Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã 2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích: Gửi hồ sơ về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp xã. | Giờ hành chính các ngày làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 và sáng thứ 7 hằng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ, tết theo quy định của pháp luật). | |
| Bước 2 | Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính | Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của Tỉnh. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; | Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (<i>không quá 03 giờ làm việc</i>) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày. | |

| STT | Trình tự thực hiện | Cách thức thực hiện | Thời gian giải quyết (ngày) | Ghi chú |
|---------------|--|---|---|---------|
| | | b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình. | | |
| Bước 3 | Giải quyết thủ tục hành chính | Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính: | 1,5 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ hợp lệ, trong đó: | |
| | | 1. Công chức chuyên môn tiếp nhận hồ sơ | | 0,5 |
| | | 2. Giải quyết hồ sơ, trong đó: | 01 | |
| | | * Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo văn bản nêu rõ lý do; trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã. | | |
| | | * Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo nội dung xác nhận trong Tờ khai của công dân và trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã phê duyệt. | | |
| Bước 4 | Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính | Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành | 0,5 | |

| STT | Trình tự thực hiện | Cách thức thực hiện | Thời gian giải quyết (ngày) | Ghi chú |
|-----|--------------------|--|-----------------------------|---------|
| | | <p>chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện)(nếu có) - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc. | | |

1.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

Tờ khai đề nghị xác nhận nơi thường xuyên đậu, đỗ; sử dụng phương tiện vào mục đích đề ở (Mẫu số 1 ban hành kèm theo Nghị định 154/2024/NĐ-CP ngày 26/11/2024 của Chính phủ)

b) Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

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

1.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã.

1.5. 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 đề ở (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định 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.

1.6. Phí, lệ phí: Không.