标准体系编号：YF

文件类型：规范

|  |
| --- |
|  |

邢JG

邢台市机关后勤服务标准

邢JG YF.210.002—2022

|  |
| --- |
|       |

办公用房建设和改造初审工作规范

|  |
| --- |
|  |
|  |

2022 - 10 - 31发布

2022 - 11 - 01实施

邢台市机关后勤服务中心 发布

前  言

本文件参照GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

本文件归口部门： 办公用房管理科 。

本文件起草部门： 办公用房管理科 。

本文件主要起草人： 郝建树、吴茜雅、方琰 ，日期： 2022-08-1 。

本文件主要审核人： 苏岩 ，日期： 2022-08-15 。

本文件批准人： 陈德礼 ，日期： 2022-08-31 。

文件履历：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 版本号 | 日期 | 创建/更改 | 修改内容简介 |
| 1.0 | 2020-10-20 | 创建 |  |
| 2.0 | 2022-09-01 | 更改 |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

办公用房权属登记管理规范

1. 范围

本文件规定了邢台市市级机关不动产权属登记工作的术语和定义、基本要求、登记办理的要求。

本文件适用于邢台市机关后勤服务中心开展市级机关办公用房权属登记工作。

1. 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

《机关事务管理条例》（中华人民共和国国务院令第621号）

《河北省机关事务管理办法》（省政府令〔2013〕第4号）

《党政机关厉行节约反对浪费条例》（中发〔2013〕13号）

《党政机关办公用房管理办法》（中办发〔2017〕70号）

《河北省党政机关办公用房管理实施办法》（冀办发〔2018〕42号）

《邢台市党政机关办公用房管理实施办法》（邢办发〔2020〕15号）

1. 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

党政机关

党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、监察机关、监察机关、以及工会、共青团、妇联的等人民团体机关、各民主党派机关以及上述部门所属的行政单位和参照公务员法管理的事业单位。

办公用房

党政机关占有、使用或者可以确认属于机关资产的，为保障党政机关正常运行需要设置的基本工作场所，包括办公室、服务用房、设备用房和附属用房。

办公用房权属

办公用房权属包括房屋所有权、土地使用权等不动产权利。

1. 总体要求
	1. 总体原则

市级党政机关办公用房权属应统一登记至市机关后勤服务中心名下，市机关后勤服务中心行使办公用房的产权人及其相应土地使用权人的职能。技术业务用房参照执行。

* 1. 备案要求

市级党政机关所属垂直管理机构、派出机构和驻外机构的办公用房权属应当登记在行政主管部门名下，其权属证书报市机关后勤服务中心备案。

涉及国家秘密、国家安全等特殊情况的，经市机关后勤服务中心核准，可以将办公用房权属登记在使用单位名下，其权属证书报市机关后勤服务中心备案。

1. 登记情形
	1. 初始登记和变更登记

办公用房权属统一登记至市机关后勤服务中心前，权属应清晰、无纠纷、无争议，权源资料齐全，不应存在抵押、债务问题，并满足不动产登记部门办理初始登记或变更登记的相关要求。

权属不清、有争议的办公用房，由使用单位会同市机关后勤服务中心协调当事人，理清权属后办理权属登记手续。协调不成的，按照《土地权属争议调查处理办法》等有关规定，报请有关部门调处后办理权属登记手续。

市级自然资源、住房城乡建设部门应当加强对本级党政机关办公用房权属统一登记工作的指导和监督。

未经市机关后勤服务中心核准，使用单位不得自行处置办公用房权属，有关自然资源、住房城乡建设等有关部门及其工作机构不得直接受理使用单位提出的不动产权属登记申请事项。

* 1. 办理程序

按照“房地一体”的原则办理登记手续。暂不具备“房地一体”登记条件的，优先办理国有土地使用权登记，待条件具备后，再连同地上合法取得的房屋等建（构）筑物一体办理登记手续。

办公用房权属尚未办理初始登记的，使用单位应当在接到市机关后勤服务中心权属登记通知之日起 60日内，提供不动产登记所需材料，经市机关后勤服务中心审核到当地办理首次登记手续。

办公用房权属已作登记的，使用单位应当在接到市机关后勤服务中心权属登记通知之日起 60日内，将《不动产权证书》或《房屋所有权证》《国有土地使用权证》及其他原始购、建档案材料报送市机关后勤服务中心审核后，将权属变更登记到市机关后勤服务中心名下。

权属已作登记且有变化的，使用单位应当将有关变动情况整理成文字报告与变动批准文件资料、图件和权属证书等，报送市机关后勤服务中心审核后，将办公用房权属变更登记到市机关后勤服务中心名下。

新取得土地、新建成房屋以及办公用房权属统一登记后，发生区划调整或坐落、界址、用途、面积、国有建设用地使用权的权利期限等变化，以及发生征收、转让、互换、拆除、购置等行为的，使用单位应当在事项确定之日起 60日内，根据不动产登记类型，提供相应批准文件或证明资料、图件，报送市机关后勤服务中心审核后，办理相应权属登记手续。

权属资料遗失或者不齐全，以及原项目建设单位已撤销、合并的办公用房权属，由使用单位会同市机关后勤服务中心核实出具来源说明或证明文件，经有关市、县政府或自然资源、住房城乡建设等部门及其工作机构审核核实后，办理登记手续。具体情况包括：

1. 原项目建设单位已撤销、合并的，由使用单位出具来源说明或证明文件，报市机关后勤服务中心出具审核意见办理登记手续。
2. 不动产权属资料遗失或者不齐全的，由市机关后勤服务中心组织有关使用单位进行全面摸查，摸清基本情况，分类梳理汇总，建立台账。有关使用单位要主动全力收集齐全登记要件，主动协调主管部门或地方政府补办相关手续或出具同效文件代替登记要件。相关处理方法如下：
	* 土地权属来源材料遗失或者不齐全的。对土地权属无争议、界线清楚的，使用单位会同市机关后勤服务中心核实情况，由市机关后勤服务中心出具确认盖章的权属来源说明函，经当地自然资源主管部门核实，依法由县级以上政府对认定合法使用的出具土地确权文件，载明土地使用权人、权利类型、权利性质、四至、用途、坐落、面积等情况，再办理相应不动产登记手续；
	* 对原登记或批准用途与现用途不符、具备独立分宗或合宗条件和使用功能的地块，当地自然资源主管部门可按照市机关后勤服务中心审核意见和有关技术规范，办理土地分宗或合宗批准手续后办理登记；
	* 不具备分宗或合宗条件的，待具备相应条件后再办理土地分宗或合宗批准手续。
3. 审核程序
	1. 申报申请

办理不动产登记前，使用单位或管理单位应经行政主管部门书面报请市机关事务管理部门，并提供要件材料，确定办理代理人。

* 1. 要件材料
		1. 国有建设用地使用权登记
			1. 首次登记

项目立项、批准用地文件和规划许可、征用地红线图、划拨决定书（或出让、租赁协议书、交缴土地出让金或租金凭证、作价出资或入股、授权经营批准文件）、不动产籍调查表、宗地图、界址点坐标成果表、地籍调查报告、门牌号码使用证明和纠纷争议解决后的协议书、不动产权属争议原由书等。

* + - 1. 变更登记
				1. 门牌坐落发生变化的证明、土地面积、界址范围变更后的不动产地籍调查表、宗地图、宗地界址点坐标地籍调查报告和旧地籍调查表、宗地图、界址点成果表和市有关部门对土地变化的批复意见等。
				2. 部分土地灭失的，还需提交证实土地灭失的材料。
				3. 土地用途变更的，还需提交自然资源和规划部门出具的批准用地文件，土地出让合同补充协议以及补交土地出让价款凭证。
				4. 权利期限发生变化的，还需提交自然资源和规划部门出具的批准文件、出让合同补充协议以及补交清土地出让价款凭证。
				5. 同一权利人土地分割或者合并国有建设用地的，还需提交自然资源和规划部门同意分割合并的批准文件等。
			2. 转移登记

买卖合同、互换合同、人民法院或仲裁委员会生效的法律文书、有批准权人民政府的批准文件和市有关部门对土地转移的批复意见、地籍调查表、宗地图、界址点坐标成果表、转移登记前的不动产权证书等。

* + - 1. 注销登记

提交灭失材料、被收回国有建设用地使用权的，提交人民政府生效的决定书、人民法院或仲裁委员会生效的法律文书和市有关部门对土地灭失的批复意见、地籍调查表、宗地图、界址点成果表、地籍调查报告等。

* + 1. 国有建设用地使用权及房屋所有权登记
			1. 首次登记

建设用地使用权证明、建设工程符合规划的证明、建设规划竣工验收合格函、房屋已竣工证明、房屋测绘报告、房屋和构（建）筑物调查表地籍调查表、落宗图、界址点坐标成果表、城建收费完费证明、门牌号码使用证明、原地上建筑物是否注销的情况说明、规划审批的总平面图及各层平面图。

* + - 1. 变更登记

房屋面积、界址范围发生变化的，应提交变更后的不动产权籍调查表、宗地图、宗地界址点成果表外，再提供部分土地收回引起房屋面积、界址变更的人民政府收回决定书，改建扩建引起房屋面积、界址变更的再提供规划验收和房屋竣工验收文件，部分房屋灭失的提交房屋灭失的材料，其他面积、界址变更情形提交有权机关出具的批准文件，用途发生变化的，提交自然资源规划部门批准文件、签订的土地出让合同和土地出让价款和相关税费交缴凭证，同一权利人分割或合并不动产，应提交相关部门同意分割合并批准文件等。

* + - 1. 转移登记

买卖合同、互换协议、有关部门批准的划转、作价出资（入股）、分割合并文件、人民法院或仲裁委员会生效的法律文书、不动产权籍调查表、宗地图、宗地界址点成果表等。

* + - 1. 注销登记

不动产灭失的材料，人民政府征收、收回不动产的生效决定书，人民法院或仲裁委员会生效的法律文书、不动产权籍调查表、宗地图、宗地界址点成果表等。

1. 审核结果

审核完毕后，根据申请单位申请情形，出具认定书，办理相应委托手续。

1. 登记成果

除注销登记外的不动产权证书。

单位领取不动产权证书 15日内，将其交市机关后勤服务中心统一保管。

1. 相关文件样式

邢台市市直机关不动产产权登记认定书样式见附录A；授权委托书样式见附录B。

1. （资料性）
邢台市市直机关不动产产权登记认定书样式

**邢台市市直行政事业单位不动产产权登记认定书**

（存 根）

编号： 年第 号

国用（ ）字第 号土地证登记在 名下 区 路 号土地使用权（实测面积 平方米，详见 出具的《不动产权籍调查表》宗地代码： ），及 单位新建 楼和 楼建筑面积共计 平方米（含地下 平方米，详见 出具的《房屋面积测算成果表》 字〔 〕号，不含 掌握的不动产登记规范不予登记的 平方米）的不动产。根据《邢台市党政机关办公用房管理实施办法》等文件规定，其不动产产权需登记到邢台市机关后勤服务中心名下，请 办理以上不动产产权登记事宜。

 年 月 日

1. （资料性）
授权委托书样式

**授权委托书**

( 登记一次性使用）

编号： 年第 号

委 托 人： 邢台市机关后勤服务中心

住 所 地： 路北区西山道3号

统一社会信用代码：11130200MB1718663R0

法定代表人：

身份证号码：

受 托 人：

身份证号码：

 市不动产登记中心：

根据《邢台市党政机关办公用房管理实施办法》规定，今委托 同志，全权代表我单位办理坐落于 市 区 街 号不动产产权土地面积 平方米，以及地上 幢、总建筑面积 平方米房产）登记到邢台市机关后勤服务中心名下登记事宜。受托人的代理权限为：

1. 办理上述不动产登记；

2. 领取《不动产权证书》。

代理期间受托人所签署的有关法律文件，委托人均予以承认，并承担法律责任。

受托人无转委托的权利。

自签订本委托书之日起生效至领取《不动产权证书》时止。

委托人（盖章）：邢台市机关后勤服务中心 受托人（签章）：

法定代表人（签章）： 年 月 日