

QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt Quy trình nội bộ, quy trình điện tử
thủ tục hành chính Cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai
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 19/02/2025;

Căn cứ Luật Đất đai ngày 18/01/2024;

*Căn cứ Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Đất đai số 31/2024/QH15,
Luật Nhà ở số 27/2023/QH15, Luật Kinh doanh bất động sản số 29/2023/QH15 và
Luật Các tổ chức tín dụng số 32/2024/QH15 ngày 29/6/2024;*

*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;*

*Căn cứ Quyết định số 2124/QĐ-BTNMT ngày 01/8/2024 của Bộ trưởng Bộ
Tài nguyên và Môi trường về việc công bố thủ tục hành chính trong lĩnh vực đất
đai thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tài nguyên và Môi trường;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường tại Tờ trình số
1018/TTr-STNMT ngày 25/02/2025.*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của thủ tục Cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai trên địa bàn tỉnh Nghệ An.

Điều 2. Trách nhiệm thực hiện

1. Giao Sở Nông nghiệp và Môi trường 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 tỉnh trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực.

2. Giao Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, thị xã chỉ đạo các Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện nghiêm việc tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh.

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 Nông nghiệp và Môi trường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, thị xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);
- Chủ tịch UBND tỉnh (b/c);
- Công TTĐT tỉnh;
- TT Phục vụ HCC tỉnh;
- Lưu: VT, KSTT (V).

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Nguyễn Văn Đệ

QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ

Trong giải quyết thủ tục hành chính Cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai trên địa bàn tỉnh Nghệ An
(Ban hành kèm theo Quyết định số 738 /QĐ-UBND ngày 13 /3/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An)

Thủ tục hành chính Cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai (mã số 1.012789)

I. TRƯỜNG HỢP THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT THUỘC ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ

1.1. Trường hợp thông tin, dữ liệu có sẵn trong cơ sở dữ liệu quốc gia về đất đai và tiếp nhận hồ sơ trước 15h.

TT	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 8 giờ làm việc)	Mức độ DVC trực tuyến
Bước 1	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần, thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, thì gửi Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả người nộp hồ sơ theo Mẫu số 01 của Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP; Số hóa hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; - Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ hoặc kê khai nội dung không đầy đủ thông tin theo quy định thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hướng dẫn người yêu cầu đăng ký bổ sung, kê khai theo mẫu 02 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP. - Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận thì từ chối hồ sơ theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP . - Chuyển hồ sơ đến công chức địa chính cấp xã.	02 giờ làm việc	Một phần
Bước 2	Công chức Địa chính cấp xã	Xem xét, tham mưu kiểm tra, xử lý: - Trường hợp đủ điều kiện cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai thì thực hiện cung cấp thông tin, dữ liệu theo yêu cầu; - Trường hợp từ chối hoặc không đủ thông tin, dữ liệu để cung cấp thì tham mưu, dự thảo văn bản nêu rõ lý do và trả lời cho hộ gia đình, cá nhân;	03 giờ làm việc	

		- Trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét phê duyệt.		
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã.	- Xem xét phê duyệt kết quả giải quyết TTHC; - Chuyển kết quả đến Văn thư	02 giờ làm việc	
Bước 4	Văn thư	- Đóng dấu, vào sổ văn bản; - Số hóa kết quả; - Chuyển hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã	01 giờ làm việc	
Bước 5	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã	- Thu phí khai thác, sử dụng tài liệu, dữ liệu đất đai; - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho hộ gia đình, cá nhân.	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Giải quyết trong ngày làm việc (Tổng thời gian 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)		

1.2. Trường hợp thông tin, dữ liệu có sẵn trong cơ sở dữ liệu quốc gia về đất đai và tiếp nhận hồ sơ sau 15h.

TT	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 8 giờ làm việc)	Mức độ DVC trực tuyến
Bước 1	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần, thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, thì gửi Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả người nộp hồ sơ theo Mẫu số 01 của Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP; Số hóa hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; - Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ hoặc kê khai nội dung không đầy đủ thông tin theo quy định thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hướng dẫn người yêu cầu đăng ký bổ sung, kê khai theo mẫu 02 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP.	02 giờ làm việc	Một phần

		- Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận thì từ chối hồ sơ theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP . - Chuyển hồ sơ đến công chức địa chính cấp xã.		
Bước 2	Công chức Địa chính cấp xã	Xem xét, tham mưu kiểm tra, xử lý: - Trường hợp đủ điều kiện cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai thì thực hiện cung cấp thông tin, dữ liệu theo yêu cầu; - Trường hợp từ chối hoặc không đủ thông tin, dữ liệu để cung cấp thì tham mưu, dự thảo văn bản nêu rõ lý do và trả lời cho hộ gia đình, cá nhân; - Trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét phê duyệt.	03 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã.	- Xem xét phê duyệt kết quả giải quyết TTHC; - Chuyển kết quả đến Văn thư	02 giờ làm việc	
Bước 4	Văn thư	- Đóng dấu, vào sổ văn bản; - Số hóa kết quả; - Chuyển hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã	01 giờ làm việc	
Bước 5	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã	- Thu phí khai thác, sử dụng tài liệu, dữ liệu đất đai; - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho hộ gia đình, cá nhân.	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Ngày làm việc tiếp theo (không quá 08 giờ làm việc)		

1.3. Đối với thông tin, dữ liệu không có sẵn trong cơ sở dữ liệu quốc gia về đất đai

TT	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 8 giờ làm việc)	Mức độ DVC trực tuyến
Bước 1	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần, thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, thì gửi Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả người nộp hồ sơ theo Mẫu số 01 của Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP; Số hóa hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính;	02 giờ làm việc	Một phần

		- Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ hoặc kê khai nội dung không đầy đủ thông tin theo quy định thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hướng dẫn người yêu cầu đăng ký bổ sung, kê khai theo mẫu 02 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP. - Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận thì từ chối hồ sơ theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP. - Chuyển hồ sơ đến công chức địa chính cấp xã.		
Bước 2	Công chức Địa chính cấp xã	Xem xét, tham mưu kiểm tra, xử lý: - Trường hợp đủ điều kiện cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai thì thực hiện cung cấp thông tin, dữ liệu theo yêu cầu; - Trường hợp từ chối hoặc không đủ thông tin, dữ liệu để cung cấp thì tham mưu, dự thảo văn bản nêu rõ lý do và trả lời cho hộ gia đình, cá nhân; - Trình Lãnh đạo UBND xã xem xét phê duyệt.	16 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã.	- Xem xét phê duyệt kết quả giải quyết TTHC; - Chuyển kết quả đến Văn thư	04 giờ làm việc	
Bước 4	Văn thư	- Đóng dấu, vào sổ văn bản; - Số hóa kết quả; - Chuyển hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã	02 giờ làm việc	
Bước 5	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã	- Thu phí khai thác, sử dụng tài liệu, dữ liệu đất đai; - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho hộ gia đình, cá nhân.	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Theo quy định TTHC này được giải quyết không quá 03 ngày làm việc (24 giờ làm việc) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		

1.4. Trường hợp cơ quan cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai cần thêm thời gian để xem xét, tìm kiếm, tập hợp, tổng hợp, phân tích hoặc lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan

TT	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 8 giờ làm việc)	Mức độ DVC trực tuyến
Bước 1	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp cấp xã	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần, thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, thì gửi Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả người nộp hồ sơ theo Mẫu số 01 của Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP; Số hóa hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; - Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ hoặc kê khai nội dung không đầy đủ thông tin theo quy định thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hướng dẫn người yêu cầu đăng ký bổ sung, kê khai theo mẫu 02 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP. - Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận thì từ chối hồ sơ theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP . - Chuyển hồ sơ đến công chức Địa chính cấp xã	04 giờ làm việc	Một phần (Toàn trình đối với cung cấp dữ liệu file số gửi qua các thiết bị lưu trữ hoặc địa chỉ gmail)
Bước 2	Công chức Địa chính cấp xã	Xem xét, tham mưu kiểm tra, xử lý: - Trường hợp đủ điều kiện cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai thì thực hiện cung cấp thông tin, dữ liệu theo yêu cầu; - Trường hợp từ chối hoặc không đủ thông tin, dữ liệu để cung cấp thì tham mưu, dự thảo văn bản nêu rõ lý do và trả lời cho hộ gia đình, cá nhân; - Trình Lãnh đạo UBND xã xem xét phê duyệt.	100 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã	- Xem xét phê duyệt kết quả giải quyết TTHC; - Chuyển kết quả đến Văn thư	04 giờ làm việc	
Bước 4	Văn thư	- Đóng dấu, vào sổ văn bản; - Số hóa kết quả; - Chuyển hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã	04 giờ làm việc	

Bước 5	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp cấp xã	- Thu phí khai thác, sử dụng tài liệu, dữ liệu đất đai; - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho hộ gia đình, cá nhân.	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Theo quy định TTHC này được giải quyết không quá 15 ngày làm việc (120 giờ làm việc) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		

1.5. Trường hợp từ chối hoặc không đủ thông tin, dữ liệu để cung cấp

TT	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 8 giờ làm việc)	Mức độ DVC trực tuyến
Bước 1	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp cấp xã	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần, thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, thì gửi Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả người nộp hồ sơ theo Mẫu số 01 của Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP; Số hóa hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; - Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ hoặc kê khai nội dung không đầy đủ thông tin theo quy định thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hướng dẫn người yêu cầu đăng ký bổ sung, kê khai theo mẫu 02 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP. - Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận thì từ chối hồ sơ theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP. - Chuyển hồ sơ đến công chức Địa chính cấp xã	02 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Công chức Địa chính cấp xã	- Xem xét, tham mưu kiểm tra, xử lý: - Trình Lãnh đạo UBND xã xem xét phê duyệt.	08 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã	- Xem xét phê duyệt kết quả giải quyết TTHC; - Chuyển kết quả đến Văn thư	04 giờ làm việc	
Bước 4	Văn thư	- Đóng dấu, vào sổ văn bản;	02 giờ làm việc	

		- Số hóa kết quả; - Chuyển hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã		
Bước 5	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp cấp xã	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho hộ gia đình, cá nhân.	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Theo quy định trường hợp này được giải quyết không quá 02 ngày làm việc (16 ngày làm việc) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		

1.6. Trường hợp cơ quan cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai và tổ chức, cá nhân có thỏa thuận riêng về việc khai thác và sử dụng thông tin, dữ liệu đất đai.

TT	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 8 giờ làm việc)	Mức độ DVC trực tuyến
Bước 1	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp cấp xã	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần, thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, thì gửi Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả người nộp hồ sơ theo Mẫu số 01 của Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP; Số hóa hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; - Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ hoặc kê khai nội dung không đầy đủ thông tin theo quy định thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hướng dẫn người yêu cầu đăng ký bổ sung, kê khai theo mẫu 02 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP. - Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận thì từ chối hồ sơ theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP. - Chuyển hồ sơ đến công chức Địa chính cấp xã	Theo thỏa thuận	Một phần (Toàn trình đối với cung cấp dữ liệu file số gửi qua các thiết bị lưu trữ hoặc địa chỉ gmail)
Bước 2	Công chức Địa chính cấp xã	Xem xét, tham mưu kiểm tra, xử lý:	Theo thỏa thuận	

		- Trường hợp đủ điều kiện cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai thì thực hiện cung cấp thông tin, dữ liệu theo yêu cầu; - Trường hợp từ chối hoặc không đủ thông tin, dữ liệu để cung cấp thì tham mưu, dự thảo văn bản nêu rõ lý do và trả lời cho hộ gia đình, cá nhân; - Trình Lãnh đạo UBND xã xem xét phê duyệt.		
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã	- Xem xét phê duyệt kết quả giải quyết TTHC; - Chuyển kết quả đến Văn thư	Theo thỏa thuận	
Bước 4	Văn thư	- Đóng dấu, vào sổ văn bản; - Số hóa kết quả; - Chuyển hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã	Theo thỏa thuận	
Bước 5	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã	- Thu phí khai thác, sử dụng tài liệu, dữ liệu đất đai; - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho hộ gia đình, cá nhân.	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		- Thời gian cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai được xác định theo thỏa thuận; - Trường hợp từ chối hoặc không đủ thông tin, dữ liệu để cung cấp thì thời gian giải quyết TTHC không quá 16 giờ làm việc (không quá 02 ngày làm việc)		

II. TRƯỜNG HỢP THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT THUỘC CÁC CƠ QUAN CẤP TỈNH

2.1. Trường hợp thuộc thẩm quyền Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất

2.1.1. Trường hợp thông tin, dữ liệu có sẵn trong cơ sở dữ liệu quốc gia về đất đai và tiếp nhận hồ sơ trước 15h

TT	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 8 giờ làm việc)	Mức độ DVC trực tuyến
Bước 1	Công chức/viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần, thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, thì gửi Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả người nộp hồ sơ theo Mẫu số 01 của Phụ lục kèm theo Thông tư số	01 giờ làm việc	Toàn trình

		01/2018/TT-VPCP; Số hóa hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; - Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ hoặc kê khai nội dung không đầy đủ thông tin theo quy định thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hướng dẫn người yêu cầu đăng ký bổ sung, kê khai theo mẫu 02 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP. - Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận thì từ chối hồ sơ theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP . - Chuyển hồ sơ cho Viên chức hoặc nhân viên Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai được phân công nhiệm vụ		
Bước 2	Viên chức hoặc nhân viên Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai được phân công nhiệm vụ	Xem xét, tham mưu kiểm tra, xử lý: - Trường hợp đủ điều kiện cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai thì thực hiện cung cấp thông tin, dữ liệu theo yêu cầu; - Trường hợp từ chối hoặc không đủ thông tin, dữ liệu để cung cấp thì tham mưu, dự thảo văn bản nêu rõ lý do và trả lời cho hộ gia đình, cá nhân;	02 giờ làm việc	
Bước 3	Trưởng bộ phận Hành chính Lưu trữ - Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	- Trưởng bộ phận Hành chính - Lưu trữ Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai: Thẩm định, ký nháy kết quả giải quyết TTHC tại bước 2 - Trình Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai phê duyệt <i>(Trường hợp Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai cấp huyện chưa có Trưởng Bộ phận thì Viên chức hoặc nhân viên Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai được phân công nhiệm vụ chuyển hồ sơ đến Bước 4, thời gian thực hiện bước này sẽ được tính cho Bước 2)</i>	02 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	- Xem xét phê duyệt kết quả giải quyết TTHC; - Chuyển kết quả đến Văn thư	02 giờ làm việc	
Bước 5	Văn thư	- Đóng dấu, vào sổ văn bản; - Số hóa kết quả; - Chuyển hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	01 giờ làm việc	

Bước 6	Công chức/viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	- Thu phí khai thác, sử dụng tài liệu, dữ liệu đất đai; - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho hộ gia đình, cá nhân.	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Giải quyết trong ngày làm việc (Tổng thời gian 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)		

2.1.2 Trường hợp thông tin, dữ liệu có sẵn trong cơ sở dữ liệu quốc gia về đất đai và tiếp nhận hồ sơ sau 15h.

TT	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 8 giờ làm việc)	Mức độ DVC trực tuyến
Bước 1	Công chức/viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần, thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, thì gửi Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả người nộp hồ sơ theo Mẫu số 01 của Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP; Số hóa hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; - Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ hoặc kê khai nội dung không đầy đủ thông tin theo quy định thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hướng dẫn người yêu cầu đăng ký bổ sung, kê khai theo mẫu 02 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP. - Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận thì từ chối hồ sơ theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP . - Chuyển hồ sơ cho Viên chức hoặc nhân viên Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai được phân công nhiệm vụ	01 giờ làm việc	Toàn trình

Bước 2	Viên chức hoặc nhân viên Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai được phân công nhiệm vụ	Xem xét, tham mưu kiểm tra, xử lý: - Trường hợp đủ điều kiện cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai thì thực hiện cung cấp thông tin, dữ liệu theo yêu cầu; - Trường hợp từ chối hoặc không đủ thông tin, dữ liệu để cung cấp thì tham mưu, dự thảo văn bản nêu rõ lý do và trả lời cho hộ gia đình, cá nhân;	02 giờ làm việc	
Bước 3	Trưởng bộ phận Hành chính Lưu trữ - Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	- Trưởng bộ phận Hành chính - Lưu trữ Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai: Thẩm định, ký nháy kết quả giải quyết TTHC tại bước 2 - Trình Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai phê duyệt <i>(Trường hợp Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai cấp huyện chưa có Trưởng Bộ phận thì Viên chức hoặc nhân viên Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai được phân công nhiệm vụ chuyển hồ sơ đến Bước 4, thời gian thực hiện bước này sẽ được tính cho Bước 2)</i>	02 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	- Xem xét phê duyệt kết quả giải quyết TTHC; - Chuyển kết quả đến Văn thư	02 giờ làm việc	
Bước 5	Văn thư	- Đóng dấu, vào sổ văn bản; - Số hóa kết quả; - Chuyển hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	01 giờ làm việc	
Bước 6	Công chức/viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	- Thu phí khai thác, sử dụng tài liệu, dữ liệu đất đai; - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho hộ gia đình, cá nhân.	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Ngày làm việc tiếp theo (không quá 08 giờ làm việc)		

2.1.3. Đối với thông tin, dữ liệu không có sẵn trong cơ sở dữ liệu quốc gia về đất đai

TT	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày)	Mức độ DVC trực tuyến
----	------------------------	--------------------	-------------------------------------	-----------------------

			8 giờ làm việc)	
Bước 1	Công chức/viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần, thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, thì gửi Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả người nộp hồ sơ theo Mẫu số 01 của Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP; Số hóa hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; - Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ hoặc kê khai nội dung không đầy đủ thông tin theo quy định thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hướng dẫn người yêu cầu đăng ký bổ sung, kê khai theo mẫu 02 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP. - Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận thì từ chối hồ sơ theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP . - Chuyển hồ sơ cho Viên chức hoặc nhân viên Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai được phân công nhiệm vụ	02 giờ làm việc	Một phần (Toàn trình đối với cung cấp dữ liệu file số gửi qua các thiết bị lưu trữ hoặc địa chỉ gmail)
Bước 2	Viên chức hoặc nhân viên Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai được phân công nhiệm vụ	Xem xét, tham mưu kiểm tra, xử lý: - Trường hợp đủ điều kiện cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai thì thực hiện cung cấp thông tin, dữ liệu theo yêu cầu; - Trường hợp từ chối hoặc không đủ thông tin, dữ liệu để cung cấp thì tham mưu, dự thảo văn bản nêu rõ lý do và trả lời cho hộ gia đình, cá nhân;	12 giờ làm việc	
Bước 3	Trưởng bộ phận Hành chính Lưu trữ - Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	- Trưởng bộ phận Hành chính - Lưu trữ Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai: Thẩm định, ký nháy kết quả giải quyết TTHC; - Trình Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai phê duyệt <i>(Trường hợp Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai cấp huyện chưa có Trưởng Bộ phận thì Viên chức hoặc nhân viên Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai được phân công nhiệm vụ chuyển hồ sơ đến Bước 4, thời gian thực hiện bước này sẽ được tính cho Bước 2)</i>	04 giờ làm việc	

Bước 4	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	- Xem xét phê duyệt kết quả giải quyết TTHC; - Chuyển kết quả đến Văn thư	04 giờ làm việc	
Bước 5	Văn thư	- Đóng dấu, vào sổ văn bản; - Số hóa kết quả; - Chuyển hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	02 giờ làm việc	
Bước 6	Công chức/viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	- Thu phí khai thác, sử dụng tài liệu, dữ liệu đất đai; - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho hộ gia đình, cá nhân.	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Theo quy định TTHC này được giải quyết không quá 03 ngày làm việc (24 giờ làm việc) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		

2.1.4. Trường hợp cơ quan cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai cần thêm thời gian để xem xét, tìm kiếm, tập hợp, tổng hợp, phân tích hoặc lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan

TT	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 8 giờ làm việc)	Mức độ DVC trực tuyến
Bước 1	Công chức/viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần, thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, thì gửi Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả người nộp hồ sơ theo Mẫu số 01 của Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP; Số hóa hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; - Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ hoặc kê khai nội dung không đầy đủ thông tin theo quy định thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hướng dẫn người yêu cầu đăng ký bổ sung, kê khai theo mẫu 02 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP.	04 giờ làm việc	Một phần (Toàn trình đối với cung cấp dữ liệu file số gửi qua các thiết bị

		- Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận thì từ chối hồ sơ theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP . - Chuyển hồ sơ cho Viên chức hoặc nhân viên Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai được phân công nhiệm vụ		lưu trữ hoặc địa chỉ gmail)
Bước 2	Viên chức hoặc nhân viên Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai được phân công nhiệm vụ	Xem xét, tham mưu kiểm tra, xử lý: - Trường hợp đủ điều kiện cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai thì thực hiện cung cấp thông tin, dữ liệu theo yêu cầu; - Trường hợp từ chối hoặc không đủ thông tin, dữ liệu để cung cấp thì tham mưu, dự thảo văn bản nêu rõ lý do và trả lời cho hộ gia đình, cá nhân;	60 giờ làm việc	
Bước 3	Trưởng bộ phận Hành chính Lưu trữ - Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	- Trưởng bộ phận Hành chính - Lưu trữ Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai: Thẩm định, ký nháy kết quả giải quyết TTHC; - Trình Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai phê duyệt <i>(Trường hợp Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai cấp huyện chưa có Trưởng Bộ phận thì Viên chức hoặc nhân viên Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai được phân công nhiệm vụ chuyển hồ sơ đến Bước 4, thời gian thực hiện bước này sẽ được tính cho Bước 2)</i>	16 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	- Xem xét phê duyệt kết quả giải quyết TTHC; - Chuyển kết quả đến Văn thư	16 giờ làm việc	
Bước 5	Văn thư	- Đóng dấu, vào sổ văn bản; - Số hóa kết quả; - Chuyển hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	04 giờ làm việc	
Bước 6	Công chức/viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	- Thu phí khai thác, sử dụng tài liệu, dữ liệu đất đai; - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho hộ gia đình, cá nhân.	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Theo quy định TTHC này được giải quyết không quá 15 ngày làm việc (120 giờ làm việc) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		

2.1.5. Trường hợp từ chối hoặc không đủ thông tin, dữ liệu để cung cấp

TT	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 8 giờ làm việc)	Mức độ DVC trực tuyến
Bước 1	Công chức/viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần, thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, thì gửi Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả người nộp hồ sơ theo Mẫu số 01 của Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP; Số hóa hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; - Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ hoặc kê khai nội dung không đầy đủ thông tin theo quy định thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hướng dẫn người yêu cầu đăng ký bổ sung, kê khai theo mẫu 02 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP. - Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận thì từ chối hồ sơ theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP. - Chuyển hồ sơ cho Viên chức hoặc nhân viên Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai được phân công nhiệm vụ	02 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Viên chức hoặc nhân viên Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai được phân công nhiệm vụ	Xem xét, tham mưu kiểm tra, xử lý: - Trường hợp đủ điều kiện cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai thì thực hiện cung cấp thông tin, dữ liệu theo yêu cầu; - Trường hợp từ chối hoặc không đủ thông tin, dữ liệu để cung cấp thì tham mưu, dự thảo văn bản nêu rõ lý do và trả lời cho hộ gia đình, cá nhân;	07 giờ làm việc	
Bước 3	Trưởng bộ phận Hành chính Lưu trữ - Chi nhánh	- Trưởng bộ phận Hành chính - Lưu trữ Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai: Thẩm định, ký nháy kết quả giải quyết TTHC; - Trình Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai phê duyệt	03 giờ làm việc	

	Văn phòng đăng ký đất đai	(Trường hợp Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai cấp huyện chưa có Trưởng Bộ phận thì Viên chức hoặc nhân viên Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai được phân công nhiệm vụ chuyển hồ sơ đến Bước 4, thời gian thực hiện bước này sẽ được tính cho Bước 2)		
Bước 4	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	- Xem xét phê duyệt kết quả giải quyết TTHC; - Chuyển kết quả đến Văn thư	02 giờ làm việc	
Bước 5	Văn thư	- Đóng dấu, vào sổ văn bản; - Số hóa kết quả; - Chuyển hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	02 giờ làm việc	
Bước 6	Công chức/viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	- Thu phí khai thác, sử dụng tài liệu, dữ liệu đất đai; - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho hộ gia đình, cá nhân.	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Theo quy định trường hợp này được giải quyết không quá 02 ngày làm việc (16 ngày làm việc) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		

2.1.6. Trường hợp cơ quan cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai và tổ chức, cá nhân có thỏa thuận riêng về việc khai thác và sử dụng thông tin, dữ liệu đất đai.

TT	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 8 giờ làm việc)	Mức độ DVC trực tuyến
Bước 1	Công chức/viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần, thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, thì gửi Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả người nộp hồ sơ theo Mẫu số 01 của Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP; Số hóa hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; - Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ hoặc kê khai nội dung không đầy đủ thông tin theo quy định thì hướng	Theo thỏa thuận	Một phần (Toàn trình đối với cung cấp dữ

		điền bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hướng dẫn người yêu cầu đăng ký bổ sung, kê khai theo mẫu 02 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP. - Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận thì từ chối hồ sơ theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP. - Chuyển hồ sơ cho Viên chức hoặc nhân viên Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai được phân công nhiệm vụ		liệu file số gửi qua các thiết bị lưu trữ hoặc địa chỉ gmail)
Bước 2	Viên chức hoặc nhân viên Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai được phân công nhiệm vụ	Xem xét, tham mưu kiểm tra, xử lý: - Trường hợp đủ điều kiện cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai thì thực hiện cung cấp thông tin, dữ liệu theo yêu cầu; - Trường hợp từ chối hoặc không đủ thông tin, dữ liệu để cung cấp thì tham mưu, dự thảo văn bản nêu rõ lý do và trả lời cho hộ gia đình, cá nhân.	Theo thoả thuận	
Bước 3	Trưởng bộ phận Hành chính Lưu trữ - Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	- Trưởng bộ phận Hành chính - Lưu trữ Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai: Thẩm định, ký nháy kết quả giải quyết TTHC; - Trình Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai phê duyệt <i>(Trường hợp Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai cấp huyện chưa có Trưởng Bộ phận thì Viên chức hoặc nhân viên Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai được phân công nhiệm vụ chuyển hồ sơ đến Bước 4, thời gian thực hiện bước này sẽ được tính cho Bước 2)</i>	Theo thoả thuận	
Bước 4	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	- Xem xét phê duyệt kết quả giải quyết TTHC; - Chuyển kết quả đến Văn thư	Theo thoả thuận	
Bước 5	Văn thư	- Đóng dấu, vào sổ văn bản; - Số hóa kết quả; - Chuyển hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	Theo thoả thuận	
Bước 6	Công chức/viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	- Thu phí khai thác, sử dụng tài liệu, dữ liệu đất đai; - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho hộ gia đình, cá nhân.	Không tính thời gian	

Tổng thời gian giải quyết TTHC	- Thời gian cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai được xác định theo thỏa thuận; - Trường hợp từ chối hoặc không đủ thông tin, dữ liệu để cung cấp thì thời gian giải quyết TTHC không quá 16 giờ làm việc (không quá 02 ngày làm việc)
---------------------------------------	--

2.2. Trường hợp cung cấp thông tin đối với đất tổ chức, cá nhân thuộc thẩm quyền Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh Nghệ An

2.2.1. Trường hợp thông tin, dữ liệu có sẵn trong cơ sở dữ liệu quốc gia về đất đai và tiếp nhận hồ sơ trước 15h

TT	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 8 giờ làm việc)	Mức độ DVC trực tuyến
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần, thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, thì gửi Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả người nộp hồ sơ theo Mẫu số 01 của Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP; Số hóa hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; - Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ hoặc kê khai nội dung không đầy đủ thông tin theo quy định thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hướng dẫn người yêu cầu đăng ký bổ sung, kê khai theo mẫu 02 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP. - Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận thì từ chối hồ sơ theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP . - Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng Thông tin Lưu trữ	02 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Lãnh đạo phòng Thông tin Lưu trữ	Lãnh đạo phòng Thông tin Lưu trữ kiểm tra hồ sơ, chuyển viên chức hoặc nhân viên Phòng Thông tin Lưu trữ được phân công xử lý	01 giờ làm việc	
Bước 3	Viên chức hoặc nhân viên phòng Thông tin Lưu trữ được phân công nhiệm vụ	Xem xét, tham mưu kiểm tra, xử lý: - Trường hợp đủ điều kiện cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai thì thực hiện cung cấp thông tin, dữ liệu theo yêu cầu; - Trường hợp từ chối hoặc không đủ thông tin, dữ liệu để cung cấp thì tham mưu, dự thảo văn bản nêu rõ lý do và trả lời cho tổ chức, cá nhân	02 giờ làm việc	

Bước 4	Lãnh đạo phòng Thông tin Lưu trữ - Văn phòng Đăng ký đất đai	- Kiểm tra, thẩm định dự thảo kết quả giải quyết TTHC; - Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	01 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	- Xem xét phê duyệt kết quả giải quyết TTHC; - Chuyển hồ sơ đến Văn thư	01 giờ làm việc	
Bước 6	Văn thư	- Đóng dấu, vào sổ văn bản; - Số hóa kết quả; - Chuyển hồ sơ đến Bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	01 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	- Thu phí khai thác, sử dụng tài liệu, dữ liệu đất đai; - trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Giải quyết trong ngày làm việc (Tổng thời gian 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)		

2.2.2. Trường hợp thông tin, dữ liệu có sẵn trong cơ sở dữ liệu quốc gia về đất đai và tiếp nhận hồ sơ sau 15h

TT	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 8 giờ làm việc)	Mức độ DVC trực tuyến
Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần, thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, thì gửi Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả người nộp hồ sơ theo Mẫu số 01 của Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP; Số hóa hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; - Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy	02 giờ làm việc	Toàn trình

		tờ hoặc kê khai nội dung không đầy đủ thông tin theo quy định thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hướng dẫn người yêu cầu đăng ký bổ sung, kê khai theo mẫu 02 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP. - Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận thì từ chối hồ sơ theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP . - Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng Thông tin Lưu trữ.		
Bước 2	Lãnh đạo phòng Thông tin Lưu trữ	Lãnh đạo phòng Thông tin Lưu trữ kiểm tra hồ sơ, chuyển viên chức hoặc nhân viên Phòng Thông tin Lưu trữ được phân công xử lý	01 giờ làm việc	
Bước 3	Viên chức hoặc nhân viên phòng Thông tin Lưu trữ được phân công nhiệm vụ	Xem xét, tham mưu kiểm tra, xử lý: - Trường hợp đủ điều kiện cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai thì thực hiện cung cấp thông tin, dữ liệu theo yêu cầu; - Trường hợp từ chối hoặc không đủ thông tin, dữ liệu để cung cấp thì tham mưu, dự thảo văn bản nêu rõ lý do và trả lời cho tổ chức, cá nhân; - Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Thông tin Lưu trữ.	02 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo phòng Thông tin Lưu trữ - Văn phòng Đăng ký đất đai	- Kiểm tra, thẩm định dự thảo kết quả giải quyết TTHC; - Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	01 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	- Xem xét phê duyệt kết quả giải quyết TTHC; - Chuyển hồ sơ đến Văn thư	01 giờ làm việc	
Bước 6	Văn thư	- Đóng dấu, vào sổ văn bản; Số hóa kết quả; - Chuyển hồ sơ đến Bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	01 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	- Thu phí khai thác, sử dụng tài liệu, dữ liệu đất đai; - Số hóa và trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Ngày làm việc tiếp theo (không quá 08 giờ làm việc)		

2.2.3. Đối với thông tin, dữ liệu không có sẵn trong cơ sở dữ liệu quốc gia về đất đai

TT	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 8 giờ làm việc)	Mức độ DVC trực tuyến
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần, thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, thì gửi Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả người nộp hồ sơ theo Mẫu số 01 của Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP; Số hóa hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; - Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ hoặc kê khai nội dung không đầy đủ thông tin theo quy định thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hướng dẫn người yêu cầu đăng ký bổ sung, kê khai theo mẫu 02 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP. - Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận thì từ chối hồ sơ theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP. - Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng Thông tin Lưu trữ.	02 giờ làm việc	Một phần
Bước 2	Lãnh đạo phòng Thông tin Lưu trữ - Văn phòng Đăng ký đất đai	Lãnh đạo phòng Thông tin Lưu trữ kiểm tra hồ sơ, chuyển viên chức hoặc nhân viên Phòng Thông tin Lưu trữ được phân công xử lý	02 giờ làm việc	
Bước 3	Viên chức hoặc nhân viên phòng Thông tin Lưu trữ - Văn phòng Đăng ký đất đai được phân công nhiệm vụ	Xem xét, tham mưu kiểm tra, xử lý: - Trường hợp đủ điều kiện cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai thì thực hiện cung cấp thông tin, dữ liệu theo yêu cầu; - Trường hợp từ chối hoặc không đủ thông tin, dữ liệu để cung cấp thì tham mưu, dự thảo văn bản nêu rõ lý do và trả lời cho tổ chức, cá nhân; - Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Thông tin Lưu trữ.	12 giờ làm việc	

Bước 4	Lãnh đạo phòng Thông tin Lưu trữ - Văn phòng Đăng ký đất đai	- Kiểm tra, thẩm định dự thảo kết quả giải quyết TTHC; - Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	04 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	- Xem xét phê duyệt kết quả giải quyết TTHC; - Chuyển kết quả đến Văn thư	02 giờ làm việc	
Bước 6	Văn thư	- Đóng dấu, vào sổ văn bản; - Số hóa kết quả; - Chuyển hồ sơ đến Bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	02 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	- Thu phí khai thác, sử dụng tài liệu, dữ liệu đất đai; - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Theo quy định TTHC này được giải quyết không quá 03 ngày làm việc (24 giờ làm việc) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		

2.2.4. Trường hợp cơ quan cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai cần thêm thời gian để xem xét, tìm kiếm, tập hợp, tổng hợp, phân tích hoặc lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan

TT	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 8 giờ làm việc)	Mức độ DVC trực tuyến
Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần, thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, thì gửi Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả người nộp hồ sơ theo Mẫu số 01 của Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP; Số hóa hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; - Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các	02 giờ làm việc	Một phần

		giấy tờ hoặc kê khai nội dung không đầy đủ thông tin theo quy định thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hướng dẫn người yêu cầu đăng ký bổ sung, kê khai theo mẫu 02 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP. - Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận thì từ chối hồ sơ theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP. - Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng Thông tin Lưu trữ		
Bước 2	Lãnh đạo phòng Thông tin Lưu trữ - Văn phòng Đăng ký đất đai	Lãnh đạo phòng Thông tin Lưu trữ kiểm tra hồ sơ, chuyển viên chức hoặc nhân viên Phòng Thông tin Lưu trữ được phân công xử lý	04 giờ làm việc	
Bước 3	Viên chức hoặc nhân viên phòng Thông tin Lưu trữ - Văn phòng Đăng ký đất đai được phân công nhiệm vụ	Xem xét, tham mưu kiểm tra, xử lý: - Trường hợp đủ điều kiện cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai thì thực hiện cung cấp thông tin, dữ liệu theo yêu cầu; - Trường hợp từ chối hoặc không đủ thông tin, dữ liệu để cung cấp thì tham mưu, dự thảo văn bản nêu rõ lý do và trả lời cho hộ gia đình, cá nhân; - Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Thông tin Lưu trữ.	94 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo phòng Thông tin Lưu trữ - Văn phòng Đăng ký đất đai	- Kiểm tra, thẩm định dự thảo kết quả giải quyết TTHC; - Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	04 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	- Xem xét phê duyệt kết quả giải quyết TTHC; - Chuyển kết quả đến Văn thư	04 giờ làm việc	
Bước 6	Văn thư	- Đóng dấu, vào sổ văn bản; - Số hóa kết quả; - Chuyển hồ sơ đến Bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	04 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận trả kết quả tại Trung tâm	- Thu phí khai thác, sử dụng tài liệu, dữ liệu đất đai; - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	Giờ hành chính	

	Phục vụ Hành chính công			
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Theo quy định TTHC này được giải quyết không quá 15 ngày làm việc (120 giờ làm việc) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ).		

2.2.5. Trường hợp từ chối hoặc không đủ thông tin, dữ liệu để cung cấp

TT	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 8 giờ làm việc)	Mức độ DVC trực tuyến
Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần, thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, thì gửi Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả người nộp hồ sơ theo Mẫu số 01 của Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP; Số hóa hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; - Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ hoặc kê khai nội dung không đầy đủ thông tin theo quy định thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hướng dẫn người yêu cầu đăng ký bổ sung, kê khai theo mẫu 02 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP. - Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận thì từ chối hồ sơ theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP. - Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng Thông tin Lưu trữ	02 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Lãnh đạo phòng Thông tin Lưu trữ - Văn phòng Đăng ký đất đai	Lãnh đạo phòng Thông tin Lưu trữ kiểm tra hồ sơ, chuyển viên chức hoặc nhân viên Phòng Thông tin Lưu trữ được phân công xử lý	02 giờ làm việc	
Bước 3	Viên chức hoặc nhân viên phòng Thông tin Lưu trữ -	- Xem xét, tham mưu dự thảo văn bản nêu rõ lý do và trả lời cho tổ chức, cá nhân; - Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Thông tin Lưu trữ.	06 giờ làm việc	

	Văn phòng Đăng ký đất đai được phân công nhiệm vụ			
Bước 4	Lãnh đạo phòng Thông tin Lưu trữ - Văn phòng Đăng ký đất đai	- Kiểm tra, thẩm định dự thảo kết quả giải quyết TTHC; - Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	02 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	- Xem xét phê duyệt kết quả giải quyết TTHC; - Chuyển kết quả đến Văn thư	02 giờ làm việc	
Bước 6	Văn thư	- Đóng dấu, vào sổ văn bản; - Số hóa kết quả; - Chuyển hồ sơ đến Bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	02 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Theo quy định TTHC này được giải quyết không quá 02 ngày làm việc (16 giờ làm việc) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		

2.2.6. Trường hợp cơ quan cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai và tổ chức, cá nhân có thỏa thuận riêng về việc khai thác và sử dụng thông tin, dữ liệu đất đai

TT	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 8 giờ làm việc)	Mức độ DVC trực tuyến
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần, thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, thì gửi Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả người nộp hồ sơ	Theo thỏa thuận	Một phần

	vụ Hành chính công	theo Mẫu số 01 của Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP; Số hóa hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; - Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ hoặc kê khai nội dung không đầy đủ thông tin theo quy định thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hướng dẫn người yêu cầu đăng ký bổ sung, kê khai theo mẫu 02 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP. - Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận thì từ chối hồ sơ theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP. - Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng Thông tin Lưu trữ		
Bước 2	Lãnh đạo phòng Thông tin Lưu trữ - Văn phòng Đăng ký đất đai	Lãnh đạo phòng Thông tin Lưu trữ kiểm tra hồ sơ, chuyển viên chức hoặc nhân viên Phòng Thông tin Lưu trữ được phân công xử lý	Theo thoả thuận	
Bước 3	Viên chức hoặc nhân viên phòng Thông tin Lưu trữ - Văn phòng Đăng ký đất đai được phân công nhiệm vụ	Xem xét, tham mưu kiểm tra, xử lý: - Trường hợp đủ điều kiện cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai thì thực hiện cung cấp thông tin, dữ liệu theo yêu cầu; - Trường hợp từ chối hoặc không đủ thông tin, dữ liệu để cung cấp thì tham mưu, dự thảo văn bản nêu rõ lý do và trả lời cho tổ chức, cá nhân; - Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Thông tin Lưu trữ.	Theo thoả thuận	
Bước 4	Lãnh đạo phòng Thông tin Lưu trữ - Văn phòng Đăng ký đất đai	- Kiểm tra, thẩm định dự thảo kết quả giải quyết TTHC; - Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	Theo thoả thuận	
Bước 5	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	- Xem xét phê duyệt kết quả giải quyết TTHC; - Chuyển kết quả đến Văn thư	Theo thoả thuận	
Bước 6	Văn thư	- Đóng dấu, vào sổ văn bản;	Theo thoả thuận	

		- Số hóa kết quả; - Chuyển hồ sơ đến Bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công		
Bước 7	Bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	- Thu phí khai thác, sử dụng tài liệu, dữ liệu đất đai; - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Thời gian cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai được xác định theo thỏa thuận.		