

# 宣城市人民政府办公室关于在全市建立政务服务跨区域跨层级“异地代收代办”机制的通知

各县、市、区人民政府，市直有关单位：

为贯彻落实国务院、省政府关于加快推进政务服务“跨省通办”的决策部署，打造破解政务服务“异地办事难”宣城品牌，确保“我为群众办实事”落地见效，在郎溪、广德两地前期试点的基础上，经市政府同意，决定在全市建立政务服务跨区域跨层级“异地代收代办”工作机制。现将有关事项通知如下：

## 一、总体要求

本着利企便民的服务理念，以破解政务服务“异地办事难”为目标，以先行探索“跨省通办”、拓展深化“省内通办”为思路，围绕异地办事频率高、群众有异地办理需求、改革获得感强的政务服务事项，建立“收受分离”工作模式，在不改变原有办理事权的基础上，打破事项办理的属地化管理限制，建立以“异地代收代办”为重点的政务服务跨区域跨层级工作机制。

## 二、主要任务

（一）建立“异地代收代办”窗口。在市县两级政务服务中心、乡镇（园区）为民服务中心设立“异地代收代办”窗口（以下简称窗口），由数据资源（政务服务）管理部门指定专人负责异地代收代办事宜业务咨询、收发件、资料流转及异地间沟通联络等事宜。

（二）确定“异地代收代办”事项。在全国高频政务服务“跨省通办”事项清单基础上，按照不改变原有办理事权的原则，筛选确定法律法规明确要求必须到现场办理的跨区域跨层级“异地代收代办”事项，并实行表单化动态管理，成熟一批，公布一批。

### 三、操作规程

跨区域、跨层级“异地代收代办”事项均按以下流程办理（申请材料收件地为本地，申请事项审批地为属地）：

（一）本地窗口代收申请材料。申请人到本地窗口办理业务时，本地窗口对申请人进行身份核验，本地业务部门（人员）按照属地业务标准对申请材料进行形式审查，并出具收件意见或补正意见。本地窗口根据本地业务部门（人员）的收件意见，向申请人出具申请材料收件清单，申请材料电子化后以邮件形式发送至属地窗口，并电话通知属地窗口受理。

（二）属地窗口和业务部门远程受理。属地窗口查收并向属地部门移交申请材料（电子版），属地业务部门对申请材料（电子版）进行审核、受理，并出具受理决定书或补正通知书。属地窗口以邮件形式，将受理决定书或补正通知书反馈至本地窗口，并电话通知本地窗口向申请人反馈受理结果。属于即办件的事项，要即时办理并现场反馈办结结果。

（三）本地窗口向申请人反馈受理结果。本地窗口将接收到的受理结果当场打印、送达申请人。对于作出受理决定的申请事项，本地窗口应该在受理当日，按照纸质版与电子版一致的原则，将纸质申请材料通过 EMS 邮寄至属地窗口，邮费到付。

（四）属地业务部门限时办结，属地窗口邮寄送达办理结果。属地业务部门按照“承诺时限”审批办结，办理进度以短信、电话等方式告知申请人。办理结果由属地窗口通过 EMS 邮寄送达申请人或本地窗口。

## 四、组织实施

（一）加强组织协调，明确职责分工。市数据资源管理局负责全市“异地代收代办”的统筹指导，会同市直有关单位筛选确定跨市县“异地代收代办”事项，协调解决工作中出现的相关问题。市直有关单位负责对县级相关部门的业务

指导，规范“异地代收代办”事项申请材料、审查要点等相关要素。各县、市、区人民政府统筹协调本地区“异地代收代办”工作，加强与周边地区的对接，扩大跨区域通办范围，根据实际需求，推出更多跨县乡“异地代收代办”事项。县级数据资源管理部门会同县级有关业务单位筛选确定本地跨区域跨县乡“异地代收代办”事项。

（二）加强宣传推广，注重经验总结。各相关单位要及时做好政策汇聚、宣传解读、服务推广和精准推送工作，扩大企业群众对跨区域跨层级“异地代收代办”模式的知晓度，引导企业群众通过“异地代收代办”模式办理相关事项，持续提升企业、群众认可度和满意度。加强调查研究，对工作中的典型经验和做法及时进行总结，为破解政务服务“异地办事难”提供“宣城经验”。

（三）加强工作保障，完善相关设施。市县两级数据资源管理部门要加强对“异地代收代办”窗口工作人员的业务培训，确保窗口人员能熟练办理“异地代收代办”事项，并解答申请人的常见问题。各县、市、区人民政府要高度重视，落实相关经费保障，为本地“异地代收代办”窗口配备必要的设备设施，保障跨区域跨层级“异地代收代办”机制运行顺畅。

2021 年 7 月 1 日