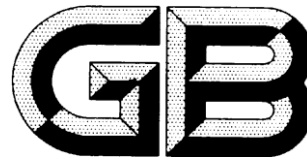


ICS 点击此处添加 ICS 号
点击此处添加中国标准文献分类号



中华人民共和国国家标准

GB/T XXXXX—XXXX

行政许可申请与受理规范

点击此处添加标准英文译名

点击此处添加与国际标准一致性程度的标识

(征求意见稿)

XXXX - XX - XX 发布

XXXX - XX - XX 实施

中华人民共和国国家质量监督检验检疫总局
中国国家标准化管理委员会 发布

目 次

前言	IV
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 咨询和预约	2
5.1 咨询	2
5.2 预约办理	2
6 申请	2
6.1 申请要求	3
6.2 现场申请	3
6.3 网上申请	3
6.4 补齐补正	3
6.5 依申请撤回	3
7 受理	3
7.1 受理审查	3
7.2 决定受理	3
7.3 决定不予受理	4
7.4 共同申请事项的受理	4
8 信息公开与数据共享	4
8.1 信息公开	4
8.2 数据共享	5
附录 A (资料性附录) 补正材料通知书	6
附录 B (资料性附录) 受理通知书式样	7
附录 C (资料性附录) 不予受理通知书式样	8

前 言

本标准按GB/T 1.1-2009给出的规则起草。

本标准由全国行政审批标准化工作组（SAC/SWG 14）提出并归口。

本标准起草单位：

本标准的主要起草人：

行政许可申请与受理规范

1 范围

本标准规定了行政许可申请与受理环节的基本要求，并给出了相关文件的主要内容和示例。
本标准适用于全国各级行政许可工作咨询、预约、申请、受理等相关活动的开展。

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。

审改办发（2016）4号 行政许可标准化指引（2016版）

3 术语和定义

3.1 行政许可实施机构 administrative license implementation organ

实施行政许可的机构，包括具有行政许可权的行政许可实施机构、被授权组织和受委托机构。

3.2 申请

公民、法人或者其他组织向行政许可实施机构提出的取得特定行政许可的意思表示。

3.3 申请人

提出行政许可申请的公民、法人或者其他组织。

3.4 受理

行政许可实施机构对申请人的申请进行审查后，对符合法定受理条件的申请予以接受的行为。

3.5 受理单

行政许可事项予以受理或不予受理的纸质或电子凭证。

4 基本要求

4.1 行政许可实施机构应建立并实施信息公开制、一次性告知制、首问责任制、顶岗补位制（AB岗）、服务承诺制、责任追究制、文明服务制。

4.2 行政许可实施机构应对各行政许可事项编制服务指南且符合《行政许可标准化指引》要求，应建立行政许可申请接收制度，明确接收的具体条件、程序和投诉途径等，并依法向社会公开。

4.3 行政许可实施机构接收行政许可申请宜根据需求导向实施流程再造，宜采用一口受理、网上办理方式。

4.4 行政许可实施机构及相关部门应加强对行政许可受理活动的电子监察和效能监督，定期开展满意测评，持续提升业务水平，应加强对下级行政许可实施机构行政许可申请接收业务的指导。

4.5 受委托行政许可实施机构应向委托行政许可实施机构定期报告行政许可受理情况，接受委托行政许可实施机构的指导和监督。受委托行政许可实施机构应当在委托范围内，以委托行政许可实施机构名义接收行政许可申请，不得再委托其他组织或者个人接收行政许可申请。

5 咨询和预约

5.1 咨询

5.1.1 应在服务指南、网站或其他载体列出行政许可事项咨询的具体途径，包括但不限于：

- a) 现场咨询：列出现场咨询地址；
- b) 电话咨询：列出咨询电话号码；
- c) 政务服务热线咨询：列出“12345”政务服务热线电话号码；
- d) 网上咨询：列出咨询网址；
- e) 电子邮件咨询：列出电子邮件地址；
- f) 信函咨询：列出咨询部门名称、通讯地址和邮政编码；
- g) 移动客户端咨询：列出微信公众号、手机 APP 名称等。

5.1.2 现场咨询的，工作人员应做出清晰明确答复，并提供相关事项的服务网址、服务指南及其他可以查询的相关服务内容等，其他要求见 GB/T 32169.3-2015 中 4.1。网上咨询的要求见 GB/T 32168-2015 中 5.4.1。电话、邮件咨询应做到及时、畅通。

5.1.3 申请人提出的行政许可咨询，能立即答复的，应立即答复。不能立即答复的，应告知申请人答复时限和方式。

5.1.4 常见问题知识库。宜建立行政许可事项常见问题知识库，并及时更新。

5.2 预约办理

5.2.1 提供预约服务的，应明示预约方式，包括但不限于：

- a) 现场预约：列出可预约的工作时间及地址；
- b) 电话预约：列出预约电话号码；
- c) 网上预约：列出预约网址；
- d) 移动客户端预约：列出微信公众号、手机 APP 名称等。

5.2.2 网上预约的，应符合 GB/T 32168-2015 中 5.3.2 的要求。

5.2.3 可通过纸质、电子邮件、短信、传真等方式进行预约确认。预约确认信息包括预约编号、办理主体、办理时间、办理地点、材料清单等。

6 申请

本部分主要规定了行政许可实施机构在提供行政许可服务工作时，宜从提供行政许可申请途径、材料补正等方面为申请人提供便利，并规范相关工作。申请包括新办、变更、延续、注销、补办。

6.1 申请要求

申请人提交的申请事项属于本行政许可实施机构职权范围，申请材料齐全且符合法定形式的，可当场受理或者当场作出行政许可决定的，工作人员应出具受理单（即《行政许可受理通知书》）（参见附录B）或者行政许可决定书。

对申请材料不齐全或不符法定形式的，工作人员应当场一次性告知申请人需要补正的全部内容，并出具《行政许可补正材料通知书》（参见附录A）。对不能当场告知需要补正的全部内容的，应制作《行政许可申请材料收件凭证》送达申请人，并在5日内出具《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。

注：《行政许可申请材料收件凭证》只作为申请材料交接使用

6.2 现场申请

受理场所工作人员应指导申请人填写申请书，将行政许可申请书、相关申请材料、接收时间予以登记。

6.3 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申请表格、服务指南等文本，并细化对申请材料的格式要求。申请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。

6.4 补齐补正

申请材料存在文字、计算等错误，能当场更正且不影响实质内容的，应当允许申请人当场更正。当场更正的，应由申请人或者其代理人以加盖印章或者签名等方式予以确认。

行政许可补正材料通知书的内容，应当与行政许可实施机构对外公示的行政许可服务指南内容相一致。

网上受理的申请材料不齐全或不符法定形式的，应以适当方式予以通知。

6.5 依申请撤回

申请人在行政许可实施机构作出行政许可决定前书面提出撤回申请，要求退还申请书和申请材料的，行政许可实施机构登记后凭《行政许可申请材料收件凭证》退还申请人，撤回的申请自始无效。

7 受理

此部分主要规定行政许可实施机关从接收申请材料到作出受理决定期间的规范要求，包括受理审查的内容、给出是否受理决定的情形、受理单的出具主体和具体方式等。

7.1 受理审查

受理的主要工作是接收申请材料，并对以下方面进行受理审查：

- a) 申请事项是否依法需要取得行政许可；
- b) 申请事项是否依法属于本行政许可实施机构职权范围。

7.2 决定受理

现场受理的应通过出具受理单的方式予以确认，网上受理的应通过电子回执单等方式予以确认。能够立即办理的行政许可事项，可直接做出行政许可决定，不再出具《行政许可受理通知书》。

7.2.1 《行政许可受理通知书》应加盖本行政许可实施机构专用印章，内容包括：事项名称、受理单号、申请人及联系电话、受理机构、受理人及联系电话、材料清单（或加盖注有“所有材料齐全”字样的印章）、受理时间、法定办结时限、承诺办结时限、批准文书发放方式、办理进程查询方式、收费状况等。

7.2.2 对于事项受理后依法需要公示、听证、招标、拍卖、检验、检测、检疫、测绘、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。法律法规未明确需要公示、听证、招标、拍卖、检验、检测、检疫、测绘、鉴定、专家评审等的，行政许可实施机构在审查中认为有必要履行上述程序的，所需时间应计算在行政许可法定的时限内，应在《行政许可受理通知书》上说明。

7.2.3 依法经下级行政许可实施机构审查后上报的，由下级行政许可实施机构出具《行政许可受理通知书》。

7.2.4 由下级行政许可实施机构代办转报并由上级机关出具《行政许可受理通知书》的，下级行政许可实施机构应出具材料接收清单，并在上级行政许可实施机构规定的期限内完成代办转报，一般不超过5日。上级行政许可实施机构收到转报材料后，应当即出具《行政许可受理通知书》。

7.2.5 申请人按要求提交全部补正材料的，行政许可实施机构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。

7.2.6 宜采用容缺受理方式，对基本条件具备、主要申请材料齐全且符合法定条件，但次要条件或手续有欠缺的许可事项，经过申请人作出相应承诺后，先予受理，并一次性告知需补正的材料、时限和超期处理办法，材料补齐后，在承诺期限内及时作出行政许可决定。

7.3 决定不予受理

7.3.1 申请事项依法不需要取得行政许可的，工作人员应即时告知申请人不受理。

7.3.2 申请事项依法不属于本行政许可实施机构职权范围，或因数量限制、政策变动等原因停止受理的，应出具《行政许可不予受理通知书》（参见附录C），并告知申请人向有关行政许可实施机构申请。

7.3.3 行政许可实施机构在作出不予受理决定的同时应将申请材料全部退回申请人，且不予受理决定不应成为申请人再次申请的限制。

7.4 共同申请事项的受理

对于共同审批的，能够统一受理的，由牵头的行政许可实施机构统一受理。申请材料由牵头的行政许可实施机构窗口一次收清，并根据行政许可流程在所涉及的其他行政许可实施机构之间转送。

8 信息公开与数据共享

8.1 信息公开

行政许可实施机构应在受理场所和政务服务网上平台提供申请书格式文本、服务指南、相关申请材料示范文本、常见错误示例和常见问题解答等内容，应实行动态调整，确保线上线下信息内容准确一致。

共同审批的，牵头行政许可实施机构应当将共同审批所涉及的行政许可事项的审批依据、审批条件、申请材料目录、办理程序、办理期限等相关内容予以公示。共同审批行政许可实施机构应当向牵头行政

许可实施机构提供本部门行政许可事项的审批依据、审批条件和申请材料目录等材料以及相关说明、解释。

8.2 数据共享

宜推进政务信息资源跨部门、跨层级、跨区域互通和协同共享，开展网上材料共享、网上验证核对，避免重复提交材料和循环证明。

附 录 A
(资料性附录)
补正材料通知书

补正材料通知书

文书号:

×××(公司):

你(单位)向本机构提出的××××××××××行政许可申请,经审查,所提交申请材料不齐全(或不符合法定形式要求),暂不能受理。根据《×××××》第×条的规定,现告知你(单位)向本机构提交下列补正材料:

1. 单位)向本机构提出的×××(原件/复印件,一式×份);
2. 单位)向本机构提出的×××(原件/复印件,一式×份);
3. ××××××××××××××××(原件/复印件,一式×份);

.....

请你(单位)按要求补充齐全或者更正上述材料后,及时向我机构提交。

联系电话:×××××

监督投诉电话:×××××

(行政许可专用印章)

××年×月×日

