绥阳县民政局权力清单和责任清单（2023年版）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ****序号**** | ****权力****  ****类型**** | ****权力名称**** | ****权 力 依 据**** | ****责  任  事  项**** | ****责任事项依据**** | ****承办机构**** | ****追责对象****  ****范 围**** | ****备 注**** |
| **1** | **行政**  **许可** | **社会团体成立、变更、注销登记及修改章程核准** | **《社会团体登记管理条例》（国务院令第250号公布，国务院令第666号修订）第7、18、19、21条** | **1.受理责任：公示法定应当提交的材料；对申请材料初审，材料不全的一次性告知补齐材料；依法受理或不予受理申请，不予受理的书面告知理由。收到全部有效文件后，在规定时间内作出批准或者不批准筹备的决定；不批准的，应当向发起人说明理由。 2.审查责任：对申请人提交的申请材料进行审查，提出审查意见。 3.决定责任：筹备工作符合要求、章程内容完备的社会团体，准予登记，制作《社会团体法人登记证书》；不予许可的应告知理由，并告知申请人申请复议或提起行政诉讼的权利。 4.送达责任：在规定期限内向申请人送达《社会团体法人登记证书》；建立信息档案；公开有关信息。 5.事后监管责任：加强对社会团体登记后的定期或不定期检查，根据检查结果提出限期整改、停止活动、警告、罚款、撤销登记等处理决定。 6.法律法规规章文件规定应履行的其他责任。** | **《中华人民共和国行政许可法》（2003年8月27日第十届全国人民代表大会常务委员会第四次会议通过，根据2019年4月23日第十三届全国人民代表大会常务委员会第十次会议修正）第30、32、34、37、38、39、40、42、44、61条**    **《社会团体登记管理条例》第12、13、15条** | **绥阳县民政局** | **单位法定代表人、**  **分管领导、**  **股室负责人窗口负责人、**  **具体承办人** | **责任股室：社会管理股、派驻政务服务中心窗口** |
| **2** | **行政**  **许可** | **权限内民办非企业单位成立、变更、注销登记及修改章程核准** | **《民办非企业单位登记管理暂行条例》（国务院令第251号）第3、5、15、16、17、18条**  **《民办非企业单位登记暂行办法》** | **1.受理责任：公示法定应当提交的材料；对申请材料初审，材料不全的一次性告知补齐材料；依法受理或不予受理申请，不予受理的书面告知理由。 2.审查责任：对申请人提交的申请材料进行审查，提出审查意见。 3.决定责任：在规定时间内作出登记或不予登记的决定；不予登记的应告知理由，并告知申请人申请复议或提起行政诉讼的权利。 4.送达责任：根据其依法承担民事责任的不同方式，在规定期限内分别发给《民办非企业单位（法人）登记证书》《民办非企业单位（合伙）登记证书》《民办非企业单位（个体）登记证书》；建立信息档案；公开有关信息。 5.事后监管责任：加强对民办非企业单位登记后的定期或不定期检查，根据检查结果提出限期整改、停止活动、警告、罚款、撤销登记等处理决定。 6.法律法规规章文件规定应履行的其他责任。** | **《中华人民共和国行政许可法》第30、32、34、37、38、39、40、42、44、61条**    **《民办非企业单位登记管理暂行条例》第9、11、12、15、16、17、19条** | **绥阳县民政局** | **单位法定代表人、 分管领导、 股室负责人、 窗口负责人、 具体承办人** | **责任股室：社会管理股、派驻政务服务中心窗口** |
| **3** | **行政**  **许可** | **慈善组织公开募捐资格审查审批** | **《中华人民共和国慈善法》（中华人民共和国主席令第43号）第22条** | **1.受理责任:公示法定应当提交的材料；对申请材料初审，材料不全的一次性告知补齐材料；依法受理或不予受理申请，不予受理的书面告知理由。**  **2.审查责任：对申请人提交的申请材料进行审查，提出审查意见。**  **3.决定责任：在规定期限内作出许可或不予许可的书面决定；不予许可应告知理由，并告知申请人申请复议或提起行政诉讼的权利。**  **4.送达责任：在规定期限内向申请人送达行政许可证件；建立信息档案；公开有关信息。**  **5.事后监管责任：加强对慈善组织获得公开募捐资格后的定期或不定期检查，根据检查结果提出限期整改、停止活动、警告、罚款、撤销登记等处理决定。**  **6.法律法规规章文件规定应履行的其他责任。** | **《中华人民共和国行政许可法》第30、32、34、37、38、39、40、42、44、61条**  **《中华人民共和国慈善法》第108条** | **绥阳县民政局** | **单位法定代表人、**  **分管领导、**  **股室负责人、**  **窗口负责人、**  **具体承办人** | **责任股室：社会事务股、派驻政务服务中心窗口** |
| **4** | **行政**  **许可** | **殡葬设施建设的审批** | **《殡葬管理条例》（2012年国务院令第225号发布，第628号修订）第8条 ；《贵州省殡葬管理条例》（2021年修正）第9条** | **1.受理责任：公示法定应当提交的材料；一次性告知补正材料；依法受理或不予受理申请（不予受理应当告知理由）。**  **2.审查责任：对申请人提交的申请材料进行审查，提出审查意见。**  **3.决定责任：在规定期限内作出许可或不予许可的书面决定；不予许可应告知理由，并告知相对人申请复议或提起行政诉讼的权利。**  **4.送达责任：在规定期限内向申请人送达行政许可证件；建立信息档案；公开有关信息。**  **5.事后监管责任：建立实施监督检查的运行机制和管理制度，加强监管。**  **6.法律法规规章文件规定应履行的其他责任。** | **《中华人民共和国行政许可法》第30、32、34、37、38、39、40、42、44、61条。** | **绥阳县民政局** | **单位法定代表人、 分管领导、 股室负责人、 窗口负责人、 具体承办人** | **责任股室：社会事务股、派驻政务服务中心窗口** |
| **5** | **行政**  **许可** | **地名命名、更名审批** | **《地名管理条例》第12条** | **1.受理责任：公示法定应当提交的材料；一次性告知补正材料；依法受理或不予受理申请（不予受理应当告知理由）。**  **2.审查责任：对申请人提交的申请材料进行初审，提出审核意见。**  **3.备案责任：对同级有关部门和下一级地名行政主管部门批准的地名进行备案；接收下一级人民政府批准地名的备案材料。**  **4.公告责任：在规定期限内向社会公告审核批准的地名。**  **5.法律法规规章文件规定应履行的其他责任。** | **《地名管理条例》第11条、13条、14条**  **《中华人民共和国行政许可法》第30、32、34条** | **绥阳县民政局** | **单位法定代表人、**  **分管领导、**  **股室负责人、具体经办人** | **责任股室：社会管理股** |
| **6** | **行政 给付** | **对城市生活无着的流浪乞讨人员需求的救助** | **《城市生活无着的流浪乞讨人员救助管理办法》第4条、第7条。** | **1.受理责任：公示法定应当提交的材料；一次性告知补正材料，依法受理或不予受理申请（不予受理的说明理由）。 2.审查责任：对申请人提交的申请材料进行审查，提出审查意见。 3.决定责任：作出给付的行政决定，依法送达。 4.法律法规规章文件规定应履行的其他责任。** | **《城市生活无着的流浪乞讨人员救助管理办法》第4条** | **绥阳县民政局** | **单位法定代表人、**  **分管领导、**  **股室负责人、具体经办人** | **责任股室：社会事务股** |
| **7** | **行政**  **确认** | **慈善组织认定** | **《中华人民共和国慈善法》第10条。** | **1.受理责任：收到申请后，及时作出是否受理的决定：申请材料不全或不符合法定要求的，当场告知申请人需要补正的全部内容。 2.审查责任：对申请慈善组织认定的社会组织提交的材料进行审查：①申请认定慈善组织的基金会，提交下列材料：（一）申请书；（二）符合《慈善组织认定办法》第四条规定以及不存在第五条所列情形的书面承诺；（三）按照《慈善组织认定办法》第六条规定召开会议形成的会议纪要。②申请认定为慈善组织的社会团体、社会服务机构，除提交上述材料外，还应当提交下列材料：（一）关于申请理由、慈善宗旨、开展慈善活动等情况的说明；（二）注册会计师出具的上一年度财务审计报告，含慈善活动年度支出和管理费用的专项审计。③有业务主管单位的，还应当提交业务主管单位同意的证明材料。 3.决定责任：自受理申请之日起二十日内作出决定。符合慈善组织条件的，予以认定并向社会公告；不符合慈善组织条件的，不予认定并书面说明理由。 4.事后监管责任：基金会、社会团体、社会服务机构在申请时弄虚作假的，由民政部门撤销对慈善组织的认定，将该组织及直接责任人纳入信用记录，并向社会公布。对出具虚假审计报告的注册会计师及其所属的会计师事务所，由民政部门通报有关部门 5.法律法规规章文件规定应履行的其他责任。** | **《中华人民共和国慈善法》第108条。** | **绥阳县民政局** | **单位法定代表人、      分管领导、        股室负责人、      窗口负责人、      具体经办人** | **责任股室：社会事务股、派驻政务服务中心窗口** |
| **8** | **行政**  **确认** | **华侨以及居住在香港、澳门、台湾地区的中国公民在内地收养子女的登记** | **《中华人民共和国民法典》“第一千一百零五条 《华侨以及居住在香港、澳门、台湾地区的中国公民办理收养登记的管辖以及所需要出具的证件和证明材料的规定》（1999年民政部令[第16号]）第二条** | **1.受理责任：公示法定应当提交的材料；一次性告知补正材料；依法受理或不予受理（不予受理应当告知理由）。 2.审查责任：对相对人提交的材料进行审查，提出审查意见。 3.决定责任：在规定期限内作出书面决定（不予确认的应说明理由）。 4.送达责任：在规定期限内制定并向申请人送达法律证件。 5.事中事后责任：建立健全事中事后监管措施，（4）接待投诉，责令整改，加强监管。 6.法律法规规章文件规定应履行的其他责任。** | **《收养登记工作规范》第一第二第三条；根据行政权力工作流程确定各阶段责任。** | **绥阳县民政局** | **单位法定代表人、**  **分管领导、        股室负责人、     窗口负责人、     具体经办人** | **责任股室：社会事务股、派驻政务服务中心窗口** |
| **9** | **行政**  **确认** | **解除收养关系** | **《中国公民收养子女登记办法》（1999年民政部令第14号）依据2019年3月2日《国务院关于修改部分行政法规的决定》（国务院令第709号）修订第九条：《收养登记工作规范》（民发[2008]118号）第24条。** | **1.受理责任：收到申请后判断申请材料是否齐全以及是否符合法定形式。**  **2.审查责任：审核申请内容是否符合法定权限；申请人主体是否合法有效；申请人所申请许可内容是否符合相应申请条件；申请人所提交的申请材料是否符合依法需提交的全部材料；审查程序是否符合相关法律法规的规定。**  **3.决定责任：符合法定条件的准予解除收养登记；不符合法定的不予解除登记并书面说明。**  **4.送达责任：在规定期限内向申请人送达核准文件。符合法定条件的收回中华人民共和国收养登记证书；不符合法定条件的发不予解除登记书面说明。** | **《中国公民收养子女登记办法》（1999年民政部令第14号）第9条** | **绥阳县民政局** | **单位法定代表人、**  **分管领导、**  **股室负责人、**  **窗口负责人、**  **具体承办人** | **责任股室：社会事务股、派驻政务服务中心窗口** |
| **10** | **行政**  **确认** | **撤销收养登记** | **《中华人民共和国民法典》“第一千一百一十三条；《中国公民收养子女登记办法》（1999年民政部令第14号）第12条；《收养登记工作规范》第四章** | **1.受理责任：收到申请后判断申请材料是否齐全以及是否符合法定形式。 2.审查责任：审核申请内容是否符合法定权限；申请人主体是否合法有效；申请人所申请许可内容是否符合相应申请条件；申请人所提交的申请材料是否符合依法需提交的全部材料；审查程序是否符合相关法律法规的规定。 3.决定责任：根据审查情况按规定撤销收养登记。 4.送达责任：在规定期限内向申请人送达核准文件。发放《关于撤销XXX与XXX收养登记决定书》，收回中华人民共和国收养登记证书，未成年儿童收回福利机构集中供养。** | **《收养登记工作规范》第四章；《中国公民收养子女登记办法》（1999年民政部令第14号）第12条；根据行政权力工作流程确定各阶段责任。** | **绥阳县民政局** | **单位法定代表人、 分管领导、 股室负责人、 窗口负责人、 具体承办人** | **责任股室：社会事务股、派驻政务服务中心窗口** |
| **11** | **行政**  **检查** | **对慈善活动或涉嫌违反慈善法规定的慈善组织的监督检查** | **《中华人民共和国慈善法》第92、93条** | **监督检查责任：实施监督检查时，检查人员或者调查人员不得少于两人，并应当出示合法证件和检查、调查通知书。**  **处置责任：根据有关规定作出相应处置措施。**  **事后监管责任：对检查情况进行汇总、分类、归档备查。**  **法律法规规章文件规定应履行的其他责任。** | **《中华人民共和国慈善法》第108条** | **绥阳县民政局** | **单位法定代表人、**  **分管领导、**  **股室负责人、具体承办人** | **责任股室：社会事务股、社会管理股** |
| **12** | **行政**  **检查** | **对养老机构的指导、管理和监督检查** | **《中华人民共和国老年人权益保障法》第44、45条**  **《养老机构管理办法》（2020年民政部令第66号）第三条** | **1.检查责任：定期根据法律法规对相关工作开展检查。 2.处置责任：根据有关规定作出相应处置措施。 3.事后管理责任：对检查情况进行汇总、分类、归档备查，并跟踪监测。 5.其他法律法规规章文件规定应履行的责任。** | **《中华人民共和国老年人权益保障法》第四十四条；《养老机构管理办法》（2020年民政部令第66号）第三条** | **绥阳县民政局** | **单位法定代表人、 分管领导、 股室负责人、 具体承办人** | **责任股室：养老服务股** |
| **13** | **行政**  **检查** | **社会组织年度检查** | **《社会团体登记管理条例》（2016年修订）(2016年国务院令第666号)第24条**  **《民办非企业单位登记管理暂行条例》（1998年国务院令第251号）第19条** | **1.检查责任：定期根据法律法规对相关工作开展检查。**  **2.处置责任：根据有关规定作出相应处置措施。**  **3.事后管理责任：对检查情况进行汇总、分类、归档备查，并跟踪监测。**  **4.其他法律法规规章文件规定应履行的责任。** | **《社会团体登记管理条例》（2016年修订版全文（国务院令第666号修正）第24条、《民办非企业单位登记管理暂行条例》（1998年国务院令第251号）第19条** | **绥阳县民政局** | **单位法定代表人、**  **分管领导、**  **股室负责人、**  **具体经办人** | **责任股室：社会管理股** |
| **14** | **其他类** | **慈善组织异地公开募捐备案** | **《慈善法》第二十三条** | **受理阶段:公示应当提交的材料；一次性告知补齐材料；依法受理或不予受理申请（不予受理的说明理由）。 2.审查阶段：对申请人提交的备案材料进行审查。 3.备案阶段:登记管理机关对有关事项予以备案；建立信息档案。 4.法律法规规章文件规定应履行的其他责任。** | **《慈善法》第二十三条** | **绥阳县民政局** | **单位法定代表人、 分管领导、 股室负责人、**  **窗口负责人、 具体承办人** | **责任股室：社会事务股、派驻政务服务中心窗口** |
| **15** | **其他类** | **慈善组织公开募捐方案备案** | **《慈善法》第二十四条** | **1.受理阶段:公示应当提交的材料；一次性告知补齐材料；依法受理或不予受理申请（不予受理的说明理由）。 2.审查阶段：对申请人提交的备案材料进行审查。 3.备案阶段:登记管理机关对有关事项予以备案；建立信息档案。 4.法律法规规章文件规定应履行的其他责任。** | **《慈善法》第二十四条** | **绥阳县民政局** | **单位法定代表人、 分管领导、 股室负责人、**  **窗口负责人、 具体承办人** | **责任股室：社会事务股、派驻政务服务中心窗口** |
| **16** | **其他类** | **接收并审核捐赠人因经济状况显著恶化而停止履行捐赠义务的报告** | **《中华人民共和国慈善法》第41条** | **1.受理阶段:公示应当提交的材料；一次性告知补齐材料；依法受理或不予受理申请（不予受理的说明理由）。 2.审查阶段：对申请人提交的备案材料进行审查。 3.备案阶段:登记管理机关对申请人提交的报告予以备案；建立信息档案。**  **4.法律法规规章文件规定应履行的其他责任。** | **《中华人民共和国慈善法》第41条** | **绥阳县民政局** | **单位法定代表人、 分管领导、 股室负责人、**  **窗口负责人、 具体承办人** | **责任股室：社会事务股、派驻政务服务中心窗口** |
| **17** | **其他类** | **慈善信托设立备案** | **《中华人民共和国慈善法》第45条** | **1.受理阶段:公示应当提交的材料；一次性告知补齐材料；依法受理或不予受理申请（不予受理的说明理由）。 2.审查阶段：对申请人提交的备案材料进行审查。 3.备案阶段:登记管理机关对慈善信托设立、变更予以备案；建立信息档案。**  **4.法律法规规章文件规定应履行的其他责任。** | **《中华人民共和国慈善法》第45条** | **绥阳县民政局** | **单位法定代表人、 分管领导、 股室负责人、**  **窗口负责人、 具体承办人** | **责任股室：社会事务股、派驻政务服务中心窗口** |
| **18** | **其他类** | **慈善信托变更备案** | **《中华人民共和国慈善法》第47条** | **1.受理阶段:公示应当提交的材料；一次性告知补齐材料；依法受理或不予受理申请（不予受理的说明理由）。 2.审查阶段：对申请人提交的备案材料进行审查。 3.备案阶段:登记管理机关对慈善信托设立、变更予以备案；建立信息档案。**  **4.法律法规规章文件规定应履行的其他责任。** | **《中华人民共和国慈善法》第47条** | **绥阳县民政局** | **单位法定代表人、 分管领导、 股室负责人、**  **窗口负责人、 具体承办人** | **责任股室：社会管理股、派驻政务服务中心窗口** |
| **19** | **其他类** | **慈善组织变更捐赠财产用途备案** | **《中华人民共和国慈善法》第55条** | **1.受理阶段:公示应当提交的材料；一次性告知补齐材料；依法受理或不予受理申请（不予受理的说明理由）。 2.审查阶段：对申请人提交的备案材料进行审查。 3.备案阶段:登记管理机关对慈善组织变更捐赠财产用途予以备案；建立信息档案。**  **4.法律法规规章文件规定应履行的其他责任。** | **《中华人民共和国慈善法》第55条** | **绥阳县民政局** | **单位法定代表人、 分管领导、 股室负责人、**  **窗口负责人、 具体承办人** | **责任股室：社会管理股、派驻政务服务中心窗口** |
| **20** | **其他类** | **社会团体印章式样和银行账号备案** | **《社会团体登记管理条例》**  **（2016年国务院令第666号）第16条** | **1.受理责任：公示法定应当提交的材料；一次性告知补齐材料；依法受理或不予受理申请（不予受理的说明理由）。 2.审查责任：对申请人提交的备案材料进行审查。 3.备案责任：社会团体自行刻制印章、开立银行账户；将印章式样和银行账号报登记管理机关备案；建立信息档案。 4.法律法规规章文件规定应履行的其他责任。** | **《社会团体登记管理条例》第16条** | **绥阳县民政局** | **单位法定代表人、 分管领导、 股室负责人、**  **窗口负责人、 具体承办人** | **责任股室：社会管理股、派驻政务服务中心窗口** |
| **21** | **其他类** | **民办非企业单位印章式样、银行账号备案** | **《民办非企业单位登记管理暂行条例》第15条** | **1.受理责任：公示法定应当提交的材料；一次性告知补齐材料；依法受理或不予受理申请（不予受理的说明理由）。 2.审查责任：对申请人提交的备案材料进行审查。 3.备案责任：民办非企业自行刻制印章、开立银行账户；将印章式样和银行账号报登记管理机关备案；建立信息档案。 4.法律法规规章文件规定应履行的其他责任。** | **《民办非企业单位登记管理暂行条例》** | **绥阳县民政局** | **单位法定代表人、 分管领导、 股室负责人、**  **窗口负责人、 具体承办人** | **责任股室：社会管理股、派驻政务服务中心窗口** |