

长审管发〔2020〕114号

关于印发《长治市行政审批服务管理局行政许可案卷（档案）标准（试行）》的通知

各县、区行政审批服务管理局，机关各科室，局属各中心：

《长治市行政审批服务管理局行政许可案卷（档案）标准（试行）》已经局长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

长治市行政审批服务管理局

2020年7月29日

长治市行政审批服务管理局行政许可案卷（档案）标准（试行）

为进一步规范本局的行政许可案卷（档案），提高行政执法水平，根据《中华人民共和国行政许可法》、《中华人民共和国档案法》及有关规定制定本标准。本标准分为合法性标准、规范性标准、立卷归档标准和附则四部分。

第一部分：合法性标准

合法性标准是指行政许可案卷必须符合主体合法、许可事项合法、适用法律依据合法和程序合法等四个标准。

一、主体合法

（一）实施行政许可必须符合法定权限，属于本机关职权范围。

（二）实施行政许可的执法人员须持有省政府或国务院有关部门颁发的行政执法证件。

二、许可事项合法

（一）受理的许可事项属于依法设定的行政许可事项。

（二）行政许可事项必须是现行有效的事项。

三、适用法律依据合法

（一）所适用的法律依据必须为现行有效的法律、法规、

规章。

（二）法律、法规、规章的适用应准确无误，法律、法规、规章的名称应使用全称，并准确引用到条、款、项、目。

（三）依据技术规范、技术标准作出决定的，引用的技术规范、技术标准准确无误。

四、程序合法

（一）实施行政许可应按照申请、受理、审查、（听证）、决定、送达的步骤进行。

（二）在形式上每一执法活动的内容、过程和结果都应当有相应的法律文书记载。

（三）在行为方式上必须符合法定要求。

1. 申请阶段。须有申请人提交的行政许可申请书或预定格式的行政许可申请表；对于申请材料不齐全或者不符合法定形式的，应当有补正告知书。

2. 受理阶段。是否受理的决定应当在法定期限内作出，并制作受理或不受理的书面通知；凡不予受理的，要书面告知不予受理的理由。

3. 审查阶段。需要对申请材料进行书面形式审查的，要有审查意见；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，应当指派两名以上工作人员进行核查，并提出明确的核查意见；依法应当先经下级行政机关审查后报上级行政机关决定的行政许可，下级行政机关应当在法定期

限内将初步审查意见和全部申请材料报送上级行政机关；依法应当告之陈述、申辩权的，应制作陈述、申辩权利告知书；依法采取招标、拍卖方式决定许可的，应当有招标、拍卖的相关材料；有数量限制的行政许可，两个或者两个以上申请人均符合法定条件、标准的，应当根据受理行政许可申请的先后顺序进行，并有相关佐证文书，法律、行政法规另有规定的，依照其规定；赋予公民特定资格的，应当有行政机关或者行业组织实施考试的相关文书或有关材料；赋予法人或者其他组织特定资格、资质的，应当有对申请人的专业人员构成、技术条件、经营业绩和管理水平等进行综合评定的书面材料；依法需要检验、检测、检疫的，应当由负责实施检验、检测、检疫的机构根据法定条件或者相关技术标准、规范的要求，出具结论性意见；依法应进行鉴定或专家评审的，应当有鉴定结论或专家评审意见书；依法应按照其他特别程序进行审查及审核的，应有相关的书面材料。

4. 听证阶段。按照《山西省实施行政许可听证办法》（政府令 180 号）组织实施听证，并制作相应的文书。

5. 决定阶段。是否准予行政许可的决定，应当在法定期限内依法作出；不予行政许可的决定，应书面说明理由，并告知申请人享有行政复议和行政诉讼的权利；延期作出行政许可决定的，应当有延期的批准文书和告知申请人延期理由的书面通知。

6. 送达阶段。法律文书的送达要符合法定时限和方式。

以下法律文书应当送达，且案卷中应有相应的送达回证：受理或不予受理行政许可申请通知书；陈述、申辩权利告知书；行政许可听证告知书；举行行政许可听证通知书；行政许可决定延期通知书；准予行政许可或不予行政许可决定书；行政许可证件及其他重要法律文书等。

7、依法进行变更或者延续的，应有相关文书。

第二部分：规范性标准

规范性标准是对实施行政许可每个阶段应具备的各种法律文书及其内容要素的要求。

一、申请阶段

申请阶段，案卷中除申请人提交的行政许可申请书或预定格式的申请表及相关材料外，还要求行政机关制作的主要法律文书是申请材料补正告知书。

（一）申请书（表）

申请书（表）中应包含的内容：

1. 申请人基本情况（包括公民姓名、身份证号码、住址、电话等，单位名称、统一社会信用代码、法定代表人或负责人姓名、地址等，委托代办的，要有代办人姓名、身份证号码、电话等）。

2. 申请的许可事项申请人签名或盖章。

（二）代办委托书

代办委托书应包含的内容：

1. 委托人（包括委托人姓名、身份证号码、住址、电话等，委托人为单位的填写单位名称、统一社会信用代码、地址、联系电话等）；
2. 代办人（包括代办人姓名、身份证号码、电话等）；
3. 委托代办事项；
4. 代办承诺；
5. 委托人、代办人签名或盖章。

（三）申请材料补正告知书

申请材料补正告知书应包含的内容：

1. 申请人名称（姓名）、统一社会信用代码（身份证号码）；
2. 申请的事项；
3. 补正的理由、内容；
4. 行政审批专用印章及日期（年、月、日）。

二、受理阶段

受理阶段应制作以下文书：

（一）受理通知书

行政许可申请受理通知书应包含的内容：

1. 申请人名称（姓名）、统一社会信用代码（身份证号码）；

2. 申请的时间、事项；
3. 申请提交的材料；
4. 受理的理由及法律依据；
5. 行政审批专用印章及日期（年、月、日）。

（二）不予受理决定书

行政许可申请不予受理决定书应包含的内容：

1. 申请人名称（姓名）、统一社会信用代码（身份证号码）；
2. 申请的时间、事项；
3. 不予受理的理由及法律依据；
4. 申请人依法享有的权利；
5. 行政审批专用印章及日期（年、月、日）。

三、审查阶段

审查阶段主要的法律文书有：

（一）核查记录

核查记录应包含的内容：

1. 核查的起止时间、地点；
2. 核查人和记录人的姓名；
3. 核查对象；
4. 核查的情况和内容；
5. 核查对象对笔录的意见（应注明“情况属实”的字样并签名或盖章）。被核查对象拒绝签字的，应在记录中注明，

由见证人及两名以上核查人员签名并说明原因；

6. 记录中有涂改之处时，应有核查对象捺手印、盖章或签名；

7. 核查的意见。

（二）询问笔录

每份询问笔录只能对应一个被询问人，询问笔录应包含的内容：

1. 询问起止的时间和地点；
2. 询问人（不少于两人）和记录人姓名；
3. 被询问人的基本情况（应记载其姓名、性别、年龄、身份证号码、住址、单位、职务等）；
4. 询问内容（包括涉及相关事实的时间、地点、行为及行为人、情节、后果等）；
5. 被询问人对笔录的意见（应有“记录属实”的字样并由被询问人逐页签名或盖章）。被询问人拒绝签字的，应在笔录中注明，并由见证人及两名以上承办人员签名；
6. 所记录的被询问人回答的问题有更改或补充的，应由被询问人在更改或补充处捺手印。

（三）陈述、申辩通知书

行政许可陈述、申辩通知书应包含的内容：

1. 被通知人的名称；
2. 通知的事项及内容；

3. 依法享有的权利及相关法律法规依据；
4. 行政审批专用印章及日期（年、月、日）等。

（四）陈述、申辩笔录

陈述、申辩笔录应包含的内容：

1. 起止时间、地点；
2. 承办人和记录人的姓名；
3. 陈述、申辩人的基本情况（应记载其姓名、性别、年龄、身份证号码、住址、单位、职务等）；
4. 陈述、申辩的内容；
5. 陈述、申辩人对笔录的意见（应有“记录属实”的字样并由陈述、申辩人逐页签名或盖章）；
6. 所记录内容有更改的，应由陈述、申辩人在更改处捺手印。

（五）依法按照特别程序（听证、招标、拍卖、检验、检测、鉴定和专家评审等）审查及办理行政许可时，应当制作行政许可特别程序告知书。

行政许可特别程序告知书应包含的内容：

- （1）申请人名称（姓名）、统一社会信用代码（身份证号码）；
- （2）申请的时间、事项；
- （3）告知适用特别程序的意见、所需的时限以及许可时限顺延等内容；

(4) 行政审批专用印章及日期。

(六) 依法需延期办理的行政许可应当制作行政许可延期审批表和行政许可延期通知书。

1. 行政许可延期审批表应包含的内容：

(1) 申请人基本情况（包括公民姓名、性别、身份证号码、住址、电话等，单位名称、统一社会信用代码、法定代表人或负责人姓名、地址等，委托代办的，要有代办人姓名、性别、身份证号码、电话等）；

(2) 申请的事项；

(3) 延期的理由、依据和期限；

(4) 承办人意见、签名及年、月、日；

(5) 局机关负责人意见、签名及年、月、日。

2. 行政许可延期通知书应包含的内容：

(1) 申请人名称（姓名）、统一社会信用代码（身份证号码）；

(2) 申请的时间、事项；延期的理由、法律依据和期限；

(3) 行政审批专用印章及日期（年、月、日）。

(七) 审查阶段如需收集或制作其他证据材料的，依照有关法律规定进行；需要其他行政机关出具意见的，案卷中要有其他行政机关出具的书面意见。

四、听证阶段

听证阶段应制作以下文书：

（一）行政许可听证权利告知书

行政许可听证告知书应包含的内容：

1. 被告知人名称（姓名）、统一社会信用代码（身份证号码）；
2. 告知的事项及内容；
3. 依法享有的权利及相关法律依据；
4. 提出听证申请的法定期限；
5. 行政审批专用印章及日期（年、月、日）。

（二）因当事人放弃听证权利而未举行听证的，应有书面记载，并注明日期（年、月、日）。

（三）举行许可听证通知书

举行许可听证通知书应包含的内容：

1. 当事人姓名（名称）、身份证号码（统一社会信用代码）；
2. 举行听证的具体时间、地点和方式；
3. 听证事项；
4. 听证主持人的姓名；
5. 告知当事人参加听证应注意事项以及可以委托代理人参加听证和有要求听证主持人回避的权利；
6. 局机关公章及日期（年、月、日）。

（四）行政许可听证公告

行政许可听证公告应包含的内容：

1. 听证的事项名称；
2. 听证的依据；
3. 听证的具体时间、地点、方式；
4. 局机关公章及日期（年、月、日）。

（五）行政许可听证笔录

行政许可听证笔录应包含的内容：

1. 行政许可事项名称；
2. 举行听证的起止时间、地点、方式；
3. 听证主持人、听证员、记录人、参加人的基本情况（姓名、性别、工作单位、职务、电话、住址等）；
4. 审查人员提出审查意见的证据、理由、依据；
5. 申请人陈述、申辩的内容；
6. 利害关系人质证的内容；
7. 听证主持人、记录人、当事人、代理人、有关证人等确认无误后签字。

五、决定阶段

决定阶段应制作以下文书：

（一）准予行政许可决定书

准予行政许可决定书应包含的内容：

1. 申请人名称（姓名）、统一社会信用代码（身份证号码）；

2. 申请的许可事项；
3. 审查情况；
4. 许可决定的依据；
5. 决定内容；
6. 行政审批专用印章、作出决定的日期（年、月、日以批准或决定的日期为准）。

（二）不予行政许可决定书

不予行政许可决定书应包含的内容：

1. 申请人名称（姓名）、统一社会信用代码（身份证号码）；
2. 申请的许可事项；
3. 审查情况；
4. 不予许可的理由、法律依据；
5. 决定内容；
6. 申请人依法享有的权利；
7. 行政审批专用印章、作出决定的日期（年、月、日以批准或决定的日期为准）。

（三）准予延续行政许可决定书

准予延续行政许可决定书应包含的内容：

1. 被许可人名称（姓名）、统一社会信用代码（身份证号码）；
2. 申请许可事项；

3. 审查情况；
4. 延长期限；
5. 行政审批专用印章、作出决定的日期（年、月、日以批准或决定的日期为准）。

（四）撤销行政许可决定书

撤销行政许可决定书应包含的内容：

1. 被许可人名称（姓名）、统一社会信用代码（身份证号码）；
2. 撤销许可的事项；
3. 撤销的理由及法律依据；
4. 依法享有的权利；
5. 行政审批专用印章、作出决定的日期（年、月、日以批准或决定的日期为准）。

（五）行政许可注销登记

1. 被许可人名称（姓名）、统一社会信用代码（身份证号码）；
2. 注销的许可事项；
3. 注销的实事和理由；
4. 注销时间；
5. 承办人、内设机构负责人、单位负责人意见；
6. 行政审批专用印章、作出决定的日期（年、月、日以批准或决定的日期为准）。

六、送达阶段

送达阶段送达法律文书应当制作、使用送达回证。

（一）送达回证

送达回证应包含的内容：

1. 送达文书（行政许可证件）的名称及文号；
2. 受送达人姓名（名称）；
3. 送达人姓名；
4. 送达的时间、地点；
5. 送达方式（代收送达、留置送达的应在备注中注明；公告送达应将公告文书归档入卷；邮寄送达的应当将挂号信回执、快递凭证粘贴于备注中）；
6. 收件人（受送达人）或见证人签名并注明日期（年、月、日）。

第三部分：立卷归档标准

一、数量标准

行政许可案件实行一案一卷、一卷一号制度，为便于对同一管理相对人查询或管理的，经备案同意后可实行多案一卷。涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私的案卷，可以实行一案二卷，即正卷和副卷。

二、记录标准

卷内文书应当使用正式打印文本或钢笔、签字笔或毛笔

书写。所有文书只存一份正本。

三、封皮标准

使用档案法统一规定的卷皮。

四、装订标准

卷内目录和备考表填写规范，案卷装订无金属物，并符合档案法的其他要求。

五、排序标准

卷内材料排列有序。可选择两种顺序排列：第一种顺序是按照办理许可的顺序排列文书；第二种顺序是准予行政许可或不予行政许可决定书和送达回证在前，其余文书按照法律文书、证据文书、其他文书设置分类排序。

六、页码标准

卷内文书采用阿拉伯数字逐页编写页码，正页在右上角、反页在左上角编写。

七、材料标准

（一）不能随文书装订立卷的证据，应放入证据袋中，随卷归档，应在备考表中注明。证物袋上应注明证据的名称、数量、拍摄时间、地点等内容；不能随文书立卷装订的录音、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。

（二）纸张无破损，破损文书应修补或复制。卷内文书材料应统一使用 A4 型纸，文书过小的应衬纸粘贴，文书过

大的应折叠整齐。

（四）案卷中不得涂改，如确需涂改，必须在涂改处捺手印，并注明涂改的原因及理由。

八、期限标准

各科室在事项办理完毕后，应及时立卷归档，每半年向档案室移送一次档案，情况特殊的，要在第二年六月之前移交档案室，并完善档案移送交接手续。

案卷（档案）的保存期限，上级业务主管部门有规定的，从其规定；没有规定的，依照档案法有关规定执行。

第四部分：附则

一、当场做出行政许可决定的，可以简化受理、审查、听证、决定阶段的法律程序，有选择地使用个别必要的法律文书。其他行政审批事项的案卷（档案）归档参照本标准执行。

二、本标准所称的时间要具体到年、月、日。

三、本标准所称的地址要具体到市、区（县）、路、门牌号、楼层、房间号或乡、村、队。

四、国务院或省级有关部门对行政许可案卷（档案）标准及文书格式另有规定的，从其规定。各业务科室要将国务院或省级有关部门的特别规定报政策法规科备案。

五、电子案卷（档案）的有关标准参照本标准执行。

六、各县区行政审批服务管理局要根据本标准制定本相应的案卷标准。

- 附件：
1. 行政许可申请书
 2. 代办委托书
 3. 行政许可一次性补正材料告知书
 4. 行政许可受理通知书
 5. 行政许可不予受理决定书
 6. 行政许可特别程序告知书
 7. 行政许可延期审批表
 8. 行政许可延期通知书
 9. 准予行政许可决定书
 10. 不予行政许可决定书
 11. 行政许可初审上报告知书
 12. 准予延续行政许可决定书
 13. 撤销行政许可决定书
 14. 行政许可注销登记
 15. 行政许可陈述申辩通知书
 16. 询问笔录
 17. 陈述、申辩笔录
 18. 行政许可听证权利告知书
 19. 行政许可听证通知书

- 20. 行政许可听证会公告
- 21. 行政许可听证笔录
- 22. 行政许可文书送达回证
- 23. 卷内文件目录

附件：

行政许可申请书

申请人（姓名/单位）：

申请人身份证号/社会信用代码：

地址（住址）：

联系电话：

代办人姓名：

联系电话：

代办人身份证号：

申请事项：_____

附：有关材料_____份。

申请许可材料目录：

1、.....；

2、.....；

3、.....；

（此申请书在需要采用格式文本时使用）

（盖章）

年 月 日

代办委托书

委托人（姓名/单位）：

委托人身份证号/社会信用代码：

地址（住址）：

联系电话：

代办人姓名：联系电话：

代办人身份证号：

现委托_____代为办理我（单位）_____事项，代办期限为_____至_____。代办人在办理上述事项过程中提供的材料，我（单位）予以认可，并承诺提供的申请材料齐全真实，若因提供的材料填写错误、不齐全、不真实所产生的法律后果均由我（单位）自行承担。按照法律法规要求需要我（单位）到场办理的环节或程序，我（单位）将按时到场。

委托人：

代办人：

年 月 日

年 月 日

注：本委托书经委托人和代办人签字（盖章），一式两份，xxx 行政审批服务管理局、委托人各留存一份。

行政许可一次性补正材料告知书

长审管__补告字〔 〕 号

申请人（姓名/单位）：

申请人身份证号/社会信用代码：

地址（住址）：

接收方式： 1. 现场 2. 互联网

_____年____月____日，本机关收到你（单位）申请_____（行政许可事项名称）所报送的有关材料，经审查，根据_____（法律法规规章及条款）的规定，你（单位）提交的材料存在以下问题：_____

_____。

根据《中华人民共和国行政许可法》第三十二条第一款第（四）项及_____（其他法律法规规章及条款）的规定，需要你（单位）提供以下申请材料（或补正下列有关内容）：

1.

.....

以上材料请你（单位）及时补正并送至本机关。

特此告知。

年 月 日

（审批专用章）

注：本告知书一式两份，xxx 行政审批服务管理局、申请人各留存一份。

行政许可受理通知书

长审管__受通字〔 〕 号

申请人（姓名/单位）：

申请人身份证号/社会信用代码：

地址（住址）：

你（单位）于____年____月____日向本机关提出____（行政许可事项名称）申请，经审查，该申请事项属于本机关职权范围，申请材料齐全、符合法定形式要求。

根据《中华人民共和国行政许可法》第三十二条第一款第（五）项的规定，本机关决定于____年__月__日受理该行政许可申请，并承诺在__个工作日内（法定时间为__个工作日）办结。请在收到办理通知后凭本通知书到____（窗口号）领取许可结果及办理相关手续。

特此通知。

年 月 日

（审批专用章）

注：本通知书一式两份，xxx行政审批服务管理局、申请人各留存一份。

行政许可不予受理决定书

长审管__不受字〔 〕 号

申请人（姓名/单位）：

申请人身份证号/社会信用代码：

地址（住址）：

你（单位）于__年__月__日向本机关提出_____（行政许可事项名称）申请，经审查，存在《中华人民共和国行政许可法》及其他有关法律法规规章规定的下列不予受理情形：

1. 该事项依法不属于本行政机关职权范围，请向_____（其他某行政机关名称）提出行政许可申请。

2. （其他不予受理理由）

根据《中华人民共和国行政许可法》第三十二条及_____（其他有关法律法规规章及条款）的规定，本机关决定不予受理。

如对本决定不服，你（单位）可以自接到本决定之日起60日内，依法向xxx人民政府申请行政复议，也可以在6个月内依法向人民法院提起行政诉讼。

年 月 日

（审批专用章）

注：本决定书一式两份，xxx行政审批服务管理局、申请人各留存一份。

行政许可特别程序告知书

申请人（姓名/单位）：

申请人身份证号/社会信用代码：

地址（住址）：

你(单位)于__年__月__日向本机关提出_____（行政许可事项名称）申请，本机关于__年__月__日依法受理该申请，根据_____（法律法规规章及条款）的规定，需要进行：（视不同情况，在下述符合的情形前的括号内划“√”）

☐ 听证，☐ 招标，☐ 拍卖，☐ 检验，☐ 检疫，☐ 检测，☐ 鉴定，☐ 专家评审，所需时间为____日。

依据《中华人民共和国行政许可法》第四十五条之规定，该时间不计算在行政许可法定期限内，行政许可期限顺延。

特此告知。

年 月 日

（审批专用章）

注：本告知书一式两份，xxx 行政审批服务管理局、申请人各留存一份。

行政许可延期审批表

申请人	单位	名称			统一社会信用代码		
		法定代表人 (负责人)			联系电话		
		地址					
	公民	姓名		性别		身份证 号码	
		住址				联系 电话	
申请事项							
申请时间			受理时间				
延期的理由及依据							
承办人意见		签名： 年 月 日					
审核意见		签名： 年 月 日					
		签名： 年 月 日					
审批意见		签名： 年 月 日					

注：由承办人填写承办意见，科室负责人和分管局领导分别填写审核意见，局长填写审批意见。

行政许可延期通知书

长审管__延通字〔 〕 号

申请人（姓名/单位）：

申请人身份证号/社会信用代码：

地址（住址）：

你（单位）于____年__月__日向本机关提出_____（行政许可事项名称）申请，本机关于____年__月__日依法受理该申请，因_____，在法定/承诺期限内无法办结，根据《中华人民共和国行政许可法》第四十二的规定，本机关决定延长审查期限_____日。

年 月 日

（审批专用章）

注：本决定书一式两份，xxx 行政审批服务管理局、申请人各留存一份。

准予行政许可决定书

长审管__许决字（ ） 号

申请人（姓名/单位）：

申请人身份证号/社会信用代码：

地址（住址）：

你（单位）于____年__月__日向本机关提出_____（行政许可事项名称）申请，本机关于____年__月__日依法受理该申请，经审查，该申请符合法定条件、标准，根据《中华人民共和国行政许可法》第三十八条第一款、_____（其他法律法规规章及条款）的规定，本机关决定准予你（单位）行政许可。

本机关将于作出本决定之日起__日（最长 10 日）内向你（单位）颁发、送达_____证件。

年 月 日

（审批专用章）

注：本决定书一式两份，xxx 行政审批服务管理局、申请人各留存一份。

不予行政许可决定书

长审管__不许字（ ） 号

申请人（姓名/单位）：

申请人身份证号/社会信用代码：

地址（住址）：

你（单位）于__年__月__日向本机关提出_____（行政许可事项名称）申请，本机关于__年__月__日受理，经审查，该申请不符合法定条件、标准。具体理由如下：

1.

.....

根据《中华人民共和国行政许可法》第三十八条第二款、_____（其他法律法规规章及条款）的规定，本机关决定不予你（单位）行政许可。

如对本决定不服，你（单位）可以自接到本决定之日起60日内，依法向 xxx 人民政府或_____申请行政复议，也可以在6个月内依法向人民法院提起行政诉讼。

年 月 日

（审批专用章）

注：本决定书一式两份，xxx 行政审批服务管理局、申请人各留存一份。

行政许可初审上报告知书

申请人（姓名/单位）：

申请人身份证号/社会信用代码：

地址（住址）：

你(单位)于____年____月____日向本机关提出____（行政许可事项名称）申请，本机关于____年____月____日受理，根据《中华人民共和国行政许可法》第三十五条、____（其他法律法规规章及条款）的规定，本机关已完成初审，现已上报____（上级部门名称），该审批部门的审批时限不计算在本机关办理时限内，本机关在接到审批结果后将立即向你（单位）送达。

特此告知。

年 月 日

（审批专用章）

注：本告知书一式两份，xxx行政审批服务管理局、申请人各留存一份。

准予延续行政许可决定书

长审管__准延字（ ） 号

被许可人（姓名/单位）：

被许可人身份证号/社会信用代码：

地址（住址）：

你（单位）于____年____月____日向本机关提出的____（行政许可事项名称）延续申请，经审查，决定同意延期。延长期限为____年____月____日至____年____月____日。

年 月 日

（审批专用章）

注：本决定书一式两份，xxx 行政审批服务管理局、申请人各留存一份。

撤销行政许可决定书

长审管__撤许字〔 〕 号

被许可人（姓名/单位）：

被许可人身份证号/社会信用代码：

地址（住址）：

经核查，你单位取得_____（行政许可事项名称）

许可，存在以下问题：

1.

根据《中华人民共和国行政许可法》第六十九条的规定，
本机关决定撤销你（单位）行政许可。

请于收到本决定书之日起十日内，将原许可证照正本、副本（原许可文件）全部交回本机关，逾期未交回，本机关将予以公告。

如对本决定不服，你（单位）可以自接到本决定之日起60日内，依法向 xxx 人民政府申请行政复议，也可以在6个月内依法向人民法院提起行政诉讼。

年 月 日

（审批专用章）

注：本决定书一式两份，xxx 行政审批服务管理局、申请人各留存一份。

行政许可注销登记

长审管 注登字 () 号

被许可人（姓名/单位）：

被许可人身份证号/社会信用代码:

地址（住址）：

行政许可事项: _____ 获得许可时间: _____

注销事实和理由: _____

注销时间: _____

承办人意见: _____

簽名 年 月 日

内设机构负责人意见：_____

簽名 年 月 日

单位负责人审批意见: _____

簽名 年 月 日

年 月 日

(审批专用章)

行政许可陈述申辩通知书

长审管__陈通字（ ） 号

申请人/利害关系人（姓名/单位）：

申请人/利害关系人身份证号/社会信用代码：

地址（住址）：

申请人 _____ 于 _____ 年 _____ 月 _____ 日向本机关提出的 _____（行政许可事项名称）申请，本机关已受理。经审查，该行政许可事项与你（单位）有直接重大利益关系。根据《中华人民共和国行政许可法》第三十六条之规定，你（单位）有权就该项行政许可申请事项陈述和申辩。

如有陈述及申辩意见，请自收到本通知书之日起____日内向本机关提出。

年 月 日

（审批专用章）

询问笔录

时 间：_____年____月____日____时____分至____时____分

地点: _____

询问人：_____记录人：_____

被询问人：_____性别：_____年龄：_____

身份证号码: _____

单位及职务: _____

家庭住址: _____

询问内容:

被询问人签字:

询问人签字:

记录人签字:

陈述、申辩笔录

时 间：_____年____月____日____时____分至____时____分

地点: _____

询问人：_____记录人：_____

陈述（申辩）人：_____性别：_____年龄：_____

身份证号码: _____

单位及职务: _____

家庭住址: _____

陈述、申辩内容:

陈述（申辩）人签字：

询问人签字:

记录人签字:

行政许可听证权利告知书

申请人/利害关系人（姓名/单位）：

申请人/利害关系人身份证号/社会信用代码：

地址（住址）：

你（单位）于_____年_____月_____日提出的_____（行政许可事项名称）申请事项直接涉及你（单位）与他人之间的重大利害关系。根据《中华人民共和国行政许可法》第四十七条第一款之规定，你（单位）作为申请人（利害关系人）有要求举行听证的权利。你（单位）如要求听证，请在收到本通知书之日起5日内向本机关提出申请，逾期视为放弃权利。

年 月 日

（审批专用章）

行政许可听证通知书

申请人（姓名/单位）：

申请人身份证号/社会信用代码：

地址（住址）：

你（单位）于_____年_____月_____日提出的_____（行政许可事项名称）申请，本机关已受理并决定举行听证会，现将有关事项通知如下：

（一） 听证时间：

（二） 听证地点：

（三） 听证主持机关：

（四） 听证主持人：

（五） 其他事项：

请你（单位）准时参加。

（公章）

年 月 日

行政许可听证会公告

_____:

_____（单位）向本机关提出的_____（行政许可事项名称）申请，本机关已依法受理。根据_____（法律法规规章及条款）之规定（本机关认为，该项行政许可涉及公共利益），应当依法举行听证会。根据《中华人民共和国行政许可法》第四十六条之规定，本机关决定就_____（单位）提出的_____许可申请举行听证会，现将有关事项通知如下：

- （一） 听证时间：
- （二） 听证地点：
- （三） 听证主持机关：
- （四） 听证主持人：
- （五） 其他事项：

欢迎年满 18 岁周岁以上具有行政能力的公民和机关、团体及其他社会组织报名参加。

联 系 人：

联系电话：

（公章）

年 月 日

行政许可听证笔录

事由：_____

_____ 听证时间：_____

听证地点：_____ 听证机关：_____

听证主持人：_____ 听证记录人：_____

申请人：_____ 年龄：_____ 性别：_____

法定代表人：_____ 职务：_____ 联系电话：_____

利害关系人：_____ 年龄：_____ 性别：_____

法定代表人：_____ 职务：_____ 联系电话：_____

住所：_____

听证记录：_____

主持人签章：_____ 记录人签章：_____ 申请人签章：_____

年 月 日 年 月 日 年 月 日

利害关系人签章：_____

相关证人签章：_____

年 月 日 年 月 日

注：记录写不下可另附纸

行政许可文书送达回证

行政许可机关			
行政许可文书			
当事人			
送达地点			
送达方式			
送达人： (签章) 年 月 日		接收人： (签章) 年 月 日	
备注：			

注：送达方式是指直接送达、邮寄送达、委托送达、转交送达、公告送达等。

卷内文件目录

(XXXX 年)

[illegible]

编码说明：

本标准行政许可文书编码当中的“__”为科室代码，科室代码原则上为本科室“三定”方案名称中的首字，对于部分科室名称首字重复的，以科室名称中最能代表本科室职能的一个字代替，具体代码如下：

项目投资科代码：项

城建房地产科代码：建

规划消防科代码：规

生态环境科代码：生

城市市容科代码：城

登记注册科代码：登

食药商务科代码：食

卫健文旅科代码：卫

农林水利科代码：农

人社教育科代码：人

民政体育科代码：民

交通运输科代码：交

文书编码中的“〔〕”内为年份，“〔〕”与“号”字之间为该文书流水号。例如本局 2020 年受理的第 1 个行政许可申请，假设为项目投资科，则其行政许可受理通知书编码为“长审管项受通字〔2020〕1 号”

