**行政许可流程图：**

1、权限内外商投资项目核准或备案流程图

|  |
| --- |
| **（共7个工作日）**  1.项目单位申请报告；  2.规划选址意见书；  3.土地预审文件；  4.环评意见；  5.节能审批意见；  6.外商投资项目提供：中外投资各方的企业注册证明材料及经审计的最新企业财务报表（包括资产负债表、利润表和现金流量表）、开户银行出具的资金信用证明；投资意向书，增资、并购项目的公司董事会决议；以国有资产出资的，需由有关主管部门出具的确认文件。  7.法律规定的其他文件  镇政务服务中心受理  镇行政审批办初审（1个工作日）    否（一次性告知需补充资料）  资料是否齐全    是  审批办提出审批意见。（3个工作日）  是否评审  否  是      审批办会同业务科室组织评审（论证评审时间不计入办理时限））  审批办提出核准意见  （1个工作日）    分管领导把关签批（1个工作日）    承办机构：赵城镇人民政府  服务电话：0357-6568369  监督电话：0357-6568369    办结  （1个工作日） |

**行政许可流程图：**

2、招标方案核准流程图

|  |
| --- |
| 一、招标基本情况表，明确招标范围（全部招标或者部分招标）、招标方式和招标组织形式；  二、申请自行招标的，应当包括：1、项目法人营业执照，法人证书或者项目法人组建文件；2、与招标项目相适应的专业技术人员情况表、技术职称复印件；3、内设的招标机构或者专职招标业务人员的基本情况，招标业务人员参加《中华人民共和国招标投标法》及配套法规培训的合格证书复印件；4、拟使用的专家库情况；5、以往编制的同类工程建设项目招标文件和评标报告，以及招标业绩的证明材料；  三、申请邀请招标的，应报送符合邀请招标的条件之一的相关证明材料；  四、法律法规规定的其他材料。  **（共7个工作日）**  镇政务服务中心窗口受理  镇行政审批办初审（1个工作日）  否（一次性告知需补充资料）    资料是否齐全    是  审批办提出核准意见（4个工作日）  分管领导把关签批（1个工作日）      办结  （1个工作日）  承办机构：赵城镇人民政府  服务电话：0357-6568369  监督电话：0357-6568369 |

**行政许可流程图：**

3、临时用地审批流程图

申请人向镇政务服

务中心提出申请

镇政务服务中心受理，对资料进行初审（天）

一次性告知不予受理理由或补充材料清单

政务服务中心通知申请人不予批准通知及材料

不符合

符合

主办科室牵头，组织协办科室，进行现场勘查，提出会审意见（6天）

镇党政班子会研究，对临时用地建设项目用地进行审定（1天）

下发批复文件政务服务中心通知领取（1天）

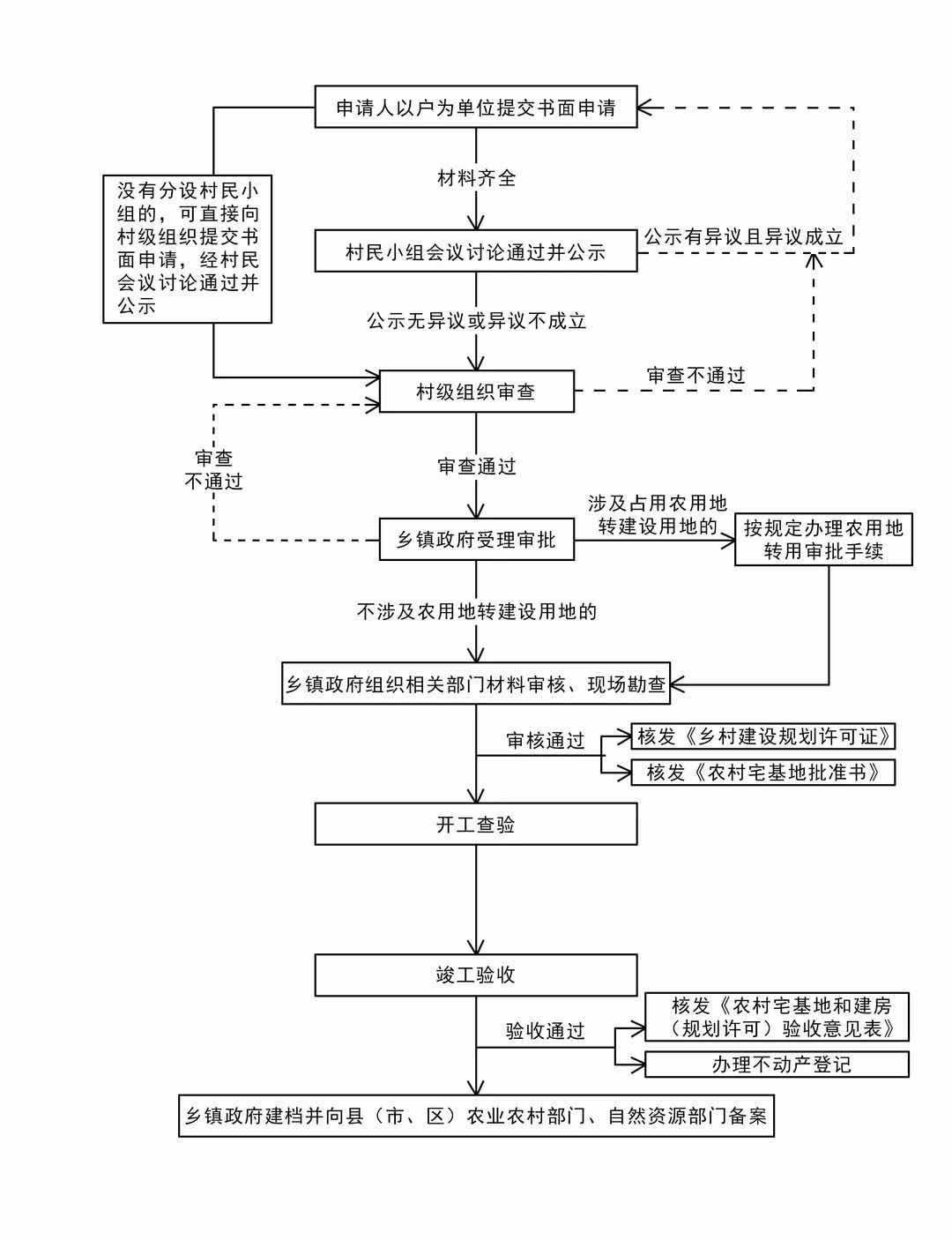
承办机构：赵城镇人民政府

服务电话：0357-6568369

监督电话：0357-6568369

**行政许可流程图：**

4、宅基地审批流程图



承办机构：赵城镇人民政府

服务电话：0357-6568369

监督电话：0357-6568369

**行政许可流程图：**

5、建设项目用地预审流程图

一次性告知不予受理理由或补充材料清单

政务服务中心受理对资料进行初审（1天）

申请人或申请单位提出申请

不符合

符合

符合

主办科室牵头，组织协办科室进行会审，提出意见（3天）

镇党政班子会，对该建设项目用地预审进行审定（1天）

承办机构：赵城镇人民政府

服务电话：0357-6568369

监督电话：0357-6568369

**行政许可流程图：**

6、乡村建设规划许可流程图

提出申请

提供材料：

1、申请表（A4纸）；

2、建设单位或个人申请（A4纸）；

3、建设项目的审批、批准、备案文件；

4、《建设用地规划许可证》复印件；

5、使用土地的有关证明文件；

6、1:500或1:1000现状地形图；

7、建筑总平面图及建筑施工图；

8、建筑外立面效果图（三套）；

9、其他相关资料。

（说明：以上资料注明复印件的，复印件应加盖申报单位公章，申请时提供原件核对）

补正

否

是否通过

是

实行受理单制，载明受理事项、办结时间、受理人签字等

受理

（1个工作日）

审查

（15个工作日）

否

是否通过

是

征求各部门意见、征收相关费用的时间不计入办理时限

送达

（1个工作日）

办结

决定

（3个工作日）

承办机构：赵城镇人民政府

服务电话：0357-6568369

监督电话：0357-6568369

事后监管

**行政许可流程图：**

7、建设工程规划许可证核发流程图

建设单位持加盖单位公章及法定代表人印鉴的《建筑工程施工许可证申请表》，并附以下证明文件提出申请：

1、依法应当办理用地批准手续的，已经办理该建筑工程用地批准手续。提交《建筑工程用地批准手续》。

2、在城市、镇规划区的建筑工程，已经取得建设工程规划许可证。提交《建设工程规划许可证》。

3、施工场地已经基本具备施工条件，需要征收房屋的，其进度符合施工要求。提交具备施工条件的《开工报告》(由施工、监理单位项目负责人签字，并加盖个人注册资格执业印章)。

4、已经确定施工企业，依法必须招标的工程项目提交《中标通知书》和已备案的《施工合同》；直接发包的工程项目提交直接发包批准手续和已备案的《施工合同》。

5、有满足施工需要的技术资料，施工图设计文件已按规定审查合格。提交《施工图审查合格书》。

6、有保证工程质量和安全的具体措施。施工企业编制的施工组织设计中有根据建筑工程特点制定的相应质量、安全技术措施。建立工程质量安全责任制并落实到人。专业性较强的工程项目编制了专项质量、安全施工组织设计，并按照规定办理了工程质量、安全监督手续。提交《施工组织设计审查审批表》、《建设工程质量、安全监督注册证书》。

7、按照规定应当委托监理的工程已委托监理。提交按规定应招标的《中标通知书》、《监理合同》、《工程建设监理合同备案登记表》（监理机构人员应专业配套，数量满足工程的要求)。

8、建设资金已经落实。建设工期不足一年的，到位资金原则上不得少于工程合同价的50％，建设工期超过一年的，到位资金原则上不得少于工程合同价的30％。建设单位应当提供本单位截至申请之日无拖欠工程款情形的承诺书或者能够表明其无拖欠工程款情形的其他材料，以及银行出具的到位资金证明，有条件的可以实行银行付款保函或者其他第三方担保。提交银行出具的到位《资金证明》或《银行付款保函》、第三方担保，建设单位提交本单位截至申请之日《无拖欠工程款承诺书》，或者能够表明其无拖欠工程款情形的其它材料。为保证劳务工工资，建设单位出具《工资保证金存储证明》。

9、法律、行政法规规定的其它件。

申 请

补 正

提 接

交 收

资 凭

料 证

材料不全或不符合 不需许可：不属于本机关

不予受理

（告知理由）

理由）

窗口受理

法定形式 职权，材料逾期未补正的

审 查

（各相关科室）

现场踏勘

复 审 （各相关科室负责人）2 ）人）

有异议

延期决定

决定（镇机关

负责人）

依法需要公示

公 示

无异议

准予许可

公 开

制发建筑工程规划许可证

（或不予许可决定）

承办机构：赵城镇人民政府

服务电话：0357-6568369

监督电话：0357-6568369

存 档

送达（法定期限内）

**行政许可流程图：**

8、户外广告设置许可、审批流程图

1、打印A4纸张申请1份（载明具体位置、规格、材质、申请人、联系电话）

2、A4彩色效果图4份（像纸），其中：

﹙1﹚原貌整体效果图1份

﹙2﹚局部牌匾（广告）部分效果图1份

﹙3﹚预期整体彩色效果图2份（正、侧立面效果各1份）

3、属于大型户外广告及外立面装修的除以上要求外还需提供：

﹙1﹚夜间整体效果图2份

﹙2﹚平面位置图、外立面、侧立面施工图各1份（附材质说明）

﹙3﹚有设计资质的单位出具的安全结构图1份（加盖公章）

4、其他相关资料

申 请

窗口受理

审查（申报大厅工作人员）

复查（各相关科室负责人）

需补正材料的，当场或承诺期限内发给《一次性补正材料通知书》

对不符合条件的发给《不予受理通知书》

符合报件要求的发给受理通知书

业务单位安排察看现场，提出勘察意见

审议通过，制决定文书、核发证件

镇长审定

报审批员审理

不同意发给《不予行政许可决定书》说明理由，并告知依法申请复议、提出行政诉讼的权利

承办机构：赵城镇人民政府

服务电话：0357-6568369

监督电话：0357-6568369

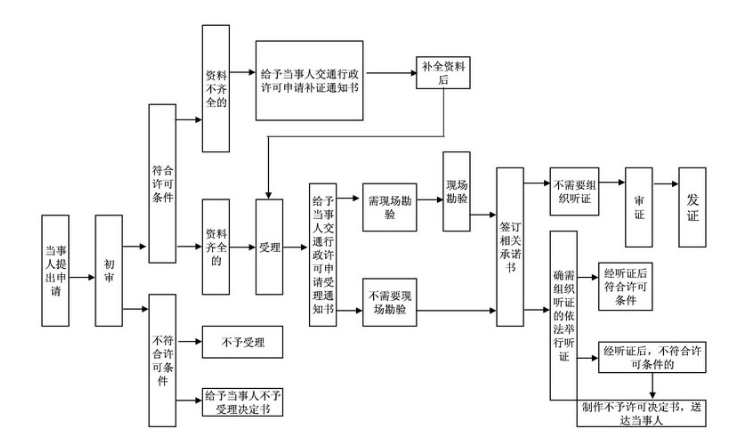
限期内送达

存 档

分管领导审核

**行政许可流程图：**

9、涉路施工审批（乡道审批）流程图

****

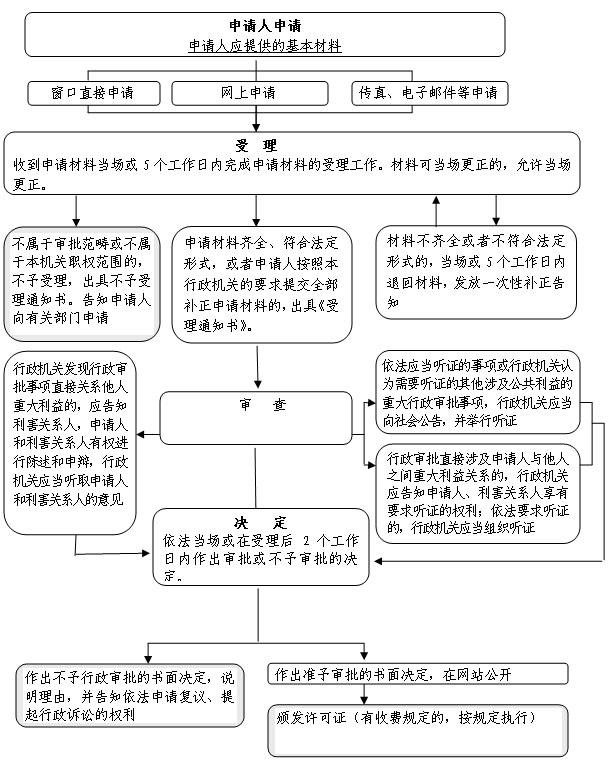
承办机构：赵城镇人民政府

服务电话：0357-6568369

监督电话：0357-6568369

**行政许可流程图：**

10、超限运输许可（乡道审批）流程图

****

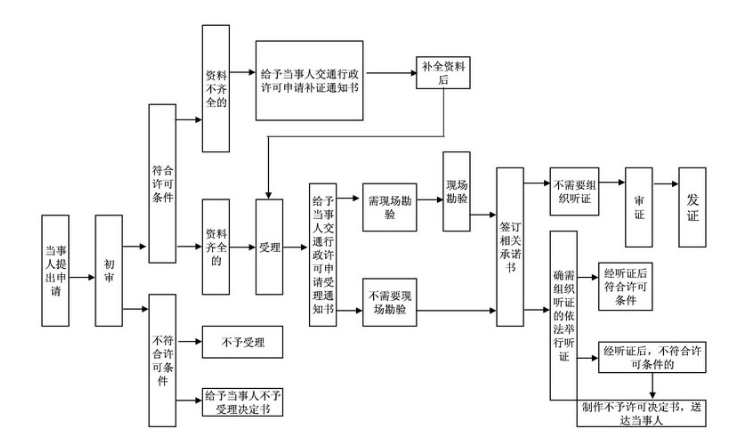
承办机构：赵城镇人民政府

服务电话：0357-6568369

监督电话：0357-6568369

**行政许可流程图：**

11、更新砍伐公路用地上的树木（乡道）流程图

****

承办机构：赵城镇人民政府

服务电话：0357-6568369

监督电话：0357-6568369

**行政许可流程图：**

12、占用农业灌溉水源、灌排工程设施审批流程图

到镇政务服务中心提出申请

准备资料

申请人申请

受理：由镇行政审批办对申请材料进行形式性审查，当日完成材料的受理工作

材料不齐全或者不符合法定形式的，当场退回申请材料，发放一次性《补正告知

申请材料齐全、符合法定条件和形式，或者申请人按照本行政机关的要求提交全部申请材料的，出具《行政许可受理通知书》

不需要取得行政许可或者不属于本机关职权范围的，不予受理，并将《行政许可不予受理通知书>和申请材料一并退换申请人

专家评审

审核：科室负责人在12个工作日内对申报材料进行审核

审批负责人在3个工作日内签发审批

不符合要求，作出说明或限期修改

作出不予行政许可的决定，发《不予行政许可通知书》，说明理由，并告知依法申请复议、提起行政诉讼的权利

作出行政许可文书，制作许可决定文书（1个工作日内）

承办机构：赵城镇人民政府

服务电话：0357-6568369

监督电话：0357-6568369

公示行政许可决定，存档，送达申请人

**行政许可流程图：**

13、河道管理范围内有关活动批准及工程建设项目、位置和界限审批流程图

承办机构：赵城镇人民政府

服务电话：0357-6568369

监督电话：0357-6568369

不需许可：不属于本机关职权；材料逾期未补正

正

材料不全或不符合法定形式

接受凭证

提交资料

**申 请qin 请**

**补正**

**受理**

**（1天）**

**不予受理（告知理由）**

申请条件提交的材料

**审核（4天）**

□检测

□检验

□检疫

□专家评审

□鉴定

□招标

□法律法规规定的其它情况（以上所需时间均不计入许可期）

听证核查（所需时间不计入许可期）

公告听证事项

告知申请人，利害关系人听证权

受理听证申请

通知公告听证时间、地点（举行听证7日前）

听证主持人举行听证

制作听证笔录

简易听证

**审批（1天）**

**办结（1天）。制发决定文书、证件等。**（制发许可或不予许可决定）

**送达相关部门。**

**公开**

**存档**

**行政许可流程图：**

14、水产养殖许可流程图

承办机构：赵城镇人民政府

服务电话：0357-6568369

监督电话：0357-6568369

不需许可：不属于本机关职权；材料逾期未补正

正

材料不全或不符合法定形式

接受凭证

提交资料

**申 请qin 请**

**补正**

**受理**

**（1天）**

**不予受理（告知理由）**

申请条件提交的材料

**审核（4天）**

□检测

□检验

□检疫

□专家评审

□鉴定

□招标

□法律法规规定的其它情况（以上所需时间均不计入许可期）

听证核查（所需时间不计入许可期）

公告听证事项

告知申请人，利害关系人听证权

受理听证申请

通知公告听证时间、地点（举行听证7日前）

听证主持人举行听证

制作听证笔录

简易听证

**审批（1天）**

**办结（1天）。制发决定文书、证件等。**（制发许可或不予许可决定）

**送达相关部门。**

**公开**

**存档**

**行政许可流程图：**

15、食品生产加工小作坊许可证核发流程图

出具不予受理

通知书

**受 理**

行政审批人员对材料

进行审核，符合条件的受理

材料不全要求补正材料的五个工作日内

**审 查**

镇行政审批办会同相关科室对材料进行审查，自接到核查任务起10个工作日内完成现场核查

许可事项直接关系他人重大利益的，告知利害关系人，有权进行陈述和申辩

需要听证、公示的许可事项，进行听证或公示

**决 定**

分管领导或科室负责人自受理申请之日起20个工作日内做出审查决定因特殊原因需要延长期限的，经机关负责人批准可延长10个工作日。

不予许可的，说明理由

**申 请**

申请人向镇政务服务中心提交材料

**送 达**

10个工作日内，窗口送达申请人

不符合条件或不属于本机关事项

准予许可的，制作许可证书

发放补正材料通告书或当面告知

承办机构：赵城镇人民政府

服务电话：0357-6568369

监督电话：0357-6568369

**行政许可流程图：**



承办机构：赵城镇人民政府

服务电话：0357-6568369

监督电话：0357-6568369

**行政许可流程图：**



承办机构：赵城镇人民政府

服务电话：0357-6568369

监督电话：0357-6568369

**行政许可流程图：**



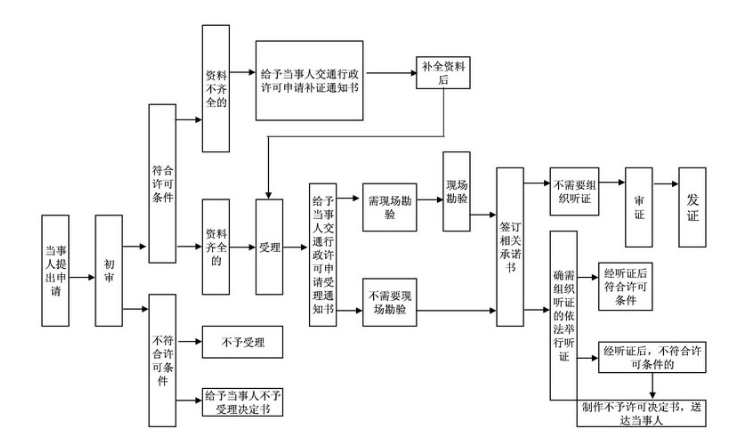
承办机构：赵城镇人民政府

服务电话：0357-6568369

监督电话：0357-6568369

**行政许可流程图：**

**19、对在村庄、集镇规划区内公共场所修建临时建筑物、构筑物和其他设施的审批**

****

承办机构：赵城镇人民政府

服务电话：0357-6568369

监督电话：0357-6568369

行政许可类廉政风险防控图：：

**1、权限内外商投资项目核准或备案**

1.认真学习相关法律法规和政策；

2.首问负责；

3.痕迹管理；

4.一次性告知；

5.政务公开。

1.对不符合条件的予以受理；2.对符合条件的不予受理或无正当理由拖延受理。

风险点

制度措施

受理

1.制定处罚工作规程；

2.痕迹管理；

3.廉洁从政工作；

4.一次性告知；

5.失职追究。

1.对申报材料的审核把关不严，对重大质疑点疏忽或故意隐瞒，有意倾向申请人或私设条件，故意刁难申请人；2.无原因审查超时；3.不能一次性告知整改所需材料。

资料审核

制度措施

风险点

1.未及时提出审批意见；2.滥用职权提出不客观、不公正的审批意见。

1.认真学习相关法律法规和政策；

2.痕迹管理；

3.服务承诺；

4.失职追究。

制度措施

提出审批意见

风险点

1.法律顾问；

2.首问负责；

3.痕迹管理；

4.服务承诺；

5.一次性告知；

6.政务公开；

7.失职追究。

1.应当组织评审而未组织；2.审批办擅自删除或修改评审流程；3.审批办未与行业主管部门或业务科室商议，私自确定评审方案和评审方式。

风险点

制度措施

评审

1.认真学习相关法律法规和政策；

2.规范自由裁量权；

3.痕迹管理；

4.服务承诺；

5.一次性告知；

6.政务公开；

7.失职追究。

1.刁难当事人，谋取私利；2.未按照《行政许可法》等相关法律的规定做出公正、客观的复审意见。

制度措施

复审

风险点

1.痕迹管理；

2.政务公开；

3.失职追究。

1.滥用职权批准行政许可；2.未按照《行政许可法》等相关法律的规定做出行政许可。

制度措施

签批

风险点

1.痕迹管理；

2.服务承诺；

3.失职追究。

未及时通知、送达

制度措施

办结

风险点

行政许可类廉政风险防控图：：

**2、招标方案核准**

1.认真学习相关法律法规和政策；

2.首问负责；

3.痕迹管理；

4.一次性告知；

5.政务公开。

1.对不符合条件的予以受理；2.对符合条件的不予受理或无正当理由拖延受理。

风险点

制度措施

受理

1.制定处罚工作规程；

2.痕迹管理；

3.廉洁从政工作；

4.一次性告知；

5.失职追究。

1.对申报材料的审核把关不严，对重大质疑点疏忽或故意隐瞒，有意倾向申请人或私设条件，故意刁难申请人；2.无原因审查超时；3.不能一次性告知整改所需材料。

资料审核

制度措施

风险点

1.未及时提出审批意见；2.滥用职权提出不客观、不公正的审批意见。

1.认真学习相关法律法规和政策；

2.痕迹管理；

3.服务承诺；

4.失职追究。

制度措施

提出审批意见

风险点

1.法律顾问；

2.首问负责；

3.痕迹管理；

4.服务承诺；

5.一次性告知；

6.政务公开；

7.失职追究。

1.应当组织评审而未组织；2.审批办擅自删除或修改评审流程；3.审批办未与行业主管部门或业务科室商议，私自确定评审方案和评审方式。

风险点

制度措施

评审

1.认真学习相关法律法规和政策；

2.规范自由裁量权；

3.痕迹管理；

4.服务承诺；

5.一次性告知；

6.政务公开；

7.失职追究。

1.刁难当事人，谋取私利；2.未按照《行政许可法》等相关法律的规定做出公正、客观的复审意见。

制度措施

复审

风险点

1.痕迹管理；

2.政务公开；

3.失职追究。

1.滥用职权批准行政许可；2.未按照《行政许可法》等相关法律的规定做出行政许可。

制度措施

签批

风险点

1.痕迹管理；

2.服务承诺；

3.失职追究。

未及时通知、送达

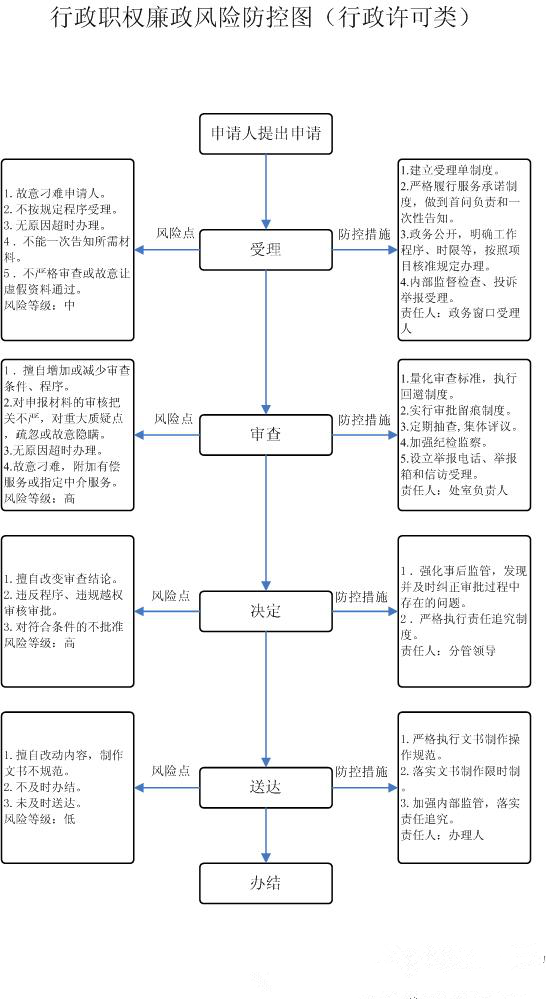
制度措施

办结

风险点

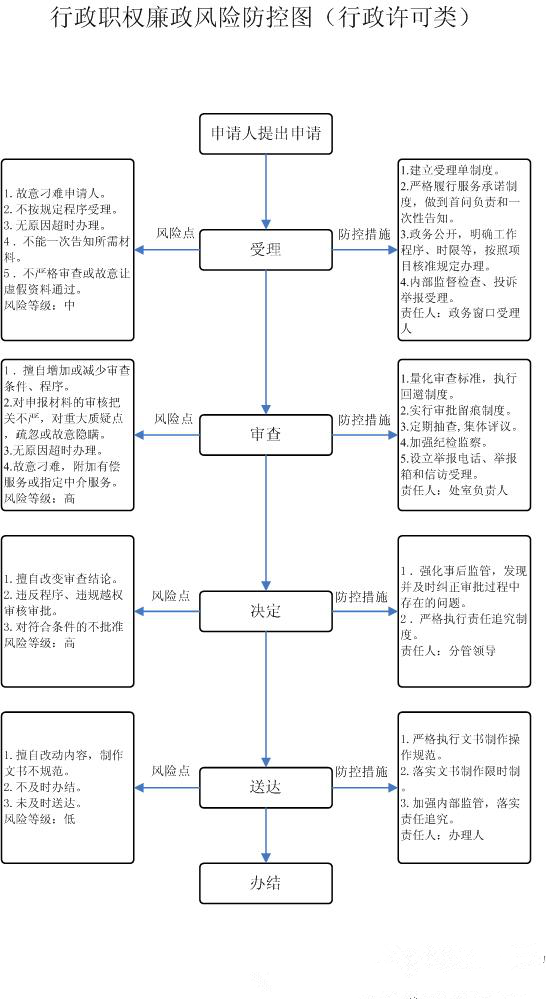
行政许可类廉政风险防控图：：

**3、临时用地审批**



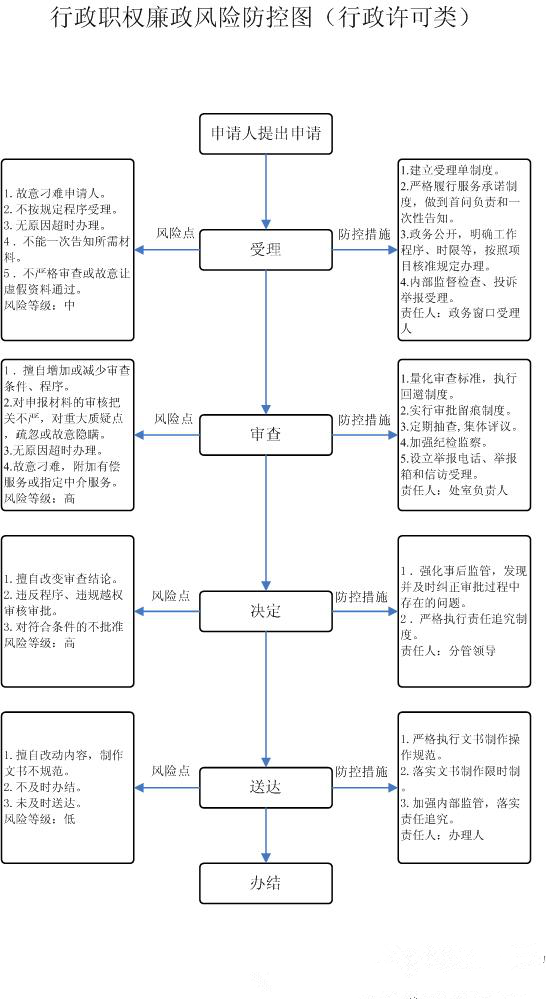
行政许可类廉政风险防控图：：

**4、宅基地审批**



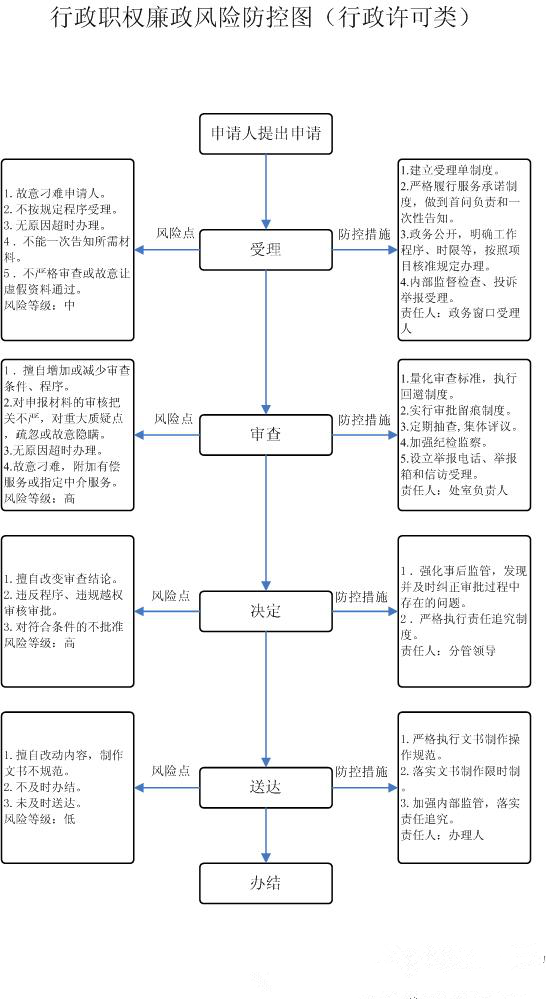
行政许可类廉政风险防控图：：

**5、权限内本辖区由镇政府直接（全额）投资建设项目（国家、省有明确规定的除外）用地预审**



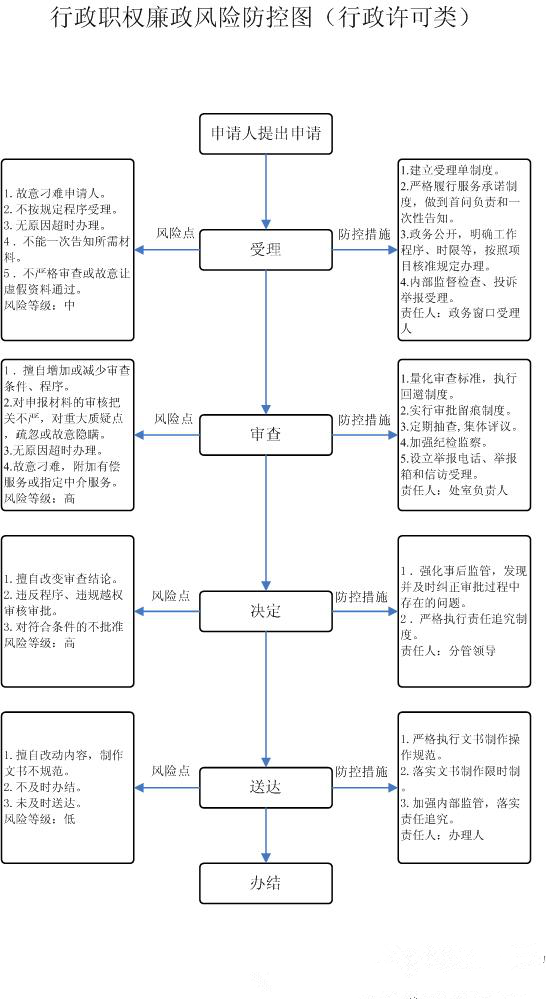
行政许可类廉政风险防控图：：

**6、乡村建设规划许可（镇、村庄规划区内利用原有宅基地建设村民住宅的规划管理权限）**



行政许可类廉政风险防控图：：

**7、建设（临时）工程规划许可证核发**

行政许可类廉政风险防控图：：

**8、户外广告（标牌、标识）设置许可、审批**

申请人提出申请

1、故意刁难申请人。

2、不按规定程序受理。

3、无原因超时办理。

4、不能一次告知所需材料。

5、不严格审查或故意让虚假资料通过。

风险等级：中

1.建立受理单制度。2.严格履行服务承诺制度，做到首问负责和一次性告知。3.政务公开，明确工作程序、时限等，按照项目核准规定办理。4.内部监督检查、投诉举报受理。

责任人：受理人

风险点

防控措施

受理

1、巡查不及时、发现不及时；2、收受好处，违章现象不制止。3、泄露线索和查办工作机密，未按程序实施调查、收集证据；4、滥用行政执法权，不如实上报。

风险等级：中

1.加强工作人员法律法规和党纪知识学习；

2.严格规范办案程序；

3.加强监督和检查。

责任人：负责人

风险点

防控措施

现场堪察

1.量化审查标准。2.实行审批留痕制度。3.定期抽查、集体评议。4.加强纪检监察。5.设立举报电话、举报箱和信访受理。

责任人：审查人

1. 擅自增加或减少审查条件、程序。2.对申报材料的审核把关不严，对重大质疑点，疏忽或故意隐瞒。3.无原因超时办理。

4.故意刁难审报人员

风险等级：高

防控措施

风险点

审查

1.擅自改变审查结论。2.违反程序、违规越权审核审批。3.对符合条件的不批准。

风险等级：高

1. 强化事后监管，发现并及时纠正审批过程中存在的问题。
2. 严格执行责任追究制度。

责任人：负责人

决定

风险点

防控措施

1.擅自改动内容，制作文书不规范。2.不及时办结。

3.未及时送达。

风险等级：低

1.严格执行文书制作操作规范。2.落实文书制作限时制。

3.加强内部监管，落实责任追究。责任人：办理人

风险点

防控措施

送达

办结

行政许可类廉政风险防控图：：

**9、涉路施工审批（乡道审批）风险防控图**

提出申请

1、与建设项目批准或核准部门协调，积极掌握项目信息。

2、督促建设单位对缺失材料予以补正。

责任主体：各相关科室

1、未按规定受理建设工程规划许可证申请；2、故意刁难申请人；3、无原因超时办理；4、不能一次性告知所需材料；5、不严格审查或故意让虚假资料通过；

防控措施

风险点

受理

1、未按规定组织现场踏勘，对用地现状核实不清；2、对申报项目历史审批阶段资料核实整理不清；3、降低审查标准，未按规定对图文资料进行审查；4、未按规定擅自改变前期行政许可内容；5、审查时发现行政许可事项直接关系他人重大利益时，未按规定依法告知该利害关系人，听取申请人、利舍关系人意见；6、审查时对涉及公共利益的重大行政许可事项故意隐瞒，未按规定依法向社会公告并举行听证；7、核发建设工程规划许可证不符合规划条件和相关规划要求；8、进行方案审查时未按规定对应控制和保护的历史文化遗产与城市历史风貌、城市地表水体、基础设施用地或各灯绿地造成破坏；9、故意隐瞒情况，影响领导决策；10、修改依法审定的修建性详细规划、建设工程设计方案总平面图时，未按规定依法采取听证会等形式，听取利害关系人的意见；11、对于依法修改给被许可人合法权益造成损失的，未给予补偿；12、收受建设单位好处，违反相关规定，降低审核标准，利用职位权力影响经办人员意见；13、未建立完善的工作制度和程序规定，对工作人员放松要求；

1、制定严格的踏勘制度，充分了解现状情况；2、建立严格的资料审核制度；3、明确规划审查规范要求，执行相关技术规定；4、建立集体审议复核制度，加强监管；5、建立公众参与机制，完善公示与认证意见采纳、反馈与监督机制；6、严格按照相关规定核发建设工程规划许可证；7、加强保护规划教育与学习，提高业务能力与保护意识，严格按照要求进行有关论证；8、建立公众参与机制，完善公示与论证意见采纳、反馈与监督机制；11、建立监督检查机制，坚持依法行政，严格执行规划管理工作流程与技术要求；12、制定规划管理责任追究制度。

责任主体：各相关科室

防控措施

风险点

审查

行政许可类廉政风险防控图：：

**10、超限运输许可（乡道审批）风险防控图**

提出申请

1、与建设项目批准或核准部门协调，积极掌握项目信息。

2、督促建设单位对缺失材料予以补正。

责任主体：各相关科室

1、未按规定受理建设工程规划许可证申请；2、故意刁难申请人；3、无原因超时办理；4、不能一次性告知所需材料；5、不严格审查或故意让虚假资料通过；

防控措施

风险点

受理

1、制定严格的踏勘制度，充分了解现状情况；2、建立严格的资料审核制度；3、明确规划审查规范要求，执行相关技术规定；4、建立集体审议复核制度，加强监管；5、建立公众参与机制，完善公示与认证意见采纳、反馈与监督机制；6、严格按照相关规定核发建设工程规划许可证；7、加强保护规划教育与学习，提高业务能力与保护意识，严格按照要求进行有关论证；8、建立公众参与机制，完善公示与论证意见采纳、反馈与监督机制；11、建立监督检查机制，坚持依法行政，严格执行规划管理工作流程与技术要求；12、制定规划管理责任追究制度。

责任主体：各相关科室

1、未按规定组织现场踏勘，对用地现状核实不清；2、对申报项目历史审批阶段资料核实整理不清；3、降低审查标准，未按规定对图文资料进行审查；4、未按规定擅自改变前期行政许可内容；5、审查时发现行政许可事项直接关系他人重大利益时，未按规定依法告知该利害关系人，听取申请人、利舍关系人意见；6、审查时对涉及公共利益的重大行政许可事项故意隐瞒，未按规定依法向社会公告并举行听证；7、核发建设工程规划许可证不符合规划条件和相关规划要求；8、进行方案审查时未按规定对应控制和保护的历史文化遗产与城市历史风貌、城市地表水体、基础设施用地或各灯绿地造成破坏；9、故意隐瞒情况，影响领导决策；10、修改依法审定的修建性详细规划、建设工程设计方案总平面图时，未按规定依法采取听证会等形式，听取利害关系人的意见；11、对于依法修改给被许可人合法权益造成损失的，未给予补偿；12、收受建设单位好处，违反相关规定，降低审核标准，利用职位权力影响经办人员意见；13、未建立完善的工作制度和程序规定，对工作人员放松要求；

防控措施

风险点

审查

行政许可类廉政风险防控图：：

**11、更新砍伐公路用地上的树木（乡道）风险防控图**

申请人提出申请

1.建立受理单制度。

2.严格履行服务承诺制度，做到首问负责和一次性告知。

3.政务公开，明确工作程序、时限等，按照项目核准规定办理。

4.内部监督检查、投诉举报受理。

责任人：政务窗口受理人

1.故意刁难申请人。

2.不按规定程序受理。

3.无原因超时办理。

4.不能一次告知所需材料。

5.不严格审查或故意让虚假资料通过。

风险等级：中

风险点

防控措施

受理

1.擅自增加或减少审查条件、程序。

2.对申报材料的审核把关不严，对重大质疑点，疏忽或故意隐瞒。

3.无原因超时办理。

4.故意刁难，附加有偿服务或指定中介服务。

风险等级：高

1.量化审查标准，执行回避制度。

2.实行审批留痕制度。

3.定期抽查、集体评议。

4.加强纪检监察。

5.设立举报电话、举报箱和信访受理。

责任人：各相关科室

防控措施

风险点

审查

1.强化事后监管，发现并及时纠正审批过程中存在的问题。

2.严格执行责任追究制度。

责任人：分管领导

1.擅自改变审查结论。

2.违反程序、违规越权审核审批。

3.对符合条件的不批准。

风险等级：高

风险点

防控措施

决定

1.严格执行文书制作操作规范。

2.落实文书制作限时制。

3.加强内部监管，落实责任追究。

责任人：承办人

防控措施

风险点

送达

1.擅自改动内容，制作文书不规范。

2.不及时办结。

3.未及时送达。

风险等级：低

办结

行政许可类廉政风险防控图：：

**12、占用农业灌溉水源、灌排工程设施审批风险防控图**

申请人提出申请

1制定明确的受理条件及流程，向社会公布；

2. 以书面形式向生产建设单位反馈受理通知

责任人：各相关科室

1.违规设置申请受理条件；

2.符合条件的不受理

风险等级：中

防控措施

风险点

受理

两次以上要求生产建设单位补充材料

风险等级：中

风险点

防控措施

以书面形式一次性告知需要补充的内容

责任人：各相关科室

审查

强化事后监管，发现并及时纠正审批过程中存在的问题。

严格执行责任追究制度。

责任人：分管领导

1.擅自改变审查结论。

2.违反程序、违规越权审核审批。

3.对符合条件的不批准。

风险等级：高

防控措施

风险点

决定

1.严格执行文书制作操作规范。

2.落实文书制作限时制。

3.加强内部监管，落实责任追究。

责任人：办理人

1.擅自改动内容，制作文书不规范。

2.不及时办结。

3.未及时送达。

风险等级：低

防控措施

风险点

送达

办结

行政许可类廉政风险防控图：：

**13、河道管理范围内有关活动批准及工程建设项目、位置和界限审批风险防控图**

申请人提出申请

1.建立受理单制度。

2.严格履行服务承诺制度，做到首问负责和一次性告知。

3.政务公开，明确工作程序、时限等，按照项目核准规定办理。

4.内部监督检查、投诉举报受理。

责任人：各相关科室

1.故意刁难申请人。

2.不按规定程序受理。

3.不能一次告知所需材料。

4.不严格审查或故意让虚假资料通过。

5.无原因超时办理。

风险等级：中

防控措施

风险点

**受 理**

1.擅自增加或减少审查条件、程序。

2.对申报材料的审核把关不严，对重大质疑点，疏忽或故意隐瞒。

3.无原因超时办理。

4.故意刁难，附加有偿服务或指定中介服务。

风险等级：高

1.量化审查标准，执行回避制度。

2.实行审核留痕制度。

3.定期抽查、集体评议。

4.设立举报电话、举报箱和信访受理。

责任人：各相关科室

风险点

防控措施

**审 核**

1.违反程序、违规审批。

2.对符合条件的不批准。

3.无原因超时办理。

风险等级：高

风险点

1.量化审批标准，执行回避制度。

2.实行审批留痕制度。

责任人：分管领导

防控措施

**审 批**

1.强化事后监管，发现并及时纠正办理过程中存在的问题。

2.严格执行责任追究制度。

责任人：各相关科室

1.擅自改动内容。

2.不及时办结，通知办事人。

3.不及时送达相关文件给有关部门。

风险等级：中

防控措施

风险点

**办 结**

行政许可类廉政风险防控图：：

**14、水产养殖许可风险防控图**

申请人提出申请

1.建立受理单制度。

2.严格履行服务承诺制度，做到首问负责和一次性告知。

3.政务公开，明确工作程序、时限等，按照项目核准规定办理。

4.内部监督检查、投诉举报受理。

责任人：政务窗口受理人

1. 故意刁难申请人。
2. 不按规定程序受理。
3. 无原因超时办理。
4. 不能一次告知所需材料。
5. 不严格审查或故意让虚假资料通过。

风险等级：中

防控措施

受理

风险点

1.擅自增加或减少审查条件、程序。

2.对申报材料的审核把关不严，对重大质疑点，疏忽或故意隐瞒。

3.无原因超时办理。

4.故意刁难，附加有偿服务或指定中介服务。

风险等级：高

1.量化审查标准，执行回避制度。

2.实行审批留痕制度。

3.定期抽查、集体评议。

4.加强纪检监察。

5.设立举报电话、举报箱和信访受理。

责任人：各相关科室

风险点

防控措施

审查

1.擅自改变审查结论。

2.违反程序、违规越权审核审批。

3.对符合条件的不批准。

风险等级：高

防控措施

决定

1.强化事后监管，发现并及时纠正审批过程中存在的问题。

2.严格执行责任追究制度。

责任人：分管领导

风险点

1.擅自改动内容，制作文书不规范。

2.不及时办结。

3.未及时送达。

风险等级：低

1.严格执行文书制作操作规范。

2.落实文书制作限时制。

3.加强内部监管，落实责任追究。

责任人：办理人

风险点

送达

防控措施

办结

行政许可类廉政风险防控图：：

**15、食品小作坊许可风险防控图**

申请人提出申请

1.建立受理单制度。

2.严格履行服务承诺制度，做到首问负责和一次性告知。

3.政务公开，明确工作程序、时限等，按照项目核准规定办理。

4.内部监督检查、投诉举报受理。

责任人：政务窗口受理人

1.故意刁难申请人。

2.不按规定程序受理。

3.无原因超时办理。

4.不能一次告知所需材料。

5.不严格审查或故意让虚假资料通过。

风险等级：中

风险点

防控措施

受理

1.擅自增加或减少审查条件、程序。

2.对申报材料的审核把关不严，对重大质疑点，疏忽或故意隐瞒。

3.无原因超时办理。

4.故意刁难，附加有偿服务或指定中介服务。

风险等级：高

1.量化审查标准，执行回避制度。

2.实行审批留痕制度。

3.定期抽查、集体评议。

4.加强纪检监察。

5.设立举报电话、举报箱和信访受理。

责任人：各相关科室

风险点

防控措施

审查

1.擅自改变审查结论。

2.违反程序、违规越权审核审批。

3.对符合条件的不批准。

风险等级：高

防控措施

1.强化事后监管，发现并及时纠正审批过程中存在的问题。

2.严格执行责任追究制度。

责任人：分管领导

决定

风险点

1.擅自改动内容，制作文书不规范。

2.不及时办结。

3.未及时送达。

风险等级：低

1.严格执行文书制作操作规范。

2.落实文书制作限时制。

3.加强内部监管，落实责任追究。

责任人：办理人

风险点

送达

防控措施

办结

**行政许可类廉政风险防控图：**



**行政许可类廉政风险防控图：**



**行政许可类廉政风险防控图：**



**行政许可类廉政风险防控图：**

**19、对农村宅基地和建房规划的审批**

