

附件2:

蕉岭县部门行政许可和公共服务事项 收件服务授权委托书

委托单位：蕉岭县XXXX局

受托单位：蕉岭县综合政务服务管理办公室

根据《蕉岭县人民政府办公室关于印发蕉岭县推进一门式一网式政府服务模式改革实施方案的通知》蕉府办函〔2016〕54号)和《蕉岭县人民政府办公室关于印发蕉岭县推进一门式一网式政府服务模式改革综合服务窗口设置工作实施方案的通知》蕉府办函〔2017〕25号)，为全面落实“一门式”政府服务模式改革，实行“受审分离”综合服务模式，我局委托蕉岭县综合政务服务管理办公室对我局行政许可和公共服务事项提供“一门式”政府服务。

一、委托事项

序号	事项名称	行政许可/公共服务
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

二、权限范围

蕉岭县政务服务中心综合服务窗口按以下权限范围对受托事项提供行政服务：

（一）服务范围 and 对象。

在蕉岭县政务服务中心办事大厅内，受托方为委托方按授权委托事项办理实施范围内的企业（个人、机关事业单位、其他社会组织）提供一门式服务。

（二）服务内容和要求。

1. 申请接收。受托方在授权委托范围内对申请人提出的事项办事申请进行统一接收和登记。受托方按照我局提供的接件标准，对申请人申请材料是否齐全、材料是否符合格式规范、复印件与原件核对是否一致等进行核验。符合要求的当场即时予以接收，出具《收取材料回执》，列明接收的材料清单；不符合要求的当场即时予以退回，并打印出该事项办理的申请材料清单给予群众，并口头告知不予接收的理由。

2. 收件转报。申请接收后受托方须在1个工作日内将申请材料电子化并按约定方式转报我局。物理申请材料由受托方物料流转员转到我局派驻政务服务中心后台，我局到县政务服务中心办事大厅自取。

3. 受理决定和材料补正。我局收到电子申请材料后在2个工作日内进行材料预审，并作出受理决定，出具《综合业务受理回执》或《不予受理通知书》；预审过程中发现材料需补正的，出具《补正通知书》，一次性告知申请人须补正的材料及补正期限。

《综合业务受理回执》、《不予受理通知书》或《补正通知书》加盖公章反馈受托方，受托方收到上述文书后须在1个工作日内

通知申请人领取。发出《综合业务受理回执》的，申请接收即视同受理，《综合业务受理回执》可与审批证件一并送达或由申请人自行申领。补正材料期间，审查中止，申请人未在约定期限内补正材料的，我局出具《不予受理通知书》，受托方按我局的程序要求通知申请人领取并退回申请。

4. 证件送达。我局按承诺时限作出审批决定，制作并向受托方提供审批证件后，受托方须在1个工作日内通知申请人到窗口领取办理结果。

5. 办事咨询。申请人在办事大厅提出的办事咨询，受托方应及时通知我局后台工作人员往前台帮助予以答复。无法现场答复的，转由我局在规定期限内进行答复并反馈申请人。

6. 进度查询。申请人通过电话或到办事大厅咨询所办事项办理进度的，由受托方按授权委托事项和服务范围进行统一回复。

三、委托期限

本委托期限为3年，自2017年6月1日起至2020年5月31日止。委托期限届满后，若委托方或受托方未提出终止的，本委托自动续期。

四、权利义务

经协商，在履行委托管理期间，双方负有以下权利和义务：

（一）按职权法定原则，该授权委托不影响申请人和委托方的权利义务，委托方就受托单位在委托范围内对委托事项提供的行政服务承担相应的行政和法律责任。受托方应严格按委托提供行政服务，擅自超出委托权限或不按要求办理的事项，由受托方承担相应的行政和法律责任。

（二）委托方对受托方在授权委托范围内正确实施委托事项

负有业务指导和培训义务。委托方应对委托事项和授权委托要求制定规范详尽的办事指南和操作规程，向受托方提供申请受理标准、政策法规依据及相关文件、空白格式化申请表或申请书及其填写范本、向申请人出具的各类法律文书、办事常见问题答疑汇总、委托事项标准化的办事指南和业务手册等业务指导材料，以及其他实施受托事项必备的有特殊要求的网络条件、信息系统、政务数据和办公设备设施。

（三）委托事项在实施过程中如遇政策性调整，委托方原则上须在正式实施前10日内正式函告受托方，并将调整后的办事指南材料及必备的办公条件提供给受托方，组织业务培训，与受托方联合发布实施公告，做好相关准备后方能正式运作。委托事项因法律法规调整或其他原因依法取消或停止实施的，委托方应在取消或停止实施前5日内正式函告受托方，与受托方联合发布取消或停止实施公告，该委托事项的委托自动终止。

（四）委托方应积极主动配合、协助受托方做好委托事项的行政服务工作。对受托方转报的业务申请在规定时间内按要求反馈预审意见、审查决定和相关法律文书、办理结果。对受托方转送的业务咨询、查询或投诉，在3个工作日内反馈答复意见。委托方应指定一名专责人员统筹负责受托方的文件移交、签收、业务指导、培训、咨询投诉处理等工作。

（五）委托方对受托方实施授权委托事项应加强跟踪监督。对受托事项的实施情况进行定期评价，及时收集群众意见，向受托方提出服务改进意见和建议。

（六）受托方应为实施受托事项提供必要的人、财、物等保障。提供通用的网络、信息系统、场地、设备设施等办公条件，

配备充足的综合服务人员及运行经费，并指定一名专人统筹负责沟通联络和服务对接工作。

（七）受托方有权要求委托方就委托事项提供必要的业务指导、人员培训和办公条件，因委托方对授权委托事项未尽到指导义务致使受托方无法正常或正确实施委托事项的，受托方有权即时终止相关事项的服务，并将有关情况报委托方和本级政府备案。因委托方提供的办事标准与法律法规或其他关联事项的办理相冲突，或存在不合理的地方，致使受托方无法正确实施委托事项或无法提供优质的行政服务，引起的行政投诉或行政诉讼，由委托方作为主体应诉并承担相应的行政和法律责任。

（八）受托方应主动收集群众在办事过程中的意见和建议，及时反馈给委托方，协助委托方不断改进操作规范，提供更加便捷高效的行政服务。

本委托书一式两份，自双方法定代表人签章之日起生效。

本委托书委托方、受托方各执一份。

委托单位：（签章）

受托单位：（签章）

签订日期： 年 月 日

签订日期： 年 月 日