**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_楼房屋办证资料交接单**

（一式二份）

移交人： 接收人：

移交单位公章 接收单位公章

交接日期： 年 月 日

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 材料名称(标注文件号) | 原件/复印件 | 备注 |
| 房屋命名相关资料 |  |  |
| 立项文件 |  |  |
| 建设工程规划许可证(附件,图)或杂项建设工程规划许可证(附件,图) |  |  |
| 建设工程施工许可证 |  |  |
| 建设用地规划许可证 |  |  |
| ±0检测表 |  |  |
| 建设工程竣工规划验收合格证（附图） |  |  |
| 竣工验收备案表 |  |  |
| 白蚁防治证明文件 |  |  |
| 消防验收合格意见书 |  |  |
| 市人防办确认红线图（指有地下室工程的建筑） |  |  |
| 房屋平、立、坡竣工图纸，并附CAD格式电子稿 |  |  |
| 房屋立面、坡面照片，并附电子稿 |  |  |
|  |  |  |
| 移交资料是否齐全（是/否）： | | |

说明：1. 所提供的材料为复印件时，请注明材料原件存放地址。

2. 房屋办证资料交接单一式二份，由移交单位和接收单位各执一份。