

# 非药品生产企业购买咖啡因审批办事指南

## \*基本要素\*

### 一、法律依据

(一) 设定依据:

1. 《中华人民共和国禁毒法》第 21 条。
2. 《麻醉药品和精神药品管理条例》第 35 条。

(二) 实施依据:

1. 《中华人民共和国行政许可法》第 41 条。
2. 《麻醉药品和精神药品管理条例》第 35 条、第 47 条、第 48 条、第 56 条。
3. 《麻醉药品和精神药品生产管理办法（试行）》（国食药监安〔2005〕528 号）第 13 条。

### 二、收费

办理行政许可是否收费：否

### 三、现场业务办理地点与时间

办理地点：长沙市天心区银杏路 6 号湖南省政务服务大厅一楼 B17-B26 窗口

办理时间：法定工作日，上午 9:00-12:00；下午 1:30-5:00，周末及节假日休息

咨询电话：0731-82213690

监督投诉电话：0731-82212345

### 四、行政复议及诉讼途径

(一) 行政复议部门

湖南省人民政府(省司法厅)，地址：湖南省长沙市芙蓉区韶山北路 5 号，电话：0731-84586413。

(二) 行政诉讼部门

长沙铁路运输法院，地址：湖南省长沙市芙蓉区朝阳路 289 号，电话：0731-82634838。

# 非药品生产企业购买咖啡因审批办事指南

## \*办理程序\*

### 一、受理

1. 责任部门：省局政务窗口

2. 岗位职责及权限：

按照法定要求对申请材料进行形式审查，并根据下列情况分别作出处理：（1）申请事项属于本行政机关职权范围，申请材料齐全、符合形式审核要求的，或者申请人按照本部门的要求提交全部补正申请材料的，予以受理；（2）申请材料存在可以当场更正的错误的，应当允许申请人当场更正；（3）申请材料不齐全或者不符合法定形式的，应当当场或者在3日内发给申请人《补正材料通知书》，一次告知申请人需要补正的全部内容，逾期不告知的，自收到申请材料之日起即为受理；（4）申请事项依法不属于本行政机关职权范围的，应当即时作出不予受理的决定，并告知申请人向有关行政机关申请。

3. 其他要求：受理或者不予受理行政许可申请，应当出具加盖本部门专用印章和注明日期的《受理通知书》或者《不予受理通知书》。

4. 时限：3个工作日（不计入办理时限）

### 二、资料审查/现场检查

1. 责任部门：检查分局

2. 岗位职责及权限：对申报的企业按照许可条件要求，对申报资料进行审查，组织开展现场检查，出具检查结论。

（1）资料审查：按照许可条件要求，对申报资料进行审查。

（2）现场检查：组织制订现场检查方案和组织开展现场检查。并根据检查组现场检查情况，出现现场检查建议结论。

（3）检查报告审核：对检查报告进行复核，确定检查报告的完整性、准确性，并提出审核意见。

（4）综合评定：根据资料审查、现场检查和企业整改情况，对企业进行综合评价，出具综合评定意见。

### 3. 其他要求：

（1）派出检查单位应当自收到现场检查报告后 4 个工作日内审核现场检查报告，并形成审核意见。必要时派出检查单位可对缺陷项目和检查结论进行重新调整和认定，并及时将调整后的缺陷项目书面提供给被检查单位。

（2）现场检查结论审核后为待整改后评定的，派出检查单位应当自收到整改报告后 4 个工作日内，形成综合评定结论，出具《药品检查综合评定报告书》，并报送药品生产处根据整改报告审核情况，必要时派出检查单位可进行现场复核或者要求被检查单位补充提交整改材料，相关时间不计入工作时限。

现场检查结论审核后为符合要求或者不符合要求的，派出检查单位应当自结论认定之日起 4 个工作日内，形成综合评定结论，出具《药品检查综合评定报告书》，并报送药品生产处。

（3）现场检查结束后，被检查单位应当针对缺陷项目进行整改，于 30 个工作日内向派出检查单位提交整改报告；缺陷项目经派出检查单位审核后作出调整重新发放的，整改时限可延长 10 个工作日；无法按期完成整改的，应当制定切实可行的整改计划，整改完成后，应当补充提交相应的整改报告。

被检查单位按照整改计划完成整改后，应当及时将整改情况形成补充整改报告报送派出检查单位，必要时，派出检查单位可以对被检查单位整改落实情况进行现场检查。

4. 时限：18 个工作日（包含现场检查 10 个工作日，现场检查报告审核 4 个工作日，综合评定 4 个工作日。企业整改不计入办理时限）

### **三、行政审核**

1. 责任部门：药品生产监管处

2. 岗位职责及权限：

（1）经办人审查：经办人对检查分局综合评定意见进行审查，出具审查意见。

（2）复核：分管负责人对审查意见进行复核，提出复核意见。

（3）行政审核：处室主要负责人对经办人员、复核人员出具的审查意见进行审核；提出审核意见。

3. 时限：6 个工作日

### **四、行政审定**

1. 责任部门：分管局领导

2. 岗位职责及权限：对审核意见进行审查；对符合法定条件的，作出准予许可决定，签署同意许可的意见。对不符合法定条件的，不予许可，签署不同意许可的意见，并说明理由。

3. 时限：4 个工作日

### **五、制证与送达**

1. 责任部门：药品生产监管处、省局政务窗口

2. 岗位职责及权限：根据审定意见，对同意发证的，药品生产监管处对生成的证照信息进行核对，发放《非药品生产企业购买咖啡因购用证明》；对不同意发证的，制作《不予行政许可决定书》送达申请人。《不予行政许可决定书》中应告知申请人享有依法申请行政复议或提起行政诉讼的权利。

3. 时限：5 个工作日（不计入办理时限）

法定时限：40 个工作日

办理时限：28 个工作日（受理、企业整改、制证与送达不计入办理时限）

# **非药品生产企业购买咖啡因审批办事指南**

## **\*许可申报资料要求及说明\***

一、非药品生产企业购用咖啡因申请表（在省药品监督管理局行政审批系统填报下载，盖章后上传；样表可在政务服务旗舰店办事指南查看，见附表）：

（一）申请表填写完整；

（二）企业提供的申请表信息与“国家企业信用信息公示系统”公示的信息一致，并显示企业处于存续状态；

（三）申请表核对码与系统中核对码保持一致。

### **二、企业总平面布置图、仓储平面布置图：**

注明使用、储存精神药品的位置。

### **三、购买数量的依据及详细核算：**

购买数量的依据及详细核算，核算要准确，剩余数量需进行说明。

### **四、产品证明文件**

保健食品批准文件、化妆品批准文件、质量技术监督部门批准或备案文件等。

### **五、许可证明：**

特殊许可行业还应提供经批准的资质证明复印件。

### **六、精神药品安全管理制度文件目录：**

包括购进、保管、发放、使用、销售、安全保卫等。

七、上次购买的《咖啡因购用证明》、增值税发票（复印件）：

上次购买的《咖啡因购用证明》复印件、增值税发票复印件（首次购买不用提供）。

### **八、法人授权委托书：**

被委托人有效期内的身份证（正反两面）复印件，企业法人授权并签署的授权委托书（原件扫描）。

**九、申请材料全部内容真实性承诺书：**

申请材料全部内容真实性承诺书。

注：所有材料，企业应加盖公章后扫描上传。

## 非药品生产企业购用咖啡因申请表

申购单位名称			
社会信用代码		电 话	
地 址		邮 编	
法定代表人		身份证号码	
经办人		身份证号码	
拟生产产品名称	数量	咖啡因含量	

前次实际购买时间数量(千克)		现有库存量(千克)	
前次购买咖啡因用于生产的情况			
产品名称	咖啡因用量	产品数量	
本次申请购买数量(千克)			

备注：1、申请表必须如实填写，加盖申请单位公章有效；  
 2、此申请表只限于非药品生产企业申请购买咖啡因

