

Số: /KH-TTPVHCC

Hà Nội, ngày tháng năm 2025

## KẾ HOẠCH

**Về việc triển khai Hỗ trợ lưu động trong công tác tiếp nhận hồ sơ, hướng dẫn chuyển đổi sổ trong thực hiện TTHC mua nhà ở xã hội đối với cá nhân, hộ gia đình trên địa bàn xã Đông Anh, thành phố Hà Nội**

Thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về tổ chức cung cấp thông tin, hướng dẫn, hỗ trợ thực hiện thủ tục hành chính tại Quyết định số 63/2024/QĐ-UBND ngày 24/10/2024 của UBND Thành phố.

Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố (Sau đây viết tắt là “Trung tâm PVHCC”) ban hành Kế hoạch thí điểm triển khai Hỗ trợ lưu động trong công tác tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính mua nhà ở xã hội, hướng dẫn chuyển đổi sổ trong thực hiện thủ tục hành chính (Sau đây viết tắt là “TTHC”) với cá nhân, hộ gia đình trên địa bàn xã Đông Anh, cụ thể như sau:

### I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

#### 1. Mục đích

- Hỗ trợ người dân hiểu quy trình chuẩn bị hồ sơ, kê khai, hoàn thiện các loại mẫu biểu theo quy định, thực hiện TTHC về mua nhà ở xã hội đối với những hộ gia đình, cá nhân đủ điều kiện. Góp phần giảm thiểu sai sót trong quá trình lập hồ sơ, tiết kiệm thời gian, chi phí đi lại.
- Xây dựng hình ảnh mô hình chính quyền thân thiện, nâng cao mức độ hài lòng của người dân gắn với việc vận hành mô hình chính quyền địa phương hai cấp, đồng thời lấy sự hài lòng của người dân làm thước đo.
- Tổ chức hoạt động hỗ trợ chuyển đổi sổ trong thực hiện TTHC về mua nhà ở xã hội nhằm thúc đẩy chất lượng dịch vụ công, nhận thức của người dân về ý nghĩa, vai trò, tầm quan trọng của chuyển đổi sổ. Bên cạnh đó thay đổi thói quen nộp hồ sơ TTHC từ trực tiếp sang trực tuyến thông qua việc tổ chức triển khai các biện pháp hướng dẫn, hỗ trợ chuyển đổi sổ cụ thể, phù hợp với người dân. Góp phần thúc đẩy xây dựng cộng đồng có kiến thức, kỹ năng số cơ bản.

#### 2. Yêu cầu

- Nội dung hướng dẫn, hỗ trợ đảm bảo đúng quy định pháp luật, đáp ứng nhu cầu thực tiễn người dân.
- Thông tin hướng dẫn đảm bảo tính kịp thời, đúng pháp luật, dễ hiểu, dễ tiếp cận, phù hợp với đối tượng tham gia.

- Bố trí nhân sự có chuyên môn phù hợp, triển khai đa dạng hình thức hỗ trợ, vận hành có hiệu quả trong việc hướng dẫn thủ tục mua nhà ở xã hội cho người dân.
- Hướng dẫn cụ thể, chi tiết, trực quan các kiến thức, kỹ năng số cơ bản, có khả năng thực hiện TTHC trên môi trường điện tử.
- Bảo đảm sự phân công, phối hợp theo chức năng, nhiệm vụ của từng đơn vị, cá nhân; xác định cụ thể, rõ trách nhiệm thực hiện, thời hạn thực hiện và hiệu quả.
- Khai thác, sử dụng các nguồn lực triển khai Kế hoạch này bảo đảm tiết kiệm, có hiệu quả.
- Có sự phối hợp chặt chẽ giữa Trung tâm PVHCC, Trung tâm PVHCC - Chi nhánh 08 (Sau đây viết tắt là “Chi nhánh 08”), UBND xã Đông Anh.

## **II. ĐỐI TƯỢNG, PHẠM VI, HÌNH THỨC VÀ PHƯƠNG THỨC TRIỂN KHAI**

### **1. Đối tượng hướng dẫn, hỗ trợ**

Cá nhân, hộ gia đình có nhu cầu được hướng dẫn hoàn thiện thủ tục đăng ký, xét duyệt hồ sơ mua nhà ở xã hội, hỗ trợ chuyển đổi số trong thực hiện TTHC về mua nhà ở xã hội. Ưu tiên hỗ trợ đối với người có công, đối tượng yếu thế, người ít tiếp cận công nghệ thông tin, giúp họ được tư vấn, hỗ trợ và hướng dẫn kê khai hồ sơ đúng quy định mà không gặp rào cản kỹ thuật, đảm bảo mọi người dân đều được phục vụ hiệu quả.

### **2. Phạm vi**

Trên địa bàn xã Đông Anh, Thành phố Hà Nội.

### **3. Thời gian, địa điểm triển khai**

- Thời gian: Trung tâm PVHCC dự kiến triển khai thực hiện thời gian từ 08h00 đến 17h00 (giờ hành chính) bắt đầu từ ngày 15/9/2025 đến 30/9/2025.
- Địa điểm: Dự kiến Tại Trụ sở Chi nhánh 08 (Địa chỉ: Tầng 2, UBND xã Đông Anh, số 66-68 Cao Lỗ, Đông Anh, Hà Nội). Trường hợp có thay đổi về địa điểm hỗ trợ lưu động để đảm bảo cơ sở vật chất phục vụ, Trung tâm PVHCC sẽ thông báo kịp thời tới người dân và các tổ chức đơn vị có liên quan được biết.

### **4. Hình thức triển khai**

- Bố trí các quầy tư vấn, hướng dẫn, hỗ trợ trực tiếp, tiếp nhận hồ sơ lưu động thủ tục mua nhà ở xã hội cho người dân.
- Phối hợp với Chi nhánh 08 và nhân sự Bưu chính công ích tổ chức hướng dẫn, hỗ trợ người dân thực hiện trực tuyến thủ tục đăng ký mua nhà ở xã hội.
- Phối hợp với UBND xã và các cơ quan chuyên môn liên quan nhằm hỗ trợ và hướng dẫn người dân trong công tác đăng ký mua nhà ở xã hội đảm bảo xuyên suốt, hiệu quả.

### **5. Phương thức thực hiện**

- Hướng dẫn, tư vấn pháp lý cho hộ gia đình, cá nhân trong việc xét điều kiện mua nhà ở xã hội, chuẩn bị hồ sơ, hoàn thiện các mẫu tờ kê khai theo quy định, các giấy tờ liên quan đến thủ tục đăng ký, xét duyệt mua nhà ở xã hội đối với trường hợp đủ điều kiện mua.

- Hỗ trợ chuyển đổi số trong thực hiện TTHC về mua nhà ở xã hội: Lấy số thứ tự trên iHanoi, đăng ký sử dụng chữ ký số, hướng dẫn kê khai, nộp hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công Quốc Gia.

### **III. NỘI DUNG TRIỂN KHAI**

Trung tâm PVHCC giao Trung tâm Hỗ trợ và Chăm sóc khách hàng (Sau đây viết tắt là “Trung tâm CSKH”) là đầu mối, chủ trì, phối hợp với Chi nhánh 08, UBND xã Đông Anh và các đơn vị liên quan bố trí các quầy tư vấn, hỗ trợ pháp lý về thủ tục đăng ký mua nhà ở xã hội và hướng dẫn chuyển đổi số trong thực hiện TTHC về mua nhà ở xã hội cho cá nhân, hộ gia đình tại xã Đông Anh.

#### **1. Về bố trí cơ sở vật chất, tài liệu hướng dẫn, hỗ trợ**

- Chuẩn bị bộ tờ khai, nội dung hướng dẫn quy trình thủ tục liên quan đến thủ tục mua nhà ở xã hội cần hỗ trợ, các tài liệu truyền thông, tờ rơi, video clip hướng dẫn về việc nộp hồ sơ trực tuyến.

- Đảm bảo cơ sở hạ tầng kỹ thuật ổn định: quầy tư vấn, banner, bảng để bàn, máy móc (máy tính, máy in...) phục vụ hướng dẫn, hỗ trợ tại chỗ.

- Chuẩn bị xe ô tô phục vụ công tác hỗ trợ lưu động.

#### **2. Về công tác thông tin và truyền thông**

Phối hợp với UBND xã Đông Anh, cung cấp thông tin liên quan đến việc triển khai hỗ trợ lưu động trong công tác hỗ trợ tiếp nhận hồ sơ mua nhà ở xã hội, hướng dẫn chuyển đổi số trong thực hiện TTHC về mua nhà ở xã hội đối với cá nhân, hộ gia đình trên địa bàn xã Đông Anh đến các cơ quan truyền thông nhằm phổ biến kế hoạch hỗ trợ tới người dân. Tổ chức truyền thông trên nền tảng iHanoi, các nền tảng mạng xã hội của Trung tâm PVHCC và các hình thức truyền thông khác.

- Đơn vị chủ trì: Trung tâm Quản trị hệ thống và Phát triển ứng dụng.

- Đơn vị phối hợp: Trung tâm CSKH; các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên. Trước, trong và sau giai đoạn triển khai.

#### **3. Về nhân sự dự kiến**

(1) Nhân sự thực hiện hỗ trợ trực tiếp khoảng 10 người:

- Nhân sự hỗ trợ thuộc Trung tâm CSKH, Chi nhánh số 08 thuộc Trung tâm PVHCC.

- Đại diện cán bộ chuyên môn do UBND xã cử.

- Đại diện Sở Nông nghiệp và Môi trường và Sở Xây dựng (nếu có)

- Đại diện Chủ đầu tư của dự án nhà ở xã hội.

- Nhân sự Bru chính công ích

(2) Trường hợp hỗ trợ liên quan đến chữ ký số, tài khoản ngân hàng online và các hoạt động khác có liên quan xem xét phương án huy động trên cơ sở thống nhất với UBND xã Đông Anh.

#### **4. Về nội dung triển khai**

- Hỗ trợ, hướng dẫn trực tiếp người dân trong việc chuẩn bị hồ sơ, hoàn thiện các tờ khai, các giấy tờ theo quy định đảm bảo thành phần hồ sơ hợp lệ đủ điều kiện được nộp hồ sơ (*Chi tiết tại Phụ lục kèm theo*); đồng thời giải đáp, hướng dẫn bổ sung khi hồ sơ chưa đầy đủ (thành phần, số lượng) theo quy định.

- Phối hợp với cán bộ chuyên môn bộ phận một cửa Chi nhánh 08 giải đáp thắc mắc, tư vấn quy định pháp luật liên quan đến nhà ở xã hội.

- Bên cạnh đó hướng dẫn người dân trong việc chuyển đổi số thực hiện TTHC về mua nhà ở xã hội: Lấy số thứ tự trên iHanoi, đăng ký sử dụng chữ ký số, hướng dẫn kê khai, nộp hồ trực tuyến trên cổng dịch vụ công Quốc Gia.

### **5. Sơ kết, tổng kết đánh giá**

- Tổ chức sơ kết, tổng kết đánh giá hiệu quả việc thực hiện hướng dẫn, hỗ trợ người dân trên địa bàn xã Đông Anh.

- Đơn vị chủ trì: Trung tâm hỗ trợ và CSKH.

- Đơn vị phối hợp: Chi Nhánh số 08, UBND xã Đông Anh và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

## **IV. KINH PHÍ THỰC HIỆN**

Trung tâm PVHCC chủ động cân đối từ nguồn ngân sách dự toán năm 2025 đã được UBND Thành phố giao tại Quyết định số 6399/QĐ-UBND ngày 12/12/2024 của UBND Thành phố để thực hiện.

## **V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **1. Trung tâm Hỗ trợ và Chăm sóc khách hàng**

- Giao Trung tâm CSKH chủ trì phối hợp các phòng, Trung tâm, Chi nhánh thuộc Trung tâm PVHCC, UBND xã Đông Anh và các đơn vị liên quan trong việc triển khai các hoạt động hỗ trợ lưu động trong công tác tiếp nhận hồ sơ mua nhà ở xã hội, hướng dẫn chuyển đổi số trong thực hiện TTHC về mua nhà ở xã hội đối với cá nhân, hộ gia đình trên địa bàn xã.

- Chủ trì tham mưu Trung tâm PVHCC trong việc phối hợp, điều phối và đôn đốc các đơn vị liên quan trong việc triển khai Kế hoạch này.

- Theo dõi, kiểm tra đánh giá chất lượng tổ chức hỗ trợ, hướng dẫn tại các điểm hỗ trợ trên địa bàn xã.

- Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ tại Mục III Kế hoạch này.

### **2. Phòng Hành chính - Quản trị**

- Tham mưu Giám đốc Trung tâm PVHCC trong việc đảm bảo và phân bổ kinh phí triển khai Kế hoạch.

- Hướng dẫn Trung tâm CSKH xây dựng dự toán chuẩn bị, đảm bảo nguồn kinh phí thực hiện Kế hoạch theo quy định.

### **3. Trung tâm Quản trị hệ thống và Phát triển ứng dụng**

Chủ trì công tác truyền thông đưa tin và liên hệ các cơ quan thông tấn báo chí để kịp thời đưa tin, thông tin, tuyên truyền trên địa bàn Thành phố về Kế hoạch.

#### **4. Phòng Tái cấu trúc và Tổ chức Bộ phận một cửa và Chi nhánh số 08 thuộc Trung tâm Phục vụ hành chính công**

Theo chức năng nhiệm vụ chủ động phối hợp với Trung tâm Hỗ trợ và Chăm sóc khách hàng để tổ chức thực hiện các nội dung của Kế hoạch.

#### **5. Chi nhánh 08**

- Chủ trì phối hợp với UBND xã Đông Anh trong việc đảm bảo cơ sở vật chất, hội trường, trang thiết bị tại khu vực hỗ trợ.
- Phân công cử cán bộ phối hợp với Trung tâm CSKH trong công tác chuẩn bị và triển khai hỗ trợ.

#### **6. UBND xã Đông Anh**

Đề công tác hướng dẫn, hỗ trợ đối với cá nhân, hộ gia đình trên địa bàn xã được diễn ra thuận lợi, hiệu quả, an toàn và đúng quy định pháp luật, Trung tâm PVHCC đề nghị UBND xã Đông Anh chủ trì các nội dung sau:

- Nghiên cứu bố trí địa điểm để triển khai hỗ trợ lưu động tại Hội trường xã hoặc các Nhà văn hóa đảm bảo điều kiện cơ sở vật chất phục vụ người dân.
- Triển khai các hình thức thông tin, tuyên truyền, phổ biến tới người dân, hộ gia đình trên địa bàn về Kế hoạch này.
- Đảm bảo an ninh trật tự và tạo điều kiện thuận lợi nhất cho cán bộ, nhân viên Trung tâm khi đến thực hiện công tác hỗ trợ trên địa bàn xã nằm trong danh sách đăng ký của UBND xã Đông Anh.

Trên đây là Kế hoạch triển khai hoạt động hỗ trợ lưu động trong công tác tiếp nhận hồ sơ, hướng dẫn chuyển đổi số trong thực hiện TTHC mua nhà ở xã hội đối với cá nhân, hộ gia đình trên địa bàn xã Đông Anh, đề nghị các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề vướng mắc, phát sinh, các cơ quan, đơn vị, cá nhân liên quan kịp thời tổng hợp, báo cáo Giám đốc Trung tâm PVHCC (qua Trung tâm CSKH) để xem xét, giải quyết./.

#### **Nơi nhận:**

- UBND Thành phố (để báo cáo);
- Ban Giám đốc TTPVHCC;
- UBND xã Đông Anh;
- Các phòng, đơn vị trực thuộc TTPVHCC;
- Ban Giám đốc TTCSKH;
- Các Chi nhánh TTPVHCC;
- Lưu: VT, CSKH. (Uyên)

**GIÁM ĐỐC**

**Cù Ngọc Trang**

## PHỤ LỤC

### A. Hướng dẫn hồ sơ đối tượng người thu nhập thấp tại Thành thị

#### **\* Chú ý :**

- Các giấy tờ xác nhận gồm: Giấy xác nhận đối tượng KHÔNG HỢP LỆ nếu không thực hiện đúng quy định tại Thông tư số 05/2024/TT-BXD; Giấy xác nhận về điều kiện nhà ở KHÔNG HỢP LỆ nếu không thực hiện đúng quy định tại Điều 29 Nghị định số 100/2024/NĐ-CP; Giấy xác nhận về điều kiện thu nhập KHÔNG HỢP LỆ nếu không thực hiện đúng quy định tại Điều 30 Nghị định số 100/2024/NĐ-CP.

- Chủ đầu tư không tiếp nhận các hồ sơ KHÔNG HỢP LỆ.

#### **DANH MỤC HỒ SƠ CẦN CHUẨN BỊ:**

| STT | THÀNH PHẦN HỒ SƠ                                                                                                                                              | LOẠI HỒ SƠ | CƠ QUAN/TỔ CHỨC XÁC NHẬN              | CƠ SỞ PHÁP LÝ                            |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------------------------------------|------------------------------------------|
| 1   | <b>Đơn đăng ký mua, thuê mua, thuê nhà ở xã hội</b>                                                                                                           | Gốc        |                                       | Mẫu 01 Nghị định 100/2024/NĐ-CP          |
| 2   | <b>Giấy xác nhận về đối tượng</b>                                                                                                                             |            |                                       |                                          |
| 2.1 | Trường hợp người đứng đơn có hợp đồng lao động                                                                                                                | Gốc        | Cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp         | Mẫu 01 Thông tư 05/2024/TT-BXD           |
| 2.2 | Trường hợp người đứng đơn không có hợp đồng lao động (Lao động tự do)                                                                                         | Gốc        | UBND cấp xã                           | Tham khảo Mẫu 01 Thông tư 05/2024/TT-BXD |
| 3   | <b>Giấy xác nhận về điều kiện nhà ở</b>                                                                                                                       |            |                                       |                                          |
| 3.1 | Trường hợp chưa có nhà thuộc sở hữu của mình.<br>Trường hợp người đứng đơn đã kết hôn thì vợ hoặc chồng cũng phải kê khai theo Mẫu 02 Thông tư 05/2024/TT-BXD | Gốc        | Chi nhánh VPĐKĐĐ Hà Nội – CN Đông Anh | Mẫu 02 Thông tư 05/2024/TT-BXD           |
| 3.2 | Trường hợp có nhà nhưng diện tích nhà ở bình quân đầu người thấp hơn 15m <sup>2</sup> sàn/người)<br>Kèm thêm các HS sau:                                      | Gốc        | UBND cấp xã                           | Mẫu 03 Thông tư 05/2024/TT-BXD           |

| STT   | THÀNH PHẦN HỒ SƠ                                                                                                                                                          | LOẠI HỒ SƠ                                  | CƠ QUAN/TỔ CHỨC XÁC NHẬN      | CƠ SỞ PHÁP LÝ                                                        |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
|       | - Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở theo quy định                                                                                                     | Bản công chứng (Còn giá trị trong 06 tháng) |                               |                                                                      |
|       | - Xác nhận thông tin cư trú                                                                                                                                               | Gốc/Công chứng                              | Cơ quan QL cư trú             |                                                                      |
| 4     | <b>Giấy xác nhận điều kiện thu nhập</b>                                                                                                                                   |                                             |                               |                                                                      |
| 4.1   | Trường hợp độc thân                                                                                                                                                       |                                             |                               |                                                                      |
| 4.1.1 | Người đứng đơn có hợp đồng lao động dùng Mẫu 04 Thông tư 05/2024/TT-BXD kèm theo HS:                                                                                      | Gốc                                         | Cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp | Mẫu 04 Thông tư 05/2024/TT-BXD                                       |
|       | - Bảng tiền công, tiền lương trong 01 năm liền kề (12 tháng liền kề)                                                                                                      | Photo                                       | Cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp | - Người đứng đơn độc thân thu nhập thực nhận < 15 triệu/tháng        |
| 4.1.2 | Người đứng đơn không có hợp đồng lao động dùng Mẫu 05 Thông tư 05/2024/TT-BXD kèm theo HS:                                                                                | Gốc                                         | UBND cấp xã                   | Mẫu 05 Thông tư 05/2024/TT-BXD                                       |
| 4.2   | Trường hợp lập gia đình                                                                                                                                                   |                                             |                               | - Nếu vợ chồng thì thu nhập thực nhận cả 2 vợ chồng < 30 triệu/tháng |
|       | Người đứng đơn Xác nhận theo mẫu 05 Thông tư 05/TT/BXD                                                                                                                    | Gốc                                         | UBND cấp xã                   | Mẫu 05 Thông tư 05/2024/TT-BXD                                       |
|       | Vợ hoặc chồng người đứng đơn là lao động tự do thì xác nhận theo mẫu 05 Thông tư 05/TT/BXD                                                                                | Gốc                                         | UBND cấp xã                   | Mẫu 05 Thông tư 05/2024/TT-BXD                                       |
|       | Vợ hoặc chồng người đứng đơn có Hợp đồng lao động thì xác nhận theo mẫu 04 Thông tư 05/TT/BXD kèm theo Bảng tiền công, tiền lương trong 01 năm liền kề (12 tháng liền kề) | Gốc                                         | Cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp | Mẫu 04 Thông tư 05/2024/TT-BXD                                       |

| STT      | THÀNH PHẦN HỒ SƠ                                                                                                 | LOẠI HỒ SƠ                                  | CƠ QUAN/TỔ CHỨC XÁC NHẬN                                | CƠ SỞ PHÁP LÝ |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------|---------------|
|          | Vợ hoặc chồng người đứng đơn đã nghỉ chế độ hưu trí: Quyết định nghỉ việc hưởng chế độ hưu trí của vợ hoặc chồng | Bản công chứng (Còn giá trị trong 6 tháng)  | Cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp ra quyết định nghỉ chế độ |               |
| <b>5</b> | <b>Các hồ sơ khác</b>                                                                                            |                                             |                                                         |               |
| 5.1      | CCCD còn giá trị của người đứng đơn và các thành viên trong gia đình                                             | Bản công chứng (Còn giá trị trong 06 tháng) |                                                         |               |
| 5.2      | Xác nhận tình trạng hôn nhân: (Một trong hai loại giấy tờ sau):                                                  |                                             |                                                         |               |
|          | Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân                                                                                | Gốc                                         |                                                         |               |
|          | Giấy đăng ký kết hôn                                                                                             | Bản công chứng (Còn giá trị trong 06 tháng) |                                                         |               |
| 5.3      | Ảnh 4x6 các thành viên trong gia đình (nền xanh hoặc trắng)                                                      | Gốc                                         |                                                         |               |
| 5.4      | Xác nhận thông tin cư trú (trong trường hợp người đứng đơn đang ký tạm trú tại khu vực đô thị)                   | Gốc/Công chứng                              | Cơ quan QL cư trú                                       |               |

**Lưu ý:** Các đối tượng có nhu cầu **THUÊ** thì không cần **Giấy xác nhận về điều kiện nhà ở** và **Giấy xác nhận điều kiện thu nhập**



## B. Thủ tục hành chính liên quan

| STT | Thủ tục hành chính                                                                                                                                                                                                                     | Hình thức nộp                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Cơ quan chủ trì giải quyết | Cơ quan phê duyệt | Thời gian giải quyết                                                                  |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân                                                                                                                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công</li> <li>- gửi qua hệ thống bưu chính</li> <li>- Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia (<a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a>)</li> </ul>                                                       | UBND cấp xã                | UBND cấp xã       | 03 ngày làm việc; trường hợp phải xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 23 ngày. |
| 2.  | Xác nhận thông tin về cư trú                                                                                                                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Công an xã</li> <li>- Nộp hồ sơ trực tuyến qua các cổng cung cấp dịch vụ công trực tuyến như: Trục tuyến qua Cổng dịch vụ công quốc gia, Cổng dịch vụ công Bộ Công an, ứng dụng VNeID hoặc dịch vụ công trực tuyến khác theo quy định của pháp luật</li> </ul> | Công an xã                 | Công an xã        | Không quá 03 Ngày làm việc                                                            |
| 3.  | 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 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công</li> <li>- gửi qua hệ thống bưu chính</li> <li>Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia (<a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a>)</li> </ul>                                                         | UBND cấp xã                | UBND cấp xã       | 02 Ngày làm việc                                                                      |