建筑工程竣工验收备案工作管理制度

1. 根据《房屋建筑工程和市政基础设施工程竣工验收备案管理办法》制定本制度。
2. 竣工验收备案工作按照属地化管理原则，分别由市、区两级政务服务中心窗口受理。
3. 具体办理流程及要求通过政务服务网上公布、办事服务大厅电子触摸屏、公告栏发布等方式进行公示。公示内容如下：

（一）窗口的名称、联系电话、通信地址及其工作人员的姓名；

（二）服务承诺及投诉渠道；

（三）行政服务项目及其内容；

（四）项目设定的法律依据；

（五）服务项目申请条件；

（六）申请材料；

（七）申请表格及申请书；

（八）服务项目申请受理机关；

（九）服务项目申请程序；

（十）服务项目办理时限。

第四条 建筑工程竣工验收备案属即时办理行政事项，窗口受理工作人员收到申请人申请材料后，要当场对申请材料进行形式性审查，对申请材料不齐全或者不符合规定形式的，应当当场通知申请人补充更正。

第五条 可以当场补充更正的，应当当场通知申请人补充更正。当场不能进行全部补充更正的，应当向申请人出具《补正通知书》，将需要补充更正的内容一次性书面告知申请人，并退回全部申请材料。

《补正通知书》应包括下列内容：

（一）行政服务事项名称、业务解释和业务范围；

（二）行政办理程序；

（三）需提交的申请材料：即申请材料的种类、数量、形式等；

第六条 申请人提出的行政服务申请，除依法应当不予受理的外，窗口不得拒绝受理。除法定的不予受理条件外，不得增设不予受理条件；不得要求申请人提供与其申请的行政服务事项无关的技术资料和其他材料。

第七条 窗口应当向申请人提供申请示范文本和一次性告知单。申请示范文本以及一次性告知单内容发生变化的，应及时变更相应公示内容。

第八条 对申请材料审查合格，符合要求的，应当立即出具《辽宁省房屋建筑工程竣工验收备案书》。

第九条 对申请材料审查不合格的，要一次性书面告知需要补正的材料。

第十条 申请人委托代理人提出的行政服务申请，委托手续完备、其它条件符合规定的，应当予以受理，但依法应当由申请人本人到服务场所提出行政服务申请的除外。

第十一条 窗口工作人员应加强学习，努力提高政治、业务素质和组织纪律观念，全面理解、准确把握和正确执行《房屋建筑和市政基础设施工程竣工验收备案管理办法》及政务服务中心的各项规定，做好服务。