行政职权运行通用责任清单

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **一、行政许可类行政职权运行通用责任** | | |
| **序号** | **运行环节** | **责任事项** |
| 1 | **(一)受理** | 接收申请人提交的材料。若申请人提交的申请材料不齐全、不符合法定形式,应当一次性告知申请人必须补正的全部内容。 |
| 2 | 受理或者不予受理行政许可申请,应当出具加盖行政机关专用印章和注明日期的书面凭证。 |
| 3 | 依法说明不受理行政许可申请或者不予行政许可的理由。 |
| 4 | **(二)审查** | 申请人提交的申请材料齐全、符合法定形式,能够当场作出决定的,当场作出书面的行政许可决定。 |
| 5 | 根据法定条件和程序,需要对申请材料的实质内容进行核实的,行政机关应当指派2名以上工作人员进行核查。 |
| 6 | 需依法举行听证的应当依法举行听证。 |
| 7 | **(三)决定** | 对符合法定条件的申请人应当在法定职权范围和期限内尽快作出准予行政许可的决定。 |
| 8 | 依法根据招标、拍卖结果或者考试成绩择优作出准予行政许可的决定。 |
| 9 | 依法作出不予行政许可的书面决定的,应当说明理由,并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。 |
| 10 | 按法定项目和标准予以收费。 |
| 11 | 作出的准予行政许可决定,应当予以公开,公众有权查阅。 |
| 12 | **(四)送达** | 送达行政执法文书应当有送达回证,受送达人在送达回证上的签收日期为送达日期。 |
| 13 | 送达程序参照民事诉讼法有关规定执行。 |
| 14 | **(五)事后监管** | 建立健全监督制度,通过核查反映被许可人从事行政许可事项活动情况的有关材料,履行监督责任。 |
| 15 | 建立随机抽查制度,对被许可人生产经营的产品依法进行抽样检查、检验、检测,对其生产经营场所依法进行实地检查。 |
| 16 |  | 根据法律、行政法规的规定,对直接关系公共安全、人身健康、生命财产安全的重要设备、设施进行定期检验。 |
| 17 | 实施监督检查时,应当将监督检查的情况和处理结果予以记录,由监督检查人员签字后归档。公众有权查阅监督检查记录。 |
| 18 | 实施监督检查,不得妨碍被许可人正常的生产经营活动,不得索取或收受被许可人的财物,不得谋取其他利益。 |