

VĂN BẢN PHÁP LUẬT KHÁC
ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

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

Số: 1752/QĐ-UBND

Hà Nội, ngày 03 tháng 4 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết các thủ tục hành chính
lĩnh vực Đăng ký biện pháp đảm bảo thuộc thẩm quyền giải quyết
của cấp Thành phố trên địa bàn thành phố Hà Nội**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

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

*Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của
Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ
tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của
Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP;*

*Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của
Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số
61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế
một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;*

*Căn cứ Quyết định số 5394/QĐ-UBND ngày 24 tháng 10 năm 2023 của
Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về việc công bố Danh mục thủ tục hành
chính mới ban hành, thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực Đăng ký biện
pháp đảm bảo thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp Thành phố,*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Nội tại Tờ
trình số 10201/TTr-STNMT-VP ngày 28 tháng 12 năm 2023; Tờ trình số
2048/TTr-STNMT-VP ngày 22 tháng 3 năm 2024.*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 05 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Đăng ký biện pháp đảm bảo thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp Thành phố trên địa bàn thành phố Hà Nội.

(Chi tiết tại Phụ lục 01, Phụ lục 02 kèm theo).

Điều 2. Giao Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Nội chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan, căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố theo quy định.

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

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các Ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận, huyện, thị xã; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Lê Hồng Sơn

Phụ lục 1
DANH MỤC CÁC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC ĐĂNG KÝ BIỆN PHÁP ĐẢM BẢO
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CẤP THÀNH PHỐ
TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HÀ NỘI
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1752/QĐ-UBND ngày 03 tháng 4 năm 2024
của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội)

STT	Tên quy trình nội bộ	Ký hiệu
1	Đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất	QT-01
2	Đăng ký thay đổi biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất	QT-02
3	Xóa đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất	QT-03
4	Đăng ký thông báo xử lý tài sản bảo đảm, đăng ký thay đổi, xóa đăng ký thông báo xử lý tài sản bảo đảm là quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất	QT-04
5	Chuyển tiếp đăng ký thế chấp quyền tài sản phát sinh từ hợp đồng mua bán nhà ở hoặc từ hợp đồng mua bán tài sản khác gắn liền với đất	QT-05

Phụ lục 2
NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC ĐĂNG KÝ BIỆN PHÁP ĐẢM BẢO
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CẤP THÀNH PHỐ
TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

*Ban hành kèm theo Quyết định số 1752/QĐ-UBND ngày 03 tháng 4 năm 2024
của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội)*

1. Đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất (QT-01).

1	Mục đích
	Quy định phương pháp tổ chức, mối quan hệ công tác và trách nhiệm của cá nhân trong thực hiện việc đăng ký giao dịch bảo đảm.
2	Đối tượng áp dụng:
	Áp dụng đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân tham gia hoặc có liên quan đến đăng ký, cung cấp thông tin về biện pháp bảo đảm, quản lý nhà nước về đăng ký biện pháp bảo đảm.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	- Luật Đất đai năm 2013; - Luật nhà ở năm 2014; - Bộ Luật dân sự năm 2015; - Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2014, số 100/2015/NĐ-CP ngày 20/10/2015, số 99/2015/NĐ-CP ngày 20/10/2015 số 01/2017/NĐ-CP ngày 06 tháng 01 năm 2017, số 148/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 12 năm 2020, số 99/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 11 năm 2022, số 10/2023/NĐ-CP ngày 03 tháng 4 năm 2023 của Chính phủ; - Thông tư số 23/2014/TT-BTNMT ngày 19 tháng 5 năm 2014, số 24/2014/TT-BTNMT ngày 19 tháng 5 năm 2014, số 33/2017/TT-BTNMT ngày 29 tháng 9 năm 2017, số 09/2021/TT-BTNMT ngày 30 tháng 6 năm 2021, số 02/2023/TT-BTNMT ngày 15 tháng 5 năm 2023, số 14/2023/TT-BTNMT ngày 16 tháng 10 năm 2023 của Bộ Tài nguyên và Môi trường;

	- Thông tư số 26/2015/TT-NHNN ngày 09 tháng 12 năm 2015 của Ngân hàng Nhà nước, Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29 tháng 11 năm 2019 của Bộ Tài chính; - Quyết định số 2546/QĐ-BTP ngày 26 tháng 12 năm 2022 của Bộ Tư pháp; - Quyết định số 5394/QĐ-UBND ngày 24 tháng 10 năm 2023 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội; - Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07 tháng 7 năm 2020 của Hội đồng nhân dân Thành phố; - Các văn bản pháp luật khác có liên quan.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Phiếu yêu cầu theo Mẫu số 01a tại Phụ lục (01 bản chính). - Hợp đồng bảo đảm hoặc hợp đồng bảo đảm có công chứng, chứng thực trong trường hợp Luật Đất đai, Luật Nhà ở, luật khác có liên quan quy định (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực). - Giấy chứng nhận (bản gốc).	X X X	
3.2.1	* Trường hợp đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất mà có thay đổi thông tin về số Giấy chứng minh nhân dân, số Căn cước công dân, số định danh cá nhân mới, địa chỉ thường trú trên Giấy chứng nhận đã cấp thì người sử dụng đất nộp thêm các giấy tờ sau đây: - Đơn đề nghị đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất Mẫu số 09/ĐK (01 bản chính). <i>(Trường hợp không thể khai thác được thông tin về cư trú của công dân qua chức năng của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC cấp bộ, cấp tỉnh đã được kết nối với CSDLQG về dân cư hoặc qua Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc qua tài khoản định danh điện tử của công dân được hiển thị trong ứng dụng VNeID hoặc qua phương thức sử dụng thiết bị đầu đọc đã được kết nối trực tuyến với CSDLQG về dân cư, bao gồm thiết bị đọc mã QRCode hoặc</i>		X

	thiết bị đọc chip trên thẻ CCCD hoặc các phương thức khai thác khác theo quy định chuyên ngành thì Công cần nộp thêm giấy tờ khác chứng minh thay đổi nhân thân đối với trường hợp thay đổi thông tin về nhân thân của người có tên trên Giấy chứng nhận).		
3.2.2	* Trường hợp Đăng ký biện pháp bảo đảm đối với dự án đầu tư xây dựng nhà ở, dự án đầu tư xây dựng công trình không phải là nhà ở, dự án đầu tư nông nghiệp, dự án phát triển rừng, dự án khác có sử dụng đất, bổ sung thêm các giấy tờ sau: a) Giấy chứng nhận (bản gốc) hoặc Quyết định giao đất, cho thuê đất do cơ quan có thẩm quyền cấp cho chủ đầu tư trong trường hợp tài sản bảo đảm là dự án đầu tư xây dựng nhà ở mà chưa có Giấy chứng nhận đối với quyền sử dụng đất (01 bản chính); Giấy chứng nhận (bản gốc) trong trường hợp tài sản bảo đảm là dự án đầu tư xây dựng công trình không phải là nhà ở; b) Giấy phép xây dựng, trừ trường hợp được miễn giấy phép xây dựng theo quy định của Luật Xây dựng (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực); c) Quyết định phê duyệt dự án hoặc quyết định đầu tư dự án hoặc Giấy phép đầu tư hoặc Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư hoặc giấy tờ về việc chấp thuận, cho phép thực hiện dự án đầu tư do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp theo quy định của pháp luật về đầu tư (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực); d) Một trong các loại bản vẽ thiết kế theo quy định của pháp luật về xây dựng thể hiện được mặt bằng công trình của dự án đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực). * Trường hợp Đăng ký đối với dự án đầu tư nông nghiệp, dự án phát triển rừng, dự án khác có sử dụng đất không thuộc trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 28 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 11 năm 2022 của Chính phủ. Người sử dụng đất cần bổ sung thêm giấy tờ như sau:	x x x x	

	b) Hợp đồng bảo đảm hoặc hợp đồng bảo đảm có công chứng, chứng thực trong trường hợp Luật Đất đai, Luật Nhà ở, luật khác có liên quan quy định (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực). c) Quyết định phê duyệt dự án hoặc quyết định đầu tư dự án hoặc Giấy phép đầu tư hoặc Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư hoặc giấy tờ về việc chấp thuận, cho phép thực hiện dự án đầu tư do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp theo quy định của pháp luật về đầu tư (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực); d) Giấy phép xây dựng (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực) đối với tài sản bảo đảm là nhà ở hình thành trong tương lai, công trình xây dựng hình thành trong tương lai, trừ trường hợp được miễn giấy phép xây dựng theo quy định của Luật Xây dựng; một trong các loại bản vẽ thiết kế theo quy định của pháp luật về xây dựng thể hiện được mặt bằng của công trình xây dựng trong dự án đó đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực). e) Văn bản thỏa thuận có công chứng, chứng thực giữa người sử dụng đất và chủ đầu tư về việc người sử dụng đất đồng ý cho việc thực hiện dự án (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực). <i>* Trường hợp bên bảo đảm là tổ chức, cá nhân nhận chuyển giao hợp pháp quyền sở hữu tài sản hình thành trong tương lai hoặc là bên nhận chuyển nhượng hợp đồng mua bán nhà ở, công trình xây dựng, tài sản khác gắn liền với đất, hồ sơ đăng ký phải có:</i> Hợp đồng hoặc văn bản có nội dung về chuyển giao hợp pháp quyền sở hữu nhà ở, công trình xây dựng, tài sản khác gắn liền với đất được ký kết giữa bên bảo đảm với chủ đầu tư; hợp đồng hoặc văn bản chuyển nhượng hợp đồng mua bán nhà ở, công trình xây dựng, tài sản khác gắn liền với đất trong trường hợp bên bảo đảm là bên nhận chuyển nhượng hợp đồng (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực).	x x x	x x
--	---	--	---

3.3.4	* Trường hợp đăng ký biện pháp bảo đảm đối với nhà ở hình thành trong tương lai, tài sản khác gắn liền với đất hình thành trong tương lai không thuộc dự án đầu tư xây dựng nhà ở, dự án đầu tư xây dựng công trình không phải là nhà ở. Người sử dụng đất bổ sung thêm giấy tờ sau: Giấy phép xây dựng (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực), trừ trường hợp được miễn giấy phép theo quy định của Luật Xây dựng. * Trường hợp bên bảo đảm không đồng thời là người sử dụng đất, bổ sung thêm: 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 người sử dụng đất đồng ý cho xây dựng, tạo lập nhà ở, tài sản khác gắn liền với đất (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực).	x	x
3.3.5	* Trường hợp đăng ký biện pháp bảo đảm đối với tài sản gắn liền với đất đã hình thành không phải là nhà ở mà pháp luật không quy định phải đăng ký quyền sở hữu và cũng chưa được đăng ký quyền sở hữu theo yêu cầu. Người sử dụng đất bổ sung thêm các giấy tờ sau đây: Giấy phép xây dựng (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực), trừ trường hợp được miễn giấy phép theo quy định của Luật Xây dựng. * Trường hợp bên bảo đảm không đồng thời là người sử dụng đất, cần bổ sung thêm: 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 người sử dụng đất đồng ý cho xây dựng, tạo lập tài sản gắn liền với đất (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực).	x	x
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ.		
3.4	Thời gian xử lý		

	- 03 ngày làm việc đối với trường hợp đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất. - 08 ngày làm việc đối với trường hợp đăng ký biện pháp bảo đảm đồng thời với đăng ký biến động (thay đổi thông tin về số Giấy chứng minh nhân dân, số Căn cước công dân, số định danh cá nhân, địa chỉ thường trú) trên Giấy chứng nhận đã cấp.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	- Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội (tổ chức, cá nhân) hoặc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội (cá nhân). - Nộp hồ sơ thực hiện thủ tục trên môi trường điện tử.			
3.6	Lệ phí			
	Việc thu Phí, Lệ phí thực hiện theo quy định tại Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29 tháng 11 năm 2019 của Bộ Tài chính, Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07 tháng 7 năm 2020 của Hội đồng nhân dân Thành phố (các khoản thuế, thu khác có liên quan thực hiện theo các quy định hiện hành).			
3.7	Quy trình xử lý công việc:			
A	Hồ sơ tiếp nhận và giải quyết tại Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội (tổ chức, cá nhân).			
A1. Đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất đã được chứng nhận quyền sở hữu.				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ: + Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định; Kiểm tra nội dung ủy quyền theo quy định. + Vào sổ theo dõi hồ sơ, Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	Bộ phận TN&TKQ VPĐKĐĐ	0,25	Sổ theo dõi hồ sơ. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

	+ Lập “Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho từng hồ sơ cụ thể; + Trình hồ sơ đến Lãnh đạo VPĐKĐĐ giao việc Phòng chuyên môn theo chức năng nhiệm vụ được phân công.			
B2	Lãnh đạo VPĐKĐĐ phân công Phòng thụ lý hồ sơ.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	0,25	
B3	Lãnh đạo Phòng phân công viên chức thụ lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	0,25	
B4	- Kiểm tra, xử lý hồ sơ theo quy định: + Hồ sơ đủ điều kiện: Làm báo cáo, nhập cơ sở dữ liệu, Đăng ký Giấy chứng nhận, Phiếu yêu cầu; + Hồ sơ không đủ điều kiện: Soạn thảo Văn bản thông báo. - Trình lãnh đạo Phòng ký duyệt.	Viên chức Thụ lý	1,0	
B5	Lãnh đạo Phòng ký duyệt.	Lãnh đạo phòng	0,25	
B6	Lãnh đạo VPĐKĐĐ ký duyệt	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	0,5	
B7	Đóng dấu, vào sổ, vào sổ theo dõi	Văn thư VPĐKĐĐ	0,25	
B8	Scan GCN, Phiếu yêu cầu, chuyển file scan lên phần mềm, bàn giao kết quả đến Bộ phận TN&TKQ	Viên chức thụ lý	0,25	
B9	Trả kết quả, chuyển hồ sơ lưu về Phòng Thông tin Lưu trữ.	Bộ phận TN&TKQ	Trong giờ hành chính	Trả kết quả.

A2. Đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất đã được chứng nhận quyền sở hữu đồng thời với đăng ký biến động (thay đổi thông tin về Chứng minh nhân dân, Căn cước công dân, mã số định danh cá nhân, địa chỉ thường trú) trên Giấy chứng nhận đã cấp.

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ: + Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định; Kiểm tra nội dung ủy quyền theo quy định. + Vào sổ theo dõi hồ sơ, Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Lập “Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho từng hồ sơ cụ thể; + Trình hồ sơ đến Lãnh đạo VPĐKĐĐ giao việc Phòng chuyên môn theo chức năng nhiệm vụ được phân công.	Bộ phận TN&TKQ VPĐKĐĐ	0,5	Sổ theo dõi hồ sơ. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B2	Lãnh đạo VPĐKĐĐ phân công Phòng thụ lý hồ sơ.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	0,5	
B3	Lãnh đạo Phòng phân công viên chức thụ lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	0,5	
B4	- Kiểm tra, xử lý hồ sơ theo quy định: + Hồ sơ đủ điều kiện: Làm báo cáo, nhập cơ sở dữ liệu, Đăng ký Giấy chứng nhận, Phiếu yêu cầu, soạn Công văn cập nhật thông tin gửi UBND cấp xã; + Hồ sơ không đủ điều kiện:	Viên chức Thụ lý	4,5	

	Soạn thảo Văn bản thông báo. - Trình lãnh đạo Phòng ký duyệt.			
B5	Lãnh đạo Phòng ký duyệt.	Lãnh đạo phòng	0,5	
B6	Lãnh đạo VPĐKĐĐ ký duyệt.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	0,5	
B7	Đóng dấu, vào sổ, vào sổ theo dõi.	Văn thư VPĐKĐĐ	0,5	
B8	Scan GCN, Phiếu yêu cầu, chuyển file scan lên phần mềm, bàn giao kết quả đến Bộ phận TN&TKQ.	Viên chức thụ lý	0,5	
B9	Trả kết quả, chuyển hồ sơ lưu về Phòng Thông tin Lưu trữ.	Bộ phận TN&TKQ	Trong giờ hành chính	Trả kết quả.
A3. Đăng ký biện pháp bảo đảm đối với dự án đầu tư xây dựng nhà ở, dự án đầu tư xây dựng công trình không phải là nhà ở, dự án đầu tư nông nghiệp, dự án phát triển rừng, dự án đầu tư khác có sử dụng đất.				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ: + Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định; Kiểm tra nội dung ủy quyền theo quy định. Phát phiếu hướng dẫn hồ sơ (đối với hồ sơ chưa hợp lệ, chưa đầy đủ). + Vào sổ theo dõi hồ sơ, Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Lập “Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho từng hồ sơ cụ thể;	Bộ phận TN&TKQ VPĐKĐĐ	0,25	Sổ theo dõi hồ sơ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

	+ Trình hồ sơ đến Lãnh đạo VPĐKĐĐ giao việc Phòng chuyên môn theo chức năng nhiệm vụ được phân công.			
B2	Lãnh đạo VPĐKĐĐ phân công Phòng thụ lý hồ sơ.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	0,25	
B3	Lãnh đạo Phòng phân công viên chức thụ lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	0,25	
B4	Kiểm tra, xử lý hồ sơ theo quy định; - Hồ sơ đủ điều kiện: Làm báo cáo, nhập cơ sở dữ liệu, Đăng ký Giấy chứng nhận, Phiếu yêu cầu. Làm Công văn yêu cầu Chủ đầu tư thực hiện đúng quy định về pháp. - Hồ sơ cần xác minh, bổ sung hoặc không đủ điều kiện: Soạn thảo văn bản yêu cầu xác minh, bổ sung. - Hồ sơ không đủ điều kiện: Soạn thảo Văn bản thông báo, - Trình lãnh đạo Phòng duyệt.	Viên chức Thụ lý	1,25	
B5	Lãnh đạo Phòng ký duyệt.	Lãnh đạo phòng	0.25	
B6	Lãnh đạo VPĐKĐĐ ký duyệt.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	0,25	
B7	Đóng dấu, vào sổ, vào sổ theo dõi.	Văn thư VPĐKĐĐ	0,25	
B8	Scan GCN, Phiếu yêu cầu, chuyển file scan lên phần mềm, bàn giao kết quả đến Bộ phận TN&TKQ.	Viên chức thụ lý	0,25	
B9	Trả kết quả, chuyển hồ sơ lưu về Phòng Thông tin Lưu trữ.	Bộ phận TN&TKQ	Trong giờ hành chính	Trả kết quả.

A4. Đăng ký biện pháp bảo đảm đối với nhà ở, công trình xây dựng không phải là nhà ở, tài sản khác gắn liền với đất hình thành trong tương lai thuộc dự án đầu tư xây dựng nhà ở; công trình xây dựng, tài sản khác gắn liền với đất hình thành trong tương lai thuộc dự án đầu tư xây dựng công trình không phải là nhà ở, dự án đầu tư nông nghiệp, dự án phát triển rừng, dự án đầu tư khác có sử dụng đất.

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ: + Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định; Kiểm tra nội dung ủy quyền theo quy định. Phát phiếu hướng dẫn hồ sơ (đối với hồ sơ chưa hợp lệ, chưa đầy đủ). + Vào sổ theo dõi hồ sơ, Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Lập “Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho từng hồ sơ cụ thể; + Trình hồ sơ đến Lãnh đạo VPĐKĐĐ giao việc Phòng chuyên môn theo chức năng nhiệm vụ được phân công.	Bộ phận TN&TKQ VPĐKĐĐ	0,25	Sổ theo dõi hồ sơ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B2	Lãnh đạo VPĐKĐĐ phân công Phòng thụ lý hồ sơ.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	0,25	
B3	Lãnh đạo Phòng phân công viên chức thụ lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	0,25	
B4	- Kiểm tra, xử lý hồ sơ theo quy định; + Hồ sơ đủ điều kiện: Làm báo cáo, nhập cơ sở dữ liệu, Đăng ký Giấy chứng nhận, Phiếu yêu	Viên chức Thụ lý	1,25	

	cầu. Làm Công văn yêu cầu Chủ đầu tư thực hiện đúng quy định về pháp. + Hồ sơ cần xác minh, bổ sung hoặc không đủ điều kiện: Soạn thảo Văn bản yêu cầu xác minh, bổ sung. + Hồ sơ không đủ điều kiện: Soạn thảo Văn bản thông báo, - Trình lãnh đạo Phòng duyệt.			
B5	Lãnh đạo Phòng ký duyệt.	Lãnh đạo phòng	0.25	
B6	Lãnh đạo VPĐKĐĐ ký duyệt.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	0,25	
B7	Đóng dấu, vào sổ, vào sổ theo dõi.	Văn thư VPĐKĐĐ	0,25	
B8	Scan GCN, Phiếu yêu cầu, chuyển file scan lên phần mềm, bàn giao kết quả đến Bộ phận TN&TKQ	Viên chức thụ lý	0,25	
B9	Trả kết quả, chuyển hồ sơ lưu về Phòng Thông tin Lưu trữ.	Bộ phận TN&TKQ	Trong giờ hành chính	Trả kết quả.
A5. Đăng ký biện pháp bảo đảm đối với nhà ở hình thành trong tương lai, tài sản khác gắn liền với đất hình thành trong tương lai không thuộc dự án đầu tư xây dựng nhà ở, dự án đầu tư xây dựng công trình không phải là nhà ở, dự án đầu tư nông nghiệp, dự án phát triển rừng, dự án đầu tư khác có sử dụng đất.				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ: + Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định; Kiểm tra nội dung ủy	Bộ phận TN&TKQ VPĐKĐĐ	0,25	Sổ theo dõi hồ sơ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

	quyền theo quy định. Phát phiếu hướng dẫn hồ sơ (đối với hồ sơ chưa hợp lệ, chưa đầy đủ). + Vào sổ theo dõi hồ sơ, Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Lập “Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho từng hồ sơ cụ thể; + Trình hồ sơ đến Lãnh đạo VPĐKĐĐ giao việc Phòng chuyên môn theo chức năng nhiệm vụ được phân công.			Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B2	Lãnh đạo VPĐKĐĐ phân công Phòng thụ lý hồ sơ.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	0,25	
B3	Lãnh đạo Phòng phân công viên chức thụ lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	0,25	
B4	- Kiểm tra, xử lý hồ sơ theo quy định; + Hồ sơ đủ điều kiện: Làm báo cáo, nhập cơ sở dữ liệu, Đăng ký Giấy chứng nhận, Phiếu yêu cầu. + Hồ sơ cần xác minh, bổ sung hoặc không đủ điều kiện: Soạn thảo Văn bản yêu cầu xác minh, bổ sung. + Hồ sơ không đủ điều kiện: Soạn thảo văn bản thông báo. - Trình lãnh đạo Phòng duyệt.	Viên chức Thụ lý	1,25	
B5	Lãnh đạo Phòng ký duyệt.	Lãnh đạo phòng	0.25	
B6	Lãnh đạo VPĐKĐĐ ký duyệt	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	0,25	
B7	Đóng dấu, vào sổ, vào sổ theo dõi.	Văn thư VPĐKĐĐ	0,25	

B8	Scan GCN, Phiếu yêu cầu, chuyển file scan lên phần mềm, bàn giao kết quả đến Bộ phận TN&TKQ.	Viên chức thụ lý	0,25	
B9	Trả kết quả, chuyển hồ sơ lưu về Phòng Thông tin Lưu trữ.	Bộ phận TN&TKQ	Trong giờ hành chính	Trả kết quả.

A6. Đăng ký biên pháp bảo đảm đối với tài sản gắn liền với đất đã hình thành không phải là nhà ở mà pháp luật không quy định phải đăng ký quyền sở hữu và cũng chưa được đăng ký quyền sở hữu theo yêu cầu

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ: + Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định; Kiểm tra nội dung ủy quyền theo quy định. Phát phiếu hướng dẫn hồ sơ (đối với hồ sơ chưa hợp lệ, chưa đầy đủ). + Vào sổ theo dõi hồ sơ, Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Lập “Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho từng hồ sơ cụ thể; + Trình hồ sơ đến Lãnh đạo VPĐKĐĐ giao việc Phòng chuyên môn theo chức năng nhiệm vụ được phân công.	Bộ phận TN&TKQ VPĐKĐĐ	0,25	Sổ theo dõi hồ sơ. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B2	Lãnh đạo VPĐKĐĐ phân công Phòng thụ lý hồ sơ.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	0,25	
B3	Lãnh đạo Phòng phân công viên chức thụ lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	0,25	

B4	- Kiểm tra, xử lý hồ sơ theo quy định; + Hồ sơ đủ điều kiện: Làm báo cáo, nhập cơ sở dữ liệu, Đăng ký Giấy chứng nhận, Phiếu yêu cầu. + Hồ sơ cần xác minh, bổ sung hoặc không đủ điều kiện: Soạn thảo Văn bản yêu cầu xác minh, bổ sung. + Hồ sơ không đủ điều kiện: Soạn thảo Văn bản thông báo, - Trình lãnh đạo Phòng duyệt.	Viên chức thụ lý	1,25	
B5	Lãnh đạo Phòng ký duyệt.	Lãnh đạo phòng	0.25	
B6	Lãnh đạo VPĐKĐĐ ký duyệt.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	0,25	
B7	Đóng dấu, vào sổ, vào sổ theo dõi.	Văn thư VPĐKĐĐ	0,25	
B8	Scan GCN, Phiếu yêu cầu, chuyển file scan lên phần mềm, bàn giao kết quả đến Bộ phận TN&TKQ	Viên chức thụ lý	0,25	
B9	Trả kết quả, chuyển hồ sơ lưu về Phòng Thông tin Lưu trữ.	Bộ phận TN&TKQ	Trong giờ hành chính	Trả kết quả.
B	Hồ sơ tiếp nhận và giải quyết tại Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội (cá nhân).			
B1. Đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất đã được chứng nhận quyền sở hữu.				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả

B1	Tiếp nhận hồ sơ: + Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định; Kiểm tra nội dung ủy quyền theo quy định. + Vào sổ theo dõi hồ sơ, Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Lập “Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho từng hồ sơ cụ thể; + Trình hồ sơ Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng giao việc.	Bộ phận TN&TKQ Chi nhánh VPĐKĐĐ	0,25	Sổ theo dõi hồ sơ. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
	+ Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định; Kiểm tra nội dung ủy quyền theo quy định. + Vào sổ theo dõi hồ sơ, Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Lập “Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho từng hồ sơ cụ thể; + Trình hồ sơ Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng giao việc.			
B2	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng phân công cho viên chức thụ lý hồ sơ.	Lãnh đạo Chi nhánh VPĐKĐĐ	0,25	
B3	- Kiểm tra, xử lý hồ sơ theo quy định; + Hồ sơ đủ điều kiện: Làm báo cáo, nhập cơ sở dữ liệu, Giấy chứng nhận, Phiếu yêu cầu. + Hồ sơ không đủ điều kiện: Soạn thảo Văn bản thông báo. - Trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng ký duyệt.	Viên chức Thụ lý	1,5	

B4	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng duyệt.	Lãnh đạo Chi nhánh VPĐKĐĐ	0,5	
B5	Đóng dấu, vào sổ, vào sổ theo dõi	Văn thư Chi nhánh VPĐKĐĐ	0,25	
B6	Scan GCN, Phiếu yêu cầu, chuyển file scan lên phần mềm, bàn giao kết quả đến Bộ phận TN&TKQ.	Viên chức thụ lý	0,25	
B7	Trả kết quả, chuyển hồ sơ lưu cho cán bộ lưu trữ.	Bộ phận TN&TKQ	Trong giờ hành chính	Trả kết quả.

B2. Đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất đã được chứng nhận quyền sở hữu đồng thời với đăng ký biến động (thay đổi thông tin Chứng minh nhân dân, Căn cước công dân, mã số định danh cá nhân, địa chỉ) trên Giấy chứng nhận đã cấp.

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ: + Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định; Kiểm tra nội dung ủy quyền theo quy định. + Vào sổ theo dõi hồ sơ, Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Lập “Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho từng hồ sơ cụ thể; + Trình hồ sơ Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng giao việc.	Bộ phận TN&TKQ Chi nhánh VPĐKĐĐ	0,5	Sổ theo dõi hồ sơ. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B2	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng phân công cho viên chức thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh VPĐKĐĐ	0,5	

B3	- Kiểm tra, xử lý hồ sơ theo quy định; + Hồ sơ đủ điều kiện: Làm báo cáo, nhập cơ sở dữ liệu, đăng ký Giấy chứng nhận, Phiếu yêu cầu, Công văn cập nhật thông tin gửi UBND cấp xã; + Hồ sơ không đủ điều kiện: Soạn thảo Văn bản thông báo. + Trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng ký duyệt.	Viên chức Thụ lý	5,0	
B4	Lãnh đạo Chi nhánh VPĐKĐĐ ký duyệt	Lãnh đạo Chi nhánh VPĐKĐĐ	1,0	
B5	Đóng dấu, vào sổ, vào sổ theo dõi	Văn thư Chi nhánh VPĐKĐĐ	0,5	
B6	Scan GCN, Phiếu yêu cầu, chuyển file scan lên phần mềm, bàn giao kết quả đến Bộ phận TN&TKQ	Viên chức thụ lý	0,5	
B7	Trả kết quả, chuyển hồ sơ lưu cho cán bộ lưu trữ.	Bộ phận TN&TKQ	Trong giờ hành chính	Trả kết quả.
B3. Hồ sơ đăng ký đối với nhà ở hình thành trong tương lai, tài sản khác gắn liền với đất hình thành trong tương lai không thuộc dự án đầu tư xây dựng nhà ở				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ: + Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định; Kiểm tra nội dung ủy quyền theo quy định.	Bộ phận TN&TKQ Chi nhánh VPĐKĐĐ	0,25	Sổ theo dõi hồ sơ. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Phiếu kiểm soát quá

	+ Vào sổ theo dõi hồ sơ, Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Lập “Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho từng hồ sơ cụ thể; + Trình hồ sơ Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng giao việc.			trình giải quyết hồ sơ.
B2	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng phân công phòng thụ lý hồ sơ theo chức năng nhiệm vụ.	Lãnh đạo Chi nhánh VPĐKĐĐ	0,25	
B3	- Kiểm tra, xử lý hồ sơ theo quy định: + Hồ sơ đủ điều kiện: Làm báo cáo, nhập cơ sở dữ liệu, Đăng ký Giấy chứng nhận, Phiếu yêu cầu. + Hồ sơ cần xác minh, bổ sung: Soạn thảo Văn bản yêu cầu xác minh, bổ sung. + Hồ sơ không đủ điều kiện: Soạn thảo Văn bản thông báo. - Trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng ký duyệt.	Viên chức Thụ lý	1, 5	
B4	Lãnh đạo Chi nhánh VPĐKĐĐ ký duyệt	Lãnh đạo Chi nhánh VPĐKĐĐ	0, 5	
B5	Đóng dấu, vào sổ, vào sổ theo dõi	Văn thư Chi nhánh VPĐKĐĐ	0,25	
B6	Scan GCN, Phiếu yêu cầu, chuyển file scan lên phần mềm, bàn giao kết quả đến Bộ phận TN&TKQ.	Viên chức thụ lý	0,25	

B7	Trả kết quả, chuyển hồ sơ lưu cho cán bộ lưu trữ.	Bộ phận TN&TKQ	Trong giờ hành chính	Trả kết quả.
B4. Đăng ký biện pháp bảo đảm đối với tài sản gắn liền với đất đã hình thành không phải là nhà ở mà pháp luật không quy định phải đăng ký quyền sở hữu và cũng chưa được đăng ký quyền sở hữu theo yêu cầu				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ: + Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định; Kiểm tra nội dung ủy quyền theo quy định. Phát phiếu hướng dẫn hồ sơ (đối với hồ sơ chưa hợp lệ, chưa đầy đủ). + Vào sổ theo dõi hồ sơ, Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Lập “Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho từng hồ sơ cụ thể; + Trình hồ sơ Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng giao việc.	Bộ phận TN&TKQ Chi nhánh VPĐKĐĐ	0,25	Sổ theo dõi hồ sơ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B2	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng phân công viên chức thụ lý.	Lãnh đạo Chi nhánh VPĐKĐĐ	0,25	
B3	- Kiểm tra, xử lý hồ sơ theo quy định; + Hồ sơ đủ điều kiện: Làm báo cáo, nhập cơ sở dữ liệu, Đăng ký Giấy chứng nhận, Phiếu yêu cầu. + Hồ sơ cần xác minh, bổ sung hoặc không đủ điều kiện:	Viên chức Thụ lý	1,5	

	Soạn thảo Văn bản yêu cầu xác minh, bổ sung. + Hồ sơ không đủ điều kiện: Soạn thảo văn bản thông báo. - Trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng duyệt.			
B4	Lãnh đạo Chi nhánh VPĐKĐĐ ký duyệt.	Lãnh đạo Chi nhánh VPĐKĐĐ	0,5	
B5	Đóng dấu, vào sổ, vào sổ theo dõi.	Văn thư Chi nhánh VPĐKĐĐ	0,25	
B6	Scan GCN, Phiếu yêu cầu, chuyển file scan lên phần mềm, bàn giao kết quả đến Bộ phận TN&TKQ.	Viên chức thụ lý	0,25	
B7	Trả kết quả, chuyển hồ sơ lưu cho cán bộ lưu trữ.	Bộ phận TN&TKQ	Trong giờ hành chính	Trả kết quả.
4	Biểu mẫu			
	Phiếu yêu cầu đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất (Mẫu số 01a ban hành kèm theo Nghị định số 99/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 11 năm 2022 của Chính phủ).			

Mẫu số 01 a²

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM <u>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</u> , ngày tháng năm PHIẾU YÊU CẦU ĐĂNG KÝ BIỆN PHÁP BẢO ĐẢM BẰNG QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT, TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT Kính gửi¹:	PHẦN GHI CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ Vào Sổ tiếp nhận hồ sơ: Quyển số Số thứ tự Người tiếp nhận (Ký và ghi rõ họ, tên)
--	--

PHẦN KÊ KHAI CỦA NGƯỜI YÊU CẦU ĐĂNG KÝ 1. Người yêu cầu đăng ký³ ☐ Bên nhận bảo đảm ☐ Bên bảo đảm ☐ Quản tài viên⁴/Doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản ☐ Chi nhánh của pháp nhân, người đại diện⁵ Họ và tên đầy đủ đối với cá nhân⁶/tên đầy đủ đối với tổ chức⁷: (viết chữ IN HOA) Địa chỉ để cơ quan đăng ký liên hệ khi cần thiết: Họ và tên: Số điện thoại: Fax (nếu có): điện tử (nếu có): 2. Hợp đồng bảo đảm:.....; số (nếu có): Thời điểm có hiệu lực⁸: ngày..... tháng..... năm..... 3. Bên bảo đảm⁹
--

² Ghi đúng tên cơ quan đăng ký có thẩm quyền. Một phiếu yêu cầu đăng ký chỉ gửi đến một cơ quan đăng ký;

³ Trường hợp bảo đảm thực hiện nghĩa vụ liên quan đến tài sản thuộc doanh nghiệp tư nhân thì kê khai người yêu cầu đăng ký theo quy định tại Khoản 9 Điều 8 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP;

⁴ Kê khai thêm chức danh, số Chứng chỉ hành nghề, cơ quan cấp và ngày, tháng, năm cấp Chứng chỉ;

⁵ Trường hợp này, đánh dấu đồng thời ô Chi nhánh của pháp nhân, người đại diện và ô Bên bảo đảm hoặc ô Bên nhận bảo đảm là pháp nhân thực hiện đăng ký thông qua chi nhánh hoặc của người được đại diện;

⁶ Kê khai theo thông tin thể hiện trên Chứng minh thư nhân dân, Căn cước công dân đối với công dân Việt Nam; Chứng minh quân đội đối với người đang công tác trong quân đội và không có Chứng minh nhân dân, Căn cước công dân; Hộ chiếu đối với công dân nước ngoài; Thẻ thường trú đối với người không quốc tịch;

⁷ Kê khai thông tin thể hiện trên Giấy chứng nhận đăng ký thuế (áp dụng cả trong trường hợp kê khai đối với chi nhánh);

⁸ Kê khai ngày công chứng, chứng thực (áp dụng đối với hợp đồng được công chứng, chứng thực); ngày có hiệu lực theo thỏa thuận trong hợp đồng (áp dụng đối với hợp đồng không được công chứng, chứng thực);

⁹ Trường hợp gồm nhiều người thì kê khai từng người theo thông tin thể hiện trên Phiếu yêu cầu đăng ký này;

3.1. Họ và tên đầy đủ đối với cá nhân¹⁰/tên đầy đủ đối với tổ chức¹¹: (viết chữ IN HOA)

.....

3.2. Địa chỉ:

.....

3.3. Giấy tờ xác định tư cách pháp lý¹²:

☐ Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân/Chứng minh quân đội

☐ Hộ chiếu

☐ Thẻ thường trú

☐ Mã số thuế

Số:

Cơ quan cấp:....., ngày tháng năm

3.4. Thuộc đối tượng không phải nộp phí đăng ký ☐

3.5. Số điện thoại (nếu có): Fax (nếu có):

Thư điện tử (nếu có):

4. Bên nhận bảo đảm¹³

4.1. Họ và tên đầy đủ đối với cá nhân¹⁴/tên đầy đủ đối với tổ chức¹⁵: (viết chữ IN HOA)

.....

4.2. Địa chỉ:

.....

4.3. Giấy tờ xác định tư cách pháp lý¹⁶:

☐ Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân/Chứng minh quân đội

☐ Mã số thuế

Số:

Cơ quan cấp:, ngày tháng năm

4.4. Số điện thoại (nếu có): Fax (nếu có):

Thư điện tử (nếu có):

¹⁰ (Xem chú thích 6);

¹¹ (Xem chú thích 7);

¹² kê khai thông tin về một trong các loại giấy tờ: Chứng minh nhân dân, Căn cước công dân đối với công dân Việt Nam; Chứng minh quân đội đối với người đang công tác trong quân đội và không có Chứng minh nhân dân, Căn cước công dân; Hộ chiếu đối với công dân nước ngoài; Thẻ thường trú đối với người không quốc tịch; Mã số thuế đối với tổ chức;

¹³ (Xem chú thích 9);

¹⁴ kê khai thông tin thể hiện trên Chứng minh nhân dân, Căn cước công dân đối với công dân Việt Nam; Chứng minh quân đội đối với người đang công tác trong quân đội và không có Chứng minh nhân dân, Căn cước công dân;

¹⁵ (Xem chú thích 7);

¹⁶ kê khai thông tin về một trong các loại giấy tờ: Chứng minh nhân dân, Căn cước công dân đối với công dân Việt Nam; Chứng minh quân đội đối với người đang công tác trong quân đội và không có Chứng minh nhân dân, Căn cước công dân; Mã số thuế đối với tổ chức;

5. Mô tả tài sản bảo đảm¹⁷**5.1. Quyền sử dụng đất** ☐

(i) Thửa đất số:; Tờ bản đồ số (nếu có):

Mục đích sử dụng đất:

Thời hạn sử dụng đất:

(ii) Địa chỉ thửa đất:

(iii) Giấy chứng nhận đối với quyền sử dụng đất

Tên Giấy chứng nhận:

Số phát hành:, số vào sổ cấp giấy:

Cơ quan cấp:, ngày tháng năm

5.2. Tài sản gắn liền với đất đã được chứng nhận quyền sở hữu ☐

(i) Giấy chứng nhận

Tên Giấy chứng nhận:

Số phát hành:, số vào sổ cấp giấy:

Cơ quan cấp:, ngày tháng năm

(ii) Số của thửa đất nơi có tài sản:; Tờ bản đồ số (nếu có):

5.3. Dự án đầu tư xây dựng nhà ở, dự án đầu tư xây dựng công trình không phải là nhà ở, dự án đầu tư nông nghiệp, dự án phát triển rừng, dự án khác có sử dụng đất ☐

(i) Giấy chứng nhận

Tên Giấy chứng nhận:

Số phát hành:, số vào sổ cấp giấy:

Cơ quan cấp:, ngày tháng năm

(ii) Quyết định giao đất, cho thuê đất của cơ quan có thẩm quyền (đối với dự án đầu tư xây dựng nhà ở chưa được cấp Giấy chứng nhận đối với quyền sử dụng đất)

Tên Quyết định:

Số:

Cơ quan cấp:, ngày tháng năm

(iii) Số của thửa đất nơi có dự án:; Tờ bản đồ số (nếu có):

(iv) Tên dự án:

¹⁷ Trường hợp có nhiều tài sản bảo đảm thì kê khai từng tài sản theo thông tin thể hiện trên Phiếu yêu cầu đăng ký này. Trường hợp tài sản bảo đảm có Giấy chứng nhận thì kê khai thông tin theo Giấy chứng nhận; trường hợp thông tin về tài sản trên Giấy chứng nhận khác với thông tin về tài sản được lưu giữ tại cơ quan đăng ký thì việc kê khai thông tin thực hiện phù hợp với quy định tại khoản với quy định tại Khoản 3 Điều 5, Điểm d, Điểm đ Khoản 1 Điều 15, Khoản 8 Điều 25, Khoản 3 Điều 36 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP;

Căn cứ pháp lý xác lập dự án¹⁸:

5.4. Nhà ở hình thành trong tương lai, tài sản khác gắn liền với đất hình thành trong tương lai ☐

5.4.1. Bên bảo đảm đồng thời là người sử dụng đất ☐

(i) Giấy chứng nhận đối với quyền sử dụng đất

Tên Giấy chứng nhận:

Số phát hành:, số vào sổ cấp giấy:

Cơ quan cấp:, ngày tháng năm

(ii) Số của thửa đất nơi có tài sản:; Tờ bản đồ số (nếu có):

(iii) Mô tả nhà ở hình thành trong tương lai, tài sản khác gắn liền với đất hình thành trong tương lai:

.....

5.4.2. Bên bảo đảm không đồng thời là người sử dụng đất ☐

(i) Số của thửa đất nơi có tài sản:; Tờ bản đồ số (nếu có):

(ii) Mô tả nhà ở hình thành trong tương lai, tài sản khác gắn liền với đất hình thành trong tương lai:

.....

5.5. Tài sản gắn liền với đất đã hình thành không phải là nhà ở mà pháp luật không quy định phải đăng ký quyền sở hữu và cũng chưa được đăng ký quyền sở hữu theo yêu cầu ☐

5.5.1. Bên bảo đảm đồng thời là người sử dụng đất ☐

(i) Giấy chứng nhận đối với quyền sử dụng đất:

Tên Giấy chứng nhận:

Số phát hành:, số vào sổ cấp giấy:

Cơ quan cấp:, ngày tháng năm

(ii) Số của thửa đất nơi có tài sản gắn liền với đất:;

Tờ bản đồ số (nếu có):

(iii) Mô tả tài sản gắn liền với đất:

.....

5.5.2. Bên bảo đảm không đồng thời là người sử dụng đất ☐

(i) Số của thửa đất nơi có tài sản gắn liền với đất:;

¹⁸ Kê khai theo quy định tại Điểm d Khoản 1 Điều 28 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP;

Tờ bản đồ số (nếu có): (ii) Mô tả tài sản gắn liền với đất:	
6. Giấy tờ kèm theo¹⁹:	
7. Cách thức nhận kết quả đăng ký	☐ Nhận trực tiếp tại cơ quan đăng ký ☐ Nhận qua dịch vụ bưu chính (ghi rõ tên và địa chỉ người nhận): ☐ Cách thức điện tử (nếu pháp luật quy định): ☐ Cách thức khác (nếu được cơ quan đăng ký đồng ý):
<i>Người yêu cầu đăng ký chịu trách nhiệm trước pháp luật về trung thực trong kê khai và về tính chính xác của thông tin được kê khai trong Phiếu yêu cầu này.</i>	

BÊN BẢO ĐẢM
(HOẶC NGƯỜI ĐẠI DIỆN)
Ký, ghi rõ họ và tên, chức danh (nếu có), đóng dấu (nếu có)

BÊN NHẬN BẢO ĐẢM
(HOẶC NGƯỜI ĐẠI DIỆN)
Ký, ghi rõ họ và tên, chức danh (nếu có), đóng dấu (nếu có)

QUẢN TÀI VIÊN/DOANH NGHIỆP
QUẢN LÝ, THANH LÝ TÀI SẢN
(HOẶC NGƯỜI ĐẠI DIỆN)
Ký, ghi rõ họ và tên, chức danh (nếu có), đóng dấu (nếu có)

PHẦN CHỨNG NHẬN CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ

¹⁹ Kê khai đầy đủ giấy tờ phải có trong hồ sơ đăng ký phù hợp với từng tài sản bảo đảm theo quy định tương ứng tại Nghị định số 99/2022/NĐ-CP.

Cơ quan đăng ký có thẩm quyền:
Chúng nhận biện pháp bảo đảm bằng
đã được đăng ký theo nội dung kê khai tại Phiếu yêu cầu này tại thời điểm
giờ phút, ngày tháng năm

..... ngày tháng năm

**NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN
CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ**

(Ký, ghi rõ họ và tên, chức danh, đóng dấu)

HƯỚNG DẪN CHUNG

1. Nội dung kê khai phải trung thực, đầy đủ, chính xác.
2. Đối với phần kê khai có lựa chọn thì đánh dấu (X) vào ô vuông tương ứng được lựa chọn.
3. Gạch chéo đối với mục không có thông tin kê khai trên Phiếu yêu cầu đăng ký.
4. Thông tin được kê khai, nội dung liên quan trong Phiếu yêu cầu có thể được thể hiện trên nhiều trang.
Trường hợp này, các trang phải được đánh số thứ tự và người yêu cầu đăng ký phải ký nháy vào từng trang.
5. Đối với nội dung tại Điểm 5.4.1 (iii), 5.4.2 (ii), 5.5.1 (iii), 5.5.2 (ii) thể hiện trên Phiếu yêu cầu đăng ký, kê khai:
 - Nhà ở riêng lẻ: Loại nhà (nhà biệt thự/nhà liền kề/nhà ở riêng lẻ khác), địa chỉ nhà;
 - Tòa nhà chung cư: Tên của tòa nhà, tổng số căn hộ, địa chỉ tòa nhà;
 - Căn hộ chung cư: Số của căn hộ, tầng số của căn hộ, địa chỉ tòa nhà chung cư;
 - Công trình xây dựng không phải là nhà ở: Loại công trình, tên hạng mục công trình, địa chỉ công trình;
 - Rừng sản xuất là rừng trồng, cây lâu năm: Loại cây rừng, loại cây lâu năm, địa chỉ nơi có cây rừng, cây lâu năm;
 - Công trình xây dựng là khách sạn, căn hộ - khách sạn, văn phòng lưu trú, biệt thự du lịch nghỉ dưỡng, căn hộ du lịch nghỉ dưỡng, nhà nghỉ du lịch và công trình khác (công trình phục vụ mục đích lưu trú, du lịch) trên đất thương mại, dịch vụ: Kê khai trong trường hợp pháp luật về đất đai, pháp luật khác liên quan có quy định và tại mục tương ứng trong kê khai nhà ở, tòa nhà chung cư, căn hộ chung cư, công trình xây dựng khác.

2. Đăng ký thay đổi biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất (QT-02)

1	Mục đích
	Quy định phương pháp tổ chức, mối quan hệ công tác và trách nhiệm của cá nhân trong thực hiện việc đăng ký giao dịch bảo đảm.
2	Đối tượng áp dụng:
	Áp dụng đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân tham gia hoặc có liên quan đến đăng ký, cung cấp thông tin về biện pháp bảo đảm, quản lý nhà nước về đăng ký biện pháp bảo đảm.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	- Luật Đất đai năm 2013; - Luật nhà ở năm 2014; - Bộ Luật dân sự năm 2015; - Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2014, số 100/2015/NĐ-CP ngày 20 tháng 10 năm 2015, số 99/2015/NĐ-CP ngày 20 tháng 10 năm 2015, số 01/2017/NĐ-CP ngày 06 tháng 01 năm 2017, số 148/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 12 năm 2020, số 99/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 11 năm 2022, số 10/2023/NĐ-CP ngày 03 tháng 4 năm 2023 của Chính phủ; - Thông tư số 23/2014/TT-BTNMT ngày 19 tháng 5 năm 2014, số 24/2014/TT-BTNMT ngày 19 tháng 5 năm 2014, số 33/2017/TT-BTNMT ngày 29 tháng 9 năm 2017, số 09/2021/TT-BTNMT ngày 30 tháng 6 năm 2021, số 02/2023/TT-BTNMT ngày 15 tháng 5 năm 2023, số 14/2023/TT-BTNMT ngày 16 tháng 10 năm 2023 của Bộ Tài nguyên và Môi trường. - Thông tư số 26/2015/TT-NHNN ngày 09 tháng 12 năm 2015 của Ngân hàng Nhà nước, Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29 tháng 11 năm 2019 của Bộ Tài chính; - Quyết định số 2546/QĐ-BTP ngày 26 tháng 12 năm 2022 của Bộ Tư pháp; - Quyết định số 5394/QĐ-UBND ngày 24 tháng 10 năm 2023 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội; - Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07 tháng 7 năm 2020 của Hội đồng nhân dân Thành phố; - Các văn bản pháp luật khác có liên quan.

3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Phiếu yêu cầu theo Mẫu số 02a tại Phụ lục (01 bản chính). - Một trong các loại giấy tờ sau đây (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực): + Văn bản sửa đổi, bổ sung hợp đồng bảo đảm trong trường hợp đăng ký thay đổi theo thỏa thuận trong văn bản này; + Văn bản chuyển giao quyền đòi nợ, chuyển giao nghĩa vụ trong trường hợp đăng ký thay đổi do chuyển giao quyền đòi nợ, chuyển giao nghĩa vụ; + Văn bản khác chứng minh có căn cứ đăng ký thay đổi đối với trường hợp không thuộc điểm a và điểm b khoản này. - Giấy chứng nhận (bản gốc) trong trường hợp tài sản bảo đảm có Giấy chứng nhận. - Trường hợp đăng ký thay đổi quy định tại điểm b khoản 1 Điều 18 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 11 năm 2022 của Chính phủ thì ngoài giấy tờ quy định tại khoản 1 Điều này, hồ sơ đăng ký còn có thêm Giấy chứng nhận đối với quyền sử dụng đất hoặc Giấy chứng nhận quyền sở hữu đối với nhà ở, công trình xây dựng, tài sản khác gắn liền với đất trong trường hợp tài sản này đã được cấp Giấy chứng nhận.	X X X X	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ.		
3.4	Thời gian xử lý		
	Không quá 03 ngày làm việc.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	- Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội (tổ chức, cá nhân) hoặc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội (cá nhân). - Nộp hồ sơ thực hiện thủ tục trên môi trường điện tử.		

3.6	Lệ phí			
	Việc thu Phí, Lệ phí thực hiện theo quy định tại Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29 tháng 11 năm 2019 của Bộ Tài chính, Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07 tháng 7 năm 2020 của Hội đồng nhân dân Thành phố (các khoản thuế, thu khác có liên quan thực hiện theo các quy định hiện hành).			
3.7	Quy trình xử lý công việc:			
A	Hồ sơ tiếp nhận và giải quyết tại Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội (tổ chức, cá nhân).			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ: + Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định; Kiểm tra nội dung ủy quyền theo quy định. + Vào sổ theo dõi hồ sơ, Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Lập “Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho từng hồ sơ cụ thể; + Trình hồ sơ đến Lãnh đạo VPĐKĐĐ giao việc Phòng chuyên môn theo chức năng nhiệm vụ được phân công.	Bộ phận TN&TKQ VPĐKĐĐ	0,25	Sổ theo dõi hồ sơ. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B2	Lãnh đạo VPĐKĐĐ phân công Phòng thụ lý hồ sơ.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	0,25	
B3	Lãnh đạo Phòng phân công viên chức thụ lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	0,25	
B4	- Kiểm tra, xử lý hồ sơ theo quy định: + Đối chiếu với hồ sơ đăng ký ban đầu.	Viên chức Thụ lý	1,0	

	+ Hồ sơ đủ điều kiện: Làm báo cáo, nhập cơ sở dữ liệu, Giấy chứng nhận, Phiếu yêu cầu. + Hồ sơ không đủ điều kiện: Soạn thảo Văn bản thông báo. - Trình lãnh đạo Phòng ký duyệt.			
B5	Lãnh đạo Phòng ký duyệt.	Lãnh đạo phòng	0,25	
B6	Lãnh đạo VPĐKĐĐ ký duyệt.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	0,5	
B7	Đóng dấu, vào sổ, vào sổ theo dõi.	Văn thư VPĐKĐĐ	0,25	
B8	Scan GCN, Phiếu yêu cầu, chuyển file scan lên phần mềm, bàn giao kết quả đến Bộ phận TN&TKQ.	Viên chức thụ lý	0,25	
B9	Trả kết quả, chuyển hồ sơ lưu về Phòng Thông tin - Lưu trữ.	Bộ phận TN&TKQ	Trong giờ hành chính	Trả kết quả.
B	Hồ sơ tiếp nhận và giải quyết tại Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội (cá nhân).			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ: + Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định; Kiểm tra nội dung ủy quyền theo quy định. + Vào sổ theo dõi hồ sơ, Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	Bộ phận TN&TKQ Chi nhánh VPĐKĐĐ	0,25	Sổ theo dõi hồ sơ. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

	+ Lập “Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho từng hồ sơ cụ thể; + Trình hồ sơ Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng giao việc.			
B2	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng phân công viên chức thụ lý.	Lãnh đạo Chi nhánh VPĐKĐĐ	0,25	
B3	- Kiểm tra, xử lý hồ sơ theo quy định: + Hồ sơ đủ điều kiện: Làm báo cáo, nhập cơ sở dữ liệu, Giấy chứng nhận, Phiếu yêu cầu. + Hồ sơ không đủ điều kiện: Soạn thảo Văn bản thông báo. - Trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng ký duyệt.	Viên chức Thụ lý	1,5	
B4	Lãnh đạo Chi nhánh VPĐKĐĐ ký duyệt.	Lãnh đạo Chi nhánh VPĐKĐĐ	0,5	
B5	Đóng dấu, vào sổ, vào sổ theo dõi.	Văn thư Chi nhánh VPĐKĐĐ	0,25	
B6	Scan GCN, Phiếu yêu cầu, chuyển file scan lên phần mềm, bàn giao kết quả đến Bộ phận TN&TKQ.	Viên chức thụ lý	0,25	
B7	Trả kết quả, chuyển hồ sơ lưu cho cán bộ lưu trữ.	Bộ phận TN&TKQ	Trong giờ hành chính	Trả kết quả.
4	Biểu mẫu			
	Phiếu yêu cầu đăng ký thay đổi nội dung biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất (Mẫu số 02a ban hành kèm theo Nghị định số 99/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 11 năm 2022 của Chính phủ).			

Mẫu số 02a²⁰

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM <u>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</u> , ngày tháng năm PHIẾU YÊU CẦU ĐĂNG KÝ THAY ĐỔI NỘI DUNG BIỆN PHÁP BẢO ĐẢM BẰNG QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT, TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT Kính gửi ²¹:	PHẦN GHI CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ Vào Sổ tiếp nhận hồ sơ: <i>Quyển số Số thứ tự</i>
PHẦN KÊ KHAI CỦA NGƯỜI YÊU CẦU ĐĂNG KÝ	
1. Người yêu cầu đăng ký²² ☐ Bên nhận bảo đảm ☐ Bên bảo đảm ☐ Bên kế thừa bên bảo đảm, bên nhận bảo đảm ☐ Quản tài viên²³/Doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản ☐ Chi nhánh của pháp nhân, người đại diện²⁴ Họ và tên đầy đủ đối với cá nhân²⁵/tên đầy đủ đối với tổ chức²⁶: <i>(viết chữ IN HOA)</i> 	
Địa chỉ để cơ quan đăng ký liên hệ khi cần thiết: Họ và tên: Số điện thoại Fax <i>(nếu có)</i>: Thư điện tử <i>(nếu có)</i>:	

²¹ Ghi đúng tên cơ quan đăng ký có thẩm quyền. Một Phiếu yêu cầu đăng ký chỉ gửi đến một cơ quan đăng ký;

²² Trường hợp gồm nhiều người thì kê khai từng người theo thông tin thể hiện trên Phiếu yêu cầu đăng ký này. Trường hợp bảo đảm thực hiện nghĩa vụ liên quan đến tài sản thuộc doanh nghiệp tư nhân kê khai người yêu cầu đăng ký theo quy định Khoản 9 Điều 8 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP;

²³ Kê khai thêm chức danh, số Chứng chỉ hành nghề, cơ quan cấp và ngày, tháng, năm cấp Chứng chỉ;

²⁴ Trường hợp này, đánh dấu đồng thời ô Chi nhánh của pháp nhân, người đại diện và ô Bên bảo đảm hoặc ô Bên nhận bảo đảm là pháp nhân thực hiện đăng ký thông qua chi nhánh hoặc của người được đại diện;

²⁵ Kê khai theo thông tin thể hiện trên Chứng minh nhân dân, Căn cước công dân đối với công dân Việt Nam; Chứng minh quân đội đối với người đang công tác trong quân đội và không có Chứng minh nhân dân, Căn cước công dân; Hộ chiếu đối với công dân nước ngoài; Thẻ thường trú đối với người không quốc tịch;

²⁶ Kê khai theo thông tin thể hiện trên Giấy chứng nhận đăng ký thuế (áp dụng cả trong trường hợp kê khai đối với chi nhánh);

2. Hợp đồng bảo đảm⁸/Văn bản sửa đổi, bổ sung hợp đồng bảo đảm/Văn bản chuyển giao quyền đòi nợ, chuyển giao nghĩa vụ/Văn bản khác chứng minh có căn cứ đăng ký thay đổi

Tên văn bản:

Số: (nếu có); thời điểm có hiệu lực hoặc thời điểm ký⁹: ngày..... tháng..... năm.....

3. Nội dung yêu cầu đăng ký thay đổi¹⁰

.....
.....

4. Thuộc đối tượng không phải nộp phí đăng ký ☐ p

5. Giấy tờ kèm theo¹¹:

.....
.....

6. Cách thức nhận kết quả đăng ký

☐ Nhận trực tiếp tại cơ quan đăng ký.
☐ Nhận qua dịch vụ bưu chính (ghi rõ tên và địa chỉ người nhận):
.....

☐ Cách thức điện tử (nếu pháp luật quy định):
.....

☐ Cách thức khác (nếu được cơ quan đăng ký đồng ý):
.....

Người yêu cầu đăng ký chịu trách nhiệm trước pháp luật về trung thực trong kê khai và về tính chính xác của thông tin được kê khai trong Phiếu yêu cầu này.

**BÊN BẢO ĐẢM
(HOẶC NGƯỜI ĐẠI DIỆN)**

Ký, ghi rõ họ và tên, chức danh (nếu có),
đóng dấu (nếu có)

**BÊN NHẬN BẢO ĐẢM
(HOẶC NGƯỜI ĐẠI DIỆN)**

Ký, ghi rõ họ và tên, chức danh
(nếu có), đóng dấu (nếu có)

**NGƯỜI YÊU CẦU ĐĂNG KÝ KHÁC¹²
(HOẶC NGƯỜI ĐẠI DIỆN)**

Ký, ghi rõ họ và tên, chức danh (nếu có),
đóng dấu (nếu có)

⁸ Áp dụng trong trường hợp đăng ký thay đổi quy định tại Điểm b Khoản 1 Điều 18 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP;

⁹ Đối với hợp đồng, văn bản sửa đổi, bổ sung hợp đồng, văn bản chuyển giao quyền đòi nợ, chuyển giao nghĩa vụ: Kê khai ngày công chứng, chứng thực (áp dụng đối với hợp đồng, văn bản được công chứng, chứng thực); ngày có hiệu lực theo thỏa thuận trong hợp đồng, văn bản (áp dụng đối với hợp đồng, văn bản không được công chứng, chứng thực); ngày ký hợp đồng, văn bản (áp dụng đối với hợp đồng, văn bản không được công chứng, chứng thực và các bên không có thỏa thuận về ngày có hiệu lực trong hợp đồng, văn bản). Đối với văn bản khác chứng minh căn cứ thay đổi: Kê khai ngày có hiệu lực thể hiện trên văn bản hoặc ngày ký văn bản nếu trong văn bản không thể hiện ngày có hiệu lực;

¹⁰ Trường hợp đăng ký thay đổi để bổ sung nghĩa vụ được bảo đảm theo quy định tại Điểm g Khoản 1 Điều 18 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP thì nội dung được kê khai là bổ sung thông tin về hợp đồng hoặc văn bản có nội dung thỏa thuận về bổ sung nghĩa vụ được bảo đảm thể hiện tại Mục 2 của Phiếu yêu cầu đăng ký này;

¹¹ Kê khai đầy đủ giấy tờ có trong hồ sơ đăng ký theo quy định của Nghị định số 99/2022/NĐ-CP;

¹² Người yêu cầu đăng ký thay đổi theo quy định tại Khoản 2, Khoản 3 Điều 8 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP.

PHẦN CHỨNG NHẬN CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ
Cơ quan đăng ký có thẩm quyền:
Chứng nhận việc
đã được đăng ký theo nội dung kê khai tại Phiếu yêu cầu này tại thời điểm giờ phút, ngày tháng năm
....., ngày tháng năm NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ (Ký, ghi rõ họ và tên, chức danh, đóng dấu)

HƯỚNG DẪN CHUNG

1. Nội dung kê khai phải trung thực, đầy đủ, chính xác.
2. Đối với phần kê khai có lựa chọn thì đánh dấu (X) vào ô vuông tương ứng được lựa chọn.
3. Thông tin được kê khai, nội dung liên quan trong Phiếu yêu cầu có thể được thể hiện trên nhiều trang.
Trường hợp này, các trang phải được đánh số thứ tự và người yêu cầu đăng ký phải ký nháy vào từng trang.
4. Trường hợp đăng ký thay đổi do bổ sung bên bảo đảm, bên nhận bảo đảm hoặc bổ sung tài sản bảo đảm thì việc kê khai về đối tượng được bổ sung thực hiện theo thông tin tương ứng thể hiện trên Mẫu số 01a thuộc Phụ lục này

3. Xóa đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất (QT-03).

1	Mục đích
	Quy định phương pháp tổ chức, mối quan hệ công tác và trách nhiệm của cá nhân trong thực hiện việc đăng ký giao dịch bảo đảm.
2	Đối tượng áp dụng:
	Áp dụng đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân tham gia hoặc có liên quan đến đăng ký, cung cấp thông tin về biện pháp bảo đảm, quản lý nhà nước về đăng ký biện pháp bảo đảm.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	- Luật Đất đai năm 2013; - Luật nhà ở năm 2014; - Bộ Luật dân sự năm 2015; - Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2014, số 100/2015/NĐ-CP ngày 20 tháng 10 năm 2015, số 99/2015/NĐ-CP ngày 20 tháng 10 năm 2015, số 01/2017/NĐ-CP ngày 06 tháng 01 năm 2017, số 148/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 12 năm 2020, số 99/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 11 năm 2022, số 10/2023/NĐ-CP ngày 03 tháng 4 năm 2023 của Chính phủ; - Thông tư số 23/2014/TT-BTNMT ngày 19 tháng 5 năm 2014, số 24/2014/TT-BTNMT ngày 19 tháng 5 năm 2014, số 33/2017/TT-BTNMT ngày 29 tháng 9 năm 2017, số 09/2021/TT-BTNMT ngày 30 tháng 6 năm 2021, số 02/2023/TT-BTNMT ngày 15 tháng 5 năm 2023, số 14/2023/TT-BTNMT ngày 16 tháng 10 năm 2023 của Bộ Tài nguyên và Môi trường; - Thông tư số 26/2015/TT-NHNN ngày 09 tháng 12 năm 2015 của Ngân hàng Nhà nước, Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29 tháng 11 năm 2019 của Bộ Tài chính; - Quyết định số 2546/QĐ-BTP ngày 26 tháng 12 năm 2022 của Bộ Tư pháp; - Quyết định số 5394/QĐ-UBND ngày 24 tháng 10 năm 2023 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội; - Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07 tháng 7 năm 2020 của Hội đồng nhân dân Thành phố; - Các văn bản pháp luật khác có liên quan.

3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Phiếu yêu cầu theo Mẫu số 03a tại Phụ lục (01 bản chính). - Giấy chứng nhận (bản gốc) trong trường hợp tài sản bảo đảm có Giấy chứng nhận. - Trường hợp người yêu cầu xóa đăng ký không phải là bên nhận bảo đảm và trên Phiếu yêu cầu không có chữ ký, con dấu (nếu có) của bên nhận bảo đảm thì ngoài giấy tờ, tài liệu quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này còn nộp thêm giấy tờ, tài liệu sau đây (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực): + Văn bản có nội dung thể hiện việc bên nhận bảo đảm đồng ý xóa đăng ký hoặc xác nhận về việc hợp đồng bảo đảm đã chấm dứt, đã được thanh lý hoặc xác nhận về việc giải chấp trong trường hợp người yêu cầu xóa đăng ký là bên bảo đảm; + Hợp đồng hoặc văn bản khác đã có hiệu lực pháp luật chứng minh việc chuyển giao hợp pháp tài sản bảo đảm trong trường hợp người yêu cầu xóa đăng ký là người nhận chuyển giao hợp pháp tài sản bảo đảm, trừ trường hợp quy định tại điểm c khoản này; + Hợp đồng mua bán tài sản đấu giá đã có hiệu lực pháp luật hoặc Văn bản xác nhận kết quả thi hành án trong trường hợp người yêu cầu xóa đăng ký là cơ quan thi hành án dân sự, Chấp hành viên hoặc người yêu cầu xóa đăng ký là người mua tài sản bảo đảm trong xử lý tài sản theo quy định của pháp luật về thi hành án dân sự; + Văn bản của cơ quan có thẩm quyền có nội dung về việc bên nhận bảo đảm là tổ chức kinh tế không phải là tổ chức tín dụng trở thành doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, là công dân Việt Nam trở thành công dân nước ngoài trong trường hợp xóa đăng ký quy định tại điểm k khoản 1 Điều 20 Nghị định số 99/NĐ-CP ngày 30 tháng 11 năm 2022 của Chính phủ;	x x x	

	+ Văn bản xác nhận của cơ quan có thẩm quyền về việc giải thể pháp nhân trong trường hợp xóa đăng ký quy định tại điểm 1 khoản 1 Điều 20 Nghị định số 99/NĐ-CP ngày 30 tháng 11 năm 2022 của Chính phủ.				
3.3	Số lượng hồ sơ				
	01 bộ.				
3.4	Thời gian xử lý				
	Không quá 03 ngày làm việc.				
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả				
	- Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội (tổ chức, cá nhân) hoặc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội (cá nhân). - Nộp hồ sơ thực hiện thủ tục trên môi trường điện tử.				
3.6	Lệ phí				
	Việc thu Phí, Lệ phí thực hiện theo quy định tại Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29 tháng 11 năm 2019 của Bộ Tài chính, Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07 tháng 7 năm 2020 của Hội đồng nhân dân Thành phố (các khoản thuế, thu khác có liên quan thực hiện theo các quy định hiện hành).				
3.7	Quy trình xử lý công việc:				
A	Hồ sơ tiếp nhận và giải quyết tại Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội (tổ chức, cá nhân).				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	
B1	Tiếp nhận hồ sơ: + Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định; Kiểm tra nội dung ủy quyền theo quy định. + Vào sổ theo dõi hồ sơ, Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Lập “Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho từng hồ sơ cụ thể;	Bộ phận TN&TKQ VPĐKĐĐ	0,25	Sổ theo dõi hồ sơ. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.	

	+ Trình hồ sơ đến Lãnh đạo VPĐKĐĐ giao việc Phòng chuyên môn theo chức năng nhiệm vụ được phân công.			
B2	Lãnh đạo Văn phòng phân công Phòng thụ lý hồ sơ.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	0,25	
B3	Lãnh đạo Phòng phân công viên chức thụ lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	0,25	
B4	- Kiểm tra, xử lý hồ sơ theo quy định: + Đối chiếu với hồ sơ đăng ký ban đầu; + Hồ sơ đủ điều kiện: Làm báo cáo, nhập cơ sở dữ liệu, Giấy chứng nhận, Phiếu yêu cầu. + Hồ sơ không đủ điều kiện: Soạn thảo Văn bản thông báo, - Trình lãnh đạo Phòng chuyên môn ký duyệt.	Viên chức Thụ lý	1,0	
B5	Lãnh đạo Phòng ký duyệt.	Lãnh đạo phòng	0,25	
B6	Lãnh đạo VPĐKĐĐ ký duyệt.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	0,5	
B7	Đóng dấu, vào sổ, vào sổ theo dõi.	Văn thư VPĐKĐĐ	0,25	
B8	Scan GCN, Phiếu yêu cầu, chuyển file scan lên phần mềm, bàn giao kết quả đến Bộ phận TN&TKQ.	Viên chức thụ lý	0,25	
B9	Trả kết quả, chuyển hồ sơ lưu về Phòng Thông tin - Lưu trữ.	Bộ phận TN&TKQ	Trong giờ hành chính	Trả kết quả.

B	Hồ sơ tiếp nhận và giải quyết tại Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội (cá nhân).			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ: + Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định; Kiểm tra nội dung ủy quyền theo quy định. + Vào sổ theo dõi hồ sơ, Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Lập “Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho từng hồ sơ cụ thể; + Trình hồ sơ Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng giao việc.	Bộ phận TN&TKQ Chi nhánh VPĐKĐĐ	0,25	Sổ theo dõi hồ sơ. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B2	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng phân công viên chức thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh VPĐKĐĐ	0,25	
B3	- Kiểm tra, xử lý hồ sơ theo quy định: + Tra cứu hồ sơ lưu trữ làm cơ sở đối chiếu với hồ sơ thể chấp ban đầu. + Hồ sơ đủ điều kiện: Làm báo cáo, nhập cơ sở dữ liệu, Giấy chứng nhận, Phiếu yêu cầu. + Hồ sơ không đủ điều kiện: Soạn thảo Văn bản thông báo. - Trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng ký duyệt.	Viên chức Thụ lý	1,5	

B4	Lãnh đạo Chi nhánh VPĐKĐĐ ký duyệt	Lãnh đạo Chi nhánh VPĐKĐĐ	0,5	
B5	Đóng dấu, vào sổ, vào sổ theo dõi	Văn thư VPĐKĐĐ	0,25	
B6	Scan GCN, Phiếu yêu cầu, chuyển file scan lên phần mềm, bàn giao kết quả đến Bộ phận TN&TKQ	Viên chức thụ lý	0,25	
B7	Trả kết quả, chuyển hồ sơ lưu cho cán bộ lưu trữ.	Bộ phận TN&TKQ	Trong giờ hành chính	Trả kết quả.
4	BIỂU MẪU			
	Phiếu yêu cầu đăng ký thay đổi nội dung biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất (Mẫu số 03a ban hành kèm theo Nghị định số 99/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 11 năm 2022 của Chính phủ).			

Mẫu số 03a²⁷

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM <u>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</u> , ngày..... tháng..... năm..... PHIẾU YÊU CẦU XÓA ĐĂNG KÝ BIỆN PHÁP BẢO ĐẢM BẰNG QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT, TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT Kính gửi ²⁸:	PHẦN GHI CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ Vào Sổ tiếp nhận hồ sơ: Quyển số Số thứ tự Người tiếp nhận (Ký và ghi rõ họ, tên)
---	--

PHẦN KÊ KHAI CỦA NGƯỜI YÊU CẦU XÓA ĐĂNG KÝ 1. Người yêu cầu xóa đăng ký²⁹ ☐ Bên nhận bảo đảm ☐ Bên bảo đảm ☐ Người nhận chuyển giao tài sản bảo đảm ☐ Quản tài viên³⁰/Doanh nhân³⁰ ☐ Cơ quan thi hành án dân sự, Chấp hành viên³¹ ☐ Cơ quan khác có thẩm quyền/ Người khác có thẩm quyền³² nghiệp quản lý, thanh lý tài sản ☐ Chi nhánh của pháp nhân, người đại diện³³ Họ và tên đầy đủ đối với cá nhân³⁴/tên đầy đủ đối với tổ chức³⁵: (viết chữ IN HOA) Địa chỉ để cơ quan đăng ký liên hệ khi cần thiết: Họ và tên: Số điện thoại: Fax (nếu có): Thư điện tử (nếu có): 2. Căn cứ xóa đăng ký

²⁸ Ghi đúng tên cơ quan đăng ký có thẩm quyền. Một phiếu yêu cầu đăng ký chỉ gửi đến một cơ quan đăng ký;

²⁹ Trường hợp gồm nhiều người thì kê khai từng người theo thông tin thể hiện trên Phiếu yêu cầu đăng ký này. Trường hợp bảo đảm thực hiện nghĩa vụ liên quan đến tài sản thuộc doanh nghiệp tư nhân thì kê khai người yêu cầu đăng ký theo quy định tại Khoản 9 Điều 8 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP

³⁰ Kê khai thêm chức danh, số Chứng chỉ hành nghề, cơ quan cấp và ngày, tháng, năm cấp Chứng chỉ;

³¹ Kê khai thêm chức danh, tên đơn vị công tác;

³² (Xem chú thích 5);

³³ Trường hợp này, đánh dấu đồng thời ô Chi nhánh của pháp nhân, người đại diện và ô Bên bảo đảm hoặc ô Bên nhận bảo đảm là pháp nhân thực hiện đăng ký thông qua chi nhánh hoặc người đại diện;

³⁴ Kê khai theo thông tin thể hiện trên Chứng minh nhân dân, Căn cước công dân đối với công dân Việt Nam; Chứng minh quân đội đối với người đang công tác trong quân đội và không có Chứng minh nhân dân, Căn cước công dân; Hộ chiếu đối với công dân nước ngoài; Thẻ thường trú đối với người không quốc tịch;

³⁵ Kê khai theo thông tin thể hiện trên Giấy chứng nhận đăng ký thuế (áp dụng cả trong trường hợp kê khai đối với chi nhánh).

.....

3. Thuộc đối tượng không phải nộp phí đăng ký ☐	
4. Giấy tờ kèm theo¹⁰:	
5. Cách thức nhận kết quả đăng ký	☐ Nhận trực tiếp tại cơ quan đăng ký ☐ Nhận qua dịch vụ bưu chính (<i>ghi rõ tên và địa chỉ người nhận</i>): ☐ Cách thức điện tử (<i>nếu pháp luật quy định</i>): ☐ Cách thức khác (<i>nếu được cơ quan đăng ký đồng ý</i>):
Người yêu cầu đăng ký chịu trách nhiệm trước pháp luật về trung thực trong kê khai và về tính chính xác của thông tin được kê khai trong Phiếu yêu cầu này.	

BÊN BẢO ĐẢM
(HOẶC NGƯỜI ĐẠI DIỆN)
Ký, ghi rõ họ và tên, chức danh (nếu có), đóng dấu (nếu có)

BÊN NHẬN BẢO ĐẢM
(HOẶC NGƯỜI ĐẠI DIỆN)
Ký, ghi rõ họ và tên, chức danh (nếu có), đóng dấu (nếu có)

	NGƯỜI YÊU CẦU XÓA ĐĂNG KÝ KHÁC¹¹ (HOẶC NGƯỜI ĐẠI DIỆN) <i>Ký, ghi rõ họ và tên, chức danh (nếu có), đóng dấu (nếu có)</i>
--	--

¹⁰ Kê khai đầy đủ giấy tờ phải có trong hồ sơ đăng ký theo quy định của Nghị định số 99/2022/NĐ-CP;

¹¹ Người yêu cầu xóa đăng ký theo quy định tại Khoản 3 Điều 8 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP.

PHẦN CHỨNG NHẬN CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ

Cơ quan đăng ký có thẩm quyền:

Chúng nhận đã xóa đăng ký biện pháp bảo đảm theo nội dung được kê khai tại

Phiếu yêu cầu này tại thời điểm giờ phút, ngày tháng năm

....., ngày tháng năm

NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN**CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ***(Ký, ghi rõ họ và tên, chức danh, đóng dấu)***HƯỚNG DẪN CHUNG**

1. Nội dung kê khai phải trung thực, đầy đủ, chính xác.
 2. Đối với phần kê khai có lựa chọn thì đánh dấu (X) vào ô vuông tương ứng được lựa chọn.
 3. Thông tin được kê khai, nội dung liên quan trong Phiếu yêu cầu có thể được thể hiện trên nhiều trang.
- Trường hợp này, các trang phải được đánh số thứ tự và người yêu cầu đăng ký phải ký nháy vào từng trang.

4. Đăng ký thông báo xử lý tài sản bảo đảm, đăng ký thay đổi, xóa đăng ký thông báo xử lý tài sản bảo đảm là quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất (QT-04)

1	Mục đích
	Quy định phương pháp tổ chức, mối quan hệ công tác và trách nhiệm của cá nhân trong thực hiện việc đăng ký giao dịch bảo đảm.
2	Đối tượng áp dụng:
	Áp dụng đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân tham gia hoặc có liên quan đến đăng ký, cung cấp thông tin về biện pháp bảo đảm, quản lý nhà nước về đăng ký biện pháp bảo đảm.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	- Luật Đất đai năm 2013; - Luật nhà ở năm 2014; - Bộ Luật dân sự năm 2015; - Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2014, số 100/2015/NĐ-CP ngày 20 tháng 10 năm 2015, số 99/2015/NĐ-CP ngày 20 tháng 10 năm 2015, số 01/2017/NĐ-CP ngày 06 tháng 01 năm 2017, số 148/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 12 năm 2020, số 99/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 11 năm 2022, số 10/2023/NĐ-CP ngày 03 tháng 4 năm 2023 của Chính phủ; - Thông tư số 23/2014/TT-BTNMT ngày 19 tháng 5 năm 2014, số 24/2014/TT-BTNMT ngày 19 tháng 5 năm 2014, số 33/2017/TT-BTNMT ngày 29 tháng 9 năm 2017, số 09/2021/TT-BTNMT ngày 30 tháng 6 năm 2021, số 02/2023/TT-BTNMT ngày 15 tháng 5 năm 2023, số 14/2023/TT-BTNMT ngày 16 tháng 10 năm 2023 của Bộ Tài nguyên và Môi trường; - Thông tư số 26/2015/TT-NHNN ngày 09 tháng 12 năm 2015 của Ngân hàng Nhà nước, Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29 tháng 11 năm 2019 của Bộ Tài chính; - Quyết định số 2546/QĐ-BTP ngày 26 tháng 12 năm 2022 của Bộ Tư pháp; - Quyết định số 5394/QĐ-UBND ngày 24 tháng 10 năm 2023 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội;

	- Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07 tháng 7 năm 2020 của Hội đồng nhân dân Thành phố; - Các văn bản pháp luật khác có liên quan.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	- Phiếu yêu cầu theo Mẫu số 04a tại Phụ lục. - Văn bản thông báo xử lý tài sản bảo đảm. - Trường hợp đăng ký thay đổi, xóa đăng ký thông báo xử lý tài sản bảo đảm thì hồ sơ đăng ký là Phiếu yêu cầu theo Mẫu số 04a tại Phụ lục.	x x x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ.			
3.4	Thời gian xử lý			
	03 ngày làm việc.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	- Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội (tổ chức, cá nhân) hoặc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội (cá nhân). - Nộp hồ sơ thực hiện thủ tục trên môi trường điện tử.			
3.6	Lệ phí			
	Việc thu Phí, Lệ phí thực hiện theo quy định tại Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29 tháng 11 năm 2019 của Bộ Tài chính, Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07 tháng 7 năm 2020 của Hội đồng nhân dân Thành phố (các khoản thuế, thu khác có liên quan thực hiện theo các quy định hiện hành).			
3.7	Quy trình xử lý công việc:			
A	Hồ sơ tiếp nhận và giải quyết tại Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội (tổ chức, cá nhân).			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ: + Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định; Kiểm tra	Bộ phận TN&TKQ VPĐKĐĐ	0,25	Sổ theo dõi hồ sơ. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

	nội dung ủy quyền theo quy định. + Vào sổ theo dõi hồ sơ, Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Lập “Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho từng hồ sơ cụ thể; + Trình hồ sơ đến Lãnh đạo VPĐKĐĐ giao việc Phòng chuyên môn theo chức năng nhiệm vụ được phân công.			Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B2	Lãnh đạo Văn phòng phân công phòng thụ lý hồ sơ theo chức năng nhiệm vụ.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	0,25	
B3	Lãnh đạo Phòng phân công viên chức thụ lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	0,25	
B4	- Kiểm tra, xử lý hồ sơ theo quy định: + Đối chiếu với hồ sơ đăng ký ban đầu; + Hồ sơ đủ điều kiện: Làm báo cáo, nhập cơ sở dữ liệu, Giấy chứng nhận, Phiếu yêu cầu. + Hồ sơ không đủ điều kiện: Soạn thảo Văn bản thông báo. - Trình lãnh đạo Phòng chuyên môn ký duyệt.	Viên chức Thụ lý	1,0	
B5	Lãnh đạo Phòng ký duyệt.	Lãnh đạo phòng	0,25	

B6	Lãnh đạo VPĐKĐĐ ký duyệt.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	0,5	
B7	Đóng dấu, vào sổ, vào sổ theo dõi	Văn thư VPĐKĐĐ	0,25	
B8	Scan GCN, Phiếu yêu cầu, chuyển file scan lên phần mềm, bàn giao kết quả đến Bộ phận TN&TKQ	Viên chức thụ lý	0,25	
B9	Trả kết quả, chuyển hồ sơ lưu về Phòng Thông tin - Lưu trữ.	Bộ phận TN&TKQ	Trong giờ hành chính	Trả kết quả.
B	Hồ sơ tiếp nhận và giải quyết tại Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội (cá nhân).			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ: + Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định; Kiểm tra nội dung ủy quyền theo quy định. + Vào sổ theo dõi hồ sơ, Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Lập “Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho từng hồ sơ cụ thể; + Chuyển hồ sơ đã nhận cho Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng giao việc theo thẩm quyền.	Bộ phận TN&TKQ Chi nhánh VPĐKĐĐ	0,25	Sổ theo dõi hồ sơ. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B2	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng phân công phòng thụ lý hồ sơ theo chức năng nhiệm vụ.	Lãnh đạo Chi nhánh VPĐKĐĐ	0,25	

B3	- Kiểm tra, xử lý hồ sơ theo quy định: + Tra cứu hồ sơ lưu trữ làm cơ sở đối chiếu với hồ sơ thể chấp ban đầu. + Hồ sơ đủ điều kiện: Làm báo cáo, nhập cơ sở dữ liệu, Giấy chứng nhận, Phiếu yêu cầu. - Hồ sơ không đủ điều kiện: Soạn thảo Văn bản thông báo, báo cáo. - Trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng ký duyệt.	Viên chức thụ lý	1,5	
B4	Lãnh đạo Chi nhánh VPĐKĐĐ ký duyệt.	Lãnh đạo Chi nhánh VPĐKĐĐ	0,5	
B5	Đóng dấu, vào sổ, vào sổ theo dõi.	Văn thư VPĐKĐĐ	0,25	
B6	Scan GCN, Phiếu yêu cầu, chuyển file scan lên phần mềm, bàn giao kết quả đến Bộ phận TN&TKQ.	Viên chức thụ lý	0,25	
B7	Trả kết quả, chuyển hồ sơ lưu cho cán bộ lưu trữ.	Bộ phận TN&TKQ	Trong giờ hành chính	Trả kết quả.
4	Biểu mẫu			
	Phiếu yêu cầu đăng ký, đăng ký thay đổi, xóa đăng ký thông báo xử lý tài sản bảo đảm là quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất (Mẫu số 04a ban hành kèm theo Nghị định số 99/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 11 năm 2022 của Chính phủ).			

Mẫu số 04a³⁶

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM <u>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</u> , ngày tháng năm PHIẾU YÊU CẦU ĐĂNG KÝ, ĐĂNG KÝ THAY ĐỔI, XÓA ĐĂNG KÝ THÔNG BÁO XỬ LÝ TÀI SẢN BẢO ĐẢM LÀ QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT, TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT Kính gửi³⁷:	PHẦN GHI CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ Vào Sổ tiếp nhận hồ sơ: Quyển số Số thứ tự Người tiếp nhận (Ký và ghi rõ họ, tên)
--	--

PHẦN KÊ KHAI CỦA BÊN NHẬN BẢO ĐẢM
1. Người yêu cầu đăng ký ☐ Bên nhận bảo đảm ☐ Chi nhánh của pháp nhân, người đại diện³⁸ Họ và tên đầy đủ đối với cá nhân³⁹/tên đầy đủ đối với tổ chức⁴⁰: (viết chữ IN HOA) Địa chỉ để cơ quan đăng ký liên hệ khi cần thiết: Họ và tên: Số điện thoại: Fax (nếu có): Thư điện tử (nếu có):
2. Hợp đồng bảo đảm:.....; số (nếu có) Thời điểm có hiệu lực⁴¹: ngày..... tháng..... năm.....
3. Bên bảo đảm⁷ 3.1. Họ và tên đầy đủ đối với cá nhân⁸/tên đầy đủ đối với tổ chức⁹: (viết chữ IN HOA)..... 3.2. Địa chỉ: 3.3. Giấy tờ xác định tư cách pháp lý¹⁰ ☐ Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân/Chứng minh quân đội ☐ Hộ chiếu ☐ Thẻ thường trú

³⁶ Ban hành kèm theo nghị định số 99/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 11 năm 2022 của Chính phủ;

³⁷ Ghi đúng tên cơ quan đăng ký có thẩm quyền. Một Phiếu yêu cầu đăng ký chỉ gửi đến một cơ quan đăng ký;

³⁸ Trường hợp này, đánh dấu đồng thời ô Chi nhánh của pháp nhân, người đại diện và ô Bên nhận bảo đảm;

³⁹ Kê khai theo thông tin thể hiện trên Chứng minh nhân dân, Căn cước công dân đối với công dân Việt Nam; Chứng minh quân nhân đối với người đang công tác trong quân đội và không có Chứng minh nhân dân, Căn cước công dân; Hộ chiếu đối với công dân nước ngoài; Thẻ thường trú đối với người không quốc tịch;

⁴⁰ Kê khai theo thông tin thể hiện trên Giấy chứng nhận đăng ký thuế (áp dụng cả trong trường hợp kê khai đối với chi nhánh);

⁴¹ Kê khai ngày công chứng, chứng thực (áp dụng đối với hợp đồng được công chứng, chứng thực); ngày có hiệu lực theo thỏa thuận trong hợp đồng (áp dụng đối với hợp đồng không được công chứng, chứng thực); ngày ký hợp đồng (áp dụng đối với hợp đồng không được công chứng, chứng thực và các bên không có thỏa thuận về ngày có hiệu lực theo hợp đồng);

☐ Mã số thuế Số: Cơ quan cấp:, ngày tháng năm 3.4. Số điện thoại (nếu có): Fax (nếu có): Thư điện tử (nếu có):
4. Bên nhận bảo đảm¹¹ 4.1. Họ và tên đầy đủ đối với cá nhân ¹² /tên đầy đủ đối với tổ chức ¹³ : (viết chữ IN HOA) 4.2. Địa chỉ: 4.3. Giấy tờ xác định tư cách pháp lý ¹⁴ ☐ Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân/Chứng minh quân đội ☐ Mã số thuế Số: Cơ quan cấp:, ngày tháng năm 4.4. Số điện thoại (nếu có): Fax (nếu có): Thư điện tử (nếu có):
5. Tài sản bảo đảm bị xử lý¹⁵
6. Lý do xử lý, thời gian và địa điểm xử lý tài sản bảo đảm 6.1. Lý do xử lý: 6.2. Thời gian xử lý:

⁷ Trường hợp gồm nhiều người thì kê khai từng người theo thông tin thể hiện trên Phiếu yêu cầu đăng ký này;

⁸ (Xem chú thích 4);

⁹ (Xem chú thích 5);

¹⁰ Kê khai thông tin về một trong các loại giấy tờ: Chứng minh nhân dân, Căn cước công dân đối với công dân Việt Nam; Chứng minh quân đội đối với người đang công tác trong quân đội và không có Chứng minh nhân dân, Căn cước công dân; Hộ chiếu đối với công dân nước ngoài; Thẻ thường trú đối với người không quốc tịch; Mã số thuế đối với tổ chức;

¹¹ (Xem chú thích 7);

¹² Kê khai theo thông tin thể hiện trên Chứng minh nhân dân, Căn cước công dân đối với công dân Việt Nam; thể hiện trên Chứng minh quân đội đối với người đang công tác trong quân đội và không có Chứng minh nhân dân, Căn cước công dân;

¹³ (Xem chú thích 5);

¹⁴ Kê khai thông tin về một trong các loại giấy tờ: Chứng minh nhân dân, Căn cước công dân đối với công dân Việt Nam; Chứng minh quân đội đối với người đang công tác trong quân đội và không có Chứng minh nhân dân, Căn cước công dân;

¹⁵ Kê khai thông tin về tài sản bảo đảm bị xử lý thuộc trường hợp đăng ký quy định tại Điều 25 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP phù hợp với tài sản bảo đảm được kê khai tại Phiếu yêu cầu theo Mẫu số 01a và Mẫu số 02a (nếu có đăng ký thay đổi) tại Phụ lục này;

6.3. Địa điểm xử lý:	
7. Đăng ký thay đổi thông báo xử lý tài sản bảo đảm ☐ Nội dung yêu cầu đăng ký thay đổi	
8. Xóa đăng ký thông báo xử lý tài sản bảo đảm ☐	
9. Giấy tờ kèm theo¹⁶:	
10. Cách thức nhận kết quả đăng ký	☐ Nhận trực tiếp tại cơ quan đăng ký ☐ Nhận qua dịch vụ bưu chính (<i>ghi rõ tên và địa chỉ người nhận</i>): ☐ Cách thức điện tử (<i>nếu pháp luật quy định</i>): ☐ Cách thức khác (<i>nếu được cơ quan đăng ký đồng ý</i>):
<i>Người yêu cầu đăng ký chịu trách nhiệm trước pháp luật về trung thực trong kê khai và về tính chính xác của thông tin được kê khai trong Phiếu yêu cầu này.</i>	
BÊN NHẬN BẢO ĐẢM (HOẶC NGƯỜI ĐẠI DIỆN) <i>Ký, ghi rõ họ và tên, chức danh (nếu có), đóng dấu (nếu có)</i>	

¹⁶ Kê khai đầy đủ giấy tờ phải có trong hồ sơ đăng ký thông báo xử lý tài sản bảo đảm quy định tại Nghị định số 99/2022/NĐ-CP.

PHẦN CHỨNG NHẬN CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ

Cơ quan đăng ký có thẩm quyền:

Chúng nhận¹⁷ đã được đăng ký theo nội dung kê khai
tại Phiếu yêu cầu này tại thời điểm giờ phút, ngày tháng năm

....., ngày tháng năm

NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN**CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ***(Ký, ghi rõ họ và tên, chức danh, đóng dấu)***HƯỚNG DẪN CHUNG**

1. Nội dung kê khai phải trung thực, đầy đủ, chính xác.
2. Đối với phần kê khai có lựa chọn thì đánh dấu (X) vào ô vuông tương ứng được lựa chọn.
3. Gạch chéo đối với mục không có thông tin kê khai trên Phiếu yêu cầu đăng ký.
4. Thông tin được kê khai, nội dung liên quan trong Phiếu yêu cầu có thể được thể hiện trên nhiều trang. Trường hợp này, các trang phải được đánh số thứ tự và người yêu cầu đăng ký phải ký nháy vào từng trang.

¹⁷ Cơ quan đăng ký chứng nhận việc đăng ký thông báo xử lý tài sản bảo đảm hoặc đăng ký thay đổi thông báo xử lý tài sản bảo đảm hoặc xóa đăng ký thông báo xử lý tài sản bảo đảm tương ứng với yêu cầu đăng ký.

5. Chuyển tiếp đăng ký thế chấp quyền tài sản phát sinh từ hợp đồng mua bán nhà ở hoặc từ hợp đồng mua bán tài sản khác gắn liền với đất (QT-05)

1	Mục đích
	Quy định phương pháp tổ chức, mối quan hệ công tác và trách nhiệm của cá nhân trong thực hiện việc đăng ký giao dịch bảo đảm.
2	Đối tượng áp dụng:
	Áp dụng đối với cơ quan, tổ chức, hộ gia đình, cá nhân tham gia hoặc có liên quan đến đăng ký, cung cấp thông tin về biện pháp bảo đảm, quản lý nhà nước về đăng ký biện pháp bảo đảm.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	- Luật Đất đai năm 2013; - Luật nhà ở năm 2014; - Bộ Luật dân sự năm 2015; - Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2014, số 100/2015/NĐ-CP ngày 20 tháng 10 năm 2015, số 99/2015/NĐ-CP ngày 20 tháng 10 năm 2015, số 01/2017/NĐ-CP ngày 06 tháng 01 năm 2017, số 148/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 12 năm 2020, số 99/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 11 năm 2022, số 10/2023/NĐ-CP ngày 03 tháng 4 năm 2023 của Chính phủ; - Thông tư số 23/2014/TT-BTNMT ngày 19 tháng 5 năm 2014, số 24/2014/TT-BTNMT ngày 19 tháng 5 năm 2014, số 33/2017/TT-BTNMT ngày 29 tháng 9 năm 2017, số 09/2021/TT-BTNMT ngày 30 tháng 6 năm 2021, số 02/2023/TT-BTNMT ngày 15 tháng 5 năm 2023, số 14/2023/TT-BTNMT ngày 16 tháng 10 năm 2023 của Bộ Tài nguyên và Môi trường; - Thông tư số 26/2015/TT-NHNN ngày 09 tháng 12 năm 2015 của Ngân hàng Nhà nước, Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29 tháng 11 năm 2019 của Bộ Tài chính; - Quyết định số 2546/QĐ-BTP ngày 26 tháng 12 năm 2022 của Bộ Tư pháp; - Quyết định số 5394/QĐ-UBND ngày 24 tháng 10 năm 2023 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội; - Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07 tháng 7 năm 2020 của Hội đồng nhân dân Thành phố; - Các văn bản pháp luật khác có liên quan.

3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Phiếu yêu cầu theo Mẫu số 05a tại Phụ lục (01 bản chính); - Văn bản chứng nhận đăng ký thế chấp quyền tài sản phát sinh từ hợp đồng mua bán nhà ở (01 bản chính); - Hợp đồng thế chấp quyền tài sản phát sinh từ hợp đồng mua bán nhà ở (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực); - Hợp đồng thế chấp nhà ở hình thành trong tương lai (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực) đối với chuyển tiếp sang thế chấp nhà ở hình thành trong tương lai, trừ trường hợp hợp đồng thế chấp quyền tài sản phát sinh từ hợp đồng mua bán nhà ở đã có nội dung về chuyển tiếp sang thế chấp nhà ở hình thành trong tương lai. Hợp đồng thế chấp nhà ở (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực) đối với chuyển tiếp sang thế chấp nhà ở đã được cấp Giấy chứng nhận, trừ trường hợp quy định tại khoản 4 Điều 26 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP; - Giấy chứng nhận (bản gốc) trong trường hợp chuyển tiếp sang đăng ký thế chấp nhà ở đã được cấp Giấy chứng nhận.	x x x x x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ.		
3.4	Thời gian xử lý		
	03 ngày làm việc.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	- Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội. - Nộp hồ sơ thực hiện thủ tục trên môi trường điện tử.		
3.6	Lệ phí		
	Việc thu Phí, Lệ phí thực hiện theo quy định tại Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29 tháng 11 năm 2019 của Bộ Tài chính, Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07 tháng 7 năm 2020 của Hội đồng nhân dân Thành phố (các khoản thuế, thu khác có liên quan thực hiện theo các quy định hiện hành).		
3.7	Quy trình xử lý công việc:		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ: + Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định; Kiểm tra nội dung ủy quyền theo quy định. + Vào sổ theo dõi hồ sơ, Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Lập “Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho từng hồ sơ cụ thể; + Chuyển hồ sơ đã nhận cho Lãnh đạo Văn phòng giao việc theo thẩm quyền.	Bộ phận TN&TKQ VPĐKĐĐ	0,25	Sổ theo dõi hồ sơ. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B2	Lãnh đạo VPĐKĐĐ phân công Phòng thụ lý hồ sơ.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	0,25	
B3	Lãnh đạo Phòng phân công viên chức thụ lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn.	0,25	
B4	Kiểm tra, xử lý hồ sơ theo quy định; - Hồ sơ đủ điều kiện: + Làm báo cáo, nhập cơ sở dữ liệu, Giấy chứng nhận, Phiếu yêu cầu. + Trình lãnh đạo Phòng chuyên môn ký duyệt. - Hồ sơ không đủ điều kiện: + Soạn thảo Văn bản thông báo, báo cáo và trình ký.	Viên chức Thụ lý	1,0	

B5	Lãnh đạo Phòng ký duyệt.	Lãnh đạo phòng	0,25	
B6	Lãnh đạo VPĐKĐĐ ký duyệt	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	0,5	
B7	Đóng dấu, vào sổ, vào sổ theo dõi	Văn thư VPĐKĐĐ	0,25	
B8	Scan GCN, Phiếu yêu cầu, chuyển file scan lên phần mềm, bàn giao kết quả đến Bộ phận TN&TKQ. Gửi bản sao Phiếu yêu cầu chuyển tiếp đăng ký thế chấp cho Trung tâm đăng ký giao dịch, tài sản để thực hiện xóa đăng ký thế chấp quyền tài sản phát sinh từ hợp đồng mua bán nhà ở hoặc xóa đăng ký thế chấp quyền tài sản phát sinh từ hợp đồng mua bán tài sản khác gắn liền với đất.	Viên chức thụ lý	0,25	
B9	Trả kết quả, chuyển hồ sơ lưu về Phòng Thông tin - Lưu trữ.	Bộ phận TN&TKQ	Trong giờ hành chính	Trả kết quả.
4	Biểu mẫu			
	Phiếu yêu cầu chuyển tiếp đăng ký thế chấp (Mẫu số 05a ban hành kèm theo Nghị định số 99/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 11 năm 2022 của Chính phủ).			

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM <u>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</u> , ngày tháng năm PHIẾU YÊU CẦU CHUYỂN TIẾP ĐĂNG KÝ THẺ CHẤP Kính gửi ⁴³ :	PHẦN GHI CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ Vào Sổ tiếp nhận hồ sơ: <i>Quyển số Số thứ tự</i> Người tiếp nhận <i>(Ký và ghi rõ họ, tên)</i>
--	---

1. Người yêu cầu đăng ký⁴⁴

☐ Bên nhận bảo đảm ☐ Bên bảo đảm

☐ Quản tài viên⁴⁵/Doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản ☐ Chi nhánh của pháp nhân, người đại diện⁴⁶

Họ và tên đầy đủ đối với cá nhân⁴⁷/tên đầy đủ đối với tổ chức⁴⁸: (viết chữ IN HOA)

Địa chỉ để cơ quan đăng ký liên hệ khi cần thiết:

Họ và tên:

Số điện thoại: Fax (nếu có): Thư điện tử (nếu có):

Số (nếu có):; thời điểm có hiệu lực⁹: ngày tháng.... năm

3.1. Họ và tên đầy đủ đối với cá nhân/tên đầy đủ đối với tổ chức: (viết chữ IN

⁴⁹ Chi kê khai trong trường hợp hồ sơ chuyển tiếp đăng ký thế chấp có hợp đồng này;

HOA)

3.2. Địa chỉ:

3.3. Giấy tờ xác định tư cách pháp lý

☐ Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân/Chứng minh quân đội

☐ Hộ chiếu ☐ Thẻ thường trú

☐ Mã số thuế

Số:

Cơ quan cấp:, ngày tháng năm

3.4. Số điện thoại (nếu có): Fax (nếu có): Thư điện tử (nếu có):

4. Bên nhận thế chấp¹¹

4.1. Họ và tên đầy đủ đối với cá nhân/tên đầy đủ của tổ chức: (viết chữ IN HOA)

4.2. Địa chỉ:

4.3. Giấy tờ xác định tư cách pháp lý

☐ Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân/Chứng minh quân đội

☐ Mã số thuế

Số:

Cơ quan cấp:, ngày tháng năm

4.4. Số điện thoại (nếu có): Fax (nếu có): Thư điện tử (nếu có):

5. Thông tin về biện pháp thế chấp đã được đăng ký tại Trung tâm đăng ký giao dịch, tài sản¹²

5.1. Thế chấp quyền mua tài sản phát sinh từ hợp đồng mua bán nhà ở

(i) Hợp đồng mua bán nhà ở/Văn bản chuyển nhượng hợp đồng mua bán nhà ở:

Số (nếu có):; thời điểm có hiệu lực¹³: ngày tháng năm

(ii) Các bên tham gia giao kết hợp đồng mua bán nhà ở/chuyển nhượng hợp đồng mua bán nhà ở:

.....

(iii) Thông tin về nhà ở theo hợp đồng mua bán mà bên thế chấp xác lập quyền mua¹⁴:

.....

⁹ Kê khai ngày công chứng, chứng thực (áp dụng đối với hợp đồng được công chứng, chứng thực); ngày có hiệu lực theo thỏa thuận trong hợp đồng (áp dụng đối với hợp đồng không được công chứng, chứng thực); ngày ký hợp đồng (áp dụng đối với hợp đồng không được công chứng, chứng thực và các bên không có thỏa thuận về ngày có hiệu lực trong hợp đồng);

¹⁰ Trường hợp gồm nhiều người thì kê khai từng người theo thông tin thể hiện trên Phiếu yêu cầu đăng ký này. Kê khai thông tin về tên hoặc họ, tên, thông tin về giấy tờ xác định tư cách pháp lý phù hợp với thông tin thể hiện tại văn bản chứng nhận đăng ký thế chấp quyền tài sản phát sinh từ hợp đồng mua bán nhà ở, từ hợp đồng mua bán tài sản khác gắn liền với đất;

¹¹ (Xem chú thích 10);

¹² Trường hợp trong cùng một mục thông tin về biện pháp thế chấp đã được đăng ký có nhiều biện pháp thế chấp thì thông tin về từng biện pháp thế chấp kê khai theo thông tin thể hiện trên Phiếu yêu cầu đăng ký này. Thông tin kê khai phù hợp với thông tin thể hiện tại văn bản chứng nhận đăng ký thế chấp quyền tài sản phát sinh từ hợp đồng mua bán nhà ở, từ hợp đồng mua bán tài sản khác gắn liền với đất;

¹³ Kê khai ngày công chứng, chứng thực (áp dụng đối với hợp đồng, văn bản được công chứng, chứng thực); ngày có hiệu lực theo thỏa thuận trong hợp đồng, văn bản chuyển nhượng hợp đồng (áp dụng đối với hợp đồng, văn bản không được công chứng, chứng thực); ngày ký hợp đồng, văn bản chuyển nhượng hợp đồng (áp dụng đối với hợp đồng, văn bản không được công chứng, chứng thực và các bên không có thỏa thuận về ngày có hiệu lực trong hợp đồng, văn bản);

¹⁴ Chỉ kê khai thông tin về nhà ở trong hợp đồng mua bán mà bên thế chấp xác lập quyền mua phù hợp với yêu cầu chuyển tiếp mà người yêu cầu đăng ký lựa chọn tại Mục 7 và phù hợp với nhà ở được chuyển tiếp đăng ký thế chấp;

5.2. Thế chấp quyền mua tài sản phát sinh từ hợp đồng mua bán tài sản khác gắn liền với đất

(i) Hợp đồng mua bán tài sản khác gắn liền với đất/Văn bản chuyển nhượng hợp đồng mua bán tài sản khác gắn liền với đất:

Số (nếu có):; thời điểm có hiệu lực¹⁵: Ngày tháng năm

(ii) Các bên tham gia giao kết hợp đồng mua bán tài sản khác gắn liền với đất/chuyển nhượng hợp đồng mua bán tài sản khác gắn liền với đất:

.....
.....

(iii) Thông tin về tài sản khác gắn liền với đất theo hợp đồng mua bán mà bên thế chấp xác lập quyền mua¹⁶:

.....
.....

6. Hợp đồng thế chấp quyền tài sản phát sinh từ hợp đồng mua bán nhà ở, từ hợp đồng mua bán tài sản khác gắn liền với đất¹⁷:

Số (nếu có):; thời điểm có hiệu lực¹⁸: Ngày tháng năm

Đã đăng ký thế chấp tại thời điểm giờ phút; ngày tháng năm

7. Yêu cầu chuyển tiếp đăng ký thế chấp tại Văn phòng đăng ký đất đai đối với¹⁹:

- ☐ Nhà ở hình thành trong tương lai.
- ☐ Nhà ở đã được cấp Giấy chứng nhận.
- ☐ Tài sản khác gắn liền với đất hình thành trong tương lai.
- ☐ Tài sản khác gắn liền với đất đã hình thành mà pháp luật không quy định phải đăng ký quyền sở hữu và cũng chưa được đăng ký quyền sở hữu theo yêu cầu.
- ☐ Tài sản khác gắn liền với đất đã được cấp Giấy chứng nhận.

8. Giấy tờ kèm theo²⁰:

.....
.....

¹⁵ (Xem chú thích 13);

¹⁶ Chỉ kê khai thông tin về tài sản gắn liền với đất trong hợp đồng mua bán mà bên thế chấp xác lập quyền mua phù hợp với yêu cầu chuyển tiếp mà người yêu cầu đăng ký lựa chọn tại Mục 7 và phù hợp với tài sản khác gắn liền với đất được chuyển tiếp đăng ký thế chấp;

¹⁷ Kê khai thông tin phù hợp với thông tin thể hiện tại văn bản chứng nhận đăng ký thế chấp quyền tài sản phát sinh từ hợp đồng mua bán nhà ở, từ hợp đồng mua bán tài sản khác gắn liền với đất;

¹⁸ (Xem chú thích 9);

¹⁹ Có thể lựa chọn một, một số hoặc tất cả các trường hợp phù hợp với phạm vi tài sản có yêu cầu chuyển tiếp đăng ký;

²⁰ Kê khai đầy đủ giấy tờ phải có trong hồ sơ đăng ký theo quy định của Nghị định số 99/2022/NĐ-CP.

9. Cách thức nhận kết quả đăng ký	☐ Nhận trực tiếp tại cơ quan đăng ký ☐ Nhận qua dịch vụ bưu chính (ghi rõ tên và địa chỉ người nhận): ☐ Cách thức điện tử (nếu pháp luật quy định): ☐ Cách thức khác (nếu được cơ quan đăng ký đồng ý):
Người yêu cầu đăng ký chịu trách nhiệm trước pháp luật về trung thực trong kê khai và về tính chính xác của thông tin được kê khai trong Phiếu yêu cầu này.	

**BÊN THẾ CHẤP
(HOẶC NGƯỜI ĐẠI DIỆN)**

Ký, ghi rõ họ và tên, chức danh (nếu có), đóng dấu (nếu có)

**BÊN NHẬN THẾ CHẤP
(HOẶC NGƯỜI ĐẠI DIỆN)**

Ký, ghi rõ họ và tên, chức danh (nếu có), đóng dấu (nếu có)

**QUẢN TÀI VIÊN, DOANH NGHIỆP
QUẢN LÝ, THANH LÝ TÀI SẢN
(HOẶC NGƯỜI ĐẠI DIỆN)**

Ký, ghi rõ họ và tên, chức danh (nếu có), đóng dấu (nếu có)

PHẦN CHỨNG NHẬN CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ

Cơ quan đăng ký có thẩm quyền:

Chứng nhận chuyển tiếp đăng ký thể chấp

.....
.....theo nội dung kê khai tại Phiếu yêu cầu này tại thời điểm: giờ..... phút, ngày
..... tháng năm.....

....., ngày tháng năm

NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN**CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ***(Ký, ghi rõ họ và tên, chức danh, đóng dấu)***HƯỚNG DẪN CHUNG**

1. Nội dung kê khai phải trung thực, đầy đủ, chính xác.
2. Đối với phần kê khai có lựa chọn thì đánh dấu (X) vào ô vuông tương ứng được lựa chọn.

3. Gạch chéo đối với mục không có thông tin kê khai trên Phiếu yêu cầu.

4. Thông tin được kê khai, nội dung liên quan trong Phiếu yêu cầu có thể được thể hiện trên nhiều trang.

Trường hợp này, các trang phải được đánh số thứ tự và người yêu cầu đăng ký phải ký nháy vào từng trang.

5. Đối với nội dung tại điểm 5.1 (iii) thể hiện trên Phiếu yêu cầu, kê khai:

- Nhà ở riêng lẻ: Loại nhà (nhà biệt thự/nhà liền kề/nhà ở riêng lẻ khác), địa chỉ nhà;

- Tòa nhà chung cư: Tên của tòa nhà, tổng số căn hộ, địa chỉ tòa nhà;

- Căn hộ chung cư: Số của căn hộ, tầng số của căn hộ, địa chỉ tòa nhà chung cư có căn hộ;

Đối với nội dung tại điểm 5.2 (iii), thể hiện trên Phiếu yêu cầu, kê khai:

- Công trình xây dựng không phải là nhà ở: Loại công trình, tên hạng mục công trình, địa chỉ công trình;

- Rừng sản xuất là rừng trồng, cây lâu năm: Loại cây rừng, loại cây lâu năm, địa chỉ nơi có cây rừng, cây lâu năm;

- Công trình xây dựng là khách sạn, căn hộ - khách sạn, văn phòng lưu trú, biệt thự du lịch nghỉ dưỡng, căn hộ du lịch nghỉ dưỡng, nhà nghỉ du lịch và công trình khác (công trình phục vụ mục đích lưu trú, du lịch) trên đất thương mại, dịch vụ: Kê khai trong trường hợp pháp luật về đất đai, pháp luật khác liên quan có quy định và tại mục tương ứng trong kê khai nhà ở, tòa nhà chung cư, căn hộ chung cư, công trình xây dựng khác.

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

Số: 1873/QĐ-UBND

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

Hà Nội, ngày 09 tháng 4 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt Danh mục các thành phần hồ sơ của các thủ tục hành chính trong lĩnh vực Y tế cần số hóa theo yêu cầu quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ 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 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Căn cứ Nghị định số 42/2022/NĐ-CP ngày 24 tháng 6 năm 2022 của Chính phủ quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến của cơ quan nhà nước trên môi trường mạng;

Căn cứ Quyết định số 31/2021/QĐ-TTg ngày 11 tháng 10 năm 2021 của Thủ tướng Chính phủ về ban hành quy chế quản lý, vận hành, khai thác Cổng dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05 tháng 4 năm 2023 của Văn phòng Chính phủ Quy định một số nội dung và biện pháp thi hành trong số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Căn cứ Chỉ thị 15/CT-UBND ngày 13 tháng 10 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về việc tăng cường trách nhiệm, tập trung xử lý các “điểm nghẽn” trong giải quyết thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công trực tuyến phục vụ người dân, doanh nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 2854/QĐ-UBND ngày 23 tháng 5 năm 2023 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc phê duyệt các quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực y tế thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Y tế thành phố Hà Nội;

Theo đề nghị của Sở Y tế thành phố Hà Nội tại Tờ trình số 1379/TTr-SYT ngày 04 tháng 4 năm 2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Danh mục các thành phần hồ sơ của các thủ tục hành chính trong lĩnh vực Y tế cần số hóa theo yêu cầu quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.

(Chi tiết tại Phụ lục kèm theo).

Điều 2. Giao Sở Y tế, UBND các quận/huyện/thị xã, xã/phường/thị trấn tổ chức triển khai thực hiện việc số hóa, điện tử hoá toàn trình đối với hồ sơ thủ tục hành chính lĩnh vực Y tế từ khâu tiếp nhận, thụ lý, giải quyết, trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố theo Quyết định này và quy định của pháp luật.

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

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố; Giám đốc các Sở; Thủ trưởng các ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận, huyện, thị xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Lê Hồng Sơn

Phụ lục
DANH MỤC CÁC THÀNH PHẦN HỒ SƠ CỦA CÁC THỦ TỤC
HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC Y TẾ CẦN SỐ HÓA THEO
YÊU CẦU QUẢN LÝ CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

*(Kèm theo Quyết định số 1873/QĐ-UBND ngày 09 tháng 4 năm 2024
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội)*

STT	Tên thủ tục hành chính	Thành phần hồ sơ cần số hóa
I	Lĩnh vực khám bệnh, chữa bệnh (03 thủ tục)	
1	Phê duyệt lần đầu danh mục kỹ thuật của các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Y tế	1. Thành phần hồ sơ: - Công văn đề nghị; - Biên bản họp Hội đồng chuyên môn kỹ thuật theo quy định tại Điều 9 Thông tư số 43/2013/TT-BYT ngày 11 tháng 12 năm 2013; Thông tư Quy định chi tiết phân tuyến chuyên môn kỹ thuật đối với hệ thống cơ sở khám bệnh, chữa bệnh; - Danh mục kỹ thuật đề nghị phê duyệt bao gồm: + Các kỹ thuật mà cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đang thực hiện; đang tổ chức triển khai thực hiện theo tuyến chuyên môn kỹ thuật của cơ sở mình; + Các kỹ thuật của tuyến trên mà cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đang thực hiện; đang tổ chức triển khai thực hiện; + Hồ sơ mô tả năng lực của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh về cơ sở vật chất, nhân lực, thiết bị y tế; hiệu quả kinh tế - xã hội và phương án triển khai thực hiện kỹ thuật; + Bảng danh mục kỹ thuật đề nghị phê duyệt phải được trình bày theo đúng kết cấu (viết đúng chuyên khoa, số thứ tự kỹ thuật, tên kỹ thuật) của Danh mục kỹ thuật quy định tại Khoản 1 Điều 4 Thông tư số 43/2013/TT-BYT ngày 11 tháng 12 năm 2013 Thông tư Quy định chi tiết phân tuyến chuyên môn kỹ thuật đối với hệ thống cơ sở khám bệnh, chữa bệnh;

STT	Tên thủ tục hành chính	Thành phần hồ sơ cần số hóa
		2. Kết quả giải quyết thủ tục hành chính. Quyết định về việc phê duyệt danh mục kỹ thuật chuyên môn trong khám bệnh, chữa bệnh thực hiện tại Phòng khám.
2	Phê duyệt bổ sung danh mục kỹ thuật của các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Y tế.	1. Thành phần hồ sơ: - Công văn đề nghị; - Biên bản họp Hội đồng chuyên môn kỹ thuật theo quy định tại Điều 9 Thông tư số 43/2013/TT-BYT ngày 11 tháng 12 năm 2013; Thông tư Quy định chi tiết phân tuyến chuyên môn kỹ thuật đối với hệ thống cơ sở khám bệnh, chữa bệnh; - Danh mục kỹ thuật đề nghị phê duyệt bổ sung gồm: + Các kỹ thuật quy định cho tuyến chuyên môn kỹ thuật của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh cần bổ sung; + Các kỹ thuật của tuyến trên cần bổ sung mà cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đã có đủ điều kiện thực hiện được; + Hồ sơ mô tả năng lực của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh về cơ sở vật chất, nhân lực, thiết bị y tế; hiệu quả kinh tế - xã hội và phương án triển khai thực hiện kỹ thuật; + Bảng danh mục kỹ thuật đề nghị phê duyệt bổ sung phải được trình bày theo đúng kết cấu (viết đúng chuyên khoa, số thứ tự kỹ thuật, tên kỹ thuật) của Danh mục kỹ thuật quy định tại Khoản 1 Điều 4 Thông tư số 43/2013/TT-BYT ngày 11 tháng 12 năm 2013 Thông tư Quy định chi tiết phân tuyến chuyên môn kỹ thuật đối với hệ thống cơ sở khám bệnh, chữa bệnh. 2. Kết quả giải quyết thủ tục hành chính Quyết định về việc phê duyệt danh mục kỹ thuật chuyên môn trong khám bệnh, chữa bệnh thực hiện tại Phòng khám.

STT	Tên thủ tục hành chính	Thành phần hồ sơ cần số hóa
3	Công bố đủ điều kiện thực hiện khám sức khỏe, khám và điều trị HIV/AIDS	1. Thành phần hồ sơ: - Văn bản công bố đủ điều kiện thực hiện khám sức khỏe hoặc khám và điều trị HIV/AIDS theo Mẫu 04 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 96/2023/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ Nghị định Quy định chi tiết một số điều của Luật khám bệnh, chữa bệnh; - Bản sao hợp lệ giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh kèm theo danh mục chuyên môn kỹ thuật của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh; - Danh sách nhân sự và thiết bị y tế bảo đảm thực hiện khám sức khỏe, khám và điều trị HIV/AIDS theo Mẫu 05 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 96/2023/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ Nghị định Quy định chi tiết một số điều của Luật khám bệnh, chữa bệnh. - Bản sao hợp lệ hợp đồng hỗ trợ chuyên môn của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh (nếu có). 2. Kết quả giải quyết thủ tục hành chính: Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ theo quy định tại Điều 68 Nghị định này cơ quan tiếp nhận hồ sơ không có văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì sau 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được phiếu tiếp nhận hồ sơ, cơ sở công bố đủ điều kiện được triển khai hoạt động khám sức khỏe, khám và điều trị HIV/AIDS theo đúng phạm vi chuyên môn đã công bố
II	Lĩnh vực Dược - Mỹ phẩm (16 thủ tục)	
4	Cấp Chứng chỉ hành nghề dược (bao gồm cả trường hợp cấp Chứng chỉ hành nghề dược nhưng bị thu hồi theo quy	- Đơn đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề dược thực hiện theo Mẫu số 02 Phụ lục I của Nghị định số 54/2017/NĐ-CP . - Bản sao có chứng thực văn bằng chuyên môn. Đối với các văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài

STT	Tên thủ tục hành chính	Thành phần hồ sơ cần số hóa
	định tại các Khoản 1, 2, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 Điều 28 của Luật Dược) theo hình thức xét hồ sơ	ngoài cấp, phải kèm theo bản sao có chứng thực giấy công nhận tương đương của cơ quan có thẩm quyền về công nhận tương đương theo quy định tại Khoản 2 Điều 18 của Nghị định số 54/2017/NĐ-CP; - Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ sở y tế có thẩm quyền cấp; - Bản chính hoặc bản sao có chứng thực Giấy xác nhận thời gian thực hành theo quy định tại Mẫu số 03 Phụ lục I của Nghị định số 54/2017/NĐ-CP; - Giấy xác nhận hoàn thành chương trình đào tạo, cập nhật kiến thức chuyên môn về dược đối với trường hợp đã bị thu hồi Chứng chỉ hành nghề dược quy định tại Khoản 9 Điều 28 của Luật dược; - Bản sao có chứng thực căn cước công dân, giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu; - Phiếu lý lịch tư pháp; - Phiếu trình cấp chứng chỉ hành nghề (nếu có); - Chứng chỉ hành nghề Dược.
5	Cấp lại Chứng chỉ hành nghề dược theo hình thức xét hồ sơ (trường hợp bị hư hỏng hoặc bị mất)	- Đơn đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề dược thực hiện theo Mẫu số 04 Phụ lục I của Nghị định số 54/2017/NĐ-CP ; - Bản sao Chứng chỉ hành nghề dược đã được cấp, trường hợp bị mất phải có cam kết của người đề nghị cấp lại; - Phiếu trình cấp chứng chỉ hành nghề (nếu có); - Chứng chỉ hành nghề Dược.
6	Cấp Chứng chỉ hành nghề dược theo hình thức xét hồ sơ trong trường hợp chứng chỉ hành nghề dược bị ghi sai do lỗi của cơ quan cấp chứng chỉ hành nghề dược	- Đơn đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề dược thực hiện theo Mẫu số 02 Phụ lục I của Nghị định số 54/2017/NĐ-CP , 02 ảnh chân dung của người đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề dược trong thời gian không quá 06 tháng. - Phiếu trình cấp chứng chỉ hành nghề (nếu có) - Chứng chỉ hành nghề Dược

STT	Tên thủ tục hành chính	Thành phần hồ sơ cần số hóa
7	Điều chỉnh nội dung Chứng chỉ hành nghề được theo hình thức xét hồ sơ	- Đơn đề nghị điều chỉnh nội dung Chứng chỉ hành nghề được thực hiện theo Mẫu số 05 Phụ lục I của Nghị định số 54/2017/NĐ- CP - Bản chính hoặc bản sao có chứng thực các giấy tờ sau: - Đối với trường hợp thay đổi thông tin cá nhân của người hành nghề được phải có giấy tờ chứng minh liên quan đến nội dung thay đổi, gồm một trong các giấy tờ sau: Chứng minh nhân dân, hộ chiếu, hộ khẩu, thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ xác nhận liên quan đến nội dung thay đổi do cơ quan có thẩm quyền cấp theo quy định của pháp luật; - Đối với trường hợp thay đổi phạm vi hoạt động chuyên môn, yêu cầu các giấy tờ chứng minh nội dung thay đổi sau: Văn bằng chuyên môn tương ứng và giấy xác nhận thời gian thực hành chuyên môn tại cơ sở được phù hợp. c) Bản sao Chứng chỉ hành nghề được đã cấp. - Phiếu trình cấp chứng chỉ hành nghề (nếu có); - Chứng chỉ hành nghề Được.
8	Cấp lần đầu và cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh được đối với trường hợp bị thu hồi Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh được thuộc thẩm quyền của Sở Y tế (Cơ sở bán buôn thuốc, nguyên liệu làm thuốc; Cơ sở bán lẻ thuốc bao gồm nhà thuốc, quầy thuốc, tủ thuốc trạm y tế xã, cơ sở chuyên bán lẻ dược liệu, thuốc được liệu, thuốc cổ truyền)	- Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh được theo Mẫu số 19 Phụ lục I tại Phụ lục II của Nghị định số 155/2018/NĐ-CP; - Tài liệu kỹ thuật bao gồm Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh được hoặc Giấy chứng nhận Thực hành tốt tại địa điểm kinh doanh (nếu có) và các tài liệu kỹ thuật sau: a) Đối với cơ sở bán buôn thuốc, nguyên liệu làm thuốc: Tài liệu về địa điểm, kho bảo quản thuốc, nguyên liệu làm thuốc, trang thiết bị bảo quản, phương tiện vận chuyển, hệ thống quản lý chất lượng, tài liệu chuyên môn kỹ thuật và nhân sự theo nguyên tắc Thực hành tốt phân phối thuốc, nguyên liệu làm thuốc; b) Đối với cơ sở bán lẻ thuốc: Tài liệu về địa điểm, khu vực bảo quản, trang thiết bị bảo quản,

STT	Tên thủ tục hành chính	Thành phần hồ sơ cần số hóa
		tài liệu chuyên môn kỹ thuật và nhân sự theo nguyên tắc Thực hành tốt cơ sở bán lẻ thuốc. Đối với cơ sở chuyên bán lẻ dược liệu, thuốc dược liệu, thuốc cổ truyền: Tài liệu chứng minh việc đáp ứng quy định tại Khoản 5 Điều 31 của Nghị định số 54/2017/NĐ-CP theo quy định của Bộ trưởng Bộ Y tế; - Bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc tài liệu pháp lý chứng minh việc thành lập cơ sở. - Bản sao có chứng thực Chứng chỉ hành nghề dược. - Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh Dược Giấy chứng nhận thực hành tốt (trường hợp cơ sở đề nghị cấp).
9	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dược cho cơ sở thay đổi loại hình kinh doanh dược hoặc thay đổi phạm vi kinh doanh dược có làm thay đổi điều kiện kinh doanh; thay đổi địa điểm kinh doanh dược thuộc thẩm quyền của Sở Y tế (Cơ sở bán buôn thuốc, nguyên liệu làm thuốc; Cơ sở bán lẻ thuốc bao gồm nhà thuốc, quầy thuốc, tủ thuốc trạm y tế xã, cơ sở chuyên bán lẻ dược liệu, thuốc dược liệu, thuốc cổ truyền)	- Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dược theo Mẫu số 19 Phụ lục I tại Phụ lục II của Nghị định số 155/2018/NĐ-CP ; - Tài liệu kỹ thuật bao gồm Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dược hoặc Giấy chứng nhận Thực hành tốt tại địa điểm kinh doanh (nếu có) và các tài liệu kỹ thuật sau: a) Đối với cơ sở bán buôn thuốc, nguyên liệu làm thuốc: Tài liệu về địa điểm, kho bảo quản thuốc, nguyên liệu làm thuốc, trang thiết bị bảo quản, phương tiện vận chuyển, hệ thống quản lý chất lượng, tài liệu chuyên môn kỹ thuật và nhân sự theo nguyên tắc Thực hành tốt phân phối thuốc, nguyên liệu làm thuốc; b) Đối với cơ sở bán lẻ thuốc: Tài liệu về địa điểm, khu vực bảo quản, trang thiết bị bảo quản, tài liệu chuyên môn kỹ thuật và nhân sự theo nguyên tắc Thực hành tốt cơ sở bán lẻ thuốc.

STT	Tên thủ tục hành chính	Thành phần hồ sơ cần số hóa
		Đối với cơ sở chuyên bán lẻ dược liệu, thuốc dược liệu, thuốc cổ truyền: Tài liệu chứng minh việc đáp ứng quy định tại Khoản 5 Điều 31 của Nghị định số 54/2017/NĐ-CP theo quy định của Bộ trưởng Bộ Y tế; - Bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc tài liệu pháp lý chứng minh việc thành lập cơ sở; - Bản sao có chứng thực Chứng chỉ hành nghề dược; - Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh Dược Giấy chứng nhận thực hành tốt (trường hợp cơ sở đề nghị cấp).
10	Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dược thuộc thẩm quyền của Sở Y tế (Cơ sở bán buôn thuốc, nguyên liệu làm thuốc; Cơ sở bán lẻ thuốc bao gồm nhà thuốc, quầy thuốc, tủ thuốc trạm y tế xã, cơ sở chuyên bán lẻ dược liệu, thuốc dược liệu, thuốc cổ truyền)	- Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dược theo Mẫu số 20 Phụ lục I của Nghị định số 54/2017/NĐ-CP; - Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dược đối với trường hợp trên Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dược bị ghi sai do lỗi của cơ quan cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh; - Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh Dược Giấy chứng nhận thực hành tốt (trường hợp cơ sở đề nghị cấp).
11	Điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dược thuộc thẩm quyền của Sở Y tế (Cơ sở bán buôn thuốc, nguyên liệu làm thuốc; cơ sở bán lẻ thuốc bao gồm nhà thuốc, quầy thuốc, tủ thuốc trạm y tế xã, cơ sở chuyên bán lẻ dược liệu, thuốc dược liệu, thuốc cổ truyền)	- Đơn đề nghị Điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dược theo Mẫu số 21, Phụ lục 1 của Nghị định số 54/2017/NĐ-CP; - Bản sao có chứng thực Chứng chỉ hành nghề dược đối với các trường hợp thay đổi vị trí công việc yêu cầu phải có Chứng chỉ hành nghề dược; - Bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dược đã cấp; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc tài liệu pháp lý chứng minh việc thay đổi trong trường hợp thay đổi tên, địa chỉ của cơ sở. - Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh Dược; Giấy chứng nhận thực hành tốt (trường hợp cơ sở đề nghị cấp).

STT	Tên thủ tục hành chính	Thành phần hồ sơ cần số hóa
12	Công bố cơ sở kinh doanh có tổ chức kê thuốc	- Bản công bố cơ sở kinh doanh có tổ chức kê thuốc theo Mẫu số 07 quy định tại Phụ lục I kèm theo Thông tư số 07/2018/TT- BYT ngày 12 tháng 4 năm 2018 của Bộ Y tế; - Bản sao Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận đầu tư hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp có ký, đóng dấu xác nhận của cơ sở đó; - Bản sao có chứng thực văn bằng, chứng chỉ sơ cấp được trở lên của người chịu trách chuyên môn; - Danh mục thuốc dự kiến bán tại kê thuốc. Danh mục này phải nằm trong Danh mục thuốc được bán tại kê thuốc theo quy định tại Phụ lục II kèm theo Thông tư này; - Bản chụp tủ, quầy, kệ bảo quản thuốc; - Quy trình kiểm tra, giám sát: chất lượng thuốc; xuất, nhập thuốc của cơ sở. Công bố cơ sở kinh doanh có tổ chức kê thuốc
13	Đánh giá duy trì đáp ứng thực hành tốt cơ sở bán lẻ thuốc	- Đơn đề nghị đánh giá định kỳ việc duy trì đáp ứng GPP theo Mẫu số 01 quy định tại Phụ lục III kèm theo Thông tư số 02/2018/TT-BYT ngày 22 tháng 01 năm 2018 của Bộ Y tế; - Tài liệu kỹ thuật cập nhật về điều kiện cơ sở vật chất, trang thiết bị và nhân sự của cơ sở bán lẻ thuốc (nếu có thay đổi); - Báo cáo tóm tắt về hoạt động của cơ sở bán lẻ thuốc trong thời gian 03 năm gần nhất tính từ thời điểm đánh giá liền trước (không bao gồm các đợt đánh giá đột xuất, thanh tra, kiểm tra của Bộ Y tế, Sở Y tế) đến ngày đánh giá định kỳ. - Giấy chứng nhận thực hành tốt (trường hợp cơ sở đề nghị cấp).

STT	Tên thủ tục hành chính	Thành phần hồ sơ cần số hóa
14	Kiểm soát thay đổi khi có thay đổi thuộc một trong các trường hợp quy định tại các Điểm c và d Khoản 1 Điều 11 Thông tư số 02/2018/TT-BYT	- Báo cáo thay đổi kèm tài liệu kỹ thuật tương ứng với sự thay đổi; - Công văn xác nhận của Sở Y tế.
15	Đánh giá duy trì đáp ứng thực hành tốt phân phối thuốc, nguyên liệu làm thuốc	- Đơn đề nghị đánh giá định kỳ việc duy trì đáp ứng GDP theo Mẫu số 01 tại Phụ lục IV kèm theo Thông tư số 03/2018/TT-BYT ngày 09 tháng 02 năm 2018 của Bộ Y tế; - Tài liệu kỹ thuật cập nhật về điều kiện cơ sở vật chất, kỹ thuật và nhân sự của cơ sở phân phối (nếu có thay đổi); - Báo cáo tóm tắt về hoạt động phân phối thuốc, nguyên liệu làm thuốc của cơ sở trong thời gian 03 năm gần nhất tính từ thời điểm đánh giá liền trước (không bao gồm các đợt đánh giá đột xuất, thanh tra, kiểm tra của Bộ Y tế, Sở Y tế) đến ngày đề nghị đánh giá định kỳ. - Giấy chứng nhận thực hành tốt (trường hợp cơ sở đề nghị cấp).
16	Kiểm soát thay đổi khi có thay đổi thuộc một trong các trường hợp quy định tại các Điểm d, đ và e Khoản 1 Điều 11 Thông tư số 03/2018/TT-BYT	- Báo cáo thay đổi kèm tài liệu kỹ thuật tương ứng với sự thay đổi; - Công văn xác nhận của Sở Y tế.
17	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dược cho cơ sở kinh doanh thuốc phải kiểm soát đặc biệt thuộc thẩm quyền của Sở Y tế	- Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dược theo Mẫu số 19 Phụ lục I Nghị định số 54/2017/NĐ-CP; - Tài liệu kỹ thuật bao gồm Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dược hoặc Giấy chứng nhận Thực hành tốt tại địa điểm kinh doanh (nếu có) và các tài liệu kỹ thuật sau: a) Đối với cơ sở

STT	Tên thủ tục hành chính	Thành phần hồ sơ cần số hóa
		bán buôn thuốc, nguyên liệu làm thuốc: Tài liệu về địa điểm, kho bảo quản thuốc, nguyên liệu làm thuốc, trang thiết bị bảo quản, phương tiện vận chuyển, hệ thống quản lý chất lượng, tài liệu chuyên môn kỹ thuật và nhân sự theo nguyên tắc Thực hành tốt phân phối thuốc, nguyên liệu làm thuốc; b) Đối với cơ sở bán lẻ thuốc: Tài liệu về địa điểm, khu vực bảo quản, trang thiết bị bảo quản, tài liệu chuyên môn kỹ thuật và nhân sự theo nguyên tắc Thực hành tốt cơ sở bán lẻ thuốc. Đối với cơ sở chuyên bán lẻ dược liệu, thuốc dược liệu, thuốc cổ truyền: Tài liệu chứng minh việc đáp ứng quy định tại Khoản 5 Điều 31 của Nghị định số 54/2017/NĐ-CP theo quy định của Bộ trưởng Bộ Y tế; - Bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc tài liệu pháp lý chứng minh việc thành lập cơ sở; - Bản sao có chứng thực Chứng chỉ hành nghề dược; - Tài liệu thuyết minh cơ sở đáp ứng các biện pháp bảo đảm an ninh, không thất thoát thuốc phải kiểm soát đặc biệt theo Mẫu số 18 Phụ lục II của Nghị định số 54/2017/NĐ-CP; - Danh mục các thuốc và quy trình pha chế các thuốc đối với cơ sở bán lẻ là nhà thuốc nếu có tổ chức pha chế theo đơn thuốc phải kiểm soát đặc biệt; - Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh Dược. Giấy chứng nhận thực hành tốt (trường hợp cơ sở đề nghị cấp).
18	Cấp giấy xác nhận nội dung thông tin thuốc theo hình thức hội thảo giới thiệu thuốc	- Đơn đề nghị xác nhận nội dung thông tin thuốc theo Mẫu số 02 tại Phụ lục VI ban hành kèm theo Nghị định số 54/2017/NĐ-CP; - Nội dung thông tin thuốc; (bản chính x 02 bản);

STT	Tên thủ tục hành chính	Thành phần hồ sơ cần số hóa
		- Giấy ủy quyền của cơ sở đăng ký thuốc cho cơ sở đứng tên trên hồ sơ đề nghị xác nhận nội dung thông tin thuốc trong trường hợp ủy quyền; (bản chính hoặc bản sao chứng thực); - Chương trình hội thảo giới thiệu thuốc. - Kết quả: Giấy xác nhận nội dung thông tin thuốc theo hình thức hội thảo giới thiệu thuốc.
19	Cho phép hủy thuốc gây nghiện, thuốc hướng thần, thuốc tiền chất, nguyên liệu làm thuốc là dược chất gây nghiện, dược chất hướng thần, tiền chất dùng làm thuốc thuộc thẩm quyền Sở Y tế	- Văn bản đề nghị hủy thuốc gây nghiện, thuốc hướng thần, thuốc tiền chất, nguyên liệu làm thuốc là dược chất gây nghiện, dược chất hướng thần, tiền chất dùng làm thuốc, trong đó ghi rõ: Tên thuốc, nguyên liệu làm thuốc; Nồng độ, hàm lượng; Số lượng; Lý do xin hủy; Phương pháp hủy. - Kết quả: Văn bản Cho phép hủy thuốc gây nghiện, thuốc hướng thần, thuốc tiền chất, nguyên liệu làm thuốc là dược chất gây nghiện, dược chất hướng thần, tiền chất dùng làm thuốc thuộc thẩm quyền Sở Y tế.
III Lĩnh vực Y tế Dự phòng (07 thủ tục)		
20	Công bố cơ sở xét nghiệm đạt tiêu chuẩn an toàn sinh học cấp I, cấp II	- Bản tự công bố đạt tiêu chuẩn an toàn sinh học theo Mẫu số 08 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 103/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ Nghị định Quy định về bảo đảm an toàn sinh học tại phòng xét nghiệm - Sở Y tế đăng tải danh sách cơ sở đã tự công bố đạt tiêu chuẩn an toàn sinh học trên Trang thông tin điện tử của Sở Y tế.
21	Công bố cơ sở đủ điều kiện tiêm chủng	- Văn bản thông báo đủ điều kiện tiêm chủng theo mẫu quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 104/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ Nghị định quy định về hoạt động tiêm chủng - Sở Y tế đăng tải thông tin về tên, địa chỉ, người đứng đầu cơ sở đã công bố đủ điều kiện tiêm chủng trên Trang thông tin điện tử của Sở Y tế.

STT	Tên thủ tục hành chính	Thành phần hồ sơ cần số hóa
22	Cấp giấy Chứng nhận tiêm chủng Quốc tế hoặc áp dụng biện pháp dự phòng.	- Đơn đề nghị; - Minh chứng việc sử dụng vắc xin, biện pháp dự phòng đã áp dụng trước đó còn hiệu lực (nếu có).
23	Kiểm dịch y tế đối với phương tiện vận tải	- Tờ khai chung hàng không đối với tàu bay; - Giấy chứng nhận kiểm tra/xử lý y tế hàng hóa, phương tiện vận tải đường hàng không (nếu có)
24	Kiểm dịch y tế đối với hàng hóa	- Giấy khai báo y tế hàng hóa, phương tiện vận tải đường bộ, đường sắt, đường hàng không, - Giấy chứng nhận kiểm tra/xử lý y tế hàng hóa, phương tiện vận tải đường bộ, đường sắt, đường hàng không (nếu có); - Đơn đề nghị: Trường hợp người khai báo y tế yêu cầu kiểm tra, xử lý y tế hàng hóa để cấp giấy chứng nhận kiểm tra/xử lý y tế hàng hóa.
25	Cấp giấy chứng nhận kiểm dịch y tế thi thể, hài cốt, tro cốt	- Giấy khai báo y tế thi thể, hài cốt (bao gồm cả tro cốt); - Giấy xác nhận đã qua xử lý y tế của nơi xuất phát; - Giấy phép nhập cảnh thi thể, hài cốt về Việt Nam; - Giấy tờ chứng minh tử vong (đối với thi thể, hài cốt).
26	Cấp giấy chứng nhận kiểm dịch y tế đối với mẫu vi sinh y học, sản phẩm sinh học, mô, bộ phận cơ thể người	- Giấy khai báo y tế đối với mẫu vi sinh y học, sản phẩm sinh học, mô, bộ phận cơ thể người; - Giấy phép nhập khẩu mẫu bệnh phẩm (đối với mẫu vi sinh y học liên quan đến mẫu bệnh phẩm ở người).

VĂN PHÒNG UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI XUẤT BẢN

Địa chỉ: 12 Lê Lai - Hoàn Kiếm - Hà Nội

Điện thoại: 024.38253536 - 024.37739442

Fax: 024.37739443

Email: congbao@hanoi.gov.vn

Website: www.thudo.gov.vn