中央国家机关现有土地开发利用审批

受 理 单

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 事项名称 | □ 职工住宅立项 □ 周转住房立项 其他： | | | | | | |
| 申请单位名称 |  | | | 上级主管部门 | |  | |
| 文件名称及文件号 |  | | | 项目位置 | |  | |
| 项目联系人 |  | | | 联系电话 | |  | |
| 申报材料 | 1. 项目申报材料。   1、土地权属资料（复印件）。 （ ）件  2、项目设计方案（原件）。 （ ）件  3、规划部门的正式意见（复印件）。 （ ）件  4、职工住房档案（复印件）。 （ ）件  5、职代会（工会）决议（原件）。 （ ）件  6、社会稳定风险评估报告（原件）。 （ ）件  7、涉及居民搬迁的，还须提供：  ●现有住户房号及名单（复印件）。 （ ）件 ●住户搬迁意见（原件）。 （ ）件 ●危旧房屋鉴定报告（原件）。 （ ）件 8、其他相关材料。 （ ）件  （二）申请单位身份材料   1、统一社会信用代码证书（复印件）。 （ ）件  注：不具备独立法人资格的，须提交其上级单位出具的  书面授权文件（原件）。 （ ）件  2、委托办理的，提交授权委托书（原件） （ ）件  受托人的身份证（复印件）。 （ ）件 | | | | | | |
| 告知事项： | 1.所有申报材料均需提供纸质文件。  2.对可提交复印件的材料，申请单位应出示原件，以供核对，并在复印件加注“此件复印内容与原件内容核对无误”字样，加盖单位印章。  3.申请单位应对申请材料实质内容的真实性负责。  4.申报项目受理后，于20个工作日内完成审批，作出内部审批决定，特殊情况可延长10个工作日。我单位承诺，本事项于上述法定时限内办结。（上述审批时间不含申请单位补正材料、土地调配以及文件运转和制发等时间。）  5.办理进程可通过拨打经办人电话进行查询。  6.内部审批决定制作完成后，有关办理结果将由工作人员电话通知，请在接到电话通知后持本受理单（原件）领取。  7.本事项不收取任何费用。 | | | | | | |
| 受理单位 | 房地产管理司土地管理处 | | | | 受理时间 | |  |
| 经办人 |  | 复核人 |  | | 联系电话 | |  |
| 签收人 |  | | | | 联系电话 | |  |

编号：央京土受〔201 年〕 号