

QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt Quy trình nội bộ, quy trình điện tử thủ tục hành chính
lĩnh vực đăng ký biện pháp bảo đảm trên địa bàn tỉnh Nghệ An**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ về 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 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 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 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 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 23/4/2018 của Chính phủ về 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 tại Tờ trình số 4152/STNMT-QLĐĐ ngày 22 tháng 06 năm 2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt 05 (năm) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực đăng ký biện pháp bảo đảm áp dụng cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân trên địa bàn tỉnh Nghệ An.

Điều 2. Giao Sở Tài nguyên và Môi trường:

1. Chủ trì, phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (Cổng Thông tin điện tử), các cơ quan, đơn vị liên quan thiết lập quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực.

2. Chỉ đạo Văn phòng đăng ký đất đai tỉnh (bao gồm các Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai) triển khai cho tất cả cán bộ, công chức, viên chức thực hiện, thao tác giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh; Văn phòng Đăng ký đất đai chỉ đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai cử cán bộ, viên chức trực tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện để thực hiện tiếp nhận hồ sơ đăng ký biện pháp bảo đảm và phối hợp với Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện trong báo cáo, thống kê, giải quyết thủ tục hành chính đăng ký biện pháp bảo đảm theo quy định của pháp luật, Quy chế hoạt động của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện.

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

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, thị xã, các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. / *Nguyễn B*

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);
- Chủ tịch UBND tỉnh (b/c);
- Công TTĐT tỉnh;
- TT Phục vụ hành chính công tỉnh;
- Lưu: VT, KSTT (v). *✍*

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Nguyễn Văn Đệ

**QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC ĐĂNG KÝ BIỆN PHÁP BẢO ĐẢM**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1904/QĐ-UBND ngày 03/7/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An)

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

- 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);
- Đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất (mã 1.011441)

1.1. Đối với trường hợp nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh

1.1.1. Đối với trường hợp thông thường

a) Trường hợp nhận hồ sơ trước 15h

TT công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Mức độ dịch vụ công trực tuyến
Bước 1	Công chức/viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho tổ chức; - Số hoá hồ sơ, quét (scan), chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh;	02 giờ làm việc	Một phần

		- Chuyển hồ sơ đến Viên chức phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận - Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh theo phân công công việc của Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh.		
Bước 2	Viên chức phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận, Lãnh đạo 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 ký và in viết nội dung thể chấp vào trang bổ sung Giấy chứng nhận; - 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.	03 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC tại Bước 2	02 giờ làm việc	
Bước 4	Viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai	- Cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai;	01 giờ làm việc	

		- Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Xác nhận hoàn thành của hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh.		
Bước 5	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công	- 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 (Tổng thời gian của các bước trên được tính tối đa là 8 giờ làm việc, ứng với thời điểm tiếp nhận hồ sơ là thời điểm đầu tiên của ngày làm việc; đối với trường hợp tiếp nhận hồ sơ muộn hơn thì thời gian của các bước sẽ bị giảm trừ nhưng phải đảm bảo giải quyết trong ngày tiếp nhận)		

b) Đối với trường hợp nhận hồ sơ sau 15h

TT công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Mức độ dịch vụ công trực tuyến
Bước 1	Công chức/viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho tổ chức; - Số hoá hồ sơ, quét (scan), chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; - Chuyển hồ sơ đến Viên chức phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận - Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh theo phân công công việc của Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh.	Sau 15h đến 17h ngày tiếp nhận hồ sơ	Một phần

Bước 2	Viên chức phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận, Lãnh đạo 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 ký và in viết nội dung thể chấp vào trang bổ sung Giấy chứng nhận; - 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.	05 giờ làm việc của ngày làm việc tiếp theo	
Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC tại Bước 2	2 giờ làm việc của ngày làm việc tiếp theo	
Bước 4	Viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai	- Cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; - Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Xác nhận hoàn thành của hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh.	1 giờ làm việc của ngày làm việc tiếp theo	

Bước 5	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công	- 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		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)	Mức độ dịch vụ công trực tuyến
Bước 1	Công chức/viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho tổ chức; - Số hoá hồ sơ, quét (scan), chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; - Chuyển hồ sơ đến Viên chức phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận - Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh theo phân công công việc của Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh	04 giờ làm việc	Một phần
Bước 2	Viên chức phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận, Lãnh đạo 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.	10 giờ làm việc	

		+ 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 viết nội dung thể chấp vào trang bổ sung Giấy chứng nhận. - 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 3	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC tại Bước 2	06 giờ làm việc	
Bước 4	Viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai	- Cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Xác nhận hoàn thành của hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh.	04 giờ làm việc	
Bước 5	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công	- 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		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)		

1.2. Đối với trường hợp nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả - UBND cấp huyện.

1.2.1. Đối với trường hợp thông thường

a) Trường hợp nộp hồ sơ trước 15h

TT công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Mức độ dịch vụ công trực tuyến
Bước 1	Công chức/viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả - UBND cấp huyện	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho hộ gia đình, cá nhân; - Số hoá hồ sơ, quét (scan), chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; - Chuyển hồ sơ đến 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 của Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.	02 giờ làm việc	Một phần
Bước 2	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	03 giờ làm việc	

		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 viết nội dung thể chấp vào trang bổ sung Giấy chứng nhận. - 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 3	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 4	Viên chức bộ phận Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận/cán bộ phụ trách đăng ký biện pháp bảo đảm	- Cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả - UBND cấp huyện; - Xác nhận hoàn thành của hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh.	01 giờ làm việc	
Bước 5	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả - UBND cấp huyện	- Thực hiện thu phí theo quy định và trả kết quả cho hộ gia đình, 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 (Tổng thời gian của các bước trên được tính tối đa là 8 giờ làm việc, ứng với thời điểm tiếp nhận hồ sơ là thời điểm đầu tiên của ngày làm việc; đối với trường hợp tiếp nhận hồ sơ muộn hơn thì thời gian của các bước sẽ bị trừ giảm nhưng phải đảm bảo giải quyết trong ngày tiếp nhận)		

b) Đối với trường hợp nhận hồ sơ sau 15h

TT công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Mức độ dịch vụ công trực tuyến
Bước 1	Công chức/viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả - UBND cấp huyện	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho hộ gia đình, cá nhân; - Số hoá hồ sơ, quét (scan), chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; - Chuyển hồ sơ đến 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 của Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.	Sau 15h đến 17h ngày tiếp nhận hồ sơ	Một phần
Bước 2	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	05 giờ làm việc của ngày làm việc tiếp theo	

		đăng ký và in viết nội dung thể chấp vào trang bổ sung Giấy chứng nhận. - 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 3	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC tại Bước 2	2 giờ làm việc của ngày làm việc tiếp theo	
Bước 4	Viên chức bộ phận Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận/cán bộ phụ trách đăng ký biện pháp bảo đảm	- Cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả - UBND cấp huyện; - Xác nhận hoàn thành của hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh.	1 giờ làm việc của ngày làm việc tiếp theo	
Bước 5	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả - UBND cấp huyện	- Thực hiện thu phí theo quy định và trả kết quả cho hộ gia đình, 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		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)	Mức độ dịch vụ công trực tuyến
Bước 1	Công chức/viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả - UBND cấp huyện	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho hộ gia đình, cá nhân;	04 giờ làm việc	Một phần

		- Số hoá hồ sơ, quét (scan), chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; - Chuyển hồ sơ đến 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 của Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.		
Bước 2	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 viết nội dung thể chấp vào trang bổ sung Giấy chứng nhận. - 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.	10 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC tại Bước 2	06 giờ làm việc	

Bước 4	Viên chức bộ phận Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận/cán bộ phụ trách đăng ký biện pháp bảo đảm	- Cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả - UBND cấp huyện; - Xác nhận hoàn thành của hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh.	04 giờ làm việc	
Bước 5	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả - UBND cấp huyện	- Thực hiện thu phí theo quy định và trả kết quả cho hộ gia đình, 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)		