

达拉特旗人民政府关于印发《达拉特旗推进农村牧区不动产“三权”登记下移苏木镇办理暨不动产登记服务向基层延伸实施方案》的通知

各苏木镇人民政府，各街道办事处，旗政府各部门，各开发区、园区管委会，各直属单位，各企事业单位：

现将《达拉特旗推进农村牧区不动产“三权”登记下移苏木镇办理暨不动产登记服务向基层延伸实施方案》印发给你们，请结合实际认真组织实施。

达拉特旗人民政府
2022年11月29日

达拉特旗推进农村牧区不动产“三权”登记 下移苏木镇办理暨不动产登记服务 向基层延伸实施方案

为进一步深化“放管服”改革，积极构建便捷高效、便民利民的不动产登记服务体系，持续优化营商环境，更快更好方便企业和群众办事创业，依据《鄂尔多斯市人民政府关于印发推进农村牧区不动产“三权”登记下移苏木乡镇办理暨不动产登记服务向基层延伸实施方案的通知》（鄂府发〔2022〕99号），现就推进农村牧区不动产“三权”（所有权、承包权、经营权等）登记下移苏木镇办理暨不动产登记服务向基层延伸，制定本实施方案。

一、指导思想

深入贯彻落实党的十九大精神、自治区第十一次党代会、鄂尔多斯市第五次党代会精神，以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，聚焦群众“急难愁盼”，着力践行以人民为中心的发展思想，解决不动产登记服务人民群众“最后一公里”问题，不断增强人民群众的获得感、幸福感和安全感，促进全旗经济社会民生高质量发展。

二、总体要求

以《民法典》、《不动产登记暂行条例》、《不动产登记暂行条例实施细则》等法律法规和规范性文件为依据，建立完善基层不动产登记服务体系，形成协调联动、权责清晰、运转有序、

便民高效、保障有力的基层不动产统一登记工作服务机制，实现基层群众办理不动产登记“不出嘎查村申请、不出苏木镇办理”。

三、试点范围和工作目标

按照市政府有关工作部署，通过完善市、旗、镇（苏木）、村（嘎查）四级不动产登记服务体系的建设，切实推动不动产登记服务向基层延伸。

（一）旗人民政府结合实际，选择一个条件较好的苏木镇开展试点，2022年11月底实现试点苏木镇不动产登记便民服务点人员充实到位，业务顺畅运行。12月底前辖区所有嘎查村全部实行不动产登记代办服务制度，取得实效。

（二）旗直相关部门和试点苏木镇人民政府及时总结试点经验，实现全域推行，2023年9月底前实现我旗所辖苏木镇、嘎查村全部建立不动产登记便民服务点和不动产登记代办服务制度，并做到平稳高效运行。

四、工作原则

（一）便民利民原则。整合部门资源，建立完善“代办服务”窗口平台，实行“一次性告知”、“限时办结”等服务制度，提高行政效率，降低行政成本，更加方便企业、群众申请和办理不动产登记。

（二）依法登记原则。按照不动产登记相关法律、法规及规范性文件要求，依法依规登记。

（三）连续稳定原则。整合现有资源，建立协调配合机制，切

实优化工作流程，充分利用和巩固原土地、房屋和林权、草原、农村土地承包经营权登记在苏木镇取得的现有成果，保持不动产登记工作在苏木镇的稳定延续。

五、工作任务

（一）设立苏木镇不动产登记便民服务点

1. 建立健全基层不动产登记便民服务点，完善管理体系，更好实现上下级对口管理和业务衔接。设立苏木镇不动产登记便民服务点，不动产登记审批服务工作统一进驻苏木镇便民服务大厅，在苏木镇便民服务大厅设立不动产登记便民服务点，并设立不动产登记“一窗受理”窗口，受理、办理农村牧区不动产“三权”登记等日常业务。苏木镇不动产登记窗口人员和办公场地由旗苏木镇人民政府统筹解决保障。

苏木镇不动产登记便民服务点负责辖区内土地、房屋、林地、草原、农村土地承包经营权等基层群众不动产登记的申请受理、组织权属调查、登记初审、资料提交、不动产权证书（证明）发放等服务工作；牵头组织协调相关单位、村社群众及专业机构等同步现场开展权籍调查和测绘工作；协助调处辖区内不动产登记信访和权属纠纷等。

苏木镇不动产登记便民服务点受旗不动产登记中心业务指导、监督检查、考评考核，按政务服务的标准和上级部门的要求，实现窗口建设、业务办理、信息管理平台建设维护等规范化、标准化、信息化、统一化。要充分利用政务一体化平台和蒙速办

App, 实现网上办、掌上办、随时办。

2. 落实专职工作人员。苏木镇不动产登记便民服务点配置2-3名专职工作人员,具体履行审核把关职责,不动产登记辅助性服务可采取政府购买服务方式解决。要将优秀年青的大学生充实到登记工作岗位,熟练使用信息化手段受理办理登记业务。

3. 落实经费保障。苏木镇不动产登记便民服务点工作经费和工作人员工资、福利待遇每年统一纳入旗财政预算安排,并足额保障。按照中央、自治区和市有关减轻农牧民负担的政策要求,旗财政每年将涉及农村牧区农牧民不动产权测绘相关费用纳入预算安排,为苏木镇不动产登记工作提供基本、全面的基础保障。

4. 建立城乡一体化不动产登记信息管理平台。为确保不动产权利登记的准确、及时、快捷,充分利用现有不动产登记信息平台,整合各苏木镇原有土地、房屋、林地、草原、农村土地承包经营权等信息数据,建立旗与各苏木镇一体化的不动产登记信息管理平台。按照职责权限开放受理录入、上传资料、查阅等相关办理功能权限,实现辖区范围所有不动产登记经办机构“同城通办共享”。

5. 规范工作业务流程。为方便办事群众,提高办事效率,实行“一站式”代办服务。不动产登记需前置完成的权籍调查、测绘事项,根据群众申请,由苏木镇不动产登记便民服务点负责人牵头组织协调测绘中介部门、相关部门人员及村社群众等同步到现场开展权籍调查和测绘工作。不动产登记按申请、受理、审

定、登簿、缮证、发证程序办理，其中，受理环节的权籍关联、审核登记资料、核对权利人的真实意愿等事项由苏木镇不动产登记便民服务点工作人员完成，审定、登簿、缮证事项由旗不动产登记中心完成，苏木镇不动产登记便民服务点工作人员负责代办到旗不动产登记中心领证、给群众发证、将登记档案资料移交旗登记中心等事项。

6. 建立不动产登记联席会议制度。各苏木镇建立不动产登记联席会议制度，苏木镇人民政府分管自然资源工作的领导为召集人，苏木镇不动产登记便民服务点负责人为副召集人，苏木镇城镇建设、农牧林草、水务、综合执法等部门负责人为成员，及时研究解决不动产登记工作遇到的具体问题，提出解决问题和完善政策措施的意见建议等，协同配合做好相关工作。

7. 强化培训管理及考核机制。旗自然资源局要完善基层工作绩效考核评估机制，建立淘汰机制。要加强基层不动产登记工作人员的教育管理和业务培训，努力建设一支作风过硬、政策水平高、业务能力强的专业队伍，提高基层服务群众的能力。

（二）设置嘎查村不动产登记代办员，建立嘎查村不动产登记代办服务制度

1. 设立嘎查村不动产登记代办员。实施不动产登记服务向嘎查村延伸，在嘎查村干部中落实1名不动产登记代办员。代办员的确定、调整由苏木镇人民政府根据嘎查村干部分工和个人特长确定。

2. 建立嘎查村不动产登记代办服务制度。将嘎查村不动产登记服务事项纳入辖区嘎查村便民服务室(点)的代办事项,在政务公开栏公示代办服务事项、所需要件、办事流程、办理时限、代办员姓名及电话等。落实并执行相应的首问负责制、限时办结制、责任追究制、一次性告知制、服务双岗制和去向留言制,用好政务服务“好差评”制度,不断规范便民服务行为。

代办员免费为所在嘎查村群众代办土地、房屋、林权、草原、农村土地承包经营权等不动产登记相关事项;负责向群众宣传、解释不动产登记政策,收集辖区嘎查村群众办理不动产登记资料,提交资料并代领、发放不动产权证书(证明),配合组织群众开展权属调查、指界签章,协助调处辖区内不动产登记权属纠纷等。

采取灵活代办方式,群众到嘎查村便民服务室(点)交件或与代办员电话预约地点交件成功后,嘎查村代办员应负责将相关资料集中提交不动产所在地苏木镇不动产登记便民服务点,集中提交资料原则上应不超过10个工作日。

3. 建立嘎查村不动产登记代办工作监督机制。在旗政务服务中心、旗不动产登记中心、苏木镇党群服务中心设立统一的监督投诉电话,及时受理、处理群众对代办服务中联系不畅、效率不高、违规收费等投诉。

4. 明确代办员工作补助标准。旗自然资源局要会商苏木镇人民政府,根据实际情况制定代办员服务工作补助、考核等相关标准及工作方案,并报请旗区人民政府审核批准。苏木镇人民政府

年末按照制定的考核标准对辖区嘎查村代办员开展考核并发放考核补助。嘎查村代办员工作补助经费由旗财政给予充分保障。

六、工作内容

（一）前期准备工作

1. 旗自然资源局与试点苏木镇人民政府共同协作，完成试点苏木镇不动产登记便民服务点设立、人员配备，落实办公场地。在旗不动产登记中心统筹协调下，试点苏木镇完成不动产登记平台网络延伸、规范化窗口建设。

2. 确定各嘎查村不动产代办人员名单，核发“代办员”工作牌。统筹组织各嘎查村完成不动产登记代办服务场所的设立，张贴标识标牌，在宣传栏公告代办员姓名及电话、代办服务事项登记类型及 资料清单、办事流程、办理时限、代办制度。

3. 组织业务培训并与专职人员和代办员签订代办服务收集资料的真实性和完整性承诺书、代办服务廉政承诺书、保密协议等相关文件。

（二）梳理代办业务流程

群众到嘎查村设立的代办点申请不动产登记代办业务操作具体流程如下。

1. 嘎查村代办员在接到本嘎查村群众的代办申请资料后，确定属于代办业务范围的，代办员当场审查其现有资料是否齐全，对于资料齐全的代办事项，代办人员与申请人完成资料交接，做好台账记录，并及时通过手机或者到场方式向不动产登记便民服

务点提交申请资料;资料不齐全的,代办员协助申请人补齐资料。

2. 对于有测绘需求的,由嘎查村统计上报苏木镇不动产登记便民服务点。如实地存在异形等情况,无法准确测绘,需要安排测绘队伍,由苏木镇不动产登记便民服务点安排测绘,并负责向群众解释清楚对于测绘工作的安排。权籍调查完成后,成果报旗不动产登记中心进行数据关联。

3. 测绘队伍到苏木镇后,苏木镇不动产登记便民服务点工作人员通知嘎查村代办员配合测绘队伍开展权籍调查、指界签章、询问笔录等工作。完成后,代办员将资料交由辖区苏木镇不动产登记便民服务点工作人员受理。

4. 苏木镇不动产登记便民服务点受理完毕后,及时报旗不动产登记中心审核、登簿、制证等,并取回不动产权证书。

5. 嘎查村代办员在苏木镇不动产登记便民服务点代领证书及费用缴纳凭证,并将代领证书和缴费凭证及时发放到群众手中。群众领取证书时,须在证书领取登记簿上签字按手印。

6. 相关问题处理

(1) 对不动产登记涉及税金缴纳的,严格执行不动产办理相关税收“先税后证”政策,由村嘎查代办员负责(或指导权利人)将相关核税资料上传税务部门收税系统或自治区“一窗受理”平台,税务部门完成核税反馈后,进行网上缴税或线下缴税;相关费用核定具体数额后,代办员可通过手机短信告知委托人,委托人可通过手机转账的方式委托代办员代为缴纳,领取证书后,

证书和缴税发票一并交给当事人。代办员或委托人可通过自治区“一窗受理”平台或“不动产网上服务大厅”在线缴纳不动产登记费（工本费）。

（2）计划外出的农牧民申请委托代办员代办不动产登记的，需当面签订书面委托书并签名按手印，委托书中应载明代办员姓名、待办事项、权限和期间。

（3）领证时农牧民外出不在家的，及时通过短信等方式通知农牧民领证，务必确保通知到位，并建立台账、留存联络电话及通知短信备查。农牧民委托其他人代领证的，必须要有农牧民的授权委托，可通过微信等多种方式获取委托书（由农牧民本人签字按手印的委托书图片或扫描件），并需代领人签字按手印；若由嘎查村代领的，由代办员签字按手印，并加盖村公章，证书由村委会暂时保管。

（三）明确代办员岗位职责

1. 代办员主要负责免费为本嘎查村群众提供协助和代办土地、房屋、林权、草原、农村土地承包经营权等不动产登记服务。在接到本嘎查村群众的代办申请后，对符合办证条件的，及时收集及预审该户办证资料，联系苏木镇不动产登记便民服务点工作人员开展权籍调查，配合完成指界签章等相关工作；同时组织群众填写完成询问笔录、不动产登记申请表等资料，完成图像采集，并及时将所有资料提交辖区苏木镇不动产登记便民服务点受理。

2. 负责配合协助群众完成不动产权证办理过程中税、费的缴

纳工作。

3. 代领和发放不动产权证书(证明)及费用缴纳凭证。

4. 在代办不动产登记相关业务过程中若出现纠纷等问题,负责协助调处不动产登记权属纠纷。

5. 严格执行廉洁制度要求,若因代办员廉洁、代办事项引起的纠纷等问题,由各苏木镇组织处理。

(四) 明确代办登记类型及代办方式

1. 代办登记类型:集体土地所有权首次登记、变更登记和注销登记。宅基地使用权及房屋所有权首次登记、变更登记、转移登记(除继承外)和注销登记。林地使用权及林木所有权首次登记、变更登记、转移登记(除继承外)和注销登记;林地经营权涉及的登记;草原承包权、经营权涉及的登记;农村土地承包经营权涉及的登记;其它类型登记等。

2. 代办方式。代办员可采取灵活代办方式,群众可到嘎查村便民服务室交件或与代办员电话预约地点交件后,代办员负责将相关资料集中提交至辖区内苏木镇不动产登记便民服务点,集中提交资料原则上不超过10个工作日。

(五) 梳理苏木镇不动产登记便民服务点业务流程

1. 受理。收到嘎查村代办员提交的办证资料后,立即核实代办员提交的申请资料是否齐全、填写是否规范、形式内容是否符合要求;代收代办员收取的登记(工本)费用。

2. 初审。

3. 将申请登记资料按照对应的登记事项扫描录入不动产登记系统，完成初审后提交至复审环节。

4. 资料核实上交、缴费。旗不动产登记中心通过内网完成复审、核定登簿；苏木镇不动产登记便民服务点将档案资料移交至旗不动产登记中心业务受理室现场核验资料，核验通过后缴费、制证。积极推行网上缴费，推广应用不动产登记电子证照。

5. 领证、发证。苏木镇不动产登记便民服务点在旗不动产登记中心代群众领取不动产权证书（证明）、相关费用缴纳凭证，将不动产权证书（证明）和相关费用缴纳凭证发放到嘎查村代办员处，由嘎查村代办员发放至群众手中。积极推行证书邮寄便民举措。

七、保障措施

（一）加强组织领导。做好农村牧区“三权”登记下移苏木镇办理暨不动产登记服务向基层延伸试点工作是优化营商环境、方便基层群众办事、助推乡村振兴的重要举措，各苏木镇要坚持以人民为中心的发展思想，加强统筹协调，将该项工作作为重要民生实事，明确目标要求，压实工作责任。

旗组织部、编办、人社局、财政局、自然资源局、林草局、农牧局、乡村振兴中心、住建局、税务局、大数据中心等部门要按照本实施方案要求，分工协作、各司其职，切实做好相关任务的组织落实。

（二）夯实工作基础。不动产登记面宽、量大、技术要求高，

各地要加快推进不动产登记平台网络延伸、规范化建设窗口，实现苏木镇不动产登记涉及的税费就地收缴，对已设立税务机构的苏木镇，就地缴纳税费；对未设立税务机构的苏木镇，通过电子税务局或自治区“一窗受理”平台完成不动产登记所涉及的税费就地缴纳；旗自然资源局要常态化组织做好土地、房屋、林权、草原、农村土地承包经营权等登记数据整合汇交、权籍测绘和新增(遗漏)的农村牧区不动产权籍补充调查及测绘等基础工作。旗人民政府对农村牧区不动产登记服务、农村牧区不动产登记权籍调查测(调)绘等基础工作应给予充足的经费保障。

(三)加强部门联动。农村牧区不动产“三权”登记包括“房地一体”的宅基地、集体建设用地使用权以及林权、草原承包经营权、农村土地承包经营权等登记类型，涉及自然资源、住建、林草、农牧、苏木镇人民政府等审批审核部门，在登记下移苏木镇办理暨不动产登记服务向基层延伸工作中，要加强部门联动，强化部门间信息共享。

一是全面开展原林权、草原、农村土地承包经营权登记资料、数据向旗不动产登记机构移交工作，不动产登记机构加快完成数据清理、整合、入库及汇交。**二是**做好与草原、农村土地承包经营权“三权”分置工作的衔接，并同步将林草、农牧部门负责的林权、草原、农村土地承包经营权承包合同管理、流转交易鉴证、调处合同纠纷及协同调处权属纠纷和宅基地审批等行业管理职责下移苏木镇办理，做好与后续不动产登记的有序衔接。**三是**苏

木镇按照“一件事一次办”的标准及要求，采取“一窗受理”“一站式”运行模式，为群众提供便捷服务。通过政务服务“一网通办”平台和“互联网+政务”，逐步实现让数据多跑路、群众少跑腿，努力做到“不见面”审批。**四是**各相关部门建立会商制度，及时研究解决相关业务下移苏木镇办理中存在的相关问题。

（四）强化督导考核。旗人民政府将该项工作纳入对苏木镇人民政府的政务服务工作考核内容，苏木镇人民政府纳入对嘎查村的工作考核内容。旗自然资源局要强化跟踪指导，做好苏木镇不动产登记便民服务点工作人员和不动产登记代办员的岗前培训，及时研究解决工作中出现的具体问题，每年开展随机专项检查，确保不动产登记服务向基层延伸工作制度化、规范化。

（五）加强宣传引导。不动产统一登记工作面广量大，旗人民政府、各苏木镇和相关部门要切实加强宣传解释工作，让不动产统一登记的必要性和深远意义深入人心，赢得群众的理解、拥护和支持。

（六）认真总结，全面推行。旗人民政府及相关部门要切实加强与上级、本级相关部门的衔接沟通，认真总结提炼相关工作经验，及时报送相关成果资料。在认真总结试点经验的基础上，加快在全旗全面推行，实现农村牧区“三权”登记下移苏木镇办理暨不动产登记服务向基层延伸全面完成，平稳高效运行。

八、其它事宜

（一）积极探索将农村牧区不动产“三权”（所有权、承包

权、经营权等)登记业务整体下移到苏木镇,受理、审核审批、登簿、缮证发证等工作全部由苏木镇完成,旗不动产登记中心增派工作人员负责业务指导工作,确保登记业务正常开展。

(二)按照不动产属地登记的原则,为进一步方便广大农牧民,可将苏木镇辖区内的土地、房屋、林权、草原、承包经营权等登记纸质档案资料全部在苏木镇存放,电子数据信息通过管理系统共享获取。

(三)结合本地实际和本方案要求,进一步梳理完善登记业务办理流程及内容,厘清旗自然资源局(不动产登记部门)、苏木镇不动产登记站和嘎查村代办员职能职责,保障市、旗、苏木镇、嘎查村四级不动产登记服务体系统一完整、高效运行。

(四)按照《民法典》、《不动产登记暂行条例》等法律法规,无论采取何种下移方式,均要保持登记依据的统一、登记机构的统一、登记簿册的统一、信息平台的统一。不动产权证书及相关簿册上登记部门只能由旗人民政府自然资源部门(不动产登记部门)用印,根据工作需要,苏木镇如需刻制不动产登记印章只作为日常行政及其它相关文书使用。在严格遵循前述规定的情况下,要结合实际,统筹做好印章使用管理、证书采购保管、行政诉讼等工作,保持整体工作的稳定性、连续性、统一性。