房屋抵押权登记流程图

**申请人提出申请**

提交相关材料

材料不全或不符合法定形式

一次性告知

提

交

资

料

接 收 凭 证

**受理**

不予受理

（告知理由）

补正

不需许可；不属于本机关职权；材料逾期未补正的

需听证的

有特殊程序的

意见反馈

需延期的

□集中办理 □委托测量 □现场勘察 □批准延期 □班子会议 □实地核查 □技术审查 □委托评估 □征求意见 □验收组评审 □检测 □检验

□考试 □听证 □拍卖 □招标

□专家评审 □鉴定 □考核 □其他

（以上所需时间均不计入期限）

特别程序

不通过

不予许可（告知理由）

**审 查**

不通过

**决 定**

不予许可（告知理由）

符合条件

发放决定文书

**办结**

存 档

房屋抵押权登记

廉政风险防控图

申请人提出申请

1.建立受理单制度。

2.严格履行服务承诺制度，做到首问负责和一次性告知。

3.政务公开，明确工作程序、时限等，按照项目核准规定办理。

4.内部监督检查、投诉举报受理。

责任人：工作人员

1.故意刁难申请人。

2.不按规定程序受理。

3.无原因超时办理。

4.不能一次告知所需材料。

5.不严格审查或故意让虚假资料通过。

风险等级：中

风险点

防控措施

受理

1.擅自增加或减少审查条件、程序。

2.对申报材料的审核把关不严，对重大质疑点，疏忽或故意隐瞒。

3.无原因超时办理。

4.故意刁难，附加有偿服务或指定中介服务。

风险等级：高

1.量化审查标准，执行回避制度。

2.实行审批留痕制度。

3.定期抽查、集体评议。

4.加强纪检监察。

5.设立举报电话、举报箱和信访受理。

责任人：股室负责人

审查

风险点

防控措施

1.擅自改变审查结论。

2.违反程序、违规越权审核审批。

3.对符合条件的不批准。

风险等级：高

1.强化事后监管，发现并及时纠正审批过程中存在的问题。

2.严格执行责任追究制度。

责任人：分管领导

风险点

防控措施

决定

1.严格执行文书制作操作规范。

2.落实文书制作限时制。

3.加强内部监管，落实责任追究。

责任人：工作人员

防控措施

风险点

1.擅自改动内容，制作文书不规范。

2.不及时办结。

3.未及时送达。

风险等级：低

办结

归档

公租房租赁补贴资格确认流程图

**申请人提出申请**

提交相关材料

材料不全或不符合法定形式

一次性告知

提

交

资

料

接 收 凭 证

**受理**

不予受理

（告知理由）

补正

不需许可；不属于本机关职权；材料逾期未补正的

需听证的

有特殊程序的

意见反馈

需延期的

□集中办理 □委托测量 □现场勘察 □批准延期 □班子会议 □实地核查 □技术审查 □委托评估 □征求意见 □验收组评审 □检测 □检验

□考试 □听证 □拍卖 □招标

□专家评审 □鉴定 □考核 □其他

（以上所需时间均不计入许可期限）

特别程序

不通过

不予许可（告知理由）

**审 查**

不通过

**决 定**

不予许可（告知理由）

符合条件

发放决定文书

**办结**

存 档

公租房租赁补贴资格确认

廉政风险防控图

申请人提出申请

1.建立受理单制度。

2.严格履行服务承诺制度，做到首问负责和一次性告知。

3.政务公开，明确工作程序、时限等，按照项目核准规定办理。

4.内部监督检查、投诉举报受理。

责任人：工作人员

1.故意刁难申请人。

2.不按规定程序受理。

3.无原因超时办理。

4.不能一次告知所需材料。

5.不严格审查或故意让虚假资料通过。

风险等级：中

风险点

防控措施

受理

1.擅自增加或减少审查条件、程序。

2.对申报材料的审核把关不严，对重大质疑点，疏忽或故意隐瞒。

3.无原因超时办理。

4.故意刁难，附加有偿服务或指定中介服务。

风险等级：高

1.量化审查标准，执行回避制度。

2.实行审批留痕制度。

3.定期抽查、集体评议。

4.加强纪检监察。

5.设立举报电话、举报箱和信访受理。

责任人：股室负责人

审查

风险点

防控措施

1.擅自改变审查结论。

2.违反程序、违规越权审核审批。

3.对符合条件的不批准。

风险等级：高

1.强化事后监管，发现并及时纠正审批过程中存在的问题。

2.严格执行责任追究制度。

责任人：分管领导

风险点

防控措施

决定

1.严格执行文书制作操作规范。

2.落实文书制作限时制。

3.加强内部监管，落实责任追究。

责任人：工作人员

防控措施

风险点

1.擅自改动内容，制作文书不规范。

2.不及时办结。

3.未及时送达。

风险等级：低

办结

归档

公租房承租资格确认流程图

**申请人提出申请**

提交相关材料

材料不全或不符合法定形式

一次性告知

提

交

资

料

接 收 凭 证

**受理**

不予受理

（告知理由）

补正

不需许可；不属于本机关职权；材料逾期未补正的

需听证的

有特殊程序的

意见反馈

需延期的

□集中办理 □委托测量 □现场勘察 □批准延期 □班子会议 □实地核查 □技术审查 □委托评估 □征求意见 □验收组评审 □检测 □检验

□考试 □听证 □拍卖 □招标

□专家评审 □鉴定 □考核 □其他

（以上所需时间均不计入许可期限）

特别程序

不通过

不予许可（告知理由）

**审 查**

不通过

**决 定**

不予许可（告知理由）

符合条件

发放决定文书

**办结**

存 档

公租房承租资格确认

廉政风险防控图

申请人提出申请

1.建立受理单制度。

2.严格履行服务承诺制度，做到首问负责和一次性告知。

3.政务公开，明确工作程序、时限等，按照项目核准规定办理。

4.内部监督检查、投诉举报受理。

责任人：工作人员

1.故意刁难申请人。

2.不按规定程序受理。

3.无原因超时办理。

4.不能一次告知所需材料。

5.不严格审查或故意让虚假资料通过。

风险等级：中

风险点

防控措施

受理

1.擅自增加或减少审查条件、程序。

2.对申报材料的审核把关不严，对重大质疑点，疏忽或故意隐瞒。

3.无原因超时办理。

4.故意刁难，附加有偿服务或指定中介服务。

风险等级：高

1.量化审查标准，执行回避制度。

2.实行审批留痕制度。

3.定期抽查、集体评议。

4.加强纪检监察。

5.设立举报电话、举报箱和信访受理。

责任人：股室负责人

审查

风险点

防控措施

1.擅自改变审查结论。

2.违反程序、违规越权审核审批。

3.对符合条件的不批准。

风险等级：高

1.强化事后监管，发现并及时纠正审批过程中存在的问题。

2.严格执行责任追究制度。

责任人：分管领导

风险点

防控措施

决定

1.严格执行文书制作操作规范。

2.落实文书制作限时制。

3.加强内部监管，落实责任追究。

责任人：工作人员

防控措施

风险点

1.擅自改动内容，制作文书不规范。

2.不及时办结。

3.未及时送达。

风险等级：低

办结

归档

房屋租赁登记备案流程图

**申请人提出申请**

提交相关材料

材料不全或不符合法定形式

一次性告知

提

交

资

料

接 收 凭 证

**受理**

不予受理

（告知理由）

补正

不需许可；不属于本机关职权；材料逾期未补正的

需听证的

有特殊程序的

意见反馈

需延期的

□集中办理 □委托测量 □现场勘察 □批准延期 □班子会议 □实地核查 □技术审查 □委托评估 □征求意见 □验收组评审 □检测 □检验

□考试 □听证 □拍卖 □招标

□专家评审 □鉴定 □考核 □其他

（以上所需时间均不计入许可期限）

特别程序

不通过

不予许可（告知理由）

**审 查**

不通过

**决 定**

不予许可（告知理由）

符合条件

发放决定文书

**办结**

存 档

房屋租赁登记备案

廉政风险防控图

申请人提出申请

1.建立受理单制度。

2.严格履行服务承诺制度，做到首问负责和一次性告知。

3.政务公开，明确工作程序、时限等，按照项目核准规定办理。

4.内部监督检查、投诉举报受理。

责任人：工作人员

1.故意刁难申请人。

2.不按规定程序受理。

3.无原因超时办理。

4.不能一次告知所需材料。

5.不严格审查或故意让虚假资料通过。

风险等级：中

风险点

防控措施

受理

1.擅自增加或减少审查条件、程序。

2.对申报材料的审核把关不严，对重大质疑点，疏忽或故意隐瞒。

3.无原因超时办理。

4.故意刁难，附加有偿服务或指定中介服务。

风险等级：高

1.量化审查标准，执行回避制度。

2.实行审批留痕制度。

3.定期抽查、集体评议。

4.加强纪检监察。

5.设立举报电话、举报箱和信访受理。

责任人：股室负责人

审查

风险点

防控措施

1.擅自改变审查结论。

2.违反程序、违规越权审核审批。

3.对符合条件的不批准。

风险等级：高

1.强化事后监管，发现并及时纠正审批过程中存在的问题。

2.严格执行责任追究制度。

责任人：分管领导

风险点

防控措施

决定

1.严格执行文书制作操作规范。

2.落实文书制作限时制。

3.加强内部监管，落实责任追究。

责任人：工作人员

防控措施

风险点

1.擅自改动内容，制作文书不规范。

2.不及时办结。

3.未及时送达。

风险等级：低

办结

归档

房地产交易过户流程图

**申请人提出申请**

提交相关材料

材料不全或不符合法定形式

一次性告知

提

交

资

料

接 收 凭 证

**受理**

不予受理

（告知理由）

补正

不需许可；不属于本机关职权；材料逾期未补正的

需听证的

有特殊程序的

意见反馈

需延期的

□集中办理 □委托测量 □现场勘察 □批准延期 □班子会议 □实地核查 □技术审查 □委托评估 □征求意见 □验收组评审 □检测 □检验

□考试 □听证 □拍卖 □招标

□专家评审 □鉴定 □考核 □其他

（以上所需时间均不计入许可期限）

特别程序

不通过

不予许可（告知理由）

**审 查**

不通过

**决 定**

不予许可（告知理由）

符合条件

发放决定文书

**办结**

存 档

房地产交易过户

廉政风险防控图

申请人提出申请

1.建立受理单制度。

2.严格履行服务承诺制度，做到首问负责和一次性告知。

3.政务公开，明确工作程序、时限等，按照项目核准规定办理。

4.内部监督检查、投诉举报受理。

责任人：工作人员

1.故意刁难申请人。

2.不按规定程序受理。

3.无原因超时办理。

4.不能一次告知所需材料。

5.不严格审查或故意让虚假资料通过。

风险等级：中

风险点

防控措施

受理

1.擅自增加或减少审查条件、程序。

2.对申报材料的审核把关不严，对重大质疑点，疏忽或故意隐瞒。

3.无原因超时办理。

4.故意刁难，附加有偿服务或指定中介服务。

风险等级：高

1.量化审查标准，执行回避制度。

2.实行审批留痕制度。

3.定期抽查、集体评议。

4.加强纪检监察。

5.设立举报电话、举报箱和信访受理。

责任人：股室负责人

审查

风险点

防控措施

1.擅自改变审查结论。

2.违反程序、违规越权审核审批。

3.对符合条件的不批准。

风险等级：高

1.强化事后监管，发现并及时纠正审批过程中存在的问题。

2.严格执行责任追究制度。

责任人：分管领导

风险点

防控措施

决定

1.严格执行文书制作操作规范。

2.落实文书制作限时制。

3.加强内部监管，落实责任追究。

责任人：工作人员

防控措施

风险点

1.擅自改动内容，制作文书不规范。

2.不及时办结。

3.未及时送达。

风险等级：低

办结

归档