**行政检查**

对房地产估价机构和分支机构的设立、估价业务及执行房地产估价规范和标准的情况实施监督检查流程图

|  |
| --- |
| 开展双随机一公开检查，明确检查人员和受检单位 |

|  |
| --- |
| 提前通知，告知检查时间和内容 |

|  |
| --- |
| 进入现场，出示证件 |

|  |
| --- |
| 听取汇报、查阅资料、查看现场等对受检单位进行核查 |

|  |
| --- |
| 告知受检单位检查情况和检查结果 |
| 存在问题，制发《整改通知书》 |
| 不存在问题，整理，归档 |

|  |
| --- |
| 整改后复查 |

|  |
| --- |
| 未整改或整改不到位，按行政处罚流程进行 |

对房地产经纪机构和房地产经纪人进行监督流程图

|  |
| --- |
| 开展双随机一公开检查，明确检查人员和受检单位 |

|  |
| --- |
| 提前通知，告知检查时间和内容 |

|  |
| --- |
| 进入现场，出示证件 |

|  |
| --- |
| 听取汇报、查阅资料、查看现场等对受检单位进行核查 |

|  |
| --- |
| 告知受检单位检查情况和检查结果 |
| 存在问题，制发《整改通知书》 |
| 不存在问题，整理，归档 |

|  |
| --- |
| 整改后复查 |

|  |
| --- |
| 未整改或整改不到位，按行政处罚流程进行 |

对注册房地产估价师的监督检查流程图

|  |
| --- |
| 定期检查或不定期检查 |

|  |
| --- |
| 通知估价机构或估价人员接受监督，说明相关情况并按要求提供所需资料 |

|  |
| --- |
| 到估价机构办公地点，出示证件 |

|  |
| --- |
| 要求被检查人员出示注册证书，检查评估报告及相关文档，就有关问题询问签署估价报告的人员 |

|  |
| --- |
| 不存在问题 |

|  |
| --- |
| 存在问题，制发《整改通知书》 |

|  |
| --- |
| 整理，归档 |

|  |
| --- |
| 整改后复查 |

|  |
| --- |
| 未整改或整改不到位，按行政处罚流程进行 |

**其他行政权力**

**建筑起重机械首次出租及首次安装前备案**

 **材料不全、不符合法定形式**

 **材料不属于本部门职权范围**

**材料齐全、**

**符合法定形式**

**审查**

**决定**

**办结**

**建筑起重机械使用登记**

 **材料不全、不符合法定形式**

 **材料不属于本部门职权范围**

**材料齐全、**

**符合法定形式**

**审查**

**决定**

**办结**

物业管理招标备案流程图

申请人提出申请

提供符合规定的真实准确完整的要件材料

市住建局服务窗口对申请当场审查作出处理（验原件收复印件）

申请数据不齐全，不符合法定形式和程序的，作出不予受理的决定，并一次性告知申请人需补齐的全部内容

不属于职权范围的作出不予受理决定，并告知向有关单位申请

要件材料齐全，符合法定形式和程序的作出受理决定，予以受理（法定时限：5个工作日 承诺时限：2个工作日）

市住建局服务窗口将申报数据送市房地产事务中心物业管理科承办

市房地产事务中心物业管理科

承办人提出审查意见

市房地产事务中心物业管理科

领导审核

市房地产事务中心分管副主任

审核

市住建局服务窗口通知申请人领取《攀枝花市物业服务招标备案表》

物业管理中标备案流程图

申请人提出申请

提供符合规定的真实准确完整的行政许可要件材料

市住建局服务窗口对申请当场审查作出处理（验原件收复印件）

申请数据不齐全，不符合法定形式和程序的，作出不予受理的决定，并一次性告知申请人需补齐的全部内容

不属于职权范围的作出不予受理决定，并告知向有关单位申请

要件材料齐全，符合法定形式和程序的作出受理决定，予以受理（法定时限：5个工作日 承诺时限：2个工作日）

市住建局服务窗口将申报数据送市房地产事务中心物业管理科承办

市房地产事务中心物业管理科

承办人提出审查意见

市房地产事务中心物业管理科

领导审核

市房地产事务中心分管副主任

审核

市住建局服务窗口通知申请人领取《攀枝花市物业服务招投标中标结果备案表》

房地产经纪机构备案流程图

登记备案申请

房产市场科

资料不全，一次性告知补交

不属受理及管理范围的，告知申请人

受理（当日）

审核

网上公示

房屋租赁登记备案流程图

申请人在市房屋产权交易中心服务窗口提出申请

提供符合规定的真实准确完整的登记申报材料

服务窗口对申请审查作出处理

不属本部门职权范围的

申请，作出不予受理决定，并告知向有关单位申请

申请材料不齐全、不符合法定形式，一次性告知申请人补正的全部内容

受理人提出处理建议

备案

申请材料齐全、符合法定形式，作出受理决定，予以即时受理。

（单户：承诺时限1个工作日）

审核人提出核验意见

出具“租赁备案证明”

商品房预售合同登记备案流程图

申请人在市房屋产权交易中心服务窗口提出申请

提供符合规定的真实准确完整的登记及申报材料

服务窗口对申请审查作出处理

不属本部门职权范围的

申请，作出不予受理决定，并告知向有关单位申请

申请材料不齐全、不符合法定形式，一次性告知申请人补正的全部内容

承办人备案确认

申请材料齐全、符合法定形式，作出受理决定，予以即时受理

（单件：承诺时限1个工作日）

出具商品房预售合同备案表。

商品房预售合同注销登记流程图

申请人与房地产开发企业达成一致意见同意办理注销后，在市房屋产权交易中心窗口提出申请，并提供符合规定的真实准确完整的申报材料

服务窗口对申请审查作出处理

申请材料不齐全、不符合法定形式，

一次性告知申请人补正的全部内容

申请材料齐全、符合法定形式，作出受理决定，予以即时受理。

（法定时限1个工作日）

申请材料齐全、符合法定形式，

作出受理决定，予以即时受理

（承诺时限1个工作日）

审核人予以合同注销

房屋产权面积测绘成果审核管理流程图

 测绘单位在市房屋产权交易中心服务窗口提出申请，

提供符合规定的真实准确完整的登记申报材料

服务窗口对申请审查作出处理

不属本部门职权范围的

申请，作出不予受理决定，并告知测绘单位

申请材料齐全、符合法定形式，作出受理决定，予以受理

单件：承诺时限5个工作日

申请材料不齐全一次性告知测绘单位补正全部材料

受理：将申请人提交的房产测绘成果备案材料与系统原有内容进行核对

核验：提出核验意见

备案

出具“房产测绘成果备案申请书”

物业服务合同备案流程图

申请人提出申请

提供符合规定的真实准确完整的行政许可要件材料

市住建局服务窗口对申请当场审查作出处理（验原件收复印件）

申请数据不齐全，不符合法定形式和程序的，作出不予受理的决定，并一次性告知申请人需补齐的全部内容

不属于职权范围的作出不予受理决定，并告知向有关单位申请

要件材料齐全，符合法定形式和程序的作出受理决定，予以受理（法定时限：5个工作日 承诺时限：2个工作日）

市住建局服务窗口将申报数据送市房地产事务中心物业科承办

市房地产事务中心物业科

承办人提出审查意见

市房地产事务中心物业科

领导审核

市房地产事务中心分管副主任

审核

市住建局服务窗口通知申请人领取《攀枝花市物业服务合同备案表》