

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực đăng ký biện pháp bảo đảm thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Bắc Kạn

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẮC KẠN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 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 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Bắc Kạn.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 05 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực đăng ký biện pháp bảo đảm thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Bắc Kạn (*Phụ lục chi tiết kèm theo*).

Điều 2. Giao Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Sở Tài nguyên và Môi trường 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 Hệ thống thông tin một cửa điện tử theo quy định.

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

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường; Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

Gửi bản điện tử:

- Như Điều 4 (t/h);
- CT, PCT UBND tỉnh;
- LĐVP;
- Trung tâm CNTT&TT;
- Lưu: VT, NCPC (Vân).

CHỦ TỊCH

Nguyễn Đăng Bình

PHỤ LỤC
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG
LĨNH VỰC ĐĂNG KÝ BIỆN PHÁP BẢO ĐẢM THUỘC THẨM QUYỀN
GIẢI QUYẾT CỦA SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG TỈNH BẮC KẠN

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Lĩnh vực/Tên thủ tục hành chính	Trang
1	Đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất	4
2	Đăng ký thay đổi biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất	6
3	Xóa đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất	8
4	Đăng ký thông báo xử lý tài sản bảo đảm, đăng ký thay đổi, xóa đăng ký thông báo xử lý tài sản đảm bảo là quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất	10
5	Chuyển tiếp đăng ký thế chấp quyền tài sản phát sinh từ hợp đồng mua bán nhà ở hoặc từ hợp đồng mua bán tài sản khác gắn liền với đất	12

**PHẦN II. NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ
GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

1. Đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất

1.1. Thực hiện tại Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển hồ sơ Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	Công chức trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Duyệt hồ sơ chuyển cho viên chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	1/4 ngày
Bước 3	- Xử lý, kiểm tra hồ sơ theo quy định. - Ghi nội dung đăng ký vào Sổ địa chính; Giấy chứng nhận; Ghi nội dung đăng ký vào phiếu yêu cầu đăng ký. - Chuyển Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai ký duyệt	Viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày
Bước 4	- Ký xác nhận phiếu yêu cầu đăng ký, Giấy chứng nhận.	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	1/4 ngày
Bước 5	- Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật cơ sở dữ liệu đất đai (nếu có). - Gửi kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày
Bước 6	- Cập nhật kết quả vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Thu phí, lệ phí (nếu có). - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Sở Tài nguyên và Môi trường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			03 ngày

1.2. Thực hiện tại Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển hồ sơ Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xử lý hồ sơ theo quy định.	Viên chức trực tại Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện	1/4 ngày
Bước 2	Duyệt hồ sơ chuyển cho viên chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	1/4 ngày
Bước 3	- Xử lý, kiểm tra hồ sơ theo quy định. - Ghi nội dung đăng ký vào Sổ địa chính; Giấy chứng nhận; Ghi nội dung đăng ký vào phiếu yêu cầu đăng ký. - Chuyển Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai ký duyệt	Viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày
Bước 4	- Ký xác nhận phiếu yêu cầu đăng ký, Giấy chứng nhận.	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	1/4 ngày
Bước 5	- Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật cơ sở dữ liệu đất đai (nếu có). - Gửi kết quả đến Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện	Viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày
Bước 6	- Cập nhật kết quả vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Thu phí, lệ phí (nếu có). - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Viên chức trực tại Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			03 ngày

2. Đăng ký thay đổi biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất

2.1. Thực hiện tại Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển hồ sơ Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	Công chức trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Duyệt hồ sơ chuyển cho viên chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	1/4 ngày
Bước 3	- Xử lý, kiểm tra hồ sơ theo quy định. - Ghi nội dung đăng ký vào Sổ địa chính; Giấy chứng nhận; Ghi nội dung đăng ký vào phiếu yêu cầu đăng ký. - Chuyển Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai ký duyệt	Viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày
Bước 4	- Ký xác nhận phiếu yêu cầu đăng ký, Giấy chứng nhận.	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	1/4 ngày
Bước 5	- Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật cơ sở dữ liệu đất đai (nếu có). - Gửi kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày
Bước 6	- Cập nhật kết quả vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Thu phí, lệ phí (nếu có). - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			3 ngày

2.2. Thực hiện tại Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển hồ sơ Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xử lý hồ sơ theo quy định.	Viên chức trực tại Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện	1/4 ngày
Bước 2	Duyệt hồ sơ chuyển cho viên chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	1/4 ngày
Bước 3	- Xử lý, kiểm tra hồ sơ theo quy định. - Ghi nội dung đăng ký vào Sổ địa chính; Giấy chứng nhận; ghi nội dung đăng ký vào phiếu yêu cầu đăng ký. - Chuyển Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai ký duyệt	Viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày
Bước 4	- Ký xác nhận phiếu yêu cầu đăng ký, Giấy chứng nhận.	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	1/4 ngày
Bước 5	- Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật cơ sở dữ liệu đất đai (nếu có). - Gửi kết quả đến Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện	Viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày
Bước 7	- Cập nhật kết quả vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Thu phí, lệ phí (nếu có). - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Viên chức trực tại Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			03 ngày

3. Xóa đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất

3.1. Thực hiện tại Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển hồ sơ Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	Công chức trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Duyệt hồ sơ chuyển cho viên chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	1/4 ngày
Bước 3	- Xử lý, kiểm tra hồ sơ theo quy định. - Ghi nội dung đăng ký vào Sổ địa chính; Giấy chứng nhận; Ghi nội dung đăng ký vào phiếu yêu cầu đăng ký. - Chuyển Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai ký duyệt	Viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày
Bước 4	- Ký xác nhận phiếu yêu cầu đăng ký, Giấy chứng nhận.	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	1/4 ngày
Bước 5	- Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật cơ sở dữ liệu đất đai (nếu có). - Gửi kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày
Bước 6	- Cập nhật kết quả vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Thu phí, lệ phí (nếu có). - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			03 ngày

3.2. Thực hiện tại Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển hồ sơ Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xử lý hồ sơ theo quy định.	Viên chức trực tại Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện	1/4 ngày
Bước 2	Duyệt hồ sơ chuyển cho viên chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	1/4 ngày
Bước 3	- Xử lý, kiểm tra hồ sơ theo quy định. - Ghi nội dung đăng ký vào Sổ địa chính; Giấy chứng nhận; ghi nội dung đăng ký vào phiếu yêu cầu đăng ký. - Chuyển Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai ký duyệt	Viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày
Bước 4	- Ký xác nhận phiếu yêu cầu đăng ký, Giấy chứng nhận.	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	1/4 ngày
Bước 5	- Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật cơ sở dữ liệu đất đai (nếu có). - Gửi kết quả đến Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện	Viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày
Bước 6	- Cập nhật kết quả vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Thu phí, lệ phí (nếu có). - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Viên chức trực tại Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			03 ngày

4. Đăng ký thông báo xử lý tài sản bảo đảm, đăng ký thay đổi, xóa đăng ký thông báo xử lý tài sản đảm bảo là quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất

4.1. Thực hiện tại Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển hồ sơ Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	Công chức trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Duyệt hồ sơ chuyển cho viên chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	1/4 ngày
Bước 3	- Xử lý, kiểm tra hồ sơ theo quy định. - Ghi nội dung đăng ký vào Sổ địa chính; ghi nội dung đăng ký vào phiếu yêu cầu đăng ký. - Chuyển Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai ký duyệt	Viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày
Bước 4	- Ký xác nhận phiếu yêu cầu đăng ký	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	1/4 ngày
Bước 5	- Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật cơ sở dữ liệu đất đai (nếu có). - Gửi kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày
Bước 6	- Cập nhật kết quả vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Thu phí, lệ phí (nếu có). - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			03 ngày

4.2. Thực hiện tại Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển hồ sơ Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xử lý hồ sơ theo quy định.	Viên chức trực tại Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện	1/4 ngày
Bước 2	Duyệt hồ sơ chuyển cho viên chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	1/4 ngày
Bước 3	- Xử lý, kiểm tra hồ sơ theo quy định. - Ghi nội dung đăng ký vào Sổ địa chính; ghi nội dung đăng ký vào phiếu yêu cầu đăng ký. - Chuyển Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai ký duyệt	Viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày
Bước 4	- Ký xác nhận phiếu yêu cầu đăng ký.	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	1/4 ngày
Bước 5	- Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật cơ sở dữ liệu đất đai (nếu có). - Gửi kết quả đến Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện	Viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày
Bước 6	- Cập nhật kết quả vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Thu phí, lệ phí (nếu có). - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Viên chức trực tại Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			03 ngày

5. Chuyển tiếp đăng ký thế chấp quyền tài sản phát sinh từ hợp đồng mua bán nhà ở hoặc từ hợp đồng mua bán tài sản khác gắn liền với đất.

5.1. Thực hiện tại Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển hồ sơ Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	Công chức trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Duyệt hồ sơ chuyển cho viên chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	1/4 ngày
Bước 3	- Xử lý, kiểm tra hồ sơ theo quy định. - Ghi nội dung đăng ký vào Sổ địa chính; Giấy chứng nhận; Ghi nội dung đăng ký vào phiếu yêu cầu đăng ký. - Chuyển Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai ký duyệt	Viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày
Bước 4	- Ký xác nhận phiếu yêu cầu đăng ký, Giấy chứng nhận.	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	1/4 ngày
Bước 5	- Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật cơ sở dữ liệu đất đai (nếu có). - Gửi kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày
Bước 6	- Cập nhật kết quả vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Thu phí, lệ phí (nếu có). - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			03 ngày

5.2. Thực hiện tại Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển hồ sơ Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xử lý hồ sơ theo quy định. 	Viên chức trực tại Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện	1/4 ngày
Bước 2	Duyệt hồ sơ chuyển cho viên chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	1/4 ngày
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, kiểm tra hồ sơ theo quy định. - Ghi nội dung đăng ký vào Sổ địa chính; Giấy chứng nhận; ghi nội dung đăng ký vào phiếu yêu cầu đăng ký. - Chuyển Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai ký duyệt 	Viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày
Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> - Ký xác nhận phiếu yêu cầu đăng ký, Giấy chứng nhận. 	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	1/4 ngày
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> - Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật cơ sở dữ liệu đất đai (nếu có). - Gửi kết quả đến Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện 	Viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày
Bước 6	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật kết quả vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Thu phí, lệ phí (nếu có). - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. 	Viên chức trực tại Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			03 ngày