

## 天津市行政审批管理规定

(2006年6月19日经天津市人民政府第72次常务会议通过 2006年6月22日天津市人民政府令第103号公布 自2006年8月1日起施行 根据2018年1月9日天津市人民政府令第29号《天津市人民政府关于修改和废止部分规章的决定》修正)

### 第一章 总则

**第一条** 为加强本市行政审批管理，规范行政审批行为，促进政府职能转变，创造良好的经济社会发展环境，依据《中华人民共和国行政许可法》及有关法律、法规，结合本市实际，制定本规定。

**第二条** 本市行政审批的实施与监督管理，适用本规定。法律、法规、规章对行政许可另有规定的，从其规定。

行政机关之间及其对直接管理的事业单位的人事、财务等事项的行政审批，不适用本规定。

**第三条** 市和区、县人民政府应当坚持依法行政，深化行政



审批制度改革，改进和规范行政审批管理与办理方式，严格行政审批监管和行政效能监察，保障和监督行政机关有效实施行政管理，维护公共利益与社会秩序，保护公民、法人和其他组织的合法权益。

**第四条** 行政机关实施行政审批，应当遵循公开、公平、公正、便民、高效的原则。

## 第二章 管理机构

**第五条** 市人民政府行政审批管理办公室（以下简称市政府审批办）是市人民政府的派出机构，对全市行政审批工作的实施进行统一管理，并负责市行政许可服务中心的运行管理。

各区、县人民政府确定的行政审批管理机构负责本行政区域内的行政审批管理工作和同级行政许可服务中心（以下简称“许可中心”）的运行管理。

**第六条** 市政府审批办依法履行下列职责：

（一）负责本市行政审批制度改革工作，对全市各行政机关行政审批事项的办理实施统一管理。

（二）结合市行政审批及市许可中心工作实际，制定具体管

理办法，组织进驻许可中心的各行政机关提供规范、高效、优质服务。

（三）负责进驻许可中心的各行政机关工作人员的管理教育工作；会同市监察机关对行政效能进行监督检查。

（四）对涉及多个行政机关审批的事项进行组织和协调。

（五）指导区县政府行政审批管理工作。

（六）市人民政府交办的其他事项。

**第七条** 市政府审批办和区、县行政审批管理机构应当建立和完善行政审批工作沟通协调机制，加强对行政审批实施动态管理。

各行政机关应当将行政审批事项的变化情况向同级行政审批管理机构备案。

**第八条** 市和区、县监察机关应当在同级许可中心派驻监察室，受理行政管理相对人投诉，并向社会公布投诉方式。

### **第三章 行政审批管理**

**第九条** 具有行政审批职能的行政机关和法律、法规授权的具有管理公共事务职能的组织，依据法律、法规、规章和国家有

关规定实施行政审批。

行政机关在其法定职权范围内，依照法律、法规、规章的规定，可以委托其他行政机关实施行政审批。

各行政审批机关应当按照国家和本市有关规定，依法履行行政审批职责。

**第十条** 行政机关依据有关法律、法规、规章或者国家规定实施行政审批项目，应当由市政府审批办提出审查意见，经市人民政府法制机构审核，报市人民政府批准后施行。

对已经取消、调整的行政审批事项，行政机关不得继续审批或变相审批。

法律、法规对行政审批条件作出具体规定的，行政机关不得违反上位法增设其他条件。

**第十一条** 行政机关实施行政审批，应当按照依法、便民的原则规范办理流程，履行法定告知义务，落实限期办理制度，加强行政审批的后续监管。

具备条件的行政机关，可以实行网上受理和网上审批。

**第十二条** 行政审批事项及其依据、条件、数量、程序、期限、收费标准、需要提交的全部材料的目录和申请书示范文本等信息，应当在审批办理场所公示，并通过天津市行政审批服务网

及各行政机关网站向社会公开。

**第十三条** 行政审批的实施和结果，除涉及国家秘密、商业秘密或个人隐私外，应当公开，并允许行政管理相对人查询。

**第十四条** 市政府审批办建立基础统计程序，统一全市行政审批信息数据报送形式。

各行政机关应当定期将行政审批的实施情况及统计数据送同级行政审批管理机构，实现行政审批与其他行政管理资源共享。

**第十五条** 行政机关实施行政审批，应当启用审批专用章，审批专用章是本行政机关实施行政审批的唯一用章。

特殊情况不能启用审批专用章的，应当经同级行政审批管理机构同意。

审批专用章印模版式由行政审批管理机构统一确定制作，实行备案管理。

## **第四章 集中审批**

**第十六条** 市和区、县两级许可中心，是市和区、县人民政府对同级行政审批事项实行集中办理、联合办理、统一办理的场



所。

**第十七条** 行政机关的行政审批事项应当进入许可中心办理。

确有特殊原因不能进入许可中心的行政审批事项，应当经同级行政审批管理机构审查核准，报同级人民政府批准。

进入许可中心的行政审批事项，在原行政机关不得再受理申请。

**第十八条** 进入许可中心的行政审批事项，行政机关应当现场审批办理。

确实无法现场审批办理的，经同级行政审批管理机构确认后，由本行政机关进驻许可中心工作人员负责全过程工作流转，按公开承诺的时限办结。

行政审批事项业务量少的行政机关，可委托同级许可中心代为受理行政审批申请，并由行政机关工作人员到许可中心现场审批办理。

**第十九条** 进驻许可中心的行政机关，应当委托有行政审批工作经验或具有专业技术职称的负责人员任审批事务首席代表，并出具现场审批委托授权书。现场审批委托授权书应当在审批办理场所公示。



审批事务首席代表应当专司其职，依照委托授权书全权负责本行政机关在许可中心的行政审批办理工作，并对本机关进驻许可中心的工作人员进行管理。

**第二十条** 行政机关选派进驻许可中心的工作人员，应当明确岗位责任和执法责任。

进驻许可中心的工作人员应当专司其职。

行政机关应当保证进驻工作人员的稳定，行政机关确定或调换进驻工作人员，应当向同级行政审批管理机构备案。

**第二十一条** 下列情况由行政审批管理机构组织有关行政机关进行联合审批：

（一）一个行政审批事项涉及多个行政机关办理的；

（二）行政管理相对人提出一个申请涉及多个行政机关的多个行政审批事项的；

（三）办理涉及行政审批制度改革的行政审批事项的。

联合审批应当确定主办机关或主受理机关，制定合理规范的运作程序，加强相互间的协作配合，提高行政审批效率。

行政审批管理机构认为必要时，可以组织召开行政审批联席会议，协调解决联合审批中的问题，并将有关情况及时向同级人民政府报告。



**第二十二条** 行政机关在许可中心办理行政审批，应当使用许可中心的统一格式文本，法律、法规、规章另有规定的除外。

**第二十三条** 进入许可中心办理的行政审批事项，涉及行政事业性收费或者基金性收费的，以及进驻许可中心的服务单位的经营性收费，一律在许可中心进驻银行交纳。资金使用由各执收单位按照国家和本市有关规定执行。

统一收费工作管理办法由财政部门 and 价格部门按照各自职责，会同有关部门制定。

**第二十四条** 审批事务首席代表及进驻许可中心的工作人员受本行政机关领导，并接受同级行政审批管理机构的统一管理。

上述人员应当遵守许可中心的各项规章制度，坚持文明服务，规范礼貌用语，加强廉洁自律，展现良好政风。

**第二十五条** 对行政机关进驻许可中心工作人员的奖惩，行政审批管理机构可以向行政机关提出意见或建议。

市和区、县以及行政机关的各类评比奖励，进驻许可中心的行政机关和工作人员享有同等待遇。

**第二十六条** 行政审批管理机构会同同级监察机关制定行政审批与行政效能综合考评办法，并组织对许可中心行政审批办

理工作进行定期综合考评，考评结果送各行政机关，并报同级人民政府。

## **第五章 效能监督**

**第二十七条** 市和区、县人民政府法制机构，负责对本行政区域内的行政审批执法情况进行监督检查。

市和区、县人民政府所属各部门的法制机构，负责对本部门、本系统的行政审批执法情况进行监督检查。

**第二十八条** 监察机关对因实施行政审批而提出的行政效能投诉，按照《天津市行政许可违法责任追究暂行办法》（2006年市人民政府令第99号）和其他有关规定处理。

**第二十九条** 行政审批管理机构会同同级监察机关，对行政机关的行政审批效能进行监督检查。

发现有违反本规定或有其他违法行为的，由监察机关或任免机关按照《天津市行政许可违法责任追究暂行办法》和其他有关规定处理。

**第三十条** 行政审批管理机构应当定期邀请人大代表、政协委员监督检查行政审批工作，可以聘请企业、行业协会和群众代

表参与行政审批效能的监督检查工作，并认真接受法制监督、新闻监督和社会监督。

## **第六章 附则**

**第三十一条** 本规定自 2006 年 8 月 1 日起施行。