临时用地审批

办

事

指

南

**发布日期：2020年3月**

**高平市自然资源局发布**

临时用地办事指南

一、事项类型：行政许可

二、禁设区域：

1.非法建筑；

2.危险建筑；

3.已纳入政府征收拆迁范围的建筑；

4.法律法规规定的其他建筑。

三、适用范围：

符合《中华人民共和国土地管理法》申请条件的单位或个人。

四、设立依据：

《中华人民共和国土地管理法》第五十七条

#### **五、**申办材料：

#### 法律依据：《中华人民共和国土地管理法》第五十七条

申请材料目录

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **材 料名称** | **要 求** | **原件份数** | **复印件份数** | **纸质/电子版** | **能否容缺后补** | **能否实行承诺** |
| 申请单位临时用地申请书，被占地村委签署意见加盖公章 | 原件，一式一份，盖章 | 1 | 0 | 纸质 | 否 | 否 |
| 支、村委会议纪要 | 内部核实 | 0 | 1 | 纸质 | 否 | 否 |
| 申请单位和村委签订的临时用地补偿协议，占用农用地的提交土地复垦协议及复垦承诺书 | 原件，一式一份，盖章 | 1 | 0 | 纸质 | 否 | 否 |
| 村委补偿收据复印件 | 盖章 | 0 | 1 | 纸质 | 否 | 否 |
| 所在乡镇政府、街道办事处临时用地初审意见 | 盖章 | 1 | 0 | 纸质 | 否 | 否 |
| 用地项目审批文件（需要使用临时用地的项目） | 盖章 | 1 | 0 | 纸质 | 否 | 否 |
| 临时用地现状照片 | 七寸彩照，粘贴于A4纸上，并在下面注明“XX项目临时用地现状照片” | 1 | 0 | 纸质 | 否 | 否 |
| 依法使用临时用地承诺书 | 盖章 | 1 | 0 | 纸质 | 否 | 否 |
| 基层所出具的临时用地审查意见 | 审查意见中要表述是否违法占地，已违法占地的附处罚决定书及罚款收据 | 1 | 0 | 纸质 | 否 | 否 |
| 项目临时用地需出具环保、林业、水利等部门的征询意见函；占地范围内有电力设施的，需出具电力部门审查意见 | 盖章 | 1 | 0 | 纸质 | 否 | 否 |
| 临时用地勘测定界图及技术报告、1:10000土地利用现状彩图 | 盖章 | 1 | 0 | 纸质 | 否 | 否 |
| 临时用地平面布置图（按照比例绘制，并标注尺寸，注明制图人并加盖用地单位公章）； | 按照比例绘制，并标注尺寸，注明制图人并加盖用地单位公章 | 1 | 0 | 纸质 | 否 | 否 |

申请人应当如实提交有关材料和反映真实情况，对申请材料的真实性负责，并在申请书等材料上签名或者盖章。

六、审查条件：

1、建设项目施工和地质勘查需要临时使用国有土地或者农民集体所有的土地的。

2、在城市规划区内的临时用地，在报批前，应当先经有关城市规划行政主管部门同意。

3、土地使用者应当根据土地权属，与有关自然资源主管部门或者农村集体经济组织、村民委员会签订临时使用土地合同，并按照合同的约定支付临时使用土地补偿费。

4、临时使用土地的使用者应当按照临时使用土地合同约定的用途使用土地，并不得修建永久性建筑物。

5、临时使用土地期限一般不超过二年。

七、办理方式：

到项目所管辖的自然资源基层所就近办理。

八、办理流程：

行政许可类-临时用地审批流程图

提供材料：

1、临时用地申请书，被占地村委签署意见加盖公章；

2、支村两委会议纪要；

3、申请单位与村委签订的临时用地补偿协议，占用农用地的提交土地复垦协议及复垦承诺书；

4、村委补偿收据复印件；

5、所在乡镇政府、办事处临时用地初审意见；

6、用地审批文件（需临时用地的项目）；

7、临时用地现状照片（七寸彩照。粘贴于A4纸上，并在下面注明“××项目临时用地现状照片”）；

8、依法使用临时用地承诺书；

9、基层所出具的临时用地审查意见；（审查意见中要表述是否违法占地，已违法占地的附处罚决定书及罚款收据）

10、项目临时用地需出具环保、林业、水利等部门的征询意见函；占地范围内有电力设施的，需出具电力部门审查意见；

11、临时用地勘测定界图及技术报告、1：10000土地利用现状彩图；

12、临时用地平面布置图（按比例绘制，标注尺寸，注明绘图人并加盖用地单位公章）

是

资料补正正

提出申请

否

是否通过

受理

（1个工作日）

实行受理单

现场实地查验

审查

（3个工作日）

是否通过

是

决定

（2个工作日）

否

送达

（1个工作日）

告知原因

办结

事后监管

九、办理时限：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 法定时限 | 受理1个工作日，审查3个工作日，从受理至作出决定6个工作日，决定至办结3个工作日。 | | |
| 法律依据 | 《中华人民共和国土地管理法》第五十七条 | | |
| 承诺时限 | 7个工作日 | | |
| 受理 | 审查 | 决定 | 办结 |
| 1 | 3 | 2 | 1 |

说明：申请材料齐全、符合法定形式为受理。

十、收费依据及标准：不收费

十一、结果送达：

1.决定。决定人员在完成全部审查环节后2个工作日内做出批准或不予批准的决定。

2.决定公开。审查人员自本部门作出决定之日起1个工作日内，通过网络等媒体公开审批结果。

3.证件制作及送达。予以批准的，证件制作人员自决定之日起1个工作日内根据决定出批文,加盖实施机关印章。按照法定或者约定的方式，将审批决定、证件通知申请人领取或以邮寄方式送达申请人。

采用邮寄方式送达的，送达凭证上应注明送达方式为邮寄送达，并在特快专递详情单的内件品名注明行政审批证件的名称。证件寄出，送达义务即履行完毕。证件送达人员应及时向邮政部门索要证明申请人签收的邮政部门回执；

申请人法定代表人、负责人或代理人自行领取办理结果的，应当出具有效身份证明，发证人员在台账上记载详细信息，领取人在相应栏目签字确认。

自取或邮寄不能送达的，可采用公告方式送达办理结果。自公告之日起满7日的，即视为送达。

4.推送。审查人员自本部门作出决定之日起1个工作日内，通过网络将有关信息及时推送相关职能部门。

5.归档。对事项办理过程中形成的各类文书材料实行分类归档。按月对归档的材料进行清点、统计与整理。归档岗位人员的职责和归档要求按本局有关规定进行。

十二、咨询方式：

### **（一）岗位职责和权限。**实施机关工作人员有义务准确、可靠地答复行政审批申请人的疑问。申请人按照实施机关提供的信息提交行政审批申请的，实施机关应视为符合规定，不得拒绝接受。

### **（二）咨询途径：**

现场咨询：政务服务大厅咨询台、三楼自然资源局行政审批窗口；

电话咨询：受理：5236129；

审批进度：5236129；

网上咨询：高平市政务服务网

电子邮件咨询：电子邮箱：gpxzspg0553@163.com；

信函咨询：邮政编码：048400，邮寄地址：高平市康乐东 街政务服务中心。

### **（三）咨询回复**

窗口或电话咨询的，能当场回复的，应当场回复，不能当场回复的，应在24小时内以电话的形式回复，有条件的可建立电话录音。网上、电子邮件、信函咨询的应及时回复，不能及时回复的，应在1 个工作日内回复。

十三、监督投诉渠道：

### **（一）投诉渠道：**

投诉电话：52345；5221137。

信函投诉：高平市自然资源局纪检监察室。

### **（二）投诉回复：**

回复时限：能当场回复的，当场回复；不能当场回复的，24小时内回复。

回复形式：电话回复，邮件回复，短信回复，信函回复。

十四、办理地址和时间：

1.地址：高平市康乐东街政务服务中心三楼自然资源局行政审批窗口。

2.时间：春秋冬季：朝九晚五9:00-17:00，

夏令时：上午8:00-12:00，下午3:00-6:00。

十五、办理进程和结果查询：

1.现场问询：政务服务大厅咨询台、三楼自然资源局行政审批局窗口。

2.电话查询：5236129。

3.网上咨询：高平市政务服务网。

4.微信公众号查询：高平政务服务。