**PHỤ LỤC**

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**TRONG LĨNH VỰC ĐĂNG KÝ, QUẢN LÝ CƯ TRÚ THUỘC THẨM QUYỀN**

**GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH QUẢNG NGÃI**

(*Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /3/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi*)

**Lưu ý quy cách thực hiện và quy ước viết tắt trong quy trình:**

*-* Khi chuyển hồ sơ giấy*:*Chuyển đầy đủ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (***Mẫu số 01*** *- Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của UBND tỉnh*); Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (***Mẫu số 04*** *- Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của UBND tỉnh*) và kèm theo hồ sơ của công dân (*trong quy trình viết gọn là “Hồ sơ”*).

*-* Khi phân công xử lý hồ sơ, chuyển tiếp hồ sơ từ bộ phận này sang bộ phận khác xử lý:Phải ký, ghi rõ tên người phân công/người chuyển tiếp, người nhận trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04). Đồng thời, phải xử lý phân công/chuyển tiếp trên phần mềm điện tử, trùng khớp với Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04).

*- Xử lý việc dừng giải quyết hồ sơ:*

+ Trường hợp hồ sơ còn thiếu thông tin, chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Trong thời hạn quy định, kể từ ngày nhận được hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển đến (**tại bước B4**) phải ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ theo đúng mẫu (***Mẫu số 07*** *-* *Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của UBND tỉnh*).

+ Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết theo quy định: Ban hành Thông báo trả hồ sơ (***Mẫu số 08*** *-* *Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của UBND tỉnh*).

+ Việc ký ban hành thông báo Mẫu số 07, Mẫu số 08: Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đang trực tiếp xử lý, thẩm định tại các bước của quy trình giải quyết các thủ tục hoặc ủy quyền cho cơ quan, đơn vị cấp dưới có thẩm quyền trực tiếp ký ban hành thông báo.

*- Quy ước viết tắt trong Quy trình giải quyết:*

+ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, viết tắt là: “Mẫu số 01”.

+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 04”.

+ Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 07”.

+ Thông báo trả hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 08”.

+ Các bước trong quy trình, viết tắt là: “B1, B2, B3…”.

+ Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC của UBND cấp xã viết tắt là “Bộ phận Một cửa cấp xã”.

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

Thời gian thực hiện: 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.

| **Các bước**  **thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/người thực hiện** | **Thời gian**  **thực hiện** | **Kết quả**  **thực hiện** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **B1:** **Nộp hồ sơ** | Cá nhân nộp hồ sơ bằng phương thức trực tiếp, trực tuyến hoặc dịch vụ bưu chính đến cơ quan đăng ký cư trú (Công an xã, phường, thị trấn; Đồn Công an Lý Sơn). | Cá nhân | Giờ hành chính các ngày làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 và sáng thứ 7 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ, tết theo quy định của pháp luật) | - Tờ khai  - Hồ sơ đăng ký cư trú. |
| Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ | Công an xã, phường, thị trấn; Đồn Công an Lý Sơn |
| **B2:** **Thực hiện xử lý và chuyển hồ sơ đến UBND cấp xã** | - Kiểm tra nội dung hồ sơ và xác minh thực tế.  - Chuyển Tờ khai đến UBND cấp xã. | Công an xã, phường, thị trấn; Đồn Công an Lý Sơn | 01 ngày  làm việc | - Tờ khai  - Văn bản trả lời. |
| **B3: Tiếp nhận hồ sơ tại UBND cấp xã** | - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.  - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm.  - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.  - Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) tới Lãnh đạo UBND cấp xã | Công chức Một cửa cấp xã | 01 giờ  làm việc | Hồ sơ |
| **B4: Phân công xử lý** | Lãnh đạo UBND cấp xã phân công công chức xử lý hồ sơ. | Lãnh đạo UBND cấp xã | 01 giờ  làm việc | Hồ sơ |
| **B5: Xử lý hồ sơ** | Kiểm tra, tham mưu xử lý hồ sơ theo quy định  + Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì trình lãnh đạo UBND cấp xã xác nhận.  + Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì tham mưu lãnh đạo UBND cấp xã từ chối giải quyết và ban hành văn bản trả lời, nêu rõ lý do. | Công chức cấp xã | 04 giờ  làm việc | - Hồ sơ  - Tờ khai  - Dự thảo văn bản xác nhận. |
| **B6:** **Ký duyệt hồ sơ** | Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt hồ sơ | Lãnh đạo UBND cấp xã | 01 giờ  làm việc | - Tờ khai  - Văn bản xác nhận. |
| **B7: Phát hành kết quả và chuyển đến cơ quan đăng ký cư trú** | - Văn thư vào sổ, đóng dấu.  - Chuyển kết quả giải quyết đến Bộ phận Một cửa cấp xã.  - Bộ phận Một cửa cấp xã chuyển kết quả giải quyết cho cơ quan đăng ký cư trú (Công an xã, phường, thị trấn; Đồn Công an Lý Sơn).  - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm. | - Văn thư UBND cấp xã.  - Bộ phận Một cửa cấp xã | 01 giờ  làm việc | - Tờ khai  - Văn bản xác nhận. |
| **B8: Trả kết quả** | Cơ quan đăng ký cư trú (Công an xã, phường, thị trấn; Đồn Công an Lý Sơn) trả kết quả giải quyết cho cá nhân | Cơ quan đăng ký cư trú (Công an xã, phường, thị trấn; Đồn Công an Lý Sơn) | Giờ hành chính các ngày làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 và sáng thứ 7 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ, tết theo quy định của pháp luật) | Trả kết quả giải quyết cho cá nhân |

**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.**

Thời gian thực hiện: 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.

| **Các bước**  **thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/người thực hiện** | **Thời gian**  **thực hiện** | **Kết quả**  **thực hiện** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **B1: Nộp hồ sơ** | a) Trường hợp nộp tại UBND cấp xã:  - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.  - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm.  - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. | - Cá nhân  - Công chức Một cửa cấp xã | Trong giờ  hành chính | Hồ sơ |
| b) 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 chuyển hồ sơ đến UBND cấp xã | - Cá nhân  Công an xã, phường, thị trấn; Đồn Công an Lý Sơn | Giờ hành chính các ngày làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 và sáng thứ 7 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ, tết theo quy định) |
| **B2: Chuyển hồ sơ** | Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) tới Lãnh đạo UBND cấp xã | Công chức Một cửa cấp xã | 02 giờ  làm việc | Hồ sơ |
| **B3:** **Phân công xử lý** | Lãnh đạo UBND cấp xã phân công công chức xử lý | Lãnh đạo UBND cấp xã | 02 giờ  làm việc | Hồ sơ |
| **B4:** **Thực hiện xử lý** | Công chức cấp xã kiểm tra, tham mưu, phối hợp với cơ quan liên quan xử lý hồ sơ theo quy định | Công chức cấp xã | 01 ngày  làm việc | - Hồ sơ  - Dự thảo văn bản xác nhận |
| **B5:** **Ký duyệt hồ sơ** | Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt | Lãnh đạo UBND cấp xã | 02 giờ  làm việc | Dự thảo văn bản xác nhận |
| **B6: Phát hành kết quả giải quyết** | - Văn thư vào sổ, đóng dấu.  - Chuyển kết quả giải quyết đến Bộ phận Một cửa cấp xã.  - Bộ phận Một cửa cấp xã chuyển kết quả giải quyết cho cơ quan đăng ký cư trú (trường hợp công dân nộp hồ sơ tại cơ quan đăng ký cư trú). | Văn thư UBND cấp xã | 02 giờ  làm việc | Văn bản xác nhận. |
| **B7: Trả kết quả** | - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.  - Trả kết quả cho cá nhân.  - Ký xác nhận việc trả kết quả trên mẫu số 4.  - Mời cá nhân đánh giá mức độ hài lòng | - Cá nhân  - Công chức Một cửa cấp xã | Trong giờ  hành chính | Trả kết quả cho cá nhân |