目 录

[前 言 ２](#_Toc24381809)

[一、不动产首次登记 ３](#_Toc24381810)

[二、商品房转移登记 ６](#_Toc24381811)

[三、存量不动产转移登记 ８](#_Toc24381812)

[四、不动产抵押登记 １１](#_Toc24381813)

[五、国有建设用地使用权变更登记 １５](#_Toc24381814)

[六、国有建设用地使用权及房屋所有权变更登记 １７](#_Toc24381815)

[七、不动产注销登记 １９](#_Toc24381816)

[八、不动产补、换证 ２０](#_Toc24381817)

[九、不动产更正登记 ２１](#_Toc24381818)

[十、不动产实地查看 ２２](#_Toc24381819)

[十一、不动产注销异议登记 ２３](#_Toc24381821)

[十二、不动产异议登记 ２４](#_Toc24381822)

[十三、不动产预告登记 ２５](#_Toc24381823)

[十四、不动产预告登记的变更 ２７](#_Toc24381824)

[十五、不动产预告登记的转移 ２８](#_Toc24381825)

[十六、不动产预告登记的注销 ２９](#_Toc24381826)

[十七、不动产查封登记 ３０](#_Toc24381827)

[十八、依职权更正登记 ３１](#_Toc24381830)

[十九、不动产抵押预告登记 ３２](#_Toc24381831)

[二十、预购商品房预告登记的变更 ３３](#_Toc24381832)

[说 明 ３４](#_Toc24381840)

前 言

为了规范不动产交易登记行为，切实方便群众办理不动产交易登记有关事宜，根据《物权法》、《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》等，制定本业务办理服务指南。本业务办理服务指南分承诺时限、业务流程图、应提交的申请材料、收费事项及标准等四部分。

## 一、不动产首次登记

**（一）承诺时限**

1、国有建设用地使用权、国有建设用地使用权及房屋所有权首次登记3个工作日；

2、大批量（200户以上）开发企业新建商品房（保障性住房、集资建房）首次登记5个工作日。

**（二）业务流程图**

1、国有建设用地使用权、国有建设用地使用权及房屋所有权首次登记业务流程图

 办理岗位 办理流程 办理说明

档 案 室

首次登记审核

审批协调岗位

受 理

大厅1—16号

发 证

大厅17—22号

申 请

询问、受理、转件

（第1个工作日）

审核、转件

（第2个工作日）

归 档

登簿、缮证、转件

（第3个工作日）

交费、发证

申请人提交申请材料。

1、对申请人询问，申请材料齐全予以受理，申请材料不齐全，书面告知；

2、属政府收回再次划拨或出让的，需先申请原土地使用权的变更或注销登记；

3、属政府征收地块的，需先申请该土地上的土地房屋注销登记；

4、疑难问题与审核科室沟通后处理。

1、申请材料与申请事项不符的转相关科室；

2、有查封或限制的转相关科室。

将档案整理归档。

申请人交费后领取不动产权证书。

记载于登记簿，打印不动产权证书或证明。

2、大批量（200户以上）新建商品房（保障性住房、集资建房）首次登记业务流程图

办理岗位 办理流程 办理说明

档 案 室

首次登记岗位（7009）

非权属变更登记岗位大厅25、26号

审批协调岗位

受 理

大厅1—16号

发 证

大厅17—22号

申 请

询问、受理、转件

（第1个工作日）

审核、登簿

首次登记

（第2—4个工作日）

土地变更或注销（立等可取）

归 档

缮证、转件

（第5个工作日）

交费、发证

申请人提交申请材料

1、对申请人询问，申请材料齐全予以受理，申请材料不齐全，书面告知；

2、该宗土地未开发完毕，需同时申请土地变更登记；

3、该宗土地已全部开发完毕，需提供情况说明和定位图，同时申请土地注销登记；

4、疑难问题与审核科室沟通后处理。

1、申请材料与申请事项不符的转相关科室；

2、有查封或限制的转相关科室。

将档案整理归档。

申请人交费后领取不动产权证书。

记载于登记簿，打印不动产权证书或证明。

**（三）应提交的申请材料**

1、国有建设用地使用权首次登记应提交的申请材料：

（1）不动产登记申请书；

（2）申请人身份证明；

（3）土地权属来源材料，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）不动产权籍调查材料；

（5）依法应当纳税的，应提交完税凭证；

（6）《国有建设用地规划许可证》或用地规划材料。

2、国有建设用地使用权及房屋所有权首次登记应提交申请材料：

（1）不动产登记申请书；

（2）申请人身份证明；

（3）不动产权证书或者土地权属来源材料；

（4）建设工程符合规划的材料；

（5）房屋已经竣工的材料；

（6）不动产权籍调查材料；

（7）相关税费缴纳凭证。

3、大批量新建商品房（保障性住房、集资建房）首次登记需提交申请材料：

（1）不动产登记申请书;

（2）申请人身份证明；

（3）不动产权证书或者土地权属来源材料；

（4）建设工程符合规划的材料；

（5）房屋已经竣工的材料；

（6）不动产权籍调查材料；

（7）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；

（8）相关税费缴纳凭证。

**（四）收费项目及标准**

不动产登记费：

（1）住宅：80元/件；

（2）非住宅：550元/件。

不动产权证书工本费：10元/本（每增加1本证）。

**注：廉租住房、公共租赁住房、经济适用住房和棚户区改造安置住房所有权及其建设用地使用权办理不动产登记，免收不动产登记费。**

## 二、商品房转移登记

**（一）承诺时限**

3个工作日

**（二）业务流程图**

 办理岗位 办理流程 办理说明

档 案 室

商品房审核

审批协调岗位

受 理

大厅1—16号

发 证

大厅17—22号

申 请

第一日

询问、受理、转件

（第1个工作日）

审核、转件

（第2个工作日）

归 档

登簿、缮证、转件

（第3个工作日）

交费、发证

申请人提交申请材料。

1、对申请人询问，核对材料是否完整、身份证明与到场人是否一致；

2、申请符合初审依据要求予以受理，申请材料不齐全，书面告知；

3、权利限制情况查询；

4、疑难问题与审核科室沟通处理。

1、申请事项是否合法、有争议和权利限制；

2、权属来源材料显示的主体一致，与系统信息相符。

将档案整理归档。

申请人交费后领取不动产权证书。

记载于登记簿，打印不动产权证书或证明。

**（三）应提交的申请材料**

1、不动产登记申请书；

2、申请人身份证明；

3、不动产权证书；

4、不动产票据；

5、不动产权籍调查材料；

6、相关税费缴纳凭证。

属以下不同商品房转移登记的类型，分别提交以下相应的申请材料：

1、因商品房买卖的，提交商品房买卖合同；

2、购买保障性住房（含经济适用房），提交保障部门审核的保障性住房（含经济适用房）购房合同；

3、因拆迁安置的，提交拆迁安置协议；

4、因人民法院、仲裁委员会的生效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等；

5、因人民法院委托拍卖的，提交拍卖成交确认书等。

**（四）收费项目及标准**

不动产登记费：

（1）住宅：80元/件；

（2）非住宅：550元/件。

不动产权证书工本费：10元/本（每增加1本证）。

## 三、存量不动产转移登记

**（一）承诺时限**

3个工作日

**（二）业务流程图**

 办理岗位 办理流程 办理说明

 （**三**）**应提交的申请材料**

申请人提交申请材料。

转移登记审核

审批协调岗位

受 理

大厅1—16号

申 请

第一日

询问、受理、转件

（第1个工作日）

审核、转件

（第2个工作日）

登簿、缮证、转件

（第3个工作日）

1、对申请人询问，申请材料齐全予以受理，材料不齐，书面告知；

2、疑难问题与审核科室沟通后处理。

1、申请材料与登记薄不符的转相关科室；

2、有查封或限制的转相关科室；

3、有变更事项的再转至非权属变更登记科。

记载于登记簿，打印不动产权证书或证明。

单位产划拨用地不动产转让需报国土资源局和市政府准批

交费、发证

发 证

大厅17—22号

申请人交费后领取不动产权证书。

档 案 室

归 档

将档案整理归档。

1、不动产权证书；

2、不动产登记申请书；

3、不动产买卖契约；

4、双方当事人身份证明；

5、依法需要补交土地出让价款、缴纳税费的，应当提交缴清土地出让价款凭证、税费缴纳凭证；申请抵扣税费的，须提供相关免税批文或完税凭证；

6、不动产权籍调查成果。

属以下特殊情况，还需提交以下相应的材料：

1、属单位产的，还需提交法定代表人身份证明及授权委托书、受托人的身份证、统一社会信用代码证的复印件（复印件加盖公章）；

2、属单位产以划拨方式取得国有建设用地使用权转移登记的，应提交有批准权的人民政府的批准文件；

3、属拍卖买受的还需提交法院或产权人的委托书、拍卖公告、拍卖合同、拍卖成交确认书及相关票据；

4、属人民法院、仲裁委员会的生效法律文书等导致权属发生变化的，还需提交相应的生效法律文书等材料；

5、属外商投资企业境外机构和人员，还需提交国家涉外建设项目国家安全事项审查意见书；

6、属外商投资企业、股份制企业、有限公司应提供董事会（股东会）决议，董事会（股东会）名单；集体企业应提供职代会决议并报上级主管机关备案；国有企事业单位应当符合国有资产管理的有关规定（以工商行政管理部门认定的公司章程为准）；

7、属法人或其他组织合并、分立发生转移的，还应提交合并或分立以及不动产权属转移的证明材料；

8、属不动产分割、合并导致权属转移的，提交分割或合并协议，或者记载由分割、合并内容的生效法律文书。实体分割或合并的，还应提交有权部门同意实体分割或合并的批准文件；

9、属共有人增加或减少的，或共有份额变化的，应提交增加或减少的协议或份额转移协议；

10、属有限制性规定的房地产，还需提供有权部门同意转移登记的证明材料；

11、属监护人代为申请的，需出具监护关系证明、监护人和被监护人身份证明等材料及出具为被监护人利益而处分不动产的书面保证；

12、属赠与、继承、析产的，提交公证机关出具的公证书、离婚协议书或关于继承的有关证明材料；

13、属国有出让土地使用权首次转让的，还需提交按出让合同约定，宗地投资强度达到25%以上的验资报告。

**（四）收费项目及标准**

不动产登记费：

（1）住宅：80元/件，其中夫妻之间婚后的住房转移登记费10元/件；

（2）非住宅：550元/件。

不动产权证书工本费：10元/本（每增加1本证）。

## 四、不动产抵押登记

**（一）承诺时限**

3个工作日（不动产抵押权注销登记业务一小时内办结）

**（二）业务流程图**

 办理岗位 办理流程 办理说明

抵押登记审核

审批协调岗位

大厅19—20号

受 理

大厅1—16号

档 案 室

申 请

第一日

询问、受理、交费

（第1个工作日）

审核、登簿

（第2个工作日）

缮证、发证

（第3个工作日）

归 档

申请人提交申请材料。

1、对申请人询问，申请材料齐全予以受理， 申请材料不齐全，书面告知；

2、开发公司已办理土地或在建建筑物抵押登记，开发公司须注销抵押登记，购房人才能办理预购商品房抵押登记；

3、疑难问题与审核科室沟通后处理。

1、申请材料与登记簿不符的转相关科室；

2、有查封或限制的转相关科室。

3、登簿后生成不动产登记电子证明。

将档案整理归档。

需要纸质证明的，打印不动产登记证明。

**（三）应提交的申请材料**

1、预购商品房抵押登记应提交的申请材料

（1）不动产登记申请书；

（2）申请人身份证明；

（3）购房合同和购房发票；

（4）主债权合同；

（5）抵押合同。

2、一般不动产抵押登记应提交的申请材料

（1）不动产登记申请书；

（2）申请人身份证明；

（3）不动产权属证书；

（4）主债权合同；

（5）抵押合同；

属以下特殊情况的，还需提交以下相应材料：

（1）属第三人为债务人提供担保的，还须提交担保书和第三人身份证明材料；

（2）反担保抵押登记还须另提交《保证合同》、《反担保合同》、担保公司的融资性担保机构经营许可证和债权人的相关材料；

（3）抵押权人为典当行的，还须提交《典当经营许可证》和《特种行业许可证》；

（4）外商投资企业、股份制企业、有限公司应提供董事会（股东会）决议，董事会（股东会）名单；集体企业应提供职代会决议并报上级主管机关备案；国有企事业单位应当符合国有资产管理的有关规定（以工商行政管理部门认定的公司章程为准）。

3、在建建筑物抵押登记应提交的申请材料

（1）不动产登记申请书；

（2）申请人身份证明；

（3）不动产权证书；

（4）主债权合同；

（5）抵押合同；

（6）建设工程规划许可证；

（7）实地查看报告；

属以下特殊情况的，除以上材料外，需提交以下相应材料：

（1）抵押权人为典当行的，还须提交《典当经营许可证》和《特种行业许可证》；

（2）外商投资企业、股份制企业、有限公司应提供董事会（股东会）决议，董事会（股东会）名单；集体企业应提供职代会决议并报上级主管机关备案；国有企事业单位应当符合国有资产管理的有关规定（以工商行政管理部门认定的公司章程为准）。

4、最高额抵押登记应提交的申请材料

最高额抵押登记除按相应登记类型提交申请材料外，需另提交申请材料如下：

（1）属最高额抵押的，应当提交一定期间内将要连续发生债权的合同或者其他登记原因文件等必要材料、提交最高额抵押合同；

（2）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。

5、抵押权变更登记应提交的申请材料

（1）不动产登记申请书;

（2）申请人身份证明;

（3）不动产权证书和不动产登记证明;

（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;

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;

（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。

6、抵押权转移登记应提交的申请材料

（1）不动产登记申请书;

（2）申请人身份证明;

（3）不动产权证书和不动产登记证明;

（4）抵押权转移的材料，包括：

①申请一般抵押权转移登记的，还应当提交被担保主债权的转让协议;

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;

③债权人已经通知债务人的材料。

7、抵押权注销登记应提交的申请材料

（1）不动产登记申请书;

（2）申请人身份证明;

（3）抵押权消灭的材料;

（4）押权人与抵押人共同申请注销登记的，提交不动产权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。

**（四）收费项目及标准**

1、不动产登记费：

（1）住宅：80元/件；

（2）非住宅：550元/件。

2、土地收益租金（代市财政局收取）：单位划拨土地使用权抵押，按抵押金额每年1%计收，不足一年按月计收。

3、抵押权注销登记不收费。

## 五、国有建设用地使用权变更登记

**（一）承诺时限**

3个工作日

**（二）业务流程图**

 办理岗位 办理流程 办理说明

档 案 室

非权属变更登记岗位

大厅23、24号

审批协调岗位

受 理

大厅1—16号

发 证

大厅17—22号

申 请

询问、受理、转件

（第1个工作日）

审核、转件

（第2个工作日）

土地变更或注销（立等可取）

归 档

登簿、缮证、转件

（第3个工作日）

交费、发证

申请人提交申请材料。

1、对申请人询问，申请材料齐全予以受理，申请材料不齐全的，一次性告知补齐。

1、申请材料与登记簿不符的转相关科室。

2、有查封或限制的转相关科室。

将档案整理归档。

申请人交费后领取不动产权证。

记载于登记簿，打印不动产权证书或证明。

**（三）应提交的申请材料**

1 、不动产登记申请书；

2 、申请人身份证明；

3 、不动产权证书；

4 、属于下列国有建设用地使用权不同变更类型的，分别提交以下相应材料：

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

（2）土地面积、界址范围变更的，应提交变更后的不动产权籍调查表、宗地图、宗地界址点坐标等不动产权籍调查成果；

（3）土地用途变更的，提交国土资源主管部门出具的批准文件和土地出让合同补充协议。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；依法应当纳税的，应提交完税凭证；

（4）同一权利人分割或者合并国有建设用地的，应提交国土资源主管部门同意分割或合并的批准文件以及变更后的不动产权籍调查表、宗地图以及宗地界址点坐标等不动产权籍调查成果。

**（四）收费项目及标准**

1、不动产登记费：

（1）住宅：80元/件；

（2）非住宅：550元/件。

2、属下类情况的费用减半（住宅：40元/件，非住宅：275元/件）：

（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申请变更登记的；

（2）同一权利人因分割、合并不动产申请变更登记的。

## 六、国有建设用地使用权及房屋所有权变更登记

**（一）承诺时限**

3个工作日

（二）业务流程图

 办理岗位 办理流程 办理说明

档 案 室

非权属变更登记岗位

大厅23、24号

审批协调岗位

受 理

大厅7—16号

发 证

大厅17—22号

申 请

询问、受理、转件

（第1个工作日）

审核、转件

（第2个工作日）

土地变更或注销（立等可取）

归 档

登簿、缮证、转件

（第3个工作日）

交费、发证

申请人提交材料

对申请人询问，申请材料齐全予以受理，申请材料不齐全的，一次性告知补齐。

1、申请材料与登记簿不符的转相关科室；

2、有查封或限制的转相关科室。

将档案整理归档。

申请人交费后领取不动产权证书。

记载于登记簿，打印不动产权证书或证明。

 **（三）应提交的申请材料**

1 、不动产登记申请书；

2 、申请人身份证明；

3 、不动产权证书；

4 、属于下列国有建设用地使用权及房屋所有权不同变更类型的，分别提交以下相应材料：

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

（2）土地面积、界址范围变更的，除应提交变更后的不动产权籍调查表、宗地图、宗地界址点坐标等不动产权籍调查成果，还需提交说明引起变化的材料和文件。

（3）同一权利人分割或者合并不动产的，应按有关规定提交相关部门同意分割或合并的批准文件；

（4）夫妻婚后加名变更登记的，应提交结婚证复印件、证明属婚后购房的材料。

（四）收费项目及标准

1、不动产登记费：

（1）住宅：80元/件；

（2）非住宅：550元/件。

2、属下类情况的费用减半（住宅：40元/件，非住宅：275元/件）：

（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申请变更登记的；

（2）同一权利人因分割、合并不动产申请变更登记的。

## 七、不动产注销登记

**（一）承诺时限**

立等可取、现场办结

（二）业务流程图

 办理岗位 办理流程 办理说明

申请人、提交符合业务受理要求的申请材料，予以受理。申请材料不齐的，一次性告知补齐；告知申请人：在办理房地产注销登记时需有登记机构工作人员进行实地查看。

非权属变更登记岗位

大厅23、24号

申请、受理、审核、

登簿、发证，现场办结

档 案 室

归 档

将档案整理归档。

**（三）应提交的申请材料**

1、不动产登记申请书；

2、不动产权证书；

3、申请人身份证明

4、房屋已被拆除的实地查看报告；

5、拆迁安置协议书原件（或经确认的复印件）；

属以下特殊情形的，还应提交：

（1）属政府依法征收的、征收单位申请注销登记应提交人民政府生效的决定书及被征收户征收明细表；

（2）因人民法院或仲裁委员会生效法律文书导致不动产权利灭失的，应提交人民法院或者仲裁委员会生效的法律书。

**（四）收费项目和标准**

不收费。

## 八、不动产补、换证

**（一）承诺时限**

换证业务一小时内办结，补证业务遗失声明满15工作日后当场办结

**（二）业务流程图**

 办理岗位 办理流程 办理说明

非权属变更登记岗位

大厅23、24号

申请人、提交符合业务受理要求的申请材料，予以受理。申请材料不齐的，一次性告知补齐；告知申请人：由不动产登记机构在其门户网站上刊发的不动产权利人的遗失、灭失声明，15个工作日后，大厅现场办结)。

申请、受理、审核、

登簿、发证，现场办结

归 档

档 案 室

将档案整理归档。

**（三）应提交的申请材料**

1、申请书；

2、遗失声明；

3、属已故权利人的证书丢失需要出具登记薄信息证明的，还应提供户籍所在地派出所出具的亲属关系证明、权利人死亡证明。

换证应提交的申请材料：

1、原不动产权证；

2、申请书。

**（四）收费项目及标准**

不动产权证书工本费：10元/本。

## 九、不动产更正登记

**（一）承诺时限**

一小时内办结

**（二）业务流程图**

办理岗位 办理流程 办理说明

申请人、提交符合业务受理要求的申请材料，予以受理。申请材料不齐的，一次性告知补齐。

申请、受理、审核、

登簿、发证，现场办结

非权属变更登记岗位

大厅23、24号

档 案 室

归 档

将档案整理归档。

**（三）应提交的申请材料**

1、申请书；

2、申请人身份证明；

3、不动产权证书；

4、证实不动产登记簿记载错误的材料；

5、利害关系人申请更正登记的，还应提供权利人同意更正的证明材料。

**（四）收费项目及标准**

不动产登记费（减半收取）：

（1）住宅：40元/件；

（2）非住宅：275元/件。

## 十、不动产实地查看

**（一）承诺时限**

2个工作日

**（二）业务流程图**

租赁查看岗位

大厅25号

申 请

询问、受理、转件

（第1个工作日）

现场查看、审核并出具查看报告

申请人提交申请材料。

对申请人询问，申请材料齐全予以受理，申请材料不齐全，告知申请人待材料齐全后受理。

 办理岗位 办理流程 办理说明

第2个工作日

**（三）应提交的申请材料**

1、不动产在建工程抵押实地查看应提交的申请材料：

（1）不动产权籍调查材料；

（2）身份证明。

2、不动产注销登记实地查看应提交的申请材料：

（1）征收部门统一申请办理的，应提交的申请材料：

①被征收地块的拆迁冻结公告；

②已被征收人的详细清单。

（2）不动产权利人申请办理应提交的申请材料：

①不动产登权证书复印件或不动产登记信息查询结果；

②身份证明。

**（四）收费项目及标准**

不收费。

## 十一、不动产注销异议登记

**（一）承诺时限**

一小时内办结

（二）业务流程图

 办理岗位 办理流程 办理说明

申请人、提交符合业务受理要求的申请材料，予以受理。申请材料不齐的，一次性告知补齐。

受理

大厅1-16号

申请、受理、审核、

登簿、发证，现场办结

档 案 室

归 档

将档案整理归档。

**（三）应提交的申请材料**

1、不动产登记申请书；

2、申请人身份证明；

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。

**（四）收费项目和标准**

不收费。

## 十二、不动产异议登记

**（一）承诺时限**

一小时内办结

（二）业务流程图

 办理岗位 办理流程 办理说明

申请人、提交符合业务受理要求的申请材料，予以受理。申请材料不齐的，一次性告知补齐。

受理

大厅1-16号

申请、受理、审核、

登簿、发证，现场办结

档 案 室

归 档

将档案整理归档。

**（三）应提交的申请材料**

1、不动产登记申请书；

2、申请人身份证明；

3、证实对登记的不动产权利有利害关系的材料；

4、证实不动产登记簿记载的事项错误材料。

**（四）收费项目和标准**

（1）住房登记费40元/件；

（2）非住房登记费275元/件。

## 十三、不动产预告登记

**（一）承诺时限**

3个工作日

**（二）业务流程图**

 办理岗位 办理流程 办理说明

档 案 室

审核

审批协调岗位

受 理

大厅1—16号

发 证

大厅17—22号

申 请

第一日

询问、受理、转件

（第1个工作日）

审核、转件

（第2个工作日）

归 档

登簿、缮证、转件

（第3个工作日）

交费、发证

申请人提交申请材料。

1、对申请人询问，核对材料是否完整、身份证明与到场人是否一致；

2、申请符合初审依据要求予以受理，申请材料不齐全，书面告知；

3、权利限制情况查询；

4、疑难问题与审核科室沟通处理。

1、申请事项是否合法、有争议和权利限制；

2、权属来源材料显示的主体一致，与系统信息相符。

将档案整理归档。

申请人交费后领取预告登记证明。

记载于登记簿，打印预告登记证明。

**（三）应提交的申请材料**

1、不动产登记申请书；

2、申请人身份证明；

3、当事人关于预告登记的约定；

4、属以下情形的，分别提交以下相应的申请材料：

（1）预购商品房的，提交已备案的商品房预售合同；

（2）以预购商品房等不动产设定抵押权的，提交不动产登记证明以及不动产抵押合同、主债权合同；

（3）不动产转移的，提交不动产权属证书、不动产转让合同；

（4）不动产抵押的，提交不动产权属证书、不动产抵押合同和主债权合同。

5、预售人与预购人在商品房预售合同对预告登记附有条件和期限的，预购人应当提交相应材料。

**（四）收费项目及标准**

不动产权证书工本费：10元/本（每增加1本证）。

## 十四、不动产预告登记的变更

**（一）承诺时限**

3个工作日

**（二）业务流程图**

 办理岗位 办理流程 办理说明

档 案 室

审核

审批协调岗位

受 理

大厅1—16号

发 证

大厅17—22号

申 请

第一日

询问、受理、转件

（第1个工作日）

审核、转件

（第2个工作日）

归 档

登簿、缮证、转件

（第3个工作日）

交费、发证

申请人提交申请材料。

1、对申请人询问，核对材料是否完整、身份证明与到场人是否一致；

2、申请符合初审依据要求予以受理，申请材料不齐全，书面告知；

3、权利限制情况查询；

4、疑难问题与审核科室沟通处理。

1、申请事项是否合法、有争议和权利限制；

2、权属来源材料显示的主体一致，与系统信息相符。

将档案整理归档。

申请人交费后领取预告登记证明。

记载于登记簿，打印预告登记证明。

**（三）应提交的申请材料**

1、不动产登记申请书；

2、申请人身份证明；

3、预告登记内容发生变更的材料；

**（四）收费项目及标准**

不动产权证书工本费：10元/本（每增加1本证）。

## 十五、不动产预告登记的转移

**（一）承诺时限**

3个工作日

**（二）业务流程图**

 办理岗位 办理流程 办理说明

档 案 室

审核

审批协调岗位

受 理

大厅1—16号

发 证

大厅17—22号

申 请

第一日

询问、受理、转件

（第1个工作日）

审核、转件

（第2个工作日）

归 档

登簿、缮证、转件

（第3个工作日）

交费、发证

申请人提交申请材料。

1、对申请人询问，核对材料是否完整、身份证明与到场人是否一致；

2、申请符合初审依据要求予以受理，申请材料不齐全，书面告知；

3、权利限制情况查询；

4、疑难问题与审核科室沟通处理。

1、申请事项是否合法、有争议和权利限制；

2、权属来源材料显示的主体一致，与系统信息相符。

将档案整理归档。

申请人交费后领取预告登记证明。

记载于登记簿，打印预告登记证明。

**（三）应提交的申请材料**

1、不动产登记申请书；

2、申请人身份证明；

3、按照不同情形，提交下列材料：

（1）继承、受遗赠的，所有继承人或受遗赠人的身份证、户口簿或其它身份证明，被继承人或遗赠人的死亡证明，所有继承人或受遗赠人与被继承人或遗赠人之间的亲属关系证明；

（2）人民法院、仲裁委员会生效的法律文书；

（3）主债权转让的合同和已经通知债务人的材料。

**（四）收费项目及标准**

不动产权证书工本费：10元/本（每增加1本证）。

## 十六、不动产预告登记的注销

**（一）承诺时限**

立等可取、现场办结

**（二）业务流程图**

 办理岗位 办理流程 办理说明

申请人、提交符合业务受理要求的申请材料，予以受理。申请材料不齐的，一次性告知补齐；告知申请人：在办理房地产注销登记时需有登记机构工作人员进行实地查看。

非权属变更登记岗位

大厅23、24号

申请、受理、审核、

登簿，现场办结

档 案 室

归 档

将档案整理归档。

**（三）应提交的申请材料**

1、不动产登记申请书；

2、申请人身份证明；

3、不动产登记证明；

4、债权消灭或者权利人放弃预告登记的材料；

**（四）收费项目及标准**

不收费。

## 十七、不动产查封登记

**（一）承诺时限**

一小时内办结

**（二）业务流程图**

 办理岗位 办理流程 办理说明

市民之家7007室

1. 查看工作人员的工作证、执行公务证；
2. 核查不动产的现状；
3. 对查封材料进行审查。

查封材料的内容与不动产登记簿的记载不一致的，告知查封部门。

将档案整理归档。

记载登记簿，签收回执。

登簿

受理

审核

归档

**（三）应提交的材料**

1、公检法部门工作人员的工作证和执行公务证；

2、人民法院需要提交协助执行通知书、查封裁定书（法律文书）；

3、公安部门需要提交查封决定书和协助查封通知书；

4、税务部门需要提交协助执行通知书；

5、检察部门需要提交协助查封通知书。

**（四）收费项目和标准**

 不收费。

## 十八、依职权更正登记

**（一）承诺时限**

一小时内办结

**（二）业务流程图**

办理岗位 办理流程 办理说明

1、证实不动产登记簿记载事项确有错误的证明材料或者生效的法律文书原件一份；

2、通知权利人在规定期限内办理更正登记的书面材料和送达凭证原件一份。

非权属变更登记岗位

大厅23、24号

申请、依职权启动、审核、

公告、登簿、发证，现场办结

将档案整理归档。

归 档

档 案 室

**（三）应提交的申请材料**

1、申请书；

2、申请人身份证明；

3、不动产权证书；

4、证实不动产登记簿记载错误的材料；

5、利害关系人申请更正登记的，还应提供权利人同意更正的证明材料。

**（四）收费项目及标准**

不动产登记费（减半收取）：

（1）住宅：40元/件；

（2）非住宅：275元/件。

## 十九、不动产抵押预告登记

**（一）承诺时限**

3个工作日

**（二）业务流程图**

 办理岗位 办理流程 办理说明

审核

审批协调岗位

大厅19—20号

受 理

大厅1—16号

档 案 室

申 请

第一日

询问、受理

（第1个工作日）

审核、登簿

（第2个工作日）

缮证、发证

（第3个工作日）

归 档

申请人提交申请材料。

1、对申请人询问，核对材料是否完整、身份证明与到场人是否一致；

2、申请符合初审依据要求予以受理，申请材料不齐全，书面告知；

3、权利限制情况查询；

4、疑难问题与审核科室沟通处理。

1、申请事项是否合法、有争议和权利限制；

2、权属来源材料显示的主体一致，与系统信息相符。

3、登簿后生成不动产登记电子证明。

将档案整理归档。

需要纸质证明的，打印不动产登记证明。

**（三）应提交的申请材料**

1、不动产登记申请书；

2、申请人身份证明；

3、当事人关于预告登记的约定；

4、不动产权属证书；

5、抵押合同；

6、主债权合同。

**（四）收费项目及标准**

不收费。

## 二十、预购商品房预告登记的变更

**（一）承诺时限**

3个工作日

**（二）业务流程图**

 办理岗位 办理流程 办理说明

档 案 室

审核

审批协调岗位

受 理

大厅1—16号

发 证

大厅17—22号

申 请

第一日

询问、受理、转件

（第1个工作日）

审核、转件

（第2个工作日）

归 档

登簿、缮证、转件

（第3个工作日）

交费、发证

申请人提交申请材料。

1、对申请人询问，核对材料是否完整、身份证明与到场人是否一致；

2、申请符合初审依据要求予以受理，申请材料不齐全，书面告知；

3、权利限制情况查询；

4、疑难问题与审核科室沟通处理。

1、申请事项是否合法、有争议和权利限制；

2、权属来源材料显示的主体一致，与系统信息相符。

将档案整理归档。

申请人交费后领取预告登记证明。

记载于登记簿，打印预告登记证明。

**（三）应提交的申请材料**

1、不动产登记申请书；

2、申请人身份证明；

3、预告登记内容发生变更的材料；

4、预告登记证明原件。

**（四）收费项目及标准**

不收费。

说 明

一、申请人申请登记所需材料的种类和范围，受理窗口不得随意扩大，本业务办理服务指南没有规定的材料，不得作为登记申请材料。

二、本业务办理服务指南中，申请人应提交的申请材料，法律和行政法规另有规定的，从其规定。

三、本业务办理服务指南中“身份证明” 是指：

1、权利人为自然人的可提交下列其中之一：

（1）身份证（包括有效期内的临时身份证）；

（2）户口本和带照片的户籍证明（同时使用）；

（3）外籍人士的护照；

（4）港澳台居民的港澳台身份证和来往内地通行证；

（5）未成年人的户籍证明和监护人的身份证。

2、权利人为法人的应提交：

（1）营业执照；

（2）机关、事业单位的组织机构代码证；

（3）社团组织的登记证；

（4）委托代理的，应提交授权委托书。

3、权利人为其他组织的应提交：

（1）境内其他组织：组织机构代码证；

（2）境内法人设立的非法人分支机构：设立该非法人分支机构的法人身份证明和法人授权证明及分支机构营业执照或分支机构登记证书；

（3）中华人民共和国香港（澳门）特别行政区的“其他组织”：在中华人民共和国境内设立分支机构或代表机构的登记证明；

（4）中华人民共和国台湾地区的“其他组织”：在中华人民共和国境内设立的分支机构或代表机构登记证明；

（5）外国“其他组织”：在中华人民共和国境内设立的分支机构或代表机构的登记证明。

四、办理各类不动产交易登记业务收费项目和标准，严格按照国家的规定标准执行。