乌政务中心发〔2023〕4号

乌审旗政务服务中心关于印发

“三集中三到位”相关管理

制度的通知

旗政务服务中心各进驻部门、各苏木镇便民服务中心、嘎查村（社区）便民服务站：

为全面深化“放管服”改革，进一步规范政务服务“三集中三到位”工作，提升政务服务“一站式”服务水平，结合我旗政务服务工作实际，制定“三集中三到位”相关管理制度，请认真贯彻执行。

乌审旗政务服务中心

2023年8月16日

乌审旗政务服务进驻事项

负面清单管理制度

**第一条** 为全面落实《国务院关于加快推进政务服务标准化规范化便利化的指导意见》和《内蒙古自治区人民政府关于加快推进政务服务标准化规范化便利化的实施意见》，及时公开各级政务服务进驻事项负面清单，保障人民群众知情权、参与权、表达权、监督权，制定本制度。

**第二条** 本制度适用于乌审旗辖区内政务服务中心、便民服务中心及便民服务站。

**第三条** 根据相关法律法规和自治区、市有关文件，涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私的政务服务事项及主动服务类公共服务事项列入政务服务进驻事项负面清单，不进驻各级政务服务中心、便民服务中心及便民服务站。负面清单之外的政务服务事项，作为应进事项，统一在各级政务服务场所集中办理，严禁“明进暗不进”。

**第四条** 乌审旗政务服务中心应根据自治区、市、旗指导意见精神，对本旗存在的政务服务事项进行梳理，形成政务服务进驻事项负面清单，做到具体、详细、明确。未进驻相对应的政务服务中心、便民服务中心及便民服务站办理业务的单位，要提交因场地限制或涉密不能进驻办理的事项情况说明。

**第五条** 政务服务进驻事项负面清单应当在各级政府门户网站予以公开发布。

**第六条** 对纳入政务服务进驻事项负面清单管理的事项，要根据情况变化及时调整更新，相关部门在负面清单事项发生变化的三个工作日内，向所在政务服务管理部门提出调整申请，待审核通过后进行公布。

**第七条** 本制度自发布之日起实施。

乌审旗政务服务中心进驻事项

动态管理制度

**第一条** 按照“应进必进”的原则，各部门依申请行政权力事项和公共服务事项，除涉密、敏感事项及主动服务类公共服务事项外，政务服务事项须全部入驻旗政务服务中心，并实行清单式管理。事项的增加、取消和变更，应当依据本办法规定程序办理。

**第二条** 本制度所称的政务服务事项，是指实施机构依法依规且从一体化政务服务平台实施的行使层级为本级的行政许可、行政确认、行政给付、行政奖励、行政裁决、其他行政权力事项和依申请公共服务事项。

**第三条** 入驻旗政务服务中心的政务服务事项出现下列情形之一的，应当按本制度规定的程序予以增加、取消或变更下列情形之一导致政务服务事项发生变化的，应当动态调整：

（一）法律、行政法规、部门规章、地方性法规、政府规章和规范性文件新颁、修订、修正（修改）、废止或失效的；

（二）按照行政审批制度改革的工作要求，原旗级部门依法实施的政务服务事项下放管理层级，由旗县级部门实施的；

（三）按照街道乡镇管理体制改革的工作要求，原旗县级部门依法实施的政务服务事项下沉管理层级，由苏木乡镇实施的；

（四）根据机构改革职责调整的情况，需要对政务服务事项实施部门进行调整的；

（五）根据“一网通办”政务服务事项办事指南修订情况，需要调整办事指南相关信息要素的；

（六）其他应予增加、取消或变更的情形。

**第三条** 各相关部门应在政务服务事项发生改变后，即时向旗政务服务局提出书面调整申请，形成动态调整机制，同时重新签订单位授权委托书。各相关部门应当在书面申请中，明确新增事项的审批人员。

1. 旗政务服务局应当根据入驻事项的变化，及时增加、取消、变更进驻政务服务中心事项清单。

**第五条** 进驻事项发生改变，各相关部门应及时登录内蒙古一体化在线政务服务平台，对相关事项办事指南要素进行更改，确保同一事项线上线下同源、一致、准确、可用。

**第六条** 进驻部门应当制定政务服务事项实施清单标准化办事指南，并在政务服务办事大厅统一摆放。

**第七条** 进驻部门工作人员要严格按照政务服务事项和实施清单提供政务服务，违反本机制滥用职权、玩忽职守对行政相对人办事造成影响的，依法依规予以处理。

**第八条** 政务服务事项动态调整情况纳入部门年度深化“放管服”改革考核，由政务服务管理机构对相关部门工作开展情况进行督查督办。

**第九条** 本制度自发布之日起施行。

乌审旗政务服务中心行政审批

与监管协调联动工作机制

**第一条** 为了进一步深化“放管服”改革，加快转变政府职能，提升行政效能，提高审批效率，更好地维护市场秩序，确保行政审批部门与监管部门在行政审批与监管工作中的有效衔接，坚持“审批者对审批负责、监管者对监管负责”的原则，构建起审批权、监管权既相互分离又相互协调的运行机制，更好地便企利民，优化营商环境。

**第二条** 建立行政审批与监管双向信息反馈工作制度。依托内蒙古一体化在线政务服务平台，逐步实现行政审批与监管信息的及时联动。行政审批部门完成行政审批后，通过信息化系统及时将审批结果信息推送至相关监管部门（同时定期以公函形式书面告知相关监管部门），以便于各监管部门掌握相关审批信息，有针对性地实施监管。各监管部门将监管中发现的重大变更、违法和安全隐患等情况，通过信息化系统或书面函告形式及时推送至行政审批部门，以便于行政审批部门更有效地实施审批。

**第三条** 开展协同处理，加强业务指导。行政审批部门根据反馈信息开展协同处理，在作审批决定前，必要时根据有关规定听取上级主管部门意见建议。监管部门在事后监管中作出吊销执照或许可证行政处罚决定的，要在处罚决定生效后及时通过线上系统或线下函告等方式通报行政审批部门，行政审批部门应及时注销相关执照或许可证。行政审批部门根据审批、监管等情况，及时更新证照库状态，建立警示信息库，通过双向推送，实现审批监管信息共享。

**第四条** 行业主管部门对因职能调整划转事项的审批加强业务指导。划转事项涉及法律法规修订或政策变化等情况，行业主管部门收到上级业务主管部门下发的最新法律法规和规章等文件，应及时以书面形式转发相关部门。划转事项在审批过程中，需要原上级业务主管部门审核把关的，行业主管部门应积极协助有关部门，做好协调工作。

**第五条** 建立审批与监管联络员制度，在行政审批与监管过程中，根据工作需要，各相关监管部门应确定联络人员，做好审批与监管衔接、协调工作，确保审批与监管形成工作合力，提升工作效能。

1.人员确定。联络员原则由各部门派驻旗政务服务中心首席代表担任。因工作变动调整的，应及时书面告知政务服务管理部门。

2.工作职责。及时推送联合审查、专家评审、现场勘验、审批结果等信息至监督部门；及时接收、处理监管部门反馈的涉及政务服务事项的处罚信息（如吊销执照等处罚）；配合做好与上级对口部门的业务衔接、网络对接、行政审批相关文件传送和工作安排落实；配合做好上级部门审批事项的协调转报工作等。

**第六条** 落实审批和监管责任追究。按照“谁审批、谁负责，谁主管、谁监管”的原则，明确部门和人员职责。行政审批部门和监管部门及其工作人员在履职尽责过程中，违反相关规定，造成不良影响或严重后果的，按照有关法律法规和制度要求，对涉及单位及人员进行责任追究，明确追责情形，规范审批行为，强化事中事后监管，提升履职能力。

1.行政审批部门对审批的合法性和合规性负责。行政审批部门将事项的审批流程、办理条件、申请材料等要素信息向社会公开，接受群众和主管部门监督，并按照公开的信息条件依法合规进行审批，做出审批决定，对审批结果承担法律责任。通知作出行政审批决定后，第一时间将审批结果推送监管部门。

2.监管部门严格执行法律法规及相关文件规定，对行政许可、行政备案等事项，应当恪尽职守，按照法定程序进行执法检查，保证执法工作质量。不受无关因素干扰、不得出具虚假或不真实执法结论，不得利用工作之便以权谋私，不得“吃拿卡要”，不得将执法过程中获得的信息提供给第三方以获取不正当利益。第一时间将执法检查结果推送行政审批部门，进一步规范审批监管协同。