

句容市工程建设项目审批制度改革领导小组办公室文件

句建改办〔2023〕5号

关于印发《句容市“水电气讯视”市政公用设施联合报装综合窗口工作规程（试行）》的通知

市各有关单位：

为加快推进我市“水电气讯视”联合报装工作，市工改办牵头拟定了《句容市“水电气讯视”市政公用设施联合报装综合窗口工作规程（试行）》，现印发给你们，请认真遵照执行。

句容市工程建设项目审批制度改革领导小组办公室

2023年12月20日



句容市“水电气讯视”市政公用设施联合报装综合窗口工作规程（试行）

第一章 总则

第一条为深入推进工程建设项目审批制度改革，提升我市水电气讯视市政公用设施联合报装接入服务质效，决定在市政务服务大厅设置工程建设项目市政公用设施联合报装综合窗口，推行供水、供电、供气、通信网络、广播电视综合窗口市政服务新模式(简称“水电气讯视”联合报装综合窗口模式)，实现市政公用设施联合报装接入高效服务。

第二条“水电气讯视”联合报装综合窗口的业务内容是将建设项目申请“水电气讯视”联合报装和外线行政审批业务整合成一个申请事项，实现报装和行政审批业务并行办理。同时，负责综合协调各业务单位和审批部门，牵头组织开展现场踏勘、方案编制、验收接入等事项，负责汇总各单位意见，完成受件审查和办结出件。

第三条“水电气讯视”联合报装综合窗口由国网句容公司、市水务集团派员组成，综合窗口设立受理办件员和综合办件员岗位。市工改办负责牵头综合窗口的统筹协调工作，涉及联合报装和并联审批事项的各业务单位按照各自工作职责和联合报装及并联审批的工作要求，共同推进我市“水电气讯视”联合报装综合窗口的建设工作。



第二章工作职责

第四条 “水电气讯视”联合报装综合窗口配备窗口受理办件人员，窗口受理办件员履行以下工作职责：

1.负责工程建设项目“水电气讯视”联合报装业务的咨询接待、问题答疑和业务指导等事项。

2.指导申报单位使用镇江市工程建设项目审批管理系统市政公用设施联合报装模块进行线上联合报装业务申报，指导申请人填写《句容市建设项目水电气讯视联合报装业务申请表》，上传联合报装相关附件材料，并流转至各市政设施接入服务单位。

3.负责申请用户在江苏省政务服务网的账号开通、信息变更等事宜；负责协调沟通申请人和各业务单位之间的工作协调。

4.负责涉及外线行政审批事项申请材料的形式要件审查、对原件材料的核对，将初步审查后的申请材料通过并联审批模块分类流转至各审批部门。

5.负责对各审批部门出具的外线行政审批事项结果文书（证、照、批准文件）进行登记、发放或邮寄至申报单位。

第五条“水电气讯视”联合报装综合窗口设置综合办件员，综合办件员履行以下工作职责：

1.负责牵头组织报装接入、涉及外线行政审批的联合踏勘及联合验收，明确踏勘时间后及时召集各业务单位派员参



加，对需要现场踏勘、专家评审、研究会办和联合验收的事项，及时协调处理。

2.负责协调外线行政审批涉及的相关行政审批部门及时反馈本部门意见，在承诺时限内汇总形成书面审批结果，并将审批结果文书（证、照、批准文件）和《句容市建设项目水电气讯视报装事项综合审批意见单》及时流转至申报单位和相关市政公用服务单位。

3.负责加强软件平台的沟通协调，及时解决系统操作或收发件过程中的疑难问题。

第六条各市政公用接入单位应履行以下职责：

1.及时派员参加联合报装窗口安排的现场踏勘和各类协调会议，如遇特殊情况无法参加联合踏勘的，应在联合踏勘的次日自行派员踏勘，并将踏勘意见反馈综合窗口综合办件员。

2.了解申报单位实际报装需求，系统核对申请用户的项目基础指标信息填写情况。踏勘完成后根据申请人上传的申请材料进行报装接入受理，受理完成后即刻同步开始设计方案编制、合同报价等，合同签订后在规定的时限内完成市政设施接入。

3.了解现场平面布置及周围管线情况，确定是否涉及外线行政审批，如需办理行政审批应及时反馈综合专窗综合办件员。



4.配合市工改办优化综合窗口服务，建立工作标准和服务规范，开展综合窗口工作人员业务培训与指导。

涉及外线工程的行政审批部门的工作职责：

1.及时参加综合窗口安排的现场踏勘，现场了解拟铺设管线走向及点、位情况，确定是否需要道路挖掘、绿化移植等行政审批，同时审查供应单位提供的设计方案；

2.负责及时提交本部门审批意见。

2.配合市工改办优化综合窗口服务，建立工作标准和服务规范，定期对综合窗口工作人员开展外线工程行政审批业务培训与指导。

第三章 服务规程

第七条受理办件主要包括通过网上申报、现场申报等方式提交的申请材料。

1.建设项目申请市政设施接入，现场或网上申报“电水气讯视”联合报装业务的，由综合窗口前台受理办件员指导企业申报并进行受理，综合窗口综合办件员在收到申请后1个工作日内作出是否现场踏勘的决定，并告知服务对象踏勘时间和踏勘标准。

2.建设项目市政设施接入外线工程需要申报外线行政审批事项的，由综合窗口受理办件员按照标准化办事指南对申请材料进行形式审查、核验以及证照原件核对。材料不齐全或不符合法定形式的，一次性告知服务对象补正内容。可当



场补正的，指导当场补齐补正，符合要求后即予收件。

第八条各市政报装接入服务单位和行政审批部门应积极参加项目现场联合踏勘。联合踏勘工作由综合窗口综合办件员牵头，根据申请报装接入事项，召集新建工程项目供水、供电、供气、通信网络、有线电视等公用事业单位参加，既有项目根据用户实际报装需求选择供应单位参加。需要办理外线审批的项目，由综合窗口综合办件员牵头，召集确需外线施工的供应单位以及涉路、绿化移植等相关的规划、市政、绿化、住建、公安交通行业主管部门参与。

第九条方案编制及报装接入。市政报装接入服务单位工作人员对项目现场及申请材料进行实质审查，随后即同步开始施工方案编制、合同报价准备，同时在系统内反馈是否需要外线行政审批，如需外线行政审批，通知综合窗口综合办件员准备外线行政审批材料；合同签订后，在规定时限内施工并验收接入，并在系统内及时办结报装接入流程。

第四章保障机制

第十条 “水电气讯视”联合报装实行综合窗口“首接负责制”，受理办件员为联合报装申请事项的首接责任人，保障和提升联办服务效能，由综合窗口负责“电水气讯视”联合报装的咨询答疑、申报指导、协调联络、申请受理等服务，各市政接入服务单位和行政审批部门原则上不得直接单独受理服务对象申请。



第十一条推进帮办代办服务。各市政接入服务单位可结合工程建设项目审批业务，在综合窗口处统筹设置帮办代办窗口，安排专人现场服务，负责办理业务时的对接、协调。各镇（街道、管委会）建立代办服务机制，根据服务对象自愿原则，提供全流程无偿代办服务，由项目帮代办人员代替企业用户到综合窗口申报各项业务。

第十二条强化业务培训。市工改办牵头组织开展综合窗口工作人员综合业务培训，通过专题讲座、学习考察、培训考核等形式，不断提高综合窗口服务水平。各市政服务单位和审批部门应加强对行业政策的研究，对新出台的报装接入要求、许可条件、服务标准等，及时组织综合窗口工作人员贯彻执行。

第五章附则

第十三条本规程自发布之日起试行。

