

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

DB53/T 544.2—2013

行政审批事项办事指南编写规范 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

前 言

DB53/T 544《行政审批事项办事指南编写规范》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 544的第2部分。

本标准按GB/T 1.1-2009《标准化工作导则 第1部分：标准的结构和编写》给出的规则起草。

本标准由云南省机构编制委员会办公室提出并归口。

本标准起草单位：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。

本标准的主要起草人：石克燕、施显东、邱晓燕、李宝珠、车国富、赵阳楠、林云付、王准、魏宋扬、郑磊、朱岚。

行政审批事项办事指南编写规范

第2部分：要素编写

1 范围

本部分规定了行政审批事项办事指南各要素的编写要求。
本部分适用于行政审批事项办事指南的要素编写。

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。

DB53/T 545 行政审批事项编码规则

3 封面

3.1 标志

必备要素。

由“办事指南”汉语拼音的首个大写字母构成，即：“BSZN”。

3.2 办事指南编号

必备要素。

编号方法由图1所示。

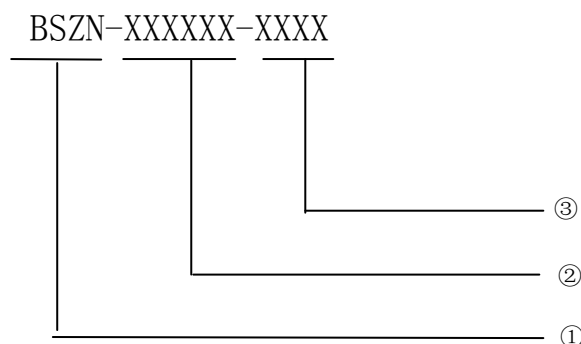


图1中：

①——办事指南标志；

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 办事指南编号方法

3.3 办事指南名称

必备要素。

应由行政审批事项名称和“办事指南”构成，行政审批事项名称应与行政审批事项目录中的名称一致。

示例：

固定资产投资项目审查办事指南。

3.4 发布机构

必备要素。

行政审批事项目录管理机构公布的具体行政审批事项的实施机关。

3.5 发布日期

必备要素。

年、月、日用阿拉伯数字标全，其中月、日不编虚位。

示例：

2014年3月26日。

4 正文

4.1 正文标题

必备要素。

正文标题应与3.3规定的办事指南名称一致。

4.2 事项名称和代码

必备要素。

事项名称应与行政审批事项目录中的事项名称一致。代码应与DB53/T 545中规定的行政审批事项代码一致。

示例：

固定资产投资项目审查 代码：××××××

4.3 受理范围

必备要素。

应列出办理此项行政审批事项适用的申请人及申请内容，并根据该项行政审批事项所依据法律、法规、规章及其他规范性文件的相关要求列出其全部申请条件。

4.4 办理依据

必备要素。

应列出办理该行政审批事项所依据法律、法规、规章及其他规范性文件的名称、条款及具体内容。

示例：

《××××××××》第×条规定：××××××××××××××××。

4.5 实施机关

必备要素。

应列出办理该项行政审批事项的实施机关的全称及其审批权限。实施机关为受委托机关的，应在标明其名称的同时注明委托机关。

4.6 审批条件

必备要素。

应分别列出行政审批基本业务（如新办、依申请变更、延续、补证、依申请注销、转让、终止经营、依申请撤销、告知承诺等）的准予批准的全部条件，以及不予批准的情形（包括内部指标、内部政策口径、内部文件规定等）。

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时，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系列明，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，应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) 技术人员和检验人员应具备×××××条件；

(2) 固定生产场所应符合×××××的要求；

……

2. 不予批准的情形：

(1) 不具备×××××资质；

(2) 未达到×××××要求；

……

4.7 审批数量

可选要素。

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，应列出限制条件、具体数量和具体的限制方式。

示例：

本行政审批有数量限制，每年本市审批数量不超过××个，根据受理申请的先后顺序实施审批。

4.8 受理地点

必备要素。

应列出办理此项行政审批事项实施机关的受理地点，内容包括但不限于：受理地点的详细地址，交通方式等。

示例：

受理地点：云南省质量技术监督局

地址：东风东路76号

交通方式：可乘坐第×、××、××路公交车到达

4.9 申请材料

必备要素。

应明确列出申请人在申请办理此项行政审批时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或副本)、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。对于申请材料中需提供其他部门审批证件的，应注明该证件的核发部门。

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。 (2) 单位公章应和批准文件名称相同。 (3) 应同时通过网络提交电子版材料。
2	××证照 <input type="checkbox"/> 正本 <input type="checkbox"/> 副本	<input type="checkbox"/> 原件 <input type="checkbox"/> 复印件	×份		
...

4.10 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时限规定的行政审批事项，应列明法定办理时限和所依据法律、法规、规章及其他规范性文件的名称及具体条款。

如果行政机关认为可以缩短行政审批法定办理时限并作出书面承诺时，应列出承诺办理时限，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、受理时限、法定办理时限/承诺办理时限。

如果所规定的时限是法律、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，审批时限以阿拉伯数字后跟“日”的格式列出；如果所规定的时限不是法律、法规、规章及其他规范性文件规定的，则该时限天数为“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：××××年××月××日前

受理时限：××日

法定办理时限：××日(依据×××××第×条第×款)

承诺办理时限：××日

听证时间：××日

4.11 审批收费及依据

必备要素。

如果属于收费的审批事项，应列出收费环节、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。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××厅《关于××××收费的通知》（云××（201×）××号）。

收费标准：审查费：××元（申请人在申请时向云南省××厅交付）；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：

本审批事项不收费。

4.12 咨询

4.12.1 咨询方式

必备要素。

应列出行政审批事项接受咨询的具体途径，包括窗口咨询、电话咨询、网络咨询（包括网页、微博、电子邮件）、信函咨询等。其中，窗口咨询的，应列出咨询窗口地址；电话咨询的，应列出咨询电话号码；网络咨询的，应列出咨询网址、微博账号、电子邮箱；信函咨询的，应列出咨询部门名称、通讯地址和邮政编码。

示例：

1. 窗口咨询。地址：××市××区××路××号。

2. 电话咨询。电话号码：（××××）××××××××。

3. 网络咨询。行政审批信息平台：<http://.....>；实施机关咨询网址：<http://.....>；政务微博网址：<http://.....>，微博账号：××××××；电子邮箱：××××@××××.××××。

4. 信函咨询。咨询部门名称：××××；通讯地址：××市××区××路××号；邮政编码：××××××。

4.12.2 咨询回复

必备要素。

应列出咨询回复的方式、负责回复的内部机构和回复时限。回复方式可包括电话回复、信函回复、电子邮件回复、微博回复等。

4.13 办理流程

4.13.1 取号或预约

可选要素。

实施机关根据实际情况，可列出为申请人提供在服务窗口取号及电话（网络）预约的服务方式，包括预约电话号码或网络预约的网址。

4.13.2 申请

必备要素。

应列出在行政审批申请过程中与申请人相关的事项，包括：

——申请提交方式。对于窗口提交的，应列出接收申请的实施机关名称和地址；网络提交的，应列出网络接收的网址和要求；信函提交的，应列出接收申请的实施机关名称、通讯地址、邮政编

码和要求；传真提交的，应列出接收传真号码和要求；对于由多部门同时审批的事项，应列出统一接收申请的牵头实施机关及提交方式；

——提交时间；

——获取凭证方式。申请人获得申请编号和收件凭证的方式或途径。

示例：

1. 提交方式：

1) 窗口提交。接收申请的实施机关：××××政务服务中心；接收地址：××市××区××路××号。

2) 网络提交。网址：<http://.....>。

3) 信函提交。接收申请的实施机关：××××政务服务中心；通讯地址：××市××区××路××号；邮政编码：××××××。

4) 传真提交。传真号码：(××××) ××××××××。

2. 提交时间：

窗口、传真提交：星期一至星期五上午××：××~××：××，下午××：××~××：××。

网络、信函提交：时间不限。

4.13.3 受理

必备要素。

应将以下受理情况明确告知申请人：

——现场受理时，申请被受理的，申请人可获得实施机关出具的受理通知书；申请不被受理的，申请人可获得实施机关出具的不予受理通知书；提交申请但申请材料不齐全或者不符合法定形式的，申请人可获得实施机关出具的补正材料通知书；

——网络、信函等受理时，申请人将在申请被接收之日起5日内通过网络、短信等方式被告知获取通知书的方式。

4.13.4 办理进程查询

必备要素。

应列出申请人获取有关申请事项办理进程的查询方式。包括：供查询的电话号码或者网络查询的网址、账号以及查询步骤等。

示例：

申请人可通过行政审批信息平台（网址：<http://.....>）或实施机关网页（网址：<http://.....>）查询审批事项办理进程。

4.13.5 获取办理结果

必备要素。

应明确列出申请人将以何种方式获取行政审批办理结果，包括行政审批决定公开的方式和时限。

行政审批办理结果出具方式一般是行政审批证件，其类型包括：

——许可证、执照或者其他许可证书；

——资格证、资质证或者其他合格证书；

——实施机关的批准文件或者证明文件；

——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，行政审批办理结果出具方式可由实施机关在检验、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。

在法律、法规、规章及其他规范性文件对行政审批证件（或标签、印章）有效期有规定时，行政审批证件（或标签、印章）的内容应包括有效期，以及在有效期届满前，被审批人提出延续申请的相关说明。

示例1：

审批证件为《××××许可证》，证件有效期3年。被审批人需要延续依法取得的《××××许可证》有效期的，应当在《××××许可证》有效期届满××日前提出申请。

示例2：

自作出决定之日起5日内，审批结果将在行政审批信息平台上和×××××上公开。

对于需要年检的行政审批证件，应明确列出年检工作的法律、法规、规章及其他规范性文件依据（括号注明该依据公布实施的时间和文号）及具体条款。同时，应列出年检工作的具体办法，包括年检期限、时间、受理机构和地点、需提交的资料、是否收费和收费标准、办理时限、办理流程等内容。

4.14 申请人权利

4.14.1 投诉

必备要素。

投诉渠道可包括窗口投诉、电话投诉、网络投诉、信函投诉等。窗口投诉的，应列出窗口投诉地址；电话投诉的，应列出投诉电话号码；网络投诉的，应列出投诉网址或电子邮箱；信函投诉的，应列出投诉受理部门名称、通讯地址和邮政编码。

示例：

窗口投诉。地址：××市××区××路××号。

电话投诉。电话号码：（××××）××××××××。

网络投诉。网址：<http://.....>或电子邮箱：××××@××××.××××。

信函投诉。投诉受理部门名称：××××；通讯地址：××市××区××路××号；邮政编码：××××××。

4.14.2 行政复议或行政诉讼

必备要素。

应列出可申请行政复议或行政诉讼的法定时限，以及行政复议的部门名称、地点、联系方式等相关信息。

4.15 申请人义务

必备要素。

应列出申请人在申请办理本审批事项过程中需履行的义务。

示例：

申请人依法履行以下义务：

1. 保证所提供材料的真实性和准确性；

2. ××××××××；

.....

5 附件

5.1 办事流程示意图

必备要素。

应列出审批事项的办事流程示意图。办事流程示意图由表示办事环节的符号、简单的说明性文字和流线组成。

5.2 相关文书、表单

必备要素。

应给出本行政审批事项所涉及的申报表或申请书以及相关表单的纸质或电子范本,与电子范本对应的文书和表单应可复制、可下载。
