

冠县自然资源和规划局文件

冠自然资规发〔2024〕15号

关于明确乡镇（街道）不动产登记工作 相关事项的通知

各乡镇人民政府、街道办事处：

根据聊城市人民政府《关于印发2024年市政府工作报告重点工作任务和省政府工作报告涉及聊城具体事项责任分工方案的通知》（聊政字〔2024〕1号）文件精神，在乡镇（街道）便民服务中心开设不动产登记服务窗口已列为2024年重点民生事项。为切实落实上级文件精神，现将各乡镇（街道）有关不动产登记的工作内容等事项予以明确如下：

一、工作内容

1. 负责在辖区便民服务大厅设置1至2个不动产登记服务窗口，并设置明显的不动产登记标识。

2. 负责配置不动产登记服务必需的电脑、打印（复印）机、高拍仪等设施设备，布设满足不动产登记办公需要的网络，并做

好日常的管理与维护工作。

3. 负责设置供群众取阅法规政策资料的置物架、宣传栏。

4. 负责做好人员保障，配备 1 至 2 名专职人员，要求其政治觉悟高、保密意识强、有担当精神且善于钻研业务，并在县自然资源和规划局备案，在业务上接受县资规局的指导和管理。

5. 负责做好窗口人员的日常管理，确保杜绝空岗、缺岗等情形。

6. 统筹负责辖区内不动产登记法规政策、服务指南、收费标准及办事流程等相关业务知识的咨询、宣传与推广工作。

7. 推出并落实不动产登记领域与基层服务相关的便民利民服务措施，以优化营商环境。

8. 督促不动产登记服务窗口人员依照法律法规做好不动产登记业务的咨询、受理、制证、发证等工作，并对不动产登记业务进行初步审核。

9. 指导群众开展不动产测绘、权属调查、指界签章等现场工作。

10. 设立监督、投诉电话，及时响应和处理群众提出的建议与问题，对发现的疑难性、苗头性问题及时向县资规局报告。

11. 逐步拓展服务范围，将自然资源相关领域的法规政策宣传、业务办理等工作事项纳入窗口服务范围，充分发挥基层窗口的引导服务、解疑释惑等便民服务作用。

二、工作流程

（一）咨询

责任单位：乡镇（街道）便民服务窗口

主要工作：做好业务咨询等相关工作，一旦发现疑难性、苗头性问题，及时向乡镇（街道）、县资规局报告。

（二）落宗

责任单位：乡镇（街道）便民服务窗口、县资规局不动产登记中心

主要工作：乡镇（街道）便民服务窗口接到群众的申请后，指导群众开展不动产测绘、权属调查、指界签章等现场工作；县资规局不动产登记中心负责审核不动产测绘、权籍调查成果，并录入系统以完成落宗。

（三）受理、初审

责任单位：乡镇（街道）便民服务窗口

主要工作：接受群众的不动产登记申请。对申请事项、申请主体及申请材料进行初步查验审核，针对登记事项向当事人进行询问，准确录入不动产登记信息，依规出具受理凭证，核定并督促当事人缴纳不动产登记费。若登记事项需实地查看，则及时进行实地查看，并做好实地查看记录。完成不动产登记纸质档案资料的移交等相关工作。

（四）核定、登簿

责任单位：县资规局不动产登记中心

主要工作：接收各乡镇（街道）移交的登记资料；根据申请

事项对申请材料、拟登记事项进行审核。需公告（公示）的，提出公告（公示）意见并发布。将申请登记事项记载于不动产登记簿。

（五）制证、发证

责任单位：乡镇（街道）便民服务中心

主要工作：依据不动产登记簿，打印不动产权证书（不动产登记证明）。向群众核发不动产权证书（不动产登记证明）。

（六）归档

责任单位：县资规局不动产登记中心

主要工作：清点不动产登记纸质资料，完成登记资料的编目、装订、归档以及保管工作。

三、有关要求

（一）强化组织领导。在乡镇（街道）便民服务中心开设不动产登记服务窗口是优化营商环境、方便基层群众办事、助推乡村振兴的重要举措，各乡镇（街道）要强化领导，加大对便民服务窗口的支持与管理力度，切实做好组织保障工作。

（二）加强舆论宣传。不动产登记业务下沉至乡镇（街道）便民中心，相关工作涉及范围广泛、意义重大且影响深远，各乡镇（街道）要大力加强舆论宣传以及政策解释工作，营造良好的工作氛围。

（三）强化督导考核。县资规局将不定期对各乡镇（街道）相关工作的开展与落实状况进行督导检查，并将该项工作纳入对

乡镇（街道）自然资源工作的考核范围，各乡镇（街道）要强化措施，确保“在乡镇（街道）便民服务中心开设不动产登记服务窗口”这项民生实事落地生效。

冠县自然资源和规划局

2024 年 11 月 1 日

（此件主动公开）