攀枝花市政务服务管理局
攀枝花市自然资源和规划局 文件
攀枝花市住房和城乡建设局

攀政管〔2019〕28 号

攀枝花市政务服务管理局
攀枝花市自然资源和规划局 攀枝花市住房和城乡建设局
关于印发《攀枝花市工程建设项目审批“一窗受理”实施细则（试行）》的通知

各县（区）政府，市级相关部门:

现将《攀枝花市工程建设项目审批系统“一窗受理”实施细

则（试行）》印发你们，请结合实际认真贯彻落实。

攀枝花市政务服务管理局　　攀枝花市自然资源和规划局

攀枝花市住房和城乡建设局

2019 年 8 月 29 日

攀枝花市工程建设项目审批“一窗受理”实施细则（试行）

为进一步深化我市行政审批制度改革，提高工程建设项目审批综合服务窗口审批效率和管理水平，根据《四川省工程建设项目审批“一窗受理”实施办法》以及《攀枝花市工程建设项目审批制度改革实施方案》相关规定，特制定本细则。

一、总体目标

在市政务服务大厅设立“工程建设项目审批综合服务窗口”（以下简称综合窗口），按照“一口接件、一表申请，一窗发证、一网督办”的运行模式，将工程建设项目从立项到竣工验收全程纳入综合窗口“一窗受理”。

二、适用范围

适用于攀枝花市行政区域内所有房屋建筑和市政基础设施等工程，不包括特殊工程和交通、水利、能源等领域的重大工程。

三、窗口运行

一口接件。综合窗口对工程建设项目立项用地规划许可阶段、工程建设许可阶段、施工许可阶段、竣工验收阶段涉及的审批事项实行一个窗口接件，各相关审批部门不再分散接件。

一表申请。由各阶段牵头部门将阶段内所需的申请内容整合为一张表单，使申请人实现一表申请。通过攀枝花市工程建设项目审批管理系统（以下简称“建管系统”）向本阶段各审批部门传

输所需业务表单信息，无特殊情况不得要求项目单位另行提交申请表单。

一窗发证。各阶段牵头部门及各审批部门对综合窗口转发的审批事项应在规定时限办结，审批证照（批文）通过建管系统流转和窗口传递的方式归集到综合窗口，由综合窗口统一向单位发放。

一网督办。通过建管系统实现审批事项互联互通、审批结果实时传送、审批结果实时公开，加强对全市工程建设项目审批工作的指导和监督管理。

四、工作机制

（一）**前台综合受理。**综合窗口由市政务服务管理局、市自然资源和规划局、市住房和城乡建设局共同派员组成，是工程建设项目并联审批的前台接件窗口，负责各审批阶段申请材料、补充材料的收取、登记、推送，统一出具受理通知单、补正材料告知单、退件回执单及审批办结批文等工作，组织审批全过程的跟踪督办。其中，立项用地规划许可阶段、工程建设许可阶段业务及立项前相关工作由自然资源和规划部门派驻人员牵头负责；施工许可阶段、竣工验收阶段业务由住房城乡建设部门派驻人员牵头负责。

（二）**后台同步流转。**综合窗口统一受理后，在规定时限内将申请人提交的申请材料按照职责分工，分别派发给各相关后台审批部门。后台审批部门应当在规定时限内完成前台综合窗口派

发的各项审批工作，各审批阶段牵头部门要作好协调督促工作。对于涉及单个部门的非联办审批业务，符合条件的，相关部门及时办理，并在承诺办结时限内办结。

（三）**协商会审集成**。综合窗口可根据项目情况进行集中会商，根据会商结果为项目配置个性化审批流程，一次性告知项目业务审批流程和所需申报材料。合理安排各项目中介成果报告编制与审批同步骤实施，确保项目在申办时具备相应的受理和审批条件，最大程度压缩整个项目办理时间。牵头部门做好本阶段内的协调沟通催办工作，对情况复杂的重大项目，由各阶段牵头部门负责组织相关业务部门召开联席会议，为项目单位提供联合咨询和指导，提高审批服务的效率和质量。

（四）**强化跟踪督办**。综合窗口应加强对牵头部门、并联审批部门业务办理的跟踪服务，防止“审批超时”。市政务服务管理局实时掌握审批进展情况，对各项业务办理情况进行检查、督促和考评。

（五）**一窗统一出件**。按照“一家牵头、统筹协调、并联审批、限时办结”的原则，对符合条件的申请，根据各审批阶段并联审批的要求，由阶段牵头部门统一作出准予审批的决定，或由各审批服务部门分别作出准予审批的决定，出具相关证照或批准文件。各审批服务部门做出的审批决定均交由综合窗口统一反馈申请人，其中电子证照或批准文件通过建管系统反馈；纸质证

（照）或批准文件，由综合窗口以现场领取或快递送达等方式统一向申请人发放。

（六）资料归档管理。申请人报送的纸质资料由综合窗口在项目正式受理后分别分送审批部门存档，多个部门共同需要的纸质资料原件由各审批阶段牵头部门保存，其他部门原则上不再收取，如确需原件资料的可向牵头部门调取查阅、复印存档。各部门应积极推行建立项目电子档案，逐步减少和取消纸质资料报送，实现建设项目档案管理电子化、自动化、规范化。

五、工作要求

（一）分工合作，明确责任。各职能部门应向工程建设项目审批窗口充分授权，确保审批窗口能够合法依规地在规定的时限内完成审批工作。前台综合窗口和后台审批窗口均要强化学习和配合，不断细化并联审批流程，熟悉审批要点，避免审批过程中因对审批事项、办事指南、审查要点等内容不完善或业务不熟悉，出现受理失误、要件不齐、逾期办件等问题。因审批服务事项法定依据、受理条件、审查要点等由审批管理部门应规范未规范、应完善未完善等导致办件出现问题的，由该事项法定审批权限的部门承担相应责任；因综合窗口未严格按照审批部门提出的办事指南、审查要点等进行受理导致办件出现问题的，由派出综合窗口工作人员的部门承担相应责任。

（二）建立机制，强化协调。各审批阶段牵头部门要做好所负责审批阶段并联审批工作的组织协调，按要求安排业务水平

高、工作能力强、服务态度好的工作人员入驻综合窗口。相关责任部门要按照职责分工，积极配合牵头部门梳理编制本部门审批服务事项办事指南、办理流程、申请表单、审查细则等，并提供综合服务窗口。各审批单位要与牵头部门密切配合协作，做好涉及本部门的审批服务相关工作，加强对综合窗口的业务指导和配合，形成工作合力，确保综合窗口正常运行。

（三）加强监管，抓好落实。各审批服务部门以及各审批阶段牵头部门要充分依托建管系统，以提速增效、营造良好营商环境为总要求，加强工程建设项目“一窗式”受理工作监督检查，重点督查申报材料的减少、办理时限的缩短、联审联办的执行等内容。市政务服务管理局将“一窗受理”工作纳入政务服务工作目标考核内容，对消极应付、推诿扯皮甚至拒不配合的，还将对相关责任部门和责任人给予通报批评，情节严重的按照规定提请有权机关追究相关责任单位和责任人的责任。

攀枝花市政务服务管理局办公室　　2019 年 8 月 29 日印发