

高台县人社局一次性告知单（单位）

办理事项	职工参保登记(01)			
适用范围	用人单位应当自用工之日起30日内为其职工申请办理社会保险登记并申报缴纳社会保险费			
申请主体	高台县区内与单位职工签订劳动合同，存在事实劳动关系的用人单位			
办理流程	受理--审核---办结			
申 请 材 料	序号	申请材料内容	所需材料 规范	所需材料 是否提交
	1	身份证复印件一份	复印件	
	2	照片两张（底色不限）	两寸	
	3	劳动合同	复印件	
	4	参加城镇企业职工养老保险登记表（职工签字确认）	原件	
	5	参加养老保险个人情况表	原件	
	6	新增职工参加养老保险信息采集表	原件	
	7	人员增减变动申报表	原件	
办理窗口	12-14号人社局窗口	联系电话	0936-6716605	
收费标准	【】 免收登记费			

注：申请人收到一次性告知单应认真阅读所需材料内容、规范及《职工参保登记须知》，对照资料清单，认真准备所需登记资料。社保中心工作人员，应认真对照清单对申请人提交资料进行审核，对已提交且符合规范要求的，及时在所需资料是否提交栏内划“√”予以确认，避免让当事人重复提交。

办理职工参保登记须知

- 1. 办理条件。**个人申报材料齐全，未达到退休年龄，社会保险经办机构核准后材料准确无误后，可申请办理职工参保登记。
- 2. 资料要求。**身份证、社保卡等个人证件均在法定有效期内，复印件资料清晰，填写资料要准确无误。
- 3. 经办要求。**原则上要求本人对参保后的结果进行现场签字确认，当事人确认准确无误后，参保登记工作即办即结；若本人因疫情防控或其他情况无法到经办现场，可委托他人前来办理，办理流程和参保登记结果确认均由经办人全权负责。
- 4. 最多“跑一次”。**申请人在申请资料提交齐全的情况下，即可实现办理职工参保登记“最多跑一次”业务服务。

高台县人社局一次性告知单（个人）

办理事项	社保卡申请与补办须知(02)			
适用范围	有办理社保卡需求的人员			
申请主体	有办理社保卡需求的人员			
办理流程	受理--审核---办结后由本人（代办人）签字确认			
申 请 材 料	序号	申请材料内容	所需材料 规范	所需材料 是否提交
	1	有办理需求的成人提供身份证（首次申请的人员须提供尺寸358*441的白底电子版照片）	原件	
	2	有办理需求的儿童及新生儿提供户口本（12岁以上儿童须提供尺寸358*441的白底电子版照片）	原件	
	3			
	4			
	5			
办理窗口	10号人社局窗口	联系电话	0936-6716604	
收费标准	【】免收登记费			

注：申请人收到一次性告知单应认真阅读所需材料内容、规范及《社保卡申请与补办须知》，对照资料清单，认真准备所需登记资料。社保中心工作人员，应认真对照清单对申请人提交资料进行审核，对已提交且符合规范要求的，及时在所需资料是否提交栏内划“√”予以确认，避免让当事人重复提交。

办理社保卡申请与补办须知

- 1. 办理条件。**有办理社保卡需求的人员。
- 2. 资料要求。**办理人身份证（在法定有效期内）原件，办理儿童（无身份证）提供所在家庭户口本原件。
- 3. 经办要求。**原则上要求本人对社保卡办理结果进行现场签字确认，当事人确认准确无误签字后，社保卡办理工作即办即结；若本人因病或其他情况无法到经办现场，可委托亲属前来办理，办理流程和社保卡结果确认均有代办人全权负责。
- 4. 最多“跑一次”。**申请人在申请资料提交齐全的情况下，即可实现办理社保卡申请与补办“最多跑一次”业务服务。

高台县人社局一次性告知单（个人）

办理事项	企业下岗职工、灵活就业人员退休人员受理(03)			
适用范围	全县灵活就业、失地农民、企业下岗职工到龄退休人员			
申请主体	符合退休条件到龄且缴费已满15年的失地农民、下岗职工、灵活就业人员			
办理流程	受理--审核---办结后由本人（代办人）签字确认			
申 请 材 料	序号	申请材料内容	所需材料 规范	所需材料 是否提交
	1	身份证复印件一份	复印件	
	2	户口本复印件一份	复印件	
	3	下岗到龄职工需提供与原单位解除劳动合同的相关资料，	原件	
	4	社保卡原件，及个人缴纳养老保险的所有票据	原件	
	5	职工养老保险手册	原件	
办理窗口	08号人社局窗口	联系电话	0936-6716606	
收费标准	【】免收登记费			

注：申请人收到一次性告知单应认真阅读所需材料内容，对照资料清单，认真准备所需登记资料。社保中心工作人员，应认真对照清单对申请人提交资料进行审核，对已提交且符合规范要求的，及时在所需资料是否提交栏内划“√”予以确认，避免让当事人重复提交。

企业下岗职工、灵活就业人员退休办理须知

- 1. 办理条件。**符合退休条件到龄且缴费已满15年；
- 2. 资料要求。**户口本、身份证、社保卡等个人证件均在法定有效期内，复印件资料清晰准确；
- 3. 经办要求。**原则上要求本人对上交资料签字确认，当事人确认准确无误签字后，即办结；若本人因病或其他情况无法到经办现场，可委托他人前来办理，办理流程和资料确认均有代办人全权负责。
- 4. 最多“跑一次”。**申请人在申请资料提交齐全的情况下，即可实现办理企业下岗职工、灵活就业人员退休待遇核定“最多跑一次”业务服务。

高台县人社局一次性告知单（单位）

办理事项	企业社会保险费核定(04)			
适用范围	用人单位应当自用工之日起30日内为其职工申请办理社会保险登记并申报缴纳社会保险费			
申请主体	高台县区内与单位职工签订劳动合同，存在事实劳动关系的用人单位			
办理流程	受理--审核---办结			
申 请 材 料	序号	申请材料内容	所需材料 规范	所需材料 是否提交
	1	社会保险费申报表	原件	
	2			
	3			
	4			
	5			
办理窗口	12-14号人社局窗口	联系电话	0936-6716605	
收费标准	【】 免收登记费			

注：申请人收到一次性告知单应认真阅读所需材料内容、规范及《职工参保登记须知》，对照资料清单，认真准备所需登记资料。社保中心工作人员，应认真对照清单对申请人提交资料进行审核，对已提交且符合规范要求的，及时在所需资料是否提交栏内划“√”予以确认，避免让当事人重复提交。

办理企业社会保险费核定须知

- 1. 办理条件。**申报材料齐全，填写身份证号等申报信息，社会保险经办机构核准后材料准确无误后，可申请办理企业社会保险费核定。
- 2. 资料要求。**身份证、社保卡等个人证件均在法定有效期内，复印件资料清晰，填写资料要准确无误。
- 3. 经办要求。**原则上要求经办人对核定后的结果进行现场签字确认，若本人因疫情防控或其他情况无法到经办现场，可以在网上办事大厅办理核定业务。
- 4. 最多“跑一次”。**申请人在申请资料提交齐全的情况下，即可实现办理社会保险费“最多跑一次”业务服务。

高台县人社局一次性告知单（个人）

办理事项	灵活就业人员参保登记(05)			
适用范围	无雇工的个体工商户、未在用人单位参加基本养老保险的非全日制从业人员以及其他灵活就业			
申请主体	未达到退休年龄且符合参保条件的个人			
办理流程	受理--审核---办结后由本人（代办人）签字确认			
申 请 材 料	序号	申请材料内容	所需材料 规范	所需材料 是否提交
	1	身份证复印件一份	复印件	
	2	照片两张（底色不限）	两寸	
	3			
	4			
	5			
办理窗口	12-14号人社局窗口		联系电话	0936-6716605
收费标准	【】免收登记费			

注：申请人收到一次性告知单应认真阅读所需材料内容、规范及《灵活就业人员参保登记须知》，对照资料清单，认真准备所需登记资料。社保中心工作人员，应认真对照清单对申请人提交资料进行审核，对已提交且符合规范要求的，及时在所需资料是否提交栏内划“√”予以确认，避免让当事人重复提交。

办理灵活就业人员参保登记须知

1. 办理条件。个人申报材料齐全，未达到退休年龄，社会保险经办机构核准后材料准确无误后，可申请办理灵活就业人员参保登记。

2. 资料要求。身份证、社保卡等个人证件均在法定有效期内，复印件资料清晰，填写资料要准确无误。

3. 经办要求。原则上要求本人对参保后的结果进行现场签字确认，当事人确认准确无误后，参保登记工作即办即结；若本人因疫情防控或其他情况无法到经办现场，可委托他人前来办理，办理流程和参保登记结果确认均由代办人全权负责。

4. 最多“跑一次”。申请人在申请资料提交齐全的情况下，即可实现办理灵活就业人员参保登记“最多跑一次”业务服务。

高台县人社局一次性告知单（个人）

办理事项	机关事业单位在职人员新参保(06)			
适用范围	全县按照公务员法管理的单位、参照公务员法管理的机关（单位）、事业单位			
申请主体	符合核定条件，按照公务员法管理的单位、参照公务员法管理的机关（单位）、事业单位及其编制内所有工作人员			
办理流程	受理--审核---办结			
申 请 材 料	序号	申请材料内容	所需材料 规范	所需材料 是否提交
	1	甘肃省机关事业单位养老保险在职参保人员增减变化表（一份）	原件	
	2	由组织、人社部门审批下发的分配（安置）文件	复印件	
	3	甘肃省机关事业单位在职人员首次参保信息采集表（两份）	原件	
	4	参保人员身份证复印件（一份）	复印件	
	5	高台县机关单位工作人员核定社会保险、公积金工资基数表	原件	
办理窗口	16-17号人社局窗口		联系电话	0936-6716600
收费标准	【】 免收登记费			

注：申请人收到一次性告知单应认真阅读所需材料内容、规范及《机关事业单位在职人员新参保须知》，对照资料清单，认真准备所需登记资料。社保中心工作人员，应认真对照清单对申请人提交资料进行审核，对已提交且符合规范要求的，及时在所需资料是否提交栏内划“√”予以确认，避免让当事人重复提交。

办理机关事业单位在职人员新参保须知

1. 办理条件。 申请人于每月（1号--20号）准备机关事业单位在职人员新参保所需相关材料，确保材料准确无误后，可申请办理机关事业单位在职人员新参保。

2. 资料要求。 《甘肃省机关事业单位养老保险在职参保人员增减变化表》《高台县机关单位工作人员核定社会保险、公积金工资基数表》需要单位经办人员及分管领导签字并加盖公章，《甘肃省机关事业单位在职人员首次参保信息采集表》需要本人及单位主要负责人签字并加盖公章，确保新参保人员的准确性。

3. 经办要求。 原则上要求申请人员现场参保并确认参保信息的准确性，申请人确认准确无误后，在职人员新参保工作即办即结；若申请人员因事、因病或其他情况无法到现场办理，可委托其他人前来办理，办理流程和参保信息结果确认均有代办人全权负责。

4. 最多“跑一次”。 申请人在申请资料提交齐全的情况下，即可实现办理机关事业单位在职人员新参保“最多跑一次”业务服务。

高台县人社局一次性告知单（个人）

办理事项	机关事业单位退休人员待遇核定(07)			
适用范围	全县机关事业单位到龄退休，且按相关规定下发退休文件人员			
申请主体	符合退休条件，由组织、人社部门审批下发退休文件的个人			
办理流程	受理--审核---办结后由本人（代办人）签字确认			
申 请 材 料	序号	申请材料内容	所需材料 规范	所需材料 是否提交
	1	身份证复印件一份	复印件	
	2	社保卡复印件一份	复印件	
	3	工资档案（完善填写到退休当年）一份	原件	
	4	在职最后一个月工资表（需要单位盖章签字确认其准确性）一份	原、复印件均可	
	5	甘肃省机关事业单位养老保险参保人员信息变更表	原件 盖章签字	
	6	甘肃省机关事业单位养老保险待遇申领表	原件 盖章签字	
办理窗口	15号人社局窗口	联系电话	0936-6716601	
收费标准	【】 免收登记费			

注：申请人收到一次性告知单应认真阅读所需材料内容、规范及《机关事业单位退休待遇核定须知》，对照资料清单，认真准备所需登记资料。社保中心工作人员，应认真对照清单对申请人提交资料进行审核，对已提交且符合规范要求的，及时在所需资料是否提交栏内划“√”予以确认，避免让当事人重复提交。

办理机关事业单位退休待遇核定须知

- 1、办理条件。**组织、人社部门审批下发退休文件后，由社保部门核定退休人员当月养老金缴纳到账后，社保部门通知单位，由本人和单位共同准备办理退休所需相关材料，确保材料准确无误后，可申请办理退休待遇核定。
- 2. 资料要求。**身份证、社保卡等个人证件均在法定有效期内，复印件资料清晰准确；工资档案完善到退休当年，且要准确无误，在职最后一个月工资表需要单位财务和分管领导盖章签字，确保其提供资料的准确性。
- 3. 经办要求。**原则上要求本人对核定后的待遇结果进行现场签字确认，当事人确认准确无误签字后，待遇核定工作即办即结；若本人因病或其他情况无法到经办现场，可委托他人前来办理，办理流程 and 待遇核定结果确认均有代办人全权负责。
- 4. 最多“跑一次”。**申请人在申请资料提交齐全的情况下，即可实现办理机关事业单位退休待遇核定“最多跑一次”业务服务。

高台县人社局一次性告知单（单位）

办理事项	机关事业单位养老保险核定(08)			
适用范围	全县按照公务员法管理的单位、参照公务员法管理的机关（单位）、事业单位			
申请主体	符合核定条件，按照公务员法管理的单位、参照公务员法管理的机关（单位）、事业单位及其编制内所有工作人员			
办理流程	受理--审核---办结			
申 请 材 料	序号	申请材料内容	所需材料 规范	所需材料 是否提交
	1	甘肃省机关事业单位养老保险在职参保人员增减变化表（一份）	原件	
	2	高台县机关事业单位养老保险、职业年金缴费申报表（一份）	原件	
	3	增减变动人员相关文件（一份）	复印件	
办理窗口	16-17号人社局窗口	联系电话	0936-6716600	
收费标准	【】免收登记费			

注：申请人收到一次性告知单应认真阅读所需材料内容、规范及《机关事业单位养老保险核定须知》，对照资料清单，认真准备所需登记资料。社保中心工作人员，应认真对照清单对申请人提交资料进行审核，对已提交且符合规范要求的，及时在所需资料是否提交栏内划“√”予以确认，避免让当事人重复提交。

办理机关事业单位养老保险核定须知

- 1. 办理条件。** 申请人于每月（1号--20号）准备机关养老保险核定所需相关材料，确保材料准确无误后，可申请办理机关事业单位养老保险核定。
- 2. 资料要求。** 《甘肃省机关事业单位养老保险在职参保人员增减变化表》《高台县机关事业单位养老保险、职业年金缴费申报表》需要单位经办人员及分管领导签字并加盖公章，确保申报人员及金额的准确性。
- 3. 经办要求。** 原则上要求申请人员现场核定并确认本单位核定人员及金额，申请人确认准确无误后，养老保险核定工作即办即结；若申请人员因事、因病或其他情况无法到现场办理，可委托其他人前来办理，办理流程 and 养老保险核定结果确认均有代办人全权负责。
- 4. 最多“跑一次”。** 申请人在申请资料提交齐全的情况下，即可实现办理机关事业单位养老保险核定“最多跑一次”业务服务。

高台县人社局一次性告知单（个人）

办理事项	公益性岗位报名（4050）（09）			
适用范围	高台县城镇户口，女40岁以上，男50岁以上（低保户不限年龄），名字下无营业执照			
申请主体	符合条件的大龄失业人员			
办理流程	受理--审核---办结后由本人（代办人）签字确认			
申 请 材 料	序号	申请材料内容	所需材料 规范	所需材料 是否提交
	1	身份证复印件一份	复印件	
	2	社保卡复印件一份	复印件	
	3	户口本、就业创业证	原件	
	4	2寸彩色照片（红底或蓝底）	2张	
	5	名字下有营业执照需注销并提供营业执照注销证明	原件	
办理窗口	08号人社局窗口	联系电话	0936-6716606	
收费标准	【】免收登记费			

注：申请人收到一次性告知单应认真阅读所需材料内容、对照资料清单，认真准备所需报名资料。就业服务中心工作人员，应认真对照清单对申请人提交资料进行审核，对已提交且符合规范要求的，及时在所需资料是否提交栏内划“√”予以确认，避免让当事人重复提交。

公益性岗位（4050）报名须知

1、办理条件。高台县城镇户口，女40岁以上，男50岁以上（低保户不限年龄），名字下无营业执照，均可报名核定。（湿地农民无报名资格）

2. 资料要求。户口本、身份证、社保卡等个人证件均在法定有效期内，复印件资料清晰准确；

3. 经办要求。原则上要求本人对上交资料签字确认，当事人确认准确无误签字后，即办理；若本人因病或其他情况无法到经办现场，可委托他人前来办理，办理流程和资料确认均有代办人全权负责。

4. 最多“跑一次”。申请人在申请资料提交齐全的情况下，即可实现办理公益性岗位（4050）报名“最多跑一次”业务服务。

高台县人保财险公司经办事项一次性告知单（个人）

办理事项	无第三方意外伤害住院费用报销(10)			
适用范围	适用报销无第三方意外伤害住院费用的报销			
申请主体	申请报销无第三方意外伤害住院费用时，患者或家属到场办理。			
办理流程	受理审核→登簿发证			
申 请 材 料	序号	申请材料内容	所需材料 规范	所需材料 是否提交
	1	住院费用发票	原件	
	2	诊断证明（或出院证明）、费用清单	原件	
	3	整套病例	盖有医院 红章的复 印件	
	4	患者本人身份证、社保卡	复印件	
	5	患者本人银行卡	复印件	
办理窗口	18号人保财险公司窗口		联系电话	15569936750
收费标准	【】 免收登记费			

注：提供以上资料后需工作人员审核，确定为无第三方意外伤害案件并且由本人或家属填写认定审批表后方可申请报销。

办理无三方意外伤害住院费用报销须知

- 1、可能涉及发生的机动车道路交通事故伤害的，需提供公安机关或人民法院出具的证明材料
- 2、可能涉及工伤的，需提供社会保险行政部门出具的《工伤认定决定书》等证明材料
- 3、可能涉及校方或第三人负责的，需提供学校或其他部门出具的意外伤害发生时间、地点、原因和过程等情况的相关证明
- 4、医保经办机构和商保公司协商认为有必要提供的其他证明材料

高台县医保窗口经办事项一次性告知单

办理事项	产前检查费支付(11)			
适用范围	适用于参加职工医疗保险的女职工和参加职工医疗保险的男职工未就业配偶。（县医院和中医院生育的由县医院和中医院直接报销）			
办理流程	受理→审核→报销→报送财务拨付			
所需材料	序号	材料内容	所需材料规范	所需材料是否提交
	1	医保电子凭证或有效身份证件或社保卡	复印件	
	2	住院病历首页或出院小结	原件或复印件	
	3	出生证明	复印件	
	4			
	5			
办理窗口	医保局19-23窗口		联系电话	0936-6629726
收费标准	【】 免收登记费			

办理事项须知

- 1、社保卡复印件要求。社保卡需激活金融功能。

高台县医保窗口经办事项一次性告知单

办理事项	产检查费支付(12)			
适用范围	高台县内行政机关、事业单位、社会团体、企业、个体经济组织、民办非企业单位等(以下简称用人单位)在职女职工。由财政统一发放工资的参保女职工不享受生育津贴待遇，领取失业保险金和灵活就业参保人员不享受生育津贴待遇。			
办理流程	受理→审核→报销→报送财务拨付			
所需材料	序号	材料内容	所需材料规范	所需材料是否提交
	1	医保电子凭证或有效身份证件或社保卡	复印件	
	2	住院病历首页或出院小结	原件或复印件	
	3	《高台县职工生育津贴待遇申报表》1份（附件2）	原件	
	4	《张掖市职工产检查费、生育津贴结算明细表》2份（附件3）	原件	
	5			
办理窗口	医保局19-23窗口	联系电话	0936-6629726	
收费标准	【】免收登记费			

办理事项须知

- 1、社保卡复印件要求。**空白处写明配偶姓名和身份证号。
- 2、女职工缴纳基本医疗保险要求。**2019年12月1日后生育的纳入生育津贴支付范围的女职工，生育前必须连续缴纳职工基本医疗保险9个月且产假期间不能断缴（生育前连续缴纳9个月不包含生育当月），产假结束后申报，按政策支付。
- 3、生育津贴计算公式。**生育津贴计算公式： $\text{生育津贴} = \text{缴费基数} \div 30 \times \text{休假天数}$ 。
- 4、提交材料要求。**《高台县职工生育津贴待遇申报表》1份（附件2）和《张掖市职工产前检查费、生育津贴结算明细表》2份（附件3）（在高台医保核定钉钉群文件）。
- 5、产假要求。**审查部分单位产假期间请假情况。（原件）

高台县医保窗口经办事项一次性告知单

办理事项	单位参保登记(13)			
适用范围	新注册成立的企业和个体工商户			
办理流程	单位参保登记--职工参保登记--零星单位应收核定--零星单位应收核定审核--医疗保险费缴费单据生成--职工税务代征发送处理。			
所需材料	序号	材料内容	所需材料规范	所需材料是否提交
	1	社会保险登记表	原件	
	2	营业执照复印件	查验原件, 留存复印件	
	3	新增职工参加社会保险信息采集表	原件	
	4	社会保险费缴纳申报表	原件	
	5	职工缴费基数明细表	原件	
办理窗口	19-22号医保局窗口	联系电话	936-6629726 671660	
收费标准	【】 免收登记费			

高台县医保窗口经办事项一次性告知单

办理事项	直接医疗救助(14)			
适用范围	未进行医保系统直接医疗救助的低保、五保、扶贫户			
办理流程	受理审核→报销给付			
所需材料	序号	材料内容	所需材料规范	所需材料是否提交
	1	低保证、五保证、扶贫户证明	验原件，留复印件	
	2	医保报销结算单、大病结算单	原件	
	3	身份证复印件或社保卡复印件	验原件，留复印件	
	4	惠民一卡通	验原件，留复印件	
	5			
办理窗口	19号医保局窗口		联系电话	0936-6716603
收费标准	【】 免收登记费			

注：申请人收到一次性告知单应认真阅读所需材料内容、规范及《办理事项须知》，对照资料清单，认真准备所需资料。登记中心工作人员，应认真对照清单对申请人提交资料进行审核，对已提交且符合规范要求的，及时在所需资料是否提交栏内划“√”予以确认，避免让当事人重复提交。

办理事项须知

- 1、低保证、五保证享受待遇栏内必须填写清楚待遇享受起始时间。
- 2、扶贫户许出具扶贫部门认定的时间。

高台县医保窗口经办事项一次性告知单

办理事项	异地就医备案(15)			
适用范围	适用于本地参保的城乡居民和职工在张掖市统筹区外就医的患者。			
办理流程	申请-----受理-----办结			
所需材料	序号	材料内容	所需材料规范	所需材料是否提交
	1	有效身份证件或和社保卡复印件		
	2	备案表		
	3	门诊急诊处方，医院急救证明。		
	4	异地备案认定材料（1. 异地安置退休人员备案：异地户口本首页或异地长期居住证明或个人承诺书；2. 异地长期居住备案：居住证明或个人承诺书；3. 常驻异地工作人员备案：参保地工作单位派出证明、异地工作单位证明、工作合同任一项，或个人承诺书；4. 异地转诊人员备案：具有转诊资质的定点医疗机构开具的转诊转院证明材料。		
	5	其他(如65岁以上老人和5岁以下儿童转外就医不受其他条件限制)		
办理窗口	19号医保局窗口	联系电话	0936-6629726	
收费标准	【】免收登记费			

办理事项须知

1. 异地就医备案可以通过有资质的定点医疗机构做转诊转院异地就医备案。
2. 不能做异地转院备案的，携带有效医院转诊证明到政务服务中心医保窗口现场办理。
3. 异地安置、异地长居、常驻异地人员可以通过国家医保服务平台或甘肃省医疗保局微信公共号，电脑PC端申请办理。

高台县税务局一次性告知单

办理事项	财产和行为税纳税申报(16)			
适用范围	<p>财产和行为税合并纳税申报，对财产和行为税（含城镇土地使用税、房产税、车船税、印花税、耕地占用税、资源税、土地增值税、契税、环境保护税、烟叶税，不含城市维护建设税，城市维护建设税分别与增值税、消费税合并申报）进行合并申报，支持不同纳税期限的税种同时申报，实现多税种“一张报表、一次申报、一次缴款、一张凭证”。</p> <p>纳税人依照税收法律法规及相关规定确定的申报期限、申报内容，填报《财产和行为税纳税申报表》，进行财产和行为税的纳税申报。</p>			
申请主体	需要进行财产和行为税的纳税申报的单位或企业或个人。			
办理流程	受理→办理→办结			
申 请 材 料	序号	申请材料内容	所需材料 规范	所需材料 是否提交
	1	经办人身份证	查验后退 回原件	
	2	公章	查验后退 回原件	
	3			
	4			
	5			
办理窗口	24-28号税务局窗口		联系电话	0936-6621489
收费标准	【】 免收登记费			

办理财产和行为税纳税申报须知

1. 税务机关提供“最多跑一次”服务。纳税人在资料完整且符合法定受理条件的前提下，最多只需要到税务机关跑一次。
2. 纳税人使用符合电子签名法规定条件的电子签名，与手写签名或者盖章具有同等法律效力。
3. 纳税人对报送材料的真实性和合法性承担责任。
4. 税务机关根据纳税人识别号及该纳税人当期有效的税源明细信息自动生成《财产和行为 税纳税申报表》《财产和行为税减免税明细申报附表》。
5. 纳税人享受减税、免税待遇的，在减税、免税期间应当按照规定办理申报纳税。

高台县税务局一次性告知单

办理事项	财务会计制度及核算软件备案报告(17)			
适用范围	从事生产、经营的纳税人的财务、会计制度或者财务、会计处理办法和会计核算软件，应当报送税务机关备案。			
申请主体	从事生产、经营的纳税人的财务、会计制度或者财务、会计处理办法和会计核算软件的公司或个体。			
办理流程	受理 → 办理 → 办结			
申 请 材 料	序号	申请材料内容	所需材料规范	所需材料是否提交
	1	经办人身份证	查验后退回原件	
	2	公章	查验后退回原件	
	3			
	4			
	5			
办理窗口	24-28号税务局窗口	联系电话	0936-6621489	
收费标准	【】 免收登记费			

办理财务会计制度及核算软件备案报告须知

1. 税务机关提供“最多跑一次”服务。纳税人在资料完整且符合法定受理条件的前提下，最多只需要到税务机关跑一次。
2. 纳税人使用符合电子签名法规定条件的电子签名，与手写签名或者盖章具有同等法律效力。
3. 纳税人对报送材料的真实性和合法性承担责任。
4. 从事生产、经营的纳税人应当自领取税务登记证件起 15 日内，将其财务、会计制度或者财务、会计处理办法等信息报送税务机关备案。

高台县税务局一次性告知单

办理事项	残疾人就业保障金申报(18)			
适用范围	未按规定比例安排残疾人就业的机关、团体、企业、事业单位和民办非企业等用人单位，应依照法律、行政法规规定或者税务机关依照法律、行政法规规定确定的申报期限、申报内容，向税务机关申报缴纳残疾人就业保障金（省、自治区、直辖市对残疾人保障金征收机关另有规定的，按其规定执行）。			
申请主体	需要缴纳残疾人就业保障金的企业和单位			
办理流程	受理→办理→办结			
申 请 材 料	序号	申请材料内容	所需材料规范	所需材料是否提交
	1	经办人身份证	查验后退回原件	
	2	公章	留存原件或复印件	
	3			
	4			
	5			
办理窗口	24-28号税务局窗口		联系电话	0936-6621489
收费标准	【】免收登记费			

办理残疾人就业保障金申报须知

1. 税务机关提供“最多跑一次”服务。纳税人在资料完整且符合法定受理条件的前提下，最多只需要到税务机关跑一次。
2. 纳税人使用符合电子签名法规定条件的电子签名，与手写签名或者盖章具有同等法律效力。
3. 纳税人对报送材料的真实性和合法性承担责任。
4. 自 2020 年 1 月 1 日起至 2022 年 12 月 31 日，在职职工人数在 30 人（含）以下的企业，暂免征收残疾人就业保障金。
5. 自 2020 年 1 月 1 日起至 2022 年 12 月 31 日，对残疾人就业保障金实行分档减缴政策。其中：用人单位安排残疾人就业比例达到 1%（含）以上，但未达到所在地省、自治区、直辖市人民政府规定比例的，按规定应缴费额的 50%缴纳残疾人就业保障金；用人单位安排残疾人就业比例在 1%以下的，按规定应缴费额的 90%缴纳残疾人就业保障金。

高台县税务局一次性告知单

办理事项	车船税申报(19)			
适用范围	应税车辆、船舶未被代收代缴车船税的，其所有人或者管理人应当填报报《财产和行为税 纳税申报表》及相关资料，向主管税务机关办理车船税申报。			
申请主体	需要申报车船税的单位和个人。			
办理流程	受理→办理→办结			
申 请 材 料	序号	申请材料内容	所需材料 规范	所需材料 是否提交
	1	经办人身份证	查验后退 回原件	
	2	公章	查验后退 回原件	
	3	车辆行驶证	查验后退 回原件	
	4			
	5			
办理窗口	24-28号税务局窗口		联系电话	0936-6621489
收费标准	【】 免收登记费			

办理车船税申报须知

1. 税务机关提供“最多跑一次”服务。纳税人在资料完整且符合法定受理条件的前提下，最多只需要到税务机关跑一次。
2. 纳税人使用符合电子签名法规定条件的电子签名，与手写签名或者盖章具有同等法律效力。
3. 纳税人对报送材料的真实性和合法性承担责任。
4. 车船税纳税义务发生时间为取得车船所有权或者管理权的当月。车船税按年申报，分月计算，一次性缴纳。纳税年度为公历 1 月 1 日至 12 月 31 日。具体申报纳税期限由省、自治区、直辖市人民政府规定。
5. 税务机关根据纳税人识别号及该纳税人当期有效的税源明细信息自动生成《财产和行为税纳税申报表》《财产和行为税减免税明细申报附表》。

高台县税务局一次性告知单

办理事项	车辆购置税申报(20)			
适用范围	<p>在中华人民共和国境内购置汽车、有轨电车、汽车挂车、排气量超过一百五十毫升的摩托车(以下统称应税车辆)的单位和个人,为车辆购置税的纳税人,自纳税义务发生之日起六十日内办理车辆购置税申报。</p> <p>所称购置,是指以购买、进口、自产、受赠、获奖或者其他方式取得并自用应税车辆的行为。</p> <p>车辆购置税实行一次性征收。购置已征车辆购置税的车辆,不再征收车辆购置税。车辆购置税实行一车一申报制度。</p>			
申请主体	新购买车辆的公司、个体、个人。			
办理流程	受理→办理→办结			
申 请 材 料	序号	申请材料内容	所需材料 规范	所需材料 是否提交
	1	经办人身份证	查验后退 回原件	
	2	整车出厂合格证或者《车辆电子信息单》	查验后退 回原件	
	3	二手车销售统一发票原件	查验后退 回原件	
	4	车主身份证信息		
	5			
办理窗口	24-28号税务局窗口	联系电话	0936-6621489	
收费标准	【】 免收登记费			

办理车辆购置税申报须知

1. 税务机关提供“最多跑一次”服务。纳税人在资料完整且符合法定受理条件的前提下，最多只需要到税务机关跑一次。
2. 纳税人使用符合电子签名法规定条件的电子签名，与手写签名或者盖章具有同等法律效力。
3. 纳税人对报送材料的真实性和合法性承担责任。
4. 对购置日期在 2022 年 6 月 1 日至 2022 年 12 月 31 日期间内且单车价格（不含增值税）不超过 30 万元的 2.0 升及以下排量乘用车，减半征收车辆购置税。
5. 免税、减税车辆因转让、改变用途等原因不再属于免税、减税范围的，纳税人应当在办理车辆转移登记或者变更登记前缴纳车辆购置税。计税价格以免税、减税车辆初次办理纳税申报时确定的计税价格为基准，每满一年扣减百分之十。

高台县税务局一次性告知单

办理事项	车辆购置税退税(21)			
适用范围	已缴纳车辆购置税的车辆，发生车辆退回生产企业或者经销商的，以及其他依据法律法规规定应予退税情形的，纳税人向税务机关申请退还已缴纳的车辆购置税。			
申请主体	已缴纳车辆购置税的车辆，发生车辆退回生产企业或者经销商的，以及其他依据法律法规规定应予退税情形的单位和个人。			
办理流程	受理→办理→办结			
申 请 材 料	序号	申请材料内容	所需材料规范	所需材料是否提交
	1	经办人身份证	查验后退回原件	
	2	基本存款账户表或银行卡复印件2份	查验后退回原件	
	3	生产企业或经销商开具的退车证明和退车发票	留存复印件	
	4	车管所不予挂牌证明	留存复印件	
	5			
办理窗口	24-28号税务局窗口	联系电话	0936-6621489	
收费标准	【】 免收登记费			

办理车辆购置税退税须知

1. 税务机关提供“最多跑一次”服务。纳税人在资料完整且符合法定受理条件的前提下，最多只需要到税务机关跑一次。

2. 纳税人使用符合电子签名法规定条件的电子签名，与手写签名或者盖章具有同等法律效力。

3. 纳税人对报送材料的真实性和合法性承担责任。

4. 纳税人身份证件具体是指：单位纳税人为《统一社会信用代码证书》，或者营业执照或者其他有效机构证明；个人纳税人为居民身份证，或者居民户口簿或者入境的身份证件。

5. 已征车辆购置税的车辆退回车辆生产或销售企业，纳税人申请退还车辆购置税的，应退税额计算公式如下：

应退税额=已纳税额×(1-使用年限×10%)

应退税额不得为负数。

使用年限的计算方法是，自纳税人缴纳税款之日起，至申请退税之日止。未满1年的，按已缴纳税款全额退税。

其他退税情形，纳税人申请退税时，主管税务机关依据有关规定计算退税额。

高台县税务局一次性告知单

办理事项	存根联数据采集(22)			
适用范围	使用增值税发票管理系统的纳税人应于每月申报期内向税务机关报送增值税发票数据，税务机关对数据进行比对校验，接收数据。			
申请主体	接收不到数据的发票信息的公司或个体。			
办理流程	受理 → 办理 → 办结			
申 请 材 料	序号	申请材料内容	所需材料 规范	所需材料 是否提交
	1	经办人身份证	查验后退回原件	
	2	金税盘（税控盘）、报税盘、税务 Ukey	补录退回	
	3	需要补录的发票原件	补录退回	
	4			
	5			
办理窗口	24-28号税务局窗口		联系电话	0936-6621489
收费标准	【】 免收登记费			

办理存根联数据采集须知

1. 税务机关提供“最多跑一次”服务。纳税人在资料完整且符合法定受理条件的前提下，最多只需要到税务机关跑一次。
2. 纳税人使用符合电子签名法规定条件的电子签名，与手写签名或者盖章具有同等法律效力。
3. 纳税人对报送材料的真实性和合法性承担责任。
4. 纳税人因网络故障等原因无法在线开票的，在税务机关设定的离线开票时限和离线开具发票总金额范围内仍可开票，超限将无法开具发票。纳税人开具发票次月仍未连通网络上传已开具发票明细数据的，也将无法开具发票。纳税人需连通网络上传发票数据后方可开票，若仍无法连通网络的需携带专用设备到税务机关处理。
5. 增值税纳税人使用的税控盘、金税盘、报税盘、税务 UKey 等税控专用设备丢失、被盗，应及时向主管税务机关报告。

高台县税务局一次性告知单

办理事项	存款账户报告(23)			
适用范围	从事生产、经营的纳税人在开立或者变更存款账户后，依照法律、行政法规规定，将全部 账号向税务机关报告。			
申请主体	需要开立或者变更存款账户的公司或个体。			
办理流程	受理→办理→办结			
申 请 材 料	序号	申请材料内容	所需材料 规范	所需材料 是否提交
	1	经办人身份证	查验后 退回	
	2	账户、账号开立证明复印件	复印件	
	3	公司登记需要携带公章	查验后 退回	
	4			
	5			
办理窗口	24-28号税务局窗口		联系电话	0936-6621489

收费标准	【】免收登记费
------	---------

办理存款账户报告须知

1. 税务机关提供“最多跑一次”服务。纳税人在资料完整且符合法定受理条件的前提下，最多只需要到税务机关跑一次。
2. 纳税人使用符合电子签名法规定条件的电子签名，与手写签名或者盖章具有同等法律效力。
3. 纳税人对报送材料的真实性和合法性承担责任。
4. 从事生产、经营的纳税人应当自开立基本存款账户或者其他存款账户之日起 15 日内，向主管税务机关书面报告其全部账号；发生变化的，应当自发生变化之日起 15 日内，向主管税务机关书面报告。

高台县税务局一次性告知单

办理事项	代开增值税普通发票(24)			
适用范围	符合代开条件个人发生增值税应税行为，需要开具增值税普通发票时，可向主管税务机关申请代开。			
申请主体	个体			
办理流程	受理 → 办理 → 办结			
申 请 材 料	序号	申请材料内容	所需材料规范	所需材料是否提交
	1	开票人身份证原件及复印件	原件查验后退回，复印件留存	
	2	房屋租赁合同原件或复印件（开具房屋租赁费）	留存	
	3			
	4			
	5			
办理窗口	24-28税务局窗口	联系电话	0936-6621481	
收费标准	【】 免收登记费			

办理代开增值税普通发票须知

- 1、纳税人对报送材料的真实性和合法性承担责任。
- 2、文书表单可在国家税务总局甘肃省税务局网站 (<http://gansu.chinatax.gov.cn>) “资料下载”栏目查询下载或到办税服务厅领取。
- 3、税务机关提供“最多跑一次”服务。纳税人在资料完整且符合法定受理条件的前提下，最多只需要到税务机关跑一次。
- 4、纳税人使用符合电子签名法规定条件的电子签名，与手写签名或者盖章具有同等法律效力。
- 5、接受税务机关委托代征税款的保险业、证券业、信用卡业和旅游业企业，向代理人或经纪人支付佣金费用后，可代代理人或经纪人统一向主管税务机关申请汇总代开增值税普通发票。代开增值税发票时，应向主管税务机关出具个人保险代理人的姓名、身份证号码、联系方式、付款时间、付款金额、代征税款的详细清单。主管税务机关为个人保险代理人汇总代开增值税发票时，在备注栏内注明“个人保险代理人汇总代开”字样。
- 6、因开具错误、销货退回、销售折让、服务中止等原因，纳税人需作废已代开增值税发票的，可凭已代开发票在代开当月向原代开税务机关提出作废申请；不符合作废条件的，可以通过开具红字发票处理；纳税人需要退回已征收税款的，可以向税务机关申请退税。
- 7、申请代开增值税普通发票经营额达不到省、自治区、直辖市税务机关确定的按次起征点的，只代开不征增值税。其他个人采取一次性收取租金形式出租不动产取得的租金收入，分摊后月租金收入未超过15万元的，在代开增值税普通发票时，可以免征增值税。
- 9、出租不动产，纳税人代开增值税发票时，应提供不动产的详细地址。
- 10、提供货物运输服务，应在发票备注栏填写起运地、到达地、车种车号以及运输货物信息等内容。

高台县税务局一次性告知单

办理事项	代开增值税专用发票(25)			
适用范围	已办理税务登记的小规模纳税人（包括个体经营者）以及国家税务总局确定的其他可以代开增值税专用发票的纳税人发生增值税应税行为、需要开具增值税专用发票时，可向主管税务机关申请代开。			
申请主体	公司、个体			
办理流程	受理 → 办理 → 办结			
申 请 材 料	序号	申请材料内容	所需材料规范	所需材料是否提交
	1	发票专用章	查验后退回	
	2	经办人身份证原件	查验后退回	
	3	代开增值税发票缴纳税款申报单	原件	
	4	房屋租赁合同原件或复印件（开具房屋租赁费）	留存	
	5			
办理窗口	24-28税务局窗口	联系电话	0936-6621481	
收费标准	【】 免收登记费			

办理代开增值税专用发票须知

- 1、纳税人对报送材料的真实性和合法性承担责任。
- 2、文书表单可在国家税务总局甘肃省税务局网站 (<http://gansu.chinatax.gov.cn>) “资料下载”栏目查询下载或到办税服务厅领取。
- 3、税务机关提供“最多跑一次”服务。纳税人在资料完整且符合法定受理条件的前提下，最多只需要到税务机关跑一次。
- 4、纳税人使用符合电子签名法规定条件的电子签名，与手写签名或者盖章具有同等法律效力。
- 5、增值税小规模纳税人（其他个人除外）发生增值税应税行为，需要开具增值税专用发票的，可以自愿使用增值税发票管理系统自行开具。选择自行开具增值税专用发票的小规模纳税人，税务机关不再为其代开增值税专用发票。小规模纳税人销售其取得的不动产，应当向不动产所在地税务机关申请代开增值税专用发票。
- 6、因开具错误、销货退回、销售折让、服务中止等原因，纳税人需作废已代开增值税发票的，可凭已代开发票在代开当月向原代开税务机关提出作废申请；不符合作废条件的，可以通过开具红字发票处理；纳税人需要退回已征收税款的，可以向税务机关申请退税。
- 7、纳税人向其他个人转让其取得的不动产，不得开具或申请代开增值税专用发票。其他个人出租不动产，承租方不属于其他个人的，纳税人缴纳增值税等税费后可以向不动产所在地主管税务机关申请代开增值税专用发票。
- 8、增值税小规模纳税人应在代开增值税专用发票的备注栏上，加盖本单位的发票专用章。
- 9、出租不动产，纳税人代开增值税发票时，应提供不动产的详细地址。
- 10、提供货物运输服务，应在发票备注栏填写起运地、到达地、车种车号以及运输货物信息等内容。
- 11、纳税人按照有关规定适用免征增值税政策的，不得开具或代开增值税专用发票；已开具增值税专用发票的，应当开具对应红字发票或者作废原发票，再按规定适用免征增值税政策并开具普通发票。

高台县税务局一次性告知单

办理事项	单位社会保险费申报(26)			
适用范围	社会保险费单位缴费人应当依照法律、行政法规规定或者税务机关依照法律、行政法规规定确定的申报期限、申报内容，申报缴纳社会保险费（省、自治区、直辖市另有规定的，按其规定执行）。			
申请主体	需要缴纳社会保险费的企业和个体			
办理流程	受理→办理→办结			
申 请 材 料	序号	申请材料内容	所需材料 规范	所需材料 是否提交
	1	经办人身份证	查验后 退回原件	
	2	《社会保险费核定通知单》	留存原件 或复印件	
	3	个人补缴差额需要携带银行卡		
	4			
	5			
办理窗口	24-28号税务局窗口		联系电话	0936-6621489
收费标准	【】 免收登记费			

办理单位社会保险费申报须知

1. 税务机关提供“最多跑一次”服务。纳税人在资料完整且符合法定受理条件的前提下，最多只需要到税务机关跑一次。
2. 纳税人使用符合电子签名法规定条件的电子签名，与手写签名或者盖章具有同等法律效力。
3. 纳税人对报送材料的真实性和合法性承担责任。
4. 当税务机关信息系统可以接收到社保经办机构核定的应征数据时，缴费人 无需提供《社会保险费核定通知单》。

高台县税务局一次性告知单

办理事项	发票缴销(27)			
适用范围	纳税人因信息变更或清税注销，跨区域经营活动结束，发票换版、损毁等原因按规定需要 缴销发票的，到税务机关进行缴销处理。税务机关对纳税人领用的空白发票做剪角处理。			
申请主体	因信息变更或清税注销，跨区域经营活动结束，发票换版、损毁等原因按规定需要 缴销发票的公司或个体。			
办理流程	受理→办理→办结			
申 请 材 料	序号	申请材料内容	所需材料 规范	所需材料 是否提交
	1	经办人身份证	查验后退回原件	
	2	需缴销的发票	原件收回	
	3			
	4			
	5			
办理窗口	24-28号税务局窗口	联系电话	0936-6621489	
收费标准	【】 免收登记费			

办理发票缴销须知

1. 税务机关提供“最多跑一次”服务。纳税人在资料完整且符合法定受理条件的前提下，最多只需要到税务机关跑一次。
2. 纳税人使用符合电子签名法规定条件的电子签名，与手写签名或者盖章具有同等法律效力。
3. 纳税人对报送材料的真实性和合法性承担责任。
4. 纳税人应在税务机关通知发票换版时，对领用尚未填开的空白发票进行缴销。

高台县税务局一次性告知单

办理事项	发票领用(28)			
适用范围	纳税人在发票票种核定的范围(发票的种类、领用数量、开票限额)内领用发票。			
申请主体	需要使用发票的公司或个体。			
办理流程	受理→办理→办结			
申 请 材 料	序号	申请材料内容	所需材料 规范	所需材料 是否提交
	1	经办人身份证	查验后退 回原件	
	2	到窗口领用增值税纸质专用发票、机动车销售 统一发票、二 手车销售统一发票、增值 税纸质普通发票、增值税电子普通 发票。	金税盘 (税控盘) 、 报税盘 、 税务	
	3			
	4			
	5			
办理窗口	24-28号税务局窗口		联系电话	0936-6621489
收费标准	【】 免收登记费			

办理发票领用须知

1. 税务机关提供“最多跑一次”服务。纳税人在资料完整且符合法定受理条件的前提下，最多只需要到税务机关跑一次。
2. 纳税人使用符合电子签名法规定条件的电子签名，与手写签名或者盖章具有同等法律效力。
3. 纳税人对报送材料的真实性和合法性承担责任。
4. 已经实现办税人员实名信息采集和验证的纳税人，可以自愿选择使用网上申领方式领用增值税发票。
5. 开具发票的单位和个人应当按照税务机关的规定存放和保管发票，不得擅自损毁。已经开具的发票存根联和发票领用簿，应当保存 5 年。

高台县税务局一次性告知单

办理事项	发票票种核定(29)			
适用范围	纳税人办理税务登记后需领用发票的，向主管税务机关申请办理发票领用手续。主管税务机关根据纳税人的经营范围和规模，确认领用发票的种类、数量、开票限额等事宜。 已办理发票票种核定的纳税人，当前领用发票的种类、数量或者开票限额不能满足经营需要的，可以向主管税务机关提出调整。			
申请主体	需要使用发票的公司或个体。			
办理流程	受理 → 办理 → 办结			
申 请 材 料	序号	申请材料内容	所需材料规范	所需材料是否提交
	1	经办人身份证	查验后退回原件	
	2	发票专用章	查验后退回原件	
	3	加载统一社会信用代码的营业执照(或税务登记证、组织机构代码证等) 原件	查验后退回原件	
	4			
	5			
办理窗口	24-28号税务局窗口	联系电话	0936-6621489	
收费标准	【】 免收登记费			

办理发票票种核定须知

1. 税务机关提供“最多跑一次”服务。纳税人在资料完整且符合法定受理条件的前提下，最多只需要到税务机关跑一次。
2. 纳税人使用符合电子签名法规定条件的电子签名，与手写签名或者盖章具有同等法律效力。
3. 纳税人对报送材料的真实性和合法性承担责任。
4. 领用增值税专用发票的增值税一般纳税人和纳入自行开具增值税专用发票范围的增值税小规模纳税人，在完成票种核定后，还需办理增值税专用发票（增值税税控系统）最高开票限额审批事项。2020年2月1日起，增值税小规模纳税人（其他个人除外）发生增值税应税行为，需要开具增值税专用发票的，可以自愿使用增值税发票管理系统自行开具。
5. 增值税电子发票的开票方和受票方需要纸质发票的，可以自行打印增值税电子发票的版式文件，其法律效力、基本用途、基本使用规定等与税务机关监制的增值税纸质发票相同。

高台县税务局一次性告知单

办理事项	发票验（交）旧(30)			
适用范围	<p>纳税人领用发票时，应当按照税务机关的规定报告发票使用情况，税务机关应当按照规定 对已开具发票进行验旧。</p> <p>取消增值税发票（包括增值税纸质专用发票、增值税纸质普通发票、增值税电子专用发票、增值税电子普通发票、机动车销售统一发票、二手车销售统一发票）的手工验旧，税务机关利用 增值税发票管理系统等系统上传的发票数据，通过信息化手段实现增值税发票验旧工作。</p>			
申请主体	需要验交旧发票的公司或个体。			
办理流程	受理→办理→办结			
申 请 材 料	序号	申请材料内容	所需材料 规范	所需材料 是否提交
	1	经办人身份证	查验后退 回原件	
	2			
	3			
	4			
	5			
办理窗口	24-28号税务局窗口	联系电话	0936-6621489	
收费标准	【】 免收登记费			

办理发票验（交）旧须知

1. 税务机关提供“最多跑一次”服务。纳税人在资料完整且符合法定受理条件的前提下，最多只需要到税务机关跑一次。
2. 纳税人使用符合电子签名法规定条件的电子签名，与手写签名或者盖章具有同等法律效力。
3. 纳税人对报送材料的真实性和合法性承担责任。
4. 纳税人应按规定作废发票。发票遗失、损毁的，应向主管税务机关报告处理。

高台县税务局一次性告知单

办理事项	非税收入通用申报(31)			
适用范围	非税收入缴费人依据法律、行政法规规定或者税务机关确定的申报期限、申报内容，申报 缴纳划转至税务部门征收的非税收入项目。			
申请主体	需要申报的企业和单位和个人			
办理流程	受理→办理→办结			
申 请 材 料	序号	申请材料内容	所需材料 规范	所需材料 是否提交
	1	经办人身份证	查验后退 回原件	
	2	公章	留存原件 或复印件	
	3			
	4			
	5			
办理窗口	24-28号税务局窗口		联系电话	0936-6621489
收费标准	【】 免收登记费			

办理非税收入通用申报须知

1. 税务机关提供“最多跑一次”服务。纳税人在资料完整且符合法定受理条件的前提下，最多只需要到税务机关跑一次。
2. 纳税人使用符合电子签名法规定条件的电子签名，与手写签名或者盖章具有同等法律效力。
3. 纳税人对报送材料的真实性和合法性承担责任。
4. 划转至税务部门征收的非税收入项目包括：
 - (1) 财政部专员办征收的国家重大水利工程建设基金、农网还贷资金、可再生能源发展基金、中央水库移民扶持基金（含大中型水库移民后期扶持基金、三峡水库库区基金、跨省际大中型水库库区基金）、三峡电站水资源费、核电站乏燃料处理处置基金、免税商品特许经营费、核事故应急准备专项收入、国家留成油收入等中央级设立的非税收入项目。
 - (2) 户外广告招标及拍卖收入、小客车总量调控增量指标竞价收入、市政公共资源有偿使用收入市场公共资源有偿使用收入等省级设立的非税收入项目。
 - (3) 地方政府及有关部门负责征收的国家重大水利工程建设基金，以及向企事业单位和个体经营者征收的水利建设基金。
 - (4) 水土保持补偿费、地方水库移民扶持基金、排污权出让收入、防空地下室易地建设费。
 - (5) 土地闲置费、住房和城乡建设等部门负责征收的按行政事业性收费管理的城镇垃圾处理费。
 - (6) 国有土地使用权出让收入、矿产资源专项收入、海域使用金、无居民海岛使用金从2022年1月1日起划转由税务部门征收。
5. 缴费人采用自行申报方式办理非税收入申报缴纳等有关事项。相关电网企业按照现行规定进行非税收入代征，并向税务部门申报缴纳。

高台县税务局一次性告知单

办理事项	红字增值税专用发票开具申请(32)			
适用范围	1. 红字增值税专用发票开具申请 纳税人开具增值税专用发票后，发生销货退回、开票有误、应税服务中止以及发票抵扣联、发票联均无法认证等情形但不符合作废条件，或者因销货部分退回及发生销售折让，需要开具红字专用发票的，需取得税务机关系统校验通过的《开具红字增值税专用发票信息表》。 2. 作废开具红字发票信息表 《开具红字增值税专用发票信息表》填开错误且尚未使用的，纳税人可申请作废。			
申请主体	需要红冲发票的公司或个体。			
办理流程	受理 → 办理 → 办结			
申 请 材 料	序号	申请材料内容	所需材料 规范	所需材料 是否提交
	1	经办人身份证	查验后 退回 原件	
	2	《开具红字增值税专用发票信息表》	原件	
	3			
	4			
	5			
办理窗口	24-28号税务局窗口		联系电话	0936-6621489
收费标准	【】 免收登记费			

办理红字增值税专用发票开具申请须知

1. 税务机关提供“最多跑一次”服务。纳税人在资料完整且符合法定受理条件的前提下，最多只需要到税务机关跑一次。
2. 纳税人使用符合电子签名法规定条件的电子签名，与手写签名或者盖章具有同等法律效力。
3. 纳税人对报送材料的真实性和合法性承担责任。
4. 销售方凭税务机关系统校验通过的《开具红字增值税专用发票信息表》开具红字专用发票，在增值税发票管理系统中以销项负数开具。红字专用发票应与《开具红字增值税专用发票信息表》一一对应。
5. 自行开具增值税专用发票的小规模纳税人以及税务机关为小规模纳税人代开增值税专用发票，需要开具红字专用发票的，按照一般纳税人开具红字专用发票的方法处理。

高台县税务局一次性告知单

办理事项	开具个人所得税纳税记录(33)			
适用范围	纳税人 2019 年 1 月 1 日以后取得个人所得税应税所得并由扣缴义务人向税务机关办理了全员全额扣缴申报，或根据税法规定自行向税务机关办理纳税申报的，不论是否实际缴纳税款，均可以申请开具个人所得税《纳税记录》。			
申请主体	需要纳税记录的个人			
办理流程	受理 → 办理 → 办结			
申 请 材 料	序号	申请材料内容	所需材料 规范	所需材料 是否提交
	1	经办人身份证	查验后退 回原件	
	2	委托他人代为开具受托人身份证件原件	查验后退 回原件	
	3			
	4			
	5			
办理窗口	24-28号税务局窗口		联系电话	0936-6621489
收费标准	【】 免收登记费			

办理开具个人所得税纳税记录须知

1. 税务机关提供“最多跑一次”服务。纳税人在资料完整且符合法定受理条件的前提下，最多只需要到税务机关跑一次。
2. 纳税人使用符合电子签名法规定条件的电子签名，与手写签名或者盖章具有同等法律效力。
3. 纳税人对报送材料的真实性和合法性承担责任。
4. 纳税人对个人所得税《纳税记录》存在异议的，可以向该项记录中列明的税务机关申请 核实。

高台县税务局一次性告知单

办理事项	开具税收完税证明(34)			
适用范围	<p>税收完税证明是税务机关为证明纳税人已经缴纳税款或者已经退还纳税人税款而开具的凭证。纳税人符合下列情形之一的，可以申请开具税收完税证明：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 通过横向联网电子缴税系统划缴税款到国库（经收处）后或收到从国库还的税款后，当场或事后需要取得税收票证的。 2. 扣缴义务人代扣、代收税款后，已经向纳税人开具税法规定或国家税务总局认可的记载完税情况的其他凭证，纳税人需要换开正式完税凭证的。 3. 纳税人遗失已完税的各种税收票证（《出口货物完税分割单》、印花税票和《印花税票销售凭证》除外），需要重新开具的。 4. 对纳税人特定期间完税情况出具证明的。 5. 国家税务总局规定的其他需要为纳税人开具完税凭证情形。 			
申请主体	单位、企业、个人。			
办理流程	受理→办理→办结			
申请材料	序号	申请材料内容	所需材料规范	所需材料是否提交
	1	经办人身份证	查验后退回原件	
	2			
	3			
	4			
办理窗口	24-28号税务局窗口		联系电话	0936-6621489
收费标准	【】 免收登记费			

办理开具税收完税证明须知

1. 税务机关提供“最多跑一次”服务。纳税人在资料完整且符合法定受理条件的前提下，最多只需要到税务机关跑一次。
2. 纳税人使用符合电子签名法规定条件的电子签名，与手写签名或者盖章具有同等法律效力。
3. 纳税人对报送材料的真实性和合法性承担责任。

高台县税务局一次性告知单

办理事项	跨区域涉税事项报告(35)			
适用范围	纳税人跨省（自治区、直辖市和计划单列市）临时从事生产经营活动的，向机构所在地的税务机关填报《跨区域涉税事项报告表》。			
申请主体	公司			
办理流程	受理→办理→办结			
申 请 材 料	序号	申请材料内容	所需材料规范	所需材料是否提交
	1	营业执照原件或复印件	查验后退回	
	2	经办人身份证原件	查验后退回	
	3	公章	原件	
	4	建筑合同原件或复印件	留存	
	5			
办理窗口	24-28号税务局窗口	联系电话	0936-6621481	
收费标准	【】 免收登记费			

办理跨区域涉税事项报告须知

- 1、纳税人对报送材料的真实性和合法性承担责任。
- 2、文书表单可在国家税务总局甘肃省税务局网站 (<http://gansu.chinatax.gov.cn>) “资料下载”栏目查询下载或到办税服务厅领取。
- 3、税务机关提供“最多跑一次”服务。纳税人在资料完整且符合法定受理条件的前提下，最多只需要到税务机关跑一次。
- 4、纳税人使用符合电子签名法规定条件的电子签名，与手写签名或者盖章具有同等法律效力。
- 5、纳税人在省（自治区、直辖市和计划单列市）内跨县（区、市）临时从事生产经营活动的，不适用跨区域涉税事项报告管理的相关要求，不需要开具《跨区域涉税事项报告表》。
- 6、纳税人跨区域经营合同延期的，可以选择在经营地或机构所在地的税务机关办理报验管理有效期限延期手续。
- 7、异地不动产转让和租赁业务不适用跨区域涉税事项管理相关制度规定，需根据《关于发布〈纳税人转让不动产增值税征收管理暂行办法〉的公告》（国家税务总局公告2016年第14号）、《关于发布〈纳税人提供不动产经营租赁服务增值税征收管理暂行办法〉的公告》（国家税务总局公告2016年第16号）中的相关条款办理。
- 8、纳税人开具《跨区域涉税事项报告》应自行备注纳税人类型（一般纳税人还是小规模纳税人），是否是简易计税（一般计税还是简易计税），是否是自开专用发票纳税人。

高台县税务局一次性告知单

办理事项	跨区域涉税事项报验(36)			
适用范围	纳税人首次在经营地办理涉税事宜时，向经营地税务机关报验跨区域涉税事项。			
申请主体	公司			
办理流程	受理 → 办理 → 办结			
申 请 材 料	序号	申请材料内容	所需材料 规范	所需材料 是否提交
	1	营业执照原件或复印件	查验后 退 回	
	2	经办人身份证原件	查验后 退 回	
	3	公章	查验后 退 回	
	4	跨区域涉税事项报告表	查验后 退 回	
	5			
办理窗口	24-28号税务局窗口		联系电话	0936-6621481
收费标准	【】 免收登记费			

办理跨区域涉税事项报验须知

- 1、纳税人对报送材料的真实性和合法性承担责任。
- 2、税务机关提供“最多跑一次”服务。纳税人在资料完整且符合法定受理条件的前提下，最多只需要到税务机关跑一次。
- 3、纳税人使用符合电子签名法规定条件的电子签名，与手写签名或者盖章具有同等法律效力。

高台县税务局一次性告知单

办理事项	跨区域涉税事项反馈(37)			
适用范围	纳税人跨区域经营活动结束后，应当结清经营地税务机关的应纳税款以及其他涉税事项，向经营地税务机关填报《经营地涉税事项反馈表》。			
申请主体	公司			
办理流程	受理 → 办理 → 办结			
申 请 材 料	序号	申请材料内容	所需材料 规范	所需材料 是否提交
	1	营业执照原件或复印件	查验后 退 回	
	2	经办人身份证原件	查验后 退 回	
	3	公章	查验后 退 回	
	4	跨区域涉税事项报告表	查验后 退 回	
	5			
办理窗口	24-28号税务局窗口		联系电话	0936-6621481
收费标准	【】 免收登记费			

办理跨区域涉税事项反馈须知

- 1、纳税人对报送材料的真实性和合法性承担责任。
- 2、文书表单可在国家税务总局甘肃省税务局网站 (<http://gansu.chinatax.gov.cn>) “资料下载”栏目查询下载或到办税服务厅领取。
- 3、税务机关提供“最多跑一次”服务。纳税人在资料完整且符合法定受理条件的前提下，最多只需要到税务机关跑一次。
- 4、纳税人使用符合电子签名法规定条件的电子签名，与手写签名或者盖章具有同等法律效力。
- 5、经营地税务机关核对《经营地涉税事项反馈表》后，及时将相关信息反馈给机构所在地的税务机关。纳税人不需要另行向机构所在地的税务机关反馈。
- 6、按照现行规定应当预缴增值税税款的小规模纳税人，凡在预缴地实现的月销售额未超过 15 万元的，当期无需预缴税款。在《国家税务总局关于小规模纳税人免征增值税政策有关征管问题的公告》（国家税务总局公告 2019 年第 4 号）下发前已预缴税款的，可以向预缴地主管税务机关申请退还。
- 7、跨省涉税业务的纳税人，开具《跨区域涉税事项报告表》后，需进行反馈。省内跨地级行政区临时从事生产经营活动的，开具《跨区域涉税事项报告表》后，需要反馈；省内同一地级行政区范围内跨县（市、区）临时从事生产经营活动的，不需要开具《跨区域涉税事项报告表》，也不需要反馈。

高台县税务局一次性告知单

办理事项	契税申报(38)			
适用范围	在中华人民共和国境内转移土地、房屋权属，承受的单位和个人填报报《财产和行为税纳税申报表》及相关资料，向土地、房屋所在地税务机关办理契税申报。			
申请主体	在中华人民共和国境内转移土地、房屋权属，承受的单位和个人。			
办理流程	受理→办理→办结			
申 请 材 料	序号	申请材料内容	所需材料 规范	所需材料 是否提交
	1	经办人身份证	查验后退 回原件	
	2	不动产权属转移合同原件及复印件	查验后退 回原件	
	3	因人民法院、仲裁委员会的生效法律文书或者监察机关出具的监察文书等因素发生土地、房屋权属转移生效法律文书或监察文书等原 件及复印件	留存复印 件	
	4	车主身份证信息		
	5			
办理窗口	24-28号税务局窗口		联系电话	0936-6621489
收费标准	【】 免收登记费			

办理契税申报须知

1. 税务机关提供“最多跑一次”服务。纳税人在资料完整且符合法定受理条件的前提下，最多只需要到税务机关跑一次。
2. 纳税人使用符合电子签名法规定条件的电子签名，与手写签名或者盖章具有同等法律效力。
3. 纳税人对报送材料的真实性和合法性承担责任。
4. 契税的纳税义务发生时间，为纳税人签订土地、房屋权属转移合同的当日，或者纳税人取得其他具有土地、房屋权属转移合同性质凭证的当日。具体情形如下：
 - (1) 因人民法院、仲裁委员会的生效法律文书或者监察机关出具的监察文书等发生土地、房屋权属转移的，纳税义务发生时间为法律文书等生效当日。
 - (2) 因改变土地、房屋用途等情形应当缴纳已经减征、免征契税的，纳税义务发生时间为改变有关土地、房屋用途等情形的当日。
 - (3) 因改变土地性质、容积率等土地使用条件需补缴土地出让价款，应当缴纳契税的，纳税义务发生时间为改变土地使用条件当日。上述情形，按规定不再需要办理土地、房屋权属登记的，纳税人应自纳税义务发生之日起 90 日内向土地、房屋所在地的征收机关办理申报缴纳契税。
5. 购买新建商品房的纳税人，因销售新建商品房的房地产开发企业已办理注销税务登记或者被税务机关列为非正常户等原因不能取得销售不动产发票的，可在税务机关核实有关情况后办理契税纳税申报。

高台县税务局一次性告知单

办理事项	申报错误更正(39)			
适用范围	纳税人、缴费人、扣缴义务人办理纳税申报后，发现申报表存在错误，完成修改更正或作废。申报错误更正时（除个人所得税）只能全量更正或者申报作废，不允许差额更正或补充申报。			
申请主体	申报发生错误的单位或企业。			
办理流程	受理→办理→办结			
申 请 材 料	序号	申请材料内容	所需材料规范	所需材料是否提交
	1	经办人身份证	查验后退回原件	
	2	更正后的相关税（费）种纳税申报表	原件	
	3	公章	查验后退回原件	
	4			
	5			
办理窗口	24-28号税务局窗口		联系电话	0936-6621489
收费标准	【】 免收登记费			

办理申报错误更正须知

1. 税务机关提供“最多跑一次”服务。纳税人在资料完整且符合法定受理条件的前提下，最多只需要到税务机关跑一次。
2. 纳税人使用符合电子签名法规定条件的电子签名，与手写签名或者盖章具有同等法律效力。
3. 纳税人对报送材料的真实性和合法性承担责任。
4. 作废申报表只能在对应申报当期的申报期限之内，且未开具完税凭证或划缴税款的情况下进行，否则不能作废申报表，只能对已申报的申报表进行更正处理。
5. 社保费申报错误需要更正时，在满足条件的情况下，可以通过作废原申报表，重新申报。针对企业申报后的是否已开票或入库的不同情况，能否作废的规定如下：
 - (1) 当月已申报未开票未入库的，可以作废申报；
 - (2) 当月已申报已开票未入库的，应当作废已开票信息，再进行作废申报；
 - (3) 当月已申报已开票已入库的，不可以作废申报，可以补充申报。

高台县税务局一次性告知单

办理事项	税务登记(40)			
适用范围	首次办理涉税事宜时，对市场监督管理等部门共享信息进行确认。			
申请主体	需要办理涉税事宜的公司和个体。			
办理流程	受理 → 办理 → 办结			
申 请 材 料	序号	申请材料内容	所需材料 规范	所需材料 是否提交
	1	经办人、法人身份证	查验后 退回	
	2	营业执照原件或复印件	查验后 退回	
	3	公司登记需要携带公章	查验后 退回	
	4	若要申领发票需要携带发票专用章	查验后 退回	
	5			
办理窗口	24-28号税务局窗口		联系电话	0936-6621489
收费标准	【】 免收登记费			

办理税务登记须知

1. 税务机关提供“最多跑一次”服务。纳税人在资料完整且符合法定受理条件的前提下，最多只需要到税务机关跑一次。

2. 纳税人使用符合电子签名法规定条件的电子签名，与手写签名或者盖章具有同等法律效力。

3. 纳税人应按照税收法律、行政法规规定和税务机关确定的申报期限、申报内容按期进行相关税种的纳税申报。

4. 纳税人参照《国家税务总局关于进一步简化企业开办涉税事项办理程序压缩办理时间的通知》（税总发〔2019〕126号）适用企业开办涉税事项办理程序的，实行一套资料、一次采集、一次办结。

(1) 纳税人根据自身不同情况依申请办理的涉税事项包括：信息确认、发票票种核定、增值税一般纳税人登记、增值税专用发票最高开票限额审批、增值税税控系统专用设备初始发行（含税务 UKey 发放）、发票领用等 6 个事项。

(2) 对开办首次申领发票涉及相关事项，纳税人可通过一次填报和确认《新办纳税人涉税事项综合申请表》办理。

(3) 纳税人现场办理开办涉税事项，若暂时无法提供印章，符合以下条件的，税务机关予以容缺办理：由其业主办理时，已实名采集认证并承诺后续补齐的；由办税人员办理时，办税人员已实名采集认证，经业主线实名采集认证、授予办税人员办税权限的，或者提供业主授权委托书的。纳税人 30 日内未补充提供印章的，税务机关将其行为纳入信用记录，对其实施风险管理并严格办理发票领用。

(4) 纳税人采用新办纳税人“套餐式”服务的，可在“套餐式”服务内一并办理电子税务局开户、财务会计制度及核算软件备案报告、存款账户账号报告、银税三方(委托)划缴协议等后续事项。

5. 全面认可市场监督管理部门办理注册登记时已采集的市场主体法定代表人实名信息。市场监管部门已经采集法定代表人实名信息的纳税人，税务机关可通过信息共享获取实名信息的，无需重复采集。

高台县税务局一次性告知单

办理事项	误收多缴退抵税（41）			
适用范围	<p>纳税人自结算缴纳税款之日起三年内发现多缴税款的，可以向税务机关要求退还多缴的税款并加算银行同期存款利息。税务机关发现纳税人超过应纳税额多缴的税款，应该依照税收法律法规及相关规定办理退还手续。以下业务也属于误收多缴退抵税范围：</p> <p>1. “营改增”试点纳税人提供应税服务在本地区试点实施之日前已缴纳营业税，本地区试点实施之日（含）后因发生退款减除营业额的，应当向主管税务机关申请退还已缴纳的营业税；</p> <p>2. 对于“税务处理决定书多缴税费”“行政复议决定书多缴税费”“法院判决书多缴税费” 等类多缴税款处理退税</p>			
申请主体	产生误收多缴的单位和个人。			
办理流程	受理→办理→办结			
申 请 材 料	序号	申请材料内容	所需材料规范	所需材料是否提交
	1	经办人身份证	查验后退回原件	
	2	基本存款账户表或银行卡复印件2份	查验后退回原件	
	3	公章	查验后退回原件	
	4			
	5			
办理窗口	24-28号税务局窗口	联系电话	0936-6621489	
收费标准	【】免收登记费			

办理误收多缴退抵税须知

1. 税务机关提供“最多跑一次”服务。纳税人在资料完整且符合法定受理条件的前提下，最多只需要到税务机关跑一次。
2. 纳税人使用符合电子签名法规定条件的电子签名，与手写签名或者盖章具有同等法律效力。
3. 纳税人对报送材料的真实性和合法性承担责任。
4. 多缴税费证明资料包括：减免税审批文书、纳税申报表、税务稽查结论、税务处理决定书、纳税评估文书、税务行政复议决定书、生效的法院判决书、增值税红字发票、税务机关认可的其他记载应退税款内容的资料。
5. 除出口退税以外，纳税人既有应退税款又有欠缴税款的，税务机关可以将纳税人的应退税款和利息先抵扣欠缴的税款；抵扣后有余额的，纳税人可以申请办理应退余额的退库。。

高台县税务局一次性告知单

办理事项	银税三方（委托）划缴协议（42）			
适用范围	纳税人需要使用电子缴税系统缴纳税费的，可以与税务机关、开户银行签署委托银行代缴 税款三方协议或委托划转税款协议，实现使用电子缴税系统缴纳税费、滞纳金和罚款。			
申请主体	需要使用电子缴税系统缴纳税费的的公司或个体。			
办理流程	受理→办理→办结			
申 请 材 料	序号	申请材料内容	所需材料 规范	所需材料 是否提交
	1	经办人身份证	查验后退 回原件	
	2	公章	查验后退 回原件	
	3			
	4			
	5			
办理窗口	24-28号税务局窗口		联系电话	0936-6621489
收费标准	【】 免收登记费			

办理银税三方（委托）划缴协议须知

1. 税务机关提供“最多跑一次”服务。纳税人在资料完整且符合法定受理条件的前提下，最多只需要到税务机关跑一次。
2. 纳税人使用符合电子签名法规定条件的电子签名，与手写签名或者盖章具有同等法律效力。
3. 纳税人对报送材料的真实性和合法性承担责任。
4. 纳税人可通过办税服务厅、电子税务局获取《委托银行代缴税款三方协议（委托划转税款协议书）》文本。

高台县税务局一次性告知单

办理事项	印花税申报（43）			
适用范围	在中华人民共和国境内书立、领受印花税应税凭证的单位和个人，填报报《财产和行为税 纳税申报表》，按规定向主管税务机关办理印花税申报。			
申请主体	需要申报印花税的单位和个人。			
办理流程	受理→办理→办结			
申 请 材 料	序号	申请材料内容	所需材料 规范	所需材料 是否提交
	1	经办人身份证	查验后退 回原件	
	2	公章	查验后退 回原件	
	3			
	4			
	5			
办理窗口	24-28号税务局窗口	联系电话	0936-6621489	
收费标准	【】 免收登记费			

办理印花税申报须知

1. 税务机关提供“最多跑一次”服务。纳税人在资料完整且符合法定受理条件的前提下，最多只需要到税务机关跑一次。
2. 纳税人使用符合电子签名法规定条件的电子签名，与手写签名或者盖章具有同等法律效力。
3. 纳税人对报送材料的真实性和合法性承担责任。
4. 纳税人、扣缴义务人未按照规定的期限办理纳税申报和报送纳税资料的，将影响纳税信用评价结果，并依照《中华人民共和国税收征收管理法》有关规定承担相应法律责任。
5. 纳税人享受减税、免税待遇的，在减税、免税期间应当按照规定办理申报纳税。

高台县税务局一次性告知单

办理事项	增值税税控系统专用设备变更、注销发行（44）			
适用范围	1. 纳税人增值税税控系统专用设备载入信息发生变更的，税务机关对增值税税控系统专用设备及数据库中的信息作相应变更。 2. 纳税人发生清税等涉及增值税税控系统专用设备需注销发行的，税务机关在增值税税控系统中注销纳税人发行信息档案。需收缴设备的，收缴纳税人增值税税控系统专用设备。			
申请主体	初次变更或注销的公司或个体。			
办理流程	受理 → 办理 → 办结			
申 请 材 料	序号	申请材料内容	所需材料规范	所需材料是否提交
	1	经办人身份证	查验后退回原件	
	2	金税盘（税控盘）、报税盘、税务 Ukey	变更后退回	
	3	金税盘（税控盘）、报税盘、税务 Ukey	注销后收回	
	4			
	5			
办理窗口	24-28号税务局窗口	联系电话	0936-6621489	
收费标准	【】 免收登记费			

办理增值税税控系统专用设备变更、注销发行须知

1. 税务机关提供“最多跑一次”服务。纳税人在资料完整且符合法定受理条件的前提下，最多只需要到税务机关跑一次。
2. 纳税人使用符合电子签名法规定条件的电子签名，与手写签名或者盖章具有同等法律效力。
3. 纳税人对报送材料的真实性和合法性承担责任。
4. 注销发行前，应事前办理空白发票的退回或缴销，以及采集已开具增值税发票数据。
5. 增值税纳税人使用的税控盘、金税盘、报税盘、税务 UKey 等税控专用设备丢失、被盗，应及时向主管税务机关报告。

高台县税务局一次性告知单

办理事项	增值税税控系统专用设备初始发行（45）			
适用范围	纳税人在初次使用或重新领购增值税税控系统专用设备开具发票之前，需要税务机关对增值税税控系统专用设备进行初始化发行，将开票所需的各种信息载入增值税税控系统专用设备。			
申请主体	初次使用或重新领购增值税税控系统专用设备开具发票的公司或个体。			
办理流程	受理 → 办理 → 办结			
申 请 材 料	序号	申请材料内容	所需材料 规范	所需材料 是否提交
	1	经办人身份证	查验后 退回原件	
	2	金税盘（税控盘）、报税盘、税务 Ukey	写入信息 后退回	
	3			
	4			
	5			
办理窗口	24-28号税务局窗口	联系电话	0936-6621489	
收费标准	【】 免收登记费			

办理增值税税控系统专用设备初始发行须知

1. 税务机关提供“最多跑一次”服务。纳税人在资料完整且符合法定受理条件的前提下，最多只需要到税务机关跑一次。
2. 纳税人使用符合电子签名法规定条件的电子签名，与手写签名或者盖章具有同等法律效力。
3. 纳税人对报送材料的真实性和合法性承担责任。
4. 纳税人办理初始发行后，可携带相关资料领取增值税发票。
5. 增值税一般纳税人使用的税控盘、金税盘、报税盘、税务 UKey 等税控专用设备丢失、被盗，应及时向主管税务机关报告。

高台县税务局一次性告知单

办理事项	增值税一般纳税人登记（46）			
适用范围	增值税一般纳税人年应税销售额超过财政部、国家税务总局规定的小规模纳税人标准的（年销售额超过500万），或虽未超过标准但会计核算健全、能够提供准确税务资料。			
申请主体	需要使用电子缴税系统缴纳税费的公司或个体。			
办理流程	受理→办理→办结			
申 请 材 料	序号	申请材料内容	所需材料 规范	所需材料 是否提交
	1	经办人身份证	查验后退 回原件	
	2	公章	查验后退 回原件	
	3	加载统一社会信用代码的营业执照(或税务登 记证、组织机 构代码证等)	查验后退 回原件	
	4			
	5			

办理窗口	24-28号税务局窗口	联系电话	0936-6621489
收费标准	【】免收登记费		

办理增值税一般纳税人登记须知

1. 税务机关提供“最多跑一次”服务。纳税人在资料完整且符合法定受理条件的前提下，最多只需要到税务机关跑一次。
2. 纳税人使用符合电子签名法规定条件的电子签名，与手写签名或者盖章具有同等法律效力。
3. 纳税人对报送材料的真实性和合法性承担责任。
4. 从事成品油销售的加油站、航空运输企业、电信企业总机构及其分支机构，一律由主管税务机关登记为增值税一般纳税人。
5. 纳税人登记为一般纳税人后，不得转为小规模纳税人，国家税务总局另有规定的除外。

高台县税务局一次性告知单

办理事项	增值税预缴申报（47）			
适用范围	纳税人（不含其他个人）跨地（市、州）提供建筑服务、房地产开发企业预售自行开发的房地产项目、纳税人（不含其他个人）出租与机构所在地不在同一县（市）的不动产等按规定需要在项目所在地或不动产所在地主管税务机关预缴税款的，填报《增值税及附加税费预缴表》及其他相关资料，向税务机关进行纳税申报。			
申请主体	跨区域预缴税款的公司。			
办理流程	受理→办理→办结			
申 请 材 料	序号	申请材料内容	所需材料规范	所需材料是否提交
	1	经办人身份证	查验后退回原件	
	2	《增值税及附加税费预缴表》	原件	
	3	公章	查验后退回原件	
	4			
	5			
办理窗口	24-28号税务局窗口		联系电话	0936-6621489
收费标准	【】 免收登记费			

办理增值税预缴申报须知

1. 税务机关提供“最多跑一次”服务。纳税人在资料完整且符合法定受理条件的前提下，最多只需要到税务机关跑一次。
2. 纳税人使用符合电子签名法规定条件的电子签名，与手写签名或者盖章具有同等法律效力。
3. 纳税人对报送材料的真实性和合法性承担责任。
4. 纳税人使用《增值税及附加税费预缴表》在异地办理预缴税款时，应填报注册地纳税人识别号。
5. 纳税人有多缴税金，又存在欠税，可办理抵缴欠税业务。

高台县税务局一次性告知单

办理事项	税务注销（公司、个体）（48）			
适用范围	已实行“两证整合”登记模式的公司、个体工商户向市场监督管理部门申请办理注销登记前，应当先向税务机关申请注销，结清税务事项。清税完毕后，税务机关向纳税人出具《清税证明》，纳税人持《清税证明》到原登记机关办理注销。			
申请主体	申请新购经适房、廉租房登记的，应由当事人双方共同申请，已出具同意分户办理花名表的，由房屋所有权人单方申请。办理共有人的，共有人应共同到场申请。			
办理流程	受理→办理→办结			
申 请 材 料	序号	申请材料内容	所需材料规范	所需材料是否提交
	1	法人、经办人身份证	原件	
	2	营业执照原件或复印件	查验后退回	
	3	公章、发票专用章（领用发票的公司、个体）	原件	
	4	增值税发票（领用发票的公司、个体）	原件	
	5	税控设备（领用发票的公司、个体）	原件	
办理窗口	24-28号税务局窗口	联系电话	0936-6621481	
收费标准	【】 免收登记费			

办理税务注销须知

- 1、纳税人对报送材料的真实性和合法性承担责任。
- 2、纳税人使用符合电子签名法规定条件的电子签名，与手写签名或者盖章具有同等法律效力。
- 3、纳税人提供的各项资料为复印件的，均需注明“与原件一致”并签章。
- 4、经过实名信息验证的办税人员，不再提供登记证件、身份证件复印件等资料。
- 5、纳税人可通过登录电子税务局，选择进入“清税注销税（费）申报及缴纳套餐”，根据纳税人类别，分别完成“企业所得税清算报备”“增值税及附加税费申报”“消费税及附加税费申报”“企业所得税申报”“其他申报”“综合申报”“财务报表报送”及“税费缴纳”等业务的办理。
- 6、纳税人申报办理注销税务登记，应结清应纳税款、多退（免）税款、滞纳金和罚款，缴销发票和其他税务证件，其中：（1）企业所得税纳税人办理注销税务登记，就其清算所得向税务机关申报并依法缴纳企业所得税。（2）纳税人未办理土地增值税清算手续的，应在办理注销税务登记前进行土地增值税清算。（3）出口企业应在结清出口退（免）税款后，办理注销税务登记。
- 7、处于非正常状态纳税人在办理注销税务登记前，需先解除非正常状态，补办申报纳税手续。
- 8、被调查企业在税务机关实施特别纳税调查调整期间申请注销税务登记的，税务机关在调查结案前原则上不予办理注销手续。
- 9、纳税人办理注销税务登记，无需向税务机关提出终止银税三方（委托）划缴协议。税务机关办结一照一码户清税申报后，银税三方（委托）划缴协议自动终止。

高台县自来水公司一次性告知单（个人）

办理事项	居民生活用水、企事业单位经营性门店用水、房地产开发施工用水、房地产开发正式用水（49）		
适用范围	居民、单位用水申请		
申 请 材 料	序号	申请材料内容	
	1	居民生活用水需提供用水申请表、产权证或购房合同，户主身份证复印件	
	2	企事业单位，经营性门店需提供用水申请表、营业执照或房屋租赁合同，法人身份证复印件	
	3	房地产开发施工用水报装需提供用水申请表、营业执照、法人身份证复印件	
	4	房地产正式开发用水报装需提供用水申请表、营业执照、法人身份证复印件，高层建筑提供加压设备合格证及涉水产品合格证，加压设备水质检测报告复印件	
	5	用水变更申请需填写变更申请表，提供购房合同及身份证复印件	
办理窗口	29号就业服务中心窗口	联系电话	6621233

高台县供电公司一次性告知单

办理事项	高压办电告知书（50）		
适用范围	低压非居民办电		
申请主体			
办理流程	受理审核→供电方案答复→竣工检验→装表接电		
业务受理	序号	申请材料内容	所需材料规范
	1	高压客户用电登记表	原件
	2	客户有效身份证明（包括营业执照或组织机构代码证及项目法人或负责人证件、授权书），房屋产权证明或土地权属证明文件及其它证明文书（法人或负责人有效身份证明、委托办理用电时应提供委托授权书或单位介绍信、经办人有效身	验原件，留存复印件
	3	项目批准文件，环境评估报告（项目建设对环境有影响的项目提交）。	验原件，留存复印件
	4	煤矿客户需增加以下资料： （1）采矿许可证； （2）安全生产许可证。 非煤矿山客户需增加以下资料： （1）采矿许可证； （2）安全生产许可证； （3）政府主管部门批准文件。	
供电方案答复前	5	高危及重要客户： （1）保安负荷具体设备和明细 （2）非电性质安全措施相关资料； （3）应急电源（包括自备发电机组）相关资料。	
	6	谐波、冲击负荷治理措施（产生谐波及冲击负荷的客户提供）	
计审查（重要客户	7	设计单位资质证书、工程设计图纸及说明（无设计或采用典设项目不提供）	
司检查（重要客户	8	隐蔽工程记录	

竣工报验	9	施工、试验单位承装（修、试）电力设施许可证（无工程项目不提供）	
	10	受电工程竣工报告（含电气交接试验报告及保护整定调试记录）、竣工图纸及说明（无工程项目不提供）	
办理窗口	30号供电窗口		联系电话 15378007060

注：1. 非重要客户取消设计文件审查和中间检查环节，所需资料在竣工检验环节提交。
2. 涉及国家优待电价项目应提供政府有关部门核发的相关证明及工艺流程。

高台县源通华泰热力有限责任公司一次性告知单（个人）

办事依据	《张掖市城市供热管理办法》 《高台县物价局文件》		
办理事项	居民、非居民、公建单位、房地产等、报装、停暖、用热（51）		
适用范围	居民、非居民、公建单位、房地产等		
办理流程	申请—受理—审核—审批—办结		
申 请 材 料	序号	申请所需材料内容	
	1	居民用热需提供、产权证或购房合同，户主身份证复印件。	
	2	公建单位、非居民、需提供营业执照或房屋租赁合同，法人或租赁人身份证复印件。	
	3	房地产需提供、营业执照、法人身份证复印件、安全监测报告、以及建筑图纸等	
	4	用热变更申请、需提供购房合同及身份证复印件	
办理窗口	31号就业服务中心窗口	联系电话	0936-6626700

高台县婚姻登记政务中心一次性告知单

办理事项	补领结(离)婚登记(52)			
适用范围	男女双方当事人补办结(离)婚证			
申请主体	申请补领登记的, 应由男女双方共同到婚姻登记处提出申请。			
办理流程	受理审核→登簿发证			
申 请 材 料	序号	申请材料内容	所需材料 规范	所需材料 是否提交
	1	当事人双方的身份证、户口本原件及复印件(户口本复印户主+本人信息, 身份证正反复印)	原件及复 印件	
	2	(1) 当事人一方遗失结(离)婚证, 可凭借另一方结(离)婚证补领(2) 当事人双方遗失结(离)婚证的, 需提交原婚姻登记机关的结(离)婚登记档案或婚姻状况证明	原件及复 印件	
	3	当事人委托他人补领结(离)婚证的需提交经公证机关公证的授权委托书, 并且受委托人应同时提交本人有效身份证件	原件	
	4	现役军人补领结婚证或离婚证需同时持有军人证件和军人婚姻状况证明	原件及复 印件	
	5	(1) 补领结婚证的当事人双方需提交3张2寸近期半身免冠合影照片(2) 补领离婚证的当事人双方需提交3张2寸近期半身免冠个人照片	原件	
办理窗口	32、34号民政局窗口		联系电话	0936-6633499
收费标准	【】 免收登记费			

注: 申请人收到一次性告知单应认真阅读所需材料内容、规范及《办理补领婚姻登记须知》, 对照资料清单, 认真准备所需登记资料。登记中心工作人员, 应认真对照清单对申请人提交资料进行审核, 对已提交且符合规范要求的, 及时在所需资料是否提交栏内划“√”予以确认, 避免让当事人重复提交。

办理补领婚姻登记须知

- 1、婚姻登记处具有管辖权（双方当事人任何一方户口所在地均可办理）。
- 2、当事人依法登记结婚或离婚，现今任然维持该状况。
- 3、要求当事人双方到婚姻登记处提出申请。

高台县婚姻登记政务中心一次性告知单

办理事项	初婚登记（53）			
适用范围	男女双方当事人初婚登记。			
申请主体	申请初婚登记的，应由男女双方共同到婚姻登记处提出申请。			
办理流程	受理审核→登簿发证			
申 请 材 料	序号	申请材料内容	所需材料 规范	所需材料 是否提交
	1	当事人双方的身份证、户口本原件及复印件(户口本复印户主+本人信息，身份证正反复印)	原件及复 印件	
	2	男女双方2寸近期半身免冠合影照片3张，女方1寸单人照片2张	原件	
	3	现役军人办理结婚登记应当提交本人的居民身份证、军人证件和所在部队团以上政治机关出具的军人《婚姻状况证明》	原件及复 印件	
	4			
	5			
办理窗口	32、34号民政局窗口	联系电话	0936-6633499	
收费标准	【】 免收登记费			

注：申请人收到一次性告知单应认真阅读所需材料内容、规范及《办理初婚登记须知》，对照资料清单，认真准备所需登记资料。登记中心工作人员，应认真对照清单对申请人提交资料进行审核，对已提交且符合规范要求的，及时在所需资料是否提交栏内划“√”予以确认，避免让当事人重复提交。

办理离婚登记须知

- 1、双方自愿结婚
- 2、当事人男年满22周岁，女年满20周岁。
- 3、要求结婚的男女双方共同到婚姻登记处提出申请。
- 4、男女双方任何一方户口所在地均可登记
- 5、当事人双方均无配偶（婚姻状况为：未婚、离婚、丧偶）
- 6、当事人双方没有直系血亲和三代以内旁系血亲关系。

高台县婚姻登记政务中心一次性告知单

办理事项	离婚登记（54）			
适用范围	男女双方当事人离婚登记。			
申请主体	申请离婚登记的，应由男女双方共同到婚姻登记处提出申请。			
办理流程	申请→初审→受理→冷静期（30天）→审查→登记（发证）			
申 请 材 料	序号	申请材料内容	所需材料 规范	所需材料 是否提交
	1	当事人双方的身份证、户口本原件及复印件(户口本复印户主+本人信息，身份证正反复印)	原件及复 印件	
	2	结婚证（当事人持有婚姻登记处颁发的结婚证）	原件及复 印件	
	3	离婚协议书（一式三份）	原件	
	4	照片（当事人各提交3张2寸单人近期半身免冠照片）	原件	
	5			
办理窗口	32、34号民政局窗口		联系电话	0936-6633499
收费标准	【】免收登记费			

注：申请人收到一次性告知单应认真阅读所需材料内容、规范及《办理离婚登记须知》，对照资料清单，认真准备所需登记资料。登记中心工作人员，应认真对照清单对申请人提交资料进行审核，对已提交且符合规范要求的，及时在所需资料是否提交栏内划“√”予以确认，避免让当事人重复提交。

办理离婚登记须知

- 1、婚姻登记处具有管辖权（男女双方或一方户口所在地在高台县境内）。
- 2、要求离婚的男女双方持结婚证、身份证、户口本、近期免冠2寸照片3张共同到婚姻登记处提出申请，签署离婚登记申请书。
- 3、双方均具有完全民事行为能力。
- 4、当事人持有离婚协议书。离婚协议书中载明双方自愿离婚的意思表示以及对子女抚养、财产及债务处理等事项协商一致的意见。离婚协议书A4纸打印，如多页需要双面打印。
- 5、现役军人办理离婚登记应当提交本人的居民身份证、军人证件和所在单位团以上政治机关出具的军人《婚姻状况证明》。证件证明应当在有效期内。居民身份证、军人证件和军人婚姻登记证明上的姓名、性别、出生日期、公民身份证号应当一致。不一致的，当事人应先到有关部门更正。

高台县民政局民办非企业单位登记一次性告知单

办理事项	民办非企业单位成立登记（55）			
申请条件	民办非企业单位必须拥有与其业务活动相适应的合法财产，且其合法财产中的非国有资产份额不得低于总财产的三分之二。开办资金必须达到本行（事）业所规定的最低限额。			
办理流程	申请→受理审核→发证→公告			
申 请 材 料	序号	申请材料内容	所需材料 规范	所需材料 是否提交
	1	登记申请书	原件	是
	2	业务主管单位的批准文件	原件	是
	3	验资报告、场所使用权证明	原件	是
	4	发起人和拟任负责人的基本情况、身份证明	原件	是
	5	章程草案	原件	是
	6	法定代表人登记表	原件	是
	7	民办非企业单位名称核准申请表	原件	是
	8	民办非企业单位负责人备案表	原件	是
	9	法定代表人政治审查意见	原件	是
	10	法定代表人“三无”证明	原件	是
	11	民办非企业单位捐资承诺事先告知书	原件	是
	12	民办非企业单位捐资承诺书	原件	是
	13	银行账号备案表	原件	是
	14	社会组织党建工作承诺书	原件	是
	15	社会组织诚信自律承诺书	原件	是
16	印章备案表	原件	是	
办理窗口	33号民政局窗口		联系电话	0936-6633499

高台县民政局社会团体登记一次性告知单（个人）

办理事项	社会团体成立登记（56）			
申请条件	（一）有50个以上的个人会员或者30个以上的单位会员；个人会员、单位会员混合组成的，会员总数不得少于50个；（二）有规范的名称和相应的组织机构；（三）有固定的住所；（四）有与其业务活动相适应的专职工作人员；（五）有合法的资产和经费来源，全国性的社会团体有10万元以上活动资金，地方性的社会团体和跨行政区域的社会团体有3万元以上活动资金；（六）有独立承担民事责任的能力。			
办理流程	申请→受理审核→发证→公告			
申 请 材 料	序号	申请材料内容	所需材料规范	所需材料是否提交
	1	登记申请书	原件	是
	2	业务主管单位的批准文件	原件	是
	3	验资报告、场所使用权证明	原件	是
	4	发起人和拟任负责人的基本情况、身份证明	原件	是
	5	章程草案	原件	是
	6	法定代表人登记表	原件	是
	7	社会团体名称核准申请表	原件	是
	8	社会团体负责人备案表	原件	是
	9	法定代表人政治审查意见	原件	是
	10	法定代表人“三无”证明	原件	是
	11	社会团体捐资承诺事先告知书	原件	是
	12	社会团体捐资承诺书	原件	是
	13	银行账号备案表	原件	是
	14	社会组织党建工作承诺书	原件	是
	15	社会组织诚信自律承诺书	原件	是
	16	印章备案表	原件	是
办理窗口	33号民政局窗口		联系电话	0936-6633499

高台县婚姻登记政务中心一次性告知单

办理事项	再婚登记（57）			
适用范围	男女双方当事人再婚登记。			
申请主体	申请再婚登记的，应由男女双方共同到婚姻登记处提出申请。			
办理流程	受理审核→登簿发证			
申 请 材 料	序号	申请材料内容	所需材料 规范	所需材料 是否提交
	1	当事人双方的身份证、户口本原件及复印件(户口本复印户主+本人信息，身份证正反复印)	原件及复 印件	
	2	男女双方2寸近期半身免冠合影照片3张，女方1寸单人照片2张	原件	
	3	当事人双方的婚姻状况为：（1）离婚的，需提交离婚证原件及复印件或法院出具的离婚判决书或民事调解书原件及复印件，户口本上的婚姻状况为“离婚”。（2）丧偶的，需提交能够证明其声明真实性的丧偶证明等材料或着户口本婚姻状况为“丧偶”。	原件及复 印件	
	4	现役军人办理再婚登记应当提交本人的居民身份证、军人证件和所在部队团以上政治机关出具的军人《婚姻状况证明》	原件及复 印件	
	5			
办理窗口	32、34号民政局窗口		联系电话	0936-6633499
收费标准	【】 免收登记费			

注：申请人收到一次性告知单应认真阅读所需材料内容、规范及《办理再婚登记须知》，对照资料清单，认真准备所需登记资料。登记中心工作人员，应认真对照清单对申请人提交资料进行审核，对已提交且符合规范要求的，及时在所需资料是否提交栏内划“√”予以确认，避免让当事人重复提交。

办理再婚登记须知

- 1、双方自愿结婚
- 2、当事人男年满22周岁，女年满20周岁。
- 3、要求结婚的男女双方共同到婚姻登记处提出申请。
- 4、男女双方任何一方户口所在地均可登记。
- 5、当事人双方均无配偶（婚姻状况为：未婚、离婚、丧偶并且与户口本婚姻状况一致，不一致的到户口所在地派出所更改）。
- 6、当事人双方没有直系血亲和三代以内旁系血亲关系。

高台县发展和改革局一次性告知单

办理事项	县（区）权限内企业投资项目备案（58）			
适用范围	符合国家产业政策，未列入核准目录，高台县范围内建设的企业投资项目			
申请主体	项目业主			
办理流程	受理审核→平台提交→赋码			
申 请 材 料	序号	申请材料内容	所需材料 规范	所需材料 是否提交
	1	项目备案申请（公文）	原件	
	2	项目备案申请表	原件	
办理窗口	35号发展和改革局窗口		联系电话	0936-6633468
收费标准	无			

注：申请人收到一次性告知单应认真阅读所需材料内容、规范及《2019年政策汇编》，对照资料清单，认真准备所需申请资料。窗口工作人员应认真对照清单对申请人提交资料进行审核，对已提交且符合规范要求的，及时在所需资料是否提交栏内划“√”予以确认，避免让当事人重复提交。

县（区）权限内企业投资项目备案须知

1. **项目备案申请（公文）。**项目备案申请应包括项目单位基本情况、项目名称、建设地点、建设规模、建设内容、项目总投资额等内容。

2. **项目备案申请表填写注意事项：**

项目起止年限应填写备案申请时间；

项目主要建设内容应详细填写固定资产，如：占地面积XX，新建年产XX的生产线XX, 以及相关的配套设施；

固定资产投资与铺底流动资金之和应等于项目总投资，设备投资包含在固定资产投资中；

符合产业政策声明需查询国家产业政策调整指导目录（2019年本）并如实填写；

所准备资料中报备企业、项目名称、项目主要建设内容、项目总投资等信息均需填写一致。

高台县应急管理事务中心一次性告知单（个人）

办理事项	1.1 《烟花爆竹经营（零售）许可证》申请（59）			
适用范围	首次申请烟花爆竹经营许可证或证件已过期的从事烟花爆竹零售的经营者。			
申请主体	从事烟花爆竹零售的申请人			
办理流程	受理填办→现场评估→安全培训→登簿发证			
申 请 材 料	序号	申请材料内容	所需材料 规范	所需材料 是否提交
	1	高台县烟花爆竹零售经营许可证审查书一份	原件	
	2	高台县烟花爆竹零售经营许可证申请书一份	原件	
	3	工商营业执照复印件一份	留存复印件	
	4	申请人身份证复印件一份	留存复印件	
	5	房屋租赁合同或房屋产权证明复印件一份	留存复印件	
办理窗口	36号应急管理局窗口	联系电话	0936-6627669	
收费标准	免收登记费			

注：申请人收到一次性告知单应认真阅读所需材料内容、规范及《申请烟花爆竹经营许可证须知》，对照资料清单，认真准备所需登记资料。登记中心工作人员，应认真对照清单对申请人提交资料进行审核，对已提交且符合规范要求的，及时在所需资料是否提交栏内划“√”予以确认，避免让当事人重复提交。

申请烟花爆竹经营许可证须知

- 1、登记申请书。**申请人申请烟花爆竹零售经营许可证，应当如实、准确填写应急管理窗口发放的高台县烟花爆竹零售经营许可证申请书。
- 2、申请材料填写要求。**填写申请材料应使用黑色钢笔或签字笔，不得使用圆珠笔、铅笔。因申请人填写错误确需涂改的，需由申请人在涂改处签字（或盖章）确认。准备二寸红底免冠照片一张。
- 3、申请人身份证明材料。**申请人：提交居民身份证；身份证遗失的，应提交临时身份证。
- 4、申请书与审查书获取方式。**申请人自行前往应急局窗口询问工作人员获取电子版并自行打印。
- 5、审查书填写方式。**申请人在打印烟花爆竹零售经营许可证审查书后，携带并前往所属镇政府负责安全生产工作的办公室，将审查书提交至负责安全生产工作的工作人员。工作人员现场评估后需认真填写审查书中具体审查情况与末尾审查意见。
- 6、申请材料送理。**申请人在申请资料准备齐全的情况下，将所有申请材料一并提交至所属镇政府负责安全生产工作的办公室即可。
- 7、安全培训。**申请人在申请资料初审通过后，需自行前往宏源矿业公司参加烟花爆竹知识技能培训。

高台县应急管理事务中心一次性告知单（个人）

办理事项	1.2 《建设项目安全设施设计审查》申请（60）			
适用范围	需要建设项目安全设施设计审查的经营者。			
申请主体	建设项目安全设施设计审查的申请人。			
办理流程	受理填办→现场评估			
申 请 材 料	序号	申请材料内容	所需材料 规范	所需材料 是否提交
	1	项目安全条件审查报告一份	原件	
	2			
	3			
	4			
	5			
办理窗口	市办	联系电话	0936-8213512	
收费标准	免收登记费			

注：申请人收到一次性告知单应认真阅读所需材料内容、规范及《建设项目安全设施设计审查须知》，对照资料清单，认真准备所需登记资料。登记中心工作人员，应认真对照清单对申请人提交资料进行审核，对已提交且符合规范要求的，及时在所需资料是否提交栏内划“√”予以确认，避免让当事人重复提交。

申请建设项目安全设施设计审查须知

1、**办理方式。** 申请人申请建设项目安全设施设计审查，需自行联系张掖市应急管理局。

高台县应急管理事务中心一次性告知单（个人）

办理事项	1.3 《危险化学品建设项目安全条件审查》申请（61）			
适用范围	需要危险化学品建设项目安全条件审查的经营者。			
申请主体	危险化学品建设项目安全条件审查的申请人。			
办理流程	受理填办→现场评估			
申 请 材 料	序号	申请材料内容	所需材料 规范	所需材料 是否提交
	1	安全设施设计审查报告一份	原件	
	2			
	3			
	4			
	5			
办理窗口	市办	联系电话	0936-8213512	
收费标准	免收登记费			

注：申请人收到一次性告知单应认真阅读所需材料内容、规范及《建设项目安全设施设计审查须知》，对照资料清单，认真准备所需登记资料。登记中心工作人员，应认真对照清单对申请人提交资料进行审核，对已提交且符合规范要求的，及时在所需资料是否提交栏内划“√”予以确认，避免让当事人重复提交。

申请建设项目安全设施设计审查须知

1、**办理方式。** 申请人申请申请建设项目安全设施设计审查，需自行联系张掖市应急管理局。

张掖市生态环境局高台分局建设项目环境影响登记备案一次性告知单

办理事项	1.1 建设项目环境影响登记备案（62）			
适用范围	纳入《建设项目环境影响评价分类管理名录（2021）版》的所有建设项目。			
申请主体	企事业单位、法人、自然人。			
办理流程	受理→审核→办结			
申 请 材 料	序号	申请材料内容	所需材料 规范	所需材料 是否提交
	1	立项批复	原件	
	2	机构代码证或统一社会信用代码，法人身份证明	原件	
	3	分管行业部门、镇、村选址意见	原件	
办理窗口	37号生态环境局窗口		联系电话	6633232
收费标准	【】 免费			

注：申请人收到一次性告知单应认真阅读所需，对照资料清单，认真准备所需登记资料。中心工作人员，应认真对照清单对申请人提交资料进行审核，对已提交且符合规范要求的，及时在所需资料是否提交栏内划“√”予以确认，避免让当事人重复提交。

办理备案登记须知

- 1、建设项目环境影响登记表。项目建设单位或者个人应对所填写各项内容真实、准确、完整，建设项目符合《建设项目环境影响登记表备案管理办法》规定。
- 2、申请人身份证明材料。①自然人：提交居民身份证。
②法人或其他组织：提交营业执照、组织机构代码证、统一社会信用代码或事业单位法人证书等其他身份证明。

高台县消防救援大队一次性告知单

办理事项	公众聚集场所投入使用、营业前消防安全检查意见书核发（63）			
适用范围	公众聚集场所在投入使用、营业前向场所所在地的消防救援机构申请消防安全检查			
申请主体	宾馆、饭店、商场、集贸市场、客运车站候车室、客运码头候船厅、民用机场航站楼、体育场馆、会堂以及公共娱乐场所等公众聚集场所。			
办理流程	申请→受理核查→获取审批决定书			
申 请 材 料	序号	申请材料内容	所需材料规范	所需材料是否提交
	1	消防安全检查申报表及公众聚集场所消防安全承诺书/公众聚集场所投入使用、营业消防安全告知承诺书及基本信息登记表	原件	
	2	营业执照；法律、行政法规规定的其他材料。	验原件，留存复印件	
	3	消防安全管理制度、灭火和应急疏散预案	原件	
	4	场所平面布置图、场所消防设施平面图	原件	
办理窗口	38号消防大队窗口	联系电话	0936-6659119	
收费标准	不收取费用			

注：申请人收到一次性告知单应认真阅读所需材料内容、规范及《办理公众聚集场所投入使用、营业前消防安全检查意见书核发须知》，对照资料清单，认真准备所需资料。审核受理工作人员，应认真对照清单对申请人提交资料进行审核，对已提交且符合规范要求的，及时在所需资料是否提交栏内划“√”予以确认，避免让当事人重复提交。

办理公众聚集场所投入使用、营业前消防安全 检查意见书核发须知

- 1、申报表/基本信息登记表填写须知。**申请人应如实填写消防安全检查申报表/基本信息登记表，保证内容准确、完整，并对提交材料的真实性、完整性负责，不得虚构、伪造或编造事实，否则将承担相应的法律后果。《公众聚集场所消防安全承诺书》/《公众聚集场所投入使用、营业消防安全告知承诺书》应加盖公众聚集场所印章，并由场所的消防安全责任人（法定代表人或主要负责人）签名。没有单位印章的，应由场所的消防安全责任人签名。
- 2、申报材料填写要求。**填写应使用钢笔和能够长期保持字迹的墨水或打印，字迹清楚，文面整洁，不得涂改。
- 3、场所办理条件。**消防安全制度、灭火和应急疏散预案是否制定；自动消防系统操作人员是否持证上岗，员工是否经过岗前消防安全培训；消防设施、器材是否符合消防技术标准并完好有效；疏散通道、安全出口和消防车通道是否畅通；室内装修材料是否符合消防技术标准；外墙门窗上是否设置影响逃生和灭火救援的障碍物。
- 4、基本要求。**开办公众聚集场所应当符合法律法规和消防技术标准要求。娱乐场所、互联网上网服务营业场所的设置地点还应当符合《娱乐场所管理条例》、《互联网上网服务营业场所管理条例》。
- 5、行政许可范围。**（一）宾馆、饭店、商场、集贸市场、客运车站候车室、客运码头候船厅、民用机场航站楼、体育场馆、会堂等；（二）公共娱乐场所：影剧院、录像厅、礼堂等演出、放映场所；舞厅、卡拉OK厅等歌舞娱乐场所；具有娱乐功能的夜总会、音乐茶座和餐饮场所；游艺、游乐场所；保龄球馆、旱冰场、桑拿浴室等营业性健身、休闲场所。
- 6、公众聚集场所在投入使用、营业前消防安全检查申请的设定。**公众聚集场所在投入使用、营业前，建设单位或者使用单位应当向场所所在地的县级以上地方人民政府消防救援机构申请消防安全检查，作出场所符合消防技术标准和管理规定的承诺，提交规定的材料，并对其承诺和材料的真实性负责。
- 7、非告知承诺制现场检查。**申请人选择不采用告知承诺方式办理的，消防救援机构应当自受理申请之日起十个工作日内，根据消防技术标准和管理规定，对该场所进行检查。对符合消防安全要求的，应当予以许可，并出具《公众聚集场所投入使用、营业前消防安全检查意见书》；对不符合消防安全要求的，出具《不同意投入使用、营业决定书》。
- 8、告知承诺制许可现场核查。**消防救援机构对取得许可的公众聚集场所应当自作出许可之日起20个工作日内，按照《公众聚集场所投入使用、营业消防安全检查规则》进行核查，现场核查须有场所法定代表人或者主要负责人到场。对核查未发现与《公众聚集场所投入使用、营业消防安全告知承诺书》承诺内容不符的，将该单位(场所)纳入“双随机”抽查范围；对核查发现与承诺内容不符的，应当依法予以处罚，符合临时查封条件的，应当依法予以临时查封，同时自核查之日起3个工作日内制作送达《公众聚集场所消防安全检查责令限期改正通知书》。消防救援机构应当在责令限期改正期满或者收到当事人的复查申请之日起3个工作日内进行复查。对逾期不整改或者整改后仍达不到要求的，依法撤销许可。
- 9、法律责任。**采用告知承诺方式办理的经核查发现场所使用、营业情况与承诺内容不符的，责令停止使用、停产停业，并处三万元以上三十万元以下罚款；经责令限期改正，逾期不整改或者整改后仍达不到要求的，依法撤销相应许可。
- 10、委托办理。**场所法定代表人委托代理人申请办理公众聚集场所投入使用、营业前消防安全检查意见书的，代理人应当向登记部门提交场所法定代表人身份证明、授权委托书及委托代理人的身份证。
- 11、事项须知。**公众聚集场所未经消防救援机构许可的，不得投入使用、营业。消防安全检查的具体办法，由国务院应急管理部门制定。
- 12、因扩建、改建工程重新申请。**如本单位有扩建、改建工程，需重新向消防大队窗口提出申请，重新提交材料。

高台县住房和城乡建设局一次性告知单

办理事项	1. 人民防空工程质量监督手续办理；2. 建筑工程施工许可证核发（64）			
申请主体	发改局立项的建设单位			
办理流程	申报→受理→审核→发证			
申 请 材 料	序号	申请材料内容	所需材料 规范	所需材料 是否提交
	1	用地批准手续；	原件	
	2	建设工程规划许可证（依法应当办理建设工程规划许可证的项目）	原件	
	3	建设资金满足施工需要承诺书、拆迁进度符合施工要求的材料或承诺书；	原件	
	4	施工单位中标通知书及施工合同；	原件	
	5	满足施工需要的施工图纸（含消防设计）及技术资料（施工图设计文件审查合格证明、特殊工程需提供消防设计审查文书）；	原件	
	6	保证工程质量和安全的具体措施（主要包括：建设、施工、监理单位法定代表人及项目负责人安全生产承诺书；危险性较大分部分项工程清单及其安全管理措施；施工合同中约定的安全防护、文明施工措施费用支付计划）	原件	
	7	工程总承包、监理合同，设计合同，勘察合同，商砼合同，检测合同；	原件	
	8	工程总承包单位主要管理人员配备表（项目经理、项目质量安全负责人），施工单位项目主要管理人员配备表（项目经理、技术负责人、质量负责人、安全负责人），监理单位项目监理机构主要人员配备表（总监、总监代表、监理工程师、见证人员等），以及上述人员的资格证书复印件；	原件	
	9	工程质量责任主体法定代表人对项目负责人的授权委托书（含身份证复印件），项目负责人签署的工程质量终身责任承诺书；	原件	
10	施工组织设计；			
办理窗口	39-42号住建局窗口	联系电话	6633509	
收费标准	不收费			

注：申请人收到一次性告知单应认真阅读所需材料内容、规范及《建筑工程施工许可证办理须知》，对照资料清单，认真准备所需登记资料。登记中心工作人员，应认真对照清单对申请人提交资料进行审核，对已提交且符合规范要求的，及时在所需资料是否提交栏内划“√”予以确认，避免让当事人重复提交。

办理建筑工程施工许可证须知

- 1、上传资料必须是完整有效的原件，页数较多的资料扫描件必须为pdf格式。
- 2、最多“跑一次”。申请人通过甘肃政务服务网→工程建设项目审批→快捷城市入口处选择张掖市→登录账号密码→进入张掖市工程建设项目审批办事大厅申请。资料提交齐全的情况下，待住建局受理、审核后发放电子施工许可证书，建设单位可登录账号自行下载电子证书。（电子证书具有同等法律效力）

办理人民防空工程质量监督手续须知

1. 施工合同和监理合同在提供复印件时需提供第一部分和第三部分；
2. 400万以上项目需要施工单位提供锁了项目部的表；
3. 在取得档案编号后在编辑好此群共享的《工程档案-标签统一格式窄》和《卷宗封面工程》后剪好，资料类别是工程质量档案；
4. 检测合同是建设单位委托；
5. 纸质图纸折成A4大小，每一页编号，并编制目录，pdf格式电子版通过钉钉等通讯方式传送；
6. 上传系统的资料的格式是pdf，必须上传原件，且一份资料扫描一份PDF，以文件全称命名；
7. 监理人员配备表必须包含见证员。

高台县住房和城乡建设局一次性告知单

办理事项	2.1 建设工程消防设计审查（65）			
适用范围	<p>《建设工程消防设计审查验收管理暂行规定》（住房和城乡建设部令第51号）第十四条规定的特殊建设工程：（一）总建筑面积大于二万平方米的体育场馆、会堂，公共展览馆、博物馆的展示厅；（二）总建筑面积大于一万五千平方米的民用机场航站楼、客运车站候车室、客运码头候船厅；（三）总建筑面积大于一万平方米的宾馆、饭店、商场、市场；（四）总建筑面积大于二千五百平方米的影剧院，公共图书馆的阅览室，营业性室内健身、休闲场馆，医院的门诊楼，大学的教学楼、图书馆、食堂，劳动密集型企业的生产加工车间，寺庙、教堂；（五）总建筑面积大于一千平方米的托儿所、幼儿园的儿童用房，儿童游乐厅等室内儿童活动场所，养老院、福利院，医院、疗养院的病房楼，中小学校的教学楼、图书馆、食堂，学校的集体宿舍，劳动密集型企业的员工集体宿舍；（六）总建筑面积大于五百平方米的歌舞厅、录像厅、放映厅、卡拉OK厅、夜总会、游艺厅、桑拿浴室、网吧、酒吧，具有娱乐功能的餐馆、茶馆、咖啡厅；（七）国家工程建设消防技术标准规定的一类高层住宅建筑；（八）城市轨道交通、隧道工程，大型发电、变配电工程；（九）生产、储存、装卸易燃易爆危险物品的工厂、仓库和专用车站、码头，易燃易爆气体和液体的充装站、供应站、调压站；（十）国家机关办公楼、电力调度楼、电信楼、邮政楼、防灾指挥调度楼、广播电视楼、档案楼；（十一）设有本条第一项至第六项所列情形的建设工程；（十二）本条第十项、第十一项规定以外的单体建筑面积大于四万平方米或者建筑高度超过五十米的公共建筑。</p>			
申请主体	企业法人, 事业法人, 社会组织法人, 非法人企业, 行政机关, 其他组织			
办理流程	受理→审批→出具文书			
申 请 材 料	序号	申请材料内容	所需材料 规范	所需材料 是否提交
	1	含有特殊消防设计的特殊建设工程，还应当提交特殊消防设计技术资料；	原件、非 必要	
	2	依法需要批准的临时性建筑，提交批准文件	验原件、 留存复印 件，非必 要	
	3	依法需要办理建设工程规划许可的，提交建设工程规划许可证	验原件， 留存复印 件	
	4	2. 消防设计文件（包含设计单位资质文件及消防终身责任授权委托书、含有《建设工程消防设计审查验收工作细则》第7条的消防设计文件和审图机构出具的消防设计技术审查意见和表A.1和表A.2，若进行评审的将评审结论一并提供）；	原件	
5	消防设计审查申请表（包含：申报材料真实性承诺书、建设单位办理该事项的委托授权书）	自备、原 件		
办理窗口	39-42号住建局窗口		联系电话	6633509
收费标准	【】免登记费			

注：申请人收到一次性告知单应认真阅读所需材料内容、规范及《建设工程消防设计审查办事须知》，对照资料清单，认真准备所需登记资料。登记中心工作人员，应认真对照清单对申请人提交资料进行审核，对已提交且符合规范要求的，及时在所需资料是否提交栏内划“√”予以确认，避免让当事人重复提交。

建设工程消防设计审查办事须知

1、权限划分。

市住建局管理范围：

- (一) 总建筑面积大于二万平方米的体育场馆、会堂，公共展览馆、博物馆的展示厅；
- (二) 总建筑面积大于一万五千平方米的民用机场航站楼、客运车站候车室、客运码头候船厅；
- (三) 总建筑面积大于一万平方米的宾馆、饭店、商场、市场；
- (四) 国家机关办公楼、电力调度楼、电信楼、邮政楼、防灾指挥调度楼、广播电视楼、档案楼；
- (五) 单体建筑面积大于四万平方米或者建筑高度超过五十米的公共建筑；
- (六) 国家工程建设消防技术标准规定的一类高层住宅建筑；
- (七) 城市轨道交通、市政综合管廊、城市隧道工程；
- (八) 生产、储存、装卸易燃易爆危险物品的工厂、仓库和专用车站、码头，易燃易爆气体和液体的充装站、供应站、调压站等31类建设工程消防设计审查。

县住建局管理范围：

- (一) 新建还有下列情形之一的特殊建设工程消防设计审查的管理和消防验收工作：
 - 1) 总建筑面积大于二千五百平方米的影剧院，公共图书馆的阅览室，营业性室内健身、休闲场馆，医院的门诊楼，大学的教学楼、图书馆、食堂，劳动密集型企业的生产加工车间，寺庙、教堂；
 - 2) 总建筑面积大于一千平方米的托儿所、幼儿园的儿童用房，儿童游乐厅等室内儿童活动场所，养老院、福利院，医院、疗养院的病房楼，中小学校的教学楼、图书馆、食堂，学校的集体宿舍，劳动密集型企业的员工集体宿舍；
 - 3) 总建筑面积大于五百平方米的歌舞厅、录像厅、放映厅、卡拉OK厅、夜总会、游艺厅、桑拿浴室、网吧、酒吧，具有娱乐功能的餐馆、茶馆、咖啡厅；
- (二) 新建非特殊工程消防设计审查管理和抽查工作；
- (三) 扩建、改建（含室内外装修、建筑保温、用途变更）工程消防设计审查。

2、**特殊建设工程消防设计审查申请表。** 申请人申请建设工程消防设计审查，应当如实、准确填写特殊建设工程消防设计审查申请表。

3、**最多“跑一次”。** 申请人通过甘肃政务服务网→工程建设项目审批→快捷城市入口处选择张掖市→登录账号密码→进入张掖市工程建设项目审批办事大厅申请。资料提交齐全的情况下，待住建局受理、审核后出具文书。

4、**历史遗留的特殊工程，需要按照规定进行消防设计评审。**

5、**特殊消防设计的两种情形，需提交特殊消防设计技术资料：**

- (一) 国家工程建设消防技术标准没有规定，必须采用国际标准或境外工程建设消防技术标准的；
- (二) 消防设计文件拟采用的新技术、新工艺、新材料不符合国家工程建设消防技术标准规定的。

高台县住房和城乡建设局一次性告知单

办理事项	2.2 建设工程消防验收（66）			
适用范围	<p>《建设工程消防设计审查验收管理暂行规定》（住房和城乡建设部令第51号）第十四条规定的特殊建设工程：（一）总建筑面积大于二万平方米的体育场馆、会堂，公共展览馆、博物馆的展示厅；（二）总建筑面积大于一万五千平方米的民用机场航站楼、客运车站候车室、客运码头候船厅；（三）总建筑面积大于一万平方米的宾馆、饭店、商场、市场；（四）总建筑面积大于二千五百平方米的影剧院，公共图书馆的阅览室，营业性室内健身、休闲场馆，医院的门诊楼，大学的教学楼、图书馆、食堂，劳动密集型企业的生产加工车间，寺庙、教堂；（五）总建筑面积大于一千平方米的托儿所、幼儿园的儿童用房，儿童游乐厅等室内儿童活动场所，养老院、福利院，医院、疗养院的病房楼，中小学校的教学楼、图书馆、食堂，学校的集体宿舍，劳动密集型企业的员工集体宿舍；（六）总建筑面积大于五百平方米的歌舞厅、录像厅、放映厅、卡拉OK厅、夜总会、游艺厅、桑拿浴室、网吧、酒吧，具有娱乐功能的餐馆、茶馆、咖啡厅；（七）国家工程建设消防技术标准规定的一类高层住宅建筑；（八）城市轨道交通、隧道工程，大型发电、变配电工程；（九）生产、储存、装卸易燃易爆危险物品的工厂、仓库和专用车站、码头，易燃易爆气体和液体的充装站、供应站、调压站；（十）国家机关办公楼、电力调度楼、电信楼、邮政楼、防灾指挥调度楼、广播电视楼、档案楼；（十一）设有本条第一项至第六项所列情形的建设工程；（十二）本条第十项、第十一项规定以外的单体建筑面积大于四万平方米或者建筑高度超过五十米的公共建筑。</p>			
申请主体	企业法人, 事业法人, 社会组织法人, 非法人企业, 行政机关, 其他组织			
办理流程	受理→审批→出具文书			
申 请 材 料	序号	申请材料内容	所需材料 规范	所需材料 是否提交
	1	建设工程消防验收申请书（包含：申报材料真实性承诺书、建设单位委托授权书）	原件	
	2	工程竣工验收报告（包含：◆竣工验收报告包含建设单位消防查验报告、施工单位、设计单位、监理单位质量自评报告，有样板；◆《实施细则》附件5表B.0和附件6表B.1至B.12；◆消防检测机构出具的消防设施检测合格文件及系统调试报告；◆7. 具有防火性能要求的建筑构件、建筑材料、装修材料符合国家标准或者行业标准文件、出厂合格证）◆8. 标识照片 ◆竣工验收记录	原件	
	3	涉及消防的建设工程竣工图纸。（包括消防设计审查意见，消防竣工图，清单同消防设计时提供的）	原件	
	4	消防验收整改通知书及整改报告（包括专家验收报告、反馈书、信号反馈原件复印件、现场验收照片）	原件	
办理窗口	39-42号住建局窗口		联系电话	6633509
收费标准	【】免登记费			

注：申请人收到一次性告知单应认真阅读所需材料内容、规范及《建设工程消防设计审查办事须知》，对照资料清单，认真准备所需登记资料。登记中心工作人员，应认真对照清单对申请人提交资料进行审核，对已提交且符合规范要求的，及时在所需资料是否提交栏内划“√”予以确认，避免让当事人重复提交。

建设工程消防验收办事须知

1、权限划分。

市住建局管理范围：

- (一) 总建筑面积大于二万平方米的体育场馆、会堂，公共展览馆、博物馆的展示厅；
- (二) 总建筑面积大于一万五千平方米的民用机场航站楼、客运车站候车室、客运码头候船厅；
- (三) 总建筑面积大于一万平方米的宾馆、饭店、商场、市场；
- (十) 国家机关办公楼、电力调度楼、电信楼、邮政楼、防灾指挥调度楼、广播电视楼、档案楼；
- (十二) 单体建筑面积大于四万平方米或者建筑高度超过五十米的公共建筑；
- (七) 国家工程建设消防技术标准规定的一类高层住宅建筑；
- (八) 城市轨道交通、市政综合管廊、城市隧道工程；
- (九) 生产、储存、装卸易燃易爆危险物品的工厂、仓库和专用车站、码头，易燃易爆气体和液体的充装站、供应站、调压站等31类建设工程消防验收。

县住建局管理范围：

- (一) 新建还有下列情形之一的特殊建设工程消防设计审查的管理和消防验收工作：
 - 1) 总建筑面积大于二千五百平方米的影剧院，公共图书馆的阅览室，营业性室内健身、休闲场馆，医院的门诊楼，大学的教学楼、图书馆、食堂，劳动密集型企业的生产加工车间，寺庙、教堂；
 - 2) 总建筑面积大于一千平方米的托儿所、幼儿园的儿童用房，儿童游乐厅等室内儿童活动场所，养老院、福利院，医院、疗养院的病房楼，中小学校的教学楼、图书馆、食堂，学校的集体宿舍，劳动密集型企业的员工集体宿舍；
 - 3) 总建筑面积大于五百平方米的歌舞厅、录像厅、放映厅、卡拉OK厅、夜总会、游艺厅、桑拿浴室、网吧、酒吧，具有娱乐功能的餐馆、茶馆、咖啡厅；
- (二) 扩建、改建(含室内外装修、建筑保温、用途变更)工程消防验收。

2、注意事项：

- 1) 验收申请表(有样板)不能有空，均要填写，不符合的可以画斜杠；
- 2) 授权委托书内容为建设单位委托办手续；
- 3) 新建工程竣工验收报告(有样板)与备案资料中的报告一致，其中消防部分内容据实填写；
- 4) 查验报告查验日期为竣工验收日期，工程概况的填写不能有空，均要填写，不符合的可以画斜杠，各单位项目负责人与颁发施工许可证载人员一致，验收组组成情况与现场验收时的人员必须一致，查验结果需根据现场具体情况填写详细，盖章签字齐全，各单位意见手填，查验报告后附消防设计备案凭证、施工许可证和施工合同的复印件；
- 5) 施工单位、设计单位、监理单位报告按工程施工情况据实填写，不涉及的可以填无或删除，项目负责人需盖执业印章，按照样板在规定的地方签字盖章；
- 6) 表B.0和附件6表B.1至B.12上需建设、设计、施工、监理、检测人员签字；另一份由专家填写并签字；
- 7) 系统调试报告检测单位意见须填写清楚；
- 8) 具有防火性能要求具体要准备保温材料出厂报告和燃烧性能复试报告，防火门出厂报告及身份信息一览表复印件，灭火器、应急灯具等消防器材的出厂报告、合格证等，其他符合工程特点和图纸设计的相关消防器材、建筑构件和材料的出厂报告和复试报告，若有装修，还需提供装修材料的出厂报告；
- 9) 按照样板中现场标识化告知书内容将现场施工完毕后，按照要求留存图像资料并彩印；
- 10) 根据工程性质的不同、设计的内容不同，按照各自工程的情况制作施工验收记录(各自规范中有相关表格)；
- 11) 竣工图若有变更，内容若少于百分之三十，可有施工单位在原图中划改；
- 12) 现场验收照片指专家验收时的照片乙级单项验收时的影像资料(须录入消防系统的)。

3、最多“跑一次”。申请人通过甘肃政务服务网→工程建设项目审批→快捷城市入口处选择张掖市→登录账号密码→进入张掖市工程建设项目审批办事大厅申请。资料提交齐全的情况下，待住建局受理、审核后出具文书。

高台县住房和城乡建设局一次性告知单

办理事项	2.3 建设工程消防验收备案（67）			
适用范围	其他建设工程。《建设工程消防设计审查验收管理暂行规定》（住房和城乡建设部令第51号）第十四条规定的特殊建设工程以外的其他按照国家工程建设消防技术标准需进行消防设计的建设工程。			
申请主体	企业法人, 事业法人, 社会组织法人, 非法人企业, 行政机关, 其他组织			
办理流程	受理→出具文书			
申 请 材 料	序号	申请材料内容	所需材料 规范	所需材料 是否提交
	1	建设工程消防验收备案表（包含：申报材料真实性承诺书、建设单位委托授权书）	原件	
	2	工程竣工验收报告（包含：◆竣工验收报告包含建设单位消防查验报告（包括消防设计备案凭证、施工许可证和施工合同的复印件，）、施工单位、设计单位、监理单位质量自评报告，有样板；◆《实施细则》附件5表B.0和附件6表B.1至B.12；◆消防检测机构出具的消防设施检测合格文件及系统调试报告；◆7. 具有防火性能要求的建筑构件、建筑材料、装修材料符合国家标准或者行业标准的文件、出厂合格证）◆8. 标识照片◆施工验收记录	原件	
	3	涉及消防的建设工程竣工图纸。（包括消防设计审查意见，消防竣工图，清单同消防设计时提供的）	原件	
办理窗口	39-42号住建局窗口		联系电话	6633509
收费标准	【】 免登记费			

注：申请人收到一次性告知单应认真阅读所需材料内容、规范及《建设工程消防设计审查办事须知》，对照资料清单，认真准备所需登记资料。登记中心工作人员，应认真对照清单对申请人提交资料进行审核，对已提交且符合规范要求的，及时在所需资料是否提交栏内划“√”予以确认，避免让当事人重复提交。

建设工程消防验收备案办事须知

1、权限划分。

市住建局管理范围：

生产、储存、装卸易燃易爆危险物品的工厂、仓库和专用车站、码头，易燃易爆气体和液体的充装站、供应站、调压站等31类建设工程消防验收备案。

县住建局管理范围：

(一) 新建非特殊工程消防验收备案及抽查工作；

(二) 扩建、改建(含室内外装修、建筑保温、用途变更)工程消防验收备案。

2、注意事项：

1) 验收备案表(有样板)不能有空，均要填写，不符合的可以画斜杠；

2) 授权委托书内容为建设单位委托办手续；

3) 新建工程竣工验收报告(有样板)与备案资料中的报告一致，其中消防部分内容据实填写；

4) 查验报告查验日期为竣工验收日期，工程概况的填写不能有空，均要填写，不符合的可以画斜杠，各单位项目负责人与颁发施工许可证载人员一致，验收组组成情况与现场验收时的人员必须一致，查验结果需根据现场具体情况填写详细，盖章签字齐全，各单位意见手填，查验报告后附消防设计备案凭证、施工许可证和施工合同的复印件；

5) 施工单位、设计单位、监理单位报告按工程施工情况据实填写，不涉及的可以填无或删除，项目负责人需盖执业印章，按照样板在规定的地方签字盖章；

6) 表B.0和附件6表B.1至B.12上需建设、设计、施工、监理、检测人员签字；

7) 系统调试报告检测单位意见须填写清楚；

8) 具有防火性能要求具体要准备保温材料出厂报告和燃烧性能复试报告，防火门出厂报告及身份信息一览表复印件，灭火器、应急灯具等消防器材的出厂报告、合格证等，若有装修，还需提供装修材料的出厂报告；

9) 按照样板中现场标识化告知书内容将现场施工完毕后，按照要求留存图像资料并彩印；

10) 根据工程性质的不同、设计的内容不同，按照各自工程的情况制作施工验收记录(各自规范中有相关表格)；

11) 竣工图若有变更，内容若少于百分之三十，可有施工单位在原图中划改。

3、最多“跑一次”。申请人通过甘肃政务服务网→工程建设项目审批→快捷城市入口处选择张掖市→登录账号密码→进入张掖市工程建设项目审批办事大厅申请。资料提交齐全的情况下，待住建局受理、审核后出具文书。

高台县住房和城乡建设局一次性告知单

办理事项	存量房买卖网签合同（68）			
申请主体	二手房交易双方			
办理流程	签订合同→办结			
申 请 材 料	序号	申请材料内容	所需材料 规范	所需材料 是否提交
	1	买卖双方身份证	原件	
	2	不动产证(房产证、土地证)	原件	
	3	需买卖双方本人到现场		
	4	本人无法到场的，需办理委托公证书	原件	
办理窗口	39-42号住建局窗口	联系电话	6633509	
收费标准	不收费			

高台县住房和城乡建设局一次性告知单

办理事项	1. 人民防空工程质量监督手续办理；2. 建筑工程施工许可证核发（69）			
申请主体	发改局立项的建设单位			
办理流程	申报→受理→审核→发证			
申 请 材 料	序号	申请材料内容	所需材料 规范	所需材料 是否提交
	1	用地批准手续；	原件	
	2	建设工程规划许可证（依法应当办理建设工程规划许可证的项目）	原件	
	3	建设资金满足施工需要承诺书、拆迁进度符合施工要求的材料或承诺书；	原件	
	4	施工单位中标通知书及施工合同；	原件	
	5	满足施工需要的施工图纸（含消防设计）及技术资料（施工图设计文件审查合格证明、特殊工程需提供消防设计审查文书）；	原件	
	6	保证工程质量和安全的具体措施（主要包括：建设、施工、监理单位法定代表人及项目负责人安全生产承诺书；危险性较大分部分项工程清单及其安全管理措施；施工合同中约定的安全防护、文明施工措施费用支付计划）	原件	
	7	工程总承包、监理合同，设计合同，勘察合同，商砼合同，检测合同；	原件	
	8	工程总承包单位主要管理人员配备表（项目经理、项目质量安全负责人），施工单位项目主要管理人员配备表（项目经理、技术负责人、质量负责人、安全负责人），监理单位项目监理机构主要人员配备表（总监、总监代表、监理工程师、见证人员等），以及上述人员的资格证书复印件；	原件	
	9	工程质量责任主体法定代表人对项目负责人的授权委托书（含身份证复印件），项目负责人签署的工程质量终身责任承诺书；	原件	
10	施工组织设计；			
办理窗口	39-42号住建局窗口	联系电话	6633509	
收费标准	不收费			

注：申请人收到一次性告知单应认真阅读所需材料内容、规范及《建筑工程施工许可证办理须知》，对照资料清单，认真准备所需登记资料。登记中心工作人员，应认真对照清单对申请人提交资料进行审核，对已提交且符合规范要求的，及时在所需资料是否提交栏内划“√”予以确认，避免让当事人重复提交。

办理建筑工程施工许可证须知

1、上传资料必须是完整有效的原件，页数较多的资料扫描件必须为pdf格式。

2、最多“跑一次”。申请人通过甘肃政务服务网→工程建设项目审批→快捷城市入口处选择张掖市→登录账号密码→进入张掖市工程建设项目审批办事大厅申请。资料提交齐全的情况下，待住建局受理、审核后发放电子施工许可证书，建设单位可登录账号自行下载电子证书。（电子证书具有同等法律效力）

高台县市场监管局登记注册一次性告知单

办理事项	公司设立登记（70）			
办理方式	全程网办、窗口办理			
申请主体	自然人, 企业法人, 事业法人, 社会组织法人, 非法人企业, 行政机关, 其他组织			
办理流程	受理→审核			
申 请 材 料	序号	申请材料内容	所需材料 规范	所需材料 是否提交
	1	《公司登记（备案）申请书》。	原件	
	2	公司章程（有限责任公司由全体股东签署，股份有限公司由全体发起人签署）。	原件	
	3	根据《公司法》和公司章程的规定，有限责任公司提交股东决定或股东会决议，发起设立的股份有限公司提交股东大会会议记录（募集设立的股份有限公司提交创立大会会议记录）。	原件	
	4	股东、发起人的主体资格文件或自然人身份证明。	查验原件，留存复印件	
	5	法定代表人、董事、监事和高级管理人员的任职文件。法定代表人、董事、监事和高级管理人员的身份证件复印件（提交纸质材料办理登记的，在申请书中粘贴身份证复印件）。	查验原件，留存复印件	
	6	募集设立的股份有限公司提交依法设立的验资机构出具的验资证明。涉及发起人首次出资是非货币财产的，提交已办理财产权转移手续的证明文件	查验原件，留存复印件	
	7	募集设立的股份有限公司公开发行股票的应提交国务院证券监督管理机构的核准文件。	查验原件，留存复印件	
	8	法律、行政法规和国务院决定规定设立公司必须报经批准的或公司申请登记的经营范围中有法律、行政法规和国务院决定规定必须在登记前报经批准的项目，提交有关批准文件或者许可证件的复印件。	查验原件，留存复印件	
办理窗口	49-50号市场监管局窗口	联系电话	0936-6633419	
收费标准	免登记费			

注：申请人收到一次性告知单应认真阅读所需材料内容、规范及《登记注册办理须知》，对照资料清单，认真准备所需登记资料。窗口工作人员，应认真对照清单对申请人提交资料进行审核，对已提交且符合规范要求的，及时在所需资料是否提交栏内划“√”予以确认，避免让当事人重复提交。

说明

1. 提交的登记申请文书与其它申请材料应当使用A4型白色纸张。依本表打印生成的，使用黑色或蓝色墨水钢笔或签字笔签字；手工填写的，使用黑色或蓝色墨水钢笔或签字笔工整填写、签字。
2. 对于现场窗口提交材料的，未注明提交复印件的，应当提交原件（未注明复印件的即为原件）；提交复印件的，应当注明“与原件一致”并由申请人签署，或者由其指定的代表或共同委托的代理人签字。
3. 通过全程电子化方式申请登记注册的，主体资格证明、身份证明、批准证书、章程、决议等文件可通过全程电子化登记系统提交原件影像（印）件，或通过登记业务系统设置的申请文书格式规范生成相关材料并使用。
4. 申请人通过电子化登记系统上传的手写签名申请材料图片或影像（印）件，在登记机关审核后，需将纸质资料送达登记注册窗口存档。电子化存档能够满足档案管理要求的，登记机关可以免除申请人提交相关纸质材料。
5. 提交材料涉及签署，参照申请书中申请人的注释，未注明签署人的，自然人由本人签字，法人和其他组织由法定代表人、负责人或有权签字人签字，并加盖公章。涉及代签文书的，需提交授权人委托他人签字的授权委托书，授权委托书应为原件，且授权人应亲笔签字。
6. 提交材料、公证认证文书为外文的，应对其内容进行准确的中文翻译，同时提交中文翻译件、外文原件两种文书，并注明“翻译准确”字样。翻译单位应在翻译件上加盖翻译单位公章（翻译专用章）或附者营业执照复印件等主体资格证明文件复印件，同时注明翻译人及联系方式。自然人的应在翻译件上签名，注明联系方式，并附翻译人员相应翻译资质复印件或者身份证明复印件。
7. 提交住所使用的相关文件，各省、自治区、直辖市人民政府根据法律法规的规定和本地区管理的实际需要，就住所、经营场所证明材料作出或授权下级人民政府作出具体规定的，从其规定。
8. 在办理登记、备案事项时，申请人应当配合登记机关通过实名认证系统，采用人脸识别等方式对相关人员进行实名验证。因特殊原因，当事人无法通过实名认证系统核验身份信息的，可以提交经依法公证的自然人身份证明文件，或者由本人持身份证件到现场办理。
9. 管辖地登记机关和其他政府部门已共享身份认证信息、清税信息或电子证照等数据信息，且可以在线核验、存档的，无需申请人另行提交纸质材料。

高台县市场监管局登记注册一次性告知单

办理事项	公司变更登记（71）			
办理方式	全程网办、窗口办理			
申请主体	企业法人, 事业法人, 社会组织法人, 非法人企业, 行政机关, 其他组织			
办理流程	受理→审核			
申 请 材 料	序号	申请材料内容	所需材料 规范	所需材料 是否提交
	1	《公司登记（备案）申请书》。	原件	
	2	变更登记事项涉及公司章程修改的，提交修改公司章程的决议、决定（其中股东变更登记无须提交该文件，公司章程另有规定的，从其规定）	原件	
	3	变更登记事项涉及公司章程修改的，提交修改后的公司章程或者公司章程修正案，并由公司法定代表人在公司章程或公司章程修正案上签字确认。	原件	
	4	变更（备案）事项相关证明文件。	原件	
	5	法律、行政法规和国务院决定规定公司变更事项必须报经批准的，提交有关的批准文件或者许可证件复印件。	查验原件，留存复印件	
	6	已领取纸质版营业执照的缴回营业执照正、副本。	原件	
	7			
	8			
办理窗口	49-50号市场监管局窗口		联系电话	0936-6633419
收费标准	免登记费			

注：申请人收到一次性告知单应认真阅读所需材料内容、规范及《登记注册办理须知》，对照资料清单，认真准备所需登记资料。窗口工作人员，应认真对照清单对申请人提交资料进行审核，对已提交且符合规范要求的，及时在所需资料是否提交栏内划“√”予以确认，避免让当事人重复提交。

说明

1. 提交的登记申请文书与其它申请材料应当使用A4型白色纸张。依本表打印生成的，使用黑色或蓝色墨水钢笔或签字笔签字；手工填写的，使用黑色或蓝色墨水钢笔或签字笔工整填写、签字。
2. 对于现场窗口提交材料的，未注明提交复印件的，应当提交原件（未注明复印件的即为原件）；提交复印件的，应当注明“与原件一致”并由申请人签署，或者由其指定的代表或共同委托的代理人签字。
3. 通过全程电子化方式申请登记注册的，主体资格证明、身份证明、批准证书、章程、决议等文件可通过全程电子化登记系统提交原件影像（印）件，或通过登记业务系统设置的申请文书格式规范生成相关材料并使用。
4. 申请人通过电子化登记系统上传的手写签名申请材料图片或影像（印）件，在登记机关审核后，需将纸质资料送达登记注册窗口存档。电子化存档能够满足档案管理要求的，登记机关可以免除申请人提交相关纸质材料。
5. 提交材料涉及签署，参照申请书中申请人的注释，未注明签署人的，自然人由本人签字，法人和其他组织由法定代表人、负责人或有权签字人签字，并加盖公章。涉及代签文书的，需提交授权人委托他人签字的授权委托书，授权委托书应为原件，且授权人应亲笔签字。
6. 提交材料、公证认证文书为外文的，应对其内容进行准确的中文翻译，同时提交中文翻译件、外文原件两种文书，并注明“翻译准确”字样。翻译单位应在翻译件上加盖翻译单位公章（翻译专用章）或附者营业执照复印件等主体资格证明文件复印件，同时注明翻译人及联系方式。自然人的应在翻译件上签名，注明联系方式，并附翻译人员相应翻译资质复印件或者身份证明复印件。
7. 提交住所使用的相关文件，各省、自治区、直辖市人民政府根据法律法规的规定和本地区管理的实际需要，就住所、经营场所证明材料作出或授权下级人民政府作出具体规定的，从其规定。
8. 在办理登记、备案事项时，申请人应当配合登记机关通过实名认证系统，采用人脸识别等方式对相关人员进行实名验证。因特殊原因，当事人无法通过实名认证系统核验身份信息的，可以提交经依法公证的自然人身份证明文件，或者由本人持身份证件到现场办理。
9. 管辖地登记机关和其他政府部门已共享身份认证信息、清税信息或电子证照等数据信息，且可以在线核验、存档的，无需申请人另行提交纸质材料。

高台县市场监管局登记注册一次性告知单

办理事项	公司注销登记（72）			
办理方式	全程网办、窗口办理			
申请主体	企业法人, 事业法人, 社会组织法人, 非法人企业, 行政机关, 其他组织			
办理流程	受理→审核			
申 请 材 料	序号	申请材料内容	所需材料 规范	所需材料 是否提交
	1	《企业注销登记申请书》。	原件	
	2	公司依照《公司法》作出解散的决议或者决定，人民法院的破产裁定、解散裁判文书，行政机关责令关闭、公司依法被吊销营业执照或被撤销的文件。	原件	
	3	股东会、股东大会、一人有限责任公司的股东或人民法院、公司批准机关确认的清算报告。	原件	
	4	国有独资公司申请注销登记，还应当提交国有资产监督管理机构的决定。其中，国务院确定的重要的国有独资公司，还应当提交本级人民政府的批准文件复印件。	查验原件，留存复印件	
	5	清税证明材料（登记机关和税务部门已共享清税信息的，无需提交纸质清税证明材料）。	原件	
	6	仅通过报纸发布债权人公告的，需要提交依法刊登公告的报纸样张。	查验原件，留存复印件	
	7	清算人、破产管理人申请注销登记的，应提交人民法院指定其为清算人、破产管理人的证明。	原件	
	8	法律、行政法规和国务院决定规定注销公司必须报经批准的，提交有关批准文件的复印件。	查验原件，留存复印件	
	9	已领取纸质版营业执照的缴回营业执照正、副本。	原件	
办理窗口	49-50号市场监管局窗口	联系电话	0936-6633419	
收费标准	免登记费			

注：申请人收到一次性告知单应认真阅读所需材料内容、规范及《登记注册办理须知》，对照资料清单，认真准备所需登记资料。窗口工作人员，应认真对照清单对申请人提交资料进行审核，对已提交且符合规范要求的，及时在所需资料是否提交栏内划“√”予以确认，避免让当事人重复提交。

说明

1. 提交的登记申请文书与其它申请材料应当使用A4型白色纸张。依本表打印生成的，使用黑色或蓝色墨水钢笔或签字笔签字；手工填写的，使用黑色或蓝色墨水钢笔或签字笔工整填写、签字。
2. 对于现场窗口提交材料的，未注明提交复印件的，应当提交原件（未注明复印件的即为原件）；提交复印件的，应当注明“与原件一致”并由申请人签署，或者由其指定的代表或共同委托的代理人签字。
3. 通过全程电子化方式申请登记注册的，主体资格证明、身份证明、批准证书、章程、决议等文件可通过全程电子化登记系统提交原件影像（印）件，或通过登记业务系统设置的申请文书格式规范生成相关材料并使用。
4. 申请人通过电子化登记系统上传的手写签名申请材料图片或影像（印）件，在登记机关审核后，需将纸质资料送达登记注册窗口存档。电子化存档能够满足档案管理要求的，登记机关可以免除申请人提交相关纸质材料。
5. 提交材料涉及签署，参照申请书中申请人的注释，未注明签署人的，自然人由本人签字，法人和其他组织由法定代表人、负责人或有权签字人签字，并加盖公章。涉及代签文书的，需提交授权人委托他人签字的授权委托书，授权委托书应为原件，且授权人应亲笔签字。
6. 提交材料、公证认证文书为外文的，应对其内容进行准确的中文翻译，同时提交中文翻译件、外文原件两种文书，并注明“翻译准确”字样。翻译单位应在翻译件上加盖翻译单位公章（翻译专用章）或附者营业执照复印件等主体资格证明文件复印件，同时注明翻译人及联系方式。自然人的应在翻译件上签名，注明联系方式，并附翻译人员相应翻译资质复印件或者身份证明复印件。
7. 提交住所使用的相关文件，各省、自治区、直辖市人民政府根据法律法规的规定和本地区管理的实际需要，就住所、经营场所证明材料作出或授权下级人民政府作出具体规定的，从其规定。
8. 在办理登记、备案事项时，申请人应当配合登记机关通过实名认证系统，采用人脸识别等方式对相关人员进行实名验证。因特殊原因，当事人无法通过实名认证系统核验身份信息的，可以提交经依法公证的自然人身份证明文件，或者由本人持身份证件到现场办理。
9. 管辖地登记机关和其他政府部门已共享身份认证信息、清税信息或电子证照等数据信息，且可以在线核验、存档的，无需申请人另行提交纸质材料。

高台县市场监管局登记注册一次性告知单

办理事项	分公司设立登记（73）			
办理方式	全程网办、窗口办理			
申请主体	自然人, 企业法人, 事业法人, 社会组织法人, 非法人企业, 行政机关, 其他组织			
办理流程	受理→审核			
申 请 材 料	序号	申请材料内容	所需材料 规范	所需材料 是否提交
	1	《分支机构登记（备案）申请书》。	原件	
	2	经营场所使用相关文件。	原件	
	3	分公司负责人的任职信息及身份证件复印件（使用纸质材料办理登记的，在申请书中粘贴身份证复印件。分公司负责人的任职信息由分公司隶属公司的法定代表人在申请书中签署确认）。	查验原件，留存复印件	
	4	公司营业执照复印件。	查验原件，留存复印件	
	5	法律、行政法规和国务院决定规定设立分公司必须报经批准的或分公司申请登记的经营范围中有法律、行政法规和国务院决定规定必须在登记前报经批准的项目，提交有关批准文件或者许可证件的复印件。	查验原件，留存复印件	
办理窗口	49-50号市场监管局窗口	联系电话	0936-6633419	
收费标准	免登记费			

注：申请人收到一次性告知单应认真阅读所需材料内容、规范及《登记注册办理须知》，对照资料清单，认真准备所需登记资料。窗口工作人员，应认真对照清单对申请人提交资料进行审核，对已提交且符合规范要求的，及时在所需资料是否提交栏内划“√”予以确认，避免让当事人重复提交。

说明

1. 提交的登记申请文书与其它申请材料应当使用A4型白色纸张。依本表打印生成的，使用黑色或蓝色墨水钢笔或签字笔签字；手工填写的，使用黑色或蓝色墨水钢笔或签字笔工整填写、签字。
2. 对于现场窗口提交材料的，未注明提交复印件的，应当提交原件（未注明复印件的即为原件）；提交复印件的，应当注明“与原件一致”并由申请人签署，或者由其指定的代表或共同委托的代理人签字。
3. 通过全程电子化方式申请登记注册的，主体资格证明、身份证明、批准证书、章程、决议等文件可通过全程电子化登记系统提交原件影像（印）件，或通过登记业务系统设置的申请文书格式规范生成相关材料并使用。
4. 申请人通过电子化登记系统上传的手写签名申请材料图片或影像（印）件，在登记机关审核后，需将纸质资料送达登记注册窗口存档。电子化存档能够满足档案管理要求的，登记机关可以免除申请人提交相关纸质材料。
5. 提交材料涉及签署，参照申请书中申请人的注释，未注明签署人的，自然人由本人签字，法人和其他组织由法定代表人、负责人或有权签字人签字，并加盖公章。涉及代签文书的，需提交授权人委托他人签字的授权委托书，授权委托书应为原件，且授权人应亲笔签字。
6. 提交材料、公证认证文书为外文的，应对其内容进行准确的中文翻译，同时提交中文翻译件、外文原件两种文书，并注明“翻译准确”字样。翻译单位应在翻译件上加盖翻译单位公章（翻译专用章）或附者营业执照复印件等主体资格证明文件复印件，同时注明翻译人及联系方式。自然人的应在翻译件上签名，注明联系方式，并附翻译人员相应翻译资质复印件或者身份证明复印件。
7. 提交住所使用的相关文件，各省、自治区、直辖市人民政府根据法律法规的规定和本地区管理的实际需要，就住所、经营场所证明材料作出或授权下级人民政府作出具体规定的，从其规定。
8. 在办理登记、备案事项时，申请人应当配合登记机关通过实名认证系统，采用人脸识别等方式对相关人员进行实名验证。因特殊原因，当事人无法通过实名认证系统核验身份信息的，可以提交经依法公证的自然人身份证明文件，或者由本人持身份证件到现场办理。
9. 管辖地登记机关和其他政府部门已共享身份认证信息、清税信息或电子证照等数据信息，且可以在线核验、存档的，无需申请人另行提交纸质材料。

高台县市场监管局登记注册一次性告知单

办理事项	分公司变更登记（74）			
适用范围				
办理方式	全程网办、窗口办理			
办理流程	受理→审核			
申 请 材 料	序号	申请材料内容	所需材料 规范	所需材料 是否提交
	1	《分支机构登记（备案）申请书》。	原件	
	2	变更事项相关证明文件。	原件	
	3	法律、行政法规规定分公司变更登记事项必须报经批准的，提交有关的批准文件或者许可证件复印件。	查验原件，留存复印件	
	4	备案事项证明文件。	原件	
	5	办理变更登记的，已领取纸质版营业执照的缴回营业执照正、副本。	原件	
办理窗口	49-50号市场监管局窗口	联系电话	0936-6633419	
收费标准	免登记费			

注：申请人收到一次性告知单应认真阅读所需材料内容、规范及《登记注册办理须知》，对照资料清单，认真准备所需登记资料。窗口工作人员，应认真对照清单对申请人提交资料进行审核，对已提交且符合规范要求的，及时在所需资料是否提交栏内划“√”予以确认，避免让当事人重复提交。

说明

1. 提交的登记申请文书与其它申请材料应当使用A4型白色纸张。依本表打印生成的，使用黑色或蓝色墨水钢笔或签字笔签字；手工填写的，使用黑色或蓝色墨水钢笔或签字笔工整填写、签字。
2. 对于现场窗口提交材料的，未注明提交复印件的，应当提交原件（未注明复印件的即为原件）；提交复印件的，应当注明“与原件一致”并由申请人签署，或者由其指定的代表或共同委托的代理人签字。
3. 通过全程电子化方式申请登记注册的，主体资格证明、身份证明、批准证书、章程、决议等文件可通过全程电子化登记系统提交原件影像（印）件，或通过登记业务系统设置的申请文书格式规范生成相关材料并使用。
4. 申请人通过电子化登记系统上传的手写签名申请材料图片或影像（印）件，在登记机关审核后，需将纸质资料送达登记注册窗口存档。电子化存档能够满足档案管理要求的，登记机关可以免除申请人提交相关纸质材料。
5. 提交材料涉及签署，参照申请书中申请人的注释，未注明签署人的，自然人由本人签字，法人和其他组织由法定代表人、负责人或有权签字人签字，并加盖公章。涉及代签文书的，需提交授权人委托他人签字的授权委托书，授权委托书应为原件，且授权人应亲笔签字。
6. 提交材料、公证认证文书为外文的，应对其内容进行准确的中文翻译，同时提交中文翻译件、外文原件两种文书，并注明“翻译准确”字样。翻译单位应在翻译件上加盖翻译单位公章（翻译专用章）或附者营业执照复印件等主体资格证明文件复印件，同时注明翻译人及联系方式。自然人的应在翻译件上签名，注明联系方式，并附翻译人员相应翻译资质复印件或者身份证明复印件。
7. 提交住所使用的相关文件，各省、自治区、直辖市人民政府根据法律法规的规定和本地区管理的实际需要，就住所、经营场所证明材料作出或授权下级人民政府作出具体规定的，从其规定。
8. 在办理登记、备案事项时，申请人应当配合登记机关通过实名认证系统，采用人脸识别等方式对相关人员进行实名验证。因特殊原因，当事人无法通过实名认证系统核验身份信息的，可以提交经依法公证的自然人身份证明文件，或者由本人持身份证件到现场办理。
9. 管辖地登记机关和其他政府部门已共享身份认证信息、清税信息或电子证照等数据信息，且可以在线核验、存档的，无需申请人另行提交纸质材料。

高台县市场监管局登记注册一次性告知单

办理事项	分公司注销登记（75）			
办理方式	全程网办、窗口办理			
申请主体	企业法人, 事业法人, 社会组织法人, 非法人企业, 行政机关, 其他组织			
办理流程	受理→审核			
申 请 材 料	序号	申请材料内容	所需材料 规范	所需材料 是否提交
	1	《分支机构登记（备案）申请书》。	原件	
	2	人民法院指定清算人、破产管理人申请注销登记的，应提交人民法院指定其为清算人的证明。	原件	
	3	清税证明材料（登记机关和税务部门已共享清税信息的，无需提交纸质清税证明材料）。	原件	
	4	法律、行政法规或者国务院规定注销分公司须经批准的，提交有关批准文件复印件。	查验原件，留存复印件	
	5	已领取纸质版营业执照的缴回营业执照正、副本。	原件	
办理窗口	49-50号市场监管局窗口		联系电话	0936-6633419
收费标准	免登记费			

注：申请人收到一次性告知单应认真阅读所需材料内容、规范及《登记注册办理须知》，对照资料清单，认真准备所需登记资料。窗口工作人员，应认真对照清单对申请人提交资料进行审核，对已提交且符合规范要求的，及时在所需资料是否提交栏内划“√”予以确认，避免让当事人重复提交。

说明

1. 提交的登记申请文书与其它申请材料应当使用A4型白色纸张。依本表打印生成的，使用黑色或蓝色墨水钢笔或签字笔签字；手工填写的，使用黑色或蓝色墨水钢笔或签字笔工整填写、签字。
2. 对于现场窗口提交材料的，未注明提交复印件的，应当提交原件（未注明复印件的即为原件）；提交复印件的，应当注明“与原件一致”并由申请人签署，或者由其指定的代表或共同委托的代理人签字。
3. 通过全程电子化方式申请登记注册的，主体资格证明、身份证明、批准证书、章程、决议等文件可通过全程电子化登记系统提交原件影像（印）件，或通过登记业务系统设置的申请文书格式规范生成相关材料并使用。
4. 申请人通过电子化登记系统上传的手写签名申请材料图片或影像（印）件，在登记机关审核后，需将纸质资料送达登记注册窗口存档。电子化存档能够满足档案管理要求的，登记机关可以免除申请人提交相关纸质材料。
5. 提交材料涉及签署，参照申请书中申请人的注释，未注明签署人的，自然人由本人签字，法人和其他组织由法定代表人、负责人或有权签字人签字，并加盖公章。涉及代签文书的，需提交授权人委托他人签字的授权委托书，授权委托书应为原件，且授权人应亲笔签字。
6. 提交材料、公证认证文书为外文的，应对其内容进行准确的中文翻译，同时提交中文翻译件、外文原件两种文书，并注明“翻译准确”字样。翻译单位应在翻译件上加盖翻译单位公章（翻译专用章）或附者营业执照复印件等主体资格证明文件复印件，同时注明翻译人及联系方式。自然人的应在翻译件上签名，注明联系方式，并附翻译人员相应翻译资质复印件或者身份证明复印件。
7. 提交住所使用的相关文件，各省、自治区、直辖市人民政府根据法律法规的规定和本地区管理的实际需要，就住所、经营场所证明材料作出或授权下级人民政府作出具体规定的，从其规定。
8. 在办理登记、备案事项时，申请人应当配合登记机关通过实名认证系统，采用人脸识别等方式对相关人员进行实名验证。因特殊原因，当事人无法通过实名认证系统核验身份信息的，可以提交经依法公证的自然人身份证明文件，或者由本人持身份证件到现场办理。
9. 管辖地登记机关和其他政府部门已共享身份认证信息、清税信息或电子证照等数据信息，且可以在线核验、存档的，无需申请人另行提交纸质材料。

高台县市场监管局登记注册一次性告知单

办理事项	非公司企业法人设立登记（76）			
办理方式	全程网办、窗口办理			
申请主体	企业法人, 事业法人, 社会组织法人, 非法人企业, 其他类型法人			
办理流程	受理→审核			
申 请 材 料	序号	申请材料内容	所需材料 规范	所需材料 是否提交
	1	《非公司企业法人登记(备案) 申请书》。	原件	
	2	企业法人组织章程（主管部门（出资人）加盖公章）。	原件	
	3	出资人（主管部门）的主体资格文件。	查验原件，留存复印件	
	4	企业法定代表人的任职文件。	原件	
	5	住所使用相关文件。	原件	
	6	法律、行政法规规定设立企业必须报经批准的或企业申请登记的经营范围内有法律、行政法规和国务院决定规定必须在登记前报经批准的项目，提交有关的批准文件或者许可证件复印件。	查验原件，留存复印件	
办理窗口	49-50号市场监管局窗口	联系电话	0936-6633419	
收费标准	免登记费			

注：申请人收到一次性告知单应认真阅读所需材料内容、规范及《登记注册办理须知》，对照资料清单，认真准备所需登记资料。窗口工作人员，应认真对照清单对申请人提交资料进行审核，对已提交且符合规范要求的，及时在所需资料是否提交栏内划“√”予以确认，避免让当事人重复提交。

说明

1. 提交的登记申请文书与其它申请材料应当使用A4型白色纸张。依本表打印生成的，使用黑色或蓝色墨水钢笔或签字笔签字；手工填写的，使用黑色或蓝色墨水钢笔或签字笔工整填写、签字。
2. 对于现场窗口提交材料的，未注明提交复印件的，应当提交原件（未注明复印件的即为原件）；提交复印件的，应当注明“与原件一致”并由申请人签署，或者由其指定的代表或共同委托的代理人签字。
3. 通过全程电子化方式申请登记注册的，主体资格证明、身份证明、批准证书、章程、决议等文件可通过全程电子化登记系统提交原件影像（印）件，或通过登记业务系统设置的申请文书格式规范生成相关材料并使用。
4. 申请人通过电子化登记系统上传的手写签名申请材料图片或影像（印）件，在登记机关审核后，需将纸质资料送达登记注册窗口存档。电子化存档能够满足档案管理要求的，登记机关可以免除申请人提交相关纸质材料。
5. 提交材料涉及签署，参照申请书中申请人的注释，未注明签署人的，自然人由本人签字，法人和其他组织由法定代表人、负责人或有权签字人签字，并加盖公章。涉及代签文书的，需提交授权人委托他人签字的授权委托书，授权委托书应为原件，且授权人应亲笔签字。
6. 提交材料、公证认证文书为外文的，应对其内容进行准确的中文翻译，同时提交中文翻译件、外文原件两种文书，并注明“翻译准确”字样。翻译单位应在翻译件上加盖翻译单位公章（翻译专用章）或附者营业执照复印件等主体资格证明文件复印件，同时注明翻译人及联系方式。自然人的应在翻译件上签名，注明联系方式，并附翻译人员相应翻译资质复印件或者身份证明复印件。
7. 提交住所使用的相关文件，各省、自治区、直辖市人民政府根据法律法规的规定和本地区管理的实际需要，就住所、经营场所证明材料作出或授权下级人民政府作出具体规定的，从其规定。
8. 在办理登记、备案事项时，申请人应当配合登记机关通过实名认证系统，采用人脸识别等方式对相关人员进行实名验证。因特殊原因，当事人无法通过实名认证系统核验身份信息的，可以提交经依法公证的自然人身份证明文件，或者由本人持身份证件到现场办理。
9. 管辖地登记机关和其他政府部门已共享身份认证信息、清税信息或电子证照等数据信息，且可以在线核验、存档的，无需申请人另行提交纸质材料。

高台县市场监管局登记注册一次性告知单

办理事项	非公司企业法人变更登记（77）			
办理方式	全程网办、窗口办理			
申请主体	企业法人, 事业法人, 社会组织法人, 非法人企业, 其他类型法人			
办理流程	受理→审核			
申 请 材 料	序号	申请材料内容	所需材料 规范	所需材料 是否提交
	1	《非公司企业法人登记(备案)申请书》。	原件	
	2	变更登记事项涉及企业章程修改的, 提交修改企业章程的决定及修改后的企业章程或章程修正案(由出资人(主管部门)签署)。	原件	
	3	变更(备案)事项相关证明文件。	原件	
	4	法律、行政法规和国务院决定规定变更事项必须报经批准的, 提交有关的批准文件或者许可证件复印件。	查验原件, 留存复印件	
	5	已领取纸质版营业执照的缴回营业执照正、副本。	原件	
办理窗口	49-50号市场监管局窗口	联系电话	0936-6633419	
收费标准	免登记费			

注：申请人收到一次性告知单应认真阅读所需材料内容、规范及《登记注册办理须知》，对照资料清单，认真准备所需登记资料。窗口工作人员，应认真对照清单对申请人提交资料进行审核，对已提交且符合规范要求的，及时在所需资料是否提交栏内划“√”予以确认，避免让当事人重复提交。

说明

1. 提交的登记申请文书与其它申请材料应当使用A4型白色纸张。依本表打印生成的，使用黑色或蓝色墨水钢笔或签字笔签字；手工填写的，使用黑色或蓝色墨水钢笔或签字笔工整填写、签字。
2. 对于现场窗口提交材料的，未注明提交复印件的，应当提交原件（未注明复印件的即为原件）；提交复印件的，应当注明“与原件一致”并由申请人签署，或者由其指定的代表或共同委托的代理人签字。
3. 通过全程电子化方式申请登记注册的，主体资格证明、身份证明、批准证书、章程、决议等文件可通过全程电子化登记系统提交原件影像（印）件，或通过登记业务系统设置的申请文书格式规范生成相关材料并使用。
4. 申请人通过电子化登记系统上传的手写签名申请材料图片或影像（印）件，在登记机关审核后，需将纸质资料送达登记注册窗口存档。电子化存档能够满足档案管理要求的，登记机关可以免除申请人提交相关纸质材料。
5. 提交材料涉及签署，参照申请书中申请人的注释，未注明签署人的，自然人由本人签字，法人和其他组织由法定代表人、负责人或有权签字人签字，并加盖公章。涉及代签文书的，需提交授权人委托他人签字的授权委托书，授权委托书应为原件，且授权人应亲笔签字。
6. 提交材料、公证认证文书为外文的，应对其内容进行准确的中文翻译，同时提交中文翻译件、外文原件两种文书，并注明“翻译准确”字样。翻译单位应在翻译件上加盖翻译单位公章（翻译专用章）或附者营业执照复印件等主体资格证明文件复印件，同时注明翻译人及联系方式。自然人的应在翻译件上签名，注明联系方式，并附翻译人员相应翻译资质复印件或者身份证明复印件。
7. 提交住所使用的相关文件，各省、自治区、直辖市人民政府根据法律法规的规定和本地区管理的实际需要，就住所、经营场所证明材料作出或授权下级人民政府作出具体规定的，从其规定。
8. 在办理登记、备案事项时，申请人应当配合登记机关通过实名认证系统，采用人脸识别等方式对相关人员进行实名验证。因特殊原因，当事人无法通过实名认证系统核验身份信息的，可以提交经依法公证的自然人身份证明文件，或者由本人持身份证件到现场办理。
9. 管辖地登记机关和其他政府部门已共享身份认证信息、清税信息或电子证照等数据信息，且可以在线核验、存档的，无需申请人另行提交纸质材料。

高台县市场监管局登记注册一次性告知单

办理事项	非公司企业法人注销登记（78）			
办理方式	全程网办、窗口办理			
申请主体	企业法人, 事业法人, 社会组织法人, 非法人企业, 其他类型法人			
办理流程	受理→审核			
申 请 材 料	序号	申请材料内容	所需材料 规范	所需材料 是否提交
	1	《企业注销登记申请书》。	原件	
	2	出资人（主管部门）批准该企业法人注销的文件，人民法院的破产裁定、解散裁判文书，行政机关责令该企业法人关闭、该企业依法被吊销营业执照或被撤销登记的文件。	原件	
	3	出资人（主管部门）、清算组织出具的负责清理债权债务的文件，或清算组织、人民法院确认的清算报告。	原件	
	4	人民法院指定清算人、破产管理人申请注销登记的，应提交人民法院指定其为清算人的证明。	原件	
	5	清税证明材料（登记机关和税务部门已共享清税信息的，无需提交纸质清税证明材料）。	原件	
	6	法律、行政法规规定非公司企业法人办理注销登记必须报经批准的，提交批准文件复印件。	查验原件，留存复印件	
	7	已领取纸质版营业执照的缴回营业执照正、副本。	原件	
办理窗口	49-50号市场监管局窗口	联系电话	0936-6633419	
收费标准	免登记费			

注：申请人收到一次性告知单应认真阅读所需材料内容、规范及《登记注册办理须知》，对照资料清单，认真准备所需登记资料。窗口工作人员，应认真对照清单对申请人提交资料进行审核，对已提交且符合规范要求的，及时在所需资料是否提交栏内划“√”予以确认，避免让当事人重复提交。

说明

1. 提交的登记申请文书与其它申请材料应当使用A4型白色纸张。依本表打印生成的，使用黑色或蓝色墨水钢笔或签字笔签字；手工填写的，使用黑色或蓝色墨水钢笔或签字笔工整填写、签字。
2. 对于现场窗口提交材料的，未注明提交复印件的，应当提交原件（未注明复印件的即为原件）；提交复印件的，应当注明“与原件一致”并由申请人签署，或者由其指定的代表或共同委托的代理人签字。
3. 通过全程电子化方式申请登记注册的，主体资格证明、身份证明、批准证书、章程、决议等文件可通过全程电子化登记系统提交原件影像（印）件，或通过登记业务系统设置的申请文书格式规范生成相关材料并使用。
4. 申请人通过电子化登记系统上传的手写签名申请材料图片或影像（印）件，在登记机关审核后，需将纸质资料送达登记注册窗口存档。电子化存档能够满足档案管理要求的，登记机关可以免除申请人提交相关纸质材料。
5. 提交材料涉及签署，参照申请书中申请人的注释，未注明签署人的，自然人由本人签字，法人和其他组织由法定代表人、负责人或有权签字人签字，并加盖公章。涉及代签文书的，需提交授权人委托他人签字的授权委托书，授权委托书应为原件，且授权人应亲笔签字。
6. 提交材料、公证认证文书为外文的，应对其内容进行准确的中文翻译，同时提交中文翻译件、外文原件两种文书，并注明“翻译准确”字样。翻译单位应在翻译件上加盖翻译单位公章（翻译专用章）或附者营业执照复印件等主体资格证明文件复印件，同时注明翻译人及联系方式。自然人的应在翻译件上签名，注明联系方式，并附翻译人员相应翻译资质复印件或者身份证明复印件。
7. 提交住所使用的相关文件，各省、自治区、直辖市人民政府根据法律法规的规定和本地区管理的实际需要，就住所、经营场所证明材料作出或授权下级人民政府作出具体规定的，从其规定。
8. 在办理登记、备案事项时，申请人应当配合登记机关通过实名认证系统，采用人脸识别等方式对相关人员进行实名验证。因特殊原因，当事人无法通过实名认证系统核验身份信息的，可以提交经依法公证的自然人身份证明文件，或者由本人持身份证件到现场办理。
9. 管辖地登记机关和其他政府部门已共享身份认证信息、清税信息或电子证照等数据信息，且可以在线核验、存档的，无需申请人另行提交纸质材料。

高台县市场监管局登记注册一次性告知单

办理事项	合伙企业设立登记（79）			
办理方式	全程网办、窗口办理			
申请主体	自然人, 企业法人, 事业法人, 社会组织法人, 民办非企业单位, 其他类型法人			
办理流程	受理→审核			
申 请 材 料	序号	申请材料内容	所需材料 规范	所需材料 是否提交
	1	《合伙企业登记（备案）申请书》	原件	
	2	全体合伙人签署的合伙协议。	原件	
	3	全体合伙人的主体资格文件或自然人身份证明、合伙人住所证明。	查验原件，留存复印件	
	4	主要经营场所使用相关文件。	原件	
	5	法律、行政法规和国务院决定规定在登记前须报经批准的或申请登记的经营范围中有法律、行政法规和国务院决定规定须在登记前报经批准的项目，提交有关批准文件或者许可证件的复印件。	查验原件，留存复印件	
	6	法律、行政法规规定设立特殊的普通合伙企业需要提交合伙人的职业资格证明的，提交相应证明。	查验原件，留存复印件	
办理窗口	49-50号市场监管局窗口		联系电话	0936-6633419
收费标准	免登记费			

注：申请人收到一次性告知单应认真阅读所需材料内容、规范及《登记注册办理须知》，对照资料清单，认真准备所需登记资料。窗口工作人员，应认真对照清单对申请人提交资料进行审核，对已提交且符合规范要求的，及时在所需资料是否提交栏内划“√”予以确认，避免让当事人重复提交。

说明

1. 提交的登记申请文书与其它申请材料应当使用A4型白色纸张。依本表打印生成的，使用黑色或蓝色墨水钢笔或签字笔签字；手工填写的，使用黑色或蓝色墨水钢笔或签字笔工整填写、签字。
2. 对于现场窗口提交材料的，未注明提交复印件的，应当提交原件（未注明复印件的即为原件）；提交复印件的，应当注明“与原件一致”并由申请人签署，或者由其指定的代表或共同委托的代理人签字。
3. 通过全程电子化方式申请登记注册的，主体资格证明、身份证明、批准证书、章程、决议等文件可通过全程电子化登记系统提交原件影像（印）件，或通过登记业务系统设置的申请文书格式规范生成相关材料并使用。
4. 申请人通过电子化登记系统上传的手写签名申请材料图片或影像（印）件，在登记机关审核后，需将纸质资料送达登记注册窗口存档。电子化存档能够满足档案管理要求的，登记机关可以免除申请人提交相关纸质材料。
5. 提交材料涉及签署，参照申请书中申请人的注释，未注明签署人的，自然人由本人签字，法人和其他组织由法定代表人、负责人或有权签字人签字，并加盖公章。涉及代签文书的，需提交授权人委托他人签字的授权委托书，授权委托书应为原件，且授权人应亲笔签字。
6. 提交材料、公证认证文书为外文的，应对其内容进行准确的中文翻译，同时提交中文翻译件、外文原件两种文书，并注明“翻译准确”字样。翻译单位应在翻译件上加盖翻译单位公章（翻译专用章）或附者营业执照复印件等主体资格证明文件复印件，同时注明翻译人及联系方式。自然人的应在翻译件上签名，注明联系方式，并附翻译人员相应翻译资质复印件或者身份证明复印件。
7. 提交住所使用的相关文件，各省、自治区、直辖市人民政府根据法律法规的规定和本地区管理的实际需要，就住所、经营场所证明材料作出或授权下级人民政府作出具体规定的，从其规定。
8. 在办理登记、备案事项时，申请人应当配合登记机关通过实名认证系统，采用人脸识别等方式对相关人员进行实名验证。因特殊原因，当事人无法通过实名认证系统核验身份信息的，可以提交经依法公证的自然人身份证明文件，或者由本人持身份证件到现场办理。
9. 管辖地登记机关和其他政府部门已共享身份认证信息、清税信息或电子证照等数据信息，且可以在线核验、存档的，无需申请人另行提交纸质材料。

高台县市场监管局登记注册一次性告知单

办理事项	合伙企业变更登记（80）			
办理方式	全程网办、窗口办理			
申请主体	企业法人, 事业法人, 社会组织法人, 民办非企业单位, 其他类型法人			
办理流程	受理→审核			
申 请 材 料	序号	申请材料内容	所需材料 规范	所需材料 是否提交
	1	《合伙企业登记（备案）申请书》	原件	
	2	变更登记事项涉及合伙协议修改的，提交全体合伙人或者合伙协议约定的人员签署的变更决定书。	原件	
	3	变更登记事项涉及合伙协议修改的，提交修改后或补充的合伙协议（由全体合伙人或者合伙协议约定的人员签署）。	原件	
	4	变更（备案）事项相关证明文件。	原件	
	5	法律、行政法规或者国务院规定变更事项须经批准的，还应当提交有关批准文件复印件。	查验原件，留存复印件	
	6	已领取纸质版营业执照的缴回营业执照正、副本。	原件	
办理窗口	49-50号市场监管局窗口		联系电话	0936-6633419
收费标准	免登记费			

注：申请人收到一次性告知单应认真阅读所需材料内容、规范及《登记注册办理须知》，对照资料清单，认真准备所需登记资料。窗口工作人员，应认真对照清单对申请人提交资料进行审核，对已提交且符合规范要求的，及时在所需资料是否提交栏内划“√”予以确认，避免让当事人重复提交。

说明

1. 提交的登记申请文书与其它申请材料应当使用A4型白色纸张。依本表打印生成的，使用黑色或蓝色墨水钢笔或签字笔签字；手工填写的，使用黑色或蓝色墨水钢笔或签字笔工整填写、签字。
2. 对于现场窗口提交材料的，未注明提交复印件的，应当提交原件（未注明复印件的即为原件）；提交复印件的，应当注明“与原件一致”并由申请人签署，或者由其指定的代表或共同委托的代理人签字。
3. 通过全程电子化方式申请登记注册的，主体资格证明、身份证明、批准证书、章程、决议等文件可通过全程电子化登记系统提交原件影像（印）件，或通过登记业务系统设置的申请文书格式规范生成相关材料并使用。
4. 申请人通过电子化登记系统上传的手写签名申请材料图片或影像（印）件，在登记机关审核后，需将纸质资料送达登记注册窗口存档。电子化存档能够满足档案管理要求的，登记机关可以免除申请人提交相关纸质材料。
5. 提交材料涉及签署，参照申请书中申请人的注释，未注明签署人的，自然人由本人签字，法人和其他组织由法定代表人、负责人或有权签字人签字，并加盖公章。涉及代签文书的，需提交授权人委托他人签字的授权委托书，授权委托书应为原件，且授权人应亲笔签字。
6. 提交材料、公证认证文书为外文的，应对其内容进行准确的中文翻译，同时提交中文翻译件、外文原件两种文书，并注明“翻译准确”字样。翻译单位应在翻译件上加盖翻译单位公章（翻译专用章）或附者营业执照复印件等主体资格证明文件复印件，同时注明翻译人及联系方式。自然人的应在翻译件上签名，注明联系方式，并附翻译人员相应翻译资质复印件或者身份证明复印件。
7. 提交住所使用的相关文件，各省、自治区、直辖市人民政府根据法律法规的规定和本地区管理的实际需要，就住所、经营场所证明材料作出或授权下级人民政府作出具体规定的，从其规定。
8. 在办理登记、备案事项时，申请人应当配合登记机关通过实名认证系统，采用人脸识别等方式对相关人员进行实名验证。因特殊原因，当事人无法通过实名认证系统核验身份信息的，可以提交经依法公证的自然人身份证明文件，或者由本人持身份证件到现场办理。
9. 管辖地登记机关和其他政府部门已共享身份认证信息、清税信息或电子证照等数据信息，且可以在线核验、存档的，无需申请人另行提交纸质材料。

高台县市场监管局登记注册一次性告知单

办理事项	合伙企业注销登记（81）			
办理方式	全程网办、窗口办理			
申请主体	企业法人, 事业法人, 社会组织法人, 民办非企业单位, 其他类型法人			
办理流程	受理→审核			
申 请 材 料	序号	申请材料内容	所需材料 规范	所需材料 是否提交
	1	《企业注销登记申请书》。	原件	
	2	合伙企业依照《合伙企业法》作出解散的决议或者决定，人民法院的破产裁定、解散裁判文书。被行政机关依法责令关闭的、依法被吊销营业执照或被撤销市场主体登记的，提交被责令关闭、被吊销营业执照或被撤销市场主体登记的文件。	原件	
	3	人民法院指定清算人、破产管理人申请注销登记的，应提交人民法院指定其为清算人、破产管理人的证明。	原件	
	4	全体合伙人签署的清算报告。	原件	
	5	清税证明材料（登记机关和税务部门已共享清税信息的，无需提交纸质清税证明材料）。	原件	
	6	仅通过报纸发布债权人公告的，需要提交依法刊登公告的报纸样张。	原件	
	7	法律、行政法规或者国务院规定注销合伙企业须经批准的，提交有关批准文件复印件。	查验原件，留存复印件	
	8	已领取纸质版营业执照的缴回营业执照正、副本。	原件	
办理窗口	49-50号市场监管局窗口	联系电话	0936-6633419	
收费标准	免登记费			

注：申请人收到一次性告知单应认真阅读所需材料内容、规范及《登记注册办理须知》，对照资料清单，认真准备所需登记资料。窗口工作人员，应认真对照清单对申请人提交资料进行审核，对已提交且符合规范要求的，及时在所需资料是否提交栏内划“√”予以确认，避免让当事人重复提交。

说明

1. 提交的登记申请文书与其它申请材料应当使用A4型白色纸张。依本表打印生成的，使用黑色或蓝色墨水钢笔或签字笔签字；手工填写的，使用黑色或蓝色墨水钢笔或签字笔工整填写、签字。
2. 对于现场窗口提交材料的，未注明提交复印件的，应当提交原件（未注明复印件的即为原件）；提交复印件的，应当注明“与原件一致”并由申请人签署，或者由其指定的代表或共同委托的代理人签字。
3. 通过全程电子化方式申请登记注册的，主体资格证明、身份证明、批准证书、章程、决议等文件可通过全程电子化登记系统提交原件影像（印）件，或通过登记业务系统设置的申请文书格式规范生成相关材料并使用。
4. 申请人通过电子化登记系统上传的手写签名申请材料图片或影像（印）件，在登记机关审核后，需将纸质资料送达登记注册窗口存档。电子化存档能够满足档案管理要求的，登记机关可以免除申请人提交相关纸质材料。
5. 提交材料涉及签署，参照申请书中申请人的注释，未注明签署人的，自然人由本人签字，法人和其他组织由法定代表人、负责人或有权签字人签字，并加盖公章。涉及代签文书的，需提交授权人委托他人签字的授权委托书，授权委托书应为原件，且授权人应亲笔签字。
6. 提交材料、公证认证文书为外文的，应对其内容进行准确的中文翻译，同时提交中文翻译件、外文原件两种文书，并注明“翻译准确”字样。翻译单位应在翻译件上加盖翻译单位公章（翻译专用章）或附者营业执照复印件等主体资格证明文件复印件，同时注明翻译人及联系方式。自然人的应在翻译件上签名，注明联系方式，并附翻译人员相应翻译资质复印件或者身份证明复印件。
7. 提交住所使用的相关文件，各省、自治区、直辖市人民政府根据法律法规的规定和本地区管理的实际需要，就住所、经营场所证明材料作出或授权下级人民政府作出具体规定的，从其规定。
8. 在办理登记、备案事项时，申请人应当配合登记机关通过实名认证系统，采用人脸识别等方式对相关人员进行实名验证。因特殊原因，当事人无法通过实名认证系统核验身份信息的，可以提交经依法公证的自然人身份证明文件，或者由本人持身份证件到现场办理。
9. 管辖地登记机关和其他政府部门已共享身份认证信息、清税信息或电子证照等数据信息，且可以在线核验、存档的，无需申请人另行提交纸质材料。

高台县市场监管局登记注册一次性告知单

办理事项	个人独资企业设立登记（82）			
办理方式	全程网办、窗口办理			
申请主体	自然人			
办理流程	受理→审核			
申 请 材 料	序号	申请材料内容	所需材料 规范	所需材料 是否提交
	1	《个人独资企业登记（备案）申请书》。	原件	
	2	投资人身份证件复印件（在申请书中粘贴身份证复印件即可）。	查验原件，留存复印件	
	3	住所相关文件。	查验原件，留存复印件	
	4	法律、行政法规和国务院决定规定在登记前须报经批准的或申请登记的经营范围中有法律、行政法规和国务院决定规定须在登记前报经批准的项目，提交有关批准文件或者许可证件的复印件。	查验原件，留存复印件	
办理窗口	49-50号市场监管局窗口	联系电话	0936-6633419	
收费标准	免登记费			

注：申请人收到一次性告知单应认真阅读所需材料内容、规范及《登记注册办理须知》，对照资料清单，认真准备所需登记资料。窗口工作人员，应认真对照清单对申请人提交资料进行审核，对已提交且符合规范要求的，及时在所需资料是否提交栏内划“√”予以确认，避免让当事人重复提交。

说明

1. 提交的登记申请文书与其它申请材料应当使用A4型白色纸张。依本表打印生成的，使用黑色或蓝色墨水钢笔或签字笔签字；手工填写的，使用黑色或蓝色墨水钢笔或签字笔工整填写、签字。
2. 对于现场窗口提交材料的，未注明提交复印件的，应当提交原件（未注明复印件的即为原件）；提交复印件的，应当注明“与原件一致”并由申请人签署，或者由其指定的代表或共同委托的代理人签字。
3. 通过全程电子化方式申请登记注册的，主体资格证明、身份证明、批准证书、章程、决议等文件可通过全程电子化登记系统提交原件影像（印）件，或通过登记业务系统设置的申请文书格式规范生成相关材料并使用。
4. 申请人通过电子化登记系统上传的手写签名申请材料图片或影像（印）件，在登记机关审核后，需将纸质资料送达登记注册窗口存档。电子化存档能够满足档案管理要求的，登记机关可以免除申请人提交相关纸质材料。
5. 提交材料涉及签署，参照申请书中申请人的注释，未注明签署人的，自然人由本人签字，法人和其他组织由法定代表人、负责人或有权签字人签字，并加盖公章。涉及代签文书的，需提交授权人委托他人签字的授权委托书，授权委托书应为原件，且授权人应亲笔签字。
6. 提交材料、公证认证文书为外文的，应对其内容进行准确的中文翻译，同时提交中文翻译件、外文原件两种文书，并注明“翻译准确”字样。翻译单位应在翻译件上加盖翻译单位公章（翻译专用章）或附者营业执照复印件等主体资格证明文件复印件，同时注明翻译人及联系方式。自然人的应在翻译件上签名，注明联系方式，并附翻译人员相应翻译资质复印件或者身份证明复印件。
7. 提交住所使用的相关文件，各省、自治区、直辖市人民政府根据法律法规的规定和本地区管理的实际需要，就住所、经营场所证明材料作出或授权下级人民政府作出具体规定的，从其规定。
8. 在办理登记、备案事项时，申请人应当配合登记机关通过实名认证系统，采用人脸识别等方式对相关人员进行实名验证。因特殊原因，当事人无法通过实名认证系统核验身份信息的，可以提交经依法公证的自然人身份证明文件，或者由本人持身份证件到现场办理。
9. 管辖地登记机关和其他政府部门已共享身份认证信息、清税信息或电子证照等数据信息，且可以在线核验、存档的，无需申请人另行提交纸质材料。

高台县市场监管局登记注册一次性告知单

办理事项	个人独资企业变更登记（83）			
办理方式	全程网办、窗口办理			
申请主体	自然人			
办理流程	受理→审核			
申 请 材 料	序号	申请材料内容	所需材料 规范	所需材料 是否提交
	1	《个人独资企业登记（备案）申请书》。	原件	
	2	变更事项相关证明文件。	原件	
	3	备案相关事项证明文件。	查验原件，留存复印件	
	4	法律、行政法规和国务院决定规定企业变更事项必须报经批准的，提交有关的批准文件或者许可证件复印件。	查验原件，留存复印件	
	5	办理变更登记的，已领取纸质版营业执照的缴回营业执照正、副本。	原件	
办理窗口	49-50号市场监管局窗口	联系电话	0936-6633419	
收费标准	免登记费			

注：申请人收到一次性告知单应认真阅读所需材料内容、规范及《登记注册办理须知》，对照资料清单，认真准备所需登记资料。窗口工作人员，应认真对照清单对申请人提交资料进行审核，对已提交且符合规范要求的，及时在所需资料是否提交栏内划“√”予以确认，避免让当事人重复提交。

说明

1. 提交的登记申请文书与其它申请材料应当使用A4型白色纸张。依本表打印生成的，使用黑色或蓝色墨水钢笔或签字笔签字；手工填写的，使用黑色或蓝色墨水钢笔或签字笔工整填写、签字。
2. 对于现场窗口提交材料的，未注明提交复印件的，应当提交原件（未注明复印件的即为原件）；提交复印件的，应当注明“与原件一致”并由申请人签署，或者由其指定的代表或共同委托的代理人签字。
3. 通过全程电子化方式申请登记注册的，主体资格证明、身份证明、批准证书、章程、决议等文件可通过全程电子化登记系统提交原件影像（印）件，或通过登记业务系统设置的申请文书格式规范生成相关材料并使用。
4. 申请人通过电子化登记系统上传的手写签名申请材料图片或影像（印）件，在登记机关审核后，需将纸质资料送达登记注册窗口存档。电子化存档能够满足档案管理要求的，登记机关可以免除申请人提交相关纸质材料。
5. 提交材料涉及签署，参照申请书中申请人的注释，未注明签署人的，自然人由本人签字，法人和其他组织由法定代表人、负责人或有权签字人签字，并加盖公章。涉及代签文书的，需提交授权人委托他人签字的授权委托书，授权委托书应为原件，且授权人应亲笔签字。
6. 提交材料、公证认证文书为外文的，应对其内容进行准确的中文翻译，同时提交中文翻译件、外文原件两种文书，并注明“翻译准确”字样。翻译单位应在翻译件上加盖翻译单位公章（翻译专用章）或附者营业执照复印件等主体资格证明文件复印件，同时注明翻译人及联系方式。自然人的应在翻译件上签名，注明联系方式，并附翻译人员相应翻译资质复印件或者身份证明复印件。
7. 提交住所使用的相关文件，各省、自治区、直辖市人民政府根据法律法规的规定和本地区管理的实际需要，就住所、经营场所证明材料作出或授权下级人民政府作出具体规定的，从其规定。
8. 在办理登记、备案事项时，申请人应当配合登记机关通过实名认证系统，采用人脸识别等方式对相关人员进行实名验证。因特殊原因，当事人无法通过实名认证系统核验身份信息的，可以提交经依法公证的自然人身份证明文件，或者由本人持身份证件到现场办理。
9. 管辖地登记机关和其他政府部门已共享身份认证信息、清税信息或电子证照等数据信息，且可以在线核验、存档的，无需申请人另行提交纸质材料。

高台县市场监管局登记注册一次性告知单

办理事项	个人独资企业注销登记（84）			
办理方式	全程网办、窗口办理			
申请主体	自然人			
办理流程	受理→审核			
申 请 材 料	序号	申请材料内容	所需材料 规范	所需材料 是否提交
	1	《企业注销登记申请书》。	原件	
	2	投资人或人民法院确认的清算报告。	原件	
	3	清算人申请注销登记的，应提交人民法院指定其为清算人的证明。	原件	
	4	清税证明材料（登记机关和税务部门已共享清税信息的，无需提交纸质清税证明材料）。	原件	
	5	法律、行政法规或者国务院规定注销个人独资企业须经批准的，提交有关批准文件复印件。	查验原件，留存复印件	
	6	已领取纸质版营业执照的缴回营业执照正、副本。	原件	
办理窗口	49-50号市场监管局窗口	联系电话	0936-6633419	
收费标准	免登记费			

注：申请人收到一次性告知单应认真阅读所需材料内容、规范及《登记注册办理须知》，对照资料清单，认真准备所需登记资料。窗口工作人员，应认真对照清单对申请人提交资料进行审核，对已提交且符合规范要求的，及时在所需资料是否提交栏内划“√”予以确认，避免让当事人重复提交。

说明

1. 提交的登记申请文书与其它申请材料应当使用A4型白色纸张。依本表打印生成的，使用黑色或蓝色墨水钢笔或签字笔签字；手工填写的，使用黑色或蓝色墨水钢笔或签字笔工整填写、签字。
2. 对于现场窗口提交材料的，未注明提交复印件的，应当提交原件（未注明复印件的即为原件）；提交复印件的，应当注明“与原件一致”并由申请人签署，或者由其指定的代表或共同委托的代理人签字。
3. 通过全程电子化方式申请登记注册的，主体资格证明、身份证明、批准证书、章程、决议等文件可通过全程电子化登记系统提交原件影像（印）件，或通过登记业务系统设置的申请文书格式规范生成相关材料并使用。
4. 申请人通过电子化登记系统上传的手写签名申请材料图片或影像（印）件，在登记机关审核后，需将纸质资料送达登记注册窗口存档。电子化存档能够满足档案管理要求的，登记机关可以免除申请人提交相关纸质材料。
5. 提交材料涉及签署，参照申请书中申请人的注释，未注明签署人的，自然人由本人签字，法人和其他组织由法定代表人、负责人或有权签字人签字，并加盖公章。涉及代签文书的，需提交授权人委托他人签字的授权委托书，授权委托书应为原件，且授权人应亲笔签字。
6. 提交材料、公证认证文书为外文的，应对其内容进行准确的中文翻译，同时提交中文翻译件、外文原件两种文书，并注明“翻译准确”字样。翻译单位应在翻译件上加盖翻译单位公章（翻译专用章）或附者营业执照复印件等主体资格证明文件复印件，同时注明翻译人及联系方式。自然人的应在翻译件上签名，注明联系方式，并附翻译人员相应翻译资质复印件或者身份证明复印件。
7. 提交住所使用的相关文件，各省、自治区、直辖市人民政府根据法律法规的规定和本地区管理的实际需要，就住所、经营场所证明材料作出或授权下级人民政府作出具体规定的，从其规定。
8. 在办理登记、备案事项时，申请人应当配合登记机关通过实名认证系统，采用人脸识别等方式对相关人员进行实名验证。因特殊原因，当事人无法通过实名认证系统核验身份信息的，可以提交经依法公证的自然人身份证明文件，或者由本人持身份证件到现场办理。
9. 管辖地登记机关和其他政府部门已共享身份认证信息、清税信息或电子证照等数据信息，且可以在线核验、存档的，无需申请人另行提交纸质材料。

高台县市场监管局登记注册一次性告知单

办理事项	农民专业合作社设立登记（85）			
办理方式	全程网办、窗口办理			
申请主体	自然人, 企业法人, 事业法人, 社会组织法人, 民办非企业单位, 其他类型法人			
办理流程	受理→审核			
申 请 材 料	序号	申请材料内容	所需材料 规范	所需材料 是否提交
	1	《农民专业合作社登记（备案）申请书》。	原件	
	2	全体设立人签名、盖章的设立大会纪要。	原件	
	3	全体设立人签名、盖章的章程。	原件	
	4	法定代表人、理事的任职文件和身份证明。	查验原件，留存复印件	
	5	全体出资成员签名、盖章的出资清单。	原件	
	6	法定代表人签署的成员名册和成员主体资格文件或自然人身份证明复印件。	查验原件，留存复印件	
	7	住所使用相关文件。	原件	
	8	农民专业合作社申请登记的经营范围中有法律、行政法规或者国务院决定规定必须在登记前报经批准的项目，应当提交有关的许可证书或者批准文件复印件。	查验原件，留存复印件	
办理窗口	49-50号市场监管局窗口	联系电话	0936-6633419	
收费标准	免登记费			

注：申请人收到一次性告知单应认真阅读所需材料内容、规范及《登记注册办理须知》，对照资料清单，认真准备所需登记资料。窗口工作人员，应认真对照清单对申请人提交资料进行审核，对已提交且符合规范要求的，及时在所需资料是否提交栏内划“√”予以确认，避免让当事人重复提交。

说明

1. 提交的登记申请文书与其它申请材料应当使用A4型白色纸张。依本表打印生成的，使用黑色或蓝色墨水钢笔或签字笔签字；手工填写的，使用黑色或蓝色墨水钢笔或签字笔工整填写、签字。
2. 对于现场窗口提交材料的，未注明提交复印件的，应当提交原件（未注明复印件的即为原件）；提交复印件的，应当注明“与原件一致”并由申请人签署，或者由其指定的代表或共同委托的代理人签字。
3. 通过全程电子化方式申请登记注册的，主体资格证明、身份证明、批准证书、章程、决议等文件可通过全程电子化登记系统提交原件影像（印）件，或通过登记业务系统设置的申请文书格式规范生成相关材料并使用。
4. 申请人通过电子化登记系统上传的手写签名申请材料图片或影像（印）件，在登记机关审核后，需将纸质资料送达登记注册窗口存档。电子化存档能够满足档案管理要求的，登记机关可以免除申请人提交相关纸质材料。
5. 提交材料涉及签署，参照申请书中申请人的注释，未注明签署人的，自然人由本人签字，法人和其他组织由法定代表人、负责人或有权签字人签字，并加盖公章。涉及代签文书的，需提交授权人委托他人签字的授权委托书，授权委托书应为原件，且授权人应亲笔签字。
6. 提交材料、公证认证文书为外文的，应对其内容进行准确的中文翻译，同时提交中文翻译件、外文原件两种文书，并注明“翻译准确”字样。翻译单位应在翻译件上加盖翻译单位公章（翻译专用章）或附者营业执照复印件等主体资格证明文件复印件，同时注明翻译人及联系方式。自然人的应在翻译件上签名，注明联系方式，并附翻译人员相应翻译资质复印件或者身份证明复印件。
7. 提交住所使用的相关文件，各省、自治区、直辖市人民政府根据法律法规的规定和本地区管理的实际需要，就住所、经营场所证明材料作出或授权下级人民政府作出具体规定的，从其规定。
8. 在办理登记、备案事项时，申请人应当配合登记机关通过实名认证系统，采用人脸识别等方式对相关人员进行实名验证。因特殊原因，当事人无法通过实名认证系统核验身份信息的，可以提交经依法公证的自然人身份证明文件，或者由本人持身份证件到现场办理。
9. 管辖地登记机关和其他政府部门已共享身份认证信息、清税信息或电子证照等数据信息，且可以在线核验、存档的，无需申请人另行提交纸质材料。

高台县市场监管局登记注册一次性告知单

办理事项	农民专业合作社变更登记（86）			
办理方式	全程网办、窗口办理			
申请主体	企业法人, 事业法人, 社会组织法人, 民办非企业单位, 其他类型法人			
办理流程	受理→审核			
申 请 材 料	序号	申请材料内容	所需材料 规范	所需材料 是否提交
	1	《农民专业合作社登记（备案）申请书》。	原件	
	2	变更登记事项涉及合作社（联合社）章程修改的，提交修改章程的决议。	原件	
	3	修改后的章程或者章程修正案（由法定代表人签署）。	原件	
	4	变更（备案）事项相关证明文件。	原件	
	5	法律、行政法规和国务院决定规定合作社（联合社）变更事项必须报经批准的，提交有关的批准文件或者许可证件复印件。	查验原件，留存复印件	
	6	已领取纸质版营业执照的缴回营业执照正、副本。	原件	
办理窗口	49-50号市场监管局窗口		联系电话	0936-6633419
收费标准	免登记费			

注：申请人收到一次性告知单应认真阅读所需材料内容、规范及《登记注册办理须知》，对照资料清单，认真准备所需登记资料。窗口工作人员，应认真对照清单对申请人提交资料进行审核，对已提交且符合规范要求的，及时在所需资料是否提交栏内划“√”予以确认，避免让当事人重复提交。

说明

1. 提交的登记申请文书与其它申请材料应当使用A4型白色纸张。依本表打印生成的，使用黑色或蓝色墨水钢笔或签字笔签字；手工填写的，使用黑色或蓝色墨水钢笔或签字笔工整填写、签字。
2. 对于现场窗口提交材料的，未注明提交复印件的，应当提交原件（未注明复印件的即为原件）；提交复印件的，应当注明“与原件一致”并由申请人签署，或者由其指定的代表或共同委托的代理人签字。
3. 通过全程电子化方式申请登记注册的，主体资格证明、身份证明、批准证书、章程、决议等文件可通过全程电子化登记系统提交原件影像（印）件，或通过登记业务系统设置的申请文书格式规范生成相关材料并使用。
4. 申请人通过电子化登记系统上传的手写签名申请材料图片或影像（印）件，在登记机关审核后，需将纸质资料送达登记注册窗口存档。电子化存档能够满足档案管理要求的，登记机关可以免除申请人提交相关纸质材料。
5. 提交材料涉及签署，参照申请书中申请人的注释，未注明签署人的，自然人由本人签字，法人和其他组织由法定代表人、负责人或有权签字人签字，并加盖公章。涉及代签文书的，需提交授权人委托他人签字的授权委托书，授权委托书应为原件，且授权人应亲笔签字。
6. 提交材料、公证认证文书为外文的，应对其内容进行准确的中文翻译，同时提交中文翻译件、外文原件两种文书，并注明“翻译准确”字样。翻译单位应在翻译件上加盖翻译单位公章（翻译专用章）或附者营业执照复印件等主体资格证明文件复印件，同时注明翻译人及联系方式。自然人的应在翻译件上签名，注明联系方式，并附翻译人员相应翻译资质复印件或者身份证明复印件。
7. 提交住所使用的相关文件，各省、自治区、直辖市人民政府根据法律法规的规定和本地区管理的实际需要，就住所、经营场所证明材料作出或授权下级人民政府作出具体规定的，从其规定。
8. 在办理登记、备案事项时，申请人应当配合登记机关通过实名认证系统，采用人脸识别等方式对相关人员进行实名验证。因特殊原因，当事人无法通过实名认证系统核验身份信息的，可以提交经依法公证的自然人身份证明文件，或者由本人持身份证件到现场办理。
9. 管辖地登记机关和其他政府部门已共享身份认证信息、清税信息或电子证照等数据信息，且可以在线核验、存档的，无需申请人另行提交纸质材料。

高台县市场监管局登记注册一次性告知单

办理事项	农民专业合作社注销登记（87）			
办理方式	全程网办、窗口办理			
申请主体	合作社法人			
办理流程	受理→审核			
申 请 材 料	序号	申请材料内容	所需材料 规范	所需材料 是否提交
	1	《农民专业合作社登记（备案）申请书》。	原件	
	2	成员大会或者成员代表大会依法作出的解散决议，或农民专业合作社依法被吊销营业执照或者被撤销的文件，或人民法院的破产裁定、解散裁判文书。	原件	
	3	成员大会、成员代表大会或者人民法院确认的清算报告。	原件	
	4	清算人、破产管理人申请注销登记的，应提交人民法院指定其为清算人、破产管理人的证明。	原件	
	5	清税证明材料（登记机关和税务部门已共享清税信息的，无需提交纸质清税证明材料）。	原件	
	6	仅通过报纸发布债权人公告的，需要提交依法刊登公告的报纸样张。	原件	
	7	因合并、分立而解散的农民专业合作社申请注销登记还应当提交：(1)法定代表人签署的《农民专业合作社登记（备案）申请书》；(2)成员大会或者成员代表大会依法作出的解散决议、成员大会或者成员代表大会做出的债务清偿或者债务担保情况的说明、营业执照。	原件	
	8	法律、行政法规或者国务院规定注销合作社（联合社）须经批准的，提交有关批准文件复印件。	查验原件，留存复印件	
9	已领取纸质版营业执照的缴回营业执照正、副本。	原件		
办理窗口	49-50号市场监管局窗口	联系电话	0936-6633419	
收费标准	免登记费			

注：申请人收到一次性告知单应认真阅读所需材料内容、规范及《登记注册办理须知》，对照资料清单，认真准备所需登记资料。窗口工作人员，应认真对照清单对申请人提交资料进行审核，对已提交且符合规范要求的，及时在所需资料是否提交栏内划“√”予以确认，避免让当事人重复提交。

说明

1. 提交的登记申请文书与其它申请材料应当使用A4型白色纸张。依本表打印生成的，使用黑色或蓝色墨水钢笔或签字笔签字；手工填写的，使用黑色或蓝色墨水钢笔或签字笔工整填写、签字。
2. 对于现场窗口提交材料的，未注明提交复印件的，应当提交原件（未注明复印件的即为原件）；提交复印件的，应当注明“与原件一致”并由申请人签署，或者由其指定的代表或共同委托的代理人签字。
3. 通过全程电子化方式申请登记注册的，主体资格证明、身份证明、批准证书、章程、决议等文件可通过全程电子化登记系统提交原件影像（印）件，或通过登记业务系统设置的申请文书格式规范生成相关材料并使用。
4. 申请人通过电子化登记系统上传的手写签名申请材料图片或影像（印）件，在登记机关审核后，需将纸质资料送达登记注册窗口存档。电子化存档能够满足档案管理要求的，登记机关可以免除申请人提交相关纸质材料。
5. 提交材料涉及签署，参照申请书中申请人的注释，未注明签署人的，自然人由本人签字，法人和其他组织由法定代表人、负责人或有权签字人签字，并加盖公章。涉及代签文书的，需提交授权人委托他人签字的授权委托书，授权委托书应为原件，且授权人应亲笔签字。
6. 提交材料、公证认证文书为外文的，应对其内容进行准确的中文翻译，同时提交中文翻译件、外文原件两种文书，并注明“翻译准确”字样。翻译单位应在翻译件上加盖翻译单位公章（翻译专用章）或附者营业执照复印件等主体资格证明文件复印件，同时注明翻译人及联系方式。自然人的应在翻译件上签名，注明联系方式，并附翻译人员相应翻译资质复印件或者身份证明复印件。
7. 提交住所使用的相关文件，各省、自治区、直辖市人民政府根据法律法规的规定和本地区管理的实际需要，就住所、经营场所证明材料作出或授权下级人民政府作出具体规定的，从其规定。
8. 在办理登记、备案事项时，申请人应当配合登记机关通过实名认证系统，采用人脸识别等方式对相关人员进行实名验证。因特殊原因，当事人无法通过实名认证系统核验身份信息的，可以提交经依法公证的自然人身份证明文件，或者由本人持身份证件到现场办理。
9. 管辖地登记机关和其他政府部门已共享身份认证信息、清税信息或电子证照等数据信息，且可以在线核验、存档的，无需申请人另行提交纸质材料。

高台县市场监管局登记注册一次性告知单

办理事项	个体工商户设立登记（88）			
办理方式	全程网办、窗口办理			
申请主体	自然人			
办理流程	受理→审核			
申 请 材 料	序号	申请材料内容	所需材料 规范	所需材料 是否提交
	1	《个体工商户登记（备案）申请书》。	原件	
	2	经营者身份证件复印件。	查验原件，留存复印件	
	3	经营场所使用相关文件。	原件	
	4	法律、行政法规和国务院决定规定在登记前须报经批准的或申请登记的经营范围中有法律、行政法规和国务院决定规定须在登记前报经批准的项目，提交有关批准文件或者许可证件的复印件。	查验原件，留存复印件	
办理窗口	47-48号市场监管局窗口	联系电话	0936-5936133	
收费标准	免登记费			

注：申请人收到一次性告知单应认真阅读所需材料内容、规范及《登记注册办理须知》，对照资料清单，认真准备所需登记资料。窗口工作人员，应认真对照清单对申请人提交资料进行审核，对已提交且符合规范要求的，及时在所需资料是否提交栏内划“√”予以确认，避免让当事人重复提交。

说明

1. 提交的登记申请文书与其它申请材料应当使用A4型白色纸张。依本表打印生成的，使用黑色或蓝色墨水钢笔或签字笔签字；手工填写的，使用黑色或蓝色墨水钢笔或签字笔工整填写、签字。
2. 对于现场窗口提交材料的，未注明提交复印件的，应当提交原件（未注明复印件的即为原件）；提交复印件的，应当注明“与原件一致”并由申请人签署，或者由其指定的代表或共同委托的代理人签字。
3. 通过全程电子化方式申请登记注册的，主体资格证明、身份证明、批准证书、章程、决议等文件可通过全程电子化登记系统提交原件影像（印）件，或通过登记业务系统设置的申请文书格式规范生成相关材料并使用。
4. 申请人通过电子化登记系统上传的手写签名申请材料图片或影像（印）件，在登记机关审核后，需将纸质资料送达登记注册窗口存档。电子化存档能够满足档案管理要求的，登记机关可以免除申请人提交相关纸质材料。
5. 提交材料涉及签署，参照申请书中申请人的注释，未注明签署人的，自然人由本人签字，法人和其他组织由法定代表人、负责人或有权签字人签字，并加盖公章。涉及代签文书的，需提交授权人委托他人签字的授权委托书，授权委托书应为原件，且授权人应亲笔签字。
6. 提交材料、公证认证文书为外文的，应对其内容进行准确的中文翻译，同时提交中文翻译件、外文原件两种文书，并注明“翻译准确”字样。翻译单位应在翻译件上加盖翻译单位公章（翻译专用章）或附者营业执照复印件等主体资格证明文件复印件，同时注明翻译人及联系方式。自然人的应在翻译件上签名，注明联系方式，并附翻译人员相应翻译资质复印件或者身份证明复印件。
7. 提交住所使用的相关文件，各省、自治区、直辖市人民政府根据法律法规的规定和本地区管理的实际需要，就住所、经营场所证明材料作出或授权下级人民政府作出具体规定的，从其规定。
8. 在办理登记、备案事项时，申请人应当配合登记机关通过实名认证系统，采用人脸识别等方式对相关人员进行实名验证。因特殊原因，当事人无法通过实名认证系统核验身份信息的，可以提交经依法公证的自然人身份证明文件，或者由本人持身份证件到现场办理。
9. 管辖地登记机关和其他政府部门已共享身份认证信息、清税信息或电子证照等数据信息，且可以在线核验、存档的，无需申请人另行提交纸质材料。

高台县市场监管局登记注册一次性告知单

办理事项	个体工商户变更登记（89）			
办理方式	全程网办、窗口办理			
申请主体	自然人			
办理流程	受理→审核			
申 请 材 料	序号	申请材料内容	所需材料 规范	所需材料 是否提交
	1	《个体工商户登记（备案）申请书》。	原件	
	2	变更事项相关证明文件。	原件	
	3	备案相关事项证明文件。	原件	
	4	办理变更登记，已领取纸质版营业执照的缴回营业执照正、副本。	原件	
办理窗口	47-48号市场监管局窗口		联系电话	0936-5936133
收费标准	免登记费			

注：申请人收到一次性告知单应认真阅读所需材料内容、规范及《登记注册办理须知》，对照资料清单，认真准备所需登记资料。窗口工作人员，应认真对照清单对申请人提交资料进行审核，对已提交且符合规范要求的，及时在所需资料是否提交栏内划“√”予以确认，避免让当事人重复提交。

说明

1. 提交的登记申请文书与其它申请材料应当使用A4型白色纸张。依本表打印生成的，使用黑色或蓝色墨水钢笔或签字笔签字；手工填写的，使用黑色或蓝色墨水钢笔或签字笔工整填写、签字。
2. 对于现场窗口提交材料的，未注明提交复印件的，应当提交原件（未注明复印件的即为原件）；提交复印件的，应当注明“与原件一致”并由申请人签署，或者由其指定的代表或共同委托的代理人签字。
3. 通过全程电子化方式申请登记注册的，主体资格证明、身份证明、批准证书、章程、决议等文件可通过全程电子化登记系统提交原件影像（印）件，或通过登记业务系统设置的申请文书格式规范生成相关材料并使用。
4. 申请人通过电子化登记系统上传的手写签名申请材料图片或影像（印）件，在登记机关审核后，需将纸质资料送达登记注册窗口存档。电子化存档能够满足档案管理要求的，登记机关可以免除申请人提交相关纸质材料。
5. 提交材料涉及签署，参照申请书中申请人的注释，未注明签署人的，自然人由本人签字，法人和其他组织由法定代表人、负责人或有权签字人签字，并加盖公章。涉及代签文书的，需提交授权人委托他人签字的授权委托书，授权委托书应为原件，且授权人应亲笔签字。
6. 提交材料、公证认证文书为外文的，应对其内容进行准确的中文翻译，同时提交中文翻译件、外文原件两种文书，并注明“翻译准确”字样。翻译单位应在翻译件上加盖翻译单位公章（翻译专用章）或附者营业执照复印件等主体资格证明文件复印件，同时注明翻译人及联系方式。自然人的应在翻译件上签名，注明联系方式，并附翻译人员相应翻译资质复印件或者身份证明复印件。
7. 提交住所使用的相关文件，各省、自治区、直辖市人民政府根据法律法规的规定和本地区管理的实际需要，就住所、经营场所证明材料作出或授权下级人民政府作出具体规定的，从其规定。
8. 在办理登记、备案事项时，申请人应当配合登记机关通过实名认证系统，采用人脸识别等方式对相关人员进行实名验证。因特殊原因，当事人无法通过实名认证系统核验身份信息的，可以提交经依法公证的自然人身份证明文件，或者由本人持身份证件到现场办理。
9. 管辖地登记机关和其他政府部门已共享身份认证信息、清税信息或电子证照等数据信息，且可以在线核验、存档的，无需申请人另行提交纸质材料。

高台县市场监管局登记注册一次性告知单

办理事项	个体工商户注销登记（90）			
办理方式	全程网办、窗口办理			
申请主体	自然人			
办理流程	受理→审核			
申 请 材 料	序号	申请材料内容	所需材料 规范	所需材料 是否提交
	1	《个体工商户登记（备案）申请书》。	原件	
	2	清税证明材料（登记机关和税务部门已共享清税信息的，无需提交纸质清税证明材料）。	原件	
	3	已领取纸质版营业执照的缴回营业执照正、副本。	原件	
办理窗口	47-48号市场监管局窗口	联系电话	0936-5936133	
收费标准	免登记费			

注：申请人收到一次性告知单应认真阅读所需材料内容、规范及《登记注册办理须知》，对照资料清单，认真准备所需登记资料。窗口工作人员，应认真对照清单对申请人提交资料进行审核，对已提交且符合规范要求的，及时在所需资料是否提交栏内划“√”予以确认，避免让当事人重复提交。

说明

1. 提交的登记申请文书与其它申请材料应当使用A4型白色纸张。依本表打印生成的，使用黑色或蓝色墨水钢笔或签字笔签字；手工填写的，使用黑色或蓝色墨水钢笔或签字笔工整填写、签字。
2. 对于现场窗口提交材料的，未注明提交复印件的，应当提交原件（未注明复印件的即为原件）；提交复印件的，应当注明“与原件一致”并由申请人签署，或者由其指定的代表或共同委托的代理人签字。
3. 通过全程电子化方式申请登记注册的，主体资格证明、身份证明、批准证书、章程、决议等文件可通过全程电子化登记系统提交原件影像（印）件，或通过登记业务系统设置的申请文书格式规范生成相关材料并使用。
4. 申请人通过电子化登记系统上传的手写签名申请材料图片或影像（印）件，在登记机关审核后，需将纸质资料送达登记注册窗口存档。电子化存档能够满足档案管理要求的，登记机关可以免除申请人提交相关纸质材料。
5. 提交材料涉及签署，参照申请书中申请人的注释，未注明签署人的，自然人由本人签字，法人和其他组织由法定代表人、负责人或有权签字人签字，并加盖公章。涉及代签文书的，需提交授权人委托他人签字的授权委托书，授权委托书应为原件，且授权人应亲笔签字。
6. 提交材料、公证认证文书为外文的，应对其内容进行准确的中文翻译，同时提交中文翻译件、外文原件两种文书，并注明“翻译准确”字样。翻译单位应在翻译件上加盖翻译单位公章（翻译专用章）或附者营业执照复印件等主体资格证明文件复印件，同时注明翻译人及联系方式。自然人的应在翻译件上签名，注明联系方式，并附翻译人员相应翻译资质复印件或者身份证明复印件。
7. 提交住所使用的相关文件，各省、自治区、直辖市人民政府根据法律法规的规定和本地区管理的实际需要，就住所、经营场所证明材料作出或授权下级人民政府作出具体规定的，从其规定。
8. 在办理登记、备案事项时，申请人应当配合登记机关通过实名认证系统，采用人脸识别等方式对相关人员进行实名验证。因特殊原因，当事人无法通过实名认证系统核验身份信息的，可以提交经依法公证的自然人身份证明文件，或者由本人持身份证件到现场办理。
9. 管辖地登记机关和其他政府部门已共享身份认证信息、清税信息或电子证照等数据信息，且可以在线核验、存档的，无需申请人另行提交纸质材料。

高台县公安局交警大队一次性告知单（个人）

办理事项	交通违法行为处理（91）			
适用范围				
申请主体				
办理流程	1、简易程序：即来即办。2、一般程序：受案询问、提请审批、告知处理			
申 请 材 料	序号	申请材料内容	所需材料 规范	所需材料 是否提交
	1	身份证	原件	是
	2	驾驶证	原件	是
	3	行驶证	原件	是
办理窗口	51-53号交警大队窗口	联系电话	0936—6688987	
收费标准				

注：驾驶人对照表格所需材料内容、规范及《中华人民共和国道路交通安全法》《中华人民共和国道路交通安全法实施条例》《甘肃省道路交通安全条例》，对照资料清单，认真准备所需资料。违法处理窗口民警应认真对照清单对驾驶人提交资料进行核实，并依法予以处理。

高台县不动产登记事务中心一次性告知单

办理事项	1.1 集体土地所有权首次登记（92）			
适用范围	尚未登记的集体土地所有权，权利人可以申请集体土地所有权首次登记。			
申请主体	由村民委员会代为申请			
办理流程	受理审核→登簿发证			
申 请 材 料	序号	申请材料内容	所需材料 规范	所需材料 是否提交
	1	不动产登记申请书；	原件	
	2	村委会机构代码证或统一社会信用代码；委托办理的，提交村委会授权委托书、代理人身份证。	验原件， 留存复印件	
	3	土地权属来源材料	原件	
	4	不动产权籍调查表、宗地图以及宗地界址点坐标。	原件	
办理窗口	55-62 自然资源局窗口		联系电话	6633411
收费标准	【】 免登记费			

注：申请人收到一次性告知单应认真阅读所需材料内容、规范及《办理不动产登记须知》，对照资料清单，认真准备所需登记资料。登记中心工作人员，应认真对照清单对申请人提交资料进行审核，对已提交且符合规范要求的，及时在所需资料是否提交栏内划“√”予以确认，避免让当事人重复提交。

办理不动产登记须知

- 1、登记申请书。**申请人申请不动产登记，应当如实、准确填写不动产登记机构制订的不动产登记申请书。申请人为自然人的，应当在不动产登记申请书上签字；申请人为法人或其他组织的，应当在不动产登记申请书上盖章。委托他人申请不动产登记的，代理人应在不动产登记申请书上签字。
- 2、申请材料填写要求。**填写申请材料应使用黑色钢笔或签字笔，不得使用圆珠笔、铅笔。因申请人填写错误确需涂改的，需由申请人在涂改处签字（或盖章）确认。
- 3、申请人身份证明材料。**
 - ①自然人：提交居民身份证或军官证、士官证；身份证遗失的，应提交临时身份证。未成年人可以提交居民身份证或户口簿；
 - ②法人或其他组织：提交营业执照、组织机构代码证、统一社会信用代码或事业单位法人证书等其他身份证明。已注册电子营业执照的，可以直接出示电子营业执照。
- 4、委托办理不动产登记。**申请人委托代理人申请不动产登记的，代理人应当向登记部门提交申请人身份证明、授权委托书及代理人的身份证。
 - ①自然人委托代理的，可以提交经公证的授权委托书；未经公证的，申请人应当在申请登记时，与代理人共同到不动产登记机构现场签订授权委托书；
 - ②法人或其他组织委托代理的由单位出具授权委托书。
- 5、不动产单元的设定。**不动产登记应当以不动产单元为基本单位进行登记。不动产单元是指权属界线封闭且具有独立使用价值的空间。独立使用价值的空间应当足以实现相应的用途，并可以独立使用。
- 6、不动产权籍调查。**不动产权籍调查包括不动产权属调查和不动产测量。申请人申请不动产首次登记前，应当以宗地为基础，以不动产单元为基本单位，开展不动产权籍调查；申请人申请不动产变更、转移等登记，不动产界址未发生变化的，可以沿用原不动产权籍调查成果；不动产界址发生变化，或界址无变化但未进行过权籍调查或无法提供不动产权籍调查成果的，应当补充或重新开展不动产权籍调查。
- 7、共有产权的办理。**为简化办事程序，提高办事效率，自然人申请不动产登记时，不动产登记机构应以登记簿记载的权利人或登记原因证明文件（如合同、买卖契约等）记载的权利人为依据办理相应登记事项，不再审查申请人婚姻状况；在申请人申请登记过程中，登记机构对申请人进行询问，通过询问，确定权利人是否设置共有人。因婚姻关系的存续或变动，夫妻双方申请将不动产登记为共有或一方单独所有、离婚析产等情形的还需提供婚姻关系证明。
- 8、不动产权证书（证明）申请补发。**不动产权证书（证明）遗失、灭失，不动产权利人申请补发的，由不动产登记机构在其门户网站上刊发不动产权利人的遗失、灭失声明，15个工作日后，将有关事项记载于不动产登记簿，向申请人补发新的不动产权证书或者不动产登记证明。
- 9、因继承、受遗赠取得不动产申请登记。**申请人应提交经公证的材料或者生效的法律文书；申请人不提交经公证的材料或者生效的法律文书的，按照非公证继承、受遗赠办理。
- 10、下列情况下可单方申请。**办理不动产登记应由双方当事人共同申请，但下列情况下可以由权利人单方申请：
 - ①尚未登记的不动产申请首次登记的；
 - ②继承、受遗赠取得不动产权利的；
 - ③人民法院、仲裁委员会生效的法律文书或者人民政府生效的决定等设立、变更、转让、消灭不动产权利的；
 - ④不涉及不动产权利归属的变更登记；
 - ⑤不动产灭失、不动产权利消灭或者权利人放弃不动产权利，权利人申请注销登记的；
 - ⑥异议登记；
 - ⑦更正登记；
 - ⑧预售人未按约定与预购人申请预购商品房预告登记，预购人申请预告登记的。
- 11、共同申请。**共有不动产的登记，应当由全体共有人共同申请。属于下列情形之一的，可以由部分共有人申请：
 - ①处分按份共有的不动产，可以由占份额三分之二以上的按份共有人共同申请，但不动产登记簿记载共有人另有约定的除外；
 - ②共有的不动产因共有人姓名、名称发生变化申请变更登记的，可以由姓名、名称发生变化的权利人申请；
 - ③不动产的坐落、界址、用途、面积等自然状况发生变化的，可以由共有人中的一人或多人申请。
- 12、不动产权利证书的换发。**不动产权利证书原则上不变不换，原权利证书继续有效。为简化办事程序，权利人申请换发原权利证书，涉及共有人的，可由一方共有人持双方身份证明材料，单方申请换证登记。
- 13、最多“跑一次”。**申请人在申请资料提交齐全的情况下，在受理环节缴清税费，并选择快递送达证书业务，即可实现办理不动产登记“最多跑一次”。所需快递费由政务服务中心负担。

高台县不动产登记事务中心一次性告知单

办理事项	1.2 集体土地所有权变更登记（93）			
适用范围	适用于已经登记的集体土地所有权，因名称、坐落、界址、面积状况发生变化的			
申请主体	由村民委员会代为申请			
办理流程	受理审核→登簿发证			
申 请 材 料	序号	申请材料内容	所需材料 规范	所需材料 是否提交
	1	不动产登记申请书；	原件	
	2	村委会机构代码证或统一社会信用代码；委托办理的，提交村委会授权委托书、代理人身份证。	验原件， 留存复印件	
	3	不动产权属证书	原件	
	4	集体土地所有权变更的材料	原件	
办理窗口	55-62 自然资源局窗口	联系电话	6633411	
收费标准	【】 免收登记费			

注：申请人收到一次性告知单应认真阅读所需材料内容、规范及《办理不动产登记须知》，对照资料清单，认真准备所需登记资料。登记中心工作人员，应认真对照清单对申请人提交资料进行审核，对已提交且符合规范要求的，及时在所需资料是否提交栏内划“√”予以确认，避免让当事人重复提交。

办理不动产登记须知

1、登记申请书。申请人申请不动产登记，应当如实、准确填写不动产登记机构制订的不动产登记申请书。申请人为自然人的，应当在不动产登记申请书上签字；申请人为法人或其他组织的，应当在不动产登记申请书上盖章。委托他人申请不动产登记的，代理人应在不动产登记申请书上签字。

2、申请材料填写要求。填写申请材料应使用黑色钢笔或签字笔，不得使用圆珠笔、铅笔。因申请人填写错误确需涂改的，需由申请人在涂改处签字（或盖章）确认。

3、申请人身份证明材料。①自然人：提交居民身份证或军官证、士官证；身份证遗失的，应提交临时身份证。未成年人可以提交居民身份证或户口簿；

②法人或其他组织：提交营业执照、组织机构代码证、统一社会信用代码或事业单位法人证书等其他身份证明。已注册电子营业执照的，可以直接出示电子营业执照。

4、委托办理不动产登记。申请人委托代理人申请不动产登记的，代理人应当向登记部门提交申请人身份证明、授权委托书及代理人的身份证。

①自然人委托代理的，可以提交经公证的授权委托书；未经公证的，申请人应当在申请登记时，与代理人共同到不动产登记机构现场签订授权委托书；

②法人或其他组织委托代理的由单位出具授权委托书。

5、不动产单元的设定。不动产登记应当以不动产单元为基本单位进行登记。不动产单元是指权属界线封闭且具有独立使用价值的空间。独立使用价值的空间应当足以实现相应的用途，并可以独立使用。

6、不动产权籍调查。不动产权籍调查包括不动产权属调查和不动产测量。申请人申请不动产首次登记前，应当以宗地为基础，以不动产单元为基本单位，开展不动产权籍调查；申请人申请不动产变更、转移等登记，不动产界址未发生变化的，可以沿用原不动产权籍调查成果；不动产界址发生变化，或界址无变化但未进行过权籍调查或无法提供不动产权籍调查成果的，应当补充或重新开展不动产权籍调查。

7、共有产权的办理。为简化办事程序，提高办事效率，自然人申请不动产登记时，不动产登记机构应以登记簿记载的权利人或登记原因证明文件（如合同、买卖契约等）记载的权利人为依据办理相应登记事项，不再审查申请人婚姻状况；在申请人申请登记过程中，登记机构对申请人进行询问，通过询问，确定权利人是否设置共有人。因婚姻关系的存续或变动，夫妻双方申请将不动产登记为共有或一方单独所有、离婚析产等情形的还需提供婚姻关系证明。

8、不动产权证书（证明）申请补发。不动产权证书（证明）遗失、灭失，不动产权利人申请补发的，由不动产登记机构在其门户网站上刊发不动产权利人的遗失、灭失声明，15个工作日后，将有关事项记载于不动产登记簿，向申请人补发新的不动产权证书或者不动产登记证明。

9、因继承、受遗赠取得不动产申请登记。申请人应提交经公证的材料或者生效的法律文书；申请人不提交经公证的材料或者生效的法律文书的，按照非公证继承、受遗赠办理。

10、下列情况下可单方申请。办理不动产登记应由双方当事人共同申请，但下列情况下可以由权利人单方申请：①尚未登记的不动产申请首次登记的；②继承、受遗赠取得不动产权利的；③人民法院、仲裁委员会生效的法律文书或者人民政府生效的决定等设立、变更、转让、消灭不动产权利的；④不涉及不动产权利归属的变更登记；⑤不动产灭失、不动产权利消灭或者权利人放弃不动产权利，权利人申请注销登记的；⑥异议登记；⑦更正登记；⑧预售人未按约定与预购人申请预购商品房预告登记，预购人申请预

11、共同申请。共有不动产的登记，应当由全体共有人共同申请。属于下列情形之一的，可以由部分共有人申请：①处分按份共有的不动产，可以由占份额三分之二以上的按份共有人共同申请，但不动产登记簿记载共有人另有约定的除外；②共有的不动产因共有人姓名、名称发生变化申请变更登记的，可以由姓名、名称发生变化的权利人申请；③不动产的坐落、界址、用途、面积等自然状况发生变化的，可以由共有人中的一人或多人申请。

12、不动产权利证书的换发。不动产权利证书原则上不变不换，原权利证书继续有效。为简化办事程序，权利人申请换发原权利证书，涉及共有人的，可由一方共有人持双方身份证明材料，单方申请换证登记。

13、最多“跑一次”。申请人在申请资料提交齐全的情况下，在受理环节缴清税费，并选择快递送达证书业务，即可实现办理不动产登记“最多跑一次”。所需快递费由政务服务中心负担。

高台县不动产登记事务中心一次性告知单

办理事项	1.3 集体土地所有权转移登记(94)			
适用范围	适用于已经登记的集体土地所有权，因农民集体之间互换土地、土地调整等情形；			
申请主体	双方共同申请。			
办理流程	受理审核→登簿发证			
申 请 材 料	序号	申请材料内容	所需材料 规范	所需材料 是否提交
	1	不动产登记申请书；	原件	
	2	村委会机构代码证或统一社会信用代码；委托办理的，提交村委会授权委托书、代理人身份证。	验原件， 留存复印件	
	3	不动产权属证书	原件	
	4	提交本集体经济组织三分之二以上成员或者三分之二以上村民代表同意的材料	原件	
	5	集体土地所有权转移的相关资料		
	5.1	(1) 农民集体互换土地的，提交互换土地的协议	原件	
	5.2	(2) 集体土地调整的，提交土地调整文件	原件	
	5.3	(3) 依法需要批准的，提交有关批准文件	原件	
办理窗口	55-62 自然资源局窗口	联系电话	6633411	
收费标准	【】 550元/件			

注：申请人收到一次性告知单应认真阅读所需材料内容、规范及《办理不动产登记须知》，对照资料清单，认真准备所需登记资料。登记中心工作人员，应认真对照清单对申请人提交资料进行审核，对已提交且符合规范要求的，及时在所需资料是否提交栏内划“√”予以确认，避免让当事人重复提交。

办理不动产登记须知

- 1、登记申请书。**申请人申请不动产登记，应当如实、准确填写不动产登记机构制订的不动产登记申请书。申请人为自然人的，应当在不动产登记申请书上签字；申请人为法人或其他组织的，应当在不动产登记申请书上盖章。委托他人申请不动产登记的，代理人应在不动产登记申请书上签字。
- 2、申请材料填写要求。**填写申请材料应使用黑色钢笔或签字笔，不得使用圆珠笔、铅笔。因申请人填写错误确需涂改的，需由申请人在涂改处签字（或盖章）确认。
- 3、申请人身份证明材料。**
 - ①自然人：提交居民身份证或军官证、士官证；身份证遗失的，应提交临时身份证。未成年人可以提交居民身份证或户口簿；
 - ②法人或其他组织：提交营业执照、组织机构代码证、统一社会信用代码或事业单位法人证书等其他身份证明。已注册电子营业执照的，可以直接出示电子营业执照。
- 4、委托办理不动产登记。**申请人委托代理人申请不动产登记的，代理人应当向登记部门提交申请人身份证明、授权委托书及代理人的身份证。
 - ①自然人委托代理的，可以提交经公证的授权委托书；未经公证的，申请人应当在申请登记时，与代理人共同到不动产登记机构现场签订授权委托书；
 - ②法人或其他组织委托代理的由单位出具授权委托书。
- 5、不动产单元的设定。**不动产登记应当以不动产单元为基本单位进行登记。不动产单元是指权属界线封闭且具有独立使用价值的空间。独立使用价值的空间应当足以实现相应的用途，并可以独立使用。
- 6、不动产权籍调查。**不动产权籍调查包括不动产权属调查和不动产测量。申请人申请不动产首次登记前，应当以宗地为基础，以不动产单元为基本单位，开展不动产权籍调查；申请人申请不动产变更、转移等登记，不动产界址未发生变化的，可以沿用原不动产权籍调查成果；不动产界址发生变化，或界址无变化但未进行过权籍调查或无法提供不动产权籍调查成果的，应当补充或重新开展不动产权籍调查。
- 7、共有产权的办理。**为简化办事程序，提高办事效率，自然人申请不动产登记时，不动产登记机构应以登记簿记载的权利人或登记原因证明文件（如合同、买卖契约等）记载的权利人为依据办理相应登记事项，不再审查申请人婚姻状况；在申请人申请登记过程中，登记机构对申请人进行询问，通过询问，确定权利人是否设置共有人。因婚姻关系的存续或变动，夫妻双方申请将不动产登记为共有或一方单独所有、离婚析产等情形的还需提供婚姻关系证明。
- 8、不动产权证书（证明）申请补发。**不动产权证书（证明）遗失、灭失，不动产权利人申请补发的，由不动产登记机构在其门户网站上刊发不动产权利人的遗失、灭失声明，15个工作日后，将有关事项记载于不动产登记簿，向申请人补发新的不动产权证书或者不动产登记证明。
- 9、因继承、受遗赠取得不动产申请登记。**申请人应提交经公证的材料或者生效的法律文书；申请人不提交经公证的材料或者生效的法律文书的，按照非公证继承、受遗赠办理。
- 10、下列情况下可单方申请。**办理不动产登记应由双方当事人共同申请，但下列情况下可以由权利人单方申请：
 - ①尚未登记的不动产申请首次登记的；
 - ②继承、受遗赠取得不动产权利的；
 - ③人民法院、仲裁委员会生效的法律文书或者人民政府生效的决定等设立、变更、转让、消灭不动产权利的；
 - ④不涉及不动产权利归属的变更登记；
 - ⑤不动产灭失、不动产权利消灭或者权利人放弃不动产权利，权利人申请注销登记的；
 - ⑥异议登记；
 - ⑦更正登记；
 - ⑧预售人未按约定与预购人申请预购商品房预告登记，预购人申请预购商品房预告登记。
- 11、共同申请。**共有不动产的登记，应当由全体共有人共同申请。属于下列情形之一的，可以由部分共有人申请：
 - ①处分按份共有的不动产，可以由占份额三分之二以上的按份共有人共同申请，但不动产登记簿记载共有人另有约定的除外；
 - ②共有的不动产因共有人姓名、名称发生变化申请变更登记的，可以由姓名、名称发生变化的权利人申请；
 - ③不动产的坐落、界址、用途、面积等自然状况发生变化的，可以由共有人中的一人或多人申请。
- 12、不动产权利证书的换发。**不动产权利证书原则上不变不换，原权利证书继续有效。为简化办事程序，权利人申请换发原权利证书，涉及共有人的，可由一方共有人持双方身份证明材料，单方申请换证登记。
- 13、最多“跑一次”。**申请人在申请资料提交齐全的情况下，在受理环节缴清税费，并选择快递送达证书业务，即可实现办理不动产登记“最多跑一次”。所需快递费由政务服务中心负担。

高台县不动产登记事务中心一次性告知单

办理事项	1.4 集体土地所有权注销登记（95）			
适用范围	适用于已经登记的集体土地所有权，因集体土地灭失、土地被依法征收的			
申请主体	由村民委员会代为申请			
办理流程	申请受理→审核登簿			
申 请 材 料	序号	申请材料内容	所需材料 规范	所需材料 是否提交
	1	不动产登记申请书；	原件	
	2	村委会机构代码证或统一社会信用代码；委托办理的，提交村委会授权委托书、代理人身份证。	验原件， 留存复印件	
	3	不动产权属证书	原件	
	4	集体土地所有权消灭的材料	原件	
	4.1	（1）集体土地灭失的，提交证实土地灭失的材料	原件	
	4.2	（2）依法征收集体土地的，提交有批准权的人民政府征收决定书	原件	
办理窗口	55-62 自然资源局窗口		联系电话	6633411
收费标准	【】 免收登记费			

注：申请人收到一次性告知单应认真阅读所需材料内容、规范及《办理不动产登记须知》，对照资料清单，认真准备所需登记资料。登记中心工作人员，应认真对照清单对申请人提交资料进行审核，对已提交且符合规范要求的，及时在所需资料是否提交栏内划“√”予以确认，避免让当事人重复提交。

办理不动产登记须知

- 1、登记申请书。**申请人申请不动产登记，应当如实、准确填写不动产登记机构制订的不动产登记申请书。申请人为自然人的，应当在不动产登记申请书上签字；申请人为法人或其他组织的，应当在不动产登记申请书上盖章。委托他人申请不动产登记的，代理人应在不动产登记申请书上签字。
- 2、申请材料填写要求。**填写申请材料应使用黑色钢笔或签字笔，不得使用圆珠笔、铅笔。因申请人填写错误确需涂改的，需由申请人在涂改处签字（或盖章）确认。
- 3、申请人身份证明材料。**
 - ①自然人：提交居民身份证或军官证、士官证；身份证遗失的，应提交临时身份证。未成年人可以提交居民身份证或户口簿；
 - ②法人或其他组织：提交营业执照、组织机构代码证、统一社会信用代码或事业单位法人证书等其他身份证明。已注册电子营业执照的，可以直接出示电子营业执照。
- 4、委托办理不动产登记。**申请人委托代理人申请不动产登记的，代理人应当向登记部门提交申请人身份证明、授权委托书及代理人的身份证。
 - ①自然人委托代理的，可以提交经公证的授权委托书；未经公证的，申请人应当在申请登记时，与代理人共同到不动产登记机构现场签订授权委托书；
 - ②法人或其他组织委托代理的由单位出具授权委托书。
- 5、不动产单元的设定。**不动产登记应当以不动产单元为基本单位进行登记。不动产单元是指权属界线封闭且具有独立使用价值的空间。独立使用价值的空间应当足以实现相应的用途，并可以独立使用。
- 6、不动产权籍调查。**不动产权籍调查包括不动产权属调查和不动产测量。申请人申请不动产首次登记前，应当以宗地为基础，以不动产单元为基本单位，开展不动产权籍调查；申请人申请不动产变更、转移等登记，不动产界址未发生变化的，可以沿用原不动产权籍调查成果；不动产界址发生变化，或界址无变化但未进行过权籍调查或无法提供不动产权籍调查成果的，应当补充或重新开展不动产权籍调查。
- 7、共有产权的办理。**为简化办事程序，提高办事效率，自然人申请不动产登记时，不动产登记机构应以登记簿记载的权利人或登记原因证明文件（如合同、买卖契约等）记载的权利人为依据办理相应登记事项，不再审查申请人婚姻状况；在申请人申请登记过程中，登记机构对申请人进行询问，通过询问，确定权利人是否设置共有人。因婚姻关系的存续或变动，夫妻双方申请将不动产登记为共有或一方单独所有、离婚析产等情形的还需提供婚姻关系证明。
- 8、不动产权证书（证明）申请补发。**不动产权证书（证明）遗失、灭失，不动产权利人申请补发的，由不动产登记机构在其门户网站上刊发不动产权利人的遗失、灭失声明，15个工作日后，将有关事项记载于不动产登记簿，向申请人补发新的不动产权证书或者不动产登记证明。
- 9、因继承、受遗赠取得不动产申请登记。**申请人应提交经公证的材料或者生效的法律文书；申请人不提交经公证的材料或者生效的法律文书的，按照非公证继承、受遗赠办理。
- 10、下列情况下可单方申请。**办理不动产登记应由双方当事人共同申请，但下列情况下可以由权利人单方申请：
 - ①尚未登记的不动产申请首次登记的；
 - ②继承、受遗赠取得不动产权利的；
 - ③人民法院、仲裁委员会生效的法律文书或者人民政府生效的决定等设立、变更、转让、消灭不动产权利的；
 - ④不涉及不动产权利归属的变更登记；
 - ⑤不动产灭失、不动产权利消灭或者权利人放弃不动产权利，权利人申请注销登记的；
 - ⑥异议登记；
 - ⑦更正登记；
 - ⑧预售人未按约定与预购人申请预购商品房预告登记，预购人申请预购商品房预告登记。
- 11、共同申请。**共有不动产的登记，应当由全体共有人共同申请。属于下列情形之一的，可以由部分共有人申请：
 - ①处分按份共有的不动产，可以由占份额三分之二以上的按份共有人共同申请，但不动产登记簿记载共有人另有约定的除外；
 - ②共有的不动产因共有人姓名、名称发生变化申请变更登记的，可以由姓名、名称发生变化的权利人申请；
 - ③不动产的坐落、界址、用途、面积等自然状况发生变化的，可以由共有人中的一人或多人申请。
- 12、不动产权利证书的换发。**不动产权利证书原则上不变不换，原权利证书继续有效。为简化办事程序，权利人申请换发原权利证书，涉及共有人的，可由一方共有人持双方身份证明材料，单方申请换证登记。
- 13、最多“跑一次”。**申请人在申请资料提交齐全的情况下，在受理环节缴清税费，并选择快递送达证书业务，即可实现办理不动产登记“最多跑一次”。所需快递费由政务服务中心负担。

高台县不动产登记事务中心一次性告知单（个人|企业|其他组织）

办理事项	2.1 国有建设用地使用权首次登记（96）			
适用范围	依法取得国有建设用地使用权，可以单独申请国有建设用地使用权首次登记。			
申请主体	申请主体为土地权属来源材料上记载的国有建设用地使用权人。			
办理流程	受理审核→登簿发证			
申 请 材 料	序号	申请材料内容	所需材料 规范	所需材料 是否提交
	1	不动产登记申请书	原件	
	2	申请人身份证明材料	验原件， 留存复印	
	2.1	个人提供：身份证原件、复印件；	验原件， 留存复印	
	2.2	法人或其他组织：提交营业执照或统一社会信用代码证复印件，已注册电子营业执照的，可以直接出示电子营业执照。（复印件注明“此复印件与原件一致”，并加盖公章）；	验原件， 留存复印 件	
	2.3	委托办理的：单位出具的委托书及代理人身份证原件及复印件；个人委托的出具委托代理《公证书》原件及双方身份证复印件（当面委托的除外）	验原件， 留存复印 件	
	3	土地权属来源材料	原件	
	3.1	以出让方式取得的，提交国有建设用地使用权出让合同；	原件	
	3.2	以划拨方式取得的，提交县级人民政府的批准用地文件；	原件	
	3.3	以租赁方式取得的，提交土地租赁合同；	原件	
	3.4	以作价出资或入股方式取得的，提交作价出资或入股批准文件；	原件	
	3.5	以授权经营方式取得的，提交有批准权的部门出具的土地资产授权经营批准文件；	原件	
	4	涉及出让金的，提交已缴纳出让金或租金的凭证；	验原件， 留存复印	
	5	依法应纳税的，提交契税完税凭证；	验原件， 留存复印	
	6	不动产测量报告、宗地图（电子版及纸质版）。	原件	
办理窗口	55-62 自然资源局窗口	联系电话	0936-6633411	
收费标准	【】 550元/件			

注：申请人收到一次性告知单应认真阅读所需材料内容、规范及《办理不动产登记须知》，对照资料清单，认真准备所需登记资料。登记中心工作人员，应认真对照清单对申请人提交资料进行审核，对已提交且符合规范要求的，及时在所需资料是否提交栏内划“√”予以确认，避免让当事人重复提交。

办理不动产登记须知

1、登记申请书。申请人申请不动产登记，应当如实、准确填写不动产登记机构制订的不动产登记申请书。申请人为自然人的，应当在不动产登记申请书上签字；申请人为法人或其他组织的，应当在不动产登记申请书上盖章。委托他人申请不动产登记的，代理人应在不动产登记申请书上签字。

2、申请材料填写要求。填写申请材料应使用黑色钢笔或签字笔，不得使用圆珠笔、铅笔。因申请人填写错误确需涂改的，需由申请人在涂改处签字（或盖章）确认。

3、申请人身份证明材料。①自然人：提交居民身份证或军官证、士官证；身份证遗失的，应提交临时身份证。未成年人可以提交居民身份证或户口簿；

②法人或其他组织：提交营业执照、组织机构代码证、统一社会信用代码或事业单位法人证书等其他身份证明。已注册电子营业执照的，可以直接出示电子营业执照。

4、委托办理不动产登记。申请人委托代理人申请不动产登记的，代理人应当向登记部门提交申请人身份证明、授权委托书及代理人的身份证。

①自然人委托代理的，可以提交经公证的授权委托书；未经公证的，申请人应当在申请登记时，与代理人共同到不动产登记机构现场签订授权委托书；

②法人或其他组织委托代理的由单位出具授权委托书。

5、不动产单元的设置。不动产登记应当以不动产单元为基本单位进行登记。不动产单元是指权属界线封闭且具有独立使用价值的空间。独立使用价值的空间应当足以实现相应的用途，并可以独立使用。

6、不动产权籍调查。不动产权籍调查包括不动产权属调查和不动产测量。申请人申请不动产首次登记前，应当以宗地为基础，以不动产单元为基本单位，开展不动产权籍调查；申请人申请不动产变更、转移等登记，不动产界址未发生变化的，可以沿用原不动产权籍调查成果；不动产界址发生变化，或界址无变化但未进行过权籍调查或无法提供不动产权籍调查成果的，应当补充或重新开展不动产权籍调查。

7、共有产权的办理。为简化办事程序，提高办事效率，自然人申请不动产登记时，不动产登记机构应以登记簿记载的权利人或登记原因证明文件（如合同、买卖契约等）记载的权利人为依据办理相应登记事项，不再审查申请人婚姻状况；在申请人申请登记过程中，登记机构对申请人进行询问，通过询问，确定权利人是否设置共有人。因婚姻关系的存续或变动，夫妻双方申请将不动产登记为共有或一方单独所有、离婚析产等情形的还需提供婚姻关系证明。

8、不动产权证书（证明）申请补发。不动产权证书（证明）遗失、灭失，不动产权利人申请补发的，由不动产登记机构在其门户网站上刊发不动产权利人的遗失、灭失声明，15个工作日后，将有关事项记载于不动产登记簿，向申请人补发新的不动产权证书或者不动产登记证明。

9、因继承、受遗赠取得不动产申请登记。申请人应提交经公证的材料或者生效的法律文书；申请人不提交经公证的材料或者生效的法律文书的，按照非公证继承、受遗赠办理。

10、下列情况下可单方申请。办理不动产登记应由双方当事人共同申请，但下列情况下可以由权利人单方申请：①尚未登记的不动产申请首次登记的；②继承、受遗赠取得不动产权利的；③人民法院、仲裁委员会生效的法律文书或者人民政府生效的决定等设立、变更、转让、消灭不动产权利的；④不涉及不动产权利归属的变更登记；⑤不动产灭失、不动产权利消灭或者权利人放弃不动产权利，权利人申请注销登记的；⑥异议登记；⑦更正登记；⑧预售人未按约定与预购人申请预购商品房预告登记，预购人申请预

生登记的；
11、共同申请。共有不动产的登记，应当由全体共有人共同申请。属于下列情形之一的，可以由部分共有人申请：①处分按份共有的不动产，可以由占份额三分之二以上的按份共有人共同申请，但不动产登记簿记载共有人另有约定的除外；②共有的不动产因共有人姓名、名称发生变化申请变更登记的，可以由姓名、名称发生变化的权利人申请；③不动产的坐落、界址、用途、面积等自然状况发生变化的，可以由共有人中的一人或多人申请。

12、不动产权利证书的换发。不动产权利证书原则上不变不换，原权利证书继续有效。为简化办事程序，权利人申请换发原权利证书，涉及共有人的，可由一方共有人持双方身份证明材料，单方申请换证登

记。
13、最多“跑一次”。申请人在申请资料提交齐全的情况下，在受理环节缴清税费，并选择快递送达证书业务，即可实现办理不动产登记“最多跑一次”。所需快递费由政务服务中心负担。

高台县不动产登记事务中心一次性告知单（个人|企业|其他组织）

办理事项	2.2 国有建设用地使用权变更登记（97）			
适用范围	已经登记的国有建设用地使用权，因下列情形发生变更的，当事人可以申请变更登记： (1) 权利人姓名或者名称、身份证明类型或者身份证明号码发生变化的； (2) 土地坐落、界址、用途、面积等状况发生变化的； (3) 国有建设用地使用权的权利期限发生变化的； (4) 同一权利人分割或者合并国有建设用地的； (5) 共有性质变更的。			
申请主体	申请主体应当为不动产登记簿记载的权利人。共有的国有建设用地使用权，因共有人的姓名、名称发生变化的，可以由发生变化的权利人申请；因土地面积、用途等自然状况发生变化的，可以由共有人一人或多人申请。			
办理流程	受理审核→登簿发证			
申 请 材 料	序号	申请材料内容	所需材料 规范	所需材料 是否提交
	1	不动产登记申请书	原件	
	2	申请人身份证明材料	验原件， 留存复印	
	2.1	个人提供：身份证原件、复印件；	验原件， 留存复印	
	2.2	法人或其他组织：提交营业执照或统一社会信用代码证复印件，已注册电子营业执照的，可以直接出示电子营业执照。（复印件注明“此复印件与原件一致”，并加盖公章）；	验原件， 留存复印件	
	2.3	委托办理的：单位出具的委托书及代理人身份证原件及复印件；个人委托的出具委托代理《公证书》原件及双方身份证复印件（当面委托的除外）。	验原件， 留存复印件	
	3	不动产权属证书	原件	
	4	国有建设用地使用权变更材料	原件	
	4.1	（1）权利人姓名或者名称、身份证明类型或者身份证明号码发生变化的，提交能够证实其身份变更的材料；	原件	
	4.2	（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外，还应提交：①以出让方式取得的，提交出让补充合同；②因自然灾害导致部分土地灭失的，提交证实土地灭失的材料；	原件	
	4.3	（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；	原件	
	4.4	（4）国有建设用地使用权的权利期限发生变化的，提交国土资源主管部门出具的批准文件、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；	原件	
	4.5	（5）同一权利人分割或者合并国有建设用地的，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材料；	原件	
	4.6	（6）共有人共有性质变更的，提交共有性质变更合同书或生效法律文书。夫妻共有财产共有性质变更的，还应提交婚姻关系证明。	原件	

	5	依法应纳税费的，提交税费完税凭证。	验原件， 留存复印	
办理窗口	55-62 自然资源局窗口		联系电话	6633411
收费标准	【】免收登记费			

注：申请人收到一次性告知单应认真阅读所需材料内容、规范及《办理不动产登记须知》，对照资料清单，认真准备所需登记资料。登记中心工作人员，应认真对照清单对申请人提交资料进行审核，对已提交且符合规范要求的，及时在所需资料是否提交栏内划“√”予以确认，避免让当事人重复提交。

办理不动产登记须知

1、登记申请书。申请人申请不动产登记，应当如实、准确填写不动产登记机构制订的不动产登记申请书。申请人为自然人的，应当在不动产登记申请书上签字；申请人为法人或其他组织的，应当在不动产登记申请书上盖章。委托他人申请不动产登记的，代理人应在不动产登记申请书上签字。

2、申请材料填写要求。填写申请材料应使用黑色钢笔或签字笔，不得使用圆珠笔、铅笔。因申请人填写错误确需涂改的，需由申请人在涂改处签字（或盖章）确认。

3、申请人身份证明材料。①自然人：提交居民身份证或军官证、士官证；身份证遗失的，应提交临时身份证。未成年人可以提交居民身份证或户口簿；
②法人或其他组织：提交营业执照、组织机构代码证、统一社会信用代码或事业单位法人证书等其他身份证明。已注册电子营业执照的，可以直接出示电子营业执照。

4、委托办理不动产登记。申请人委托代理人申请不动产登记的，代理人应当向登记部门提交申请人身份证明、授权委托书及代理人的身份证。
①自然人委托代理的，可以提交经公证的授权委托书；未经公证的，申请人应当在申请登记时，与代理人共同到不动产登记机构现场签订授权委托书；
②法人或其他组织委托代理的由单位出具授权委托书。

5、不动产单元的设置。不动产登记应当以不动产单元为基本单位进行登记。不动产单元是指权属界线封闭且具有独立使用价值的空间。独立使用价值的空间应当足以实现相应的用途，并可以独立使用。

6、不动产权籍调查。不动产权籍调查包括不动产权属调查和不动产测量。申请人申请不动产首次登记前，应当以宗地为基础，以不动产单元为基本单位，开展不动产权籍调查；申请人申请不动产变更、转移等登记，不动产界址未发生变化的，可以沿用原不动产权籍调查成果；不动产界址发生变化，或界址无变化但未进行过权籍调查或无法提供不动产权籍调查成果的，应当补充或重新开展不动产权籍调查。

7、共有产权的办理。为简化办事程序，提高办事效率，自然人申请不动产登记时，不动产登记机构应以登记簿记载的权利人或登记原因证明文件（如合同、买卖合同等）记载的权利人为依据办理相应登记事项，不再审查申请人婚姻状况；在申请人申请登记过程中，登记机构对申请人进行询问，通过询问，确定权利人是否设置共有人。因婚姻关系的存续或变动，夫妻双方申请将不动产登记为共有或一方单独所有、离婚析产等情形的还需提供婚姻关系证明。

8、不动产权证书（证明）申请补发。不动产权证书（证明）遗失、灭失，不动产权利人申请补发的，由不动产登记机构在其门户网站上刊发不动产权利人的遗失、灭失声明，15个工作日后，将有关事项记载于不动产登记簿，向申请人补发新的不动产权证书或者不动产登记证明。

9、因继承、受遗赠取得不动产申请登记。申请人应提交经公证的材料或者生效的法律文书；申请人不提交经公证的材料或者生效的法律文书的，按照非公证继承、受遗赠办理。

10、下列情况下可单方申请。办理不动产登记应由双方当事人共同申请，但下列情况下可以由权利人单方申请：①尚未登记的不动产申请首次登记的；②继承、受遗赠取得不动产权利的；③人民法院、仲裁委员会生效的法律文书或者人民政府生效的决定等设立、变更、转让、消灭不动产权利的；④不涉及不动产权利归属的变更登记；⑤不动产灭失、不动产权利消灭或者权利人放弃不动产权利，权利人申请注销登记的；⑥异议登记；⑦更正登记；⑧预售人未按约定与预购人申请预购商品房预告登记，预购人申请预告登记的。

11、共同申请。共有不动产的登记，应当由全体共有人共同申请。属于下列情形之一的，可以由部分共有人申请：①处分按份共有的不动产，可以由占份额三分之二以上的按份共有人共同申请，但不动产登记簿记载共有人另有约定的除外；②共有的不动产因共有人姓名、名称发生变化申请变更登记的，可以由姓名、名称发生变化的权利人申请；③不动产的坐落、界址、用途、面积等自然状况发生变化的，可以由共有人中的一人或多人申请。

12、不动产权利证书的换发。不动产权利证书原则上不变不换，原权利证书继续有效。为简化办事程序，权利人申请换发原权利证书，涉及共有人的，可由一方共有人持双方身份证明材料，单方申请换证登

13、最多“跑一次”。申请人在申请资料提交齐全的情况下，在受理环节缴清税费，并选择快递送达

高台县不动产登记事务中心一次性告知单（个人企业其他组织）

办理事项	2.3 国有建设用地使用权转移登记（98）			
适用范围	已经登记的国有建设用地使用权，因下列情形导致权属发生转移的，当事人可以申请转移登记： (1) 转让、互换或赠与的； (2) 继承或受遗赠的； (3) 作价出资（入股）的； (4) 法人或其他组织合并、分立导致权属发生转移的； (5) 共有人增加或者减少导致共有份额变化的； (6) 分割、合并导致权属发生转移的； (7) 因人民法院、仲裁委员会的生效法律文书等导致权属发生变化的			
申请主体	国有建设用地使用权转移登记应当由双方共同申请，转让方应当为不动产登记簿记载的权利人。继承或受遗赠的及因人民法院、仲裁委员会的生效法律文书等导致权属发生变化的可以由单方申请			
办理流程	受理审核 → 登簿发证			
申请材料	序号	申请材料内容	所需材料规范	所需材料是否提交
	1	不动产登记申请书	原件	
	2	申请人身份证明材料	验原件，留存复印	
	2.1	个人提供：身份证原件、复印件；	验原件，留存复印	
	2.2	法人或其他组织：提交营业执照或统一社会信用代码证复印件，已注册电子营业执照的，可以直接出示电子营业执照。（复印件注明“此复印件与原件一致”，并加盖公章）；	验原件，留存复印件	
	2.3	委托办理的：单位出具的委托书及代理人身份证原件及复印件；个人委托的出具委托代理《公证书》原件及双方身份证复印件（当面委托的除外）。	验原件，留存复印件	
	3	不动产权属证书	验原件，留存复印	
	4	国有建设用地使用权转移的材料	原件	
	4.1	买卖的，提交买卖合同；互换的，提交互换合同；赠与的，提交赠与合同；	原件	
	4.2	因继承、受遗赠取得的，提交经公证的材料或生效的法律文书，不提交上述材料的由所有继承人或受遗赠人凭相关证明材料进行申请；	原件	
	4.3	作价出资（入股）的，提交作价出资（入股）协议；	原件	
	4.4	法人或其他组织合并、分立导致权属发生转移的，提交法人或其他组织合并、分立的材料以及不动产权属转移的材料；	原件	
	4.5	共有人增加或者减少的，提交共有人增加或者减少的协议；共有份额变化的，提交份额转移协议；	原件	
	4.6	分割、合并导致权属发生转移的，提交分割或合并协议书，或者记载有关分割或合并内容的生效法律文书。实体分割或合并的，还应提交国土资源主管部门同意实体分割或合并的批准文件以及分割或合并后的不动产权籍调查表、宗地图、宗地界址点及宗地线划不动产籍调查成果；	原件	
	4.7	因人民法院、仲裁委员会的生效法律文书等导致权属发生变化的，提交人民法院、仲裁委员会的生效法律文书等材料；单方申请的，还应提交人民法院出具的协助执行通知书；	原件	

	5	申请划拨取得国有建设用地使用权转移登记的，应当提交有批准权的人民政府的批准文件；	验原件，留存复印件	
	6	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。	验原件，留存复印件	
办理窗口	55-62 自然资源局窗口		联系电话	0936-6633411
收费标准	【】550元/件			

注：申请人收到一次性告知单应认真阅读所需材料内容、规范及《办理不动产登记须知》，对照资料清单，认真准备所需登记资料。登记中心工作人员，应认真对照清单对申请人提交资料进行审核，对已提交且符合规范要求的，及时在所需资料是否提交栏内划“√”予以确认，避免让当事人重复提交。

办理不动产登记须知

- 1、登记申请书。**申请人申请不动产登记，应当如实、准确填写不动产登记机构制订的不动产登记申请书。申请人为自然人的，应当在不动产登记申请书上签字；申请人为法人或其他组织的，应当在不动产登记申请书上盖章。委托他人申请不动产登记的，代理人应在不动产登记申请书上签字。
- 2、申请材料填写要求。**填写申请材料应使用黑色钢笔或签字笔，不得使用圆珠笔、铅笔。因申请人填写错误确需涂改的，需由申请人在涂改处签字（或盖章）确认。
- 3、申请人身份证明材料。**①自然人：提交居民身份证或军官证、士官证；身份证遗失的，应提交临时身份证。未成年人可以提交居民身份证或户口簿；
②法人或其他组织：提交营业执照、组织机构代码证、统一社会信用代码或事业单位法人证书等其他身份证明。已注册电子营业执照的，可以直接出示电子营业执照。
- 4、委托办理不动产登记。**申请人委托代理人申请不动产登记的，代理人应当向登记部门提交申请人身份证明、授权委托书及代理人的身份证。
①自然人委托代理的，可以提交经公证的授权委托书；未经公证的，申请人应当在申请登记时，与代理人共同到不动产登记机构现场签订授权委托书；
②法人或其他组织委托代理的由单位出具授权委托书。
- 5、不动产单元的设定。**不动产登记应当以不动产单元为基本单位进行登记。不动产单元是指权属界线封闭且具有独立使用价值的空间。独立使用价值的空间应当足以实现相应的用途，并可以独立使用。
- 6、不动产权籍调查。**不动产权籍调查包括不动产权属调查和不动产测量。申请人申请不动产首次登记前，应当以宗地为基础，以不动产单元为基本单位，开展不动产权籍调查；申请人申请不动产变更、转移等登记，不动产界址未发生变化的，可以沿用原不动产权籍调查成果；不动产界址发生变化，或界址无变化但未进行过权籍调查或无法提供不动产权籍调查成果的，应当补充或重新开展不动产权籍调查。
- 7、共有产权的办理。**为简化办事程序，提高办事效率，自然人申请不动产登记时，不动产登记机构应以登记簿记载的权利人或登记原因证明文件（如合同、买卖契约等）记载的权利人为依据办理相应登记事项，不再审查申请人婚姻状况；在申请人申请登记过程中，登记机构对申请人进行询问，通过询问，确定权利人是否设置共有人。因婚姻关系的存续或变动，夫妻双方申请将不动产登记为共有或一方单独所有、离婚析产等情形的还需提供婚姻关系证明。
- 8、不动产权证书（证明）申请补发。**不动产权证书（证明）遗失、灭失，不动产权利人申请补发的，由不动产登记机构在其门户网站上刊发不动产权利人的遗失、灭失声明，15个工作日后，将有关事项记载于不动产登记簿，向申请人补发新的不动产权证书或者不动产登记证明。
- 9、因继承、受遗赠取得不动产申请登记。**申请人应提交经公证的材料或者生效的法律文书；申请人不提交经公证的材料或者生效的法律文书的，按照非公证继承、受遗赠办理。

10、下列情况下可单方申请。办理不动产登记应由双方当事人共同申请，但下列情况下可以由权利人单方申请：①尚未登记的不动产申请首次登记的；②继承、受遗赠取得不动产权利的；③人民法院、仲裁委员会生效的法律文书或者人民政府生效的决定等设立、变更、转让、消灭不动产权利的；④不涉及不动产权利归属的变更登记；⑤不动产灭失、不动产权利消灭或者权利人放弃不动产权利，权利人申请注销登记的；⑥异议登记；⑦更正登记；⑧预售人未按约定与预购人申请预购商品房预告登记，预购人申请预告登记的。

11、共同申请。共有不动产的登记，应当由全体共有人共同申请。属于下列情形之一的，可以由部分共有人申请：①处分按份共有的不动产，可以由占份额三分之二以上的按份共有人共同申请，但不动产登记簿记载共有人另有约定的除外；②共有的不动产因共有人姓名、名称发生变化申请变更登记的，可以由姓名、名称发生变化的权利人申请；③不动产的坐落、界址、用途、面积等自然状况发生变化的，可以由共有人中的一人或多人申请。

12、不动产权利证书的换发。不动产权利证书原则上不变不换，原权利证书继续有效。为简化办事程序，权利人申请换发原权利证书，涉及共有人的，可由一方共有人持双方身份证明材料，单方申请换证登记。

13、最多“跑一次”。申请人在申请资料提交齐全的情况下，在受理环节缴清税费，并选择快递送达证书业务，即可实现办理不动产登记“最多跑一次”。所需快递费由政务服务中心负担。

高台县不动产登记事务中心一次性告知单（个人|企业|其他组织）

办理事项	2.4 国有建设用地使用权注销登记（99）			
适用范围	已经登记的国有建设用地使用权，有下列情形之一的，当事人可以申请办理注销登记： (1) 土地灭失的； (2) 权利人放弃国有建设用地使用权的； (3) 依法没收、收回国有建设用地使用权的； (4) 因人民法院、仲裁委员会的生效法律文书致使国有建设用地使用权消灭的			
申请主体	国有建设用地使用权注销登记的申请主体应当是不动产登记簿记载的权利人			
办理流程	受理审核→登簿			
申 请 材 料	序号	申请材料内容	所需材料 规范	所需材料 是否提交
	1	不动产登记申请书	原件	
	2	申请人身份证明材料	验原件， 留存复印	
	2.1	个人提供：身份证原件、复印件；	验原件， 留存复印	
	2.2	法人或其他组织：提交营业执照或统一社会信用代码证复印件，已注册电子营业执照的，可以直接出示电子营业执照。（复印件注明“此复印件与原件一致”，并加盖公章）。	验原件， 留存复印 件	
	2.3	委托办理的：单位出具的委托书及代理人身份证原件及复印件；个人委托的出具委托代理《公证书》原件及双方身份证复印件（当面委托的除外）。	验原件， 留存复印 件	
	3	不动产权属证书	原件	
	4	国有建设用地使用权消灭的材料	原件	
	4.1	国有建设用地灭失的，提交其灭失的材料；	原件	
	4.2	权利人放弃国有建设用地使用权的，提交权利人放弃国有建设用地使用权的书面文件。被放弃的国有建设用地上设有抵押权、地役权或已经办理预告登记、查封登记的，需提交抵押权人、地役权人、预告登记权利人或查封机关同意注销的书面文件；	原件	
	4.3	依法没收、收回国有建设用地使用权的，提交人民政府的生效决定书；	原件	
4.4	因人民法院或者仲裁委员会生效法律文书导致权利消灭的，提交人民法院或者仲裁委员会生效法律文书；	原件		
办理窗口	55-62 自然资源局窗口	联系电话	0936-6633411	

收费标准	【】免收登记费
-------------	----------------

注：申请人收到一次性告知单应认真阅读所需材料内容、规范及《办理不动产登记须知》，对照资料清单，认真准备所需登记资料。登记中心工作人员，应认真对照清单对申请人提交资料进行审核，对已提交且符合规范要求的，及时在所需资料是否提交栏内划“√”予以确认，避免让当事人重复提交。

办理不动产登记须知

- 1、登记申请书。**申请人申请不动产登记，应当如实、准确填写不动产登记机构制订的不动产登记申请书。申请人为自然人的，应当在不动产登记申请书上签字；申请人为法人或其他组织的，应当在不动产登记申请书上盖章。委托他人申请不动产登记的，代理人应在不动产登记申请书上签字。
- 2、申请材料填写要求。**填写申请材料应使用黑色钢笔或签字笔，不得使用圆珠笔、铅笔。因申请人填写错误确需涂改的，需由申请人在涂改处签字（或盖章）确认。
- 3、申请人身份证明材料。**
 - ①自然人：提交居民身份证或军官证、士官证；身份证遗失的，应提交临时身份证。未成年人可以提交居民身份证或户口簿；
 - ②法人或其他组织：提交营业执照、组织机构代码证、统一社会信用代码或事业单位法人证书等其他身份证明。已注册电子营业执照的，可以直接出示电子营业执照。
- 4、委托办理不动产登记。**申请人委托代理人申请不动产登记的，代理人应当向登记部门提交申请人身份证明、授权委托书及代理人的身份证。
 - ①自然人委托代理的，可以提交经公证的授权委托书；未经公证的，申请人应当在申请登记时，与代理人共同到不动产登记机构现场签订授权委托书；
 - ②法人或其他组织委托代理的由单位出具授权委托书。
- 5、不动产单元的设定。**不动产登记应当以不动产单元为基本单位进行登记。不动产单元是指权属界线封闭且具有独立使用价值的空间。独立使用价值的空间应当足以实现相应的用途，并可以独立使用。
- 6、不动产权籍调查。**不动产权籍调查包括不动产权属调查和不动产测量。申请人申请不动产首次登记前，应当以宗地为基础，以不动产单元为基本单位，开展不动产权籍调查；申请人申请不动产变更、转移等登记，不动产界址未发生变化的，可以沿用原不动产权籍调查成果；不动产界址发生变化，或界址无变化但未进行过权籍调查或无法提供不动产权籍调查成果的，应当补充或重新开展不动产权籍调查。
- 7、共有产权的办理。**为简化办事程序，提高办事效率，自然人申请不动产登记时，不动产登记机构应以登记簿记载的权利人或登记原因证明文件（如合同、买卖合同等）记载的权利人为依据办理相应登记事项，不再审查申请人婚姻状况；在申请人申请登记过程中，登记机构对申请人进行询问，通过询问，确定权利人是否设置共有人。因婚姻关系的存续或变动，夫妻双方申请将不动产登记为共有或一方单独所有、离婚析产等情形的还需提供婚姻关系证明。
- 8、不动产权证书（证明）申请补发。**不动产权证书（证明）遗失、灭失，不动产权利人申请补发的，由不动产登记机构在其门户网站上刊发不动产权利人的遗失、灭失声明，15个工作日后，将有关事项记载于不动产登记簿，向申请人补发新的不动产权证书或者不动产登记证明。
- 9、因继承、受遗赠取得不动产申请登记。**申请人应提交经公证的材料或者生效的法律文书；申请人不提交经公证的材料或者生效的法律文书的，按照非公证继承、受遗赠办理。

10、下列情况下可单方申请。办理不动产登记应由双方当事人共同申请，但下列情况下可以由权利人单方申请：①尚未登记的不动产申请首次登记的；②继承、受遗赠取得不动产权利的；③人民法院、仲裁委员会生效的法律文书或者人民政府生效的决定等设立、变更、转让、消灭不动产权利的；④不涉及不动产权利归属的变更登记；⑤不动产灭失、不动产权利消灭或者权利人放弃不动产权利，权利人申请注销登记的；⑥异议登记；⑦更正登记；⑧预售人未按约定与预购人申请预购商品房预告登记，预购人申请预告登记的。

11、共同申请。共有不动产的登记，应当由全体共有人共同申请。属于下列情形之一的，可以由部分共有人申请：①处分按份共有的不动产，可以由占份额三分之二以上的按份共有人共同申请，但不动产登记簿记载共有人另有约定的除外；②共有的不动产因共有人姓名、名称发生变化申请变更登记的，可以由姓名、名称发生变化的权利人申请；③不动产的坐落、界址、用途、面积等自然状况发生变化的，可以由共有人中的一人或多人申请。

12、不动产权利证书的换发。不动产权利证书原则上不变不换，原权利证书继续有效。为简化办事程序，权利人申请换发原权利证书，涉及共有人的，可由一方共有人持双方身份证明材料，单方申请换证登记。

13、最多“跑一次”。申请人在申请资料提交齐全的情况下，在受理环节缴清税费，并选择快递送达证书业务，即可实现办理不动产登记“最多跑一次”。所需快递费由政务服务中心负担。

高台县不动产登记事务中心一次性告知单（个人|企业|其他组织）

办理事项	3.1 国有建设用地使用权及房屋所有权首次登记（100）			
适用范围	依法利用国有建设用地建造房屋的，可以申请国有建设用地使用权及房屋所有权首次登记			
申请主体	申请主体应当为不动产登记簿或土地权属来源材料记载的国有建设用地使用权人			
办理流程	受理审核→登簿发证			
申 请 材 料	序号	申请材料内容	所需材料规范	所需材料是否提交
	1	不动产登记申请书	原件	
	2	申请人身份证明材料	验原件，留存复印件	
	2.1	个人提供：身份证原件、复印件；	验原件，留存复印件	
	2.2	法人或其他组织：提交营业执照或统一社会信用代码证复印件，已注册电子营业执照的，可以直接出示电子营业执照。（复印件注明“此复印件与原件一致”，并加盖公章）；	验原件，留存复印件	
	2.3	委托办理的：单位出具的委托书及代理人身份证原件及复印件；个人委托的出具委托代理《公证书》原件及双方身份证复印件（当面委托的除外）。	验原件，留存复印件	
	3	不动产权属证书或土地权属来源材料	原件	
	4	《建设工程规划许可证》或建设工程符合规划的材料	验原件，留存复印件	
	5	《建设工程竣工验收备案证书》或房屋已竣工的材料	验原件，留存复印件	
	6	涉及出让金的，提交已缴纳出让金的凭证	验原件，留存复印件	
	7	依法应纳税的，提交契税完税凭证	验原件，留存复印件	
	8	不动产测量报告、宗地图（电子版及纸质版）	原件	
	注：1. 联建项目的提交联建及房屋分配协议； 2. 办理房屋所有权首次登记时，申请人应当对建筑区划内依法应属于全体业主共有的公共场所、公用设施和物业服务用房等一并申请登记。			
办理窗口	55-62 自然资源局窗口	联系电话	0936-6633411	
收费标准	【】住宅80元/件； 【】非住宅550元/件			

注：申请人收到一次性告知单应认真阅读所需材料内容、规范及《办理不动产登记须知》，对照资料清单，认真准备所需登记资料。登记中心工作人员，应认真对照清单对申请人提交资料进行审核，对已提交且符合规范要求的，及时在所需资料是否提交栏内划“√”予以确认，避免让当事人重复提交。

办理不动产登记须知

1、登记申请书。申请人申请不动产登记，应当如实、准确填写不动产登记机构制订的不动产登记申请书。申请人为自然人的，应当在不动产登记申请书上签字；申请人为法人或其他组织的，应当在不动产登记申请书上盖章。委托他人申请不动产登记的，代理人应在不动产登记申请书上签字。

2、申请材料填写要求。填写申请材料应使用黑色钢笔或签字笔，不得使用圆珠笔、铅笔。因申请人填写错误确需涂改的，需由申请人在涂改处签字（或盖章）确认。

3、申请人身份证明材料。①自然人：提交居民身份证或军官证、士官证；身份证遗失的，应提交临时身份证。未成年人可以提交居民身份证或户口簿；
②法人或其他组织：提交营业执照、组织机构代码证、统一社会信用代码或事业单位法人证书等其他身份证明。已注册电子营业执照的，可以直接出示电子营业执照。

4、委托办理不动产登记。申请人委托代理人申请不动产登记的，代理人应当向登记部门提交申请人身份证明、授权委托书及代理人的身份证。

①自然人委托代理的，可以提交经公证的授权委托书；未经公证的，申请人应当在申请登记时，与代理人共同到不动产登记机构现场签订授权委托书；

②法人或其他组织委托代理的由单位出具授权委托书。

5、不动产单元的设定。不动产登记应当以不动产单元为基本单位进行登记。不动产单元是指权属界线封闭且具有独立使用价值的空间。独立使用价值的空间应当足以实现相应的用途，并可以独立使用。

6、不动产权籍调查。不动产权籍调查包括不动产权属调查和不动产测量。申请人申请不动产首次登记前，应当以宗地为基础，以不动产单元为基本单位，开展不动产权籍调查；申请人申请不动产变更、转移等登记，不动产界址未发生变化的，可以沿用原不动产权籍调查成果；不动产界址发生变化，或界址无变化但未进行过权籍调查或无法提供不动产权籍调查成果的，应当补充或重新开展不动产权籍调查。

7、共有产权的办理。为简化办事程序，提高办事效率，自然人申请不动产登记时，不动产登记机构应以登记簿记载的权利人或登记原因证明文件（如合同、买卖合同等）记载的权利人为依据办理相应登记事项，不再审查申请人婚姻状况；在申请人申请登记过程中，登记机构对申请人进行询问，通过询问，确定权利人是否设置共有人。因婚姻关系的存续或变动，夫妻双方申请将不动产登记为共有或一方单独所有、离婚析产等情形的还需提供婚姻关系证明。

8、不动产权证书（证明）申请补发。不动产权证书（证明）遗失、灭失，不动产权利人申请补发的，由不动产登记机构在其门户网站上刊发不动产权利人的遗失、灭失声明，15个工作日后，将有关事项记载于不动产登记簿，向申请人补发新的不动产权证书或者不动产登记证明。

9、因继承、受遗赠取得不动产申请登记。申请人应提交经公证的材料或者生效的法律文书；申请人不提交经公证的材料或者生效的法律文书的，按照非公证继承、受遗赠办理。

10、下列情况下可单方申请。办理不动产登记应由双方当事人共同申请，但下列情况下可以由权利人单方申请：①尚未登记的不动产申请首次登记的；②继承、受遗赠取得不动产权利的；③人民法院、仲裁委员会生效的法律文书或者人民政府生效的决定等设立、变更、转让、消灭不动产权利的；④不涉及不动产权利归属的变更登记；⑤不动产灭失、不动产权利消灭或者权利人放弃不动产权利，权利人申请注销登记的；⑥异议登记；⑦更正登记；⑧预售人未按约定与预购人申请预购商品房预告登记，预购人申请预告登记的。

11、共同申请。共有不动产的登记，应当由全体共有人共同申请。属于下列情形之一的，可以由部分共有人申请：①处分按份共有的不动产，可以由占份额三分之二以上的按份共有人共同申请，但不动产登记簿记载共有人另有约定的除外；②共有的不动产因共有人姓名、名称发生变化申请变更登记的，可以由姓名、名称发生变化的权利人申请；③不动产的坐落、界址、用途、面积等自然状况发生变化的，可以由共有人中的一人或多人申请。

12、不动产权利证书的换发。不动产权利证书原则上不变不换，原权利证书继续有效。为简化办事程序，权利人申请换发原权利证书，涉及共有人的，可由一方共有人持双方身份证明材料，单方申请换证登记。

13、最多“跑一次”。申请人在申请资料提交齐全的情况下，在受理环节缴清税费，并选择快递送达证书业务，即可实现办理不动产登记“最多跑一次”。所需快递费由政务服务中心负担。

高台县不动产登记事务中心一次性告知单

办理事项	2 国有建设用地使用权及房屋所有权变更登记(个人 企业 其他组织) (101)			
适用范围	已经登记的国有建设用地使用权，因下列情形发生变更的，当事人可以申请变更登记： (1) 权利人姓名或者名称、身份证明类型或者身份证明号码发生变化的； (2) 不动产坐落、界址、用途、面积等状况发生变化的； (3) 国有建设用地使用权的权利期限发生变化的； (4) 同一权利人分割或者合并国有建设用地的； (5) 共有性质变更的。			
申请主体	申请主体应当为不动产登记簿记载的权利人。因共有人的姓名、名称发生变化的，可以由变更后的权利人申请；因面积、用途等自然状况发生变化的，可以由共有人一人或多人申请。			
办理流程	受理审核→登簿发证			
申 请 材 料	序号	申请材料内容	所需材料规范	所需材料是否提交
	1	不动产登记申请书	原件	
	2	申请人身份证明材料	验原件，留存复印	
	3	不动产权属证书	原件	
	4	国有建设用地使用权及房屋所有权变更的材料	原件	
	4.1	权利人姓名或者名称、身份证明类型或者身份证明号码发生变化的，提交能够证实其身份变更的材料；	原件	
	4.2	房屋面积、界址范围发生变化的，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外，还需提交：①属部分土地收回引起房屋面积、界址变更的，提交人民政府收回决定书；②改建、扩建引起房屋面积、界址变更的，提交规划验收文件和房屋竣工验收文件；③因自然灾害导致部分房屋灭失的，提交部分房屋灭失的材料；④其他面积、界址变更情形的，提交有权机关出具的批准文件。依法需要补交土地出让价款的，还应当提交土地出让合同补交价款和土地出让价款缴纳凭证。	原件	
	4.3	用途发生变化的，提交城市规划部门出具的批准文件、与国土资源主管部门签订的土地出让合同补充协议。依法需要补交土地出让价款的，还应当提交土地价款以及相关税费缴纳凭证。	原件	
	4.4	国有建设用地使用权的权利期限发生变化的，提交国土资源主管部门出具的批准文件和出让合同补充协议。依法需要补交土地出让价款的，还应当提交土地价款以及相关税费缴纳凭证。	原件	
	4.5	同一权利人分割或者合并不动产的，应当按有关规定提交相关部门同意分割或合并的批准文件及房地产测量报告；	原件	
4.6	共有人共有性质变更的，提交共有性质变更合同书或生效法律文书。	原件		
办理窗口	55-62 自然资源局窗口		联系电话	0936-6633411

收费标准	【】免收登记费
-------------	----------------

注：申请人收到一次性告知单应认真阅读所需材料内容、规范及《办理不动产登记须知》，对照资料清单，认真准备所需登记资料。登记中心工作人员，应认真对照清单对申请人提交资料进行审核，对已提交且符合规范要求的，及时在所需资料是否提交栏内划“√”予以确认，避免让当事人重复提交。

办理不动产登记须知

- 1、登记申请书。**申请人申请不动产登记，应当如实、准确填写不动产登记机构制订的不动产登记申请书。申请人为自然人的，应当在不动产登记申请书上签字；申请人为法人或其他组织的，应当在不动产登记申请书上盖章。委托他人申请不动产登记的，代理人应在不动产登记申请书上签字。
- 2、申请材料填写要求。**填写申请材料应使用黑色钢笔或签字笔，不得使用圆珠笔、铅笔。因申请人填写错误确需涂改的，需由申请人在涂改处签字（或盖章）确认。
- 3、申请人身份证明材料。**
 - ①自然人：提交居民身份证或军官证、士官证；身份证遗失的，应提交临时身份证。未成年人可以提交居民身份证或户口簿；
 - ②法人或其他组织：提交营业执照、组织机构代码证、统一社会信用代码或事业单位法人证书等其他身份证明。已注册电子营业执照的，可以直接出示电子营业执照。
- 4、委托办理不动产登记。**申请人委托代理人申请不动产登记的，代理人应当向登记部门提交申请人身份证明、授权委托书及代理人的身份证。
 - ①自然人委托代理的，可以提交经公证的授权委托书；未经公证的，申请人应当在申请登记时，与代理人共同到不动产登记机构现场签订授权委托书；
 - ②法人或其他组织委托代理的由单位出具授权委托书。
- 5、不动产单元的设定。**不动产登记应当以不动产单元为基本单位进行登记。不动产单元是指权属界线封闭且具有独立使用价值的空间。独立使用价值的空间应当足以实现相应的用途，并可以独立使用。
- 6、不动产权籍调查。**不动产权籍调查包括不动产权属调查和不动产测量。申请人申请不动产首次登记前，应当以宗地为基础，以不动产单元为基本单位，开展不动产权籍调查；申请人申请不动产变更、转移等登记，不动产界址未发生变化的，可以沿用原不动产权籍调查成果；不动产界址发生变化，或界址无变化但未进行过权籍调查或无法提供不动产权籍调查成果的，应当补充或重新开展不动产权籍调查。
- 7、共有产权的办理。**为简化办事程序，提高办事效率，自然人申请不动产登记时，不动产登记机构应以登记簿记载的权利人或登记原因证明文件（如合同、买卖契约等）记载的权利人为依据办理相应登记事项，不再审查申请人婚姻状况；在申请人申请登记过程中，登记机构对申请人进行询问，通过询问，确定权利人是否设置共有人。因婚姻关系的存续或变动，夫妻双方申请将不动产登记为共有或一方单独所有、离婚析产等情形的还需提供婚姻关系证明。
- 8、不动产权证书（证明）申请补发。**不动产权证书（证明）遗失、灭失，不动产权利人申请补发的，由不动产登记机构在其门户网站上刊发不动产权利人的遗失、灭失声明，15个工作日后，将有关事项记载于不动产登记簿，向申请人补发新的不动产权证书或者不动产登记证明。
- 9、因继承、受遗赠取得不动产申请登记。**申请人应提交经公证的材料或者生效的法律文书；申请人不提交经公证的材料或者生效的法律文书的，按照非公证继承、受遗赠办理。
- 10、下列情况下可单方申请。**办理不动产登记应由双方当事人共同申请，但下列情况下可以由权利人单方申请：
 - ①尚未登记的不动产申请首次登记的；
 - ②继承、受遗赠取得不动产权利的；
 - ③人民法院、仲裁委员会生效的法律文书或者人民政府生效的决定等设立、变更、转让、消灭不动产权利的；
 - ④不涉及不动产权利归属的变更登记；
 - ⑤不动产灭失、不动产权利消灭或者权利人放弃不动产权利，权利人申请注销登记的；
 - ⑥异议登记；
 - ⑦更正登记；
 - ⑧预售人未按约定与预购人申请预购商品房预告登记，预购人申请预告登记的。
- 11、共同申请。**共有不动产的登记，应当由全体共有人共同申请。属于下列情形之一的，可以由部分共有人申请：
 - ①处分按份共有的不动产，可以由占份额三分之二以上的按份共有人共同申请，但不动产登记簿记载共有人另有约定的除外；
 - ②共有的不动产因共有人姓名、名称发生变化申请变更登记的，可以由姓名、名称发生变化的权利人申请；
 - ③不动产的坐落、界址、用途、面积等自然状况发生变化的，可以由共有人中的一人或多人申请。

12、不动产权利证书的换发。不动产权利证书原则上不变不换，原权利证书继续有效。为简化办事程序，权利人申请换发原权利证书，涉及共有人的，可由一方共有人持双方身份证明材料，单方申请换证登记。

13、最多“跑一次”。申请人在申请资料提交齐全的情况下，在受理环节缴清税费，并选择快递送达证书业务，即可实现办理不动产登记“最多跑一次”。所需快递费由政务服务中心负担。

高台县不动产登记事务中心一次性告知单（个人）

办理事项	3.3-1 转移登记（新购商品房）（102）			
适用范围	适用于新购买商品房的申请办理不动产登记			
申请主体	申请新购住房登记的，应由当事人双方共同申请，开发商已出具同意分户办理申请书的，由房屋所有权人单方申请。办理共有人的，共有人应共同到场申请。			
办理流程	受理审核→登簿发证			
申 请 材 料	序号	申请材料内容	所需材料 规范	所需材料 是否提交
	1	不动产登记申请书	原件	
	2	身份证原件、户口本原件（夫妻双方不在同一户口本的，还需提供结婚证）；委托他人办理的出具委托代理《公证书》原件及双方身份证复印件（当面委托的除外）	验原件， 留存复印件	
	3	《商品房买卖合同》原件；已经办理预告登记的，提交不动产登记证明	原件	
	4	增值税发票	验原件， 留存复印件	
	5	契税完税凭证	验原件， 留存复印件	
办理窗口	55-62 自然资源局窗口		联系电话	0936-6633411
收费标准	【】住宅80元/件；【】非住宅550元/件			

注：申请人收到一次性告知单应认真阅读所需材料内容、规范及《办理不动产登记须知》，对照资料清单，认真准备所需登记资料。登记中心工作人员，应认真对照清单对申请人提交资料进行审核，对已提交且符合规范要求的，及时在所需资料是否提交栏内划“√”予以确认，避免让当事人重复提交。

办理不动产登记须知

1、登记申请书。申请人申请不动产登记，应当如实、准确申报个人信息，阅读审查不动产登记窗口生成的不动产登记申请书。申请人为自然人的，应当在不动产登记申请书上签字；申请人为法人或其他组织的，应当在不动产登记申请书上盖章。委托他人申请不动产登记的，代理人应在不动产登记申请书上签字。

2、申请材料填写要求。填写申请材料应使用黑色钢笔或签字笔，不得使用圆珠笔、铅笔。因申请人填写错误确需涂改的，需由申请人在涂改处签字（或盖章）确认。

3、申请人身份证明材料。①自然人：提交居民身份证或军官证、士官证；身份证遗失的，应提交临时身份证。未成年人可以提交居民身份证或户口簿；
②法人或其他组织：提交营业执照、组织机构代码证、统一社会信用代码或事业单位法人证书等其他身份证明。已注册电子营业执照的，可以直接出示电子营业执照。

4、委托办理不动产登记。申请人委托代理人申请不动产登记的，代理人应当向登记部门提交申请人身份证明、授权委托书及代理人的身份证。

①自然人委托代理的，可以提交经公证的授权委托书；未经公证的，申请人应当与代理人共同到不动产登记机构现场签订授权委托书；

②法人或其他组织委托代理的由单位出具授权委托书。

5、不动产单元的设定。不动产登记应当以不动产单元为基本单位进行登记。不动产单元是指权属界线封闭且具有独立使用价值的空间。独立使用价值的空间应当足以实现相应的用途，并可以独立使用。

6、不动产权籍调查。不动产权籍调查包括不动产权属调查和不动产测量。申请人申请不动产首次登记前，应当以宗地为基础，以不动产单元为基本单位，开展不动产权籍调查；申请人申请不动产变更、转移等登记，不动产界址未发生变化的，可以沿用原不动产权籍调查成果；不动产界址发生变化，或界址无变化但未进行过权籍调查或无法提供不动产权籍调查成果的，应当补充或重新开展不动产权籍调查。

7、共有产权的办理。为简化办事程序，提高办事效率，自然人申请不动产登记时，不动产登记机构应以登记簿记载的权利人或登记原因证明文件（如合同、买卖契约等）记载的权利人为依据办理相应登记事项，不再审查申请人婚姻状况；在申请人申请登记过程中，登记机构对申请人进行询问，通过询问，确定权利人是否设置共有人。因婚姻关系的存续或变动，夫妻双方申请将不动产登记为共有或一方单独所有、离婚析产等情形的还需提供婚姻关系证明。

8、不动产权证书（证明）申请补发。不动产权证书（证明）遗失、灭失，不动产权利人申请补发的，由不动产登记机构在其门户网站上刊发不动产权利人的遗失、灭失声明，15个工作日后，将有关事项记载于不动产登记簿，向申请人补发新的不动产权证书或者不动产登记证明。

9、因继承、受遗赠取得不动产申请登记。申请人应提交经公证的材料或者生效的法律文书；申请人不提交经公证的材料或者生效的法律文书的，按照非公证继承、受遗赠办理。

10、下列情况下可单方申请。办理不动产登记应由双方当事人共同申请，但下列情况下可以由权利人单方申请：①尚未登记的不动产申请首次登记的；②继承、受遗赠取得不动产权利的；③人民法院、仲裁委员会生效的法律文书或者人民政府生效的决定等设立、变更、转让、消灭不动产权利的；④不涉及不动产权利归属的变更登记；⑤不动产灭失、不动产权利消灭或者权利人放弃不动产权利，权利人申请注销登记的；⑥异议登记；⑦更正登记；⑧预售人未按约定与预购人申请预购商品房预告登记，预购人申请预告登记的。

11、共同申请。共有不动产的登记，应当由全体共有人共同申请。属于下列情形之一的，可以由部分共有人申请：①处分按份共有的不动产，可以由占份额三分之二以上的按份共有人共同申请，但不动产登记簿记载共有人另有约定的除外；②共有的不动产因共有人姓名、名称发生变化申请变更登记的，可以由姓名、名称发生变化的权利人申请；③不动产的坐落、界址、用途、面积等自然状况发生变化的，可以由共有人中的一人或多人申请。

12、不动产权利证书的换发。不动产权利证书原则上不变不换，原权利证书继续有效。为简化办事程序，权利人申请换发原权利证书，涉及共有人的，可由一方共有人持双方身份证明材料，单方申请换证登记。

13、最多“跑一次”。申请人在申请资料提交齐全的情况下，在受理环节缴清税费，并选择快递送达证书业务，即可实现办理不动产登记“最多跑一次”。

高台县不动产登记事务中心一次性告知单（个人）

办理事项	3.3-2 转移登记（新购经适房、廉租房）（103）			
适用范围	适用于新购经适房、廉租房申请办理不动产登记。			
申请主体	申请新购经适房、廉租房登记的，应由当事人双方共同申请，已出具同意分户办理花名表的，由房屋所有权人单方申请。办理共有人的，共有人应共同到场申请。			
办理流程	受理审核→登簿发证			
申 请 材 料	序号	申请材料内容	所需材料规范	所需材料是否提交
	1	不动产登记申请书	原件	
	2	身份证原件、户口本原件（夫妻双方不在同一户口本的，还需提供结婚证）；委托他人办理的出具委托代理《公证书》原件及双方身份证复印件（当面委托的除外）	验原件，留存复印件	
	3	《经适房销售合同》、《廉租房销售合同》	原件	
	4	增值税发票	验原件，留存复印件	
	5	契税完税证	验原件，留存复印件	
办理窗口	55-62 自然资源局窗口	联系电话	0936-6633411	
收费标准	【】免收登记费			

注：申请人收到一次性告知单应认真阅读所需材料内容、规范及《办理不动产登记须知》，对照资料清单，认真准备所需登记资料。登记中心工作人员，应认真对照清单对申请人提交资料进行审核，对已提交且符合规范要求的，及时在所需资料是否提交栏内划“√”予以确认，避免让当事人重复提交。

办理不动产登记须知

- 1、登记申请书。**申请人申请不动产登记，应当如实、准确填写不动产登记机构制订的不动产登记申请书。申请人为自然人的，应当在不动产登记申请书上签字；申请人为法人或其他组织的，应当在不动产登记申请书上盖章。委托他人申请不动产登记的，代理人应在不动产登记申请书上签字。
- 2、申请材料填写要求。**填写申请材料应使用黑色钢笔或签字笔，不得使用圆珠笔、铅笔。因申请人填写错误确需涂改的，需由申请人在涂改处签字（或盖章）确认。
- 3、申请人身份证明材料。**
 - ①自然人：提交居民身份证或军官证、士官证；身份证遗失的，应提交临时身份证。未成年人可以提交居民身份证或户口簿；
 - ②法人或其他组织：提交营业执照、组织机构代码证、统一社会信用代码或事业单位法人证书等其他身份证明。已注册电子营业执照的，可以直接出示电子营业执照。
- 4、委托办理不动产登记。**申请人委托代理人申请不动产登记的，代理人应当向登记部门提交申请人身份证明、授权委托书及代理人的身份证。
 - ①自然人委托代理的，可以提交经公证的授权委托书；未经公证的，申请人应当在申请登记时，与代理人共同到不动产登记机构现场签订授权委托书；
 - ②法人或其他组织委托代理的由单位出具授权委托书。
- 5、不动产单元的设定。**不动产登记应当以不动产单元为基本单位进行登记。不动产单元是指权属界线封闭且具有独立使用价值的空间。独立使用价值的空间应当足以实现相应的用途，并可以独立使用。
- 6、不动产权籍调查。**不动产权籍调查包括不动产权属调查和不动产测量。申请人申请不动产首次登记前，应当以宗地为基础，以不动产单元为基本单位，开展不动产权籍调查；申请人申请不动产变更、转移等登记，不动产界址未发生变化的，可以沿用原不动产权籍调查成果；不动产界址发生变化，或界址无变化但未进行过权籍调查或无法提供不动产权籍调查成果的，应当补充或重新开展不动产权籍调查。
- 7、共有产权的办理。**为简化办事程序，提高办事效率，自然人申请不动产登记时，不动产登记机构应以登记簿记载的权利人或登记原因证明文件（如合同、买卖契约等）记载的权利人为依据办理相应登记事项，不再审查申请人婚姻状况；在申请人申请登记过程中，登记机构对申请人进行询问，通过询问，确定权利人是否设置共有人。因婚姻关系的存续或变动，夫妻双方申请将不动产登记为共有或一方单独所有、离婚析产等情形的还需提供婚姻关系证明。
- 8、不动产权证书（证明）申请补发。**不动产权证书（证明）遗失、灭失，不动产权利人申请补发的，由不动产登记机构在其门户网站上刊发不动产权利人的遗失、灭失声明，15个工作日后，将有关事项记载于不动产登记簿，向申请人补发新的不动产权证书或者不动产登记证明。
- 9、因继承、受遗赠取得不动产申请登记。**申请人应提交经公证的材料或者生效的法律文书；申请人不提交经公证的材料或者生效的法律文书的，按照非公证继承、受遗赠办理。
- 10、下列情况下可单方申请。**办理不动产登记应由双方当事人共同申请，但下列情况下可以由权利人单方申请：
 - ①尚未登记的不动产申请首次登记的；
 - ②继承、受遗赠取得不动产权利的；
 - ③人民法院、仲裁委员会生效的法律文书或者人民政府生效的决定等设立、变更、转让、消灭不动产权利的；
 - ④不涉及不动产权利归属的变更登记；
 - ⑤不动产灭失、不动产权利消灭或者权利人放弃不动产权利，权利人申请注销登记的；
 - ⑥异议登记；
 - ⑦更正登记；
 - ⑧预售人未按约定与预购人申请预购商品房预告登记，预购人申请预告登记的。
- 11、共同申请。**共有不动产的登记，应当由全体共有人共同申请。属于下列情形之一的，可以由部分共有人申请：
 - ①处分按份共有的不动产，可以由占份额三分之二以上的按份共有人共同申请，但不动产登记簿记载共有人另有约定的除外；
 - ②共有的不动产因共有人姓名、名称发生变化申请变更登记的，可以由姓名、名称发生变化的权利人申请；
 - ③不动产的坐落、界址、用途、面积等自然状况发生变化的，可以由共有人中的一人或多人申请。
- 12、不动产权利证书的换发。**不动产权利证书原则上不变不换，原权利证书继续有效。为简化办事程序，权利人申请换发原权利证书，涉及共有人的，可由一方共有人持双方身份证明材料，单方申请换证登记。
- 13、最多“跑一次”。**申请人在申请资料提交齐全的情况下，在受理环节缴清税费，并选择快递送达证书业务，即可实现办理不动产登记“最多跑一次”。所需快递费由政务服务中心负担。

高台县不动产登记事务中心一次性告知单（个人综合）

办理事项	3.3-3 转移登记（房改房分户登记）（104）			
适用范围	适用于已购买房改房、福利分房申请办理登记			
申请主体	应由当事人双方共同申请，原单位出具了同意办理证明的，可由所有权人单方申请。申请办理共有产权的，共有人双方到场申请。			
办理流程	申请→受理→审核→登簿→发证			
申 请 材 料	序号	申请材料内容	所需材料 规范	所需材料 是否提交
	1	不动产登记申请书	原件	
	2	身份证原件；委托他人办理的出具委托代理《公证书》原件及双方身份证复印件（当面委托的除外）	验原件， 留存复印件	
	3	《房屋销售合同》或房改房批复或《房屋所有权证》	原件	
			验原件， 留存复印件	
办理窗口	55-62 自然资源局窗口		联系电话	0936-5563566
收费标准	【】住宅80元/件			

注：申请人收到一次性告知单应认真阅读所需材料内容、规范及《办理不动产登记须知》，对照资料清单，认真准备所需登记资料。登记中心工作人员，应认真对照清单对申请人提交资料进行审核，对已提交且符合规范要求的，及时在所需资料是否提交栏内划“√”予以确认，避免让当事人重复提交。

办理不动产登记须知

1、登记申请书。申请人申请不动产登记，应当如实、准确填写不动产登记机构制订的不动产登记申请书。申请人为自然人的，应当在不动产登记申请书上签字；申请人为法人或其他组织的，应当在不动产登记申请书上盖章。委托他人申请不动产登记的，代理人应在不动产登记申请书上签字。

2、申请材料填写要求。填写申请材料应使用黑色钢笔或签字笔，不得使用圆珠笔、铅笔。因申请人填写错误确需涂改的，需由申请人在涂改处签字（或盖章）确认。

3、申请人身份证明材料。①自然人：提交居民身份证或军官证、士官证；身份证遗失的，应提交临时身份证。未成年人可以提交居民身份证或户口簿；
②法人或其他组织：提交营业执照、组织机构代码证、统一社会信用代码或事业单位法人证书等其他身份证明。已注册电子营业执照的，可以直接出示电子营业执照。

4、委托办理不动产登记。申请人委托代理人申请不动产登记的，代理人应当向登记部门提交申请人身份证明、授权委托书及代理人的身份证。
①自然人委托代理的，可以提交经公证的授权委托书；未经公证的，申请人应当在申请登记时，与代理人共同到不动产登记机构现场签订授权委托书；
②法人或其他组织委托代理的由单位出具授权委托书。

5、不动产单元的设定。不动产登记应当以不动产单元为基本单位进行登记。不动产单元是指权属界线封闭且具有独立使用价值的空间。独立使用价值的空间应当足以实现相应的用途，并可以独立使用。

6、不动产权籍调查。不动产权籍调查包括不动产权属调查和不动产测量。申请人申请不动产首次登记前，应当以宗地为基础，以不动产单元为基本单位，开展不动产权籍调查；申请人申请不动产变更、转移等登记，不动产界址未发生变化的，可以沿用原不动产权籍调查成果；不动产界址发生变化，或界址无变化但未进行过权籍调查或无法提供不动产权籍调查成果的，应当补充或重新开展不动产权籍调查。

7、共有产权的办理。为简化办事程序，提高办事效率，自然人申请不动产登记时，不动产登记机构应以登记簿记载的权利人或登记原因证明文件（如合同、买卖契约等）记载的权利人为依据办理相应登记事项，不再审查申请人婚姻状况；在申请人申请登记过程中，登记机构对申请人进行询问，通过询问，确定权利人是否设置共有人。因婚姻关系的存续或变动，夫妻双方申请将不动产登记为共有或一方单独所有、离婚析产等情形的还需提供婚姻关系证明。

8、不动产权证书（证明）申请补发。不动产权证书（证明）遗失、灭失，不动产权利人申请补发的，由不动产登记机构在其门户网站上刊发不动产权利人的遗失、灭失声明，15个工作日后，将有关事项记载于不动产登记簿，向申请人补发新的不动产权证书或者不动产登记证明。

9、因继承、受遗赠取得不动产申请登记。申请人应提交经公证的材料或者生效的法律文书；申请人不提交经公证的材料或者生效的法律文书的，按照非公证继承、受遗赠办理。

10、下列情况下可单方申请。办理不动产登记应由双方当事人共同申请，但下列情况下可以由权利人单方申请：①尚未登记的不动产申请首次登记的；②继承、受遗赠取得不动产权利的；③人民法院、仲裁委员会生效的法律文书或者人民政府生效的决定等设立、变更、转让、消灭不动产权利的；④不涉及不动产权利归属的变更登记；⑤不动产灭失、不动产权利消灭或者权利人放弃不动产权利，权利人申请注销登记的；⑥异议登记；⑦更正登记；⑧预售人未按约定与预购人申请预购商品房预告登记，预购人申请预告登记的。

11、共同申请。共有不动产的登记，应当由全体共有人共同申请。属于下列情形之一的，可以由部分共有人申请：①处分按份共有的不动产，可以由占份额三分之二以上的按份共有人共同申请，但不动产登记簿记载共有人另有约定的除外；②共有的不动产因共有人姓名、名称发生变化申请变更登记的，可以由姓名、名称发生变化的权利人申请；③不动产的坐落、界址、用途、面积等自然状况发生变化的，可以由共有人中的一人或多人申请。

12、不动产权利证书的换发。不动产权利证书原则上不变不换，原权利证书继续有效。为简化办事程序，权利人申请换发原权利证书，涉及共有人的，可由一方共有人持双方身份证明材料，单方申请换证登记。

13、最多“跑一次”。申请人在申请资料提交齐全的情况下，在受理环节缴清税费，并选择快递送达证书业务，即可实现办理不动产登记“最多跑一次”。所需快递费由政务服务中心负担。

高台县不动产登记事务中心一次性告知单（个人）

办理事项	3.3-4转移登记（存量商品房交易）（105）			
适用范围	适用于已购商品房买卖，即二手房交易。			
申请主体	应由交易双方共同申请。已办理了共有人登记的，共有人双方到场申请；取得房产申请办理房屋共有产权的，共有人一并场申请。			
办理流程	受理审核→登簿发证			
申 请 材 料	序号	申请材料内容	所需材料规范	所需材料是否提交
	1	不动产登记申请书	原件	
	2	双方身份证原件、户口本原件（夫妻双方不在同一户口本的，需提供结婚证）；委托他人办理的出具委托代理《公证书》原件及代理人身份证原件（当面委托的除外）。	验原件，留存复印件	
	3	不动产权属证书（不动产权证书或房产证及土地使用证）	原件	
	4	《房屋转让协议》、《房地产买卖合同》等不动产转移材料	原件	
	5	转让方购房发票、合理费用票据（契税、房屋装修费用、贷款利息、手续费、公证费等完整、有效的票据）用于核税	验原件，留存复印件	
	6	转让非住宅的，需提供《不动产评估报告》	原件	
	7	契税完税证	验原件，留存复印件	
办理窗口	55-62 自然资源局窗口	联系电话	0936-6633411	
收费标准	【】住宅80元/件；【】非住宅550元/件			

注：申请人收到一次性告知单应认真阅读所需材料内容、规范及《办理不动产登记须知》，对照资料清单，认真准备所需登记资料。登记中心工作人员，应认真对照清单对申请人提交资料进行审核，对已提交且符合规范要求的，及时在所需资料是否提交栏内划“√”予以确认，避免让当事人重复提交。

办理不动产登记须知

1、登记申请书。申请人申请不动产登记，应当如实、准确填写不动产登记机构制订的不动产登记申请书。申请人为自然人的，应当在不动产登记申请书上签字；申请人为法人或其他组织的，应当在不动产登记申请书上盖章。委托他人申请不动产登记的，代理人应在不动产登记申请书上签字。

2、申请材料填写要求。填写申请材料应使用黑色钢笔或签字笔，不得使用圆珠笔、铅笔。因申请人填写错误确需涂改的，需由申请人在涂改处签字（或盖章）确认。

3、申请人身份证明材料。①自然人：提交居民身份证或军官证、士官证；身份证遗失的，应提交临时身份证。未成年人可以提交居民身份证或户口簿；
②法人或其他组织：提交营业执照、组织机构代码证、统一社会信用代码或事业单位法人证书等其他身份证明。已注册电子营业执照的，可以直接出示电子营业执照。

4、委托办理不动产登记。申请人委托代理人申请不动产登记的，代理人应当向登记部门提交申请人身份证明、授权委托书及代理人的身份证。

①自然人委托代理的，可以提交经公证的授权委托书；未经公证的，申请人应当在申请登记时，与代理人共同到不动产登记机构现场签订授权委托书；

②法人或其他组织委托代理的由单位出具授权委托书。

5、不动产单元的设定。不动产登记应当以不动产单元为基本单位进行登记。不动产单元是指权属界线封闭且具有独立使用价值的空间。独立使用价值的空间应当足以实现相应的用途，并可以独立使用。

6、不动产权籍调查。不动产权籍调查包括不动产权属调查和不动产测量。申请人申请不动产首次登记前，应当以宗地为基础，以不动产单元为基本单位，开展不动产权籍调查；申请人申请不动产变更、转移等登记，不动产界址未发生变化的，可以沿用原不动产权籍调查成果；不动产界址发生变化，或界址无变化但未进行过权籍调查或无法提供不动产权籍调查成果的，应当补充或重新开展不动产权籍调查。

7、共有产权的办理。为简化办事程序，提高办事效率，自然人申请不动产登记时，不动产登记机构应以登记簿记载的权利人或登记原因证明文件（如合同、买卖契约等）记载的权利人为依据办理相应登记事项，不再审查申请人婚姻状况；在申请人申请登记过程中，登记机构对申请人进行询问，通过询问，确定权利人是否设置共有人。因婚姻关系的存续或变动，夫妻双方申请将不动产登记为共有或一方单独所有、离婚析产等情形的还需提供婚姻关系证明。

8、不动产权证书（证明）申请补发。不动产权证书（证明）遗失、灭失，不动产权利人申请补发的，由不动产登记机构在其门户网站上刊发不动产权利人的遗失、灭失声明，15个工作日后，将有关事项记载于不动产登记簿，向申请人补发新的不动产权证书或者不动产登记证明。

9、因继承、受遗赠取得不动产申请登记。申请人应提交经公证的材料或者生效的法律文书；申请人不提交经公证的材料或者生效的法律文书的，按照非公证继承、受遗赠办理。

10、下列情况下可单方申请。办理不动产登记应由双方当事人共同申请，但下列情况下可以由权利人单方申请：①尚未登记的不动产申请首次登记的；②继承、受遗赠取得不动产权利的；③人民法院、仲裁委员会生效的法律文书或者人民政府生效的决定等设立、变更、转让、消灭不动产权利的；④不涉及不动产权利归属的变更登记；⑤不动产灭失、不动产权利消灭或者权利人放弃不动产权利，权利人申请注销登记的；⑥异议登记；⑦更正登记；⑧预售人未按约定与预购人申请预购商品房预告登记，预购人申请预告登记的。

11、共同申请。共有不动产的登记，应当由全体共有人共同申请。属于下列情形之一的，可以由部分共有人申请：①处分按份共有的不动产，可以由占份额三分之二以上的按份共有人共同申请，但不动产登记簿记载共有人另有约定的除外；②共有的不动产因共有人姓名、名称发生变化申请变更登记的，可以由姓名、名称发生变化的权利人申请；③不动产的坐落、界址、用途、面积等自然状况发生变化的，可以由共有人中的一人或多人申请。

12、不动产权利证书的换发。不动产权利证书原则上不变不换，原权利证书继续有效。为简化办事程序，权利人申请换发原权利证书，涉及共有人的，可由一方共有人持双方身份证明材料，单方申请换证登记。

13、最多“跑一次”。申请人在申请资料提交齐全的情况下，在受理环节缴清税费，并选择快递送达证书业务，即可实现办理不动产登记“最多跑一次”。所需快递费由政务服务中心负担。

高台县不动产登记事务中心一次性告知单（个人）

办理事项	3.3-5 转移登记（经适房、房改房上市交易或办理完全产权）（106）			
适用范围	适用于经适房满足上市交易条件，申请办理转移登记；房改房办理转移登记及经适房、房改房办理完全产权。			
申请主体	申请转移登记的，应由当事人双方共同申请。已办理了共有人登记的，共有人应一并到场申请；取得房产申请办理共有人的，共有人一并到场申请。经适房、房改房办理完全产权的，持房屋所有权属证书，可由权利人单方申请。			
办理流程	申请→受理→审核→登簿→发证			
申 请 材 料	序号	申请材料内容	所需材料 规范	所需材料 是否提交
	1	不动产登记申请书	原件	
	2	双方身份证原件、户口本原件（夫妻双方不在同一户口本的，需提供结婚证）；委托他人办理的出具委托代理《公证书》原件及代理人身份证原件（当面委托的除外）	原件	
	3	不动产权属证书（不动产权证书或房产证及土地使用证）	原件	
	4	《房屋转让协议》、《房地产买卖合同》等不动产转移材料	原件	
	5	《土地使用权出让合同》	原件	
	6	出让金缴纳票据、契税完税凭证	验原件， 留存复印件	
	7	转让方购房发票、合理费用票据（契税、房屋装修费用、贷款利息、手续费、公证费等完整、有效的票据）用于核税	验原件， 留存复印件	
办理窗口	55-62 自然资源局窗口		联系电话	0936-5563566
收费标准	【】住宅80元/件			

注：申请人收到一次性告知单应认真阅读所需材料内容、规范及《办理不动产登记须知》，对照资料清单，认真准备所需登记资料。登记中心工作人员，应认真对照清单对申请人提交资料进行审核，对已提交且符合规范要求的，及时在所需资料是否提交栏内划“√”予以确认，避免让当事人重复提交。

办理不动产登记须知

1、登记申请书。申请人申请不动产登记，应当如实、准确填写不动产登记机构制订的不动产登记申请书。申请人为自然人的，应当在不动产登记申请书上签字；申请人为法人或其他组织的，应当在不动产登记申请书上盖章。委托他人申请不动产登记的，代理人应在不动产登记申请书上签字。

2、申请材料填写要求。填写申请材料应使用黑色钢笔或签字笔，不得使用圆珠笔、铅笔。因申请人填写错误确需涂改的，需由申请人在涂改处签字（或盖章）确认。

3、申请人身份证明材料。①自然人：提交居民身份证或军官证、士官证；身份证遗失的，应提交临时身份证。未成年人可以提交居民身份证或户口簿；
②法人或其他组织：提交营业执照、组织机构代码证、统一社会信用代码或事业单位法人证书等其他身份证明。已注册电子营业执照的，可以直接出示电子营业执照。

4、委托办理不动产登记。申请人委托代理人申请不动产登记的，代理人应当向登记部门提交申请人身份证明、授权委托书及代理人的身份证。

①自然人委托代理的，可以提交经公证的授权委托书；未经公证的，申请人应当在申请登记时，与代理人共同到不动产登记机构现场签订授权委托书；

②法人或其他组织委托代理的由单位出具授权委托书。

5、不动产单元的设定。不动产登记应当以不动产单元为基本单位进行登记。不动产单元是指权属界线封闭且具有独立使用价值的空间。独立使用价值的空间应当足以实现相应的用途，并可以独立使用。

6、不动产权籍调查。不动产权籍调查包括不动产权属调查和不动产测量。申请人申请不动产首次登记前，应当以宗地为基础，以不动产单元为基本单位，开展不动产权籍调查；申请人申请不动产变更、转移等登记，不动产界址未发生变化的，可以沿用原不动产权籍调查成果；不动产界址发生变化，或界址无变化但未进行过权籍调查或无法提供不动产权籍调查成果的，应当补充或重新开展不动产权籍调查。

7、共有产权的办理。为简化办事程序，提高办事效率，自然人申请不动产登记时，不动产登记机构应以登记簿记载的权利人或登记原因证明文件（如合同、买卖契约等）记载的权利人为依据办理相应登记事项，不再审查申请人婚姻状况；在申请人申请登记过程中，登记机构对申请人进行询问，通过询问，确定权利人是否设置共有人。因婚姻关系的存续或变动，夫妻双方申请将不动产登记为共有或一方单独所有、离婚析产等情形的还需提供婚姻关系证明。

8、不动产权证书（证明）申请补发。不动产权证书（证明）遗失、灭失，不动产权利人申请补发的，由不动产登记机构在其门户网站上刊发不动产权利人的遗失、灭失声明，15个工作日后，将有关事项记载于不动产登记簿，向申请人补发新的不动产权证书或者不动产登记证明。

9、因继承、受遗赠取得不动产申请登记。申请人应提交经公证的材料或者生效的法律文书；申请人不提交经公证的材料或者生效的法律文书的，按照非公证继承、受遗赠办理。

10、下列情况下可单方申请。办理不动产登记应由双方当事人共同申请，但下列情况下可以由权利人单方申请：①尚未登记的不动产申请首次登记的；②继承、受遗赠取得不动产权利的；③人民法院、仲裁委员会生效的法律文书或者人民政府生效的决定等设立、变更、转让、消灭不动产权利的；④不涉及不动产权利归属的变更登记；⑤不动产灭失、不动产权利消灭或者权利人放弃不动产权利，权利人申请注销登记的；⑥异议登记；⑦更正登记；⑧预售人未按约定与预购人申请预购商品房预告登记，预购人申请预告登记的。

11、共同申请。共有不动产的登记，应当由全体共有人共同申请。属于下列情形之一的，可以由部分共有人申请：①处分按份共有的不动产，可以由占份额三分之二以上的按份共有人共同申请，但不动产登记簿记载共有人另有约定的除外；②共有的不动产因共有人姓名、名称发生变化申请变更登记的，可以由姓名、名称发生变化的权利人申请；③不动产的坐落、界址、用途、面积等自然状况发生变化的，可以由共有人中的一人或多人申请。

12、不动产权利证书的换发。不动产权利证书原则上不变不换，原权利证书继续有效。为简化办事程序，权利人申请换发原权利证书，涉及共有人的，可由一方共有人持双方身份证明材料，单方申请换证登记。

13、最多“跑一次”。申请人在申请资料提交齐全的情况下，在受理环节缴清税费，并选择快递送达证书业务，即可实现办理不动产登记“最多跑一次”。所需快递费由政务服务中心负担。

高台县不动产登记事务中心一次性告知单（个人）

办理事项	3.3-6 转移登记（继承、受遗赠）（107）			
适用范围	适用于因继承、受遗赠取得不动产权利办理登记。			
申请主体	由合法确定的继承人、受遗赠人单方申请；申请增加共有人的，提供共有人关系证明，双方到场申请。			
办理流程	受理审核→登簿发证			
申 请 材 料	序号	申请材料内容	所需材料规范	所需材料是否提交
	1	不动产登记申请书	原件	
	2	身份证原件；委托他人办理的出具委托代理《公证书》原件及双方身份证复印件（当面委托的除外）	验原件，留存复印件	
	3	不动产权属证书（不动产权证书或房产证、土地使用证）	原件	
	4	提交经公证的《继承、受遗赠公证书》或生效的法律文书	原件	
	5	契税完税凭证	原件	
办理窗口	55-62 自然资源局窗口	联系电话	0936-6633411	
收费标准	【】住宅80元/件；【】非住宅550元/件			

注：申请人收到一次性告知单应认真阅读所需材料内容、规范及《办理不动产登记须知》，对照资料清单，认真准备所需登记资料。登记中心工作人员，应认真对照清单对申请人提交资料进行审核，对已提交且符合规范要求的，及时在所需资料是否提交栏内划“√”予以确认，避免让当事人重复提交。

办理不动产登记须知

1、登记申请书。申请人申请不动产登记，应当如实、准确填写不动产登记机构制订的不动产登记申请书。申请人为自然人的，应当在不动产登记申请书上签字；申请人为法人或其他组织的，应当在不动产登记申请书上盖章。委托他人申请不动产登记的，代理人应在不动产登记申请书上签字。

2、申请材料填写要求。填写申请材料应使用黑色钢笔或签字笔，不得使用圆珠笔、铅笔。因申请人填写错误确需涂改的，需由申请人在涂改处签字（或盖章）确认。

3、申请人身份证明材料。①自然人：提交居民身份证或军官证、士官证；身份证遗失的，应提交临时身份证。未成年人可以提交居民身份证或户口簿；
②法人或其他组织：提交营业执照、组织机构代码证、统一社会信用代码或事业单位法人证书等其他身份证明。已注册电子营业执照的，可以直接出示电子营业执照。

4、委托办理不动产登记。申请人委托代理人申请不动产登记的，代理人应当向登记部门提交申请人身份证明、授权委托书及代理人的身份证。

①自然人委托代理的，可以提交经公证的授权委托书；未经公证的，申请人应当在申请登记时，与代理人共同到不动产登记机构现场签订授权委托书；

②法人或其他组织委托代理的由单位出具授权委托书。

5、不动产单元的设定。不动产登记应当以不动产单元为基本单位进行登记。不动产单元是指权属界线封闭且具有独立使用价值的空间。独立使用价值的空间应当足以实现相应的用途，并可以独立使用。

6、不动产权籍调查。不动产权籍调查包括不动产权属调查和不动产测量。申请人申请不动产首次登记前，应当以宗地为基础，以不动产单元为基本单位，开展不动产权籍调查；申请人申请不动产变更、转移等登记，不动产界址未发生变化的，可以沿用原不动产权籍调查成果；不动产界址发生变化，或界址无变化但未进行过权籍调查或无法提供不动产权籍调查成果的，应当补充或重新开展不动产权籍调查。

7、共有产权的办理。为简化办事程序，提高办事效率，自然人申请不动产登记时，不动产登记机构应以登记簿记载的权利人或登记原因证明文件（如合同、买卖契约等）记载的权利人为依据办理相应登记事项，不再审查申请人婚姻状况；在申请人申请登记过程中，登记机构对申请人进行询问，通过询问，确定权利人是否设置共有人。因婚姻关系的存续或变动，夫妻双方申请将不动产登记为共有或一方单独所有、离婚析产等情形的还需提供婚姻关系证明。

8、不动产权证书（证明）申请补发。不动产权证书（证明）遗失、灭失，不动产权利人申请补发的，由不动产登记机构在其门户网站上刊发不动产权利人的遗失、灭失声明，15个工作日后，将有关事项记载于不动产登记簿，向申请人补发新的不动产权证书或者不动产登记证明。

9、因继承、受遗赠取得不动产申请登记。申请人应提交经公证的材料或者生效的法律文书；申请人不提交经公证的材料或者生效的法律文书的，按照非公证继承、受遗赠办理。

10、下列情况下可单方申请。办理不动产登记应由双方当事人共同申请，但下列情况下可以由权利人单方申请：①尚未登记的不动产申请首次登记的；②继承、受遗赠取得不动产权利的；③人民法院、仲裁委员会生效的法律文书或者人民政府生效的决定等设立、变更、转让、消灭不动产权利的；④不涉及不动产权利归属的变更登记；⑤不动产灭失、不动产权利消灭或者权利人放弃不动产权利，权利人申请注销登记的；⑥异议登记；⑦更正登记；⑧预售人未按约定与预购人申请预购商品房预告登记，预购人申请预告登记的。

11、共同申请。共有不动产的登记，应当由全体共有人共同申请。属于下列情形之一的，可以由部分共有人申请：①处分按份共有的不动产，可以由占份额三分之二以上的按份共有人共同申请，但不动产登记簿记载共有人另有约定的除外；②共有的不动产因共有人姓名、名称发生变化申请变更登记的，可以由姓名、名称发生变化的权利人申请；③不动产的坐落、界址、用途、面积等自然状况发生变化的，可以由共有人中的一人或多人申请。

12、不动产权利证书的换发。不动产权利证书原则上不变不换，原权利证书继续有效。为简化办事程序，权利人申请换发原权利证书，涉及共有人的，可由一方共有人持双方身份证明材料，单方申请换证登记。

13、最多“跑一次”。申请人在申请资料提交齐全的情况下，在受理环节缴清税费，并选择快递送达证书业务，即可实现办理不动产登记“最多跑一次”。所需快递费由政务服务中心负担。

临泽县不动产登记事务中心一次性告知单（个人）

办理事项	3.3-7 转移登记（赠与）（108）			
适用范围	适用于因赠与不动产办理转移登记			
申请主体	由赠与方和承受方双方共同申请；已办理了共有人登记的，共有人双方到场申请；受让方申请办理房屋共有产权的，提供共有人关系证明及有效证件，共有人双方到场申请。			
办理流程	申请→受理→审核→登簿→发证			
申 请 材 料	序号	申请材料内容	所需材料规范	所需材料是否提交
	1	不动产登记申请书	原件	
	2	双方身份证原件、户口本原件（夫妻双方不在同一户口本的，需提供结婚证）；委托他人办理的出具委托代理《公证书》原件及代理人身份证原件（当面委托的除外）。	验原件，留存复印件	
	3	不动产权属证书（不动产权证书或房产证、土地使用证）	原件	
	4	《赠与合同》。（其中近亲属办理赠与的，提交经公证的《赠与合同》可享受税收优惠）	原件	
	5	契税完税凭证	验原件，留存复印件	
办理窗口	55-62 自然资源局窗口		联系电话	0936-5563566
收费标准	【】住宅80元/件；【】非住宅550元/件			

注：申请人收到一次性告知单应认真阅读所需材料内容、规范及《办理不动产登记须知》，对照资料清单，认真准备所需登记资料。登记中心工作人员，应认真对照清单对申请人提交资料进行审核，对已提交且符合规范要求的，及时在所需资料是否提交栏内划“√”予以确认，避免让当事人重复提交。

办理不动产登记须知

1、登记申请书。申请人申请不动产登记，应当如实、准确填写不动产登记机构制订的不动产登记申请书。申请人为自然人的，应当在不动产登记申请书上签字；申请人为法人或其他组织的，应当在不动产登记申请书上盖章。委托他人申请不动产登记的，代理人应在不动产登记申请书上签字。

2、申请材料填写要求。填写申请材料应使用黑色钢笔或签字笔，不得使用圆珠笔、铅笔。因申请人填写错误确需涂改的，需由申请人在涂改处签字（或盖章）确认。

3、申请人身份证明材料。①自然人：提交居民身份证或军官证、士官证；身份证遗失的，应提交临时身份证。未成年人可以提交居民身份证或户口簿；
②法人或其他组织：提交营业执照、组织机构代码证、统一社会信用代码或事业单位法人证书等其他身份证明。已注册电子营业执照的，可以直接出示电子营业执照。

4、委托办理不动产登记。申请人委托代理人申请不动产登记的，代理人应当向登记部门提交申请人身份证明、授权委托书及代理人的身份证。

①自然人委托代理的，可以提交经公证的授权委托书；未经公证的，申请人应当在申请登记时，与代理人共同到不动产登记机构现场签订授权委托书；

②法人或其他组织委托代理的由单位出具授权委托书。

5、不动产单元的设定。不动产登记应当以不动产单元为基本单位进行登记。不动产单元是指权属界线封闭且具有独立使用价值的空间。独立使用价值的空间应当足以实现相应的用途，并可以独立使用。

6、不动产权籍调查。不动产权籍调查包括不动产权属调查和不动产测量。申请人申请不动产首次登记前，应当以宗地为基础，以不动产单元为基本单位，开展不动产权籍调查；申请人申请不动产变更、转移等登记，不动产界址未发生变化的，可以沿用原不动产权籍调查成果；不动产界址发生变化，或界址无变化但未进行过权籍调查或无法提供不动产权籍调查成果的，应当补充或重新开展不动产权籍调查。

7、共有产权的办理。为简化办事程序，提高办事效率，自然人申请不动产登记时，不动产登记机构应以登记簿记载的权利人或登记原因证明文件（如合同、买卖契约等）记载的权利人为依据办理相应登记事项，不再审查申请人婚姻状况；在申请人申请登记过程中，登记机构对申请人进行询问，通过询问，确定权利人是否设置共有人。因婚姻关系的存续或变动，夫妻双方申请将不动产登记为共有或一方单独所有、离婚析产等情形的还需提供婚姻关系证明。

8、不动产权证书（证明）申请补发。不动产权证书（证明）遗失、灭失，不动产权利人申请补发的，由不动产登记机构在其门户网站上刊发不动产权利人的遗失、灭失声明，15个工作日后，将有关事项记载于不动产登记簿，向申请人补发新的不动产权证书或者不动产登记证明。

9、因继承、受遗赠取得不动产申请登记。申请人应提交经公证的材料或者生效的法律文书；申请人不提交经公证的材料或者生效的法律文书的，按照非公证继承、受遗赠办理。

10、下列情况下可单方申请。办理不动产登记应由双方当事人共同申请，但下列情况下可以由权利人单方申请：①尚未登记的不动产申请首次登记的；②继承、受遗赠取得不动产权利的；③人民法院、仲裁委员会生效的法律文书或者人民政府生效的决定等设立、变更、转让、消灭不动产权利的；④不涉及不动产权利归属的变更登记；⑤不动产灭失、不动产权利消灭或者权利人放弃不动产权利，权利人申请注销登记的；⑥异议登记；⑦更正登记；⑧预售人未按约定与预购人申请预购商品房预告登记，预购人申请预告登记的。

11、共同申请。共有不动产的登记，应当由全体共有人共同申请。属于下列情形之一的，可以由部分共有人申请：①处分按份共有的不动产，可以由占份额三分之二以上的按份共有人共同申请，但不动产登记簿记载共有人另有约定的除外；②共有的不动产因共有人姓名、名称发生变化申请变更登记的，可以由姓名、名称发生变化的权利人申请；③不动产的坐落、界址、用途、面积等自然状况发生变化的，可以由共有人中的一人或多人申请。

12、不动产权利证书的换发。不动产权利证书原则上不变不换，原权利证书继续有效。为简化办事程序，权利人申请换发原权利证书，涉及共有人的，可由一方共有人持双方身份证明材料，单方申请换证登记。

13、最多“跑一次”。申请人在申请资料提交齐全的情况下，在受理环节缴清税费，并选择快递送达证书业务，即可实现办理不动产登记“最多跑一次”。所需快递费由政务服务中心负担。

高台县不动产登记事务中心一次性告知单（个人）

办理事项	3.3-8 转移登记（离婚析产）（109）			
适用范围	适用于已登记的商品房，因夫妻离婚导致不动产权属发生转移的情形。			
申请主体	原夫妻双方到场申请。			
办理流程	受理审核→登簿发证			
申 请 材 料	序号	申请材料内容	所需材料 规范	所需材料 是否提交
	1	不动产登记申请书	原件	
	2	双方身份证原件；委托他人办理的出具委托代理《公证书》原件及代理人身份证原件（当面委托的除外）。	验原件， 留存复印件	
	3	不动产权属证书（不动产权证书或房产证、土地使用证）。	原件	
	4	《离婚协议》、生效的法律文书等不动产转移证明材料。	验原件， 留存复印件	
			原件	
办理窗口	55-62 自然资源局窗口		联系电话	0936-6633411
收费标准	【】 工本费10元/件			

注：申请人收到一次性告知单应认真阅读所需材料内容、规范及《办理不动产登记须知》，对照资料清单，认真准备所需登记资料。登记中心工作人员，应认真对照清单对申请人提交资料进行审核，对已提交且符合规范要求的，及时在所需资料是否提交栏内划“√”予以确认，避免让当事人重复提交。

办理不动产登记须知

- 1、登记申请书。**申请人申请不动产登记，应当如实、准确填写不动产登记机构制订的不动产登记申请书。申请人为自然人的，应当在不动产登记申请书上签字；申请人为法人或其他组织的，应当在不动产登记申请书上盖章。委托他人申请不动产登记的，代理人应在不动产登记申请书上签字。
- 2、申请材料填写要求。**填写申请材料应使用黑色钢笔或签字笔，不得使用圆珠笔、铅笔。因申请人填写错误确需涂改的，需由申请人在涂改处签字（或盖章）确认。
- 3、申请人身份证明材料。**
 - ①自然人：提交居民身份证或军官证、士官证；身份证遗失的，应提交临时身份证。未成年人可以提交居民身份证或户口簿；
 - ②法人或其他组织：提交营业执照、组织机构代码证、统一社会信用代码或事业单位法人证书等其他身份证明。已注册电子营业执照的，可以直接出示电子营业执照。
- 4、委托办理不动产登记。**申请人委托代理人申请不动产登记的，代理人应当向登记部门提交申请人身份证明、授权委托书及代理人的身份证。
 - ①自然人委托代理的，可以提交经公证的授权委托书；未经公证的，申请人应当在申请登记时，与代理人共同到不动产登记机构现场签订授权委托书；
 - ②法人或其他组织委托代理的由单位出具授权委托书。
- 5、不动产单元的设定。**不动产登记应当以不动产单元为基本单位进行登记。不动产单元是指权属界线封闭且具有独立使用价值的空间。独立使用价值的空间应当足以实现相应的用途，并可以独立使用。
- 6、不动产权籍调查。**不动产权籍调查包括不动产权属调查和不动产测量。申请人申请不动产首次登记前，应当以宗地为基础，以不动产单元为基本单位，开展不动产权籍调查；申请人申请不动产变更、转移等登记，不动产界址未发生变化的，可以沿用原不动产权籍调查成果；不动产界址发生变化，或界址无变化但未进行过权籍调查或无法提供不动产权籍调查成果的，应当补充或重新开展不动产权籍调查。
- 7、共有产权的办理。**为简化办事程序，提高办事效率，自然人申请不动产登记时，不动产登记机构应以登记簿记载的权利人或登记原因证明文件（如合同、买卖契约等）记载的权利人为依据办理相应登记事项，不再审查申请人婚姻状况；在申请人申请登记过程中，登记机构对申请人进行询问，通过询问，确定权利人是否设置共有人。因婚姻关系的存续或变动，夫妻双方申请将不动产登记为共有或一方单独所有、离婚析产等情形的还需提供婚姻关系证明。
- 8、不动产权证书（证明）申请补发。**不动产权证书（证明）遗失、灭失，不动产权利人申请补发的，由不动产登记机构在其门户网站上刊发不动产权利人的遗失、灭失声明，15个工作日后，将有关事项记载于不动产登记簿，向申请人补发新的不动产权证书或者不动产登记证明。
- 9、因继承、受遗赠取得不动产申请登记。**申请人应提交经公证的材料或者生效的法律文书；申请人不提交经公证的材料或者生效的法律文书的，按照非公证继承、受遗赠办理。
- 10、下列情况下可单方申请。**办理不动产登记应由双方当事人共同申请，但下列情况下可以由权利人单方申请：
 - ①尚未登记的不动产申请首次登记的；
 - ②继承、受遗赠取得不动产权利的；
 - ③人民法院、仲裁委员会生效的法律文书或者人民政府生效的决定等设立、变更、转让、消灭不动产权利的；
 - ④不涉及不动产权利归属的变更登记；
 - ⑤不动产灭失、不动产权利消灭或者权利人放弃不动产权利，权利人申请注销登记的；
 - ⑥异议登记；
 - ⑦更正登记；
 - ⑧预售人未按约定与预购人申请预购商品房预告登记，预购人申请预告登记的。
- 11、共同申请。**共有不动产的登记，应当由全体共有人共同申请。属于下列情形之一的，可以由部分共有人申请：
 - ①处分按份共有的不动产，可以由占份额三分之二以上的按份共有人共同申请，但不动产登记簿记载共有人另有约定的除外；
 - ②共有的不动产因共有人姓名、名称发生变化申请变更登记的，可以由姓名、名称发生变化的权利人申请；
 - ③不动产的坐落、界址、用途、面积等自然状况发生变化的，可以由共有人中的一人或多人申请。
- 12、不动产权利证书的换发。**不动产权利证书原则上不变不换，原权利证书继续有效。为简化办事程序，权利人申请换发原权利证书，涉及共有人的，可由一方共有人持双方身份证明材料，单方申请换证登记。
- 13、最多“跑一次”。**申请人在申请资料提交齐全的情况下，在受理环节缴清税费，并选择快递送达证书业务，即可实现办理不动产登记“最多跑一次”。所需快递费由政务服务中心负担。

高台县不动产登记事务中心一次性告知单(个人)

办理事项	3.4 国有建设用地使用权及房屋所有权注销登记（110）			
适用范围	已经登记的国有建设用地使用权及房屋所有权，有下列情形之一的，当事人可以申请办理注销登记： (1) 不动产灭失的； (2) 权利人放弃权利的； (3) 因依法被没收、征收、收回导致不动产权利消灭的； (4) 因人民法院、仲裁委员会的生效法律文书致使国有建设用地使用权及房屋所有权消灭的。			
申请主体	申请主体应当为不动产登记簿记载的权利人或者其他依法享有不动产权利的权利人。			
办理流程	申请受理→审核登簿			
申 请 材 料	序号	申请材料内容	所需材料规范	所需材料是否提交
	1	不动产登记申请书	原件	
	2	权利人身份证原件	验原件，留存复印件	
	3	不动产权属证书	原件	
	4	国有建设用地使用权及房屋所有权消灭的材料	原件	
	4.1	不动产灭失的，提交其灭失的材料；	原件	
	4.2	权利人放弃国有建设用地使用权及房屋所有权的，提交权利人放弃权利的书面文件。设有抵押权、地役权或已经办理预告登记、查封登记的，需提交抵押权人、地役权人、预告登记权利人、查封机关同意注销的书面材料；	原件	
	4.3	依法没收、征收、收回不动产的，提交人民政府生效决定书；	原件	
	4.4	因人民法院或者仲裁委员会生效法律文书导致国有建设用地使用权及房屋所有权消灭的，提交人民法院或者仲裁委员会生效法律文书。	原件	
办理窗口	55-62 自然资源局窗口	联系电话	6633411	
收费标准	【】 免收登记费			

注：申请人收到一次性告知单应认真阅读所需材料内容、规范及《办理不动产登记须知》，对照资料清单，认真准备所需登记资料。登记中心工作人员，应认真对照清单对申请人提交资料进行审核，对已提交且符合规范要求的，及时在所需资料是否提交栏内划“√”予以确认，避免让当事人重复提交。

办理不动产登记须知

1、登记申请书。申请人申请不动产登记，应当如实、准确填写不动产登记机构制订的不动产登记申请书。申请人为自然人的，应当在不动产登记申请书上签字；申请人为法人或其他组织的，应当在不动产登记申请书上盖章。委托他人申请不动产登记的，代理人应在不动产登记申请书上签字。

2、申请材料填写要求。填写申请材料应使用黑色钢笔或签字笔，不得使用圆珠笔、铅笔。因申请人填写错误确需涂改的，需由申请人在涂改处签字（或盖章）确认。

3、申请人身份证明材料。①自然人：提交居民身份证或军官证、士官证；身份证遗失的，应提交临时身份证。未成年人可以提交居民身份证或户口簿；

②法人或其他组织：提交营业执照、组织机构代码证、统一社会信用代码或事业单位法人证书等其他身份证明。已注册电子营业执照的，可以直接出示电子营业执照。

4、委托办理不动产登记。申请人委托代理人申请不动产登记的，代理人应当向登记部门提交申请人身份证明、授权委托书及代理人的身份证。

①自然人委托代理的，可以提交经公证的授权委托书；未经公证的，申请人应当在申请登记时，与代理人共同到不动产登记机构现场签订授权委托书；

②法人或其他组织委托代理的由单位出具授权委托书。

5、不动产单元的设定。不动产登记应当以不动产单元为基本单位进行登记。不动产单元是指权属界线封闭且具有独立使用价值的空间。独立使用价值的空间应当足以实现相应的用途，并可以独立使用。

6、不动产权籍调查。不动产权籍调查包括不动产权属调查和不动产测量。申请人申请不动产首次登记前，应当以宗地为基础，以不动产单元为基本单位，开展不动产权籍调查；申请人申请不动产变更、转移等登记，不动产界址未发生变化的，可以沿用原不动产权籍调查成果；不动产界址发生变化，或界址无变化但未进行过权籍调查或无法提供不动产权籍调查成果的，应当补充或重新开展不动产权籍调查。

7、共有产权的办理。为简化办事程序，提高办事效率，自然人申请不动产登记时，不动产登记机构应以登记簿记载的权利人或登记原因证明文件（如合同、买卖契约等）记载的权利人为依据办理相应登记事项，不再审查申请人婚姻状况；在申请人申请登记过程中，登记机构对申请人进行询问，通过询问，确定权利人是否设置共有人。因婚姻关系的存续或变动，夫妻双方申请将不动产登记为共有或一方单独所有、离婚析产等情形的还需提供婚姻关系证明。

8、不动产权证书（证明）申请补发。不动产权证书（证明）遗失、灭失，不动产权利人申请补发的，由不动产登记机构在其门户网站上刊发不动产权利人的遗失、灭失声明，15个工作日后，将有关事项记载于不动产登记簿，向申请人补发新的不动产权证书或者不动产登记证明。

9、因继承、受遗赠取得不动产申请登记。申请人应提交经公证的材料或者生效的法律文书；申请人不提交经公证的材料或者生效的法律文书的，按照非公证继承、受遗赠办理。

10、下列情况下可单方申请。办理不动产登记应由双方当事人共同申请，但下列情况下可以由权利人单方申请：①尚未登记的不动产申请首次登记的；②继承、受遗赠取得不动产权利的；③人民法院、仲裁委员会生效的法律文书或者人民政府生效的决定等设立、变更、转让、消灭不动产权利的；④不涉及不动产权利归属的变更登记；⑤不动产灭失、不动产权利消灭或者权利人放弃不动产权利，权利人申请注销登记的；⑥异议登记；⑦更正登记；⑧预售人未按约定与预购人申请预购商品房预告登记，预购人申请预告登记的。

11、共同申请。共有不动产的登记，应当由全体共有人共同申请。属于下列情形之一的，可以由部分共有人申请：①处分按份共有的不动产，可以由占份额三分之二以上的按份共有人共同申请，但不动产登记簿记载共有人另有约定的除外；②共有的不动产因共有人姓名、名称发生变化申请变更登记的，可以由姓名、名称发生变化的权利人申请；③不动产的坐落、界址、用途、面积等自然状况发生变化的，可以由共有人中的一人或多人申请。

12、不动产权利证书的换发。不动产权利证书原则上不变不换，原权利证书继续有效。为简化办事程序，权利人申请换发原权利证书，涉及共有人的，可由一方共有人持双方身份证明材料，单方申请换证登记。

13、最多“跑一次”。申请人在申请资料提交齐全的情况下，在受理环节缴清税费，并选择快递送达证书业务，即可实现办理不动产登记“最多跑一次”。所需快递费由政务服务中心负担。

高台县不动产登记事务中心一次性告知单

办理事项	4.1 宅基地使用权及房屋所有权首次登记（111）			
适用范围	依法取得宅基地使用权，可以单独申请宅基地使用权登记。 依法利用宅基地建造住房及其附属设施的，可以申请宅基地使用权及房屋所有权登记。			
申请主体	申请宅基地使用权登记的主体为用地批准文件记载的宅基地使用权人。 申请宅基地使用权及房屋所有权登记的主体为用地批准文件记载的宅基地使用权人。			
办理流程	受理审核→登簿发证			
申 请 材 料	序号	申请材料内容	所需材料 规范	所需材料 是否提交
	1	不动产登记申请书	原件	
	2	身份证及户口本	验原件， 留存复印件	
	3	不动产权属证书或者土地权属来源材料	原件	
	4	房屋符合规划或建设的相关材料	原件	
	5	不动产权籍调查表、宗地图、房屋平面图以及宗地界址点坐标等有关不动产界址、面积等材料	原件	
办理窗口	55-62 自然资源局窗口		联系电话	0936-6633411
收费标准	【】 免收登记费			

注：申请人收到一次性告知单应认真阅读所需材料内容、规范及《办理不动产登记须知》，对照资料清单，认真准备所需登记资料。登记中心工作人员，应认真对照清单对申请人提交资料进行审核，对已提交且符合规范要求的，及时在所需资料是否提交栏内划“√”予以确认，避免让当事人重复提交。

办理不动产登记须知

1、登记申请书。申请人申请不动产登记，应当如实、准确填写不动产登记机构制订的不动产登记申请书。申请人为自然人的，应当在不动产登记申请书上签字；申请人为法人或其他组织的，应当在不动产登记申请书上盖章。委托他人申请不动产登记的，代理人应在不动产登记申请书上签字。

2、申请材料填写要求。填写申请材料应使用黑色钢笔或签字笔，不得使用圆珠笔、铅笔。因申请人填写错误确需涂改的，需由申请人在涂改处签字（或盖章）确认。

3、申请人身份证明材料。①自然人：提交居民身份证或军官证、士官证；身份证遗失的，应提交临时身份证。未成年人可以提交居民身份证或户口簿；
②法人或其他组织：提交营业执照、组织机构代码证、统一社会信用代码或事业单位法人证书等其他身份证明。已注册电子营业执照的，可以直接出示电子营业执照。

4、委托办理不动产登记。申请人委托代理人申请不动产登记的，代理人应当向登记部门提交申请人身份证明、授权委托书及代理人的身份证。

①自然人委托代理的，可以提交经公证的授权委托书；未经公证的，申请人应当在申请登记时，与代理人共同到不动产登记机构现场签订授权委托书；

②法人或其他组织委托代理的由单位出具授权委托书。

5、不动产单元的设定。不动产登记应当以不动产单元为基本单位进行登记。不动产单元是指权属界线封闭且具有独立使用价值的空间。独立使用价值的空间应当足以实现相应的用途，并可以独立使用。

6、不动产权籍调查。不动产权籍调查包括不动产权属调查和不动产测量。申请人申请不动产首次登记前，应当以宗地为基础，以不动产单元为基本单位，开展不动产权籍调查；申请人申请不动产变更、转移等登记，不动产界址未发生变化的，可以沿用原不动产权籍调查成果；不动产界址发生变化，或界址无变化但未进行过权籍调查或无法提供不动产权籍调查成果的，应当补充或重新开展不动产权籍调查。

7、共有产权的办理。为简化办事程序，提高办事效率，自然人申请不动产登记时，不动产登记机构应以登记簿记载的权利人或登记原因证明文件（如合同、买卖合同等）记载的权利人为依据办理相应登记事项，不再审查申请人婚姻状况；在申请人申请登记过程中，登记机构对申请人进行询问，通过询问，确定权利人是否设置共有人。因婚姻关系的存续或变动，夫妻双方申请将不动产登记为共有或一方单独所有、离婚析产等情形的还需提供婚姻关系证明。

8、不动产权证书（证明）申请补发。不动产权证书（证明）遗失、灭失，不动产权利人申请补发的，由不动产登记机构在其门户网站上刊发不动产权利人的遗失、灭失声明，15个工作日后，将有关事项记载于不动产登记簿，向申请人补发新的不动产权证书或者不动产登记证明。

9、因继承、受遗赠取得不动产申请登记。申请人应提交经公证的材料或者生效的法律文书；申请人不提交经公证的材料或者生效的法律文书的，按照非公证继承、受遗赠办理。

10、下列情况下可单方申请。办理不动产登记应由双方当事人共同申请，但下列情况下可以由权利人单方申请：①尚未登记的不动产申请首次登记的；②继承、受遗赠取得不动产权利的；③人民法院、仲裁委员会生效的法律文书或者人民政府生效的决定等设立、变更、转让、消灭不动产权利的；④不涉及不动产权利归属的变更登记；⑤不动产灭失、不动产权利消灭或者权利人放弃不动产权利，权利人申请注销登记的；⑥异议登记；⑦更正登记；⑧预售人未按约定与预购人申请预购商品房预告登记，预购人申请预告登记的。

11、共同申请。共有不动产的登记，应当由全体共有人共同申请。属于下列情形之一的，可以由部分共有人申请：①处分按份共有的不动产，可以由占份额三分之二以上的按份共有人共同申请，但不动产登记簿记载共有人另有约定的除外；②共有的不动产因共有人姓名、名称发生变化申请变更登记的，可以由姓名、名称发生变化的权利人申请；③不动产的坐落、界址、用途、面积等自然状况发生变化的，可以由共有人中的一人或多人申请。

12、不动产权利证书的换发。不动产权利证书原则上不变不换，原权利证书继续有效。为简化办事程序，权利人申请换发原权利证书，涉及共有人的，可由一方共有人持双方身份证明材料，单方申请换证登记。

13、最多“跑一次”。申请人在申请资料提交齐全的情况下，在受理环节缴清税费，并选择快递送达证书业务，即可实现办理不动产登记“最多跑一次”。所需快递费由政务服务中心负担。

高台县不动产登记事务中心一次性告知单

办理事项	4.1 宅基地使用权及房屋所有权变更登记（112）			
适用范围	已经登记的宅基地使用权及房屋所有权，有下列情形之一的，当事人可以申请变更登记： (1) 权利人姓名或者名称、身份证明类型或者身份证明号码发生变化的； (2) 不动产坐落、界址、面积等状况发生变化的。			
申请主体	申请主体应当为不动产登记簿记载的权利人			
办理流程	受理审核→登簿发证			
申 请 材 料	序号	申请材料内容	所需材料 规范	所需材料 是否提交
	1	不动产登记申请书	原件	
	2	身份证及户口本	验原件， 留存复印件	
	3	不动产权属证书	原件	
	4	宅基地使用权及房屋所有权变更的材料	原件	
	4.1	权利人姓名或者名称、身份证明类型或者身份证明号码发生变化的，提交能够证实其身份变更的材料；	原件	
	4.2	宅基地或房屋面积、界址范围变更的，提交有批准权的人民政府或其主管部门的批准文件。	原件	
	5	变更后的不动产权籍调查表、宗地图、宗地界址点坐标等有关不动产界址、面积等材料		
办理窗口	55-62 自然资源局窗口		联系电话	6633411
收费标准	【】 免收登记费			

注：申请人收到一次性告知单应认真阅读所需材料内容、规范及《办理不动产登记须知》，对照资料清单，认真准备所需登记资料。登记中心工作人员，应认真对照清单对申请人提交资料进行审核，对已提交且符合规范要求的，及时在所需资料是否提交栏内划“√”予以确认，避免让当事人重复提交。

办理不动产登记须知

1、登记申请书。申请人申请不动产登记，应当如实、准确填写不动产登记机构制订的不动产登记申请书。申请人为自然人的，应当在不动产登记申请书上签字；申请人为法人或其他组织的，应当在不动产登记申请书上盖章。委托他人申请不动产登记的，代理人应在不动产登记申请书上签字。

2、申请材料填写要求。填写申请材料应使用黑色钢笔或签字笔，不得使用圆珠笔、铅笔。因申请人填写错误确需涂改的，需由申请人在涂改处签字（或盖章）确认。

3、申请人身份证明材料。①自然人：提交居民身份证或军官证、士官证；身份证遗失的，应提交临时身份证。未成年人可以提交居民身份证或户口簿；
②法人或其他组织：提交营业执照、组织机构代码证、统一社会信用代码或事业单位法人证书等其他身份证明。已注册电子营业执照的，可以直接出示电子营业执照。

4、委托办理不动产登记。申请人委托代理人申请不动产登记的，代理人应当向登记部门提交申请人身份证明、授权委托书及代理人的身份证。
①自然人委托代理的，可以提交经公证的授权委托书；未经公证的，申请人应当在申请登记时，与代理人共同到不动产登记机构现场签订授权委托书；
②法人或其他组织委托代理的由单位出具授权委托书。

5、不动产单元的设定。不动产登记应当以不动产单元为基本单位进行登记。不动产单元是指权属界线封闭且具有独立使用价值的空间。独立使用价值的空间应当足以实现相应的用途，并可以独立使用。

6、不动产权籍调查。不动产权籍调查包括不动产权属调查和不动产测量。申请人申请不动产首次登记前，应当以宗地为基础，以不动产单元为基本单位，开展不动产权籍调查；申请人申请不动产变更、转移等登记，不动产界址未发生变化的，可以沿用原不动产权籍调查成果；不动产界址发生变化，或界址无变化但未进行过权籍调查或无法提供不动产权籍调查成果的，应当补充或重新开展不动产权籍调查。

7、共有产权的办理。为简化办事程序，提高办事效率，自然人申请不动产登记时，不动产登记机构应以登记簿记载的权利人或登记原因证明文件（如合同、买卖契约等）记载的权利人为依据办理相应登记事项，不再审查申请人婚姻状况；在申请人申请登记过程中，登记机构对申请人进行询问，通过询问，确定权利人是否设置共有人。因婚姻关系的存续或变动，夫妻双方申请将不动产登记为共有或一方单独所有、离婚析产等情形的还需提供婚姻关系证明。

8、不动产权证书（证明）申请补发。不动产权证书（证明）遗失、灭失，不动产权利人申请补发的，由不动产登记机构在其门户网站上刊发不动产权利人的遗失、灭失声明，15个工作日后，将有关事项记载于不动产登记簿，向申请人补发新的不动产权证书或者不动产登记证明。

9、因继承、受遗赠取得不动产申请登记。申请人应提交经公证的材料或者生效的法律文书；申请人不提交经公证的材料或者生效的法律文书的，按照非公证继承、受遗赠办理。

10、下列情况下可单方申请。办理不动产登记应由双方当事人共同申请，但下列情况下可以由权利人单方申请：①尚未登记的不动产申请首次登记的；②继承、受遗赠取得不动产权利的；③人民法院、仲裁委员会生效的法律文书或者人民政府生效的决定等设立、变更、转让、消灭不动产权利的；④不涉及不动产权利归属的变更登记；⑤不动产灭失、不动产权利消灭或者权利人放弃不动产权利，权利人申请注销登记的；⑥异议登记；⑦更正登记；⑧预售人未按约定与预购人申请预购商品房预告登记，预购人申请预

11、共同申请。共有不动产的登记，应当由全体共有人共同申请。属于下列情形之一的，可以由部分共有人申请：①处分按份共有的不动产，可以由占份额三分之二以上的按份共有人共同申请，但不动产登记簿记载共有人另有约定的除外；②共有的不动产因共有人姓名、名称发生变化申请变更登记的，可以由姓名、名称发生变化的权利人申请；③不动产的坐落、界址、用途、面积等自然状况发生变化的，可以由共有人中的一人或多人申请。

12、不动产权利证书的换发。不动产权利证书原则上不变不换，原权利证书继续有效。为简化办事程序，权利人申请换发原权利证书，涉及共有人的，可由一方共有人持双方身份证明材料，单方申请换证登记。

13、最多“跑一次”。申请人在申请资料提交齐全的情况下，在受理环节缴清税费，并选择快递送达证书业务，即可实现办理不动产登记“最多跑一次”。所需快递费由政务服务中心负担。

高台县不动产登记事务中心一次性告知单

办理事项	4.3 宅基地使用权及房屋所有权转移登记（113）			
适用范围	适用依法继承；分家析产；集体经济组织内部互换房屋；因人民法院、仲裁委员会的生效法律文书等导致权属发生变化等情形			
申请主体	应当由双方共同申请。因继承房屋以及人民法院、仲裁委员会生效法律文书等取得宅基地使用权及房屋所有权的，可由权利人单方申请。			
办理流程	受理审核→登簿发证			
申 请 材 料	序号	申请材料内容	所需材料规范	所需材料是否提交
	1	不动产登记申请书	原件	
	2	双方身份证及户口本	验原件，留存复印件	
	3	不动产权属证书	原件	
	4	宅基地使用权及房屋所有权转移的材料	原件	
	4.1	依法继承的，提交经公证的材料或生效的法律文书；	原件	
	4.2	分家析产的协议或者材料；	原件	
	4.3	集体经济组织内部互换房屋的，提交互换协议书。同时，还应提交互换双方为本集体经济组织成员的材料；	原件	
	4.4	因人民法院或者仲裁委员会生效法律文书导致权属发生转移的，提交人民法院或者仲裁委员会生效法律文书。	原件	
办理窗口	55-62 自然资源局窗口		联系电话	6633411
收费标准	【】 免收登记费			

注：申请人收到一次性告知单应认真阅读所需材料内容、规范及《办理不动产登记须知》，对照资料清单，认真准备所需登记资料。登记中心工作人员，应认真对照清单对申请人提交资料进行审核，对已提交且符合规范要求的，及时在所需资料是否提交栏内划“√”予以确认，避免让当事人重复提交。

办理不动产登记须知

1、登记申请书。申请人申请不动产登记，应当如实、准确填写不动产登记机构制订的不动产登记申请书。申请人为自然人的，应当在不动产登记申请书上签字；申请人为法人或其他组织的，应当在不动产登记申请书上盖章。委托他人申请不动产登记的，代理人应在不动产登记申请书上签字。

2、申请材料填写要求。填写申请材料应使用黑色钢笔或签字笔，不得使用圆珠笔、铅笔。因申请人填写错误确需涂改的，需由申请人在涂改处签字（或盖章）确认。

3、申请人身份证明材料。①自然人：提交居民身份证或军官证、士官证；身份证遗失的，应提交临时身份证。未成年人可以提交居民身份证或户口簿；
②法人或其他组织：提交营业执照、组织机构代码证、统一社会信用代码或事业单位法人证书等其他身份证明。已注册电子营业执照的，可以直接出示电子营业执照。

4、委托办理不动产登记。申请人委托代理人申请不动产登记的，代理人应当向登记部门提交申请人身份证明、授权委托书及代理人的身份证。

①自然人委托代理的，可以提交经公证的授权委托书；未经公证的，申请人应当在申请登记时，与代理人共同到不动产登记机构现场签订授权委托书；

②法人或其他组织委托代理的由单位出具授权委托书。

5、不动产单元的设定。不动产登记应当以不动产单元为基本单位进行登记。不动产单元是指权属界线封闭且具有独立使用价值的空间。独立使用价值的空间应当足以实现相应的用途，并可以独立使用。

6、不动产权籍调查。不动产权籍调查包括不动产权属调查和不动产测量。申请人申请不动产首次登记前，应当以宗地为基础，以不动产单元为基本单位，开展不动产权籍调查；申请人申请不动产变更、转移等登记，不动产界址未发生变化的，可以沿用原不动产权籍调查成果；不动产界址发生变化，或界址无变化但未进行过权籍调查或无法提供不动产权籍调查成果的，应当补充或重新开展不动产权籍调查。

7、共有产权的办理。为简化办事程序，提高办事效率，自然人申请不动产登记时，不动产登记机构应以登记簿记载的权利人或登记原因证明文件（如合同、买卖合同等）记载的权利人为依据办理相应登记事项，不再审查申请人婚姻状况；在申请人申请登记过程中，登记机构对申请人进行询问，通过询问，确定权利人是否设置共有人。因婚姻关系的存续或变动，夫妻双方申请将不动产登记为共有或一方单独所有、离婚析产等情形的还需提供婚姻关系证明。

8、不动产权证书（证明）申请补发。不动产权证书（证明）遗失、灭失，不动产权利人申请补发的，由不动产登记机构在其门户网站上刊发不动产权利人的遗失、灭失声明，15个工作日后，将有关事项记载于不动产登记簿，向申请人补发新的不动产权证书或者不动产登记证明。

9、因继承、受遗赠取得不动产申请登记。申请人应提交经公证的材料或者生效的法律文书；申请人不提交经公证的材料或者生效的法律文书的，按照非公证继承、受遗赠办理。

10、下列情况下可单方申请。办理不动产登记应由双方当事人共同申请，但下列情况下可以由权利人单方申请：①尚未登记的不动产申请首次登记的；②继承、受遗赠取得不动产权利的；③人民法院、仲裁委员会生效的法律文书或者人民政府生效的决定等设立、变更、转让、消灭不动产权利的；④不涉及不动产权利归属的变更登记；⑤不动产灭失、不动产权利消灭或者权利人放弃不动产权利，权利人申请注销登记的；⑥异议登记；⑦更正登记；⑧预售人未按约定与预购人申请预购商品房预告登记，预购人申请预

11、共同申请。共有不动产的登记，应当由全体共有人共同申请。属于下列情形之一的，可以由部分共有人申请：①处分按份共有的不动产，可以由占份额三分之二以上的按份共有人共同申请，但不动产登记簿记载共有人另有约定的除外；②共有的不动产因共有人姓名、名称发生变化申请变更登记的，可以由姓名、名称发生变化的权利人申请；③不动产的坐落、界址、用途、面积等自然状况发生变化的，可以由共有人中的一人或多人申请。

12、不动产权利证书的换发。不动产权利证书原则上不变不换，原权利证书继续有效。为简化办事程序，权利人申请换发原权利证书，涉及共有人的，可由一方共有人持双方身份证明材料，单方申请换证登记。

13、最多“跑一次”。申请人在申请资料提交齐全的情况下，在受理环节缴清税费，并选择快递送达证书业务，即可实现办理不动产登记“最多跑一次”。所需快递费由政务服务中心负担。

高台县不动产登记事务中心一次性告知单

办理事项	4.4 宅基地使用权及房屋所有权注销登记（114）			
适用范围	适用于不动产灭失的；权利人放弃宅基地使用权及房屋所有权的；依法没收、征收、收回宅基地使用权及房屋所有权的；因人民法院、仲裁委员会的生效法律文书导致宅基地使用权及房屋所有权消灭的。			
申请主体	应当为不动产登记簿记载的权利人。			
办理流程	受理审核→登簿			
申 请 材 料	序号	申请材料内容	所需材料 规范	所需材料 是否提交
	1	不动产登记申请书	原件	
	2	身份证及户口本	验原件， 留存复印件	
	3	不动产权属证书	原件	
	4	宅基地使用权及房屋所有权消灭的材料	原件	
	4.1	宅基地、房屋灭失的，提交其灭失的材料	原件	
	4.2	权利人放弃宅基地使用权及房屋所有权的，提交权利人放弃权利的书面文件。被放弃的宅基地、房屋设有地役权的，需提交地役权人同意注销的书面材料	原件	
	4.3	依法没收、征收、收回宅基地使用权或者房屋所有权的，提交人民政府做出的生效决定书	原件	
	4.4	因人民法院或者仲裁委员会生效法律文书导致权利消灭的，提交人民法院或者仲裁委员会生效法律文书	原件	
办理窗口	55-62 自然资源局窗口		联系电话	0936-6633411
收费标准	【】免收登记费			

注：申请人收到一次性告知单应认真阅读所需材料内容、规范及《办理不动产登记须知》，对照资料清单，认真准备所需登记资料。登记中心工作人员，应认真对照清单对申请人提交资料进行审核，对已提交且符合规范要求的，及时在所需资料是否提交栏内划“√”予以确认，避免让当事人重复提交。

办理不动产登记须知

1、登记申请书。申请人申请不动产登记，应当如实、准确填写不动产登记机构制订的不动产登记申请书。申请人为自然人的，应当在不动产登记申请书上签字；申请人为法人或其他组织的，应当在不动产登记申请书上盖章。委托他人申请不动产登记的，代理人应在不动产登记申请书上签字。

2、申请材料填写要求。填写申请材料应使用黑色钢笔或签字笔，不得使用圆珠笔、铅笔。因申请人填写错误确需涂改的，需由申请人在涂改处签字（或盖章）确认。

3、申请人身份证明材料。①自然人：提交居民身份证或军官证、士官证；身份证遗失的，应提交临时身份证。未成年人可以提交居民身份证或户口簿；
②法人或其他组织：提交营业执照、组织机构代码证、统一社会信用代码或事业单位法人证书等其他身份证明。已注册电子营业执照的，可以直接出示电子营业执照。

4、委托办理不动产登记。申请人委托代理人申请不动产登记的，代理人应当向登记部门提交申请人身份证明、授权委托书及代理人的身份证。

①自然人委托代理的，可以提交经公证的授权委托书；未经公证的，申请人应当在申请登记时，与代理人共同到不动产登记机构现场签订授权委托书；

②法人或其他组织委托代理的由单位出具授权委托书。

5、不动产单元的设定。不动产登记应当以不动产单元为基本单位进行登记。不动产单元是指权属界线封闭且具有独立使用价值的空间。独立使用价值的空间应当足以实现相应的用途，并可以独立使用。

6、不动产权籍调查。不动产权籍调查包括不动产权属调查和不动产测量。申请人申请不动产首次登记前，应当以宗地为基础，以不动产单元为基本单位，开展不动产权籍调查；申请人申请不动产变更、转移等登记，不动产界址未发生变化的，可以沿用原不动产权籍调查成果；不动产界址发生变化，或界址无变化但未进行过权籍调查或无法提供不动产权籍调查成果的，应当补充或重新开展不动产权籍调查。

7、共有产权的办理。为简化办事程序，提高办事效率，自然人申请不动产登记时，不动产登记机构应以登记簿记载的权利人或登记原因证明文件（如合同、买卖合同等）记载的权利人为依据办理相应登记事项，不再审查申请人婚姻状况；在申请人申请登记过程中，登记机构对申请人进行询问，通过询问，确定权利人是否设置共有人。因婚姻关系的存续或变动，夫妻双方申请将不动产登记为共有或一方单独所有、离婚析产等情形的还需提供婚姻关系证明。

8、不动产权证书（证明）申请补发。不动产权证书（证明）遗失、灭失，不动产权利人申请补发的，由不动产登记机构在其门户网站上刊发不动产权利人的遗失、灭失声明，15个工作日后，将有关事项记载于不动产登记簿，向申请人补发新的不动产权证书或者不动产登记证明。

9、因继承、受遗赠取得不动产申请登记。申请人应提交经公证的材料或者生效的法律文书；申请人不提交经公证的材料或者生效的法律文书的，按照非公证继承、受遗赠办理。

10、下列情况下可单方申请。办理不动产登记应由双方当事人共同申请，但下列情况下可以由权利人单方申请：①尚未登记的不动产申请首次登记的；②继承、受遗赠取得不动产权利的；③人民法院、仲裁委员会生效的法律文书或者人民政府生效的决定等设立、变更、转让、消灭不动产权利的；④不涉及不动产权利归属的变更登记；⑤不动产灭失、不动产权利消灭或者权利人放弃不动产权利，权利人申请注销登记的；⑥异议登记；⑦更正登记；⑧预售人未按约定与预购人申请预购商品房预告登记，预购人申请预告登记的。

11、共同申请。共有不动产的登记，应当由全体共有人共同申请。属于下列情形之一的，可以由部分共有人申请：①处分按份共有的不动产，可以由占份额三分之二以上的按份共有人共同申请，但不动产登记簿记载共有人另有约定的除外；②共有的不动产因共有人姓名、名称发生变化申请变更登记的，可以由姓名、名称发生变化的权利人申请；③不动产的坐落、界址、用途、面积等自然状况发生变化的，可以由共有人中的一人或多人申请。

12、不动产权利证书的换发。不动产权利证书原则上不变不换，原权利证书继续有效。为简化办事程序，权利人申请换发原权利证书，涉及共有人的，可由一方共有人持双方身份证明材料，单方申请换证登记。

13、最多“跑一次”。申请人在申请资料提交齐全的情况下，在受理环节缴清税费，并选择快递送达证书业务，即可实现办理不动产登记“最多跑一次”。所需快递费由政务服务中心负担。

高台县不动产登记事务中心一次性告知单（个人|企业|其他组织）

办理事项	5.1 集体建设用地使用权及建筑物、构筑物所有权首次登记（115）			
适用范围	适用于依法取得的集体建设用地使用权，可以单独申请集体建设用地使用权登记。依法使用集体建设用地用于工业、商业等经营性用途，或者建设公共设施、从事公益事业等的，应当申请集体建设用地使用权及建筑物、构筑物所有权登记。			
申请主体	申请集体建设用地使用权登记的主体为出让（出租）等合同或者用地批准文件记载的集体建设用地使用权人。 申请集体建设用地使用权及建筑物、构筑物所有权登记的主体为出让（出租）等合同或者用地批准文件记载的集体建设用地使用权人。			
办理流程	受理审核→登簿发证			
申 请 材 料	序号	申请材料内容	所需材料 规范	所需材料 是否提交
	1	不动产登记申请书	原件	
	2	申请人身份证明	验原件， 留存复印件	
	2.1	个人提供：身份证原件	验原件， 留存复印件	
	2.2	法人、其他组织提供：提交营业执照或统一社会信用代码证、法人身份证复印件等身份证明。已注册电子营业执照的，可以直接出示电子营业执照。（复印件注明“此复印件与原件一致”，并加盖公章）	验原件， 留存复印件	
	2.3	代理人代为申请：单位出具委托书及代理人身份证原件及复印件；个人委托的出具委托代理《公证书》原件及双方身份证复印件（当面委托的除外）	验原件， 留存复印件	
	3	集体建设用地拨用决定、出让合同、出租合同等土地权属来源材料；	原件	
	4	建设工程符合规划的相关材料	验原件， 留存复印	
	5	《建设工程竣工验收备案证书》	验原件， 留存复印 件	
	6	不动产权籍调查表、宗地图以及宗地界址点坐标等有关不动产界址、面积等材料；	原件	
7	以出让（出租）方式取得的，是否已签订出让（出租）合同，是否已提交缴清土地出让价款凭证或者租金缴纳凭证及缴纳税款的凭证；	验原件， 留存复印 件		
办理窗口	55-62 自然资源局窗口		联系电话	0936-6633411
收费标准	【】 550元/件（本集体经济组织成员免收登记费）			

注：申请人收到一次性告知单应认真阅读所需材料内容、规范及《办理不动产登记须知》，对照资料清单，认真准备所需登记资料。登记中心工作人员，应认真对照清单对申请人提交资料进行审核，对已提交且符合规范要求的，及时在所需资料是否提交栏内划“√”予以确认，避免让当事人重复提交。

办理不动产登记须知

- 1、登记申请书。**申请人申请不动产登记，应当如实、准确填写不动产登记机构制订的不动产登记申请书。申请人为自然人的，应当在不动产登记申请书上签字；申请人为法人或其他组织的，应当在不动产登记申请书上盖章。委托他人申请不动产登记的，代理人应在不动产登记申请书上签字。
- 2、申请材料填写要求。**填写申请材料应使用黑色钢笔或签字笔，不得使用圆珠笔、铅笔。因申请人填写错误确需涂改的，需由申请人在涂改处签字（或盖章）确认。
- 3、申请人身份证明材料。**
 - ①自然人：提交居民身份证或军官证、士官证；身份证遗失的，应提交临时身份证。未成年人可以提交居民身份证或户口簿；
 - ②法人或其他组织：提交营业执照、组织机构代码证、统一社会信用代码或事业单位法人证书等其他身份证明。已注册电子营业执照的，可以直接出示电子营业执照。
- 4、委托办理不动产登记。**申请人委托代理人申请不动产登记的，代理人应当向登记部门提交申请人身份证明、授权委托书及代理人的身份证。
 - ①自然人委托代理的，可以提交经公证的授权委托书；未经公证的，申请人应当在申请登记时，与代理人共同到不动产登记机构现场签订授权委托书；
 - ②法人或其他组织委托代理的由单位出具授权委托书。
- 5、不动产单元的设定。**不动产登记应当以不动产单元为基本单位进行登记。不动产单元是指权属界线封闭且具有独立使用价值的空间。独立使用价值的空间应当足以实现相应的用途，并可以独立使用。
- 6、不动产权籍调查。**不动产权籍调查包括不动产权属调查和不动产测量。申请人申请不动产首次登记前，应当以宗地为基础，以不动产单元为基本单位，开展不动产权籍调查；申请人申请不动产变更、转移等登记，不动产界址未发生变化的，可以沿用原不动产权籍调查成果；不动产界址发生变化，或界址无变化但未进行过权籍调查或无法提供不动产权籍调查成果的，应当补充或重新开展不动产权籍调查。
- 7、共有产权的办理。**为简化办事程序，提高办事效率，自然人申请不动产登记时，不动产登记机构应以登记簿记载的权利人或登记原因证明文件（如合同、买卖契约等）记载的权利人为依据办理相应登记事项，不再审查申请人婚姻状况；在申请人申请登记过程中，登记机构对申请人进行询问，通过询问，确定权利人是否设置共有人。因婚姻关系的存续或变动，夫妻双方申请将不动产登记为共有或一方单独所有、离婚析产等情形的还需提供婚姻关系证明。
- 8、不动产权证书（证明）申请补发。**不动产权证书（证明）遗失、灭失，不动产权利人申请补发的，由不动产登记机构在其门户网站上刊发不动产权利人的遗失、灭失声明，15个工作日后，将有关事项记载于不动产登记簿，向申请人补发新的不动产权证书或者不动产登记证明。
- 9、因继承、受遗赠取得不动产申请登记。**申请人应提交经公证的材料或者生效的法律文书；申请人不提交经公证的材料或者生效的法律文书的，按照非公证继承、受遗赠办理。
- 10、下列情况下可单方申请。**办理不动产登记应由双方当事人共同申请，但下列情况下可以由权利人单方申请：
 - ①尚未登记的不动产申请首次登记的；
 - ②继承、受遗赠取得不动产权利的；
 - ③人民法院、仲裁委员会生效的法律文书或者人民政府生效的决定等设立、变更、转让、消灭不动产权利的；
 - ④不涉及不动产权利归属的变更登记；
 - ⑤不动产灭失、不动产权利消灭或者权利人放弃不动产权利，权利人申请注销登记的；
 - ⑥异议登记；
 - ⑦更正登记；
 - ⑧预售人未按约定与预购人申请预购商品房预告登记，预购人申请预告登记的。
- 11、共同申请。**共有不动产的登记，应当由全体共有人共同申请。属于下列情形之一的，可以由部分共有人申请：
 - ①处分按份共有的不动产，可以由占份额三分之二以上的按份共有人共同申请，但不动产登记簿记载共有人另有约定的除外；
 - ②共有的不动产因共有人姓名、名称发生变化申请变更登记的，可以由姓名、名称发生变化的权利人申请；
 - ③不动产的坐落、界址、用途、面积等自然状况发生变化的，可以由共有人中的一人或多人申请。
- 12、不动产权利证书的换发。**不动产权利证书原则上不变不换，原权利证书继续有效。为简化办事程序，权利人申请换发原权利证书，涉及共有人的，可由一方共有人持双方身份证明材料，单方申请换证登记。
- 13、最多“跑一次”。**申请人在申请资料提交齐全的情况下，在受理环节缴清税费，并选择快递送达证书业务，即可实现办理不动产登记“最多跑一次”。所需快递费由政务服务中心负担。

高台县不动产登记事务中心一次性告知单

办理事项	5.2 集体建设用地使用权及建筑物、构筑物所有权变更登记（116）			
适用范围	已经登记的集体建设用地使用权及建筑物、构筑物所有权，有下列情形之一的，当事人可以申请变更登记： (1) 权利人姓名或者名称、身份证明类型或者身份证明号码发生变化的； (2) 不动产坐落、界址、用途、面积等状况发生变化的； (3) 同一权利人名下的集体建设用地或者建筑物、构筑物分割或者合并的。			
申请主体	应当为不动产登记簿记载的权利人			
办理流程	受理审核→登簿发证			
申 请 材 料	序号	申请材料内容	所需材料规范	所需材料是否提交
	1	不动产登记申请书	原件	
	2	申请人身份证明材料	验原件，留存复印	
	2.1	个人提供：身份证原件	验原件、留存复印	
	2.2	法人、其他组织提供：营业执照或统一社会信用代码证复印件，已注册电子营业执照的，可以直接出示电子营业执照。（复印件注明“此复印件与原件一致”，并加盖公章）	验原件、留存复印件	
	2.3	代理人代为申请：单位委托的出具授权委托书及代理人身份证原件及复印件；个人委托的出具委托代理《公证书》原件及双方身份证复印件（当面委托的除外）	验原件、留存复印件	
	3	不动产权属证书	原件	
	4	集体建设用地使用权及建筑物、构筑物所有权变更的材料	原件	
	4.1	权利人姓名或者名称、身份证明类型或者身份证明号码发生变化的，提交能够证实其身份变更的材料；	原件	
	4.2	土地或建筑物、构筑物面积、界址范围变更的，提交有批准权的人民政府或其主管部门的批准文件以及变更后的不动产权籍调查表、宗地图、房屋平面图以及宗地界址点坐标等有关不动产界址、面积等材料；	原件	
	4.3	土地或建筑物、构筑物用途变更的，提交有批准权的人民政府或者主管部门的批准文件；	原件	
	4.4	同一权利人分割或者合并建筑物、构筑物的，提交有批准权限部门同意分割或者合并的批准文件以及分割或者合并后的不动产权籍调查表、宗地图、房屋平面图以及宗地界址点坐标等有关不动产界址、面积等材料。	原件	
办理窗口	55-62 自然资源局窗口		联系电话	6633411
收费标准	【】免收登记费			

注：申请人收到一次性告知单应认真阅读所需材料内容、规范及《办理不动产登记须知》，对照资料清单，认真准备所需登记资料。登记中心工作人员，应认真对照清单对申请人提交资料进行审核，对已提交且符合规范要求的，及时在所需资料是否提交栏内划“√”予以确认，避免让当事人重复提交。

办理不动产登记须知

- 1、登记申请书。**申请人申请不动产登记，应当如实、准确填写不动产登记机构制订的不动产登记申请书。申请人为自然人的，应当在不动产登记申请书上签字；申请人为法人或其他组织的，应当在不动产登记申请书上盖章。委托他人申请不动产登记的，代理人应在不动产登记申请书上签字。
- 2、申请材料填写要求。**填写申请材料应使用黑色钢笔或签字笔，不得使用圆珠笔、铅笔。因申请人填写错误确需涂改的，需由申请人在涂改处签字（或盖章）确认。
- 3、申请人身份证明材料。**
 - ①自然人：提交居民身份证或军官证、士官证；身份证遗失的，应提交临时身份证。未成年人可以提交居民身份证或户口簿；
 - ②法人或其他组织：提交营业执照、组织机构代码证、统一社会信用代码或事业单位法人证书等其他身份证明。已注册电子营业执照的，可以直接出示电子营业执照。
- 4、委托办理不动产登记。**申请人委托代理人申请不动产登记的，代理人应当向登记部门提交申请人身份证明、授权委托书及代理人的身份证。
 - ①自然人委托代理的，可以提交经公证的授权委托书；未经公证的，申请人应当在申请登记时，与代理人共同到不动产登记机构现场签订授权委托书；
 - ②法人或其他组织委托代理的由单位出具授权委托书。
- 5、不动产单元的设定。**不动产登记应当以不动产单元为基本单位进行登记。不动产单元是指权属界线封闭且具有独立使用价值的空间。独立使用价值的空间应当足以实现相应的用途，并可以独立使用。
- 6、不动产权籍调查。**不动产权籍调查包括不动产权属调查和不动产测量。申请人申请不动产首次登记前，应当以宗地为基础，以不动产单元为基本单位，开展不动产权籍调查；申请人申请不动产变更、转移等登记，不动产界址未发生变化的，可以沿用原不动产权籍调查成果；不动产界址发生变化，或界址无变化但未进行过权籍调查或无法提供不动产权籍调查成果的，应当补充或重新开展不动产权籍调查。
- 7、共有产权的办理。**为简化办事程序，提高办事效率，自然人申请不动产登记时，不动产登记机构应以登记簿记载的权利人或登记原因证明文件（如合同、买卖契约等）记载的权利人为依据办理相应登记事项，不再审查申请人婚姻状况；在申请人申请登记过程中，登记机构对申请人进行询问，通过询问，确定权利人是否设置共有人。因婚姻关系的存续或变动，夫妻双方申请将不动产登记为共有或一方单独所有、离婚析产等情形的还需提供婚姻关系证明。
- 8、不动产权证书（证明）申请补发。**不动产权证书（证明）遗失、灭失，不动产权利人申请补发的，由不动产登记机构在其门户网站上刊发不动产权利人的遗失、灭失声明，15个工作日后，将有关事项记载于不动产登记簿，向申请人补发新的不动产权证书或者不动产登记证明。
- 9、因继承、受遗赠取得不动产申请登记。**申请人应提交经公证的材料或者生效的法律文书；申请人不提交经公证的材料或者生效的法律文书的，按照非公证继承、受遗赠办理。
- 10、下列情况下可单方申请。**办理不动产登记应由双方当事人共同申请，但下列情况下可以由权利人单方申请：
 - ①尚未登记的不动产申请首次登记的；
 - ②继承、受遗赠取得不动产权利的；
 - ③人民法院、仲裁委员会生效的法律文书或者人民政府生效的决定等设立、变更、转让、消灭不动产权利的；
 - ④不涉及不动产权利归属的变更登记；
 - ⑤不动产灭失、不动产权利消灭或者权利人放弃不动产权利，权利人申请注销登记的；
 - ⑥异议登记；
 - ⑦更正登记；
 - ⑧预售人未按约定与预购人申请预购商品房预告登记，预购人申请预购商品房预告登记的。
- 11、共同申请。**共有不动产的登记，应当由全体共有人共同申请。属于下列情形之一的，可以由部分共有人申请：
 - ①处分按份共有的不动产，可以由占份额三分之二以上的按份共有人共同申请，但不动产登记簿记载共有人另有约定的除外；
 - ②共有的不动产因共有人姓名、名称发生变化申请变更登记的，可以由姓名、名称发生变化的权利人申请；
 - ③不动产的坐落、界址、用途、面积等自然状况发生变化的，可以由共有人中的一人或多人申请。
- 12、不动产权利证书的换发。**不动产权利证书原则上不变不换，原权利证书继续有效。为简化办事程序，权利人申请换发原权利证书，涉及共有人的，可由一方共有人持双方身份证明材料，单方申请换证登记。
- 13、最多“跑一次”。**申请人在申请资料提交齐全的情况下，在受理环节缴清税费，并选择快递送达证书业务，即可实现办理不动产登记“最多跑一次”。所需快递费由政务服务中心负担。

高台县不动产登记事务中心一次性告知单

办理事项	5.3 集体建设用地使用权及建筑物、构筑物所有权转移登记（117）			
适用范围	已经登记的集体建设用地使用权及建筑物、构筑物所有权，因下列情形导致权属发生转移的，当事人可以申请转移登记： (1) 作价出资（入股）的； (2) 因企业合并、分立、破产、兼并等情形，导致建筑物、构筑物所有权发生转移的； (3) 因人民法院、仲裁委员会的生效法律文书等导致权属转移的等情形。			
申请主体	当由双方共同申请。因人民法院、仲裁委员会的生效法律文书等导致权属转移的，可由单方申请。			
办理流程	受理审核→登簿发证			
申 请 材 料	序号	申请材料内容	所需材料规范	所需材料是否提交
	1	不动产登记申请书	原件	
	2	申请人身份证明材料（见背面办理不动产登记须知）	验原件，留存复印件	
	2.1	个人提供：身份证原件	验原件，留存复印件	
	2.2	法人、其他组织提供：营业执照或统一社会信用代码证复印件，已注册电子营业执照的，可以直接出示电子营业执照。（复印件注明“此复印件与原件一致”，并加盖公章）	验原件，留存复印件	
	2.3	代理人代为申请：单位委托的出具授权委托书及代理人身份证原件及复印件；个人委托的出具委托代理《公证书》原件及双方身份证复印件（当面委托的除外）	验原件，留存复印件	
	3	不动产权属证书	原件	
	4	集体建设用地使用权及建筑物、构筑物所有权转移的材料	原件	
		(1) 作价出资（入股）的，提交作价出资（入股）协议	原件	
		(2) 因企业合并、分立、兼并、破产等情形导致权属发生转移的，提交企业合并、分立、兼并、破产的材料、集体建设用地使用权及建筑物、构筑物所有权权属转移材料、有权部门的批准文件	原件	
		(3) 因人民法院、仲裁委员会的生效法律文书导致权属转移的，提交人民法院、仲裁委员会的生效法律文书。	原件	
5	依法需要缴纳税费的，应当提交税费缴纳凭证	验原件，留存复印件		
6	本集体经济组织三分之二以上成员或者三分之二以上村民代表同意的材料			
办理窗口	55-62 自然资源局窗口		联系电话	6633411
收费标准	【】550元/件（本集体经济组织成员免收登记费）			

注：申请人收到一次性告知单应认真阅读所需材料内容、规范及《办理不动产登记须知》，对照资料清单，认真准备所需登记资料。登记中心工作人员，应认真对照清单对申请人提交资料进行审核，对已提交且符合规范要求的，及时在所需资料是否提交栏内划“√”予以确认，避免让当事人重复提交。

办理不动产登记须知

1、登记申请书。申请人申请不动产登记，应当如实、准确填写不动产登记机构制订的不动产登记申请书。申请人为自然人的，应当在不动产登记申请书上签字；申请人为法人或其他组织的，应当在不动产登记申请书上盖章。委托他人申请不动产登记的，代理人应在不动产登记申请书上签字。

2、申请材料填写要求。填写申请材料应使用黑色钢笔或签字笔，不得使用圆珠笔、铅笔。因申请人填写错误确需涂改的，需由申请人在涂改处签字（或盖章）确认。

3、申请人身份证明材料。①自然人：提交居民身份证或军官证、士官证；身份证遗失的，应提交临时身份证。未成年人可以提交居民身份证或户口簿；
②法人或其他组织：提交营业执照、组织机构代码证、统一社会信用代码或事业单位法人证书等其他身份证明。已注册电子营业执照的，可以直接出示电子营业执照。

4、委托办理不动产登记。申请人委托代理人申请不动产登记的，代理人应当向登记部门提交申请人身份证明、授权委托书及代理人的身份证。
①自然人委托代理的，可以提交经公证的授权委托书；未经公证的，申请人应当在申请登记时，与代理人共同到不动产登记机构现场签订授权委托书；
②法人或其他组织委托代理的由单位出具授权委托书。

5、不动产单元的设定。不动产登记应当以不动产单元为基本单位进行登记。不动产单元是指权属界线封闭且具有独立使用价值的空间。独立使用价值的空间应当足以实现相应的用途，并可以独立使用。

6、不动产权籍调查。不动产权籍调查包括不动产权属调查和不动产测量。申请人申请不动产首次登记前，应当以宗地为基础，以不动产单元为基本单位，开展不动产权籍调查；申请人申请不动产变更、转移等登记，不动产界址未发生变化的，可以沿用原不动产权籍调查成果；不动产界址发生变化，或界址无变化但未进行过权籍调查或无法提供不动产权籍调查成果的，应当补充或重新开展不动产权籍调查。

7、共有产权的办理。为简化办事程序，提高办事效率，自然人申请不动产登记时，不动产登记机构应以登记簿记载的权利人或登记原因证明文件（如合同、买卖合同等）记载的权利人为依据办理相应登记事项，不再审查申请人婚姻状况；在申请人申请登记过程中，登记机构对申请人进行询问，通过询问，确定权利人是否设置共有人。因婚姻关系的存续或变动，夫妻双方申请将不动产登记为共有或一方单独所有、离婚析产等情形的还需提供婚姻关系证明。

8、不动产权证书（证明）申请补发。不动产权证书（证明）遗失、灭失，不动产权利人申请补发的，由不动产登记机构在其门户网站上刊发不动产权利人的遗失、灭失声明，15个工作日后，将有关事项记载于不动产登记簿，向申请人补发新的不动产权证书或者不动产登记证明。

9、因继承、受遗赠取得不动产申请登记。申请人应提交经公证的材料或者生效的法律文书；申请人不提交经公证的材料或者生效的法律文书的，按照非公证继承、受遗赠办理。

10、下列情况下可单方申请。办理不动产登记应由双方当事人共同申请，但下列情况下可以由权利人单方申请：①尚未登记的不动产申请首次登记的；②继承、受遗赠取得不动产权利的；③人民法院、仲裁委员会生效的法律文书或者人民政府生效的决定等设立、变更、转让、消灭不动产权利的；④不涉及不动产权利归属的变更登记；⑤不动产灭失、不动产权利消灭或者权利人放弃不动产权利，权利人申请注销登记的；⑥异议登记；⑦更正登记；⑧预售人未按约定与预购人申请预购商品房预告登记，预购人申请预告登记的。

11、共同申请。共有不动产的登记，应当由全体共有人共同申请。属于下列情形之一的，可以由部分共有人申请：①处分按份共有的不动产，可以由占份额三分之二以上的按份共有人共同申请，但不动产登记簿记载共有人另有约定的除外；②共有的不动产因共有人姓名、名称发生变化申请变更登记的，可以由姓名、名称发生变化的权利人申请；③不动产的坐落、界址、用途、面积等自然状况发生变化的，可以由共有人中的一人或多人申请。

12、不动产权利证书的换发。不动产权利证书原则上不变不换，原权利证书继续有效。为简化办事程序，权利人申请换发原权利证书，涉及共有人的，可由一方共有人持双方身份证明材料，单方申请换证登记。

13、最多“跑一次”。申请人在申请资料提交齐全的情况下，在受理环节缴清税费，并选择快递送达证书业务，即可实现办理不动产登记“最多跑一次”。所需快递费由政务服务中心负担。

高台县不动产登记事务中心一次性告知单

办理事项	5.4 集体建设用地使用权及建筑物、构筑物所有权注销登记（118）			
适用范围	适用于已经登记的集体建设用地使用权及建筑物、构筑物所有权，有下列情形的，当事人可以申请办理注销登记： （1）不动产灭失的； （2）权利人放弃集体建设用地使用权及建筑物、构筑物所有权的； （3）依法没收、征收、收回集体建设用地使用权及建筑物、构筑物所有权的； （4）因人民法院、仲裁委员会的生效法律文书等致使集体建设用地使用权及建筑物、构筑物所有权消灭等情形。			
申请主体	应当是不动产登记簿记载的权利人			
办理流程	受理审核→登簿			
申 请 材 料	序号	申请材料内容	所需材料规范	所需材料是否提交
	1	不动产登记申请书	原件	
	2	申请人身份证明材料	验原件，留存复印	
	2.1	个人提供：身份证原件	验原件、留存复印	
	2.2	法人、其他组织提供：营业执照或统一社会信用代码证复印件，已注册电子营业执照的，可以直接出示电子营业执照。（复印件注明“此复印件与原件一致”，并加盖公章）	验原件、留存复印件	
	2.3	代理人代为申请：单位委托的出具授权委托书及代理人身份证原件及复印件；个人委托的出具委托代理《公证书》原件及双方身份证复印件（当面委托的除外）	验原件、留存复印件	
	3	不动产权属证书	原件	
	4	集体建设用地使用权及建筑物、构筑物所有权消灭的材料	原件	
	4.1	土地或建筑物、构筑物灭失的，提交灭失的材料	原件	
	4.2	权利人放弃集体建设用地使用权及建筑物、构筑物所有权的，提交权利人放弃权利的书面文件。设有抵押权、地役权或被查封的，需提交抵押权人、地役权人或查封机关同意注销的书面材料	原件	
	4.3	依法没收、征收、收回集体建设用地使用权及建筑物、构筑物所有权的，提交人民政府的生效决定书	原件	
	4.4	因人民法院或者仲裁委员会生效法律文书等导致集体建设用地使用权及建筑物、构筑物所有权消灭的，提交人民法院或者仲裁委员会生效法律文书等材料	原件	
	办理窗口	55-62 自然资源局窗口		联系电话
收费标准	【】免收登记费			

注：申请人收到一次性告知单应认真阅读所需材料内容、规范及《办理不动产登记须知》，对照资料清单，认真准备所需登记资料。登记中心工作人员，应认真对照清单对申请人提交资料进行审核，对已提交且符合规范要求的，及时在所需资料是否提交栏内划“√”予以确认，避免让当事人重复提交。

办理不动产登记须知

1、登记申请书。申请人申请不动产登记，应当如实、准确填写不动产登记机构制订的不动产登记申请书。申请人为自然人的，应当在不动产登记申请书上签字；申请人为法人或其他组织的，应当在不动产登记申请书上盖章。委托他人申请不动产登记的，代理人应在不动产登记申请书上签字。

2、申请材料填写要求。填写申请材料应使用黑色钢笔或签字笔，不得使用圆珠笔、铅笔。因申请人填写错误确需涂改的，需由申请人在涂改处签字（或盖章）确认。

3、申请人身份证明材料。①自然人：提交居民身份证或军官证、士官证；身份证遗失的，应提交临时身份证。未成年人可以提交居民身份证或户口簿；
②法人或其他组织：提交营业执照、组织机构代码证、统一社会信用代码或事业单位法人证书等其他身份证明。已注册电子营业执照的，可以直接出示电子营业执照。

4、委托办理不动产登记。申请人委托代理人申请不动产登记的，代理人应当向登记部门提交申请人身份证明、授权委托书及代理人的身份证。

①自然人委托代理的，可以提交经公证的授权委托书；未经公证的，申请人应当在申请登记时，与代理人共同到不动产登记机构现场签订授权委托书；

②法人或其他组织委托代理的由单位出具授权委托书。

5、不动产单元的设定。不动产登记应当以不动产单元为基本单位进行登记。不动产单元是指权属界线封闭且具有独立使用价值的空间。独立使用价值的空间应当足以实现相应的用途，并可以独立使用。

6、不动产权籍调查。不动产权籍调查包括不动产权属调查和不动产测量。申请人申请不动产首次登记前，应当以宗地为基础，以不动产单元为基本单位，开展不动产权籍调查；申请人申请不动产变更、转移等登记，不动产界址未发生变化的，可以沿用原不动产权籍调查成果；不动产界址发生变化，或界址无变化但未进行过权籍调查或无法提供不动产权籍调查成果的，应当补充或重新开展不动产权籍调查。

7、共有产权的办理。为简化办事程序，提高办事效率，自然人申请不动产登记时，不动产登记机构应以登记簿记载的权利人或登记原因证明文件（如合同、买卖契约等）记载的权利人为依据办理相应登记事项，不再审查申请人婚姻状况；在申请人申请登记过程中，登记机构对申请人进行询问，通过询问，确定权利人是否设置共有人。因婚姻关系的存续或变动，夫妻双方申请将不动产登记为共有或一方单独所有、离婚析产等情形的还需提供婚姻关系证明。

8、不动产权证书（证明）申请补发。不动产权证书（证明）遗失、灭失，不动产权利人申请补发的，由不动产登记机构在其门户网站上刊发不动产权利人的遗失、灭失声明，15个工作日后，将有关事项记载于不动产登记簿，向申请人补发新的不动产权证书或者不动产登记证明。

9、因继承、受遗赠取得不动产申请登记。申请人应提交经公证的材料或者生效的法律文书；申请人不提交经公证的材料或者生效的法律文书的，按照非公证继承、受遗赠办理。

10、下列情况下可单方申请。办理不动产登记应由双方当事人共同申请，但下列情况下可以由权利人单方申请：①尚未登记的不动产申请首次登记的；②继承、受遗赠取得不动产权利的；③人民法院、仲裁委员会生效的法律文书或者人民政府生效的决定等设立、变更、转让、消灭不动产权利的；④不涉及不动产权利归属的变更登记；⑤不动产灭失、不动产权利消灭或者权利人放弃不动产权利，权利人申请注销登记的；⑥异议登记；⑦更正登记；⑧预售人未按约定与预购人申请预购商品房预告登记，预购人申请预告登记的。

11、共同申请。共有不动产的登记，应当由全体共有人共同申请。属于下列情形之一的，可以由部分共有人申请：①处分按份共有的不动产，可以由占份额三分之二以上的按份共有人共同申请，但不动产登记簿记载共有人另有约定的除外；②共有的不动产因共有人姓名、名称发生变化申请变更登记的，可以由姓名、名称发生变化的权利人申请；③不动产的坐落、界址、用途、面积等自然状况发生变化的，可以由共有人中的一人或多人申请。

12、不动产权利证书的换发。不动产权利证书原则上不变不换，原权利证书继续有效。为简化办事程序，权利人申请换发原权利证书，涉及共有人的，可由一方共有人持双方身份证明材料，单方申请换证登记。

13、最多“跑一次”。申请人在申请资料提交齐全的情况下，在受理环节缴清税费，并选择快递送达证书业务，即可实现办理不动产登记“最多跑一次”。所需快递费由政务服务中心负担。

高台县不动产登记事务中心一次性告知单

办理事项	6.1 土地承包经营权首次登记（仅限于家庭承包经营权之外）（119）			
适用范围	适用于依法通过招标、拍卖、公开协商方式承包农村集体土地的情形。			
申请主体	应当由承包人持土地承包经营权合同与发包方共同申请。			
办理流程	申请→受理→审核→登簿→发证			
申 请 材 料	序号	申请材料内容	所需材料 规范	所需材料 是否提交
	1	不动产登记申请书	原件	
	2	申请人身份证明材料	验原件， 留存复印件	
		(1)个人提供：身份证原件	验原件， 留存复印件	
		(2)法人、其他组织提供：提交营业执照或统一社会信用代码证、法人身份证复印件等身份证明。已注册电子营业执照的，可以直接出示电子营业执照。（复印件注明“此复印件与原件一致”并加盖公章）	验原件， 留存复印件	
		(3)代理人代为申请：单位委托的出具委托书及代理人身份证原件、复印件；个人委托的出具委托代理《公证书》原件及双方身份证复印件（当面委托的除外）。	验原件， 留存复印件	
	3	《土地承包经营权合同》	原件	
	4	村民委员会三分之二以上成员或村民代表大会三分之二以上代表同意的会议记录	原件	
	5	不动产权籍调查表、宗地图以及宗地界址点坐标等有关不动产界址、面积等材料	原件	
6*	承包人为非本集体经济组织成员的，还需提交所在镇政府同意发包的书面意见。	原件		
办理窗口	55-62 自然资源局窗口	联系电话	6633411	
收费标准	【】免登记费			

注：申请人收到一次性告知单应认真阅读所需材料内容、规范及《办理不动产登记须知》，对照资料清单，认真准备所需登记资料。登记中心工作人员，应认真对照清单对申请人提交资料进行审核，对已提交且符合规范要求的，及时在所需资料是否提交栏内划“√”予以确认，避免让当事人重复提交。

办理不动产登记须知

1、登记申请书。申请人申请不动产登记，应当如实、准确填写不动产登记机构制订的不动产登记申请书。申请人为自然人的，应当在不动产登记申请书上签字；申请人为法人或其他组织的，应当在不动产登记申请书上盖章。委托他人申请不动产登记的，代理人应在不动产登记申请书上签字。

2、申请材料填写要求。填写申请材料应使用黑色钢笔或签字笔，不得使用圆珠笔、铅笔。因申请人填写错误确需涂改的，需由申请人在涂改处签字（或盖章）确认。

3、申请人身份证明材料。①自然人：提交居民身份证或军官证、士官证；身份证遗失的，应提交临时身份证。未成年人可以提交居民身份证或户口簿；
②法人或其他组织：提交营业执照、组织机构代码证、统一社会信用代码或事业单位法人证书等其他身份证明。已注册电子营业执照的，可以直接出示电子营业执照。

4、委托办理不动产登记。申请人委托代理人申请不动产登记的，代理人应当向登记部门提交申请人身份证明、授权委托书及代理人的身份证。

①自然人委托代理的，可以提交经公证的授权委托书；未经公证的，申请人应当在申请登记时，与代理人共同到不动产登记机构现场签订授权委托书；

②法人或其他组织委托代理的由单位出具授权委托书。

5、不动产单元的设定。不动产登记应当以不动产单元为基本单位进行登记。不动产单元是指权属界线封闭且具有独立使用价值的空间。独立使用价值的空间应当足以实现相应的用途，并可以独立使用。

6、不动产权籍调查。不动产权籍调查包括不动产权属调查和不动产测量。申请人申请不动产首次登记前，应当以宗地为基础，以不动产单元为基本单位，开展不动产权籍调查；申请人申请不动产变更、转移等登记，不动产界址未发生变化的，可以沿用原不动产权籍调查成果；不动产界址发生变化，或界址无变化但未进行过权籍调查或无法提供不动产权籍调查成果的，应当补充或重新开展不动产权籍调查。

7、共有产权的办理。为简化办事程序，提高办事效率，自然人申请不动产登记时，不动产登记机构应以登记簿记载的权利人或登记原因证明文件（如合同、买卖合同等）记载的权利人为依据办理相应登记事项，不再审查申请人婚姻状况；在申请人申请登记过程中，登记机构对申请人进行询问，通过询问，确定权利人是否设置共有人。因婚姻关系的存续或变动，夫妻双方申请将不动产登记为共有或一方单独所有、离婚析产等情形的还需提供婚姻关系证明。

8、不动产权证书（证明）申请补发。不动产权证书（证明）遗失、灭失，不动产权利人申请补发的，由不动产登记机构在其门户网站上刊发不动产权利人的遗失、灭失声明，15个工作日后，将有关事项记载于不动产登记簿，向申请人补发新的不动产权证书或者不动产登记证明。

9、因继承、受遗赠取得不动产申请登记。申请人应提交经公证的材料或者生效的法律文书；申请人不提交经公证的材料或者生效的法律文书的，按照非公证继承、受遗赠办理。

10、下列情况下可单方申请。办理不动产登记应由双方当事人共同申请，但下列情况下可以由权利人单方申请：①尚未登记的不动产申请首次登记的；②继承、受遗赠取得不动产权利的；③人民法院、仲裁委员会生效的法律文书或者人民政府生效的决定等设立、变更、转让、消灭不动产权利的；④不涉及不动产权利归属的变更登记；⑤不动产灭失、不动产权利消灭或者权利人放弃不动产权利，权利人申请注销登记的；⑥异议登记；⑦更正登记；⑧预售人未按约定与预购人申请预购商品房预告登记，预购人申请预告登记的。

11、共同申请。共有不动产的登记，应当由全体共有人共同申请。属于下列情形之一的，可以由部分共有人申请：①处分按份共有的不动产，可以由占份额三分之二以上的按份共有人共同申请，但不动产登记簿记载共有人另有约定的除外；②共有的不动产因共有人姓名、名称发生变化申请变更登记的，可以由姓名、名称发生变化的权利人申请；③不动产的坐落、界址、用途、面积等自然状况发生变化的，可以由共有人中的一人或多人申请。

12、不动产权利证书的换发。不动产权利证书原则上不变不换，原权利证书继续有效。为简化办事程序，权利人申请换发原权利证书，涉及共有人的，可由一方共有人持双方身份证明材料，单方申请换证登记。

13、最多“跑一次”。申请人在申请资料提交齐全的情况下，在受理环节缴清税费，并选择快递送达

高台县不动产登记事务中心一次性告知单

办理事项	6.2 土地承包经营权变更登记（仅限于家庭承包经营权之外）（120）			
适用范围	适用于已经登记的土地承包经营权，有下列情形的，当事人可以申请变更登记： （1）权利人姓名或者名称、身份证明类型或者身份证明号码发生变化的； （2）不动产坐落、界址、用途、面积等状况发生变化等情形。			
申请主体	应当是不动产登记簿记载的权利人			
办理流程	受理审核→登簿发证			
申 请 材 料	序号	申请材料内容	所需材料 规范	所需材料 是否提交
	1	不动产登记申请书	原件	
	2	申请人身份证明材料	验原件， 留存复印件	
		(1) 个人提供：身份证原件	验原件， 留存复印件	
		(2) 法人、其他组织提供：提交营业执照或统一社会信用代码证、法人身份证复印件等身份证明。已注册电子营业执照的，可以直接出示电子营业执照。（复印件注明“此复印件与原件一致”并加盖公章）	验原件， 留存复印件	
		(3) 代理人代为申请：单位委托的出具委托书及代理人身份证原件、复印件；个人委托的出具委托代理《公证书》原件及双方身份证复印件（当面委托的除外）。	验原件， 留存复印件	
	3	不动产权属证书	原件	
	4	土地承包经营权变更的材料	原件	
		(1) 权利人姓名或者名称、身份证明类型或者身份证明号码发生变化的，提交能够证实其身份变更的材料	原件	
		(2) 承包地面积、界址范围变更的，提交发包方同意变更的证明资料以及变更后的不动产权籍调查表、宗地图及宗地界址点坐标等有关不动产界址、面积等材料	原件	
		(3) 承包期限变更的，提交发包方同意变更的证明资料； （村民委员会三分之二以上成员或村民代表大会三分之二以上代表同意）	原件	
办理窗口	55-62 自然资源局窗口		联系电话	6633411
收费标准	【】免登记费			

注：申请人收到一次性告知单应认真阅读所需材料内容、规范及《办理不动产登记须知》，对照资料清单，认真准备所需登记资料。登记中心工作人员，应认真对照清单对申请人提交资料进行审核，对已提交且符合规范要求的，及时在所需资料是否提交栏内划“√”予以确认，避免让当事人重复提交。

办理不动产登记须知

- 1、登记申请书。**申请人申请不动产登记，应当如实、准确填写不动产登记机构制订的不动产登记申请书。申请人为自然人的，应当在不动产登记申请书上签字；申请人为法人或其他组织的，应当在不动产登记申请书上盖章。委托他人申请不动产登记的，代理人应在不动产登记申请书上签字。
- 2、申请材料填写要求。**填写申请材料应使用黑色钢笔或签字笔，不得使用圆珠笔、铅笔。因申请人填写错误确需涂改的，需由申请人在涂改处签字（或盖章）确认。
- 3、申请人身份证明材料。**
 - ①自然人：提交居民身份证或军官证、士官证；身份证遗失的，应提交临时身份证。未成年人可以提交居民身份证或户口簿；
 - ②法人或其他组织：提交营业执照、组织机构代码证、统一社会信用代码或事业单位法人证书等其他身份证明。已注册电子营业执照的，可以直接出示电子营业执照。
- 4、委托办理不动产登记。**申请人委托代理人申请不动产登记的，代理人应当向登记部门提交申请人身份证明、授权委托书及代理人的身份证。
 - ①自然人委托代理的，可以提交经公证的授权委托书；未经公证的，申请人应当在申请登记时，与代理人共同到不动产登记机构现场签订授权委托书；
 - ②法人或其他组织委托代理的由单位出具授权委托书。
- 5、不动产单元的设定。**不动产登记应当以不动产单元为基本单位进行登记。不动产单元是指权属界线封闭且具有独立使用价值的空间。独立使用价值的空间应当足以实现相应的用途，并可以独立使用。
- 6、不动产籍调查。**不动产籍调查包括不动产属调查和不动产测量。申请人申请不动产首次登记前，应当以宗地为基础，以不动产单元为基本单位，开展不动产籍调查；申请人申请不动产变更、转移等登记，不动产界址未发生变化的，可以沿用原不动产籍调查成果；不动产界址发生变化，或界址无变化但未进行过籍调查或无法提供不动产籍调查成果的，应当补充或重新开展不动产籍调查。
- 7、共有产权的办理。**为简化办事程序，提高办事效率，自然人申请不动产登记时，不动产登记机构应以登记簿记载的权利人或登记原因证明文件（如合同、买卖契约等）记载的权利人为依据办理相应登记事项，不再审查申请人婚姻状况；在申请人申请登记过程中，登记机构对申请人进行询问，通过询问，确定权利人是否设置共有人。因婚姻关系的存续或变动，夫妻双方申请将不动产登记为共有或一方单独所有、离婚析产等情形的还需提供婚姻关系证明。
- 8、不动产权证书（证明）申请补发。**不动产权证书（证明）遗失、灭失，不动产权利人申请补发的，由不动产登记机构在其门户网站上刊发不动产权利人的遗失、灭失声明，15个工作日后，将有关事项记载于不动产登记簿，向申请人补发新的不动产权证书或者不动产登记证明。
- 9、因继承、受遗赠取得不动产申请登记。**申请人应提交经公证的材料或者生效的法律文书；申请人不提交经公证的材料或者生效的法律文书的，按照非公证继承、受遗赠办理。
- 10、下列情况下可单方申请。**办理不动产登记应由双方当事人共同申请，但下列情况下可以由权利人单方申请：
 - ①尚未登记的不动产申请首次登记的；
 - ②继承、受遗赠取得不动产权利的；
 - ③人民法院、仲裁委员会生效的法律文书或者人民政府生效的决定等设立、变更、转让、消灭不动产权利的；
 - ④不涉及不动产权利归属的变更登记；
 - ⑤不动产灭失、不动产权利消灭或者权利人放弃不动产权利，权利人申请注销登记的；
 - ⑥异议登记；
 - ⑦更正登记；
 - ⑧预售人未按约定与预购人申请预购商品房预告登记，预购人申请预告登记的。
- 11、共同申请。**共有不动产的登记，应当由全体共有人共同申请。属于下列情形之一的，可以由部分共有人申请：
 - ①处分按份共有的不动产，可以由占份额三分之二以上的按份共有人共同申请，但不动产登记簿记载共有人另有约定的除外；
 - ②共有的不动产因共有人姓名、名称发生变化申请变更登记的，可以由姓名、名称发生变化的权利人申请；
 - ③不动产的坐落、界址、用途、面积等自然状况发生变化的，可以由共有人中的一人或多人申请。
- 12、不动产权利证书的换发。**不动产权利证书原则上不变不换，原权利证书继续有效。为简化办事程序，权利人申请换发原权利证书，涉及共有人的，可由一方共有人持双方身份证明材料，单方申请换证
- 13、最多“跑一次”。**申请人在申请资料提交齐全的情况下，在受理环节缴清税费，并选择快递送达

高台县不动产登记事务中心一次性告知单

办理事项	6.3 土地承包经营权转移登记（仅限于家庭承包经营权之外）（121）			
适用范围	适用于已经登记的土地承包经营权，因转让等情形使不动产权利转移的。			
申请主体	应当由双方共同申请			
办理流程	受理审核→登簿发证			
申 请 材 料	序号	申请材料内容	所需材料 规范	所需材料 是否提交
	1	不动产登记申请书	原件	
	2	申请人身份证明材料	验原件， 留存复印件	
		(1)个人提供：身份证原件	验原件， 留存复印件	
		(2)法人、其他组织提供：提交营业执照或统一社会信用代码证、法人身份证复印件等身份证明。已注册电子营业执照的，可以直接出示电子营业执照。（复印件注明“此复印件与原件一致”并加盖公章）	验原件， 留存复印件	
		(3)代理人代为申请：单位委托的出具委托书及代理人身份证原件、复印件；个人委托的出具委托代理《公证书》原件及双方身份证复印件（当面委托的除外）。	验原件， 留存复印件	
	3	不动产权属证书	原件	
	4	《土地承包经营权转让合同》及村民委员会三分之二以上成员或村民代表大会三分之二以上代表同意的会议记录	原件	
	5*	承包人为非本集体经济组织成员的，还需提交所在镇政府同意发包的书面意见。		
办理窗口	55-62 自然资源局窗口	联系电话	6633411	
收费标准	【】免收登记费			

注：申请人收到一次性告知单应认真阅读所需材料内容、规范及《办理不动产登记须知》，对照资料清单，认真准备所需登记资料。登记中心工作人员，应认真对照清单对申请人提交资料进行审核，对已提交且符合规范要求的，及时在所需资料是否提交栏内划“√”予以确认，避免让当事人重复提交。

办理不动产登记须知

1、登记申请书。申请人申请不动产登记，应当如实、准确填写不动产登记机构制订的不动产登记申请书。申请人为自然人的，应当在不动产登记申请书上签字；申请人为法人或其他组织的，应当在不动产登记申请书上盖章。委托他人申请不动产登记的，代理人应在不动产登记申请书上签字。

2、申请材料填写要求。填写申请材料应使用黑色钢笔或签字笔，不得使用圆珠笔、铅笔。因申请人填写错误确需涂改的，需由申请人在涂改处签字（或盖章）确认。

3、申请人身份证明材料。①自然人：提交居民身份证或军官证、士官证；身份证遗失的，应提交临时身份证。未成年人可以提交居民身份证或户口簿；
②法人或其他组织：提交营业执照、组织机构代码证、统一社会信用代码或事业单位法人证书等其他身份证明。已注册电子营业执照的，可以直接出示电子营业执照。

4、委托办理不动产登记。申请人委托代理人申请不动产登记的，代理人应当向登记部门提交申请人身份证明、授权委托书及代理人的身份证。

①自然人委托代理的，可以提交经公证的授权委托书；未经公证的，申请人应当在申请登记时，与代理人共同到不动产登记机构现场签订授权委托书；

②法人或其他组织委托代理的由单位出具授权委托书。

5、不动产单元的设定。不动产登记应当以不动产单元为基本单位进行登记。不动产单元是指权属界线封闭且具有独立使用价值的空间。独立使用价值的空间应当足以实现相应的用途，并可以独立使用。

6、不动产权籍调查。不动产权籍调查包括不动产权属调查和不动产测量。申请人申请不动产首次登记前，应当以宗地为基础，以不动产单元为基本单位，开展不动产权籍调查；申请人申请不动产变更、转移等登记，不动产界址未发生变化的，可以沿用原不动产权籍调查成果；不动产界址发生变化，或界址无变化但未进行过权籍调查或无法提供不动产权籍调查成果的，应当补充或重新开展不动产权籍调查。

7、共有产权的办理。为简化办事程序，提高办事效率，自然人申请不动产登记时，不动产登记机构应以登记簿记载的权利人或登记原因证明文件（如合同、买卖合同等）记载的权利人为依据办理相应登记事项，不再审查申请人婚姻状况；在申请人申请登记过程中，登记机构对申请人进行询问，通过询问，确定权利人是否设置共有人。因婚姻关系的存续或变动，夫妻双方申请将不动产登记为共有或一方单独所有、离婚析产等情形的还需提供婚姻关系证明。

8、不动产权证书（证明）申请补发。不动产权证书（证明）遗失、灭失，不动产权利人申请补发的，由不动产登记机构在其门户网站上刊发不动产权利人的遗失、灭失声明，15个工作日后，将有关事项记载于不动产登记簿，向申请人补发新的不动产权证书或者不动产登记证明。

9、因继承、受遗赠取得不动产申请登记。申请人应提交经公证的材料或者生效的法律文书；申请人不提交经公证的材料或者生效的法律文书的，按照非公证继承、受遗赠办理。

10、下列情况下可单方申请。办理不动产登记应由双方当事人共同申请，但下列情况下可以由权利人单方申请：①尚未登记的不动产申请首次登记的；②继承、受遗赠取得不动产权利的；③人民法院、仲裁委员会生效的法律文书或者人民政府生效的决定等设立、变更、转让、消灭不动产权利的；④不涉及不动产权利归属的变更登记；⑤不动产灭失、不动产权利消灭或者权利人放弃不动产权利，权利人申请注销登记的；⑥异议登记；⑦更正登记；⑧预售人未按约定与预购人申请预购商品房预告登记，预购人申请预告登记的。

11、共同申请。共有不动产的登记，应当由全体共有人共同申请。属于下列情形之一的，可以由部分共有人申请：①处分按份共有的不动产，可以由占份额三分之二以上的按份共有人共同申请，但不动产登记簿记载共有人另有约定的除外；②共有的不动产因共有人姓名、名称发生变化申请变更登记的，可以由姓名、名称发生变化的权利人申请；③不动产的坐落、界址、用途、面积等自然状况发生变化的，可以由共有人中的一人或多人申请。

12、不动产权利证书的换发。不动产权利证书原则上不变不换，原权利证书继续有效。为简化办事程序，权利人申请换发原权利证书，涉及共有人的，可由一方共有人持双方身份证明材料，单方申请换证登记。

13、最多“跑一次”。申请人在申请资料提交齐全的情况下，在受理环节缴清税费，并选择快递送达证书业务，即可实现办理不动产登记“最多跑一次”。所需快递费由政务服务中心负担。

高台县不动产登记事务中心一次性告知单

办理事项	6.4 土地承包经营权注销登记（仅限于家庭承包经营权之外）（122）			
适用范围	适用于已经登记的承包经营权有下列情形的，当事人可以申请办理注销登记： (1) 承包经营权灭失的；被依法转为建设用地的； (2) 承包经营权人丧失承包经营资格或放弃承包经营权等情形。			
申请主体	应当是不动产登记簿记载的权利人			
办理流程	受理审核→登簿			
申 请 材 料	序号	申请材料内容	所需材料 规范	所需材料 是否提交
	1	不动产登记申请书	原件	
	2	申请人身份证明材料	验原件， 留存复印件	
		(1) 个人提供：身份证原件	验原件， 留存复印件	
		(2) 法人、其他组织提供：提交营业执照或统一社会信用代码证、法人身份证复印件等身份证明。已注册电子营业执照的，可以直接出示电子营业执照。（复印件注明“此复印件与原件一致”并加盖公章）	验原件， 留存复印件	
		(3) 代理人代为申请：单位委托的出具委托书及代理人身份证原件、复印件；个人委托的出具委托代理《公证书》原件及双方身份证复印件（当面委托的除外）。	验原件， 留存复印件	
	3	不动产权属证书	原件	
	4	承包经营权消灭的材料，包括	原件	
		(1) 土承包经营权灭失的，提交灭失的材料		
		(2) 权利人放弃承包经营权的，提交权利人放弃权利的书面文件。设有抵押权、地役权或被查封的，需提交抵押权人、地役权人或查封机关同意注销的书面材料		
		(3) 依法转为建设用地的，提交人民政府的批准文件		
		(4) 丧失承包经营权资格的，由发包方出具相关证明材料		
办理窗口	55-62 自然资源局窗口		联系电话	6633411
收费标准	【】免登记费			

注：申请人收到一次性告知单应认真阅读所需材料内容、规范及《办理不动产登记须知》，对照资料清单，认真准备所需登记资料。登记中心工作人员，应认真对照清单对申请人提交资料进行审核，对已提交且符合规范要求的，及时在所需资料是否提交栏内划“√”予以确认，避免让当事人重复提交。

办理不动产登记须知

- 1、登记申请书。**申请人申请不动产登记，应当如实、准确填写不动产登记机构制订的不动产登记申请书。申请人为自然人的，应当在不动产登记申请书上签字；申请人为法人或其他组织的，应当在不动产登记申请书上盖章。委托他人申请不动产登记的，代理人应在不动产登记申请书上签字。
- 2、申请材料填写要求。**填写申请材料应使用黑色钢笔或签字笔，不得使用圆珠笔、铅笔。因申请人填写错误确需涂改的，需由申请人在涂改处签字（或盖章）确认。
- 3、申请人身份证明材料。**①自然人：提交居民身份证或军官证、士官证；身份证遗失的，应提交临时身份证。未成年人可以提交居民身份证或户口簿；
②法人或其他组织：提交营业执照、组织机构代码证、统一社会信用代码或事业单位法人证书等其他身份证明。已注册电子营业执照的，可以直接出示电子营业执照。
- 4、委托办理不动产登记。**申请人委托代理人申请不动产登记的，代理人应当向登记部门提交申请人身份证明、授权委托书及代理人的身份证。
①自然人委托代理的，可以提交经公证的授权委托书；未经公证的，申请人应当在申请登记时，与代理人共同到不动产登记机构现场签订授权委托书；
②法人或其他组织委托代理的由单位出具授权委托书。
- 5、不动产单元的设定。**不动产登记应当以不动产单元为基本单位进行登记。不动产单元是指权属界线封闭且具有独立使用价值的空间。独立使用价值的空间应当足以实现相应的用途，并可以独立使用。
- 6、不动产籍调查。**不动产权籍调查包括不动产权属调查和不动产测量。申请人申请不动产首次登记前，应当以宗地为基础，以不动产单元为基本单位，开展不动产权籍调查；申请人申请不动产变更、转移等登记，不动产界址未发生变化的，可以沿用原不动产权籍调查成果；不动产界址发生变化，或界址无变化但未进行过权籍调查或无法提供不动产权籍调查成果的，应当补充或重新开展不动产权籍调查。
- 7、共有产权的办理。**为简化办事程序，提高办事效率，自然人申请不动产登记时，不动产登记机构应以登记簿记载的权利人或登记原因证明文件（如合同、买卖契约等）记载的权利人为依据办理相应登记事项，不再审查申请人婚姻状况；在申请人申请登记过程中，登记机构对申请人进行询问，通过询问，确定权利人是否设置共有人。因婚姻关系的存续或变动，夫妻双方申请将不动产登记为共有或一方单独所有、离婚析产等情形的还需提供婚姻关系证明。
- 8、不动产权证书（证明）申请补发。**不动产权证书（证明）遗失、灭失，不动产权利人申请补发的，由不动产登记机构在其门户网站上刊发不动产权利人的遗失、灭失声明，15个工作日后，将有关事项记载于不动产登记簿，向申请人补发新的不动产权证书或者不动产登记证明。
- 9、因继承、受遗赠取得不动产申请登记。**申请人应提交经公证的材料或者生效的法律文书；申请人不提交经公证的材料或者生效的法律文书的，按照非公证继承、受遗赠办理。
- 10、下列情况下可单方申请。**办理不动产登记应由双方当事人共同申请，但下列情况下可以由权利人单方申请：①尚未登记的不动产申请首次登记的；②继承、受遗赠取得不动产权利的；③人民法院、仲裁委员会生效的法律文书或者人民政府生效的决定等设立、变更、转让、消灭不动产权利的；④不涉及不动产权利归属的变更登记；⑤不动产灭失、不动产权利消灭或者权利人放弃不动产权利，权利人申请注销登记的；⑥异议登记；⑦更正登记；⑧预售人未按约定与预购人申请预购商品房预告登记，预购人申请预告登记的。
- 11、共同申请。**共有不动产的登记，应当由全体共有人共同申请。属于下列情形之一的，可以由部分共有人申请：①处分按份共有的不动产，可以由占份额三分之二以上的按份共有人共同申请，但不动产登记簿记载共有人另有约定的除外；②共有的不动产因共有人姓名、名称发生变化申请变更登记的，可以由姓名、名称发生变化的权利人申请；③不动产的坐落、界址、用途、面积等自然状况发生变化的，可以由共有人中的一人或多人申请。
- 12、不动产权利证书的换发。**不动产权利证书原则上不变不换，原权利证书继续有效。为简化办事程序，权利人申请换发原权利证书，涉及共有人的，可由一方共有人持双方身份证明材料，单方申请换证
- 13、最多“跑一次”。**申请人在申请资料提交齐全的情况下，在受理环节缴清税费，并选择快递送达证书业务，即可实现办理不动产登记“最多跑一次”。所需快递费由政务服务中心负担。

高台县不动产登记事务中心一次性告知单

办理事项	7.1 林权首次登记（123）			
适用范围	适用于依法承包集体林地、国有林地，租赁国有土地用于林业种植经营等情形。			
申请主体	依法取得林权不动产权利的权利人			
办理流程	受理审核→登簿发证			
申 请 材 料	序号	申请材料内容	所需材料 规范	所需材料 是否提交
	1	不动产登记申请书	原件	
	2	申请人身份证明材料	验原件， 留存复印件	
		(1)个人提供：身份证原件	验原件， 留存复印件	
		(2)法人、其他组织提供：营业执照或统一社会信用代码证、法人身份证等身份证明。已注册电子营业执照的，可以直接出示电子营业执照。（复印件注明“此复印件与原件一致”，并加盖公章）；	验原件， 留存复印件	
		(3)代理人代为申请：单位委托的出具委托书及代理人身份证原件、复印件；个人委托的出具委托代理《公证书》原件及双方身份证复印件（当面委托的除外）。	验原件， 留存复印件	
	3	《土地承包经营权合同》或《国有土地租赁合同》等土地权属来源材料	原件	
	4	村民委员会三分之二以上成员或村民代表大会三分之二以上代表同意的会议记录		
	5	涉及出让金的，提交已缴纳出让金或租金的凭证	原件	
	6	依法应纳税的，提交契税完税凭证	原件	
	7	不动产权籍调查表、宗地图以及宗地界址点坐标等有关不动产界址、面积等材料	原件	
办理窗口	55-62 自然资源局窗口		联系电话	6633411
收费标准	【】免登记费			

注：申请人收到一次性告知单应认真阅读所需材料内容、规范及《办理不动产登记须知》，对照资料清单，认真准备所需登记资料。登记中心工作人员，应认真对照清单对申请人提交资料进行审核，对已提交且符合规范要求的，及时在所需资料是否提交栏内划“√”予以确认，避免让当事人重复提交。

办理不动产登记须知

- 1、登记申请书。**申请人申请不动产登记，应当如实、准确填写不动产登记机构制订的不动产登记申请书。申请人为自然人的，应当在不动产登记申请书上签字；申请人为法人或其他组织的，应当在不动产登记申请书上盖章。委托他人申请不动产登记的，代理人应在不动产登记申请书上签字。
- 2、申请材料填写要求。**填写申请材料应使用黑色钢笔或签字笔，不得使用圆珠笔、铅笔。因申请人填写错误确需涂改的，需由申请人在涂改处签字（或盖章）确认。
- 3、申请人身份证明材料。**
 - ①自然人：提交居民身份证或军官证、士官证；身份证遗失的，应提交临时身份证。未成年人可以提交居民身份证或户口簿；
 - ②法人或其他组织：提交营业执照、组织机构代码证、统一社会信用代码或事业单位法人证书等其他身份证明。已注册电子营业执照的，可以直接出示电子营业执照。
- 4、委托办理不动产登记。**申请人委托代理人申请不动产登记的，代理人应当向登记部门提交申请人身份证明、授权委托书及代理人的身份证。
 - ①自然人委托代理的，可以提交经公证的授权委托书；未经公证的，申请人应当在申请登记时，与代理人共同到不动产登记机构现场签订授权委托书；
 - ②法人或其他组织委托代理的由单位出具授权委托书。
- 5、不动产单元的设定。**不动产登记应当以不动产单元为基本单位进行登记。不动产单元是指权属界线封闭且具有独立使用价值的空间。独立使用价值的空间应当足以实现相应的用途，并可以独立使用。
- 6、不动产籍调查。**不动产权籍调查包括不动产权属调查和不动产测量。申请人申请不动产首次登记前，应当以宗地为基础，以不动产单元为基本单位，开展不动产权籍调查；申请人申请不动产变更、转移等登记，不动产界址未发生变化的，可以沿用原不动产权籍调查成果；不动产界址发生变化，或界址无变化但未进行过权籍调查或无法提供不动产权籍调查成果的，应当补充或重新开展不动产权籍调查。
- 7、共有产权的办理。**为简化办事程序，提高办事效率，自然人申请不动产登记时，不动产登记机构应以登记簿记载的权利人或登记原因证明文件（如合同、买卖契约等）记载的权利人为依据办理相应登记事项，不再审查申请人婚姻状况；在申请人申请登记过程中，登记机构对申请人进行询问，通过询问，确定权利人是否设置共有人。因婚姻关系的存续或变动，夫妻双方申请将不动产登记为共有或一方单独所有、离婚析产等情形的还需提供婚姻关系证明。
- 8、不动产权证书（证明）申请补发。**不动产权证书（证明）遗失、灭失，不动产权利人申请补发的，由不动产登记机构在其门户网站上刊发不动产权利人的遗失、灭失声明，15个工作日后，将有关事项记载于不动产登记簿，向申请人补发新的不动产权证书或者不动产登记证明。
- 9、因继承、受遗赠取得不动产申请登记。**申请人应提交经公证的材料或者生效的法律文书；申请人不提交经公证的材料或者生效的法律文书的，按照非公证继承、受遗赠办理。
- 10、下列情况下可单方申请。**办理不动产登记应由双方当事人共同申请，但下列情况下可以由权利人单方申请：
 - ①尚未登记的不动产申请首次登记的；
 - ②继承、受遗赠取得不动产权利的；
 - ③人民法院、仲裁委员会生效的法律文书或者人民政府生效的决定等设立、变更、转让、消灭不动产权利的；
 - ④不涉及不动产权利归属的变更登记；
 - ⑤不动产灭失、不动产权利消灭或者权利人放弃不动产权利，权利人申请注销登记的；
 - ⑥异议登记；
 - ⑦更正登记；
 - ⑧预售人未按约定与预购人申请预购商品房预告登记，预购人申请预告登记的。
- 11、共同申请。**共有不动产的登记，应当由全体共有人共同申请。属于下列情形之一的，可以由部分共有人申请：
 - ①处分按份共有的不动产，可以由占份额三分之二以上的按份共有人共同申请，但不动产登记簿记载共有人另有约定的除外；
 - ②共有的不动产因共有人姓名、名称发生变化申请变更登记的，可以由姓名、名称发生变化的权利人申请；
 - ③不动产的坐落、界址、用途、面积等自然状况发生变化的，可以由共有人中的一人或多人申请。
- 12、不动产权利证书的换发。**不动产权利证书原则上不变不换，原权利证书继续有效。为简化办事程序，权利人申请换发原权利证书，涉及共有人的，可由一方共有人持双方身份证明材料，单方申请换证
- 13、最多“跑一次”。**申请人在申请资料提交齐全的情况下，在受理环节缴清税费，并选择快递送达证书业务，即可实现办理不动产登记“最多跑一次”。所需快递费由政务服务中心负担。

高台县不动产登记事务中心一次性告知单

办理事项	7.2 林权变更登记（124）			
适用范围	适用于已经登记的林权不动产有下列情形的，可以申请林权变更登记： （1）权利人的姓名或者名称等事项发生变化的； （2）承包土地的坐落、名称、面积发生变化的； （3）承包期限依法变更的； （4）承包期限届满，土地承包经营权人按照国家有关规定继续承包的； （5）退耕还林导致土地用途改变的；林木的种类等发生变化等情形			
申请主体	应当是不动产登记簿记载的权利人			
办理流程	受理审核→登簿发证			
申 请 材 料	序号	申请材料内容	所需材料 规范	所需材料 是否提交
	1	不动产登记申请书	原件	
	2	申请人身份证明材料（见背面办理不动产登记须知）	验原件， 留存复印	
		（1）个人提供：身份证原件	验原件， 留存复印	
		（2）法人、其他组织提供：营业执照或统一社会信用代码证、法人身份证等身份证明。已注册电子营业执照的，可以直接出示电子营业执照。（复印件注明“此复印件与原件一致”并加盖公章）。	验原件， 留存复印 件	
		（3）代理人代为申请：单位委托的出具委托书及代理人身份证原件、复印件；个人委托的出具委托代理《公证书》原件及双方身份证复印件（当面委托的除外）。	验原件， 留存复印 件	
	3	不动产权属证书	原件	
	4	林权变更的材料	原件	
		（1）权利人姓名或者名称、身份证明类型或者身份证明号码发生变化的，提交能够证实其身份变更的材料	原件	
		（2）林地面积、界址范围变更或林木树种、株树变更的，提交有批准权的人民政府或其主管部门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有关不动产界址、面积、树种、株树等材料	原件	
		（3）林木用途变更的，提交主管部门的批准文件	原件	
		（4）林地承包期限变更的，提交发包方同意变更的证明资料	原件	
办理窗口	55-62 自然资源局窗口		联系电话	6633411
收费标准	【】免登记费			

注：申请人收到一次性告知单应认真阅读所需材料内容、规范及《办理不动产登记须知》，对照资料清单，认真准备所需登记资料。登记中心工作人员，应认真对照清单对申请人提交资料进行审核，对已提交且符合规范要求的，及时在所需资料是否提交栏内划“√”予以确认，避免让当事人重复提交。

办理不动产登记须知

1、登记申请书。申请人申请不动产登记，应当如实、准确填写不动产登记机构制订的不动产登记申请书。申请人为自然人的，应当在不动产登记申请书上签字；申请人为法人或其他组织的，应当在不动产登记申请书上盖章。委托他人申请不动产登记的，代理人应在不动产登记申请书上签字。

2、申请材料填写要求。填写申请材料应使用黑色钢笔或签字笔，不得使用圆珠笔、铅笔。因申请人填写错误确需涂改的，需由申请人在涂改处签字（或盖章）确认。

3、申请人身份证明材料。①自然人：提交居民身份证或军官证、士官证；身份证遗失的，应提交临时身份证。未成年人可以提交居民身份证或户口簿；

②法人或其他组织：提交营业执照、组织机构代码证、统一社会信用代码或事业单位法人证书等其他身份证明。已注册电子营业执照的，可以直接出示电子营业执照。

4、委托办理不动产登记。申请人委托代理人申请不动产登记的，代理人应当向登记部门提交申请人身份证明、授权委托书及代理人的身份证。

①自然人委托代理的，可以提交经公证的授权委托书；未经公证的，申请人应当在申请登记时，与代理人共同到不动产登记机构现场签订授权委托书；

②法人或其他组织委托代理的由单位出具授权委托书。

5、不动产单元的设定。不动产登记应当以不动产单元为基本单位进行登记。不动产单元是指权属界线封闭且具有独立使用价值的空间。独立使用价值的空间应当足以实现相应的用途，并可以独立使用。

6、不动产权籍调查。不动产权籍调查包括不动产权属调查和不动产测量。申请人申请不动产首次登记前，应当以宗地为基础，以不动产单元为基本单位，开展不动产权籍调查；申请人申请不动产变更、转移等登记，不动产界址未发生变化的，可以沿用原不动产权籍调查成果；不动产界址发生变化，或界址无变化但未进行过权籍调查或无法提供不动产权籍调查成果的，应当补充或重新开展不动产权籍调查。

7、共有产权的办理。为简化办事程序，提高办事效率，自然人申请不动产登记时，不动产登记机构应以登记簿记载的权利人或登记原因证明文件（如合同、买卖契约等）记载的权利人为依据办理相应登记事项，不再审查申请人婚姻状况；在申请人申请登记过程中，登记机构对申请人进行询问，通过询问，确定权利人是否设置共有人。因婚姻关系的存续或变动，夫妻双方申请将不动产登记为共有或一方单独所有、离婚析产等情形的还需提供婚姻关系证明。

8、不动产权证书（证明）申请补发。不动产权证书（证明）遗失、灭失，不动产权利人申请补发的，由不动产登记机构在其门户网站上刊发不动产权利人的遗失、灭失声明，15个工作日后，将有关事项记载于不动产登记簿，向申请人补发新的不动产权证书或者不动产登记证明。

9、因继承、受遗赠取得不动产申请登记。申请人应提交经公证的材料或者生效的法律文书；申请人不提交经公证的材料或者生效的法律文书的，按照非公证继承、受遗赠办理。

10、下列情况下可单方申请。办理不动产登记应由双方当事人共同申请，但下列情况下可以由权利人单方申请：①尚未登记的不动产申请首次登记的；②继承、受遗赠取得不动产权利的；③人民法院、仲裁委员会生效的法律文书或者人民政府生效的决定等设立、变更、转让、消灭不动产权利的；④不涉及不动产权利归属的变更登记；⑤不动产灭失、不动产权利消灭或者权利人放弃不动产权利，权利人申请注销登记的；⑥异议登记；⑦更正登记；⑧预售人未按约定与预购人申请预购商品房预告登记，预购人申请预

11、共同申请。共有不动产的登记，应当由全体共有人共同申请。属于下列情形之一的，可以由部分共有人申请：①处分按份共有的不动产，可以由占份额三分之二以上的按份共有人共同申请，但不动产登记簿记载共有人另有约定的除外；②共有的不动产因共有人姓名、名称发生变化申请变更登记的，可以由姓名、名称发生变化的权利人申请；③不动产的坐落、界址、用途、面积等自然状况发生变化的，可以由共有人中的一人或多人申请。

12、不动产权利证书的换发。不动产权利证书原则上不变不换，原权利证书继续有效。为简化办事程序，权利人申请换发原权利证书，涉及共有人的，可由一方共有人持双方身份证明材料，单方申请换证

13、最多“跑一次”。申请人在申请资料提交齐全的情况下，在受理环节缴清税费，并选择快递送达证书业务，即可实现办理不动产登记“最多跑一次”。所需快递费由政务服务中心负担。

高台县不动产登记事务中心一次性告知单

办理事项	7.3 林权转移登记（125）			
适用范围	适用于已经登记的林权，因下列情形导致权属发生转移的，当事人可以申请转移登记：转让土地承包经营权、转让林地使用权及林木所有权等情形。			
申请主体	应当由权利人双方共同申请。			
办理流程	受理审核→登簿发证			
申 请 材 料	序号	申请材料内容	所需材料 规范	所需材料 是否提交
	1	不动产登记申请书	原件	
	2	申请人身份证明材料	验原件， 留存复印件	
		(1)个人提供：身份证原件	验原件， 留存复印件	
		(2)法人、其他组织提供：营业执照或统一社会信用代码证、法人身份证等身份证明。已注册电子营业执照的，可以直接出示电子营业执照。（复印件注明“此复印件与原件一致”，并加盖公章）。	验原件， 留存复印件	
		(3)代理人代为申请：单位委托的出具委托书及代理人身份证原件、复印件；个人委托的出具委托代理《公证书》原件及双方身份证复印件（当面委托的除外）。	验原件， 留存复印件	
	3	不动产权属证书	原件	
	4	《土地承包经营权转让合同》、《林地及林木转让合同》等；	原件	
	5	《林权调查表》	原件	
	6*	集体林地承包经营权，还需提供村委会同意转让的证明材料（非本集体经济组织成员还需镇政府加盖公章）。	原件	
办理窗口	55-62 自然资源局窗口		联系电话	6633411
收费标准	【】免登记费			

注：申请人收到一次性告知单应认真阅读所需材料内容、规范及《办理不动产登记须知》，对照资料清单，认真准备所需登记资料。登记中心工作人员，应认真对照清单对申请人提交资料进行审核，对已提交且符合规范要求的，及时在所需资料是否提交栏内划“√”予以确认，避免让当事人重复提交。

办理不动产登记须知

1、登记申请书。申请人申请不动产登记，应当如实、准确填写不动产登记机构制订的不动产登记申请书。申请人为自然人的，应当在不动产登记申请书上签字；申请人为法人或其他组织的，应当在不动产登记申请书上盖章。委托他人申请不动产登记的，代理人应在不动产登记申请书上签字。

2、申请材料填写要求。填写申请材料应使用黑色钢笔或签字笔，不得使用圆珠笔、铅笔。因申请人填写错误确需涂改的，需由申请人在涂改处签字（或盖章）确认。

3、申请人身份证明材料。①自然人：提交居民身份证或军官证、士官证；身份证遗失的，应提交临时身份证。未成年人可以提交居民身份证或户口簿；
②法人或其他组织：提交营业执照、组织机构代码证、统一社会信用代码或事业单位法人证书等其他身份证明。已注册电子营业执照的，可以直接出示电子营业执照。

4、委托办理不动产登记。申请人委托代理人申请不动产登记的，代理人应当向登记部门提交申请人身份证明、授权委托书及代理人的身份证。

①自然人委托代理的，可以提交经公证的授权委托书；未经公证的，申请人应当在申请登记时，与代理人共同到不动产登记机构现场签订授权委托书；

②法人或其他组织委托代理的由单位出具授权委托书。

5、不动产单元的设定。不动产登记应当以不动产单元为基本单位进行登记。不动产单元是指权属界线封闭且具有独立使用价值的空间。独立使用价值的空间应当足以实现相应的用途，并可以独立使用。

6、不动产权籍调查。不动产权籍调查包括不动产权属调查和不动产测量。申请人申请不动产首次登记前，应当以宗地为基础，以不动产单元为基本单位，开展不动产权籍调查；申请人申请不动产变更、转移等登记，不动产界址未发生变化的，可以沿用原不动产权籍调查成果；不动产界址发生变化，或界址无变化但未进行过权籍调查或无法提供不动产权籍调查成果的，应当补充或重新开展不动产权籍调查。

7、共有产权的办理。为简化办事程序，提高办事效率，自然人申请不动产登记时，不动产登记机构应以登记簿记载的权利人或登记原因证明文件（如合同、买卖契约等）记载的权利人为依据办理相应登记事项，不再审查申请人婚姻状况；在申请人申请登记过程中，登记机构对申请人进行询问，通过询问，确定权利人是否设置共有人。因婚姻关系的存续或变动，夫妻双方申请将不动产登记为共有或一方单独所有、离婚析产等情形的还需提供婚姻关系证明。

8、不动产权证书（证明）申请补发。不动产权证书（证明）遗失、灭失，不动产权利人申请补发的，由不动产登记机构在其门户网站上刊发不动产权利人的遗失、灭失声明，15个工作日后，将有关事项记载于不动产登记簿，向申请人补发新的不动产权证书或者不动产登记证明。

9、因继承、受遗赠取得不动产申请登记。申请人应提交经公证的材料或者生效的法律文书；申请人不提交经公证的材料或者生效的法律文书的，按照非公证继承、受遗赠办理。

10、下列情况下可单方申请。办理不动产登记应由双方当事人共同申请，但下列情况下可以由权利人单方申请：①尚未登记的不动产申请首次登记的；②继承、受遗赠取得不动产权利的；③人民法院、仲裁委员会生效的法律文书或者人民政府生效的决定等设立、变更、转让、消灭不动产权利的；④不涉及不动产权利归属的变更登记；⑤不动产灭失、不动产权利消灭或者权利人放弃不动产权利，权利人申请注销登记的；⑥异议登记；⑦更正登记；⑧预售人未按约定与预购人申请预购商品房预告登记，预购人申请预告登记的。

11、共同申请。共有不动产的登记，应当由全体共有人共同申请。属于下列情形之一的，可以由部分共有人申请：①处分按份共有的不动产，可以由占份额三分之二以上的按份共有人共同申请，但不动产登记簿记载共有人另有约定的除外；②共有的不动产因共有人姓名、名称发生变化申请变更登记的，可以由姓名、名称发生变化的权利人申请；③不动产的坐落、界址、用途、面积等自然状况发生变化的，可以由共有人中的一人或多人申请。

12、不动产权利证书的换发。不动产权利证书原则上不变不换，原权利证书继续有效。为简化办事程序，权利人申请换发原权利证书，涉及共有人的，可由一方共有人持双方身份证明材料，单方申请换证。

13、最多“跑一次”。申请人在申请资料提交齐全的情况下，在受理环节缴清税费，并选择快递送达证书业务，即可实现办理不动产登记“最多跑一次”。所需快递费由政务服务中心负担。

高台县不动产登记事务中心一次性告知单

办理事项	7.4 林权注销登记（126）			
适用范围	适用于已经登记的林权有下列情形的，当事人可以申请办理注销登记： （1）林权灭失的； （2）被依法转为建设用地的； （3）承包经营权人丧失承包经营资格或放弃承包经营权、林权权利人放弃林权等情形。			
申请主体	应当是不动产登记簿记载的权利人			
办理流程	申请受理→审核登簿			
申 请 材 料	序号	申请材料内容	所需材料 规范	所需材料 是否提交
	1	不动产登记申请书	原件	
	2	申请人身份证明材料（见背面办理不动产登记须知）	验原件， 留存复印件	
		（1）个人提供：身份证原件	验原件， 留存复印件	
		（2）法人、其他组织提供：营业执照或统一社会信用代码证、法人身份证等身份证明。已注册电子营业执照的，可以直接出示电子营业执照。（复印件注明“此复印件与原件一致”并加盖公章）	验原件， 留存复印件	
		（3）代理人代为申请：单位委托的出具委托书及代理人身份证原件、复印件；个人委托的出具委托代理《公证书》原件及双方身份证复印件（当面委托的除外）。	验原件， 留存复印件	
	3	不动产权属证书	原件	
	4	林权灭失的材料	原件	
		（1）林地灭失的，提交林地灭失的证明材料；林木灭失的，提交森林、林木灭失的证明文件；	原件	
		（2）林地被依法转为建设用地的，提交林地被依法转为建设用地的证明材料；	原件	
		（3）承包经营权人丧失承包经营资格的，提交承包经营权人丧失承包经营资格的证明材料；	原件	
		（4）林权权利人放弃林权的，提交权利人放弃林权的书面文件。	原件	
办理窗口	55-62 自然资源局窗口		联系电话	6633411
收费标准	免登记费			

注：申请人收到一次性告知单应认真阅读所需材料内容、规范及《办理不动产登记须知》，对照资料清单，认真准备所需登记资料。登记中心工作人员，应认真对照清单对申请人提交资料进行审核，对已提交且符合规范要求的，及时在所需资料是否提交栏内划“√”予以确认，避免让当事人重复提交。

办理不动产登记须知

1、登记申请书。申请人申请不动产登记，应当如实、准确填写不动产登记机构制订的不动产登记申请书。申请人为自然人的，应当在不动产登记申请书上签字；申请人为法人或其他组织的，应当在不动产登记申请书上盖章。委托他人申请不动产登记的，代理人应在不动产登记申请书上签字。

2、申请材料填写要求。填写申请材料应使用黑色钢笔或签字笔，不得使用圆珠笔、铅笔。因申请人填写错误确需涂改的，需由申请人在涂改处签字（或盖章）确认。

3、申请人身份证明材料。①自然人：提交居民身份证或军官证、士官证；身份证遗失的，应提交临时身份证。未成年人可以提交居民身份证或户口簿；
②法人或其他组织：提交营业执照、组织机构代码证、统一社会信用代码或事业单位法人证书等其他身份证明。已注册电子营业执照的，可以直接出示电子营业执照。

4、委托办理不动产登记。申请人委托代理人申请不动产登记的，代理人应当向登记部门提交申请人身份证明、授权委托书及代理人的身份证。

①自然人委托代理的，可以提交经公证的授权委托书；未经公证的，申请人应当在申请登记时，与代理人共同到不动产登记机构现场签订授权委托书；

②法人或其他组织委托代理的由单位出具授权委托书。

5、不动产单元的设定。不动产登记应当以不动产单元为基本单位进行登记。不动产单元是指权属界线封闭且具有独立使用价值的空间。独立使用价值的空间应当足以实现相应的用途，并可以独立使用。

6、不动产权籍调查。不动产权籍调查包括不动产权属调查和不动产测量。申请人申请不动产首次登记前，应当以宗地为基础，以不动产单元为基本单位，开展不动产权籍调查；申请人申请不动产变更、转移等登记，不动产界址未发生变化的，可以沿用原不动产权籍调查成果；不动产界址发生变化，或界址无变化但未进行过权籍调查或无法提供不动产权籍调查成果的，应当补充或重新开展不动产权籍调查。

7、共有产权的办理。为简化办事程序，提高办事效率，自然人申请不动产登记时，不动产登记机构应以登记簿记载的权利人或登记原因证明文件（如合同、买卖契约等）记载的权利人为依据办理相应登记事项，不再审查申请人婚姻状况；在申请人申请登记过程中，登记机构对申请人进行询问，通过询问，确定权利人是否设置共有人。因婚姻关系的存续或变动，夫妻双方申请将不动产登记为共有或一方单独所有、离婚析产等情形的还需提供婚姻关系证明。

8、不动产权证书（证明）申请补发。不动产权证书（证明）遗失、灭失，不动产权利人申请补发的，由不动产登记机构在其门户网站上刊发不动产权利人的遗失、灭失声明，15个工作日后，将有关事项记载于不动产登记簿，向申请人补发新的不动产权证书或者不动产登记证明。

9、因继承、受遗赠取得不动产申请登记。申请人应提交经公证的材料或者生效的法律文书；申请人不提交经公证的材料或者生效的法律文书的，按照非公证继承、受遗赠办理。

10、下列情况下可单方申请。办理不动产登记应由双方当事人共同申请，但下列情况下可以由权利人单方申请：①尚未登记的不动产申请首次登记的；②继承、受遗赠取得不动产权利的；③人民法院、仲裁委员会生效的法律文书或者人民政府生效的决定等设立、变更、转让、消灭不动产权利的；④不涉及不动产权利归属的变更登记；⑤不动产灭失、不动产权利消灭或者权利人放弃不动产权利，权利人申请注销登记的；⑥异议登记；⑦更正登记；⑧预售人未按约定与预购人申请预购商品房预告登记，预购人申请预告登记的。

11、共同申请。共有不动产的登记，应当由全体共有人共同申请。属于下列情形之一的，可以由部分共有人申请：①处分按份共有的不动产，可以由占份额三分之二以上的按份共有人共同申请，但不动产登记簿记载共有人另有约定的除外；②共有的不动产因共有人姓名、名称发生变化申请变更登记的，可以由姓名、名称发生变化的权利人申请；③不动产的坐落、界址、用途、面积等自然状况发生变化的，可以由共有人中的一人或多人申请。

12、不动产权利证书的换发。不动产权利证书原则上不变不换，原权利证书继续有效。为简化办事程序，权利人申请换发原权利证书，涉及共有人的，可由一方共有人持双方身份证明材料，单方申请换证。

13、最多“跑一次”。申请人在申请资料提交齐全的情况下，在受理环节缴清税费，并选择快递送达证书业务，即可实现办理不动产登记“最多跑一次”。所需快递费由政务服务中心负担。

高台县不动产登记事务中心一次性告知单（个人|企业|其他组织）

办理事项	8.1 国有农用地使用权首次登记（租赁国有农用地）（127）			
适用范围	适用于依法取得国有农用地使用权，从事设施农业生产的，应当申请国有农用地使用权首次登记。			
申请主体	依法取得国有农用地使用权的权利人。			
办理流程	受理审核→登簿发证			
申 请 材 料	序号	申请材料内容	所需材料规范	所需材料是否提交
	1	不动产登记申请书	原件	
	2	申请人身份证明材料	验原件、留存复印件	
	2.1	个人提供：身份证原件	验原件、留存复印件	
	2.2	法人、其他组织提供：营业执照或统一社会信用代码证复印件，已注册电子营业执照的，可以直接出示电子营业执照。（复印件注明“此复印件与原件一致”，并加盖公章）	验原件、留存复印件	
	2.3	代理人代为申请：单位委托的出具授权委托书及代理人身份证原件及复印件；个人委托的出具委托代理《公证书》原件及双方身份证复印件（当面委托的除外）	验原件、留存复印件	
	3	批准用地文件及《国有土地使用权租赁协议》	原件	
	4	涉及有偿使用的，提供土地租金（出让金）足额缴纳的凭据	原件	
	5	契税完税凭证	原件	
	6	不动产权籍调查表、宗地图以及宗地界址点坐标	原件	
办理窗口	55-62 自然资源局窗口		联系电话	0936-6633411
收费标准	【】免登记费			

注：申请人收到一次性告知单应认真阅读所需材料内容、规范及《办理不动产登记须知》，对照资料清单，认真准备所需登记资料。登记中心工作人员，应认真对照清单对申请人提交资料进行审核，对已提交且符合规范要求的，及时在所需资料是否提交栏内划“√”予以确认，避免让当事人重复提交。

办理不动产登记须知

- 1、登记申请书。**申请人申请不动产登记，应当如实、准确填写不动产登记机构制订的不动产登记申请书。申请人为自然人的，应当在不动产登记申请书上签字；申请人为法人或其他组织的，应当在不动产登记申请书上盖章。委托他人申请不动产登记的，代理人应在不动产登记申请书上签字。
- 2、申请材料填写要求。**填写申请材料应使用黑色钢笔或签字笔，不得使用圆珠笔、铅笔。因申请人填写错误确需涂改的，需由申请人在涂改处签字（或盖章）确认。
- 3、申请人身份证明材料。**
 - ①自然人：提交居民身份证或军官证、士官证；身份证遗失的，应提交临时身份证。未成年人可以提交居民身份证或户口簿；
 - ②法人或其他组织：提交营业执照、组织机构代码证、统一社会信用代码或事业单位法人证书等其他身份证明。已注册电子营业执照的，可以直接出示电子营业执照。
- 4、委托办理不动产登记。**申请人委托代理人申请不动产登记的，代理人应当向登记部门提交申请人身份证明、授权委托书及代理人的身份证。
 - ①自然人委托代理的，可以提交经公证的授权委托书；未经公证的，申请人应当在申请登记时，与代理人共同到不动产登记机构现场签订授权委托书；
 - ②法人或其他组织委托代理的由单位出具授权委托书。
- 5、不动产单元的设定。**不动产登记应当以不动产单元为基本单位进行登记。不动产单元是指权属界线封闭且具有独立使用价值的空间。独立使用价值的空间应当足以实现相应的用途，并可以独立使用。
- 6、不动产权籍调查。**不动产权籍调查包括不动产权属调查和不动产测量。申请人申请不动产首次登记前，应当以宗地为基础，以不动产单元为基本单位，开展不动产权籍调查；申请人申请不动产变更、转移等登记，不动产界址未发生变化的，可以沿用原不动产权籍调查成果；不动产界址发生变化，或界址无变化但未进行过权籍调查或无法提供不动产权籍调查成果的，应当补充或重新开展不动产权籍调查。
- 7、共有产权的办理。**为简化办事程序，提高办事效率，自然人申请不动产登记时，不动产登记机构应以登记簿记载的权利人或登记原因证明文件（如合同、买卖契约等）记载的权利人为依据办理相应登记事项，不再审查申请人婚姻状况；在申请人申请登记过程中，登记机构对申请人进行询问，通过询问，确定权利人是否设置共有人。因婚姻关系的存续或变动，夫妻双方申请将不动产登记为共有或一方单独所有、离婚析产等情形的还需提供婚姻关系证明。
- 8、不动产权证书（证明）申请补发。**不动产权证书（证明）遗失、灭失，不动产权利人申请补发的，由不动产登记机构在其门户网站上刊发不动产权利人的遗失、灭失声明，15个工作日后，将有关事项记载于不动产登记簿，向申请人补发新的不动产权证书或者不动产登记证明。
- 9、因继承、受遗赠取得不动产申请登记。**申请人应提交经公证的材料或者生效的法律文书；申请人不提交经公证的材料或者生效的法律文书的，按照非公证继承、受遗赠办理。
- 10、下列情况下可单方申请。**办理不动产登记应由双方当事人共同申请，但下列情况下可以由权利人单方申请：
 - ①尚未登记的不动产申请首次登记的；
 - ②继承、受遗赠取得不动产权利的；
 - ③人民法院、仲裁委员会生效的法律文书或者人民政府生效的决定等设立、变更、转让、消灭不动产权利的；
 - ④不涉及不动产权利归属的变更登记；
 - ⑤不动产灭失、不动产权利消灭或者权利人放弃不动产权利，权利人申请注销登记的；
 - ⑥异议登记；
 - ⑦更正登记；
 - ⑧预售人未按约定与预购人申请预购商品房预告登记，预购人申请预告登记的。
- 11、共同申请。**共有不动产的登记，应当由全体共有人共同申请。属于下列情形之一的，可以由部分共有人申请：
 - ①处分按份共有的不动产，可以由占份额三分之二以上的按份共有人共同申请，但不动产登记簿记载共有人另有约定的除外；
 - ②共有的不动产因共有人姓名、名称发生变化申请变更登记的，可以由姓名、名称发生变化的权利人申请；
 - ③不动产的坐落、界址、用途、面积等自然状况发生变化的，可以由共有人中的一人或多人申请。
- 12、不动产权利证书的换发。**不动产权利证书原则上不变不换，原权利证书继续有效。为简化办事程序，权利人申请换发原权利证书，涉及共有人的，可由一方共有人持双方身份证明材料，单方申请换证登记。
- 13、最多“跑一次”。**申请人在申请资料提交齐全的情况下，在受理环节缴清税费，并选择快递送达

高台县不动产登记事务中心一次性告知单（个人企业其他组织）

办理事项	8.2 国有农用地使用权变更登记（租赁国有农用地）（128）			
适用范围	适用于已经登记的国有农用地使用权，有下列情形的，当事人可以申请变更登记：权利人姓名或者名称、身份证明类型或者身份证明号码发生变化的；不动产坐落、界址、用途、面积等状况发生变化的；同一权利人名下的农用地使用权分割或者合并等情形。			
申请主体	应当是不动产登记簿记载的权利人			
办理流程	受理审核→登簿发证			
申 请 材 料	序号	申请材料内容	所需材料规范	所需材料是否提交
	1	不动产登记申请书	原件	
	2	申请人身份证明材料	验原件、留存复印	
	2.1	个人提供：身份证原件	验原件、留存复印件	
	2.2	法人、其他组织提供：营业执照或统一社会信用代码证复印件，已注册电子营业执照的，可以直接出示电子营业执照。（复印件注明“此复印件与原件一致”，并加盖公章）	验原件、留存复印件	
	2.3	代理人代为申请：单位委托的出具授权委托书及代理人身份证原件及复印件；个人委托的出具委托代理《公证书》原件及双方身份证复印件（当面委托的除外）	验原件、留存复印件	
	3	不动产权属证书	验原件、留存复印件	
	4	国有农用地变更登记应提交的材料	原件	
	4.1	（1）权利人姓名或者名称、身份证明类型或者身份证明号码发生变化的，提交能够证实其身份变更的材料；	原件	
	4.2	（2）土地面积、界址范围变更的，提交有批准权的人民政府或其主管部门的批准文件以及变更后的不动产权籍调查表、宗地图、房屋平面图以及宗地界址点坐标等有关不动产界址	原件	
	4.3	（3）土地用途变更的，提交有批准权的人民政府或者主管部门的批准文件；	原件	
	4.4	（4）同一权利人分割或者合并农用地的，提交分割或合并农用地的相关证明材料及分割或者合并后的不动产权籍调查表、宗地图及宗地界址点坐标等有关不动产界址、面积等材	原件	
	办理窗口	55-62 自然资源局窗口		联系电话
收费标准	【】免登记费			

注：申请人收到一次性告知单应认真阅读所需材料内容、规范及《办理不动产登记须知》，对照资料清单，认真准备所需登记资料。登记中心工作人员，应认真对照清单对申请人提交资料进行审核，对已提交且符合规范要求的，及时在所需资料是否提交栏内划“√”予以确认，避免让当事人重复提交。

办理不动产登记须知

- 1、登记申请书。**申请人申请不动产登记，应当如实、准确填写不动产登记机构制订的不动产登记申请书。申请人为自然人的，应当在不动产登记申请书上签字；申请人为法人或其他组织的，应当在不动产登记申请书上盖章。委托他人申请不动产登记的，代理人应在不动产登记申请书上签字。
- 2、申请材料填写要求。**填写申请材料应使用黑色钢笔或签字笔，不得使用圆珠笔、铅笔。因申请人填写错误确需涂改的，需由申请人在涂改处签字（或盖章）确认。
- 3、申请人身份证明材料。**
 - ①自然人：提交居民身份证或军官证、士官证；身份证遗失的，应提交临时身份证。未成年人可以提交居民身份证或户口簿；
 - ②法人或其他组织：提交营业执照、组织机构代码证、统一社会信用代码或事业单位法人证书等其他身份证明。已注册电子营业执照的，可以直接出示电子营业执照。
- 4、委托办理不动产登记。**申请人委托代理人申请不动产登记的，代理人应当向登记部门提交申请人身份证明、授权委托书及代理人的身份证。
 - ①自然人委托代理的，可以提交经公证的授权委托书；未经公证的，申请人应当在申请登记时，与代理人共同到不动产登记机构现场签订授权委托书；
 - ②法人或其他组织委托代理的由单位出具授权委托书。
- 5、不动产单元的设定。**不动产登记应当以不动产单元为基本单位进行登记。不动产单元是指权属界线封闭且具有独立使用价值的空间。独立使用价值的空间应当足以实现相应的用途，并可以独立使用。
- 6、不动产籍调查。**不动产权籍调查包括不动产权属调查和不动产测量。申请人申请不动产首次登记前，应当以宗地为基础，以不动产单元为基本单位，开展不动产权籍调查；申请人申请不动产变更、转移等登记，不动产界址未发生变化的，可以沿用原不动产权籍调查成果；不动产界址发生变化，或界址无变化但未进行过权籍调查或无法提供不动产权籍调查成果的，应当补充或重新开展不动产权籍调查。
- 7、共有产权的办理。**为简化办事程序，提高办事效率，自然人申请不动产登记时，不动产登记机构应以登记簿记载的权利人或登记原因证明文件（如合同、买卖契约等）记载的权利人为依据办理相应登记事项，不再审查申请人婚姻状况；在申请人申请登记过程中，登记机构对申请人进行询问，通过询问，确定权利人是否设置共有人。因婚姻关系的存续或变动，夫妻双方申请将不动产登记为共有或一方单独所有、离婚析产等情形的还需提供婚姻关系证明。
- 8、不动产权证书（证明）申请补发。**不动产权证书（证明）遗失、灭失，不动产权利人申请补发的，由不动产登记机构在其门户网站上刊发不动产权利人的遗失、灭失声明，15个工作日后，将有关事项记载于不动产登记簿，向申请人补发新的不动产权证书或者不动产登记证明。
- 9、因继承、受遗赠取得不动产申请登记。**申请人应提交经公证的材料或者生效的法律文书；申请人不提交经公证的材料或者生效的法律文书的，按照非公证继承、受遗赠办理。
- 10、下列情况下可单方申请。**办理不动产登记应由双方当事人共同申请，但下列情况下可以由权利人单方申请：
 - ①尚未登记的不动产申请首次登记的；
 - ②继承、受遗赠取得不动产权利的；
 - ③人民法院、仲裁委员会生效的法律文书或者人民政府生效的决定等设立、变更、转让、消灭不动产权利的；
 - ④不涉及不动产权利归属的变更登记；
 - ⑤不动产灭失、不动产权利消灭或者权利人放弃不动产权利，权利人申请注销登记的；
 - ⑥异议登记；
 - ⑦更正登记；
 - ⑧预售人未按约定与预购人申请预购商品房预告登记，预购人申请预告登记的。
- 11、共同申请。**共有不动产的登记，应当由全体共有人共同申请。属于下列情形之一的，可以由部分共有人申请：
 - ①处分按份共有的不动产，可以由占份额三分之二以上的按份共有人共同申请，但不动产登记簿记载共有人另有约定的除外；
 - ②共有的不动产因共有人姓名、名称发生变化申请变更登记的，可以由姓名、名称发生变化的权利人申请；
 - ③不动产的坐落、界址、用途、面积等自然状况发生变化的，可以由共有人中的一人或多人申请。
- 12、不动产权利证书的换发。**不动产权利证书原则上不变不换，原权利证书继续有效。为简化办事程序，权利人申请换发原权利证书，涉及共有人的，可由一方共有人持双方身份证明材料，单方申请换证
- 13、最多“跑一次”。**申请人在申请资料提交齐全的情况下，在受理环节缴清税费，并选择快递送达

高台县不动产登记事务中心一次性告知单（个人|企业|其他组织）

办理事项	8.3 国有农用地使用权转移登记（租赁国有农用地）（129）			
适用范围	适用于已经登记的国有农用地使用权，因下列情形导致权属发生转移的： （1）依法转让农用地的；作价出资（入股）的； （2）因企业合并、分立、破产、兼并等情形，导致使用权发生转移的； （3）因人民法院、仲裁委员会的生效法律文书等导致权属转移的等情形			
申请主体	应由双方共同申请；因人民法院、仲裁委员会的生效法律文书导致权属转移的，可以单方申请			
办理流程	受理审核→登簿发证			
申 请 材 料	序号	申请材料内容	所需材料规范	所需材料是否提交
	1	不动产登记申请书	原件	
	2	申请人身份证明材料	验原件、留存复印件	
	2.1	个人提供：身份证原件	验原件、留存复印件	
	2.2	法人、其他组织提供：营业执照或统一社会信用代码证复印件，已注册电子营业执照的，可以直接出示电子营业执照。（复印件注明“此复印件与原件一致”，并加盖公章）	验原件、留存复印件	
	2.3	代理人代为申请：单位委托的出具授权委托书及代理人身份证原件及复印件；个人委托的出具委托代理《公证书》原件及双方身份证复印件（当面委托的除外）	验原件、留存复印件	
	3	不动产权属证书	原件	
	4	国有农用地转移登记应提交的材料	原件	
	4.1	依法转让的，提交《转让协议》	原件	
	4.2	因企业合并、分立、兼并、破产等情形导致权属发生转移的，提交企业合并、分立、兼并、破产的材料	原件	
	4.3	因人民法院、仲裁委员会的生效法律文书导致权属转移的，提交人民法院、仲裁委员会的生效法律文书	原件	
	5	涉及土地租金（出让金）的，还应提交土地租金（出让金）足额缴纳的凭据；依法缴纳契税票据	验原件、留存复印件	
	办理窗口	55-62 自然资源局窗口	联系电话	6633411
收费标准	【】免登记费			

注：申请人收到一次性告知单应认真阅读所需材料内容、规范及《办理不动产登记须知》，对照资料清单，认真准备所需登记资料。登记中心工作人员，应认真对照清单对申请人提交资料进行审核，对已提交且符合规范要求的，及时在所需资料是否提交栏内划“√”予以确认，避免让当事人重复提交。

办理不动产登记须知

- 1、登记申请书。**申请人申请不动产登记，应当如实、准确填写不动产登记机构制订的不动产登记申请书。申请人为自然人的，应当在不动产登记申请书上签字；申请人为法人或其他组织的，应当在不动产登记申请书上盖章。委托他人申请不动产登记的，代理人应在不动产登记申请书上签字。
- 2、申请材料填写要求。**填写申请材料应使用黑色钢笔或签字笔，不得使用圆珠笔、铅笔。因申请人填写错误确需涂改的，需由申请人在涂改处签字（或盖章）确认。
- 3、申请人身份证明材料。**
 - ①自然人：提交居民身份证或军官证、士官证；身份证遗失的，应提交临时身份证。未成年人可以提交居民身份证或户口簿；
 - ②法人或其他组织：提交营业执照、组织机构代码证、统一社会信用代码或事业单位法人证书等其他身份证明。已注册电子营业执照的，可以直接出示电子营业执照。
- 4、委托办理不动产登记。**申请人委托代理人申请不动产登记的，代理人应当向登记部门提交申请人身份证明、授权委托书及代理人的身份证。
 - ①自然人委托代理的，可以提交经公证的授权委托书；未经公证的，申请人应当在申请登记时，与代理人共同到不动产登记机构现场签订授权委托书；
 - ②法人或其他组织委托代理的由单位出具授权委托书。
- 5、不动产单元的设定。**不动产登记应当以不动产单元为基本单位进行登记。不动产单元是指权属界线封闭且具有独立使用价值的空间。独立使用价值的空间应当足以实现相应的用途，并可以独立使用。
- 6、不动产权籍调查。**不动产权籍调查包括不动产权属调查和不动产测量。申请人申请不动产首次登记前，应当以宗地为基础，以不动产单元为基本单位，开展不动产权籍调查；申请人申请不动产变更、转移等登记，不动产界址未发生变化的，可以沿用原不动产权籍调查成果；不动产界址发生变化，或界址无变化但未进行过权籍调查或无法提供不动产权籍调查成果的，应当补充或重新开展不动产权籍调查。
- 7、共有产权的办理。**为简化办事程序，提高办事效率，自然人申请不动产登记时，不动产登记机构应以登记簿记载的权利人或登记原因证明文件（如合同、买卖契约等）记载的权利人为依据办理相应登记事项，不再审查申请人婚姻状况；在申请人申请登记过程中，登记机构对申请人进行询问，通过询问，确定权利人是否设置共有人。因婚姻关系的存续或变动，夫妻双方申请将不动产登记为共有或一方单独所有、离婚析产等情形的还需提供婚姻关系证明。
- 8、不动产权证书（证明）申请补发。**不动产权证书（证明）遗失、灭失，不动产权利人申请补发的，由不动产登记机构在其门户网站上刊发不动产权利人的遗失、灭失声明，15个工作日后，将有关事项记载于不动产登记簿，向申请人补发新的不动产权证书或者不动产登记证明。
- 9、因继承、受遗赠取得不动产申请登记。**申请人应提交经公证的材料或者生效的法律文书；申请人不提交经公证的材料或者生效的法律文书的，按照非公证继承、受遗赠办理。
- 10、下列情况下可单方申请。**办理不动产登记应由双方当事人共同申请，但下列情况下可以由权利人单方申请：
 - ①尚未登记的不动产申请首次登记的；
 - ②继承、受遗赠取得不动产权利的；
 - ③人民法院、仲裁委员会生效的法律文书或者人民政府生效的决定等设立、变更、转让、消灭不动产权利的；
 - ④不涉及不动产权利归属的变更登记；
 - ⑤不动产灭失、不动产权利消灭或者权利人放弃不动产权利，权利人申请注销登记的；
 - ⑥异议登记；
 - ⑦更正登记；
 - ⑧预售人未按约定与预购人申请预购商品房预告登记，预购人申请预告登记的。
- 11、共同申请。**共有不动产的登记，应当由全体共有人共同申请。属于下列情形之一的，可以由部分共有人申请：
 - ①处分按份共有的不动产，可以由占份额三分之二的按份共有人共同申请，但不动产登记簿记载共有人另有约定的除外；
 - ②共有的不动产因共有人姓名、名称发生变化申请变更登记的，可以由姓名、名称发生变化的权利人申请；
 - ③不动产的坐落、界址、用途、面积等自然状况发生变化的，可以由共有人中的一人或多人申请。
- 12、不动产权利证书的换发。**不动产权利证书原则上不变不换，原权利证书继续有效。为简化办事程序，权利人申请换发原权利证书，涉及共有人的，可由一方共有人持双方身份证明材料，单方申请换证
- 13、最多“跑一次”。**申请人在申请资料提交齐全的情况下，在受理环节缴清税费，并选择快递送达证书业务，即可实现办理不动产登记“最多跑一次”。所需快递费由政务服务中心负担。

高台县不动产登记事务中心一次性告知单（个人|企业|其他组织）

办理事项	8.4 国有农用地使用权注销登记（租赁国有农用地）（130）			
适用范围	适用于已经登记的国有农用地使用权，有下列情形的，当事人可以申请办理注销登记： （1）不动产灭失的； （2）权利人放弃国有农用地使用权的； （3）依法没收、征收、收回国有农用地使用权的； （4）因人民法院、仲裁委员会的生效法律文书等导致国有农用地使用权消灭等情形			
申请主体	应当为不动产登记簿记载的权利人			
办理流程	申请受理→审核登簿			
申 请 材 料	序号	申请材料内容	所需材料 规范	所需材料 是否提交
	1	不动产登记申请书	原件	
	2	申请人身份证明材料（见背面办理不动产登记须知）	验原件、 留存复印件	
	2.1	个人提供：身份证原件	验原件、 留存复印件	
	2.2	法人、其他组织提供：营业执照或统一社会信用代码证复印件，已注册电子营业执照的，可以直接出示电子营业执照。（复印件注明“此复印件与原件一致”，并加盖公章）	验原件、 留存复印件	
	2.3	代理人代为申请：单位委托的出具授权委托书及代理人身份证原件及复印件；个人委托的出具委托代理《公证书》原件及双方身份证复印件（当面委托的除外）	验原件、 留存复印件	
	3	不动产权属证书	原件	
	4	国有农用地使用权注销登记应提交的材料	原件	
	4.1	国有农用地使用权灭失的，提交灭失的材料	原件	
	4.2	权利人放弃国有农用地使用权的，提交权利人放弃权利的书面文件。设有抵押权、地役权或被查封的，需提交抵押权人、地役权人或查封机关同意注销的书面材料	原件	
	4.3	依法没收、征收、收回国有农用地使用权的，提交人民政府的生效决定书	原件	
	4.4	因人民法院或者仲裁委员会生效法律文书等导致国有农用地使用权消灭的，提交人民法院或者仲裁委员会生效法律文书等材料	原件	
办理窗口	55-62 自然资源局窗口	联系电话	6633411	
收费标准	【】免登记费			

注：申请人收到一次性告知单应认真阅读所需材料内容、规范及《办理不动产登记须知》，对照资料清单，认真准备所需登记资料。登记中心工作人员，应认真对照清单对申请人提交资料进行审核，对已提交且符合规范要求的，及时在所需资料是否提交栏内划“√”予以确认，避免让当事人重复提交。

办理不动产登记须知

1、登记申请书。申请人申请不动产登记，应当如实、准确填写不动产登记机构制订的不动产登记申请书。申请人为自然人的，应当在不动产登记申请书上签字；申请人为法人或其他组织的，应当在不动产登记申请书上盖章。委托他人申请不动产登记的，代理人应在不动产登记申请书上签字。

2、申请材料填写要求。填写申请材料应使用黑色钢笔或签字笔，不得使用圆珠笔、铅笔。因申请人填写错误确需涂改的，需由申请人在涂改处签字（或盖章）确认。

3、申请人身份证明材料。①自然人：提交居民身份证或军官证、士官证；身份证遗失的，应提交临时身份证。未成年人可以提交居民身份证或户口簿；
②法人或其他组织：提交营业执照、组织机构代码证、统一社会信用代码或事业单位法人证书等其他身份证明。已注册电子营业执照的，可以直接出示电子营业执照。

4、委托办理不动产登记。申请人委托代理人申请不动产登记的，代理人应当向登记部门提交申请人身份证明、授权委托书及代理人的身份证。

①自然人委托代理的，可以提交经公证的授权委托书；未经公证的，申请人应当在申请登记时，与代理人共同到不动产登记机构现场签订授权委托书；

②法人或其他组织委托代理的由单位出具授权委托书。

5、不动产单元的设定。不动产登记应当以不动产单元为基本单位进行登记。不动产单元是指权属界线封闭且具有独立使用价值的空间。独立使用价值的空间应当足以实现相应的用途，并可以独立使用。

6、不动产权籍调查。不动产权籍调查包括不动产权属调查和不动产测量。申请人申请不动产首次登记前，应当以宗地为基础，以不动产单元为基本单位，开展不动产权籍调查；申请人申请不动产变更、转移等登记，不动产界址未发生变化的，可以沿用原不动产权籍调查成果；不动产界址发生变化，或界址无变化但未进行过权籍调查或无法提供不动产权籍调查成果的，应当补充或重新开展不动产权籍调查。

7、共有产权的办理。为简化办事程序，提高办事效率，自然人申请不动产登记时，不动产登记机构应以登记簿记载的权利人或登记原因证明文件（如合同、买卖契约等）记载的权利人为依据办理相应登记事项，不再审查申请人婚姻状况；在申请人申请登记过程中，登记机构对申请人进行询问，通过询问，确定权利人是否设置共有人。因婚姻关系的存续或变动，夫妻双方申请将不动产登记为共有或一方单独所有、离婚析产等情形的还需提供婚姻关系证明。

8、不动产权证书（证明）申请补发。不动产权证书（证明）遗失、灭失，不动产权利人申请补发的，由不动产登记机构在其门户网站上刊发不动产权利人的遗失、灭失声明，15个工作日后，将有关事项记载于不动产登记簿，向申请人补发新的不动产权证书或者不动产登记证明。

9、因继承、受遗赠取得不动产申请登记。申请人应提交经公证的材料或者生效的法律文书；申请人不提交经公证的材料或者生效的法律文书的，按照非公证继承、受遗赠办理。

10、下列情况下可单方申请。办理不动产登记应由双方当事人共同申请，但下列情况下可以由权利人单方申请：①尚未登记的不动产申请首次登记的；②继承、受遗赠取得不动产权利的；③人民法院、仲裁委员会生效的法律文书或者人民政府生效的决定等设立、变更、转让、消灭不动产权利的；④不涉及不动产权利归属的变更登记；⑤不动产灭失、不动产权利消灭或者权利人放弃不动产权利，权利人申请注销登记的；⑥异议登记；⑦更正登记；⑧预售人未按约定与预购人申请预购商品房预告登记，预购人申请预告登记的。

11、共同申请。共有不动产的登记，应当由全体共有人共同申请。属于下列情形之一的，可以由部分共有人申请：①处分按份共有的不动产，可以由占份额三分之二以上的按份共有人共同申请，但不动产登记簿记载共有人另有约定的除外；②共有的不动产因共有人姓名、名称发生变化申请变更登记的，可以由姓名、名称发生变化的权利人申请；③不动产的坐落、界址、用途、面积等自然状况发生变化的，可以由共有人中的一人或多人申请。

12、不动产权利证书的换发。不动产权利证书原则上不变不换，原权利证书继续有效。为简化办事程序，权利人申请换发原权利证书，涉及共有人的，可由一方共有人持双方身份证明材料，单方申请换证登记。

13、最多“跑一次”。申请人在申请资料提交齐全的情况下，在受理环节缴清税费，并选择快递送达

高台县不动产登记事务中心一次性告知单（个人|企业|其他组织）

办理事项	9.1 抵押权首次登记（131）			
适用范围	适用于抵押人和抵押权人因以下情形申请抵押权登记的： （1）为担保债务的履行，债务人或者第三人不转移不动产的占有，将该不动产抵押给债权人的，当事人可以申请一般抵押权首次登记； （2）为担保债务的履行，债务人或者第三人对一定期间内将要连续发生的债权提供担保不动产的，当事人可以申请最高额抵押权首次登记； （3）以正在建造的建筑物设定抵押的，当事人可以申请建设用地使用权及在建建筑物抵押权首次登记。			
申请主体	应当由抵押人和抵押权人共同申请；抵押人设有共有人的，共有人一并到场申请。			
办理流程	受理审核→登簿发证			
申 请 材 料	序号	申请材料内容	所需材料规范	所需材料是否提交
	1	不动产登记申请书	原件	
	2	申请人身份证明材料	验原件，留存复印件	
	2.1	个人提供：身份证原件	验原件，留存复印件	
	2.2	法人、其他组织提供：营业执照或统一社会信用代码证复印件，法人身份证原件、复印件等身份证明。已注册电子营业执照的，可以直接出示电子营业执照。（复印件注明“此复印件与原件一致”，并加盖公章）	验原件，留存复印件	
	2.3	代理人代为申请：单位委托的出具授权委托书及代理人身份证原件及复印件；个人委托的出具委托代理《公证书》原件及双方身份证复印件（当面委托的除外）	验原件，留存复印件	
	3	不动产权属证书	原件	
	4	主债权合同。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	原件	
	5	抵押合同。主债权合同中包含抵押条款的，可以不提交单独的抵押合同书。最高额抵押的，提交最高额抵押合同	原件	
	6	设定在建建筑物抵押的，还应当提交建设工程规划许可证及有资质的不动产测绘机构出具的抵押面积测量报告	原件	
办理窗口	55-62 自然资源局窗口		联系电话	0936-6633411
收费标准	【】 非住宅550元/件			

注：申请人收到一次性告知单应认真阅读所需材料内容、规范及《办理不动产登记须知》，对照资料清单，认真准备所需登记资料。登记中心工作人员，应认真对照清单对申请人提交资料进行审核，对已提交且符合规范要求的，及时在所需资料是否提交栏内划“√”予以确认，避免让当事人重复提交。

办理不动产登记须知

1、登记申请书。申请人申请不动产登记，应当如实、准确填写不动产登记机构制订的不动产登记申请书。申请人为自然人的，应当在不动产登记申请书上签字；申请人为法人或其他组织的，应当在不动产登记申请书上盖章。委托他人申请不动产登记的，代理人应在不动产登记申请书上签字。

2、申请材料填写要求。填写申请材料应使用黑色钢笔或签字笔，不得使用圆珠笔、铅笔。因申请人填写错误确需涂改的，需由申请人在涂改处签字（或盖章）确认。

3、申请人身份证明材料。①自然人：提交居民身份证或军官证、士官证；身份证遗失的，应提交临时身份证。未成年人可以提交居民身份证或户口簿；
②法人或其他组织：提交营业执照、组织机构代码证、统一社会信用代码或事业单位法人证书等其他身份证明。已注册电子营业执照的，可以直接出示电子营业执照。

4、委托办理不动产登记。申请人委托代理人申请不动产登记的，代理人应当向登记部门提交申请人身份证明、授权委托书及代理人的身份证。

①自然人委托代理的，可以提交经公证的授权委托书；未经公证的，申请人应当在申请登记时，与代理人共同到不动产登记机构现场签订授权委托书；

②法人或其他组织委托代理的由单位出具授权委托书。

5、不动产单元的设定。不动产登记应当以不动产单元为基本单位进行登记。不动产单元是指权属界线封闭且具有独立使用价值的空间。独立使用价值的空间应当足以实现相应的用途，并可以独立使用。

6、不动产籍调查。不动产权籍调查包括不动产权属调查和不动产测量。申请人申请不动产首次登记前，应当以宗地为基础，以不动产单元为基本单位，开展不动产权籍调查；申请人申请不动产变更、转移等登记，不动产界址未发生变化的，可以沿用原不动产权籍调查成果；不动产界址发生变化，或界址无变化但未进行过权籍调查或无法提供不动产权籍调查成果的，应当补充或重新开展不动产权籍调查。

7、共有产权的办理。为简化办事程序，提高办事效率，自然人申请不动产登记时，不动产登记机构应以登记簿记载的权利人或登记原因证明文件（如合同、买卖契约等）记载的权利人为依据办理相应登记事项，不再审查申请人婚姻状况；在申请人申请登记过程中，登记机构对申请人进行询问，通过询问，确定权利人是否设置共有人。因婚姻关系的存续或变动，夫妻双方申请将不动产登记为共有或一方单独所有、离婚析产等情形的还需提供婚姻关系证明。

8、不动产权证书（证明）申请补发。不动产权证书（证明）遗失、灭失，不动产权利人申请补发的，由不动产登记机构在其门户网站上刊发不动产权利人的遗失、灭失声明，15个工作日后，将有关事项记载于不动产登记簿，向申请人补发新的不动产权证书或者不动产登记证明。

9、因继承、受遗赠取得不动产申请登记。申请人应提交经公证的材料或者生效的法律文书；申请人不提交经公证的材料或者生效的法律文书的，按照非公证继承、受遗赠办理。

10、下列情况下可单方申请。办理不动产登记应由双方当事人共同申请，但下列情况下可以由权利人单方申请：①尚未登记的不动产申请首次登记的；②继承、受遗赠取得不动产权利的；③人民法院、仲裁委员会生效的法律文书或者人民政府生效的决定等设立、变更、转让、消灭不动产权利的；④不涉及不动产权利归属的变更登记；⑤不动产灭失、不动产权利消灭或者权利人放弃不动产权利，权利人申请注销登记的；⑥异议登记；⑦更正登记；⑧预售人未按约定与预购人申请预购商品房预告登记，预购人申请预

11、共同申请。共有不动产的登记，应当由全体共有人共同申请。属于下列情形之一的，可以由部分共有人申请：①处分按份共有的不动产，可以由占份额三分之二以上的按份共有人共同申请，但不动产登记簿记载共有人另有约定的除外；②共有的不动产因共有人姓名、名称发生变化申请变更登记的，可以由姓名、名称发生变化的权利人申请；③不动产的坐落、界址、用途、面积等自然状况发生变化的，可以由共有人中的一人或多人申请。

12、不动产权利证书的换发。不动产权利证书原则上不变不换，原权利证书继续有效。为简化办事程序，权利人申请换发原权利证书，涉及共有人的，可由一方共有人持双方身份证明材料，单方申请换证登

13、最多“跑一次”。申请人在申请资料提交齐全的情况下，在受理环节缴清税费，并选择快递送达证书业务，即可实现办理不动产登记“最多跑一次”。所需快递费由政务服务中心负担。

高台县不动产登记事务中心一次性告知单（个人|企业|其他组织）

办理事项	9.2 抵押权变更登记（132）			
适用范围	适用于已经登记的抵押权，因下列情形发生变更的，当事人可以申请抵押权变更登记： （1）权利人姓名或者名称、身份证明类型或者身份证明号码发生变化的； （2）担保范围发生变化的； （3）抵押权顺位发生变更的； （4）被担保的主债权种类或者数额发生变化的； （5）债务履行期限发生变化的； （6）最高债权额发生变化的； （7）最高额抵押权债权确定的期间发生变化的			
申请主体	应当由抵押人和抵押权人共同申请。因抵押人或抵押权人姓名、名称发生变化的，可由发生变化的当事人单方申请；不动产坐落、名称发生变化的，可由抵押人单方申请。			
办理流程	受理审核→登簿发证			
申 请 材 料	序号	申请材料内容	所需材料规范	所需材料是否提交
	1	不动产登记申请书	原件	
	2	申请人身份证明材料	验原件，留存复印件	
	2.1	人提供：身份证原件	验原件，留存复印件	
	2.2	法人、其他组织提供：营业执照或统一社会信用代码证复印件，法人身份证原件、复印件等身份证明。已注册电子营业执照的，可以直接出示电子营业执照。（复印件注明“此复印件与原件一致”，并加盖公章）	验原件，留存复印件	
	2.3	代理人代为申请：单位委托的出具授权委托书及代理人身份证原件及复印件；个人委托的出具委托代理《公证书》原件及双方身份证复印件（当面委托的除外）	验原件，留存复印件	
	3	不动产权证书和不动产登记证明	原件	
	4	抵押权变更的材料	原件	
	4.1	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	原件	
	4.2	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	原件	
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	原件		
办理窗口	55-62 自然资源局窗口		联系电话	0936-6633411
收费标准	【】免登记费			

注：申请人收到一次性告知单应认真阅读所需材料内容、规范及《办理不动产登记须知》，对照资料清单，认真准备所需登记资料。登记中心工作人员，应认真对照清单对申请人提交资料进行审核，对已提交且符合规范要求的，及时在所需资料是否提交栏内划“√”予以确认，避免让当事人重复提交。

办理不动产登记须知

1、登记申请书。申请人申请不动产登记，应当如实、准确填写不动产登记机构制订的不动产登记申请书。申请人为自然人的，应当在不动产登记申请书上签字；申请人为法人或其他组织的，应当在不动产登记申请书上盖章。委托他人申请不动产登记的，代理人应在不动产登记申请书上签字。

2、申请材料填写要求。填写申请材料应使用黑色钢笔或签字笔，不得使用圆珠笔、铅笔。因申请人填写错误确需涂改的，需由申请人在涂改处签字（或盖章）确认。

3、申请人身份证明材料。①自然人：提交居民身份证或军官证、士官证；身份证遗失的，应提交临时身份证。未成年人可以提交居民身份证或户口簿；

②法人或其他组织：提交营业执照、组织机构代码证、统一社会信用代码或事业单位法人证书等其他身份证明。已注册电子营业执照的，可以直接出示电子营业执照。

4、委托办理不动产登记。申请人委托代理人申请不动产登记的，代理人应当向登记部门提交申请人身份证明、授权委托书及代理人的身份证。

①自然人委托代理的，可以提交经公证的授权委托书；未经公证的，申请人应当在申请登记时，与代理人共同到不动产登记机构现场签订授权委托书；

②法人或其他组织委托代理的由单位出具授权委托书。

5、不动产单元的设定。不动产登记应当以不动产单元为基本单位进行登记。不动产单元是指权属界线封闭且具有独立使用价值的空间。独立使用价值的空间应当足以实现相应的用途，并可以独立使用。

6、不动产权籍调查。不动产权籍调查包括不动产权属调查和不动产测量。申请人申请不动产首次登记前，应当以宗地为基础，以不动产单元为基本单位，开展不动产权籍调查；申请人申请不动产变更、转移等登记，不动产界址未发生变化的，可以沿用原不动产权籍调查成果；不动产界址发生变化，或界址无变化但未进行过权籍调查或无法提供不动产权籍调查成果的，应当补充或重新开展不动产权籍调查。

7、共有产权的办理。为简化办事程序，提高办事效率，自然人申请不动产登记时，不动产登记机构应以登记簿记载的权利人或登记原因证明文件（如合同、买卖契约等）记载的权利人为依据办理相应登记事项，不再审查申请人婚姻状况；在申请人申请登记过程中，登记机构对申请人进行询问，通过询问，确定权利人是否设置共有人。因婚姻关系的存续或变动，夫妻双方申请将不动产登记为共有或一方单独所有、离婚析产等情形的还需提供婚姻关系证明。

8、不动产权证书（证明）申请补发。不动产权证书（证明）遗失、灭失，不动产权利人申请补发的，由不动产登记机构在其门户网站上刊发不动产权利人的遗失、灭失声明，15个工作日后，将有关事项记载于不动产登记簿，向申请人补发新的不动产权证书或者不动产登记证明。

9、因继承、受遗赠取得不动产申请登记。申请人应提交经公证的材料或者生效的法律文书；申请人不提交经公证的材料或者生效的法律文书的，按照非公证继承、受遗赠办理。

10、下列情况下可单方申请。办理不动产登记应由双方当事人共同申请，但下列情况下可以由权利人单方申请：①尚未登记的不动产申请首次登记的；②继承、受遗赠取得不动产权利的；③人民法院、仲裁委员会生效的法律文书或者人民政府生效的决定等设立、变更、转让、消灭不动产权利的；④不涉及不动产权利归属的变更登记；⑤不动产灭失、不动产权利消灭或者权利人放弃不动产权利，权利人申请注销登记的；⑥异议登记；⑦更正登记；⑧预售人未按约定与预购人申请预购商品房预告登记，预购人申请预告登记的。

11、共同申请。共有不动产的登记，应当由全体共有人共同申请。属于下列情形之一的，可以由部分共有人申请：①处分按份共有的不动产，可以由占份额三分之二以上的按份共有人共同申请，但不动产登记簿记载共有人另有约定的除外；②共有的不动产因共有人姓名、名称发生变化申请变更登记的，可以由姓名、名称发生变化的权利人申请；③不动产的坐落、界址、用途、面积等自然状况发生变化的，可以由共有人中的一人或多人申请。

12、不动产权利证书的换发。不动产权利证书原则上不变不换，原权利证书继续有效。为简化办事程序，权利人申请换发原权利证书，涉及共有人的，可由一方共有人持双方身份证明材料，单方申请换证登记。

13、最多“跑一次”。申请人在申请资料提交齐全的情况下，在受理环节缴清税费，并选择快递送达证书业务，即可实现办理不动产登记“最多跑一次”。所需快递费由政务服务中心负担。

高台县不动产登记事务中心一次性告知单（个人|企业|其他组织）

办理事项	9.3 在建工程抵押转为一般（最高额）抵押登记（133）			
适用范围	适用于已经登记的在建工程抵押权，因建筑物竣工，当事人可以申请在建工程抵押转为一般（最高额）抵押登记			
申请主体	应当为不动产登记簿记载的抵押人和抵押权人共同申请；抵押人有共有人的，共有人也应一并到场申请			
办理流程	受理审核→登簿发证			
申请材料	序号	申请材料内容	所需材料规范	所需材料是否提交
	1	不动产登记申请书	原件	
	2	申请人身份证明材料	验原件，留存复印件	
	2.1	个人提供：身份证原件	验原件，留存复印件	
	2.2	法人、其他组织提供：营业执照或统一社会信用代码证复印件，法人身份证原件、复印件等身份证明。已注册电子营业执照的，可以直接出示电子营业执照。（复印件注明“此复印件与原件一致”，并加盖公章）	验原件，留存复印件	
	2.3	代理人代为申请：单位委托的出具授权委托书及代理人身份证原件及复印件；个人委托的出具委托代理《公证书》原件及双方身份证复印件（当面委托的除外）	验原件，留存复印件	
	3	不动产权证书和不动产登记证明	原件	
	4	原主债权合同	原件	
	5	抵押物价值确认书	原件	
	6	抵押合同	原件	
7	《建设工程竣工验收备案证书》或房屋已竣工的材料	验原件，留存复印件		
办理窗口	55-62 自然资源局窗口		联系电话	0936-6633411
收费标准	【】 非住宅550元/件			

注：申请人收到一次性告知单应认真阅读所需材料内容、规范及《办理不动产登记须知》，对照资料清单，认真准备所需登记资料。登记中心工作人员，应认真对照清单对申请人提交资料进行审核，对已提交且符合规范要求的，及时在所需资料是否提交栏内划“√”予以确认，避免让当事人重复提交。

办理不动产登记须知

1、登记申请书。申请人申请不动产登记，应当如实、准确填写不动产登记机构制订的不动产登记申请书。申请人为自然人的，应当在不动产登记申请书上签字；申请人为法人或其他组织的，应当在不动产登记申请书上盖章。委托他人申请不动产登记的，代理人应在不动产登记申请书上签字。

2、申请材料填写要求。填写申请材料应使用黑色钢笔或签字笔，不得使用圆珠笔、铅笔。因申请人填写错误确需涂改的，需由申请人在涂改处签字（或盖章）确认。

3、申请人身份证明材料。①自然人：提交居民身份证或军官证、士官证；身份证遗失的，应提交临时身份证。未成年人可以提交居民身份证或户口簿；
②法人或其他组织：提交营业执照、组织机构代码证、统一社会信用代码或事业单位法人证书等其他身份证明。已注册电子营业执照的，可以直接出示电子营业执照。

4、委托办理不动产登记。申请人委托代理人申请不动产登记的，代理人应当向登记部门提交申请人身份证明、授权委托书及代理人的身份证。

①自然人委托代理的，可以提交经公证的授权委托书；未经公证的，申请人应当在申请登记时，与代理人共同到不动产登记机构现场签订授权委托书；

②法人或其他组织委托代理的由单位出具授权委托书。

5、不动产单元的设定。不动产登记应当以不动产单元为基本单位进行登记。不动产单元是指权属界线封闭且具有独立使用价值的空间。独立使用价值的空间应当足以实现相应的用途，并可以独立使用。

6、不动产权籍调查。不动产权籍调查包括不动产权属调查和不动产测量。申请人申请不动产首次登记前，应当以宗地为基础，以不动产单元为基本单位，开展不动产权籍调查；申请人申请不动产变更、转移等登记，不动产界址未发生变化的，可以沿用原不动产权籍调查成果；不动产界址发生变化，或界址无变化但未进行过权籍调查或无法提供不动产权籍调查成果的，应当补充或重新开展不动产权籍调查。

7、共有产权的办理。为简化办事程序，提高办事效率，自然人申请不动产登记时，不动产登记机构应以登记簿记载的权利人或登记原因证明文件（如合同、买卖合同等）记载的权利人为依据办理相应登记事项，不再审查申请人婚姻状况；在申请人申请登记过程中，登记机构对申请人进行询问，通过询问，确定权利人是否设置共有人。因婚姻关系的存续或变动，夫妻双方申请将不动产登记为共有或一方单独所有、离婚析产等情形的还需提供婚姻关系证明。

8、不动产权证书（证明）申请补发。不动产权证书（证明）遗失、灭失，不动产权利人申请补发的，由不动产登记机构在其门户网站上刊发不动产权利人的遗失、灭失声明，15个工作日后，将有关事项记载于不动产登记簿，向申请人补发新的不动产权证书或者不动产登记证明。

9、因继承、受遗赠取得不动产申请登记。申请人应提交经公证的材料或者生效的法律文书；申请人不提交经公证的材料或者生效的法律文书的，按照非公证继承、受遗赠办理。

10、下列情况下可单方申请。办理不动产登记应由双方当事人共同申请，但下列情况下可以由权利人单方申请：①尚未登记的不动产申请首次登记的；②继承、受遗赠取得不动产权利的；③人民法院、仲裁委员会生效的法律文书或者人民政府生效的决定等设立、变更、转让、消灭不动产权利的；④不涉及不动产权利归属的变更登记；⑤不动产灭失、不动产权利消灭或者权利人放弃不动产权利，权利人申请注销登记的；⑥异议登记；⑦更正登记；⑧预售人未按约定与预购人申请预购商品房预告登记，预购人申请预

11、共同申请。共有不动产的登记，应当由全体共有人共同申请。属于下列情形之一的，可以由部分共有人申请：①处分按份共有的不动产，可以由占份额三分之二以上的按份共有人共同申请，但不动产登记簿记载共有人另有约定的除外；②共有的不动产因共有人姓名、名称发生变化申请变更登记的，可以由姓名、名称发生变化的权利人申请；③不动产的坐落、界址、用途、面积等自然状况发生变化的，可以由共有人中的一人或多人申请。

12、不动产权利证书的换发。不动产权利证书原则上不变不换，原权利证书继续有效。为简化办事程序，权利人申请换发原权利证书，涉及共有人的，可由一方共有人持双方身份证明材料，单方申请换证登

13、最多“跑一次”。申请人在申请资料提交齐全的情况下，在受理环节缴清税费，并选择快递送达证书业务，即可实现办理不动产登记“最多跑一次”。所需快递费由政务服务中心负担。

高台县不动产登记事务中心一次性告知单（个人|企业|其他组织）

办理事项	9.4 抵押权转移登记（134）			
适用范围	适用于已经登记的抵押权，因主债权转让导致抵押权转让的，当事人可以申请抵押权转移登记。			
申请主体	应当由不动产登记簿记载的抵押人、抵押权人和债权受让人共同申请			
办理流程	受理审核→登簿发证			
申 请 材 料	序号	申请材料内容	所需材料 规范	所需材料 是否提交
	1	不动产登记申请书	原件	
	2	申请人身份证明材料	验原件， 留存复印件	
	2.1	个人提供：身份证原件	验原件， 留存复印件	
	2.2	法人、其他组织提供：营业执照或统一社会信用代码证复印件，法人身份证原件、复印件等身份证明。已注册电子营业执照的，可以直接出示电子营业执照。（复印件注明“此复印件与原件一致”，并加盖公章）	验原件， 留存复印件	
	2.3	代理人代为申请：单位委托的出具授权委托书及代理人身份证原件及复印件；个人委托的出具委托代理《公证书》原件及双方身份证复印件（当面委托的除外）	验原件， 留存复印件	
	3	不动产权证书和不动产登记证明	原件	
	4	抵押权转移的材料	原件	
	4.1	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	原件	
	4.2	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	原件	
	4.3	债权人已经通知债务人的材料	原件	
	办理窗口	55-62 自然资源局窗口		联系电话
收费标准	【】住宅80元/件；【】非住宅550元/件			

注：申请人收到一次性告知单应认真阅读所需材料内容、规范及《办理不动产登记须知》，对照资料清单，认真准备所需登记资料。登记中心工作人员，应认真对照清单对申请人提交资料进行审核，对已提交且符合规范要求的，及时在所需资料是否提交栏内划“√”予以确认，避免让当事人重复提交。

办理不动产登记须知

- 1、登记申请书。**申请人申请不动产登记，应当如实、准确填写不动产登记机构制订的不动产登记申请书。申请人为自然人的，应当在不动产登记申请书上签字；申请人为法人或其他组织的，应当在不动产登记申请书上盖章。委托他人申请不动产登记的，代理人应在不动产登记申请书上签字。
- 2、申请材料填写要求。**填写申请材料应使用黑色钢笔或签字笔，不得使用圆珠笔、铅笔。因申请人填写错误确需涂改的，需由申请人在涂改处签字（或盖章）确认。
- 3、申请人身份证明材料。**
 - ①自然人：提交居民身份证或军官证、士官证；身份证遗失的，应提交临时身份证。未成年人可以提交居民身份证或户口簿；
 - ②法人或其他组织：提交营业执照、组织机构代码证、统一社会信用代码或事业单位法人证书等其他身份证明。已注册电子营业执照的，可以直接出示电子营业执照。
- 4、委托办理不动产登记。**申请人委托代理人申请不动产登记的，代理人应当向登记部门提交申请人身份证明、授权委托书及代理人的身份证。
 - ①自然人委托代理的，可以提交经公证的授权委托书；未经公证的，申请人应当在申请登记时，与代理人共同到不动产登记机构现场签订授权委托书；
 - ②法人或其他组织委托代理的由单位出具授权委托书。
- 5、不动产单元的设定。**不动产登记应当以不动产单元为基本单位进行登记。不动产单元是指权属界线封闭且具有独立使用价值的空间。独立使用价值的空间应当足以实现相应的用途，并可以独立使用。
- 6、不动产权籍调查。**不动产权籍调查包括不动产权属调查和不动产测量。申请人申请不动产首次登记前，应当以宗地为基础，以不动产单元为基本单位，开展不动产权籍调查；申请人申请不动产变更、转移等登记，不动产界址未发生变化的，可以沿用原不动产权籍调查成果；不动产界址发生变化，或界址无变化但未进行过权籍调查或无法提供不动产权籍调查成果的，应当补充或重新开展不动产权籍调查。
- 7、共有产权的办理。**为简化办事程序，提高办事效率，自然人申请不动产登记时，不动产登记机构应以登记簿记载的权利人或登记原因证明文件（如合同、买卖契约等）记载的权利人为依据办理相应登记事项，不再审查申请人婚姻状况；在申请人申请登记过程中，登记机构对申请人进行询问，通过询问，确定权利人是否设置共有人。因婚姻关系的存续或变动，夫妻双方申请将不动产登记为共有或一方单独所有、离婚析产等情形的还需提供婚姻关系证明。
- 8、不动产权证书（证明）申请补发。**不动产权证书（证明）遗失、灭失，不动产权利人申请补发的，由不动产登记机构在其门户网站上刊发不动产权利人的遗失、灭失声明，15个工作日后，将有关事项记载于不动产登记簿，向申请人补发新的不动产权证书或者不动产登记证明。
- 9、因继承、受遗赠取得不动产申请登记。**申请人应提交经公证的材料或者生效的法律文书；申请人不提交经公证的材料或者生效的法律文书的，按照非公证继承、受遗赠办理。
- 10、下列情况下可单方申请。**办理不动产登记应由双方当事人共同申请，但下列情况下可以由权利人单方申请：
 - ①尚未登记的不动产申请首次登记的；
 - ②继承、受遗赠取得不动产权利的；
 - ③人民法院、仲裁委员会生效的法律文书或者人民政府生效的决定等设立、变更、转让、消灭不动产权利的；
 - ④不涉及不动产权利归属的变更登记；
 - ⑤不动产灭失、不动产权利消灭或者权利人放弃不动产权利，权利人申请注销登记的；
 - ⑥异议登记；
 - ⑦更正登记；
 - ⑧预售人未按约定与预购人申请预购商品房预告登记，预购人申请预告登记的。
- 11、共同申请。**共有不动产的登记，应当由全体共有人共同申请。属于下列情形之一的，可以由部分共有人申请：
 - ①处分按份共有的不动产，可以由占份额三分之二以上的按份共有人共同申请，但不动产登记簿记载共有人另有约定的除外；
 - ②共有的不动产因共有人姓名、名称发生变化申请变更登记的，可以由姓名、名称发生变化的权利人申请；
 - ③不动产的坐落、界址、用途、面积等自然状况发生变化的，可以由共有人中的一人或多人申请。
- 12、不动产权利证书的换发。**不动产权利证书原则上不变不换，原权利证书继续有效。为简化办事程序，权利人申请换发原权利证书，涉及共有人的，可由一方共有人持双方身份证明材料，单方申请换证
- 13、最多“跑一次”。**申请人在申请资料提交齐全的情况下，在受理环节缴清税费，并选择快递送达证书业务，即可实现办理不动产登记“最多跑一次”。所需快递费由政务服务中心负担。

高台县不动产登记事务中心一次性告知单（个人|企业|其他组织）

办理事项	9.5 抵押权注销登记（135）			
适用范围	适用于已经登记的抵押权，有下列情形的，当事人可以申请办理注销登记： (1) 主债权消灭； (2) 抵押权已实现； (3) 抵押权人放弃抵押权； (4) 法律、行政法规规定抵押权消灭的其他情形			
申请主体	(1) 应由抵押人和抵押权人共同申请；抵押权人可单方申请办理注销登记； (2) 人民法院、仲裁委员会生效法律文书确认抵押权消灭的，抵押人等当事人可以单方申请抵押权的注销登记。			
办理流程	申请受理→审核登簿			
申 请 材 料	序号	申请材料内容	所需材料 规范	所需材料 是否提交
	1	不动产登记申请书	原件	
	2	申请人身份证明材料	验原件， 留存复印件	
	2.1	个人提供：身份证原件	验原件， 留存复印件	
	2.2	法人、其他组织提供：营业执照或统一社会信用代码证复印件，法人身份证原件、复印件等身份证明。已注册电子营业执照的，可以直接出示电子营业执照。（复印件注明“此复印件与原件一致”，并加盖公章）	验原件， 留存复印件	
	2.3	代理人代为申请：单位委托的出具授权委托书及代理人身份证原件及复印件；个人委托的出具委托代理《公证书》原件及双方身份证复印件（当面委托的除外）	验原件， 留存复印件	
	3	抵押权消灭的证明材料（如：贷款结清证明等资料）	原件	
办理窗口	55-62 自然资源局窗口		联系电话	0936-6633411
收费标准	【】 免收登记费			

注：申请人收到一次性告知单应认真阅读所需材料内容、规范及《办理不动产登记须知》，对照资料清单，认真准备所需登记资料。登记中心工作人员，应认真对照清单对申请人提交资料进行审核，对已提交且符合规范要求的，及时在所需资料是否提交栏内划“√”予以确认，避免让当事人重复提交。

办理不动产登记须知

- 1、登记申请书。**申请人申请不动产登记，应当如实、准确填写不动产登记机构制订的不动产登记申请书。申请人为自然人的，应当在不动产登记申请书上签字；申请人为法人或其他组织的，应当在不动产登记申请书上盖章。委托他人申请不动产登记的，代理人应在不动产登记申请书上签字。
- 2、申请材料填写要求。**填写申请材料应使用黑色钢笔或签字笔，不得使用圆珠笔、铅笔。因申请人填写错误确需涂改的，需由申请人在涂改处签字（或盖章）确认。
- 3、申请人身份证明材料。**
 - ①自然人：提交居民身份证或军官证、士官证；身份证遗失的，应提交临时身份证。未成年人可以提交居民身份证或户口簿；
 - ②法人或其他组织：提交营业执照、组织机构代码证、统一社会信用代码或事业单位法人证书等其他身份证明。已注册电子营业执照的，可以直接出示电子营业执照。
- 4、委托办理不动产登记。**申请人委托代理人申请不动产登记的，代理人应当向登记部门提交申请人身份证明、授权委托书及代理人的身份证。
 - ①自然人委托代理的，可以提交经公证的授权委托书；未经公证的，申请人应当在申请登记时，与代理人共同到不动产登记机构现场签订授权委托书；
 - ②法人或其他组织委托代理的由单位出具授权委托书。
- 5、不动产单元的设定。**不动产登记应当以不动产单元为基本单位进行登记。不动产单元是指权属界线封闭且具有独立使用价值的空间。独立使用价值的空间应当足以实现相应的用途，并可以独立使用。
- 6、不动产权籍调查。**不动产权籍调查包括不动产权属调查和不动产测量。申请人申请不动产首次登记前，应当以宗地为基础，以不动产单元为基本单位，开展不动产权籍调查；申请人申请不动产变更、转移等登记，不动产界址未发生变化的，可以沿用原不动产权籍调查成果；不动产界址发生变化，或界址无变化但未进行过权籍调查或无法提供不动产权籍调查成果的，应当补充或重新开展不动产权籍调查。
- 7、共有产权的办理。**为简化办事程序，提高办事效率，自然人申请不动产登记时，不动产登记机构应以登记簿记载的权利人或登记原因证明文件（如合同、买卖合同等）记载的权利人为依据办理相应登记事项，不再审查申请人婚姻状况；在申请人申请登记过程中，登记机构对申请人进行询问，通过询问，确定权利人是否设置共有人。因婚姻关系的存续或变动，夫妻双方申请将不动产登记为共有或一方单独所有、离婚析产等情形的还需提供婚姻关系证明。
- 8、不动产权证书（证明）申请补发。**不动产权证书（证明）遗失、灭失，不动产权利人申请补发的，由不动产登记机构在其门户网站上刊发不动产权利人的遗失、灭失声明，15个工作日后，将有关事项记载于不动产登记簿，向申请人补发新的不动产权证书或者不动产登记证明。
- 9、因继承、受遗赠取得不动产申请登记。**申请人应提交经公证的材料或者生效的法律文书；申请人不提交经公证的材料或者生效的法律文书的，按照非公证继承、受遗赠办理。
- 10、下列情况下可单方申请。**办理不动产登记应由双方当事人共同申请，但下列情况下可以由权利人单方申请：
 - ①尚未登记的不动产申请首次登记的；
 - ②继承、受遗赠取得不动产权利的；
 - ③人民法院、仲裁委员会生效的法律文书或者人民政府生效的决定等设立、变更、转让、消灭不动产权利的；
 - ④不涉及不动产权利归属的变更登记；
 - ⑤不动产灭失、不动产权利消灭或者权利人放弃不动产权利，权利人申请注销登记的；
 - ⑥异议登记；
 - ⑦更正登记；
 - ⑧预售人未按约定与预购人申请预购商品房预告登记，预购人申请预告登记的。
- 11、共同申请。**共有不动产的登记，应当由全体共有人共同申请。属于下列情形之一的，可以由部分共有人申请：
 - ①处分按份共有的不动产，可以由占份额三分之二以上的按份共有人共同申请，但不动产登记簿记载共有人另有约定的除外；
 - ②共有的不动产因共有人姓名、名称发生变化申请变更登记的，可以由姓名、名称发生变化的权利人申请；
 - ③不动产的坐落、界址、用途、面积等自然状况发生变化的，可以由共有人中的一人或多人申请。
- 12、不动产权利证书的换发。**不动产权利证书原则上不变不换，原权利证书继续有效。为简化办事程序，权利人申请换发原权利证书，涉及共有人的，可由一方共有人持双方身份证明材料，单方申请换证登记。
- 13、最多“跑一次”。**申请人在申请资料提交齐全的情况下，在受理环节缴清税费，并选择快递送达证书业务，即可实现办理不动产登记“最多跑一次”。所需快递费由政务服务中心负担。

高台县不动产登记事务中心一次性告知单（个人企业其他组织）

办理事项	10.1.1 预购商品房预告登记（136）			
适用范围	当事人预购商品房的，按照约定申请不动产预告登记。			
申请主体	预告登记的申请主体应当为买卖房屋或者其他不动产物权的协议双方当事人。预购商品房的预售人和预购人订立商品房买卖合同后，预售人未按照约定与预购人申请预告登记时，预购人可以单方申请预告登记。申请办理共有人的，应持共有人有效证明并到场申请登记。			
办理流程	受理审核→登簿发证			
申 请 材 料	序号	申请材料内容	所需材料规范	所需材料是否提交
	1	不动产登记申请书	原件	
	2	申请人身份证明材料	验原件留存复印件	
	2.1	个人提供：身份证原件	验原件留存复印件	
	2.2	法人、其他组织提供：营业执照或统一社会信用代码证复印件，法人身份证原件、复印件等身份证明。已注册电子营业执照的，可以直接出示电子营业执照。（复印件注明“此复印件与原件一致”，并加盖公章）	验原件留存复印件	
	2.3	代理人代为申请：单位委托的出具授权委托书及代理人身份证原件及复印件；个人委托的出具委托代理《公证书》原件及双方身份证复印件（当面委托的除外）	验原件留存复印件	
	3	已备案的《商品房预售合同》	原件	
	4	当事人双方签订的《预告登记约定书》	原件	
办理窗口	55-62 自然资源局窗口		联系电话	0936-6633411
收费标准	【】免收登记费			

注：申请人收到一次性告知单应认真阅读所需材料内容、规范及《办理不动产登记须知》，对照资料清单，认真准备所需登记资料。登记中心工作人员，应认真对照清单对申请人提交资料进行审核，对已提交且符合规范要求的，及时在所需资料是否提交栏内划“√”予以确认，避免让当事人重复提交。

办理不动产登记须知

1、登记申请书。申请人申请不动产登记，应当如实、准确填写不动产登记机构制订的不动产登记申请书。申请人为自然人的，应当在不动产登记申请书上签字；申请人为法人或其他组织的，应当在不动产登记申请书上盖章。委托他人申请不动产登记的，代理人应在不动产登记申请书上签字。

2、申请材料填写要求。填写申请材料应使用黑色钢笔或签字笔，不得使用圆珠笔、铅笔。因申请人填写错误确需涂改的，需由申请人在涂改处签字（或盖章）确认。

3、申请人身份证明材料。①自然人：提交居民身份证或军官证、士官证；身份证遗失的，应提交临时身份证。未成年人可以提交居民身份证或户口簿；
②法人或其他组织：提交营业执照、组织机构代码证、统一社会信用代码或事业单位法人证书等其他身份证明。已注册电子营业执照的，可以直接出示电子营业执照。

4、委托办理不动产登记。申请人委托代理人申请不动产登记的，代理人应当向登记部门提交申请人身份证明、授权委托书及代理人的身份证。

①自然人委托代理的，可以提交经公证的授权委托书；未经公证的，申请人应当在申请登记时，与代理人共同到不动产登记机构现场签订授权委托书；

②法人或其他组织委托代理的由单位出具授权委托书。

5、不动产单元的设定。不动产登记应当以不动产单元为基本单位进行登记。不动产单元是指权属界线封闭且具有独立使用价值的空间。独立使用价值的空间应当足以实现相应的用途，并可以独立使用。

6、不动产权籍调查。不动产权籍调查包括不动产权属调查和不动产测量。申请人申请不动产首次登记前，应当以宗地为基础，以不动产单元为基本单位，开展不动产权籍调查；申请人申请不动产变更、转移等登记，不动产界址未发生变化的，可以沿用原不动产权籍调查成果；不动产界址发生变化，或界址无变化但未进行过权籍调查或无法提供不动产权籍调查成果的，应当补充或重新开展不动产权籍调查。

7、共有产权的办理。为简化办事程序，提高办事效率，自然人申请不动产登记时，不动产登记机构应以登记簿记载的权利人或登记原因证明文件（如合同、买卖契约等）记载的权利人为依据办理相应登记事项，不再审查申请人婚姻状况；在申请人申请登记过程中，登记机构对申请人进行询问，通过询问，确定权利人是否设置共有人。因婚姻关系的存续或变动，夫妻双方申请将不动产登记为共有或一方单独所有、离婚析产等情形的还需提供婚姻关系证明。

8、不动产权证书（证明）申请补发。不动产权证书（证明）遗失、灭失，不动产权利人申请补发的，由不动产登记机构在其门户网站上刊发不动产权利人的遗失、灭失声明，15个工作日后，将有关事项记载于不动产登记簿，向申请人补发新的不动产权证书或者不动产登记证明。

9、因继承、受遗赠取得不动产申请登记。申请人应提交经公证的材料或者生效的法律文书；申请人不提交经公证的材料或者生效的法律文书的，按照非公证继承、受遗赠办理。

10、下列情况下可单方申请。办理不动产登记应由双方当事人共同申请，但下列情况下可以由权利人单方申请：①尚未登记的不动产申请首次登记的；②继承、受遗赠取得不动产权利的；③人民法院、仲裁委员会生效的法律文书或者人民政府生效的决定等设立、变更、转让、消灭不动产权利的；④不涉及不动产权利归属的变更登记；⑤不动产灭失、不动产权利消灭或者权利人放弃不动产权利，权利人申请注销登记的；⑥异议登记；⑦更正登记；⑧预售人未按约定与预购人申请预购商品房预告登记，预购人申请预

11、共同申请。共有不动产的登记，应当由全体共有人共同申请。属于下列情形之一的，可以由部分共有人申请：①处分按份共有的不动产，可以由占份额三分之二以上的按份共有人共同申请，但不动产登记簿记载共有人另有约定的除外；②共有的不动产因共有人姓名、名称发生变化申请变更登记的，可以由姓名、名称发生变化的权利人申请；③不动产的坐落、界址、用途、面积等自然状况发生变化的，可以由共有人中的一人或多人申请。

12、不动产权利证书的换发。不动产权利证书原则上不变不换，原权利证书继续有效。为简化办事程序，权利人申请换发原权利证书，涉及共有人的，可由一方共有人持双方身份证明材料，单方申请换证登记。

13、最多“跑一次”。申请人在申请资料提交齐全的情况下，在受理环节缴清税费，并选择快递送达证书业务，即可实现办理不动产登记“最多跑一次”。所需快递费由政务服务中心负担。

高台县不动产登记事务中心一次性告知单（个人）

办理事项	10.1.2 预购商品房预告及抵押预告登记（137）			
适用范围	当事人预购商品房的，可按照约定申请不动产预告登记；以预购商品房设定抵押权的，可同时申请办理抵押预告登记。			
申请主体	应由商品房预购人、预售方和抵押权人共同申请；抵押人设有共有人的，共有人一并到场申请。			
办理流程	受理审核→登簿发证			
申 请 材 料	序号	申请材料内容	所需材料 规范	所需材料 是否提交
	1	不动产登记申请书	原件	
	2	申请人身份证明材料	验原件， 留存复印件	
	2.1	个人提供：身份证原件	验原件， 留存复印件	
	2.2	法人、其他组织提供：营业执照或统一社会信用代码证复印件，法人身份证原件、复印件等身份证明。已注册电子营业执照的，可以直接出示电子营业执照。（复印件注明“此复印件与原件一致”，并加盖公章）	验原件， 留存复印件	
	2.3	代理人代为申请：单位委托的出具授权委托书及代理人身份证原件及复印件；个人委托的出具委托代理《公证书》原件及双方身份证复印件（当面委托的除外）	验原件， 留存复印件	
	3	抵押权人与抵押人双方签订的《预告登记约定书》	原件	
	4	商品房预售方与预购方双方签订的《预告登记约定书》	原件	
	5	已备案的《商品房预售合同》	原件	
	6	抵押合同	原件	
7	借款合同	原件		
办理窗口	55-62 自然资源局窗口	联系电话	0936-6633411	
收费标准	【】免收登记费			

注：申请人收到一次性告知单应认真阅读所需材料内容、规范及《办理不动产登记须知》，对照资料清单，认真准备所需登记资料。登记中心工作人员，应认真对照清单对申请人提交资料进行审核，对已提交且符合规范要求的，及时在所需资料是否提交栏内划“√”予以确认，避免让当事人重复提交。

办理不动产登记须知

1、登记申请书。申请人申请不动产登记，应当如实、准确填写不动产登记机构制订的不动产登记申请书。申请人为自然人的，应当在不动产登记申请书上签字；申请人为法人或其他组织的，应当在不动产登记申请书上盖章。委托他人申请不动产登记的，代理人应在不动产登记申请书上签字。

2、申请材料填写要求。填写申请材料应使用黑色钢笔或签字笔，不得使用圆珠笔、铅笔。因申请人填写错误确需涂改的，需由申请人在涂改处签字（或盖章）确认。

3、申请人身份证明材料。①自然人：提交居民身份证或军官证、士官证；身份证遗失的，应提交临时身份证。未成年人可以提交居民身份证或户口簿；
②法人或其他组织：提交营业执照、组织机构代码证、统一社会信用代码或事业单位法人证书等其他身份证明。已注册电子营业执照的，可以直接出示电子营业执照。

4、委托办理不动产登记。申请人委托代理人申请不动产登记的，代理人应当向登记部门提交申请人身份证明、授权委托书及代理人的身份证。

①自然人委托代理的，可以提交经公证的授权委托书；未经公证的，申请人应当在申请登记时，与代理人共同到不动产登记机构现场签订授权委托书；

②法人或其他组织委托代理的由单位出具授权委托书。

5、不动产单元的设定。不动产登记应当以不动产单元为基本单位进行登记。不动产单元是指权属界线封闭且具有独立使用价值的空间。独立使用价值的空间应当足以实现相应的用途，并可以独立使用。

6、不动产权籍调查。不动产权籍调查包括不动产权属调查和不动产测量。申请人申请不动产首次登记前，应当以宗地为基础，以不动产单元为基本单位，开展不动产权籍调查；申请人申请不动产变更、转移等登记，不动产界址未发生变化的，可以沿用原不动产权籍调查成果；不动产界址发生变化，或界址无变化但未进行过权籍调查或无法提供不动产权籍调查成果的，应当补充或重新开展不动产权籍调查。

7、共有产权的办理。为简化办事程序，提高办事效率，自然人申请不动产登记时，不动产登记机构应以登记簿记载的权利人或登记原因证明文件（如合同、买卖合同等）记载的权利人为依据办理相应登记事项，不再审查申请人婚姻状况；在申请人申请登记过程中，登记机构对申请人进行询问，通过询问，确定权利人是否设置共有人。因婚姻关系的存续或变动，夫妻双方申请将不动产登记为共有或一方单独所有、离婚析产等情形的还需提供婚姻关系证明。

8、不动产权证书（证明）申请补发。不动产权证书（证明）遗失、灭失，不动产权利人申请补发的，由不动产登记机构在其门户网站上刊发不动产权利人的遗失、灭失声明，15个工作日后，将有关事项记载于不动产登记簿，向申请人补发新的不动产权证书或者不动产登记证明。

9、因继承、受遗赠取得不动产申请登记。申请人应提交经公证的材料或者生效的法律文书；申请人不提交经公证的材料或者生效的法律文书的，按照非公证继承、受遗赠办理。

10、下列情况下可单方申请。办理不动产登记应由双方当事人共同申请，但下列情况下可以由权利人单方申请：①尚未登记的不动产申请首次登记的；②继承、受遗赠取得不动产权利的；③人民法院、仲裁委员会生效的法律文书或者人民政府生效的决定等设立、变更、转让、消灭不动产权利的；④不涉及不动产权利归属的变更登记；⑤不动产灭失、不动产权利消灭或者权利人放弃不动产权利，权利人申请注销登记的；⑥异议登记；⑦更正登记；⑧预售人未按约定与预购人申请预购商品房预告登记，预购人申请预告登记的。

11、共同申请。共有不动产的登记，应当由全体共有人共同申请。属于下列情形之一的，可以由部分共有人申请：①处分按份共有的不动产，可以由占份额三分之二以上的按份共有人共同申请，但不动产登记簿记载共有人另有约定的除外；②共有的不动产因共有人姓名、名称发生变化申请变更登记的，可以由姓名、名称发生变化的权利人申请；③不动产的坐落、界址、用途、面积等自然状况发生变化的，可以由共有人中的一人或多人申请。

12、不动产权利证书的换发。不动产权利证书原则上不变不换，原权利证书继续有效。为简化办事程序，权利人申请换发原权利证书，涉及共有人的，可由一方共有人持双方身份证明材料，单方申请换证登记。

13、最多“跑一次”。申请人在申请资料提交齐全的情况下，在受理环节缴清税费，并选择快递送达证书业务，即可实现办理不动产登记“最多跑一次”。所需快递费由政务服务中心负担。

高台县不动产登记事务中心一次性告知单（个人|企业|其他组织）

办理事项	10.2 预告登记的变更（138）			
适用范围	适用于已办理的预告登记，因当事人的姓名、名称、身份证明类型或者身份证明号码等发生变更的，当事人可申请预告登记的变更			
申请主体	可以由不动产登记簿记载的当事人单方申请			
办理流程	受理审核→登簿发证			
申 请 材 料	序号	申请材料内容	所需材料 规范	所需材料 是否提交
	1	不动产登记申请书	原件	
	2	申请人身份证明材料	验原件留 存复印件	
	2.1	个人提供：身份证原件	验原件留 存复印件	
	2.2	法人、其他组织提供：营业执照或统一社会信用代码证复印件，法人身份证原件、复印件等身份证明。已注册电子营业执照的，可以直接出示电子营业执照。（复印件注明“此复印件与原件一致”，并加盖公章）	验原件留 存复印件	
	2.3	代理人代为申请：单位委托的出具授权委托书及代理人身份证原件及复印件；个人委托的出具委托代理《公证书》原件及双方身份证复印件（当面委托的除外）	验原件留 存复印件	
	3	不动产登记证明	原件	
	4	预告登记内容发生变更的材料	原件	
办理窗口	55-62 自然资源局窗口		联系电话	0936-6633411
收费标准	【】免收登记费			

注：申请人收到一次性告知单应认真阅读所需材料内容、规范及《办理不动产登记须知》，对照资料清单，认真准备所需登记资料。登记中心工作人员，应认真对照清单对申请人提交资料进行审核，对已提交且符合规范要求的，及时在所需资料是否提交栏内划“√”予以确认，避免让当事人重复提交。

办理不动产登记须知

1、登记申请书。申请人申请不动产登记，应当如实、准确填写不动产登记机构制订的不动产登记申请书。申请人为自然人的，应当在不动产登记申请书上签字；申请人为法人或其他组织的，应当在不动产登记申请书上盖章。委托他人申请不动产登记的，代理人应在不动产登记申请书上签字。

2、申请材料填写要求。填写申请材料应使用黑色钢笔或签字笔，不得使用圆珠笔、铅笔。因申请人填写错误确需涂改的，需由申请人在涂改处签字（或盖章）确认。

3、申请人身份证明材料。①自然人：提交居民身份证或军官证、士官证；身份证遗失的，应提交临时身份证。未成年人可以提交居民身份证或户口簿；
②法人或其他组织：提交营业执照、组织机构代码证、统一社会信用代码或事业单位法人证书等其他身份证明。已注册电子营业执照的，可以直接出示电子营业执照。

4、委托办理不动产登记。申请人委托代理人申请不动产登记的，代理人应当向登记部门提交申请人身份证明、授权委托书及代理人的身份证。
①自然人委托代理的，可以提交经公证的授权委托书；未经公证的，申请人应当在申请登记时，与代理人共同到不动产登记机构现场签订授权委托书；
②法人或其他组织委托代理的由单位出具授权委托书。

5、不动产单元的设定。不动产登记应当以不动产单元为基本单位进行登记。不动产单元是指权属界线封闭且具有独立使用价值的空间。独立使用价值的空间应当足以实现相应的用途，并可以独立使用。

6、不动产权籍调查。不动产权籍调查包括不动产权属调查和不动产测量。申请人申请不动产首次登记前，应当以宗地为基础，以不动产单元为基本单位，开展不动产权籍调查；申请人申请不动产变更、转移等登记，不动产界址未发生变化的，可以沿用原不动产权籍调查成果；不动产界址发生变化，或界址无变化但未进行过权籍调查或无法提供不动产权籍调查成果的，应当补充或重新开展不动产权籍调查。

7、共有产权的办理。为简化办事程序，提高办事效率，自然人申请不动产登记时，不动产登记机构应以登记簿记载的权利人或登记原因证明文件（如合同、买卖契约等）记载的权利人为依据办理相应登记事项，不再审查申请人婚姻状况；在申请人申请登记过程中，登记机构对申请人进行询问，通过询问，确定权利人是否设置共有人。因婚姻关系的存续或变动，夫妻双方申请将不动产登记为共有或一方单独所有、离婚析产等情形的还需提供婚姻关系证明。

8、不动产权证书（证明）申请补发。不动产权证书（证明）遗失、灭失，不动产权利人申请补发的，由不动产登记机构在其门户网站上刊发不动产权利人的遗失、灭失声明，15个工作日后，将有关事项记载于不动产登记簿，向申请人补发新的不动产权证书或者不动产登记证明。

9、因继承、受遗赠取得不动产申请登记。申请人应提交经公证的材料或者生效的法律文书；申请人不提交经公证的材料或者生效的法律文书的，按照非公证继承、受遗赠办理。

10、下列情况下可单方申请。办理不动产登记应由双方当事人共同申请，但下列情况下可以由权利人单方申请：①尚未登记的不动产申请首次登记的；②继承、受遗赠取得不动产权利的；③人民法院、仲裁委员会生效的法律文书或者人民政府生效的决定等设立、变更、转让、消灭不动产权利的；④不涉及不动产权利归属的变更登记；⑤不动产灭失、不动产权利消灭或者权利人放弃不动产权利，权利人申请注销登记的；⑥异议登记；⑦更正登记；⑧预售人未按约定与预购人申请预购商品房预告登记，预购人申请预

11、共同申请。共有不动产的登记，应当由全体共有人共同申请。属于下列情形之一的，可以由部分共有人申请：①处分按份共有的不动产，可以由占份额三分之二以上的按份共有人共同申请，但不动产登记簿记载共有人另有约定的除外；②共有的不动产因共有人姓名、名称发生变化申请变更登记的，可以由姓名、名称发生变化的权利人申请；③不动产的坐落、界址、用途、面积等自然状况发生变化的，可以由共有人中的一人或多人申请。

12、不动产权利证书的换发。不动产权利证书原则上不变不换，原权利证书继续有效。为简化办事程序，权利人申请换发原权利证书，涉及共有人的，可由一方共有人持双方身份证明材料，单方申请换证登记。

13、最多“跑一次”。申请人在申请资料提交齐全的情况下，在受理环节缴清税费，并选择快递送达证书业务，即可实现办理不动产登记“最多跑一次”。所需快递费由政务服务中心负担。

高台县不动产登记事务中心一次性告知单（个人|企业|其他组织）

办理事项	10.3 预告登记的转移（139）			
适用范围	适用于有下列情形之一的，当事人可申请预告登记的转移： （1）因继承、受遗赠导致不动产预告登记转移的； （2）因人民法院、仲裁委员会生效法律文书导致不动产预告登记转移的； （3）因主债权转移导致预购商品房抵押预告登记转移的。			
申请主体	应当由不动产登记簿记载的预告登记权利人和该预告登记转移的受让人共同申请。因继承、受遗赠、人民法院、仲裁委员会生效法律文书导致不动产预告登记转移的可以单方申请			
办理流程	受理审核→登簿发证			
申 请 材 料	序号	申请材料内容	所需材料 规范	所需材料 是否提交
	1	不动产登记申请书	原件	
	2	申请人身份证明材料	验原件留 存复印件	
	2.1	个人提供：身份证原件	验原件留 存复印件	
	2.2	法人、其他组织提供：营业执照或统一社会信用代码证复印件，法人身份证原件、复印件等身份证明。已注册电子营业执照的，可以直接出示电子营业执照。（复印件注明“此复印件与原件一致”，并加盖公章）	验原件留 存复印件	
	2.3	代理人代为申请：单位委托的出具授权委托书及代理人身份证原件及复印件；个人委托的出具委托代理《公证书》原件及双方身份证复印件（当面委托的除外）	验原件留 存复印件	
	3	不动产登记证明	原件	
	4	按照不同情形，提交下列材料	原件	
	4.1	继承、受遗赠的，提交经公证的继承或受遗赠《公证书》或生效的法律文书	原件	
	4.2	人民法院、仲裁委员会生效法律文书	原件	
	4.3	主债权转让的合同和已经通知债务人的材料	原件	
办理窗口	55-62 自然资源局窗口		联系电话	0936-6633411
收费标准	【】免收登记费			

注：申请人收到一次性告知单应认真阅读所需材料内容、规范及《办理不动产登记须知》，对照资料清单，认真准备所需登记资料。登记中心工作人员，应认真对照清单对申请人提交资料进行审核，对已提交且符合规范要求的，及时在所需资料是否提交栏内划“√”予以确认，避免让当事人重复提交。

办理不动产登记须知

1、登记申请书。申请人申请不动产登记，应当如实、准确填写不动产登记机构制订的不动产登记申请书。申请人为自然人的，应当在不动产登记申请书上签字；申请人为法人或其他组织的，应当在不动产登记申请书上盖章。委托他人申请不动产登记的，代理人应在不动产登记申请书上签字。

2、申请材料填写要求。填写申请材料应使用黑色钢笔或签字笔，不得使用圆珠笔、铅笔。因申请人填写错误确需涂改的，需由申请人在涂改处签字（或盖章）确认。

3、申请人身份证明材料。①自然人：提交居民身份证或军官证、士官证；身份证遗失的，应提交临时身份证。未成年人可以提交居民身份证或户口簿；
②法人或其他组织：提交营业执照、组织机构代码证、统一社会信用代码或事业单位法人证书等其他身份证明。已注册电子营业执照的，可以直接出示电子营业执照。

4、委托办理不动产登记。申请人委托代理人申请不动产登记的，代理人应当向登记部门提交申请人身份证明、授权委托书及代理人的身份证。
①自然人委托代理的，可以提交经公证的授权委托书；未经公证的，申请人应当在申请登记时，与代理人共同到不动产登记机构现场签订授权委托书；
②法人或其他组织委托代理的由单位出具授权委托书。

5、不动产单元的设定。不动产登记应当以不动产单元为基本单位进行登记。不动产单元是指权属界线封闭且具有独立使用价值的空间。独立使用价值的空间应当足以实现相应的用途，并可以独立使用。

6、不动产权籍调查。不动产权籍调查包括不动产权属调查和不动产测量。申请人申请不动产首次登记前，应当以宗地为基础，以不动产单元为基本单位，开展不动产权籍调查；申请人申请不动产变更、转移等登记，不动产界址未发生变化的，可以沿用原不动产权籍调查成果；不动产界址发生变化，或界址无变化但未进行过权籍调查或无法提供不动产权籍调查成果的，应当补充或重新开展不动产权籍调查。

7、共有产权的办理。为简化办事程序，提高办事效率，自然人申请不动产登记时，不动产登记机构应以登记簿记载的权利人或登记原因证明文件（如合同、买卖契约等）记载的权利人为依据办理相应登记事项，不再审查申请人婚姻状况；在申请人申请登记过程中，登记机构对申请人进行询问，通过询问，确定权利人是否设置共有人。因婚姻关系的存续或变动，夫妻双方申请将不动产登记为共有或一方单独所有、离婚析产等情形的还需提供婚姻关系证明。

8、不动产权证书（证明）申请补发。不动产权证书（证明）遗失、灭失，不动产权利人申请补发的，由不动产登记机构在其门户网站上刊发不动产权利人的遗失、灭失声明，15个工作日后，将有关事项记载于不动产登记簿，向申请人补发新的不动产权证书或者不动产登记证明。

9、因继承、受遗赠取得不动产申请登记。申请人应提交经公证的材料或者生效的法律文书；申请人不提交经公证的材料或者生效的法律文书的，按照非公证继承、受遗赠办理。

10、下列情况下可单方申请。办理不动产登记应由双方当事人共同申请，但下列情况下可以由权利人单方申请：①尚未登记的不动产申请首次登记的；②继承、受遗赠取得不动产权利的；③人民法院、仲裁委员会生效的法律文书或者人民政府生效的决定等设立、变更、转让、消灭不动产权利的；④不涉及不动产权利归属的变更登记；⑤不动产灭失、不动产权利消灭或者权利人放弃不动产权利，权利人申请注销登记的；⑥异议登记；⑦更正登记；⑧预售人未按约定与预购人申请预购商品房预告登记，预购人申请预告登记的。

11、共同申请。共有不动产的登记，应当由全体共有人共同申请。属于下列情形之一的，可以由部分共有人申请：①处分按份共有的不动产，可以由占份额三分之二以上的按份共有人共同申请，但不动产登记簿记载共有人另有约定的除外；②共有的不动产因共有人姓名、名称发生变化申请变更登记的，可以由姓名、名称发生变化的权利人申请；③不动产的坐落、界址、用途、面积等自然状况发生变化的，可以由共有人中的一人或多人申请。

12、不动产权利证书的换发。不动产权利证书原则上不变不换，原权利证书继续有效。为简化办事程序，权利人申请换发原权利证书，涉及共有人的，可由一方共有人持双方身份证明材料，单方申请换证登记。

13、最多“跑一次”。申请人在申请资料提交齐全的情况下，在受理环节缴清税费，并选择快递送达证书业务，即可实现办理不动产登记“最多跑一次”。所需快递费由政务服务中心负担。

高台县不动产登记事务中心一次性告知单（个人|企业|其他组织）

办理事项	10.4 预告登记的注销（140）			
适用范围	适用于有下列情形之一的，当事人可申请注销预告登记： (1) 买卖不动产物权的协议被认定无效、被撤销、被解除等导致债权消灭的； (2) 预告登记的权利人放弃预告登记的。			
申请主体	应当为不动产登记簿记载的预告登记权利人或生效法律文书记载的当事人。预告当事人协议注销预告登记的，申请人应当为买卖房屋或者其他不动产物权的协议的双方当事人			
办理流程	申请受理→审核登簿			
申 请 材 料	序号	申请材料内容	所需材料 规范	所需材料 是否提交
	1	不动产登记申请书	原件	
	2	申请人身份证明材料	验原件留 存复印件	
	2.1	个人提供：身份证原件	验原件留 存复印件	
	2.2	法人、其他组织提供：营业执照或统一社会信用代码证复印件，法人身份证原件、复印件等身份证明。已注册电子营业执照的，可以直接出示电子营业执照。（复印件注明“此复印件与原件一致”，并加盖公章）	验原件留 存复印件	
	2.3	代理人代为申请：单位委托的出具授权委托书及代理人身份证原件及复印件；个人委托的出具委托代理《公证书》原件及双方身份证复印件（当面委托的除外）	验原件留 存复印件	
	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	
办理窗口	55-62 自然资源局窗口	联系电话	0936-6633411	
收费标准	【】免收登记费			

注：申请人收到一次性告知单应认真阅读所需材料内容、规范及《办理不动产登记须知》，对照资料清单，认真准备所需登记资料。登记中心工作人员，应认真对照清单对申请人提交资料进行审核，对已提交且符合规范要求的，及时在所需资料是否提交栏内划“√”予以确认，避免让当事人重复提交。

办理不动产登记须知

1、登记申请书。申请人申请不动产登记，应当如实、准确填写不动产登记机构制订的不动产登记申请书。申请人为自然人的，应当在不动产登记申请书上签字；申请人为法人或其他组织的，应当在不动产登记申请书上盖章。委托他人申请不动产登记的，代理人应在不动产登记申请书上签字。

2、申请材料填写要求。填写申请材料应使用黑色钢笔或签字笔，不得使用圆珠笔、铅笔。因申请人填写错误确需涂改的，需由申请人在涂改处签字（或盖章）确认。

3、申请人身份证明材料。①自然人：提交居民身份证或军官证、士官证；身份证遗失的，应提交临时身份证。未成年人可以提交居民身份证或户口簿；
②法人或其他组织：提交营业执照、组织机构代码证、统一社会信用代码或事业单位法人证书等其他身份证明。已注册电子营业执照的，可以直接出示电子营业执照。

4、委托办理不动产登记。申请人委托代理人申请不动产登记的，代理人应当向登记部门提交申请人身份证明、授权委托书及代理人的身份证。
①自然人委托代理的，可以提交经公证的授权委托书；未经公证的，申请人应当在申请登记时，与代理人共同到不动产登记机构现场签订授权委托书；
②法人或其他组织委托代理的由单位出具授权委托书。

5、不动产单元的设定。不动产登记应当以不动产单元为基本单位进行登记。不动产单元是指权属界线封闭且具有独立使用价值的空间。独立使用价值的空间应当足以实现相应的用途，并可以独立使用。

6、不动产权籍调查。不动产权籍调查包括不动产权属调查和不动产测量。申请人申请不动产首次登记前，应当以宗地为基础，以不动产单元为基本单位，开展不动产权籍调查；申请人申请不动产变更、转移等登记，不动产界址未发生变化的，可以沿用原不动产权籍调查成果；不动产界址发生变化，或界址无变化但未进行过权籍调查或无法提供不动产权籍调查成果的，应当补充或重新开展不动产权籍调查。

7、共有产权的办理。为简化办事程序，提高办事效率，自然人申请不动产登记时，不动产登记机构应以登记簿记载的权利人或登记原因证明文件（如合同、买卖契约等）记载的权利人为依据办理相应登记事项，不再审查申请人婚姻状况；在申请人申请登记过程中，登记机构对申请人进行询问，通过询问，确定权利人是否设置共有人。因婚姻关系的存续或变动，夫妻双方申请将不动产登记为共有或一方单独所有、离婚析产等情形的还需提供婚姻关系证明。

8、不动产权证书（证明）申请补发。不动产权证书（证明）遗失、灭失，不动产权利人申请补发的，由不动产登记机构在其门户网站上刊发不动产权利人的遗失、灭失声明，15个工作日后，将有关事项记载于不动产登记簿，向申请人补发新的不动产权证书或者不动产登记证明。

9、因继承、受遗赠取得不动产申请登记。申请人应提交经公证的材料或者生效的法律文书；申请人不提交经公证的材料或者生效的法律文书的，按照非公证继承、受遗赠办理。

10、下列情况下可单方申请。办理不动产登记应由双方当事人共同申请，但下列情况下可以由权利人单方申请：①尚未登记的不动产申请首次登记的；②继承、受遗赠取得不动产权利的；③人民法院、仲裁委员会生效的法律文书或者人民政府生效的决定等设立、变更、转让、消灭不动产权利的；④不涉及不动产权利归属的变更登记；⑤不动产灭失、不动产权利消灭或者权利人放弃不动产权利，权利人申请注销登记的；⑥异议登记；⑦更正登记；⑧预售人未按约定与预购人申请预购商品房预告登记，预购人申请预

11、共同申请。共有不动产的登记，应当由全体共有人共同申请。属于下列情形之一的，可以由部分共有人申请：①处分按份共有的不动产，可以由占份额三分之二以上的按份共有人共同申请，但不动产登记簿记载共有人另有约定的除外；②共有的不动产因共有人姓名、名称发生变化申请变更登记的，可以由姓名、名称发生变化的权利人申请；③不动产的坐落、界址、用途、面积等自然状况发生变化的，可以由共有人中的一人或多人申请。

12、不动产权利证书的换发。不动产权利证书原则上不变不换，原权利证书继续有效。为简化办事程序，权利人申请换发原权利证书，涉及共有人的，可由一方共有人持双方身份证明材料，单方申请换证登记。

13、最多“跑一次”。申请人在申请资料提交齐全的情况下，在受理环节缴清税费，并选择快递送达证书业务，即可实现办理不动产登记“最多跑一次”。所需快递费由政务服务中心负担。

高台县不动产登记事务中心一次性告知单（个人企业其他组织）

办理事项	11.1 依申请更正登记（141）			
适用范围	适用于权利人、利害关系人认为不动产登记簿记载的事项有错误，或者人民法院、仲裁委员会生效法律文书等确定的不动产权利归属、内容与不动产登记簿记载的权利状况不一致的			
申请主体	应当为不动产的权利人或利害关系人。利害关系人应当与申请更正的不动产登记簿记载的事项存在利害关系			
办理流程	受理审核→登簿发证			
申 请 材 料	序号	申请材料内容	所需材料 规范	所需材料 是否提交
	1	不动产登记申请书	原件	
	2	申请人身份证明材料	验原件留 存复印件	
	2.1	个人提供：身份证原件	验原件留 存复印件	
	2.2	法人、其他组织提供：营业执照或统一社会信用代码证复印件，法人身份证原件、复印件等身份证明。已注册电子营业执照的，可以直接出示电子营业执照。（复印件注明“此复印件与原件一致”，并加盖公章）	验原件留 存复印件	
	2.3	代理人代为申请：单位委托的出具授权委托书及代理人身份证原件及复印件；个人委托的出具委托代理《公证书》原件及双方身份证复印件（当面委托的除外）	验原件留 存复印件	
	3	证实不动产登记簿记载事项错误的材料，但不动产登记机构书面通知相关权利人申请更正登记的除外	原件	
	4	申请人为不动产权利人的，提交不动产权属证书；申请人为利害关系人的，证实与不动产登记簿记载的不动产权利存在利害关系的材料	原件	
办理窗口	55-62 自然资源局窗口		联系电话	0936-6633411
收费标准	【】 免收登记费			

注：申请人收到一次性告知单应认真阅读所需材料内容、规范及《办理不动产登记须知》，对照资料清单，认真准备所需登记资料。登记中心工作人员，应认真对照清单对申请人提交资料进行审核，对已提交且符合规范要求的，及时在所需资料是否提交栏内划“√”予以确认，避免让当事人重复提交。

办理不动产登记须知

1、登记申请书。申请人申请不动产登记，应当如实、准确填写不动产登记机构制订的不动产登记申请书。申请人为自然人的，应当在不动产登记申请书上签字；申请人为法人或其他组织的，应当在不动产登记申请书上盖章。委托他人申请不动产登记的，代理人应在不动产登记申请书上签字。

2、申请材料填写要求。填写申请材料应使用黑色钢笔或签字笔，不得使用圆珠笔、铅笔。因申请人填写错误确需涂改的，需由申请人在涂改处签字（或盖章）确认。

3、申请人身份证明材料。①自然人：提交居民身份证或军官证、士官证；身份证遗失的，应提交临时身份证。未成年人可以提交居民身份证或户口簿；
②法人或其他组织：提交营业执照、组织机构代码证、统一社会信用代码或事业单位法人证书等其他身份证明。已注册电子营业执照的，可以直接出示电子营业执照。

4、委托办理不动产登记。申请人委托代理人申请不动产登记的，代理人应当向登记部门提交申请人身份证明、授权委托书及代理人的身份证。
①自然人委托代理的，可以提交经公证的授权委托书；未经公证的，申请人应当在申请登记时，与代理人共同到不动产登记机构现场签订授权委托书；
②法人或其他组织委托代理的由单位出具授权委托书。

5、不动产单元的设定。不动产登记应当以不动产单元为基本单位进行登记。不动产单元是指权属界线封闭且具有独立使用价值的空间。独立使用价值的空间应当足以实现相应的用途，并可以独立使用。

6、不动产权籍调查。不动产权籍调查包括不动产权属调查和不动产测量。申请人申请不动产首次登记前，应当以宗地为基础，以不动产单元为基本单位，开展不动产权籍调查；申请人申请不动产变更、转移等登记，不动产界址未发生变化的，可以沿用原不动产权籍调查成果；不动产界址发生变化，或界址无变化但未进行过权籍调查或无法提供不动产权籍调查成果的，应当补充或重新开展不动产权籍调查。

7、共有产权的办理。为简化办事程序，提高办事效率，自然人申请不动产登记时，不动产登记机构应以登记簿记载的权利人或登记原因证明文件（如合同、买卖契约等）记载的权利人为依据办理相应登记事项，不再审查申请人婚姻状况；在申请人申请登记过程中，登记机构对申请人进行询问，通过询问，确定权利人是否设置共有人。因婚姻关系的存续或变动，夫妻双方申请将不动产登记为共有或一方单独所有、离婚析产等情形的还需提供婚姻关系证明。

8、不动产权证书（证明）申请补发。不动产权证书（证明）遗失、灭失，不动产权利人申请补发的，由不动产登记机构在其门户网站上刊发不动产权利人的遗失、灭失声明，15个工作日后，将有关事项记载于不动产登记簿，向申请人补发新的不动产权证书或者不动产登记证明。

9、因继承、受遗赠取得不动产申请登记。申请人应提交经公证的材料或者生效的法律文书；申请人不提交经公证的材料或者生效的法律文书的，按照非公证继承、受遗赠办理。

10、下列情况下可单方申请。办理不动产登记应由双方当事人共同申请，但下列情况下可以由权利人单方申请：①尚未登记的不动产申请首次登记的；②继承、受遗赠取得不动产权利的；③人民法院、仲裁委员会生效的法律文书或者人民政府生效的决定等设立、变更、转让、消灭不动产权利的；④不涉及不动产权利归属的变更登记；⑤不动产灭失、不动产权利消灭或者权利人放弃不动产权利，权利人申请注销登记的；⑥异议登记；⑦更正登记；⑧预售人未按约定与预购人申请预购商品房预告登记，预购人申请预

11、共同申请。共有不动产的登记，应当由全体共有人共同申请。属于下列情形之一的，可以由部分共有人申请：①处分按份共有的不动产，可以由占份额三分之二以上的按份共有人共同申请，但不动产登记簿记载共有人另有约定的除外；②共有的不动产因共有人姓名、名称发生变化申请变更登记的，可以由姓名、名称发生变化的权利人申请；③不动产的坐落、界址、用途、面积等自然状况发生变化的，可以由共有人中的一人或多人申请。

12、不动产权利证书的换发。不动产权利证书原则上不变不换，原权利证书继续有效。为简化办事程序，权利人申请换发原权利证书，涉及共有人的，可由一方共有人持双方身份证明材料，单方申请换证登记。

13、最多“跑一次”。申请人在申请资料提交齐全的情况下，在受理环节缴清税费，并选择快递送达证书业务，即可实现办理不动产登记“最多跑一次”。所需快递费由政务服务中心负担。

高台县不动产登记事务中心一次性告知单（个人|企业|其他组织）

办理事项	12.1 异议登记（142）			
适用范围	适用于利害关系人认为不动产登记簿记载的事项有错误，权利人不同意更正的，利害关系人可以申请异议登记			
申请主体	异议登记申请人应当是利害关系人			
办理流程	受理审核→登簿发证			
申 请 材 料	序号	申请材料内容	所需材料 规范	所需材料 是否提交
	1	不动产登记申请书	原件	
	2	申请人身份证明材料	验原件留 存复印件	
	2.1	个人提供：身份证原件	验原件留 存复印件	
	2.2	法人、其他组织提供：营业执照或统一社会信用代码证复印件，法人身份证原件、复印件等身份证明。已注册电子营业执照的，可以直接出示电子营业执照。（复印件注明“此复印件与原件一致”，并加盖公章）	验原件留 存复印件	
	2.3	代理人代为申请：单位委托的出具授权委托书及代理人身份证原件及复印件；个人委托的出具委托代理《公证书》原件及双方身份证复印件（当面委托的除外）	验原件留 存复印件	
	3	证实对登记的不动产权利有利害关系材料	原件	
	4	证实不动产登记簿记载的事项错误的材料	原件	
办理窗口	55-62 自然资源局窗口		联系电话	0936-6633411
收费标准	【】 免收登记费			

注：申请人收到一次性告知单应认真阅读所需材料内容、规范及《办理不动产登记须知》，对照资料清单，认真准备所需登记资料。登记中心工作人员，应认真对照清单对申请人提交资料进行审核，对已提交且符合规范要求的，及时在所需资料是否提交栏内划“√”予以确认，避免让当事人重复提交。

办理不动产登记须知

- 1、登记申请书。**申请人申请不动产登记，应当如实、准确填写不动产登记机构制订的不动产登记申请书。申请人为自然人的，应当在不动产登记申请书上签字；申请人为法人或其他组织的，应当在不动产登记申请书上盖章。委托他人申请不动产登记的，代理人应在不动产登记申请书上签字。
- 2、申请材料填写要求。**填写申请材料应使用黑色钢笔或签字笔，不得使用圆珠笔、铅笔。因申请人填写错误确需涂改的，需由申请人在涂改处签字（或盖章）确认。
- 3、申请人身份证明材料。**
 - ①自然人：提交居民身份证或军官证、士官证；身份证遗失的，应提交临时身份证。未成年人可以提交居民身份证或户口簿；
 - ②法人或其他组织：提交营业执照、组织机构代码证、统一社会信用代码或事业单位法人证书等其他身份证明。已注册电子营业执照的，可以直接出示电子营业执照。
- 4、委托办理不动产登记。**申请人委托代理人申请不动产登记的，代理人应当向登记部门提交申请人身份证明、授权委托书及代理人的身份证。
 - ①自然人委托代理的，可以提交经公证的授权委托书；未经公证的，申请人应当在申请登记时，与代理人共同到不动产登记机构现场签订授权委托书；
 - ②法人或其他组织委托代理的由单位出具授权委托书。
- 5、不动产单元的设定。**不动产登记应当以不动产单元为基本单位进行登记。不动产单元是指权属界线封闭且具有独立使用价值的空间。独立使用价值的空间应当足以实现相应的用途，并可以独立使用。
- 6、不动产权籍调查。**不动产权籍调查包括不动产权属调查和不动产测量。申请人申请不动产首次登记前，应当以宗地为基础，以不动产单元为基本单位，开展不动产权籍调查；申请人申请不动产变更、转移等登记，不动产界址未发生变化的，可以沿用原不动产权籍调查成果；不动产界址发生变化，或界址无变化但未进行过权籍调查或无法提供不动产权籍调查成果的，应当补充或重新开展不动产权籍调查。
- 7、共有产权的办理。**为简化办事程序，提高办事效率，自然人申请不动产登记时，不动产登记机构应以登记簿记载的权利人或登记原因证明文件（如合同、买卖契约等）记载的权利人为依据办理相应登记事项，不再审查申请人婚姻状况；在申请人申请登记过程中，登记机构对申请人进行询问，通过询问，确定权利人是否设置共有人。因婚姻关系的存续或变动，夫妻双方申请将不动产登记为共有或一方单独所有、离婚析产等情形的还需提供婚姻关系证明。
- 8、不动产权证书（证明）申请补发。**不动产权证书（证明）遗失、灭失，不动产权利人申请补发的，由不动产登记机构在其门户网站上刊发不动产权利人的遗失、灭失声明，15个工作日后，将有关事项记载于不动产登记簿，向申请人补发新的不动产权证书或者不动产登记证明。
- 9、因继承、受遗赠取得不动产申请登记。**申请人应提交经公证的材料或者生效的法律文书；申请人不提交经公证的材料或者生效的法律文书的，按照非公证继承、受遗赠办理。
- 10、下列情况下可单方申请。**办理不动产登记应由双方当事人共同申请，但下列情况下可以由权利人单方申请：
 - ①尚未登记的不动产申请首次登记的；
 - ②继承、受遗赠取得不动产权利的；
 - ③人民法院、仲裁委员会生效的法律文书或者人民政府生效的决定等设立、变更、转让、消灭不动产权利的；
 - ④不涉及不动产权利归属的变更登记；
 - ⑤不动产灭失、不动产权利消灭或者权利人放弃不动产权利，权利人申请注销登记的；
 - ⑥异议登记；
 - ⑦更正登记；
 - ⑧预售人未按约定与预购人申请预购商品房预告登记，预购人申请预购商品房预告登记的。
- 11、共同申请。**共有不动产的登记，应当由全体共有人共同申请。属于下列情形之一的，可以由部分共有人申请：
 - ①处分按份共有的不动产，可以由占份额三分之二以上的按份共有人共同申请，但不动产登记簿记载共有人另有约定的除外；
 - ②共有的不动产因共有人姓名、名称发生变化申请变更登记的，可以由姓名、名称发生变化的权利人申请；
 - ③不动产的坐落、界址、用途、面积等自然状况发生变化的，可以由共有人中的一人或多人申请。
- 12、不动产权利证书的换发。**不动产权利证书原则上不变不换，原权利证书继续有效。为简化办事程序，权利人申请换发原权利证书，涉及共有人的，可由一方共有人持双方身份证明材料，单方申请换证登记。
- 13、最多“跑一次”。**申请人在申请资料提交齐全的情况下，在受理环节缴清税费，并选择快递送达证书业务，即可实现办理不动产登记“最多跑一次”。所需快递费由政务服务中心负担。

高台县不动产登记事务中心一次性告知单（个人企业其他组织）

办理事项	12.2 注销异议登记（143）			
适用范围	(1) 异议登记期间，异议登记申请人可以申请注销异议登记； (2) 异议登记申请人自异议登记之日起15日内，未提交人民法院受理通知书、仲裁委员会受理通知书等提起诉讼、申请仲裁的，异议登记失效			
申请主体	注销异议登记申请人为异议登记申请人			
办理流程	申请受理→审核登记			
申 请 材 料	序号	申请材料内容	所需材料 规范	所需材料 是否提交
	1	不动产登记申请书	原件	
	2	申请人身份证明材料	验原件留 存复印件	
	2.1	个人提供：身份证原件	验原件留 存复印件	
	2.2	法人、其他组织提供：营业执照或统一社会信用代码证复印件，法人身份证原件、复印件等身份证明。已注册电子营业执照的，可以直接出示电子营业执照。（复印件注明“此复印件与原件一致”，并加盖公章）	验原件留 存复印件	
	2.3	代理人代为申请：单位委托的出具授权委托书及代理人身份证原件及复印件；个人委托的出具委托代理《公证书》原件及双方身份证复印件（当面委托的除外）	验原件留 存复印件	
	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	原件	
办理窗口	55-62 自然资源局窗口		联系电话	0936-6633411
收费标准	【】 免收登记费			

注：申请人收到一次性告知单应认真阅读所需材料内容、规范及《办理不动产登记须知》，对照资料清单，认真准备所需登记资料。登记中心工作人员，应认真对照清单对申请人提交资料进行审核，对已提交且符合规范要求的，及时在所需资料是否提交栏内划“√”予以确认，避免让当事人重复提交。

办理不动产登记须知

1、登记申请书。申请人申请不动产登记，应当如实、准确填写不动产登记机构制订的不动产登记申请书。申请人为自然人的，应当在不动产登记申请书上签字；申请人为法人或其他组织的，应当在不动产登记申请书上盖章。委托他人申请不动产登记的，代理人应在不动产登记申请书上签字。

2、申请材料填写要求。填写申请材料应使用黑色钢笔或签字笔，不得使用圆珠笔、铅笔。因申请人填写错误确需涂改的，需由申请人在涂改处签字（或盖章）确认。

3、申请人身份证明材料。①自然人：提交居民身份证或军官证、士官证；身份证遗失的，应提交临时身份证。未成年人可以提交居民身份证或户口簿；
②法人或其他组织：提交营业执照、组织机构代码证、统一社会信用代码或事业单位法人证书等其他身份证明。已注册电子营业执照的，可以直接出示电子营业执照。

4、委托办理不动产登记。申请人委托代理人申请不动产登记的，代理人应当向登记部门提交申请人身份证明、授权委托书及代理人的身份证。

①自然人委托代理的，可以提交经公证的授权委托书；未经公证的，申请人应当在申请登记时，与代理人共同到不动产登记机构现场签订授权委托书；

②法人或其他组织委托代理的由单位出具授权委托书。

5、不动产单元的设定。不动产登记应当以不动产单元为基本单位进行登记。不动产单元是指权属界线封闭且具有独立使用价值的空间。独立使用价值的空间应当足以实现相应的用途，并可以独立使用。

6、不动产权籍调查。不动产权籍调查包括不动产权属调查和不动产测量。申请人申请不动产首次登记前，应当以宗地为基础，以不动产单元为基本单位，开展不动产权籍调查；申请人申请不动产变更、转移等登记，不动产界址未发生变化的，可以沿用原不动产权籍调查成果；不动产界址发生变化，或界址无变化但未进行过权籍调查或无法提供不动产权籍调查成果的，应当补充或重新开展不动产权籍调查。

7、共有产权的办理。为简化办事程序，提高办事效率，自然人申请不动产登记时，不动产登记机构应以登记簿记载的权利人或登记原因证明文件（如合同、买卖合同等）记载的权利人为依据办理相应登记事项，不再审查申请人婚姻状况；在申请人申请登记过程中，登记机构对申请人进行询问，通过询问，确定权利人是否设置共有人。因婚姻关系的存续或变动，夫妻双方申请将不动产登记为共有或一方单独所有、离婚析产等情形的还需提供婚姻关系证明。

8、不动产权证书（证明）申请补发。不动产权证书（证明）遗失、灭失，不动产权利人申请补发的，由不动产登记机构在其门户网站上刊发不动产权利人的遗失、灭失声明，15个工作日后，将有关事项记载于不动产登记簿，向申请人补发新的不动产权证书或者不动产登记证明。

9、因继承、受遗赠取得不动产申请登记。申请人应提交经公证的材料或者生效的法律文书；申请人不提交经公证的材料或者生效的法律文书的，按照非公证继承、受遗赠办理。

10、下列情况下可单方申请。办理不动产登记应由双方当事人共同申请，但下列情况下可以由权利人单方申请：①尚未登记的不动产申请首次登记的；②继承、受遗赠取得不动产权利的；③人民法院、仲裁委员会生效的法律文书或者人民政府生效的决定等设立、变更、转让、消灭不动产权利的；④不涉及不动产权利归属的变更登记；⑤不动产灭失、不动产权利消灭或者权利人放弃不动产权利，权利人申请注销登记的；⑥异议登记；⑦更正登记；⑧预售人未按约定与预购人申请预购商品房预告登记，预购人申请预告登记的。

11、共同申请。共有不动产的登记，应当由全体共有人共同申请。属于下列情形之一的，可以由部分共有人申请：①处分按份共有的不动产，可以由占份额三分之二以上的按份共有人共同申请，但不动产登记簿记载共有人另有约定的除外；②共有的不动产因共有人姓名、名称发生变化申请变更登记的，可以由姓名、名称发生变化的权利人申请；③不动产的坐落、界址、用途、面积等自然状况发生变化的，可以由共有人中的一人或多人申请。

12、不动产权利证书的换发。不动产权利证书原则上不变不换，原权利证书继续有效。为简化办事程序，权利人申请换发原权利证书，涉及共有人的，可由一方共有人持双方身份证明材料，单方申请换证登记。

13、最多“跑一次”。申请人在申请资料提交齐全的情况下，在受理环节缴清税费，并选择快递送达证书业务，即可实现办理不动产登记“最多跑一次”。所需快递费由政务服务中心负担。

高台县不动产登记事务中心一次性告知单（个人|企业|其他组织）

办理事项	13.1 嘱托查封登记（144）			
适用范围	适用于不动产登记机构依据国家有权机关的嘱托文件依法办理查封登记的			
申请主体	应当为人民法院、人民检察院或公安机关等国家有权机关			
办理流程	申请受理→审核登簿			
申 请 材 料	序号	申请材料内容	所需材料 规范	所需材料 是否提交
	1	人民法院、人民检察院或公安机关等国家有权机关送达人的工作证和执行公务的证明文件。委托其他法院送达的，应当提交委托送达函	原件	
	2	人民法院查封的，应提交查封或者预查封的协助执行通知书；人民检察院查封的，应提交查封函；公安等国家有权机关查封的，应提交协助查封的有关文件	原件	
办理窗口	55-62 自然资源局窗口	联系电话	0936-6633411	
收费标准	【】 免收登记费			

注：申请人收到一次性告知单应认真阅读所需材料内容、规范及《办理不动产登记须知》，对照资料清单，认真准备所需登记资料。登记中心工作人员，应认真对照清单对申请人提交资料进行审核，对已提交且符合规范要求的，及时在所需资料是否提交栏内划“√”予以确认，避免让当事人重复提交。

办理不动产登记须知

1、登记申请书。申请人申请不动产登记，应当如实、准确填写不动产登记机构制订的不动产登记申请书。申请人为自然人的，应当在不动产登记申请书上签字；申请人为法人或其他组织的，应当在不动产登记申请书上盖章。委托他人申请不动产登记的，代理人应在不动产登记申请书上签字。

2、申请材料填写要求。填写申请材料应使用黑色钢笔或签字笔，不得使用圆珠笔、铅笔。因申请人填写错误确需涂改的，需由申请人在涂改处签字（或盖章）确认。

3、申请人身份证明材料。①自然人：提交居民身份证或军官证、士官证；身份证遗失的，应提交临时身份证。未成年人可以提交居民身份证或户口簿；
②法人或其他组织：提交营业执照、组织机构代码证、统一社会信用代码或事业单位法人证书等其他身份证明。已注册电子营业执照的，可以直接出示电子营业执照。

4、委托办理不动产登记。申请人委托代理人申请不动产登记的，代理人应当向登记部门提交申请人身份证明、授权委托书及代理人的身份证。

①自然人委托代理的，可以提交经公证的授权委托书；未经公证的，申请人应当在申请登记时，与代理人共同到不动产登记机构现场签订授权委托书；

②法人或其他组织委托代理的由单位出具授权委托书。

5、不动产单元的设定。不动产登记应当以不动产单元为基本单位进行登记。不动产单元是指权属界线封闭且具有独立使用价值的空间。独立使用价值的空间应当足以实现相应的用途，并可以独立使用。

6、不动产权籍调查。不动产权籍调查包括不动产权属调查和不动产测量。申请人申请不动产首次登记前，应当以宗地为基础，以不动产单元为基本单位，开展不动产权籍调查；申请人申请不动产变更、转移等登记，不动产界址未发生变化的，可以沿用原不动产权籍调查成果；不动产界址发生变化，或界址无变化但未进行过权籍调查或无法提供不动产权籍调查成果的，应当补充或重新开展不动产权籍调查。

7、共有产权的办理。为简化办事程序，提高办事效率，自然人申请不动产登记时，不动产登记机构应以登记簿记载的权利人或登记原因证明文件（如合同、买卖合同等）记载的权利人为依据办理相应登记事项，不再审查申请人婚姻状况；在申请人申请登记过程中，登记机构对申请人进行询问，通过询问，确定权利人是否设置共有人。因婚姻关系的存续或变动，夫妻双方申请将不动产登记为共有或一方单独所有、离婚析产等情形的还需提供婚姻关系证明。

8、不动产权证书（证明）申请补发。不动产权证书（证明）遗失、灭失，不动产权利人申请补发的，由不动产登记机构在其门户网站上刊发不动产权利人的遗失、灭失声明，15个工作日后，将有关事项记载于不动产登记簿，向申请人补发新的不动产权证书或者不动产登记证明。

9、因继承、受遗赠取得不动产申请登记。申请人应提交经公证的材料或者生效的法律文书；申请人不提交经公证的材料或者生效的法律文书的，按照非公证继承、受遗赠办理。

10、下列情况下可单方申请。办理不动产登记应由双方当事人共同申请，但下列情况下可以由权利人单方申请：①尚未登记的不动产申请首次登记的；②继承、受遗赠取得不动产权利的；③人民法院、仲裁委员会生效的法律文书或者人民政府生效的决定等设立、变更、转让、消灭不动产权利的；④不涉及不动产权利归属的变更登记；⑤不动产灭失、不动产权利消灭或者权利人放弃不动产权利，权利人申请注销登记的；⑥异议登记；⑦更正登记；⑧预售人未按约定与预购人申请预购商品房预告登记，预购人申请预告登记的。

11、共同申请。共有不动产的登记，应当由全体共有人共同申请。属于下列情形之一的，可以由部分共有人申请：①处分按份共有的不动产，可以由占份额三分之二以上的按份共有人共同申请，但不动产登记簿记载共有人另有约定的除外；②共有的不动产因共有人姓名、名称发生变化申请变更登记的，可以由姓名、名称发生变化的权利人申请；③不动产的坐落、界址、用途、面积等自然状况发生变化的，可以由共有人中的一人或多人申请。

12、不动产权利证书的换发。不动产权利证书原则上不变不换，原权利证书继续有效。为简化办事程序，权利人申请换发原权利证书，涉及共有人的，可由一方共有人持双方身份证明材料，单方申请换证登记。

13、最多“跑一次”。申请人在申请资料提交齐全的情况下，在受理环节缴清税费，并选择快递送达证书业务，即可实现办理不动产登记“最多跑一次”。所需快递费由政务服务中心负担。

高台县不动产登记事务中心一次性告知单（个人|企业|其他组织）

办理事项	13.2 注销查封登记（145）			
适用范围	（1）查封期间，查封机关解除查封的，不动产登记机构应当根据其嘱托文件办理注销查封登记。 （2）不动产查封、预查封期限届满，查封机关未嘱托解除查封、解除预查封或续封的，查封登记失效			
申请主体	应当为人民法院、人民检察院或公安机关等国家有权机关			
办理流程	申请受理→审核登簿			
申 请 材 料	序号	申请材料内容	所需材料规范	所需材料是否提交
	1	人民法院、人民检察院或公安机关等国家有权机关送达人的工作证和执行公务的证明文件。委托其他法院送达的，应提交委托送达函	原件	
	2	人民法院解除查封的，提交解除查封或解除预查封的协助执行通知书；公安机关等人民政府有权机关解除查封的，提交协助解除查封通知书；人民检察院解除查封的，提交解除查封函	原件	
办理窗口	55-62 自然资源局窗口		联系电话	0936-6633411
收费标准	【】 免收登记费			

注：申请人收到一次性告知单应认真阅读所需材料内容、规范及《办理不动产登记须知》，对照资料清单，认真准备所需登记资料。登记中心工作人员，应认真对照清单对申请人提交资料进行审核，对已提交且符合规范要求的，及时在所需资料是否提交栏内划“√”予以确认，避免让当事人重复提交。

办理不动产登记须知

- 1、登记申请书。**申请人申请不动产登记，应当如实、准确填写不动产登记机构制订的不动产登记申请书。申请人为自然人的，应当在不动产登记申请书上签字；申请人为法人或其他组织的，应当在不动产登记申请书上盖章。委托他人申请不动产登记的，代理人应在不动产登记申请书上签字。
- 2、申请材料填写要求。**填写申请材料应使用黑色钢笔或签字笔，不得使用圆珠笔、铅笔。因申请人填写错误确需涂改的，需由申请人在涂改处签字（或盖章）确认。
- 3、申请人身份证明材料。**
 - ①自然人：提交居民身份证或军官证、士官证；身份证遗失的，应提交临时身份证。未成年人可以提交居民身份证或户口簿；
 - ②法人或其他组织：提交营业执照、组织机构代码证、统一社会信用代码或事业单位法人证书等其他身份证明。已注册电子营业执照的，可以直接出示电子营业执照。
- 4、委托办理不动产登记。**申请人委托代理人申请不动产登记的，代理人应当向登记部门提交申请人身份证明、授权委托书及代理人的身份证。
 - ①自然人委托代理的，可以提交经公证的授权委托书；未经公证的，申请人应当在申请登记时，与代理人共同到不动产登记机构现场签订授权委托书；
 - ②法人或其他组织委托代理的由单位出具授权委托书。
- 5、不动产单元的设定。**不动产登记应当以不动产单元为基本单位进行登记。不动产单元是指权属界线封闭且具有独立使用价值的空间。独立使用价值的空间应当足以实现相应的用途，并可以独立使用。
- 6、不动产权籍调查。**不动产权籍调查包括不动产权属调查和不动产测量。申请人申请不动产首次登记前，应当以宗地为基础，以不动产单元为基本单位，开展不动产权籍调查；申请人申请不动产变更、转移等登记，不动产界址未发生变化的，可以沿用原不动产权籍调查成果；不动产界址发生变化，或界址无变化但未进行过权籍调查或无法提供不动产权籍调查成果的，应当补充或重新开展不动产权籍调查。
- 7、共有产权的办理。**为简化办事程序，提高办事效率，自然人申请不动产登记时，不动产登记机构应以登记簿记载的权利人或登记原因证明文件（如合同、买卖契约等）记载的权利人为依据办理相应登记事项，不再审查申请人婚姻状况；在申请人申请登记过程中，登记机构对申请人进行询问，通过询问，确定权利人是否设置共有人。因婚姻关系的存续或变动，夫妻双方申请将不动产登记为共有或一方单独所有、离婚析产等情形的还需提供婚姻关系证明。
- 8、不动产权证书（证明）申请补发。**不动产权证书（证明）遗失、灭失，不动产权利人申请补发的，由不动产登记机构在其门户网站上刊发不动产权利人的遗失、灭失声明，15个工作日后，将有关事项记载于不动产登记簿，向申请人补发新的不动产权证书或者不动产登记证明。
- 9、因继承、受遗赠取得不动产申请登记。**申请人应提交经公证的材料或者生效的法律文书；申请人不提交经公证的材料或者生效的法律文书的，按照非公证继承、受遗赠办理。
- 10、下列情况下可单方申请。**办理不动产登记应由双方当事人共同申请，但下列情况下可以由权利人单方申请：
 - ①尚未登记的不动产申请首次登记的；
 - ②继承、受遗赠取得不动产权利的；
 - ③人民法院、仲裁委员会生效的法律文书或者人民政府生效的决定等设立、变更、转让、消灭不动产权利的；
 - ④不涉及不动产权利归属的变更登记；
 - ⑤不动产灭失、不动产权利消灭或者权利人放弃不动产权利，权利人申请注销登记的；
 - ⑥异议登记；
 - ⑦更正登记；
 - ⑧预售人未按约定与预购人申请预购商品房预告登记，预购人申请预告登记的。
- 11、共同申请。**共有不动产的登记，应当由全体共有人共同申请。属于下列情形之一的，可以由部分共有人申请：
 - ①处分按份共有的不动产，可以由占份额三分之二以上的按份共有人共同申请，但不动产登记簿记载共有人另有约定的除外；
 - ②共有的不动产因共有人姓名、名称发生变化申请变更登记的，可以由姓名、名称发生变化的权利人申请；
 - ③不动产的坐落、界址、用途、面积等自然状况发生变化的，可以由共有人中的一人或多人申请。
- 12、不动产权利证书的换发。**不动产权利证书原则上不变不换，原权利证书继续有效。为简化办事程序，权利人申请换发原权利证书，涉及共有人的，可由一方共有人持双方身份证明材料，单方申请换证登记。
- 13、最多“跑一次”。**申请人在申请资料提交齐全的情况下，在受理环节缴清税费，并选择快递送达证书业务，即可实现办理不动产登记“最多跑一次”。所需快递费由政务服务中心负担。

高台县不动产登记事务中心一次性告知单

办理事项	14.1 权利人查询不动产（146）			
适用范围	适用于不动产权利人办理不动产登记信息查询			
申请主体	不动产登记权利人			
查询索引	(1) 权利人姓名、身份证号码；(2) 不动产具体坐落位置信息；(3) 不动产权属证书号；(4) 不动产单元号。			
办理流程	申请→受理→查询→出具查询结果			
申 请 材 料	序号	申请材料内容	所需材料 规范	所需材料 是否提交
	1	不动产查询申请书（现场填写制式表格）；	原件	
	2	①自然人： 提交居民身份证或军官证、士官证；身份证遗失的，应提交临时身份证。 ②法人或其他组织： 提交营业执照、统一社会信用代码等身份证明及单位出具的授权委托书和代理人身份证。已注册电子营业执照的，可以直接出示电子营业执照。	验原件， 留存复印件	
		代理人查询的。 被委托人应当提交双方身份证明原件和授权委托书。（授权委托书应当注明双方姓名或名称、证件号码、委托事项、时限、法律义务、委托日期等信息。） 律师代理查询的。 被委托律师应当提交当事人和律师身份证明原件、授权委托书、律师证和律师事务所出具的证明材料。（授权委托书应当注明双方姓名或名称、证件号码、委托事项、时限、法律义务、委托日期等信息。）	验原件， 留存复印件	
查 询 结 果	1	不动产登记结果；		
	2	不动产登记原始资料。		
办理窗口	55-62 自然资源局窗口		联系电话	6633411
收费标准	【】 免收登记费			

注：查询不动产登记资料的单位和个人应当向不动产登记机构说明查询目的，不得将查询获得的不动产登记资料用于其他目的；未经权利人同意，不得泄露查询获得的不动产登记信息。

高台县不动产登记事务中心一次性告知单

办理事项	14.2 利害关系人查询不动产（147）			
适用范围	适用于因不动产交易、继承、诉讼等涉及的利害关系人可以查询不动产登记信息。			
申请主体	因不动产交易、继承、诉讼等涉及的利害关系人。			
查询索引	1. 不动产具体坐落位置信息；2. 不动产权属证书号；3. 不动产单元号。			
办理流程	申请受理→查询出具查询结果			
申 请 材 料	序号	申请材料内容	所需材料 规范	所需材料 是否提交
	1	不动产查询申请书 （现场填写制式表格）；	原件	
	2	① 自然人 ：提交居民身份证或军官证、士官证；身份证遗失的，应提交临时身份证。 ② 法人或其他组织 ：提交营业执照、统一社会信用代码等身份证明及单位出具的授权委托书和代理人身份证。已注册电子营业执照的，可以直接出示电子营业执照。	验原件， 留存复印件	
		代理人查询的 。被委托人应当提交双方身份证明原件和授权委托书。（授权委托书应当注明双方姓名或名称、证件号码、委托事项、时限、法律义务、委托日期等信息。）	验原件， 留存复印件	
		律师代理查询的 。被委托律师应当提交当事人和律师身份证明原件、授权委托书、律师证和律师事务所出具的证明材料。（授权委托书应当注明双方姓名或名称、证件号码、委托事项、时限、法律义务、委托日期等信息。）	验原件， 留存复印件	
3	存在利害关系的证明材料 （如：买卖合同、赠与合同、租赁合同、抵押合同等，已经提起诉讼或仲裁的提交受理案件通知书、仲裁受理通知书）。	验原件， 留存复印件		
查 询 结 果	1	有利害关系的不动产登记结果。		
办理窗口	55-62 自然资源局窗口	联系电话	6633411	
收费标准	【】 免收登记费			

注：查询不动产登记资料的单位和个人应当向不动产登记机构说明查询目的，不得将查询获得的不动产登记资料用于其他目的；未经权利人同意，不得泄露查询获得的不动产登记信息。

高台县不动产登记事务中心一次性告知单

办理事项	14.3 准利害关系人查询不动产（148）			
适用范围	适用于有买卖、租赁、抵押不动产意向，或者拟就不动产提起诉讼或仲裁等，但不能提供利害关系证明的情形。			
申请主体	有买卖、租赁、抵押不动产意向，或者拟就不动产提起诉讼或仲裁等涉及的利害关系人。			
查询索引	1. 不动产具体坐落位置信息；2. 不动产权属证书号；3. 不动产单元号。			
办理流程	申请受理→查询出具查询结果			
申 请 材 料	序号	申请材料内容	所需材料规范	所需材料是否提交
	1	不动产查询申请书（现场填写制式表格）；	原件	
	2	① 自然人 ：提交居民身份证或军官证、士官证；身份证遗失的，应提交临时身份证。 ② 法人或其他组织 ：提交营业执照、统一社会信用代码等身份证明及单位出具的授权委托书和代理人身份证。已注册电子营业执照的，可以直接出示电子营业执照。	验原件，留存复印件	
		代理人查询的 。被委托人应当提交双方身份证明原件和授权委托书。（授权委托书应当注明双方姓名或名称、证件号码、委托事项、时限、法律义务、委托日期等信息。） 律师代理查询的 。被委托律师应当提交当事人和律师身份证明原件、授权委托书、律师证和律师事务所出具的证明材料（授权委托书应当注明双方姓名或名称、证件号码、委托事项、时限、法律义务、委托日期等信息）。	验原件，留存复印件	
查 询 结 果	1	不动产的自然状况；		
	2	不动产是否存在共有情形；		
	3	不动产是否存在抵押、预告登记或异议登记情形；		
	4	不动产是否存在查封登记或其他限制交易情形；		
	5	被查询不动产权利主体名称与登记簿记载是否一致；		
	6	不动产的共有形式；		
	7	要求办理查封登记或者限制处分机关的名称。		
办理窗口	55-62 自然资源局窗口		联系电话	6633411
收费标准	【】 免收登记费			

注：1. 查询不动产登记资料的单位和个人应当向不动产登记机构说明查询目的，不得将查询获得的不动产登记资料用于其他目的；未经权利人同意，不得泄露查询获得的不动产登记信息。2. 利害关系人委托律师代理查询的，还可以查询5、6、7项登记信息。

高台县不动产登记事务中心一次性告知单

办理事项	14.4 律师持调查令查询不动产（149）			
适用范围	适用于律师持人民法院调查令查询不动产登记资料			
申请主体	持调查令的律师			
查询索引	人民法院调查令记载的内容			
办理流程	申请→受理→查询→出具查询结果			
申请材料	序号	申请材料内容	所需材料规范	所需材料是否提交
	1	不动产查询申请书（现场填写制式表格）；	原件	
	2	律师证	验原件，留存复印件	
	3	律师事务所证明材料	验原件，留存复印件	
	4	人民法院调查令	验原件，留存复印件	
查询结果	1	法院调查令记载需要查询的内容		
办理窗口	55-62 自然资源局窗口	联系电话	6633411	
收费标准	【】免收登记费			

注：查询不动产登记资料的单位和个人应当向不动产登记机构说明查询目的，不得将查询获得的不动产登记资料用于其他目的；未经权利人同意，不得泄露查询获得的不动产登记信息。

高台县不动产登记事务中心一次性告知单

办理事项	14.5 《条例》《细则》规定的权力机关查询不动产（150）			
适用范围	适用于《条例》《细则》规定的权力机关，可直接查询、复制不动产登记资料			
申请主体	人民法院、人民检察院、国家安全机关、监察机关			
查询索引	与调查和处理案件相关的不动产登记资料信息			
办理流程	申请受理→查询出具查询结果			
申请材料	序号	申请材料内容	所需材料规范	所需材料是否提交
	1	本单位出具的协助查询材料；	原件	
	2	工作人员的工作证。	验原件，留存复印件	
查询结果	1	与调查和处理案件相关的不动产登记资料信息		
办理窗口	55-62 自然资源局窗口	联系电话	6633411	
收费标准	【】 免收登记费			

注：查询不动产登记资料的单位和个人应当向不动产登记机构说明查询目的，不得将查询获得的不动产登记资料用于其他目的；未经权利人同意，不得泄露查询获得的不动产登记信息。

高台县不动产登记事务中心一次性告知单

办理事项	14.6 《条例》《细则》规定的其他国家机关查询不动产（151）			
适用范围	适用于《条例》《细则》规定的其他国家机关，可依法查询、复制不动产登记资料			
申请主体	人民法院、人民检察院、国家安全机关、监察机关以外的其他国家机关			
查询索引	与执行公务相关的不动产登记资料信息			
办理流程	申请受理→查询出具查询结果			
申 请 材 料	序号	申请材料内容	所需材料 规范	所需材料 是否提交
	1	不动产查询申请书；	原件	
	2	单位出具的委托书；	原件	
	3	工作人员的身份证。	验原件， 留存复印件	
查 询 结 果	1	与执行公务相关的不动产登记资料信息		
办理窗口	55-62 自然资源局窗口	联系电话	6633411	
收费标准	【】 免收登记费			

注：查询不动产登记资料的单位和个人应当向不动产登记机构说明查询目的，不得将查询获得的不动产登记资料用于其他目的；未经权利人同意，不得泄露查询获得的不动产登记信息。

高台县不动产登记事务中心一次性告知单（个人|企业|其他组织）

办理事项	15 补证登记（152）			
适用范围	适用于不动产权属证书或者登记证明遗失、灭失，不动产权利人申请补发的。			
申请主体	应当为不动产登记簿记载的权利人。			
办理流程	受理审核→登簿发证			
申 请 材 料	序号	申请材料内容	所需材料 规范	所需材料 是否提交
	1	不动产登记申请书	原件	
	2	申请人身份证明	验原件， 留存复印件	
	2.1	个人提供：身份证原件	验原件， 留存复印件	
	2.2	法人、其他组织提供：营业执照或统一社会信用代码证复印件，法人身份证原件、复印件等身份证明。已注册电子营业执照的，可以直接出示电子营业执照。（复印件注明“此复印件与原件一致”，并加盖公章）	验原件， 留存复印件	
	2.3	代理人代为申请：单位委托的出具授权委托书及代理人身份证原件及复印件；个人委托的出具委托代理《公证书》原件及双方身份证复印件（当面委托的除外）	验原件， 留存复印件	
	3	不动产权属证书或者登记证明遗失、灭失声明	原件	
		注：受理申请后，由登记部门在其门户网站刊发不动产权利人的遗失、灭失声明15个工作日。		
办理窗口	55-62 自然资源局窗口		联系电话	0936-6633411
收费标准	【】 工本费 10元/本			

注：申请人收到一次性告知单应认真阅读所需材料内容、规范及《办理不动产登记须知》，对照资料清单，认真准备所需登记资料。登记中心工作人员，应认真对照清单对申请人提交资料进行审核，对已提交且符合规范要求的，及时在所需资料是否提交栏内划“√”予以确认，避免让当事人重复提交。

办理不动产登记须知

- 1、登记申请书。**申请人申请不动产登记，应当如实、准确填写不动产登记机构制订的不动产登记申请书。申请人为自然人的，应当在不动产登记申请书上签字；申请人为法人或其他组织的，应当在不动产登记申请书上盖章。委托他人申请不动产登记的，代理人应在不动产登记申请书上签字。
- 2、申请材料填写要求。**填写申请材料应使用黑色钢笔或签字笔，不得使用圆珠笔、铅笔。因申请人填写错误确需涂改的，需由申请人在涂改处签字（或盖章）确认。
- 3、申请人身份证明材料。**
 - ①自然人：提交居民身份证或军官证、士官证；身份证遗失的，应提交临时身份证。未成年人可以提交居民身份证或户口簿；
 - ②法人或其他组织：提交营业执照、组织机构代码证、统一社会信用代码或事业单位法人证书等其他身份证明。已注册电子营业执照的，可以直接出示电子营业执照。
- 4、委托办理不动产登记。**申请人委托代理人申请不动产登记的，代理人应当向登记部门提交申请人身份证明、授权委托书及代理人的身份证。
 - ①自然人委托代理的，可以提交经公证的授权委托书；未经公证的，申请人应当在申请登记时，与代理人共同到不动产登记机构现场签订授权委托书；
 - ②法人或其他组织委托代理的由单位出具授权委托书。
- 5、不动产单元的设定。**不动产登记应当以不动产单元为基本单位进行登记。不动产单元是指权属界线封闭且具有独立使用价值的空间。独立使用价值的空间应当足以实现相应的用途，并可以独立使用。
- 6、不动产权籍调查。**不动产权籍调查包括不动产权属调查和不动产测量。申请人申请不动产首次登记前，应当以宗地为基础，以不动产单元为基本单位，开展不动产权籍调查；申请人申请不动产变更、转移等登记，不动产界址未发生变化的，可以沿用原不动产权籍调查成果；不动产界址发生变化，或界址无变化但未进行过权籍调查或无法提供不动产权籍调查成果的，应当补充或重新开展不动产权籍调查。
- 7、共有产权的办理。**为简化办事程序，提高办事效率，自然人申请不动产登记时，不动产登记机构应以登记簿记载的权利人或登记原因证明文件（如合同、买卖契约等）记载的权利人为依据办理相应登记事项，不再审查申请人婚姻状况；在申请人申请登记过程中，登记机构对申请人进行询问，通过询问，确定权利人是否设置共有人。因婚姻关系的存续或变动，夫妻双方申请将不动产登记为共有或一方单独所有、离婚析产等情形的还需提供婚姻关系证明。
- 8、不动产权证书（证明）申请补发。**不动产权证书（证明）遗失、灭失，不动产权利人申请补发的，由不动产登记机构在其门户网站上刊发不动产权利人的遗失、灭失声明，15个工作日后，将有关事项记载于不动产登记簿，向申请人补发新的不动产权证书或者不动产登记证明。
- 9、因继承、受遗赠取得不动产申请登记。**申请人应提交经公证的材料或者生效的法律文书；申请人不提交经公证的材料或者生效的法律文书的，按照非公证继承、受遗赠办理。
- 10、下列情况下可单方申请。**办理不动产登记应由双方当事人共同申请，但下列情况下可以由权利人单方申请：
 - ①尚未登记的不动产申请首次登记的；
 - ②继承、受遗赠取得不动产权利的；
 - ③人民法院、仲裁委员会生效的法律文书或者人民政府生效的决定等设立、变更、转让、消灭不动产权利的；
 - ④不涉及不动产权利归属的变更登记；
 - ⑤不动产灭失、不动产权利消灭或者权利人放弃不动产权利，权利人申请注销登记的；
 - ⑥异议登记；
 - ⑦更正登记；
 - ⑧预售人未按约定与预购人申请预购商品房预告登记，预购人申请预告登记的。
- 11、共同申请。**共有不动产的登记，应当由全体共有人共同申请。属于下列情形之一的，可以由部分共有人申请：
 - ①处分按份共有的不动产，可以由占份额三分之二以上的按份共有人共同申请，但不动产登记簿记载共有人另有约定的除外；
 - ②共有的不动产因共有人姓名、名称发生变化申请变更登记的，可以由姓名、名称发生变化的权利人申请；
 - ③不动产的坐落、界址、用途、面积等自然状况发生变化的，可以由共有人中的一人或多人申请。
- 12、不动产权利证书的换发。**不动产权利证书原则上不变不换，原权利证书继续有效。为简化办事程序，权利人申请换发原权利证书，涉及共有人的，可由一方共有人持双方身份证明材料，单方申请换证登记。
- 13、最多“跑一次”。**申请人在申请资料提交齐全的情况下，在受理环节缴清税费，并选择快递送达证书业务，即可实现办理不动产登记“最多跑一次”。所需快递费由政务服务中心负担。

高台县自然资源局政务服务事项一次性告知单

办理事项	建设用地规划许可证（153）		
行政依据	《中华人民共和国行政许可法》；《中华人民共和国城乡规划法》；《甘肃省城乡规划条例》；《甘肃省实施〈中华人民共和国城市规划法〉办法》		
申请主体	自然人、企业法人、事业法人、社会组织法人、其他组织		
办理流程	受理→审查→决定→发证		
申 请 材 料	序号	申请材料内容	所需材料是否提交
	1	申请书（报告）	
	2	建设项目用地申请表（原件1份，申请表可在规划窗口索取或网上下载）；	
	3	申请人有效身份证明材料；	
	4	土地权属证明材料；	
	5	建设项目选址意见书（划拨土地需提供选址意见书）；	
	6	1：500或1：1000数字地形图—总平图	
	7	建设项目投资批准文件；	
办理窗口	55-62 自然资源局窗口	联系电话	0936-6633411
办理地点	高台县湿地新区宇阳润园二楼政务服务中心		

注：申请人收到一次性告知单应认真阅读所需材料内容、规范及《办理须知》，对照资料清单，认真准备所需登记资料。工作人员应认真对照清单对申请人提交资料进行审核，对已提交且符合规范要求的，及时在所需资料是否提交栏内划“√”予以确认，避免让当事人重复提交。

办理须知

1、办事依据。①《中华人民共和国城乡规划法》第三十七条：在城市、镇规划区内以划拨方式提供国有土地使用权的建设项目，经有关部门批准、核准、备案后，建设单位应当向城市、县人民政府城乡规划主管部门提出建设用地规划许可申请，由城市、县人民政府城乡规划主管部门依据控制性详细规划核定建设用地的位置、面积、允许建设的范围，核发建设用地规划许可证；第三十八条 “在城市、镇规划区内以出让方式提供国有土地使用权的，在国有土地使用权出让前，城市、县人民政府城乡规划主管部门应当依据控制性详细规划，提出出让地块的位置、使用性质、开发强度等规划条件，作为国有土地使用权出让合同的组成部分。未确定规划条件的地块，不得出让国有土地使用权。以出让方式取得国有土地使用权的建设项目，在签订国有土地使用权出让合同后，建设单位应当持建设项目的批准、核准、备案文件和国有土地使用权出让合同，向城市、县人民政府城乡规划主管部门领取建设用地规划许可证。”②《甘肃省城乡规划条例》第二十二条：在已有用地上新建、扩建、改建项目和以划拨方式提供国有土地使用权的建设项目，经有关部门批准、核准、备案后，建设单位应当向城市、县人民政府城乡规划主管部门申请建设用地规划许可。

2、办理条件。①依法成立并能够承担相应法律责任的法人或组织；②建设项目满足国家、省及市相关法律法规及国土空间规划、各片区控制性详细规划相关要求；③申报材料齐全。

3、申请材料填写要求。填写申请材料应使用黑色钢笔或签字笔，不得使用圆珠笔、铅笔。因申请人填写错误确需涂改的，需由申请人在涂改处签字（或盖章）确认。

4、申请人身份证明材料。①自然人：提交居民身份证或军官证、士官证；身份证遗失的，应提交临时身份证。未成年人可以提交居民身份证或户口簿；②法人或其他组织：提交营业执照、组织机构代码证、统一社会信用代码或事业单位法人证书等其他身份证明。已注册电子营业执照的，可以直接出示电子营业执照。

5、委托办理建设用地规划许可证。申请人委托代理人申请建设用地规划许可证的，代理人应当向登记部门提交申请人身份证明、授权委托书及代理人的身份证。①自然人委托代理的，可以提交本人签字确认的授权委托书；②法人或其他组织委托代理的由单位出具授权委托书。

6、最多“跑一次”。申请人在申请资料提交齐全的情况下，即可实现办理建设用地规划许可证“最多跑一次”。

高台县自然资源局政务服务事项一次性告知单

办理事项	建设工程规划许可证（154）		
行政依据	《中华人民共和国行政许可法》；《中华人民共和国城乡规划法》；《甘肃省城乡规划条例》；《甘肃省实施〈中华人民共和国城市规划法〉办法》		
申请主体	自然人、企业法人、事业法人、社会组织法人、其他组织		
办理流程	受理→审查→决定→发证		
申 请 材 料	序号	申请材料内容	所需材料 是否提交
	1	申请书（报告）	
	2	建设项目用地申请表（原件1份，申请表可在规划窗口索取或网上下载）；	
	3	申请人有效身份证明材料；	
	4	土地权属证明材料；	
	5	建设项目投资批准件（原件1份）；	
	6	建设工程方案核定通知书	
	7	1：500或1：1000数字地形图—总平图	
	8	建设工程设计方案和施工图各1套；	
办理窗口	55-62 自然资源局窗口	联系电话	0936-6633411
办理地点	高台县湿地新区宇阳润园二楼政务服务中心		

注：申请人收到一次性告知单应认真阅读所需材料内容、规范及《办理须知》，对照资料清单，认真准备所需登记资料。工作人员应认真对照清单对申请人提交资料进行审核，对已提交且符合规范要求的，及时在所需资料是否提交栏内划“√”予以确认，避免让当事人重复提交。

办理须知

1、办事依据。①《中华人民共和国城乡规划法》第四十条：在城市、镇规划区内进行建筑物、构筑物、道路、管线和其他工程建设的，建设单位或者个人应当向城市、县人民政府城乡规划主管部门或者省、自治区、直辖市人民政府确定的镇人民政府申请办理建设工程规划许可证。②《甘肃省城乡规划条例》第十九条：在城市、镇规划区内进行建筑物、构筑物、桥隧道路、管线和其他工程建设的，建设单位或者个人应当向有管理权的城市、县城乡规划行政主管部门申请办理建设工程规划许可证。

2、办理条件。①依法成立并能够承担相应法律责任的法人或组织；②建设项目满足国家、省及市相关法律法规及国土空间规划、各片区控制性详细规划相关要求；③申报材料齐全。

3、申请材料填写要求。填写申请材料应使用黑色钢笔或签字笔，不得使用圆珠笔、铅笔。因申请人填写错误确需涂改的，需由申请人在涂改处签字（或盖章）确认。

4、申请人身份证明材料。①自然人：提交居民身份证或军官证、士官证；身份证遗失的，应提交临时身份证。未成年人可以提交居民身份证或户口簿；②法人或其他组织：提交营业执照、组织机构代码证、统一社会信用代码或事业单位法人证书等其他身份证明。已注册电子营业执照的，可以直接出示电子营业执照。

5、委托办理建设工程规划许可证。申请人委托代理人申请建设工程规划许可证的，代理人应当向登记部门提交申请人身份证明、授权委托书及代理人的身份证。①自然人委托代理的，可以提交本人签字确认的授权委托书；②法人或其他组织委托代理的由单位出具授权委托书。

6、最多“跑一次”。申请人在申请资料提交齐全的情况下，即可实现办理建设用地规划许可证“最多跑一次”。

高台县自然资源局政务服务事项一次性告知单

办理事项	建设项目用地预审与选址意见书（155）		
行政依据	《中华人民共和国行政许可法》；《中华人民共和国城乡规划法》；《甘肃省城乡规划条例》；《甘肃省实施〈中华人民共和国城市规划法〉办法》		
申请主体	自然人、企业法人、事业法人、社会组织法人、其他组织		
办理流程	受理→审查→决定→发证		
申 请 材 料	序号	申请材料内容	所需材料 是否提交
	1	申请书（报告）	
	2	建设项目用地申请表（原件1份，申请表可在规划窗口索取或网上下载）；	
	3	申请人有效身份证明材料；	
	4	土地权属证明材料；	
	5	建设项目选址意见书（划拨土地需提供选址意见书）；	
	6	1：500或1：1000数字地形图—总平面图	
	7	建设项目投资批准文件；	
办理窗口	55-62 自然资源局窗口	联系电话	0936-6633411
办理地点	高台县湿地新区宇阳润园二楼政务服务中心		

注：申请人收到一次性告知单应认真阅读所需材料内容、规范及《办理须知》，对照资料清单，认真准备所需登记资料。工作人员应认真对照清单对申请人提交资料进行审核，对已提交且符合规范要求的，及时在所需资料是否提交栏内划“√”予以确认，避免让当事人重复提交。

办理须知

1、办事依据。①《中华人民共和国城乡规划法》第三十六条：按照国家规定需要有关部门批准或者核准的建设项目，以划拨方式提供国有土地使用权的，建设单位在报送有关部门批准或者核准前，应当向城乡规划主管部门申请核发选址意见书。②《甘肃省城乡规划条例》第二十条：（一）报国家或者省上有关部门批准、核准和国家级、省级风景名胜区内的建设项目，由县级以上人民政府城乡规划主管部门逐级提出初审意见，省人民政府城乡规划主管部门审核同意后核发建设项目选址意见书；（二）报城市、县人民政府有关部门批准、核准的建设项目，由城市、县人民政府城乡规划主管部门核发建设项目选址意见书。

2、办理条件。①依法成立并能够承担相应法律责任的法人或组织；②建设项目满足国家、省及市相关法律法规及国土空间规划、各片区控制性详细规划相关要求；③申报材料齐全。

3、申请材料填写要求。填写申请材料应使用黑色钢笔或签字笔，不得使用圆珠笔、铅笔。因申请人填写错误确需涂改的，需由申请人在涂改处签字（或盖章）确认。

4、申请人身份证明材料。①自然人：提交居民身份证或军官证、士官证；身份证遗失的，应提交临时身份证。未成年人可以提交居民身份证或户口簿；②法人或其他组织：提交营业执照、组织机构代码证、统一社会信用代码或事业单位法人证书等其他身份证明。已注册电子营业执照的，可以直接出示电子营业执照。

5、委托办理建设项目用地预审与选址意见书。申请人委托代理人申请建设项目用地预审与选址意见书的，代理人应当向登记部门提交申请人身份证明、授权委托书及代理人的身份证。①自然人委托代理的，可以提交本人签字确认的授权委托书；②法人或其他组织委托代理的由单位出具授权委托书。

6、最多“跑一次”。申请人在申请资料提交齐全的情况下，即可实现办理建设用地规划许可证“最多跑一次”。

高台县自然资源局政务服务事项一次性告知单

办理事项	乡村建设规划许可证（156）		
行政依据	《中华人民共和国行政许可法》；《中华人民共和国城乡规划法》；《甘肃省城乡规划条例》；《甘肃省实施〈中华人民共和国城市规划法〉办法》		
申请主体	自然人、企业法人、事业法人、社会组织法人、其他组织		
办理流程	受理→审查→决定→发证		
申 请 材 料	序号	申请材料内容	所需材料 是否提交
	1	申请书（报告）	
	2	建设项目用地申请表（原件1份，申请表可在规划窗口索取或网上下载）；	
	3	申请人有效身份证明材料；	
	4	土地权属证明材料；	
	5	建设项目投资批准文件；	
	6	1：500或1：1000数字地形图、总平图	
	7	三层及以上农宅、乡镇企业及乡村公共设施和公益事业建设项目，提供具有相应设计资质的设计单位完成的建设工程设计方案；	
办理窗口	55-62 自然资源局窗口	联系电话	0936-6633411
办理地点	高台县湿地新区宇阳润园二楼政务服务中心		
<p>注：申请人收到一次性告知单应认真阅读所需材料内容、规范及《办理须知》，对照资料清单，认真准备所需登记资料。工作人员应认真对照清单对申请人提交资料进行审核，对已提交且符合规范要求的，及时在所需资料是否提交栏内划“√”予以确认，避免让当事人重复提交。</p>			

办理须知

1、办事依据。①《中华人民共和国城乡规划法》第四十一条：在乡、村庄规划区内进行乡镇企业、乡村公共设施和公益事业建设的，建设单位或者个人应当向乡、镇人民政府提出申请，由乡、镇人民政府报城市、县人民政府城乡规划主管部门核发乡村建设规划许可证。②《甘肃省城乡规划条例》第三十一条：在乡、村庄规划区内进行建设，建设单位或者个人应当向乡、镇人民政府提出申请，经乡、镇人民政府同意，转报城市、县人民政府城乡规划主管部门核定，核发乡村建设规划许可证。

2、办理条件。①依法成立并能够承担相应法律责任的法人或组织；②建设项目满足国家、省及市相关法律法规及国土空间规划、各片区控制性详细规划相关要求；③申报材料齐全。

3、申请材料填写要求。填写申请材料应使用黑色钢笔或签字笔，不得使用圆珠笔、铅笔。因申请人填写错误确需涂改的，需由申请人在涂改处签字（或盖章）确认。

4、申请人身份证明材料。①自然人：提交居民身份证或军官证、士官证；身份证遗失的，应提交临时身份证。未成年人可以提交居民身份证或户口簿；②法人或其他组织：提交营业执照、组织机构代码证、统一社会信用代码或事业单位法人证书等其他身份证明。已注册电子营业执照的，可以直接出示电子营业执照。

5、委托办理乡村规划许可证。申请人委托代理人申请乡村规划许可证的，代理人应当向登记部门提交申请人身份证明、授权委托书及代理人的身份证。①自然人委托代理的，可以提交本人签字确认的授权委托书；②法人或其他组织委托代理的由单位出具授权委托书。

6、最多“跑一次”。申请人在申请资料提交齐全的情况下，即可实现办理建设用地规划许可证“最多跑一次”。

张掖市住房公积金管理中心高台管理部一次性告知单

办理事项	住房公积金个人账户异地转移（157）			
适用范围	本市住房公积金中心所辖管理部开立住房公积金账户并连续正常缴存半年以上的缴存职工			
申请主体	本市住房公积金中心所辖管理部开立住房公积金账户并连续正常缴存半年以上的缴存职工			
办理流程	受理→审核			
申请材料	序号	申请材料内容	所需材料规范	所需材料是否提交
	1	本人的身份证	验原件，留存复印件	
办理窗口	63-64住房公积金窗口		联系电话	0936-6678132
收费标准	免收费			

注：申请人需提交居民身份证复印件；身份证遗失的，应提交临时身份证。

张掖市住房公积金管理中心高台管理部一次性告知单

办理事项	住房公积金单位名称变更（158）			
适用范围	本管理部缴存住房公积金的单位			
申请主体	本管理部缴存住房公积金的单位			
办理流程	受理→审核			
申请材料	序号	申请材料内容	所需材料规范	所需材料是否提交
	1	经办人的身份证	验原件，留存复印件	
	2	单位名称变更文件	复印件	
办理窗口	63-64住房公积金窗口	联系电话	0936-6678132	
收费标准	免收费			

注：申请人收到一次性告知单应认真阅读所需材料内容，对照资料清单准备好所需资料。窗口工作人员应认真对照清单对申请人提交资料进行审核，对提交且符合规范要求的及时予以确认。

张掖市住房公积金管理中心高台管理部一次性告知单

办理事项	离、退休提取住房公积金（159）			
适用范围	离、退休的本市缴存住房公积金职工			
申请主体	离、退休的本市缴存住房公积金职工			
办理流程	受理→审核			
申请材料	序号	申请材料内容	所需材料规范	所需材料是否提交
	1	本人的身份证	验原件，留存复印件	
办理窗口	63-64住房公积金窗口		联系电话	0936-6678132
收费标准	免收费			

注：申请人收到一次性告知单应认真阅读所需材料内容，对照资料清单准备好所需资料。窗口工作人员应认真对照清单对申请人提交资料进行审核，对提交且符合规范要求的及时予以确认。

张掖市住房公积金管理中心高台管理部一次性告知单

办理事项	住房公积金个人缴存信息变更（160）			
适用范围	本管理部缴存住房公积金的职工			
申请主体	本管理部缴存住房公积金的职工			
办理流程	受理 → 审核			
申请材料	序号	申请材料内容	所需材料规范	所需材料是否提交
	1	本人的身份证或单位经办人持经办人身份证和职工身份证	验原件，留存复印件	
办理窗口	63-64住房公积金窗口		联系电话	0936-6678132
收费标准	免收费			

注：申请人收到一次性告知单应认真阅读所需材料内容，对照资料清单准备好所需资料。窗口工作人员应认真对照清单对申请人提交资料进行审核，对提交且符合规范要求的及时予以确认。

高台县城管执法局一次性告知单

办理事项	城市建筑垃圾处置核准（161）			
适用范围	适用于申请处置城区内的建筑垃圾			
申请主体	单位、企业、个人			
办理流程	受理→审核→许可→发证			
申 请 材 料	序号	申请材料内容	所需材料规范	所需材料是否提交
	1	建筑垃圾处置申请书	原件	是
	2	营业执照、法人代表身份证或居民身份证	复印件	否
	3			
	4			
	5			
办理窗口	66号城管执法局窗口	联系电话	0936-6633278	
收费标准	1元/m ²			

注：1. 申请人收到一次性告知单应认真阅读所需材料内容，对照资料清单准备好所需资料。窗口工作人员应认真对申请人提交资料进行审核，符合规范要求的及时予以确认。
2. 拉运建筑垃圾必须是取得县城管执法局批准的符合条件的企业，拉运车辆必须做好遮盖防泄露措施。个人一律禁止拉运建筑垃圾。

办理城市建筑垃圾处置核准须知

1、申请书。

申请人申请城市建筑垃圾处置核准，应当如实、准确填写申请书。申请人为自然人的，应当在申请书上签名；申请人为法人或其他组织的，应当在申请书上盖章。委托他人申请办理的，代理人应在申请书上签名。

2、申请材料填写要求。

填写申请材料应使用黑色钢笔或签字笔，不得使用圆珠笔、铅笔。因申请人填写错误确需涂改的，需由申请人在涂改处签字（或盖章）确认。

3、申请人身份证明材料。

- ①自然人：提交居民身份证复印件；身份证遗失的，应提交临时身份证。
- ②法人或其他组织：提交营业执照或事业单位法人证书证明。已注册电子营业执照的，可出示电子营业执照。

4、最多“跑一次”。

申请人在申请资料提交齐全的情况下，在受理环节缴清建筑垃圾处置费，即可实现办理城市建筑垃圾处置核准事项“最多跑一次”目标。

高台县城管执法局一次性告知单

办理事项	设置大型户外广告和城市建筑物、设施上张挂、张贴宣传品审批（162）			
适用范围	适用于申请设置大型户外广告和张贴宣传品			
申请主体	单位、企业、个人			
办理流程	受理→审核→现场勘察→许可→发证			
申请材料	序号	申请材料内容	所需材料 种类	所需材料 是否提交
	1	设置大型户外广告申请书	原件	是
	2	营业执照、法人代表身份证或居民身份证	复印件	否
	3	大型户外广告实景效果图	原件	是
	4			
	5			
办理窗口	66号城管执法局窗口	联系电话	0936-6633278	
收费标准	不收费			

注：申请人收到一次性告知单应认真阅读所需材料内容，对照资料清单准备好所需资料。窗口工作人员应认真对照清单对申请人提交资料进行审核，对提交且符合规范要求的及时予以确认。

办理设置大型户外广告、张贴宣传品审批须知

1、申请书。

申请人申请设置大型户外广告、张贴宣传品，应当如实、准确填写申请书。申请人为自然人的，应当在申请书上签名；申请人为法人或其他组织的，应当在申请书上盖章。委托他人申请办理的，代理人应在申请书上签名。

2、申请材料填写要求。

填写申请材料应使用黑色钢笔或签字笔，不得使用圆珠笔、铅笔。因申请人填写错误确需涂改的，需由申请人在涂改处签字（或盖章）确认。

3、申请人身份证明材料。

①自然人：提交居民身份证复印件；身份证遗失的，应提交临时身份证。

②法人或其他组织：提交营业执照或事业单位法人证书证明。已注册电子营业执照的，可出示电子营业执照。

4、最多“跑一次”。

申请人在申请资料提交齐全的情况下，即可实现办理设置大型户外广告和张贴宣传品事项“最多跑一次”目标。

高台县城管执法局一次性告知单

办理事项	市政设施建设类审批（163）			
适用范围	适用于申请建设各类管线、杆线，占用、挖掘城市道路。			
申请主体	单位、企业、个人			
办理流程	受理→审核→许可→发证			
申 请 材 料	序号	申请材料内容	所需材料 备注	所需材料 是否提交
	1	占用、挖掘城市道路申请书	原件	是
	2	营业执照、法人代表身份证或居民身份证	复印件	否
	3	挖掘道路提供公安、住建部门的批准手续	复印件	是
	4			
	5			
办理窗口	66号城管执法局窗口	联系电话	0936-6633278	
收费标准	不收费			

注：申请人收到一次性告知单应认真阅读所需材料内容，对照资料清单准备好所需资料。窗口工作人员应认真对照清单对申请人提交资料进行审核，对提交且符合规范要求的及时予以确认。

办理市政建设类审批须知

1、申请书。

申请人申请市政设施建设类审批，应当如实、准确填写申请书。申请人为自然人的，应当在申请书上签名；申请人为法人或其他组织的，应当在申请书上盖章。委托他人申请办理的，代理人应在申请书上签名。

2、申请材料填写要求。

填写申请材料应使用黑色钢笔或签字笔，不得使用圆珠笔、铅笔。因申请人填写错误确需涂改的，需由申请人在涂改处签字（或盖章）确认。

3、申请人身份证明材料。

①自然人：提交居民身份证复印件；身份证遗失的，应提交临时身份证。

②法人或其他组织：提交营业执照或事业单位法人证书证明。已注册电子营业执照的，可出示电子营业执照。

4、最多“跑一次”。

申请人在申请资料提交齐全的情况下，即可实现办理市政设施建设类审批“最多跑一次”目标。

高台县城管执法局一次性告知单

办理事项	临时性建筑物搭建、堆放物料、占道施工审批（164）			
适用范围	适用于申请临时建筑物搭建、占用城市道路施工、堆放物料等			
申请主体	单位、企业、个人			
办理流程	受理→审核→许可→发证			
申请材料	序号	申请材料内容	所需材料 规格	所需材料 是否提交
	1	临时占道施工许可申请书	原件	是
	2	营业执照、法人代表身份证或居民身份证	复印件	否
	3			
	4			
	5			
办理窗口	66号城管执法局窗口	联系电话	0936-6633278	
收费标准	不收费			

注：申请人收到一次性告知单应认真阅读所需材料内容，对照资料清单准备好所需资料。窗口工作人员应认真对照清单对申请人提交资料进行审核，对提交且符合规范要求的及时予以确认。

办理临时性建筑物搭建、堆放物料、占道施工审批须知

1、申请书。

申请人申请临时占道施工、堆放物料许可，应当如实、准确填写申请书。申请人为自然人的，应当在申请书上签名；申请人为法人或其他组织的，应当在申请书上盖章。委托他人申请办理的，代理人应在申请书上签名。

2、申请材料填写要求。

填写申请材料应使用黑色钢笔或签字笔，不得使用圆珠笔、铅笔。因申请人填写错误确需涂改的，需由申请人在涂改处签字（或盖章）确认。

3、申请人身份证明材料。

①自然人：提交居民身份证复印件；身份证遗失的，应提交临时身份证。

②法人或其他组织：提交营业执照或事业单位法人证书证明。已注册电子营业执照的，可出示电子营业执照。

4、最多“跑一次”。

申请人在申请资料提交齐全的情况下，即可实现办理临时性建筑物搭建、堆放物料、占道施工审批“最多跑一次”目标。

高台县城管执法局一次性告知单

办理事项	关闭、闲置、拆除城市环卫设施审批（165）			
适用范围	适用于申请关闭、闲置、拆除城区内环卫设施			
申请主体	单位、企业、个人			
办理流程	受理→审核→许可→发证			
申 请 材 料	序号	申请材料内容	所需材料 种类	所需材料 是否提交
	1	关闭、闲置、拆除环卫设施申请书	原件	是
	2	营业执照、法人代表身份证或居民身份证	复印件	否
	3			
	4			
	5			
办理窗口	66号城管执法局窗口	联系电话	0936-6633278	
收费标准	不收费			

注：申请人收到一次性告知单应认真阅读所需材料内容，对照资料清单准备好所需资料。窗口工作人员应认真对照清单对申请人提交资料进行审核，对提交且符合规范要求的及时予以确认。

办理关闭、闲置、拆除环卫设施审批须知

1、申请书。

申请人申请关闭、闲置、拆除环卫设施审批，应当如实、准确填写申请书。申请人为自然人的，应当在申请书上签名；申请人为法人或其他组织的，应当在申请书上盖章。委托他人申请办理的，代理人应在申请书上签名。

2、申请材料填写要求。

填写申请材料应使用黑色钢笔或签字笔，不得使用圆珠笔、铅笔。因申请人填写错误确需涂改的，需由申请人在涂改处签字（或盖章）确认。

3、申请人身份证明材料。

①自然人：提交居民身份证复印件；身份证遗失的，应提交临时身份证。

②法人或其他组织：提交营业执照或事业单位法人证书证明。已注册电子营业执照的，可出示电子营业执照。

4、最多“跑一次”。

申请人在申请资料提交齐全的情况下，即可实现办理关闭、闲置、拆除城市环卫设施审批“最多跑一次”目标。

自主就业退役士兵一次性经济补助金的给付一次性告知单（个人）

办理事项	行政给付（166）			
适用范围	以自主就业方式退出现役的士兵（受刑事处罚、除名等丧失军人身份的除外）			
申请主体	以自主就业方式退出现役的士兵（受刑事处罚、除名等丧失军人身份的除外）。			
办理流程	受理--审核→办结			
申 请 材 料	序号	申请材料内容	所需材料 规范	所需材料 是否提交
	1	身份证	验原件， 留存复印件	
	2	户口簿	验原件， 留存复印件	
	3	银行卡	验原件， 留存复印件	
	4	退役证	验原件， 留存复印件	
办理窗口	67号退伍军人事务局窗口	联系电话	0936-6629764	
收费标准	无			

在乡复员军人定期生活补助给付一次性告知单（个人）

办理事项	行政给付（167）			
适用范围	1954年10月31日之前入伍、后经批准从部队复员的在乡复员军人。			
申请主体	1954年10月31日之前入伍、后经批准从部队复员的在乡复员军人。			
办理流程	受理--审核→办结			
申 请 材 料	序号	申请材料内容	所需材料 规范	所需材料 是否提交
	1	身份证	验原件， 留存复印件	
	2	户口簿	验原件， 留存复印件	
	3	银行卡	验原件， 留存复印件	
	4	档案原始材料	验原件， 留存复印件	
	5	申请书	原件	
办理窗口	67号退役军人事务局窗口		联系电话	0936-6629764
收费标准	无			

退出现役的残疾军人病故丧葬费的给付一次性告知单（个人）

办理事项	行政给付（168）			
适用范围	退出现役的病故残疾军人。			
申请主体	退出现役的病故残疾军人。			
办理流程	受理--审核→办结			
申 请 材 料	序号	申请材料内容	所需材料 规范	所需材料 是否提交
	1	身份证	验原件， 留存复印件	
	2	户口簿	验原件， 留存复印件	
	3	银行卡	验原件， 留存复印件	
	4	死亡证明	原件	
办理窗口	67号退伍军人事务局窗口		联系电话	0936-6629764
收费标准	无			

优抚对象医疗保障给付一次性告知单（个人）

办理事项	行政给付（169）			
适用范围	具有本省户籍且在本省行政区域内按规定享受国家抚恤和生活补助和定期定量生活补助的优抚对象，包括残疾军人、烈士遗属、因公牺牲军人遗属、病故军人遗属、在乡复员军人、带病回乡退伍军人和部分参战参试退役人员等。			
申请主体	具有本省户籍且在本省行政区域内按规定享受国家抚恤和生活补助和定期定量生活补助的优抚对象，包括残疾军人、烈士遗属、因公牺牲军人遗属、病故军人遗属、在乡复员军人、带病回乡退伍军人和部分参战参试退役人员等。			
办理流程	受理--审核→办结			
申 请 材 料	序号	申请材料内容	所需材料规范	所需材料是否提交
	1	身份证	验原件，留存复印件	
	2	户口簿	验原件，留存复印件	
	3	银行卡	验原件，留存复印件	
	4	住院结算发票	原件	
	5	申请书	原件	
办理窗口	67号退伍军人事务局窗口		联系电话	0936-6629764
收费标准	无			

伤残等级评定一次性告知单（个人）

办理事项	行政确认（170）			
适用范围	（一）在服役期间因战因公致残退出现役的军人，在服役期间因病评定了残疾等级退出现役的残疾军人； （二）因战因公负伤时为行政编制的人民警察； （三）因参战、参加军事演习、军事训练和执行军事勤务致残的预备役人员、民兵、民工以及其他人员； （四）为维护社会治安同违法犯罪分子进行斗争致残的人员； （五）为抢救和保护国家财产、人民生命财产致残的人员； （六）法律、行政法规规定应当由退役军人事务部门负责伤残抚恤的其他人员。			
申请主体	（一）在服役期间因战因公致残退出现役的军人，在服役期间因病评定了残疾等级退出现役的残疾军人； （二）因战因公负伤时为行政编制的人民警察； （三）因参战、参加军事演习、军事训练和执行军事勤务致残的预备役人员、民兵、民工以及其他人员； （四）为维护社会治安同违法犯罪分子进行斗争致残的人员； （五）为抢救和保护国家财产、人民生命财产致残的人员； （六）法律、行政法规规定应当由退役军人事务部门负责伤残抚恤的其他人员。			
办理流程	受理--审核→办结			
申请材料	序号	申请材料内容	所需材料规范	所需材料是否提交
	1	身份证	验原件，留存复印件	
	2	户口簿	验原件，留存复印件	
	3	银行卡	验原件，留存复印件	
	4	部队残疾等级评定表、残疾等级鉴定书	原件	
	5	申请书	原件	
办理窗口	67号退伍军人事务局窗口		联系电话	0936-6629764
收费标准	无			

部分农村籍退役士兵老年生活补助金的给付一次性告知单（个人）

办理事项	行政给付（171）			
适用范围	1954年11月1日试行义务兵役制后至《退役士兵安置条例》实施前入伍，年龄在60周岁以上（含60周岁）、未享受到国家定期抚恤补助的农村籍退役士兵。农村籍退役士兵的界定为，退役时落户农村籍目前仍为农村户籍、退役时落户农村籍后转为非农户籍的人员。上述人员中不包括已享受退休金或城镇职工养老保险金待遇人员。			
申请主体	1954年11月1日试行义务兵役制后至《退役士兵安置条例》实施前入伍，年龄在60周岁以上（含60周岁）、未享受到国家定期抚恤补助的农村籍退役士兵。农村籍退役士兵的界定为，退役时落户农村籍目前仍为农村户籍、退役时落户农村籍后转为非农户籍的人员。上述人员中不包括已享受退休金或城镇职工养老保险金待遇人员。			
办理流程	受理—审核→办结			
申请材料	序号	申请材料内容	所需材料规范	所需材料是否提交
	1	身份证	验原件，留存复印	
	2	户口簿	验原件，留存复印	
	3	银行卡	验原件，留存复印	
	4	2寸免冠照片	原件	
	5	退役证	原件	
	6	申请书	原件	
办理窗口	67号退伍军人事务局窗口		联系电话	0936-6629764
收费标准	无			

自主就业退役士兵报到一次性告知单（个人）

办理事项	公共服务（172）			
适用范围	符合我省安置政策的自主就业退役士兵			
申请主体	符合我省安置政策的自主就业退役士兵			
办理流程	受理--审核→办结			
申 请 材 料	序号	申请材料内容	所需材料 规范	所需材料 是否提交
	1	身份证	验原件， 留存复印件	
	2	户口簿	验原件， 留存复印件	
	3	退役介绍信	验原件， 留存复印件	
	4	退役证	原件	
办理窗口	67号退伍军人事务局窗口		联系电话	0936-6629764
收费标准	无			

退役士兵待安排工作期间生活费的给付一次性告知单（个人）

办理事项	行政给付（173）			
适用范围	符合政府安排工作条件的退役士兵： 1. 士官服现役满12年的； 2. 服现役期间平时荣获二等功以上奖励或者战时荣获三等功以上奖励的； 3. 因战致残被评定为5级至8级残疾等级的； 4. 是烈士子女的。			
申请主体	符合政府安排工作条件的退役士兵： 1. 士官服现役满12年的； 2. 服现役期间平时荣获二等功以上奖励或者战时荣获三等功以上奖励的； 3. 因战致残被评定为5级至8级残疾等级的； 4. 是烈士子女的。			
办理流程	受理--审核→办结			
申 请 材 料	序号	申请材料内容	所需材料规范	所需材料是否提交
	1	身份证	验原件，留存复印件	
	2	户口簿	验原件，留存复印件	
	3	退役介绍信	验原件，留存复印件	
	4	退役证	原件	
	5	银行卡	原件	
办理窗口	67号退伍军人事务局窗口		联系电话	0936-6629764
收费标准	无			

1至4级分散供养残疾士兵购（建）房经费的给付一次性告知单（个人）

办理事项	行政给付（174）			
适用范围	按照国家移交计划下达的分散安置的一至四级残疾初级士官和义务兵。			
申请主体	按照国家移交计划下达的分散安置的一至四级残疾初级士官和义务兵。			
办理流程	受理--审核→办结			
申 请 材 料	序号	申请材料内容	所需材料规范	所需材料是否提交
	1	身份证	验原件，留存复印件	
	2	户口簿	验原件，留存复印件	
	3	退役证	原件	
	4	银行卡	原件	
办理窗口	67号退伍军人事务局窗口		联系电话	0936-6629764
收费标准	无			

烈士遗属、因公牺牲军人遗属、病故军人遗属定期抚恤金的给付一次性告知单（个人）

办理事项	行政给付（175）			
适用范围	符合下列条件之一的烈士遗属、因公牺牲军人遗属、病故军人遗属，发给定期抚恤金： （一）父母（抚养人）、配偶无劳动能力、无生活费来源，或者收入水平低于当地居民平均生活水平的；（二）子女未满18周岁或者已满18周岁但因上学或者残疾无生活费来源的； （三）兄弟姐妹未满18周岁或者已满18周岁但因上学无生活费来源且由该军人生前供养的。			
申请主体	符合下列条件之一的烈士遗属、因公牺牲军人遗属、病故军人遗属，发给定期抚恤金： （一）父母（抚养人）、配偶无劳动能力、无生活费来源，或者收入水平低于当地居民平均生活水平的；（二）子女未满18周岁或者已满18周岁但因上学或者残疾无生活费来源的； （三）兄弟姐妹未满18周岁或者已满18周岁但因上学无生活费来源且由该军人生前供养的。			
办理流程	受理—审核—办结			
申请材料	序号	申请材料内容	所需材料规范	所需材料是否提交
	1	身份证	验原件，留存复印件	
	2	户口簿	验原件，留存复印件	
	3	退役证	原件	
	4	银行卡	原件	
	5	2寸免冠照片	原件	
	6	烈士证明书、因公牺牲军人证明书、病故军人证明...	原件	
办理窗口	67号退伍军人事务局窗口		联系电话	0936-6629764
收费标准	无			

建国后参战和参加核试验军队退役人员补助金的给付一次性告知单（个人）

办理事项	行政给付（176）			
适用范围	建国后参战和参加核试验军队退役人员。			
申请主体	建国后参战和参加核试验军队退役人员。			
办理流程	受理—审核→办结			
申 请 材 料	序号	申请材料内容	所需材料 规范	所需材料 是否提交
	1	身份证	验原件， 留存复印件	
	2	户口簿	验原件， 留存复印件	
	3	退役证	原件	
	4	银行卡	原件	
	5	档案原始资料	原件	
	6	申请书	原件	
办理窗口	67号退伍军人事务局窗口	联系电话	0936-6629764	
收费标准	无			

残疾退役军人抚恤金的给付一次性告知单（个人）

办理事项	行政给付（177）			
适用范围	退出现役的残疾军人。			
申请主体	退出现役的残疾军人。			
办理流程	受理—审核→办结			
申请材料	序号	申请材料内容	所需材料 <small>备注</small>	所需材料 是否提交
	1	身份证	验原件，留存复印件	
	2	户口簿	验原件，留存复印件	
	3	退役证	原件	
	4	银行卡	原件	
	5	残疾证	原件	
	6	申请书	原件	
办理窗口	67号退伍军人事务局窗口		联系电话	0936-6629764
收费标准	无			

各类优抚补助对象认定一次性告知单（个人）

办理事项	行政确认（178）			
适用范围	各类优抚对象，包括残疾军人、烈士遗属、因公牺牲军人遗属、病故军人遗属、在乡复员军人、带病回乡退伍军人和部分参战参试退役人员等。			
申请主体	退各类优抚对象，包括残疾军人、烈士遗属、因公牺牲军人遗属、病故军人遗属、在乡复员军人、带病回乡退伍军人和部分参战参试退役人员等。			
办理流程	受理--审核→办结			
申 请 材 料	序号	申请材料内容	所需材料 规范	所需材料 是否提交
	1	身份证	验原件， 留存复印件	
	2	户口簿	验原件， 留存复印件	
	3	退役证	原件	
	4	银行卡	原件	
	5	2寸照片	原件	
	6	档案原始材料	原件	
办理窗口	67号退伍军人事务局窗口		联系电话	0936-6629764
收费标准	无			

退役士兵安置政策咨询一次性告知单（个人）

办理事项	公共服务（179）			
适用范围	符合政府安排工作条件的退役士兵：			
申请主体	符合政府安排工作条件的退役士兵：			
办理流程	受理--审核→办结			
申 请 材 料	序号	申请材料内容	所需材料 规范	所需材料 是否提交
	1	身份证	验原件， 留存复印件	
	2	户口簿	验原件， 留存复印件	
	3	退役证	原件	
办理窗口	67号退伍军人事务局窗口	联系电话	0936-6620928	
收费标准	无			

1至4级分散供养残疾士兵购（建）护理费的给付一次性告知单（个人）

办理事项	行政给付（180）			
适用范围	退出现役的分散安置的一级至四级残疾军人。			
申请主体	退出现役的分散安置的一级至四级残疾军人。			
办理流程	受理--审核→办结			
申 请 材 料	序号	申请材料内容	所需材料 规范	所需材料 是否提交
	1	身份证	验原件， 留存复印件	
	2	户口簿	验原件， 留存复印件	
	3	退役证	原件	
	4	银行卡	原件	
办理窗口	67号退伍军人事务局窗口		联系电话	0936-6629764
收费标准	无			

高台县烟草专卖局一次性告知单

办理事项	烟草专卖零售许可证新办、延续、变更、停业、歇业、恢复营业、补办（181）			
许可范围	卷烟本店零售、雪茄烟本店零售。			
申请主体	个体（个人经营）、企业			
办理流程	受理审核→登簿发证			
申 请 材 料	序号	申请材料内容	所需材料 规范	所需材料 是否提交
	1	身份证原件	查看	否
	2	残疾人需提供残疾证	复印件	是
	3	委托他人办理的出具《委托授权书》、被委托人身份证证明.	原件	是
办理窗口	68号烟草局窗口	联系电话	0936-6627797	
收费标准	【】 免收登记费			

注：申请人收到一次性告知单应认真阅读所需材料内容、规范及《办理烟草专卖零售许可证须知》，对照资料清单，认真准备所需登记资料。

高台县烟草专卖零售许可证办理须知

- 1、申请表。**申请人申请烟草专卖零售许可证许可事项申请表，申请人为自然人的，应当在烟草专卖零售许可证许可事项申请表上签字确认；申请人为法人或其他组织的，委托他人申请烟草专卖零售许可证的，代理人应当提交授权委托书，并加盖公章、代理申请人签字。
- 2、申请材料填写要求。**填写申请材料应使用黑色钢笔或签字笔。
- 3、申请人身份证明材料。**①自然人：居民身份证（残疾人提供残疾证）
- 4、审查、实地勘验。**根据《中华人民共和国烟草专卖法》、《中华人民共和国烟草专卖法实施条例》、《烟草专卖许可证管理办法》、《高台县烟草专卖局烟草制品零售点合理布局规定》的要求，烟草专卖执法人员（至少2名以上人员）依法进行实地勘验。
- 5、审批。**实地核查通过后，填写烟草专卖零售许可证有效时间，并进行提交领导审批。
- 6、决定。**最后，做出烟草专卖零售许可证准予行政许可决定书。
- 7、最多“跑一次”。**申请人在申请资料提交齐全的情况下，在受理环节签字确认。稽查大队实地核查通过、领导审批后，做完整烟草专卖零售许可证准予行政许可决定书后，直接送达烟草专卖零售许可证正、副本，并在送达回证上签字确认“最多跑一次”。

高台县公证办理事务中心一次性告知单

办理事项	公证（182）			
适用范围	一般公证事项			
申请主体	自然人、法人、其他组织			
办理流程	申请—受理—审查—批准—办理—出证			
申 请 材 料	序号	申请材料内容	所需材料 规范	所需材料 是否提交
	1	公证申请人的身份证明(居民身份证、户口簿等)	验原件， 留存复印件	
	2	申请人为单位的，提交法人资格证明（如营业执照、法人证书、单位成立批文），法定代表人身份证明，法定代表人不能亲自办理的提交授权委托书	原件	
	3	需公证的法律文书（如合同、委托书等）	原件	
	4	办理与财产有关的公证，提交财产权利凭证（如财产发票、不动产权证书、银行存款凭证、股权证明、股票清单、机动车登记证书、保险合同及理赔证明等）	验原件， 留存复印件	
	5	办理继承权公证的，提交被继承人死亡证明、被继承人的配偶、父母、子女的亲属关系证明	原件	
	6	公证员认为应提交的其他证明材料	验原件， 留存复印件	
办理窗口	70号司法局窗口		联系电话	0936-6633321
收费标准	甘发改收费〔2016〕1020号			

-
- 注：1. 申请人可以委托代理人代为申办公证，但申办遗嘱、遗赠扶养协议、赠与、认领亲子、收养、解除收养、委托、声明、生存及其他与当事人人身有密切关系的公证事项，当事人必须亲自办理。
2. 无民事行为能力人或者限制民事行为能力人申办公证，应当由其监护人代理。法人和其他组织申办公证，应当由其法定代表人或负责人代表。
3. 申请办理公证需按照国家制定的收费标准缴纳公证费。

高台县卫生健康局政务事项一次性告知单（个人）

办理事项	公共场所卫生许可证（183）			
适用范围	新办			
申请主体	个体工商户			
办理流程	受理. 办结. 登记. 发证			
申 请 材 料	序号	申请材料内容	所需材料 规范	所需材料 是否提交
	1	公共场所卫生许可告知承诺书	原件	
	2	卫生管理制度	原件	
	3	卫生管理机构（或组织）及专（兼）职卫生管理人员配置情况说明	原件	
	4	从业人员（包括临时工）的名单和相应的健康合格证明	原件和复印件	
	5	有资质的卫生技术服务机构出具的一年内公共场所卫生检测或评价报告	复印件	
	6	公共场所卫生许可证申请表（新证）	原件	
办理窗口	71-72号卫生健康局窗口	联系电话	0936-6633219	
收费标准	【免费】			

高台县卫生健康局政务事项一次性告知单（个人）

办理事项	公共场所卫生许可证（184）			
适用范围	延续			
申请主体	个体工商户			
办理流程	受理. 办结. 登记. 发证			
申 请 材 料	序号	申请材料内容	所需材料 规范	所需材料 是否提交
	1	公共场所卫生许可告知承诺书	原件	
	2	企业（个体）营业执照	复印件	
	3	公共场所卫生许可证	原件	
	4	公共场所卫生许可证申请表（延续）	原件	
	5			
	6			
办理窗口	71-72号卫生健康局窗口	联系电话	0936-6633219	
收费标准	【免费】			

高台县卫生健康局政务事项一次性告知单（个人）

办理事项	公共场所卫生许可证（185）			
适用范围	变更			
申请主体	个体工商户			
办理流程	受理. 办结. 登记. 发证			
申 请 材 料	序号	申请材料内容	所需材料 规范	所需材料 是否提交
	1	法定代表人或负责人身份证明	原件	
	2	公共场所卫生许可证	原件	
	3	公共场所卫生许可证申请表（变更）	原件	
	4			
	5			
	6			
办理窗口	71-72号卫生健康局窗口		联系电话	0936-6633219
收费标准	【免费】			

高台县卫生健康局政务事项一次性告知单（个人）

办理事项	饮用水供水单位卫生许可（186）			
适用范围	新办. 延续			
申请主体	个体工商户			
办理流程	受理. 办结. 登记. 发证			
申 请 材 料	序号	申请材料内容	所需材料 规范	所需材料 是否提交
	1	水源水和出厂水的水质检验报告书，评价报告，清洗消毒记录、水质检验结果和卫生学评价报告	复印件	
	2	涉水产品卫生许可批件	复印件	
	3	水质检测报告书	复印件	
	4	法定代表人（或负责人）身份证明	复印件	
	5	营业执照或组织机构代码证	原件或复印件	
	6	供水卫生管理制度	复印件	
	7	饮用水供水单位卫生许可申请书	原件	
办理窗口	71-72号卫生健康局窗口		联系电话	0936-6633219

收费标准	【免费】
------	------

高台县卫生健康局政务事项一次性告知单（个人）

办理事项	饮用水供水单位卫生许可（187）			
适用范围	变更			
申请主体	个体工商户			
办理流程	受理. 办结. 登记. 发证			
申 请 材 料	序号	申请材料内容	所需材料 规范	所需材料 是否提交
	1	路名或门牌号变更文件	原件或复 印件	
	2	主要负责人任职证明	原件或复 印件	
	3	法定代表人（或负责人）身份证明	复印件	
	4	营业执照或组织机构代码证	复印件	
	5	饮用水供水单位卫生许可变更申请表	原件	
	6			
办理窗口	71-72号卫生健康局窗口		联系电话	0936-6633219
收费标准	【免费】			

高台县卫生健康局政务事项一次性告知单（个人）

办理事项	老年人优待证（188）			
适用范围	符合条件的老年人新办证			
申请主体	身份证出生日期年满60周岁的老年人			
办理流程	受理. 办结（省老龄委）→制证（省老龄委）. 发证（72号窗口）			
申 请 材 料	序号	申请材料内容	所需材料 规范	所需材料 是否提交
	1	身份证	原件或扫 描件	
	2	红底1寸照片	原件或扫 描件	
办理窗口	71-72号卫生健康局窗口		联系电话	0936-6633219
收费标准	【免费】			

高台县卫生健康局政务事项一次性告知单（个人）

办理事项	育龄妇女登记卡（189）			
适用范围	领取了结婚证的所有新婚夫妇			
申请主体	自然人			
办理流程	登记建卡			
申 请 材 料	序号	申请材料内容	所需材料 规范	所需材料 是否提交
	1	结婚证	原件	
	2	户口本	原件或复 印件	
	3	身份证	原件或复 印件	非必须
办理窗口	71-72号卫生健康局窗口		联系电话	0936-6633219
收费标准	【免费】			

高台县教育局一次性告知单

办理事项	学前教育、义务教育、高中阶段教育、高等教育学生资助（奖助学）管理工作（不含生源地信用助学贷款）（190）			
适用范围	符合入学条件、家庭经济困难的儿童、少年、青年。			
办理流程	信息录入→审核→公示→资金发放			
申 请 材 料	序号	申请材料内容	所需材料规范	所需材料是否提交
	1	家庭经济困难学生认定表	原件或复印件	
办理窗口	73号教育局窗口	联系电话	0936-6620234	
收费标准	【】 免收登记费			

高台县教育局一次性告知单

办理事项	生源地信用助学贷款（191）			
适用范围	符合条件的家庭经济困难的普通高校新生和在校生。			
办理流程	申请→审核→签订协议→复审→发放贷款			
申请材料	序号	申请材料内容	所需材料规范	所需材料是否提交
	1	身份证	原件	
	2	录取通知书	原件或复印件	
	3	户口本	原件或复印件	
	4	学生证	原件或复印件	
办理窗口	73号教育局窗口		联系电话	0936-6620234
收费标准	【】 免收登记费			

高台县教育局一次性告知单

办理事项	初中、小学、幼儿园教师资格认定资格认定（192）			
适用范围	初中、小学、幼儿园教师			
办理流程	申请→受理→审核→评审→发证			
申 请 材 料	序号	申请材料内容	所需材料 规范	所需材料 是否提交
	1	教师资格认定体检表	原件	
	2	1寸近期免冠彩色白底照片	原件	
	3	户籍材料	原件	
办理窗口	73号教育局窗口		联系电话	0936-5920612
收费标准	【】 免收登记费			

高台县教育局一次性告知单

办理事项	实施学前教育、普通高中教育及中等职业教育的民办学校设立、变更、终止审批（193）			
适用范围	实施学前教育、普通高中教育及中等职业教育的民办学校			
办理流程	申请→受理→审批→发证			
申 请 材 料	序号	申请材料内容	所需材料规范	所需材料是否提交
	1	设置民办学校还需提交的佐证材料	原件	
	2	举办者资质材料	原件	
	3	申办报告	原件	
办理窗口	73号教育局窗口		联系电话	0936-6621179
收费标准	【】 免收登记费			

高台县教育局一次性告知单

办理事项	民办学校年检（194）			
适用范围	县域内的民办学校			
办理流程	提交资料→审核→年检→公示→备案			
申请材料	序号	申请材料内容	所需材料规范	所需材料是否提交
	1	《办学许可证》正、副本	原件或复印件	
	2	民办学校年检申报表	原件或复印件	
办理窗口	73号教育局窗口		联系电话	0936-6621179
收费标准	【】 免收登记费			

高台县教育局一次性告知单

办理事项	学生休学、转学、复学申请（195）			
适用范围	中小学学生			
办理流程	申请→审核→办结			
申 请 材 料	序号	申请材料内容	所需材料 规范	所需材料 是否提交
	1	高台县中小学休（复）学申请表	原件或 复印件	
	2	学籍基础信息表	原件或 复印件	
办理窗口	73号教育局窗口		联系电话	0936-5920615
收费标准	【】 免收登记费			

高台县文广旅游局一次性告知单

办理事项	从事歌舞娱乐场所经营活动的审批（196）			
适用范围	从事歌舞娱乐场所经营活动的审批			
申请主体	企业法人			
办理流程	受理→审核→办结发证			
申请材料	序号	申请材料内容	所需材料规范	所需材料是否提交
	1	申请书（本人签字盖章）	A4	是
	2	营业执照复印件或的电子	A4	是
	3	投资人、法定代表人、主要负责人的身份证明	A4	是
	4	房产权属证明文件，既可以是房产权属证书	A4	是
	5	经营场所内部结构平面图（标明包厢、包间面积及位置。）	A4	是
		消防安全检查合格证（不核发《消防安全检查合格证》的请提交消防）	A4	是
	6	符合环境噪声的承诺书记（原件，签字盖章）	A4	是
办理窗口	74号文广旅游局窗口		联系电话	0936-6621050
收费标准	免费			

从事歌舞娱乐场所经营活动的审批须知

（一）申请人：1. 《娱乐场所管理条例》第五条规定，“有下列情形之一的人员，不得开办娱乐场所或者在娱乐场所内从业：（一）曾犯有组织、强迫、引诱、容留、介绍卖淫罪，制作、贩卖、传播淫秽物品罪，走私、贩卖、运输、制造毒品罪，强奸罪，强制猥亵、侮辱妇女罪，赌博罪，洗钱罪，组织、领导、参加黑社会性质组织组织罪的；（二）因犯罪曾被剥夺政治权利的；（三）因吸食、注射毒品被强制戒毒的；（四）因卖淫、嫖娼曾被处以行政拘留的。”2. 因擅自从事娱乐场所经营活动被依法取缔的，其投资人员和负责人终身不得开办娱乐场所或者担任娱乐场所的法定代表人、负责人。娱乐场所被吊销或者娱乐经营许可证的，自被吊销或者撤销之日起，其法定代表人、负责人5年内不得担任娱乐场所的法定代表人、负责人。3. 国家机关及其工作人员不得开办娱乐场所，不得参与或者变相参与娱乐场所的经营活动。与文化主管部门、公安部门的工作人员有夫妻关系、直系血亲关系、三代以内旁系血亲关系以及近姻关系的亲属，不得开办娱乐场所，不得参与或者变相参与娱乐场所的经营活动。

（二）设立地点：1. 《娱乐场所管理办法》（2013年2月文化部令第55号）第六条规定，“娱乐场所不得设立在下列地点：（一）房屋规划、设计、使用用途中含有住宅的建筑内；（二）博物馆、图书馆和被核定为文物保护单位的建筑物内；（三）居民住宅区；（四）教育法规定的中小学校周围；（五）依照《医疗机构管理条例》及实施细则规定取得《医疗机构执业许可证》的医院周围；（六）各级中国共产党委员会及其所属各工作部门、各级人民代表大会机关、各级人民政府及其所属各工作部门、各级政治协商会议机关、各级人民法院、检察院机关、各级民主党派机关周围；（七）车站、机场等人群密集的场所；（八）建筑物地下一层以下（不含地下一层）；（九）与危险化学品仓库毗连的区域，与危险化学品仓库的距离必须符合《危险化学品安全管理条例》的有关规定。”2. 《未成年人保护法》规定，幼儿园周边不得设立娱乐场所。

（三）设立场所：1. 有与其经营活动相适应的设施设备，提供的文化产品内容应当符合文化产品生产、出版、进口的规定；2. 营业面积在200平方米以上的（含200平方米）。

高台县文广旅游局一次性告知单

办理事项	从事互联网上网服务营业场所经营活动的审批（197）			
适用范围	从事互联网上网服务营业场所经营活动的审批			
申请主体	企业法人			
办理流程	受理→审核→办结发证			
申请材料	序号	申请材料内容	所需材料规范	所需材料是否提交
	1	申请书（本人签字盖章）	A4	是
	2	身份证明（法定代表人身份证明原件或复印件的扫描件）	A4	是
	3	产权证明文件（场所合法使用证明，既可以是房产权属证书）	A4	是
	4	营业场所建筑平面图、计算机和摄录像设备分布图（标明消防通道、计算机、摄录像设备分布图等）	A4	是
	5	信息网络安全批准文件（公安信息网络安全部门出具的《互联网上网服务营业场所安全审核意见书》）	A4	是
	6	ISP接入意向书（接入速率、固定IP地址和E-Mail地址）	A4	是
	7	经营管理技术系统安装证明文件（经营管理技术系统安装登记表，原件或复印件）	A4	是
办理窗口	74号文广旅游局窗口		联系电话	0936-6621050
收费标准	免费			

高台县文广旅游局一次性告知单

办理事项	对非物质文化遗产代表性传承人的组织推荐评审认定（198）			
适用范围	对非物质文化遗产代表性传承人的组织推荐评审认定			
申请主体	自然人			
办理流程	受理 → 审核 → 办结			
申 请 材 料	序号	申请材料内容	所需材料 规范	所需材料 是否提交
	1	省级非物质文化遗产代表性传承人推荐表（申请人自备，10份）	A4	是
	2	各市州传承人认定推荐报告（10份）	A4	是
	3			
	4			
	5			
	6			
	办理窗口	74号文广旅游局窗口	联系电话	0936-6621050
收费标准	免费			

高台县交通运输局一次性告知单

办理事项	1.1 农村公路工程质量监督申请（199）			
适用范围	农村公路工程质量监督申请			
申请主体	由农村公路建设业主申请			
办理流程	受理审核→登簿发证			
申 请 材 料	序号	申请材料内容	所需材料规范	所需材料是否提交
	1	工程基本情况一览表、项目业主组织机构情况表、监理单位人员情况表、施工单位主要人员情况表	复印件及电子版	
	2	工程项目审批文件	复印件及电子版	
	3	设计合同及设计单位资质证书复印件、人员资格证书复印件	复印件及电子版	
	4	监理合同及监理单位资质证书复印件、人员资格证书复印件	复印件及电子版	
	5	施工承包合同及施工单位资质证书复印件、安全生产许可证复印件、人员资格证书复印件	复印件及电子版	
	6	质量检测合同及检测单位资质证书复印件、人员资格证书复印件，检测仪器列表	复印件及电子版	
	7	从业单位质量保证体系框图和工作流程图	复印件及电子版	
办理窗口	77-79号交通运输局窗口	联系电话	6621158	
收费标准	【】免登记费			

注：申请人收到一次性告知单应认真阅读所需材料内容、规范，对照资料清单，认真准备所需登记资料。登记中心工作人员，应认真对照清单对申请人提交资料进行审核，对已提交且符合规范要求的，及时在所需资料是否提交栏内划“√”予以确认，避免让当事人重复提交。

高台县交通运输局一次性告知单

办理事项	1.1 农村公路施工图设计及预算批复（200）			
适用范围	农村公路施工图设计及预算批复			
申请主体	由农村公路建设业主申请			
办理流程	受理审核→签发批复文件			
申 请 材 料	序号	申请材料内容	所需材料 规范	所需材料 是否提交
	1	农村公路工程设计文件（施工图设计及预算）	原件及电 子版	
	2	公路工程施工图咨询审查报告	原件及电 子版	
	3	关于申请审查公路工程施工图设计及预算的报告	原件及电 子版	
办理窗口	77-79号交通运输局窗口	联系电话	6621158	
收费标准	【】免登记费			

注：申请人收到一次性告知单应认真阅读所需材料内容、规范及，对照资料清单，认真准备所需登记资料。登记中心工作人员，应认真对照清单对申请人提交资料进行审核，对已提交且符合规范要求的，及时在所需资料是否提交栏内划“√”予以确认，避免让当事人重复提交。

高台县交通局道路运输行政许可事项一次性告知单

办理事项	1.2 道路货物运输经营许可（202）			
适用范围	申请从事道路普通货物运输的经营者			
申请主体	本人或委托他人办理			
办理流程	受理→审核→发证			
申 请 材 料	序号	申请材料内容	所需材料 规范	所需材料 是否提交
	1	车辆检测报告	原件	
	2	车辆照片	1张	
	3	车辆行驶证、驾驶员驾驶证、从业资格证	原件或复 印件	
	4	总质量12吨以上车辆GPS安装证明	原件	
	5	车辆注册登记证、出厂合格证	原件或复 印件	
	6	购车发票	原件或复 印件	
	7	工商营业执照副本、法人身份证	复印件	
办理窗口	77-79号交通运输局窗口	联系电话	6633259	
收费标准	营运证IC卡38元/张			

注：申请人收到一次性告知单应认真阅读所需材料内容，对照材料清单，认真准备所需材料。窗口工作人员，认真对照清单对申请人提交材料进行审核，对已提交且符合要求的，及时在所需资料是否提交栏内划“√”予以确认，避免让当事人重复提交。

高台县交通运输局道路运输行政许可事项一次性告知单

办理事项	1.3 客运车辆年审（203）			
适用范围	已办理道路运输证的班线客运、出租客运经营者			
申请主体	本人或委托他人办理			
办理流程	受理→审核→发证			
申 请 材 料	序号	申请材料内容	所需材料 规范	所需材料 是否提交
	1	车辆检测报告	原件	
	2	营运证	原件	
	3	车辆行驶证、驾驶员驾驶证、从业资格证、乘务员从业资格 证	原件或复 印件	
	4	承运人责任险有效证明	原件	
	5	出租车计价器鉴定证书	原件	
	6	班线客车类型划分及等级评定表	原件	
	7	班线客车GPS运行动态初审表	原件	
	8	班线客车线路牌副卡	复印件	
办理窗口	77-79号交通运输局窗口		联系电话	6633259
收费标准				

注：申请人收到一次性告知单应认真阅读所需材料内容，对照材料清单，认真准备所需材料。窗口工作人员，认真对照清单对申请人提交材料进行审核，对已提交且符合要求的，及时在所需资料是否提交栏内划“√”予以确认，避免让当事人重复提交。

高台县交通局公共服务事项一次性告知单

办理事项	2.1 驾驶员从业资格证诚信考核（204）			
适用范围	已申领客、货运驾驶员从业资格的从业者			
申请主体	本人或委托他人办理			
办理流程	受理→审核→签章			
申 请 材 料	序号	申请材料内容	所需材料 规范	所需材料 是否提交
	1	驾驶员从业资格证	原件	
	2	考核周期内继续教育合格证明	原件	
办理窗口	77-79号交通运输局窗口		联系电话	6633259
收费标准				

注：申请人收到一次性告知单应认真阅读所需材料内容，对照材料清单，认真准备所需材料。窗口工作人员，认真对照清单对申请人提交材料进行审核，对已提交且符合要求的，及时在所需资料是否提交栏内划“√”予以确认，避免当事人重复提交。

高台县公安局一次性告知单（金融机构）

办理事项	金融机构营业场所、金库安全防范设施建设方案审批及工程验收（205）			
适用范围	本级行政区域内的金融机构营业场所和金库（金融机构营业场所：指银行和其他金融机构办理出纳、有价证券、会计结算等业务的物理区域，包括自助服务银行营业场所和自动柜员机；金库：指银行和其他金融机构存放现金、有价证券、重要凭证、金银等贵重物品的库房，包括保安押运公司自建金库。）			
申请主体	本级行政区域内的金融机构、保安押运公司。			
办理流程	受理-审核-现场勘查-发证-办结			
申 请 材 料	序号	申请材料内容	所需材料规范	所需材料是否提交
	1	《新建、改建金融机构营业场所/金库安全防范设施建设方案审批表》	原件	
	2	金融监管机构和金融机构上级主管部门有关金融机构营业场所、金库建设的批准文件	验原件，留存复印件	
	3	安全防范设施建设工程设计方案或者任务书	原件	
	4	新建、改建金融机构营业场所/金库安全防范设施建设开工申请报告	验原件，留存复印件	
	5	技防设施安装平面图、管线敷设图、监控室布置图、物防设施设计结构图、运钞车停靠位置和营业场所、金库周边环境平面图	验原件，留存复印件	
	6	安全防范工程设计施工单位营业执照和相关资质证；金库、保管箱库设计、施工人员身份证件复印件及其所从事工种的说明；房屋产权证或房产租赁合同复印件	验原件，留存复印件	
	7	安全产品检验报告、国家强制性产品认证证书或者安全技术产品生产登记批准书	验原件，留存复印件	
办理窗口	80-86号公安局窗口		联系电话	0936-5936539
收费标准	不收费			

注：申请人收到一次性告知单应认真阅读所需材料内容、规范及《办理金融机构营业场所、金库安全防范设施建设方案审批及工程验收须知》，对照资料清单，认真准备所需登记资料。登记中心工作人员，应认真对照清单对申请人提交资料进行审核，对已提交且符合规范要求的，及时在所需资料是否提交栏内划“√”予以确认，避免让当事人重复提交。

办理金融机构营业场所、金库安全防范设施建设方案审批及工程验收须知

1、金融机构申请。金融机构申请办理金融机构营业场所、金库安全防范设施建设方案审批及工程验收，应当如实、准确填写《新建、改建金融机构营业场所/金库安全防范设施建设方案审批表》并上报新建、改建金融机构营业场所/金库安全防范设施建设开工申请报告，专家组签字必须真实，不得代签。

2、申请材料填写要求。填写申请材料应使用计算机打印或黑色钢笔或签字笔，不得使用圆珠笔、铅笔。不得涂改的。

3、申请材料要求。①安全防范设施建设工程设计方案或者任务书需有第三方有资质的部门出具；②提供新建、改建金融机构营业场所/金库安全防范设施建设开工申请报告时，附件必须有金融监管机构和金融机构上级主管部门有关金融机构营业场所、金库建设的批准文件；③技防设施安装平面图、管线敷设图、监控室布置图、物防设施设计结构图、运钞车停靠位置和营业场所、金库周边环境平面图制作必须严谨科学，不得有误差；④安全防范工程设计施工单位营业执照和相关资质证需提供原件进行核对，金库、保管箱库设计、施工人员身份证件复印件及其所从事工种的说明不需要提供原件；⑤安全产品检验报告、国家强制性产品认证证书或者安全技术产品生产登记批准书需查验原件，保留复印件。

4、合格证核发。自受理申请单位材料3个工作日内治安部门负责对金融机构营业场所、金库安全防范设施建设方案进行材料及审批，工程验收期间需1个工作日对施工现场进行勘查，合格证发放在工程验收合格后3个工作日完成

5、最多“跑一次”。申请单位申请资料提交齐全的情况下，可选择快递送达证书业务，即可实现办理金融机构营业场所、金库安全防范设施建设方案审批及工程验收事项“最多跑一次”，所需快递费由政务服务中心负担。施工现场勘验时间可电话告知高台县公安局，联系电话09365936539。

6、其他要求。所有材料一式二份，公安机关、金融机构各一份。

高台县居民死亡注销登记办理登记事务中心一次性告知单（个人）

办理事项	死亡注销登记（206）			
适用范围	高台县城关镇辖区内的常住户籍人口死亡			
申请主体	高台县城关镇辖区内的常住户籍人口死亡人员家属			
办理流程	受理审核→登簿发证			
申 请 材 料	序号	申请材料内容	所需材料 规范	所需材料 是否提交
	1	死亡人的户口簿、身份证	原件	是
	2	居民死亡医学证明（诊断书）	原件	是
	3	单位或社区便函式证明（注明去世人员胡姓名、身份证虚、去世的具体年月日及去世于何处）	原件	是
	4	公安、司法部门出具的非正常死亡证明	原件	是
	5			
办理窗口	83-84号公安局窗口	联系电话	0936-6633489	
收费标准	无收费			

高台县居民身份证办理登记事务中心一次性告知单（个人）

办理事项	居民身份证办理（207）			
适用范围	自然人			
申请主体	需要办理居民身份证自然人携带户口簿到场办理			
办理流程	受理审核→登簿发证			
申 请 材 料	序号	申请材料内容	所需材料 规范	所需材料 是否提交
	1	居民户口簿	原件	
	2			
	3			
	4			
	5			
办理窗口	83-84号公安局窗口	联系电话	0936-6633489	
收费标准	补领二代居民身份证40元；换领二代居民身份证20元；			

高台县居民临时身份证办理登记事务中心一次性告知单（个人）

办理事项	临时居民身份证办理（208）			
适用范围	甘肃省内居民在申领、换领、补领居民身份证期间，急需使用居民身份证的公民			
申请主体	在申领、换领、补领居民身份证期间，急需使用居民身份证的省内居民			
办理流程	受理审核→登簿发证			
申 请 材 料	序号	申请材料内容	所需材料 规范	所需材料 是否提交
	1	《居民身份证领取凭证》	原件	否
	2			
	3			
	4			
	5			
办理窗口	83-84号公安局窗口	联系电话	0936-6633489	
收费标准	临时居民身份证10元；			

高台县居民户口簿办理登记事务中心一次性告知单（个人）

办理事项	户口簿办理（209）			
适用范围	户籍为城关镇，需要办理户口簿的居民			
申请主体	户籍为城关镇的自然人			
办理流程	受理审核→登簿发证			
申 请 材 料	序号	申请材料内容	所需材料 规范	所需材料 是否提交
	1	户主携带本人居民身份证（代办的还需提供代办人的身份证及户主的书面委托书）	原件	是
	2			
	3			
	4			
	5			
办理窗口	83-84号公安局窗口	联系电话	0936-6633489	
收费标准	无收费			

高台县居民出生登记办理登记事务中心一次性告知单（个人）

办理事项	出生登记（210）			
适用范围	高台县城关镇辖区内的户籍人口			
申请主体	新生儿父亲或母亲户口为高台县城关镇辖区内的户籍人口，为新生儿办理户口登记			
办理流程	受理审核→登簿发证			
申 请 材 料	序号	申请材料内容	所需材料 规范	所需材料 是否提交
	1	新生儿《出生医学证明》	原件	是
	2	父母亲的《户口簿》	原件	是
	3	结婚证（父母亲不在同一个户口簿）	原件	是
	4			
	5			
办理窗口	83-84号公安局窗口	联系电话	0936-6633489	
收费标准	无收费			

高台县户口迁移审批事务中心一次性告知单（个人）

办理事项	户口迁移审批（211）			
适用范围	户口需要迁入高台县的公民			
申请主体	自然人			
办理流程	受理审核→登簿发证			
申 请 材 料	序号	申请材料内容	所需材料 规范	所需材料 是否提交
	1	户口簿及被申请人户口簿	原件	是
	2	关系证明或结婚证	原件	是
	3	房产手续或投靠人同意落户承诺书及投靠人身份证明	原件	是
	4	人事部门的任命文件	原件	是
	5	其他相关落户证明材料	原件	是
办理窗口	86号公安局窗口	联系电话	0936-6633489	
收费标准	无收费			

高台县边境管理区通行证事务中心一次性告知单（个人）

办理事项	边境管理区通行证（212）			
适用范围	高台县常住人口			
申请主体	需要前往边境管理区的公民			
办理流程	受理审核→登簿发证			
申 请 材 料	序号	申请材料内容	所需材料 规范	所需材料 是否提交
	1	申请人居民身份证	原件	是
	2	边境管理区通行证审批表	原件	是
	3	1寸照片2张	原件	是
	4			
	5			
办理窗口	86号公安局窗口	联系电话	0936-6633489	
收费标准	无收费			

高台县普通护照事务中心一次性告知单（个人）

办理事项	普通护照（213）			
适用范围	全国通办			
申请主体	中华人民共和国公民			
办理流程	受理审核→制证发证			
申 请 材 料	序号	申请材料内容	所需材料 规范	所需材料 是否提交
	1	申请人居民身份证	原件	是
	2	登记备案的国家工作人员除提交身份证外，还应当提交本人所属工作单位或者上级主管单位按照人事管理权限审批后出具的《关于同意申办出入境证件的函》	原件	是
	3	现役军人应提交材料本人的身份证明（如身份证，军官证等）；具有审批权的军队系统主管部门出具的同意其办理出入境证件的函件。	原件	是
	4	未满16周岁未成年人（应当由监护人或监护人委托他人陪同申请）	原件	是

	5			
办理窗口	82号公安局窗口		联系电话	0936-6633498
收费标准	普通护照120元 / 证			

办理签注须知

- 1、申请换发护照或护照加注的，还应提交原普通护照。

- 2、需要出国劳务的人员，需提交如下材料：
 - (1) 经营公司的对外经济合作经营资格证书复印件；
 - (2) 经营公司出具的对外劳务合作项目（合同）说明；
 - (3) 有经营公司盖章、法人签字的外派劳务人员名单；
 - (4) 申请人（劳务人员）居民身份证及其他身份证明。

高台县往来台湾通行证事务中心一次性告知单（个人）

办理事项	往来台湾通行证（214）			
适用范围	全国通办			
申请主体	中华人民共和国公民			
办理流程	受理审核→制证发证			
申 请 材 料	序号	申请材料内容	所需材料 规范	所需材料 是否提交
	1	申请人居民身份证	原件	是
	2	登记备案的国家工作人员除提交身份证外，还应当提交本人所属工作单位或者上级主管单位按照人事管理权限审批后出具的《关于同意申办出入境证件的函》	原件	是
	3	现役军人应提交材料本人的身份证明（如身份证，军官证等）；具有审批权的军队系统主管部门出具的同意其办理出入境证件的函件。	原件	是
	4	未满16周岁未成年人（应当由监护人或监护人委托他人陪同申请）	原件	是
	5			
办理窗口	82号公安局窗口	联系电话	0936-6633498	
收费标准	往来台湾通行证每本60元，单独加注每项15元，多次加注80元			

高台县往来港澳通行证事务中心一次性告知单（个人）

办理事项	往来港澳通行证（215）			
适用范围	全国通办			
申请主体	中华人民共和国公民			
办理流程	受理审核→制证发证			
申 请 材 料	序号	申请材料内容	所需材料 规范	所需材料 是否提交
	1	申请人居民身份证	原件	是
	2	登记备案的国家工作人员除提交身份证外，还应当提交本人所属工作单位或者上级主管单位按照人事管理权限审批后出具的《关于同意申办出入境证件的函》	原件	是
	3	现役军人应提交材料本人的身份证明（如身份证，军官证等）；具有审批权的军队系统主管部门出具的同意其办理出入境证件的函件。	原件	是
	4	未满16周岁未成年人（应当由监护人或监护人委托他人陪同申请）	原件	是

	5		
办理窗口	82号公安局窗口	联系电话	0936-6633498
收费标准	往来港澳通行证60元/证，一次签注15元/件，二次签注30元/件，短期（不超过一年）多次签注80元/件，（一年以上不含一年）两年以下（含两年）多次有效签注120元/件，两年以上三年以下（不含三年）多次有效签注160元/件，长期（三年）多次有效签注240元/件。		

办理签注须知

申请赴港澳地区签注所需材料

（1）申请“团队旅游”签注的，应提交下列材料：

<1>中华人民共和国居民身份证

<2>往来港澳通行证。

（2）申请“探亲”签注的，应提交下列材料：

<1>中华人民共和国居民身份证

<2>往来港澳通行证；

<3>能证明相应亲属关系的下列材料之一：结婚证、《出生医学证明》、户口簿、公安派出所证明、亲属关系公证书。两年内再次申请探望同一亲属，且该亲属不是配偶或姻亲的，可免交；

<4>亲属在香港或者澳门定居的，提交亲属的香港或者澳门居民身份证、港澳居民来往内地通行证；亲属是外国籍的，提交亲属的香港或者澳门永久性居民身份证、外国护照。

亲属在香港长期居住的，提交亲属的香港居民身份证、有效期一年以上的有效香港进入许可，以及往来港澳通行证或者护照。

亲属在香港就业、就学的，提交亲属的香港进入许可，以及往来港澳通行证或者护照。

亲属在澳门长期居住的，提交亲属的澳门居民身份证或者澳门特别逗留证，以及往来港澳通行证或者护照。

亲属在澳门就业的，提交澳门主管部门批准亲属在澳门就业的证明文件，以及往来港澳通行证或者护照。

亲属在澳门就学的，提交亲属的澳门高校录取通知书或者在学证明书，以及往来港澳通行证或者护照。

（3）申请“商务”签注的，应提交下列材料：

<1>中华人民共和国居民身份证

<2>往来港澳通行证；

<3>经单位法人或者负责人签字并盖章确认单位派遣函；

<4>单位申办港澳商务签注资格确认书；

（4）、申请“逗留”签注的，应提交下列材料：

<1>中华人民共和国居民身份证；

<2>往来港澳通行证；

<3>赴香港就学、就业、培训、居留、随任或者作为受养人赴香港依亲的，提交香港入境事务处出具的进入许可。通过劳务经营公司申请赴香港就业的，还需提交内地商务主管部门出具的《对香港特别行政区劳务合作项目审核表》。逗留签注有效期届满需继续申请逗留签注的，提交香港入境事务处出具的延期许可。

赴澳门就学的，提交澳门高等教育辅助办公室出具的《确认录取证明书》及澳门高等院校录取通知书。逗留签注有效期届满需继续申请逗留签注的，提交澳门高等院校出具的在学证明。

赴澳门就业的，提交澳门治安警察局出入境事务厅或者澳门人力资源办公室、澳门社会文化司出具的批准

高台县往来港澳通行证签注事务中心一次性告知单（个人）

办理事项	往来港澳通行证签注（216）			
适用范围	全国通办			
申请主体	中华人民共和国公民			
办理流程	受理审核→制证发证			
申 请 材 料	序号	申请材料内容	所需材料 规范	所需材料 是否提交
	1	申请人居民身份证	原件	是
	2	登记备案的国家工作人员除提交身份证外，还应当提交本人所属工作单位或者上级主管单位按照人事管理权限审批后出具的《关于同意申办出入境证件的函》	原件	是
	3	现役军人应提交材料本人的身份证明（如身份证，军官证等）；具有审批权的军队系统主管部门出具的同意其办理出入境证件的函件。	原件	是
	4	未满16周岁未成年人（应当由监护人或监护人委托他人陪同申请）	原件	是

	5		
办理窗口	82号公安局窗口	联系电话	0936-6633498
收费标准	一次签注15元/件，二次签注30元/件，短期（不超过一年）多次签注80元/件，（一年以上不含一年）两年以下（含两年）多次有效签注120元/件，两年以上三年以下（不含三年）多次有效签注160元/件，长期（三年）多次有效签注240元/件		

办理签注须知

（1）申请“团队旅游”签注的，应提交下列材料：

- <1>中华人民共和国居民身份证
- <2>往来港澳通行证。

（2）申请“探亲”签注的，应提交下列材料：

- <1>中华人民共和国居民身份证
 - <2>往来港澳通行证；
 - <3>能证明相应亲属关系的下列材料之一：结婚证、《出生医学证明》、户口簿、公安派出所证明、亲属关系公证书。两年内再次申请探望同一亲属，且该亲属不是配偶或姻亲的，可免交；
 - <4>亲属在香港或者澳门定居的，提交亲属的香港或者澳门居民身份证、港澳居民来往内地通行证；亲属是外国籍的，提交亲属的香港或者澳门永久性居民身份证、外国护照。
- 亲属在香港长期居住的，提交亲属的香港居民身份证、有效期一年以上的有效香港进入许可，以及往来港澳通行证或者护照。
- 亲属在香港就业、就学的，提交亲属的香港进入许可，以及往来港澳通行证或者护照。
- 亲属在澳门长期居住的，提交亲属的澳门居民身份证或者澳门特别逗留证，以及往来港澳通行证或者护照。
- 亲属在澳门就业的，提交澳门主管部门批准亲属在澳门就业的证明文件，以及往来港澳通行证或者护照。
- 亲属在澳门就学的，提交亲属的澳门高校录取通知书或者在学证明书，以及往来港澳通

（3）申请“商务”签注的，应提交下列材料：

- <1>中华人民共和国居民身份证
- <2>往来港澳通行证；
- <3>经单位法人或者负责人签字并盖章确认单位派遣函；
- <4>单位申办港澳商务签注资格确认书；

(4)、申请“逗留”签注的，应提交下列材料：

<1>中华人民共和国居民身份证；

<2>往来港澳通行证；

<3>赴香港就学、就业、培训、居留、随任或者作为受养人赴香港依亲的，提交香港入境事务处出具的进入许可。通过劳务经营公司申请赴香港就业的，还需提交内地商务主管部门出具的《对香港特别行政区劳务合作项目审核表》。逗留签注有效期届满需继续申请逗留签注的，提交香港入境事务处出具的延期许可。

赴澳门就学的，提交澳门高等教育辅助办公室出具的《确认录取证明书》及澳门高等院校录取通知书。逗留签注有效期届满需继续申请逗留签注的，提交澳门高等院校出具的在学证明。

赴澳门就业的，提交澳门治安警察局出入境事务厅或者澳门人力资源办公室、澳门社会文化司出具的批准文件。通过劳务经营公司申请赴澳门就业的，还需提交内地商务主管部门出具的《对澳门特别行政区劳务合作项目审核表》。逗留签注有效期届满，需继续申请逗留签注的，提交澳门治安警察局出入境事务厅出具的确认函件，或者澳门人力资源办公室、澳门社会文化司出具的批准文件。

赴澳门就业人员的亲属赴澳门居留的，提交澳门治安警察局出入境事务厅出具的批准通知书。

赴澳门随任的，提交中央人民政府驻澳门特别行政区联络办公室人事部出具的《驻澳门内派人员未成年子女随任身份证明表》。

(5) 申请“其他”签注的，应提交下列材料：

<1>中华人民共和国居民身份证；

<2>往来港澳通行证；

<3>与赴香港或者澳门治病、奔丧、探望危重病人、诉讼、应试、处理产业、学术交流等事由相关的证明材料。

高台县往来台湾通过证签注事务中心一次性告知单（个人）

办理事项	往来台湾通过证签注（217）			
适用范围	全国通办			
申请主体	中华人民共和国公民			
办理流程	受理审核→制证发证			
申 请 材 料	序号	申请材料内容	所需材料 规范	所需材料 是否提交
	1	申请人居民身份证	原件	是
	2	登记备案的国家工作人员除提交身份证外，还应当提交本人所属工作单位或者上级主管单位按照人事管理权限审批后出具的《关于同意申办出入境证件的函》	原件	是
	3	现役军人应提交材料本人的身份证明（如身份证，军官证等）；具有审批权的军队系统主管部门出具的同意其办理出入境证件的函件。	原件	是
	4	未满16周岁未成年人（应当由监护人或监护人委托他人陪同申请）	原件	是
	5			
办理窗口	82号公安局窗口		联系电话	0936-6633498

收费标准	单独加注每项15元，多次加注80元
-------------	-------------------

办理签注须知

(1) 申请“团队旅游”签注的，应提交下列材料：

- <1>中华人民共和国居民身份证
- <2>大陆居民往来台湾通行证。

(2) 申请“探亲”签注的，应提交下列材料：

- <1>中华人民共和国居民身份证
- <2>大陆居民往来台湾通行证。
- <3>台湾出入境业务主管部门签发的探亲类或居留类入台许可证。

(3) 申请“定居”签注的，应提交下列材料：

- <1>中华人民共和国居民身份证
- <2>大陆居民往来台湾通行证。
- <3>台湾出入境业务主管部门签发的定居类入台许可证。

以下情形按下列要求提交材料：

大陆居民与台湾居民所生子女申请赴台湾定居且在大陆未办理户籍登记的，提交台湾出入境业务主管部门签发的定居类入台许可证、本人《出生医学证明》、父母双方中作为大陆居民一方的居民身份证。

大陆居民赴台湾后取得在台湾定居资格，返回大陆办理定居手续的，提交台湾地区居民身份证件及台湾地区居民户籍誊本。

(4)、申请“应邀”签注的，应提交下列材料：

- <1>中华人民共和国居民身份证
- <2>大陆居民往来台湾通行证。
- <3>国务院台办或其授权的省级台办出具的《赴台批件》原件，或者经甘肃省台办盖章确认的复印件。

(5) 申请“商务”签注的，应提交下列材料：

- 〈1〉中华人民共和国居民身份证
- 〈2〉大陆居民往来台湾通行证。
- 〈3〉国务院台办或其授权的省级台办出具的《应邀赴台立项的批复》原件，或者经甘肃省台办盖章确认的复印件。

(6) 赴台湾执行两岸航运任务的，申请“乘务”签注，应提交下列材料：

- 〈1〉中华人民共和国居民身份证
- 〈2〉大陆居民往来台湾通行证
- 〈3〉国务院台办或其授权的省级台办出具的《赴台批件》原件，或者经甘肃省台办盖章确认的复印件。

(7) 赴台湾学习的，申请“学习”签注，应提交下列材料：

- 〈1〉中华人民共和国居民身份证
- 〈2〉大陆居民往来台湾通行证
- 〈3〉开放赴台就学省份的设区市以上台办出具的《赴台学习证明》

(8) 申请“其他”签注的，应提交下列材料：

- 〈1〉中华人民共和国居民身份证
- 〈2〉大陆居民往来台湾通行证
- 〈3〉台湾出入境业务主管部门签发的与就医、访友、处理财产、奔丧、诉讼、从事渔业劳务等事由相应的入台许可。赴台从事近海渔船船员劳务作业的，需提交有资质的对台近海渔船船员劳务合作企业出具的加盖经营企业印章，并由备案负责人签字的函件。

高台县动物防疫条件合格证办理一次性告知单

办理事项	动物防疫条件合格证（218）			
适用范围	适用于已办理动物养殖证照的养殖场（家庭农场或养殖小区、养殖合作社）。			
申请主体	具有法人资格的养殖场			
办理流程	受理---审核			
申请材料	序号	申请材料内容	所需材料规范	所需材料是否提交
	1	《动物防疫条件合格证》申请表一式三份（封面盖章）	原件	是
	2	具备防疫条件设施：消毒池、兽医室、消毒室、无害化处理池、引入动物隔离舍、医疗废弃物垃圾桶及废物储存间。（以上都有图片）	原件	是
	3	申办单位及场所的基本情况（养殖场简介）	原件	是
	4	场所地理位置图、各功能区布局平面图(平面图要详实的标明消毒池位置，各功能区分布，办公区、生活区、无害化处理区等)	原件	是
	5	设施设备清单(场区设备清单，特别是防疫、消毒设施设备清单)	原件	是
	6	动物防疫条件自查报告(根据动物防疫条件审核表制作该场动物防疫条件自查报告)	原件	是
	7	申报单位管理及防疫人员身份、资质证明复印件等资料(养殖场负责人身份证复印件，养殖场需聘任一名驻场兽医，并提供聘书及兽医身份证复印件和动物疫病防治员证书复印件，若没有动物疫病防治员证书，必须有乡村兽医登记证书)	原件	是
	8	管理制度材料·（养殖场消毒室内需挂有十项制度牌）	复印件	是
办理窗口	87-88号农业农村局窗口	联系电话	0936-6633411	

收费标准	【】 免费
------	-------

注：以上材料均一式三份（原件二份复印一份），材料准备齐全后按顺序用抽杆夹装订成册提交。

高台县林草局政务服务事项一次性告知单

办理事项	林木采伐许可证核发（219）			
适用范围	全县范围内			
申请主体	自然人, 企业法人, 事业法人, 社会组织法人, 非法人企业, 行政机关, 其他组织			
办理流程	受理→审核→办结			
申 请 材 料	序号	申请材料内容	所需材料 规范	所需材料 是否提交
	1	提交有批准权限的县级以上林业主管部门审核或批准使用林地的文件	原件和复印件	
	2	采伐病虫害林木的, 提交省级林业有害生物防治检疫机构认定病虫害危害程度及其防治措施的意见	原件	
	3	采伐区调查设计文件	原件	
	4	申请采伐森林、林木的所有权证书或使用权证书	原件或复印件	
	5	申请采伐森林、林木的书面申报	原件	
办理窗口	89号林草局窗口	联系电话	0936-6633779	
收费标准	不收费			

注：申请人收到一次性告知单应认真阅读所需材料内容、规范及《办理林木采伐许可证须知》，对照资料清单，认真准备所需登记资料。工作人员应认真对照清单对申请人提交资料进行审核，对已提交且符合规范要求的，及时在所需资料是否提交栏内划“√”予以确认，避免让当事人重复提交。

办理林木采伐许可证须知

- 1、申请表。**申请人申请办理林木采伐许可证，应当如实、准确填写相关信息。申请人为自然人的，应当在申请表上签字；申请人为法人或其他组织的，应当在申请表上盖章。委托他人申请办理的，代理人应在申请表上签字。
- 2、申请材料填写要求。**填写申请材料应使用黑色钢笔或签字笔，不得使用圆珠笔、铅笔。因申请人填写错误确需涂改的，需由申请人在涂改处签字（或盖章）确认。
- 3、申请人身份证明材料。**①自然人：提交居民身份证；②法人或其他组织：提交营业执照、组织机构代码证、统一社会信用代码或事业单位法人证书等其他身份证明。已注册电子营业执照的，可以直接出示电子营业执照。
- 4、委托办理林木采伐许可证。**申请人委托代理人申请办理的，代理人应当提交申请人身份证明、授权委托书及代理人的身份证。
①自然人委托代理的，可以提交经公证的授权委托书；未经公证的，申请人应当在申请登记时，与代理人共同到现场签订授权委托书；②法人或其他组织委托代理的由单位出具授权委托书。
②法人或其他组织委托代理的由单位出具授权委托书。
- 5、最多“跑一次”。**申请人在申请资料提交齐全的情况下，可选择快递送达证书业务，即可实现办理林木采伐许可证“最多跑一次”。所需快递费由政务服务中心负担。

高台县林草局政务服务事项一次性告知单

办理事项	林草种子（普通）生产经营许可证核发（220）			
适用范围	全县范围内			
申请主体	自然人, 企业法人, 事业法人, 社会组织法人, 其他组织			
办理流程	受理→审核→办结			
申请材料	序号	申请材料内容	所需材料规范	所需材料是否提交
	1	林草种子生产经营许可证申请表	原件	
办理窗口	89号林草局窗口		联系电话	0936-6633779
收费标准	不收费			

注：申请人收到一次性告知单应认真阅读所需材料内容、规范及《办理林草种子（普通）生产经营许可证须知》，对照资料清单，认真准备所需登记资料。工作人员应认真对照清单对申请人提交资料进行审核，对已提交且符合规范要求的，及时在所需资料是否提交栏内划“√”予以确认，避免让当事人重复提

高台县水务局一次性告知单

办理事项	取水许可（221）			
申请主体	自然人, 企业法人, 事业法人, 行政机关			
办理流程	受理→审批→办结办理（取水许可准予（不予）取水决定书）			
申 请 材 料	序号	申请材料内容	所需材料 规范	所需材料 是否提交
	1	属于备案项目的，提供备案材料	原件或复 印件	
	2	建设项目水资源论证报告书及其审查意见	原件或复 印件	
	3	与第三者有利害关系的说明、第三者承诺书或文件	原件或复 印件	
	4	取水许可申请书	原件或复 印件	
	5			
办理窗口	90、91号水务局窗口	联系电话	0936-6627131	
收费标准	【】免收登记费			

注：农村集体经济组织及其成员使用本集体经济组织的水塘、水库中的水的；家庭生活和零星散养、圈养畜禽饮用等少量取水的；为保障矿井等地下工程施工安全和生产安全必须进行临时应急取（排）水的；为消除对公共安全或者公共利益的危害临时应急取水的；为农业抗旱和维护生态与环境必须临时应急取水的不需要办理取水许可。除此之外，凡取用水资源的单位和个人，都应当申请领取取水许可证，并缴纳水资源费。

高台县水务局一次性告知单

办理事项	生产建设项目水土保持方案审批（222）			
申请主体	企业法人, 事业法人, 社会组织法人, 行政机关。			
办理流程	受理 → 审查 → 办结			
申 请 材 料	序号	申请材料内容	所需材料 规范	所需材料 是否提交
	1	生产建设项目水土保持方案	原件或复 印件	
	2	生产建设单位申请文件	原件或复 印件	
	3			
	4			
	5			
办理窗口	90、91号水务局窗口		联系电话	0936-6633629
收费标准	【】免收登记费			

高台县水务局一次性告知单

办理事项	水利基建项目初步设计文件审批（223）			
申请主体	企业法人, 事业法人, 社会组织法人, 行政机关			
办理流程	受理→审批→办结办理（出具项目批复）			
申 请 材 料	序号	申请材料内容	所需材料 规范	所需材料 是否提交
	1	水利工程项目初步设计报告及附件（附件应包含项目初步设计图纸、可行性研究报告）	原件或复印件	
	2	水利工程项目申请文件	原件或复印件	
	3			
	4			
	5			
办理窗口	90、91号水务局窗口	联系电话	0936-6627131	
收费标准	【】免收登记费			

注：申请人提交的材料应具有1. 相应专业设计、咨询资质单位编制的项目初步设计报告. 2. 业主单位组织的专家组正式审查并通过审查的正式审查意见（纸质文件）

