双河市明珠街道办事处

行政执法流程公示

一、行政检查

（一）检查前准备

拟定检查计划，经县级以上政府或实行垂直管理的一级行政机关批准后按照规定备案，并向社会公布。同时，执法人员要明确分工，准备好有效的执法证件、相关执法文书以及检查所需装备，必要时可聘请有关专家参与检查。

（二）表明身份

执法人员（不少于两人）进行行政检查时，应向当事人出具行政检查通知书，并出示行政执法证件，表明自己的执法身份。

（三）现场检查

执法人员对当事人进行现场检查或调查取证，收集相关证据材料，制作现场检查笔录，详细记录检查的时间、地点、内容以及发现的情况。笔录应由当事人和执法人员共同签字确认。当事人不到场的，行政执法人员应当邀请见证人到场，由见证人和行政执法人员在现场笔录上签名或盖章。当事人拒绝签名的，由行政执法人员在笔录中注明情况。

（四）决定

根据现场检查的结果，执法人员将作出相应的行政检查结果，并将检查结果及时告知被检查对象。如果发现违法问题，将下达责令（限期）改正通知书，责令当事人限期整改；如果发现违法行为，将按规定上报相关执法单位。

（五）复查

在责令改正期限届满后，执法人员将按期复查当事人的整改情况。如果当事人未整改或整改不合格，将督促相关执法部门依法进入行政处罚程序。

（六）归档

将相关检查资料立卷归档，以备后续查阅和使用。

1. 行政许可

（一）申请

行政机关应在办公场所和政府相关网站公示行政许可相关信息，包括事项、依据、条件、数量、程序、期限以及申请书示范文本等。申请书需用格式文本的，行政机关应提供，且文本中不得含无关内容。行政机关不得要求申请人提交无关材料，也不得以转让技术作为许可条件。

（二）受理

收到申请材料后，先判断申请事项是否需许可，不需要则即时告知不受理；再看是否属于本机关职权范围，不属于则即时作出不予受理决定，并告知向有关机关申请。接着进行形式审查，申请材料存在当场可更正错误的，允许申请人当场更正；材料不齐全或不符合法定形式的，应当场或五日内一次告知需补正的全部内容，逾期不告知的，自收到材料之日起即为受理；材料形式要件齐备的，作出受理决定；申请人未按时提交补正材料或补正材料不符合要求的，作出不予受理决定。行政机关受理或不予受理，都应出具加盖专用印章和注明日期的书面凭证。

（三）审查

申请材料齐全、符合法定形式，能当场决定的，当场作出书面行政许可决定；需核实申请材料实质内容的，指派两名以上工作人员核查。依法需先经下级机关审查后报上级机关决定的，下级机关应在二十个工作日内将初步审查意见和全部申请材料直接报送上级机关，上级机关不得要求申请人重复提供材料。审查时发现许可事项直接关系他人重大利益的，应告知利害关系人，申请人和利害关系人有权陈述和申辩，行政机关应听取其意见。

（四）听证

法律、法规、规章规定应听证的事项，或行政机关认为需听证的涉及公共利益的重大许可事项，行政机关应向社会公告并举行听证。行政许可直接涉及申请人与他人重大利益关系的，行政机关在作出决定前，应告知申请人、利害关系人有要求听证的权利，申请人、利害关系人在被告知听证权利之日起五日内提出听证申请的，行政机关应在二十日内组织听证。

（五）决定

行政许可申请符合法定条件、标准的，行政机关应依法作出准予许可的书面决定；作出不予许可书面决定的，应说明理由，并告知申请人有申请行政复议或提起行政诉讼的权利。作出准予许可决定，需颁发许可证件的，应自作出决定之日起十日内向申请人颁发、送达证件，或加贴标签、加盖检验等印章。

（六）送达和归档

《行政许可决定书》或《不予行政许可决定书》应自行政机关领导签发之日起十日内送达。送达应制作《送达回证》，行政许可审查部门负责将申请人签署的《送达回证》附入申请材料，一并归档。