

江门市蓬江区人民政府 办公室文件

蓬江府办〔2017〕53号

关于印发《关于进一步规范行政许可和公共服务事项进驻（委托）区“邑门式”服务中心受理的工作意见》的通知

各镇政府、街道办事处，区直各单位：

《关于进一步规范行政许可和公共服务事项进驻（委托）区“邑门式”服务中心受理的工作意见》已经区政府同意，现印发给你们，请认真贯彻执行。执行中遇到的问题，请径向区编办反映。

江门市蓬江区人民政府办公室

2017年11月7日

（联系人：孙玮铭，电话 8226101）

关于进一步规范行政许可和公共服务事项 进驻（委托）区“邑门式”服务 中心受理的工作意见

第一章 总 则

第一条 为持续深化简政放权和“放管服”行政审批制度改革，进一步规范蓬江区自然人、企业法人“邑门式”服务中心受理行政许可和公共服务事项进驻申请和审核流程，有序扩增市、区两级行政职能部门审批管理事项业务覆盖范围和实现服务前移，建立完善科学的进驻审批事项审核、纠错和退出机制，明确审核标准和流程，保障行政服务高效运转，方便群众企业办事，特制定本受理细则。

第二条 本受理细则以《中华人民共和国行政许可法》、《广东省行政审批管理监督办法》以及参照《江门市行政机关工作人员行政过错责任追究暂行办法》等法律法规、地方性规定为依据，按照“一个窗口受理、全流程服务、一站式办结”原则，进一步规范统一、精简优化蓬江区行政职能部门涉及的行政许可和公共服务事项（含下放委托镇、街道实施事项），明确将其全部纳入蓬江区自然人、企业法人“邑门式”服务中心集中办理。同时，明确省、市有关部门通过下放委托或服务前移等方式提出进驻蓬江区自然人、企业法人“邑门式”服务中心办理事项的受理规范程序和相关工作规定。

第三条 根据全省“一门一网式”行政服务改革精神，鼓

励蓬江区行政职能部门按照相关改革要求，在区府办（区“邑门式”改革工作领导小组办公室）、区编办指导下加强对本部门工作职能进行全面梳理，编制行政许可和公共服务事项清单目录，规范审批流程、明确审核条件和承诺办结时限，加快各部门进驻自然人、企业法人“邑门式”服务中心办理业务进度，方便企业群众办事。

第四条 蓬江区自然人、企业法人“邑门式”行政许可和公共服务事项进驻审核程序由区府办（区“邑门办”）、区编办、区市场监管局牵头按照责任分工原则，统筹负责针对不同审核类别、审核标准、审核环节的全面审核程序工作。

第二章 申请受理事项范围

第五条 各行政职能部门提出进驻区“邑门式”服务中心办理的行政许可和公共服务事项，应符合企业群众经常办理、涉及多部门联合审批、办理业务量较大、相关法律法规依据充分、审批资料和流程规范统一、便于群众办事降低企业成本等方面要求。

第六条 各行政职能部门提出进驻区“邑门式”服务中心办理的行政许可和公共服务事项，主要分为三类：一是县（区）一级行政职能部门已明确的行政许可和公共服务事项（含下放委托镇、街道实施事项），应按照“应进尽驻，充分赋权、优化精简”的原则，遵循本管理细则规定的审核标准和流程，全面进驻纳入自然人、企业法人“邑门式”服务中心办理。二

是市直部门通过行政审批委托制下放委托我区相关职能部门实施的市级行政审批和管理职权，我区承接部门应认真评估承接实施情况，充分研究拟进驻办理的可行性和必要性分析，按照“优选甄别、逐步进驻、加强指导”的原则，将部分有利于提升营商环境、降低企业成本、便于群众办事的市级事项进驻纳入自然人、企业法人“邑门式”服务中心办理。三是市直有关部门通过服务前移的方式建议进驻到我区自然人、企业法人“邑门式”服务中心办理的事项，应按照本受理细则第二十二条至第二十五条规定审核处理。

第三章 受理事项标准

第七条 本受理细则所指行政许可事项设定范围及依据渊源限于全国人大、全国人大常委会以及国务院颁布的法律法规、行政法规、部门规章，同时参照省、市、县（区）三级《行政许可事项通用目录》规定的行政许可事项类别，超出上述限定依据范围的事项将不作为行政许可事项予以认定进驻。

第八条 本受理细则所指公共服务事项设定范围及依据渊源限于本部门编制的“1+3”权责清单中的非行政许可事项范围，以及提出进驻事项申请的职能部门根据相关政策法规和监管需要所必须向社会不特定主体实施的不具备行政许可性质的管理服务事项，超出上述限定依据范围的事项将不作为公共服务事项予以认定进驻。

第九条 区编办牵头对拟提出进驻申请的行政许可和公共

服务事项，必须以上述第七、八条规定的相关法律法规、部门规章、其他规范性文件以及党委政府制定的政策文件为依据，严格对拟进驻的市、区两级行政许可和公共服务事项进行书面形式与实质性审核，提出审核意见，明确审核标准，规范审核程序，完善审核制度。

第十条 凡经审核同意进驻区自然人、企业法人“邑门式”服务中心办理的行政许可和公共服务事项应按相关规定由各服务中心统一对外公布事项名称、办理内容、申请条件、审核流程、办结时限等规定性内容。

第十一条 相关法律法规、部门规章、其他规范性文件没有明确规定或禁止的，各行政职能部门不得作为行政审批和公共服务事项的审批条件和内容。

第十二条 受理的行政许可和公共服务事项办理过程和结果，除涉及国家秘密、商业秘密或个人隐私等以外的应按相关程序予以公布，方便申请人查询查阅，接受社会群众监督。

第十三条 行政许可和公共服务事项公开的内容包括：事项名称、颁发证件的名称和有效期限、法律效力、设立依据、审批条件、申请材料、申请受理机构及地址、审批决定部门、审批程序、承诺时限、法定时限、收费依据和标准、受理咨询与投诉方式等。

第四章 受理事项流程

第十四条 区直各行政职能部门应按照相关程序规定，结

合工作需求，统一向区编办提出拟进驻自然人、企业法人“邑门式”服务中心办理行政许可和公共服务事项业务申请，并同步将申请抄送区府办（区“邑门办”）备案。申请资料包括：正式函件、申请说明（可行性分析、必要性分析）、相关法律法规及政策文件依据、《事项委托受理流程审批表》等。

第十五条 区编办受理区直各行政职能部门提出的进驻申请后，应及时做好受理登记，健全完善台账管理制度，应在5个工作日之内启动进驻事项审核程序进行全面审核。

第十六条 区编办收到受理申请及相关资料后，首先对拟进驻事项申请进行第一阶段合规性审核，重点对拟进驻事项类别（是否属于行政许可或公共服务事项）、事项名称、援引法律法规依据、是否已纳入省、市、县（区）三级《行政许可事项通用目录》等方面内容进行全面审核，提出相应审核意见。

第十七条 对同意进驻的自然人申请事项，区编办应在5个工作日内起草审核意见及汇集相关法律法规、行政规章、政策文件等方面依据，正式函复提出申请的行政职能部门，并同步抄送区府办（区“邑门办”）登记备案。相关办理事项后续审批要素梳理工作参照本受理细则第十九条至第二十一条规定执行。

第十八条 对同意进驻的企业法人申请事项，区编办应在5个工作日内将审核意见及相关进驻事项资料移交反馈至区市场监管局，由区市场监管局负责启动第二阶段办理事项后续审批

要素梳理工作。

对不同意见进驻的申请事项，区编办应在 5 个工作日之内起草审核意见及相关法律法规、行政规章、政策文件等方面依据，正式函复提出申请的行政职能部门，并同步抄送区府办（区“邑门办”）登记备案。

第十九条 对同意进驻的企业法人申请事项，区市场监管局在收到区编办的审核意见和资料移交后，应在 5 个工作日之内启动办理事项后续审批要素梳理工作，由区市场监管局会同提出申请的行政职能部门共同对拟进驻事项的受理条件、材料清单、办理流程、办结时限、收费标准和依据、现场核查、办事指南、样板表单、咨询投诉方式等内容进行梳理填报。

第二十条 审批要素梳理工作完成后，由区市场监管局根据“放管服”改革要求，牵头负责对进驻事项进一步进行申请材料压减、审批流程优化、办理时限压缩等效率优化提升工作。相关优化提升工作应在 30 个工作日之内完成。优化提升工作完成后，提出申请的行政职能部门应在 5 个工作日之内向区府办（区“邑门办”）报送盖章确认稿。

审批要素梳理工作完成后，区市场监管局应在 5 个工作日之内指导提出申请的行政职能部门加强与平台开发组进行业务平台的开发和对接，相关开发对接工作应在 30 个工作日之内完成。

第二十一条 优化提升工作完成后，区市场监管局应在 15

个工作日之内完成相关业务数据录入工作，并同步启动开展前台窗口人员业务培训工作，20个工作日之内正式对外办理业务。

第二十二条 对市直有关部门通过服务前移的方式建议进驻到我区自然人、企业法人“邑门式”服务中心办理的事项，应先由市直相关部门向区府办（区“邑门办”）提出进驻申请。申请资料包括：正式函件、申请说明（可行性分析、必要性分析）、法律法规及政策文件依据、《事项委托受理流程审批表》、详细的办理流程和审批要素（编制办事指南和业务手册）、近三年以来的办理业务量、需要配备的最低工作人员和技术人员数量、每年需要增加的财政办公经费测算情况、市编办、市财政局等部门的意见、进驻我区“邑门式”服务中心办理后市区两级部门财政经费划拨方案（草案）、对办公设备有特设要求的，需提供相关技术参数标准。

第二十三条 市直有关部门向区府办（区“邑门办”）提出进驻申请后，由区府办（区“邑门办”）牵头组织区编办、区人社局、区财政局、区市场监管局召开协调会议，共同研究决定对上述进驻事项的申请事宜。对拟进驻自然人邑门式服务中心办理的市级事项，由区编办会同区法制局负责对进驻事项进行合规合法性等方面审核工作，提出审核意见；由区府办（区“邑门办”）会同区人社局、区财政局负责对进驻事项所需要的财政经费、新增人员招录以及是否符合邑门式服务中心承载能力等情况进行测算，提出受理意见。对拟进驻到企业法人邑门式服

务中心办理的市级事项，由区编办会同区法制局负责对进驻事项进行合规合法性等方面审核工作，提出审核意见；由区市场监管局会同区人社局、区财政局负责对进驻事项所需要的财政经费、新增人员招录以及是否符合邑门式服务中心承载能力等情况进行测算预判，提出受理意见。

第二十四条 通过服务前移方式拟进驻到区自然人、企业法人“邑门式”服务中心办理的市级事项应遵循“企业群众经常办理、市直部门确实无法在本单位办理、拟进驻事项的办理业务量不能超过现有邑门式服务中心的承接能力范围、市区两级已初步达成财政经费划拨意见”等原则，对不符合上述意见原则的拟进驻事项，协调会议原则上不同意市直部门采取服务前移的方式将市级行政审批和管理职权进驻到我区自然人、企业法人“邑门式”服务中心办理。

第二十五条 对同意采用服务前移方式进驻服务中心办理的市级行政审批和管理职权事项，市直相关部门应与蓬江区政府签订协议书和承诺书，明确法律责任，厘清职责分工。

第五章 退出和纠错（调整）机制

第二十六条 各行政职能部门应根据法律法规、行政法规、部门规章以及其他规范性文件发生的修律情况，及时对已进驻的行政许可和公共服务事项向区编办提出退出和纠错申请意见，并将退出和纠错申请意见同步抄送区府办（区“邑门办”）备案。退出和纠错材料包括：正式函件、退出和纠错（调整）

情况说明（国家对现行法律法规、行政法规、部门规章以及其他规范性文件进行修律的情况，以及必须启动退出和纠错程序的理由），援引相关法律法规及政策文件依据等。

第二十七条 区编办受理区直各行政职能部门提出的退出和纠错（调整）申请后，应及时做好受理登记，健全完善台账管理制度，应在 5 个工作日之内启动退出和纠错（调整）审核程序，对受理申请及相关资料进行全面审核。

第二十八条 区编办收到申请及相关资料后，会同区法制局、区市场监管局共同负责对退出和纠错（调整）申请进行合规合法性审核，重点对援引的法律法规依据是否正确，是否符合退出、纠错条件进行全面审核。

对符合退出条件的事项，由区编办提出相应审核意见，应在 5 个工作日之内起草审核意见及相关法律法规、行政规章、政策文件等方面依据，正式函复提出申请的行政职能部门，并同步抄送区府办（区“邑门办”）登记备案。由区府办（区“邑门办”）、区市场监管局分别负责指导提出申请的行政职能部门完成在区自然人、企业法人邑门式服务中心的具体退出操作工作。

对符合纠错（调整）条件的事项，由区编办提出相应审核意见，应在 5 个工作日之内起草审核意见及相关法律法规、行政规章、政策文件等方面依据，正式函复提出申请的行政职能部门，并同步抄送区府办（区“邑门办”）登记备案。由区府办

(区“邑门办”)、区市场监管局分别负责指导提出申请的行政职能部门完成在自然人、企业法人邑门式服务中心的具体纠错修改操作工作。

第二十九条 本受理细则由区编办商区府办(区“邑门办”)负责解释。

事项委托受理流程审批表

申请部门		申请日期	
事项名称		办结期限	
联系人		联系电话	
申请依据			
计划进度 (申请部门 填)	事项梳理时间		
	导入系统时间		
	业务培训时间		
	正式上线时间		
	备 注		
部门意见	单位（盖章） 日期： 年 月 日		
区编办 意见	日期： 年 月 日		
区府办（区 邑门办意 见）	日期： 年 月 日		
备 注			

公开方式：依申请公开

江门市蓬江区人民政府办公室秘书股 2017年11月7日印发
