

# 焦作市工程建设项目审批制度改革领导小组办公室文件

焦工改办（2019）3号

## 焦作市工程建设项目审批制度改革领导小组办公室 关于转发焦作市工程建设项目审批制度改革 配套文件（第一批）的通知

市工程建设项目审批制度改革领导小组各成员单位：

为深化“放管服”改革，优化营商环境，提高工程建设项目行政审批效率，根据《国务院办公厅关于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）、《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）和焦作市工程建设

项目审批制度改革要求，结合我市实际，为进一步加快我市工程建设项目审批制度改革工作，住建、大数据、发改、自然资源规划等牵头单位起草了相关配套文件，已征求相关单位意见并修改完善。

现将牵头部门上报的《焦作市工程建设项目联合测绘实施办法（试行）》等13个文件转发给你们，请各成员单位认真贯彻执行，抓好工作落实。

在试行过程中，各牵头单位要结合工程建设项目审批改革实际工作，总结经验，广泛征求意见建议，并结合省级相关配套文件，进一步修改完善配套文件，确保规定时限内以市政府文件印发实施。

附件：

1. 焦作市工程建设项目联合测绘实施办法（试行）
2. 焦作市联合测绘名录库管理办法（试行）
3. 焦作市联合测绘成果质量监督检查规定（试行）
4. 焦作市工程建设项目设计方案联合审查办法（试行）
5. 焦作市推行工程建设项目“多评合一”模式实施细则（试行）
6. 焦作市工程建设项目生成管理办法（试行）
7. 焦作市工程建设项目市政公用报装管理办法（试行）
8. 焦作市工程建设项目“一窗受理”工作规程（试行）

9. 焦作市工程建设项目联合踏勘实施办法（试行）
10. 焦作市工程建设项目审批中介服务网上超市管理办法（试行）
11. 焦作市工程建设项目审批服务平台运行管理办法
12. 焦作市工程建设项目审批服务告知承诺制管理办法（试行）
13. 焦作市房屋建筑及市政基础设施工程施工许可阶段并联审批工作管理办法（试行）

2019年7月4日



## 焦作市工程建设项目“一窗受理” 工作规程（试行）

为进一步提升工程建设项目审批效率，推进工程建设项目审批线上线下深度融合，按照《焦作市工程建设项目审批制度改革实施方案》要求，结合我市实际，特制订“一窗受理”工作规程。

### 一、窗口设置

整合市工程建设审批事项，设立工程建设项目综合服务窗口（以下简称综窗），提供综合受理、咨询、指导、协调等服务，变“多头受理”为“一窗受理”。

### 二、运行模式

按照“前台综合受理、后台分段审批、统一窗口出件”原则，实行“一份办事指南，一张申请表单，一套申报材料，完成多项审批”的运作模式，不同审批阶段的审批部门共享申报材料，不再要求申请人重复提交，真正实现“一个窗口”提供综合服务和

### 三、运行流程

（一）取号与导办。申请人到政务服务中心办理业务，首先在申请取号区按序取号。大厅引导员提供取号咨询、引导和配套服务。

（二）咨询辅导。各阶段牵头部门工作人员承担主要咨询辅

导任务。申请人取号并到达综窗后,由综窗工作人员初步判断是否需要辅导,如果需要,由综窗工作人员通过市工程建设项目审批管理平台(以下简称平台)通知牵头部门参加咨询辅导会,审批部门在接到通知后立即内派辅导人员到达咨询辅导区或其他指定区域,提供咨询、申报材料的前期辅导服务,如不需要进入受理环节。

(三)受理。综窗人员以“一张表单”和样本为依据,对提交的申请材料是否齐全及完整性进行审查,符合条件的应当场予以收件,并将相关信息资料通过平台,实时传送至牵头部门。

牵头部门收到报件后立即组织本阶段审批部门对材料进行复核,符合受理条件的通过平台发出《受理通知书》。申请材料不齐全或者不符合法定形式的,牵头部门退回报件由平台发出《材料补正通知书》,一次性告知申请人需要补正的全部内容和补正期限。

申请不符合受理条件的,应当作出不予受理决定,向申请人发出《不予受理决定书》,列明不予受理的具体理由。

(四)审批。牵头部门对综窗流转过来的报件,应及时推送至各审批部门,并要求其核对材料清单后签收。在牵头部门确定集中评审的时间和地点后,通知申请人做好资料的准备。

### (五)出件

1. 证件交接。中心在一楼设立统一出件窗口。牵头部门在审批时限内将办理结果转交统一出件窗口,由交接双方签名并登记在册。平台按照申请人留存的联系方式,自动通知申请人领取时间和地点。

2. 证件发放。申请人可以到政务服务大厅出件窗口领取许可证照，也可以选择第三方物流寄递领取。在证件发放后平台自动将信息反馈给审批部门。

3. 评价。申请人领取证件后，可在现场通过评价器、自助查询机对服务进行评价，也可以通过平台进行评价。

（六）归档留存。档案由平台自动归集，各审批部门按照档案管理要求负责收集、整理、归档和留存。

#### **四、其他**

本工作规程自印发之日起实施, 试行期一年。