

山西交城经济开发区

管理委员会文件

交开发〔2021〕20号

山西交城经济开发区管理委员会 关于印发《山西交城经济开发区投资项目 建设全代办工作制度（试行）》的通知

各部室、中心：

现将《山西交城经济开发区投资项目建设“全代办”工作制度(试行)》印发给你们，请认真遵照执行。

山西交城经济开发区管理委员会

2021年6月30日

山西交城经济开发区

投资项目建设“全代办”工作制度（试行）

为充分发挥开发区转型发展主战场主阵地主引擎作用，进一步提升行政效能，优化营商环境，更好地为企业、项目提供优质服务，根据《山西省开发区条例》《山西省人民政府办公厅关于建立开发区投资项目建设领办代办工作制度的通知》精神，在开发区实行一流程（办理事项流程图）、三清单（“全代办”事项清单、“全代办”一次性告知清单、“全代办”事项服务指南目录清单）和“开发区+县委县政府项目包联人员”“双领办、双代办”制度。

一、基本原则

（一）自愿委托。符合领办代办范围的投资项目，由项目单位自主选择是否委托领办代办。领办代办人员必须尊重项目单位意愿，在委托的范围内提供领办代办服务，不得强制要求领办代办。

（二）无偿服务。除法律法规明确规定必须由项目单位交纳的费用外，一律实行免费领办代办服务。

（三）合法高效。领办代办行为必须依法合规，不得损害公共利益和项目单位的合法权益。

（四）全程跟踪。领办代办实行专人负责，全程跟踪服务。

二、服务范围和内容

(一) 服务范围

领办代办工作适用范围如下：

- 1、开发区内所有招商引资项目。
- 2、区内企业符合国家产业政策及开发区产业发展规划的各类项目。
- 3、领办代办事项可根据项目单位的要求进行全部领办代办或部分领办代办。

(二) 服务内容

1、开展投资项目全流程领办代办。具体包括企业名称预登记、企业注册登记等审批和从项目立项到施工许可证发放的所有行政审批事项，投资项目竣工验收阶段的各类竣工验收等相关服务事项，权证办理阶段的不动产登记等审批和相关服务事项。

2、涉及中介技术服务机构的非审批事项，由项目单位自主选择技术服务机构，领办代办人员提供相应协助、指导服务。

3、项目单位提出的其他合理服务需求。

4、确需领办代办的其他事项。

三、工作职责

(一) 领办人员主要职责

领办人由开发区管委会班子成员担任，主要职责为：

1、对项目从立项、开工、建设到竣工各个环节提供全周期领办服务。

2、对重大项目、重要环节予以重点关注、协调推进。对具体代办员在承诺期限内承诺办结的事项全程跟踪监督。

3、每周召开领办项目推进会，跟进工作、研究问题、督促落实。

4、对于需要两个以上单位联办的事项，通过组织相关部门召开项目碰头会、联审办公会、现场办公会等形式，及时沟通协调、加快办理进度。

(二) 代办人员主要职责

代办员由开发区熟悉业务的审批中心全体人员担任，主要职责为：

1、根据代办流程，为项目单位提供代办服务所需材料清单，并指导申办单位填写申请表单，准备申请材料。

2、对申办事项材料进行复核，确保材料真实、齐全，符合法定形式。对于不符合要求的材料，向申办单位提出整改意见，并协助申办单位及时整改。

3、做好受理事项的登记、申报及全程跟踪服务工作。

4、及时汇总审批进展情况，梳理存在问题，主动协调解决。代办员无法协调解决的，及时提交领办员或相关业务部门解决。

5、对于需要两个以上单位联办的事项，及时办理好材料对接或移交手续。

6、定期向领办人、申请人反馈代办项目进展情况。

7、代办事项办结完毕,做好代办项目相关资料的归整、保管、保密和移交工作。

四、工作流程

(一) 前期工作

1、**接待咨询。**根据项目进行分类,并为项目单位提供相关法律法规、政策及办事流程等方面的咨询服务。针对具体项目列出审批事项清单,精准告知审批所需的全部材料、审批流程、审批条件及审批时限,对咨询内容一次性作出明确答复,并建立接待咨询记录,登记项目单位名称、联系方式、咨询内容、处理结果等。

2、**受理委托。**主动向符合条件的项目单位提出领办代办服务邀请,由项目单位自主选择是否委托领办代办。如需领办代办,根据项目单位提供的项目选址意见书或国有建设用地使用权出让合同等材料,与项目单位签订《领办代办服务委托书》,明确领办代办范围和事项,并指定领办人、代办员。

(二) 开展领办代办

1、**制定清单。**领办代办员根据项目单位委托的具体领办代办事项,按照“一窗受理、集成服务”要求,列出审批事项清单,明确领办代办审批事项的具体名称和办理时限,制定办理进度计划,确定必须由项目单位提供的材料、缴纳

的规费、到现场实名认证和签字环节,并一次性告知项目单位。

2、审批代办。代办员按照清单及时完成审批资料准备,并对提交的材料进行预审,协调项目单位缴纳相关规费,向审批窗口进行派单审批并跟踪催办、督办。对审批权限不在开发区的事项,代办员应与审批部门联动,在完成本级审批职能后1个工作日内报上级部门。代办员要将办理进程及时向项目单位和领办人反馈。领办人要及时掌握审批进度,指导督促代办员开展工作,帮助协调解决审批过程中遇到的困难和问题。

3、办结告知。领办代办员要建立工作台账,每个阶段、各个环节审批事项办结后,及时将办事结果告知项目单位,办理交接手续并签字确认,归还有关证件,做好有关业务后续工作。事项全部办结后,由项目单位在《领办代办服务办结单》上签字确认,领办代办服务终止。代办员要及时做好相关资料的整理归档工作。

(三) 服务中止与续办

出现下列情况之一导致领办代办服务无法进行的,应中止领办代办服务,注明终止原因,移交相关资料,并由项目单位在《领办代办服务中止单》上签字确认。

- (1) 投资项目不符合相关法律法规和政策要求;
- (2) 申请材料不符合法定条件、标准,且不能补正;
- (3) 申请材料内容不真实;

(4) 项目单位未在规定期限内提交审批材料, 领办人或代办员催促后仍未提交;

(5) 项目单位未及时缴纳相关规费;

(6) 项目单位提出暂停委托领办代办服务;

(7) 其他确需中止领办代办的客观情况。

中止原因消除后, 根据项目单位意愿需继续提供领办代办服务的, 签订《领办代办服务续办委托书》, 继续开展领办代办服务。

(四) 事后评价

领办代办事项全部办结后, 由项目单位填写《满意度评价表》, 对领办代办服务进行满意度评价。

五、有关制度

(一) 保密制度。领办人、代办员对领办代办中涉及的商业秘密负有保密义务, 不得泄露给他人, 不得非法使用。

(二) 监督制度。领办代办人员要严格遵守廉洁从政有关规定, 严禁吃拿卡要。对于违反规定的, 一经发现, 视情节轻重予以严格问责。开发区对代办工作开展情况进行专项督查, 建立“代办服务过程有投诉”必查、“代办服务时限超 3 个月”排查、代办项目审批服务情况定期抽查的“三查”倒逼问责制度, 确保代办工作顺利开展。

(三) 评价制度。积极建立领办代办服务评价制度, 采取自我评价、项目单位评价、第三方评价等方式, 对领办代

办服务进行评价。评价内容包括报批计划的合理性、完整性，服务事项按时办结率、服务满意率以及咨询、投资及时处理率和回复质量等内容。

（四）“开发区+县委县政府项目包联人员”“双领办、双代办”制度。为进一步强化县级重点包联项目的手续办理，实行县包联领导、责任部门“一把手”和开发区人员“双领办、双代办”制度。对于可在开发区单独办理的事项，由开发区审批中心工作人员负责全程代办服务；对于开发区未承接、需要协调市县相关部门办理的事项，由县包联项目领导从包联单位确定一名代办员，与开发区代办人员共同推进项目办理，确保办理实效。

六、保障措施

（一）强化组织领导。开发区要切实提高思想认识，进一步加强对领办代办服务的组织协调。要成立领办代办工作领导小组，组长由党工委书记、管委会主任担任，副组长由管委会副主任担任，负责统筹协调领办代办服务工作。领导小组下设办公室，办公室设在开发区行政审批中心，负责承办领导小组的具体事务，确保领办代办服务机制顺畅运行。

（二）改进工作作风。要进一步加强对领办代办人员的教育培训力度，通过集体学习、跟班学习、外出培训等多种方式，不断提高领办代办业务能力和服务水平。同时，积极探索项目审批领办代办工作机制和运行方式，精简审批流程、压缩审批时限、提高服务质量，切实营造审批最少、流

程最优、体制最顺、机制最活、效率最高、服务最好的“六最”营商环境。

（三）健全考核机制。要将领办代办服务工作纳入开发区年度目标考核内容，并与绩效考核挂钩。通过全方位的督查考核，对工作成绩突出的个人予以表彰，对工作不负责任、推诿扯皮、影响领办代办工作有效实施的，提请组织处理，严格追究责任。

附件：1. 山西交城经济开发区管理委员会“全代办”领导小组；

2. 领办代办服务委托书；

3. 领办代办服务办结单；

4. 领办代办服务中止单；

5. 领办代办服务续办委托书；

6. 山西交城经济开发区投资项目建设“全代办”服务满意度测评表；

7. 山西交城经济开发区“全代办”服务流程图；

8. 开发区投资项目建设“全代办”办理事项清单；

9. 开发区投资项目建设“全代办”一次性告知清单；

10. 开发区投资项目建设“全代办”办理事项服务指南清单。

附件 1:

山西交城经济开发区管理委员会 “全代办” 领导组

组 长:	李冰峰	党工委书记、管委会主任
副组长:	陈向东	管委会常务副主任
	李华斌	管委会务副主任
	杨晓峰	管委会副主任
	郑瑞林	管委会主任助理
成 员:	康建佳	经济发展部部长
	王朝阳	招商引资部部长
	武养豪	规划建设部部长
	李 斌	财务运营部部长
	梁耀斌	党务办公室主任
	张 剑	经济发展部副部长
	平凯斌	行政审批中心主任

领导组下设办公室，办公室设在行政审批中心，办公室主任由行政审批中心主任兼任。办公室为领导组的工作机构，承办领导组具体事务，负责协调、配合开发区各有关部门办理手续。各部门在前期工作完成后，要主动向行政审批中心推送，配合做好“领办、代办”工作。

附件 2:

领办代办服务委托书

受_____ (项目单位名称) 委托, 开展_____ (项目名称/地块编号) 审批领办代办服务, 现对领办代办服务约定如下:

一、领办代办服务事项

二、双方职责

(一) 项目单位职责

(二) 领办代办服务工作职责

三、双方联系人

(一) 项目单位指定_____为项目联系人, 联系电话_____。

(二) 领办代办服务机构指定_____为项目领办人, 联系电话_____;
_____为项目代办员, 联系电话_____。

四、权责说明

(一) 领办代办服务机构仅负责约定服务事项的领办代办, 相关法律责任由项目单位承担。

(二) 在委托领办代办期间, 因出现下列情况之一导致领办代办服务中止, 由此产生的损失由项目单位承担:

- 1、投资项目不符合相关法律法规和政策要求;
- 2、申请材料不符合法定条件、标准, 且不能补正;

3、申请材料内容不真实;

4、项目单位未在规定期限内提交审批材料,领办人或代办员催促后仍未提交;

5、项目单位未及时缴纳相关规费;

6、项目单位提出暂停委托领办代办服务等;

7、其他确需中止领办代办服务的客观情况。

本委托书自签发之日起生效,一式____份,项目单位份,领办代办服务机构_____份。

项目单位: (盖章或签字) 领办代办服务机构: (盖章)

领办人/代办员: (签字)

年 月 日

年 月 日

附件 3:

领办代办服务办结单

兹有领办代办项目(项目名称/地块编号)_____,项目代码_____,
已于____年____月____日终止领办代办服务工作,有关材料已向项目单位
移交完毕,现作办结处理。

已移交材料如下:

1.....

2.....

项目单位:(盖章或签字)

领办代办服务机构:(盖章)

领办人/代办员:(签字)

年 月 日

年 月 日

注:第一联项目单位留存,第二联领办代办服务机构存档

领办代办服务办结单存根

兹有领办代办项目(项目名称/地块编号)_____,项目代码_____,
已于____年____月____日终止领办代办服务工作,有关材料已向项目单位
移交完毕,现作办结处理。

已移交材料如下:

1.....

2.....

项目单位:(盖章或签字)

领办代办服务机构:(盖章)

领办人/代办员:(签字)

年 月 日

年 月 日

附件 4:

领办代办服务中止单

兹有领办代办项目(项目名称/地块编号)_____,项目代码_____,
现因_____,经双方认可,于____年____月____日中止领办代办,相关材料
已向项目单位移交完毕。

已移交材料如下:

1.....

2.....

项目单位:(盖章或签字)

领办代办服务机构:(盖章)

领办人/代办员:(签字)

年 月 日

年 月 日

注:第一联项目单位留存,第二联领办代办服务机构存档。

领办代办服务中止单存根

兹有领办代办项目(项目名称/地块编号)_____,项目代码_____,
现因_____,经双方认可,于____年____月____日中止领办代办,相关材料
已向项目单位移交完毕。

已移交材料如下:

1.....

2.....

项目单位:(盖章或签字)

领办代办服务机构:(盖章)

领办人/代办员:(签字)

年 月 日

年 月 日

附件 5:

领办代办服务续办委托书

兹有领办代办项目(项目名称/地块编号)_____,项目代码_____,
曾因_____于____年____月____日中止领办代办,现因_____,
经双方认可,于____年____月____日继续委托代办。

项目单位:(盖章或签字)

领办代办服务机构:(盖章)

领办人/代办员:(签字)

年 月 日

年 月 日

领办代办服务续办委托书存根

兹有领办代办项目(项目名称/地块编号)_____,项目代码_____,
曾因_____于____年____月____日中止领办代办,现因_____,
经双方认可,于____年____月____日继续委托代办。

项目单位:(盖章或签字)

领办代办服务机构:(盖章)

领办人/代办员:(签字)

年 月 日

年 月 日

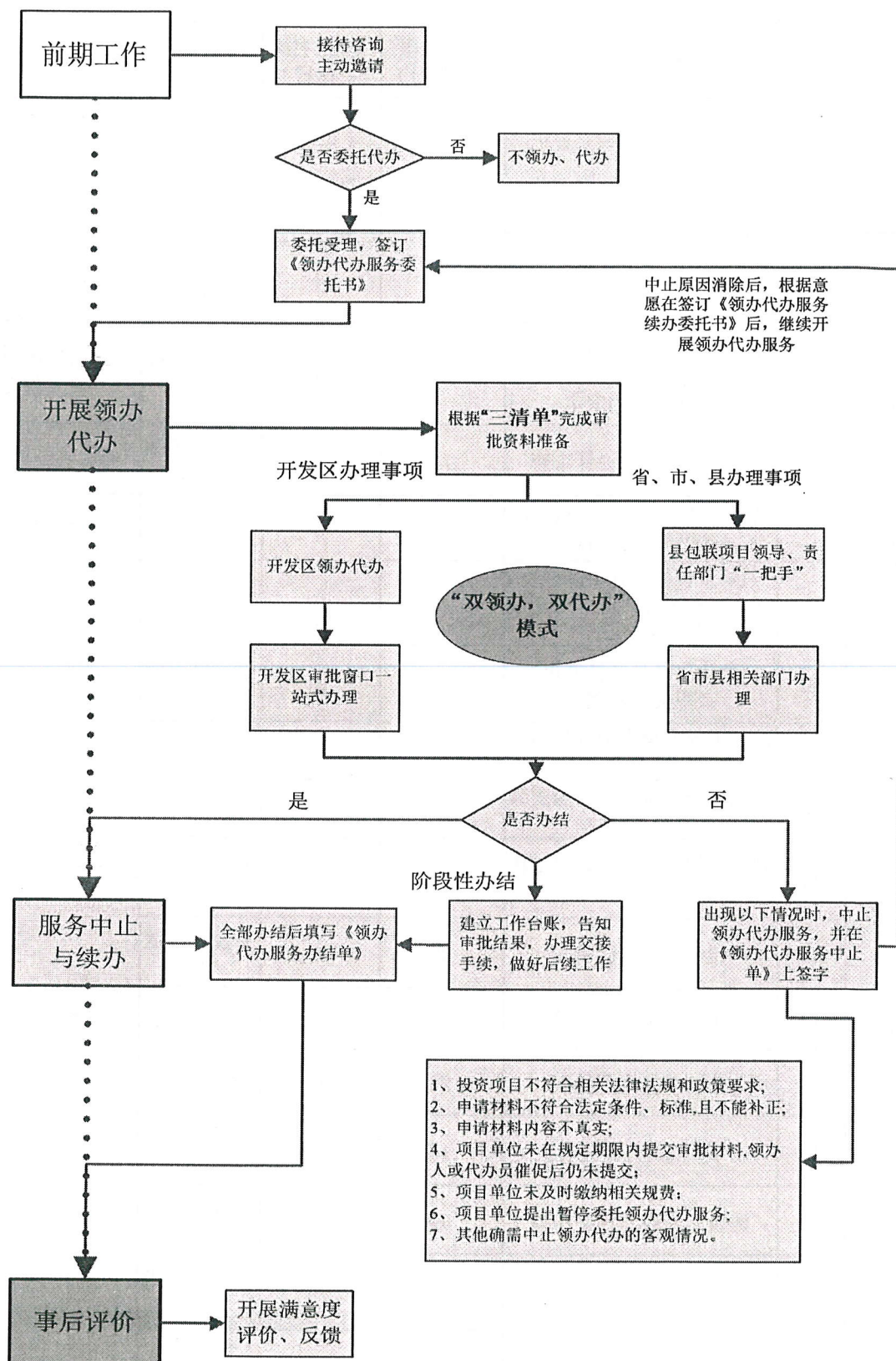
附件 6:

山西交城经济开发区
投资项目建设“全代办”服务满意度测评表

委托日期		服务对象	
服务主体			
公司名称			
申请事项			
评价对象	领办 ☐ 代办 ☐		
服务效果	总体服务水平	非常满意 ☐ 基本满意 ☐ 一般 ☐ 较差 ☐	
	热情高效	非常满意 ☐ 基本满意 ☐ 一般 ☐ 较差 ☐	
	专业便捷	非常满意 ☐ 基本满意 ☐ 一般 ☐ 较差 ☐	
	廉洁规范	非常满意 ☐ 基本满意 ☐ 一般 ☐ 较差 ☐	
意见建议			

附件 7:

山西交城经济开发区“全代办”服务流程图



附件8:

山西交城经济开发区 投资项目建设“全代办”办理事项清单 (从立项至竣工验收的总审批时限35个工作日)

阶段	序号	事项名称	法定时限 (工作日)	承诺时限 (工作日)	审批部门	备注
前置阶段	1	公司(内资)设立登记	15	0.5	开发区审批中心	山西省“企业开办全程网办”系统办理
立项用地规划许可阶段 (5个工作日)	2	固定资产投资项目备案	5	1	开发区审批中心	赋码阶段同时备案
	3	建设用地规划许可证	20	5	开发区审批中心	取得立项及国有建设用地使用权出让合同后即可办理
工程建设许可阶段 (15个工作日)	4	建设工程(含临时建设)规划许可证核发(含建设工程设计方案的审定)	20	5	开发区审批中心	需要有资质的单位编制建设工程设计方案
工程施工许可阶段 (5个工作日)	5	建设工程消防设计审查	15	3	开发区审批中心	必审必验项目需提供。
	6	易燃易爆等特定场所雷电防护装置设计审核	20	5	气象部门	(如涉及才审批)
	7	建筑工程施工许可证核发(含建设工程质量、安全监督注册登记)	15	5	开发区审批中心	
竣工验收阶段 (10个工作日)	8	危险化学品经营许可(甲类、乙类)	30	10	开发区审批中心	由审批中心牵头,建设单位统一申报,同步办理,集中联合验收。
	9	涉及国家安全事项的建设项目验收	5	5	吕梁市国安局	
	10	易燃易爆等特定场所防雷装置竣工验收	20	3	气象部门	
	11	建设工程竣工规划认可证核发	20	3	开发区审批中心	
	12	建设工程消防验收	20	10	开发区审批中心	
	13	人防工程竣工专项验收	20	10	县审批局	
	14	建筑节能专项验收	20	6	住建局	
	15	特种设备使用登记	15	2	开发区审批中心	
	16	建设工程城建档案验收	10	3	住建局	
	17	工程竣工验收备案	15	10	开发区审批中心	
	18	安全“三同时”备案监督	15	5	审批中心(两重点一种大项省审批局)	

山西交城经济开发区

投资项目建设“全代办”办理事项清单

(从立项至竣工验收的总审批时限35个工作日)

阶段	序号	事项名称	法定时限 (工作日)	承诺时限 (工作日)	审批部门	备注
跨阶段办理事项 (在不同阶段可 并联或并行办 理)	19	固定资产投资项目节能审查	10	5	开发区审批 中心	在一二三阶段并联审批， 开工前办理完成即可。
	20	建设项目环境影响评价报告 书、报告表、登记表备案 (包含辐射类)	报告表30个 工作日	报告表10个 工作日	开发区审批 中心(化工 项目在省级 办理)	在一二三阶段并联审批， 开工前办理完成即可，不 作为办理其它建设工程手 续办理审批依据
			报告书60个 工作日	报告书30个 工作日		
	21	涉及国家安全事项的建设项 目审批	20	10	市国安局	如涉及才办理(在一二阶 段并联审批建设工程规划 许可前办理完成即可)
	22	安全预评价(化工类)	20	10	开发区审批 中心	在第二阶段并联审批，安 全设施设计备案之前办理
	23	安全设施设计备案	20	9	开发区审批 中心	在第二阶段并联审批，在 开工前办理完成即可，不 作为办理其它建设工程手 续办理审批依据
	24	排污许可证	20	10	开发区审批 中心	在第四阶段并联审批，环 评批复后，试生产前完成 即可
	25	国有建设用地使用权出让审 核	20	8	开发区审批 中心	在一二三阶段并联审批， 施工许可前办理完成即可
	26	建设项目人民防空工程设计 条件	2	2	开发区审批 中心	在第三阶段并联审批，施 工许可前完成即可
	27	突发环境应急预案备案	10	2	开发区审批 中心	在第四阶段并联审批，试 生产前办完即可
	28	安全生产应急预案备案	10	2	开发区审批 中心	在第四阶段并联审批，试 生产前办完即可
	29	取水许可	45	7	开发区审批 中心	在第四阶段并联审批，试 生产前办完即可
	30	企业公司变更登记	15	0.5	开发区审批 中心	全阶段随时办理

注:

- 1、行政许可事项需要公示时，公示时间不包含在审批时间内。
- 2、取消施工图审查，实行质量承诺制、勘察设计单位及其执业人员质量终身责任制、重要工程专家论证制。

低风险项目归并和简化审批方式

(可由开发区“一站式”办理事项)

从备案待开工建设12个工作日即可完成审批

提前审批服务	在标准地基础上，企业自愿委托全代办后，代办人员上门签订委托书，根据全代办“三清单”理清审批事项和需准备材料一次性告知企业，企业委托中介机构进行涉审中介事项（环评、能评等报告表、报告书）编制，委托设计单位完成总平图、施工图设计；开发区审批中心提前介入服务指导施工图设计；设计单位完成施工图设计，并加强与图审机构的对接；环评、能评等中介机构完成相应事项的咨询成果编制，加强与主管部门的沟通衔接，并负责代办或代跑。
项目备案阶段 (1个工作日)	开发区审批中心项目备案（即办）；办理用地规划许可证，容缺受理并启动工程规划许可公示。
工程规划许可公示 (10天、8个工作日)	开发区审批中心对工程规划许可相关资料进行审核，指导服务全过程；并召集自然资源局、水利、环保、人防、消防、住建等部门以及设计、施工单位开展联合会商，协调推进涉审事项；设计单位提交施工图，图审机构完成施工图审查；企业进行施工、监理单位洽谈，完成合同签订；施工单位进场布置施工场地，落实文明、安全施工措施。
工程规划许可办理 及报建资料准备 (2个工作日)	公示期结束，按规发放工程规划许可证；企业和施工、监理等单位准备施工许可报建资料。
施工许可证发放 (1个工作日)	企业和施工单位按时完成开工前场地准备，缴纳施工许可相关费用；住建部门办理工程质量安全监督手续，开发区发放施工许可证。
注： 低风险项目是指非核准类、非化工类和非金属冶炼类等项目，全程可以由开发区“一站式”审批办理事项的项目。	

附件9:

山西交城经济开发区 投资项目建设“全代办”一次性告知清单

阶段	材料清单
立项规划 许可阶段	1、企业办理事项申请文件、营业执照复印件、法人身份证复印件、委托书、真实性承诺； 2、项目实施方案或可行性研究报告； 3、建设项目现状地形图、规划图。
工程建设与 施工许可阶段	1、建设工程设计方案、设计单位资质证明文件； 2、勘察设计单位质量承诺书和有关人员签字盖章的施工图全套及技术资料（含消防专篇、雷电防护装置设计说明书、设计图纸、防雷产品相关说明）； 3、质量、安全监理规划与实施细则； 4、建筑工程项目安全生产承诺书与建设单位与勘察、设计、施工、监理及其他与工程建设有关的单位签订安全生产责任书，三类人员、特种作业人员证件复印件、建筑职工意外伤害保险保单； 5、房屋建筑和市政基础设施工程质量责任终身负责制承诺书。
跨阶段事项	1、环境影响报告书（表）、排污许可申请文件； 2、固定资产投资项目节能报告（区域单列项目）； 3、突发环境应急预案材料、应急风险评估结果和应急资源调查报告； 4、安全生产应急预案材料、安全生产应急预案风险评估结果和应急资源调查清单； 5、建设项目安全设施设计与设计单位的资质证明文件，建设项目安全设施预评价报告与评价单位的资质证明文件。
竣工验收阶段	1、建设工程竣工图纸； 2、施工、工程监理、检测单位的合法身份证明和资质等级证明文件、参建各方主体自检自评报告； 3、企业主要负责人、安全生产管理人员、特种作业人员的相关资格证书和其他从业人员培训合格的证明材料、安全生产规章制度和岗位操作规程的目录清单； 4、三方机构出具的易燃易爆等特定场所防雷装置竣工验收报告； 5、《建设工程竣工测量报告书》、《房屋土地测绘技术报告书》； 6、具有防火性能要求的建筑构件、建筑材料、装修材料符合国家标准或者行业标准的证明文件、出厂合格证、消防产品质量合格证明文件、消防设施检测合格证明文件； 7、工程质量监督报告、工程质量保修书； 8、质量合格文件（勘察、设计单位的质量检查报告；监理单位的质量评估报告；施工单位的施工竣工报告；地基与基础、主体结构工程验收记录及检测报告；单位工程竣工验收记录；建设单位编制的竣工验收报告）。

山西交城经济开发区 投资项目建设“全代办”事项服务指南清单

序号	事项名称	法定时限 (工作日)	承诺时限 (工作日)	申请材料
1	公司(内资)设立登记	15	0.5	纳入山西省“企业开办全程网办”系统,无需纸质材料。
2	固定资产投资项目备案	5	1	1、《山西省企业投资项目备案表》; 2、企业营业执照副本复印件。
3	固定资产投资项目节能审查	10	5	1、项目节能审查申请; 2、《固定资产投资项目节能报告》。
4	建设用地规划许可证	20	5	1、建设项目批准(核准、备案)文件; 2、国有建设用地使用权出让合同; 3、申请单位出具书面承诺,对申报材料的真实性和数据的准确性承担法律责任。
5	建设项目环境影响评价报告书、报告表、登记表备案(包含辐射类)	报告表30个工作日	报告表10个工作日	1、建设项目环境影响报告表报批申请 原件1份; 2、建设项目环境影响报告表 原件3份; 3、建设项目环境影响报告表评估报告。
		报告表60个工作日	报告表30个工作日	1、建设项目环境影响评价报告书报批申请 原件1份; 2、建设项目环境影响报告书评估报告 原件3份; 3、公众参与调查报告 原件1份; 4、建设项目环境影响报告书(公示版pdf格式) 原件1份 复印件1份; 5、建设项目环境影响评价报告书(全文版, word格式) 原件1份 复印件1份; 6、建设项目环评审批基础信息表(excel格式) 原件1份 复印件1份。
6	涉及国家安全事项的建设项目审批	20	10	1、涉及国家安全事项的建设项目许可申请书2、企业营业执照或者组织注册登记证、申请人有效身份证件复印件; 3、建设项目投资性质、使用功能、地理位置及周边环境说明文; 4、建设项目规划红线范围内的1:2000地形图或者1:500总平面图; 5、建设项目整体规划设计方案或内部智能化集成系统、办公自动化系统、信息网络系统等设计方案。
7	安全预评价(化工类)	20	10	1、建设项目审批、核准或者备案的文件; 2、建设项目安全预评价审查申请; 3、评价单位的评价资质证明文件; 4、建设项目安全设施预评价报告; 5、营业执照; 6、委托书代办人身份证复印件; 7、材料真实性承诺。
8	安全设施设计备案	20	9	1、建设项目安全设施设计审查申请; 2、建设项目审批、核准或者备案的文件; 3、建设项目安全设施设计; 4、设计单位的设计资质证明文件; 5、建设项目安全预评价报告及相关文件资料建设项目安全设施设计审查申请; 6、建设项目审批、核准或者备案的文件; 7、设计单位的设计资质证明文件; 8、建设项目安全设施设计; 9、建设项目安全预评价报告及相关文件资料; 10、法律、行政法规、规章规定的其他文件资料; 11、经办人委托书及身份证; 12、真实性承诺书。
9	排污许可证	20	10	1、企业总量申请报告; 2、建设项目环境影响报告书(报告表)及其批复文件; 3、排污许可证申请表; 4、有排污单位法定代表人或者实际负责人签字或盖章的承诺书; 5、专家技术评估意见; 6、企业营业执照及法人身份证; 7、光盘; 8、真实性承诺; 9、经办人委托书; 10、经办人身份证。
10	国有建设用地使用权出让审核	20	8	1、用地申请表; 2、供地报告; 3、营业执照; 4、委托书经办人身份证; 5、立项文件; 6、用地预审意见书; 7、规划条件; 8、会议纪要; 9、材料真实性承诺。
11	建设项目人民防空工程设计条件	2	2	1、《人民防空工程设计条件申请表》; 2.规划红线图一份; 3.审批同意后的总平面图; 4.总规划的电子文件(光盘); 5.分期建设项目,办理后期项目时需提前提供前期项目的人防审批许可证和规划许可证的复印件; 6、其他。
12	突发环境应急预案备案	10	2	1、应急预案备案申报表; 2、应急预案评审意见; 3、应急预案风险评估结果和应急资源调查清单; 4、企业营业执照; 5、委托书; 6、经办人身份证; 7、其他。
13	取水许可证	45	7	1、属于备案项目的,提供有关备案材料; 2、取水许可申请书; 3、建设项目可行性研究报告及批准文件; 4、水所在地水行政主管部门的意见; 5、取水许可申请与第三者有利害关系时,第三者的承诺书和其它文件; 6、国务院水行政主管部门规定的其它材料; 7、建设项目水资源论证报告书及水行政主管部门审查意见; 6、法人身份证复印件及企业营业执照; 7、真实性承诺书; 8、委托书; 9.代办人身份证; 10、卫星定位图。
14	安全生产应急预案备案	10	2	1、应急预案备案申报表; 2、应急预案评审意见; 3、应急预案电子文档; 4、风险评估结果和应急资源调查报告; 5、真实性承诺书; 6、经办人委托书; 7、经办人身份证加复印件。
15	企业公司变更登记	15	0.5	纳入山西省“企业开办全程网办”系统,无需纸质材料。
16	建设工程(含临时建设)规划许可证核发(含建设工程设计方案审查)	20	5	1、建设项目的批准、核准、备案文件; 2、建设项目使用土地的相关证明文件; 3、人防工程审查批准书; 4、建设工程设计方案(有资质的单位出具); 5、材料真实性承诺; 6、委托书代办人身份证。
17	建设工程消防设计审查	15	3	1、建设工程消防设计审查申请表 2、建设单位工商营业执照等合法身份证明文件 3、申请人、代理人有效身份证明及授权委托书 4、建设工程规划许可证明文件/临时建筑批准文件5、设计单位资质证明文件 6、消防设计文件7、特殊消防设计文件(特殊工程)8、材料真实性承诺; 9、委托书代办人身份证。
18	易燃易爆等特定场所雷电防护装置设计审核	20	5	1、申请人提交的社会信用代码 原件1份 复印件1份; 2、申请人对提交的所有申报材料真实性承诺函 原件2份 复印件1份; 3、《防雷装置设计审核申请书》 原件2份; 4、设计单位和人员资质、资格证书 原件1份 复印件1份; 5、电气施工设计图纸(光盘) 原件1份 复印件1份; 6、《防雷装置竣工验收申请书》 原件2份; 7、防雷产品合格证、安装记录和使用有效的证明文件。

山西交城经济开发区 投资项目建设“全代办”事项服务指南清单

序号	事项名称	法定时限 (工作日)	承诺时限 (工作日)	申请材料
19	建筑工程施工许可证核发(含建设工程质量、安全监督注册登记)	15	5	1. 建筑工程施工许可证申请表; 2. 建筑工程用地批准手续(国有土地使用证、国有土地使用权出让批准书、建设用地批准书或建设用地规划许可证等); 3. 中标通知书(按照规定可直接发包的工程应直接发包备案表); 4. 建设资金已经落实承诺书和施工场地具备施工条件承诺书; 5. 勘察设计单位质量承诺书和有关人员签字盖章的施工图全套及技术资料(含消防专篇),特殊工程提供设计图纸和消防设计审查意见书(登录山西省建筑工程勘察设计质量和消防审查验收数字化管理平台 zjt.shanxi.gov.cn/sgt); 6. 工程质量注册监督申报书; 7. 工程安全注册申报书; 8. 质量、安全监理规划,质量、安全监理实施细则; 9. 技术交底记录; 10. 建筑工程项目安全生产承诺书与建设单位与勘察、设计、施工、监理及其他与工程建设有关的单位签订安全生产责任书(复印件); 11. 三类人员、特种作业人员证件复印件 12. 建筑职工意外伤害保险保单; 13. 建筑工地绿色施工和环保治理承诺书; 14. 房屋建筑和市政基础设施工程质量终身负责制承诺书。
20	化学品经营许可(甲类、乙类)	30	10	1、申请经营许可证的文件及申请书; 2、安全生产规章制度和岗位操作规程的目录清单; 3、企业主要负责人、安全生产管理人员、特种作业人员的相关资格证书和其他从业人员培训合格的证明材料; 4、经营场所产权证明文件或者租赁证明文件; 5、工商行政管理部门颁发的企业性质营业执照; 6、危险化学品事故应急预案备案登记表; 7、带有储存设施但未构成重大危险源的经营危险化学品的,申请人还应当提交安全评价报告; 8、经办人委托书及身份证复印件; 9、材料真实性承诺。
21	涉及国家安全事项的建设项目验收	5	5	1、营业执照; 2、准予许可证; 3、申请文件; 4、验收报告、验收意见; 5、材料真实性承诺; 6、经办人委托书及身份证复印件。
22	易燃易爆等特定场所防雷装置竣工验收	20	3	1、营业执照; 2、易燃易爆等特定场所防雷装置竣工验收备案申请书; 3、三方机构出具的验收报告; 4、材料真实性承诺; 5、经办人委托书及身份证复印件。
23	建设工程竣工规划认可证核发	20	3	1、建设单位书面申请并填写内容完整且盖章的《交城县建设工程竣工规划验收申请表》; 2、申请人身份证复印件1份; 申请人委托他人代办的,需提供申请人授权委托书、被委托人身份证复印件1份; 3、申报核验工程的《规划设计条件通知书》、《建设用地规划许可证》、《建设工程规划许可证》、《建筑工程施工许可证》复印件各1份(含附图、附件); 4、申报核验工程“规划许可公告牌”照片(7寸彩色,照片在空白A4型纸上居中粘贴); 5、《建设工程放线核实合格单》、《建设工程基础竣工核实合格单》(市政工程只需放线核实合格单); 6、审定的建设工程设计方案7、建设工程竣工图(原件1份,附电子文档、建筑工程只需建施图有关平、立、剖面图部分; 市政道路、管线工程只需施工总平面图、纵断面图); 8、具有相应资质的测绘单位出具的《建设工程竣工测量报告书》(原件1份,附电子文档); 9、具有相应资质的测绘单位出具的《房屋土地测绘技术报告书》(市政只需土地测绘技术报告书,原件1份,附电子文档); 10、建设工程档案认可文件; 11、如有违法建设情况的,需要提供行政处罚文书和相关缴费凭证,超高或位移的,需提供《现状日照分析报告》(市政项目不需提供日照分析报告); 12、与规划验收有关的其它相关资料。
24	建设工程消防验收	20	10	1. 工程竣工验收报告和有关消防设施的工程竣工图纸 2. 消防产品质量合格证明文件 3. 具有防火性能要求的建筑构件、建筑材料、装修材料符合国家标准或者行业标准的证明文件、出厂合格证; 4. 消防设施检测合格证明文件 5. 施工、工程监理、检测单位的合法身份证明和资质等级证明文件 6. 建设单位的工商营业执照等合法身份证明文件。
25	人防工程竣工专项验收	20	10	1、《人民防空工程专项竣工验收备案表》(原件) 2、施工许可证(复印件); 3、区民防办签发的《民防建设意见单》、《民防工程设计审查意见》、《民防建设核准单》(复印件); 4、测绘大队出具的《房屋建筑面积测绘报告》(复印件验原件,复印封面、平面位置分布图、面积总表、房屋面积分层汇总表等); 5、人民防空工程有关设计变更通知及图纸; 6、临战转换方案说明; 7、防护设备安装单位签署的设备安装质量保修书; 8、人民防空工程(防护门门框、密闭套管等)预埋隐蔽验收记录表; 9、人民防空工程竣工验收记录及整改验收意见(监理单位)。
26	建筑节能专项验收	20	6	1、建筑节能专项验收备案表; 2、建筑节能工程专项验收资料核查记录表; 3、建筑节能专项验收报告; 4、建筑节能分部工程质量验收记录表; 5、建筑节能分部(子分部)工程验收记录; 6、验收人员签到表; 7、参建各方主体自检自评报告; 8、附件(施工图审查合格书、节能设计认定证书、节能技术产品认定证书、维护结构节能构造实体检验记录; 9、设计变更和建筑节能设计备案表; 10、真实性承诺; 11、委托书、经办人身份证复印件; 12、营业执照; 13、企业卫星定位图。
27	特种设备使用登记	15	2	1、《使用登记表》; 2、含有使用单位的统一社会信用代码证明或个人的身份证明(适于公民个人所有的特种设备); 3、特种设备的产品合格证(含产品数据表)特种设备的监督检验证明(适用于需要监督检验的); 4、委托书、经办人身份证复印件。
28	建设工程城建档案验收	10	3	1、营业执照; 2、申请文件; 3、验收报告、验收意见; 4、材料真实性承诺; 5、经办人委托书及身份证复印件。
29	工程竣工验收备案	15	10	1. 工程竣工验收备案表; 2. 建筑工程施工许可证或开工报告; 3. 质量监督报告; 4. 质量合格文件(勘察、设计单位的质量检查报告; 监理单位的质量评估报告; 施工单位的施工竣工报告; 地基与基础、主体结构工程验收记录及检测报告; 单位工程竣工验收记录; 建设单位编制的竣工验收报告); 5. 工程质量保修书; 6. 住宅质量保证书、住宅使用说明书; 7. 市政基础设施工程质量检测报告和功能试验资料; 8. 所涉及的各项专项验收证明文件(如涉及则提供) (1) 规划部门出具的认可文件或准许使用文件; (2) 消防部门出具的验收合格证明文件(大型人员密集场所和其他特殊建设工程提供); (3) 民用建筑节能专项验收证明(住建部门节能办); (4) 特种设备注册登记验收证明资料(市场监督管理局); (5) 人防工程验收证明资料(人防办); (6) 城建档案验收证明资料(住建部门); (7) 节能验收证明资料(发改部门); (8) 涉及国家安全事项的建设项目验收证明文件(国安部门); (9) 易燃易爆等特定场所防雷装置竣工验收证明文件(气象部门)。
30	安全“三同时”备案监督	15	5	1、营业执照; 2、安全预评价、安全设施设计报告、安全验收报告及专家意见; 3、申请备案文件; 4、材料真实性承诺; 5、经办人委托书及身份证复印件。

