竹行发〔2021〕39号

绵竹市行政审批局

关于印发《行政审批现场踏勘及技术审查工作制度（试行）》的通知

机关各股室：

现将《行政审批现场踏勘及技术审查工作制度（试行）》印发给你们，请认真贯彻执行。

绵竹市行政审批局

2021年6月21日

行政审批现场踏勘及技术审查工作制度（试行）

 为进一步推进相对集中行政许可权改革试点工作，规范行政审批现场踏勘及技术审查工作、提高行政审批效率，不断优化营商环境，有效提升群众满意度和获得感，根据《中华人民共和国行政许可法》、《绵竹市审管互动及信息双向推送制度》（竹府办〔2018〕12号）及相关法律法规规定，结合我市工作实际，制定本制度。

一、踏勘及审查原则

现场踏勘及技术审查工作要严格按照《中华人民共和国行政许可法》及相关法律法规规定，严格遵循依法、便民、高效、规范、廉洁的原则。

二、踏勘及审查形式

现场踏勘及技术审查的形式分为三种：自主踏勘（审查）、部门踏勘（审查）、联合踏勘（审查）三类。

自主踏勘（审查）是指由行政审批局自行完成现场踏勘或技术审查工作。此类踏勘或审查工作由行政审批局技术服务中心自行组织独立完成，在作出踏勘或审查结论后转交相应审批窗口作出审批决定。

部门踏勘（审查）是指由原主管部门牵头进行现场踏勘或技术审查工作。此类踏勘或审查工作仍由原主管部门牵头完成，作出踏勘或审查结论后通过党政网或书面推送至我局，再转交至相应审批窗口作出审批决定。

联合踏勘（审查）是指组织多部门联合进行现场踏勘或技术审查工作。此类踏勘或审查工作由行政审批局技术服务中心组织相关主管部门进行，并由各部门分别作出踏勘或审查结论后通过党政网或书面推送至我局，再转交相应审批窗口作出审批决定。

三、踏勘及审查程序、要求

（一）内部转办

各审批窗口受理申请资料后，将需进行现场踏勘或技术审查的审批事项相关资料于受理后立即转交至技术服务中心，转办单上应明确受理日期、踏勘或审查办结时限等要素，材料交接员应及时完成登记和分类工作。（转办单见附件1）

按照《行政许可及其他权力事项划转移交备忘录》约定，需转外由主管部门进行现场踏勘或技术审查的，应在收到转办件的当日，通过电子政务网完成相关信息推送工作（推送函见附件2）。

（二）分类踏勘或审查

1.自主踏勘（审查）：技术服务中心负责人根据转办件的分布、时限等要求，将纸质申请材料合理分配给踏勘或审查人员（至少2名），踏勘或审查人员接收转办件后，应认真审阅资料，及时与当事人取得联系，核实申请单位信息，确定现场踏勘或技术审查时间、地点。

现场踏勘或技术审查办理时限至多不超过3个工作日，最快1个工作日完成。

2.部门踏勘（审查）：技术服务中心根据转办件申请内容，及时拟定推送信息函，内容应包括项目名称、地址、内容、办理时限、联系人、联系方式和相关附件等。主管部门在收到推送信息后应及时与申请人取得联系，确定现场踏勘或技术审查时间、地点，组织相关工作人员或专家前往现场实地踏勘或进行技术审查。我局技术服务中心参与人员原则不少于2人，但至少1人参加。

现场踏勘或技术审查办理时限原则上以各窗口转办单上时限要求为准，但至少比该事项承诺办结时限提前1个工作日完成。

3.联合踏勘（审查）：技术服务中心根据转办件内容，及时与相关部门和申请人取得联系，确定现场踏勘或技术审查时间、地点，并通过电子政务网或纸质推送函向相关部门推送现场踏勘或技术审查信息。联合踏勘（审查）工作由技术服务中心组织，各相关部门给出现场踏勘或技术审查结论，技术服务中心参与人员原则不少于2人。

现场踏勘或技术审查办理时限原则上以各窗口转办单上时限要求为准，但至少应比该事项承诺办结时限提前1个工作日完成。

（三）踏勘或审查流程

现场踏勘或技术审查人员按照约定时间，准时到达现场，出示证件、亮明身份、表明来意，在当事人的陪同下，依据法律法规和相关标准对其申请的项目进行实地踏勘或技术审查。从进入现场开始，对现场踏勘或技术审查的项目以文字、图片、视频等方式予以记录，做到严格公正执法，如实反映现场情况。

部门踏勘（审查）和联合踏勘（审查）审批事项，技术服务中心工作人员要做好相关协调、资料收集、保留现场踏勘或技术审查影像资料等工作。

（四）意见结论

现场踏勘或技术审查人员根据踏勘或审查情况，将踏勘或审查结果当场告知申请人，并填写相关踏勘或审查表单，经申请人核对无误后，踏勘或审查人员和申请人在相关表单上签名或盖章。申请人拒绝签名或盖章的，工作人员应当注明拒签情况。经核实不符合条件的，则当场告知原因；如可以整改的，则当场提出整改要求、确定整改时限。

部门踏勘（审查）和联合踏勘（审查）审批事项，参与踏勘或审查的部门工作人员根据各自审批职责，现场给出踏勘或审查意见、结论，并签字。

（五）反馈归档

完成现场踏勘或技术审查工作后，技术服务中心应做好整套踏勘或审查资料整理和登记工作，并将踏勘或审查结果原件转交至相应审批窗口，完成踏勘或审查情况反馈及纸质书面材料交接（办结单见附件3）。同时将整套现场踏勘或技术审查资料复印一份留存备查。

（六）时限要求

所有行政审批事项原则应在承诺时限内办结。技术审查、项目方案修改完善等时间不计入承诺时限内。

若因天气、地震等不可抗力因素影响，不受承诺时限约束；若因工作安排、车辆保障、申请人等客观因素影响，无法保证在承诺时限内办结的，经单位主要负责人同意可适当延长办结时限，但原则上应在法定时限内办结。

四、工作规范

（一）着装规范

按照规定着行政审批局工作服，服装保持整洁、配套，穿黑色皮鞋、持行政执法证或工作证，党员佩戴党员徽章。

（二）用语规范

在进行现场踏勘或技术审查时，首先出示相关证件，表明身份及来意。现场注意用词规范，踏勘或审查过程中发现需要整改的问题与当事人耐心沟通、语气平和。离开现场时，要做到有礼有节。若踏勘或审查情况符合相关规定的，告知当事人近期会有工作人员与您联系，颁发相关证照；若现场需要整改的，提醒当事人整改完成后及时与技术服务中心取得联系，并告知联系人及联系方式。

（三）行为规范

在进行现场踏勘或技术审查时，相关部门参与工作人员不应少于2名，实施踏勘或审查时应当出示行政执法证或工作证。踏勘或审查人员应当认真学习法律知识和专业技术知识，提高法律素养和业务能力，熟悉掌握行政审批踏勘或审查的相关法律法规、工作流程、文书要求和现场标准。坚持以事实为依据、以法律为准绳，遵循公平公正原则，坚持一个标准踏勘或审查。踏勘或审查人员应当对作出的现场踏勘或技术审查意见或结论负责。提高廉洁勤政意识、强化自我约束管理，做到廉洁踏勘和审查。

附件：1. 行政审批事项内部转办单

2. 部门踏勘推送函

3. 技术审核办结单

附件1：

行政审批事项内部转办单

承办单位：XXXX审批股　 　编号： SNSW-2020-00XX

|  |
| --- |
| 行政审批技术服务中心：我股于XX年X月X日受理了XXXXXX申请办理XXXXXX审批事项申请材料，现将该申请材料转交你中心，请于X个工作日内完成现场勘查等实质性核实工作，并将勘查结果及时转交我股，以便完成后续审批工作。附件：1.申请人申请材料一套（需返还）负责人（签字）：　　　　　　　　　　　　　　　　　　 日 期：　　年　 月 　日 |
| 转交人（签字）：　　　　　　　　　　　　　　日 期：　　年　　月　　日 |
| 接交人（签字）：日 期：　　年　　月　　日　　 |

备注：1、该办结单一式俩份，技术服务中心和窗口审批股室各持一份存档备查。

2、申请人申请材料一套，在完成现场勘查工作后及时返还。

附件2：部门勘查推送函

绵竹市行政审批局文件

 竹审函〔20XX〕XX号

绵竹市行政审批局

关于对XXXXXX申请办理XXXXXX审批事项进行现场审查的函

市XXX局：

我局于20XX年X月X日受理了XXXXXX申请办理XXX审批事项申请材料。按照《绵竹市审管互动及信息双向推送制度》相关规定，请贵局于20XX年X月X日前完成现场审查工作，并将现场审查意见通过电子政务网或书面推送至我局。

此函。

联系人：ＸＸＸ

联系电话：6220929　XXXXXXXXXXX

附件：行政审批事项信息推送表

绵竹市行政审批局

20XX年X月X日

行政审批事项信息推送表

|  |  |
| --- | --- |
| 审批事项 | XXXXXX |
| 申请人名称 | XXXXXX |
| 经营场所地址 | XXXXXX |
| 经营范围 | XXXXXX |
| 生产规模 | XXXXXXX |
| 联系人及电话 | XXXXXXX |

附件3：

技术审核办结单

承办单位：行政审批技术服务中心　 　编号：JSFW（SNSW）-20XX-00XX

|  |
| --- |
| XXXX审批股：我中心于20XX年X月X日同市XXX局现场审核组完成了XXXXXX申请办理XXXXXX现场审核工作，现将现场审核结果转交你股。附件：1.XXX审核表（勘验表）2.现场核查照片3.申请人申请材料一套（返还件）负责人（签字）：　　　　　　　　　　　　　　　　　　 日期：　　　年　 月 　日 |
| 转交人（签字）：　　　　　　　　　　　　　　日 期：　　年　　月　　日 |
| 接交人（签字）：日 期：　　年　　月　　日　　 |

备注：1、该办结单一式俩份，技术服务中心和窗口审批股室各持一份存档备查。

2、该办结单附件原件交相关审批股存档，复印件由技术服务中心存档。