

日照市人民政府行政审批制度改革办公室 日照市政务服务中心管理办公室 文件

日审改发〔2017〕2号

关于印发《日照市行政审批否定报备制度》的 通 知

各区县人民政府、管委，市政府各部门、单位：

为进一步深化行政审批制度改革，规范行政审批行为，杜绝在行政审批工作中不作为、乱作为及推诿、拖延等问题的发生，提高行政效能，市政府审改办会同市政务服务中心管理办公室出台了《日照市行政审批否定报备制度》，现印发给你们，请遵照执行。

市政府审改办

市政务服务中心管理办公室

2017年9月27日

日照市行政审批否定报备制度

第一条 为深入推进放管服改革，加强对行政审批事项办理的监管，进一步提升服务园区、服务项目的水平，杜绝行政审批工作中不作为、乱作为及推诿、拖延等问题的发生，根据《中华人民共和国行政许可法》有关要求，结合我市实际，制定本制度。

第二条 本制度所称否定报备制度，是指按照“依法行政”“非禁即入”的原则，对申请人提出的行政许可申请，行政机关依法不予受理或不予许可的，必须由本行政机关负责人或经充分授权的窗口负责人作出决定，并由该行政机关在规定时间内，以规范的书面形式向市政务服务中心管理办公室报告备案的制度。

第三条 本制度适用于纳入各级行政审批事项目录管理的行政审批事项。行政审批事项调整的，按照调整后的目录执行。

第四条 具有行政审批权的各部门单位要依法依规作出行政审批不予受理或不予许可决定，并及时向市政务服务中心管理办公室报告备案。

市政务服务中心管理办公室负责组织否定报备制的实施、审查、复核，定期检查各部门执行情况。

市政府行政审批制度改革办公室负责监督考核否定报备制度执行情况。

第五条 行政机关在行政审批工作中，作出下列否定决定的，

应当报送备案：

- （一）因申请事项依法不需行政审批而作出不受理决定的；
- （二）因申请事项依法不属于本行政机关职权范围而作出不受理决定的；
- （三）作出不予许可决定的；
- （四）作出不予批准变更决定的；
- （五）作出不予批准延期决定的；
- （六）作出定期检验不合格决定的；
- （七）其他依据相关规定不予受理或作出否定许可的。

第六条 不属于行政机关经办人员职责范围内的许可事项，不能予以否定，经办人应当按照《首问责任制度》的要求，积极协助办理。

第七条 行政审批否定报备的实施流程：

（一）行政机关对申请事项作出否定意见后，应在 2 个工作日内向市政务服务中心管理办公室报送《行政审批否定报告备案表》进行备案。

《行政审批否定报告备案表》应当经单位负责人签字并加盖公章。

（二）市政务服务中心管理办公室对各行政机关的报备材料进行初审，不符合规范的，要求行政机关补充完善；材料完备齐全的，登记在册，并出具行政审批否定报备事项受理凭证。

（三）对受理的报备事项，市政务服务中心管理办公室 2 个

工作日内审查完毕,认为行政机关作出的否决意见认定事实清楚、适用法律正确的,报单位负责人签字同意后存档备查。

(四)认为行政机关作出的否决意见有争议的,市政务服务中心管理办公室联合市政府行政审批制度改革办公室等单位及有关方面专家组成包含5人以上单数成员在内的专项小组对否定报备进行复查。报备事项复查时,专项小组成员应认真听取申请人和行政机关双方意见,对争议焦点进行论证。

复查实行票决制,专项小组成员一人一票,以多数人意见为准。专项小组成员应对需复查报备事项有明确的支持或反对意见,原则上不能弃权。表决结果形成会议纪要,由专项小组成员签字确认。根据需要申请人和行政机关代表可列席会议,但表决时应回避。

(五)专项小组表决结果认为行政机关作出的否定意见正确的,市政务服务中心管理办公室对报备事项存档备查;认为行政机关作出的否定意见错误的,市政务服务中心管理办公室应在3个工作日内出具行政审批否定报备事项整改通知,要求行政机关限期整改。

(六)对专项小组作出的予以受理的表决结果,行政机关应在承诺时限(自接到整改通知时起)内办理审批手续并告知申请人,同时将审批手续复印件报市政务服务中心管理办公室备案。

第八条 否定报备的实施要求:

(一)行政机关应将本机关的审批事项统一纳入否定报备管

理，根据申请事项既定的办理条件、程序和要求办理，并向社会公开。

（二）行政机关对申请人提交的申请，凡是符合法律法规规章和规范性文件规定条件、标准的，要依法依规给予办理。对符合第五条规定的，才能予以否定。

对部分属于可以补办相关手续和材料的，行政机关应即时或者5个工作日内一次性告知申请人需要补齐补正的全部内容，然后再继续办理；逾期不告知的，视为受理。

（三）行政机关对申请事项不符合法定条件，决定不予受理的，应当出具加盖本行政机关专用印章和注明日期的书面凭证，向申请人说明不予受理的理由和申请人享有依法申请行政复议或者提起行政诉讼的权利，并填写《行政审批否定报告备案表》上报备案。进入网上审批流程的，要在相应流转环节说明否定原因。

（四）行政机关应将本单位所有否定报备事项资料（包括项目简介、申请人联系方式等）进行复印并装订归档。

第九条 市政务服务中心管理办公室定期对各部门执行否定报备制度情况进行检查，并将检查情况报市政府行政审批制度改革办公室。违反本制度并造成不良影响的，提请市纪检监察机关按照《日照市政务环境和效能问责办法》等规定，追究相关人员责任；情节严重的，按照《中华人民共和国行政许可法》有关规定，追究直接负责的主管人员和其他直接责任人员责任。

第十条 对在报备事项复核过程中申请人提起行政复议或行

政诉讼的，备案复核工作暂停，对否定审批事项结果的认定以行政裁决或行政判决为准。行政机关应将行政裁决或行政判决结果（复印件）送市政务服务中心管理办公室留档备查。

第十一条 各有关部门单位应当参照本制度规定，建立行政审批否定报备工作实施细则。

第十二条 本制度自印发之日起施行。

附件：行政审批否定报告备案表

附件

行政审批否定报告备案表

窗口单位（公章）：

时间： 年 月 日

受理机关		经办人姓名		
否定事项 基本情况	申请单位 及申请人姓名			
	申请事项			
	联系地址 及电话			
	受理日期		退回日期	
否定理由及 依据	经办科室负责人签名：			
部门单位 审核意见	负责人签名（盖章）：			
市政务服务 办复核意见	市政务服务办负责人签字（盖章）：			
备注				

注：此表一式三份，一份报部门单位分管领导，一份报市政务服务中心管理办公室，一份由窗口单位同申报材料（复印件）一并存档备查。

