

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

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1269/QĐ-TTPVHCC ngày 9/9/2025
của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội)

1. Quy trình (1.011441): Đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất (QT-01)

1	Mục đích
	Quy định phương pháp tổ chức, trình tự thực hiện, mối quan hệ công tác và trách nhiệm của cá nhân trong thực hiện việc đăng ký giao dịch bảo đảm, công khai, minh bạch, đạt hiệu quả, đúng thời gian quy định.
2	Đối tượng áp dụng:
	Tổ chức, cá nhân tham gia hoặc có liên quan đến đăng ký, cung cấp thông tin về biện pháp bảo đảm, quản lý nhà nước về đăng ký biện pháp bảo đảm. Cán bộ, công chức, viên chức, các phòng/bộ phận liên quan thuộc hệ thống Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm việc tại các Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	- Bộ luật Dân sự số 91/2015/QH13 ngày 24/11/2015. - Luật Đất đai số 31/2024/QH15 ngày 18/01/2024 được sửa đổi, bổ sung một số điều tại Luật số 43/2024/QH15 ngày 29/6/2024. - Luật Nhà ở số 27/2023/QH15 ngày 27/11/2023. - Luật Các tổ chức tín dụng số 32/2024/QH15 ngày 18/01/2024. - Nghị định số 99/2022/NĐ-CP ngày 30/11/2022 của Chính phủ về đăng ký biện pháp bảo đảm. - Nghị định số 21/2021/NĐ-CP ngày 19/3/2021 của Chính phủ quy định thi hành Bộ luật Dân sự về bảo đảm thực hiện nghĩa vụ.

	- Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29/7/2024 của Chính phủ quy định về điều tra cơ bản đất đai; đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất và Hệ thống thông tin đất. - Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ quy định về việc thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Công Dịch vụ công quốc gia. - Nghị định số 151/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp, phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực đất đai, được điều chỉnh tại Quyết định số 5418/QĐ-BNNMT ngày 28/6/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường. - Thông tư số 10/2024/TT-BTNMT ngày 31/7/2024 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về hồ sơ địa chính, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất. - Thông tư số 23/2025/TT-BNNMT ngày 20/6/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường: Quy định phân cấp, phân định thẩm quyền quản lý nhà nước trong lĩnh vực đất đai. - Thông tư số 26/2015/TT-NHNN ngày 09/12/2015 của Ngân hàng Nhà nước hướng dẫn trình tự, thủ tục thế chấp và giải chấp tài sản là dự án đầu tư xây dựng nhà ở, nhà ở hình thành trong tương lai. - Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 được sửa đổi bổ sung tại Thông tư 106/2021/TT-BTC ngày 26/11/2021 của Bộ Tài chính. - Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 và Nghị quyết số 07/2023/NQ-HĐND ngày 04/7/2023 của Hội đồng nhân dân Thành phố. - Quyết định số 1334/QĐ-BTP ngày 25/4/2025 của Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính trong lĩnh vực đăng ký biện pháp bảo đảm thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của bộ tư pháp. - Quyết định số 943/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công về việc công bố danh mục TTHC mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ lĩnh vực tư pháp thuộc thẩm quyền giải quyết của các cơ quan, đơn vị thuộc thành phố Hà Nội. - Các văn bản pháp luật khác có liên quan.
3.2	Thành phần hồ sơ
	Ngoại trừ các trường hợp thành phần hồ sơ bắt buộc phải là bản gốc, bản chính theo quy định pháp luật; khi nộp hồ sơ, cá nhân, tổ chức được lựa chọn nộp bản sao giấy tờ và xuất trình bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu hoặc nộp bản chính giấy tờ hoặc nộp bản sao giấy tờ đã có công chứng hoặc chứng thực theo quy định của pháp luật về công chứng, chứng thực. Trường

	hợp nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến thì hồ sơ nộp phải được số hóa từ bản chính hoặc bản sao giấy tờ đã được công chứng, chứng thực.
	- Phiếu yêu cầu theo Mẫu số 01a (01 bản chính). - Hợp đồng bảo đảm hoặc hợp đồng bảo đảm có công chứng, chứng thực trong trường hợp Luật Đất đai, Luật Nhà ở, luật khác có liên quan quy định. - Giấy chứng nhận (bản gốc) (trừ Trường hợp nộp đồng thời hồ sơ đăng ký biện pháp bảo đảm với hồ sơ đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất hoặc với hồ sơ chứng nhận quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất quy định tại khoản 1, khoản 7 Điều 36 và khoản 3 Điều 37 Nghị định 99/2022/NĐ-CP thì Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện việc tiếp nhận cả hai hồ sơ; văn phòng đăng ký đất đai thực hiện thủ tục đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất theo quy định của pháp luật về đất đai, sau đó thực hiện thủ tục đăng ký biện pháp bảo đảm theo quy định tại Nghị định 99/2022/NĐ-CP).
3.2.1	Trường hợp đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất mà có thay đổi thông tin về số Hộ chiếu, số chứng minh nhân dân, số Căn cước công dân, số định danh cá nhân mới, địa chỉ thường trú trên Giấy chứng nhận đã cấp, hồ sơ có thêm gồm: - Đơn đề nghị đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất mẫu số 18 theo Nghị định số 151/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ. - Giấy tờ chứng minh về việc đổi tên, thay đổi thông tin của người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất đối với trường hợp không khai thác, sử dụng thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư.
3.2.2	Hồ sơ đăng ký đối với dự án đầu tư xây dựng nhà ở, dự án đầu tư xây dựng công trình không phải là nhà ở, dự án đầu tư nông nghiệp, dự án phát triển rừng, dự án khác có sử dụng đất (Điều 28 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP): a. Hồ sơ đăng ký đối với dự án đầu tư xây dựng nhà ở, dự án đầu tư xây dựng công trình không phải là nhà ở, hồ sơ có thêm gồm: - Giấy chứng nhận (bản gốc) hoặc Quyết định giao đất, cho thuê đất do cơ quan có thẩm quyền cấp cho chủ đầu tư trong trường hợp tài sản bảo đảm là dự án đầu tư xây dựng nhà ở mà chưa có Giấy chứng nhận đối với quyền sử dụng đất (01 bản chính); Giấy chứng nhận (bản gốc) trong trường hợp tài sản bảo đảm là dự án đầu tư xây dựng công trình không phải là nhà ở; - Giấy phép xây dựng, trừ trường hợp được miễn giấy phép xây dựng theo quy định của Luật Xây dựng; - Quyết định phê duyệt dự án hoặc quyết định đầu tư dự án hoặc Giấy phép đầu tư hoặc Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư hoặc giấy tờ về việc chấp thuận, cho

	phép thực hiện dự án đầu tư do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp theo quy định của pháp luật về đầu tư; - Một trong các loại bản vẽ thiết kế theo quy định của pháp luật về xây dựng thể hiện được mặt bằng công trình của dự án đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt. b. Hồ sơ đăng ký đối với dự án đầu tư nông nghiệp, dự án phát triển rừng, dự án khác có sử dụng đất không thuộc trường hợp đăng ký đối với dự án đầu tư xây dựng nhà ở, dự án đầu tư xây dựng công trình không phải là nhà ở, hồ sơ có thêm gồm: Quyết định phê duyệt dự án hoặc quyết định đầu tư dự án hoặc Giấy phép đầu tư hoặc Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư hoặc giấy tờ về việc chấp thuận, cho phép thực hiện dự án đầu tư do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp theo quy định của pháp luật về đầu tư
3.3.3	Trường hợp Đăng ký biện pháp bảo đảm đối với nhà ở, công trình xây dựng không phải là nhà ở, tài sản khác gắn liền với đất hình thành trong tương lai thuộc dự án đầu tư xây dựng nhà ở; công trình xây dựng, tài sản khác gắn liền với đất hình thành trong tương lai thuộc dự án đầu tư xây dựng công trình không phải là nhà ở, dự án đầu tư nông nghiệp, dự án phát triển rừng, dự án khác có sử dụng đất (Điều 29 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP): a. Trường hợp bên bảo đảm là chủ đầu tư đồng thời là người sử dụng đất, hồ sơ có thêm gồm: - Giấy chứng nhận (bản gốc) hoặc Quyết định giao đất, cho thuê đất do cơ quan có thẩm quyền cấp cho chủ đầu tư trong trường hợp tài sản bảo đảm là dự án đầu tư xây dựng nhà ở mà chưa có Giấy chứng nhận đối với quyền sử dụng đất (01 bản chính); Giấy chứng nhận (bản gốc) trong trường hợp tài sản bảo đảm là dự án đầu tư xây dựng công trình không phải là nhà ở; - Giấy phép xây dựng đối với tài sản bảo đảm là nhà ở hình thành trong tương lai, công trình xây dựng hình thành trong tương lai, trừ trường hợp được miễn giấy phép xây dựng theo quy định của Luật Xây dựng; một trong các loại bản vẽ thiết kế theo quy định của pháp luật về xây dựng thể hiện được mặt bằng của công trình xây dựng trong dự án đó đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt. b. Trường hợp bên bảo đảm là chủ đầu tư mà không đồng thời là người sử dụng đất, hồ sơ có thêm gồm: - Quyết định phê duyệt dự án hoặc quyết định đầu tư dự án hoặc Giấy phép đầu tư hoặc Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư hoặc giấy tờ về việc chấp thuận, cho phép thực hiện dự án đầu tư do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp theo quy định của pháp luật về đầu tư

	- Giấy phép xây dựng đối với tài sản bảo đảm là nhà ở hình thành trong tương lai, công trình xây dựng hình thành trong tương lai, trừ trường hợp được miễn giấy phép xây dựng theo quy định của Luật Xây dựng; một trong các loại bản vẽ thiết kế theo quy định của pháp luật về xây dựng thể hiện được mặt bằng của công trình xây dựng trong dự án đó đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt; - Văn bản thỏa thuận có công chứng, chứng thực giữa người sử dụng đất và chủ đầu tư về việc người sử dụng đất đồng ý cho việc thực hiện dự án. c. Trường hợp bên bảo đảm là tổ chức, cá nhân nhận chuyển giao hợp pháp quyền sở hữu tài sản hình thành trong tương lai hoặc là bên nhận chuyển nhượng hợp đồng mua bán nhà ở, công trình xây dựng, tài sản khác gắn liền với đất, hồ sơ có thêm gồm: - Hợp đồng hoặc văn bản có nội dung về chuyển giao hợp pháp quyền sở hữu nhà ở, công trình xây dựng, tài sản khác gắn liền với đất được ký kết giữa bên bảo đảm với chủ đầu tư; hợp đồng hoặc văn bản chuyển nhượng hợp đồng mua bán nhà ở, công trình xây dựng, tài sản khác gắn liền với đất trong trường hợp bên bảo đảm là bên nhận chuyển nhượng hợp đồng.
3.3.4	Trường hợp đăng ký biện pháp bảo đảm đối với nhà ở hình thành trong tương lai, tài sản khác gắn liền với đất hình thành trong tương lai không thuộc dự án đầu tư xây dựng nhà ở, dự án đầu tư xây dựng công trình không phải là nhà ở, dự án đầu tư nông nghiệp, dự án phát triển rừng, dự án khác có sử dụng đất (Điều 30 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP): a. Trường hợp bên bảo đảm đồng thời là người sử dụng đất, hồ sơ có thêm gồm: - Giấy phép xây dựng đối với trường hợp thế chấp nhà ở hình thành trong tương lai, công trình xây dựng hình thành trong tương lai, trừ trường hợp được miễn giấy phép theo quy định của Luật Xây dựng. b. Trường hợp bên bảo đảm không đồng thời là người sử dụng đất, hồ sơ có thêm: - Giấy phép xây dựng đối với trường hợp thế chấp nhà ở hình thành trong tương lai, công trình xây dựng hình thành trong tương lai, trừ trường hợp được miễn giấy phép theo quy định của Luật Xây dựng. - Văn bản thỏa thuận có công chứng, chứng thực giữa người sử dụng đất và chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất về việc người sử dụng đất đồng ý cho xây dựng, tạo lập nhà ở, tài sản khác gắn liền với đất.
3.3.5	Trường hợp đăng ký biện pháp bảo đảm đối với tài sản gắn liền với đất đã hình thành không phải là nhà ở mà pháp luật không quy định phải đăng ký quyền sở hữu và cũng chưa được đăng ký quyền sở hữu theo yêu cầu, hồ sơ có thêm gồm (Điều 31 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP):

	- Giấy chứng nhận đối với quyền sử dụng đất (bản gốc) hoặc văn bản thỏa thuận có công chứng, chứng thực giữa người sử dụng đất và chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất về việc người sử dụng đất đồng ý cho xây dựng, tạo lập tài sản gắn liền với đất trong trường hợp bên bảo đảm không đồng thời là người sử dụng đất. - Giấy phép xây dựng trong trường hợp tài sản bảo đảm là công trình xây dựng, trừ trường hợp được miễn giấy phép theo quy định của Luật Xây dựng.
3.3.6	Tùy từng trường hợp thì nộp thêm: - Trường hợp thực hiện thông qua người đại diện thì văn bản có nội dung về đại diện là tài liệu phải có trong hồ sơ đăng ký, hồ sơ cung cấp thông tin, trừ trường hợp thực hiện việc đăng ký qua tài khoản đăng ký trực tuyến của người đại diện quy định tại khoản 2 Điều 24 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP (khoản 7 Điều 8 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP, khoản 4 Điều 24 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP). - Trường hợp chi nhánh của pháp nhân, chi nhánh hoặc phòng giao dịch của pháp nhân là tổ chức tín dụng (sau đây gọi là chi nhánh của pháp nhân) được pháp nhân giao nhiệm vụ thực hiện chức năng của pháp nhân về yêu cầu đăng ký, về yêu cầu cung cấp thông tin thì văn bản có nội dung về việc pháp nhân giao nhiệm vụ cho chi nhánh thực hiện chức năng của pháp nhân trong yêu cầu đăng ký, yêu cầu cung cấp thông tin là tài liệu phải có trong hồ sơ đăng ký, hồ sơ cung cấp thông tin (khoản 8 Điều 8 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP). - Trường hợp được miễn nghĩa vụ nộp phí, thanh toán giá dịch vụ, nghĩa vụ thanh toán khác (quy định tại điểm đ khoản 1 Điều 9 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP) thì người yêu cầu đăng ký có quyền lựa chọn cung cấp một trong giấy tờ, tài liệu sau đây vào trong hồ sơ đăng ký: Hợp đồng bảo đảm hoặc hợp đồng tín dụng hoặc văn bản khác có thông tin về việc thuộc diện được miễn nghĩa vụ nộp phí đăng ký, thanh toán giá dịch vụ, nghĩa vụ thanh toán khác. Việc nộp giấy tờ, tài liệu quy định tại khoản 3 Điều 9 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP chỉ thực hiện một lần trong đăng ký cùng một biện pháp bảo đảm (khoản 3 Điều 9 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP). - Trường hợp bên bảo đảm hoặc bên nhận bảo đảm gồm nhiều người thì phải có đầy đủ chữ ký, con dấu (nếu có) của các chủ thể này, trừ trường hợp có văn bản thể hiện nội dung về việc một, một số bên bảo đảm hoặc bên nhận bảo đảm có quyền đại diện cho những người còn lại (khoản 4 Điều 12 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP).
3.3	Số lượng hồ sơ
	01 bộ

3.4	Thời gian xử lý			
	- Không quá 03 ngày làm việc đối với trường hợp đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất. - Không quá 07 ngày làm việc đối với trường hợp đăng ký biện pháp bảo đảm đồng thời với đăng ký biến động (thay đổi thông tin về số Hộ chiếu, số Giấy chứng minh nhân dân, số Căn cước công dân, số định danh cá nhân, địa chỉ thường trú) trên Giấy chứng nhận đã cấp.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	- Trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Chi nhánh trực thuộc Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội. - Cổng dịch vụ công Quốc gia: https://dichvucong.gov.vn - Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật.			
3.6	Lệ phí			
	Việc thu Phí, Lệ phí thực hiện theo quy định tại Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 của Bộ Tài chính, Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 và Nghị quyết số 07/2023/NQ-HĐND ngày 04/7/2023 của Hội đồng nhân dân Thành phố (các khoản thuế, thu khác có liên quan thực hiện theo các quy định hiện hành).			
3.7	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (Ngày làm việc)	Biểu mẫu/ Kết quả
	Tiếp nhận tại Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố			
	+ Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định; kiểm tra nội dung ủy quyền theo quy định (nếu có). Đối với hồ sơ chưa hợp lệ, chưa đầy đủ, cán bộ tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá	Bộ phận TN&TKQ Trung tâm PVHCC	Giờ hành chính.	Sổ theo dõi hồ sơ Giấy tiếp nhận hồ sơ

	nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. + Vào sổ theo dõi hồ sơ, lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; + Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho từng hồ sơ cụ thể; + Chuyển hồ sơ đã nhận về lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội/hoặc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.		Trường hợp nộp trực tuyến, thông báo về việc tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ cho tổ chức, cá nhân không muộn hơn 08 (tám) giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ hoặc theo thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành Chuyển dữ liệu điện tử đồng thời chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày	và hẹn trả kết quả Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
--	--	--	---	---

A	Hồ sơ giải quyết tại Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội (tổ chức, cá nhân).			
A1. Đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất đã được chứng nhận quyền sở hữu.				
B1	Lãnh đạo VPĐKĐĐ phân công Phòng thụ lý hồ sơ.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	0,25	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B2	Lãnh đạo Phòng phân công viên chức thụ lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	0,25	
B3	- Kiểm tra, xử lý hồ sơ theo quy định: + Hồ sơ đủ điều kiện: Làm báo cáo, nhập cơ sở dữ liệu, Đăng ký Giấy chứng nhận, Phiếu yêu cầu; + Hồ sơ không đủ điều kiện: Soạn thảo Văn bản thông báo. - Trình lãnh đạo Phòng ký duyệt.	Viên chức Thụ lý	1,5	
B4	Lãnh đạo Phòng ký duyệt.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25	
B5	Lãnh đạo VPĐKĐĐ ký duyệt	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	0,25	
B6	Đóng dấu, vào sổ, vào sổ theo dõi; Scan GCN, Phiếu yêu cầu, chuyển file scan lên phần mềm, chuyển hồ sơ lưu trữ, bàn giao kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư VPĐKĐĐ	0,5	
B7	Thu phí và lệ phí, trả kết quả.	Bộ phận TN&TKQ TTPVHCC	Trong giờ hành chính	Kết quả
A2. Đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất đã được chứng nhận quyền sở hữu đồng thời với đăng ký biến động (thay đổi thông tin về Hộ chiếu, Chứng minh nhân dân, Căn cước công dân, mã số định danh cá nhân, địa chỉ thường trú) trên Giấy chứng nhận đã cấp.				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (Ngày làm việc)	Biểu mẫu/ Kết quả

B1	Lãnh đạo VPĐKĐĐ phân công Phòng thụ lý hồ sơ.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	0,25	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B2	Lãnh đạo Phòng phân công viên chức thụ lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	0,25	
B3	- Kiểm tra, xử lý hồ sơ theo quy định: + Hồ sơ đủ điều kiện: Làm báo cáo, nhập cơ sở dữ liệu, Đăng ký Giấy chứng nhận, Phiếu yêu cầu, soạn Công văn cập nhật thông tin gửi UBND cấp xã; + Hồ sơ không đủ điều kiện: Soạn thảo Văn bản thông báo. - Trình lãnh đạo Phòng ký duyệt.	Viên chức Thụ lý	4,5	
B4	Lãnh đạo Phòng ký duyệt.	Lãnh đạo phòng	0,5	
B5	Lãnh đạo VPĐKĐĐ ký duyệt	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	0,5	
B6	Đóng dấu, vào sổ, vào sổ theo dõi; Scan GCN, Phiếu yêu cầu, chuyển file scan lên phần mềm, lưu trữ hồ sơ, bàn giao kết quả đến Bộ phận TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư VPĐKĐĐ	1	
B7	Thu phí và lệ phí, trả kết quả.	Bộ phận TN&TKQ TTPVHCC	Trong giờ hành chính	Kết quả

A3. Đăng ký biện pháp bảo đảm đối với dự án đầu tư xây dựng nhà ở, dự án đầu tư xây dựng công trình không phải là nhà ở, dự án đầu tư nông nghiệp, dự án phát triển rừng, dự án đầu tư khác có sử dụng đất.

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (Ngày làm việc)	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Lãnh đạo VPĐKĐĐ phân công Phòng thụ lý hồ sơ.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	0,25	Phiếu kiểm soát quá trình giải
B2	Lãnh đạo Phòng phân công viên chức thụ lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	0,25	

B3	Kiểm tra, xử lý hồ sơ theo quy định; - Hồ sơ đủ điều kiện: Làm báo cáo, nhập cơ sở dữ liệu, Đăng ký Giấy chứng nhận, Phiếu yêu cầu. Làm Công văn yêu cầu Chủ đầu tư thực hiện đúng quy định về pháp luật (khi cần thiết). - Hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện: Soạn thảo văn bản thông báo - Trình lãnh đạo Phòng duyệt.	Viên chức Thụ lý	1,5	quyết hồ sơ
B4	Lãnh đạo Phòng ký duyệt.	Lãnh đạo phòng	0,25	
B5	Lãnh đạo VPĐKĐĐ ký duyệt	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	0,25	
B6	Đóng dấu, vào sổ, vào sổ theo dõi; Scan GCN, Phiếu yêu cầu, chuyển file scan lên phần mềm, lưu trữ hồ sơ, bàn giao kết quả đến Bộ phận TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư VPĐKĐĐ	0,5	
B7	Thu phí và lệ phí, trả kết quả.	Bộ phận TN&TKQ TTPVHCC	Trong giờ hành chính	Kết quả

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

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (Ngày làm việc)	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Lãnh đạo VPĐKĐĐ phân công Phòng thụ lý hồ sơ.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	0,25	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B2	Lãnh đạo Phòng phân công viên chức thụ lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	0,25	
B3	- Kiểm tra, xử lý hồ sơ theo quy định; + Hồ sơ đủ điều kiện: Làm báo cáo, nhập cơ sở dữ liệu, Đăng ký Giấy	Viên chức Thụ lý	1,5	

	chứng nhận, Phiếu yêu cầu. Làm Công văn yêu cầu Chủ đầu tư thực hiện đúng quy định về pháp (khi cần thiết). + Hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện: Soạn thảo Văn bản thông báo. - Trình lãnh đạo Phòng duyệt.			
B4	Lãnh đạo Phòng ký duyệt.	Lãnh đạo phòng	0,25	
B5	Lãnh đạo VPĐKĐĐ ký duyệt	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	0,25	
B6	Đóng dấu, vào sổ, vào sổ theo dõi; Scan GCN, Phiếu yêu cầu, chuyển file scan lên phần mềm, chuyển hồ sơ lưu trữ, bàn giao kết quả đến Bộ phận TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư VPĐKĐĐ	0,5	
B7	Thu phí và lệ phí, trả kết quả.	Bộ phận TN&TKQ TTPVHCC	Trong giờ hành chính	Kết quả

A5. Đăng ký biện pháp bảo đảm đối với nhà ở hình thành trong tương lai, tài sản khác gắn liền với đất hình thành trong tương lai không thuộc dự án đầu tư xây dựng nhà ở, dự án đầu tư xây dựng công trình không phải là nhà ở, dự án đầu tư nông nghiệp, dự án phát triển rừng, dự án đầu tư khác có sử dụng đất.

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (Ngày làm việc)	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Lãnh đạo VPĐKĐĐ phân công Phòng thụ lý hồ sơ.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	0,25	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B2	Lãnh đạo Phòng phân công viên chức thụ lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	0,25	
B3	- Kiểm tra, xử lý hồ sơ theo quy định; + Hồ sơ đủ điều kiện: Làm báo cáo, nhập cơ sở dữ liệu, Đăng ký Giấy chứng nhận, Phiếu yêu cầu.	Viên chức Thụ lý	1,5	

	+ Hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện: Soạn thảo Văn bản thông báo. - Trình lãnh đạo Phòng duyệt.			
B4	Lãnh đạo Phòng ký duyệt.	Lãnh đạo phòng	0.25	
B5	Lãnh đạo VPĐKĐĐ ký duyệt	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	0,25	
B6	Đóng dấu, vào sổ, vào sổ theo dõi; Scan GCN, Phiếu yêu cầu, chuyển file scan lên phần mềm, lưu trữ hồ sơ, bàn giao kết quả đến Bộ phận TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư VPĐKĐĐ	0,5	
B7	Thu phí và lệ phí, trả kết quả.	Bộ phận TN&TKQ TTPVHCC	Trong giờ hành chính	Kết quả

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

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (Ngày làm việc)	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Lãnh đạo VPĐKĐĐ phân công Phòng thụ lý hồ sơ.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	0,25	
B2	Lãnh đạo Phòng phân công viên chức thụ lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	0,25	
B3	- Kiểm tra, xử lý hồ sơ theo quy định; + Hồ sơ đủ điều kiện: Làm báo cáo, nhập cơ sở dữ liệu, Đăng ký Giấy chứng nhận, Phiếu yêu cầu. + Hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện: Soạn thảo Văn bản thông báo. - Trình lãnh đạo Phòng duyệt.	Viên chức Thụ lý	1,5	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Lãnh đạo Phòng ký duyệt.	Lãnh đạo phòng	0,25	

B5	Lãnh đạo VPĐKĐĐ ký duyệt	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	0,25	
B6	Đóng dấu, vào sổ, vào sổ theo dõi; Scan GCN, Phiếu yêu cầu, chuyển file scan lên phần mềm, lưu trữ hồ sơ, bàn giao kết quả đến Bộ phận TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư VPĐKĐĐ	0,5	
B7	Thu phí và lệ phí, trả kết quả.	Bộ phận TN&TKQ TTPVHCC	Trong giờ hành chính	Kết quả
B	Hồ sơ giải quyết tại Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai (cá nhân).			

B1. Đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất đã được chứng nhận quyền sở hữu.

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (Ngày làm việc)	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng phân công cho viên chức thụ lý hồ sơ.	Lãnh đạo Chi nhánh VPĐKĐĐ	0,25	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B2	- Kiểm tra, xử lý hồ sơ theo quy định; + Hồ sơ đủ điều kiện: Làm báo cáo, nhập cơ sở dữ liệu, Giấy chứng nhận, Phiếu yêu cầu. + Hồ sơ không đủ điều kiện: Soạn thảo Văn bản thông báo. - Trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng ký duyệt.	Viên chức Thụ lý	2,0	
B3	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng duyệt.	Lãnh đạo Chi nhánh VPĐKĐĐ	0,25	
B4	Đóng dấu, vào sổ, vào sổ theo dõi; Scan GCN, Phiếu yêu cầu, chuyển file scan lên phần mềm, lưu trữ hồ sơ, bàn giao kết quả đến Bộ phận	Văn thư Chi nhánh VPĐKĐĐ	0,5	

	TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công			
B5	Thu phí và lệ phí, trả kết quả.	Bộ phận TN&TKQ TTPVHCC	Trong giờ hành chính	Kết quả
B2. Đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất đã được chứng nhận quyền sở hữu đồng thời với đăng ký biến động (thay đổi thông tin số Hộ chiếu, số Chứng minh nhân dân, Căn cước công dân, mã số định danh cá nhân, địa chỉ) trên Giấy chứng nhận đã cấp.				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (Ngày làm việc)	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng phân công cho viên chức thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh VPĐKĐĐ	0,5	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B2	- Kiểm tra, xử lý hồ sơ theo quy định; + Hồ sơ đủ điều kiện: Làm báo cáo, nhập cơ sở dữ liệu, đăng ký Giấy chứng nhận, Phiếu yêu cầu, Công văn cập nhật thông tin gửi UBND cấp xã; + Hồ sơ không đủ điều kiện: Soạn thảo Văn bản thông báo. + Trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng ký duyệt.	Viên chức Thụ lý	5,0	
B3	Lãnh đạo Chi nhánh VPĐKĐĐ ký duyệt	Lãnh đạo Chi nhánh VPĐKĐĐ	0,5	
B4	Đóng dấu, vào sổ, vào sổ theo dõi; Scan GCN, Phiếu yêu cầu, chuyển file scan lên phần mềm, lưu trữ hồ sơ, bàn giao kết quả đến Bộ phận TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Chi nhánh VPĐKĐĐ	1	
B5	Thu phí và lệ phí, trả kết quả.	Bộ phận TN&TKQ TTPVHCC	Trong giờ hành chính	Kết quả
B3. Hồ sơ đăng ký đối với nhà ở hình thành trong tương lai, tài sản khác gắn liền với đất hình thành trong tương lai không thuộc dự án đầu tư xây dựng nhà ở				

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (Ngày làm việc)	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng phân công phòng thụ lý hồ sơ theo chức năng nhiệm vụ.	Lãnh đạo Chi nhánh VPĐKĐĐ	0,25	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B2	- Kiểm tra, xử lý hồ sơ theo quy định: + Hồ sơ đủ điều kiện: Làm báo cáo, nhập cơ sở dữ liệu, Đăng ký Giấy chứng nhận, Phiếu yêu cầu. + Hồ sơ cần bổ sung: Soạn thảo Văn bản thông báo. - Trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng ký duyệt.	Viên chức Thụ lý	2,0	
B3	Lãnh đạo Chi nhánh VPĐKĐĐ ký duyệt	Lãnh đạo Chi nhánh VPĐKĐĐ	0,25	
B4	Đóng dấu, vào sổ, vào sổ theo dõi; Scan GCN, Phiếu yêu cầu, chuyển file scan lên phần mềm, lưu trữ hồ sơ, bàn giao kết quả đến Bộ phận TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Chi nhánh VPĐKĐĐ	0,5	
B5	Thu phí và lệ phí, trả kết quả.	Bộ phận TN&TKQ TTPVHCC	Trong giờ hành chính	Kết quả

B4. Đăng ký biện pháp bảo đảm đối với tài sản gắn liền với đất đã hình thành không phải là nhà ở mà pháp luật không quy định phải đăng ký quyền sở hữu và cũng chưa được đăng ký quyền sở hữu theo yêu cầu

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (Ngày làm việc)	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng phân công viên chức thụ lý.	Lãnh đạo Chi nhánh VPĐKĐĐ	0,25	Phiếu kiểm soát quá trình giải
	- Kiểm tra, xử lý hồ sơ theo quy định;		2,0	

B2	+ Hồ sơ đủ điều kiện: Làm báo cáo, nhập cơ sở dữ liệu, Đăng ký Giấy chứng nhận, Phiếu yêu cầu. + Hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện: Soạn thảo Văn bản thông báo. - Trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng duyệt.	Viên chức Thụ lý		quyết hồ sơ
B3	Lãnh đạo Chi nhánh VPĐKĐĐ ký duyệt	Lãnh đạo Chi nhánh VPĐKĐĐ	0,25	
B4	Đóng dấu, vào sổ, vào sổ theo dõi; Scan GCN, Phiếu yêu cầu, chuyển file scan lên phần mềm, lưu trữ hồ sơ, bàn giao kết quả đến Bộ phận TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Chi nhánh VPĐKĐĐ	0,5	
B5	Thu phí và lệ phí, trả kết quả.	Bộ phận TN&TKQ TTPVHCC	Trong giờ hành chính	Kết quả
4	BIỂU MẪU			
	- Phiếu yêu cầu đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất (Mẫu số 01a ban hành kèm theo Nghị định số 99/2022/NĐ-CP ngày 30/11/2022 của Chính phủ) - Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất Đối với trường hợp đăng ký biện pháp bảo đảm đồng thời với đăng ký biến động Mẫu số 18 (thay đổi thông tin về số Hộ chiếu, số Giấy chứng minh nhân dân, số Căn cước công dân, số định danh cá nhân, địa chỉ thường trú) trên Giấy chứng nhận đã cấp theo Nghị định số 151/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ.			

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc , ngày tháng năm..... PHIẾU YÊU CẦU ĐĂNG KÝ BIỆN PHÁP BẢO ĐẢM BẰNG QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT, TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT Kính gửi²:	PHẦN GHI CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ Vào Sổ tiếp nhận hồ sơ: Quyển số Số thứ tự Người tiếp nhận (Ký và ghi rõ họ, tên)
--	---

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

¹ Ban hành kèm theo Nghị định số 99/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 11 năm 2022 của Chính phủ.

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

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

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

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

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

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

2. Hợp đồng bảo đảm:; số (nếu có):..... Thời điểm có hiệu lực⁸: ngày tháng năm

3. Bên bảo đảm⁹

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

.....

3.2. Địa chỉ:

.....

3.3. Giấy tờ xác định tư cách pháp lý¹²:

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

☐ Hộ chiếu

☐ Thẻ thường trú

☐ Mã số thuế

Số:

Cơ quan cấp:, ngày tháng năm

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

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

4. Bên nhận bảo đảm¹³

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

.....

4.2. Địa chỉ:

.....

⁸ Kể khai ngày công chứng, chứng thực (áp dụng đối với hợp đồng được công chứng, chứng thực); ngày có hiệu lực theo thỏa thuận trong hợp đồng (áp dụng đối với hợp đồng không được công chứng, chứng thực); ngày ký hợp đồng (áp dụng đối với hợp đồng không được công chứng, chứng thực và các bên không có thỏa thuận về ngày có hiệu lực trong hợp đồng).

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

¹⁰ (Xem chú thích 6).

¹¹ (Xem chú thích 7).

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

¹³ (Xem chú thích 9).

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

¹⁵ (Xem chú thích 7).

4.3. Giấy tờ xác định tư cách pháp lý¹⁶:

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

☐ Mã số thuế

Số:

Cơ quan cấp:, ngày tháng năm....

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

Thư điện tử (nếu có):

5. Mô tả tài sản bảo đảm¹⁷

5.1. Quyền sử dụng đất ☐

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

Mục đích sử dụng đất:

Thời hạn sử dụng đất:

(ii) Địa chỉ thửa đất:

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

Tên Giấy chứng nhận:

Số phát hành:, số vào sổ cấp giấy:

Cơ quan cấp:, ngày tháng năm....

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

(i) Giấy chứng nhận

Tên Giấy chứng nhận:

Số phát hành:, số vào sổ cấp giấy:

Cơ quan cấp:, ngày..... tháng..... năm.....

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

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

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

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

(i) Giấy chứng nhận

Tên Giấy chứng nhận:

Số phát hành:, số vào sổ cấp giấy:

Cơ quan cấp:, ngày tháng năm

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

Tên Quyết định:

Số:

Cơ quan cấp:, ngày tháng năm

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

(iv) Tên dự án:

Căn cứ pháp lý xác lập dự án¹⁸:

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

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

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

Tên Giấy chứng nhận:

Số phát hành:, số vào sổ cấp giấy:

Cơ quan cấp:, ngày tháng năm

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

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

.....

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

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

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

.....

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

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

¹⁸ Khai theo quy định tại điểm d khoản 1 Điều 28 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP.

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

Tên Giấy chứng nhận:

Số phát hành:, số vào sổ cấp giấy:

Cơ quan cấp:, ngày tháng..... năm.....

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

(iii) Mô tả tài sản gắn liền với đất:

.....

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

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

(ii) Mô tả tài sản gắn liền với đất:

.....

6. Giấy tờ kèm theo¹⁹:

.....

7. Cách thức nhận kết quả đăng ký

☐ Nhận trực tiếp tại cơ quan đăng ký

☐ Nhận qua dịch vụ bưu chính (ghi rõ tên và địa chỉ người nhận):

.....

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

.....

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

.....

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

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

BÊN BẢO ĐẢM
(HOẶC NGƯỜI ĐẠI DIỆN)

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

BÊN NHẬN BẢO ĐẢM
(HOẶC NGƯỜI ĐẠI DIỆN)

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

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

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

PHẦN CHỨNG NHẬN CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ

Cơ quan đăng ký có thẩm quyền:.....

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

....., ngày tháng năm

NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN
CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ

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

HƯỚNG DẪN CHUNG

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

Mẫu số 18. Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất

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

ĐƠN ĐĂNG KÝ BIẾN ĐỘNG ĐẤT ĐAI, TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT

Kính gửi:⁽¹⁾

1. Người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất, người quản lý đất:

a) Tên⁽²⁾:

b) Giấy tờ nhân thân/pháp nhân⁽²⁾:

c) Địa chỉ⁽²⁾:

d) Điện thoại liên hệ (nếu có): Hộp thư điện tử (nếu có):

2. Nội dung biến động⁽³⁾:

.....
.....

3. Giấy tờ liên quan đến nội dung biến động nộp kèm theo đơn này gồm có⁽⁴⁾:

(1) Giấy chứng nhận đã cấp;

(2)

(3)

(4)

(5)

(6)

Cam đoan nội dung kê khai trên đơn là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật.

....., ngày ... tháng năm

Người viết đơn

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

2. Quy trình (1.011442): Đăng ký thay đổi biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất (QT-02)

1	Mục đích
	Quy định phương pháp tổ chức, trình tự thực hiện, mối quan hệ công tác và trách nhiệm của cá nhân trong thực hiện việc đăng ký giao dịch bảo đảm, công khai, minh bạch, đạt hiệu quả, đúng thời gian quy định.
2	Đối tượng áp dụng:
	Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân tham gia hoặc có liên quan đến đăng ký, cung cấp thông tin về biện pháp bảo đảm, quản lý nhà nước về đăng ký biện pháp bảo đảm. Cán bộ, công chức, viên chức, các phòng/bộ phận liên quan thuộc hệ thống Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm việc tại các Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	Tương tự QT-01
3.2	Thành phần hồ sơ Ngoại trừ các trường hợp thành phần hồ sơ bắt buộc phải là bản gốc, bản chính theo quy định pháp luật; khi nộp hồ sơ, cá nhân, tổ chức được lựa chọn nộp bản sao giấy tờ và xuất trình bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu hoặc nộp bản chính giấy tờ hoặc nộp bản sao giấy tờ đã có công chứng hoặc chứng thực theo quy định của pháp luật về công chứng, chứng thực. Trường hợp nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến thì hồ sơ nộp phải được số hóa từ bản chính hoặc bản sao giấy tờ đã được công chứng, chứng thực.
	- Phiếu yêu cầu theo Mẫu số 02a (01 bản chính). - Một trong các loại giấy tờ sau đây: + Văn bản sửa đổi, bổ sung hợp đồng bảo đảm trong trường hợp đăng ký thay đổi theo thỏa thuận trong văn bản này;

	+ Văn bản chuyển giao quyền đòi nợ, chuyển giao nghĩa vụ trong trường hợp đăng ký thay đổi do chuyển giao quyền đòi nợ, chuyển giao nghĩa vụ; + Văn bản khác chứng minh có căn cứ đăng ký thay đổi đối với trường hợp không thuộc thành phần hồ sơ nêu trên. - Giấy chứng nhận (bản gốc) trong trường hợp tài sản bảo đảm có Giấy chứng nhận. - Trường hợp đăng ký thay đổi quy định tại điểm b khoản 1 Điều 18 Nghị định 99/2022/NĐ-CP ngày 30/11/2022 của Chính phủ thì ngoài Phiếu yêu cầu theo Mẫu số 02a, hồ sơ đăng ký còn có thêm Giấy chứng nhận đối với quyền sử dụng đất hoặc Giấy chứng nhận quyền sở hữu đối với nhà ở, công trình xây dựng, tài sản khác gắn liền với đất trong trường hợp tài sản này đã được cấp Giấy chứng nhận.
	Tùy từng trường hợp thì nộp thêm: - Trường hợp thực hiện thông qua người đại diện thì văn bản có nội dung về đại diện là tài liệu phải có trong hồ sơ đăng ký, hồ sơ cung cấp thông tin, trừ trường hợp thực hiện việc đăng ký qua tài khoản đăng ký trực tuyến của người đại diện quy định tại khoản 2 Điều 24 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP (khoản 7 Điều 8 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP, khoản 4 Điều 24 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP). - Trường hợp chi nhánh của pháp nhân, chi nhánh hoặc phòng giao dịch của pháp nhân là tổ chức tín dụng (sau đây gọi là chi nhánh của pháp nhân) được pháp nhân giao nhiệm vụ thực hiện chức năng của pháp nhân về yêu cầu đăng ký, về yêu cầu cung cấp thông tin thì văn bản có nội dung về việc pháp nhân giao nhiệm vụ cho chi nhánh thực hiện chức năng của pháp nhân trong yêu cầu đăng ký, yêu cầu cung cấp thông tin là tài liệu phải có trong hồ sơ đăng ký, hồ sơ cung cấp thông tin (khoản 8 Điều 8 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP). - Trường hợp được miễn nghĩa vụ nộp phí, thanh toán giá dịch vụ, nghĩa vụ thanh toán khác (quy định tại điểm đ khoản 1 Điều 9 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP) thì người yêu cầu đăng ký có quyền lựa chọn cung cấp một trong giấy tờ, tài liệu sau đây vào trong hồ sơ đăng ký: Hợp đồng bảo đảm hoặc hợp đồng tín dụng hoặc văn bản khác có thông tin về việc thuộc diện được miễn nghĩa vụ nộp phí đăng ký, thanh toán giá dịch vụ, nghĩa vụ thanh toán khác. Việc nộp giấy tờ, tài liệu quy định tại khoản 3 Điều 9 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP chỉ thực hiện một lần trong đăng ký cùng một biện pháp bảo đảm (khoản 3 Điều 9 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP). - Trường hợp bên bảo đảm hoặc bên nhận bảo đảm gồm nhiều người thì phải có đầy đủ chữ ký, con dấu (nếu có) của các chủ thể này, trừ trường hợp có văn bản thể hiện nội dung về việc một, một số bên bảo đảm hoặc bên nhận bảo đảm có

	quyền đại diện cho những người còn lại (khoản 4 Điều 12 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP). - Trường hợp Công ty quản lý tài sản của các tổ chức tín dụng Việt Nam hoặc chủ thể khác trở thành bên nhận bảo đảm mới mà thuộc diện không phải đăng ký thay đổi bên nhận bảo đảm quy định tại điểm a khoản 1 Điều 18 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP là người yêu cầu đăng ký thì văn bản có căn cứ hoặc có nội dung về xác định bên nhận bảo đảm mới là tài liệu phải có trong hồ sơ đăng ký (khoản 6 Điều 12 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP). - Trường hợp thay đổi bên nhận bảo đảm quy định tại điểm a khoản 1 và khoản 2 Điều 18 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP liên quan đến nhiều biện pháp bảo đảm đã được đăng ký mà có cùng một bên nhận bảo đảm thì người yêu cầu đăng ký nộp 01 bộ hồ sơ đăng ký thay đổi và 01 Danh mục văn bản được kê khai theo Mẫu số 01đ hoặc Mẫu số 02đ tại Phụ lục tương ứng với biện pháp bảo đảm được đăng ký thay đổi (khoản 3 Điều 18 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP).
3.3	Số lượng hồ sơ
	01 bộ
3.4	Thời gian xử lý
	Không quá 03 ngày làm việc
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả
	Tương tự QT-01
3.6	Lệ phí
	Việc thu Phí, Lệ phí thực hiện theo quy định tại Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 của Bộ Tài chính, Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 và Nghị quyết số 07/2023/NQ-HĐND ngày 04/7/2023 của Hội đồng nhân dân Thành phố (các khoản thuế, thu khác có liên quan thực hiện theo các quy định hiện hành).
3.7	Quy trình xử lý công việc:
	Tiếp nhận tại Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (Ngày làm việc)	Biểu mẫu/ Kết quả
	+ Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định; kiểm tra nội dung ủy quyền theo quy định (nếu có). Đối với hồ sơ chưa hợp lệ, chưa đầy đủ, cán bộ tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. + Vào sổ theo dõi hồ sơ, lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; + Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho từng hồ sơ cụ thể; + Chuyển hồ sơ đã nhận về lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội/hoặc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.	Bộ phận TN&TKQ Trung tâm PVHCC	Giờ hành chính. Trường hợp nộp trực tuyến, thông báo về việc tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ cho tổ chức, cá nhân không muộn hơn 08 (tám) giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ hoặc theo thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành Chuyển dữ liệu điện tử đồng thời chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày	Sổ theo dõi hồ sơ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
A	Hồ sơ giải quyết tại Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội (tổ chức, cá nhân).			
B1	Lãnh đạo VPĐKĐĐ phân công Phòng thụ lý hồ sơ.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	0,25	

B2	Lãnh đạo Phòng phân công viên chức thụ lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	0,25	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	- Kiểm tra, xử lý hồ sơ theo quy định: + Đối chiếu với hồ sơ đăng ký ban đầu. + Hồ sơ đủ điều kiện: Làm báo cáo, nhập cơ sở dữ liệu, Giấy chứng nhận, Phiếu yêu cầu. + Hồ sơ không đủ điều kiện: Soạn thảo Văn bản thông báo. - Trình lãnh đạo Phòng ký duyệt.	Viên chức Thụ lý	1,5	
B4	Lãnh đạo Phòng ký duyệt.	Lãnh đạo phòng	0,25	
B5	Lãnh đạo VPĐKĐĐ ký duyệt	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	0,25	
B6	Đóng dấu, vào sổ, vào sổ theo dõi; Scan GCN, Phiếu yêu cầu, chuyển file scan lên phần mềm, chuyển hồ sơ lưu trữ, bàn giao kết quả đến Bộ phận TN&TKQ Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn thư VPĐKĐĐ	0,5	
B7	Thu phí và lệ phí, trả kết quả.	Bộ phận TN&TKQ TTPVHCC	Trong giờ hành chính	Kết quả
B	Hồ sơ giải quyết tại Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội (cá nhân).			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (Ngày làm việc)	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng phân công viên chức thụ lý.	Lãnh đạo Chi nhánh VPĐKĐĐ	0,25	Phiếu kiểm soát quá

B2	- Kiểm tra, xử lý hồ sơ theo quy định: + Hồ sơ đủ điều kiện: Làm báo cáo, nhập cơ sở dữ liệu, Giấy chứng nhận, Phiếu yêu cầu. + Hồ sơ không đủ điều kiện: Soạn thảo Văn bản thông báo. - Trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng ký duyệt.	Viên chức Thụ lý	2,0	trình giải quyết hồ sơ
B3	Lãnh đạo Chi nhánh VPĐKĐĐ ký duyệt	Lãnh đạo Chi nhánh VPĐKĐĐ	0,25	
B4	Đóng dấu, vào sổ, vào sổ theo dõi; Scan GCN, Phiếu yêu cầu, chuyển file scan lên phần mềm, chuyển hồ sơ lưu trữ, bàn giao kết quả đến Bộ phận TN&TKQ Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn thư Chi nhánh VPĐKĐĐ	0,5	
B5	Thu phí và lệ phí, trả kết quả.	Bộ phận TN&TKQ TTPVHCC	Trong giờ hành chính	Kết quả
4	BIỂU MẪU			
	Phiếu yêu cầu đăng ký thay đổi nội dung biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất (Mẫu số 02a ban hành kèm theo Nghị định số 99/2022/NĐ-CP ngày 30/11/2022 của Chính phủ).			

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc , ngày tháng năm PHIẾU YÊU CẦU ĐĂNG KÝ THAY ĐỔI NỘI DUNG BIỆN PHÁP BẢO ĐẢM BẢNG QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT, TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT Kính gửi²¹:	PHẦN GHI CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ Vào Sổ tiếp nhận hồ sơ: Quyển số Số thứ tự Người tiếp nhận (Ký và ghi rõ họ, tên)
---	---

PHẦN KÊ KHAI CỦA NGƯỜI YÊU CẦU ĐĂNG KÝ	
1. Người yêu cầu đăng ký²² ☐ Bên nhận bảo đảm ☐ Bên bảo đảm ☐ Bên kế thừa bên bảo đảm, bên nhận bảo đảm ☐ Quản tài viên²³/Doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản ☐ Chi nhánh của pháp nhân, người đại diện²⁴ Họ và tên đầy đủ đối với cá nhân²⁵/tên đầy đủ đối với tổ chức²⁶: (viết chữ IN HOA) Địa chỉ để cơ quan đăng ký liên hệ khi cần thiết: Họ và tên: Số điện thoại..... Fax (nếu có): Thư điện tử (nếu có):	

²⁰ Ban hành kèm theo Nghị định số 99/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 11 năm 2022 của Chính phủ. Phiếu yêu cầu đăng ký này cũng được áp dụng đối với trường hợp người nhận chuyển giao hợp pháp tài sản bảo đảm hoặc cơ quan có thẩm quyền, người có thẩm quyền quy định tại khoản 3 Điều 8 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP chỉ yêu cầu rút bớt một, một số tài sản bảo đảm để xóa đăng ký đối với tài sản này.

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

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

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

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

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

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

2. Hợp đồng bảo đảm²⁷/Văn bản sửa đổi, bổ sung hợp đồng bảo đảm/Văn bản chuyển giao quyền đòi nợ, chuyển giao nghĩa vụ/Văn bản khác chứng minh có căn cứ đăng ký thay đổi

Tên văn bản:

Số: (nếu có).....; thời điểm có hiệu lực hoặc thời điểm ký²⁸: ngày tháng năm

3. Nội dung yêu cầu đăng ký thay đổi²⁹

.....

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

5. Giấy tờ kèm theo³⁰:

.....

6. Cách thức nhận kết quả đăng ký

☐ Nhận trực tiếp tại cơ quan đăng ký.

☐ Nhận qua dịch vụ bưu chính (ghi rõ tên và địa chỉ người nhận):

.....

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

.....

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

.....

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

BÊN BẢO ĐẢM

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

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

²⁷ Áp dụng trong trường hợp đăng ký thay đổi theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 18 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP.

²⁸ Đối với hợp đồng, văn bản sửa đổi, bổ sung hợp đồng, văn bản chuyển giao quyền đòi nợ, chuyển giao nghĩa vụ: Kê khai ngày công chứng, chứng thực (áp dụng đối với hợp đồng, văn bản được công chứng, chứng thực); ngày có hiệu lực theo thỏa thuận trong hợp đồng, văn bản (áp dụng đối với hợp đồng, văn bản không được công chứng, chứng thực); ngày ký hợp đồng, văn bản (áp dụng đối với hợp đồng, văn bản không được công chứng, chứng thực và các bên không có thỏa thuận về ngày có hiệu lực trong hợp đồng, văn bản). Đối với văn bản khác chứng minh căn cứ thay đổi: Kê khai ngày có hiệu lực thể hiện trên văn bản hoặc ngày ký văn bản nếu trong văn bản không thể hiện ngày có hiệu lực.

²⁹ Trường hợp đăng ký thay đổi để bổ sung nghĩa vụ được bảo đảm theo quy định tại điểm g khoản 1 Điều 18 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP thì nội dung được kê khai là bổ sung thông tin về hợp đồng hoặc văn bản có nội dung thỏa thuận về bổ sung nghĩa vụ được bảo đảm thể hiện tại Mục 2 của Phiếu yêu cầu đăng ký này.

³⁰ Kê khai đầy đủ giấy tờ phải có trong hồ sơ đăng ký theo quy định của Nghị định số 99/2022/NĐ-CP.

(HOẶC NGƯỜI ĐẠI DIỆN)

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

NGƯỜI YÊU CẦU**ĐĂNG KÝ KHÁC³¹****(HOẶC NGƯỜI ĐẠI DIỆN)**

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

PHẦN CHỨNG NHẬN CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ

Cơ quan đăng ký có thẩm quyền:

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

....., ngày tháng năm

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

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

³¹ Người yêu cầu đăng ký thay đổi theo quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 8 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP.

HƯỚNG DẪN CHUNG

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

3. Quy trình (1.011443): Xóa đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất (QT-03).

1	Mục đích
	Quy định phương pháp tổ chức, trình tự thực hiện, mối quan hệ công tác và trách nhiệm của cá nhân trong thực hiện việc đăng ký giao dịch bảo đảm, công khai, minh bạch, đạt hiệu quả, đúng thời gian quy định
2	Đối tượng áp dụng:
	Tổ chức, cá nhân tham gia hoặc có liên quan đến đăng ký, cung cấp thông tin về biện pháp bảo đảm, quản lý nhà nước về đăng ký biện pháp bảo đảm. Cán bộ, công chức, viên chức, các phòng/bộ phận liên quan thuộc hệ thống Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm việc tại các Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	Tương tự QT-01
3.2	Thành phần hồ sơ Ngoại trừ các trường hợp thành phần hồ sơ bắt buộc phải là bản gốc, bản chính theo quy định pháp luật; khi nộp hồ sơ, cá nhân, tổ chức được lựa chọn nộp bản sao giấy tờ và xuất trình bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu hoặc nộp bản chính giấy tờ hoặc nộp bản sao giấy tờ đã có công chứng hoặc chứng thực theo quy định của pháp luật về công chứng, chứng thực. Trường hợp nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến thì hồ sơ nộp phải được số hóa từ bản chính hoặc bản sao giấy tờ đã được công chứng, chứng thực.
	- Phiếu yêu cầu theo Mẫu số 03a (01 bản chính). - Giấy chứng nhận (bản gốc) trong trường hợp tài sản bảo đảm có Giấy chứng nhận. - Trường hợp người yêu cầu xóa đăng ký không phải là bên nhận bảo đảm và trên Phiếu yêu cầu không có chữ ký, con dấu (nếu có) của bên nhận bảo đảm

	thì ngoài giấy tờ, tài liệu quy định nêu trên còn nộp thêm giấy tờ, tài liệu sau đây: + Văn bản có nội dung thể hiện việc bên nhận bảo đảm đồng ý xóa đăng ký hoặc xác nhận về việc hợp đồng bảo đảm đã chấm dứt, đã được thanh lý hoặc xác nhận về việc giải chấp trong trường hợp người yêu cầu xóa đăng ký là bên bảo đảm; + Hợp đồng hoặc văn bản khác đã có hiệu lực pháp luật chứng minh việc chuyển giao hợp pháp tài sản bảo đảm trong trường hợp người yêu cầu xóa đăng ký là người nhận chuyển giao hợp pháp tài sản bảo đảm, trừ trường hợp quy định tại điểm c khoản 3 Điều 33 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP (Hợp đồng mua bán tài sản đấu giá đã có hiệu lực pháp luật hoặc Văn bản xác nhận kết quả thi hành án trong trường hợp người yêu cầu xóa đăng ký là cơ quan thi hành án dân sự, Chấp hành viên hoặc người yêu cầu xóa đăng ký là người mua tài sản bảo đảm trong xử lý tài sản theo quy định của pháp luật về thi hành án dân sự); + Hợp đồng mua bán tài sản đấu giá đã có hiệu lực pháp luật hoặc Văn bản xác nhận kết quả thi hành án trong trường hợp người yêu cầu xóa đăng ký là cơ quan thi hành án dân sự, Chấp hành viên hoặc người yêu cầu xóa đăng ký là người mua tài sản bảo đảm trong xử lý tài sản theo quy định của pháp luật về thi hành án dân sự; + Văn bản của cơ quan có thẩm quyền có nội dung về việc bên nhận bảo đảm là tổ chức kinh tế không phải là tổ chức tín dụng trở thành doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, là công dân Việt Nam trở thành công dân nước ngoài trong trường hợp xóa đăng ký quy định tại điểm k khoản 1 Điều 20 Nghị định số 99/NĐ-CP ngày 30/11/2022 của Chính phủ (Bên nhận thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất của cá nhân, hộ gia đình sử dụng đất là tổ chức kinh tế không phải là tổ chức tín dụng trở thành doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, là công dân Việt Nam trở thành công dân nước ngoài và không chuyển giao quyền nhận bảo đảm cho tổ chức, cá nhân khác có đủ điều kiện theo quy định của pháp luật Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam, trừ trường hợp Luật Đất đai, Luật Nhà ở, luật khác có liên quan quy định khác); + Văn bản xác nhận của cơ quan có thẩm quyền về việc giải thể pháp nhân trong trường hợp xóa đăng ký quy định tại điểm l khoản 1 Điều 20 Nghị định số 99/NĐ-CP ngày 30/11/2022 của Chính phủ.
	Tùy từng trường hợp thì nộp thêm: - Trường hợp thực hiện thông qua người đại diện thì văn bản có nội dung về đại diện là tài liệu phải có trong hồ sơ đăng ký, hồ sơ cung cấp thông tin, trừ trường hợp thực hiện việc đăng ký qua tài khoản đăng ký trực tuyến của người

	đại diện quy định tại khoản 2 Điều 24 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP (khoản 7 Điều 8 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP, khoản 4 Điều 24 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP). - Trường hợp chi nhánh của pháp nhân, chi nhánh hoặc phòng giao dịch của pháp nhân là tổ chức tín dụng (sau đây gọi là chi nhánh của pháp nhân) được pháp nhân giao nhiệm vụ thực hiện chức năng của pháp nhân về yêu cầu đăng ký, về yêu cầu cung cấp thông tin thì văn bản có nội dung về việc pháp nhân giao nhiệm vụ cho chi nhánh thực hiện chức năng của pháp nhân trong yêu cầu đăng ký, yêu cầu cung cấp thông tin là tài liệu phải có trong hồ sơ đăng ký, hồ sơ cung cấp thông tin (khoản 8 Điều 8 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP). - Trường hợp được miễn nghĩa vụ nộp phí, thanh toán giá dịch vụ, nghĩa vụ thanh toán khác (quy định tại điểm đ khoản 1 Điều 9 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP) thì người yêu cầu đăng ký có quyền lựa chọn cung cấp một trong giấy tờ, tài liệu sau đây vào trong hồ sơ đăng ký: Hợp đồng bảo đảm hoặc hợp đồng tín dụng hoặc văn bản khác có thông tin về việc thuộc diện được miễn nghĩa vụ nộp phí đăng ký, thanh toán giá dịch vụ, nghĩa vụ thanh toán khác. Việc nộp giấy tờ, tài liệu quy định tại khoản 3 Điều 9 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP chỉ thực hiện một lần trong đăng ký cùng một biện pháp bảo đảm (khoản 3 Điều 9 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP). - Trường hợp bên bảo đảm hoặc bên nhận bảo đảm gồm nhiều người thì phải có đầy đủ chữ ký, con dấu (nếu có) của các chủ thể này, trừ trường hợp có văn bản thể hiện nội dung về việc một, một số bên bảo đảm hoặc bên nhận bảo đảm có quyền đại diện cho những người còn lại (khoản 4 Điều 12 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP). - Trường hợp xóa đăng ký quy định tại điểm m khoản 1 Điều 20 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP theo yêu cầu của người yêu cầu xóa đăng ký thì bản án, quyết định có hiệu lực của Tòa án là tài liệu phải có trong Hồ sơ đăng ký (khoản 2 Điều 20 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP). - Trường hợp xóa đăng ký liên quan đến nhiều biện pháp bảo đảm đã được đăng ký mà có cùng một bên nhận bảo đảm thì người yêu cầu đăng ký nộp 01 bộ hồ sơ xóa đăng ký kèm theo 01 Danh mục văn bản được kê khai theo Mẫu số 01đ hoặc Mẫu số 02đ tại Phụ lục tương ứng với biện pháp bảo đảm được xóa đăng ký (khoản 5 Điều 20 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP).
3.3	Số lượng hồ sơ
	01 bộ
3.4	Thời gian xử lý

	Không quá 03 ngày làm việc			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Tương tự QT-01			
3.6	Lệ phí			
	Việc thu Phí, Lệ phí thực hiện theo quy định tại Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 của Bộ Tài chính, Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 và Nghị quyết số 07/2023/NQ-HĐND ngày 04/7/2023 của Hội đồng nhân dân Thành phố (các khoản thuế, thu khác có liên quan thực hiện theo các quy định hiện hành).			
3.7	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (Ngày làm việc)	Biểu mẫu/ Kết quả
	Tiếp nhận tại Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố			
	+ Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định; kiểm tra nội dung ủy quyền theo quy định (nếu có). Đối với hồ sơ chưa hợp lệ, chưa đầy đủ, cán bộ tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.	Bộ phận TN&TKQ Trung tâm PVHCC	Giờ hành chính. Trường hợp nộp trực tuyến, thông báo về việc tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ cho tổ chức, cá nhân không muộn hơn 08 (tám) giờ làm	Sổ theo dõi hồ sơ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

	+ Vào sổ theo dõi hồ sơ, lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; + Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho từng hồ sơ cụ thể; + Chuyển hồ sơ đã nhận về lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội/hoặc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.		việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ hoặc theo thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành Chuyển dữ liệu điện tử đồng thời chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày	
A	Hồ sơ giải quyết tại Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội (tổ chức, cá nhân).			
B1	Lãnh đạo Văn phòng phân công Phòng thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	0,25	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B2	Lãnh đạo Phòng phân công viên chức thụ lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	0,25	
B3	- Kiểm tra, xử lý hồ sơ theo quy định; + Đối chiếu với hồ sơ đăng ký ban đầu;	Viên chức Thụ lý	1,5	

	+ Hồ sơ đủ điều kiện: Làm báo cáo, nhập cơ sở dữ liệu, Giấy chứng nhận, Phiếu yêu cầu. + Hồ sơ không đủ điều kiện: Soạn thảo Văn bản thông báo. - Trình lãnh đạo Phòng chuyên môn ký duyệt.			
B4	Lãnh đạo Phòng ký duyệt.	Lãnh đạo phòng	0,25	
B5	Lãnh đạo VPĐKĐĐ ký duyệt	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	0,25	
B6	Đóng dấu, vào sổ, vào sổ theo dõi; Scan GCN, Phiếu yêu cầu, chuyển file scan lên phần mềm, lưu trữ hồ sơ, bàn giao kết quả đến Bộ phận TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư VPĐKĐĐ	0,5	
B7	Thu phí và lệ phí, trả kết quả.	Bộ phận TN&TKQ TTPVHCC	Trong giờ hành chính	Kết quả.
B	Hồ sơ giải quyết tại Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai (cá nhân).			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (Ngày làm việc)	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng phân công viên chức thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh VPĐKĐĐ	0,25	
B2	- Kiểm tra, xử lý hồ sơ theo quy định: + Tra cứu hồ sơ lưu trữ làm cơ sở đối chiếu với hồ sơ thể chấp ban đầu.	Viên chức Thụ lý	2,0	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

	+ Hồ sơ đủ điều kiện: Làm báo cáo, nhập cơ sở dữ liệu, Giấy chứng nhận, Phiếu yêu cầu. + Hồ sơ không đủ điều kiện: Soạn thảo Văn bản thông báo. - Trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng ký duyệt.			
B3	Lãnh đạo Chi nhánh VPĐKĐĐ ký duyệt	Lãnh đạo Chi nhánh VPĐKĐĐ	0,25	
B4	Đóng dấu, vào sổ, vào sổ theo dõi; Scan GCN, Phiếu yêu cầu, chuyển file scan lên phần mềm, lưu trữ hồ sơ, bàn giao kết quả đến Bộ phận TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư VPĐKĐĐ	0,5	
B5	Thu phí và lệ phí, trả kết quả.	Bộ phận TN&TKQ TTPVHCC	Trong giờ hành chính	Kết quả
4	BIỂU MẪU			
	Phiếu yêu cầu đăng ký thay đổi nội dung biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất (Mẫu số 03a ban hành kèm theo Nghị định số 99/2022/NĐ-CP ngày 30/11/2022 của Chính phủ).			

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc _____, ngày tháng năm PHIẾU YÊU CẦU XÓA ĐĂNG KÝ BIỆN PHÁP BẢO ĐẢM BẰNG QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT, TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT Kính gửi³³:	PHẦN GHI CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ Vào Sổ tiếp nhận hồ sơ: Quyển số Số thứ tự..... Người tiếp nhận (Ký và ghi rõ họ, tên)
PHẦN KÊ KHAI CỦA NGƯỜI YÊU CẦU XÓA ĐĂNG KÝ	
1. Người yêu cầu xóa đăng ký³⁴ ☐ Bên nhận bảo đảm ☐ Bên bảo đảm ☐ Người nhận chuyển giao tài sản bảo đảm ☐ Quản tài viên³⁵/Doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản ☐ Cơ quan thi hành án dân sự, Chấp hành viên³⁶ ☐ Cơ quan khác có thẩm quyền/ Người khác có thẩm quyền³⁷ ☐ Chi nhánh của pháp nhân, người đại diện³⁸ Họ và tên đầy đủ đối với cá nhân³⁹/tên đầy đủ đối với tổ chức⁴⁰: (viết chữ IN HOA) Địa chỉ để cơ quan đăng ký liên hệ khi cần thiết: Họ và tên: Số điện thoại: Fax (nếu có):..... Thư điện tử (nếu có):.....	
2. Căn cứ xóa đăng ký 	
3. Thuộc đối tượng không phải nộp phí đăng ký ☐	

³² Ban hành kèm theo Nghị định số 99/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 11 năm 2022 của Chính phủ.

³³ Ghi đúng tên cơ quan đăng ký có thẩm quyền. Một Phiếu yêu cầu đăng ký chỉ gửi đến một cơ quan đăng ký.

³⁴ Trường hợp gồm nhiều người thì kê khai từng người theo thông tin thể hiện trên Phiếu yêu cầu đăng ký này. Trường hợp bảo đảm thực hiện nghĩa vụ liên quan đến tài sản thuộc doanh nghiệp tư nhân thì kê khai người yêu cầu đăng ký theo quy định tại khoản 9 Điều 8 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP.

³⁵ Kê khai thêm chức danh, số Chứng chỉ hành nghề, cơ quan cấp và ngày, tháng, năm cấp Chứng chỉ.

³⁶ Kê khai thêm chức danh, tên đơn vị công tác.

³⁷ (Xem chú thích 5).

³⁸ Trường hợp này, đánh dấu đồng thời ô Chi nhánh của pháp nhân, người đại diện và ô Bên bảo đảm hoặc ô Bên nhận bảo đảm là pháp nhân thực hiện đăng ký thông qua chi nhánh hoặc của người được đại diện.

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

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

4. Giấy tờ kèm theo⁴¹:

.....

5. Cách thức nhận kết quả đăng ký
☐ Nhận trực tiếp tại cơ quan đăng ký

☐ Nhận qua dịch vụ bưu chính (*ghi rõ tên và địa chỉ*

người nhận):

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

.....

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

.....

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

BÊN BẢO ĐẢM**(HOẶC NGƯỜI ĐẠI DIỆN)**

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

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

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

NGƯỜI YÊU CẦU XÓA ĐĂNG KÝ KHÁC⁴²**(HOẶC NGƯỜI ĐẠI DIỆN)**

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

⁴¹ Kê khai đầy đủ giấy tờ phải có trong hồ sơ đăng ký theo quy định của Nghị định số 99/2022/NĐ-CP.

⁴² Người yêu cầu xóa đăng ký theo quy định tại khoản 3 Điều 8 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP.

PHẦN CHỨNG NHẬN CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ

Cơ quan đăng ký có thẩm quyền:

Chúng nhận đã xóa đăng ký biện pháp bảo đảm theo nội dung được kê khai tại Phiếu yêu cầu này tại thời điểm giờ phút, ngày tháng năm

....., ngày tháng năm

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

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

HƯỚNG DẪN CHUNG

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

4. Quy trình (1.011444): Đăng ký thông báo xử lý tài sản bảo đảm, đăng ký thay đổi, xóa đăng ký thông báo xử lý tài sản bảo đảm là quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất (QT-04)

1	Mục đích
	Quy định phương pháp tổ chức, trình tự thực hiện, mối quan hệ công tác và trách nhiệm của cá nhân trong thực hiện việc đăng ký giao dịch bảo đảm, công khai, minh bạch, đạt hiệu quả, đúng thời gian quy định.
2	Đối tượng áp dụng:
	Tổ chức, cá nhân tham gia hoặc có liên quan đến đăng ký, cung cấp thông tin về biện pháp bảo đảm, quản lý nhà nước về đăng ký biện pháp bảo đảm. Cán bộ, công chức, viên chức, các phòng/bộ phận liên quan thuộc hệ thống Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm việc tại các Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	Tương tự QT-01
3.2	Thành phần hồ sơ Ngoại trừ các trường hợp thành phần hồ sơ bắt buộc phải là bản gốc, bản chính theo quy định pháp luật; khi nộp hồ sơ, cá nhân, tổ chức được lựa chọn nộp bản sao giấy tờ và xuất trình bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu hoặc nộp bản chính giấy tờ hoặc nộp bản sao giấy tờ đã có công chứng hoặc chứng thực theo quy định của pháp luật về công chứng, chứng thực. Trường hợp nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến thì hồ sơ nộp phải được số hóa từ bản chính hoặc bản sao giấy tờ đã được công chứng, chứng thực.

	- Phiếu yêu cầu theo Mẫu số 04a (bản chính). - Văn bản thông báo xử lý tài sản bảo đảm (bản chính). - Trường hợp đăng ký thay đổi, xóa đăng ký thông báo xử lý tài sản bảo đảm thì hồ sơ đăng ký là Phiếu yêu cầu theo Mẫu số 04a (bản chính). Tùy từng trường hợp nộp thêm: - Trường hợp thực hiện thông qua người đại diện thì văn bản có nội dung về đại diện là tài liệu phải có trong hồ sơ đăng ký, hồ sơ cung cấp thông tin, trừ trường hợp thực hiện việc đăng ký qua tài khoản đăng ký trực tuyến của người đại diện quy định tại khoản 2 Điều 24 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP (khoản 7 Điều 8 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP, khoản 4 Điều 24 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP). - Trường hợp chi nhánh của pháp nhân, chi nhánh hoặc phòng giao dịch của pháp nhân là tổ chức tín dụng (sau đây gọi là chi nhánh của pháp nhân) được pháp nhân giao nhiệm vụ thực hiện chức năng của pháp nhân về yêu cầu đăng ký, về yêu cầu cung cấp thông tin thì văn bản có nội dung về việc pháp nhân giao nhiệm vụ cho chi nhánh thực hiện chức năng của pháp nhân trong yêu cầu đăng ký, yêu cầu cung cấp thông tin là tài liệu phải có trong hồ sơ đăng ký, hồ sơ cung cấp thông tin (khoản 8 Điều 8 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP). - Trường hợp bên bảo đảm hoặc bên nhận bảo đảm gồm nhiều người thì phải có đầy đủ chữ ký, con dấu (nếu có) của các chủ thể này, trừ trường hợp có văn bản thể hiện nội dung về việc một, một số bên bảo đảm hoặc bên nhận bảo đảm có quyền đại diện cho những người còn lại (khoản 4 Điều 12 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP)
3.3	Số lượng hồ sơ
	01 bộ
3.4	Thời gian xử lý
	Không quá 03 ngày làm việc
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả
	Tương tự QT-01
3.6	Lệ phí

	Việc thu Phí, Lệ phí thực hiện theo quy định tại Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 của Bộ Tài chính, Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 và Nghị quyết số 07/2023/NQ-HĐND ngày 04/7/2023 của Hội đồng nhân dân Thành phố (các khoản thuế, thu khác có liên quan thực hiện theo các quy định hiện hành).			
3.7	Quy trình xử lý công việc:			
	Tiếp nhận tại Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (Ngày làm việc)	Biểu mẫu/ Kết quả
	+ Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định; kiểm tra nội dung ủy quyền theo quy định (nếu có). Đối với hồ sơ chưa hợp lệ, chưa đầy đủ, cán bộ tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. + Vào sổ theo dõi hồ sơ, lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; + Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho từng hồ sơ cụ thể; + Chuyển hồ sơ đã nhận về lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội/hoặc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.	Bộ phận TN&TKQ Trung tâm PVHCC	Giờ hành chính. Trường hợp nộp trực tuyến, thông báo về việc tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ cho tổ chức, cá nhân không muộn hơn 08 (tám) giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ hoặc theo thời hạn được	Sổ theo dõi hồ sơ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

			quy định tại pháp luật chuyên ngành Chuyển dữ liệu điện tử đồng thời chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày	
A	Hồ sơ giải quyết tại Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội (tổ chức, cá nhân).			
B1	Lãnh đạo Văn phòng phân công phòng thụ lý hồ sơ theo chức năng nhiệm vụ	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	0,25	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B2	Lãnh đạo Phòng phân công viên chức thụ lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	0,25	
B3	- Kiểm tra, xử lý hồ sơ theo quy định: + Đối chiếu với hồ sơ đăng ký ban đầu; + Hồ sơ đủ điều kiện: Làm báo cáo, nhập cơ sở dữ liệu, Giấy chứng nhận, Phiếu yêu cầu. + Hồ sơ không đủ điều kiện: Soạn thảo Văn bản thông báo.	Viên chức Thụ lý	1,5	

	- Trình lãnh đạo Phòng chuyên môn ký duyệt.			
B4	Lãnh đạo Phòng ký duyệt.	Lãnh đạo phòng	0,25	
B5	Lãnh đạo VPĐKĐĐ ký duyệt	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	0,25	
B7	Đóng dấu, vào sổ, vào sổ theo dõi; Scan GCN, Phiếu yêu cầu, chuyển file scan lên phần mềm, lưu trữ hồ sơ, bàn giao kết quả đến Bộ phận TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư VPĐKĐĐ	0,5	
B7	Thu phí và lệ phí, trả kết quả.	Bộ phận TN&TKQ TTPVHCC	Trong giờ hành chính	Kết quả.
B	Hồ sơ giải quyết tại Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội (cá nhân).			
B1	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng phân công phòng thụ lý hồ sơ theo chức năng nhiệm vụ	Lãnh đạo Chi nhánh VPĐKĐĐ	0,25	Phiếu kiểm soát quá

B2	- Kiểm tra, xử lý hồ sơ theo quy định: + Tra cứu hồ sơ lưu trữ làm cơ sở đối chiếu với hồ sơ thể chấp ban đầu. + Hồ sơ đủ điều kiện: Làm báo cáo, nhập cơ sở dữ liệu, Giấy chứng nhận, Phiếu yêu cầu. - Hồ sơ không đủ điều kiện: Soạn thảo Văn bản thông báo báo cáo. - Trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng ký duyệt.	Viên chức Thụ lý	2,0	trình giải quyết hồ sơ
B3	Lãnh đạo Chi nhánh VPĐKĐĐ ký duyệt	Lãnh đạo Chi nhánh VPĐKĐĐ	0,25	
B4	Đóng dấu, vào sổ, vào sổ theo dõi; Scan GCN, Phiếu yêu cầu, chuyển file scan lên phần mềm, lưu trữ hồ sơ, bàn giao kết quả đến Bộ phận TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư VPĐKĐĐ	0,5	
B5	Thu phí và lệ phí, trả kết quả.	Bộ phận TN&TKQ TTPVHCC	Trong giờ hành chính	Kết quả.
4	BIỂU MẪU			
	Phiếu yêu cầu đăng ký, đăng ký thay đổi, xóa đăng ký thông báo xử lý tài sản bảo đảm là quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất (Mẫu số 04a ban hành kèm theo Nghị định số 99/2022/NĐ-CP ngày 30/11/2022 của Chính phủ).			

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc _____, ngày tháng năm PHIẾU YÊU CẦU ĐĂNG KÝ, ĐĂNG KÝ THAY ĐỔI, XÓA ĐĂNG KÝ THÔNG BÁO XỬ LÝ TÀI SẢN BẢO ĐẢM LÀ QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT, TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT Kính gửi⁴⁴:	PHẦN GHI CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ Vào Sổ tiếp nhận hồ sơ: Quyển số Số thứ tự Người tiếp nhận (Ký và ghi rõ họ, tên)
PHẦN KÊ KHAI CỦA BÊN NHẬN BẢO ĐẢM	
1. Người yêu cầu đăng ký ☐ Bên nhận bảo đảm ☐ Chi nhánh của pháp nhân, người đại diện⁴⁵ Họ và tên đầy đủ đối với cá nhân⁴⁶/tên đầy đủ đối với tổ chức⁴⁷: (viết chữ IN HOA) Địa chỉ để cơ quan đăng ký liên hệ khi cần thiết: Họ và tên: Số điện thoại: Fax (nếu có): Thư điện tử (nếu có):	
2. Hợp đồng bảo đảm:; số (nếu có) Thời điểm có hiệu lực⁴⁸: ngày tháng năm	
3. Bên bảo đảm⁴⁹ 3.1. Họ và tên đầy đủ đối với cá nhân⁵⁰/tên đầy đủ đối với tổ chức⁵¹: (viết chữ IN HOA)	

⁴³ Ban hành kèm theo Nghị định số 99/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 11 năm 2022 của Chính phủ.

⁴⁴ Ghi đúng tên cơ quan đăng ký có thẩm quyền. Một Phiếu yêu cầu đăng ký chỉ gửi đến một cơ quan đăng ký.

⁴⁵ Trường hợp này, đánh dấu đồng thời ở Chi nhánh của pháp nhân, người đại diện và ở Bên nhận bảo đảm.

⁴⁶ Kê khai theo thông tin thể hiện trên Chứng minh nhân dân, Căn cước công dân đối với công dân Việt Nam; Chứng minh quân đội đối với người đang công tác trong quân đội và không có Chứng minh nhân dân, Căn cước công dân; Hộ chiếu đối với công dân nước ngoài; Thẻ thường trú đối với người không quốc tịch.

⁴⁷ Kê khai theo thông tin thể hiện trên Giấy chứng nhận đăng ký thuế (áp dụng cả trong trường hợp kê khai đối với chi nhánh).

⁴⁸ Kê khai ngày công chứng, chứng thực (áp dụng đối với hợp đồng được công chứng, chứng thực); ngày có hiệu lực theo thỏa thuận trong hợp đồng (áp dụng đối với hợp đồng không được công chứng, chứng thực); ngày ký hợp đồng (áp dụng đối với hợp đồng không được công chứng, chứng thực và các bên không có thỏa thuận về ngày có hiệu lực trong hợp đồng).

⁴⁹ Trường hợp gồm nhiều người thì kê khai từng người theo thông tin thể hiện trên Phiếu yêu cầu đăng ký này.

⁵⁰ (Xem chú thích 4).

⁵¹ (Xem chú thích 5)

3.2. Địa chỉ:

3.3. Giấy tờ xác định tư cách pháp lý⁵²

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

☐ Hộ chiếu ☐ Thẻ thường trú

☐ Mã số thuế

Số:

Cơ quan cấp:, ngày tháng năm

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

4. Bên nhận bảo đảm⁵³

4.1. Họ và tên đầy đủ đối với cá nhân⁵⁴/tên đầy đủ đối với tổ chức⁵⁵: (viết chữ IN HOA)

4.2. Địa chỉ:

4.3. Giấy tờ xác định tư cách pháp lý⁵⁶

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

☐ Mã số thuế

Số:

Cơ quan cấp:, ngày tháng năm

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

⁵² Kê khai thông tin về một trong các loại giấy tờ: Chứng minh nhân dân, Căn cước công dân đối với công dân Việt Nam; Chứng minh quân đội đối với người đang công tác trong quân đội và không có Chứng minh nhân dân, Căn cước công dân; Hộ chiếu đối với công dân nước ngoài; Thẻ thường trú đối với người không quốc tịch; Mã số thuế đối với tổ chức.

⁵³ (Xem chú thích 7).

⁵⁴ Kê khai theo thông tin thể hiện trên Chứng minh nhân dân, Căn cước công dân đối với công dân Việt Nam; thể hiện trên Chứng minh quân đội đối với người đang công tác trong quân đội và không có Chứng minh nhân dân, Căn cước công dân.

⁵⁵ (Xem chú thích 5).

⁵⁶ Kê khai thông tin về một trong các loại giấy tờ: Chứng minh nhân dân, Căn cước công dân đối với công dân Việt Nam; Chứng minh quân đội đối với người đang công tác trong quân đội và không có Chứng minh nhân dân, Căn cước công dân; Mã số thuế đối với tổ chức.

5. Tài sản bảo đảm bị xử lý⁵⁷

.....

.....

6. Lý do xử lý, thời gian và địa điểm xử lý tài sản bảo đảm

6.1. Lý do xử lý:

6.2. Thời gian xử lý:

.....

6.3. Địa điểm xử lý:

.....

7. Đăng ký thay đổi thông báo xử lý tài sản bảo đảm ☐

Nội dung yêu cầu đăng ký thay đổi

.....

8. Xóa đăng ký thông báo xử lý tài sản bảo đảm ☐**9. Giấy tờ kèm theo⁵⁸:**

.....

10. Cách thức nhận kết quả đăng ký

☐ Nhận trực tiếp tại cơ quan đăng ký

☐ Nhận qua dịch vụ bưu chính (ghi rõ tên và địa chỉ người nhận):

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

.....

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

.....

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

⁵⁷ Kê khai thông tin về tài sản bảo đảm bị xử lý thuộc trường hợp đăng ký quy định tại Điều 25 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP phù hợp với tài sản bảo đảm được kê khai tại Phiếu yêu cầu theo Mẫu số 01a và Mẫu số 02a (nếu có đăng ký thay đổi) 18 này.

⁵⁸ Kê khai đầy đủ giấy tờ phải có trong hồ sơ đăng ký thông báo xử lý tài sản bảo đảm quy định tại Nghị định số 99/2022/NĐ-CP.

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

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

PHẦN CHỨNG NHẬN CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ

Cơ quan đăng ký có thẩm quyền:

Chúng nhận⁵⁹ đã
được đăng ký theo nội dung kê khai tại Phiếu yêu cầu này tại thời điểm giờ phút, ngày
tháng năm

....., ngày tháng năm

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

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

⁵⁹ Cơ quan đăng ký chứng nhận việc đăng ký thông báo xử lý tài sản bảo đảm hoặc đăng ký thay đổi thông báo xử lý tài sản bảo đảm hoặc xóa đăng ký thông báo xử lý tài sản bảo đảm tương ứng với yêu cầu đăng ký.

HƯỚNG DẪN CHUNG

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

5. Quy trình (1.011445): Chuyển tiếp đăng ký thế chấp quyền tài sản phát sinh từ hợp đồng mua bán nhà ở hoặc từ hợp đồng mua bán tài sản khác gắn liền với đất (QT-05)

1	Mục đích
	Quy định phương pháp tổ chức, trình tự thực hiện, mối quan hệ công tác và trách nhiệm của cá nhân trong thực hiện việc đăng ký giao dịch bảo đảm, công khai, minh bạch, đạt hiệu quả, đúng thời gian quy định.
2	Đối tượng áp dụng:
	Tổ chức, cá nhân tham gia hoặc có liên quan đến đăng ký, cung cấp thông tin về biện pháp bảo đảm, quản lý nhà nước về đăng ký biện pháp bảo đảm. Cán bộ, công chức, viên chức, các phòng/bộ phận liên quan thuộc hệ thống Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm việc tại các Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	Tương tự QT-01
3.2	Thành phần hồ sơ
	Ngoại trừ các trường hợp thành phần hồ sơ bắt buộc phải là bản gốc, bản chính theo quy định pháp luật; khi nộp hồ sơ, cá nhân, tổ chức được lựa chọn nộp bản sao giấy tờ và xuất trình bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu hoặc nộp bản chính giấy tờ hoặc nộp bản sao giấy tờ đã có công chứng hoặc chứng thực theo quy định của pháp luật về công chứng, chứng thực. Trường hợp nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến thì hồ sơ nộp phải được số hóa từ bản chính hoặc bản sao giấy tờ đã được công chứng, chứng thực.
	- Phiếu yêu cầu theo Mẫu số 05a (01 bản chính); - Văn bản chứng nhận đăng ký thế chấp quyền tài sản phát sinh từ hợp đồng mua bán nhà ở (01 bản chính); - Hợp đồng thế chấp quyền tài sản phát sinh từ hợp đồng mua bán nhà ở; - Hợp đồng thế chấp nhà ở hình thành trong tương lai đối với chuyển tiếp sang thế chấp nhà ở hình thành trong tương lai, trừ trường hợp hợp đồng thế chấp

	quyền tài sản phát sinh từ hợp đồng mua bán nhà ở đã có nội dung về chuyển tiếp sang thế chấp nhà ở hình thành trong tương lai. Hợp đồng thế chấp nhà ở đối với chuyển tiếp sang thế chấp nhà ở đã được cấp Giấy chứng nhận, trừ trường hợp quy định tại khoản 4 Điều 26 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP; - Giấy chứng nhận (bản gốc) trong trường hợp chuyển tiếp sang đăng ký thế chấp nhà ở đã được cấp Giấy chứng nhận.
	Tùy từng trường hợp thì nộp thêm: - Trường hợp thực hiện thông qua người đại diện thì văn bản có nội dung về đại diện là tài liệu phải có trong hồ sơ đăng ký, hồ sơ cung cấp thông tin, trừ trường hợp thực hiện việc đăng ký qua tài khoản đăng ký trực tuyến của người đại diện quy định tại khoản 2 Điều 24 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP (khoản 7 Điều 8 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP, khoản 4 Điều 24 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP). - Trường hợp chi nhánh của pháp nhân, chi nhánh hoặc phòng giao dịch của pháp nhân là tổ chức tín dụng (sau đây gọi là chi nhánh của pháp nhân) được pháp nhân giao nhiệm vụ thực hiện chức năng của pháp nhân về yêu cầu đăng ký, về yêu cầu cung cấp thông tin thì văn bản có nội dung về việc pháp nhân giao nhiệm vụ cho chi nhánh thực hiện chức năng của pháp nhân trong yêu cầu đăng ký, yêu cầu cung cấp thông tin là tài liệu phải có trong hồ sơ đăng ký, hồ sơ cung cấp thông tin (khoản 8 Điều 8 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP). - Trường hợp được miễn nghĩa vụ nộp phí, thanh toán giá dịch vụ, nghĩa vụ thanh toán khác (quy định tại điểm đ khoản 1 Điều 9 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP) thì người yêu cầu đăng ký có quyền lựa chọn cung cấp một trong giấy tờ, tài liệu sau đây vào trong hồ sơ đăng ký: Hợp đồng bảo đảm hoặc hợp đồng tín dụng hoặc văn bản khác có thông tin về việc thuộc diện được miễn nghĩa vụ nộp phí đăng ký, thanh toán giá dịch vụ, nghĩa vụ thanh toán khác. Việc nộp giấy tờ, tài liệu quy định tại khoản 3 Điều 9 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP chỉ thực hiện một lần trong đăng ký cùng một biện pháp bảo đảm (khoản 3 Điều 9 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP). - Trường hợp bên bảo đảm hoặc bên nhận bảo đảm gồm nhiều người thì phải có đầy đủ chữ ký, con dấu (nếu có) của các chủ thể này, trừ trường hợp có văn bản thể hiện nội dung về việc một, một số bên bảo đảm hoặc bên nhận bảo đảm có quyền đại diện cho những người còn lại (khoản 4 Điều 12 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP)
3.3	Số lượng hồ sơ
	01 bộ

3.4	Thời gian xử lý			
	Không quá 03 ngày làm việc.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Tương tự QT-01			
3.6	Lệ phí			
	Việc thu Phí, Lệ phí thực hiện theo quy định tại Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 của Bộ Tài chính, Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 và Nghị quyết số 07/2023/NQ-HĐND ngày 04/7/2023 của Hội đồng nhân dân Thành phố (các khoản thuế, thu khác có liên quan thực hiện theo các quy định hiện hành).			
3.7	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (Ngày làm việc)	Biểu mẫu/ Kết quả
	Tiếp nhận tại Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công			
	+ Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định; kiểm tra nội dung ủy quyền theo quy định (nếu có). Đối với hồ sơ chưa hợp lệ, chưa đầy đủ, cán bộ tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. + Vào sổ theo dõi hồ sơ, lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;	Bộ phận TN&TKQ Trung tâm PVHCC	Giờ hành chính. Trường hợp nộp trực tuyến, thông báo về việc tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ cho tổ chức, cá nhân không muộn hơn 08 (tám) giờ làm việc kể từ khi Hệ	Sổ theo dõi hồ sơ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

	+ Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho từng hồ sơ cụ thể; + Chuyển hồ sơ đã nhận về lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội.		thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ hoặc theo thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành Chuyển dữ liệu điện tử đồng thời chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày	
	Hồ sơ giải quyết tại Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội			
B1	Lãnh đạo VPĐKĐĐ phân công Phòng thụ lý hồ sơ.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	0,25	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B2	Lãnh đạo Phòng phân công viên chức thụ lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn.	0,25	

B3	Kiểm tra, xử lý hồ sơ theo quy định; - Hồ sơ đủ điều kiện: + Làm báo cáo, nhập cơ sở dữ liệu, Giấy chứng nhận, Phiếu yêu cầu. + Trình lãnh đạo Phòng chuyên môn ký duyệt. - Hồ sơ không đủ điều kiện: + Soạn thảo Văn bản thông báo, báo cáo và trình ký.	Viên chức Thụ lý	1,5	
B4	Lãnh đạo Phòng ký duyệt.	Lãnh đạo phòng	0,25	
B5	Lãnh đạo VPĐKĐĐ ký duyệt	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	0,25	
B6	Đóng dấu, vào sổ, vào sổ theo dõi, Scan GCN, Phiếu yêu cầu, chuyển file scan lên phần mềm, lưu trữ hồ sơ, bàn giao kết quả đến Bộ phận TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công, Gửi bản sao Phiếu yêu cầu chuyển tiếp đăng ký thế chấp cho Trung tâm đăng ký giao dịch, tài sản để thực hiện xóa đăng ký thế chấp quyền tài sản phát sinh từ hợp đồng mua bán nhà ở hoặc xóa đăng ký thế chấp quyền tài sản phát sinh từ hợp đồng mua bán tài sản khác gắn liền với đất	Văn thư VPĐKĐĐ	0,5	
B7	Thu phí và lệ phí, trả kết quả.	Bộ phận TN&TKQ TTPVHCC	Trong giờ hành chính	Kết quả.
4	BIỂU MẪU			
	Phiếu yêu cầu chuyển tiếp đăng ký thế chấp (Mẫu số 05a ban hành kèm theo Nghị định số 99/2022/NĐ-CP ngày 30/11/2022 của Chính phủ).			

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc , ngày tháng năm PHIẾU YÊU CẦU CHUYỂN TIẾP ĐĂNG KÝ THẺ CHẤP Kính gửi⁶¹:	PHẦN GHI CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ Vào Sổ tiếp nhận hồ sơ: Quyển số Số thứ tự Người tiếp nhận (Ký và ghi rõ họ, tên)
PHẦN KÊ KHAI CỦA NGƯỜI YÊU CẦU ĐĂNG KÝ	
1. Người yêu cầu đăng ký⁶² ☐ Bên nhận bảo đảm ☐ Bên bảo đảm ☐ Quản tài viên⁶³/Doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản ☐ Chi nhánh của pháp nhân, người đại diện⁶⁴ Họ và tên đầy đủ đối với cá nhân⁶⁵/tên đầy đủ đối với tổ chức⁶⁶: (viết chữ IN HOA) Địa chỉ để cơ quan đăng ký liên hệ khi cần thiết: Họ và tên: Số điện thoại: Fax (nếu có): Thư điện tử (nếu có):	
2. Hợp đồng thế chấp nhà ở/tài sản khác gắn liền với đất⁶⁷ (nếu có): Số (nếu có):; thời điểm có hiệu lực⁶⁸: ngày tháng năm	

⁶⁰ Ban hành kèm theo Nghị định số 99/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 11 năm 2022 của Chính phủ.

⁶¹ Ghi tên cơ quan đăng ký có thẩm quyền. Một Phiếu yêu cầu đăng ký chỉ gửi đến một cơ quan đăng ký.

⁶² Trường hợp bảo đảm thực hiện nghĩa vụ liên quan đến tài sản thuộc doanh nghiệp tư nhân thì kê khai người yêu cầu đăng ký theo quy định tại khoản 9 Điều 8 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP.

⁶³ Kê khai thêm chức danh, số Chứng chỉ hành nghề, cơ quan cấp và ngày, tháng, năm cấp Chứng chỉ.

⁶⁴ Trường hợp này, đánh dấu đồng thời ô Chi nhánh của pháp nhân, người đại diện và ô Bên bảo đảm hoặc ô Bên nhận bảo đảm là pháp nhân thực hiện đăng ký thông qua chi nhánh hoặc của người được đại diện.

⁶⁵ Kê khai theo thông tin thể hiện trên Chứng minh nhân dân, Căn cước công dân đối với công dân Việt Nam, Chứng minh quân đội đối với người đang công tác trong quân đội và không có Chứng minh nhân dân, Căn cước công dân; Hộ chiếu đối với công dân nước ngoài; Thẻ thường trú đối với người không quốc tịch.

⁶⁶ Kê khai theo thông tin thể hiện trên Giấy chứng nhận đăng ký thuế (áp dụng cả trong trường hợp kê khai đối với chi nhánh).

⁶⁷ Chỉ kê khai trong trường hợp hồ sơ chuyển tiếp đăng ký thế chấp có hợp đồng này.

⁶⁸ Kê khai ngày công chứng, chứng thực (áp dụng đối với hợp đồng được công chứng, chứng thực); ngày có hiệu lực theo thỏa thuận trong hợp đồng (áp dụng đối với hợp đồng không được công chứng, chứng thực); ngày ký hợp đồng (áp dụng đối với hợp đồng không được công chứng, chứng thực và các bên không có thỏa thuận về ngày có hiệu lực trong hợp đồng).

3. Bên thế chấp⁶⁹

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

.....

3.2. Địa chỉ:

.....

3.3. Giấy tờ xác định tư cách pháp lý

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

☐ Hộ chiếu ☐ Thẻ thường trú

☐ Mã số thuế

Số:

Cơ quan cấp:, ngày tháng năm.....

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

4. Bên nhận thế chấp⁷⁰

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

.....

4.2. Địa chỉ:

.....

4.3. Giấy tờ xác định tư cách pháp lý

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

☐ Mã số thuế

Số:

Cơ quan cấp:, ngày tháng năm

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

5. Thông tin về biện pháp thế chấp đã được đăng ký tại Trung tâm đăng ký giao dịch, tài sản⁷¹

⁶⁹ Trường hợp gồm nhiều người thì kê khai từng người theo thông tin thể hiện trên Phiếu yêu cầu đăng ký này. Kê khai thông tin về tên hoặc họ, tên, thông tin về giấy tờ xác định tư cách pháp lý phù hợp với thông tin thể hiện tại Văn bản chứng nhận đăng ký thế chấp quyền tài sản phát sinh từ hợp đồng mua bán nhà ở, từ hợp đồng mua bán tài sản khác gắn liền với đất.

⁷⁰ (Xem chú thích 10).

⁷¹ Trường hợp trong cùng một mục thông tin về biện pháp thế chấp đã được đăng ký có nhiều biện pháp thế chấp thì thông tin về từng biện pháp thế chấp kê khai theo thông tin thể hiện trên Phiếu yêu cầu đăng ký này. Thông tin kê khai phù hợp với thông tin thể hiện tại Văn bản chứng nhận đăng ký thế chấp quyền tài sản phát sinh từ hợp đồng mua bán nhà ở, từ hợp đồng mua bán tài sản khác gắn liền với đất.

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

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

Số (nếu có):; thời điểm có hiệu lực⁷²: ngày tháng năm ..

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

.....

.....

(iii) Thông tin về nhà ở theo hợp đồng mua bán mà bên thế chấp xác lập quyền mua⁷³:

.....

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

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

Số (nếu có):; thời điểm có hiệu lực⁷⁴: ngày tháng năm ..

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

.....

.....

(iii) Thông tin về tài sản khác gắn liền với đất theo hợp đồng mua bán mà bên thế chấp xác lập quyền mua⁷⁵:

.....

6. Hợp đồng thế chấp quyền tài sản phát sinh từ hợp đồng mua bán nhà ở, từ hợp đồng mua bán tài sản khác gắn liền với đất⁷⁶:

.....

⁷² Khai ngày công chứng, chứng thực (áp dụng đối với hợp đồng, văn bản được công chứng, chứng thực); ngày có hiệu lực theo thỏa thuận trong hợp đồng, văn bản chuyển nhượng hợp đồng (áp dụng đối với hợp đồng, văn bản không được công chứng, chứng thực); ngày ký hợp đồng, văn bản chuyển nhượng hợp đồng (áp dụng đối với hợp đồng, văn bản không được công chứng, chứng thực và các bên không có thỏa thuận về ngày có hiệu lực trong hợp đồng, văn bản).

⁷³ Chỉ kê khai thông tin về nhà ở trong hợp đồng mua bán mà bên thế chấp xác lập quyền mua phù hợp với yêu cầu chuyển tiếp mà người yêu cầu đăng ký lựa chọn tại Mục 7 và phù hợp với nhà ở được chuyển tiếp đăng ký thế chấp.

⁷⁴ (Xem chú thích 13).

⁷⁵ Chỉ kê khai thông tin về tài sản gắn liền với đất trong hợp đồng mua bán mà bên thế chấp xác lập quyền mua phù hợp với yêu cầu chuyển tiếp mà người yêu cầu đăng ký lựa chọn tại Mục 7 và phù hợp với tài sản khác gắn liền với đất được chuyển tiếp đăng ký thế chấp.

⁷⁶ Khai thông tin phù hợp với thông tin thể hiện tại Văn bản chứng nhận đăng ký thế chấp quyền tài sản phát sinh từ hợp đồng mua bán nhà ở, từ hợp đồng mua bán tài sản khác gắn liền với đất.

Số (nếu có):; thời điểm có hiệu lực⁷⁷: ngày tháng năm
Đã đăng ký thế chấp tại thời điểm giờ phút; ngày tháng năm

7. Yêu cầu chuyển tiếp đăng ký thế chấp tại Văn phòng đăng ký đất đai đối với⁷⁸:

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

8. Giấy tờ kèm theo⁷⁹:

.....

9. Cách thức nhận kết quả đăng ký

- ☐ Nhận trực tiếp tại cơ quan đăng ký
- ☐ Nhận qua dịch vụ bưu chính (ghi rõ tên và địa chỉ người nhận):
- ☐ Cách thức điện tử (nếu pháp luật quy định):
- ☐ Cách thức khác (nếu được cơ quan đăng ký đồng ý):

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

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

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

⁷⁷ (Xem chú thích 9).

⁷⁸ Có thể lựa chọn một, một số hoặc tất cả các trường hợp phù hợp với phạm vi tài sản có yêu cầu chuyển tiếp đăng ký.

⁷⁹ Kê khai đầy đủ giấy tờ phải có trong hồ sơ đăng ký theo quy định của Nghị định số 99/2022/NĐ-CP.

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

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

HƯỚNG DẪN CHUNG

1. Nội dung kê khai phải trung thực, đầy đủ, chính xác.
2. Đối với phần kê khai có lựa chọn thì đánh dấu (X) vào ô vuông tương ứng được lựa chọn.
3. Gạch chéo đối với mục không có thông tin kê khai trên Phiếu yêu cầu.
4. Thông tin được kê khai, nội dung liên quan trong Phiếu yêu cầu có thể được thể hiện trên nhiều trang. Trường hợp này, các trang phải được đánh số thứ tự và người yêu cầu đăng ký phải ký nháy vào từng trang.
5. Đối với nội dung tại điểm 5.1 (iii) thể hiện trên Phiếu yêu cầu, kê khai:
 - Nhà ở riêng lẻ: Loại nhà (nhà biệt thự/nhà liền kề/nhà ở riêng lẻ khác), địa chỉ nhà;
 - Tòa nhà chung cư: Tên của tòa nhà, tổng số căn hộ, địa chỉ tòa nhà;
 - Căn hộ chung cư: Số của căn hộ, tầng số của căn hộ, địa chỉ tòa nhà chung cư có căn hộ;Đối với nội dung tại điểm 5.2 (iii), thể hiện trên Phiếu yêu cầu, kê khai:
 - Công trình xây dựng không phải là nhà ở: Loại công trình, tên hạng mục công trình, địa chỉ công trình;
 - Rừng sản xuất là rừng trồng, cây lâu năm: Loại cây rừng, loại cây lâu năm, địa chỉ nơi có cây rừng, cây lâu năm;
 - Công trình xây dựng là khách sạn, căn hộ - khách sạn, văn phòng lưu trú, biệt thự du lịch nghỉ dưỡng, căn hộ du lịch nghỉ dưỡng, nhà nghỉ du lịch và công trình khác (công trình phục vụ mục đích lưu trú, du lịch) trên đất thương mại, dịch vụ: Kê khai trong trường hợp pháp luật về đất đai, pháp luật khác liên quan có quy định và tại mục tương ứng trong kê khai nhà ở, tòa nhà chung cư, căn hộ chung cư, công trình xây dựng khác.