

Số: /QĐ-UBND

Sơn La, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính
lĩnh vực Đăng ký biện pháp bảo đảm**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 02 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 6/12/2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ về việc hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 1334/QĐ-BTP ngày 24/4/2025 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;

Căn cứ Quyết định số 1095/QĐ-UBND ngày 10/5/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Sơn La về việc công bố danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực đăng ký biện pháp bảo đảm thuộc phạm vi chức năng nhà nước của Sở Tư pháp;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Tờ trình số 513/TTr-STNMT ngày 31 tháng 5 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 05 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Đăng ký biện pháp bảo đảm thuộc phạm vi, chức năng quản lý nhà nước của Sở Nông nghiệp và Môi trường (Có Phụ lục kèm theo).

Điều 2. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quyết định số 427/QĐ-UBND ngày 24/3/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Đăng ký biện pháp bảo đảm thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Môi trường; bãi bỏ một số Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính của Sở Tư pháp.

Điều 3. Tổ chức thực hiện

1. Giao Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường tổ chức thực hiện công khai nội dung thủ tục hành chính được công bố kèm theo Quyết định này; xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính và cập nhật trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh theo quy định.

2. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường; Thủ trưởng các sở, ban, ngành; UBND các huyện, thị xã, thành phố; UBND các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Như Điều 3;
- Viễn thông Sơn La (VNPT);
- Trung tâm Thông tin tỉnh;
- Lưu: VT, KSTTHC, Hương (03b).

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Lê Hồng Minh

PHỤ LỤC
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC
GIAO DỊCH BẢO ĐẢM

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng năm
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Sơn La)

1. Đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện (Trường hợp trong ngày làm việc)	Thời gian thực hiện (Trường hợp kéo dài)
B1		Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm phục vụ hành chính công; Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các huyện, thành phố	Hồ sơ bản gốc	0,5 giờ	0,25 ngày
B2	Văn phòng Đăng ký đất đai; Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai các huyện, thành phố thụ lý, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai; Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	3 giờ	1,5 ngày
		Cán bộ, Viên chức phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra		
		Lãnh đạo Văn Đăng ký đất đai; Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Ý kiến phê duyệt		
B3	Cập nhật hồ theo quy định; Bàn giao Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ, Viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai; Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai các huyện, thành phố	Cập nhật hồ sơ, lưu hồ sơ theo quy định	1 giờ	0,5 ngày
B4	Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Đính kèm kết quả theo quy định	0,5 giờ	0,25 ngày
Thời gian thực hiện				Trong ngày	2,5 ngày

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

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện (Trường hợp trong ngày làm việc)	Thời gian thực hiện (Trường hợp kéo dài)
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm phục vụ hành chính công; Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các huyện, thành phố	Hồ sơ bản gốc	0,5 giờ	0,25 ngày
B2	Văn phòng Đăng ký đất đai; Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai các huyện, thành phố thụ lý, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai; Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	3 giờ	1,5 ngày
		Cán bộ, Viên chức phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra		
		Lãnh đạo Văn Đăng ký đất đai; Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Ý kiến phê duyệt		
B3	Cập nhật hồ theo quy định; Bàn giao Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ, Viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai; Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai các huyện, thành phố	Cập nhật hồ sơ, lưu hồ sơ theo quy định	1 giờ	0,5 ngày
B4	Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Đính kèm kết quả theo quy định	0,5 giờ	0,25 ngày
Thời gian thực hiện				Trong ngày	2,5 ngày

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

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện (Trường hợp trong ngày làm việc)	Thời gian thực hiện (Trường hợp kéo dài)
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm phục vụ hành chính công; Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các huyện, thành phố	Hồ sơ bản gốc	0,5 giờ	0,25 ngày
B2	Văn phòng Đăng ký đất đai; Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai các huyện, thành phố thụ lý, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai; Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	3 giờ	1,5 ngày
		Cán bộ, Viên chức phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra		
		Lãnh đạo Văn Đăng ký đất đai; Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Ý kiến phê duyệt		
B3	Cập nhật hồ theo quy định; Bàn giao Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ, Viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai; Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai các huyện, thành phố	Cập nhật hồ sơ, lưu hồ sơ theo quy định	1 giờ	0,5 ngày
B4	Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Đính kèm kết quả theo quy định	0,5 giờ	0,25 ngày
Thời gian thực hiện				Trong ngày	2,5 ngày

4. Đăng ký thông báo xử lý tài sản bảo đảm, đăng ký thay đổi, xoá đăng ký thông báo xử lý tài sản bảo đảm là quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện (Trường hợp trong ngày làm việc)	Thời gian thực hiện (Trường hợp kéo dài)
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm phục vụ hành chính công; Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các huyện, thành phố	Hồ sơ bản gốc	0,5 giờ	0,25 ngày
B2	Văn phòng Đăng ký đất đai; Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai các huyện, thành phố thụ lý, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai; Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	3 giờ	1,5 ngày
		Cán bộ, Viên chức phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra		
		Lãnh đạo Văn Đăng ký đất đai; Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Ý kiến phê duyệt		
B3	Cập nhật hồ sơ theo quy định; Bàn giao Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ, Viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai; Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai các huyện, thành phố	Cập nhật hồ sơ, lưu hồ sơ theo quy định	1 giờ	0,5 ngày
B4	Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Đính kèm kết quả theo quy định	0,5 giờ	0,25 ngày
Thời gian thực hiện				Trong ngày	2,5 ngày

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

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện (Trường hợp trong ngày làm việc)	Thời gian thực hiện (Trường hợp kéo dài)
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm phục vụ hành chính công; Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các huyện, thành phố	Hồ sơ bản gốc	0,5 giờ	0,25 ngày
B2	Văn phòng Đăng ký đất đai; Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai các huyện, thành phố thụ lý, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai; Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	3 giờ	1,5 ngày
		Cán bộ, Viên chức phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra		
		Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai; Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Ý kiến phê duyệt		
B3	Cập nhật hồ theo quy định; Bàn giao Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ, Viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai; Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai các huyện, thành phố	Cập nhật hồ sơ, lưu hồ sơ theo quy định	1 giờ	0,5 ngày
B4	Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Đính kèm kết quả theo quy định	0,5 giờ	0,25 ngày
Thời gian thực hiện				Trong ngày	2,5 ngày