

YWSC

YWSC-1100048000

宗教活动场所登记审批 业务手册

楚雄州民族宗教事务委员会

2018年10月28日发布

目 录

前 言.....	1
一、受理范围.....	2
二、办理依据.....	2
三、实施机关.....	2
四、许可人员.....	2
五、批准条件.....	2
六、申请材料.....	3
七、办理时限.....	4
八、许可收费.....	4
九、许可证件.....	4
十、共同许可和前置许可.....	4
十一、许可办理.....	4
（一）通则.....	4
（二）申请.....	4
（三）受理.....	5
（四）审查.....	6
（五）决定.....	8
（六）决定公开.....	8
（七）许可证件制作与送达.....	8
（八）中止许可或终止许可.....	9

（九）许可服务.....	9
十二、事中事后监管.....	9
十三、投诉举报.....	9
附件 1 宗教活动场所登记审批办理流程示意图.....	11
附件 2 行政许可申请补正材料通知书.....	12
附件 3 受理行政许可通知书.....	13
附件 4 转办行政许可通知书.....	14
附件 5 行政许可决定书.....	15

前 言

本业务手册根据行政审批制度改革有关规定要求编写，是楚雄州民族宗教委开展宗教事务行政许可活动的规范性文件。主要内容包括受理范围、办理依据、实施机关、许可人员、许可条件、申请材料、许可时限、许可收费、许可证件、许可办理、监督检查、投诉举报等内容。

本业务手册为首次公布，归口楚雄，并由楚雄州民族宗教事务委员会负责解释，并根据行政许可动态及需要适时进行修订。

本手册主要编写人：龙文德

宗教活动场所登记审批业务手册

一、受理范围

本行政许可适用于楚雄州行政区域内经依法登记的全州性宗教团体直属宗教活动场所。

二、办理依据

《宗教事务条例》（国务院令 第 686 号）第二十四条：宗教活动场所终止或者变更登记内容的，应当到原登记管理机关办理相应的注销或者变更登记手续。

三、实施机关

本行政许可办理机关为楚雄州民族宗教事务委员会。

四、许可人员

行政许可人员按照《云南省行政执法证件管理规定》（省政府令 第 38 号）的要求，取得行政执法人员资格，并持证上岗。

五、批准条件

（一）申请登记

1. 予以许可的条件

- （1）设立符合有关法律、法规的要求；
- （2）有民主协商成立的管理组织；
- （3）有拟主持宗教活动的宗教教职人员或者符合本宗教规定的其他人员；

（4）其他相关材料齐全。

2. 不予许可的条件

- (1) 没有成立管理组织；
- (2) 没有拟主持宗教活动的宗教教职人员或者符合本宗教规定的其他人员；
- (3) 没有制定相关规章制度；
- (4) 材料不齐全。

(二) 申请注销

1. 予以许可的条件

- (1) 宗教活动场所已不具备开展宗教活动的条件；
- (2) 宗教活动场所因合并、分立解散；
- (3) 宗教活动场所被依法责令关闭。

2. 不予许可的条件

- (1) 宗教活动场所还具备开展宗教活动的条件；
- (2) 宗教活动场所未被终止。

六、申请材料

需要提交的申请材料目录（申请登记）

序号	材料名称	材料形式	份数	材料来源	其他要求
1	宗教活动场所登记申请表	<input checked="" type="checkbox"/> 原件 <input type="checkbox"/> 复印件	2份	申请人自备	(1) 所提供材料必须真实、完整、清晰。 (2) 纸质材料应加盖公章，采用 A4 纸张，左侧装订。
2	民主协商成立管理组织的情况说明	<input checked="" type="checkbox"/> 原件 <input type="checkbox"/> 复印件	2份	申请人自备	
3	管理组织成员的户籍和居民身份证明	<input checked="" type="checkbox"/> 原件 <input type="checkbox"/> 复印件	2份	申请人自备	
4	拟主持宗教活动的宗教教职人员或者符合本宗教规定的其他人员的户籍、居民身份和教职身份证明	<input checked="" type="checkbox"/> 原件 <input checked="" type="checkbox"/> 复印件	2份	申请人自备	

5	有关规章制度文本	<input checked="" type="checkbox"/> 原件 <input type="checkbox"/> 复印件	2份	申请人自备	
6	场所房屋等建筑物的有关证明	<input checked="" type="checkbox"/> 原件 <input checked="" type="checkbox"/> 复印件	2份	申请人自备	
7	合法的经济来源的情况说明	<input checked="" type="checkbox"/> 原件 <input checked="" type="checkbox"/> 复印件	2份	申请人自备	

七、办理时限

法定办理时限：30日内。

承诺办理时限：14个工作日。

八、许可收费

本行政许可无收费项目。

九、许可证件

《宗教活动场所登记证》或者《楚雄州民族宗教事务委员会不予行政许可决定书》。

十、共同许可和前置许可

本行政许可无共同许可和前置许可。

十一、许可办理

（一）通则

行政许可事项的办理流程一般包括申请、受理、审查、决定、证件制作与送达、决定公开等环节。

（二）申请

1. 通则

申请阶段一般包括申请接受、登记、申请编号、收件凭证送达以及为申请人提供的帮助等环节。

2. 收件

接收方式：申请材料通过州民宗委政务服务窗口、信函

接收。

接收申请的实施机关：楚雄州民族宗教事务委员会。

通讯地址：楚雄经济开发区永安路 696 号，邮编：675000；

乘车路线：楚雄市内可乘 2 路、5 路、9 路、17 路公交车到彝人古镇站下车。

接收时间：除国家法定节假日外，星期一至星期五上午 09：00-12：00，下午 13：30-17：00。

3. 登记

（1）登记方法：政务服务窗口制作纸质（电子）登记本并给予登记。

（2）登记信息：行政许可事项名称、申请时间、申请单位名称、联系人及联系电话、申请材料名称及份数等内容，并予以编号。

4. 收件凭证

申请单位提交申请材料并登记后，当场获取收件凭证（各一式二份，一份给申请人，另一份留底存档）。收件凭证的内容包括接收到的申请材料名称、收件时间、申请编号、申请进度查询方式、办理期限等内容。

（三）受理

1. 通则

受理阶段一般包括受理审核、补正材料、受理决定、审查方式确定和收件转办等环节。

2. 受理审核

政务服务窗口接收行政许可申请材料的，经办人立即对

照申请材料目录的要求进行审核，当天给出审核意见。申请材料目录的要求指：对申请材料形式和申请材料的准确性和完整性等进行形式审核。

3. 补正材料

经审核，发现申请材料不符合申请材料目录的要求时，经办人发出《补正材料通知书》（各一式二份，一份给申请人，另一份留底存档，）一次性告知申请单位需要补正的全部内容，并由申请人签字确认。同时要求申请人须在5个工作日内补正材料，逾期不补正的，作退件处理。

4. 受理决定

经审查：a) 对申请材料符合申请材料目录的，予以受理。受理之日由经办人出具《行政许可受理通知书》（各一式二份，一份给申请人，另一份留底存档）；b) 对申请材料不符合申请材料目录的，不予受理，出具《行政许可不予受理通知书》（各一式二份，一份给申请人，另一份留底存档）。

（四）审查

1. 通则

审查方式及相应流程和要求：宗教业务科室审查→政策法规科室合法性审查→分管领导审查与决定。

2. 审查方式

本行政许可事项采用书面审查和实地核查相结合的方式进行。

书面审查和实地核查均由楚雄州民族宗教事务委员会实施。

3. 书面审查

(1) 宗教业务科室审查

- a) 核实报送程序是否符合规定，申请材料是否完整齐全；
- b) 设立是否符合有关法律、法规的要求；
- c) 有民主协商成立的管理组织及成员；
- d) 有拟主持宗教活动的宗教教职人员或者符合本宗教规定的其他人员；
- e) 有关规章制度文本；
- f) 场所房屋等建筑物的有关证明；
- g) 合法的经济来源的情况说明。

申请材料完整、形式符合规范，且符合准予条件的，提出符合本许可条件的审查意见；审查不合格，提出不符合许可条件的审查意见；提交的申请材料内容不完整，或形式不符合规范的，将材料退回申请人，材料补正后再次提交经办人进行审查。

(2) 政策法规科室合法性审查

- a) 核实报送程序是否符合规定，申请材料是否完整齐全；
- b) 审核宗教业务科室审查程序是否符合法律规定；
- c) 审核拟作出的决定的法律依据是否准确；
- d) 审核决定书格式、内容是否规范。

政策法规科室对申请材料完整、形式符合规范，审查程序符合法律规定，决定依据准确，决定文书规范的，提出同

意准予许可的建议，报分管领导审查与决定；对不符合要求的提出修改建议，反馈宗教业务科室。

（3）分管领导审查

- a) 对出具的意见进行审查与决定；
- b) 确定审批过程是否符合国家有关审批程序的规定；
- c) 审核受理、审查、审核工作是否在规定时限内完成。

分管领导不同意宗教业务科室、政策法规科室意见的，应与其沟通情况、交换意见后，提出审查与决定意见及理由。

4. 实地核查

对该行政许可项目有必要进行实地核查的，由宗教业务科室、政策法规科室组成不少于 2 名执法人员到实地进行核查，并在 5 个工作日内出具实地核查报告。

（五）决定

经分管领导审查后，做出许可或不予许可决定。

本行政许可审批事项应自收到申请材料后 14 个工作日内完成审批工作。

（六）决定公开

许可决定将在 10 个工作日内在楚雄州民族宗教事务委员会网站或州政府政务信息平台上公开。

（七）证件制作与送达

证件制作（申请登记）：对予以许可的，制发《宗教活动场所登记证》。对不予许可的，制发《楚雄州民族宗教事务委员会不予行政许可决定书》。

证件制作（申请注销）：对予以许可的，注销《宗教活

动场所登记证》。对不予许可的，制发《楚雄州民族宗教事务委员会不予行政许可决定书》。

送达方式：自作出决定之日起5个工作日内，由申请人直接到楚雄市阳光大道283号一公司两市场三幢二楼209室领取《宗教活动场所登记证》或《楚雄州民族宗教事务委员会不予行政许可决定书》。

归档材料包括：申请人提交材料；收件清单、受理决定书、补正通知书（如发生）；所作出的《行政许可决定书》或者《不予行政许可决定书》；送达回执。

（八）中止许可或终止许可

无。

（九）许可服务

1. 许可咨询

（1）咨询方式

电话咨询：0878-6160864。

（2）咨询回复

由政策法规科负责，通过电话回复方式回复。

2. 进程查询

通过电话查询：0878-6160864。

十二、事中事后监管

根据事前、事中、事后监管的实际需要，运用书面检查、实地勘查、随机抽查、分类监管、投诉举报等方式开展综合监督检查。

十三、投诉举报

电话投诉：楚雄州人民政府热线 0878—12345，州纪委
监察委员 0878—3389535，州人民政府政务管理局 0878—
6160858，州民宗委行政办公室 0878-3123608；

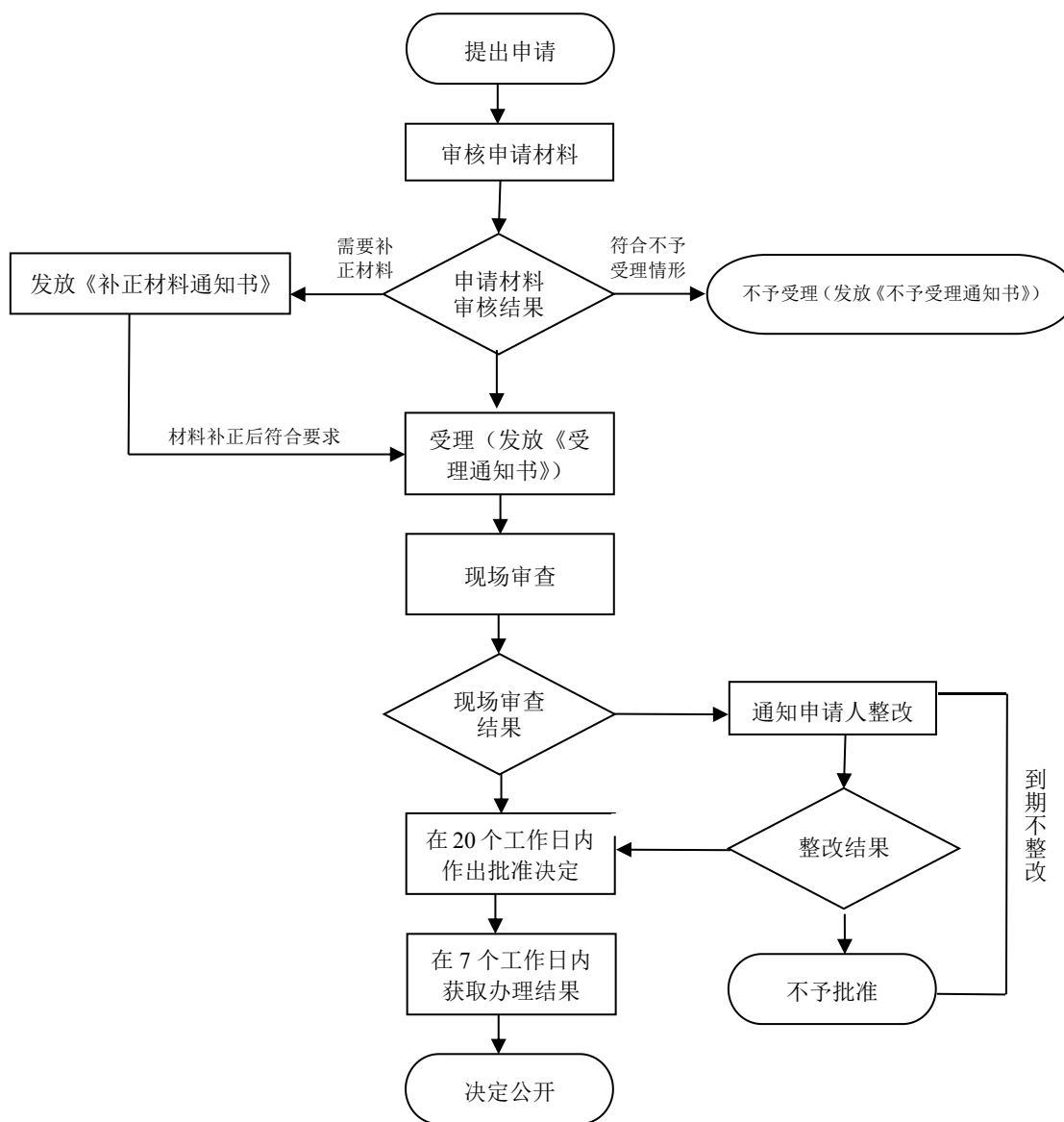
网上投诉：<http://mzw.cxz.gov.cn>；

信函投诉：楚雄州民族宗教事务委员会政策法规科；

通讯地址：楚雄市阳光大道 283 号一公司两市场三幢二
楼 209 室，邮政编 675000。

附件 1

宗教活动场所登记审批办理流程示意图



附件 2

行政许可申请补正材料通知书（存根）

编号：〔××××〕第 ××号

××××：

您（贵单位）×××××的行政许可事项申请，经审查，该申请还需提供或补齐以下材料：

需要补充的材料请予以补正。

特此通知

受理机构经办人（签字）：

受理机构负责人（签字）：

申请人（签字）：

申请人联系电话：

年 月 日

行政许可申请补正材料通知书

编号：〔××××〕第 ××号

××××：

您（贵单位）×××××的行政许可事项申请，经审查，该申请还需提供或补齐以下材料：

需要补正的材料

请予以补正。

特此通知

经办人（签字）：

联系电话：

附件 3

受理行政许可通知书（存根）

编号：〔 xxxxx 〕第xx 号

_____：

您(贵单位)于 2018 年 xx 月 x 日提交的,关于 xxxxxx 的行政许可事项申请,经审查符合受理规定,现依法予以受理。本单位将自即日起 xx 日内依法作出决定。

特此通知

受理机构经办人(签字):

受理机构负责人(签字):

申请人(签字):

申请人联系电话:

年 月 日

受理行政许可通知书

编号：〔 xxxxx 〕第xx 号

xxxxx :

您(贵单位)于 xxxxx 年 xx 月 xx 日提交的,关于 申请xxxxxx 的行政许可事项申请,经审查符合受理规定,现依法予以受理。本单位将自即日起 xx 日内依法作出决定。

特此通知

经办人(签字):

(受理机构印章)

联系电话:

年 月 日

附件 4

转办行政许可通知书（存根）

编号：〔××××〕第××号

宗教业务××：

现转上××××的行政许可事项申请×件，请审查办理，并于 月 日前将审查意见报政策法规科（室）进行复核。

特此通知

受理机构经办人（签字）：

承办机构接件人（签字）：

××××年××月××日

转办行政许可通知书（存根）

编号：〔××××〕第××号

宗教业务××：

现转上××××的行政许可事项申请××件，请审查办理，并于 月 日前将审查意见报政策法规科（室）进行复核。

特此通知

受理机构经办人（签字）：

承办机构接件人（签字）：

××××年××月××日

附件 5

楚雄州民族宗教事务委员会 行政许可决定书

楚民宗许〔××〕号

××××：

经审查，你（单位）于××××年××月××日向本机关提出的关于申请的××××行政许可事项申请，符合国务院《宗教事务条例》第××条，根据《行政许可法》第38条规定，决定准予行政许可。

申请人（签名）：

××××年××月××日

楚雄州民族宗教事务委员会

××××年××月××日

（注：此决定书一式二份，申请人、办理机关各一份）

送达回执栏

送达人（签名）：

送达时间： 年 月 日

被送达人（签名）：

被送达人联系电话：