

中华人民共和国林业行业标准

LY/T 2932—2018

林业行政许可事项服务指南编写规范

Drafting specifications of handling affairs guide for administrative licensing matters
of State Forestry Administration

(标准发布稿)

本电子版为标准发布稿，请以中国标准出版社出版的正式标准文本为准

2018 - 02 - 27 发布

2018 - 06 - 01 实施

国家林业局 发布

前 言

本标准按GB/T 1.1-2009标准化工作导则给出的规则起草。

本标准由国家林业局提出并归口。

本标准起草单位：北京林业大学。

本标准的主要起草人：宋维明、王刚、李媛辉、庞新生、宋洪峰、杨玉梅、姚珺、李璐、刘明焱。

国家林业局行政许可服务指南编写规范

1 范围

本标准适用于国家林业局行政许可事项服务指南的编写,县级以上地方人民政府林业主管部门可根据实际情况参照执行。

本标准规定了编写行政许可事项服务指南的基本要求、基本要素和框架以及编写格式的要求。

2 规范性引用文件

下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件,仅注日期的版本适用于本文件。凡是不注日期的引用文件,其最新版本(包括所有的修改单)适用于本文件。

GB/T1.1 标准化工作导则第1部分:标准的结构和编写

GB 1526 信息处理、数据流程图、程序流程图、系统流程图、程序网络图和系统资源图的文件编制符号及约定

《行政许可标准化指引(2016版)》

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

服务指南 handling affairs guide

为申请人申请和办理行政许可事项提供指引,并规定办理行政许可事项的各方应共同遵守的规则的文件。

3.2

申请人 applicant

提出行政许可事项申请的公民、法人或者其他组织。

3.3

被许可人 approved applicant

已被批准从事行政许可事项的公民、法人或者其他组织。

3.4

禁止性要求 prohibit requirements

不予许可的情形。

4 基本要求

4.1 基本原则

开展行政许可标准化，应遵循以下原则：

- 依法行政。贯彻落实《中华人民共和国行政许可法》和国家有关法律法规，实现行政许可全过程、各环节有标准有依据，确保行政许可活动依法有序开展。
- 简明实用。充分考虑行政许可活动的现状，制定相关标准应做到文本简洁扼要，具体操作实用易行，既适于行政许可实施机关掌握使用，又便于群众办事和社会监督。
- 积极创新。行政许可标准化建设既要适应现实状况，又要体现前瞻性。主动创造主客观条件，充分借鉴国内外先进经验，积极运用现代技术，探索行政许可新机制，降低制度性交易成本。
- 持续改进。建立在实施中完善、在改进中提升的动态工作机制，根据标准实施情况和行政相对人需求，不断完善标准体系，持续提高标准水平，通过行政许可标准化建设，明显改进行政许可工作质量。

4.2 工作要求

服务指南应按本标准给出的基本要求、基本要素和框架以及编写格式的要求进行编写，运用标准化原理、方法和技术，优化审批流程、减少审批环节和提高审批效率，约束行政权力，防止寻租行为，规范自由裁量权，推进行政许可可预期、可操作、可验证、可考核、可监督，为行政相对人到政府办事提供便利。

5 构成要素

服务指南的构成要素可根据行政许可事项的具体情况增加。服务指南简版至少包含表1中的所有必备要素。服务指南完整版包含表1中的所有项目，还可包含表1所列可选要素及其他要素。

表1 服务指南的要素设置

| 一级要素 | 二级要素 | 三级要素 | 要素类型 |
|------|---------|----------|------|
| 封面 | 服务指南编号 | | 必备 |
| | 标志 | | 必备 |
| | 服务指南名称* | 应体现事项名称。 | 必备 |
| | 发布日期 | | 必备 |
| | 实施日期 | | 必备 |
| | 发布机构 | | 必备 |
| 正文 | 项目信息 | | 必备 |
| | 适用范围 | | 必备 |
| | 事项审查类型 | | 必备 |
| | 审批依据 | | 必备 |
| | | 设立依据 | 必备 |
| | | 实施依据 | 必备 |
| | 受理机构 | | 必备 |
| | 办理机构 | | 必备 |
| | 数量限制 | | 必备 |

| 一级要素 | 二级要素 | 三级要素 | 要素类型 |
|---------|-----------|--------|------|
| | 申请条件 | | 必备 |
| | | 申请人条件 | 必备 |
| | | 批准条件 | 必备 |
| | 禁止性要求 | | 必备 |
| | | 不予批准条件 | 必备 |
| | 申请材料目录 | | 必备 |
| | 申请接收 | | 必备 |
| | | 接收方式 | 必备 |
| | | 办公时间 | 必备 |
| | 办理基本流程 | | 必备 |
| | 办理方式 | | 必备 |
| | | 新办 | 必备 |
| | | 依申请变更 | 必备 |
| | | 延续 | 必备 |
| | | 补证 | 必备 |
| | | 其他 | 必备 |
| | 审批时限 | | 必备 |
| | 审批收费依据及标准 | | 必备 |
| | | 收费环节 | 必备 |
| | | 收费项目 | 必备 |
| | | 收费依据 | 必备 |
| | | 收费标准 | 必备 |
| | 审批结果 | | 必备 |
| | 结果送达 | | 必备 |
| | | 当场送达 | 必备 |
| | | 邮寄送达 | 必备 |
| | 申请人权利和义务 | | 必备 |
| | | 权利 | 可选 |
| | | 义务 | 可选 |
| | 咨询途径 | | 必备 |
| | | 窗口现场咨询 | 必备 |
| | | 电话咨询 | 必备 |
| | | 网上咨询 | 必备 |
| 监督和投诉渠道 | | 必备 | |
| | 窗口投诉 | 必备 | |
| | 电话投诉 | 必备 | |
| | 网上投诉 | 必备 | |
| 办公地址和时间 | | 必备 | |

| 一级要素 | 二级要素 | 三级要素 | 要素类型 |
|------|---------------|------|------|
| | | 办公地址 | 必备 |
| | | 办公时间 | 必备 |
| | | 乘车路线 | 必备 |
| | 公开查询渠道 | | 必备 |
| | | 窗口查询 | 必备 |
| | | 电话查询 | 必备 |
| | | 网上查询 | 必备 |
| 附录 | 附录 A 流程图 | | 必备 |
| | 附录 B 编排格式 | | 必备 |
| | 附录 C 行政许可文书格式 | | 必备 |

注：三级要素以下可根据具体事项的实际情况再细分为下级要素。

6 要素内容表述要求

6.1 通则

服务指南中各要素的起草应符合本章的各项要求。服务指南整体结构为封面、正文和附录。

服务指南各项要素的编制都应以现行有效的法律、法规、规章和规范性文件为依据。

表1中所列二级要素的名称应作为服务指南中的三级标题，三级要素的名称应作为服务指南中的四级标题。

6.2 正文

6.2.1 项目信息

包括项目名称和项目编码，项目编码是该项目的唯一代码，项目名称和项目编码应与国务院审改办公开的行政许可事项目录一致。

6.2.2 适用范围

应明确该服务指南所涉及的内容以及所适用的对象。

6.2.3 事项审查类型

应注明该事项的审查类型，如前审后批、即审即办等。

6.2.4 审批依据

应注明该事项所依据的法律法规、国务院决定、规章等的名称，注明所依据的具体条款。可提供查询所依据的法律法规、规章等的指引。

6.2.4.1 下层疏伐设立依据

应注明设立本行政许可事项所依据的法律、行政法规和国务院决定。

6.2.4.2 实施依据

应注明实施本行政许可事项所依据的法律、行政法规、部门规章及规范性文件。

6.2.5 受理机构

国家林业局行政许可受理中心。

6.2.6 办理机构

应注明办理行政许可事项的单位名称。

6.2.7 数量限制

应对该事项一定时期内许可总量有限制的做出说明。若无数量限制，应注明“无数量限制”；如果有数量限制，应注明“有数量限制”，注明规定数量限制的依据，标出月限额或年限额。如果无法标出月限额、年限额，应注明查询的途径或数量设定的出处。

有数量限制的行政许可，两个或者两个以上申请人的申请均符合法定条件、标准的，行政机关应当根据受理行政许可申请的先后顺序作出准予行政许可的决定。但是，法律、行政法规另有规定的，依照其规定。

6.2.8 申请条件

应注明提出申请之时申请人需具备的条件，法律、法规、规章等已明确规定本行政许可事项予以批准的或不予批准的情形，实施机关不得随意增设。

6.2.4.1 申请人资格

应依照法律、法规、规章的规定，注明申请人资格、身份条件。

6.2.4.2 批准条件

注明法律、行政法规或者部门规章规定的批准条件。

6.2.9 禁止性要求

应注明不予许可的情形。如果内容不复杂，可合并到“6.2.8申请条件”中。

应注明法律、行政法规或者部门规章等规定的禁止条件。

6.2.10 申请材料目录

应注明需要提交的全部材料目录以及每个材料所需的数量、性质（原件或复印件）。注明本行政许可所需的相关申请材料，并提供申请表（书）示范样本和常见错误示例。申请表（书）以国家林业局网站公布的电子文本为准。

申请材料的形式分为纸质材料和电子材料，其加盖的公章须与申请人名称完全一致。纸质申请材料采用A4纸，统一在纸张的左侧装订，复印件均应加盖申请人公章。电子申请材料采用pdf/jpg/doc格式；文件应原件彩色扫描，内容清晰、完整，以单个文件命名，文件名称应与申请材料名称一致，并按照附件顺序上传至国家林业局网上审批系统。对可以使用电子章的申请材料，应符合电子签名法相关规定。

6.2.11 申请接收

6.2.11.1 接收方式

应注明接收行政许可申请的方式。

- a) 窗口接收的，应注明接收申请的实施机关名称、地址。
- b) 信函接收的，应注明接收申请的实施机关名称、通讯地址、邮政编码。
- c) 网上接收的，应注明网上接收的网址。

6.2.11.2 办公时间

应注明接收行政许可申请材料的时间。

6.2.12 办理基本流程

办理流程应明确清晰地绘制出本行政许可事项所涉及的办理程序，包括申请、受理、审查、决定和送达。

行政许可事项办理流程应包括指明行政许可实际处理操作的处理符号、指明控制流的流线符号以及便于读写流程图的特殊符号，以简明直观地提供行政许可流程的操作顺序。流程图中所使用的符号及其名称应符合GB1526-89和《行政许可标准化指引2016》的要求，常用符号的名称及含义见附录A.1，流程图示例见附录A.2。

6.2.13 办理方式（具体事项根据实际选择）

6.2.13.1 新办

办理方式有一般程序、特殊程序（绿色通道）等。具体事项应确定一种或多种办理方式，明确每种办理方式的审批流程和各审批环节的具体依据、程序、内容和要求。当场决定、特殊程序（绿色通道）和并联审批应以一般程序为基础，注明特色内容；与一般程序一致的可直接引用。

a) 一般程序。指通用过程，可包括申请、受理、审查与决定、证件（文书）制作与送达、结果公开等。

b) 当场决定。按授权当场办理的事项。需要明确适用情形和具体办理程序，内容包括：当场决定的申请与受理、岗位职责和权限、审查范围、审查结论确定、当场程序、证件制作与送达、相关文书等。

c) 并联审批。需要两个以上司局（部门）共同审批的事项，需确定并联审批流程、相关岗位的职责和权限、并联审批的申请与受理、审查与决定、文件证件的送达等。

d) 特殊程序。符合国家规定和设立特殊程序（绿色通道）的优先、特殊事项，应按优先办理、特事特办、主动服务和专人负责的原则，做到快速流转、限时催办、疑难会商、压缩时限等。

6.2.13.1 依申请变更

被许可人需要变更行政许可决定内容的，需要将变更内容证明材料提交国家林业局，按一般程序办理。

6.2.13.3 延续

行政许可决定有效期届满需要延续的，被许可人应当在该行政许可决定有效期届满30日前提出申请，按一般程序办理。

6.2.13.4 补证

被许可人因行政许可证照遗失等原因需要补办的，向国家林业局提交补证申请，国家林业局对情况核实后进行补发。

6.2.13.5 其他

如有其他情形，可分类注明。

6.2.14 审批时限

应注明从受理之日到作出决定的时间界限。依法需要听证、招标、拍卖、检验、检测、检疫、鉴定和专家评审等的，应注明所需时间（不计入行政许可办理时限）。涉及征求其他行政许可实施机关意见的，征求意见时间计算在办理时限内。法律、法规和规章明确规定办理时限的，应注明法定办理时限。

实施机关可以根据行政许可事项具体情况，压缩法定办理时限并作出书面承诺，即注明承诺办理时限。

对法律、法规和规章明确规定需要进行听证、招标、拍卖、检验、检测、检疫、鉴定和专家评审等特殊审查程序的行政许可事项，应注明特殊审查的时限；法律法规等未明确需要公示、听证、招标、拍卖、检验、检测、检疫、测绘、鉴定、专家评审等的，行政许可实施机关在审查中认为有必要履行上述程序的，所需时间应计算在行政许可办理时限内。

6.2.15 审批收费依据与标准

不收费的，应注明“不收费”；确需收费的，应注明收费所依据的法律、法规，同时注明收费项目、收费环节、收费标准及减免收费的情形。。

6.2.16 审批结果

应注明证照载体形式。

应注明行政许可证件的类型、名称、内容、法律效力、有效期和延期说明等。

1) 文件、批件

- a) 行政机关的批准文件或者证明文件；
- b) 法律、法规规定的其他行政许可证件。

2) 证、照

- a) 许可证、执照或者其他许可证书；
- b) 资质证或者其他合格证书。

6.2.17 结果送达

应注明决定的颁发、送达时限以及决定的送达方式。当场能够作出决定的，应注明“当场送达”。

6.2.18 申请人权利和义务

应注明申请人在申请办理本行政许可过程中所享有的权利和须履行的义务。

6.2.19 咨询途径

应注明本行政许可事项咨询的具体途径，窗口咨询、电话咨询、网上咨询、电子邮件咨询、信函咨询等。

- a) 窗口咨询的，应注明窗口咨询地址；
- b) 电话咨询的，应注明咨询电话号码；
- c) 网上咨询的，应注明咨询网址。

6.2.20 监督和投诉渠道

- a) 国家林业局直属机关纪委
- b) 国家林业局行政许可工作管理办公室

6.2.21 办公地址和时间

应注明国家林业局行政许可受理中心办公地址、工作时间、乘车路线。

6.2.22 公开查询渠道（网上，电话）

应注明查询办理进程和结果的途径。

6.3 行政许可文书制作


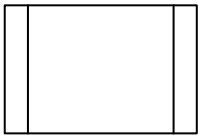
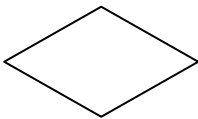
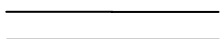

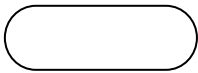
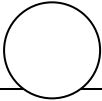
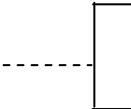
行政许可文书格式见附录C。

7 编排格式

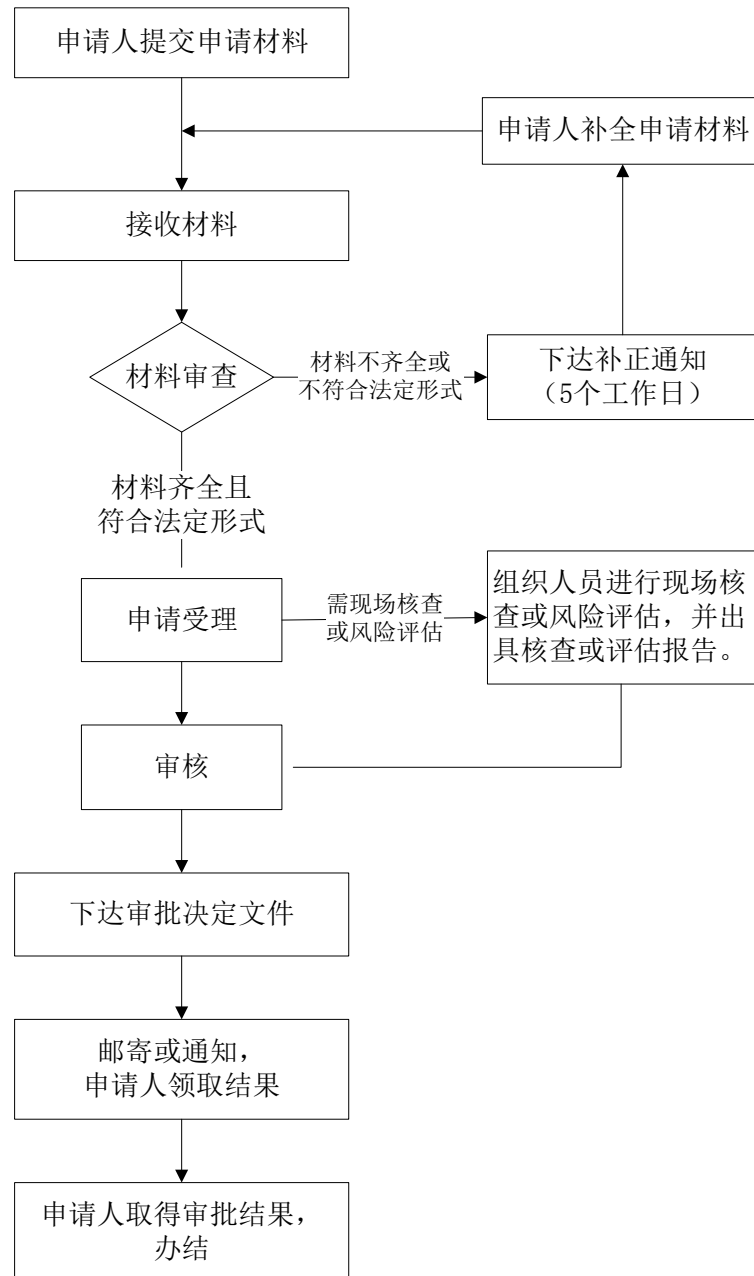
行政许可事项服务指南的编排格式见附录B。

附 录 A
(规范性附录)
行政许可审批流程图

表A.1 办理流程图常用的处理符号、流线符号和特殊符号

| 符号类别 | 符号 | 符号名称 | 用途 |
|------|---|------|---|
| 处理符号 |  | 处理 | 表示各种处理功能。 |
| |  | 既定处理 | 表示在别处已经详细说明的一个或多个程序步骤。 |
| |  | 判断 | 表述判断。该符号只有一个入口，但可以有若干个可选择的出口。 |
| |  | 并行方式 | 表示同步进行两个或两个以上的并行操作。 |
| 流线 |  | 流线 | 表示数据流或控制流，箭头的方向指示流向。 |
| 特殊符号 |  | 端点符 | 表示流程的起始或结束。 |
| |  | 连接符 | 表示转向流程图他处或自流程图他处转入。它用来作为一条流线的断点，使该流线在别处继续下去。例如，为了避免出现流线交叉和使用长线，或者为了将图在另一页上继续，需使用连接符将流线截断。 |
| |  | 注解符 | 用来标识注解内容。注解符的虚线要连接在相关符号上或框住一组符号，注解的正文应靠近边线。 |

表A.2 行政许可审批基本流程图



附 录 B
(规范性附录)
行政许可事项服务指南编排格式

一、版面

服务指南版面要求包括：

- a) 采用A4纸（页面尺寸应为210mm*297mm）；
- b) 页边距：上边距25mm，下边距20mm，左边距25mm，右边距20mm；
- c) 本行政许可事项服务指南不应作任何美术修饰，应为纵向板式。

二、页眉

从服务指南的首页起，应在页眉左侧标示：国家林业局行政许可事项标准(事项编码：××××××)；右侧标示：备案号：×××—×××。其中汉字用小五号宋体，阿拉伯数字用小五号Times New Roman。页眉与版头之间用与版心等宽的细黑色分隔线。

三、版头

(一) 内容及格式

版头内容应包括文件名称、文件发布机关、发布日期及实施日期。

文件名称应分一行或多行居中排布。回行时，要做到词意完整、排列对称，间距恰当，需多行排列时应使用梯形或菱形。

文件发布机关应使用全称。

文件发布日期及实施日期的格式为：20××-××-××发布、20××-××-××实施。

文件发布机关、发布日期及实施日期编排于文件名称之下，按顺序一行两端对齐排布。需回行时，发布机关单独一行居中，文件发布日期及实施日期另起一行两端对齐。

版头与正文之间用与版心等宽的粗黑色分隔线。

(二) 字号和字体

版头字号和字体要求见表B.1。

表B.1 版头的字号和字体

| 内容 | 字号和字体 |
|------|-------|
| 标准名称 | 一号黑体 |
| 发布机关 | 四号黑体 |
| 发布日期 | 四号黑体 |
| 实施日期 | 四号黑体 |

四、正文

(一) 编号

正文结构层次序数依次采用“一、”“（一）”“1.”“（1）”标注。每种层次序数的编号前均首行缩进2字符起排。

（二）行距

封面中业务手册名称行距为单倍行距，段前间距为0行，段后间距为0行。封面中发布单位和发布日期行距为固定值28磅。

正文首页服务指南名称为单倍行距，段前间距5磅，段后间距20磅。正文各页一级标题行距为单倍行距，段前间距为1行，段后间距为1行。二级标题行距为单倍行距，段前间距为0.5行，段后间距为0.5行。三级标题行距为单倍行距，段前间距为0.5行，段后间距为0.5行。四级标题行距为单倍行距，段前间距为0.5行，段后间距为0.5行。条文内容使用固定值17磅行距。

图的编号、图题；表的编号、表题为单倍行距，段前间距为0.5行，段后间距为0.5行。

附件中附件名称段前间距0磅，段后间距0磅。附件中条文、图和表的编号和标题行距为单倍行距。

（三）页码

从服务指南首页起，用阿拉伯数字从1开始编页码。单数页的页码排在版心右下角，双数页排在版心左下角。

（四）计量单位、标点符号和英文字母的用法

服务指南中的计量单位的用法应符合GB 3100、GB3101和GB 3102（所有部分）的规定。

服务指南中的英文字母统一用Times New Roman，字号与其所在的结构层次一致。

（五）图和表

每幅图与其前面的条文，每个表与其后面的条文均宜空一行。

图题和表题均应置于其编号之后，与编号之间空一个汉字。图的编号和图题应置于图的下方，占两行居中；表的编号和表题应置于表的上方，占两行居中。

（六）字号和字体

正文的字号和字体要求见表B.2。

表B.2 正文的字号和字体

| 正文的结构层次 | 字号和字体 |
|-----------------|-----------------|
| 名称 | 三号黑体 |
| 章、条的编号和标题 | 五号黑体 |
| 标准条文、列项及其编号 | 五号宋体 |
| 标明示例的“示例” | 小五号黑体 |
| 条文的示例 | 小五号宋体 |
| 图的编号、图题；表的编号、表题 | 五号黑体 |
| 图中的数字和文字 | 应与版面及其办理流程图整体协调 |
| 表中的数字和文字 | 小五号宋体 |
| 页码 | 小五号宋体 |

附录 C
(规范性附录)
国家林业局行政许可文书格式

表C.1 国家林业局准予行政许可决定书

国家林业局
准予行政许可决定书

国家林业局关于同意××××××××××的行政许可决定

林×许准〔20××〕×××号

_____:

_____的行政许可申请材料收悉。经审查，符合准予条件，现批准
_____。并核发《_____证书》(证书编号：20×0×)。

该许可的有效期限自 20××年×月×日至 20××年×月×日。

有效期届满需要延续的，应当在有效期届满 30 日前向我局提出申请

(加盖国家林业局印章)

20××年×月×日

抄送：局行政许可工作管理办公室××省林业厅(局)

国家林业局

20××年×月×日印发

表C.2 国家林业局不予行政许可决定书

国家林业局 不予行政许可决定书

关于不予××××××××××的行政许可决定

林×许不准（20××）×××号

_____：

_____申请办理_____的材料收悉。经审查，我局认为_____，根据

_____的规定，决定不予许可。**你**自接到本决定之日60日内，可以向我局申请行政复议，或者6个月内向人民法院提起行政诉讼。

（加盖国家林业局印章）

20××年×月××日

抄送：局行政许可工作管理办公室××省林业厅（局）

国家林业局

20××年×月×日印发

表C.3 国家林业局行政许可续展决定书

国家林业局 行政许可续展决定书

国家林业局关于延续的行政许可决定

林×许续（20××）××号

_____：

_____提交的延续申请材料收悉。经审查，同意将_____的有效期延续到年月日。

此次有效期届满还需要延续的，应当在有效期届满 30 日前向我局提出申请。

（加盖国家林业局印章）

20××年×月×日

抄送：局行政许可工作管理办公室××省林业厅（局）

国家林业局

20××年×月×日印发

表C.4 国家林业局变更行政许可决定书

国家林业局 行政许可变更决定书

国家林业局关于变更××××××××××的行政许可决定

林×许变（20××）×××号

_____：

_____申请变更的材料收悉。经审查，我局同意以下变更：

- 1.
- 2.

……（加盖国家林业局印章）

20××年×月×日

抄送：局行政许可工作管理办公室××省林业厅（局）

国家林业局

20××年×月×日印发

表C.5 国家林业局行政许可受理单

受理单编号：

| | | | |
|--------|------|--------|---------|
| 事项名称 | | | |
| 申请人信息 | 名称 | | |
| | 地址 | | |
| 联系人信息 | 姓名 | | |
| | 电话 | | |
| | 电子邮箱 | | |
| | 地址 | | |
| 受理机构 | | | |
| 受理依据 | | | |
| 接收材料时间 | 年月日 | 法定办结时限 | 在个工作日办结 |
| 受理时间 | 年月日 | 承诺办结时限 | 在个工作日办结 |
| 审批编号 | | 批件发放方式 | |
| 受理工作人员 | | 联系电话 | |
| 收费状况： | | | |

(申请人凭本受理单及有效身份证件领取审批结果)

(受理机构) 盖章

年 月 日

自受理之日起 20 个工作日后，可通过：1. 打开中国林业网 www.forestry.gov.cn 点击右上角的“行政审批”或点击左侧的“在线服务”中的“行政审批”。2. 直接点击国家林业局网上行政审批平台网址 xzsp.forestry.gov.cn 查询审批状态和结果。

表C.6 国家林业局不予受理行政许可申请通知书

国家林业局 不予受理行政许可申请通知书

国家林业局不予受理行政许可申请通知书

林×许不受(20××)×××号

_____:

你提出的_____的申请,经审查,该申请事项依法不需要取得行政许可(或者依法不属于本机关职权范围),根据《中华人民共和国行政许可法》第三十二条的规定,我局决定不予受理。

你自接到本通知之日60日内,可以向我局申请行政复议,或者6个月内向人民法院提起行政诉讼。

特此通知。

(加盖专用印章)

20××年×月×日

抄送:局行政许可工作管理办公室××省林业厅(局)

国家林业局

20××年×月×日印发

表C.7 国家林业局行政许可补正材料通知书

国家林业局 行政许可补正材料通知书

国家林业局行政许可补正材料通知书

林×许补〔20××〕×××号

_____:

你提出的_____申请材料收悉。经审查，欠缺以下材料：1. _____；
2. _____；3. _____。……

请你公司于_____年__月__日前按要求补正上述材料，无正当理由逾期未补正，且未提交文字说明的，我局将退回本项申请。

特此通知。

(加盖专用印章)

20××年×月×日

抄送：局行政许可工作管理办公室

□□省林业厅（局）

国家林业局

20××年×月×日印发

表C.8 国家林业局行政许可听证、招标、拍卖、检验、检测、检疫、鉴定和专家评审通知书

国 家 林 业 局
行政许可听证、招标、拍卖、检验、
检测、检疫、鉴定和专家评审通知书

国家林业局关于开展××××××××××的通知书

林×许时（20××）×××号

_____:

你申请办理_____的材料收悉，经审查，我局将在_____日内对_____等方面的情况进行_____，我们将根据_____结果做出决定，_____所需时间（不）计算在行政许可规定的期限内。

特此通知。

（加盖专用印章）
20××年×月×日

抄送：局行政许可工作管理办公室

省林业厅（局）

国家林业局

20××年××月××日印发

表C.9 国家林业局行政许可延期通知书

国 家 林 业 局

行政 许可 延期 通知 书

国家林业局行政许可延期通知书

林×许延（20××）×××号

_____:

你提出的_____的申请，由于_____的原因，根据《中华人民共和国行政许可法》第四十二条的规定，决定予以延期__天审核，请你于____年__月__日到_____领取准予许可（或者不予许可）的行政许可证件。

特此通知。

（加盖专用印章）
20××年×月×日

抄送：局行政许可工作管理办公室

省林业厅（局）

国家林业局 20××年×月×日印发
