

## 附件 2

# 行政许可案卷评查标准

案卷名称、案号：\_\_\_\_\_

评查人：\_\_\_\_\_

评查内容及分值	评查细则	评查形式	备注	得分
行政许可实施主体合法	<p>行政许可的实施机关应具有法定行政许可主体资格，作出行政许可行为符合法定职责权限。作出行政许可实质性审查与决定的承办人员应具备行政执法资格。</p> <p>不具备行政许可主体资格，或者超越法定职权实施行政许可的，评定为不合格卷。</p> <p>不具备执法资格的人员作出行政许可实质性审查与决定的，评定为不合格卷。</p>	查阅行政机关公示的执法主体范围、职权范围、权力清单等；涉及权力转移的看权力转移手续	直接评定是否合格，不合格卷不得分	
行政许可项目 (5分)	执行的行政许可项目应属于法律、行政法规、国务院决定、地方性法规或者省规章设定的现行有效的行政许可事项。行政许可项目名称不准确、表述不完整的，扣5分。	查看相关材料	行政许可事项不合法的，评定为不合格案卷	
申请与受理 (15分)	<p>1.行政许可申请书格式文本符合法律规定的内容与形式，填写规范，申请书格式文本中不得包含与申请行政许可事项没有直接关系的内容(3分)。</p> <p>格式文本不符合要求的，扣2分；格式文本中包含与申请行政许可事项没有直接关系的内容的，扣3分。</p>	查看申请书格式文本		
	<p>2.申请材料应当齐全且符合法定形式，附具申请人身份信息。申请材料不齐全或者不符合法定形式的，应当当场或在五日内出具申请材料补正通知书，一次告知申请人需要补正的全部内容(6分)。</p> <p>无申请人身份信息，或者委托代理人申请行政许可但未附具委托书和身份证明</p>	查看案卷相关材料	要求申请人提供的材料与法定条件不符的，或者擅自增加非法定条件的，评定为不合格案卷	

	<p>的,或者委托书中委托事宜不明确的,扣4分;未当场一次性告知补正内容的,扣6分;当场更正的修改内容没有申请人或其代理人加盖印章或按捺指印的,扣2分。</p>			
	<p>3.本行政机关受理行政许可申请,应当出具加盖本行政机关专用印章和注明日期的书面凭证(6分)。</p> <p>未出具受理或者不予受理书面凭证的,扣6分;出具的凭证未加盖行政机关专用印章并注明日期的,或者没有收件人和申请人(或代理人)签字确认的,扣2分;没有行政许可申请材料书面清单和收件日期的,扣2分;收件清单未加盖行政机关专用印章或者没有收件人和申请人(或代理人)签字确认的,扣2分。</p>	<p>查看受理通知书、受理材料</p>		
<p>审查与决定 (45分)</p>	<p>1.申请人提交的申请材料齐全、符合法定形式,行政机关能够当场做出决定的,应当当场做出书面的行政许可决定(2分)。</p> <p>能当场决定而未当场决定的,扣2分。</p>	<p>查看许可决定书</p>		
	<p>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,行政机关应当指派两名以上执法人员进行核查(10分)。</p> <p>执法人员少于2人的,扣2分;未出示执法证件的,扣2分;未附具执法人员证件复印件的,扣1分;未制作现场核查笔录的,扣6分;核查笔录内容不能充分反映核查情况的,扣4分。</p>	<p>查阅行政许可现场核查笔录及相关文书</p>		
	<p>3.落实《江苏省行政执法全过程记录办法》对执法全过程音像记录的规定,并将音像记录按要求入卷(9分)。</p> <p>未按要求对现场核查(勘验)、听证等执法活动进行全过程音视频记录的,扣9分;音视频记录中未将执法活动的重要内容进行准确记录的,扣5分;音视频记录中未交待开始记录时间、地点、人员等要素的,或者记录内容不完整的,扣2分;音视频记录存放于电子应用系统中的,未记录音视频文件存放的准确路径位置及其在系统中的文件名称、大小、创建日期等要素的,扣2分。</p>	<p>查阅附卷的存储介质、电子应用系统等</p>		
	<p>4.行政机关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,应当告知利害关系人(2分)。</p> <p>应告知而未告知第三人,影响第三人利益的,扣2分;未听取利害关系人的意见的,扣2分;根据法律、法规规定应当公示未公示的,扣2分。</p>	<p>查看行政许可陈述申辩告知书等相关文书</p>		

	<p>5.审批机关内部按法定批准权限进行审批流转,并附有规范的内部审批文书和审批意见(8分)。</p> <p>行政许可未按法定批准权限进行审批,并未附具内部审批文书和审批意见的,扣2分;集体讨论决定的许可事项没有讨论记录的,扣2分;记录内容不规范的,扣1分;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,没有初步审查意见和全部申请材料,或没有上级行政许可机关审批意见和批准日期的,扣5分。</p>	<p>查看行政许可内部审批表、集体讨论决定记录、相关报批审批材料等</p>		
	<p>6.申请人的申请符合法定条件、标准的,行政机关应当依法作出准予行政许可的书面决定。行政许可决定书内容及形式规范,符合法律规定(10分)。</p> <p>行政机关无正当理由拒不准予许可的,或者作出不予行政许可决定未告知不予许可的理由和申请人救济途径及期限的,扣10分;行政许可决定书中准予许可的内容不明确或者表述不完整的,扣5分;行政许可决定中只引用《中华人民共和国行政许可法》为法律依据的,扣5分;引用法律、法规、规章名称未使用全称的,扣2分;引用法律依据未具体明确到条、款、项及填写其具体内容的,扣2分;依据技术规范、技术标准作出行政许可决定,未准确引用技术规范、技术标准的,扣2分。</p>	<p>查看准予行政许可决定书</p>	<p>适用失效的法律依据,或应当适用A法律的适用了B法律,或应当适用A条款的适用了B条款等,评定为不合格案卷</p>	
	<p>7.行政机关作出准予行政许可的决定,需要颁发行政许可证件的,应当向申请人颁发加盖本行政机关印章的行政许可证件。行政许可机关实施检验、检测、检疫的,应在检验、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,并有记录在案(4分)。</p> <p>未按要求颁发行政许可证件的,扣4分;未附具行政许可证件副本或者未记录加贴的标签、加盖的印章的,扣3分。</p>	<p>查看送达材料及行政许可证件副本等材料</p>		
<p>行政许可期限 (10分)</p>	<p>1.行政许可决定在法律法規規定的时限或公开承诺的时间内办理完结。特殊情况不能按时办结的,经本行政机关负责人或本级人民政府批准可以延期,并应当将延长期限的理由告知申请人(3分)。</p> <p>凡办理时限不符合法律规定的,扣3分。</p> <p>2.行政机关作出准予行政许可的决定,应当自作出决定之日起十日内向申请人颁发、送达行政许可证件(4分)。</p>	<p>查看受理通知书、延期通知书、许可决定书、送达材料等文书</p> <p>查看送达材料</p>		

	颁发、送达不符合规定时限的，扣4分；送达情况未进行准确记录的，或者记录不规范的，扣2分。			
	3.行政机关作出行政许可决定，依法需要听证、招标、拍卖、检验、检测、检疫和专家评审的，行政机关应当将所需时间书面告知申请人（3分）。 未告知的或者未书面告知的，扣3分。	查看相关告知书等文书		
行政许可听证 (10分)	1.法律、法规、规章规定实施行政许可应当听证的事项，或者行政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，行政机关应当向社会公告(2分)。 未按要求公告的，扣2分。	查看行政许可公告		
	2.行政许可直接涉及申请人与他人之间重大利益关系的，行政机关在作出行政许可决定前，应当告知申请人、利害关系人享有要求听证的权利；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，行政机关应当在二十日内组织听证（2分）。 应告知而未告知的，扣2分；申请人提出听证申请的，行政机关未在规定时限内组织听证的，扣2分。	查看行政许可听证告知书、听证笔录等相关文书	应告知而未告知，或者申请人提出听证申请的，行政机关未在规定时限内组织听证的，评定为不合格案卷	
	3.行政机关应当于举行听证的7日前将举行听证的时间、地点通知申请人、利害关系人，必要时予以公告（2分）。 未按规定时限通知的，扣2分。	查看听证通知书或行政许可听证公告等相关文书		
	4.听证由非审查人员担任主持人；举行听证时，审查该行政许可申请的工作人员应当提供审查意见的证据、理由；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盖章；行政机关应当根据听证笔录，作出行政许可决定(4分)。 听证程序不符合要求的，扣4分；听证笔录未经当事人签字确认的，扣2分；行政机关未根据听证笔录，作出行政许可决定的，扣4分。	查看听证通知书、听证笔录等文书		

<p>重大行政执法决定法制审核 (5分)</p>	<p>落实《江苏省重大行政执法决定法制审核办法》，作出重大行政许可决定前，应由法制审核机构进行合法性审核并出具《重大行政执法决定法制审核意见书》(5分)。 未经法制审核的，扣5分；法制审核意见不规范的，或者未出具明确意见的，扣3分；法制审核机构意见与执法机构意见不一致，未见处理结果的，扣3分。</p>	<p>查阅相关文书</p>		
<p>案卷管理 (10分)</p>	<p>1.案卷文书材料排列有序，符合规范要求，一案一卷(4分)。 不符合一案一卷要求的，扣4分；文书材料排列不规范的，扣1分；尺寸不同的材料装订不符合要求的，扣1分；案卷文书目录与案卷材料不对应的，扣1分；案卷封面填写不规范的，扣1分。</p>	<p>查阅案卷相关材料，符合可以合并装卷情形的(适用简易程序或者文书材料较少的执法行为，可按照类别、事由、时间等分类，分别合并立卷，可多案一卷)以及材料较多需要一案多卷的，不受一案一卷限制</p>		
	<p>2.案卷文书材料整理规范，卷面整洁，文书材料按要求编码(2分)。 未逐页编码、页码位置不规范或者未使用打码机打印页码的，扣1分；卷面欠整洁、装订不够整齐或者卷中有金属物的，扣1分。</p>			
	<p>3.文书记录规范，字迹清楚，无随意修改现象。文书、印章使用正确，签发符合要求(4分)。 存在使用不耐久材料的文书材料，扣1分；复印件核对不规范的，扣2分；字迹不清晰的，扣1分；文书印章案卷中存在随意修改现象的，有一处扣1分。</p>			
	<p>4.行政许可实施全流程线上办理的，文书档案按要求进行电子归档的，应打印立卷或提供载有复制的电子档案数据信息的移动存储设备供评查，相关执法系统要积极与江苏省行政执法管理和监督综合平台进行数据对接，实现可在线案卷评查。</p>			
<p>合计</p>				