中心否定报备制度

一、否定报备的适用范围

否定报备制的适用范围是指入驻中心各类经行政机关审核认定不符合有关法律、法规、规章和规范性文件规定，决定不予受理、不予许可或审批不通过的行政许可和非行政许可事项。

二、否定报备的主要内容

报备内容主要包括：承办单位、申请人或单位名称、申请办理事项、受理日期、退回日期、受理编号、经办人联系电话、否定理由和依据（并附相关政策）等。

三、否定报备事项的办理要求

1．经办人对服务对象的申请事项,凡是法律、法规、规章和规范性文件明确规定予以办理的，都要依法给予办理。对确实不符合有关规定，需要否定并符合职权范围的，才能予以否定，并进行登记备案。

2．对经核实符合否定条件的事项，经窗口负责人审核后，由经办人员填写并打印《否定报备登记表》一式二份（见附表），一份送中心管委会业务股，一份与申报材料一并存档备查。

3．否定报备要在对外承诺的时间内办结，原则上应当场或在1个工作日内办好否定报备手续。

4．服务对象要求退还被否定事项的申报材料的，应当退还。退还材料时服务对象应出示身份证明或办件受理通知书并签收备查。

5．经办部门应将本单位所有否定报备事项资料进行装订归档。

四、否定报备事项纠错要求。

经办窗口负责人对否定报备事项的情况要认真复核，对申请事项符合法律、法规、规章和规范性文件规定的，应在10个工作日内责成经办窗口予以纠正；有争议的，由窗口负责人提出初步意见报请中心管委会(组织会商)研究；经办窗口接到纠正意见后，应在该事项的承诺时间内办理好有关手续并告知申请人，同时报中心管委会备案。

五、行政管理或服务相对人对行政机关否定不服的，有权向纪检监察机关投诉，向有关机关申请行政复议或起诉。

六、中心管委会业务股要对实行否定报备制度的单位进行指导、督促、检查。