

ICS

CCS 点击此处添加 CCS 号



中华人民共和国国家标准

GB/T XXXXX—XXXX

行政许可工作规范

(升级版《行政许可标准化指引》)

点击此处添加标准名称的英文译名

(点击此处添加与国际标准一致性程度的标识)

(征求意见稿)

在提交反馈意见时，请将您知道的相关专利连同支持性文件一并附上。

— XX — XX 发布

XXXX — XX — XX 实施

国家市场监督管理总局
国家标准化管理委员会 发布

目 次

前 言	III
引 言	IV
1 范围	5
2 规范性引用文件	5
3 术语和定义	5
4 行政许可事项清单管理	5
4.1 事项清单管理	6
4.2 清单要素管理	6
4.3 清单动态调整	7
4.4 其他行政权力事项的衔接	7
4.5 赋码行权	7
4.6 系统管理	8
5 编制《行政许可事项实施规范》	8
5.1 编制依据	8
5.2 编制要素及规范	8
5.3 动态调整《实施规范》	8
6 编制《行政许可事项办事指南》	8
6.1 编制依据	8
6.2 编制要素及规范	9
6.3 动态调整《办事指南》	9
7 政务公开	9
8 优化审批服务	9
8.1 优化内容	9
8.2 优化方法与技术	9
8.3 优化模式	9
9 行政许可实施的保障	9
9.1 场所与人员	9
9.2 平台建设	9
9.3 协调联动	10
10 行政许可的实施	10
10.1 申请	10
10.2 受理	10
10.3 审查	11
10.4 决定	11
10.5 档案归集	12

11 全链条监管	12
11.1 监管主体	12
11.2 监管要求	12
11.3 审管联动	12
12 内部监督与社会监督	13
12.1 内部监督	13
12.2 社会监督	13
13 评价与改进	14
13.1 评价主体	14
13.2 评价内容	14
13.3 评价方式	14
13.4 评价指标	14
13.5 改进运用	14
附 录 A （规范性） 《行政许可事项实施规范》编制参考模板	16
附 录 B （规范性） 行政许可事项办事指南要素及编写要求	21

前 言

本文件按照GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

本文件由全国行政管理和服务标准化技术委员会行政管理分技术委员会（SAC/TC 594 SC1）提出并归口。

本文件起草单位：

本文件主要起草人：

引 言

2016年7月，国务院审改办、国家标准委组织制定并印发《行政许可标准化指引（2016版）》（以下简称《指引》），《指引》明确了行政许可流程的基本环节、场所人员、《服务指南》《审查工作细则》等要件及行政许可办理行为的要求。解决了行政许可办理不可预期、审批时间长、申报材料多、自由裁量权过大等问题。经过多年实践，行政许可流程、要件、场所服务的标准化要求已经落地见效、成为共识，在办理操作层面的标准化工作取得阶段性成效。同时，伴随行政审批制度改革不断深化，特别是《国务院办公厅关于全面实行行政许可事项清单管理的通知》（国办发〔2022〕2号）公布了法律、行政法规、国务院决定设定的行政许可事项清单，要求依法编制清单、严格依照清单实施行政许可，确保事项同源、统一规范，对行政许可标准化规范化管理和实施提出了新的要求。2023年按照清单管理机制，国务院办公厅修订公布了《法律、行政法规、国务院决定设定的行政许可事项清单（2023年版）》（国办发〔2023〕5号）。目前，各级行政审批制度改革工作机构、行政许可实施机关在依行政许可事项清单实施的具体工作方法规范尚不明确，按规定要素实施标准化、规范化管理，跨层级、跨地区等协同工作亟需规范。

因此，我们在《指引》的基础上研制升级国家标准《行政许可工作规范》，从规范行政许可实施操作层面的管理，扩展到覆盖行政许可事项清单管理、实施规范和办理指南编制、实施保障、实施过程、全链条监管、内部监督和社会监督、评价与改进等方面，意在引导各级行政审批制度改革工作机构和行政许可实施机关协同开展行政许可标准化工作，提供总体框架和规范。

行政许可工作规范

1 范围

本文件提供了行政许可事项清单管理、编制《行政许可实施规范》、编制《行政许可事项办事指南》、政务公开、优化审批服务、行政许可实施的保障、行政许可的实施、全链条监管、内部监督与社会监督、评价与改进等方面的指导。

本文件适用于各级行政许可实施机关从事行政许可工作，以及各级行政审批制度改革工作机构从事行政许可相关管理工作。

2 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；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 32618-2016 政务服务中心信息公开业务规范
GB/T 38543 行政许可审查与决定规范
GB/T 38544 行政许可申请与受理规范
GB/T 39216-2020 行政许可流程优化的方法与技术规范
GB/T 36113-2018 政务服务中心服务投诉处置规范
GB/T 36112-2018 政务服务中心现场管理规范
GB/T 39046-2020 政务服务平台基础数据规范
GB/T 39044-2020 政务服务平台接入规范
GB/T 39047-2020 政务服务平台基本功能规范
20201578-T-469 全国一体化政务服务平台线上线下融合工作指南
GB/T 39734-2020 政务服务“一事一评”“一次一评”工作规范
GB/T 39735-2020 政务服务评价工作指南

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1 赋码行权

通过对行政许可事项赋予固定编码，行政许可实施机关依据编码执行对应行政权力事项的行为。

3.2 告知承诺

业务主管部门或者行政审批制度改革工作机构按照利企便民原则，公开告知承诺制行政许可事项和许可条件，申请人以书面（含电子文本）形式承诺其符合许可条件、主动接受监管，并承担相应违反承诺的后果，行政审批部门当场作出行政许可决定的办理方式。申请人可选择告知承诺方式办理，也可以选择一般方式办理。

4 行政许可事项清单管理

4.1 事项清单管理

4.1.1 清单管理目标

行政许可事项实施清单管理。按照国家、省、市、县四级行政许可事项清单，将依法设定的行政许可事项全部纳入清单管理，清单之外一律不得违法实施行政许可。对清单内事项逐项编制完成行政许可实施规范，实现同一事项在不同地区和层级同要素管理、同标准办理。

4.1.2 清单编制主体

4.1.2.1 法律、行政法规、国务院决定设定的行政许可事项清单

法律、行政法规、国务院决定设定的行政许可事项清单由国务院行政审批制度改革工作机构组织国家有关业务主管部门并会同国务院司法行政机关编制，报国务院审定后向社会公布。

4.1.2.2 地方性法规、省级政府规章设定的行政许可事项清单

地方层面应编制形成省、市、县三级行政许可事项清单：

- a) 省级人民政府应牵头，推进省级行政审批制度改革工作机构组织认领法律、行政法规、国务院决定设定的行政许可事项清单中省级及以下负责并在本地区实施的事项及基本要素内容，组织本省行政许可实施机关等有关部门，增加本地区地方性法规、省级政府规章设定的行政许可事项，汇总形成本省（含省级及以下各级实施的）行政许可事项清单，报省级人民政府审定后向社会公布。
- b) 市级、县级人民政府应牵头，推进本地区行政审批制度改革工作机构组织认领上级设定、本地区实施的行政许可事项，并组织有关部门编制形成本级行政许可事项清单，报同级人民政府审定后向社会公布。

4.2 清单要素管理

4.2.1 清单基本要素

行政许可事项清单的基本要素应包括事项名称、主管部门、实施机关、设定和实施依据等。各地区行政许可事项清单中上级设定、本地区实施的事项及其基本要素，不得超出上级清单的范围，应做到事项同源、统一规范。

4.2.1.1 事项名称

事项名称按照事项涉及的业务板块进行集中排序，同一业务板块内按照业务流程进行排序。

4.2.1.2 主管部门

主管部门应统一使用标准简称。

4.2.1.3 实施机关

实施机关应列示该事项实施所涉及的各级机关。为国务院部门的，填写该部门标准简称，如国家发展改革委、住房城乡建设部。为国务院部门垂直管理机构、派出机构的，填写该机构规范化简称。为地方部门的，表述为“×级、×级××部门”，如省级、设区的市级、县级公安机关。实施机关为县级以上人民政府的，表述为“国务院（由××部门承办）”、“×级政府（由××部门承办）”。

4.2.1.4 设定和实施依据

设定和实施依据应明确许可事项的设定依据、实施依据名称，设定依据如《中华人民共和国节约能源法》、《企业投资项目核准和备案管理条例》、《国务院对确需保留的行政审批项目设定行政许可的决定》，实施依据如《国务院关于发布政府核准的投资项目目录（2016年本）的通知》（国发〔2016〕72号）。

4.3 清单动态调整

4.3.1 清单动态调整情形

行政许可事项清单实行动态调整。调整情形包括：

- a) 制修订法律、行政法规、地方性法规和省级政府规章，取消、下放或者新设行政许可事项；
- b) 有关机关决定暂停调整实施行政许可；
- c) 与行政许可事项有关的法律法规条款中，涉及中央主管部门、事项名称、实施机关等要素发生改变的；
- d) 临时性行政许可到期。

4.3.2 清单动态调整要求

法律、法规、规章草案拟新设或调整行政许可的，起草部门应在起草说明中专门作出说明；司法行政机关在草案审查阶段，应征求同级行政审批制度改革牵头工作机构意见。

4.4 其他行政权力事项的衔接

行政许可事项清单调整的，有关清单的主管部门应适时作出相应调整。包括：权责清单、市场准入负面清单、政务服务事项基本目录、“互联网+监管”事项清单、投资项目审批事项清单、工程建设项目审批事项清单等。

4.5 赋码行权

4.5.1 赋码管理

行政许可事项编码分为基本编码和实施编码。

4.5.1.1 基本编码

按GB/T 39048-2020规则进行编码。同一行政许可事项的基本编码在全国范围内应具唯一性，各级实施的同一行政许可事项的基本编码应保持一致。

法律、行政法规、国务院决定设定的行政许可事项清单事项及子项基本编码由中央主管部门赋予，与行政许可事项逐项对应。

地方性法规、省级政府规章设定的行政许可事项及子项基本编码由省级主管部门赋予。

行政许可事项取消后的，基本编码随即作废，列入废置库，不再重新赋予其他事项，只作为历史记录供查询、追溯使用。

4.5.1.2 实施编码

实施编码由行政许可实施机关根据行政许可事项的基本编码结合行使层级赋予。基本编码调整后，关联该基本编码的实施清单的实施编码应同步更新调整。实施机关调整后的实施清单视为新增实施清单，实施编码相应调整。

4.5.2 行权管理

行政许可实施机关依据编码执行对应行政权力事项。

4.6 系统管理

4.6.1 管理系统

国家有关部门通过全国一体化政务服务平台的全国行政许可管理系统填写事项及要素内容，国务院行政审批制度改革工作机构通过系统核定后实施。省、市、县级人民政府应牵头推进本地区行政审批制度改革工作机构组织依托全国行政许可管理系统认领上级设定事项，并填写本地区增加事项。

行政许可正式实施之前，国家有关部门应通过全国行政许可管理系统，向国务院行政审批制度改革工作机构提出调整申请，由审改工作机构审核后予以调整或不予调整。省级审改工作机构可通过全国行政许可管理系统，向国务院审改工作机构提出调整申请，国务院审改工作机构会同有关部门审核后予以调整或不予调整。国家级审改工作机构可根据情况，主动发起调整，并征求有关许可实施机关意见。

4.6.2 管理系统的运用

应依托全国行政许可管理系统，探索行政许可事项清单的多元化运用。

应逐步建立全国行政许可管理系统和行政许可业务办理系统的对接，对行政许可的实施开展“智慧监督”。

5 编制《行政许可事项实施规范》

5.1 编制依据

法律、行政法规、国务院决定设定的行政许可事项《行政许可事项实施规范》（简称《实施规范》）由国务院有关部门编制，省级、市级、县级主管部门分别依据上一层级编制的《实施规范》，逐级编制公布《实施规范》。

地方性法规、省级政府规章设定的行政许可事项，由省级、设区的市级人民政府有关部门编制《实施规范》。

5.2 编制要素及规范

主管部门对清单内全部行政许可事项逐项确定子项、办理项，并对主项、子项、办理项编制《×××××行政许可事项实施规范》，逐项明确许可条件、申请材料、中介服务、审批程序、审批时限、收费、许可证件、数量限制、年检年报具体要素，并向社会公布，严格按照《实施规范》实施许可。《实施规范》编制要素及规范详见附录A。

5.3 动态调整《实施规范》

应结合行政许可事项的实施情况，对实施规范的许可条件、申请材料、中介服务、审批环节等内容开展阶段性评估，及时优化调整。

6 编制《行政许可事项办事指南》

6.1 编制依据

行政许可实施机关应依照《实施规范》编制《行政许可事项办事指南》（简称《办事指南》），向社会公布，并严格执行。

6.2 编制要素及规范

《办事指南》应综合《行政许可事项清单》、《一体化政务服务平台实施清单》的要素要求编制。《办事指南》编制要素及规范详见附录B。

6.3 动态调整《办事指南》

应对办事指南的要素及内容开展阶段性评估，对设定依据、申请条件、办理材料、办理流程、办结时限等方面进行评估，及时调整优化。

7 政务公开

应通过线上线下各类政务公开方式和渠道，依法公开行政许可事项清单、实施规范、办事指南、办理信息、监管信息、投诉信息等内容。应及时受理、回复政府信息公开申请，工作流程等应满足 GB/T 32618-2016 的要求。

8 优化审批服务

8.1 优化内容

主管部门应根据审批实际，适时对行政许可事项实施流程进行调整优化，依法进一步精简许可条件，优化办事流程，减少申请材料，压缩办理时限，提高审批服务效率。

8.2 优化方法与技术

主管部门应以依法优化、共享协同、问题导向、精简重构的原则，通过问题识别、问题诊断、优化重构、流程确认、发布实施、流程评估、持续改进等方式开展行政许可事项全流程优化，具体行政许可流程优化的方法与技术参见 GB/T 39216-2020《行政许可流程优化的方法与技术规范》。

8.3 优化模式

依托在线政务服务平台，为服务对象提供线上提交申请材料预审、线上申报辅导、全流程在线办理。运用大数据、人工智能、云计算等技术，推进智能自动审批、智能辅助审批、免申即享服务。

优化业务流程，同步开展现场踏勘和程序性审查。共同审批事项应实行一窗受理、按责转办、协同审批、结果互认。对企业 and 群众视角的“一件事”，应集成所涉及的事项，实施一体化办理。

推动政务服务线上线下融合发展，同一事项线上和线下业务情形、办事指南、材料清单等保持一致，提高办事材料线上线下共享复用水平。

除涉及安全、环保、健康等领域以及可以当场作出审批决定的行政许可事项外，对审批条件难以事先核实、能通过事中事后监管纠正且风险可控的审批事项，宜实行告知承诺审批方式。

9 行政许可实施的保障

9.1 场所与人员

线下场所应按功能类型设置咨询导办、自助服务、前台综合受理窗口、后台分类审批、投诉受理、休息等候等区域，按照 GB/T 36113-2018、GB/T 36112-2018 的要求配置设备、管理现场、开展服务。

9.2 平台建设

行政许可事项办理应依托全国一体化政务服务平台进行办理，平台建设要求参见GB/T 39046-2020、GB/T 39044-2020、GB/T 39047-2020、20201578-T-469。

9.3 协调联动

对涉及多部门、多层级、多环节的行政许可事项宜实行联合勘察、并联审批，跨部门、跨层级、跨区域协作配合。

事项设定及清单编制应由最高审批权限所在层级的行政许可主管部门、审改工作机构组织开展。事项的公开应在涉及的所有层级相应政务公开平台进行公开。

行政许可实施机关应在同一审批系统中实施行政许可审批，办件情况可根据流程通过系统自动流转到上一层级，办理进展情况可在系统中实时查询，便于申请主体及时掌握办事进展情况。不能实现在同一审批系统中实施跨层级协调联动行政许可审批的，应明确各层级间申请材料及各层级的审批意见流转方式，确保在承诺时限内完成审批。

10 行政许可的实施

行政许可实施程序通常包括申请、受理、审查、决定等，实施过程应符合GB/T 38543和GB/T 38544要求。

鼓励对行政许可实施程序作出有利于行政相对人的优化调整，推进减环节、减材料、减时限、减费用、减跑动。

10.1 申请

申请涉及新办、变更、延续、注销等。可委托他人代为申请，但依法应亲自到场的除外。

10.1.1 申请书

申请书采用格式文本，由主管部门提供并在办事指南中公布，方便行政相对人下载和使用。

10.1.2 申请方式

a) 现场申请。行政相对人在现场提出行政许可申请的，工作人员应指导行政相对人填写申请书，将行政许可申请书、相关申请材料、接收时间予以登记。

b) 网上申请。可实现网上办理平台申请的，在政务服务网上平台明显位置提供办事入口和申请表格、服务指南等文本，并细化对申请材料的格式要求。行政相对人通过网络提交申请的，政务服务网上平台接收申请材料后自动登记。

c) 手机APP申请。行政相对人可通过手机APP提出行政许可申请。在手机APP上提供办事入口和申请书、办事指南等文本，并细化对申请材料的格式要求。

d) 微信小程序或其他方式。

10.1.3 申请材料

对于涉及新办、变更、延续、注销等情形的行政许可事项，行政许可实施机关应分情形在行政许可实施规范、办事指南中详细、具体的列明申请材料。

10.2 受理

包括予以受理、不予受理两种情形。

10.2.1 予以受理的情形

a) 行政相对人提交的申请事项属于相关行政许可实施机关的职权范围，申请材料齐全且符合法定形式的，行政机关予以受理，并出具《行政许可受理通知书》，对于事项受理后依法需要公示、听证、招标、拍卖、挂牌交易、检验、检测、检疫、现场勘验、鉴定、专家评审等的，应在《行政许可受理通知书》上说明并注明所需时限。网上、手机 APP、微信小程序受理的应通过电子回执单等方式予以确认。

b) 对于当场可以受理的，行政许可实施机关应当当场予以受理，能够当即作出行政许可决定的，可直接出具行政许可决定书或颁发相关证件，不再出具受理单。

c) 对申请材料不符合要求可以通过补正达到要求的，行政许可实施机关应在 5 日内告知行政相对人材料补正意见，并出具《行政许可补正材料通知书》，逾期不告知的，自收到申请材料之日起即视为受理。行政相对人按要求提交全部补正材料的，行政许可实施机关应当场作出受理决定。补正的申请材料仍不符合要求的，行政许可实施机构可以要求继续补正。

d) 申请材料存在文字性错误、计算错误、装订错误等可以当场更正的，行政许可实施机关应当允许申请人当场更正，并予以受理。

10.2.2 不予以受理的情形

a) 申请事项不需要许可、不属于行政许可实施机关职权范围，或因数量限制、政策变动等原因停止受理的，行政许可实施机关不予受理并出具《行政许可不予受理通知书》。

b) 行政许可实施机关在作出不予受理决定的同时应将申请材料全部退回行政相对人，且不予受理的决定不应成为行政相对人再次申请的限制。

10.3 审查

10.3.1 审查内容

审查内容包括审查许可条件和申请材料。

审查许可条件。行政许可实施机关应根据行政许可事项实施规范或办事指南明确的许可条件，对行政相对人是否满足准予许可的条件进行审查。

审查申请材料。行政许可实施机关应根据行政许可事项实施规范或办事指南的申请材料程序，对申请材料的完整性、真实性等进行审查。

10.3.2 审查方式

a) 一般审查。行政许可实施机关对申请材料的完整性、真实性等书面材料的审查。

b) 附加审查程序。行政许可事项受理后，行政许可实施机关应根据行政许可实施规范或办事指南的审批程序对行政许可事项开展公示、听证、招标、拍卖、挂牌交易、检验、检测、检疫、现场勘验、鉴定、专家评审等附加审查程序。

10.4 决定

10.4.1 准予许可

a) 行政相对人的申请符合行政许可实施规范或办事指南有关条件、标准的，行政许可实施机关应作出准予行政许可的书面决定，出具行政许可证件（含电子证照）、批复、批文、资格证、其他行政许可证等，同时予以公开，公众有权进行查阅。涉及国家秘密、商业秘密和个人隐私的内容除外。

b) 行政许可实施机关应根据行政许可实施规范或办事指南公开行政许可决定的效力范围。

c) 实施告知承诺的许可事项，承诺符合许可条件的，行政许可实施机关应当场作出许可决定。

10.4.2 不准予许可

行政许可实施机关作出不予行政许可书面决定的，应当说明理由，并应告知行政相对人享有复议和诉讼的权利。

10.4.3 决定送达

- a) 采取现场、邮政特快专递等方式送达。
- b) 行政许可实施机构宜在政务服务平台为行政相对人提供电子证照自行打印功能，供行政相对人自主选择。

10.4.4 送达时限

行政许可实施机构作出准予行政许可决定，应当自作出决定之日起10个工作日内向行政相对人颁发、送达行政许可证件，或者加贴标签、加盖检验、检测、检疫印章。鼓励各部门根据实际情况压减承诺送达时限。

10.5 档案归集

纸质档案和电子档案应及时完整归档。在全国一体化政务服务平台上办理政务服务事项，将具有凭证、查考和保存价值且办理完毕，向档案部门提交保存政务服务事项电子文件。

11 全链条监管

11.1 监管主体

对未实施相对集中行政许可权的事项，应按照“谁审批、谁监管，谁主管、谁监管”的原则，由依法确定的监管主体对列入清单的行政许可事项实施监管。

对实施相对集中行政许可权的事项，应按照“谁主管，谁监管”的原则确定监管职责，对列入清单的行政许可事项实施监管。

对涉及多部门共同监管的行政许可事项，应明确牵头部门，实施综合监管、协同监管。

11.2 监管要求

采取“双随机、一公开”监管、重点监管、包容审慎监管、信用监管、“互联网+监管”等实施监管。

应根据不同领域、风险隐患划分风险等级，实施有针对性、差异化的分类监管。对涉及人身健康、公共安全的重点领域，应做好审管衔接，开展重点监管，制定许可事前事中事后监管细则。

对实行相对集中行政许可权改革的地区，应明确审批和监管的职责、边界、衔接和互动方式。

对实行告知承诺制的行政许可事项，监管主体应根据风险状况和承诺人信用状况开展告知承诺制事中事后核查和日常监管。

11.3 审管联动

健全审管衔接机制，依托全国一体化政务服务平台、“互联网+监管”系统，加强审批、监管信息的互联互通、共享共用，实现事前事中事后全链条闭环管理。

对实行相对集中行政许可权改革的地区，应明确审批和监管的职责、边界和协同配合方式，实现审管无缝衔接。

在行政许可办理中，申请人有违法违规、不履行承诺等失信行为的，应依法依规纳入信用记录。

对于实施容缺受理、告知承诺制等便利性措施的行政许可事项，申请人有较严重不良信用记录或曾作出虚假承诺两次及以上情形的，在信用修复前可不适用便利性措施。

12 内部监督与社会监督

12.1 内部监督

12.1.1 监督主体和监督对象

各级行政审批制度改革工作机构应对行政许可实施机关事项清单管理和行政许可实施的情况开展全过程监督。

上级行政许可实施机关应对下级行政许可实施的情况实施监督。

12.1.2 监督内容

宜对行政许可事项清单编制、清单管理及运用、行政许可实施等方面实施监督，具体包括但不限于：

- a) 是否违法违规编制行政许可事项清单。
- b) 是否按照程序设立行政许可事项，是否实施已取消的行政许可，是否存在变相实施、多头实施、重复实施。
- c) 是否公开行政许可事项清单并按清单实施管理，是否及时按程序调整事项，是否及时承接下放事项。
- d) 是否按申请、受理、审查、决定的程序实施行政许可，是否编制公开办事指南，是否制定行政许可服务规范，是否建立内部协同和外部协同办理机制，是否建立评价反馈监督机制。
- e) 能否在网上办理，界面是否清晰准确，是否接入一体化在线平台，能否实现数据共享和业务协同，是否采取网络安全技术手段，办理流程中各环节信息能否及时推送告知。全程网办实现程度。
- f) 受理、审查、决定等环节是否按时完成，材料是否符合要求。是否存在超权限或不作为、超（缩小）范围许可等不规范行为。能否创新做法实施便利许可。行政相对人服务满意度评价结果。
- g) 纸质档案和电子档案整理归档是否及时完整。电子档案数据是否及时备份，档案数据是否安全。

12.1.3 监督方式

可通过线上线下对行政许可实施机关和工作人员进行监督；可通过政务服务“好差评”、政务服务便民热线等投诉举报渠道开展监督。

12.1.4 监督结果运用

建立监督结果核实流程，对无异议结果及时反馈行政许可实施机构，按时完成整改；对存疑结果及时核查。畅通处理结果申诉渠道。

12.2 社会监督

12.2.1 社会监督主体

社会公众对行政许可实施机关的工作情况开展社会监督。

12.2.2 社会监督内容

应包括行政许可事项清单管理、许可实施情况、实施保障、政务服务“好差评”结果、政务公开、事中事后监管等内容。

12.2.3 社会监督方式

应通过政务服务便民热线、政务服务“好差评”、政府门户网站等投诉举报渠道，开展社会监督。

12.2.4 社会监督结果运用

社会监督结果宜考虑用在以下方面：

- a) 应建立监督结果核实流程，及时通报监督结果。
- b) 应建立监督反馈响应机制，实施纠正或预防措施。
- c) 应作为行政许可实施机关绩效考核的依据。

13 评价与改进

13.1 评价主体

行政许可实施机关应制定评价方案，可采用行政机关自我评价、行政相对人满意度评价、委托具有相关能力的第三方评价等方式对行政许可实施机关的工作开展评价，宜每年度进行一次评价，并向社会公布。

13.2 评价内容

应包括行政许可事项清单管理、许可实施情况、实施保障、政务服务“好差评”结果、政务公开、事中事后监管等内容。

13.3 评价方式

行政许可实施机关可采用自我评价、行政相对人满意度评价、委托具有相关能力的第三方评价、集中事后回访或多方评价相结合等方式对行政许可实施机关的许可事项清单管理、许可实施情况等开展评价，可参考GB/T 38956-2020（需修订）开展行政许可规范化测评，按照GB/T 39734-2020、GB/T 39735-2020开展行政相对人对行政许可实施“好差评”评价，通过评价查找问题、提升标准化规范化水平。

13.4 评价指标

13.4.1 指标设置

指标设置应遵循科学性、目的性、全面性、层次性、独立性、可比性、可操作性及实用性原则。

13.4.2 指标内容

指标内容应涵盖行政许可事项清单动态管理情况、行政许可实施效率情况、违规办理情况、政务信息公开情况、政务服务“好差评”及投诉情况等基本指标。

13.5 改进运用

13.5.1 通报评价结果

应建立评价结果核实流程，及时通报评价结果。

应建立评价与监督反馈响应机制，将评价结果纳入监督结果运用。

13.5.2 工作改进

应定期对行政许可事项清单、《实施规范》、《办事指南》、政务公开，服务水平、实施保障能力、实施程序、监管能力等行政许可工作进行评估，及时查找重复审批、多头审批、申请材料、审批环节等方面存在的问题，及时动态调整、提升优化。

附录 A

(规范性)

《行政许可事项实施规范》编制参考模板

请按上述编写要求，按照以下格式逐项统一编写《实施规范》：

发布日期：×年×月×日

实施日期：×年×月×日

发布机构：××部门(或××省级、设区的市级政府××部门)

序号	要素名称	表述要求
1	行政许可事项名称	应与公布实施的事项名称一致。
	中央主管部门	应明确该事项中央级主管部门。
3	实施机关	应明确决定该事项的不同层级的具体机构名称。
4	设定及实施依据	应明确事项设立和实施的法律、法规、国务院决定以及部门规章、规范性文件等规定，列明具体条款。
	子项	<p>应明确子项具体名称。</p> <p>1. 应根据审批层级、审批对象、审批范围、审批类别、资格资质等级等情况确定行政许可事项子项。</p> <p>2. 法律、法规、规章和部门规范性文件等对行政许可情形作出具体规定的，子项可依据具体规定确定。</p> <p>3. 行政许可事项审批情形单一，可以不分列子项。</p> <p>4. 不同层级政府部门就同一事项分层级实施行政许可的，应保持子项事项名称一致，名称后加注 XX 级权限；行使职能有受理、初审、审批区别的，应在子项后加注受理、初审等。</p> <p>5. 如属地方特殊事项，应在事项名称上标明地区，如“杭州市小客车调控指标配置”。</p>
序号	要素名称	表述要求
1	行政许可事项名称及编码	应与公布实施的事项名称一致。依据《行政许可事项分类与编码规则》（GB/T39048-2020）、《全国一体化政务服务平台政务服务事项基本目录及实施清单第 1 部分：编码要求》（GB/T39554.1-2020）统一赋码。
	行政许可事项子项名称及编码	应与公布实施的事项名称一致，部分行政许可事项可不设子项。依据《行政许可事项分类与编码规则》（GB/T39048-2020）、《全国一体化政务服务平台政务服务事项基本目录及实施清单

	基本要素		第1部分：编码要求》（GB/T39554.1-2020）统一赋码。
		行政许可事项业务办理项名称及编码	应沿用行政许可事项子项名称，并结合办理情况确定。依据《行政许可事项分类与编码规则》（GB/T39048-2020）、《全国一体化政务服务平台政务服务事项基本目录及实施清单第1部分：编码要求》（GB/T39554.1-2020）统一赋码。
		设定依据	应明确事项设立的法律、法规、国务院决定规定，列明具体条款。
		实施依据	应明确事项实施的法律、行政法规、国务院决定设定或部门规章、规范性文件等规定，列明具体条款。
		监管依据	应明确事项监管的法律、法规、规章和相关政策等规定，列明具体条款。
		实施机关	应明确实施该事项的具体机构的规范名称。
		审批层级	国家级/省级/设区的市级/县级/乡级
		行使层级	国家级/省级/设区的市级/县级/乡级
		是否由审批机关受理	是/否
		受理层级	国家级/省级/设区的市级/县级/乡级
		是否存在初审环节	是/否
		初审层级	国家级/省级/设区的市级/县级/乡级
		对应政务服务事项国家级基本目录名称	应注明该事项对应的政务服务事项国家级基本目录名称。
2	行政许可事项类型		条件型/资源型/资格型/检验型/登记型/其他型
3	行政许可条件	准予行政许可的条件	应按条列示许可条件。法律、行政法规、国务院决定文件或国务院部门规章等明确许可条件的，应按照依据分条列示全部条件，条件应清晰明确，符合公平性原则，有兜底条款的，应依法予以明确。
		规定行政许可条件的依据	应注明许可条件设置的法律、法规、部门规章等，注明相关条款的具体内容。
4	行政许可服务对象类型与改	服务对象类型	主要包括：“自然人”，“企业法人”，“事业单位法人”，“社会组织法人”，“非法人企业”，“行政机关”，“其他组织”等
		是否为涉企许可事项	是/否
		涉企经营许可事项名称	
		许可证件名称	应注明颁发许可证件全称；如不颁发许可证件，应注明“无”。

	革举措	改革方式	根据实际情况注明。
		具体改革举措	应按条列示具体措施。
		加强事中事后监管措施	根据实际情况注明。
5	申请材料	申请材料名称	应分项列示申请材料。通过法律、行政法规、国务院文件或部门规章等明确申请材料要求的，应按照依据分项列示全部材料，不得擅自增加额外材料，不得设兜底性条款。
		规定申请材料的依据	应注明规定申请材料的法律、行政法规、国务院决定或部门规章等，列明具体条款。
6	中介服务	有无法定中介服务事项	有/无
		中介服务事项名称	有中介服务事项的，应注明法定中介服务事项的名称。
		设定中介服务事项的依据	有中介服务事项的，应注明依据名称和具体条款。
		提供中介服务的机构	应注明有偿提供中介服务的企业、事业单位和社会组织等名称。
		中介服务事项的收费性质	行政事业性收费/经营服务性收费（政府定价）/经营服务性收费（政府指导价）
7	审批程序	办理行政许可的程序环节	通过法律、行政法规、国务院文件或部门规章、规范性文件等明确办理程序的，应注明办理全过程的各类程序环节。
		规定行政许可程序的依据	应注明规定行政许可程序的法律、行政法规、国务院文件或部门规章、规范性文件等，列明具体条款。
		是否需要现场勘验	是/否
		是否需要组织听证	是/否
		是否需要招标、拍卖、挂牌交易	是/否
		是否需要检验、检测、检疫	是/否
		是否需要鉴定	是/否
		是否需要专家评审	是/否
		是否需要向社会公示	是/否
		是否实行告知承诺办理	是/否
		审批机关是否委托服	是/否

		务机构开展技术性服务	
8	受理和审批时限	承诺受理时限	应列明承诺受理该事项所需的时间。
		法定审批时限	应列明法律法规规定办结该事项所需的时间。
		规定法定审批时限依据	应列明法律法规审批事项相关规定，注明相关条款的具体内容。
		承诺审批时限	应列明承诺审批该事项所需的时间。
9	收费	办理行政许可是否收费	是/否
		收费项目的名称、收费项目的标准、设定收费项目的依据、规定收费标准的依据	对于收费的情形，应列明收费项目名称。针对每个收费项目，应列明收费标准、设定收费项目和收费标准的依据名称和具体条款内容。
10	行政许可证件	审批结果类型	证照/批文
		审批结果名称	应注明颁发许可证件全称；如不颁发许可证件，应依据实际情况注明批复或批文的名称。
		审批结果的有效期限	例如“无限期”，“x年”，“x月”，“x天”，“当次”等
		规定审批结果有效期限的依据	应注明有效期限的依据名称和具体条款内容。
		是否需要办理审批结果变更手续	是/否
		办理审批结果变更手续的要求	按照有关规定填写。
		是否需要办理审批结果延续手续	是/否
		办理审批结果延续手续的要求	按照有关规定填写。
		审批结果的有效地域范围	按照有关规定填写。例如，“全国”、“本省（区、市）”等
		规定审批结果有效地域范围的依据	应注明有效地区范围的依据名称和具体条款内容。
11		有无行政许可数量限制	有/无

	行政许可 数量限制	公布数量限制的方式	应注明公布数量限制的方式，包括但不限于规划、计划、公告、公示等。如存在数量限制但不向社会公布，应注明不公布。
		公布数量限制的周期	应注明公布数量限制的周期，如“不定期”、“每 xx 一次”等。
		在数量限制条件下实施行政许可的方式	有数量限制的行政许可，行政机关应根据受理行政许可的先后顺序作出准予行政许可的决定，但是法律、行政法规另有规定的，依照其规定。按照该规定，注明在数量限制条件下实施行政许可的方式。
		规定在数量限制条件下实施行政许可方式的依据	法律、行政法规另有规定的，应注明依据名称和具体条款内容。
12	行政许可 后年检	有无年检要求	有/无
		设定年检要求的依据	应注明依据名称和具体条款内容。
		年检周期	按照有关规定注明。
		年检是否要求报送材料	是/否
		年检报送材料名称	应分项列示年检报送材料。
		年检是否收费	是/否
		年检收费项目的名称、年检收费项目的标准、设定年检收费项目的依据、规定年检项目收费标准的依据	对于收费的情形，应列明收费项目名称。针对每个收费项目，应列明收费标准、设定收费项目和收费标准的依据名称和具体条款内容。
通过年检的证明或者标志	按照有关规定填写。		
13	行政许可 后年报	有无年报要求	有/无
		年报报送材料名称	应分项列示年报报送材料。
		设定年报要求的依据	应注明依据名称和具体条款内容。
		年报周期	按照有关规定填写。
14	监管主体	应注明该事项监管主体名称。涉及多个部门的，列出所有监管主体并明确牵头部门。	

附录 B
(规范性)

行政许可事项办事指南要素及编写要求

框架	序号	要素名称	表述要求	类型
封面	1	服务指南编号	根据相关文件编号规则进行编号管理。	可选
	2	事项名称	应与公布实施的事项名称一致。	必备
	3	发布日期	用于说明该版本服务指南的发布时间，格式为 yyyy-mm-dd。	必备
	4	实施日期	用于说明该版本服务指南的实施时间，格式为 yyyy-mm-dd。	必备
	5	发布机构	指公布的具体进驻事项的实施机构。	必备
正文	6	正文标题	与事项名称一致	可选
	7	事项编码	按照相关编码规则统一赋码。	必备
	8	许可情形（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。	必备
	9	设定依据（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。	必备
	10	受理机构	受理该事项的具体机构名称。	必备
	11	实施机关（决定机构）	决定该事项的具体机构名称。	必备
	12	许可条件（办理条件）	应注明相关法律法规所规定的申请人需具备的条件；如有数量限制的，句末注明“有数量限制”，并写明具体限制情况；如无注明，默认为“无数量限制”；如有明确不予办理的情形，应注明。	必备
	13	申请材料（申办材料）	依法依规列出办理该事项所需的全部材料目录，不应有模糊性表述和兜底性条款，包括但不限于： 1、材料名称； 2、性质：原件/复印件，复印件是否需要加盖公章或核验原件等； 3、数量； 4、介质：纸质或电子材料；	必备

			5、对材料的特殊格式要求； 6、材料来源； 7、材料填写样本。	
	14	办理方式	窗口办理、网上办理、网上预审后窗口办理、自助服务终端。	必备
正文	15	审批程序（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。运用简单的文字、连线 and 具有确定含义的符号绘制直观清晰的流程图。	必备
	16	审批时限（包括法定时限、承诺时限）	法定时限：法律法规规定办结该事项所需的时间； 承诺时限：承诺办结该事项所需的时间。	必备
	17	许可收费(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(税)的，应注明“无”或“不收费(税)”。	必备
	18	数量限制	时间单位内可审批发布许可的数量有无限制，限制数量。	必备
	19	许可后年检年报	许可后是否需要年检、年报，年检年报的基本要求。	必备
	20	结果送达	明确送达时限以及送达方式。当场能够做出决定的，应注明“当场送达”。	必备
	21	行政救济途径与方式	行政许可事项应列出服务对象的行政救济权利，包括行政复议和行政诉讼。	必备
	22	咨询方式	列明电话咨询、网上咨询等途径。	必备
	23	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。	必备
	24	办理地址和时间	事项办理的具体地址（可提示乘车路线）、窗口位置及对外服务时间，时间格式为周×-周×，上午：hh:mm-hh:mm 下午：hh:mm-hh:mm	必备
	25	办理进程和结果查询	应注明事项办理进程和结果的查询方式和途径。	必备
	26	申请表及其填写说明	应逐项填写申请表及其填写说明。	必备
	附录	27	示范文本	

	28	常见错误示例		可选
	29	常见问题解答		可选