

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH NGHỆ AN

Số: 2259 /QĐ-UBND

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Nghệ An, ngày 17 tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực đăng ký biện pháp bảo đảm thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Nghệ An

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN

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

Căn cứ các Nghị định của Chính phủ: số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 về kiểm soát thủ tục hành chính; số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ 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 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 Quyết định số 1350/QĐ-UBND ngày 13/5/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Nghệ An về công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực đăng ký biện pháp bảo đảm thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Tư pháp tỉnh Nghệ An;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Tờ trình số 5101/TTr-SNNMT ngày 8/7/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 05 quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực đăng ký biện pháp bảo đảm thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Nghệ An.

Điều 2. Giao Sở Nông nghiệp và Môi trường chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh (Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh) thiết lập quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh theo quy định.

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

Bãi bỏ Quyết định số 1904/QĐ-UBND ngày 03/7/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An về việc phê duyệt Quy trình nội bộ, quy trình điện tử



trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực đăng ký biện pháp bảo đảm trên địa bàn tỉnh Nghệ An;

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường, Giám đốc Sở Tư pháp; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Các Bộ: Nông nghiệp và Môi trường;
Tư pháp;
- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);
- Chủ tịch UBND tỉnh;
- Phó CT UBND tỉnh (Đ/c Vinh);
- Chánh VP UBND tỉnh;
- Phó CVP UBND tỉnh (Đ/c Thiên);
- Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh;
- Lưu: VT, KSTT (Kh).



Phùng Thành Vinh

**QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ
GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC ĐĂNG KÝ BIỆN PHÁP BẢO ĐẢM THUỘC THẨM QUYỀN
GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG TỈNH NGHỆ AN**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2259/QĐ-UBND ngày 17/7/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An)

1. Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của 05 (năm) thủ tục hành chính sau:

- Đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất (mã 1.011441)
- Đăng ký thay đổi biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất (mã 1.011442);
- Xóa đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất (mã 1.011443);
- Đăng ký thông báo xử lý tài sản bảo đảm, đăng ký thay đổi, xóa đăng ký thông báo xử lý tài sản bảo đảm là quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất (mã 1.011444);
- 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 (mã 1.011445).

1.1. Đối với trường hợp nộp hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân nước ngoài, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài

1.1.1. Đối với trường hợp thông thường

TT công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ làm việc)	Mức độ dịch vụ công trực tuyến
Bước 1	Công chức, viên chức Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu	01 giờ làm việc	

TT công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ làm việc)	Mức độ dịch vụ công trực tuyến
	hoặc Công chức, viên chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, gửi tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và gửi Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Trường hợp không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ thì công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi tổ chức, cá nhân. - Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh.		Một phần
Bước 2	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh	Phân công nhiệm vụ cho phòng chuyên môn	01 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận	Phân công Viên chức hoặc nhân viên phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận được giao nhiệm vụ xử lý	01 giờ làm việc	
Bước 4	Viên chức phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận, Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh	- Nhận, xử lý hồ sơ: + Trường hợp không có căn cứ từ chối đăng ký theo quy định tại Khoản 1 Điều 15 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP thì ghi cập nhật nội dung đăng ký theo đúng thứ tự tiếp nhận hồ sơ vào Sổ đăng ký và Giấy chứng nhận.	02 giờ làm việc	

TT công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ làm việc)	Mức độ dịch vụ công trực tuyến
		+ Trường hợp từ chối đăng ký theo căn cứ quy định tại các điểm b, d hoặc đ khoản 1 Điều 15 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP thì trong văn bản từ chối phải có hướng dẫn về nội dung cần được hoàn thiện, cần được bổ sung; - Chứng nhận nội dung đăng ký và thời điểm đăng ký (giờ, phút, ngày, tháng, năm) vào Phiếu yêu cầu đăng ký và In dự thảo nội dung xác nhận thay đổi vào Giấy chứng nhận đã cấp; - Vào sổ địa chính, sổ đăng ký biến động; - Dự thảo các văn bản, kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký.		
Bước 5	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận	Kiểm tra, xem xét xác nhận kết quả giải quyết TTHC tại Bước 4	01 giờ làm việc	
Bước 6	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC tại Bước 5	01 giờ làm việc	
Bước 7	Viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai	- Chuyển Văn thư Văn phòng Đăng ký đất đai lấy số, đóng dấu kết quả TTHC; - Chính lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; - Chuyển kết quả cho nơi tiếp nhận hồ sơ (Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh); - Kết thúc quy trình của hồ sơ trên Hệ thống thông tin	01 giờ làm việc	

TT công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ làm việc)	Mức độ dịch vụ công trực tuyến
		giải quyết thủ tục hành chính.		
Bước 8	Công chức, viên chức Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc Công chức, viên chức Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh	- Thực hiện thu phí theo quy định và trả kết quả cho tổ chức; - Xác nhận trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh.	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Giải quyết trong ngày làm việc; nếu thời điểm nhận hồ sơ sau 15 giờ thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo.		

1.1.2. Đối với trường hợp phải kéo dài thời gian giải quyết do lý do chính đáng

TT công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ làm việc)	Mức độ dịch vụ công trực tuyến
Bước 1	Công chức, viên chức Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc Công chức, viên chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, gửi tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và gửi Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Trường hợp không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hồ	02 giờ làm việc	Một phần

TT công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ làm việc)	Mức độ dịch vụ công trực tuyến
		sơ thì công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi tổ chức, cá nhân. - Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh.		
Bước 2	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh	Phân công nhiệm vụ cho phòng chuyên môn	01 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận	Phân công Viên chức hoặc nhân viên phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận được giao nhiệm vụ xử lý	01 giờ làm việc	
Bước 4	Viên chức phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận, Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh	- Nhận, xử lý hồ sơ: + Trường hợp không có căn cứ từ chối đăng ký theo quy định tại Khoản 1 Điều 15 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP thì ghi cập nhật nội dung đăng ký theo đúng thứ tự tiếp nhận hồ sơ vào Sổ đăng ký và Giấy chứng nhận. + Trường hợp từ chối đăng ký theo căn cứ quy định tại các điểm b, d hoặc đ khoản 1 Điều 15 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP thì trong văn bản từ chối phải có hướng dẫn về nội dung cần được hoàn thiện, cần được bổ sung. - Chứng nhận nội dung đăng ký và thời điểm đăng ký (giờ, phút, ngày, tháng, năm) vào Phiếu yêu cầu đăng	10 giờ làm việc	

TT công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ làm việc)	Mức độ dịch vụ công trực tuyến
		ký và In dự thảo nội dung xác nhận thay đổi vào Giấy chứng nhận đã cấp; - Vào sổ địa chính, sổ đăng ký biến động. - Dự thảo các văn bản, kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký.		
Bước 5	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận	Kiểm tra, xem xét xác nhận kết quả giải quyết TTHC tại Bước 4	04 giờ làm việc	
Bước 6	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC tại Bước 5	04 giờ làm việc	
Bước 7	Viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai	- Chuyển Văn thư Văn phòng Đăng ký đất đai lấy số, đóng dấu kết quả TTHC; - Chính lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; - Chuyển kết quả cho nơi tiếp nhận hồ sơ (Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh); - Kết thúc quy trình của hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.	02 giờ làm việc	
Bước 8	Công chức, viên chức Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc Công chức, viên chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Thực hiện thu phí theo quy định và trả kết quả cho Tổ chức. - Xác nhận trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh	Giờ hành chính	

TT công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ làm việc)	Mức độ dịch vụ công trực tuyến
Tổng thời gian giải quyết TTHC		24 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 03 ngày làm việc nhận đủ hồ sơ hợp lệ).		

1.2. Đối với trường hợp nộp hồ sơ cá nhân trong nước, người Việt Nam định cư ở nước ngoài là công dân Việt Nam.

1.2.1. Đối với trường hợp thông thường

TT công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ làm việc)	Mức độ dịch vụ công trực tuyến
Bước 1	Công chức, viên chức Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc Công chức, viên chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, gửi tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và gửi Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Trường hợp không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ thì công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi tổ chức, cá nhân. - Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng	01 giờ làm việc	Một phần

TT công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ làm việc)	Mức độ dịch vụ công trực tuyến
		Đăng ký đất đai.		
Bước 2	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Phân công nhiệm vụ cho Viên chức bộ phận Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận/cán bộ phụ trách đăng ký biện pháp bảo đảm theo phân công công việc	01 giờ làm việc	
Bước 3	Viên chức bộ phận Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận/cán bộ phụ trách đăng ký biện pháp bảo đảm	- Nhận, xử lý hồ sơ: + Trường hợp không có căn cứ từ chối đăng ký theo quy định tại Khoản 1 Điều 15 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP thì ghi cập nhật nội dung đăng ký theo đúng thứ tự tiếp nhận hồ sơ vào Sổ đăng ký và Giấy chứng nhận. + Trường hợp từ chối đăng ký theo căn cứ quy định tại các điểm b, d hoặc đ khoản 1 Điều 15 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP thì trong văn bản từ chối phải có hướng dẫn về nội dung cần được hoàn thiện, cần được bổ sung. - Chứng nhận nội dung đăng ký và thời điểm đăng ký (giờ, phút, ngày, tháng, năm) vào Phiếu yêu cầu đăng ký và In dự thảo nội dung xác nhận thay đổi vào Giấy chứng nhận đã cấp; - Vào sổ địa chính, sổ đăng ký biến động. - Dự thảo các văn bản, kết quả giải quyết trình Lãnh	03 giờ làm việc	

TT công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ làm việc)	Mức độ dịch vụ công trực tuyến
		đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.		
Bước 4	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC tại Bước 2	02 giờ làm việc	
Bước 5	Viên chức bộ phận Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận/cán bộ phụ trách đăng ký biện pháp bảo đảm	- Chuyển Văn thư Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai lấy sổ, đóng dấu kết quả TTHC; - Chính lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; - Chuyển kết quả cho nơi tiếp nhận hồ sơ (Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh); - Kết thúc quy trình của hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.	01 giờ làm việc	
Bước 6	Công chức, viên chức Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc Công chức, viên chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Thực hiện thu phí theo quy định và trả kết quả cho cá nhân. - Xác nhận trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Giải quyết trong ngày làm việc; nếu thời điểm nhận hồ sơ sau 15 giờ thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo.		

1.2.2. Đối với trường hợp phải kéo dài thời gian giải quyết do lý do chính đáng

TT công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ làm việc)	Mức độ dịch vụ công trực tuyến
Bước 1	Công chức, viên chức Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc Công chức, viên chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, gửi tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và gửi Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Trường hợp không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ thì công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi tổ chức, cá nhân. - Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.	02 giờ làm việc	Một phần
Bước 2	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Phân công nhiệm vụ cho Viên chức bộ phận Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận/cán bộ phụ trách đăng ký biện pháp bảo đảm theo phân công công việc	02 giờ làm việc	
Bước 3	Viên chức bộ phận Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận/cán bộ phụ trách đăng ký biện pháp bảo đảm	- Nhận, xử lý hồ sơ: + Trường hợp không có căn cứ từ chối đăng ký theo quy định tại Khoản 1 Điều 15 Nghị định số	10 giờ làm việc	

TT công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ làm việc)	Mức độ dịch vụ công trực tuyến
		99/2022/NĐ-CP thì ghi cập nhật nội dung đăng ký theo đúng thứ tự tiếp nhận hồ sơ vào Sổ đăng ký và Giấy chứng nhận. + Trường hợp từ chối đăng ký theo căn cứ quy định tại các điểm b, d hoặc đ khoản 1 Điều 15 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP thì trong văn bản từ chối phải có hướng dẫn về nội dung cần được hoàn thiện, cần được bổ sung. - Chứng nhận nội dung đăng ký và thời điểm đăng ký (giờ, phút, ngày, tháng, năm) vào Phiếu yêu cầu đăng ký và In dự thảo nội dung xác nhận thay đổi vào Giấy chứng nhận đã cấp; - Vào sổ địa chính, sổ đăng ký biến động. - Dự thảo các văn bản, kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.		
Bước 4	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC tại Bước 3	08 giờ làm việc	
Bước 5	Viên chức bộ phận Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận/cán bộ phụ trách đăng ký biện pháp bảo đảm	- Chuyển Văn thư Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai lấy sổ, đóng dấu kết quả TTHC; - Chính lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; - Chuyển kết quả cho nơi tiếp nhận hồ sơ (Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh);	02 giờ làm việc	

TT công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ làm việc)	Mức độ dịch vụ công trực tuyến
		- Kết thúc quy trình của hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.		
Bước 6	Công chức, viên chức Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc Công chức, viên chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Thực hiện thu phí theo quy định và trả kết quả cho cá nhân. - Xác nhận trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		24 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ).		

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN