

开封市自然资源和规划局文件

汴自然资发〔2021〕115号

开封市自然资源和规划局 关于规范土地供后监管和闲置土地处置 流程的通知

各县（祥符区）自然资源局，各区自然资源分局：

为进一步加强和规范我市的建设用地土地供后监管工作，明确各级职责和监管程序，依据《中华人民共和国土地管理法》、《闲置土地处置办法》（国土部2012年53号令）、《自然资源部办公厅关于建立土地利用动态巡查制度加强建设用地供后开发利用全程监管的通知》（自然资函〔2021〕1149号）等相关法律、法规和政策规定，现将土地供后监管工作的各级职责和闲置土地处置程序通知如下：

一、建立土地利用动态巡查制度

市本级各区要依托自然资源部土地市场动态监测与监管系统，以供地政策的落实和《国有建设用地使用权出让合同》、《国有建设用地划拨决定书》的履行为重点，通过信息公示、预警提醒、开竣工申报、现场核查、跟踪管理、竣工验收、闲置土地查处、建立诚信档案等手段，实现对辖区内建设用地供后开发利用的全程监管。

（一）对已供土地开展动态巡查。充分发挥基层自然资源管理部门的监管职能，要落实专人对辖区已供土地进行巡查活动，监管巡查要及时填写《建设项目跟踪管理卡》，建立巡查台账。并由专岗人员及时将取得的巡查结果和巡查数据上传至系统。

（二）建立建设用地供后预警提醒制度。基层自然资源管理部门对本辖区内已供但未到《土地出让合同》或《划拨决定书》约定动工开发日期的土地，每 15 天发送一次提醒函，提醒项目单位按照出让合同约定或划拨决定书规定时间进行开发建设。

对于在开竣工时间前 30 日尚未开竣工的项目，基层自然资源管理部门在系统中提取《开工提醒书》或《竣工提醒书》，并送达土地使用权人，提醒其按期开工或竣工，同时，提醒其违约风险及违约处理等事项

（三）规范现场核查工作。各区自然资源分局要发挥监管职能，落实责任，对辖区内已供土地要在开竣工时间、验收等时点以及开发建设过程中，定期或不定期对项目建设情况进行现场核查，获取同一角度、不同时期全景照片，并在

《建设项目用地跟踪管理卡》上做好记录。核查记录要在获取后 10 个工作日内上传监测监管系统。

二、闲置土地处置

(一) 闲置土地的调查。市本级各区自然资源分局在动态巡查中发现涉嫌构成《闲置土地处置办法》中第二条规定的闲置土地的，应当在三十日内开展调查核实，向国有建设用地使用权人发出《闲置土地调查通知书》并制作《调查询问笔录》。辖区分局在接到国有土地使用权人提供土地开发利用情况、闲置原因以及相关说明等材料后按照闲置土地处置办法整理好宗地卷宗上报市局利用科备案。

各分局履行闲置土地调查职责，包括（一）询问当事人及其他证人；（二）现场勘测、拍照、摄像；（三）查阅、复制与被调查人有关的土地资料；（四）要求被调查人就有关土地权利及使用问题作出说明。

(二) 闲置土地处置的认定。明确会商制度，市本级土地闲置的处置、认定，坚持集体决策，实行会商研究。在各分局调查的基础上，通过市局会商研究决定对闲置土地的处置意见。符合《闲置土地处置办法》规定条件，构成闲置土地的，由辖区分局拟定《闲置土地认定书》经市局同意后向国有建设用地使用权人下达。并在市局网站向社会公开闲置土地的位置、国有建设用地使用权人名称、闲置时间等信息。

(三) 闲置土地的处置。按照《闲置土地处置办法》相关规定，《闲置土地认定书》下达后，向国有建设用地使用权人下达《闲置土地情况告知书》，《闲置土地处置听证权

利告知书》下达后，国有建设用地使用权人如有异议，要求举行听证的，市自然资源管理部门组织听证，逾期未提出的，视为放弃听证。相关法律文书由各辖区自然资源分局负责送达。

市本级闲置土地需征缴闲置费或收回国有建设用地使用权的，由各区自然资源分局报市局会商研究，报请市政府批准。各县（含祥符区）的闲置土地处置和利用由各县自然资源局（含祥符区）研究，报各县区政府批准。

（四）各县（含祥符区）的供后监管工作和闲置土地处置参照本通知要求执行。

三、工作要求

（一）明确职责，加强动态巡查

各县区（分）局要采取切实有效措施，建立工作机制，落实工作责任，落实专岗专人，健全巡查队伍，确保土地利用动态巡查工作落到实处。

（二）严格规范闲置土地处置流程

各县区（分）局在巡查中发现涉嫌闲置土地，要严格按照《闲置土地处置办法》规定，及时调查下达相关法律文书，切实履职到位。

附：闲置土地处置法律文书示范文本

2021年7月19日

开封市自然资源和规划局办公室

2021年7月19日印发

闲置土地调查通知书

机关代字（年份）文号

_____:

_____局与你方签订的国有建设用地使用权出让合同，合同电子监管号为_____（向你方核发的国有建设用地划拨决定书，划拨决定书电子监管号为_____），宗地四至为_____，面积为_____平方米，约定（规定）的动工日期为_____年_____月_____日（交地确认书确定的交地日期为_____年_____月_____日）。

· 根据《闲置土地处置办法》（国土资源部第53号令）第二条的规定，上述宗地存在_____情况，涉嫌构成闲置土地。我局依法对上述宗地进行调查，请你方接受调查，自本通知书送达之日起30日内，向我局提供以下材料：

- （一）土地权利证明文件；
- （二）宗地是否闲置的原因说明及辅证材料；
- （三）其他_____；

你单位应对上述材料的真实性负责。本调查将作为闲置土地认定的重要依据。逾期不提供上述材料，我局将根据其他调查材料进行闲置土地认定。

特此通知。

我局联系人：

联系电话：

年 月 日

注：若无电子监管号，应填写合同号

闲置土地认定书

机关代字（年份）文号

_____:

_____局与你方签订的国有建设用地使用权出让合同，合同电子监管号为_____（向你方核发的国有建设用地划拨决定书，划拨决定书电子监管号为_____），宗地四至为_____，面积为_____平方米，约定（规定）的动工日期为____年____月____日（交地确认书确定的交地日期为____年____月____日）。

上述宗地存在_____的情况，我局已向你方送达了《闲置土地调查通知书》（文号_____）。根据调查结果和《闲置土地处置办法》（国土资源部第53号令）的规定，认定上述宗地为闲置土地，闲置原因为：_____，应按照《闲置土地处置办法》的有关规定进行处置。

特此告知。

我局联系人：

联系电话：

局（印章）

年 月 日

注：若无电子监管号，应填写合同号

闲置土地情况告知书

机关代字〔年份〕文号

_____:

我局于____年____月____日向_____下发了《闲置土地认定书》(文号: _____), 认定其中所涉宗地为闲置土地, 宗地四至为_____, 闲置原因为: _____

我局将适时公示闲置情况及原因, 并按照《闲置土地处置办法》(国土资源部令第53号)的规定进行处置。

特此公告。

我局联系人:

联系电话:

局(印章)

年 月 日

闲置土地处置听证权利告知书

机关代字（年份）文号

_____:

我局向你方下发了《闲置土地认定书》（文号：_____）。根据《闲置土地处置办法》（国土资源部令第53号）规定，我局将采取以下处置措施：

（一）按出让款（划拨价款）20%收缴土地闲置费；

（二）无偿收回国有建设用地使用权。

如有异议，你方接到本告知书5个工作日内可向我局申请听证，我局将依照《自然资源听证规定》依法组织听证。

我局联系人：

联系电话：

局（印章）

年 月 日

征缴土地闲置费决定书

机关代字〔年份〕文号

_____:

_____局与你方签订的国有建设用地使用权出让合同,合同电子监管号为_____ (向你方核发的国有建设用地划拨决定书,划拨决定书电子监管号为_____),宗地四至为_____,面积为_____平方米,出让价款(划拨价款)为_____万元。

我局认定上述宗地为闲置土地,已向你方送达了《闲置土地认定书》,文号为_____。根据《闲置土地处置办法》(国土资源部第53号令)第十四条的规定,经报请_____人民政府批准(批准文号:_____),对上述闲置土地征缴土地闲置费。请你方自本决定书送达之日起30日内,按以下方式足额缴纳土地闲置费_____万元:

对本决定不服的,可根据《行政复议法》的规定申请行政复议,或依照《行政诉讼法》的规定提起行政诉讼。

我局联系人:

联系电话:

局(印章)

年 月 日

注:若无电子监管号,应填写合同号

收回国有建设用地使用权决定书

机关代字（年份）文号

_____:

_____局与你方签订的国有建设用地使用权出让合同，合同电子监管号为_____（向你方核发的国有建设用地划拨决定书，划拨决定书电子监管号为_____），宗地四至为_____，面积为_____平方米，土地用途为_____，出让价款（划拨价款）为_____万元。

我局认定上述宗地为闲置土地，已向你方送达了《闲置土地认定书》，文号为_____。根据《闲置土地处置办法》（国土资源部第53号令）第十四条的规定，经报请_____人民政府批准（批准文号：_____），我局依法无偿收回上述闲置土地使用权。请你方自本决定书送达之日起30日内，到我局办理国有建设用地使用权注销登记，交回土地权利证书。逾期不履行相关义务的，我局将直接公告注销国有建设用地使用权登记和土地权利证书。

对本决定不服的，可根据《行政复议法》的规定申请行政复议，或依照《行政诉讼法》的规定提起行政诉讼。

我局联系人：

联系电话：

局（印章）

年 月 日

注：若无电子监管号，应填写合同号

送达回证

_____局：

你局《_____》（机关代字〔年份〕文号）已于____年____月____日送达我单位，特此签收。

受送达人：_____（单位名称 / 个人姓名 印章）

经办人（签字）：_____ 经办人职务：_____

签收日期：____年____月____日

注：

1、《送达回证》为统一格式，各类“通知书”、“认定书”、“告知书”、“决定书”等均使用本格式作为书面送达证明。

2、若受送达人拒绝签收，则以公告送达形式作为送达依据