（一）服务内容

1.日常法律咨询，参与信访事项、信访疑难案件化解，并从法律角度给出相应的可操作、可执行的解决方案和法律意见书。

2.参与群众来访、领导接访、听证会等相关活动，接受重大突发性事件咨询，并给出相应法律意见及相关法律文书。

3开展不动产登记等工作相关的知识培训和讲座。

4.参与相关规范性文件的起草、调研论证、审查等工作，对重大决策和重要行为提供法律咨询，并出具合法性审查意见。

5.提供工作日专人坐班服务，收集法律问题，针对性地给出合理合规的解决方案。

6.代理涉及中心业务的各类行政复议、诉讼、仲裁案件或其他重大事项，草拟、修改和审查相关文书。

7.参与合同的洽谈，起草、审查合同及其他有关法律文书，出具专业审查意见。

8.及时整理归档代理案件的有关资料，在服务期结束后将资料移交至采购人。

9.其他双方商定的事务。

（二）服务标准

1.提供固定律师团队组成的法律服务团队。团队成员不少于4人，研究生学历; 熟悉土地、房屋、规划等方面的法律法规和政策；擅长信访接待、重大突发问题处理能力强；主办律师负责统筹团队服务和甲方所有相关法律服务,须在不动产登记领域有5年以上律师执业年限，对不动产登记行政法规、制度的理解适用具有理论研究能力，行政复议、行政诉讼实务经验丰富。

2.解答法律咨询和出具书面意见，应秉承专业、负责的态度；遇到紧急业务时，应及时、准确回复。

3.提供工作日坐班服务。坐班人员须通过国家司法考试，有2年以上从业经验；坐班时间每周不少于2次，每次一天。坐班时间、地点和工作纪律服从采购人统一安排。

4.开展不动产登记相关培训（不少于4次）。针对全体工作人员或者业务专项，内容包括法律法规新增业务、重点业务和既有业务的完善。

5.参与草拟、制定、审查中心承办的政府信息公开、行政复议、诉讼、仲裁等法律文书，提供专业指导和修改意见。

6.代理行政复议、诉讼、仲裁等案件时，应委派业务精湛、经验丰富、负责敬业的律师负责，调查、收集证据，出庭应诉，并出具书面代理意见。

7.服务团队成员应相对固定，不得随意更换。如有特殊情况应经甲方同意。

8.做好服务过程中不动产登记信息的保密工作，与采购方签订《保密协议》。