

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục và Quy trình nội bộ thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung thuộc thẩm quyền giải quyết của Văn phòng Đăng ký đất đai trong Lĩnh vực đăng ký biện pháp bảo đảm

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; 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 Sở Tài nguyên và Môi trường tại Văn bản số 2515/STNMT-VP ngày 14/8/2020.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục và Quy trình nội bộ (09) thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài nguyên và Môi trường (Văn phòng Đăng ký đất đai) trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

Điều 2. Giao Sở Tài nguyên và Môi trường chủ trì, phối hợp với Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh, các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống Dịch vụ công trực tuyến của tỉnh theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành và thay thế các thủ tục hành chính trong lĩnh vực đăng ký biện pháp bảo đảm tại Quyết định số

3589/QĐ-UBND ngày 01/11/2019 của UBND tỉnh và Quyết định số 1417/QĐ-UBND ngày 15/5/2019 của UBND tỉnh.

Điều 4. Chánh Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh; Giám đốc các Sở; Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh; Giám đốc: Văn phòng Đăng ký đất đai, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Trung tâm Thông tin - Công báo - Tin học tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, thị xã; 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, các PCT UBND tỉnh;
- Chánh VP, các Phó CVP;
- Trung tâm PVHCC tỉnh;
- Trung tâm TT-CB-TH tỉnh;
- Lưu: VT, PC.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Đặng Ngọc Sơn

PHỤ LỤC I
DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG (VĂN PHÒNG ĐĂNG KÝ ĐẤT ĐAI) TRONG LĨNH VỰC ĐĂNG KÝ BIỆN PHÁP BẢO ĐẢM

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2617 /QĐ-UBND ngày 13/ 8/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh Hà Tĩnh)

PHẦN I
DANH MỤC CÁC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
I	Lĩnh vực đăng ký biện pháp bảo đảm (9 TTHC)				
1	Đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất (gồm trường hợp đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất hoặc đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất đồng thời với tài sản gắn liền với đất hoặc đăng ký thế chấp tài sản gắn liền với đất)	Trong ngày nhận hồ sơ hợp lệ. Nếu nhận hồ sơ sau 15 giờ, thì hoàn thành việc đăng ký và trả kết quả ngay trong ngày làm việc tiếp theo. Trường hợp phải kéo dài thời gian giải quyết hồ sơ thì cũng không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký hợp lệ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh đối với tổ chức (số 02A - đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh - Tỉnh Hà Tĩnh); - Trung tâm Hành chính công cấp huyện đối với hộ gia đình, cá nhân;	65.000 đồng/ hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Luật đất đai năm 2013; - Luật nhà ở năm 2014; - Luật phí và lệ phí năm 2015; - Nghị định số 102/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đăng ký biện pháp bảo đảm; - Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai; - Nghị định số 99/2015/NĐ-

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
		<i>(Thời gian giải quyết được tính từ khi Văn phòng đăng ký đất đai nhận hồ sơ).</i>			<p>CP ngày 20/10/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Nhà ở;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 01/2017/NĐ-CP ngày 06/01/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số Nghị định quy định chi tiết thi hành Luật đất đai, có hiệu lực từ ngày 03/3/2017; - Thông tư số 07/2019/TT-BTP ngày 25/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số nội dung về đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất. - Quyết định số 1183/QĐ-BTP ngày 20/5/2020 của Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực đăng ký biện pháp bảo đảm thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp; - Nghị quyết số 26/2016/NQ-

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
					HĐND ngày 15/12/2016 của HĐND tỉnh Hà Tĩnh quy định về mức thu, miễn, giảm, thu, nộp, quản lý và sử dụng các khoản phí, lệ phí thuộc thẩm quyền của HĐND tỉnh trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.
2	Đăng ký thế chấp dự án đầu tư xây dựng nhà ở, nhà ở hình thành trong tương lai	Như trên	Như trên	65.000 đồng/hồ sơ	Như trên
3	Đăng ký thế chấp tài sản gắn liền với đất không phải là nhà ở mà tài sản đó đã hình thành nhưng chưa được chứng nhận quyền sở hữu trên Giấy chứng nhận	Như trên	Như trên	65.000 đồng/hồ sơ	Như trên
4	Đăng ký bảo lưu quyền sở hữu trong trường hợp mua bán tài sản gắn liền với đất có bảo lưu quyền sở hữu	Như trên	Như trên	65.000 đồng/hồ sơ	Như trên

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
5	Đăng ký thay đổi nội dung biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất đã đăng ký	Như trên	Như trên	50.000 đồng/hồ sơ	Như trên
6	Sửa chữa sai sót nội dung biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất đã đăng ký do lỗi của cơ quan đăng ký	Như trên	Như trên	50.000 đồng/hồ sơ	Như trên
7	Đăng ký văn bản thông báo về việc xử lý tài sản thế chấp bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất	Như trên	Như trên	55.000 đồng/hồ sơ.	Như trên
8	Chuyển tiếp đăng ký thế chấp quyền tài sản phát sinh từ hợp đồng mua bán nhà ở	Như trên	Như trên	50.000 đồng/hồ sơ.	Như trên

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
9	Xóa đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất	Như trên	Như trên	15.000 đồng/hồ sơ.	Như trên

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

PHẦN II
NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ CÁC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
TRONG LĨNH VỰC ĐĂNG KÝ BIỆN PHÁP BẢO ĐẢM

I. LĨNH VỰC ĐĂNG KÝ BIỆN PHÁP BẢO ĐẢM

1. Đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất (gồm trường hợp đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất hoặc đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất đồng thời với tài sản gắn liền với đất hoặc đăng ký thế chấp tài sản gắn liền với đất)

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.BPBD.01	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	Không		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	+ Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh; + Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện; + Qua dịch vụ Bưu điện.		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
	Phiếu yêu cầu đăng ký, theo mẫu BM.BPBD.01.01;	x	
	Hợp đồng thế chấp hoặc hợp đồng thế chấp có công chứng, chứng thực trong trường hợp pháp luật quy định;	x	
	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất hoặc một trong các loại giấy chứng nhận quy định tại khoản 02 Điều 97 của Luật Đất đai (gọi chung là Giấy chứng nhận);	x	
	Trường hợp thế chấp tài sản gắn liền với đất hình thành trong tương lai không phải là nhà ở, thì nộp thêm các giấy tờ sau: - Giấy phép xây dựng theo quy định của pháp luật phải xin phép xây dựng hoặc Quyết định phê duyệt dự án đầu tư theo quy định của pháp luật phải lập dự án đầu tư trường hợp hợp đồng thế chấp tài sản đó có công chứng, chứng thực; một trong các loại Bản vẽ thiết kế thể hiện được mặt bằng công		x

	<p>trình của dự án trong trường hợp chủ đầu tư thế chấp dự án xây dựng công trình</p> <p>- Giấy phép xây dựng theo quy định của pháp luật phải xin phép xây dựng hoặc Quyết định phê duyệt dự án đầu tư theo quy định của pháp luật phải lập dự án đầu tư trừ trường hợp hợp đồng thế chấp tài sản đó có công chứng, chứng thực; một trong các loại Bản vẽ thiết kế thể hiện được mặt bằng của tài sản gắn liền với đất đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt trong trường hợp thế chấp tài sản gắn liền với đất hình thành trong tương lai là công trình xây dựng khác;</p>		
	<p>- Văn bản thỏa thuận có công chứng, chứng thực giữa người sử dụng đất và chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất về việc tạo lập tài sản gắn liền với đất trong trường hợp thế chấp tài sản gắn liền với đất mà người sử dụng đất không đồng thời là chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực hoặc 01 bản sao không có chứng thực kèm bản chính để đối chiếu);</p>	X	X
	<p>Giấy tờ chứng minh trong các trường hợp sau:</p> <p>- Văn bản ủy quyền trong trường hợp người yêu cầu đăng ký là người được ủy quyền (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực hoặc 01 bản sao không có chứng thực kèm bản chính để đối chiếu);</p> <p>- Một trong các loại giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng không phải nộp phí khi thực hiện đăng ký biện pháp bảo đảm: Hợp đồng bảo đảm hoặc hợp đồng tín dụng có điều khoản về việc cá nhân, hộ gia đình vay vốn sử dụng vào một trong các lĩnh vực phục vụ phát triển nông nghiệp, nông thôn (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực); Văn bản xác nhận (có chữ ký và con dấu) của tổ chức tín dụng về việc cá nhân, hộ gia đình vay vốn sử dụng vào một trong các lĩnh vực phục vụ phát triển nông nghiệp, nông thôn (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực).</p>	X	X
	<p><i>* Trường hợp đăng ký thế chấp tài sản gắn liền với đất hình thành trong tương lai mà bên thế chấp không đồng thời là người sử dụng đất thì người yêu cầu đăng ký nộp các giấy tờ quy định tại các khoản 1, 2, 4, 5 và 6 Điều 39 của Nghị định số 102/2017/NĐ-CP</i></p>		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01(bộ)		
2.5	Thời hạn giải quyết: Trong ngày nhận hồ sơ hợp lệ. Nếu nhận hồ sơ sau 15		

	<p>giờ, thì hoàn thành việc đăng ký và trả kết quả ngay trong ngày làm việc tiếp theo. Trường hợp phải kéo dài thời gian giải quyết hồ sơ thì cũng không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký hợp lệ (<i>Thời gian giải quyết được tính từ khi Văn phòng đăng ký đất đai nhận hồ sơ</i>).</p>			
2.6	<p>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A - đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh - Tỉnh Hà Tĩnh). - Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện; - Qua Bưu điện. 			
2.7	<p>Cơ quan thực hiện: Văn phòng đăng ký đất đai hoặc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai (gọi tắt là Văn phòng đăng ký đất đai).</p> <p>Cơ quan ra quyết định: Không</p> <p>Cơ quan được ủy quyền: Không</p> <p>Cơ quan phối hợp: Không</p>			
2.8	<p>Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân, hộ gia đình, pháp nhân.</p>			
2.9	<p>Kết quả giải quyết TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Phiếu yêu cầu đăng ký có chứng nhận của Văn phòng đăng ký đất đai. + Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất có chứng nhận đăng ký biến động. + Văn bản từ chối hoặc Công văn phúc đáp. 			
2.10	<p>Quy trình xử lý công việc</p>			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>Tổ chức nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Hộ gia đình, cá nhân nộp trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Hoặc cá nhân, hộ gia đình, tổ chức có thể nộp qua đường bưu điện đến Trung tâm Hành chính công.</p> <p>Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ 	<p>Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3</p>

	<p>sơ theo quy định.</p> <p>+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có).</p>			
B2	Chuyển hồ sơ đến Văn phòng đăng ký đất đai	Công chức TN&TKQ	02 giờ	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	Xem xét xử lý hồ sơ: Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý chuyển xuống mục B5; nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì chuyển mục xuống B4.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	02 giờ	Mẫu 05; Văn bản trả hồ sơ (nếu không đủ điều kiện giải quyết).
B4	Chuyên viên được giao xử lý ghi nội dung đăng ký biến động trên Giấy chứng nhận, trình lãnh đạo phòng, lãnh đạo văn phòng đăng ký đất đai phê duyệt theo quy định.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng chuyên môn Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	04 giờ	Mẫu 05 kèm hồ sơ; Giấy chứng nhận đã ghi nội dung đăng ký biến động đã được phê duyệt
B5	Đóng dấu và phát hành văn bản	Văn thư	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận; BM.BPBD.01.01
B6	Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Trung tâm HCC cấp huyện trả kết quả giải quyết và thu phí theo quy định.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy chứng nhận ; BM.BPBD.01.01
3	BIỂU MẪU (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC)			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		

		 Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06.docx
	BM.BPBD.01.01	 BM.BPBD.01.01.doc Phiếu yêu cầu đăng ký
4	HỒ SƠ LƯU:	
	- Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh; Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
	- Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3.	
	- Bản sao Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản	

	khác gắn liền với có chứng nhận đăng ký biến động.
--	--

<p>Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Văn phòng đất đai lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>
--





2. Đăng ký thể chấp dự án đầu tư xây dựng nhà ở, nhà ở hình thành trong tương lai




1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.BPBD.02	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	Không		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	+ Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh; + Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện; + Qua dịch vụ Bưu điện.		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao có chứng thực
a	Trường hợp đăng ký thể chấp dự án đầu tư xây dựng nhà ở, nhà ở hình thành trong tương lai xây dựng trong dự án của chủ đầu tư, hồ sơ gồm:		
	- Phiếu yêu cầu đăng ký, theo mẫu BM.BPBD.02.01;	X	
	- Hợp đồng thế chấp hoặc hợp đồng thế chấp có công chứng, chứng thực trong trường hợp pháp luật quy định;	X	
	- Văn bản ủy quyền trong trường hợp người yêu cầu đăng ký là người được ủy quyền;	X	X
	- Giấy chứng nhận hoặc bản chính Quyết định giao đất, cho thuê đất do cơ quan có thẩm quyền cấp cho chủ đầu tư;	X	
	- Giấy phép xây dựng theo quy định của pháp luật phải xin phép xây dựng hoặc Quyết định phê duyệt dự án đầu tư theo quy định của pháp luật phải lập dự án đầu tư;		X
	- Một trong các loại Bản vẽ thiết kế theo quy định của pháp		X

	luật về xây dựng thể hiện được mặt bằng công trình của dự án hoặc mặt bằng của công trình xây dựng trong dự án đó đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt đối với trường hợp thế chấp dự án đầu tư xây dựng nhà ở.		
b	Trường hợp đăng ký thế chấp nhà ở hình thành trong tương lai của cá nhân, hộ gia đình, pháp nhân mua nhà ở hình thành trong tương lai trong dự án đầu tư xây dựng nhà ở, hồ sơ gồm:		
	- Phiếu yêu cầu đăng ký, theo mẫu BM.BPBD.02.01;	x	
	- Hợp đồng thế chấp hoặc hợp đồng thế chấp có công chứng, chứng thực trong trường hợp pháp luật quy định;	x	x
	- Văn bản ủy quyền trong trường hợp người yêu cầu đăng ký là người được ủy quyền;	x	x
	- Hợp đồng mua bán nhà ở được ký giữa bên thế chấp với chủ đầu tư phù hợp với quy định của pháp luật về nhà ở; Trường hợp bên thế chấp là bên nhận chuyển nhượng hợp đồng mua bán nhà ở thì, phải nộp thêm văn bản chuyển nhượng hợp đồng mua bán nhà ở phù hợp với quy định của pháp luật về nhà ở.	x	x
c	Trường hợp đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất đồng thời với nhà ở hình thành trong tương lai hoặc đăng ký thế chấp nhà ở hình thành trong tương lai của cá nhân, pháp nhân, hộ gia đình xây dựng trên thửa đất thuộc quyền sử dụng của mình, hồ sơ gồm:		
	- Phiếu yêu cầu đăng ký, theo mẫu BM.BPBD.02.01;	x	
	- Hợp đồng thế chấp hoặc hợp đồng thế chấp có công chứng, chứng thực trong trường hợp pháp luật quy định;	x	x
	- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất hoặc một trong các loại giấy chứng nhận quy định tại khoản 2 Điều 97 của Luật Đất đai (gọi chung là Giấy chứng nhận);	x	
	- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất hoặc một trong các loại giấy chứng nhận quy định tại khoản 2 Điều 97 của Luật	x	

	đất đai (gọi chung là Giấy chứng nhận);		
	- Văn bản ủy quyền trong trường hợp người yêu cầu đăng ký là người được ủy quyền ;	X	X
	- Một trong các loại giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng không phải nộp phí khi thực hiện đăng ký biện pháp bảo đảm: Hợp đồng bảo đảm hoặc hợp đồng tín dụng có điều khoản về việc cá nhân, hộ gia đình vay vốn sử dụng vào một trong các lĩnh vực phục vụ phát triển nông nghiệp, nông thôn; Văn bản xác nhận (có chữ ký và con dấu) của tổ chức tín dụng về việc cá nhân, hộ gia đình vay vốn sử dụng vào một trong các lĩnh vực phục vụ phát triển nông nghiệp, nông thôn;	X	X
	- Giấy phép xây dựng theo quy định của pháp luật phải xin phép xây dựng.		X
	<i>* Trường hợp đăng ký thế chấp tài sản gắn liền với đất hình thành trong tương lai mà bên thế chấp không đồng thời là người sử dụng đất thì người yêu cầu đăng ký nộp các giấy tờ quy định tại các khoản 1, 2, 4, 5 và 6 Điều 39 của Nghị định số 102/2017/NĐ-CP.</i>		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01(bộ)		
2.5	Thời hạn giải quyết: Trong ngày nhận hồ sơ hợp lệ. Nếu nhận hồ sơ sau 15 giờ, thì hoàn thành việc đăng ký và trả kết quả ngay trong ngày làm việc tiếp theo. Trường hợp phải kéo dài thời gian giải quyết hồ sơ thì cũng không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký hợp lệ (<i>Thời gian giải quyết được tính từ khi Văn phòng đăng ký đất đai nhận hồ sơ</i>).		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A - đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh - Tỉnh Hà Tĩnh). - Trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện; - Qua Bưu điện.		
2.7	Cơ quan thực hiện: Văn phòng đăng ký đất đai hoặc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai (gọi tắt là Văn phòng đăng ký đất đai). Cơ quan ra quyết định: Văn phòng đăng ký đất đai Cơ quan được ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: Không		

2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân, hộ gia đình, pháp nhân.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: + Phiếu yêu cầu đăng ký có chứng nhận của Văn phòng đăng ký đất đai. + Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất có chứng nhận đăng ký biến động. + Văn bản từ chối hoặc Công văn phúc đáp.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tổ chức nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Hộ gia đình, cá nhân nộp trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Hoặc cá nhân, hộ gia đình, tổ chức có thể nộp qua đường bưu điện đến Trung tâm Hành chính công. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có).	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ đến Văn phòng đăng ký đất đai	Công chức TN&TKQ	02 giờ	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	Xem xét xử lý hồ sơ: Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý chuyên xuống mục B5; nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì chuyển mục xuống B4.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	02 giờ	Mẫu 05; Văn bản trả hồ sơ (nếu không đủ điều kiện giải quyết).

B4	Chuyên viên được giao xử lý ghi nội dung đăng ký biến động trên Giấy chứng nhận, trình lãnh đạo phòng, lãnh đạo văn phòng đăng ký đất đai phê duyệt theo quy định.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng chuyên môn Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	04 giờ	Mẫu 05 kèm hồ sơ; Giấy chứng nhận đã ghi nội dung đăng ký biến động đã được phê duyệt
B5	Đóng dấu và phát hành văn bản	Văn thư	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận; BM.BPBD.02.01
B6	Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Trung tâm HCC cấp huyện trả kết quả giải quyết và thu phí theo quy định.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy chứng nhận; BM.BPBD.02.01
3	BIỂU MẪU (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC)			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	 Mẫu 01.docx	
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ	 Mẫu 02.docx	
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	 Mẫu 03.docx	
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	 Mẫu 04.docx	
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		


		 Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06.docx
	BM.BPBD.02.01	Phiếu yêu cầu đăng ký  BM.BPBD.02.01.doc
4	HỒ SƠ LƯU:	
	- Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh; Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
	- Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3.	
	- Bản sao Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với có chứng nhận đăng ký biến động.	
<p>Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Văn phòng đất đai lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>		





3. Đăng ký thế chấp tài sản gắn liền với đất không phải là nhà ở mà tài sản đó đã hình thành nhưng chưa được chứng nhận quyền sở hữu trên Giấy chứng nhận

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.BPBD.03	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	Không		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	+ Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh; + Trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện; + Qua dịch vụ Bưu điện.		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
a	Trường hợp thế chấp tài sản gắn liền với đất không phải là nhà ở mà tài sản đó đã hình thành nhưng chưa được chứng nhận quyền sở hữu trên Giấy chứng nhận mà chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất đồng thời là người sử dụng đất, hồ sơ gồm:		
	- Phiếu yêu cầu đăng ký, theo mẫu BM.BPBD.03.01.	x	
	- Hợp đồng thế chấp hoặc hợp đồng thế chấp có công chứng, chứng thực trong trường hợp pháp luật quy định.	x	
	- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất hoặc một trong các loại giấy chứng nhận quy định tại khoản 2 Điều 97 của Luật đất đai (gọi chung là Giấy chứng nhận).	x	
	- Văn bản ủy quyền trong trường hợp người yêu cầu đăng ký là người được ủy quyền.	x	x
	- Một trong các loại giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng không phải nộp phí khi thực hiện đăng ký biện pháp bảo đảm: Hợp đồng bảo đảm hoặc hợp đồng tín dụng có điều khoản về việc cá nhân, hộ gia đình vay vốn sử dụng vào một trong các lĩnh vực phục vụ phát triển nông nghiệp,	x	x

	nông thôn; Văn bản xác nhận (có chữ ký và con dấu) của tổ chức tín dụng về việc cá nhân, hộ gia đình vay vốn sử dụng vào một trong các lĩnh vực phục vụ phát triển nông nghiệp, nông thôn.		
	- Hồ sơ đề nghị chứng nhận quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất theo quy định của pháp luật đất đai.	X	
b	Trường hợp thế chấp tài sản gắn liền với đất không phải là nhà ở mà tài sản đó đã hình thành nhưng chưa được chứng nhận quyền sở hữu trên Giấy chứng nhận và chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất không đồng thời là người sử dụng đất, hồ sơ gồm:		
	- Phiếu yêu cầu đăng ký, theo mẫu BM.BPĐ.03.01.	X	
	- Hợp đồng thế chấp hoặc hợp đồng thế chấp có công chứng, chứng thực trong trường hợp pháp luật quy định.	X	
	- Văn bản ủy quyền trong trường hợp người yêu cầu đăng ký là người được ủy quyền.	X	X
	- Một trong các loại giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng không phải nộp phí khi thực hiện đăng ký biện pháp bảo đảm: Hợp đồng bảo đảm hoặc hợp đồng tín dụng có điều khoản về việc cá nhân, hộ gia đình vay vốn sử dụng vào một trong các lĩnh vực phục vụ phát triển nông nghiệp, nông thôn; Văn bản xác nhận (có chữ ký và con dấu) của tổ chức tín dụng về việc cá nhân, hộ gia đình vay vốn sử dụng vào một trong các lĩnh vực phục vụ phát triển nông nghiệp, nông thôn.	X	X
	- Hồ sơ đề nghị chứng nhận quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất theo quy định của pháp luật đất đai.	X	
	<i>* Trường hợp đăng ký thế chấp tài sản gắn liền với đất hình thành trong tương lai mà bên thế chấp không đồng thời là người sử dụng đất thì người yêu cầu đăng ký nộp các giấy tờ quy định tại các khoản 1, 2, 4, 5 và 6 Điều 39 của Nghị định số 102/2017/NĐ-CP</i>		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)		
2.5	Thời hạn giải quyết: Trong ngày nhận hồ sơ hợp lệ. Nếu nhận hồ sơ sau 15 giờ, thì hoàn thành việc đăng ký và trả kết quả ngay trong ngày làm việc tiếp		

	theo. Trường hợp phải kéo dài thời gian giải quyết hồ sơ thì cũng không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký hợp lệ (<i>Thời gian giải quyết được tính từ khi Văn phòng đăng ký đất đai nhận hồ sơ</i>).			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A - đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh - Tỉnh Hà Tĩnh); - Trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện; - Qua Bưu điện.			
2.7	Cơ quan thực hiện: Văn phòng đăng ký đất đai hoặc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai (gọi tắt là Văn phòng đăng ký đất đai). Cơ quan ra quyết định: Văn phòng đăng ký đất đai Cơ quan được ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: Không			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân, hộ gia đình, pháp nhân			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: + Phiếu yêu cầu đăng ký có chứng nhận của Văn phòng đăng ký đất đai. + Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất có chứng nhận đăng ký biến động. + Văn bản từ chối hoặc Công văn phúc đáp.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tổ chức nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Hộ gia đình, cá nhân nộp trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Hoặc cá nhân, hộ gia đình, tổ chức có thể nộp qua đường bưu điện đến Trung tâm Hành chính công. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3



	+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có).			
B2	Chuyển hồ sơ đến Văn phòng đăng ký đất đai	Công chức TN&TKQ	02 giờ	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	Xem xét xử lý hồ sơ: Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý chuyển xuống mục B5; nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì chuyển mục xuống B4.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	02 giờ	Mẫu 05; Văn bản trả hồ sơ (nếu không đủ điều kiện giải quyết).
B4	Chuyên viên được giao xử lý ghi nội dung đăng ký biến động trên Giấy chứng nhận, trình lãnh đạo phòng, lãnh đạo văn phòng đăng ký đất đai phê duyệt theo quy định.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng chuyên môn Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	04 giờ	Mẫu 05 kèm hồ sơ; Giấy chứng nhận đã ghi nội dung đăng ký biến động đã được phê duyệt
B5	Đóng dấu và phát hành văn bản	Văn thư	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận; BM.BPĐ.03.0 1
B6	Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Trung tâm HCC cấp huyện trả kết quả giải quyết và thu phí theo quy định.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy chứng nhận; BM.BPĐ.03.0 1
3	BIỂU MẪU (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC)			
	Mẫu 01	<div style="text-align: right;">  Mẫu 01.docx </div> <p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả</p>		






	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.BPBD.03.01	Phiếu yêu cầu đăng ký  BM.BPBD.03.01.doc
4	HỒ SƠ LƯU:	
	- Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh, Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
	- Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3.	
	- Bản sao Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với có chứng nhận đăng ký biến động.	
<p>Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Văn phòng đất đai lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>		

4. Đăng ký bảo lưu quyền sở hữu trong trường hợp mua bán tài sản gắn liền với đất có bảo lưu quyền sở hữu

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.BPBD.04	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	Không		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> + Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh; + Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện; + Qua dịch vụ Bưu điện. 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
	- Phiếu yêu cầu đăng ký theo mẫu BM.BPBD.04.01.	x	
	- Hợp đồng mua bán tài sản có điều khoản bảo lưu quyền sở hữu hoặc hợp đồng mua bán tài sản kèm văn bản về bảo lưu quyền sở hữu có công chứng, chứng thực trong trường hợp pháp luật quy định.	x	
	- Giấy chứng nhận.	x	
	- Văn bản ủy quyền trong trường hợp người yêu cầu đăng ký là người được ủy quyền.	x	
2.4	Số lượng hồ sơ: 01(bộ)		
2.5	Thời hạn giải quyết: Trong ngày nhận hồ sơ hợp lệ. Nếu nhận hồ sơ sau 15 giờ, thì hoàn thành việc đăng ký và trả kết quả ngay trong ngày làm việc tiếp theo. Trường hợp phải kéo dài thời gian giải quyết hồ sơ thì cũng không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký hợp lệ (<i>Thời gian giải quyết được tính từ khi Văn phòng đăng ký đất đai nhận hồ sơ</i>).		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:		
	- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A - đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh - Tỉnh Hà Tĩnh).		

	<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. - Qua Bưu điện. 			
2.7	<p>Cơ quan thực hiện: Văn phòng đăng ký đất đai hoặc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai (gọi tắt là Văn phòng đăng ký đất đai).</p> <p>Cơ quan ra quyết định: Văn phòng đăng ký đất đai</p> <p>Cơ quan được ủy quyền: Không</p> <p>Cơ quan phối hợp: Không</p>			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân, hộ gia đình, pháp nhân			
2.9	<p>Kết quả giải quyết TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Phiếu yêu cầu đăng ký có chứng nhận của Văn phòng đăng ký đất đai. + Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất có chứng nhận đăng ký biến động. + Văn bản từ chối hoặc Công văn phúc đáp. 			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>Tổ chức nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Hộ gia đình, cá nhân nộp trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Hoặc cá nhân, hộ gia đình, tổ chức có thể nộp qua đường bưu điện đến Trung tâm Hành chính công.</p> <p>Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). 	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3

B2	Chuyển hồ sơ đến Văn phòng đăng ký đất đai	Công chức TN&TKQ	02 giờ	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	Xem xét xử lý hồ sơ: Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý chuyển xuống mục B5; nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì chuyển mục xuống B4.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	02 giờ	Mẫu 05; Văn bản trả hồ sơ (nếu không đủ điều kiện giải quyết).
B4	Chuyên viên được giao xử lý ghi nội dung đăng ký biến động trên Giấy chứng nhận, trình lãnh đạo phòng, lãnh đạo văn phòng đăng ký đất đai phê duyệt theo quy định.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng chuyên môn Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	04 giờ	Mẫu 05 kèm hồ sơ; Giấy chứng nhận đã ghi nội dung đăng ký biến động đã được phê duyệt
B5	Đóng dấu và phát hành văn bản	Văn thư	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận; BM.BPBD.04.01
B6	Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết và thu phí theo quy định.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy chứng nhận; BM.BPBD.04.01
3	BIỂU MẪU (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC)			
	Mẫu 01	 Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		
	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		

	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.BPBD.04.01	Phiếu yêu cầu đăng ký  BM.BPBD.04.01.doc
4	HỒ SƠ LƯU:	
	- Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh, Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
	- Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3.	
	- Bản sao Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với có chứng nhận đăng ký biến động.	
<p>Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Văn phòng đất đai lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>		







5. Đăng ký thay đổi nội dung biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất đã đăng ký


1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.BPBD.05	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	Không		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> + Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh; + Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện; + Qua dịch vụ Bưu điện. 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao có chứng thực
a	Hồ sơ đăng ký thay đổi nội dung biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất hoặc quyền sử dụng đất đồng thời với tài sản gắn liền với đất hoặc tài sản gắn liền với đất đã đăng ký gồm:		
	- Phiếu yêu cầu đăng ký thay đổi, theo mẫu BM.BPBD.05.01	x	
	- Hợp đồng sửa đổi, bổ sung hợp đồng thế chấp (trừ trường hợp đăng ký thay đổi đối với tài sản bảo đảm là tài sản gắn liền với đất hình thành trong tương lai đã hình thành quy định tại khoản 4 Điều 18 của Nghị định số 102/2017/NĐ-CP) hoặc hợp đồng sửa đổi, bổ sung hợp đồng mua bán tài sản có điều khoản bảo lưu quyền sở hữu hoặc văn bản sửa đổi, bổ sung văn bản về bảo lưu quyền sở hữu trong trường hợp thay đổi nội dung biện pháp bảo đảm theo thỏa thuận của các bên (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực) hoặc văn bản khác chứng minh nội dung thay đổi (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực hoặc 01 bản sao không có chứng thực kèm bản chính để đối chiếu) trong trường hợp thay đổi nội dung biện	x	

	<p>pháp bảo đảm theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền;</p> <p><i>- Trường hợp thay đổi bên thế chấp, bên nhận thế chấp do tổ chức lại pháp nhân, mua, bán nợ hoặc chuyển giao quyền yêu cầu, chuyển giao nghĩa vụ dân sự khác theo quy định của pháp luật thì khi thực hiện đăng ký thay đổi nội dung thế chấp đã đăng ký, người yêu cầu đăng ký nộp quyết định, văn bản của cơ quan có thẩm quyền về việc tổ chức lại pháp nhân, hợp đồng hoặc văn bản khác chứng minh cho việc mua, bán nợ, chuyển giao quyền yêu cầu, chuyển giao nghĩa vụ theo hình thức được quy định tại điểm b khoản 1 Điều 43 của Nghị định số 102/2017/NĐ-CP để thay thế cho hợp đồng sửa đổi, bổ sung hợp đồng thế chấp.</i></p>		
	<p><i>- Giấy chứng nhận đối với trường hợp đăng ký biện pháp bảo đảm mà trong hồ sơ đăng ký có Giấy chứng nhận.</i></p>	X	
	<p><i>- Văn bản ủy quyền trong trường hợp người yêu cầu đăng ký là người được ủy quyền.</i></p>	X	
	<p><i>- Trường hợp đăng ký thay đổi nội dung biện pháp bảo đảm đã đăng ký mà trong hồ sơ đăng ký biện pháp bảo đảm trước đó đã có một trong các loại giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng không phải nộp phí khi thực hiện đăng ký biện pháp bảo đảm thì người yêu cầu đăng ký không phải nộp các loại giấy tờ đó: Hợp đồng bảo đảm hoặc hợp đồng tín dụng có điều khoản về việc cá nhân, hộ gia đình vay vốn sử dụng vào một trong các lĩnh vực phục vụ phát triển nông nghiệp, nông thôn; Văn bản xác nhận (có chữ ký và con dấu) của tổ chức tín dụng về việc cá nhân, hộ gia đình vay vốn sử dụng vào một trong các lĩnh vực phục vụ phát triển nông nghiệp, nông thôn.</i></p>	X	X
	<p><i>- Trường hợp trong nhiều hợp đồng thế chấp có cùng một bên nhận thế chấp mà có sự thay đổi thông tin của nhận bên thế chấp hoặc thay đổi bên nhận thế chấp do tổ chức lại pháp nhân, mua, bán nợ hoặc chuyển giao quyền yêu cầu, chuyển giao nghĩa vụ dân sự khác theo quy định của pháp luật thì cùng các giấy tờ quy định tại khoản 1 Điều 43 của Nghị định số 102/2017/NĐ-CP, người yêu cầu đăng ký nộp một (01) bản Danh mục các hợp đồng thế chấp đã đăng ký để đăng ký thay đổi đối với tất cả các hợp đồng đó.</i></p>		X

	<p>Trường hợp đã đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất mà người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất được cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép đổi tên khác với tên ghi trên Giấy chứng nhận đã cấp, thì việc thực hiện đăng ký thay đổi nội dung biện pháp bảo đảm đã đăng ký được thực hiện đồng thời với thủ tục chỉnh lý biến động đất đai (thay đổi tên người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất trên Giấy chứng nhận).</p> <p>b Văn phòng đăng ký đất đai xác nhận thay đổi tên của bên bảo đảm trong trường hợp thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất hoặc tên của bên nhận bảo đảm trong trường hợp mua bán tài sản có bảo lưu quyền sở hữu trên Giấy chứng nhận và hồ sơ địa chính trước khi thực hiện thủ tục đăng ký thay đổi nội dung biện pháp bảo đảm. Trong trường hợp này, người yêu cầu đăng ký không phải xóa đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất trước khi thực hiện đăng ký thay đổi.</p>		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01(bộ)		
2.5	Thời hạn giải quyết: Trong ngày nhận hồ sơ hợp lệ. Nếu nhận hồ sơ sau 15 giờ, thì hoàn thành việc đăng ký và trả kết quả ngay trong ngày làm việc tiếp theo. Trường hợp phải kéo dài thời gian giải quyết hồ sơ thì cũng không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký hợp lệ (<i>Thời gian giải quyết được tính từ khi Văn phòng đăng ký đất đai nhận hồ sơ</i>).		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: <ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A - đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh - Tỉnh Hà Tĩnh). - Trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. - Qua Bru điện. 		
2.7	Cơ quan thực hiện: Văn phòng đăng ký đất đai hoặc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai (gọi tắt là Văn phòng đăng ký đất đai). Cơ quan ra quyết định: Văn phòng đăng ký đất đai Cơ quan được ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: Không		
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân, hộ gia đình, pháp nhân		
2.9	Kết quả giải quyết TTHC:		

	<ul style="list-style-type: none"> + Phiếu yêu cầu đăng ký có chứng nhận của Văn phòng đăng ký đất đai. + Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất có chứng nhận đăng ký biến động. + Văn bản từ chối hoặc Công văn phúc đáp. 			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>Tổ chức nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Hộ gia đình, cá nhân nộp trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Hoặc cá nhân, hộ gia đình, tổ chức có thể nộp qua đường bưu điện đến Trung tâm Hành chính công.</p> <p>Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). 	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ đến Văn phòng đăng ký đất đai	Công chức TN&TKQ	02 giờ	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	Xem xét xử lý hồ sơ: Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý chuyên xuống mục B5; nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì chuyển mục xuống B4.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	02 giờ	Mẫu 05; Văn bản trả hồ sơ (nếu không đủ điều kiện giải quyết).
	Chuyên viên được giao xử lý ghi nội dung đăng ký biến động	Chuyên viên được giao xử		Mẫu 05 kèm hồ sơ; Giấy chứng

B4	trên Giấy chứng nhận, trình lãnh đạo phòng, lãnh đạo văn phòng đăng ký đất đai phê duyệt theo quy định.	lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng chuyên môn Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	04 giờ	nhận đã ghi nội dung đăng ký biến động đã được phê duyệt
B5	Đóng dấu và phát hành văn bản	Văn thư	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận; BM.BPBD.05.01
B6	Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết và thu phí theo quy định.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy chứng nhận; BM.BPBD.05.01
3	BIỂU MẪU (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC)			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		 Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		 Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		 Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		 Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		 Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ		 Mẫu 06.docx








	BM.BPBD.05.01	Phiếu yêu cầu đăng ký	 BM.BPBD.05.01.doc
4	HỒ SƠ LƯU:		
	- Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh, Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.		
	- Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3.		
	- Bản sao Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với có chứng nhận đăng ký biến động.		
<p>Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Văn phòng đất đai lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>			

6. Sửa chữa sai sót nội dung biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất đã đăng ký do lỗi của cơ quan đăng ký

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.BPBD.06	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	Không		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> + Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh; + Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện; + Qua dịch vụ Bưu điện. 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao có chứng thực
	- Phiếu yêu cầu sửa chữa sai sót, theo mẫu BM.BPBD.06.01.	x	
	- Phiếu yêu cầu đăng ký đã chứng nhận có sai sót.	x	
	- Bản chính Giấy chứng nhận trong trường hợp nội dung chứng nhận có sai sót.	x	
	- Văn bản ủy quyền trong trường hợp người yêu cầu đăng ký là người được ủy quyền.		x
2.4	Số lượng hồ sơ: 01(bộ)		
2.5	Thời hạn giải quyết: Trong ngày nhận hồ sơ hợp lệ. Nếu nhận hồ sơ sau 15 giờ, thì hoàn thành việc đăng ký và trả kết quả ngay trong ngày làm việc tiếp theo. Trường hợp phải kéo dài thời gian giải quyết hồ sơ thì cũng không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký hợp lệ (<i>Thời gian giải quyết được tính từ khi Văn phòng đăng ký đất đai nhận hồ sơ</i>).		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:		
	- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A - đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh - Tỉnh Hà Tĩnh).		

	<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. - Qua Bưu điện. 			
2.7	<p>Cơ quan thực hiện: Văn phòng đăng ký đất đai hoặc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai (gọi tắt là Văn phòng đăng ký đất đai).</p> <p>Cơ quan ra quyết định: Văn phòng đăng ký đất đai</p> <p>Cơ quan được ủy quyền: Không</p> <p>Cơ quan phối hợp: Không</p>			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân, hộ gia đình, pháp nhân			
2.9	<p>Kết quả giải quyết TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Văn bản thông báo chỉnh lý thông tin sai sót về nội dung đăng ký trong trường hợp cơ quan đăng ký phát hiện có sai sót trong hồ sơ địa chính do lỗi của mình hoặc đính chính thông tin sai sót về nội dung đăng ký. + Phiếu yêu cầu đăng ký có chứng nhận của cơ quan đăng ký có sai sót trong trường hợp người yêu cầu đăng ký phát hiện sai sót. + Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất nếu Giấy chứng nhận có sai sót. + Văn bản từ chối hoặc Công văn phúc đáp. 			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>Tổ chức nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Hộ gia đình, cá nhân nộp trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Hoặc cá nhân, hộ gia đình, tổ chức có thể nộp qua đường bưu điện đến Trung tâm Hành chính công.</p> <p>Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ làm thủ tục tiếp 	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3

	nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có).			
B2	Chuyển hồ sơ đến Văn phòng đăng ký đất đai	Công chức TN&TKQ	02 giờ	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	Xem xét xử lý hồ sơ: Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý chuyển xuống mục B5; nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì chuyển mục xuống B4.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	02 giờ	Mẫu 05; Văn bản trả hồ sơ (nếu không đủ điều kiện giải quyết).
B4	Chuyên viên được giao xử lý ghi nội dung đăng ký biến động trên Giấy chứng nhận, trình lãnh đạo phòng, lãnh đạo văn phòng đăng ký đất đai phê duyệt theo quy định.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng chuyên môn Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	04 giờ	Mẫu 05 kèm hồ sơ; Giấy chứng nhận đã ghi nội dung đăng ký biến động đã được phê duyệt
B5	Đóng dấu và phát hành văn bản	Văn thư	Giờ hành chính	Văn bản thông báo chỉnh lý thông tin sai sót; Giấy chứng nhận; BM.BPBD.06.01
B6	Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Trung tâm HCC cấp huyện trả kết quả giải quyết và thu phí theo quy định.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Văn bản thông báo chỉnh lý thông tin sai sót; Giấy chứng nhận; BM.BPBD.06.01
3	BIỂU MẪU (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC)			


	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	 Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ	 Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	 Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	 Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	 Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ	 Mẫu 06.docx
	BM.BPBD.06.01	Phiếu yêu cầu sửa chữa sai sót	 BM.BPBD.06.01.doc
4	HỒ SƠ LƯU:		
	- Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh, Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.		
	- Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3.		
	- Bản sao Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với có chứng nhận đăng ký biến động.		

Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Văn phòng đất đai lưu trữ theo quy định hiện hành.

7. Đăng ký văn bản thông báo về việc xử lý tài sản thế chấp bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.BPBD.07	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	Không		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> + Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh; + Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện; + Qua dịch vụ Bưu điện. 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao có chứng thực
	- Phiếu yêu cầu đăng ký văn bản thông báo về việc xử lý tài sản thế chấp, theo mẫu BM.BPBD.07.01.	x	
	- Văn bản thông báo về việc xử lý tài sản thế chấp.	x	
	- Văn bản ủy quyền trong trường hợp người yêu cầu đăng ký là người được ủy quyền.	x	
	- Trường hợp đăng ký văn bản thông báo về việc xử lý tài sản bảo đảm mà trong hồ sơ đăng ký biện pháp bảo đảm trước đó đã có một trong các loại giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng không phải nộp phí khi thực hiện đăng ký biện pháp bảo đảm thì người yêu cầu đăng ký không phải nộp các loại giấy tờ đó: Hợp đồng bảo đảm hoặc hợp đồng tín dụng có điều khoản về việc cá nhân, hộ gia đình vay vốn sử dụng vào một trong các lĩnh vực phục vụ phát triển nông nghiệp, nông thôn; Văn bản xác nhận (có chữ ký và con dấu) của tổ chức tín dụng về việc cá nhân, hộ gia đình vay vốn sử dụng vào một trong các lĩnh vực phục vụ phát triển nông nghiệp, nông thôn.	x	x
2.4	Số lượng hồ sơ: 01(bộ)		

2.5	Thời hạn giải quyết: Trong ngày nhận hồ sơ hợp lệ. Nếu nhận hồ sơ sau 15 giờ, thì hoàn thành việc đăng ký và trả kết quả ngay trong ngày làm việc tiếp theo. Trường hợp phải kéo dài thời gian giải quyết hồ sơ thì cũng không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký hợp lệ (<i>Thời gian giải quyết được tính từ khi Văn phòng đăng ký đất đai nhận hồ sơ</i>).			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A - đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh - Tỉnh Hà Tĩnh). - Trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. - Qua Bưu điện.			
2.7	Cơ quan thực hiện: Văn phòng đăng ký đất đai hoặc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai (gọi tắt là Văn phòng đăng ký đất đai). Cơ quan ra quyết định: Văn phòng đăng ký đất đai Cơ quan được ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: Không			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân, hộ gia đình, pháp nhân			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: + Phiếu yêu cầu đăng ký văn bản thông báo về việc xử lý tài sản thế chấp có chứng nhận của Văn phòng đăng ký đất đai. + Văn bản từ chối hoặc Công văn phúc đáp.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tổ chức nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Hộ gia đình, cá nhân nộp trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Hoặc cá nhân, hộ gia đình, tổ chức có thể nộp qua đường bưu điện đến Trung tâm Hành chính công. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3

	hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có).			
B2	Chuyển hồ sơ đến Văn phòng đăng ký đất đai	Công chức TN&TKQ	02 giờ	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	Xem xét xử lý hồ sơ: Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý chuyển xuống mục B5; nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì chuyển mục xuống B4.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	02 giờ	Mẫu 05; Văn bản trả hồ sơ (nếu không đủ điều kiện giải quyết).
B4	Chuyên viên được giao xử lý ghi nội dung xác nhận vào phiếu đăng ký, trình lãnh đạo phòng, lãnh đạo văn phòng đăng ký đất đai xác nhận theo quy định.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng chuyên môn; Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	04 giờ	Mẫu 05 kèm hồ sơ; BM.BPBD.07.01
B5	Đóng dấu và phát hành văn bản	Văn thư	Giờ hành chính	BM.BPBD.07.01
B6	Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Trung tâm HCC cấp huyện trả kết quả giải quyết và thu phí theo quy định.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; BM.BPBD.07.01
3	BIỂU MẪU (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC)			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		
				 Mẫu 01.docx




	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ	 Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	 Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	 Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	 Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ	 Mẫu 06.docx
	BM.BPBD.07.01	<i>Phiếu yêu cầu đăng ký văn bản thông báo về việc xử lý tài sản thế chấp</i>	 BM.BPBD.07.01.doc
4	HỒ SƠ LƯU:		
	- Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh, Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.		
	- Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3.		
<p>Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Văn phòng đất đai lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>			




8. Chuyển tiếp đăng ký thế chấp quyền tài sản phát sinh từ hợp đồng mua bán nhà ở

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.BPBD.08	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	Không		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> + Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh; + Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện; + Qua dịch vụ Bưu điện. 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao có chứng thực
a	Yêu cầu chuyển tiếp đăng ký thế chấp quyền tài sản phát sinh từ hợp đồng mua bán nhà ở sang đăng ký thế chấp nhà ở hình thành trong tương lai, hồ sơ gồm:		
	- Phiếu yêu cầu chuyển tiếp đăng ký thế chấp, theo mẫu BM.BPBD.08.01.	x	
	- Văn bản cung cấp thông tin về việc thế chấp quyền tài sản phát sinh từ hợp đồng mua bán nhà ở hoặc văn bản chứng nhận đăng ký biện pháp bảo đảm và văn bản chứng nhận đăng ký thay đổi nội dung thế chấp đã đăng ký do cơ quan đăng ký thế chấp quyền tài sản cấp, nếu có.	x	
	- Văn bản ủy quyền trong trường hợp người yêu cầu đăng ký là người được ủy quyền.	x	
b	Yêu cầu chuyển tiếp đăng ký thế chấp quyền tài sản phát sinh từ hợp đồng mua bán nhà ở sang đăng ký thế chấp nhà ở do nhà ở hình thành trong tương lai đã được hình thành (đã được nghiệm thu đưa vào sử dụng), hồ sơ gồm:		

	- Phiếu yêu cầu chuyển tiếp đăng ký thế chấp, theo mẫu BM.BPBD.08.01.	x	
	- Văn bản cung cấp thông tin về việc thế chấp quyền tài sản phát sinh từ hợp đồng mua bán nhà ở hoặc văn bản chứng nhận đăng ký biện pháp bảo đảm (và văn bản chứng nhận đăng ký thay đổi nội dung thế chấp đã đăng ký do cơ quan đăng ký thế chấp quyền tài sản cấp, nếu có).	x	
	- Văn bản ủy quyền trong trường hợp người yêu cầu đăng ký là người được ủy quyền.		x
	- Hợp đồng thế chấp nhà ở có công chứng, chứng thực theo quy định của pháp luật.		x
	- Giấy chứng nhận (đã có chứng nhận quyền sở hữu nhà ở).	x	
c	Trường hợp đã đăng ký thế chấp quyền tài sản phát sinh từ hợp đồng mua bán, chuyển nhượng tài sản gắn liền với đất không phải là nhà ở mà có yêu cầu chuyển tiếp sang đăng ký thế chấp tài sản gắn liền với đất do tài sản đã hình thành, nghiệm thu và được chứng nhận quyền sở hữu thì việc chuyển tiếp đăng ký được thực hiện như việc chuyển tiếp đăng ký thế chấp quyền tài sản phát sinh từ hợp đồng mua bán nhà ở theo quy định tại Điều 46, Điều 49 của Nghị định số 102/2017/NĐ-CP		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01(bộ)		
2.5	Thời hạn giải quyết: Trong ngày nhận hồ sơ hợp lệ. Nếu nhận hồ sơ sau 15 giờ, thì hoàn thành việc đăng ký và trả kết quả ngay trong ngày làm việc tiếp theo. Trường hợp phải kéo dài thời gian giải quyết hồ sơ thì cũng không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký hợp lệ (<i>Thời gian giải quyết được tính từ khi Văn phòng đăng ký đất đai nhận hồ sơ</i>).		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: <ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A - đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh - Tỉnh Hà Tĩnh). - Trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. - Qua Bru điện. 		
2.7	Cơ quan thực hiện: Văn phòng đăng ký đất đai hoặc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai (gọi tắt là Văn phòng đăng ký đất đai).		

	<p>Cơ quan ra quyết định: Văn phòng đăng ký đất đai</p> <p>Cơ quan được ủy quyền: Không</p> <p>Cơ quan phối hợp: Không</p>			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân, hộ gia đình, pháp nhân			
2.9	<p>Kết quả giải quyết TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Phiếu yêu cầu đăng ký có chứng nhận của Văn phòng đăng ký đất đai. + Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất có chứng nhận đăng ký biến động. + Văn bản từ chối hoặc Công văn phúc đáp. 			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>Tổ chức nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Hộ gia đình, cá nhân nộp trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Hoặc cá nhân, hộ gia đình, tổ chức có thể nộp qua đường bưu điện đến Trung tâm Hành chính công.</p> <p>Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). 	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ đến Văn phòng đăng ký đất đai	Công chức TN&TKQ	02 giờ	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
	Xem xét xử lý hồ sơ: Nếu hồ sơ	Chuyên viên		Mẫu 05; Văn

B3	không đủ điều kiện xử lý chuyên xuống mục B5; nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì chuyển mục xuống B4.	được giao xử lý hồ sơ	02 giờ	bản trả hồ sơ (nếu không đủ điều kiện giải quyết).
B4	Chuyên viên được giao xử lý ghi nội dung đăng ký biến động trên Giấy chứng nhận, trình lãnh đạo phòng, lãnh đạo văn phòng đăng ký đất đai phê duyệt theo quy định.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng chuyên môn Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	04 giờ	Mẫu 05 kèm hồ sơ; Giấy chứng nhận đã ghi nội dung đăng ký biến động đã được phê duyệt; BM.BPBD.08.01
B5	Đóng dấu và phát hành văn bản	Văn thư	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận; BM.BPBD.08.01
B6	Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Trung tâm HCC cấp huyện trả kết quả giải quyết và thu phí theo quy định.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy chứng nhận; BM.BPBD.08.01
3	BIỂU MẪU (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC)			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	 Mẫu 01.docx	
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ	 Mẫu 02.docx	
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	 Mẫu 03.docx	

	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06.docx
	BM.BPBD.08.01	Phiếu yêu cầu chuyển tiếp đăng ký thế chấp  BM.BPBD.08.01.doc
4	HỒ SƠ LƯU:	
	- Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh, Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
	- Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3.	
	- Bản sao Giấy chứng nhận đã ghi nội dung đăng ký biến động đã được phê duyệt.	
<p>Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Văn phòng đất đai lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>		


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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.BPBD.09	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	Không		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> + Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh; + Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện; + Qua dịch vụ Bưu điện. 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao có chứng thực
	- Phiếu yêu cầu xóa đăng ký, theo mẫu BM.BPBD.09.01.	x	
	- Văn bản đồng ý xóa đăng ký biện pháp bảo đảm của bên nhận bảo đảm hoặc văn bản xác nhận giải chấp của bên nhận bảo đảm trong trường hợp phiếu yêu cầu xóa đăng ký chỉ có chữ ký của bên bảo đảm.	x	
	- Giấy chứng nhận đối với trường hợp đăng ký biện pháp bảo đảm mà trong hồ sơ đăng ký có Giấy chứng nhận.	x	
	- Văn bản ủy quyền trong trường hợp người yêu cầu đăng ký là người được ủy quyền.		x
	- Trường hợp xóa đăng ký biện pháp bảo đảm mà trong hồ sơ đăng ký biện pháp bảo đảm trước đó đã có một trong các loại giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng không phải nộp phí khi thực hiện đăng ký biện pháp bảo đảm thì người yêu cầu đăng ký không phải nộp các loại giấy tờ đó: Hợp đồng bảo đảm hoặc hợp đồng tín dụng có điều khoản về việc cá nhân, hộ gia đình vay vốn sử dụng vào một trong các lĩnh vực phục vụ phát triển nông nghiệp, nông thôn; Văn bản xác nhận (có chữ ký và con dấu) của tổ		x

	chức tín dụng về việc cá nhân, hộ gia đình vay vốn sử dụng vào một trong các lĩnh vực phục vụ phát triển nông nghiệp, nông thôn.		
	* Trường hợp xóa đăng ký quy định tại điểm i khoản 1 Điều 21 của Nghị định số 102/2017/NĐ-CP cơ quan thi hành án dân sự hoặc Văn phòng thừa phát lại đã kê biên, xử lý xong tài sản bảo đảm), hồ sơ gồm:		
	- Phiếu yêu cầu xóa đăng ký, theo mẫu BM.BPBD.09.01.	X	
	- Giấy chứng nhận đối với trường hợp đăng ký biện pháp bảo đảm mà trong hồ sơ đăng ký có Giấy chứng nhận.	X	
	- Văn bản ủy quyền trong trường hợp người yêu cầu đăng ký là người được ủy quyền.		X
	- Trường hợp xóa đăng ký biện pháp bảo đảm mà trong hồ sơ đăng ký biện pháp bảo đảm trước đó đã có một trong các loại giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng không phải nộp phí khi thực hiện đăng ký biện pháp bảo đảm thì người yêu cầu đăng ký không phải nộp các loại giấy tờ đó.		X
	- Văn bản xác nhận kết quả xử lý tài sản bảo đảm của cơ quan thi hành án dân sự hoặc Văn phòng thừa phát lại.	X	
	* Trường hợp xóa đăng ký theo quy định tại các điểm d, đ và e khoản i Điều 21 của Nghị định số 102/2017/NĐ-CP thì tùy từng trường hợp cụ thể, người yêu cầu đăng ký nộp các loại giấy tờ quy định tại điểm a khoản 2 Điều 47 của Nghị định số 102/2017/NĐ-CP và một trong các giấy tờ sau đây (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực hoặc 01 bản sao không có chứng thực kèm bản chính để đối chiếu) để thay thế cho giấy tờ quy định tại điểm b khoản 2 Điều 47 của Nghị định số 102/2017/NĐ-CP:		
	- Văn bản giải chấp; văn bản thanh lý hợp đồng thế chấp; hợp đồng mua bán tài sản đấu giá được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt hoặc văn bản khác chứng minh việc xử lý xong toàn bộ tài sản thế chấp;	X	X
	- Căn cứ chứng minh việc tài sản bị tiêu hủy, bị tổn thất toàn bộ hoặc quyết định phá dỡ, tịch thu tài sản có hiệu lực	X	X

	của cơ quan nhà nước có thẩm quyền;			
	- Bản án, quyết định của Tòa án, quyết định của Trọng tài đã có hiệu lực pháp luật về việc hủy bỏ biện pháp thế chấp, tuyên bố hợp đồng thế chấp vô hiệu.	x	x	
2.4	Số lượng hồ sơ: 01(bộ)			
2.5	Thời hạn giải quyết: Trong ngày nhận hồ sơ hợp lệ. Nếu nhận hồ sơ sau 15 giờ, thì hoàn thành việc đăng ký và trả kết quả ngay trong ngày làm việc tiếp theo. Trường hợp phải kéo dài thời gian giải quyết hồ sơ thì cũng không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký hợp lệ (<i>Thời gian giải quyết được tính từ khi Văn phòng đăng ký đất đai nhận hồ sơ</i>).			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A - đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh - Tỉnh Hà Tĩnh). - Trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. - Qua Bru điện.			
2.7	Cơ quan thực hiện: Văn phòng đăng ký đất đai hoặc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai (gọi tắt là Văn phòng đăng ký đất đai). Cơ quan ra quyết định: Văn phòng đăng ký đất đai Cơ quan được ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: Không			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân, hộ gia đình, pháp nhân			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: + Phiếu yêu cầu đăng ký có chứng nhận của Văn phòng đăng ký đất đai. + Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất có chứng nhận đăng ký biến động. + Văn bản từ chối hoặc Công văn phúc đáp.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tổ chức nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Hộ gia đình, cá nhân nộp trực	Công chức TN&TKQ và tổ chức,	Giờ hành chính	Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo

	<p>tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Hoặc cá nhân, hộ gia đình, tổ chức có thể nộp qua đường bưu điện đến Trung tâm Hành chính công.</p> <p>Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <p>+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.</p> <p>+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có).</p>	cá nhân		mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ đến Văn phòng đăng ký đất đai	Công chức TN&TKQ	02 giờ	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	Xem xét xử lý hồ sơ: Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý chuyển xuống mục B5; nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì chuyển mục xuống B4.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	02 giờ	Mẫu 05; Văn bản trả hồ sơ (nếu không đủ điều kiện giải quyết).
B4	Chuyên viên được giao xử lý ghi nội dung đăng ký biến động trên Giấy chứng nhận, trình lãnh đạo phòng, lãnh đạo văn phòng đăng ký đất đai phê duyệt theo quy định.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng chuyên môn; Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	04 giờ	Mẫu 05 kèm hồ sơ; Giấy chứng nhận đã ghi nội dung đăng ký biến động đã được phê duyệt
B5	Đóng dấu và phát hành văn bản	Văn thư	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận; BM.BPBD.09.01
B6	Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Trung tâm HCC cấp huyện trả kết quả giải quyết và thu phí theo	Công chức TN&TKQ và tổ chức,	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy chứng nhận; BM.BPBD.09.01

	quy định.	cá nhân		
3	BIỂU MẪU (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC)			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ		Mẫu 06.docx
	BM.BPBD.09.01	Phiếu yêu cầu xóa đăng ký		BM.BPBD.09.01.doc
4	HỒ SƠ LƯU:			
	- Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh, Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.			

	- Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3.
	- Bản sao Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với có chứng nhận đăng ký biến động của Văn phòng đăng ký đất đai.
<p>Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Văn phòng đất đai lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>	