

**枣庄市文化和旅游局
枣庄市行政审批服务局
第二批行政审批事项划转交接备忘录**

2019年9月

为稳妥做好枣庄市文化和旅游局（以下简称：市文化和旅游局）与枣庄市行政审批服务局（以下简称：市审批服务局）审管结合的有效衔接，规范、高效开展市审批服务事项划转交接工作，根据《中华人民共和国行政许可法》、省编办、省政府法制办《关于推进相对集中行政许可权改革组建市县行政审批服务局的意见》（鲁编办〔2018〕164号）和市委办公室、市人民政府办公室《关于印发〈枣庄市推进相对集中行政许可权改革组建市行政审批服务局方案〉的通知》（枣办发〔2018〕36号）精神，现就本批事项划转交接工作有关情况确定如下：

一、划转事项

本着积极稳妥、分批划转、无缝对接的原则，结合我市机构改革进展情况，以下审批事项审批职能由市文化和旅游局划转至市审批服务局实施。

- 1、国有文物保护单位和其他不可移动文物改变用途审核
- 2、设立文物商店审批
- 3、利用不可移动文物举办展览、展销、演出等活动的许可
- 4、非国有文物收藏单位和其他单位借用国有馆藏二级及以下文物举办展览许可
- 5、典当行、拍卖公司、文化市场、旧货市场、艺术品市场等单位或者场所经营尚未被认定为文物的监管物品的许可
- 6、广播电视站设立审批

二、划转交接相关工作

1、关于审批许可印章问题

市文化和旅游局划转事项审批使用市文化和旅游局印章、审批专用章和钢印的，自本备忘录签署之日起，市审批服务局作出行政许可（审批）决定加盖的“枣庄市行政审批服务局”、“枣庄市行政审批服务局行政审批专用章”或钢印与市文化和旅游局原加盖的印章、审批专用章和钢印效力等同，市文化和旅游局不再要求加盖本部门的印章、审批专用章和钢印。

2、关于审批档案问题

自本备忘录签署之日起5个工作日内，市文化和旅游局要将有关审批政策规定、通知文件、业务资料、业务办理标准化流程（许可依据、申请条件、申请提交材料、办理程序、法定时限）等，制定交接目录清单并移交到市审批服务局。自本备忘录签署日已完成审批和正在办理中办结后的档案资料，由市文化和旅游局保存。若变更审批事项涉及档案查询的，市审批服务局出具查询函，由市文化和旅游局提供相关档案。本备忘录签署日以后受理的审批档案，由市审批服务局保存。因管理工作需要查询档案的，由市文化和旅游局出具查询函，市审批服务局提供相关档案。

3、关于制式证明（照）问题

市文化和旅游局划转事项中涉及制式证照的，由市审批服务局购买，市文化和旅游局提供联系方式并协助购买。

4、关于业务专网问题

市文化和旅游局划转事项办理未使用业务专网。

5、关于现场勘验及特殊程序问题

划转事项中需要进行现场勘验的，由市审批服务局负责组织实施，市文化和旅游局要积极配合。事项正式移交前，市文化和旅游局要协助市审批服务局建立人员数量充足的专家库，市审批服务局抽取专家库中的专家进行现场勘验；需要市文化和旅游局业务科室人员参与现场勘验、技术审查的，市文化和旅游局要按照市审批服务局确定的时间派人参加。

6、关于审管信息互通问题

市审批服务局和市文化和旅游局应建立审管信息互通共享机制。市审批服务局在行政审批作出5个工作日内，将审批信息通过枣庄市一体化协同办公系统推送给市文化和旅游局。市文化和旅游局要积极做好事中事后监管工作，将影响审批工作的监管、处罚等信息于5个工作日内通过一体化协同办公系统推送给市审批服务局。

双方建立信息推送提醒机制，信息推送行为结束即为对方接受到信息，信息推送时间以系统记录的发出时间为准。

7、关于事中事后监管问题

市审批服务局依法依申请开展划转事项的审核审批工作。市文化和旅游局作为业务主管部门，应按照《中华人民共和国文物保护法》、《中华人民共和国文物保护法实施条例》、《国务院关于进一步加强对文物工作的指导意见》、《山东省文物

保护条例》等法律法规、规章制定相关准入政策、标准等并负责政策解读，强化事中事后监管工作，并及时将影响审批的监管信息推送到市审批服务局。

三、过渡期方面

1、为保证划转事项办理的有序衔接，签署此交接备忘录后2个月为过渡期。在此期间，市审批服务局与市文化和旅游局共同做好划转事项的受理、审核、审批等工作，过渡期内发生的损害市场主体和群众利益的违纪违规审批行为，由市文化和旅游局承担相应责任。若在过渡期内没有办理业务，本事项划转后市审批服务局办理的首个（批）业务，市文化和旅游局应到现场指导。

2、鉴于目前成熟一批、划转一批、双轨运行的实际情况，市文化和旅游局与市审批服务局共同做好划转事项的受理、审核、审批及业务培训等工作，根据全部事项划转进展情况，采取分批稳妥、有序撤离的方式，由市审批服务局提出具体方案，双方另行确定。

3、为加强审批事项划转工作以及今后行政审批与监管的无缝衔接，在过渡期内以及按照新体制正常运转后，市审批服务局与市文化和旅游局建立市政府领导统筹协调、双方分管局长常规协调、双方联络员具体协调的联系机制，及时研究解决运行中遇到的各类问题。市审批服务局安排任强同志为联络员，市文化和旅游局安排杜大伟同志为联络员具体做好信息互通、业务协同、事项会商等沟通协调工作，形成工作合力。

四、其他

1、**业务指导。**市文化和旅游局应加强对市审批服务局相关业务科室审批业务的指导工作，与市审批服务局建立划转事项审批流程协作机制，及时互通新的审批事项办理相关法规政策及提交材料规范等，便于及时贯彻执行。

2、**会议培训。**市文化和旅游局及上级行业主管部门发起举办的行政审批许可业务会议、学习、培训，须及时通知市审批服务局。

3、**财务事项。**本批划转行政审批事项涉及相关财政预算安排调整，由市审批服务局根据工作情况，向财政部门提出申请，按规定进行调整。

五、结语

双方达成意见如上所述。今后如发现个别在交接过程中未考虑到的问题，影响了行政审批或其他工作职责的正常履行，由双方协商解决或者签订补充意见。

以上经双方确认，办理交接。本备忘录一式肆份，由双方各存贰份。

枣庄市文化和旅游局



主要负责人:

枣庄市行政审批服务局



主要负责人:

年 月 日