

《建设用地规划许可证》申请表

申请单位： (公章)	工程地址：
工程名称：	建设规模：
申报要件： 划拨用地： 1. 申请表； 2. 《国有建设用地划拨决定书》； 3. 附有 1：500 或 1：1000 地形图（DWG 格式、JPG 格式各一套，其中 JPG 格式用于电子证照）及用地测量成果。 出让用地： 1. 申请表； 2. 《国有土地使用权出让合同》； 3. 附有 1：500 或 1：1000 地形图（DWG 格式、JPG 格式各一套，其中 JPG 格式用于电子证照）及用地测量成果。	
审批时限：3 个工作日	办理方式：承诺办理
转办意见：	
科室意见：	
办理记录：	

法人委托书

包头市自然资源局：

兹委托_____（姓名）和 _____（姓名）作为我单位
_____（工程名）申请（报建阶

段）的报建代理人。

代理人姓名：_____手机：_____E-mail：_____

通讯地址：_____邮编：_____

申请人承诺：本表填报内容及提交的所有资料的原件或复印件及其内容是真实的。如因虚假而引起的法律责任，概由申请人及申请单位承担。

法定代表人签字：

委托单位：（公章）

业务办件须知

为确保规划管理工作秩序化、规范化进行，加快审批速度，提高审批质量，更好地为建设单位服务，将业务办件须知通知如下：

1. 凡提交我局办理的所有业务文件，按照“一窗受理”的原则均需要从市行政服务中心内的市规划局行政审批窗口报送。

2. 各有关单位来我局办理属于我局职责范围内的业务，必须提交正式的书面材料，并备齐办理有关事项所需的资料。凡没有按照公文规定格式行文，没有打印、盖章或文件内容不完整的、文件存在错误、申报材料资料不全申请事项的不予受理。

3. 来文单位报送的文件及资料时应使用 A4 型纸张，申请表中要写清申办事由的详细情况，并写明联系人、联系电话和通讯地址，我局在办文过程中如有不明事宜，将以电话联系解决。

4. 申请事项要严格执行一文一事制度，对一文多事的申请文件和申请事项，不予受理。

5. 各类业务办件的时限按有效工作日计算，办件期限从我局收文次日算起。

6. 对于超过办件时限尚未审批、答复的可凭我局的《承诺件通知单》到我局或市政府政务服务中心窗口查询。

7. 各来文单位对办件过程中的问题如需进行咨询或给予解答的，可直接与我局联系、咨询、接洽，电话： 0472-6862136。

8. 建设单位的报建人员应遵守法律法规，熟悉城乡规划管理、建设的程序、知识，如实提交报建所需资料，对弄虚作假、不服从管理的报建人员，将取消其报建资格。

9. 各类文件批复后，除特殊情况外，半年内不再受理变更事宜。

10. 建设单位对工作人员在办理审批手续时，刁难、推诿、拖延、不办等行为，可以监督投诉。