

潍坊市自然资源和规划局

潍坊银保监分局

潍自然资字〔2019〕40号

潍坊市自然资源和规划局 潍坊银保监分局 关于印发潍坊市市区不动产抵押登记 “不见面审批”工作方案的通知

各区（市属开发区）自然资源主管部门，农发行、大型银行、邮储银行、股份制银行、城商行市管辖机构，潍坊银行，潍坊市农信联社，潍坊农村商业银行，寒亭蒙银村镇银行、奎文中成村镇银行、潍城北海村镇银行，市不动产登记中心：

《潍坊市市区不动产抵押登记“不见面审批”工作方案》已经研究通过，现印发给你们，请认真组织实施。

(此页无正文)



潍坊市自然资源和规划局



潍坊银保监分局

(原潍坊银监分局代章)

2019 年 4 月 28 日

潍坊市市区不动产抵押登记“不见面审批”

工作方案

为贯彻落实《国务院办公厅关于压缩不动产登记办理时间的通知》（国办发〔2019〕8号）、《自然资源部关于全面推进不动产登记便民利民工作的通知》（自然资发〔2018〕60号）、《自然资源部中国银保监会关于加强便民利企服务合作的通知》（自然资发〔2019〕42号）有关精神，深入推进“一次办好”改革，持续优化营商环境，结合市区不动产登记工作实际，制定以下工作方案。

一、指导思想

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻党的十九大和十九届二中、三中全会精神，认真落实国家和省市关于压缩不动产登记办理时间、推进便民利民工作有关要求，坚持以人民为中心，以不动产登记“一次办好，五日办结”为目标，充分利用互联网、大数据、在线支付技术，实现不动产抵押登记“不见面审批”，方便企业群众办事，努力构建便捷高效、便民利民的不动产登记服务模式。

二、工作目标

按照“试点先行、逐步推广”的原则，潍坊市自然资源和规划局与潍坊银保监分局总结前期潍坊农商银行、工商银行潍坊分行试点工作经验，2019年4月底前，在潍坊农商银行、工商银行

潍坊分行设置“潍坊市不动产抵押登记便民服务点”(以下简称“便民服务点”),企业和群众可在“便民服务点”一站式办理不动产抵押预告登记、抵押权首次登记、抵押注销登记等业务。2019年6月底前,进一步扩大业务范围,在具备条件的其他银行业金融机构设置多处“便民服务点”,实现市区不动产抵押登记“不见面审批”。

三、工作流程和主要任务

不动产抵押登记“不见面审批”采用“外网受理、内网审核”模式,即申请人在“便民服务点”提出登记申请、提报申请材料,

“便民服务点”工作人员录入登记申请信息、上传有关资料,市不动产登记中心及分中心工作人员网上审核、登簿后,将登簿信息推送至“便民服务点”,“便民服务点”工作人员可到相关登记中心及分中心缴费、领取不动产登记证明,也可自助打印不动产登记证明。抵押登记业务承诺在5个工作日内办结,抵押注销业务即时办结。业务办结后,“便民服务点”工作人员将纸质档案整理后移交相关登记中心及分中心统一归档。主要任务如下:

(一)安装网络设备。有关银行业金融机构机房通过网络专线与潍坊市自然资源和规划局不动产登记信息管理平台连通,做好安全边界方案,配备网络安全设备,由银行业金融机构机房分配客户端到“便民服务点”业务受理窗口,保障数据畅通、安全。银行业金融机构应配备必要的办公电脑(Win7以上操作系统、

IE11 浏览器)、打印机、高拍仪(捷宇 JYP6008T-100U)、USB-KEY (山东省数字证书认证管理有限公司 SJK1232)、指静脉设备和档案整理设备,有条件的可增设人证核验设备和自助打证机。

(二)开展业务培训。市自然资源和规划局对“便民服务点”工作人员进行受理系统操作和业务培训,银行业金融机构“便民服务点”也可派工作人员到市不动产登记中心及分中心接受培训。市不动产登记中心及分中心应全力配合,给予业务指导,并做好内部审核、登簿岗位人员的培训工作。

(三)开展业务办理。“便民服务点”正式开展业务前,有关银行业金融机构应与潍坊市自然资源和规划局签订协议,明确责任,保障登记安全。市不动产登记中心及分中心与有关银行业金融机构应安排专人负责有关业务处办工作并建立 AB 角制度,畅通沟通渠道,加强工作沟通,不断提高业务办理质量和效率,确保在承诺时限内办结业务。市自然资源和规划局负责调研指导,进一步简化申请材料,优化业务流程,完善系统平台,提高工作的规范性、便利性。

(四)加强档案管理。银行业金融机构“便民服务点”应确保电子档案与纸质档案的一致、完整和规范。电子档案的收件材料需按顺序扫描原件并命名、不得缺页;附件材料需彩色扫描,图面需清晰易辨,无黑边、污渍;扫描件分辨率不低于 200dpi,图面方向符合阅读习惯,倾斜不得大于 15°。由银行业金融机构

每周向具体审核登记信息的不动产登记机构交接档案。纸质档案的所有收件材料应按电子收件材料目录顺序整理，每个业务号一个档案袋，档案袋按业务号排序。每周一下午，银行业金融机构持档案交接明细表将上一周所有的纸质档案移交业务所属的市不动产登记中心或分中心接收、归档。市不动产登记中心及分中心在接收档案时，对符合要求的档案进行签字确认，办理移交手续；对不符合要求的予以退回完善、限期移交，确保纸质档案资料安全。

（五）加强不动产登记证明领取及废证管理。各银行业金融机构可每季度领取一次不动产登记证明。领取时，由领取人填写《不动产登记证明领取单》。市不动产登记中心、奎文、潍城、坊子、寒亭、峡山分中心涉及不动产登记证明的订购、发放，由市不动产登记中心统一负责；高新、滨海、经济、保税分中心各自管理。各银行业金融机构要加强不动产登记证明的管理，应安排专人负责领取和废证收回等工作。避免丢失、借用、乱用不动产登记证明，如发生上述问题，应说明情况并承当相应的法律责任。各银行业金融机构领取不动产登记证明时，要把上一季度作废的证明交回市不动产登记中心及各分中心。作废的证明，应加盖各金融机构公章或作废章，并在作废证明上注明作废原因，并由经办人签名。

四、工作保障

（一）提高思想认识。推行不动产抵押登记“不见面审批”是自然资源和规划、银保监部门推进“放管服”改革、优化营商环境的重要举措，各单位要提高政治站位，把这项工作当作全年的重点工作，主动担当，互相配合，确保工作顺利开展。

（二）明确工作责任。市自然资源和规划局与有关银行业金融机构签订书面合作协议，明确界定委托事项及资料的真实、合法、有效的法律责任。市自然资源和规划局负责提供办理不动产登记抵押业务所需不动产相关信息的查验权限等便利条件，及时开展审查，并反馈审核意见；负责系统平台运维工作，根据上级政策对系统功能及使用情况进行调整或关闭；负责做好受理并审核金融机构接入申请，开展硬件、网络安全等接入条件评估，做好业务办理账号管理；对银行业金融机构不动产登记预申报系统的使用情况进行检查。

潍坊银保监分局负责督促市区各银行业金融机构认真落实不动产抵押登记“不见面审批”工作方案要求，并会同市自然资源和规划局组织各有关银行业金融机构建立会商机制，及时掌握了解不动产抵押登记“不见面审批”工作中遇到的问题和困难，共同研究解决措施。

各区（开发区）自然资源主管部门、市不动产登记中心及分中心做好相关登记业务的网上审核工作，指导“便民服务点”做好业务受理、档案整理交接等工作，各单位厘清职责、密切配合，

提高效率、务必做到业务按时办结，在工作中遇到的困难和问题及时向市自然资源和规划局进行反馈。

有关银行业金融机构“便民服务点”应提供必要的服务场所并加挂“潍坊市市区不动产抵押登记便民服务点”牌匾，配备充足的服务设施，在显要位置张贴办事指南和业务流程，树立服务意识，为企业群众提供高效优质服务，展现“便民服务点”良好形象。及时反馈工作中发现的问题和改进建议，防控工作风险。按照要求做好纸质资料的整理、录入及保管工作，按规定时限进行移交。

（三）加强安全管理。“便民服务点”对接入预申报系统的硬件设备应专机专用，并指定专人严格管理，严禁接入互联网，外部存储设备做好病毒防护查杀工作，确保信息安全。对业务办理中涉及的不动产登记数据、资料负有保密责任，应严格遵守国家有关法律法规，防止资料流失、信息泄密。系统使用中涉及的信息资料属市自然资源和规划局所有，未经书面同意不得复制或另作他用，不得以任何形式向第三方提供。

（四）做好宣传引导。各单位要充分利用有关媒体，积极宣传不动产抵押登记“不见面审批”工作模式，引导群众自主选择办理方式，提高办事效率。及时宣传报道相关典型做法和工作成效，促进相互学习借鉴。对群众提出的好的意见建议，认真总结吸收利用。加强舆论引导，及时回应群众关切。

附件 1: 潍坊市不动产抵押登记“不见面审批”委托合作协
议

附件 2: 潍坊市不动产抵押登记“不见面审批”业务流程

附件 1

潍坊市不动产抵押登记“不见面审批” 委托受理合作协议

甲方：潍坊市自然资源和规划局

乙方：

为进一步深化“放管服”改革，全面落实省、市关于“一窗受理、一次办好”工作要求，更好服务广大群众办理不动产登记相关业务，潍坊市自然资源和规划局开发了不动产登记受理预申报系统，为切实加强对不动产登记信息的管理，确保不动产登记受理预申报系统得到合理有效的利用，防范可能发生的非法使用、侵害成果版权和泄密等严重问题，根据《中华人民共和国保守国家秘密法》、《中华人民共和国保守国家秘密法实施办法》和《不动产登记暂行条例》（试行）等有关法律规定，签订本合作协议。

一、甲方委托乙方受理不动产抵押登记业务类型包括：

- 1、预购商品房抵押预告登记；
- 2、预购商品房抵押预告注销登记；
- 3、预购商品房抵押预告登记转抵押权首次登记；
- 4、国有建设用地使用权及房屋所有权抵押首次登记；
- 5、国有建设用地使用权及房屋所有权抵押注销登记。

委托业务类型调整的，由双方签订补充协议予以认可。

二、乙方要严格按照《不动产登记暂行条例》、《不动产登记暂行条例实施细则》进行受理预申请、预审核，对受理预申请、预审核环节及材料的真实性、合法性、有效性承担相应法律责任。

三、不动产登记预申报系统账号开通。乙方根据工作需要向甲方提出书面申请。乙方应加强内部管理，做到人、账号、电脑对应。因账号管理使用不当造成的后果，乙方应承担相关责任。

四、乙方应树立良好的服务意识，做好不动产登记相关法律法规的宣传、执行工作，维护不动产登记工作良好形象。

五、纸质物理档案移送。乙方按不动产单元所在辖区分类整理，不动产登记纸质档案分别移交业务所属的市不动产登记中心及各分中心，档案每周移送一次，移交档案时明确交接手续和交接人员，列明清单，填写相关移交记录

六、系统使用。甲方作为系统的开发和管理者，有责任完善系统的功能，提供技术支持并对乙方的工作人员进行培训。乙方作为不动产登记预申报系统的直接使用者，有责任向甲方及时反馈使用中存在的问题和改进意见，防控风险。

七、甲方向乙方提供办理不动产登记抵押业务所需不动产相关信息的查验功能，对乙方提交的受理业务进行审查，并反馈审核意见。

八、甲方有权根据上级部门政策，对系统功能及使用进行调

整或关闭。甲方有权检查乙方不动产登记预申报系统的使用情况。乙方存在不按照规定使用系统及数据资料的，甲方有权终止其系统使用。

九、乙方接入预申报系统的硬件设备应专用，并指定专人严格管理，严禁接入互联网、外部存储设备。做好病毒防护查杀工作，确保信息安全。

十、乙方对业务办理中涉及的不动产数据、不动产登记资料负有保密责任，要认真履行不动产登记信息的保密义务，严格遵守《不动产登记资料查询暂行办法》及国家有关法律法规，防止资料流失、信息泄密事件。系统使用中涉及的信息属甲方所有，未经书面同意乙方不得复制或另作他用，亦不得以任何形式向第三方提供。乙方对自身行为及其产生的后果独立承担相关法律责任。

十一、保密期限。乙方在本系统使用完成后承担保密义务的期限为无限期保密。乙方同意就合作完成后所承担的保密义务，甲方无需向乙方支付任何保密费用。

十二、违约责任。乙方在使用不动产登记预申报系统过程中违反本协议规定，给甲方或第三方造成损失的，乙方应承担相应的赔偿责任和法律后果。

十三、纠纷处理。因本协议产生的纠纷，甲乙双方协商处理，如果协议不成，交由甲方所在地的人民法院处理。

十四、本协议一式四份，双方各执两份，具有同等法律效力。

甲 方： 乙 方：

负责人签名： 负责人签名：

单位盖章： 单位盖章：

年 月 日 年 月 日

附件 2

潍坊市不动产抵押登记“不见面审批” 业务流程

预受理（“便民服务点”工作人员）-预审核（“便民服务点”负责人）-受理、审核（有关不动产登记中心及分中心审核人员）-登簿（有关不动产登记中心及分中心登簿人员）-缴费（“便民服务点”工作人员）-缮证（“便民服务点”工作人员）-档案移交（“便民服务点”、有关不动产登记中心及分中心工作人员）

第 1 步：预受理（“便民服务点”，时限 1 个工作日）。申请人持申请材料，在“便民服务点”提出申请，窗口工作人员关联不动产单元、校验限制信息，填报相关信息材料，为申请人出具受理通知书。“便民服务点”窗口工作人员无法关联不动产登记单元的，请及时与相关不动产登记机构联系。

第 2 步：预审核（“便民服务点” 时限 1 个工作日）。符合申请条件、信息填报完整规范的，通过专网推送至有关不动产登记中心及分中心网上受理；信息不规范的，退回补正。

第 3 步：受理、审核、登簿（有关不动产登记中心及分中心，时限 2 个工作日）。有关不动产登记中心及分中心对符合登记条件的核准登记，记载于不动产登记簿，并反馈登簿状态；对不符合受理条件的，回退至“便民服务点”，“便民服务点”工作人员告

知申请人按要求补正材料后重新受理。

第 4 步：领证。“便民服务点”工作人员记录缴费台账，可每周一次到相关不动产登记中心及分中心领取不动产登记证明，也可自助打印不动产登记证明。金融机构自助打证的，要打印审批表并盖章后随档案装袋移交。

第 5 步：缴费、归档。金融机构应认真记录应缴费台帐，每周根据应缴费台帐到有关不动产登记中心及分中心对帐、缴费、领取收据，同时将上周纸质档案材料提报至市不动产登记中心及分中心归档。

第 6 步
(日常业务)

第 7 步

第 8 步

第 9 步



不动产登记中心
业务受理处

潍坊市不动产抵押登记“不见面审批”业务流程



