

河南省国土资源厅文件

豫国土资规〔2016〕5号

河南省国土资源厅 关于印发河南省不动产登记流程设置 指导意见（试行）的通知

各省辖市、省直管县（市）国土资源局：

为规范全省各级不动产登记机构的登记流程设置，根据《不动产登记暂行条例》（国务院令第656号）、《不动产登记暂行条例实施细则》（国土资源部令第63号）、《国土资源部关于启用不动产登记簿证样式（试行）的通知》（国土资发〔2015〕25号）、《河南省人民政府办公厅关于印发全省不动产统一登记制度建设的实施意见（暂行）的通知》（豫政办〔2015〕107号）（以下简称《实施意见》）以及其他不动产登记的规定和要求，结合我省实际，省厅制定了《河南省不动产登记流程设置指导意见（试行）》。现印发给你

们，请遵照执行。

2016年6月16日

河南省不动产登记流程设置指导意见（试行）

1. 总则

1.1 为规范全省不动产登记流程设置工作，根据《不动产登记暂行条例》（国务院令第 656 号）、《不动产登记暂行条例实施细则》（国土资源部令第 63 号）、《关于启用不动产登记簿证样式（试行）的通知》（国土资发〔2015〕25 号）、《关于全省不动产统一登记制度建设的实施意见（暂行）》（豫政办〔2015〕107 号）（以下简称《实施意见》）以及其他不动产登记的规定和要求，结合我省实际，制定本指导意见。

1.2 各级国土资源管理部门为本辖区不动产登记机构。国土资源管理部门内具体承担不动产登记行政管理职责的不动产登记局（科、股）和承担不动产登记事务办理职责的不动产登记中心是内设或者所属的工作部门。

1.2.1 不动产登记局（科、股）承担的工作主要包括：承担不动产登记的监督指导工作；承担不动产登记的各项法律法规、规章制度、办法政策、标准规范的宣传、落实工作；承担中介机构和人员管理工作；承担不动产权利证书的监管工作；承办不动产登记人员上岗资格审核；组织指导不动产登记信息管理基础平台建设、不动产登记信息数据整理、不动产登记资料社会查询服务等工作；承

担国土资源管理部门不动产登记相关的工作。

1.2.2 不动产登记中心承担的工作主要包括：承担不动产登记发证工作；承担不动产权利证书保管工作；承担不动产登记资料的收集、整理、共享、汇交管理和归档工作；承担本地不动产登记信息管理基础平台建设；承担不动产登记信息数据整理以及数据库的更新、管理、维护工作；承办不动产登记资料社会查询；协助做好不动产登记的各项法律法规、规章规则、办法政策、标准规范的宣传、落实工作。

1.3 不动产登记机构应当在办公场所和门户网站公开申请登记所需材料目录、示范文本、登记工作流程、各类不动产登记的办理时限等信息，接受上级不动产登记机构和社会的监督。

1.4 不动产登记机构结合本地不动产登记的情况设立登记申请窗口、登记收费窗口、登记发证窗口、登记咨询窗口和其他服务窗口，实行窗口式服务。

各登记申请窗口同时接收各类不动产权利归属和其他法定事项的登记申请。

各类不动产权利归属和其他法定事项登记业务成熟后，可以结合本地实际，确定专项不动产权利归属和其他法定事项的接收窗口。

“不动产权利归属和其他法定事项”以下简称为“不动产事项”。

1.5 登记流程包括：申请、初审、审核、登簿、发证等环节。

1.5.1 申请，是指当事人或者其代理人向不动产属地登记机构

提出不动产事项的登记申请。

1.5.2 初审，是指不动产登记机构按照《不动产登记暂行条例》的规定，对不动产事项登记申请材料进行检查核对，并办理予以受理或者不予受理的手续。

1.5.3 审核，是指不动产登记机构依照法律法规的规定，对受理的不动产事项登记申请进行审验核对，提出予以登记的建议。

1.5.4 登簿，是指不动产登记机构依照法律法规的规定，对不动产事项予以登记的建议进行核定，并将核定后准予登记的不动产事项记载于不动产登记簿。

1.5.5 发证，是指不动产登记机构依法向申请人核发不动产权属证书或者登记证明。

1.6 纸质登记申请材料的规格以 A4 幅面为准（210mm×297mm）。按照相关规定，材料超过 A4 幅面的以实际幅面为准。

1.7 不动产登记机构应当自受理登记申请之日起 30 个工作日内办结不动产登记手续，法律另有规定的除外。

2. 申请登记的流程

2.1 申请

2.1.1 当事人或者其代理人持申请材料，到不动产属地登记机构办公场所，申请不动产事项登记。

2.1.2 申请人按照申请登记的不动产事项，拟定登记类型；按

照拟定的登记类型和不动产登记机构的规定准备申请材料。

2.2.初审

2.2.1 工作内容

不动产登记机构确定的初审人员接收申请人提交的不动产登记申请材料，并依照初审依据，对申请人递交的登记申请材料进行初审，并办理予以受理或者不予受理的手续。

2.2.2 初审依据

- 1.《不动产登记暂行条例》
- 2.《不动产登记暂行条例实施细则》
- 3.本登记机构依据相关规定，制定的初审的具体规定和要求
- 4.其他不动产登记的规定

2.2.3 初审方式

采取室内核对的方式，在不动产登记机构办公场所，按照初审依据，当场核对以下内容：

- 1.不动产事项登记是否属于本登记机构的职责范围；
- 2.不动产登记申请材料是否齐全完整；
- 3.不动产登记申请材料是否符合法定形式；
- 4.申请人是否已按照要求提交全部补正申请材料；
- 5.核对身份证明材料与到场申请人是否一致；

6.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×页。”的印章并签名（包括骑缝章）。

7.需要核对的其他材料。

2.2.4 初审告知

1.登记申请符合初审依据的规定和要求，予以受理的告知办理：

填写《不动产登记申请受理通知书》一式两份（出具一份，留存一份，样式见附件一），经申请人核对《不动产登记申请受理通知书》的内容并签字后，当场向申请人出具《不动产登记申请受理通知书》。《不动产登记申请受理通知书》加盖不动产登记中心窗口收件专用章。

2.登记申请不符合初审依据的规定和要求，不予受理的告知办理：

填写《不动产登记申请不予受理告知书》一式两份（出具一份，留存一份，样式见附件二），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，或者告知申请人向有登记职责的机构申请。经申请人签字后，当场向申请人出具《不动产登记申请不予受理告知书》。《不动产登记申请不予受理告知书》加盖不动产登记专用章。

2.2.5 初审时限

当场完成（按1个工作日计算）。

2.2.6 人员管理

1.不动产登记中心应根据本地登记量的实际情况，确定初审人员的数量，并做好人员变更、调整工作。

2.不动产登记机构应以正式文件确定本机构初审人员的名称和数量，变更调整初审人员的也应以正式文件确定。

3.初审人员应按规定，参加考核培训。

2.2.7 窗口收件专用章管理

不动产登记机构要制定窗口收件专用章管理制度，对不动产登记中心窗口收件专用章的效力、使用范围、使用人员以及印章管理作出规定，明确使用人的责任，做好人员变更时印章的管理等工作。初审收件人员较多时，可以刻制多枚印章，统一编号。

2.2.8 录入移交

2.2.8.1 工作内容：将受理的不动产登记申请的纸质材料录入信息系统，并将纸质材料移交资料管理人员。

2.2.8.2 人员要求：要确定专人负责材料录入和移交工作，承担这项工作的人员称为录入移交人员。

2.2.8.3.录入要求：采取扫描的方式，将纸质材料以及《不动产登记申请不予受理通知书》，录入不动产登记信息系统。

2.2.8.4 移交要求：将纸质申请材料检查、整理后，交资料管理人员暂为保管，并建立交接制度，确保材料安全。

2.2.8.5 工作时限：1个工作日内。

2.3 审核

2.3.1 工作内容

不动产登记机构确定的审核人员依照审核依据，对受理的不动产登记申请进行审核，提出是否予以登记的意见。

2.3.2 审核依据

1. 《中华人民共和国物权法》
2. 《中华人民共和国土地管理法》
3. 《中华人民共和国房地产管理法》
4. 《中华人民共和国森林法》
5. 《中华人民共和国农村土地承包经营法》
6. 《不动产登记暂行条例》
7. 《不动产登记暂行条例实施细则》
8. 本登记机构依据相关规定，制定的审核的具体规定和要求
9. 其他的法律法规和不动产登记的规定

2.3.3 审核方式

2.3.3.1 室内查验

在不动产登记机构办公场所，根据审核依据，查验以下内容：

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》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；
6. 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；

7.申请主体身份证明材料与申请主体是否一致；

8.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；

9.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；

10.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；

11.不动产取得费用是否按照权属来源材料或者登记原因文件的约定和要求已缴讫；缴讫的时间是否符合约定和要求；费用缴纳主体是否与申请主体一致；

12.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；缴税或者缴费的主体是否与申请主体一致；

13.不动产界址、空间界限、面积等权籍调查成果（不动产权籍调查表、不动产测量报告、不动产权籍图等纸质和电子数据）是否完备；

14.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；

15.不动产界址、空间界限、面积等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；

16.按照不动产登记收费规定，计算登记收费额；

17.依法需要审核的其他内容。

申请材料为复印件，初审人员已加盖“经核对，本复印件与原

件一致，共×页。”的印章并签名的，审核人员以复印件为准进行审核，不再核对原件。

2.3.3.2 实地查看

申请登记的不动产事项符合《不动产登记暂行条例》第十九条规定的情形的，不动产登记机构可以实地查看申请登记的不动产。查看内容如下：

1.房屋等建筑物、构筑物所有权首次登记，查看房屋坐落及其建造完成等情况的真实性以及是否与登记申请材料一致；

2.在建建筑物抵押权登记，查看抵押的在建建筑物坐落及其建造等情况的真实性以及是否与登记申请材料一致；

3.因不动产灭失导致的注销登记，查看不动产灭失等情况的真实性以及是否与登记申请材料一致；

4.不动产登记机构认为需要实地查看的其他情形的真实性以及是否与登记申请材料一致。

实地查看人员不得少于2人。

2.3.3.3 争议调查

申请登记的不动产事项可能存在权属争议，或者可能涉及他人利害关系的登记申请，不动产登记机构应按照《不动产登记暂行条例》第十九条的规定，向申请人、利害关系人或者有关单位进行调查。争议调查人员不得少于2人。

2.3.3.4 事项询问

就有关登记事项，询问申请人。根据询问结果，可要求申请人

补正登记申请材料。需要补正材料的，审核人员应填写《不动产登记补正材料通知书》一式两份（样式见附件三），加盖不动产登记专用章，留存一份，交给登记申请人一份；申请人按要求提交补正材料的，审核人员还应填写《不动产登记补正材料接收凭证》一式两份（样式见附件四），加盖不动产登记专用章，留存一份，交给登记申请人一份。

2.3.3.5 其他

根据申请登记的不动产事项的具体情况，进行的其他内容的审核。

2.3.4 审核意见

2.3.4.1 申请登记的不动产事项符合审核依据的规定和要求，建议予以登记的，审核意见为：

经审核，本次登记为××××（不动产事项名称）的××登记（登记类型）；登记申请符合法律、行政法规的规定；不动产权属无争议；申请登记的不动产权利期限与规定的期限一致；权属来源材料〔登记原因文件〕之间主体一致，并与申请主体一致，申请主体与身份证明材料一致；〔且委托人身份证明材料符合要求，与申请主体以及授权委托书一致；〕申请登记的不动产事项与权属来源材料〔登记原因文件〕一致，且不受不动产登记簿记载内容的限制；已按照××××的约定〔要求〕的时间，缴讫不动产取得费用和相关税费，缴费主体与申请主体一致；〔权籍调查成果完备；〕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一致；〔就××××

等登记事项询问了申请人〔登记代理人〕，××××等事项已经申请人〔登记代理人〕确认无异议，并补充、完善了××××等材料，确认手续和补充的材料放入卷中。〕〔进行了实地查看，不动产实地状况与登记申请材料一致、真实，实地查看结果放入卷中。〕〔就××××的情况，向利害关系人×××进行了调查，与其无权属争议，调查报告已核准放入卷中。〕该申请登记事项，符合《不动产登记暂行条例》等法律、行政法规的规定，建议予以登记。（方括号中的内容发生填写，不发生不填写）。

2.3.4.2 申请登记的不动产事项不符合审核依据的规定和要求，建议不予登记的，审核意见为：

经审核，〔并经询问当事人以及实地查看和调查，〕该登记申请存在××××的情形，根据《不动产登记暂行条例》第二十二条第×款的规定，建议不予登记。（方括号中的内容发生填写，不发生不填写）。

审核人员还应填写《不动产登记申请不予登记告知书》一式两份（出具一份，留存一份，样式见附件五）。有条件的，可以在《不动产登记申请不予登记告知书》中同时告知申请人登记事项的正确办理要求。

2.3.4.3 不动产登记机构可以根据上述内容，结合本地情况和登记的实际需要具体确定审核意见。审核意见必须统一、规范、严谨，必须反映审核的内容和要求。

2.3.5 材料归档

将审核过程中增加的申请以外的材料，录入不动产登记信息系统，并将纸质材料整理后，交资料管理人员放入登记申请卷中暂为保管。

2.3.6 审核时限

1.除抵押权外的其他不动产权利的首次登记、变更登记、转移登记、更正登记、异议登记、预告登记为 15 个工作日内。

2.抵押权的首次登记、注销登记为 3 个工作日内；抵押权的变更登记、转移登记为 15 个工作日内。

3.各级不动产登记机构可结合本地实际具体确定办结时限，但不应超过上述时限。

2.3.7 人员管理

1.不动产登记的重心在登记审核，也是影响登记办理速度的主要因素。要根据本地登记量的实际情况，确定审核人员的数量，确保在承诺或者规定的时间内办结登记，做到不限制登记申请、不积压登记申请。

2.不动产登记机构应以正式文件确定本机构审核人员的名称和数量，变更调整初审人员的也应以正式文件确定。

3.不动产登记中心应根据批准的审核人员的情况，编定人员顺序，依序接收、办理申请登记的不动产事项的审核，保证登记办理的随机性，公开、公证、公平办理登记。

4.审核人员应按规定，参加考核培训。

2.4 登簿

2.4.1 工作内容

登簿人员对审核意见进行核定，符合核定依据的，将不动产事项记载于不动产登记簿。

2.4.2 核定依据

1. 《中华人民共和国物权法》
2. 《中华人民共和国土地管理法》
3. 《中华人民共和国房地产管理法》
4. 《中华人民共和国森林法》
5. 《中华人民共和国农村土地承包经营法》
6. 《不动产登记暂行条例》
7. 《不动产登记暂行条例实施细则》
8. 本登记机构依据相关规定，制定的审核的具体规定和要求
9. 其他的法律法规和不动产登记的规定

2.4.3 核定方式

采取室内核定的方式，在不动产登记机构办公场所，根据核定依据，核定以下内容：

1. 审核意见是否符合核定依据；
2. 不动产登记资料是否齐全完整；
3. 核定是否需要进行公告；
4. 核定登记费收取是否符合要求；
5. 其他需要核定的内容。

2.4.4 登记公告

根据《不动产登记暂行条例实施细则》第十七条的规定，经核定有下列情形的，应当在不动产登记机构门户网站以及不动产所在地等指定场所进行公告。

- 1.政府组织的集体土地所有权登记；
- 2.宅基地使用权及房屋所有权，集体建设用地使用权及建筑物、构筑物所有权，土地承包经营权等不动产权利的首次登记；
- 3.依职权更正登记；
- 4.依职权注销登记；
- 5.法律、行政法规规定的其他情形。

公告期不少于 15 个工作日。公告所需时间不计算在登记办理期限内。公告期满无异议或者异议不成立的，应当及时记载于不动产登记簿。

2.4.5 核定意见

2.4.5.1 经核定，建议予以登记的不动产事项，符合核定依据的规定和要求，准予登记的，核定意见为：

经核定，该××××（不动产事项名称）的××登记（登记类型），提交各类登记申请材料的格式、内容符合要求；权属来源材料〔登记证明文件〕符合相关的法律规定，可以作为不动产事项的登记依据；申请人〔以及登记代理人〕身份证明材料完整、有效〔、关联〕；〔权籍调查成果完整；〕〔按照规定进行了实地查看，根据实地查看结果，不动产实地状况与申请材料一致；〕〔就有关登记事项询问了申请人〔登记代理人〕，根据询问笔录，相关事项已得到确认和材

料得到修改、完善;][就有关权属情况进行了调查,申请登记不动产事项与利害关系人无权属争议,调查报告已经核准;][其他核定的内容]。[该申请登记事项符合《不动产登记暂行条例实施细则》第十七条规定的情形,自××××年××月××日至××××年××月××日,在××××和××××等进行公告,公告无异议[×××提出的异议不成立],公告材料已放入卷中。]该申请登记事项符合《不动产登记暂行条例》等法律、行政法规的规定,准予××××年××月××日记载于不动产登记簿。(方括号中的内容发生填写,不发生不填写)

2.4.5.2 经核定,建议不予登记的不动产事项符合核定依据的规定和要求,不予登记的,核定意见为:

经核定,不予登记的审核意见符合《不动产登记暂行条例》等法律、行政法规,申请登记的不动产事项不予登记。《不动产登记申请不予登记告知书》的内容符合要求。

2.4.5.3 不动产登记机构可以根据上述内容,结合本地情况和登记的实际需要具体确定核定意见。核定意见必须统一、规范、严谨,必须反映审核的内容和要求。

2.4.6 重新核定

2.4.6.1 核定登簿人员认为审核意见不符合核定依据,不同意审核意见的,核定登簿人员与审核人员,应在核定登簿办结时间内,共同重新审核与核定。

2.4.6.2 审核意见与核定意见无法一致的,以核定意见为准。审核人员、核定人员拒不参加重新审核与核定的,其审核、核定意见

无效，不得再承担不动产登记工作。

2.4.7 事项登簿

将准予登记的不动产事项记载于不动产登记簿。不动产登记簿显示的记载时间应与核定通过时间相同。

2.4.8 材料归档

将核定登簿中增加的公告等材料录入不动产登记信息系统，并将纸质材料整理后，交资料管理人员放入登记申请卷中。

2.4.9 工作时限

1.除抵押权登记外的首次登记、变更登记、转移登记以及更正登记、异议登记、预告登记为 10 个工作日内。

2.抵押权的首次登记、注销登记为 2 个工作日内；抵押权的变更登记、转移登记为 10 个工作日内。

3.各级不动产登记机构可结合本地实际具体确定时限，但不应超过上述时限。

2.4.10 人员管理

1.不动产登记中心应根据本地登记量的实际情况，确定 3 至 5 人作为不动产登记登簿人员，并做好人员变更、调整工作。登簿人员应由不动产登记中心的相关负责人承担，人数不足的，可确定专人承担。

2.不动产登记机构应以正式文件确定本机构登簿人员的名称和数量，变更调整登簿人员的也应以正式文件确定。

3.不动产登记中心应根据批准的登簿人员的情况，编定人员顺

序，依序接收、办理申请登记的不动产事项的登簿，保证登簿办理的随机性，公开、公证、公平办理登记。

4.登簿人员应按规定，参加考核培训。

2.5 发证

2.5.1 工作内容

根据不动产登记簿的内容填写《不动产权证书》或者《不动产登记证明》，并向不动产事项登记申请人，发放证书或者证明。对于不予登记的不动产事项，向申请人移交《不动产登记申请不予登记告知书》和申请材料。办理其他与不动产登记相关的事项。

2.5.2 工作程序

2.5.2.1 证书填写或者材料提取

(1) 证书填写。准予登记的，根据不动产登记簿的内容填写《不动产权证书》或者《不动产登记证明》，确定证书编号，经不动产登记中心主要负责人签字后，加盖不动产登记专用章。将证书编号录入不动产登记信息系统。

(2) 材料提取。不予登记的，根据审核人员和核定登簿人员填写的《不动产登记申请不予登记告知书》的信息制作纸质《不动产登记申请不予登记告知书》，经不动产登记中心主要负责人签字后，加盖不动产登记专用章。到资料管理人员处领取不予登记的不动产事项申请材料，并按《不动产登记申请受理通知书》的内容进行检查，保证材料的完整性。复印申请材料，存档备查。

2.5.2.2 告知办结。按照预留的申请人或者代理人联系方式，告

知其登记已办结，应及时到不动产登记机构领取《不动产权证书》或者《不动产登记证明》或者《不动产登记申请不予登记告知书》。制作专门的记录簿，作好联系记录。

2.5.2.3 登记收费。按照核定的不动产登记费用金额，收取不动产事项的登记费用，向申请人出具缴费凭证。

2.5.2.4 证书发放或者材料退还。按照下列要求，办理发放和退还：

1.证书发放。准予登记的，以申请人或者代理人所持的《不动产登记申请受理通知书》和登记费缴纳凭证等材料为准，向申请人发放《不动产权证书》或《不动产登记证明》，并收回《不动产登记申请受理通知书》。申请人或者代理人应在《不动产登记申请受理通知书》以及《不动产权证书》或《不动产登记证明》领取记录簿上签字。

2.材料退还。不予登记的，申请人或者代理人持《不动产登记申请受理通知书》等材料，领取《不动产登记申请不予登记告知书》。申请人应在《不动产登记申请受理通知书》以及《不动产登记申请不予登记告知书》领取记录簿上签字。

3.在不动产登记机构办公场所登记发证窗口办理证书发放或材料退还。不动产登记机构应制作专门的记录簿，做好领取记录。

2.5.3 工作时限

1.工作时限为3个工作日内。领取证书时间由申请人决定，不计算在办结时间内。

2.各级不动产登记机构在确定工作时限时，应将告知办结的时间计算在不动产登记办结时间内，不应超过上述时限。

2.6 资料保管

2.6.1 工作内容。

资料保管人员接收、整理、保管不动产登记资料。

2.6.2 资料接收。

- 1.从录入转办人员处接收纸质登记申请材料（暂存）；
- 2.从审核人员处接收审核增加的申请以外的纸质材料，并入卷；
- 3.从登簿核定人处接收已办结登记的纸质材料，并入卷；
- 4.接收其他材料。

2.6.3 资料整理。

将接收的登记材料进行整理、装订。

2.6.4 资料检查。

将整理完毕的登记资料，报核定登簿人检查、签字。

2.6.5 资料归档。

- 1.将核定登簿人检查签字的登记资料按照要求归档。
- 2.将归档信息录入不动产登记信息系统，便于查阅。

2.6.6 工作时限。

从登簿人向资料管理人员移交材料的时间3个工作日后起算，工作时限20个工作日内。

2.6.7 资料管理。

建立资料交接、归档、保管、借阅、复制等管理制度，建立安全措施齐备的保管设施，确保资料的有效应用和安全保管。

3. 查封、预查封登记流程

3.1 工作内容

接收人民法院送达的生效查封、预查封裁定书和协助执行通知书等材料，依据材料，办理不动产的查封登记。

3.2 流程依据

最高人民法院、国土资源部、建设部《关于依法规范人民法院执行和国土资源房地产管理部门协助执行若干问题的通知》(法发〔2004〕5号)

3.3 接件

接收人民法院送达的生效查封、预查封裁定书和协助执行通知书等材料。接件要求：

3.3.1 接件人员应查看执行人员的本人工作证和执行公务证，再接收人民法院生效的查封、预查封裁定书和协助执行通知书等材料。

3.3.2 接件人员应复印执行人员的本人工作证和执行公务证，并加盖“经核对，本复印件与原件一致，共×页。”的印章并签名（包括骑缝章）。

3.3.3 证件不齐全的不应接收查封、预查封裁定书和协助执行通知书。

3.3.4 不动产登记中心应确定专人负责接收人民法院送达的生效查封、预查封裁定书和协助执行通知书等材料。

3.3.5 人民法院送达的生效查封、预查封裁定书和协助执行通知书等材料通过其他部门转至不动产登记中心的，办理时间以收到材料的时间为准。

3.3.6 应告知人民法院，生效的查封、预查封裁定书和协助执行通知书等材料送达不动产登记中心，才能更及时办理查封、预查封登记。

3.4 查封登记件处理

3.4.1 接件人员当场填写《查封（预查封）登记情况表》（样式见附件六），报不动产登记中心主要负责人签字，指定办理查封、预查封登记的审核和登簿人员。

3.4.2 不动产登记中心主要负责人应通知初审、审核、登簿人员暂停接收和办理涉及该不动产的其他登记事项。

3.4.3 接件人员将主要负责人签字的《查封（预查封）登记情况表》和人民法院的查封裁定书及协助执行通知书等材料，送指定的审核和登簿人员。

3.5 预查封登记件处理

3.5.1 接件人员当场填写《查封（预查封）登记情况表》，报不动产登记事务办理部门主要负责人签字。妥善保管预查封裁定书和协助执行通知书等材料。

3.5.2 生效的预查封裁定书和协助执行通知书等材料应及时告

知登记初审、审核、登簿人员。

3.6 核对

3.6.1 不进行实体审查

不动产登记中心不对生效的法律文书和协助执行通知书进行实体审查。

3.6.2 核对内容

对查封、预查封材料，核对下列内容：

- 1.查封的不动产权利人是否是被执行人；
- 2.查封期限是否超过2年；
- 3.查封起止时间是否明确；
- 4.查封的不动产权属是否有误；
- 5.整幢房屋分割查封的，查封房屋与不动产登记单元是否一致；整幢房屋整体查封的，整幢房屋是否有其他不动产登记单元；
- 6.整宗建设用地分割查封的，是否提供明确的分割界线材料；
- 7.查封的不动产是否已办理抵押登记；
- 8.查封的不动产是否已办理查封登记；
- 9.查封的不动产是否在查封裁定书和协助执行通知书等材料送达前已办理完毕转移登记，以不动产事项是否记载于登记簿的时间为准；
- 10.其他需要核对的内容。

3.6.3 核对意见

- 1.经核对，不存在疑问的核对意见为：

根据××××年××月××日，××××人民法院送达的查封裁定书（编号：××××）和协助执行通知书（编号：××××），经核对，形成如下审核意见：查封的不动产权利人为×××，被执行人×××；查封期限×年，不超过2年；查封起止时间为××××年××日至××××年××月××日；查封的不动产权属无误；〔整幢房屋分割查封的房屋与不动产登记单元一致；〕〔查封的整幢的房屋中无其他不动产登记单元；〕〔已提供了明确的整宗土地的分割界线材料；〕查封的不动产未办理抵押登记和查封登记。（方括号中的内容发生填写，不发生不填写）

2.经核对，存在疑问的核对意见为：

根据××××年××月××日，××××人民法院送达的查封裁定书（编号：××××）和协助执行通知书（编号：××××），经核对，存在以下疑问：××××××××××。

3.7 登簿

无论核对有无疑问，都应在不动产登记簿上记载人民法院生效的查封、预查封的裁定结果。

3.7.1 查封登记

1.在不动产登记簿记载查封的内容。

2.登记簿记载的内容为“根据××××年××月××日，××××人民法院送达的查封裁定书（编号：××××）和协助执行通知书（编号：××××），依法查封本不动产登记单元的××××权、××××权……，查封期限自××××年××月××日至××××年××月××日。查封期间不得办理抵押权登

记和转移登记。办理变更登记手续的，应经××××人民法院同意。××××年××月××日在登记簿记载。”记载内容也作为登记簿核定意见。

3.7.2 预查封

1.预查封的不动产在预查封期间，被执行人（申请人）申请不动产事项首次登记的，应按不动产登记的规定办理。登记办结后，直接办理查封登记。

2.登记簿记载内容为“根据××××年××月××日，××××人民法院送达的预查封裁定书（编号：××××）和协助执行通知书（编号：××××），依法预查封了本不动产登记单元的××××权、××××权……。××××权、××××权……已经申请并于××××年××月××日准予登记，预查封转为查封，查封期限自××××年××月××日至××××年××月××日。查封期间不得办理抵押权登记和转移登记。办理变更登记手续的，应经××××人民法院同意。××××年××月××日在登记簿记载。”记载内容也作为登记簿核定意见。

3.7.3 查封期限记载

1.查封、预查封裁定书按×年或者×年×个月规定查封时间，未注明查封起止时间的，登记簿按×年×个月记载查封时间，不再记载具体起止时间。

2.查封期限超过2年的，也应在登记簿予以记载。

3.7.4 轮候查封

1.在不动产登记簿上记载轮候查封的内容。

2.登记簿记载的内容为“该不动产××××权、××××权……，已被××××年××月××日××××人民法院送达的查封裁定书依法查封。××××年××月××日××××人民法院送达的查封裁定书（编号：××××）和协助执行通知书（编号：××××），依法查封本不动产登记单元的××××权、××××权……，因时间在后，为第一轮候查封登记，查封期限自××××年××月××日至××××年××月××日。前查封登记解除的，该轮候查封登记自动转为查封登记。查封期间不得办理抵押权登记和转移登记。办理变更登记手续的，应经××××人民法院同意。××××年××月××日在登记簿记载。”记载内容也作为登记簿核定意见。

3.多个轮候查封登记同时存在的，登簿内容应注意记载轮候的顺序。

3.8 告知

3.8.1 轮候查封告知

办理轮候查封登记的，不动产登记机构应书面告知作出查封裁定的人民法院，该不动产已被其他人民法院查封的事实及查封的有关情况。

3.8.2 预查封未登记告知

预查封裁定书和协助执行通知书送达不动产登记机构，预查封的不动产尚未申请登记的，不动产登记机构应书面告知作出预查封裁定的人民法院，不动产尚未申请登记的情况。

3.8.3 预查封的其它告知

3.8.3.1 预查封的不动产在查封期间，申请不动产事项首次登

记，申请人与被执行人名称不一致的，在登记审核时，审核人员应询问有关情况，并将不动产已被预查封和需要告知人民法院的要求书面告知申请人。

3.8.3.2 不动产登记机构要将申请人与被执行人名称不一致的情况，书面告知作出预查封裁定的人民法院；由人民法院作出裁定后，再办理登记；或者按不予登记的流程，将登记申请材料退还申请人；书面告知人民法院时，应说明不动产登记机构向社会承诺的办结时间，建议其在办结时间内给予回复。人民法院回复的时间不计算在登记审核工作时限内。

3.8.3.3 按照人民法院的裁定，不予登记的，在退还申请人登记申请材料时，应书面告知人民法院的回复情况。

3.8.3.4 在不动产登记机构承诺的办结时间内，人民法院未做出回复的，应再次向人民法院告知相关情况，同时还应告知在××个工作日（不动产登记机构承诺的办结时间）内未做出回复，将按申请人提交的不动产事项登记申请材料，依法办理不动产登记。

3.8.4 查封退件

不动产登记机构已受理被执行人不动产转移登记申请，在办理期间，不动产被查封的，应按不予登记的流程，将登记申请材料退还申请人，并书面告知申请人查封的情况。

3.9 审查建议

有下列情形的，根据核对结果，向作出查封、预查封裁定的人民法院，送达或者寄送审查建议，由其裁决是否查封或者补充相应

材料。

- 1.查封期限超过2年；
- 2.查封起止时间不明确；
- 3.查封、预查封的不动产权属存在错误；
- 4.整幢房屋分割查封的，查封房屋与不动产登记单元不一致；
- 5.整幢房屋整体查封的，整幢房屋有其他不动产登记单元；
- 6.整宗建设用地分割查封的，未提供明确的分割界线材料；
- 7.查封的不动产已办理抵押登记；
- 8.查封的不动产在查封裁定书和协助执行通知书等材料送达前已办理完毕转移登记；
- 9.其他需要提出的建议。

3.10 其他

3.10.1 对被执行人因继承、判决或者强制执行取得，但尚未办理转移登记的不动产的查封，不动产登记机构应根据执行法院提交的被执行人取得不动产所依据的继承证明、生效判决书或者执行裁定书及协助执行通知书，办理转移登记后，再办理查封登记。

办理转移登记时，应先向执行法院书面说明该不动产转移登记依法应办理的批准、交易手续和依法应缴纳的税费。再根据执行法院的书面答复办理转移登记和查封登记。

3.10.2 人民法院预查封的被执行人已全部缴纳土地使用权出让金，但尚未办理建设用地使用权首次登记的土地，被执行人的申请登记的，应当予以办理。准予登记后，预查封登记自动转为查封

登记,按照查封登记的要求,在登记簿上记载人民法院查封的内容。

3.10.3 人民法院预查封被执行人购买的已由房地产开发企业办理了房屋权属首次登记的房屋,在房屋首次登记的不动产登记簿上记载预查封事项。

3.10.4 人民法院预查封被执行人购买的办理了预告登记的房屋的,在预告登记不动产登记簿上记载预查封事项。

3.10.5 查封、预查封期限届满续封的,按照查封、预查封登记的要求办理。

3.10.6 查封法院对查封的不动产全部处理的,排列在后的轮候查封自动失效;查封法院对查封的不动产部分处理的,对剩余部分,排列在后的轮候查封自动转为查封。不动产部分处理并依法办理转移登记后,将查封的内容记载在被执行人权利依据的不动产登记簿上,期间不得办理抵押权登记和转移登记。

3.10.7 预查封的轮候登记参照查封的轮候登记进行。

4. 撤回登记申请的流程

4.1 工作内容

在不动产事项登簿前,为申请人办理不动产事项登记申请的撤回。

4.2 流程依据

《不动产登记暂行条例》第十五条规定。

4.3 申请

4.3.1 撤回人到不动产属地登记机构办公场所提出撤回申请。

4.3.2 提出撤回申请时，应提交的材料：

- 1.撤回不动产事项登记申请的声明（原件）；
- 2.身份证明材料（原件和复印件）；
- 3.《不动产登记申请受理通知书》（原件和复印件）。

4.4 初审

4.4.1 初审内容

核对递交的身份证明材料与到场的撤回人是否一致。

4.4.2 撤回告知

递交身份证明材料与到场的撤回人一致的，初审人员填写《撤回不动产登记申请受理告知书》一式两份（一份出具，一份留存，样式见附件七），经撤回人核对并签署“已知晓告知内容”以及签字后，当场向撤回人出具《撤回不动产登记申请受理告知书》。《撤回不动产登记申请受理告知书》加盖“×××国土资源局不动产登记初审专用章”。

4.5 办理

4.5.1 转交材料

4.5.1.1 初审人员将《撤回不动产登记申请受理告知书》报不动产登记中心主要负责人签字，指定核定登簿人员办理。

4.5.1.2 初审人员将申请人提交的撤回不动产事项登记申请的声明、《不动产登记申请受理通知书》复印件以及身份证明材料和主要负责人签字的《撤回不动产登记申请受理告知书》交登簿核定

人。

4.5.2 办理意见

4.5.2.1 申请登记的不动产事项已登簿的办理意见

登簿核定人在《撤回不动产登记申请受理告知书》上注记“申请登记的不动产事项已于××××年××月××日在不动产登记簿记载，撤回申请的时间是××××年××月××日，根据《不动产登记暂行条例》第十五条的规定，登记申请无法撤回。”的意见。

4.5.2.2 申请登记的不动产事项未登簿的办理意见

1.撤回递交的身份证明材料与登记申请的身份证明材料一致的办理意见。

登簿核定人在《撤回不动产登记申请受理告知书》上注记“申请登记的不动产事项尚未在不动产登记簿记载，根据《不动产登记暂行条例》第十五条的规定，登记申请可以撤回。”

2.撤回申请提交的身份证明材料与登记申请的身份证明材料不一致的办理意见。

登簿核定人在《撤回不动产登记申请受理告知书》上注记“申请登记的不动产事项尚未在不动产登记簿记载，但撤回申请的身份证明材料与登记申请的身份证明材料××××××不一致，请在××个工作日内（登记办理的剩余时限）补充完善后，再办理申请撤回。逾期的，将按《不动产登记暂行条例》的规定办理申请登记的不动产事项。”

4.5.3 移交结果

登簿核定人向发证人员移交办理意见和不动产事项登记申请的全部材料。

4.6 发证或者退件

4.6.1 已将不动产事项登簿的，按照证书发放的要求，发证人员向申请人发放不动产权证书或者不动产登记证明，并将登簿核定人移交的《撤回不动产登记申请受理告知书》发给申请人。

4.6.2 不动产事项尚未登簿，身份证明材料一致的，发证人员将登记申请材料发给登记申请人。登簿核定人移交的《撤回不动产登记申请受理告知书》存档。

4.6.3 不动产事项尚未登簿，身份证明材料不一致的，发证人员将登簿核定人移交的《撤回不动产登记申请受理告知书》发给撤回申请人。

5. 换证补证的流程

5.1 工作内容

根据当事人换证补证的申请，为其换发、补发不动产权证书或者不动产登记证明。

5.2 流程依据

《不动产登记暂行条例实施细则》第二十二条规定。

5.3 申请

5.3.1 当事人到不动产属地登记机构办公场所提出换证或者发证申请。

5.3.2 提出换证申请时，应提交的材料：

1.不动产权证书或者不动产登记证明记载权利人的换证申请（原件）；

申请应载明换证或者补证的原因，并声明原因的真实性以及承担不真实的责任。

2.不动产权证书或者不动产登记证明记载的权利人和义务人的身份证明材料（原件和复印件）；

3.已污损、破损的不动产权证书或者不动产登记证明（原件）。

5.3.3 提出补证申请时，应提交的材料：

1.不动产权证书或者不动产登记证明记载权利人的补证申请（原件）；

申请应载明补证的原因，并声明原因的真实性以及承担不真实的责任。

2.不动产权证书或者不动产登记证明记载的权利人和义务人的身份证明材料（原件和复印件）；

3.不动产权证书或者不动产登记证明记载权利人的遗失、灭失声明（原件）。

5.3.4 不动产权证书或者不动产登记证明损毁灭失的，按照补证申请提交材料。

5.4 初审及告知

5.4.1 换证或者补证申请人提交的材料齐全、完整，身份证明材料符合不动产登记要求的，告知予以受理：

填写《不动产登记申请受理通知书》一式两份（出具一份，留存一份），经申请人核对《不动产登记申请受理通知书》的内容并签字后，当场向申请人出具《不动产登记申请受理通知书》。《不动产登记申请受理通知书》加盖“×××不动产登记中心初审专用章”。

5.4.2 换证或者补证申请人提交的材料缺件或者内容不全或者身份证明材料不符合不动产登记要求的，告知不予受理：

填写《不动产登记申请不予受理通知书》一式两份（出具一份，留存一份），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。当场向申请人出具《不动产登记申请不予受理通知书》。《不动产登记申请不予受理通知书》加盖“×××不动产登记中心初审专用章”。

5.4.3 录入移交

将受理的换证或者补证申请的纸质材料录入信息系统，并将纸质材料移交资料管理人员。

5.4.4 工作时限

2个工作日内。

5.5 审核及建议

5.5.1 换发证书的审核及建议

5.5.1.1 审核内容：

- 1.核对换证提交的身份证明材料与申请登记时提交的身份证明材料的一致性；
- 2.核对已污损、破损的不动产权证书或者不动产登记证明的情

况。

3.就有关事项，询问当事人。

5.5.1.2 审核建议

1.身份证明材料一致，且证书污损、破损造成记载内容不清的，审核建议为：

经审核，换证申请与登记申请时提交的身份证明材料一致，不动产权证书（不动产登记证明）污损、破损造成记载内容不清，建议为其换发新的不动产登记证书，新旧证书的编号同为×××××××。

2.身份证明材料不一致的，审核建议：

经审核，换证申请与登记申请时提交的身份证明材料在××××××的不一致，就有关情况询问了当事人，当事人未作出解释，建议待身份证明材料一致后再为其换发证书。

5.5.1.3 工作时限

3个工作日内。

5.5.2 补发证书的审核及建议

5.5.2.1 审核内容：

1.核对补证提交的身份证明材料与申请登记时提交的身份证明材料的一致性；

2.就有关事项，询问当事人。

3.在不动产登记机构门户网站上刊发不动产权证书或者不动产登记证明记载权利人的遗失、灭失声明。刊发时间15个工作日。刊发所需时间不计算在办理期限内。

4.将审核增加的材料录入不动产登记信息系统。

5.5.2.2 审核建议

1.身份证明材料一致，刊发遗失、灭失声明期间无异议的，审核建议为：

经审核，补证申请与登记申请时提交的身份证明材料一致，刊发遗失、灭失声明期间无异议提出，建议为其补发新的不动产登记证书，新的编号同为×××××××（补发）。

2.身份证明材料不一致，或者刊发遗失、灭失声明期间有异议的，审核建议：

经审核，补证申请与登记申请时提交的身份证明材料在××××××的不一致，〔×××已提出××××××的异议，〕就有关情况询问了当事人，当事人未作出解释，建议不为其补发证书。

5.5.2.3 不动产登记机构无门户网站的，由不动产权证书或者不动产登记证明记载权利人在当地主要纸质媒体上发布遗失、灭失声明。

5.6 登簿

5.6.1 核定及核定意见

5.6.1.1 换发证书的核定及核定意见

1.核定。核对审核意见与换证提交的身份证明材料、申请登记时提交的身份证明材料以及污损、破损情况的一致性。

2.核定意见。

换发证书的核定意见：经核定，审核意见与换证提交的身份证

明材料、申请登记时提交的身份证明材料以及污损、破损情况的一致。同意为其换发新的不动产登记证书，新旧证书的编号同为×××××××。

不予换发证书的核定意见：经核定，换证申请与登记申请时提交的身份证明材料确实存在××××××的不一致，同意待身份证明材料一致后再为其换发证书。

5.6.1.2 补发证书的核定及核定意见

1.核定。核对审核意见与补证提交的身份证明材料、申请登记时提交的身份证明材料，以及已刊发的遗失、灭失声明的一致性。

2.核定意见。

补发证书的核定意见：经核定，审核意见与补证提交的身份证明材料、申请登记时提交的身份证明材料以及刊发遗失、灭失声明一致。同意为其补发新的不动产登记证书，新证书的编号为×××××××（补发）（编号为原编号）。

不予补发证书的核定意见：经核定，补证申请与登记申请时提交的身份证明材料确实存在××××××的不一致，〔刊发的遗失、灭失声明，×××已提出异议〕，同意待身份证明材料一致后再为其换发证书。

补证申请与登记申请时提交的身份证明材料在××××××的不一致，〔×××已提出××××××的异议，〕就有关情况询问了当事人，当事人未作出解释，建议不为其补发证书。换证申请与登记申请时提交的身份证明材料确实存在××××××的不一致，同意不为其补发证

书。

5.6.2 补发证书登簿

5.6.2.1 登簿人将补发不动产权属证书或者不动产登记证明的事项记载于不动产登记簿。

5.6.2.2 记载内容如下：××××年××月××日，因××××的原因，权利人提出补发不动产权证书（不动产登记证明）的申请，经公示无异议，根据《不动产登记暂行条例实施细则》第二十二條的规定，××××年××月××日为其补发不动产权证书（不动产登记证明），编号为：××××××（补发）。

5.6.3 工作时限

2个工作日内。

5.7 发证

按照本细则依申请登记的流程发证的程序，向换证、补证申请人，发放不动产权证书或者不动产登记证明或者退还换证、补证申请材料。

6. 其他规定

6.1 不动产登记机构结合实际，可适当增加初审、复审、核定的审核内容。

6.2 在实际工作中，不得增加或者减少工作环节。

6.3 不动产登记机构结合实际，具体确定本意见附件中的编号规则，应保证编号的唯一性、可循性。

6.4 不动产登记机构采取其他方式将不动产登记申请基本情况录入登记信息系统的，可减少《不动产登记申请受理通知书》首页的内容，但申请人名称（权利人）、申请人名称（义务人）、代理人姓名、代理机构名称、通讯地址、联系电话、申请登记事项、申请登记类型等内容应当保留。

6.5 本意见附件中各类告知、意见等显示的内容，仅作为不动产登记机构确定具体内容的参考。

6.6 各地在实施中，要将遇到的问题及时以书面形式，报河南省不动产登记局。

- 附件：
1. 不动产登记申请受理通知书
 2. 不动产登记申请不予受理告知书
 3. 不动产登记补正材料通知书
 4. 不动产登记补正材料接收凭证
 5. 不动产登记申请不予登记告知书
 6. 查封（预查封）登记情况表
 7. 撤回不动产登记申请受理告知书

附件 1

不动产登记申请受理通知书 (编号:)

申请人基本情况			
申请人名称 (权利人)			
身份证件种类		证件编号	
通讯地址			邮政编码
法定代表人 或负责人		联系电话	
代理人姓名		联系电话	
代理机构名称			
申请人名称 (义务人)			
身份证件种类		证件编号	
通讯地址			邮政编码
法定代表人 或负责人		联系电话	
代理人姓名		联系电话	
代理机构名称			
不动产基本情况			
不动产坐落			
不动产类型		不动产用途	
不动产面积		构筑物类型/林种	
被担保债权数 额		债务履行期限	
在建建筑物 抵押范围		需役地坐落	
拟申请登记的事项和类型			
申请登记事项			
申请登记类型			
其他情况			

附件 2

不动产登记申请不予受理告知书 (编号:)

申请人名称 (权利人)						
申请人名称 (义务人)						
申请提交的材料						
序号	材料名称		份数	页数	材料形式	备注
					<input type="checkbox"/> 原件 <input type="checkbox"/> 复印件	
					<input type="checkbox"/> 原件 <input type="checkbox"/> 复印件	
					<input type="checkbox"/> 原件 <input type="checkbox"/> 复印件	
					<input type="checkbox"/> 原件 <input type="checkbox"/> 复印件	
					<input type="checkbox"/> 原件 <input type="checkbox"/> 复印件	
					<input type="checkbox"/> 原件 <input type="checkbox"/> 复印件	
					<input type="checkbox"/> 原件 <input type="checkbox"/> 复印件	
					<input type="checkbox"/> 原件 <input type="checkbox"/> 复印件	
					<input type="checkbox"/> 原件 <input type="checkbox"/> 复印件	
申请材料存在的问题	<input type="checkbox"/> 申请登记材料不齐全	缺 少 材 料				
	<input type="checkbox"/> 申请登记材料不符合法定形式	材 料 名 称				
	<input type="checkbox"/> 申请登记的不动产不属于本机构登记范围	承担职 责机构				
	<input type="checkbox"/> 不符合法律法规规定的其他情形	具 体 问 题				
初审告知	<p>因申请材料存在上述问题，并且当场无法更正，根据《不动产登记暂行条例》第十七条的规定，不予受理提交的不动产登记申请。请补正存在的问题后，再申请不动产登记。</p> <p>若对不予受理的行为不服，可自收到本通知之日起六十日内向行政复议机关申请行政复议，或者在收到本通知之日起六个月内向人民法院起诉。</p> <p style="text-align: right;">(不动产登记专用章) 年 月 日</p>					
	申请人意见	<p>已收到提交的不予受理的登记申请材料和《不动产登记申请不予受理告知书(编号:)》，知晓初审告知的全部内容。</p> <p style="text-align: right;">签 字: 年 月 日</p>				

附件 3

不动产登记补正材料通知书 (编号:)

申请人名称 (权利人)				
申请人名称 (义务人)				
受理编号				
补正材料的原因				
根据申请登记的不动产事项,提交的申请材料,无法满足登记的全部要求。				
需补正的材料				
序号	材料名称	份数	材料形式	备注
			<input type="checkbox"/> 原件 <input type="checkbox"/> 复印件	
			<input type="checkbox"/> 原件 <input type="checkbox"/> 复印件	
			<input type="checkbox"/> 原件 <input type="checkbox"/> 复印件	
			<input type="checkbox"/> 原件 <input type="checkbox"/> 复印件	
			<input type="checkbox"/> 原件 <input type="checkbox"/> 复印件	
			<input type="checkbox"/> 原件 <input type="checkbox"/> 复印件	
			<input type="checkbox"/> 原件 <input type="checkbox"/> 复印件	
			<input type="checkbox"/> 原件 <input type="checkbox"/> 复印件	
			<input type="checkbox"/> 原件 <input type="checkbox"/> 复印件	
需要告知的内容				
请在××××年××月××日前(审核办理时限内),按照上述要求补正材料并送达登记机构,补正材料时间不计入办理时限。逾期未补正材料的,登记机构将不予登记。				
审核人: 年 月 日				
申请人意见				
已收到补正材料通知书。在上述规定的日期前,如未按补正通知书要求补正材料,承担不予登记的责任。				
申请人: 年 月 日				
备注				

附件 4

不动产登记补正材料接收凭证 (编号:)

申请人名称 (权利人)				
申请人名称 (义务人)				
受理编号				
不动产登记 补正材料通知书编号				
收到的补正材料				
序号	材料名称	份数	材料形式	备注
			<input type="checkbox"/> 原件 <input type="checkbox"/> 复印件	
			<input type="checkbox"/> 原件 <input type="checkbox"/> 复印件	
			<input type="checkbox"/> 原件 <input type="checkbox"/> 复印件	
			<input type="checkbox"/> 原件 <input type="checkbox"/> 复印件	
			<input type="checkbox"/> 原件 <input type="checkbox"/> 复印件	
			<input type="checkbox"/> 原件 <input type="checkbox"/> 复印件	
			<input type="checkbox"/> 原件 <input type="checkbox"/> 复印件	
			<input type="checkbox"/> 原件 <input type="checkbox"/> 复印件	
			<input type="checkbox"/> 原件 <input type="checkbox"/> 复印件	
			<input type="checkbox"/> 原件 <input type="checkbox"/> 复印件	
			<input type="checkbox"/> 原件 <input type="checkbox"/> 复印件	
需要告知的内容				
××××年××月××日收到申请人提交的上述补正材料,办理时间自收到补正材料之日起重新计算。				
审核人: 年 月 日				
申请人意见				
按照《不动产登记补正材料通知书》的要求,在上述规定的日期前,将补正材料提交给审核人。已知晓登记办理时间需重新计算,无异议。				
申请人: 年 月 日				
备注				

附件 5

不动产登记申请不予登记告知书 (编号:)

申请人名称 (权利人)	
申请人名称 (义务人)	
不动产坐落	
申请登记的 不动产事项 及类型	
受理编号	
登记申请有下列情形	
<input type="checkbox"/> 违反法律、行政法规规定	
具体情况	
<input type="checkbox"/> 存在尚未解决的权属争议	
具体情况	
<input type="checkbox"/> 申请登记的不动产权利超过规定期限	
具体情况	
<input type="checkbox"/> 法律、行政法规规定不予登记的其他情形	
具体情况	
<p>因提交的不动产事项登记申请存在上述情形, 根据《不动产登记暂行条例》第二十二條的规定, 决定不予登记。</p> <p>若对本决定内容不服, 可自收到本决定书之日起六十日内向行政复议机关申请行政复议, 或者在收到本决定书之日起六个月内向人民法院起诉。</p>	
(不动产登记专用章) 年 月 日	
申请人签字	签名: _____ 签收日期: _____ 年 月 日
备 注	

附件 6

查封（预查封）登记情况表（编号： ）

查封法院名称					
执行人员名称					
送达的材料					
序号	材料名称	编号	份数	页数	材料形式
1	执行人员的本人工作证				<input type="checkbox"/> 原件 <input type="checkbox"/> 复印件
2	执行人员的本人执行公务证				<input type="checkbox"/> 原件 <input type="checkbox"/> 复印件
3	查封（预查封）裁定书				<input type="checkbox"/> 原件 <input type="checkbox"/> 复印件
4	协助执行通知书				<input type="checkbox"/> 原件 <input type="checkbox"/> 复印件
5	其他材料				<input type="checkbox"/> 原件 <input type="checkbox"/> 复印件
收件人		收件时间		年 月 日	
办 理 要 求					
审核人签收		签收时间			
登簿人签收		签收时间			
备 注					

附件 7

撤回不动产登记申请受理告知书 (编号:)

申请撤回人	
提交的材料	1. 撤回不动产事项登记申请的声明（原件） <input type="checkbox"/> 2. 身份证明材料（共××页） <input type="checkbox"/> 3. 《不动产登记申请受理通知书》（原件、复印件）。 <input type="checkbox"/>
初审意见	撤回申请人身份证明材料与到场的撤回申请人一致。 初审人： 年 月 日
告知内容	<p>一、根据《不动产登记暂行条例》第十五条的规定，申请登记的不动产事项，截止递交撤回声明时，尚未在不动产登记簿记载的，可以撤回；已经记载的不能撤回。</p> <p>二、经核对可以撤回的，凭《不动产登记申请受理通知书》原件 3 个工作日后，到发证窗口领取已提交的登记申请材。</p> <p>三、经核对不能撤回的，凭《不动产登记申请受理通知书》原件，3 个工作日后到发证窗口领取不动产权证书或者不动产登记证明。</p> <p>四、经核对撤回申请时提交的身份证明材料与登记申请的身份证明材料不一致的，并且申请登记的不动产事项尚未在不动产登记簿记载，请按照规定时间补充完善后，再办理申请撤回。逾期的，将按《不动产登记暂行条例》的规定办理申请登记的不动产事项。”</p> <p>撤回申请人意见：（签：已知晓告知内容） 签字： 年 月 日</p>
批准办理	
核定登簿人意见	核定登簿人： 年 月 日
备注	

抄送：省住房和城乡建设厅

河南省国土资源厅办公室

2016年6月16日印发

