威海市行政审批服务局文件

威审服〔2019〕30号

威海市行政审批服务局
关于印发《行政许可程序规范》等四项制度的
通　知

机关各科室、直属事业单位:

现将《行政许可程序规范》《行政许可案件整理规范》《行政许可案卷质量评查办法》《行政许可案卷质量评查具体标准》印发给你们，请认真遵照执行。

威海市行政审批服务局

2019年9月5日

威海市行政审批服务局
行政许可程序规范

第一章　总 则

第一条　为规范本局行政许可工作，推进职能转变、简政放权，做到依法行政、便民高效，根据《中华人民共和国行政许可法》《山东省行政程序规定》等法律法规以及国家关于规范和改进行政审批工作的有关文件规定，制定本规范。

第二条　本规范所称行政许可，是指根据公民、法人或者其他组织（以下称申请人）的申请，经依法审查，准予其从事特定活动的行为。

第三条　本机关实施行政许可，以及申请人依法取得行政许可后，申请变更行政许可、延续行政许可有效期的，其程序适用本规范。

第四条　规范行政许可应当遵循公平公正、依法设定、合法公开、高效便民、监督问责的原则。

第二章　申 请

第五条　申请人申请行政许可，应当提交申请，受理人应指导申请人填写申请书。

第六条　申请人可以委托代理人提出行政许可申请，也可以通过信函和网上申报等方式提出，依法应当由申请人到现场提出行政许可申请的除外。

第七条　申请人申请行政许可，应当如实提交有关材料和反映真实情况，并对其申请材料实质内容的真实性负责。受理人不得要求申请人提交办事指南申请材料目录以外的其他材料。

第三章　受 理

第八条　在受理环节，实行行政许可事项受理通知制度。申请人提交的申请事项属于本局职权范围，申请材料齐全且符合法定形式的，应出具受理通知书。能够当场办理的行政许可事项，可直接出具准予行政许可的证件，不再出具受理通知书。

第九条　受理窗口对申请人提交的申请材料，应当根据下列情况分别作出处理：

（一）申请事项依法不需要取得行政许可的，应当告知申请人并出具《不予受理通知书》；

（二）申请事项依法不属于本局职权范围的，应当告知申请人并出具《不予受理通知书》，同时，告知申请人向有关行政机关申请；

（三）申请材料不齐全或者不符合法定形式的，应当当场一次性告知申请人需要补正的全部内容，出具《材料补正告知书》，

逾期不告知的，自收到申请材料之日起即为受理；申请材料存在可以当场更正的错误的，应当允许申请人当场更正；

（四）申请事项属于本局职权范围，申请材料齐全、符合法定形式，或者申请人按要求提交全部补正申请材料的，应当受理行政许可申请，并出具《受理通知书》。

第十条　受理、材料补正或者不予受理通知书，应由申请人或者其委托代理人签字确认，并注明具体日期。

第四章　审 查

第十一条　申请人提交的申请材料齐全、符合法定形式，能够当场作出决定的，应当当场作出书面的行政许可决定，并出具《准予行政许可决定书》。不能当场作出行政许可决定的，应当在承诺期限内按照规定程序作出行政许可决定。因特殊原因不能在承诺期限内作出决定的，经本行政机关负责人批准，可以延长，并出具《延期决定通知书》，将延长的期限、理由告知申请人。法律、法规另有规定的，从其规定。

第十二条　根据法定条件和程序，需要进行现场核查（勘验）的，应当指派两名以上执法人员进行。核查（勘验）人员应当主动出示行政执法证件，必要时可依法组织听证、检验、检测、鉴定及专家评审。

第十三条　现场核查（勘验）人员在核查（勘验）结束后应制作核查情况记录，并向申请人出具《现场核查（勘验）结果告

知书》。现场核查（勘验）不合格的，可进行二次核查（勘验），二次核查（勘验）仍需要作核查情况记录，并向申请人出具《现场核查（勘验）结果告知书》。

第十四条　需要联合相关单位进行现场核查（勘验）的，承办科室应填写《现场核查（勘验）联办函》等联办函件，并推送至相关单位，按联办函件确定的时间组织相关单位进行现场核查（勘验）。参与现场核查（勘验）的各相关单位人员根据核查（勘验）情况提出初步意见，并在《现场核查（勘验）工作单》等材料上签字确认。承办科室应督促相关单位在核查结束后 3 个工作日内形成书面意见并及时反馈。

第十五条　各业务科室对行政许可申请进行审查时，发现行政许可事项直接关系他人重大利益的，应启动本局“重大行政执法决定法制审核机制”，并告知该利害关系人，出具《行政许可利害关系人告知书》。申请人、利害关系人有权进行陈述和申辩，本局应当听取申请人、利害关系人的意见。

第五章　听 证

第十六条　法律、法规、规章规定实施行政许可应当听证的事项，或者本机关认为需要听证的其他涉及公共利益的重大行政许可事项，应启动本局“重大行政执法决定法制审核机制”，并向社会公告，举行听证。

第十七条　行政许可直接涉及申请人与他人之间重大利益关系的，各业务科室在作出行政许可决定前，启动本局“重大行政执法决定法制审核机制”，并告知申请人、利害关系人享有要求听证的权利，出具《行政许可听证告知书》;申请人、利害关系人在被告知听证权利之日起五日内提出听证申请的,本局应当在二十日内组织听证。

第十八条　听证按照下列程序进行:

（一)各业务科室应当于举行听证的七日前将举行听证的时间、地点通知申请人、利害关系人，出具《行政许可听证通知书》，必要时发布《行政许可听证公告》;

（二）听证应当公开举行;

（三)本机关指定承办该行政许可申请的执法人员以外的人员为听证主持人，申请人、利害关系人认为主持人与该行政许可事项有直接利害关系的，有权申请回避;

（四)举行听证时，相关业务科室应当提供该行政许可审查意见的证据、理由，申请人、利害关系人可以提出证据，并进行申辩和质证;

（五)听证应当制作笔录，听证笔录应当交听证参加人确认无误后签字或者盖章。

第十九条　本机关应当根据听证笔录，作出行政许可决定。

第六章　决 定

第二十条　申请人的申请符合法定条件、标准的，应当依法作出准予行政许可的书面决定。

第二十一条　依法作出不予行政许可的书面决定的，应当说明理由，并告知申请人享有依法申请行政复议或者提起行政诉讼的权利。

第七章　送 达

第二十二条　依法作出行政许可决定的，除与相关单位共用一套业务系统，信息可实时推送外，各业务科室应当在作出行政许可决定1个工作日内将行政许可有关信息通过“威海电子政务办公平台”推送至相关单位。

第二十三条　对作出准予行政许可决定，需要颁发行政许可证件的，应当在承诺期限内向申请人颁发相关证件，并由申请人或者其委托代理人签字确认。

第二十四条　本规范自印发之日起施行。

威海市行政审批服务局
行政许可案卷整理规范

第一条　为了加强对行政许可实施过程中形成的行政许可档案材料进行收集、整理和管理，规范行政许可行为，有效的保护和利用档案，根据《中华人民共和国行政许可法》《中华人民共和国档案法》和《山东省行政许可档案管理办法》等法律法规的规定，结合工作实际，制定本规范。

第二条　本规范所称行政许可案卷，是指本机关在依法实施行政许可过程中直接形成的文字材料及申请人按规定应提供的文字、图表和照片等不同形式的历史记录，归集而成的行政许可档案。

第三条　行政许可案卷是行政许可过程中直接形成的原始记录，必须确保其完整、规范、系统和安全。

案卷材料应为原件，不能提供原件的可提交复印件，提交复印件的，应清晰且与原件完全一致，由申请人或材料提取人标注“与原件一致”或“与原件核对无误”字样并逐页加盖印章签字，申请材料页数较多不便时，也可采用加盖骑缝章的形式。

第四条　行政许可案卷应当分类归档，实行一案一卷制度。

第五条　行政许可案卷卷内文件材料原则上应按办理程序的客观进程所形成文件材料时间的自然顺序进行排列。合并组卷

的，应按照许可事项分别整理，并依据办结时间的自然顺序进行排列；同一行政许可事项中，可以按新申领、变更、延续、补办、不予办理等情形分类并按顺序号进行整理归档。

第六条　与行政许可事项有关的下列文书、证据材料应当归档:

（一）受理文书。包括申请书、申请材料、材料补正告知书、受理通知书、不予受理通知书等。

（二）听证告知文书。包括听证告知书、申请书、通知书、公告、笔录等。

（三）审查与决定文书。包括检查（勘查）笔录、延期决定通知书、公示文书、专家评审资料、准予（不予）行政许可（延续、变更）决定书或批复、撤回（撤销、注销）决定书、收费凭证等。

（四）相关文书送达回证。

第七条　申请材料应使用 A4 规格纸张打印，申请表格需要用笔手工填写的，须用钢笔或签字笔填写，字迹要求工整、清楚，不得涂改（若需修改内容时应由修改者按捺手印并签名、标注修改日期）。

相关材料若小于 A4 纸张（如照片、标签等）需粘贴在 A4 纸的右上方，大于 A4 纸的材料（如图纸等） 需折叠为 A4 纸大小，要尽量减少折叠次数，折叠处应尽量位于文件和图表字迹之

外，如文件较多时，宜单张折叠，以便查阅。卷内文书纸张应当无破损，破损文书应修补或复制。

第八条　作出行政许可决定应在行政许可事项的承诺期限内，若超过承诺期限需制作行政许可延期审批表，并向申请人出具行政许可延期决定通知书。

第九条　行政许可案卷中需保存作出行政许可后颁发证照的复印件，以便查阅。

第十条　领取证照人若不是申请人本人，需提供申请人的授权委托书方可领取证照。

第十一条　申请人提供的证明材料中不是单份文件时，应将同一内容文件按“正文在前，附件在后；转发文在前，被转发文在后；复文在前，来文在后；批复在前，请示在后”的顺序排列。

第十二条　卷内文书凡有文字页，均应采用阿拉伯数字逐页编写页码；空白页不编号。

第十三条　申请材料中同一项目内容的填写应前后一致，不得自相矛盾。

第十四条　申请材料中所有外文材料的，应译为规范的中文，并将译文附在相应的外文之后。

第十五条　申请人提交检测报告，应为具备相应检测资质的技术服务机构出具。

第十六条　申请材料中不得使用不利于档案保存的材料，如热敏纸传真件等，字迹耐久性差的须复印后保存。

第十七条　申请人提供的各项申请材料应在正文上方加注标题，内容较多时应加封皮说明，各种平面布局图应在右上方标明方向坐标。

第十八条　档案材料应有卷内文件目录，卷内文件目录包括序号、文件名称和页码（页码采用该文件的首页页码）；卷内文件目录排列可按以下顺序排列：

（一）案卷封面；

（二）卷内文件目录；

（三）行政许可决定书、审批表和许可证（批）件复印件；

（四）行政机关审查形成的、以及行政机关收集的书面材料；

（五）受理或不予受理行政许可申请的书面凭证、一次性告知材料；

（六）听证材料；

（七）行政机关延期办理和批复文书；

（八）申请人提交的相关申请材料。

第十九条　行政许可案卷封面使用统一规定的卷宗封面。

第二十条　卷内目录和备考表应填写规范，案卷装订无金属物。

第二十一条　不能随文书装订的证据，应放入证据袋中，随卷归档，并在备考表中注明。证据袋上应注明证据的名称、数量、取证时间、地点等内容。

不能随文书立卷的录音、录像或实物证据，需在备考表中注明录制的内容、数量、时间、地点、责任人及存放地点等内容。

第二十二条　档案材料应分类归档，原则为“随办随归”。各业务科室应当每月向档案室移交档案。并履行档案交接手续，档案室应查验档案是否准确、完整。每月档案移交的具体时间，由各科室与档案室商定。

第二十三条　国家相关部门对行政许可案卷立卷归档有特殊要求的，从其规定。

第二十四条　本局涉及的其他权力事项案卷按照本规范执行。

第二十五条　本规范自印发之日起施行。

威海市行政审批服务局
行政许可案卷质量评查办法

第一条　为推进行政许可规范化建设，不断提高我局行政许可文书制作和归档案卷水平，切实保障依法行政，根据《中华人民共和国行政许可法》《山东省行政许可档案管理办法》等相关法律法规规定，结合工作实际，制定本办法。

第二条　本办法所称行政许可案卷（以下简称案卷），是指行政许可过程中直接形成的文字材料及申请人按规定提供的文字、图表和照片等不同形式的记录，整理归档而形成的卷宗材料。

第三条　本办法所称行政许可案卷评查，是指通过对各业务科室的行政许可案卷实施随机抽查，对具体行政许可行为的合法性、合理性和许可文书的规范性进行评判，并对存在的问题进行督查整改的活动。

第四条　案卷质量评查工作每月开展一次，评查工作由政策法规科组织实施，必要时可邀请市司法局、市档案局等相关部门专家参加。

第五条　评查的案卷范围：上一月份各业务科室新产生的案卷。

第六条　评查方式、数量和标准：政策法规科从各业务科室的案卷中随机按20%-50%抽取案卷（最低抽取3卷，不足3卷的全

部抽取），按照《威海市行政审批局行政许可案卷质量评查具体标准》进行评分。

第七条　案卷质量评分采取百分制扣分计分法，全部符合要求的得100分，不符合要求的逐项予以扣分。分值100分的为优秀案卷。

第八条　案卷质量评查结果由政策法规科进行书面公布。同时，对于评查中发现的问题，各业务科室应当按照要求及时纠正、完善。

第九条　本办法由政策法规科负责解释，自印发之日起实施。

威海市行政审批服务局行政许可案卷质量评查具体标准

序号	评查项目	分值	评　查　要　点	评　分　标　准	备　注
1	行政许可实施主体	5	1. 具体实施行政许可的工作人员是否具有行政执法资格。 2. 实施行政许可是否符合法定权限。	1. 具体实施行政许可的工作人员无行政执法资格的，每发现一人扣 1 分。 2.实施行政许可不符合法定权限的扣 100 分。	
2	行政许可项目	2	执行的行政许可项目是否属于法律、行政法规、国务院决定、地方性法规或者省政府规章设定的现行有效的行政许可事项。	执行的行政许可项目不属于法律、行政法规、国务院决定、地方性法规或者省政府规章设定的现行有效的行政许可事项的扣 100 分。	
3	适用法律依据	5	1. 所适用的法律依据是否为现行有效的法律、法规、规章。 2. 所适用的法律、法规、规章是否准确无误，法律、法规、规章的名称是否使用全称，并准确引用到条、款、项、目。 3. 依据技术规范、技术标准作出行政许可决定的，引用的技术规范、技术标准是否准确无误。	1. 执行的行政许可项目不属于法律、行政法规、国务院决定、地方性法规或者省政府规章设定的现行有效的行政许可事项的扣 100 分。 2.法律、法规、规章的名称未使用全称的，每一处扣 1 分。 3. 应引用到条、款、项、目而未引用的，每一处扣 1 分。 4. 引用的技术规范、技术标准每一处错误扣 1 分。	

序号	评查项目		分值	评查要点	评分标准	备注
4	许可实施程序	申请收件	5	1. 是否有行政许可申请文书（信函、电报、电传、传真、电子数据交换及电子邮件等）或者预定格式的行政许可申请表（书）。 2. 由委托代理人申请行政许可的，是否附具委托书和身份证明。 3. 是否有行政许可申请材料书面收件清单（承诺件）及收件日期，收件清单是否有收件人和申请人（或代理人）签字确认。	1. 未使用统一的申请书格式的，扣 1 分。 2. 个人委托他人办理、单位委托其他公司代理许可申请，无委托书和身份证明的，扣 2 分。 3. 接收材料不出具接收凭证的，扣 3 分。 4. 接收凭证上无材料清单、收件日期、收件人签名、申请人签名、专用印章的，每缺少一项扣 1 分。	
		补正告知	1	经审查，发现申请材料不齐全或者不符合法定形式的，经办人员是否当场或者在 5 日内一次告知申请人需要补正的全部内容。	1. 通知补正超过 5 个工作日的，扣 1 分。 2. 未一次性告知的，扣 1 分。	
		更正	1	1. 当场更正的修改内容是否有申请人或其代理人加盖印章或按捺指印。	修改内容无申请人或其代理人加盖印章或按捺指印，每一处扣 1 分。	
		受理	5	1. 申请事项属于本单位职权范围，申请材料齐全、符合法定形式，或者申请人按照本单位的要求提交全部补正申请材料的，是否及时受理行政许可申请，受理文书是否规范，出具加盖本行政许可机关专用印章和注明日期的书面凭证，是否依法送达。 2. 卷内是否附有行政许可受理内部审批文书。	1.无受理书面凭证的，扣 3 分。 2.不加盖印章的，每一处扣 1 分。 3.受理文书不规范的，每处扣 1 分。 4.不注明日期，无送达记录的，每一处扣 1 分。 5.无受理相关审批记录的，扣 2 分。	
		不予受理	5	1. 申请事项依法不属于本单位职权范围的，审查人员对申请人提交的申请材料进行书面审查后是否签注审查意见、审查日期；是否即时作出不予受理的书面决定并告知申请人向有关行政许可机关申请；是否依法送达。 2. 不予受理的书面决定是否加盖本行政许可机关专用印章并注明日期。 3. 卷内是否附有行政许可不予受理内部审批文书。	1. 不签注审查意见、审查日期的，扣 2 分。 2. 5 个工作日内不出具不予受理的书面决定的，扣 2 分。 3. 无送达记录的，每一处扣 1 分。 4. 不予受理的书面决定未加盖本行政许可机关专用印章的，扣 2 分。 5. 不予受理的书面决定未注明日期的，扣 1 分。 6. 无相关不予受理内部记录的，每一处扣 1 分。	

序号	评查项目		分值	评查要点	评分标准	备注
4	许可实施程序	许可审查	10	1 对申请人提交的材料是否进行审查。 2. 根据法定条件和程序，需要对申请材料的实质内容进行核实的，是否指派两名以上工作人员进行核查，并制作了核查笔录。 3. 经审查后依法应报上级行政许可机关决定的行政许可，是否在法定期限内作出初步审查意见，并将全部申请材料报送上级行政许可机关。 4. 依法应由行政许可机关委托社会中介组织检测、检验、检疫的，是否出具了书面委托书，并附具了社会中介组织检测、检验、检疫结果报告。	1. 无相关审查记录的，扣 2 分。 2. 无核查记录的，扣 2 分。 3. 未指派两名以上工作人员进行核查的，扣 5 分。 4. 笔录不符合文书制作要求的，每一处扣 1 分。 5. 未在规定期限内作出初步审查意见的扣 1 分。 6. 未将申请材料报送上级行政许可机关的扣 3 分。 7. 未出具书面委托书的扣 1 分，无检验报告的扣 2 分。	
		陈述申辩权利告知	5	对行政许可申请进行审查时，发现行政许可事项直接关系他人重大利益的，是否告知该利害关系人，并制作告知书或告知记录。	1. 应告知未告知的，扣 5 分。 2. 虽告知但未制作告知书和告知记录的，扣 2 分。	
		陈述申辩笔录	2	行政许可申请人、利害关系人进行陈述和申辩的，行政许可机关是否听取了申请人、利害关系人的意见，并如实记录；申请人、利害关系人放弃此项权利的，是否有记录在案。	1. 未听取申请人、利害关系人意见的，扣 2 分。 2. 未记录陈述申辩的，扣 1 分。 3. 放弃陈述申辩权利未记录在案的，扣 2 分。	

序号	评查项目		分值	评查要点	评分标准	备注
4	许可实施程序	听证程序	10	1. 法律、法规、规章规定实施行政许可应当听证的事项，或者其他涉及公共利益的重大行政许可事项，行政许可机关是否向社会进行公告，并举行听证。 2. 行政许可直接涉及申请人与他人之间重大利益关系的，行政许可机关在作出行政许可决定前，是否告知申请人、利害关系人享有要求听证的权利。 3. 申请人、利害关系人在法定期限内申请听证的，行政许可机关是否在20日内组织听证。 4. 组织听证的，是否于举行听证的7日前将听证的时间、地点通知申请人、利害关系人，必要时是否予以公告。 5. 听证通知书内容是否规范，是否包括有听证时间、听证地点、听证主持人以及告知当事人申请回避权、行政许可机关名称及印章和通知日期等。 6. 听证是否制作笔录；听证笔录是否规范，是否记录了听证时间、听证地点、听证内容、听证主持人签名、听证记录人签名、当事人或代理人签名等；听证笔录是否交听证参加人确认无误后签字或者盖章。 7. 听证结束后，听证主持人是否就听证情况撰写听证报告；听证报告内容是否规范，是否包括听证会的基本情况，听证会参加人的意见，听证主持人对听证会参加人主要意见采纳或不采纳的建议与理由。	1. 应主动听证未听证的，扣5分。 2. 应告知听证权利未告知的，扣5分。 3. 申请人、利害关系人在法定期限内申请听证的，行政许可机关未组织听证的，扣10分。 4. 申请人、利害关系人在法定期限内申请听证的，行政许可机关未在规定期限内组织听证的，扣2分。 5. 未在举行听证的7日前通知或公告的，扣2分。 6. 听证通知书内容每缺一项扣0.5分。 7. 无听证笔录、听证报告的，每缺一项扣2分。 8. 笔录内容不全的，每缺一项扣0.5分。 9. 听证笔录未经听证参加人签字或盖章的，扣1分。 10. 听证报告内容不全的，每缺一项扣0.5分。	

序号	评查项目		分值	评查要点	评分标准	备注
4	许可实施程序	行政许可内部审批	5	1. 行政许可是否按法定批准权限进行审批，并附有内部审批文书和审批意见及审批时间。 2. 集体讨论决定的许可事项是否有讨论的记录；记录内容是否规范，是否包括讨论时间、地点、主持人、记录人、讨论内容、讨论结果等。 3. 经下级机关审查报上级行政许可机关批准的行政许可事项是否有初步审查意见和全部申请材料，并有上级行政许可机关审批意见和批准日期。	1. 无审批意见和审批时间的，缺一个审批环节的审批意见和审批时间扣 1 分。 2. 没有作讨论记录的扣 2 分，记录不规范的每缺一项扣 0.5 分。 3. 无初审、复审意见扣 2 分,审批意见、初审日期、批准日期等每缺一项扣 1 分。	
		行政许可决定	5	行政许可决定文书或颁发的行政许可证件是否具有下列依法应当有的内容: （1）准予许可决定书编号; （2）有申请人姓名或单位名称、地址（住址）; （3）有行政许可的种类和依据; （4）行政许可的有效期限; （5）有准予或者不予许可的明确表示; （6）有名称和印章; （7）有作出行政许可决定的日期。 作出不予行政许可决定的，还应当告知不予许可的理由和申请人提起行政复议或者行政诉讼的途径及期限。	1. 行政许可决定文书内容每缺一项扣 2 分。 2. 不予许可决定书无不予许可理由、无告知申请人提起行政复议或者行政诉讼的途径及期限的，每缺一项扣 2 分。	
		行政许可证件	2	1. 作出准予行政许可的决定，需要颁发行政许可证件的，是否向申请人颁发加盖本行政许可机关印章的行政许可证件，卷内是否附有证件内容摘要或备份。 2.行政许可机关实施检验、检测、检疫的，是否在检验、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，是否有记录在案。	1. 许可证盖章不规范的扣 2 分(行政机关公章);许可卷内无证件内容摘要或备份的扣 1 分。 2. 无标签或印章的扣 1 分,未记录在案的扣 1 分。	

序号	评查项目		分值	评查要点	评分标准	备注
4		许可期限	2	1. 受理行政许可申请，是否在法定期限内作出行政许可决定。 2. 依法延长期限的，是否经由本机关负责人批准，并将延长期限的理由书面告知申请人，卷内是否有行政许可延期审批文书和行政许可延期通知书。 3. 作出行政许可决定，依法需要听证、招标、拍卖、检验、检测、检疫、鉴定和专家评审的，所需时间是否书面告知申请人。	1. 受理后 20 个工作日内未作出许可决定的，扣 2 分。 2. 依法延长期限,未经本行政许可机关负责人批准的，扣 1 分。 3. 延长期限的理由未书面告知申请人的,扣 0.5 分。 4. 无行政许可延期审批文书的，扣 0.5 分。无行政许可延期通知书的扣 0.5 分。 5. 作出行政许可决定，依法需要听证、招标、拍卖、检验、检测、检疫、鉴定和专家评审的，所需时间未书面告知申请人的，扣 1 分。	
		许可的变更与延续	5	1. 被许可人要求变更行政许可事项，符合法定条件、标准的，是否依法办理了变更手续。 2. 被许可人申请延续依法取得的行政许可的有效期的，是否根据被许可人的申请，在该行政许可有效期届满前作出是否准予延续的决定。	1. 被许可人要求变更行政许可事项，符合法定条件、标准的，行政许可机关未依法办理,变更手续的，扣 5 分。 2. 在规定时间提出延续申请，无原因未在有效期届满前作出是否准予延续的决定的扣 5 分。	
		适用特别规定程序	10	1. 依法应当经特别程序（听证、招标、拍卖、检验、检测、鉴定、考试、考核和专家评审等）作出行政许可决定的事项，行政许可机关是否按特别程序进行。 2. 依法应采取招标、拍卖方式决定许可的，是否附有招标、拍卖的相关材料。 3. 对有数量限制的行政许可，两个或者两个以上申请人均符合申请条件的，是否按照受理申请的先后顺序进行并有相关佐证文书。	1. 依法应采取招标、拍卖方式决定许可的，没有附有招标、拍卖的相关材料扣 3 分。 2. 无相关佐证材料的扣 3 分。	

序号	评查项目		分值	评查要点	评分标准	备注
4	许可实施程序	送达	5	1. 法律文书的送达是否符合法定时限和方式。以下法律文书是否送达，且案卷中是否有相应的送达回证或其他能够证明已经送达的凭证: （1）受理或不予受理行政许可申请通知书; （2）陈述、申辩权利告知书; （3）听证告知书、举行听证通知书; （4）行政许可决定延期通知书; （5）准予行政许可或不予行政许可决定书; （6）行政许可证件及其他重要法律文书。 2. 送达回证是否规范，是否载有: 送达文书的名称及文号; 受送达人、送达人名称; 送达的时间、地点、方式; 送达人、收件人员的签名（收件人员非当事人的，应注明与当事人关系并附有相关身份证明）。	1. 法律文书的送达不符合法定时限和方式的，扣 5 分。 2. 每缺一个送达凭证扣 1 分。 3. 送达回执内容每缺一项扣 0.5 分。	
5	立卷归档		10	1. 立卷归档是否遵守下列规范: （1）一案一卷（涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私等事项，可以一案两卷）; （2）使用统一规范的卷宗封面，一卷一号; （3）案卷封皮编号应与许可决定书编号一致; （4）卷内文字应当使用钢笔、签字笔或毛笔书写; （5）卷内目录和备考表填写规范; （6）卷内材料排列有序（应按时间顺序排列，或者准予行政许可（不予行政许可）决定书在前，其余文书按时间顺序排列），装订整齐; （6）卷内文书采用阿拉伯数字逐页编写页码; （7）不能随文书装订立卷的证据材料，应放入证据袋中，随卷归档。证据袋上应注明证据的名称、数量等内容; （8）破损的文书应修补或复制，文书过小的应衬纸粘贴，文书过大的应折叠整齐; （9）案卷归档及时; （10）复印件应标注“与原件一致”。	1. 许可案卷材料不全的，扣 2-8 分。 2. 不是一案一卷的，扣 5 分。 3. 不使用统一规范的卷宗封面的，扣 1 分。 4. 不是一卷一号的，扣 1 分。 5. 案卷封皮编号没有使用许可决定书编号的，扣 1 分 6. 不使用钢笔、签字笔或毛笔书写卷内文字的，扣 1 分。 7. 缺少卷内目录和备考表的，或填写不规范的，扣 1 分。 8. 卷内材料排列无序的，扣 1 分。 9. 装订不整齐的，扣 1 分。 10. 未逐页编写页码的，扣 1 分。 11. 未标注“与原件一致”的，扣 1 分。	

威海市行政审批服务局　　2019年9月5日印发