

Số: 1448/QĐ-UBND

Thanh Hóa, ngày 28 tháng 4 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính trong lĩnh vực đăng ký giao dịch bảo đảm thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Thanh Hóa

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THANH HOÁ

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

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

Căn cứ Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 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 Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07/02/2014 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn công bố, niêm yết thủ tục hành chính và báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Tờ trình số 95/TTr-STP ngày 07/4/2016,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 14 thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực đăng ký giao dịch bảo đảm thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Thanh Hóa.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc các sở, Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh; UBND các huyện, thị xã, thành phố; UBND các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 QĐ;
- Cục Kiểm soát TTHC - Bộ Tư pháp;
- TT Tỉnh ủy, TT HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Cổng thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, NC.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Lê Thị Thìn

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC ĐĂNG KÝ GIAO DỊCH BẢO ĐẢM THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG TỈNH THANH HÓA
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1498/QĐ-UBND ngày 28 tháng 4 năm 2016 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hóa)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Tên thủ tục hành chính
Lĩnh vực: Đăng ký giao dịch bảo đảm.	
I	Đăng ký giao dịch bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất
1	Đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, quyền sử dụng đất đồng thời với tài sản gắn liền với đất hoặc quyền sử dụng đất đồng thời với tài sản gắn liền với đất hình thành trong tương lai.
2	Đăng ký thế chấp tài sản gắn liền với đất trong trường hợp chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất đồng thời là người sử dụng đất.
3	Đăng ký thế chấp tài sản gắn liền với đất trong trường hợp chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất không đồng thời là người sử dụng đất.
4	Đăng ký thế chấp tài sản gắn liền với đất hình thành trong tương lai.
5	Đăng ký thay đổi nội dung thế chấp đã đăng ký.
6	Đăng ký văn bản thông báo về việc xử lý tài sản thế chấp trong trường hợp đã đăng ký thế chấp.
7	Sửa chữa sai sót nội dung đăng ký thế chấp do lỗi của người thực hiện đăng ký.
8	Xóa đăng ký thế chấp.
II	Đăng ký giao dịch bảo đảm bằng nhà ở hình thành trong tương lai
1	Đăng ký thế chấp nhà ở hình thành trong tương lai lần đầu.
2	Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký thế chấp nhà ở hình thành trong tương lai.
3	Đăng ký văn bản thông báo về việc xử lý tài sản thế chấp là nhà ở hình thành trong tương lai trong trường hợp đã đăng ký thế chấp.
4	Sửa chữa sai sót nội dung đăng ký thế chấp do lỗi của cơ quan đăng ký đối với nhà ở hình thành trong tương lai.
5	Xóa đăng ký thế chấp nhà ở hình thành trong tương lai.
6	Chuyển tiếp đăng ký thế chấp nhà ở hình thành trong tương lai.

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG TỈNH THANH HÓA

(Có nội dung cụ thể của 14 thủ tục hành chính đính kèm)

**NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN
GIẢI QUYẾT CỦA SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG TỈNH THANH HÓA**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1748 /QĐ-UBND ngày 28 tháng 4 năm 2016
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hóa)*

Tên thủ tục hành chính: Đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, quyền sử dụng đất đồng thời với tài sản gắn liền với đất hoặc quyền sử dụng đất đồng thời với tài sản gắn liền với đất hình thành trong tương lai *(Đối với tổ chức trong nước; người Việt Nam định cư ở nước ngoài thực hiện dự án đầu tư tại Việt Nam; cá nhân nước ngoài, tổ chức nước ngoài).*

Số seri trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC:

Lĩnh vực: Đăng ký giao dịch bảo đảm.

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Chuẩn bị hồ sơ:

Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ hợp lệ theo quy định của pháp luật.

Bước 2. Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức:

1. Địa điểm tiếp nhận: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, Sở Tài nguyên và Môi trường, số 14 Hạc Thành, phường Điện Biên, thành phố Thanh Hóa, tỉnh Thanh Hóa.

2. Thời gian tiếp nhận: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ Lễ, Tết theo quy định).

3. Những điểm cần lưu ý khi tiếp nhận hồ sơ:

a) Đối với cá nhân, tổ chức: Không.

b) Đối với cơ quan tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ đăng ký. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ từ chối nhận hồ sơ đăng ký và hướng dẫn người yêu cầu đăng ký thực hiện theo đúng quy định.

Bước 3. Xử lý hồ sơ của cá nhân, tổ chức:

Văn phòng đăng ký kiểm tra hồ sơ đăng ký, nếu hồ sơ không hợp lệ thì Văn phòng đăng ký từ chối đăng ký bằng văn bản và chuyển hồ sơ đăng ký, văn bản từ chối đăng ký cho bộ phận tiếp nhận hồ sơ để trả lại hồ sơ đăng ký và hướng dẫn người yêu cầu đăng ký thực hiện đúng quy định.

Nếu hồ sơ hợp lệ thì Văn phòng đăng ký chứng nhận đăng ký thế chấp vào Đơn yêu cầu đăng ký và ghi nội dung đăng ký thế chấp vào Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất; vào Sổ Địa chính, Sổ theo dõi biến động đất đai.

Bước 4. Trả kết quả:

1. Địa điểm trả: Tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả sau khi xuất trình Phiếu

hẹn trả kết quả và Giấy biên nhận thu lệ phí đăng ký. Trong trường hợp có thỏa thuận giữa người yêu cầu đăng ký với bộ phận tiếp nhận và trả kết quả về phương thức trả kết quả đăng ký thì thực hiện theo phương thức đã thỏa thuận.

2. Thời gian trả kết quả: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ Lễ, Tết theo quy định).

2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn yêu cầu đăng ký thế chấp (01 bản chính);

- Hợp đồng thế chấp quyền sử dụng đất, hợp đồng thế chấp quyền sử dụng đất đồng thời với tài sản gắn liền với đất, hợp đồng thế chấp quyền sử dụng đất đồng thời với tài sản gắn liền với đất hình thành trong tương lai có công chứng, chứng thực hoặc có xác nhận theo quy định của pháp luật (01 bản chính);

- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất (01 bản chính);

- Giấy phép xây dựng đối với các tài sản gắn liền với đất theo quy định của pháp luật phải xin phép xây dựng hoặc dự án đầu tư đã được phê duyệt trong trường hợp thế chấp tài sản gắn liền với đất hình thành trong tương lai, trừ trường hợp hợp đồng thế chấp tài sản đó có công chứng, chứng thực hoặc có xác nhận hoặc tài sản đó không thuộc diện phải xin cấp phép xây dựng, không phải lập dự án đầu tư (01 bản sao có chứng thực);

- Văn bản ủy quyền trong trường hợp người yêu cầu đăng ký thế chấp là người được ủy quyền (01 bản sao có chứng thực), trừ trường hợp người yêu cầu đăng ký xuất trình bản chính Văn bản ủy quyền thì chỉ cần nộp 01 bản sao để đối chiếu.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

4. Thời hạn giải quyết: trong ngày nhận hồ sơ đăng ký hợp lệ; nếu nhận hồ sơ sau 15 giờ, thì hoàn thành việc đăng ký ngay trong ngày làm việc tiếp theo; trong trường hợp phải kéo dài thời gian giải quyết hồ sơ đăng ký thì cũng không quá 03 ngày làm việc.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Đơn yêu cầu đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất (có xác nhận của cơ quan trực tiếp thực hiện đăng ký) và Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất có ghi nội dung đăng ký thế chấp.

8. Lệ phí: 80.000 đồng/hồ sơ.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 01/ĐKTC - Đơn yêu cầu đăng ký thế

chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất (ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 20/2011/TTLT-BTP-BTNMT ngày 18/11/2011).

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Đất đai năm 2013, có hiệu lực từ ngày 01/7/2014;
- Luật Nhà ở năm 2014, có hiệu lực từ ngày 01/7/2015;
- Nghị định số 83/2010/NĐ-CP ngày 23/7/2010 của Chính phủ về đăng ký giao dịch bảo đảm, có hiệu lực ngày 09/9/2010;
- Nghị định số 05/2012/NĐ-CP ngày 02/02/2012 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định về đăng ký giao dịch bảo đảm, trợ giúp pháp lý, luật sư, tư vấn pháp luật, có hiệu lực ngày 01/4/2012;
- Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai, có hiệu lực từ ngày 01/7/2014;
- Nghị định số 99/2015/NĐ-CP ngày 20/10/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Nhà ở, có hiệu lực từ ngày 10/12/2015;
- Thông tư liên tịch số 20/2011/TTLT-BTP-BTNMT ngày 18/11/2011 của Bộ Tư pháp và Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn việc đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất, có hiệu lực ngày 15/01/2012;
- Thông tư liên tịch số 69/2011/TTLT-BTC-BTP ngày 18/5/2011 của Bộ Tài chính và Bộ Tư pháp hướng dẫn chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí đăng ký giao dịch bảo đảm, phí cung cấp thông tin về giao dịch bảo đảm và phí sử dụng dịch vụ khách hàng thường xuyên, có hiệu lực ngày 02/7/2011;
- Quyết định số 3434/2011/QĐ-UBND ngày 19/10/2011 của UBND tỉnh Thanh Hóa ban hành về việc quy định chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp giấy phép kinh doanh vận tải bằng xe ô tô; lệ phí đăng ký giao dịch bảo đảm, phí cung cấp thông tin về giao dịch bảo đảm.

CÁC MẪU ĐƠN, TỜ KHAI HÀNH CHÍNH: Có

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

....., ngày tháng năm

ĐƠN YÊU CẦU ĐĂNG KÝ THẺ CHẤP
QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT, TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT
(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 20/2011/TTLT-BTP-BTNMT ngày 18 tháng 11 năm 2011 của Bộ Tư pháp và Bộ Tài nguyên và Môi trường)

Kính gửi:

PHÂN GHI CỦA CÁN BỘ ĐĂNG KÝ

Thời điểm nhận hồ sơ:

___ giờ ___ phút, ngày ___ / ___ / ___

Vào Sổ tiếp nhận hồ sơ:

Quyển số _____ Số thứ tự _____

Cán bộ đăng ký
(ký và ghi rõ họ, tên)

PHÂN GHI KHAI CỦA CÁC ĐƠN KÝ KẾT HỢP ĐƠN THẺ CHẤP

1. Bên thẻ chấp

1.1. Tên đầy đủ của tổ chức, cá nhân: (viết chữ IN HOA)

1.2. Địa chỉ liên hệ:

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

Địa chỉ email (nếu có):

1.4. ☐ Chứng minh nhân dân ☐ Hộ chiếu

Số:

Cơ quan cấp..... cấp ngày tháng năm

☐ GCN đăng ký kinh doanh ☐ QĐ thành lập ☐ GP đầu tư

Số:

Cơ quan cấp..... cấp ngày tháng năm

2. Bên nhận thẻ chấp

2.1. Tên đầy đủ của tổ chức, cá nhân: (viết chữ IN HOA)

2.2. Địa chỉ liên hệ:

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

Địa chỉ email (nếu có):

2.4. ☐ Chứng minh nhân dân ☐ Hộ chiếu

Số:

Cơ quan cấp..... cấp ngày tháng năm

☐ GCN đăng ký kinh doanh ☐ QĐ thành lập ☐ GP đầu tư

Số:

Cơ quan cấp..... cấp ngày tháng năm

3. Mô tả tài sản thế chấp

3.1. Quyền sử dụng đất

3.1.1. Thừa đất số:; Tờ bản đồ số (nếu có):;

Loại đất:

3.1.2. Địa chỉ thửa đất:

3.1.3. Diện tích đất thế chấp:m²

(ghi bằng chữ:

3.1.4. Giấy tờ về quyền sử dụng đất:

a) Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất:

Số phát hành:, số vào sổ cấp giấy:

Cơ quan cấp:, cấp ngày tháng năm

b) Giấy tờ khác về quyền sử dụng đất:

3.2. Tài sản gắn liền với đất:

3.2.1. Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất:

Số phát hành:, số vào sổ cấp giấy:

Cơ quan cấp:, cấp ngày tháng năm

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

3.2.3. Mô tả tài sản thế chấp:

4. Hợp đồng thế chấp: số (nếu có), ký kết ngày tháng năm

5. Tài liệu kèm theo:

6. Phương thức nhận kết quả đăng ký:

☐ Nhận trực tiếp

☐ Nhận qua đường bưu điện (ghi rõ địa chỉ)

Các bên cam đoan những thông tin được kê khai trên đơn này là trung thực, đầy đủ, phù hợp với thỏa thuận của các bên và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các thông tin đã kê khai.

**BÊN THẾ CHẤP
(HOẶC NGƯỜI ĐƯỢC BÊN THẾ CHẤP ỦY
QUYỀN)**

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu,
nếu là tổ chức)

**BÊN NHẬN THẾ CHẤP
(HOẶC NGƯỜI ĐƯỢC BÊN NHẬN THẾ CHẤP ỦY
QUYỀN)**

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu,
nếu là tổ chức)

PHÂN CHỨNG NHẬN CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ

Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất (Phòng Tài nguyên và Môi trường):

Chứng nhận việc thể chấp

đã được đăng ký theo những nội dung kê khai tại đơn này.

..... ngày tháng năm

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN ĐĂNG KÝ

(Ghi rõ chức danh, họ tên, ký và đóng dấu)

HƯỚNG DẪN KÊ KHAI

1. Kê khai về bên thế chấp, bên nhận thế chấp:

1.1. Tại điểm 1.4 và điểm 2.4: Nếu bên thế chấp, bên nhận thế chấp là cá nhân trong nước thì kê khai về chứng minh nhân dân; người Việt Nam định cư ở nước ngoài, cá nhân nước ngoài thì kê khai về hộ chiếu; nếu là tổ chức thì kê khai về Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Quyết định thành lập hoặc Giấy phép đầu tư.

1.2. Khi cần kê khai thêm về bên thế chấp, bên nhận thế chấp mà không còn chỗ ghi tại mẫu số 01/ĐKTC thì ghi tiếp vào mẫu số 07/BSCB.

2. Mô tả về tài sản thế chấp:

2.1. Tại điểm 3.1.4.b: Kê khai giấy tờ về quyền sử dụng đất quy định tại các khoản 1, 2 và 5 Điều 50 Luật Đất đai (nếu không có GCN quyền sử dụng đất). Trường hợp có tên trong sổ đăng ký ruộng đất hoặc Sổ Địa chính thì ghi số trang, số quyển Sổ Địa chính, ngày, tháng, năm lập Sổ.

2.2. Tại điểm 3.2.3: Kê khai như sau:

a) Nếu tài sản thế chấp là nhà thì phải kê khai loại nhà (nhà ở, nhà xưởng, nhà kho, ...), số tầng, diện tích xây dựng (diện tích chiếm đất), diện tích sử dụng, địa chỉ nhà đó.

b) Trường hợp tài sản thế chấp là nhà chung cư thì ghi tên của nhà chung cư, số tầng, diện tích xây dựng (diện tích chiếm đất), tổng số căn hộ, địa chỉ nhà chung cư đó.

c) Trường hợp tài sản thế chấp là căn hộ trong nhà chung cư thì ghi "căn hộ chung cư" và ghi số của căn hộ, tầng số, diện tích sử dụng của căn hộ, địa chỉ nhà chung cư đó.

d) Trường hợp tài sản thế chấp là công trình hạ tầng kỹ thuật thì ghi loại công trình hạ tầng, tên từng hạng mục công trình và diện tích chiếm đất của hạng mục công trình đó. Đối với công trình kiến trúc khác thì ghi tên công trình và diện tích chiếm đất của công trình, địa chỉ nơi có công trình.

đ) Trường hợp tài sản thế chấp là cây rừng, cây lâu năm thì ghi loại cây rừng, loại cây lâu năm, diện tích, địa chỉ nơi có cây rừng, cây lâu năm.

2.3. Khi cần kê khai thêm về tài sản thế chấp mà không còn chỗ ghi tại mẫu số 01/ĐKTC thì ghi tiếp vào mẫu số 06/BSTS.

3. Mục các bên thế chấp, bên nhận thế chấp ký tên:

Trường hợp người yêu cầu đăng ký thế chấp là Tổ trưởng Tổ quản lý, thanh lý tài sản thì Tổ trưởng Tổ quản lý, thanh lý tài sản phải ký và đóng dấu vào đơn tại bên nhận thế chấp; bên thế chấp và bên nhận thế chấp không phải ký và đóng dấu vào đơn.

**NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN
GIẢI QUYẾT CỦA SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG TỈNH THANH HÓA**
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1448 /QĐ-UBND ngày 28 tháng 4 năm 2016
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hóa)

Tên thủ tục hành chính: Đăng ký thế chấp tài sản gắn liền với đất trong trường hợp chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất đồng thời là người sử dụng đất (Đối với tổ chức trong nước; người Việt Nam định cư ở nước ngoài thực hiện dự án đầu tư tại Việt Nam; cá nhân nước ngoài, tổ chức nước ngoài).

Số seri trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC:

Lĩnh vực: Đăng ký giao dịch bảo đảm.

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Chuẩn bị hồ sơ:

Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ hợp lệ theo quy định của pháp luật.

Bước 2. Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức:

1. Địa điểm tiếp nhận: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, Sở Tài nguyên và Môi trường, số 14 Hạc Thành, phường Điện Biên, thành phố Thanh Hóa, tỉnh Thanh Hóa.

2. Thời gian tiếp nhận: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ Lễ, Tết theo quy định).

3. Những điểm cần lưu ý khi tiếp nhận hồ sơ:

a) Đối với cá nhân, tổ chức: Không.

b) Đối với cơ quan tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ đăng ký. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ từ chối nhận hồ sơ đăng ký và hướng dẫn người yêu cầu đăng ký thực hiện đúng quy định.

Bước 3. Xử lý hồ sơ của cá nhân, tổ chức:

- Văn phòng đăng ký kiểm tra hồ sơ đăng ký, nếu hồ sơ không hợp lệ thì Văn phòng đăng ký từ chối đăng ký bằng văn bản, và chuyển hồ sơ đăng ký, văn bản từ chối đăng ký cho bộ phận tiếp nhận hồ sơ để trả lại hồ sơ đăng ký và hướng dẫn người yêu cầu đăng ký thực hiện đúng quy định.

- Nếu hồ sơ hợp lệ thì Văn phòng đăng ký chứng nhận đăng ký thế chấp vào Đơn yêu cầu đăng ký và ghi nội dung đăng ký thế chấp vào Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất; vào Sổ Địa chính, Sổ theo dõi biến động đất đai.

Bước 4. Trả kết quả:

1. Địa điểm trả: Tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả sau khi xuất trình Phiếu hẹn trả kết quả và Giấy biên nhận thu lệ phí đăng ký. Trong trường hợp có thỏa thuận giữa người yêu cầu đăng ký với bộ phận tiếp nhận và trả kết quả về

phương thức trả kết quả đăng ký thì thực hiện theo phương thức đã thỏa thuận.

2. Thời gian trả kết quả: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ Lễ, Tết theo quy định).

2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Trường hợp thế chấp tài sản gắn liền với đất mà tài sản đó đã được chứng nhận trên Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất, thì người yêu cầu đăng ký nộp hồ sơ bao gồm các loại giấy tờ sau:

- Đơn yêu cầu đăng ký thế chấp (01 bản chính);

- Hợp đồng thế chấp tài sản gắn liền với đất hoặc hợp đồng thế chấp tài sản gắn liền với đất có công chứng, chứng thực hoặc xác nhận theo quy định của pháp luật (01 bản chính);

- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất (01 bản chính);

- Văn bản ủy quyền trong trường hợp người yêu cầu đăng ký thế chấp là người được ủy quyền (01 bản sao có chứng thực), trừ trường hợp người yêu cầu đăng ký xuất trình bản chính Văn bản ủy quyền thì chỉ cần nộp 01 bản sao để đối chiếu.

b) Trường hợp thế chấp tài sản gắn liền với đất mà tài sản đó đã hình thành, nhưng chưa được chứng nhận quyền sở hữu trên Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất, thì người yêu cầu đăng ký nộp hồ sơ đăng ký gồm các loại giấy tờ sau:

- Đơn yêu cầu đăng ký thế chấp (01 bản chính);

- Hợp đồng thế chấp tài sản gắn liền với đất hoặc hợp đồng thế chấp tài sản gắn liền với đất có công chứng, chứng thực hoặc xác nhận theo quy định của pháp luật (01 bản chính);

- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất (01 bản chính);

- Văn bản ủy quyền trong trường hợp người yêu cầu đăng ký thế chấp là người được ủy quyền (01 bản sao có chứng thực), trừ trường hợp người yêu cầu đăng ký xuất trình bản chính Văn bản ủy quyền thì chỉ cần nộp 01 bản sao để đối chiếu;

- Hồ sơ đề nghị chứng nhận quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất theo quy định của pháp luật đất đai.

c) Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

4. Thời hạn giải quyết: Giải quyết hồ sơ đăng ký trong ngày nhận hồ sơ đăng ký hợp lệ; nếu nhận hồ sơ sau 15 giờ, thì hoàn thành việc đăng ký ngay trong ngày làm việc tiếp theo; trong trường hợp phải kéo dài thời gian giải quyết hồ sơ đăng ký thì cũng không quá 03 ngày làm việc.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

<p>6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường.</p>
<p>7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Đơn yêu cầu đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất (có xác nhận của cơ quan trực tiếp thực hiện đăng ký) và Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất có ghi nội dung đăng ký thế chấp.</p>
<p>8. Lệ phí: 80.000 đồng/hồ sơ.</p>
<p>9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 01/ĐKTC - Đơn yêu cầu đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất (ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 20/2011/TTLT-BTP-BTNMT ngày 18/11/2011).</p>
<p>10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.</p>
<p>11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Luật Đất đai năm 2013, có hiệu lực từ ngày 01/7/2014; - Luật Nhà ở năm 2014, có hiệu lực từ ngày 01/7/2015; - Nghị định số 83/2010/NĐ-CP ngày 23/7/2010 của Chính phủ về đăng ký giao dịch bảo đảm, có hiệu lực ngày 09/9/2010; - Nghị định số 05/2012/NĐ-CP ngày 02/02/2012 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định về đăng ký giao dịch bảo đảm, trợ giúp pháp lý, luật sư, tư vấn pháp luật, có hiệu lực ngày 01/4/2012; - Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai, có hiệu lực từ ngày 01/7/2014; - Nghị định số 99/2015/NĐ-CP ngày 20/10/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Nhà ở, có hiệu lực từ ngày 10/12/2015; - Thông tư liên tịch số 20/2011/TTLT-BTP-BTNMT ngày 18/11/2011 của Bộ Tư pháp và Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn việc đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất, có hiệu lực ngày 15/01/2012; - Thông tư liên tịch số 69/2011/TTLT-BTC-BTP ngày 18/5/2011 của Bộ Tài chính và Bộ Tư pháp hướng dẫn chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí đăng ký giao dịch bảo đảm, phí cung cấp thông tin về giao dịch bảo đảm và phí sử dụng dịch vụ khách hàng thường xuyên, có hiệu lực ngày 02/7/2011; - Quyết định số 3434/2011/QĐ-UBND ngày 19/10/2011 của UBND tỉnh Thanh Hóa ban hành về việc quy định chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp giấy phép kinh doanh vận tải bằng xe ô tô; lệ phí đăng ký giao dịch bảo đảm, phí cung cấp thông tin về giao dịch bảo đảm.

CÁC MẪU ĐƠN, TỜ KHAI HÀNH CHÍNH: C6

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

....., ngày tháng năm

ĐƠN YÊU CẦU ĐĂNG KÝ THẺ CHẤP
QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT, TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT
(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 20/2011/TTLT-BTP-BTNMT ngày 18 tháng 11 năm 2011 của Bộ Tư pháp và Bộ Tài nguyên và Môi trường)

Kính gửi:

PHÂN GHI CỦA CÁN BỘ ĐĂNG KÝ	
Thời điểm nhận hồ sơ: ___ giờ ___ phút, ngày ___ / ___ / ___	
Vào Sổ tiếp nhận hồ sơ:	
Quyển số _____	Số thứ tự _____
Cán bộ đăng ký (ký và ghi rõ họ, tên)	

PHÂN KẾ KHAI CỦA CÁC BÊN KÝ KẾT HỢP ĐỒNG THẺ CHẤP	
1. Bên thế chấp	
1.1. Tên đầy đủ của tổ chức, cá nhân: (viết chữ IN HOA)	
1.2. Địa chỉ liên hệ:	
1.3. Số điện thoại (nếu có): Fax (nếu có):	
Địa chỉ email (nếu có):	
1.4. <input type="checkbox"/> Chứng minh nhân dân <input type="checkbox"/> Hộ chiếu	
Số:	
Cơ quan cấp: cấp ngày tháng năm	
<input type="checkbox"/> GCN đăng ký kinh doanh <input type="checkbox"/> QĐ thành lập <input type="checkbox"/> GP đầu tư	
Số:	
Cơ quan cấp: cấp ngày tháng năm	
2. Bên nhận thế chấp	
2.1. Tên đầy đủ của tổ chức, cá nhân: (viết chữ IN HOA)	
2.2. Địa chỉ liên hệ:	
2.3. Số điện thoại (nếu có): Fax (nếu có):	
Địa chỉ email (nếu có):	
2.4. <input type="checkbox"/> Chứng minh nhân dân <input type="checkbox"/> Hộ chiếu	
Số:	
Cơ quan cấp: cấp ngày tháng năm	
<input type="checkbox"/> GCN đăng ký kinh doanh <input type="checkbox"/> QĐ thành lập <input type="checkbox"/> GP đầu tư	
Số:	
Cơ quan cấp: cấp ngày tháng năm	

3. Mô tả tài sản thế chấp

3.1. Quyền sử dụng đất

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

Loại đất:

3.1.2. Địa chỉ thửa đất:

3.1.3. Diện tích đất thế chấp:m²
(ghi bằng chữ:

3.1.4. Giấy tờ về quyền sử dụng đất:

a) Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất:
Số phát hành:, số vào sổ cấp giấy:
Cơ quan cấp:, cấp ngày tháng năm

b) Giấy tờ khác về quyền sử dụng đất:

3.2. Tài sản gắn liền với đất:

3.2.1. Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất:
Số phát hành:, số vào sổ cấp giấy:
Cơ quan cấp:, cấp ngày tháng năm

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

3.2.3. Mô tả tài sản thế chấp:

4. Hợp đồng thế chấp: số (nếu có), ký kết ngày tháng năm

5. Tài liệu kèm theo:

6. Phương thức nhận kết quả đăng ký:

☐ Nhận trực tiếp

☐ Nhận qua đường bưu điện (ghi rõ địa chỉ)

Các bên cam đoan những thông tin được kê khai trên đơn này là trung thực, đầy đủ, phù hợp với thỏa thuận của các bên và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các thông tin đã kê khai.

**BÊN THẾ CHẤP
(HOẶC NGƯỜI ĐƯỢC BÊN THẾ CHẤP ỦY
QUYỀN)**

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu,
nếu là tổ chức)

**BÊN NHẬN THẾ CHẤP
(HOẶC NGƯỜI ĐƯỢC BÊN NHẬN THẾ CHẤP ỦY
QUYỀN)**

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu,
nếu là tổ chức)

PHẠNG CHỨNG NHÂN CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ

Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất (Phòng Tài nguyên và Môi trường):

Chứng nhận việc thể chấp

đã được đăng ký theo những nội dung kê khai tại đơn này.

..... ngày tháng năm

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN ĐĂNG KÝ

(Ghi rõ chức danh, họ tên, ký và đóng dấu)

HƯỚNG DẪN KÊ KHAI

1. Kê khai về bên thế chấp, bên nhận thế chấp:

1.1. Tại điểm 1.4 và điểm 2.4: Nếu bên thế chấp, bên nhận thế chấp là cá nhân trong nước thì kê khai về chứng minh nhân dân; người Việt Nam định cư ở nước ngoài, cá nhân nước ngoài thì kê khai về hộ chiếu; nếu là tổ chức thì kê khai về Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Quyết định thành lập hoặc Giấy phép đầu tư.

1.2. Khi cần kê khai thêm về bên thế chấp, bên nhận thế chấp mà không còn chỗ ghi tại mẫu số 01/ĐKTC thì ghi tiếp vào mẫu số 07/BSCB.

2. Mô tả về tài sản thế chấp:

2.1. Tại điểm 3.1.4.b: Kê khai giấy tờ về quyền sử dụng đất quy định tại các khoản 1, 2 và 5 Điều 50 Luật Đất đai (nếu không có GCN quyền sử dụng đất). Trường hợp có tên trong sổ đăng ký ruộng đất hoặc Sổ Địa chính thì ghi số trang, số quyền Sổ Địa chính, ngày, tháng, năm lập Sổ.

2.2. Tại điểm 3.2.3: Kê khai như sau:

a) Nếu tài sản thế chấp là nhà thì phải kê khai loại nhà (nhà ở, nhà xưởng, nhà kho, ...), số tầng, diện tích xây dựng (diện tích chiếm đất), diện tích sử dụng, địa chỉ nhà đó.

b) Trường hợp tài sản thế chấp là nhà chung cư thì ghi tên của nhà chung cư, số tầng, diện tích xây dựng (diện tích chiếm đất), tổng số căn hộ, địa chỉ nhà chung cư đó.

c) Trường hợp tài sản thế chấp là căn hộ trong nhà chung cư thì ghi "căn hộ chung cư" và ghi số của căn hộ, tầng số, diện tích sử dụng của căn hộ, địa chỉ nhà chung cư đó.

d) Trường hợp tài sản thế chấp là công trình hạ tầng kỹ thuật thì ghi loại công trình hạ tầng, tên từng hạng mục công trình và diện tích chiếm đất của hạng mục công trình đó. Đối với công trình kiến trúc khác thì ghi tên công trình và diện tích chiếm đất của công trình, địa chỉ nơi có công trình.

đ) Trường hợp tài sản thế chấp là cây rừng, cây lâu năm thì ghi loại cây rừng, loại cây lâu năm, diện tích, địa chỉ nơi có cây rừng, cây lâu năm.

2.3. Khi cần kê khai thêm về tài sản thế chấp mà không còn chỗ ghi tại mẫu số 01/ĐKTC thì ghi tiếp vào mẫu số 06/BSTS.

3. Mục các bên thế chấp, bên nhận thế chấp ký tên:

Trường hợp người yêu cầu đăng ký thế chấp là Tổ trưởng Tổ quản lý, thanh lý tài sản thì Tổ trưởng Tổ quản lý, thanh lý tài sản phải ký và đóng dấu vào đơn tại bên nhận thế chấp; bên thế chấp và bên nhận thế chấp không phải ký và đóng dấu vào đơn.

**NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN
GIẢI QUYẾT CỦA SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG TỈNH THANH HÓA**
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1448 /QĐ-UBND ngày 28 tháng 4 năm 2016
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hóa)

Tên thủ tục hành chính: Đăng ký thế chấp tài sản gắn liền với đất trong trường hợp chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất không đồng thời là người sử dụng đất (Đối với tổ chức trong nước; người Việt Nam định cư ở nước ngoài thực hiện dự án đầu tư tại Việt Nam; cá nhân nước ngoài, tổ chức nước ngoài).

Số seri trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC:

Lĩnh vực: Đăng ký giao dịch bảo đảm.

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Chuẩn bị hồ sơ:

Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ hợp lệ theo quy định của pháp luật.

Bước 2. Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức:

1. Địa điểm tiếp nhận: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, Sở Tài nguyên và Môi trường, số 14 Hạc Thành, phường Điện Biên, thành phố Thanh Hóa, tỉnh Thanh Hóa.

2. Thời gian tiếp nhận: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ Lễ, Tết theo quy định).

3. Những điểm cần lưu ý khi tiếp nhận hồ sơ:

a) Đối với cá nhân, tổ chức: Không.

b) Đối với cơ quan tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ đăng ký. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ từ chối nhận hồ sơ đăng ký và hướng dẫn người yêu cầu đăng ký thực hiện theo đúng quy định.

Bước 3. Xử lý hồ sơ của cá nhân, tổ chức:

- Văn phòng đăng ký kiểm tra hồ sơ đăng ký, nếu hồ sơ không hợp lệ thì Văn phòng đăng ký từ chối đăng ký bằng văn bản, và chuyển hồ sơ đăng ký, văn bản từ chối đăng ký cho bộ phận tiếp nhận hồ sơ để trả lại hồ sơ đăng ký và hướng dẫn người yêu cầu đăng ký thực hiện đúng quy định.

- Nếu hồ sơ hợp lệ thì Văn phòng đăng ký chứng nhận đăng ký thế chấp vào Đơn yêu cầu đăng ký và ghi nội dung đăng ký thế chấp vào Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất; vào Sổ Địa chính, Sổ theo dõi biến động đất đai.

Bước 4. Trả kết quả:

1. Địa điểm trả kết quả: Tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả sau khi xuất trình Phiếu hẹn trả kết quả và Giấy biên nhận thu lệ phí đăng ký. Trong trường hợp có thỏa thuận giữa người yêu cầu đăng ký với bộ phận tiếp nhận và trả kết quả đăng ký về

phương thức trả kết quả đăng ký thì thực hiện theo phương thức đã thỏa thuận.

2. Thời gian trả kết quả: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ Lễ, Tết theo quy định).

2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Trường hợp thế chấp tài sản gắn liền với đất được tạo lập trên đất thuê của tổ chức, hộ gia đình, cá nhân hoặc nhận góp vốn bằng quyền sử dụng đất không hình thành pháp nhân mới mà chủ sở hữu tài sản đó đã được cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất, thì người yêu cầu đăng ký nộp hồ sơ đăng ký thế chấp bao gồm các loại giấy tờ sau đây:

- Đơn yêu cầu đăng ký thế chấp (01 bản chính);
- Hợp đồng thế chấp tài sản gắn liền với đất hoặc hợp đồng thế chấp tài sản gắn liền với đất có công chứng, chứng thực hoặc xác nhận theo quy định của pháp luật (01 bản chính);
- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất được cấp cho chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất thuê (01 bản chính);
- Văn bản ủy quyền trong trường hợp người yêu cầu đăng ký thế chấp là người được ủy quyền (01 bản sao có chứng thực), trừ trường hợp người yêu cầu đăng ký xuất trình bản chính Văn bản ủy quyền thì chỉ cần nộp 01 bản sao để đối chiếu.

b) Trường hợp thế chấp tài sản gắn liền với đất được tạo lập trên đất thuê của tổ chức, hộ gia đình, cá nhân hoặc nhận góp vốn bằng quyền sử dụng đất không hình thành pháp nhân mới mà tài sản đó đã hình thành, nhưng chủ sở hữu tài sản chưa được cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất, thì người yêu cầu đăng ký nộp hồ sơ đăng ký bao gồm các loại giấy tờ sau:

- Đơn yêu cầu đăng ký thế chấp (01 bản chính);
- Hợp đồng thế chấp tài sản gắn liền với đất hoặc hợp đồng thế chấp tài sản gắn liền với đất có công chứng, chứng thực hoặc xác nhận theo quy định của pháp luật (01 bản chính);
- Văn bản ủy quyền trong trường hợp người yêu cầu đăng ký thế chấp là người được ủy quyền (01 bản sao có chứng thực), trừ trường hợp người yêu cầu đăng ký xuất trình bản chính Văn bản ủy quyền thì chỉ cần nộp 01 bản sao để đối chiếu;
- Hồ sơ đề nghị chứng nhận quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất theo quy định của pháp luật đất đai.

c) Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

4. Thời hạn giải quyết: Giải quyết hồ sơ đăng ký trong ngày nhận hồ sơ đăng ký hợp lệ; nếu nhận hồ sơ sau 15 giờ, thì hoàn thành việc đăng ký ngay trong ngày làm việc tiếp theo; trong trường hợp phải kéo dài thời gian giải quyết hồ sơ đăng ký thì cũng không quá 03 ngày làm việc.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.
6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường.
7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Đơn yêu cầu đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất (có xác nhận của cơ quan trực tiếp thực hiện đăng ký) và Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất (nếu có).
8. Lệ phí: 80.000 đồng/hồ sơ.
9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 01/ĐKTC - Đơn yêu cầu đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất (ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 20/2011/TTLT-BTP-BTNMT ngày 18/11/2011)
10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.
11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: <ul style="list-style-type: none"> - Luật Đất đai năm 2013, có hiệu lực từ ngày 01/7/2014; - Luật Nhà ở năm 2014, có hiệu lực từ ngày 01/7/2015; - Nghị định số 83/2010/NĐ-CP ngày 23/7/2010 của Chính phủ về đăng ký giao dịch bảo đảm, có hiệu lực ngày 09/9/2010; - Nghị định số 05/2012/NĐ-CP ngày 02/02/2012 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định về đăng ký giao dịch bảo đảm, trợ giúp pháp lý, luật sư, tư vấn pháp luật, có hiệu lực ngày 01/4/2012; - Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai, có hiệu lực từ ngày 01/7/2014; - Nghị định số 99/2015/NĐ-CP ngày 20/10/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Nhà ở, có hiệu lực từ ngày 10/12/2015; - Thông tư liên tịch số 20/2011/TTLT-BTP-BTNMT ngày 18/11/2011 của Bộ Tư pháp và Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn việc đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất, có hiệu lực ngày 15/01/2012; - Thông tư liên tịch số 69/2011/TTLT-BTC-BTP ngày 18/5/2011 của Bộ Tài chính và Bộ Tư pháp hướng dẫn chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí đăng ký giao dịch bảo đảm, phí cung cấp thông tin về giao dịch bảo đảm và phí sử dụng dịch vụ khách hàng thường xuyên, có hiệu lực ngày 02/7/2011; - Quyết định số 3434/2011/QĐ-UBND ngày 19/10/2011 của UBND tỉnh Thanh Hóa ban hành về việc quy định chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp giấy phép kinh doanh vận tải bằng xe ô tô; lệ phí đăng ký giao dịch bảo đảm, phí cung cấp thông tin về giao dịch bảo đảm.

CÁC MẪU ĐƠN, TỜ KHAI HÀNH CHÍNH: Có

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

....., ngày tháng năm

ĐƠN YÊU CẦU ĐĂNG KÝ THẺ CHẤP
QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT, TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT
(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 20/2011/TTLT-BTP-BTNMT ngày 18 tháng 11 năm 2011 của Bộ Tư pháp và Bộ Tài nguyên và Môi trường)

Kính gửi:

PHÂN GHI CỦA CÁN BỘ ĐĂNG KÝ

Thời điểm nhận hồ sơ:

___ giờ ___ phút, ngày ___ / ___ / ___

Vào Sổ tiếp nhận hồ sơ:

Quyển số _____ Số thứ tự _____

Cán bộ đăng ký
(ký và ghi rõ họ, tên)

PHÂN KẾT THAI CỦA CÁC BÊN KÝ KẾT HỢP ĐỒNG THẺ CHẤP

1. Bên thế chấp

1.1. Tên đầy đủ của tổ chức, cá nhân: (viết chữ IN HOA)

1.2. Địa chỉ liên hệ:

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

Địa chỉ email (nếu có):

1.4. ☐ Chứng minh nhân dân ☐ Hộ chiếu

Số:

Cơ quan cấp: cấp ngày tháng năm

☐ GCN đăng ký kinh doanh ☐ QĐ thành lập ☐ GP đầu tư

Số:

Cơ quan cấp: cấp ngày tháng năm

2. Bên nhận thế chấp

2.1. Tên đầy đủ của tổ chức, cá nhân: (viết chữ IN HOA)

2.2. Địa chỉ liên hệ:

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

Địa chỉ email (nếu có):

2.4. ☐ Chứng minh nhân dân ☐ Hộ chiếu

Số:

Cơ quan cấp: cấp ngày tháng năm

☐ GCN đăng ký kinh doanh ☐ QĐ thành lập ☐ GP đầu tư

Số:

Cơ quan cấp: cấp ngày tháng năm

3. Mô tả tài sản thế chấp

3.1. Quyền sử dụng đất

3.1.1. Thừa đất số:; Tờ bản đồ số (nếu có):

Loại đất

3.1.2. Địa chỉ thửa đất:

1.3. Diện tích đất thể chấp:.....
(ghi bằng chữ:):

3.1.4. Giấy tờ về quyền sử dụng đất:

a) Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất:

Số phát hành: số vào sổ cấp giấy:

Cơ quan cấp:, cấp ngày tháng năm

b) Giấy tờ khác về quyền sử dụng đất:

3.2. Tài sản gắn liền với đất:

3.2.1. Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất:

Số phát hành:..... số vào sổ cấp giấy:.....

Cơ quan cấp: cấp ngày tháng năm

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

3.2.3. Mô tả tài sản thế chấp:

4. Hợp đồng thể chấp: số (nếu có), ký kết ngày tháng năm

5. Tài liệu kèm theo:

6. Phương thức nhận kết quả đăng ký:

☐ Nhận trực tiếp☐ Nhận qua đường bưu điện (ghi rõ địa chỉ)

Các bên cam đoan những thông tin được kê khai trên đơn này là trung thực, đầy đủ, phù hợp với thoả thuận của các bên và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các thông tin đã kê khai.

**BÊN THẾ CHẤP
(HOẶC NGƯỜI ĐƯỢC BÊN THẾ CHẤP ỦY
QUYỀN)**

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu,
nếu là tổ chức)

**BÊN NHẬN THẾ CHẤP
(HOẶC NGƯỜI ĐƯỢC BÊN NHẬN THẾ CHẤP ỦY
QUYỀN)**

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu,
nếu là tổ chức)

PHÂN CHỨNG NHẬN CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ

Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất (Phòng Tài nguyên và Môi trường):

Chúng nhận việc thể chấp
đã được đăng ký theo những nội dung kê khai tại đơn này.

..... ngày tháng năm

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN ĐĂNG KÝ

(Ghi rõ chức danh, họ tên, ký và đóng dấu)

HƯỚNG DẪN KÊ KHAI

1. Kê khai về bên thế chấp, bên nhận thế chấp:

1.1. Tại điểm 1.4 và điểm 2.4: Nếu bên thế chấp, bên nhận thế chấp là cá nhân trong nước thì kê khai về chứng minh nhân dân; người Việt Nam định cư ở nước ngoài, cá nhân nước ngoài thì kê khai về hộ chiếu; nếu là tổ chức thì kê khai về Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Quyết định thành lập hoặc Giấy phép đầu tư.

1.2. Khi cần kê khai thêm về bên thế chấp, bên nhận thế chấp mà không còn chỗ ghi tại mẫu số 01/ĐKTC thì ghi tiếp vào mẫu số 07/BSCB.

2. Mô tả về tài sản thế chấp:

2.1. Tại điểm 3.1.4.b: Kê khai giấy tờ về quyền sử dụng đất quy định tại các khoản 1, 2 và 5 Điều 50 Luật Đất đai (nếu không có GCN quyền sử dụng đất). Trường hợp có tên trong sổ đăng ký ruộng đất hoặc Sổ Địa chính thì ghi số trang, số quyển Sổ Địa chính, ngày, tháng, năm lập Sổ.

2.2. Tại điểm 3.2.3: Kê khai như sau:

a) Nếu tài sản thế chấp là nhà thì phải kê khai loại nhà (nhà ở, nhà xưởng, nhà kho, ...), số tầng, diện tích xây dựng (diện tích chiếm đất), diện tích sử dụng, địa chỉ nhà đó.

b) Trường hợp tài sản thế chấp là nhà chung cư thì ghi tên của nhà chung cư, số tầng, diện tích xây dựng (diện tích chiếm đất), tổng số căn hộ, địa chỉ nhà chung cư đó.

c) Trường hợp tài sản thế chấp là căn hộ trong nhà chung cư thì ghi "căn hộ chung cư" và ghi số của căn hộ, tầng số, diện tích sử dụng của căn hộ, địa chỉ nhà chung cư đó.

d) Trường hợp tài sản thế chấp là công trình hạ tầng kỹ thuật thì ghi loại công trình hạ tầng, tên từng hạng mục công trình và diện tích chiếm đất của hạng mục công trình đó. Đối với công trình kiến trúc khác thì ghi tên công trình và diện tích chiếm đất của công trình, địa chỉ nơi có công trình.

đ) Trường hợp tài sản thế chấp là cây rừng, cây lâu năm thì ghi loại cây rừng, loại cây lâu năm, diện tích, địa chỉ nơi có cây rừng, cây lâu năm.

2.3. Khi cần kê khai thêm về tài sản thế chấp mà không còn chỗ ghi tại mẫu số 01/ĐKTC thì ghi tiếp vào mẫu số 06/BSTS.

3. Mục các bên thế chấp, bên nhận thế chấp ký tên:

Trường hợp người yêu cầu đăng ký thế chấp là Tổ trưởng Tổ quản lý, thanh lý tài sản thì Tổ trưởng Tổ quản lý, thanh lý tài sản phải ký và đóng dấu vào đơn tại bên nhận thế chấp; bên thế chấp và bên nhận thế chấp không phải ký và đóng dấu vào đơn.

**NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN
GIẢI QUYẾT CỦA SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG TỈNH THANH HÓA**
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1448/QĐ-UBND ngày 28 tháng 4 năm 2016
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hóa)

Tên thủ tục hành chính: Đăng ký thế chấp tài sản gắn liền với đất hình thành trong tương lai (Đối với tổ chức trong nước; người Việt Nam định cư ở nước ngoài thực hiện dự án đầu tư tại Việt Nam; cá nhân nước ngoài, tổ chức nước ngoài).

Số seri trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC:

Lĩnh vực: Đăng ký giao dịch bảo đảm.

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Chuẩn bị hồ sơ:

Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ hợp lệ theo quy định của pháp luật.

Bước 2. Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức:

1. Địa điểm tiếp nhận: Tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường, số 14 Hạc Thành, phường Điện Biên, thành phố Thanh Hóa, tỉnh Thanh Hóa.

2. Thời gian tiếp nhận: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ Lễ, Tết theo quy định).

3. Những điểm cần lưu ý khi tiếp nhận hồ sơ:

a) Đối với cá nhân, tổ chức: Không.

b) Đối với cơ quan tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ đăng ký. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ từ chối nhận hồ sơ đăng ký và hướng dẫn người yêu cầu đăng ký thực hiện theo đúng quy định.

Bước 3. Xử lý hồ sơ của cá nhân, tổ chức:

- Văn phòng đăng ký kiểm tra hồ sơ đăng ký, nếu hồ sơ không hợp lệ thì Văn phòng đăng ký từ chối đăng ký bằng văn bản. và chuyển hồ sơ đăng ký, văn bản từ chối đăng ký cho bộ phận tiếp nhận hồ sơ để trả lại hồ sơ đăng ký và hướng dẫn người yêu cầu đăng ký thực hiện đúng quy định.

- Nếu hồ sơ hợp lệ thì Văn phòng đăng ký chứng nhận đăng ký thế chấp vào Đơn yêu cầu đăng ký và ghi nội dung đăng ký thế chấp vào Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất; vào Sổ Địa chính, Sổ theo dõi biến động đất đai.

Bước 4. Trả kết quả:

1. Địa điểm trả kết quả: Tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả sau khi xuất trình Phiếu hẹn trả kết quả và Giấy biên nhận thu lệ phí đăng ký. Trong trường hợp có thỏa thuận giữa người yêu cầu đăng ký với bộ phận tiếp nhận và trả kết quả về phương thức trả kết quả đăng ký thì thực hiện theo phương thức đã thỏa thuận.

2. Thời gian trả kết quả: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ Lễ, Tết theo quy định).

2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Trường hợp đăng ký thế chấp tài sản gắn liền với đất hình thành trong tương lai không phải là nhà ở theo quy định của pháp luật nhà ở, mà người sử dụng đất đồng thời là chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất thì người yêu cầu đăng ký nộp hồ sơ đăng ký bao gồm các loại giấy tờ sau:

- Đơn yêu cầu đăng ký thế chấp (01 bản chính);

- Hợp đồng thế chấp tài sản gắn liền với đất hình thành trong tương lai hoặc hợp đồng thế chấp tài sản gắn liền với đất hình thành trong tương lai có công chứng, chứng thực hoặc xác nhận theo quy định của pháp luật (01 bản chính);

- Giấy phép xây dựng đối với các tài sản gắn liền với đất theo quy định của pháp luật phải xin phép xây dựng hoặc dự án đầu tư đã được phê duyệt, trừ trường hợp hợp đồng thế chấp tài sản đó có công chứng, chứng thực hoặc có xác nhận hoặc tài sản đó không thuộc diện phải xin cấp phép xây dựng, không phải lập dự án đầu tư (01 bản sao có chứng thực);

- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất (01 bản chính);

- Văn bản ủy quyền trong trường hợp người yêu cầu đăng ký thế chấp là người được ủy quyền (01 bản sao có chứng thực), trừ trường hợp người yêu cầu đăng ký xuất trình bản chính Văn bản ủy quyền thì chỉ cần nộp 01 bản sao để đối chiếu.

b) Trường hợp đăng ký thế chấp tài sản gắn liền với đất hình thành trong tương lai không phải là nhà ở theo quy định của pháp luật nhà ở, mà người sử dụng đất không đồng thời là chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất thì người yêu cầu đăng ký nộp hồ sơ đăng ký bao gồm:

- Đơn yêu cầu đăng ký thế chấp (01 bản chính);

- Hợp đồng thế chấp tài sản gắn liền với đất hình thành trong tương lai hoặc hợp đồng thế chấp tài sản gắn liền với đất hình thành trong tương lai có công chứng, chứng thực hoặc xác nhận theo quy định của pháp luật (01 bản chính);

- Văn bản chứng minh sự thỏa thuận 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 có công chứng, chứng thực hoặc xác nhận theo quy định của pháp luật (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực);

- Giấy phép xây dựng đối với các tài sản gắn liền với đất theo quy định của pháp luật phải xin phép xây dựng hoặc dự án đầu tư đã được phê duyệt, trừ trường hợp hợp đồng thế chấp tài sản đó có công chứng, chứng thực hoặc có xác nhận hoặc tài sản đó không thuộc diện phải xin cấp phép xây dựng, không phải lập dự án đầu tư (01 bản sao có chứng thực);

- Văn bản ủy quyền trong trường hợp người yêu cầu đăng ký thế chấp là người được ủy quyền (01 bản sao có chứng thực), trừ trường hợp người yêu cầu đăng ký xuất trình bản chính Văn bản ủy quyền thì chỉ cần nộp 01 bản sao để đối chiếu.

c) Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

4. Thời hạn giải quyết: Giải quyết hồ sơ đăng ký trong ngày nhận hồ sơ đăng ký hợp lệ; nếu nhận hồ sơ sau 15 giờ, thì hoàn thành việc đăng ký ngay trong ngày làm việc tiếp theo; trong trường hợp phải kéo dài thời gian giải quyết hồ sơ đăng ký thì cũng không quá 03 ngày làm việc.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Đơn yêu cầu đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất (có xác nhận của cơ quan trực tiếp thực hiện đăng ký) và Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất (nếu có).

8. Lệ phí: 80.000 đồng/hồ sơ.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 01/ĐKTC - Đơn yêu cầu đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất (ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 20/2011/TTLT-BTP-BTNMT ngày 18/11/2011).

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Đất đai năm 2013, có hiệu lực từ ngày 01/7/2014;

- Luật Nhà ở năm 2014, có hiệu lực từ ngày 01/7/2015;

- Nghị định số 83/2010/NĐ-CP ngày 23/7/2010 của Chính phủ về đăng ký giao dịch bảo đảm, có hiệu lực ngày 09/9/2010;

- Nghị định số 05/2012/NĐ-CP ngày 02/02/2012 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định về đăng ký giao dịch bảo đảm, trợ giúp pháp lý, luật sư, tư vấn pháp luật, có hiệu lực ngày 01/4/2012;

- Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai, có hiệu lực từ ngày 01/7/2014;

- Nghị định số 99/2015/NĐ-CP ngày 20/10/2015 của Chính phủ quy định chi tiết

và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Nhà ở, có hiệu lực từ ngày 10/12/2015;

- Thông tư liên tịch số 20/2011/TTLT-BTP-BTNMT ngày 18/11/2011 của Bộ Tư pháp và Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn việc đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất, có hiệu lực ngày 15/01/2012;

- Thông tư liên tịch số 69/2011/TTLT-BTC-BTP ngày 18/5/2011 của Bộ Tài chính và Bộ Tư pháp hướng dẫn chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí đăng ký giao dịch bảo đảm, phí cung cấp thông tin về giao dịch bảo đảm và phí sử dụng dịch vụ khách hàng thường xuyên, có hiệu lực ngày 02/7/2011;

- Quyết định số 3434/2011/QĐ-UBND ngày 19/10/2011 của UBND tỉnh Thanh Hóa ban hành về việc quy định chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp giấy phép kinh doanh vận tải bằng xe ô tô; lệ phí đăng ký giao dịch bảo đảm, phí cung cấp thông tin về giao dịch bảo đảm.

CÁC MẪU ĐƠN, TỜ KHAI HÀNH CHÍNH: Có

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

....., ngày tháng năm

ĐƠN YÊU CẦU ĐĂNG KÝ THẺ CHẤP
QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT, TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT
 (Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 20/2011/TTLT-BTP-BTNMT ngày 18 tháng 11 năm 2011 của Bộ Tư pháp và Bộ Tài nguyên và Môi trường)

Kính gửi:

PHÂN GHI CỦA CÁN BỘ ĐĂNG KÝ	
Thời điểm nhận hồ sơ: ____ giờ ____ phút, ngày ____ / ____ / ____	
Vào Sổ tiếp nhận hồ sơ:	
Quyển số _____	Số thứ tự _____
Cán bộ đăng ký (ký và ghi rõ họ, tên)	

PHÂN KẾ KHAI CỦA CÁC BÊN KÝ KẾT THOP ĐỒNG THẺ CHẤP	
1. Bên thế chấp	
1.1. Tên đầy đủ của tổ chức, cá nhân: (viết chữ IN HOA)	
1.2. Địa chỉ liên hệ:	
1.3. Số điện thoại (nếu có): Fax (nếu có):	
Địa chỉ email (nếu có):	
1.4. <input type="checkbox"/> Chứng minh nhân dân <input type="checkbox"/> Hộ chiếu	
Số:	
Cơ quan cấp: cấp ngày tháng năm	
<input type="checkbox"/> GCN đăng ký kinh doanh <input type="checkbox"/> QĐ thành lập <input type="checkbox"/> GP đầu tư	
Số:	
Cơ quan cấp: cấp ngày tháng năm	
2. Bên nhận thế chấp	
2.1. Tên đầy đủ của tổ chức, cá nhân: (viết chữ IN HOA)	
2.2. Địa chỉ liên hệ:	
2.3. Số điện thoại (nếu có): Fax (nếu có):	
Địa chỉ email (nếu có):	
2.4. <input type="checkbox"/> Chứng minh nhân dân <input type="checkbox"/> Hộ chiếu	
Số:	
Cơ quan cấp: cấp ngày tháng năm	
<input type="checkbox"/> GCN đăng ký kinh doanh <input type="checkbox"/> QĐ thành lập <input type="checkbox"/> GP đầu tư	
Số:	
Cơ quan cấp: cấp ngày tháng năm	

3. Mô tả tài sản thể chấp

3.1. Quyền sử dụng đất

3.1.1. Thửa đất số:: Tờ bản đồ số (nếu có):

Loại đất

3.1.2. Địa chỉ thửa đất:

3.1.3. Diện tích đất thể chấp:m²

(ghi bằng chữ:

3.1.4. Giấy tờ về quyền sử dụng đất:

a) Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất:

Số phát hành: số vào sổ cấp giấy:

Cơ quan cấp: cấp ngày tháng năm

b) Giấy tờ khác về quyền sử dụng đất:

3.2. Tài sản gắn liền với đất:

3.2.1. Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất:

Số phát hành:..... số vào sổ cấp giấy:

Cơ quan cấp:..... cấp ngày tháng năm

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

3.2.3. Mô tả tài sản thế chấp:

4. Hợp đồng thế chấp: số (nếu có) , ký kết ngày tháng năm

5. Tài liệu kèm theo:

6. Phương thức nhân kết quả đăng ký:

☐ Nhân trực tiếp☐ Nhận qua đường bưu điện (ghi rõ địa chỉ)

Các bên cam đoan những thông tin được kê khai trên đơn này là trung thực, đầy đủ, phù hợp với thoả thuận của các bên và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các thông tin đã kê khai.

BÊN THẾ CHẤP
(HOẶC NGƯỜI ĐƯỢC BÊN THẾ CHẤP ỦY
QUYỀN)

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu, nếu là tổ chức)

**BÊN NHẬN THẾ CHẤP
(HOẶC NGƯỜI ĐƯỢC BÊN NHẬN THẾ CHẤP ỦY
QUYỀN)**

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu,
nếu là tổ chức)

PHÂN CHUNG NHẬN CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ

Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất (Phòng Tài nguyên và Môi trường):

Chứng nhận việc thể chấp

đã được đăng ký theo những nội dung kê khai tại đơn này.

..... ngày tháng năm

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN ĐĂNG KÝ

(Ghi rõ chức danh, họ tên, ký và đóng dấu)

HƯỚNG DẪN KÊ KHAI

1. Kê khai về bên thế chấp, bên nhận thế chấp:

1.1. Tại điểm 1.4 và điểm 2.4: Nếu bên thế chấp, bên nhận thế chấp là cá nhân trong nước thì kê khai về chứng minh nhân dân; người Việt Nam định cư ở nước ngoài, cá nhân nước ngoài thì kê khai về hộ chiếu; nếu là tổ chức thì kê khai về Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Quyết định thành lập hoặc Giấy phép đầu tư.

1.2. Khi cần kê khai thêm về bên thế chấp, bên nhận thế chấp mà không còn chỗ ghi tại mẫu số 01/ĐKTC thì ghi tiếp vào mẫu số 07/BSCB.

2. Mô tả về tài sản thế chấp:

2.1. Tại điểm 3.1.4.b: Kê khai giấy tờ về quyền sử dụng đất quy định tại các khoản 1, 2 và 5 Điều 50 Luật Đất đai (nếu không có GCN quyền sử dụng đất). Trường hợp có tên trong sổ đăng ký ruộng đất hoặc Sổ Địa chính thì ghi số trang, số quyền Sổ Địa chính, ngày, tháng, năm lập Sổ.

2.2. Tại điểm 3.2.3: Kê khai như sau:

a) Nếu tài sản thế chấp là nhà thì phải kê khai loại nhà (nhà ở, nhà xưởng, nhà kho, ...), số tầng, diện tích xây dựng (diện tích chiếm đất), diện tích sử dụng, địa chỉ nhà đó.

b) Trường hợp tài sản thế chấp là nhà chung cư thì ghi tên của nhà chung cư, số tầng, diện tích xây dựng (diện tích chiếm đất), tổng số căn hộ, địa chỉ nhà chung cư đó.

c) Trường hợp tài sản thế chấp là căn hộ trong nhà chung cư thì ghi "căn hộ chung cư" và ghi số của căn hộ, tầng số, diện tích sử dụng của căn hộ, địa chỉ nhà chung cư đó.

d) Trường hợp tài sản thế chấp là công trình hạ tầng kỹ thuật thì ghi loại công trình hạ tầng, tên từng hạng mục công trình và diện tích chiếm đất của hạng mục công trình đó. Đối với công trình kiến trúc khác thì ghi tên công trình và diện tích chiếm đất của công trình, địa chỉ nơi có công trình.

đ) Trường hợp tài sản thế chấp là cây rừng, cây lâu năm thì ghi loại cây rừng, loại cây lâu năm, diện tích, địa chỉ nơi có cây rừng, cây lâu năm.

2.3. Khi cần kê khai thêm về tài sản thế chấp mà không còn chỗ ghi tại mẫu số 01/ĐKTC thì ghi tiếp vào mẫu số 06/BSTS.

3. Mục các bên thế chấp, bên nhận thế chấp ký tên:

Trường hợp người yêu cầu đăng ký thế chấp là Tổ trưởng Tổ quản lý, thanh lý tài sản thì Tổ trưởng Tổ quản lý, thanh lý tài sản phải ký và đóng dấu vào đơn tại bên nhận thế chấp; bên thế chấp và bên nhận thế chấp không phải ký và đóng dấu vào đơn.

**NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN
GIẢI QUYẾT CỦA SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG TỈNH THANH HÓA**
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1448/QĐ-UBND ngày 28 tháng 4 năm 2016
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hóa)

Tên thủ tục hành chính: Đăng ký thay đổi nội dung thể chấp đã đăng ký (Đối với tổ chức trong nước; người Việt Nam định cư ở nước ngoài thực hiện dự án đầu tư tại Việt Nam; cá nhân nước ngoài, tổ chức nước ngoài).

Số seri trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC:

Lĩnh vực: Đăng ký giao dịch bảo đảm.

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Chuẩn bị hồ sơ:

Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ hợp lệ theo quy định của pháp luật.

Bước 2. Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức:

1. Địa điểm tiếp nhận: Tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, Sở Tài nguyên và Môi trường, số 14 Hạc Thành, phường Điện Biên, thành phố Thanh Hóa, tỉnh Thanh Hóa.

2. Thời gian tiếp nhận: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ Lễ, Tết theo quy định).

3. Những điểm cần lưu ý khi tiếp nhận hồ sơ:

a) Đối với cá nhân, tổ chức: Không.

b) Đối với cơ quan tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ đăng ký. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ từ chối nhận hồ sơ đăng ký và hướng dẫn người yêu cầu đăng ký thực hiện theo đúng quy định.

Bước 3. Xử lý hồ sơ của cá nhân, tổ chức:

Văn phòng đăng ký kiểm tra hồ sơ đăng ký, nếu hồ sơ không hợp lệ thì Văn phòng đăng ký từ chối đăng ký bằng văn bản và chuyển hồ sơ đăng ký, văn bản từ chối đăng ký cho bộ phận tiếp nhận hồ sơ để trả lại hồ sơ đăng ký và hướng dẫn người yêu cầu đăng ký thực hiện đúng quy định.

Nếu hồ sơ hợp lệ thì Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất chỉnh lý nội dung đăng ký thể chấp vào Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất; vào Sổ Địa chính, Sổ theo dõi biến động đất đai theo quy định của pháp luật.

Bước 4. Trả kết quả:

<p>1. Địa điểm trả: Tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả sau khi xuất trình Phiếu hẹn trả kết quả và Giấy biên nhận thu lệ phí đăng ký. Trong trường hợp có thỏa thuận giữa người yêu cầu đăng ký với bộ phận tiếp nhận và trả kết quả về phương thức trả kết quả đăng ký thì thực hiện theo phương thức đã thỏa thuận.</p> <p>2. Thời gian trả kết quả: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ Lễ, Tết theo quy định).</p>
<p>2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp.</p>
<p>3. Thành phần, số lượng hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn yêu cầu đăng ký thay đổi nội dung thể chấp đã đăng ký (01 bản chính); - Hợp đồng về việc thay đổi trong trường hợp các bên thỏa thuận bổ sung, rút bớt tài sản thế chấp, thỏa thuận rút bớt, bổ sung, thay thế một trong các bên ký kết hợp đồng thế chấp (01 bản chính) hoặc văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền trong trường hợp thay đổi tên, thay đổi loại hình doanh nghiệp, thay đổi một trong các bên ký kết hợp đồng thế chấp theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền (01 bản sao có chứng thực), trừ trường hợp người yêu cầu đăng ký xuất trình bản chính văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền thì chỉ cần nộp 01 bản sao để đối chiếu; - Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất (01 bản chính); - Văn bản ủy quyền trong trường hợp người yêu cầu đăng ký là người được ủy quyền (01 bản sao có chứng thực), trừ trường hợp người yêu cầu đăng ký xuất trình bản chính Văn bản ủy quyền thì chỉ cần nộp 01 bản sao để đối chiếu. - Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.
<p>4. Thời hạn giải quyết: trong ngày nhận hồ sơ đăng ký hợp lệ; nếu nhận hồ sơ sau 15 giờ, thì hoàn thành việc đăng ký ngay trong ngày làm việc tiếp theo; trong trường hợp phải kéo dài thời gian giải quyết hồ sơ đăng ký thì cũng không quá 03 ngày làm việc.</p>
<p>5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.</p>
<p>6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường.</p>
<p>7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Đơn yêu cầu đăng ký thay đổi nội dung thế chấp đã đăng ký (có xác nhận của cơ quan trực tiếp thực hiện đăng ký) và Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất (nếu có).</p>
<p>8. Lệ phí: 60.000 đồng/hồ sơ.</p>

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 02/ĐKTD - Đơn yêu cầu đăng ký thay đổi nội dung thể chấp đã đăng ký (ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 20/2011/TTLT-BTP-BTNMT ngày 18/11/2011).

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Đất đai năm 2013, có hiệu lực từ ngày 01/7/2014;
- Luật Nhà ở năm 2014, có hiệu lực từ ngày 01/7/2015;
- Nghị định số 83/2010/NĐ-CP ngày 23/7/2010 của Chính phủ về đăng ký giao dịch bảo đảm, có hiệu lực ngày 09/9/2010;
- Nghị định số 05/2012/NĐ-CP ngày 02/02/2012 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định về đăng ký giao dịch bảo đảm, trợ giúp pháp lý, luật sư, tư vấn pháp luật, có hiệu lực ngày 01/4/2012;
- Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai, có hiệu lực từ ngày 01/7/2014;
- Nghị định số 99/2015/NĐ-CP ngày 20/10/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Nhà ở, có hiệu lực từ ngày 10/12/2015;
- Thông tư liên tịch số 20/2011/TTLT-BTP-BTNMT ngày 18/11/2011 của Bộ Tư pháp và Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn việc đăng ký thể chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất, có hiệu lực ngày 15/01/2012;
- Thông tư liên tịch số 69/2011/TTLT-BTC-BTP ngày 18/5/2011 của Bộ Tài chính và Bộ Tư pháp hướng dẫn chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí đăng ký giao dịch bảo đảm, phí cung cấp thông tin về giao dịch bảo đảm và phí sử dụng dịch vụ khách hàng thường xuyên, có hiệu lực ngày 02/7/2011;
- Quyết định số 3434/2011/QĐ-UBND ngày 19/10/2011 của UBND tỉnh Thanh Hóa ban hành về việc quy định chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp giấy phép kinh doanh vận tải bằng xe ô tô; lệ phí đăng ký giao dịch bảo đảm, phí cung cấp thông tin về giao dịch bảo đảm.

CÁC MẪU ĐƠN, TỜ KHAI HÀNH CHÍNH: Có

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

....., ngày tháng năm

ĐƠN YÊU CẦU ĐĂNG KÝ THAY ĐỔI
NỘI DUNG THẺ CHẤP ĐÀ ĐĂNG KÝ

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 20/2011/TTLT-BTP-BTNMT ngày 18 tháng 11 năm 2011 của Bộ Tư pháp và Bộ Tài nguyên và Môi trường)

PHÂN GHI CỦA CÁN BỘ ĐĂNG KÝ

Thời điểm nhận hồ sơ:

___ giờ ___ phút, ngày ___ / ___ / ___

Vào Số tiếp nhận hồ sơ:

Quyển số _____ Số thứ tự _____

Cán bộ đăng ký
(Ký và ghi rõ họ, tên)

Kính gửi:

PHÂN KẾ KHAI CỦA NGƯỜI YÊU CẦU ĐĂNG KÝ THAY ĐỔI

I. Người yêu cầu đăng ký thay đổi:

☐ Bên thế chấp

☐ Bên nhận thế chấp

☐ Người được ủy quyền

1.1. Tên đầy đủ của tổ chức, cá nhân: (viết chữ IN HOA)

1.2. Địa chỉ liên hệ:

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

Địa chỉ email (nếu có):

1.4. ☐ Chứng minh nhân dân ☐ Hộ chiếu

Số:

Cơ quan cấp cấp ngày tháng năm ..

☐ GCN đăng ký kinh doanh

☐ QĐ thành lập

☐ GP đầu tư

Số:

Cơ quan cấp cấp ngày tháng năm

2. Tài sản đã đăng ký thế chấp:

2.1. Quyền sử dụng đất

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

Loại đất

2.1.2. Địa chỉ thửa đất:

2.1.3. Diện tích đất thế chấp: m²

(ghi bằng chữ:

2.1.4. Giấy tờ về quyền sử dụng đất:

a) Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất:

Số phát hành: số vào sổ cấp giấy:

Cơ quan cấp: cấp ngày tháng năm

b) Giấy tờ khác về quyền sử dụng đất:

2.2. Tài sản gắn liền với đất:

2.2.1. Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất:
 Số phát hành:, số vào sổ cấp giấy:
 Cơ quan cấp:, cấp ngày tháng năm

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

2.2.3. Mô tả tài sản thế chấp:

3. Hợp đồng thế chấp: số (nếu có), ký kết ngày tháng năm

4. Nội dung yêu cầu thay đổi:

5. Tài liệu kèm theo:

6. Phương thức nhận kết quả đăng ký:

☐ Nhận trực tiếp

☐ Nhận qua đường bưu điện (ghi rõ địa chỉ)

.....

Các bên cam đoan những thông tin được kê khai trên đơn này là trung thực, đầy đủ, phù hợp với thỏa thuận của các bên và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các thông tin đã kê khai.

BÊN THẾ CHẤP **BÊN NHẬN THẾ CHẤP**
 (HOẶC NGƯỜI ĐƯỢC BÊN THẾ CHẤP ỦY QUYỀN) (HOẶC NGƯỜI ĐƯỢC BÊN NHẬN THẾ CHẤP ỦY QUYỀN)
 (Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu, nếu là tổ chức) (Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu, nếu là tổ chức)

PHẦN CHỨNG NHẬN CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ

Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất (Phòng Tài nguyên và Môi trường):

Chứng nhận đã đăng ký thay đổi nội dung thể chấp đã đăng ký theo những nội dung kê khai tại đơn này.

..... ngày tháng năm

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN ĐĂNG KÝ

(Ghi rõ chức danh, họ tên, ký và đóng dấu)

HƯỚNG DẪN KÊ KHAI

1. Tại khoản 1: Người yêu cầu đăng ký thay đổi:

1.1. Người yêu cầu đăng ký thay đổi thuộc trường hợp nào trong số 03 trường hợp liệt kê tại khoản này thì đánh dấu (X) vào ô tương ứng với trường hợp đó.

1.2. Tại điểm 1.4: Nếu người yêu cầu đăng ký thay đổi nội dung thể chấp đã đăng ký là cá nhân trong nước thì kê khai về chứng minh nhân dân; người Việt Nam định cư ở nước ngoài, cá nhân nước ngoài thì kê khai về hộ chiếu; nếu là tổ chức thì kê khai về Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Quyết định thành lập hoặc Giấy phép đầu tư.

2. Tại khoản 2: Tài sản đã đăng ký thế chấp:

2.1. Kê khai về tài sản đã đăng ký thế chấp đúng như nội dung trong đơn yêu cầu đăng ký thế chấp đã kê khai trước đó.

2.2. Trường hợp trong mẫu số 02/ĐKTĐ không còn chỗ ghi nội dung kê khai về tài sản đã đăng ký thế chấp thì sử dụng mẫu số 06/BSTS.

3. Tại khoản 4: Nội dung yêu cầu thay đổi:

3.1. Trường hợp thay đổi một trong các bên thế chấp thì phải ghi đầy đủ các thông tin về bên thế chấp mới đó phù hợp với hợp đồng thế chấp, cụ thể:

- a) Đối với cá nhân là người Việt Nam ở trong nước thì kê khai về chứng minh nhân dân;
- b) Đối với người Việt Nam định cư ở nước ngoài, cá nhân nước ngoài thì kê khai về hộ chiếu;
- c) Đối với tổ chức thì kê khai về Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Quyết định thành lập hoặc Giấy phép đầu tư.
- d) Khi cần kê khai thêm về bên thế chấp mới, bên nhận thế chấp mới mà không còn chỗ để ghi tại mẫu số 02/ĐKTĐ thì sử dụng mẫu số 07/BSCB.

3.2. Trường hợp thay đổi nội dung liên quan đến tài sản thế chấp thì phải kê khai đầy đủ các thông tin về tài sản đó. Nội dung kê khai tương tự như nội dung kê khai trong đơn yêu cầu đăng ký. Khi cần kê khai thêm về tài sản thế chấp mà không còn chỗ ghi tại mẫu số 02/ĐKTĐ thì ghi tiếp vào mẫu số 06/BSTS.

**NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN
GIẢI QUYẾT CỦA SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG TỈNH THANH HÓA**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1448/QĐ-UBND ngày 28 tháng 4 năm 2016
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hóa)*

Tên thủ tục hành chính: Đăng ký văn bản thông báo về việc xử lý tài sản thể chấp trong trường hợp đã đăng ký thế chấp *(Đối với tổ chức trong nước; người Việt Nam định cư ở nước ngoài thực hiện dự án đầu tư tại Việt Nam; cá nhân nước ngoài, tổ chức nước ngoài).*

Số seri trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC:

Lĩnh vực: Đăng ký giao dịch bảo đảm.

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Chuẩn bị hồ sơ:

Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ hợp lệ theo quy định của pháp luật.

Bước 2. Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức:

1. Địa điểm tiếp nhận: Tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, Sở Tài nguyên và Môi trường, số 14 Hạc Thành, phường Điện Biên, thành phố Thanh Hóa, tỉnh Thanh Hóa.

2. Thời gian tiếp nhận: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ Lễ, Tết theo quy định).

3. Những điểm cần lưu ý khi tiếp nhận hồ sơ:

a) Đối với cá nhân, tổ chức: Không.

b) Đối với cơ quan tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ đăng ký. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ từ chối nhận hồ sơ đăng ký và hướng dẫn người yêu cầu đăng ký thực hiện theo đúng quy định.

Bước 3. Xử lý hồ sơ của cá nhân, tổ chức:

Văn phòng đăng ký kiểm tra hồ sơ đăng ký, nếu hồ sơ không hợp lệ thì Văn phòng đăng ký từ chối đăng ký bằng văn bản và chuyển hồ sơ đăng ký, văn bản từ chối đăng ký cho bộ phận tiếp nhận hồ sơ để trả lại hồ sơ đăng ký và hướng dẫn người yêu cầu đăng ký thực hiện đúng quy định.

Nếu hồ sơ hợp lệ thì Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất ghi việc đăng ký văn bản thông báo về việc xử lý tài sản thể chấp vào Sổ Địa chính và Sổ theo dõi biến động đất đai; thông báo bằng văn bản về việc xử lý tài sản thể chấp cho các bên cùng nhận thế chấp đã đăng ký trong trường hợp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất được dùng để bảo đảm thực hiện nhiều nghĩa vụ.

Bước 4. Trả kết quả:

1. Địa điểm trả: Tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, sau khi xuất trình Phiếu

hện trả kết quả và Giấy biên nhận thu lệ phí đăng ký. Trong trường hợp có thỏa thuận giữa người yêu cầu đăng ký với bộ phận tiếp nhận và trả kết quả về phương thức trả kết quả đăng ký thì thực hiện theo phương thức đã thỏa thuận.

2. Thời gian trả kết quả: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ Lễ, Tết theo quy định).

2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Đơn yêu cầu đăng ký văn bản thông báo về việc xử lý tài sản thế chấp (01 bản chính);

- Văn bản thông báo về việc xử lý tài sản thế chấp (01 bản chính);

- Văn bản ủy quyền trong trường hợp người yêu cầu đăng ký là người được ủy quyền (01 bản sao có chứng thực), trừ trường hợp người yêu cầu đăng ký xuất trình bản chính Văn bản ủy quyền thì chỉ cần nộp 01 bản sao để đối chiếu.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

4. Thời hạn giải quyết: trong ngày nhận hồ sơ đăng ký hợp lệ; nếu nhận hồ sơ sau 15 giờ, thì hoàn thành việc đăng ký ngay trong ngày làm việc tiếp theo; trong trường hợp phải kéo dài thời gian giải quyết hồ sơ đăng ký thì cũng không quá 03 ngày làm việc.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Đơn yêu cầu đăng ký văn bản thông báo về việc xử lý tài sản thế chấp (có xác nhận của cơ quan trực tiếp thực hiện đăng ký) và Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất (nếu có).

8. Lệ phí: 70.000 đồng/hồ sơ.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 04/ĐKVB - Đơn yêu cầu đăng ký văn bản thông báo về việc xử lý tài sản thế chấp (ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 20/2011/TTLT-BTP-BTNMT ngày 18/11/2011).

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Đất đai năm 2013, có hiệu lực từ ngày 01/7/2014;

- Luật Nhà ở năm 2014, có hiệu lực từ ngày 01/7/2015;

- Nghị định số 83/2010/NĐ-CP ngày 23/7/2010 của Chính phủ về đăng ký giao dịch bảo đảm, có hiệu lực ngày 09/9/2010;

- Nghị định số 05/2012/NĐ-CP ngày 02/02/2012 của Chính phủ về việc sửa đổi,

bổ sung một số điều của các Nghị định về đăng ký giao dịch bảo đảm, trợ giúp pháp lý, luật sư, tư vấn pháp luật, có hiệu lực ngày 01/4/2012;

- Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai, có hiệu lực từ ngày 01/7/2014;

- Nghị định số 99/2015/NĐ-CP ngày 20/10/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Nhà ở, có hiệu lực từ ngày 10/12/2015;

- Thông tư liên tịch số 20/2011/TTLT-BTP-BTNMT ngày 18/11/2011 của Bộ Tư pháp và Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn việc đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất, có hiệu lực ngày 15/01/2012;

- Thông tư liên tịch số 69/2011/TTLT-BTC-BTP ngày 18/5/2011 của Bộ Tài chính và Bộ Tư pháp hướng dẫn chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí đăng ký giao dịch bảo đảm, phí cung cấp thông tin về giao dịch bảo đảm và phí sử dụng dịch vụ khách hàng thường xuyên, có hiệu lực ngày 02/7/2011;

- Quyết định số 3434/2011/QĐ-UBND ngày 19/10/2011 của UBND tỉnh Thanh Hóa ban hành về việc quy định chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp giấy phép kinh doanh vận tải bằng xe ô tô; lệ phí đăng ký giao dịch bảo đảm, phí cung cấp thông tin về giao dịch bảo đảm.

CÁC MẪU ĐƠN, TỜ KHAI HÀNH CHÍNH: Có

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

....., ngày tháng năm

ĐƠN YÊU CẦU ĐĂNG KÝ VĂN BẢN THÔNG BÁO
VỀ VIỆC XỬ LÝ TÀI SẢN THỂ CHẤP

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 20/2011/TTLT-BTP-BTNMT ngày 18 tháng 11 năm 2011 của Bộ Tư pháp và Bộ Tài nguyên và Môi trường)

Kính gửi:

PHÂN GHI CỦA CÁN BỘ
ĐĂNG KÝ

Thời điểm nhận hồ sơ:

--- giờ --- phút, ngày ---

Vào Sổ tiếp nhận hồ sơ:

Quyển số Số thứ

tư

Cán bộ đăng
ký
(ký và ghi rõ
họ, tên)

PHÂN KÊ KHAI CỦA NGƯỜI YÊU CẦU ĐĂNG KÝ VĂN BẢN THÔNG BÁO

1. Người yêu cầu đăng ký văn bản
thông báo:

☐ Bên thể chấp

☐ Bên nhận thể chấp

☐ Người được ủy quyền

1.1. Tên đầy đủ của tổ chức, cá nhân: (viết chữ IN HOA)

1.2. Địa chỉ liên hệ:

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

Địa chỉ email (nếu có):

1.4. ☐ Chứng minh nhân dân ☐ Hộ chiếu

Số:

Cơ quan cấp cấp ngày tháng năm

☐ GCN đăng ký kinh doanh ☐ QĐ thành lập ☐ GP đầu tư

Số:

Cơ quan cấp cấp ngày tháng năm

2. Mô tả tài sản đã đăng ký thể chấp được xử lý:

2.1. Quyền sử dụng đất

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

Loại đất

2.1.2. Địa chỉ thửa đất:

2.1.3. Diện tích đất thể chấp: m2

(ghi bằng chữ:

2.1.4. Giấy tờ về quyền sử dụng đất:

a) Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất:

Số phát hành: số vào sổ cấp giấy:

Cơ quan cấp: cấp ngày tháng năm

b) Giấy tờ khác về quyền sử dụng đất:

2.2. Tài sản gắn liền với đất

2.2.1. Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất:

Số phát hành:....., số vào sổ cấp giấy:.....

Cơ quan cấp:, cấp ngày tháng năm

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

2.2.3. Mô tả tài sản thế chấp:

3. Hợp đồng thế chấp: số (nếu có), ký kết ngày tháng năm

4. Thời gian và địa điểm xử lý tài sản:

5. Các bên cùng nhận thể chấp (nếu có):

5.1. Tên đầy đủ của tổ chức, cá nhân: (viết chữ IN HOA)

Địa chỉ liên hệ:

5.2. Tên đầy đủ của tổ chức, cá nhân: (viết chữ IN HOA)

Địa chỉ liên hệ:

6. Phương thức nhận kết quả đăng ký:

	Nhân trực tiếp
--	----------------

☐ Nhận qua đường bưu điện (ghi rõ địa chỉ)

Người yêu cầu đăng ký văn bản thông báo cam đoan những thông tin được kê khai trên đơn này là trung thực và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các thông tin đã kê khai.

NGƯỜI YÊU CẦU ĐĂNG KÝ

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu, nếu là tổ chức)

PHÂN CHỨNG NHÂN CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ

Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất (Phòng Tài nguyên và Môi trường):

Chúng nhận đã đăng ký văn bản thông báo về việc xử lý tài sản thế chấp theo những nội dung kê khai tại đơn này.

..... ngày tháng năm

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN ĐĂNG KÝ

(Ghi rõ chức danh, họ tên, ký và đóng dấu)

HƯỚNG DẪN KÊ KHAI

1. Tại khoản 1: Người yêu cầu đăng ký văn bản thông báo:

1.1. Người yêu cầu đăng ký văn bản thông báo thuộc trường hợp nào trong số 03 trường hợp liệt kê tại khoản này thì đánh dấu (X) vào ô tương ứng với trường hợp đó.

1.2. Tại điểm 1.4: Nếu người yêu cầu đăng ký văn bản thông báo là cá nhân trong nước thì kê khai về chứng minh nhân dân; người Việt Nam định cư ở nước ngoài, cá nhân nước ngoài thì kê khai về hộ chiếu; nếu là tổ chức thì kê khai về Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Quyết định thành lập hoặc Giấy phép đầu tư.

2. Tại khoản 2: Mô tả tài sản đã đăng ký thế chấp được xử lý:

2.1. Kê khai về tài sản đã đăng ký thế chấp đúng như nội dung trong đơn yêu cầu đăng ký thế chấp đã kê khai trước đó.

2.2. Trường hợp trong mẫu số 04/ĐKVB không còn chỗ ghi nội dung kê khai về tài sản thế chấp bị xử lý thì sử dụng mẫu số 06/BSTS.

3. Tại khoản 4: Thời gian và địa điểm xử lý tài sản:

Ghi ngày, tháng, năm và địa điểm xử lý tài sản thế chấp theo nội dung của văn bản thông báo đã gửi cho bên thế chấp.

**NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN
GIẢI QUYẾT CỦA SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG TỈNH THANH HÓA**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1498/QĐ-UBND ngày 28 tháng 4 năm 2016
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hóa)*

Tên thủ tục hành chính: Sửa chữa sai sót nội dung đăng ký thể chấp do lỗi của người thực hiện đăng ký chấp (*Đối với tổ chức trong nước; người Việt Nam định cư ở nước ngoài thực hiện dự án đầu tư tại Việt Nam; cá nhân nước ngoài, tổ chức nước ngoài*).

Số seri trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC:

Lĩnh vực: Đăng ký giao dịch bảo đảm.

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Trình tự thực hiện:

a) Trường hợp người thực hiện đăng ký tự phát hiện trong hồ sơ địa chính có sai sót về nội dung đã đăng ký do lỗi của mình thì người thực hiện đăng ký phải kịp thời báo cáo Giám đốc Văn phòng đăng ký xem xét, quyết định việc chỉnh lý thông tin trong hồ sơ địa chính và gửi văn bản thông báo về việc chỉnh lý thông tin đó cho người yêu cầu đăng ký theo địa chỉ ghi trên đơn yêu cầu đăng ký.

b) Trong trường hợp phát hiện nội dung chứng nhận đăng ký không chính xác, không đầy đủ hoặc không có nội dung chứng nhận trên Đơn yêu cầu đăng ký, Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất, thì người yêu cầu đăng ký nộp một bộ hồ sơ yêu cầu sửa chữa sai sót đến Văn phòng đăng ký nơi đã thực hiện đăng ký để thực hiện việc sửa chữa sai sót.

Bước 1. Chuẩn bị hồ sơ:

Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ hợp lệ theo quy định của pháp luật.

Bước 2. Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức:

1. Địa điểm tiếp nhận: Tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, Sở Tài nguyên và Môi trường, số 14 Hạc Thành, phường Điện Biên, thành phố Thanh Hóa, tỉnh Thanh Hóa.

2. Thời gian tiếp nhận: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ Lễ, Tết theo quy định).

3. Những điểm cần lưu ý khi tiếp nhận hồ sơ:

a) Đối với cá nhân, tổ chức: Không.

b) Đối với cơ quan tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ đăng ký. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ từ chối nhận hồ sơ đăng ký và hướng dẫn người yêu cầu đăng ký thực hiện theo đúng quy định.

Bước 3. Xử lý hồ sơ của cá nhân, tổ chức:

-Văn phòng đăng ký kiểm tra hồ sơ đăng ký, nếu hồ sơ không hợp lệ thì Văn

phòng đăng ký từ chối đăng ký bằng văn bản và chuyển hồ sơ đăng ký, văn bản từ chối đăng ký cho bộ phận tiếp nhận hồ sơ để trả lại hồ sơ đăng ký và hướng dẫn người yêu cầu đăng ký thực hiện đúng quy định.

- Nếu hồ sơ hợp lệ thì Văn phòng đăng ký khi nhận được yêu cầu sửa chữa sai sót do người yêu cầu đăng ký phát hiện thì chứng nhận vào Đơn yêu cầu sửa chữa sai sót và cấp văn bản đính chính thông tin sai sót về nội dung đăng ký trên Đơn yêu cầu đăng ký nếu có sai sót trên Đơn yêu cầu đăng ký; thực hiện đính chính thông tin sai sót về nội dung đăng ký trên Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất, Sổ Địa chính, Sổ theo dõi biến động đất đai nếu có sai sót trên Giấy chứng nhận.

Bước 4. Trả kết quả:

1. Địa điểm trả: Tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả sau khi xuất trình Phiếu hẹn trả kết quả. Trong trường hợp có thỏa thuận giữa người yêu cầu đăng ký với bộ phận tiếp nhận và trả kết quả về phương thức trả kết quả đăng ký thì thực hiện theo phương thức đã thỏa thuận.

2. Thời gian trả kết quả: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ Lễ, Tết theo quy định).

2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Đơn yêu cầu sửa chữa sai sót (01 bản chính);

- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất nếu nội dung đăng ký thể chấp đã ghi trên Giấy chứng nhận đó có sai sót (01 bản chính);

- Đơn yêu cầu đăng ký có chứng nhận của cơ quan đăng ký nếu phần chứng nhận nội dung đăng ký có sai sót (01 bản chính);

- Văn bản ủy quyền trong trường hợp người yêu cầu sửa chữa sai sót là người được ủy quyền (01 bản sao có chứng thực), trừ trường hợp người yêu cầu đăng ký xuất trình bản chính Văn bản ủy quyền thì chỉ cần nộp 01 bản sao để đối chiếu.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

4. Thời hạn giải quyết: trong ngày nhận hồ sơ đăng ký hợp lệ; nếu nhận hồ sơ sau 15 giờ, thì hoàn thành việc đăng ký ngay trong ngày làm việc tiếp theo; trong trường hợp phải kéo dài thời gian giải quyết hồ sơ đăng ký thì cũng không quá 03 ngày làm việc.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản đính chính sai sót về nội dung đăng ký (01 bản chính) trong trường hợp người thực hiện đăng ký tự phát

hiện có sai sót trong hồ sơ địa chính do lỗi của mình hoặc Văn bản đính chính sai sót về nội dung đăng ký và Đơn yêu cầu đăng ký có chứng nhận của cơ quan đăng ký có sai sót (*01 bản chính*) trong trường hợp người yêu cầu đăng ký phát hiện sai sót và có Đơn yêu cầu sửa chữa sai sót.

8. Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 05/SCSS - Đơn yêu cầu sửa chữa sai sót (ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 20/2011/TTLT-BTP-BTNMT ngày 18/11/2011).

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Đất đai năm 2013, có hiệu lực từ ngày 01/7/2014;
- Luật Nhà ở năm 2014, có hiệu lực từ ngày 01/7/2015;
- Nghị định số 83/2010/NĐ-CP ngày 23/7/2010 của Chính phủ về đăng ký giao dịch bảo đảm, có hiệu lực ngày 09/9/2010;
- Nghị định số 05/2012/NĐ-CP ngày 02/02/2012 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định về đăng ký giao dịch bảo đảm, trợ giúp pháp lý, luật sư, tư vấn pháp luật, có hiệu lực ngày 01/4/2012;
- Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai, có hiệu lực từ ngày 01/7/2014;
- Nghị định số 99/2015/NĐ-CP ngày 20/10/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Nhà ở, có hiệu lực từ ngày 10/12/2015;
- Thông tư liên tịch số 20/2011/TTLT-BTP-BTNMT ngày 18/11/2011 của Bộ Tư pháp và Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn việc đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất, có hiệu lực ngày 15/01/2012;
- Thông tư liên tịch số 69/2011/TTLT-BTC-BTP ngày 18/5/2011 của Bộ Tài chính và Bộ Tư pháp hướng dẫn chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí đăng ký giao dịch bảo đảm, phí cung cấp thông tin về giao dịch bảo đảm và phí sử dụng dịch vụ khách hàng thường xuyên, có hiệu lực ngày 02/7/2011.

CÁC MẪU ĐƠN, TỜ KHAI HÀNH CHÍNH: Có

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

....., ngày tháng năm

ĐƠN YÊU CẦU SỬA CHỮA SAI SÓT

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 20/2011/TTLT-BTP-BTNMT ngày 18 tháng 11 năm 2011 của Bộ Tư pháp và Bộ Tài nguyên và Môi trường)

Kính gửi:

PHÂN GHI CỦA CÁN BỘ ĐĂNG KÝ

Thời điểm nhận hồ sơ:
..... giờ phút, ngày / /

Vào Sổ tiếp nhận hồ sơ:

Quyển số Số thứ tự

Cán bộ đăng ký
(ký và ghi rõ họ, tên)

PHÂN GHI CHAI CỦA NGƯỜI YÊU CẦU SỬA CHỮA SAI SÓT

1. Người yêu cầu sửa chữa ☐ Bên thế chấp ☐ Bên nhận thế chấp

sai sót: ☐ Người được ủy quyền

1.1. Tên đầy đủ của tổ chức, cá nhân: (viết chữ IN HOA)

1.2. Địa chỉ liên hệ:

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

Địa chỉ email (nếu có):

1.4. ☐ Chứng minh nhân dân ☐ Hộ chiếu

Số:
Cơ quan cấp cấp ngày tháng năm

☐ GCN đăng ký kinh doanh ☐ QĐ thành lập ☐ GP đầu tư

Số:
Cơ quan cấp cấp ngày tháng năm

2. Tài sản đã đăng ký thế chấp:

2.1. Quyền sử dụng đất

2.1.1. Thừa đất số:; Tờ bản đồ số (nếu có):

Loại đất:

2.1.2. Địa chỉ thửa đất:

2.1.3. Diện tích đất thế chấp: m²

(ghi bằng chữ:

2.1.4. Giấy tờ về quyền sử dụng đất:

a) Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất:

Số phát hành: số vào sổ cấp giấy:

Cơ quan cấp: cấp ngày tháng năm

b) Giấy tờ khác về quyền sử dụng đất:

2.2. Tài sản gắn liền với đất

2.2.1. Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất:

Số phát hành: , số vào sổ cấp giấy:

Cơ quan cấp: , cấp ngày tháng năm

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

2.2.3. Mô tả tài sản thế chấp:

3. Hợp đồng thế chấp: số (nếu có) , ký kết ngày tháng năm

4. Nội dung yêu cầu sửa chữa sai sót:

4.1. Sai sót trong đơn yêu cầu đăng ký:

4.2. Sai sót trong phần chứng nhận của cơ quan đăng ký:

5. Tài liệu kèm theo:

6. Phương thức nhận kết quả đăng ký:

☐ Nhận trực tiếp

☐ Nhận qua đường bưu điện (ghi rõ địa chỉ)

Các bên cam đoan những thông tin được kê khai trên đơn này là trung thực và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các thông tin đã kê khai.

BÊN THẾ CHẤP
(HOẶC NGƯỜI ĐƯỢC BÊN THẾ CHẤP ỦY QUYỀN)
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu, nếu là tổ chức)

BÊN NHẬN THẾ CHẤP
(HOẶC NGƯỜI ĐƯỢC BÊN NHẬN THẾ CHẤP ỦY QUYỀN)
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu, nếu là tổ chức)

PHẦN CHỨNG NHẬN CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ

Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất (Phòng Tài nguyên và Môi trường):

Chứng nhận về việc đã sửa chữa sai sót theo những nội dung được kê khai tại đơn này.

..... ngày tháng năm

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN ĐĂNG KÝ

(Ghi rõ chức danh, họ tên, ký và đóng dấu)

HƯỚNG DẪN KÊ KHAI

1. Tại khoản 1: Người yêu cầu sửa chữa sai sót:

1.1. Người yêu cầu sửa chữa sai sót thuộc trường hợp nào trong số 03 trường hợp liệt kê tại khoản này thì đánh dấu (X) vào ô tương ứng với trường hợp đó.

1.2. Tại điểm 1.4: Nếu người yêu cầu sửa chữa sai sót là cá nhân trong nước thì kê khai về chứng minh nhân dân; người Việt Nam định cư ở nước ngoài, cá nhân nước ngoài thì kê khai về hộ chiếu; nếu là tổ chức thì kê khai về Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Quyết định thành lập hoặc Giấy phép đầu tư.

2. Tại khoản 2: Tài sản đã đăng ký thế chấp:

2.1. Kê khai về tài sản đã đăng ký thế chấp đúng như nội dung trong đơn yêu cầu đăng ký thế chấp đã kê khai trước đó.

2.2. Trường hợp trong mẫu số 05/SCSS không còn chỗ ghi nội dung kê khai về tài sản đã đăng ký thế chấp cần sửa chữa sai sót thì sử dụng mẫu số 06/BSTS.

3. Tại khoản 4: Nội dung yêu cầu sửa chữa sai sót:

Kê khai nội dung bị sai sót cần sửa chữa và nội dung yêu cầu sửa chữa. Mỗi nội dung sửa chữa được kê khai cách nhau 01 dòng.

**NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN
GIẢI QUYẾT CỦA SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG TỈNH THANH HÓA**
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1498/QĐ-UBND ngày 28 tháng 4 năm 2016
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hóa)

Tên thủ tục hành chính: Xóa đăng ký thế chấp (Đối với tổ chức trong nước; người Việt Nam định cư ở nước ngoài thực hiện dự án đầu tư tại Việt Nam; cá nhân nước ngoài, tổ chức nước ngoài).

Số seri trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC:

Lĩnh vực: Đăng ký giao dịch bảo đảm.

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Chuẩn bị hồ sơ:

Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ hợp lệ theo quy định của pháp luật.

Bước 2. Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức:

1. Địa điểm tiếp nhận: Tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường, số 14 Hạc Thành, phường Điện Biên, thành phố Thanh Hóa, tỉnh Thanh Hóa.

2. Thời gian tiếp nhận: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ Lễ, Tết theo quy định).

3. Những điểm cần lưu ý khi tiếp nhận hồ sơ:

a) Đối với cá nhân, tổ chức: Không.

b) Đối với cơ quan tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ đăng ký. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ từ chối nhận hồ sơ đăng ký và hướng dẫn người yêu cầu đăng ký thực hiện theo đúng quy định.

Bước 3. Xử lý hồ sơ của cá nhân, tổ chức:

- Văn phòng đăng ký kiểm tra hồ sơ đăng ký, nếu hồ sơ không hợp lệ thì Văn phòng đăng ký từ chối đăng ký bằng văn bản và chuyển hồ sơ đăng ký, văn bản từ chối đăng ký cho bộ phận tiếp nhận hồ sơ để trả lại hồ sơ đăng ký và hướng dẫn người yêu cầu đăng ký thực hiện đúng quy định.

- Nếu hồ sơ hợp lệ thì Văn phòng đăng ký chứng nhận xóa đăng ký thế chấp vào Đơn yêu cầu đăng ký và xóa đăng ký trên Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất; xóa đăng ký trong Sổ Địa chính, Sổ theo dõi biến động đất đai theo quy định của pháp luật.

Bước 4. Trả kết quả:

1. Địa điểm trả: Tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả sau khi xuất trình Phiếu hẹn trả kết quả và Giấy biên nhận thu lệ phí đăng ký. Trong trường hợp có thỏa thuận giữa người yêu cầu đăng ký với bộ phận tiếp nhận và trả kết quả về

phương thức trả kết quả đăng ký thì thực hiện theo phương thức đã thỏa thuận.
2. Thời gian trả kết quả: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ Lễ, Tết theo quy định).
2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp
3. Thành phần, số lượng hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> - Đơn yêu cầu xóa đăng ký thế chấp (01 bản chính); - Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất (01 bản chính); - Văn bản đồng ý xóa đăng ký thế chấp của bên nhận thế chấp trong trường hợp người yêu cầu xóa đăng ký là bên thế chấp (01 bản chính); - Văn bản ủy quyền trong trường hợp người yêu cầu đăng ký là người được ủy quyền (01 bản sao có chứng thực), trừ trường hợp người yêu cầu đăng ký xuất trình bản chính Văn bản ủy quyền thì chỉ cần nộp 01 bản sao để đối chiếu. - Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.
4. Thời hạn giải quyết: trong ngày nhận hồ sơ đăng ký hợp lệ; nếu nhận hồ sơ sau 15 giờ, thì hoàn thành việc đăng ký ngay trong ngày làm việc tiếp theo; trong trường hợp phải kéo dài thời gian giải quyết hồ sơ đăng ký thì cũng không quá 03 ngày làm việc.
5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.
6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường.
7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Đơn yêu cầu xóa đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất (có xác nhận của cơ quan trực tiếp thực hiện đăng ký) và Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất có ghi nội dung xóa đăng ký.
8. Lệ phí: 20.000 đồng/hồ sơ.
9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 03/XĐK - Đơn yêu cầu xóa đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất (ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 20/2011/TTLT-BTP-BTNMT ngày 18/11/2011).
10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.
11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: <ul style="list-style-type: none"> - Luật Đất đai năm 2013, có hiệu lực từ ngày 01/7/2014; - Luật Nhà ở năm 2014, có hiệu lực từ ngày 01/7/2015; - Nghị định số 83/2010/NĐ-CP ngày 23/7/2010 của Chính phủ về đăng ký giao dịch bảo đảm, có hiệu lực ngày 09/9/2010; - Nghị định số 05/2012/NĐ-CP ngày 02/02/2012 của Chính phủ về việc sửa đổi,

bổ sung một số điều của các Nghị định về đăng ký giao dịch bảo đảm, trợ giúp pháp lý, luật sư, tư vấn pháp luật, có hiệu lực ngày 01/4/2012;

- Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai, có hiệu lực từ ngày 01/7/2014;

- Nghị định số 99/2015/NĐ-CP ngày 20/10/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Nhà ở, có hiệu lực từ ngày 10/12/2015;

- Thông tư liên tịch số 20/2011/TTLT-BTP-BTNMT ngày 18/11/2011 của Bộ Tư pháp và Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn việc đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất, có hiệu lực ngày 15/01/2012;

- Thông tư liên tịch số 69/2011/TTLT-BTC-BTP ngày 18/5/2011 của Bộ Tài chính và Bộ Tư pháp hướng dẫn chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí đăng ký giao dịch bảo đảm, phí cung cấp thông tin về giao dịch bảo đảm và phí sử dụng dịch vụ khách hàng thường xuyên, có hiệu lực ngày 02/7/2011;

- Quyết định số 3434/2011/QĐ-UBND ngày 19/10/2011 của UBND tỉnh Thanh Hóa ban hành về việc quy định chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp giấy phép kinh doanh vận tải bằng xe ô tô; lệ phí đăng ký giao dịch bảo đảm, phí cung cấp thông tin về giao dịch bảo đảm.

CÁC MẪU ĐƠN, TỜ KHAI HÀNH CHÍNH: C6

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

....., ngày tháng năm

ĐƠN YÊU CẦU XÓA ĐĂNG KÝ THẺ CHẤP QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT, TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 20/2011/TTLT-BTP-BTNMT ngày 18 tháng 11 năm 2011 của Bộ Tư pháp và Bộ Tài nguyên và Môi trường)

Kính gửi:

PHẦN GHI CỦA CÁN BỘ ĐĂNG KÝ

Thời điểm nhận hồ sơ:

..... giờ phút, ngày

Vào Sổ tiếp nhận hồ sơ:

Quyển số Số thứ

tự

Cán bộ đăng
ký
(ký và ghi rõ
họ, tên)

PHẦN KHAI CỦA NGƯỜI YÊU CẦU XÓA ĐĂNG KÝ THẺ CHẤP

1. Người yêu cầu xóa ☐ Bên thế chấp ☐ Bên nhận thế chấp
 đăng ký thế chấp: ☐ Người được ủy quyền
- 1.1. Tên đầy đủ của tổ chức, cá nhân: (viết chữ IN HOA)
- 1.2. Địa chỉ liên hệ:
- 1.3. Số điện thoại (nếu có): Fax (nếu có):
 Địa chỉ email (nếu có):
- 1.4. ☐ Chứng minh nhân dân ☐ Hộ chiếu
 Số:
 Cơ quan cấp cấp ngày tháng năm
☐ GCN đăng ký kinh doanh ☐ QĐ thành lập ☐ GP đầu tư
 Số:
 Cơ quan cấp cấp ngày tháng năm

2. Yêu cầu xóa đăng ký thế chấp đối với các tài sản sau đây:
- 2.1. Quyền sử dụng đất
- 2.1.1. Thửa đất số:; Tờ bản đồ số (nếu có):;
 Loại đất:
- 2.1.2. Địa chỉ thửa đất:
- 2.1.3. Diện tích đất thế chấp: m²
 (ghi bằng chữ:
- 2.1.4. Giấy tờ về quyền sử dụng đất:
- a) Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất:
 Số phát hành: số vào sổ cấp giấy:
 Cơ quan cấp: cấp ngày tháng năm
- b) Giấy tờ khác về quyền sử dụng đất:

2.2. Tài sản gắn liền với đất:
2.2.1. Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất:
 Số phát hành:....., số vào sổ cấp giấy:.....
 Cơ quan cấp:....., cấp ngày..... tháng..... năm.....
2.2.2. Số của thửa đất nơi có tài sản:.....; Tờ bản đồ số (nếu có):.....
2.2.3. Mô tả tài sản thế chấp:.....

3. Hợp đồng thế chấp: số (nếu có)....., ký kết ngày..... tháng..... năm.....

4. Lý do xóa đăng ký:.....

5. Tài liệu kèm theo:.....

6. Phương thức nhận kết quả đăng ký:
☐ Nhận trực tiếp
☐ Nhận qua đường bưu điện (ghi rõ địa chỉ)

Các bên cam đoan những thông tin được kê khai trên đơn này là trung thực, đầy đủ, phù hợp với thỏa thuận của các bên và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các thông tin đã kê khai.

BÊN THẾ CHẤP
 (HOẶC NGƯỜI ĐƯỢC BÊN THẾ CHẤP ỦY QUYỀN) (Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu, nếu là tổ chức)

BÊN NHẬN THẾ CHẤP
 (HOẶC NGƯỜI ĐƯỢC BÊN NHẬN THẾ CHẤP ỦY QUYỀN) (Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu, nếu là tổ chức)

Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất (Phòng Tài nguyên và Môi trường):

Chúng nhận đã xoá đăng ký thể chấp theo những nội dung được kê khai tại đơn này.

..... ngày tháng năm

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN ĐĂNG KÝ

(Ghi rõ chức danh, họ tên, ký và đóng dấu)

HƯỚNG DẪN KÊ KHAI

1. Tại khoản 1: Người yêu cầu xoá đăng ký thể chấp:

1.1. Người yêu cầu xoá đăng ký thể chấp thuộc trường hợp nào trong số 03 trường hợp liệt kê tại khoản này thì đánh dấu (X) vào ô tương ứng với trường hợp đó.

1.2. Tại điểm 1.4: Nếu người yêu cầu xoá đăng ký thể chấp là cá nhân trong nước thì kê khai về chứng minh nhân dân; người Việt Nam định cư ở nước ngoài, cá nhân nước ngoài thì kê khai về hộ chiếu; nếu là tổ chức thì kê khai về Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Quyết định thành lập hoặc Giấy phép đầu tư.

2. Tại khoản 2: Yêu cầu xoá đăng ký thể chấp:

2.1. Kê khai các thông tin về tài sản đã đăng ký thể chấp đúng như nội dung trong đơn yêu cầu đăng ký thể chấp đã kê khai trước đó.

2.2. Trường hợp trong mẫu số 03/XĐK không còn chỗ ghi nội dung kê khai về tài sản đã đăng ký thể chấp cần xóa thì sử dụng mẫu số 06/BSTS.

**NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN
GIẢI QUYẾT CỦA SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG TỈNH THANH HÓA**
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 448/QĐ-UBND ngày 28 tháng 4 năm 2016
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hóa)

Tên thủ tục hành chính: Đăng ký thế chấp nhà ở hình thành trong tương lai lần đầu (Đối với tổ chức trong nước; người Việt Nam định cư ở nước ngoài thực hiện dự án đầu tư tại Việt Nam; cá nhân nước ngoài, tổ chức nước ngoài).

Số seri trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC:

Lĩnh vực: Đăng ký giao dịch bảo đảm.

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Chuẩn bị hồ sơ:

Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ hợp lệ theo quy định của pháp luật.

Bước 2. Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức:

1. Địa điểm tiếp nhận: Tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, Sở Tài nguyên và Môi trường, số 14 Hạc Thành, phường Điện Biên, thành phố Thanh Hóa, tỉnh Thanh Hóa.

2. Thời gian tiếp nhận: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ Lễ, Tết theo quy định).

3. Những điểm cần lưu ý khi tiếp nhận hồ sơ:

a) Đối với cá nhân, tổ chức: Không.

b) Đối với cơ quan tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ đăng ký. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ từ chối nhận hồ sơ đăng ký và hướng dẫn người yêu cầu đăng ký thực hiện theo đúng quy định.

Bước 3. Xử lý hồ sơ của cá nhân, tổ chức:

- Văn phòng đăng ký kiểm tra hồ sơ đăng ký, nếu hồ sơ không hợp lệ thì Văn phòng đăng ký từ chối đăng ký bằng văn bản.

- Nếu hồ sơ hợp lệ thì Văn phòng đăng ký xác nhận đơn đăng ký thế chấp; ghi thông tin đăng ký thế chấp vào Sổ đăng ký thế chấp nhà ở hình thành trong tương lai.

Bước 4. Trả kết quả:

1. Địa điểm trả: Người yêu cầu đăng ký nhận kết quả đăng ký tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, sau khi xuất trình Phiếu hẹn trả kết quả và Giấy biên nhận thu lệ phí đăng ký. Trong trường hợp có thỏa thuận giữa người yêu cầu đăng ký với bộ phận tiếp nhận và trả kết quả về phương thức trả kết quả đăng ký thì thực hiện theo phương thức đã thỏa thuận.

2. Thời gian trả kết quả: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng

tuần (trừ các ngày nghỉ Lễ, Tết theo quy định).
2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp.
3. Thành phần, số lượng hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> - Đơn yêu cầu đăng ký thế chấp lập theo mẫu (01 bản chính); - Hợp đồng thế chấp có công chứng (01 bản gốc); - Hợp đồng mua bán nhà ở của tổ chức, cá nhân mua nhà ở ký với doanh nghiệp kinh doanh bất động sản theo quy định của pháp luật về nhà ở. Trường hợp bên thế chấp là bên nhận chuyển nhượng hợp đồng mua bán nhà ở thì phải có thêm bản sao văn bản chuyển nhượng hợp đồng mua bán nhà ở được lập theo quy định của pháp luật về nhà ở (01 bản sao); - Văn bản ủy quyền trong trường hợp người yêu cầu đăng ký thế chấp là người được ủy quyền.
4. Thời hạn giải quyết: trong ngày nhận hồ sơ đăng ký hợp lệ; nếu nhận hồ sơ sau 15 giờ, thì hoàn thành việc đăng ký ngay trong ngày làm việc tiếp theo; trong trường hợp phải kéo dài thời gian giải quyết hồ sơ đăng ký thì cũng không quá 03 ngày làm việc.
5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.
6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường.
7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Đơn yêu cầu đăng ký thế chấp nhà ở hình thành trong tương lai (có xác nhận của cơ quan trực tiếp thực hiện đăng ký).
8. Lệ phí: 80.000 đồng/hồ sơ.
9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 01/ĐKTC-NTL - Đơn yêu cầu đăng ký thế chấp nhà ở hình thành trong tương lai (ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 01/2014/TTLT-NHNN-BXD-BTP-BTNMT ngày 25/4/2014).
10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không
11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: <ul style="list-style-type: none"> - Luật Đất đai năm 2013, có hiệu lực từ ngày 01/7/2014; - Luật Nhà ở năm 2014, có hiệu lực từ ngày 01/7/2015; - Nghị định số 83/2010/NĐ-CP ngày 23/7/2010 của Chính phủ về đăng ký giao dịch bảo đảm, có hiệu lực ngày 09/9/2010; - Nghị định số 05/2012/NĐ-CP ngày 02/02/2012 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định về đăng ký giao dịch bảo đảm, trợ giúp pháp lý, luật sư, tư vấn pháp luật, có hiệu lực ngày 01/4/2012; - Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai, có hiệu lực từ ngày 01/7/2014;

- Nghị định số 99/2015/NĐ-CP ngày 20/10/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Nhà ở, có hiệu lực từ ngày 10/12/2015;
- Thông tư liên tịch số 20/2011/TTLT-BTP-BTNMT ngày 18/11/2011 của Bộ Tư pháp và Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn việc đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất, có hiệu lực ngày 15/01/2012.
- Thông tư liên tịch số 69/2011/TTLT-BTC-BTP ngày 18/5/2011 của Bộ Tài chính và Bộ Tư pháp hướng dẫn chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí đăng ký giao dịch bảo đảm, phí cung cấp thông tin về giao dịch bảo đảm và phí sử dụng dịch vụ khách hàng thường xuyên, có hiệu lực ngày 02/7/2011.
- Thông tư liên tịch số 01/2014/TTLT-NHNN- BXD-BTP-BTNMT ngày 25 tháng 4 năm 2014 của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam, Bộ Xây dựng, Bộ Tư pháp và Bộ Tài nguyên và Môi trường.
- Quyết định số 3434/2011/QĐ-UBND ngày 19/10/2011 do UBND tỉnh Thanh Hóa ban hành về việc quy định chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp giấy phép kinh doanh vận tải bằng xe ô tô; lệ phí đăng ký giao dịch bảo đảm, phí cung cấp thông tin về giao dịch bảo đảm.

CÁC MẪU ĐƠN, TỜ KHAI HÀNH CHÍNH: Có

<p>CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM <u>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</u></p> <p>....., ngày ... tháng ... năm</p> <p>ĐƠN YÊU CẦU ĐĂNG KÝ THẺ CHẤP NHÀ Ở HÌNH THÀNH TRONG TƯƠNG LAI</p> <p>(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 01/2014/TTLT-NHNN- BXD-BTP- BTNMT ngày 25 tháng 4 năm 2014 của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam, Bộ Xây dựng, Bộ Tư pháp và Bộ Tài nguyên và Môi trường)</p> <p>Kính gửi:</p>	<p>PHÂN GHI CỦA CÁN BỘ TIẾP NHẬN</p> <p>Thời điểm nhận hồ sơ: giờ phút, ngày / /</p> <p>Vào Sổ tiếp nhận hồ sơ: Quyển số Số vào số</p> <p>Cán bộ tiếp nhận (ký và ghi rõ họ, tên)</p>
<p>PHẦN KÊ KHAI CỦA CÁC BÊN KÝ KẾT HỢP ĐỒNG THẺ CHẤP</p>	
<p>1. Bên thế chấp</p> <p>1.1. Tên đầy đủ của tổ chức, cá nhân: (viết chữ IN HOA)</p> <p>1.2. Địa chỉ liên hệ:</p> <p>1.3. Số điện thoại (nếu có) Fax (nếu có) Địa chỉ email (nếu có):</p> <p>1.4. <input type="checkbox"/> Chứng minh nhân dân <input type="checkbox"/> Hộ chiếu <input type="checkbox"/> Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; <input type="checkbox"/> Quyết định thành lập; <input type="checkbox"/> Giấy phép đầu tư</p> <p>Số: cấp ngày tháng năm</p> <p>Cơ quan cấp</p>	
<p>2. Bên nhận thế chấp</p> <p>2.1. Tên đầy đủ của tổ chức, cá nhân: (viết chữ IN HOA)</p> <p>2.2. Địa chỉ liên hệ:</p> <p>2.3. Số điện thoại (nếu có) Fax (nếu có) Địa chỉ email (nếu có):</p> <p>2.4. <input type="checkbox"/> Chứng minh nhân dân <input type="checkbox"/> Hộ chiếu <input type="checkbox"/> Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; <input type="checkbox"/> Quyết định thành lập; <input type="checkbox"/> Giấy phép đầu tư</p> <p>Số: cấp ngày tháng năm</p> <p>Cơ quan cấp</p>	
<p>3. Nhà ở hình thành trong tương lai thế chấp</p> <p>3.1. Tên dự án có nhà ở hình thành trong tương lai:</p>	

3.2. Địa chỉ dự án có nhà ở hình thành trong tương lai:

3.3. Loại nhà ở: ☐ Căn hộ chung cư ☐ Nhà biệt thự, nhà liền kề

3.4. Vị trí căn hộ (biệt thự, liền kề):; vị trí tầng (số tầng):

3.5. Diện tích sử dụng: m²
(ghi bằng chữ:

3.6. Hợp đồng mua bán nhà ở hình thành trong tương lai:
Số hợp đồng (nếu có): ký kết ngày tháng năm

4. Hợp đồng thế chấp: số (nếu có) ký kết ngày tháng năm

5. Trang bổ sung và tài liệu kèm theo

.....

.....

6. Phương thức nhận kết quả đăng ký: ☐ Nhận trực tiếp; ☐ Nhận qua bưu điện

Địa chỉ nhận qua bưu điện:

.....

7. Các bên cam đoan những thông tin được kê khai trên đơn này là trung thực, đầy đủ, phù hợp với thoả thuận của các bên và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các thông tin đã kê khai.

BÊN THẾ CHẤP
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu, nếu là tổ chức)

BÊN NHẬN THẾ CHẤP
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

PHẦN CHỨNG NHẬN CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ

Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất (Phòng Tài nguyên và Môi trường)

.....
Chứng nhận giao dịch bảo đảm đã được đăng ký theo nội dung kê khai tại đơn này và có hiệu lực đăng ký kể từ thời điểm đăng ký: giờ phút, ngày tháng năm.....

....., ngày tháng năm

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN ĐĂNG KÝ
(Ghi rõ chức danh, họ tên, ký và đóng dấu)

HƯỚNG DẪN KÊ KHAI

1. Hướng dẫn chung

Đối với các nội dung kê khai trong đơn có nhiều mục để lựa chọn thì đánh dấu X vào ô vuông tương ứng với mục được chọn và kê khai các thông tin liên quan đối với mục đó.

2. Bên thế chấp, bên nhận thế chấp

Tại điểm 1.4 và điểm 2.4: Nếu bên thế chấp, bên nhận thế chấp là cá nhân trong nước thì kê khai về chứng minh nhân dân; người Việt Nam định cư ở nước ngoài, cá nhân nước ngoài thì kê khai về hộ chiếu; nếu là tổ chức thì kê khai về Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, Quyết định thành lập hoặc Giấy phép đầu tư.

3. Nhà ở hình thành trong tương lai thế chấp

3.1. Tại điểm 3.1: Ghi đầy đủ tên dự án nhà ở hình thành trong tương lai.

3.2. Tại điểm 3.2: Kê khai địa chỉ dự án nhà ở hình thành trong tương lai.

3.3. Tại điểm 3.4:

- Vị trí căn hộ (nhà biệt thự, liền kề): Ghi vị trí căn hộ hoặc vị trí nhà ở đối với nhà biệt thự, liền kề.

- Vị trí tầng: Nếu là căn hộ chung cư thì ghi căn số tầng có căn hộ thế chấp, nếu là nhà biệt thự, nhà liền kề thì ghi số tầng xây dựng.

3.4. Tại điểm 3.5: Ghi diện tích sử dụng của căn hộ đối với nhà chung cư và ghi diện tích xây dựng đối với nhà biệt thự, liền kề.

3.5. Tại điểm 3.6: Ghi số hợp đồng và ngày, tháng, năm ký hợp đồng mua bán nhà ở hoặc hợp đồng mua bán nhà ở hình thành trong tương lai.

4. Hợp đồng thế chấp

Ghi số hợp đồng và ngày, tháng, năm ký hợp đồng thế chấp nhà ở hình thành trong tương lai.

5. Trang bổ sung và tài liệu kèm theo

Ghi số lượng trang bổ sung theo mẫu số 04/ĐTC-NTL, ghi số lượng và liệt kê các tài liệu kèm theo.

6. Mục các bên thế chấp, bên nhận thế chấp ký tên

Trường hợp bên thế chấp hoặc bên nhận thế chấp ủy quyền cho cá nhân, tổ chức khác thực hiện thủ tục đăng ký thế chấp thì cá nhân hoặc người có thẩm quyền đại diện cho tổ chức được ủy quyền ký tên, đóng dấu (nếu là tổ chức) vào vị trí tương ứng dành cho bên thế chấp hoặc bên nhận thế chấp; đồng thời ghi "TUQ" trước các tiêu đề "Bên thế chấp" hoặc "Bên nhận thế chấp".

**NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN
GIẢI QUYẾT CỦA SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG TỈNH THANH HÓA**
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1998/QĐ-UBND ngày 28 tháng 4 năm 2016
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hóa)

Tên thủ tục hành chính: Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký thể chấp nhà ở hình thành trong tương lai (Đối với tổ chức trong nước; người Việt Nam định cư ở nước ngoài thực hiện dự án đầu tư tại Việt Nam; cá nhân nước ngoài, tổ chức nước ngoài).

Số seri trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC:

Lĩnh vực: Đăng ký giao dịch bảo đảm.

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Chuẩn bị hồ sơ:

Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ hợp lệ theo quy định của pháp luật.

Bước 2. Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức:

1. Địa điểm tiếp nhận: Tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, Sở Tài nguyên và Môi trường, số 14 Hạc Thành, phường Điện Biên, thành phố Thanh Hóa, tỉnh Thanh Hóa.

2. Thời gian tiếp nhận: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ Lễ, Tết theo quy định).

3. Những điểm cần lưu ý khi tiếp nhận hồ sơ:

a) Đối với cá nhân, tổ chức: Không.

b) Đối với cơ quan tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ đăng ký. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ từ chối nhận hồ sơ đăng ký và hướng dẫn người yêu cầu đăng ký thực hiện theo đúng quy định.

Bước 3. Xử lý hồ sơ của cá nhân, tổ chức:

- Văn phòng đăng ký kiểm tra hồ sơ đăng ký, nếu hồ sơ không hợp lệ thì Văn phòng đăng ký từ chối đăng ký bằng văn bản.

- Nếu hồ sơ hợp lệ thì Văn phòng đăng ký xác nhận đơn đăng ký thể chấp; ghi thông tin đăng ký thể chấp vào Sổ đăng ký thể chấp nhà ở hình thành trong tương lai.

Bước 4. Trả kết quả:

1. Địa điểm trả: Người yêu cầu đăng ký nhận kết quả đăng ký tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, sau khi xuất trình Phiếu hẹn trả kết quả và Giấy biên nhận thu lệ phí đăng ký. Trong trường hợp có thỏa thuận giữa người yêu cầu đăng ký với bộ phận tiếp nhận và trả kết quả đăng ký về phương thức trả kết quả đăng ký thì thực hiện theo phương thức đã thỏa thuận.

2. Thời gian trả kết quả: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ Lễ, Tết theo quy định).

2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp.
3. Thành phần, số lượng hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> - Đơn yêu cầu đăng ký thể chấp lập theo mẫu (01 bản chính); - Hợp đồng về việc thay đổi trong trường hợp các bên thoả thuận bỏ sung, rút bớt tài sản thể chấp, thoả thuận rút bớt, bỏ sung, thay thế một trong các bên ký kết hợp đồng thể chấp (01 bản gốc); - Văn bản của cơ quan nhà nước, tổ chức có thẩm quyền về việc thay đổi một trong các thông tin đã đăng ký: tên, loại hình doanh nghiệp của bên thể chấp, bên nhận thể chấp; một trong các bên ký kết hợp đồng thể chấp (01 bản sao có chứng thực); - Văn bản ủy quyền trong trường hợp người yêu cầu đăng ký là người được ủy quyền.
4. Thời hạn giải quyết: trong ngày nhận hồ sơ đăng ký hợp lệ; nếu nhận hồ sơ sau 15 giờ, thì hoàn thành việc đăng ký ngay trong ngày làm việc tiếp theo; trong trường hợp phải kéo dài thời gian giải quyết hồ sơ đăng ký thì cũng không quá 03 ngày làm việc.
5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.
6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường.
7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Đơn yêu cầu thay đổi nội dung đăng ký thể chấp nhà ở hình thành trong tương lai (có xác nhận của cơ quan trực tiếp thực hiện đăng ký).
8. Lệ phí: 60.000 đồng/hồ sơ.
9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 02/ĐKTC-NTL - Đơn yêu cầu thay đổi nội dung đăng ký thể chấp nhà ở hình thành trong tương lai (ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 01/2014/TTLT-NHNN-BXD-BTP-BTNMT ngày 25/4/2014).
10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không
11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: <ul style="list-style-type: none"> - Luật Đất đai năm 2013, có hiệu lực từ ngày 01/7/2014; - Luật Nhà ở năm 2014, có hiệu lực từ ngày 01/7/2015; - Nghị định số 83/2010/NĐ-CP ngày 23/7/2010 của Chính phủ về đăng ký giao dịch bảo đảm, có hiệu lực ngày 09/9/2010; - Nghị định số 05/2012/NĐ-CP ngày 02/02/2012 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định về đăng ký giao dịch bảo đảm, trợ giúp pháp lý, luật sư, tư vấn pháp luật, có hiệu lực ngày 01/4/2012; - Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai, có hiệu lực từ ngày 01/7/2014; - Nghị định số 99/2015/NĐ-CP ngày 20/10/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Nhà ở, có hiệu lực từ ngày

10/12/2015;

- Thông tư liên tịch số 20/2011/TTLT-BTP-BTNMT ngày 18/11/2011 của Bộ Tư pháp và Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn việc đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất, có hiệu lực ngày 15/01/2012;

- Thông tư liên tịch số 01/2014/TTLT-NHNN- BXD-BTP-BTNMT ngày 25 tháng 4 năm 2014 của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam, Bộ Xây dựng, Bộ Tư pháp và Bộ Tài nguyên và Môi trường;

- Thông tư liên tịch số 69/2011/TTLT-BTC-BTP ngày 18/5/2011 của Bộ Tài chính và Bộ Tư pháp hướng dẫn chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí đăng ký giao dịch bảo đảm, phí cung cấp thông tin về giao dịch bảo đảm và phí sử dụng dịch vụ khách hàng thường xuyên, có hiệu lực ngày 02/7/2011;

- Quyết định số 3434/2011/QĐ-UBND ngày 19/10/2011 của UBND tỉnh Thanh Hóa ban hành về việc quy định chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp giấy phép kinh doanh vận tải bằng xe ô tô; lệ phí đăng ký giao dịch bảo đảm, phí cung cấp thông tin về giao dịch bảo đảm.

CÁC MẪU ĐƠN, TỜ KHAI HÀNH CHÍNH: Có

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

....., ngày tháng năm

**ĐƠN YÊU CẦU THAY ĐỔI NỘI DUNG ĐĂNG KÝ THẺ
 CHẤP NHÀ Ở HÌNH THÀNH TRONG TƯƠNG LAI**

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 01/2014/TILT-NHNN- BXD-
 BTP-BTNMT ngày 25 tháng 4 năm 2014 của Ngân hàng Nhà nước Việt
 Nam, Bộ Xây dựng, Bộ Tư pháp và Bộ Tài nguyên và Môi trường)

Kính gửi:

PHÂN GHI CỦA CÁN BỘ TIẾP NHẬN

Thời điểm nhận hồ sơ:

..... giờ phút, ngày / /

Vào Sổ tiếp nhận hồ sơ:

Quyển số Số vào sổ

Cán bộ tiếp nhận
(ký và ghi rõ họ, tên)

PHẦN KÊ KHAI CỦA CÁC BÊN KÝ KẾT HỢP ĐỒNG THẺ CHẤP

1. Bên thẻ chấp

1.1. Tên đầy đủ của tổ chức, cá nhân: (viết chữ IN HOA)

1.2. Địa chỉ liên hệ:

1.3. Số điện thoại (nếu có): **Fax (nếu có):**

Địa chỉ email (nếu có):

1.4. ☐ Chứng minh nhân dân ☐ Hộ chiếu
☐ Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; ☐ Quyết định thành lập; ☐ Giấy phép đầu tư

Số:; cấp ngày tháng năm

Cơ quan cấp

2. Bên nhận thẻ chấp

2.1. Tên đầy đủ của tổ chức, cá nhân: (viết chữ IN HOA)

2.2. Địa chỉ liên hệ:

2.3. Số điện thoại (nếu có): **Fax (nếu có):**

Địa chỉ email (nếu có):

2.4. ☐ Chứng minh nhân dân ☐ Hộ chiếu
☐ Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; ☐ Quyết định thành lập; ☐ Giấy phép đầu tư

Số: cấp ngày tháng năm

Cơ quan cấp

3. Nhà ở hình thành trong tương lai đã đăng ký thế chấp

3.1. Tên dự án có nhà ở hình thành trong tương lai:

3.2. Địa chỉ dự án có nhà ở hình thành trong tương lai:

3.3. Loại nhà ở: ☐ Căn hộ chung cư; ☐ Nhà biệt thự, nhà liền kề

3.4. Vị trí căn hộ (biệt thự, liền kề):; vị trí tầng (số tầng):

4. Hợp đồng thế chấp: số (nếu có); ký kết ngày.....thángnăm

5. Yêu cầu thay đổi nội dung đăng ký thế chấp

☐ Thay đổi nội dung thế chấp đã đăng ký; ☐ Sửa chữa sai sót

6. Trang bổ sung và tài liệu kèm theo

7. Phương thức nhận kết quả đăng ký: ☐ Nhận trực tiếp; ☐ Nhận qua bưu điện

Địa chỉ nhận qua bưu điện:

8. Các bên cam đoan những thông tin được kê khai trên đơn này là trung thực, đầy đủ, phù hợp với thoả thuận của các bên và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các thông tin đã kê khai.

BÊN THẾ CHẤP

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu,
nếu là tổ chức)

BÊN NHẬN THẾ CHẤP

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

PHẦN CHỨNG NHẬN CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ

Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất (Phòng Tài nguyên và Môi trường)

Chứng nhận đã đăng ký: ☐ thay đổi nội dung thế chấp đã đăng ký

☐ sửa chữa sai sót

theo những nội dung được kê khai tại đơn này kể từ thời điểm đăng ký: giờ
..... phút, ngày tháng năm

....., ngày tháng năm

.....

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN ĐĂNG KÝ
(Ghi rõ chức danh, họ tên, ký và đóng dấu)

HƯỚNG DẪN KÊ KHAI

1. Hướng dẫn chung

1.1. Việc thay đổi nội dung đăng ký thế chấp bao gồm thay đổi nội dung thế chấp, sửa chữa sai sót trên đơn yêu cầu. Thay đổi nội dung thế chấp là thay đổi thông tin về các bên thế chấp, bên nhận thế chấp, nhà ở thế chấp đã ghi trong hồ sơ thế chấp. Sai sót là sự không đầy đủ hoặc không thống nhất giữa thông tin ghi trên đơn yêu cầu đăng ký với thông tin ghi trong hồ sơ thế chấp, sổ đăng ký thế chấp và các tài liệu liên quan tới đăng ký thế chấp. Đơn yêu cầu được lập riêng cho trường hợp thay đổi nội dung thế chấp, hoặc sửa chữa sai sót trong đăng ký thế chấp.

1.2. Đối với các nội dung kê khai trong đơn có nhiều mục để lựa chọn thì đánh dấu X vào ô vuông ☐ tương ứng với mục được chọn và kê khai các thông tin liên quan đối với mục đó.

2. Bên thế chấp, bên nhận thế chấp

Tại điểm 1.4 và điểm 2.4: Nếu bên thế chấp, bên nhận thế chấp là cá nhân trong nước thì kê khai về chứng minh nhân dân; người Việt Nam định cư ở nước ngoài, cá nhân nước ngoài thì kê khai về hộ chiếu; nếu là tổ chức thì kê khai về Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Quyết định thành lập hoặc Giấy phép đầu tư.

3. Nhà ở hình thành trong tương lai đã đăng ký thế chấp

3.1. Tại điểm 3.1: Ghi đầy đủ tên dự án nhà ở hình thành trong tương lai.

3.2. Tại điểm 3.2: Kê khai địa chỉ dự án nhà ở hình thành trong tương lai.

3.3. Tại điểm 3.4:

- Vị trí căn hộ (nhà biệt thự, liền kề): Ghi vị trí căn hộ hoặc vị trí nhà ở đối với nhà biệt thự, liền kề.

- Vị trí tầng: Nếu là căn hộ chung cư thì ghi số tầng có căn hộ thế chấp, nếu là nhà biệt thự, nhà liền kề thì ghi số tầng xây dựng.

4. Hợp đồng thế chấp

Tại khoản 4: Kê khai các thông tin về hợp đồng thế chấp đúng như nội dung trong đơn yêu cầu đăng ký thế chấp đã kê khai trước đó.

5. Yêu cầu thay đổi nội dung đăng ký thế chấp

Tại khoản 5: Kê khai như sau:

5.1. Đánh dấu vào ô tương ứng để lựa chọn nội dung thay đổi, ghi yêu cầu thay đổi phù hợp với mục đã chọn.

5.2. Trường hợp thay thế, bổ sung bên thế chấp, bên nhận thế chấp thì phải ghi đầy đủ các thông tin theo các mục thuộc khoản "1. Bên thế chấp" và khoản "2. Bên nhận thế chấp".

5.3. Trường hợp thay thế, bổ sung nhà ở thế chấp thì phải kê khai đầy đủ các thông tin về nhà ở đó theo các mục thuộc khoản "3. Nhà ở hình thành trong tương lai thế chấp" của Mẫu số 01/ĐTC-NTL.

5.4. Trường hợp sửa chữa sai sót thì kê khai nội dung bị sai sót cần sửa chữa và nội dung yêu cầu sửa chữa. Mỗi nội dung sửa chữa được kê khai cách nhau 01 dòng.

6. Trang bổ sung và tài liệu kèm theo

Ghi số lượng trang bổ sung theo mẫu số 04/ĐTC-NTL, ghi số lượng và liệt kê các tài liệu kèm theo.

7. Mục các bên thế chấp, bên nhận thế chấp ký tên

7.1. Trường hợp bên thế chấp hoặc bên nhận thế chấp ủy quyền cho cá nhân, tổ chức khác thực hiện thủ tục đăng ký thế chấp thì cá nhân hoặc người có thẩm quyền đại diện cho tổ chức được ủy quyền ký tên, đóng dấu (nếu là tổ chức) vào vị trí tương ứng dành cho bên thế chấp hoặc bên nhận thế chấp; đồng thời ghi "TUQ" trước các tiêu đề "Bên thế chấp" hoặc "Bên nhận thế chấp".

7.2. Trường hợp yêu cầu xóa đăng ký thế chấp mà người yêu cầu xóa đăng ký thế chấp là Tổ trưởng Tổ quản lý, thanh lý tài sản thì Tổ trưởng Tổ quản lý, thanh lý tài sản phải ký và đóng dấu vào đơn tại vị trí dành cho bên nhận thế chấp; bên thế chấp và bên nhận thế chấp không phải ký và đóng dấu vào đơn.

**NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN
GIẢI QUYẾT CỦA SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG TỈNH THANH HÓA**
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1448 /QĐ-UBND ngày 28 tháng 4 năm 2016
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hóa)

Tên thủ tục hành chính: Đăng ký văn bản thông báo về việc xử lý tài sản thế chấp là nhà ở hình thành trong tương lai trong trường hợp đã đăng ký thế chấp (Đối với tổ chức trong nước; người Việt Nam định cư ở nước ngoài thực hiện dự án đầu tư tại Việt Nam; cả nhân nước ngoài, tổ chức nước ngoài).

Số seri trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC:

Lĩnh vực: Đăng ký giao dịch bảo đảm

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Chuẩn bị hồ sơ:

Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ hợp lệ theo quy định của pháp luật.

Bước 2. Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức:

1. Địa điểm tiếp nhận: Tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, Sở Tài nguyên và Môi trường, số 14 Hạc Thành, phường Điện Biên, thành phố Thanh Hóa, tỉnh Thanh Hóa.

2. Thời gian tiếp nhận: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ Lễ, Tết theo quy định).

3. Những điểm cần lưu ý khi tiếp nhận hồ sơ:

a) Đối với cá nhân, tổ chức: Không.

b) Đối với cơ quan tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ đăng ký. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ từ chối nhận hồ sơ đăng ký và hướng dẫn người yêu cầu đăng ký thực hiện theo đúng quy định.

Bước 3. Xử lý hồ sơ của cá nhân, tổ chức:

- Văn phòng đăng ký kiểm tra hồ sơ đăng ký, nếu hồ sơ không hợp lệ thì Văn phòng đăng ký từ chối đăng ký bằng văn bản.

- Nếu hồ sơ hợp lệ thì Văn phòng đăng ký xác nhận đơn đăng ký thế chấp; ghi thông tin đăng ký thế chấp vào Sổ đăng ký thế chấp nhà ở hình thành trong tương lai.

Bước 4. Trả kết quả:

1. Địa điểm trả: Người yêu cầu đăng ký nhận kết quả đăng ký tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, sau khi xuất trình Phiếu hẹn trả kết quả và Giấy biên nhận thu lệ phí đăng ký. Trong trường hợp có thỏa thuận giữa người yêu cầu đăng ký với bộ phận tiếp nhận và trả kết quả về phương thức trả kết quả đăng ký thì thực hiện theo phương thức đã thỏa thuận.

2. Thời gian trả kết quả: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ Lễ, Tết theo quy định).

2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Đơn yêu cầu đăng ký theo mẫu (01 bản chính);
- Văn bản thông báo về việc xử lý tài sản thế chấp là nhà ở hình thành trong tương lai (01 bản chính);
- Văn bản ủy quyền trong trường hợp người yêu cầu đăng ký là người được ủy quyền.

4. Thời hạn giải quyết: trong ngày nhận hồ sơ đăng ký hợp lệ; nếu nhận hồ sơ sau 15 giờ, thì hoàn thành việc đăng ký ngay trong ngày làm việc tiếp theo; trong trường hợp phải kéo dài thời gian giải quyết hồ sơ đăng ký thì cũng không quá 03 ngày làm việc.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Đơn yêu cầu đăng ký văn bản thông báo về việc xử lý tài sản thế chấp (có xác nhận của cơ quan trực tiếp thực hiện đăng ký).

8. Lệ phí: 70.000 đồng/hồ sơ.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 03/ĐKTC-NTL - Đơn yêu cầu đăng ký văn bản thông báo về việc xử lý tài sản thế chấp (ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 01/2014/TTLT-NHNN-BXD-BTP-BTNMT ngày 25/4/2014).

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Đất đai năm 2013, có hiệu lực từ ngày 01/7/2014;
- Luật Nhà ở năm 2014, có hiệu lực từ ngày 01/7/2015;
- Nghị định số 83/2010/NĐ-CP ngày 23/7/2010 của Chính phủ về đăng ký giao dịch bảo đảm, có hiệu lực ngày 09/9/2010;
- Nghị định số 05/2012/NĐ-CP ngày 02/02/2012 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định về đăng ký giao dịch bảo đảm, trợ giúp pháp lý, luật sư, tư vấn pháp luật, có hiệu lực ngày 01/4/2012;
- Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai, có hiệu lực từ ngày 01/7/2014;
- Nghị định số 99/2015/NĐ-CP ngày 20/10/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Nhà ở, có hiệu lực từ ngày 10/12/2015;
- Thông tư liên tịch số 20/2011/TTLT-BTP-BTNMT ngày 18/11/2011 của Bộ Tư pháp và Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn việc đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất, có hiệu lực ngày 15/01/2012;
- Thông tư liên tịch số 01/2014/TTLT-NHNN-BXD-BTP-BTNMT ngày 25 tháng 4 năm 2014 của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam, Bộ Xây dựng, Bộ Tư pháp và Bộ Tài nguyên và Môi trường;

- Thông tư liên tịch số 69/2011/TTLT-BTC-BTP ngày 18/5/2011 của Bộ Tài chính và Bộ Tư pháp hướng dẫn chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí đăng ký giao dịch bảo đảm, phí cung cấp thông tin về giao dịch bảo đảm và phí sử dụng dịch vụ khách hàng thường xuyên, có hiệu lực ngày 02/7/2011;
- Quyết định số 3434/2011/QĐ-UBND ngày 19/10/2011 của UBND tỉnh Thanh Hóa ban hành về việc quy định chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp giấy phép kinh doanh vận tải bằng xe ô tô; lệ phí đăng ký giao dịch bảo đảm, phí cung cấp thông tin về giao dịch bảo đảm.

CÁC MẪU ĐƠN, TỜ KHAI HÀNH CHÍNH: C6

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

PHẦN GHI CỦA CÁN BỘ TIẾP NHẬN

Thời điểm nhận hồ sơ:

..... giờ phút, ngày / /

Vào Sổ tiếp nhận hồ sơ:

Quyển số Số vào sổ

Cán bộ tiếp nhận
(ký và ghi rõ họ, tên)

ĐƠN YÊU CẦU ĐĂNG KÝ VĂN BẢN THÔNG BÁO
VỀ VIỆC XỬ LÝ TÀI SẢN THẾ CHẤP

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 01/2014/TTLT-NHNN-BXD-BTP-BTNMT ngày 25 tháng 4 năm 2014 của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam, Bộ Xây dựng, Bộ Tư pháp và Bộ Tài nguyên và Môi trường)

Kính gửi:

PHẦN KÊ KHAI CỦA NGƯỜI YÊU CẦU ĐĂNG KÝ VĂN BẢN THÔNG BÁO

1. Người yêu cầu đăng ký văn bản ☐ Bên thế chấp; ☐ Bên nhận thế chấp
 thông báo ☐ Người được ủy quyền

1.1. Tên đầy đủ của tổ chức, cá nhân: (viết chữ IN HOA)

1.2. Địa chỉ liên hệ:

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

Địa chỉ email (nếu có):

- 1.4. ☐ Chứng minh nhân dân; ☐ Hộ chiếu
☐ Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; ☐ Quyết định thành lập; ☐ Giấy phép đầu tư

Số: cấp ngày tháng năm

Cơ quan cấp:

2. Mô tả nhà ở đã đăng ký thế chấp được xử lý

2.1. Tên dự án có nhà ở hình thành trong tương lai:

2.2. Địa chỉ dự án có nhà ở hình thành trong tương lai:

2.3. Loại nhà ở: ☐ Căn hộ chung cư; ☐ Nhà biệt thự, nhà liền kề

2.4. Vị trí căn hộ (nhà biệt thự, liền kề):; vị trí tầng (số tầng):

2.5. Diện tích sử dụng: m²

(ghi bằng chữ:)

2.6. Hợp đồng mua bán nhà ở hình thành trong tương lai

Số hợp đồng (nếu có):, ký kết ngày tháng năm

3. Hợp đồng thế chấp: số (nếu có), ký kết ngày tháng năm

4. Thời gian và địa điểm xử lý tài sản:

5. Các bên cùng nhận thể chấp (nếu có)

5.1. Tên đầy đủ của tổ chức, cá nhân: (viết chữ IN HOA)

Địa chỉ liên hệ:

5.2. Tên đầy đủ của tổ chức, cá nhân: (viết chữ IN HOA)

Địa chỉ liên hệ:

6. Trang bổ sung và tài liệu kèm theo:

7. Phương thức nhận kết quả đăng ký: ☐ Nhận trực tiếp; ☐ Nhận qua bưu điện

Địa chỉ nhận qua bưu điện:

NGƯỜI YÊU CẦU ĐĂNG KÝ

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu, nếu là tổ chức)

PHẦN CHỨNG NHẬN CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ

Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất (Phòng Tài nguyên và Môi trường)

Chúng nhận đã đăng ký văn bản thông báo về việc xử lý tài sản thể chấp theo những nội dung kê khai tại đơn này và có hiệu lực đăng ký kể từ thời điểm: giờ phút, ngày tháng năm

..... ngày tháng năm.....

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN ĐĂNG KÝ

(Ghi rõ chức danh, họ tên, ký và đóng dấu)

HƯỚNG DẪN KÊ KHAI

1. Hướng dẫn chung

Đối với các nội dung kê khai trong đơn có nhiều mục để lựa chọn thì đánh dấu X vào ô vuông tương ứng với mục được chọn và kê khai các thông tin liên quan đối với mục đó.

2. Người yêu cầu đăng ký văn bản thông báo

1.1. Chọn một (01) trong ba (03) trường hợp Người yêu cầu đăng ký văn bản thông báo là Bên thế chấp, Bên nhận thế chấp hoặc Người được ủy quyền, kê khai các thông tin liên quan đối với trường hợp được chọn.

1.2. Tại điểm 1.4: Nếu người yêu cầu đăng ký văn bản thông báo là cá nhân trong nước thì kê khai về chứng minh nhân dân; người Việt Nam định cư ở nước ngoài, cá nhân nước ngoài thì kê khai về hộ chiếu; nếu là tổ chức thì kê khai về Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Quyết định thành lập hoặc Giấy phép đầu tư.

3. Mô tả tài sản đã đăng ký thế chấp được xử lý và hợp đồng thế chấp

Kê khai về tài sản đã đăng ký thế chấp và về hợp đồng thế chấp theo đúng hồ sơ đăng ký thế chấp

4. Thời gian và địa điểm xử lý tài sản

Ghi ngày, tháng, năm và địa điểm xử lý tài sản thế chấp theo nội dung của văn bản thông báo đã gửi cho bên thế chấp.

5. Trang bổ sung và tài liệu kèm theo

Ghi số lượng trang bổ sung theo mẫu số 04/ĐTC-NTL, ghi số lượng và liệt kê các tài liệu kèm theo.

**NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI
QUYẾT CỦA SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG TỈNH THANH HÓA**
(Ban hành kèm theo Quyết định số: **1448/QĐ-UBND** ngày **28** tháng **4** năm **2016**
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hóa)

Tên thủ tục hành chính: Sửa chữa sai sót nội dung đăng ký thế chấp do lỗi của cơ quan đăng ký đối với nhà ở hình thành trong tương lai (Đối với tổ chức trong nước; người Việt Nam định cư ở nước ngoài thực hiện dự án đầu tư tại Việt Nam; cá nhân nước ngoài, tổ chức nước ngoài).

Số seri trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC:

Lĩnh vực: Đăng ký giao dịch bảo đảm.

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Chuẩn bị hồ sơ:

Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ hợp lệ theo quy định của pháp luật.

Bước 2. Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức:

1. Địa điểm tiếp nhận: Tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, Sở Tài nguyên và Môi trường, số 14 Hạc Thành, phường Điện Biên, thành phố Thanh Hóa, tỉnh Thanh Hóa.

2. Thời gian tiếp nhận: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ Lễ, Tết theo quy định).

3. Những điểm cần lưu ý khi tiếp nhận hồ sơ:

a) Đối với cá nhân, tổ chức: Không.

b) Đối với cơ quan tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ đăng ký. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ từ chối nhận hồ sơ đăng ký và hướng dẫn người yêu cầu đăng ký thực hiện theo đúng quy định.

Bước 3. Xử lý hồ sơ của cá nhân, tổ chức:

- Văn phòng đăng ký kiểm tra hồ sơ đăng ký, nếu hồ sơ không hợp lệ thì Văn phòng đăng ký từ chối đăng ký bằng văn bản.

- Nếu hồ sơ hợp lệ thì Văn phòng đăng ký xác nhận đơn đăng ký thế chấp; thực hiện sửa chữa sai sót.

Bước 4. Trả kết quả:

1. Địa điểm trả: Người yêu cầu đăng ký nhận kết quả tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả sau khi xuất trình Phiếu hẹn trả kết quả và Giấy biên nhận thu lệ phí đăng ký. Trong trường hợp có thỏa thuận giữa người yêu cầu đăng ký với bộ phận tiếp nhận và trả kết quả về phương thức trả kết quả đăng ký thì thực hiện theo phương thức đã thỏa thuận.

2. Thời gian trả kết quả: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ Lễ, Tết theo quy định).

2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp.
3. Thành phần, số lượng hồ sơ: - Đơn yêu cầu đăng ký theo mẫu (01 bản chính); - Đơn yêu cầu đăng ký đã được cơ quan đăng ký chứng nhận, trong đó nội dung chứng nhận có sai sót (01 bản chính); - Văn bản ủy quyền trong trường hợp người yêu cầu sửa chữa sai sót là người được ủy quyền (01 bản sao có chứng thực).
4. Thời hạn giải quyết: trong ngày nhận hồ sơ đăng ký hợp lệ; nếu nhận hồ sơ sau 15 giờ, thì hoàn thành việc đăng ký ngay trong ngày làm việc tiếp theo; trong trường hợp phải kéo dài thời gian giải quyết hồ sơ đăng ký thì cũng không quá 03 ngày làm việc.
5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.
6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường.
7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Đơn yêu cầu thay đổi nội dung đăng ký thể chấp nhà ở hình thành trong tương lai (có xác nhận của cơ quan trực tiếp thực hiện đăng ký).
8. Lệ phí: Không phải nộp lệ phí (nếu do lỗi của người thực hiện đăng ký).
9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 02/ĐKTC-NTL - Đơn yêu cầu thay đổi nội dung đăng ký thể chấp nhà ở hình thành trong tương lai (ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 01/2014/TTLT-NHNN-BXD-BTP-BTNMT ngày 25/4/2014).
10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.
11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: - Luật Đất đai năm 2013, có hiệu lực từ ngày 01/7/2014; - Luật Nhà ở năm 2014, có hiệu lực từ ngày 01/7/2015; - Nghị định số 83/2010/NĐ-CP ngày 23/7/2010 của Chính phủ về đăng ký giao dịch bảo đảm, có hiệu lực ngày 09/9/2010; - Nghị định số 05/2012/NĐ-CP ngày 02/02/2012 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định về đăng ký giao dịch bảo đảm, trợ giúp pháp lý, luật sư, tư vấn pháp luật, có hiệu lực ngày 01/4/2012; - Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai, có hiệu lực từ ngày 01/7/2014; - Nghị định số 99/2015/NĐ-CP ngày 20/10/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Nhà ở, có hiệu lực từ ngày 10/12/2015; - Thông tư liên tịch số 20/2011/TTLT-BTP-BTNMT ngày 18/11/2011 của Bộ Tư pháp và Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn việc đăng ký thể chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất, có hiệu lực ngày 15/01/2012; - Thông tư liên tịch số 01/2014/TTLT-NHNN- BXD-BTP-BTNMT ngày 25 tháng 4

năm 2014 của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam, Bộ Xây dựng, Bộ Tư pháp và Bộ Tài nguyên và Môi trường;

- Thông tư liên tịch số 69/2011/TTLT-BTC-BTP ngày 18/5/2011 của Bộ Tài chính và Bộ Tư pháp hướng dẫn chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí đăng ký giao dịch bảo đảm, phí cung cấp thông tin về giao dịch bảo đảm và phí sử dụng dịch vụ khách hàng thường xuyên, có hiệu lực ngày 02/7/2011;

- Quyết định số 3434/2011/QĐ-UBND ngày 19/10/2011 của UBND tỉnh Thanh Hóa ban hành về việc quy định chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp giấy phép kinh doanh vận tải bằng xe ô tô; lệ phí đăng ký giao dịch bảo đảm, phí cung cấp thông tin về giao dịch bảo đảm.

CÁC MẪU ĐƠN, TỜ KHAI HÀNH CHÍNH: Có

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

....., ngày tháng năm

ĐƠN YÊU CẦU THAY ĐỔI NỘI DUNG ĐĂNG KÝ THẺ
CHẤP NHÀ Ở HÌNH THÀNH TRONG TƯƠNG LAI

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 01/2014/TTLT-NHNN-BXD-BTP-BTNMT ngày 25 tháng 4 năm 2014 của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam, Bộ Xây dựng, Bộ Tư pháp và Bộ Tài nguyên và Môi trường)

Kính gửi:

PHÂN GHI CỦA CÁN BỘ TIẾP NHẬN

Thời điểm nhận hồ sơ:

..... giờ phút, ngày / / |

Vào Sổ tiếp nhận hồ sơ:

Quyển số Số vào sổ

Cán bộ tiếp nhận

(ký và ghi rõ họ, tên)

PHÂN KÊ KHAI CỦA CÁC BÊN KÝ KẾT HỢP ĐỒNG THẺ CHẤP

1. Bên thẻ chấp

1.1. Tên đầy đủ của tổ chức, cá nhân: (viết chữ IN HOA)

1.2. Địa chỉ liên hệ:

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

Địa chỉ email (nếu có):

1.4. ☐ Chứng minh nhân dân ☐ Hộ chiếu
☐ Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; ☐ Quyết định thành lập; ☐ Giấy phép đầu tư
 Số:; cấp ngày tháng năm
 Cơ quan cấp

2. Bên nhận thẻ chấp

2.1. Tên đầy đủ của tổ chức, cá nhân: (viết chữ IN HOA)

2.2. Địa chỉ liên hệ:

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

Địa chỉ email (nếu có):

2.4. ☐ Chứng minh nhân dân ☐ Hộ chiếu
☐ Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; ☐ Quyết định thành lập; ☐ Giấy phép đầu tư
 Số: cấp ngày tháng năm
 Cơ quan cấp

3. Nhà ở hình thành trong tương lai đã đăng ký thế chấp

3.1. Tên dự án có nhà ở hình thành trong tương lai:

3.2. Địa chỉ dự án có nhà ở hình thành trong tương lai:

3.3. Loại nhà ở: ☐ Căn hộ chung cư; ☐ Nhà biệt thự, nhà liền kề

3.4. Vị trí căn hộ (biệt thự, liền kề):; vị trí tầng (số tầng):

4. Hợp đồng thế chấp: số (nếu có); ký kết ngày tháng năm

5. Yêu cầu thay đổi nội dung đăng ký thế chấp

☐ Thay đổi nội dung thế chấp đã đăng ký; ☐ Sửa chữa sai sót

6. Trang bổ sung và tài liệu kèm theo

7. Phương thức nhận kết quả đăng ký: ☐ Nhận trực tiếp; ☐ Nhận qua bưu điện

Địa chỉ nhận qua bưu điện:

8. Các bên cam đoan những thông tin được kê khai trên đơn này là trung thực, đầy đủ, phù hợp với thỏa thuận của các bên và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các thông tin đã kê khai.

BÊN THẾ CHẤP

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu,
nếu là tổ chức)

BÊN NHẬN THẾ CHẤP

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

PHẦN CHỨNG NHẬN CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ

Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất (Phòng Tài nguyên và Môi trường)

Chứng nhận đã đăng ký: ☐ thay đổi nội dung thể chấp đã đăng ký

☐ sửa chữa sai sót

theo những nội dung được kê khai tại đơn này kể từ thời điểm đăng ký: giờ
..... phút, ngày tháng năm

....., ngày tháng năm

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN ĐĂNG KÝ

(Ghi rõ chức danh, họ tên, ký và đóng dấu)

HƯỚNG DẪN KÊ KHAI

1. Hướng dẫn chung

1.1. Việc thay đổi nội dung đăng ký thế chấp bao gồm thay đổi nội dung thế chấp, sửa chữa sai sót trên đơn yêu cầu. Thay đổi nội dung thế chấp là thay đổi thông tin về các bên thế chấp, bên nhận thế chấp, nhà ở thế chấp đã ghi trong hồ sơ thế chấp. Sai sót là sự không đầy đủ hoặc không thống nhất giữa thông tin ghi trên đơn yêu cầu đăng ký với thông tin ghi trong hồ sơ thế chấp, sổ đăng ký thế chấp và các tài liệu liên quan tới đăng ký thế chấp. Đơn yêu cầu được lập riêng cho trường hợp thay đổi nội dung thế chấp, hoặc sửa chữa sai sót trong đăng ký thế chấp.

1.2. Đối với các nội dung kê khai trong đơn có nhiều mục để lựa chọn thì đánh dấu X vào ô vuông tương ứng với mục được chọn và kê khai các thông tin liên quan đối với mục đó.

2. Bên thế chấp, bên nhận thế chấp

Tại điểm 1.4 và điểm 2.4: Nếu bên thế chấp, bên nhận thế chấp là cá nhân trong nước thì kê khai về chứng minh nhân dân; người Việt Nam định cư ở nước ngoài, cá nhân nước ngoài thì kê khai về hộ chiếu; nếu là tổ chức thì kê khai về Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Quyết định thành lập hoặc Giấy phép đầu tư.

3. Nhà ở hình thành trong tương lai đã đăng ký thế chấp

3.1. Tại điểm 3.1: Ghi đầy đủ tên dự án nhà ở hình thành trong tương lai.

3.2. Tại điểm 3.2: Kê khai địa chỉ dự án nhà ở hình thành trong tương lai.

3.3. Tại điểm 3.4:

- Vị trí căn hộ (nhà biệt thự, liền kề): Ghi vị trí căn hộ hoặc vị trí nhà ở đối với nhà biệt thự, liền kề.
- Vị trí tầng: Nếu là căn hộ chung cư thì ghi số tầng có căn hộ thế chấp, nếu là nhà biệt thự, nhà liền kề thì ghi số tầng xây dựng.

4. Hợp đồng thế chấp

Tại khoản 4: Kê khai các thông tin về hợp đồng thế chấp đúng như nội dung trong đơn yêu cầu đăng ký thế chấp đã kê khai trước đó.

5. Yêu cầu thay đổi nội dung đăng ký thế chấp

Tại khoản 5: Kê khai như sau:

5.1. Đánh dấu vào ô tương ứng để lựa chọn nội dung thay đổi, ghi yêu cầu thay đổi phù hợp với mục đã chọn.

5.2. Trường hợp thay thế, bổ sung bên thế chấp, bên nhận thế chấp thì phải ghi đầy đủ các thông tin theo các mục thuộc khoản "1. Bên thế chấp" và khoản "2. Bên nhận thế chấp".

5.3. Trường hợp thay thế, bổ sung nhà ở thế chấp thì phải kê khai đầy đủ các thông tin về nhà ở đó theo các mục thuộc khoản "3. Nhà ở hình thành trong tương lai thế chấp" của Mẫu số 01/ĐTC-NTL.

5.4. Trường hợp sửa chữa sai sót thì kê khai nội dung bị sai sót cần sửa chữa và nội dung yêu cầu sửa chữa. Mỗi nội dung sửa chữa được kê khai cách nhau 01 dòng.

6. Trang bổ sung và tài liệu kèm theo

Ghi số lượng trang bổ sung theo mẫu số 04/ĐTC-NTL, ghi số lượng và liệt kê các tài liệu kèm theo.

7. Mục các bên thế chấp, bên nhận thế chấp ký tên

7.1. Trường hợp bên thế chấp hoặc bên nhận thế chấp ủy quyền cho cá nhân, tổ chức khác thực hiện thủ tục đăng ký thế chấp thì cá nhân hoặc người có thẩm quyền đại diện cho tổ chức được ủy quyền ký tên, đóng dấu (nếu là tổ chức) vào vị trí tương ứng dành cho bên thế chấp hoặc bên nhận thế chấp; đồng thời ghi "TUQ" trước các tiêu đề "Bên thế chấp" hoặc "Bên nhận thế chấp".

7.2. Trường hợp yêu cầu xóa đăng ký thế chấp mà người yêu cầu xóa đăng ký thế chấp là Tổ trưởng Tổ quản lý, thanh lý tài sản thì Tổ trưởng Tổ quản lý tài sản phải ký và đóng dấu vào đơn tại vị trí dành cho bên nhận thế chấp; bên thế chấp và bên nhận thế chấp không phải ký và đóng dấu vào đơn.

**NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN
GIẢI QUYẾT CỦA SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG TỈNH THANH HÓA**
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1948/QĐ-UBND ngày 28 tháng 4 năm 2016
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hóa)

Tên thủ tục hành chính: Xóa đăng ký thể chấp nhà ở hình thành trong tương lai (Đối với tổ chức trong nước; người Việt Nam định cư ở nước ngoài thực hiện dự án đầu tư tại Việt Nam; cá nhân nước ngoài, tổ chức nước ngoài).

Số seri trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC:

Lĩnh vực: Đăng ký giao dịch bảo đảm.

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Chuẩn bị hồ sơ:

Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ hợp lệ theo quy định của pháp luật.

Bước 2. Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức:

1. Địa điểm tiếp nhận: Tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, Sở Tài nguyên và Môi trường, số 14 Hạc Thành, phường Điện Biên, thành phố Thanh Hóa, tỉnh Thanh Hóa.

2. Thời gian tiếp nhận: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ Lễ, Tết theo quy định).

3. Những điểm cần lưu ý khi tiếp nhận hồ sơ:

a) Đối với cá nhân, tổ chức: Không.

b) Đối với cơ quan tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ đăng ký. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ từ chối nhận hồ sơ đăng ký và hướng dẫn người yêu cầu đăng ký thực hiện theo đúng quy định.

Bước 3. Xử lý hồ sơ của cá nhân, tổ chức:

- Văn phòng đăng ký kiểm tra hồ sơ đăng ký, nếu hồ sơ không hợp lệ thì Văn phòng đăng ký từ chối đăng ký bằng văn bản.

- Nếu hồ sơ hợp lệ thì Văn phòng đăng ký xác nhận đơn đăng ký thể chấp; ghi thông tin đăng ký thể chấp vào Sổ đăng ký thể chấp nhà ở hình thành trong tương lai.

Bước 4. Trả kết quả:

1. Địa điểm trả: Người yêu cầu đăng ký nhận kết quả tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, sau khi xuất trình Phiếu hẹn trả kết quả và Giấy biên nhận thu lệ phí đăng ký. Trong trường hợp có thỏa thuận giữa người yêu cầu đăng ký với bộ phận tiếp nhận và trả kết quả về phương thức trả kết quả đăng ký thì thực hiện theo phương thức đã thỏa thuận.

2. Thời gian trả kết quả: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ Lễ, Tết theo quy định).

2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp.
3. Thành phần, số lượng hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> - Đơn yêu cầu đăng ký theo mẫu (01 bản chính); - Văn bản đồng ý xóa thế chấp của bên nhận thế chấp trong trường hợp người yêu cầu đăng ký xóa thế chấp là bên thế chấp (01 bản chính); - Văn bản ủy quyền trong trường hợp người yêu cầu đăng ký xóa thế chấp là người được ủy quyền.
4. Thời hạn giải quyết: trong ngày nhận hồ sơ đăng ký hợp lệ; nếu nhận hồ sơ sau 15 giờ, thì hoàn thành việc đăng ký ngay trong ngày làm việc tiếp theo; trong trường hợp phải kéo dài thời gian giải quyết hồ sơ đăng ký thì cũng không quá 03 ngày làm việc.
5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.
6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường.
7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Đơn yêu cầu xóa đăng ký thế chấp nhà ở hình thành trong tương lai (có xác nhận của cơ quan trực tiếp thực hiện đăng ký).
8. Lệ phí: 20.000 đồng/hồ sơ.
9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 05/ĐKTC-NTL - Đơn yêu cầu xóa đăng ký thế chấp nhà ở hình thành trong tương lai (ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 01/2014/TTLT-NHNN-BXD-BTP-BTNMT ngày 25/4/2014).
10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.
11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: <ul style="list-style-type: none"> - Luật Đất đai năm 2013, có hiệu lực từ ngày 01/7/2014; - Luật Nhà ở năm 2014, có hiệu lực từ ngày 01/7/2015; - Nghị định số 83/2010/NĐ-CP ngày 23/7/2010 của Chính phủ về đăng ký giao dịch bảo đảm, có hiệu lực ngày 09/9/2010; - Nghị định số 05/2012/NĐ-CP ngày 02/02/2012 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định về đăng ký giao dịch bảo đảm, trợ giúp pháp lý, luật sư, tư vấn pháp luật, có hiệu lực ngày 01/4/2012; - Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai, có hiệu lực từ ngày 01/7/2014; - Nghị định số 99/2015/NĐ-CP ngày 20/10/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Nhà ở, có hiệu lực từ ngày 10/12/2015; - Thông tư liên tịch số 01/2014/TTLT-NHNN- BXD-BTP-BTNMT ngày 25 tháng 4 năm 2014 của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam, Bộ Xây dựng, Bộ Tư pháp và Bộ Tài nguyên và Môi trường;

- Thông tư liên tịch số 20/2011/TTLT-BTP-BTNMT ngày 18/11/2011 của Bộ Tư pháp và Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn việc đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất, có hiệu lực ngày 15/01/2012;

- Thông tư liên tịch số 69/2011/TTLT-BTC-BTP ngày 18/5/2011 của Bộ Tài chính và Bộ Tư pháp hướng dẫn chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí đăng ký giao dịch bảo đảm, phí cung cấp thông tin về giao dịch bảo đảm và phí sử dụng dịch vụ khách hàng thường xuyên, có hiệu lực ngày 02/7/2011;

- Quyết định số 3434/2011/QĐ-UBND ngày 19/10/2011 của UBND tỉnh Thanh Hóa ban hành về việc quy định chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp giấy phép kinh doanh vận tải bằng xe ô tô; lệ phí đăng ký giao dịch bảo đảm, phí cung cấp thông tin về giao dịch bảo đảm.

CÁC MẪU ĐƠN, TỜ KHAI HÀNH CHÍNH: C6

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

....., ngày tháng năm

ĐƠN YÊU CẦU XOÁ ĐĂNG KÝ THẺ CHẤP NHÀ Ở
HÌNH THÀNH TRONG TƯƠNG LAI

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 01/2014/TTLT-NHNN-BXD-BTNMT ngày 25 tháng 4 năm 2014 của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam, Bộ Xây dựng, Bộ Tư pháp và Bộ Tài nguyên và Môi trường)

Kính gửi:

PHÂN GHI CỦA CÁN BỘ TIẾP NHẬN

Thời điểm nhận hồ sơ:

..... giờ phút, ngày / /

Vào Sổ tiếp nhận hồ sơ:

Quyển số Số thứ tự

Cán bộ tiếp nhận

(ký và ghi rõ họ, tên)

PHÂN KÊ KHAI CỦA NGƯỜI YÊU CẦU XOÁ ĐĂNG KÝ THẺ CHẤP

1. Người yêu cầu xóa ☐ Bên thẻ chấp ☐ Bên nhận thẻ chấp
 đăng ký thẻ chấp: ☐ Người được ủy quyền
- 1.1. Tên đầy đủ của tổ chức, cá nhân: (viết chữ IN HOA)
- 1.2. Địa chỉ liên hệ:
- 1.3. Số điện thoại (nếu có): Fax (nếu có):
 Địa chỉ email (nếu có):
- 1.4. ☐ Chứng minh nhân dân; ☐ Hộ chiếu
☐ Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; ☐ Quyết định thành lập; ☐ Giấy phép đầu tư
 Số: cấp ngày tháng năm
 Cơ quan cấp:
2. Yêu cầu xóa đăng ký thẻ chấp đối với nhà ở hình thành trong tương lai sau đây:
- 2.1. Tên dự án có nhà ở hình thành trong tương lai:
- 2.2. Địa chỉ dự án có nhà ở hình thành trong tương lai:
- 2.3. Loại nhà ở: ☐ Căn hộ chung cư; ☐ Nhà biệt thự, nhà liền kề
- 2.4. Vị trí căn hộ (nhà biệt thự, liền kề):; vị trí tầng (số tầng):
- 2.5. Diện tích sử dụng: m²
 (ghi bằng chữ:)
- 2.6. Hợp đồng mua bán nhà ở hình thành trong tương lai
 Số hợp đồng (nếu có): ký kết ngày tháng năm

3. Hợp đồng thế chấp: số (nếu có), ký kết ngày tháng năm

4. Lý do xóa đăng ký:

5. Trang bổ sung và tài liệu kèm theo:

Các bên cam đoan những thông tin được kê khai trên đơn này là trung thực, đầy đủ, phù hợp với thỏa thuận của các bên và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các thông tin đã kê khai.

BÊN THẾ CHẤP

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu, nếu là
tổ chức)

BÊN NHẬN THẾ CHẤP

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

PHẦN CHỨNG NHẬN CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ

Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất (Phòng Tài nguyên và Môi trường):

Chứng nhận đã xóa đăng ký thế chấp theo những nội dung được kê khai tại đơn này kể từ thời điểm đăng ký: giờ phút, ngày tháng năm

..... ngày tháng năm

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN ĐĂNG KÝ

(Ghi rõ chức danh, họ tên, ký và đóng dấu)

HƯỚNG DẪN KÊ KHAI

1. Hướng dẫn chung

Đối với các nội dung kê khai trong đơn có nhiều mục để lựa chọn thì đánh dấu X vào ô vuông

☐ tương ứng với mục được chọn và kê khai các thông tin liên quan đối với mục đó.

2. Tại khoản 1: Người yêu cầu xoá đăng ký thể chấp

Tại điểm 1.4: Nếu người yêu cầu xoá đăng ký thể chấp là cá nhân trong nước thì kê khai về chứng minh nhân dân; người Việt Nam định cư ở nước ngoài, cá nhân nước ngoài thì kê khai về hộ chiếu; nếu là tổ chức thì kê khai về Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Quyết định thành lập hoặc Giấy phép đầu tư.

3. Tại khoản 2: Yêu cầu xoá đăng ký thể chấp:

3.1. Kê khai các thông tin về tài sản đã đăng ký thể chấp đúng như nội dung trong đơn yêu cầu đăng ký thể chấp đã kê khai trước đó.

3.2. Trường hợp trong mẫu số 05/ĐTC-NTL không còn chỗ ghi nội dung kê khai về tài sản đã đăng ký thể chấp cần xóa thì sử dụng mẫu số 04/ĐTC-NTL.

4. Tại khoản 3. Hợp đồng thể chấp

Ghi số hợp đồng và ngày, tháng, năm ký hợp đồng thể chấp nhà ở hình thành trong tương lai.

5. Tại khoản 4. Trang bổ sung và tài liệu kèm theo

Ghi số lượng trang bổ sung theo mẫu số 04/ĐTC-NTL, ghi số lượng và liệt kê các tài liệu kèm theo.

6. Mục các bên thể chấp, bên nhận thể chấp ký tên

Trường hợp bên thể chấp hoặc bên nhận thể chấp ủy quyền cho cá nhân, tổ chức khác thực hiện thủ tục đăng ký thể chấp thì cá nhân hoặc người có thẩm quyền đại diện cho tổ chức được ủy quyền ký tên, đóng dấu (nếu là tổ chức) vào vị trí tương ứng dành cho bên thể chấp hoặc bên nhận thể chấp; đồng thời ghi "TUQ" trước các tiêu đề "Bên thể chấp" hoặc "Bên nhận thể chấp".

**NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN
GIẢI QUYẾT CỦA SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG TỈNH THANH HÓA**
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1448/QĐ-UBND ngày 28 tháng 4 năm 2016
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hóa)

Tên thủ tục hành chính: Chuyển tiếp đăng ký thế chấp nhà ở hình thành trong tương lai (Đối với tổ chức trong nước; người Việt Nam định cư ở nước ngoài thực hiện dự án đầu tư tại Việt Nam; cá nhân nước ngoài, tổ chức nước ngoài).

Số seri trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC:

Lĩnh vực: Đăng ký giao dịch bảo đảm.

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Chuẩn bị hồ sơ:

Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ hợp lệ theo quy định của pháp luật.

Bước 2. Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức:

1. Địa điểm tiếp nhận: Tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, Sở Tài nguyên và Môi trường, số 14 Hạc Thành, phường Điện Biên, thành phố Thanh Hóa, tỉnh Thanh Hóa.

2. Thời gian tiếp nhận: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ Lễ, Tết theo quy định).

3. Những điểm cần lưu ý khi tiếp nhận hồ sơ:

a) Đối với cá nhân, tổ chức: Không.

b) Đối với cơ quan tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ đăng ký. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ từ chối nhận hồ sơ đăng ký và hướng dẫn người yêu cầu đăng ký thực hiện theo đúng quy định.

Bước 3. Xử lý hồ sơ của cá nhân, tổ chức:

- Văn phòng đăng ký kiểm tra hồ sơ đăng ký, nếu hồ sơ không hợp lệ thì Văn phòng đăng ký từ chối đăng ký bằng văn bản.

- Nếu hồ sơ hợp lệ thì Văn phòng đăng ký thực hiện chuyển tiếp đăng ký thế chấp theo quy định của pháp luật.

Bước 4. Trả kết quả:

1. Địa điểm trả: Người yêu cầu đăng ký nhận kết quả tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, sau khi xuất trình Phiếu hẹn trả kết quả và Giấy biên nhận thu lệ phí đăng ký. Trong trường hợp có thỏa thuận giữa người yêu cầu đăng ký với bộ phận tiếp nhận và trả kết quả về phương thức trả kết quả đăng ký thì thực hiện theo phương thức đã thỏa thuận.

2. Thời gian trả kết quả: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ Lễ, Tết theo quy định).

2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp.
3. Thành phần, số lượng hồ sơ: - Đơn yêu cầu theo mẫu (01 bản chính); - Văn bản ủy quyền trong trường hợp người yêu cầu sửa chữa sai sót là người được ủy quyền. - Văn bản cung cấp thông tin về việc thế chấp quyền tài sản phát sinh từ hợp đồng mua bán nhà ở hình thành trong tương lai do Trung tâm Đăng ký giao dịch, tài sản cấp (01 bản chính) hoặc Giấy chứng nhận đăng ký giao dịch bảo đảm do Trung tâm Đăng ký giao dịch, tài sản cấp (01 bản sao có chứng thực), Giấy chứng nhận đăng ký thay đổi nội dung thế chấp đã đăng ký (nếu có) (01 bản sao) trong trường hợp nhà ở hình thành trong tương lai được đăng ký thế chấp theo quy định của pháp luật về thế chấp quyền tài sản phát sinh từ hợp đồng mua bán nhà ở hình thành trong tương lai.
4. Thời hạn giải quyết: trong ngày nhận hồ sơ đăng ký hợp lệ; nếu nhận hồ sơ sau 15 giờ, thì hoàn thành việc đăng ký ngay trong ngày làm việc tiếp theo; trong trường hợp phải kéo dài thời gian giải quyết hồ sơ đăng ký thì cũng không quá 03 ngày làm việc.
5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.
6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường.
7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất cho chủ sở hữu nhà ở.
8. Lệ phí: 80.000 đồng/hồ sơ.
9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 06/ĐKTC-NTL - Đơn yêu cầu chuyển tiếp đăng ký thế chấp nhà ở hình thành trong tương lai (ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 01/2014/TTLT-NHNN-BXD-BTP-BTNMT ngày 25/4/2014).
10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.
11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: - Luật Đất đai năm 2013, có hiệu lực từ ngày 01/7/2014; - Luật Nhà ở năm 2014, có hiệu lực từ ngày 01/7/2015; - Nghị định số 83/2010/NĐ-CP ngày 23/7/2010 của Chính phủ về đăng ký giao dịch bảo đảm, có hiệu lực ngày 09/9/2010; - Nghị định số 05/2012/NĐ-CP ngày 02/02/2012 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định về đăng ký giao dịch bảo đảm, trợ giúp pháp lý, luật sư, tư vấn pháp luật, có hiệu lực ngày 01/4/2012; - Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai, có hiệu lực từ ngày 01/7/2014; - Nghị định số 99/2015/NĐ-CP ngày 20/10/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Nhà ở, có hiệu lực từ ngày 10/12/2015;

- Thông tư liên tịch số 20/2011/TTLT-BTP-BTNMT ngày 18/11/2011 của Bộ Tư pháp và Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn việc đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất, có hiệu lực ngày 15/01/2012;
- Thông tư liên tịch số 01/2014/TTLT-NHNN- BXD-BTP-BTNMT ngày 25 tháng 4 năm 2014 của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam, Bộ Xây dựng, Bộ Tư pháp và Bộ Tài nguyên và Môi trường;
- Thông tư liên tịch số 69/2011/TTLT-BTC-BTP ngày 18/5/2011 của Bộ Tài chính và Bộ Tư pháp hướng dẫn chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí đăng ký giao dịch bảo đảm, phí cung cấp thông tin về giao dịch bảo đảm và phí sử dụng dịch vụ khách hàng thường xuyên, có hiệu lực ngày 02/7/2011;
- Quyết định số 3434/2011/QĐ-UBND ngày 19/10/2011 của UBND tỉnh Thanh Hóa ban hành về việc quy định chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp giấy phép kinh doanh vận tải bằng xe ô tô; lệ phí đăng ký giao dịch bảo đảm, phí cung cấp thông tin về giao dịch bảo đảm.

CÁC MẪU ĐƠN, TỜ KHAI HÀNH CHÍNH: C6

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

....., ngày ... tháng ... năm

**ĐƠN YÊU CẦU CHUYỂN TIẾP ĐĂNG KÝ THẺ
CHẤP NHÀ Ở HÌNH THÀNH TRONG TƯƠNG LAI**(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 01/2014/TTLT-NHNN- BXD-
BTP-BTNMT ngày 25 tháng 4 năm 2014 của Ngân hàng Nhà nước Việt
Nam, Bộ Xây dựng, Bộ Tư pháp và Bộ Tài nguyên và Môi trường)

Kính gửi:

PHẦN GHI CỦA CÁN BỘ TIẾP NHẬN

Thời điểm nhận hồ sơ:

___ giờ ___ phút, ngày ___ / ___ / ___

Vào Sổ tiếp nhận hồ sơ:

Quyển số _____ Số vào sổ _____

Cán bộ tiếp nhận

(ký và ghi rõ họ, tên)

PHẦN KÊ KHAI CỦA CÁC BÊN KÝ KẾT HỢP ĐỒNG THẺ CHẤP**1. Bên thế chấp**

1.1. Tên đầy đủ của tổ chức, cá nhân: (viết chữ IN HOA)

1.2. Địa chỉ liên hệ:

1.3. Số điện thoại (nếu có) Fax (nếu có)

Địa chỉ email (nếu có):

1.4. ☐ Chứng minh nhân dân; ☐ Hộ chiếu
☐ Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; ☐ Quyết định thành lập; ☐ Giấy phép đầu tư

Số: cấp ngày tháng năm

Cơ quan cấp:

2. Bên nhận thế chấp

2.1. Tên đầy đủ của tổ chức, cá nhân: (viết chữ IN HOA)

2.2. Địa chỉ liên hệ:

2.3. Số điện thoại (nếu có) Fax (nếu có)

Địa chỉ email (nếu có):

2.4. ☐ Chứng minh nhân dân; ☐ Hộ chiếu
☐ Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; ☐ Quyết định thành lập; ☐ Giấy phép đầu tư

Số: cấp ngày tháng năm

Cơ quan cấp:

3. Nhà ở hình thành trong tương lai thế chấp

3.1. Tên dự án có nhà ở hình thành trong tương lai:

3.2. Địa chỉ dự án có nhà ở hình thành trong tương lai:

3.3. Loại nhà ở: ☐ Căn hộ chung cư ; ☐ Nhà biệt thự, nhà liền kề

3.4. Vị trí căn hộ (biệt thự, liền kề):; vị trí tầng (số tầng):

3.5. Diện tích sử dụng: m²
(ghi bằng chữ:)

3.6. Hợp đồng mua bán nhà ở hình thành trong tương lai:

Số hợp đồng (nếu có):; ký kết ngày..... tháng..... năm.....

4. Hợp đồng thế chấp: số (nếu có):; ký kết ngày..... tháng..... năm.....

5. Trang bổ sung và tài liệu kèm theo:

6. Yêu cầu chuyển tiếp đăng ký thế chấp

Chuyển tiếp hiệu lực của đăng ký thế chấp đối với hợp đồng:

☐ Thế chấp quyền tài sản phát sinh từ hợp đồng mua bán nhà ở hình thành trong tương lai để vay vốn tại tổ chức tín dụng;

☐ Thế chấp nhà ở hình thành trong tương lai để vay vốn tại tổ chức tín dụng.

7. Phương thức nhận kết quả đăng ký: ☐ Nhận trực tiếp; ☐ Nhận qua bưu điện

Địa chỉ nhận qua bưu điện:

Các bên cam đoan những thông tin được kê khai trên đơn này là trung thực, đầy đủ, phù hợp với thoả thuận của các bên và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các thông tin đã kê khai.

BÊN THẾ CHẤP*(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu, nếu là tổ chức)***BÊN NHẬN THẾ CHẤP***(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)***PHẦN CHỨNG NHẬN CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ****Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất (Phòng Tài nguyên và Môi trường):**

.....
 Chứng nhận đã đăng ký chuyển tiếp hiệu lực đăng ký thế chấp theo nội dung kê khai tại đơn
 này và có hiệu lực đăng ký kể từ thời điểm: giờ phút, ngày tháng
 năm

....., ngày tháng năm

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN ĐĂNG KÝ*(Ghi rõ chức danh, họ tên, ký và đóng dấu)*

HƯỚNG DẪN KÊ KHAI

1. Hướng dẫn chung

Đối với các nội dung kê khai trong đơn có nhiều mục để lựa chọn thì đánh dấu X vào ô vuông ☐ tương ứng với mục được chọn và kê khai các thông tin liên quan đối với mục đó.

2. Bên thế chấp, bên nhận thế chấp

Tại điểm 1.4 và điểm 2.4: Nếu bên thế chấp, bên nhận thế chấp là cá nhân trong nước thì kê khai về chứng minh nhân dân; người Việt Nam định cư ở nước ngoài, cá nhân nước ngoài thì kê khai về hộ chiếu; nếu là tổ chức thì kê khai về Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, Quyết định thành lập hoặc Giấy phép đầu tư.

3. Nhà ở hình thành trong tương lai thế chấp

3.1. Tại điểm 3.1: Ghi đầy đủ tên dự án nhà ở hình thành trong tương lai.

3.2. Tại điểm 3.2: Kê khai địa chỉ dự án nhà ở hình thành trong tương lai.

3.3. Tại điểm 3.4:

- Vị trí căn hộ (nhà biệt thự, liền kề): Ghi vị trí căn hộ hoặc vị trí nhà ở đối với nhà biệt thự, liền kề.

- Vị trí tầng: Nếu là căn hộ chung cư thì ghi căn số tầng có căn hộ thế chấp, nếu là nhà biệt thự, nhà liền kề thì ghi số tầng xây dựng.

3.4. Tại điểm 3.5: Ghi diện tích sử dụng của căn hộ đối với nhà chung cư và ghi diện tích xây dựng đối với nhà biệt thự, liền kề.

3.5. Tại điểm 3.6: Ghi số hợp đồng và ngày, tháng, năm ký hợp đồng mua bán nhà ở hoặc hợp đồng mua bán nhà ở hình thành trong tương lai.

4. Hợp đồng thế chấp

Ghi số hợp đồng và ngày, tháng, năm ký hợp đồng thế chấp nhà ở hình thành trong tương lai hoặc hợp đồng thế chấp quyền tài sản phát sinh từ hợp đồng mua bán nhà ở.

5. Trang bổ sung và tài liệu kèm theo

Ghi số lượng trang bổ sung theo mẫu số 04/ĐTC-NTL, ghi số lượng và liệt kê các tài liệu kèm theo.

6. Yêu cầu chuyên tiếp đăng ký thế chấp

Chọn và đánh dấu vào ô tương ứng với hình thức thế chấp đã đăng ký.

7. Mục các bên thế chấp, bên nhận thế chấp ký tên

Trường hợp bên thế chấp hoặc bên nhận thế chấp ủy quyền cho cá nhân, tổ chức khác thực hiện thủ tục đăng ký thế chấp thì cá nhân hoặc người có thẩm quyền đại diện cho tổ chức được ủy quyền ký tên, đóng dấu (nếu là tổ chức) vào vị trí tương ứng dành cho bên thế chấp hoặc bên nhận thế chấp; đồng thời ghi "TUQ" trước các tiêu đề "Bên thế chấp" hoặc "Bên nhận thế chấp".