

乌海市工程建设项目审批制度改革工作领导小组办公室文件

乌工改字〔2019〕12号

乌海市工程建设项目审批“一窗受理” 工作规程（试行）

为贯彻落实《内蒙古自治区人民政府关于印发自治区工程建设项目审批制度改革工作实施方案的通知》（内政字〔2019〕43号）、《乌海工程建设项目审批制度改革工作实施方案》（乌海政字〔2019〕45号）精神，进一步深化工程建设项目审批制度改革，统一工程建设项目“一窗受理”审批管理体系，结合地区工作实际，制定本工作规程。

第一条 在市行政服务中心设立统一的工程建设项目审批综合服务窗口（简称“综合窗口”）。由综合窗口对工程建设项目各审批事项不分部门、不分事项，提供统一的收件受理、办件流转、跟踪协调和出件发证等服务，实行“一窗通办”服务。

第二条 实行分阶段并联审批模式。工程建设项目审批流程一般划分为立项用地规划许可、工程建设许可、施工许可、竣工验收四个阶段，各审批阶段实行“一家牵头、并联审批、限时办结”原则，由牵头部门负责组织协调相关审批部门按时限、按要求开展各类审批事项办理工作。

第三条 “一窗受理”运行模式涉及窗口与部门职责：

综合窗口职责：主要负责对企业提交的工程建设项目各审批事项进行收件处理，对照审批部门制作的业务手册，按照事项的审核标准对申请材料进行形式审查，收取申请材料并流转至审批部门办理。对业务手册未列入事项，不予收件受理。

审批部门职责：主要负责对申请事项受理和审批，在承诺时限内办结并出具审批结果；承担业务咨询工作以及本部门审批事项标准化工作，动态调整审批服务事项及相关内容，并与各类网站（平台）信息同步，确保实际操作与网站（平台）信息相一致。

审批部门应充分完善和规范业务手册内容，为综合窗口收件处理提供有力的依据和指导，负责对综合窗口人员进行培训，明确审批事项的办理条件、规范名称、申请材料、办理流程、收费依据、形式审查和实质审查等内容，重点区分形式审查和实质审查的内容，避免两者混同。审批部门应在业务手册中对申请表格的填写形式，申请材料和内容格式进行详细说明，并附相应表样及范本供申请人参考。

第四条 前台综合受理工作运行流程：

（一）申请人提交申请后，窗口人员应当按照审批部门提供的业务手册审核要点，对申请人提交的申报材料进行形式审查，不作实质审查。形式审查主要指对申请人提供的材料在数量上的齐全性和形式上的合法性进行审查，具体包括：申请事项是否属于本窗口业务范围内的申请事项来申请事项是否按照要求填写基本资料；申请材料数量是否齐全，内容是否符合形式要求，是否按业务手册样表及范本的格式要求填写申请表格、提交申请资料。综合窗口人员未按照审批部门提供的业务手册（形式审核要点）进行收件或办理业务，出现问题的由综合窗口工作人员承担相应责任。

（二）申请人到综合窗口申请办理相关事项，窗口人员要登录工程建设项目审批管理系统，对申请人提交的资料进行电子化处理后上传系统；系统中已有的历史资料经核对后可直接复用，系统中没有历史记录的基本资料，除涉密特殊性资料外，其他资料必须进行电子化处理。除身份证等可现场通过读取设备判断真伪的材料外，其他对审批工作有直接影响，但综合窗口无法判断真伪的材料，由综合窗口以现场咨询的方式要求审批部门现场核验。

（三）综合窗口对申请人申请的事项或提供的资料可以在现场确认的，收文后向申请人出具《受理通知书》，现场打印收文

材料清单经签名后交申请人，并在 2 个小时内将电子材料通过系统推送至各审批部门；对申请材料不齐全或者不符合法定形式的，综合窗口应及时出具材料补齐补正通知或书面作出不予受理决定，一次性告知申请人需要补正的全部内容或告知不予受理的具体理由。

（四）申请人到综合窗口提交书面申请材料的，同一个审批阶段涉及多部门、多个审批事项的，除图纸和特定材料外，由综合窗口统一收取一套申请材料，实行合并办理、同步办理、并联办理的审批事项，应引导申请人填写“一张表单”，一次性提交相关申请材料一并提出申请。

（五）综合窗口必须当天将相关申请资料移交相关审批部门，并做好材料交接签收手续，需多个部门办理的事项，综合窗口根据事项办理流程分别发送各相关部门进行办理。

（六）按照政务服务“最多跑一次”要求，综合窗口应积极引导申请人选择通过邮政快递方式领取审批结果，并指引申请人填写有关信息。

（七）综合窗口工作人员要及时、全面、准确地掌握申请事项的办理进度和其他相关信息，加强与审批部门和申请人之间的沟通交流，及时收集申请人的意见建议定期汇总并转交审批部门。

第五条 后台分类审批工作运行流程：

（一）各审批阶段申请材料一般以电子文档的形式通过工程

建设项目审批管理系统分发、流转至各审批部门，做到全程留痕、实时可查。

（二）各审批部门在受理申请资料后，应对申请材料所有内容进行实质审查，发现材料不符合法定形式，应在2个工作日内出具《补齐补正材料通知书》，明确材料补正要素和补正时间等内容，并推送至综合窗口工作人员，由综合窗口梳理汇总后一次性告知申请人。

（三）对受理后经审查申请事项依法不需要履行审批手续、申请事项依法不属于本行政机关职权范围，申请人隐瞒有关情况或者提供虚假材料以及法律法规或政策性限批的，由审批部门出具《退件告知书》，通过综合窗口告知申请人退件的理由。

（四）申请人按要求进行材料补正后，凭一次性告知书和收文材料清单到综合窗口进行咨询，综合窗口要即时将补正材料转审批部门进行核验，核验通过后由综合窗口将补正材料在系统中更新后，直接移交审批部门进行办理。审批部门须即时在系统中取消材料补正的操作。

（五）审批部门应按承诺的时限要求完成审核、审批、制证等工作。对同一阶段办理的事项实行并联审批，对需征求相关部门意见的，通过工程建设项目审批管理系统实现内部审核与征求意见同步办理。

（六）对符合受理条件的行政审批事项，如未经综合窗口受

理，各审批部门不得自行接件审批。

第六条 综合窗口出件工作流程：

（一）审批部门的审批结果文书应在规定时限内统一汇总送至综合窗口。综合窗口核对审批结果文书所载信息与受理信息，确认无误后办理审批结果文书交接。经核对发现信息有误的，应与审批部门做好衔接。

（二）综合窗口应及时通知申请人到窗口领取审批结果，由申请人凭收文材料清单、申请人身份证和经办人身份证到综合窗口领取证照，综合窗口要对领证人拍摄现场照并打印送达回证单。

（三）审批事项办结后，综合窗口应及时将审批结果信息上传工程建设项目审批管理系统存档。

（四）申请人选择通过邮政快递方式领取审批结果的，应及时交寄，并以短信等方式告知申请人。

第七条 特别程序。因涉及招标、拍卖、检验、检测、考试、专家评审、现场勘验、听证、公示、公告、鉴定、整改、政府会议审议等因素，审批部门可通过系统中的“特别程序”，中止时限计算，操作时应说明具体的原因、时限及法律法规规章依据。

第八条 实施告知承诺制度，申请人要求实施告知承诺制的，应指引申请人按要求填写有关承诺文书，对不符合告知承诺制审批条件的，要当场告知。

第九条 实行“容缺受理”制度，对非即办类审批事项，在基

本条件、关键材料具备，允许在非关键性材料缺少情况下先行受理并进入审核程序，但申请人需要承诺在规定时间内（原则上不得超过部门承诺办理时间）补交，待材料补齐补正后及时出具办理结果。

第十条 推行预约延时服务制度。综合窗口应提供审批预约服务，对外公布预约服务指南，合理调配审批服务资源，方便群众办事。对申请人因故无法在办公时间到现场办理但又急需申办审批事项的，综合窗口要提供非工作时间的预约延时服务。申请预约服务方式包括电话、邮件、网上、现场预约。综合服务窗口工作人员不得向申请人收取预约、延时服务费用和其他形式的酬劳。

第十一条 相关审批部门及综合窗口有下列行为之一的，由市工程建设项目审批制度改革领导小组办公室按要求进行督办；情节严重的，依据相关规定提请市纪委监委进行问责：

- （一）不落实首问责任制、限时办结制、一次性告知制的；
- （二）擅自增加行政审批前置条件，擅自收取办事指南以外申报材料的；
- （三）对符合法定条件的申请无故不予受理或审批的；
- （四）受理行政审批申请后不依法出具书面受理凭证或者对行政审批申请不予受理又不依法说明理由的；
- （五）依法应当将审批结果告知相关行政管理部门而不告知

的；

(六) 对应当纳入综合窗口和系统受理的事项，未纳入进行体外循环的；

(七) 综合窗口未按照办事指南的有关要求进行收件的；

(八) 其他不按照规定实施并联审批的行为。

第十二条 本制度由乌海市工程建设项目审批制度改革领导小组办公室负责解释。

第十三条 本制度自发布之日起实施。

附件：工程建设项目审批“一窗受理”工作流程图



2019年12月5日

附件：

工程建设项目审批“一窗受理”工作流程图



