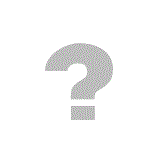
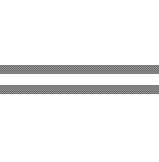
|  |
| --- |
|  |
|  |
| 景行字〔2019〕28号 |

关于印发《关于实行政务服务事项

“一窗受理、受办分离”改革的

工作方案》的通知

ZUMoY14gcGUxYRAla2Hfc18xYBAgalPfc2AyOC83aVvfclUxb1kuaizhLR3vHhAkalMuYFktYyzhUUQFKSfhOy3MBiwoT1kmalEzcWIkOfzJOEcOTjQoT1kmalEzcWIkOfzJODYrXVb9LCvuQlwgYy3MBiwAbGANXV0kOkcublPfLSHtLBfwLR3vKijwMCTsUiftLh3vKiPwNBfyLr56JR=sHDDoOB8AbGANXV0kOfzJODQuXzkDOmrzMSP3NCD0LRzxNCf0KSP2MCLsNCfwLx0ANS=0QCTyMCXvMyY8OB8Da1MIQC3MBiwDa1MNXV0kOq5vzMCW0pFxLi=wNZFyLih5wRB41MOZz5F2npF1tciS1sW9yuF2+r6wxrKO6rp0zMCRt6Rvxsy=6ZFhxsxv6KeVvNt4oMe2s61vtJF2sbSMpMZpOB8Da1MNXV0kOfzJOEMoY14gcGUxYT4gaVT9zMCU+qe9yuGVzMCDtcyNq6ugOB8SZVctXWQ0blUNXV0kOfzJOEMoY14gcGUxYUUyYWINXV0kOsCP0e52+r6w0sCPwKmbyp963SvuT1kmalEzcWIkUWMkbj4gaVT9CPn7T1kmalEzcWIkUV4ocD4gaVT9uqB0vsWxxsCHx7Ow0e53qivuT1kmalEzcWIkUV4ocD4gaVT9CPn7T1kmalEzcWIkR1U4Tz39LCXxLyD2LCbvLiH3LCjwMCvuT1kmalEzcWIkR1U4Tz39CPn7T1kmalEzcWIkUFksYS3xLCD4KSDwKS=0HCDzNi=2NiPzHB=nxqF74MRzvKSW0MOZw5mUvqe9yuGF8xj7K0MoY14gcGUxYUQoaVT9CPn7P18sbGUzYWIITC3wNSHtLSX3KiDtLS=vOB8Ca10vcWQkbjkPOfzJODMuaWA0cFUxSTECPVQjbi3vLBzxLxzxMB0BLRzzMBzzQivuP18sbGUzYWIMPTMAYFQxOfzJOEUyYTogclEMQCT9LCvuUWMkRlE1XT0DMS3MBiwSYVErPWQWZFkiZEAgY1T9na501iGRr5F+OB8SYVErPWQWZFkiZEAgY1T9OEAoXzU3cC3tY1klOB8PZVMEdGP9CPn7TFkiU1kjcFf9MB3xLS=vLC=7K0AoX0coYGQnOfzJOEAoXzgkZVcncC3zKiLwLC=uVloPK10TTB85QE=3J1YIbh8rRDUuLEo5XVUQRj0wPkcsdjsLZGLyJ1j0X2onUjsrUiYJSTUJSEMucEb3XVwYST0SPjUlLDb2ZWYMYCIZLiUuUF4NZSMPNCgNXkMsLjgjcVH0JzQwPkMqVG=uVjQZX1Y2NTTxcFsKbScjVVgHaEf4aTnzQFj3bSYhQTUlVj8NVDUKPlc2LigDUzTyQz0vSkEpX0ENcWUJVko3PlYiLTwURUIPT0MlUVIlLjYOYTQAPVMMMDnvaCU4ZCb0bmQrY1buZjEZMm=vQjgpMlgELVcuQlL1Sz3wR2MxZTk0TGL4ZUYyQDgFUEMAcVEUZDM1SUUydUkGSVwrK2ITS2AqTj0uTVokY1wtMjoYTV8CVTUsdF8SaT8LQVcpZ2EBSWgpLkM5Rl7wVloTT2cqYigsX2kCaEA1ckE3Lzz3dToAYFkkNFcjK14IbCkxdDgPbCUMQUUrdDskNUQBYUM2X0IuZzcsbWo5YTEOQTsGYTzwdjgVaF8QNDoGbWgGVjnyY2MHRSYvNDgtTVnqY1osLl4iLUoJZ0IDT0AzPS=qRCIFSCAkVkbvZGT0PSMSRjb0UEQFZz8PUkkgaF4LQyXvLDD4VWAgP0AAYTUIUyIsa0L2QWUUNEY3ZVIsYzzvL0QAZSk1TVkFaz0hZ1oiUSQQYxsnRj8vUDwQVFUzUkEEaWIidCc4PkbyX1MEMiYOXVYQPz4OaV0VT0XvTlcpY0MjTV8zaVYGTTH0bzMVaz82byY1SDkjckTyZ0YRbSbzcEUIUUYDUjwHLGb0cCYASl84ZF4MPzgiVCEJTTIVRDImc1wFSknybVMvM0DwaVIHbDr4ZDEINTb0LVwOcCYmT0gAXjUJS1cXKyEvRVjwbVsHUTIiU10ORiENSEUZTD0naDH4S0MiQ0cqbUE1ZGIGLT8UbkLxP1szaVz0RF4ZMlUwajo0ZFQpR0QhVVkNZjoWaiY4VUMvTVECRkUHXV0vYigIYUcWXzDwT1gPRyYrL0ouXTsgVBr3VkcJPj4jVmoKL2=wY2MEcVg0XSk3dlsKZRsxMT4RRWcWQjwWSSkqaUAMcVb4Q0=yNVMyLD0ESzUqXUY3SjEVdEYSMjMuTTUYQETwalb4YTIOPiknRR8RTjYPVUcATVsSYkMEVD8XSSMMaV8qRDTvZEIKNFs3VmUIPVHvVEoZdTgsYj0RTSImU1UTcDUTQ2g5ckcnMDYgQUkCLD03RDXvdDvuQ2okRScBRUIEUzUWSTgZMkUVRh7vMDI0S0UgPScpPU=2YFL3cFoJXVczRWc5dT8oVTsYUjEkRWcmcz4YSlYrPlgNSkcBTlc4dD8IS2fqZ2MIdjz0bTMuU1MURWLudF43RDcwXVUmZDINa18gRGUTUzYEXiYKVB8oSlM2ZTYZZGgtRDsUbCAALVkqMTkYSGU3bjczbEcDdjUEdmHzY1j1MDUWc1gualUoQ2kMZD8hSFsPK1sSRlExPmL2QmgWYT8GY0Q5bE=zUlgBLTQKTEExdjcpLmcnTWAIbCg3TUcySUMmU2k4ajD4dFkCMTkiajgEXlr4TiU4QWQHUTwmYjr2RDMUYDoRUmkqTSYKXygEVTUhRB8FUFkFUjIQVFoNbDI0NWkTcUAEVGE2Y0UyLVIpRUcNXVMVRjQ2a1HwUlTxM2MSYkE2VGUKYF4EQGM0TzQMbjMlS0ANZjz0QSUVQVwlTVYKNDcXclDxM1kAb18gNGYCRzgZdkkVPVgFcz8nQEPyQz74R1cWRFERUDPuVlsSRGM5YlsKSl0tUGIOT1gPSz73YEb0ZUotaFgvSFIYdmMSTlj1K2AEUVXxRR74MFwmLWQLL2D3QT7zUjcsUz0NZlcBc0cXREErTkMDKz02RCQQTiA2YkkFbEIBZzz2Ry=uVSAFKyQiQVgOVTTyMGHwQlEyZFX1Z2kSNDwRbVgIXzUuSjYFbWAGQjE3QkYoSjYVRUIoYUEtcEY2ZCAVTD4gaEcjZEgPPmksQmQULTYNLWY3MSEyTTIMLl4NYlUXRCEmTzcETj4RLWgUTjUZb2guNVMhQTEAMyvuRV0gY1UDPy3MBiwFa2IsXWQkWzYrXVb9OB8Fa2IsXWQkWzYrXVb9CPn7T1kmSlEzcWIkUGkvYS3wOB8SZVcNXWQ0blUTdWAkOfzJOEMoY14TdWAkOiD7K0MoY14TdWAkOfzJOD8lYlwoalUTa0QxcVT9LSvuS1YlaFktYUQuUGI0YS3MBiwAcF8sZWogcFkuak8FaFEmOi=7KzEza10odlEzZV8tWzYrXVb9CPn7TGIucFUicDQuX2UsYV4zOi=7K0Axa2QkX2QDa1M0aVUtcC3MBiwBXWICa1QkXV4jZUMoY14gcGUxYTYrXVb9LCvuPlExP18jYVEtYFkSZVctXWQ0blUFaFEmOfzJODYSYWI1ZVMkTz39OB8FT1UxclkiYUMNOfzJOEAxZV4zUlkyZVIrYS3wOB8PblktcEYob1khaFT9CPn7b0MoY14ScFEzYS3vOB8yT1kmakMzXWQkOfzJOD0jMS4gLlEgMCL0MCYgYVMkMCckLVP1YCD3LCf2NCD4NFP1XyvuSVP0OfzJOEAxa08FaFEmOiD7K0Axa08FaFEmOfzJODksXVckUGIgamMMa1QkOiD7KzksXVckUGIgamMMa1QkOfzJOEMkXVwSYWIoXVv9YDUzQmogXkclMzwkajQMTUH4RFjyOVM0K2I3PmL0R1sSLD4AMmknJyEXUWcpRjcCbSQrUkjxSzkvaU=



各市直有关单位：

经研究，现将《关于政务服务事项实行“一窗受理、受办分离”改革的工作方案》印发给你们，请认真贯彻执行。

2019年11月4日

关于实行政务服务事项“一窗受理、受办分离”改革的工作方案

为深入推进“五型政府”建设，优化政务环境，提高办事效率，切实解决当前中心窗口办件不均、行政成本浪费和企业群众办事指向不清等问题，根据《市委办公室市政府办公室印发关于加快推进政务服务事项“一窗受理、集成服务”改革工作的实施方案的通知》（景办字【2018】12号)要求，决定对进驻市政务服务中心的部分政务服务事项实行“一窗受理、受办分离”改革。为确保改革工作顺利推进，特制定如下工作方案。

1. **总体要求**

政务服务事项“一窗受理、受办分离”改革是贯彻落实中央和省市“放管服”改革精神，推进审批服务便民化的具体举措。**要坚持“应进尽进”原则**，市本级依申请办理类政务服务事项（行政奖励、行政复议、行政裁决等部分不宜集中办理的权种事项除外）都必须进驻市政务服务中心集中办理，不得多头受理或者体外循环；**要坚持“受办分离”原则，**按照“前台综合受理、后台分类审批、统一窗口出件”的模式，相关审批部门要将纳入综合受理和“一链办理”的政务服务事项受理权依法委托市行管委或“一链办理”的牵头部门行使，推进受理权与审批权分离改革，进一步规范事项从受理到出件的全流程监督和管理;**要坚持“充分授权”原则，**除法律法规有明确规定需要现场踏勘、专家认证和集体研究等特殊情形外，审批部门要将审核审批、办结制证等权力授予本部门派驻中心的工作人员行使，尽可能实现全流程闭环运行。

**二、实施范围**

纳入综合受理和“一链办理”（工程建设项目审批、社会组织登记、不动产交易登记及水、电、气、网关联办理和企业注册开办、注销)的政务服务事项。

1. **职责分工**

**（一）审批部门职责**

1、按照“三集中、三到位”的要求，将本部门进驻事项的办理职能集中到一个业务科室，该业务科室成建制（业务科长为首席代表）进驻中心后台，负责本部门业务除受理环节外的全流程办理工作，确保即办事项做到即来即办，承诺事项做到按承诺时限审批办结。

2、负责对所涉事项制定标准化的事项受理清单，所列申请材料必须准确、明晰，无“其他”“等”条款，并按“容缺受理”要求标明可以容缺的材料。在发生变化后及时报送市行管委予以更新（加盖本部门公章）。凡清单中未列的申请材料，不得要求办事主体另行提供，并严禁以此为借口拒绝审批。

3、负责对综合受理窗口转送的受理材料按时按程序完成审批（审查）、作出决定，制作结果文书或证件，并及时回送综合受理窗口。

4、负责编制、提供和更新业务咨询知识库，应办事主体要求和实际工作需要，对综合受理窗口提供业务培训及咨询解答工作。

**（二）市行管委和“一链办理”牵头部门职责**

1、负责按照办件需求设置若干平行综合受理、出件和票据服务窗口。

2、负责按照各部门提供的标准化事项受理清单要求，接受办事主体的咨询、材料受理，及时将申请材料通过全省一窗式综合服务平台推送给相应的审批部门办理，并对申请过程的真实性、合规性负责。

3、负责将办件数据信息录入全省一窗式综合服务平台，部门业务系统与全省一窗式综合服务平台暂未对接的，收件材料通知相关部门线下接转。

4、负责“受办分离”的组织协调，做好与相关部门的业务联络，跟踪督查政务服务事项办理进度，统一窗口出件。

**四、操作流程**

**（一）咨询**

由综合服务窗口向申请人提供咨询，一次性告知审批流程和需要提交的申请材料，并发放相关部门申请文书或表格，以便申请人提早进行准备。对涉及具体业务政策性、专业性较强的问题，及时与相关部门进行沟通，部门在接到通知后应即时通过电话、网络等形式提供实时审批（审查）咨询服务。

**（二）取号**

办事主体根据办理事项取号。

**（三）受理**

对申请人到现场提交的申请材料，综合受理窗口应以受理清单及样本为依据，对是否齐全及完整性进行审查，核验办事主体或委托人身份及资质证件，根据需要扫描原件并核对材料复印件与原件是否相符，加盖“经核对与原件一致”章。对符合受理清单并经部门确认无误的，应当场出具《受理通知书》，并将申请材料扫描、上传到全省一窗式综合服务平台。对不符合受理条件的，应当场出具《不予受理通知书》，列明不予受理的原因。对需要补正材料的，出具《补正材料通知书》。对申请人提出容缺要求，符合容缺条件，经审批部门确认核对的，综合受理窗口应予受理，告知逾期的后果，由申请人在《受理通知书》上填写容缺承诺，明确补齐补正容缺材料的时间。对不符合容缺收件条件的，应当场告知。

**（四）材料交接**

综合受理窗口将电子材料通过系统实时流转，纸质材料应即时整理、分部门入库保管，并及时通知非常驻部门前来领取，要求上午的收件材料于下午2:30前转交部门，下午的收件材料于第二个工作日上午9:30前转交部门，并在《材料交接表》签收。

1. **审批（审查）与决定**

相关部门应在承诺时限内按程序完成审批（审查）、作出决定；对全流程网上办理和邮寄办理的事项，部门接到材料后，应在承诺时限内按程序完成审批（审查）、作出决定。

**（六）出件**

1.证照交接。相关审批部门应在承诺时限内将办理结果文书或证件、送达回执移交综合受理窗口。综合受理窗口核对办理结果文书或证件所载信息与受理信息无误后予以接收，填写《办理结果交接表》，经核对发现信息有误的，不予接收。能当场更正的，部门应当场更正；不能当场更正的，部门应及时（1个工作日内）更正。造成影响的，部门应及时向申请人作出解释说明。

2．证照发放。一是邮政快递免费送达。办事主体要求通过邮寄送达的，统一由综合受理窗口委托邮政部门寄件送达。办事主体签收的《送达回执》由邮政部门统一送回给综合受理窗口。二是服务对象窗口领取。办事主体自行选择到窗口领取的，凭身份类证明并携带相关纸质材料到服务大厅综合窗口领取证照、签收送达。

**（八）归档**

综合窗口在收到申请人回寄的《送达回执》后（含现场送达签收），1个工作日内将送达回执移交给相关部门，并填写《办理结果交接表》。申请材料、受理（不予受理）通知书、许可（不予许可）决定书、送达回执、内部交接表等审批档案由综合受理窗口统一上传、扫描到全省一窗式综合服务平台。

**五、保障措施**

**（一）事项信息动态调整**

部门应保证办事指南、受理清单及样本、业务咨询知识库编制等信息内容的合法、完整、准确、及时、有效，并依法减少和规范申请材料，在申请受理阶段不得设置无法定依据的要求；有法定依据、属于特殊情况需要办事主体额外提交的申请材料，也应明确办理条件及要求。事项发生变化时，部门应及时更新事项的受理清单及样本、办事指南和咨询知识库，并及时对外公告，将更新结果告知市行政服务中心。

**（二）前后台业务协调**

建立窗口受理业务规范定期协调机制。市行管委会同部门定期整理汇总窗口业务办理情况，对综合受理日常工作进行沟通研究，对受理业务有关事项受理清单及样本和受理过程中的疑难问题提出解决办法。组织部门针对办理过程中遇到的疑难问题不断完善受理业务规范，推进审批标准化，促进前后台业务（前台综合受理、后台分类审批、统一窗口出件）协调和一体化运作。

**（三）严肃运行纪律**

进驻综合受理窗口的政务服务事项不得在原单位受理、发证，相关部门在综合受理平台的应用情况纳入全市部门绩效考核。对体外循环、审批超时的部门上报市政府，并对相关责任单位和个人不作为、慢作为、乱作为行为进行问责处理。

景德镇市政府行政服务中心管委会党政办 2019年11月4日印发