

首问负责制

第一条 首问责任人是指不动产登记中心(以下指“中心”)窗口第一个接听服务对象来电、第一个在大厅现场接待服务对象的工作人员。首问责任人负责解答、办理和帮助联系办理相关事项。

第二条 首问责任人在接待服务对象时,应做到态度热情、用语文明、服务周到,切实为办事人着想,不得推诿扯皮。首问负责人在答复服务对象提出的问题,答复要准确、清楚且符合政策。能解释答复的马上落实,对于确实无法解答的问题,要向服务对象礼貌、耐心地说明情况,并给予指导帮助。严禁使用“不知道”、“不清楚”、“不归我管”、“办不了”等语言一推了之。

第三条 办理事项属于首问责任人职责范围的,要按规定及时予以办理;不能当场办理的,要“一次性告知”办理事项需要补充的材料以及如何办理等,并耐心解答服务对象的询问。

第四条 办理事项不属于首问责任人职责范围,但属于中心职责范围的,首问责任人要主动告知或引导服务对象到有关责任科室,由有关责任科室负责接待、处理和答复;不属于中心职责范围的,首问责任人应说明情况,并尽可能地明确所咨询、查询、办理事项的主管部门。

第五条 办理重要事项时,首问责任人应认真做好记录,如涉及信访隐患的,应及时上报。

第六条 首问责任人没有履行首问责任并造成不良影响的,应按照有关规定追究其相应责任。

一次性告知制

第一条 服务对象到中心办理或咨询有关事项时,经办人员必须一次性告知其所要办理事项的依据、时限、程序、所需的全部材料或不予办理的理由。

第二条 对服务对象要求办理的事项,经办人员

应当场审核其申请材料,对符合要求的及时受理;对申请材料不完备等原因需退回补正的,要一次性告知其需要补交的申请材料。

第三条 对服务对象所办事项涉及多个部门的,或法律法规和规范性文件规定不明确等特殊情况,经办人员应及时帮助其咨询了解或请示报告,并将结果告知服务对象。

第四条 一次性告知一般采用口头告知形式,一次性告知过程中要做到态度热情,用语文明。如果服务对象要求以书面形式告知的,经办人员应当使用书面告知方式。

第五条 中心需在不动产办事大厅、门户网站公布各项业务所需材料,办理程序和办理时限等内容。

第六条 对没有做到一次性告知,造成服务对象产生不满情绪,被有效投诉的,将按照相关规定追究有关人员责任。

限时办结制

第一条 各类不动产登记事项均实行限时办结制度,具体时限要求,由各中心按提高效能的原则予以确定并公开承诺。

第二条 承诺事项办理时限,指承办具体业务的登记中心,自正式受理申请之日起,至具体事项办理完毕之日止的承诺工作日数。

第三条 对材料齐全、符合规定的,应予以立即受理。

第四条 中心窗口根据职责分工,严格按照法律法规认真受理各类申请事项,并在规定期限内办结相关事项。

第五条 特殊情况确需延时办理的,经办人要按职权规定上报,经主要负责人审批,并告知服务员对象延时办理的理由。

第六条 中心工作人员应严格遵守承诺时限,无故拖延办结时间,超过办结时限的,应追查原因,并按照有关规定追究相关责任人的相应责任。



广德市不动产

“一窗受理,集成服务”

服务指南



抵押权登记

抵押权首次登记

申请材料:

- 1、主债权合同及抵押合同表 (能通过数据共享的免提交)
 - 2、申请人身份证明 (能通过数据共享的免提交)
 - 3、不动产权属证书 (能通过数据共享的免提交)
 - 4、在建建筑物抵押的,应当提交建设工程规划许可证 (通过数据共享免提交)
- 环节流程: 申请 (含缴费); 领取证明。
办理时限: 1个工作日, 涉企登记即时办结。

抵押权变更登记

申请材料:

- 1、不动产登记申请书
 - 2、申请人身份证明 (能通过数据共享的免提交)
 - 3、不动产权属证书和不动产登记证明 (能通过数据共享的免提交)
 - 4、抵押权变更的材料 (原件)
- 环节流程: 申请; 领取证明。
办理时限: 1个工作日, 涉企登记即时办结。

抵押权注销登记

申请材料:

- 1.1、宣城市不动产抵押权注销登记申请及结清情况表 (线下业务)
 - 1.2、宣城市互联网+不动产抵押权注销登记申请及结清情况表 (互联网业务)
 - 2、申请人身份证明 (能通过数据共享的免提交)
 - 3、不动产登记证明 (原件)
- 环节流程: 申请。
办理时限: 即时办结。

预告登记

预告登记首次登记

申请材料:

- 1、不动产登记申请书
 - 2、申请人身份证明 (能通过数据共享获取的免提交)
 - 3、当事人关于预告登记的约定
 - 4、预告登记相关材料 (能通过数据共享获取的免提交)
- 环节流程: 申请; 领取证明。
办理时限: 3个工作日。

预告登记首次登记 (预购商品房)

申请材料:

- 1、不动产登记申请书
 - 2、申请人身份证明 (能通过数据共享获取的免提交)
 - 3、当事人关于预告登记的约定
 - 4、已备案的商品房预售合同 (能通过数据共享获取的免提交)
- 环节流程: 申请; 领取证明。
办理时限: 3个工作日。

预告登记变更登记

申请材料:

- 1、不动产登记申请书
 - 2、申请人身份证明 (能通过数据共享获取的免提交)
 - 3、预告登记内容发生变更的材料 (能通过数据共享获取的免提交)
- 环节流程: 申请; 领取证明。
办理时限: 3个工作日。

预告登记转移登记

申请材料:

- 1、不动产登记申请书

2、申请人身份证明 (能通过数据共享获取的免提交)

3、预告登记转移的材料 (能通过数据共享获取的免提交)

环节流程: 申请; 领取证明。

办理时限: 3个工作日。

预告登记注销登记

申请材料:

- 1、不动产登记申请书
- 2、申请人身份证明 (能通过数据共享获取的免提交)
- 3、不动产登记证明 (原件)
- 4、债权消灭或者权利人放弃预告登记的材料 (原件)

不动产证书证明补发换发

不动产权证书或登记证明换发

申请材料:

- 1、不动产登记申请书
 - 2、申请人身份证明 (能通过数据共享的免提交)
 - 3、不动产权属证书 (原件)
- 环节流程: 申请 (含缴费); 领取证书 (可选EMS免费邮寄) 或证明。
办理时限: 1个工作日, 涉企登记即时办结。

不动产权证书或登记证明补发

- 1、不动产登记申请书
 - 2、申请人身份证明 (能通过数据共享的免提交)
 - 3、遗失声明 (原件)
- 环节流程: 申请 (含缴费); 领取证书 (可选EMS免费邮寄) 或证明。
办理时限 (不含公告时间): 1个工作日, 涉企登记即时办结。