

关于印发《建设部行政审批集中受理办公室工作规程》的通知 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/302/2021_2022__E5_85_B3_E4_BA_8E_E5_8D_B0_E5_c80_302824.htm

关于印发《建设部行政审批集中受理办公室工作规程》的通知 建办[2007]246号 部机关各单位，部直属各单位，有关社会团体：《建设部行政审批集中受理办公室工作规程》已经建设部第140次常务会议审议通过，现印发给你们。建设部行政审批集中受理办公室将从2007年12月1日起，开始受理法人或其他组织机构资质行政审批事项；受理个人执业资格行政审批事项的时间另定。

中华人民共和国建设部二〇〇七年十月二十四日建设部行政审批集中受理办公室工作规程 按照《行政许可法》、我部实施行政审批部门规章的有关规定及《关于成立建设部行政审批集中受理办公室的通知》（建人函[2007]148号）所确定的建设部行政审批集中受理办公室（以下简称受理办）工作职责，制定本规程。

一、工作原则 坚持依法行政，遵循依法、公开、公平、公正、便民、廉洁的工作原则，提高工作效率，提供优质服务，树立良好的行政审批窗口服务形象。

二、工作职责（一）接收和受理 负责接收经过省、自治区、直辖市建设行政主管部门受理和初审的企业资质和个人执业资格注册的申请、变更材料，以及国务院有关部门受理和初审的工程造价咨询企业资质和注册造价工程师注册申请、变更材料，办理接收手续。负责受理国资委监管企业及其下属一级级企业的工程勘察、工程设计、工程施工方面的资质申请材料，以及国资委监管的建筑施工企业安全生产许可证（以下简称安全生产许可证）的申请、变更材料，办理受理手续。

(二) 转办 负责将接收或者受理的企业资质、安全生产许可证的申请和资质变更材料转送部内有关业务司(以下简称业务司),其中涉及国务院有关部门的,由业务司转送。负责将接收的个人执业资格注册、变更申请材料转送业务司、注册中心、有关行业协会。(三) 公示发证 负责将业务司送来的企业资质、安全生产许可证和个人执业资格审查结果在建设部网站上公示,公示时间为10个工作日。负责颁发业务司送来的企业资质证书、安全生产许可证证书和个人执业资格注册证书。(四) 接受举报 负责接收对企业资质、安全生产许可证和个人执业资格注册申请材料真实性方面的举报和投诉,并按照其内容分别转送业务司处理。(五) 咨询答疑 负责对接收(受理)材料、变更、公示、证书发放等工作办理程序和时限有关规定的解释,帮助申请人查询接收(受理)申请材料和证书发放情况。不负责审查标准和公示意见的解释工作。(六) 审批督办 负责督促业务司按法定时限完成行政审批程序。

三、工作程序、时限和材料要求

(一) 接收和受理 受理办接收和受理申请材料,须开具书面的接收和受理凭证,并加盖建设部行政审批集中受理办公室印章(以下简称受理办印章)后方为有效。

1、接收的程序和时限

(1) 对于省、自治区、直辖市建设行政主管部门或国务院有关部门报送的经过初审的申请材料,有正式报送公函、明确的初审意见、材料份数齐全并符合法定形式条件(由业务司提出具体要求)的,受理办自收到申请材料之日起在2个工作日内予以接收,并向申请材料初审部门发放《建设行政许可申请材料接收凭证》(附件1)。申请材料不符合上述要求,受理办自收到申请材料之日起在2个工作日内向申请材料初审部门

发放《建设行政许可申请材料不予接收凭证》（附件2），并退回申请材料。对已办理接收手续的申请材料，除业务司提出要求外，受理办原则上不接收任何有关的补充材料，也不再办理任何理由的退件事宜。（2）对于经省、自治区、直辖市建设行政主管部门初审、国务院有关部门初审或建设部直接受理的变更（补证）材料，受理办应即时向送件人发放《变更（补证）申请材料接收凭证》（附件3），送件人凭此领取变更后的证书。（3）申请人以邮寄方式报送的陈述材料，凡是在公示期间寄出的（以邮寄日期为准），受理办应办理接收，并向材料报送人发放《建设行政许可申请材料接收凭证》，双方以邮寄凭证、接收凭证及接收凭证存根为办理接收手续的证实。

2、受理的程序和时限

（1）对于国资委监管企业及其下属一层级企业报送的申请材料，受理办按照业务司对申请材料的具体要求，对申请材料是否齐全、是否符合法定形式进行审查后，受理办予以办理受理手续。（2）对不属于建设部职权范围的行政许可申请，受理办应当当场告知申请人不予受理，向申请人发放《建设行政许可不予受理通知书》（附件4），并告知申请人向有关行政机关申请。（3）对材料不齐全或者不符合法定形式的行政许可申请，受理办应当当场或在5个工作日内，一次性告知申请人需要补正的全部内容，向申请人发放《建设行政许可补正材料通知书》（附件5），逾期不告知的，自收到申请材料之日起即视为受理。对申请材料存在可以当场更正的错误的，应当答应申请人当场更正。（4）对属于建设部受理的行政许可申请，不能当场作出受理决定的，即时向申请人发放《建设行政许可申请材料接收凭证》，并应在5个工作日内向申请人

发放是否受理或需要补正材料的通知。（5）对属于建设部职权范围，材料齐全、符合法定形式的行政许可申请，应当当场或在5个工作日内向申请人发放《建设行政许可受理通知书》（附件6）。

3、接收材料的内容 企业资质申请，需提交以下材料：（1）省、自治区、直辖市建设行政主管部门报送企业资质申请材料的公函，或国务院有关部门报送工程造价咨询企业资质申请材料的公函；（2）省、自治区、直辖市建设行政主管部门对企业资质申请材料的初审意见，或国务院有关部门对工程造价咨询企业资质申请材料的初审意见；（3）企业资质申请表；（4）有关附件材料。企业资质变更申请需提交的材料：省、自治区、直辖市建设行政主管部门对企业资质变更申请材料的初审意见或国务院有关部门对工程造价咨询企业资质变更申请材料的初审意见、企业资质变更申请表及有关材料。个人执业资格注册申请，需提交以下材料：（1）省、自治区、直辖市建设行政主管部门报送个人执业资格注册申请材料的公函，或国务院有关部门报送注册造价工程师注册申请材料的公函；（2）省、自治区、直辖市建设行政主管部门对个人执业资格注册申请材料的初审意见，或国务院有关部门对注册造价工程师注册申请材料的初审意见；（3）个人执业资格注册申请表；（4）有关附件材料。个人执业资格注册变更申请需提交的材料：省、自治区、直辖市建设行政主管部门对个人执业资格注册变更申请材料的初审意见或国务院有关部门对注册造价工程师注册变更申请材料的初审意见、注册变更申请表或变更备案表及有关材料。

4、受理材料的内容 国资委监管企业及其下属一级企业企业资质申请，需提交以下材料：（1）国资委监管企业

的公函；（2）企业资质申请表；（3）有关附件材料。安全生产许可证申请，需提交以下材料：（1）建筑施工企业安全生产许可证申请表；（2）有关附件材料。安全生产许可证变更申请，需提交以下材料：（1）企业关于变更事项的申请函；（2）国资委关于变更内容的批复；（3）已经变更完毕的企业法人营业执照副本复印件；（4）已经变更完毕的施工资质证书；（5）全部原安全生产许可证正本和副本。

（二）收件转办 受理办与业务司、注册中心及有关行业协会的相互转办业务，双方均须办理正式转办业务文件凭证，并加盖相应印章。

1、受理办转送工作程序（1）对转送材料进行汇总和编号；（2）填写《建设行政许可事项转办单》（附件7）；（3）报受理办主任审核；（4）受理办主任审核同意后报办公厅分管副主任审阅；（5）报办公厅主任审定同意后加盖受理办印章；（6）转送材料，办理交接签字手续。

2、转办工作时限 企业资质、安全生产许可证申请：受理办自接收（受理）申请材料之日起在2个工作日内送业务司。个人执业资格注册申请：受理办自接收申请材料之日起在2个工作日内送业务司、注册中心、有关行业协会。变更申请：受理办对接收的变更申请材料随时转送业务司、注册中心、有关行业协会。举报材料：受理办自收到举报材料之日起在2个工作日内送业务司。陈述材料：审查结果公示期间收到的陈述材料（按规定答应申请人进行陈述的），在公示结束后的1个工作日内，送业务司、注册中心和有关行业协会。审查结果公示结束后收到的陈述材料，但属于申请人在公示期间寄出的（以邮戳日期为准），受理办应予以接收和转送。

（三）审查结果公示 受理办收到有关业务司的申请材

料审查结果上网公示汇总表后，应与当初接收（受理）的申请人名称进行核对，属于同一批接收（受理）的申请材料，假如没有审查结果的，有关单位应告知原因，受理办予以记录，双方确认无误后办理交接手续。受理办接收后应在1个工作日内将审查结果汇总表送部信息中心在建设部网站上公示。（四）颁发证书 受理办收到业务司送来的行政审批公告和打印完成并加盖公章的证书后，应与当初接收（受理）申请人名称进行核对，双方确认无误后办理交接手续。受理办自收到证书之日起5个工作日内电话通知申请人或在建设部网站的办事大厅上告知申请人领取证书。企业资质证书：由受理办接收，在省、自治区、直辖市建设行政主管部门或国务院有关部门进行初审的，申请人到初审部门领取。由受理办受理的，申请人到受理办领取证书。个人执业资格注册证书和执业印章：按照有关规定，由受理办向省、自治区、直辖市建设行政主管部门或国务院有关部门发放。安全生产许可证：由申请人到受理办领取。受理办收到已变更的证书，应在1个工作日内颁发，并将收回的旧证书送业务司处理。

四、政务公开 受理办接收（受理）、发证的有关信息和受理办工作地点、电话、电子信箱等在建设部网站上公布，以方便申请人查询，接受咨询和投诉举报。

五、内部监督机制 建立内部监督机制。每一个工作岗位设1人独立负责，每两个岗位的人员互为替补，分为主办人和协办人，协办人为主办人担任材料复核人。对于接收（受理）事项由主办人办理有关手续，协办人进行复核；对于转办事项，主办人办理有关手续，协办人复核后，按照规定程序报批。建立举报投诉制度。公布举报监督电话，接受群众对行政许可受理工作中违法、

违纪行为的举报和监督。建立责任追究制度。对于在工作中徇私舞弊、滥用职权的，依照有关规定，追究责任。六、协调配合 为做好行政审批窗口服务工作，受理办与业务司应建立有关工作的定期沟通机制，加强协调配合，共同做好行政审批工作。按照业务司要求，受理办随时向业务司提供接收（受理）情况的汇总和内容明细。受理办于每个季度开始的第一周内向业务司反馈上季度接收（受理）、审查结果公示及证书发放的基本情况。受理办不定期请有关业务司对受理办工作进行行政审批方面有关政策法规的业务培训，提高工作人员的素质。为提高工作效率，受理办接收（受理）申请的治理，以及与业务司的转办业务文件的往来要逐步实现计算机治理。附件：1. 建设行政许可申请材料接收凭证 2. 建设行政许可申请材料不予接收凭证 3. 变更（补证）申请材料接收凭证 4. 建设行政许可不予受理通知书 5. 建设行政许可补正材料通知书 6. 建设行政许可受理通知书 7. 建设行政许可事项转办单 8. 关于报送申请材料审查意见的督办函

附件1：建设行政许可申请材料接收凭证（存根）编号：初审部门：申请事项：类别、数量：接收材料：1、报送公函文号：2、初审意见：同意家不同意家3、申请表：份4、附件材料：套5、其他：送件人：联系电话：收件人：收件时间：建设行政许可申请材料接收凭证编号：初审部门：申请事项：类别、数量：接收材料：1、报送公函文号：2、初审意见：同意家不同意家3、申请表：份4、附件材料：套5、其他：收件人：联系电话：送件人：（受理办印章）年月日

附件2：建设行政许可申请材料不予接收凭证（存根）编号：初审部门：申请事项：类别、数量：接收材料：1、报送公函

: 齐全 不齐全 2、初审意见: 齐全 不齐全 3、申请表: 齐全 不齐全 缺份 4、附件材料: 齐全 不齐全 缺套 5、其他: 送件人: 联系电话: 经办人: 时间: 建设行政许可申请材料不予接收凭证编号: 初审部门: 申请事项: 类别、数量: 接收材料: 1、报送公函: 齐全 不齐全 2、初审意见: 齐全 不齐全 3、申请表: 齐全 不齐全 缺份 4、附件材料: 齐全 不齐全 缺套 5、其他: 联系人: 联系电话: (受理办印章) 年月日附件3: 变更(补证)申请材料接收凭证(存根)编号: 初审部门(申请人): 变更事项: 类别、数量: 接收材料: 1、建设工程企业资质证书变更(增补)审核表 ; 2、原资质证书正、副本复印件 ; 3、企业法人、合伙企业营业执照副本或营业执照预核准通知书复印件 ; 4、[遗失补证]全国性建筑行业报刊或省级以上(含省级)综合类报刊上刊登的遗失作废声明 ; 5、其他: 送件人: 联系电话: 收件人: 收件时间: 变更(补证)申请材料接收凭证编号: 初审部门(申请人): 变更事项: 类别、数量: 接收材料: 1、建设工程企业资质证书变更(增补)审核表 ; 2、原资质证书正、副本复印件 ; 3、企业法人、合伙企业营业执照副本或营业执照预核准通知书复印件 ; 4、[遗失补证]全国性建筑行业报刊或省级以上(含省级)综合类报刊上刊登的遗失作废声明 ; 5、其他: 收件人: 联系电话: 送件人: (受理办印章) 年月日附件4: 建设行政许可不予受理通知书(存根)编号: (申请人): 年月日, 你单位向建设部行政审批集中受理办公室提出的(行政许可事项名称)申请事项, 经审查, 属于以下第种情形: 1、该事项依法不需取得行政许可。2、该事项依

法不属于本行政机关职权范围，请向（某行政机关名称）提出行政许可申请。3、你单位隐瞒有关情况、提供虚假材料。4、（其他不予受理理由）建设部行政审批集中受理办公室决定不予受理，特此通知。送件人：联系电话：经办人：时间：建设行政许可不予受理通知书编号：（申请人）：年月日，你单位向建设部行政审批集中受理办公室提出的（行政许可事项名称）申请事项，经审查，属于以下第种情形：1、该事项依法不需取得行政许可。2、该事项依法不属于本行政机关职权范围，请向（某行政机关名称）提出行政许可申请。3、你单位隐瞒有关情况、提供虚假材料。4、（其他不予受理理由）建设部行政审批集中受理办公室决定不予受理，特此通知。联系人：联系电话：（受理办印章）年月日附件5：建设行政许可补正材料通知书（存根）编号：（申请人）：年月日，建设部行政审批集中受理办公室收到你省申请（行政许可事项名称）所送的有关材料后，依法进行了审查，发现报送的申报材料不齐全（不符合法定形式），具体问题如下：（经办人视材料中的情况据实具体填写）请依照（法律法规名称）第条第项第款的规定，将上述材料尽快补正后送受理办公室。特此通知。经办人：时间：建设行政许可补正材料通知书编号：（申请人）：年月日，建设部行政审批集中受理办公室收到你省申请（行政许可事项名称）所送的有关材料后，依法进行了审查，发现报送的申报材料不齐全（不符合法定形式），具体问题如下：（经办人视材料中的情况据实具体填写）请依照（法律法规名称）第条第项第款的规定，将上述材料尽快补正后送受理办公室。特此通知。联系人：联系电话：（受理办印章）年月日附

件6：建设行政许可申请材料受理通知书（存根）编号：（申请人）：年月日，建设部行政审批集中受理办公室收到你单位申请（行政许可事项名称）所送的（补正）材料如下：1、报送公函文号：2、申请表：份3、附件材料：套4、其他：经审查，你所报送的上述（补正）材料齐全，符合法定形式，现予受理。特此通知。送件人：联系电话：收件人：收件时间：建设行政许可申请材料受理通知书编号：（申请人）：年月日，建设部行政审批集中受理办公室收到你单位申请（行政许可事项名称）所送的（补正）材料如下：1、报送公函文号：2、申请表：份3、附件材料：套4、其他：经审查，你所报送的上述（补正）材料齐全，符合法定形式，现予受理。特此通知。收件人：联系电话：送件人：（受理办印章）年月日附件7：建设行政许可事项转办单（收件单位）：现将如下材料转你单位，请予接收。编号：序号材料报送单位内容数量申报材料申请表（份）附件（套）（受理办印章）主管领导：分管领导：审核人：经办人：年月日附件8：关于督促报送申请材料审查结果的函编号：（有关业务司）：于年月日送你司的申请材料（转办单编号为），已超过规定审查时限，请尽快将其上网公示的审查结果送办公厅受理办。办公厅公章年月日 100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com