北京市住建委行政审批责任清单

|  |
| --- |
| 一、行政审批类行政职权运行责任 |
| 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齐补正的全部内容。 |
| 2 |  受理或者不予受理行政审批申请，应当出具加盖市住建委行政审批专用印章和注明日期的书面凭证。  |
| 3 |  依法说明不受理行政审批申请或者不予行政审批的理由。 |
| 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审批决定。  |
| 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审批的决定。 |
| 9 |  依法作出不予审批的书面决定的，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 |  作出的准予审批决定，应当予以公开，公众有权查阅。  |
| 12 | **（四）送达** |  送达办理结果通知书，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，通过核查反映被审批人从事行政审批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，对被审批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，不得妨碍被审批人正常的生产经营活动，不得索取或收受被审批人的财物，不得谋取其他利益。 |