许昌市不动产登记流程图

**申 请**

登记申请人结合申请登记的事项，拟定登记类型；

按照拟定的登记类型和不动产登记机构的规定准备申请材料；到窗口递交登记申请。

**登记初审**

对申请人递交的登记申请及材料进行初审，确定是否受理登记申请。

**不予受理：**申请材料不齐全或者不符合法定形式的，或者申请登记的不动产不属于本机构登记范围的，当场告知申请人不予受理并一次性告知需要补正的全部内容以及告知申请人向有登记权的机构申请。向登记申请人出具《不动产登记申请不予受理通知书》。

**受理申请**：申请材料齐全且符合法定形式的，受理并书面告知申请人。

**登记复审**

对初审受理的登记申请依照《不动产登记暂行条例》第十四条的规定，进行内外业复审。提出是否予以登记的建议。将复审中形成的文字材料和登记申请材料一并移交给登记核定人员。

**登记核定**

核定人员对复审人移交的复审后的登记申请进行核定，作出是否予以在不动产登记簿注记登记事项的决定。

**登记簿注记：**核定人员将准予登记的不动产事项注记在登记簿上，完成登记。并将准予登记的信息移交缮证发证人员。

**不予登记退件：**核定人员将核定后不予登记的不动产申请材料和《不动产登记申请不予登记告知书》交窗口，窗口向不动产登记申请人移交提交的不动产登记申请材料和《不动产登记申请不予登记告知书》。

**缮证发证**

根据核定人员转发的登记簿缮证，登记申请人至缴费窗口缴纳不动产登记费后，到发证窗口领证。

**档案管理**

档案人员接收全部的登记申请资料和登记办理资料的纸质档案，对档案资料进行整理、归并。