**漯河市人民防空办公室**

**行政执法岗责体系**

 一、法规与宣传科岗位职责

（一）行政处罚（行政征收）

1、立案岗：对检查中发现、接到举报投诉涉嫌违法案件予以审查，决定是否立案。

2、调查岗：对立案的案件，案件承办人员及时、全面、客观、公正地调查收集与案件有关的证据，查明事实，必要时可进行现场检查。

3、审查岗：对案件的违法事实、证据、调查取证、法律适用、处罚的种类和幅度、当事人陈述和申辩理由等方面进行审查并提出处理意见。

4、告知岗：在做出行政处罚（行政征收）决定前，书面告知当事人拟做出行政处理的事实、理由、依据、内容，以及当事人享有的权利。

5、决定岗：依法需要给予行政处罚（行政征收）的，承办人员制作行政处理决定书，逐级报批，提交办领导出具决定意见。重大行政执法案件，提交法制审核，并经执法联席会议集体决定。

6、送达岗：七日内依照民事诉讼法的有关规定，将行政执法决定书送达当事人。

7、执行岗：监督当事人在决定的期限内（15日内）履行生效的行政执法决定。当事人在法定期限内未履行的，申请法院强制执行。

（二）行政检查

1、检查岗：按照法律法规规定和程序实施检查，实事求是，证据完整、确凿。监督检查人员不得少于2人，并应当出示合法证件。

2、处置岗：依法处置，不得违反法律法规。

3、信息公开岗：依照法律法规，按照程序办理信息公开事项。

二、工程管理科（行政审批服务科）岗位职责

（一）行政许可

1、受理岗：窗口工作人员接收申报材料，对于材料齐全的应当场受理，并出具《受理通知书》；若提交材料存在可以当场更正的错误，申请人可当场更正后提交受理，若提交材料不齐全或不符合法定要求的，给与《一次性告知书》。

2、审查岗：在受理申报材料后，对材料内容进行审查。如有必要，启动特殊环节进行辅助审查。整理提交联席审批会议资料。

3、决定岗：报联席审批会议审批；在承诺时限内，根据联席会议纪要做出准予审批（办理）决定的，签发审批办理结果；做出不予审批（办理）决定的，应及时退回申报材料。

4、送达岗：实施机关做出决定当日，窗口人员应及时通知申请人携带有效证件到窗口领取办理结果或通过邮寄送达。

（二）行政检查

1、检查岗：按照法律法规规定和程序实施检查，实事求是，证据完整、确凿。监督检查人员不得少于二人，并应当出示合法证件。

2、处置岗：依法处置，不得违反法律法规

3、信息公开岗：依照法律法规，按照程序办理信息公开事项。

 三、指挥与应急协调科岗位职责

（一）行政检查

1、检查岗：按照法律法规规定和程序实施检查，实事求是，证据完整、确凿。监督检查人员不得少于二人，并应当出示合法证件。

2、处置岗：依法处置，不得违反法律法规

3、信息公开岗：依照法律法规，按照程序办理信息公开事项。