

# 河南省行政许可案卷评查标准

## 使用说明：

- 1、行政许可案卷评查标准分为基础标准和一般标准。
- 2、基础标准：不符合其中任何一项内容的，案卷得分为零。
- 3、一般标准：将行政许可行为划分为 5 个部分设定相应分值：申请与受理 20 分；审查 35 分；决定 35 分；收费 5 分；立卷归档 5 分。按照扣分余额计算案卷得分，不设负分。
- 4、行政许可案卷评查结果分为优秀、合格、不合格三个等次。90 分及以上为优秀，70 分及以上 90 分以下为合格，70 分以下为不合格。

基础标准				
序号	评查项目	分值	评查标准	评分要求
1	许可主体	100	1.实施行政许可主体具有法定资格。	不具有行政许可主体资格实施行政许可的，扣 100 分。
			2.实施行政许可的行政机关或组织在法定职权范围内实施行政许可。	①超越法定职权实施行政许可的，扣 100 分。 ②实施的行政许可事项不是依法设定且现行有效的，扣 100 分。 ③违法增设行政许可条件的，扣 100 分。
			3.依照法律、法规、规章规定，受委托的行政机关以委托机关名义并在委托范围内实施行政许可。	①受委托行政机关超越委托范围实施行政许可的，扣 100 分。 ②受委托行政机关再委托其他组织或者个人实施行政许可的，扣 100 分。 ③无法律法规规章依据，委托实施行政许可的，扣 100 分。
			4.承办人员具备行政执法资格，持有有效的行政执法证件。	不具备执法资格的人员承办行政许可的，扣 100 分。
2	许可程序	100	1.按照法定程序实施行政许可。	办理行政许可案件，不按照申请、受理、审查、决定、送达等基本步骤和流程进行，违反法定程序、缺失程序等，扣 100 分。
			2.适用法律依据正确，且引用条、款、项、目准确、完整。	①无法律依据的，扣 100 分。 ②适用未生效或者失效的法律依据的，扣 100 分 ③适用法律依据错误的，扣 100 分。

			3.依法受理或不予受理行政许可申请。	①受理或不予受理行政许可申请未经行政机关负责人批准的，扣 100 分。 ②未出具加盖行政机关专用印章和注明日期的书面凭证的，扣 100 分。 ③行政许可受理通知书或行政许可不予受理决定书中申请人名称错误的，扣 100 分。 ④依法应当受理的作出不予受理的决定或者依法应当不予受理的予以受理的，扣 100 分。
			4.依法告知权利。	①依法应当告知申请人、利害关系人享有陈述权、申辩权和听证权而未告知的，扣 100 分。 ②拒绝听取当事人的陈述、申辩的，扣 100 分。
			5.依法组织听证。	依法应当组织听证的行政许可事项未组织听证的，扣 100 分。
			6.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，由两名以上执法人员进行核查。	核查时，行政执法人员少于 2 人的，扣 100 分。
			7.执行重大行政许可决定法制审核制度。	重大行政许可决定未经法制审核的或者审核未通过的，扣 100 分。
			8.行政许可决定经过行政机关负责人批准；依法应当先经下级行政机关审查后报上级机关决定的事项，经由下级行政机关审查。	①行政许可决定未经行政机关负责人批准的，扣 100 分。 ②依法应当先经下级行政机关审查的事项，未经下级行政机关审查的，扣 100 分。

			<p>9.依法作出行政许可决定。</p>	<p>①未依法作出行政许可决定的（根据对行政许可申请的审查情况，依法应当准予许可的作出不予许可决定或者依法应当不予许可的作出准予许可决定的），扣 100 分。 ②行政许可决定书申请人名称错误的，无行政机关印章及日期的，扣 100 分。</p>
			<p>10.依法送达相关行政许可文书（行政许可受理通知书，不予受理决定书，不予许可决定书，准予许可决定书）。</p>	<p>①向当事人出具的行政许可文书未依法加盖印章、填写日期的，扣 100 分。 ②应当送达申请人的相关行政许可文书没有送达，或者送达时间和行政许可文书作出时间倒置的，扣 100 分。</p>

一般标准				
序号	评查项目	分值	评查标准	评分要求
1	申请与受理	20	1.依法接收行政许可申请材料。(8分)	①无行政许可申请书的,扣8分。 ②申请人应当准确填写与申请行政许可事项有直接关系的相关内容,填写不准确的,扣2分。当事人是公民的,有身份证复印件;当事人是法人或者其他组织的,有营业执照或者主体资格许可证等证照的复印件。 ③由委托代理人申请行政许可,未附具委托书和身份证明的,扣5分。 ④申请事项不明确的,扣2分。 ⑤应当附行政许可申请材料清单而未附的,扣5分。 ⑥申请材料清单上未注明收件日期、无收件人签字确认或者未加盖行政许可机关印章(可以是专用印章)的,扣8分。 ⑦申请书和申请材料清单上申请人(或委托代理人)未签名或盖章予以确认的,扣8分。 ⑧申请材料当场更正的修改内容没有申请人(或委托代理人)加盖印章或按压指印的,发现一处扣1分。 ⑨申请材料需要补正的,没有申请材料补正告知书或者补正告知书未送达、未当场或者未在五日内一次性告知申请人需要补正的全部内容的,发现一处扣5分。 ⑩补正告知书中无行政机关名称或者未加盖行政机关印章、申请人单位名称(或者个人姓名)不规范的,发现一处扣5分。
			2.依法受理或不予受理行政许可申请。申请事项属于本行政机关职权范围,申请材料齐全、符合法定形式,或者申请人按照要求提交全部补正申请材料的,受理机关应当及时受理行政许可申请。(10分)	①申请事项属于职权范围,申请材料齐全、符合法定形式,或者申请人按照要求提交全部补正申请材料,受理机关未及时受理的,扣10分。 ②申请人申请材料不全或不符合法定形式,或者申请人未按照要求提交全部补正申请材料,行政许可机关予以受理的,扣10分。 ③受理(不予受理)审批表中承办人意见、承办机构意见、行政机关负责人审批

			<p>意见栏目中只有签名没有明确写出相关意见的；只有相关意见没有签名的；没有签署日期的，发现一处扣 1 分。</p> <p>④不予受理决定书中法律依据适用错误的，扣 10 分。</p> <p>⑤不予受理决定书中未告知救济途径和期限或者告知错误的，扣 5 分。</p>	
		3.申请与受理阶段行政许可文书其他内容填写规范。(2分)	申请与受理阶段行政许可文书其他内容填写不规范或者不完整的,发现一处扣0.5分。	
2	审查	35	<p>1.依法对申请人提交的材料进行审查。行政许可机关在审查过程中调取的由有关部门保管的书证原件的复制件、影印件或者抄录件,应注明出处,经该部门核对无异后加盖其印章;对行政许可申请人提供的相关证据材料一般应当留存原件,留存复印件的要由 2 名以上执法人员核对原件,留存的复印件,应注明“经核对与原件无异”的字样,并有提供人的签名和日期,2 名以上执法人员的签名和日期。(4 分)</p>	<p>①行政许可机关未对申请人提交的材料进行审查的,扣 4 分。</p> <p>②调取的由有关部门保管的书证原件的复制件、影印件或者抄录件,未注明出处,未经该部门核对无异后加盖其印章的,发现一处扣 2 分。</p> <p>③审查时对申请人提供的相关证据材料留存复印件未由 2 名以上执法人员核对原件的,留存的复印件未注明“经核对与原件无异”的字样,且无提供人和 2 名以上执法人员的签名和日期的,发现一处扣 2 分。</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,行政许可机关应当指派两名以上工作人员进行核查,并制作相应笔录。(6分)	<p>①依法应当实地核查,但未制作行政许可核查(勘验)笔录的,扣 6 分。</p> <p>②行政许可核查(勘验)笔录上没有当事人或见证人签字确认的,扣 6 分。</p> <p>③核查(勘验)时,行政执法人员按规定向当事人出示行政执法证件、表明身份,只在执法文书上记载和确认,行政执法人员执法证件复印件未附卷的;未在执法文书上记载和确认,行政执法人员执法证件复印件附卷的,发现一处扣 1 分。</p> <p>④未准确记载核查(勘验)的时间、地点的;被核查(勘验)人的基本情况,见证人在场的记载及其姓名等情况记载不清的;核查(勘验)人和记录人的姓名、执法证号未记载或记载错误的;未准确、客观地记载现场情况的,包括有关的数据、位置、状态、程度等;见证人、核查(勘验)人、记录人员未签注姓名及日期的,发现一处扣 1 分。</p> <p>⑤多处现场只制作一份笔录的,扣 2 分。</p> <p>⑥核查(勘验)笔录的记录有修改的,被核查(勘验)人在修改处未按压指印,</p>	

			<p>发现一处扣 1 分。</p> <p>⑦被核查（勘验）人未在现场核查（勘验）笔录上签字（应由被核查（勘验）人逐页签名，并在末页注明“笔录上述内容，记录属实”的字样及日期，如被核查人拒绝签字的，应由两名以上行政执法人员在笔录中注明拒绝的理由）的，扣 6 分。</p>
		3.经审查后依法应报上级行政许可机关决定的行政许可，在法定期限内作出初步审查意见，并将审查意见和全部申请材料报送上级行政许可机关。（4分）	<p>①经审查后依法应报上级行政许可机关决定的行政许可，未在法定期限内作出初步审查意见的，扣 4 分。</p> <p>②经审查后依法应报上级行政许可机关决定的行政许可，未将审查意见和全部申请材料报送上级行政许可机关的，扣 4 分。</p>
		4.依法应当经特别程序（招标、拍卖、检验、检测、检疫、考试、考核等）作出行政许可决定的事项，行政许可机关应当按特别程序进行。（6分）	<p>①依法需要招标、拍卖，未附有招标、拍卖相关材料的或材料不齐全的，扣 6 分。</p> <p>②赋予公民特定资格依法应当举行国家考试，实施考试的相关材料或材料不齐全的，扣 6 分。</p> <p>③赋予法人或者其他组织特定资格、资质的行政许可，未附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书面材料的，扣 6 分。</p> <p>④依法应当经行政机关检验、检测、检疫的，未附行政机关在法定期限内进行检验、检测、检疫的结论性意见或者所依据的技术标准、技术规范的，扣 6 分。</p> <p>⑤依法需要招标、拍卖、检验、检测、检疫，没有书面告知申请人所需时间的，扣 2 分。</p>
		5.依法进行鉴定或者专家评审。（4分）	<p>①依法应当进行鉴定或者专家评审的，未附有鉴定结论或者专家评审意见的，扣 4 分。</p> <p>②依法应当进行鉴定或者专家评审没有书面告知申请人所需时间的，扣 2 分。</p>

		<p>6.依法告知陈述权、申辩权和听证权，权利告知书制作规范。(4分)</p>	<p>①权利告知书中当事人名称不准确的，扣4分。          ②未告知当事人陈述、申辩、提出听证的时间、地点和期限，没有行政执法机关的联系人、电话、地址的，发现一处扣2分。          ③申请人、利害关系人未明确表示放弃陈述权、申辩权和听证权，行政机关在告知权利之日起五日内即作出行政许可决定的，扣4分。</p>
		<p>7.依法听取陈述和申辩，组织听证，并制作笔录。(5分)</p>	<p>①当事人提出陈述、申辩或者听证，行政机关未记录当事人陈述、申辩和听证意见的或者未对当事人陈述、申辩和听证意见进行复核的，扣3分。          ②未制作陈述申辩笔录的；笔录中内容记载不完整的；笔录上无陈述申辩人签字盖章的（应由陈述申辩人逐页签名并在末页注明“笔录上述内容，记录属实”的字样及日期，如陈述申辩人拒绝签字的，应由记录人在笔录中注明拒绝的理由）。发现一处扣5分。          ③陈述申辩笔录有修改的，陈述申辩人在修改处未按压指印的，发现一处扣1分。          ④当事人要求听证的，行政机关未在举行听证7日前送达行政许可听证通知书的，扣5分；          ⑤举行听证，未制作听证笔录；听证笔录中内容记载不完整；听证笔录上无听证参加人员签字或盖章的（听证申请人逐页签字确认，并在末页注明“听证笔录内容已阅，记录属实”的字样及日期，如听证申请人拒绝签字的，应由听证主持人在笔录中注明拒绝的理由），发现一处扣5分。          ⑥听证笔录有修改的，听证申请人在修改处未按压指印的，发现一处扣1分。          ⑦申请人、利害关系人在法定期限内申请听证，行政许可机关未在20日内组织听证的，扣2分。          ⑧依法应当公告而未予以公告的，扣2分。</p>

			8.审查阶段行政许可文书其他内容填写规范。(2分)	审查阶段行政许可文书其他内容填写不规范或者不完整的,发现一处扣0.5分。
3	决定	35	1.重大行政许可决定法制审核意见书制作规范。(2分)	法制审核意见书中,承办机构意见、法制审核意见审批栏目中只有签名没有明确写出相关意见的;只有相关意见没有签名的;没有签署日期的。发现一处扣1分。
			2.作出行政许可延期决定或行政许可决定(准予、不予、延续、不予延续、变更、不予变更、撤回、撤销、注销等)应填写相应的审批表。(3分)	<p>①审批文书中承办人意见、承办机构审核意见、行政机关负责人审批意见栏目中只有签名没有明确写出相关意见的;只有相关意见没有签名的;没有签署日期的,发现一处扣1分。</p> <p>②引用法律、法规、规章的名称填写不规范、不完整或者引用法律依据未明确到条、款、项的,发现一处扣1分。</p> <p>③未载明建议作出决定的法律依据和拟作出许可决定的具体内容的,扣3分。</p>
			3.依法作出行政许可决定。行政许可决定文书应当具有下列内容: ①有申请人姓名或单位名称; ②行政许可事项和依据; ③行政许可的有效期限(长期有效的可不填有效期); ④有准予或者不予许可的明确表示; ⑤有作出行政许可决定的行政许可机关名称和印章; ⑥有作出行政许可决定的日期。	<p>①申请人姓名或者名称、地址不准确的或者无行政许可事项名称的,扣12分。</p> <p>②引用法律、法规、规章的名称填写不规范、不完整的,扣2分。</p> <p>③引用法律依据未具体明确到条、款、项的,扣5分;</p> <p>④引用法律依据的具体内容不完整的,扣2分。</p> <p>⑤作出不予行政许可决定不告知申请人理由、救济途径和期限的或者告知错误的,扣12分。</p> <p>⑥未明确行政许可有效期限(长期有效的除外)的,扣5分。</p> <p>⑦需要颁发行政许可证件,未明确领取时间、地点的,扣2分。</p>

		作出不予行政许可决定、不予延续决定的，还应当告知理由和申请人申请行政复议或者提起行政诉讼的途径及期限。（12分）	
		4.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，依法颁发行政许可证件。（4分）	①行政许可机关作出准予行政许可的决定，需要颁发行政许可证件的，向申请人颁发加盖本行政许可机关印章的行政许可证件，卷内没有证件内容摘要、备份或者复印件的，扣4分。 ②行政许可证件未加盖本行政许可机关印章的，扣4分。 ③未在法定期限内颁发、送达行政许可证件的，扣4分。
		5.行政机关实施检验、检测、检疫的，可以在检验、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。（4分）	①未在法定期限内加贴标签或者加盖检验、检测、检疫印章的，扣2分。 ②加贴标签或者加盖检验、检测、检疫印章，未在案卷中记载的，扣4分。
		6.在法定期限内作出并送达行政许可决定。（8分）	作出行政许可的决定超过法定期限或者未在法定期限内送达行政许可决定的，扣8分。
		7.决定阶段行政许可文书其他内容填写规范。（2分）	决定阶段行政许可文书其他内容填写不规范或者不完整的，发现一处扣0.5分。
4	收费	5 行政机关实施行政许可，依照法律、行政法规收取费用的，应当按照公布的法定项目和标准收费；所收取的费用必须全部上缴国库，任何机关或者个人不得以任何形式截留、挪用、私分或者变相私分。（5分）	①行政许可收费没有法律、行政法规依据的，扣5分。 ②行政许可收费没有按照有关部门公布的收费项目和标准收取费用，并使用合法票据的，扣5分。 ③行政许可收费违反收支两条线管理规定的，扣5分。

5	立卷 归档	5	1.行政许可办理过程中应当使用本系统统一格式的行政许可文书。(2分)	未使用本系统统一格式的行政许可文书的,发现一处扣2分。
			2.立卷归档规范。(3分)	案卷归档按下列标准扣分: ①未做到一案一卷(涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私等事项或者页数超过200页的,可以一案两卷)的,扣3分。 ②卷宗封面不规范或者未做到一卷一号的,扣2分。 ③卷内没有案卷文书目录的,扣3分。 ④案卷文书目录填写不规范或者有目录无材料、有材料无目录的,发现一处扣1分。 ⑤案卷装订不规范、卷内材料排列混乱或者与目录不对应的,发现一处扣1分。 ⑥对当事人提供的用铅笔或圆珠笔书写的证据材料,未经复印入卷的扣1分。 ⑦案卷未按国家有关规定划分保管期限的,扣0.5分。 ⑧未标注页码的,扣1分。