|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **职权类别** | **职权名称** | **事实依据** | **责任事项（岗位职责）** | **办理期限** | **收费情况** | **违法责任** |
| 行政许可类 | 对临街建筑物门头设置及外部装修许可 | 1.《河南省<城市市容和环境卫生管理条例>实施办法》第十三条：有下列行为之一的，必须经城市人民政府市容环境卫生行政主管部门审核同意后，按照有关规定办理审批手续……(二)在城市主要街道的临街建筑进行外部装修、搭建的;；……。 | 1.受理责任（受理岗）：接收行政许可申请材料；经机关负责人审批，依法受理或不予受理；不予受理的依法告知理由；申请材料不齐全的，一次性告知需补正的材料。 | 2个工作日 | 否 | 行政机关未履行法定职责或者违法行使职权的，责令限期改正；逾期不改正的，给予通报批评、取消评比先进资格等处理；情节严重的，对直接负责的主管人员和其他直接责任人员依法给予处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。行政执法人员未履行法定职责或者违法行使职权的，视情节轻重给予批评教育、离岗培训、调离执法岗位、取消行政执法资格等处理或者依法给予处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。 |
| 2.审查责任（审查岗）：进行材料审查；需要现场核查的，组织专家现场核查，并书面告知申请人；根据需要征求有关部门意见；提出初审意见。涉及他人重大利益的，告知申请人和利害关系人陈述申辩权；依法应当听证或行政机关认为需要听证的，告知申请人、利害关系人听证权。 |
| 3.决定责任（决定岗)：机关负责人审批后作出决定；对于不予行政许可的，书面告知申请人，并说明理由。 |
| 4.送达责任(送达岗）：制作送达文书；将行政许可决定送达当事人；对于准予许可决定，应当公开供公众查询。 |
| 5.法律、法规、规章规定的其他应履行的责任事项。 |

**华龙区城市管理局 行政执法权责清单、岗责体系**

行政许可类（共2项）

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **职权类别** | **职权名称** | **事实依据** | **责任事项（岗位职责）** | **办理期限** | **收费情况** | **违法责任** |
| 行政许可类 | 对各类庆典的行政许可 | 区委办公室区政府办公室关于印发《濮阳市华龙区城市管理局职能配置内设机构和人员编制规定》的通知内容的设定。 | 1.受理责任（受理岗）：接收行政许可申请材料；经机关负责人审批，依法受理或不予受理；不予受理的依法告知理由；申请材料不齐全的，一次性告知需补正的材料。 | 2个工作日 | 否 | 行政机关未履行法定职责或者违法行使职权的，责令限期改正；逾期不改正的，给予通报批评、取消评比先进资格等处理；情节严重的，对直接负责的主管人员和其他直接责任人员依法给予处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。行政执法人员未履行法定职责或者违法行使职权的，视情节轻重给予批评教育、离岗培训、调离执法岗位、取消行政执法资格等处理或者依法给予处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。 |
| 2.审查责任（审查岗）：进行材料审查；需要现场核查的，组织专家现场核查，并书面告知申请人；根据需要征求有关部门意见；提出初审意见。涉及他人重大利益的，告知申请人和利害关系人陈述申辩权；依法应当听证或行政机关认为需要听证的，告知申请人、利害关系人听证权。 |
| 3.决定责任（决定岗)：机关负责人审批后作出决定；对于不予行政许可的，书面告知申请人，并说明理由。 |
| 4.送达责任(送达岗）：制作送达文书；将行政许可决定送达当事人；对于准予许可决定，应当公开供公众查询。 |
| 5.事后监管责任（事后监管岗）：加强对准予从事行政许可事项活动情况监督检查。 |
| 6.法律、法规、规章规定的其他应履行的责任事项。 |
| 服务机构：华龙区城市管理局 服务电话：0393-8679773 服务地点：濮阳市华龙区中原路与新东路交叉口行政服务中心3楼综45号窗口 投诉机构： 投诉电话： |