|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **UBND PHƯỜNG BỒNG SƠN** | **QUY TRÌNH** | **Mã hiệu:** | QT.GDBĐ.01 |
| **ĐĂNG KÝ THẾ CHẤP TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT** | **Lần ban hành:** | 01 |
| **Ngày ban hành:** | 7/2021 |

**MỤC LỤC**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA VÀ THUẬT NGỮ VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Họ và tên** | Người viết | Người kiểm tra | Người phê duyệt |
|  |  |  |
| **Chữ ký/ Ngày thông qua** | **7/2021** | **7/2021** | **7/2021** |

**THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Stt** | **Vị trí** | **Lần sửa đổi** | **Nội dung sửa đổi** | **Ghi chú** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**TÀI LIỆU NÀY ĐƯỢC PHÂN PHÁT ĐẾN**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Chủ tịch UBND phường | ☑ |
| 2. Phó chủ tịch | ☑ |
| 3. Thư ký Ban ISO | ☑ |
| 4. Bộ phận Tư pháp Hộ tịch | ☑ |

1. **MỤC ĐÍCH**

Quy định trình tự và cách thức Đăng ký thế chấp tài sản gắn liền với đấttheo đúng quy định của pháp luật.

1. **PHẠM VI ÁP DỤNG**

Thủ tục này áp dụng đối với việc Đăng ký thế chấp tài sản gắn liền với đấttheo quy định của pháp luật.

1. **TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

Quyết định 1413/QĐ-UBND ngày 15/4/2010 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Định về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính liên thông trong lĩnh vực Đất đai và Giao dịch bảo đảm thuộc phạm vi chức năng quản lý và trách nhiệm thực hiện của Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Bình Định.

Quyết định số 4659/QĐ-UBND ngày 13/12/2019 của UBND tỉnh Bình định về việc công bố Danh mục TTHC thực hiện theo cơ chế một cửa và Danh mục TTHC thực hiện theo cơ chế một cửa liên thông được tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết tại Trung tâm PVHCC tỉnh, BPMC cấp huyện, BPMC cấp xã trên địa bàn tỉnh Bình Định.

1. **ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT**

- UBND: Ủy ban nhân dân

- TTHC: Thủ tục hành chính

- CC: Công chức

- BPMC: Bộ phận Một cửa

1. **NỘI DUNG QUY TRÌNH**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **5.1** | **Cơ sở pháp lý** | | | | | |
| 1. Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đăng ký biện pháp bảo đảm; - 2. Thông tư số 07/2019/TT-BTP ngày 25/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số nội dung về đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất; 3. Thông tư số 201/2016/TT-BTC ngày 09/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí trong lĩnh vực giao dịch bảo đảm. | | | | | |
| **5.2** | **Thành phần hồ sơ** | | **Bản chính/Bản sao có chứng thực** | | | **Bản sao** |
| Phiếu yêu cầu đăng ký thế chấp (**BM.QT.GDBĐ.01**) | | x | | |  |
| 01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực các loại giấy tờ sau: Hợp đồng thế chấp; Giấy tờ chứng minh thuộc trường hợp không phải nộp phí khi thực hiện đăng ký biện pháp bảo đảm (nếu có); Hợp đồng mua bán nhà ở được ký giữa bên thế chấp với chủ đầu tư; Văn bản chuyển nhượng hợp đồng mua bán nhà ở (nếu có); | | x | | |  |
| 01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực hoặc 01 bản sao các loại giấy tờ sau: Văn bản thỏa thuận có công chứng, chứng thực giữa người sử dụng đất và chủ sở hữu tài sản về việc đất được dùng để tạo lập tài sản gắn liền với đất trong trường hợp đăng ký thế chấp tài sản gắn liền với đất hình thành trong tương lai mà chủ sở hữu tải sản không đồng thời là người sử dụng đất; Văn bản ủy quyền trong trường hợp người yêu cầu đăng ký là người được ủy quyền hoặc văn bản chứng minh tư cách đại diện trong trường hợp người ký Phiếu yêu cầu là người đại diện của bên thế chấp, bên nhận thế chấp; | | x | | |  |
| **5.3** | **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ | | | | | |
| **5.4** | **Thời gian xử lý:** 5,5 ngày làm việc, kể từ ngày Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã nhận đủ hồ sơ đăng ký hợp lệ. | | | | | |
| **5.5** | **Nơi tiếp nhận và trả kết quả:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND phường Bồng Sơn | | | | | |
| **5.6** | **Lệ phí:** 80.000 đồng/hồ sơ | | | | | |
| **5.7** | **Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** Không | | | | | |
| **5.8** | **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**   Phiếu yêu cầu đăng ký thế chấp có chứng nhận của Văn phòng đăng ký đất đai; Giấy chứng nhận có chứng nhận đăng ký thế chấp; Quyết định giao đất, cho thuê đất trong trường hợp chủ đầu tư thế chấp dự án đầu tư xây dựng nhà ở, nhà ở hình thành trong tương lai; Giấy phép xây dựng hoặc Quyết định phê duyệt dự án đầu tư trong trường hợp thế chấp đồng thời quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất hình thành trong tương lai hoặc thế chấp tài sản gắn liền với đất hình thành trong tương lai (nếu có); Bản vẽ thiết kế thể hiện được mặt bằng công trình của dự án hoặc mặt bằng của công trình xây dựng trong dự án đó trong trường hợp chủ đầu tư thế chấp dự án đầu tư xây dựng nhà ở; Bản vẽ thiết kế thể hiện được mặt bằng công trình của dự án trong trường hợp chủ đầu tư thế chấp dự án đầu tư xây dựng công trình; Bản vẽ thiết kế thể hiện được mặt bằng của tài sản gắn liền với đất đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt trong trường hợp thế chấp tài sản gắn liền với đất hình thành trong tương lai là công trình xây dựng không phải nhà ở. | | | | | |
| **5.9** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | | **Thời gian** | **Biểu mẫu/Kết quả** | |
|  | Người có yêu cầu đăng ký thế chấp tài sản gắn liền với đất hoàn chỉnh hồ sơ theo mục 5.2, nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã. | Cá nhân | | Giờ hành chính | * Thành phần hồ sơ theo mục 5.2 | |
| **B1** | BPMC cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, đối chiếu thông tin trong tờ khai và tính hợp lệ của giấy tờ do người yêu cầu xuất trình hoặc nộp.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.  + Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung đầy đủ, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên  BPMC cấp xã sau khi tiếp nhận hồ sơ thì chuyển đến BPMC cấp huyện. | Công chức Tư pháp Hộ tịch tại BPMC cấp xã | | 01 ngày | * Thành phần hồ sơ theo mục 5.2 * Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả (Mẫu số 01- Phụ lục 4 – MHHT) * Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 01- Phụ lục 4 – MHHT) * Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ (Mẫu số 03- Phụ lục 4 – MHHT) * Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05- Phụ lục 4 – MHHT) | |
| **B2** | BPMC cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, chuyển đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai giải quyết. | * BPMC cấp huyện * Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai | | 3,5 ngày |  | |
| **B3** | BPMC cấp huyện trả kết quả cho BPMC cấp xã để trả cho công dân | BPMC cấp xã | | 01 ngày | - Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả (Mẫu số 01- Phụ lục 4 – MHHT)  -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05- Phụ lục 4 – MHHT)  -Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả (Mẫu số 04- Phụ lục 4 – MHHT) | |
| **B5** | Cập nhật vào sổ theo dõi hồ sơ | BPMC cấp xã | | Sau khi kết thúc thủ tục | - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06- Phụ lục 4 – MHHT) | |

1. **BIỂU MẪU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Tên Biểu mẫu** | **Mã hiệu** |
|  | Phiếu yêu cầu đăng ký thế chấp | **BM.QT.GDBĐ.01** |
|  | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | Mẫu số 01- Phụ lục 4-MHHT |
|  | Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có) | Mẫu số 01- Phụ lục 4-MHHT |
|  | Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ (nếu có) | Mẫu số 03- Phụ lục 4-MHHT |
|  | Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả (nếu có) | Mẫu số 04- Phụ lục 4-MHHT |
|  | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | Mẫu số 05- Phụ lục 4-MHHT |
|  | Sổ theo dõi hồ sơ | Mẫu số 06- Phụ lục 4-MHHT |

1. **HỒ SƠ LƯU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Hồ sơ lưu** | ***Thời gian lưu*** |
|  | Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả | 01 năm |
|  | Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Nếu có) | 01 năm |
|  | Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ (Nếu có) | 01 năm |
|  | Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả (Nếu có) | 01 năm |
|  | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | 01 năm |
|  | Sổ theo dõi hồ sơ |  |
| *Lưu ý: Sau khi hết thời gian lưu nêu trên (để phục vụ đánh giá nội bộ) thì chuyển hồ sơ đến bộ phận lưu trữ của UBND phường và lưu trữ theo quy định hiện hành.* | | |