

开展建设项目用地预审工作的意见

一、开展预审工作的依据

1、《中华人民共和国土地管理法》第五十二条规定“建设项目可行性研究报告论证时，土地行政主管部门可以根据土地利用总体规划、土地利用年度计划和建设用地标准，对建设用地有关事项进行审查，并提出意见”。

2、《土地管理法实施条例》第二十二、二十三条规定“可行性研究报告报批时，必须附具土地行政主管部门出具的建设项目用地预审报告”。

3、国土资源部于2001年7月25日发布的《建设项目用地预审管理办法》(国土资源部7号令)(以下简称《办法》)。

二、预审工作的意义

按照《土地管理法》的规定，实行土地的用途管制制度，必须依据土地利用总体规划所确定的每一块土地的用途使用土地；占用基本农田进行建设必须上报国务院审批；占用耕地进行建设的必须实行占补平衡。我市目前的状况是在516万亩耕地中，基本农田面积为449万亩，因此造成一用地就是占用基本农田，一用地就需要实行占补平衡。而在目前的建设用地审批程序中，经计划管理部门立项、规划管理部门选址之后，由土地管理部门办理用地手续。在此之前土地管理部门并不介入。这样，在建设单位已完成大部分前期投入之后，往往由于使用的土地不符合土地利用总体规划、或占补平衡措施不落实等问题，而无法快速办理有关用地手续，影响建设工程的进度。

为改变目前这种状况，在建设用地审批中，将土地管理部门的审批前移，土地管理部门在项目进行可研时即参与、开展预审工作。对合理的用地需求，通过土地利用年度计划给予安排；对

项目用地安排存在的问题，及早提出解决办法和途径，为下一步的工作做好充分的准备，即有的项目需要重新选址，有的项目需要调整土地利用规划，有的项目需要落实占补平衡资金，有的项目需要开展地质灾害防治研究等等，总之，让建设单位和土地管理部门有较充分的时间来做这些必要的工作，建设单位在完成计委立项、规划选址之后即可办理用地手续。一方面加强了政府对土地的宏观调控和管理，确保依据土地利用规划、土地年度计划来使用土地，为建立有效的土地供应市场提供依据；另一方面，还可以在很大程度上推进土地开发整理、农转用计划管理等工作的开展，促进土地开发整理资金的落实以及土地有偿使用费的管理，对于土地管理的各项工作有较大的促进作用。

三、预审的范围

在我市范围内凡属于使用新增建设用地、集体建设用地征为国有建设用地的建设项目，在其可行性研究阶段或项目建议书报批的同时，建设单位必须向国土资源管理部门申请办理建设项目用地预审手续。属于审批制度改革试点范围内的建设项目，按照市政府批准的审批制度规定执行。

四、预审的管理权限和程序。

（一）市人民政府或有立项批准权的市政府所属部门批准的建设项目，由市国土资源行政主管部门负责预审工作。

（二）区县人民政府或有立项批准权的区县政府所属部门批准的建设项目，由区县国土资源行政主管部门负责预审。

（三）按规定需要报国务院国土资源主管部门预审的项目，由市国土资源行政主管部门出具审核意见后上报。

（四）关于城市建设用地范围外的建设项目

1、用地单位在向有立项批准权的市政府所属部门申报项目建议书的同时，报市国土资源行政主管部门，待完成可行性研究

时，填报建设项目用地预审申请表。

2、有立项批准权的市政府所属部门拟以项目建议书批复代可行性研究报告批复的项目，在批复前，由有立项批准权的市政府所属部门向市国土房管局发预审函。

3、区县预审的建设项目中，涉及农地转用的，由区县国土资源行政主管部门出具审核意见后报市国土资源主管部门预审。

（五）城市建设用地范围内的建设项目，农用地转用是分批次报批的，在已批准的农用地转用范围内，具体建设项目供地，由项目所在地的区县人民政府批准，其用地预审由项目所在地的区县国土资源主管部门受理。

区县国土资源主管部门应当在完成预审工作后十五日内将完成的预审报告和意见报市局备案。

五、预审工作需提交的材料

1、建设单位提交的预审申请函；由建设单位填写《建设项目预审申请表》（见附件），

2、项目建议书批复文件。

3、建设项目可行性研究报告，其中应包含土地利用章节，如未包含该章节的，应提交土地利用专题报告，具体内容包括项目规划选址情况、项目用地总规模、占用土地的情况、拟占用土地类型、占用耕地概况、补偿耕地措施及资金落实情况、资金筹措渠道、项目用途及功能分类、申办人主体性质等。

4、标有申报项目位置的县、乡级土地利用总体规划图。

5、单独选址的建设项目，拟占用地质灾害防治规划确定的地质灾害易发区内土地的，还应当准备提供地质灾害危险性评估报告。

以上材料，除建设单位预审申请函提交一式两份外，其余材料各一份，用 A4 纸打印，装订成册。

六、预审工作时限与内容

国土资源行政主管部门按照预审权限，对建设项目用地进行审查，对于材料不齐全、不符合条件的预审申请，在2个工作日内通知申请人；对于符合规定的预审申请，在受理之日起15个工作日内完成审查工作，出具预审意见；对于特大型建设项目的预审，最长不超过30个工作日。

受理建设项目用地预审申请的国土资源行政主管部门主要对下列内容进行审查：

- 1、建设项目用地选址是否符合土地利用总体规划，是否符合土地管理法律、法规规定的条件；
- 2、建设项目是否符合国家供地政策，用地规模是否合理；
- 3、建设项目用地选址是否符合地质灾害防治规划；
- 4、占用耕地的，补充耕地资金是否落实，计列费用是否合理。

七、预审工作与建设项目审批工作的衔接

凡未通过建设项目用地预审的，各级国土资源管理部门不得供地。

通过预审的建设项目，预审中已完成的工作，在建设用地审批时不再重复进行，通过预审的建设项目农转用计划指标，将优先安排。

为加强预审工作，自本请示批转之日一个月后，尚未批准可行性研究报告的建设项目，都要在可行性研究报告报批前办理预审手续。未办理用地预审先批准可行性研究报告的建设项目，须补办用地预审手续，否则，将不予办理建设用地审批手续。

- 附件：1、建设项目用地预审申请表
2、建设项目用地预审意见
3、国土资源部7号令

附件：

建设项目用地预审申请表

建设单位：(盖章)

年 月 日

建 设 项 目 名 称					
建 设 项 目 主 管 机 关					
立 项 批 准 机 关					
批 准 文 号					
投 资 规 模					
拟 建 地 点					
规 划 依 据					
项 目 拟 用 地 总 规 模 (公 顷)	用地总面积	农 用 地		建设用地	未利用地
		合 计	耕地 (基本农田)		
补 充 耕 地 资 金					
经 办 人 通 讯 地 址	姓 名: 通讯地址: 邮政编码: 联系电话:				
备 注					

补充
耕地的
方式及
措施

建设单位盖章

年 月 日

项目
用地
规划
选址
情况

经办人:

负责人:

单位盖章

年 月 日

9

(一)填表注意事项:

- 1、本《申请表》的第1页、第2页的“建设项目占用耕地补偿措施”由建设单位填报。其他内容由有关土地行政主管部门填写。
- 2、《申请表》中的面积计量单位为公顷,资金计量单位为万元。
- 3、填写本《申请表》须使用钢笔或碳素笔,字迹清晰工整。
- 4、无填写内容的表项应自左下角至右上角划线表示无填写内容。有关栏目填报内容较多时,可另增附页。

(二)填表说明:

- 1、建设单位在申请建设项目用地预审申请时,应填写《建设项目用地预审申请表》(以下简称《申请表》)。
- 2、“建设项目主管机关”填项目工程建设的主管部门。
- 3、“立项批准机关”和“批准文号”填批准项目建议书^(或可行性研究报告)的单位及批准文件编号^(批文号)。
- 4、“投资规模”填经批准的项目建议书确定的投资规模。
- 5、“拟建地点”填拟建项目涉及的县级行政区。
- 6、“规划依据”填建设项目选址的规划依据,即是否符合项目所在地县级以上土地利用总体规划。
- 7、“项目拟用地总面积”的具体内容,按照推荐的选址方案填报。
- 8、“补充耕地资金”填项目总投资中计列的用于土地开发整理补充耕地的资金额。
- 9、“备注”填建设项目可行性研究中,有关土地利用方面需要

特别说明的情况。

10、“补充耕地的方式及措施”填报建设单位自行补充耕地或
交纳补充耕地资金及具体措施。如补充耕地资金是否列入总投资
概算、开发整理补充耕地的位置和规划依据等。

11、“项目用地规划选址”指由国土资源部预审的项目，省级土
地行政主管部门就规划选址情况出具的审核意见。

附件:

建设项目用地预审意见

京国土房管规科预[]号

(单位):

你单位 (建设项目) 占用 土地约 公顷, 其中耕地约 公顷, 经我局对项目可行性研究报告的核查, 符合 市 区县 乡镇土地利用总体规划, (对预审情况进行简要说明) 符合预审条件, 同意该项目进行下一步工作。该项目所占用的农用地约 公顷, 同意列入年度土地利用计划指标。该项目 需要做地质灾害危险性评估认定工作。

该项目拟采用 供地方式。

不能通过预审的原因:

请你单位持本批复办理有关手续, 在正式申请用地时, 必须附具本意见。

北京市国土资源和房屋管理局

年 月 日

本意见一式四份, 计划部门、市及区县土地管理部门、用地单位各一份。

12

中华人民共和国国土资源部令

第 7 号

《建设项目用地预审管理办法》，已经 2001 年 6 月 28 日国土资源部第 5 次部务会议通过；现予发布，自发布之日起施行。

部 长

二〇〇一年七月二十五日

13

建设项目用地预审管理办法

第一条 为保证土地利用总体规划的实施,控制建设用地总量,规范建设项目用地预审管理工作,根据《中华人民共和国土地管理法》和《中华人民共和国土地管理法实施条例》,制定本办法。

第二条 本办法所称建设项目用地预审(以下简称“预审”),是指在建设项目可行性研究阶段,有关人民政府土地行政主管部门依法对建设项目涉及土地利用的事项进行的审查。

第三条 预审应当遵循下列原则:

- (一)土地用途管制;
- (二)切实保护耕地;
- (三)合理和集约利用土地;
- (四)保障基础设施、国家重点建设项目用地。

第四条 能源、交通、水利、矿山、军事等建设项目依照法律规定确需使用土地利用总体规划确定的城市建设用地范围外的土地,涉及农用地的,建设项目由人民政府批准的,预审工作由该人民政府的土地行政主管部门负责;建设项目由有批准权的人民政府所属部门批准的,预审工作由该部门的同级土地行政主管部门负责。

第五条 建设项目需要占用土地利用总体规划确定的城市建设用地范围内的国有建设用地,预审工作由建设项目所在地的市、县人民政府土地行政主管部门负责。

第六条 建设单位提出预审申请时,应当提交下列材料,由负责预审工作的人民政府土地行政主管部门直接受理:

(一)申请预审的正式文件;

(二)项目建议书批复文件;

(三)建设项目可行性研究报告,其中应当包含土地利用的章节,内容包括规划选址情况、用地总规模和用地类型、补充耕地资金落实情况等;

(四)单独选址的建设项目,拟占用地质灾害防治规划确定的地质灾害易发区内土地的,还应当提供地质灾害危险性评估报告。

第七条 负责预审工作的人民政府土地行政主管部门,对符合本办法第六条规定的预审申请,应当受理。对不符合本办法第六条规定的预审申请,应当在2个工作日内通知申请人,逾期不通知申请人的,视为受理。

第八条 有关人民政府土地行政主管部门应当对建设项目的下列内容进行审查:

(一)建设项目用地选址是否符合土地利用总体规划,是否符合土地管理法律、法规规定的条件;

(二)建设项目是否符合国家供地政策;

(三)建设项目用地选址是否符合地质灾害防治规划;

(四)占用耕地的,补充耕地资金是否落实,计列费用是否合理。

第九条 受理预审申请的人民政府土地行政主管部门,应当在受理之日起15个工作日内完成审查工作,并出具预审意见。预审意见应当抄送建设项目所在地的人民政府土地行政主管部门。

特大型建设项目的预审,预审时间经批准后可以延长,但最长不超过30个工作日。

第十条 有关人民政府土地行政主管部门进行预审,应当实行内部会审制度。

第十一条 负责预审工作的人民政府土地行政主管部门出具的预审意见应当包括对本办法第八条规定的内容的结论性意见和对建设单位的具体要求。

第十二条 凡应进行预审的建设项目,未申请预审的,市、县人民政府土地行政主管部门不受理建设用地申请,上级人民政府土地行政主管部门不接受下级人民政府土地行政主管部门上报的建设项目呈报说明书和有关方案。

第十三条 本办法自发布之日起施行。

建设项目用地预审（审核）^{（新）}

审批项目名称：建设项目用地预审（审核）

审批项目编号：BJXSCGT001-04-2002-01（北京行审 C 类国土 001 号 - 04-2002 年-01 稿）

审批责任部门：规划和科技处、征地处、集体用地处、出让处、划拨处、地环处；牵头处室为规划和科技处

审批项目依据：

1. 《中华人民共和国土地管理法》（1997 年 月 日 第五十二条）；

2. 《土地管理法实施条例》（1998 年 月 日 第二十二条、第二十三条）；

3. 《建设项目用地预审管理办法》（2001 年 7 月 25 日 国土资源部 7 号令）；

4. 《关于开展建设项目用地预审的意见》（2002 年 4 月 日）

审批收费依据：本项目不收费

审批总时限：受理后 18 个工作日内完成。

一、受理

条件：

申办人需要提交如下材料：

1. 建设单位提交的预审申请表；由建设单位填写的《建设项目预审申请表》（一式两份）。

依据《建设项目用地预审管理办法》第六条第一款

2. 项目建议书批复文件。

依据《建设项目用地预审管理办法》第六条第二款

3. 建设项目可行性研究报告，其中应包括土地利用章节（如未包括该章节的，应另附土地利用专题报告），内容应当包括项目规划选址情况、用地总规模、占用土地的情况、占用土地类型、占用耕地概况、补充耕地措施及资金落实情况、资金筹措渠道、项目用途及功能分类、申办人主体性质等。

依据《建设项目用地预审管理办法》第六条第三款

4. 单独选址的建设项目，拟占用地质灾害防治规划确定的地质灾害易发区土地的，还应当提供地质灾害危险性评估报告。

依据《建设项目用地预审管理办法》第六条第四款

5. 标有申报项目位置的县、乡级土地利用规划图。

依据《关于开展建设项目用地预审的意见》第五条第四款第二项

标准：

申办人提交的申办材料齐全、规范、有效。

本岗位责任人：规划和科技处受理人员。

岗位职责及权限：

按照受理标准查验申办材料；

提交材料齐全、规范、有效，符合标准的，即时受理，填写审批流程表，给予申办人受理单，将申办材料转科技规划处初审人员；

对提交材料不符合受理标准的，不予受理，将全部所需材料的内容要求及申办人的相关权利、投诉渠道以书面形式一次性告知申办人，并将已提交的有关材料全部退回。

时限：1 个工作日转下一个环节。

二、规划和科技处初审标准:

- 1、对受理所需材料（本处审查内容）进行分析、鉴别、确认无误；
- 2、符合土地利用总体规划；

本岗位责任人：规划和科技处工作人员。

岗位职责及权限：

按照初审标准（规划）进行初审。

对符合标准的，提出初审意见，填写审批流程表和预审意见书，及时将申办材料转核准人员。

对申办材料需要补正的，中止初审，在审批流程表上签署本项申请中止审核的意见和理由后，填写中止通知书，将申办材料退申办者补正。

对不符合审批标准的，在审批流程表上签署意见和理由，及时将申办材料转核准人员

时限：为1个工作日内转下一个环节。

三、规划和科技处核准

标准：同初审标准（规划）。

本岗位责任人：规划和科技处处长。

岗位职责及权限：

按照初审标准（规划）进行复审。

同意初审人员意见的，在审批流程表上填写核准意见后转征地处初审人员。

不同意初审人员意见的，应与初审人员沟通情况、交换意见后，提出核准意见及理由，填写审批流程表后转征地处初审人员。

时限：1个工作日内转下一个环节。

四、征地处初审

标准：

1、对受理所需材料（本处审查内容）进行分析、鉴别、确认无误；

2、符合北京市供地指标计划；

本岗位责任人：征地处工作人员。

岗位职责及权限：

按照初审标准（征地）进行初审。

对符合标准的，提出初审意见，填写审批流程表，及时将申办材料转核准人员。

对申办材料需要补正的，中止初审，在审批流程表上签署本项申请中止审核的意见和理由后，填写中止通知书，将申办材料退申办者补正。

对不符合审批标准条件的，在审批流程表上签署意见和理由，及时将申办材料转核准人员

时限：1个工作日内转下一个环节。

五、征地处核准

标准：同初审标准（征地）。

本岗位责任人：征地处处长。

岗位职责及权限：

按照初审标准（征地）进行复审。

同意初审人员意见的，在审批流程表上填写核准意见后转集体用地处初审人员。

不同意初审人员意见的，应与初审人员沟通情况、交换意见后，提出核准意见及理由，填写审批流程表后转集

体用地处初审人员。

时限：1个工作日内转下一个环节。

六、集体用地处初审

标准：

1、对受理所需材料（本处审查内容）进行分析、鉴别、确认无误；

2、占用耕地的，补充耕地资金落实，计列费用合理；

本岗位责任人：集体用地处工作人员。

岗位职责及权限：

按照初审标准（集体用地处）进行初审。

对符合标准的，提出初审意见，填写审批流程表，及时将申办材料转核准人员。

对申办材料需要补正的，中止初审，在审批流程表上签署本项申请中止审核的意见和理由后，填写中止通知书，将申办材料退申办者补正。

对不符合审批标准条件的，在审批流程表上签署意见和理由，及时将申办材料转核准人员。

时限：1个工作日内转下一个环节。

七、集体用地处核准

标准：同初审标准（集体用地处）。

本岗位责任人：集体用地处处长。

岗位职责及权限：

按照初审标准（集体用地处）进行复审。

同意初审人员意见的，在审批流程表上填写核准意见后转地环处初审人员。

不同意初审人员意见的，应与初审人员沟通情况、交

换意见后，提出核准意见及理由，填写审批流程表后转地环处初审人员。

时限：1个工作日内转下一个环节。

八、地环处初审

标准：

1、对受理所需材料（本处审查内容）进行分析、鉴别、确认无误；

2、符合地质灾害防治规划；

本岗位责任人：地环处工作人员。

岗位职责及权限：

按照初审标准（地环）进行初审。

对符合标准的，提出初审意见，填写审批流程表，及时将申办材料转核准人员。

对申办材料需要补正的，中止初审，在审批流程表上签署本项申请中止审核的意见和理由后，填写中止通知书，将申办材料退申办者补正。

对不符合审批标准条件的，在审批流程表上签署意见和理由，及时将申办材料转核准人员。

时限：为1个工作日内转下一个环节。

九、地环处核准

标准：同初审标准（地环）。

本岗位责任人：地环处处长。

岗位职责及权限：

按照初审标准（地环）进行复审。

同意初审人员意见的，在审批流程表上填写核准意见后转征地处初审人员。

不同意初审人员意见的，应与初审人员沟通情况、交换意见后，提出核准意见及理由，填写审批流程表后转划拨处初审人员。

时限：1个工作日内转下一个环节。

十、划拨处初审

标准：

1、对受理所需材料（本处审查内容）进行分析、鉴别、确认无误；

2、符合土地划拨有关规定；

本岗位责任人：划拨处工作人员。

岗位职责及权限：

按照初审标准（划拨）进行初审。

对符合标准的，提出初审意见，填写审批流程表，及时将申办材料转核准人员。

对申办材料需要补正的，中止初审，在审批流程表上签署本项申请中止审核的意见和理由后，填写中止通知书，将申办材料退申办者补正。

对不符合审批标准条件的，在审批流程表上签署意见和理由，及时将申办材料转核准人员

时限：为1个工作日内转下一个环节。

十一、划拨处核准

标准：同初审标准（划拨）。

本岗位责任人：划拨处处长。

岗位职责及权限：

按照初审标准（划拨）进行复审。

同意初审人员意见的，在审批流程表上填写核准意见

后转出让处初审人员。

不同意初审人员意见的，应与初审人员沟通情况、交换意见后，提出核准意见及理由，填写审批流程表后转出让处初审人员。

时限：1个工作日内转下一个环节。

十二、出让处初审

标准：

1、对受理所需材料（本处审查内容）进行分析、鉴别、确认无误；

2、符合土地出让有关规定；

本岗位责任人：出让处工作人员。

岗位职责及权限：

按照初审标准（出让）进行初审。

对符合标准的，提出初审意见，填写审批流程表，及时将申办材料转核准人员。

对申办材料需要补正的，中止初审，在审批流程表上签署本项申请中止审核的意见和理由后，填写中止通知书，将申办材料退申办者补正。

对不符合审批标准条件的，在审批流程表上签署意见和理由，及时将申办材料转核准人员。

时限：为1个工作日内转下一个环节。

十三、出让处核准

标准：同初审标准（出让）。

本岗位责任人：出让处处长。

岗位职责及权限：

按照初审标准（出让）进行复审。

同意初审人员意见的，在审批流程表上填写核准意见后转科技规划处。

不同意初审人员意见的，应与初审人员沟通情况、交换意见后，提出核准意见及理由，填写审批流程表后转科技规划处。

时限：1个工作日内转下一个环节。

十四、汇总（规划和科技处）

标准：

1、点验全部材料。

2、及时将预审流程表转交主管局长批示。

本岗位责任人：规划和科技处工作人员。

岗位职责及权限：

接到划拨处转来的全部材料和预审流程表后，点验全部材料并及时呈报主管局长。

时限：1个工作日内转下一个环节

十五、批准

标准：同各处初审标准。

本岗位责任人：主管局长

岗位职责及权限：

按照各处初审标准对预审流程表内容进行审查。

同意各处核准意见的，填写预审流程表。

不同意各处（或个别处）核准意见的，应与各处（或个别处）处长沟通情况，交换意见后，提出批示意见后填写预审流程表，转下一环节。

时限：2个工作日。

十六、告知（规划和科技处）

25

标准：

- 1、及时、准确告知申办人办事结果；
- 2、制发的文书完整、正确、有效；合法；
- 3、留存归档的审批文件齐全、规范。

本岗位责任人：科技规划处工作人员。

岗位职责及权限：

按照工作标准，制发审批文书、归档并进行告知。

制作预审意见书等有关文书，通知申办人领取。

预审工作结束后，将预审过程中形成的文书材料按要求归档。

并通过计算机网络等形式公示办事结果。

时限：2 个工作日。

建设项目预审工作流程表

项 目 名 称				
受理	受理时间			
	受理意见			
	受理人		转出时间	
	规定时限	1 个工作日	实际完成时限	
规划初审	初审意见			
	初审人		初审时间	
	转出时间			
	规定时限	1 个工作日	实际完成时限	
规划核准	核准意见			
	核准人		核准时间	
	转出时间			
	规定时限	1 个工作日	实际完成时限	
征地初审	初审意见			
	初审人		初审时间	
	转出时间			
	规定时限	1 个工作日	实际完成时限	
征地核准	核准意见			
	核准人		核准时间	
	转出时间			
	规定时限	1 个工作日	实际完成时限	

集体用地初审	初审意见			
	初审人		初审时间	
	转出时间			
	规定时限	1 个工作日	实际完成时限	
集体用地核准	核准意见			
	核准人		核准时间	
	转出时间			
	规定时限	1 个工作日	实际完成时限	
地环初审	初审意见			
	初审人		初审时间	
	转出时间			
	规定时限	1 个工作日	实际完成时限	
地环核准	核准意见			
	核准人		核准时间	
	转出时间			
	规定时限	1 个工作日	实际完成时限	

划拨初审	初审意见			
	初审人		初审时间	
	转出时间			
	规定时限	1 个工作日	实际完成时限	
划拨出让核准	核准意见			
	核准人		核准时间	
	转出时间			
	规定时限	1 个工作日	实际完成时限	
出让初审	初审意见			
	初审人		初审时间	
	转出时间			
	规定时限	1 个工作日	实际完成时限	
出让核准	核准意见			
	核准人		核准时间	
	转出时间			
	规定时限	1 个工作日	实际完成时限	

规划处 汇总 上报	汇总意见			
	汇总人		处领导意见	
	转出时间			
	规定时限	1 个工作日	实际完成时限	
批准	批示意见			
	批示人		批示时间	
	规定时限	2 个工作日	实际完成时限	
告知	办文人		办文时间	
	规定时限	2 个工作日	实际完成时限	