

# 郟城县人民政府办公室 关于印发郟城县政务服务事项“一次办好” 标准化指南（试行）的通知

各乡镇人民政府、郟城街道办事处，县直有关部门、单位，郟城经济开发区管委会，马陵山景区管委会，新村银杏产业开发区管委会：

《郟城县政务服务事项“一次办好”标准化指南（试行）》已经县政府同意，现印发给你们，请认真贯彻执行。

郟城县人民政府办公室

2019年4月30日

## 郟城县政务服务事项“一次办好”标准化指南 （试行）

为提高政务服务效能，有效增强实现“一次办好、群众满意”的工作目标，切实打通服务群众“最后一公里”，根据省、市相关要求，特制定“一次办好”标准化指南。

### 一、总体要求

深入贯彻党的十九大精神，以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，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”的审批标准化服务模式。

## 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，大力优化政务服务体系，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，结合我县实际，突出前瞻性、先进性、特色性，认真学习借鉴先进的外地经验，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

全县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。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。

## 四、办理流程

### （一）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。

## （二）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。

## 五、具体实施

分四个阶段进行：

### （一）动员部署阶段（5月5日前）

制定出台《郯城县政务服务事项“一次办好”标准化指南（试行）》，在全县进行动员部署。

### （二）梳理汇总阶段（5月6日至5月25日）

各相关部门梳理本部门“一次办好”事项，认真填写政务服务事项清单、编写服务指南、示范文本、工作规程。

1.事项确定。规范“一次办好”标准化事项清单，确保政务服务事项名称、编码、类型、依据等要素基本统一。

2.服务指南。按照政务服务事项“一次办好”清单（样表）（见附件1）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。

3. 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。

4. 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) 公示阶段（5 月 27 日至 6 月 3 日）

县行政审批服务局将梳理后的政务服务事项清单，编制完整的政务服务事项“一次办好”服务指南、示范文本、政务服务事项“一次办好”标准化工作规程，印制成册供申请人查阅，同时在政务服务网、本级政府网站公开公示。

### (四) 办理阶段（6 月 3 日以后）

## 1. 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 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。

一是网上申请。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。

二是网上审核。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。

## 2. 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。

一是综合窗口受理。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。

二是后台审批。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。

三是统一送达。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。

## 六、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。各乡镇（街道）、部门单位每月将“一次办好”事项办理情况报县行政审批服务局，由县行政审批服务局汇总分析，定期通报，督促各乡镇（街道）、部门单位查摆不足，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，并将考核情况作为部门单位和乡镇（街道）“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“一次办好”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“一次办好”清单（样表）

填报单位：（签章）

填报人：

填报日期：

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 2. 开发企业营业执照、资质证书 3. 授权委托书及法人、受委托人身份证明 4. 土地（不动产）证（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） 5. 建设工程规划许可证、建筑工程施工许可证 6. 开发经营许可证 7. 资金投入达到 25%以上的证明 8. 基础工程验收证明 9. 业主临时公约、已签订的前期物业服务合同 10. 商品房预售方案 11. 房产测绘部门出具的测绘成果报告书 12. 郯城县商品房预售资金监管协议或非监管业务证 13. 不动产出具的土地抵押、查封情况证明	纸质原件 1 份 纸质复印件 1 份 纸质原件 1 份 纸质复印件 1 份（纸质原件 1 份） 纸质复印件 1 份 纸质复印件 1 份 纸质原件 1 份 纸质原件 1 份 纸质复印件 1 份 纸质原件 1 份 纸质原件 1 份 纸质原件 1 份 纸质原件 1 份 纸质原件 1 份	房屋交易和产权管理系统下载 县行政审批服务局 申请人 县不动产登记中心（抵押权人） 县行政审批服务局 县住建局 监理企业 申请人 物业公司（物管部门备案） 申请人 房产测绘机构 县住建局 不动产登记中心	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、送达审批服务事项结果文书。	不收费	5 个工作日	商品房预售许可证明核发申请表

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“一次办好”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“一次办好”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“一次办好”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，如郟城县行政审批服务局。

**决定机构。**决定该事项的具体机构名称，如郟城县行政审批服务局。

**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“一次办好”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，如郟城县政务服务中心一楼 01 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：郟城

县东城新区白马河路 11 号政务服务中心一楼 01 窗口，乘坐公交车 2 路、7 路，至“县政务服务中心站”。办理时间主要说明办公时间，时间格式为周×一周×，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 <sup>2</sup>		
土地使用证号	鲁 20×× 郯城不动产权第××号		施工许可证	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	其他面积
	××m <sup>2</sup>	××m <sup>2</sup>	××m <sup>2</sup>	××m <sup>2</sup>	××m <sup>2</sup>	××m <sup>2</sup>
预售套数	合计	住宅套数	商业套数	车库套数	办公套数	其他套数
	××	××	××	××	××	××
申请单位：（公章） 年 月 日						

# 结果文书样本（商品房预售许可证明核发）



注：“一次办好”清单中的表单内容，这里仅列举了申请表单和办理结果样本，办理政务服务事项过程中涉及到的其它表格，各级各部门、单位也要统一规范，这里不再一一列举。）

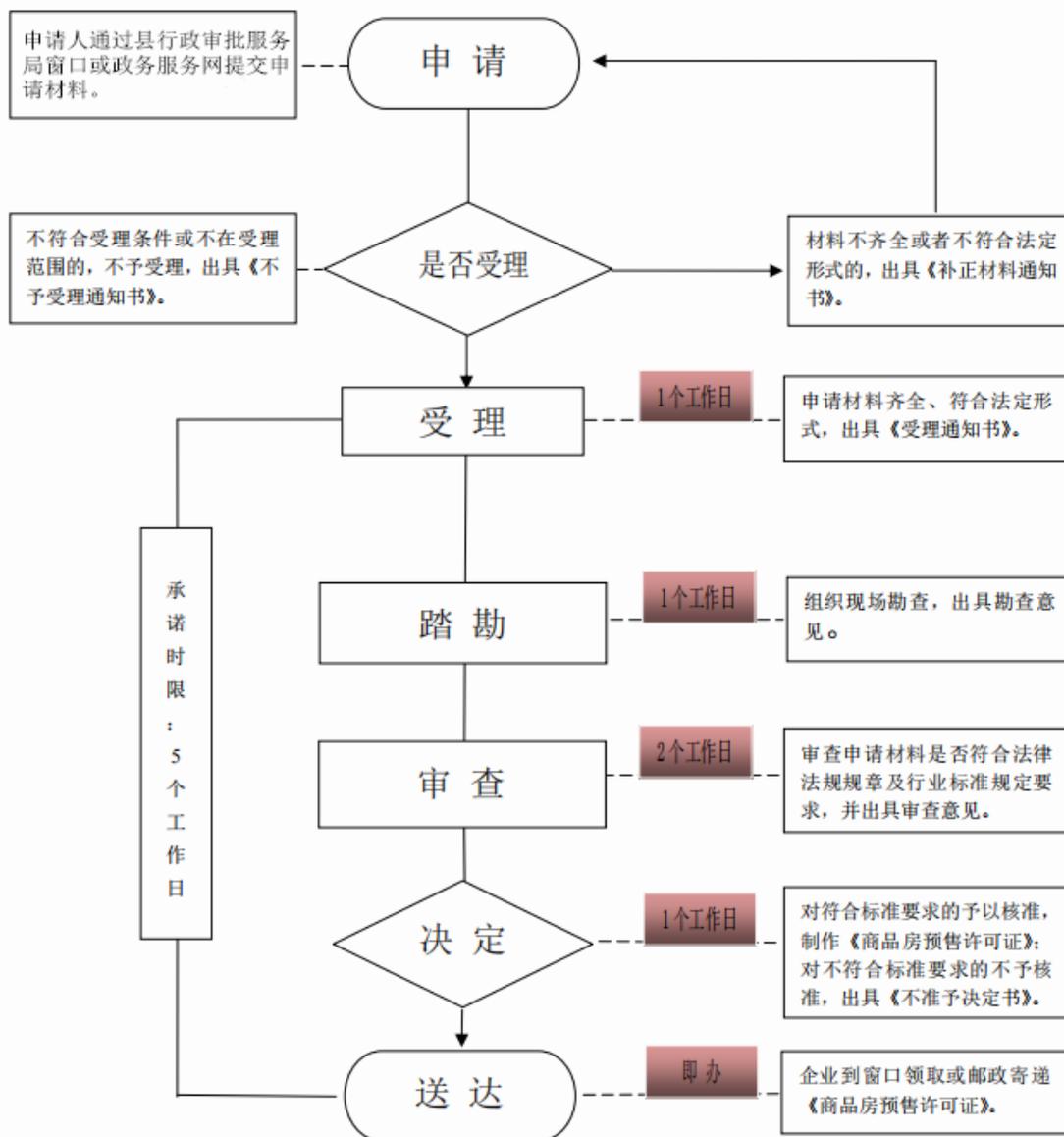
## 附件 4

### 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。		
7	形式审查要点	材料名称	材料性质	审查要点
		1. 商品房预售许可申请表	纸质原件 1 份	
		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）证（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）	核验原件，留存纸质复印件 1 份（纸质原件 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. 郯城县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	
13. 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	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 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。
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. 房屋建筑工程建设进度是否符合要求。(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

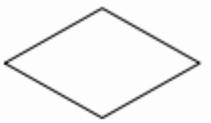
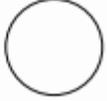
理解某个符号功能所需要的最低限度的说明性文字应置于符号内，应按从左至右和自上而下的方式来书写，而与流向无关。若说明性文字的篇幅很大而不便放进符号内时，可以使用注解符。

### (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。

