

Số: 1270/QĐ-UBND

Khánh Hòa, ngày 10 tháng 4 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt 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 Ủy ban nhân dân cấp xã**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HÒA

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Quyết định số 9354/QĐ-BCA-C06 ngày 20/11/2025 của Bộ trưởng Bộ Công an về công bố danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực đăng ký, quản lý cư trú thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Công an;

Căn cứ Quyết định số 2515/QĐ-UBND ngày 16/12/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc công bố danh mục 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;

Theo đề nghị của Giám đốc Công an tỉnh tại Tờ trình số 3804/TTr-CAT-PTM(PC) ngày 03/4/2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 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 Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và bãi bỏ Quyết định số 1143/QĐ-UBND ngày 11/9/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính ban hành mới 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 Khánh Hòa.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Công an tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Các Bộ: Công an, Tư pháp (b/c);
- TT. Tỉnh ủy, TT. HĐND tỉnh (b/c);
- Ban Pháp chế HĐND tỉnh (b/c);
- Chủ tịch, PCT Nguyễn Thanh Hà;
- VPUB: CVP, PVP NXH, NC;
- TTPVHCC: LĐ, các phòng;
- Trung tâm CB&CTTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, KSTT, CT.

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Nguyễn Thanh Hà



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 ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ

ban hành kèm theo Quyết định số 1270 /QĐ-UBND ngày 10 /4 /2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

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

Mã TTHC: 1.013313; có 01 quy trình; 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Cơ quan, đơn vị	Các bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
Công an cấp xã	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Công an cấp xã	- Thời gian tiếp nhận: Giờ hành chính các ngày làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày lễ, Tết theo quy định). - Thời gian kiểm tra, xử lý chuyển UBND cấp xã: 0,25 ngày làm việc.	- 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. - Cách thức thực hiện: + Cá nhân, tổ chức chuẩn bị hồ sơ đăng ký cư trú và Tờ khai theo quy định của pháp luật; nộp hồ sơ đến Công an cấp xã (cơ quan đăng ký cư trú) bằng hình thức trực tiếp, trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính. + Cán bộ hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ

Cơ quan, đơn vị	Các bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
				chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025). <i>Kết thúc quy trình</i>
UBND cấp xã	Bước 2 - UBND cấp xã kiểm tra, xác nhận tính pháp lý của hồ sơ: 1,5 ngày làm việc			
	Bước 2.1 - Tiếp nhận hồ sơ tại UBND cấp xã	Công chức Một cửa cấp xã	0,25 ngày làm việc	- 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 (<i>giấy, điện tử</i>) tới lãnh đạo UBND cấp xã.
	Bước 2.2 - Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,25 ngày làm việc	Lãnh đạo UBND cấp xã phân công công chức xử lý hồ sơ.
	Bước 2.3 - Thẩm định, xử lý hồ sơ	Công chức cấp xã	0,5 ngày làm việc	Thẩm định hồ sơ theo quy định: - Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì trình lãnh đạo UBND cấp xã xác nhận vào Tờ khai đề nghị xác nhận nơi thường xuyên đậu, đỗ; sử dụng phương tiện vào mục đích để ở. - 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.
	Bước 2.4 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,25 ngày làm việc	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt hồ sơ đề nghị xác nhận nơi thường xuyên đậu, đỗ; sử dụng phương tiện vào mục đích để ở (hoặc văn bản trả lời).
	Bước 2.5 - Phát hành kết quả giải quyết	Văn thư UBND cấp xã	0,25 ngày làm việc	- Tiếp nhận hồ sơ đã được phê duyệt từ lãnh đạo UBND cấp xã. - Văn thư vào sổ, đóng dấu. - Chuyển kết quả giải quyết cho Công an cấp xã.

Cơ quan, đơn vị	Các bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
				- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.
Công an cấp xã	Bước 3 - Trả kết quả giải quyết TTHC			
	Bước 3.1 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Công an cấp xã	0,25 ngày làm việc	- Tiếp nhận hồ sơ từ UBND cấp xã. - Hoàn thiện hồ sơ.
	Bước 3.2 - Trả kết quả giải quyết TTHC			Trả kết quả giải quyết cho cá nhân, tổ chức

2. Thủ tục: 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; có 02 quy trình; 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

2.1. Trường hợp công dân nộp hồ sơ đề nghị xác nhận tại UBND cấp xã

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
Trung tâm phục vụ hành	Bước 1 - Tiếp nhận	Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân cấp	- Thời gian tiếp nhận: Giờ hành chính các ngày làm việc từ thứ 2 đến thứ	- 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 (<i>Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số</i>

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
chính công cấp xã	hồ sơ	xã	6 (trừ các ngày lễ, Tết theo quy định). - Thời gian kiểm tra, xử lý chuyển UBND cấp xã: 0,25 ngày làm việc.	154/2024/NĐ-CP), - Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ. - Cách thức thực hiện: + Cá nhân, tổ chức chuẩn bị hồ sơ và nộp hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú cùng hồ sơ đăng ký thường trú, tạm trú. + Cán bộ hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: * Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>Mẫu số 01, Phụ lục 3 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP</i>). * Trường hợp thiếu thành phần hồ sơ, cần bổ sung thì viết Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (<i>Mẫu số 02, Phụ lục 3 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP</i>). * 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 (<i>Mẫu số 03, Phụ lục 3 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP</i>). + Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. + Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. + Chuyển hồ sơ (<i>giấy, điện tử</i>) tới lãnh đạo UBND cấp xã.
UBND cấp xã	Bước 2 - UBND cấp xã kiểm tra, xác nhận tính pháp lý của hồ sơ: 1,5 ngày làm việc			
	Bước 2.1 - Phân công	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo UBND cấp xã phân công công chức xử lý hồ sơ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
	xử lý hồ sơ			
	Bước 2.2 - Thẩm định, xử lý hồ sơ	Công chức cấp xã	0,5 ngày làm việc	Thẩm định hồ sơ theo quy định: - Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì trình lãnh đạo UBND cấp xã xác nhận vào 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. - 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.
	Bước 2.3 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,25 ngày làm việc	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt hồ sơ đề nghị xác nhận tình trạng chỗ ở hợp pháp, diện tích nhà ở tối thiểu để đăng ký thường trú, đăng ký tạm trú (hoặc văn bản trả lời).
	Bước 2.4 - Phát hành kết quả giải quyết	Văn thư UBND cấp xã	0,25 ngày làm việc	- Văn thư vào sổ, đóng dấu - Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.
Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Bước 3 - Trả kết quả giải quyết TTHC			
	Bước 3.1 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Công chức, viên chức được giao tiếp nhận và trả	0,25 ngày làm việc	- Tiếp nhận hồ sơ đã được phê duyệt từ lãnh đạo UBND cấp xã. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
	Bước 3.2 - Trả kết quả giải quyết TTHC	kết quả	Giờ hành chính các ngày làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày lễ, Tết theo quy định).	- Trả kết quả giải quyết TTHC cho công dân theo giấy hẹn. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng.

2.2. Trường hợp công dân nộp hồ sơ đề nghị xác nhận tại Công an cấp xã

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
Công an cấp xã	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Công an cấp xã	- Thời gian tiếp nhận: Giờ hành chính các ngày làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày lễ, Tết theo quy định). - Thời gian kiểm tra, xử lý chuyển UBND cấp xã: 0,25 ngày làm việc.	- 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 (<i>Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 154/2024/NĐ-CP</i>), - Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ. - Cách thức thực hiện: + Cá nhân, tổ chức chuẩn bị hồ sơ và nộp hồ sơ đến Công an cấp xã nơi cư trú cùng hồ sơ đăng ký thường trú, tạm trú. + Cán bộ hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: * Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>Mẫu số 01, Phụ lục 3 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP</i>). * Trường hợp thiếu thành phần hồ sơ, cần bổ sung thì viết Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (<i>Mẫu số 02, Phụ</i>

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
				lục 3 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/ TT-VPCP). *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 (Mẫu số 03, Phụ lục 3 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). + Chuyển hồ sơ đủ điều kiện đến UBND cấp xã để kiểm tra tính pháp lý.
UBND cấp xã	Bước 2 - UBND cấp xã kiểm tra, xác nhận tính pháp lý của hồ sơ: 1,5 ngày làm việc			
	Bước 2.1 - Tiếp nhận hồ sơ tại UBND cấp xã	Công chức Một cửa cấp xã	0,25 ngày làm việc	- 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.
	Bước 2.2 - Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,25 ngày làm việc	Lãnh đạo UBND cấp xã phân công công chức xử lý hồ sơ.
	Bước 2.3 - Thẩm định, xử lý hồ sơ	Công chức cấp xã	0,5 ngày làm việc	Thẩm định hồ sơ theo quy định: - Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì trình lãnh đạo UBND cấp xã xác nhận vào 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. - 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.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
	Bước 2.4 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,25 ngày làm việc	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt xác nhận tình trạng chỗ ở hợp pháp, diện tích nhà ở tối thiểu để đăng ký thường trú, đăng ký tạm trú (hoặc văn bản trả lời).
	Bước 2.5 - Phát hành kết quả giải quyết	Văn thư UBND cấp xã	0,25 ngày làm việc	- Tiếp nhận hồ sơ đã được phê duyệt từ lãnh đạo UBND cấp xã. - Văn thư vào sổ, đóng dấu - Chuyển kết quả giải quyết đến Công an cấp xã.
Công an cấp xã	Bước 3 - Trả kết quả giải quyết TTHC			
	Bước 3.1 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Công an cấp xã	0,25 ngày làm việc	- Tiếp nhận hồ sơ từ Ủy ban nhân dân cấp xã. - Hoàn thiện hồ sơ.
	Bước 3.2 - Trả kết quả giải quyết TTHC		Giờ hành chính các ngày làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày lễ, Tết theo quy định).	- Trả kết quả giải quyết TTHC cho công dân theo giấy hẹn. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng.

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.

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⁽²⁾

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.