

吕梁市行政审批服务管理局文件

吕审管改革发〔2026〕21号

吕梁市行政审批服务管理局 关于印发规范行政执法裁量权 基准制度程序的通知

各县（市、区）行政审批服务管理局，局机关各有关科室、审批组：

为扎实推进行政执法规范化建设，保障公正、合法、合理行使行政执法裁量权，根据《山西省规范行政执法裁量权办法》（省政府令第286号，2021年3月30日）、《吕梁市司法局关于做好2025年度新制定地方性法规行政裁量权基准制定相关工作的通知》（吕司办〔2026〕4号）精神，我局对《吕梁市行政审批服务

管理局关于印发规范行政执法裁量权基准制度程序的通知》（吕审管改革发〔2025〕12号）进行修订。现印发给你们，自印发之日起执行，原吕审管改革发〔2025〕12号文件不再执行。

- 附件：1. 行政许可裁量基准
2. 行政执法裁量说明理由制度
3. 行政执法裁量评议考核和责任追究制度

吕梁市行政审批服务管理局

2026年7月22日

（此件主动公开）



吕梁市行政审批服务管理局办公室

2026年7月23日印发

附件 1

行政许可裁量基准

1. 房屋建筑和市政基础设施工程竣工验收备案

事项类型	其他权力
设定依据	1. 《房屋建筑和市政基础设施工程竣工验收备案管理办法》第四条、第五条 2. 《建设工程质量管理条例》第四十九条 3. 《山西省房屋建筑工程和市政基础设施工程竣工验收与备案管理暂行规定》第四条 4. 《吕梁市城市绿化条例》第八条、第十二条
受理条件	1. 授权委托书（含委托人、被委托人身份证复印件，加盖公章）； 2. 市级财政投资的新建、扩建、改建各类房屋建筑和市政基础设施工程的竣工验收备案。
申请材料	1. 建设工程竣工验收备案表；（必要、原件 2 份、企业自行填报真实填报并加盖公章） 2. 建设工程施工许可证或开工报告；（必要、原件 1 份、复印件 1 份、审批局核发、核验原件） 3. 建设工程质量监督手续（质量监督报告）；（必要、原件 1 份、复印件 1 份、审批局核发、核验原件）

申请材料	4. 质量合格文件（勘察、设计单位的质量检查报告；监理单位的质量评估报告；施工单位的施工竣工报告；地基与基础、主体结构工程验收记录及检测报告；单位工程竣工验收记录；建设单位编制的竣工验收报告）；（必要、原件 1 份、复印件 1 份、相关验收单位核验原件） 5. 规划部门出具的认可文件或准许使用文件（如涉及则需提供）；（原件 1 份、复印件 1 份、审批局核发、核验原件） 6. 消防部门出具的验收合格证明文件（其他特殊建设工程提供）；（必要、原件 1 份、复印件 1 份、审批局核发、核验原件） 7. 工程质量保修书；（必要、原件 1 份、复印件 1 份、企业自行提供、核验原件） 8. 住宅质量保证书、住宅使用说明书（住宅项目提供）；（必要、原件 1 份、复印件 1 份、企业自行提供） 9. 市政基础设施工程质量检测报告和功能试验资料（市政项目需要提供）；（必要、原件 1 份、复印件 1 份、企业自行提供、核验原件） 10. 民用建筑节能专项验收证明（如涉及则需提供）；（必要、原件 1 份、复印件 1 份、住建部门核验原件） 11. 特种设备注册登记验收证明资料（如涉及则需提供）；（必要、原件 1 份、复印件 1 份、市场监督管理部门核验原件） 12. 人防工程验收证明资料（如涉及则需提供）；（必要、
-------------	--

申请材料	原件 1 份、复印件 1 份、人防部门核验原件) 13. 城建档案验收证明资料 (如涉及则需提供); (必要、原件 1 份、复印件 1 份、住建部门核验原件) 14. 节能验收证明资料 (如涉及则需提供); (必要、原件 1 份、复印件 1 份、发改部门核验原件) 15. 涉及国家安全事项的建设项目验收证明文件 (如涉及则需提供); (必要、原件 1 份、复印件 1 份、国安部门核验原件) 16. 易燃易爆等特定场所防雷装置竣工验收证明文件 (如涉及则需提供); (必要、原件 1 份、复印件 1 份、气象部门核验原件) 17. 建设工程质量监督报告或质量服务评价报告。(必要、复印件 1 份、住建部门核发)
办理对象	法人
办件类型	承诺件
法定时限	20 个工作日
承诺时限	6 个工作日
是否收费	不收费
受理时间	工作日: 上午 9:00-12:00 下午 13:00-17:00
办理地点	吕梁市政务服务中心一楼审批服务综合受理窗口
咨询电话	12345

2. 挖掘城市道路审批

事项类型	行政许可
受理范围	城市规划区内因工程建设或特殊情况需要的。
许可依据	1. 《城市道路管理条例》（国务院令 198 号）第三十条、第三十一条、第三十三条、第三十七条 2. 《山西省住房和城乡建设厅关于印发<山西省城市道路挖掘修复收费标准>的通知》（晋建城字〔2025〕34 号） 3. 《吕梁市城市道路挖掘管理条例》第九条
申请材料	1. 占用、挖掘城市道路许可申请书； 2. 申请人身份证明（申请人是自然人的，应当提供本人有效身份证明，申请人是法人或其他组织的，需提供企业法人营业执照或组织机构代码证）； 3. 公安交通管理部门的批准文件（涉及影响交通安全）； 4. 城市规划部门批准签发的文件或有关设计文件（需挖掘城市道路）； 5. 新建、扩建、改建的城市道路交付使用后 5 年内、大修的城市道路竣工后 3 年内的，需提供城市人民政府批准同意挖掘的证明材料； 6. 施工组织设计方案。
办理流程及结果	流程：受理→审核→审批→办结。 结果：符合条件予以出证或许可；对不符合条件的，说明理由并作出不予许可告知单。
法定时限	20 个工作日

承诺时限	10 个工作日（自受理登记申请之日起）
是否收费	不收费
受理时间	工作日：上午 9:00-12:00 下午 13:00-17:00
办理地点	吕梁市政务服务中心一楼审批服务综合受理窗口
咨询电话	12345

3. 砍伐、移植城市树木审批

事项类型	其他权力
受理范围	城市规划区内因工程建设或特殊情况需要的。
许可依据	1. 《城市绿化条例》（国务院令 100 号）第二十条、第二十四条 2. 《山西省城市绿化实施办法》（山西省人民政府令 218 号）第二十七条、第二十九条、第三十条、第三十一条 3. 《吕梁市城市绿化条例》第十六条、第十八条
申请材料	1. 申请人身份证明（申请人是自然人的，应当提供本人有效身份证明，申请人是法人或其他组织的，需提供企业法人营业执照或组织机构代码证）或授权委托书； 2. 申请表； 3. 迁移古树名木应提供申请报告（说明迁移古树名木的理由、地点、数量、时间、实施方案，生长环境不适宜或影响公众生命、财产安全、专家论证意见）； 4. 树木产权或管理权材料，树木产权人或管理权人同意意见的材料；

申请材料	5. 古树名木迁移后养护措施（迁移古树名木应提供）； 6. 树木确实影响公共安全、居民生活的照片，确实发生检疫性病虫害或确已死亡的照片，确实影响其他树木生长的照片（影响公共安全、居民生活，发生检疫性病虫害等情形砍伐城市树木应提供）； 7. 树木补植方案或补救措施（砍伐城市树木应提供）； 8. 规划部门的规划许可文件； 9. 现状绿化图纸或经部门批复同意的总平面图（砍伐城市树木应提供）； 10. 因应急抢险砍伐城市树木的应在工程完成后备案。
办理流程及结果	流程：受理→审核→审批→办结。 结果：符合条件予以出证或许可；对不符合条件的，说明理由并作出不予许可告知单。
法定时限	20 个工作日
承诺时限	10 个工作日（自受理登记申请之日起）
是否收费	不收费
受理时间	工作日：上午 9:00-12:00 下午 13:00-17:00
办理地点	吕梁市政务服务中心一楼审批服务综合受理窗口
咨询电话	12345

4. 水工程建设规划同意书审核

事项类型	其他权力
设定依据	1. 《中华人民共和国水法》第十九条

设定依据	2. 《中华人民共和国防洪法》第十七条 3. 《吕梁市河道管理条例》第三十三条
受理条件	建设单位（尚未确定建设单位的为主管部门）应当在水工程的（预）可行性研究报告（项目申请报告、备案材料）报请审批（核准、备案）前，向有水工程建设规划同意书审查签署权限的县级以上水行政主管部门（以下简称审查签署机关）提出水工程建设规划同意书申请。
申请材料	1. 水工程建设规划同意书申请表；（必要、原件 3 份、复印件 1 份、申请人自备、真实、准确） 2. 水工程所依据的规划（相关材料）、文件或专题论证报告等相关资料；（必要、复印件 1 份、申请人自备、真实、准确） 3. 拟报批水工程的（预）可行性研究报告（项目申请报告、备案材料）及图纸；（必要、复印件 1 份、申请人自备、真实准确） 4. 对利害关系人产生的影响及说明。（必要、复印件 1 份、申请人自备、真实准确）
办理方式	窗口办理：直接到吕梁市行政审批服务管理局受理中心办理。向登记机关提出申请，并提交本办法规定的相应资料。

办理流程	水工程建设规划同意书审核的办理程序包括受理、审查、决定、结果送达。 一、受理 1. 不属于本行政机关职权范围的，应当作出不予受理的决定，出具《不予受理通知书》。 2. 申请材料不齐全或者不符合法定形式的，应当一次性告知申请单位需要补正的全部材料，出具《补正通知书》，可以当场更正的，应当允许当场更正。 3. 属于本行政机关职权范围，申请材料齐全、符合法定形式的，或者申请单位按照要求提交全部补正申请材料的，予以受理，出具《受理通知书》，进入审查环节。 二、审查 1. 审查提交材料是否齐全、是否符合法定形式、是否符合相关法律法规的要求。 2. 需要核实的，应当核实相关材料。 3. 对不符合法定条件、标准的，提出审核意见和理由，将审核意见和申请材料一并转交窗口告知人员。对于审查通过的，进入决定环节。 三、决定 1. 对于审查不通过的，提出审核意见和理由，将审核意见和申请材料一并转交窗口告知人员。 2. 对于审查通过的，印发《准予水行政许可决定书》。
------	---

办理流程	四、结果送达 在规定时限内，当场签发或者以邮寄的方式送达审批结果。对于审查不通过的，提出审核意见和理由，将审核意见和申请材料一并转交窗口告知人员。对于审查通过的，核发泉域水环境影响评价报告批复。
特殊环节	专家评审
中介服务	不涉及中介服务
办件类型	承诺件
办理时限	法定时限（自受理之日起 20 个工作日）
是否收费	不收费
受理时间	工作日：上午 9:00-12:00 下午 13:00-17:00
办理地点	吕梁政务服务中心一楼审批服务综合受理窗口
咨询电话	12345

5. 泉域水资源影响评价报告审批

事项类型	行政许可
设定依据	1. 《山西省泉域水资源保护条例》第十一条、十四条
设定依据	2. 《吕梁市柳林泉域水资源保护条例》第二十三条
办件类型	承诺件
受理条件	与当地泉域水资源条件相适应； 符合国家产业政策； 符合泉域水资源规划要求； 符合相关技术标准、规程和规范；

受理条件	已通过专家论证; 属市级审批权限范围。
申请材料	1. 建设单位申请书; (必要、原件 1 份、表明申请审批事项、建设单位统一社会信用代码、法定代表人签字、单位盖章) 2. 委托书; (非必要、原件 1 份、法定代表人签字、单位盖章; 被委托人、委托人身份证号、联系方式) 3. 影响第三人合法水事权益的承诺书; (必要、原件 1 份、法定代表人签字、单位盖章) 4. 建设项目泉域水资源影响评价报告(报审稿); (必要、原件 3 份、电子版 1 份、加盖编制单位和建设单位公章) 5. 承诺书。(纸质版原件 1 份、必要、法定代表人签字、单位盖章)
办理流程	一、受理 不属于本行政机关职权范围的,应当作出不予受理的决定,出具《不予受理通知书》。 申请材料不齐全或者不符合法定形式的,应当一次性告知申请单位需要补正的全部材料,出具《补正通知书》,可以当场更正的,应当允许当场更正。 属于本行政机关职权范围,申请材料齐全、符合法定形式的,或者申请单位按照要求提交全部补正申请材料的,予以受理,出具《受理通知书》,进入审查环节。

办理流程	二、审查 审查提交材料是否齐全、是否符合法定形式、是否符合相关法律法规的要求。需要核实的，应当核实相关材料。对不符合法定条件、标准的，提出审核意见和理由，将审核意见和申请材料一并转交窗口告知人员。对于审查通过的，进入决定环节。 三、决定 对于审查不通过的，提出审核意见和理由，将审核意见和申请材料一并转交窗口告知人员。对于审查通过的，出具关于××单位（项目）泉域水资源影响评价报告的批复。
特别程序名称	专家评审
中介服务	不涉及中介服务
是否收费	不收费
办理时限	法定时限（自受理之日起 20 个工作日）
受理时间	工作日：上午 9:00-12:00 下午 13:00-17:00
办理地点	吕梁政务服务中心一楼审批服务综合受理窗口
咨询电话	12345

6. 取水许可审批

事项类型	行政许可
------	------

设定依据	1. 《中华人民共和国水法》第七条 2. 《取水许可和水资源费征收管理条例》第三条 3. 《取水许可管理办法》第八条 4. 《吕梁市柳林泉域水资源保护条例》第二十条、第二十一条、第二十二条
受理条件	必须符合水资源流域综合规划、水中长期供求计划、水资源配置及国家产业政策，遵从经批准的水量分配方案或协议； 开源与节流相结合，建设项目必须编制节水方案，配套建设节水设施，申请取水量必须符合行业用水定额和山西省用水定额； 取水、退水布局合理，退水必须达标排放，同时必须符合确定的水质标准和水域纳污总量控制要求，严禁可能对水功能区水域使用造成重大损害的取水； 流域或区域取水不得超过本流域或区域水资源的可利用量。地下水的取水应当符合地下水开发利用规划，符合总体布局和取水层位的要求。地下水禁止开采区，禁止开凿深井；限制开采区，不得新增深井数量；其他区域开采地下水实行总量控制； 综合考虑取水对水资源的节约保护和经济社会发展带来的影响，不得损害上下游，左右岸以及第三利益。
申请材料	1. 取水许可申请书；（必要、原件 4 份、基本信息与营

申请材料	业执照信息一致、加盖单位公章) 2. 建设项目水资源论证报告书(表)(报审稿);(必要、原件3份、电子版1份、加盖编制单位公章) 3. 建设单位申请书;(必要、原件1份、表明申请审批事项、建设单位统一社会信用代码、法定代表人签字、单位盖章) 4. 影响第三人合法水事权益的承诺书;(必要、原件1份、法定代表人签字、单位盖章) 5. 委托书;(非必要、原件1份、法定代表人签字、单位盖章、被委托人、委托人身份证号、联系方式) 6. 承诺书。(必要、原件1份、法定代表人签字、单位盖章)
办理流程	一、受理 1. 不属于本行政机关职权范围的,应当作出不予受理的决定,出具《不予受理通知书》。 2. 申请材料不齐全或者不符合法定形式的,应当一次性告知申请单位需要补正的全部材料,出具《补正通知书》,可以当场更正的,应当允许当场更正。 3. 属于本行政机关职权范围,申请材料齐全、符合法定形式的,或者申请单位按照要求提交全部补正申请材料的,予以受理,出具《受理通知书》,进入审查环节。 二、审查

办理流程	1. 审查提交材料是否齐全、是否符合法定形式、是否符合相关法律法规的要求。 2. 需要核实的，应当核实相关材料。 3. 对不符合法定条件、标准的，提出审核意见和理由，将审核意见和申请材料一并转交窗口告知人员。对于审查通过的，进入决定环节。 三、决定 1. 对于审查不通过的，提出审核意见和理由，将审核意见和申请材料一并转交窗口告知人员。 2. 对于审查通过的，出具关于××单位（项目、工程）取水许可审批准予行政许可决定书。
特别程序名称	专家评审
中介服务	不涉及中介服务
是否收费	不收费
办理时限	法定时限（自受理之日起 45 个工作日）
受理时间	工作日：上午 9:00-12:00 下午 13:00-17:00
办理地点	吕梁政务服务中心一楼审批服务综合受理窗口
咨询电话	12345

7. 河道管理范围内建设项目工程建设方案审批

事项类型	其他权力
设定依据	1. 《中华人民共和国防洪法》第二十七条

设定依据	2. 《中华人民共和国水法》第三十八条 3. 《吕梁市河道管理条例》第三十四条
受理条件	1. 准予批准的条件 符合有关法律、法规、规章和规范性文件规定； 申请材料齐全、或者申请人按照本行政机关的要求提交全部补正申请材料。 2. 不予批准的情形 不符合上述规定情形的 3. 其他需要说明的情形 无审批数量限制
申请材料	1. 建设项目河道管理范围内建设项目申请文件； 2. 建设单位或个人的法定身份证明文件； 3. 防洪评价报告； 4. 与有显著利害关系的第三方达成的协议或该第三方的承诺函； 5. 控制点位坐标； 6. 责令改正违法行为通知书/处罚单。（未批先建项目提供）
办理流程	一、受理 不属于本行政机关职权范围的，应当作出不予受理的决定，出具《不予受理通知书》。 申请材料不齐全或者不符合法定形式的，应当一次性告

办理流程	知申请单位需要补正的全部材料，出具《补正通知书》，可以当场更正的，应当允许当场更正。 属于本行政机关职权范围，申请材料齐全、符合法定形式的，或者申请单位按照要求提交全部补正申请材料的，予以受理，出具《受理通知书》，进入审查环节。 二、审查 审查提交材料是否齐全、是否符合法定形式、是否符合相关法律法规的要求。需要核实的，应当核实相关材料。对不符合法定条件、标准的，提出审核意见和理由，将审核意见和申请材料一并转交窗口告知人员。对于审查通过的，进入决定环节。 三、决定 对于审查不通过的，提出审核意见和理由，将审核意见和申请材料一并转交窗口告知人员。 对于审查通过的，出具《批复文件》。
特别程序名称	专家评审（含现场勘验）
中介服务	不涉及中介服务
是否收费	不收费
办理时限	法定时限（自受理之日起 5 个工作日）
受理时间	工作日：上午 9:00-12:00 下午 13:00-17:00
办理地点	吕梁政务服务中心一楼审批服务综合受理窗口

咨询电话	12345
------	-------

8. 河道管理范围内有关活动（不含河道采砂）审批

事项类型	行政许可
设定依据	1. 《中华人民共和国河道管理条例》第十一条 2. 《山西省河道管理条例》第七条 3. 《吕梁市河道管理条例》第三十六、三十七条
受理条件	1. 准予批准的条件 围垦工程符合国家有关法律、法规和江河流域综合规划和防洪除涝规划等； 围垦方案不得影响河势稳定，不得妨碍行洪、输水，对上下游、左右岸防洪排涝影响程度较小； 围垦方案若有不利影响，须提出可行的减少负面影响的替代、补偿措施。 2. 不予批准的情形 不符合上述规定情形的 3. 其他需要说明的情形 无审批数量限制
申请材料	1. 建设单位申请书；（必要、原件 1 份、表明申请审批事项，建设单位统一社会信用代码，法定代表人签字、单位盖章） 2. 建设项目影响评价报告书（报审稿）；（必要、原件 1 份、电子版 1 份、加盖编制单位公章）

申请材料	3. 影响第三人合法水事权益的承诺书。（必要、原件 1 份、法定代表人签字、单位盖章）
办理流程	一、受理 受理不属于本行政机关职权范围的，应当作出不予受理的决定，出具《不予受理通知书》。 申请材料不齐全或者不符合法定形式的，应当一次性告知申请单位需要补正的全部材料，出具《补正通知书》，可以当场更正的，应当允许当场更正。 属于本行政机关职权范围，申请材料齐全、符合法定形式的，或者申请单位按照要求提交全部补正申请材料的，予以受理，出具《受理通知书》，进入审查环节。 二、审查 审查提交材料是否齐全、是否符合法定形式、是否符合相关法律法规的要求。需要核实的，应当核实相关材料。对不符合法定条件、标准的，提出审核意见和理由，将审核意见和申请材料一并转交窗口告知人员。对于审查通过的，进入决定环节。 三、决定 对于审查不通过的，提出审核意见和理由，将审核意见和申请材料一并转交窗口告知人员。 四、结果送达 对于审查通过的，核发建筑施工特种作业操作资格证书

办理流程	在规定时限内，当场签发或者以邮寄的方式送达审批结果。
特别程序名称	专家评审
办件类型	承诺件
中介服务	不涉及中介服务
是否收费	不收费
办理时限	法定时限（自受理之日起 20 个工作日）
受理时间	工作日：上午 9:00-12:00 下午 13:00-17:00
办理地点	吕梁政务服务中心一楼审批服务综合受理窗口
咨询电话	12345

9. 建设工程规划许可证核发（建设工程设计方案审定）

事项类型	行政许可
受理条件	1. 拟建设项目经有关部门批准、核准、备案； 2. 取得使用土地的有关证明文件； 3. 建设工程设计方案应符合国土空间详细规划（控制性详细规划）、规划条件，符合当地城市空间形态和风貌管理的相关要求； 4. 建设工程设计方案经自然资源主管部门审定，需要编制修建性详细规划的，还应提交修建性详细规划。
许可依据	《中华人民共和国城乡规划法》第四十条、第四十四条 《中华人民共和国土地管理法》第十八条

许可依据	《中华人民共和国黄河保护法》第二十五条 《吕梁市住宅物业管理条例》第四十五条、第四十八条 《吕梁市集中供热条例》第十二条
申请材料	1. 建设工程规划许可证申请表; 2. 建设项目批准、核准、备案文件; 3. 使用土地的有关证明文件,地方结合实际确定,可以是不动产权属证书、建设用地规划许可证、国有建设用地划拨决定书、国有建设用地使用权出让合同或有关部门出具的使用土地证明文件等; 4. 建设工程设计方案; 5. 依照规定需要编制修建性详细规划的,应该提交修建性详细规划。 备 注: (一)《中共吕梁市委办公室 吕梁市人民政府办公室 印发<关于规范居民住宅小区配建公共服务用房的工作措施(试行)的通知>》(吕字办〔2023〕32号):社区服务用房面积按照每百户居民30平方米标准建设;物业管理用房按照房屋总建筑面积3‰至5‰标准建设。 《吕梁市住宅物业管理条例》:第四十五条 新建住宅物业服务用房应当按照开发建设总建筑面积千分之三至千分之五的比例配建。 (二)《关于吕梁市加强和规范电动自行车停放场所规划

申请材料	管理工作的通知》（吕自然资发〔2024〕279号）：新建住宅小区按照每户0.75个停车位进行核算，停车位面积不低于2.0平方米/个，配置电动自行车充电设施的车位不少于总电动自行车停车位的50%。新建公共建筑物配建指标按照不低于非机动车停车位的50%进行核算，配置电动自行车充电设施的车位不少于总电动自行车停车位的10-15%。 《吕梁市住宅物业管理条例》第四十八条：新建住宅物业，建设单位应当规划建设电动自行车集中停放场所，并配置符合安全要求的充电设施。 （三）《吕梁市集中供热条例》第十二条：新建建筑应当符合国家、省、市建筑节能标准，集中供热设施应当符合国家的能耗要求。新建建设工程需要配套建设换热站的，换热站应当在集中供热区域内独立设置，不得设在地下室、地下车库等地下空间。换热站的建设应当符合国家有关建筑节能强制性标准和设计规范要求，采取隔声减振措施，避免噪声扰民。
办理流程及结果	流程：受理→审查→决定→办结。 结果：符合条件予以出证；对不符合条件的，说明理由并作出不予许可告知单。
法定时限	20个工作日
承诺时限	5个工作日（自受理登记申请之日起）

是否收费	不收费
受理时间	工作日：上午 9:00-12:00 下午 13:00-17:00
办理地点	吕梁市政务服务中心一楼审批服务综合受理窗口
咨询电话	12345

10. 社会团体成立、变更、注销登记及修改章程核准

事项类型	行政许可
设定依据	1. 《社会团体登记管理条例》第九条、第十八条、第十九条 2. 《吕梁市志愿服务条例》第五条
受理条件	1. 成立登记 (1) 有 50 个以上的个人会员或者 30 个以上的单位会员；个人会员、单位会员混合组成的，会员总数不得少于 50 个； (2) 有规范的名称和相应的组织机构； (3) 有固定的住所； (4) 有与其业务活动相适应的专职工作人员； (5) 有合法的资产和经费来源，全国性的社会团体有 10 万元以上活动资金，地方性的社会团体和跨行政区域的社会团体有 3 万元以上活动资金； (6) 有独立承担民事责任的能力。 2. 变更登记 (1) 业务主管单位审查同意；

受理条件	(2) 资料齐全。 3. 注销登记 社会团体有下列情形之一的，应当在业务主管单位审查同意后，向登记管理机关申请注销登记： (1) 完成社会团体章程规定的宗旨的； (2) 自行解散的； (3) 分立、合并的； (4) 由于其他原因终止的。 4. 修改章程核准 社会团体修改章程，应当自业务主管单位审查同意之日起30日内，报登记管理机关核准。
申请材料	1. 成立登记 (1) 成立登记申请书； (2) 社会团体法人登记表； (3) 章程核准表； (4) 章程； (5) 社会团体法定代表人登记表； (6) 社会团体主要负责人备案表； (7) 社会团体办事机构备案表； (8) 社会团体账户备案表； (9) 会员名单； (10) 捐赠承诺书；

申请材料	(11) 会员（会员代表）大会会议(签到表、全景照、会议纪要); (12) 财务管理制度; (13) 会费收取管理办法; (14) 场所使用证明; (15) 验资报告; (16) 党建工作承诺书、党员情况调查表; (17) 业务主管单位批复。 2. 变更登记 (1) 变更登记申请书; (2) 社会团体变更登记表; (3) 会员大会/会员代表大会（签到表、全景照、会议纪要）;（仅变更名称、业务范围提供） (4) 章程;（仅变更名称、业务范围提供） (5) 章程核准表;（仅变更名称、业务范围提供） (6) 章程修改说明;（仅变更名称、业务范围提供） (7) 宗旨和业务范围表;（仅变更名称、业务范围提供） (8) 业务主管单位同意变更事项的批复文件;（仅变更名称、业务范围、住所、注册资金、法定代表人提供） (9) 理事会会议(签到表、全景照、会议纪要);（仅变更住所、业务主管单位、注册资金、法定代表人提供） (10) 住所证明;（仅变更住所提供）
------	---

申请材料	(11) 社会团体法定代表人登记表; (仅变更法定代表人提供) (12) 法定代表人离任审计报告; (仅变更法定代表人提供) (13) 法定代表人照片; (仅变更法定代表人提供) (14) 验资报告; (仅变更注册资金提供) (15) 原业务主管单位同意变更的批复; (仅变更业务主管单位提供) (16) 新业务主管单位同意做业务主管单位的批复。(仅变更业务主管单位提供) 3. 注销登记 (1) 注销登记申请书; (2) 社会团体注销申请表; (3) 清算组织主要组成人员名单; (4) 注销会议(签到表、全景照、会议纪要); (5) 清算报告; (6) 财务凭证(银行及税务注销证明); (7) 登记证书正副本; (8) 注销公告; (9) 业务主管单位批复; (10) 全部印章。 四、修改章程核准
-------------	--

申请材料	(1) 章程核准申请书; (2) 会员大会/会员代表大会(签到表、全景照、会议纪要); (3) 章程; (4) 章程核准表; (5) 章程修改说明; (6) 宗旨和业务范围表; (7) 业务主管单位同意变更事项的批复。
办理对象	自然人、法人
办件类型	承诺件
法定时限	成立登记 60 个工作日, 变更登记、注销登记、修改章程核准 30 个工作日
承诺时限	10 个工作日
是否收费	不收费
受理时间	工作日: 上午 9:00-12:00 下午 13:00-17:00
办理地点	吕梁市政务服务中心一楼审批服务综合受理窗口
咨询电话	12345

行政许可说明理由制度

为规范我局行政许可的实施，保护公民、法人和其他组织的合法权益，维护公共利益和社会秩序，根据《中华人民共和国行政许可法》（以下简称行政许可法）等相关法律法规，结合我市实际情况制定本制度。

第一条 本制度所称行政许可说明理由制度是指我局根据公民、法人或者其他组织的申请，经依法审查，不准予其从事特定活动的行为时，需要说明理由。

第二条 实施行政许可，应当依照法定的权限、范围、条件和程序。

第三条 实施行政许可，应当遵循公开、公平、公正、非歧视的原则。

第四条 我局执行行政行为说明理由制度时，应当遵循以下规则：

（一）说明理由需全面展示法律，不能保留、部分保留或者断章取义性地展示法律依据；

（二）法律冲突选择上位法。面对两个以上相互冲突的法律规范时，应该选择适用上位法；

（三）说明理由应采取书面形式，紧急情况下无法作出

书面理由的，待紧急情况消除后书面补充说明理由情况；

（四）说明理由应当与行政行为同时作出。

第五条 当公民、法人或者其他组织向我局申请行政许可，经审查发现不符合准予行政许可的条件和标准的，依法作出不予行政许可的书面决定，同时应当书面说明理由，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。

第六条 除可以当场作出行政许可决定的情形之外，我局应当自受理行政许可申请之日起在法定时限内作出行政许可决定。需延长期限的，应当将延长期限的理由告知申请人。法律、法规另有规定的，依照其规定。

第七条 我局相关科室及其工作人员不按照相关法律法规受理行政许可申请或说明不予行政许可的理由的，责令其及时改正。

第八条 本制度自发布之日起施行。

行政许可自由裁量评议考核和责任追究制度

一、行政许可自由裁量权评议考核制度

第一条 评议考核范围：局机关承担行政许可职能的科室均纳入本评议考核制度。

第二条 评议考核原则：奖惩分明，突出重点，注重实效，客观公正。

第三条 评议考核机构：局机关负责评议考核工作的组织实施，日常工作由审批运行监管科室负责。

第四条 评议考核办法：

（一）采用分项考核责任制：根据各科室职责范围和工作特点，分清责任、明确目标、互促共进。

（二）采用日积累、年总评的方法：即日常由负责考核的科室积累情况，年度终对相关行政许可办理考评并得出结论。

（三）实行评议工作群众化方法：依托目标责任考核，对有关科室、人员行政许可情况进行评价，并将评议情况纳入年终考核之中。

二、行政许可自由裁量权责任追究制度

第一条 为规范行政许可行为,追究违法行政许可责任,根据《中华人民共和国行政许可法》,结合我局实际,制定本办法。

第二条 本制度适用于工作人员在行使行政许可职能过程中违反有关规定,不履行或不正确履行法定行政许可所应承担的责任及其责任追究。

第三条 审批运行监管科室负责对行政许可行为进行日常监管。

第四条 实施行政许可责任追究应当坚持实事求是,有错必纠、有错必罚。

第五条 行政许可责任科室应当将法律、法规、规章规定的有关行政许可事项、依据、条件、数量、程序、期限以及需要提交的全部材料的目录和申请书示范文本等在办公场所公开。

第六条 责任科室违法实施行政许可的,应当根据相关行政许可工作人员各自承担的职责,区分不同情况,分别追究责任。

第七条 承办人、批准人都有违规行为的,应当分别承担责任,其中批准人承担主要责任。批准人在许可时改变或者不采纳承办人的正确意见造成违规许可的,由批准人承担全部责任。

第八条 利用 12345 热线受理社会公众、申办对象对许可工作人员违反许可制度的投诉,并实施责任追究。对署名投诉的,应严格保密并及时予以答复。

第九条 各责任科室有下列行为的,由领导集体讨论处以相

应处罚：

- （一）对社会公众、申办对象的投诉不及时查证处理的；
- （二）不按规定公示行政许可公示内容的；
- （三）在依法规定的许可条件和标准之外，擅自增加其他条件或者限制的；
- （四）继续执行已经废止的行政许可的；
- （五）擅自设立行政许可项目的。

第十条 机关工作人员违反《行政许可法》第七十二条、第七十四条规定的，除按本办法第九条规定处理外，情节严重的，对相关人员进行追究责任。

第十一条 责任科室实施行政许可，擅自收费或者不按照法定项目和标准收费的，视情节轻重，追究相关人员责任。

第十二条 对违反行政许可责任人的处理决定，有明确投诉人的，应当告知投诉人。

