



# 重庆市梁平区人民政府办公室 关于印发重庆市梁平区网上行政审批管理办法 (试行)的通知

梁平府办发〔2017〕148号

各乡镇人民政府(街道办事处),区政府各部门,有关单位:

《重庆市梁平区网上行政审批管理办法(试行)》已经区政府同意,现印发给你们,请认真贯彻执行。

重庆市梁平区人民政府办公室

2017年4月28日



# 重庆市梁平区网上行政审批管理办法 ( 试行 )

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范网上行政审批行为，提高行政审批效率，根据《重庆市网上行政审批管理办法（试行）》及有关网上行政审批改革精神，结合我区实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称的网上行政审批，是指行政机关和法律、法规授权的具有管理公共事务职能的组织(以下称职能部门)利用全市统一的网上行政审批平台（以下称网审平台），办理不涉及国家秘密或危及公共安全的行政审批业务。

**第三条** 本办法所称网审平台，是指全市统一开展网上行政审批业务的信息化平台，由业务办理和公众服务两个系统组成。业务办理系统是政府部门内部开展行政审批和业务监管的载体。公众服务系统是行政审批面向社会服务和公开的载体。

**第四条** 网上行政审批实施与监督管理，适用本办法。法律、法规、规章另有规定的，从其规定。



## 第二章 管理机构及职责

**第五条** 区行管办牵头，区委编办、区政府法制办协助负责政务服务事项（行政权力事项和公共服务事项）的清理规范与动态管理。

**第六条** 区政府电子政务中心负责保障全区电子政务外网正常运行，建立安全应急处置和灾难恢复机制。

**第七条** 区行管办是网审平台运行管理的业务主管部门，具体职责为：

（一）负责协调、督促、指导职能部门将行政审批事项纳入统一的网审平台运行，指导职能部门做好自有行政审批业务系统与网审平台的对接工作，指导做好数据交换、系统管理人员的培训等相关工作。

（二）负责统筹、协调、推进全区网上行政审批改革工作。

（三）负责网审平台的日常管理和更新维护，协调处理网审平台运行中的问题。

（四）负责报告网审平台运行情况和建议。

（五）负责对全区网上行政审批相关咨询、建议、投诉等进



行网上分拨、督促办理。

(六)负责加强对全区网上行政审批过程及网审平台的安全运行情况进行实时监管。

(七)负责对全区网上行政审批工作开展情况进行督促检查。

**第八条** 职能部门负责在网审平台上开展行政审批业务,具体职责为:

(一)负责本部门网上行政审批事项的办理流程设置、审批内容核定、办事指南编制、内容规范性及完整性等具体工作。

(二)负责对接市级部门业务子系统,维护管理办理终端。

(三)负责回复涉及网上行政审批相关的咨询、建议、投诉。

(四)负责指导派出机构及乡镇(街道)内设机构开展网上行政审批工作。

### 第三章 行政审批事项管理

**第九条** 行政审批事项实行目录管理,职能部门应当建立行政审批事项目录。除涉及国家秘密或危及公共安全等事项外,纳入目录管理的行政审批事项必须全部纳入网审平台实行统一管理。

**第十条** 网上行政审批事项实行动态管理,职能部门应当根



据上级部门和本级政府审定的行政审批事项增加、取消和调整的情况，及时更新本部门行政审批事项目录，并函告区行管办，及时更新网上行政审批事项目录。

**第十一条** 职能部门应结合工作实际，会同有关部门，按程序对网上行政审批事项的审批流程进行优化，设定环节时限。

**第十二条** 网上行政审批事项“两清单、一图表”（行政权力清单、责任清单、行政权力运行流程图、行政权力登记表）等信息应在重庆市网上行政审批大厅、区政府门户网站、区行政服务中心网站公开，接受社会监督。信息公开包括但不限于行政审批事项名称、法律依据、办理流程图、办理方式（网上申办）、办理条件、法定时限、承诺时限、收费标准和依据、申报材料目录和样表、审批结果、责任清单、追责情形、咨询投诉电话等内容。

**第十三条** 区行管办结合实际制作并公开网上行政审批总服务窗口登记通知书，协助职能部门根据实际制作并公开网上行政审批申请书、受理单、不予受理通知书、补正材料通知书、不予许可（审批）通知书等标准化模板。

## 第四章 平台运行管理



**第十四条** 网审平台权限管理采取分级管理、分层负责的模式。区行管办设首席管理员 1 名，区级管理员 2 名，对网审平台基础信息、审批事项新增（变更、取消）的审核（发布）及职能部门系统管理员的权限进行管理；职能部门设 1-2 名系统管理员，管理行政审批事项、审批人员（包含从事审批过程的主要领导、分管领导、科室负责人及工作人员，下同）的账号和权限。

**第十五条** 职能部门须对每个审批事项办理流程中的各环节指定审批人员，明确审批权限，应按系统赋予的角色权限各负其责，严格按照网审平台工作流程履职。

**第十六条** 网审平台采用实名制身份认证，任何部门和个人不得擅自修改参数和数据。

如遇审批人员变动，职能部门需对审批事项办理流程中的环节重新指定审批人员，确定后报区行管办，由区级管理员进行调整。

**第十七条** 建立常态化的培训机制，系统管理员和审批人员应先培训、后上岗。首席管理员负责培训职能部门的系统管理员，职能部门的系统管理员负责培训本部门的审批人员。

**第十八条** 硬件配置、人员培训以及业务稳定运营等所需经费纳入财政预算予以保障。



## 第五章 网上行政审批事项办理流程

### 第一节 申 请

**第十九条** 申请人可通过“重庆市网上行政审批大厅”或“区行政服务中心网站”实名注册后，按照办事指南在网上申请。职能部门审批人员在网审平台对申请材料进行预审，若预审通过直接进入网上行政审批流程，各环节办理情况通过网审平台发送手机短信告知申请人。

**第二十条** 申请人也可前往区行政服务中心及分厅申请办理。由行政服务中心总服务窗口工作人员在网审平台“总服务台”登记申请人办理的事项及基本信息，并打印“总服务窗口登记通知单”交予申请人，再流转至各业务窗口进入审批流程。

**第二十一条** 鼓励、引导申请人主动对申报所需要件进行电子化处理。

申请人没有条件进行电子化处理的，由业务窗口工作人员协助申请人进行电子化处理。

对于无法进行电子化处理的特殊要件，职能部门的系统管理员须在网审平台中进行备注。



## 第二节 受 理

**第二十二条** 职能部门的审批人员登录网审平台业务办理系统，对申请人申报的业务根据下列情况分别作出处理：

（一）属于本部门职权范围、申请材料齐全、符合法定形式，应当立即受理，出具附网审平台统一服务监管码的“受理单”，送达申请人。

能够当场办结的业务，可直接出具审批决定书（证照、文书等），不再出具“受理单”。

申请事项的办理时限自受理之日起开始计时。

（二）对于申请材料不齐或不符法定形式的，职能部门应当场一次性告知需要补正的全部材料及内容，通过补齐补正操作设定补正时限，出具“补正材料通知书”，由申请人补正后予以受理。

申请人将申报材料补齐补正的，由职能部门审批人员进行补齐补正操作，进入下一环节。

申请人若未在规定期限内补齐补正材料的，视为放弃申请，原则上申请材料退回申请人，并将申请的业务作“退件”处理。

申请人超过规定期限补齐补正材料的，按本办法第十九条、第二十条规定重新申请。





(三) 申请人申报的业务不属于本部门职权范围或不符合申请条件的，职能部门及时作出不予受理的决定，并说明理由和依据，向申请人出具“不予受理通知书”。

办理的业务依法不需要取得行政审批的，应当及时告知申请人，并将该申请的事项作“作废”处理，并说明理由。

### 第三节 审 查

**第二十三条** 对在网上申办的行政审批事项，职能部门可通过电话、短信等方式验证个人信息，审批完成时通知申请人现场验证相关信息后发给审批决定书等。

**第二十四条** 职能部门应按照简化流程、提高效率的原则对申请人的业务进行审查，并在审批环节承诺时限内作出是否符合审批条件的结论或提出采取其他审查方式的意见。

由第三方专业机构进行审查的，职能部门须如实记录审查结果，不得干预第三方审查过程。

**第二十五条** 现场踏勘、评估评价、专家评审以及依法需要听证、招标、拍卖、检验、检测、检疫、鉴定等中介服务环节，可在线下进行操作，当前环节的审批人员可进行“挂起”操作，并注明挂起原因；需报上级机关审批等特殊原因，当前环节的审



批人员在网审平台申请“挂起”，并注明挂起理由，经部门主要负责人批准，由部门系统管理员在网审平台进行“挂起”操作。挂起的事项到期后，系统自动启动“挂起恢复”。其过程和结果应如实录入网审平台。

职能部门应严格控制“挂起”次数，需要再次“挂起”的，由职能部门函告区行管办审核备案，方可进行再次“挂起”操作。

“挂起”所需时间不计算在承诺时限内。

#### 第四节 决 定

**第二十六条** 申请人的申请符合法定条件、标准的，能够当场作出决定的，职能部门应当场作出审批决定；不能当场作出决定的，应当依法在承诺时间内作出审批决定；不符合法定条件的，应书面出具“不予许可（审批）通知书”，并说明理由及依据。

**第二十七条** 需要市级部门审批的事项，由职能部门在办结环节进行“上报”处理，将申请的事项上报至市级部门，由市级部门进行审批，审批结果通过网审平台返回至区级职能部门进行办结；需要市级部门审批并办结的事项，由职能部门在办结环节进行“上报并办结”处理，将申请的事项上报至市级部门，由市级部门进行审批、办结。市级部门审批时限不计入在区级职能部



门的承诺时限内。

**第二十八条** 职能部门作出的审批决定，需在办结时填写行政许可决定文书号、审批类别、行政相对人名称、行政相对人证件代码等信用信息。

**第二十九条** 事项办结后，申请人信息、申请材料、审批过程、审批结果等信息自动推送至统一电子政务云平台电子档案管理系统。职能部门应明确电子档案管理员，做好电子档案管理系统的管理、维护、使用。

## 第六章 信息共享

**第三十条** 职能部门通过网审平台实现跨部门、跨区域、跨行业行政审批信息互通共享、校验核对，不得要求申请人提供其他职能部门已作出的审批结果材料。同时，按照“谁提供、谁负责”的原则，维护网上行政审批校验核对所需数据的准确性和真实性。

## 第七章 并联审批



**第三十一条** 职能部门并联审批事项实行目录管理，主办部门负责一次性告知申请人并联审批所涉部门、审批事项、受理条件、申请材料、收费标准及方式、承诺时限。

由申请人自主选择是否并联审批。不选择并联审批的，按照本办法第十九条、第二十条规定申请。选择并联审批的，申请人持主、协办部门所需申请材料到区行政服务中心总服务窗口登记后向主办部门提出申请。

**第三十二条** 主办部门自收到申请材料之日起2个工作日内，组织协办部门按职责按照本办法第二十二条规定实行并联审批。

主办部门应于决定受理的当日将有关申请材料通过网审平台分发至协办部门，主协办部门同步进行审批。若协办部门未在规定时间内作出审批意见并回复主办部门的，则视为协办部门默认为同意申请事项。不能通过网审平台分发和共享的实体要件或特殊附件，由主办部门粘贴该事项的统一服务监管码后分送协办部门，送达交接的信息须在网审平台中登记。有关部门不得要求申请人重复提交材料。

**第三十三条** 主办部门根据实际需要，组织协办部门对并联审批事项进行联合踏勘、联合会审、联合验收的工作可在线下进行，其过程和结果同步录入网审平台中。



## 第八章 审批结果告知及公开

**第三十四条** 审批结束后，由职能部门通过网审平台发送短信告知申请人审批结果，并将审批决定书（证照、文书等）送达至总服务窗口，由总服务窗口确认办结后统一送达申请人。送达时间不应超过该事项办理的承诺时限。

职能部门核发的纸质证照、电子证照必须附加网审平台统一生成的服务监管码和二维码，并可通过重庆市网上行政审批大厅在线核验证照信息。

**第三十五条** 行政审批事项办理结束后，若需其他部门开展后续工作或监管的，职能部门应将审批事项信息通过网审平台抄告相关部门。

**第三十六条** 职能部门应开辟网络、电话咨询等通道，安排人员办理相关咨询、建议和投诉事宜，并在法律、法规规定时限或者承诺时限内答复。

**第三十七条** 网上行政审批实行全过程信息公开制度。职能部门应及时通过重庆市网上行政审批大厅、区政府门户网站、区行政服务中心网站发布与网上行政审批相关的信息（涉及商业秘



密、个人隐私的除外), 信息公开必须合法、完整、及时。

职能部门应通过重庆市网上行政审批大厅提供网上免费查询行政审批事项相关信息的通道, 实现办理进度和办理结果网上实时查询。申办人可以在网上免费查询本人申办的行政审批事项服务信息。

网上行政审批流程和审批结果公开情况纳入政府信息公开内容。

## 第九章 效能监管

**第三十八条** 职能部门的网上行政审批必须严格按照承诺时限办理。若因特殊情况需要延期办理的, 须在网审平台“延期功能”中说明理由以及延长时限, 并及时告知申请人。若因特殊情况需要中断办理的, 须在网审平台“中断功能”中说明理由以及中断时限, 并及时告知申请人。

**第三十九条** 区行管办通过黄灯预警、红灯警告等制度, 对网上行政审批事项办理进程进行实时跟踪、监督。

(一) 黄灯预警。接近承诺时限前 1 个工作日时, 显示黄灯进行预警, 提醒承办部门抓紧办理该事项, 确保不遗漏、不超时。



(二) 红灯警告。未按承诺时限要求完成审批时，显示红灯予以警告。若未主动说明情况，应按程序进行挂号督办，被督办部门须在规定时限内作出回应。

**第四十条** 区行管办加强网上行政审批效能监管，并定期报告区政府。

(一) 全程监控。通过网审平台采集相关数据信息，对职能部门开展审批行为的事前、事中、事后情况进行数据分析，并加强结果应用。

(二) 群众评价。在区行政服务中心办理的承诺件由申请人在总服务窗口通过网审平台进行满意度评价；即办件由窗口工作人员引导申请人在总服务窗口进行满意度评价。评价率、满意率等指标纳入部门年度综合目标考核和个人年度考核内容。

(三) 平台运行监管。加强对网审平台运行系统稳定性、安全性的监管。除经认定的少数特殊情况外，审批决定书（证照、批文）上未附网审平台统一服务监管码的，视为未按要求在网审平台上运行。

## 第十章 纪律要求



**第四十一条** 职能部门及审批人员在履行审批职权时不得有下列行为：

（一）不按规定在网审平台中办理业务，造成应当在网上运行的行政审批事项“体外循环”，在业务办结后选择性填报部分内容，敷衍应对效能监管；

（二）不按规定在网上受理、告知事项；

（三）不按规定时限办理审批业务，影响下一审批程序流转，造成工作延误；

（四）进行非法、越权操作，造成数据遗失，贻误工作；

（五）其他违反规定，影响行政效率和政府形象的行为。

**第四十二条** 职能部门及审批人员，不得在网审平台中从事下列活动：

（一）擅自对网审平台中数据和应用程序进行增加、删除、修改、复制等操作；

（二）冒用他人名义进行审批操作和发送消息；

（三）故意干扰网审平台正常运行；

（四）从事其他危害网审平台及信息安全的活动。

**第四十三条** 职能部门及审批人员违反本办法规定，由监察机关依法依纪予以严肃处理，并追究相关责任人的责任；涉嫌犯



罪的，移送司法机关依法处理。

## 第十一章 附 则

**第四十四条** 各乡镇人民政府（街道办事处）结合实际，参照本办法制定具体的管理制度。

**第四十五条** 除行政审批事项外的其他政务服务事项参照本办法逐步纳入网审平台运行。

**第四十六条** 本办法自发布之日起施行。