

北京市发展和改革委员会行政职权运行责任清单

一、行政许可类职权运行责任		
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正的全部内容。
		申请人提交的申请材料齐全、符合法定形式，依法予以受理。
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		依法说明不予受理行政许可申请或者不予行政许可的理由。
4	(二)审查	根据法定条件和程序，对申请材料的实质内容进行核实。
5		需依法举行听证的应当依法举行听证。
6	(三)决定	对符合法定条件的申请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。
7		依法作出不予行政许可书面决定的，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。
8		作出的准予行政许可决定，应当予以公开，公众有权查阅。
9	(四)送达	按照申请人的选择确定纸质送达或者电子送达。
10		送达程序参照民事诉讼法有关规定执行。
11	(五)事后监管	建立健全事后监管制度，依法履行监督责任。
二、其他权力类职权运行责任		
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。
		申请人提交的申请材料齐全、符合法定形式，依法予以受理。
2		受理或者不予受理其他权力事项申请，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		依法说明不予受理备案申请或者不予备案的理由。
4	(二)审查	根据法定条件和程序，对申请材料的实质内容进行核实。
5		对符合法定条件的申请应当在法定职权范围和期限内尽快作出书面决定。
6	(三)决定	依法作出不予支持的相应书面决定的，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。
7		按照申请人的选择确定纸质送达或者电子送达。
8	(四)送达	送达程序参照民事诉讼法有关规定执行。
9	(五)事后监管	建立健全事后监管制度，依法履行监督责任。
三、行政确认类职权运行责任		
1		申请人提交的申请材料齐全、符合法定形式，依法予以受理。
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	(一)受理	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		在承诺期限内完成确认。
5	(二)确认	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		不符合确认要求的不予确认，并说明理由。

7	(三) 送达	按照申请人的选择确定纸质送达或者电子送达。
8		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。
四、行政处罚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) 立案	对符合立案标准的案件及时立案。
2	(二) 调查	出示执法身份证件，表明执法身份。
3		应当有 2 名以上(含 2 名)行政执法人员共同参加调查取证。
4		依法调查和保存证据。
5		适用简易程序的，当场制作行政处罚决定书并当场交付，在事后难以执行及特殊情况下应当当场收缴罚款。
6		适用简易程序的，执法人员当场作出的行政处罚决定应当报所属行政机关备案。
7	(三) 审查	审核案件调查报告，对案件违法事实、证据、调查取证程序、法律适用、处罚种类和幅度、当事人陈述和申辩理由等方面进行审查，提出处理意见(主要证据不足时，以适当的方式补充调查)。
8		构成犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任。
9	(四) 告知	在作出行政处罚前，应告知当事人作出行政处罚决定依据的事实、理由及相关法律法规，并告知当事人依法享有的权利。
10		依法告知当事人有举行听证的权利，当事人要求听证的，应当依法组织听证。
11	(五) 决定	充分听取当事人的意见，对当事人提出的事实、理由和证据，应当进行复核；当事人提出的事实、理由或者证据成立的，应当采纳，不得因当事人申辩而加重处罚。
12		需要进行法制核审的应当进行法制审核；对情节复

		杂或者重大违法行为给予行政处罚,应当集体讨论决定。
13		依法决定给予行政处罚,制作行政处罚决定书,并在处罚决定书中告知对处罚决定不服的可以依法申请行政复议或者提起行政诉讼。
14		对当事人的同一个违法行为,不得给予两次以上罚款的行政处罚。
15		实施行政处罚时,应当责令当事人改正或者限期改正违法行为。
16	(六)送达	行政处罚决定书应当在宣告后当场交付当事人;当事人不在场的,行政机关应当在7日内依照民事诉讼法的有关规定,将行政处罚决定书送达当事人。
17	(七)执行	作出罚款处罚决定的,应当使用法定部门制发的罚款单据进行罚款。
18	(八)结案	行政处罚决定全部落实,及时结案。
五、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)制定计划	实施检查前应当依法制定含有正当理由、事项和内容的检查计划。
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	发检查通知,依照检查计划规定的时限、范围开展检查。
5		实施现场检查时应当出示执法身份证件。
6		依法查阅资料、查看现场、听取当事人陈述申辩并取证。

7		对检查中发现的违法行为应当予以制止和纠正。对不服处理意见的，告知当事人可以依法申请行政复议或提起行政诉讼。
8		实施检查应当不影响当事人的正常生产经营活动与生活。
9		实施检查中不得乱收费、乱罚款、乱摊派，严禁吃、拿、卡、要。
10		不得放弃、推诿、拖延、拒绝履行检查职责。
11	(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。