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。 |