湖南省网上政务服务和电子监察系统政务服务事项信息表

填表单位（公章）：湖南城陵矶新港区国土资源管理处           填表日期：2017.11.1

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 事项名称 | 临时用地许可 | | | | | | | 子项名称 | | |  | | | |
| 事项编号 |  | | | | | | | 子项编号 | | |  | | | |
| 办件类型 | □转报件    ■承诺件    □即办件 | | | | | | | | | | | | | |
| 是否转报上级机关 | ■是  □否 | | | 转报单位 | | | 岳阳市国土资源局 | | | | | | | |
| 是否前置审批 | □是  ■否 | | | 前置审批单位 | | |  | | | | | | | |
| 是否联合审批 | □是  ■否 | | | 联合单位 | | |  | | | | | | | |
| 是否包含特别程序 | □是  ■否 | | | 特别程序 | | | □听证  □招标  □拍卖  □检验  □检测  □检疫  □鉴定  □专家评审  □其它 | | | | | | | |
| 事项类型 | ■行政许可  □非行政许可  □其它办事服务事项 | | | | | | | | | | | | | |
| 许可对象 | 法人 | | | | | | | | | | | | | |
| 许可依据 | 《中华人民共和国土地管理法》；  《中华人民共和国土地管理法实施条例》；  《湖南省实施<中华人民共和国土地管理法>办法》；  《湖南省临时用地管理办法》 | | | | | | | | | | | | | |
| 是否收费 | □是  ■否、不收费 | | | | | | | | | | | | | |
| 收费标准 |  | | | | | | | | | | | | | |
| 收费依据 |  | | | | | | | | | | | | | |
| 许可数量 | ■无限制   □有限制，限制数量 | | | | | | | | | | | | | |
| 法定期限 | 20个工作日 | | | | | | | | | | | | | |
| 承诺期限 | 9个工作日 | | | | | | | | | | | | | |
| 许可条件 | 1.申请人符合法定要求；材料齐备且符合法定形式和标准；内容填写真实完整；格式符合要求；签章有效。 | | | | | | | | | | | | | |
| 许可程序 | 1.受理（时限：1个工作日）  职责及权限：负责接收申请人提出的临时用地许可申请，审核申请材料是否齐全、是否符合法定形式，做出受理或者不予受理的决定，出具书面凭证。  2.初审（时限：3个工作日）  职责及权限：负责按照相关法律、法规有关要求，对相关材料是否齐全、是否符合法定形式予以初步审查。审查不通过的，提出补正意见并返回窗口；审查通过的，移交各相关科室会签。  3.会签（时限：3个工作日）  职责及权限：审查临时用地项目相关资料  4.汇总复审（时限：1个工作日）  职责及权限：汇总各相关科室会签意见，将补正意见移交窗口，负责按照相关法律、法规有关要求，对相关材料是否齐全、是否符合法定形式予以再次审查。  5、领导审查（时限：1个工作日）  6、市局审批（时限：无）  7、发放批文（时限：无）  8、归档（时限：无）  职责及权限：制作、送达许可文书。 | | | | | | | | | | | | | |
| 监督部门及投诉电话 | 8422081 | | | | | | | | | | | | | |
| 窗口地点 |  | | | | | | | | | | | | | |
| 交通到达线路 |  | | | | | | | | | | | | | |
| 工作时间 |  | | | | | | | | | | | | | |
| 业务咨询电话 | 8422087 | | | | | | | | | | | | | |
| 联系人及联系电话 | 8422087 彭岳科 | | | | | | | | | | | | | |
| 单位网址 |  | | | | | | | | | | | | | |
| 办理环节信息 | | | | | | | | | | | | | | |
| 办理环节 | | 办理时限 | | | 进行特别程序 | | | | | 执行人 | | 所在部门 | 职   务 | |
| 窗口受理 | | 1 | | |  | | | | | 罗哲 | | 国土处 |  | |
| 初审 | | 3 | | |  | | | | | 彭岳科 | | 国土处 |  | |
| 会签 | | 3 | | |  | | | | | 高翔、罗哲 | | 国土处 |  | |
| 汇总复审 | | 1 | | |  | | | | | 李波 | | 国土处 | 副主任 | |
| 领导审查 | | 1 | | |  | | | | | 陈颖 | | 国土处 | 主任 | |
| 报市局审批 | |  | | |  | | | | |  | | 市国土局 |  | |
| 发放批文 | |  | | |  | | | |  | | | 市国土局用地科 |  | |
| 归档 | |  | | |  | | | |  | | | 市国土局 |  | |
| 提交材料信息 | | | | | | | | | | | | | | |
| 序   号 | | | 材料名称 | | | | | | | | 材料类型（表格/证照/文件/其它） | | | 份   数 |
| 1 | | | 1、用地单位临时用地申请； | | | | | | | | 原件 | | | 1 |
| 2 | | | 2、县（市）区国土资源分局对临时用地的呈报意见； | | | | | | | | 原件（复印件，加盖章） | | | 1 |
| 3 | | | 3、临时用地补偿协议书或临时用地合同；第三方监管协议。 | | | | | | | | 原件（复印件，加盖章） | | | 1 |
| 4 | | | 4、土地复垦方案； | | | | | | | | 原件 | | | 1 |
| 5 | | | 5、涉及规划、林业等相关部门的审查同意意见； | | | | | | | | 原件（复印件，加盖章） | | | 1 |
| 6 | | | 6、土地权属证明； | | | | | | | | 原件（复印件，加盖章） | | | 1 |
| 7 | | | 7、临时用地勘测定界报告书和勘测定界图（管线工程等特殊情况可不要）； | | | | | | | | 原件（复印件，加盖章） | | | 1 |
| 8 | | | 8、土地利用现状图。 | | | | | | | | 原件（复印件，加盖章） | | | 1 |
| 是否已有业务软件处理本事项 | | | | | | □是      □否 市局正在完善该项业务的网上操作流程及办理程序。 | | | | | | | | |
| 审批流程图 | | | | | | 大厅收件——相关科室会签——用地科汇总——分管领导审核——领导审核——报市局审批——送达批准书——归档 | | | | | | | | |

负责人（签字）：                  填报人（签字）：                        联系电话：

填表说明

1、表内有“□”的栏目， 选定项请用“■”标示。

2、填写事项的基本信息，如果事项包含多个子项，需要对所有子项逐一填写事项信息。

3、如事项涉及转报上级机关、前置审批、联合审批等环节，须填写具体的转报、前置及联合审批单位，并提供详细的审批流程图。

4、办理环节信息以受理、初审、复审、决定、办结告知五个环节为基础。根据实际情况进行删减，涉及特别程序的环节需要注明。

5、办理环节时限以承诺时限为依据，由各单位科学、合理分配。

6、提交材料信息中涉及申请人或申请单位需要填写的表格，请报送表格的纸质文档和电子文档，供申请人或申请单位下载使用。

7、此附件可自行打印或增、减行。

湖南省网上政务服务和电子监察系统政务服务事项信息表

填表单位（公章）： 新港区国土资源处           填表日期：2017.11.1

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 事项名称 | 集体建设土地许可 | | | | | | | 子项名称 | | |  | | | |
| 事项编号 |  | | | | | | | 子项编号 | | |  | | | |
| 办件类型 | □转报件    ■承诺件    □即办件 | | | | | | | | | | | | | |
| 是否转报上级机关 | ■是  □否 | | | 转报单位 | | | 岳阳市国土资源局 | | | | | | | |
| 是否前置审批 | □是  ■否 | | | 前置审批单位 | | |  | | | | | | | |
| 是否联合审批 | □是  ■否 | | | 联合单位 | | |  | | | | | | | |
| 是否包含特别程序 | □是  ■否 | | | 特别程序 | | | □听证  □招标  □拍卖  □检验  □检测  □检疫  □鉴定  □专家评审  □其它 | | | | | | | |
| 事项类型 | ■行政许可  □非行政许可  □其它办事服务事项 | | | | | | | | | | | | | |
| 许可对象 | 法人 | | | | | | | | | | | | | |
| 许可依据 | 《中华人民共和国土地管理法》；  《中华人民共和国土地管理法实施条例》；  《湖南省实施<中华人民共和国土地管理法>办法》 | | | | | | | | | | | | | |
| 是否收费 | □是  ■否、不收费 | | | | | | | | | | | | | |
| 收费标准 |  | | | | | | | | | | | | | |
| 收费依据 |  | | | | | | | | | | | | | |
| 许可数量 | ■无限制   □有限制，限制数量 | | | | | | | | | | | | | |
| 法定期限 | 20天 | | | | | | | | | | | | | |
| 承诺期限 | 8天 | | | | | | | | | | | | | |
| 许可条件 | 申请人符合法定要求；材料齐备且符合法定形式和标准；内容填写真实完整；格式符合要求；签章有效。 | | | | | | | | | | | | | |
| 许可程序 | 1.受理（时限：1个工作日）  职责及权限：负责接收申请人提出的集体建设用地许可申请，审核申请材料是否齐全、是否符合法定形式，做出受理或者不予受理的决定，出具书面凭证。  2.初审（时限：1个工作日）  职责及权限：负责按照相关法律、法规有关要求，对相关材料是否齐全、是否符合法定形式予以初步审查。审查不通过的，提出补正意见并返回窗口；审查通过的，移交各相关科室会签。  3.汇总复审（时限：2个工作日）  岗位责任单位：建设用地科  职责及权限：汇总各相关科室会签意见，将补正意见移交窗口，负责按照相关法律、法规有关要求，对相关材料是否齐全、是否符合法定形式予以再次审查，审查通过后报送领导签发。  4、领导审核（时限：1个工作日）  5、用地科审查（时限：1个工作日）  6、分管领导签发（时限：1个工作日）  7、下发批单（时限：1个工作日）  职责及权限：制作、送达许可文书。  8、归档 | | | | | | | | | | | | | |
| 监督部门及投诉电话 | 8422081 | | | | | | | | | | | | | |
| 窗口地点 |  | | | | | | | | | | | | | |
| 交通到达线路 |  | | | | | | | | | | | | | |
| 工作时间 |  | | | | | | | | | | | | | |
| 业务咨询电话 | 8422087 | | | | | | | | | | | | | |
| 联系人及联系电话 | 8422087彭岳科 | | | | | | | | | | | | | |
| 单位网址 |  | | | | | | | | | | | | | |
| 办理环节信息 | | | | | | | | | | | | | | |
| 办理环节 | | 办理时限 | | | 进行特别程序 | | | | | 执行人 | | 所在部门 | 职   务 | |
| 受理 | | 1 | | |  | | | | | 罗哲 | | 国土处 |  | |
| 初审 | | 1 | | |  | | | | | 彭岳科 | | 国土处 |  | |
| 汇总复审 | | 2 | | |  | | | | | 李波 | | 国土处 | 副主任 | |
| 领导审核 | | 1 | | |  | | | | | 陈颖 | | 国土处 | 主任 | |
| 用地科审查 | | 1 | | |  | | | | |  | | 市国土资源局 |  | |
| 分管领导签发 | | 1 | | |  | | | |  | | | 市国土资源局 |  | |
| 下发批单 | | 1 | | |  | | | |  | | | 市国土资源局 |  | |
| 归档 | |  | | |  | | | |  | | | 市国土资源局 |  | |
| 提交材料信息 | | | | | | | | | | | | | | |
| 序   号 | | | 材料名称 | | | | | | | | 材料类型（表格/证照/文件/其它） | | | 份   数 |
| 1 | | | 建设用地申请书 | | | | | | | | 原件 | | | 1 |
| 2 | | | 企业法定代表人或申办企业股东户籍证明 | | | | | | | | 复印件，加盖公章 | | | 1 |
| 3 | | | 县（市）区国土资源（分）局呈报意见 | | | | | | | | 复印件，加盖公章 | | | 1 |
| 4 | | | 一书二方案（建设用地项目呈报说明书、农用地转用方案、补充耕地方案） | | | | | | | | 复印件，加盖公章 | | | 1 |
| 5 | | | 建设项目用地预审报告书 | | | | | | | | 复印件，加盖公章 | | | 1 |
| 6 | | | 土地权属汇总表 | | | | | | | | 复印件，加盖公章 | | | 1 |
| 7 | | | 发改委立项（核准、备案）文件 | | | | | | | | 复印件，加盖公章 | | | 1 |
| 8 | | | 涉及规划、林业、环保、财政等相关部门的意见或手续 | | | | | | | | 复印件，加盖公章 | | | 1 |
| 9 | | | 村民大会或2/3以上村民代表大会同意占用集体土地兴办集体企业的会议记录（附村民或村民代表签名） | | | | | | | | 复印件，加盖公章 | | | 1 |
| 10 | | | 乡（镇）人民政府及县（市）区乡镇企业管理机构的意见 | | | | | | | | 复印件，加盖公章 | | | 1 |
| 11 | | | 村委会关于安置、补偿情况说明及承诺 | | | | | | | | 复印件，加盖公章 | | | 1 |
| 12 | | | 土地勘测定界技术报告书、勘测定界图 | | | | | | | | 复印件，加盖公章 | | | 1 |
| 13 | | | 1：1万标准分幅土地利用现状图（标注拟征占地位置和范围，加盖市、县国土资源管理部门印章或土地权属认定专用章） | | | | | | | | 复印件，加盖公章 | | | 1 |
| 14 | | | 土地利用总体规划图（局部扫描件） | | | | | | | | 复印件，加盖公章 | | | 1 |
| 15 | | | 规划用地红线图（涉及城镇规划区的提供） | | | | | | | | 复印件，加盖公章 | | | 1 |
| 16 | | | 总平面布置图 | | | | | | | | 复印件，加盖公章 | | | 1 |
| 17 | | | 补充耕地位置图和补充耕地竣工验收图（占用耕地的） | | | | | | | | 复印件，加盖公章 | | | 1 |
| 是否已有业务软件处理本事项 | | | | | | □是      ■否 市局正在完善该项业务的网上操作流程及办理程序。 | | | | | | | | |
| 审批流程图 | | | | | | 大厅收件---相关科室会签——用地科汇总——分管领导审核——领导审批——报市局审批——送达批准书——-归档 | | | | | | | | |

负责人（签字）：                  填报人（签字）：                        联系电话：

填表说明

1、表内有“□”的栏目， 选定项请用“■”标示。

2、填写事项的基本信息，如果事项包含多个子项，需要对所有子项逐一填写事项信息。

3、如事项涉及转报上级机关、前置审批、联合审批等环节，须填写具体的转报、前置及联合审批单位，并提供详细的审批流程图。

4、办理环节信息以受理、初审、复审、决定、办结告知五个环节为基础。根据实际情况进行删减，涉及特别程序的环节需要注明。

5、办理环节时限以承诺时限为依据，由各单位科学、合理分配。

6、提交材料信息中涉及申请人或申请单位需要填写的表格，请报送表格的纸质文档和电子文档，供申请人或申请单位下载使用。

7、此附件可自行打印或增、减行。

湖南省网上政务服务和电子监察系统政务服务事项信息表

填表单位（公章）： 新港区国土资源处           填表日期：2017.11.1

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 事项名称 | 供地许可 | | | | | | | 子项名称 | | | 招拍挂出让 | | | |
| 事项编号 |  | | | | | | | 子项编号 | | |  | | | |
| 办件类型 | □转报件    ■承诺件    □即办件 | | | | | | | | | | | | | |
| 是否转报上级机关 | ■是  □否 | | | 转报单位 | | | 岳阳市国土资源局 | | | | | | | |
| 是否前置审批 | □是  ■否 | | | 前置审批单位 | | |  | | | | | | | |
| 是否联合审批 | □是  ■否 | | | 联合单位 | | |  | | | | | | | |
| 是否包含特别程序 | □是  ■否 | | | 特别程序 | | | □听证  □招标  □拍卖  □检验  □检测  □检疫  □鉴定 □专家评审  □其它 | | | | | | | |
| 事项类型 | ■行政许可 □非行政许可  □其它办事服务事项 | | | | | | | | | | | | | |
| 许可对象 | 公民、法人、社会组织等 | | | | | | | | | | | | | |
| 许可依据 | 《中华人民共和国城市房地产管理法》  《招标拍卖挂牌出让国有建设用地使用权规定》  《中华人民共和国城镇国有土地使用权出让和转让暂行条例》  国土资源部《关于加强房地产用地供应和监管有关问题的通知》  《中华人民共和国物权法》  湖南省人民政府《关于进一步加强节约集约用地的意见》 | | | | | | | | | | | | | |
| 是否收费 | □是  ■否、不收费 | | | | | | | | | | | | | |
| 收费标准 |  | | | | | | | | | | | | | |
| 收费依据 |  | | | | | | | | | | | | | |
| 许可数量 | ■无限制   □有限制，限制数量 | | | | | | | | | | | | | |
| 法定期限 | 20天（不含公告时间） | | | | | | | | | | | | | |
| 承诺期限 | 9天 | | | | | | | | | | | | | |
| 许可条件 | 1、符合国有建设用地使用权出让计划；  2、符合城市规划；  3、完成征地拆迁补偿安置的净地；  4、土地界址清晰，权属无纠纷。 | | | | | | | | | | | | | |
| 许可程序 | 1.受理（时限：1个工作日）  职责及权限：负责接收申请人提出的招拍挂出让审批申请，审核申请资料是否齐全、是否符合法定形式，做出受理或者不予受理的决定，出具书面凭证。  2.初审（时限：3个工作日）  职责及权限：负责申请行政许可事项初审，起草准予行政许可或不予行政许可文书，不予许可文书，应当说明理由，并告知申请人享有依法申请行政复议或者提起行政诉讼的权利和复议机关、受诉法院、时效等具体事项。  不予许可出让事项  ①未完成征地拆迁补偿的；  ②未缴清土地使用权出让价款；  ③经司法机关和行政机关依法裁定、决定查封或者以其他形式限制房地产权利的，权属有争议的；  ④法律、行政法规规定禁止转让的其他情形。  3.复审（时限： 3个工作日）  职责及权限：负责许可文书的审核，并签署审核意见。  4.领导审批（时限：1个工作日）  职责及权限：负责许可文书的审批，并签发审批意见。  职责及权限：负责许可文书的审定，并签发许可决定。  5.文书制作（时限：2个工作日）  职责及权限： 负责制作、发放出让方案批准书。  6.归档（时限：1个工作日）  职责及权限： 负责资料整理归档。 | | | | | | | | | | | | | |
| 监督部门及投诉电话 | 8422081 | | | | | | | | | | | | | |
| 窗口地点 |  | | | | | | | | | | | | | |
| 交通到达线路 |  | | | | | | | | | | | | | |
| 工作时间 |  | | | | | | | | | | | | | |
| 业务咨询电话 | 8422086 | | | | | | | | | | | | | |
| 联系人及联系电话 | 8422086高翔 | | | | | | | | | | | | | |
| 单位网址 |  | | | | | | | | | | | | | |
| 办理环节信息 | | | | | | | | | | | | | | |
| 办理环节 | | 办理时限 | | | 进行特别程序 | | | | | 执行人 | | 所在部门 | 职   务 | |
| 受理 | | 1 | | |  | | | | | 罗哲 | | 国土处 |  | |
| 初审 | | 3 | | |  | | | | | 高翔 | | 国土处 |  | |
| 复审 | | 1 | | |  | | | | | 李波 | | 国土处 | 副主任 | |
| 领导审批 | | 1 | | |  | | | | | 陈颖 | | 国土处 | 主任 | |
| 文书制作 | | 2 | | |  | | | | | 高翔 | | 国土处 |  | |
| 归档 | | 1 | | |  | | | | 罗哲 | | | 国土处 | 档案员 | |
| 提交材料信息 | | | | | | | | | | | | | | |
| 序   号 | | | 材料名称 | | | | | | | | 材料类型（表格/证照/文件/其它） | | | 份   数 |
| 1 | | | 公共资源挂牌成交资料（《岳阳市公共资源进场交易确认书》、《网上竞得证明》、《成交通知书》、《竞买申请书》、《竞买资格确认书》、竞买保证金承诺书原件、进账单复印件（单位盖公章）、签订出让合同申请书、网上竞买有关情况说明、银行资金来源证明） | | | | | | | | 原件 | | | 1 |
| 2 | | | 组织机构代码证、营业执照、法人身份证复印件，授权委托书原件、委托代理人身份证复印件 | | | | | | | | 原件 | | | 1 |
| 3 | | | 出让合同（验原件收复印件） | | | | | | | | 原件 | | | 1 |
| 4 | | | 出让价款、契税、交易费缴纳票据或证明（验原件收复印件） | | | | | | | | 原件 | | | 1 |
| 5 | | | 法律法规规定的其它材料 | | | | | | | | 复印件，加盖章 | | | 1 |
| 是否已有业务软件处理本事项 | | | | | | 市国土局正在完善该项业务的网上操作流程及办理程序。 | | | | | | | | |
| 审批流程图 | | | | | | 收件——地产股审查——分管领导审核——领导审核——网上公开挂牌（公示）——签订成交确认书——签订出让合同——归档 | | | | | | | | |

负责人（签字）：                  填报人（签字）：                        联系电话：

填表说明

1、表内有“□”的栏目， 选定项请用“■”标示。

2、填写事项的基本信息，如果事项包含多个子项，需要对所有子项逐一填写事项信息。

3、如事项涉及转报上级机关、前置审批、联合审批等环节，须填写具体的转报、前置及联合审批单位，并提供详细的审批流程图。

4、办理环节信息以受理、初审、复审、决定、办结告知五个环节为基础。根据实际情况进行删减，涉及特别程序的环节需要注明。

5、办理环节时限以承诺时限为依据，由各单位科学、合理分配。

6、提交材料信息中涉及申请人或申请单位需要填写的表格，请报送表格的纸质文档和电子文档，供申请人或申请单位下载使用。

7、此附件可自行打印或增、减行。

湖南省网上政务服务和电子监察系统政务服务事项信息表

填表单位（公章）： 新港区国土资源处           填表日期：2017.11.1

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 事项名称 | 供地许可 | | | | | | | 子项名称 | | | 划拨供地 | | | |
| 事项编号 |  | | | | | | | 子项编号 | | |  | | | |
| 办件类型 | □转报件    ■承诺件    □即办件 | | | | | | | | | | | | | |
| 是否转报上级机关 | ■是  □否 | | | 转报单位 | | | 市国土资源局 | | | | | | | |
| 是否前置审批 | □是  ■否 | | | 前置审批单位 | | |  | | | | | | | |
| 是否联合审批 | □是  ■否 | | | 联合单位 | | |  | | | | | | | |
| 是否包含特别程序 | □是  ■否 | | | 特别程序 | | | □听证  □招标  □拍卖  □检验  □检测  □检疫  □鉴定  □专家评审 □其它 | | | | | | | |
| 事项类型 | ■行政许可  □非行政许可  □其它办事服务事项 | | | | | | | | | | | | | |
| 许可对象 | 公民、法人、社会组织等 | | | | | | | | | | | | | |
| 许可依据 | 《中华人民共和国土地管理法》  《中华人民共和国城市房地产管理法》  《划拨土地使用权管理暂行办法》  《划拨用地目录》  《国土资源部关于切实落实保障性安居工程用地的通知》 | | | | | | | | | | | | | |
| 是否收费 | □是  ■否、不收费 | | | | | | | | | | | | | |
| 收费标准 | 交易服务费 | | | | | | | | | | | | | |
| 收费依据 |  | | | | | | | | | | | | | |
| 许可数量 | ■无限制   □有限制，限制数量 | | | | | | | | | | | | | |
| 法定期限 | 30个工作日 | | | | | | | | | | | | | |
| 承诺期限 | 10个工作日 | | | | | | | | | | | | | |
| 许可条件 | 1、符合城市规划；  2、符合《划拨供地目录》；  3、完成征收补偿的净地；  4、权属无纠纷。 | | | | | | | | | | | | | |
| 许可程序 | 1.受理（时限：1个工作日）  职责及权限：负责接收申请人提出的划拨供地审批申请，审核申请资料是否齐全、是否符合法定形式，做出受理或者不予受理的决定，出具书面凭证。  2.初审、科室会审（时限：10个工作日）  职责及权限：负责申请行政许可事项初审，起草准予行政许可或不予行政许可文书，不予许可文书，应当说明理由，并告知申请人享有依法申请行政复议或者提起行政诉讼的权利和复议机关、受诉法院、时效等具体事项。  不予许可划拨供地事项  ①不符合划拨供地目录；  ②宗地未完成征收补偿的；  ③属国家限制用地项目目录的；  ④无权属证明；  ⑤法律、行政法规规定禁止转让的其他情形。  3.复审（时限： 1个工作日）  职责及权限：负责许可文书的审核，并签署审核意见。  4.领导审核（时限： 1个工作日）  职责及权限：负责许可文书的审批，并签发审批意见。  5.分管领导审批（时限：1个工作日）  职责及权限：负责许可文书的审定，并签发许可决定。  6.制作证书（时限：1个工作日）  职责及权限： 负责制作、发放划拨决定书。  7.归档（时限：1个工作日）  职责及权限： 负责资料整理归档。 | | | | | | | | | | | | | |
| 监督部门及投诉电话 | 8422081 | | | | | | | | | | | | | |
| 窗口地点 |  | | | | | | | | | | | | | |
| 交通到达线路 |  | | | | | | | | | | | | | |
| 工作时间 |  | | | | | | | | | | | | | |
| 业务咨询电话 | 8422086 | | | | | | | | | | | | | |
| 联系人及联系电话 | 8422086高翔 | | | | | | | | | | | | | |
| 单位网址 |  | | | | | | | | | | | | | |
| 办理环节信息 | | | | | | | | | | | | | | |
| 办理环节 | | 办理时限 | | | 进行特别程序 | | | | | 执行人 | | 所在部门 | 职   务 | |
| 受理 | | 1 | | |  | | | | | 罗哲 | | 国土处 |  | |
| 初审 | | 3 | | |  | | | | | 高翔 | | 国土处 |  | |
| 复审 | | 1 | | |  | | | | | 李波 | | 国土处 | 副主任 | |
| 领导审核 | | 1 | | |  | | | | | 陈颖 | | 国土处 | 主任 | |
| 分管领导审批 | | 2 | | |  | | | | |  | | 管委会领导 |  | |
| 制作证书 | | 1 | | |  | | | | 高翔 | | | 国土处 | 股长 | |
| 归档 | | 1 | | |  | | | | 罗哲 | | | 国土处 | 档案员 | |
| 提交材料信息 | | | | | | | | | | | | | | |
| 序   号 | | | 材料名称 | | | | | | | | 材料类型（表格/证照/文件/其它） | | | 份   数 |
| 1 | | | 申请报告 | | | | | | | | 原件 | | | 1 |
| 2 | | | 用地单位身份证明资料：机构代码证、营业执照、单位法人证明及身份证复印件、委托书原件委托代理人身份证复印件；（验原件收复印件） | | | | | | | | 原件 | | | 1 |
| 3 | | | 市人民政府有关纪要或政府批示 | | | | | | | | 原件 | | | 1 |
| 4 | | | 土地权属来源：集体土地：农用地征用使用批单;国有土地：国有土地使用权收回决定、收回方案、补偿协议、原土地权属证明或土地证 | | | | | | | | 原件 | | | 1 |
| 5 | | | 已完成征地拆迁补偿证明 | | | | | | | | 复印件，加盖章 | | | 1 |
| 6 | | | 发改委立项批复 | | | | | | | | 复印件，加盖章 | | | 1 |
| 7 | | | 规划红线图、用地许可证、土地确权图、建设项目用地平面布局图、宗地墨线图（3大1小） | | | | | | | | 复印件，加盖章 | | | 1 |
| 8 | | | 法律法规规定的其它材料 | | | | | | | | 复印件，加盖章 | | | 1 |
| 是否已有业务软件处理本事项 | | | | | | 市国土局正在完善该项业务的网上操作流程及办理程序。 | | | | | | | | |
| 审批流程图 | | | | | | 收件——地产股审查——分管领导审核——领导审核——报上级批复——送达批准书——归档 | | | | | | | | |

负责人（签字）：                  填报人（签字）：                        联系电话：

填表说明

1、表内有“□”的栏目， 选定项请用“■”标示。

2、填写事项的基本信息，如果事项包含多个子项，需要对所有子项逐一填写事项信息。

3、如事项涉及转报上级机关、前置审批、联合审批等环节，须填写具体的转报、前置及联合审批单位，并提供详细的审批流程图。

4、办理环节信息以受理、初审、复审、决定、办结告知五个环节为基础。根据实际情况进行删减，涉及特别程序的环节需要注明。

5、办理环节时限以承诺时限为依据，由各单位科学、合理分配。

6、提交材料信息中涉及申请人或申请单位需要填写的表格，请报送表格的纸质文档和电子文档，供申请人或申请单位下载使用。

7、此附件可自行打印或增、减行。

湖南省网上政务服务和电子监察系统政务服务事项信息表

填表单位（公章）： 新港区国土资源处           填表日期：2017.11.1

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 事项名称 | 供地许可 | | | | | | | 子项名称 | | | 协议出让 | | | |
| 事项编号 |  | | | | | | | 子项编号 | | |  | | | |
| 办件类型 | □转报件    ■承诺件    □即办件 | | | | | | | | | | | | | |
| 是否转报上级机关 | ■是  □否 | | | 转报单位 | | | 市国土资源局 | | | | | | | |
| 是否前置审批 | □是  ■否 | | | 前置审批单位 | | |  | | | | | | | |
| 是否联合审批 | □是  ■否 | | | 联合单位 | | |  | | | | | | | |
| 是否包含特别程序 | □是  ■否 | | | 特别程序 | | | □听证  □招标  □拍卖  □检验  □检测  □检疫  □鉴定  □专家评审 □其它 | | | | | | | |
| 事项类型 | ■行政许可  □非行政许可  □其它办事服务事项 | | | | | | | | | | | | | |
| 许可对象 | 公民、法人、社会组织等 | | | | | | | | | | | | | |
| 许可依据 | 《中华人民共和国城市房地产管理法》  《中华人民共和国城镇国有土地使用权出让和转让暂行条例》  《划拨土地使用权管理暂行办法》  《国务院关于深化改革严格土地管理的决定》  《协议出让国有土地使用权规定》  《湖南省土地市场交易规则》 | | | | | | | | | | | | | |
| 是否收费 | □是  ■否、不收费 | | | | | | | | | | | | | |
| 收费标准 |  | | | | | | | | | | | | | |
| 收费依据 |  | | | | | | | | | | | | | |
| 许可数量 | ■无限制   □有限制，限制数量 | | | | | | | | | | | | | |
| 法定期限 | 20个工作日 | | | | | | | | | | | | | |
| 承诺期限 | 10个工作日 | | | | | | | | | | | | | |
| 许可条件 | 1、符合城市规划；  2、符合《协议出让国有土地使用权规定》、《湖南省土地市场交易规则》；  3、权属无纠纷。 | | | | | | | | | | | | | |
| 许可程序 | 1.受理（时限：1个工作日）  职责及权限：负责接收申请人提出的协议出让审批申请，审核申请资料是否齐全、是否符合法定形式，做出受理或者不予受理的决定，出具书面凭证。  2.初审（时限：3个工作日）  职责及权限：负责申请行政许可事项初审，起草准予行政许可或不予行政许可文书，不予许可文书，应当说明理由，并告知申请人享有依法申请行政复议或者提起行政诉讼的权利和复议机关、受诉法院、时效等具体事项。  不予许可协议出让事项  ①同一块地有二个或者二个以上意向用地者的；  ②无规划部门批准文书的；  ③不符合城市规划要求；  ④经司法机关和行政机关依法裁定、决定查封或者以其他形式限制房地产权利的，权属由争议的；  ⑤法律、行政法规规定禁止转让的其他情形。  3.复审（时限： 1个工作日）  职责及权限：负责许可文书的审查，并签署审查意见。  4.领导审批（时限： 1个工作日）  职责及权限：负责许可文书的审核，并签发审核意见。  5.分局领导决定（时限：2个工作日）  职责及权限：负责许可文书的审批，并签发审批意见。  6.文书制作（时限：1个工作日）  职责及权限： 负责制作、发放协议出让方案批准书。  7.归档（时限：1个工作日）  职责及权限： 负责资料整理归档。 | | | | | | | | | | | | | |
| 监督部门及投诉电话 | 8422081 | | | | | | | | | | | | | |
| 窗口地点 |  | | | | | | | | | | | | | |
| 交通到达线路 |  | | | | | | | | | | | | | |
| 工作时间 |  | | | | | | | | | | | | | |
| 业务咨询电话 | 8422086 | | | | | | | | | | | | | |
| 联系人及联系电话 | 8422086高翔 | | | | | | | | | | | | | |
| 单位网址 |  | | | | | | | | | | | | | |
| 办理环节信息 | | | | | | | | | | | | | | |
| 办理环节 | | 办理时限 | | | 进行特别程序 | | | | | 执行人 | | 所在部门 | 职   务 | |
| 受理 | | 1 | | |  | | | | | 罗哲 | | 国土处 |  | |
| 初审 | | 3 | | |  | | | | | 高翔 | | 国土处 |  | |
| 复审 | | 1 | | |  | | | | | 李波 | | 国土处 | 副主任 | |
| 领导审核 | | 1 | | |  | | | | | 陈颖 | | 国土处 | 主任 | |
| 分管领导决定 | | 2 | | |  | | | | |  | | 市国土资源局 |  | |
| 制作文书 | | 1 | | |  | | | | 高翔 | | | 国土处 | 股长 | |
| 归档 | | 1 | | |  | | | | 罗哲 | | | 国土处 | 档案员 | |
| 提交材料信息 | | | | | | | | | | | | | | |
| 序   号 | | | 材料名称 | | | | | | | | 材料类型（表格/证照/文件/其它） | | | 份   数 |
| 1 | | | 申请报告 | | | | | | | | 原件 | | | 1 |
| 2 | | | 用地单位身份证明资料：机构代码证、营业执照、单位法人证明及身份证复印件、委托书原件委托代理人身份证复印件；（验原件收复印件） | | | | | | | | 原件 | | | 1 |
| 3 | | | 出让合同 | | | | | | | | 原件 | | | 1 |
| 4 | | | 土地权属来源：集体土地和国有土地权属证明资料、土地证或建设用地批准文件 | | | | | | | | 原件 | | | 1 |
| 5 | | | 征收或收回批准文件（收回土地使用权决定、收回方案、土地收回补偿协议） | | | | | | | | 复印件，加盖章 | | | 1 |
| 6 | | | 出让价款、契税缴纳票据（验原件收复印件） | | | | | | | | 复印件，加盖章 | | | 1 |
| 7 | | | 墨线图（3大1小） | | | | | | | | 复印件，加盖章 | | | 1 |
| 8 | | | 法律法规规定的其它材料 | | | | | | | | 复印件，加盖章 | | | 1 |
| 是否已有业务软件处理本事项 | | | | | | 市国土局正在完善该项业务的网上操作流程及办理程序。 | | | | | | | | |
| 审批流程图 | | | | | | 受理——初审——复审——领导审核——分管领导决定——制作文书——归档 | | | | | | | | |

负责人（签字）：                  填报人（签字）：                        联系电话：

填表说明

1、表内有“□”的栏目， 选定项请用“■”标示。

2、填写事项的基本信息，如果事项包含多个子项，需要对所有子项逐一填写事项信息。

3、如事项涉及转报上级机关、前置审批、联合审批等环节，须填写具体的转报、前置及联合审批单位，并提供详细的审批流程图。

4、办理环节信息以受理、初审、复审、决定、办结告知五个环节为基础。根据实际情况进行删减，涉及特别程序的环节需要注明。

5、办理环节时限以承诺时限为依据，由各单位科学、合理分配。

6、提交材料信息中涉及申请人或申请单位需要填写的表格，请报送表格的纸质文档和电子文档，供申请人或申请单位下载使用。

7、此附件可自行打印或增、减行。

湖南省网上政务服务和电子监察系统政务服务事项信息表

填表单位（公章）： 新港区国土资源处           填表日期：2017.11.1

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 事项名称 | 土地使用权转让、改变用途、续期许可 | | | | | | | 子项名称 | | | 不改变土地用途 | | | |
| 事项编号 |  | | | | | | | 子项编号 | | |  | | | |
| 办件类型 | □转报件    ■承诺件    □即办件 | | | | | | | | | | | | | |
| 是否转报上级机关 | ■是  □否 | | | 转报单位 | | | 新港区管委会 | | | | | | | |
| 是否前置审批 | □是  ■否 | | | 前置审批单位 | | |  | | | | | | | |
| 是否联合审批 | □是  ■否 | | | 联合单位 | | |  | | | | | | | |
| 是否包含特别程序 | □是  ■否 | | | 特别程序 | | | □听证  □招标  □拍卖  □检验  □检测  □检疫  □鉴定  □专家评审  □其它 | | | | | | | |
| 事项类型 | ■行政许可 □非行政许可  □其它办事服务事项 | | | | | | | | | | | | | |
| 许可对象 | 公民、法人、社会组织等 | | | | | | | | | | | | | |
| 许可依据 | 《中华人民共和国城市房地产管理法》  《中华人民共和国城镇国有土地使用权出让和转让暂行条例》  《湖南省土地市场交易规则》 | | | | | | | | | | | | | |
| 是否收费 | □是  ■否、不收费 | | | | | | | | | | | | | |
| 收费标准 |  | | | | | | | | | | | | | |
| 收费依据 |  | | | | | | | | | | | | | |
| 许可数量 | ■无限制   □有限制，限制数量 | | | | | | | | | | | | | |
| 法定期限 | 30个工作日 | | | | | | | | | | | | | |
| 承诺期限 | 8个工作日 | | | | | | | | | | | | | |
| 许可条件 | 1、符合城市规划；  2、符合《国有土地使用权出让转让暂行条例》、《湖南省土地市场交易规则》；  3、权属无纠纷。 | | | | | | | | | | | | | |
| 许可程序 | 1.受理（时限：1个工作日）  职责及权限：负责接收申请人提出的出让土地使用权转让（不改变土地用途）审批申请，审核申请资料是否齐全、是否符合法定形式，做出受理或者不予受理的决定，出具书面凭证。  2.初审（时限：2个工作日）  职责及权限：负责申请行政许可事项初审，起草准予行政许可或不予行政许可文书，不予许可文书，应当说明理由，并告知申请人享有依法申请行政复议或者提起行政诉讼的权利和复议机关、受诉法院、时效等具体事项。  不予许可出让事项  ①未依法登记领取权属证书的，共有房地产未经其他共有人书面同意的；  ②未缴清土地使用权出让价款的；  ③未按出让合同约定进行投资开发，属于项目投资的，未完成投资额的25%；属于房屋建设工程的，未完成房屋建筑工程三分之一以上的；  ④不符合城市规划要求，未按出让合同规定开发建设的；  ⑤经司法机关和行政机关依法裁定、决定查封或者以其他形式限制房地产权利的，权属有争议的；  ⑥出让合同，其他法律法规规定需要依法收回的土地使用权的；  ⑦法律、行政法规规定禁止转让的其他情形。  3.复审（时限：1个工作日）  职责及权限：负责许可文书的审核，并签署审核意见。  4.领导审批（时限： 1个工作日）  职责及权限：负责许可文书的审批，并签发审批意见。  5.决定（时限：5个工作日）  职责及权限：负责许可文书的审定，并签发许可决定。  6.文书制作（时限：1个工作日）  岗位责任单位：土地利用科、行政审批办  职责及权限： 负责制作、发放转让批准书。  7.归档（时限：1个工作日）  职责及权限： 负责资料整理归档。 | | | | | | | | | | | | | |
| 监督部门及投诉电话 | 8422081 | | | | | | | | | | | | | |
| 窗口地点 |  | | | | | | | | | | | | | |
| 交通到达线路 |  | | | | | | | | | | | | | |
| 工作时间 |  | | | | | | | | | | | | | |
| 业务咨询电话 | 8422086 | | | | | | | | | | | | | |
| 联系人及联系电话 | 8422086高翔 | | | | | | | | | | | | | |
| 单位网址 |  | | | | | | | | | | | | | |
| 办理环节信息 | | | | | | | | | | | | | | |
| 办理环节 | | 办理时限 | | | 进行特别程序 | | | | | 执行人 | | 所在部门 | 职   务 | |
| 受理 | | 1 | | |  | | | | | 罗哲 | | 国土处 |  | |
| 初审 | | 2 | | |  | | | | | 高翔 | | 国土处 |  | |
| 复审 | | 1 | | |  | | | | | 李波 | | 国土处 | 副主任 | |
| 领导审批 | | 1 | | |  | | | | | 陈颖 | | 国土处 | 主任 | |
| 决定 | | 1 | | |  | | | | |  | | 新港区管委会 |  | |
| 文书制作 | | 1 | | |  | | | | 高翔 | | | 国土处 |  | |
| 归档 | | 1 | | |  | | | | 罗哲 | | |  |  | |
| 提交材料信息：土地使用权转让所需资料 | | | | | | | | | | | | | | |
| 序   号 | | | 材料名称 | | | | | | | | 材料类型（表格/证照/文件/其它） | | | 份   数 |
| 1、 | | | 申请报告、国有土地使用权转让申请书 | | | | | | | | 原件 | | | 1 |
| 2 | | | 转让双方单位身份证明资料：机构代码证、营业执照、单位法人证明及身份证复印件、委托书原件及委托代理人身份证复印件（验原件收复印件）；转让双方为个人的，提交夫妻双方身份证、结婚证或能证明夫妻关系的户口本复印件、离婚证或未婚证明（验原件） | | | | | | | | 原件 | | | 1 |
| 3 | | | 出让合同（复印件）；出让金交纳单据复印件（验原件）；原土地使用权证或不动产登记证（验原件收复印件）、房产证复印件；共有房地产，应提供共有人书面同意的意见；强制性转移的，提供协助执行通知书原件、判决书原件、调解书或裁定书原件 | | | | | | | | 原件 | | | 1 |
| 4 | | | 契税、增值税等相关税费缴纳票据（验原件收复印件） | | | | | | | | 复印件 | | | 1 |
| 5 | | | 档案查询证明（未抵押、未变更、未冻结） | | | | | | | | 原件 | | | 1 |
| 6 | | | 规划局出具的转让红线图原件、确权墨线图原件 | | | | | | | | 复印件，加盖章 | | | 1 |
| 7 | | | 国有土地使用权转让协议(原件)、股东会或董事会决议、转让方工商部门出具证明（工商部门机读资料） | | | | | | | | 复印件，加盖章 | | | 1 |
| 8 | | | 转让土地估价报告 | | | | | | | | 复印件，加盖章 | | | 1 |
| 9 | | | 墨线图（3大1小） | | | | | | | | 复印件，加盖章 | | | 2 |
| 10 | | | 法律、法规规定的其它资料 | | | | | | | | 复印件，加盖章 | | |  |
| 是否已有业务软件处理本事项 | | | | | | □是      ■否 市局正在完善该项业务的网上操作流程及办理程序。 | | | | | | | | |
| 审批流程图 | | | | | | 受理—初审—复审--领导审批—决定—文书制作—归档 | | | | | | | | |

负责人（签字）：                  填报人（签字）：                        联系电话：

填表说明

1、表内有“□”的栏目， 选定项请用“■”标示。

2、填写事项的基本信息，如果事项包含多个子项，需要对所有子项逐一填写事项信息。

3、如事项涉及转报上级机关、前置审批、联合审批等环节，须填写具体的转报、前置及联合审批单位，并提供详细的审批流程图。

4、办理环节信息以受理、初审、复审、决定、办结告知五个环节为基础。根据实际情况进行删减，涉及特别程序的环节需要注明。

5、办理环节时限以承诺时限为依据，由各单位科学、合理分配。

6、提交材料信息中涉及申请人或申请单位需要填写的表格，请报送表格的纸质文档和电子文档，供申请人或申请单位下载使用。

7、此附件可自行打印或增、减行。

湖南省网上政务服务和电子监察系统政务服务事项信息表

填表单位（公章）： 新港区国土资源处           填表日期：2017.11.1

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 事项名称 | 土地使用权转让、改变用途、续期许可 | | | | | | | 子项名称 | | | 改变土地用途、规划条件变更、续期 | | | |
| 事项编号 |  | | | | | | | 子项编号 | | |  | | | |
| 办件类型 | □转报件    ■承诺件    □即办件 | | | | | | | | | | | | | |
| 是否转报上级机关 | ■是  □否 | | | 转报单位 | | | 新港区管委会 | | | | | | | |
| 是否前置审批 | □是  ■否 | | | 前置审批单位 | | |  | | | | | | | |
| 是否联合审批 | □是  ■否 | | | 联合单位 | | |  | | | | | | | |
| 是否包含特别程序 | □是  ■否 | | | 特别程序 | | | □听证  □招标  □拍卖  □检验  □检测  □检疫  □鉴定  □专家评审  □其它 | | | | | | | |
| 事项类型 | ■行政许可  □非行政许可  □其它办事服务事项 | | | | | | | | | | | | | |
| 许可对象 | 公民、法人、社会组织等 | | | | | | | | | | | | | |
| 许可依据 | 《中华人民共和国土地管理法》  《中华人民共和国城乡规划法》  《中华人民共和国城镇国有土地使用权出让和转让暂行条例》  《协议出让国有土地使用权规范》  国土资源部办公厅《关于发布《国有建设用地使用权出让地价评估技术规范（试行）》的通知》  国土资源部办公厅《关于出让土地改变用途有关问题的复函》  湖南省国土资源厅《关于延长出让土地使用年限等有关问题的复函》  岳阳市人民政府办公室《关于印发岳阳市城区建设用地容积率管理实施办法的通知》 | | | | | | | | | | | | | |
| 是否收费 | □是  ■否、不收费 | | | | | | | | | | | | | |
| 收费标准 |  | | | | | | | | | | | | | |
| 收费依据 |  | | | | | | | | | | | | | |
| 许可数量 | ■无限制   □有限制，限制数量 | | | | | | | | | | | | | |
| 法定期限 | 20个工作日 | | | | | | | | | | | | | |
| 承诺期限 | 9个工作日 | | | | | | | | | | | | | |
| 许可条件 | 1、符合城市规划；  2、符合《湖南省土地市场交易规则》；  3、符合容积率管理办法；  4、规划部门批准文件；  5、权属无纠纷。 | | | | | | | | | | | | | |
| 许可程序 | 1.受理（时限：1个工作日）  职责及权限：负责接收申请人提出的改变土地利用条件（改变土地用途、规划条件变更、续期）审批申请，审核申请资料是否齐全、是否符合法定形式，做出受理或者不予受理的决定，出具书面凭证。  2.初审（时限：2个工作日）  职责及权限：负责申请行政许可事项初审，起草准予行政许可或不予行政许可文书，不予许可文书，应当说明理由，并告知申请人享有依法申请行政复议或者提起行政诉讼的权利和复议机关、受诉法院、时效等具体事项。  不予许可改变土地利用条件事项  ①未依法登记领取权属证书的；  ②未缴清土地使用权出让价款；  ③无规划部门批准文书的；  ④不符合城市规划要求；  ⑤经司法机关和行政机关依法裁定、决定查封或者以其他形式限制房地产权利的，权属由争议的；  ⑥法律、行政法规规定禁止转让的其他情形。  3.复审（时限： 1个工作日）  职责及权限：负责许可文书的审核，并签署审核意见。  4.领导审批（时限：1个工作日）  职责及权限：负责许可文书的审批，并签发审批意见。  5.决定（时限： 1个工作日）  1职责及权限：负责许可文书的审定，并签发许可决定。  6.文书制作（时限：1个工作日）  职责及权限： 负责制作、发放出让合同变更协议、改变用途批准书、延长年限批准书。  7.归档（时限：1个工作日）  职责及权限： 负责资料整理归档。 | | | | | | | | | | | | | |
| 监督部门及投诉电话 |  | | | | | | | | | | | | | |
| 窗口地点 |  | | | | | | | | | | | | | |
| 交通到达线路 |  | | | | | | | | | | | | | |
| 工作时间 |  | | | | | | | | | | | | | |
| 业务咨询电话 | 8422086 | | | | | | | | | | | | | |
| 联系人及联系电话 | 8422086高翔 | | | | | | | | | | | | | |
| 单位网址 |  | | | | | | | | | | | | | |
| 办理环节信息 | | | | | | | | | | | | | | |
| 办理环节 | | 办理时限 | | | 进行特别程序 | | | | | 执行人 | | 所在部门 | 职   务 | |
| 受理 | | 1 | | |  | | | | | 罗哲 | | 国土处 |  | |
| 初审 | | 2 | | |  | | | | | 高翔 | | 国土处 |  | |
| 复审 | | 1 | | |  | | | | | 李波 | | 国土处 | 副主任 | |
| 领导审批 | | 1 | | |  | | | | | 陈颖 | | 国土处 | 主任 | |
| 决定 | | 1 | | |  | | | | |  | | 新港区管委会 |  | |
| 文书制作 | | 1 | | |  | | | | 高翔 | | | 国土处 |  | |
| 归档 | | 1 | | |  | | | | 罗哲 | | |  |  | |
| 提交材料信息：土地使用权转让所需资料 | | | | | | | | | | | | | | |
| 序   号 | | | 材料名称 | | | | | | | | 材料类型（表格/证照/文件/其它） | | | 份   数 |
| 1、 | | | 申请报告 | | | | | | | | 原件 | | | 1 |
| 2 | | | 用地单位身份证明资料：机构代码证、营业执照、单位法人证明及身份证复印件、委托书原件及委托人代理人身份证复印件；（验原件收复印件） | | | | | | | | 原件 | | | 1 |
| 3 | | | 出让合同（复印件）、原土地使用权证或不动产登记证（验原件收复印件） | | | | | | | | 原件 | | | 1 |
| 4 | | | 出让价款、契税缴纳票据（验原件收复印件） | | | | | | | | 复印件 | | | 1 |
| 5 | | | 改变土地用途、延期的应提供墨线图2份 | | | | | | | | 原件 | | | 1 |
| 6 | | | 规划部门批准文件、规划建设用地许可证、规划建设工程许可证 | | | | | | | | 复印件，加盖章 | | | 1 |
| 7 | | | 法律、法规规定的其它资料 | | | | | | | | 复印件，加盖章 | | | 1 |
| 是否已有业务软件处理本事项 | | | | | | □是      ■否 市局正在完善该项业务的网上操作流程及办理程序。 | | | | | | | | |
| 审批流程图 | | | | | | 窗口——地产科审查——分管领导审核——主任审核——报上级批准——送达批准书——归档 | | | | | | | | |

负责人（签字）：                  填报人（签字）：                        联系电话：

填表说明

1、表内有“□”的栏目， 选定项请用“■”标示。

2、填写事项的基本信息，如果事项包含多个子项，需要对所有子项逐一填写事项信息。

3、如事项涉及转报上级机关、前置审批、联合审批等环节，须填写具体的转报、前置及联合审批单位，并提供详细的审批流程图。

4、办理环节信息以受理、初审、复审、决定、办结告知五个环节为基础。根据实际情况进行删减，涉及特别程序的环节需要注明。

5、办理环节时限以承诺时限为依据，由各单位科学、合理分配。

6、提交材料信息中涉及申请人或申请单位需要填写的表格，请报送表格的纸质文档和电子文档，供申请人或申请单位下载使用。

7、此附件可自行打印或增、减行。

湖南省网上政务服务和电子监察系统政务服务事项信息表

填表单位（公章）： 新港区国土资源处           填表日期：2017.11.1

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 事项名称 | 划拨土地使用权（不改变土地用途）和地上建筑物、其他附着物转让、出租、抵押审批 | | | | | | | 子项名称 | |  | | | |
| 事项编号 |  | | | | | | | 子项编号 | |  | | | |
| 办件类型 | □转报件    ■承诺件    □即办件 | | | | | | | | | | | | |
| 是否转报上级机关 | ■是  □否 | | | 转报单位 | | | 市国土资源局 | | | | | | |
| 是否前置审批 | □是  ■否 | | | 前置审批单位 | | |  | | | | | | |
| 是否联合审批 | □是  ■否 | | | 联合单位 | | |  | | | | | | |
| 是否包含特别程序 | □是  ■否 | | | 特别程序 | | | □听证  □招标  □拍卖  □检验  □检测  □检疫  □鉴定  □专家评审  □其它 | | | | | | |
| 事项类型 | □行政许可  □非行政许可  □其它办事服务事项 | | | | | | | | | | | | |
| 许可对象 | 公民、法人、社会组织等 | | | | | | | | | | | | |
| 许可依据 | 《中华人民共和国城市房地产管理法》  《中华人民共和国城镇国有土地使用权出让和转让暂行条例》  《划拨土地使用权管理暂行办法》  《国务院关于深化改革严格土地管理的决定》  《湖南省土地市场交易规则》 | | | | | | | | | | | | |
| 是否收费 | □是  ■否、不收费 | | | | | | | | | | | | |
| 收费标准 |  | | | | | | | | | | | | |
| 收费依据 |  | | | | | | | | | | | | |
| 许可数量 | ■无限制   □有限制，限制数量 | | | | | | | | | | | | |
| 法定期限 | 20个工作日 | | | | | | | | | | | | |
| 承诺期限 | 8个工作日 | | | | | | | | | | | | |
| 许可条件 |  | | | | | | | | | | | | |
| 许可程序 | 1.受理（时限：1个工作日）  职责及权限：负责接收申请人提出的划拨土地使用权（不改变土地用途）和地上建筑物、其他附着物转让、出租、抵押审批申请，审核申请资料是否齐全、是否符合法定形式，做出受理或者不予受理的决定，出具书面凭证。  2.初审（时限：2个工作日）  岗位责任单位：土地利用科  职责及权限：负责申请行政许可事项初审，起草准予行政许可或不予行政许可文书，不予许可文书，应当说明理由，并告知申请人享有依法申请行政复议或者提起行政诉讼的权利和复议机关、受诉法院、时效等具体事项。  不予许可转让、出租、抵押事项  ①无权属证明、未发放土地使用权证的；  ②地上建筑物、其他附着物无合法产权证明的；  ③未按规定签订土地使用权出让合同，未按要求补交土地使用权出让金或者以转让、出租、抵押所获取抵交土地使用权出让金的；  ④经司法机关和行政机关依法裁定、决定查封或者以其他形式限制房地产权利的，权属有争议的；  ⑤依法收回的土地使用权；  ⑥法律、行政法规规定禁止转让的其他情形。  3.复审（时限： 1个工作日）  职责及权限：负责许可文书的审核，并签署审核意见。  4.领导审批（时限：1个工作日）  职责及权限：负责许可文书的审批，并签发审批意见。  5.决定（时限1个工作日）  职责及权限：负责许可文书的审定，并签发许可决定。  6.文书制作（时限：1个工作日）  职责及权限：负责制作、发放划拨土地使用权转让出让批准书。  7.归档（时限：1个工作日）  职责及权限： 负责资料整理归档。 | | | | | | | | | | | | |
| 监督部门及投诉电话 |  | | | | | | | | | | | | |
| 窗口地点 |  | | | | | | | | | | | | |
| 交通到达线路 |  | | | | | | | | | | | | |
| 工作时间 |  | | | | | | | | | | | | |
| 业务咨询电话 |  | | | | | | | | | | | | |
| 联系人及联系电话 | 8422086罗哲 | | | | | | | | | | | | |
| 单位网址 |  | | | | | | | | | | | | |
| 办理环节信息 | | | | | | | | | | | | | |
| 办理环节 | | 办理时限 | | | 进行特别程序 | | | | 执行人 | | 所在部门 | 职   务 | |
| 受理 | | 1 | | |  | | | | 罗哲 | | 国土处 |  | |
| 初审 | | 2 | | |  | | | | 高翔 | | 国土处 |  | |
| 复审 | | 1 | | |  | | | | 李波 | | 国土处 | 副主任 | |
| 领导审批 | | 1 | | |  | | | | 陈颖 | | 国土处 | 主任 | |
| 决定 | | 1 | | |  | | | |  | | 市国土资源局 |  | |
| 文书制作 | | 1 | | |  | | | | 高翔 | | 国土处 |  | |
| 归档 | | 1 | | |  | | | | 罗哲 | |  |  | |
| 提交材料信息： | | | | | | | | | | | | | |
| 序   号 | | | 材料名称 | | | | | | | 材料类型（表格/证照/文件/其它） | | | 份   数 |
| 1、 | | | 申请报告 | | | | | | | 原件 | | | 1 |
| 2 | | | 用地单位身份证明资料：机构代码证、营业执照、单位法人证明及身份证复印件、委托书原件及委托人代理人身份证复印件；（验原件收复印件） | | | | | | | 原件 | | | 1 |
| 3 | | | 规划批准文件 | | | | | | | 原件 | | | 1 |
| 4 | | | 出让合同（复印件）、土地使用权证或不动产登记证（验原件收复印件） | | | | | | | 原件 | | | 1 |
| 5 | | | 出让价款、契税缴纳票据（验原件收复印件） | | | | | | | 原件 | | | 1 |
| 6 | | | 墨线图（3大1小） | | | | | | | 原件及复印件 | | | 1 |
| 7 | | | 法律、法规规定的其它资料 | | | | | | | 复印件，加盖章 | | | 1 |
| 是否已有业务软件处理本事项 | | | | | | □是      ■否 市局正在完善该项业务的网上操作流程及办理程序。 | | | | | | | |
| 审批流程图 | | | | | | 受理—初审—审核--分管领导审批—审定——制作送达文书——归档 | | | | | | | |

负责人（签字）：                  填报人（签字）：                        联系电话：

填表说明

1、表内有“□”的栏目， 选定项请用“■”标示。

2、填写事项的基本信息，如果事项包含多个子项，需要对所有子项逐一填写事项信息。

3、如事项涉及转报上级机关、前置审批、联合审批等环节，须填写具体的转报、前置及联合审批单位，并提供详细的审批流程图。

4、办理环节信息以受理、初审、复审、决定、办结告知五个环节为基础。根据实际情况进行删减，涉及特别程序的环节需要注明。

5、办理环节时限以承诺时限为依据，由各单位科学、合理分配。

6、提交材料信息中涉及申请人或申请单位需要填写的表格，请报送表格的纸质文档和电子文档，供申请人或申请单位下载使用。

7、此附件可自行打印或增、减行。