

北京市人民政府公报

BEIJINGSHI RENMIN ZHENGFU GONGBAO

2018年12月10日 第42期 北京市人民政府办公厅主办

目 录

【部门文件】

- 北京市人力资源和社会保障局 北京市发展和改革委员会关于积分落户公示及落户办理有关工作的通知
(京人社积发〔2018〕208号) (5)
- 北京市商务委员会关于2018年度服务贸易及服务外包专项资金申报工作的通知
(京商务函字〔2018〕1084号) (7)

北京市城市管理委员会关于修订调整生活垃圾
行政许可办理工作的函

(京管发[2018]111号) (29)

GAZETTE OF THE PEOPLES GOVERNMENT OF BEIJING MUNICIPALITY

December 10, 2018

Issue No.42

Sponsored by the General Office of the People's Government of Beijing Municipality

CONTENTS

【 Documents of Government Departments 】

Circular of Beijing Municipal Human Resources and

Social Security Bureau and Beijing Municipal

Commission of Development and Reform on

the Publicity of the Point-Based Household

Registration (Hukou) System and

mplementation of Registration

(jingrenshejifa〔2018〕No.208) (5)

Circular of Beijing Municipal Commission of Commerce

on the Declaration of Special Funds in Services

Trade and Service Outsourcing
(Jingshangwuhanzi〔2018〕No.1084) (7)

Letter of Beijing Municipal Commission of City
Management on Adjusting the Administrative
Licensing for Domestic Waste
(jingguanfa〔2018〕No.111)..... (29)

(The Table of Contents is prepared in both Chinese and English, with the Chinese version being official.)

北京市人力资源和社会保障局
北京市发展和改革委员会
关于积分落户公示及落户办理有关工作的通知

京人社积发〔2018〕208号

根据《北京市积分落户管理办法(试行)》(京政办发〔2016〕39号,以下简称办法)、《北京市积分落户操作管理细则(试行)》(京人社调发〔2018〕64号,以下简称细则),为做好积分落户公示及落户办理有关工作,现将有关内容通知如下:

一、统筹考虑城市人口调控目标和综合承载能力,经市政府研究决定,今年本市积分落户规模为6000人。在办法试行期间,每年落户规模均为6000人。按照同分同落的原则,今年公示名单共6019人。申请人取得落户资格后自行放弃的,落户资格不递补。

二、自10月15日起,申请人可登录积分落户在线申报系统查看本人积分结果。

三、积分落户公示名单在市政府“首都之窗”网站公示,公示期截止到2018年10月22日。公示期满无异议的取得落户资格,可按相关规定办理本市常住户口。

对公示名单上的人员有异议的,请在公示期内向相关部门实

名书面反映(电话: 63135162, 传真: 63135367, 联系地址: 西城区永定门西街5号, 北京市积分落户服务中心, 邮政编码: 100050)。相关部门将根据反映情况进行查证, 经查证属实取消落户资格的, 落户资格不递补。

四、根据办法规定, 申请积分落户需具备“无刑事犯罪记录”资格条件, 请拟取得落户资格的申请人注意安排好时间, 联系现户籍地公安部门开具。取得无刑事犯罪记录证明后, 方可办理本市常住户口。

五、取得落户资格的申请人办理本市常住户口时限为2018年10月23日至2020年12月31日。相关材料清单、办理流程详见细则有关规定。档案审核由调京后的档案接收部门按相关规定办理。

六、按照积分落户管理办法, 可以随迁的未成年子女以截至2017年1月1日不超过18周岁计算。

北京市人力资源和社会保障局
北京市发展和改革委员会

2018年10月15日

北京市商务委员会

关于2018年度服务贸易及服务外包 专项资金申报工作的通知

京商务函字〔2018〕1084号

各区、经济开发区商务主管部门、相关企业：

根据《财政部、商务部关于2018年度外经贸发展专项资金重点工作的通知》(财行〔2018〕91号)，依据《北京市商务委员会 北京市财政局关于印发〈北京市外经贸发展专项资金管理实施细则〉(修订稿)的通知》(京商务财务字〔2018〕23号)、《北京市商务委员会 北京市财政局关于印发〈北京市外经贸发展资金促进北京市服务外包发展实施方案〉的通知》(京商务财务字〔2018〕26号)、《北京市商务委员会 北京市财政局关于印发〈北京市外经贸发展资金支持试点地区及示范城市服务贸易创新发展实施方案〉的通知》(京商务财务字〔2018〕27号)和《北京市商务委员会 北京市财政局关于印发〈北京市外经贸发展资金支持北京市服务贸易境外拓展实施方案〉的通知》(京商务财务字〔2018〕28号)，现将2018年度我市服务贸易及服务外包专项资金申报工作有关事项通知如下：

一、支持内容：

(一) 促进服务外包发展。重点对国际资质认证、新录用人员补助、培训机构培训后补助、服务外包业务贴息、创新研发和在职人员专业资格认证等6项内容予以支持。

(二) 支持试点地区及示范城市服务贸易创新发展。对服务外包公共服务平台、服务贸易公共服务平台、促进新兴服务出口和鼓励重点服务进口等4项内容予以支持。

(三) 支持服务贸易境外拓展。对服务贸易出口贴息、鼓励会计师事务所参与国际竞争等2项内容予以支持。

二、申报材料：

(一) 申请“支持内容(一)”的单位，请参照《2018年度促进服务外包发展专项资金申报指南》(附件1)执行。

(二) 申请“支持内容(二)”的单位，请参照《2018年度支持试点地区及示范城市服务贸易创新发展专项资金申报指南》(附件2)执行。

(三) 申请“支持内容(三)”的单位，请参照《2018年度支持服务贸易境外拓展专项资金申报指南》(附件3)执行。

(四) 相关附件及附表请从北京市商务委员会官方网站通知公告栏下载。

三、申报要求：

(一) 各项目申报单位应确保申报材料真实、准确、完整。对于伪造相关材料，提供虚假发票和虚假材料的项目申报单位，取

消其当年申报资格，且三年内不得申报专项资金支持。

(二)各区、经济技术开发区商务主管部门应积极组织项目申报，切实做好指导与审核，严格把关，按照规定程序做好相关工作。

(三)请各项目申报单位于2018年10月30日前将申报材料(含电子版)一式两份报辖区商务主管部门；各商务主管部门对申报材料完成初审后，请于11月5日前将初审汇总情况、企业申报材料各1份(含电子版)报市商务委。市商务委委托中介机构进行项目审核，对审核通过的项目，在市商务委官方网站上予以公示，公示期为7天，公示期满无异议后按规定办理资金拨付手续。

联系人：

促进服务外包发展：许鑫 于新成；电话：87211755/1757

邮箱：xx@bjcoc.gov.cn

服务贸易创新及境外拓展：李倩 郑勇；电话：87211373

邮箱：lq@bjcoc.gov.cn

- 附件：1. 2018年度促进服务外包发展专项资金申报指南
2. 2018年度支持试点地区及示范城市服务贸易创新发展专项资金申报指南
3. 2018年度支持服务贸易境外拓展专项资金申报指南

北京市商务委员会

2018年10月23日

2018 年度促进服务外包发展 专项资金申报指南

一、支持内容

支持在上一年度 1 月 1 日至 12 月 31 日期间发生的服务外包业务，主要包括：

- (一) 国际资质认证项目
- (二) 新录用人员补助项目
- (三) 培训机构培训后补助项目
- (四) 创新研发项目
- (五) 在职人员专业资格认证项目
- (六) 服务外包业务贴息项目

二、申请条件

(一) 在我市行政区域内依法登记注册、具有独立法人资格。

(二) 企业、单位通过商务部业务系统统一平台“服务外包信息管理应用”如实填报《服务外包统计报表制度》规定的报表。

(三) 申请“支持内容”前 5 项的单位，以服务外包信息管理应用核准的执行额为依据，且上一年度服务外包执行额满足以下条件之一：

1. 服务外包执行额不低于 50 万美元，其中向境外最终客户提

供务外包执行额占比不低于50%。

2. 服务外包执行额不低于500万美元，其中向境外最终客户提供服务外包执行额占比不低于35%。

3. 服务外包执行额不低于1000万美元，其中向境外最终客户提供服务外包执行额占比不低于20%。

(四) 申请“支持内容”第3项的培训机构，应具有符合条件的场地、设施、专业教材和师资力量。

(五) 申请“支持内容”第6项的企业，上一年度离岸服务外包业务收入与前一年度同比增长不低于10%。

三、支持方式

(一) 国际资质认证项目。对服务外包企业取得的以下认证及认证的系列维护、升级给予支持，额度不超过认证费用支出的50%，每个企业支持项目不超过5个，每个项目补助不超过50万元。包括：软件能力成熟度模型认证(CMM)、软件能力成熟度模型集成认证(CMM(I))、人力资本成熟度模型(PCMM)、信息安全管理体系认证(ISO27001/BS7799)、信息技术服务管理体系认证(ISO20000)、服务提供商环境安全性认证(SAS70)、国际实验动物饲养评估认证(AAALAC)、药物非临床研究质量管理规范(GLP)、信息技术基础架构库规范(ITIL)、客户服务提供商标准(COPC)、环球同业银行金融电讯协会认证(SWIFT)、国际质量管理体系标准(ISO9001)、业务连续性管理标准(ISO22301)、环境管理体系认证(ISO14001)、能源管理体系标准(ISO50001)、职业

健康安全管理体系认证(OHSAS18001)、客户中心能力成熟度模型认证(CC-CMM)、支付卡行业数据安全标准(PCI DSS)等。

(二) 新录用人员补助项目。对服务外包企业上年度新录用大学本科以上学历的员工(申报年度之前3年内毕业), 在职满1年或申报审核期间在职的, 按照每人不超过7000元的标准给予企业补助。

(三) 培训机构培训后补助项目。对培训机构新培训从事服务外包业务、大学本科以上学历人员, 通过服务外包业务专业知识和技能培训考核的, 按照每人不超过500元的标准给予培训机构培训后补助。

(四) 创新研发项目。对上一年度通过自主研发取得的专利、注册商标、软件著作权等给予注册费实际支出额不超过50%的资金支持。其中, 给予每个企业发明专利不超过20万元、国际专利不超过20万元、实用新型专利不超过5万元、外观设计专利不超过5万元、注册商标不超过5万元、软件著作权不超过5万元。

(五) 在职人员专业资格认证项目。对在服务外包企业连续任职3年以上(含3年)员工进行在职能力培训, 并取得以下认证的, 给予不高于考试认证费用50%的补助, 每个企业当年支持金额不超过100万元。包括: 国家计算机技术与软件专业技术中、高级专业资格(水平)、项目管理专业人士资格(PMP)、网络高级工程师、网络安全专家、解决方案开发专家、执业药师等相关认证。

(六) 服务外包业务贴息项目。以上一年度实际发生的服务外包业务增量作为计算贴息的本金, 按照不超过中国人民银行公布

的上一年度最后一期1年期人民币贷款基准利率给予贴息支持。上一年度新注册的服务外包企业，当年实际发生的服务外包业务视同增量。

四、申报材料要求

(一) 基本材料：

1. 由企业法定代表人签字的《承接国际服务外包业务资金补助申请报告》，内容包括：企业基本情况，开展服务外包业务情况，申请项目执行或完成情况，近三年无严重违法违规行为、无拖欠应缴纳的财政性资金、同一项目未申请或享受其他财政资金等。

2. 企业法律地位证明文件复印件；

3. 经会计师事务所审计的上一年度财务会计报告复印件；

4. 上一年度服务外包业务专项审计报告原件；

5. 上一年度服务外包合同或协议的复印件；

6. 离岸服务外包业务年度收入明细表；

7. 结汇凭证及涉外收入申报单复印件(承接跨国公司的离岸服务外包业务，而由跨国公司境内机构代为支付的服务外包业务收入，须提供相关业务凭证复印件)；

8. 由企业法定代表人签字的《北京市服务外包业务专项资金申请承诺书》。

(二) 项目申请材料：

1. 申请国际资质认证项目时还需提供：

(1) 北京市服务外包企业国际资质认证补助申请表；

- (2) 国际资质认证证书复印件；
- (3) 与相关国际认证评估顾问公司签订的合同协议复印件；
- (4) 缴纳认证费用凭证的复印件，包括认证费用发票和相对应的银行出具的支付凭证。

2. 申请新录用人员补助项目时还需提供：

- (1) 北京市服务外包企业新录用人员补助申请表；
- (2) 当年新录用人员若属于分公司，需提供分公司营业执照复印件；
- (3) 当年新录用人员身份证复印件、大学本科以上学历证明，以及签订1年以上的《劳动合同》的复印件；
- (4) 企业为新录用人员缴纳的的社会保险证明或个税证明(时间由入职至申报当月)的复印件。

3. 申请培训机构培训后补助项目时还需提供：

- (1) 北京市服务外包培训机构培训后补助申请表；
- (2) 培训人员身份证复印件、大学以上学历证明；
- (3) 培训机构颁发被培训人员专业知识和技能培训考核合格证书，以及被培训人员缴费凭证的复印件。培训机构为学校的需提供《全国普通高等学校毕业生就业协议书》(协议三方为：培训学校、服务外包企业、毕业学生)复印件；其他培训机构需提供培训人员缴费证明、与在我市“服务外包业务管理和统计系统”中登记的服务外包企业签订1年以上的《劳动合同》的复印件(或培训人员为近三年在京大学毕业的，提供毕业证书复印件)。

4. 申请创新研发项目还需提供：

(1) 北京市服务外包企业创新研发补助申请表；

(2) 企业所获得的专利证书、商标注册证书、软件著作权证书复印件；

(3) 专利、商标、软件著作权等申请过程中的注册费用凭证复印件。

5. 申请在职人员专业资格认证项目时还需提供：

(1) 北京市服务外包企业在职人员专业资格认证补助申请表；

(2) 申请人员身份证复印件，在企业连续任职满3年以上的任职证明(包括个人简历、任职情况等)、劳动合同，企业为申请人员在任职期间连续缴纳社会保险满3年(含3年)以上的证明复印件。

(3) 参加相关专业资格考试的准考证、通过考试获得的证书复印件。

(4) 企业报销报名考试费用相关凭证或企业银行付款凭证复印件。

6. 申请服务外包业务贴息项目时还需提供：

(1) 北京市服务外包企业服务外包业务贴息申请表；

(2) 企业上一年度和前一年度离岸外包业务执行情况清单及相关凭证。(上一年度新注册的服务外包企业，只交上一年度离岸外包业务执行情况清单及相关凭证)

五、申报流程

(一) 申报单位按属地原则向所在区商务主管部门上报电子版

和纸质版申请材料。

(二) 区商务主管部门受理申请单位材料，形成审核记录并上报市商务委。

(三) 市商务委受理各区商务主管部门上报材料，依托第三方专业评审机构进行评审，确定支持企业名单及支持资金额度。

(四) 市商务委按相关要求公示后及时进行拨付，并将企业申请材料汇总后存档备查。

附件2

2018年度支持试点地区及示范城市 服务贸易创新发展专项资金申报指南

一、提升公共服务能力项目

(一) 支持对象

1. 服务贸易公共服务平台。
2. 服务外包公共服务平台。

(二) 支持方式

综合考虑我市服务贸易和服务外包产业发展需要,对完善和建设公共服务平台给予支持。资金用于公共服务平台所需设备购置、运营及维护,信息系统,信息安全及知识产权保护体系建设,为服务贸易企业提供共性技术支撑、云服务、检验检测、统计监测、信息共享、品牌建设推广、人才培养和引进、贸易促进、知识产权等公共服务。

提升公共服务能力项目资金面向全市服务贸易(服务外包)平台项目。在建、新建项目支持资金不超过平台项目建设所需设备购置、软件购置(或委托开发)费用的50%,支持金额不超过200万元;已完成项目,支持资金不超过服务贸易(服务外包)平台项目建设所需设备购置、软件购置(或委托开发)费用的40%,支持金额不超过200万元;运营及维护项目费用,按照年度实际发生费用的

50%给予支持，支持金额不超过50万元，原则上运营及维护费用支持年限不超过三年。

(三) 申请条件

项目申报单位须符合以下条件：

1. 在京注册，具有独立的企业法人资格，且为公共服务平台项目的实际投资运营单位；

2. 服务的对象包括承接国际服务贸易(服务外包)业务的企业及培训机构；

3. 具有一定数量与业务相适应的专业人员、管理人员，具备满足公共服务平台运营必要的场地、设备等；

4. 公共服务平台建设和运营的所有相关工作符合国家有关法律法规的要求。

(四) 申报材料

项目申报单位应提供如下材料：

1. 在建、新建公共服务平台项目

(1)《提升公共服务能力事项申报说明》《提升公共服务能力事项申请表》；

(2) 项目申请报告及资金使用承诺书，由法人签字并加盖公章；

(3) 项目可行性研究报告，包含项目设立背景和基本情况、国内外相关产业发展与市场情况说明、项目申报单位基本情况和已有工作基础、项目具体实施方案、预期达到的技术经济指标及效果、承担项目的可行性分析、项目进度安排与考核指标、经费预算

和使用方案等。可行性研究报告需经法人签字、加盖公章，并将作为后续专家评审及项目验收的主要依据；

(4)项目申报单位法律地位证明文件(营业执照副本复印件、税务登记证复印件、组织机构代码证复印件)以及上年度审计报告(加盖公章)；

(5)公共服务平台设备购置、系统和软件购置(或委托开发)清单，已实施部分需提供付款凭证；

(6)与项目申报有关的其他材料。

2. 已完成的公共服务平台项目

(1)《提升公共服务能力事项申报说明》《提升公共服务能力事项申报表》；

(2)项目申请报告及资金使用承诺书，由法人签字并加盖公章；

(3)项目完成验收报告，公共服务平台项目目前运行情况与服务企业情况等；

(4)项目申报单位法律地位证明文件(营业执照副本复印件、税务登记证复印件、组织机构代码证复印件等)以及上年度审计报告(加盖公章)；

(5)完成项目的专项报告(含服务贸易(服务外包)平台设备购置、系统和软件购置(或委托开发)清单及付款凭证)；

(6)与项目申报有关的其他材料。

3. 平台运营维护项目

(1)《提升公共服务能力事项申报说明》《提升公共服务能力事

项申请表》;

(2) 项目申请报告及资金使用承诺书,由法人签字并加盖公章;

(3) 项目运行情况报告,包含项目申报单位基本情况、项目基本情况及运营情况、运营和维护费用明细、申请资金补助的金额、项目上年度运营及维护费用支出审计报告等,项目运行情况报告需由法人签字并加盖公章;

(4) 项目上年度运营及维护费用支出凭证复印件;

(5) 项目申报单位法律地位证明文件(营业执照副本复印件、税务登记证复印件、组织机构代码证复印件等)以及上年度审计报告(加盖公章);

(6) 与项目申报有关的其他材料。

(五) 申报流程

1. 项目申报单位将申报材料(一式两份)在规定的时间内提交至市商务委。

2. 市商务委对申报材料进行审核,并将审核结果公示后拨付资金。市商务委和市财政局可视情况聘请中介机构开展专项审核工作。

3. 在建、新建项目,预拨补助金额的70%,项目完成并通过市商务委组织的验收后,拨付剩余资金;已建成公共服务平台项目、运营及维护费项目,根据审定的补助金额予以拨付。

二、促进新兴服务出口项目

(一) 申请条件

1. 申请企业应当在京注册,具有独立法人资格、正常经营;

2. 认真执行《国际服务贸易统计监测制度》和《服务外包统计报表制度》，在商务部“服务贸易统计监测管理信息系统”或“服务外包信息管理应用”中如实登记；

3. 申请支持的项目贷款须用于促进新兴服务出口事项；

4. 出口的服务应列入商务部发布的《服务出口重点领域指导目录》(运输及相关服务、旅游服务、建筑和工程服务、加工服务和政府服务除外)；

5. 申请企业应当在上年1月1日至12月31日期间实现不低于50万美元的服务出口，以银行出具的收汇凭证为准。

(二) 支持方式

对企业上年度开展的新兴服务出口取得的项目贷款(已享受政策性优惠利率贷款的除外)，按照不超过1%的利率水平给予贴息支持，每户企业贴息金额不超过500万元人民币。

(三) 申报材料

1. 《新兴服务出口事项申报说明》《新兴服务出口事项申报表》；

2. 企业营业执照(复印件)、服务出口合同(复印件)、贷款合同(复印件)。

以上材料均需加盖企业公章。

(四) 申报流程

1. 申报单位按属地原则将申报材料(一式两份)在规定的时间内报送至所在区商务委，区商务委初审后上报市商务委。

2. 市商务委对申报材料进行审核，并将审核结果公示后报市

财政局审核拨付资金。市商务委和市财政局可视情况聘请中介机构开展专项审核工作。

三、鼓励重点服务进口项目

(一) 申请条件

1. 申请企业应当在京注册，具有独立法人资格、正常经营；
2. 进口的服务列入商务部、财政部、发展改革委发布的《鼓励进口服务目录》；
3. 进口服务应当在上年1月1日至12月31日期间执行合同，并取得银行出具的进口服务付汇凭证，且付汇金额不低于50万美元。

(二) 支持方式

对申请企业在上年1月1日至12月31日期间取得付汇凭证的服务进口业务，以服务进口的付汇金额作为计算贴息的本金，按照不超过中国人民银行公布的上年最后一期1年期人民币贷款基准利率给予贴息支持。每户企业贴息金额不超过500万元人民币。

(三) 申报材料

1. 企业法定代表人签字的申请文件，包括：企业基本情况、进口用途、预计可产生的效益等，企业更名的应说明相关情况并附证明材料；
2. 《服务进口贴息事项申报说明》《服务进口贴息事项申报表》；
3. 企业营业执照(复印件)、进口服务合同(复印件)及付汇凭证(复印件)。

以上材料均需加盖企业公章。

(四) 申报流程

1. 申报单位按属地原则将申报材料(一式两份)在规定的时间内报送至所在区商务委,区商务委初审后上报市商务委。

2. 市商务委对申报材料进行审核,并将审核结果公示后报送市财政局审核拨付资金。市商务委和市财政局可视情况聘请中介机构开展专项审核工作。

2018年度支持服务贸易境外拓展 专项资金申报指南

一、支持范围

本方案支持内容以商务部2016年第58号公告提出的《服务出口重点领域指导目录》为基础，重点支持北京市服务业扩大开放综合试点的六个领域：科学技术服务领域、互联网和信息服务领域、文化教育服务领域、商务及旅游服务领域、健康医疗服务领域的服务贸易出口，以及北京加快培育的金融、科技、信息、文化创意、商务服务等现代服务业领域的相关服务贸易出口。

二、申请条件

1. 依法在北京登记注册，具有独立法人资格；
2. 按照有关规定已取得开展相关业务资格或已进行核准或备案；
3. 通过商务部业务系统统一平台中的“技术贸易管理信息应用”或“服务贸易统计监测管理业务应用”如实填报有关统计资料。

三、支持项目

(一)服务贸易出口贴息项目

1. 支持内容

对上述所列支持范围中的服务贸易出口给予贴息支持，优先

支持其中的技术出口项目。技术出口,是指我国境内企业通过贸易、投资或经济技术合作方式向境外实施的专利权转让、专利申请权转让、专利实施许可、专有技术转让或许可等技术转移,以及技术转让或许可合同项下提供的技术服务。不包括《中国禁止出口限制出口技术目录》(商务部、科技部令2008年第12号)所列的出口技术。重点支持具有国际竞争力、成熟的产业化技术出口及技术服务出口。

2. 申报单位除满足基本条件外还应满足以下条件:

(1) 技术出口业务应根据《中华人民共和国技术进出口管理条例》(中华人民共和国国务院令第331号),已在商务部“技术进出口信息管理系统”中登记上一年度实际出口额。其他服务贸易业务应已在商务部服务贸易系统中登记;

(2) 相关业务应当在上一年1月1日至12月31日期间取得银行出具的收汇凭证,服务贸易出口额应达到50万美元(含)以上;

(3) 其他按规定应满足的条件。

3. 支持标准和方式

对申报单位在上一年1月1日至12月31日期间取得收汇凭证的服务贸易出口业务,以审定的出口收汇金额作为计算贴息的本金,按照不超过中国人民银行公布的上一年度最后一期1年期人民币贷款基准利率给予贴息支持。对同一申报单位的贴息总额最高不超过800万元人民币。服务外包企业开展的技术出口适用于以上出口贴息政策。

4. 申报材料

(1) 由法定代表人签字的项目申请报告，内容包括：申报单位基本情况、出口概要、本申报单位近三年无严重违法违规行为，是否拖欠政府性资金、同一项目是否已申请或享受其他财政资金等，以及申报说明；

(2)《服务贸易境外拓展资金项目申请表》电子数据；

(3) 由法定代表人签字的《服务贸易境外拓展资金项目申请承诺书》；

(4) 营业执照复印件；

(5) 服务贸易出口合同复印件；

(6) 银行出具的收汇凭证复印件(收汇凭证以非美元作为计价币种的，应将出口额换算成美元，折算率使用国家外汇管理局公布的上一年第12期《各种货币对美元折算率表》汇率；

(7) 相关涉外收入申报单复印件；

(8) 涉及专利权转让的单位需提供著录项目变更手续合格通知书复印件；

(9) 经会计师事务所审计的上一年度财务会计报告复印件；

(10) 技术出口项目还要提供《技术出口合同登记证书》和《技术出口合同数据表》及《技术出口数据变更记录表》复印件；

以上材料均须加盖申报单位公章。

(二) 鼓励会计师事务所参与国际竞争项目

1. 支持对象

(1) 会计师事务所应在北京市注册登记，并具有经北京市财政局行政许可的会计师事务所执业证书；

(2) 会计师事务所近三年以来无严重违法违规行为。

2. 支持标准和方式

(1) 鼓励会计师事务所在境外以自有品牌设立分支机构(含并购吸收所在国家和地区的会计师事务所成为其成员所)。上年度，每在境外自主设立一家分支机构(含并购吸收所在国家和地区的会计师事务所成为其成员所)，实现品牌统一，正常开展业务，经申请审核，给予15万元奖励，每年每家会计师事务所奖励最高限额为100万元。

(2) 鼓励会计师事务所以自有品牌参与权威国际会计公司网络排名。上年度，会计师事务所在境外以自有品牌设立分支机构两家以上，并以自有品牌参与权威国际会计公司网络排名，分三档进行奖励：进入全球前30名，一次性给予30万元奖励；进入全球前20名，一次性给予40万元奖励；进入全球前10名，一次性给予50万元奖励。国际排名名次以会计师事务所上年度参与权威国际会计公司网络排名较为靠前的名次为准，符合条件的会计师事务所不重复享受奖励。

3. 申报材料

(1) 由法定代表人签字的《服务贸易海外拓展资金申请表》，内容包括：企业基本情况、出口概要、本企业近三年无严重违法违规行为，是否拖欠政府性资金、同一项目是否已申请或享受

其他财政资金等，以及申报说明；

(2) 营业执照复印件；

(3) 由法定代表人签字的《服务贸易海外拓展资金项目申请承诺书》；

(4) 经会计师事务所审计的上一年度财务会计报告复印件；

(5) 以自主品牌参与权威国际会计公司网络排名所获得较高名次的证明材料(中英文)；

(6) 事务所自主品牌情况说明；

以上材料均须加盖企业公章。

四、申报流程

(一) 申报单位按属地原则将申报材料(一式两份)在规定的时间内报送至所在区商务委，区商务委初审后上报市商务委。

(二) 经市商务委复审通过的项目，委托中介机构进行项目评审或资金审核。对于会计事务所参与国际竞争项目还需由北京市财政局进行复审，确定支持企业名单及支持资金额并按照相关程序予以资金拨付。

北京市城市管理委员会

关于修订调整生活垃圾行政许可办理工作的函

京管发〔2018〕111号

各区人民政府，中关村科技园区管委会、北京经济技术开发区管委会：

为落实国务院关于优化营商环境的决定，按照《北京市市容环境卫生条例》《北京市生活垃圾管理条例》北京市政府法制办关于实施行政许可告知承诺制度的有关要求，我委对生活垃圾相关行政许可进行调整，进一步完善了许可登记表和审查程序，减少了部分许可提交材料。行政许可告知承诺制在中关村科技园区(含附属园区)、北京经济技术开发区率先试点实施。

现将修订后的《生活垃圾类行政许可程序汇编》重新发布，自2018年12月1日起正式实施。《北京市市政市容管理委员会关于下放生活垃圾相关行政许可办理工作的函》(京政容发〔2013〕88号)、《北京市市政市容管理委员会关于调整建筑垃圾行政许可办理工作的函》(京政容发〔2014〕31号)同时废止。

请各区认真执行，切实做好生活垃圾相关行政审批工作，进一步优化营商环境。

此函。

附件：生活垃圾类行政许可程序汇编

北京市城市管理委员会

2018年9月30日

注：附件可登录北京市城市管理委员会官方网站(www.csglw.beijing.gov.cn)查询。

生活垃圾类行政许可程序汇编

二〇一八年十月

目 录

第一部分 行政许可程序规定

- 一、从事生活垃圾经营性清扫、收集、运输服务审批
- 二、从事生活垃圾(含粪便)经营性处理服务审批
- 三、建筑垃圾消纳许可
- 四、建筑垃圾、土方、砂石运输车辆准运许可
- 五、设置建筑垃圾消纳场所许可

第二部分 行政许可工作文书

- 一、行政许可受理证明书
- 二、行政许可补齐补正材料告知书
- 三、行政许可不予受理决定书
- 四、行政许可陈述和申辩权利告知书
- 五、行政许可听证权利告知书
- 六、行政许可听证通知书
- 七、行政许可决定书(准予)
- 八、行政许可决定书(不予)
- 九、送达回证

- 十、核查报告
- 十一、行政许可延期决定通知书
- 十二、行政许可_____时间告知书
- 十三、陈述申辩笔录
- 十四、听证笔录
- 十五、行政许可流程图
- 十六、撤销行政许可决定书

第三部分 行政许可事项申请文书样本

- 一、从事生活垃圾经营性清扫、收集、运输服务审批申请表
- 二、从事生活垃圾(含粪便)经营性处理服务审批申请表
- 三、建筑垃圾消纳许可申请登记表
- 四、建筑垃圾、土方、砂石车辆准运许可申请表
- 五、设置建筑垃圾消纳场所申请表

第四部分 行政许可告知承诺文书样本

- 一、从事生活垃圾经营性清扫、收集、运输服务审批告知承诺书
- 二、从事生活垃圾(含粪便)经营性处理服务审批告知承诺书
- 三、建筑垃圾消纳行政许可审批告知承诺书
- 四、建筑垃圾、土方、砂石车辆准运许可告知承诺书
- 五、设置建筑垃圾消纳场所许可审批告知承诺书

第一部分 行政许可程序规定

一、从事生活垃圾经营性清扫、收集、运输服务审批

行政许可事项名称：

从事生活垃圾经营性清扫、收集、运输服务审批

行政许可事项依据：

一、《国务院对确需保留的行政审批项目设定行政许可的决定》
(国务院第412号令)

二、《城市生活垃圾管理办法》(建设部第157号令)第十七条、第十九条(本办法于2015年5月4日根据住房和城乡建设部《关于修改〈房地产开发企业资质管理规定〉等部门规章的决定》(住房和城乡建设部令第24号)修正)

三、《北京市市容环境卫生条例》(第六十一条)

四、《北京生活垃圾管理条例》(第三十八条)

五、《北京市人民政府关于取消和下放246项行政审批项目的通知》(京政发[2013]26号)(第一百五十四项)

行政许可事项实施主体：XX区城市管理委

行政许可的条件：

一、机械清扫能力达到总清扫能力的20%以上，机械清扫车辆包

括洒水车和清扫保洁车辆。机械清扫车辆应当具有自动洒水、防尘、防遗撒、安全警示功能，安装车辆行驶及清扫过程记录仪。

二、垃圾收集应当采用全密闭运输工具，并应当具有分类收集功能。

三、垃圾运输应当采用全密闭自动卸载车辆或船只，具有防臭味扩散、防遗撒、防渗沥液滴漏功能，安装行驶及装卸记录仪。

四、具有健全的技术、质量、安全和监测管理制度并得到有效执行。

五、具有合法的道路运输经营许可证、车辆行驶证。

六、具有固定的办公及机械、设备、车辆、船只停放场所。

备注：

1.本行政许可事项中的生活垃圾包括建筑垃圾、粪便、厨余垃圾、餐厨垃圾、餐厨废弃油脂等以及法律、行政法规规定视为生活垃圾的固体废物。

2.从事餐厨垃圾经营性收集运输的企业应获得拟服务地的区人民政府授予的特许经营权，并与区城市管理部门签订餐厨垃圾收集运输特许经营协议后，再到所取得特许经营权的区城市管理部门办理行政许可。

3.从事餐厨废弃油脂经营性收集运输的企业应获得拟服务地的区人民政府授予的特许经营权，并与区城市管理部门签订餐厨废弃油脂收集运输特许经营协议后，再到所取得特许经营权的区城市管理部门办理行政许可。

4.在本市从事建筑垃圾运输的企业所属车辆应为自有，并符合北京市建筑垃圾、土方、砂石运输车辆技术标准。

行政许可收费依据：本许可事项不收费。

办理行政许可时限：20个工作日。

颁发许可证件名称：

《XX区城市管理委员会行政许可决定书》

申请人需提交的全部材料目录：

一、由XX区城市管理委提供的统一格式的书面申请。

二、工商营业执照的复印件。

三、道路运输经营许可证的复印件。

四、车辆行驶证的复印件。

五、《XX区餐厨垃圾收集运输特许经营协议》(拟从事餐厨垃圾经营性收集运输的企业需提交本项材料)。

六、《XX区餐厨废弃油脂收集运输特许经营协议》(拟从事餐厨废弃油脂经营性收集运输的企业需提交本项材料)。

七、健全的技术、质量、安全和监测管理制度。

八、固定的办公及机械、设备、车辆、船只停放场所说明材料。

行政许可告知承诺办理程序：

(一)受理条件：

1.适用告知承诺范围的申请人，向行政审批机关提交《生活垃圾行政许可审批告知承诺书(从事生活垃圾经营性清扫、收集、运输服务审批)》(以下简称“承诺书”)，申请人应提交法定材料目录中的第一至第六项材料、可承诺提交第七、八项材料。提交的材料齐全，符合法定形式，予以受理。

2. 申请材料存在错误，但申请人可当场更正错误的，予以受理。

3. 申请人不愿意做出承诺的，城市管理部门应按照法律、法规和规章的有关规定，实施行政许可审批程序。

（二）许可发放：

1. 申请人做出符合受理条件的承诺，并提交签章的承诺书中，行政审批机关将当场做出行政审批决定，发放《行政许可决定书》。

2. 申请人不提交签章的承诺书中，行政审批机关将按照法律、法规和规章的有关规定，进入行政许可审批程序。

3. 申请人做出不实承诺的，行政审批机关有权撤销行政许可申请。

（三）许可审查：

许可发放的行政机关，在做出准予行政审批决定后3个月内对申请人的承诺内容是否属实进行检查，发现申请人实际情况与承诺内容不符的，行政审批机关将要求限期整改；整改后仍不符合条件的，依法撤销行政审批决定。

行政许可审批办理程序：

申请人不愿意做出或不符合行政许可告知承诺的，行政许可审批机关按如下程序实施行政许可审批：

一、受理

（一）受理条件：

1. 申请事项属于本机关职权范围，并且申请人提交的材料齐全、符合法定形式，予以受理。

2. 申请材料存在错误，但申请人可当场更正的，予以受理。

3. 申请人按照本机关要求提交全部补正申请材料的，予以受理。

(二) 不予受理条件：

1. 申请事项依法不需要取得行政许可的。

2. 申请事项依法不属于本机关职权范围的。

(三) 岗位责任人：

服务窗口受理人员。

(四) 岗位职责及权限：

1. 按照受理标准审查申请材料。

2. 向申请人提供行政许可申请书格式文本。

3. 申请人要求对公示内容予以解释的，应当给予解释说明并提供准确、可靠的信息。

4. 对申请材料符合受理条件的，应当受理。填写办理行政许可流程图表，将申请材料转审查人员。

5. 对申请材料不齐全或不符法定形式的，及时向申请人出具统一印制的《行政许可补齐补正材料告知书》。

6. 对申请材料符合不予受理条件的，及时向申请人出具统一印制的《行政许可不予受理决定书》。

二、审查

(一) 审查标准：

1. 申请材料齐全、符合法定形式。

2. 符合法定管理标准、技术标准、技术规范。

(二) 岗位责任人：

XX区城市管理委审查人员。

(三) 岗位职责及权限：

1. 按照审查标准进行审查。

2. 对符合标准的，提出同意的审查意见；对不符合标准的，提出不同意的审查意见，并填写办理行政许可流程图，将申请材料和审查意见转批准人员。

3. 经审查，行政许可申请人隐瞒有关情况或者提供虚假材料申请行政许可的，提出不同意的审查意见，并填写办理行政许可流程图，将申请材料和审查意见转批准人员。

4. 经审查，需要对申请材料的实质内容进行核实的：

(1) 提出核查的建议，填写办理行政许可流程图，将申请材料和审查建议转批准人员。

(2) 经批准人员审核，做出是否需要核查的决定。

(3) 确实需要核查的，指派两名以上工作人员进行核查。核查人员应当将调查、核实的情况制作成核查报告，并签字注明日期，填写办理行政许可流程图。

(4) 审查人员根据核查报告、申请材料进行审查，提出审查意见，填写办理行政许可流程图，将有关材料转批准人员。

5. 经审查，发现行政许可事项直接关系他人重大利益的：

(1) 填写《行政许可陈述和申辩权利告知书》，并将其转受理人员送达利害关系人。填写办理行政许可流程图；

(2) 听取申请人、利害关系人的陈述、申辩后，提出审查意见，填

写办理行政许可流程图，将申请材料和审查意见转批准人员。

6.经审查，认为行政许可事项需要举行听证的，按照听证程序办理。

7.根据批准人员的决定，由审查人员填写统一印制的《行政许可决定书》，并将《行政许可决定书》以及办理行政许可流程图等有关文书转受理人员。

(四)办理时限：10个工作日。

三、决定

(一)标准：

同审查标准。

(二)岗位责任人：

XX区城市管理委主管领导。

(三)岗位职责及权限：

1.按照审查标准对申请材料做出批准或不予批准的决定。

2.同意审查人员意见的，提出审定意见，填写办理行政许可流程图，连同申请材料按原渠道转审查人员。

3.不同意审查人员意见的，应与审查人员沟通情况、交换意见后，提出审定意见及理由，填写办理行政许可流程图，连同申请材料按原渠道转审查人员。

(四)办理时限：10个工作日。

四、送达和备案

(一)工作标准：

1.按照规定的程序和期限送达有关文书。

2.留存归档的许可文书材料齐全、规范。

(二) 岗位责任人：

服务窗口受理人员。

(三) 岗位职责及权限：

1.自做出行政许可决定之日起10日内，将《行政许可决定书》送达申请人，并填写《送达回证》。

2.及时送达其它有关文书。

3.填写办理行政许可流程表。

4.将办理行政许可过程中形成的文书材料按照要求归档、备案。

五、公开许可

(一) 工作标准：

对准予行政许可的决定，及时、准确地予以公布。

(二) 岗位责任人：

服务窗口受理人员

(三) 岗位职责及权限：

对准予行政许可的决定，按照要求在本机关政府网站上(或办公场所)予以公开，方便公众查阅。

二、从事生活垃圾(含粪便)经营性处理服务审批

行政许可事项名称：

从事生活垃圾(含粪便)经营性处理服务审批

行政许可事项依据：

一、《国务院对确需保留的行政审批项目设定行政许可的决定》
(国务院第 412 号令)

二、《城市生活垃圾管理办法》(建设部第 157 号令)第十七条、第十九条(本办法于 2015 年 5 月 4 日根据住房和城乡建设部《关于修改〈房地产开发企业资质管理规定〉等部门规章的决定》(住房和城乡建设部令第 24 号)修正)

三、《北京市市容环境卫生条例》(第六十一条)

四、《北京生活垃圾管理条例》(第四十一条)

五、《北京市人民政府关于取消和下放 246 项行政审批项目的通知》(京政发[2013]26 号)(第一百五十四项)

行政许可事项实施主体：XX区城市管理委

行政许可的条件：

(一)卫生填埋场、堆肥厂和焚烧厂的选址符合城乡规划，并取得规划许可文件。

(二)采用的技术、工艺符合国家有关标准。

(三)有至少 5 名具有初级以上专业技术职称的人员，其中包括环境工程、机械、环境监测等专业的技术人员。技术负责人具有 5 年以上垃圾处理工作经历，并具有中级以上专业技术职称。

(四)具有完善的工艺运行、设备管理、环境监测与保护、财务管理、生产安全、计量统计等方面的管理制度并得到有效执行。

(五)生活垃圾处理设施配备沼气检测仪器和环境监测设施如渗沥液监测井、尾气取样孔，安装在线监测系统 etc 监测设备并与建设

(环境卫生)主管部门联网。

(六)具有完善的生活垃圾渗沥液、沼气的利用和处理技术方案,卫生填埋场对不同垃圾进行分区填埋方案、生活垃圾处理的渗沥液、沼气、焚烧烟气、残渣等处理残余物达标处理排放方案。

(七)有控制污染和突发事件的预案。

备注:

1.本行政许可事项行政许可条件中未涉及到的粪便处理厂、餐厨垃圾处理厂、厨余垃圾处理厂、垃圾衍生燃料(RDF)厂等均参照堆肥厂的行政许可条件进行审批。

2.餐厨废弃油脂处理厂,即以初加工后的餐厨废弃油脂为原料生产生物柴油等化工产品的处理厂不在本行政许可事项中审批。

行政许可收费依据:本许可事项不收费。

办理行政许可时限:20个工作日。

颁发许可证件名称:

《XX区城市管理委员会行政许可决定书》

申请人需提交的全部材料目录:

一、由XX区城市管理委提供的统一格式的书面申请。

二、工商营业执照的复印件。

三、生活垃圾处理设施的规划许可文件复印件。

四、废水、废气、废渣处理及达标排放方案。

五、控制污染和突发事件预案。

行政许可告知承诺办理程序:

(一) 受理条件：

1. 适用告知承诺范围的申请人，向行政审批机关提交《生活垃圾行政许可审批告知承诺书(从事生活垃圾(含粪便)经营性处理服务审批)》(以下简称承诺书)，申请人应提交法定材料目录中的第一、二、三、五项材料、可承诺提交第四项材料。提交的材料齐全，符合法定形式，予以受理。

2. 申请材料存在错误，但申请人可当场更正错误的，予以受理。

3. 申请人不愿意做出承诺的，城市管理部门应按照法律、法规和规章的有关规定，实施行政许可审批程序。

(二) 许可发放：

1. 申请人做出符合受理条件的承诺，并提交签章的承诺书后，行政审批机关将当场做出行政审批决定，发放《XX区城市管理委员会行政许可决定书》。

2. 申请人不提交签章的承诺书，行政审批机关将按照法律、法规和规章的有关规定，进入行政许可审批程序。

3. 申请人做出不实承诺的，行政审批机关有权撤销行政许可申请。

(三) 许可审查：

许可发放的行政机关，在做出准予行政审批决定后3个月内对申请人的承诺内容是否属实进行检查。发现申请人实际情况与承诺内容不符的，行政审批机关将要求限期整改；整改后仍不符合条件的，依法撤销行政审批决定。

行政许可审批办理程序：

一、受理

(一)受理条件：

1. 申请事项属于本机关职权范围，并且申请人提交的材料齐全、符合法定形式，予以受理。

2. 申请材料存在错误，但申请人可当场更正错误的，予以受理。

3. 申请人按照本机关的要求提交全部补正申请材料的，予以受理。

(二)不予受理条件：

1. 申请事项依法不需要取得行政许可的。

2. 申请事项依法不属于本机关职权范围的。

(三)岗位责任人：

服务窗口受理人员

(四)岗位职责及权限：

1. 按照受理标准审查申请材料。

2. 向申请人提供行政许可申请书格式文本。

3. 申请人要求对公示内容予以解释的，应当给予解释说明并提供准确、可靠的信息。

4. 对申请材料符合受理条件的，应当受理。填写办理行政许可流程图，将申请材料转审查人员。

5. 对申请材料不齐全或不符合法定形式的，及时向申请人出具统一印制的《行政许可补齐补正材料告知书》。

6. 对申请材料符合不予受理条件的，及时向申请人出具统一印

制的《行政许可不予受理决定书》。

二、审查

(一) 审查标准：

1. 申请材料齐全、符合法定形式。
2. 符合法定管理标准、技术标准、技术规范。

(二) 岗位责任人：

XX区城市管理委审查人员。

(三) 岗位职责及权限：

1. 按照审查标准进行审查。
2. 对符合标准的，提出同意的审查意见；对不符合标准的，提出不同意的审查意见，并填写办理行政许可流程表，将申请材料和审查意见转批准人员。

3. 经审查，行政许可申请人隐瞒有关情况或者提供虚假材料申请行政许可的，提出不同意的审查意见，并填写办理行政许可流程表，将申请材料和审查意见转批准人员。

4. 经审查，需要对申请材料的实质内容进行核实的：

(1) 提出核查的建议，填写办理行政许可流程表，将申请材料和审查建议转批准人员。

(2) 经批准人员审核，做出是否需要核查的决定。

(3) 确实需要核查的，指派两名以上工作人员进行核查。核查人员应当将调查、核实的情况制作成核查报告，并签字注明日期，填写办理行政许可流程表。

(4) 审查人员根据核查报告、申请材料进行审查, 提出审查意见, 填写办理行政许可流程图, 将有关材料转批准人员。

5. 经审查, 发现行政许可事项直接关系他人重大利益的:

(1) 填写《行政许可陈述和申辩权利告知书》, 并将其转受理人员送达利害关系人。填写办理行政许可流程图。

(2) 听取申请人、利害关系人的陈述、申辩后, 提出审查意见, 填写办理行政许可流程图, 将申请材料和审查意见转批准人员。

6. 经审查, 认为行政许可事项需要举行听证的, 按照听证程序办理。

7. 根据批准人员的决定, 由审查人员填写统一印制的《行政许可决定书》, 并将《行政许可决定书》以及办理行政许可流程图等有关文书转受理人员。

(四) 办理时限: 10 个工作日。

三、决定

(一) 标准:

同审查标准。

(二) 岗位责任人:

XX区城市管理委主管领导。

(三) 岗位职责及权限:

1. 按照审查标准对申请材料做出批准或不予批准的决定。

2. 同意审查人员意见的, 提出审定意见, 填写办理行政许可流程图, 连同申请材料按原渠道转审查人员。

3.不同意审查人员意见的,应与审查人员沟通情况、交换意见后,提出审定意见及理由,填写办理行政许可流程表,连同申请材料按原渠道转审查人员。

(四)办理时限:10个工作日。

四、送达和备案

(一)工作标准:

- 1.按照规定的程序和期限送达有关文书。
- 2.留存归档的许可文书材料齐全、规范。

(二)岗位责任人:

服务窗口受理人员

(三)岗位职责及权限:

- 1.自做出行政许可决定之日起10日内,将《行政许可决定书》送达申请人,并填写《送达回证》。
- 2.及时送达其它有关文书。
- 3.填写办理行政许可流程表。
- 4.将办理行政许可过程中形成的文书材料按照要求归档、备案。

五、公开许可

(一)工作标准:

对准予行政许可的决定,及时、准确地予以公布。

(二)岗位责任人:

服务窗口受理人员

(三)岗位职责及权限:

对准予行政许可的决定，按照要求在本机关政府网站上(或办公场所)予以公开，方便公众查阅。

三、建筑垃圾消纳许可

一、行政许可事项名称：建筑垃圾消纳许可

二、行政许可事项依据：

(一)《国务院对确需保留的行政审批项目设定行政许可的决定》(国务院第412号令)。

(二)《北京市市容环境卫生条例》(第五十九条)。

(三)《北京市生活垃圾管理条例》(第二十七条、第三十五条、第三十六条)。

三、行政许可的条件：

本行政许可由建设(拆除)单位负责在施工前申请，涉及装饰、装修的由产生单位或物业服务单位负责申请：

(一)建设(拆除)单位、物业服务企业具有详细的建筑垃圾清运和处置作业方案。

(二)建设(拆除)单位、物业服务企业与运输企业签订的委托清运合同。

四、办理行政许可单位：XX区城市管理委员会。

五、行政许可收费依据：本许可事项不收费。

六、办理行政许可时限：3个工作日。

七、颁发许可证件名称：《XX区城市管理委员会行政许可决

定书》及《建筑垃圾消纳许可证》

八、申请人(建设单位、拆除单位、物业服务企业)应当提交的法定材料目录:

(一)由XX区城市管理委提供的统一格式的书面申请。

(二)详细的建筑垃圾清运和处置方案,其中:

1.建设工程项目清运及处置方案应符合本市建筑垃圾运输处置费用单独列项计价的规定。

2.拆除工程方案除满足上述条件,还需符合本市建筑废弃物资源化处置综合利用的规定。

3.住宅小区方案应具备减量化措施、现场分类以及回收利用方案、污染防治措施和处置地点名称。

(三)建设(拆除、物业服务)单位与运输单位签订的委托清运合同(留存复印件),其中物业服务企业与清运单位签订的合同应符合本市生活垃圾清运制式合同规范。

九、行政许可告知承诺办理程序

(一)受理条件:

1.适用告知承诺范围的申请人,向行政审批机关提交《行政许可审批告知承诺书(建筑垃圾消纳许可)》(以下简称“承诺书”),申请人应提交法定材料目录中的第(一)、(二)项材料、可承诺提交第(三)项材料。提交的材料齐全,符合法定形式,予以受理。

2.申请材料存在错误,但申请人可当场更正错误的,予以受理。

3.申请人不愿意做出承诺的,城市管理部门应按照法律、法规和

规章的有关规定，实施行政许可审批程序。

（二）许可发放：

1. 申请人做出符合受理条件的承诺，并提交签章的承诺书中，行政审批机关将当场做出行政审批决定，发放《建筑垃圾消纳许可证》。

2. 申请人不提交签章的承诺书中，行政审批机关将按照法律、法规和规章的有关规定，进入行政许可审批程序。

3. 申请人做出不实承诺的，行政审批机关有权撤销行政许可申请。

（三）许可审查：

许可发放的行政机关，在做出准予行政审批决定后3个月内对申请人的承诺内容是否属实进行检查，发现申请人实际情况与承诺内容不符的，行政审批机关将要求限期整改；整改后仍不符合条件的，依法撤销行政审批决定。

十、行政许可审批办理程序：

申请人不愿意做出、不符合行政许可告知承诺条件或不在行政许可告知承诺受理范围的，行政许可审批机关按如下程序实施行政许可审批。

（一）受理

1. 受理条件：

（1）申请事项属于本机关职权范围，并且申请人提交的材料齐全、符合法定形式，予以受理。

（2）申请材料存在错误，但申请人可当场更正错误的，予以受理。

（3）申请人按照本机关的要求提交全部补正申请材料的，予以受理。

2. 不予受理条件：

(1) 申请事项依法不需要取得行政许可的。

(2) 申请事项依法不属于本机关职权范围的。

(3) 行政许可申请人隐瞒有关情况或者提供虚假材料申请行政许可的。

3. 岗位责任人：

服务窗口受理人员。

4. 岗位职责及权限：

(1) 按照受理标准审查申请材料。

(2) 申请人要求对公示内容予以解释的，应当给予解释说明并提供准确、可靠的信息。

(3) 对申请材料符合受理条件的，应当受理。填写办理行政许可流程图表，将申请材料转审查人员。

(4) 对申请材料不齐全或不符法定形式的，及时向申请人出具统一印制的《行政许可补齐补正材料告知书》。

(5) 对申请材料符合不予受理条件的，及时向申请人出具统一印制的《行政许可不予受理决定书》。

(二) 审查

1. 审查标准：

(1) 申请符合建筑垃圾消纳许可的条件。

(2) 提供的承运车辆符合建筑垃圾准运条件。

(3) 提供的建筑垃圾清运及处置方案真实、有效。

(4) 向建筑垃圾清运及处置方案中明确的处置地点核实是否与申请方签订处置合同或直接利用协议。

(5) 提供的申请材料符合要求, 真实、规范、有效。

2. 岗位责任人:

XX区城市管理委审查人员。

3. 岗位职责及权限:

(1) 按照审查标准进行审查。

(2) 对符合标准的, 提出同意的审查意见; 对不符合标准的, 提出不同意的审查意见。并填写办理行政许可流程图, 将申请材料和审查意见转批准人员。

(3) 对申请人的施工现场进行核查:

① 应有两名以上工作人员进行现场核查, 核查内容主要为现场点位及地理信息和承运车辆是否符合建筑垃圾准运条件。

② 核查人员应当将调查、核实的情况制作成核查报告, 并签字注明日期。

③ 审查人员根据核查报告、申请材料进行审查, 提出审查意见, 填写办理行政许可流程图, 将有关材料转批准人员。

4. 经审查, 发现行政许可事项直接关系他人重大利益的:

① 填写《行政许可陈述和申辩权利告知书》, 并将其转受理人员送达利害关系人。填写办理行政许可流程图。

② 听取申请人、利害关系人的陈述、申辩后, 提出审查意见, 填写办理行政许可流程图, 将申请材料和审查意见转批准人员。

5.经审查,认为行政许可事项需要举行听证的,按照听证程序办理。

6.根据批准人员的决定,对准予行政许可的,由审查人员填写《行政许可决定书》及《建筑垃圾消纳证》;对不予行政许可的,由审查人员填写《行政许可决定书》,并应当说明理由和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。

7.及时将《行政许可决定书》《建筑垃圾消纳证》以及办理行政许可流程图等有关文书转受理人员。

审查及核查办理时限:2个工作日。

(三)决定

1.标准:

同审查标准。

2.岗位责任人:

XX区城市管理委主管领导。

3.岗位职责及权限:

(1)按照审查标准对申请材料作出批准或不予批准的决定。

(2)同意审查人员意见的,提出审定意见,填写办理行政许可流程图,连同申请材料按原渠道转审查人员。

(3)不同意审查人员意见的,应与审查人员沟通情况、交换意见后,提出审定意见及理由,填写办理行政许可流程图,连同申请材料按原渠道转审查人员。

4.办理时限:1个工作日。

(四)送达和备案

1. 工作标准:

(1) 按照规定的程序和期限送达有关文书。

(2) 留存归档的许可文书材料齐全、规范。

2. 岗位责任人:

服务窗口受理人员。

3. 岗位职责及权限:

(1) 自作出行政许可决定之日起1日内,将《行政许可决定书》《建筑垃圾消纳证》送达申请人,并填写《送达回证》。

(2) 及时送达其它有关文书。

(3) 填写办理行政许可流程表。

(4) 将办理行政许可过程中形成的文书材料按照要求归档、备案。

(五) 公开许可

1. 工作标准:

对准予行政许可的决定,及时、准确地予以公布。

2. 岗位责任人:

服务窗口受理人员。

3. 岗位职责及权限:

对准予行政许可的决定,按照要求在本机关政府网站上(或办公场所)予以公开,方便公众查阅。

四、建筑垃圾、土方、砂石运输车辆准运许可

一、行政许可事项名称:建筑垃圾、土方、砂石运输车辆准运

许可

二、行政许可事项依据：

(一)《国务院对确需保留的行政审批项目设定行政许可的决定》(国务院第412号令)。

(二)《北京市市容环境卫生条例》(第六十条)。

(三)《北京市生活垃圾管理条例》(第三十九条)。

三、行政许可的条件：

本行政许可由运输企业负责申请：

(一)具有车辆行驶证。

(二)具有道路运输证。

(三)具有建筑垃圾运输企业经营许可(即：从事生活垃圾经营性清扫、收集、运输、处理服务审批<只限于从事建筑垃圾经营性收集、运输服务>行政许可决定书)。

(四)运输车辆符合本市环保要求。

(五)运输车辆符合本市建筑垃圾运输车辆标识、监控和密闭技术要求。

四、办理行政许可单位：XX区城市管理委员会。

五、行政许可收费依据：本许可事项不收费。

六、办理行政许可时限：3个工作日。

七、颁发许可证件名称：《XX区城市管理委员会行政许可决定书》与《建筑垃圾、土方、砂石运输车辆准运证》

八、申请人需提交的全部材料目录：

(一)统一格式的《运输车辆准运证申请表》。

(二)车辆行驶证(留存复印件)。

(三)道路运输证(留存复印件)。

(四)建筑垃圾运输企业经营许可(从事生活垃圾经营性清扫、收集、运输、处理服务审批<只限于从事建筑垃圾经营性收集、运输服务>行政许可决定书)(留存复印件)。

(五)道路运输经营许可证(留存复印件)。

(六)工商营业执照或者法人机构代码(留存复印件)。

(七)运输车辆符合本市环保标准的说明材料(留存复印件)

(八)运输车辆符合本市地方标准,纳入本市建筑垃圾监管平台的说明材料(留存复印件)。

九、行政许可告知承诺办理程序

(一)受理条件:

1.适用告知承诺范围的申请人,向行政审批机关提交《行政许可告知审批承诺书(建筑垃圾、土方、砂石运输车辆准运许可)》(以下简称“承诺书”),申请人提交的材料齐全,符合法定形式,予以受理。

2.申请材料存在错误,但申请人可当场更正错误的,予以受理。

3.申请人不愿意做出承诺的,城市管理部门应按照法律、法规和规章的有关规定,实施行政许可审批程序。

(二)许可发放:

1.申请人做出符合受理条件的承诺,并提交签章的承诺书后,行政审批机关将当场做出行政审批决定,发放《建筑垃圾、土方、砂石运

输车辆准运许可》。

2. 申请人不提交签章的承诺书，行政审批机关将按照法律、法规和规章的有关规定，进入行政许可审批程序。

3. 申请人做出不实承诺的，行政审批机关有权撤销行政许可申请。

（三）许可审查：

许可发放的行政机关，在做出准予行政审批决定后3个月内对申请人的承诺内容是否属实进行检查，发现申请人实际情况与承诺内容不符的，行政审批机关将要求限期整改；整改后仍不符合条件的，依法撤销行政审批决定。

十、行政许可审批程序

申请人不愿意做出、不符合行政许可告知承诺条件或不在行政许可告知承诺受理范围的，行政许可审批机关按如下程序实施行政许可审批。

（一）受理

1. 受理条件：

（1）申请事项属于本机关职权范围，并且申请人提交的材料齐全、符合法定形式，予以受理。

（2）申请材料存在错误，但申请人可当场更正错误的，予以受理。

（3）申请人按照本机关的要求提交全部补正申请材料的，予以受理。

2. 不予受理条件：

(1) 申请事项依法不需要取得行政许可的。

(2) 申请事项依法不属于本机关职权范围的。

3. 岗位责任人：

服务窗口受理人员。

4. 岗位职责及权限：

(1) 按照受理标准审查申请材料。

(2) 申请人要求对公示内容予以解释的，应当给予解释说明并提供准确、可靠的信息。

(3) 对申请材料符合受理条件的，应当受理。填写办理行政许可流程图，将申请材料转审查人员。

(4) 对申请材料不齐全或不符法定形式的，及时向申请人出具统一印制的《行政许可补齐补正材料告知书》。

(5) 对申请材料符合不予受理条件的，及时向申请人出具统一印制的《行政许可不予受理决定书》。

(二) 审查

1. 审查标准：

(1) 申请符合建筑垃圾运输车辆准运许可的条件。

(2) 提供的申请材料符合要求，真实、规范、有效。

2. 岗位责任人：

XX区城市管理委审查人员。

3. 岗位职责及权限：

(1) 按照审查标准进行审查。

(2)对符合标准的,提出同意的审查意见;对不符合标准的,提出不同意的审查意见。并填写办理行政许可流程表,将申请材料和审查意见转批准人员。

(3)经审查,行政许可申请人隐瞒有关情况或者提供虚假材料申请行政许可的,提出不同意的审查意见,并填写办理行政许可流程表,将申请材料和审查意见转批准人员。

(4)对申请人的车辆进行核查:

①应有两名以上工作人员进行核查;

②核查人员应当将调查、核实的情况制作成核查报告,并签字注明日期。

③审查人员根据核查报告、申请材料进行审查,提出审查意见,填写办理行政许可流程表,将有关材料转批准人员。

(5)经审查,发现行政许可事项直接关系他人重大利益的:

①填写《行政许可陈述和申辩权利告知书》,并将其转受理人员送达利害关系人。填写办理行政许可流程表。

②听取申请人、利害关系人的陈述、申辩后,提出审查意见,填写办理行政许可流程表,将申请材料和审查意见转批准人员。

(6)经审查,认为行政许可事项需要举行听证的,按照听证程序办理。

(7)根据批准人员的决定,对准予行政许可的,由审查人员填写《行政许可决定书》及《运输车辆准运证》;对不予行政许可的,由审查人员填写《行政许可决定书》,并应当说明理由和告知申请人享有依

法申请行政复议或者提起行政诉讼的权利。

(8) 及时将《行政许可决定书》《行政许可决定书》以及办理行政许可流程表等有关文书转受理人员。

4. 办理时限：2个工作日

(三) 决定

1. 标准：

同审查标准。

2. 岗位责任人：

XX区城市管理委主管领导

3. 岗位职责及权限：

(1) 按照审查标准对申请材料作出批准或不予批准的决定。

(2) 同意审查人员意见的，提出审定意见，填写办理行政许可流程表，连同申请材料按原渠道转审查人员。

(3) 不同意审查人员意见的，应与审查人员沟通情况、交换意见后，提出审定意见及理由，填写办理行政许可流程表，连同申请材料按原渠道转审查人员。

4. 办理时限：1个工作日。

(四) 送达和备案

1. 工作标准：

(1) 按照规定的程序和期限送达有关文书。

(2) 留存归档的许可文书材料齐全、规范。

2. 岗位责任人：

服务窗口受理人员。

3. 岗位职责及权限：

(1) 自作出行政许可决定之日起1日内，将《行政许可决定书》《建筑垃圾、土方、砂石运输车辆准运证》送达申请人，并填写《送达回证》。

(2) 及时送达其它有关文书。

(3) 填写办理行政许可流程图。

(4) 将办理行政许可过程中形成的文书材料按照要求归档、备案。

(五) 公开许可

1. 工作标准：

对准予行政许可的决定，及时、准确地予以公布。

2. 岗位责任人：

服务窗口受理人员。

3. 岗位职责及权限：

对准予行政许可的决定，按照要求在本机关政府网站上(或办公场所)予以公开，方便公众查阅。

五、设置建筑垃圾消纳场所许可

一、行政许可事项名称：设置建筑垃圾消纳场所许可

二、行政许可事项依据：

(一)《国务院对确需保留的行政审批项目设定行政许可的决定》

(国务院第412号令)。

(二)《北京市市容环境卫生条例》(第六十六条)。

(三)《北京市生活垃圾管理条例》(第四十一条)。

三、行政许可的条件：

(一)简易填埋场所需符合乡、镇政府用地要求，固定式资源化处置场所需符合市区规划要求。

(二)具有建筑垃圾、渣土处置方案。

(三)具有建筑垃圾、渣土消纳场所的位置图、场所布局图。

(四)具有与处置工艺相符合的作业、降尘、照明等机械和设备。

(五)具有排水、消防等设施。

(六)具有健全的环境卫生和安全管理制制度。

(七)具有与处置工艺相符合的对废混凝土、金属、木材等回收利用的方案。

四、办理行政许可单位：XX区城市管理委员会。

五、行政许可收费依据：本许可事项不收费。

六、办理行政许可时限：20个工作日。

七、颁发许可证件名称：《XX区城市管理委员会行政许可决定书》

八、申请人需提交的全部材料目录：

(一)统一格式的书面申请。

(二)简易填埋场所提交乡、镇政府确认的建筑垃圾、渣土消纳场所土地用途证明，固定式建筑垃圾资源化处置工厂提交规划许可文

件的复印件。

(三) 建筑垃圾、渣土消纳场所的位置图、场所布局图。

(四) 建筑垃圾、渣土处置方案。

(五) 对废混凝土、金属、木材等回收利用的方案。

(六) 经营性建筑垃圾、渣土消纳场所提交工商营业执照(留存复印件)或者工商行政管理部门出具的预先核准名称通知书(留存复印件)。

(七) 符合本市建筑垃圾有关规定的机械和设备清单。

(八) 符合本市建筑垃圾有关规定的管理制度。

九、行政许可告知承诺办理程序

(一) 受理条件：

1. 适用告知承诺范围的申请人，向行政审批机关提交《行政许可告知审批承诺书(设置建筑垃圾消纳场所许可)》(以下简称“承诺书”)，申请人应提交法定材料目录中的第一、二、三、四、六、七项材料、可承诺提交第五、八项材料。提交的材料齐全，符合法定形式，予以受理。

2. 申请材料存在错误，但申请人当场更正的，予以受理。

3. 申请人不愿意做出承诺的，城市管理部门应按照法律、法规和规章的有关规定，实施行政许可审批程序。

(二) 许可发放：

1. 申请人做出符合受理条件的承诺，并提交签章的承诺书后，行政审批机关将当场做出行政审批决定，发放《行政许可决定书》。

2. 申请人不提交签章的承诺书，行政审批机关将按照法律、法规和规章的有关规定，进入行政许可审批程序。

3. 申请人做出不实承诺的，行政审批机关有权撤销行政许可申请。

(三) 许可审查：

许可发放的行政机关，在做出准予行政审批决定后3个月内对申请人的承诺内容是否属实进行检查，发现申请人实际情况与承诺内容不符的，行政审批机关将要求限期整改；整改后仍不符合条件的，依法撤销行政审批决定。

十、行政许可审批办理程序：

(一) 受理

1. 受理条件：

(1) 申请事项属于本机关职权范围，并且申请人提交的材料齐全、符合法定形式，予以受理。

(2) 申请材料存在错误，但申请人可当场更正错误的，予以受理。

(3) 申请人按照本机关的要求提交全部补正申请材料的，予以受理。

2. 不予受理条件：

(1) 申请事项依法不需要取得行政许可的。

(2) 申请事项依法不属于本机关职权范围的。

(3) 行政许可申请人隐瞒有关情况或者提供虚假材料申请行政许可的。

3. 岗位责任人：

服务窗口受理人员。

4. 岗位职责及权限：

(1) 按照受理标准审查申请材料。

(2) 申请人要求对公示内容予以解释的，应当给予解释说明并提供准确、可靠的信息。

(3) 对申请材料符合受理条件的，应当受理。填写办理行政许可流程图，将申请材料转审查人员。

(4) 对申请材料不齐全或不符法定形式的，及时向申请人出具统一印制的《行政许可补齐补正材料告知书》。

(5) 对申请材料符合不予受理条件的，及时向申请人出具统一印制的《行政许可不予受理决定书》。

(二) 审查

1. 审查标准：

(1) 申请符合设置建筑垃圾消纳场所许可的条件。

(2) 提供的申请材料符合要求，真实、规范、有效。

2. 岗位责任人：

XX区城市管理委审查人员。

3. 岗位职责及权限：

(1) 按照审查标准进行审查。

(2) 对符合标准的，提出同意的审查意见；对不符合标准的，提出不同意的审查意见。并填写办理行政许可流程图，将申请材料和

审查意见转批准人员。

(3)经审查,需要进行现场核查的:

①应有两名以上工作人员进行现场核查;

②核查人员应当将调查、核实的情况制作成核查报告,并签字注明日期。

③审查人员根据核查报告、申请材料进行审查,提出审查意见,填写办理行政许可流程图,将有关材料转批准人员。

(4)经审查,发现行政许可事项直接关系他人重大利益的:

①填写《行政许可陈述和申辩权利告知书》,并将其转受理人员送达利害关系人。填写办理行政许可流程图。

②听取申请人、利害关系人的陈述、申辩后,提出审查意见,填写办理行政许可流程图,将申请材料和审查意见转批准人员。

(5)经审查,认为行政许可事项需要举行听证的,按照听证程序办理。

(6)根据批准人员的决定,对准予行政许可的,由审查人员填写《行政许可决定书》;对不予行政许可的,由审查人员填写《行政许可决定书》,并应当说明理由和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。

(7)及时将《行政许可决定书》以及办理行政许可流程图等有关文书转受理人员。

4. 办理时限: 10 个工作日。

(三) 决定

1. 标准:

同审查标准。

2. 岗位责任人：

XX区城市管理委主管领导

3. 岗位职责及权限：

(1) 按照审查标准对申请材料作出批准或不予批准的决定。

(2) 同意审查人员意见的，提出审定意见，填写办理行政许可流程图表，连同申请材料按原渠道转审查人员。

(3) 不同意审查人员意见的，应与审查人员沟通情况、交换意见后，提出审定意见及理由，填写办理行政许可流程图表，连同申请材料按原渠道转审查人员。

4. 办理时限：10 个工作日。

(四) 送达和备案

1. 工作标准：

(1) 按照规定的程序和期限送达有关文书。

(2) 留存归档的许可文书材料齐全、规范。

2. 岗位责任人：

服务窗口受理人员。

3. 岗位职责及权限：

(1) 自作出行政许可决定之日起 10 日内，将《行政许可决定书》送达申请人，并填写《送达回证》。

(2) 及时送达其它有关文书。

(3) 填写办理行政许可流程图表。

(4) 将办理行政许可过程中形成的文书材料按照要求归档、备案。

(五) 公开许可

1. 工作标准：

对准予行政许可的决定，及时、准确地予以公布。

2. 岗位责任人：

服务窗口受理人员。

3. 岗位职责及权限：

对准予行政许可的决定，按照要求在本机关政府网站上(或办公场所)予以公开，方便公众查阅。

第二部分 行政许可工作文书(略)

第三部分 行政许可事项申请文书样本(略)

第四部分 行政许可告知承诺文书样本

生活垃圾行政许可审批告知承诺书

(从事生活垃圾经营性清扫、收集、运输服务审批)

申请单位：

法定代表人：

地址：

联系方式：

委托代理人：

证件类型： 编号：

联系方式：

行政审批机关：

联系人姓名：

联系方式：

行政审批机关的告知

本行政审批机关就行政审批事项告知如下：

一、审批依据：

(一)《国务院对确需保留的行政审批项目设定行政许可的决定》
(国务院第412号令)

(二)《城市生活垃圾管理办法》(建设部第157号令)第十七条、第十九条(本办法于2015年5月4日根据住房和城乡建设部《关于修改〈房地产开发企业资质管理规定〉等部门规章的决定》(住房和城乡建设部令第24号)修正)

(三)《北京市市容环境卫生条例》(第六十一条)

(四)《北京生活垃圾管理条例》(第三十八条)

(五)《北京市人民政府关于取消和下放246项行政审批项目的通知》(京政发〔2013〕26号)(第一百五十四项)

二、法定条件：

(一)机械清扫能力达到总清扫能力的20%以上，机械清扫车辆包括洒水车和清扫保洁车辆。机械清扫车辆应当具有自动洒水、防尘、防遗撒、安全警示功能，安装车辆行驶及清扫过程记录仪。

(二)垃圾收集应当采用全密闭运输工具，并应当具有分类收集功能。

(三)垃圾运输应当采用全密闭自动卸载车辆或船只，具有防臭味扩散、防遗撒、防渗沥液滴漏功能，安装行驶及装卸记录仪。

(四)具有健全的技术、质量、安全和监测管理制度并得到有效执行。

(五)具有合法的道路运输经营许可证、车辆行驶证。

(六)具有固定的办公及机械、设备、车辆、船只停放场所。

备注：

1.本行政许可事项中的生活垃圾包括建筑垃圾、粪便、厨余垃圾、餐厨垃圾、餐厨废弃油脂等以及法律、行政法规规定视为生活垃圾的固体废物。

2.从事餐厨垃圾经营性收集运输的企业应获得拟服务地的区人民政府授予的特许经营权，并与区城市管理部门签订餐厨垃圾收集运输特许经营协议后，再到所取得特许经营权的区城市管理部门办理行政许可。

3.从事餐厨废弃油脂经营性收集运输的企业应获得拟服务地的区人民政府授予的特许经营权，并与区城市管理部门签订餐厨废弃油脂收集运输特许经营协议后，再到所取得特许经营权的区城市管理部门办理行政许可。

4.在本市从事建筑垃圾运输的企业所属车辆应为自有，并符合北京市建筑垃圾、土方、砂石运输车辆技术标准。

三、应当提交的材料：

1.提交由XX区城市管理委提供的统一格式的书面申请。

2.工商营业执照的复印件。

3.道路运输经营许可证的复印件。

4. 车辆行驶证的复印件。

5.《XX区餐厨垃圾收集运输特许经营协议》(拟从事餐厨垃圾经营性收集运输的企业需提交本项材料)。

6.《XX区餐厨废弃油脂收集运输特许经营协议》(拟从事餐厨废弃油脂经营性收集运输的企业需提交本项材料)。

7. 健全的技术、质量、安全和监测管理制度。

8. 固定的办公及机械、设备、车辆、船只停放场所证明材料。

四、已经提交和需要补充提交的材料

1. 下列材料，申请人已经提交

第1项、第2项、第3项、第4项

第5项(申请从事餐厨垃圾经营性收集运输)

第6项(申请从事餐厨废弃油脂经营性收集运输)

2. 下列材料，申请人应当

在 年 月 日前提交第____项、第____项、第____项

在行政审批机关对承诺内容是否属实进行检查提交第____项

(以上由工作人员填写)

五、承诺的期限和效力

申请人作出符合上述申请条件的承诺，并提交签章的告知承诺书后，行政审批机关将当场作出行政审批决定；

申请人不作出承诺的，行政审批机关将按照法律、法规和规章的有关规定实施行政审批。申请人作出不实承诺的，行政审批机关将依法作出处理，并由申请人依法承担相应的法律责任。

六、监督 and 法律责任

申请人应当在本告知承诺书约定的期限内提交应补充的材料。未提交材料或者提交材料不符合要求且无法补正的，将依法撤销行政审批决定。

许可发放的行政机关，在做出准予行政审批决定后3个月内对申请人的承诺内容是否属实进行检查，发现申请人实际情况与承诺内容不符的，行政审批机关将要求限期整改；整改后仍不符合条件的，依法撤销行政审批决定。

七、诚信管理

对申请人作出承诺后，未在承诺期限内提交材料的，将在行政审批机关的诚信档案系统留下记录，对申请人以后的同一行政审批申请，不再适用承诺的审批方式。

申请人的承诺书

申请人就申请审批的行政审批事项，现作出下列承诺：

1. 所填写的基本信息真实、准确；
2. 已经知晓行政审批机关告知的全部内容；
3. 认为自身能满足行政审批机关告知的条件、标准和要求；
4. 对于约定需要提供的材料，承诺能够在规定期限内予以提供；
5. 上述陈述是申请人真实意思的标识；
6. 若违反承诺或作出不实承诺的，愿意承担相应的法律责任，主动交回行政许可决定。

申请人(委托代理人)：

(签字盖章)

年 月 日

行政审批机关：

(盖章)

年 月 日

生活垃圾行政许可审批告知承诺书

(从事生活垃圾(含粪便)经营性处理服务审批)

申请单位：

法定代表人：

地址：

联系方式：

委托代理人：

证件类型： 编号：

联系方式：

行政审批机关：

联系人姓名：

联系方式：

行政审批机关的告知

本行政审批机关就行政审批事项告知如下：

一、审批依据：

(一)《国务院对确需保留的行政审批项目设定行政许可的决定》
(国务院第412号令)

(二)《城市生活垃圾管理办法》(建设部第157号令)第十七条、第十九条(本办法于2015年5月4日根据住房和城乡建设部《关于修改〈房地产开发企业资质管理规定〉等部门规章的决定》(住房和城乡建设部令第24号)修正)

(三)《北京市市容环境卫生条例》(第六十一条)

(四)《北京生活垃圾管理条例》(第四十一条)

(五)《北京市人民政府关于取消和下放246项行政审批项目的通知》(京政发[2013]26号)(第一百五十四项)

二、法定条件：

(一)卫生填埋场、堆肥厂和焚烧厂的选址符合城乡规划，并取得规划许可文件。

(二)采用的技术、工艺符合国家有关标准。

(三)有至少5名具有初级以上专业技术职称的人员，其中包括环境工程、机械、环境监测等专业的技术人员。技术负责人具有5年以上垃圾处理工作经历，并具有中级以上专业技术职称。

(四)具有完善的工艺运行、设备管理、环境监测与保护、财务管

理、生产安全、计量统计等方面的管理制度并得到有效执行。

(五)生活垃圾处理设施配备沼气检测仪器和环境监测设施如渗沥液监测井、尾气取样孔,安装在线监测系统 etc 监测设备并与建设(环境卫生)主管部门联网。

(六)具有完善的生活垃圾渗沥液、沼气的利用和处理技术方案,卫生填埋场对不同垃圾进行分区填埋方案、生活垃圾处理的渗沥液、沼气、焚烧烟气、残渣等处理残余物达标处理排放方案。

(七)有控制污染和突发事件的预案。

备注:

1.本行政许可事项行政许可条件中未涉及到的粪便处理厂、餐厨垃圾处理厂、厨余垃圾处理厂、垃圾衍生燃料(RDF)厂等均参照堆肥厂的行政许可条件进行审批。

2.餐厨废弃油脂处理厂,即以初加工后的餐厨废弃油脂为原料生产生物柴油等化工产品的处理厂不在本行政许可事项中审批。

三、应当提交的材料:

(一)由 XX 区城市管理委提供的统一格式的书面申请。

(二)工商营业执照的复印件。

(三)生活垃圾处理设施的规划许可文件复印件。

(四)废水、废气、废渣处理及达标排放方案。

(五)控制污染和突发事件预案。

1.下列材料,申请人已经提交

第(一)项、第(二)项、第(三)项、第(五)项

2. 下列材料, 申请人应当

在 年 月 日前提提交第(四)项

在行政审批机关对承诺内容是否属实进行检查提交第(四)项

(以上由工作人员填写)

四、承诺的期限和效力

申请人作出符合上述申请条件的承诺, 并提交签章的告知承诺书后, 行政审批机关将当场作出行政审批决定;

申请人不作出承诺的, 行政审批机关将按照法律、法规和规章的有关规定实施行政审批。申请人作出不实承诺的, 行政审批机关将依法作出处理, 并由申请人依法承担相应的法律责任。

五、监督 and 法律责任

申请人应当在本告知承诺书约定的期限内提交应补充的材料。未提交材料或者提交材料不符合要求且无法补正的, 将依法撤销行政审批决定。

许可发放的行政机关, 在做出准予行政审批决定后3个月内对申请人的承诺内容是否属实进行检查, 发现申请人实际情况与承诺内容不符的, 行政审批机关将要求限期整改; 整改后仍不符合条件的, 依法撤销行政审批决定。

六、诚信管理

对申请人作出承诺后, 未在承诺期限内提交材料的, 将在行政审批机关的诚信档案系统留下记录, 对申请人以后的同一行政审批申请, 不再适用承诺的审批方式。

申请人承诺书

申请人就申请审批的行政审批事项，现作出下列承诺：

(一) 所填写的基本信息真实、准确；

(二) 已经知晓行政审批机关告知的全部内容；

(三) 认为自身能满足行政审批机关告知的条件、标准和要求；

(四) 对于约定需要提供的材料，承诺能够在规定期限内予以提供；

(五) 上述陈述是申请人真实意思的标识；

(六) 若违反承诺或作出不实承诺的，愿意承担相应的法律责任，主动交回行政许可决定。

申请人(委托代理人)：

(签字盖章)

年 月 日

行政审批机关：

(盖章)

年 月 日

生活垃圾行政许可审批告知承诺书

(建筑垃圾消纳行政许可审批)

申请单位：

法定代表人：

地址：

联系方式：

委托代理人：

证件类型： 编号：

联系方式：

行政审批机关：

联系人姓名：

联系方式：

行政审批机关的告知

本行政审批机关就行政审批事项告知如下：

一、审批依据：

(一)《国务院对确需保留的行政审批项目设定行政许可的决定》(国务院第412号令)。

(二)《北京市市容环境卫生条例》(第五十九条)。

(三)《北京市生活垃圾管理条例》(第二十七条、第三十五条、第三十六条)。

二、法定条件：

本行政许可由建设(拆除)单位负责在施工前申请，涉及装饰装修的由产生单位或物业服务单位负责申请

(一)建设(拆除)单位、物业服务企业具有详细的建筑垃圾清运和处置作业方案；

(二)建设(拆除)单位、物业服务企业与运输企业签订的委托清运合同；

三、应当提交的材料：

(一)填写统一格式的书面申请。

(二)提交详细的建筑垃圾清运和处置方案并填写统一格式的书面申请。其中：

1.建设工程项目方案符合本市建筑垃圾运输处置费用单独列项计价的规定；

2. 拆除工程方案除满足上述条件，还需符合本市建筑废弃物资源化处置综合利用的规定；

3. 住宅小区方案应具备减量化措施、现场分类以及回收利用方案、污染防治措施和处置地点名称；

(三) 提交建设(拆除、物业服务)单位与运输单位签订的委托清运合同(留存复印件)。

四、已经提交和需要补充提交的材料

1. 下列材料，申请人已经提交

第(一)项、第(二)项

2. 下列材料，申请人应当

在 年 月 日前提交第(三)项

在行政审批机关对承诺内容是否属实进行检查提交第(三)项
(以上由工作人员填写)

五、承诺的期限和效力

申请人作出符合上述申请条件的承诺，并提交签章的告知承诺书后，行政审批机关将当场作出行政审批决定；

申请人不作出承诺的，行政审批机关将按照法律、法规和规章的有关规定实施行政审批。申请人作出不实承诺的，行政审批机关将依法作出处理，并由申请人依法承担相应的法律责任。

六、监督 and 法律责任

申请人应当在本告知承诺书约定的期限内提交应补充的材料。未提交材料或者提交材料不符合要求且无法补正的，将依法撤销行

政审批决定。

许可发放的行政机关，在做出准予行政审批决定后1个月内对申请人的承诺内容是否属实进行检查，发现申请人实际情况与承诺内容不符的，行政审批机关将要求限期整改；整改后仍不符合条件的，依法撤销行政审批决定。

七、诚信管理

对申请人作出承诺后，未在承诺期限内提交材料的，将在行政审批机关的诚信档案系统留下记录，对申请人以后的同一行政审批申请，不再适用承诺的审批方式。

申请人的承诺书

申请人就申请审批的行政审批事项，现作出下列承诺：

(一) 所填写的基本信息真实、准确；

(二) 已经知晓行政审批机关告知的全部内容；

(三) 认为自身能满足行政审批机关告知的条件、标准和要求；

(四) 对于约定需要提供的材料，承诺能够在规定期限内予以提供；

(五) 上述陈述是申请人真实意思的标识；

(六) 若违反承诺或作出不实承诺的，愿意承担相应的法律责任，主动交回行政许可决定。

申请人(委托代理人)：

(签字盖章)

年 月 日

行政审批机关：

(盖章)

年 月 日

生活垃圾行政许可审批告知承诺书

(建筑垃圾、土方、砂石运输车辆准运行行政许可审批)

申请单位：

法定代表人：

地址：

联系方式：

委托代理人：

证件类型： 编号：

联系方式：

行政审批机关：

联系人姓名：

联系方式：

行政审批机关的告知

本行政审批机关就行政审批事项告知如下：

一、审批依据：

(一)《国务院对确需保留的行政审批项目设定行政许可的决定》
(国务院第412号令)。

(二)《北京市市容环境卫生条例》(第六十条)。

(三)《北京市生活垃圾管理条例》(第三十九条)。

二、法定条件：

本行政许可由运输企业负责申请

(一)具有车辆行驶证。

(二)具有道路运输证。

(三)具有建筑垃圾运输企业经营许可。

(四)运输车辆符合本市环保要求。

(五)车辆符合本市建筑垃圾运输车辆标识、监控和密闭技术要求。

三、应当提交的材料：

(一)提交统一格式的《运输车辆准运证申请表》。

(二)车辆行驶证(留存复印件)。

(三)道路运输证(留存复印件)。

(四)建筑垃圾运输企业经营许可(从事生活垃圾<含粪便>经营性清扫、收集、运输、处理服务审批<只限于从事建筑垃圾经营性收

集、运输服务>行政许可决定书)(留存复印件)。

(五)道路运输经营许可证(留存复印件)。

(六)工商营业执照或者法人机构代码(留存复印件)。

(七)运输车辆符合本市环保标准的说明材料

(八)运输车辆符合本市地方标准,纳入本市建筑垃圾监管平台的说明材料

四、已经提交和需要补充提交的材料

1. 下列材料, 申请人已经提交

第1项、第2项、第3项、第4项、第5项、第6项

2. 下列材料, 申请人应当

在 年 月 日前提交第 项、第 项、第 项

在行政审批机关对承诺内容是否属实进行检查提交第 项、第 项

(以上由工作人员填写)

五、承诺的期限和效力

申请人作出符合上述申请条件的承诺, 并提交签章的告知承诺书后, 行政审批机关将当场作出行政审批决定;

申请人不作出承诺的, 行政审批机关将按照法律、法规和规章的有关规定实施行政审批。申请人作出不实承诺的, 行政审批机关将依法作出处理, 并由申请人依法承担相应的法律责任。

六、监督 and 法律责任

申请人应当在本告知承诺书约定的期限内提交应补充的材料。

未提交材料或者提交材料不符合要求且无法补正的，将依法撤销行政审批决定。

许可发放的行政机关，在做出准予行政审批决定后3个月内对申请人的承诺内容是否属实进行检查，发现申请人实际情况与承诺内容不符的，行政审批机关将要求限期整改；整改后仍不符合条件的，依法撤销行政审批决定。

七、诚信管理

对申请人作出承诺后，未在承诺期限内提交材料的，将在行政审批机关的诚信档案系统留下记录，对申请人以后的同一行政审批申请，不再适用承诺的审批方式。

对申请人作出承诺后，在1个自然年内如未发生相关违法违规行为、未出现被举报现象、未出现平台报警情况，对申请人以后的同一行政许可，可继续适用承诺的审批方式。

申请人的承诺书

申请人就申请审批的行政审批事项，现作出下列承诺：

(一) 所填写的基本信息真实、准确；

(二) 已经知晓行政审批机关告知的全部内容；

(三) 认为自身能满足行政审批机关告知的条件、标准和要求；

(四) 对于约定需要提供的材料，承诺能够在规定期限内予以提供；

(五) 上述陈述是申请人真实意思的标识；

(六) 若违反承诺或作出不实承诺的，愿意承担相应的法律责任，主动交回行政许可决定。

申请人(委托代理人)：

(签字盖章)

年 月 日

行政审批机关：

(盖章)

年 月 日

生活垃圾行政许可审批告知承诺书

(设置建筑垃圾消纳场所许可审批)

申请单位：

法定代表人：

地址：

联系方式：

委托代理人：

证件类型： 编号：

联系方式：

行政审批机关：

联系人姓名：

联系方式：

行政审批机关的告知

本行政审批机关就行政审批事项告知如下：

一、审批依据：

(一)《国务院对确需保留的行政审批项目设定行政许可的决定》(国务院第412号令)。

(二)《北京市市容环境卫生条例》。

(三)《北京市生活垃圾管理条例》。

二、法定条件：

(一)简易填埋场所需符合乡、镇政府用地要求，固定式资源化处置场所需符合市区规划要求。

(二)具有建筑垃圾、渣土处置方案。

(三)具有建筑垃圾、渣土消纳场所的位置图、场所布局图。

(四)具有与处置工艺相符合的作业、降尘、照明等机械和设备。

(五)具有排水、消防等设施。

(六)具有健全的环境卫生和安全管理制度的。

(七)具有与处置工艺相符合的对废混凝土、金属、木材等回收利用的方案。

三、应当提交的材料：

(一)提交统一格式的书面申请。

(二)简易填埋场所提交乡、镇政府确认的建筑垃圾、渣土消纳场所土地用途证明，固定式建筑垃圾资源化处置工厂提交规划许可文

件的复印件。

(三) 建筑垃圾、渣土消纳场所的位置图、场所布局图。

(四) 建筑垃圾、渣土处置方案。

(五) 对废混凝土、金属、木材等回收利用的方案。

(六) 经营性建筑垃圾、渣土消纳场所提交工商营业执照(留存复印件)或者工商行政管理部门出具的预先核准名称通知书(留存复印件)。

(七) 符合本市建筑垃圾管理规定的机械和设备清单

(八) 符合本市建筑垃圾管理规定的管理制度

四、已经提交和需要补充提交的材料

1. 下列材料, 申请人已经提交

第(一)项、第(二)项、第(三)项、第(四)项、第(六)、(七)项

2. 下列材料, 申请人应当

在 年 月 日前提交第(五)、(八)项

在行政审批机关对承诺内容是否属实进行检查提交第(五)、(八)项

(以上由工作人员填写)

五、承诺的期限和效力

申请人作出符合上述申请条件的承诺, 并提交签章的告知承诺书后, 行政审批机关将当场作出行政审批决定;

申请人不作出承诺的, 行政审批机关将按照法律、法规和规章的有关规定实施行政审批。申请人作出不实承诺的, 行政审批机关将

依法作出处理，并由申请人依法承担相应的法律责任。

六、监督 and 法律责任

申请人应当在本告知承诺书约定的期限内提交应补充的材料。未提交材料或者提交材料不符合要求且无法补正的，将依法撤销行政审批决定。

许可发放的行政机关，在做出准予行政审批决定后3个月内对申请人的承诺内容是否属实进行检查，发现申请人实际情况与承诺内容不符的，行政审批机关将要求限期整改；整改后仍不符合条件的，依法撤销行政审批决定。

七、诚信管理

对申请人作出承诺后，未在承诺期限内提交材料的，将在行政审批机关的诚信档案系统留下记录，对申请人以后的同一行政审批申请，不再适用承诺的审批方式。

申请人的承诺书

申请人就申请审批的行政审批事项，现作出下列承诺：

(一) 所填写的基本信息真实、准确；

(二) 已经知晓行政审批机关告知的全部内容；

(三) 认为自身能满足行政审批机关告知的条件、标准和要求；

(四) 对于约定需要提供的材料，承诺能够在规定期限内予以提供；

(五) 上述陈述是申请人真实意思的标识；

(六) 若违反承诺或作出不实承诺的，愿意承担相应的法律责任，主动交回行政许可决定。

申请人(委托代理人)：

(签字盖章)

年 月 日

行政审批机关：

(盖章)

年 月 日