

临沂市人民政府办公室
关于印发《临沂市政务服务事项“一次办好”
标准化指引（试行）》的通知

临政办字〔2019〕34号

各县区人民政府，市政府各部门、各直属机构，临沂高新技术产业开发区管委会，临沂经济技术开发区管委会，临沂临港经济开发区管委会，临沂商城管委会，临沂蒙山旅游度假区管委会，临沂综合保税区管委会，各县级事业单位，各高等院校：

现将《临沂市政务服务事项“一次办好”标准化指引（试行）》印发给你们，请认真抓好贯彻落实。

临沂市人民政府办公室

2019年4月19日

临沂市政务服务事项“一次办好”标准化指引 (试行)

一、总则

(一) 基本概念

“一次办好”即“一次办结、群众满意”，是指企业和群众在办理直接面向企业群众、依申请办理的行政审批和公共服务事项时，在申请材料齐全、符合法定受理条件，或申请资料有欠缺但承诺在审查决定作出之前能补齐的情况下，政府部门以“应办即办”为原则、“说办就办”为承诺、“一次办结”为目标、“办就办好”为理念，通过整合资源、优化流程、拓展服务，融合线上信息系统和线下窗口服务，实现从提交申请到获取结果文书全过程“零跑腿”或“只跑一次”的审批服务模式。

(二) 基本原则

——法治原则。运用法治思维和法治方式推进“一次办好”，按照法律法规和有关规定，对政务服务全流程建章立制，统一规范标准，优化再造流程，缩减办理时限，降低办理费用，努力构建权责一致、公开透明、服务优质的“一次办好”运行机制。

——便民原则。以提升企业群众满意度为根本出发点和落脚点，积极推行“马上办、网上办、就近办、一次办”服务模式，在法定范围内，简化受理条件，压缩申请资料，用最短的时间、最优的服务、最高的标准，一次性把服务企业和群众的事项办理好。

——共享原则。突出抓好“互联网+政务服务”，在山东政务服务网总框架下，大力优化一体化市县政务云服务体系，加强审批服务信息数据的统一归集、共享与应用，打破信息孤岛，实现系统兼容、数据互通、信息共享，促进实体大厅与网上审批平台充分融合，为“一次办好”提供强有力的数据支撑。

——创新原则。以企业和群众需求为目标，结合我市实际，突出前瞻性、先进性、特色性，认真学习借鉴先进省市经验，有效运用现代技术，不断完善“一次办好”标准体系，降低制度性交易成本。

（三）适用范围

本指引适用于临沂市依申请行政权力事项和依申请公共服务事项，政府其他行政行为具备“一次办好”条件的可参照执行。

1. 依申请行政权力事项。包括行政许可、行政确认、行政裁决、行政给付等四类行政权力事项，以及其他行政权力事项中的依申请事项。

2. 依申请公共服务事项。即需要企业和群众提交申请，由政府相关部门（单位）受理的服务事项。

二、规范内容

（一）事项确定

按照省、市统一部署，规范“一次办好”标准化事项清单，确保市、县政务服务事项名称、编码、类型、依据等要素基本统一，并予以公布。

（二）办理规范

1. 服务指南。按照“两级十同”（见附件1）标准和“四减”原则（即减环节、减材料、减时限、减费用），对“一次办好”事项逐项（类）编制完整版和简版服务指南，同时在政务服务网、本级政府网站公开并提供文本下载。

（1）完整版服务指南。按照“五个一律取消”要求，“凡是没有法律法规依据的，凡是能通过现有证照来证明的，凡是能采取申请人书面承诺方式解决的，凡是能通过网络核验的，凡是能够通过相关部门制发的批文来证明的，一律取消证明材料”，根据“一次办好”服务指南编写规范，梳理形成含事项名称等23项要素的完整版服务指南。

（2）简版服务指南。包括事项名称、子项名称、适用范围、受理机构、决定机构、办理条件、申请材料、办理流程、办理时限、收费标准、结果送达、咨询方式、监督投诉渠道、办公地址和时间、查询网址（二维码）等15项要素。

2. 示范文本。需申请人填写表格和提交材料的政务服务事项，应提供完整规范、内容明确的示范表格和符合标准的示范材料图片。所有需要填写的表格、示范表格、示范材料图片等应打包上传，方便申请人下载。

3. 工作规程。以“无差别受理、同标准审批、零自由裁量”为服务目标，逐个事项编制发布“一次办好”标准化工作规程，逐要素明确办理标准，逐环节明确前后置条件，确保内容全面细致，可操作性强，为工作人员依法规范审批提供明确遵循。

（三）基本流程

1. 受理。对照审批事项所需要提交的材料目录，逐项审核

申请材料的准确性和完整性，确认填写是否准确、规范。对通过共享方式获取的材料，由提供方负责共享数据的真实性、准确性，获取方负责材料的完整性、规范性。

补正材料。实行一次性告知制度。对申请材料不齐全或不符合法定形式的，应现场提供或通过政务服务网、电子邮件、传真、邮政寄递等方式发送《补正材料通知书》，一次性告知申请人需补充材料的内容、时间期限等。

作出受理决定。能即时办理的，可直接出具相应结果文书，不再出具《受理通知书》。不能即时办理的，但准予受理的，应出具《受理通知书》；不予受理的，应出具《不予受理通知书》，并注明不予受理的理由和依据。

开展容缺受理。对于次要条件或次要手续有欠缺的申请材料，应先予受理或办理，在补齐材料后作出审查决定。对可以容缺受理的条件、事项、范围、内容、手续、材料等，应当在政务服务网上予以公开。对欠缺的材料，应当一次性告知，申请人可通过网络、邮政寄递等方式将材料补齐，避免“多跑一次”。

2. 审查。应在规定的时间内，对申请人提交的申请材料是否齐全、是否符合法定形式进行审查，并出具审查意见。依法经下级决定机构审查后报上级的事项，下级决定机构应在承诺时限内审查并出具初审意见，及时上报。实施实地踏勘的事项，应立足数据共享，采用联合踏勘、联合验收等方式完成。实施专家评审、技术审查的事项，应在规定的时限内完成评审、审查。

3. 决定。在完成书面审查后，能当场作出决定的，应当当场作出决定；不能当场作出决定的，应当在法定期限内按照规定程序作出决定。准予决定的，制作结果文书；不予决定的，制作《不予决定书》，书面说明不予决定的理由，并告知申请人享有依法申请行政复议或者提起行政诉讼的权利。

4. 送达。结果文书可现场打印，或通过政务服务网、电子邮件、传真、自助终端或移动终端、邮政寄递等方式送达。

（四）优化流程

根据事项办理时涉及决定机构的数量和职责，分为单一审批服务流程和共同审批服务流程。

1. 单一审批服务流程。是指仅由一个部门或单位即可完成事项办理的流程。对单一审批服务流程，从流程设置合理性，功能、方法、对象是否重复，审批环节先后顺序合理性三个方面着手，优化审批系统，简化申请材料，精简审批环节，实现即办、快办目标。

2. 共同审批服务流程。是指需要多个部门、单位共同协作才能完成事项办理的流程。共同审批服务流程事项多跨部门、跨领域、跨层级，如工程建设项目、市场准入等事项。对共同审批服务流程，要按照“简、放、并、转、调、集”的原则进行全链条梳理，优化审批流程，压缩审批时间，达到限时办结要求。

三、实现路径

（一）网上大厅

1. 线上咨询。运用“互联网+政务服务”平台，在政府网

站、政务服务平台、移动终端提供咨询服务。通过临沂 12345 政务服务热线平台，实现在线信息发布、问题解答、咨询投诉等功能。利用“爱山东”APP，实现高频事项“掌上查、掌上办”。

2. 网上办理

(1) 网上申请。开通政务服务事项（法律法规规定的涉密事项除外）网上预约、申请和受理短信提醒等功能。申请人通过身份认证后，可通过政务服务网、各级服务中心自助终端、移动终端、邮政寄递等方式提交申请。

(2) 网上审核。网上审核分全程网办、网上预审两种类型。

全程网办。申请人网上提交电子（扫描）材料，决定机构办结后在网上发证或通过邮政寄递结果文书（含各类证件、执照、批准文件和其他形式的结果文书，下同）。

网上预审。实行“网上预审、核验原件、及时办结”，申请人网上提交电子材料，决定机构依规受理、审查后，通知申请人携带材料原件到窗口核验，即办件当场办结，需后台审查的限时办结，现场发放或邮政寄递结果文书。

(二) 实体大厅

1. 线下咨询。设立咨询服务窗口，指定专人负责对咨询事项做出清晰明确答复，并提供有关“一次办好”事项的服务网址、办事指南、二维码等，供申请人自行查询使用。

2. 基层便民服务中心。在乡镇便民服务中心布局一批自助设备，拓展丰富自助终端、移动终端等便民服务载体，推动流程简单、办理频次较高的便民服务事项延伸到基层办理。

3. 沂蒙红色帮办代办。向企业和群众提供有关法律政策、

事项办理、表格填写、业务咨询等方面的辅导帮办服务。对重点建设项目、新签约招商引资项目等建立“一对一”精准帮办服务机制，提前介入，主动上门，打造“贴心、专业、高效”的“沂蒙红色帮办代办”服务品牌。

4. 线下办理

(1) 综合窗口受理。按照“一窗通办”要求，分领域设立综合窗口，实行前台统一受理。通过宣传栏(板)、触摸屏、LED公告屏等形式，提示或告知申请人有关规范事项。

(2) 后台审批。综合窗口受理后，后台分类进行审核，属于单一审批服务流程的，限时由一个部门或单位进行受理和审查；属于共同审批服务流程的，明确牵头部门(单位)、协同部门(单位)各自职责及配合节点、材料流转、反馈意见、流程时限等要求，实行限时办结。

(3) 统一送达。通过政务服务系统将审批结果统一推送至综合受理窗口，制作相关证照、批准文书，采取现场递交、邮政寄递、网上传输等方式将结果文书即时送达申请人。

四、监督评价

(一) 加强“一次办好”监督检查。采取定期或不定期抽查、定点检查相结合的方式，采用现场巡查、电子监察相结合的方法，对办理权限、时限、程序、相关文书制定等情况实行全程跟踪、预警、督办。建立线上线下监督反馈机制，通过网络、微信、短信等后台评价渠道，对受理、审批、送达等环节进行全程监督。

(二) 建立“一次办好”通报制度。各县区、开发区每月

将“一次办好”事项办理情况报市行政审批服务局，由市行政审批服务局汇总分析，定期通报，督促各县区、开发区查摆不足，分析原因，抓好整改，推动“一次办好”改革取得实效。

（三）强化“一次办好”考核问责。严格“一次办好”标准化考核，建立“定期考核、结果通报、末位约谈”的考核体系，并将考核情况作为市直部门、单位和县区（开发区）“放管服”改革评价的重要依据，对不担当、不作为、慢作为的单位和个人，依法依规进行责任追究。

- 附件：1. 政务服务事项“两级十同”清单（样表）
2. 政务服务事项“一次办好”服务指南编写规范
3. 示范文本（样表）
4. 政务服务事项“一次办好”标准化工作规程（样本）

附件 1

政务服务事项“两级十同”清单（样表）

序号	事项名称	子项名称	事项类别	事项编码	设立依据	申请材料			办理流程	收费依据及标准	承诺时限	表单填写
						材料名称	数量	材料来源				
1	商品房预售许可证明核发	商品房预售许可证明核发	行政许可	3713005210101	1.《中华人民共和国城市房地产管理法》（1994年7月5日第八届全国人民代表大会常务委员会第八次会议通过，根据2009年8月27日第十一届全国人民代表大会常务委员会第十次会议《关于修改部分法律的决定》第二次修正）第四十五条； 2.《城市商品房预售管理办法》（建设部令第131号）第四条、第五条、第六条。	1.商品房预售许可证明核发申请表	纸质原件 1份	房屋交易和产权管理系统下载	1.申请 申请人登陆山东政务服务网，填报提交申请材料。 2.受理 ①对申请材料是否齐全、是否符合法定形式、是否填写规范完整等进行审核； ②实地现场勘察，对项目位置、房屋建筑建设进度进行实地勘察并出具勘察意见。 3.审查 对申请资料、现场踏勘意见进行审核，并出具审查意见。 4.决定 根据审查情况，准予决定的，制作结果文书，不予决定的，制作《不予许可决定书》。 5.送达 即时向申请人颁发、送达审批	不收费	5个工作日	商品房预售许可证明核发申请表
						2.开发企业营业执照、资质证书	纸质复印件 1份	市行政审批服务局				
						3.授权委托书及法人、受委托人身份证明	纸质原件 1份	申请人				
						4.土地（不动产权）证	纸质复印件 1份	市不动产登记中心				
						5.建设工程规划许可证、建筑工程施工许可证	纸质复印件 1份	市行政审批服务局				
						6.开发经营许可证	纸质复印件 1份	市住房和城乡建设局				
						7.资金投入达到25%以上的证明	纸质原件 1份	监理企业				
						8.基础工程验收证明	纸质原件 1份	申请人				

					9.业主临时公约、已签订的前期物业服务合同	纸质复印件 1份	物业公司（物管 部门备案）			
1	商品 房预 售许 可证 核 发	商品 房预 售许 可证 核 发	行 政 许 可	3713005210101	1.《中华人民共和国城市 房地产管理法》（1994年 7月5日第八届全国人民 代表大会常务委员会第 八次会议通过，根据2009 年8月27日第十一届全 国人民代表大会常务委 员会第十次会议《关于修 改部分法律的决定》第二 次修正）第四十五条； 2.《城市商品房预售管理 办法》（建设部令第131 号）第四条、第五条、第 六条。	10.商品房预售方案	纸质原件 1份	申请人		
					11.房产测绘部门出具的测绘 成果报告书	纸质复印件 1份	房产测绘机构			
					12.土地使用权、在建工程已经 设置抵押的，还应提交抵押权 人签署的书面意见	纸质原件 1份	抵押权人			
					13.临沂市商品房预售资金监 管协议或非监管业务证明	纸质原件 1份	市住房和城乡 建设局			
					14.不动产出具的土地抵押、查 封情况证明	纸质原件 1份	不动产登记中心			

说明：1. 事项名称：事项的具体主项名称，事项名称应与事项实际内容一致并遵循语法规范。

2. 子项名称：事项的具体子项名称。

3. 事项类别：依申请行政权力事项，即行政许可、行政确认、行政裁决、行政给付等、其他行政权力。

4. 事项编码：事项编码应当与各级人民政府公布清单目录的事项编码一致。

5. 设立依据：事项设立的法律、法规、规章和相关政策等规定，注明详细出处。

6. 申请材料：依法依规列出办理“一次办好”事项各环节所需的全部材料目录，包括材料名称、性质（原件或复印件，复印件是否需要加盖公章或核验原件等）、数量、介质（纸质或电子材料），对材料的特殊格式要求等。申请材料不应有兜底条款，如“法律规定的其他材料”。

7. 办理流程：列出所涉及的法定程序和环节以及时限（如申请、受理、审查、决定、制证发证等），并附以相应的文字说明。

8. 收费依据及标准：应注明收费（税）的法定依据，标明收费（税）项目及标准，无需收费的，应注明“无”或“不收费（税）”。

9. 承诺时限：承诺办结该事项所需的时间。

10. 表单填写：列明事项所涉及的申请书、申请表等表单种类及名称。

附件 2

政务服务事项“一次办好”服务指南编写规范

“一次办好”服务指南编写规范的内容包括：事项名称、子项名称、事项编码、适用范围、事项类别、设立依据、受理机构、决定机构、办理条件、申请材料、办理方式、办理流程、办理时限、收费依据及标准、结果送达、行政救济途径及方式、咨询方式、监督投诉渠道、办理地址和时间、办理进程和结果查询、表单填写、示范文本、有关说明等。

事项名称。事项的具体名称，应与政务服务事项“两级十同”清单中事项名称一致。

子项名称。事项的具体子项名称，应与政务服务事项“两级十同”清单中事项名称一致。如无子项名称，填写主项名称。

事项编码。事项编码为各级人民政府公布清单中的编码。

适用范围。明确该服务指南所涉及的内容以及所适用的对象。

事项类别。包括行政许可、行政确认、行政裁决、行政给付、其他行政权力和公共服务。

设立依据。事项设立所依据的法律、法规、规章及其他规范性文件，须明确法律、法规、规章及规范性文件的名称、发布机关、发布文号及具体的条款和引文等。若有多个依据的，依效力

层级逐一明确。应与政务服务事项“两级十同”清单中的审批服务事项设立依据一致。

受理机构。受理该事项的具体机构名称，如临沂市行政审批服务局。

决定机构。决定该事项的具体机构名称，如临沂市行政审批服务局。

办理条件。应说明相关法律法规所规定的申请人需具备的条件。用序号（一）（二）……分别说明，如：（一）完成工程设计和合同约定的各项内容；（二）有完整的技术档案和施工管理资料……。如有数量限制的，段末注明“有数量限制”，并写明具体限制情况；如无注明，则默认为“无数量限制”。如有明确不予办理的情形，应注明。不得出现兜底条款，如“法律、法规规定的其他条件”。

申请材料。依法依规列出政务服务事项“一次办好”各环节所需的全部材料目录，包括材料名称、性质（原件或复印件，复印件是否需要加盖公章或核验原件等）、数量、介质（纸质或电子材料），对材料的特殊格式要求等。材料目录不应有模糊性表述和兜底性条款。如需提供其他部门前置审批证件，应注明需要的审批证件具体名称及核发部门。条件允许的情况下，每个申请材料宜上传示例材料和空白表单；提供空白表单的，要按照政务服务事项“两级十同”清单中统一规范的表单上传。

办理方式。共有五种方式，分别为办理窗口受理；网上申请

和预审，窗口纸质材料收件受理；网上申请、预审和受理，窗口纸质材料核验办结；全流程网上办理，申请人只需在办结后到窗口领取结果文书；全流程网上办理，申请人在网上自助打印结果文书。

办理流程。根据事项办理的有关规定，逐条列出从申请到办结全过程必经的程序和环节，内容应详细、真实。应运用简单的文字、连线和具体确定含义的符号绘制直观清晰的流程图。如现场办理和网上办理的办事流程不一致，需分别绘制流程图。

办理时限。办理时限为阿拉伯数字（数字前不加0，如不可写作“01”“001”等）加单位（以工作日为单位）。法律法规对审批时限有明确规定的，依据规定明确法定时限，并注明所依据的法律法规名称及具体条款；决定机关能够缩短法定办理时限并作出书面承诺的，列出承诺时限。当场能做出决定予以审批的，办理时限列为“即时办结”。依法需要听证、招标、拍卖、检验、检测、检疫、鉴定和专家评审的，所需时间不计算在办理时限内，但要另外注明所需时限。

收费依据及标准。注明收费（税）的法定依据、标明收费（税）的项目及标准。无需收费（税）的，应注明“无”或“不收费（税）”。收费（税）应提供网络交费（税）、现场交费（税）等多种支付方式，建立接入银行、第三方支付平台等机构的线上集中统一支付平台，并提供使用操作方法。

结果送达。明确决定书送达的所有方式。如窗口领取、邮政

寄递结果文书、电子证照窗口拷取、电子证照网上下载等。

行政救济途径及方式。列出服务对象的行政救济权利，包括行政复议和行政诉讼，其他应列出法律救济的部门名称、地点、联系方式等信息。

咨询方式。列明接受咨询的具体途径，包括窗口咨询、电话咨询、网上咨询、电子邮件咨询等。其中，窗口咨询的，应列出窗口咨询地址，如临沂市政务服务中心三楼 3501 窗口；电话咨询的，应列出咨询电话号码（号码前加区号），如有多个号码要用顿号隔开，如 0539—×××××××××、……；网上咨询的，应列出咨询网址；电子邮件咨询的，应列出电子邮箱。

监督投诉渠道。列明现场监督投诉、电话监督投诉、网上监督投诉等途径。其中，现场投诉的，应列出现场投诉地址；电话投诉的，应列出投诉电话号码（号码前加区号），如有多个号码要用顿号隔开，如 0539—×××××××××、……；网络投诉的，应列出网址或电子邮箱；信函投诉的，应列出投诉受理部门名称、通讯地址和邮政编码。同时，应明确事项实施机构回复的时限、形式等。

办理地址和时间。事项办理地点的地址要详细。如：临沂市兰山区北京路 8 号政务服务中心三楼 3501 窗口，乘坐公交车 K11 路、K31 路、K80 路、K81 路、K85 路、K87 路，至“市政务服务中心站”。办理时间主要说明办公时间，时间格式为周×—周×，上午 hh:mm—hh:mm，下午 hh:mm—hh:mm。如：周一

至周五，夏令时上午 8：30-12：00，下午 2：00-5：30；冬令时上午 8：30-12：00，下午 1：30-5：00。在各级政务服务大厅办理的政务服务事项，原则上由本级政务服务中心管理机构进行统一规范。

办理进程和结果查询。注明事项办理进程和结果的查询方式和途径。

表单填写。列明事项所涉及的申请书、申请表等表单种类及名称。

示范文本。提供完整规范、内容明确的示范表格及符合标准的示范材料图片。

有关说明。列出办理过程中需要特别说明的事项等。

附件 3

示范文本样表(商品房预售许可证明核发申请表)

业务编

号:

一、建设单位情况						
单位名称	地址	法人代表	企业性质	资质等级	资质有效期	
与营业执照名称一致	填写注册地址	李××	与营业执照一致	×级	20××年××月××日	
二、建设项目总情况						
建设项目名称	与建设工程规划许可证名称一致	项目推广名				
项目座落	与建设工程规划许可证位置信息一致					
三、本次申请预售房情况						
工程规划证号	建字第 3713.....	总建筑面积	×××m ²			
土地使用证号	鲁 20××临沂不动产权第××号	施工许可证号	3713.....			
开工日期	20××年××月××日	竣工日期	20××年××月××日			
申请预售楼号	与测绘报告楼号一致		栋数	××栋		
			套数	××套		
预售面积	合计	住宅面积	商业面积	车库面积	办公面积	其它面积
	×××m ²					
预售套数	合计	住宅套数	商业套数	车库套数	办公套数	其它套数
	××	××	××	××	××	××
申请单位：(公章)						
年 月 日						

附件 4

政务服务事项“一次办好”标准化工作规程（样本）

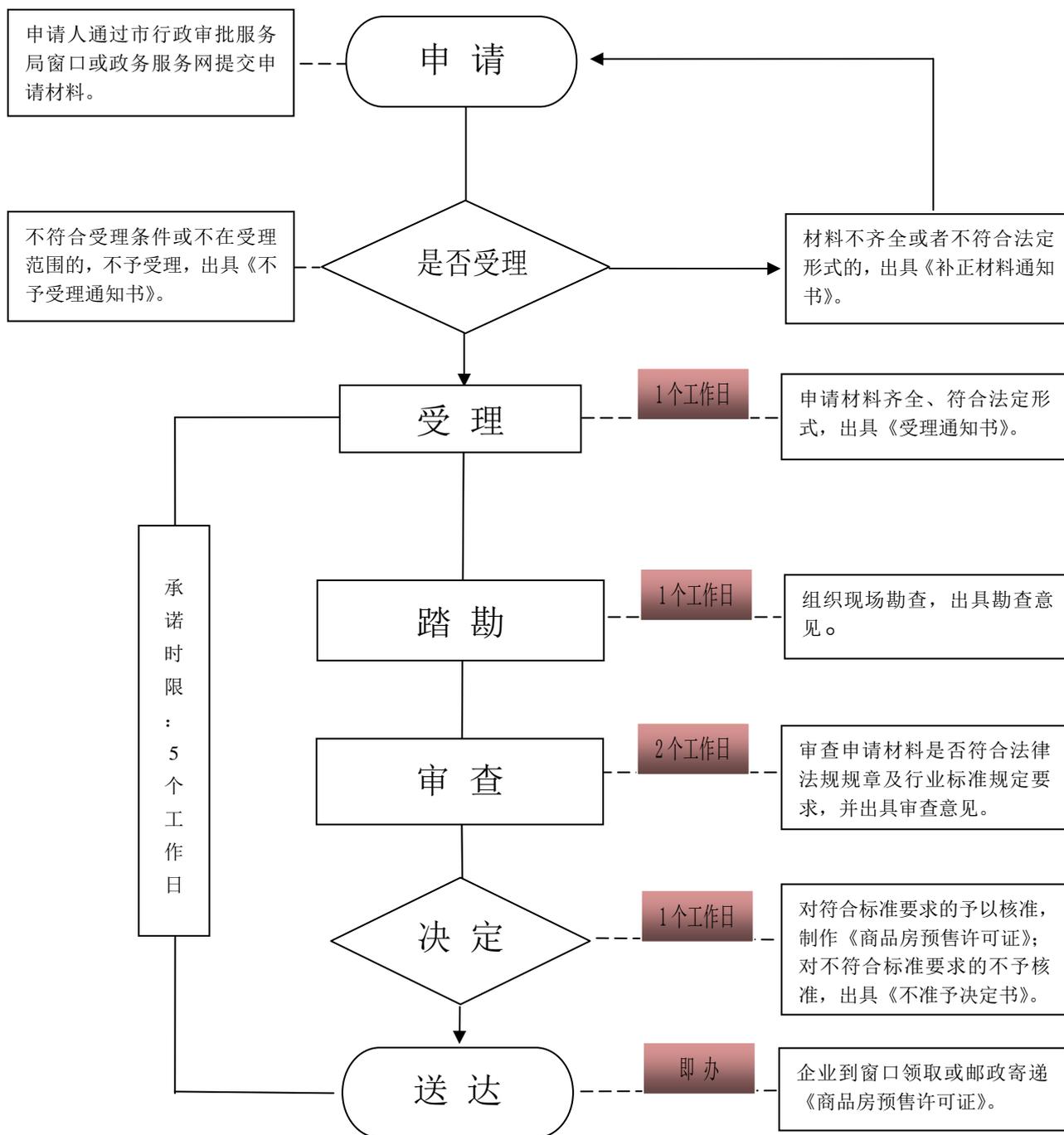
1	事项名称	商品房预售许可证明核发
2	子项名称	商品房预售许可证明核发
3	事项类别	行政许可
4	事项编码	3713005210101
5	设立依据	1.《中华人民共和国城市房地产管理法》（1994年7月5日第八届全国人民代表大会常务委员会第八次会议通过 根据2009年8月27日第十一届全国人民代表大会常务委员会第十次会议《关于修改部分法律的决定》第二次修正）第四十五条； 2.《城市商品房预售管理办法》（建设部令第131号）第四条、第五条、第六条。
6	办理条件	1.已交付全部土地使用权出让金，取得土地使用权证书； 2.持有房地产项目开发经营权证明、建设工程规划许可证和施工许可证； 3.按提供预售的商品房计算，投入开发建设的资金达到工程建设总投资的25%以上、已完成基础工程，并已经确定施工进度和竣工交付日期。

		材料名称	材料性质	审查要点
7	形式审查要点	1.商品房预售许可申请表	纸质原件 1 份	1.受理范围：兰山区、罗庄区、河东区、临港经济开发区、蒙山旅游度假区； 2.所有材料均需用 A4 纸打印或者折叠为 A4 纸张大小并加盖申请单位公章； 3.申请材料必须数据齐全、填表规范、印鉴齐全、字迹清晰，附件材料必须清晰、可辨； 4.原件与复印件信息一致，且与本次申请事项信息相符。
		2.开发企业营业执照、资质证书	核验原件，留存纸质复印件 1 份	
		3.授权委托书及法人、受委托人身份证明	纸质原件 1 份	
		4.土地（不动产权）证	核验原件，留存纸质复印件 1 份	
		5.建设工程规划许可证、建筑工程施工许可证	核验原件，留存纸质复印件 1 份	
		6.开发经营许可证	核验原件，留存纸质复印件 1 份	
		7.资金投入达到 25%以上的证明	纸质原件 1 份	
		8.基础工程验收证明	纸质原件 1 份	
		9.业主临时公约、已签订的前期物业服务合同	核验原件，留存纸质复印件 1 份	
		10.商品房预售方案	纸质原件 1 份	
		11.房产测绘部门出具的测绘成果报告书	核验原件，留存纸质复印件 1 份	
		12.土地使用权、在建工程已经设置抵押的，还应提交抵押权人签署的书面意见	纸质原件 1 份	
		13.临沂市商品房预售资金监管协议或非监管业务证明	纸质原件 1 份	
		14.不动产出具的土地抵押、查封情况证明	纸质原件 1 份	

8	申请材料实施依据	<p>1.《中华人民共和国城市房地产管理法》(1994年7月5日第八届全国人民代表大会常务委员会第八次会议通过,根据2009年8月27日第十一届全国人民代表大会常务委员会第十次会议《关于修改部分法律的决定》第二次修正)第三十八条、第四十五条;2.《城市房地产开发经营管理条例》(1998年7月20日中华人民共和国国务院令第248号发布,根据2011年1月8日《国务院关于废止和修改部分行政法规的决定》修订)第二十三条;3.《城市商品房预售管理办法》(建设部令第131号)第七条;4.《山东省商品房销售条例》(2005年3月31日山东省第十届人民代表大会常务委员会第十三次会议通过)第七条、第八条;5.《山东省商品房预售资金监管办法》(鲁建房字〔2017〕1号)第九条。</p>
9	办理流程	<p>1.申请 申请人登陆山东政务服务网,填报提交申请材料。</p> <p>2.受理 (1)对申请材料是否齐全,是否符合法定形式,是否填写规范完整等进行审核。 (2)实地现场勘察,对项目位置、房屋建筑建设进度进行实地勘察并出具勘察意见。</p> <p>3.审查 对申请资料、现场踏勘意见进行审核,并出具审查意见。</p> <p>4.决定 根据审查情况,准予决定的,制作《商品房预售许可证》,不予决定的,制作《不予决定书》。</p> <p>5.送达 即时向申请人颁发、送达《商品房预售许可证》。</p>
10	材料实质审查要点(时限)	<p>根据《城市商品房预售管理办法》、《山东省商品房销售条例》进行实质审查(1个工作日):</p> <p>1.申请表填写内容与申请事项一致;2.证载信息与申请事项一致;3.基础验收五方责任主体信息与施工许可证一致;4.预售方案须明确销售价格、公建所有权、交付标准等内容;5.物业服务合同须明确收费标准、服务期限等内容;6.资金监管协议中监管面积和楼栋信息与申请信息一致;7.测绘报告与申请信息一致。</p>

11	审图要点(时限)	不涉及
12	现场踏勘要点(时限)	1.项目位置是否与总体平面规划图一致；2.房屋建筑工程施工进度是否符合要求。(1个工作日)
13	需请专家评审或社会听证要点(时限)	不涉及
14	审批决定方式(时限)	逐一系列明决定的具体环节(1个工作日)
15	收费依据及标准	无
16	结果送达(时限)	1.申请对象窗口现场领取；2.邮递方式送达。
17	决定公开	官方网站公示
18	备注	附商品房预售许可证明核发流程图

商品房预售许可证明核发流程图



流程图绘制说明：

1. 概述事项流程图中包含具有确定含义的符号、简单的说明性文字和各种连线，以简明直观地提供行政许可流程的操作顺序。

2. 流程图中的常用符号

事项流程图包括指明行政许可实际处理操作的处理符号、指明控制流的流线符号以及便于读写流程图的特殊符号。常用的处理符号、流线符号和特殊符号如附表所示。

3. 通用要求

(1) 符号

流程图中，应对各个符号均匀分配空间，各种符号的大小尽可能统一。

(2) 符号内的说明性文字

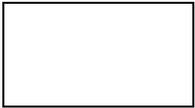
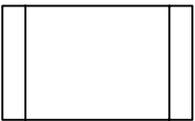
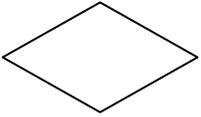
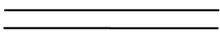
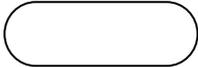
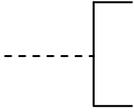
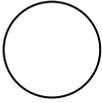
理解某个符号功能所需要的最低限度的说明性文字应置于符号内，应按从左至右和自上而下的方式来书写，而与流向无关。若说明性文字的篇幅很大而不便放进符号内时，可以使用注解符。

(3) 流线

流线应尽量避免交叉。如果不可避免出现交叉，交叉的流线之间也没有任何逻辑关系，不对流向产生任何影响。

一般情况下，流线应从符号的左边或顶端进入，从右边或底端离开。它们都应对准符号的中心。

常用的处理符号、流线符号和特殊符号

符号类别	符号	符号名称	用途
处理符号		处理	表示各种处理功能。
		既定处理	表示在别处已经详细说明的一个或多个程序步骤。
		判断	表述判断。该符号只有一个入口，但可以有若干个可选择的出口。
		并行方式	表示同步进行两个或两个以上的并行操作。
流线		流线	表示数据流或控制流，箭头的方向指示流向。
特殊符号		端点符	表示流程的起始或结束。
		连接符	表示转向流程图他处或自流程图他处转入。它用来作为一条流线的断点，使该流线在别处继续下去。例如，为了避免出现流线交叉和使用长线，或者为了将图在另一页上继续，需使用连接符将流线截断。
		注解符	用来标识注解内容。注解符的虚线要连接在相关符号上或框住一组符号，注解的正文应靠近边线。

(2019年4月19日印发)