

3.3 建设项目用地预审与选址意见书核发

一、申请事项清单

建设项目用地预审与选址意见书核发

二、申报条件清单

1. 建设项目用地符合国家产业政策、供地政策和土地管理法律、法规规定的条件。

2. 建设项目用地符合国土空间管控规则。相关县（市、区）将项目布局及规模统筹纳入国土空间规划及“一张图”承诺。

3. 建设项目用地规模符合有关土地使用标准的规定；超标准、无标准项目用地按规定做好项目用地节地评价。

4. 需要踏勘论证的，已出具专家论证意见。

5. 需编制规划选址研究报告的，已编制并出具专家论证意见。

6. 严格占用永久基本农田的重大建设项目范围，应符合自然资发〔2023〕89号规定的六类情形。

7. 经依法批准的国土空间规划确定的城镇开发边界外的交通、能源、水利等基础设施项目，可行性研究阶段，用地涉及耕地、永久基本农田、生态保护红线的，需编制节约集约用地论证分析专章，并经评审通过并出具专家论证意见。交通、能源、水利之外的单独选址项目可参照执行。

8. 建设项目占用耕地和涉及征地补偿、土地复垦的，建设单位需承诺将补充耕地、征地补偿、土地复垦等相关费用纳入工程概算。

9. 占用生态保护红线的，应符合对生态功能不造成破坏的有限人为活动或有限人为活动之外的国家重大项目范围。（其中，有限人为活动之外的国家重大项目应报自然资源部预审）

10. 涉及自然保护区的，应取得市级以上林草部门的意见。（说明涉及自然保护区具体的功能区，明确同意占用的面积，应大于实际占用面积）

11. 不涉及违法用地或违法用地处罚已处理。

三、资料要件清单

序号	材料名称	原件/复印件	份数	纸质/电子	要求	备注
1	项目基本情况相关材料	原件、复印件	1	纸质、电子	电子件为PDF格式，复印件加盖公章	①包括项目建议书批复文件、备案表或地方规定的其他依据材料； ②符合相关规划或产业政策文件； ③建设项目用地预审申请报告； ④建设项目用地预审申请表； ⑤建设项目所在地县级以上自然资源主管部门出具的审查意见(含保护地核查意见)
2	地类相关材料	原件	1	纸质、电子	电子件为PDF格式；土地分类面积表纸质加盖县局公章	①土地分类面积表（加盖县级公章）； ②用地坐标(涉及核减的提供核减后坐标及相应AGCGIS文件（CGCS2000坐标系）)； ③与年度变更调查地类存在差异说明等
3	符合国土	原件、	1	纸质、	电子件为	①包括市级以上林草主

	空间规划 管控要求 相关材料	复印件		电子	PDF 格式， 复印件加 盖公章	管部门关于项目占用自然保护区的同意意见(需说明涉及自然保护区具体的功能区,同意占用的面积); ②项目符合生态保护红线内允许有限人为活动情形的相关佐证材料; ③相关县(市、区)将项目用地布局及规模统筹纳入国土空间规划及“一张图”的承诺等; ④相应的国土空间规划的现状图、规划图(加盖县局公章); ⑤符合允许规划调整情形的佐证材料; ⑥项目审批规划依据符合规定的佐证材料等
4	耕地保护 (含永久 基本农田) 相关材料	原件、 复印件	1	纸质、 电子	电子件为 PDF 格式， 复印件加 盖公章	①按规定编制的节约集约专章; ②符合占用永久基本农田情形及避让可能性的佐证材料; ③将补充耕地、征地补偿等相关费用纳入项目工程概算的材料等
5	节约集约 用地及供 地相关材 料	原件、 复印件	1	纸质、 电子	电子件为 PDF 格式， 复印件加 盖公章	①包括建设项目用地符合《禁止用地项目目录》《限制用地项目目录》的材料; ②土地使用标准的材料; ③涉及无标准、超标准用地的,还应提供节地评价相关材料
6	违法用地 审查相关 材料	原件、 复印件	1	纸质、 电子	电子件为 PDF 格式， 复印件加	①是否存在违法用地的佐证材料;②涉及违法用地的,已处理的佐证材料

					盖公章	
7	规划选址研究报告,附专家论证意见	原件、复印件	1	纸质、电子	电子件为PDF格式,复印件加盖公章	复印件需加盖公章扫描
8	位于区域评估范围外及地质灾害易发区域的建设项目,需提供地质灾害危险性评估报告(含专家审查意见及评估成果)及建设项目地质灾害防治工作承诺书	原件、复印件	1	纸质、电子	电子件为PDF格式,复印件加盖公章	复印件需加盖公章扫描
9	其他情况相关材料	原件、复印件	1	纸质、电子	电子件为PDF格式,复印件加盖公章	①包括是否涉及土地复垦的说明; ②已明确承诺履行土地复垦义务的佐证材料; ③是否涉及重新预审及重新预审情形的相关材料等

四、审批职责清单

1. 事项名称：建设项目用地预审与选址意见书核发
2. 事项类型：行政许可
3. 审批类型：主办+协办
4. 主办科室：行政审批科

5. 协办科室：调查确权科、权益利用科、空间规划科、城乡规划科、用途管制科、测绘和地勘科、森林保护科、综合行政执法队

6. 审批时限：自受理之日起10个自然日内办结（公示不计入审批时限，不可抗力因素影响办结时限除外；发生需要补正申报资料等情形时，按规定中止时效计算）

7. 办理流程：受理、会签、审核、审批、办结、资料归档等。

权力运行流程图

