

枣庄市行政审批服务局文件

枣行审〔2021〕5号

关于贯彻落实全市“工业强市、产业兴市”三年攻坚突破行动高质量 打造“枣办好”政务服务 品牌实施方案

各区（市）行政审批服务局、枣庄高新区审批局，枣庄市民中心各窗口，机关各科室，局属各单位：

为全面贯彻落实全市“工业强市、产业兴市”战略，聚焦“先把经济搞上去、集中精力强工业”方向，高质量打造“枣办好”政务服务品牌，推动政务服务提质增效，优化营商环境，制定本方案。

一、总体目标

按照全市“工业强市、产业兴市”三年攻坚突破行动统一部署，牢固树立“以人民为中心”的工作理念，紧紧围绕行政审批提速、管理创新提标、服务效能提质、队伍建设提效工作

目标，持续深化“放管服”改革，不断推进审批服务“换代升级”，最大限度实施“一次办好”，努力打造“国内领先、省内一流”的营商环境，凝心聚力推动三年攻坚突破行动破题起势、塑成优势，助推全市创新转型高质量发展，全面开启政务服务服务工作新局面。

二、主要任务

（一）企业开办再提速。简化市场准入环节，企业开办全流程合并为营业执照申领、社保登记、医保登记、住房公积金登记和印章刻制、涉税办理2个环节，全程网办、一日办结，免费为企业提供营业执照、印章、发票（不含增值税专用发票）及税控设备。打破地域限制，企业登记注册做到当地受理、异地发证，省内通办、跨省联办。全面实施“证照分离”、涉企经营许可事项分类改革，完善审管衔接机制，破解“准入不准营”难题。深化企业简易注销改革，建立企业注销网上服务专区，简易注销办理时限减少一半以上。

（二）项目审批更精简。进一步优化工程建设项目审批流程，全面实施并联审批，持续提升数字化图纸审查和规划设计方案联审服务时效。制定优化政府投资房屋建筑类、政府投资市政公用线性工程类等6类建设项目审批流程实施细则和流程图，将主流程审批时限再压减10%以上。深化“标准地”制度改革，建立项目审批容缺受理制，推进建设项目“拿地即开工、建成即使用”。

（三）水电气热同步接入。实施用电申请“一窗受理”和

信息共享,推行电力接入外线工程行政审批手续并联办理和限时办结。优化用水用气报装服务,推行“网上办”“掌上办”,做到一窗受理、联合踏勘、并联审批、统一出件,符合条件的实行告知承诺制;用水接通不超过7个工作日,燃气接通不超过10个工作日。

(四)深化无差别“一窗受理”。在各级政务服务大厅全面深化无差别“一窗受理”改革,实行告知承诺制、容缺受理,落实“窗口无否决权”和政务服务“找茬吐槽”机制,全面实施“好差评”制度。深化行政审批延时服务、预约服务,设立24小时便民自助服务区,做到政务服务“24小时不打烊”。开通重点项目绿色通道,实行“一企一策”精准帮办代办服务。

(五)创新“一链办理”新模式。不断扩大“一链办理”服务范围,坚持“成熟一批,运行一批”,推进更多高频民生事项“一件事一次办”,2021年6月底前“一链办理”服务事项全部纳入各级政务服务大厅综合窗口。延伸“一链办理”服务内容,各推出100项面向企业和个人的主题式服务事项清单,在政务服务平台开通网上申报入口,提供集成套餐服务。

(六)“一网通办”再升级。完善提升政务服务事项标准化梳理和上网运行要素质量,高标准做好政务数据归集工作,确保数据真实可靠、口径一致、应收尽收,不断提升办件事项覆盖率。加快数字政务建设,实现各部门、各层级、各业务系统数据信息互联互通。进一步拓展电子证照和电子印章应用场景,凡能出示合法有效电子证照的,不再要求其另行提供。推

动“互联网+政务服务”向基层延伸，完善市、区（市）、镇（街）、村（居）四级政务服务体系建设，实现线上政务服务平台和线下实体服务大厅融合发展。

（七）实施“双全双百”工程。围绕企业、个人全生命周期建立政务服务图谱，实现政府服务事项简化到底、一揽子办理。通过整合事项、流程再造、信息共享，探索实现“双全双百”全生命周期相关事项线上一个平台、线下一个窗口，统一办理，形成“一窗受理、一次告知、一表申请、一套材料、一窗出件、一键评价”的“六个一”办理模式，切实提升政务服务水平。聚焦企业生产经营活动中的高频事项，为每个重点项目配备一名“项目推进专员”，开展“一对一”帮办代办，提供全生命周期服务，做到“无事不扰、无处不在”。

（八）推进“跨省通办”事项落地。进一步扩展政务服务“跨省通办”“全省通办”范围，推进国家第二批74项“跨省通办”事项落地。按照全省统一部署，聚焦企业和个人全生命周期高频政务服务事项，2021年3月底前推出不少于100项“全省通办”事项清单，6月底前实现落地，12月底前基本实现高频政务服务事项“全省通办”。

（九）推行行政审批标准化。编制政务服务事项审批服务标准，对各种无法律依据的要件和兜底条款进行全面清理，推权入笼，再造流程，实现事项办理全流程标准化运作。加强对区（市）和基层政务服务工作的指导、监督和考核，推进行政村便民服务标准化建设。推广“政银合作”，推进政务服务事

项办理向基层延伸。加强对政务服务大厅进驻部门单位的管理，建立更加科学的考核机制。

（十）扩展“一业一证”范围。优化制度供给，建立健全行业综合许可制度，通过事项整合、流程再造、信息共享，选取建筑行业、检验检测行业、特种设备生产行业等30个新增行业，将全市行业综合许可范围扩展至50个行业。按照“一单覆盖、一门办理、一次告知、一表申请、一窗受理、一同核查、一并审批、一证准营、一体联动”的九个一工作要求持续推进，大幅降低行业准入成本，促进市场主体高质量发展。

（十一）优化提升容缺受理、告知承诺。涉企事项审批受理全面实行“容缺”，材料补正后及时出具办理结果。对涉及市场主体准营的行政许可事项，进一步扩大告知承诺审批范围，通过事中事后监管能够纠正且不会产生严重后果的事项，全部实行承诺制信任审批。做好信用“联合奖惩”和“信用核查”工作的推广应用，将省公共信用信息平台全面接入全市各级政务服务大厅，做到“逢办必查、即查即用”。

（十二）持续降低企业运营成本。按照“垄断性中介必须进驻、竞争性中介择优进驻、缺位中介外来引进”的原则，在市民中心设立中介集中服务区，建立“中介服务超市”。全面推行网上中介超市制度，对具备资质的专业机构实行“申请即入”。对政务服务涉及的资料复印、公章刻制、涉税办理、证照寄递、CA数字证书等实行全免费。

（十三）加强完善审批监管衔接。发挥“制度+办法+清单”

三位一体的机制作用，做到审批与监管职责明确、资源共享、业务协同。理顺畅通与省直部门的业务指导关系，加强行政审批与事中事后监管日常信息交流互动，确保各监管职能部门及时掌握审批办理情况，行政审批部门及时掌握监管部门反馈信息，解决业务指导不直接、不充分和信息沟通不畅等问题。

（十四）建设高标准智能交易平台。全力建设我市智能化电子交易平台，推进全流程电子化交易，实现不见面开标、远程异地评标、大数据分析和电子档案管理等多种功能，让“数据多跑路、企业少跑腿”，推进交易服务效能提升。赋予社会投资的房屋建筑工程建设单位发包自主权，消除在招投标过程中对不同所有制企业设置的各类不合理限制和壁垒。

三、保障措施

（一）加强组织领导。成立枣庄市行政审批服务局贯彻落实全市“工业强市、产业兴市”三年攻坚突破行动高质量打造“枣办好”政务服务品牌领导小组，负责牵头抓总、统筹协调，推进落实重大任务、重大政策和重要工作。各有关部门、单位要立足利企便民实际，强化责任意识，逐项细化分解目标任务，制定具体实施方案，确保各项工作落实到位。

（二）实施攻坚突破。要聚焦市场主体和群众关切，积极探索、先行先试，推出一批含金量高的改革举措，加快形成可复制可推广的制度创新成果，持续推进营商环境优化提升。要加大统筹协调力度，针对短板弱项，对标国内先进和最佳实践，建立高质量打造“枣办好”政务服务品牌重点任务清单，开展

专项突破行动。各部门、单位要各负其责、密切配合，增强改革的整体性、系统性和协同性。

（三）严格督导考核。根据省里考核方向和标准，研究出台年度考核细则，建立协调推进和督导机制，强化对目标任务完成情况的闭环管理、过程管控，掌握工作进展，解决存在问题。各部门、单位要加大舆论宣传力度，及时总结推广典型经验，营造浓厚社会氛围，在全市形成高质量打造“枣办好”政务服务品牌的强大合力。要以企业和群众的获得感和满意度作为评判标准，倒逼审批窗口深化改革、改进服务。对改革进度慢、政策不落实的部门和单位，及时督促整改；对严重损害政务服务环境和企业、群众利益的，将予以通报约谈、严肃问责。

附件：枣庄市行政审批服务局贯彻落实全市“工业强市、产业兴市”三年攻坚突破行动高质量打造“枣办好”政务服务品牌领导小组

枣庄市行政审批服务局

2021年3月18日

附件

枣庄市行政审批服务局 贯彻落实全市“工业强市、产业兴市”三年 攻坚突破行动高质量打造“枣办好”政务服务 品牌领导小组

为进一步加强贯彻落实全市“工业强市、产业兴市”三年攻坚突破行动高质量打造“枣办好”政务服务品牌工作的组织领导和统筹协调力度，努力营造国内领先、全省一流的营商环境，经研究，决定成立枣庄市行政审批服务局贯彻落实全市“工业强市、产业兴市”三年攻坚突破行动高质量打造“枣办好”政务服务品牌领导小组。现将领导小组成员名单公布如下：

组	长：	史学斌	党组书记、局长
副	组	长：	孔令军 党组成员、副局长
		胡安军	党组成员、副局长
		李桂林	党组成员、副局长
成	员：	刘 蓓	办公室主任
		陈 静	人事教育科科长
		赵云飞	投资规划科副科长
		贾广迎	工程建设科二级主任科员
		郭曙光	法人登记科科长
		任 强	市场准入科二级主任科员

孔令志 交通运输与城市管理科科长
卢 伟 社会事务科科长
关继良 综合指导科科长
任咏群 政策法规科科长
董业胜 市政务服务中心主任
王 涛 市公共资源交易中心办公室主任

领导小组下设办公室，承担领导小组日常工作，负责任务分解、综合协调、调度督导、年度考核等工作，胡安军同志兼任办公室主任。