

霍林郭勒市应急管理局文件



霍林郭勒市应急管理局 行政许可审批制度

第一章 总则

第一条 依据与目的：依据《中华人民共和国行政许可法》《中华人民共和国安全生产法》等法律法规，为优化营商环境，深化行政审批制度改革，完善审批流程，提高依法行政水平而制定。

第二条 适用范围：适用于应急管理局职责范围内法律、法规、规章规定的行政审批事项。

第三条 基本原则：坚持“便民高效、公正公开、权责统一、规范廉洁”的原则。

第二章 组织机构和职责

第四条 局党委书记、局长负责统筹协调行政审批工作。分管审批副局长辅助具体相关工作。

第五条 办公室：负责制定行政审批工作制度、流程，承担受理、审查、决定、制证、送达、归档等工作，牵头组织专家和相关股室进行现场核查等。

第六条 政策法规股：负责对局行政审批制度、事项权责清单、重大行政审批决定进行法制审核，依法进行监督检

查。

第七条 其他股室：危化安全监督管理股、矿山安全监督股、工贸安全监管股，参与相关领域的现场核查及事中事后监管工作。

第三章 审批范围和程序

第八条 审批事项：列入应急管理局本级行政权力和责任清单，并在自治区政务服务平台认领的政务服务事项，分为承诺事项和即办事项。

第九条 申请方式：申请人可通过政务服务网、政务服务中心综合窗口或信函、传真、互联网、电子邮件等方式提出申请。

第十条 受理审查：政务服务中心综合窗口对申请文件和资料进行初步审查，符合条件的予以受理；材料不齐全或不符合要求的，当场或在规定时间内一次性告知补正内容；不符合条件的，不予受理并书面告知理由。

第十一条 形式审查：由办公室进行审查，主要审查申请事项是否属于本局职权范围、申请材料的种类、数量、内容等是否符合规定形式。

第十二条 特殊程序审查：包括技术审查和现场核查。技术审查聘请专业技术人员对安全评价报告、安全设施设计等进行评审；现场核查由相关监管股室进行，重点核查企业生产经营现场和申请材料是否符合要求，

第十三条 决定和办结：所有行政许可行为作出前必须经办理人员和审批主管领导双重审核无误后方可作出。准予

许可的，制作并送达有关证件或审批文件；不予许可的，书面说明理由。

第四章 监督与责任追究

第十四条 监督机制：政策法规股负责行政许可的审批监督，确保行政许可审批各流程合法合规。

第十五条 责任追究：对未在承诺时限内办结、违反审批程序等行为，由最先引发的办理环节承办人负主要责任，同时按照相关规定追究其他相关人员的责任。