

ICS 03.160

A 13

中华人民共和国国家质量监督

检验检疫总局备案号：

DB53

云南省地方标准

DB 53/T 543.2—2013

行政审批事项业务手册编写规范 第2部分：要素编写

2013-12-31 发布

2014-03-01 实施

云南省质量技术监督局 发布

目 次

前言	III
1 范围	1
2 规范性引用文件	1
3 术语和定义	1
4 基本要求	1
5 封面	2
5.1 标志	2
5.2 业务手册编号	2
5.3 业务手册名称	2
5.4 发布机构	2
5.5 发布日期	2
6 目录	2
7 前言	3
8 正文	3
8.1 标题	3
8.2 适用范围	3
8.3 审批基础	3
8.3.1 事项名称和代码	3
8.3.2 受理范围	3
8.3.3 办理依据	4
8.3.4 实施机关	4
8.3.5 审批人员	4
8.3.6 审批条件	4
8.3.7 申请材料	5
8.3.8 审批时限	5
8.3.9 审批收费	6
8.3.10 审批证件	6
8.4 审批咨询	7
8.5 审批办理	7
8.5.1 通用审批流程	7
8.5.2 依申请变更	18
8.5.3 延续	18
8.5.4 补证	18
8.5.5 转让	18
8.5.6 依申请注销	19

8.5.7	依申请撤销.....	19
8.5.8	依职权注销.....	19
8.5.9	依职权撤销.....	19
8.5.10	主动变更或撤回.....	20
8.5.11	中止审批或终止审批.....	20
8.6	审批服务.....	20
8.6.1	审批服务基本要求.....	20
8.6.2	进程查询.....	21
8.7	监督检查.....	21
8.7.1	通则.....	21
8.7.2	书面检查.....	21
8.7.3	实地检查.....	22
8.7.4	定期检查.....	22
8.7.5	抽样检查、检验、检测.....	23
8.7.6	年检.....	23
8.7.7	诚信档案.....	24
8.7.8	分类监管.....	24
8.7.9	投诉举报.....	25
8.7.10	结果处理.....	25
9	附件.....	26
9.1	审批流程图.....	26
9.2	表单及文书.....	26

前 言

DB53/T 543《行政审批事项业务手册编写规范》分为三个部分：

——第1部分：基本要求；

——第2部分：要素编写；

——第3部分：格式编排。

本部分为DB53/T 543的第2部分。

本部分按照GB/T 1.1—2009《标准化工作导则 第1部分：标准的结构和编写》给出的规则进行编写。

本部分由云南省机构编制委员会办公室提出并归口。

本部分起草单位：云南省标准化研究院、云南省机构编制委员会办公室、云南省质量技术监督局。

本部分主要起草人：石克燕、施显东、车国富、赵阳楠、邱晓燕、李宝珠、林云付、王准、魏宋扬、郑磊、朱岚。

行政审批事项业务手册编写规范

第2部分：要素编写

1 范围

本部分规定了行政审批事项业务手册编写的基本要求以及封面、目录、前言、正文、附件各要素的编写要求。

本部分适用于行政审批事项业务手册的编写。

2 规范性引用文件

下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅所注日期的版本适用于本文件。凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

GB/T 1526 信息处理数据流程图、程序流程图、系统流程图、程序网络图和系统资源图的文件编制

DB53/T 543.1 行政审批事项业务手册编写规范 第1部分：基本要求

DB53/T 543.3 行政审批事项业务手册编写规范 第3部分：格式编排

DB53/T 545 行政审批事项编码规则

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

申请人

提出行政审批申请的公民、法人和其他组织。

3.2

被审批人

已被批准行政审批的公民、法人和其他组织。

3.3

受理人

实施机关内被指定负责受理行政审批申请的工作人员。

3.4

审查人

实施机关内被指定负责对行政审批事项进行审查的工作人员。

3.5

决定人

实施机关内具有行政审批决定权的工作人员。

4 基本要求

业务手册编写基本要求应符合DB53/T 543.1的规定,内容应明确而无歧义。

5 封面

5.1 标志

必备要素。

业务手册标志确定为“业务手册”的汉语拼音首字母,即“YWSC”。

5.2 业务手册编号

必备要素。

业务手册编号由业务手册标志代号(即YNSC)、行政审批事项代码、发布年代号组成,编号方法如图1所示。

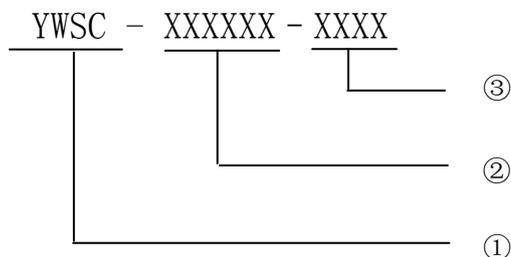


图1中:

- ①——业务手册标志代号;
- ②——行政审批事项代码(按照DB53/T 545中规定的6位行政审批事项代码编码要求进行编码);
- ③——发布年代号。

图1 业务手册编号方法

5.3 业务手册名称

必备要素。

由行政审批事项名称和“业务手册”字样组成。行政审批事项名称应与行政审批事项目录规定的名称一致。

示例1: 工程咨询单位资格认定业务手册。

示例2: 食盐定点生产许可业务手册。

5.4 发布机构

必备要素。

行政审批事项管理机构公布的具体行政审批事项的实施机关。

5.5 发布日期

必备要素。

年、月、日用阿拉伯数字标全,月、日不编虚位。

示例:

2013年3月26日发布。

6 目录

必备要素。

应列至第三层次标题。

示例：

四、审批流程·····	6
(一)通用审批流程·····	7
1.申请·····	7

7 前言

必备要素。

应给出：

- a) 简要说明执行本业务手册的相关要求；
- b) 本业务手册的归口管理部门；
- c) 本业务手册主要编写人；
- d) 本业务手册代替相关文件的说明；
- e) 本业务手册的历次版本发布情况；
- f) 本业务手册的解释部门。

8 正文

8.1 标题

必备要素。

应与5.3中规定的业务手册名称一致。

8.2 适用范围

必备要素。

应给出本手册适用的实施机关（应使用单位全称）和审批事项，必要时给出不适用的界限。

示例：

本业务手册适用于××（实施机关）对××××（行政审批事项）的审批。

8.3 审批基础

8.3.1 事项名称和代码

必备要素。

事项名称应与5.3条规定的行政审批事项业务手册名称一致。行政审批事项代码应按照DB53/T 545中规定的6位行政审批事项代码编码要求进行编码。

示例：

固定资产投资项目审查代码：××××××。

8.3.2 受理范围

必备要素。

应依据相关法律、法规、规章及其他规范性文件的规定列出此项行政审批事项适用的申请人、申请内容及申请条件。

8.3.3 办理依据

必备要素。

应列出该行政审批事项设定所依据的法律、法规、规章及其他规范性文件的名称及具体条、款、项的内容。必要时，可以引用的方式，在附件中列出作为办理依据的各类文件的目录。

8.3.4 实施机关

必备要素。

应列出办理该项行政审批事项的机关的名称、类别、权限等相关信息，并应明确：

- a) 实施机关内需要两个以上内设机构分别办理的审批事项，应划定内设各机构之间的审批权限边界，指定一个内设机构牵头办理，明确每个审批环节的前后置条件、办理时限等；
- b) 需由两个以上同级实施机关审批的事项，由负有直接责任的牵头实施机关统一受理，并负责将有关信息资料转送或告知其他实施机关，原则上，相同的内容由一个实施机关审定后，其他实施机关不再重复审查；
- c) 涉及两个层级实施机关审批的事项，按照简化审批层级和审批手续的原则，下放下级实施机关审批；确需上级实施机关审批的，下级实施机关应简化程序，及时转报；
- d) 实施机关为受委托的，应在标明其名称的同时，注明委托机关。

8.3.5 审批人员

必备要素。

应列出对从事本项行政审批的工作人员的资格要求，内容包括但不限于：

- a) 法律、业务等方面规定的条件及资格限制；
- b) 应具备相应的法律知识和专业技能，并接受过法律和相应的业务培训及考核；
- c) 其他应具备的特殊要求。

8.3.6 审批条件

必备要素。

应按照DB53/T 543.1表1中审批办理所列业务，针对实施机关依法开展业务的实际需要，给出准予批准的全部条件，以及不予批准的情形。

实施机关对于符合法定条件和标准的行政审批申请，应予以批准。实施机关对相同条件的行政审批申请，应作出相同的处理规定。

法律条款对审批条件和标准的规定原则性较强的，实施机关应结合实际加以明确和细化，但不能超出该审批事项所必需的合理限度。对技术性较强的行政审批事项，应制定审批技术规定。除依法规定并公开的审批条件和标准外，不得随意增加其他条件或限制。

审批条件应全部逐一列明，具体客观，不得作笼统含糊的规定。法律、法规、规章及其他规范性文件没有规定审批条件的，列出目前实际执行的审批条件，并注明由审批业务手册规定，不得擅自增设审批条件。

示例1：

予以批准的条件：

- 1) ××××；
- 2) ××××；/现场核查通过；

3) ……

示例2:

不予批准的情形:

- 1) ××××;
- 2) ××××; /现场核查不通过;

对有数量限制但不适合采用招标、拍卖等方式的行政审批事项, 应列明:

- a) 具体审批数量;
- b) 限制条件;
- c) 限制方式;
- d) 公布限制数量的时间及方式。

涉及制定专业规划、发展计划、技术标准、产业目录、合理布局规划等的行政审批事项, 应列出办理前应完成规划制定工作的主要内容, 包括业务描述、规划文本、规划图纸、规划表格等。

涉及附加规定的行政审批事项, 应列出具体的规定。如附期限的、附条件的、附保留废止权的、附义务的、附内容限制的等情形的具体规定。

8.3.7 申请材料

必备要素。

应按所依据的法律、法规、规章及其他规范性文件的规定, 以申请材料目录的形式, 列出申请人申请行政审批各个环节所需提供的全部材料, 包括相关证件。

申请材料目录的内容应包括材料名称(证件类材料应注明正本和副本)、材料性质(原件或复印件)、数量、材料形式(纸质材料应包含纸张规格和装订方式, 电子版本应包含文件格式), 以及对所提供材料的特定要求。根据工作需要, 还可增加其他内容。对于申请材料中需提供其他部门的审批证件的, 应注明该证件的核发部门。

编制申请材料目录还应符合以下要求:

- a) 不应列出与行政审批无关的其他材料;
- b) 如果某些环节所需提供的材料需要上一个环节通过后才能获得, 则应在申请材料目录的要求中明确列出;
- c) 未列明的申请材料不应要求申请人提供, 或者作为不予受理或者不予批准的理由;
- d) 申请材料能从一个途径提供佐证的, 可不再从其他途径提供;
- e) 其他审批环节已提供的材料, 本环节办理时不再要求提供;
- f) 上级机关审查下级机关上报的行政审批申请, 不应要求申请人重复提供申请材料;
- g) 申请变更、延续等的, 申请人可仅就发生变更的事项或者情况提供相关的材料, 已提供过的材料情况未发生变化的可不再提供。

示例:

×××(行政审批事项名称) 申请材料目录:

序号	材料名称	原件/复印件	数量	材料形式	其他要求
1	××申请书	<input type="checkbox"/> 原件 <input type="checkbox"/> 复印件	×份	纸质材料应采用A4纸, 左侧装订。 电子版为pdf格式。	(1) 批准文件应合法、有效, 并通过年检。 (2) 单位公章应和批准文件名称相同。 (3) 应同时通过网上提交电子版材料。
2	组织机构代码证 <input type="checkbox"/> 正本 <input type="checkbox"/> 副本	<input type="checkbox"/> 原件 <input type="checkbox"/> 复印件	×份		
...

8.3.8 审批时限

必备要素。

法律、法规、规章及其他规范性文件有明确规定时限的，应列明法定办理时限和所依据的法律、法规、规章及其他规范性文件的名称及具体条款。

如果实施机关认为可以缩短行政审批办理时限并作出书面承诺时，应列出承诺办理时限。承诺办理时限不得超过法定办理时限。若无承诺办理时限，可只列出法定办理时限。属于当场决定的，办理时限应注明“当场办结”。

对有数量限制、需要通过竞争方式实施的行政审批事项，以及有时间限制或者法律、法规、规章及其他规范性文件规定集中受理的行政审批事项，应列出申请时限、集中受理时限和法定办理时限/承诺办理时限。

天数以阿拉伯数字后跟“日”的格式列出。如果所规定的天数是法律、法规、规章及其他规范性文件规定的，则应依照法律、法规、规章及其他规范性文件的规定，且承诺时限不得超过法定时限；如果所规定的时限天数不是法律、法规、规章及其他规范性文件规定的，则该天数为“工作日”。

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，但应作出相应说明。

示例：

申请时限：××日。

受理时限：××日。

法定办理时限：××日。

承诺办理时限：××日。

8.3.9 审批收费

必备要素。

如果属于收费的审批事项，应列出行政审批事项的收费环节、收费项目、收费依据、收费标准、减免收费的情形、以及缴费的时间、地点等。如果属于不收费的审批事项，应列明“本审批事项不收费”。

示例1：

收费环节：××××。

收费项目：××××。

收费依据：《中华人民共和国××××法》第×条第×款第×项，云南省××局《关于××××收费的通知》（云××[2010]××号）。

收费标准：审查费：××元（申请人在申请时向云南省××局交付）；检测费：××元（企业按照国家现行有关规定向检验机构交付）。

减免收费的情形：××××。

缴费时间：××—××，××:××—××:××。

缴费地点：×××××。

示例2：

本行政审批事项不收费。

8.3.10 审批证件

必备要素。

应列出审批事项应提供的类型、名称和内容。应将审批证件的样本作为业务手册的附件附后。证件类型一般包括但不限于：

- a) 许可证、执照或者其他许可证书；
- b) 资格证、资质证或者其他合格证书；
- c) 实施机关的批准文件或者证明文件；
- d) 法律、法规规定的其他行政许可证件。

对于与实施检验、检测、检疫有关的行政审批事项，实施机关可以在检验、检测、检疫合格的设备、设施、产品、物品上加贴标签或者加盖检验、检测、检疫印章。

对于法律、法规、规章有规定审批证件有效期限的，应规定审批证件上或标签、印章上应注明有效期限；对于法律、法规、规章没有规定有效期限的，应规定审批证件上或标签、印章上不应注明有效期限。审批证件注明有效期限的同时，还应注明在有效期届满前，被审批人提出延续申请的相关说明。

8.4 审批咨询

必备要素。

内容可包括：

- a) 审批咨询岗位的职责和权限。实施机关工作人员有义务准确、可靠地答复行政审批申请人的疑问。申请人按照实施机关提供的信息提交行政审批申请的，实施机关应视为符合规定，不得拒绝接受；
- b) 咨询途径。实施机关应明确咨询的途径，包括窗口咨询、电话咨询和网络咨询等的地址、电话和网址，并向社会公开。如有变更，应及时向社会公告；
- c) 咨询工作程序。实施机关应建立咨询工作程序，对于书面咨询的，应提供具体书面答复凭证；对于电话咨询的，有条件的可建立电话录音；
- d) 行政审批咨询库。实施机关应对被审批人咨询的问题进行汇总分析，明确统一、标准的答案，建立行政审批咨询库。对于涉及咨询库中没有列入的问题，可提交业务处（科）室研究制定答复口径再予以答复，并纳入咨询库。行政审批咨询库应及时更新；
- e) 咨询文书和反馈时限。

8.5 审批办理

8.5.1 通用审批流程

8.5.1.1 申请

8.5.1.1.1 通则

“通用审批流程”为必备要素。

应列出申请环节所涉及的各要素，包括受理范围和申请材料目录的公开、申请接收、登记、申请编号、收件凭证送达以及为申请人提供的帮助的相关要求，包括8.5.1.1.2~8.5.1.1.8给出的具体内容。

8.5.1.1.2 预约

可选要素。

预约可采用取号、电话、网上预约等形式。应列出由实施机关根据所办理的行政审批事项的实际情 况，为申请人提供在服务窗口取号及电话（网上）预约的服务方式，包括窗口取号地点、预约电话号码、网上预约网址等。

8.5.1.1.3 受理范围和申请材料

必备要素。

应列出受理范围和申请材料目录（见 8.3.2 和 8.3.7），在政府机构网站和受理窗口予以公开的具体方式。

行政审批申请书需要采用格式文本的，应要求实施机关在其政务网站上公开行政审批申请书格式文本和示范文本，供申请人下载打印，同时在受理窗口提供行政审批申请书的纸质文本和示范文本供申请人索取。

8.5.1.1.4 申请接收

必备要素。

应列出申请材料接收方式，包括窗口、信函、传真、网络接收等，以及与接收方式相应的接收申请的实施机关名称、地址、邮编、传真号码、网址、接收时间等，同时注明对各接收方式的要求及适用情形。实施机关委托有关单位接收的，应注明委托单位的信息。

申请人通过接收窗口、信函、传真的方式提交行政审批申请的，受理人负责行政审批申请材料的接收。对实行并联审批的行政审批事项，由牵头实施机关的受理人负责该行政审批事项申请材料的接收；依法或按规定需要申请人到实施机关办公现场申请的，实施机关应自接到申请之日起2日内通知申请人到办公现场提出行政审批申请。

申请人通过网络提交行政审批申请的，政府网站自动接收申请材料，其中并联审批事项由政府网站自动转发到牵头实施机关。

申请人提交申请材料时，受理人可要求申请人出示单位介绍信、身份证等身份证明文件，并予以核对。申请人委托他人提交申请材料的，受理人还应要求受托人提交申请人的授权委托书，出示受托人的身份证明文件。受理人应留存申请人、申请人的受托人的身份证明文件复印件。对于通过网上办理的行政审批事项，应通过网页提示申请人根据网上办理的要求上传所有申请材料以及相关证件的电子版。

8.5.1.1.5 登记

必备要素。

申请人通过网络提交行政审批申请的，政府机构网站在接收申请材料后自动进行登记。申请人通过接收窗口、信函、传真及其他法定方式提交行政审批申请的，受理人应对行政审批申请书、相关申请材料、接收时间予以登记。

8.5.1.1.6 申请编号

必备要素。

实施机关应在业务手册中明确下列申请形式下即时提供申请编号的方式：

- a) 申请人通过接收窗口式提交行政审批申请的；
- b) 申请人通过网络提交行政审批申请的；
- c) 申请人通过信函或传真提交行政审批申请的；
- d) 实施机关可提供取号及电话（网上）预约服务的。

实施机关所提供的申请编号的赋码规则应该符合对DB53/T 545的要求。对同一事项只应一次赋码。

8.5.1.1.7 收件凭证

必备要素。

受理人通过接收窗口接收申请人提交行政审批申请后，如果不能当场进行审核与作出受理决定的，应进行登记并向申请人出具行政审批申请材料收件凭证，若可当场作出受理决定的，则进入到下一办理环节。申请人通过网络、信函或传真提交行政审批申请的，受理人应进行登记，并以短信的方式告知申请人收件凭证获取方式，其中通过网上办理的，应说明申请人可自行在网上下载打印。

行政审批申请材料收件凭证的内容应包括所接收到的申请材料名称、收件时间、申请编号、申请进度查询方式、办理期限以及其他注意事项。其中，以信函、传真的方式提出申请的，收件时间以签收时间为准。

8.5.1.1.8 为申请人提供的帮助

可选要素。

实施机关应指导申请人填写申请材料，对格式文本填写错误的，允许申请人更正。申请人以口头方式提出申请的，实施机关应告知申请人应以书面方式提出，或者代为填写申请书并经申请人确认。申请人通过信函、传真、电子数据交换和电子邮件等方式提出申请的，实施机关应告知申请人需符合申请的法定形式。

8.5.1.2 受理

8.5.1.2.1 通则

“受理”为必备要素。

应列出受理岗位职责和权限、受理范围、受理时限、受理文书及受理作业各环节的要求。受理作业环节一般包括受理审核、补正材料、受理决定、审查方式确定和收件转办等，其要求应包括8.5.1.2.2～8.5.1.2.4所给出的具体内容。

8.5.1.2.2 受理审核

必备要素。

受理人应对申请材料形式和申请材料的准确性和完整性进行审核。应列出受理审核要求，如受理人应按8.3.7的要求对申请材料进行审核等。

8.5.1.2.3 补正材料

可选要素。

补正材料为因申请材料不齐全或不符合法定形式而需申请人补正材料时，应：

- a) 实施机关应自出具接件凭证之日起五日内一次性提出全部补正要求，制作补正材料通知书，加盖本机关专用印章并注明日期后向申请人送达；
- b) 申请人补正申请材料需要使用已提交申请材料的，应将申请材料退回申请人并予以登记。如果通过网上办理行政审批手续，则实施机关应详细列出需补正的材料，同时在网上出具补正材料通知书供申请人打印，同时以短信提醒的方式告知申请人；
- c) 实施机关应明确完成申请材料补正的具体时限。申请人逾期不补正的，视为未申请（作退件处理）。

8.5.1.2.4 受理决定

必备要素。

一般应注意下列内容：

- a) 行政审批申请符合受理条件的，实施机关应予以受理，制作行政审批受理通知书，并向申请人送达；
- b) 行政审批申请不符合受理条件的，实施机关应不予受理，制作行政审批不予受理决定书，包括不予受理理由（其中属于申请事项依法不属于本实施机关职权范围的，还应告知当事人有权受理的机关名称），向申请人送达；

- c) 对于需要进行审查的行政审批事项，实施机关在出具受理通知书时，应将审查方式一并告知申请人；
- d) 在作出受理决定之前，申请人要求撤回申请的，受理人员应检查并留存申请人或者其受托人的身份证明文件（或复印件）、授权委托书、撤回申请的报告，申请人签收撤回材料凭证，经登记后将申请材料退回申请人。实施机关认为有需要的，可以留存一份申请材料（或复印件）；
- e) 受理送达的形式包括直接送达、留置送达、委托送达、邮寄送达、转交送达、公告送达等；
- f) 对于在网上提交行政审批申请的，若符合受理条件，网上应自动生成行政审批受理通知书供申请人打印，同时以手机短信提醒的方式告知申请人；若不符合受理条件的，网上应自动生成行政审批不予受理决定书，供申请人打印，同时以手机短信提醒的方式告知申请人。

8.5.1.3 审查

8.5.1.3.1 通则

“审查”为必备要素。

应列出所需采用的审查方式（见8.5.1.3.2）和要求。所列的审查方式，应根据行政审批事项的具体情况选择若干种方式。除必须集体审查外，实施机关内部应当由一个岗位负责审查，不得多环节或者以审核、复核等名义多层次审查。采用各审查方式进行的审查应符合8.5.1.3.3~8.5.1.3.11的规定和要求，并根据审批条件提出审查意见。

8.5.1.3.2 审查方式

行政审批的一般审查方式有：

- a) 书面审查；
- b) 实地核查；
- c) 招标与拍卖；
- d) 检验、检测、检疫、鉴定、考试、考核；
- e) 专家评审；
- f) 技术审查；
- g) 听证；
- h) 听取利害关系人意见；
- i) 集体审查（会审）；
- j) 法律、法规、规章及其他规范性文件规定的其他审查方式。

对于检验、检测、检疫、鉴定、考试、考核、专家评审和技术审查等技术性审查方式，应规定此类审查应交由符合条件的第三方专业机构进行，实施机关不得以任何手段干预第三方审查过程，影响其审查结果。

示例1：

本审批事项采用书面审查和实地核查相结合的方式进行。

书面审查和实地核查均由××××（核查机构名称）实施。

……

示例2：

本审批事项采用书面审查、实地核查和产品检验相结合的方式进行。

其中实地核查由××××（核查机构名称）实施。产品检验由申请人在清单中自行选择检验机构并按要求送检。

……

8.5.1.3.3 书面审查

可选要素。

对书面审查的规定和要求应包括：

- a) 岗位的职责和权限。审查人应按照法律、法规、规章及其他规范性文件的规定，对申请人提交的行政审批申请材料进行审查；
- b) 审查时限。在行政审批申请受理后的一个工作日内，应指定审查人进行审查；
- c) 审查人的条件；
- d) 审查内容。应主要审查审批事项是否符合法定条件，材料是否齐全。对书面审查应进行量化，明确审查内容、要求、方法、判定标准等，据此制作书面审查量化表，作为具体实施审查的依据；
- e) 审查的实施。审查人在审查过程应制作审查笔录；需要申请人补正申请材料的，按 8.5.1.2.3 的规定办理。需要申请人当面就其提交的材料作出说明解释而事项较复杂的，应增加一名以上审查人在办公场所与申请人进行会谈；涉及重大事项的，应制作会谈记录，并由参与会谈的审查人和申请人签字确认。需要申请人就其提交的材料作出说明解释而事项简单的，审查人可以通过电话、传真、电子邮件等方式办理，并制作、留存有关电话记录、传真件或者电子邮件；
- f) 审查结论。对经书面审查全部符合审批条件的，审查人应作出符合的结论或提出采取其他审查方式进一步审查的意见；对有部分或全部不符合审批条件的，审查人在作出不符合结论的同时，应提出具体理由、改正内容和复查时间。审查人应将审查结论书面告知申请人；
- g) 审查报告。审查结束后，审查人应编制审查报告和审查材料表。

8.5.1.3.4 实地核查

可选要素。

对实地核查的规定和要求应包括：

- a) 需要进行实地核查的依据；
- b) 岗位职责和权限；
- c) 实地核查的时限；
- d) 核查人员的确定及人数。核查人员应由两名以上审查人担任；
- e) 实地核查规则及量化表。应明确核查内容及要求、核查程序、核查方法、判定标准等。核查内容仅限于审批条件所要求的范围，并进行量化，制作行政审批实地核查量化表，作为具体实施核查的依据；
- f) 实地核查准备。实施机关应制作并向申请人送达实地核查通知书，向申请人告知核查时间。核查人员应熟悉和了解实地核查的有关内容及申请人的有关情况，准备好实地核查所需的专业测试工具、设备及取证工具、设备，以及实地核查所需文书；
- g) 实地核查的实施。核查人员进行实地核查时应出示表明身份的证件和说明理由，核查过程应制作实地核查笔录。全部内容核查完成后，核查人员应将实地核查笔录提请申请人核对；经核对无误后，核查人员和申请人应在笔录上签署。申请人拒绝签署的，核查人员应在笔录上注明拒签情况。如果实地核查通知书送达无效且无法上门进行核查的，应在核查笔录中签署核查意见；对由于申请人的原因导致核查人员不能在规定的期限完成核查事宜的，可申请办理延期或中止审批；
- h) 实地核查结论的确定。对经核查全部符合审批条件的，核查人员应作出符合的结论；对经核查有部分或全部不符合审批条件的，核查人员在作出不符合结论的同时，应提出具体理由、改正内容和复查时间。核查人员应将核查结论书面告知申请人；
- i) 实地核查报告。核查结束后，核查人员应根据实际情形和需要编制实地核查报告和实地核查提交的材料表。

8.5.1.3.5 招标与拍卖

可选要素。

对招标（拍卖）的规定和要求应包括：

- a) 需要进行招标（拍卖）的依据；
- b) 岗位职责和权限；
- c) 招标（拍卖）的时限；
- d) 招标（拍卖）启动条件；
- e) 拍卖方案及拍卖保留价、起叫价和底价的确定程序；
- f) 招标代理(委托拍卖)机构名单；
- g) 招标（拍卖）公告及发布招标（拍卖）公告的媒介；
- h) 招标（拍卖）文件；
- i) 招投标评分标准；
- j) 投标（竞买）人资格条件；
- k) 投标人申报（竞买人资格审查）材料；
- l) 投标（竞买）人资格审查标准和审查程序；
- m) 招标投标评审专家条件、评审专家名单、确定评审专家程序；
- n) 开标、评标、中标(拍卖)程序、废标标准；
- o) 招标（拍卖）期限；
- p) 投标履约（竞买）保证金标准；
- q) 通过招标（拍卖）取得许可证的经营时限；
- r) 招投标（拍卖）文书。

8.5.1.3.6 检验、检测、检疫、鉴定、考试、考核

可选要素。

对检验、检测、检疫、鉴定、考试、考核的规定和要求应包括：

- a) 需要进行检验、检测、检疫、鉴定、考试、考核的依据；
- b) 岗位职责和权限；
- c) 检验、检测、检疫、鉴定、考试、考核的时限；
- d) 承担检验、检测、检疫、鉴定、考试、考核机构的条件，确定承担机构的程序，承担机构的名单及联系方式；
- e) 检验、检测、检疫、鉴定、考试、考核机构的选择，由申请人按照实施机关提供的承担机构名单进行选择；
- f) 检验、检测、检疫、鉴定依据的技术标准、技术规范及其制定机关；
- g) 检验、检测、检疫、鉴定的实施。承担检验、检测、检疫、鉴定的机构自受理申请人委托之日起五日内指派两名以上工作人员按照技术标准、技术规范进行检验、检测、检疫、鉴定。需要在承担机构设置的固定场所进行检验、检测、检疫、鉴定的，除特殊工作场所外，应允许申请人在场。需要到实地检验、检测、检疫、鉴定的，应提前通知申请人；
- h) 资格考试的报名条件、报考办法、考试科目以及考试大纲；取得特定资格的其他法定条件；
- i) 需要考核的专业人员构成、技术条件、经营业绩和管理水平；考核时间、标准、等级等有关的事项；
- j) 检验、检测、检疫、鉴定、考试、考核结果的形式及结果公布的方式。

8.5.1.3.7 专家评审

可选要素。

对专家评审的规定和要求应包括：

- a) 需要进行专家评审的依据；
- b) 岗位职责和权限；
- c) 专家评审的期限；
- d) 评审专家的条件；
- e) 评审专家库。应针对本行政审批事项设立评审专家库，由涉及该项行政审批事项相关领域的专家组成。专家不得在申报中介机构、相关企业任职或兼职。聘任评审专家时，可由专家所在单位推荐、两名以上专家署名推荐或相关行政管理部门推荐，也可由实施本审批事项的实施机关直接提名，征得本人及所在单位同意。评审专家应实施动态管理。一般评审专家聘用期不得超过5年。聘用期届满后，经考核合格者，可以续聘；
- f) 评审专家名单确定程序。应按照随机原则，在评审专家库中随机选取参加评审会议的专家和备选专家。备选专家人数不少于评审专家人数。实施机关应在评审会议开始前5日内通知参会专家。入选评审专家因故不能参加评审会议时，应从备选专家名单中按专业依次补充选取。每次评审会议应至少更换约四分之一的评审专家。评审专家不得连续三次参加评审会议；
- g) 专家评审内容及量化表。应明确专家评审内容、要求、方法、判定标准等。评审内容应仅限于审批条件所要求的范围，并进行量化，制作专家评审量化表，作为具体实施评审的依据；
- h) 专家评审材料表。应明确提交专家评审的全部材料；
- i) 评审会议组织。应明确专家评审会议的组织形式和议程。评审会议不公开举行，申请人不参加评审会议。实施机关不得事先公开专家名单。评审专家对申报资料及评审中讨论的评审意见和其他有关情况应予以保密，不得抄录和外传，不得向申请人公开本人参加会议的信息或透露其他参加评审会议的专家名单及会议日程等，不得以评审专家名义进行相关商业性活动。评审会议结束后应形成评审结论和评审报告。

8.5.1.3.8 技术审查

可选要素。

对技术审查的规定和要求应包括：

- a) 需要进行技术审查的依据；
- b) 岗位职责和权限；
- c) 技术审查时限；
- d) 技术审查机构的条件。应针对本行政审批事项设立技术审查资源库，录入具备该项行政审批事项技术审查相应资质的技术审查机构的基本信息。每个机构的基本信息应包括：服务职责、业务范围、办理程序、服务规范、收费标准、执业纪律及从业人员基本情况等。未进入技术审查资源库的机构出具的技术审查意见，实施机关不得作为审批依据；
- e) 确定承担技术审查机构的程序。应通过电脑摇号等方式在技术审查资源库中选出3至5个技术审查机构，并调出其全部信息，供申请人选择，由申请人确定其中一个技术审查机构。法律、法规规定需要通过招投标方式确定技术审查机构的，从其规定；
- f) 技术审查内容及量化表。应明确技术审查内容、要求、程序、方法、判定标准等。审查内容应仅限于审批条件所要求的范围，并进行量化，制作技术审查量化表，作为具体实施审查的依据；
- g) 技术审查的实施。承担技术审查的机构应与申请人订立合同，明确责任、时限、服务收费等。技术审查机构应按规定程序从事技术审查，并在承诺的时限内办结。因特殊情况需要延期的，应与申请人协商并征得申请人的同意。技术审查机构在接收技术审查相关材料时或在审查过程中，发现材料不全，应一次性告知申请人所需提交的全部材料。对材料有缺失但不影响技术审

查的，应予以完成审查，并可以要求申请人在审查结束前补齐；对于材料中非关键性内容错误的，应允许申请人当场更正。在审查过程中由于实际情况变化须增加或减少收费数额的，应与申请人协商一致后签订补充合同。技术审查结束，审查机构应形成技术审查结论和技术审查报告；

- h) 对技术审查结论的处理。实施机关对技术审查机构按规定出具的技术审查结论和技术审查报告应予接受，无法定理由不得要求行政审批申请人重新选择技术审查机构，或者要求技术审查机构重新出具。因技术审查机构本身原因需更换技术审查机构的，应按规定重新选择；
- i) 不良记录档案。实施机关对技术审查机构及执业人员的不良行为应予以记录，建立不良记录档案。技术审查机构及执业人员在一年内一次被记入不良记录档案的，应从技术审查资源库中清除，3年内不得重新进入技术审查资源库。技术审查机构及执业人员的不良行为记录和被清除出技术审查资源库的名单，应对外公布。技术审查机构及执业人员的不良行为包括但不限于：
 - 1) 在负责技术审查的过程中收受贿赂；
 - 2) 在技术审查过程中由于技术失误而导致审查结果错误；
 - 3) 以某种理由故意提高审查条件、扩大审查范围。

8.5.1.3.9 听证

可选要素。

对听证的规定和要求应包括：

- a) 需要进行听证的依据。在下列情形下的行政审批应组织听证：
 - 1) 法律、法规、规章及其他规范性文件规定应听证的；
 - 2) 涉及重大公共利益的，实施机关认为需要听证的；
 - 3) 直接涉及申请人与他人之间重大利益关系的，实施机关在作出审批决定前，告知申请人、利害关系人有要求听证的权利，申请人、利害关系人在规定期限内提出听证申请的。
- b) 岗位职责和权限；
- c) 听证的时限；
- d) 听证的申请和受理。行政审批审查人在审查过程中应告知申请人、利害关系人享有要求听证的权利，由申请人、利害关系人提出听证申请。对符合条件的听证申请，实施机关应予受理并组织听证；
- e) 听证前期准备。实施机关行政审批审查人接收到听证申请后，应按照规定移送本机关法制机构组织听证。法制机构应制定至少两套以上听证方案，明确听证议题、议程、时间、场所、听证小组和听证参加人的范围及报名规则、截止日期等内容，并按照本机关行政审批听证制度的规定，成立听证小组。听证小组成员应包括：听证主持人、听证员和书记员，其中听证员设一名至四名，书记员设一名。听证参加人应包括：行政审批的审查人、申请人及其代理人、该审批事项的直接利害关系人及其代理人、其他有关的人员。听证参加人的组成要按照有关法律、法规、规章及其他规范性文件规定的比例和要求，确保听证的公平、公正，确保利害关系人的代表性和均衡性；
- f) 听证的通知与送达。法制机构应制作行政审批听证告知书并送达申请人、利害关系人。听证小组应制作行政审批听证通知书或者行政审批听证公告，并按照规定程序予以送达或者公告。公告期限不少于10日；
- g) 听证的实施和听证程序。实施机关按照相关的法律、法规、规章及其他规范性文件和本机关行政审批听证制度规定组织听证会，制作行政审批听证笔录。听证程序应包括但不限于：
 - 1) 书记员查明听证参加人的身份和到场情况，宣布听证纪律和听证会场有关注意事项；

- 2) 听证主持人宣布听证会开始, 介绍听证员、书记员, 宣布听证事项和听证内容, 告知听证参加人的权利和义务;
- 3) 听证调查、听证辩论、听证陈述等;
- 4) 听证员、书记员在听证笔录上签名;
- 5) 听证主持人宣布听证会结束;
- 6) 听证主持人应根据听证笔录, 提出是否准予行政审批的意见, 形成书面听证报告并签名。听证意见与原审查人意见不一致的, 应说明理由。
- h) 听证会参加人所提意见的回应;
- i) 延期听证、中止听证和终止听证的情形;
- j) 听证意见的处理。听证小组应按照本实施机关行政审批的有关规定, 将听证笔录以及听证意见报送行政审批决定人作出决定。
- k) 法律、法规、规章及其他规范性文件对听证另有规定的, 遵从其规定。

8.5.1.3.10 听取利害关系人意见

可选要素。

一对听取利害关系人意见的规定和要求应包括:

- a) 需要听取利害关系人意见的依据;
- b) 岗位职责和权限;
- c) 听取利害关系人意见的时限;
- d) 利害关系人的确定。行政审批事项是否直接关系他人重大利益或公共利益, 法律、法规、规章及其他规范性文件有明确规定的, 应依照法律、法规、规章及其他规范性文件的规定确定; 法律、法规、规章及其他规范性文件未做出明确规定的, 实施机关可以根据本地、本行业的实际情况做出具体的规定, 并依照规定执行;
- e) 利害关系人的告知。审查人在审查过程发现, 行政审批事项直接关系他人重大利益的, 应自发现之日起在规定的时间内向利害关系人送达行政审批陈述申辩告知书。有数量限制的行政审批, 多个申请人同时提出行政审批申请, 实施机关拟对其中一部分申请人作出准予行政审批决定前, 应告知其他申请人并听取其意见;
- f) 听取利害关系人意见的实施。利害关系人有权在接到上述通知之日起 5 日内提出意见和申辩, 逾期未提出意见的视为放弃上述权利。实施机关审查人应按照本机构相关规定组织听取利害关系人的意见。听取意见后, 应制作行政审批陈述和申辩笔录, 并向利害关系人送达。

8.5.1.3.11 集体审查(会审)

可选要素。

对集体审查的规定和要求应包括:

- a) 需要进行集体审查的依据。有下列情形之一的行政审批事项, 应采取集体审查形式办理:
 - 1) 重大或情况复杂的;
 - 2) 自由裁量权较大的;
 - 3) 决定人认为需要提请集体审查的;
 - 4) 实施机关领导集体研究决定需要集体审查的;
 - 5) 其他需要集体审查的。
- b) 岗位职责和权限;
- c) 集体审查内容。应审查申请人的申请是否符合法定条件和标准, 申请材料是否符合法律、法规、规章及其他规范性文件的规定;

- d) 审查形式。集体审查实行会议审查形式；
- e) 审查时限；
- f) 审查程序。对需要进行集体审查的审批事项，审查人应完成书面审查和其他形式的审查并形成初审意见，以及对该事项是否予以批准的意见，并将申请材料和初审意见提交集体审查会议进行讨论，最后形成审查意见；
- g) 审查记录。集体审查会议应制作审查记录，作为作出行政审批决定的依据之一，并与申报材料一并归档。集体审查记录应包括以下主要内容：
 - 1) 集体审查的审批项目；
 - 2) 集体审查日期；
 - 3) 集体审查会议主持人、参会人员；
 - 4) 参会人员审查意见及签名；
 - 5) 主持人意见。
- h) 审查结果的处理。集体审查实行合法性一票否决制。凡审查认为不符合法律、法规、规章及其他规范性文件规定的，一律不予审批。集体审查结束后应形成审查意见报送行政审批决定人作出决定。

8.5.1.4 决定

必备要素。

应当根据审查人提出的审查意见，由指定决定人决定是否批准申请人的申请。对行政审批决定的规定和要求应包括：

- a) 行政审批决定的权限。依据行政审批事项采取的审查方式的不同，行政审批决定的权限可作如下设置：
 - 1) 经授权可以由受理人当场进行审查和作出审批决定的行政审批事项，受理人可当场作出审批决定；
 - 2) 经授权由审查人在完成书面审查后可以当场作出审批决定的行政审批事项，审查人可当场作出审批决定；
 - 3) 经书面审查并依据检验、检测、检疫、鉴定结果即可认定设备、设施、产品、物品是否符合技术标准、技术规范的事项，经授权审查人可当场作出行政审批决定；
 - 4) 经书面审查并完成实地核查、招标、拍卖、考试、考核、专家评审、技术审查、听证、听取利害关系人意见中的任一种方式审查的事项，由审查人签署意见，由决定人作出行政审批决定；
 - 5) 完成集体审查的行政审批事项，由决定人作出行政审批决定。
- b) 行政审批决定结论的确定。应列出通过、暂缓通过、整改、不通过等结论的具体判定准则。在作出任一种决定时，应列出明确的理由。需要时，应列出与行政审批决定相关的附加规定。所列行政审批决定的附加规定应有法律、法规、规章及其他规范性文件明确规定，如果法律、法规、规章及其他规范性文件没有明确规定，对于有裁量权的行政审批，在裁量权范围内可以附加规定；没有裁量权的行政审批只有在为保护当事人利益的情况下才可附加规定。附加规定的情形包括：
 - 1) 附期限的准予行政审批决定，只在规定的时间才生效；
 - 2) 附条件的准予行政审批决定，因将来不确定事项的发生而生效；
 - 3) 保留废止权的准予行政审批决定，此种决定在作出的同时保留将来废止的可能性；
 - 4) 附义务的准予行政审批决定，此种决定在作出的同时给予当事人一定的作为或者不作为的义务；

- 5) 附内容限制的准予行政审批决定,此种决定在申请人虽符合全部行政审批条件但因客观条件限制又不能全部满足申请人要求时作出。
- c) 行政审批决定的时限。行政审批决定应在完成全部审查环节后 10 日内作出,并向申请人颁发或者送达行政审批证件;
- d) 行政审批决定文书等。

8.5.1.5 证件制作与送达

8.5.1.5.1 通则

“证件制作与送达”为必备要素。

应列出业务描述、岗位职责和权限、制作、送达方式和时限、无法送达的处理、文书、材料归档的内容、要求和时限等。应规定实施机关颁发、送达行政审批证件时,不应附加条件,不应要求被审批人履行与该项行政审批无关的义务。

8.5.1.5.2 证件制作

必备要素。

对于适用当场决定以外方式决定的行政审批事项,应规定实施机关可以授权办理机构(窗口部门)制作加盖本机关印章的行政审批证件,也可以决定由本机关承办业务部门制作加盖本机关印章的行政审批证件。

对于法律、法规、规章及其他规范性文件有规定审批证件有效期限的,应规定证件上或标签、印章上应注明有效期限;对于法律、法规、规章及其他规范性文件没有规定审批证件有效期限的,应规定证件上或标签、印章上不应注明有效期限。

8.5.1.5.3 证件送达

必备要素。

证件送达遵循“谁制作、谁送达”的原则,由制作主体予以送达。应注意列出下列全部或部分内容:

- a) 对于当场作出行政审批决定的,实施机关应制作准予/不予行政审批决定书、行政审批证件,向申请人当场送达;
- b) 除当场作出行政审批决定的以外,实施机关自作出决定之日起 10 日内,按照法定或者约定的方式,由制作行政审批证件的机构将行政审批决定、证件送达申请人。其中,实施机关作出不予行政审批决定的,应自作出决定之日起 5 日内以书面形式告知申请人;
- c) 行政审批证件可以通过邮寄、申请人自行领取、申请人委托他人领取、公告等方式送达申请人;
- d) 送达机构采用邮寄方式送达行政审批证件的,应采用挂号信或者特快专递的方式送达,并附送达回证,在挂号信或者特快专递的封面写明行政审批证件的名称。送达机构应及时向邮政部门索要证明申请人签收的邮政部门回执;
- e) 申请人自行领取行政审批证件的,送达机构应要求申请人出示单位介绍信、身份证等身份证明文件,以及收件凭证或受理通知书并予以签收。申请人委托他人领取的,送达机构应要求受托人出示申请人的授权委托书、受托人的身份证明文件并予以签收。送达机构应留存申请人、申请人的受托人的身份证明文件复印件;
- f) 送达机构采用公告方式送达行政审批证件的,自公告之日起满 60 日的,即视为送达。

8.5.1.5.4 归档

必备要素。

对行政审批证件归档的要求，应规定档案实行分类或分户归档；档案资料应包括行政审批办理和监督检查中形成的各类文书材料。还应规定行政审批档案归档岗位人员的职责和归档标准以及时限等要求。

8.5.1.6 决定公开

必备要素。

应列出决定公开的方式、岗位职责和权限、公开内容、时限、文书等内容。

8.5.2 依申请变更

可选要素。

可按通用审批流程（8.5.1）编写要求进行编写，并应包括以下的规定和要求：

- a) 实施机关接收和登记申请人提出的要求变更行政审批的申请，应包括要求变更的事项及与申请变更事项有关的材料；
- b) 实施机关经审查后认为变更申请的材料需要补正的，应告知申请人补正有关材料；
- c) 实施机关经审查后认为变更申请的材料符合法定条件，可以当场做出决定的，应当场作出准予变更的决定，制作准予变更行政审批决定书，向申请人送达；需要走一般程序的，应按一般程序办理；
- d) 实施机关经审查后认为变更申请的材料不符合法定条件的，应作出不予变更决定，制作不予变更行政审批决定书，向申请人送达。

8.5.3 延续

可选要素。

可按通用审批流程（8.5.1）编写要求进行编写，并应包括以下的规定和要求：

- a) 实施机关接到申请人提出的延续行政审批期限申请后，应及时审查行政审批事项有效期是否届满，如已届满，应作出不予受理的决定，并告知申请人重新申请行政审批事项；
- b) 实施机关经审查后认为行政审批延续申请符合法定条件的，应依法办理延续手续，制作准予延续行政审批决定书，向申请人送达。不符合法定条件的，应作出不予延续的决定，制作不予延续行政审批决定书，向申请人送达；
- c) 实施机关逾期未作出决定，依法视为准予延续行政审批期限的，事后应及时通知申请人补办准予延续的手续。

8.5.4 补证

可选要素。

可按通用审批流程（8.5.1）编写要求进行编写，并应包括以下的规定和要求：

- a) 实施机关接收和登记申请人提出的要求补证的申请，应包括要求补证的事项、补证的理由及与申请补证有关的材料；
- b) 实施机关经审查后认为补证申请的材料需要补正的，应告知申请人补正有关材料；
- c) 实施机关经审查后认为补证申请的材料符合法定条件，可以当场做出决定的，应当场作出准予补证的决定，制作准予补证决定书，向申请人送达；需要走一般程序的，应按一般程序办理；实施机关经审查后认为补证申请的材料不符合法定条件的，应作出不予补证的决定，制作不予补证决定书，向申请人送达。

8.5.5 转让

可选要素。

可按通用审批流程（8.5.1）编写要求进行编写，并应包括以下的规定和要求：

- a) 实施机关接到申请人提出的转让行政审批申请后，应及时审查是否可以受理；
- b) 实施机关经审查后认为转让行政审批申请符合法定条件的，应依法办理转让手续，制作准予转让行政审批决定书，向申请人送达；对不符合法定条件的，应作出不予转让的决定，制作不予转让行政审批决定书，向申请人送达。

8.5.6 依申请注销

可选要素。

可按通用审批流程（8.5.1）编写要求进行编写，并应包括以下的规定和要求：

- a) 实施机关接收和登记申请人提出的要求注销行政审批的申请，应包括要求注销的事项及与申请注销事项有关材料；
- b) 实施机关经审查后认为注销申请的材料需要补正的，应告知申请人补正有关材料；
- c) 实施机关经审查后认为注销申请的材料符合法定条件，可以当场做出决定的，应当场作出准予注销的决定，制作准予注销行政审批决定书，向申请人送达；需要走一般程序的，应按一般程序办理。

8.5.7 依申请撤销

可选要素。

应规定实施机关接到利害关系人关于撤销行政审批事项的书面申请，应依法作出撤销要求。

8.5.8 依职权注销

可选要素。

对依职权注销流程的规定和要求应包括：

- a) 依职权注销行政审批的依据；
- b) 岗位职责和权限分工；
- c) 依职权注销的适用情形。有下列六种情形之一的，实施机关应依法履行注销手续：
 - 1) 行政审批有效期届满未延续的；
 - 2) 赋予公民特定资格的行政审批，该公民死亡或者丧失行为能力的；
 - 3) 法人或者其他组织依法终止的；
 - 4) 行政审批依法撤销、撤回，或者行政审批证件被吊销的；
 - 5) 因不可抗力导致行政审批事项无法实施的；
 - 6) 法律、法规规定应注销行政审批的其他情形。
- d) 实施程序和时限。需要时，实施程序可包含“实地核查”；
- e) 文书、材料归档内容和要求、归档时限等。

8.5.9 依职权撤销

可选要素。

对依职权撤销流程的规定和要求应包括：

- a) 依职权撤销行政审批的依据；
- b) 岗位职责和权限分工；

- c) 依职权撤销的适用情形。实施机关负责监督检查的机构在日常监督检查中发现行政审批事项有可撤销的情形，应依法履行撤销手续。非因被审批人的原因撤销其所获得的行政审批，给该被审批人合法利益造成损害，而该被审批人提出赔偿申请的，实施机关应依法给予行政赔偿；
- d) 实施程序和时限。依职权撤销应采取以下的一般程序：
 - 1) 实施机关对拟撤销的行政审批事项进行调查，必要时，可进行实地核查，形成调查记录，由审查人提出初步处理意见；
 - 2) 调查记录和处理意见书报送决定人作出决定；
 - 3) 决定撤销行政审批的，制作撤销行政审批决定书，并书面送达被审批人。
- e) 文书、材料归档内容和要求、归档时限等。

8.5.10 主动变更或撤回

可选要素。

对主动变更或撤回流程的规定和要求应包括：

- a) 主动变更或撤回行政审批的依据；
- b) 岗位职责和权限分工；
- c) 主动变更或撤回的适用情形。行政审批所依据的法律、法规、规章及其他规范性文件修改或者废止，或者准予行政审批所依据的客观情况发生重大变化的，为了公共利益的需要，实施机关可以依法变更或者撤回已经生效的行政审批。由此给公民、法人或者其他组织造成财产损失的，实施机关应依法给予补偿；
- d) 实施程序和时限：
 - 1) 实施机关对拟主动变更或撤回的行政审批，按照是否基于公共利益需要的原则进行审核，必要时，可进行实地核查；
 - 2) 实施机关在作出变更或者撤回已经生效的行政审批的决定前，应事先书面告知被审批人并说明理由，并告知被审批人有陈述、申辩及要求听证的权利；
 - 3) 被审批人要求陈述和申辩的，实施机关应认真听取，并作好陈述笔录，必要时，实施机关可以举行听证会；
 - 4) 经决定人审批后，实施机关作出主动变更或撤回行政审批的决定。
- e) 文书、材料归档内容和要求、归档时限等。

8.5.11 中止审批或终止审批

可选要素。

对中止审批或终止审批流程的规定和要求应包括：

- a) 中止审批或终止审批的依据；
- b) 岗位职责和权限分工；
- c) 中止审批或终止审批的适用情形。实施机关在审查行政审批事项过程中遇到可以中止或终止的情形，应依法中止审批或终止审批。但法律、法规、规章及其他规范性文件另有规定的，遵循其规定；
- d) 实施程序和期限。必要时，对拟中止或终止的行政审批可进行实地核查，形成记录和处理意见，经本实施机关决定人批准作出中止审批或终止审批决定，并将中止或终止的理由告知申请人；
- e) 文书、材料归档内容和要求、归档时限等。

8.6 审批服务

8.6.1 审批服务基本要求

必备要素。

其内容可包括但不限于：

- a) 实施机关应建立统一办事窗口，受理行政审批申请，送达行政审批证件；
- b) 实施机关应建立便民的场所、透明的环境、高效的机制，提高行政效能，提供优质服务。实施机关工作人员接待办事和来访，应做到举止文明、服务到位；
- c) 实施机关应制定行政审批的服务项目和提供办法，向社会公布；
- d) 实施机关因特殊原因需要暂停提供审批服务的，应经本级政府审改部门审查后报本级政府批准，并应在网上办事大厅以及行政审批受理地点公布暂停提供服务的公告，说明暂停原因、暂停期限。暂停审批服务的期限应遵从相关的法律、法规、规章及其他规范性文件的规定。实施机关不得宣布无期限暂停提供审批服务；
- e) 行政审批事项中涉及选址定点、现场勘察等审批基础工作的，实施机关可提供事前指导勘验服务；
- f) 实施机关可以实施预约式服务，对申请人需要在特定时间内办理的行政审批，由申请人提前向窗口预约。由窗口按预定时间办理相关手续。对于残疾人、老人等特殊群体和有紧急需要的申请人，应当提供快速审批服务；
- g) 法律、法规未作明确要求，实施机关不得要求申请人通过行业协会、中介机构提供与行政审批有关的服务。对法律、法规明确要求申请人通过行业协会、中介机构提供与行政审批有关服务的，除法律、法规、规章及其他规范性文件明确规定外，实施机关不得指定行业协会、中介机构；除法律、法规、规章及其他规范性文件明确规定外，不得将行业协会、中介机构出具的书面文件作为审批前置条件。

8.6.2 进程查询

必备要素。

应列出业务描述，一般应包括窗口进程查询、电话进程查询和上网进程查询的方式方法等。

8.7 监督检查

8.7.1 通则

“监督检查”为必备要素。

应根据行政审批实际，在书面检查、实地检查、定期检验、抽样检查检验检测、年检、诚信档案、分类监管、投诉举报等监督检查方式中选择一种或几种组合的监督检查方式。

书面检查、实地检查、定期检验、抽样检查检验检测等各种监督检查方式应列出检查依据、岗位职责和权限分工、检查承担机构、检查人员条件、检查对象确定标准、适用情形、检查量化表、组织检查人员（组）、检查时间、检查计划、检查通知、被审批人报送的材料收件处理、检查程序、结论确定、检查报告、检查提交材料表、检查材料审核表、结果处理、处理结果送达、处理跟踪程序、违法行为抄告程序、期限、文书、材料归档内容和要求、归档时限等。

8.7.2 书面检查

可选要素。

符合8.7.1的要求外，还应符合下列要求：

- a) 事先告知。实施机关确定要对被审批人进行书面检查的，应于检查 10 日前在实施机关门户网站上公告以下事项，并书面通知被审批人。公告的主要内容：法律依据；检查机关；检查对象；

检查方式；检查内容及需报送材料；截止日期；逾期不检的法律后果；书面材料寄送地址或者电子材料传送地址；咨询电话；检查机关名称及印章；公告日期；

- b) 书面材料的接收与登记。实施机关应告知被审批人是否可以通过网上提交、当面提交、邮寄等方式报送材料。实施机关应对接收材料名录、接收时间等内容进行登记；
- c) 书面检查程序。实施机关的书面检查程序与前面的审查程序一样，首先确定审查人，并由审查人做出核查结论，报决定人作出决定；
- d) 进一步核查。审查人对被审批人进行书面检查时，认为需要进一步核查的，按照有关实地检查的规定进行核查；
- e) 书面检查量化。实施机关应对书面检查行为进行量化，明确检查内容、检查要求、检查方法、判定标准等，制作行政审批书面检查量化表，并作为依据进行检查。

8.7.3 实地检查

可选要素。

符合8.7.1的要求外，还应符合下列要求：

- a) 检查类型。实地检查包括日常巡查、专项检查、立案调查、重大问题的检查、专项整治检查、节假日检查、重大社会活动检查、上级交办事项的 check 等；
- b) 事先告知。除有明确举报被审批人违法从事行政审批活动，或者事先告知可能妨碍检查过程中获得真实情况的外，实施机关进行实地检查应事先告知被审批人；
- c) 实地检查方法。实地检查可以依法采取勘察现场、查阅有关材料、询问有关人员、听取当事人陈述等方法。对于检查项目按其影响程度，应分为关键项、重点项和一般项。关键项是有重大影响的项目，必须全部合格；重点项是有较大影响的项目；其余项目为一般项。实地检查结果实行综合判定；
- d) 检查计划及准备。实地检查开展之前，检查机关应根据影响因素（人员、制度、环境）等的动态变化情况，选择检查内容，制订实地检查实施方案和计划。检查方案包括检查目的、检查范围、检查方式（如事先通知或事先不通知）、检查重点、检查时间、检查分工、检查进度等。审查人应准备好实地检查笔录、实地检查意见书等相关检查文书以及必要的现场记录设备。根据既往检查情况，了解被审批人近期经营状况；
- e) 工作人员及程序要求。实施机关进行实地检查时，应指派两名以上审查人进行，并对所承担的检查负责。实施机关审查人应向被审批人出示证件表明身份，并告知被审批人具有的权利和义务，告知检查目的，介绍检查组人员、检查依据、检查内容、检查流程及检查纪律。在被审批人陪同下，分别对有关文字资料、经营现场进行检查。检查过程中，对于检查的内容，尤其是发现的问题应随时记录，并与被审批人员进行确认。必要时，可进行产品抽样或对有关情况进行现场证据留存（如资料复印件、影视图像等）；
- f) 实地检查量化。实施机关应对实地检查行为进行量化明确检查内容、检查要求、检查方法、判定标准等，制作行政审批实地检查量化表，并作为依据进行检查。

8.7.4 定期检查

可选要素。

符合8.7.1的要求外，还应符合下列要求：

- a) 检验周期的确定。实施机关根据法律、法规的规定，对直接关系公共安全、人身健康、生命财产安全的重要设备、设施进行定期检验；
- b) 事先告知方式。实施机关进行定期检验，可采用以下方式事先告知被审批人：
 - 1) 在前一次检验完毕后告知下一次检验的时间；

- 2) 在检验之前通过公告或者书面告知的方式,通知被审批人。
- c) 告知内容。实施机关对设施、设备进行定期检验,应事先告知被审批人以下内容:
- 1) 检验法律依据;
 - 2) 检验所依据的技术标准;
 - 3) 检验内容;
 - 4) 检验环境要求;
 - 5) 被审批人配合义务;
 - 6) 实施机关认为有必要告知的其他事项。
- d) 检验时间的约定。实施机关在对设施、设备进行定期检验的前一个工作日,应通过电话或者传真方式进一步向被审批人确认检验的具体时间;
- e) 自检制度。从事直接关系公共安全、人身健康、生命财产安全的重要设备、设施的设计、建造、安装和使用的单位,应建立相应的自检制度,并对自检情况做好记录,以备实施机关核查;
- f) 定期检验量化。实施机关应对定期检验行为进行量化,明确检验内容、检验要求、检验方法、判定标准等,制作行政审批定期检验量化表,并作为依据进行检验。

8.7.5 抽样检查、检验、检测

可选要素。

符合8.7.1的要求外,还应符合下列要求:

- a) 检查要求。抽样应有科学依据;检查、检验、检测应按照有关技术规范、标准执行。抽检实行抽、检分离制度;
- b) 委托专业技术机构抽样检查、检验、检测。抽样检查、检验、检测,可以委托具备法定资质的专业技术机构进行。受委托专业技术机构应按照技术规程或者约定的期限,出具检查、检验、检测结果报告。实施机关应依据结果报告,作出监督检查结论;
- c) 检查结果处理。抽样检查、检验、检测结果应在法定或者约定的期限内告知被审批人。检后样品尚有经济价值的,应归还被审批人;
- d) 复检。对检验结论有异议的,异议人有权依法申请复检,实施机关应当依法组织复检。逾期未提出异议申请的,视为放弃该项权利。复检机构出具的复检结论为最终检查检验检测结论;
- e) 抽样检查、检验、检测量化。实施机关应对抽样检查检验检测行为进行量化,明确检查检验检测内容、检查检验检测要求、检查检验检测方法、判定标准等,制作行政审批抽样检查检验检测量化表,并作为依据进行抽样检查检验检测。

8.7.6 年检

可选要素。

符合8.7.1的要求外,还应符合下列要求:

- a) 年检范围。实施机关以年度为单位,对被审批人的行政审批条件进行检查确认。涉及多个部门的年检事项,可由行政服务中心设立联合年检窗口,统一组织,统一安排时间,进行联合年检;
- b) 年检依据。年检应依照法律、法规的规定进行。没有法律、法规规定,但部门规章及其它国家文件有规定的,可以依照执行;
- c) 年检方式。年检原则上采用书面检查方式,或者采用网上年检的方式;发现有问题需要进一步实地检查的,以及法律、法规、规章及其他规范性文件规定要进行实地检查的,依照实地检查程序进行;
- d) 权限分工和岗位职责;

- e) 承担年检工作机构和人员的条件、确定承担年检机构和人员的程序、承担年检机构和人员的名单；
- f) 年检量化表。实施机关应对年检行为进行量化，明确年检时间间隔及年检次数、年检内容、年检要求、年检方法、判定标准、时限等，据此制作行政审批年检量化表，作为进行年检的依据；
- g) 确定年检对象的标准和年检程序；
- h) 年检计划和年检准备；
- i) 年检申请与受理；
- j) 事先告知。实施机关应在政府网站上进行事先公告，或者以书面方式告知被审批人，告知内容应包括：法律依据、检查机关、年检对象、年检时间、年检方式、检查内容及需报送材料、截止期限、被检查者的义务、逾期不检的法律后果、收费依据及其标准、书面材料寄送地址或者电子材料传送地址、咨询电话、检查机关名称及印章、公告日期；
- k) 网上年检表格的获取途径。实行网上年检的，在事先告知的同时应提供年检报告书等相关表格的链接或者下载地址；
- l) 实地检查。明确实地检查适用情形；
- m) 抽检。明确抽检适用情形；
- n) 年检人员提交材料表、年检材料审核表；
- o) 年检结论的确定；
- p) 年检结果处理。按 8.7.10 规定和要求编写；
- q) 处理结果送达、处理跟踪程序、违法行为抄告程序；
- r) 年检文书、材料归档内容和要求、归档期限。

8.7.7 诚信档案

可选要素。

对诚信档案的规定和要求应包括：

- a) 实施机关在履行职责过程中，应以被审批人员的基本信息、审批证件信息、日常监管信息、表彰奖励类良好行为信息、不良行为信息、信用评价信息等信息为基础，建立行政审批诚信档案；
- b) 实施机关应明确诚信信息的具体内容，建立诚信信息的征集与更新、发布与管理等基本制度。诚信档案应通过网上审批平台实现信息共享，供有关行政审批机关备查；
- c) 行政审批申请人隐瞒有关情况或者提供虚假材料申请行政审批，申请人在一年内依法不得再次申请该行政审批，实施机关应列入该申请人的不良记录档案；
- d) 被审批人以欺骗、贿赂等不正当手段取得行政审批，依法属于直接关系公共安全、人身健康、生命财产安全的事项，被依法撤销行政审批后，在三年内不得再次申请该行政审批事项，实施机关将该被审批人应列入该被审批人的不良记录档案。

8.7.8 分类监管

可选要素。

对分类监管的规定和要求应包括：

- a) 实施机关应依据监管对象的信用情况、日常经营活动情况、违法情况、风险能力等，确定评价指标、评估方法和分类标准，将监管对象分为不同类别，分别采取不同监管措施；
- c) 分类监管应以分类评价为基础。监管对象状况发生重大变化或者出现异常且足以导致监管分类类别调整的，实施机关应根据有关情况及时对相关监管对象的分类进行动态调整；

- d) 对于不同的监管类别，应建立相应的管理机制，包括激励机制、预警机制、惩戒机制、淘汰机制等；
- e) 实施机关应对分类监管评价行为进行量化，明确评价内容、评价要求、评价方法、判定标准等，制作行政审批分类监管评价量化表，并作为依据进行分类监管评价。

8.7.9 投诉举报

必备要素。

对投诉举报处理的规定和要求应包括：

- a) 实施机关应建立健全对公民、法人或者其他组织从事行政审批事项活动的投诉、举报制度，公布投诉举报电话或者信箱，落实受理或者处理的责任人员。实施机关应为举报人、投诉人保密；
- b) 对个人或组织的投诉举报，实施机关应登记受理，并依法及时指派两名以上工作人员进行核查。举报和投诉反映的问题属实的，实施机关应依法作出处理，并在结案之日起7日内书面告知举报人、投诉人处理结果；举报和投诉反映的问题不符合实际情况的，监督机关应向举报人、投诉人书面说明有关情况；
- c) 投诉人、举报人要求查阅处理结果的，应允许。

8.7.10 结果处理

可选要素。

应在书面检查、实地检查、定期检验、抽样检查检验检测、年检等的“结果处理”项，列出“结果处理权限分工、结果处理依据、结果处理岗位的责任和权限、结果合格处理方式、结果不合格处理方式、不接受检查处理方式、暂缓检查处理方式、结果处理程序等”。

“结果不合格处理方式”包括“结果不合格类别、结果不合格处理裁量表、结果不合格处理裁量结论确定”，其中“结果不合格处理裁量结论确定”又包括“不予处理、从轻或减轻处理、从重处理、复合、并处裁量、罚款处罚裁量等级的情形及处理类别”。

“结果处理程序”包括“结果合格处理程序、结果不合格处理程序”，其中“结果不合格处理程序”又包括“简易程序、一般程序、集体讨论的情形和程序”。其中“集体讨论”为可选项。

对结果处理的规定和要求应包括：

- a) 实施机关应根据不同的检查结果，分别作出如下处理：
 - 1) 经检查合格的，检查机关应在各类媒体上公告检查结果，可以不向被审批人书面反馈检查结果；
 - 2) 发现被审批人已不具备从事行政审批事项活动的条件，但尚能整改的，应书面发出责令整改通知书，限期整改；
 - 3) 发现被审批人已不具备从事行政审批事项活动的条件，并已不能整改，或者按照本条 a) 2) 项的规定发出责令整改通知书，被审批人在规定的整改期限届满仍未改正其违法行为的，实施机关应作出不合格的结论，告知被审批人救济权利，并依法作出处理决定；
 - 4) 发现有违法行为的，同时可以作出相应的行政处罚决定；
 - 5) 设施、设备的定期检验合格，应履行签章手续。
- b) 法律、法规、规章及其他规范性文件规定实施机关对监督检查结果的处理有裁量权的，应制定裁量权基准，对裁量权予以细化、量化。上级实施机关已经制定裁量权基准的，下级实施机关原则上不再制定适用范围相同的裁量权基准。在此基础上，实施机关应明确处理裁量等级及情形，即，从重处理、一般处理、从轻处理、减轻处理、不予处理等的情形。实施机关应根据下列情形，制定裁量权基准：
 - 1) 所依据的法律、法规、规章及其他规范性文件规定的立法目的、法律原则；

- 2) 经济、社会、文化等客观情况的地域差异性;
 - 3) 涉案产品、行为等风险性;
 - 4) 违法行为危害后果;
 - 5) 违法行为人主观因素;
 - 6) 违法行为性质;
 - 7) 社会影响程度;
 - 8) 政策、标准变更或不明确等因素;
 - 9) 其他影响处理裁量应予以考虑的因素;
- c) 实施机关应以裁量权基准为基础,对结果不合格处理的裁量行为进行量化,明确裁量内容、裁量要求、裁量方法和判定标准等,据此制作结果不合格处理裁量表,并作为依据对结果不合格的行为进行处理。

示例:

×××××× (行政审批) ××检查结果不合格处理裁量表

序号	裁量内容	裁量要求	裁量方法	判定标准

9 附件

9.1 审批流程图

必备要素。

应将审批办理和监督检查过程以流程图的形式用附件的方式列出,包括外部流程图和内部流程图。外部流程图包括法定关键步骤和环节以及时限要求,可按照简化和缩短后的时限编制;内部流程图应按照外部流程图确定的基本程序和时限要求,将外部法定流程中规定的步骤和环节,细化到审批机关内部办理的岗位,明确每一个岗位的岗位名称、工作职责、时间期限等。

审批办理的流程图包括通用审批流程图(含当场决定流程)和其他审批流程图;监督检查的流程图包括书面检查流程图、实地检查流程图、定期检验流程图、抽样检查检验检测流程图、年检流程图、投诉举报流程图。

流程图应由表示审批办理和监督检查的环节、符号、简单的说明性文字和流线组成。流程图所使用的符号按GB/T 1526的规定执行。

9.2 表单及文书

必备要素。

应列出行政审批各程序中所涉及各类申请表、凭证、通知书、决定书、委托书、证件等表单及文书的样本。所列表单及文书一般应包括:

- a) 申请与受理类。主要有行政审批申请表(书)、行政审批申请材料收件凭证、行政审批补正材料通知书、行政审批受理审批表、行政审批受理通知书、行政审批不予受理决定书、行政审批变更申请表、行政审批延续申请表、撤回行政审批申请表、代为申请行政审批委托书等;
- b) 审查与决定类。主要有行政审批表、行政审批变更审批表、行政审批延续审批表、撤回行政审批表、准予行政审批决定书、不予行政审批决定书、准予变更行政审批决定书、不予变更行政审批决定书、准予延续行政审批决定书、不予延续行政审批决定书、撤回行政审批决定书、变更行政审批决定书、送达回证等;

- c) 特别程序类。主要有现场核查笔录、行政审批陈述申辩告知书、行政审批陈述申辩笔录、行政审批听证告知书、行政审批听证权利公告、行政审批听证通知书、行政审批听证会公告、行政审批听证笔录、行政审批延长办理期限通知书、行政审批中止办理期限告知书等；
 - d) 监督检查类。主要有现场检查笔录、责令改正通知书、撤销行政审批决定书、注销行政审批决定书、注销行政审批公告、查处违法行为抄告书等。
-