（红头、文号位置）

东丽区政务服务办公室关于推行

“丽企办—前延式”高频事项许可证书到期前

提醒服务的实施方案

为持续深化“放管服”改革，提升政务服务便利化水平，进一步延伸审批服务半径，提高额外给予企业增值服务的主动性，切实降低各类市场主体办事成本，帮助企业群众安心从事生产经营，现结合工作实际，制定本方案。

一、工作目标

结合行政许可业务实际，围绕部分事项推行许可证书到期前提醒服务，提前一步、主动作为，变“坐等上门”为“提前服务”，以“小切口”改革创新做好政务服务“向前延伸一公里”。通过主动提供预见性提醒服务，避免各类市场主体因许可证书过期失效而构成违法经营以及由此带来的经济和信用损失，切实增强企业群众满意度、获得感。

二、工作内容

许可证书到期前提醒服务，是指根据行政许可证书的具体性质，特别是针对超期后容易出现不良后果、再办难度较大且发生频率较高的事项，在行政相对人所持行政许可证书到期前一段时间内，通过电话提醒等方式告知市场主体及时办理换证、延续手续，避免许可证书过期影响正常经营的工作举措。

三、实施步骤

（一）编制《许可证书到期前提醒目录》

对全办高频行政许可事项颁发许可证书情况进行摸底，结合工作实际，将与企业群众生产生活密切相关、超过有效期限再办理较复杂的许可证书进行进一步梳理，编制《东丽区政务服务办公室许可证书到期前提醒目录》（以下简称《目录》，详见附件1），包括审批事项名称、许可证书名称、承办科室、许可证书期限、提醒方式、提醒时限等。**（责任部门：政务服务科、各审批业务科室）**

（二）建立《许可证书到期前提醒台账》

围绕《目录》内的事项，针对本方案印发前发生的业务，所颁发许可证书目前处于有效期内的，各审批业务科室通过查询业务系统、查询业务台账等方式，对将要到期的许可证书信息进行采集，整理许可证书持有单位、许可证书名称、颁发日期、期满日期、联系人、联系方式、提醒日期、提醒人等信息，形成《东丽区政务服务办公室许可证书到期前提醒台账》（以下简称《台账》，详见附件2）。本方案印发后发生的业务，随时补充更新。**（责任部门：各审批业务科室）**

（三）多措并举开展许可证书到期前提醒服务

各有关审批科室根据业务性质和工作实际，安排专人负责许可证书到期提醒服务，通过“人工电话通知”“电子邮件告知”等方式，向相关市场主体发出提醒通知，告知其许可证书到期日期、申请换证时限、办理地点、服务电话、提交材料清单等详情。同时，采取提前预约服务、帮办代办等方式，指导帮助申请人准备材料，及时换发许可证书。**（责任部门：各审批业务科室）**

（四）建立长效机制

对《目录》实行动态化管理，依据业务实际开展情况以及相关法律法规规定，及时对《目录》内所列事项和许可证书有效期进行调整维护，保证许可证书清单实时更新，符合最新要求。政务服务科不定期对各审批科室《台账》登记情况进行督促检查。**（责任部门：政务服务科、各审批业务科室）**

四、工作要求

（一）加强组织领导

“丽企办—前延式”高频事项许可证书到期前提醒服务是转变政府服务理念、提高审批服务效率、提升群众办事体验感的重要举措，各有关科室要高度重视，将其作为推进政务服务便利化改革的一项重要工作，认真组织推进，抓好工作落实。

（二）加强宣传推广

利用各种线上线下媒体向社会公布，提高许可证书到期前提醒服务举措的社会知晓度和群众认同感，切实提升企业群众办事满意度、获得感。

（三）推动信息共享

通过许可证书到期前提醒服务举措办理的换发许可证书业务，各审批业务科室要严格按照承诺办结时限完成审批工作，通过“政务一网通”审批服务系统实时将行政许可决定推送至行业主管部门，强化审管联动，实现审管无缝衔接。

附件：1.东丽区政务服务办公室许可证书到期前提醒目录

2.东丽区政务服务办公室许可证书到期前提醒台账

区政务服务办公室

2024年7月24日

（联系人：赵啟志；联系电话：24878361）

（此件主动公开）

附件1

东丽区政务服务办公室许可证书到期前提醒目录

| 序号 | 许可事项名称 | 许可证书名称 | 承办科室 | 许可证书法定有效期限 | 提醒方式 | 提醒时限 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 排污许可证核发 | 排污许可证 | 环保城管和建设交通科 | 5年 | 人工电话通知 | 有效期到期前2个月 |
| 2 | 辐射安全许可 | 辐射安全许可证 | 环保城管和建设交通科 | 5年 | 人工电话通知 | 有效期到期前1个月 |
| 3 | 供水单位卫生许可—二次供水单位 | 卫生许可证 | 社会事务科 | 4年 | 人工电话通知 | 有效期到期前3个月 |
| 4 | 事业单位法人登记 | 事业单位法人证书 | 社会事务科 | 5年 | 人工电话通知 | 有效期到期前3个月 |
| 5 | 企业不定时和综合计算工时工作制许可 | 行政许可决定书 | 社会事务科 | 2年/3年/4年 | 人工电话通知 | 有效期到期前3个月 |
| 6 | 石油成品油零售经营资格许可 | 成品油零售经营批准证书 | 涉农事务和经贸商务科 | 5年 | 人工电话通知 | 有效期到期前3个月 |
| 7 | 农药经营许可 | 农药经营许可证 | 涉农事务和经贸商务科 | 5年 | 人工电话通知 | 有效期到期前3个月 |
| 8 | 生鲜乳收购、运输许可--生鲜乳准运许可 | 生鲜乳准运证明 | 涉农事务和经贸商务科 | 2年 | 人工电话通知 | 有效期到期前3个月 |
| 9 | 生鲜乳收购、运输许可--生鲜乳收购许可 | 生鲜乳收购许可证 | 涉农事务和经贸商务科 | 2年 | 人工电话通知 | 有效期到期前3个月 |
| 10 | 水产苗种生产许可 | 水产苗种生产许可证 | 涉农事务和经贸商务科 | 3年 | 人工电话通知 | 有效期到期前3个月 |
| 11 | 危险化学品经营许可 | 危险化学品经营许可证 | 涉农事务和经贸商务科 | 3年 | 人工电话通知 | 有效期到期前3个月 |
| 12 | 林木种子生产经营许可证核发 | 林木种子生产经营许可证 | 涉农事务和经贸商务科 | 5年 | 人工电话通知 | 有效期到期前3个月 |
| 13 | 非药品类易制毒化学品备案—非药品类易制毒化学品经营备案 | 非药品类易制毒化学品经营备案证明 | 涉农事务和经贸商务科 | 3年 | 人工电话通知 | 有效期到期前3个月 |
| 14 | 兽药生产经营许可—兽药经营许可（非生物制品类） | 兽药经营许可证 | 涉农事务和经贸商务科 | 5年 | 人工电话通知 | 有效期到期前3个月 |

附件2

东丽区政务服务办公室许可证书到期前提醒台账

科室名称：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 单位（个人）名称 | 许可证书名称 | 颁发日期 | 期满日期 | 联系人 | 联系方式 | 提醒日期 | 提醒方式 | 提醒人 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |