附件3

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。  |
| **二、行政确认类行政职权运行通用责任清单**  |
| **序号**  | **运行环节**  | **责任事项**  |
| 1  | **(一)受理**  |       对符合确认条件的,当场受理。  |
| 2  |       申请材料不齐全或者不符合法定形式的,应当一次性告知申请人需要补正的全部内容和合理的补正期限。  |
| 3  |       对不符合受理条件的,应当书面告知办理人不予办理行政确认的理由和依据。  |
| 4  | **(二)确认**  |       在法定期限(承诺期限)内完成确认。  |
| 5  |       严格按照流程图规定进行研究确认,不得提高确认标准、扩大确认范围等。  |
| 6  |       按照一定的技术规范要求以书面形式作出决定,并发放确认文书。  |
| 7  |       不符合确认要求的不予确认,并说明理由。  |
| 8  | **(三)送达**  |       送达程序参照民事诉讼法有关规定执行。  |
| 9  | **(四)事后监管**  |       建立健全事后监管制度,依法履行监督责任。  |
| **三、行政给付行政职权运行通用责任清单**  |
| **序号**  | **运行环节**  | **责任事项**  |
| 1  | **(一)受理**  |       对符合受理条件的,应当受理,并制作受理通知书;对不符合受理条件的不予受理,并书面告知申请人不予受理的理由和依据。  |
| 2  |       申请材料不齐全或者不符合法定形式的,应当一次性告知申请人需要补正的全部内容和合理的补正期限。  |
| 3  | **(二)审查**  |       在法定期限(承诺期限)内完成审查。  |
| 4  | **(三)决定**  |       对于符合条件的,作出给于给付的决定,明确给付标准以及后续办事事宜,并通知申请人前来领取。  |
| 5  |       对不符合给付条件的,书面告知申请人不予给付的理由和依据。  |
| 6  | **(四)给付**  |       按照规定标准予以给付。  |
| 7  | **(五)事后监管**  |       开展检查,加强日常监管。  |
| **四、行政检查类行政职权运行通用责任清单**  |
| **序号**  | **运行环节**  | **责任事项**  |
| 1  | **(一)制定方案**  |       实施检查前应当依法制定含有正当理由、事项和内容的检查方案。  |
| 2  |       同一行政机关的多个内设机构和下属机构对同一当事人不同事项的行政检查,能够合并检查的应当合并检查。  |
| 3  |       上下级行政机关应当按照级别管辖和地域管辖相结合的原则合理划分检查范围,避免重复检查。  |
| 4  | **(二)实施检查**  |       依照检查方案规定的时限、范围开展检查。  |
| 5  |       实施检查时应当出示执法身份证件、检查方案。  |
| 6  |       依法查阅资料、查看现场、听取当事人陈述申辩并取证。  |
| 7  |       实施检查应当不影响当事人的正常生产经营活动与生活。  |
| 8  |       依法告知当事人检查中发现的违法行为及处理意见,对不服处理意见的,可以依法申请行政复议或提起行政诉讼。  |
| 9  |       对检查中发现的违法行为应当予以制止和纠正。  |
| 10  |       实施行政检查中不得乱收费、乱罚款、乱摊派,严禁吃、拿、卡、要。  |
| 11  |       不得放弃、推诿、拖延、拒绝履行检查职责。  |
| 12  | **(三)事后监管**  |       对检查情况进行汇总、分类、归档备查,并跟踪监测。  |