

北京市交通行业政务服务事项程序性规定

(公路养护作业单位资质篇一更换、补办)

2022 年 1 月 1 日

【项目名称】公路养护作业单位资质审批（更换、补办）

【事项类型】行政许可类

【法定实施主体】北京市交通委员会

【法规依据】

【行政法规】《公路安全保护条例》

第四十六条 从事公路养护作业的单位应当具备下列资质条件

- (一) 有一定数量的符合要求的技术人员；
- (二) 有与公路养护作业相适应的技术设备；
- (三) 有与公路养护作业相适应的作业经历；
- (四) 国务院交通运输主管部门规定的其他条件。

公路养护作业单位资质管理办法由国务院交通运输主管部门另行制定。

【部门规章】《公路养护作业单位资质管理办法》

第二十八条 公路养护作业单位需要更换、补办公路养护作业单位资质证书的，应当向原许可机关申请办理。许可机关应当自受理申请之日起 10 个工作日内办结。

公路养护作业单位资质证书遗失的，养护作业单位应当在原许可机关指定的公开媒体和网站上刊登遗失声明。

【办理时限】2 个工作日

【申办条件】

1. 更换：破损、污染等其他原因导致证书无法使用。
2. 补办：企业遗失资质证书，需补办资质证书。

【申办材料】

一、更换

- (一) 公路养护作业单位资质证书更换申请审核表
- (二) 原公路养护作业单位资质证书原件、副本及复印件

二、补办

- (一) 公路养护作业单位资质证书更换申请审核表
- (二) 在省级或行业报纸，或者在资质许可机关网站发布的遗失声明。

【申请方式】

申请人可通过线上和线下两种方式提出事项申请：

- (一) 线上申请的，申请人可通过首都之窗、交通委政务网站等端口提出申请，并按照规定标准上传申请材料。
- (二) 线下申请的，可通过北京市政务服务大厅窗口现场提交申请书及申请材料，交通政务服务窗口材料电子化职责人员按照规定标准将申请人提交的纸质申请书及申请材料转化成电子材料，即时上传至北京市交通委员会行政审批系统，并做好核对、校验及纸质材料的留存备查等工作。

在办理时，对于存在不履行交通行业行政处罚、监管要求不落实或落实不到位、告知送达承诺不履行或履行不到位、交通信用等级评价低等情况的申请人，不给予采用一网通办便民措施。

【办理流程】受理—审查决定—告知送达

(一) 受理

【受理条件】申请材料齐全、规范、有效，符合法定要求

【承办人】北京市交通委员会驻市政务服务中心首席代表

【具体流程】

1. 对申请材料齐全、符合法定要求的，受理人员应当当场作出受理决定，出具加盖“北京市交通委员会行政审批服务专用章”的《受理通知书》，并录入申请信息，签署受理意见，转审查决定人员。
2. 对申请材料不齐全、不符合法定形式、存在错误并且可以当场调整或者更正的，受理人员应当允许申请人当场调整或者更正，调整或者更正后符合受理要求的，受理人员应当当场受理申请，制发加盖“北京市交通委员会行政审批服务专用章”的《受理通知书》，并录入申请信息，签署受理意见，转审查决定人员。
3. 对需补充提供申请材料且无法当场调整或者更正的，受理人员应当当场一次性书面告知需补充的内容和期限，出具加盖“北京市交通委员会行政审批服务专用章”的《补齐补正通知书》。
4. 对不符合受理条件的，受理人员应说明理由，出具加盖“北京市交通委员会行政审批服务专用章”的《不予受理通知书》。

5. 申请人采用线上申请方式的，按照上述流程办理。除通过系统提示告知申请人更改相关信息或材料不生成电子文书的以外，分别生成电子版《受理通知书》、《补齐补正通知书》、《不予受理通知书》及理由。

【办理时限】1个工作日

(二) 审查决定

【审查标准】

申请材料齐全、规范、有效，符合法定要求。

【承办人】初审：市交通委路政综合协调处人员；审定：市交通委路政综合协调处处长。

【具体流程】

1. 初审（1个工作日）

初审人对申请人提交的申请材料电子档案和审批系统相关信息进行审查：

（1）符合审查标准的，在审批系统内签署通过意见，转至审定人；

（2）不符合审查标准的，在审批系统内签署不通过的意见并说明理由，转至审定人。

2. 审定（1个工作日）

审定人对申请人提交的申请材料电子档案和审批系统相关信息进行审查：

(1) 符合审查标准的申请，作出批准决定，在审批系统内签署审核通过意见，出具加盖“北京市交通委员会行政审批服务专用章”的《行政许可决定书》。

(2) 不符合审查标准的申请，作出不予批准的决定，在审批系统内签署审核不通过意见并说明理由，出具加盖“北京市交通委员会行政审批服务专用章”的《不予许可决定书》。

【办理时限】2个工作日

(三) 告知送达

【承办人】北京市政务服务中心大厅窗口（线上申请的通过网络查询告知）

【具体流程】

办理结果按照申请人选择的方式告知申请人，同时可采取窗口领取送达、邮寄送达等送达方式送达申请人，并留存《送达回证》。对于纸质送达的，窗口材料电子化职责人员将纸质送达回证数据电子化，并汇总至审批系统数据处理中心归档。

【办理时限】1个工作日

【档案制作】

按照《档案管理规定》相关要求制作电子档案。