是

否

受 理

（2个工作日）

是否通过

登 簿

（1个工作日）

资料补正正

提供材料：

1、不动产登记申请表；

2、申请人、代理人身份证明材料、授权委托书；

3、土地权属来源证明；

4、不动产权籍调查表、宗地图及宗地界址坐标；

5、其他必要材料。

申 请

审 核

（1个工作日）

实行受理单制，载明受理事项、办结时间、受理人签字等。

缮证发证

（1个工作日）

办结

事后监管

归 档

高平市自然资源局集体土地所有权登记首次登记流程图

主办机构：高平市自然资源局

监督主体：自然资源局纪检监察室 监督电话：5220106

登簿

办结

1.擅自改动内容，制作文书不规范；

2.不及时办结；

风险等级：低

1.擅自增加或减少审查条件、程序；

2.对申报材料的审核把关不严，对重大质疑点，疏忽或故意隐瞒；

3.无原因超时办理；

4.故意刁难，附加有偿服务或指定中介服务。

风险等级：中

1.严格执行文书制作、送达办结操作规范；

2.落实限时办结制；

3.严格执行责任追究制度。

责任人：缮证发证人员

1. 量化审查标准，执行回避制度；
2. 实行审批留痕制度；

3.定期抽查、集体评议；

4.强化监管，发现并及时纠正审查过程中存在的问题；

5.设立举报电话、举报箱和信访受理。

责任人：审核人员

审核

风险点

防控措施

受理

1.故意刁难申请人；

2.不按规定程序受理；

3.无原因超时办理；

4.不能一次告知所需材料；

5.不严格审查或故意让虚假资料通过。

风险等级：低

1.实行受理单制；

2.严格履行服务承诺制度，做到首问负责和一次性告知；

3.政务公开，明确工作程序、时限等，按照项目核准规定办理；

4.内部监督检查、投诉举报受理。

责任人：综合受理人员

风险点

防控措施

风险点

防控措施

1.擅自改变审核结论。

2.违反程序、违规越权作出决定；

3.对符合条件的不批准。

风险等级：中

缮证发证

风险点

防控措施

1. 强化事后监管，发现并及时纠正审批过程中存在的问题；
2. 严格执行责任追究制度。

责任人：登簿人员

申请

归档

风险点

防控措施

1.档案缺失，不完整；

2.不经法定合理程序随意借出档案；

风险等级：低

1.严格执行档案保存整理操作规范；

2.切实保证档案的完整；

3.严格执行责任追究制度。

责任人：归档人员

高平市自然资源局集体土地所有权登记

首次登记廉政风险防控图

登簿

办结

1.擅自改动内容，制作文书不规范；

2.不及时办结；

风险等级：低

1.擅自增加或减少审查条件、程序；

2.对申报材料的审核把关不严，对重大质疑点，疏忽或故意隐瞒；

3.无原因超时办理；

4.故意刁难，附加有偿服务或指定中介服务。

风险等级：中

1.严格执行文书制作、送达办结操作规范；

2.落实限时办结制；

3.严格执行责任追究制度。

责任人：缮证发证人员

1. 量化审查标准，执行回避制度；
2. 实行审批留痕制度；

3.定期抽查、集体评议；

4.强化监管，发现并及时纠正审查过程中存在的问题；

5.设立举报电话、举报箱和信访受理。

责任人：审核人员

审核

风险点

防控措施

受理

1.故意刁难申请人；

2.不按规定程序受理；

3.无原因超时办理；

4.不能一次告知所需材料；

5.不严格审查或故意让虚假资料通过。

风险等级：低

1.实行受理单制；

2.严格履行服务承诺制度，做到首问负责和一次性告知；

3.政务公开，明确工作程序、时限等，按照项目核准规定办理；

4.内部监督检查、投诉举报受理。

责任人：综合受理人员

风险点

防控措施

风险点

防控措施

1.擅自改变审核结论。

2.违反程序、违规越权作出决定；

3.对符合条件的不批准。

风险等级：中

缮证发证

风险点

防控措施

1. 强化事后监管，发现并及时纠正审批过程中存在的问题；
2. 严格执行责任追究制度。

责任人：登簿人员

申请

归档

风险点

防控措施

1.档案缺失，不完整；

2.不经法定合理程序随意借出档案；

风险等级：低

1.严格执行档案保存整理操作规范；

2.切实保证档案的完整；

3.严格执行责任追究制度。

责任人：归档人员

高平市自然资源局集体土地所有权登记

变更登记廉政风险防控图

是

否

受 理

（2个工作日）

是否通过

登 簿

（1个工作日）

资料补正正

提供材料：

1、不动产登记申请表；

2、申请人、代理人身份证明材料、授权委托书；

3、不动产权属证书；

4、集体土地所有权变更的材料;

5、其他必要材料。

申 请

审 核

（1个工作日）

实行受理单制，载明受理事项、办结时间、受理人签字等。

缮证发证

（1个工作日）

办结

事后监管

归 档

高平市自然资源局集体土地所有权登记变更登记流程图

主办机构：高平市自然资源局

监督主体：自然资源局纪检监察室 监督电话：5220106

登簿

办结

1.擅自改动内容，制作文书不规范；

2.不及时办结；

风险等级：低

1.擅自增加或减少审查条件、程序；

2.对申报材料的审核把关不严，对重大质疑点，疏忽或故意隐瞒；

3.无原因超时办理；

4.故意刁难，附加有偿服务或指定中介服务。

风险等级：中

1.严格执行文书制作、送达办结操作规范；

2.落实限时办结制；

3.严格执行责任追究制度。

责任人：缮证发证人员

1. 量化审查标准，执行回避制度；
2. 实行审批留痕制度；

3.定期抽查、集体评议；

4.强化监管，发现并及时纠正审查过程中存在的问题；

5.设立举报电话、举报箱和信访受理。

责任人：审核人员

审核

风险点

防控措施

受理

1.故意刁难申请人；

2.不按规定程序受理；

3.无原因超时办理；

4.不能一次告知所需材料；

5.不严格审查或故意让虚假资料通过。

风险等级：低

1.实行受理单制；

2.严格履行服务承诺制度，做到首问负责和一次性告知；

3.政务公开，明确工作程序、时限等，按照项目核准规定办理；

4.内部监督检查、投诉举报受理。

责任人：综合受理人员

风险点

防控措施

风险点

防控措施

1.擅自改变审核结论。

2.违反程序、违规越权作出决定；

3.对符合条件的不批准。

风险等级：中

缮证发证

风险点

防控措施

1. 强化事后监管，发现并及时纠正审批过程中存在的问题；
2. 严格执行责任追究制度。

责任人：登簿人员

申请

归档

风险点

防控措施

1.档案缺失，不完整；

2.不经法定合理程序随意借出档案；

风险等级：低

1.严格执行档案保存整理操作规范；

2.切实保证档案的完整；

3.严格执行责任追究制度。

责任人：归档人员

高平市自然资源局集体土地所有权登记

转移登记廉政风险防控图

是

否

受 理

（2个工作日）

是否通过

登 簿

（1个工作日）

资料补正正

提供材料：

1、不动产登记申请表；

2、申请人、代理人身份证明材料、授权委托书；

3、不动产权属证书；

4、 集体土地所有权转移的材料，除应提交本集体经济组织三分之二以上成员或者三分之二以上村民代表同意的材料外还应提交：（1）农民集体互换土地的，提交互换土地的协议;（2）集体土地调整的，提交土地调整文件;（3）依法需要批准的，提交有关批准文件;

5、其他必要材料。

申 请

审 核

（1个工作日）

实行受理单制，载明受理事项、办结时间、受理人签字等。

缮证发证

（1个工作日）

办结

归 档

高平市自然资源局集体土地所有权登记转移登记流程图

主办机构：高平市自然资源局

监督主体：自然资源局纪检监察室 监督电话：5220106

登簿

办结

1.擅自增加或减少审查条件、程序；

2.对申报材料的审核把关不严，对重大质疑点，疏忽或故意隐瞒；

3.无原因超时办理；

4.故意刁难，附加有偿服务或指定中介服务。

风险等级：中

1. 量化审查标准，执行回避制度；
2. 实行审批留痕制度；

3.定期抽查、集体评议；

4.强化监管，发现并及时纠正审查过程中存在的问题；

5.设立举报电话、举报箱和信访受理。

责任人：审核人员

审核

风险点

防控措施

受理

1.故意刁难申请人；

2.不按规定程序受理；

3.无原因超时办理；

4.不能一次告知所需材料；

5.不严格审查或故意让虚假资料通过。

风险等级：低

1.实行受理单制；

2.严格履行服务承诺制度，做到首问负责和一次性告知；

3.政务公开，明确工作程序、时限等，按照项目核准规定办理；

4.内部监督检查、投诉举报受理。

责任人：综合受理人员

风险点

防控措施

风险点

防控措施

1.擅自改变审核结论。

2.违反程序、违规越权作出决定；

3.对符合条件的不批准。

风险等级：中

1. 强化事后监管，发现并及时纠正审批过程中存在的问题；
2. 严格执行责任追究制度。

责任人：登簿人员

申请

归档

风险点

防控措施

1.档案缺失，不完整；

2.不经法定合理程序随意借出档案；

风险等级：低

1.严格执行档案保存整理操作规范；

2.切实保证档案的完整；

3.严格执行责任追究制度。

责任人：归档人员

高平市自然资源局集体土地所有权登记

注销登记廉政风险防控图

是

否

受 理

（1个工作日）

是否通过

登 簿

（1个工作日）

资料补正正

归 档

提供材料：

1、不动产登记申请表；

2、申请人、代理人身份证明材料、授权委托书；

3、不动产权属证书；

4、集体土地所有权消灭的材料;

5、其他必要材料。

申 请

办结

审 核

（1个工作日）

实行受理单制，载明受理事项、办结时间、受理人签字等。

事后监管

高平市自然资源局集体土地所有权登记注销登记流程图

主办机构：高平市自然资源局

监督主体：自然资源局纪检监察室 监督电话：5220106

登簿

办结

1.擅自改动内容，制作文书不规范；

2.不及时办结；

风险等级：低

1.擅自增加或减少审查条件、程序；

2.对申报材料的审核把关不严，对重大质疑点，疏忽或故意隐瞒；

3.无原因超时办理；

4.故意刁难，附加有偿服务或指定中介服务。

风险等级：中

1.严格执行文书制作、送达办结操作规范；

2.落实限时办结制；

3.严格执行责任追究制度。

责任人：缮证发证人员

1. 量化审查标准，执行回避制度；
2. 实行审批留痕制度；

3.定期抽查、集体评议；

4.强化监管，发现并及时纠正审查过程中存在的问题；

5.设立举报电话、举报箱和信访受理。

责任人：审核人员

审核

风险点

防控措施

受理

1.故意刁难申请人；

2.不按规定程序受理；

3.无原因超时办理；

4.不能一次告知所需材料；

5.不严格审查或故意让虚假资料通过。

风险等级：低

1.实行受理单制；

2.严格履行服务承诺制度，做到首问负责和一次性告知；

3.政务公开，明确工作程序、时限等，按照项目核准规定办理；

4.内部监督检查、投诉举报受理。

责任人：综合受理人员

风险点

防控措施

风险点

防控措施

1.擅自改变审核结论。

2.违反程序、违规越权作出决定；

3.对符合条件的不批准。

风险等级：中

缮证发证

风险点

防控措施

1. 强化事后监管，发现并及时纠正审批过程中存在的问题；
2. 严格执行责任追究制度。

责任人：登簿人员

申请

归档

风险点

防控措施

1.档案缺失，不完整；

2.不经法定合理程序随意借出档案；

风险等级：低

1.严格执行档案保存整理操作规范；

2.切实保证档案的完整；

3.严格执行责任追究制度。

责任人：归档人员

高平市自然资源局国有建设用地使用权登记首次登记廉政风险防控图

是

否

受 理

（2个工作日）

是否通过

登 簿

（1个工作日）

资料补正正

提供材料：

1、不动产登记申请表；

2、申请人、代理人身份证明材料、授权委托书；

3、土地权属来源证明；

4、不动产权籍调查表、宗地图及宗地界址坐标；

5、土地出让价款、土地租金、相关税费等缴纳凭证;

6、其他必要材料。

申 请

审 核

（1个工作日）

实行受理单制，载明受理事项、办结时间、受理人签字等。

缮证发证

（1个工作日）

办结

事后监管

归 档

高平市自然资源局国有建设用地使用权登记首次登记流程图

主办机构：高平市自然资源局

监督主体：自然资源局纪检监察室 监督电话：5220106

登簿

办结

1.擅自改动内容，制作文书不规范；

2.不及时办结；

风险等级：低

1.擅自增加或减少审查条件、程序；

2.对申报材料的审核把关不严，对重大质疑点，疏忽或故意隐瞒；

3.无原因超时办理；

4.故意刁难，附加有偿服务或指定中介服务。

风险等级：中

1.严格执行文书制作、送达办结操作规范；

2.落实限时办结制；

3.严格执行责任追究制度。

责任人：缮证发证人员

1. 量化审查标准，执行回避制度；
2. 实行审批留痕制度；

3.定期抽查、集体评议；

4.强化监管，发现并及时纠正审查过程中存在的问题；

5.设立举报电话、举报箱和信访受理。

责任人：审核人员

审核

风险点

防控措施

受理

1.故意刁难申请人；

2.不按规定程序受理；

3.无原因超时办理；

4.不能一次告知所需材料；

5.不严格审查或故意让虚假资料通过。

风险等级：低

1.实行受理单制；

2.严格履行服务承诺制度，做到首问负责和一次性告知；

3.政务公开，明确工作程序、时限等，按照项目核准规定办理；

4.内部监督检查、投诉举报受理。

责任人：综合受理人员

风险点

防控措施

风险点

防控措施

1.擅自改变审核结论。

2.违反程序、违规越权作出决定；

3.对符合条件的不批准。

风险等级：中

缮证发证

风险点

防控措施

1. 强化事后监管，发现并及时纠正审批过程中存在的问题；
2. 严格执行责任追究制度。

责任人：登簿人员

申请

归档

风险点

防控措施

1.档案缺失，不完整；

2.不经法定合理程序随意借出档案；

风险等级：低

1.严格执行档案保存整理操作规范；

2.切实保证档案的完整；

3.严格执行责任追究制度。

责任人：归档人员

高平市自然资源局国有建设用地使用权登记

变更登记廉政风险防控图

是

否

受 理

（2个工作日）

是否通过

登 簿

（1个工作日）

资料补正正

提供材料：

1、不动产登记申请表；

2、申请人、代理人身份证明材料、授权委托书；

3、不动产权属证书；

4、国有建设用地使用权变更材料;

5、依法应当纳税的，应提交完税凭证;

6、其他必要材料。

申 请

审 核

（1个工作日）

实行受理单制，载明受理事项、办结时间、受理人签字等。

缮证发证

（1个工作日）

办结

事后监管

归 档

高平市自然资源局国有建设用地使用权登记变更登记流程图

主办机构：高平市自然资源局

监督主体：自然资源局纪检监察室 监督电话：5220106

登簿

办结

1.擅自改动内容，制作文书不规范；

2.不及时办结；

风险等级：低

1.擅自增加或减少审查条件、程序；

2.对申报材料的审核把关不严，对重大质疑点，疏忽或故意隐瞒；

3.无原因超时办理；

4.故意刁难，附加有偿服务或指定中介服务。

风险等级：中

1.严格执行文书制作、送达办结操作规范；

2.落实限时办结制；

3.严格执行责任追究制度。

责任人：缮证发证人员

1. 量化审查标准，执行回避制度；
2. 实行审批留痕制度；

3.定期抽查、集体评议；

4.强化监管，发现并及时纠正审查过程中存在的问题；

5.设立举报电话、举报箱和信访受理。

责任人：审核人员

审核

风险点

防控措施

受理

1.故意刁难申请人；

2.不按规定程序受理；

3.无原因超时办理；

4.不能一次告知所需材料；

5.不严格审查或故意让虚假资料通过。

风险等级：低

1.实行受理单制；

2.严格履行服务承诺制度，做到首问负责和一次性告知；

3.政务公开，明确工作程序、时限等，按照项目核准规定办理；

4.内部监督检查、投诉举报受理。

责任人：综合受理人员

风险点

防控措施

风险点

防控措施

1.擅自改变审核结论。

2.违反程序、违规越权作出决定；

3.对符合条件的不批准。

风险等级：中

缮证发证

风险点

防控措施

1. 强化事后监管，发现并及时纠正审批过程中存在的问题；
2. 严格执行责任追究制度。

责任人：登簿人员

申请

归档

风险点

防控措施

1.档案缺失，不完整；

2.不经法定合理程序随意借出档案；

风险等级：低

1.严格执行档案保存整理操作规范；

2.切实保证档案的完整；

3.严格执行责任追究制度。

责任人：归档人员

高平市自然资源局国有建设用地使用权登记

转移登记廉政风险防控图

是

否

受 理

（2个工作日）

是否通过

登 簿

（1个工作日）

资料补正正

提供材料：

1、不动产登记申请表；

2、申请人、代理人身份证明材料、授权委托书；

3、不动产权属证书；

4、 国有建设用地使用权转移的材料;

5、申请划拨取得国有建设用地使用权转移登记的，应当提交有批准权的人民政府的批准文件;

6、依法需要补交土地出让价款、缴纳税费的，应当提交缴清土地出让价款凭证、税费缴纳凭证;

7、其他必要材料。

申 请

审 核

（1个工作日）

实行受理单制，载明受理事项、办结时间、受理人签字等。

缮证发证

（1个工作日）

办结

事后监管

归 档

高平市自然资源局国有建设用地使用权登记转移登记流程图

主办机构：高平市自然资源局

监督主体：自然资源局纪检监察室 监督电话：5220106

登簿

办结

1.擅自增加或减少审查条件、程序；

2.对申报材料的审核把关不严，对重大质疑点，疏忽或故意隐瞒；

3.无原因超时办理；

4.故意刁难，附加有偿服务或指定中介服务。

风险等级：中

1. 量化审查标准，执行回避制度；
2. 实行审批留痕制度；

3.定期抽查、集体评议；

4.强化监管，发现并及时纠正审查过程中存在的问题；

5.设立举报电话、举报箱和信访受理。

责任人：审核人员

审核

风险点

防控措施

受理

1.故意刁难申请人；

2.不按规定程序受理；

3.无原因超时办理；

4.不能一次告知所需材料；

5.不严格审查或故意让虚假资料通过。

风险等级：低

1.实行受理单制；

2.严格履行服务承诺制度，做到首问负责和一次性告知；

3.政务公开，明确工作程序、时限等，按照项目核准规定办理；

4.内部监督检查、投诉举报受理。

责任人：综合受理人员

风险点

防控措施

风险点

防控措施

1.擅自改变审核结论。

2.违反程序、违规越权作出决定；

3.对符合条件的不批准。

风险等级：中

1. 强化事后监管，发现并及时纠正审批过程中存在的问题；
2. 严格执行责任追究制度。

责任人：登簿人员

申请

归档

风险点

防控措施

1.档案缺失，不完整；

2.不经法定合理程序随意借出档案；

风险等级：低

1.严格执行档案保存整理操作规范；

2.切实保证档案的完整；

3.严格执行责任追究制度。

责任人：归档人员

高平市自然资源局国有建设用地使用权登记

注销登记廉政风险防控图

是

否

受 理

（1个工作日）

是否通过

登 簿

（1个工作日）

资料补正正

归 档

提供材料：

1、不动产登记申请表；

2、申请人、代理人身份证明材料、授权委托书；

3、不动产权属证书；

4、国有建设用地使用权消灭的材料;

5、其他必要材料。

申 请

办结

审 核

（1个工作日）

实行受理单制，载明受理事项、办结时间、受理人签字等。

事后监管

高平市自然资源局国有建设用地使用权登记注销登记流程图

主办机构：高平市自然资源局

监督主体：自然资源局纪检监察室 监督电话：5220106

登簿

办结

1.擅自改动内容，制作文书不规范；

2.不及时办结；

风险等级：低

1.擅自增加或减少审查条件、程序；

2.对申报材料的审核把关不严，对重大质疑点，疏忽或故意隐瞒；

3.无原因超时办理；

4.故意刁难，附加有偿服务或指定中介服务。

风险等级：中

1.严格执行文书制作、送达办结操作规范；

2.落实限时办结制；

3.严格执行责任追究制度。

责任人：缮证发证人员

1. 量化审查标准，执行回避制度；
2. 实行审批留痕制度；

3.定期抽查、集体评议；

4.强化监管，发现并及时纠正审查过程中存在的问题；

5.设立举报电话、举报箱和信访受理。

责任人：审核人员

审核

风险点

防控措施

受理

1.故意刁难申请人；

2.不按规定程序受理；

3.无原因超时办理；

4.不能一次告知所需材料；

5.不严格审查或故意让虚假资料通过。

风险等级：低

1.实行受理单制；

2.严格履行服务承诺制度，做到首问负责和一次性告知；

3.政务公开，明确工作程序、时限等，按照项目核准规定办理；

4.内部监督检查、投诉举报受理。

责任人：综合受理人员

风险点

防控措施

风险点

防控措施

1.擅自改变审核结论。

2.违反程序、违规越权作出决定；

3.对符合条件的不批准。

风险等级：中

缮证发证

风险点

防控措施

1. 强化事后监管，发现并及时纠正审批过程中存在的问题；
2. 严格执行责任追究制度。

责任人：登簿人员

申请

归档

风险点

防控措施

1.档案缺失，不完整；

2.不经法定合理程序随意借出档案；

风险等级：低

1.严格执行档案保存整理操作规范；

2.切实保证档案的完整；

3.严格执行责任追究制度。

责任人：归档人员

高平市自然资源局国有建设用地使用权及房屋所有权首次登记廉政风险防控图

是

否

受 理

（2个工作日）

是否通过

登 簿

（1个工作日）

资料补正正

提供材料：

1、不动产登记申请表；

2、申请人、代理人身份证明材料、授权委托书；

3、不动产权属证书或者土地权属来源材料;

4、建设工程符合规划的材料;

5、房屋已经竣工的材料;

6、房地产调查或者测绘报告;

7、建筑物区分所有的，确认建筑区划内属于业主共有的道路、绿地、其他公共场所、公用设施和物业服务用房等材料;

8、相关税费缴纳凭证;

9、其他必要材料。

申 请

审 核

（1个工作日）

实行受理单制，载明受理事项、办结时间、受理人签字等。

缮证发证

（1个工作日）

办结

事后监管

归 档

高平市自然资源局国有建设用地使用权及房屋所有权首次登记流程图

主办机构：高平市自然资源局

监督主体：自然资源局纪检监察室 监督电话：5220106

登簿

办结

1.擅自改动内容，制作文书不规范；

2.不及时办结；

风险等级：低

1.擅自增加或减少审查条件、程序；

2.对申报材料的审核把关不严，对重大质疑点，疏忽或故意隐瞒；

3.无原因超时办理；

4.故意刁难，附加有偿服务或指定中介服务。

风险等级：中

1.严格执行文书制作、送达办结操作规范；

2.落实限时办结制；

3.严格执行责任追究制度。

责任人：缮证发证人员

1. 量化审查标准，执行回避制度；
2. 实行审批留痕制度；

3.定期抽查、集体评议；

4.强化监管，发现并及时纠正审查过程中存在的问题；

5.设立举报电话、举报箱和信访受理。

责任人：审核人员

审核

风险点

防控措施

受理

1.故意刁难申请人；

2.不按规定程序受理；

3.无原因超时办理；

4.不能一次告知所需材料；

5.不严格审查或故意让虚假资料通过。

风险等级：低

1.实行受理单制；

2.严格履行服务承诺制度，做到首问负责和一次性告知；

3.政务公开，明确工作程序、时限等，按照项目核准规定办理；

4.内部监督检查、投诉举报受理。

责任人：综合受理人员

风险点

防控措施

风险点

防控措施

1.擅自改变审核结论。

2.违反程序、违规越权作出决定；

3.对符合条件的不批准。

风险等级：中

缮证发证

风险点

防控措施

1. 强化事后监管，发现并及时纠正审批过程中存在的问题；
2. 严格执行责任追究制度。

责任人：登簿人员

申请

归档

风险点

防控措施

1.档案缺失，不完整；

2.不经法定合理程序随意借出档案；

风险等级：低

1.严格执行档案保存整理操作规范；

2.切实保证档案的完整；

3.严格执行责任追究制度。

责任人：归档人员

高平市自然资源局国有建设用地使用权及房屋所有权变更登记廉政风险防控图

是

否

受 理

（0.5个工作日）

是否通过

登 簿

（0.5个工作日）

资料补正正

提供材料：

1、不动产登记申请表；

2、申请人、代理人身份证明材料、授权委托书；

3、不动产权属证书；

4、国有建设用地使用权及房屋所有权变更的材料;

5、其他必要材料。

申 请

审 核

（0.5个工作日）

实行受理单制，载明受理事项、办结时间、受理人签字等。

缮证发证

（0.5个工作日）

办结

事后监管

归 档

高平市自然资源局国有建设用地使用权及房屋所有权变更登记流程图

主办机构：高平市自然资源局

监督主体：自然资源局纪检监察室 监督电话：5220106

登簿

办结

1.擅自改动内容，制作文书不规范；

2.不及时办结；

风险等级：低

1.擅自增加或减少审查条件、程序；

2.对申报材料的审核把关不严，对重大质疑点，疏忽或故意隐瞒；

3.无原因超时办理；

4.故意刁难，附加有偿服务或指定中介服务。

风险等级：中

1.严格执行文书制作、送达办结操作规范；

2.落实限时办结制；

3.严格执行责任追究制度。

责任人：缮证发证人员

1. 量化审查标准，执行回避制度；
2. 实行审批留痕制度；

3.定期抽查、集体评议；

4.强化监管，发现并及时纠正审查过程中存在的问题；

5.设立举报电话、举报箱和信访受理。

责任人：审核人员

审核

风险点

防控措施

受理

1.故意刁难申请人；

2.不按规定程序受理；

3.无原因超时办理；

4.不能一次告知所需材料；

5.不严格审查或故意让虚假资料通过。

风险等级：低

1.实行受理单制；

2.严格履行服务承诺制度，做到首问负责和一次性告知；

3.政务公开，明确工作程序、时限等，按照项目核准规定办理；

4.内部监督检查、投诉举报受理。

责任人：综合受理人员

风险点

防控措施

风险点

防控措施

1.擅自改变审核结论。

2.违反程序、违规越权作出决定；

3.对符合条件的不批准。

风险等级：中

缮证发证

风险点

防控措施

1. 强化事后监管，发现并及时纠正审批过程中存在的问题；
2. 严格执行责任追究制度。

责任人：登簿人员

申请

归档

风险点

防控措施

1.档案缺失，不完整；

2.不经法定合理程序随意借出档案；

风险等级：低

1.严格执行档案保存整理操作规范；

2.切实保证档案的完整；

3.严格执行责任追究制度。

责任人：归档人员

**高**平市自然资源局国有建设用地使用权及房屋所有权转移登记廉政风险防控图

是

否

受 理

（1个工作日）

是否通过

登 簿

（1个工作日）

资料补正正

提供材料：

1、不动产登记申请表；

2、申请人、代理人身份证明材料、授权委托书；

3、不动产权属证书；

4、国有建设用地使用权及房屋所有权转移的材料;

5、已经办理预告登记的，提交不动产登记证明;

6、划拨国有建设用地使用权及房屋所有权转移的，还应当提交有批准权的人民政府的批准文件;

7、依法需要补交土地出让价款、缴纳税费的，应当提交土地出让价款缴纳凭证、税费缴纳凭证;

8、其他必要材料。

申 请

审 核

（0.5个工作日）

实行受理单制，载明受理事项、办结时间、受理人签字等。

缮证发证

（0.5个工作日）

办结

事后监管

归 档

主办机构：高平市自然资源局

监督主体：自然资源局纪检监察室 监督电话：5220106

高平市自然资源局国有建设用地使用权及房屋所有权转移登记流程图

登簿

办结

1.擅自增加或减少审查条件、程序；

2.对申报材料的审核把关不严，对重大质疑点，疏忽或故意隐瞒；

3.无原因超时办理；

4.故意刁难，附加有偿服务或指定中介服务。

风险等级：中

1. 量化审查标准，执行回避制度；
2. 实行审批留痕制度；

3.定期抽查、集体评议；

4.强化监管，发现并及时纠正审查过程中存在的问题；

5.设立举报电话、举报箱和信访受理。

责任人：审核人员

审核

风险点

防控措施

受理

1.故意刁难申请人；

2.不按规定程序受理；

3.无原因超时办理；

4.不能一次告知所需材料；

5.不严格审查或故意让虚假资料通过。

风险等级：低

1.实行受理单制；

2.严格履行服务承诺制度，做到首问负责和一次性告知；

3.政务公开，明确工作程序、时限等，按照项目核准规定办理；

4.内部监督检查、投诉举报受理。

责任人：综合受理人员

风险点

防控措施

风险点

防控措施

1.擅自改变审核结论。

2.违反程序、违规越权作出决定；

3.对符合条件的不批准。

风险等级：中

风险点

防控措施

1. 强化事后监管，发现并及时纠正审批过程中存在的问题；
2. 严格执行责任追究制度。

责任人：登簿人员

申请

归档

1.档案缺失，不完整；

2.不经法定合理程序随意借出档案；

风险等级：低

1.严格执行档案保存整理操作规范；

2.切实保证档案的完整；

3.严格执行责任追究制度。

责任人：归档人员

高平市自然资源局国有建设用地使用权及房屋所有权注销登记廉政风险防控图

是

否

受 理

（1个工作日）

是否通过

登 簿

（1个工作日）

资料补正正

归 档

提供材料：

1、不动产登记申请表；

2、申请人、代理人身份证明材料、授权委托书；

3、不动产权属证书；

4、国有建设用地使用权及房屋所有权消灭的材料;

5、其他必要材料。

申 请

办结

审 核

（1个工作日）

实行受理单制，载明受理事项、办结时间、受理人签字等。

事后监管

高平市自然资源局国有建设用地使用权及房屋所有权注销登记流程图

主办机构：高平市自然资源局

监督主体：自然资源局纪检监察室 监督电话：5220106

登簿

办结

1.擅自改动内容，制作文书不规范；

2.不及时办结；

风险等级：低

1.擅自增加或减少审查条件、程序；

2.对申报材料的审核把关不严，对重大质疑点，疏忽或故意隐瞒；

3.无原因超时办理；

4.故意刁难，附加有偿服务或指定中介服务。

风险等级：中

1.严格执行文书制作、送达办结操作规范；

2.落实限时办结制；

3.严格执行责任追究制度。

责任人：缮证发证人员

1. 量化审查标准，执行回避制度；
2. 实行审批留痕制度；

3.定期抽查、集体评议；

4.强化监管，发现并及时纠正审查过程中存在的问题；

5.设立举报电话、举报箱和信访受理。

责任人：审核人员

审核

风险点

防控措施

受理

1.故意刁难申请人；

2.不按规定程序受理；

3.无原因超时办理；

4.不能一次告知所需材料；

5.不严格审查或故意让虚假资料通过。

风险等级：低

1.实行受理单制；

2.严格履行服务承诺制度，做到首问负责和一次性告知；

3.政务公开，明确工作程序、时限等，按照项目核准规定办理；

4.内部监督检查、投诉举报受理。

责任人：综合受理人员

风险点

防控措施

风险点

防控措施

1.擅自改变审核结论。

2.违反程序、违规越权作出决定；

3.对符合条件的不批准。

风险等级：中

缮证发证

风险点

防控措施

1. 强化事后监管，发现并及时纠正审批过程中存在的问题；
2. 严格执行责任追究制度。

责任人：登簿人员

申请

归档

风险点

防控措施

1.档案缺失，不完整；

2.不经法定合理程序随意借出档案；

风险等级：低

1.严格执行档案保存整理操作规范；

2.切实保证档案的完整；

3.严格执行责任追究制度。

责任人：归档人员

高平市自然资源局宅基地使用权首次登记

廉政风险防控图

是

否

受 理

（2个工作日）

是否通过

登 簿

（1个工作日）

资料补正正

提供材料：

1、不动产登记申请表；

2、申请人、代理人身份证明材料、授权委托书；

3、有批准权的人民政府批准用地的文件等权属来源材料;

4、不动产权籍调查表、宗地图、宗地界址点坐标等有关不动产界址、面积等材料;

5、其他必要材料。

申 请

审 核

（1个工作日）

实行受理单制，载明受理事项、办结时间、受理人签字等。

缮证发证

（1个工作日）

办结

事后监管

归 档

高平市自然资源局宅基地使用权

首次登记流程图

主办机构：高平市自然资源局

监督主体：自然资源局纪检监察室 监督电话：5220106

登簿

办结

1.擅自改动内容，制作文书不规范；

2.不及时办结；

风险等级：低

1.擅自增加或减少审查条件、程序；

2.对申报材料的审核把关不严，对重大质疑点，疏忽或故意隐瞒；

3.无原因超时办理；

4.故意刁难，附加有偿服务或指定中介服务。

风险等级：中

1.严格执行文书制作、送达办结操作规范；

2.落实限时办结制；

3.严格执行责任追究制度。

责任人：缮证发证人员

1. 量化审查标准，执行回避制度；
2. 实行审批留痕制度；

3.定期抽查、集体评议；

4.强化监管，发现并及时纠正审查过程中存在的问题；

5.设立举报电话、举报箱和信访受理。

责任人：审核人员

审核

风险点

防控措施

受理

1.故意刁难申请人；

2.不按规定程序受理；

3.无原因超时办理；

4.不能一次告知所需材料；

5.不严格审查或故意让虚假资料通过。

风险等级：低

1.实行受理单制；

2.严格履行服务承诺制度，做到首问负责和一次性告知；

3.政务公开，明确工作程序、时限等，按照项目核准规定办理；

4.内部监督检查、投诉举报受理。

责任人：综合受理人员

风险点

防控措施

风险点

防控措施

1.擅自改变审核结论。

2.违反程序、违规越权作出决定；

3.对符合条件的不批准。

风险等级：中

缮证发证

风险点

防控措施

1. 强化事后监管，发现并及时纠正审批过程中存在的问题；
2. 严格执行责任追究制度。

责任人：登簿人员

申请

归档

风险点

防控措施

1.档案缺失，不完整；

2.不经法定合理程序随意借出档案；

风险等级：低

1.严格执行档案保存整理操作规范；

2.切实保证档案的完整；

3.严格执行责任追究制度。

责任人：归档人员

高平市自然资源局宅基地使用权及

房屋所有权首次登记廉政风险防控图

是

否

受 理

（2个工作日）

是否通过

登 簿

（1个工作日）

资料补正正

提供材料：

1、不动产登记申请表；

2、申请人、代理人身份证明材料、授权委托书；

3、不动产权属证书或者土地权属来源材料;

4、房屋符合规划或建设的相关材料;

5、不动产权籍调查表、宗地图、房屋平面图以及宗地界址点坐标等有关不动产界址、面积等材料;

6、其他必要材料。

申 请

审 核

（1个工作日）

实行受理单制，载明受理事项、办结时间、受理人签字等。

缮证发证

（1个工作日）

办结

事后监管

归 档

主办机构：高平市自然资源局

监督主体：自然资源局纪检监察室 监督电话：5220106

高平市自然资源局宅基地使用权及房屋所有权首次登记流程图

登簿

办结

1.擅自改动内容，制作文书不规范；

2.不及时办结；

风险等级：低

1.擅自增加或减少审查条件、程序；

2.对申报材料的审核把关不严，对重大质疑点，疏忽或故意隐瞒；

3.无原因超时办理；

4.故意刁难，附加有偿服务或指定中介服务。

风险等级：中

1.严格执行文书制作、送达办结操作规范；

2.落实限时办结制；

3.严格执行责任追究制度。

责任人：缮证发证人员

1. 量化审查标准，执行回避制度；
2. 实行审批留痕制度；

3.定期抽查、集体评议；

4.强化监管，发现并及时纠正审查过程中存在的问题；

5.设立举报电话、举报箱和信访受理。

责任人：审核人员

审核

风险点

防控措施

受理

1.故意刁难申请人；

2.不按规定程序受理；

3.无原因超时办理；

4.不能一次告知所需材料；

5.不严格审查或故意让虚假资料通过。

风险等级：低

1.实行受理单制；

2.严格履行服务承诺制度，做到首问负责和一次性告知；

3.政务公开，明确工作程序、时限等，按照项目核准规定办理；

4.内部监督检查、投诉举报受理。

责任人：受理人员

风险点

防控措施

风险点

防控措施

1.擅自改变审核结论。

2.违反程序、违规越权作出决定；

3.对符合条件的不批准。

风险等级：中

缮证发证

风险点

防控措施

1. 强化事后监管，发现并及时纠正审批过程中存在的问题；
2. 严格执行责任追究制度。

责任人：登簿人员

申请

归档

风险点

防控措施

1.档案缺失，不完整；

2.不经法定合理程序随意借出档案；

风险等级：低

1.严格执行档案保存整理操作规范；

2.切实保证档案的完整；

3.严格执行责任追究制度。

责任人：归档人员

高平市自然资源局宅基地使用权及房屋所有权变更登记廉政风险防控图

是

否

受 理

（2个工作日）

是否通过

登 簿

（1个工作日）

资料补正正

提供材料：

1、不动产登记申请表；

2、申请人、代理人身份证明材料、授权委托书；

3、不动产权属证书；

4、宅基地使用权及房屋所有权变更的材料;

5、其他必要材料。

申 请

审 核

（1个工作日）

实行受理单制，载明受理事项、办结时间、受理人签字等。

缮证发证

（1个工作日）

办结

事后监管

归 档

高平市自然资源局宅基地使用权及房屋所有权变更登记流程图

主办机构：高平市自然资源局

监督主体：自然资源局纪检监察室 监督电话：5220106

登簿

办结

1.擅自改动内容，制作文书不规范；

2.不及时办结；

风险等级：低

1.擅自增加或减少审查条件、程序；

2.对申报材料的审核把关不严，对重大质疑点，疏忽或故意隐瞒；

3.无原因超时办理；

4.故意刁难，附加有偿服务或指定中介服务。

风险等级：中

1.严格执行文书制作、送达办结操作规范；

2.落实限时办结制；

3.严格执行责任追究制度。

责任人：缮证发证人员

1. 量化审查标准，执行回避制度；
2. 实行审批留痕制度；

3.定期抽查、集体评议；

4.强化监管，发现并及时纠正审查过程中存在的问题；

5.设立举报电话、举报箱和信访受理。

责任人：审核人员

审核

风险点

防控措施

受理

1.故意刁难申请人；

2.不按规定程序受理；

3.无原因超时办理；

4.不能一次告知所需材料；

5.不严格审查或故意让虚假资料通过。

风险等级：低

1.实行受理单制；

2.严格履行服务承诺制度，做到首问负责和一次性告知；

3.政务公开，明确工作程序、时限等，按照项目核准规定办理；

4.内部监督检查、投诉举报受理。

责任人：综合受理人员

风险点

防控措施

风险点

防控措施

1.擅自改变审核结论。

2.违反程序、违规越权作出决定；

3.对符合条件的不批准。

风险等级：中

缮证发证

风险点

防控措施

1. 强化事后监管，发现并及时纠正审批过程中存在的问题；
2. 严格执行责任追究制度。

责任人：登簿人员

申请

归档

风险点

防控措施

1.档案缺失，不完整；

2.不经法定合理程序随意借出档案；

风险等级：低

1.严格执行档案保存整理操作规范；

2.切实保证档案的完整；

3.严格执行责任追究制度。

责任人：归档人员

高平市自然资源局宅基地使用权及房屋所有权转移登记廉政风险防控图

是

否

受 理

（2个工作日）

是否通过

登 簿

（1个工作日）

资料补正正

提供材料：

1、不动产登记申请表；

2、申请人、代理人身份证明材料、授权委托书；

3、不动产权属证书；

4、宅基地使用权及房屋所有权转移的材料；

5、其他必要材料。

申 请

审 核

（1个工作日）

实行受理单制，载明受理事项、办结时间、受理人签字等。

缮证发证

（1个工作日）

办结

事后监管

归 档

高平市自然资源局宅基地使用权及房屋所有权转移登记流程图

主办机构：高平市自然资源局

监督主体：自然资源局纪检监察室 监督电话：5220106

登簿

办结

1.擅自增加或减少审查条件、程序；

2.对申报材料的审核把关不严，对重大质疑点，疏忽或故意隐瞒；

3.无原因超时办理；

4.故意刁难，附加有偿服务或指定中介服务。

风险等级：中

1. 量化审查标准，执行回避制度；
2. 实行审批留痕制度；

3.定期抽查、集体评议；

4.强化监管，发现并及时纠正审查过程中存在的问题；

5.设立举报电话、举报箱和信访受理。

责任人：审核人员

审核

风险点

防控措施

受理

1.故意刁难申请人；

2.不按规定程序受理；

3.无原因超时办理；

4.不能一次告知所需材料；

5.不严格审查或故意让虚假资料通过。

风险等级：低

1.实行受理单制；

2.严格履行服务承诺制度，做到首问负责和一次性告知；

3.政务公开，明确工作程序、时限等，按照项目核准规定办理；

4.内部监督检查、投诉举报受理。

责任人：综合受理人员

风险点

防控措施

风险点

防控措施

1.擅自改变审核结论。

2.违反程序、违规越权作出决定；

3.对符合条件的不批准。

风险等级：中

风险点

防控措施

1. 强化事后监管，发现并及时纠正审批过程中存在的问题；
2. 严格执行责任追究制度。

责任人：登簿人员

归档

1.档案缺失，不完整；

2.不经法定合理程序随意借出档案；

风险等级：低

1.严格执行档案保存整理操作规范；

2.切实保证档案的完整；

3.严格执行责任追究制度。

责任人：归档人员

高平市自然资源局宅基地使用权及房屋所有权注销登记廉政风险防控图

是

否

受 理

（1个工作日）

是否通过

登 簿

（1个工作日）

资料补正正

归 档

提供材料：

1、不动产登记申请表；

2、申请人、代理人身份证明材料、授权委托书；

3、不动产权属证书；

4、宅基地使用权及房屋所有权消灭的材料;

5、其他必要材料。

申 请

办结

审 核

（1个工作日）

实行受理单制，载明受理事项、办结时间、受理人签字等。

事后监管

高平市自然资源局宅基地使用权及房屋所有权注销登记流程图

主办机构：高平市自然资源局

监督主体：自然资源局纪检监察室 监督电话：5220106

登簿

办结

1.擅自改动内容，制作文书不规范；

2.不及时办结；

风险等级：低

1.擅自增加或减少审查条件、程序；

2.对申报材料的审核把关不严，对重大质疑点，疏忽或故意隐瞒；

3.无原因超时办理；

4.故意刁难，附加有偿服务或指定中介服务。

风险等级：中

1.严格执行文书制作、送达办结操作规范；

2.落实限时办结制；

3.严格执行责任追究制度。

责任人：缮证发证人员

1. 量化审查标准，执行回避制度；
2. 实行审批留痕制度；

3.定期抽查、集体评议；

4.强化监管，发现并及时纠正审查过程中存在的问题；

5.设立举报电话、举报箱和信访受理。

责任人：审核人员

审核

风险点

防控措施

受理

1.故意刁难申请人；

2.不按规定程序受理；

3.无原因超时办理；

4.不能一次告知所需材料；

5.不严格审查或故意让虚假资料通过。

风险等级：低

1.实行受理单制；

2.严格履行服务承诺制度，做到首问负责和一次性告知；

3.政务公开，明确工作程序、时限等，按照项目核准规定办理；

4.内部监督检查、投诉举报受理。

责任人：综合受理人员

风险点

防控措施

风险点

防控措施

1.擅自改变审核结论。

2.违反程序、违规越权作出决定；

3.对符合条件的不批准。

风险等级：中

缮证发证

风险点

防控措施

1. 强化事后监管，发现并及时纠正审批过程中存在的问题；
2. 严格执行责任追究制度。

责任人：登簿人员

申请

归档

风险点

防控措施

1.档案缺失，不完整；

2.不经法定合理程序随意借出档案；

风险等级：低

1.严格执行档案保存整理操作规范；

2.切实保证档案的完整；

3.严格执行责任追究制度。

责任人：归档人员

高平市自然资源局集体建设用地使用权首次登记廉政风险防控图

是

否

受 理

（2个工作日）

是否通过

登 簿

（1个工作日）

资料补正正

提供材料：

1、不动产登记申请表；

2、申请人、代理人身份证明材料、授权委托书；

3、不动产权属证书或者土地权属来源材料;

4、 建设工程符合规划的材料;

5、不动产权籍调查表、宗地图、房屋平面图以及宗地界址点坐标等有关不动产界址、面积等材料;

6、建设工程已竣工的材料;

7、其他必要材料。

申 请

审 核

（1个工作日）

实行受理单制，载明受理事项、办结时间、受理人签字等。

缮证发证

（1个工作日）

办结

事后监管

归 档

高平市自然资源局集体建设用地使用权及建筑物、构筑物所有权首次登记流程图

主办机构：高平市自然资源局

监督主体：自然资源局纪检监察室 监督电话：5220106

登簿

办结

1.擅自改动内容，制作文书不规范；

2.不及时办结；

风险等级：低

1.擅自增加或减少审查条件、程序；

2.对申报材料的审核把关不严，对重大质疑点，疏忽或故意隐瞒；

3.无原因超时办理；

4.故意刁难，附加有偿服务或指定中介服务。

风险等级：中

1.严格执行文书制作、送达办结操作规范；

2.落实限时办结制；

3.严格执行责任追究制度。

责任人：缮证发证人员

1. 量化审查标准，执行回避制度；
2. 实行审批留痕制度；

3.定期抽查、集体评议；

4.强化监管，发现并及时纠正审查过程中存在的问题；

5.设立举报电话、举报箱和信访受理。

责任人：审核人员

审核

风险点

防控措施

受理

1.故意刁难申请人；

2.不按规定程序受理；

3.无原因超时办理；

4.不能一次告知所需材料；

5.不严格审查或故意让虚假资料通过。

风险等级：低

1.实行受理单制；

2.严格履行服务承诺制度，做到首问负责和一次性告知；

3.政务公开，明确工作程序、时限等，按照项目核准规定办理；

4.内部监督检查、投诉举报受理。

责任人：综合受理人员

风险点

防控措施

风险点

防控措施

1.擅自改变审核结论。

2.违反程序、违规越权作出决定；

3.对符合条件的不批准。

风险等级：中

缮证发证

风险点

防控措施

1. 强化事后监管，发现并及时纠正审批过程中存在的问题；
2. 严格执行责任追究制度。

责任人：登簿人员

申请

归档

风险点

防控措施

1.档案缺失，不完整；

2.不经法定合理程序随意借出档案；

风险等级：低

1.严格执行档案保存整理操作规范；

2.切实保证档案的完整；

3.严格执行责任追究制度。

责任人：归档人员

高平市自然资源局集体建设用地使用权及建筑物、构筑物所有权首次登记廉政风险防控图

是

否

受 理

（2个工作日）

是否通过

登 簿

（1个工作日）

资料补正正

提供材料：

1、不动产登记申请表；

2、申请人、代理人身份证明材料、授权委托书；

3、不动产权属证书或者土地权属来源材料;

4、 建设工程符合规划的材料;

5、不动产权籍调查表、宗地图、房屋平面图以及宗地界址点坐标等有关不动产界址、面积等材料;

6、建设工程已竣工的材料;

7、其他必要材料。

申 请

审 核

（1个工作日）

实行受理单制，载明受理事项、办结时间、受理人签字等。

缮证发证

（1个工作日）

办结

事后监管

归 档

高平市自然资源局集体建设用地使用权及建筑物、构筑物所有权首次登记流程图

主办机构：高平市自然资源局

监督主体：自然资源局纪检监察室 监督电话：5220106

登簿

办结

1.擅自改动内容，制作文书不规范；

2.不及时办结；

风险等级：低

1.擅自增加或减少审查条件、程序；

2.对申报材料的审核把关不严，对重大质疑点，疏忽或故意隐瞒；

3.无原因超时办理；

4.故意刁难，附加有偿服务或指定中介服务。

风险等级：中

1.严格执行文书制作、送达办结操作规范；

2.落实限时办结制；

3.严格执行责任追究制度。

责任人：缮证发证人员

1. 量化审查标准，执行回避制度；
2. 实行审批留痕制度；

3.定期抽查、集体评议；

4.强化监管，发现并及时纠正审查过程中存在的问题；

5.设立举报电话、举报箱和信访受理。

责任人：审核人员

审核

风险点

防控措施

受理

1.故意刁难申请人；

2.不按规定程序受理；

3.无原因超时办理；

4.不能一次告知所需材料；

5.不严格审查或故意让虚假资料通过。

风险等级：低

1.实行受理单制；

2.严格履行服务承诺制度，做到首问负责和一次性告知；

3.政务公开，明确工作程序、时限等，按照项目核准规定办理；

4.内部监督检查、投诉举报受理。

责任人：综合受理人员

风险点

防控措施

风险点

防控措施

1.擅自改变审核结论。

2.违反程序、违规越权作出决定；

3.对符合条件的不批准。

风险等级：中

缮证发证

风险点

防控措施

1. 强化事后监管，发现并及时纠正审批过程中存在的问题；
2. 严格执行责任追究制度。

责任人：登簿人员

申请

归档

风险点

防控措施

1.档案缺失，不完整；

2.不经法定合理程序随意借出档案；

风险等级：低

1.严格执行档案保存整理操作规范；

2.切实保证档案的完整；

3.严格执行责任追究制度。

责任人：归档人员

高平市自然资源局集体建设用地使用权及建筑物、构筑物所有权变更登记廉政风险防控图

是

否

受 理

（2个工作日）

是否通过

登 簿

（1个工作日）

资料补正正

申 请

审 核

（1个工作日）

实行受理单制，载明受理事项、办结时间、受理人签字等。

提供材料：

1、不动产登记申请表；

2、申请人、代理人身份证明材料、授权委托书；

3、不动产权属证书

4、集体建设用地使用权及建筑物、构筑物所有权变更的材料;

5、其他必要材料。

缮证发证

（1个工作日）

办结

事后监管

归 档

高平市自然资源局集体建设用地使用权及建筑物、构筑物所有权变更登记流程图

主办机构：高平市自然资源局

监督主体：自然资源局纪检监察室 监督电话：5220106

登簿

办结

1.擅自改动内容，制作文书不规范；

2.不及时办结；

风险等级：低

1.擅自增加或减少审查条件、程序；

2.对申报材料的审核把关不严，对重大质疑点，疏忽或故意隐瞒；

3.无原因超时办理；

4.故意刁难，附加有偿服务或指定中介服务。

风险等级：中

1.严格执行文书制作、送达办结操作规范；

2.落实限时办结制；

3.严格执行责任追究制度。

责任人：缮证发证人员

1. 量化审查标准，执行回避制度；
2. 实行审批留痕制度；

3.定期抽查、集体评议；

4.强化监管，发现并及时纠正审查过程中存在的问题；

5.设立举报电话、举报箱和信访受理。

责任人：审核人员

审核

风险点

防控措施

受理

1.故意刁难申请人；

2.不按规定程序受理；

3.无原因超时办理；

4.不能一次告知所需材料；

5.不严格审查或故意让虚假资料通过。

风险等级：低

1.实行受理单制；

2.严格履行服务承诺制度，做到首问负责和一次性告知；

3.政务公开，明确工作程序、时限等，按照项目核准规定办理；

4.内部监督检查、投诉举报受理。

责任人：综合受理人员

风险点

防控措施

风险点

防控措施

1.擅自改变审核结论。

2.违反程序、违规越权作出决定；

3.对符合条件的不批准。

风险等级：中

缮证发证

风险点

防控措施

1. 强化事后监管，发现并及时纠正审批过程中存在的问题；
2. 严格执行责任追究制度。

责任人：登簿人员

申请

归档

风险点

防控措施

1.档案缺失，不完整；

2.不经法定合理程序随意借出档案；

风险等级：低

1.严格执行档案保存整理操作规范；

2.切实保证档案的完整；

3.严格执行责任追究制度。

责任人：归档人员

高平市自然资源局集体建设用地使用权及建筑物、构筑物所有权转移登记廉政风险防控图

是

否

受 理

（2个工作日）

是否通过

登 簿

（1个工作日）

资料补正正

提供材料：

1、不动产登记申请表；

2、申请人、代理人身份证明材料、授权委托书；

3、不动产权属证书；

4、集体建设用地使用权及建筑物、构筑物所有权转移的材料;

5、其他必要材料。

申 请

审 核

（1个工作日）

实行受理单制，载明受理事项、办结时间、受理人签字等。

缮证发证

（1个工作日）

办结

事后监管

归 档

高平市自然资源局集体建设用地使用权及建筑物、构筑物所有权转移登记流程图

主办机构：高平市自然资源局

监督主体：自然资源局纪检监察室 监督电话：5220106

登簿

办结

1.擅自增加或减少审查条件、程序；

2.对申报材料的审核把关不严，对重大质疑点，疏忽或故意隐瞒；

3.无原因超时办理；

4.故意刁难，附加有偿服务或指定中介服务。

风险等级：中

1. 量化审查标准，执行回避制度；
2. 实行审批留痕制度；

3.定期抽查、集体评议；

4.强化监管，发现并及时纠正审查过程中存在的问题；

5.设立举报电话、举报箱和信访受理。

责任人：审核人员

审核

风险点

防控措施

受理

1.故意刁难申请人；

2.不按规定程序受理；

3.无原因超时办理；

4.不能一次告知所需材料；

5.不严格审查或故意让虚假资料通过。

风险等级：低

1.实行受理单制；

2.严格履行服务承诺制度，做到首问负责和一次性告知；

3.政务公开，明确工作程序、时限等，按照项目核准规定办理；

4.内部监督检查、投诉举报受理。

责任人：综合受理人员

风险点

防控措施

风险点

防控措施

1.擅自改变审核结论。

2.违反程序、违规越权作出决定；

3.对符合条件的不批准。

风险等级：中

风险点

防控措施

1. 强化事后监管，发现并及时纠正审批过程中存在的问题；
2. 严格执行责任追究制度。

责任人：登簿人员

申请

归档

1.档案缺失，不完整；

2.不经法定合理程序随意借出档案；

风险等级：低

1.严格执行档案保存整理操作规范；

2.切实保证档案的完整；

3.严格执行责任追究制度。

责任人：归档人员

高平市自然资源局集体建设用地使用权及建筑物、构筑物所有权注销登记廉政风险防控图

是

否

受 理

（1个工作日）

是否通过

登 簿

（1个工作日）

资料补正正

归 档

提供材料：

1、不动产登记申请表；

2、申请人、代理人身份证明材料、授权委托书；

3、不动产权属证书；

4、集体建设用地使用权及建筑物、构筑物所有权消灭的材料;

5、其他必要材料。

申 请

办结

审 核

（1个工作日）

实行受理单制，载明受理事项、办结时间、受理人签字等。

事后监管

高平市自然资源局集体建设用地使用权及建筑物、构筑物所有权注销登记

主办机构：高平市自然资源局

监督主体：自然资源局纪检监察室 监督电话：5220106

登簿

办结

1.擅自改动内容，制作文书不规范；

2.不及时办结；

风险等级：低

1.擅自增加或减少审查条件、程序；

2.对申报材料的审核把关不严，对重大质疑点，疏忽或故意隐瞒；

3.无原因超时办理；

4.故意刁难，附加有偿服务或指定中介服务。

风险等级：中

1.严格执行文书制作、送达办结操作规范；

2.落实限时办结制；

3.严格执行责任追究制度。

责任人：缮证发证人员

1. 量化审查标准，执行回避制度；
2. 实行审批留痕制度；

3.定期抽查、集体评议；

4.强化监管，发现并及时纠正审查过程中存在的问题；

5.设立举报电话、举报箱和信访受理。

责任人：审核人员

审核

风险点

防控措施

受理

1.故意刁难申请人；

2.不按规定程序受理；

3.无原因超时办理；

4.不能一次告知所需材料；

5.不严格审查或故意让虚假资料通过。

风险等级：低

1.实行受理单制；

2.严格履行服务承诺制度，做到首问负责和一次性告知；

3.政务公开，明确工作程序、时限等，按照项目核准规定办理；

4.内部监督检查、投诉举报受理。

责任人：综合受理人员

风险点

防控措施

风险点

防控措施

1.擅自改变审核结论。

2.违反程序、违规越权作出决定；

3.对符合条件的不批准。

风险等级：中

缮证发证

风险点

防控措施

1. 强化事后监管，发现并及时纠正审批过程中存在的问题；
2. 严格执行责任追究制度。

责任人：登簿人员

申请

归档

风险点

防控措施

1.档案缺失，不完整；

2.不经法定合理程序随意借出档案；

风险等级：低

1.严格执行档案保存整理操作规范；

2.切实保证档案的完整；

3.严格执行责任追究制度。

责任人：归档人员

高平市自然资源局地役权首次登记

廉政风险防控图

是

否

受 理

（2个工作日）

是否通过

登 簿

（1个工作日）

资料补正正

提供材料：

1、不动产登记申请表；

2、申请人、代理人身份证明材料、授权委托书；

3、需役地和供役地的不动产权属证书；

4、地役权合同;

5、地役权设立后，办理首次登记前发生变更、转移的，应提交相关材料；

6、其他必要材料。

申 请

审 核

（1个工作日）

实行受理单制，载明受理事项、办结时间、受理人签字等。

缮证发证

（1个工作日）

办结

事后监管

归 档

高平市自然资源局地役权首次登记流程图

主办机构：高平市自然资源局

监督主体：自然资源局纪检监察室 监督电话：5220106

登簿

办结

1.擅自改动内容，制作文书不规范；

2.不及时办结；

风险等级：低

1.擅自增加或减少审查条件、程序；

2.对申报材料的审核把关不严，对重大质疑点，疏忽或故意隐瞒；

3.无原因超时办理；

4.故意刁难，附加有偿服务或指定中介服务。

风险等级：中

1.严格执行文书制作、送达办结操作规范；

2.落实限时办结制；

3.严格执行责任追究制度。

责任人：缮证发证人员

1. 量化审查标准，执行回避制度；
2. 实行审批留痕制度；

3.定期抽查、集体评议；

4.强化监管，发现并及时纠正审查过程中存在的问题；

5.设立举报电话、举报箱和信访受理。

责任人：审核人员

审核

风险点

防控措施

受理

1.故意刁难申请人；

2.不按规定程序受理；

3.无原因超时办理；

4.不能一次告知所需材料；

5.不严格审查或故意让虚假资料通过。

风险等级：低

1.实行受理单制；

2.严格履行服务承诺制度，做到首问负责和一次性告知；

3.政务公开，明确工作程序、时限等，按照项目核准规定办理；

4.内部监督检查、投诉举报受理。

责任人：综合受理人员

风险点

防控措施

风险点

防控措施

1.擅自改变审核结论。

2.违反程序、违规越权作出决定；

3.对符合条件的不批准。

风险等级：中

缮证发证

风险点

防控措施

1. 强化事后监管，发现并及时纠正审批过程中存在的问题；
2. 严格执行责任追究制度。

责任人：登簿人员

申请

归档

风险点

防控措施

1.档案缺失，不完整；

2.不经法定合理程序随意借出档案；

风险等级：低

1.严格执行档案保存整理操作规范；

2.切实保证档案的完整；

3.严格执行责任追究制度。

责任人：归档人员

高平市自然资源局地役权变更登记

廉政风险防控图

是

否

受 理

（0.5个工作日）

是否通过

登 簿

（0.5个工作日）

资料补正正

提供材料：

1、不动产登记申请表；

2、申请人、代理人身份证明材料、授权委托书；

3、不动产登记证明

4、地役权合同;

5、证实变更的材料

6、其他必要材料。

申 请

审 核

（0.5个工作日）

实行受理单制，载明受理事项、办结时间、受理人签字等。

缮证发证

（0.5个工作日）

办结

事后监管

归 档

高平市自然资源局地役权变更登记流程图

主办机构：高平市自然资源局

监督主体：自然资源局纪检监察室 监督电话：5220106

登簿

办结

1.擅自改动内容，制作文书不规范；

2.不及时办结；

风险等级：低

1.擅自增加或减少审查条件、程序；

2.对申报材料的审核把关不严，对重大质疑点，疏忽或故意隐瞒；

3.无原因超时办理；

4.故意刁难，附加有偿服务或指定中介服务。

风险等级：中

1.严格执行文书制作、送达办结操作规范；

2.落实限时办结制；

3.严格执行责任追究制度。

责任人：缮证发证人员

1. 量化审查标准，执行回避制度；
2. 实行审批留痕制度；

3.定期抽查、集体评议；

4.强化监管，发现并及时纠正审查过程中存在的问题；

5.设立举报电话、举报箱和信访受理。

责任人：审核人员

审核

风险点

防控措施

受理

1.故意刁难申请人；

2.不按规定程序受理；

3.无原因超时办理；

4.不能一次告知所需材料；

5.不严格审查或故意让虚假资料通过。

风险等级：低

1.实行受理单制；

2.严格履行服务承诺制度，做到首问负责和一次性告知；

3.政务公开，明确工作程序、时限等，按照项目核准规定办理；

4.内部监督检查、投诉举报受理。

责任人：综合受理人员

风险点

防控措施

风险点

防控措施

1.擅自改变审核结论。

2.违反程序、违规越权作出决定；

3.对符合条件的不批准。

风险等级：中

缮证发证

风险点

防控措施

1. 强化事后监管，发现并及时纠正审批过程中存在的问题；
2. 严格执行责任追究制度。

责任人：登簿人员

申请

归档

风险点

防控措施

1.档案缺失，不完整；

2.不经法定合理程序随意借出档案；

风险等级：低

1.严格执行档案保存整理操作规范；

2.切实保证档案的完整；

3.严格执行责任追究制度。

责任人：归档人员

高平市自然资源局地役权转移登记

廉政风险防控图

是

否

受 理

（1个工作日）

是否通过

登 簿

（1个工作日）

资料补正正

提供材料：

1、不动产登记申请表；

2、申请人、代理人身份证明材料、授权委托书；

3、不动产登记证明

4、地役权转移合同等材料;

5、其他必要材料。

申 请

审 核

（0.5个工作日）

实行受理单制，载明受理事项、办结时间、受理人签字等。

缮证发证

（0.5个工作日）

办结

事后监管

归 档

高平市自然资源局地役权转移登记流程图

主办机构：高平市自然资源局

监督主体：自然资源局纪检监察室 监督电话：5220106

登簿

办结

1.擅自增加或减少审查条件、程序；

2.对申报材料的审核把关不严，对重大质疑点，疏忽或故意隐瞒；

3.无原因超时办理；

4.故意刁难，附加有偿服务或指定中介服务。

风险等级：中

1. 量化审查标准，执行回避制度；
2. 实行审批留痕制度；

3.定期抽查、集体评议；

4.强化监管，发现并及时纠正审查过程中存在的问题；

5.设立举报电话、举报箱和信访受理。

责任人：审核人员

审核

风险点

防控措施

受理

1.故意刁难申请人；

2.不按规定程序受理；

3.无原因超时办理；

4.不能一次告知所需材料；

5.不严格审查或故意让虚假资料通过。

风险等级：低

1.实行受理单制；

2.严格履行服务承诺制度，做到首问负责和一次性告知；

3.政务公开，明确工作程序、时限等，按照项目核准规定办理；

4.内部监督检查、投诉举报受理。

责任人：综合受理人员

风险点

防控措施

风险点

防控措施

1.擅自改变审核结论。

2.违反程序、违规越权作出决定；

3.对符合条件的不批准。

风险等级：中

风险点

防控措施

1. 强化事后监管，发现并及时纠正审批过程中存在的问题；
2. 严格执行责任追究制度。

责任人：登簿人员

申请

归档

1.档案缺失，不完整；

2.不经法定合理程序随意借出档案；

风险等级：低

1.严格执行档案保存整理操作规范；

2.切实保证档案的完整；

3.严格执行责任追究制度。

责任人：归档人员

高平市自然资源局地役权注销登记

廉政风险防控图

是

否

受 理

是否通过

登 簿

（共1个工作日）

资料补正正

归 档

提供材料：

1、不动产登记申请表；

2、申请人、代理人身份证明材料、授权委托书；

3、不动产登记证明

4、证实地役权发生消灭的材料等必要材料；

5、其他必要材料。

申 请

办结

审 核

实行受理单制，载明受理事项、办结时间、受理人签字等。

事后监管

高平市自然资源局地役权注销登记流程图

主办机构：高平市自然资源局

监督主体：自然资源局纪检监察室 监督电话：5220106

登簿

办结

1.擅自改动内容，制作文书不规范；

2.不及时办结；

风险等级：低

1.擅自增加或减少审查条件、程序；

2.对申报材料的审核把关不严，对重大质疑点，疏忽或故意隐瞒；

3.无原因超时办理；

4.故意刁难，附加有偿服务或指定中介服务。

风险等级：中

1.严格执行文书制作、送达办结操作规范；

2.落实限时办结制；

3.严格执行责任追究制度。

责任人：缮证发证人员

1. 量化审查标准，执行回避制度；
2. 实行审批留痕制度；

3.定期抽查、集体评议；

4.强化监管，发现并及时纠正审查过程中存在的问题；

5.设立举报电话、举报箱和信访受理。

责任人：审核人员

审核

风险点

防控措施

受理

1.故意刁难申请人；

2.不按规定程序受理；

3.无原因超时办理；

4.不能一次告知所需材料；

5.不严格审查或故意让虚假资料通过。

风险等级：低

1.实行受理单制；

2.严格履行服务承诺制度，做到首问负责和一次性告知；

3.政务公开，明确工作程序、时限等，按照项目核准规定办理；

4.内部监督检查、投诉举报受理。

责任人：综合受理人员

风险点

防控措施

风险点

防控措施

1.擅自改变审核结论。

2.违反程序、违规越权作出决定；

3.对符合条件的不批准。

风险等级：中

缮证发证

风险点

防控措施

1. 强化事后监管，发现并及时纠正审批过程中存在的问题；
2. 严格执行责任追究制度。

责任人：登簿人员

申请

归档

风险点

防控措施

1.档案缺失，不完整；

2.不经法定合理程序随意借出档案；

风险等级：低

1.严格执行档案保存整理操作规范；

2.切实保证档案的完整；

3.严格执行责任追究制度。

责任人：归档人员

高平市自然资源局抵押登记廉政风险防控图

是

否

受 理

（0.5个工作日）

是否通过

登 簿

（0.5个工作日）

资料补正正

提供材料：

1、不动产登记申请表；

2、申请人、代理人身份证明材料、授权委托书；

3、不动产权属证书

4、抵押合同与主债权合同等必要材料

申 请

审 核

（0.5个工作日）

实行受理单制，载明受理事项、办结时间、受理人签字等。

缮证发证

（0.5个工作日）

办结

事后监管

归 档

高平市自然资源局抵押登记流程图

主办机构：高平市自然资源局

监督主体：自然资源局局纪检监察室 监督电话：5220106

登簿

办结

1.擅自改动内容，制作文书不规范；

2.不及时办结；

风险等级：低

1.擅自增加或减少审查条件、程序；

2.对申报材料的审核把关不严，对重大质疑点，疏忽或故意隐瞒；

3.无原因超时办理；

4.故意刁难，附加有偿服务或指定中介服务。

风险等级：中

1.严格执行文书制作、送达办结操作规范；

2.落实限时办结制；

3.严格执行责任追究制度。

责任人：缮证发证人员

1. 量化审查标准，执行回避制度；
2. 实行审批留痕制度；

3.定期抽查、集体评议；

4.强化监管，发现并及时纠正审查过程中存在的问题；

5.设立举报电话、举报箱和信访受理。

责任人：审核人员

审核

风险点

防控措施

受理

1.故意刁难申请人；

2.不按规定程序受理；

3.无原因超时办理；

4.不能一次告知所需材料；

5.不严格审查或故意让虚假资料通过。

风险等级：低

1.实行受理单制；

2.严格履行服务承诺制度，做到首问负责和一次性告知；

3.政务公开，明确工作程序、时限等，按照项目核准规定办理；

4.内部监督检查、投诉举报受理。

责任人：综合受理人员

风险点

防控措施

风险点

防控措施

1.擅自改变审核结论。

2.违反程序、违规越权作出决定；

3.对符合条件的不批准。

风险等级：中

缮证发证

风险点

防控措施

1. 强化事后监管，发现并及时纠正审批过程中存在的问题；
2. 严格执行责任追究制度。

责任人：登簿人员

申请

归档

风险点

防控措施

1.档案缺失，不完整；

2.不经法定合理程序随意借出档案；

风险等级：低

1.严格执行档案保存整理操作规范；

2.切实保证档案的完整；

3.严格执行责任追究制度。

责任人：归档人员

高平市自然资源局抵押权变更登记

廉政风险防控图

是

否

受 理

（0.5个工作日）

是否通过

登 簿

（0.5个工作日）

资料补正正

提供材料：

1、不动产登记申请表；

2、申请人、代理人身份证明材料、授权委托书；

3、不动产权属证书；

4、不动产登记证明；

5、抵押权变更等必要材料

6、因被担保债权主债权的种类及数额、担保范围、债务履行期限、抵押权顺位发生变更申请抵押权变更登记时，如果该抵押权的变更将对其他抵押权人产生不利影响的，还应当提交其他抵押权人书面同意的材料与身份证或者户口簿等材料。

申 请

审 核

（0.5个工作日）

实行受理单制，载明受理事项、办结时间、受理人签字等。

缮证发证

（0.5个工作日）

办结

事后监管

归 档

高平市自然资源局抵押权变更登记流程图

主办机构：高平市自然资源局

监督主体：自然资源局纪检监察室 监督电话：5220106

登簿

办结

1.擅自改动内容，制作文书不规范；

2.不及时办结；

风险等级：低

1.擅自增加或减少审查条件、程序；

2.对申报材料的审核把关不严，对重大质疑点，疏忽或故意隐瞒；

3.无原因超时办理；

4.故意刁难，附加有偿服务或指定中介服务。

风险等级：中

1.严格执行文书制作、送达办结操作规范；

2.落实限时办结制；

3.严格执行责任追究制度。

责任人：缮证发证人员

1. 量化审查标准，执行回避制度；
2. 实行审批留痕制度；

3.定期抽查、集体评议；

4.强化监管，发现并及时纠正审查过程中存在的问题；

5.设立举报电话、举报箱和信访受理。

责任人：审核人员

审核

风险点

防控措施

受理

1.故意刁难申请人；

2.不按规定程序受理；

3.无原因超时办理；

4.不能一次告知所需材料；

5.不严格审查或故意让虚假资料通过。

风险等级：低

1.实行受理单制；

2.严格履行服务承诺制度，做到首问负责和一次性告知；

3.政务公开，明确工作程序、时限等，按照项目核准规定办理；

4.内部监督检查、投诉举报受理。

责任人：综合受理人员

风险点

防控措施

风险点

防控措施

1.擅自改变审核结论。

2.违反程序、违规越权作出决定；

3.对符合条件的不批准。

风险等级：中

缮证发证

风险点

防控措施

1. 强化事后监管，发现并及时纠正审批过程中存在的问题；
2. 严格执行责任追究制度。

责任人：登簿人员

申请

归档

风险点

防控措施

1.档案缺失，不完整；

2.不经法定合理程序随意借出档案；

风险等级：低

1.严格执行档案保存整理操作规范；

2.切实保证档案的完整；

3.严格执行责任追究制度。

责任人：归档人员

高平市自然资源局抵押权转移登记

廉政风险防控图

是

否

受 理

（1个工作日）

是否通过

登 簿

（1个工作日）

资料补正正

提供材料：

1、不动产登记申请表；

2、申请人、代理人身份证明材料、授权委托书；

3、不动产权证书；

4、不动产登记证明；

5、被担保主债权的转让协议;

6、债权人已经通知债务人的材料等相关材料；

7、其他必要材料。

申 请

审 核

（0.5个工作日）

实行受理单制，载明受理事项、办结时间、受理人签字等。

缮证发证

（0.5个工作日）

办结

事后监管

归 档

高平市自然资源局抵押权转移登记流程图

主办机构：高平市自然资源局

监督主体：自然资源局纪检监察室 监督电话：5220106

登簿

办结

1.擅自增加或减少审查条件、程序；

2.对申报材料的审核把关不严，对重大质疑点，疏忽或故意隐瞒；

3.无原因超时办理；

4.故意刁难，附加有偿服务或指定中介服务。

风险等级：中

1. 量化审查标准，执行回避制度；
2. 实行审批留痕制度；

3.定期抽查、集体评议；

4.强化监管，发现并及时纠正审查过程中存在的问题；

5.设立举报电话、举报箱和信访受理。

责任人：审核人员

审核

风险点

防控措施

受理

1.故意刁难申请人；

2.不按规定程序受理；

3.无原因超时办理；

4.不能一次告知所需材料；

5.不严格审查或故意让虚假资料通过。

风险等级：低

1.实行受理单制；

2.严格履行服务承诺制度，做到首问负责和一次性告知；

3.政务公开，明确工作程序、时限等，按照项目核准规定办理；

4.内部监督检查、投诉举报受理。

责任人：综合受理人员

风险点

防控措施

风险点

防控措施

1.擅自改变审核结论。

2.违反程序、违规越权作出决定；

3.对符合条件的不批准。

风险等级：中

风险点

防控措施

1. 强化事后监管，发现并及时纠正审批过程中存在的问题；
2. 严格执行责任追究制度。

责任人：登簿人员

申请

归档

1.档案缺失，不完整；

2.不经法定合理程序随意借出档案；

风险等级：低

1.严格执行档案保存整理操作规范；

2.切实保证档案的完整；

3.严格执行责任追究制度。

责任人：归档人员

高平市自然资源局抵押权注销登记

廉政风险防控图

是

否

受 理

是否通过

登 簿

（共1个工作日）

资料补正正

归 档

提供材料：

1、不动产登记申请表；

2、申请人、代理人身份证明材料、授权委托书；

3、不动产登记证明

4、抵押权消灭的材料等必要材料；

申 请

办结

审 核

实行受理单制，载明受理事项、办结时间、受理人签字等。

事后监管

高平市自然资源局抵押权注销登记流程图

主办机构：高平市自然资源局

监督主体：自然资源局纪检监察室 监督电话：5220106

登簿

办结

1.擅自改动内容，制作文书不规范；

2.不及时办结；

风险等级：低

1.擅自增加或减少审查条件、程序；

2.对申报材料的审核把关不严，对重大质疑点，疏忽或故意隐瞒；

3.无原因超时办理；

4.故意刁难，附加有偿服务或指定中介服务。

风险等级：中

1.严格执行文书制作、送达办结操作规范；

2.落实限时办结制；

3.严格执行责任追究制度。

责任人：缮证发证人员

1. 量化审查标准，执行回避制度；
2. 实行审批留痕制度；

3.定期抽查、集体评议；

4.强化监管，发现并及时纠正审查过程中存在的问题；

5.设立举报电话、举报箱和信访受理。

责任人：审核人员

审核

风险点

防控措施

受理

1.故意刁难申请人；

2.不按规定程序受理；

3.无原因超时办理；

4.不能一次告知所需材料；

5.不严格审查或故意让虚假资料通过。

风险等级：低

1.实行受理单制；

2.严格履行服务承诺制度，做到首问负责和一次性告知；

3.政务公开，明确工作程序、时限等，按照项目核准规定办理；

4.内部监督检查、投诉举报受理。

责任人：综合受理人员

风险点

防控措施

风险点

防控措施

1.擅自改变审核结论。

2.违反程序、违规越权作出决定；

3.对符合条件的不批准。

风险等级：中

缮证发证

风险点

防控措施

1. 强化事后监管，发现并及时纠正审批过程中存在的问题；
2. 严格执行责任追究制度。

责任人：登簿人员

申请

归档

风险点

防控措施

1.档案缺失，不完整；

2.不经法定合理程序随意借出档案；

风险等级：低

1.严格执行档案保存整理操作规范；

2.切实保证档案的完整；

3.严格执行责任追究制度。

责任人：归档人员

高平市自然资源局最高额抵押权

廉政风险防控图

是

否

受 理

（0.5个工作日）

是否通过

登 簿

（0.5个工作日）

资料补正正

提供材料：

1、不动产登记申请表；

2、申请人、代理人身份证明材料、授权委托书；

3、不动产权属证书;

4、最高额抵押合同；

5、一定期间内将要连续发生的债权的合同或者其他登记原因材料等必要材料；

6、当事人申请最高额抵押权首次登记时，同意将最高额抵押权设立前已经存在的债权转入最高额抵押担保的债权范围的，还应当提交已存在债权的合同以及当事人同意将该债权纳入最高额抵押权担保范围的书面材料。

申 请

审 核

（0.5个工作日）

实行受理单制，载明受理事项、办结时间、受理人签字等。

缮证发证

（0.5个工作日）

办结

事后监管

归 档

高平市自然资源局最高额抵押权

首次登记流程图

主办机构：高平市自然资源局

监督主体：自然资源局纪检监察室 监督电话：5220106

登簿

办结

1.擅自改动内容，制作文书不规范；

2.不及时办结；

风险等级：低

1.擅自增加或减少审查条件、程序；

2.对申报材料的审核把关不严，对重大质疑点，疏忽或故意隐瞒；

3.无原因超时办理；

4.故意刁难，附加有偿服务或指定中介服务。

风险等级：中

1.严格执行文书制作、送达办结操作规范；

2.落实限时办结制；

3.严格执行责任追究制度。

责任人：缮证发证人员

1. 量化审查标准，执行回避制度；
2. 实行审批留痕制度；

3.定期抽查、集体评议；

4.强化监管，发现并及时纠正审查过程中存在的问题；

5.设立举报电话、举报箱和信访受理。

责任人：审核人员

审核

风险点

防控措施

受理

1.故意刁难申请人；

2.不按规定程序受理；

3.无原因超时办理；

4.不能一次告知所需材料；

5.不严格审查或故意让虚假资料通过。

风险等级：低

1.实行受理单制；

2.严格履行服务承诺制度，做到首问负责和一次性告知；

3.政务公开，明确工作程序、时限等，按照项目核准规定办理；

4.内部监督检查、投诉举报受理。

责任人：综合受理人员

风险点

防控措施

风险点

防控措施

1.擅自改变审核结论。

2.违反程序、违规越权作出决定；

3.对符合条件的不批准。

风险等级：中

缮证发证

风险点

防控措施

1. 强化事后监管，发现并及时纠正审批过程中存在的问题；
2. 严格执行责任追究制度。

责任人：登簿人员

申请

归档

风险点

防控措施

1.档案缺失，不完整；

2.不经法定合理程序随意借出档案；

风险等级：低

1.严格执行档案保存整理操作规范；

2.切实保证档案的完整；

3.严格执行责任追究制度。

责任人：归档人员

高平市自然资源局最高额抵押权变更登记

廉政风险防控图

是

否

受 理

（0.5个工作日）

是否通过

登 簿

（0.5个工作日）

资料补正正

提供材料：

1、不动产登记申请表；

2、申请人、代理人身份证明材料、授权委托书；

3、不动产权属证书；

4、不动产登记证明；

5、最高额抵押权发生变更的材料等必要材料；

6、因最高债权额、债权范围、债务履行期限、债权确定的期间发生变更申请最高额抵押权变更登记时，如果该变更将对其他抵押权人产生不利影响的，当事人还应当提交其他抵押权人的书面同意文件与身份证或者户口簿等。

申 请

审 核

（0.5个工作日）

实行受理单制，载明受理事项、办结时间、受理人签字等。

缮证发证

（0.5个工作日）

办结

事后监管

归 档

高平市自然资源局最高额抵押权

变更登记流程图

主办机构：高平市自然资源局

监督主体：自然资源局纪检监察室 监督电话：5220106

登簿

办结

1.擅自改动内容，制作文书不规范；

2.不及时办结；

风险等级：低

1.擅自增加或减少审查条件、程序；

2.对申报材料的审核把关不严，对重大质疑点，疏忽或故意隐瞒；

3.无原因超时办理；

4.故意刁难，附加有偿服务或指定中介服务。

风险等级：中

1.严格执行文书制作、送达办结操作规范；

2.落实限时办结制；

3.严格执行责任追究制度。

责任人：缮证发证人员

1. 量化审查标准，执行回避制度；
2. 实行审批留痕制度；

3.定期抽查、集体评议；

4.强化监管，发现并及时纠正审查过程中存在的问题；

5.设立举报电话、举报箱和信访受理。

责任人：审核人员

审核

风险点

防控措施

受理

1.故意刁难申请人；

2.不按规定程序受理；

3.无原因超时办理；

4.不能一次告知所需材料；

5.不严格审查或故意让虚假资料通过。

风险等级：低

1.实行受理单制；

2.严格履行服务承诺制度，做到首问负责和一次性告知；

3.政务公开，明确工作程序、时限等，按照项目核准规定办理；

4.内部监督检查、投诉举报受理。

责任人：综合受理人员

风险点

防控措施

风险点

防控措施

1.擅自改变审核结论。

2.违反程序、违规越权作出决定；

3.对符合条件的不批准。

风险等级：中

缮证发证

风险点

防控措施

1. 强化事后监管，发现并及时纠正审批过程中存在的问题；
2. 严格执行责任追究制度。

责任人：登簿人员

申请

归档

风险点

防控措施

1.档案缺失，不完整；

2.不经法定合理程序随意借出档案；

风险等级：低

1.严格执行档案保存整理操作规范；

2.切实保证档案的完整；

3.严格执行责任追究制度。

责任人：归档人员

高平市自然资源局最高额抵押权转移登记

廉政风险防控图

是

否

受 理

（1个工作日）

是否通过

登 簿

（1个工作日）

资料补正正

提供材料：

1、不动产登记申请表；

2、申请人、代理人身份证明材料、授权委托书；

3、不动产权证书；

4、不动产登记证明；

5、部分债权转移的材料；

6、当事人约定最高额抵押权随同部分债权的转让而转移的材料等必要材料

7、其他必要材料。

申 请

审 核

（0.5个工作日）

实行受理单制，载明受理事项、办结时间、受理人签字等。

缮证发证

（0.5个工作日）

办结

事后监管

归 档

高平市自然资源局最高额抵押权

转移登记流程图

主办机构：高平市自然资源局

监督主体：自然资源局纪检监察室 监督电话：5220106

登簿

办结

1.擅自改动内容，制作文书不规范；

2.不及时办结；

风险等级：低

1.擅自增加或减少审查条件、程序；

2.对申报材料的审核把关不严，对重大质疑点，疏忽或故意隐瞒；

3.无原因超时办理；

4.故意刁难，附加有偿服务或指定中介服务。

风险等级：中

1.严格执行文书制作、送达办结操作规范；

2.落实限时办结制；

3.严格执行责任追究制度。

责任人：缮证发证人员

1. 量化审查标准，执行回避制度；
2. 实行审批留痕制度；

3.定期抽查、集体评议；

4.强化监管，发现并及时纠正审查过程中存在的问题；

5.设立举报电话、举报箱和信访受理。

责任人：审核人员

审核

风险点

防控措施

受理

1.故意刁难申请人；

2.不按规定程序受理；

3.无原因超时办理；

4.不能一次告知所需材料；

5.不严格审查或故意让虚假资料通过。

风险等级：低

1.实行受理单制；

2.严格履行服务承诺制度，做到首问负责和一次性告知；

3.政务公开，明确工作程序、时限等，按照项目核准规定办理；

4.内部监督检查、投诉举报受理。

责任人：综合受理人员

风险点

防控措施

风险点

防控措施

1.擅自改变审核结论。

2.违反程序、违规越权作出决定；

3.对符合条件的不批准。

风险等级：中

缮证发证

风险点

防控措施

1. 强化事后监管，发现并及时纠正审批过程中存在的问题；
2. 严格执行责任追究制度。

责任人：登簿人员

申请

归档

风险点

防控措施

1.档案缺失，不完整；

2.不经法定合理程序随意借出档案；

风险等级：低

1.严格执行档案保存整理操作规范；

2.切实保证档案的完整；

3.严格执行责任追究制度。

责任人：归档人员

高平市自然资源局不动产抵押预告登记

廉政风险防控图

是

否

受 理

（0.5个工作日）

是否通过

登 簿

（0.5个工作日）

资料补正正

提供材料：

1、不动产登记申请表；

2、申请人、代理人身份证明材料、授权委托书；

3、不动产权属证书；

4、抵押合同与主债权合同;

5、当事人关于预告登记的约定；

6、其他必要材料。

申 请

审 核

（0.5个工作日）

实行受理单制，载明受理事项、办结时间、受理人签字等。

缮证发证

（0.5个工作日）

办结

事后监管

归 档

高平市自然资源局不动产抵押预告登记

流程图

主办机构：高平市自然资源局

监督主体：自然资源局纪检监察室 监督电话：5220106

登簿

办结

1.擅自改动内容，制作文书不规范；

2.不及时办结；

风险等级：低

1.擅自增加或减少审查条件、程序；

2.对申报材料的审核把关不严，对重大质疑点，疏忽或故意隐瞒；

3.无原因超时办理；

4.故意刁难，附加有偿服务或指定中介服务。

风险等级：中

1.严格执行文书制作、送达办结操作规范；

2.落实限时办结制；

3.严格执行责任追究制度。

责任人：缮证发证人员

1. 量化审查标准，执行回避制度；
2. 实行审批留痕制度；

3.定期抽查、集体评议；

4.强化监管，发现并及时纠正审查过程中存在的问题；

5.设立举报电话、举报箱和信访受理。

责任人：审核人员

审核

风险点

防控措施

受理

1.故意刁难申请人；

2.不按规定程序受理；

3.无原因超时办理；

4.不能一次告知所需材料；

5.不严格审查或故意让虚假资料通过。

风险等级：低

1.实行受理单制；

2.严格履行服务承诺制度，做到首问负责和一次性告知；

3.政务公开，明确工作程序、时限等，按照项目核准规定办理；

4.内部监督检查、投诉举报受理。

责任人：综合受理人员

风险点

防控措施

风险点

防控措施

1.擅自改变审核结论。

2.违反程序、违规越权作出决定；

3.对符合条件的不批准。

风险等级：中

缮证发证

风险点

防控措施

1. 强化事后监管，发现并及时纠正审批过程中存在的问题；
2. 严格执行责任追究制度。

责任人：登簿人员

申请

归档

风险点

防控措施

1.档案缺失，不完整；

2.不经法定合理程序随意借出档案；

风险等级：低

1.严格执行档案保存整理操作规范；

2.切实保证档案的完整；

3.严格执行责任追究制度。

责任人：归档人员

高平市自然资源局预购商品房的预告登记

廉政风险防控图

是

否

受 理

（0.5个工作日）

是否通过

登 簿

（0.5个工作日）

资料补正正

提供材料：

1、不动产登记申请表；

2、申请人、代理人身份证明材料、授权委托书；

3、当事人关于预告登记的约定;

4、属于下列情形的，还应当提交下列材料：

（1）预购商品房的，提交已备案的商品房预售合同。依法应当备案的商品房预售合同，经县级以上人民政府房产管理部门或土地管理部门备案，作为登记的申请材料。

（2）以预购商品房等不动产设定抵押权的，提交不动产登记证明以及不动产抵押合同、主债权合同;

（3）不动产转移的，提交不动产权属证书、不动产转让合同;（4）不动产抵押的，提交不动产权属证书、不动产抵押合同和主债权合同;

5、预售人与预购人在商品房预售合同中对预告登记附有条件和期限的，预购人应当提交相应材料。

6、其他必要资料。申请

申 请

审 核

（0.5个工作日）

实行受理单制，载明受理事项、办结时间、受理人签字等。

缮证发证

（0.5个工作日）

办结

事后监管

归 档

高平市自然资源局预购商品房的

预告登记流程图

主办机构：高平市自然资源局

监督主体：自然资源局纪检监察室 监督电话：5220106

登簿

办结

1.擅自改动内容，制作文书不规范；

2.不及时办结；

风险等级：低

1.擅自增加或减少审查条件、程序；

2.对申报材料的审核把关不严，对重大质疑点，疏忽或故意隐瞒；

3.无原因超时办理；

4.故意刁难，附加有偿服务或指定中介服务。

风险等级：中

1.严格执行文书制作、送达办结操作规范；

2.落实限时办结制；

3.严格执行责任追究制度。

责任人：缮证发证人员

1. 量化审查标准，执行回避制度；
2. 实行审批留痕制度；

3.定期抽查、集体评议；

4.强化监管，发现并及时纠正审查过程中存在的问题；

5.设立举报电话、举报箱和信访受理。

责任人：审核人员

审核

风险点

防控措施

受理

1.故意刁难申请人；

2.不按规定程序受理；

3.无原因超时办理；

4.不能一次告知所需材料；

5.不严格审查或故意让虚假资料通过。

风险等级：低

1.实行受理单制；

2.严格履行服务承诺制度，做到首问负责和一次性告知；

3.政务公开，明确工作程序、时限等，按照项目核准规定办理；

4.内部监督检查、投诉举报受理。

责任人：综合受理人员

风险点

防控措施

风险点

防控措施

1.擅自改变审核结论。

2.违反程序、违规越权作出决定；

3.对符合条件的不批准。

风险等级：中

缮证发证

风险点

防控措施

1. 强化事后监管，发现并及时纠正审批过程中存在的问题；
2. 严格执行责任追究制度。

责任人：登簿人员

申请

归档

风险点

防控措施

1.档案缺失，不完整；

2.不经法定合理程序随意借出档案；

风险等级：低

1.严格执行档案保存整理操作规范；

2.切实保证档案的完整；

3.严格执行责任追究制度。

责任人：归档人员

高平市自然资源局预告登记的变更登记

廉政风险防控图

是

否

受 理

（0.5个工作日）

是否通过

登 簿

（0.5个工作日）

资料补正正

提供材料：

1、不动产登记申请表；

2、申请人、代理人身份证明材料、授权委托书；

3、预告登记内容发生变更的材料;

4、其他必要材料。

申 请

审 核

（0.5个工作日）

实行受理单制，载明受理事项、办结时间、受理人签字等。

缮证发证

（0.5个工作日）

办结

事后监管

归 档

高平市自然资源局预告登记的

变更登记流程图

主办机构：高平市自然资源局

监督主体：自然资源局纪检监察室 监督电话：5220106

登簿

办结

1.擅自改动内容，制作文书不规范；

2.不及时办结；

风险等级：低

1.擅自增加或减少审查条件、程序；

2.对申报材料的审核把关不严，对重大质疑点，疏忽或故意隐瞒；

3.无原因超时办理；

4.故意刁难，附加有偿服务或指定中介服务。

风险等级：中

1.严格执行文书制作、送达办结操作规范；

2.落实限时办结制；

3.严格执行责任追究制度。

责任人：缮证发证人员

1. 量化审查标准，执行回避制度；
2. 实行审批留痕制度；

3.定期抽查、集体评议；

4.强化监管，发现并及时纠正审查过程中存在的问题；

5.设立举报电话、举报箱和信访受理。

责任人：审核人员

审核

风险点

防控措施

受理

1.故意刁难申请人；

2.不按规定程序受理；

3.无原因超时办理；

4.不能一次告知所需材料；

5.不严格审查或故意让虚假资料通过。

风险等级：低

1.实行受理单制；

2.严格履行服务承诺制度，做到首问负责和一次性告知；

3.政务公开，明确工作程序、时限等，按照项目核准规定办理；

4.内部监督检查、投诉举报受理。

责任人：综合受理人员

风险点

防控措施

风险点

防控措施

1.擅自改变审核结论。

2.违反程序、违规越权作出决定；

3.对符合条件的不批准。

风险等级：中

缮证发证

风险点

防控措施

1. 强化事后监管，发现并及时纠正审批过程中存在的问题；
2. 严格执行责任追究制度。

责任人：登簿人员

申请

归档

风险点

防控措施

1.档案缺失，不完整；

2.不经法定合理程序随意借出档案；

风险等级：低

1.严格执行档案保存整理操作规范；

2.切实保证档案的完整；

3.严格执行责任追究制度。

责任人：归档人员

高平市自然资源局预告登记的转移登记

廉政风险防控图

是

否

受 理

（1个工作日）

是否通过

登 簿

（1个工作日）

资料补正正

提供材料：

1、不动产登记申请表；

2、申请人、代理人身份证明材料、授权委托书；

3、.按照不同情形，提交下列材料：

（1）继承、受遗赠的，按照规范1.8.6的规定提交材料;

（2）人民法院、仲裁委员会生效法律文书

（3）主债权转让的合同和已经通知债务人的材料;

4、其他必要材料。

申 请

审 核

（0.5个工作日）

实行受理单制，载明受理事项、办结时间、受理人签字等。

缮证发证

（0.5个工作日）

办结

事后监管

归 档

高平市自然资源局预告登记的

转移登记流程图

主办机构：高平市自然资源局

监督主体：自然资源局纪检监察室 监督电话：5220106

登簿

办结

1.擅自增加或减少审查条件、程序；

2.对申报材料的审核把关不严，对重大质疑点，疏忽或故意隐瞒；

3.无原因超时办理；

4.故意刁难，附加有偿服务或指定中介服务。

风险等级：中

1. 量化审查标准，执行回避制度；
2. 实行审批留痕制度；

3.定期抽查、集体评议；

4.强化监管，发现并及时纠正审查过程中存在的问题；

5.设立举报电话、举报箱和信访受理。

责任人：审核人员

审核

风险点

防控措施

受理

1.故意刁难申请人；

2.不按规定程序受理；

3.无原因超时办理；

4.不能一次告知所需材料；

5.不严格审查或故意让虚假资料通过。

风险等级：低

1.实行受理单制；

2.严格履行服务承诺制度，做到首问负责和一次性告知；

3.政务公开，明确工作程序、时限等，按照项目核准规定办理；

4.内部监督检查、投诉举报受理。

责任人：综合受理人员

风险点

防控措施

风险点

防控措施

1.擅自改变审核结论。

2.违反程序、违规越权作出决定；

3.对符合条件的不批准。

风险等级：中

风险点

防控措施

1. 强化事后监管，发现并及时纠正审批过程中存在的问题；
2. 严格执行责任追究制度。

责任人：登簿人员

申请

归档

1.档案缺失，不完整；

2.不经法定合理程序随意借出档案；

风险等级：低

1.严格执行档案保存整理操作规范；

2.切实保证档案的完整；

3.严格执行责任追究制度。

责任人：归档人员

高平市自然资源局预告登记的注销登记

廉政风险防控图

是

否

受 理

是否通过

登 簿

（共1个工作日）

资料补正正

归 档

提供材料：

1、不动产登记申请表；

2、申请人、代理人身份证明材料、授权委托书；

3、不动产登记证明

4、债权消灭或者权利人放弃预告登记的材料;

5、其他必要材料

申 请

办结

审 核

实行受理单制，载明受理事项、办结时间、受理人签字等。

事后监管

高平市自然资源局预告登记的

注销登记流程图

主办机构：高平市自然资源局

监督主体：自然资源局纪检监察室 监督电话：5220106

登簿

办结

1.擅自改动内容，制作文书不规范；

2.不及时办结；

风险等级：低

1.擅自增加或减少审查条件、程序；

2.对申报材料的审核把关不严，对重大质疑点，疏忽或故意隐瞒；

3.无原因超时办理；

4.故意刁难，附加有偿服务或指定中介服务。

风险等级：中

1.严格执行文书制作、送达办结操作规范；

2.落实限时办结制；

3.严格执行责任追究制度。

责任人：缮证发证人员

1. 量化审查标准，执行回避制度；
2. 实行审批留痕制度；

3.定期抽查、集体评议；

4.强化监管，发现并及时纠正审查过程中存在的问题；

5.设立举报电话、举报箱和信访受理。

责任人：审核人员

审核

风险点

防控措施

受理

1.故意刁难申请人；

2.不按规定程序受理；

3.无原因超时办理；

4.不能一次告知所需材料；

5.不严格审查或故意让虚假资料通过。

风险等级：低

1.实行受理单制；

2.严格履行服务承诺制度，做到首问负责和一次性告知；

3.政务公开，明确工作程序、时限等，按照项目核准规定办理；

4.内部监督检查、投诉举报受理。

责任人：综合受理人员

风险点

防控措施

风险点

防控措施

1.擅自改变审核结论。

2.违反程序、违规越权作出决定；

3.对符合条件的不批准。

风险等级：中

缮证发证

风险点

防控措施

1. 强化事后监管，发现并及时纠正审批过程中存在的问题；
2. 严格执行责任追究制度。

责任人：登簿人员

申请

归档

风险点

防控措施

1.档案缺失，不完整；

2.不经法定合理程序随意借出档案；

风险等级：低

1.严格执行档案保存整理操作规范；

2.切实保证档案的完整；

3.严格执行责任追究制度。

责任人：归档人员

高平市自然资源局更正登记廉政风险防控图

是

否

受 理

（0.5个工作日）

是否通过

登 簿

（0.5个工作日）

资料补正正

提供材料：

1、不动产登记申请表；

2、申请人、代理人身份证明材料、授权委托书；

3、证实不动产登记簿记载事项错误的材料，但不动产登记机构书面通知相关权利人申请更正登记的除外;

4、申请人为不动产权利人的，提交不动产权属证书;申请人为利害关系人的，证实与不动产登记簿记载的不动产权利存在利害关系的材料;

5、其他必要材料。

申 请

审 核

（0.5个工作日）

实行受理单制，载明受理事项、办结时间、受理人签字等。

缮证发证

（0.5个工作日）

办结

事后监管

归 档

高平市自然资源局更正登记流程图

主办机构：高平市自然资源局

监督主体：自然资源局纪检监察室 监督电话：5220106

登簿

办结

1.擅自增加或减少审查条件、程序；

2.对申报材料的审核把关不严，对重大质疑点，疏忽或故意隐瞒；

3.无原因超时办理；

4.故意刁难，附加有偿服务或指定中介服务。

风险等级：中

1. 量化审查标准，执行回避制度；
2. 实行审批留痕制度；

3.定期抽查、集体评议；

4.强化监管，发现并及时纠正审查过程中存在的问题；

5.设立举报电话、举报箱和信访受理。

责任人：审核人员

审核

风险点

防控措施

受理

1.故意刁难申请人；

2.不按规定程序受理；

3.无原因超时办理；

4.不能一次告知所需材料；

5.不严格审查或故意让虚假资料通过。

风险等级：低

1.实行受理单制；

2.严格履行服务承诺制度，做到首问负责和一次性告知；

3.政务公开，明确工作程序、时限等，按照项目核准规定办理；

4.内部监督检查、投诉举报受理。

责任人：综合受理人员

风险点

防控措施

风险点

防控措施

1.擅自改变审核结论。

2.违反程序、违规越权作出决定；

3.对符合条件的不批准。

风险等级：中

风险点

防控措施

1. 强化事后监管，发现并及时纠正审批过程中存在的问题；
2. 严格执行责任追究制度。

责任人：登簿人员

申请

归档

1.档案缺失，不完整；

2.不经法定合理程序随意借出档案；

风险等级：低

1.严格执行档案保存整理操作规范；

2.切实保证档案的完整；

3.严格执行责任追究制度。

责任人：归档人员

高平市自然资源局异议登记廉政风险防控图

是

否

受 理

(即时办结)

是否通过

登 簿

(即时办结)

资料补正正

提供材料：

1、不动产登记申请表；

2、申请人、代理人身份证明材料、授权委托书；

3、证实对登记的不动产权利有利害关系的材料;

4、证实不动产登记簿记载的事项错误的材料;

5、其他必要材料。

申 请

办结

审 核

(即时办结)

实行受理单制，载明受理事项、办结时间、受理人签字等。

事后监管

归 档

(即时办结)

高平市自然资源局异议登记流程图

主办机构：高平市自然资源局

监督主体：自然资源局纪检监察室 监督电话：5220106

登簿

办结

1.擅自增加或减少审查条件、程序；

2.对申报材料的审核把关不严，对重大质疑点，疏忽或故意隐瞒；

3.无原因超时办理；

4.故意刁难，附加有偿服务或指定中介服务。

风险等级：中

1. 量化审查标准，执行回避制度；
2. 实行审批留痕制度；

3.定期抽查、集体评议；

4.强化监管，发现并及时纠正审查过程中存在的问题；

5.设立举报电话、举报箱和信访受理。

责任人：审核人员

审核

风险点

防控措施

受理

1.故意刁难申请人；

2.不按规定程序受理；

3.无原因超时办理；

4.不能一次告知所需材料；

5.不严格审查或故意让虚假资料通过。

风险等级：低

1.实行受理单制；

2.严格履行服务承诺制度，做到首问负责和一次性告知；

3.政务公开，明确工作程序、时限等，按照项目核准规定办理；

4.内部监督检查、投诉举报受理。

责任人：综合受理人员

风险点

防控措施

风险点

防控措施

1.擅自改变审核结论。

2.违反程序、违规越权作出决定；

3.对符合条件的不批准。

风险等级：中

风险点

防控措施

1. 强化事后监管，发现并及时纠正审批过程中存在的问题；
2. 严格执行责任追究制度。

责任人：登簿人员

申请

归档

1.档案缺失，不完整；

2.不经法定合理程序随意借出档案；

风险等级：低

1.严格执行档案保存整理操作规范；

2.切实保证档案的完整；

3.严格执行责任追究制度。

责任人：归档人员

高平市自然资源局注销异议登记

廉政风险防控图

是

否

受 理

(即时办结)

是否通过

登 簿

(即时办结)

资料补正正

提供材料：

1、不动产登记申请表；

2、申请人、代理人身份证明材料、授权委托书；

3、异议登记申请人申请注销登记的，提交不动产登记证明;或者异议登记申请人的起诉被人民法院裁定不予受理或者予以驳回诉讼请求的材料;

4、其他必要材料。

申 请

办结

审 核

(即时办结)

实行受理单制，载明受理事项、办结时间、受理人签字等。

事后监管

归 档

主办机构：高平市自然资源局

监督主体：自然资源局纪检监察室 监督电话：5220106

高平市自然资源局注销异议登记

流程图

登簿

办结

受理

1.故意刁难申请人；

2.不按规定程序受理；

3.无原因超时办理；

4.不能一次告知所需材料；

5.不严格审查或故意让虚假资料通过。

风险等级：低

1.实行受理单制；

2.严格履行服务承诺制度，做到首问负责和一次性告知；

3.政务公开，明确工作程序、时限等，按照项目核准规定办理；

4.内部监督检查、投诉举报受理。

责任人：综合受理人员

风险点

防控措施

风险点

防控措施

1.擅自改变审核结论。

2.违反程序、违规越权作出决定；

3.对符合条件的不批准。

风险等级：中

1. 强化事后监管，发现并及时纠正审批过程中存在的问题；
2. 严格执行责任追究制度。

责任人：登簿人员

申请

归档

风险点

防控措施

1.档案缺失，不完整；

2.不经法定合理程序随意借出档案；

风险等级：低

1.严格执行档案保存整理操作规范；

2.切实保证档案的完整；

3.严格执行责任追究制度。

责任人：归档人员

高平市自然资源局查封登记廉政风险防控图

是

否

受 理

(即时办结)

是否通过

归 档

资料补正正

提供材料：

1、人民法院、人民检察院或公安机关等国家有权机关送达人的工作证和执行公务的证明文件。委托其他法院送达的，应当提交委托送达函;

2、人民法院查封的，应提交查封或者预查封的协助执行通知书;人民检察院查封的，应提交查封函;公安等国家有权机关查封的，应提交协助查封的有关文件。

申 请

办结

登 簿

(即时办结)

实行受理单制，载明受理事项、办结时间、受理人签字等。

事后监管

高平市自然资源局查封登记流程图

主办机构：高平市自然资源局

监督主体：自然资源局纪检监察室 监督电话：5220106

登簿

办结

受理

1.故意刁难申请人；

2.不按规定程序受理；

3.无原因超时办理；

4.不能一次告知所需材料；

5.不严格审查或故意让虚假资料通过。

风险等级：低

1.实行受理单制；

2.严格履行服务承诺制度，做到首问负责和一次性告知；

3.政务公开，明确工作程序、时限等，按照项目核准规定办理；

4.内部监督检查、投诉举报受理。

责任人：综合受理人员

风险点

防控措施

风险点

防控措施

1.擅自改变审核结论。

2.违反程序、违规越权作出决定；

3.对符合条件的不批准。

风险等级：中

1. 强化事后监管，发现并及时纠正审批过程中存在的问题；
2. 严格执行责任追究制度。

责任人：登簿人员

申请

归档

风险点

防控措施

1.档案缺失，不完整；

2.不经法定合理程序随意借出档案；

风险等级：低

1.严格执行档案保存整理操作规范；

2.切实保证档案的完整；

3.严格执行责任追究制度。

责任人：归档人员

高平市自然资源局注销查封登记

廉政风险防控图

是

否

受 理

(即时办结)

是否通过

归 档

资料补正正

提供材料：

1、人民法院、人民检察院或公安机关等国家有权机关送达人的工作证和执行公务的证明文件。委托其他法院送达的，应提交委托送达函;

2、人民法院解除查封的，提交解除查封或解除预查封的协助执行通知书;公安机关等人民政府有权机关解除查封的，提交协助解除查封通知书;人民检察院解除查封的，提交解除查封函。

3、其他必要材料。

申 请

办结

登 簿

(即时办结)

实行受理单制，载明受理事项、办结时间、受理人签字等。

事后监管

高平市自然资源局注销查封登记流程图

主办机构：高平市自然资源局

监督主体：自然资源局纪检监察室 监督电话：5220106

登簿

办结

1.擅自改动内容，制作文书不规范；

2.不及时办结；

风险等级：低

1.擅自增加或减少审查条件、程序；

2.对申报材料的审核把关不严，对重大质疑点，疏忽或故意隐瞒；

3.无原因超时办理；

4.故意刁难，附加有偿服务或指定中介服务。

风险等级：中

1.严格执行文书制作、送达办结操作规范；

2.落实限时办结制；

3.严格执行责任追究制度。

责任人：缮证发证人员

1. 量化审查标准，执行回避制度；
2. 实行审批留痕制度；

3.定期抽查、集体评议；

4.强化监管，发现并及时纠正审查过程中存在的问题；

5.设立举报电话、举报箱和信访受理。

责任人：审核人员

审核

风险点

防控措施

受理

1.故意刁难申请人；

2.不按规定程序受理；

3.无原因超时办理；

4.不能一次告知所需材料；

5.不严格审查或故意让虚假资料通过。

风险等级：低

1.实行受理单制；

2.严格履行服务承诺制度，做到首问负责和一次性告知；

3.政务公开，明确工作程序、时限等，按照项目核准规定办理；

4.内部监督检查、投诉举报受理。

责任人：综合受理人员

风险点

防控措施

风险点

防控措施

1.擅自改变审核结论。

2.违反程序、违规越权作出决定；

3.对符合条件的不批准。

风险等级：中

缮证发证

风险点

防控措施

1. 强化事后监管，发现并及时纠正审批过程中存在的问题；
2. 严格执行责任追究制度。

责任人：登簿人员

申请

归档

风险点

防控措施

1.档案缺失，不完整；

2.不经法定合理程序随意借出档案；

风险等级：低

1.严格执行档案保存整理操作规范；

2.切实保证档案的完整；

3.严格执行责任追究制度。

责任人：归档人员

高平市自然资源局在建工程抵押权首次登记

廉政风险防控图

是

否

受 理

（2个工作日）

是否通过

登 簿

（1个工作日）

资料补正正

提供材料：

1、不动产登记申请表；

2、申请人、代理人身份证明材料、授权委托书；

3、土地权属来源证明；

4、不动产权籍调查表、宗地图及宗地界址坐标；

5、其他必要材料。

申 请

审 核

（1个工作日）

实行受理单制，载明受理事项、办结时间、受理人签字等。

缮证发证

（1个工作日）

办结

事后监管

归 档

高平市自然资源局在建建筑物抵押权

首次登记流程图

主办机构：高平市自然资源局

监督主体：自然资源局纪检监察室 监督电话：5220106

登簿

办结

1.擅自改动内容，制作文书不规范；

2.不及时办结；

风险等级：低

1.擅自增加或减少审查条件、程序；

2.对申报材料的审核把关不严，对重大质疑点，疏忽或故意隐瞒；

3.无原因超时办理；

4.故意刁难，附加有偿服务或指定中介服务。

风险等级：中

1.严格执行文书制作、送达办结操作规范；

2.落实限时办结制；

3.严格执行责任追究制度。

责任人：缮证发证人员

1. 量化审查标准，执行回避制度；
2. 实行审批留痕制度；

3.定期抽查、集体评议；

4.强化监管，发现并及时纠正审查过程中存在的问题；

5.设立举报电话、举报箱和信访受理。

责任人：审核人员

审核

风险点

防控措施

受理

1.故意刁难申请人；

2.不按规定程序受理；

3.无原因超时办理；

4.不能一次告知所需材料；

5.不严格审查或故意让虚假资料通过。

风险等级：低

1.实行受理单制；

2.严格履行服务承诺制度，做到首问负责和一次性告知；

3.政务公开，明确工作程序、时限等，按照项目核准规定办理；

4.内部监督检查、投诉举报受理。

责任人：综合受理人员

风险点

防控措施

风险点

防控措施

1.擅自改变审核结论。

2.违反程序、违规越权作出决定；

3.对符合条件的不批准。

风险等级：中

缮证发证

风险点

防控措施

1. 强化事后监管，发现并及时纠正审批过程中存在的问题；
2. 严格执行责任追究制度。

责任人：登簿人员

申请

归档

风险点

防控措施

1.档案缺失，不完整；

2.不经法定合理程序随意借出档案；

风险等级：低

1.严格执行档案保存整理操作规范；

2.切实保证档案的完整；

3.严格执行责任追究制度。

责任人：归档人员

高平市自然资源局在建工程抵押权变更登记

廉政风险防控图

是

否

受 理

（0.5个工作日）

是否通过

登 簿

（0.5个工作日）

资料补正正

提供材料：

1、不动产登记申请表；

2、申请人、代理人身份证明材料、授权委托书；

3、不动产权属证书；

4、集体土地所有权变更的材料;

5、其他必要材料。

申 请

审 核

（0.5个工作日）

实行受理单制，载明受理事项、办结时间、受理人签字等。

缮证发证

（0.5个工作日）

办结

事后监管

归 档

高平市自然资源局在建建筑物抵押权

变更登记流程图

主办机构：高平市自然资源局

监督主体：自然资源局纪检监察室 监督电话：5220106

登簿

办结

1.擅自改动内容，制作文书不规范；

2.不及时办结；

风险等级：低

1.擅自增加或减少审查条件、程序；

2.对申报材料的审核把关不严，对重大质疑点，疏忽或故意隐瞒；

3.无原因超时办理；

4.故意刁难，附加有偿服务或指定中介服务。

风险等级：中

1.严格执行文书制作、送达办结操作规范；

2.落实限时办结制；

3.严格执行责任追究制度。

责任人：缮证发证人员

1. 量化审查标准，执行回避制度；
2. 实行审批留痕制度；

3.定期抽查、集体评议；

4.强化监管，发现并及时纠正审查过程中存在的问题；

5.设立举报电话、举报箱和信访受理。

责任人：审核人员

审核

风险点

防控措施

受理

1.故意刁难申请人；

2.不按规定程序受理；

3.无原因超时办理；

4.不能一次告知所需材料；

5.不严格审查或故意让虚假资料通过。

风险等级：低

1.实行受理单制；

2.严格履行服务承诺制度，做到首问负责和一次性告知；

3.政务公开，明确工作程序、时限等，按照项目核准规定办理；

4.内部监督检查、投诉举报受理。

责任人：综合受理人员

风险点

防控措施

风险点

防控措施

1.擅自改变审核结论。

2.违反程序、违规越权作出决定；

3.对符合条件的不批准。

风险等级：中

缮证发证

风险点

防控措施

1. 强化事后监管，发现并及时纠正审批过程中存在的问题；
2. 严格执行责任追究制度。

责任人：登簿人员

申请

归档

风险点

防控措施

1.档案缺失，不完整；

2.不经法定合理程序随意借出档案；

风险等级：低

1.严格执行档案保存整理操作规范；

2.切实保证档案的完整；

3.严格执行责任追究制度。

责任人：归档人员

高平市自然资源局在建工程抵押权转移登记

廉政风险防控图

是

否

受 理

（1个工作日）

是否通过

登 簿

（1个工作日）

资料补正正

提供材料：

1、不动产登记申请表；

2、申请人、代理人身份证明材料、授权委托书；

3、不动产权属证书；

4、 集体土地所有权转移的材料，除应提交本集体经济组织三分之二以上成员或者三分之二以上村民代表同意的材料外还应提交：（1）农民集体互换土地的，提交互换土地的协议;（2）集体土地调整的，提交土地调整文件;（3）依法需要批准的，提交有关批准文件;

5、其他必要材料。

申 请

审 核

（0.5个工作日）

实行受理单制，载明受理事项、办结时间、受理人签字等。

缮证发证

（0.5个工作日）

办结

事后监管事后监管

归 档

高平市自然资源局在建建筑物抵押权转移登记流程图

主办机构：高平市自然资源局

监督主体：自然资源局纪检监察室 监督电话：5220106

登簿

办结

1.擅自增加或减少审查条件、程序；

2.对申报材料的审核把关不严，对重大质疑点，疏忽或故意隐瞒；

3.无原因超时办理；

4.故意刁难，附加有偿服务或指定中介服务。

风险等级：中

1. 量化审查标准，执行回避制度；
2. 实行审批留痕制度；

3.定期抽查、集体评议；

4.强化监管，发现并及时纠正审查过程中存在的问题；

5.设立举报电话、举报箱和信访受理。

责任人：审核人员

审核

风险点

防控措施

受理

1.故意刁难申请人；

2.不按规定程序受理；

3.无原因超时办理；

4.不能一次告知所需材料；

5.不严格审查或故意让虚假资料通过。

风险等级：低

1.实行受理单制；

2.严格履行服务承诺制度，做到首问负责和一次性告知；

3.政务公开，明确工作程序、时限等，按照项目核准规定办理；

4.内部监督检查、投诉举报受理。

责任人：综合受理人员

风险点

防控措施

风险点

防控措施

1.擅自改变审核结论。

2.违反程序、违规越权作出决定；

3.对符合条件的不批准。

风险等级：中

1. 强化事后监管，发现并及时纠正审批过程中存在的问题；
2. 严格执行责任追究制度。

责任人：登簿人员

申请

归档

风险点

防控措施

1.档案缺失，不完整；

2.不经法定合理程序随意借出档案；

风险等级：低

1.严格执行档案保存整理操作规范；

2.切实保证档案的完整；

3.严格执行责任追究制度。

责任人：归档人员

高平市自然资源局在建工程抵押权注销登记廉政风险防控图

是

否

受 理

是否通过

登 簿

（共1个工作日）

资料补正正

归 档

提供

料：

1、不动产登记申请表；

2、申请人、代理人身份证明材料、授权委托书；

3、不动产权属证书；

4、集体土地所有权消灭的材料;

5、其他必要材料。

申 请

办结

审 核

实行受理单制，载明受理事项、办结时间、受理人签字等。

事后监管

高平市自然资源局在建建筑物抵押权注销登记流程图

主办机构：高平市自然资源局

监督主体：自然资源局纪检监察室 监督电话：5220106

登簿

办结

1.擅自改动内容，制作文书不规范；

2.不及时办结；

风险等级：低

1.擅自增加或减少审查条件、程序；

2.对申报材料的审核把关不严，对重大质疑点，疏忽或故意隐瞒；

3.无原因超时办理；

4.故意刁难，附加有偿服务或指定中介服务。

风险等级：中

1.严格执行文书制作、送达办结操作规范；

2.落实限时办结制；

3.严格执行责任追究制度。

责任人：缮证发证人员

1. 量化审查标准，执行回避制度；
2. 实行审批留痕制度；

3.定期抽查、集体评议；

4.强化监管，发现并及时纠正审查过程中存在的问题；

5.设立举报电话、举报箱和信访受理。

责任人：审核人员

审核

风险点

防控措施

受理

1.故意刁难申请人；

2.不按规定程序受理；

3.无原因超时办理；

4.不能一次告知所需材料；

5.不严格审查或故意让虚假资料通过。

风险等级：低

1.实行受理单制；

2.严格履行服务承诺制度，做到首问负责和一次性告知；

3.政务公开，明确工作程序、时限等，按照项目核准规定办理；

4.内部监督检查、投诉举报受理。

责任人：综合受理人员

风险点

防控措施

风险点

防控措施

1.擅自改变审核结论。

2.违反程序、违规越权作出决定；

3.对符合条件的不批准。

风险等级：中

缮证发证

风险点

防控措施

1. 强化事后监管，发现并及时纠正审批过程中存在的问题；
2. 严格执行责任追究制度。

责任人：登簿人员

申请

归档

风险点

防控措施

1.档案缺失，不完整；

2.不经法定合理程序随意借出档案；

风险等级：低

1.严格执行档案保存整理操作规范；

2.切实保证档案的完整；

3.严格执行责任追究制度。

责任人：归档人员

高平市自然资源局土地承包经营权首次登记

廉政风险防控图

是

否

受 理

（4个工作日）

是否通过

登 簿

（2个工作日）

资料补正正

提供材料：

1、不动产登记申请表；

2、申请人、代理人身份证明材料、授权委托书；

3、土地权属来源证明；

4、不动产权籍调查表、宗地图及宗地界址坐标；

5、其他必要材料。

申 请

审 核

（2个工作日）

实行受理单制，载明受理事项、办结时间、受理人签字等。

缮证发证

（2个工作日）

办结

事后监管

归 档

高平市自然资源局土地承包经营权首次登记流程图

主办机构：高平市自然资源局

监督主体：自然资源局纪检监察室 监督电话：5220106

登簿

办结

1.擅自改动内容，制作文书不规范；

2.不及时办结；

风险等级：低

1.擅自增加或减少审查条件、程序；

2.对申报材料的审核把关不严，对重大质疑点，疏忽或故意隐瞒；

3.无原因超时办理；

4.故意刁难，附加有偿服务或指定中介服务。

风险等级：中

1.严格执行文书制作、送达办结操作规范；

2.落实限时办结制；

3.严格执行责任追究制度。

责任人：缮证发证人员

1. 量化审查标准，执行回避制度；
2. 实行审批留痕制度；

3.定期抽查、集体评议；

4.强化监管，发现并及时纠正审查过程中存在的问题；

5.设立举报电话、举报箱和信访受理。

责任人：审核人员

审核

风险点

防控措施

受理

1.故意刁难申请人；

2.不按规定程序受理；

3.无原因超时办理；

4.不能一次告知所需材料；

5.不严格审查或故意让虚假资料通过。

风险等级：低

1.实行受理单制；

2.严格履行服务承诺制度，做到首问负责和一次性告知；

3.政务公开，明确工作程序、时限等，按照项目核准规定办理；

4.内部监督检查、投诉举报受理。

责任人：综合受理人员

风险点

防控措施

风险点

防控措施

1.擅自改变审核结论。

2.违反程序、违规越权作出决定；

3.对符合条件的不批准。

风险等级：中

缮证发证

风险点

防控措施

1. 强化事后监管，发现并及时纠正审批过程中存在的问题；
2. 严格执行责任追究制度。

责任人：登簿人员

申请

归档

风险点

防控措施

1.档案缺失，不完整；

2.不经法定合理程序随意借出档案；

风险等级：低

1.严格执行档案保存整理操作规范；

2.切实保证档案的完整；

3.严格执行责任追究制度。

责任人：归档人员

高平市自然资源局土地承包经营权变更登记

廉政风险防控图

是

否

受 理

（2个工作日）

是否通过

登 簿

（1个工作日）

资料补正正

提供材料：

1、不动产登记申请表；

2、申请人、代理人身份证明材料、授权委托书；

3、不动产权属证书；

4、集体土地所有权变更的材料;

5、其他必要材料。

申 请

审 核

（1个工作日）

实行受理单制，载明受理事项、办结时间、受理人签字等。

缮证发证

（1个工作日）

办结

事后监管

归 档

主办机构：高平市自然资源局

监督主体：自然资源局纪检监察室 监督电话：5220106

高平市自然资源局土地承包经营权变更登记流程图

登簿

办结

1.擅自改动内容，制作文书不规范；

2.不及时办结；

风险等级：低

1.擅自增加或减少审查条件、程序；

2.对申报材料的审核把关不严，对重大质疑点，疏忽或故意隐瞒；

3.无原因超时办理；

4.故意刁难，附加有偿服务或指定中介服务。

风险等级：中

1.严格执行文书制作、送达办结操作规范；

2.落实限时办结制；

3.严格执行责任追究制度。

责任人：缮证发证人员

1. 量化审查标准，执行回避制度；
2. 实行审批留痕制度；

3.定期抽查、集体评议；

4.强化监管，发现并及时纠正审查过程中存在的问题；

5.设立举报电话、举报箱和信访受理。

责任人：审核人员

审核

风险点

防控措施

受理

1.故意刁难申请人；

2.不按规定程序受理；

3.无原因超时办理；

4.不能一次告知所需材料；

5.不严格审查或故意让虚假资料通过。

风险等级：低

1.实行受理单制；

2.严格履行服务承诺制度，做到首问负责和一次性告知；

3.政务公开，明确工作程序、时限等，按照项目核准规定办理；

4.内部监督检查、投诉举报受理。

责任人：综合受理人员

风险点

防控措施

风险点

防控措施

1.擅自改变审核结论。

2.违反程序、违规越权作出决定；

3.对符合条件的不批准。

风险等级：中

缮证发证

风险点

防控措施

1. 强化事后监管，发现并及时纠正审批过程中存在的问题；
2. 严格执行责任追究制度。

责任人：登簿人员

申请

归档

风险点

防控措施

1.档案缺失，不完整；

2.不经法定合理程序随意借出档案；

风险等级：低

1.严格执行档案保存整理操作规范；

2.切实保证档案的完整；

3.严格执行责任追究制度。

责任人：归档人员

高平市自然资源局土地承包经营权转移登记

廉政风险防控图

是

否

受 理

（2个工作日）

是否通过

登 簿

（1个工作日）

资料补正正

提供材料：

1、不动产登记申请表；

2、申请人、代理人身份证明材料、授权委托书；

3、不动产权属证书；

4、 集体土地所有权转移的材料，除应提交本集体经济组织三分之二以上成员或者三分之二以上村民代表同意的材料外还应提交：（1）农民集体互换土地的，提交互换土地的协议;（2）集体土地调整的，提交土地调整文件;（3）依法需要批准的，提交有关批准文件;

5、其他必要材料。

申 请

审 核

（1个工作日）

实行受理单制，载明受理事项、办结时间、受理人签字等。

缮证发证

（1个工作日）

办结

事后监管

归 档

高平市自然资源局土地承包经营权转移登记

流程图

主办机构：高平市自然资源局

监督主体：自然资源局纪检监察室 监督电话：5220106

登簿

办结

1.擅自增加或减少审查条件、程序；

2.对申报材料的审核把关不严，对重大质疑点，疏忽或故意隐瞒；

3.无原因超时办理；

4.故意刁难，附加有偿服务或指定中介服务。

风险等级：中

1. 量化审查标准，执行回避制度；
2. 实行审批留痕制度；

3.定期抽查、集体评议；

4.强化监管，发现并及时纠正审查过程中存在的问题；

5.设立举报电话、举报箱和信访受理。

责任人：审核人员

审核

风险点

防控措施

受理

1.故意刁难申请人；

2.不按规定程序受理；

3.无原因超时办理；

4.不能一次告知所需材料；

5.不严格审查或故意让虚假资料通过。

风险等级：低

1.实行受理单制；

2.严格履行服务承诺制度，做到首问负责和一次性告知；

3.政务公开，明确工作程序、时限等，按照项目核准规定办理；

4.内部监督检查、投诉举报受理。

责任人：综合受理人员

风险点

防控措施

风险点

防控措施

1.擅自改变审核结论。

2.违反程序、违规越权作出决定；

3.对符合条件的不批准。

风险等级：中

1. 强化事后监管，发现并及时纠正审批过程中存在的问题；
2. 严格执行责任追究制度。

责任人：登簿人员

申请

归档

风险点

防控措施

1.档案缺失，不完整；

2.不经法定合理程序随意借出档案；

风险等级：低

1.严格执行档案保存整理操作规范；

2.切实保证档案的完整；

3.严格执行责任追究制度。

责任人：归档人员

高平市自然资源局土地承包经营权注销登记

廉政风险防控图

是

否

受 理

（1个工作日）

是否通过

登 簿

（1个工作日）

资料补正正

归 档

提供材料：

1、不动产登记申请表；

2、申请人、代理人身份证明材料、授权委托书；

3、不动产权属证书；

4、集体土地所有权消灭的材料;

5、其他必要材料。

申 请

办结

审 核

（1个工作日）

实行受理单制，载明受理事项、办结时间、受理人签字等。

事后监管

高平市自然资源局土地承包经营权注销登记流程图

主办机构：高平市自然资源局

监督主体：自然资源局纪检监察室 监督电话：5220106

登簿

办结

1.擅自改动内容，制作文书不规范；

2.不及时办结；

风险等级：低

1.擅自增加或减少审查条件、程序；

2.对申报材料的审核把关不严，对重大质疑点，疏忽或故意隐瞒；

3.无原因超时办理；

4.故意刁难，附加有偿服务或指定中介服务。

风险等级：中

1.严格执行文书制作、送达办结操作规范；

2.落实限时办结制；

3.严格执行责任追究制度。

责任人：缮证发证人员

1. 量化审查标准，执行回避制度；
2. 实行审批留痕制度；

3.定期抽查、集体评议；

4.强化监管，发现并及时纠正审查过程中存在的问题；

5.设立举报电话、举报箱和信访受理。

责任人：审核人员

审核

风险点

防控措施

受理

1.故意刁难申请人；

2.不按规定程序受理；

3.无原因超时办理；

4.不能一次告知所需材料；

5.不严格审查或故意让虚假资料通过。

风险等级：低

1.实行受理单制；

2.严格履行服务承诺制度，做到首问负责和一次性告知；

3.政务公开，明确工作程序、时限等，按照项目核准规定办理；

4.内部监督检查、投诉举报受理。

责任人：综合受理人员

风险点

防控措施

风险点

防控措施

1.擅自改变审核结论。

2.违反程序、违规越权作出决定；

3.对符合条件的不批准。

风险等级：中

缮证发证

风险点

防控措施

1. 强化事后监管，发现并及时纠正审批过程中存在的问题；
2. 严格执行责任追究制度。

责任人：登簿人员

申请

归档

风险点

防控措施

1.档案缺失，不完整；

2.不经法定合理程序随意借出档案；

风险等级：低

1.严格执行档案保存整理操作规范；

2.切实保证档案的完整；

3.严格执行责任追究制度。

责任人：归档人员

高平市自然资源局林地承包经营权及林木所有权首次登记廉政风险防控图

是

否

受 理

（4个工作日）

是否通过

登 簿

（2个工作日）

资料补正正

提供材料：

1、不动产登记申请表；

2、申请人、代理人身份证明材料、授权委托书；

3、土地权属来源证明；

4、不动产权籍调查表、宗地图及宗地界址坐标；

5、其他必要材料。

申 请

审 核

（2个工作日）

实行受理单制，载明受理事项、办结时间、受理人签字等。

缮证发证

（2个工作日）

办结

事后监管

归 档

高平市自然资源局林地承包经营权及林木所有权首次登记流程图

主办机构：高平市自然资源局

监督主体：自然资源局纪检监察室 监督电话：5220106

登簿

办结

1.擅自改动内容，制作文书不规范；

2.不及时办结；

风险等级：低

1.擅自增加或减少审查条件、程序；

2.对申报材料的审核把关不严，对重大质疑点，疏忽或故意隐瞒；

3.无原因超时办理；

4.故意刁难，附加有偿服务或指定中介服务。

风险等级：中

1.严格执行文书制作、送达办结操作规范；

2.落实限时办结制；

3.严格执行责任追究制度。

责任人：缮证发证人员

1. 量化审查标准，执行回避制度；
2. 实行审批留痕制度；

3.定期抽查、集体评议；

4.强化监管，发现并及时纠正审查过程中存在的问题；

5.设立举报电话、举报箱和信访受理。

责任人：审核人员

审核

风险点

防控措施

受理

1.故意刁难申请人；

2.不按规定程序受理；

3.无原因超时办理；

4.不能一次告知所需材料；

5.不严格审查或故意让虚假资料通过。

风险等级：低

1.实行受理单制；

2.严格履行服务承诺制度，做到首问负责和一次性告知；

3.政务公开，明确工作程序、时限等，按照项目核准规定办理；

4.内部监督检查、投诉举报受理。

责任人：综合受理人员

风险点

防控措施

风险点

防控措施

1.擅自改变审核结论。

2.违反程序、违规越权作出决定；

3.对符合条件的不批准。

风险等级：中

缮证发证

风险点

防控措施

1. 强化事后监管，发现并及时纠正审批过程中存在的问题；
2. 严格执行责任追究制度。

责任人：登簿人员

申请

归档

风险点

防控措施

1.档案缺失，不完整；

2.不经法定合理程序随意借出档案；

风险等级：低

1.严格执行档案保存整理操作规范；

2.切实保证档案的完整；

3.严格执行责任追究制度。

责任人：归档人员

高平市自然资源局林地承包经营权及林木所有权变更登记廉政风险防控图

是

否

受 理

（2个工作日）

是否通过

登 簿

（1个工作日）

资料补正正

提供材料：

1、不动产登记申请表；

2、申请人、代理人身份证明材料、授权委托书；

3、不动产权属证书；

4、集体土地所有权变更的材料;

5、其他必要材料。

申 请

审 核

（1个工作日）

实行受理单制，载明受理事项、办结时间、受理人签字等。

缮证发证

（1个工作日）

办结

事后监管

归 档

高平市自然资源局林地承包经营权及林木所有权变更登记流程图

主办机构：高平市自然资源局

监督主体：自然资源局纪检监察室 监督电话：5220106

登簿

办结

1.擅自改动内容，制作文书不规范；

2.不及时办结；

风险等级：低

1.擅自增加或减少审查条件、程序；

2.对申报材料的审核把关不严，对重大质疑点，疏忽或故意隐瞒；

3.无原因超时办理；

4.故意刁难，附加有偿服务或指定中介服务。

风险等级：中

1.严格执行文书制作、送达办结操作规范；

2.落实限时办结制；

3.严格执行责任追究制度。

责任人：缮证发证人员

1. 量化审查标准，执行回避制度；
2. 实行审批留痕制度；

3.定期抽查、集体评议；

4.强化监管，发现并及时纠正审查过程中存在的问题；

5.设立举报电话、举报箱和信访受理。

责任人：审核人员

审核

风险点

防控措施

受理

1.故意刁难申请人；

2.不按规定程序受理；

3.无原因超时办理；

4.不能一次告知所需材料；

5.不严格审查或故意让虚假资料通过。

风险等级：低

1.实行受理单制；

2.严格履行服务承诺制度，做到首问负责和一次性告知；

3.政务公开，明确工作程序、时限等，按照项目核准规定办理；

4.内部监督检查、投诉举报受理。

责任人：综合受理人员

风险点

防控措施

风险点

防控措施

1.擅自改变审核结论。

2.违反程序、违规越权作出决定；

3.对符合条件的不批准。

风险等级：中

缮证发证

风险点

防控措施

1. 强化事后监管，发现并及时纠正审批过程中存在的问题；
2. 严格执行责任追究制度。

责任人：登簿人员

申请

归档

风险点

防控措施

1.档案缺失，不完整；

2.不经法定合理程序随意借出档案；

风险等级：低

1.严格执行档案保存整理操作规范；

2.切实保证档案的完整；

3.严格执行责任追究制度。

责任人：归档人员

高平市自然资源局林地承包经营权及林木所有权转移登记廉政风险防控图

是

否

受 理

（2个工作日）

是否通过

登 簿

（1个工作日）

资料补正正

提供材料：

1、不动产登记申请表；

2、申请人、代理人身份证明材料、授权委托书；

3、不动产权属证书；

4、 集体土地所有权转移的材料，除应提交本集体经济组织三分之二以上成员或者三分之二以上村民代表同意的材料外还应提交：（1）农民集体互换土地的，提交互换土地的协议;（2）集体土地调整的，提交土地调整文件;（3）依法需要批准的，提交有关批准文件;

5、其他必要材料。

申 请

审 核

（1个工作日）

实行受理单制，载明受理事项、办结时间、受理人签字等。

缮证发证

（1个工作日）

办结

事后监管

归 档

高平市自然资源局林地承包经营权及林木所有权转移登记流程图

主办机构：高平市自然资源局

监督主体：自然资源局纪检监察室 监督电话：5220106

登簿

办结

1.擅自增加或减少审查条件、程序；

2.对申报材料的审核把关不严，对重大质疑点，疏忽或故意隐瞒；

3.无原因超时办理；

4.故意刁难，附加有偿服务或指定中介服务。

风险等级：中

1. 量化审查标准，执行回避制度；
2. 实行审批留痕制度；

3.定期抽查、集体评议；

4.强化监管，发现并及时纠正审查过程中存在的问题；

5.设立举报电话、举报箱和信访受理。

责任人：审核人员

审核

风险点

防控措施

受理

1.故意刁难申请人；

2.不按规定程序受理；

3.无原因超时办理；

4.不能一次告知所需材料；

5.不严格审查或故意让虚假资料通过。

风险等级：低

1.实行受理单制；

2.严格履行服务承诺制度，做到首问负责和一次性告知；

3.政务公开，明确工作程序、时限等，按照项目核准规定办理；

4.内部监督检查、投诉举报受理。

责任人：综合受理人员

风险点

防控措施

风险点

防控措施

1.擅自改变审核结论。

2.违反程序、违规越权作出决定；

3.对符合条件的不批准。

风险等级：中

1. 强化事后监管，发现并及时纠正审批过程中存在的问题；
2. 严格执行责任追究制度。

责任人：登簿人员

申请

归档

风险点

防控措施

1.档案缺失，不完整；

2.不经法定合理程序随意借出档案；

风险等级：低

1.严格执行档案保存整理操作规范；

2.切实保证档案的完整；

3.严格执行责任追究制度。

责任人：归档人员

高平市自然资源局林地承包经营权及林木所有权注销登记廉政风险防控图

是

否

受 理

（1个工作日）

是否通过

登 簿

（1个工作日）

资料补正正

归 档

提供材料：

1、不动产登记申请表；

2、申请人、代理人身份证明材料、授权委托书；

3、不动产权属证书；

4、集体土地所有权消灭的材料;

5、其他必要材料。

申 请

办结

审 核

（1个工作日）

实行受理单制，载明受理事项、办结时间、受理人签字等。

事后监管

高平市自然资源局林地承包经营权及林木所有权注销登记流程图

主办机构：高平市自然资源局

监督主体：自然资源局纪检监察室 监督电话：5220106