北京市交通委员会行政职权运行通用责任清单

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **一、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。 |