

附件 6

连云港市工程建设项目“一窗受理” 综合服务工作规程

第一条 为进一步深化我市“放管服”改革，提高行政审批效率，根据《国务院办公厅关于全面开展工程建设项目审批制度改革的实施意见》（国办发〔2019〕11号）、《江苏省工程建设项目审批制度改革的实施方案》（苏政办发〔2019〕53号）和《连云港市工程建设项目审批制度改革实施方案》（连政办发〔2019〕99号）精神，特制定本规程。

第二条 工程建设项目审批“一窗受理”综合服务应当按照“一窗受理、限时办结、全程监管”要求，实行“前台综合受理、后台分类审批、统一窗口出件”模式。

第三条 工程建设项目审批“一窗受理”综合服务由政务服务部门负责。工程建设项目审批流程分为立项用地规划许可、工程规划许可、施工许可和竣工验收四个阶段，其中前两个阶段由市自然资源部门牵头负责，后两个阶段由市住建部门牵头负责。相关审批部门要积极配合政务服务部门和各阶段牵头部门，共同推进改革工作。

第四条 优化整合政务大厅窗口设置，按照工程建设项目审批制度改革“四个阶段”分别设置综合服务窗口，统一收件、受理、出件、咨询，为申请人提供线上线下综合服务。

综合服务窗口同时承担材料预审和咨询服务职能。

第五条 各阶段牵头部门应当会同本阶段所有审批部门，按照职责分工，负责制定相应阶段的受理事项、办事指南、申请表单、申报材料目录，明确受理标准和审查标准，由同一审批阶段内各审批部门共同使用。不同审批阶段的审批部门应当共享申报材料，不得要求申请人重复提交。

第六条 各审批部门要建立健全相关审批工作机制，改革内部审批程序，整合内部业务分工和工作流程，明确本单位业务熟悉的在编综合受理人员，同时明确1名分管领导和1名处室负责人作为平台审批责任人，做到审批有人联络、有人办事、有人监督。

第七条 政务大厅综合服务窗口应严格按照下列规定做好相关服务工作：

（一）收件。对照标准化业务办理规程等相关要求，对申请人提交的申报材料进行初审把关。对不符合受理条件的，应出具“一次性告知单”，向申请人告知需补齐补正材料清单。

（二）受理。对符合容缺受理条件的承诺事项，应要求申请人在《受理通知书》上填写容缺受理承诺，对不符合容缺受理条件的当场告知；对符合受理条件的申请事项，应当场接收，并向申请人出具《受理通知书》；对符合受理条件的即办事项，应及时通知相关审批部门受理环节工作人员直接到窗口前台当场办结。

（三）审批。后台“材料要素审批”工作人员应将相关申报材料扫描上传审批管理系统（保密单位除外，保密单位

审批内容涉密，直接移交纸质申请材料），通过审批管理系统提交给相关审批部门，同时妥善保管纸质材料，在办结以后向审批部门完整移交全套业务档案材料。在审批管理系统运行前，由后台“材料要素审批”工作人员传递材料到审批部门。

（四）出件。各审批部门应当按时限要求，完成审核、审批、制证等工作，打印“准予行政许可决定书”，连同审批结果，统一汇总送达至受理窗口。

（五）送达。受理事项办结后，受理窗口应及时通知申请人到窗口领取审批结果，打印“送达领证单”，由申请人签名后发放证照或批复文件。通过邮寄方式送达的，应当委托邮政 EMS 寄件送达。

第八条 综合服务窗口要针对每个阶段及相关审批事项，注重横向联动、纵向互动，做好组织协调工作并负责将办结结果及时告知申请人。审批部门应当在规定的时限内办结相关事项或在明确的时间内提出办理意见，并反馈给综合服务窗口。

第九条 各审批部门要按照“前台综合受理”的要求，向政务服务管理部门择优选择进驻受理工作人员。政务服务管理部门要根据综合服务窗口的设置情况，科学合理安排或调度综合服务窗口的受理工作人员。同时，加强受理工作人员的业务培训，使受理环节的工作人员能够一专多能。

第十条 政务服务管理部门应制定综合服务窗口工作规范，明确前台“材料受理工作人员”和后台“材料要素审

查工作人员”间的权限，进行统一受理、按责分办、统一出件。对于工作量大的受理窗口，可以在一个综合服务窗口下设置多个同种类的办事窗口，确保办事群众不排长队，任何一个办事窗口都能做到“一窗通办”。

第十一条 鼓励在政务服务大厅建立工程建设项目审批代办帮办服务队伍，负责工程建设项目审批代办、帮办、沟通协调、材料准备、跟踪监督等工作。

第十二条 窗口工作应当全程留痕。各审批部门“一窗受理”综合服务工作情况由政务服务主管部门负责日常考评和年度考核，对工程建设项目审批的受理、办理和办结进行实时监察，严肃查处违规审批、超时审批、相互推诿等行为，情节严重的由纪检监察部门进行责任追究。

第十三条 本规程自发布之日起实施，试行期至 2020 年 12 月 31 日止。