

1.7. 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 1 ban hành kèm theo Nghị định 154/2024/NĐ-CP ngày 26/11/2024 của Chính phủ).

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

1.9. 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.

2. Tên thủ tục hành chính: 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 (Mã TTHC: 1.013314)

2.1. 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	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua 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. 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	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (<i>không để 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
		<p>thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>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;</p> <p>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 công chức chuyên môn để giải quyết theo quy trình.</p>		
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. Tiếp nhận hồ sơ	0,5	
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), 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 phân 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	0,5	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết (ngày)	Ghi chú
		<p>được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành 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. - 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. 		

2.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) 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 2 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.

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

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

2.5. 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 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 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.

2.6. Phí, lệ phí: Không

2.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai đề nghị xác nhận 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 2 ban hành kèm theo Nghị định 154/2024/NĐ-CP ngày 26/11/2024 của Chính phủ).

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

2.9. 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./.