

ICS 65.020.20

B 05

备案号：38339-2013

DB22

吉 林 省 地 方 标 准

DB 22/T 1839—2013

政务大厅行政许可文书管理规范

Management specifications of Permission for government affair hall

2013 - 05 - 15 发布

2013 - 07 - 01 实施

吉林省质量技术监督局 发布

前 言

本标准按照GB/T 1.1-2009 给出的规则起草。

本标准由吉林省人民政府政务公开协调办公室提出并归口。

本标准起草单位：吉林省质量管理监督协会。

本标准主要起草人：田桂英、李桂君、李宁、杨玉宏、何超、李毅然、李平、蔡英华、张国民、刘忠臣、王文魁。

政务大厅行政许可文书管理规范

1 范围

本标准规定了公民、法人和其他组织向政务大厅申请办理政务服务事项时填写的格式文本的设置、制作、内容、管理及范本的要求。

本标准适用于全省政务大厅各窗口单位开展政务服务事项的受理和办理活动。

2 设置要求

2.1 政务大厅窗口单位使用国家有关部门制定下发统一行政许可文书格式的，各窗口单位应当将国家统一文书样式报同级政府的法制部门备案。

2.2 对于国家有关部门未制定下发统一行政许可文书格式的，各部门根据工作需要，可提出行政许可文书格式内容，经同级法制部门备案。

3 行政许可文书的制作要求

3.1 制作行政许可文书的原则

3.1.1 实事求是的原则

以客观的态度、客观的语言文字，表述客观存在的事实状况。

3.1.2 遵守法制的原则

制作行政许可文书遵守法制的原则如下：

- a) 符合实体法的要求。对行政许可行为的认定，要有明确的法律依据。这些法律依据都必须准确无误地在行政许可文书中做出表示。没有法律依据或者对法律依据表述不准确的行政许可文书，视为无效文书；
- b) 符合程序法的要求。行政许可的必经程序没有依法记录在案或记录不准确，视为无效文书；
- c) 符合法定要件的要求。行政许可文书格式、公章以及有效签字等是行政许可文书的要件。

3.1.3 效率的原则

制作行政许可文书，应当在法定要求时限内制作完毕，包括：

- a) 法律、法规、规章对行政许可有关时限作出规定的，制作的行政许可文书应当遵守其规定，并与申报政务服务事项制作主体的活动程序同步进行；
- b) 受理系统有缩短办理时限承诺的，在承诺时限内应制作完毕；
- c) 如果行政部门在发出该文书后，发现确有错误的，应当正式发文将原文书收回。待收回原文书后，废止或撤销，方可制作新文书。

3.2 行政许可文书内容要求

3.2.1 文书的标题和表述的中心意思应一致。

3.2.2 内容规范

内容规范包括：

- a) 文书结构固定。一般由首部、正文、尾部三部分组成。首部是政务服务项目名称、申报者自然情况的表述；正文是许可项目情况的记述；尾部是有关人员的签字及文书成文的时间等；
- b) 文书表述的事项应当完备。按照文书的事项要求，必备的事项不能缺少；
- c) 有关主体称谓应当一致。所使用的代词应当前后一致，不能混淆或者随意改变。

3.2.3 表述的语言准确

文书表述的语言准确包括：

- a) 叙事清楚，言简意赅；
- b) 修辞准确，句子结构完整，不得随便简省，标点符号正确；
- c) 用词规范，不能用方言土语，不能用简化字，不能用冷奥生僻词语，不得造字、造词，不得渲染夸张；
- d) 逻辑严谨，推理正确，前后观点一致。

3.2.4 文书效力稳定

对外使用的行政执法文书一经宣布，即具有法律效力，非经法定程序不得变更、撤消或随意停止执行。

3.3 行政许可文书的种类及制作

3.3.1 对于已有固定格式的行政许可文书，制作人只需在文书空白处按要求填加内容的填写式文书，应加盖制作人所在单位的公章。

3.3.2 填写式对于固定格式的笔录式行政许可文书，以文字记录的方式，表述事务的客观现状，窗口单位制作后，应有被笔录者确认后签字。

3.3.3 对于内部使用的行政许可文书，是以加强内部管理、规范内部程序为目的，只在制作机关内部传递，对外不具有法律效力。

3.4 行政许可文书公示

3.4.1 行政许可文书格式应当在各级政务大厅网站对社会公示，便于公民、法人和其他组织查询、下载、使用。

3.4.2 政务大厅公示行政许可文书的同时，应当留有咨询电话，为使用者提供方便。

3.5 行政许可文书规格

3.5.1 页面尺寸采用A4纸。

3.5.2 计算机打印的字体采用宋体。

3.6 行政许可文书存档

3.6.1 所有办结的行政许可文书都应当存档保存。

3.6.2 国家有关部门对行政许可文书存档有统一规定期限的，执行其规定；国家有关部门无统一规定期限的，执行档案法的规定。

3.6.3 政务大厅可设专门房间存放行政许可文书。存档环境应选择便于查询和通风、无虫蛀及能有效预防偷盗的地点，保存行政许可文书。

4 管理

4.1 认真组织行政许可实施人员学习培训，使他们掌握正确使用各类文书的基本要求和技能。

4.2 属于公民、法人和其他组织人员填写的行政许可文书，窗口工作人员应予指导。

4.3 定期开展行政许可文书评查。

5 行政许可文书

5.1 行政许可文书范本有：

- a) 行政许可申请书；
- b) 行政许可申请材料清单；
- c) 现场审查记录；
- d) 行政许可申请材料补正告知书；
- e) 行政许可申请受理通知书；
- f) 行政许可申请不予受理决定书；
- g) 行政许可利害关系人告知书；
- h) 行政许可听证告知书；
- i) 行政许可听证申请书；
- j) 行政许可听证通知书；
- k) 行政许可听证公告；
- l) 行政许可听证笔录；
- m) 行政许可听证报告；
- n) 行政许可延期决定审批表；
- o) 行政许可延期决定通知书；
- p) 准予（不予）行政许可决定审批表；
- q) 准予行政许可决定书；
- r) 不予行政许可决定书；
- s) 行政许可准予（不予）延续审批表；
- t) 行政许可延续决定书；
- u) 行政许可不予延续决定书；
- v) 行政许可准予（不予）变更审批表；
- w) 行政许可变更决定书①
- x) 行政许可变更决定书②；
- y) 行政许可不予变更决定书；
- z) 行政许可撤回审批表；
- aa) 行政许可撤回决定书；
- bb) 行政许可撤销审批表；
- cc) 行政许可撤销决定书；
- dd) 行政许可注销审批表；
- ee) 行政许可注销决定书；

ff) 行政许可送达回证；

gg) 行政许可/审批项目现场审查记录。

5.2 行政许可文书范本见附录 A ~ 附录 GG。

附 录 A
(规范性附录)
行政许可申请书

厅(局)

_____单位：

行政许可申请书

申 请 人：	_____	身份证号：	_____
法定代表人：	_____	电 话：	_____
工作单位：	_____	邮 编：	_____
通讯地址：	_____	身份证号：	_____
委托代理人：	_____	电 话：	_____
通讯地址：	_____		
申请事项：	_____		

申请的事实和理由： _____

附：行政许可申请材料清单(见附录B)

申 请 人：_____

委托代理人：_____

_____ 年 月 日

附 录 B
(规范性附录)
行政许可申请材料清单

厅(局)
行政许可申请材料清单

序 号	材 料 名 称	份 数	备 注
1			
2			
3			
4			
5			
6			
行政许可 申 请人	申请人： 法定代表人（或委托代理人）： （公章） 年 月 日		
行政许可 受 理机关	承办人： 年 月 日		

附 录 C
(规范性附录)
行政许可/审批项目现场审查记录

厅(局)

行政许可/审批项目现场审查记录

申请项目			受理时间	
申请人	姓 名		身份证号码	
	单位名称		电 话	
	通讯地址		邮 编	
行政许可 事项审查 情况				
承办人 意 见	年 月 日			
承办机构 审核意见	年 月 日			
备注：本文书一式2份,承办单位和申报单位各一份。				

附 录 D
(规范性附录)
行政许可申请材料补正告知书

厅(局)

行政许可申请材料补正告知书

编号:_____

_____单位：

你（单位）于_____年____月____日提出的_____

_____行政许可申请收悉，经审查，需要补正下列材料：

序号	材 料 名 称	数 量	备 注
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

以上材料，请在_____年____月____日前予以补正，逾期未补正的视为未申请。

（公章）

年 月 日

附 录 E
(规范性附录)
行政许可申请受理通知书

厅(局)

行政许可申请受理通知书

编号:_____

_____单位:

于_____年____月____日提出的_____

_____申请本机关已收悉。经初步审查,符合行政许可申请的受理条件,根据《行政许可法》第三十二条第一款第(五)项及有关法律、法规之规定,决定予以受理。

鉴于此项行政许可申请依法需要进行_____ (听证、检验、检测、鉴定、专家评审)

所需时间为_____日,本机关在_____年____月____日前作出是否准予行政许可的决定。

签收人: (公章)

年 月 日 年 月 日

备注:本文书一式2份,正本交申请人,副本承办单位入卷备查。

附 录 F
(规范性附录)
行政许可申请不予受理决定书

厅(局)

行政许可申请不予受理决定书

编号:_____

_____单位:

你(单位)于_____年__月__日提出的_____

_____行政许可申请收悉。本机关在审查中发现,该事项不属于本机关
职权范围,依照《中华人民共和国行政许可法》第三十二条第一款第(一)(二)(三)(四)项之规定,
决定不予受理。请你(单位)向_____

_____提出申请。

如你(单位)不服本决定,可于收到本决定书之日起六十日内向_____申
请行政复议,或者三个月内直接向_____人民法院提起诉讼。

(公章)

年 月 日

附 录 G
(规范性附录)
行政许可利害关系人告知书

厅(局)

行政许可利害关系人告知书

编号: _____

_____ 单位:

_____ 于 _____ 年 _____ 月 _____ 日向本机关提出 _____ 申请，
经审查，本机关认为申请人申请的行政许可事项直接关系到你（单位）的重大利益，现将有关情况向你
告知: _____

依照《中华人民共和国行政许可法》第三十六条的规定，你（单位）依法享有陈述权、申辩权。如
需要进行陈述、申辩，请你（单位）在接到本告知书之日起的 5 日内，到本机关进行陈述、申辩，逾期
未进行陈述、申辩申请的，视为自动放弃上述权利。

联系人: _____ 电 话: _____

(公章)

年 月 日

附 录 H
(规范性附录)
行政许可听证告知书

厅(局)

行政许可听证告知书

编号: _____

申 请 人: _____

利害关系人: _____

_____年 ____月 ____日 , 本 机 关 收 到 _____提 出 的
申请及有关材料, 并依法进行了审查。审查中发现该行政许可事项直接涉及申请人与他人之间重大利益
关系, 现将有关情况告知如下: _____

依照《中华人民共和国行政许可法》第四十七条及其他有关法律、法规、规章的规定, 你(单位)
可以自收到本告知书之日起五日内向本机关提出听证申请。逾期未提出的, 视为放弃申请听证的权利。

特此告知。

联系人: _____ 电 话: _____

(公章)

年 月 日

附 录 I
(规范性附录)
行政许可听证申请书

厅(局)

行政许可听证申请书

申 请 人：_____通讯地址_____

委托代理人：_____通讯地址_____

实施行政许可机关：_____

行政许可项目名称：_____

听证目的：_____

听证理由和证据：_____

申请人：_____

年 月 日

附 录 J
(规范性附录)
行政许可听证通知书

厅(局)

行政许可听证通知书

编号:_____

行政许可项目名称:_____

行政许可申请人:_____

利害关系人:_____

根据《行政许可法》第__条规定, 本机关决定组织听证会, 现将有关事项通知如下:

时间: __年__月__日__时__分。地点: _____

听证主持人: _____单位: _____职务: _____

_____ 书记员: _____

听证的主要内容: _____

如认为上述人员与听证事项有利害关系, 可以申请回避。若不按时出席听证或者中途退场的, 均可视为申请人、利害关系人放弃听证权利, 听证主持人有权决定延期或者终止听证。决定终止听证的, 本机关有权据此作出批准或者不予批准该项许可的决定。

联系人: _____电 话: _____

(公章)

年 月 日

附 录 K
(规范性附录)
行政许可听证公告

厅(局)

行政许可听证公告

编号:_____

根据《行政许可法》第四十六条、第四十七条的规定,本机关决定就_____申
请_____

_____行政许可,组织公开听证。现将该听证相关事项公告如下:

听证时间:

听证地点:

听证方式:

听证主持人:

利害关系人:

凡愿意列席本次听证的,请准时参加。

特此公告。

公章

年 月 日

附 录 L
(规范性附录)
行政许可听证笔录

厅(局)

行政许可听证笔录(首页)

申请行政许可事项名称: _____

听证时间: _____年____月____日____时

听证地点: _____

听证主持人: _____ 听证员: _____

记录人: _____ 翻译人员: _____

申请人: _____ 法定代表人: _____

委托代理人: _____ 单位及职务: _____

利害关系人: _____ 单位及职务: _____

委托代理人: _____ 单位及职务: _____

行政许可审查人员: _____ 职务 _____

笔录主要内容: _____

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：

<https://d.book118.com/107004033112010043>