

儋州市人民政府办公室文件

儋府办〔2022〕44号

儋州市人民政府办公室 关于印发《儋州市行政审批与监管、执法协调 联动实施办法（试行）》的通知

各镇人民政府，市政府直属各单位，干冲、三都、新英湾办事处：

《儋州市行政审批与监管、执法协调联动实施办法（试行）》已经市政府同意，印发给你们，请认真贯彻实施。

儋州市人民政府办公室

2022年9月25日

（此件主动公开）

儋州市行政审批与监管、执法协调联动 实施办法（试行）

第一章 总则

第一条 为进一步深化我市“一枚印章管审批”改革工作，厘清审批部门与监管部门、执法部门的职责边界，确保审批部门与监管、执法部门在审批与监管执法方面有效衔接，根据《中华人民共和国行政许可法》和《中共海南省委办公厅 海南省人民政府办公厅印发〈关于深入推进市县“一枚印章管审批”改革的实施意见〉的通知》（琼办发〔2020〕21号）、《中共海南省委办公厅 海南省人民政府印发〈关于进一步深化市县“一枚印章管审批”改革的指导意见〉》（琼办发〔2022〕1号）等法律法规及政策文件规定，结合我市实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于我市实施“一枚印章管审批”改革，行政审批与事中事后监管相对分离后，审批部门与监管部门协调联动工作。

第三条 审批部门是指履行相对集中行政审批权的政府工作部门。监管部门是指审管分离后，负责事中事后监管的行政主管部门和综合执法部门。

第四条 审批部门与监管部门按照“谁审批谁负责，谁主管谁监管”和“权责统一”的原则，对审管分离后的行政行为承担相应主体责任，并加强审批与监管工作衔接。

第二章 部门职责及分工

第五条 按照“谁审批、谁负责”的原则，行政审批部门以完成证照颁发和审批信息推送至监管部门为边界，对其实施的审批行为负责，主要履行以下职责：

（一）负责履行划转行政审批事项的行政审批职权。

（二）承担职责范围内行政审批制度落实的具体事务，负责行政审批流程再造、审批环节优化、压缩时限、行政审批体制机制创新和完善工作。

（三）负责协调组织开展职责范围内行政审批事项的联合踏勘、评审等工作。

（四）负责组织相对集中行政审批以及行政审批决定信息的推送和公示工作。

（五）按政务标准化要求主动公开划转事项及其服务指南。

（六）负责受理、处置行政审批环节的投诉、举报事项。

第六条 按照“谁主管，谁监管”和“审管分离”的原则，监管部门对划转至行政审批部门的行政审批事项事中事后监管和执法工作负责，主要履行以下职责：

（一）负责本行业与行政审批相关的发展战略、发展规划、有关政策文件的制定。

（二）负责相对集中行政审批事项事中事后监管和执法检查，对行政相对人从事的行政审批事项活动是否符合审批时所确定的条件和标准、履行法定义务、提供产品或服务质量等情况进行监管，并及时将监管中发现的影响行政审批或与行政审批有关的问题和执法处罚情况书面告知行政审批部门。

（三）全面强化监管、执法职能，完善监管执法工作机制，对公民、法人或其他组织未经行政审批，擅自从事相关活动的行为进行监管和执法，加强执法监督。

（四）负责信用监管。加强对职责范围内行政审批相对人信用信息的归集、共享和应用，对监管信息、行政处罚等信息依法归集，按要求在“互联网+监管”平台和市人民政府网站等媒介公开。建立健全以信用承诺、信息公示为特点的新型监管机制与失信联合惩戒机制，制定信用红黑名单并向社会公布，对失信者采取纳入不良行为记录、警示通报、列入黑名单等措施。

（五）负责制定审批标准，并对相对集中行政审批权改革工作提供相应专业和技术支持，对划转行政审批事项办事指南的编制、审批流程优化等进行业务指导，按要求参加行政审批部门召集的行政审批事项联席会议，配合做好划转行政审批事项的联合踏勘及评审听证等工作。

（六）负责对本行业涉及到的行政审批中介机构进行指导、管理和监督。

（七）负责建立行政审批部门与本部门对口的上级行业监管部门的直接联系渠道，已划转行政审批事项涉及需请示对口上级行业监管部门的，应牵头向上级请示，协助行政审批部门做好报批件送审工作。

（八）强化行政审批、监管信息交换共享，落实专人负责审管信息联动工作，及时向行政审批部门推送影响行政审批的监管信息、行政处罚决定以及与行政审批有关的法规政策、发展规划、

重要文件等。

(九) 负责受理、处置监管、执法环节的投诉、举报事项。

(十) 行政主管部门和执法部门职责边界和分工按《儋州市综合行政执法部门与相关业务主管部门监督管理职责分工办法》执行。

第三章 审管衔接

第七条 实行联合审批制：联合审批是指行政审批部门在实施职权范围内的行政审批过程中因专业要求高、业务复杂、涉及行业管控等原因需要行政主管部门参与审批的模式，审批部门应制定联合审批事项清单，联合审批实行“一窗受理，联合审批，限时办结”的模式。

联合审批的程序：

(一) 一窗受理：市政务服务中心综合窗口受理，并对申请材料的完整性、真实性、规范性、合法性等内容进行审查后，通过省政务服务一体化平台提交至行政审批部门。

(二) 业务流转：行政审批部门根据事项确定的联合审批单位，将业务流转至相关单位。

(三) 联合审批：联合审批单位收到申报材料后，对申请的审批事项及申报材料进行审查，并在规定期限内作出明确的审批意见后，将业务流转至行政审批部门，行政审批部门根据联合审批单位的意见作出审批决定，并将业务流转至市政务服务中心综合窗口。

(四) 市政务服务中心综合窗口根据最终的审批意见出具审

批结果并对业务做办结处理。

需报省及省以上部门审批的，由行政主管部门在规定的期限内上报，并上传上级部门审批意见；

需召开联席会议讨论的，由行政审批部门组织相关单位召开。

第八条 实行联合踏勘制：联合踏勘是指根据审批事项需要，由行政审批部门和行政主管部门指派工作人员共同进行现场踏勘的工作模式。

（一）各行政主管部门指定的踏勘人员，原则上应为熟悉相应业务的在编在岗人员。各行政主管部门须明确一名分管领导及联系人，分管领导负责协调安排本部门的踏勘人员；联系人负责与行政审批部门联系，对接踏勘的具体工作。

（二）踏勘程序：行政审批部门通过 OA 邮箱将《联合踏勘联系单》（详见附件 1）连同现场踏勘相关材料（电子文档、扫描件）推送至相关行政主管部门。行政主管部门接到联系单后，应在 1 个工作日内通过 OA 邮箱将踏勘人员名单报行政审批部门，并及时派出踏勘人员。行政审批部门会同行政主管部门踏勘人员按照踏勘要求进行踏勘，如实记录踏勘情况并形成踏勘结论。

（三）踏勘人员的工作职责：**一是**参加现场踏勘，并如实做好踏勘记录；**二是**提出踏勘中发现的问题及建议；**三是**督促申请人对踏勘中提出的问题按规定时间进行整改，并对整改情况进行检查。**四是**根据踏勘情况提出审批建议。

（四）踏勘人员工作要求：**一是**按时参加现场踏勘工作，如不能及时参加踏勘的，要提前 0.5 个工作日书面告知行政审批部

门。二是踏勘前，应提前了解本次踏勘的目的、依据、范围和主要内容、日程进度安排等相关内容。三是踏勘记录和结论应真实、准确并由踏勘人员签字确认。

第九条 实行信息推送制：建立审管信息双向推送制。依托省政务服务一体化平台、“互联网+监管”等审监互动系统，实现行政审批信息互联互通，确保监管部门及时掌握行政审批办理情况，行政审批部门及时掌握事中事后监管情况。

（一）市政务服务中心综合窗口在业务办结后，于1个工作日内将办理结果以及相关材料通过省政务服务一体化平台推送至监管部门，监管部门应于1个工作日内完成认领，并及时将行政相对人及相关活动纳入监管范围。如对审批结果存在疑问的，应在2个工作日内书面向行政审批部门反馈。

（二）监管部门在日常监管及执法检查工作中作出撤销、撤回、变更行政许可或其他审批结果决定的，应书面告知行政审批部门，行政审批部门依据监管部门的决定履行相关手续，并将结果告知监管部门和行政相对人。监管部门对影响行政审批决定的处罚信息应书面抄送审批部门。

（三）与行政审批事项相关的法律、法规、规章、政策或标准发生变化，监管部门应当及时书面告知行政审批部门并抄送有关文件。

（四）行政主管部门应协助行政审批部门建立与上级主管部门的直接联系渠道，协调对接使用审批专网专线、行业数据库、密钥密码等，促进信息共享、业务协同；协调组织行政审批部门

相关人员参加上级主管部门开展的行政审批业务培训和会议。

第十条 实行业务沟通函询制：行政审批部门、监管部门业务沟通可采取函询方式，对业务办理过程中遇到的问题进行沟通咨询，受询单位应对职责范围内的问题及时回复。

第四章 责任追究

第十一条 行政审批部门和监管部门要认真履行审管职责，积极沟通，密切配合，加强协调联动，形成合力，确保信息推送、互动及时规范有序，保证审管各项工作任务落到实处。

第十二条 实行责任追究。

联合审批单位应及时依法依规做出审批意见并对审批意见承担责任。如因联合审批单位不履职或不正确履职，致使业务超期、审批决定错误的，依法追究联合审批单位责任。

对联合审批中未及时作出审批意见、无故不参加联合踏勘、不如实记录现场踏勘情况等不配合情形，或因监管部门信息推送、接收不及时，对函询内容未及时回复，导致审批件超期办理、审批决定错误等后果的，依法追究相关责任。

第十三条 强化监督考核检查。市营商环境建设局有权对相关部门的审管联动工作开展检查和评估。对工作中不沟通、不配合、相互推诿，影响审批效率，造成不良影响的，将有关情况抄送市委督效办纳入绩效考核范围。

第五章 附则

第十四条 本办法未尽事宜，按照上级有关规定执行。如遇上级政策调整，按照上级政策规定执行。

第十五条 本办法自印发之日起执行。

附件：1. 联合踏勘联系单

2. 联合踏勘分管领导及联络员信息表

附件 1.

联合踏勘联系单

事项名称			
申请单位 (申请人)			
联系人		联系电话	
踏勘地址			
踏勘时间		年	月 日 分
事项简介			
现场踏勘相关材料			
行政审批联系人		联系电话	
备注	现场踏勘相关材料(电子文档、扫描件)作为附件一并发送。		

附件 2.

联合踏勘分管领导及联络员信息表

单 位	分管领导及联系电话	联络员及联系电话