



内部资料
注意保存

山西省不动产登记标准体系（2023 版）

山西省不动产登记标准化制度 （试 行）

山西省自然资源厅

二〇二三年九月

山西省自然资源厅文件

晋自然资发〔2023〕45号

山西省自然资源厅 关于印发《山西省不动产登记标准化制度 (试行)》的通知

各市规划和自然资源局：

《山西省不动产登记标准化制度（试行）》包括《山西省不动产登记标准化操作规程（试行）》《山西省不动产登记制度体系建设指南（试行）》《山西省不动产登记资料查询指南（试行）》《山西省不动产登记法定继承业务材料查验和办理工作指南（试行）》《山西省不动产登记流程图（试行）》等5项制度，已经2023年第5次厅务会审议通过，现印发你们，请结合实际认真贯彻执行。

（主动公开）



前 言

不动产登记事关千家万户，涉及广大人民群众切身利益。近年来，在厅党组的坚强领导下，省不动产登记工作夯基筑台、稳中求进、构梁架柱，跃居全国第一方阵。为全面提升全省不动产登记标准化、制度化、规范化水平，我们结合各地实际，广泛征求了市县不动产登记机构的意见建议，参照了其他省份成熟的经验做法，组建专班编写了山西省不动产登记标准体系，主要包括《山西省不动产登记标准化操作规程（试行）》《山西省不动产登记制度体系建设指南（试行）》《山西省不动产登记资料查询指南（试行）》《山西省不动产登记法定继承业务材料查验和办理工作指南（试行）》《山西省不动产登记流程图（试行）》。

山西省不动产登记标准体系是对《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》和《不动产登记操作规范（试行）》等法律规章的细化完善，对推动全省不动产登记工作要件材料最简、办理时间最短、登记流程最优，优化营商环境、深化“放管服”改革、提升群众满意度，形成流程统一、标准统一、要件统一、时限统一的全省不动产登记标准化制度体系具有重要意义。

由于准备时间仓促、能力水平有限，难免存在疏漏，敬请各登记机构在使用中及时提出宝贵建议。

展望未来，任重道远。

编者

2023 年 9 月

总 目 录

山西省不动产登记标准化操作规程（试行）	1
山西省不动产登记制度体系建设指南（试行）	309
山西省不动产登记资料查询指南（试行）	349
山西省不动产登记法定继承业务材料查验和办理工作指南（试行）	363
山西省不动产登记流程图（试行）	379

山西省不动产登记标准化 操 作 规 程 (试 行)

目 录

前 言	7
1 范围	7
2 术语和定义	7
3 不动产登记基本单元编码	7
总 则	10
4 一般规定	10
4.1 总体要求	10
4.2 登记原则	11
4.3 不动产单元	13
4.4 不动产地籍调查	14
4.5 不动产登记簿	15
4.6 不动产权证书和不动产登记证明	16
4.7 登记的一般程序	18
4.8 登记申请材料的要求	20
4.9 代理	26
4.10 其他	28
5 申请	31
5.1 适用	31
5.2 单方申请	32
5.3 共有的不动产申请	33
5.4 业主共有的不动产	33
5.5 合并申请	33
5.6 申请方式	34
6 受理	34
6.1 适用	34
6.2 查验登记范围	34
6.3 查验申请主体	34
6.4 查验书面申请材料	35
6.5 询问	36
6.6 受理结果	38
7 审核	39
7.1 适用	39
7.2 书面材料审核	39
7.3 查阅不动产登记簿	40
7.4 查阅登记原始资料	41
7.5 实地查看	41
7.6 调查	42
7.7 公告	42
7.8 审核结果	43
8 登簿	44
9 核发不动产权证书或者不动产登记证明	45
10 收费	46
11 归档	46
12 互联网+不动产登记	46

分 则	49
13 集体土地所有权登记	49
13.1 首次登记	49
13.2 变更登记	52
13.3 转移登记	54
13.4 注销登记	56
14 国有建设用地使用权登记	59
14.1 首次登记	59
14.2 变更登记	63
14.3 转移登记	67
14.4 注销登记	71
15 国有建设用地使用权及房屋所有权登记	74
15.1 首次登记	74
15.2 变更登记	79
15.3 转移登记	83
15.4 注销登记	100
16 宅基地使用权及房屋所有权登记	103
16.1 宅基地使用权首次登记	103
16.2 宅基地使用权及房屋所有权首次登记	106
16.3 变更登记	109
16.4 转移登记	111
16.5 注销登记	115
17 集体建设用地使用权及建筑物、构筑物所有权登记	118
17.1 集体建设用地使用权首次登记	118
17.2 集体建设用地使用权及建筑物、构筑物所有权首次登记	121
17.3 变更登记	124
17.4 转移登记	127
17.5 注销登记	131
18 土地承包经营权登记	135
18.1 首次登记	135
18.2 变更登记	137
18.3 转移登记	140
18.4 注销登记	143
19 土地经营权登记	146
19.1 首次登记	146
19.2 变更登记	149
19.3 转移登记	152
19.4 注销登记	154
20 国有农用地使用权登记	157
20.1 首次登记	158
20.2 变更登记	160
20.3 注销登记	162
21 林权登记	165
21.1 林地使用权/森林、林木使用权	165
21.2 林地承包经营权/林木所有权	177
21.3 林地使用权/林木所有权	189
21.4 林地经营权/林木所有权或者林地经营权/林木使用权	200

22	地役权登记	214
22.1	首次登记	214
22.2	变更登记	218
22.3	转移登记	221
22.4	注销登记	223
23	抵押权登记	226
23.1	首次登记	228
23.2	变更登记	239
23.3	转移登记	242
23.4	注销登记	245
24	预告登记	248
24.1	预购商品房预告登记及预购商品房抵押预告登记（组合登记）	249
24.2	不动产转移预告登记	252
24.3	预告登记的变更	254
24.4	预告登记的转移	251
24.5	预告登记的注销	259
25	更正登记	262
25.1	依申请更正登记	262
25.2	依职权更正登记	265
26	异议登记	267
26.1	异议登记的设立	267
26.2	注销异议登记	270
27	查封登记	272
27.1	查封登记	272
27.2	注销查封登记	275
28	其他登记事项	277
28.1	补证、换证	277
28.2	依职权注销登记	280
29	登记资料管理	282
29.1	一般规定	282
29.2	纸质资料管理	283
29.3	电子资料管理	287
29.4	登记资料查询	290
30	互联网+不动产登记适用	293
30.1	一般规定	293
30.2	网上预约	295
30.3	电子证照	295
30.4	线上缴费	296
30.5	1+N 服务远程平台	296
30.6	上门服务	297
31	不动产地籍调查业务	297
31.1	不动产地籍调查业务规范	297
31.2	不动产地籍调查业务流程	302
31.3	不动产地籍调查成果审核备案	304
附 则		307
32	其他规定	307
32.4	法律责任	307

32.5 施行日期308

前 言

1 范围

本规程规定了不动产登记标准化工作的术语和定义、一般要求、登记原则、登记程序、资料清单、职责要求、不动产登记簿管理、证书证明要求等。

本规程适用于山西省不动产登记标准化工作的管理。

2 术语和定义

2.1 本规程所称不动产登记，是指不动产登记机构依照当事人的申请、国家有权机关的嘱托或者依职权，依法将不动产权利归属和其他法定事项记载于不动产登记簿的行为。

2.2 本规程所称不动产单元是指权属界线封闭且具有独立使用价值的空间，由定着物单元和其所在宗地（宗海）共同组成，是不动产登记的基本单位。

2.3 本规程所称不动产权利人是指依法享有不动产所有权、用益物权、担保物权等不动产权利的自然人、法人和非法人组织。

2.4 本规程所称利害关系人是指能够提供证据证明不动产登记事项或登记结果影响或可能影响其合法权益的人。

2.5 本规程所称合并办理是指不动产登记机构依据申请人的申请，将多个独立但相互关联的登记事项一并受理，并按登记事项顺序连续办理登记，并就不同的登记事项依次分别记载于不动产登记簿的行为。

2.6 本规程所称登记资料是指登记过程中形成的不动产登记簿、登记申请材料以及具有保存价值的材料。

2.7 本规程所称不动产登记簿是指由不动产登记机构依法制作和管理，用于记载不动产自然状况、权利状况以及其他依法应登记事项的特定簿册，是不动产权利归属和内容的根据。

2.8 本规程所称登簿是指不动产登记机构将准予登记的不动产自然状况、权利状况以及其他依法应登记事项在登记簿上予以记载的行为。

2.9 本规程所称不动产权证书是指不动产登记机构根据登记簿记载，向权利人颁发的权利证书。

2.10 本规程所称不动产登记证明是指不动产登记机构根据登记簿记载，向预告登记权利人、抵押登记权利人等发放的权利证明。

2.11 本规程所称不动产地籍调查是指调查机构依照法定程序，通过现场调查和勘测获取不动产的自然状况、权属状况及其他相关信息的过程，调查机构包括承担不动产权属调查和不动产测量的房屋、权籍、海籍、林权等调查部门及测绘机构。

2.12 本规程中各项登记业务“受理”环节中的“计费”内容涉及到的费用，并不代表在受理环节中收取，各地可将“收缴登记费”后置到发证环节之前。“计费”内容纳入“受理”环节是对完成不动产登记的提交要件材料（含缴清税费）完整性的说明。

3 不动产登记基本单元编码

不动产单元应当按照《不动产单元设定与代码编制规则》（GB/T37346-2019）的规定进行编码。不动产登记机构负责本辖区范围内的不动产单元代码编制、变更与管理的工作，确保不动产单元编码的唯一性。

不动产登记单元号应当贯穿土地预审、用地审批、土地供应、工程许可、竣工验收、不动产登记等土地管理全生命周期，实现“一码管地”。

总 则

4 一般规定

4.1 总体要求

为规范不动产登记操作行为，细化不动产登记操作程序，提高不动产登记质量，保障不动产信息安全，维护不动产权利人合法权益，根据《中华人民共和国民法典》《不动产登记暂行条例》（简称《条例》）《不动产登记暂行条例实施细则》（简称《实施细则》），《不动产登记操作规范（试行）》（简称《操作规范》）等法律、法规及规范性文件，结合工作实际，制定本规程。

不动产登记机构应依法确定办理不动产登记所需材料的种类和范围，并将所需材料目录在不动产登记机构办公场所和门户网站公布。不动产登记机构不得随意扩大登记申请材料的种类和范围。法律、行政法规以及《实施细则》没有规定的材料，不得作为登记申请材料。

不动产登记机构应当加强部门协作和信息互联互通，与不动产登记相关的材料能够直接通过信息共享获取的，不动产登记机构可不再要求申请人重复提交，获取的材料或者信息不得用于不动产登记之外的其他目的。不动产登记机构应根据信息互通共享情况及时更新并公布申请材料目录，明确申请材料的获取方式。

不动产登记机构通过信息共享获取的材料或者信息，登记机构可根据实际情况设定在申请、受理或者审核环节获取。

不动产登记机构应严格按照法律、行政法规要求，规范不动产登记申请、受理、审核、登簿、发证等环节，严禁随意拆分登记职责，确保不动产登记流程和登记职责的完整性。没有法律、行政法规以及《实施细则》依据而设置的前置条件，不动产登记机构不得无故将其纳入不动产登记的业务流程。

不动产登记机构应当加强部门协作，设立综合窗口，统一受理不动产登记、缴税等事项，一次性收取所需的全部材料并录入相关信息，通过信息共享平台，实现并行办理、统一反馈，不动产登记、缴税实行线上线下“一窗受理，并行办理”。

不动产登记机构应当推进“互联网+不动产登记”，将实体窗口向网上延伸，实现线上线下统一流程、统一标准、统一平台，有机融合、一体服务。

不动产登记机构应当合理配置登记岗位，加强考核培训，确保承担登记受理、审核、登簿等工作的人员具备与岗位相适应的专业知识和业务能力。

4.2 登记原则

4.2.1 依申请登记原则

不动产登记机构应当依照当事人的申请进行登记，但是下列情形除外：

1、不动产登记机构依据人民法院、人民检察院等国家有权机关依法作出的嘱托文件直接办理登记的；

2、不动产登记机构依据人民政府依法征收、收回、没收不动产作出的嘱托文件直接办理登记的；

3、不动产登记机构根据法律、行政法规或者《实施细则》的规定依职权直接登记的。

4.2.2 一体登记原则

房屋等建筑物、构筑物所有权和森林、林木等定着物所有权或者使用权与其所附着的土地、海域的权利应当一并登记，保持权利主体一致。

申请土地使用权、海域使用权登记的，该土地、海域范围内符合登记条件的房屋等建筑物、构筑物所有权和森林、林木等定着物所有权或者使用权应当一并登记。

申请房屋等建筑物、构筑物所有权和森林、林木等定着物所有权或者使用权登记的，该房屋等建筑物、构筑物和森林、林木等定着物占用范围内的土地使用权、海域使用权应当一并登记。

4.2.3 连续登记原则

未办理不动产首次登记的，不得办理不动产其他类型登记，但是下列情形除外：

- 1、预购商品房预告登记、预购商品房抵押预告登记的；
- 2、在建建筑物抵押权登记的；
- 3、预查封登记的；
- 4、法律、行政法规规定的其他情形。

4.2.4 属地登记原则

不动产登记由不动产所在地的不动产登记机构办理。

跨行政区域的不动产登记，由所跨行政区域的不动产登记机构分别办理。

不动产单元跨行政区域且无法分别办理的，由所跨行政区域

的不动产登记机构协商办理；协商不成的，由先收到申请的不动产登记机构向共同的上一级人民政府不动产登记主管部门提出指定办理申请。

不动产登记机构经协商确定或者依指定办理跨行政区域不动产登记的，应当在登记完毕后将不动产登记簿记载的不不动产权利人以及不动产坐落、界址、总面积、跨区域面积、用途、权利类型等登记结果以书面或者信息共享的方式告知不动产所跨区域的其他不动产登记机构。

4.2.5 不变不换原则

依法核发的各类不动产权属证书继续有效。

不动产权利未发生变更、转移的，不得强制要求不动产权利人更换不动产权属证书。

4.2.6 信息共享原则

建立信息共享机制，加强不动产登记部门与其他部门信息互联互通。能够直接通过共享交换平台提取的材料，不得要求申请人重复提交。

4.2.7 一窗受理、并行办理原则

不动产登记中涉及税收事项的，应当通过信息集成、人员集成、流程集成，实现不动产登记、缴税“一窗受理、并行办理”。

4.2.8 一网通办、协同办理原则

实行不动产登记“一网通办”，提供不动产登记网上预约、网上办理、网上查询、网上缴费及电子证照服务。

4.3 不动产单元

不动产登记应当以不动产单元为基本单位进行登记。不动产单元是指权属界线固定封闭且具有独立使用价值的空间，由定着物单元和其所在宗地（宗海）共同组成。独立使用价值的空间应当足以实现相应的用途，并可以独立利用。

1、没有房屋等建筑物、构筑物以及森林、林木定着物的，以土地、海域权属界线封闭的空间为不动产单元。

2、有房屋等建筑物以及森林、林木定着物的，以该房屋等建筑物以及森林、林木定着物与土地、海域权属界线封闭的空间为不动产单元。

3、有地下车库（车位）、商铺等具有独立使用价值的特定空间或者码头、油库、隧道、桥梁、铁轨等构筑物的，以该特定空间或者构筑物与土地、海域权属界线封闭的空间为不动产单元。

4、所称房屋，包括独立成幢、权属界线封闭的空间，以及区分套、层、间等可以独立使用、权属界线封闭的空间。

4.4 不动产地籍调查

4.4.1 不动产登记申请前，需要进行不动产地籍调查的，应当依据《地籍调查规程》（GB/T 42547-2023）等相关技术规定开展不动产地籍调查。不动产地籍调查包括不动产权属调查和不动产测绘。

1、申请人申请不动产首次登记前，应当以宗地为基础，以不动产单元为基本单位，开展不动产地籍调查。其中，政府组织开展的集体土地所有权、宅基地使用权、集体建设用地使用权、土地承包经营权等首次登记所需的不动产地籍调查成果，由人民政府有关部门组织获取。

2、申请人申请不动产变更、转移等登记，不动产界址未发生变化的，可以沿用原不动产地籍调查成果；不动产界址发生变化，或界址无变化但未进行过地籍调查或无法提供不动产地籍调查成果的，应当补充或重新开展不动产地籍调查。

3、前期行业管理中已经产生或部分产生，并经行业主管部门或其授权机构确认的，符合不动产登记要求的不动产地籍调查成果，可继续沿用。

4、不动产测绘应当采用标准的坐标系（最终测量成果须转换到2000国家大地坐标系和1985国家高程基准）；不动产地籍调查成果包括不动产地籍调查表、界址点坐标成果表、不动产测绘报告、宗地图、房产分户图等。

5、已登记的不动产在办理变更、转移等新的不动产登记时，因测绘方法不同或者坐标系转换等原因，造成不动产权属证明材料记载的面积与实际测量面积不一致，但原界址无变化且与相邻不动产无争议的，应当按照实际测量面积办理不动产登记。

4.4.2 不动产登记机构应当加强地籍调查成果审核确认工作，结合日常登记实时更新地籍数据库，并与不动产登记数据库实现联动，确保地籍调查数据的现势、有效和安全。

4.5 不动产登记簿

4.5.1 不动产登记簿介质

不动产登记簿应当采取电子介质，并具有唯一、确定的纸质转化形式。

不动产登记机构应当配备专门的不动产登记电子存储设施，

采取信息网络安全防护措施，保证电子数据安全，并做好日常数据备份和定期进行异地备份。

4.5.2 建立不动产登记簿

不动产登记簿由不动产登记机构建立。

不动产登记簿应当以宗地、宗海为单位编制，一宗地或者一宗海范围内的全部不动产编入一个不动产登记簿。

宗地或者宗海权属界线发生变化的，应当重新建簿，并实现与原不动产登记簿关联。

1、一个不动产单元有两个以上不动产权利或者事项的，在不动产登记簿中分别按照一个权利类型或者事项设置一个登记簿页；

2、一个登记簿页按登簿时间的先后依次记载该权利或者事项的相关内容。

4.5.3 更正不动产登记簿

不动产登记机构应当依法对不动产登记簿进行记载、保存和重建，不得随意更改。有证据证实不动产登记簿记载的事项确实存在错误的，应当依法进行更正登记。

4.5.4 管理和保存不动产登记簿

不动产登记簿由不动产登记机构负责管理，并永久保存。

4.6 不动产权证书和不动产登记证明

4.6.1 不动产权证书和不动产登记证明的格式

不动产权证书和不动产登记证明应当一证一号，更换证书和证明应当更换号码。不动产登记机构宜在不动产权证书上生成二

维码，储存不动产登记信息。已有二维码能够在线查看证书附图的，纸质证书可以不粘贴附图。

不动产权证书和不动产登记证明可以采用电子证照形式，电子证照使用应符合国家有关规定。

4.6.2 不动产权证书的版式

不动产权证书分单一版和集成版两个版式。

不动产登记原则上按一个不动产单元核发一本不动产权证书，采用单一版版本。一户拥有多个土地承包经营权或者一个权利主体拥有多个土地经营权的，可以将其集中记载在一本集成版的不动产权证书，一本证书可以记载一个权利人在同一登记辖区内享有的多个不动产单元上的不动产权利。

4.6.3 不动产权证书和不动产登记证明的换发、补发、作废
不动产权证书和不动产登记证明换发、补发、作废的，原证号废止。

换发、补发的新不动产权证书或者不动产登记证明应当更换号码，并在不动产权证书或者不动产登记证明上注明“换发”“补发”字样。

不动产权证书或者不动产登记证明破损、污损、填制错误的，当事人可以向不动产登记机构申请换发。符合换发条件的，不动产登记机构应当收回并作废原不动产权证书或者不动产登记证明，并将有关事项记载于不动产登记簿后，向申请人换发新的不动产权证书或者不动产登记证明，并注明“换发”字样。

不动产权证书或者不动产登记证明遗失、灭失，不动产权利人申请补发的，由不动产登记机构在其门户网站上刊发不动产权

利人的遗失、灭失声明，15个工作日后，打印一份遗失、灭失声明页面存档，并将有关事项记载于不动产登记簿，向申请人补发新的不动产权证书或者不动产登记证明，并注明“补发”字样。

不动产被查封、抵押或者存在异议登记、预告登记、地役权登记、居住权登记的，不影响不动产权证书和不动产登记证明的换发或者补发。

4.6.4 不动产权证书和不动产登记证明的缮写

不动产权证书和不动产登记证明应当按照不动产登记簿缮写，并加盖不动产登记机构不动产登记专用章。

公告文书、受理凭证、不予登记告知书等不动产登记相关文书，需要加盖不动产登记机构印章的，应当加盖不动产登记专用章。印章可采用电子印章形式，电子印章应当符合国家有关规定。

4.6.5 不动产权证书和不动产登记证明的管理

不动产登记机构应当加强对不动产权证书和不动产登记证明的管理，建立不动产权证书和不动产登记证明管理台账，采取有效措施防止空白、作废的不动产权证书和不动产登记证明外流、遗失。

采用电子证照的，不动产登记机构应当推动建立不动产电子证照数据库。

4.7 登记的一般程序

4.7.1 依申请登记程序

依申请的不动产登记应当按下列程序进行

（一）申请；

- (二) 受理；
- (三) 审核；
- (四) 登簿。

4.7.2 依嘱托登记程序

依据人民法院、人民检察院、监察机关、公安机关等国家有权机关出具的相关嘱托文件，以及人民政府依法征收、收回、没收不动产作出的嘱托文件办理不动产登记的，按下列程序进行：

- (一) 嘱托；
- (二) 接受嘱托；
- (三) 审核；
- (四) 登簿。

不动产登记机构接收嘱托文件后，应当审查嘱托机关送达人的工作证和执行公务证，嘱托文件是否齐全、是否符合规定，嘱托事项是否清晰。

不动产登记机构不对嘱托机关送达的嘱托文件进行实体审查。不动产登记机构认为登记事项存在异议的，可以向嘱托机关提出审查建议，但不应当停止办理登记。

法院等国家有权机关嘱托不动产登记机构协助办理不动产转移登记的，不动产登记机构应当查验相关税费缴纳结果材料等材料是否齐全；未提供税费缴纳结果材料的，不动产登记机构应当书面告知嘱托机关，但不应停止办理登记。

4.7.3 依职权登记程序

不动产登记机构依职权办理不动产登记事项的，按下列程序进行：

- (一) 启动；
- (二) 审核；
- (三) 登簿。

4.8 登记申请材料的要求

4.8.1 一般要求

申请材料应当齐全，符合要求，申请人应当对申请材料的真实性、有效性负责，并做出书面承诺。

4.8.2 纸质申请材料格式

申请人提交的纸质申请材料应当是原件。因特殊情况不能提供原件的，可以提交该材料的出具机构、原件存档机构或者职权继受机构确认与原件一致的复印件。

不动产登记机构留存复印件的，应经不动产登记机构工作人员比对后，由不动产登记机构工作人员签字并加盖原件相符章。申请材料纸张和尺寸宜符合下列规定：

1、纸质申请材料采用韧性大、耐久性强、可长期保存的纸质介质；

2、幅面尺寸为国际标准297mm×210mm（A4纸），图件除外。填写申请材料应使用黑色、蓝黑钢笔或者签字笔，不得使用圆珠笔、铅笔。因申请人填写错误确需涂改的，需由申请人在涂改处签名、盖章或者摁留指纹确认。

申请材料所使用文字应符合下列规定：

1、申请材料应使用汉字文本。少数民族自治区域内，可选用本民族或者本自治区域内通用文字；

2、少数民族文字文本的申请材料在非少数民族聚居或者多民族共同居住地区使用，应同时附汉字文本；

3、外文文本的申请材料应当翻译成汉字译本，当事人应签字确认，并对汉字译本的真实性负责。

申请材料中的申请人（代理人）姓名或者名称应符合下列规定：

申请人（代理人）应使用身份证明材料上的汉字姓名或者名称；

申请人的姓名或者名称为外文的，应当使用汉字译名，在申请材料中附记其身份证明记载的姓名或者名称以及证件号；

申请材料中涉及数量、日期、编号的，宜使用阿拉伯数字。涉及数量有计量单位的，应当填写与计量单位口径一致的数值；

当申请材料超过一页时，应按1、2、3……顺序排序，并宜在每页标注页码。

4.8.3 电子申请材料格式

电子申请材料格式参照4.8.2的规定。

电子证照等电子申请材料以及涉及的电子签名、电子印章等应当符合国家有关规定。能够通过实时互通共享获取的身份证明、权属来源或者登记原因证明材料、地籍调查成果、相关税费缴纳凭证等电子数据，符合登记申请材料要求的，登记机构不再收取相应纸质材料。

电子数据应当完整保存，并且具有唯一、确定的纸质转化形式，纸质转化材料由工作人员签字确认。

4.8.4 不动产登记申请书

申请人申请不动产登记，应当如实、准确填写不动产登记机构制定的不动产登记申请书。

申请书可以采用电子介质。

申请人为自然人的，申请人应当在不动产登记申请书上签名或者按指印；申请人为法人、非法人组织的，申请人应当在不动产登记申请书上盖章。委托他人申请不动产登记的，代理人应在不动产登记申请书上签字，委托人无需再签字或者盖章。

共有的不动产，申请人应当在不动产登记申请书中注明共有性质。按份共有不动产的，应明确相应具体份额，共有份额宜采取分数或者百分数表示。

申请不动产登记的，申请人或者其代理人应当向不动产登记机构提供有效的联系方式。登记办理过程中，申请人或者其代理人的联系方式发生变动的，应当书面告知不动产登记机构。

4.8.5 身份证明材料

4.8.5.1 申请人申请不动产登记，提交下列相应的身份证明材料：

1、境内自然人：提交居民身份证或军官证、士官证；身份证遗失的，应提交临时身份证。未成年人可以提交居民身份证或户口簿；

2、香港、澳门特别行政区自然人：提交香港、澳门特别行政区（永久性）居民身份证、护照，中华人民共和国港澳居民居住证或者来往内地通行证；

3、台湾地区自然人：提交台湾居民来往大陆通行证、中华人民共和国台湾居民居住证；

4、华侨：提交中华人民共和国护照和国外长期居留身份证件；

5、外籍自然人：中国政府主管机关签发的居留证件，或者其国籍所在国护照；

6、境内法人和非法人组织：营业执照，或者统一社会信用代码证，或者其他身份登记证明；

7、香港特别行政区、澳门特别行政区的法人或者非法人组织：提交其在境内设立分支机构或者代表机构的批准文件和注册证明，或者经公证、转递的设立文件和注册证明；

8、台湾地区的法人或者非法人组织：提交其在境内设立分支机构或者代表机构的批准文件和注册证明，或者经公证、转递的设立文件和注册证明；

9、境外法人或者非法人组织：提交其在境内设立分支机构或者代表机构的批准文件和注册证明，或者经公证、认证的设立文件和注册证明。

4.8.5.2 已经登记的不动产，因其权利人的姓名、名称、身份证明类型或者身份证明号码等内容发生变更的，申请人申请办理该不动产的登记事项时，应当提供能够证实其身份变更的材料。

4.8.6 法律文书

申请人提交的人民法院裁判文书、仲裁委员会裁决书应当为已生效的法律文书。

提交一审人民法院裁判文书的，应当同时提交人民法院出具的裁判文书已经生效的证明文件等相关材料，即时生效的裁定

书、经双方当事人签字的调解书除外。

香港特别行政区、澳门特别行政区、台湾地区形成的司法文书，应经境内不动产所在地中级人民法院裁定予以承认或者执行。外国司法文书应经境内不动产所在地中级人民法院按国际司法协助的方式裁定予以承认或者执行。

需要协助执行的生效法律文书应当由该法律文书作出机关的工作人员送达，送达时应当提供工作证件和证实执行公务的文件。人民法院直接送达法律文书有困难的，可以委托其他法院代为送达。

香港特别行政区、澳门特别行政区、台湾地区的公证文书以及与我国有外交关系的国家出具的公证文书按照司法部等国家有关规定进行认证与转递。

4.8.7 继承、受遗赠的不动产登记

因继承、受遗赠取得不动产申请登记的，申请人提交经公证的材料或者生效的法律文书的，按《条例》《实施细则》的相关规定办理登记。

申请人不提交经公证的材料或者生效的法律文书，可以按照下列程序办理：

4.8.7.1 申请人提交的申请材料包括：

1、所有继承人或者受遗赠人的身份证、户口簿或者其它身份证明；

2、被继承人或者遗赠人的死亡证明，包括医疗机构出具的死亡证明；公安机关出具的死亡证明或者注明了死亡日期的注销户

口证明；人民法院宣告死亡的判决书；死亡公证书；其他能够证明被继承人或者遗赠人死亡的材料；

3、所有继承人与被继承人之间的亲属关系证明，包括户口簿、婚姻证明、收养证明、出生医学证明，公安机关以及村委会、居委会、被继承人或者继承人单位出具的证明材料，其他能够证明相关亲属关系的材料等；

4、放弃继承的，应当在不动产登记机构办公场所，在不动产登记机构人员的见证下，签署放弃继承权的声明，或者提供放弃继承权声明的公证书；

5、继承人已死亡的，代位继承人或者转继承人可参照上述材料提供；

6、被继承人或者遗赠人享有不动产权利的材料；

7、被继承人或者遗赠人生前有遗嘱或者遗赠扶养协议的，提交其全部遗嘱或者遗赠扶养协议；

8、被继承人或者遗赠人生前与配偶有夫妻财产约定的，提交书面约定协议。

4.8.7.2 受理登记前应由全部法定继承人或者受遗赠人共同到不动产所在地的不动产登记机构进行继承材料查验；有第一顺位继承人的，第二顺位继承人无需到场。

不动产登记机构应重点查验当事人的身份是否属实、当事人与被继承人的亲属关系是否属实、被继承人或者遗赠人有无其他继承人、被继承人或者遗赠人和已经死亡的继承人或者受遗赠人的死亡事实是否属实、被继承人或者遗赠人生前有无遗嘱或者遗赠扶养协议、申请继承的遗产是否属于被继承人或者遗赠人个人

所有等。不动产登记机构可以就继承人或者受遗赠人是否齐全、是否愿意接受或者放弃继承、就不动产继承协议或者遗嘱内容及真实性是否有异议、所提交的资料是否真实等内容进行询问，做好记录，由全部相关人员签字确认，并要求申请人签署继承（受遗赠）不动产登记具结书。

4.8.7.3 经查验或者询问，符合本规程6.6.1规定的受理条件的，不动产登记机构应当予以受理。

4.8.7.4 受理后，不动产登记机构应按照本规程第7章的审核规则进行审核。认为需要进一步核实情况的，可以发函给出具证明材料的单位、被继承人或者遗赠人原所在单位或者居住地的村委会、居委会核实相关情况。

4.8.7.5 对拟登记的不动产登记事项在不动产登记机构门户网站进行公示，公示期不少于15个工作日。公示期满无异议或者异议不成立的，将申请登记事项记载于不动产登记簿。

4.8.7.6 逐步推广申请人书面承诺方式替代难以获取的死亡证明、亲属关系证明，具体按照国家有关规定办理。

4.9 代理

4.9.1 受托人代为申请申请人委托代理人申请不动产登记的，代理人应当向不动产登记机构提交申请人身份证明、授权委托书及代理人的身份证明。授权委托书中应当载明代理人的姓名、代理事项、权限和期间，并由委托人签名或者盖章。

1、自然人处分不动产的，可以提交经公证的授权委托书；授权委托书未经公证的，申请人应当在申请登记时，与代理人共同

到不动产登记机构现场签订授权委托书。不动产登记机构工作人员应当按下列要求进行见证：

（一）授权委托书的内容是否明确，本登记事项是否在其委托范围内；

（二）按本规程的要求核验当事人双方的身份证明；

（三）由委托人在授权委托书上签字；

（四）不动产登记机构工作人员在授权委托书上签字见证。

当事人因特殊原因无法到现场签订授权委托书的，符合上门服务要求的当事人可以向登记部门申请上门服务，由不动产登记部门指派工作人员上门免费办理见证手续。上述授权委托书签订及见证过程不动产登记机构均应当留存照片。

2、境外申请人处分不动产的，其授权委托书应当经公证或者认证。

3、代理人为两人或者两人以上，代为处分不动产的，全部代理人应当共同代为申请，但是另有授权的除外。

4.9.2 监护人代为申请

无民事行为能力人、限制民事行为能力人申请不动产登记的，应当由其监护人代为申请。监护人应当向不动产登记机构提交申请人身份证明、监护关系证明及监护人的身份证明，以及被监护人为无民事行为能力人、限制民事行为能力人的证明材料。处分被监护人不动产申请登记的，还应当出具为被监护人利益而处分不动产的书面保证。

监护关系证明材料可以是户口簿、监护关系公证书、出生医学证明，或所在单位、居民委员会、村民委员会或人民法院指定

监护人的证明材料。父母之外的监护人处分未成年人不动产的，有关监护关系材料可以是人民法院指定监护的法律文书、监护人对被监护人享有监护权的公证材料或者其他材料。

4.10 其他

4.10.1 一并申请

符合以下情形之一的，申请人可以一并申请。

申请人一并申请的，不动产登记机构应当一并受理，就不同的登记事项依次分别记载于不动产登记簿的相应簿页。

1、预购商品房预告登记与预购商品房抵押预告登记组合业务时，可以在商品房买卖合同中约定：“在达到新建商品房转移登记条件后，可以由预告登记权利人单方申请将预购商品房预告登记转为新建商品房转移登记”；在主债权合同及抵押合同表中约定：“在达到抵押权首次登记条件后，可以由预告登记权利人单方申请将预购商品房抵押预告登记转为抵押权首次登记”。

2、预购商品房预告登记转房屋所有权登记与预购商品房抵押预告登记转抵押权登记。

3、建筑物所有权首次登记与在建建筑物抵押权登记转建筑物抵押权首次登记；

4、不动产变更登记导致抵押权变更的，不动产变更登记与抵押权变更登记；

5、不动产转移登记与抵押权首次登记或者抵押权变更登记；

6、不动产变更、转移登记致使地役权变更、转移的，不动产变更登记、转移登记与地役权变更、转移登记；

7、不动产坐落位置等自然状况发生变化的，变更登记可以与其他登记一并办理；

8、因遗嘱设立居住权的，居住权的首次登记可以与因继承、受遗赠不动产的转移登记一并办理；

9、本规程规定以及不动产登记机构认为可以合并办理的其他情形。

已办理首次登记的不动产，申请人因继承、受遗赠，或者人民法院、仲裁委员会的生效法律文书取得该不动产但是尚未办理转移登记，又因继承、受遗赠，或者人民法院、仲裁委员会的生效法律文书导致不动产权利转移的，不动产登记机构可以将两次转移登记连续办理，即顺次为相关权利人办理转移登记（其中的第一次转移登记可以只登记不发证），申请人需提交两次转移登记的要件资料，涉及纳税的，应当查验相关完税材料是否齐全，再依法办理后续登记。

对未办理首次登记的不动产，在完善相关手续后具备首次登记条件的，不动产登记机构应当按照人民法院生效法律文书和协助执行通知书，一并办理首次登记和转移登记或者首次登记和查封登记；不具备首次登记条件的，不动产登记机构应当向人民法院书面说明情况，在人民法院按照法律和有关规定作出处理前，不动产登记机构暂停办理登记。

对未办理首次登记的不动产，因继承、受遗赠导致不动产权利转移的，由继承人或者受遗赠人一并申请首次登记和转移登记。

4.10.2 撤回申请

申请登记事项在记载于不动产登记簿之前，全体登记申请人可共同申请撤回登记申请；部分登记申请人申请撤回登记申请的，不动产登记机构不予受理。

4.10.2.1 申请人申请撤回登记申请，应当向不动产登记机构提交下列材料：

- 1、不动产登记撤回申请书；
- 2、申请人身份证明；
- 3、原登记申请受理凭证。

4.10.2.2 不动产登记机构应当在收到撤回申请时查阅不动产登记簿，当事人申请撤回的登记事项已经在不动产登记簿记载的，不予撤回；未在不动产登记簿上记载的，应当准予撤回，原登记申请材料在作出准予撤回的3个工作日内通知当事人取回申请材料。

4.10.3 申请材料退回

1、不动产登记机构准予撤回登记申请的，申请人应及时取回原登记申请材料，取回材料的清单应当由申请人签字确认。撤回登记申请的材料、取回材料的清单应一并归档保留。

2、不动产登记机构决定不予登记的，不动产登记机构应当制作不予登记告知书、退回登记申请材料清单，由申请人签字确认后，将登记申请材料退还申请人。不动产登记机构应当留存申请材料复印件、退回登记申请材料清单、相关告知书的签收文件。

申请人应当自接到不予登记书面告知之日起30个工作日内取回申请材料。取回申请材料自申请人收到上述书面告知之日起，最长不得超过6个月。在取回申请材料期限内，不动产登记机构应

当妥善保管该申请材料；逾期不取回的，不动产登记机构不负保管义务。

4.10.4 不动产登记机构内部管理机制不动产登记机构应当建立与不动产登记风险相适宜的内部管理机制。

不动产登记机构应当依据登记程序和管理需要合理设置登记岗位。

1、不动产登记的受理、审核、登簿应当由与其岗位相适应的不动产登记工作人员负责。

2、不动产登记机构宜建立不动产登记风险管理制度，设置登记质量管理岗位负责登记质量检查、监督和登记风险评估、控制工作。

不动产登记机构可以建立不动产登记会审制度，会审管辖范围内的不动产登记重大疑难事项。

不动产登记机构宜根据相关业务规则，通过信息化手段对相互冲突的业务进行限制或者提醒，以降低登记风险。

不动产登记机构宜对已失效的查封登记和异议登记进行有效管理：采用电子登记簿的，查封登记或者异议登记失效后，宜在信息系统中及时自动解除相应的控制或者提醒。

采用纸质登记簿的，查封登记或者异议登记失效后，宜在不动产登记簿附记中注明。

不动产登记机构可以根据实际情况，投保不动产登记责任险。

5 申请

5.1 适用

申请是指申请人根据不同的申请登记事项，向不动产登记机构提交登记申请材料办理不动产登记的行为。

5.2 单方申请

因买卖、设立抵押权等申请不动产登记的，应当由当事人双方共同申请。属于下列情形之一的，可以由当事人单方申请：

- 1、尚未登记的不动产申请首次登记的；
- 2、继承、受遗赠取得不动产权利的；
- 3、人民法院、仲裁委员会生效的法律文书或者人民政府生效的决定等设立、变更、转让、消灭不动产权利的；
- 4、下列不涉及不动产权利归属的变更登记：
 - (1) 不动产权利人姓名、名称、身份证明类型或者身份证明号码发生变更的；
 - (2) 不动产坐落、界址、用途、面积等状况发生变化的；
 - (3) 同一权利人分割或者合并不动产的；
 - (4) 土地、海域使用权期限变更的
- 5、不动产灭失、不动产权利消灭或者权利人放弃不动产权利，权利人申请注销登记的；
- 6、异议登记；
- 7、更正登记；
- 8、预售人未按约定与预购人申请预购商品房预告登记，预购人申请预告登记的；
- 9、因法人或者非法人组织合并、分立等原因申请不动产转移登记且原权利人消灭的；
- 10、不动产权利证书的补发或者换发；

11、因遗嘱设立居住权申请首次登记的；

12、法律、行政法规规定的其他情形。

5.3 共有的不动产申请

共有不动产的登记，应当由全体共有人共同申请；共有人申请登记时，应当明确约定为按份共有或者共同共有。

按份共有人转让、抵押其享有的不动产份额，应当与受让人或抵押权人共同申请。受让人是共有人以外的人的，还应当提交其他共有人同意的书面材料。

但属于下列情形之一的，可以由部分共有人申请：

1、处分按份共有的不动产，可以由占份额三分之二以上的按份共有人共同申请，但是不动产登记簿记载共有人另有约定的除外；

2、共有的不动产因共有人姓名、名称、身份证明类型或者号码发生变化申请变更登记的，可以由姓名、名称、身份证明类型或者号码发生变化的权利人申请；

3、不动产的坐落、界址、用途、面积等自然状况发生变化的，可以由共有人中的一人或者多人申请。

5.4 业主共有的不动产

建筑区划内依法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及其占用范围内的建设用地使用权，在办理国有建设用地使用权及房屋所有权首次登记时由登记申请人一并申请登记为业主共有。业主转让房屋所有权的，其对共有部分享有的权利应依法一并转让。

5.5 合并申请

登记申请涉及可以合并登记的多个登记类型的，申请人可以合并申请登记。不动产登记机构应当积极探索合并办理事项，做到可并尽并，最大程度方便办事群众。

5.6 申请方式

申请不动产登记，申请人本人或者其代理人应当现场或通过网络向不动产登记机构提交申请材料，并接受不动产登记机构工作人员的询问或者在线填写询问笔录。

到场申请登记的，不动产登记机构应当留存当事人到场申请的照片，也可以按照当事人申请留存当事人指纹或者设定密码。

通过网络线上申请登记的，适用本规程“互联网+不动产登记”章节有关规定。

6 受理

6.1 适用

受理是指不动产登记机构依法查验申请主体、申请材料，询问登记事项、录入相关信息、出具受理结果等工作的过程。

6.2 查验登记范围

不动产登记机构应查验申请登记的不动产是否属于本不动产登记机构的管辖范围；不动产权利和其他法定事项是否属于《条例》《实施细则》规定的不动产权利和事项；申请登记的类型是否属于《条例》《实施细则》规定的登记类型。

6.3 查验申请主体

6.3.1 不动产登记机构应当查验申请事项由双方共同申请还是单方申请，由全体共有人申请还是部分共有人申请。

6.3.2 查验身份证明

申请人与其提交的身份证明指向的主体是否一致：

1、可通过部门共享信息、身份证识别器、人脸识别等方式查验身份信息是否真实；

2、护照、港澳通行证、台湾居民来往大陆通行证等其他身份证明类型是否符合要求。

6.3.3 查验申请材料形式

不动产登记机构应当查验申请人的身份证明材料是否符合本规程4.8的要求。

6.4 查验书面申请材料

6.4.1 查验申请材料是否齐全一致

不动产登记机构应当查验当事人提交的申请材料是否齐全，身份证明材料及授权委托书与申请主体、权属来源材料或申请登记原因文件与申请登记的内容是否一致；不齐全或者不一致的，应当通知申请人进一步提交材料。

6.4.2 查验申请材料是否符合法定形式

6.4.2.1 不动产登记机构应当查验申请人的申请材料规格是否符合本规程4.8的要求；有关材料是否由有权部门出具，是否在规定的有效期限内，签字和盖章是否符合规定。

6.4.2.2 不动产登记机构应当查验不动产权证书或者不动产登记证明是否真实、有效。对提交伪造、变造、无效的不动产权证书或者不动产登记证明的，不动产登记机构应当依法予以收缴。属于伪造、变造的，不动产登记机构还应及时通知公安部门。

6.4.3 申请材料确认

申请人应当采取下列方式对不动产登记申请书、询问记录及有关申请材料进行确认：

1、自然人签名或摁留指纹。无民事行为能力人或者限制民事行为能力人由监护人签名或者摁留指纹；没有听写能力的，摁留指纹确认。

2、法人或者非法人组织加盖法人或者非法人组织的印章。

6.5 询问

按照法律规定，不动产登记机构在不动产登记时，应当对当事人意思表示、共有情况等事项进行询问，由当事人对申请登记的意愿、不动产权利情况进行确认。不动产登记机构可以充分利用询问程序，对当事人的身份情况、申请材料情况进行替代审查。同时通过询问，告知和提示当事人不动产登记事项中存在的风险，由当事人进行确认。

本规程对登记过程中需要询问的一般情形和特殊情形问题予以列举，工作人员在询问过程中根据不同登记事项选择适用。同时，工作人员可针对具体情况，对相关问题进行补充询问。

6.5.1 一般情形询问

- (1) 申请登记的事项是否是申请人的真实意思表示；
- (2) 申请登记的不动产是否存在共有人；
- (3) 存在异议登记的，申请人是否知悉存在异议登记的情况；
- (4) 不动产登记机构需要了解的其他与登记有关的内容。

6.5.2 特殊主体询问

在办理不动产登记时，需要接受询问的当事人属于聋哑人、盲人等人员的，工作人员应当依据具体情况采取不同方式进行询问。通过特殊方式询问，被询问人仍无法清楚回答相关问题的，工作人员应当不予受理。

对聋哑人、盲人等表达能力受限的当事人，可以按以下方式进行询问：

（1）当事人属于聋哑人且具备读写能力的，可以通过书面方式向当事人进行询问，由当事人签字确认。

（2）当事人属于聋哑人且不具备读写能力的，可以由具有手语翻译资质的人员向被询问人表述问题内容，同时将被询问人表达的意思以书面方式进行记录。

询问记录由手语翻译人员签字确认，同时由手语翻译人员代签聋哑人姓名并由聋哑人摁留指纹确认。

（3）当事人属于盲人且具有听说能力的，应当通过口头方式向当事人进行询问。当事人具有书写能力的，由当事人对询问记录进行签字确认。当事人无书写能力的，由其配偶（子女）或亲属代为签字并摁留指纹，当事人加摁指纹确认。

（4）当事人属于盲人且无听说能力，但可以通过盲文进行表达的，可以由具有盲文翻译资质的人员向被询问人表述问题内容，同时将被询问人表达的意思以书面方式进行记录。询问记录由盲文翻译人员签字确认，同时由盲人翻译人员代签盲人姓名并由盲人摁留指纹确认。

采取上述方式询问的，不动产登记机构应当留存相关影像资料，并作为登记材料存档。

6.5.3 询问记录结果确认

询问记录应当由被询问人、被询问人签字确认。

1、因处分不动产申请登记且存在异议登记的，受让方应当签署已知悉存在异议登记并自行承担风险的书面承诺；

2、申请材料符合告知承诺制范围的，由申请人出具相关事项书面承诺；

3、不动产登记机构应当核对询问记录与申请人提交的申请登记材料、申请登记事项之间是否一致。

6.6 受理结果

6.6.1 受理条件

经查验或者询问，符合下列条件的，不动产登记机构应当予以受理：

- 1、申请登记事项在本不动产登记机构的登记职责范围内；
- 2、申请材料齐全且形式符合要求；
- 3、申请人与依法应当提交的申请材料记载的主体一致；
- 4、申请登记的不动产权利与登记原因文件记载的不动产权利一致；
- 5、申请内容与询问记录不冲突；
- 6、不存在本规程规定不予登记的情形；
- 7、法律、行政法规等规定的其他条件。

6.6.2 受理凭证不动产登记机构予以受理的，应当即时制作受理凭证，并交予申请人作为领取不动产权证书或者不动产登记证明的凭据。受理凭证上记载的日期为登记申请受理日。

不符合受理条件的，不动产登记机构应当当场向申请人出具不予受理告知书，将申请材料复印留存后退回申请人。告知书一式二份，经申请人签字确认后，一份交申请人，一份由不动产登记机构留存。申请人拒不签字确认的，由不动产登记机构工作人员两人以上备注签字。

6.6.3 材料补正

申请人提交的申请材料不齐全或者不符合法定形式的，不动产登记机构应当当场书面告知申请人不予受理并一次性告知需要补正的全部内容。告知书一式二份，经申请人签字确认后一份交当事人，一份由不动产登记机构留存。申请人拒不签字确认的，由不动产登记机构工作人员两人以上备注签字。

7 审核

7.1 适用

审核是指不动产登记机构受理申请人的申请后，根据申请登记事项，按照有关法律、行政法规对申请事项及申请材料做进一步审查，并决定是否予以登记的过程。

不动产登记机构应进一步审核上述受理环节是否按照本规程的要求对相关事项进行了查验、询问等。对于在登记审核中发现需要进一步补充材料的，不动产登记机构应当要求申请人补全材料，补全材料所需时间不计算在登记办理期限内。

7.2 书面材料审核

7.2.1 不动产登记机构应当审查申请登记的事项与登记原因文件、权属来源材料以及其他有关材料所证明的内容是否一致。

7.2.2 不动产登记机构应当对税费缴纳结果材料、生效法律文书等申请材料进一步审核。实现信息共享的，可以根据共享信息进一步核实。尚未实现信息共享的，可以通过其他方式向相关部门进行核实，核实结果应当记录。

7.2.3 涉及不动产首次登记或不动产界址、空间界线发生变化的变更登记，不动产登记机构应当查验不动产界址、空间界限、面积等地籍调查成果是否完备，权属是否清楚、界址是否清晰、面积是否准确。

7.2.4 不动产存在异议登记或者设有抵押权、地役权、居住权或者被查封的，因权利人姓名或者名称、身份证明类型及号码、不动产坐落发生变化而申请的变更登记或更正登记，可以办理。因通过协议改变不动产的面积、用途、权利期限等内容申请变更登记，对抵押权人、地役权人产生不利影响的，应当出具抵押权人、地役权人同意变更的书面材料。

7.2.5 《民法典》施行前已办理抵押登记的不动产，抵押期间依法转让，向不动产登记机构申请转移登记的，应当提交抵押权人同意的书面材料。《民法典》施行后办理抵押权登记的不动产，抵押期间依法转让，向不动产登记机构申请转移登记的，不动产登记簿上记载有禁止或者限制转让抵押财产的约定的，应当由受让人、抵押人和抵押权人共同申请；不动产登记簿上没有记载约定的，由受让人、抵押人共同申请。

7.3 查阅不动产登记簿

除尚未登记的不动产首次申请登记的，不动产登记机构应当通过查阅不动产登记簿的记载信息，审核申请登记事项与不动产登记簿记载的内容是否一致。

- 1、申请人与不动产登记簿记载的权利人是否一致；
- 2、申请人提交的登记原因文件与登记事项是否一致；
- 3、申请人申请登记的不动产与不动产登记簿的记载是否一致；
- 4、申请登记事项与不动产登记簿记载的内容是否一致；
- 5、不动产是否存在抵押、异议登记、预告登记、预查封、查封等情形。不动产登记簿采用电子介质的，查阅不动产登记簿时以已经形成的电子登记簿为依据。

7.4 查阅登记原始资料

经查阅不动产登记簿，不动产登记机构认为仍然需要查阅原始资料确认申请登记事项的，应当查阅不动产登记原始资料，并决定是否予以继续办理。

7.5 实地查看

7.5.1 适用情形

属于下列情形之一的，不动产登记机构可以对申请登记的不动产进行实地查看：

- 1、房屋等建筑物、构筑物所有权首次登记，查看房屋坐落及其建造完成等情况；
- 2、在建建筑物抵押权登记，查看抵押的在建建筑物坐落及其建造等情况；
- 3、因不动产灭失申请的注销登记，查看不动产灭失等情况；

4、不动产登记机构认为需要实地查看的其他情形。登记申请材料已经证明房屋等建筑物、构筑物的坐落及其建造、灭失等情况的，可以不再进行实地查看。

7.5.2 查看要求

实地查看应由至少2名工作人员参加，查看人员应对查看对象拍照，填写实地查看记录。现场照片及查看记录应归档。

7.6 调查

对可能存在权属争议，或者可能涉及他人利害关系的登记申请，不动产登记机构可以向申请人、利害关系人或者有关单位进行调查。不动产登记机构进行调查时，申请人、被调查人应当予以配合。

7.7 公告

7.7.1 不动产首次登记公告除涉及国家秘密外，政府组织的集体土地所有权登记，以及宅基地使用权及房屋所有权，集体建设用地使用权及建筑物、构筑物所有权，土地承包经营权等不动产权利的首次登记，不动产登记机构应当在记载于不动产登记簿前进行公告。

7.7.1.1 公告主要包括：申请人的姓名或者名称；不动产坐落、面积、用途、权利类型等；提出异议的期限、方式和受理机构；需要公告的其他事项。

7.7.1.2 不动产首次登记公告由不动产登记机构在其门户网站以及不动产所在地等指定场所进行，公告期不少于15个工作日，公告所需时间不计算在登记办理期限内。

7.7.1.3 公告期满无异议的，不动产登记机构应当将登记事项及时记载于不动产登记簿。公告期间，当事人对公告有异议的，应当在提出异议的期限内以书面方式到不动产登记机构的办公场所提出异议，并提供相关材料，不动产登记机构应当按下列程序处理：

（一）根据现有材料异议不成立的，不动产登记机构应当将登记事项及时记载于不动产登记簿；

（二）异议成立的，不动产登记机构应当不予登记，并告知当事人通过协商、行政调处、诉讼、仲裁等方式解决。

7.7.2 依职权登记公告

不动产登记机构依职权办理登记的，不动产登记机构应当在记载于不动产登记簿前在其门户网站以及不动产所在地等指定场所进行公告，公告期不少于15个工作日。公告期满无异议或者异议不成立的，不动产登记机构应当将登记事项及时记载于不动产登记簿。

7.7.3 不动产权证书或者不动产登记证明作废公告

因不动产权利灭失等情形，无法收回不动产权证书或者不动产登记证明的，在登记完成后，不动产登记机构应当在其门户网站或者当地公开发行的报刊上公告作废。

7.8 审核结果

7.8.1 审核后，审核人员应当做出予以登记或者不予登记的明确意见。

7.8.2 经审核，符合登记条件的，不动产登记机构应当予以登记。有下列情形之一的，不动产登记机构不予登记并书面通知申请人：

- 1、申请人未按照不动产登记机构要求进一步补充材料的；
- 2、申请人、委托代理人身份证明材料以及授权委托书与申请人不一致的；
- 3、申请登记的不动产不符合不动产单元设定条件的；
- 4、申请登记的事项与权属来源材料或者登记原因文件不一致的；
- 5、申请登记的事项与不动产登记簿的记载相冲突的；
- 6、存在尚未解决的权属争议的；
- 7、未依法缴纳土地出让价款、土地租金或者税款的；
- 8、申请登记的不动产权利超过规定期限的；
- 9、不动产被依法查封期间，权利人处分该不动产申请登记的；
- 10、未经预告登记权利人书面同意，当事人处分该不动产申请登记的；
- 11、法律、行政法规规定的其他不予登记的情形。

8 登簿

8.1 经审核符合登记条件的，应当将申请登记事项记载于不动产登记簿。

- 1、使用电子登记簿的，以登簿人员将登记事项在不动产登记簿上记载完成之时为准；使用纸质登记簿的，应当以登簿人员将登记事项在不动产登记簿上记载完毕并签名（章）之时为准。

2、不动产登记簿已建册的，登簿完成后应当归册。

8.2 不动产登记机构合并受理的，应将合并受理的登记事项依次分别记载于不动产登记簿的相应簿页。

9 核发不动产权证书或者不动产登记证明

9.1 登记事项记载于不动产登记簿后，不动产登记机构应当根据不动产登记簿，如实、准确填写并核发不动产权证书或者不动产登记证明，本规程第9.2规定情形的除外。不动产电子证书由系统自动生成。

1、集体土地所有权，房屋等建筑物、构筑物所有权，森林、林木所有权，森林、林木使用权，林地使用权，土地承包经营权，土地经营权，建设用地使用权，宅基地使用权，海域使用权，国有农用地的使用权等不动产权利登记，核发不动产权证书；

2、抵押权、地役权等不动产权利登记和预告登记、异议登记核发不动产登记证明。

已经发放的不动产权证书或者不动产登记证明记载事项与不动产登记簿不一致的，除有证据证明不动产登记簿确有错误外，以不动产登记簿为准。

9.2 属以下情形的，登记事项只记载于不动产登记簿，不核发不动产权证书或者不动产登记证明：

1、建筑区划内依法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及其占用范围内的建设用地使用权；

2、查封登记、预查封登记、注销登记。

9.3 共有的不动产，不动产登记机构向全体共有人合并发放一本不动产权证书；共有人申请分别持证的，可以为共有人分别发放不动产权证书。共有不动产权证书应当注明共有情况，并列明全体共有人。

9.4 发放不动产权证书或者不动产登记证明时，不动产登记机构应当核对申请人（代理人）的身份证明。也可以根据申请人的要求通过邮寄方式将证书或证明送达权利人。不动产电子证书由系统自动生成，当事人可通过三晋通APP进行查看，若需下载证书/证明的，可前往山西省政务服务网（特色专区-不动产登记-我的证照）下载电子证书。

9.5 发放不动产权证书或者不动产登记证明后，不动产登记机构应当将登记资料归档。

10 收费

10.1 办理不动产登记，按照财税〔2016〕79号、发改价格规〔2016〕2559号、财税〔2019〕45号等有关规定交纳登记费、工本费。

10.2 申请人可以在服务大厅现场缴费，也可以通过扫描二维码或网上缴费等其他缴费路径完成缴费。

11 归档

发证完毕后，及时将相关档案归档。

12 互联网+不动产登记

12.1 当事人或者其代理人可以通过省级“互联网+不动产登记”系统或各地相关“互联网+不动产登记”系统在线申请不动产

登记。申请人在线申请不动产登记的，应当通过符合国家规定的身份认证系统进行实名认证。

不动产登记机构应当将在线申请不动产登记的业务类型和办理流程在门户网站公开。

12.2 申请人使用合法有效的电子签名或者电子印章在线填写的委托书、合同、申请书等电子申请材料，以及通过扫描或拍照等方式在线提交的材料，可以作为不动产登记申请材料，不再提交相应纸质材料。

12.3 询问笔录可由申请人使用合法有效的电子签名或者电子印章在线填写完成，与申请材料一并提交。

12.4 申请人应当对提交材料的真实性、有效性负责。

12.5 申请人在线提交不动产登记申请的，不动产登记机构可以通过互联网及时告知申请人受理结果。

12.6 不动产登记机构应当充分利用相关部门集成共享信息，依法依规对申请登记的内容进行查验。

12.7 登记事项自记载于电子不动产登记簿时完成登记。不动产登记机构完成登记后，可以向申请人核发电子介质的不动产权证书或者登记证明。

电子介质的不动产权证书和登记证明与纸质介质的具有同等法律效力。

不动产登记机构依法不予登记的，应当及时告知申请人。

12.8 不动产登记机构颁发不动产权证书或者登记证明后，应注销作废原电子介质不动产权证书和登记证明，原纸质介质不动产权证书和登记证明在其门户网站上公告作废，不再收回。

12.9 “互联网+不动产登记”其他要求适用本规程第4章至第11章的规定。

分 则

13 集体土地所有权登记

13.1 首次登记

13.1.1 适用范围

尚未登记的集体土地所有权，权利人可以申请集体土地所有权首次登记。

13.1.2 申请主体

集体土地所有权首次登记，依照下列规定提出申请：

1、土地属于村农民集体所有的，由村集体经济组织代为申请，没有集体经济组织的，由村民委员会代为申请；

2、土地分别属于村内两个以上农民集体所有的，由村内各集体经济组织代为申请，没有集体经济组织的，由村民小组代为申请；

3、土地属于乡（镇）农民集体所有的，由乡（镇）集体经济组织代为申请。

13.1.3 办理程序

申请—受理—公告、审核、登簿—缮证、发证—归档。

13.1.3.1 申请

1、不动产登记申请书；（到登记窗口打印，申请人或代理人现场签字）

2、申请人身份证明；（查验原件后留存复印件，涉及委托办理的提交相关委托资料）

3、土地权属来源材料；（原件）

4、不动产地籍调查成果。（包括地籍调查表、宗地图、宗地界址点坐标等）。（有条件的登记机构内部流程获取）

说明：政府组织开展的集体土地所有权首次登记所需的不动产地籍调查成果由人民政府有关部门组织获取。

13.1.3.2 受理

1、收集登记材料。根据“集体土地所有权首次登记”类型，按照本规程要求，收集申请人提交的登记材料。

2、查验：对申请人、申请人身份证明、申请材料、土地权属来源材料等进行查验。

3、询问：按照本规程的规定进行询问。

4、录入信息：

（1）受理人员选择登记大类：集体土地所有权登记；

（2）选择登记小类：首次登记；登记原因：依据集体土地所有权取得证明文件填写；

（3）在不动产登记信息界面，按照下列规定填写信息并进行核对：

新增权利人信息：权利人名称、权利人性质、证件类别、证件号码、联系电话；新增代理人信息：代理人名称、代理人性质、证件类别、证件号码、联系电话；获取通知人姓名、电话，填写土地坐落；土地信息：输入不动产单元编号，由系统自动调取。

5、打印申请书、询问记录，由当事人签字确认。

6、选择收件材料，打印收件回执，将一份收件回执递交申请人，并由申请人签字确认。

13.1.3.3 公告

审核人员应按本规程制作并发布公告，公告期满无异议的，下载并打印公告结果，补充拍照、加载张贴现场照片到该受理案卷中。

13.1.3.4 审核、登簿

1、申请集体土地所有权首次登记的土地权属来源材料是否齐全、规范；

2、不动产登记申请书、权属来源材料等记载的主体是否一致；

3、不动产地籍调查成果资料是否齐全、规范，地籍调查表记载的权利人、权利类型及其性质等是否准确，宗地图、界址坐标、面积等是否符合要求；

4、权属来源材料与申请登记的内容是否一致；

5、公告是否无异议或异议不成立；

6、符合本规程规定准予登记的条件；

7、不存在本规程规定不予登记的情形；

8、经审核符合登记条件的，应当将申请登记事项记载于不动产登记簿。

13.1.3.5 缮发证、归档

按照缮发证及归档的规定办理。

13.1.4 办理时限

1个工作日。

13.2 变更登记

13.2.1 适用范围

已经登记的集体土地所有权，因下列情形发生变更的，当事人可以申请变更登记：

- 1、农民集体名称发生变化的；
- 2、土地坐落、界址、面积等状况发生变化的。

13.2.2 申请主体

按照本规程的规定，由相关集体经济组织、村民委员会或者村民小组代为申请。

13.2.3 办理程序

申请—受理—审核、登簿—缮证、发证—归档。

13.2.3.1 申请

1、不动产登记申请书；（到登记窗口打印，申请人或代理人现场签字）

2、申请人身份证明；（查验原件后留存复印件，涉及委托办理的提交相关委托资料）

3、不动产权属证书；（原件）

4、集体土地所有权变更的书面证明材料。（原件）

说明：需要不动产地籍调查的，提供不动产地籍调查成果（包括地籍调查表、宗地图、宗地界址点坐标等）。

13.2.3.2 受理

1、收集登记材料。根据“集体土地所有权变更登记”类型，按照本规程要求，收集申请人提交的登记材料。

3、询问：按照本规程的规定进行询问。

4、录入信息：

(1) 受理人员选择登记大类：集体土地所有权登记；

(2) 选择登记小类：变更登记；登记原因：依据变更材料填写；

(3) 在不动产登记信息界面，按照下列规定填写信息并进行核对：相关证号：选择输入不动产单元号，自动获取产权信息及权利人信息；新增（或选择）权利人信息：权利人名称、权利人性性质、证件类别、证件号码、联系电话；新增代理人信息：代理人名称、代理人性质、证件类别、证件号码、联系电话；获取通知人姓名、电话，填写土地坐落；土地信息：输入不动产单元号，由系统自动调取；按照变更证明材料对相关变更信息进行修改。

5、打印申请书、询问记录，由当事人签字确认。

6、选择收件材料，打印收件回执，将一份收件回执递交申请人，并由申请人签字确认。

7、发送审核。

13.2.3.3 审核、登簿

1、申请材料上的权利主体是否与不动产登记簿记载的农民集体一致；

2、集体土地所有权变更的材料是否齐全、有效；

3、申请变更事项与变更登记材料记载的变更事实是否一致；

4、土地面积、界址范围变更的，不动产地籍调查表、宗地图、宗地界址点坐标等是否齐全、规范，申请材料与不动产地籍调查成果是否一致；

- 5、申请登记事项是否与不动产登记簿的记载冲突；
- 6、符合本规程规定准予登记的条件；
- 7、不存在本规程规定不予登记的情形；
- 8、经审核符合登记条件的，应当将申请登记事项记载于不动产登记簿。

13.2.3.4 缮发证、归档

按照缮发证及归档的规定办理。

13.2.4 办理时限

1个工作日。

13.3 转移登记

13.3.1 适用范围

已经登记的集体土地所有权，因下列情形导致权属发生转移的，当事人可以申请转移登记：

- 1、农民集体之间互换土地的；
- 2、土地调整的。

13.3.2 申请主体

按照本规程的规定，由转让方和受让方所在的集体经济组织、村民委员会或村民小组代为申请。

13.3.3 办理程序

申请—受理—审核、登簿—缮证、发证—归档。

13.3.3.1 申请

- 1、不动产登记申请书；（到登记窗口打印，申请人或代理人现场签字）

2、申请人身份证明；（查验原件后留存复印件，涉及委托办理的提交相关委托资料）

3、不动产权属证书；（原件）

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；（原件）

（2）集体土地调整的，提交土地调整文件；（原件）

（3）依法需要批准的，提交有关批准文件。（原件）

13.3.3.2 受理

1、收集登记材料。根据“集体土地所有权转移”登记，按照本规程要求，收集申请人提交的登记材料。

3、询问：按照本规程的规定进行询问。

4、录入信息：

（1）受理人员选择登记大类：集体土地所有权登记；

（2）选择登记小类：转移登记；登记原因：依据转移材料填写；

（3）在不动产登记信息界面，按照下列规定填写信息并进行核对：相关证号：选择输入不动产单元号，自动获取产权信息及义务人信息；新增（或选择）权利人信息：权利人名称、权利人性性质、证件类别、证件号码、联系电话；新增代理人信息：代理人名称、代理人性性质、证件类别、证件号码、联系电话；获取通知人姓名、电话，填写土地坐落；土地信息：输入不动产单元号，由系统自动调取；

5、打印申请书、询问记录，由当事人签字确认；

6、选择收件材料，打印收件回执，将一份收件回执递交申请人，并由申请人签字确认；

7、发送审核。

13.3.3.3 审核、登簿

1、转让方是否与不动产登记簿记载的农民集体一致；受让方是否为农民集体；

2、申请事项是否属于因农民集体互换、土地调整等原因导致权属转移；

3、转移的登记原因文件是否齐全、有效；

4、申请登记事项是否与不动产登记簿的记载冲突；

5、有异议登记的，受让方是否已签署知悉存在异议登记并自担风险的书面承诺；

6、符合本规程规定准予登记的条件；

7、不存在本规程规定不予登记的情形；

8、经审核符合登记条件的，应当将申请登记事项记载于不动产登记簿。

13.3.3.4 缮发证、归档

按照缮发证及归档的规定办理。

13.3.4 办理时限

1个工作日。

13.4 注销登记

13.4.1 适用范围

已经登记的集体土地所有权，有下列情形之一的，当事人可以申请办理注销登记：

- 1、集体土地灭失的；
- 2、集体土地被依法征收的。

13.4.2 申请主体

按照本规程的规定，由相关集体经济组织、村民委员会或者村民小组代为申请。

13.4.3 办理程序

申请—受理—审核（不动产灭失的需实地查看）、登簿—归档。

13.4.3.1 申请

1、不动产登记申请书；（到登记窗口打印，申请人或代理人现场签字）

2、申请人身份证明；（查验原件后留存复印件，涉及委托办理的提交相关委托资料）

3、不动产权属证书；（原件）

4、集体土地所有权消灭的证明材料，包括：

（1）集体土地灭失的，提交证实土地灭失的材料；（原件）

（2）依法征收集体土地的，提交有批准权的人民政府征收决定书。（原件）

13.4.3.2 受理

1、收集登记材料。根据“集体土地所有权注销登记”类型，按照本规程要求，收集申请人提交的登记材料。

2、查验：对申请人、申请人身份证明、申请材料、不动产权属证书等进行查验，并按规定核对不动产登记簿。

3、询问：按照本规程的规定进行询问。

4、录入信息：

(1) 受理人员选择登记大类：集体土地所有权登记；

(2) 选择登记小类：注销登记；登记原因：依据注销材料填写；

(3) 在不动产登记信息界面，按照下列规定填写信息并进行核对：

相关证号：选择输入不动产单元号，自动获取产权信息及权利人信息；

新增（或选择）权利人信息：权利人名称、权利人性性质、证件类别、证件号码、联系电话；新增代理人信息：代理人名称、代理人性质、证件类别、证件号码、联系电话；获取通知人姓名、电话，填写土地坐落；土地信息：输入不动产单元号，由系统自动调取；

5、打印申请书、询问记录，由当事人签字确认；

6、选择收件材料，打印收件回执，将一份收件回执递交申请人，并由申请人签字确认；

7、发送审核。

13.4.3.3 实地查看

不动产灭失的，不动产登记机构应按照本规程进行实地查看。

13.4.3.4 审核、登簿

1、申请材料上的权利主体是否与不动产登记簿记载的农民集体一致；

2、集体土地所有权消灭的材料是否齐全、有效；

3、土地灭失的，是否已按规定进行实地查看；

4、申请登记事项是否与不动产登记簿的记载冲突；

5、符合本规程规定准予登记的条件；

6、不存在本规程规定不予登记的情形；

7、经审核符合登记条件的，应当将申请登记事项记载于不动产登记簿。

13.4.3.5 归档

按照归档的规定办理。

13.4.4 办理时限

1个工作日（不包含实地查看时间）。

14 国有建设用地使用权登记

14.1 首次登记

14.1.1 适用范围

依法取得国有建设用地使用权，可以单独申请国有建设用地使用权首次登记。

14.1.2 申请主体

国有建设用地使用权首次登记的申请主体应当为土地权属来源材料上记载的国有建设用地使用权人。

14.1.3 办理程序

申请—受理、收费—审核、登簿—缮证、发证—归档。

14.1.3.1 申请

1、不动产登记申请书；（登记窗口打印，申请人或代理人现场签字）

2、申请人身份证明；（查验原件后留存复印件，涉及委托办理的提交相关委托资料）

3、土地权属来源材料（可以通过规划和自然资源部门内部流程获取），包括：

（1）以出让方式取得的，应当提交出让合同和缴清土地出让价款凭证等相关材料；

（2）以划拨方式取得的，应当提交县级以上人民政府的批准用地文件和国有建设用地使用权划拨决定书等相关材料；

（3）以租赁方式取得的，应当提交土地租赁合同和土地租金缴纳凭证等相关材料；

（4）以作价出资或者入股方式取得的，应当提交作价出资或者入股批准文件和其他相关材料；

（5）以授权经营方式取得的，应当提交土地资产授权经营批准文件和其他相关材料；

4、地籍调查表、宗地图、宗地界址点坐标等地籍调查成果；（通过内部获取）

5、依法纳税的，提交税费缴纳凭证。（应当通过数据共享从税务部门获取，个别不具备共享条件的，可以由申请人现场提交）

14.1.3.2 受理

1、收集登记材料。根据“国有建设用地使用权首次登记”类型，按照本规程要求，通过信息共享，获取申请登记的必要材料。

2、查验：对信息共享获取的申请人、申请人身份证明、申请材料、土地权属来源材料等进行查验。

出让国有建设用地使用权查验申请材料要点：

国有建设用地使用权出让合同：查验出让宗地面积、坐落、用途、出让年限、受让人应与权调成果数据及申请内容一致。

出让金缴清证明：查验坐落、出让金数额与出让合同一致。

划拨国有建设用地使用权查验申请材料要点：

国有建设用地使用权划拨决定书：查验划拨建设用地使用权人、宗地坐落、用途、面积应与权调成果数据及申请内容一致。

县级以上人民政府的批准用地文件：查验划拨建设用地使用权人、宗地坐落、用途、面积应与权调成果数据及申请内容一致。

3、询问：按照本规程的规定进行询问。

4、录入信息：

（1）受理人员选择登记大类：国有建设用地使用权登记；

（2）选择登记小类：首次登记；登记原因：依据土地权属取得方式填写：划拨、出让、租赁、作价出资（入股）、收储、授权经营等；

（3）在不动产登记信息界面，按照下列规定填写信息并进行核对：新增权利人信息：权利人名称、权利人性质、证件类别、证件号码、联系电话；新增代理人信息：代理人名称、代理人性

质、证件类别、证件号码、联系电话；获取通知人姓名、电话，填写土地坐落；土地信息：输入不动产单元号，由系统自动调取；

5、打印申请书、询问记录，由当事人签字确认；

6、计费：550元/件；小微企业（含个体工商户）免收；

7、选择收件材料，打印收件回执，将一份收件回执递交申请人，并由申请人签字确认；

8、发送审核；

9、申请人扫码交费；

14.1.4 审核、登簿

1、国有建设用地使用权权属来源材料齐全，符合规定形式；

2、申请材料及登记事项与地籍调查成果一致；

3、以出让方式取得的，已签订出让合同，且已缴清土地出让价款及税费；以划拨、作价入股、出租、授权经营等方式取得的，经有权部门批准或者授权；

4、国有建设用地使用权被预查封，权利人与被执行人一致的，不影响办理国有建设用地使用权首次登记；

5、依法应当缴纳土地价款的，是否已缴清土地价款；依法应当纳税的，是否已完税；

6、符合本规程规定准予登记的条件；

7、不存在本规程规定不予登记的情形；

8、经审核符合登记条件的，应当将申请登记事项记载于不动产登记簿。

14.1.5 缮发证、归档

按照本规程关于缮发证及归档的规定办理。

14.1.6 办理时限

1个工作日。

14.2 变更登记

14.2.1 适用范围

已经登记的国有建设用地使用权，因下列情形发生变更的，当事人可以申请变更登记：

- 1、权利人姓名或者名称、身份证明类型或者身份证明号码发生变化的；
- 2、土地坐落、界址、用途、面积等状况发生变化的；
- 3、国有建设用地使用权的权利期限、权利性质发生变化的；
- 4、同一权利人分割或者合并国有建设用地的；
- 5、共有性质变更的。

14.2.2 申请主体

国有建设用地使用权变更登记的申请主体应当为不动产登记簿记载的权利人。共有的国有建设用地使用权，因共有人的姓名、名称发生变化的，可以由发生变化的权利人申请；因土地面积、用途等自然状况发生变化的，可以由共有人一人或多人申请。

14.2.3 办理程序

申请—受理—审核、登簿—缮证、发证—归档。

14.2.3.1 申请

- 1、不动产登记申请书；（登记窗口打印，申请人或代理人现场签字）

2、申请人身份证明；（查验原件后留存复印件，涉及委托办理的提交相关委托资料）

3、不动产权属证书；（原件）

4、变更的相关材料，包括：

（1）权利人姓名或者名称、身份证明类型或者身份证明号码发生变化的，提交能够证实其身份变更的材料；（原件）

（2）土地面积、界址范围变更的，除应提交变更后的地籍调查表、宗地图、宗地界址点坐标等地籍调查成果外，还应提交：

①以出让方式取得的，提交出让补充合同；②因自然灾害导致部分土地灭失的，提交证实土地灭失的材料；（原件）

（3）土地用途变更的，须提交相关主管部门的批准文件；划拨用地土地用途变更，提交划拨用地批准证明文件；以有偿方式取得的国有建设用地的用途发生变更的，提交土地有偿使用合同补充协议及地价款缴纳凭证；已经设定抵押权或地役的，还应提交已经通知抵押权人或另一方地役权权利人的证明；（原件）

（4）国有建设用地使用权的权利期限发生变化的，提交与自然资源主管部门签订的出让合同补充协议。依法需要补交土地出让价款的，还应当提交缴清土地出让价款的凭证；（原件）

（5）同一权利人分割或者合并国有建设用地的，提交自然资源主管部门同意分割或者合并的相关材料以及变更后的地籍调查表、宗地图以及宗地界址点坐标等地籍调查成果；（原件）

（6）共有人共有性质变更的，提交共有性质变更协议书或者生效法律文书。（原件）夫妻共有财产共有性质变更的（指共同

共有或者按份共有方式变更的，不包含加名减名的情况），还应提交婚姻关系证明。（查验原件后留存复印件）

（7）土地权利性质发生变化的，提交土地使用权有偿使用合同或者授权经营、作价出资入股等处置文件；依法需要补交土地出让价款的，还应当提交缴清土地出让价款的凭证。（原件）

5、依法纳税的，提交税费缴纳凭证。（应当通过数据共享从税务部门获取，个别不具备共享条件的，可以由申请人现场提交）

14.2.3.2 受理

1、收集登记材料：根据“国有建设用地使用权变更登记”类型，按照本规程要求，收集申请人提交的登记材料；

2、查验：按照规定对申请人、申请人身份证明、申请材料、不动产权属证书等进行查验，并按规定核对不动产登记簿；

3、询问：按照本规程的规定进行询问。

4、录入信息：

（1）受理人员选择登记大类：国有建设用地使用权登记；

（2）选择登记小类；变更登记；登记原因：依据变更材料填写；

（3）在不动产登记信息界面，按照下列规定填写信息并进行核对：

相关证号：选择输入不动产单元号，自动获取产权信息及权利人信息；

新增（或选择）权利人信息：权利人名称、权利人性质、证件类型、证件号码、联系电话；新增代理人信息：代理人名称、

代理人性质、证件类别、证件号码、联系电话；获取通知人姓名、电话，填写土地坐落；权利情况：根据当事人约定选择权利情况，属于按份共有的，填写权利份额；土地信息：输入不动产单元号，由系统自动调取。按照变更证明材料对相关变更信息进行修改；

5、打印申请书、询问记录，由当事人签字确认；

6、选择收件材料，打印收件回执，将一份收件回执递交申请人，并由申请人签字确认；

7、发送审核。

14.2.3.3 审核、登簿

1、申请变更登记的国有建设用地使用权是否已经登记；

2、申请人是否为不动产登记簿记载的权利人；

3、国有建设用地使用权变更的材料是否齐全、有效；

4、申请变更事项与变更材料记载的变更事实是否一致。土地面积、界址范围变更的，不动产地籍调查表、宗地图、宗地界址点坐标等是否齐全、规范，申请材料与不动产地籍调查成果是否一致；

5、申请登记事项与不动产登记簿的记载是否冲突；

6、依法应当缴纳土地价款、纳税的，是否已缴清土地价款、已完税；

7、符合本规程规定准予登记的条件；

8、不存在本规程规定不予登记的情形；

9、经审核符合登记条件的，应当将申请登记事项记载于不动产登记簿。

14.2.3.4 缮发证、归档

按照关于缮发证及归档的规定办理。

14.2.4 办理时限

1个工作日。

14.3 转移登记

14.3.1 适用范围

已经登记的国有建设用地使用权，因下列情形导致权属发生转移的，当事人可以申请转移登记：

- 1、转让、互换、赠与或者拍卖的；
- 2、继承或者受遗赠的；
- 3、作价出资（入股）的；法人或其他组织合并、分立导致权属发生转移的；企业改制涉及权属发生转移的；
- 4、共有人增加或减少导致共有份额变化的；
- 5、分割、合并导致权属发生转移的；
- 6、因人民法院、仲裁委员会的生效法律文书等导致权属发生变化的。

14.3.2 申请主体

国有建设用地使用权转移登记应当由双方共同申请，转让方应当为不动产登记簿记载的权利人。但本规程规定可以单方申请的除外。

14.3.3 办理程序

申请—受理、缴税、收费—审核、登簿—缮证、发证—归档。

14.3.3.1 申请

1、不动产登记申请书；（到登记窗口打印，申请人或代理人现场签字）

2、申请人身份证明；（查验原件后留存复印件，涉及委托办理的提交相关委托资料）

3、不动产权属证书；（原件）

4、国有建设用地使用权转移的材料，包括：

（1）买卖的，提交买卖合同；互换的，提交互换合同；赠与的，提交赠与合同；拍卖的，提交拍卖成交确认书或者拍卖裁定书；（原件）

（2）因继承、受遗赠取得的，提交经公证的材料或者生效的法律文书；不提交经公证的材料或法律文书的，按照本规程相关规定办理；（原件）

（3）作价出资（入股）的、提交作价出资（入股）协议；（原件）

（4）法人或其他组织合并、分立导致权属发生转移的，提交法人或其他组织合并、分立的材料以及不动产权属转移的材料；（原件）

（5）共有人增加或减少的（包含夫妻间加减名的情况），提交共有人增加或者减少的协议（婚姻关系证明或者离婚析产等相关证明材料）；共有份额变化的，提交份额转移协议；（查验原件后留存复印件）

（6）分割、合并导致权属发生转移的，提交分割或合并协议书，或者记载有关分割或合并内容的生效法律文书。实体分割或合并的，还应提交规划和自然资源主管部门同意实体分割或合并

的批准文件以及分割或合并后的不动产地籍调查表、宗地图、宗地界址点坐标等不动产地籍调查成果；（原件）

（7）因人民法院、仲裁委员会的生效法律文书等导致权属发生变化的，提交人民法院、仲裁委员会的生效法律文书；（原件）

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；申请出让取得国有建设用地使用权转移登记的，提供土地利用部门同意土地使用权转让的相应材料；涉及企业改制的，按照改制文件执行；（原件）

6、依法需要补交土地出让价款、缴纳税费的，提交缴清土地出让价款凭证、税费缴纳凭证。（其中，涉及纳税的提交税费缴纳凭证，应当通过数据共享从税务部门获取，个别不具备共享条件的，可以由申请人现场提交）

14.3.3.2 受理

1、收集登记材料：根据“国有建设用地使用权转移登记”类型，按照本规程要求，收集申请人提交的登记材料。

2、查验：按照规定对申请人、申请人身份证明、申请材料、不动产权属证书等进行查验，并按规定核对不动产登记簿。

3、询问：按照本规程的规定进行询问。

4、录入信息：

（1）受理人员选择登记大类：国有建设用地使用权登记；

（2）选择登记小类；转移登记；登记原因：依据转移材料填写；

(3) 在不动产登记信息界面，按照下列规定填写信息并进行核对：

相关证号：选择输入不动产单元号，自动获取产权信息及义务人信息；

新增（或选择）权利人信息：权利人名称、权利人性性质、证件类别、证件号码、联系电话；新增代理人信息：代理人名称、代理人性质、证件类别、证件号码、联系电话；获取通知人姓名、电话，填写土地坐落；权利情况：根据当事人约定选择权利情况，属于按份共有的，填写权利份额；土地信息：输入不动产单元号，由系统自动调取。成交价格：依据合同内容填写；

5、打印申请书、询问记录，由当事人签字确认；

6、向税务部门缴纳契税，并取得完税证明；

7、计费：550元/件；小微企业（含个体工商户）免收；

8、选择收件材料，打印收件回执，将一份收件回执递交申请人，并由申请人签字确认；

9、发送审核；

10、申请人扫码交费。

14.3.3.3 审核、登簿

1、国有建设用地使用权已办理登记；

2、转移的登记原因文件是否齐全；

3、被查封的，不予办理转移登记；

4、设有抵押权的，登记簿是否记载抵押人和抵押权人关于不动产不可转让的相关约定；

5、有异议登记的，受让方是否已签署知悉存在异议登记并自担风险的书面承诺；

6、申请登记事项与不动产登记簿的记载是否冲突；

7、申请登记事项是否与土地出让合同相关条款冲突；

8、依法应当缴纳土地价款、纳税的，是否已缴清土地价款、已完税；

9、符合本规程规定准予登记的条件；

10、不存在本规程规定不予登记的情形；

11、经审核符合登记条件的，应当将申请登记事项记载于不动产登记簿。

14.3.3.4 缮发证、归档

按照关于缮发证及归档的规定办理。

14.3.4 办理时限

1个工作日。

14.4 注销登记

14.4.1 适用范围

已经登记的国有建设用地使用权，有下列情形之一的，当事人可以申请办理注销登记：

1、土地灭失的；

2、权利人放弃国有建设用地使用权的；

3、依法没收、收回国有建设用地使用权的；

4、因人民法院、仲裁委员会的生效法律文书致使国有建设用地使用权消灭的。

14.4.2 申请主体

国有建设用地使用权注销登记的申请主体应当是不动产登记簿记载的权利人。

14.4.3 办理程序

申请—受理—审核（不动产灭失的需实地查看）、登簿—归档。

14.4.3.1 申请

1、不动产登记申请书；（到登记窗口打印，申请人或代理人现场签字）

2、申请人身份证明；（查验原件后留存复印件，涉及委托办理的提交相关委托资料）

3、不动产权属证书；（原件）

4、国有建设用地使用权消灭的证明材料，包括：

（1）国有建设用地灭失的，提交其灭失的证明材料；（原件）

（2）权利人放弃国有建设用地使用权的，提交权利人放弃国有建设用地使用权的书面文件。被放弃的国有建设用地上已经设立抵押权、地役权或者已经办理预告登记、查封登记的，需提交抵押权人、地役权人、预告登记权利人或查封机关同意注销的书面文件；（原件）

（3）依法没收、收回国有建设用地使用权的，提交人民政府的生效决定书；（原件）

（4）因人民法院或者仲裁委员会生效法律文书导致权利消灭的，提交人民法院或者仲裁委员会生效法律文书。（原件）

14.4.3.2 受理

1、收集登记材料：根据“国有建设用地使用权注销登记”类型，按照本规程要求，收集申请人提交的登记材料。

2、查验：按照规定对申请人、申请人身份证明、申请材料、不动产权属证书等进行查验，并按规定核对不动产登记簿。

3、询问：按照本规程的规定进行询问。

4、录入信息：

（1）受理人员选择登记大类：国有建设用地使用权登记；

（2）选择登记小类；注销登记；登记原因：依据注销材料填写；

（3）在不动产登记信息界面，按照下列规定填写信息并进行核对：

相关证号：选择输入不动产单元号，自动获取产权信息及权利人信息；

新增（或选择）权利人信息：权利人名称、权利人性质、证件类别、证件号码、联系电话；新增代理人信息：代理人名称、代理人性性质、证件类别、证件号码、联系电话；获取通知人姓名、电话，填写土地坐落；土地信息：输入不动产单元号，由系统自动调取。

5、打印申请书、询问记录，由当事人签字确认。

6、选择收件材料，打印收件回执，将一份收件回执递交申请人，并由申请人签字确认。

7、发送审核。

14.4.3.3 实地查看

不动产灭失的，不动产登记机构应按照本规程进行实地查看。

14.4.3.4 审核、登簿

- 1、申请注销的国有建设用地使用权是否已经登记；
- 2、国有建设用地使用权注销的材料是否齐全、有效；
- 3、国有建设用地已设立抵押权、地役权或者已经办理预告登记、查封登记的，使用权人放弃权利申请注销登记的，是否已经提供抵押权人、地役权人、预告登记权利人、查封机关书面同意的材料；
- 4、土地灭失的，是否已按规定进行实地查看；
- 5、申请登记事项与不动产登记簿的记载是否冲突；
- 6、符合本规程规定准予登记的条件；
- 7、不存在本规程规定不予登记的情形；
- 8、经审核符合登记条件的，应当将申请登记事项记载于不动产登记簿。

14.4.3.5 归档

按照关于归档的规定办理。

14.4.4 办理时限

1个工作日（不包含实地查看时间）。

15 国有建设用地使用权及房屋所有权登记

15.1 首次登记

15.1.1 适用范围

依法利用国有建设用地建造房屋的，可以申请国有建设用地使用权及房屋所有权首次登记。申请人应当将建筑区划内依法属

于业主共有的建筑物及其占用范围内的建设用地使用权一并申请登记为业主共有。

15.1.2 申请主体

国有建设用地使用权及房屋所有权首次登记的申请主体应当为依法取得国有建设用地使用权，并依法完成房屋建设的权利人。

15.1.3 办理程序

申请—受理、收费—审核—核定、登簿—缮证、发证—归档。

15.1.3.1 申请

1、不动产登记申请书；（登记窗口打印，申请人或代理人现场签字）

2、申请人身份证明；（查验原件后留存复印件，涉及委托办理的提交相关委托资料）

3、不动产权属证书或者出让合同等土地权属来源材料；（原件）

4、建设工程符合规划的材料，包括：建设工程竣工规划认可证。对于涉及历史遗留问题的房屋，可参考我省处理历史遗留问题处理意见提供相关材料。

5、房屋已经竣工的材料，包括：建设工程竣工验收备案表。2016年12月31日以前竣工并投入使用但未进行权属登记的各类住房和办公、经营、生产性用房，不具备房屋竣工验收备案条件的，按历史遗留问题办理；个人自建独家院落的，由工作人员现场勘验，拍照确认；（原件）

6、不动产测绘报告；（原件）

7、建筑区分所有的，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；（原件）

8、不动产地籍调查资料（包括地籍调查表、宗地图、房产分户图等）；（登记机构内部流程获取）

9、相关税费缴纳凭证，包括：土地出让金、契税凭证、其他。其中，涉及纳税的提交税费缴纳凭证，应当通过数据共享从税务部门获取，个别不具备共享条件的，可以由申请人现场提交。

说明：

1、以上资料可以通过数据共享途径获取的，不得再要求申请人提供；

2、需要确定房屋性质的，提供相关的立项文件或其他相关资料；

3、实施联合验收的项目，提交联合验收合格的材料，无需单独提交符合规划的材料。

15.1.3.2 受理

1、收集登记材料：根据“国有建设用地使用权及房屋所有权首次登记”类型，按照本规程要求，通过信息共享，获取申请登记的必要材料。实地查看资料及照片由地籍调查人员在权调阶段已同步完成，资料转交受理人员归入本次受理档案。

2、查验：按照规定对申请人、申请人身份证明、申请材料、不动产权属证书等进行查验，并按规定核对不动产登记簿。

3、询问：按照本规程的规定进行询问。

4、录入信息：

（1）受理人员选择登记大类：国有建设用地使用权及房屋所有权登记；

（2）选择登记小类：首次登记；登记原因：合法建造；

（3）在不动产登记信息界面，按照下列规定填写信息并进行核对：

新增权利人信息：权利人名称、权利人性质、证件类别、证件号码、联系电话；新增代理人信息：代理人名称、代理人性 质、证件类别、证件号码、联系电话；获取通知人姓名、电话，填写房屋坐落；情况：根据当事人约定选择权利情况，属于按份共有的，填写权利份额；房屋信息、土地信息：输入不动产单元号，由系统自动调取。

5、打印申请书、询问记录，由当事人签字确认；

6、计费：住宅类80元/件，非住宅类550/件；小微企业（含个体工商户）免收。廉租住房、公共租赁住房、经济适用住房、棚户区改造安置住房所有权及建设用地使用权办理不动产登记免收登记费。申请与房屋配套的车库、车位、储藏室，不单独核发证书的，免收登记费；

7、选择收件材料，打印收件回执，将一份收件回执递交申请人，并由申请人签字确认；

8、发送审核；

9、申请人扫码交费。

15.1.3.3 审核

1、国有建设用地使用权是否已登记。已登记的，建设工程符合规划、房屋竣工验收等材料记载的主体是否与不动产登记簿记载的权利主体一致；未登记的，建设工程符合规划、房屋竣工验收等材料记载的主体是否与土地权属来源材料记载的主体一致；

2、地籍调查成果资料是否齐全、规范，地籍调查表记载的权利人、权利类型及其性质等是否准确，宗地图和房屋平面图、界址坐标、面积等是否符合要求；

3、建筑物区分所有的，申请材料是否已明确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的权利归属；

4、存在查封或者预查封登记的：

（1）国有建设用地使用权被查封或者预查封的，申请人与查封被执行人一致的，不影响办理国有建设用地使用权及房屋所有权首次登记；

（2）商品房被预查封的，不影响办理国有建设用地使用权及房屋所有权首次登记以及预购商品房预告登记转国有建设用地使用权及房屋所有权转移登记；

5、国有土地使用权未登记的，土地价款及相关税费是否已按规定缴纳完毕；

6、符合本规程规定准予登记的条件；

7、不存在本规程规定不予登记的情形。

15.1.3.4 核定、登簿

经核定符合登记条件的，应当将申请登记事项记载于不动产登记簿。

15.1.3.5 缮发证、归档

按照关于缮发证及归档的规定办理（权利人为房地产开发公司的可只登记不发证）。

15.1.4 办理时限

2个工作日。

15.2 变更登记

15.2.1 适用范围

已经登记的国有建设用地使用权及房屋所有权，因下列情形发生变更的，当事人可以申请变更登记：

- 1、权利人姓名或者名称、身份证明类型或者身份证明号码发生变化的；
- 2、不动产坐落、界址、用途、面积等状况发生变化的；
- 3、国有建设用地使用权的权利期限发生变化的；
- 4、同一权利人名下的不动产分割或者合并的；
- 5、土地权利性质、房屋性质发生变化的；
- 6、共有性质发生变化的。

15.2.2 申请主体

国有建设用地使用权及房屋所有权变更登记的申请主体应当为不动产登记簿记载的权利人。因共有人的姓名、名称发生变化的，可以由发生变更的权利人申请；面积、用途等自然状况发生变化的，可以由共有人一人或多人申请。

15.2.3 办理程序

申请—受理—审核、登簿—缮证、发证—归档。

15.2.3.1 申请

1、不动产登记申请书；（登记窗口打印，申请人或代理人现场签字）

2、申请人身份证明；（查验原件后留存复印件，涉及委托办理的提交相关委托资料）

3、不动产权属证书；（原件）

4、国有建设用地使用权及房屋所有权变更的材料，包括：

（1）权利人的姓名或者名称、身份证明类型或者身份证明号码发生变更的，个人须提交公安机关证明；单位须提交工商部门或主管部门的名称变更的证明；（原件）

（2）不动产坐落的街道、门牌号或小区名称变更的，须提交民政部门出具的证明（通过信息共享可以获取的变更信息无须提供证明）；小区内部楼幢号、房号变更的，可提供物业或社区（居委）出具的证明；（原件）

（3）不动产面积、界址范围发生变化的除应提交变更后的地籍调查表、宗地图、宗地界址点坐标等地籍调查成果外，还需提交：①因部分土地收回引起房屋面积、界址变更的，提交人民政府收回决定书；②改建、扩建引起房屋面积、界址变更的，提交规划验收文件和房屋竣工验收文件；③因自然灾害导致部分房屋灭失的，提交部分房屋灭失的材料；④其他面积、界址变更情形的，提交有权机关出具的批准文件。依法需要补交土地出让价款的，还应当提交土地出让合同补充协议和土地价款缴纳凭证；（原件）

（4）不动产用途变更的，须提交相关主管部门的批准文件：划拨用地土地用途变更的，提交划拨用地批准文件；以有偿方式

取得的国有建设用地的用途发生变更的，提交土地有偿使用合同补充协议及土地价款缴纳凭证；房屋规划用途变更的，提交规划部门出具的证明房屋规划用途发生变化的文件；已经设定抵押权或地役权的，还应提交已经通知抵押权人或另一方地役权权利人的证明；（原件）

（5）国有建设用地使用权的权利期限发生变化的，应当按有关规定提交规划和自然资源主管部门签订的出让合同补充协议。依法需要补交土地出让价款的，还应当提交土地价款缴纳凭证；（原件）

（6）同一权利人分割或者合并不动产的，应当按规定提交相关部门同意分割或者合并的批准材料；（原件）

（7）不动产共有性质变更，提交共有性质变更合同书或生效法律文书。（原件）；夫妻共有财产共有性质变更的（指共同共有或按份共有方式变更的，不包含加名减名的情况），还应提交婚姻关系证明；（原件留存复印件）

（8）依法纳税的，提交税费缴纳凭证。（应当通过数据共享从税务部门获取，个别不具备共享条件的，可以由申请人现场提交）

15.2.3.2 受理

1、收集登记材料：根据“国有建设用地使用权及房屋所有权变更登记”类型，按照本规程要求，收集申请人提交的登记材料。

2、查验：按照规定对申请人、申请人身份证明、申请材料、不动产权属证书等进行查验，并按规定核对不动产登记簿。

3、询问：按照本规程的规定进行询问。

4、录入信息：

（1）受理人员选择登记大类：国有建设用地使用权及房屋所有权登记；

（2）选择登记小类：变更登记；登记原因：依据变更材料填写；

（3）在不动产登记信息界面，按照下列规定填写信息并进行核对：相关证号：选择输入不动产单元号，自动获取产权信息及权利人信息；

新增（或选择）权利人信息：权利人名称、权利人性性质、证件类别、证件号码、联系电话；新增代理人信息：代理人名称、代理人性性质、证件类别、证件号码、联系电话；获取通知人姓名、电话，填写房屋坐落；权利情况：根据当事人约定选择权利情况，属于按份共有的，填写权利份额；房屋信息、土地信息：输入不动产单元号，由系统自动调取。按照变更证明材料对相关变更信息进行修改；

5、打印申请书、询问记录，由当事人签字确认；

6、选择收件材料，打印收件回执，将一份收件回执递交申请人，并由申请人签字确认；

7、发送审核。

15.2.3.3 审核、登簿

1、国有建设用地使用权及房屋所有权的变更材料是否齐全、有效；

2、申请变更事项与变更材料记载的变更内容是否一致；

3、不动产地籍调查成果资料是否齐全、规范，地籍调查表记载的权利人、权利类型及其性质等是否准确，宗地图和房产分户图、界址坐标、面积等是否符合要求；

4、存在预告登记的，不影响不动产登记簿记载的权利人申请补发换发不动产权属证书以及其他不涉及权属的变更登记；

5、申请登记事项与不动产登记簿的记载是否冲突；

6、依法应当补交土地价款和纳税的，是否已提交补交土地价款及完税凭证；

7、符合本规程规定准予登记的条件；

8、不存在本规程规定不予登记的情形；

9、经审核符合登记条件的，应当将申请登记事项记载于不动产登记簿。

15.2.3.4 缮发证、归档

按照关于缮发证及归档的规定办理。

15.2.4 办理时限

1个工作日。

15.3 转移登记

15.3.1 新建商品房转移登记（一窗受理）

15.3.1.1 适用范围

房地产开发公司通过商品房买卖形式将房屋出售给购房人，在新建商品房办理国有建设用地使用权及房屋所有权首次登记且开发公司提供了集中授权和转移登记明细后，购房人申请办理新建商品房转移登记的，可以由购房人申请新建商品房转移登记（一窗受理）。

15.3.1.2 申请主体

购房人单方申请

15.3.1.3 办理程序

申请—受理、获取缴税信息、收费—审核、登簿—缮证、发证—归档。

15.3.1.3.1 申请

1、不动产登记申请书；（登记窗口打印，申请人或代理人现场签字）

2、申请人身份证明；（能够信息共享取得的不提交）

3、不动产权属证书；（由内部流程获取信息）

4、已备案的商品房买卖合同；（具备信息共享的登记机构，合同信息可以通过住建部门共享）

5、税费缴纳凭证。（应当通过数据共享从税务部门获取，个别不具备共享条件的，可以由申请人现场提交）

15.3.1.3.2 受理

1、收集登记材料：根据“新建商品房转移”类型，按照本规程要求，通过信息共享，获取申请登记的必要材料。

2、查验：对信息共享获取的申请人、申请人身份证明、申请材料等进行查验，并按规定核对不动产登记簿。

3、询问：按照本规程的规定进行询问。

4、录入信息：

（1）受理人员选择登记大类：国有建设用地使用权及房屋所有权登记。

(2) 登记原因：买卖；相关证号：选择输入不动产单元号，自动获取产权信息及义务人信息；新增权利人信息：权利人名称、权利人性性质、证件类别、证件号码、联系电话；新增代理人信息：代理人名称、代理人性性质、证件类别、证件号码、联系电话；获取通知人姓名、电话，填写房屋坐落；权利情况：根据当事人约定选择权利情况，属于按份共有的，填写权利份额；房屋信息、土地信息：输入不动产单元号，由系统自动调取。取得方式、交易价格根据合同内容填写。

5、打印申请书、询问记录，由当事人签字确认。

6、计费：住宅类80元/件，非住宅类550/件；小微企业（含个体工商户）免收。

7、向税务部门推送数据，并获取完税信息。

8、选择收件材料，打印收件回执，将一份收件回执递交申请人，并由申请人签字确认。

9、发送审核。

10、申请人扫码交费。

15.3.1.3.3 审核、登簿

1、国有建设用地使用权与房屋所有权转移的登记原因文件是否齐全、有效；

2、申请转移的国有建设用地使用权与房屋所有权与登记原因文件记载是否一致；

3、国有建设用地使用权与房屋所有权被查封的，不予办理转移登记；已办理居住权登记的，不影响国有建设用地使用权与房屋所有权转移登记；

4、已经办理预告登记的，受让人与预告登记权利人是否一致；

5、设有抵押权的，登记簿是否记载抵押人和抵押权人关于不动产不可转让的相关约定；

6、依法应当纳税的，是否已提交税费缴纳结果材料；

7、申请登记事项与不动产登记簿的记载是否冲突；

8、开发公司是否出具集中授权；转移明细与申请人信息是否一致；

9、符合本规程规定准予登记的条件；

10、不存在本规程规定不予登记的情形；

11、经审核符合登记条件的，应当将申请登记事项记载于不动产登记簿。

15.3.1.3.4 缮发证、归档

按照关于缮发证及归档的规定办理。

15.3.1.4 办理时限

3个工作日。

15.3.2 存量房转移登记（一窗受理）

15.3.2.1 适用范围

个人已办理不动产权属登记的存量房，因买卖导致权属发生转移的，当事人可以申请转移登记。

买卖双方共同申请。

15.3.2.3 办理程序

申请—受理、获取缴税信息、收费—审核、登簿—缮证、发证—归档。

15.3.2.3.1 申请

申请国有建设用地使用权及房屋所有权转移登记的材料包括：

- 1、不动产登记申请书；（登记窗口打印，申请人或代理人现场签字）
- 2、申请人身份证明；（能够信息共享取得的不提交）
- 3、不动产权属证书；（可通过内部流程获取证书信息）
- 4、买卖合同；
- 5、税费缴纳凭证。（应当通过数据共享从税务部门获取，个别不具备共享条件的，可以由申请人现场提交）

15.3.2.3.2 受理

1、收集登记材料：按照本规程要求，通过信息共享，获取申请登记的必要材料。

2、查验：对信息共享获取的申请人、申请人身份证明、申请材料等进行查验，并按规定核对不动产登记簿。

3、询问：按照本规程的规定进行询问。

4、录入信息：

（1）受理人员选择登记大类：国有建设用地使用权及房屋所有权登记；

（2）登记原因：买卖；

（3）在不动产登记信息界面，按照下列规定填写信息并进行核对：相关证号：选择输入不动产单元号，自动获取产权信息及义务人信息；填写水暖电气业务联动过户单；新增权利人信息：权利人名称、权利人性质、证件类别、证件号码、联系电话；新

增代理人信息：代理人名称、代理人性质、证件类别、证件号码、联系电话；获取通知人姓名、电话，填写房屋坐落；权利情况：根据当事人约定选择权利情况，属于按份共有的，填写权利份额；房屋信息、土地信息：输入不动产单元号，由系统自动调取。取得方式、交易价格根据合同内容填写；

5、打印申请书、询问记录，由当事人签字确认；

6、向税务部门推送数据，并获取完税信息；

7、计费：住宅类80元/件，非住宅类550/件；小微企业（含个体工商户）免收；

8、选择收件材料，打印收件回执，将一份收件回执递交申请人，并由申请人签字确认；

9、发送审核；

10、申请人扫码交费。

15.3.2.3.3 审核、登簿

1、国有建设用地使用权与房屋所有权转移的登记原因文件是否齐全、有效；

2、申请转移的国有建设用地使用权与房屋所有权与登记原因文件记载是否一致；

3、国有建设用地使用权与房屋所有权被查封的，不予办理转移登记；已办理居住权登记的，不影响国有建设用地使用权与房屋所有权转移登记；

4、设有抵押权的，登记簿是否记载抵押人和抵押权人关于不动产不可转让的相关约定；

5、有异议登记的，受让方是否已签署知悉存在异议登记并自担风险的书面承诺；

6、依法应当纳税的，是否已提税费缴纳结果材料；

7、申请登记事项与不动产登记簿的记载是否冲突；

8、符合本规程规定准予登记的条件；

9、不存在本规程规定不予登记的情形；

10、经审核符合登记条件的，应当将申请登记事项记载于不动产登记簿。

15.3.2.3.4 缮发证、归档

按照关于缮发证及归档的规定办理。

15.3.2.4 办理时限

3个工作日。

15.3.3 企业间转移登记

15.3.3.1 适用范围

企业间涉及不动产转移的，可以申请企业间转移登记。

15.3.3.2 申请主体

由转让方和受让方共同申请登记。

15.3.3.3 办理程序

申请—受理、获取缴税信息、收费—审核、登簿—缮证、发证—归档。

15.3.3.3.1 办理窗口企业间不动产转移登记实行一窗办理，由涉企不动产登记专窗统一办理不动产转移登记受理、缴税、收费、缮发证业务。

15.3.3.3.2 申请

1、不动产登记申请书；（登记窗口打印，申请人或代理人现场签字）

2、申请人身份证明；（能够信息共享取得的不提交，涉及委托办理的提供相关委托资料）

3、不动产权属证书；（可通过内部流程获取证书信息）

4、双方签订的买卖合同、协议等；（原件）

5、税费缴纳凭证。（应当通过数据共享从税务部门获取，个别不具备共享条件的，可以由申请人现场提交）

15.3.3.3.3 受理

1、收集登记材料：根据“企业间转移登记”类型，按照本规程要求，通过信息共享，收集、获取申请登记的必要材料。

2、查验：对信息共享获取的申请人、申请人身份证明、申请材料等进行查验，并按规定核对不动产登记簿。

3、询问：按照本规程的规定进行询问。

4、录入信息：

（1）受理人员选择登记大类：国有建设用地使用权及房屋所有权登记；

（2）登记原因：依据转移材料填写；

（3）在不动产登记信息界面，按照下列规定填写信息并进行核对：相关证号：选择输入不动产单元号，自动获取产权信息及义务人信息；新增权利人信息：权利人名称、权利人性性质、证件类别、证件号码、联系电话；新增代理人信息：代理人名称、代理人性性质、证件类别、证件号码、联系电话；获取通知人姓名、电话，填写房屋坐落；权利情况：根据当事人约定选择权利情

况，属于按份共有的，填写权利份额；房屋信息、土地信息：输入不动产单元号，由系统自动调取。取得方式、交易价格根据合同内容填写；

5、打印申请书、询问记录，由申请人或代理人签字确认；

6、向税务部门推送数据，并获取完税信息；

7、计费：住宅类80元/件，非住宅类550/件；小微企业（含个体工商户）免收；

8、选择收件材料，打印收件回执，将一份收件回执递交申请人，并由申请人签字确认；

9、发送审核；

10、申请人扫码交费；

11、待审核、登簿完成后，同窗发证。

15.3.3.3.4 审核、登簿

1、国有建设用地使用权与房屋所有权转移的登记原因文件是否齐全、有效；

2、申请转移的国有建设用地使用权与房屋所有权与登记原因文件记载是否一致；

3、国有建设用地使用权与房屋所有权被查封的，不予办理转移登记；已办理居住权登记的，不影响国有建设用地使用权与房屋所有权转移登记；

4、涉及买卖房屋等不动产，已经办理预告登记的，受让人与预告登记权利人是否一致；

5、设有抵押权的，登记簿是否记载抵押人和抵押权人关于不动产不可转让的相关约定；

6、有异议登记的，受让方是否已签署知悉存在异议登记并自担风险的书面承诺；

7、依法应当缴纳土地价款、纳税的，是否已提交土地价款和税费缴纳结果材料；

8、申请登记事项与不动产登记簿的记载是否冲突；

9、符合本规程规定准予登记的条件；

10、不存在本规程规定不予登记的情形；

11、经审核符合登记条件的，应当将申请登记事项记载于不动产登记簿。

15.3.3.3.5 归档

按照关于归档的规定办理。

15.3.3.4 办理时限

0.5个工作日。

15.3.4 依生效法律文书转移登记

15.3.4.1 适用范围

因人民法院、仲裁委员会的生效法律文书等导致国有建设用地使用权及房屋所有权发生转移的，当事人可以依生效法律文书申请转移登记。

15.3.4.2 申请主体

生效法律文书直接导致不动产物权变动的，由取得权利的当事人单方申请转移登记；生效法律文书未直接导致不动产物权变动的，需要原权利人协助办理转移登记的，由原权利人和取得权利的当事人共同申请登记。

15.3.4.3 办理程序

申请—受理、缴税、收费—审核、登簿—缮证、发证—归档。

15.3.4.3.1 申请

1、不动产登记申请书；（到登记窗口打印，申请人或代理人现场签字）

2、申请人身份证明；（查验原件后留存复印件，涉及委托办理的提交相关委托资料）

3、不动产权属证书；（无法提供不动产权证的，可由工作人员查阅登记簿办理，并公告证书作废）

4、人民法院、仲裁委员会的生效法律文书；（生效法律文书已经送达登记部门或可以共享获取的，无需申请人提交）

5、依法纳税的，提交税费缴纳凭证。（应当通过数据共享从税务部门获取，个别不具备共享条件的，可以由申请人现场提交）

15.3.4.3.2 受理

1、收集登记材料：根据“依生效法律文书转移登记”类型，按照本规程要求，收集申请人提交的登记材料。

2、查验：按照规定对申请人、申请人身份证明、申请材料、不动产权属证书等进行查验，并按规定核对不动产登记簿。

3、询问：按照本规程的规定进行询问。

4、录入信息：

（1）受理人员选择登记大类：国有建设用地使用权及房屋所有权转移登记；

（2）登记原因：生效法律文书；

(3) 在不动产登记信息界面，按照下列规定填写信息并进行核对：

相关证号：选择输入不动产单元号，自动获取产权信息及义务人信息；

新增（或选择）权利人信息：权利人名称、权利人性质、证件类型类别、证件号码、联系电话；

新增代理人信息：代理人名称、代理人性质、证件类型类别、证件号码、联系电话；获取通知人姓名、电话，填写房屋坐落；权利情况：根据当事人约定选择权利情况，属于按份共有的，填写权利份额；房屋信息、土地信息：输入不动产单元号，由系统自动调取。取得方式、交易价格根据生效法律文书填写；

5、打印申请书、询问记录，由当事人签字确认；

6、向税务部门缴纳契税，并取得完税证明；

7、计费：住宅类80元/件，非住宅类550/件；小微企业（含个体工商户）免收；

8、选择收件材料，打印收件回执，将一份收件回执递交申请人，并由申请人签字确认；

9、发送审核；

10、申请人扫码交费。

15.4.3.3 审核、登簿

1、国有建设用地使用权及房屋所有权已经登记；

2、国有建设用地使用权与房屋所有权转移登记的原因文件齐全、有效；

3、申请转移的国有建设用地使用权与房屋所有权与登记原因文件记载一致；

4、不动产权属证书记载内容与登记簿记载一致；申请登记事项与不动产登记簿的记载是否冲突；

5、依法需要补交土地出让价款的、纳税的，应当提交土地出让价款和税费缴纳凭证；

6、符合本规程规定准予登记的条件；

7、不存在本规程规定不予登记的情形；

8、经审核符合登记条件的，应当将申请登记事项记载于不动产登记簿。

15.3.4.3.4 缮发证、归档

按照关于缮发证及归档的规定办理。

15.3.4.4 办理时限

1个工作日。

15.3.5 其他转移登记

15.3.5.1 适用范围

已经登记的国有建设用地使用权及房屋所有权，因下列情形导致房屋权属转移的，可以申请办理其他转移登记：

1、房屋互换、赠与、拍卖的；

2、继承或受遗赠的；

3、作价出资（入股）的；

4、法人或其他组织合并、分立等导致权属发生转移的；企业改制导致权属发生转移的；

5、共有人增加或者减少以及共有份额变化的；

6、分割、合并导致权属发生转移的。

15.3.5.2 申请主体

由转移双方当事人共同到场申请。继承或受遗赠的、企业改制导致权属发生转移的，可单方申请。

15.3.5.3 办理程序

申请—受理、缴税、收费—审核、登簿—缮证、发证—归档。

15.3.5.3.1 申请

1、不动产登记申请书；（到登记窗口打印，申请人或代理人现场签字）

2、申请人身份证明；（查验原件后留存复印件，涉及委托办理的提交相关委托资料）

3、不动产权属证书；（原件）

4、国有建设用地使用权及房屋所有权转移的材料，包括：

（1）经济适用房、限价商品房的，提交已备案的买卖合同；集资房的提交房地产买卖契约及集资单位出具的集资建房情况说明；公房出售的提交房地产买卖契约、公有住房出售交款通知书及公有住房发证审批表或售房单位意见；回迁房的提交拆迁安置补偿协议、选房结果登记卡或安置、选房的相关材料；回迁房超面积的提交商品房买卖合同或房地产买卖契约；互换的，提交互换协议；赠与的，提交赠与合同；（原件）

（2）因继承、受遗赠取得的，可提交经公证的材料或者生效的法律文书；不提交经公证的材料或法律文书的，按照本规程继承材料查验相关规定办理；（原件）

（3）作价出资（入股）的，提交作价出资（入股）协议；法人或其他组织合并、分立或涉及企业改制导致权属发生转移的，提交法人或其他组织合并、分立或企业改制批准文件以及不动产权属转移的材料；涉及划拨用地的，提交土地利用部门批准文件；（原件）

（4）共有人增加或者减少的（包含夫妻间加减名的情况），提交共有人增加或者减少的协议（婚姻关系证明或者离婚析产等相关证明材料）；共有份额变化的，提交份额转移协议；（查验原件后留存复印件）

5、已经办理预告登记的，提交不动产登记证明；（原件）

6、划拨国有建设用地使用权及房屋所有权转移的，应当提交补交土地出让金的材料，如需相关批准文件的，应当提交政策性住房上市主管部门的批准文件。（原件）

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。其中，税费缴纳凭证应当通过数据共享从税务部门获取，个别不具备共享条件的，可以由申请人现场提交。

8、分割、合并导致权属发生转移的，提交分割或合并协议书，或者记载有关分割或合并内容的生效法律文书。实体分割或合并的，还应提交规划和自然资源主管部门同意实体分割或合并的批准文件以及分割或合并后的不动产地籍调查表、宗地图、宗地界址点坐标等不动产地籍调查成果。（原件）

15.3.5.3.2 受理

1、收集登记材料：根据“其他转移登记”类型，按照本规程要求，收集申请人提交的登记材料。

2、查验：按照规定对申请人、申请人身份证明、申请材料、不动产权属证书等进行查验，并按规定核对不动产登记簿。

3、询问：按照本规程的规定进行询问。

4、录入信息：

（1）受理人员选择登记大类：国有建设用地使用权及房屋所有权登记；

（2）选择登记小类：转移登记；登记原因：依据转移材料填写；

（3）在不动产登记信息界面，按照下列规定填写信息并进行核对：相关证号：选择输入不动产单元号，自动获取产权信息及义务人信息；新增（或选择）权利人信息：权利人名称、权利人性性质、证件类别、证件号码、联系电话；新增代理人信息：代理人名称、代理人性质、证件类别、证件号码、联系电话；获取通知人姓名、电话，填写房屋坐落；权利情况：根据当事人约定选择权利情况，属于按份共有的，填写权利份额；房屋信息、土地信息：输入不动产单元号，由系统自动调取。取得方式、交易价格根据合同（或协议）内容填写。

5、打印申请书、询问记录，由当事人签字确认。

6、向税务部门缴纳契税，并取得完税证明。

7、计费：住宅类80元/件，非住宅类550/件；小微企业（含个体工商户）免收。婚姻存续期间，依夫妻约定办理，廉租住房、公共租赁住房、经济适用住房、棚户区改造安置住房所有权

及建设用地使用权办理不动产登记的，免收登记费。小微企业（含个体工商户），免收登记费。

8、选择收件材料，打印收件回执，将一份收件回执递交申请人，并由申请人签字确认。

9、发送审核；

10、申请人扫码交费。

15.3.5.3.3 审核、登簿

1、转移登记的原因文件是否齐全、有效；

2、不动产登记申请书、不动产权属证书、生效法律文书、税费凭证等记载的主体及权利内容是否一致；

3、被查封的，不予办理；预售商品房被查封，权利人与被执行人一致的，不影响办理商品房（预转现）转移登记；

4、已办理预告登记的，受让人与预告登记权利人是否一致；

5、设有抵押权的，登记簿是否记载抵押人和抵押权人关于不动产禁止或限制转让的相关约定；

6、有异议登记的，受让方是否已签署知悉存在异议登记并自担风险的书面承诺；

7、依法应当缴纳土地价款、纳税的，是否已提交土地价款和税费缴纳凭证；

8、申请登记事项与不动产登记簿的记载是否冲突；

9、经查阅不动产登记簿，不动产登记机构认为仍然需要查阅原始资料确认申请登记事项的，应当查阅不动产登记原始资料，并决定是否予以继续办理；

10、符合本规程规定准予登记的条件；

11、不存在本规程规定不予登记的情形；

12、经审核符合登记条件的，应当将申请登记事项记载于不动产登记簿。

15.3.5.3.4 缮发证、归档

按照关于缮发证及归档的规定办理。

15.3.5.4 办理时限

1个工作日。

15.4 注销登记

15.4.1 适用范围

已经登记的国有建设用地使用权及房屋所有权，有下列情形之一的，当事人可以申请办理注销登记：

- 1、不动产灭失的；
- 2、权利人放弃权利的；
- 3、因依法被没收、征收、收回导致不动产权利消灭的；
- 4、因人民法院、仲裁委员会的生效法律文书致使国有建设用地使用权及房屋所有权消灭的。

15.4.2 申请主体

申请国有建设用地使用权及房屋所有权注销登记的主体应当是不动产登记簿记载的权利人或者其他依法享有不动产权利的权利人。

15.4.3 办理程序

申请—受理—审核（不动产灭失的需实地查看）、登簿—归档。

15.4.3.1 申请

1、不动产登记申请书；（到登记窗口打印，申请人或代理人现场签字）

2、申请人身份证明；（查验原件后留存复印件，涉及委托办理的提交相关委托资料）

3、不动产权属证书；（原件）

4、国有建设用地使用权及房屋所有权消灭的证明材料，包括：

（1）不动产灭失的，提交其灭失的证明材料；（原件）

（2）权利人放弃国有建设用地使用权及房屋所有权的，提交权利人放弃权利的书面文件。设有抵押权、地役权、居住权或者已经办理预告登记、查封登记的，需提交抵押权人、地役权人、居住权人、预告登记权利人、查封机关同意注销的书面材料；（原件）

（3）依法没收、征收、收回不动产的，提交人民政府生效决定书；（原件）

（4）因人民法院或者仲裁委员会生效法律文书导致国有建设用地使用权及房屋所有权消灭的，提交人民法院或者仲裁委员会生效法律文书。（原件）

15.4.3.2 受理

1、收集登记材料：根据“国有建设用地使用权及房屋所有权注销登记”类型，按照本规程要求，收集申请人提交的登记材料。

2、查验：按照规定对申请人、申请人身份证明、申请材料、不动产权属证书等进行查验，并按规定核对不动产登记簿。

3、询问：按照本规程的规定进行询问。

4、录入信息：

(1) 受理人员选择登记大类：国有建设用地使用权及房屋所有权登记

(2) 选择登记小类：注销登记；登记原因：依据注销材料填写；

(3) 在不动产登记信息界面，按照下列规定填写信息并进行核对：相关证号：选择输入不动产单元号，自动获取产权信息及权利人信息；新增权利人信息：权利人名称、权利人性性质、证件类别、证件号码、联系电话；新增代理人信息：代理人名称、代理人性质、证件类别、证件号码、联系电话；获取通知人姓名、电话，填写房屋坐落；房屋信息、土地信息：输入不动产单元号，由系统自动调取。

5、打印申请书、询问记录，由当事人签字确认。

6、选择收件材料，打印收件回执，将一份收件回执递交申请人，并由申请人签字确认。

7、发送审核。

15.4.3.3 实地查看

不动产灭失的，不动产登记机构应按照本规程进行实地查看。

15.4.3.4 审核、登簿

1、国有建设用地使用权及房屋所有权的注销材料是否齐全、有效；

2、不动产灭失的，是否已按规定进行实地查看；

3、国有建设用地及房屋已设立抵押权、地役权、居住权或者已经办理预告登记、查封登记的，权利人放弃权利申请注销登记的，是否已提供抵押权人、地役权人、居住权人、预告登记权利人、查封机关书面同意的材料；

4、申请登记事项与不动产登记簿的记载是否冲突；

5、符合本规程规定准予登记的条件；

6、不存在本规程规定不予登记的情形；

7、经审核符合登记条件的，应当将申请登记事项记载于不动产登记簿。

15.4.3.5 归档

按照关于归档的规定办理。

15.4.4 办理时限

1个工作日（不包含实地查看时间）。

16 宅基地使用权及房屋所有权登记

16.1 宅基地使用权首次登记

16.1.1 适用范围

依法取得宅基地使用权，可以单独申请宅基地使用权登记。

16.1.2 申请主体

申请宅基地使用权登记的主体为用地批准文件记载的宅基地使用权人。

16.1.3 办理程序

申请—受理、收费—公告、审核、登簿—缮证、发证—归档。

16.1.3.1 申请

1、不动产登记申请书；（到登记窗口打印，申请人或代理人现场签字）

2、申请人身份证明和户口簿；（查验原件后留存复印件，涉及委托办理的提交相关委托资料）

3、有批准权的人民政府批准用地的文件等权属来源材料；（原件）

4、不动产地籍调查成果（包括地籍调查表、宗地图、宗地界址点坐标等）（登记机构内部流程获取）。

16.1.3.2 受理

1、收集登记材料：根据“宅基地使用权首次登记”类型，按照本规程要求，收集申请人提交的登记材料。

2、查验：按照规定对申请人、申请人身份证明、申请材料、不动产权属来源材料等进行查验，并按规定核对不动产登记簿。

3、询问：按照本规程的规定进行询问。

4、录入信息：

（1）受理人员选择登记大类：宅基地使用权及房屋所有权登记。

（2）选择登记小类：宅基地使用权首次登记；登记原因：依据权属来源材料填写。

（3）在不动产登记信息界面，按照下列规定填写信息并进行核对：新增权利人信息：权利人名称、权利人性质、证件类别、证件号码、联系电话；新增代理人信息：代理人名称、代理人性 质、证件类别、证件号码、联系电话；获取通知人姓名、电话，填写房屋坐落；权利情况：根据当事人约定选择权利情况，属于

按份共有的，填写权利份额；土地信息：输入不动产单元号，由系统自动调取。

5、打印申请书、询问记录，由当事人签字确认。

6、计费：工本费10元/本。

7、选择收件材料，打印收件回执，将一份收件回执递交申请人，并由申请人签字确认。

8、发送审核。

9、申请人扫码交费。

16.1.3.3 公告

审核人员应按本规程制作并发布公告，公告期满无异议的，下载并打印公告结果，补充拍照、加载张贴现场照片到该受理案卷中。

16.1.3.4 审核、登簿

1、是否有合法权属来源材料；

2、不动产登记申请书、权属来源材料等记载的主体是否一致；

3、不动产地籍调查成果资料是否齐全、规范，地籍调查表记载的权利人、权利类型及其性质等是否准确，宗地图、界址坐标、面积等是否符合要求；

4、是否已在不动产登记机构门户网站以及宅基地所在地进行公告；

5、符合本规程规定准予登记的条件；

6、不存在本规程规定不予登记的情形；

7、经审核符合登记条件的，应当将申请登记事项记载于不动产登记簿。

16.1.3.5 缮发证、归档

按照关于缮发证及归档的规定办理。

16.1.4 办理时限

1个工作日。

16.2 宅基地使用权及房屋所有权首次登记

16.2.1 适用范围

依法利用宅基地建造住房及其附属设施的，可以申请宅基地使用权及房屋所有权登记。

16.2.2 申请主体

申请宅基地使用权及房屋所有权登记的主体为用地批准文件记载的宅基地使用权人。

16.2.3 办理程序

申请—受理、收费—审核、实地查看、公告—核定、登簿—缮证、发证—归档。

16.2.3.1 申请

1、不动产登记申请书；（到登记窗口打印，申请人或代理人现场签字）

2、申请人身份证明和户口簿；（查验原件后留存复印件，涉及委托办理的提交相关委托资料）

3、不动产权属证书或者土地权属来源材料；（原件）

4、房屋符合规划或建设的相关材料

5、不动产地籍调查成果（包括地籍调查表、宗地图、房产分户图等）；（登记机构内部流程获取）

6、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。
（原件）

16.2.3.2 受理

1、收集登记材料：根据“宅基地使用权及房屋所有权首次登记”类型，按照本规程要求，收集申请人提交的登记材料。

2、查验：按照规定对申请人、申请人身份证明、申请材料、不动产权属证书等进行查验，并按规定核对不动产登记簿。

3、询问：按照本规程的规定进行询问。

4、录入信息：

（1）受理人员选择登记大类：宅基地使用权及房屋所有权登记；

（2）选择登记小类：首次登记；登记原因：合法建造；

（3）在不动产登记信息界面，按照下列规定填写信息并进行核对：新增权利人信息：权利人名称、权利人性质、证件类别、证件号码、联系电话；新增代理人信息：代理人名称、代理人性质、证件类别、证件号码、联系电话；获取通知人姓名、电话，填写房屋坐落；权利情况：根据当事人约定选择权利情况，属于按份共有的，填写权利份额；房屋信息、土地信息：输入不动产单元号，由系统自动调取。5、打印申请书、询问记录，由当事人签字确认。

6、计费：工本费10元/本。

7、选择收件材料，打印收件回执，将一份收件回执递交申请人，并由申请人签字确认。

8、发送审核。

9、申请人扫码交费。

16.2.3.3 审核

1、宅基地使用权是否已登记。已登记的，审核不动产登记簿记载的权利主体是否一致；未登记的，房屋符合规划或者建设的相关材料等记载的主体是否与土地权属来源材料记载的主体一致；

2、房屋等建筑物、构筑物是否符合规划或建设的相关要求；

3、不动产地籍调查成果资料是否齐全、规范，地籍调查表记载的权利人、权利类型及其性质等是否准确，宗地图和房屋平面图、界址坐标、面积等是否符合要求。

16.2.3.4 实地查看、公告（同步进行）

审核人员应对查看对象拍照，填写实地查看记录。现场照片及查看记录应保存于该受理案卷中；

审核人员应按本规程制作并发布公告，公告期满无异议的，下载并打印公告结果，补充拍照、加载张贴现场照片到该受理案卷中，发送核定。

16.2.3.5 核定、登簿

1、是否已按规定进行实地查看；

2、是否已按规定进行公告；

3、符合本规程规定准予登记的条件；

4、不存在本规程规定不予登记的情形；

5、经核定符合登记条件的，应当将申请登记事项记载于不动产登记簿。

16.2.3.6 缮发证、归档

按照关于缮发证及归档的规定办理。

16.2.4 办理时限

2个工作日。

16.3 变更登记

16.3.1 适用范围

已经登记的宅基地使用权及房屋所有权，有下列情形之一的，当事人可以申请变更登记：

1、权利人姓名或者名称、身份证明类型或者身份证明号码发生变化的；

2、不动产坐落、界址、用途、面积等状况发生变化的。

16.3.2 申请主体

宅基地使用权及房屋所有权变更登记的申请主体应当为不动产登记簿记载的权利人。

16.3.3 办理程序

申请—受理—审核、登簿—缮证、发证—归档。

16.3.3.1 申请

1、不动产登记申请书；（到登记窗口打印，申请人或代理人现场签字）

2、申请人身份证明；（查验原件后留存复印件，涉及委托办理的提交相关委托资料）

3、不动产权属证书；（原件）

4、宅基地使用权及房屋所有权变更的材料，包括：

（1）权利人的姓名或者名称、身份证明类型或身份证明号码发生变更的，提交能够证实其身份变更的材料；（原件）

（2）宅基地或房屋面积、界址范围变更的，提交有批准权的人民政府或其主管部门的批准文件以及变更后的不动产地籍调查成果（包括地籍调查表、宗地图、宗地界址点坐标等，由登记机构内部流程获取）（原件）

（3）宅基地及房屋坐落发生变化的，提交坐落变更的证明文件。（原件）

16.3.3.2 受理

1、收集登记材料：根据“宅基地使用权及房屋所有权变更登记”类型，按照本规程要求，收集申请人提交的登记材料。

2、查验：按照规定对申请人、申请人身份证明、申请材料、不动产权属证书等进行查验，并按规定核对不动产登记簿。

3、询问：按照本规程的规定进行询问。

4、录入信息：

（1）受理人员选择登记大类：宅基地使用权及房屋所有权登记；

（2）选择登记小类：变更登记；登记原因：依据变更材料填写；

（3）在不动产登记信息界面，按照下列规定填写信息并进行核对：相关证号：选择输入不动产单元号，自动获取产权信息及权利人信息；新增（或选择）权利人信息：权利人名称、权利人性质、证件类别、证件号码、联系电话；新增代理人信息：代理

人名称、代理人性质、证件类别、证件号码、联系电话；获取通知人姓名、电话，填写房屋坐落；房屋信息、土地信息：输入不动产单元号，由系统自动调取；按照变更证明材料对相关变更信息进行修改。

5、打印申请书、询问记录，由当事人签字确认；

6、选择收件材料，打印收件回执，将一份收件回执递交申请人，并由申请人签字确认。

7、发送审核。

16.3.3.3 审核、登簿

1、宅基地使用权及房屋所有权的变更材料是否齐全；

2、申请变更事项与变更登记文件记载的变更事实是否一致；

3、申请登记事项与不动产登记簿的记载是否冲突；

4、符合本规程规定准予登记的条件；

5、不存在本规程规定不予登记的情形；

6、经审核符合登记条件的，应当将申请登记事项记载于不动产登记簿。

16.3.3.4 缮发证、归档

按照关于缮发证及归档的规定办理。

16.3.4 办理时限

1个工作日。

16.4 转移登记

16.4.1 适用范围

已经登记的宅基地使用权及房屋所有权，有下列情形之一的，当事人可以申请转移登记：

- 1、依法继承；
- 2、因分户等原因分家析产；
- 3、集体经济组织内部互换、买卖房屋；
- 4、因人民法院、仲裁委员会的生效法律文书等导致权属发生变化的。

16.4.2 申请主体

宅基地使用权及房屋所有权转移登记应当由双方共同申请；因继承房屋以及人民法院、仲裁委员会生效法律文书等取得宅基地使用权及房屋所有权的，可以由权利人单方申请。

16.4.3 办理程序

申请—受理、收费—审核、登簿—缮证、发证—归档。

16.4.3.1 申请

1、不动产登记申请书；（登记窗口打印，申请人或代理人现场签字）

2、申请人身份证明；（查验原件后留存复印件，涉及委托办理的提交相关委托资料）

3、不动产权属证书、土地权属来源资料（未首登的，比照首登提交资料，首次登记和转移登记可合并办理）；（原件）

4、宅基地使用权及房屋所有权转移的材料，包括：

（1）依法继承，提交经公证的材料或者生效的法律文书；不提交经公证的材料或法律文书的，按照本规程相关规定办理；（原件）

（2）分家析产的提交分家析产协议及本集体经济组织出具的证明；（原件）

（3）集体经济组织内部互换房屋的，提交互换协议书和互换双方为本集体经济组织成员的材料；集体经济组织内部买卖的，提交买卖合同、买受人户口簿及受让人无宅基地且符合宅基地使用权分配条件、转让行为征得本集体经济组织同意的证明（原件）

（4）因人民法院、仲裁委员会的生效法律文书等导致权属发生转移的，提交人民法院或仲裁委员会的生效法律文书或协助执行通知书。（原件）

16.4.3.2 受理

1、收集登记材料：根据“宅基地使用权及房屋所有权转移登记”类型，按照本规程要求，收集申请人提交的登记材料。

2、查验：按照规定对申请人、申请人身份证明、申请材料、不动产权属证书等进行查验，并按规定核对不动产登记簿。

3、询问：按照本规程的规定进行询问。

4、录入信息：

（1）受理人员选择登记大类：宅基地使用权及房屋所有权登记；

（2）选择登记小类：转移登记；登记原因：依据转移申请材料填写；相关证号：选择输入不动产单元号，自动获取产权信息及义务人信息；新增（或选择）权利人信息：权利人名称、权利人性质、证件类别、证件号码、联系电话；新增代理人信息：代理人名称、代理人性质、证件类别、证件号码、联系电话；获取通知人姓名、电话，填写房屋坐落；权利情况：根据当事人约定选择权利情况，属于按份共有的，填写权利份额；房屋信息、土

地信息：输入不动产单元号，由系统自动调取。成交价根据合同或协议内容填写；

附记：已拥有一处宅基地的本集体经济组织成员、非集体经济组织成员的农村或城镇居民，因继承取得宅基地使用权及房屋所有权的，在不动产权属证书附记栏记载该权利人为本农民集体原成员住宅合法继承人。

5、打印申请书、询问记录，由当事人签字确认；

6、计费：工本费10元/本；

7、选择收件材料，打印收件回执，将一份收件回执递交申请人，并由申请人签字确认；

8、发送审核；

9、申请人扫码交费。

16.4.3.3 审核、登簿

1、转移材料是否齐全、有效；

2、申请转移的宅基地使用权及房屋所有权与登记原因文件记载是否一致；

3、集体经济组织内部买卖的，受让方是否为本集体经济组织成员，是否符合宅基地分配条件；卖方是否作出以后不再申请审批宅基地的承诺；村委是否出具同意双方买卖房屋的证明材料；

4、分家析产的，受让人与原产权人是否为直系亲属关系；

5、被查封的，不予办理；

6、有异议登记的，买方是否已签署知悉存在异议登记并自担风险的书面承诺；

7、申请登记事项与不动产登记簿记载是否一致；

- 8、符合本规程规定准予登记的条件；
- 9、不存在本规程规定不予登记的情形；
- 10、经审核符合登记条件的，应当将申请登记事项记载于不动产登记簿。

16.4.3.4 缮发证、归档

按照关于缮发证及归档的规定办理。

16.4.4 办理时限

1个工作日。

16.5 注销登记

16.5.1 适用范围

已经登记的宅基地使用权及房屋所有权，有下列情形之一的，当事人可以申请办理注销登记：

- 1、不动产灭失的；
- 2、权利人放弃宅基地使用权及房屋所有权的；
- 3、依法没收、征收、收回宅基地使用权及房屋所有权的；
- 4、因人民法院、仲裁委员会的生效法律文书导致宅基地使用权及房屋所有权消灭的。

16.5.2 申请主体

宅基地使用权及房屋所有权注销登记的申请主体应当为不动产登记簿记载的权利人。

16.5.3 办理程序

申请—受理—审核（不动产灭失的需实地查看）、登簿—归档。

16.5.3.1 申请

1、不动产登记申请书；（到登记窗口打印，申请人或代理人现场签字）

2、申请人身份证明；（查验原件后留存复印件，涉及委托办理的提交相关委托资料）

3、不动产权属证书；（原件）

4、宅基地使用权及房屋所有权消灭的材料，包括：

（1）宅基地、房屋灭失的，提交其灭失的材料；（原件）

（2）因权利人放弃宅基地使用权及房屋所有权的，提交权利人放弃权利的书面文件。被放弃的宅基地、房屋设有地役权的，需提交地役权人同意注销的书面材料；（原件）

（3）依法没收、征收、收回宅基地使用权或者房屋所有权的，提交人民政府生效决定书；（原件）

（4）因人民法院或者仲裁委员会生效法律文书导致权利消灭的，提交人民法院或者仲裁委员会生效法律文书。（原件）

16.5.3.2 受理

1、收集登记材料：根据”宅基地使用权及房屋所有权注销登记”类型，按照本规程要求，收集申请人提交的登记材料。

2、查验：按照规定对申请人、申请人身份证明、申请材料、不动产权属证书等进行查验，并按规定核对不动产登记簿。

3、询问：按照本规程的规定进行询问。

4、录入信息：

（1）受理人员选择登记大类：宅基地使用权及房屋所有权登记；

(2) 选择登记小类：注销登记；登记原因：依据注销材料填写；

(3) 在不动产登记信息界面，按照下列规定填写信息并进行核对：

相关证号：选择输入不动产单元号，自动获取产权信息及权利人信息；

新增（或选择）权利人信息：权利人名称、权利人性质、证件类别、证件号码、联系电话；新增代理人信息：代理人名称、代理人性质、证件类别、证件号码、联系电话；获取通知人姓名、电话，填写房屋坐落；房屋信息、土地信息：输入不动产单元号，由系统自动调取。

5、打印申请书、询问记录，由当事人签字确认。

6、选择收件材料，打印收件回执，将一份收件回执递交申请人，并由申请人签字确认；

7、发送审核。

16.5.3.3 实地查看

不动产灭失的，不动产登记机构应按照本规程进行实地查看。

16.5.3.4 审核、登簿

1、宅基地使用权及房屋所有权的注销材料是否齐全、有效；

2、宅基地、房屋灭失的，是否已按规定进行实地查看；

3、放弃的宅基地使用权及房屋所有权是否设有地役权；设有地役权的，应经地役权人书面同意；

4、符合本规程规定准予登记的条件；

5、不存在本规程规定不予登记的情形；

6、经审核符合登记条件的，应当将申请登记事项记载于不动产登记簿。

16.5.3.5 归档

按照关于归档的规定办理。

16.5.4 办理时限

1个工作日（不包含实地查看时间）。

17 集体建设用地使用权及建筑物、构筑物所有权登记

17.1 集体建设用地使用权首次登记

17.1.1 适用范围

依法取得集体建设用地使用权，可以申请集体建设用地使用权登记。

17.1.2 申请主体

申请集体建设用地使用权登记的主体为用地批准文件记载的集体建设用地使用权人。

17.1.3 办理程序

申请—受理、收费—公告、审核、登簿—缮证、发证—归档。

17.1.3.1 申请

1、不动产登记申请书；（到登记窗口打印，申请人或代理人现场签字）

2、申请人身份证明；（查验原件后留存复印件，涉及委托办理的提交相关委托资料）

3、有批准权的人民政府批准用地的文件等权属来源材料；
（原件）

4、不动产地籍调查成果（包括地籍调查表、宗地图、宗地界址点坐标等）。（登记机构内部流程获取）

17.1.3.2 受理

1、收集登记材料：根据“集体建设用地使用权首次登记”类型，按照本规程要求，收集申请人提交的登记材料。

2、查验：按照规定对申请人、申请人身份证明、申请材料、不动产权属来源材料等进行查验，并按规定核对不动产登记簿。

3、询问：按照本规程的规定进行询问。

4、录入信息：

（1）受理人员选择登记大类：集体建设用地使用权登记；

（2）选择登记小类：首次登记；登记原因：依据权属来源材料填写；

（3）在不动产登记信息界面，按照下列规定填写信息并进行核对：新增权利人信息：权利人名称、权利人性质、证件类别、证件号码、联系电话；新增代理人信息：代理人名称、代理人性质、证件类别、证件号码、联系电话；获取通知人姓名、电话，填写房屋坐落；权利情况：根据当事人约定选择权利情况，属于按份共有的，填写权利份额；土地信息：输入不动产单元号，由系统自动调取。

5、打印申请书、询问记录，由当事人签字确认；

6、计费550元/件；小微企业（含个体工商户）免收；

7、选择收件材料，打印收件回执，将一份收件回执递交申请人，并由申请人签字确认；

8、发送审核。

9、申请人扫码交费。

17.1.3.3 公告

审核人员应按本规程制作并发布公告，公告期满无异议的，下载并打印公告结果，补充拍照、加载张贴现场照片到该受理案卷中。

17.1.3.4 审核、登簿

1、是否已依法取得集体建设用地使用权；

2、不动产登记申请书、权属来源材料等记载的主体是否一致；

3、不动产地籍调查成果资料是否齐全、规范，地籍调查表记载的权利人、权利类型及其性质等是否准确，宗地图、界址坐标、面积等是否符合要求；

4、是否已按规定进行公告；

5、符合本规程规定准予登记的条件；

6、不存在本规程规定不予登记的情形；

7、经审核符合登记条件的，应当将申请登记事项记载于不动产登记簿。

17.1.3.5 缮发证、归档

按照关于缮发证及归档的规定办理。

17.1.4 办理时限

1个工作日。

17.2 集体建设用地使用权及建筑物、构筑物所有权首次登记

17.2.1 适用范围

依法使用集体建设用地兴办企业，建设公共设施，从事公益事业等的，应当申请集体建设用地使用权及建筑物、构筑物所有权登记。

17.2.2 申请主体

申请集体建设用地使用权及建筑物、构筑物所有权登记的主体为用地批准文件记载的集体建设用地使用权人。

17.2.3 办理程序

申请—受理、收费—审核、实地查看、公告—核定、登簿—缮证、发证—归档。

17.2.3.1 申请

1、不动产登记申请书；（到登记窗口打印，申请人或代理人现场签字）

2、申请人身份证明；（查验原件后留存复印件，涉及委托办理的提交相关委托资料）

3、不动产权属证书或者土地权属来源材料；（原件）

4、建设工程符合规划的材料；

5、不动产测绘报告；（原件）

6、不动产地籍调查成果（包括地籍调查表、宗地图、房产分户图等）；（登记机构内部流程获取）；

7、建设工程已竣工的材料；

17.2.3.2 受理

1、收集登记材料：根据“集体建设用地使用权及建筑物、构筑物所有权首次登记”类型，按照本规程要求，收集申请人提交的登记材料。

2、查验：按照规定对申请人、申请人身份证明、申请材料、不动产权属证书等进行查验，并按规定核对不动产登记簿。

3、询问：按照本规程的规定进行询问。

4、录入信息：

(1) 受理人员选择登记大类：集体建设用地使用权及建筑物、构筑物登记；

(2) 选择登记小类：首次登记；登记原因：合法建造；

(3) 在不动产登记信息界面，按照下列规定填写信息并进行核对：新增权利人信息：权利人名称、权利人性质、证件类别、证件号码、联系电话；新增代理人信息：代理人名称、代理人性质、证件类别、证件号码、联系电话；获取通知人姓名、电话，填写房屋坐落；权利情况：根据当事人约定选择权利情况，属于按份共有的，填写权利份额；房屋信息、土地信息：输入不动产单元号，由系统自动调取。

5、打印申请书、询问记录，由当事人签字确认。

6、计费：非住宅类550元/件；小微企业（含个体工商户）免收；

7、选择收件材料，打印收件回执，将一份收件回执递交申请人，并由申请人签字确认；

8、发送审核；

9、申请人扫码交费。

17.2.3.3 审核

1、集体建设用地使用权是否已登记。已登记的，不动产登记簿记载的权利主体与建设工程符合规划的材料、建设工程竣工材料等记载的权利主体是否一致；未登记的，建设工程符合规划的材料、建设工程竣工材料等记载的主体是否与土地权属来源材料记载的主体一致；

2、不动产地籍调查成果资料是否齐全、规范，地籍调查表记载的权利人、权利类型及其性质等是否准确，宗地图和房屋平面图、界址坐标、面积等是否符合要求；

3、集体建设用地使用权被查封，申请人与被执行人一致的，不影响集体建设用地使用权及建筑物、构筑物所有权首次登记。

17.2.3.4 实地查看、公告（同步进行）

审核人员应对查看对象拍照，填写实地查看记录。现场照片及查看记录应保存于该受理案卷中；审核人员应按本规程制作并发布公告，公告期满无异议的，下载并打印公告结果，补充拍照、加载张贴现场照片到该受理案卷中，发送核定。

17.2.3.4 核定、登簿

- 1、是否已按规定进行实地查看；
- 2、是否已按规定进行公告；
- 3、符合本规程规定准予登记的条件；
- 4、不存在本规程规定不予登记的情形；
- 5、经核定符合登记条件的，应当将申请登记事项记载于不动产登记簿。

17.2.3.5 缮发证、归档

按照关于缮发证及归档的规定办理。

17.2.4 办理时限

2个工作日。

17.3 变更登记

17.3.1 适用范围

已经登记的集体建设用地使用权及建筑物、构筑物所有权，有下列情形之一的，当事人可以申请变更登记：

- 1、权利人姓名或者名称、身份证明类型或者身份证明号码发生变化的；
- 2、不动产坐落、界址、用途、面积等状况发生变化的；
- 3、同一权利人名下的集体建设用地或者建筑物、构筑物分割或者合并的。

17.3.2 申请主体

集体建设用地使用权及建筑物、构筑物所有权变更登记的申请主体应当为不动产登记簿记载的权利人。

因共有人的姓名、名称发生变化的，可以由姓名、名称发生变化的权利人申请；因土地或建筑物、构筑物自然状况变化的，可以由共有人一人或多人申请。

17.3.3 办理程序

申请—受理—审核、登簿—缮证、发证—归档。

17.3.3.1 申请

- 1、不动产登记申请书；（到登记窗口打印，申请人或代理人现场签字）

2、申请人身份证明；（查验原件后留存复印件，涉及委托办理的提交相关委托资料）

3、不动产权属证书；（原件）

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，包括：

（1）权利人的姓名或者名称、身份证明类型或身份证明号码发生变更的，提交能够证实其身份变更的材料；申请登记的不动产已设立抵押权登记、预告登记的，需提交抵押权人、预告登记权利人同意的书面证明材料；（原件）

（2）土地或者建筑物、构筑物面积、界址范围变更的，批准拨用的，提交有批准权的人民政府或者主管部门的批准材料；出让的，提交出让合同补充协议；以及变更后的不动产地籍调查成果（包括地籍调查表、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）；（原件）

（3）土地或者建筑物、构筑物用途变更的，须提交有批准权的人民政府或者主管部门的批准文件；（原件）

（4）同一权利人分割或者合并建筑物、构筑物的，提交有批准权限部门同意分割或者合并的有关材料以及分割或者合并后的不动产地籍调查成果（包括地籍调查表、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）。（原件）

说明：因通过协议改变不动产面积、用途、权利期限等内容申请变更登记，对抵押权人、地役权人产生不利影响的，应提交抵押权人、地役权人统一变更的书面材料。

17.3.3.2 受理

1、收集登记材料：根据“集体建设用地使用权及建筑物、构筑物所有权变更登记”类型，按照本规程要求，收集申请人提交的登记材料。

2、查验：按照规定对申请人、申请人身份证明、申请材料、不动产权属证书等进行查验，并按规定核对不动产登记簿。

3、询问：按照本规程的规定进行询问。

4、录入信息：

（1）受理人员选择登记大类：集体建设用地使用权及建筑物、构筑物所有权登记

（2）选择登记小类：变更登记；登记原因：依据变更材料填写；

（3）在不动产登记信息界面，按照下列规定填写信息并进行核对：相关证号：选择输入不动产单元号，自动获取产权信息及权利人信息；新增（或选择）权利人信息：权利人名称、权利人性性质、证件类别、证件号码、联系电话；新增代理人信息：代理人名称、代理人性性质、证件类别、证件号码、联系电话；获取通知人姓名、电话，填写房屋坐落；权利情况：根据当事人约定选择权利情况，属于按份共有的，填写权利份额；房屋信息、土地信息：输入不动产单元号，由系统自动调取；按照变更证明材料对相关变更信息进行修改。

5、打印申请书、询问记录，由当事人签字确认；

6、选择收件材料，打印收件回执，将一份收件回执递交申请人，并由申请人签字确认；

7、发送审核。

17.3.3.3 审核、登簿

1、集体建设土地使用权及建筑物、构筑物所有权的变更材料是否齐全、有效；

2、申请变更事项与变更材料记载的变更事实是否一致；

3、申请登记事项与不动产登记簿的记载是否冲突；

4、符合本规程规定准予登记的条件；

5、不存在本规程规定不予登记的情形；

6、经审核符合登记条件的，应当将申请登记事项记载于不动产登记簿。

17.3.3.4 缮发证、归档

按照关于缮发证及归档的规定办理。

17.3.4 办理时限

1个工作日。

17.4 转移登记

17.4.1 适用范围

已经登记的集体建设土地使用权及建筑物、构筑物所有权，因下列情形之一导致权属发生转移的，当事人可以申请转移登记：

1、集体经营性建设用地转让、互换、作价出资（入股）、赠与等导致权属发生转移的；

2、继承或者受遗赠的；

3、因企业合并、分立、破产、兼并等情形，导致建筑物、构筑物所有权发生转移的；

4、共有人增加或者减少以及共有份额变化的；

5、分割、合并导致权属发生转移的；

6、因人民法院、仲裁委员会的生效法律文书等导致权属发生转移的。

17.4.2 申请主体

集体建设土地使用权及建筑物、构筑物所有权转移登记应当由双方共同申请。因人民法院、仲裁委员会的生效法律文书等导致权属转移的，可由单方申请。

17.4.3 办理程序

申请—受理、缴税、收费—审核、登簿—缮证、发证—归档。

17.4.3.1 申请

1、不动产登记申请书；（到登记窗口打印，申请人或代理人现场签字）

2、申请人身份证明；（查验原件后留存复印件，涉及委托办理的提交相关委托资料）

3、不动产权属证书；（原件）

4、集体建设土地使用权及建筑物、构筑物所有权转移的材料，包括：

（1）转让的，提交转让合同；互换的，提交互换协议；赠与的，提交赠与合同；作价出资（入股）的，提交作价出资（入股）协议；（原件）

（2）因继承、受遗赠取得的，按照本规程的规定提交材料；（原件）

(3) 因企业合并、分立、兼并、破产等情形导致权属发生转移的，提交企业合并、分立、兼并、破产等材料、集体建设用地使用权及建筑物、构筑物所有权权属转移材料、有权部门的批准文件；（原件）

(4) 共有人增加或者减少的，提交共有人增加或者减少的协议；共有份额变化的，提交份额转移协议；（原件）

(5) 不动产分割、合并导致权属发生转移的，提交分割或者合并协议书，或者记载有关分割或者合并内容的批准文件、生效法律文书。实体分割或者合并的，还应提交规划和自然资源主管部门同意实体分割或者合并的有关材料以及分割或者合并后的不动产地籍调查成果（包括地籍调查表、宗地图、宗地界址点坐标等）；（原件）

(6) 因人民法院、仲裁委员会的生效法律文书导致权属转移的，提交人民法院、仲裁委员会的生效法律文书；（原件）

5、依法需要缴纳税费的，应当提交税费缴纳结果材料；（原件）

6、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。（原件）

17.4.3.2 受理

1、收集登记材料：根据“集体建设用地使用权及建筑物、构筑物所有权转移登记”类型，按照本规程要求，收集申请人提交的登记材料。

2、查验：按照规定对申请人、申请人身份证明、申请材料、不动产权属证书等进行查验，并按规定核对不动产登记簿。

3、询问：按照本规程的规定进行询问。

4、录入信息：

（1）受理人员选择登记大类：集体建设用地使用权及建筑物、构筑物所有权登记

（2）选择登记小类：转移登记；登记原因：依据转移申请材料填写；

（3）在不动产登记信息界面，按照下列规定填写信息并进行核对：相关证号：选择输入不动产单元号，自动获取产权信息及义务人信息；新增（或选择）权利人信息：权利人名称、权利人性性质、证件类别、证件号码、联系电话；新增代理人信息：代理人名称、代理人性质、证件类别、证件号码、联系电话；获取通知人姓名、电话，填写房屋坐落；权利情况：根据当事人约定选择权利情况，属于按份共有的，填写权利份额；房屋信息、土地信息：输入不动产单元号，由系统自动调取；取得方式、交易价格根据转移材料填写。

5、打印申请书、询问记录，由当事人签字确认；

6、向税务部门缴纳契税，并取得完税证明；

7、计费：非住宅类550/件；小微企业（含个体工商户）免收；

8、选择收件材料，打印收件回执，将一份收件回执递交申请人，并由申请人签字确认；

9、发送审核；

10、申请人扫码交费。

17.4.3.3 审核、登簿

- 1、转移登记原因文件是否齐全、有效；
- 2、不动产登记申请书、不动产权属证书、协议、批准文件、税费凭证等记载的主体和权利内容是否一致；
- 3、被查封的，不予办理；
- 4、有异议登记的，受让方是否已签署知悉存在异议登记并自担风险的书面承诺；
- 5、设有抵押权的，登记簿是否记载抵押人和抵押权人关于不动产禁止或限制转让的相关约定。
- 6、申请登记事项与不动产登记簿的记载是否冲突；
- 7、符合本规程规定准予登记的条件；
- 8、不存在本规程规定不予登记的情形；
- 9、经审核符合登记条件的，应当将申请登记事项记载于不动产登记簿。

17.4.3.4 缮发证、归档

按照关于缮发证及归档的规定办理。

17.4.4 办理时限

1个工作日。

17.5 注销登记

17.5.1 适用范围

已经登记的集体建设用地使用权及建筑物、构筑物所有权，有下列情形之一的，当事人可以申请办理注销登记：

- 1、不动产灭失的；
- 2、权利人放弃集体建设用地使用权及建筑物、构筑物所有权的；

3、依法没收、征收、收回集体建设用地使用权及建筑物、构筑物所有权的；

4、因人民法院、仲裁委员会的生效法律文书等致使集体建设用地使用权及建筑物、构筑物所有权消灭的。

17.5.2 申请主体

集体建设用地使用权及建筑物、构筑物所有权注销登记的申请主体应当是不动产登记簿记载的权利人。

17.5.3 办理程序

申请—受理—审核（不动产灭失的需实地查看）、登簿—归档。

17.5.3.1 申请

1、不动产登记申请书；（到登记窗口打印，申请人或代理人现场签字）

2、申请人身份证明；（查验原件后留存复印件，涉及委托办理的提交相关委托资料）

3、不动产权属证书；（原件）

4、集体建设用地使用权及建筑物、构筑物所有权消灭的证明材料，包括：

（1）土地或建筑物、构筑物灭失的，提交其灭失的证明材料；（原件）

（2）因权利人放弃集体建设用地使用权及建筑物、构筑物所有权，提交权利人放弃权利的书面文件。设有抵押权、地役权或被查封的，需提交抵押权人、地役权人或者查封机关同意注销的书面材料；（原件）

(3) 依法没收、征收、收回集体建设用地使用权及建筑物、构筑物所有权的，提交人民政府的生效决定书；（原件）

(4) 因人民法院或者仲裁委员会生效法律文书导致集体建设用地使用权及建筑物、构筑物所有权消灭的，提交人民法院或者仲裁委员会生效法律文书。（原件）

17.5.3.2 受理

1、收集登记材料：根据“集体建设用地使用权及建筑物、构筑物所有权注销登记”类型，按照本规程要求，收集申请人提交的登记材料。

2、查验：按照规定对申请人、申请人身份证明、申请材料、不动产权属证书等进行查验，并按规定核对不动产登记簿。

3、询问：按照本规程的规定进行询问。

4、录入信息：

(1) 受理人员选择登记大类：集体建设用地使用权及建筑物、构筑物所有权登记；

(2) 选择登记小类：注销登记；登记原因：依据注销材料填写；

(3) 在不动产登记信息界面，按照下列规定填写信息并进行核对：相关证号：选择输入不动产单元号，自动获取产权信息及权利人信息；新增（或选择）权利人信息：权利人名称、权利人性性质、证件类别、证件号码、联系电话；新增代理人信息：代理人名称、代理人性性质、证件类别、证件号码、联系电话；获取通知人姓名、电话，填写房屋坐落；房屋信息、土地信息：输入不动产单元号，由系统自动调取。

5、打印申请书、询问记录，由当事人签字确认；

6、选择收件材料，打印收件回执，将一份收件回执递交申请人，并由申请人签字确认；

7、发送审核。

17.5.3.3 实地查看

不动产灭失的，不动产登记机构应按照本规程进行实地查看。

17.5.3.4 审核、登簿

1、集体建设用地使用权及建筑物、构筑物所有权的注销材料是否齐全、有效；

2、土地或建筑物、构筑物灭失的，是否已按规定进行实地查看；

3、集体建设用地及建筑物、构筑物已设立抵押权、地役权或者已经办理查封登记的，权利人放弃权利申请注销登记的，是否已经提供抵押权人、地役权人、查封机关书面同意的材料；

4、申请登记事项与不动产登记簿的记载是否冲突；

5、符合本规程规定准予登记的条件；

6、不存在本规程规定不予登记的情形；

7、经审核符合登记条件的，应当将申请登记事项记载于不动产登记簿。

17.5.3.5 归档

按照关于归档的规定办理。

17.5.4 办理时限

1个工作日（不包含实地查看时间）。

18 土地承包经营权登记

18.1 首次登记

18.1.1 适用范围

依法以家庭承包方式在耕地、草地、水域、滩涂等土地上从事种植业、林业、畜牧业、渔业等农业生产的，可以申请土地承包经营权首次登记。

18.1.2 申请主体

以家庭承包方式取得的土地承包经营权的首次登记，由发包方提出申请。

18.1.3 办理程序

申请—受理—公告、审核、登簿—缮证、发证—归档。

18.1.3.1 申请

1、不动产登记申请书；（到登记窗口打印，申请人或代理人现场签字）

2、申请人身份证明；（查验原件后留存复印件，涉及委托办理的提交相关委托资料）

3、土地承包经营合同等相关信息；（详见《山西省自然资源厅山西省农业农村厅关于做好不动产统一登记与土地承包合同管理工作有序衔接的通知》（晋自然资发[2023]11号提及的共享清单））

18.1.3.2 受理

1、收集登记材料：根据“土地承包经营权首次登记”类型，按照本规程要求，收集申请人提交的登记材料。

2、查验：按照规定对申请人、申请人身份证明、申请材料、不动产权属证书等进行查验，并按规定核对不动产登记簿。

3、询问：按照本规程的规定进行询问。

4、录入信息：

(1) 受理人员选择登记大类：土地承包经营权登记；

(2) 选择登记小类：首次登记；登记原因：依据权利来源材料填写；

(3) 在不动产登记信息界面，按照下列规定填写信息并进行核对：申请人信息：申请权利人（承包方）、申请义务人（发包方）；新增代理人信息：代理人名称、代理人性质、证件类别、证件号码、联系电话；获取通知人姓名、电话，填写土地坐落；权利情况：根据当事人约定选择权利情况，属于按份共有的，填写权利份额；土地信息：输入不动产单元号，由系统自动调取；土地面积、成交价格、承包期限、起止日期等依据合同内容填写。

5、打印申请书、询问记录，由当事人签字确认；

6、选择收件材料，打印收件回执，将一份收件回执递交申请人，并由申请人签字确认；

18.1.3.3 公告

审核人员应按本规程制作并发布公告，公告期满无异议的，下载并打印公告结果，补充拍照、加载张贴现场照片到该受理案卷中，发送审核。

18.1.3.4 审核、登簿

1、是否依法取得土地承包经营权；

2、土地权属来源材料是否齐全、有效；

3、申请人与承包合同或者批准文件等权属来源材料记载的主体是否一致；

4、地籍调查成果是否齐全、规范，地籍调查表记载的权利人、权利类型及其性质等是否准确，宗地图、界址坐标、面积是否符合要求；

5、登记事项是否已按规定进行公告；

6、符合本规程规定准予登记的条件；

7、不存在本规程规定不予登记的情形；

8、经审核符合登记条件的，应当将申请登记事项记载于不动产登记簿。

18.1.3.5 缮发证、归档

按照关于缮发证及归档的规定办理。

18.1.4 办理时限

1个工作日。

18.2 变更登记

18.2.1 适用范围

已经登记的土地承包经营权，因下列情形之一发生变更的，当事人可以申请变更登记：

1、权利人姓名或者名称、身份证明类型或者身份证明号码发生变化的；

2、土地承包经营权的农户家庭成员发生变化的；

3、不动产坐落、界址、用途、面积等状况发生变化的；

4、土地承包期限发生变化的；

5、承包期限届满，土地承包经营权人按照国家有关规定继续承包的；

6、同一权利人分割或者合并承包土地的。

18.2.2 申请主体

土地承包经营权变更登记的申请主体应当为不动产登记簿上记载的权利人。

18.2.3 办理程序

申请—受理—审核、登簿—缮证、发证—归档。

18.2.3.1 申请

1、不动产登记申请书；（到登记窗口打印，申请人或代理人现场签字）

2、申请人身份证明；（查验原件后留存复印件，涉及委托办理的提交相关委托资料）

3、不动产权属证书；（原件）

4、土地承包经营权变更的材料，包括：

（1）权利人姓名或者名称、身份证明类型或者身份证明号码发生变化的，提交能够证实其身份变更的材料；（原件）

（2）农户家庭成员发生变化的，提交能够证实家庭成员发生变化的材料；（原件）

（3）土地用途发生变化的，提交导致土地用途发生变化的材料；（原件）

（4）土地面积、界址范围发生变化的，须提交相关部门的批准文件或证明材料以及变更后的地籍调查表、宗地图、宗地界址点坐标等地籍调查成果；

(5) 土地承包期限发生变化的，提交发包方与承包方约定承包期限变化的协议；（原件）

(6) 承包期限届满后继续承包的，提交承包经营合同；（原件）

(7) 同一权利人分割或者合并土地的，提交有权机关出具的相关材料。（原件）

18.2.3.2 受理

1、收集登记材料：根据“土地承包经营权变更登记”类型，按照本规程要求，收集申请人提交的登记材料。

2、查验：按照规定对申请人、申请人身份证明、申请材料、不动产权属证书等进行查验，并按规定核对不动产登记簿。

3、询问：按照本规程的规定进行询问。

4、录入信息：

(1) 受理人员选择登记大类：土地承包经营权变更登记；

(2) 选择登记小类：变更登记；登记原因：依据变更材料填写；

(3) 在不动产登记信息界面，按照下列规定填写信息并进行核对：相关证号：选择输入不动产单元号，自动获取产权信息及权利人信息；新增（或选择）权利人信息：权利人名称、权利人性质、证件类别、证件号码、联系电话；权利情况：根据当事人约定选择权利情况，属于按份共有的，填写权利份额；获取通知人姓名、电话，填写土地坐落；土地信息：输入不动产单元号，由系统自动调取；按照变更证明材料对相关变更信息进行修改。

5、打印申请书、询问记录，由当事人签字确认。

6、选择收件材料，打印收件回执，将一份收件回执递交申请人，并由申请人签字确认。

7、发送审核。

18.2.3.3 审核、登簿

- 1、申请变更登记的土地承包经营权是否已经登记；
- 2、土地承包经营权的变更材料是否齐全、有效；
- 3、申请变更事项是否与变更材料记载的变更事实一致；
- 4、符合本规程规定准予登记的条件；
- 5、不存在本规程规定不予登记的情形；

6、经审核符合登记条件的，应当将申请登记事项记载于不动产登记簿。

18.2.3.4 缮发证、归档

按照关于缮发证及归档的规定办理。

18.2.4 办理时限

1个工作日。

18.3 转移登记

18.3.1 适用范围

已经登记的土地承包经营权，因下列情形之一导致权属发生转移的，当事人可以申请转移登记：

- 1、集体经济组织内部互换、转让；
- 2、因家庭关系、婚姻关系变化等原因导致土地承包经营权分割或者合并的；
- 3、因人民法院、仲裁机构的生效法律文书导致权属发生转移的。

18.3.2 申请主体

土地承包经营权转移登记应当由当事人双方共同申请。因继承或者因人民法院、仲裁委员会的生效法律文书导致权属发生转移的，可以单方申请。

18.3.3 办理程序

申请—受理—审核、登簿—缮证、发证—归档。

18.3.3.1 申请

1、不动产登记申请书；（到登记窗口打印，申请人或代理人现场签字）

2、申请人身份证明；（查验原件后留存复印件，涉及委托办理的提交相关委托资料）

3、不动产权属证书；（原件）

4、土地承包经营权转移的材料，包括：

（1）互换的，提交互换协议；（原件）

（2）转让的，提交转让合同和发包方同意的材料。（原件）

（3）家庭关系、婚姻关系变化的证明；（原件）

（4）土地承包经营权分割或者合并的证明；（原件）

（5）因人民法院、仲裁委员会的生效法律文书导致权属发生转移的，提交人民法院、仲裁委员会的生效法律文书。（原件）

18.3.3.2 受理

1、收集登记材料：根据“土地承包经营权转移登记”类型，按照本规程要求，收集申请人提交的登记材料。

2、查验：按照规定对申请人、申请人身份证明、申请材料、不动产权属证书等进行查验，并按规定核对不动产登记簿。

3、询问：按照本规程的规定进行询问。

4、录入信息：

(1) 受理人员选择登记大类：土地承包经营权登记；

(2) 选择登记小类：转移登记；登记原因：依据转移申请材料填写；

(3) 在不动产登记信息界面，按照下列规定填写信息并进行核对：相关证号：选择输入不动产单元号，自动获取产权信息及义务人信息；新增（或选择）申请人信息：申请权利人（承包方）、申请义务人（发包方）；新增代理人信息：代理人名称、代理人性质、证件类别、证件号码、联系电话；获取通知人姓名、电话，填写土地坐落；权利情况：根据当事人约定选择权利情况，属于按份共有的，填写权利份额；土地信息：输入不动产单元号，由系统自动调取；成交价格、承包期限等依据转移申请材料填写。

5、打印申请书、询问记录，由当事人签字确认。

6、选择收件材料，打印收件回执，将一份收件回执递交申请人，并由申请人签字确认。

7、发送审核。

18.3.3.3 审核、登簿

1、申请转移登记的土地承包经营权是否已经登记；

2、转移的登记原因文件是否齐全、有效；

3、申请转移的土地承包经营权与登记原因文件的记载是否一致；

4、申请登记事项与登记簿的记载是否冲突；

- 5、符合本规程规定准予登记的条件；
- 6、不存在本规程规定不予登记的情形；
- 7、经审核符合登记条件的，应当将申请登记事项记载于不动产登记簿。

18.3.3.4 缮发证、归档

按照关于缮发证及归档的规定办理。

18.3.4 办理时限

1个工作日。

18.4 注销登记

18.4.1 适用范围

已经登记的土地承包经营权，有下列情形之一的，当事人可以申请办理注销登记：

- 1、不动产灭失的；
- 2、承包土地被依法征收或者转为建设用地的；
- 3、发包方依法收回和承包方依法、自愿交回的；
- 4、权利人放弃不动产权利的；
- 5、农村承包经营户消亡的；
- 6、因人民法院、仲裁委员会的生效法律文书导致权利消灭的；
- 7、承包合同期满或者依法解除的。

18.4.2 申请主体

土地承包经营权注销登记申请主体应当为不动产登记簿记载的权利人。农村承包经营户消亡的，可以由发包方申请。

18.4.3 办理程序

申请—受理—审核（不动产灭失的需实地查看）、登簿—归档。

18.4.3.1 申请

1、不动产登记申请书；（到登记窗口打印，申请人或代理人现场签字）

2、申请人身份证明；（查验原件后留存复印件，涉及委托办理的提交相关委托资料）（能够信息共享取得的不提交）

3、不动产权属证书；（原件）

4、土地承包经营权消灭的材料，包括：

（1）不动产灭失的，提交证实灭失的材料；（原件）

（2）承包土地被依法征收或者转为建设用地的，提交人民政府的征收决定书或者证实土地被依法转为建设用地的材料；（原件）

（3）发包方依法收回和承包方依法、自愿交回的，提交相关材料；（原件）

（4）权利人放弃不动产权利的，提交权利人放弃不动产权利的书面材料；（原件）

（5）农村承包经营户消亡的，提交农村承包经营户消亡的材料；（原件）

（6）因人民法院或者仲裁委员会生效法律文书等导致土地承包经营权消灭的，提交人民法院或者仲裁委员会生效法律文书。（原件）

18.4.3.2 受理

1、收集登记材料：根据“土地承包经营权注销登记”类型，按照本规程要求，收集申请人提交的登记材料。

2、查验：按照规定对申请人、申请人身份证明、申请材料、不动产权属证书等进行查验，并按规定核对不动产登记簿。

3、询问：按照本规程的规定进行询问。

4、录入信息：

（1）受理人员选择登记大类：土地承包经营权登记；

（2）选择登记小类：注销登记；登记原因：依据注销材料填写；

（3）在不动产登记信息界面，按照下列规定填写信息并进行核对：相关证号：选择输入不动产单元号，自动获取产权信息及权利人信息；新增（或选择）申请人信息：申请权利人（承包方）、申请义务人（发包方）；新增代理人信息：代理人名称、代理人性质、证件类别、证件号码、联系电话；获取通知人姓名、电话，填写土地坐落；土地信息：输入不动产单元号，由系统自动调取。

5、打印申请书、询问记录，由当事人签字确认；

6、选择收件材料，打印收件回执，将一份收件回执递交申请人，并由申请人签字确认；

7、发送审核。

18.4.3.3 实地查看

不动产灭失的，不动产登记机构应按照本规程进行实地查看。

18.4.3.4 审核、登簿

- 1、申请注销登记的土地承包经营权是否已经登记；
- 2、土地承包经营权注销材料是否齐全、有效；
- 3、放弃土地承包经营权申请注销登记的，该土地是否存在查封或者设有地役权、抵押权等权利；存在查封或者设有地役权、抵押权等权利的，应经查封机关、地役权人、抵押权人同意；
- 4、申请登记事项与登记簿的记载是否冲突；
- 5、不动产灭失的，是否已按规定进行实地查看；
- 6、符合本规程规定准予登记的条件；
- 7、不存在本规程规定不予登记的情形；
- 8、经审核符合登记条件的，应当将申请登记事项记载于不动产登记簿。

18.4.3.5 归档

按照关于归档的规定办理。

18.4.4 办理时限

1个工作日（不包含实地查看时间）。

19 土地经营权登记

19.1 首次登记

19.1.1 适用范围

有下列情形之一的，可以申请土地经营权首次登记：

- 1、以招标、拍卖、公开协商等方式承包农村土地的；
- 2、已经办理土地承包经营权首次登记的，承包方依法采取出租（转包）、入股或者其他方式向他人流转土地经营权且土地经营权流转期限为五年以上的。

19.1.2 申请主体

以招标、拍卖、公开协商等方式承包农村土地的，由承包方持土地承包合同申请土地经营权首次登记。

已经办理土地承包经营权首次登记的，承包方依法采取出租（转包）、入股或者其他方式向他人流转土地经营权且土地经营权流转期限为五年以上的，当事人可以申请土地经营权首次登记。

19.1.3 办理程序

申请—受理、收费—审核、登簿—缮证、发证—归档。

19.1.3.1 申请

1、不动产登记申请书；（到登记窗口打印，申请人或代理人现场签字）

2、申请人身份证明；（查验原件后留存复印件，涉及委托办理的提交相关委托资料）

3、权属来源材料，包括：

（1）通过招标、拍卖、公开协商等方式承包农村土地的，应当提交土地承包合同；（原件）

（2）采取出租（转包）、入股或者其他方式向他人流转土地经营权，应当提交不动产权属证书和土地经营权流转合同；（原件）

4、通过招标、拍卖、公开协商等方式承包农村土地的，还应当提交地籍调查成果（包括地籍调查表、宗地图、宗地界址点坐标等）。（登记机构内部流程获取）

19.1.3.2 受理

1、收集登记材料：根据“土地经营权首次登记”类型，按照本规程要求，收集申请人提交的登记材料。

2、查验：按照规定对申请人、申请人身份证明、申请材料、不动产权属证书等进行查验，并按规定核对不动产登记簿。

3、询问：按照本规程的规定进行询问。

4、录入信息：

（1）受理人员选择登记大类：土地经营权登记；

（2）选择登记小类：首次登记；登记原因：依据权利来源材料填写；

（3）在不动产登记信息界面，按照下列规定填写信息并进行核对：申请人信息：申请权利人（承包方）、申请义务人（发包方）；新增代理人信息：代理人名称、代理人性质、证件类别、证件号码、联系电话；获取通知人姓名、电话，填写土地坐落；权利情况：根据当事人约定选择权利情况，属于按份共有的，填写权利份额；土地信息：输入不动产单元号，由系统自动调取；产权信息包括：土地面积、成交价格、承包期限等。

5、打印申请书、询问记录，由当事人签字确认。

6、计费：550元/件，小微企业（含个体工商户）免收。

7、选择收件材料，打印收件回执，将一份收件回执递交申请人，并由申请人签字确认。

8、发送审核。

9、申请人扫码交费。

19.1.3.3 审核、登簿

1、流转取得土地经营权的，是否已依法取得土地承包经营权并办理登记；

2、土地权属来源材料是否齐全、有效；

3、申请人与土地承包合同或者土地经营权流转合同等权属来源材料记载的主体是否一致；

4、地籍调查成果资料是否齐全、规范，地籍调查表记载的权利人、权利类型及其性质等是否准确；

5、符合本规程规定准予登记的条件；

6、不存在本规程规定不予登记的情形；

7、经审核符合登记条件的，应当将申请登记事项记载于不动产登记簿。

19.1.3.4 缮发证、归档

按照关于缮发证及归档的规定办理。

19.1.4 办理时限

1个工作日。

19.2 变更登记

19.2.1 适用范围

已经登记的土地经营权有下列情形之一的，可以申请土地经营权变更登记：

1、权利人的姓名或者名称等事项发生变化的；

2、土地的坐落、界址、用途、面积等发生变化的；

3、土地经营权期限变更的。

19.2.2 申请主体

土地经营权变更登记的申请主体应当为土地经营权人。

19.2.3 办理程序

申请—受理—审核、登簿—缮证、发证—归档。

19.2.3.1 申请

1、不动产登记申请书；（到登记窗口打印，申请人或代理人现场签字）

2、申请人身份证明；（查验原件后留存复印件，涉及委托办理的提交相关委托资料）

3、不动产权属证书；（原件）

4、证实发生变更事实的材料；通过招标、拍卖、公开协商等方式承包的农村土地的面积、界址范围发生变化的，还需要提交变更后的地籍调查表等地籍调查成果。（登记机构内部流程获取）（原件）

19.2.3.2 受理

1、收集登记材料：根据“土地经营权变更登记”类型，按照本规程要求，收集申请人提交的登记材料。

2、查验：按照规定对申请人、申请人身份证明、申请材料、不动产权属证书等进行查验，并按规定核对不动产登记簿。

3、询问：按照本规程的规定进行询问。

4、录入信息：

（1）受理人员选择登记大类：土地经营权登记；

（2）选择登记小类：变更登记；登记原因：依据变更材料填写；

（3）在不动产登记信息界面，按照下列规定填写信息并进行

核对：相关证号：选择输入不动产单元号，自动获取产权信息及权利人信息；

新增（或选择）申请人信息：申请权利人（承包方）、申请义务人（发包方）；新增代理人信息：代理人名称、代理人性质、证件类别、证件号码、联系电话；获取通知人姓名、电话，填写土地坐落；权利情况：根据当事人约定选择权利情况，属于按份共有的，填写权利份额；土地信息：输入不动产单元号，由系统自动调取；按照变更证明材料对相关变更信息进行修改。

5、打印申请书、询问记录，由当事人签字确认；

6、选择收件材料，打印收件回执，将一份收件回执递交申请人，并由申请人签字确认；

7、发送审核。

19.2.3.3 审核、登簿

1、申请变更登记的土地经营权是否已经登记；

2、土地经营权的变更材料是否齐全、有效；

3、申请变更事项是否与变更材料记载的变更事实一致；

4、符合本规程规定准予登记的条件；

5、不存在本规程规定不予登记的情形；

6、经审核符合登记条件的，应当将申请登记事项记载于不动产登记簿。

19.2.3.4 缮发证、归档

按照关于缮发证及归档的规定办理。

19.2.4 办理时限

1个工作日。

19.3 转移登记

19.3.1 适用范围

已经登记的土地经营权，因下列情形之一导致权属发生转移的，可以申请转移登记：

- 1、出租、入股或者其他方式流转；
- 2、依法继承；
- 3、因人民法院、仲裁委员会的生效法律文书导致权属发生转移的。

19.3.2 申请主体

土地经营权转移登记的申请主体应当为双方当事人。符合5.2规定情形的，可由单方申请。

19.3.3 办理程序

申请—受理、收费—审核、登簿—缮证、发证—归档。

19.3.3.1 申请

1、不动产登记申请书；（到登记窗口打印，申请人或代理人现场签字）

2、申请人身份证明；（查验原件后留存复印件，涉及委托办理的提交相关委托资料）

3、不动产权属证书；（原件）

4、土地经营权转移的材料，包括：

（1）出租、入股或者其他方式流转的，提交相关协议；（原件）

（2）因继承取得的，按照本规程的相关规定提交材料；（原件）

(3) 因人民法院、仲裁委员会的生效法律文书导致权属发生转移的，提交人民法院、仲裁委员会的生效法律文书。（原件）

19.3.3.2 受理

1、收集登记材料：根据“土地经营权转移登记”类型，按照本规程要求，收集申请人提交的登记材料。

2、查验：按照规定对申请人、申请人身份证明、申请材料、不动产权属证书等进行查验，并按规定核对不动产登记簿。

3、询问：按照本规程的规定进行询问。

4、录入信息：

(1) 受理人员选择登记大类：土地经营权登记；

(2) 选择登记小类：转移登记；登记原因：依据转移申请材料填写；

(3) 在不动产登记信息界面，按照下列规定填写信息并进行核对：相关证号：选择输入不动产单元号，自动获取产权信息及义务人信息；新增（或获取）申请人信息：申请权利人（承包方）、申请义务人（发包方）；新增代理人信息：代理人名称、代理人性质、证件类别、证件号码、联系电话；获取通知人姓名、电话，填写土地坐落；权利情况：根据当事人约定选择权利情况，属于按份共有的，填写权利份额；土地信息：输入不动产单元号，由系统自动调取；按照转移证明材料填写相关内容。

5、打印申请书、询问记录，由当事人签字确认；

6、计费：550元/件，小微企业（含个体工商户）免收；

7、选择收件材料，打印收件回执，将一份收件回执递交申请人，并由申请人签字确认。

8、发送审核；

9、申请人扫码交费。

19.3.3.3 审核、登簿

1、申请转移登记的土地经营权是否已经登记；

2、转移的登记原因文件是否齐全、有效；

3、申请转移的土地经营权与登记原因文件的记载是否一致；

4、申请登记事项与登记簿的记载是否冲突；

5、设有抵押权的，登记簿是否记载抵押人和抵押权人关于不动产禁止或限制转让的相关约定。

6、符合本规程规定准予登记的条件；

7、不存在本规程规定不予登记的情形；

8、经审核符合登记条件的，应当将申请登记事项记载于不动产登记簿。

19.3.3.4 缮发证、归档

按照关于缮发证及归档的规定办理。

19.3.4 办理时限

1个工作日。

19.4 注销登记

19.4.1 适用范围

已经登记的土地经营权，有下列情形之一的，可以申请办理注销登记：

1、流转期限到期的；

2、土地被依法征收的；

3、土地灭失的；

- 4、土地承包经营权消灭的；
- 5、经营权流转的合同依法解除的；
- 6、土地经营权权利人放弃不动产权利的；
- 7、因人民法院、仲裁委员会的生效法律文书导致权利消灭的。

19.4.2 申请主体

土地经营权注销登记的申请主体应当为土地经营权人。土地被依法征收的、土地灭失的、土地承包经营权消灭的、因人民法院、仲裁机构的生效法律文书导致权利消灭的，可以由发包方或者土地承包经营权人申请注销。

19.4.3 办理程序

申请—受理—审核（不动产灭失的需实地查看）、登簿—归档。

19.4.3.1 申请

1、不动产登记申请书；（到登记窗口打印，申请人或代理人现场签字）

2、申请人身份证明；（查验原件后留存复印件，涉及委托办理的提交相关委托资料）

3、不动产权属证书；（原件）

4、土地经营权消灭的材料，包括：

（1）土地被依法征收的，提交人民政府生效决定书；（原件）

（2）土地灭失的，提交证实灭失的材料；（原件）

（3）经营权流转的合同依法解除的，提交证明合同依法解除的材料；（原件）

（4）权利人放弃不动产权利的，提交权利人放弃不动产权利的书面材料；（原件）

（5）因人民法院或者仲裁委员会生效法律文书等导致土地经营权消灭的，提交人民法院或者仲裁委员会生效法律文书。（原件）

19.4.3.2 受理

1、收集登记材料：根据“土地经营权注销登记”类型，按照本规程要求，收集申请人提交的登记材料。

2、查验：按照规定对申请人、申请人身份证明、申请材料、不动产权属证书等进行查验，并按规定核对不动产登记簿。

3、询问：按照本规程的规定进行询问。

4、录入信息：

（1）受理人员选择登记大类：土地经营权登记

（2）选择登记小类：注销登记；登记原因：依据注销材料填写；

（3）在不动产登记信息界面，按照下列规定填写信息并进行核对：相关证号：选择输入不动产单元号，自动获取产权信息及权利人信息；新增（或选择）申请人信息：申请权利人（承包方）、申请义务人（发包方）；新增代理人信息：代理人名称、代理人性质、证件类别、证件号码、联系电话；获取通知人姓名、电话，填写土地坐落；土地信息：输入不动产单元号，由系统自动调取。

5、打印申请书、询问记录，由当事人签字确认；

6、选择收件材料，打印收件回执，将一份收件回执递交申请人，并由申请人签字确认；

7、发送审核。

19.4.3.3 实地查看

不动产灭失的，不动产登记机构应按照本规程进行实地查看。

19.4.3.4 审核、登簿

1、申请注销登记的土地经营权是否已经登记；

2、土地经营权注销材料是否齐全、有效；

3、放弃土地经营权申请注销登记的，该土地是否存在查封或者设有地役权、抵押权等权利；存在查封或者设有地役权、抵押权等权利的，应经查封机关、地役权人、抵押权人同意；

4、申请登记事项与登记簿的记载是否冲突；

5、不动产灭失的，是否已按规定进行实地查看；

6、符合本规程规定准予登记的条件；

7、不存在本规程规定不予登记的情形；

8、经审核符合登记条件的，应当将申请登记事项记载于不动产登记簿。

19.4.3.5 归档

按照关于归档的规定办理。

19.4.4 办理时限

1个工作日（不包含实地查看时间）。

20 国有农用地使用权登记

20.1 首次登记

20.1.1 适用范围

以承包经营以外的合法方式使用国有农场、牧场，以及国家所有的水域、滩涂等农用地进行农业生产，可以申请国有农用地使用权首次登记。

20.1.2 申请主体

以承包经营以外的方式使用国有农用地的，由当事人提出申请。

20.1.3 办理程序

申请—受理—审核、登簿—缮证、发证—归档。

20.1.3.1 申请

1、不动产登记申请书；（到登记窗口打印，申请人或代理人现场签字）

2、申请人身份证明；（查验原件后留存复印件，涉及委托办理的提交相关委托资料）

3、权属来源材料，国有农用地、未利用地的使用权登记或者使用国家所有的水域、滩涂等农用地进行农业生产的，提交县级以上人民政府或者有关部门关于组建国有农场、草场、批准使用水域、滩涂等批准文件；（原件）

4、地籍调查成果（包括地籍调查表、宗地图、宗地界址点坐标等）。（登记机构内部流程获取）

20.1.3.2 受理

1、收集登记材料：根据“国有农用地使用权首次登记”类型，按照本规程要求，收集申请人提交的登记材料。

2、查验：按照规定对申请人、申请人身份证明、申请材料、不动产权属来源材料等进行查验，并按规定核对不动产登记簿。

3、询问：按照本规程的规定进行询问。

4、录入信息：

(1) 受理人员选择登记大类：国有农用地使用权登记；

(2) 选择登记小类：首次登记；登记原因：承包经营；

(3) 在不动产登记信息界面，按照下列规定填写信息并进行核对：申请人信息：申请权利人（承包方）、申请义务人（发包方）；新增代理人信息：代理人名称、代理人性质、证件类别、证件号码、联系电话；获取通知人姓名、电话，填写土地坐落；权利情况：根据当事人约定选择权利情况，属于按份共有的，填写权利份额；土地信息：输入不动产单元号，由系统自动调取。

5、打印申请书、询问记录，由当事人签字确认；

6、选择收件材料，打印收件回执，将一份收件回执递交申请人，并由申请人签字确认；

7、发送审核。

20.1.3.3 审核、登簿

1、是否依法取得国有农用地使用权；

2、土地权属来源材料是否齐全、有效；

3、申请人与承包合同或者批准文件等权属来源材料记载的主体是否一致；

4、地籍调查成果资料是否齐全、规范，地籍调查表记载的权利人、权利类型及其性质等是否准确，宗地图、界址坐标、面积是否符合要求；

- 5、符合本规程规定准予登记的条件；
- 6、不存在本规程规定不予登记的情形；
- 7、经审核符合登记条件的，应当将申请登记事项记载于不动产登记簿。

20.1.3.4 缮发证、归档

按照关于缮发证及归档的规定办理。

20.1.4 办理时限

1个工作日。

20.2 变更登记

20.2.1 适用范围

已经登记的国有农用地使用权，因下列情形之一发生变更的，当事人可以申请变更登记：

- 1、权利人名称、统一社会信用代码发生变化的；
- 2、土地坐落、界址、用途、面积等状况发生变化的；
- 3、权利性质、权利期限发生变化的。

20.2.2 申请主体

国有农用地使用权变更登记的申请主体应当为不动产登记簿上记载的权利人。

20.2.3 办理程序

申请—受理—审核、登簿—缮证、发证—归档。

20.2.3.1 申请

- 1、不动产登记申请书；（到登记窗口打印，申请人或代理人现场签字）

2、申请人身份证明；（查验原件后留存复印件，涉及委托办理的提交相关委托资料）

3、不动产权属证书；（原件）

4、国有农用地使用权变更的材料，包括：

（1）权利人名称、统一社会信用代码发生变化的，提交能够证实其身份变更的材料；（原件）

（2）土地界址、坐落、用途、面积范围发生变化的，提交有批准权的人民政府或者主管部门的批准文件以及变更后的地籍调查表、宗地图、宗地界址点坐标等地籍调查成果；（原件）

（3）土地权利性质、权利期限等发生变化的，提交有批准权的人民政府或者主管部门的批准文件，包括国有农用地使用权出让合同、租赁合同、作价出资（入股）或者授权经营批准文件等。（原件）

20.2.3.2 受理

1、收集登记材料：根据“国有农用地使用权变更登记”类型，按照本规程要求，收集申请人提交的登记材料。

2、查验：按照规定对申请人、申请人身份证明、申请材料、不动产权属证书等进行查验，并按规定核对不动产登记簿。

3、询问：按照本规程的规定进行询问。

4、录入信息：

（1）受理人员选择登记大类：国有农用地使用权登记。

（2）选择登记小类：变更登记；登记原因：依据变更材料填写；

(3) 权利人信息：权利人名称、权利人性质、证件类别、证件号码、联系电话；新增代理人信息：代理人名称、代理人性 质、证件类别、证件号码、联系电话；获取通知人姓名、电话，填写土地坐落；权利情况：根据当事人约定选择权利情况，属于按份共有的，填写权利份额；土地信息：输入不动产单元号，由系统自动调取；按照变更证明材料对相关变更信息进行修改。

5、打印申请书、询问记录，由当事人签字确认。

6、选择收件材料，打印收件回执，将一份收件回执递交申请人，并由申请人签字确认。

7、发送审核。

20.2.3.3 审核、登簿

- 1、申请变更登记的国有农用地使用权是否已经登记；
- 2、国有农用地使用权的变更材料是否齐全、有效；
- 3、申请变更事项是否与变更材料记载的变更事实一致；
- 4、符合本规程规定准予登记的条件；
- 5、不存在本规程规定不予登记的情形；
- 6、经审核符合登记条件的，应当将申请登记事项记载于不动产登记簿。

20.2.3.4 缮发证、归档

按照关于缮发证及归档的规定办理。

20.2.4 办理时限

1个工作日。

20.3 注销登记

20.3.1 适用范围

已经登记的国有农用地使用权，有下列情形之一的，可以申请办理注销登记。

- 1、不动产灭失的；
- 2、国有农用地被依法征收或者转为建设用地的；
- 3、权利人放弃不动产权利的；
- 4、人民法院、仲裁委员会生效法律文书导致权利消灭的。

20.3.2 申请主体

国有农用地使用权注销登记申请主体应当为不动产登记簿记载的权利人。

20.3.3 办理程序

申请—受理—审核（不动产灭失的需实地查看）、登簿—归档。

20.3.3.1 申请

1、不动产登记申请书；（到登记窗口打印，申请人或代理人现场签字）

2、申请人身份证明；（查验原件后留存复印件，涉及委托办理的提交相关委托资料）

3、不动产权属证书；（原件）

4、国有农用地使用权消灭的材料，包括：

（1）不动产灭失的，提交证实灭失的材料；（原件）

（2）国有农用地被依法征收或者转为建设用地的，提交人民政府的征收决定书或者证实土地被依法转为建设用地的材料；（原件）

(3) 权利人放弃不动产权利的，提交权利人放弃不动产权利的书面材料；（原件）

(4) 人民法院、仲裁委员会生效法律文书导致权利灭失的，提交人民法院、仲裁委员会的生效法律文书。（原件）

20.3.3.2 受理

1、收集登记材料：根据“国有农用地使用权注销登记”类型，按照本规程要求，收集申请人提交的登记材料。

2、查验：按照规定对申请人、申请人身份证明、申请材料、不动产权属证书等进行查验，并按规定核对不动产登记簿。

3、询问：按照本规程的规定进行询问。

4、录入信息：

(1) 受理人员选择登记大类：国有农用地使用权登记；

(2) 选择登记小类：注销登记；登记原因：依据注销材料填写；

(3) 新增（或选择）权利人信息：权利人名称、权利人性质、证件类别、证件号码、联系电话；新增代理人信息：代理人名称、代理人性质、证件类别、证件号码、联系电话；获取通知人姓名、电话，填写土地坐落；土地信息：输入不动产单元号，由系统自动调取。

5、打印申请书、询问记录，由当事人签字确认。

6、选择收件材料，打印收件回执，将一份收件回执递交申请人，并由申请人签字确认。

7、发送审核。

20.3.3.3 实地查看

不动产灭失的，不动产登记机构应按照本规程进行实地查看。

20.3.3.4 审核、登簿

- 1、申请注销登记的国有农用地使用权是否已经登记；
- 2、国有农用地使用权注销材料是否齐全、有效；
- 3、放弃国有农用地使用权申请注销登记的，该土地是否存在查封或者设有地役权、抵押权等权利；存在查封或者设有地役权、抵押权等权利的，应经查封机关、地役权人、抵押权人同意；
- 4、申请登记事项与登记簿的记载是否冲突；
- 5、不动产灭失的，是否已按规定进行实地查看；
- 6、符合本规程规定准予登记的条件；
- 7、不存在本规程规定不予登记的情形；
- 8、经审核符合登记条件的，应当将申请登记事项记载于不动产登记簿。

20.3.3.5 归档

按照关于归档的规定办理。

20.3.4 办理时限

1个工作日（不包含实地查看时间）。

21 林权登记

21.1 林地使用权/森林、林木使用权

21.1.1 首次登记

21.1.1.1 适用范围

依法使用国家所有的林地和林地上的森林、林木的，应当申请林地使用权/森林、林木使用权首次登记。

21.1.1.2 申请主体

林地使用权/森林、林木使用权首次登记的申请主体应当为依法取得国有林地和林地上的森林、林木使用权的林业经营者。

21.1.1.3 办理程序

申请—受理—审核、登簿—缮证、发证—归档。

21.1.1.3.1 申请

1、不动产登记申请书；（到登记窗口打印，申请人或代理人现场签字）

2、申请人身份证明；（查验原件后留存复印件，涉及委托办理的提交相关委托资料）

3、有批准权的人民政府或者主管部门批准使用林地、森林、林木的批准文件或者其他权属来源证明材料；（原件）

4、不动产地籍调查成果（不动产地籍调查表、宗地图、宗地界址点坐标等成果）。（登记机构内部流程获取）

21.1.1.3.2 受理

1、收集登记材料：根据“林地使用权/森林、林木使用权首次登记”类型，按照本规程要求，收集申请人提交的登记材料。

2、查验：按照规定对申请人、申请人身份证明、申请材料、不动产权属来源材料等进行查验，并按规定核对不动产登记簿。

3、询问：按照本规程的规定进行询问。

4、录入信息：

(1) 受理人员选择登记大类：林地使用权/森林、林木使用权登记；

(2) 选择登记小类：首次登记；登记原因：依据权利来源材料填写；

(3) 在不动产登记信息界面，按照下列规定填写信息并进行核对：新增权利人信息：权利人名称、权利人性质、证件类别、证件号码、联系电话；新增代理人信息：代理人名称、代理人性质、证件类别、证件号码、联系电话；获取通知人姓名、电话，填写林地坐落；权利情况：根据当事人约定选择权利情况，属于按份共有的，填写权利份额；土地信息、产权信息：输入不动产单元号，由系统自动调取；

5、打印申请书、询问记录，由当事人签字确认。

6、选择收件材料，打印收件回执，将一份收件回执递交申请人，并由申请人签字确认。

7、发送审核。

21.1.1.3.3 审核、登簿

1、是否已依法取得林地使用权/森林、林木使用权；

2、批准文件或者其他权属来源证明材料与申请登记的内容是否一致；

3、不动产登记申请书、批准文件或者权属来源材料等记载的主体是否一致；

4、地籍调查成果资料是否齐全、规范，地籍调查表记载的权利人、权利类型及其性质等是否准确，宗地图、界址坐标、面积、森林林木信息等是否符合要求；

- 5、符合本规程规定准予登记的条件；
- 6、不存在本规程规定不予登记的情形；
- 7、经审核符合登记条件的，应当将申请登记事项记载于不动产登记簿。

21.1.1.3.4 缮发证、归档

按照关于缮发证及归档的规定办理。

21.1.1.4 办理时限

2个工作日。

21.1.2 变更登记

21.1.2.1 适用范围

已经登记的林地使用权/森林、林木使用权，因下列情形发生变更的，当事人可以申请变更登记：

- 1、权利人名称、身份证明类型或者身份证明号码发生变化的；
- 2、不动产坐落、界址、面积、权利期限等状况发生变化的；
- 3、林种、主要树种等发生变化的；
- 4、同一权利人分割或者合并不动产的。

21.1.2.2 申请主体

林地使用权/森林、林木使用权变更登记的申请主体应当为不动产登记簿记载的权利人。

21.1.2.3 办理程序

申请—受理—审核、登簿—缮证、发证—归档。

21.1.2.3.1 申请

1、不动产登记申请书；（到登记窗口打印，申请人或代理人现场签字）

2、申请人身份证明；（查验原件后留存复印件，涉及委托办理的提交相关委托资料）

3、不动产权属证书；（原件）

4、林地使用权/森林、林木使用权变更的材料，包括：

（1）权利人姓名或者名称、身份证明发生变化的，提交能够证实其身份变更的材料；（原件）

（2）林地坐落发生变化的，提交能够证实坐落变更的材料；（原件）

（3）林地面积、界址范围发生变化的，提交有批准权的人民政府或者主管部门批准文件和变更后的不动产地籍调查成果（不动产地籍调查表、宗地图、宗地界址点坐标等）（原件）；

（4）林种、主要树种等发生变化的，提交证实发生变化的材料；（原件）

（5）同一权利人分割或者合并不动产的，提交有权机关出具的批准文件和变更后的不动产地籍调查成果。（原件）

21.1.2.3.2 受理

1、收集登记材料：根据“林地使用权/森林、林木使用权变更登记”类型，按照本规程要求，收集申请人提交的登记材料。

2、查验：按照规定对申请人、申请人身份证明、申请材料、不动产权属证书等进行查验，并按规定核对不动产登记簿。

3、询问：按照本规程的规定进行询问。

4、录入信息：

(1) 受理人员选择登记大类：林地使用权/森林、林木使用权登记；

(2) 选择登记小类：变更登记；登记原因：依据变更材料填写；

(3) 在不动产登记信息界面，按照下列规定填写信息并进行核对：相关证号：选择输入不动产单元号，自动获取产权信息及权利人信息；新增（或选择）权利人信息：权利人名称、权利人性性质、证件类别、证件号码、联系电话；新增代理人信息：代理人名称、代理人性质、证件类别、证件号码、联系电话；获取通知人姓名、电话，填写林地坐落；权利情况：根据当事人约定选择权利情况，属于按份共有的，填写权利份额；土地信息、产权信息：输入不动产单元号，由系统自动调取；按照变更证明材料对相关变更信息进行修改。

5、打印申请书、询问记录，由当事人签字确认；

6、选择收件材料，打印收件回执，将一份收件回执递交申请人，并由申请人签字确认；

7、发送审核。

21.1.2.3.3 审核、登簿

1、申请变更登记的林地使用权/森林、林木使用权是否已经登记；

2、林地使用权/森林、林木使用权的变更材料是否齐全、有效；

3、申请变更事项是否与变更材料记载的变更事实一致；

4、符合本规程规定准予登记的条件；

5、不存在本规程规定不予登记的情形；

6、经审核符合登记条件的，应当将申请登记事项记载于不动产登记簿。

21.1.2.3.4 缮发证、归档

按照关于缮发证及归档的规定办理。

21.1.2.4 办理时限

1个工作日。

21.1.3 转移登记

21.1.3.1 适用范围

已经登记的林地使用权/森林、林木使用权，因下列情形之一导致权属发生转移的，当事人可以申请转移登记：

- 1、互换或者调整的；
- 2、法人或者其他组织合并、分立的；
- 3、人民法院、仲裁委员会生效法律文书导致权属发生转移的。

21.1.3.2 申请主体

林地使用权/森林、林木使用权转移登记应当由双方共同申请；因人民法院、仲裁委员会生效法律文书导致权属转移的，可以单方申请。

21.1.3.3 办理程序

申请—受理—审核、登簿—缮证、发证—归档。

21.1.3.3.1 申请

- 1、不动产登记申请书；（到登记窗口打印，申请人或代理人现场签字）

2、申请人身份证明；（查验原件后留存复印件，涉及委托办理的提交相关委托资料）

3、不动产权属证书；（原件）

4、林地使用权/森林、林木使用权转移的材料，包括：

（1）林地使用权/森林、林木使用权互换或者调整的，提交互换或者调整协议及有批准权的人民政府或者主管部门的批准文件；（原件）

（2）法人或者非法人组织合并、分立等导致林地使用权及森林、林木使用权发生转移的，提交法人或者非法人组织合并、分立的材料；（原件）

（3）因人民法院、仲裁委员会的生效法律文书等导致林地使用权/森林、林木使用权发生转移的，提交人民法院、仲裁委员会的生效法律文书等材料。（原件）

21.1.3.3.2 受理

1、收集登记材料：根据“林地使用权/森林、林木使用权转移登记”类型，按照本规程要求，收集申请人提交的登记材料。

2、查验：按照规定对申请人、申请人身份证明、申请材料、不动产权属证书等进行查验，并按规定核对不动产登记簿。

3、询问：按照本规程的规定进行询问。

4、录入信息：

（1）受理人员选择登记大类：林地使用权/森林、林木使用权登记；

（2）选择登记小类：转移登记；登记原因：依据转移材料填写；

(3) 在不动产登记信息界面，按照下列规定填写信息并进行核对：相关证号：选择输入不动产单元号，自动获取产权信息及义务人信息；新增（或选择）权利人信息：权利人名称、权利人性性质、证件类别、证件号码、联系电话；新增代理人信息：代理人名称、代理人性质、证件类别、证件号码、联系电话；获取通知人姓名、电话，填写林地坐落；权利情况：根据当事人约定选择权利情况，属于按份共有的，填写权利份额；土地信息、产权信息：输入不动产单元号，由系统自动调取；

5、打印申请书、询问记录，由当事人签字确认；

6、选择收件材料，打印收件回执，将一份收件回执递交申请人，并由申请人签字确认。

7、发送审核。

21.1.3.3.3 审核、登簿

1、申请转移登记的林地使用权/森林、林木使用权是否已经登记；

2、转移的登记原因文件是否齐全、有效；

3、申请转移的林地使用权/森林、林木使用权与登记原因文件的记载是否一致；

4、申请登记事项与登记簿的记载是否冲突；

5、符合本规程规定准予登记的条件；

6、不存在本规程规定不予登记的情形；

7、经审核符合登记条件的，应当将申请登记事项记载于不动产登记簿。

21.1.3.3.4 缮发证、归档

按照关于缮发证及归档的规定办理。

21.1.3.4 办理时限

1个工作日。

21.1.4 注销登记

21.1.4.1 适用范围

已经登记的林地使用权/森林、林木使用权，有下列情形之一的，当事人可以申请办理注销登记：

- 1、不动产灭失的；
- 2、林地全部被依法转为建设用地等非林地的；
- 3、土地被依法收回的；
- 4、因人民法院、仲裁委员会的生效法律文书等导致林地使用权/森林、林木使用权消灭的。

21.1.4.2 申请主体

林地使用权/森林、林木使用权注销登记的申请主体应当为不动产登记簿记载的权利人。

21.1.4.3 办理程序

申请—受理—审核（不动产灭失的需实地查看）、登簿—归档

21.1.4.3.1 申请

1、不动产登记申请书；（到登记窗口打印，申请人或代理人现场签字）

2、申请人身份证明；（查验原件后留存复印件，涉及委托办理的提交相关委托资料）

3、不动产权属证书；（原件）

4、林地使用权/森林、林木使用权消灭的材料，包括：

（1）不动产灭失的，提交证实灭失的材料。（原件）

（2）林地全部被依法转为建设用地等非林地的，提交证实林地全部被依法转为建设用地等非林地的材料；（原件）

（3）土地被依法收回的，提交有批准权人民政府的批准文件；（原件）

（4）因人民法院或者仲裁委员会生效法律文书等导致林地使用权/森林、林木使用权消灭的，提交人民法院或者仲裁委员会生效法律文书等材料。（原件）

21.1.4.3.2 受理

1、收集登记材料：根据“林地使用权/森林、林木使用权注销登记”类型，按照本规程要求，收集申请人提交的登记材料。

2、查验：按照规定对申请人、申请人身份证明、申请材料、不动产权属证书等进行查验，并按规定核对不动产登记簿。

3、询问：按照本规程的规定进行询问。

4、录入信息：

（1）受理人员选择登记大类：林地使用权/森林、林木使用权登记；

（2）选择登记小类：注销登记；登记原因：依据注销材料填写；

（3）在不动产登记信息界面，按照下列规定填写信息并进行核对：相关证号：选择输入不动产单元号，自动获取产权信息及权利人信息；新增（或选择）权利人信息：权利人名称、权利人性质、证件类别、证件号码、联系电话；新增代理人信息：代理

人名称、代理人性质、证件类别、证件号码、联系电话；获取通知人姓名、电话，填写寺地坐落；土地信息、产权信息：输入不动产单元号，由系统自动调取；

5、打印申请书、询问记录，由当事人签字确认；

6、选择收件材料，打印收件回执，将一份收件回执递交申请人，并由申请人签字确认；

7、发送审核。

21.1.4.3.3 实地查看

不动产灭失的，不动产登记机构应按照本规程进行实地查看。

21.1.4.3.4 审核、登簿

1、申请注销登记的林地使用权/森林、林木使用权是否已经登记；

2、林地使用权/森林、林木使用权注销材料是否齐全、有效；

3、申请登记事项与登记簿的记载是否冲突；

4、不动产灭失的，是否已按规定进行实地查看；

5、符合本规程规定准予登记的条件；

6、不存在本规程规定不予登记的情形；

7、经审核符合登记条件的，应当将申请登记事项记载于不动产登记簿。

21.1.4.3.5 归档

按照关于归档的规定办理。

21.1.4.4 办理时限

1个工作日（不包含实地查看时间）。

21.2 林地承包经营权/林木所有权

21.2.1 首次登记

21.2.1.1 适用范围

依法以家庭承包方式承包农民集体所有或者国家所有依法由农民集体使用的林地从事林业生产的，可以申请林地承包经营权/林木所有权首次登记。

21.2.1.2 申请主体

林地承包经营权/林木所有权首次登记的申请主体为发包方。

21.2.1.3 办理程序

申请—受理—公告、审核、登簿—缮证、发证—归档。

21.2.1.3.1 申请

1、不动产登记申请书；（到登记窗口打印，申请人或代理人现场签字）

2、申请人身份证明；（查验原件后留存复印件，涉及委托办理的提交相关委托资料）

3、集体林地承包合同等权属来源证明材料；（原件）

4、不动产地籍调查成果。（包括不动产地籍调查表、宗地图、宗地界址点坐标等成果）。（登记机构内部流程获取）

21.2.1.3.2 受理

1、收集登记材料：根据“林地承包经营权/林木所有权首次登记”类型，按照本规程要求，收集申请人提交的登记材料。

2、查验：按照规定对申请人、申请人身份证明、申请材料、不动产权属证书等进行查验，并按规定核对不动产登记簿。

3、询问：按照本规程的规定进行询问。

4、录入信息：

(1) 受理人员选择登记大类：林地承包经营权/林木所有权登记；

(2) 选择登记小类：首次登记；登记原因：依据权属来源材料填写；

(3) 在不动产登记信息界面，按照下列规定填写信息并进行核对：新增权利人信息：权利人名称、权利人性质、证件类别、证件号码、联系电话；新增代理人信息：代理人名称、代理人性质、证件类别、证件号码、联系电话；获取通知人姓名、电话，填写林地坐落；权利情况：根据当事人约定选择权利情况，属于按份共有的，填写权利份额；土地信息、产权信息：输入不动产单元号，由系统自动调取；

5、打印申请书、询问记录，由当事人签字确认；

6、选择收件材料，打印收件回执，将一份收件回执递交申请人，并由申请人签字确认。

21.2.1.3.3 公告

审核人员应按本规程制作并发布公告，公告期满无异议的，下载并打印公告结果，补充拍照、加载张贴现场照片到该受理案卷中，发送审核。

21.2.1.3.4 审核、登簿

1、权属来源材料是否齐全、有效；

2、申请人与集体林地承包合同等权属来源材料记载的主体是否一致；

3、地籍调查成果资料是否齐全、规范，地籍调查表记载的权利人、权利类型及其性质等是否准确，宗地图、界址坐标、面积、森林林木信息等是否符合要求；

4、登记事项是否已按规定进行公告；

5、符合本规程规定准予登记的条件；

6、不存在本规程规定不予登记的情形；

7、经审核符合登记条件的，应当将申请登记事项记载于不动产登记簿。

21.2.1.3.5 缮发证、归档

按照关于缮发证及归档的规定办理。

21.2.1.4 办理时限

2个工作日。

21.2.2 变更登记

21.2.2.1 适用范围

已经登记的林地承包经营权/林木所有权，因下列情形发生变更的，当事人可以申请变更登记：

1、权利人姓名、身份证明类型或者身份证明号码发生变化的；

2、家庭成员发生变化的；

3、不动产坐落、界址、面积等状况发生变化的；

4、承包期限发生变化的；

5、承包期限届满，林地承包经营权人按照国家有关规定继续承包的；

6、林种、主要树种等发生变化的；

7、同一权利人分割或者合并不动产的。

21.2.2.2 申请主体

林地承包经营权/林木所有权变更登记的申请主体应当为不动产登记簿记载的权利人。

21.2.2.3 办理程序

申请—受理—审核、登簿—缮证、发证—归档。

21.2.2.3.1 申请

1、不动产登记申请书；（到登记窗口打印，申请人或代理人现场签字）

2、申请人身份证明；（查验原件后留存复印件，涉及委托办理的提交相关委托资料）

3、不动产权属证书；（原件）

4、林地承包经营权/林木所有权变更的材料，包括：

（1）权利人姓名、身份证明类型或者身份证明号码发生变化的，提交能够证实其身份变更的材料；（原件）

（2）家庭成员发生变化的，提交能够证实家庭成员发生变化的材料；（原件）

（3）不动产坐落发生变化的，提交能够证实不动产坐落变更的材料（原件）

（4）林地面积、界址范围发生变化的，提交变更的证明材料和不动产地籍调查成果（包括不动产地籍调查表、宗地图、宗地界址点坐标等）；（原件）

（5）承包期限发生变化的，提交发包方与承包方约定承包期限变化的协议；（原件）

(6) 承包期限届满后继续承包的，提交承包经营合同或其他继续承包的材料；（原件）

(7) 林种、主要树种等发生变化的，提交证实发生变化的材料；（原件）

(8) 同一权利人分割或者合并不动产的，提交变更后的不动产地籍调查成果（包括不动产地籍调查表、宗地图、宗地界址点坐标等）。（原件）

21.2.2.3.2 受理

1、收集登记材料：根据“林地承包经营权/林木所有权变更登记”类型，按照本规程要求，收集申请人提交的登记材料。

2、查验：按照规定对申请人、申请人身份证明、申请材料、不动产权属证书等进行查验，并按规定核对不动产登记簿。

3、询问：按照本规程的规定进行询问。

4、录入信息：

(1) 受理人员选择登记大类：林地承包经营权/林木所有权登记；

(2) 选择登记小类：变更登记；登记原因：依据变更材料填写；

(3) 在不动产登记信息界面，按照下列规定填写信息并进行核对：相关证号：选择输入不动产单元号，自动获取产权信息及权利人信息；新增（或选择权利人信息：权利人名称、权利人性质、证件类别、证件号码、联系电话；新增代理人信息：代理人名称、代理人性质、证件类别、证件号码、联系电话；获取通知
人姓名、电话，填写林地坐落；权利情况：根据当事人约定选择

权利情况，属于按份共有的，填写权利份额；土地信息、产权信息：输入不动产单元号，由系统自动调取；按照变更证明材料对相关变更信息进行修改。

5、打印申请书、询问记录，由当事人签字确认。

6、选择收件材料，打印收件回执，将一份收件回执递交申请人，并由申请人签字确认。

7、发送审核。

21.2.2.3.3 审核、登簿

1、申请变更登记的林地承包经营权/林木所有权是否已经登记；

2、林地承包经营权/林木所有权的变更材料是否齐全、有效；

3、申请变更事项是否与变更材料记载的变更事实一致；

4、符合本规程规定准予登记的条件；

5、不存在本规程规定不予登记的情形；

6、经审核符合登记条件的，应当将申请登记事项记载于不动产登记簿。

21.2.2.3.4 缮发证、归档

按照关于缮发证及归档的规定办理。

21.2.2.4 办理时限

1个工作日。

21.2.3 转移登记

21.2.3.1 适用范围

已经登记的林地承包经营权/林木所有权，因下列情形之一导致权属发生转移的，当事人可以申请转移登记：

- 1、互换；
- 2、转让；
- 3、因家庭关系或者婚姻关系变化等原因导致权属发生转移的；
- 4、依法继承；
- 5、人民法院判决、仲裁委员会生效法律文书导致权属发生转移的。

21.2.3.2 申请主体

林地承包经营权/林木所有权转移登记应当由农户等相关协议的双方当事人共同申请；因继承及人民法院判决、仲裁委员会生效法律文书等取得林地经营权的，可由权利人单方申请。

21.2.3.3 办理程序

申请—受理—审核、登簿—缮证、发证—归档

21.2.3.3.1 申请

1、不动产登记申请书；（到登记窗口打印，申请人或代理人现场签字）

2、申请人身份证明；（查验原件后留存复印件，涉及委托办理的提交相关委托资料）

3、不动产权属证书；（原件）

4、林地承包经营权/林木所有权转移的材料，包括：

（1）互换的，提交互换协议；（原件）

(2) 转让的，提交受让人同发包方签订的承包合同，或者转让合同和发包方同意的材料；（原件）

(3) 因家庭关系或者婚姻关系变化等原因导致权属转移的，提交家庭或者婚姻关系变化的材料；（原件）

(4) 因继承取得的，按照本规程的规定提交材料；（原件）

(5) 因人民法院、仲裁委员会的生效法律文书等导致林地承包经营权/林木所有权发生转移的，提交人民法院、仲裁委员会的生效法律文书等材料。（原件）

(6) 法律、行政法规规定的其他情形。（原件）

21.2.3.3.2 受理

1、收集登记材料：根据“林地承包经营权/林木所有权转移登记”类型，按照本规程要求，收集申请人提交的登记材料。

2、查验：按照规定对申请人、申请人身份证明、申请材料、不动产权属证书等进行查验，并按规定核对不动产登记簿。

3、询问：按照本规程的规定进行询问。

4、录入信息：

(1) 受理人员选择登记大类：林地承包经营权/林木所有权登记；

(2) 选择登记小类：转移登记；登记原因：依据转移材料填写；

(3) 在不动产登记信息界面，按照下列规定填写信息并进行核对：相关证号：选择输入不动产单元号，自动获取产权信息及义务人信息；新增（或选择）权利人信息：权利人名称、权利人性质、证件类别、证件号码、联系电话；新增代理人信息：代理

人名称、代理人性质、证件类别、证件号码、联系电话；获取通知人姓名、电话，填写林地坐落；权利情况：根据当事人约定选择权利情况，属于按份共有的，填写权利份额；土地信息、产权信息：输入不动产单元号，由系统自动调取；

5、打印申请书、询问记录，由当事人签字确认；

6、选择收件材料，打印收件回执，将一份收件回执递交申请人，并由申请人签字确认；

7、发送审核。

21.2.3.3.3 审核、登簿

1、申请转移登记的林地承包经营权/林木所有权是否已经登记；

2、转移的登记原因文件是否齐全、有效；

3、申请转移的林地承包经营权/林木所有权与登记原因文件的记载是否一致；

4、申请登记事项与登记簿的记载是否冲突；

5、符合本规程规定准予登记的条件；

6、不存在本规程规定不予登记的情形；

7、经审核符合登记条件的，应当将申请登记事项记载于不动产登记簿。

21.2.3.3.4 缮发证、归档

按照关于缮发证及归档的规定办理。

21.2.3.4 办理时限

1个工作日。

21.2.4 注销登记

21.2.4.1 适用范围

已经登记的林地承包经营权/林木所有权，有下列情形之一的，当事人可以申请办理注销登记：

- 1、不动产灭失的；
- 2、承包林地全部被依法转为建设用地等非林地的；
- 3、发包方依法收回和承包方依法、自愿交回的；
- 4、权利人放弃不动产权利的；
- 5、承包人的林地被依法征收的；
- 6、人民法院、仲裁委员会的生效法律文书等导致林地承包经营权/林木所有权消灭的；
- 7、承包经营合同期届满或者依法解除合同的。

21.2.4.2 申请主体

林地承包经营权/林木所有权注销登记的申请主体应当为不动产登记簿记载的权利人；林地承包经营户消亡且无继承人的，注销登记的申请主体可以是发包方。

21.2.4.3 办理程序

申请—受理—审核（不动产灭失的需实地查看）、登簿—归档。

21.2.4.3.1 申请

- 1、不动产登记申请书；（到登记窗口打印，申请人或代理人现场签字）
- 2、申请人身份证明；（查验原件后留存复印件，涉及委托办理的提交相关委托资料）
- 3、不动产权属证书；（原件）

4、林地承包经营权/林木所有权消灭的材料，包括：

（1）不动产灭失的，提交证实灭失的材料；（原件）

（2）承包林地全部被依法转为建设用地等非林地的，提交证实林地全部被依法转为建设用地等非林地的材料；（原件）

（3）发包方依法收回和承包方依法、自愿交回的，提交相关材料；（原件）

（4）权利人放弃不动产权利的，提交权利人放弃不动产权利的书面材料。设有抵押权、地役权、经营权或者被查封的，需提交抵押权人、地役权人、经营权人或者查封机关同意注销的书面材料；（原件）

（5）承包的林地被依法征收的，提交县级以上人民政府生效的征收决定书；（原件）

（6）因人民法院或者仲裁委员会生效法律文书等导致林地承包经营权/林木所有权消灭的，提交人民法院或者仲裁委员会生效法律文书等材料（原件）

（7）因承包经营合同届满或者依法解除合同的，提交相关资料。（原件）

21.2.4.3.2 受理

1、收集登记材料：根据“林地承包经营权/林木所有权注销登记”类型，按照本规程要求，收集申请人提交的登记材料。

2、查验：按照规定对申请人、申请人身份证明、申请材料、不动产权属证书等进行查验，并按规定核对不动产登记簿。

3、询问：按照本规程的规定进行询问。

4、录入信息：

(1) 受理人员选择登记大类：林地承包经营权/林木所有权登记

(2) 选择登记小类：注销登记；登记原因：依据注销材料填写；

(3) 在不动产登记信息界面，按照下列规定填写信息并进行核对：相关证号：选择输入不动产单元号，自动获取产权信息及权利人信息；新增（或选择）权利人信息：权利人名称、权利人性性质、证件类别、证件号码、联系电话；新增代理人信息：代理人名称、代理人性质、证件类别、证件号码、联系电话；获取通知人姓名、电话，填写林地坐落；土地信息、产权信息：输入不动产单元号，由系统自动调取。

5、打印申请书、询问记录，由当事人签字确认。

6、选择收件材料，打印收件回执，将一份收件回执递交申请人，并由申请人签字确认。

7、发送审核。

21.2.4.3.3 实地查看

不动产灭失的，不动产登记机构应按照本规程进行实地查看。

21.2.4.3.4 审核、登簿

1、申请注销登记的林地承包经营权/林木所有权是否已经登记；

2、林地承包经营权/林木所有权注销材料是否齐全、有效；

3、放弃林地承包经营权/林木所有权申请注销登记的，该土地是否存在查封或者设有地役权、抵押权等权利；存在查封或者

设有地役权、抵押权等权利的，应经查封机关、地役权人、抵押权人同意；

4、申请登记事项与登记簿的记载是否冲突；

5、不动产灭失的，是否已按规定进行实地查看；

6、符合本规程规定准予登记的条件；

7、不存在本规程规定不予登记的情形；

8、经审核符合登记条件的，应当将申请登记事项记载于不动产登记簿。

21.2.4.3.5 归档

按照关于归档的规定办理。

21.2.4.4 办理时限

1个工作日（不包含实地查看时间）。

21.3 林地使用权/林木所有权

21.3.1 首次登记

21.3.1.1 适用范围

依法在自留山等种植林木的，应当申请林地使用权/林木所有权首次登记。

21.3.1.2 申请主体

林地使用权/林木所有权首次登记的申请主体为依法取得自留山使用权的农村本集体经济组织成员。

21.3.1.3 办理程序

申请—受理—公告、审核、登簿—缮证、发证—归档。

21.3.1.3.1 申请

1、不动产登记申请书；（到登记窗口打印，申请人或代理人现场签字）

2、申请人身份证明；（查验原件后留存复印件，涉及委托办理的提交相关委托资料）

3、享有自留山的使用权等权属来源证明材料；（原件）

4、不动产地籍调查成果（包括地籍调查表、宗地图、宗地界址点坐标等）。（登记机构内部流程获取）

21.3.1.3.2 受理

1、收集登记材料：根据“林地使用权/林木所有权首次登记”类型，按照本规程要求，收集申请人提交的登记材料。

2、查验：按照规定对申请人、申请人身份证明、申请材料、不动产权属证书等进行查验，并按规定核对不动产登记簿。

3、询问：按照本规程的规定进行询问。

4、录入信息：

（1）受理人员选择登记大类：林地使用权/林木所有权登记；

（2）选择登记小类：首次登记；登记原因：依据权属来源材料填写；

（3）在不动产登记信息界面，按照下列规定填写信息并进行核对：新增权利人信息：权利人名称、权利人性质、证件类别、证件号码、联系电话；新增代理人信息：代理人名称、代理人性质、证件类别、证件号码、联系电话；获取通知人姓名、电话，填写林地坐落；权利情况：根据当事人约定选择权利情况，属于

按份共有的，填写权利份额；土地信息、产权信息：输入不动产单元号，由系统自动调取。

5、打印申请书、询问记录，由当事人签字确认。

6、选择收件材料，打印收件回执，将一份收件回执递交申请人，并由申请人签字确认。

21.3.1.3.3 公告

审核人员应按本规程制作并发布公告，公告期满无异议的，下载并打印公告结果，补充拍照、加载张贴现场照片到该受理案卷中，发送审核。

21.3.1.3.4 审核、登簿

1、权属来源材料是否齐全、有效；
2、申请人与权属来源材料记载的主体是否一致；
3、地籍调查成果是否齐全、规范，地籍调查表记载的权利人、权利类型及其性质等是否准确，宗地图、界址坐标、面积、森林林木信息等是否符合要求；

4、登记事项是否已按规定进行公告；
5、符合本规程规定准予登记的条件；
6、不存在本规程规定不予登记的情形；
7、经审核符合登记条件的，应当将申请登记事项记载于不动产登记簿。

21.3.1.3.5 缮发证、归档

按照关于缮发证及归档的规定办理。

21.3.1.4 办理时限

2个工作日。

21.3.2 变更登记

21.3.2.1 适用范围

已经登记的林地使用权/林木所有权，因下列情形发生变更的，当事人可以申请变更登记：

- 1、权利人名称、身份证明类型或者身份证明号码发生变化的；
- 2、不动产坐落、界址、面积等状况发生变化的；
- 3、林种、主要树种等发生变化的；
- 4、同一权利人分割、合并不动产的；
- 5、自留山家庭成员发生变化的。

21.3.2.2 申请主体

林地使用权/林木所有权变更登记的申请主体应当为不动产登记簿记载的权利人。

21.3.2.3 办理程序

申请—受理—审核、登簿—缮证、发证—归档。

21.3.2.3.1 申请

1、不动产登记申请书；（到登记窗口打印，申请人或代理人现场签字）

2、申请人身份证明；（查验原件后留存复印件，涉及委托办理的提交相关委托资料）

3、不动产权属证书；（原件）

4、林地使用权/林木所有权变更的材料，包括：

（1）权利人姓名、身份证明类型或者身份证明号码发生变化的，提交能够证实其身份变更的材料；（原件）

（2）家庭成员发生变化的，提交能够证实家庭成员发生变化的材料；（原件）

（3）不动产坐落、面积、界址范围发生变化的，提交变更后的地籍调查成果（包括地籍调查表、宗地图、宗地界址点坐标等）；（原件）

（4）林种、主要树种等发生变化的，提交证实发生变化的材料；（原件）

（5）同一权利人分割、合并不动产的，提交变更后的不动产地籍调查成果（包括不动产地籍调查表、宗地图、宗地界址点坐标等）。（原件）

21.3.2.3.2 受理

1、收集登记材料：根据“林地使用权/林木所有权变更登记”类型，按照本规程要求，收集申请人提交的登记材料。

2、查验：按照规定对申请人、申请人身份证明、申请材料、不动产权属证书等进行查验，并按规定核对不动产登记簿。

3、询问：按照本规程的规定进行询问。

4、录入信息：

（1）受理人员选择登记大类：林地使用权/林木所有权登记；

（2）选择登记小类：变更登记；登记原因：依据变更材料填写；

（3）在不动产登记信息界面，按照下列规定填写信息并进行核对：相关证号：选择输入不动产单元号，自动获取产权信息及权利人信息；新增（或选择）权利人信息：权利人名称、权利人

性质、证件类别、证件号码、联系电话；新增代理人信息：代理人名称、代理人性质、证件类别、证件号码、联系电话；获取通知人姓名、电话，填写林地坐落；权利情况：根据当事人约定选择权利情况，属于按份共有的，填写权利份额；土地信息、产权信息：输入不动产单元号，由系统自动调取；按照变更证明材料对相关变更信息进行修改。

5、打印申请书、询问记录，由当事人签字确认。

6、选择收件材料，打印收件回执，将一份收件回执递交申请人，并由申请人签字确认。

7、发送审核。

21.3.2.3.3 审核、登簿

- 1、申请变更登记的土地使用权/林木所有权是否已经登记；
- 2、土地使用权/林木所有权的变更材料是否齐全、有效；
- 3、申请变更事项是否与变更材料记载的变更事实一致；
- 4、符合本规程规定准予登记的条件；
- 5、不存在本规程规定不予登记的情形；
- 6、经审核符合登记条件的，应当将申请登记事项记载于不动产登记簿。

21.3.2.3.4 缮发证、归档

按照关于缮发证及归档的规定办理。

21.3.2.4 办理时限

1个工作日。

21.3.3 转移登记

21.3.3.1 适用范围

已经登记的林地使用权/林木所有权，因下列情形之一导致权属发生转移的，当事人可以申请转移登记：

- 1、互换的；
- 2、因家庭关系或者婚姻关系变化等原因导致权属转移的；
- 3、依法继承的；
- 4、人民法院、仲裁委员会生效法律文书导致权属发生转移的。

21.3.3.2 申请主体

林地使用权/林木所有权转移登记应当由双方共同申请。

因继承及人民法院判决、仲裁委员会生效法律文书等取得林地使用权/林木所有权的，可由权利人单方申请。

21.3.3.3 办理程序

申请—受理—审核、登簿—缮证、发证—归档。

21.3.3.3.1 申请

1、不动产登记申请书；（到登记窗口打印，申请人或代理人现场签字）

2、申请人身份证明；（查验原件后留存复印件，涉及委托办理的提交相关委托资料）

3、不动产权属证书；（原件）

4、林地使用权/林木所有权转移的材料，包括：

- （1）互换的，提交互换协议；（原件）；
- （2）因家庭关系或者婚姻关系变化等原因导致权属转移的，提交家庭或者婚姻关系变化的材料；（原件）
- （3）依法继承的，按照本规程的规定提交材料；（原件）

（4）司法机构的行政判决导致林地使用权/林木所有权转移的，提交行政裁决书或者生效法律文书。（原件）

21.3.3.3.2 受理

1、收集登记材料：根据“林地使用权/林木所有权转移登记”类型，按照本规程要求，收集申请人提交的登记材料。

2、查验：按照规定对申请人、申请人身份证明、申请材料、不动产权属证书等进行查验，并按规定核对不动产登记簿。

3、询问：按照本规程的规定进行询问。

4、录入信息：

（1）受理人员选择登记大类：林地使用权/林木所有权登记；

（2）选择登记小类：转移登记；登记原因：依据转移材料填写；

（3）在不动产登记信息界面，按照下列规定填写信息并进行核对：相关证号：选择输入不动产单元号，自动获取产权信息及义务人信息；新增（或选择）权利人信息：权利人名称、权利人性性质、证件类别、证件号码、联系电话；新增代理人信息：代理人名称、代理人性质、证件类别、证件号码、联系电话；获取通知人姓名、电话，填写林地坐落；权利情况：根据当事人约定选择权利情况，属于按份共有的，填写权利份额；土地信息、产权信息：输入不动产单元号，由系统自动调取。

5、打印申请书、询问记录，由当事人签字确认；

6、选择收件材料，打印收件回执，将一份收件回执递交申请人，并由申请人签字确认；

7、发送审核。

21.3.3.3.3 审核、登簿

- 1、申请转移登记的林地使用权/林木所有权是否已经登记；
- 2、转移的登记原因文件是否齐全、有效；
- 3、申请转移的林地使用权/林木所有权与登记原因文件的记载是否一致；
- 4、申请登记事项与登记簿的记载是否冲突；
- 5、符合本规程规定准予登记的条件；
- 6、不存在本规程规定不予登记的情形；
- 7、经审核符合登记条件的，应当将申请登记事项记载于不动产登记簿。

21.3.3.3.4 缮发证、归档

按照关于缮发证及归档的规定办理。

21.3.3.4 办理时限

1个工作日。

21.3.4 注销登记

21.3.4.1 适用范围

已经登记的林地使用权/林木所有权，有下列情形之一的，当事人可以申请办理注销登记：

- 1、不动产灭失的；
- 2、林地全部被依法转为建设用地等非林地的；
- 3、权利人放弃不动产权利的；
- 4、不动产被依法征收的；
- 5、不动产被依法收回和权利人依法自愿交回；

6、人民法院、仲裁委员会的生效法律文书等导致林地使用权/林木所有权消灭的。

21.3.4.2 申请主体

林地使用权/林木所有权注销登记的申请主体应当为不动产登记簿记载的权利人。

21.3.4.3 办理程序

申请—受理—审核（不动产灭失的需实地查看）、登簿—归档

21.3.4.3.1 申请

1、不动产登记申请书；（到登记窗口打印，申请人或代理人现场签字）

2、申请人身份证明；（查验原件后留存复印件，涉及委托办理的提交相关委托资料）

3、不动产权属证书；（原件）

4、林地使用权/林木所有权消灭的材料，包括：

（1）不动产灭失的，提交证实灭失的材料；（原件）

（2）林地全部被依法转为建设用地等非林地的，提交证实林地全部被依法转为建设用地等非林地的材料；（原件）

（3）权利人放弃不动产权利的，提交权利人放弃不动产权利的书面材料。设有地役权或者被查封的，提交地役权人或者查封机关同意注销的书面材料；（原件）

（4）不动产被依法征收的，提交县级以上人民政府生效的征收决定书；（原件）

(5) 不动产被依法收回和权利人依法自愿交回的，提交相关材料；（原件）

(6) 因人民法院或仲裁委员会生效法律文书等导致林地使用权/林木所有权消灭的，提交人民法院或仲裁委员会生效法律文书等材料。（原件）

21.3.4.3.2 受理

1、收集登记材料：根据“林地使用权/林木所有权注销登记”类型，按照本规程要求，收集申请人提交的登记材料。

2、查验：按照规定对申请人、申请人身份证明、申请材料、不动产权属证书等进行查验，并按规定核对不动产登记簿。

3、询问：按照本规程的规定进行询问。

4、录入信息：

(1) 受理人员选择登记大类：林地使用权/林木所有权登记；

(2) 选择登记小类：注销登记；登记原因：依据注销材料填写；

(3) 在不动产登记信息界面，按照下列规定填写信息并进行核对：相关证号：选择输入不动产单元号，自动获取产权信息及权利人信息；新增（或选择）权利人信息：权利人名称、权利人性质、证件类别、证件号码、联系电话；新增代理人信息：代理人名称、代理人性质、证件类别、证件号码、联系电话；获取通知人姓名、电话，填写林地坐落；土地信息、产权信息：输入不动产单元号，由系统自动调取。

5、打印申请书、询问记录，由当事人签字确认。

6、选择收件材料，打印收件回执，将一份收件回执递交申请人，并由申请人签字确认。

7、发送审核。

21.3.4.3.3 实地查看

不动产灭失的，不动产登记机构应按照本规程进行实地查看。

审核、登簿

1、申请注销登记的林地使用权/林木所有权是否已经登记；

2、林地使用权/林木所有权注销材料是否齐全、有效；

3、放弃林地使用权/林木所有权申请注销登记的，该土地是否存在查封或者设有地役权等权利；存在查封或者设有地役权等权利的，应经查封机关、地役权人同意；

4、申请登记事项与登记簿的记载是否冲突；

5、不动产灭失的，是否已按规定进行实地查看；

6、符合本规程规定准予登记的条件；

7、不存在本规程规定不予登记的情形；

8、经审核符合登记条件的，应当将申请登记事项记载于不动产登记簿。

21.3.4.3.4 归档

按照关于归档的规定办理。

21.3.4.4 办理时限

1个工作日（不包含实地查看时间）。

21.4 林地经营权/林木所有权或者林地经营权/林木使用权

21.4.1 首次登记

21.4.1.1 适用范围

1、采用招标、拍卖、公开协商等家庭承包以外的方式承包荒山荒地荒滩荒沟等农村土地营造林木的，可以申请林地经营权/林木所有权首次登记。

2、未实行承包经营的集体林地以及林地上的林木，由农村集体成立的经济组织统一经营的，可以申请林地经营权/林木所有权首次登记。

3、通过家庭承包方式取得林地承包经营权后，依法流转林地经营权期限5年以上（含5年）的，可以申请林地经营权/林木所有权或林地经营权/林木使用权首次登记。

21.4.1.2 申请主体

林地经营权/林木所有权或者林地经营权/林木使用权首次登记的申请主体为：

- 1、以家庭承包以外的其他方式承包的，申请主体为承包方；
- 2、由农村集体成立的经济组织统一经营的，申请主体为乡镇林场、农民林业专业合作社等农村集体成立的经济组织；
- 3、以家庭承包方式承包的林地经营权人依法流转林地经营权的，申请主体为流转双方当事人。

21.4.1.3 办理程序

申请—受理—公告（其他方式承包）、审核、登簿—缮证、发证—归档。

21.4.1.3.1 申请

- 1、不动产登记申请书；（到登记窗口打印，申请人或代理人现场签字）

2、申请人身份证明；（查验原件后留存复印件，涉及委托办理的提交相关委托资料）

3、权属来源证明材料；（原件）

（1）通过招标、拍卖、公开协商等方式承包农村土地营造林木的，应当提交集体林地承包合同；（原件）

（2）由农村集体成立的经济组织统一经营的，应当提交相关协议；（原件）

（3）依法流转林地经营权的，应当提交不动产权属证书和集体林权流转合同；（原件）

4、通过招标、拍卖、公开协商等方式承包农村土地的和由农村集体成立的经济组织统一经营的，以及依法流转林地经营权，涉及面积、界址、变化的，应当提交不动产地籍调查成果（包括不动产地籍调查表、宗地图、宗地界址点坐标等）。（登记机构内部流程获取）

21.4.1.3.2 受理

1、收集登记材料：根据“林地经营权/林木所有权或者林地经营权/林木使用权首次登记”类型，按照本规程要求，收集申请人提交的登记材料。

2、查验：按照规定对申请人、申请人身份证明、申请材料、不动产权属证书等进行查验，并按规定核对不动产登记簿。

3、询问：按照本规程的规定进行询问。

4、录入信息：

（1）受理人员选择登记大类：林地经营权/林木所有权或者林地经营权/林木使用权登记；

(2) 选择登记小类：首次登记；登记原因：依据权属来源材料填写；

(3) 在不动产登记信息界面，按照下列规定填写信息并进行核对：新增权利人信息：权利人名称、权利人性质、证件类别、证件号码、联系电话；新增代理人信息：代理人名称、代理人性质、证件类别、证件号码、联系电话；获取通知人姓名、电话，填写林地坐落；权利情况：根据当事人约定选择权利情况，属于按份共有的，填写权利份额；土地信息、产权信息：输入不动产单元号，由系统自动调取。

5、打印申请书、询问记录，由当事人签字确认。

6、选择收件材料，打印收件回执，将一份收件回执递交申请人，并由申请人签字确认。

7、发送审核。

21.4.1.3.3 公告（其他方式承包）

审核人员应按本规程制作并发布公告，公告期满无异议的，下载并打印公告结果，补充拍照、加载张贴现场照片到该受理案卷中。

21.4.1.3.4 审核、登簿

1、是否已依法取得林地承包经营权并办理登记，流转部分宗地设立林地经营权的，是否已办理林地承包经营权变更登记；

2、权属来源材料是否齐全、有效；

3、申请人与集体林地承包合同或者集体林权流转合同等权属来源材料记载的主体是否一致；

4、地籍调查成果资料是否齐全、规范，地籍调查表记载的权利人、权利类型及其性质等是否准确，宗地图、界址坐标、面积、森林林木信息等是否符合要求；

5、依法流转的林地经营权期限是否未超过集体林地承包合同的剩余期限，是否在5年以上（含5年）；

5、符合本规程规定准予登记的条件；

6、不存在本规程规定不予登记的情形；

7、经审核符合登记条件的，应当将申请登记事项记载于不动产登记簿。

21.4.1.3.5 缮发证、归档

按照关于缮发证及归档的规定办理。

21.4.1.4 办理时限

2个工作日。

21.4.2 变更登记

21.4.2.1 适用范围

已经登记的林地经营权/林木所有权或者林地经营权/林木使用权，因下列情形之一发生变更的，当事人可以申请变更登记：

1、权利人名称或姓名、身份证明类型或者身份证明号码等事项发生变化的；

2、不动产坐落、界址、面积等状况发生变化的；

3、经营权期限变更的；

4、林种、主要树种等发生变化的；

5、同一权利人分割或合并不动产的，流转方式取得林地经营权的除外。

21.4.2.2 申请主体

林地经营权/林木所有权或者林地经营权/林木使用权变更登记的应用主体应当为不动产登记簿记载的权利人。

21.4.2.3 办理程序

申请—受理—审核、登簿—缮证、发证—归档。

21.4.2.3.1 申请

1、不动产登记申请书；（到登记窗口打印，申请人或代理人现场签字）

2、申请人身份证明；（查验原件后留存复印件，涉及委托办理的提交相关委托资料）

3、不动产权属证书；（原件）

4、林地经营权/林木所有权或者林地经营权/林木使用权变更的材料，包括：

（1）权利人姓名、身份证明类型或者身份证明号码发生变化的，提交能够证实其身份变更的材料；（原件）

（2）不动产面积、界址范围发生变化的，提交变更后的不动产地籍调查成果（包括不动产地籍调查表、宗地图、宗地界址点坐标等）；（原件）

（3）经营权期限变化的，提交经营权期限发生变化的合同；（原件）

（4）林种、主要树种等发生变化的，提交证实发生变化的材料；（原件）

（5）同一权利人分割或者合并不动产的，提交变更后的不动

产地籍调查成果（包括不动产地籍调查表、宗地图、宗地界址点坐标等）。（登记机构内部流程获取）

21.4.2.3.2 受理

1、收集登记材料：根据“林地经营权/林木所有权或者林地经营权/林木使用权变更登记”类型，按照本规程要求，收集申请人提交的登记材料。

2、查验：按照规定对申请人、申请人身份证明、申请材料、不动产权属证书等进行查验，并按规定核对不动产登记簿。

3、询问：按照本规程的规定进行询问。

4、录入信息：

（1）受理人员选择登记大类：林地经营权/林木所有权或者林地经营权/林木使用权登记；

（2）选择登记小类：变更登记；登记原因：依据变更材料填写；

（3）在不动产登记信息界面，按照下列规定填写信息并进行核对：相关证号：选择输入不动产单元号，自动获取产权信息及权利人信息；新增（或选择）权利人信息：权利人名称、权利人性性质、证件类别、证件号码、联系电话；新增代理人信息：代理人名称、代理人性性质、证件类别、证件号码、联系电话；获取通知人姓名、电话，填写林地坐落；权利情况：根据当事人约定选择权利情况，属于按份共有的，填写权利份额；土地信息、产权信息：输入不动产单元号，由系统自动调取；按照变更证明材料对相关变更信息进行修改。

5、打印申请书、询问记录，由当事人签字确认。

6、选择收件材料，打印收件回执，将一份收件回执递交申请人，并由申请人签字确认。

7、发送审核。

21.4.2.3.3 审核、登簿

1、申请变更登记的土地经营权/林木所有权或者土地经营权/林木使用权是否已经登记；

2、变更材料是否齐全、有效；

3、申请变更事项是否与变更材料记载的变更事实一致；

4、符合本规程规定准予登记的条件；

5、不存在本规程规定不予登记的情形；

6、经审核符合登记条件的，应当将申请登记事项记载于不动产登记簿。

21.4.2.3.4 缮发证、归档

按照关于缮发证及归档的规定办理。

21.4.2.4 办理时限

1个工作日。

21.4.3 转移登记

21.4.3.1 适用范围

已经登记的土地经营权/林木所有权或者土地经营权/林木使用权，因下列情形之一导致权属发生转移的，当事人可以申请转移登记：

1、出租（转包）、入股或者其他方式流转的；

2、继承取得的；

3、因法人或者非法人组织合并、分立等导致权利发生转移的；

4、因人民法院、仲裁委员会生效法律文书导致权属发生转移的。

5、共有人份额增加或者减少以及共有份额有变化的。

21.4.3.2 申请主体

林地经营权/林木所有权或者林地经营权/林木使用权转移登记应当由双方共同申请；因继承及人民法院判决、仲裁委员会生效法律文书等取得林地经营权/林木所有权或者林地经营权/林木使用权的，由权利人单方申请。

21.4.3.3 办理程序

申请—受理—审核、登簿—缮证、发证—归档

21.4.3.3.1 申请

1、不动产登记申请书；（到登记窗口打印，申请人或代理人现场签字）

2、申请人身份证明；（查验原件后留存复印件，涉及委托办理的提交相关委托资料）

3、不动产权属证书；（原件）

4、林地经营权/林木所有权或者林地经营权/林木使用权转移的材料，包括：

（1）出租（转包）、入股或者其他方式流转的，提交集体林权流转合同；（原件）

（2）因继承取得的，按照本规程的规定提交材料；（原件）

（3）因法人或者非法人组织合并、分立等导致权利发生转移的，提交法人或者非法人组织合并、分立的材料；（原件）

（4）因人民法院判决或者仲裁委员会的生效法律文书等导致权利发生转移的，提交人民法院或者仲裁委员会生效的法律文书等材料。（原件）

（5）共有人份额增加或者减少以及共有份额变化的，提交相关协议。（原件）

21.4.3.3.2 受理

1、收集登记材料：根据“林地经营权/林木所有权或者林地经营权/林木使用权转移登记”类型，按照本规程要求，收集申请人提交的登记材料。

2、查验：按照规定对申请人、申请人身份证明、申请材料、不动产权属证书等进行查验，并按规定核对不动产登记簿。

3、询问：按照本规程的规定进行询问。

4、录入信息：

（1）受理人员选择登记大类：林地经营权/林木所有权或者林地经营权/林木使用权登记；

（2）选择登记小类：转移登记；登记原因：依据转移材料填写；

（3）在不动产登记信息界面，按照下列规定填写信息并进行核对：相关证号：选择输入不动产单元号，自动获取产权信息及义务人信息；新增（或选择）权利人信息：权利人名称、权利人性质、证件类别、证件号码、联系电话；新增代理人信息：代理人名称、代理人性质、证件类别、证件号码、联系电话；获取通

知人姓名、电话，填写林地坐落；权利情况：根据当事人约定选择权利情况，属于按份共有的，填写权利份额；土地信息、产权信息：输入不动产单元号，由系统自动调取。

5、打印申请书、询问记录，由当事人签字确认。

6、选择收件材料，打印收件回执，将一份收件回执递交申请人，并由申请人签字确认。

7、发送审核。

21.4.3.3.3 审核、登簿

1、申请转移登记的林地经营权/林木所有权或者林地经营权/林木使用权转移是否已经登记；

2、转移的登记原因文件是否齐全、有效；

3、申请转移的林地经营权/林木所有权或者林地经营权/林木使用权转移与登记原因文件的记载是否一致；

4、流转期限是否超过集体林地承包合同的剩余期限，且流转期限是否在5年以上（含5年）；

5、申请登记事项与登记簿的记载是否冲突；

6、符合本规程规定准予登记的条件；

7、不存在本规程规定不予登记的情形；

8、经审核符合登记条件的，应当将申请登记事项记载于不动产登记簿。

21.4.3.3.4 缮发证、归档

按照关于缮发证及归档的规定办理。

21.4.3.4 办理时限

1个工作日。

21.4.4 注销登记

21.4.4.1 适用范围

已经登记的林地经营权/林木所有权或者林地经营权/林木使用权，有下列情形之一的，当事人可以申请办理注销登记：

- 1、流转期限到期的；
- 2、林地依法征收的；
- 3、林地全部被依法转为建设用地等非林地的；
- 4、不动产灭失的；
- 5、依法解除经营权流转合同的；
- 6、不动产被依法收回或权利人依法自愿交回的；
- 7、权利人放弃不动产权利的；
- 8、因人民法院、仲裁委员会的生效法律文书等导致权利消灭的。

21.4.4.2 申请主体

林地经营权/林木所有权或者林地经营权/林木使用权注销登记的申请主体应当为不动产登记簿记载的林地经营权权利人。人民法院、仲裁委员会生效法律文书等导致权利消灭的，林地承包经营权人或者林地经营权人可以单方申请林地经营权/林木所有权或者林地经营权/林木使用权的注销登记。

21.4.4.3 办理程序

申请—受理—审核（不动产灭失的需实地查看）、登簿—归档。

21.4.4.3.1 申请

1、不动产登记申请书；（到登记窗口打印，申请人或代理人现场签字）

2、申请人身份证明；（查验原件后留存复印件，涉及委托办理的提交相关委托资料）

3、不动产权属证书；（原件）

4、林地经营权/林木所有权或者林地经营权/林木使用权消灭的材料，包括：

（1）林地被依法征收的，提交人民政府生效决定书；（原件）

（2）林地全部被依法转为建设用地等非林地的，提交证实林地全部被依法转为建设用地等非林地的材料；（原件）

（3）不动产灭失的，提交证实灭失的材料；（原件）

（4）依法解除经营权流转合同的，提交证明合同依法解除的材料；（原件）

（5）不动产被依法收回或权利人依法自愿交回的，提交相关资料；（原件）

（6）权利人放弃不动产权利的，提交权利人放弃不动产权利的书面材料。设有抵押权、地役权或者被查封的，需提交抵押权人、地役权人或者查封机关同意注销的书面材料；（原件）

（7）因人民法院或者仲裁委员会生效法律文书等导致林地经营权/林木所有权或者林地经营权/林木使用权消灭的，提交人民法院、仲裁委员会生效法律文书等材料。（原件）

21.4.4.3.2 受理

1、收集登记材料：根据“林地经营权/林木所有权或者林地经营权/林木使用权注销登记”类型，按照本规程要求，收集申请人提交的登记材料。

2、查验：按照规定对申请人、申请人身份证明、申请材料、不动产权属证书等进行查验，并按规定核对不动产登记簿。

3、询问：按照本规程的规定进行询问。

4、录入信息：

(1) 受理人员选择登记大类：林地经营权/林木所有权或者林地经营权/林木使用权登记

(2) 选择登记小类：注销登记；登记原因：依据注销材料填写；

(3) 在不动产登记信息界面，按照下列规定填写信息并进行核对：相关证号：选择输入不动产单元号，自动获取产权信息及权利人信息；新增（或选择）权利人信息：权利人名称、权利人性性质、证件类别、证件号码、联系电话；新增代理人信息：代理人名称、代理人性性质、证件类别、证件号码、联系电话；获取通知人姓名、电话，填写林地坐落；土地信息、产权信息：输入不动产单元号，由系统自动调取。

5、打印申请书、询问记录，由当事人签字确认。

6、选择收件材料，打印收件回执，将一份收件回执递交申请人，并由申请人签字确认。

7、发送审核。

21.4.4.3.3 实地查看

不动产灭失的，不动产登记机构应按照本规程进行实地查看。

21.4.4.3.4 审核、登簿

1、申请注销登记的林地经营权/林木所有权或者林地经营权/林木使用权是否已经登记；

2、林地经营权/林木所有权或者林地经营权/林木使用权注销材料是否齐全、有效；

3、放弃权利申请注销登记的，该不动产是否存在查封或者设有地役权、抵押权等权利；存在查封或者设有地役权、抵押权等权利的，应经查封机关、地役权人、抵押权人同意；

4、申请登记事项与登记簿的记载是否冲突；

5、不动产灭失的，是否已按规定进行实地查看；

6、符合本规程规定准予登记的条件；

7、不存在本规程规定不予登记的情形；

8、经审核符合登记条件的，应当将申请登记事项记载于不动产登记簿。

21.4.4.3.5 归档

按照关于归档的规定办理。

21.4.4.4 办理时限

1个工作日（不包含实地查看时间）。

22 地役权登记

22.1 首次登记

22.1.1 适用范围

按照约定设定地役权利用他人不动产，有下列情形之一的，当事人可以申请地役权首次登记。地役权设立后，办理首次登记前发生变更、转移的，当事人应当就已经变更或转移的地役权，申请首次登记。

- 1、因用水、排水、通行利用他人不动产的；
- 2、因铺设电线、电缆、水管、输油管线、暖气和燃气管线等利用他人不动产的；
- 3、因架设铁塔、基站、广告牌等利用他人不动产的；
- 4、因采光、通风、保持视野等限制他人不动产利用的；
- 5、其他为提高自己不动产效益，按照约定利用他人不动产的情形。

22.1.2 申请主体

地役权首次登记应当由地役权合同中载明的需役地权利人和供役地权利人共同申请。

22.1.3 办理程序

申请—受理、收费—审核、登簿—缮证、发证—归档。

22.1.3.1 申请

- 1、不动产登记申请书；（到登记窗口打印，申请人或代理人现场签字）
- 2、申请人身份证明；（查验原件后留存复印件，涉及委托办理的提交相关委托资料）
- 3、需役地和供役地的不动产权属证书；（原件）
- 4、地役权合同；（原件）

5、地役权设立后，办理首次登记前发生变更、转移的，还应提交相关材料；（原件）

6、供役地被抵押的，需提交抵押权人书面同意的证明。（原件）

22.1.3.2 受理

1、收集登记材料：根据“地役权首次登记”类型，按照本规程要求，收集申请人提交的登记材料。

2、查验：按照规定对申请人、申请人身份证明、申请材料、不动产权属证书等进行查验，并按规定核对不动产登记簿。

3、询问：按照本规程的规定进行询问。

4、录入信息：

（1）受理人员选择登记大类：地役权登记；

（2）选择登记小类：首次登记；登记原因：依据权利来源材料填写；

（3）在不动产登记信息界面，按照下列规定填写信息并进行核对：申请人信息：申请权利人（需役地人）、申请义务人（供役地人）；新增代理人信息：代理人名称、代理人性质、证件类型、证件号码、联系电话；产权信息：输入不动产权证号，由系统自动调取。产权性质按申请人情况填写；获取通知人姓名、电话，填写不动产坐落；抵押信息：抵押权利类别、债权数额、不动产坐落、债务履行期限或权利起止日期、担保范围；抵押方式：选择“一般抵押”抵押权利类别：选择“地役权”；

债权本金数额：记载需役地人支付的对价；债务履行期限或权利起止日期：根据地役权合同中约定的利用期限；未约定的，

记载“未约定”。约定的期限不得超过土地承包经营权、建设用地使用权等用益物权的剩余期限；

附记：记载需役房地坐落。记载为：“需役地：×××路××号”或“需役房屋：××路××号”；

5、打印申请书、询问记录，由当事人签字确认。

6、计费：住宅80元/件，非住宅550元/件；小微企业（含个体工商户）免收。

7、选择收件材料，打印收件回执，将一份收件回执递交申请人，并由申请人签字确认。

8、发送审核。

9、申请人扫码交费。

22.1.3.3 审核、登簿

1、供役地、需役地是否已经登记；

2、不动产登记申请书、不动产权属证书、地役权合同等材料记载的主体是否一致；

3、是否为利用他人不动产而设定地役权；

4、当事人约定的利用方式是否属于其他物权的内容；

5、地役权内容是否违反法律、行政法规的强制性规定；

6、供役地被抵押的，是否已经抵押权人书面同意；

7、符合本规程规定准予登记的条件；

8、不存在本规程规定不予登记的情形；

9、经审核符合登记条件的，应当将申请登记事项记载于不动产登记簿。地役权首次登记，不动产登记机构应当将登记事项分别记载于需役地和供役地不动产登记簿。

22.1.3.4 缮发证、归档

按照关于缮发证及归档的规定办理。

22.1.4 办理时限

1个工作日。

22.2 变更登记

22.2.1 适用范围

已经登记的地役权，因下列变更情形之一的，当事人应当申请变更登记：

- 1、需役地或者供役地权利人姓名或者名称、身份证明类型或者身份证明号码发生变化的；
- 2、共有性质变更的；
- 3、需役地或者供役地自然状况发生变化；
- 4、地役权内容变更的。

22.2.2 申请主体

地役权变更登记的申请主体应当为需役地权利人和供役地权利人。因共有人的姓名、名称发生变化的，可以由姓名、名称发生变化的权利人申请；因不动产自然状况变化申请变更登记的，可以由共有人一人或多人申请。

22.2.3 办理程序

申请—受理—审核、登簿—缮证、发证—归档。

22.2.3.1 申请

- 1、不动产登记申请书；（到登记窗口打印，申请人或代理人现场签字）

2、申请人身份证明；（查验原件后留存复印件，涉及委托办理的提交相关委托资料）

3、不动产登记证明；（原件）

4、地役权变更的材料，包括：

（1）权利人姓名或者名称、身份证明类型或者身份证明号码发生变化的，提交能够证实其身份变更的材料；（原件）

（2）需役地或者供役地的面积发生变化的，提交有批准权的人民政府或其主管部门的批准文件以及变更后的地籍调查表、宗地图和宗地界址坐标等不动产地籍调查成果；（原件）

（3）共有性质变更的，提交共有性质变更协议；（原件）

（4）地役权内容发生变化的，提交地役权内容变更的协议。（原件）

22.2.3.2 受理

1、收集登记材料：根据“地役权变更登记”类型，按照本规程要求，收集申请人提交的登记材料。

2、查验：按照规定对申请人、申请人身份证明、申请材料、不动产权属证书等进行查验，并按规定核对不动产登记簿。

3、询问：按照本规程的规定进行询问。

4、录入信息：

（1）受理人员选择登记大类：地役权登记；

（2）选择登记小类：变更登记；登记原因：依据变更材料填写；

（3）在不动产登记信息界面，按照下列规定填写信息并进行核对：相关证号：选择输入不动产单元号，自动获取产权信息及

不动产权利人信息；新增或选择权利人信息：权利人名称、权利人性性质、证件类别、证件号码、联系电话；新增代理人信息：代理人名称、代理人性质、证件类别、证件号码、联系电话；获取通知人姓名、电话，填写不动产坐落；产权信息：输入不动产单元号，由系统自动调取；按照变更证明材料对相关变更信息进行修改。

5、打印申请书、询问记录，由当事人签字确；

6、选择收件材料，打印收件回执，将一份收件回执递交申请人，并由申请人签字确认；

7、发送审核。

22.2.3.2 审核、登簿

1、申请变更登记的地役权是否已经登记；

2、地役权的变更材料是否齐全、有效；

3、申请变更事项与变更登记文件记载的变更事实是否一致；

4、符合本规程规定准予登记的条件；

5、不存在本规程规定不予登记的情形；

6、经审核符合登记条件的，应当将申请登记事项记载于不动产登记簿；

地役权变更登记，不动产登记机构应当将登记事项分别记载于需役地和供役地的不动产登记簿。

22.2.3.3 缮发证、归档

按照关于缮发证及归档的规定办理。

22.2.4 办理时限

1个工作日。

22.3 转移登记

22.3.1 适用范围

已经登记的地役权不得单独转让、抵押。因土地承包经营权、建设土地使用权等转让发生转移的，当事人应当一并申请地役权转移登记。申请需役地转移登记，需役地权利人拒绝一并申请地役权转移登记的，还应当提供相关的书面材料。

22.3.2 申请主体

地役权转移登记应当由双方共同申请。

22.3.3 办理程序

申请—受理、收费—审核、登簿—缮证、发证—归档。

22.3.3.1 申请

1、不动产登记申请书；（到登记窗口打印，申请人或代理人现场签字）

2、申请人身份证明；（查验原件后留存复印件，涉及委托办理的提交相关委托资料）

3、不动产登记证明；（原件）

4、地役权转移合同。（原件）

22.3.3.2 受理

1、收集登记材料：根据“地役权转移登记”类型，按照本规程要求，收集申请人提交的登记材料。

2、查验：按照规定对申请人、申请人身份证明、申请材料、不动产权属证书等进行查验，并按规定核对不动产登记簿。

3、询问：按照本规程的规定进行询问。

4、录入信息：

(1) 受理人员选择登记大类：地役权登记；

(2) 选择登记小类：转移登记；登记原因：依据转移申请材料填写；

(3) 在不动产登记信息界面，按照下列规定填写信息并进行核对：相关证号：选择输入不动产单元号，自动获取产权信息及义务人信息；新增（或选择）权利人信息：权利人名称、权利人性性质、证件类别、证件号码、联系电话；新增代理人信息：代理人名称、代理人性质、证件类别、证件号码、联系电话；获取通知人姓名、电话，填写不动产坐落；产权登记信息：输入不动产单元号，由系统自动调取；成交价根据转移合同内容填写。

5、打印申请书、询问记录，由当事人签字确认；

6、计费：住宅类80元/件，非住宅类550/件；小微企业（含个体工商户）免收；

7、选择收件材料，打印收件回执，将一份收件回执递交申请人，并由申请人签字确认；

8、发送审核。

9、申请人扫码交费。

22.3.3.3 审核、登簿

1、申请转移登记的地役权是否已经登记；

2、地役权转移的登记原因文件是否齐全、有效；

3、地役权是否为单独转让；

4、申请登记事项与不动产登记簿的记载是否冲突；

5、符合本规程规定准予登记的条件；

6、不存在本规程规定不予登记的情形；

7、经审核符合登记条件的，应当将申请登记事项记载于不动产登记簿，单独申请地役权转移登记的，不予办理。

地役权转移登记，不动产登记机构应当将登记事项分别记载于需役地和供役地不动产登记簿。

22.3.3.4 缮发证、归档

按照关于缮发证及归档的规定办理。

22.3.4 办理时限

1个工作日。

22.4 注销登记

22.4.1 适用范围

已经登记的地役权，有下列情形之一的，当事人可以申请地役权注销登记：

- 1、地役权期限届满的；
- 2、供役地、需役地归于同一主体的；
- 3、供役地或者需役地灭失的；
- 4、人民法院、仲裁委员会的生效法律文书等导致地役权消灭的；
- 5、依法解除地役权合同的；
- 6、其他导致地役权消灭的事由。

22.4.2 申请主体

当事人依法解除地役权合同的，应当由供役地、需役地双方共同申请，其他情形可由当事人单方申请。

22.4.3 办理程序

申请—受理—审核（不动产灭失的需实地查看）、登簿—归档。

22.4.3.1 申请

1、不动产登记申请书；（到登记窗口打印，申请人或代理人现场签字）

2、申请人身份证明；（查验原件后留存复印件，涉及委托办理的提交相关委托资料）

3、不动产登记证明；（原件）

4、地役权消灭的材料，包括：

（1）地役权期限届满的，提交地役权期限届满的材料；（原件）

（2）供役地、需役地归于同一主体的，提交供役地、需役地归于同一主体的材料；（原件）

（3）供役地或者需役地灭失的，提交供役地或者需役地灭失的材料；（原件）

（4）人民法院、仲裁委员会生效法律文书等导致地役权消灭的，提交人民法院、仲裁委员会的生效法律文书等材料；（原件）

（5）依法解除地役权合同的，提交当事人解除地役权合同的协议。（原件）

22.4.3.2 受理

1、收集登记材料：根据“地役权注销登记”类型，按照本规程要求，收集申请人提交的登记材料。

2、查验：按照规定对申请人、申请人身份证明、申请材料、不动产权属证书等进行查验，并按规定核对不动产登记簿。

3、询问：按照本规程的规定进行询问。

4、录入信息：

(1) 受理人员选择登记大类：地役权登记；

(2) 选择登记小类：注销登记；登记原因：依据注销材料填写；

(3) 在不动产登记信息界面，按照下列规定填写信息并进行核对：相关证号：选择输入不动产单元号，自动获取产权信息及权利人信息；新增（或选择）权利人信息：权利人名称、权利人性质、证件类别、证件号码、联系电话；新增代理人信息：代理人名称、代理人性质、证件类别、证件号码、联系电话；获取通知人姓名、电话，填写不动产坐落；产权登记信息：输入不动产单元号，由系统自动调取。

5、打印申请书、询问记录，由当事人签字确认；

6、选择收件材料，打印收件回执，将一份收件回执递交申请人，并由申请人签字确认；

7、发送审核。

22.4.3.3 实地查看

供役地或者需役地灭失的，不动产登记机构应按照本规程进行实地查看。

22.4.3.4 审核、登簿

1、注销的地役权是否已经登记；

2、地役权消灭的材料是否齐全、有效；

- 3、供役地或者需役地灭失的，是否已按规定进行实地查看；
- 4、申请登记事项与不动产登记簿的记载是否冲突；
- 5、符合本规程规定准予登记的条件；
- 6、不存在本规程规定不予登记的情形；

7、经审核符合登记条件的，应当将申请登记事项记载于不动产登记簿。将登记事项以及不动产登记证明收回、作废等内容记载于不动产登记簿。地役权注销登记，不动产登记机构应当将登记事项分别记载于需役地和供役地不动产登记簿。

22.4.3.5 归档

按照关于归档的规定办理。

22.4.4 办理时限

1个工作日（不包含实地查看时间）。

23 抵押权登记

一般规定

在借贷、买卖等民事活动中，自然人、法人或其他组织为保障其债权实现，依法设立不动产抵押权的，当事人可以申请办理不动产抵押登记。

抵押财产范围

对下列财产进行抵押的，可以申请办理不动产抵押登记：

- 1、建设用地使用权；
- 2、建筑物、构筑物等定着物；
- 3、海域使用权；
- 4、土地经营权；
- 5、正在建造的建筑物；

6、法律、行政法规未禁止抵押的其他不动产。

不得办理抵押登记的财产范围

对于法律禁止抵押的下列财产，不动产登记机构不得办理不动产抵押登记：

1、土地所有权；

2、宅基地、自留地、自留山等集体所有的土地使用权，但是法律规定可以抵押的除外；

3、学校、幼儿园、医疗机构等为公益目的成立的非营利法人的教育设施、医疗卫生设施；

4、公共图书馆、科学技术馆、博物馆、美术馆、少年宫、文化宫、敬老院、残疾人福利基金会等用于公益目的成立的非营利法人的社会公益设施；

5、所有权、使用权不明或者有争议的不动产；

6、依法被查封的不动产；

7、法律、行政法规规定不得抵押的其他不动产。

抵押登记类型

1、为担保债务的履行，债务人或者第三人不转移不动产的占有，将该不动产抵押给债权人的，当事人可以申请一般抵押权首次登记。

2、债务人或者第三人以不动产作抵押，对一定期间内将要连续发生的债权提供担保的，当事人可以申请最高额抵押权首次登记。

3、以正在建造的建筑物设定抵押的，当事人可以申请建设用地使用权及在建建筑物抵押权首次登记。

抵押权顺位

同一不动产上设立多个抵押权的，不动产登记机构应当按照受理时间的先后顺序依次办理登记，并记载于不动产登记簿。当事人对抵押权顺位另有约定的，从其约定办理登记。

多个不动产担保同一债权

多个不动产单元均为住宅的，登记费按住宅类标准计费；多个不动产单元中有一个属于非住宅的，登记费按照非住宅类标准计费；属同一宗地上的按一个收费，不同宗地上的按多个收费。

23.1 首次登记

23.1.1 一般抵押权首次登记

23.1.1.1 适用范围

以不动产设立抵押权的，当事人可以申请抵押权首次登记。

23.1.1.2 申请主体

不动产抵押权首次登记由抵押人和抵押权人共同申请。

为第三人债务担保设立抵押权的，债务人不属于登记申请人；为反担保债权设立抵押权的，原债权人不属于登记申请人。

23.1.1.3 办理程序

申请—受理、收费—审核、登簿—缮证、发证—归档。

23.1.1.3.1 申请

1、不动产登记申请书；（登记窗口打印，申请人或代理人现场签字）；

2、申请人身份证明；（能够信息共享取得的不提交）；

3、不动产权属证书；（查验原件后返还，留存复印件）

4、抵押标准合同，原则上不得另收原始借款合同、抵押合同。（标准合同详见《山西省自然资源厅办公室关于下发不动产登记流程图的通知》（晋自然资办发[2019]66号））

23.1.1.3.2 受理

1、收集登记材料。根据“一般抵押权首次登记”类型，按照本规程要求，收集申请人提交的登记材料。

2、查验：按照规定对抵押人、抵押权人身份证明、申请材料、不动产权属证书进行查验，并按规定核对不动产登记簿。

3、询问：按照本规程的规定进行询问。

4、录入信息：

（1）受理人员选择登记大类：抵押权登记；

（2）选择登记小类：一般抵押权首次登记；登记原因：借贷；

（3）在不动产登记信息界面，按照下列规定填写信息并进行核对：

申请人信息：申请权利人（抵押权人）、申请义务人（抵押人）；抵押信息：抵押权利类别、债权数额、不动产坐落、债务履行期限、担保范围；债务人及附记栏为选填项；债权数额：按主债权合同及抵押合同表载明的债权数额填写，债权以外币计算的，应当在币种栏选择相应币种；约定借款金额包含利息、违约金等费用的，债权数额按约定数额填写；债务履行期限或权利起止日期：根据主债权合同及抵押合同表中载明的债务履行期限方式填写，期限明确约定年月日的，记载在起始日期和结束日期栏；未明确约定年月日的，在债务履行期限栏记载未约定。

附记：①根据当事人约定选择是否“抵押期间禁止抵押物转让”选项，选择“是”则在附记显示：抵押期间禁止抵押物转让；选择“否”则附记不显示约定内容；②以划拨土地上的不动产设定抵押的，在附记显示：该不动产的土地使用权为划拨土地使用权，依法拍卖该房地产，或通过其他方式依法实现抵押权时，应当首先补缴土地出让金后，抵押权人方可优先受偿；③有房产证无土地证的在附记显示：抵押权人知悉抵押的房屋未按规定办理国有建设用地使用权登记，自愿承担由此带来的风险和责任；

5、打印申请书、询问记录，由当事人签字确认。

6、计费：住宅类80元/件，非住宅类550/件；小微企业（含个体工商户）免收。

7、选择收件材料，打印收件回执，将一份收件回执递交申请人，并由申请人签字确认。

8、发送审核。

9、申请人扫码交费。

23.1.1.3.3 审核、登簿

1、登记材料齐全，符合规定形式；

2、抵押的不动产已经办理不动产登记；

3、抵押的不动产不属于法律、行政法规禁止抵押的不动产；

4、主债权合同及抵押合同表上记载的抵押人、抵押权人、被担保主债权的数额或种类、抵押不动产坐落、担保范围、债务履行期限明确；

5、申请人与不动产权属证书、主债权合同及抵押合同表等记载的主体一致；

6、申请登记事项与登记申请材料记载内容一致；

7、申请登记事项与不动产登记簿的记载不冲突；

8、是否有查封登记；有查封登记的，不予办理抵押登记，但在商品房抵押预告登记后办理预查封登记，不影响商品房抵押预告转登记抵押权首次登记。

9、抵押不动产上存在异议登记的，申请人应提交已知悉风险的《承诺书》；

10、同一不动产上设有多个抵押权的，应当按照受理时间的先后顺序依次办理登记；

11、抵押人属于无民事行为能力或限制民事行为能力人时，监护人应提交为保护被监护人利益且自愿承担由此产生的一切法律责任的《承诺书》；

12、已办理在建建筑物抵押权登记的，不得办理国有建设用地使用权抵押权首次登记；

13、符合本规程规定准予登记的条件；

14、不存在本规程规定不予登记的情形；

15、经审核符合登记条件的，应当将申请登记事项记载于不动产登记簿。

23.1.1.3.4 缮发证、归档

按照关于缮发证及归档的规定办理。

23.1.1.4 办理时限

1个工作日。

23.1.2 最高额抵押权首次登记

23.1.2.1 适用范围

以不动产设立最高额抵押权的，当事人可以申请最高额抵押权首次登记。

23.1.2.2 申请主体

由抵押人和抵押权人共同申请。

23.1.2.3 办理程序

申请—受理、收费—审核、登簿—缮证、发证—归档。

23.1.2.3.1 申请

1、不动产登记申请书；（登记窗口打印，申请人或代理人现场签字）

2、申请人身份证明；（查验原件后留存复印件，涉及委托办理的提交相关委托资料）

3、不动产权属证书；（查验原件后返还，留存复印件）

4、抵押标准合同，原则上不得另收原始借款合同、抵押合同。（标准合同详见《山西省自然资源厅办公室关于下发不动产登记流程图的通知》（晋自然资办发[2019]66号））

5、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，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。（原件）

23.1.2.3.2 受理

1、收集登记材料。根据“最高额抵押权首次登记”类型，按照本规程要求，收集申请人提交的登记材料。

2、查验：按照规定对抵押人、抵押权人身份证明、申请材料、不动产权属证书进行查验，并按规定核对不动产登记簿。

3、询问：按照本规程规定进行询问。

4、录入信息：

(1) 受理人员选择登记大类：抵押权登记；

(2) 选择登记小类：最高额抵押权首次登记；登记原因：借贷；在不动产登记信息界面，按照下列规定填写信息并进行核对：申请人信息：申请权利人（抵押权人）、申请义务人（抵押人）；抵押信息：抵押权利类别、最高债权额限度、不动产坐落、债权确定期间、担保范围；债务人及附记栏为选填项；最高债权额限度：按主债权合同及抵押合同表载明的最高债权额限度填写，债权以外币计算的，应当在币种栏选择相应币种；约定借款金额包含利息、违约金等费用的，债权数额按约定数额填写；最高额债权确定期间：根据主债权合同及抵押合同中载明的债权确定期间方式填写，期限明确约定年月日的，记载在起始日期和结束日期栏；未明确约定年月日的，在债权确定期间栏记载未约定；

附记：①根据当事人约定选择是否“抵押期间禁止抵押物转让”选项，选择“是”则在附记显示：抵押期间禁止抵押物转让；选择“否”则附记不显示约定内容；②以划拨土地上的不动产设定抵押的，在附记显示：该不动产的土地使用权为划拨土地使用权，依法拍卖该房地产，或通过其他方式依法实现抵押权时，应当首先补缴土地出让金后，抵押权人方可优先受偿；③有房产证无土地证的在附记显示：抵押权人知悉抵押的房屋未按规

定办理国有建设用地使用权登记，自愿承担由此带来的风险和责任；

5、打印申请书、询问记录，由当事人签字确认。

6、计费：住宅类80元/件，非住宅类550/件；小微企业（含个体工商户）免收。

7、选择收件材料，打印收件回执，将一份收件回执递交申请人，并由申请人签字确认。

8、发送审核。

9、申请人扫码交费。

23.1.2.3.3 审核、登簿

1、登记材料齐全，符合规定形式；

2、抵押的不动产已经办理不动产登记；

3、抵押的不动产不属于法律、行政法规禁止抵押的不动产；

4、主债权合同及抵押合同表上记载的抵押人、抵押权人、最高债权数额、抵押不动产坐落、担保范围、债权确定期间明确；

5、申请人与不动产权属证书、主债权合同及抵押合同表等记载的主体一致；

6、申请登记事项与登记申请材料记载内容一致；

7、申请登记事项与不动产登记簿的记载不冲突；

8、是否有查封登记；有查封登记的，不予办理抵押登记，但在商品房抵押预告登记后办理预查封登记的，不影响商品房抵押预告登记转抵押权首次登记。

9、同一不动产上设有多个抵押权的，应当按照受理时间的先后顺序依次办理登记；

10、抵押人属于无民事行为能力或限制民事行为能力人时，监护人应提交为保护被监护人利益且自愿承担由此产生的一切法律责任的《承诺书》；

11、抵押的不动产上存在异议登记的，申请人应提交已知悉风险的《承诺书》；

12、符合本规程规定准予登记的条件；

13、不存在本规程规定不予登记的情形；

14、经审核符合登记条件的，应当将申请登记事项记载于不动产登记簿。

23.1.2.3.4 缮发证、归档

按照关于缮发证及归档的规定办理。

23.1.2.4 办理时限

1个工作日。

23.1.3 在建建筑物抵押权首次登记

23.1.3.1 适用范围

以建设用地使用权及正在建造的房屋等建筑物，或者以正在建造的房屋等建筑物及其占用的土地使用权设立抵押权的，当事人应当申请在建建筑物抵押权首次登记。

当事人申请在建建筑物抵押权首次登记时，抵押财产不包括已经办理预告登记的预购商品房和已经办理预售合同登记备案的商品房。

在建建筑物是指正在建造、尚未办理房屋所有权首次登记的建筑物。

23.1.3.2 申请主体

由抵押人和抵押权人共同申请。

23.1.3.3 办理程序

申请—受理、实地查看、收费—审核、登簿—缮证、发证—归档。

23.1.3.3.1 申请

1、不动产登记申请书；（登记窗口打印，申请人或代理人现场签字）

2、申请人身份证明；（查验原件后留存复印件，涉及委托办理的提交相关委托资料）

3、不动产权属证书；（享有建设用地使用权的不动产权属证书，查验原件后留存复印件）

4、建设工程规划许可证；（查验原件后留存复印件）

5、抵押标准合同，原则上不得另收原始借款合同、抵押合同。（标准合同详见《山西省自然资源厅办公室关于下发不动产登记流程图的通知》（晋自然资办发[2019]66号））

23.1.3.3.2 受理

1、收集登记材料。根据“在建建筑物抵押权首次登记”类型，按照本规程要求，收集申请人提交的登记材料。

2、查验：按照规定对抵押人、抵押权人身份证明、申请材料、不动产权属证书进行查验，并按规定核对不动产登记簿。

3、询问：按照规定进行询问。

4、录入信息：

（1）受理人员选择登记大类：抵押权登记；

(2) 选择登记小类：在建建筑物抵押权首次登记；登记原因：借贷；在不动产登记信息界面，按照下列规定填写信息并进行核对：申请人信息：申请权利人（抵押权人）、申请义务人（抵押人）；抵押信息：抵押权利类别、债权数额、不动产坐落、债务履行期限、担保范围；债务人及附记栏为选填项；债权数额：按主债权合同及抵押合同表载明的债权数额填写，债权以外币计算的，应当在币种栏选择相应币种；约定借款金额包含利息、违约金等费用情况，债权数额按约定数额填写；债务履行期限：根据主债权合同及抵押合同中载明的债务履行期限方式填写，期限明确约定年月日的，记载在起始日期和结束日期栏；未明确约定年月日的，在债务履行期限栏记载未约定；

附记：根据当事人约定选择是否“抵押期间禁止抵押物转让”选项，选择“是”则在附记显示：抵押期间禁止抵押物转让；选择“否”则附记不显示约定内容。

打印申请书、询问记录，由当事人签字确认；

计费：住宅类80元/件，非住宅类550/件；小微企业（含个体工商户）免收；

7、选择收件材料，打印收件回执，将一份收件回执递交申请人，并由申请人签字确认；

8、发送审核。

9、申请人扫码交费。

23.1.3.3.3 实地查看

申请在建建筑物抵押权首次登记的需按规定进行实地查看。

23.1.3.3.4 审核、登簿

- 1、登记材料齐全，符合规定形式；
- 2、抵押的在建建筑物已经办理土地使用权登记；
- 3、主债权合同及抵押合同表上记载的抵押人、抵押权人、被担保主债权的数额、抵押不动产坐落、担保范围、债务履行期限明确；
- 4、抵押的在建建筑物及其土地使用权不属于法律、行政法规禁止抵押的不动产；
- 5、在建建筑物抵押的，抵押财产不包括已经办理预告登记的预购商品房和已办理预售合同登记备案的商品房；
- 6、在建建筑物抵押的，应当实地查看的，是否已实地查看。实地查看情况与登记申请及登记簿记载情况一致；
- 7、在建建筑物抵押前，土地使用权已单独设立抵押的，在建建筑物抵押权人是否已出具知悉存在土地抵押情况并自担风险的书面材料；
- 8、申请人与不动产权属证书、主债权合同及抵押合同表等记载的主体一致；
- 9、申请登记事项与登记申请材料记载内容一致；
- 10、申请登记事项与不动产登记簿的记载不冲突；
- 11、抵押的在建建筑物及其土地使用权上不存在查封登记；
- 12、同一不动产上设有多个抵押权的，应当按照受理时间的先后顺序依次办理登记；
- 13、符合本规程准予登记的条件；
- 14、不存在本规程规定不予登记的情形；

15、经审核符合登记条件的，应当将申请登记事项记载于不动产登记簿。

23.1.3.3.5 缮发证、归档

按照关于缮发证及归档的规定办理。

23.1.3.4 办理时限

1个工作日。

23.2 变更登记

23.2.1 适用范围

已经登记的抵押权，因下列情形发生变更的，当事人可以申请抵押权变更登记：

1、权利人姓名或者名称、身份证明类型或者身份证明号码发生变化的；

2、担保范围发生变化的；

3、抵押权顺位发生变更的；

4、被担保的主债权种类或者数额发生变化的；

5、债务履行期限发生变化的；

6、最高债权额发生变化的；

7、最高额抵押权债权确定的期间发生变化的；

8、不动产发生转移导致抵押人发生变化的；

9、不动产登记簿记载的“存在禁止或者限制转让抵押不动产的约定”发生变化的；

10、法律、行政法规规定的其他情形。

23.2.2 申请主体

申请抵押权变更登记，应当由抵押人和抵押权人共同申请。因抵押人或者抵押权人姓名、名称发生变化的，可由发生变化的当事人单方申请；不动产坐落发生变化的，可由抵押人单方申请。

23.2.3 办理程序

申请—受理—审核、登簿—缮证、发证—归档。

23.2.3.1 申请

1、不动产登记申请书；（登记窗口打印，申请人或代理人现场签字）

2、申请人身份证明；（查验原件后留存复印件，涉及委托办理的提交相关委托资料）

3、不动产权属证书和不动产登记证明；（原件）

4、抵押权变更的材料，包括：

（1）抵押权人或者抵押人姓名、名称变更的，提交能够证实其身份变更的材料；（原件）

（2）担保范围、抵押权顺位、被担保债权种类或者数额、债务履行期限、最高债权额、债权确定期间等发生变更的，提交抵押人与抵押权人约定相关变更内容的协议；（原件）

（3）不动产发生转移导致抵押人发生变化的，提交能够证实其变化的材料；（原件）

5、因抵押权顺位、被担保债权数额、最高债权额、担保范围、债务履行期限发生变更等，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的书面同意文件和身份证明文件。（原件）

6、不动产登记簿记载的“存在禁止或者限制转让抵押不动产的约定”发生变化的，当事人应当提交关于约定发生变化的材料；

23.2.3.2 受理

1、收集登记材料。根据“抵押权变更登记”类型，按照本规程要求，收集申请人提交的登记材料。

2、查验：按照规定对申请人、申请人身份证明、申请材料、不动产权属证书、不动产登记证明等进行查验，并按规定核对不动产登记簿。

3、询问：按照本规程的规定进行询问。

4、录入信息：

(1) 受理人员选择登记大类：抵押权登记

(2) 选择登记小类：变更登记；登记原因：依据变更材料填写；

(3) 在不动产登记信息界面，按照下列规定填写信息并进行核对：申请人信息：申请人信息发生变化的，按照变更证明材料对相关变更信息进行修改更新；

抵押信息：抵押信息发生变化的，按照变更证明材料对抵押信息相关变更内容进行修改更新。

5、打印申请书、询问记录，由当事人签字确认。

6、选择收件材料，打印收件回执，将一份收件回执递交申请人，并由申请人签字确认。

7、发送审核。

23.2.3.3 审核、登簿

- 1、申请变更登记的抵押权已经登记；
- 2、登记材料齐全，符合规定形式；
- 3、申请人与不动产登记证明及不动产登记簿记载的主体一致；
- 4、申请登记事项与登记申请材料记载内容一致；
- 5、申请登记事项与不动产登记簿的记载不冲突；
- 6、抵押的不动产上不存在查封登记，但是因抵押权人姓名、名称、身份证明号码变化申请抵押权变更登记的除外；
- 7、抵押权变更影响其他抵押权人利益的，已经其他抵押权人书面同意；
- 8、符合本规程规定准予登记的条件；
- 9、不存在本规程规定不予登记的情形；
- 10、经审核符合登记条件的，应当将申请登记事项记载于不动产登记簿。

23.2.3.4 缮发证、归档

按照关于缮发证及归档的规定办理。

23.2.4 办理时限

1个工作日。

23.3 转移登记

23.3.1 适用范围

因主债权转让导致抵押权转让的，当事人可以申请抵押权转移登记。最高额抵押权担保的债权确定前，债权人转让部分债权的，除当事人另有约定外，不得办理最高额抵押权转移登记。债

权人转让部分债权，当事人约定最高额抵押权随同部分债权的转让而转移的，应当分别申请下列登记：

1、当事人约定原抵押权人与受让人共同享有最高额抵押权的，应当申请最高额抵押权转移登记；

2、当事人约定受让人享有一般抵押权、原抵押权人就扣减已转移的债权数额后继续享有最高额抵押权的，应当一并申请一般抵押权首次登记和最高额抵押权变更登记；

3、当事人约定原抵押权人不再享有最高额抵押权的，应当一并申请最高额抵押权确定登记和一般抵押权转移登记。

23.3.2 申请主体

抵押权转移登记应当由不动产登记簿记载的抵押权人和债权人受让人共同申请。

23.3.3 办理程序

申请—受理、收费—审核、登簿—缮证、发证—归档。

23.3.3.1 申请

1、不动产登记申请书；（登记窗口打印，申请人或代理人现场签字）

2、申请人身份证明；（查验原件后留存复印件，涉及委托办理的提交相关委托资料）

3、不动产权属证书和不动产登记证明；（原件）

4、抵押权转移的材料，包括：

（1）申请一般抵押权、在建建筑物抵押权转移登记的，还应当提交被担保主债权的转让协议；（原件）

(2) 申请最高额抵押权转移登记的，还应当提交部分债权转移的材料、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；（原件）

(3) 原债权人已经通知债务人的材料。（原件）

23.3.3.2 受理

1、收集登记材料。根据“抵押权转移登记”类型，按照本规程要求，收集申请人提交的登记材料。

2、查验：按照规定对申请人、申请人身份证明、申请材料、不动产登记证明进行查验，并按规定核对不动产登记簿。

3、询问：按照本规程的规定进行询问。

4、录入信息：

(1) 受理人员选择登记大类：抵押权登记

(2) 选择登记小类：抵押权转移登记；登记原因：依据转移材料填写；

(3) 在不动产登记信息界面，按照下列规定填写信息并进行核对：申请人信息：申请人姓名或名称、申请人身份证明号码、申请权利人性质、联系电话；抵押信息：办理抵押权转移登记时，同步办理抵押权变更登记的，按照抵押权变更登记的相关内容修改更新抵押信息。

5、打印申请书、询问记录，由当事人签字确认。

6、计费：住宅类80元/件，非住宅类550/件；小微企业（含个体工商户）免收。

7、选择收件材料，打印收件回执，将一份收件回执递交申请人，并由申请人签字确认。

8、发送审核。

9、申请人扫码交费。

23.3.3.3 审核、登簿

1、申请转移登记的抵押权是否已经登记；

2、申请转移登记的材料是否齐全、有效；

3、申请转移的抵押权与抵押权转移登记申请材料的记载是否一致；

4、符合本规程规定准予登记的条件；

5、不存在本规程规定不予登记的情形；

6、经审核符合登记条件的，应当将申请登记事项记载于不动产登记簿。

23.3.3.4 缮发证、归档

按照关于缮发证及归档的规定办理。

23.3.4 办理时限

1个工作日。

23.4 注销登记

23.4.1 适用范围

已经登记的抵押权，发生下列情形之一的，当事人可以申请抵押权注销登记：

1、主债权消灭的；

2、抵押权已经实现的；

3、抵押权人放弃抵押权的；

4、因人民法院、仲裁委员会的生效法律文书致使抵押权消灭的；

5、法律、行政法规规定抵押权消灭的其他情形。

23.4.2 申请主体

不动产登记簿记载的抵押权人与抵押人可以共同申请抵押权的注销登记。抵押权人放弃抵押权的，抵押权人可以单方申请抵押权的注销登记；债权消灭的、抵押权已经实现的或者人民法院、仲裁委员会生效法律文书确认抵押权消灭的，抵押人或者抵押权人可以单方申请抵押权的注销登记。

23.4.3 办理程序

申请—受理—审核、登簿—归档。

23.4.3.1 申请

1、不动产登记申请书；（登记窗口打印，申请人或代理人现场签字）；

2、申请人身份证明；（查验原件后留存复印件，涉及委托办理的提交相关委托资料）；

3、抵押权人与抵押人共同申请注销登记的，提交不动产权属证书和不动产登记证明；抵押权人单方申请注销登记的，提交不动产登记证明；抵押人等当事人单方申请注销登记的，提交证实抵押权已消灭的人民法院、仲裁委员会作出的生效法律文书。（原件）

23.4.3.2 受理

1、收集登记材料。根据“抵押权注销登记”类型，按照本规程要求，收集申请人提交的登记材料。

2、查验：按照规定对申请人、申请人身份证明、申请材料、不动产登记证明等进行查验，并按规定核对不动产登记簿。

3、询问：按照本规程的规定进行询问。

4、录入信息：

（1）受理人员选择登记大类：抵押权登记

（2）选择登记小类：注销登记；登记原因：依据注销证明材料填写；

（3）房屋关联：通过抵押权登记业务收件编号将抵押财产范围内的不动产单元进行关联；只注销部分不动产抵押权登记的，应当按照申请注销的不动产单元进行关联，继续保留未申请注销的不动产单元。未注销部分的不动产，可由当事人申请抵押权变更登记；

（4）在不动产登记信息界面，按照下列规定填写信息并进行核对：申请人信息：申请人姓名或名称、申请人身份证明号码、申请权利人性质、联系电话；选择登记证明：选择需要注销的抵押权登记证明号；注销原因：按抵押权消灭材料记载的原因或生效法律文书内容填写。

5、打印询问记录，由当事人签字确认；

6、选择收件材料，打印收件回执，将一份收件回执递交申请人，并由申请人签字确认；

7、发送审核。

23.4.3.3 审核、登簿

1、申请注销的抵押权是否已经登记；

2、申请抵押权注销登记的材料是否齐全、有效；

3、申请人与不动产登记证明及不动产登记簿记载的主体一致；

- 4、申请登记事项与登记申请材料记载内容一致；
- 5、申请登记事项与不动产登记簿不冲突；
- 6、符合本规程规定准予登记的条件；
- 7、不存在本规程规定不予登记的情形；
- 8、经审核符合登记条件的，应当将申请登记事项记载于不动产登记簿。

23.4.3.4 归档

按照关于归档的规定办理。

23.4.4 办理时限

1个工作日。

24 预告登记

一般规定

预告登记范围

有下列情形之一的，当事人可以申请不动产预告登记：

- 1、商品房等不动产预售的；
- 2、不动产买卖、抵押的；
- 3、以预购商品房设定抵押的；
- 4、签订其他不动产物权的协议的。

预告登记效力

预告登记生效期间，未经预告登记的权利人书面同意，处分该不动产权利申请登记的，不动产登记机构应当不予办理。

预告登记后，债权消灭或者自能够进行不动产登记之日起九十日内未申请登记的，预告登记失效。

24.1 预购商品房预告登记及预购商品房抵押预告登记（组合登记）

24.1.1 适用范围

当事人购买预售的商品房可以按照约定申请预购商品房预告登记。以预购商品房设定抵押的，可以按照约定申请预购商品房抵押预告登记。

24.1.2 申请主体

预购房屋预告登记，由预购人与预售人共同申请；

预购商品房的预售人和预购人订立商品房买卖合同后，预售人未按照约定与预购人申请预告登记时，预购人可以单方申请预告登记。

预购商品抵押权预告登记，由商品房预购人与提供购房贷款的债权人共同申请。

24.1.3 办理程序

申请—受理—审核、登簿—缮证、发证—归档。

24.1.3.1 申请

1、不动产登记申请书；（登记窗口打印，申请人或代理人现场签字）

2、申请人身份证明；（查验原件后留存复印件，涉及委托办理的提交相关委托资料）

3、预购商品房的，提交已备案的商品房预售合同。可通过信息共享获得合同信息的，由工作人员自行打印；（原件）

4、标准抵押合同（要求见上）

5、当事人关于预告登记的约定；（合同、抵押合同表或其他申请材料中有预告登记约定的，可不单独提交。）

6、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资料。（合同、抵押合同表或其他申请材料中对预告登记附条件和附期限的有约定的，可不单独提交）（原件）

24.1.3.2 受理

1、收集登记材料：根据“预购商品房预告登记及预购商品房抵押预告登记”类型，按照本规程要求，收集申请人提交的登记材料。

2、查验：按照规定对申请人、申请人身份证明、申请材料等进行查验。

3、询问：按照本规程的规定进行询问。

4、录入信息：

（1）受理人员选择登记大类：预购商品房预告登记及预购商品房抵押预告登记；

（2）登记原因：买卖、抵押；

（3）在不动产登记信息界面，按照下列规定填写信息并进行核对：

新增（或选择）权利人信息：权利人名称、权利人性性质、证件类别、证件号码、联系电话；新增代理人信息：代理人名称、代理人性性质、证件类别、证件号码、联系电话；新增义务人信息：义务人名称、义务人性性质、证件类别、证件号码、联系电话；获取通知人姓名、电话，填写房屋坐落；权利情况：根据当

事人约定选择权利情况，属于按份共有的，填写权利份额；房屋登记信息：按备案合同内容依次录入登记信息；抵押信息：录入登记信息后再依据主债权合同及抵押合同表录入抵押信息。

5、打印申请书、询问记录，由当事人签字确认；

6、选择收件材料，打印收件回执，将一份收件回执递交申请人，并由申请人签字确认；

7、发送审核。

24.1.3.3 审核、登簿

1、预售合同是否已经备案；

2、申请人与申请材料记载的主体是否一致；

3、申请登记的内容与登记原因或权属来源材料是否一致；

4、预购房屋不存在预查封登记；

5、国有建设用地使用权已设立抵押权、在建建筑物抵押权的，办理预购商品房预告登记、预购商品房抵押预告登记时，申请预购商品房预告登记的预购人和申请抵押权预告登记的抵押权人是否作出知悉存在抵押权并自担风险的承诺书；

6、2021年1月1日后国有建设用地使用权已设立抵押权、在建建筑物抵押权的，抵押人和抵押权人已明确约定禁止或限制转让的，不予办理预购商品房预告登记和预购商品房抵押的预告登记；

7、符合本规程准予登记的条件；

8、不存在本规程不予登记情节的；

9、经审核符合登记条件的，应当将申请登记事项记载于不动产登记簿。

24.1.3.4 缮发证、归档

按照关于缮发证及归档的规定办理。

24.1.4 办理时限

1个工作日。

预转现相关规定

预购商品房预告登记转本登记及预购商品房抵押预告登记转抵押权首次登记

1、预购商品房预告登记转本登记按照本规程新建房转移登记规定办理；

2、预购商品房抵押预告登记转为抵押权首次登记，按照本规程一般抵押权首次登记规定办理。

说明：“在办理预购商品房预告登记与预购商品房抵押预告登记组合业务时，可以在商品房买卖合同中约定：“在达到新建商品房转移登记条件后，可以由预告登记权利人单方申请将预购商品房预告登记转为新建商品房转移登记”；在主债权合同及抵押合同表中约定：“在达到抵押权首次登记条件后，可以由预告登记权利人单方申请将预购商品房抵押预告登记转为抵押权首次登记”。

24.2 不动产转移预告登记

24.2.1 适用范围

当事人签订了不动产转让合同，可以申请不动产转移预告登记。

24.2.2 申请主体

由不动产转让人和受让人共同申请。

24.2.3 办理程序

申请—受理—审核、登簿—缮证、发证—归档。

24.2.3.1 申请

1、不动产登记申请书；（登记窗口打印，申请人或代理人现场签字）

2、申请人身份证明；（查验原件后留存复印件，涉及委托办理的提交相关委托资料）

3、不动产权属证书；（原件）

4、不动产转让合同；（原件）

5、当事人关于预告登记的约定。（转让合同中有预告登记约定的，可不单独提交。）（原件）

24.2.3.2 受理

1、收集登记材料：根据“不动产转移预告登记”类型，按照本规程要求，收集申请人提交的登记材料。

2、查验：按照规定对申请人、申请人身份证明、申请材料、不动产权属证书等进行查验。

3、询问：按照本规程的规定进行询问。

4、录入信息：

（1）受理人员选择登记大类：预告登记；

（2）登记原因：买卖；

（3）在不动产登记信息界面，按照下列规定填写信息并进行核对：相关证号：选择输入不动产单元号，自动获取产权信息及义务人信息。新增（或选择）权利人信息：权利人名称、权利人性性质、证件类别、证件号码、联系电话；新增代理人信息：代理

人名称、代理人性质、证件类别、证件号码、联系电话；新增义务人信息：义务人名称、义务人性质、证件类别、证件号码、联系电话；获取通知人姓名、电话，填写房屋坐落；权利情况：根据当事人约定选择权利情况，属于按份共有的，填写权利份额；房屋登记信息：输入不动产单元号，由系统自动调取；成交价根据合同内容填写。

5、打印申请书、询问记录，由当事人签字确认。

6、选择收件材料，打印收件回执，将一份收件回执递交申请人，并由申请人签字确认。

7、发送审核。

24.2.3.3 审核、登簿

1、转移的不动产已取得不动产权属证书；

2、申请登记的内容与登记原因或权属来源材料是否一致；

3、不动产被查封的，不予办理；

4、符合本规程准予登记的条件；

5、不存在本规程不予登记情节的；

6、经审核符合登记条件的，应当将申请登记事项记载于不动产登记簿。

24.2.3.4 缮发证、归档

按照关于缮发证及归档的规定办理。

24.2.4 办理时限

1个工作日。

24.3 预告登记的变更

24.3.1 适用范围

因当事人的姓名、名称、身份证明类型或者身份证明号码等发生变更的，当事人可申请预告登记的变更。包括房屋预告变更登记和抵押权预告变更登记。

24.3.2 申请主体

预告登记变更可以由不动产登记簿记载的当事人单方申请。

24.3.3 办理程序

申请—受理—审核、登簿—缮证、发证—归档

24.3.3.1 申请

1、不动产登记申请书；（登记窗口打印，申请人或代理人现场签字）

2、申请人身份证明；（查验原件后留存复印件，涉及委托办理的提交相关委托资料）

3、不动产登记证明；（原件）

4、预告登记内容发生变更的材料。（原件）

24.3.3.2 受理

1、收集登记材料：根据“预告变更登记”类型，按照本规程要求，收集申请人提交的登记材料。

2、查验：按照规定对申请人、申请人身份证明、申请材料等进行查验。

3、询问：按照本规程的规定进行询问。

4、录入信息：

（1）受理人员选择登记大类：预告登记

（2）登记原因：依据变更材料填写；

(3) 在不动产登记信息界面，按照下列规定填写信息并进行核对：相关证号：选择输入不动产单元号，自动获取产权信息及权利人信息；新增（或选择）权利人信息：权利人名称、权利人性质、证件类别、证件号码、联系电话；新增代理人信息：代理人名称、代理人性质、证件类别、证件号码、联系电话；获取通知人姓名、电话，填写房屋坐落；权利情况：根据当事人约定选择权利情况，属于按份共有的，填写权利份额；房屋登记信息、抵押信息：根据预告登记变更材料的内容，进行填写。

5、打印申请书、询问记录，由当事人签字确认；

6、选择收件材料，打印收件回执，将一份收件回执递交申请人，并由申请人签字确认。

7、发送审核。

24.3.3.3 审核、登簿

1、申请变更登记的材料齐全、有效；

2、申请人与申请材料记载的主体一致；

3、变更登记的事项与申请变更登记的材料记载的内容一致；

4、符合本规程准予登记的条件；

5、不存在本规程规定不予登记的情形；

6、经审核符合登记条件的，应当将申请登记事项记载于不动产登记簿。

24.3.3.4 缮发证、归档

按照关于缮发证及归档的规定办理。

24.3.4 办理时限

1个工作日。

24.4 预告登记的转移

24.4.1 适用范围

有下列情形之一的，当事人可申请预告登记的转移：

- 1、因继承、受遗赠、离婚导致不动产预告登记转移的；
- 2、因人民法院、仲裁委员会、监察机关生效法律文书导致不动产预告登记转移的；
- 3、因主债权转移导致预购商品房抵押预告登记转移的；
- 4、因主债权转移导致不动产抵押权预告登记转移的。

24.4.2 申请主体

预告登记转移的申请人由不动产登记簿记载的预告登记权利人和该预告登记转移的受让人共同申请。

因继承、受遗赠、人民法院、仲裁委员会、监察机关生效法律文书导致不动产预告登记转移的可以由接受权利的当事人单方申请。

24.4.3 办理程序

申请—受理—审核、登簿—缮证、发证—归档。

24.4.3.1 申请

- 1、不动产登记申请书；（登记窗口打印，申请人或代理人现场签字）；
- 2、申请人身份证明；（查验原件后留存复印件，涉及委托办理的提交相关委托资料）
- 3、不动产登记证明；
- 4、导致预告登记转移的材料：

(1) 因人民法院、仲裁委员会生效法律文书导致不动产预告登记转移的，提交生效法律文书；

(2) 因继承、受遗赠导致不动产预告登记转移的，可提交经公证的材料或者生效的法律文书；不提交经公证的材料或法律文书的，按照本规程相关规定办理；

(3) 因主债权转移导致预购商品房抵押预告登记转移或不动产抵押权预告登记转移的，提交主债权转让的合同和已经通知债务人的材料。

24.4.3.2 受理

1、收集登记材料：根据“预告登记的转移”类型，按照本规程要求，收集申请人提交的登记材料。

2、查验：按照规定对申请人、申请人身份证明、申请材料等进行查验。

3、询问：按照本规程的规定进行询问。

4、录入信息：

(1) 受理人员选择登记大类：预告登记

(2) 选择登记小类：预告转移登记；登记原因：依据转移材料填写；

(3) 在不动产登记信息界面，按照下列规定填写信息并进行核对：相关证号：选择输入不动产单元号，自动获取预告登记证明及权利人信息；新增（或选择）权利人信息：权利人名称、权利人性质、证件类别、证件号码、联系电话；新增代理人信息：代理人名称、代理人性质、证件类别、证件号码、联系电话；新增义务人信息：义务人名称、义务人性质、证件类别、证件号

码、联系电话；获取通知人姓名、电话，填写房屋坐落；权利情况：根据当事人约定选择权利情况，属于按份共有的，填写权利份额；房屋登记信息：输入不动产单元号，由系统自动调取；成交价根据合同内容填写；

5、打印申请书、询问记录，由当事人签字确认；

6、选择收件材料，打印收件回执，将一份收件回执递交申请人，并由申请人签字确认；

7、发送审核。

24.4.3.3 审核、登簿

1、预告登记转移的登记原因文件是否齐全、有效；

2、申请转移的预告登记与登记申请材料的记载是否一致；

3、申请登记事项与不动产登记簿记载的事项是否冲突。

4、符合本规程准予登记的条件；

5、不存在本规程规定不予登记的情形；

6、经审核符合登记条件的，应当将申请登记事项记载于不动产登记簿。

24.4.3.4 缮发证、归档

按照关于缮发证及归档的规定办理。

24.4.4 办理时限

1个工作日。

24.5 预告登记的注销

24.5.1 适用范围

有下列情形之一的，当事人可申请注销预告登记：

1、预告登记的权利人放弃预告登记的；

2、债权消灭的。

24.5.2 申请主体

当事人解除办理预告登记的预售（销售）合同、不动产转让合同等协议，申请注销预告登记的，由预告双方当事人共同申请；因权利人放弃预告登记申请注销的，由不动产登记簿记载的预告登记权利人申请；因不动产物权的协议被认定无效、被撤销、被解除等导致债权消灭申请注销的，由生效法律文书记载的提起诉讼或仲裁程序的当事人申请。

24.5.3 办理程序

申请—受理—审核、登簿—归档。

24.5.3.1 申请

1、不动产登记申请书；（登记窗口打印，申请人或代理人现场签字）；

2、申请人身份证明；（查验原件后留存复印件，涉及委托办理的提交相关委托资料）

3、不动产登记证明；（原件）

4、债权消灭证明或者权利人放弃预告登记的书面证明；因生效法律文书的注销预告登记的，提交生效法律文书。（原件）

24.5.3.2 受理

1、收集登记材料：根据“预告登记的注销”类型，按照本规程要求，收集申请人提交的登记材料。

2、查验：按照规定对申请人、申请人身份证明、申请材料等进行查验。

3、询问：按照本规程的规定进行询问。

4、录入信息：

(1) 受理人员选择登记大类：预告注销登记；

(2) 选择登记小类：注销登记；登记原因：依据注销材料填写；

(3) 在不动产登记信息界面，按照下列规定填写信息并进行核对：相关证号：选择输入不动产单元号，自动获取预告登记证明及权利人信息；新增（或选择）权利人信息：权利人名称、权利人性质、证件类别、证件号码、联系电话；新增代理人信息：代理人名称、代理人性质、证件类别、证件号码、联系电话；新增（或选择）义务人信息：义务人名称、义务人性质、证件类别、证件号码、联系电话；获取通知人姓名、电话，填写房屋坐落；房屋登记信息：输入不动产单元号，由系统自动调取。

5、打印申请书、询问记录，由当事人签字确认。

6、选择收件材料，打印收件回执，将一份收件回执递交申请人，并由申请人签字确认。

7、发送审核。

24.5.3.3 审核、登簿

1、预告登记的注销材料是否齐全、有效；

2、不动产作为预告登记权利人的财产被预查封的，不予办理；

3、符合本规程准予登记的条件；

4、不存在本规程规定不予登记的情形；

5、经审核符合登记条件的，应当将申请登记事项记载于不动产登记簿。

24.5.3.4 归档

按照关于归档的规定办理。

24.5.4 办理时限

1个工作日。

25 更正登记

25.1 依申请更正登记

25.1.1 适用范围

权利人、利害关系人认为不动产登记簿记载的事项有错误，或者人民法院、仲裁委员会生效法律文书等确定的不动产权利归属、内容与不动产登记簿记载的权利状况不一致的，当事人可以申请更正登记：

- 1、不动产自然状况记载错误的；
- 2、不动产权利内容、类型等权属状况记载错误的；
- 3、不动产抵押、预告、地役权等权利负担信息记载错误的；
- 4、不动产查封、异议等权利限制信息记载错误的；
- 5、权利人或利害关系人认为不动产登记簿记载错误的其他事项。
- 6、人民法院、仲裁委员会的生效法律文书确认登记原因不成立、无效或者被撤销的。

25.1.2 申请主体

依申请更正登记的申请人应当是不动产的权利人或利害关系人。利害关系人应当与申请更正的不不动产登记簿记载的事项存在利害关系。人民法院、仲裁委员会的生效法律文书确认登记原因不成立、无效或者被撤销的，登记簿记载权利人与原权利人可以

共同申请更正登记。不动产权属证书无法收回的，应当公告作废。

不动产登记簿记载的权利人不得以不动产登记簿记载的权利主体错误申请更正登记。

25.1.3 办理程序

申请—受理—审核、登簿—缮证、发证—归档。

26.1.3.1 申请

1、不动产登记申请书；（登记窗口打印，申请人或代理人现场签字）

2、申请人身份证明；（查验原件后留存复印件，涉及委托办理的提交相关委托资料）

3、证实不动产登记簿记载事项错误的证明材料，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；（原件）

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，提交权利人同意更正的证明及证实与不动产登记簿记载的不动产权利存在利害关系材料；更正事项由人民法院、仲裁委员会生效法律文书确认的，提交相应的法律文书。（原件）

25.1.3.2 受理

1、收集登记材料。根据“依申请更正登记”类型，按照本规程要求，收集申请人提交的登记材料。

2、查验：按照规定对申请人、申请人身份证明、申请材料、不动产权属证书进行查验，并按规定核对不动产登记簿。

3、询问：按照规定进行询问。

4、录入信息：

(1) 受理人员选择登记大类：更正登记；

(2) 更正原因：依据申请材料填写；

(3) 在不动产登记信息界面，按照下列规定填写信息并进行核对：相关证号：选择输入不动产单元号，自动获取产权信息及权利人信息；新增（或选择）权利人信息：权利人名称、权利人性性质、证件类别、证件号码、联系电话；新增代理人信息：代理人名称、代理人性质、证件类别、证件号码、联系电话；获取通知人姓名、电话，填写房屋坐落；权利情况：根据当事人约定选择权利情况，属于按份共有的，填写权利份额；房屋登记信息：输入不动产单元号，由系统自动调取。根据更正的具体事项修改需更正的信息。

5、打印申请书、询问记录，由当事人签字确认。

6、选择收件材料，打印收件回执，将一份收件回执递交申请人，并由申请人签字确认。

7、发送审核。

25.1.3.3 审核、登簿

1、申请人是否是不动产的权利人或利害关系人；利害关系人申请更正的，利害关系材料是否能够证实申请人与被更正的不动产有利害关系；

2、申请更正的登记事项是否已在不动产登记簿记载；错误登记之后是否已经办理了该不动产转移登记，或者办理了抵押权或地役权首次登记、预告登记和查封登记且未注销的；

3、权利人同意更正的，在权利人出具的书面材料中，是否已明确同意更正的意思表示，并且申请人是否提交了证明不动产登记簿确有错误的证明材料；更正事项由人民法院、仲裁委员会法律文书等确认的，法律文书等材料是否已明确不动产权利归属，是否已经发生法律效力；

4、符合本规程规定准予登记的条件；

5、不存在本规程规定不予登记的情形；

6、经审核符合登记条件的，应当将申请登记事项记载于不动产登记簿。

25.1.3.4 缮发证、归档

按照关于缮发证及归档的规定办理。

25.1.4 办理时限

1个工作日。

25.2 依职权更正登记

25.2.1 适用范围

不动产登记机构发现不动产登记簿记载的事项有错误，不动产登记机构应书面通知当事人在30个工作日内申请办理更正登记，当事人逾期不办理的，不动产登记机构应当在公告15个工作日后，依法予以更正；但在错误登记之后已经办理了涉及不动产权利处分的登记、预告登记和查封登记的除外。

25.2.2 办理流程

启动—调查认定—更正前告知—公告及异议处理—审核、登簿—更正后告知—归档。

25.2.2.1 启动

不动产依职权更正登记由登记机构启动。

25.2.2.2 调查认定

登记机构通过调查对错误进行认定，能够认定不动产登记簿存在错误的，继续按照下述程序进行；无法认定不动产登记簿错误的，应当制作调查记录，终止依职权更正登记程序。

25.2.2.3 更正前告知

经过调查认定，确需依职权办理更正登记的，应当书面告知当事人在30个工作日内申请办理相关更正登记事项，并送达《不动产更正登记通知书》。

25.2.2.4 公告及异议处理

详见本规程依职权公告相关规定。

25.2.2.5 录入信息

1、收集登记材料。根据“依职权更正登记”类型，按照本规程要求，收集登记材料。

2、录入信息：

（1）受理人员选择登记大类：更正登记；

（2）在不动产登记信息界面，按照下列规定填写信息并进行核对：相关证号：选择输入不动产单元号，自动获取产权信息及权利人信息；房屋登记信息：输入不动产单元号，由系统自动调取。根据更正的具体情况填写需要更正的信息。

3、选择收件材料，将更正登记调查材料及期满公告内容拍照并上传，发送审核。

25.2.2.6 审核、登簿

1、依职权更正登记的程序符合规定；

- 2、不动产登记簿记载确实存在错误；
- 3、在错误登记事项更正后，不损害不动产登记簿记载的其他权利人利益；
- 4、在错误登记之后是否已经办理了涉及不动产权利处分的登记、预告登记和查封登记；
- 5、更正登记事项已按规定进行公告；
- 6、书面通知的送达对象、期限及时间是否符合规定；
- 7、符合本规程准予登记的条件；
- 8、不存在本规程不予登记的情形；
- 9、经审核符合登记条件的，应当将申请登记事项记载于不动产登记簿。

25.2.2.7 更正后告知

依职权更正登记事项登簿后，登记机构应将更正结果告知当事人，并向当事人告知提起行政复议或诉讼的权利。需要换发不动产权属证书的，应告知当事人换发不动产权属证书。

25.2.2.8 归档

按照关于归档的规定办理。

25.2.3 办理时限

1个工作日，调查、告知及公告时间不计算在内。

26 异议登记

26.1 异议登记的设立

26.1.1 适用范围

利害关系人认为不动产登记簿记载的事项有错误，权利人不同意更正的，利害关系人可以申请异议登记。

26.1.2 申请主体

异议登记申请人应当是利害关系人。

26.1.3 办理程序

申请—受理、收费—审核、登簿—缮证、发证—归档。

26.1.3.1 申请

1、不动产登记申请书；（登记窗口打印，申请人或代理人现场签字）

2、申请人身份证明；（查验原件后留存复印件，涉及委托办理的提交相关委托资料）

3、证实对登记的不动产权利有利害关系材料；（原件）

4、证实不动产登记簿记载的事项错误的材料。（原件）

26.1.3.2 受理

1、收集登记材料。根据“异议登记”类型，按照本规程要求，收集申请人提交的登记材料。

2、查验：按照规定对申请人、申请人身份证明、申请材料等进行查验，并按规定核对不动产登记簿。

3、询问：按照规定进行询问。

4、录入信息：

（1）受理人员选择登记大类：异议登记

（2）选择登记小类：异议登记设立

（3）在不动产登记信息界面，按照下列规定填写信息并进行核对：相关证号：选择输入不动产单元号，自动获取产权信息及权利人信息；新增（或选择）异议人信息：异议人名称、异议人性别、证件类型、证件号码、联系电话；新增代理人信息：代理

人名称、代理人性质、证件类别、证件号码、联系电话；新增异议人信息：异议人名称、异议人性质、证件类别、证件号码、联系电话；获取通知人姓名、电话，填写房屋坐落；房屋登记信息：输入不动产单元号，由系统自动调取。

5、打印申请书、询问记录，由当事人签字确认；

6、计费：住宅：40元/件，非住宅：275元/件；

7、选择收件材料，打印收件回执，将一份收件回执递交申请人，并由申请人签字确认；

8、发送审核；

9、申请人扫码交费。

26.1.3.3 审核、登簿

1、利害关系材料是否能够证实申请人与被异议的不动产权利有利害关系；

2、异议登记事项的内容是否已经记载于不动产登记簿；

3、同一申请人是否就同一异议事项提出过异议登记申请；

4、不动产被查封、抵押或设有地役权的，不影响该不动产的异议登记；

5、权利人处分房地产申请登记，尚未记载于登记簿的，受理人员受理第三人异议登记申请后，应当即时通知处分登记的审核人员中止审核；

6、利害关系人认为房地产登记簿记载的房地产自然状况错误、或者对房地产登记簿记载的事项没有异议，而是与房地产登记簿记载权利人存在其他纠纷（如借款纠纷、房屋买卖纠纷等）而申请异议登记的，应当不予登记；

- 7、符合本规程准予登记的条件；
- 8、不存在本规程不予登记的情形；
- 9、经审核符合登记条件的，应当将申请登记事项记载于不动产登记簿。

26.1.3.4 缮发证、归档

按照关于缮发证及归档的规定办理。

26.1.4 办理时限

1个工作日。

26.2 注销异议登记

26.2.1 适用范围

- 1、异议登记期间，异议登记申请人可以申请注销异议登记；
- 2、异议登记申请人自异议登记之日起15日内，未提交人民法院受理通知书、仲裁委员会受理通知书等提起诉讼、申请仲裁的，异议登记失效。

26.2.2 申请主体

注销异议登记申请人是异议登记申请人。

26.2.3 办理程序

申请—受理—审核、登簿—归档。

26.2.3.1 申请

- 1、不动产登记申请书；（登记窗口打印，申请人或代理人现场签字）
- 2、申请人身份证明；（查验原件后留存复印件，涉及委托办理的提交相关委托资料）

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。（原件）

26.2.3.2 受理

1、收集登记材料。根据“注销异议登记”类型，按照本规程要求，收集申请人提交的登记材料。

2、查验：按照规定对申请人、申请人身份证明、申请材料、不动产登记证明等进行查验，并按规定核对不动产登记簿。

3、询问：按照规定进行询问。

4、录入信息：

（1）受理人员选择登记大类：异议登记；

（2）选择登记小类：注销异议登记；注销原因：按适用情形填写注销原因；

（3）在不动产登记信息界面，按照下列规定填写信息并进行核对：相关证号：选择输入不动产单元号，自动获取产权信息及权利人信息；新增（或选择）异议人信息：权利人名称、权利人性质、证件类别、证件号码、联系电话；新增代理人信息：代理人名称、代理人性质、证件类别、证件号码、联系电话；获取通知人姓名、电话，填写房屋坐落；房屋登记信息：输入不动产单元号，由系统自动调取。

5、打印申请书、询问记录，由当事人签字确认；

6、选择收件材料，打印收件回执，将一份收件回执递交申请人，并由申请人签字确认；

7、发送审核。

26.2.3.3 审核、登簿

- 1、申请注销异议登记的材料是否齐全、有效；
- 2、申请注销异议登记的申请人是异议登记申请人；
- 3、异议登记失效，权利人申请注销的，不动产登记证明无法收回，是否在门户网站公告作废；
- 4、符合本规程准予登记的条件；
- 5、不存在本规程不予登记的情形；
- 6、经审核符合登记条件的，应当将申请登记事项记载于不动产登记簿。

26.2.3.4 归档

按照关于归档的规定办理。

26.2.4 办理时限

1个工作日。

27 查封登记

27.1 查封登记

27.1.1 适用范围

不动产登记机构依据国家有权机关的嘱托文件依法办理查封登记的，适用查封登记。

27.1.2 申请主体

嘱托查封的主体应当为人民法院、人民检察院或公安机关等国家有权机关。

27.1.3 办理程序

嘱托—接受嘱托—审核、登簿—归档

27.1.3.1 嘱托材料

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；（查验原件后留存复印件）

2、其它必要资料：（原件）

（1）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；

（2）人民检察院查封的，应提交查封函；

（3）公安等国家有权机关查封的，应提交协助查封的有关文件。

27.1.3.2 接受嘱托

1、收集登记材料。根据“查封登记”，按照本规程要求，收集嘱托人提交的登记材料。

2、查验：按照规定对嘱托材料进行查验，并按规定核对不动产登记簿。

3、录入信息：

（1）受理人员选择登记大类：查封登记；

（2）选择登记小类：查封登记；

（3）填写：不动产所在区域：查封清单：选择填写不动产单元号；录入查封机关、查封文号、查封编号、起止日期、通知人姓名、查封冻结原因、经办人、经办日期；

4、选择收件材料：受理人员应当在送达回证上签字，并将签收后的送达回证与执行人员工作证拍照留存；对协助执行事项存在异议的，受理人员应当在送达回证备注异议内容，并及时向查封机关提出审查建议书。

5、发送审核。

27.1.3.3 审核、登簿

不动产登记机构接收查封文件后，应当要求送达人签名，并审查以下内容：

1、查看嘱托机关送达人的工作证和执行公务的证明文件。委托送达的，委托送达函是否已加盖委托机关公章，是否注明委托事项、受委托机关等；

2、嘱托文件是否齐全，是否符合规定；

3、嘱托文件所述查封事项是否清晰，是否已注明被查封的不动产的坐落名称、权利人及有效的不动产权属证书号。被查封不动产的内容与不动产登记簿的记载是否一致；

4、符合本规程准予登记的条件；

5、经审核符合登记条件的，应当将申请登记事项记载于不动产登记簿。

其他说明：

1、不动产登记机构不对查封机关送达的文件进行实体审查。协助执行通知书的不动产权利人、范围和内容不明确的，或者与不动产登记簿记载的内容不一致的，不动产登记机构应书面告知有关司法机关或有关国家机关，但不影响协助执行；

2、因两个或以上嘱托事项查封同一不动产的，不动产登记机构应当为先送达查封通知书的嘱托机关办理查封登记，对后送达的嘱托机关办理轮候查封登记。轮候查封登记的顺序按照嘱托机关嘱托文书依法送达不动产登记机构的时间先后进行排列；

3、不动产在预查封期间登记在被执行人名下的，预查封登记自动转为查封登记，预查封转为正式查封后，查封期限从预查封之日起计算；

4、不动产统一登记前，房屋及土地登记部门对同一宗房地产分别受理房屋、土地查封的，按照原受理查封的时间确定轮候顺序。

27.1.3.4 归档

按照关于归档的规定办理。

27.1.4 办理时限

1个工作日。

27.2 注销查封登记

27.2.1 适用范围

1、查封期间，查封机关解除查封的，不动产登记机构应当根据其嘱托文件办理注销查封登记；

2、不动产查封、预查封期限届满，查封机关未嘱托解除查封、解除预查封或续封的，查封登记失效。

27.2.2 申请主体

嘱托解封的主体应当为人民法院、人民检察院或公安机关等国家有权机关。

27.2.3 办理程序

嘱托—接受嘱托—审核、登簿—归档。

27.2.3.1 嘱托材料

1、送达人的工作证和执行公务证；委托其他法院送达的，应当提交委托送达函；（查验原件后留存复印件）

2、其它必要资料：（原件）

（1）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；

（2）人民检察院解除查封的，提交解除查封函；

（3）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。

27.2.3.2 接受嘱托

1、收集登记材料。根据“注销查封登记”类型，按照本规程要求，收集嘱托人提交的登记材料。

2、查验：按照规定对嘱托材料进行查验，并按规定核对不动产登记簿。

3、录入信息：

（1）受理人员选择登记大类：查封登记

（2）选择登记小类：注销查封登记；

（3）填写：不动产所在区域：查封清单；选择填写不动产单元号：录入解封机关、解封文号、解封编号、解封日期、通知人姓名、解封原因、经办人、经办日期。

4、选择收件材料。

5、发送审核。

27.2.3.3 审核、登簿

不动产登记机构接收文件时，应当要求送达人签名，并审查以下内容：

1、嘱托文件是否齐全，是否符合规定；

2、查看嘱托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，委托送达函是否已加盖委托机关公章，是否注明委托事项、受委托机关等；

3、嘱托文件所述解除查封事项是否清晰，包括是否注明了解封不动产的名称、权利人及有效的不动产权属证书号。解除查封不动产的内容与不动产登记簿的记载是否一致；

4、符合本规程准予登记的条件；

5、经审核符合登记条件的，应当将申请登记事项记载于不动产登记簿。

27.2.3.4 归档

按照关于归档的规定办理。

27.2.4 办理时限

1个工作日。

28 其他登记事项

28.1 补证、换证

28.1.1 适用范围

不动产权属证书或者不动产登记证明遗失、灭失，不动产权利人申请补发的；不动产权属证书或者不动产登记证明污损、破损的、填制错误的，不动产权利人申请换发的。

28.1.2 申请主体

补证、换证的申请主体应当为不动产登记簿记载的权利人。

28.1.3 办理程序

申请—受理、收费—审核、登簿—缮证、发证—归档。

28.1.3.1 申请

1、不动产登记申请书；（登记窗口打印，申请人或代理人现场签字）

2、申请人身份证明；（查验原件后留存复印件，涉及委托办理的提交相关委托资料）

3、申请补证的提交遗失、灭失声明；申请换证的提交污损、破损的、填制错误的不动产权属证书、不动产登记证明。（原件）

28.1.3.2 受理

1、收集登记材料：根据“补证、换证登记”类型，按照本规程要求，收集申请人提交的登记材料。

2、查验：按照规定对申请人、申请人身份证明、申请材料、不动产权属证书等进行查验，并按规定核对不动产登记簿。

3、询问：按照本规程的规定进行询问。

4、录入信息：

（1）受理人员选择登记大类：其他登记

（2）选择登记小类：补证/换证；登记原因：依据申请材料填写；

（3）在不动产登记信息界面，按照下列规定填写信息并进行核对：相关证号：选择输入不动产单元号，自动获取产权信息及权利人信息；获取权利人信息：权利人名称、权利人性质、证件类别、证件号码、联系电话；新增代理人信息：代理人名称、代理人性质、证件类别、证件号码、联系电话；获取通知人姓名、电话，填写房屋坐落；权利情况：根据当事人约定选择权利情

况，属于按份共有的，填写权利份额；房屋信息、土地信息：输入不动产单元号，由系统自动调取。

5、打印申请书、询问记录，由当事人签字确认。

6、计费：工本费每本10元。

7、选择收件材料，打印收件回执，将一份收件回执递交申请人，并由申请人签字确认。

8、发送审核。

9、申请人扫码交费。

28.1.3.3 审核、登簿

1、申请人与不动产登记簿记载的权利人是否一致；

2、申请补证的是否已在门户网站上刊发不动产权利人的遗失、灭失声明；已刊发的遗失、灭失声明是否已够15个工作日；

3、利害关系人是否对不动产权属证书的遗失、灭失声明提出异议；

4、补发、换发的不动产权属证书，应当注记“补发”“换发”字样；

5、不动产被查封、抵押或存在异议登记、预告登记的、不影响不动产权属证书和不动产登记证明的换发或补发。

6、经审核符合登记条件的，应当将申请登记事项记载于不动产登记簿。

说明：申请人在补发登记完成登簿前，找回遗失证书并申请撤回补发证书的，申请人应持找回的证书，并出具证书找回声明。

28.1.3.4 缮发证、归档

按照关于缮发证及归档的规定办理。

28.1.4 办理时限

1个工作日（不含公告时间）。

28.2 依职权注销登记

28.3.1 适用范围

以下情形之一的，当事人未按规定办理不动产注销登记的，登记机构可以依职权注销：

- 1、不动产灭失；
- 2、因依法被没收、征收、收回导致不动产权利消灭的；
- 3、因人民法院、仲裁委员会的生效法律文书致使不动产权利消灭的。

28.3.2 办理程序

启动—公告（不动产灭失的需实地查看）—审核、登簿—归档

28.3.2.1 启动

- 1、经批准依职权注销登记的启动材料；
- 2、不动产灭失的材料，不动产权利消灭的材料。

28.3.2.2 录入

1、收集登记材料：根据“依职权注销登记”类型，按照本规程要求，收集申请人提交的登记材料。

2、查验：按照规定对注销登记材料、不动产权属证书等进行查验，并按规定核对不动产登记簿。

3、录入信息：

- （1）受理人员选择登记大类：其他登记；

(2) 选择登记小类：依职权注销；

(3) 填写：相关证号：选择输入不动产单元号，自动获取产权信息及权利人信息；房屋登记信息：输入不动产单元号，由系统自动调取。

4、选择收件材料。

5、发送审核。

28.3.2.3 公告

审核人员应按本规程制作并发布公告，公告期满无异议的，下载并打印公告结果，补充拍照、加载张贴现场照片到该受理案卷中。

28.3.2.4 实地查看

不动产灭失的，不动产登记机构应按照本规程进行实地查看。

28.3.2.5 审核、登簿

- 1、经批准依职权注销登记启动材料是否有效；
- 2、不动产灭失的，是否已经按规定进行实地查看；
- 3、注销登记事项是否已按规定进行了公告；
- 4、登记事项与登记簿的记载是否冲突；
- 5、符合本规程规定准予登记的条件；
- 6、不存在本规程规定不予登记的情形；
- 7、经审核符合登记条件的，应当将登记事项记载于不动产登记簿。

28.3.2.6 归档

按照关于归档的规定办理。

28.3.3 办理时限

1个工作日（不包含实地查看时间）。

29 登记资料管理

29.1 一般规定

29.1.1 登记资料的范围不动产登记资料包括

1、不动产登记簿等不动产登记结果；

2、不动产登记原始资料，包括不动产登记申请书、申请人身份证明、不动产权属来源材料、登记原因文件、地籍调查表等申请材料；不动产登记机构查验、询问、实地查看或者调查、公告等形成的审核材料；其他有关机关出具的复函、意见以及不动产登记过程中产生的其他依法应当保存的材料等。

不动产登记资料应当由不动产登记机构管理。不动产登记资料中属于归档范围的，应当按照法律、行政法规的规定进行档案管理。

29.1.2 登记资料管理

不动产登记资料由不动产登记机构管理。不动产登记机构应按照以下要求确保不动产登记信息的绝对安全：

1、不动产登记簿等不动产登记结果及权籍图应当永久保存；权籍图包括宗地图、宗海图（宗海位置图、界址图）和房屋平面图等；

2、不动产登记原始资料应当按照规定整理后归档保存和管理；

3、不动产登记资料应当逐步电子化，不动产登记电子登记资

料应当通过统一的不动产登记信息管理基础平台进行管理、开发和利用；

4、任何单位和个人不得随意损毁登记资料、不得泄露登记信息；

5、不动产登记机构应当建立符合防火、防盗、防渍、防有害生物等安全保护要求的专门场所，存放不动产登记簿和权籍图等；

6、除法律、行政法规另有规定或者因紧急情况为避免不动产登记簿毁损、灭失外，任何单位或者个人不得将不动产登记簿携出不动产登记机构。

29.1.3 登记资料保管期限

不动产登记簿应当永久保存。

已有电子介质，抵押权登记、地役权登记、查封登记、预告登记、异议登记已经注销且自注销之日起满五年的，纸质不动产登记原始资料可以销毁。

29.2 纸质资料管理

29.2.1 一般规定

不动产登记机构应妥善保管登记资料，防止登记资料污损、遗失，确保登记资料齐全、完整。

29.2.2 移交

登记事项登簿后，不动产登记人员应整理登记资料，填写统一制式的移交清单，将不动产登记原始资料和具有保存价值的其他材料收集、整理，并及时、完整地移交至资料管理部门。

29.2.3 接收

资料管理部门应比对移交清单对移交材料进行检查验收，对符合要求的，资料管理部门应予接收。

29.2.4 立卷

资料立卷宜采用1件1卷的原则，即每办理1件登记所形成的材料立1个卷。资料的立卷应包括：卷内材料的排列与编号、卷内目录和备考表的编制、卷皮和资料盒或者资料袋的编写工作，并应符合下列规定：

1、卷内材料应按下列顺序排列：

- (1) 目录；
- (2) 结论性审核材料；
- (3) 过程性审核材料；
- (4) 当事人提供的登记申请材料；
- (5) 图纸；
- (6) 其他；
- (7) 备考表。

2、卷内材料应每1页材料编写1个页号。单面书写的材料应在右上角编写页号；双面书写的材料，应在正面右上角、背面左上角编写页号。图表、照片可编在与此相应位置的空白处或者其背面；卷内目录、备考表可不编页号。编写页号应使用阿拉伯数字，起始号码从“1”开始。

3、卷内目录编制应符合下列规定：

(1) 顺序号应按卷内材料的排列顺序，每份材料应编1个顺序号，不得重复、遗漏；

(2) 材料题名应为材料自身的标题，不得随意更改和省略。
如材料没有标题，应根据材料内容拟写一个标题；

(3) 页次应填写该材料所在的起始页，最后页应填起止页号；

(4) 备注应填写需注明的内容。

4、备考表的编制应符合下列规定：

(1) 立卷人应为负责归档材料立卷装订的人员；

(2) 检查人应为负责检查归档材料立卷装订质量的人员；

(3) 日期应为归档材料立卷装订完毕的日期。

5、卷皮与资料盒或者资料袋项目的填写可采用计算机打印或者手工填写。手工填写时应使用黑色墨水或者墨汁填写，字体工整，不得涂改。

29.2.5 编号

资料编号可采用归档流水号统一制定编号规则。

29.2.6 装订

资料装订应符合下列规定：

1、材料上的金属物应全部剔除干净，操作时不得损坏材料，不得对材料进行剪裁；

2、破损的或者幅面过小的材料应采用A4白衬纸托裱，1页白衬纸应托裱1张材料，不得托裱2张及以上材料；字迹扩散的应复制并与原件一起存档，原件在前，复制件在后；

3、幅面大于A4的材料，应按A4大小折叠整齐，并预留出装订边际；

4、卷内目录题名与卷内材料题名、卷皮姓名或者名称与卷内材料姓名或者名称应保持一致。姓名或者名称不得用同音字或者随意简化字代替；

5、卷内材料应向左下角对齐，装订孔中心线距材料左边际应为12.5mm；

6、应在材料左侧采用线绳装订；

7、材料折叠后过厚的，应在装订线位置加入垫片保持其平整；

8、卷内材料与卷皮装订在一起的，应整齐美观，不得压字、掉页，不得妨碍翻阅。

29.2.7 入库

纸质资料整理装订完毕，宜消毒除尘后入库。

29.2.8 上架

纸质资料入库后，宜及时上架，以备查验和利用。

29.2.9 保管

不动产登记资料保管场所，应符合下列规定：

1、资料库房应安装温湿度记录仪、配备空调及去湿、增湿设备，并应定期进行检修、保养；库房的温度应控制在14℃～24℃，相对湿度应控制在45%～60%；

2、资料库房应配备消防器材，并应按要求定期进行检查和更换；应安全使用电器设备，并应定期检查电器线路；库房内严禁明火装置和使用电炉及存放易燃易爆物品；库房内应安装防火及防盗自动报警装置，并应定期检查；

3、资料库房人工照明光源宜选用白炽灯，照度不宜超过100Lx；当采用荧光灯时，应对紫外线进行过滤；不宜采用自然光源，当有外窗时应采取遮阳措施，资料在任何情况下均应避免阳光直射；

4、资料密集架应与地面保持80mm以上距离，其排列应便于通风降湿；

5、应检查虫霉、鼠害。当发现虫霉、鼠害时，应及时投放药剂，灭菌杀虫；

6、应配备吸尘器，加装密封门。有条件的可设置空气过滤装置。

29.2.10 销毁

符合销毁条件的不动产登记资料应当在不动产登记机构指定的场所销毁。不动产登记机构应当建立纸质不动产登记资料销毁清册，详细记录被销毁的纸质不动产登记资料的名称、数量、时间、地点，负责销毁以及监督销毁的人员应当在清册上签名。

29.3 电子资料管理

29.3.1 一般规定

电子资料的范围应包括电子资料目录、电子登记簿和纸质资料的数字化加工处理成果。

1、电子资料应以1次登记为1件，按件建立电子资料目录；

2、电子登记簿应按宗地（宗海）为单位建立并应与电子资料目录形成关联；

3、不动产登记纸质资料宜进行数字化处理。

29.3.2 纸质资料数字化处理

数字化处理基本流程应包括案卷整理、资料扫描、图像处理、图像存储、数据挂接、数据关联、数据验收、数据备份与异地保存。

数字化扫描处理应符合下列规定：

1、扫描应根据资料幅面的大小选择相应规格的扫描设备，大幅面资料可采用大幅面扫描仪，也可采用小幅面扫描后的图像拼接方式处理；

2、对页面为黑白二色且字迹清晰、不带插图的资料，可采用黑白二值模式进行扫描；对页面为黑白二色，但是字迹清晰度差或者带有插图的资料，以及页面为多色文字的资料，可采用灰度模式扫描；对页面中有红头、印章或者插有黑白照片、彩色照片、彩色插图的资料，可采用彩色模式进行扫描；

3、当采用黑白二值、灰度、彩色等模式对资料进行扫描时，其分辨率宜选择大于或者等于100dpi；在文字偏小、密集、清晰度较差等特殊情况下，可适当提高分辨率；

4、对粘贴折页，可采用大幅面扫描仪扫描，或者先分部扫描后拼接；对部分字体很小、字迹密集的情况，可适当提高扫描分辨率，选择灰度扫描或者彩色扫描，采用局部深化技术解决；对字迹与表格颜色深度不同的，采用局部淡化技术解决；对页面中有黑白或者彩色照片的材料，可采用JPEG、TIF等格式储存，应确保照片清晰度。

数字化图像处理应符合下列规定：

1、对出现偏斜的图像应进行纠偏处理；对方向不正确的图像应进行旋转还原；

2、对图像页面中出现的影响图像质量的杂质，应进行去污处理。处理过程中应遵循在不影响可懂度的前提下展现资料原貌的原则；

3、对大幅面资料进行分区扫描形成的多幅图像，应进行拼接处理，合并为一个完整的图像；

4、彩色模式扫描的图像应进行裁边处理，去除多余的白边。
数字化图像存储应符合下列规定：

采用黑白二值模式扫描的图像材料，宜采用TIF格式存储；采用灰度模式和彩色模式扫描的材料，宜采用JPEG格式存储。存储时的压缩率的选择，应以保证扫描的图像清晰可读为前提。提供互联网查询的扫描图像，也可存储为CEB、PDF或者其他格式；图像材料的命名应确保其唯一性，并应与电子资料目录形成对应。

数字化成果汇总应当符合下列规定：

资料数字化转换过程中形成的电子资料目录与数字化图像，应通过互联网及时加载到数据服务器端汇总、验收，并应实现目录数据对相关联的数字图像的自动搜索，数字图像的排列顺序与纸质资料相符。

29.3.3 电子资料数据验收

电子资料数据验收应符合下列规定：

1、对录入的目录数据和不动产登记簿数据应进行抽查，抽查率不得低于10%，错误率不得高于3%；

2、对纸质材料扫描后形成的图像材料应进行清晰度、污渍、黑边、偏斜等图像质量问题的控制；

3、对图像和目录数据挂接应进行抽查，抽查率不得低于10%，错误率不得高于3%。

29.3.4 电子资料备份和异地保存

电子资料备份和异地保存应符合下列规定：

1、电子资料目录、电子登记簿以及纸质资料的数字化加工处理成果均应进行备份；

2、可选择在线增量备份、定时完全备份以及异地容灾备份的备份方式；

3、应至少每天1次做好增量数据和材料备份；

4、应至少每周1次定时做好完全备份，并应根据自身条件，应至少每年1次离线存放。存放地点应符合防火、防盗、防高温、防尘、防光、防潮、防有害气体和防有害生物的要求，还应采用专用的防磁柜存放；

5、应建立异地容灾体系，应对可能的灾害事故。异地容灾的数据存放地点与源数据存放地点距离不得小于20km，在地震灾害频发地区，间隔距离不宜小于800km；

6、备份数据应定期进行检验。备份数据检验的主要内容宜包括备份数据正常打开、数据信息完整、材料数量准确等；

7、数据与灾备机房的设计应符合现行国家标准《电子信息系统机房设计规范》GB50174的规定。

29.4 登记资料查询

29.4.1 适用范围

下列情形可以依法查询不动产登记资料：

1、权利人可以查询、复制其全部的不动产登记资料；

2、因不动产交易、继承、诉讼等涉及的利害关系人可以查询、复制不动产自然状况、权利人及其不动产查封、抵押、预告登记、异议登记等状况；

3、人民法院、人民检察院、国家安全机关、监察机关以及其他因执行公务需要的国家机关可以依法查询、复制与调查和处理事项有关的不动产登记资料；

29.4.2 查询主体

权利人、利害关系人、人民法院、人民检察院、国家安全机关、监察机关以及其他因执行公务需要的国家机关。

29.4.3 办理流程

申请—受理—提供查询结果。

29.4.3.1 申请材料

1、查询申请书；

2、申请人身份证明材料。委托查询的，应当提交授权委托书和代理人的身份证明材料，境外委托人的授权委托书需经公证或者认证；

3、利害关系人查询的，提交存在利害关系材料；

4、人民法院、人民检察院、国家安全机关、监察机关以及其他因执行公务需要的国家机关查询的，应当提供本单位出具的协助查询材料和工作人员的工作证和执行公务的证明文件。

29.4.3.2 查询条件

1、查询主体到不动产登记机构来查询的；

2、查询的不动产属于不动产登记机构的管辖范围；

3、查询申请材料齐全，且符合形式要求的；

- 4、查询主体及其内容符合规定的；
- 5、查询目的明确且不违反法律、行政法规规定的；
- 6、法律、行政法规规定的其他条件。

因提取住房公积金、缴纳税费、办理户口等查询不动产登记信息，权利人无法全部到场的，可由查询结果利用单位（住房公积金管理中心、税务部门、公安户籍部门）审核资料，符合相应事项办理条件后在不动产登记资料查询申请书上盖章确认，由其中一名权利人携带需要查询全部权利人的身份证明原件申请查询。

29.4.3.3 查询方式及查询结果

29.4.3.3.1 现场查询

查询人在不动产登记中心现场查询，要求出具查询结果证明的，不动产登记机构应当审查申请人的查询目的是否明确，审查是否符合本规程规定的查询条件。经审查符合查询条件的，按下列程序办理：

- 1、申请人签字确认申请材料，并承诺查询结果的使用目的和使用范围；

- 2、向申请人出具查询结果，并在查询结果或者登记资料复印材料上加盖登记资料查询专用章。

29.4.3.3.2 自助查询

有条件的市县，可在不动产登记产所设置自助查询机，查询设备应当具备验证相关身份证明及按照相关要求出具查询结果的功能。查询人可通过不动产自助查询机选择相应的查询模块，通过身份识别后，取得查询结果。

29.4.3.3.3 网上查询

查询申请人通过以下途径进行网上查询：

- 1、通过“三晋通”APP进行身份认证后，在“不动产登记”版块查询个人不动产登记信息并获取查询结果；
- 2、通过当地自建的相关系统或者公众号等途径，查询个人不动产登记信息并获取查询结果；

29.4.4 办理时限

符合查询条件的，不动产登记机构应当当场向申请人提供查询结果。因特殊情况不能提供的，应当在5个工作日内向申请人提供查询结果。

未尽事宜，以《山西省不动产登记资料查询指南（试行）》为准。

30 互联网+不动产登记适用

本标准规定了互联网+不动产登记工作的一般规定、网上预约、网上申请、网上缴费、网上查询、电子证照等内容。

30.1 一般规定

不动产登记机构通过利用互联网、大数据、人脸识别、在线支付等技术，通过三晋通APP、本地网上服务大厅、微信公众号、自助终端等渠道，向申请人提供网上预约、网上查询、网上申请、网上审核、证书证明核验、网上缴费及电子证照核发等服务，构建我省不动产登记网上服务体系。

30.1.1 身份认证

身份认证，申请人通过网上办理不动产登记申请、查询、缴费、下载电子证照等业务的，应当按照各类APP规定进行用户注

册。

30.1.2 电子材料

电子材料，推广使用电子签名、电子印章、电子合同、电子证书证明，符合规定条件的电子签名与手写签名或者盖章、电子印章与实物印章具有同等法律效力，经电子签名或加盖电子印章的电子材料合法有效，通过共享获得的信息以及当事人提交的电子材料可以作为办事依据，电子材料可以不再以纸质形式归档。

30.1.2.1 电子签名、印章

电子签名、印章，是指数据电文中以电子形式所含、所附用于识别签名人身份并表明签名人认可其中内容的数据。符合条件的电子签名与手写签名或盖章、电子印章与实物印章具有同等法律效力，经电子签名或加盖印章的电子材料合法有效。

自然人在合同（协议）、登记申请书、询问记录等材料上进行电子签名的，不需当事人捺印确认。

30.1.2.2 电子合同

电子合同是指当事人使用电子签名、数据电文订立的合同。符合条件的电子合同与纸质合同具有同等法律效力。不动产转移登记双方可通过三晋通APP或者本地提供相关服务签订存量房买卖合同，并生成电子合同。

30.1.3 共享信息

共享信息应用，由税务等部门推送的不动产缴纳税费信息，不动产登记机构直接作为办理不动产登记的依据。

工作人员在查询、使用共享信息时，仅限于工作需要，不得私自查询，更不得将获取的共享信息用于其他目的。工作人员应

当对共享信息严格保密，严禁违规记录、拍照、复制、存储、传播、出售等泄露共享信息的行为，造成共享信息泄漏的，依法追究 responsibility。

30.2 网上预约

网上预约，申请人可以根据自身需要，通过三晋通App等平台预约不动产登记办理时间、地点及业务类型。不动产登记机构按照申请人的预约提供相应的不动产登记服务。

30.2.1 预约条件

预约条件，申请人进行网上预约需符合下列条件：

- 1、网上预约申请采用实名制，预约人须为不动产登记申请人之一；
- 2、预约事项属于预约办理业务范围；
- 3、预约办理时间和地点符合预约服务要求。

30.2.2 预约流程

预约流程，申请人可登陆三晋通App等平台进行网上预约。选择业务类型并填写预约信息，预约成功后系统将提示预约号并发送短信到申请人的手机。

30.2.3 预约办理

预约办理，申请人凭申请材料原件和预约服务短信在约定服务时间内在办事大厅咨询预审窗口叫预约优先号进行办理。

30.3 电子证照

电子证照，不动产登记电子证照包括电子不动产权属证书和电子不动产登记证明。不动产登记电子证照文字内容、格式与纸质不动产权属证书（证明）一致，具有同等法律效力。

申请人办理的相关不动产登记业务登簿后，由不动产登记系统生成电子证照并加盖电子印章。当事人可通过三晋通APP等平台查看，若需下载证书/证明的，应前往山西省政务服务特色网-特色专区-不动产登记-我的证照下载电子证照。当事人申领不动产登记电子证照后，申领对应的纸质不动产权属证书和不动产登记证明的，应当向当事人颁发纸质不动产权属证书和不动产登记证明。

不动产登记电子证照、不动产登记信息查询结果加盖当地不动产登记电子印章后生效。

30.4 线上缴费

线上缴费，申请人可登陆三晋通APP等平台进行网上缴费。申请人通过扫描不动产收费单、领证凭据上方二维码进行缴费查询，核对信息无误后，进入缴费页面，选择缴费方式，进行网上缴费。电子票据生成在缴费微信卡包内，申请人可按需查看、下载电子票据。

30.5 1+N 服务远程平台

1+N服务平台，金融机构、中介、开发企业按照本规1+N服务平台不动产登记业务规则，通过1+N服务平台提交不动产登记申请及材料，不动产登记机构接收申请信息及申请材料后，直接办理不动产登记。

30.5.1 1+金融机构业务

1+金融机构业务是指金融机构（银行）通过不动产登记平台发起并办理各类不动产登记业务。

详见《山西省不动产登记领域党员先锋模范服务体系建设指南》《山西省“互联网+不动产登记”系统操作手册》。

30.5.2 1+开发建设企业业务

1+开发企业业务是指开发企业能通过不动产登记平台发起并办理各类不动产登记业务。

详见《山西省自然资源厅自然资源确权登记局关于做好我省“互联网+不动产登记”系统中介端和开发商端正式上线运行有关工作的通知》。

30.5.3 1+中介

1+中介是指中介机构通过不动产登记平台发起并办理各类不动产登记业务。

详见《山西省自然资源厅自然资源确权登记局关于做好我省“互联网+不动产登记”系统中介端和开发商端正式上线运行有关工作的通知》。

30.6 上门服务

上门服务是指申请人提前与不动产登记机构确认办理业务的具体时间及事项，不动产登记机构工作人员在约定时间为其提供对应的上门服务；上门服务范围有不动产登记需求的老弱病残孕等特殊群体（意识清醒、精神健康、具备完全民事行为能力的）。

31 不动产地籍调查业务

31.1 不动产地籍调查业务规范

31.1.1 国有建设用地使用权首次登记地籍调查

31.1.1.1 适用范围

依法以出让、划拨等方式取得国有建设用地使用权，可以单独申请国有建设用地使用权首次登记地籍调查。

31.1.1.2 申请主体

国有建设用地使用权首次登记地籍调查的申请主体应当为土地权属来源材料记载的国有建设用地使用权人。

31.1.1.3 申请材料

1、申请人身份证明（涉及委托办理的提供委托资料）

2、国有建设用地使用权来源及相关证明材料，包括：

①土地权属来源材料。根据权利取得方式的不同，包括国有建设用地划拨决定书、国有建设用地使用权出让合同、国有建设用地使用权租赁合同以及国有建设用地使用权作价出资（入股）、授权经营批准文件。

②土地出让金缴纳凭证；

③国有建设用地交地确认书。

④建设用地勘测定界图或拨地图、用地红线图；

⑤其他相关材料。

3、不动产测绘成果（宗地界址点坐标、入库电子图件）

31.1.1.4 审查要点

1、申请材料是否齐全；

2、申请主体与权属来源材料等记载的主体是否一致；

3、不动产测绘成果是否规范完整，界址坐标、面积等是否符合要求；

31.1.1.5 办理程序

申请—受理—内业资料审查、整理—初审—复审—成果入库。

31.1.1.6 办理时限

1个工作日

说明：因不动产测绘成果内容错误、测绘电子成果不能入库需修改的时间，不计入工作时限。

31.1.2 国有建设用地使用权及房屋所有权首次登记地籍调查

31.1.2.1 适用范围

依法利用国有建设用地建造房屋的，可以申请国有建设用地使用权及房屋所有权首次登记地籍调查。

31.1.2.2 申请主体

国有建设用地使用权及房屋所有权首次登记地籍调查的申请主体应当为不动产登记簿或土地权属来源材料记载的国有建设用地使用权人。

31.1.2.3 申请材料

- 1、申请人身份证明（涉及委托办理的提供委托资料）；
- 2、不动产权属证书或土地权属来源材料；
- 3、建设工程符合规划的材料，包括：建设工程规划许可证和建设工程竣工规划认可证，对于涉及历史遗留问题的房屋，可参考我省处理历史遗留问题处理意见提供相关材料。
- 4、房屋已经竣工的材料，包括：建设工程竣工验收备案表。对于涉及历史遗留问题的房屋，可参考我省处理历史遗留问题处理意见提供相关材料。
- 5、房地产调查或者测绘报告；

6、建筑物区分所有权的，确认建筑区划内属业主共有的道路、绿地、其他公共场所、公共设施和物业服务用房等材料；

7、项目设计方案；

8、不动产坐落说明。

31.1.2.4 审查要点

1、申请材料是否齐全；

2、申请主体与申请材料记载的主体是否一致；

3、实地查看的房屋坐落与申请材料是否相符，拟登记的房屋是否已经建造完成；

4、国有建设用地使用权已登记的，建筑工程符合规划、房屋竣工验收等材料记载的主体是否与不动产登记簿记载的权利主体一致；未登记的，建设工程符合规划、房屋竣工验收等材料记载的主体是否与土地权属来源材料记载的主体一致；

5、不动产测绘报告的形式和内容是否符合《不动产地籍调查技术方案》的要求；宗地图和房屋分户图、界址坐标等是否符合要求。

6、建筑物区分所有的，是否已明确建筑区划内属于业主共有的公用设施和物业服务用房等的权利归属。

31.1.2.5 办理程序

申请—受理—资料审查、不动产测绘成果审查、外业核实—初审—复审—成果入库。

31.1.2.6 办理时限

5个工作日。

说明：

1、不动产测量报告内容错误、测绘电子成果不能入库需修改的时间，不计入工作时限。

2、需要四邻签章的，相邻宗地共同确认界址的时间，不计入工作时限。

3、申请人补充、完善相关资料所需的时间不计入工作时限。

31.1.3 不动产转移、变更、补（换）证、抵押登记地籍调查

31.1.3.1 适用范围

不动产统一登记前已依法取得房屋所有权证、土地使用权证的权利人，在申请办理不动产转移、变更、补（换）证、抵押登记业务时需要地籍调查的，可以申请相应业务的地籍调查。

31.1.3.2 申请主体

办理不动产转移、变更、补（换）证、抵押登记业务需要地籍调查的申请主体应当为房屋所有权证、土地使用权证上记载的权利人；

31.1.3.3 申请材料

- 1、申请人身份证明；（涉及委托办理的提供委托资料）
- 2、房屋所有权证、土地使用权证；没有土地使用证的可提供该宗地的土地权源材料；
- 3、不动产测绘成果（房屋平面图、宗地图）
- 4、不动产坐落变更证明（未发生变化的不提供）。

说明：原测绘成果可继续沿用或不动产登记机构已有可利用测绘成果的无需提供。

31.1.3.4 审查要点

- 1、申请材料是否齐全；

2、房屋所有权证、土地使用权证记载的权利人与不动产登记簿记载的权利人是否一致；

3、宗地图、房屋平面图是否符合要求；

4、原房屋地址坐落与现状是否相符。

31.1.3.5 办理程序

申请—受理—资料收集、内业审查、外业核实—初审—复审—成果入库

31.1.3.6 办理时限

单独土地证：3个工作日

房地两证齐全：4个工作日

有房产证，无土地证或土地权属来源：5个工作日

说明：

1、不动产测量工作时间及因不动产测绘成果内容错误需修改的时间，不计入工作时限。

2、需要四邻签章的，相邻宗地共同确认界址的时间，不计入工作时限。

3、申请人补充、完善相关资料所需的时间不计入工作时限。

31.2 不动产地籍调查业务流程

不动产地籍调查业务，一般应当按下列流程办理：

31.2.1 申请

申请主体应为不动产权利人。

申请人应向不动产登记机构提交相应申请材料。

31.2.2 受理

申请人应填写相关地籍调查业务联系单，工作人员应当检验申请主体、申请材料，询问登记事项。

不符合受理条件的（例如改扩建等），工作人员应当当场向申请人出具不予受理告知书。告知书一式二份，一份交申请人，一份由不动产登记机构留存。

31.2.3 权属调查

不动产权属调查，采用内外业核实和实地调查相结合的方法开展，查清不动产单元的权属状况、界址、用途、四至等内容，确保不动产单元权属清晰、界址清楚、空间相对位置关系明确。

（1）资料收集整理。做好前期准备工作、包括地籍、房产纸质资料与电子相关信息资料收集、整理工作。

（2）实地核实。调查根据前期收集的资料和申请人提供的材料，现场核实确认不动产的权属现状，确认其界址是否发生变化。如发现不动产权属状况与相关资料不一致的，标注出正确内容；如发生原界址边长与房屋边长数据错误的，标注出测量数据。

权调环节的实地核实调查与登记环节的实地查看应当一并完成。

（3）填写地籍调查表、权属调查记事、地籍测量记事。

31.2.4 不动产测绘

不动产测绘工作应由权利人委托具备相应资质的测绘机构作业，且在不动产登记机构负责权调工作人员的统一组织下进行，与权属调查同步开展。不动产测绘工作的主要内容包括控制测

量、界址测量、宗地图和分户房产图的测绘、面积计算、报告撰写。

31.2.5 成果审查与入库

不动产地籍调查成果主要为文字成果、表格成果、图件成果，审查通过后，由权调人员将成果录入不动产地籍调查数据库，日常不动产地籍调查形成的数据成果在完成审查与登记后，应及时更新不动产地籍调查数据库。

31.2.6 成果归档

不动产地籍调查工作结束后，权调人员对成果进行整理和归档。对于登记业务所需资料可直接移交登记受理岗，权调环节可不予归档。

31.2.7 调查时限

不动产地籍调查工作原则上在5个工作日内完成，特殊情况需延期的，由不动产登记机构负责人批准后可延长，但最长不超过10个工作日。出现相邻宗地共同确认界址的时间及测量时间，不计入工作时限内。

31.3 不动产地籍调查成果审核备案

31.3.1 成果审查

31.3.1.1 适用范围

申请人取得建设工程竣工规划认可证及测绘成果后，可申请地籍调查成果审查入库。

31.3.1.2 申请主体

由房屋建设单位申请。

31.3.1.3 申请材料

申请地籍调查成果审查，应当提交以下材料：

- (1) 不动产证、国有土地使用权证或土地权属来源材料；
- (2) 建设工程规划许可证及附图；
- (3) 建设工程规划认可证、竣工测量地形图，建设工程竣工验收备案表；
- (4) 项目设计方案；
- (5) 门牌证明；
- (6) 房屋实测绘报告、房屋地籍调查表及电子数据（原件）。

31.3.1.4 审查要点

不动产登记部门应根据申请人提交的不动产地籍调查成果资料及测绘机构的房屋实测绘报告及上传的电子数据进行成果审查。房屋实测绘成果符合下列条件的，应当审查入库：

- (1) 测绘机构的资质、测绘人员的测绘资格是否符合要求，调查成果已经过自检及申请人验收；
- (2) 房屋实测绘成果完整、有效，调查成果格式符合规定要求；
- (3) 申请主体与申请材料一致；
- (4) 调查成果正确保持宗地及其建筑物之间的内在联系；
- (5) 房屋单元划分符合规定；
- (6) 建设工程已经取得建设工程规划认可证（建筑物实测绘成果是否符合规划）；
- (7) 建设竣工验收备案表（竣工年代应以实际竣工日期为准）；

(8) 已经办理国有建设用地使用权登记或取得土地权属来源材料；

(9) 对建设项目已进行实地查勘，留存影像资料，填写勘查表并签字确认（建设项目现状是否与竣工测量地形图一致）；

(10) 土地被查封或房屋被预查封的，申请人与查封被执行人一致的，不影响房屋实测绘成果审查入库。

31.3.2 成果备案

建设项目地籍调查成果审查完成后，对相关成果进行备案。对建设项目的项目名称、坐落、宗地面积、实测面积、层数、套数进行备案登记。

31.3.3 办理时限

3个工作日。

未尽事宜以《地籍调查规程》（GB/T 42547-2023）为准。

附 则

32 其他规定

32.1 有独立利用价值的特定空间等其他建筑物、构筑物所有权的登记，参照国有建设用地上房屋所有权登记有关规定办理。

32.2 原为宅基地使用权，后登记为国有建设用地使用权及房屋所有权的转移登记，参照宅基地使用权及房屋所有权有关规定办理。

32.3 存在历史遗留问题的不动产登记，依据解决历史遗留问题相关指导意见进行。

32.4 法律责任

不动产登记机构工作人员违反本规范规定，有下列行为之一，依法给予处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

（一）对符合登记条件的登记申请不予登记，对不符合登记条件的登记申请予以登记；

（二）擅自复制、篡改、毁损、伪造不动产登记簿；

（三）泄露不动产登记资料、登记信息；

（四）无正当理由拒绝申请人查询、复制登记资料；

（五）强制要求权利人更换新的权属证书。

当事人违反本规范规定，有下列行为之一，构成违反治安管理行为的，依法给予治安管理处罚；给他人造成损失的，依法承担赔偿责任；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

（一）采用提供虚假材料等欺骗手段申请登记；

- （二）采用欺骗手段申请查询、复制登记资料；
- （三）违反国家规定，泄露不动产登记资料、登记信息；
- （四）查询人遗失、拆散、调换、抽取、污损登记资料的；
- （五）擅自将不动产登记资料带离查询场所、损坏查询设备的。

32.5 施行日期

本规范自印发之日起施行。

相关不动产登记申请书、通知书、告知书、公告文书等材料参考国土资源部《不动产登记操作规范》（试行）附录。

山西省不动产登记制度体系 建设指南（试行）

目录

不动产登记服务规范	313
不动产登记首问负责制度	320
一次告知制度	322
不动产登记限时办结制度	323
不动产登记 AB 岗工作制度	324
不动产登记帮办、代办管理制度	326
不动产登记“绿色通道”服务制度	328
不动产登记公开承诺制度	329
不动产登记中心非工作日时间服务制度	330
不动产登记中心上门服务规范	331
不动产登记容缺受理规定	334
不动产登记“好差评”工作制度	337
不动产登记公开公示制度	339
不动产登记业务跟踪回访服务制度	341
不动产登记投诉处置制度	343
不动产登记窗口建设管理规定	345

不动产登记服务规范

为规范各市、县（市、区）不动产登记服务行为，提升服务质量，不断优化政务服务和营商环境，为办事企业和群众提供制度化、规范化、专业化、人性化服务，结合工作实际，制定本服务规范。

一、着装礼仪规范

工作人员应当着装统一、仪表端正，树立良好形象。

（一）仪容端庄，不烫染怪异发型，女士头发梳理整齐不披头散发、刘海不遮住眉毛，头发超过肩膀须盘发，将头发挽于发网内；男士发长前不遮额、侧不盖耳、后不触领，不剃光头。

（二）女士宜化职业淡妆，忌用过多或刺激性气味强的香水，不抹指甲油；男士面部干净、无须，不留长指甲。

（三）佩带饰品宜遵循大方适度得体原则。不佩戴夸张的耳环、戒指、手链、手镯、手表等饰品。

（四）着工装（制服），在左侧胸前佩戴工作牌，党员徽章或其他徽章位于工牌之上居中，保持衣着干净、整洁，着深色皮鞋。工装（制服）不与便服混穿，不得披衣敞怀、穿拖鞋、戴帽等。因伤病或女性怀孕期间等特殊情况，着装不做统一要求，须穿着与工装（制服）相近的服装。

二、服务态度规范

接待办事群众，态度要温和、谦逊、诚恳、热情，耐心

周到、百问不厌、百查不烦、解释全面，设身处地为服务对象考虑。

（一）接待要求。工作人员要礼貌接待，服务用语和礼貌称谓使用要自然、亲切，常用服务规范用语要灵活应用，力求准确、明了。

（二）行为标准。要用语文明，来有“您好”送有“再见”，做好服务动作：微笑、双手递交证件等材料，起身送行。指引服务对象时，手势要标准，举止端庄大方得体；严禁出现态度生、冷、硬及各种不耐烦的表情和语言（含肢体语言）。

（三）服务承诺。热心接待群众，耐心回答问题，细心办理业务，诚心提供帮助，真心为民服务，虚心听取反映。服务对象出现误解、言语不当时，要忍让为先，做好政策宣传和解读，及时向科室负责人或值班主任汇报情况并妥善处理。

三、服务行为规范

（一）业务服务规范

严格落实好首问、首办负责、一次性告知、限时办结等制度，业务熟练、热情周到地为服务对象提供优质高效服务。

1. 主动帮助取号。咨询、帮办人员要热情接待办事群众，使用文明用语主动问候。若需要叫号，则帮助群众取号。

2. 及时按序叫号。窗口工作人员要及时叫号，避免群众长时间等待。如果同一业务平均每个窗口等待群众达3个以上的，业务窗口负责人、帮办人员要及时向群众做好解释、

疏导，并督促工作人员加快办理速度。

3. 认真受理业务。窗口工作人员要热情地以文明用语主动问候，询问服务对象要办理的事项，认真查看提交的申请材料，耐心指导填写表格。严格按照规定要求收取资料，不得超标准收取或变相收取资料。条件不符合要求或者申请材料不齐时，要一次性告知服务对象。对不能受理的，告知不予受理原因并出具《不予受理通知书》。对符合条件、材料齐全的，应及时予以受理，并通知审核人员进行审核。

4. 依法限时办结。所受理登记事项须在承诺期限内办结。

5. 落实首问负责制。对于来大厅办事或者咨询（含电话咨询）的群众，无论是否属于本科室和本人职责范围，首问负责的工作人员都必须主动、热情地接待和答复，不得以任何借口推诿、拒绝和搪塞。属于本科室或者本人职责范围的，应当认真给予解答和办理，需要叫号的，引导群众叫号后给予办理。不属于本人职责范围但是在本大厅其他窗口办理的，应当引导群众到指定的窗口办理。不属于单位职责范围内的，应当向对方说明原因，给予必要解释，告知相关的电话号码、办公地址。

6. 落实绿色通道服务制。对于进入办事大厅的“老弱病残孕”等特殊人群，大厅负责人及咨询帮办人员要主动询问是否需要帮助，确需帮助的，进入绿色通道领取服务优先号，不属本科室业务的，报告给科室负责人召集其他科室按实际情况服务。

（二）日常行为规范

工作人员要做到真心为民服务、热心接待群众、耐心倾听诉求、贴心排忧解难、细心办理业务。

1. 提前做好上班准备。至少提前 5 分钟到岗，穿戴好工作服，整理好工作柜台、桌面，做好接待服务对象的各项准备，保证工作时间内可正式提供服务，严禁出现迟到、早退现象，科室负责人要做好督查工作。

2. 正确标示“暂停服务”字样。落实 AB 角制度，保证工作时间有人值守岗位。工作时间离开岗位 10 分钟以内的，应当在窗口摆放“暂停服务”标识牌，并向附近同事打招呼，帮忙向自己离开期间前来的服务对象做好解释，返回岗位应当及时撤下“暂停服务”标识牌。

3. 规范上岗行为。在工作岗位时，保持良好坐姿和站姿。端正坐姿，上身自然挺直，两肩平衡放松，不得出现手托腮、倚靠、趴卧、翘腿、抖腿等不文明行为。挺拔站姿，不得出现双手抱于胸前、叉腰、捋头发等小动作及用手指人、抛甩物品等其他不文明动作。要充分尊重办事群众，回答群众问题时要面对群众，保持微笑服务。

4. 严格请销假制度。工作时间离开岗位 10 分钟及以上的，应当按规定向科室负责人请假，并告知顶岗人员（B 角）代行职责。

5. 严明工作纪律。工作时间内严禁打游戏、聊天、吃零食、到外科室串岗或从事与工作无关等事项。如遇电话，示意服务对象后接听。

6. 保持环境整洁。柜台、桌面、地面以及电脑、打印机、

高拍仪等设施设备保持清洁，办公用品摆放整齐，档案资料及时整理归档，私人物品不得放置在柜台上。工作人员有义务对办事群众的不文明行为进行劝阻和制止，劝阻时应当使用文明用语。

7. 做好下班整理。下班后，关闭电脑、打印机等设备，清理桌面、柜台，将座椅推进办公桌下摆放整齐。下班后，每个区域最后一名离岗同志要及时关灯，检查门窗是否关闭，减少安全隐患。

四、服务用语规范

接待服务对象要使用标准普通话，保持语调亲切、语速语音适中、语调语速适当，语言简洁准确，语态谦和，声音以服务对象能听清楚且不影响相邻窗口办事为宜；对服务对象使用“先生、女士”等尊称；使用“请、您好、请稍等、谢谢、对不起、再见”等敬语；严禁使用粗话、脏话等服务禁语。

在办事服务过程中，准确使用“服务六部曲”，分情况使用下列文明用语：

1. 当服务对象来到窗口时，主动引导“您好”“请问您办理什么业务？”“请出示 XX 文件（资料）”“对不起，让您久等了”等。

2. 查看完服务对象提交的资料后，如资料完整，告知“请稍等，马上为您办理”；当服务对象资料不全时，一次性告知服务对象“您的资料不全，请补齐 XX 材料后再来办理”。

3. 当有其他服务对象插队时，告知“请按取号次序排队，

依次办理”。

4. 当遇急事需暂停办理时，告知“对不起，请稍等一下，我有急事处理，马上就回来”。

5. 当服务对象找错窗口时，告知“请到（X楼X厅）XX窗口咨询/办理”，同时抬手示意。

6. 当服务对象资料或表格填写错误时，告知“您的资料XX项内容填写错误，应XX填写，请更正/重新填写后再办理”。

7. 当所办业务当天不能出结果时，告知“您的申请我们已受理，XX天内将会给您答复，请留下您的联系方式以便我们及时通知您/请您在XX查看办事进度”。

8. 当服务对象提出意见、建议或投诉时，认真听取，并回应“感谢您对我们工作的支持，我们一定会认真加以改正。”“谢谢您的宝贵意见和建议，我们会尽快改进和落实。”“给您带来的不便请您谅解。”严禁与服务对象发生争执。

9. 遇到无理取闹的情况时，告知“请稍等，我们正在联系管理部门来处理此事”，并及时联系相关机构。

10. 业务办结时，双手将办理结果递给服务对象，告知“您的业务已办好，请核对查收”，并提示服务对象“请对我的服务进行评价”。

11. 服务对象离开时，使用“再见，请慢走”。

12. 帮办人员在大厅咨询引导服务时，应当使用“您好，请问有什么可以帮您”“请您在取号机取号，按次序排队，依次办理”“请您在预约页面取号/预约，根据提示在休息区等候办理”“请您跟随我到这边自助服务/咨询办理”等。

五、咨询热线服务规范

1. 电话铃响后，应在铃响三声之内接听。若长时间才接听，接听后应向对方表示歉意。

2. 接听电话过程中应使用普通话和文明用语，做到语调柔和、语速适中、吐词清晰、用语规范。

3. 受理服务热线应使用以下规范语言：

◆您好，这里是 xx 不动产登记中心！

◆您好，请讲！

◆抱歉，让您久等了！

◆请问您需要什么帮助！

◆请问您还需要其他帮助吗？

◆请您不要着急，慢慢说！

◆您所咨询的问题请联系 XX 部门（科室）具体作答（告知其他部门电话）

◆对不起，这个问题我暂时答复不了您，请留下您的姓名和联系电话，待我请示（了解清楚）后再尽快地给您答复，好吗？

◆请及时关注“XX 不动产”微信公众号，随时了解工作动态！

◆感谢致电，再见！

不动产登记首问负责制度

为进一步优化营商环境，改进工作作风，提高工作效率，制定本制度。

一、首问负责制是指不动产登记中心各窗口单位工作人员对办事人了解、咨询的事项首问负责回答和解决的制度规定。

二、首问负责人要负责给予办事或咨询一方必要的指引、介绍或答疑等服务，使之最为迅速、简便地得到满意的服务。

首问负责制的对象包括前来不动产登记中心办事的企业、群众及来电、咨询、投诉和业务受理等。

三、对来人或来电提出的咨询、投诉和业务办理等问题，无论是否属于职责范围的事项，首先受到询问的同志要负责指引、介绍或答疑，不得经任何借口推诿、拒绝或拖延处理时间。

四、首问负责科室或工作人员能当场处理的，要当场解决。不能当场处理或不属于职责范围内的，应该做到：

向对方说明原因，给予必要的解释；

将来人带到或指引到相关窗口或科室处理；

可用电话与相关部门联系，及时解决；

转告有关的电话号码或办事地点。

五、答复来人来电提出的问题时，既要准确地掌握政策，又要坚持实事求是的原则。对于不清楚、掌握不确切的问题

要及时请示当日值班领导，给予对方一个准确的解答。对于确实解决不了、解释不了或不属于单位职责范围内的问题，应耐心向对方说明情况。

六、答复、介绍和指引时，态度要热情、用语要文明，要杜绝服务忌语，避免“门难进、脸难看、事难办”的现象发生，努力树立不动产登记高效、公正、廉洁、文明的良好服务形象。

七、在业务办理过程中，如发生拒绝、推诿或态度粗暴等现象，一经查实按照不动产登记中心考核办法进行处理。

一次告知制度

为了规范不动产登记窗口工作人员行为，最大限度方便办事群众，制定本制度。

一、大厅不动产登记范围内业务窗口均实行一次告知制。

二、申请人持相关不动产登记资料进行申请事项咨询时，窗口工作人员要将所需资料一次告知申请人。

三、可采取线上（门户网站、微信公众号）、线下（口头、书面）的形式告知服务对象。

四、工作人员在审核中发现申请人提交资料不符合有关规定时，需一次告知申请人补充和更正资料明细和要求。

五、办事群众未持任何资料咨询时，工作人员应耐心解答，也可应群众要求列出资料清单，但不作为申请依据。

六、对不予受理的，应当书面一次性告知申请人。

不动产登记限时办结制度

为提高工作效率，优化营商环境，增强工作人员的依法服务意识，为办事群众提供全面、规范、优质、高效的服务，制定本制度。

一、限时办结是指服务对象办理不动产登记业务时，在符合有关规定及手续齐全的前提下，工作人员在承诺的时限内办结其所请求事项的制度。

二、对即办事项，在服务对象手续完备、材料齐全、符合规定的情况下，要即时予以办理。

三、对限时办理的事项，工作人员在职责范围内无正当理由不得延迟办理。如情况特殊确需延迟办理的，工作人员要按照职权规定报领导批准，并告知服务对象延迟办理的理由和延迟的具体时间。

不动产登记 AB 岗工作制度

为建立办事高效、运转协调、行为规范的管理体系，结合单位实际，制定本制度。

一、在不动产登记中心内部合理设置岗位、明确不同岗位工作职责的基础上，在工作日内实行 AB 两个岗位之间顶岗或互为备岗，A 角责任人因各种事由不在岗，B 角责任人应顶岗。

二、工作人员（A 角）因开会、出差、请（休）假或其他原因一天以上无法到岗的，应在离岗前向直接领导汇报正在办理和待办的事项，并做好交接手续，由顶岗人员（B 角）代行其职责。工作人员（A 角）返岗后，顶岗人员（B 角）应告知顶岗期间工作处理有关情况。

三、顶岗人员（B 角）应认真履行替代岗位职责，按规定及时办理有关业务，不得推诿、留置、拖延或不办。顶岗人员（B 角）代岗期间，工作人员（A 角）有明确处理意见的工作事项应按照 A 角意见处理，其他工作事项可按照有关规定自行处理，并承担相应责任。

四、如因参加会议、集体活动等特殊原因，无法落实 B 岗人员而出现岗位空缺的，需在办公区显著位置作出离岗告示，并告知回岗办事时间。

五、加强对工作人员适应多岗工作能力的培训，加大工作人员内部轮岗力度，保证 AB 岗工作人员相互胜任工作。

六、AB 岗工作人员执行 AB 岗工作情况列入年度考核内容。对 AB 岗工作人员因违反职责造成工作失误的，按照有关规定追究相应责任。

不动产登记帮办、代办管理制度

为进一步深化“放管服效”改革，优化营商环境，为办事群众提供优质、高效、便捷的服务，制定本制度。

一、帮办服务是为办事企业和群众提供引导、咨询、帮助办理业务等需求的服务。

二、代办服务主要针对企业间转移登记事项，由代办员受企业委托全程代替对接办理相关手续及委托事项。

三、帮办、代办主要职责

1. 回答办事群众有关问题，积极主动引导帮助咨询办事群众到相应业务窗口进行业务办理，协助当日值班领导做好其他相关事务。

2. 结合大厅办事群众以及特殊人群叫号困难、窗口人员拥挤等情况，积极主动帮助叫号、引导办事群众到等候区耐心看号等待，按排号顺序有序办理，维护好大厅窗口办事秩序。

3. 指导企业熟悉办事流程及办事指南，协助企业准备申请材料、填报表单、办理相关手续等。

4. 主动做好大厅其他需要服务事项。

四、帮办人员要按照不动产登记中心工作安排，按时到岗签到、签退，并在左肩右胯戴好绶带在岗服务。

五、帮办人员要主动熟悉大厅各窗口布局、业务范围、办事流程，做好与办事窗口相关人员的有效对接，以热情的

态度、文明的礼仪为办事群众提供优质的服务。

不动产登记“绿色通道”服务制度

为进一步深化“放管服效”改革，优化营商环境，提供优质、高效的不动产登记服务，制定本制度。

一、绿色通道是针对特定人群优先受理、优先服务的便捷办事程序。

二、绿色通道的服务对象有：省市重点建设项目或重大民生工程、政府督办项目，老、弱、病、残、孕、军人等特定人群以及有其他特殊需求的人员。

三、符合以下情形的特定人群应当开辟绿色通道：年满75周岁以上老人；因弱、病、残、孕行动不便、不能等候排队的办事群众；军人（持士官证、军官证等证件）；其他需急办人群。

四、绿色通道服务程序：特定人群在大厅现场申请绿色通道服务的，应到咨询窗口填写登记审核，当日值班领导审批签字后叫优先号。

五、业务窗口工作人员收到优先号后，优先受理，优先服务。

六、不动产登记中心干部职工严禁利用工作之便，为不具备“绿色通道”服务资格的亲属朋友说情，为其办理“绿色通道”服务。

七、值班领导要严把“绿色通道”服务审核关。

不动产登记公开承诺制度

为进一步优化营商环境，提高窗口服务质量和办事效率，树立勤政、廉洁、务实、高效的窗口形象，更好的服务企业和群众，向社会公开承诺：

一、依法登记。认真执行国家及省、市、县（市、区）有关法律法规和规定，坚持依法办事，规范登记行为，严格按照政策、制度、职责、程序办理不动产登记事项。

二、政务公开。坚持公平、公正、公开的原则，向社会公开不动产登记办事程序、办事依据、办事条件、收费标准事项，加强社会监督。

三、便民高效。在不动产登记事项办理中实行首问负责制、一次性告知制、限时办结制、责任追究制，在服务中减少环节、简化程序、方便群众，高效快捷办理。

四、优质服务。窗口工作人员做到素质过硬、专业精通、业务熟练；工作严谨细致、责任意识强、恪尽职守；服务行为规范、热情周到、文明礼貌、耐心解答。

五、廉洁自律。遵守廉政准则和各项制度，严禁向服务对象吃拿卡要，增强廉洁从业和遵法守法意识，用更加高效的服务、规范的行为、优良的作风做好不动产登记各项工作。

不动产登记中心非工作日时间服务制度

为进一步提升不动产登记服务效能，深入推进不动产登记服务便民化，切实增强企业和群众对优化不动产登记营商环境的获得感和满意度，制定本制度。

一、非工作日时间服务是指法定节假日、双休日、工作日非工作时间延时为服务对象提供的登记服务。

二、法定节假日、双休日服务需设置 AB 岗，确保“节假日不打烊”。

三、延时服务时间为工作日下班时间窗口仍有未完成的业务号，应当延时办理。

四、非工作日时间服务区域为辖区范围内的各市、县（市、区）不动产登记机构。

五、非工作日时间提供服务工作人员应热情接待，不得向服务对象收取任何服务费用或从服务对象获取其他形式的报酬。

六、因特殊原因不具备条件无法提供服务的，应向申请人做好解释说明。

不动产登记中心上门服务规范

为进一步深化“放管服”改革，创新服务举措，真正解决特殊群体的实际困难，制定本服务规范。

一、服务对象

1. 当事人因老、病、残、孕等原因行动不便或无法到场申请的。

2. 其他需要给予上门服务的对象。

二、服务区域

1. 不动产所在地范围内。

2. 其他需要紧急办理的特定区域。

三、服务流程

1. 申请人需委托一位具有民事行为能力的人员到中心相关业务科室申请上门服务。

2. 受托人填写《上门服务申请登记表》。

3. 在不影响登记大厅日常工作的前提下，相关业务科室根据自身工作情况，安排上门服务时间，并提前告之申请人或受托人。

4. 按照约定时间，各市、县（市、区）登记中心工作人员上门为申请人办理不动产登记事项。

四、服务要求

1. 上门服务须 2 名以上工作人员参加。

2. 按规定向申请人宣读和告知相关情况，并通过交谈目

测申请人是否具备民事行为能力。

3. 告知申请人或委托人，提前办理其他相关业务手续，确保一次上门服务即可完成。

4. 通过拍照、录像方式做好上门服务记录。

5. 着装得体、举止文明、服务热情，不得故意拖延、刁难办事群众。

6. 市区范围外上门服务的需经不动产登记中心主要领导审批。

7. 不得接受申请人的吃请、礼物。

五、不能提供上门服务的几种情形

1. 服务对象思维不清、听力障碍，既无法用语言交流，又无法进行文字交流，目测为不具备民事行为能力的。

2. 上门地点为传染病医院、精神病医院或其他医院的传染病科室、精神病科室的。

3. 服务区域存在环保、治安等安全及健康警示的。

4. 看守所、监狱等限制人身权利的（司法、监察机关要求予以协助的除外）。

5. 有必要终止或暂停上门服务的其他情形。

附件

上门服务申请登记表

申请人（受托人）		身份证号码	
委托人		身份证号码	
申请登记不动产 坐落			
上门服务地址			
上门事由			
联系电话			
申请人承诺 申请人意识清楚，具备完全民事行为能力，否则取消上门服务；本表填写内容真实，如因申请人提供信息错误或者不准确而致我中心无法联系申请人的，取消上门服务。			
申请人		日期	

说明：上门服务为我中心提供的免费便民服务，承诺不以任何名义收取服务费用。

不动产登记容缺受理规定

为持续优化营商环境，深化“放管服”改革，提升不动产登记服务便民化，增强企业群众获得感、满意度，不动产登记中心推行“容缺受理”机制。对不影响实质性审核的非关键要件实行“容缺后补”办理。在基本条件具备、主要申请材料齐全的前提下，因提交的申请材料中非关键性材料存在缺陷或瑕疵、需补交所缺资料后即予以核准。具体规定如下：

一、适用范围

申请人（含法人和自然人）申请办理不动产首次登记、转移登记、抵押登记、变更（更正）登记业务时，在缺少非关键性申请材料或非关键性申请材料存在瑕疵的情况下，经申请人书面申请并承诺2个工作日内补齐的（此时限不计入办件承诺时限），各市、县（市、区）不动产登记机构先行容缺受理，申请人在承诺期限内补充相关材料。

不动产转移登记可容缺身份证明材料原件，可通过复印件先行受理，然后补充原件核验。

不动产抵押登记可容缺身份证明材料原件、不动产权证书原件，可通过复印件先行受理，随后补充原件核验。

变更（更正）登记可容缺身份证明材料原件，不动产权证书原件，可通过复印件先行受理，随后补充原件核验。

二、办理流程

1. 申请

申请人在申请办理不动产登记相关业务时，可按照上述范围选择适用容缺后补办理，并提交相应的《承诺书》及不动产登记法律法规规定的其他材料。

2. 受理

登记机构收到适用容缺受理办理不动产登记业务的申请时应当检查承诺书内容是否符合规定，申请人签章是否完整及不动产登记法律法规规定应当审查的其他内容。对承诺书不符合规定的，可要求申请人补充修改或不予受理；符合规定的，将申请材料和承诺书一并作为登记资料交由后续审核。

3. 审核

适用容缺受理的申请人未在承诺期限内补充相关材料或补充的材料不符合要求的，不动产登记机构应及时作出不予受理决定。

三、监管措施

对申请人违反其作出的承诺、存在无法履行承诺或实际情况与承诺内容不符的，视情况给予以下惩戒：

1. 适用容缺受理办理登记业务，但违反承诺未在承诺期限内补充材料或补充的材料不符合要求的，申请人不得再以容缺受理方式申请办理不动产登记。

2. 不动产登记机构应及时将未按期补充资料、违反承诺及不实承诺的申请人信息，记入不动产登记失信行为记录。

附件

容缺受理承诺书

本人：_____证件类型：_____, 证件号码：_____, 联系电话：_____

(公司、单位) 法定代表人：_____, 身份证号码：_____, 联系电话：_____, 经办人：_____, 身份证号码：_____, 联系电话：_____

申请办理_____, 因_____, 申请容缺受理。本人(公司、单位) 承诺：

一、所作承诺意思表示真实。

二、提供的所有材料真实有效。

三、知晓容缺受理的条件、要求、本人应承担的义务和责任。

四、知晓需补齐补正的材料和要求。

五、在____年____月____日前，提交需要补齐补正的下列材料。

(一) _____

(二) _____

(三) _____

六、若申请人在规定的期限内未提供第五条记载之材料的，将重新启动申请程序。

七、愿意承担失信产生的后果。

承诺人(盖章)：

年 月 日

不动产登记“好差评”工作制度

为深入推进“放管服”改革，优化营商环境，准确了解企业群众的感受和诉求，自觉接受监督，有针对性地改进服务，按照《山西省政务服务中心“好差评”工作规范》，制定本制度。

第一条 本制度所指评价模式为评价主体（办理不动产登记事项权利人）通过“好差评”评价器，进行在线或现场评价。

第二条 “好差评”系统分为“非常满意”“满意”、“一般满意”“不满意”“非常不满意”5个评价等级，后两个等级为差评。

第三条 窗口工作人员须在上午9时前用“钉钉”扫描评价器上的二维码，登录“好差评”评价界面；须在下午5时离岗时在评价器界面右下角点击“注销”按钮，退出“好差评”评价界面。

第四条 评价人在窗口办理事项后，窗口工作人员应主动说“您好！请您对我（们）的服务做出评价好吗？”提示评价人进行评价。

第五条 “好差评”工作遵循自愿真实、公开透明的原则，窗口工作人员不得强迫或干扰评价人的评价行为。

第六条 窗口收到差评后，由中心党务办公室第一时间通过查看视频监控、向评价人联系确认、向窗口人员了解情

况等渠道进行核实，将核实情况向中心领导报告，同时一并报送政务服务中心考核评价科。

第七条 建立差评整改机制，核实整改情况要通过适当方式，及时向企业和群众反馈，确保差评件件有整改、有反馈。做好差评回访整改情况记录，实名差评回访率要达到100%。

第八条 不动产登记中心将“好差评”情况纳入绩效评价。核实为误评或恶意评价的，评价结果不予采纳。确实差评的，中心按照绩效考核方案评分并扣除相应绩效工资。好评率高的酌情给予奖励。

第九条 不动产登记中心对评价结果进行分析研判，针对企业和群众反映强烈、差评集中的事项，及时调查研究，提出解决方案和整改措施，推动问题解决，助力提升不动产登记服务水平。

不动产登记公开公示制度

为进一步提高不动产登记服务水平，促进勤政廉政建设，提高办事效率，增强工作透明度，制定本制度。

一、政务公开必须坚持依法公开、客观公正、内外有别、注重实效、方便监督的原则。

二、除涉及国家秘密及不宜公开的内容外，政务公开应包括对外公开和对内公开两个方面。

（一）对外公开内容

1. 不动产登记交易服务的职能范围，各科室工作职责及各科室窗口工作人员。

2. 办事程序、办事依据、办事条件、办事结果、收费标准等与企业群众关系密切的事项。

3. 其他必须对外公开的事项。

（二）对内公开内容

1. 干部任用、人事安排及奖惩情况。

2. 财务制度及收支情况。

3. 领导干部职务公务消费情况。

4. 重大管理事项的决策及其他应在内部公开的事项。

三、利用门户网站、微信公众号、不动产登记宣传公示栏等有效形式公开政务内容，接受群众监督。

四、公开程序：由公示科室提出公示意见，经分管领导签字同意后进行公示。

五、要确保登记交易信息公开的及时性、准确性和有效性，加强信息互动、实现信息对等，不断提升不动产登记工作整体水平。

不动产登记业务跟踪回访服务制度

为切实提高办事企业和群众在不动产登记过程中的满意度，畅通意见反馈渠道，进一步提升不动产登记服务效能，持续优化营商环境，制定本制度。

一、建立业务跟踪回访制度是为了及时了解和掌握服务对象对不动产登记服务的意见、建议和需求。

二、通过回访及时发现不动产登记中存在的问题和安全隐患，达到提升服务水平、树立良好形象的目的。

三、回访实行专人负责、专人实施原则。

四、回访采用随机回访、定期回访等形式。

五、回访内容包括

（一）不动产登记办理流程、用时、费用情况。

（二）不动产登记精简优化、数据共享与公开、清理规范申请证明材料、提升便民服务效率和质量等情况。

（三）窗口服务质量、服务态度、办事效率等方面满意度情况。

（五）不动产登记需要改进的意见和建议。

（六）其他需要反映的情况和意见。

六、回访要求

（一）回访人员在回访时，应使用文明用语，并耐心细致回答服务对象提出的问题，做好回访记录。

（二）应建立回访台账，记录服务对象对不动产登记的

综合评价、意见和建议,每月回访业务量为当月办件业务总量的 5%。

(三) 回访人员对所收集的意见和建议进行汇总,及时反馈至相关科室进行梳理自查,限期整改。

七、相关科室负责对整改情况进行跟踪督办。

不动产登记投诉处置制度

为完善管理体系，不断改进服务质量，规范办事投诉处理程序，形成有效的投诉管理机制，制定本制度。

一、投诉处理

投诉事项由各市、县（市、区）不动产登记中心党务办公室受理。办事企业群众对不动产登记和权籍测绘工作人员在工作作风、服务态度、行政效能、廉政建设等方面不满的，可向不动产登记中心党务办公室进行投诉。

二、投诉方法

（一）现场投诉：各市、县（市、区）不动产登记中心党务办公室和咨询窗口均设投诉点。

（二）电话投诉：投诉电话为 xxxxxx（当地联系方式）。

（三）信件投诉：登记大厅设置投诉意见箱。

（四）线上投诉：在微信公众号和门户网站的纪检投诉模块均设立投诉邮箱：xxxxxx@xx.com。

（五）针对热线、每日舆情、社情民意等其他部门发来的转办件进行调查、回复。

（六）针对“好差评”系统收到的“好评”进行好评率统计，收到的“差评”进行调查、处理、回复、上报。

三、投诉处理

投诉受理后，各市、县（市、区）不动产登记中心党务办公室建立台账登记备案，召集相关人员进行调查，提出处

理建议。根据企业群众投诉情况做如下处理：

（一）一般情况下，当场裁定或承诺答复；较复杂或涉及两个以上部门事项应及时上报。

（二）口头投诉以口头答复为主，书面投诉的，经调查核实后书面答复投诉人。特殊情况的也可电话回复投诉人。在规定时间内无法办结的，承办人员应向投诉人说明情况，并负责此项投诉的跟踪处理，直到投诉事项处理完毕。

（三）经调查，投诉情况属实的，按照相关要求处理。对处理意见不满的，由中心领导重新安排人员进行调查核实，做到事实清楚，证据确凿，达到投诉人满意。

四、投诉回访

投诉处理完成后，党务办公室要有专门人员对投诉人进行回访，并将反馈意见整理汇总，建立《投诉回访登记表》。投诉回访率要达到 100%。

不动产登记窗口建设管理规定

为了不断深化我省不动产登记服务改革，规范和完善不动产登记行业窗口建设，确保不动产登记工作的有序开展，特制定本规定。

一、场所设置

（一）各地要根据实际情况，设置不动产登记、税务及相关业务部门办事窗口，为方便群众办理不动产登记，提供“一条龙”配套服务。

（二）按照功能相对独立、场地相对分离的原则，合理规划引导区、等候休息区、自助服务区、业务受理区、企业服务专区以及其它配套服务区，设置醒目引导标识。

（三）合理利用电脑排队叫号系统、摄像监控系统有效使用并按规定管理。书写用品（笔、印泥）、等待座椅配置齐全。提供商务服务以及饮水服务等。加强保安、保洁工作，做到环境整洁，秩序良好。

二、取号规定

（一）申请人或代理人凭身份证明依次实名在自助取号机按操作程序排队取号。

（二）申请人或代理人持取号凭单等候叫号办理业务，取号凭单领取后，不得私自调换。办件时，窗口受理人员核对取号凭单上的申请人信息，不一致的，不予办理。

（三）申请人或代理人可提前通过线上预约方式申请办理不动产转移登记等相关业务，预约成功后，在预约时间段内到窗口依次排队接受身份查验后取号办理业务。

（四）申请人或代理人实名预约取号后，如未能在预约时间前来取号办理业务，预约作废，应现场排取号或重新申请预约取号。

（五）个人或企业因特殊原因需特事特办的，服务引导台安保人员将其引导至窗口，根据相关规定核实情况后，开辟绿色通道，加号或安排专门窗口办理。

（六）窗口工作人员或安保人员违规发号、窗口工作人员未按取号凭单办件，一经调查核实，情节轻微的，予以通报批评，情节严重的，按照有关规定追究有关工作人员的责任。

（七）如叫号系统出现问题，不能正常取号，窗口及安保人员应及时告知相关负责人，解决问题，并采取窗口或安保人员人工发号的方式临时应急，安保人员负责维持现场秩序。

（八）各地根据实际情况参照执行。

三、突发事件与处置程序

（一）突发火灾事件火灾发生后，火情发现第一人应及时按响火灾警报器，立即上报政务服务大厅相关负责人，听从指挥。如火势较小，自己完全有能力扑灭时，应利用最近的灭火工具将火扑灭，同时呼叫最近的工作人员参加灭火救援工作。如火势较大，立即关闭总电源并拨打 119 报警电话，并及时发出报警疏散信号，协调保安和工作人员及时疏散办事群众。在确认人员安全的情况下，有组织地转移物资。

（二）当办公区域突然发生停电事故时，窗口工作人员立即上报政务服务大厅相关负责人，等待电力恢复，大厅（窗口）当日值班人员及窗口工作人员向办事群众做好解释说明工作。

（三）办事窗口因临时性、阶段性、季节性办证，办事群众突然增多引起大厅秩序骚乱时，窗口工作人员应立即报告相关负责人，并迅速进行疏导劝阻、维持秩序。若大厅（窗口）内发生激烈争吵、人身伤害或肢体冲突事件，窗口工作人员及时报告相关负责人，相关负责人及时协调大厅（窗口）保安人员迅速到达现场进行劝阻制止，如当事人仍不听解释、劝告、无理取闹、发生谩骂行为干扰正常工作的或有更加过激行为的，及时报警，交由公安部门处理，以保证大厅（窗口）正常办事办公程序。

（四）大厅（窗口）工作人员凡收到或获得针对公共场所、办公场所进行袭击威胁的信息、电话等，必须及时报告相关负责人。

（五）当办公区域发现可疑包裹、爆炸物及其它危险物品时，工作人员应立即报告相关负责人。在事态未明朗的情况下，配合安保人员稳定现场人员情绪，尽快组织全体工作人员和群众有序撤离，并封闭现场。

山西省不动产登记资料 查询指南（试行）

山西省不动产登记资料查询 工作指南（试行）

第一章 总则

第一条 为了规范不动产登记资料查询活动，加强不动产登记资料管理、保护和利用，维护不动产交易安全，保护不动产权利人的合法权益，根据《中华人民共和国民法典》《不动产登记暂行条例》《不动产登记暂行条例实施细则》《不动产登记操作规范（试行）》《不动产登记资料查询暂行办法》等法律法规规章，制定本办法。

第二条 本办法适用于全省不动产登记资料查询、复制和利用。

第三条 本办法所称不动产登记资料，包括：

（一）不动产登记簿等不动产登记结果；

（二）不动产登记原始资料，包括不动产登记申请书、申请人身份材料、不动产权属来源、登记原因、不动产权籍调查成果等材料以及不动产登记机构审核材料。

第四条 各市、县不动产登记机构负责不动产登记资料保存、管理、查询、复制及利用工作。

第五条 不动产权利人、利害关系人可以依照本办法的规定，查询、复制不动产登记资料。

不动产权利人、利害关系人可以委托律师或者其他代理人查询、复制不动产登记资料。

第六条 不动产登记资料查询，遵循依法、便民、高效的原则进行。

第七条 各市、县不动产登记机构应当加强不动产登记信息化建设，以不动产登记信息管理基础平台为基础，通过运用互联网技术，大力推进互联网+不动产登记资料查询，实现掌上查，为查询人提供便利。

第二章 一般规定

第八条 查询不动产登记资料，应当在不动产所在地的不动产登记机构申请，但法律法规另有规定的除外。

查询人到非不动产所在地的不动产登记机构申请查询的，该机构应当告知其到相应的机构查询。

各市、县不动产登记机构应当设置必要数量的查询服务窗口，完成不动产登记资料的查询、复制及出具查询结果等工作；有条件的机构应设置自助查询终端，自助查询终端应具备验证相关身份证明以及出具查询结果的功能。

申请查询不动产登记原始资料，应当优先调取数字化成果，确有需求和必要，可以调取纸质不动产登记原始资料。

第九条 各市、县不动产登记机构应当制作并提供查询申请书样本，查询申请书包括以下内容：

- （一）查询主体；
- （二）查询目的；
- （三）查询内容；
- （四）查询结果要求；

（五）提交的申请材料清单。

不动产权利人查询其不动产登记资料无需填写查询目的。

第十条 不动产权利人、利害关系人委托代理人代为申请查询不动产登记资料的，被委托人应当提交双方身份证明原件和授权委托书。授权委托书经过公证或不动产登记机构见证的，可不提供委托方身份证明原件。

授权委托书中应当注明双方姓名或者名称、公民身份号码或者统一社会信用代码，委托事项、委托时限、法律义务、委托日期等内容，双方签字或者盖章。

代理人为律师的，应当提交不动产权利人或利害关系人的授权委托书、律师执业证和律师事务所出具的公函。

代理人受委托查询、复制不动产登记资料的，其查询、复制范围由委托人、受托人查询权限以及授权范围确定。

第十一条 除不动产权利人申请查询外，不动产利害关系人、委托代理人及国家机关执行公务查询的，须进行保密承诺，承诺不将查询获得的不动产登记资料、登记信息用于其他目的，不泄露查询获得的不动产登记资料、登记信息，并承担由此产生的法律后果。保密承诺内容可在申请书里声明，也可单独制作。

第十二条 符合查询条件的，查询人需要出具不动产登记资料查询结果证明或者复制不动产登记资料的，不动产登记机构应当当场提供。因特殊原因不能当场提供的，应当在5个工作日内向查询人提供。

查询结果证明应当注明查询目的及日期，并加盖不动产登记机构查询专用章。

第十三条 有下列情形之一的，不动产登记机构不予查询，并出具不予查询告知书：

（一）申请查询的不动产不属于不动产登记机构管辖范围的；

（二）查询人提交的申请材料不符合本规范规定的；

（三）申请查询的主体或者查询事项不符合本规范规定的；

（四）申请查询的目的不符合法律法规规定的；

（五）法律、行政法规规定的其他情形。

查询人对不动产登记机构出具的不予查询告知书不服的，可以依法申请行政复议或者提起行政诉讼。

第十四条 涉及国家秘密的不动产登记资料的查询，按照保守国家秘密法的有关规定执行。

第十五条 不动产登记机构应当建立查询记录簿，做好查询记录工作，记录查询人、查询目的或者用途、查询时间以及复制不动产登记资料的种类、出具的查询结果证明情况等。

第三章 权利人查询

第十六条 不动产登记簿上记载的权利人可以查询本不动产登记结果和本不动产登记原始资料。

继承人、受遗赠人因继承和受遗赠取得不动产权利的，

适用本章关于不动产权利人查询的规定。

清算组、破产管理人、财产代管人、监护人等依法有权管理和处分不动产权利的主体，参照本章规定查询相关不动产权利人的不动产登记资料。

第十七条 不动产权利人申请查询不动产登记资料，应当提交下列资料：

（一）查询申请书原件；

（二）不动产权利人、继承人或受遗赠人身份证明材料原件；

（三）继承人、受遗赠人查询不动产登记资料的，还应当提交被继承人或者遗赠人死亡证明、遗嘱或者遗赠抚养协议原件，无遗嘱或遗赠抚养协议的，提供法定继承人（包括代位继承和转继承）的证明材料；

（四）清算组、破产管理人、财产代管人、监护人等依法有权管理和处分不动产权利的主体查询不动产登记资料的，应当提交有权处分该不动产的证明材料。

前款规定的身份证明材料包括：自然人身份证或军官证、士官证，身份证遗失的提交临时身份证，未成年人提交身份证或户口簿；法人或其他组织营业执照、组织机构代码证，或者其他身份登记证明。法人或其他组织因特殊情况确实无法提交原件的，可提交经单位盖章的复印件。

前款规定的被继承人或遗赠人的死亡证明包括：医疗机构出具的死亡证明、公安机关出具的死亡证明、注明了死亡日期的注销户口证明、人民法院宣告死亡的判决书、其他能

够证明被继承人或受遗赠人死亡的材料。

第十八条 不动产权利人可以申请以下列索引信息查询不动产登记资料，但法律法规另有规定的除外：

（一）权利人姓名或者名称、公民身份号码或者统一社会信用代码等特定主体身份信息；

（二）不动产具体坐落位置信息；

（三）不动产权属证书号；

（四）不动产单元号。

第四章 利害关系人查询

第十九条 符合下列条件的利害关系人可以申请查询有利害关系的不动产登记结果：

（一）因买卖、互换、赠与、租赁、抵押不动产构成利害关系的；

（二）因不动产存在民事纠纷且已经提起诉讼，仲裁而构成利害关系的；

（三）法律法规规定的其他情形。

第二十条 不动产的利害关系人申请查询不动产登记结果的，应当提交下列资料：

（一）查询申请书原件；

（二）不动产利害关系人身份证明材料原件；

（三）利害关系证明材料，包括：

因买卖、互换、赠与、租赁、抵押不动产构成利害关系的，提交买卖合同、互换合同、赠与合同、租赁合同、抵

押合同；

因不动产存在相关民事纠纷且已经提起诉讼或者仲裁而构成利害关系的，提交受理案件通知书、仲裁受理通知书。

第二十一条 有买卖、租赁、抵押不动产意向，或者拟就不动产提起诉讼或者仲裁等，但不能提供本办法第十九条规定的利害关系证明的，可以提交申请书和身份证明，查询相关不动产登记簿记载的下列信息：

- （一）不动产的自然状况；
- （二）不动产是否存在共有情形；
- （三）不动产是否存在抵押权登记、预告登记或者异议登记情形；
- （四）不动产是否存在查封登记或者其他限制处分的情形。

第二十二条 受本办法第二十一条规定的当事人委托的律师，还可以申请查询相关不动产登记簿记载的下列信息：

- （一）申请验证所提供的被查询不动产权利主体名称与登记簿记载是否一致；
- （二）不动产的共有形式；
- （三）要求办理查封登记或者限制处分机关的名称。

第二十三 律师受当事人委托申请查询不动产登记资料的，除提交本办法第八条、第九条规定的材料外，还应当提交律师证和律师事务所出具的证明材料。律师持人民法院的调查令申请查询不动产登记资料的，除提交本办法第八条规定的材料外，还应当提交律师证、律师事务所出具的证明

材料以及人民法院的调查令。

第二十四条 不动产的利害关系人可以申请以下列索引信息查询不动产登记资料：

- （一）不动产具体坐落位置信息；
- （二）不动产权属证书号；
- （三）不动产单元号。

每份申请书只能查询一个不动产登记单元。

第二十五条 不动产利害关系人及其委托代理人，按照本办法申请查询的，应当承诺不将查询获得的不动产登记资料、登记信息用于其他目的，不泄露查询获得的不动产登记资料、登记信息，并承担由此产生的法律后果。

第五章 其他查询事项

第二十六条 夫（妻）一方申请查询对方不动产登记资料的，应当取得对方授权，但下列情形除外：

- （一）因继承、受遗赠取得对方不动产的；
- （二）因不动产交易缴纳税费、提取住房公积金、上户迁户等而构成实际利害关系，且经税务部门、住房公积金管理中心、户籍管理部门事项确认的；

第二十七条 民政部门申请查询核对社会救助家庭不动产登记信息的，应取得社会救助家庭成员的委托授权。

社会救助家庭自行申请查询的，各市、县不动产登记机构应当在保护权利人登记信息的前提下，提供最大便利。

第六章 登记资料保护

第二十八条 查询人查询、复制不动产登记资料的，不得将不动产登记资料带离指定场所，不得拆散、调换、抽取、撕毁、污损不动产登记资料，也不得损坏查询设备。

查询人有前款行为的，不动产登记机构有权禁止该查询人继续查询不动产登记资料，并可以拒绝为其出具查询结果证明。

第二十九条 已有电子介质，且符合下列情形之一的纸质不动产登记原始资料可以销毁：

（一）抵押权登记、地役权登记已经注销且自注销之日起满五年的；

（二）查封登记、预告登记、异议登记已经注销且自注销之日起满五年的。

符合前款销毁条件的不动产登记资料应当在不动产登记机构指定的场所销毁。

不动产登记机构应当建立纸质不动产登记资料销毁清册，详细记录被销毁的纸质不动产登记资料的名称、数量、时间、地点，负责销毁以及监督销毁的人员应当在清册上签名。

第七章 罚则

第三十条 不动产登记机构及其工作人员违反本办法规定，有下列行为之一，对有关责任人员依法给予处分；涉嫌构成犯罪的，移送有关机关依法追究刑事责任：

（一）对符合查询、复制不动产登记资料条件的申请不

予查询、复制，对不符合查询、复制不动产登记资料条件的申请予以查询、复制的；

（二）擅自查询、复制不动产登记资料或者出具查询结果证明的；

（三）泄露不动产登记资料、登记信息的；

（四）利用不动产登记资料进行不正当活动的；

（五）未履行对不动产登记资料的安全保护义务，导致不动产登记资料、登记信息毁损、灭失或者被他人篡改，造成严重后果的。

第三十一条 查询人违反本办法规定，有下列行为之一，构成违反治安管理行为的，移送公安机关依法给予治安管理处罚；涉嫌构成犯罪的，移送有关机关依法追究刑事责任：

（一）采用提供虚假材料等欺骗手段申请查询、复制不动产登记资料的；

（二）泄露不动产登记资料、登记信息的；

（三）遗失、拆散、调换、抽取、污损、撕毁不动产登记资料的；

（四）擅自将不动产登记资料带离查询场所、损坏查询设备的；

（五）因扰乱查询、复制秩序导致不动产登记机构受损失的；

（六）滥用查询结果证明的。

第八章 附则

第三十二条 有关国家机关查询复制不动产登记资料以及国家机关之间共享不动产登记信息的具体办法另行规定。

第三十三条 《不动产登记暂行条例》实施前已经形成的土地、房屋、森林、林木、海域等登记资料，属于不动产登记资料。各市、县不动产登记机构应当依照本办法的规定提供查询。

第三十四条 公民、法人或者其他组织依据《中华人民共和国政府信息公开条例》，以申请政府信息公开的方式申请查询不动产登记资料的，各市、县不动产登记机构应当告知其按照本办法的规定申请不动产登记资料查询。

第三十五条 不动产登记机构及其工作人员、查询申请人违反本办法规定，按照有关法律法规规章，对有关责任人员依法给予处分；构成违反治安管理行为的，移送公安机关；涉嫌构成犯罪的，移送有关机关。

第三十六条 本办法自颁布之日起施行。

山西省不动产登记法定继承业务材料 查验和办理工作指南（试行）

山西省不动产登记法定继承业务材料 查验和办理工作指南（试行）

为做好全省不动产登记法定继承材料查验和业务办理工作，制定本办法。本办法仅适用于山西省不动产登记部门进行未经公证的法定继承材料查验和业务办理情形。

一、核实不动产登记有关情况

（一）工作人员对未经公证的法定继承不动产登记业务，应首先核实不动产登记有关情况：包括不动产是否存在抵押登记、查封登记、预告登记、异议登记等情形。

（二）初步核实法定继承人情况。对于继承关系清晰、继承人易于确定等简单情形的，由不动产登记部门按照本办法进行继承材料的查验工作。

对于因第一顺序继承人已全部死亡，涉及代位继承、转继承、或被继承人生前有遗嘱、遗赠扶养协议、被继承人离婚或者有多次婚姻导致继承情况复杂的、被继承人生前有未出生的胎儿等复杂情形的，由不动产登记部门律师进行继承材料查验，查验材料和程序可参考本办法。

二、继承材料查验流程

（一）申请材料预审

- 1、所有继承人的身份证、户口簿或其他身份证明；
- 2、被继承人的死亡证明，包括医疗机构出具的死亡证

明、公安机关出具的死亡证明或者注明了死亡日期的注销户口证明、人民法院宣告死亡的判决书、其他能够证明被继承人死亡的材料等；

3、所有继承人与被继承人之间的亲属关系证明，包括户口簿、婚姻证明、收养证明、出生医学证明，公安机关、人事档案管理机关以及村委会、居委会、被继承人或继承人单位出具的证明材料，其他能够证明相关亲属关系的材料等；

4、放弃继承的，应当在不动产登记机构办公场所，在不动产登记机构人员的见证下，签署放弃继承权的声明；

5、被继承人享有不动产权利的材料；

6、被继承人生前与配偶有夫妻财产约定的，提交书面约定协议；

上述材料中，对于申请人因特殊原因确实难以获取的死亡证明、亲属关系证明材料的，申请人可以书面承诺代替死亡证明、亲属关系证明，并承诺若提供虚假材料，承担相应法律责任。

（二）出具查验时间告知书

经登记部门预审，申请人已提交或可提交的申请材料齐全，可以进行继承材料查验的，登记部门应现场出具《继承材料查验时间告知书》（附件 1），并于 5 个工作日内安排继承材料查验；特殊情况下，可与申请人共同约定查验时间。预审及查验时间不计入登记办理时限。

（三）开展现场查验

1. 查验的目的和要求

继承材料查验是向全部法定继承人核实申请人提供的申请材料是否属实、询问全部法定继承人、见证放弃继承权的继承人签署放弃继承权声明等工作过程。查验时，登记部门应向到场人员告知相关责任和义务。查验过程应全程录音录像，登记机构做好相关影音资料的保存工作。

2. 查验条件

现场查验工作应在不动产所在地的不动产登记部门进行，由不少于两名以上的工作人员共同组织完成。查验时，全部法定继承人应共同到场。如应到场人员未到场，则不得开展查验。

3. 查验程序

（1）告知

工作人员应向所有到场的人员进行自我介绍，告知继承申请材料查验的目的，明确要求到场人员向登记部门如实告知相关情况，并签署《继承不动产相关事宜如实告知承诺书》（附件 2）。因隐瞒真实情况或者提供虚假文件导致不动产登记结果错误的，应承担相应的法律责任。告知到场人员若有不认识字的人或者存在不理解的问题应当场及时提出，由工作人员进行解释。所有到场人员阅读《不动产登记（法定继承）材料查验相关事宜告知书》（附件 3），若无疑问和异议，签字并摁留指纹。

（2）查验和询问

①材料查验。查验材料种类与预审要求是否一致。

②询问。工作人员可以就所有第一顺序继承人是否全部到场、是否愿意接受或放弃继承、所提交的资料是否真实等内容进行询问。

③签署相关文件。继承人放弃继承的，签署《放弃继承权声明书》(附件 4)。工作人员应要求不动产登记申请人签署《继承不动产登记具结书》(附件 5)。

④查验中止。经查验和询问，得知有继承人未到场的，或需要补充提交相关证明文件的，或现场存在异议争议的，应中止查验，并向申请人出具《继承材料查验中止告知书》(附件 6)。

三、不动产登记及公示

完成继承材料查验后，申请人提交不动产登记申请，工作人员按照《条例》《细则》《规范》相关规定进行受理、审核。

符合登记条件的，应对拟登记的不动产登记事项进行公示。在不动产登记部门官方网站进行公示(附件 7)，公示期为 15 个工作日。公示期满无异议，将申请登记事项记载于不动产登记簿。

附件 1：法定继承材料查验时间告知书

附件 2：继承不动产相关事宜如实告知承诺书

附件 3：不动产登记（法定继承）继承材料查验相关事宜告知书

附件 4：放弃继承权声明书

附件 5：继承不动产登记具结书

附件 6： 继承材料查验中止告知书

附件 7： 不动产转移（继承）登记事项公示

附件 1

法定继承材料查验时间告知书

() 年 () 第 () 号

申请人：_____

_____年____月____日，收到您提交的不动产继承查验申请材料，申请继承_____（被继承人）名下的坐落于_____的不动产，不动产权证号为_____。

请您通知被继承人死亡（生理死亡或被宣告死亡）时的全部第一顺序法定继承人于_____年____月____日上午/下午____时，至 xx 市/县不动产登记中心（地址：xx 市/县政务服务中心）_____房间进行继承材料现场查验。相关事项通知如下：

1. 查验时需携带本告知书。
2. 到场人员需携带身份证原件及与本人相关的申请材料原件。
3. 全部继承人有无民事行为能力人、限制民事行为能力人的，应由其监护人代为参加。监护人应携带被监护人身份证明、监护关系证明及监护人的身份证明，以及被监护人为无民事行为能力人、限制民事行为能力人的证明材料。
4. 继承人中有委托他人参加的，应提交经公证的委托授权书。

5. 联系电话：_____。如不能按时参加查验，请至少提前 1 天告知我中心，由我中心另行安排时间。

特此告知。

xx 市（县）不动产登记中心

年 月 日

本告知书一式二份，申请人（全部共有人）持一份，不动产登记中心留存一份。

附件 2

继承不动产相关事宜如实告知承诺书

本人_____（身份证号：_____），
于_____年
_____月_____日到场参加 xx 市/县不动产登记中心就申请人
继承被继承人_____名下的不动产（不动产证号/商品房买
卖合同备案号：_____；坐
落：_____）进行的继承材料查
验。对不动产登记机构询问的事项以及其他可能关系到申请
人继承该不动产的有关事实，本人承诺将如实告知，并自愿
承担由此产生的一切法律责任。

承诺人签字：

摁留指纹处：

日期： 年 月 日

附件 3

不动产登记（法定继承）继承材料查验相关事宜 告知书

____年____月____日，我中心收到申请人____提交的继承材料查验申请，申请继承____（被继承人）名下的坐落于____的不动产，不动产权证号/商品房买卖合同备案号为_____。

现我中心对申请人____提交的继承材料进行查验，现将有关事项告知如下：

1. 继承材料查验应在全部法定继承人共同到场的情况下进行。
2. 继承材料查验是向全部法定继承人核实申请人提供的申请材料是否属实、询问全部法定继承人、见证放弃继承权的继承人签署放弃继承权声明等工作过程。
3. 继承材料查验工作不解决各继承人之间关于遗产归属的争议和异议，若在查验和询问过程中，出现争议或异议情形，我中心将立即停止查验，各继承人应通过相应法律途径解决争议或异议。
4. 不动产是重大的财产权利，到场参加继承材料查验的人员应向我中心如实告知相关情况。因到场人员隐瞒真实情况，给他人造成损失的，将依法承担赔偿责任；构成犯罪的，将依法追究刑事责任；造成不动产登记结果错误的，我中心保留追究相关法律责任的权利。到场人员应亲自签署《继承

不动产相关事宜如实告知承诺书》，并摁留指纹。

5. 本次查验将全程摄像（或录音）/将拍照留存。查验过程形成的影音文件和纸质材料将作为不动产登记档案资料保存。

6. 到场人员对本告知的内容有疑问或者不清楚的，请当场提问，工作人员将进行解答。对告知内容有异议的，请一并提出。若无疑问和异议，请在签字表上进行签字并摁留指纹。

姓名： （签字并摁留指纹）

身份证号：

日期：

附件 4

放弃继承权声明书

声明人：_____, 男/女, 身份证号：_____,
联系电话：_____, 现住：_____。

被继承人_____于_____年_____月_____日在_____
_____（地点）死亡，死亡后遗留有如下房产：

坐落：

不动产权证号：

本人与被继承人的亲属关系是_____。根据《民法典》
有关规定，本人是被继承人的合法第一顺序继承人之一，对
被继承人死亡时遗留的上述遗产享有合法继承权。

现本人郑重声明，本人知晓被继承人生前无遗嘱、遗赠
抚养协议，并自愿无条件放弃对上述遗产的继承权。

以上情况均真实无误，如有虚假，本人愿意承担由此而
引起的一切经济 and 法律责任。

特此声明。

声明人签字：

摁留指纹处：

时间： 年 月 日

附件 5

继承不动产登记具结书

申请人：_____身份证号：_____。

被继承人：_____身份证号：_____。

申请人_____因继承被继承人的不动产，于_____年____月____日向_____申请办理不动产登记，并与所有第一顺序继承人共同提供了_____等申请材料，并保证以下事项的真实性：

一、被继承人_____于_____年____月____日死亡。

二、被继承人的不动产坐落于_____。

三、被继承人的不动产权由_____继承。

四、除第三项列举的继承人外，其他继承人放弃继承权或者无其他继承人

五、被继承人生前无遗嘱、遗赠抚养协议。

以上情况如有不实，本人愿承担一切法律责任，特此具结。

具结人签字：

摁留指纹处：

日期： 年 月 日

附件 6

继承材料查验中止告知书

申请人：

____年____月____日您向我中心申请坐落于_____不动产的继承材料查验。我中心于____年____月____日对此申请进行了继承材料查验工作。经查验，存在有继承人未到场的情形/需要补充有关文件/现场存在异议争议的，现中止查验。待通知未到场继承人后/补充提交有关文件/无争议后再行约定继承材料查验时间。

存在问题：☐有继承人未到场的情形

☐需要补充有关文件

☐现场存在异议争议

1、未到场继承人为_____。

2、需要补充的文件：

(1) _____

(2) _____

(可自行加项)

3、现场存在异议争议：(可简单说明，可空)_____

因继承的法律关系复杂，再次查验时仍可能发现存在影响您办理继承不动产登记的情形，请您务必通知全部继承人到场，并按查验要求提交有关文件。

感谢您的理解和支持。

xx 市/县不动产登记中心

年 月 日

附件 7

不动产转移（继承）登记事项公示

编号：

经初步审定，XX 中心拟对下列不动产权利予以办理继承类型的转移登记。根据相关规定，现予以公告。如有异议，请自本公示之日起 15 个工作日内（_____年____月____日）将异议书面材料送达我中心。逾期无人提出异议或者异议不成立的，我中心将予以登记。

被继承人（原权利人）：

拟继承人（权利人）：

不动产坐落：

不动产单元号：

不动产权利类型：

用途：

面积：

异议书面材料送达地址：_____

联系方式：_____

公示单位：xx 市/县不动产登记中心

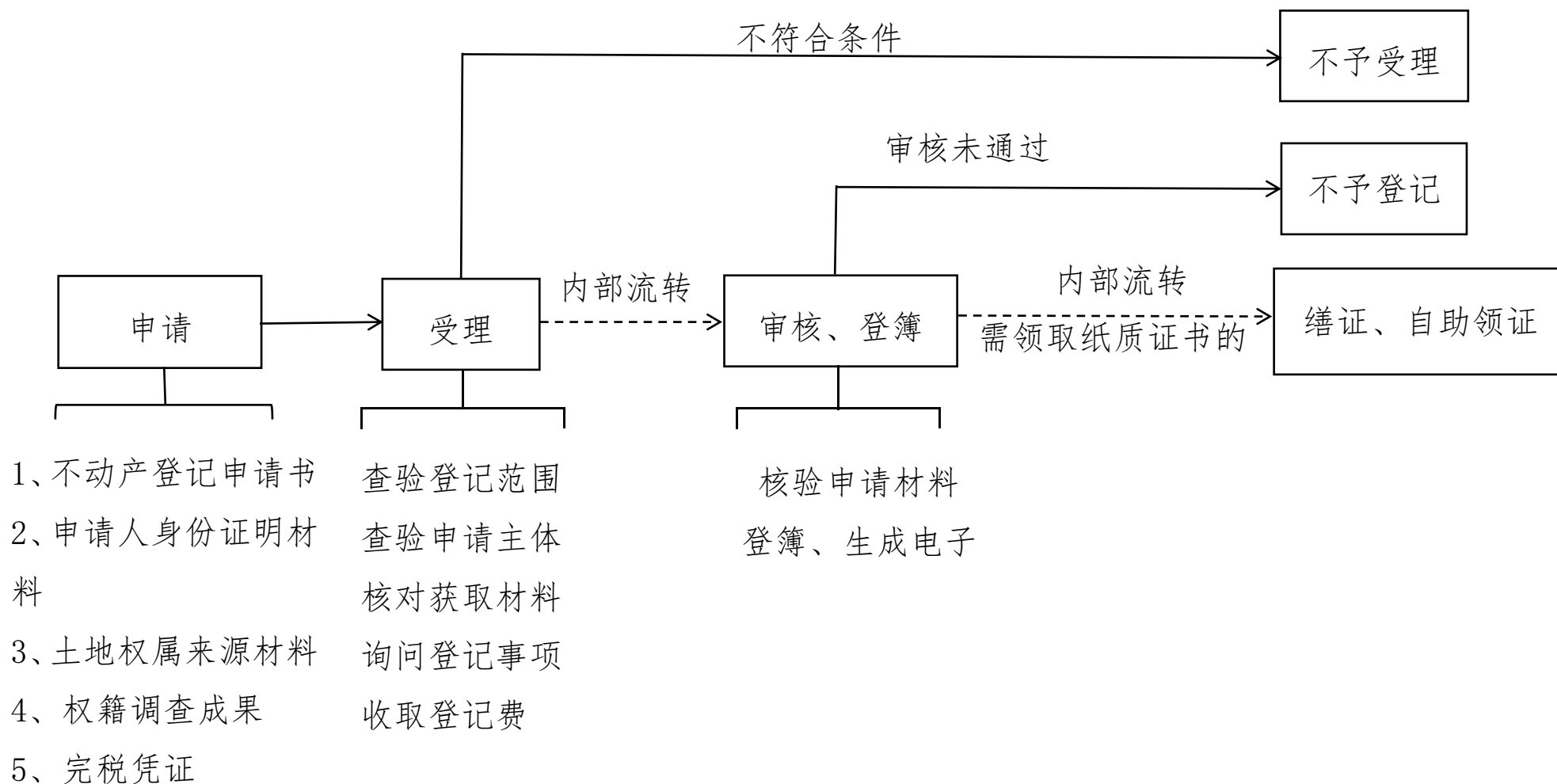
年 月 日

山西省不动产登记流程图（试行）

目 录

1 国有建设用地使用权首次登记申请流程图（5 个工作日）	383
2 国有建设用地使用权及房屋所有权首次登记流程图（5 个工作日）	385
3 国有建设用地使用权及房屋所有权变更登记流程图（1 个工作日）	387
4 国有建设用地使用权及房屋所有权（新建房）转移登记（3 个工作日）	389
5 国有建设用地使用权及房屋所有权（二手房）转移登记（3 个工作日）	391
6 国有建设用地使用权及房屋所有权注销登记流程图（1 个工作日）	393
7 抵押权首次登记流程图（1 个工作日）	395
8 抵押权变更登记流程图（1 个工作日）	397
9 抵押权转移登记流程图（1 个工作日）	399
10 抵押权注销登记流程图（1 个工作日）	401
11 预告登记的设立流程图（1 个工作日）	403
12 预告登记的注销流程图（1 个工作日）	405
13 预购商品房预告登记合并预购商品房抵押预告登记流程图（1 个工作日）	406
14 预购商品房预告登记转房屋所有权转移登记合并预购商品房抵押预告登记转抵押权首次登 记流程图（4 个工作日）	408
15 存量房转移登记合并抵押权首次登记流程图（4 个工作日）	410
16 国有建设用地使用权及房屋所有权办理转移登记合并抵押权变更登记流程图（4 个工作日）	412
17 国有建设用地使用权及房屋所有权办理转移登记合并抵押权转移登记及变更登记流程图（4 个工作日）	415

1 国有建设用地使用权首次登记申请流程图（5 个工作日）



说明：

1、具备信息共享的登记机构，土地权属文件和权籍调查成果（权籍调查表、宗地图、宗地界址点坐标）可以通过规划和自然资源部门内部流程获取。完税信息通过数据共享从税务部门获取。企业营业执照信息通过审批部门获取。

2、“土地权属来源材料”的说明：以出让方式取得的，应当提交出让合同、土地出让金票据等相关材料；

以划拨方式取得的，应当提交县级以上人民政府的批准用地文件、国有建设用地使用权划拨决定书等相关材料；

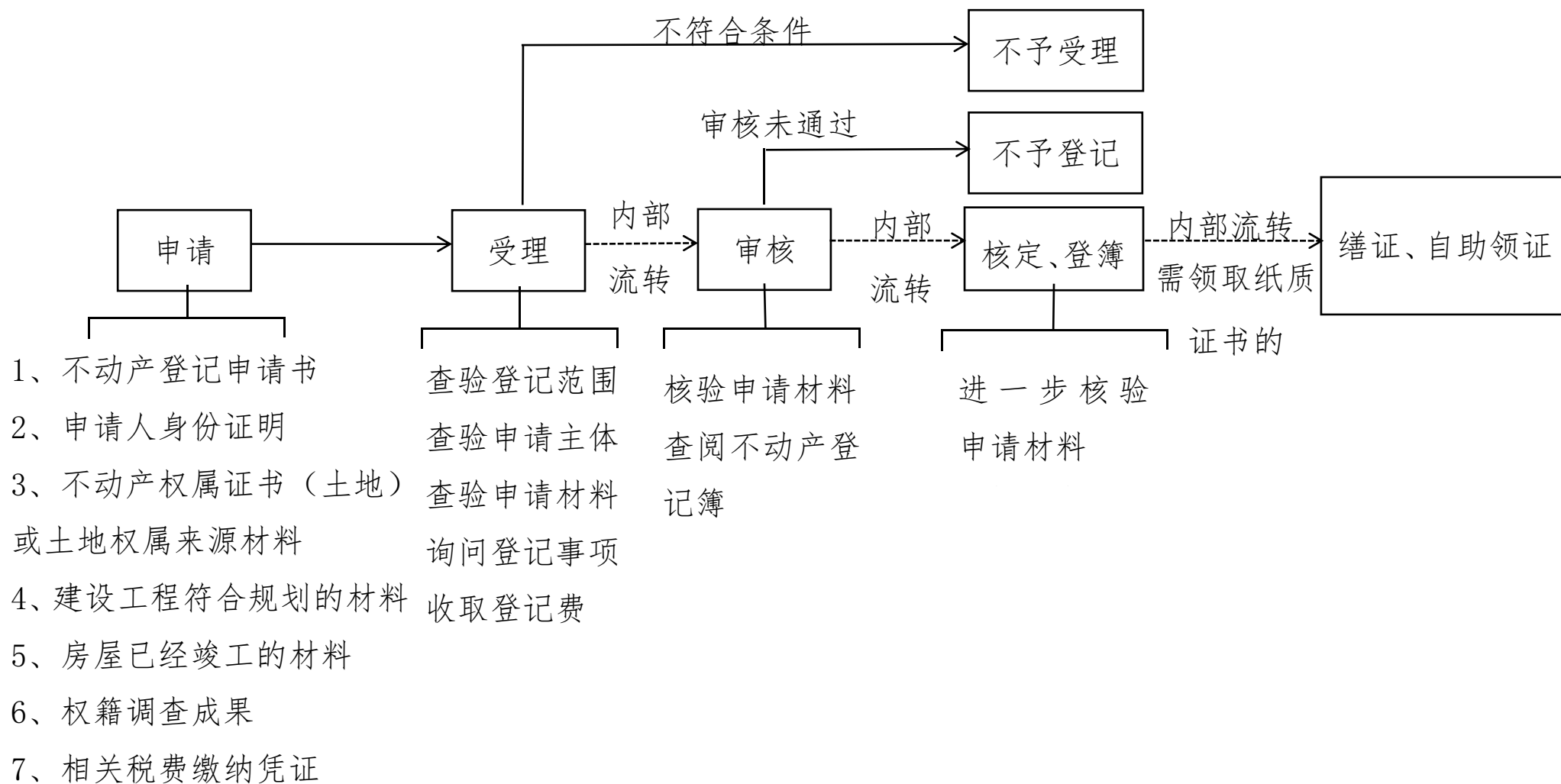
以作价出资或入股方式取得的，应当提交作价出资或者入股批准文件和其他相关材料；

以租赁方式取得的，应当提交 土地资产授权经营批准文件和其他相关材料。

3、关于“完税凭证”说明，完税信息应该通过数据共享方式从税务部门获取。

4、小微企业（含个体工商户）免收登记费。

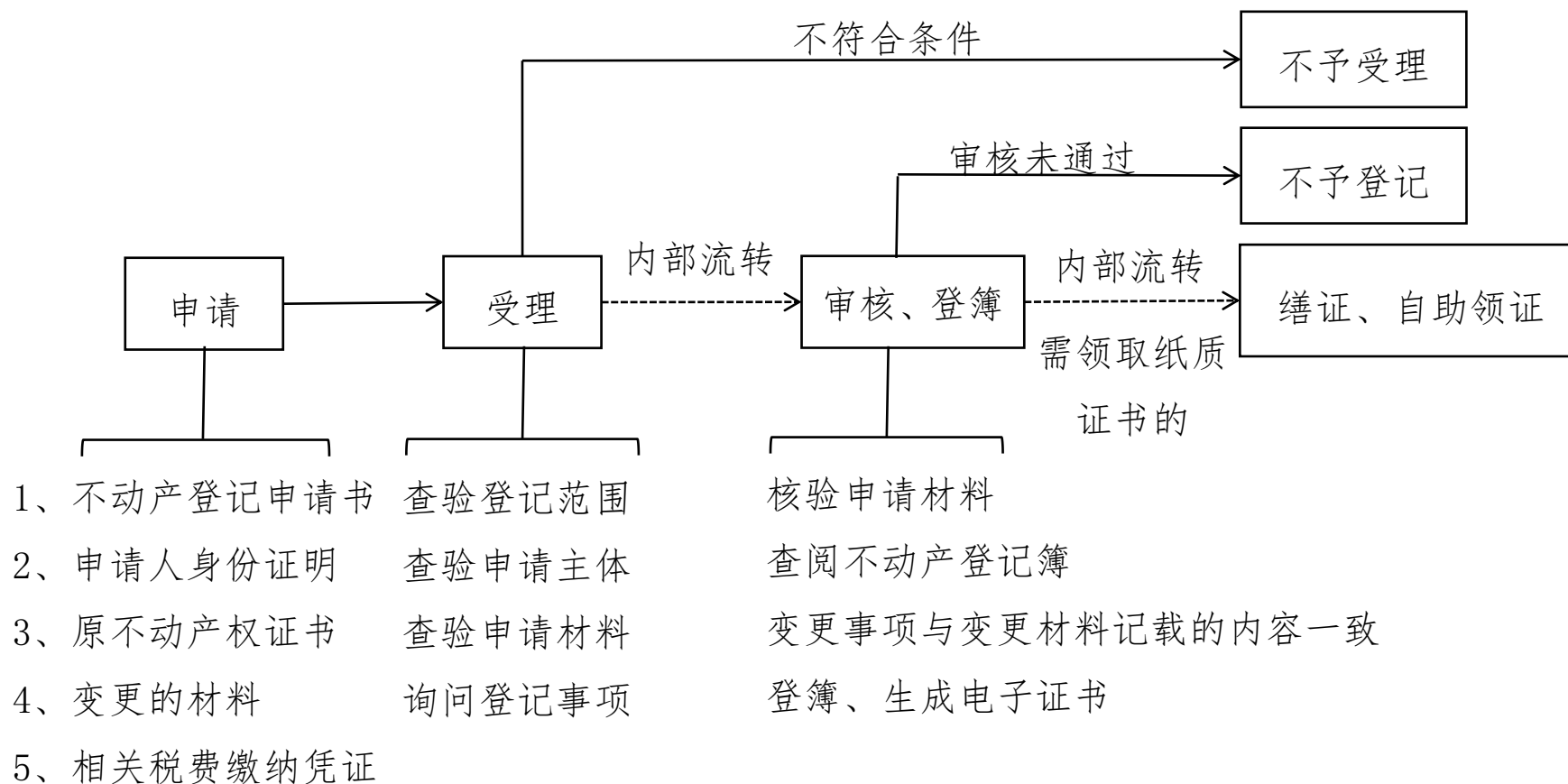
2 国有建设用地使用权及房屋所有权首次登记流程图（5 个工作日）



说明：

- 1、具备信息共享的登记机构，土地权属来源材料（出让合同、划拨决定书等其他批准材料）和权籍调查成果（房地产调查或者测绘报告）可以通过规划和自然资源部门内部流程获取。完税信息通过数据共享从税务部门获取。企业营业执照、建设工程符合规划的材料、房屋已竣工的材料通过住建部门共享。
- 2、“建设工程符合规划的材料”的说明：可提供建设许可证、建设工程规划许可证、省建设工程规划认可证、规划部门出具的房屋建设符合规划要求的证明以及其他证明材料。
- 3、“房屋已经竣工的材料”的说明：可提供竣工验收备案表、建设工程质量竣工验收合格证及其他证明材料。
- 4、关于“相关税费缴纳凭证”说明，完税信息应该通过数据共享方式从税务部门获取。
- 5、小微企业（含个体工商户）免收登记费。

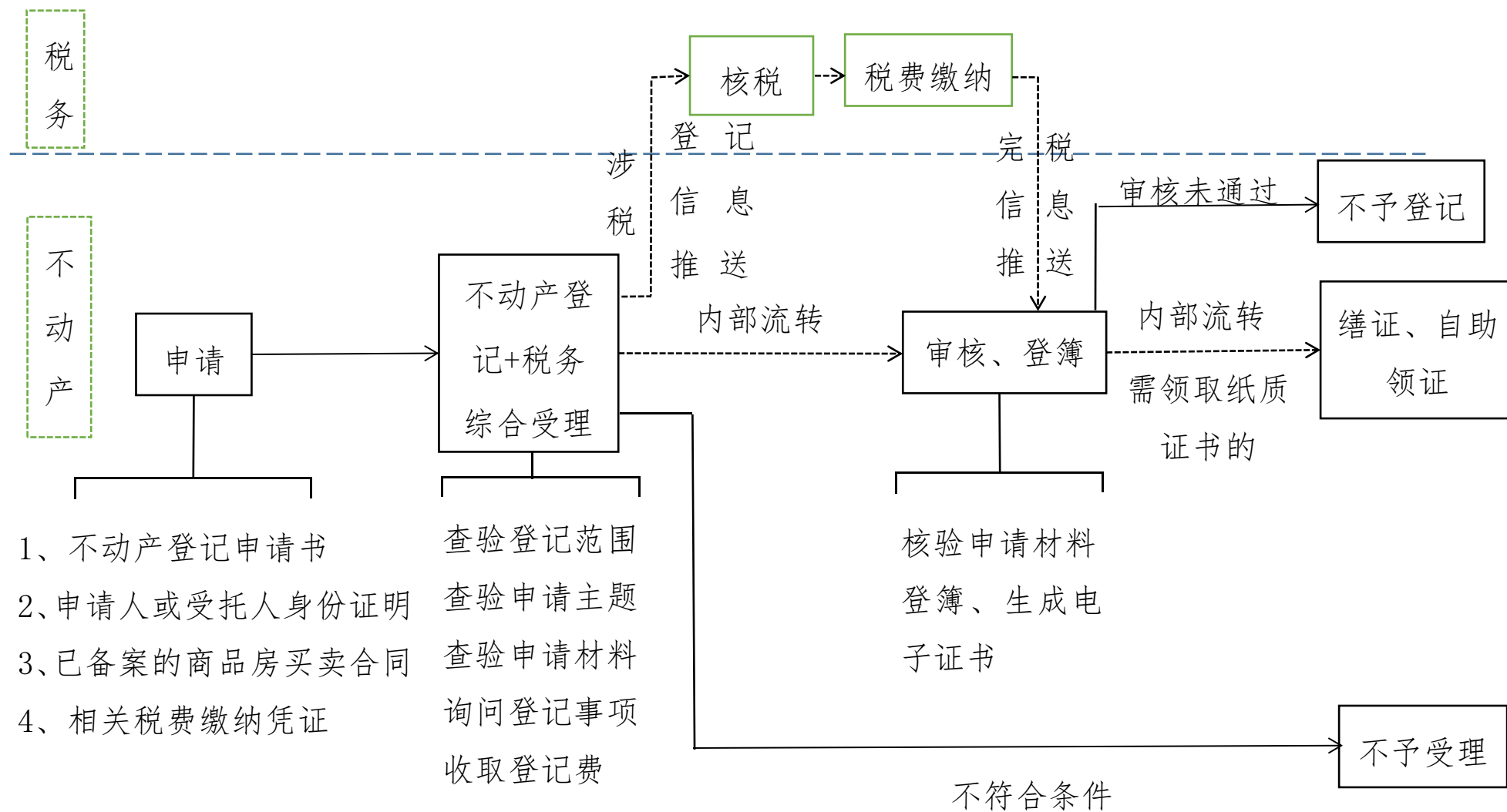
3 国有建设用地使用权及房屋所有权变更登记流程图（1 个工作日）



说明：

- 1、“变更的材料”的说明：涉及房屋面积、界址范围变化的，提交变更后的不动产权籍调查成果等其他证明材料；变更国有建设用地使用权及房屋所有权的证明文件。
- 2、宗地界址变更、面积增加和宗地、房屋用途变更及国有建设用地使用权的权利期限发生变化的，需提供土地出让金、土地租金及契税的缴纳凭证。其中，有条件的登记机构可以通过部门共享相关信息。
- 3、存在预告登记的，不影响不动产登记簿记载的权利人申请补发换发不动产权属证书以及其他不涉及权属的变更登记。
- 4、关于“相关税费缴纳凭证”说明：完税信息应该通过数据共享方式从税务部门获取。

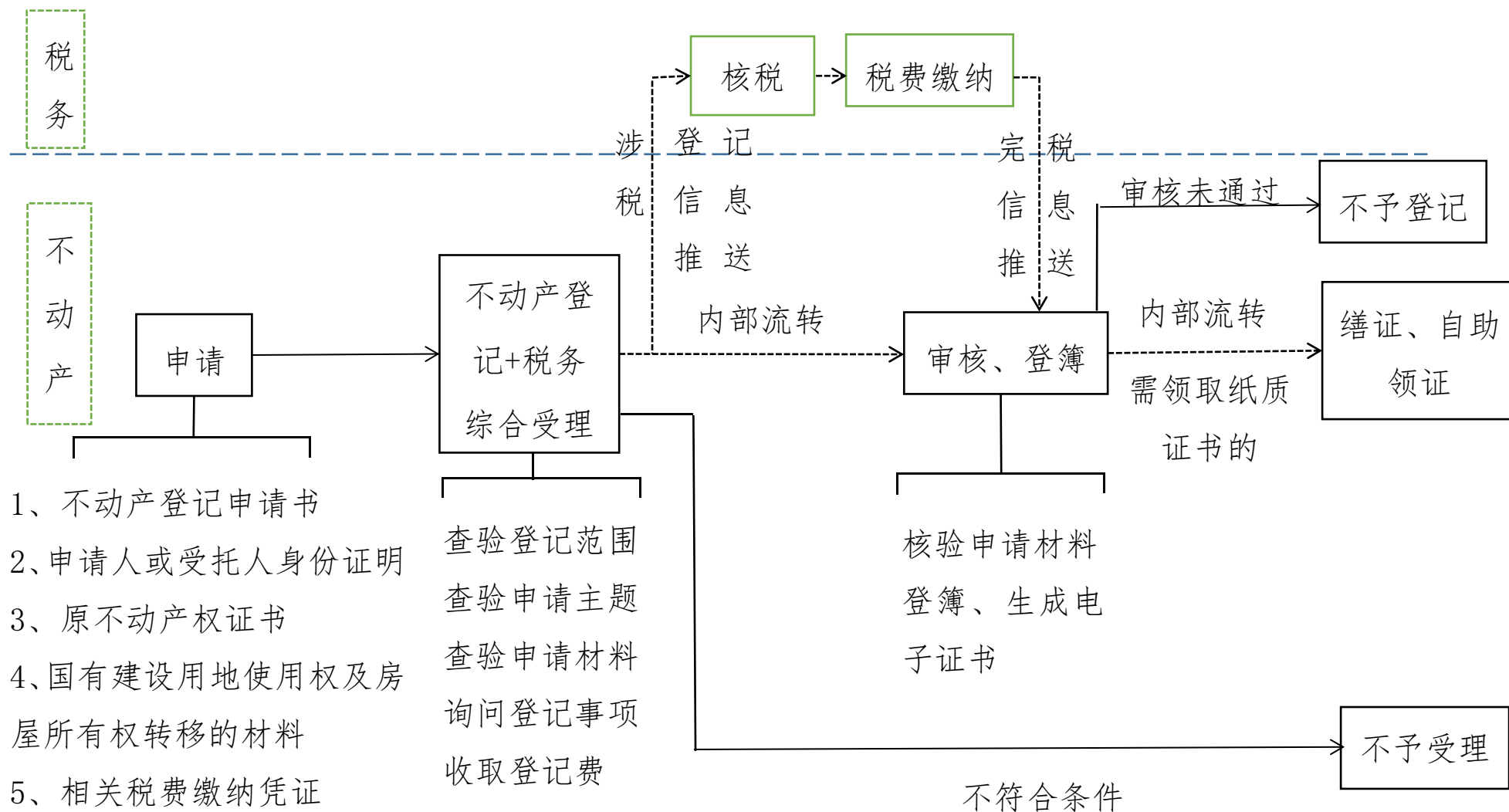
4 国有建设用地使用权及房屋所有权（新建房）转移登记（3 个工作日）



说明：

- 1、商品房开发建设单位办理首次登记后集中授权，购房人可自行申请办理不动产转移登记。
- 2、具备信息共享的登记机构，已备案的商品房买卖合同信息可以通过住建部门共享。涉及土地出让金缴纳凭证的可以通过规划和自然资源部门内部流程获取。

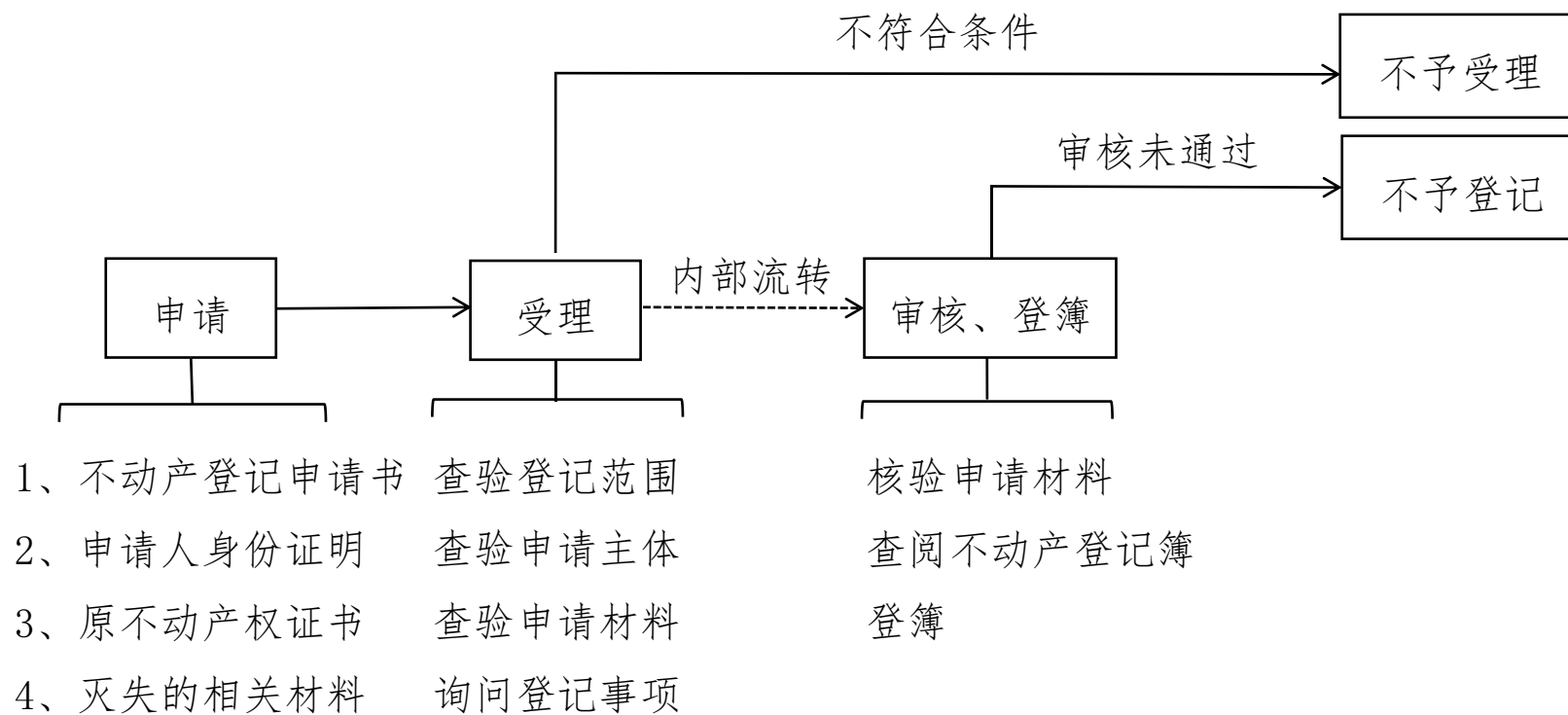
5 国有建设用地使用权及房屋所有权（二手房）转移登记（3 个工作日）



说明：

- 1、具备信息共享的登记机构，涉及土地出让金缴纳凭证的可以通过规划和自然资源部门内部流程获取。
- 2、对于企业申请企业间不动产转移登记的，双方持自行签订的买卖合同及相关材料，可直接申请转移登记，时限为 0.5 个工作日办结。
- 3、对于群众通过省级“互联网+不动产登记”系统手机端（“三晋通”APP）、中介端发起的转移登记申请，同标准受理审核。
- 4、税务部门核税环节不计入办理时限。
- 5、关于“相关税费缴纳凭证”的说明：完税信息应该通过数据共享方式从税务部门获取。
- 6、小微企业（含个体工商户）免收登记费。

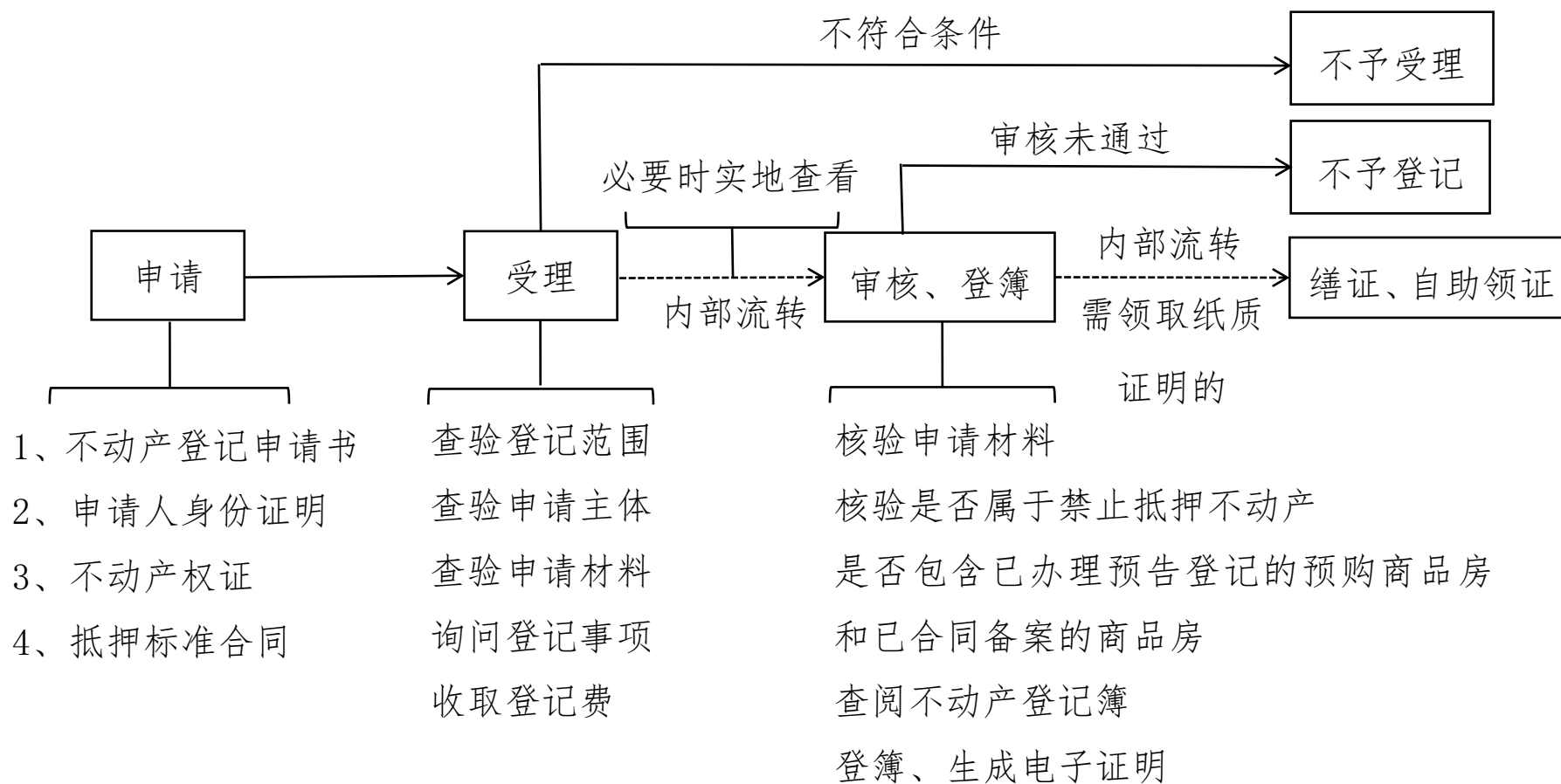
6 国有建设用地使用权及房屋所有权注销登记流程图（1 个工作日）



说明：

- 1、不动产灭失的，应进行实地查看。
- 2、权利人放弃权利申请注销登记的，提交权利人放弃权利的书面文件。国有建设用地使用权及房屋所有权上已设立抵押权、地役或者已经办理预告登记、查封登记的，需提供抵押权人、地役权人、预告登记权利人、查封机关书面同意材料。

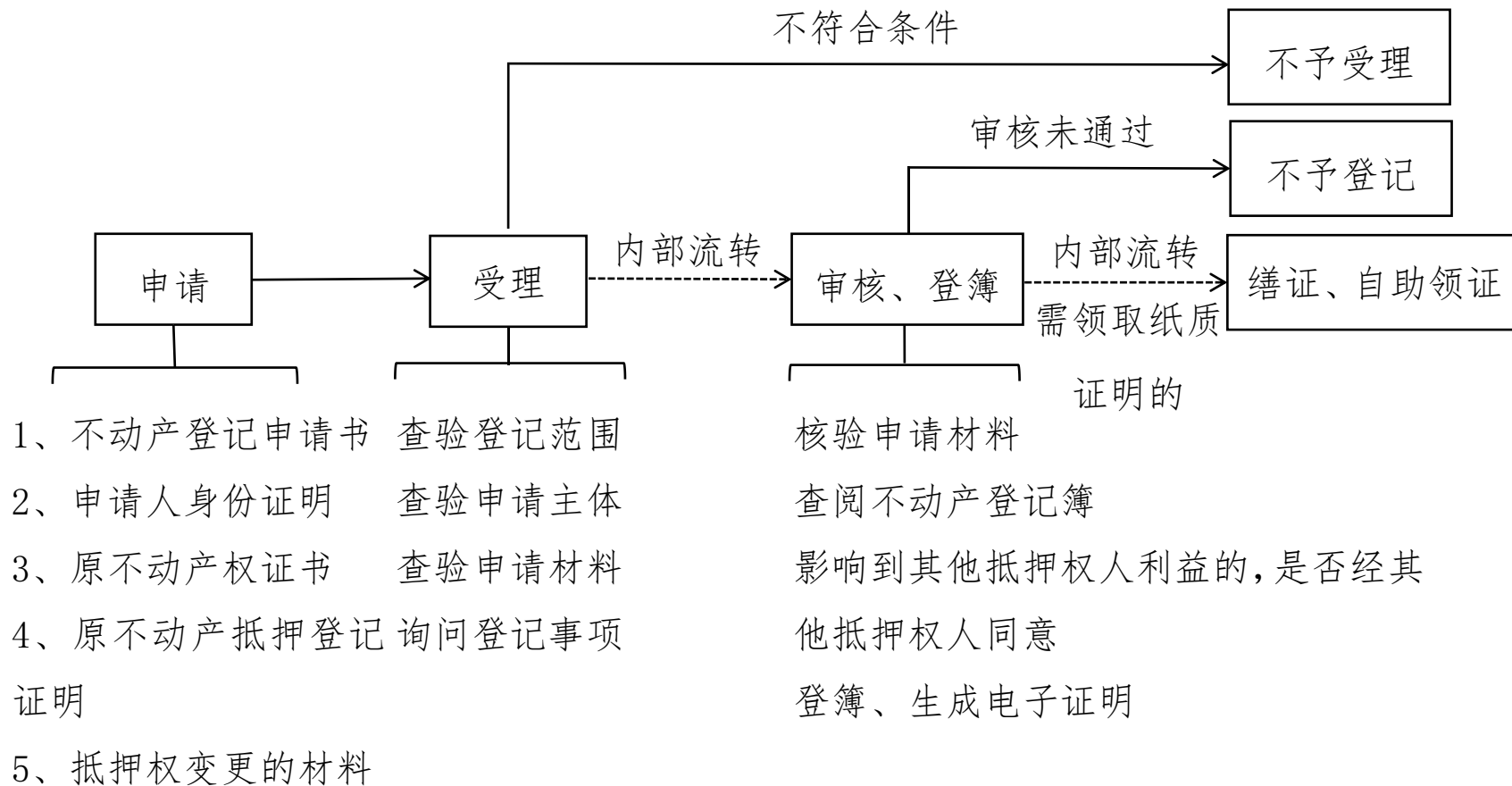
7 抵押权首次登记流程图（1 个工作日）



说明：

- 1、不动产权证原件只在受理环节查验，不留存原件，不在证书上注记。
- 2、在建建筑物抵押权首次登记的，不动产权证指享有建设用地使用权的不动产权证书，除表中要求申请材料外，还应当提交建设工程规划许可证。
- 3、为简化办理环节，压缩办理时间，当事人只需提交省级统一制定的抵押标准合同，原则上不得另收原始借款合同、抵押合同。
- 4、在建建筑物抵押的，应当实地勘察（2个工作日完成），不计入时限。
- 5、小微企业（含个体工商户）免收登记费。

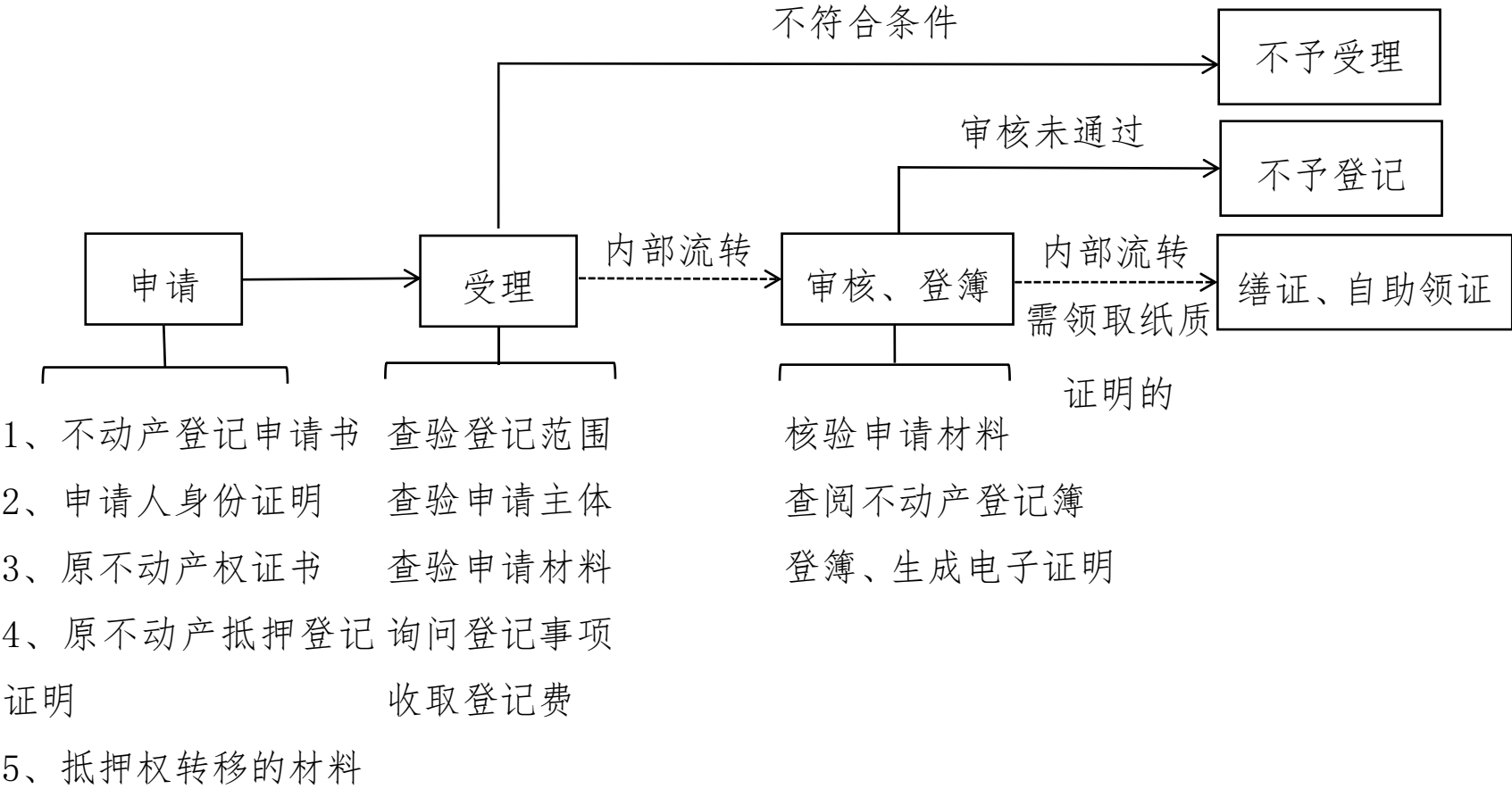
8 抵押权变更登记流程图（1 个工作日）



说明：

关于抵押权变更的材料的说明：因抵押权顺位、被担保债权数额、最高债权额、担保范围、债务履行期限发生变更等，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的书面同意文件和身份证明文件。

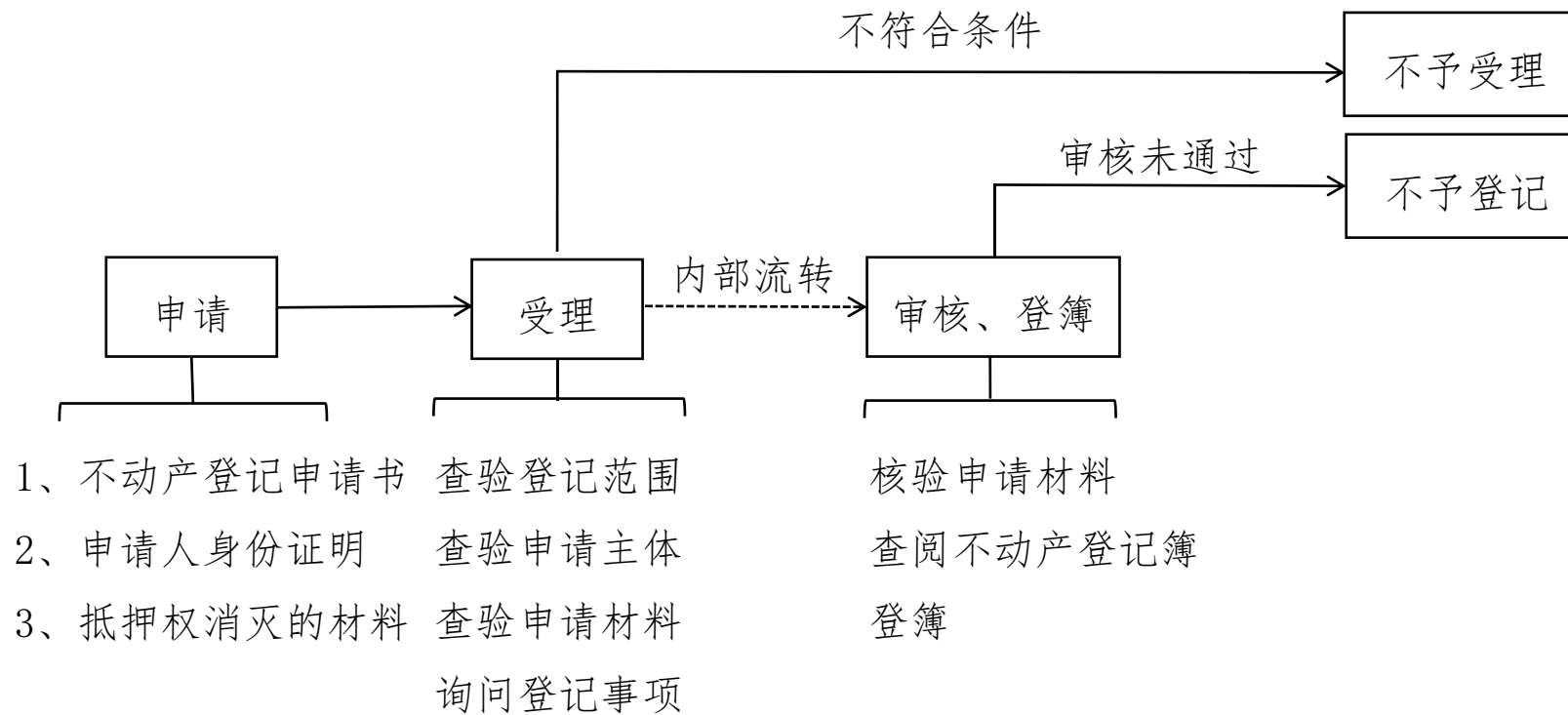
9 抵押权转移登记流程图（1 个工作日）



说明：

- 1、关于“抵押权转移的材料”的说明：为简化办理环节，压缩办理时间，涉及到抵押合同的，当事人只需提交省级统一制定的抵押标准合同，原则上不得另收原始借款合同、抵押合同。
- 2、原不动产权证书仅供不动产登记机构只在受理环节核验所用，登记机构不收证书原件，不在不动产权证书上注记。
- 3、小微企业（含个体工商户）免收登记费。

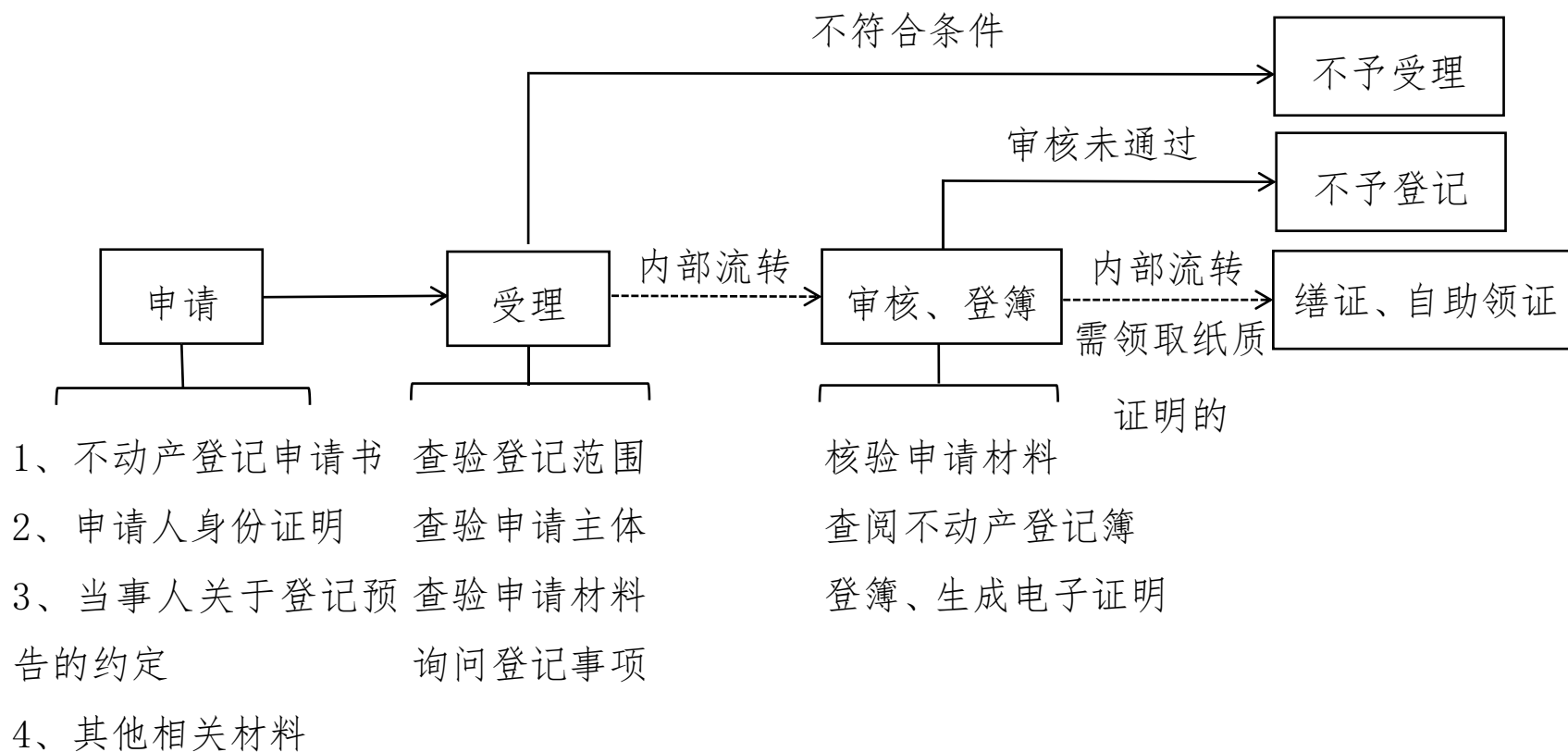
10 抵押权注销登记流程图（1 个工作日）



说明：

- 1、原抵押权人和抵押人共同申请注销登记的，提交不动产权证书（不动产权属证书）和原不动产抵押登记证明。
- 2、抵押权人单方申请注销登记的，当事人可以提交不动产登记证明。登记机构也可以通过内部查询获取。
- 3、抵押人单方申请注销登记的，提交生效的法律文书。

11 预告登记的设立流程图（1 个工作日）

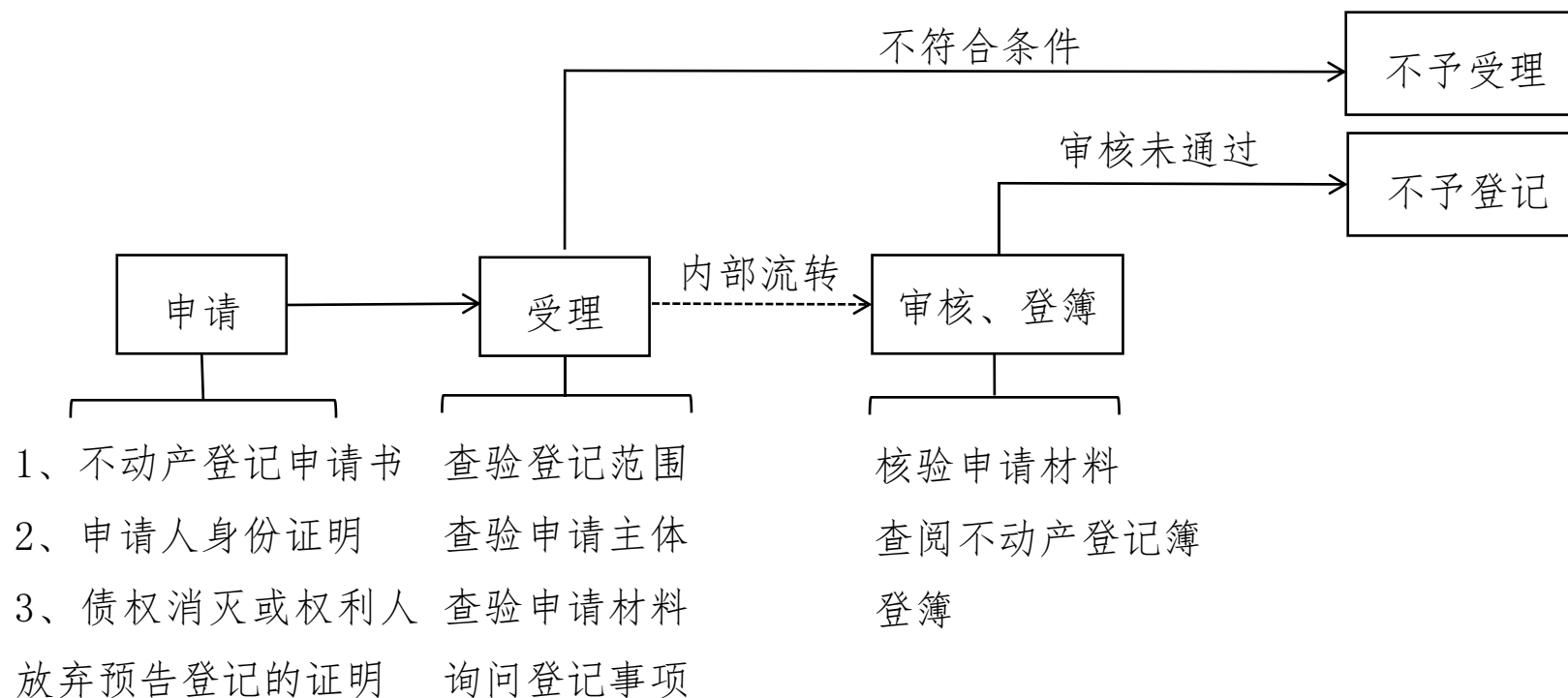


说明：

其他相关材料包括：

- 1、新建商品房预售办理预告登记的，提交已备案的商品房预售合同；
- 2、二手房商品房转移登记办理预告登记的，提交转让方不动产权证书（登记机构只在受理环节核验、不留存原件）、不动产转让合同；
- 3、办理抵押权预告登记的，提交不动产权证书（登记机构只在受理环节核验、不留存原件）、标准抵押合同，原则不得另收原始借款合同、抵押合同。

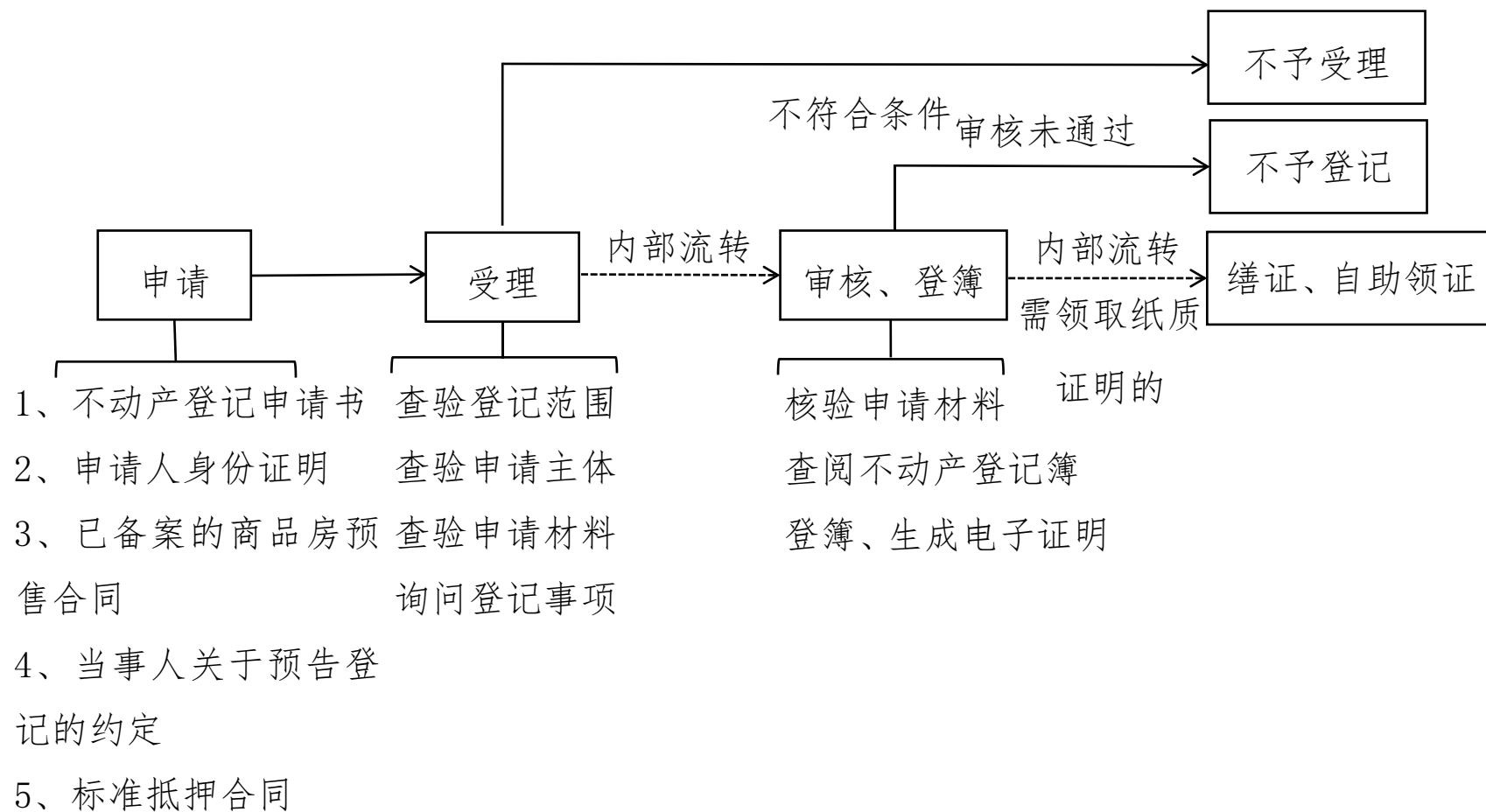
12 预告登记的注销流程图（1 个工作日）



说明：

不动产作为预告登记权利人的财产被预查封的，不予办理。

13 预购商品房预告登记合并预购商品房抵押预告登记流程图（1 个工作日）

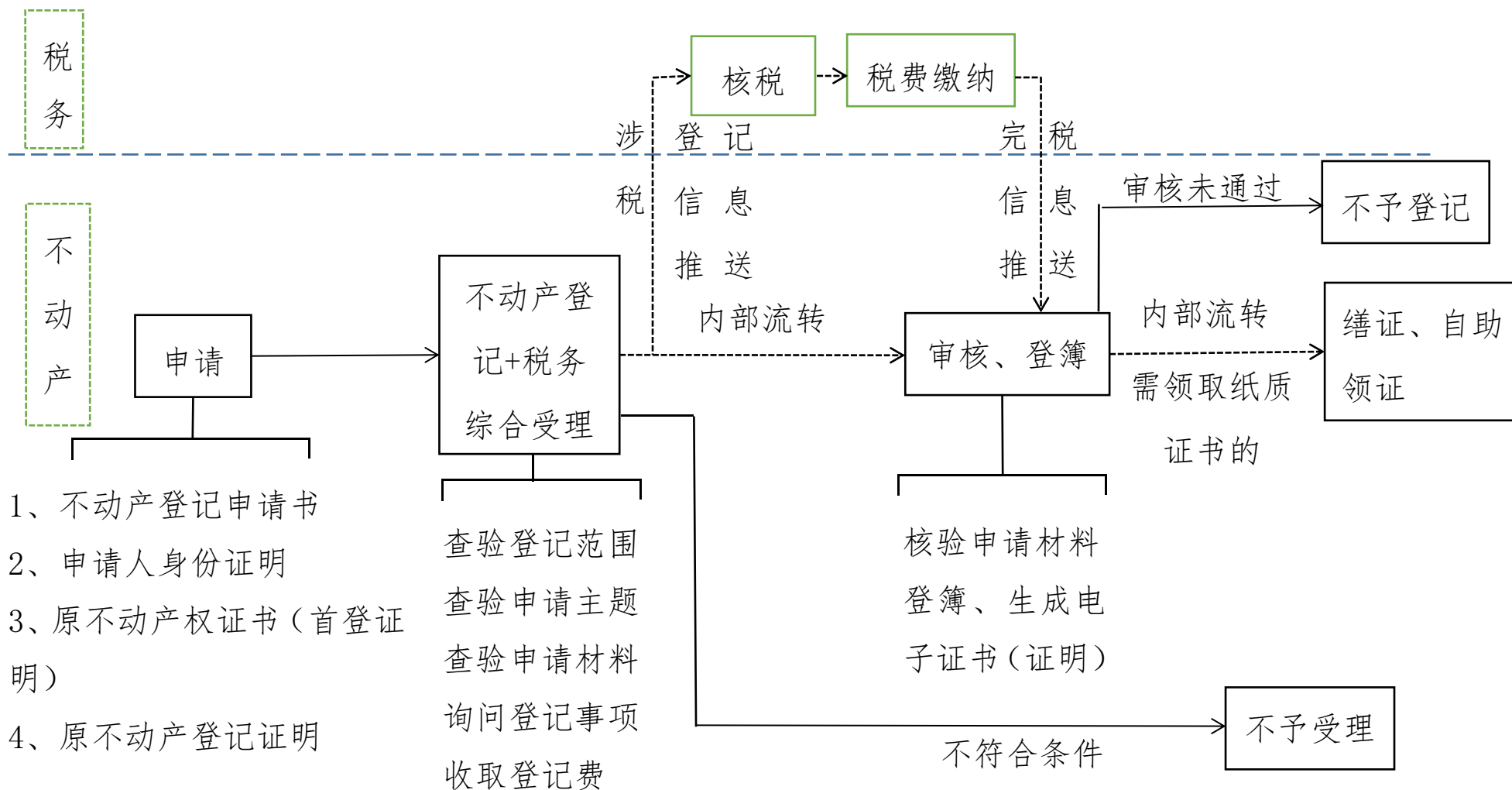


说明：

- 1、不动产登记一并申请受理后，应就不同的登记事项依次分别记载于不动产登记簿的相应簿页。
- 2、关于“不动产登记申请书”的说明：指开发商与购房人，购房人与银行的登记申请书，开发商与购房人另有约定或者符合购房人单方申请条件的除外。
- 3、关于“申请人身份证明”的说明：开发商营业执照、购房人身份证明、银行金融许可证
- 4、关于“当事人关于预告登记的约定”的说明：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。

14 预购商品房预告登记转房屋所有权转移登记合并预购商品房抵押预告登记转抵押权首次登记流程

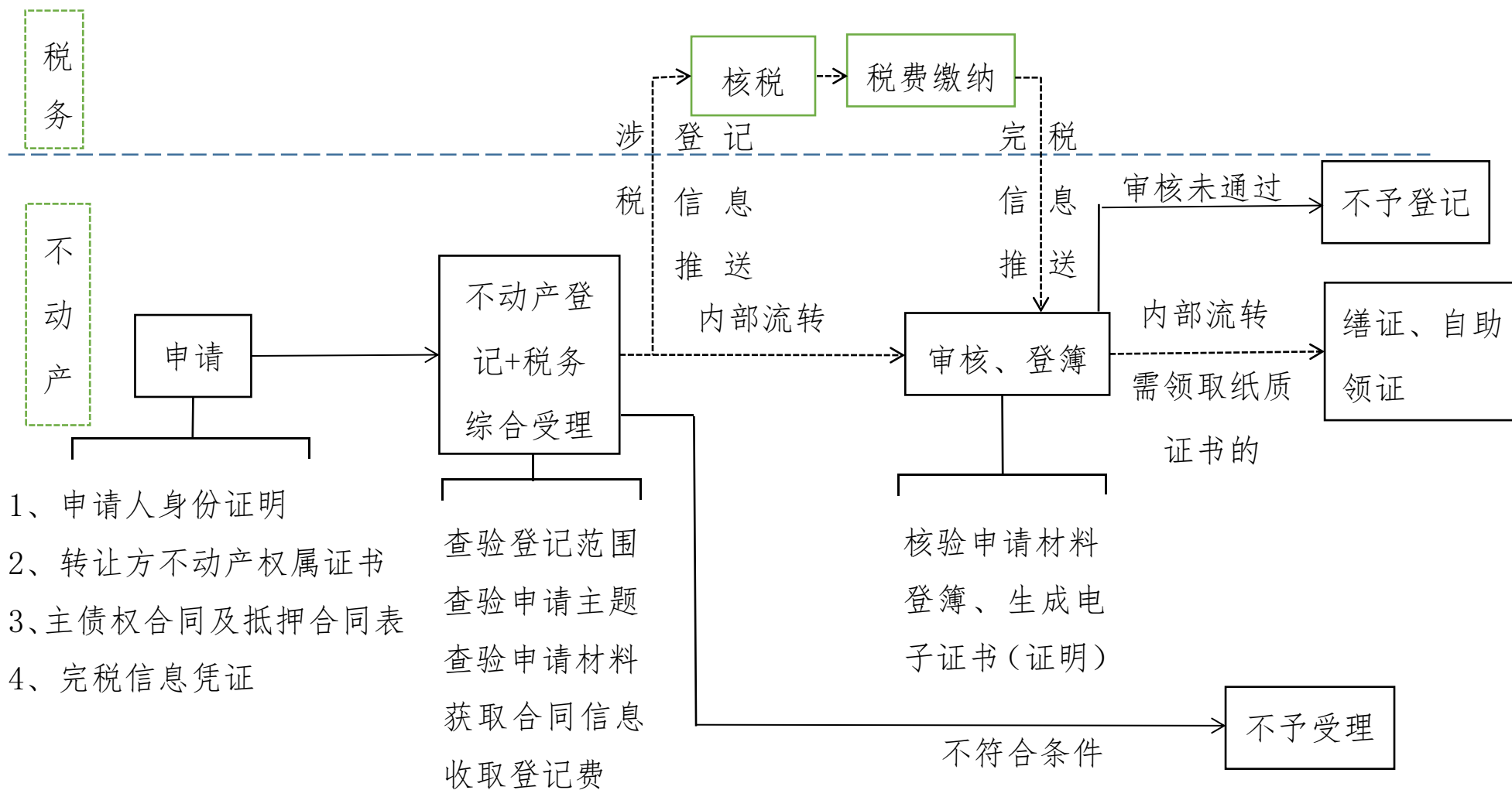
图（4 个工作日）



说明：

不动产登记一并申请受理后，应就不同的登记事项依次分别记载于不动产登记簿的相应簿页。

15 存量房转移登记合并抵押权首次登记流程图（4 个工作日）



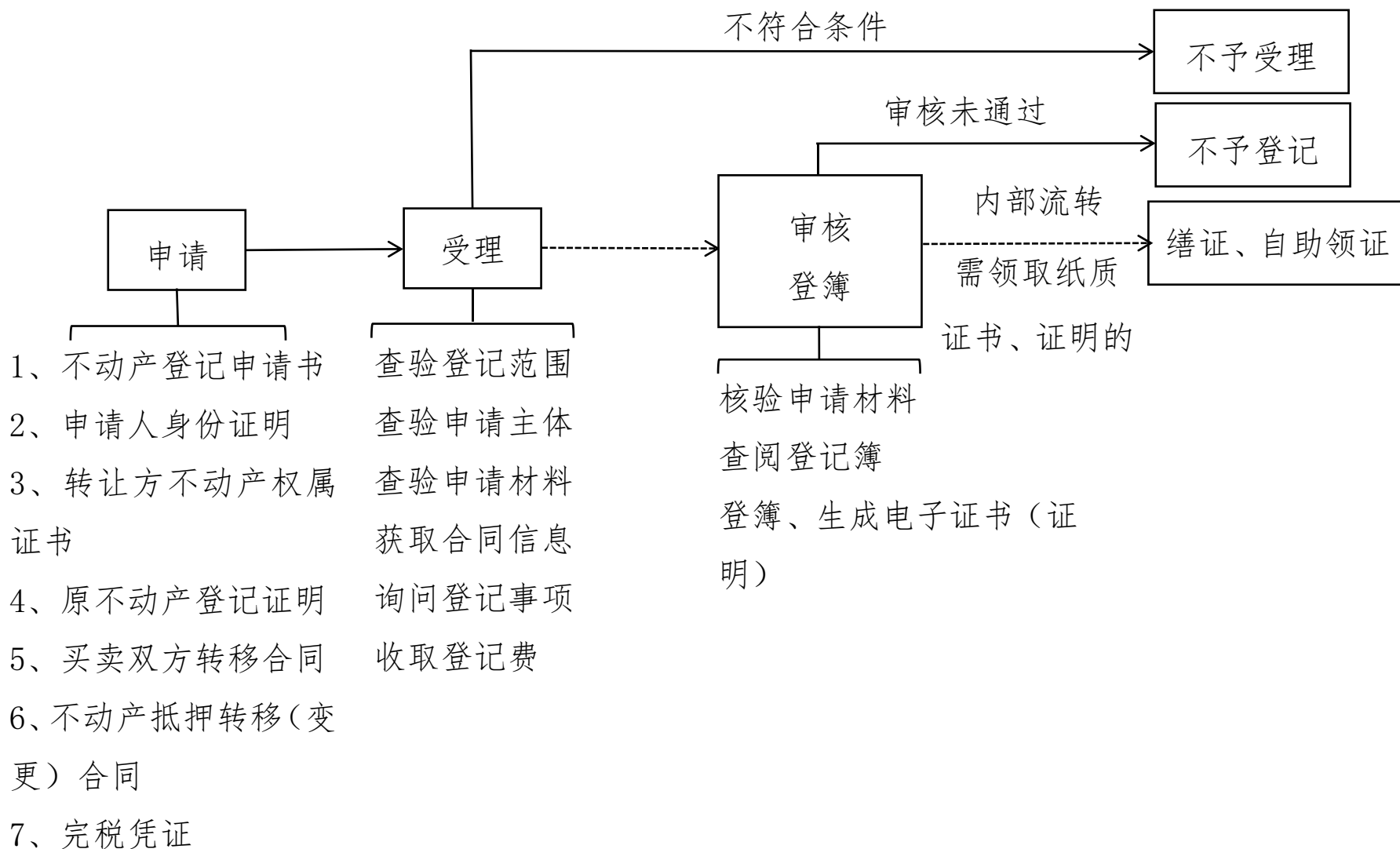
说明：

申请人身份证明包括申请人及银行营业执照、授权委托书、委托代理人身份证等身份证明材料。

关于“完税信息凭证”的说明：完税信息应该通过数据共享方式从税务部门获取。

《民法典》施行前已经办理抵押登记的不动产，抵押期间转让的，未经抵押权人同意，不予办理转移登记。

16 国有建设用地使用权及房屋所有权办理转移登记合并抵押权变更登记流程图（4 个工作日）



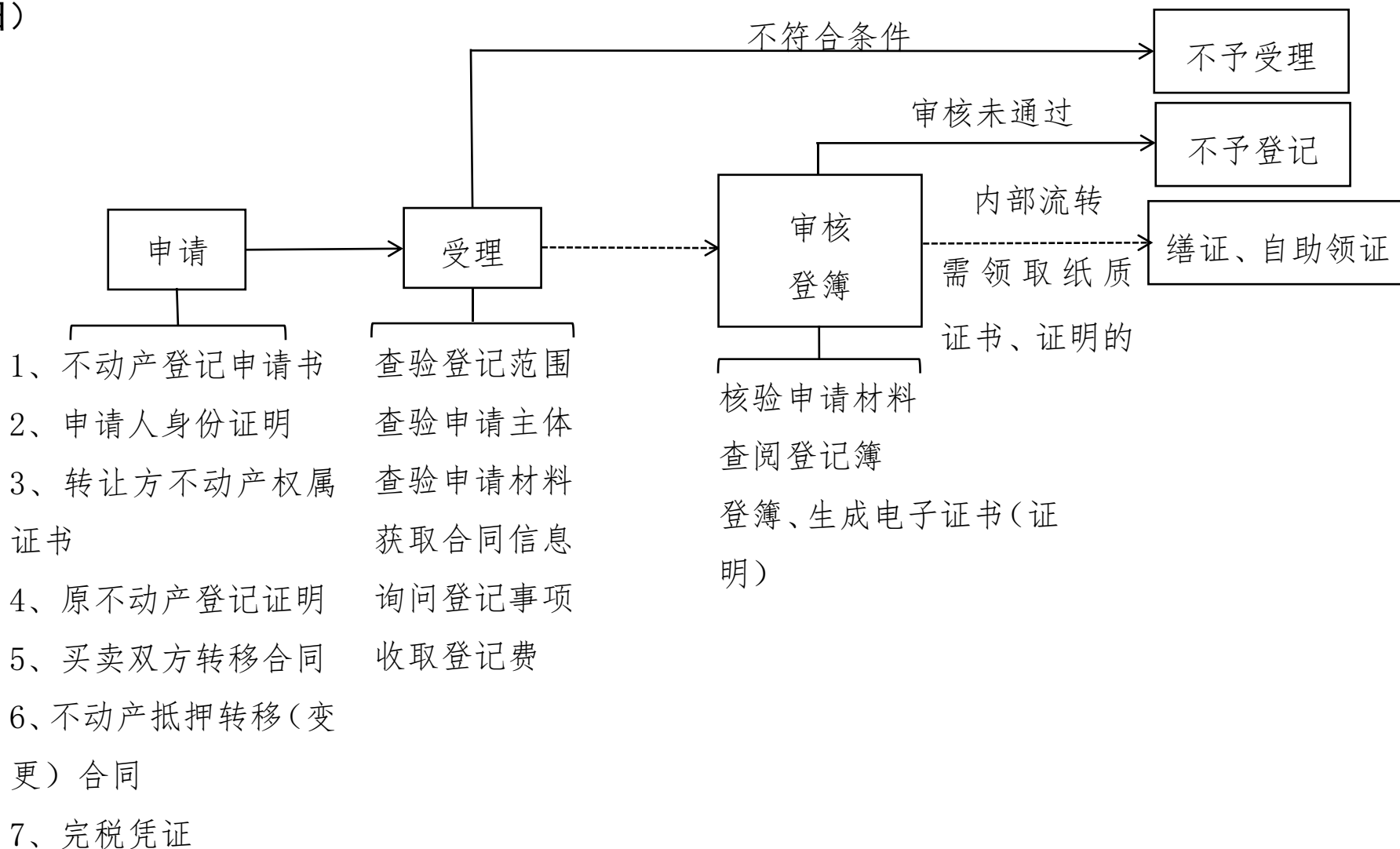
说明：

- 1、此组合登记业务适用于二手房“带押过户”登记中，抵押权同属于同一抵押权人（银行）的，可以在不注销原有抵押登记的情况下直接办理抵押权变更登记。
- 2、该组合登记业务需由国有建设用地使用权及房屋所有权转移登记双方及抵押权人（共三方）共同申请。
- 3、申请人身份证明指买卖双方申请人及银行营业执照、授权委托书、委托代理人身份证等身份证明材料。
- 4、不动产抵押权转移(变更)合同见《关于开展不动产“带押过户”的通知》（晋自然资发〔2022〕34号）附件2，该合同可以作为抵押人、借款人、合同债权数额、担保方式、债务履行期限（债权确定期间）、被担保债权数额（最高债权数额）发生变更的证明材料。
- 5、完税凭证可以从一窗平台获取。
- 6、除《操作规范》中审查要点外，还应注意
 - （1）抵押权人是否分别与国有建设用地使用权及房屋所有权转移登记双方签订了借款合同；
 - （2）合同债权的数额、被担保主债权的数额、债务的履行期限是否发生变动；

(3) 担保方式是否发生变动；

(4) 不存在《不动产登记操作规范》中不予登记情形的，将登记事项记载于不动产登记簿。

17 国有建设用地使用权及房屋所有权办理转移登记合并抵押权转移登记及变更登记流程图(4 个工作日)



说明：

- 1、此组合登记业务适用于二手房“带押过户”登记中，抵押权分属于不同抵押权人（银行）的，可以在不注销原有抵押登记的情况下直接办理抵押权转移及变更登记。
- 2、此组合登记业务应当由国有建设用地使用权及房屋所有权转移登记双方和抵押权转移登记双方（共四方）共同申请。
- 3、申请人身份证明指买卖双方申请人及两个银行营业执照、授权委托书、委托代理人身份证等身份证明材料。
- 4、不动产抵押权转移(变更)合同见《关于开展不动产“带押过户”的通知》（晋自然资发〔2022〕34号）附件2，该合同可以作为抵押人、借款人、合同债权数额、担保方式、债务履行期限（债权确定期间）、被担保债权数额（最高债权数额）发生变更的证明材料。
- 5、完税凭证可以从一窗平台获取。
- 6、除《操作规范》中审查要点外，还应注意
 - （1）抵押权人是否分别与国有建设用地使用权及房屋所有权转移登记双方签订了借款合同；
 - （2）合同债权的数额、被担保主债权的数额、债务的履行期限是否发生变动；

(3) 担保方式是否发生变动；

(4) 不存在《不动产登记操作规范》中不予登记情形的，将登记事项记载于不动产登记簿。