

郑州市自然资源和规划局
郑州市住房保障和房地产管理局
郑州市财政局
国家税务总局郑州市税务局
国家税务总局郑州航空港经济综合实验区税务局

文件

郑自然资文〔2020〕470号

郑州市自然资源和规划局 郑州市住房保障和房地产管理局
郑州市财政局 国家税务总局郑州市税务局
国家税务总局郑州航空港经济综合实验区税务局
关于印发郑州市不动产登记、房屋交易和缴税“全市通办”实
施细则（试行）的通知

各县（市、区）自然资源、住房保障、财政、税务主管部门，各
有关单位：

根据河南省自然资源厅办公室《关于开展试点地区不动产登记全域通办工作的意见》（豫自然资办函〔2020〕12号）和郑州市人民政府《关于印发郑州市不动产登记、房屋交易和缴税“全市通办”暨新建市场化商品房“交房即发证”工作方案的通知》（郑政文〔2020〕84号）的要求，我们联合制定了《郑州市不动产登记、房屋交易和缴税“全市通办”实施细则（试行）》。现印发给你们，请认真贯彻落实。

联系人：王小明 68811350

附件：《郑州市不动产登记、房屋交易和缴税“全市通办”实施细则（试行）》



郑州市自然资源和规划局



郑州市住房保障和房地产管理局



郑州市财政局



国家税务总局郑州市税务局



国家税务总局郑州航空港经济综合实验区税务局

2020年8月14日

附件：

郑州市不动产登记、房屋交易和缴税 “全市通办”实施细则 (试行)

根据河南省自然资源厅办公室《关于开展试点地区不动产登记全域通办工作的意见》(豫自然资办函〔2020〕12号)、郑州市人民政府《关于印发郑州市不动产登记、房屋交易和缴税“全市通办”暨新建市场化商品房“交房即发证”工作方案的通知》(郑政文〔2020〕84号)，为实现我市不动产登记跨县域“全市通办”的目标任务，持续优化营商环境，创新不动产登记工作方法，为群众和企业提供无差别行政服务和全新登记体验，结合我市实际，现制定郑州市不动产登记、房屋交易和缴税“全市通办”实施细则(试行)。

一、工作目标

依托“河南省不动产登记一窗受理业务平台郑州子系统”，形成“全市域申请、办理、发证”的“全市通办”工作模式，实现全市不动产登记、房屋交易和缴税就近受理、跨县域办理、“最多跑一趟”，不断提升全市不动产登记工作服务意识、服务质量，实现让信息多跑路，群众和企业少跑腿，切实提高群众和企业办理不动产登记的幸福感、获得感和安全感。

二、适用范围

为确保不动产登记的安全性、准确性以及登记结果的推定力和公信力，以下登记类型和情形暂不列入“全市通办”范围：查封登记、依职权登记、市、县尚未完成登记的历史遗留问题、经省、市问题楼盘化解攻坚专项小组办公室认定的问题楼盘、已购公有住房和经济适用住房未补缴土地价款（土地出让金）上市交易的、企业改制、非公证的继承登记、国有土地使用权登记、集体土地相关登记和其他情形。涉及土地增值税的单位转让不动产和个人转让非住宅业务暂不纳入通办范围。

三、窗口和权限设置

市本级政务大厅（含其他办理不动产登记的大厅），不动产登记机构应设定相对固定的“全市通办”受理窗口，各县（市、区）可选择一个以上大厅设定相对固定的“全市通办”受理窗口。已签署合作协议，实现系统直联的银行可固定专人开展与自身业务相应的“全市通办”受理审核工作；已签署合作协议，未实现系统直联的银行驻点人员开展与自身业务相应的“全市通办”受理工作。市、县各级不动产登记机构要选择业务能力好、综合素质强、思想觉悟高、保密意识高的工作人员做为“全市通办”窗口人员，开通全市域范围内的查询和受理权限。

四、工作步骤

第一阶段：不动产登记机构在7月底已初步实现的基础上，进一步完善符合登记条件、不涉及税费的不动产登记单办业务“全

市通办”。

第二阶段：2020年8月底前，市财政局实现不动产业务非税线上缴纳，执收单位打印非税收入票据，同时完成资金在市县财政部门之间的拆分；市税务局、实验区税务局实现纳税人通过河南省电子税务不动产税收申报缴纳模块申报缴纳，使用微信、银联闪付和银行卡等支付方式缴纳税款；不动产登记机构推行符合登记条件、涉及税费的不动产登记单办业务“全市通办”。

第三阶段：2020年9月底前，在“一网通办”的基础上，利用市数据共享交换平台，实现全市房屋网签备案交易信息实时互通共享，市资源规划局和市住房保障局共同梳理办事流程，逐步开展不动产登记、房屋交易和缴税联办业务“全市通办”。

五、工作流程

依据《不动产登记暂行条例》、《不动产登记暂行条例实施细则》、《关于开展试点地区不动产登记全域通办工作意见》和《关于印发郑州市不动产登记、房屋交易和缴税“全市通办”暨新建市场化商品房“交房即发证”工作方案的通知》（以下简称通知）的相关规定，实现“异地受理、属地办理”的“全市通办”。以创新不动产登记工作模式推进我市营商环境持续优化，进一步提升政务能力和效率。

1.受理申请

市、县两级政务大厅，应设定相对固定的窗口，负责“全市通办”受理和查询，按照《郑州市自然资源和规划局关于印发郑州市

不动产登记标准化操作规范的通知》（郑自然资文〔2020〕1号）和《关于取消不动产登记标准化操作规范部分条款的通知》（郑自然资文〔2020〕211号）确定的清单和流程实行无差别受理。

异地申请不动产登记需要纳税的，纳税义务人通过市、县两级政务大厅窗口使用河南省电子税务局不动产税收申报缴纳模块申报缴纳，在河南省电子税务局上暂不能办理的，仍通过金三系统申报缴纳模块申报缴纳，可使用微信、银联闪付和银行卡（电子税务局不能使用银行卡，线下金三模块可使用POS刷银行卡）等支付方式缴纳税款。

申请人提交的申请登记材料齐备且符合法定形式具备受理条件的，登记机构应当受理。异地受理的受理窗口应将登记材料按照系统排序，逐一扫描并推送至不动产所在地不动产登记审核环节，属于“联办”业务的同时推送至房屋所在地不动产登记和房管部门审核环节，同时出具受理凭证。

受理凭证应当注明申请人的姓名或者名称、申请登记的类别、业务号、不动产的坐落、申请人提交的登记材料名称并注明原件或者复印件、登记发证的时间以及出具的时间等内容，并加盖业务专用章。

申请材料不齐全或者不符合法定形式的，登记机构应当当场书面告知申请人不予受理并一次性告知需要补正的全部内容。

受理补证申请，应将遗失（灭失）声明形成电子信息同时推送至不动产所在地登记机构，由不动产所在地工作人员负责在门

户网站发布。

受理窗口工作人员受理申请时应根据询问记录中申请人的意愿，对领取证书的方式进行勾选（电子证书除外）。

2.审核登簿

不动产登记综合业务，市、县两级不动产登记机构应安排专人负责“全市通办”异地受理上传卷宗的领取、现场勘验、审核登簿和制证工作。

“一窗受理”联合业务，市、县两级房管部门和不动产登记机构应安排专人负责“全市通办”异地受理推送卷宗的领取，并联办理。

经审核申请人提交的登记材料齐备符合法定形式的，应当及时记载于不动产登记簿，制发相应的不动产权证书、不动产登记证明。

经审核发现申请人提交的登记材料不齐备或者不符合法定形式的，不动产所在地登记机构应当在规定的登记期限内向申请人发出补充材料通知书，一次性告知补正要求，并由异地受理窗口负责转交。申请人在补充材料通知书通知的期限内补齐资料确有困难的，应当在通知的期限内书面申请延期，经登记机构准许，可以延期三十日。申请人补充材料期间不计入承诺办结时限，从材料补充完全之日起继续计算办结时限。

登记机构认为应当实地查看的，登记案卷可在系统内挂起，同时通知申请人配合实地查看。实地查看的工作人员应对查看对

象拍照，填写实地查看记录。现场照片及查看记录后期补充归档。查看期间不计入承诺办结时限。

经审核登记机构决定不予登记的，异地受理窗口工作人员应当将登记材料复印留存，并在规定的办理期限内向申请人发出不予登记告知书，将登记材料退还申请人。

除国有土地使用权相关登记、集体土地相关登记、国有建设用地使用权及房屋所有权首次登记、在建工程抵押登记、联合抵押权登记、批量预购商品房预告登记、批量预购商品房抵押权预告登记等批量登记业务以外的不动产登记业务，纳入一窗受理的联办业务应当自卷宗领取后“当天办”，非联办业务应当自卷宗领取后“当场办”。

3.证书领取

申请人申请登记时可自行选择邮寄送达、自行领取或自助打证等方式获取不动产权证书或证明。

选择邮寄送达的，申请人应在取得受理凭证后，可使用财政部门开发的支付宝、微信支付方式提前预付登记费。选择自行领取的，申请人持受理凭证前往不动产所在地指定窗口，交纳登记费后，领取不动产权证书或证明。选择自助打证的，申请人持受理凭证前往不动产所在地大厅，交纳登记费后，自行打印不动产权证书或证明。

4.档案的管理和利用

“异地受理、属地办理”产生的不动产登记电子影像实现共享

互用，纸质材料的装订、保管由不动产所在的登记机构负责。异地受理窗口负责将纸质材料扫描上传，并按照规定将纸质材料排序，口取纸密封，每月定时将异地受理的不动产登记纸质材料移交不动产所在地登记机构。

六、各岗位人员工作职责

（一）受理岗位职责

1.受理人员岗位职责：

- （1）核对申请材料是否齐全完备；
- （2）核对申请材料是否符合法定形式（补正材料后再次提出申请的需核对申请人是否已按照要求提交全部补正申请材料）；
- （3）核对身份证明材料与到场申请人是否一致；
- （4）核对申请人提交的复印件与原件是否一致。核对一致后，每件应加盖“经核对，本复印件与原件一致，共 X 页”的印章并签名（包括骑缝章）；
- （5）核对登记簿记载的情况和申请材料是否一致，查验申请转移登记的房屋及所在土地是否存在抵押、查封、异议登记或其他限制性信息，涉及转移抵押合并办理的还需查验抵押登记相关材料是否符合要求；
- （6）将涉税资料转交税务人员；
- （7）根据申请人的申请意向通过一窗受理系统录入信息，点击“推送契税”按钮向税务系统推送信息，打印申请表并指导申请人签字摁指印；

(8) 根据不同的申请登记事项询问申请人，并制作询问记录；

(9) 对符合受理条件的，出具受理凭证；容缺受理的，告知申请人应在领证时提交容缺材料；对不符合受理条件的由受理人员签字后向申请人出具不予受理告知书。

2. 税务人员岗位职责：

(1) 审核涉税资料是否完整，是否符合法定形式；

(2) 核定计税价格是否正确，是否符合市场规律；

(3) 属于存量房的，出具《存量房交易核定计税价格通知书（住宅）》，交与纳税人签字确认；

(4) 存量房销售信息采集或增量房销售信息采集；

(5) 出具《房产交易申报单》或《增量房申报表》，交与纳税人签字确认；

(6) 收缴税费，开具税收完税凭证；

(7) 开具增值税发票（仅对存量房转让业务）；

(8) 减免税备案，出具《税务事项通知书》；

(9) 将涉税资料交与业务复审岗人员；

(10) 将完税信息及电子扫描件回传至不动产登记一窗受理云平台。

(二) 审核岗位职责

1. 房管审核人员岗位职责（核对材料为窗口扫描信息）：

(1) 核对申请交易的房屋与楼盘表、“不动产共享平台房屋

有效性查询”信息记载是否一致；

（2）核对申请材料与系统信息是否一致；

（3）核对申请人（代理人）身份信息与申请材料是否一致；

（4）核对申请交易的房屋权利与权利来源证明文件是否一致；

（5）审核申请材料是否齐全、完整，符合法定形式；

（6）核对申请交易的房屋是否在楼盘表、“不动产共享平台房屋有效性查询”信息记载范围内；

（7）核对申请交易事项与楼盘表、“不动产共享平台房屋有效性查询”信息的记载是否冲突；

（8）对提前完税的，核对申请交易事项纳税主体是否与申请主体一致，完税凭证是否齐全；

（9）经审核需进一步补充材料的，将补正内容推送至受理窗口，由受理窗口告知申请人补正内容和补正期限；

（10）查询楼盘表、“不动产共享平台房屋有效性查询”信息、业务系统有无查封、抵押，是否列入征收范围及其他限制交易信息；

（11）记载楼盘表、签署审核意见，将交易确认信息推送至信息共享平台。

2. 税务复核岗位职责：

（1）复核涉税资料是否完整；

（2）复核表证单书是否填写准确；

(3) 复核核定计税价格所采集信息是否准确，复核计税依据和计税结果是否正确；

(4) 复核税收优惠是否符合税收政策及规范规定；

(5) 复核税款是否足额征收；

(6) 复核完税凭证和发票开具信息是否准确；

(7) 复核纳税人是否存在应享受而未享受税收优惠的情形；

(8) 复核业务办理流程是否符合相关规定；

(9) 复核无误后，将涉税资料交与综合受理窗口或档案整理岗人员。

3. 不动产登记审核人员岗位职责（核对材料为窗口扫描信息）：

(1) 申请登记的不动产事项和登记类型是否符合《不动产登记暂行条例》及其实施细则的规定；

(2) 不动产事项登记申请是否违反法律、行政法规规定；

(3) 不动产是否存在尚未解决的权属争议；

(4) 申请登记的不动产权利是否超过规定期限；

(5) 权属来源材料之间或者登记原因文件之间显示的主体是否一致，申请主体与权属来源材料或者登记原因文件显示的主体是否一致；

(6) 申请主体身份证明材料与申请主体是否一致；委托代理人身份证明材料以及授权委托书与申请主体是否一致；

(7) 权属来源材料或者登记原因文件与申请登记的不动产

事项是否一致；

（8）申请登记的不动产事项是否受到不动产登记簿记载内容的限制；

（9）依法应当缴纳土地出让金的是否已缴讫，对提交有土地出让金缴纳凭证的查验缴讫的时间及费用缴纳主体是否符合规定；

（10）不动产界址、空间界限、面积等权籍调查成果是否完备，权籍调查成果与不动产登记信息系统已有的空间和属性成果是否矛盾，不动产界址、空间界限、面积等材料与申请登记的不动产状况是否一致；

（11）对提前完税的，查验取得不动产时法律、行政法规规定的完税或者缴费凭证是否齐全；审核纳税主体是否正确；对完税凭证容缺受理的，查验是否已完税；

（12）经审核依法可予以登记的，审核完成后将审核意见及登记事项记载于不动产登记簿，同时推送共享信息，房管审核人员根据自身实际并联审核；

（13）经审核认为依法应当不予登记的，通过系统制作不予登记告知书，将不予登记告知书通过系统推送至受理窗口，由受理窗口将申请材料原件连同不予登记告知书予以退还申请人，并留存复印件及不予登记告知书转归档。

七、工作制度

（一）建立协调沟通机制

“全市通办”是我市不动产登记改革过程中又一创新举措，市、县各相关部门要高度重视，提高站位，积极稳妥的推进不动产登记“全市通办”工作有序开展。为保障该项工作的顺利落地，各相关部门要建立高效便捷的协调沟通机制，指定专人负责协调解决“异地受理、属地办理”不动产登记过程中存在的各类问题，为企业和群众提供更高效、更优质、更便利的登记服务和登记体验。

（二）登记流程中的制度落实

“全市通办”受理窗口在受理异地申请时，应当严格落实首问负责制、服务承诺制、一次性告知制等各项窗口工作制度，不应差别对待或以各种借口推诿。负责审核登簿和缮证的工作人员应当严格遵守服务承诺制、限时办结制、一次性告知制等工作制度，在承诺时限内完成审核登簿和制发相应的不动产权证书或证明，对异地受理上传的卷宗不得无故拖延。

八、工作落实

（一）提高认识，明确责任

“全市通办”是省自然资源厅和市委市政府就推进我市不动产登记改革的总体工作安排，也是创新不动产登记工作模式推进我市营商环境持续优化，进一步提升政务能力和效能的重要举措，市、县各相关部门主要领导要提高认识，统一思想，加强统筹，明确责任，加强沟通协调，确保不动产登记、房屋交易和缴税“全市通办”创新工作取得显著成效。

（二）分步实施，有序推进

市、县各相关部门，按照《通知》确定的工作步骤，相互联动、密切配合、全力推动、分步实施，确保不动产登记“全市通办”创新工作按时间节点顺利推进。

（三）强化培训，提质增效

市、县各相关部门加强窗口工作人员的业务培训以及技能培训，切实提高工作人员的业务水平和熟练使用系统的能力，实现“全市通办”无差别受理，确保不动产登记“全市通办”创新工作高效便捷。

（四）加强督导，强化考核

市级各相关部门根据职责做好“全市通办”改革工作推进和督导，压实工作责任，及时发现问题、解决问题。根据不动产登记“全市通办”工作开展情况和工作实际，以及首问负责制、服务承诺制、一次性告知制、限时办结制等制度执行情况，建立定期考评和通报制度，对工作落实不力、推进较慢的要及时约谈和问责，确保不动产登记“全市通办”创新工作常态化。

九、本实施细则自发布之日起施行，试行期一年。

