

六安市自然资源和规划局

六自然函〔2022〕139号

六安市自然资源和规划局关于印发《六安市 不动产登记正面清单“十做到”等 四项清单》的通知

各县区自然资源和规划局，市不动产登记中心：

为创建不动产登记领域一流营商环境，深入贯彻落实党中央国务院关于优化营商环境、深化“放管服”改革的决策部署和《中共安徽省委 安徽省人民政府关于创建一流营商环境的意见》，坚持问题导向、目标导向、效果导向，进一步提升不动产登记服务水平，切实改进工作作风，方便企业和群众办事，经研究，现将《六安市不动产登记正面清单“十做到”等四项清单》印发给你们，请严格贯彻执行。

附：六安市不动产登记正面清单“十做到”等四项清单



六安市不动产登记正面清单 “十做到”等四项清单

一、不动产登记正面清单“十做到”

(一) 做到登记服务“始于群众需求、终于群众满意”。坚持把企业群众对不动产登记的需求作为工作的根本出发点和落脚点，把企业群众满意度作为衡量工作成效的标准，牢固树立“我们乐于为您服务”的服务理念，进一步提升全市不动产登记便利度和服务水平，不动产登记工作水平继续保持全国领先地位。

(二) 做到“一窗受理、并行办理”。深入贯彻落实《优化营商环境条例》，按照为企业群众办好“一件事”标准，持续优化完善登记、交易、缴税一体化综合服务平台，进一步降低不动产核税办证时间。

(三) 做到登记全业务类型“一网通办”。不断完善“两群一厅一中心”（银行业、房地产开发企业服务群及政务服务网“不动产网上办事大厅”、皖事通（徽易登）手机APP“不动产掌上登记中心”），并与国家、省“互联网+不动产登记”统一服务平台互联互通，逐步实现全业务类型“一网通办”、“跨省通办”，企业、群众和其他单位可随时随地通过互联网PC端或移动端申请不动产登记。

(四) 做到营商环境全面优化。设立营商环境专窗，实行涉

企不动产登记专窗受理、专人专班办理，对小微企业、工业企业登记优先支持，提供绿色通道、一企一策、专人跟踪服务。推行企业回访评价机制，及时了解并响应涉企登记需求，构建“主动联络、全程跟进、督办检查、事后评价”的登记后服务体系。

（五）做到工程建设项目“一次委托、多测合一”。全面推行不动产测绘成果共享服务，设置不动产测绘成果共享服务备案窗口，已备案入库的测绘成果，作为用地审批、土地供应、规划审批、竣工验收和不动产登记的依据，无需申请人重复测绘和重复提交测绘成果。

（六）做到税费“合一支付”。通过不动产登记系统，实现税费、出让金、登记费“合一支付”、系统自动实时清分入账(库)，实时反馈清分状态，满足群众线上线下一体化税费缴纳需求，支持银行卡、支付宝、微信和云闪付等多种支付方式。

（七）做到公众信息查询服务方便快捷。提供全方位立体化不动产登记信息和地籍图可视化查询服务，任何人可通过现场窗口、自助查询机、PC端和手机APP以及银行端等多种渠道，依法查询不动产自然状况、权利限制状况、地籍图等信息。

（八）做到登记费减免政策严格落实。严格落实有关登记费减免政策，同时，在免收小微企业不动产登记费的基础上，实行工业企业受让不动产转移登记零收费，进一步降低企业负担。

（九）做到登记服务公开透明、标准规范。制定并公布《六

安市不动产登记清单》，明确各类业务申请材料目录、办结时限、收费标准。公布办证网点地址、服务时间、咨询途径、预约方式和监督电话。严格落实登记服务“首问责任制”，做到“一次性告知”，文明办公、用语规范，主动接受监督。

（十）做到登记业务依法依规、质量优先、兼顾效率。严格履行法定登记程序，切实加强不动产登记结果质量检查，确保登记流程规范、登记效能提升、登记结果准确。建立健全“政府主导、部门联动”的历史遗留问题处理协调机制，依法稳妥、积极高效、主动化解不动产登记历史遗留问题。

二、不动产登记负面清单“十禁止”

（一）禁止登记服务不担当、不作为、慢作为、乱作为。不得对应办事项久拖不办；不得将群众合理办事诉求推诿给其他部门；不得故意隐瞒、长期搁置不动产登记历史遗留问题；不得伪造材料虚假登记或对材料明显疏漏视而不见，故意错误登记。

（二）禁止文明办公制度不落实。不得对办事群众态度冷漠举止失当；不得出现一次性告知不到位，咨询引导模棱两可、答非所问；不得在上班时间从事与工作无关事务。

（三）禁止违反法定程序登记。不得设置无法律依据的申请材料或前置环节；不得让服务对象重复填表、重复提交材料、重复接受询问；不得违反法律规定减材料减环节，片面追求速度，降低登记质量。

（四）禁止信息共享集成要求不落实。能够通过部门实时信息共享集成获取、核验的材料，或自然资源部门建设项目全生命周期管理产生的信息，不得要求服务对象自行收集、自我举证。

（五）禁止违规办理查询业务。不得对申请人身份证明不全或无效的给予查询；不得对不符合查询规定的出具查询结果；不得私自进行“以人查房”；不得伪造、变造查询结果。

（六）禁止违规开展“互联网+不动产登记”。不得违规设立“互联网+不动产登记”服务点；不得违规设置申报平台权限；不得违反在线政务服务要求办理业务，以网办名义擅自降低身份认证标准，违背申请人真实意愿表示。

（七）禁止违规收取登记费。不得擅自增加收费项目或提高收费标准、不落实减免政策；不得借不动产登记“搭车”收费；不得滥用登记费减免政策，对不符合要求的服务对象违规减免登记费。

（八）禁止亲而不清、清而不亲。不动产登记工作人员联系服务企业时不得兼职取酬、利益输送、损公肥私；不得清而不为、消极应付只联系不服务；不得强迫企业接受不合理的服务条件；不得漠视企业在办理不动产登记过程中遇到的困难，回避矛盾、推卸责任，处理涉企问题以势压人。

（九）禁止滥用职权、以权谋私。不得内外勾结，通过加急办证、指定调查或中介单位等方式，收取好处费或为他人谋私利，

不得通过绿色通道办理“人情件”、“关系件”。

(十) 禁止违反保密规定。不得擅自泄露申请人个人信息和不动产登记信息；不得违规配置登记系统权限；不得泄露或盗取他人登录账户密码；不得擅自修改登记系统数据库。

三、不动产登记风险提示清单

工作事项	工作环节	风险点	风险预警	
不动产登记 业务办理工 作事项	受理	收件不齐全	中	
		未能一次告知	中—高	
		未按要求查验申请登记主体	中	
		未与近亲属回避	中	
		私自滞留登记材料	中	
	审核	违规审核登簿	高	
		应公告未公告	高	
		实地查看不合规	中—高	
		缮证、发证	印章保管及使用不合规	高
			权证、登记证明管理不合规	中
		档案管理	档案扫描及拍照留存资料不合规	高
	司法协助	查封、解封不及时和 错查、错解	未能及时查封或解封，进行了错误的查封或解封	高

不动产登记 资料查阅工 作事项	资料查阅	未按要求查验申请主体和查阅范围	中
		内部（电子）查阅不合规	低
		泄露登记信息	高
		档案调阅不合规	高
		批量查询、司法查控工作时限	中

四、不动产登记制度“补丁”清单

（一）不动产登记业务办理工作事项

1、受理

涉及对象	风险点	表现形式及风险等级	防控措施	责任主体
受理人员	①收件不齐全	1、申请人申请材料不齐，给予受理并出具收件收据； 风险等级：中 2、该核验原件的，未收取原件核验，仅收取复印件予以受理。 风险等级：中	1、按照收件要求进行受理，对申请材料不齐全的，不得出具收件收据，并将该类案件每日上报受理部门负责人； 2、申请人提交的申请登记文件尚未齐备的，受理人员应当一次告知收件要求；	受理部门负责人
	②未能一次告知	1、申请人提交的申请登记文件尚未齐备的，未能一次告知清楚当事人收件要求，导致申请人跑多次的； 风险等级：中 2、未按当事人要求出具“不予受理告知书”的。 风险等级：高	3、当事人要求登记中心出具不予受理的书面证明的，应当给予出具“不予受理告知书”； 4、全市各县区登记中心做到窗口“好差评”系统全覆盖； 5、对热线电话投诉情况进行统计，并进行通报。	
	③未按要求查验申请登记主体	1、申请人未全部到场，却予以受理； 风险等级：中 2、对申请人提交的身份证明材料是否与申请人本人一致检查不严格。 风险等级：中	1、窗口设置身份证读取与人像识别设备，逐一匹配申请人身份信息与现场采集的人像，自动录入系统； 2、在大厅中设置监控，记录窗口情况； 3、受理人员应注意核对申请人是否全部到场以及身份证明材料是否与本人一致。	

涉及对象	风险点	表现形式及风险等级	防控措施	责任主体
	④未与近亲属回避（近亲属包括配偶、父母、子女、兄弟姐妹、祖父母、外祖父母、孙子女、外孙子女等）	1、受理涉及自身相关的不动产登记； 风险等级：中 2、受理近亲属相关的不动产登记； 风险等级：中 3、明知该回避的，未予以回避。 风险等级：中	1、对涉及本人和近亲属的不动产登记，应主动回避； 2、在审核过程中，若发现受理人员未采取近亲属回避制度受理案件的，应当交由受理部门负责人退回该案件，由他人重新受理； 3、将回避制度纳入绩效考核。	
	⑤私自滞留登记材料	未按流程且未向上级领导报备，私自滞留登记材料	登记材料归档日清日结。	

2、审核

涉及对象	风险点	表现形式及风险等级	防控措施	责任主体
审核人员	① 违规审核登簿	不按规定认真查验有关申请材料、对明显疏漏和错误问题视而不见等。 风险等级: 高	1、同一人员不能同时担任同一宗业务的初审、复审或终审职责; 2、业务初审采取随机分配制度, 不得固定提交至某位特定人员审核; 3、定期抽查一定比例的业务, 查验审核质量; 4、建立内部控制制度。	审核部门负责人
	② 应公告未公告	应公告的案件, 审核人员未经公告或公告期未满足便完成审核。 风险等级: 高	1、审核人员应在审核意见中注明该业务需公告予以提示; 2、公告期满后, 公告无异议或异议不成立的, 审核人员应将公告材料放入案件档案袋中, 并在审核意见中写明案件公告时间、场所等信息; 3、审核部门负责人应定期抽查应公告的业务, 查验是否按要求进行公告。	

涉及对象	风险点	表现形式及风险等级	防控措施	责任主体
实地查看人员	③ 实地查看不合规	1、实地查看未做到准确、详尽、客观记录需要调查的情况； 风险等级: 中 2、以实地查看为由，对相关单位“吃拿卡要”。 风险等级: 高	1、调查的期限不超过 20 日，如当事人不配合的, 应做好记录； 2、实地查看时，填写实地查看调查表，明确查看原因，查看记录应做到准确、详尽、客观。由负责人签字后，将调查表保管到文件袋中； 3、定期抽检一定数量的涉及实地查看的业务，重点检查查看原因是否合理。	权籍调查科股负责人

3、缮证、发证

涉及对象	风险点	表现形式及风险等级	防控措施	责任主体
印章管理人员	印章保管及使用不合规	1、印章管理、使用混乱，未做到专人专用专管； 风险等级: 高 2、私用、滥用印章。 风险等级: 高	按六自然【2020】269号《六安市自然资源和规划局关于对市不动产登记有关事项的补充通知》第四项“关于统一不动产登记印章”的要求妥善管理印章，指定专人保管印章，做到专人专用专管，做好印章使用授权，记录印章使用台账。	中心领导

证 本 管 理 人 员	权证、 登记证 明管理 不合规	<p>1、权证、登记证明使用 情况没有记录或记 录混乱不清； 风险等级: 中</p> <p>2、废证随意丢弃，不 按规定销毁； 风险等级: 中</p> <p>3、外流未使用的权证、 登记证明。 风险等级: 中</p>	<p>1、按《不动产权证书和不动产登记证明管 理制度》的要求，妥善管理不动产权证书和 登记证明，做好不动产权证书和登记证明领 用台账，严禁不动产权证书、登记证明外流；</p> <p>2、做好每一本权证、每一张登记证明的使 用状况记录；</p> <p>3、遗失的权证或登记证明应当公告作废；</p> <p>4、指定人员定期检查不动产权证书和登记 证明领用台账，核对证书和登记证明使用情 况，定期销毁废证。</p>	质 检 发 证 科股 负 责 人
----------------------------	--------------------------	--	---	---------------------------------------

4、资料管理

涉及对象	风险点	表现形式及风险等级	防控措施	责任主体
受理人员	档案扫描及拍照留存资料不合规	申请登记受理时,受理人员档案扫描及拍照留存资料不合规。 风险等级:高	1、对受理人员扫描纸质档案进行专业培训,包括约定责任、按照扫描资料规范操作等,确保扫描件资料与登记档案一致。 2、加强审核,发现扫描错误应及时向相关受理人员提出并解决。 3、质检部门定期对扫描资料是否规范操作进行检查、抽查、解决不合规问题。	质检发证科股负责人

(二) 不动产登记资料查阅工作事项

风险点	表现形式及风险等级	防控措施	责任主体
①未按要求查验申请查阅主体和查阅范围	1、申请查阅人员非权利人或利害关系人,给予查阅; 2、申请查阅人员申请证件不全或证件无效,查询范围不符,给予查阅。	1、建立查阅台账,记录权利人或利害关系人查询目的及使用范围,保存查阅申请档案及台账; 2、系统管理员定期查看后台查阅记录,对有异常情况的,予以调查; 3、定期抽查信息系统中的查阅记录,与查阅	档案信息科股负责人

风险点	表现形式及风险等级	防控措施	责任主体
	风险等级: 中	台账比对, 检查是否有未提供申请材料的查阅。	责 人
②内部(电子)查阅不合规	工作人员利用职务之便, 无理由查阅不动产登记信息、资料影像等。 风险等级: 低	1、签订信息保护承诺书, 增强职工信息保护安全意识, 保障信息安全; 2、制定电子资料查阅制度, 规范人员利用登记系统的查阅行为;	
③泄露登记信息	工作人员利用职务之便, 泄露申请人个人信息、不动产登记信息等。 风险等级: 高	3、做好查阅台账, 记录查阅原因, 防止随意查阅与工作无关的不动产登记信息、电子资料; 4、依据《用户账号管理制度》、《账号保密管理制度》, 定期对所有人员的权限进行排查, 合理配置权限; 5、系统管理员应定期查看后台查阅记录, 对有异常情况的, 予以调查; 6、定期抽查信息系统中的查阅记录, 与查阅台账比对, 检查是否有未提供申请材料的查阅。	

风险点	表现形式及风险等级	防控措施	责任主体
④档案调阅不合规	<p>调阅档案未尽到管理职责，导致档案文件缺失、损毁，档案不归还等情况。</p> <p>风险等级: 高</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1、制定档案调阅制度; 2、专人管理档案调阅，并建立档案调阅台账; 3、调阅原始档案的，由档案管理人员对调阅申请材料进行复核; 4、指定场所,设置监控; 5、资料不得离开指定场所，当事人申请查看的，专人全程陪同。 	

六安市自然资源和规划局办公室

2022年3月21日印发
