

Số: 7099 /QB-UBND

Hà Nội, ngày 13 tháng 12 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt quy trình nội bộ
trong giải quyết thủ tục hành chính Đăng ký thường trú ở nội thành
thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp huyện trên địa bàn thành phố Hà Nội**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 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 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Giám đốc Công an Thành phố tại Tờ trình số 726/TTr-CATP-PV01 ngày 02/12/2019,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính Đăng ký thường trú ở nội thành thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp huyện trên địa bàn thành phố Hà Nội (*chi tiết tại phụ lục kèm theo*).

Điều 2. Giao Văn phòng UBND Thành phố chủ trì, phối hợp với Công an Thành phố và các cơ quan, đơn vị có liên quan, căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại phần mềm của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Thành phố theo quy định.


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

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND Thành phố, Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các Ban, Ngành thuộc Thành phố, Chủ tịch UBND các quận, huyện, thị xã 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;
- Bộ Công an;
- Thường trực: TU, HĐND Thành phố;
- Chủ tịch, các PCT UBND Thành phố;
- VPUBTP: CVP, các PCVP, các phòng: NC, TKBT, HCTC, KSTTHC;

40834-50

CHỦ TỊCH

Nguyễn Đức Chung

Phụ lục
(Ban hành kèm theo Quyết định số 7099/QĐ-UBND ngày 13 tháng 12 năm 2019
của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội)

QUY TRÌNH
Đăng ký thường trú ở nội thành (QT01)

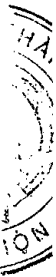
1	Mục đích: Quy định chi tiết trình tự thủ tục và trách nhiệm trong việc Đăng ký thường trú ở nội thành.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu đăng ký thường trú ở nội thành. Cán bộ chiến sỹ có liên quan thuộc Công an Thành phố chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> + Luật Cư trú (Luật số 81/2006/QH11, ngày 29/11/2006). + Luật sửa đổi, bổ sung một số điều Luật Cư trú (Luật số 36/2013/QH13, ngày 20/6/2013). + Luật Thủ đô (Luật số: 25/2012/QH13, ngày 21/11/2012). + Nghị định số 31/2014/NĐ-CP, ngày 18/4/2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Cư trú. + Thông tư số 35/2014/TT-BCA, ngày 09/9/2014 của Bộ Công an quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Cư trú và Nghị định số 31/2014/NĐ-CP ngày 18/4/2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Cư trú. + Thông tư số 36/2014/TT-BCA, ngày 09/9/2014 của Bộ Công an quy định về biểu mẫu sử dụng trong đăng ký, quản lý cư trú. + Thông tư số 61/2014/TT-BCA ngày 20/11/2014 của Bộ Công an quy định về quy trình đăng ký cư trú. + Nghị quyết số 09/2018/NQ-HĐND ngày 05/12/2018 của Hội đồng nhân dân thành phố Hà Nội về việc sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số quy định thu phí, lệ phí tại Nghị quyết số 20/2016/NQ-HĐND của Hội đồng nhân dân Thành phố ban hành một số quy định thu phí, lệ phí trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND TP. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Phiếu báo thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu (HK02)	x	
	Bản khai nhân khẩu (HK01) (đối với nhân khẩu trên 14 tuổi)	x	
	Giấy chuyển khẩu (HK07)	x	
	Sổ tạm trú (HK09A hoặc HK09B)	x	
	Sổ hộ khẩu (HK08) (Đối với trường hợp chuyển đến cả hộ)	x	
	Giấy tờ chứng minh chỗ ở hợp pháp		x

3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Công an quận (trong giờ hành chính từ thứ 2 đến sáng thứ 7 hàng tuần, trừ những ngày nghỉ lễ)			
3.6	Lệ phí			
	- 15.000đ/trường hợp đối với trường hợp không cấp sổ. - 20.000đ/trường hợp đối với trường hợp cấp sổ.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	- Chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định của pháp luật. - Nộp hồ sơ tại Công an quận.	Công dân	Từ thứ Hai đến sáng thứ Bảy hàng tuần trừ ngày nghỉ lễ, Tết.	Theo mục 3.2
B2	* Cán bộ tiếp nhận, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, thủ tục (hồ sơ hợp lệ) thì ghi giấy biên nhận hẹn ngày và ghi vào sổ theo dõi giải quyết hộ khẩu. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện nhưng thiếu thủ tục, biểu mẫu hoặc giấy tờ kê khai chưa đúng chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn bằng văn bản cho người đến nộp hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì không tiếp nhận và trả lời bằng văn bản cho công dân, nêu rõ lý do không tiếp nhận.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	- Sáng: từ 8h00 đến 12h00; - Chiều từ 13h00 đến 17h00	- BM01 - Giấy biên nhận hồ sơ - Sổ theo dõi giải quyết hộ khẩu
B3	* Trường hợp hồ sơ hợp lệ - Ghi vào bản photocopy các giấy tờ, tài liệu (không cần công chứng, chứng thực) là đã đối chiếu đúng với bản chính và ký, ghi rõ họ tên. - Đề xuất giải quyết và chuyển hồ sơ cho chỉ huy Đội Cảnh sát QLHC về TTXH Công an quận. * Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện nhưng thiếu thủ tục, kê khai biểu mẫu, giấy tờ chưa đúng thì thông báo bằng	Bộ phận chuyên môn nghiệp vụ	10 ngày	BM02

	<p>văn bản hoặc qua điện thoại cho công dân biết để bổ sung, kê khai lại.</p> <p>* Trường hợp hồ sơ không thuộc điều kiện đăng ký thường trú thì đề xuất chỉ huy Đội Cảnh sát QLHC về TTXH báo cáo lãnh đạo Công an quận trả lời công dân bằng văn bản, nêu rõ lý do không giải quyết.</p>			
B4	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì đề xuất lãnh đạo Công an quận duyệt đăng ký thường trú (ghi trực tiếp vào văn bản đề xuất). - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện nhưng thiếu thủ tục hoặc các biểu mẫu, giấy tờ kê khai chưa đúng thì ghi rõ những thủ tục cần bổ sung, nội dung cần kê khai lại để cán bộ đăng ký thông báo cho công dân bổ sung, kê khai lại. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện nhưng cần tiếp tục phải làm rõ một số nội dung thì lập, gửi phiếu xác minh hộ khẩu, nhân khẩu (theo mẫu quy định) hoặc cử cán bộ trực tiếp xác minh. - Trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được trả lời xác minh, phải đề xuất bằng văn bản để lãnh đạo Công an quận duyệt đăng ký thường trú (nếu hồ sơ hợp lệ) hoặc ký văn bản trả lời công dân nêu rõ lý do không giải quyết (nếu hồ sơ không thuộc điều kiện đăng ký thường trú). - Trường hợp hồ sơ không thuộc điều kiện đăng ký thường trú thì đề xuất lãnh đạo Công an quận ký văn bản trả lời công dân nêu rõ lý do không giải quyết. 	<p>Chỉ huy Đội Cảnh sát QLHC về TTXH</p>	<p>03 ngày</p>	<p>BM02</p>
B5	<p>Duyệt hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Trường hợp hồ sơ hợp lệ - Duyệt đăng ký thường trú. - Giao cho Đội Cảnh sát QLHC về TTXH cử người viết sổ hộ khẩu và lập phiếu thông tin thay đổi về hộ khẩu, nhân khẩu (để thông báo việc đã đăng 	<p>Lãnh đạo Công an quận</p>	<p>02 ngày</p>	<p>BM02</p>



	<p>ký thường trú cho Công an nơi cấp giấy chuyển hộ khẩu và Công an phường nơi công dân chuyển đến đăng ký thường trú).</p> <p>- Ký sổ hộ khẩu, phiếu thông tin thay đổi về hộ khẩu, nhân khẩu và trả lại hồ sơ cho Đội Cảnh sát QLHC về TTXH.</p> <p>* Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện nhưng thiếu thủ tục thì yêu cầu Đội Cảnh sát QLHC về TTXH thông báo bằng văn bản hoặc qua điện thoại cho công dân biết để bổ sung.</p> <p>* Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì ký văn bản trả lời công dân nêu rõ lý do không giải quyết, trả hồ sơ cho Đội Cảnh sát QLHC về TTXH để trả lại cho công dân.</p>			
B6	Sau khi Sổ hộ khẩu đã được lãnh đạo ký duyệt, bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ sẽ đóng dấu và chuyển kết quả xuống bộ tiếp nhận và trả kết quả.	Bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ	Giờ hành chính	
B7	<p>Trả kết quả cho công dân:</p> <p>- Trường hợp được giải quyết đăng ký thường trú: Nộp lệ phí và nhận hồ sơ; kiểm tra lại giấy tờ, tài liệu, đối chiếu các thông tin được ghi trong sổ hộ khẩu, giấy tờ khác và ký nhận vào sổ theo dõi giải quyết hộ khẩu (ký, ghi rõ họ, tên và ngày, tháng, năm nhận kết quả).</p> <p>- Trường hợp không giải quyết đăng ký thường trú: công dân nhận lại hồ sơ đã nộp; kiểm tra lại giấy tờ, tài liệu có trong hồ sơ; nhận văn bản về việc không giải quyết đăng ký thường trú và ký nhận (ghi rõ họ, tên và ngày, tháng, năm nhận văn bản và hồ sơ đăng ký cư trú đã nộp).</p>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Từ thứ Hai đến sáng thứ Bảy hàng tuần trừ ngày nghỉ lễ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả
B8	Thống kê và theo dõi.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		- BM04 - Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC



4	Biểu mẫu
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Phiếu in trên máy tính Mẫu Giấy biên nhận 2. Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc 3. Mẫu Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc 4. Mẫu Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC 5. Bản khai nhân khẩu (HK01) 6. Phiếu báo thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu (HK02) 7. Giấy chuyển hộ khẩu (HK07) 8. Sổ tạm trú (HK09A hoặc HK09B) 9. Sổ hộ khẩu (HK08) 10. Sổ theo dõi kết quả giải quyết hộ khẩu 11. Một số mẫu biểu khác sử dụng trong công tác đăng ký, quản lý cư trú.

Lưu ý:

- Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc - BM02 phải được thực hiện tại từng bước công việc của mục 3.7.

- Các bước và trình tự công việc có thể được thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và việc phân công nhiệm vụ cụ thể của mỗi đơn vị.

- Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này.

