

罗山县工程建设项目审批制度改革领导小组办公室文件

罗工程改办〔2021〕2号

罗山县工程建设项目审批制度改革领导小组办公室 关于印发罗山县工程建设项目审批制度改革“一窗受理” 工作规程（试行）的通知

县工程建设项目审批制度改革领导小组各成员单位：

为贯彻落实国务院关于“放管服”改革决策部署和《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）以及《罗山县工程建设项目审批制度改革实施方案》（罗政办〔2020〕8号）文件要求，我们研究印发了罗山县工程建设项目审批制度改革“一窗受理”工作规程（试行），现印发给你们，请结合实际认真贯彻执行。

附件：罗山县工程建设项目审批制度改革“一窗受理”工作规程（试行）

2021年3月24日



罗山县工程建设项目审批制度改革 “一窗受理”工作规程（试行）

为贯彻落实《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）精神，根据《河南省人民政府办公厅关于印发河南省工程建设项目审批制度改革实施方案的通知》（豫政办〔2019〕38号）和《罗山县人民政府办公室关于印发罗山县工程建设项目审批制度改革实施方案的通知》（罗政办〔2020〕8号）要求，进一步规范全县工程建设项目“一窗受理”业务流程，制定本规程。

一、主要目标

按照依法改革、稳步推进、分类实施、便民利企原则，在工程建设项目审批制度改革中全面推行“前台综合受理、后台分类办理、统一窗口出件”的“一窗受理、集成服务”审批服务新模式，通过整合审批业务、优化审批流程、创新审批方式，推进网上办理，提高办事效率，确保“一窗受理、集成服务”改革落地见效，为我县工程建设项目审批制度改革提供坚实保障。

二、工作任务

按照“前台综合受理、后台分类办理、统一窗口出件”的要求和部门业务关联的原则，县政务服务管理机构要整合实体政务大厅相关窗口为一个工程建设项目审批“综合窗口”，按照审批流程图确定的业务流程，“流水式”作业完成工程建设项目全流程审

批业务，也可以按照工程建设项目审批制度改革要求的“四个阶段”设置受理窗口，推行“一窗受理、集成服务”审批模式。

(一)综合窗口：由实体政务大厅工作人员和业务主管部门工作人员共同组成，主要承担工程建设项目现场申请、网上申报的受理工作，是业务流程中的前台。

(二)后台窗口：由业务主管部门审批工作人员组成，主要承担审批工作，包括组织联合踏勘、部门会商、专家论证、公示公告等特殊环节。后台窗口接收由综合窗口分类后传送过来的线下、线上的申报材料，对申请材料进行合法、合规性审查，作出准予许可、不予许可、补齐补正的决定，对线上流程有办结、挂起权。纸质版申请材料原则上不能出实体政务大厅。

(三)出证窗口：由实体政务大厅工作人员组成，负责对后台窗口审批后出具的结果文书或证件统一管理、统一发放，并接受申请人的现场评价。同时负责管理网上自助申报县相关工作。

(四)咨询窗口：由实体政务大厅工作人员组成，接受办事人员对政务服务的现场、网上咨询及投诉，指导办事人员通过自助叫号机取号，引导办事人员到相关区域办事。

三、业务流程

政务服务办事流程分为：取号(排队)、受理、审批、领证、评价。

取号(排队)：申请人到实体政务大厅，首先在自助取号机上找到要办的事项，打印取号单，到取号单上指引的办事区域等待

叫号，申请人也可以通过政务服务网提前预约取号。实体政务大厅不具备自助取号功能或无法在政务服务网提前预约取号的需直接到实体政务大厅排队依次申报。

受理：申请人被叫号后(或排队到后)，综合窗口工作人员对材料要件进行初审，随后交综合窗口业务部门审批工作人员进行审查，材料齐全的由实体政务大厅工作人员正式受理，相关材料录入政务服务网，打印《受理通知书》交申请人；材料不齐全的，一次性告知。实体政务大厅工作人员应主动宣传推荐互联网申报工作，引导申请人到网上自助申报区完成网上申报，对确不具备互联网申报能力的，应在本窗口帮助申请人完成互联网申报。受理后能当场作出许可决定的，应当场将许可结果交申请人，不能当场决定的，材料受理后及时转后台审批。综合窗口人员应及时跟进办件情况，依托工程建设项目审批管理系统电子监察系统逾期自动报警功能，督促提醒后台审批环节，避免出现办件超时的情况。

审批：业务部门审批工作人员接前台转来的申请材料后应及时组织人员审查，需进行联合踏勘、部门会商、专家论证、公示公告等特殊环节的，将工程建设项目审批管理系统流程挂起，组织进行特殊环节，需部门内部相关股室共同审查的应及时召开联审会议，确保在承诺时限内作出行政许可决定。许可证照统一交实体政务大厅出证窗口。

领证：申请人通过短信通知、电话问询、微信公众号、手机

APP 等方式获取许可结果后，到实体政务大厅出证窗口领取出具的结果文书或证件。对申请结果文书或证件邮寄的，出证窗口工作人员应在第一时间联系 EMS 等快递业务，将审批结果寄送申请人。

评价：申请人领取许可证照后，可在现场通过评价器、评价打分表等形式对政务服务全过程进行评价，或通过政务服务网进行网上评价或投诉。

四、工作要求

(一) 县各有关部门要高度重视“一窗受理、集成服务”改革，按照本工作规程要求，主动优化本部门审批流程，加大窗口工作授权，提高窗口工作人员业务能力。

(二) 实体政务大厅应结合实际，制定县工程建设项目“一窗受理”业务流程规范。

(三) 综合窗口工作人员要主动学习业务知识，熟悉掌握涉及的各部门审批业务，提高综合受理能力和办事效率。