北京市交通委员会行政职权运行通用责任清单

|  |
| --- |
| **一、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。  |