

3703210102005

行政许可

**以划拨国有土地使用权
作价入股或者作价出资审批
业务手册
(未办理过)**

桓台县国土资源局

2015-06-30

以划拨国有土地使用权 作价入股或者作价出资审批 业务手册

目 录

| | |
|-------------------|---|
| 一、前言 | 1 |
| 二、审批要素 | |
| (一) 事项名称和编码 | 1 |
| (二) 实施机构 | 1 |
| (三) 审批对象 | 1 |
| (四) 审批依据 | 1 |
| (五) 审批条件 | 1 |
| (六) 审查材料 | 2 |
| (七) 审批时限 | 2 |
| (八) 审批收费 | 2 |
| (九) 审批咨询 | 2 |
| 三、审批流程 | |
| (一) 收件 | 3 |
| 1. 接收 | 3 |
| 2. 登记 | 3 |
| (二) 受理 | 3 |
| 1. 审核 | 3 |

| | |
|--|----------|
| 2. 受理决定 | 3 |
| (三) 审查及审批 | 3 |
| 1. 用地审查 | 3 |
| 2. 用地审批 | 3 |
| (四) 批文送达 | 4 |
| (五) 审批流程图 | 4 |
| (六) 归档 | 4 |
| 四、投诉举报 | |
| (一) 受理岗位和职责 | 4 |
| (二) 投诉举报的处理 | 4 |
| 附件 1. 以划拨国有土地使用权作价入股或者作价出资审批流程图 | 5 |

一、前言

本业务手册根据《山东省实施〈中华人民共和国土地管理法〉办法》（1999年8月通过，2004年11月修正）等有关法律、法规要求编写。主要内容包括审批要素、审批流程、投诉举报等内容。

二、审批要素

审批要素包括：事项名称和编码、实施机构、审批对象、审批依据、审批条件、审查材料、审批证件、审批时限、审批收费、审批咨询等。

（一）事项名称和编码

事项名称：以划拨国有土地使用权作价入股或者作价出资审批

编码：3703210102005

（二）实施机构：桓台县国土资源局耕保科

（三）审批对象：机关、事业单位、企业、社会组织或公民

（四）审批依据：《山东省实施〈中华人民共和国土地管理法〉办法》（1999年8月通过，2004年11月修正）第三十七条：以划拨国有土地使用权作价入股或者作价出资，土地使用者必须按规定报经批准，并与市、县人民政府土地行政主管部门签订土地使用权出让合同，办理出让手续。

（五）审批条件：资料齐全、权属合法、界址清楚、面积准确、无权属纠纷

（六）审查材料

申请以划拨国有土地使用权作价入股或者作价出资审核,应当向国土资源局耕保科提交下列材料:

1. 用地申请;
2. 土地权属来源证明资料和《国有土地使用证》、《土地他项权利证明》原件及复印件(企业改制);
3. 企业改制批准文件;
4. 建设用地规划许可证;
5. 用地项目勘测定界图或地籍图;
6. 单位资质(营业执照原件及复印件、单位法人代表身份证明或个人身份证明原件及复印件);
7. 企业改制方案;
8. 评估报告及土地评估备案材料;
9. 应提交的其它相关材料。

（七）审批时限

受理时限: 1 个工作日

办理时限: 法定时限 20 个工作日, 承诺时限 5 个工作日。

（八）审批收费: 本审批事项不收费

（九）审批咨询: 设立咨询岗, 负责对申请人咨询、疑问给予解释答复。对有明确规定的按规定答复, 没有明确规定或不便当场答复的做好记录, 及时协调提出答复意见并告

知咨询人。

三、审批流程

(一) 收件

1. 接收

桓台县国土资源局耕保科，地址：索镇中心大街 729 号，联系电话：0533—8221758。

2. 登记：对审批事项名称、申请单位名称、联系人及联系电话、申请材料名称及份数进行登记，同时录入用地审批台账。

(二) 受理

1. 审核：窗口初步审核提交材料以及相关图件是否齐全、材料填写是否规范、完整等，对初审通过的，转交相关业务科室。

2. 受理决定

(1) 经审核符合受理条件的，决定受理。

(2) 经审核不符合受理条件的，不予受理并说明理由。

(三) 审查及审批

1. 用地审查。用地单位材料齐全后，耕保科组织用地报件，提交局业务办公会研究。会审通过后由分管负责人审查同意，经局主要负责人审核后，上报县政府审批。

2. 用地审批。经县政府领导签批后，通知用地单位到财务科缴清相关费用后发文，由耕保科将批文转交项目用地所在国土所。

(四) 批文送达：国土所通知申请人领取用地批文。

(五) 审批流程图（见附件1）

(六) 归档：建设用地审批材料实行分类归档。项目办结后桓台县国土资源局耕保科具体办理人员负责装订归档。

四、投诉举报

(一) 受理岗位和职责：县国土局耕保科负责行政相对人违纪违法投诉举报事项的协调处理。

(二) 投诉举报的处理

1. 对信函投诉举报做到逐件拆阅、登记，及时处理；
2. 对网络投诉举报要及时登录收阅、打印登记，及时处理；
3. 对当面投诉举报应当分别单独进行，接待人员应当做好笔录；
4. 对投诉举报电话做到细心接听，询问清楚，如实记录；
5. 对一般投诉举报要及时办理，并于3日内将办理结果反馈给投诉举报人。重要投诉举报在3日内不能办理完毕的，可延长15日，在30日内将办理结果反馈给投诉举报人。
6. 县国土局监察室经过初步核查，认为需要立案调查的按照法律规定移交相关部门，并回复投诉举报人；
7. 对收到的举报事项，县国土局监察室作出处理后，分管领导报告处理结果，经分管领导批准后可以了结。处理结果不合规范要求的，责令承办责任人重新处理；
8. 受理投诉举报人员要严格执行有关保密纪律。

附件 1

以划拨国有土地使用权作价入股 或者作价出资审批流程图

