

附件1

甘肃省行政许可事项业务手册编写规范（试行）

甘肃省行政审批制度改革工作领导小组办公室

甘 肃 省 质 量 技 术 监 督 局

2017.8

甘肃省行政许可事项业务手册编写规范（试行）

目 录

- 一、基本要求
- 二、要素设置
- 三、要素起草
- 四、编排格式

附录A 流程图编制要求

附录B 表单及文书的编排顺序及其编号方法

附录C 行政许可事项业务手册编排格式

附录D 行政许可事项业务手册页眉及版头式样

附录E 行政许可事项业务手册正文式样

一、基本要求

业务手册的编写应以规范和优化行政许可权力运行为出发点，明确具体，量化清晰，严格规范许可行为和最大限度降低实施机关工作人员的自由裁量空间，以及最大幅度提高实施机关工作效率和服务质量。各级行政许可事项业务手册的编写应按本规范给出的要素设置、要素起草和编排格式的要求进行编写。

二、要素设置

业务手册的要素应按表1设置和排序。其中可选要素可根据具体行政许可事项的实际情况选择。

表1 业务手册的要素设置

| 一级要素 | 二级要素 | 要素类型 |
|------|-----------|------|
| 页眉 | | 必备 |
| | 甘肃省行政许可事项 | 必备 |
| | 事项编码 | 必备 |
| | 备案号 | 可选 |
| 版头 | | 必备 |
| | 文件名称 | 必备 |
| | 文件英文名称 | 可选 |
| | 发布机关 | 必备 |
| | 发布日期 | 必备 |
| | 实施日期 | 必备 |
| 受理范围 | | 必备 |
| | 申请人 | 必备 |

| | | |
|------|---------|----|
| | 申请内容 | 必备 |
| | 申请条件 | 必备 |
| 办理依据 | | 必备 |
| 实施机关 | | 必备 |
| | 受理机构 | 必备 |
| | 决定机构 | 必备 |
| 许可条件 | | 必备 |
| | 予以批准的条件 | 必备 |
| | 政策和技术限制 | 必备 |
| | 数量限制 | 必备 |
| | 禁止性要求 | 必备 |
| 申请材料 | | 必备 |
| 许可结果 | | 必备 |
| | 结果名称 | 必备 |
| | 结果样本 | 必备 |
| 许可时限 | | 必备 |
| 许可收费 | | 必备 |
| 前置许可 | | 可选 |
| 中介服务 | | 必备 |
| 许可流程 | | 必备 |
| | 内部许可流程图 | 必备 |
| | 申请 | 必备 |
| | 受理 | 必备 |
| | 审查 | 必备 |
| | 决定 | 必备 |
| | 证件制作与送达 | 必备 |
| | 归档 | 必备 |
| | 决定公开 | 必备 |
| | 中止许可 | 可选 |

| | | |
|---|------------|----|
| | 终止许可 | 可选 |
| 许可服务 | | 必备 |
| | 许可服务基本要求 | 可选 |
| | 预约 | 可选 |
| | 许可咨询 | 必备 |
| | 许可进程查询 | 必备 |
| | 主动告知 | 必备 |
| 网上服务 | | 必备 |
| 监督检查 | | 必备 |
| | 书面检查 | 可选 |
| | 实地检查 | 可选 |
| | 定期检验 | 可选 |
| | 抽样检查、检验、检测 | 可选 |
| | 年检 | 可选 |
| | 诚信档案 | 可选 |
| | 分类监管 | 可选 |
| | 投诉举报 | 可选 |
| 表单及文书 | | 必备 |
| 附录A | 证件样本 | 必备 |
| 附录B | 实施机关信息 | 必备 |
| 附件 | | 必备 |
| | 表单（样本） | 必备 |
| | 文书（样本） | 必备 |
| <p>必备要素是办事指南中不可缺少的要素；可选要素在办事指南中存在与否取决于具体事项的需要。</p> <p>注：二级要素以下可根据具体事项的实际情况再细分为下级要素。</p> | | |

三、要素起草

（一）通则

业务手册中各要素的起草应符合本章的各条要求。表1

中除页眉和版头外，其余的一级要素的名称应作为业务手册中的一级标题，二级要素的名称应作为业务手册中的二级标题。

（二）文件名称和事项编码

文件名称应以行政许可事项名称加“业务手册”的组合列出。行政许可事项名称应与行政许可事项目录管理机构公布的行政许可事项名称一致。

行政许可事项编码由省审改办会同有关部门统一编订。

示例：

食盐批发许可证核发业务手册

（三）受理范围

应依据相关法律、法规的规定列出本行政许可事项适用的申请人、申请内容及申请条件。

示例1：

申请人：本行政许可适用于依法成立并能够承担相应法律责任的法人或者其他组织。

示例2：

申请内容：产品质量检验机构(实验室)资质认定申请。

示例3：

申请条件：满足以下全部条件的检验检测机构，可提出本行政许可申请：

（1）依法成立并能够承担相应法律责任的法人或者其

他组织；

(2) 具有与其从事检验检测活动相适应的检验检测技术人员和管理人员；

(3) 具有固定的工作场所，工作环境满足检验检测要求；

(4) 具备从事检验检测活动所必需的检验检测设备设施；

(5) 具有并有效运行保证其检验检测活动独立、公正、科学、诚信的管理体系；

(6) 符合有关法律法规或者标准、技术规范规定的特殊要求。

(四) 办理依据

应列出办理本行政许可事项所依据的法律、法规等的名称及具体条、款、项的编号和内容，办理依据应包括：

1. 本行政许可事项的设立依据；
2. 规定行政许可条件和申请材料的依据；
3. 行政许可权限依据（如涉及多部门、多层级，应包括各部门和层级权限依据）。

(五) 实施机关

应列出办理本行政许可事项的实施机关的名称、类别、权限等相关信息，并应明确：

1. 实施机关内需要两个以上内设机构分别办理的行政

许可事项，应划定内设各机构之间的许可权限边界，指定一个内设机构牵头办理，明确每个许可环节的前后置条件、办理时限等；

2. 需由两个以上同级实施机关实施的行政许可事项，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；

3. 涉及两个层级实施机关行政许可的事项，按照简化许可层级和许可手续的原则，下放下级实施机关许可；确需上级实施机关许可的，下级实施机关应简化程序，及时转报。

（六）许可条件

应针对行政许可事项的各项基本业务（如新办、依申请变更、延续、补证、依申请注销、转让、终止经营等）的具体要求，明确列出行政许可事项政策和技术限制、数量限制情况，以及予以批准的条件或者不予批准的情形，所列许可条件应具体客观，不应有笼统含糊的规定。

政策和技术限制情况应以相关的法律、法规或实施机关发布的文件为依据，实施机关不可随意增设政策和技术限制情况，对于涉及制定专业规划、发展计划、技术标准、产业目录、合理布局规划等政策和技术限制情况的许可事项，应列出该政策和技术限制的文本名称、发文字号、颁布机关、实施日期等信息。无政策和技术限制的，应写明“无政策和

技术限制”。

对于有许可数量限制但不适合采用招标、拍卖等方式的行政许可，应列明限制条件和具体数量、具体限制方式、公布限制数量的时间及方式。无许可数量限制的，应写明“本行政许可无数量限制”。列出本行政许可事项的办件类型，包括但不限于：即办件、承诺件、联办件、初审件、转报件等。如果本行政许可事项办件类型属于多种类型，应列出全部类型。

示例1:

本行政许可有数量限制，每年不超过XXX个，根据受理申请的先后顺序实施许可。许可数量限制的信息每半年公布一次。

示例2:

本行政许可无数量限制。

法律、法规已明确规定本行政许可事项予以批准的或不予批准的情形的，实施机关不得随意增设。法律、法规没有明确规定予以批准的或不予批准的情形的，实施机关应列明目前实际执行的条件，并注明相关依据(包括文本名称、发文字号、颁布机关、实施日期等信息)

示例3:

满足以下全部条件的予以批准:

(1) 计量标准、检测装置和配套设施必须与申请授权项目相适应，满足授权任务的要求；

(2) 工作环境能适应授权任务的需要，保证有关计量检定、测试工作的正常进行；

(3) 检定、测试人员必须适应授权任务的需要，掌握有关专业知识和计量检定、测试技术，并经考核合格；

(4) 具有保证计量检定、测试结果公正、准确的有关工作制度和管理制度。

示例4:

有下列情形之一的，该申请不予批准：

- (1) 检验检测机构无合法的法律地位；
- (2) 检验检测机构人员不足；
- (3) 检验检测机构场所与检验检测要求不满足；
- (4) 检验检测机构缺乏必备的仪器、设备、标准物质；
- (5) 检验检测机构管理体系严重失控；
- (6) 检验检测机构存在严重违法违规问题。

(七) 申请材料

应按所依据的法律、法规的规定，以申请材料目录的形式，列出申请人申请行政许可各个环节所需提供的全部材料，原则上不能有兜底性条款，并应体现合理性、必要性、适时性、完整性。申请材料应当有材料名称、材料类型、材料样本、电子表单、来源渠道、纸质材料份数和规格、填报须知、

受理标准、是否需要电子材料等信息。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。同时还应规定申请材料的形式标准(纸张、装订方式等要求)和对材料提供的要求，包括：

1. 未列明的申请材料不应要求申请人提供，或者不应作为不予受理或者不予批准的理由；

2. 申请材料能从一个途径提供佐证的，可不再要求从其他途径提供；

3. 其他许可环节已提供的材料，本环节办理时不再要求提供；

4. 上级机关审查下级机关上报的行政许可申请，不应要求申请人重复提供申请材料。

示例：

(1) 申请材料形式标准：

申请书格式以甘肃政务服务网和政府工作部门门户网站公布的电子文本为准。

申请材料的形式分为纸质材料和电子材料，其加盖公章须与申请人名称完全一致。纸质申请材料采用A4纸，统一在纸张的左侧装订，复印件均应加盖申请人公章。电子申请材料采用pdf/ jpg/ doc格式，单个文件大小不能超过4M；文件应原件彩色扫描，内容清晰、完整，以单个文件命名，文件名称应与申请材料名称一致，并按照附件顺序上传至甘肃

政务服务网统一申报系统或省XXX厅网上办事大厅业务系统。对可以使用电子章的申请材料，应确保该文档完全加密，无法进行其它修改。

下列申请材料中，序号前面带“*”符号的材料在申请时提交，没有带“*”符号的材料在申请受理后，直接提交给承担考评任务的单位或考评员[在XXX部门下达给申请人的《行政许可听证(检验、检测、鉴定、专家评审)期限告知书》上有注明]。

(2) 申请材料目录

示例表：承担国家法定计量检定任务的机构资格核准需提交的申请材料目录

| 材料名称 | 材料形式 | 材料来源 | 材料详细要求 | 必要性及描述 | 备注 |
|--|------|-----------|----------|--------|----|
| *法定计量检定机构考核申请书-空白表格 下载：[法定计量检定机构考核申请书-空白表格] [法定计量检定机构考核申请书-示例表格] | 原件 | 申请人 | A4纸，一式三份 | 必要 | |
| 机构依法设立的文件副本 | 复印件 | 编制部门、工商部门 | A4纸，一式一份 | 必要 | |
| 机构法定代表人聘任文件副本 | 复印件 | 申请人 | A4纸，一式一份 | 必要 | |
| 授权的法定计量检定机构授权证书副本 | 复印件 | 质监部门 | A4纸，一式一份 | 必要 | |
| 考核项目表 B1——检定项目 | 原件 | 计量检定部门 | A4纸，一式一份 | 必要 | |
| 考核项目表 B2——校准项目 | 原件 | 计量检定部门 | A4纸，一式一份 | 必要 | |
| 考核项目表 B3——商品粮检测项目 | 原件 | 计量检定部门 | A4纸，一式一份 | 必要 | |
| 考核项目表 B4——型式评价项目 | 原件 | 计量检定部门 | A4纸，一式一份 | 必要 | |
| 考核项目表 B5——能源效率标识计量检测项目 | 原件 | 计量检定部门 | A4纸，一式一份 | 必要 | |
| 考核规范要求与管理体系文件对照检查表 | 原件 | 计量检定部门 | A4纸，一式一份 | 必要 | |
| 证书报告签发人员一览表 (D1表) | 原件 | 计量检定部门 | A4纸，一式一份 | 必要 | |
| 证书报告签发人员考核记录 (D2表) | 原件 | 计量检定部门 | A4纸，一式一份 | 必要 | |
| 质量手册 | 复印件 | 申请人 | A4纸，一式一份 | 必要 | |

| | | | | | |
|---|-----|------|----------|-----------------------------|--|
| 程序文件目录 | 复印件 | 申请人 | A4纸，一式一份 | 必要 | |
| 已参加的计量比对和（或）能力验证活动目录及结果 | 复印件 | 质监部门 | A4纸，一式一份 | 必要 | |
| 行政审批事项授权委托书 下载： [行政审批事项授权委托书-空白表格] | 原件 | 申请人 | A4纸，一式三份 | 非必要 （法定代表人或主要负责人申请时为非必要） | |

（八）许可结果

应列出许可证件的类型、名称、内容、法律效力、有效期和延期说明等。应将许可证件的样本作为业务手册的附录。

行政许可证件的类型一般包括：

1. 许可证、执照或者其他许可证书；
2. 资格证、资质证或者其他合格证书；
3. 实施机关的批准文件或者证明文件；
4. 法律、法规规定的其他行政许可证件。

对于与实施检验、检测、检疫有关的行政许可事项，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、法规有规定许可证件有效期限的，应规定许可证件上或标签、印章上应注明有效期限；对于法律、法规没有规定有效期限的，应规定许可证件上或标签、印章上不应注明有效期限。许可证件注明有效期限的同时，还应注明在有效期届满前，被许可人提出延续申请的相关说明。

示例1:

许可证件为《XXX许可证》，证件有效期X年。被许可人

需要延续依法取得的《XXX许可证》有效期的，应当在《XXX许可证》有效期届满XX日前提出申请。

示例2:

许可证件为《准予行政许可决定书》，证件为一次性使用。

（九）办理时限

法律、法规明确规定办理时限的，应列明法定办理时限。

对有数量限制、需要通过竞争方式实施的行政许可事项，以及有时间限制或者法律、法规规定集中受理的行政许可事项，应列出申请时限或集中受理时限。

实施机关应根据行政许可事项具体办理情况，压缩法定办理时限并作出书面承诺，即列出承诺办理时限。若无承诺办理时限，应列明承诺办理时限与法定办理时限一致。

行政许可事项属于当场决定的，办理时限应列明“当场办结”。

对法律、法规和规章明确规定需要进行听证、招标、拍卖、检验、检测、检疫、鉴定和专家评审等特殊审查程序的行政许可事项，应列出特殊审查的总时限及各具体特殊审查程序的时限。按照《中华人民共和国行政许可法》有关规定，上述特殊审查程序所需时限不计算在法定办理和承诺办理时限内。

示例:

申请时限：每年6月15至7月15日期限内，符合申请条件的申请人可提出申请；

法定办理时限：20个工作日（专家评审时限不计算在内）；

承诺办理时限：15个工作日（专家评审时限不计算在内）；

专家评审时限：自受理之日起30个工作日内完成专家评审。

（十）许可收费

对法律、法规明确规定属于收费的行政许可事项，应列明收费环节、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。对法律、法规明确规定不属于收费的行政许可事项，应明确说明。

示例1：

收费环节：证件制作与送达；

收费项目：工本费；

收费依据：文件名称（文号）；

收费标准：XXX元；

减免收费的情形：企业免收费（依据《文件名称》文号）；

缴费时间：8:30-12:00, 14:00-16:00（法定节假日除外）；

缴费地点：XXX。

示例2：

本行政许可事项不收费。

（十一）前置许可

应根据相关的法律、法规等列出前置许可事项名称、前置许可的依据、前置许可机关、前置许可结果等。前置许可依据包括所依据的法律、法规的名称及具体条、款、项的内容。

（十二）中介服务

应列出本行政许可事项中介服务的依据、服务项目名称、选择服务机构的方式、服务机构名称、服务时限、服务机构类型、收费依据、收费标准、减免收费情形等。

其中，中介服务依据、收费依据应列明法律、法规名称及具体条、款、项的编号。

（十三）许可流程

1. 内部许可流程图

实施机关应将内部许可办理过程以流程图的形式列出。内部许可流程图应按照办理流程图（外部）确定的基本程序和时限要求，将办理流程图中规定的步骤和环节，细化到实施机关内部的许可岗位，并设立A/B角制度，明确每一个岗位的名称、岗位的职责、办理的科（处）室、办理人员及联系电话、时间期限等，明确每个环节风险点信息（是否风险点、风险点类别、风险点描述、风险点内控的手段和结果、风险点责任人）。

内部许可流程图包括通用许可流程图（含当场决定流程）和其他许可流程图。

内部许可流程图的绘制宜采用“泳道图”的绘制方法，分为横向和纵向两个维度，横向维度表示许可环节，纵向维度体现许可流程中权力的运行流转情况。横向维度呈现的信息应包括许可环节(申请、受理、审查、决定)及每个环节所对应的工作职责权限、操作程序和要求、时间期限和岗位角色，对于跨层级或跨部门许可的还应标明不同的部门或层级所对应的工作职责权限、操作程序和要求、时间期限和岗位角色；纵向维度呈现的是职权运行流转。

内部许可流程图由表示办理环节的框形符号、简单的说明性文字和流线组成。流程图编制要求见附录A。

2. 申请

(1) 通则

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。

(2) 受理范围和申请材料目录的公开

受理范围和申请材料目录的纸质文本和电子文本在甘肃政务服务网、政府工作部门门户网站和实体政务大厅部门受理窗口予以公开。行政许可申请书需要采用格式文本的，实施机关应公开行政许可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许可申请书的纸质文本和示范文本供申请人索取。

(3) 申请接收

应列出申请材料接收方式，包括窗口、信函、传真、网络(含手机移动终端)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。对实行联合办理或集中办理的行政许可事项，应注明白牵头实施机关统一接收行政许可申请，并将申请材料分发到参与联合办理或集中办理的各实施机关。

申请人通过接收窗口、信函、传真的方式提交行政许可申请的，受理人负责行政许可申请材料的接收。对实行联合办理或集中办理的行政许可事项，由牵头实施机关的受理人负责该行政许可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许可申请。

申请人通过网络提交行政许可申请的，政府网站自动接收申请材料，其中实行联合办理或集中办理的许可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许可事项，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。

(4) 登记

申请人通过网络提交行政许可申请的，政府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许可申请的，受理人应对行政许可申请书、相关申请材料、接收时间予以登记。

(5) 申请编号

若实施机关可提供预约服务的，则申请编号可与预约的方式所取得的编号合为同一个号。申请人通过接收窗口(含信函、传真)提交行政许可申请的，实施机关应即时提供申请编号。

申请人通过网络提交行政许可申请的，政府网站在完成申请材料登记后自动生成一个申请编号，供申请人查询。

(6) 收件凭证

受理人通过接收窗口接收申请人提交行政许可申请后，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许可申请材料收件凭证，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许可申请的，受理人应进行登记，并以明确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。

行政许可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。

3. 受理

(1) 通则

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、一次性告知和受理决定等。

(2) 受理审核

受理人应以申请材料形式标准和申请材料目录为依据，对申请材料是否符合法定形式和材料齐全进行审核。

(3) 一次性告知

申请材料不齐全或者不符合法定形式的，应当场或者在五个工作日内一次性书面告知申请人需要补正的全部内容，逾期不告知的，自收到申请材料之日起即为受理。

(4) 受理决定

行政许可申请符合受理条件的，实施机关应予以受理，并向申请人出具受理单。

行政许可申请不符合受理条件的，实施机关应不予受理，制作行政许可不予受理通知书，包括不予受理理由（其中申

请事项依法不属于本实施机关职权范围的，还应告知当事人向有关行政机关申请)，向申请人送达。

在作出受理决定之前，申请人要求撤回申请的，受理部门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)。

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、公告送达等。

对于网上提交行政许可申请的，若符合受理条件，网上应自动生成行政许可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许可不予受理决定书，供申请人打印，同时以手机短信提醒的方式告知申请人。

4. 审查

(1) 通则

应列出所需采用的审查方式和要求。所列的审查方式，应按简化流程、提高效率的原则，根据行政许可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。

(2) 审查方式

行政许可的基本审查方式包括但不限于以下几种：

- 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；
- j. 公告；
- k. 法律、法规或规章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中介服务机构进行，实施机关不得以任何手段干预中介服务机构审查过程，影响其审查结果。

示例1:

本许可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XXXXXX(核查机构名称)实
施。

示例2:

本许可事项采用书面审查、实地核查和产品检验相结合的方式。

其中实地核查由XXXXXX(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。

(3) 书面审查的规定和要求应包括:

a. 审查时限。应明确列出书面审查的时限要求,并在规定的时限内完成书面审查;

b. 书面审查流程及操作要求。包括但不限于书面核查的准备、书面核查的实施、书面核查结论的确定及书面核查报告的编制等;

c. 书面审查内容及量化表。应在许可条件要求的范围内,明确书面审查的内容、方法、判定标准等。

(4) 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. 实地核查的时限;

c. 核查流程及其要求。应明确实地核查的流程及操作要求,包括但不限于实地核查的准备、实地核查的方法、实地核查的实施、实地核查结论的确定及实地核查报告的编制等,对实地核查过程中需要审查人、申请人等签字、盖章、出具审查意见等内容,应明确列出;

d. 实地核查内容及量化表。应在许可条件要求的范围内,

明确实地核查的内容及要求、判定标准等。

(5) 招标与拍卖的规定和要求应包括:

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

(6) 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. 检验、检测、检疫、鉴定、考试、考核的时限;

c. 检验、检测、检疫、鉴定、考试、考核的流程及操作要求;

d. 检验、检测、检疫、鉴定依据的技术标准、技术规范等文本的名称及获取途径等;

e. 检验、检测、检疫、鉴定、考试、考核的规则及量化表。应明确核查内容及要求、核查程序、核查方法、判定标准等;

f. 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。

(7) 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. 专家评审的期限;

c. 专家评审的流程及操作要求。明确专家评审的流程及操作要求,包括但不限于专家的选取、专家评审的实施、专家评审结论的确定及专家评审报告的编制等;

d. 专家评审内容及量化表。应在许可条件要求的范围内,明确专家评审内容、要求、方法、判定标准等。

(8) 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. 技术审查时限;

c. 技术审查流程及要求。应明确技术审查的流程及其操作要求,包括但不限于技术审查的准备、技术审查的实施、技术审查的结论的确定及处理、技术审查报告的编制等;

d. 技术审查内容及量化表。应在许可条件要求的范围内,明确技术审查内容、要求、方法、判定标准等。

(9) 听证的规定和要求应包括:

a. 需要进行听证的依据;

b. 对需要实施听证程序的许可事项,若已有相关的法规规定,则可只列出法规的名称及其查询方式。听证的实施可依据法规的要求来组织实施。

(10) 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. 听取利害关系人意见的时限;

c. 对听取利害关系人意见程序的许可事项,若已有相关的法规规定,则可只列出法规的名称及其查询方式。听取利害关系人意见的实施可依据法规的要求来组织实施。

(11) 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;

b. 集体审查的时限;

c. 集体审查的流程及要求。应明确集体审查的流程及其操作要求,包括但不限于集体审查的准备、集体审查的实施、

集体审查结论的确定及处理、集体审查报告的编制等；

d. 集体审查内容及要求。应在许可条件要求的范围内，明确集体审查的内容、要求、方法、判定标准等。

(12) 公告的规定和要求应包括：

- a. 需要进行公告的依据；
- b. 公告的时限；
- c. 公告的操作流程及要求；
- d. 公告结果的处理。

5. 决定

应当根据审查人提出的审查意见，由决定人决定是否批准申请人的申请。对行政许可决定的规定和要求应包括：

(1) 行政许可决定的权限。依据行政许可事项采取的审查方式的不同，行政许可决定的权限可作如下设置：

a. 经授权可以由受理人当场进行审查和作出许可决定的行政许可事项，受理人可当场作出许可决定；

b. 经授权由审查人在完成书面审查后可以当场作出许可决定的行政许可事项，审查人可当场作出许可决定；

c. 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许可决定；

d. 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，由决定人作出行政许可决定；

e. 完成集体审查的行政许可事项，由决定人作出行政许可决定。

(2) 行政许可决定结论的确定。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，应列出与行政许可决定相关的附加规定。所列行政许可决定的附加规定应有法律、法规和规章明确规定，如果法律、法规和规章没有明确规定，对于有裁量权的行政许可，在裁量权范围内可以附加规定；没有裁量权的行政许可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：

a. 附期限的准予行政许可决定，只在规定的时间才生效；

b. 附条件的准予行政许可决定，因将来不确定事项的发生而生效；

c. 保留废止权的准予行政许可决定，此种决定在作出的同时保留将来废止的可能性；

d. 附义务的准予行政许可决定，此种决定在作出的同时赋予当事人一定的作为或者不作为的义务；

e. 附内容限制的准予行政许可决定，此类决定在申请人虽符合全部行政许可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。

(3) 行政许可决定文书等。

6. 证件的制作及送达

(1) 通则

应列出证件的类型、名称和内容，岗位职责和权限，证书制作与送达方式和时限，无法送达的处理方式，文书、材料归档的内容、要求和时限等。

实施机关颁发、送达行政许可证件时，不应附加条件，不应要求被许可人履行与本行政许可无关的义务。

(2) 证件制作

对于适用当场决定的行政许可事项，应规定实施机关授权办理机构(窗口机构)制作加盖本机关印章的行政许可证件。

对于适用当场决定以外方式决定的行政许可事项，实施机关直接授权办理机构(窗口机构)制作加盖本机关印章的行政许可证件，或由本机关承办业务机构制作加盖本机关印章的行政许可证件。

(3) 证件送达主体

行政许可证件的送达遵循“谁制作、谁送达”的原则，由制作主体予以送达。

(4) 送达方式和时限

对送达方式和时限的规定应包括：

a. 对于当场作出行政许可决定的，实施机关应制作准予

/不予行政许可决定书、行政许可证件，向申请人当场送达；

b. 除当场作出行政许可决定的以外，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，由制作行政许可证件的机构将行政许可决定、证件送达申请人。其中，实施机关作出不予行政许可决定的，应自作出决定之日起5日内以书面形式告知申请人；

c. 行政许可证件可以通过邮寄、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许可证件的，应采用挂号信或者特快专递的方式送达，并附送达回执，在挂号信或者特快专递的封面写明行政许可证件的名称。送达机构应及时向邮政部门索要证明申请人签收的回执(电子回执)；

e. 申请人自行领取行政许可证件的，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许可证件的，自公告之日起满60日的，即视为送达；

g. 属于联合办理或集中办理的，许可证件可以由各实施机关分别送达申请人，或统一由牵头实施机关送达申请人。