

大连市普兰店区人民政府办公室文件

普政办发〔2021〕1号

关于印发普兰店区重大项目帮办代办 实施方案（试行）的通知

各街道办事处、园区管委会，区政府各部门，各相关单位：

经区政府同意，现将《普兰店区重大项目帮办代办实施方案（试行）》印发给你们，请认真贯彻落实。

大连市普兰店区人民政府办公室

2021年2月30日



（此件公开发布）

普兰店区重大项目帮办代办实施方案（试行）

为进一步营造亲商、安商、富商的投资创业环境，破解项目审批瓶颈，快速推进投资建设项目审批落地，为企业发展和项目建设提供全流程、精细化、标准化的帮办代办服务，结合普兰店区实际情况，制定本实施方案。

一、指导思想

深入贯彻落实党的十九大和十九届二中、三中、四中、五中全会精神，坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，加快转变政府职能，以企业需求和群众办事创业为导向，为投资建设项目提供全生命周期“一站式”帮办代办服务，有效解决“项目落地难”问题，切实增强企业和群众获得感，不断优化办事创业和营商环境。

二、基本原则

（一）自愿委托原则

凡是全区范围内符合帮办代办条件的投资项目，建设单位自愿申请并签订代办协议，明确代办双方权利义务后，委托代办服务人员办理相关审批服务事项。

（二）无偿代办原则

在接受建设单位委托的代办事项后，除按照法律、法规明确规定必须由建设单位交纳的费用外，代办服务人员一律实行免费服务。

（三）规范高效原则

在代办服务过程中，代办服务人员按照依法依规的要求，充分保障公共利益和投资者合法权益，积极对接各类投资优惠政策，在委托范围内提供代办服务。

（四）整体联动原则

充分依托政务服务平台，整合全区审批资源，建立分工协作、有效衔接的帮办代办体系，为建设单位提供咨询、指导、协调、代办等全流程的线上线下服务。

三、组织机构和职责分工

成立普兰店区重大项目工作专班，区长任组长，分管项目建设、招商引资和营商环境建设工作等副区长分别担任副组长，工程建设项目全生命周期涉及的相关政务服务部门、街道办事处和园区管委会为成员单位，其主要领导任组员。各成员单位要指派分管项目建设或者政务服务事项审批服务的副职领导作为工作联系人参加专班日常工作。

依据大连市工程建设项目审批服务相关文件精神，工作专班下设办公室和4个工作组，具体负责全区重大项目帮办代办工作的组织实施。办公室设在区营商环境建设局，主任由区营商局局长兼任。办公室职责为组织和协调相关单位为全区范围内符合帮办代办条件的重大项目提供咨询辅导、申请材料填报指导、审批结果送达等全流程帮办代办服务，监督区市民服务中心内涉及建设工程项目的政务服务事项审批服务情况。4个工作组的具体分工如下：

（一）项目生成组

牵头单位：区发展和改革委员会

成员单位：区委办公室、区委宣传部、区委统战部、区发展和改革委员会、区教育局、区科技和工业信息化局、区民政局、区财政局、区人力资源和社会保障局、区住房和城乡建设局、区交通局、区农业农村局、区商务局、区文化和旅游局、区卫生健康局、区应急管理局、区市场监督管理局、区公安分局、区自然资源分局、区生态环境分局、区税务局、区气象局，项目所在街道办事处、园区

工作职责：

区商务局和各街道办事处、园区管委会，对有意来我区进行投资建设的项目，要主动跟上，积极与企业对接洽谈，准确掌握项目建设的经济和社会效益，以及土地、规划、能耗、污染物排放、资金等要素保障需求。

参照大连市建设用地收储规划交易工作委员会工作机制，符合本实施方案的重大项目，在项目生成阶段，由区发改局牵头组织召开重大项目生成工作协调会，本小组内各成员单位参会。原则上每个项目召开两次工作协调会，第一次协调会由项目所在街道或园区向牵头单位提出申请，街道或园区在会上就项目基本情况、要素保障需求等内容进行汇报，会后各成员单位按照普兰店区产业发展规划总体布局，依据本部门职能对该项目的合规性和可行性进行审查。第二次协调会，由各成员单位对项目建设的合规性和可行性提出审查意见，由区发展和改革委员会形成审查结果报区政府研究确定。两次工作协调会的间隔

时间原则上不超过 15 个工作日。

（二）立项用地规划和工程建设许可组

牵头单位：区自然资源分局

成员单位：区发展和改革委员会、区教育局、区科技和工业信息化局、区财政局、区人力资源和社会保障局、区住房和城乡建设局、区交通运输局、区文化和旅游局、区市场监督管理局、区公安分局、区自然资源分局、区生态环境分局，项目所在街道办事处、园区管委会。

工作职责：

按照《大连市工程建设项目审批制度改革并联审批工作规程（试行）》（大政办发〔2018〕177号）文件精神，由区自然资源分局牵头组织立项用地规划许可和工程建设许可阶段的审批协调和帮办代办工作。

各成员单位要结合各自职能完成项目审批核准备案、环评、选址意见书核发、用地预审、建设用地规划许可证核发、设计方案审查、建设工程规划许可证核发等，项目地块的土地整理、收储和出让，项目公司的市场主体资格设立登记等审批服务和帮办代办工作。

（三）施工许可和竣工验收组

牵头单位：区住房和城乡建设局

成员单位：区人力资源和社会保障局、区交通运输局、区农业农村局、区文化和旅游局、区公安分局、区自然资源分局、区气象局、区消防大队和区供电公司，项目所在街道办事处、

园区管委会。

工作职责：

按照《大连市工程建设项目审批制度改革并联审批工作规程（试行）》（大政办发〔2018〕177号）文件精神，由区住建局牵头组织施工许可和竣工验收阶段的审批协调和帮办代办工作。

各成员单位要结合各自职能完成消防、人防等设计审核、备案确认和施工许可证核发，规划、国土、消防、人防等验收及竣工验收备案等审批服务和帮办代办工作。

（四）项目调度组

牵头单位：区发展和改革委员会

成员单位：区委办公室、区发展和改革委员会、区教育局、区科技和工业信息化局、区民政局、区财政局、区人力资源和社会保障局、区住房和城乡建设局、区交通运输局、区商务局、区文化和旅游局、区卫生健康局、区应急管理局、区市场监督管理局、区营商环境建设局、区公安分局、区自然资源分局、区生态环境分局、区税务局、区气象局，项目所在街道办事处、园区管委会。

工作职责：

区发展和改革委员会负责定期调度项目推进情况、存在问题，组织相关部门召开工作协调会，研究解决制约项目推进的问题。

各成员单位要结合各自职能主动与上级主管部门进行沟

通，协调解决项目推动过程中遇到的问题，遇到本部门难以独立解决的问题，要及时与区发改局沟通，明确需要参会的其他部门，由区发展和改革委员会组织召开多部门工作协调会。

四、主要内容

（一）代办范围

1. 亿元以上投资建设项目；
2. 区委、区政府确定的其他重大投资建设项目。

投资项目经过项目生成组审查通过后，建设单位可以自愿申请并签订帮办代办协议，明确帮办代办双方权利义务后，委托代办服务人员办理相关审批服务事项。

（二）代办事项

根据建设单位委托，从投资主体设立登记（企业注册等）、项目立项（审批、核准、备案）到竣工验收阶段的所有行政审批事项的审批及其相关服务，提供全程帮办代办服务。包括咨询辅导、报批计划定制、材料收集与报送、协调催办、跟踪反馈、结果交付等。

（三）代办队伍

建立“1+3+N”代办服务队伍。“1”是指区营商局在区市民服务中心三层C区“一件事联办综合窗口”设立1个首席代办员席位，主要负责与自愿申请的建设单位签订帮办代办协议，帮助建设单位和街道、园区代办员对接各审批服务窗口，一次性告知办理相关手续所需要的申请材料清单，协调相关审批窗口为建设单位提供咨询辅导，督促各审批服务窗口按照规定时限

出具审批结果，监督各工作小组代办服务的推进情况。

“3”是指除项目生成组外，工作专班的其余 3 个工作组，由各组的牵头单位指定 1 人作为本小组的代办专员，主要负责本小组内的综合协调和帮办代办业务，定期向专班办公室报告项目审批手续的进展情况，督促小组内相关成员单位按照并联审批工作要求压缩审批时间，优化审批流程。

“N”是指具有审批职能的成员单位、街道和园区须指定 1 人作为本单位的代办员，主要负责为建设单位代办具体的审批事项，协调相关单位为建设单位提供咨询辅导，完成申请材料的收集与报送、审批结果的反馈和送达，定期向各阶段工作组的代办专员报告项目审批手续进展情况，及时向各阶段工作组的牵头单位报告项目推进中遇到的问题，申请召开工作协调会形成部门合力尽快解决问题。

（四）代办流程

1.及时对接。项目生成组要及时将审查通过的项目报专班办公室，在建设单位自愿申请的基础上，由街道或园区代办员陪同建设单位，与首席代办员签订《代办服务委托书》（详见附件 3），首席代办员将接受代办服务委托情况及时通知各工作小组代办专员和各成员单位代办员。

2.形成方案。各工作小组代办专员组织组内成员单位，确定各审批部门、代办事项的代办员、申请材料清单、相关费用、计划时长等内容，形成本工作小组的代办服务流程表，在项目单位签订《代办服务委托书》后 15 个工作日内，将本工作小

组的代办服务流程表报专班办公室。专班办公室根据各工作小组提交的代办服务流程表，确定该项目的服务团队、代办工作方案和流程表单，形成“一个投资项目、一支服务团队、一套计划方案和一张流程表单”的代办服务体系。在代办服务实施过程中，如果个别成员单位的代办员发生调整、计划时长发生变化，各工作小组代办专员要及时将本小组代办服务流程表的变化情况报首席代办员，由首席代办员对代办工作方案进行调整。

3.组织实施。各工作组代办专员和具有审批职能的成员单位的代办员要指导建设单位熟悉审批流程及办事指南，协助建设单位准备报批材料、相关表单，并将申请材料递交至相关审批窗口或上传至投资项目在线审批监管平台，协调相关审批职能部门开展审批，并将项目审批进展情况每周报项目调度组。项目调度组牵头单位每周将项目进展情况、存在问题、解决问题的建议等内容以书面形式报区政府，同时抄送专班办公室。首席代办员对相关审批窗口的审批服务情况进行监督，对各工作组之间的工作衔接进行协调。

4.统筹协调。逐步建立健全项目协调催办、项目进展定期通报、调度协调会议和项目回访等制度，完善帮办代办服务运行机制。项目代办员要建立代办工作日志，跟踪记录代办过程，对建设单位有关项目审批手续办理情况的问询，必须及时给予答复，要定期向建设单位反馈相关审批职能部门的审批进度。如果因为出现下列情况导致代办服务无法进行的，首席代办员

应中止代办服务，并由建设单位在《代办服务中止单》（详见附件4）上签字确认，下列情况包括但不限于以下内容：

- （1）建设单位提交的申请材料内容不实；
- （2）申请材料不符合法定条件、标准且不能补正的；
- （3）建设单位未能及时缴纳各类行政事业性收费；
- （4）建设单位主动提出暂停委托代办服务；
- （5）政策性调整。

5. 办结评价。项目办结后，代办服务人员应根据建设单位需要采取当面递交、邮寄送达等方式及时转交相关证照文件。采取当面递交的，由建设单位在《代办服务办结单》（详见附件5）上签字确认；采取邮寄送达的，代办服务人员应做好邮寄记录，并由建设单位于邮件签收后在邮件回执上签字确认。各代办服务人员应及时与相关审批窗口办理交接手续，做好帮办代办项目相关资料的整理归档、保管和移交工作。帮办代办项目的全部审批结果纸质复印件，由区营商局留一份进行归档。首席代办员要邀请企业对代办服务进行评价，及时总结经验，不断完善帮办代办工作机制。

五、保障措施

（一）加强组织领导。各单位要高度重视重大项目帮办代办工作，要建立“一把手”负总责、分管领导具体抓的工作机制，明确工作要求，制定工作方案，落实工作措施，推动帮办代办工作落实到位。

（二）加强队伍建设。各单位要选优配强项目代办员，要

保持项目代办员队伍的相对稳定，实行严格的准入和退出机制，进一步加强岗前培训和专业业务培训。项目代办员要忠于职守，廉洁奉公，待人热情，熟悉国家有关法律、法规和政策，熟练掌握帮办、代办事项的业务办理流程，充分发挥自身职能优势，代企业办事，帮企业解困，最大程度帮助企业节省申报时间和审批成本。

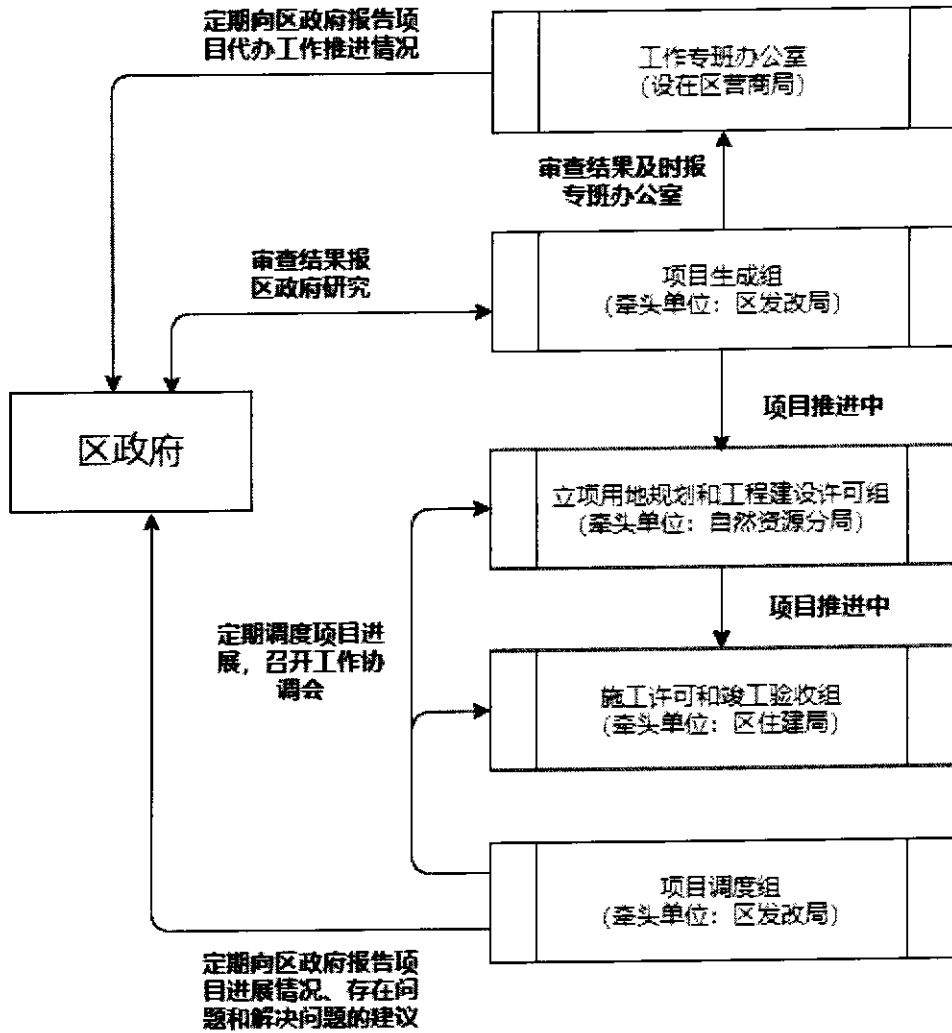
（三）加强督查问效。各单位要切实加强重大项目帮办代办工作管理力度，及时纠偏正纪，确保帮办代办工作优质高效、方便快捷、群众满意。区政府督查科要加大跟踪督查力度，区营商局要建立考评通报机制，对正反两方面的案例定期予以公开通报，特别是对帮办代办工作中出现的不作为、慢作为、乱作为、假作为等问题，要作为破坏营商环境典型问题提请区纪委监委依法依规进行问责处理，进一步推进干部作风转变，优化全区营商环境。

（四）加强经验推广。各单位在推进重大项目帮办代办工作中，要及时查找不足，不断总结经验，持续完善帮办代办服务体系，逐步扩大代办服务范围，进一步加大宣传力度，强化舆论引导，加强社会公众监督，鼓励新闻媒体、社会大众等对帮办代办服务参与监督。

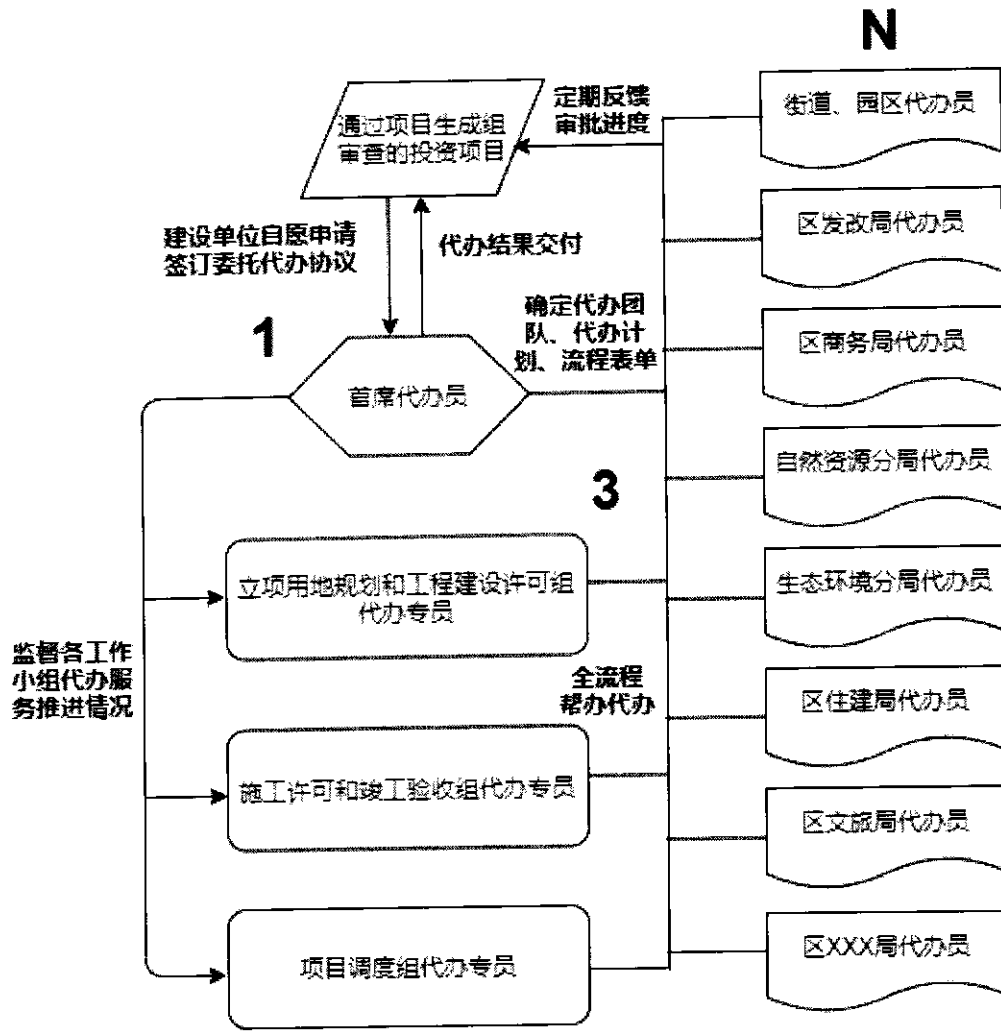
- 附件：1. 普兰店区重大项目工作专班示意图
2. 普兰店区重大项目帮办代办服务示意图
3. 代办服务委托书

4. 代办服务中止单
5. 代办服务办结单

普兰店区重大项目工作专班示意图



普兰店区重大项目帮办代办服务示意图



“1+3+N”代办服务队伍

附件 3

代办服务委托书

兹有投资项目（项目名称）_____，项目
编码_____，建设单位是_____，现委托
普兰店区市民服务中心首席代办员_____开展审批代办服务
工作，代办内容包括：

1.
2.

首席代办员仅负责相关代办内容的代办或帮办，有关法律责
任由建设单位承担。建设单位应当如实提供符合法定条件和要求的
申请材料，及时缴纳各类行政事业性收费，积极配合代办员开
展帮办代办工作。

该委托书一式贰份，建设单位和首席代办员各一份。

首席代办员签字：

联系电话：

建设单位签章

代办服务单位签章

_____年__月__日

_____年__月__日

附件 4

代办服务中止单

兹有代办项目（项目名称）_____，项目
编码_____，现因_____，
_____，经双方认可，于_____年__月__日中止
代办委托，有关资料已向建设单位移交完毕。

该代办服务中止单一式贰份，建设单位和首席代办员各一
份。

首席代办员签字：

联系电话：

建设单位签章

代办服务单位签章

_____年__月__日

_____年__月__日

附件 5

代办服务办结单

兹有代办项目（项目名称）_____，项目编码_____，已于_____年__月__日完成普兰店区重大项目帮办代办服务工作，有关资料已向建设单位移交完毕。现作办结处理。

该代办服务办结单一式贰份，建设单位和代办服务人员各一份。

首席代办员签字：

联系电话：

建设单位签章

代办服务单位签章

_____年__月__日

_____年__月__日

抄送：区委办公室，人大办公室，政协办公室，区纪委监委，
区法院、检察院。

大连市普兰店区人民政府办公室

2021年2月10日印发
