

高阳县小王果庄镇人民政府权责清单事项分表 (共6类、60项)							
单位：高阳县小王果庄镇人民政府（公章）							
序号	权力类型	权力事项	行政主体	实施依据	责任事项	追责情形	备注
1	行政许可	建设殡仪馆、火葬场、殡仪服务站、骨灰堂、经营性公墓、农村公益性墓地审批	小王果庄镇人民政府	1.《殡葬管理条例》，依据文号：1997年7月21日中华人民共和国国务院令第225号发布，2012年11月9日中华人民共和国国务院令第628号予以修正，条款号：第三条、第八条、第九条。 第三条 国务院民政部门负责全国的殡葬管理工作。县级以上地方人民政府民政部门负责本行政区域内的殡葬管理工作。 第八条 建设殡仪馆、火葬场，由县级人民政府和设区的市、自治区、直辖市人民政府的民政部门提出方案，报本级人民政府审批；建设殡仪服务站、骨灰堂，由县级人民政府和设区的市、自治州人民政府的民政部门审批；建设公墓，经县级人民政府和设区的市、自治州人民政府的民政部门审核同意后，报省、自治区、直辖市人民政府民政部门审批。 利用外资建设殡葬设施，经省、自治区、直辖市人民政府民政部门审核同意后，报国务院民政部门审批。 农村为村民设置公益性墓地，经乡级人民政府审核同意后，报县级人民政府民政部门审批。 第九条 任何单位和个人未经批准，不得擅自兴建殡葬设施。农村的公益性墓地不得对村民以外的其他人员提供墓穴用地。禁止建立或者恢复宗族墓地。 2.《关于印发〈河北省建设经营性公墓行政许可程序（试行）〉的通知》，依据文号：冀民（2009）21号	1.受理责任：公示应当提交的材料，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：承办人对申请人提交的申请材料进行审查，提出审核意见。 3.决定责任：作出行政许可或者不予行政许可决定，法定告知（不予许可的应当书面告知理由）。 4.送达责任：准予许可的制发送达许可证，按规定信息公开。 5.其他法律法规规章文件规定应履行的责任。	因不履行或不正确履行行政职责，有下列情形的，行政机关及相关工作人员应承担相应责任： 1.对符合法定条件的许可申请不予受理的； 2.对不符合法定条件的申请人准予行政许可或者超越法定职权作出准予行政许可决定的； 3.对符合法定条件的申请人不予行政许可或者不在法定期限内作出准予行政许可决定的； 4.违反法定程序实施行政许可的； 5.工作中玩忽职守、滥用职权的； 6.擅自收费或者不按照法定项目和标准收费的； 7.其他违反法律法规规章文件规定的行为。	
2	行政许可	对农民集体所有的土地由本集体经济组织以外的单位或者个人承包经营批准	小王果庄镇人民政府	《中华人民共和国农村土地承包法》，依据文号：2002年8月29日中华人民共和国主席令第七十三号公布，2018年12月29日修正，条款号：第五十二条。 第五十二条 发包方将农村土地发包给本集体经济组织以外的单位或者个人承包，应当事先经本集体经济组织成员的村民会议三分之二以上成员或者三分之二以上村民代表的同意，并报乡（镇）人民政府批准。 由本集体经济组织以外的单位或者个人承包的，应当对承包方的资信情况和经营能力进行审查后，再签订承包合同。	1.受理责任：公示应当提交的材料，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：承办人对申请人提交的申请材料进行审查，提出审核意见。 3.决定责任：作出行政许可或者不予行政许可决定，法定告知（不予许可的应当书面告知理由）。 4.送达责任：准予许可的制发送达许可证，按规定信息公开。 5.其他法律法规规章文件规定应履行的责任。	因不履行或不正确履行行政职责，有下列情形的，行政机关及相关工作人员应承担相应责任： 1.对符合法定条件的许可申请不予受理的； 2.对不符合法定条件的申请人准予行政许可或者超越法定职权作出准予行政许可决定的； 3.对符合法定条件的申请人不予行政许可或者不在法定期限内作出准予行政许可决定的； 4.违反法定程序实施行政许可的； 5.工作中玩忽职守、滥用职权的； 6.擅自收费或者不按照法定项目和标准收费的； 7.其他违反法律法规规章文件规定的行为。	
3	行政许可	承包期内需调整承包地批准	小王果庄镇人民政府	《中华人民共和国农村土地承包法》，依据文号：2002年8月29日中华人民共和国主席令第七十三号公布，2018年12月30日修正，条款号：第二十八条。 第二十八条 承包期内，发包方不得调整承包地。 承包期内，因自然灾害严重毁损承包地等特殊情形对个别农户之间承包的耕地和草地需要适当调整的，必须经本集体经济组织成员的村民会议三分之二以上成员或者三分之二以上村民代表的同意，并报乡（镇）人民政府和县级人民政府农业农村、林业和草原等主管部门批准。承包合同中约定不得调整的，按照其约定。	1.受理责任：公示应当提交的材料，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：承办人对申请人提交的申请材料进行审查，提出审核意见。 3.决定责任：作出行政许可或者不予行政许可决定，法定告知（不予许可的应当书面告知理由）。 4.送达责任：准予许可的制发送达许可证，按规定信息公开。 5.其他法律法规规章文件规定应履行的责任。	因不履行或不正确履行行政职责，有下列情形的，行政机关及相关工作人员应承担相应责任： 1.对符合法定条件的许可申请不予受理的； 2.对不符合法定条件的申请人准予行政许可或者超越法定职权作出准予行政许可决定的； 3.对符合法定条件的申请人不予行政许可或者不在法定期限内作出准予行政许可决定的； 4.违反法定程序实施行政许可的； 5.工作中玩忽职守、滥用职权的； 6.擅自收费或者不按照法定项目和标准收费的； 7.其他违反法律法规规章文件规定的行为。	

4	行政许可	农村村民宅基地审批	小王果庄镇人民政府	《中华人民共和国土地管理法》，依据文号：1986年6月25日第六届全国人民代表大会常务委员会第十六次会议通过，根据2019年 8月26日第十三届全国人民代表大会常务委员会第十二次会议《关于修改〈中华人民共和国土地管理法〉〈中华人民共和国城市房地产管理法〉的决定》第三次修正，条款号：第六十二条。 第六十二条 农村村民一户只能拥有一处宅基地，其宅基地的面积不得超过省、自治区、直辖市规定的标准。 人均土地少、不能保障一户拥有一处宅基地的地区，县级人民政府在充分尊重农村村民意愿的基础上，可以采取措施，按照省、自治区、直辖市规定的标准保障农村村民实现户有所居。 农村村民建住宅，应当符合乡（镇）土地利用总体规划、村庄规划，不得占用永久基本农田，并尽量使用原有的宅基地和村内空闲地。编制乡（镇）土地利用总体规划、村庄规划应当统筹并合理安排宅基地用地，改善农村村民居住环境和条件。 农村村民住宅用地，由乡（镇）人民政府审核批准；其中，涉及占用农用地的，依照本法第四十四条的规定办理审批手续。 农村村民出卖、出租、赠与住宅后，再申请宅基地的，不予批准。 国家允许进城落户的农村村民依法自愿有偿退出宅基地，鼓励农村集体经济组织及其成员盘活利用闲置宅基地和闲置住宅。 国务院农业农村主管部门负责全国农村宅基地改革和管理有关工作。	1. 受理责任：公示应当提交的材料，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：承办人对申请人提交的申请材料进行审查，提出审核意见。 3. 决定责任：作出行政许可或者不予行政许可决定，法定告知（不予许可的应当书面告知理由）。 4. 送达责任：准予许可的制发送达许可证，按规定信息公开。 5. 其他法律法规规章文件规定应履行的责任。	因不履行或不正确履行行政职责，有下列情形的，行政机关及相关工作人员应承担相应责任： 1. 对符合法定条件的许可申请不予受理的； 2. 对不符合法定条件的申请人准予行政许可或者超越法定职权作出准予行政许可决定的； 3. 对符合法定条件的申请人不予行政许可或者不在法定期限内作出准予行政许可决定的； 4. 违反法定程序实施行政许可的； 5. 工作中玩忽职守、滥用职权的； 6. 擅自收费或者不按照法定项目和标准收费的； 7. 其他违反法律法规规章文件规定的行为。
5	行政许可	食品（含保健食品）经营许可	小王果庄镇人民政府	1. 《中华人民共和国食品安全法》， 依据文号： 主席令第二十二号，2018年12月29日修正，条款号：第三十五条。 第三十五条 国家对食品生产经营实行许可制度。从事食品生产、食品销售、餐饮服务，应当依法取得许可。但是，销售食用农产品，不需要取得许可。 县级以上地方人民政府食品安全监督管理部门应当依照《中华人民共和国行政许可法》的规定，审核申请人提交的本法第三十三条第一款第一项至第四项规定要求的相关资料，必要时对申请人的生产经营场所进行现场核查；对符合规定条件的，准予许可；对不符合规定条件的，不予许可并书面说明理由。 2. 《食品经营许可管理办法》，依据文号：2015 年8月31 日国家食品药品监督管理总局令第17号公布，2017年11月7日修正，条款号：第十条。 第十条 申请食品经营许可，应当按照食品经营主体业态和经营项目分类提出。 食品经营主体业态分为食品销售经营者、餐饮服务经营者、单位食堂。食品经营者申请通过网络经营、建立中央厨房或者从事集体用餐配送的，应当在主体业态后以括号标注。 食品经营项目分为预包装食品销售（含冷藏冷冻食品、不含冷藏冷冻食品）、散装食品销售（含冷藏冷冻食品、不含冷藏冷冻食品）、特殊食品销售（保健食品、特殊医学用途配方食品、婴幼儿配方乳粉、其他婴幼儿配方食品）、其他类食品销售；热食类食品制售、冷食类食品制售、生食类食品制售、糕点类食品制售、自制饮品制售、其他类食品制售等。 列入其他类食品销售和其他类食品制售的具体品种应当报国家食品药品监督管理总局批准后执行，并明确标注。具有热、冷、生、固态、液态等多种情形，难以明确归类的食品，可以按照食品安全风险等级最高情形进行归类。 国家食品药品监督管理总局可以根据监督管理工作需要，对食品经营项目类别进行调整。	1. 受理责任：公示应当提交的材料，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：承办人对申请人提交的申请材料进行审查，提出审核意见。 3. 决定责任：作出行政许可或者不予行政许可决定，法定告知（不予许可的应当书面告知理由）。 4. 送达责任：准予许可的制发送达许可证，按规定信息公开。 5. 其他法律法规规章文件规定应履行的责任。	1

6	行政许可	食品小餐饮登记	小王果庄镇人民政府 1.《中华人民共和国食品安全法》，依据文号：中华人民共和国主席令第二十二号，2018年12月29日修订，条款号：第三十五条。 第三十五条 国家对食品生产经营实行许可制度。从事食品生产、食品销售、餐饮服务，应当依法取得许可。但是，销售食用农产品，不需要取得许可。 县级以上地方人民政府食品安全监督管理部门应当依照《中华人民共和国行政许可法》的规定，审核申请人提交的本法第三十三条第一款第一项至第四项规定要求的相关资料，必要时对申请人的生产经营场所进行现场核查；对符合规定条件的，准予许可；对不符合规定条件的，不予许可并书面说明理由。 2.《河北省食品小作坊小餐饮小摊点管理条例》，依据文号：河北省第十二届人民代表大会常务委员会公告第81号，条款号：第十二条、第二十五条、第二十六条。 第十二条 小作坊、小餐饮实行登记管理，小摊点实行备案卡管理。核发登记证、备案卡不收取任何费用。 任何单位和个人不得伪造、变造、冒用、出租、出借或者以其他形式转让登记证、备案卡。 第二十五条 小餐饮应当向经营所在地县（市、区）人民政府食品药品监督管理部门提交下列材料，申请领取小餐饮登记证：（一）申请书；（二）开办者、经营者的身份证；（三）从业人员健康证明；（四）经营场所平面图、设备布局、卫生设施等示意图；（五）保证食品安全的管理制度。 第二十六条 县（市、区）人民政府食品药品监督管理部门受理申请后，应当进行现场核查。对符合本条例第二十四、二十五条规定的，在十个工作日内颁发小餐饮登记证，并将登记信息通报所在地乡（镇）人民政府或者街道办事处；对不符合条件的，书面告知申请人并说明理由。	1.受理责任：公示应当提交的材料，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：承办人对申请人提交的申请材料进行审查，提出审核意见。 3.决定责任：作出行政许可或者不予行政许可决定，法定告知（不予许可的应当书面告知理由）。 4.送达责任：准予许可的制发送达许可证，按规定信息公开。 5.其他法律法规规章文件规定应履行的责任。	因不履行或不正确履行行政职责，有下列情形的，行政机关及相关工作人员应承担相应责任： 1.对符合法定条件的许可申请不予受理的； 2.对不符合法定条件的申请人准予行政许可或者超越法定职权作出准予行政许可决定的； 3.对符合法定条件的申请人不予行政许可或者不在法定期限内作出准予行政许可决定的； 4.违反法定程序实施行政许可的； 5.工作中玩忽职守、滥用职权的； 6.擅自收费或者不按照法定项目和标准收费的； 7.其他违反法律法规规章文件规定的行为。
---	------	---------	---	--	--

7	行政许可	个体工商户注册、变更、注销登记	小王果庄镇人民政府	1.《个体工商户条例》，依据文号：国务院令596号，2016年2月6日修正，条款号：第三条、第八条、第十条、第十一条、第十二条。 第三条 县、自治县、不设区的市、市辖区工商行政管理部门为个体工商户的登记机关（以下简称登记机关）。登记机关按照国务院工商行政管理部门的规定，可以委托其下属工商行政管理所办理个体工商户登记。 第八条 申请登记为个体工商户，应当向经营场所所在地登记机关申请注册登记。申请人应当提交登记申请书、身份证明和经营场所证明。 个体工商户登记事项包括经营者姓名和住所、组成形式、经营范围、经营场所。个体工商户使用名称的，名称作为登记事项。 第十条 个体工商户登记事项变更的，应当向登记机关申请办理变更登记。 个体工商户变更经营者的，应当在办理注销登记后，由新的经营者重新申请办理注册登记。家庭经营的个体工商户在家庭成员间变更经营者的，依照前款规定办理变更手续。 第十一条 申请注册登记或者变更登记的登记事项属于依法须取得行政许可的，应当向登记机关提交许可证明。 第十二条 个体工商户不再从事经营活动的，应当到登记机关办理注销登记。 2.《个体工商户登记管理办法》，依据文号：2011年9月30日原国家工商总局令56号公布，2019年8月8日修订，条款号：第十四条、第十五条、第十六条。 第十四条 申请个体工商户注册登记，应当提交下列文件： （一）申请人签署的个体工商户注册登记申请书； （二）申请人身份证明； （三）经营场所证明； 第十五条 申请个体工商户变更登记，应当提交下列文件：	1.受理责任：公示应当提交的材料，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：承办人对申请人提交的申请材料进行审查，提出审核意见。 3.决定责任：作出行政许可或者不予行政许可决定，法定告知（不予许可的应当书面告知理由）。 4.送达责任：准予许可的制发送达许可证，按规定信息公开。 5.其他法律法规规章文件规定应履行的责任。	因不履行或不正确履行行政职责，有下列情形的，行政机关及相关工作人员应承担相应责任： 1.对符合法定条件的许可申请不予受理的； 2.对不符合法定条件的申请人准予行政许可或者超越法定职权作出准予行政许可决定的； 3.对符合法定条件的申请人不予行政许可或者不在法定期限内作出准予行政许可决定的； 4.违反法定程序实施行政许可的； 5.工作中玩忽职守、滥用职权的； 6.擅自收费或者不按照法定项目和标准收费的； 7.其他违反法律法规规章文件规定的行为。	
8	行政处罚	对擅自安装、使用卫星地面接收设施和违反广播电视设施保护规定行为的处罚	小王果庄镇人民政府	《广播电视设施保护条例》（2000年国务院令295号）第二十二、第二十三条，《卫星电视广播地面接收设施管理规定》（2018年国务院令703号）第十条第三款	1.受理责任：公示应当提交的材料，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：按照发展规划和产业政策，对书面申请材料进行审查，提出是否同意筹建的审核意见，组织现场检查验收，告知申请人、利害关系人享有听证权利；涉及公共利益的重大许可，向社会公告，并举行听证。 3.决定责任：作出行政许可或者不予行政许可决定，法定告知（不予许可的应当书面告知理由）。 4.送达责任：准予许可的制发送达许可证，按规定备案，信息公开。 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，开展定期和不定期检查，依法采取相关处置措施。 6.其他法律法规规章文件规定应履行的责任。	因不履行或不正确履行行政职责，有下列情形的，行政机关及相关工作人员应承担相应责任： 1.对符合法定条件的行政许可申请不予受理的； 2.对不符合法定条件的申请人准予行政许可或者超越法定职权作出准予行政许可决定的； 3.对符合法定条件的申请人不予行政许可或者不在法定期限内作出准予行政许可决定的； 4.不依法履行监督职责或者监督不力的； 5.违反法定程序实施行政许可的； 6.应当举行听证而不举行听证的； 7.工作中玩忽职守、滥用职权的； 8.办理行政许可、实施监督检查，索取或者收受他人财物或者谋取其他利益的； 9.其他违反法律法规规章文件规定的行为。	改动

9	行政处罚	对擅自从事电影放映经营活动的处罚	小王果庄镇人民政府	《中华人民共和国电影产业促进法》（2016年）第四十七条	1. 受理责任：公示应当提交的材料，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：按照发展规划和产业政策，对书面申请材料进行审查，提出是否同意筹建的审核意见，组织现场检查验收，告知申请人、利害关系人享有听证权利；涉及公共利益的重大许可，向社会公告，并举行听证。 3. 决定责任：作出行政许可或者不予行政许可决定，法定告知（不予许可的应当书面告知理由）。 4. 送达责任：准予许可的制发送达许可证，按规定备案，信息公开。 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，开展定期和不定期检查，依法采取相关处置措施。 6. 其他法律法规规章文件规定应履行的责任。	因不履行或不正确履行行政职责，有下列情形的，行政机关及相关工作人员应承担相应责任： 1. 对符合法定条件的行政许可申请不予受理的； 2. 对不符合法定条件的申请人准予行政许可或者超越法定职权作出准予行政许可决定的； 3. 对符合法定条件的申请人不予行政许可或者不在法定期限内作出准予行政许可决定的； 4. 不依法履行监督职责或者监督不力的； 5. 违反法定程序实施行政许可的； 6. 应当举行听证而不举行听证的； 7. 工作中玩忽职守、滥用职权的； 8. 办理行政许可、实施监督检查，索取或者收受他人财物或者谋取其他利益的； 9. 其他违反法律法规规章文件规定的行为。	
10	行政处罚	对农村村民未经批准或者采取欺骗手段骗取批准非法占用土地建住宅的处罚	小王果庄镇人民政府	《中华人民共和国土地管理法》（2019年修正）第七十八条、《河北省土地管理条例》（2014年修正）第六十六条	1. 受理责任：公示应当提交的材料，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：按照发展规划和产业政策，对书面申请材料进行审查，提出是否同意筹建的审核意见，组织现场检查验收，告知申请人、利害关系人享有听证权利；涉及公共利益的重大许可，向社会公告，并举行听证。 3. 决定责任：作出行政许可或者不予行政许可决定，法定告知（不予许可的应当书面告知理由）。 4. 送达责任：准予许可的制发送达许可证，按规定备案，信息公开。 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，开展定期和不定期检查，依法采取相关处置措施。 6. 其他法律法规规章文件规定应履行的责任。	因不履行或不正确履行行政职责，有下列情形的，行政机关及相关工作人员应承担相应责任： 1. 对符合法定条件的行政许可申请不予受理的； 2. 对不符合法定条件的申请人准予行政许可或者超越法定职权作出准予行政许可决定的； 3. 对符合法定条件的申请人不予行政许可或者不在法定期限内作出准予行政许可决定的； 4. 不依法履行监督职责或者监督不力的； 5. 违反法定程序实施行政许可的； 6. 应当举行听证而不举行听证的； 7. 工作中玩忽职守、滥用职权的； 8. 办理行政许可、实施监督检查，索取或者收受他人财物或者谋取其他利益的； 9. 其他违反法律法规规章文件规定的行为。	改动
11	行政处罚	对未按照要求生产、经营清真食品的处罚	小王果庄镇人民政府	《河北省清真食品管理条例》（1999年）第十七条第（一）（二）（三）（四）（六）（七）（八）项	1. 受理责任：公示应当提交的材料，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：按照发展规划和产业政策，对书面申请材料进行审查，提出是否同意筹建的审核意见，组织现场检查验收，告知申请人、利害关系人享有听证权利；涉及公共利益的重大许可，向社会公告，并举行听证。 3. 决定责任：作出行政许可或者不予行政许可决定，法定告知（不予许可的应当书面告知理由）。 4. 送达责任：准予许可的制发送达许可证，按规定备案，信息公开。 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，开展定期和不定期检查，依法采取相关处置措施。 6. 其他法律法规规章文件规定应履行的责任。	因不履行或不正确履行行政职责，有下列情形的，行政机关及相关工作人员应承担相应责任： 1. 对符合法定条件的行政许可申请不予受理的； 2. 对不符合法定条件的申请人准予行政许可或者超越法定职权作出准予行政许可决定的； 3. 对符合法定条件的申请人不予行政许可或者不在法定期限内作出准予行政许可决定的； 4. 不依法履行监督职责或者监督不力的； 5. 违反法定程序实施行政许可的； 6. 应当举行听证而不举行听证的； 7. 工作中玩忽职守、滥用职权的； 8. 办理行政许可、实施监督检查，索取或者收受他人财物或者谋取其他利益的； 9. 其他违反法律法规规章文件规定的行为。	

12	行政处罚	对农业经营主体因未妥善采取综合利用措施，对农产品采收后的秸秆及树叶、荒草予以处理，致使露天焚烧的处罚	小王果庄镇人民政府	《河北省人民代表大会常务委员会关于促进农作物秸秆综合利用和禁止露天焚烧的决定》（2018年7月27日）第二十五条	1. 受理责任：公示应当提交的材料，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：按照发展规划和产业政策，对书面申请材料进行审查，提出是否同意筹建的审核意见，组织现场检查验收，告知申请人、利害关系人享有听证权利；涉及公共利益的重大许可，向社会公告，并举行听证。 3. 决定责任：作出行政许可或者不予行政许可决定，法定告知（不予许可的应当书面告知理由）。 4. 送达责任：准予许可的制发送达许可证，按规定备案，信息公开。 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，开展定期和不定期检查，依法采取相关处置措施。 6. 其他法律法规规章文件规定应履行的责任。	因不履行或不正确履行行政职责，有下列情形的，行政机关及相关工作人员应承担相应责任： 1. 对符合法定条件的行政许可申请不予受理的； 2. 对不符合法定条件的申请人准予行政许可或者超越法定职权作出准予行政许可决定的； 3. 对符合法定条件的申请人不予行政许可或者不在法定期限内作出准予行政许可决定的； 4. 不依法履行监督职责或者监督不力的； 5. 违反法定程序实施行政许可的； 6. 应当举行听证而不举行听证的； 7. 工作中玩忽职守、滥用职权的； 8. 办理行政许可、实施监督检查，索取或者收受他人财物或者谋取其他利益的； 9. 其他违反法律法规规章文件规定的行为。	
13	行政处罚	对栽培、整修或其他作业遗留的渣土、枝叶等杂物，管理单位或个人不及时清除，责令限期清除逾期未清除的处罚	小王果庄镇人民政府	《河北省城市市容和环境卫生条例》（2017年9月28日修正）第十五条第二款	1. 受理责任：公示应当提交的材料，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：按照发展规划和产业政策，对书面申请材料进行审查，提出是否同意筹建的审核意见，组织现场检查验收，告知申请人、利害关系人享有听证权利；涉及公共利益的重大许可，向社会公告，并举行听证。 3. 决定责任：作出行政许可或者不予行政许可决定，法定告知（不予许可的应当书面告知理由）。 4. 送达责任：准予许可的制发送达许可证，按规定备案，信息公开。 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，开展定期和不定期检查，依法采取相关处置措施。 6. 其他法律法规规章文件规定应履行的责任。	因不履行或不正确履行行政职责，有下列情形的，行政机关及相关工作人员应承担相应责任： 1. 对符合法定条件的行政许可申请不予受理的； 2. 对不符合法定条件的申请人准予行政许可或者超越法定职权作出准予行政许可决定的； 3. 对符合法定条件的申请人不予行政许可或者不在法定期限内作出准予行政许可决定的； 4. 不依法履行监督职责或者监督不力的； 5. 违反法定程序实施行政许可的； 6. 应当举行听证而不举行听证的； 7. 工作中玩忽职守、滥用职权的； 8. 办理行政许可、实施监督检查，索取或者收受他人财物或者谋取其他利益的； 9. 其他违反法律法规规章文件规定的行为。	改动
14	行政处罚	对未按规定利用悬挂物、充气装置、实物造型等载体设置广告或期满后未及时撤除，或者不及时整修、清洗、更换影响市容的户外广告牌或不予加固、拆除有安全隐患的广告牌、招牌，责令改正拒不改正的处罚	小王果庄镇人民政府	《河北省城市市容和环境卫生条例》（2017年9月28日修正）第十八条	1. 受理责任：公示应当提交的材料，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：按照发展规划和产业政策，对书面申请材料进行审查，提出是否同意筹建的审核意见，组织现场检查验收，告知申请人、利害关系人享有听证权利；涉及公共利益的重大许可，向社会公告，并举行听证。 3. 决定责任：作出行政许可或者不予行政许可决定，法定告知（不予许可的应当书面告知理由）。 4. 送达责任：准予许可的制发送达许可证，按规定备案，信息公开。 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，开展定期和不定期检查，依法采取相关处置措施。 6. 其他法律法规规章文件规定应履行的责任。	因不履行或不正确履行行政职责，有下列情形的，行政机关及相关工作人员应承担相应责任： 1. 对符合法定条件的行政许可申请不予受理的； 2. 对不符合法定条件的申请人准予行政许可或者超越法定职权作出准予行政许可决定的； 3. 对符合法定条件的申请人不予行政许可或者不在法定期限内作出准予行政许可决定的； 4. 不依法履行监督职责或者监督不力的； 5. 违反法定程序实施行政许可的； 6. 应当举行听证而不举行听证的； 7. 工作中玩忽职守、滥用职权的； 8. 办理行政许可、实施监督检查，索取或者收受他人财物或者谋取其他利益的； 9. 其他违反法律法规规章文件规定的行为。	

15	行政处罚	对未经批准，擅自 在城市道路两侧和 公共场地堆放物 料，责令改正拒不 改正的处罚	小王果庄镇 人民政府	《河北省城市市容和环境卫生条例》（2017年9月28日修正） 第二十二第二款	1. 受理责任：公示应当提交的材料，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：按照发展规划和产业政策，对书面申请材料进行审查，提出是否同意筹建的审核意见，组织现场检查验收，告知申请人、利害关系人享有听证权利；涉及公共利益的重大许可，向社会公告，并举行听证。 3. 决定责任：作出行政许可或者不予行政许可决定，法定告知（不予许可的应当书面告知理由）。 4. 送达责任：准予许可的制发送达许可证，按规定备案，信息公开。 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，开展定期和不定期检查，依法采取相关处置措施。 6. 其他法律法规规章文件规定应履行的责任。	因不履行或不正确履行行政职责，有下列情形的，行政机关及相关工作人员应承担相应责任： 1. 对符合法定条件的行政许可申请不予受理的； 2. 对不符合法定条件的申请人准予行政许可或者超越法定职权作出准予行政许可决定的； 3. 对符合法定条件的申请人不予行政许可或者不在法定期限内作出准予行政许可决定的； 4. 不依法履行监督职责或者监督不力的； 5. 违反法定程序实施行政许可的； 6. 应当举行听证而不举行听证的； 7. 工作中玩忽职守、滥用职权的； 8. 办理行政许可、实施监督检查，索取或者收受他人财物或者谋取其他利益的； 9. 其他违反法律法规规章文件规定的行为。	
16	行政处罚	对不按照规定清理 垃圾、粪便、积雪 的处罚	小王果庄镇 人民政府	《河北省城市市容和环境卫生条例》（2017年9月28日修正） 第三十二条	1. 受理责任：公示应当提交的材料，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：按照发展规划和产业政策，对书面申请材料进行审查，提出是否同意筹建的审核意见，组织现场检查验收，告知申请人、利害关系人享有听证权利；涉及公共利益的重大许可，向社会公告，并举行听证。 3. 决定责任：作出行政许可或者不予行政许可决定，法定告知（不予许可的应当书面告知理由）。 4. 送达责任：准予许可的制发送达许可证，按规定备案，信息公开。 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，开展定期和不定期检查，依法采取相关处置措施。 6. 其他法律法规规章文件规定应履行的责任。	因不履行或不正确履行行政职责，有下列情形的，行政机关及相关工作人员应承担相应责任： 1. 对符合法定条件的行政许可申请不予受理的； 2. 对不符合法定条件的申请人准予行政许可或者超越法定职权作出准予行政许可决定的； 3. 对符合法定条件的申请人不予行政许可或者不在法定期限内作出准予行政许可决定的； 4. 不依法履行监督职责或者监督不力的； 5. 违反法定程序实施行政许可的； 6. 应当举行听证而不举行听证的； 7. 工作中玩忽职守、滥用职权的； 8. 办理行政许可、实施监督检查，索取或者收受他人财物或者谋取其他利益的； 9. 其他违反法律法规规章文件规定的行为。	
17	行政处罚	对从事车辆清洗、 维修经营活动，未 在室内进行，占用 道路、绿地、公共 场所等的处罚	小王果庄镇 人民政府	《河北省城市市容和环境卫生条例》（2017年9月28日修正） 第三十八条	1. 受理责任：公示应当提交的材料，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：按照发展规划和产业政策，对书面申请材料进行审查，提出是否同意筹建的审核意见，组织现场检查验收，告知申请人、利害关系人享有听证权利；涉及公共利益的重大许可，向社会公告，并举行听证。 3. 决定责任：作出行政许可或者不予行政许可决定，法定告知（不予许可的应当书面告知理由）。 4. 送达责任：准予许可的制发送达许可证，按规定备案，信息公开。 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，开展定期和不定期检查，依法采取相关处置措施。 6. 其他法律法规规章文件规定应履行的责任。	因不履行或不正确履行行政职责，有下列情形的，行政机关及相关工作人员应承担相应责任： 1. 对符合法定条件的行政许可申请不予受理的； 2. 对不符合法定条件的申请人准予行政许可或者超越法定职权作出准予行政许可决定的； 3. 对符合法定条件的申请人不予行政许可或者不在法定期限内作出准予行政许可决定的； 4. 不依法履行监督职责或者监督不力的； 5. 违反法定程序实施行政许可的； 6. 应当举行听证而不举行听证的； 7. 工作中玩忽职守、滥用职权的； 8. 办理行政许可、实施监督检查，索取或者收受他人财物或者谋取其他利益的； 9. 其他违反法律法规规章文件规定的行为。	

18	行政处罚	对影响环境卫生行为的处罚	小王果庄镇人民政府	《河北省城市市容和环境卫生条例》（2017年9月28日修正）第四十条	1. 受理责任：公示应当提交的材料，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：按照发展规划和产业政策，对书面申请材料进行审查，提出是否同意筹建的审核意见，组织现场检查验收，告知申请人、利害关系人享有听证权利；涉及公共利益的重大许可，向社会公告，并举行听证。 3. 决定责任：作出行政许可或者不予行政许可决定，法定告知（不予许可的应当书面告知理由）。 4. 送达责任：准予许可的制发送达许可证，按规定备案，信息公开。 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，开展定期和不定期检查，依法采取相关处置措施。 6. 其他法律法规规章文件规定应履行的责任。	因不履行或不正确履行行政职责，有下列情形的，行政机关及相关工作人员应承担相应责任： 1. 对符合法定条件的行政许可申请不予受理的； 2. 对不符合法定条件的申请人准予行政许可或者超越法定职权作出准予行政许可决定的； 3. 对符合法定条件的申请人不予行政许可或者不在法定期限内作出准予行政许可决定的； 4. 不依法履行监督职责或者监督不力的； 5. 违反法定程序实施行政许可的； 6. 应当举行听证而不举行听证的； 7. 工作中玩忽职守、滥用职权的； 8. 办理行政许可、实施监督检查，索取或者收受他人财物或者谋取其他利益的； 9. 其他违反法律法规规章文件规定的行为。
19	行政处罚	对在树木上设置广告牌、标语牌或者牵拉绳索、架设电线，以树承重；践踏绿地，损伤树木花草，在绿地内堆放杂物、焚烧物品、排放污水；在绿地内倾倒有毒有害物质；擅自采挖树木；在绿地内挖坑取土（沙）；在绿地内放养牲畜、家禽；盗窃树木花草及擅自采摘花果枝叶；盗窃、损毁园林设施；在绿地内擅自搭建建屋、停放车辆，以及硬化和圈占小区绿地的处罚	小王果庄镇人民政府	《河北省城市园林绿化管理办法》（2017年修订）第五十一条	1. 受理责任：公示应当提交的材料，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：按照发展规划和产业政策，对书面申请材料进行审查，提出是否同意筹建的审核意见，组织现场检查验收，告知申请人、利害关系人享有听证权利；涉及公共利益的重大许可，向社会公告，并举行听证。 3. 决定责任：作出行政许可或者不予行政许可决定，法定告知（不予许可的应当书面告知理由）。 4. 送达责任：准予许可的制发送达许可证，按规定备案，信息公开。 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，开展定期和不定期检查，依法采取相关处置措施。 6. 其他法律法规规章文件规定应履行的责任。	因不履行或不正确履行行政职责，有下列情形的，行政机关及相关工作人员应承担相应责任： 1. 对符合法定条件的行政许可申请不予受理的； 2. 对不符合法定条件的申请人准予行政许可或者超越法定职权作出准予行政许可决定的； 3. 对符合法定条件的申请人不予行政许可或者不在法定期限内作出准予行政许可决定的； 4. 不依法履行监督职责或者监督不力的； 5. 违反法定程序实施行政许可的； 6. 应当举行听证而不举行听证的； 7. 工作中玩忽职守、滥用职权的； 8. 办理行政许可、实施监督检查，索取或者收受他人财物或者谋取其他利益的； 9. 其他违反法律法规规章文件规定的行为。

20	行政处罚	对假冒宗教教职人员进行宗教活动或者骗取钱财等违法活动的处罚	小王果庄镇人民政府	《宗教事务条例》（2017年国务院令第686号）第七十四条	1. 受理责任：公示应当提交的材料，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：按照发展规划和产业政策，对书面申请材料进行审查，提出是否同意筹建的审核意见，组织现场检查验收，告知申请人、利害关系人享有听证权利；涉及公共利益的重大许可，向社会公告，并举行听证。 3. 决定责任：作出行政许可或者不予行政许可决定，法定告知（不予许可的应当书面告知理由）。 4. 送达责任：准予许可的制发送达许可证，按规定备案，信息公开。 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，开展定期和不定期检查，依法采取相关处置措施。 6. 其他法律法规规章文件规定应履行的责任。	因不履行或不正确履行行政职责，有下列情形的，行政机关及相关工作人员应承担相应责任： 1. 对符合法定条件的行政许可申请不予受理的； 2. 对不符合法定条件的申请人准予行政许可或者超越法定职权作出准予行政许可决定的； 3. 对符合法定条件的申请人不予行政许可或者不在法定期限内作出准予行政许可决定的； 4. 不依法履行监督职责或者监督不力的； 5. 违反法定程序实施行政许可的； 6. 应当举行听证而不举行听证的； 7. 工作中玩忽职守、滥用职权的； 8. 办理行政许可、实施监督检查，索取或者收受他人财物或者谋取其他利益的； 9. 其他违反法律法规规章文件规定的行为。
21	行政处罚	对露天焚烧秸秆、落叶、枯草等产生烟尘污染的行政处罚	小王果庄镇人民政府	《中华人民共和国大气污染防治法》（2018年10月26日修正）第一百一十九条第一款 《河北省大气污染防治条例》（2021年9月29日修正）第八十七条 《河北省人民代表大会常务委员会关于促进农作物秸秆综合利用和禁止露天焚烧的决定》（2024年11月28日修正）第二十四条	1. 受理责任：公示应当提交的材料，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：按照发展规划和产业政策，对书面申请材料进行审查，提出是否同意筹建的审核意见，组织现场检查验收，告知申请人、利害关系人享有听证权利；涉及公共利益的重大许可，向社会公告，并举行听证。 3. 决定责任：作出行政许可或者不予行政许可决定，法定告知（不予许可的应当书面告知理由）。 4. 送达责任：准予许可的制发送达许可证，按规定备案，信息公开。 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，开展定期和不定期检查，依法采取相关处置措施。 6. 其他法律法规规章文件规定应履行的责任。	1. 受理责任：公示应当提交的材料，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：按照发展规划和产业政策，对书面申请材料进行审查，提出是否同意筹建的审核意见，组织现场检查验收，告知申请人、利害关系人享有听证权利；涉及公共利益的重大许可，向社会公告，并举行听证。 3. 决定责任：作出行政许可或者不予行政许可决定，法定告知（不予许可的应当书面告知理由）。 4. 送达责任：准予许可的制发送达许可证，按规定备案，信息公开。 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，开展定期和不定期检查，依法采取相关处置措施。 6. 其他法律法规规章文件规定应履行的责任。
22	行政给付	事实无人抚养儿童基本生活补贴申领	小王果庄镇人民政府	《河北省民政厅等12部门关于进一步加强孤儿和事实无人抚养儿童保障工作的实施意见》冀民规〔2019〕4号 第二条 条款内容：二、……（二）事实无人抚养儿童认定程序参照散居孤儿认定程序执行，填写《事实无人抚养儿童基本生活补贴申请表》。……	1. 受理责任：依法受理或不予受理，并一次性告知不予受理理由或需补充提供的相关材料目录。 2. 审查责任：审查相关部门开具的介绍信，核对信息及以往办理记录。 3. 决定责任：对符合条件的，在介绍信上签署办理意见，现场予以告知后续办事事宜。对不符合条件的，解释原因。 4. 事后监管责任：登记并留存介绍信复印件。 5. 其他法律法规规章文件规定应履行的责任。	因不履行或不正确履行行政职责，有下列情形的，行政机关及相关工作人员应承担相应责任： 1. 对符合条件不予受理的； 2. 违反规定批准的； 3. 未按照规定的标准办理，或利用职权谋取私利的； 4. 侵犯他人合法权益的； 5. 其他违反法律法规规章文件规定的行为。
23	行政给付	高龄津贴申领	小王果庄镇人民政府	《河北省老年人权益保障条例》（2018年）第二十五条 条款内容：建立八十周岁以上老年人高龄津贴制度。具体发放范围和标准，由设区的市、县（市、区）人民政府根据本地经济社会发展水平确定 《河北省老年人优待办法》〔2014〕7号第九条 条款内容：设区的市、县（市、区）人民政府按照国家和本省有关规定，并根据本地实际，对八十周岁以上老年人发放高龄津贴。其中，百岁以上老年人的高龄津贴每人每月不少于三百元。对经济困难的老年人逐步给予养老服务补贴，依法免除农村老年人兴办公益事业的筹劳义务	1. 受理责任：依法受理或不予受理，并一次性告知不予受理理由或需补充提供的相关材料目录。 2. 审查责任：审查相关部门开具的介绍信，核对信息及以往办理记录。 3. 决定责任：对符合条件的，在介绍信上签署办理意见，现场予以告知后续办事事宜。对不符合条件的，解释原因。 4. 事后监管责任：登记并留存介绍信复印件。 5. 其他法律法规规章文件规定应履行的责任。	因不履行或不正确履行行政职责，有下列情形的，行政机关及相关工作人员应承担相应责任： 1. 对符合条件不予受理的； 2. 违反规定批准的； 3. 未按照规定的标准办理，或利用职权谋取私利的； 4. 侵犯他人合法权益的； 5. 其他违反法律法规规章文件规定的行为。

24	行政给付	最低生活保障申请	小王果庄镇人民政府	《河北省社会救助实施办法》（2015年11月12日河北省人民政府令（2015）第7号）第十二条 第十二条：申请最低生活保障，按照下列程序办理：（一）由共同生活的家庭成员向户籍所在地的乡（镇）人民政府、街道办事处提出书面申请；家庭成员申请有困难的，可以委托村（居）民委员会代为提出申请。在提出申请的同时出具家庭经济状况查询授权书。（二）乡（镇）人民政府、街道办事处对申请人的家庭收入状况、财产状况进行调查核实，并在村（居）民委员会协助下组织民主评议，根据调查和评议结果提出初审意见，在申请人所在村、社区公示七日后报县级人民政府民政部门审批。	1. 受理责任：依法受理或不予受理，并一次性告知不予受理理由或需补充提供的相关材料目录。 2. 审查责任：审查相关部门开具的介绍信，核对信息及以往办理记录。 3. 决定责任：对符合条件的，在介绍信上签署办理意见，现场予以告知后续办事事宜。对不符合条件的，解释原因。 4. 事后监管责任：登记并留存介绍信复印件。 5. 其他法律法规规章文件规定应履行的责任。	因不履行或不正确履行行政职责，有下列情形的，行政机关及相关工作人员应承担相应责任： 1. 对符合条件不予受理的； 2. 违反规定批准的； 3. 未按照规定的标准办理，或利用职权谋取私利的； 4. 侵犯他人合法权益的； 5. 其他违反法律法规规章文件规定的行为。	
25	行政给付	特殊困难老年人补贴	小王果庄镇人民政府	《河北省居家养老服务条例》第七条 第七条 县级以上人民政府在居家养老服务中应当履行下列职责：……（八）建立养老服务评估制度，对老年人的家庭经济情况、身体状况、养老服务需求进行评估，对符合条件的高龄、失能、失独、残独等特殊困难老年人给予补贴。	1. 受理责任：依法受理或不予受理，并一次性告知不予受理理由或需补充提供的相关材料目录。 2. 审查责任：审查相关部门开具的介绍信，核对信息及以往办理记录。 3. 决定责任：对符合条件的，在介绍信上签署办理意见，现场予以告知后续办事事宜。对不符合条件的，解释原因。 4. 事后监管责任：登记并留存介绍信复印件。 5. 其他法律法规规章文件规定应履行的责任。	因不履行或不正确履行行政职责，有下列情形的，行政机关及相关工作人员应承担相应责任： 1. 对符合条件不予受理的； 2. 违反规定批准的； 3. 未按照规定的标准办理，或利用职权谋取私利的； 4. 侵犯他人合法权益的； 5. 其他违反法律法规规章文件规定的行为。	
26	行政给付	地力补贴申领	小王果庄镇人民政府	《河北省农业“三项补贴”改革工作实施方案》冀财农（2016）58号财政部门与农业部门按照职责分工做好基础数据采集审核、补贴资金发放等工作。其中农业部门负责补贴面积的核实认定（即基础数据采集审核环节）工作，财政部门负责按照核实认定后的补贴面积组织发放资金。	1. 受理责任：依法受理或不予受理，并一次性告知不予受理理由或需补充提供的相关材料目录。 2. 审查责任：审查耕地信息及以往办理记录。 3. 决定责任：对符合条件的，签署办理意见，现场予以告知后续办事事宜。对不符合条件的，解释原因。 4. 事后监管责任：登记并留存身份信息复印件。 5. 其他法律法规规章文件规定应履行的责任。	因不履行或不正确履行行政职责，有下列情形的，行政机关及相关工作人员应承担相应责任： 1. 对符合条件不予受理的； 2. 违反规定批准的； 3. 未按照规定的标准办理，或利用职权谋取私利的； 4. 侵犯他人合法权益的； 5. 其他违反法律法规规章文件规定的行为。	
27	行政给付	棉花补贴申领	小王果庄镇人民政府	《河北省棉花补贴资金管理办法》冀财规〔2018〕20号第三条、第十一条第三条 补贴对象为我省棉花实际种植者，包括基本农户（含村集体激动土地承包户）和地方国有农场、种植大户、农业产业化经营单位等各种所有制形式的棉花种植者（以下简称棉花生产单位）。按照谁种植补给谁的原则，对于转包（租）、分包耕地的，可按照合同约定的补贴对象发放补贴。下列情况不予补贴：1. 在国家、省明确退耕的土地上种植棉花的，不予补贴；2. 在未经批准开垦的土地或者在禁止开垦的土地上种植棉花的，不予补贴。 第十一条 各地在补贴资金兑付前，乡（镇）政府和村委会负责对棉花实际种植者补贴面积、补贴标准、补贴金额等进行张榜公示，接受群众监督，公示时间不能少于7天。要建立健全棉花补贴档案制度，指定专人负责，以备查询。	1. 受理责任：依法受理或不予受理，并一次性告知不予受理理由或需补充提供的相关材料目录。 2. 审查责任：审查耕地信息及以往办理记录。 3. 决定责任：对符合条件的，签署办理意见，现场予以告知后续办事事宜。对不符合条件的，解释原因。 4. 事后监管责任：登记并留存身份信息复印件。 5. 其他法律法规规章文件规定应履行的责任。	因不履行或不正确履行行政职责，有下列情形的，行政机关及相关工作人员应承担相应责任： 1. 对符合条件不予受理的； 2. 违反规定批准的； 3. 未按照规定的标准办理，或利用职权谋取私利的； 4. 侵犯他人合法权益的； 5. 其他违反法律法规规章文件规定的行为。	
28	行政给付	计划生育受术者补助	小王果庄镇人民政府	《河北省人口与计划生育条例》第二十九条对计划生育受术者，按规定给予节育假；接受绝育手术确需其配偶护理的，其配偶享受七至十天的护理假。国家工作人员、企业职工在上述假期内，视为全勤；农村居民可以由所在乡（镇）人民政府给予适当补助。	1. 受理责任：依法受理或不予受理，并一次性告知不予受理理由或需补充提供的相关材料目录。 2. 审查责任：审查受术情况身份信息等信息及以往办理记录。 3. 决定责任：对符合条件的，签署办理意见，现场予以告知后续办事事宜。对不符合条件的，解释原因。 4. 事后监管责任：登记并留存受术情况身份信息复印件。 5. 其他法律法规规章文件规定应履行的责任。	因不履行或不正确履行行政职责，有下列情形的，行政机关及相关工作人员应承担相应责任： 1. 对符合条件不予受理的； 2. 违反规定批准的； 3. 未按照规定的标准办理，或利用职权谋取私利的； 4. 侵犯他人合法权益的； 5. 其他违反法律法规规章文件规定的行为。	

29	行政给付	带病回乡退伍军人补助申请受理	小王果庄镇人民政府	民政部印发的《关于进一步规范带病回乡退伍军人认定有关问题的通知》（民函〔2012〕255号） 条款内容：县级人民政府民政部门根据《民政部关于带病回乡退伍军人认定及待遇问题的通知》（民发〔2009〕166号）的有关规定，对申请人提交的申请书、户口本、退伍军人证、军队医院证明以及就诊病历、相关医疗检查报告、诊断结论等相关材料进行审查。经审查符合条件的，填写《带病回乡退伍军人病情送检表》（附后）交予申请人；填写《带病回乡退伍军人审批表》（表格样式由各省人民政府民政部门制定），逐级报送审批机关。	1. 受理责任：依法受理或不予受理，并一次性告知不予受理理由或需补充提供的相关材料目录。 2. 审查责任：审查相关部门开具的介绍信，核对信息及以往办理记录。 3. 决定责任：对符合条件的，在介绍信上签署办理意见，现场予以告知后续办事事宜。对不符合条件的，解释原因。 4. 事后监管责任：登记并留存介绍信复印件。 5. 其他法律法规规章文件规定应履行的责任。	因不履行或不正确履行行政职责，有下列情形的，行政机关及相关工作人员应承担相应责任： 1. 对符合条件不予受理的； 2. 违反规定批准的； 3. 未按照规定的标准办理，或利用职权谋取私利的； 4. 侵犯他人合法权益的； 5. 其他违反法律法规规章文件规定的行为。	
30	行政给付	造林绿化补贴申领	小王果庄镇人民政府	《财政部、国家林业局关于印发〈林业改革发展资金管理暂行办法〉的通知》财农〔2016〕196号第十二条 条款内容：造林补助是指对国有林场、林业职工（含林区人员，下同）、农民专业合作社和农民等造林主体在宜林荒山荒地、沙荒地、迹地、低产低效林地进行人工造林、更新和改造、营造混交林，面积不小于1亩的给予适当的补助。	1. 受理责任：依法受理或不予受理，并一次性告知不予受理理由或需补充提供的相关材料目录。 2. 审查责任：审查相关部门开具的介绍信，核对信息及以往办理记录。 3. 决定责任：对符合条件的，在介绍信上签署办理意见，现场予以告知后续办事事宜。对不符合条件的，解释原因。 4. 事后监管责任：登记并留存介绍信复印件。 5. 其他法律法规规章文件规定应履行的责任。	因不履行或不正确履行行政职责，有下列情形的，行政机关及相关工作人员应承担相应责任： 1. 对符合条件不予受理的； 2. 违反规定批准的； 3. 未按照规定的标准办理，或利用职权谋取私利的； 4. 侵犯他人合法权益的； 5. 其他违反法律法规规章文件规定的行为。	
31	行政给付	退耕还林补贴申领	小王果庄镇人民政府	《河北省财政厅关于提前下达2019年中央财政林业生态保护恢复资金预算指标的通知》 条款内容：按每亩每年90元标准补助。	1. 受理责任：依法受理或不予受理，并一次性告知不予受理理由或需补充提供的相关材料目录。 2. 审查责任：审查相关部门开具的介绍信，核对信息及以往办理记录。 3. 决定责任：对符合条件的，在介绍信上签署办理意见，现场予以告知后续办事事宜。对不符合条件的，解释原因。 4. 事后监管责任：登记并留存介绍信复印件。 5. 其他法律法规规章文件规定应履行的责任。	因不履行或不正确履行行政职责，有下列情形的，行政机关及相关工作人员应承担相应责任： 1. 对符合条件不予受理的； 2. 违反规定批准的； 3. 未按照规定的标准办理，或利用职权谋取私利的； 4. 侵犯他人合法权益的； 5. 其他违反法律法规规章文件规定的行为。	
32	行政给付	残疾人机动轮椅车燃油补贴	小王果庄镇人民政府	《财政部、中国残联关于残疾人机动轮椅车燃油补贴的通知》依据文号：财社〔2010〕256号 条款内容：经报国务院同意，中央财政从2009年开始（即自成品油税费改革实施起）对残疾人机动轮椅车燃油给予适当补贴	1. 受理责任：依法受理或不予受理，并一次性告知不予受理理由或需补充提供的相关材料目录。 2. 审查责任：审查相关部门开具的介绍信，核对信息及以往办理记录。 3. 决定责任：对符合条件的，在介绍信上签署办理意见，现场予以告知后续办事事宜。对不符合条件的，解释原因。 4. 事后监管责任：登记并留存介绍信复印件。 5. 其他法律法规规章文件规定应履行的责任。	因不履行或不正确履行行政职责，有下列情形的，行政机关及相关工作人员应承担相应责任： 1. 对符合条件不予受理的； 2. 违反规定批准的； 3. 未按照规定的标准办理，或利用职权谋取私利的； 4. 侵犯他人合法权益的； 5. 其他违反法律法规规章文件规定的行为。	
33	行政确认	经济状况证明出具	小王果庄镇人民政府	《河北省法律援助条例》（2007年7月19日）第十四条 第十四条 公民向法律援助机构申请法律援助事项，应当填写申请表，并向法律援助机构提交下列证明、材料： （一）身份证或者其他有效的身份证明，代理申请人还应当提交有代理权的证明； （二）经济困难证明； （三）与申请事项有关的案件材料。	1. 受理责任：公示应当提交的材料，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：对照条件和标准，对申请人提供的案件材料进行审核。 3. 决定责任：对符合条件的经核实时，现场出具证明。对不符合条件的，应当书面告知申请人。 4. 其他法律法规规章文件规定应履行的责任。	因不履行或不正确履行行政职责，有下列情形的，行政机关及相关工作人员应承担相应责任： 1. 对符合受理条件的行政认定申请不予受理的； 2. 既不在规定期限内出具证明又不以书面形式说明理由，或者出具虚假证明的； 3. 工作人员滥用职权。徇私舞弊。玩忽职守的。 4. 不依法履行监督职责或者监督不力，造成严重后果的； 5. 其他违反法律法规规章文件规定的行为。	

34	行政确认	城乡低收入家庭认定	小王果庄镇人民政府	《城市低收入家庭认定办法》（民发〔2008〕156号）第十一条 第十一条：县（市、区）人民政府民政部门以及街道办事处或者乡镇人民政府应当通过书面审查、入户调查、信息查证、邻里访问以及信函索证等方式，对申请低收入核定的家庭至少最近6个月的收入和财产状况进行调查核实。有关个人、单位、组织应当积极配合，并如实提供有关情况。	1. 受理责任：公示依法应当提交的材料；一次性告知补正材料。 2. 审查责任：对申请人的家庭收入状况、财产状况进行调查核实。 3. 决定责任：对符合条件的认定，根据调查和评议结果提出初审意见，在申请人所在村、公示七日后报上级主管部门审批。对不符合要求的，应当书面通知申请人。 4. 送达责任：通过确认的，出具相关证明，并报上级主管部门备案。 5. 事后监管责任：加强监督检查，防止弄虚作假，监测低收入家庭收入情况变化。 6. 其他法律法规规章文件规定应履行的责任。	因不履行或不正确履行行政职责，有下列情形之一的，相关工作人员应承担相应责任： 1. 对符合受理条件的行政认定申请不予受理的； 2. 未按规定程序对救助申请进行公示、核查、审批的； 3. 对已获得社会救助的救助对象，因情况发生变化不再符合救助条件未停止社会救助的； 4. 其他滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊的行为； 5. 其他违反法律法规规章文件规定的行为。	
35	行政确认	最低生活保障定期审核	小王果庄镇人民政府	《河北省社会救助实施办法》（2015年11月12日）第十四条： 最低生活保障家庭的人口状况、收入状况、财产状况发生变化的，应当及时告知乡（镇）人民政府、街道办事处，乡（镇）人民政府、街道办事处按照规定向县级人民政府民政部门报告。县级人民政府民政部门应当定期组织对最低生活保障家庭的人口状况、收入状况、财产状况的核查。	1. 受理责任：依法受理或不予受理，并一次性告知不予受理理由或需补充提供的相关材料目录。 2. 审查责任：审查身份信息、家庭财产状况证明及以往办理记录。 3. 决定责任：对符合条件的，签署办理意见，现场予以告知后续办事事宜。对不符合条件的，解释原因。 4. 事后监管责任：登记并留存身份信息和家庭财产状况证明复印件。 5. 其他法律法规规章文件规定应履行的责任。	因不履行或不正确履行行政职责，有下列情形之一的，行政机关及相关工作人员应承担相应责任： 1. 对符合受理条件的行政认定申请不予受理的； 2. 对不符合法定条件的准予的或者超越法定职权作出准予决定的； 3. 工作人员滥用职权。徇私舞弊。玩忽职守的； 4. 不依法履行监督职责或者监督不力，造成严重后果的； 5. 其他违反法律法规规章文件规定的行为。	

36	行政确认	乡村建设规划核实	小王果庄镇人民政府	《河北省城乡规划条例》（2016年5月25日 修订）第五十七条 第五十七条建设工程竣工验收前，建设单位和个人应当及时向原建设工程规划许可证颁发机关申请规划条件核实，并提交下列材料： （一）建设工程规划许可证及其附件； （二）依法取得相应测绘资质证书的单位测绘的竣工图等资料； （三）法律、行政法规规定的其他材料。 城市、县人民政府城乡规划主管部门应当通过图件核验、现场踏勘等方式进行核实。未经核实或者经核实不符合规划条件的，建设单位不得组织竣工验收。 规划条件核实结果应当公布。 建设单位应当在竣工验收后六个月内向城市或者县人民政府城乡规划主管部门报送有关竣工验收材料。 核发乡村建设规划许可证的工程建设竣工后，建设单位和个人应当及时向镇或者乡人民政府申请规划核实。镇或者乡人民政府应当通过图件核验、现场踏勘等方式进行核实。	1.受理责任：公示应当提交的材料，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.审核责任：对申请人提供的材料进行审查。 3.决定责任：做出申请人是否通过确认的决定，不符合要求的，应当书面通知申请人。 4.送达责任：通过确认的，出具相关证明，并报上级主管部门备案。 5.事后监管责任：采取书面检查、现场检查或者书面与现场检查相结合的方式，开展定期和不定期检查，依法采取相关处置措施。 6.其他法律法规规章文件规定应履行的责任。	因不履行或不正确履行行政职责，有下列情形的，行政机关及相关工作人员应承担相应责任： 1.对符合受理条件的行政认定申请不予受理的； 2.既不在规定期限内出具证明又不以书面形式说明理由，或者出具虚假证明的； 3.工作人员滥用职权。徇私舞弊。玩忽职守的； 4.不依法履行监督职责或者监督不力，造成严重后果的； 5.其他违反法律法规规章文件规定的行为。
		乡村建设规划核实	小王果庄镇人民政府	《河北省城乡规划条例》（2016年5月25日 修订）第五十七条 第五十七条建设工程竣工验收前，建设单位和个人应当及时向原建设工程规划许可证颁发机关申请规划条件核实，并提交下列材料： （一）建设工程规划许可证及其附件； （二）依法取得相应测绘资质证书的单位测绘的竣工图等资料； （三）法律、行政法规规定的其他材料。	1.受理责任：公示应当提交的材料，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.审核责任：对申请人提供的材料进行审查。 3.决定责任：做出申请人是否通过确认的决定，不符合要求的，应当书面通知申请人。 4.送达责任：通过确认的，出具相关证明，并报上级主管部门备案。 5.事后监管责任：采取书面检查、现场检查或者书面与现场检查相结合的方式，开展定期和不定期检查，依法采取相关处置措施。 6.其他法律法规规章文件规定应履行的责任。	因不履行或不正确履行行政职责，有下列情形的，行政机关及相关工作人员应承担相应责任： 1.对符合受理条件的行政认定申请不予受理的； 2.既不在规定期限内出具证明又不以书面形式说明理由，或者出具虚假证明的； 3.工作人员滥用职权。徇私舞弊。玩忽职守的； 4.不依法履行监督职责或者监督不力，造成严重后果的；
37	行政确认	村民一事一议筹资筹劳方案	小王果庄镇人民政府	国务院办公厅关于转发农业部《村民一事一议筹资筹劳管理办法的通知》国办发〔2007〕4号第十条二、筹资筹劳的程序 ……（十）筹资筹劳方案报经乡镇人民政府初审后，报县级人民政府农民负担监督管理部门复审	1.受理责任：公示应当提交的材料，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.审核责任：对申请人提供的材料进行审查。 3.决定责任：做出申请人是否通过确认的决定，不符合要求的，应当书面通知申请人。 4.送达责任：通过确认的，出具相关证明，并报上级主管部门备案。 5.事后监管责任：采取书面检查、现场检查或者书面与现场检查相结合的方式，开展定期和不定期检查，依法采取相关处置措施。 6.其他法律法规规章文件规定应履行的责任。	因不履行或不正确履行行政职责，有下列情形的，行政机关及相关工作人员应承担相应责任： 1.对符合受理条件的行政认定申请不予受理的； 2.对不符合法定条件的准予的或者超越法定职权作出准予决定的； 3.工作人员滥用职权。徇私舞弊。玩忽职守的； 4.不依法履行监督职责或者监督不力，造成严重后果的；

38	行政确认	村民一事一议筹资筹劳方案审核	小王果庄镇人民政府	《国务院办公厅关于转发农业部村民一事一议筹资筹劳管理办法的通知》国办发（2007）4号	1. 受理责任：公示应当提交的材料，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. 审核责任：对申请人提供的材料进行审查。 3. 决定责任：做出申请人是否通过确认的决定，不符合要求的，应当书面通知申请人。 4. 送达责任：通过确认的，出具相关证明，并报上级主管部门备案。 5. 事后监管责任：采取书面检查、现场检查或者书面与现场检查相结合的方式，开展定期和不定期检查，依法采取相关处置措施。 6. 其他法律法规规章文件规定应履行的责任。	因不履行或不正确履行行政职责，有下列情形的，行政机关及相关工作人员应承担相应责任： 1. 对符合受理条件的行政认定申请不予受理的； 2. 对不符合法定条件的准予的或者超越法定职权作出准予决定的； 3. 工作人员滥用职权。徇私舞弊。玩忽职守的； 4. 不依法履行监督职责或者监督不力，造成严重后果的； 5. 其他违反法律法规规章文件规定的行为。
39	行政确认	群众购买毒性中药证明	小王果庄镇人民政府	《医疗用毒性药品管理办法》（1988年 12 月 27 日国务院令 第 23 号）第十条 第十条 科研和教学单位所需的毒性药品，必须持本单位的证明信，经单位所在地县以上卫生行政部门批准后，供应部门方能发售。 群众自配民间单、秘、验方需用毒性中药，购买时要持有本单位或者城市街道办事处、乡（镇）人民政府的证明信，供应部门方可发售。每次购用量不得超过 2 日极量。	1. 受理责任：公示应当提交的材料，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：对照条件和标准，对申请材料进行审查。 3. 决定责任：对符合条件的核实登记后，出具证明。对不符合条件的，应当书面告知申请人。 4. 事后监管责任：加强对证明出具的监督管理，留存资料，以备查验。 5. 其他法律法规规章文件规定应履行的责任。	因不履行或不正确履行行政职责，有下列情形的，行政机关及相关工作人员应承担相应责任： 1. 对符合受理条件的行政认定申请不予受理的； 2. 对不符合法定条件的准予的或者超越法定职权作出准予决定的； 3. 工作人员滥用职权。徇私舞弊。玩忽职守的； 4. 不依法履行监督职责或者监督不力，造成严重后果的； 5. 其他违反法律法规规章文件规定的行为。
40	行政确认	独生子女父母光荣证	小王果庄镇人民政府	《河北省人口与计划生育条例（2016修正）》河北省第十二届人民代表大会常务委员会公告第79号第三十条对自2016年1月1日起生育一个子女的夫妻，不再发给《独生子女父母光荣证》。依法领取《独生子女父母光荣证》的独生子女父母，持证享受以下奖励：（一）从领取《独生子女父母光荣证》之日起，到子女十八周岁止，对独生子女父母由双方所在单位每月分别发给不低于十元的奖金；（二）独生子女父母，是国家工作人员、企业事业单位职工的，退休时分别给予不低于三千元的一次性奖励；是农村居民及城镇无业居民的，年老丧失劳动能力时，给予适当补助《河北省人口与计划生育条例（2016修正）》河北省第十二届人民代表大会常务委员会公告第79号第三十一条县级以上人民政府对已领取《独生子女父母光荣证》的独生子女父母，其独生子女发生意外伤害、死亡的，按照规定给予扶助。在经济补贴、医疗保障、养老保障、应急帮扶、亲情关爱等方面给予照顾。县级以上人民政府应当设立人口与计划生育救助公益金。其经费来源主要是财政投入和社会捐助，主要用于独生子女发生意外伤害、死亡，其父母不再生育或者不再收养子女的，退休或者丧失劳动能力时的补助。	1. 受理责任：公示依法应当提交的材料；一次性告知补正材料。 2. 审查责任：对申请人的第一个子女生育登记卡，夫妻双方身份信息和结婚信息进行调查核实。 3. 决定责任：对符合条件的认定，根据调查和评议结果提出初审意见，在申请人所在村、公示七日后报上级主管部门审批。对不符合要求的，应当书面通知申请人。 4. 送达责任：通过确认的，出具相关证明，并报上级主管部门备案。 5. 事后监管责任：加强监督检查，防止弄虚作假。 6. 其他法律法规规章文件规定应履行的责任。	因不履行或不正确履行行政职责，有下列情形的，行政机关及相关工作人员应承担相应责任： 1. 对符合受理条件的行政认定申请不予受理的； 2. 对不符合法定条件的准予的或者超越法定职权作出准予决定的； 3. 工作人员滥用职权。徇私舞弊。玩忽职守的； 4. 不依法履行监督职责或者监督不力，造成严重后果的； 5. 其他违反法律法规规章文件规定的行为。

41	行政确认	农村独生子女身份 审定	小王果庄镇 人民政府	《河北省普通高校招生优惠加分考生资格审查和公示办法（暂行）》冀招委普（2015）4号二、地方加分项目的审核（二） 审查程序 在审核中要坚持双人审核制，要按照标准从紧从严的原则进行加分考生资格审核，切实加强在村（街）公示工作，确保公平公正。要严守工作纪律，遵循审核程序，决不允许以权谋私，严禁任何形式干涉资格审核行为，坚持“谁审核、谁负责；谁签字、谁负责；谁盖章、谁负责”。经市、县、乡三级（省直管县经县、乡两级）卫生计生部门审定的《河北省农村独生子女审定表》于4月30日前，由考生交报名地县级教育考试机构，作为享受农村户口的独生子女加分的依据。	1. 受理责任：依法受理或不予受理，并一次性告知不予受理理由或需补充提供的相关材料目录。 2. 审查责任：审查生育状况身份信息和高考信息及以往办理记录。 3. 决定责任：对符合条件的，签署办理意见，现场予以告知后续办事事宜。对不符合条件的，解释原因。 4. 事后监管责任：登记并留存生育状况身份信息和高考信息复印件。 5. 其他法律法规规章文件规定应履行的责任。	因不履行或不正确履行行政职责，有下列情形的，行政机关及相关工作人员应承担相应责任： 1. 对符合受理条件的行政认定申请不予受理的； 2. 对不符合法定条件的准予的或者超越法定职权作出准予决定的； 3. 工作人员滥用职权。徇私舞弊。玩忽职守的； 4. 不依法履行监督职责或者监督不力，造成严重后果的； 5. 其他违反法律法规规章文件规定的行为。
42	行政确认	收养生育情况证明	小王果庄镇 人民政府	《中国公民收养子女登记办法》（1999年5月25日民政部第14号令）第五条 第五条收养人应当向收养登记机关提交收养申请书和下列证件、证明材料： （一）收养人的居民户口簿和居民身份证； （二）由收养人所在单位或者村民委员会、居民委员会出具的本人婚姻状况、有无子女和抚养教育被收养人的能力等情况的证明； （三）县级以上医疗机构出具的未患有在医学上认为不应当收养子女的疾病的身体健康检查证明。 收养查找不到生父母的弃婴、儿童的，并应当提交收养人经常居住地计划生育部门出具的收养人生育情况证明；其中收养非社会福利机构抚养的查找不到生父母的弃婴、儿童的，收养人还应当提交下列证明材料： （一）收养人经常居住地计划生育部门出具的收养人无子女的	1. 受理责任：公示应当提交的材料，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：对照条件和标准，对申请人提供的材料进行审核。 3. 决定责任：对符合条件的经核实后，现场出具证明。 4. 事后监管责任：复印留存相关证明材料，加强监督检查，防止弄虚作假。 5. 其他法律法规规章文件规定应履行的责任。	因不履行或不正确履行行政职责，有下列情形的，行政机关及相关工作人员应承担相应责任： 1. 对符合受理条件的行政认定申请不予受理的； 2. 既不在规定期限内出具证明又不以书面形式说明理由，或者出具虚假证明的； 3. 工作人员滥用职权。徇私舞弊。玩忽职守的。 4. 不依法履行监督职责或者监督不力，造成严重后果的； 5. 其他违反法律法规规章文件规定的行为。
43	行政确认	独生子女父母光荣证补办	小王果庄镇 人民政府	1. 《河北省人口与计划生育条例》（2016年3月29日修正）第三十条、第三十一条 第三十条 对自2016年1月1日起生育一个子女的夫妻，不再发给《独生子女父母光荣证》。依法领取《独生子女父母光荣证》的独生子女父母，持证享受以下奖励： （一）从领取《独生子女父母光荣证》之日起，到子女十八周岁止，对独生子女父母由双方所在单位每月分别发给不低于十元的奖金； （二）独生子女父母，是国家工作人员、企事业单位职工的，退休时分别给予不低于三千元的一次性奖励；是农村居民及城镇无业居民的，年老丧失劳动能力时，给予适当补助。 第三十一条 县级以上人民政府对已领取《独生子女父母光荣证》的独生子女父母，其独生子女发生意外伤害、死亡的，	1. 受理责任：公示应当提交的材料，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：对照条件和标准，对申请人提供的补办材料进行审查。 3. 决定责任：对符合补办条件的经核实后，现场及时办结，发放《独生子女父母光荣证》。对不符合补办条件的，一次性书面告知当事人并说明理由。 4. 事后监管责任：加强对补办材料的监督管理，留存资料，以备查验。 5. 其他法律法规规章文件规定应履行的责任。	因不履行或不正确履行行政职责，有下列情形的，行政机关及相关工作人员应承担相应责任： 1. 对符合受理条件的行政认定申请不予受理的； 2. 对不符合法定条件的准予的或者超越法定职权作出准予决定的； 3. 工作人员滥用职权。徇私舞弊。玩忽职守的； 4. 不依法履行监督职责或者监督不力，造成严重后果的； 5. 其他违反法律法规规章文件规定的行为。

44	行政确认	退役军人优待证发放、审验、更换	小王果庄镇人民政府	《河北省退役军人公共服务优待办法（试行）》第十条 条款内容：县（市、区）退役军人工作主管部门负责向户籍在当地的退役军人发放《优待证》并承担审验、更换等工作。《优待证》每2年审验一次。持证人有违法、违纪、违规等行为的，其《优待证》不予年检，并取消优待资格。凡到期未经审验的，自动失效，不得享受相关优待。 《河北省退役军人事务厅、中共河北省委组织部、中共河北省委编办、河北省财政厅、河北省人力资源和社会保障厅关于印发〈河北省退役军人服务中心（站）工作规范实施细则（试行）〉的通知》冀退役军人厅发〔2019〕13号 条款内容：乡（镇、街道）退役军人服务站职责协助开展为退役军人发放更换优待证。	1. 受理责任：公示依法应当提交的材料；一次性告知补正材料；依法受理或不予受理县级行政主管部门推荐意见和材料。 2. 审查责任：审核推荐意见和有关材料，符合要求的，组织有关人员进行现场检查、核实；现场检查符合要求的，应当通知申请人。 3. 决定责任：做出申请人是否通过确认的决定；不符合要求的，应当书面通知申请人。 4. 送达责任：通过确认的进行备案。 5. 事后监管责任：对单位或者个人进行日常监督检查，并根据检查情况作出警告、责令改正或撤销认定证书的决定。 6. 其他法律法规规章文件规定应履行的责任。	因不履行或不正确履行行政职责，有下列情形的，行政机关及相关工作人员应承担相应责任： 1. 对符合受理条件的行政认定申请不予受理的； 2. 未严格按照相关政策、法律、法规履行审查义务，对应当予以认定的不予认定，或者对不应认定的予以认定； 3. 不依法履行监督职责或者监督不力； 4. 工作人员滥用职权、徇私舞弊、玩忽职守的； 5. 工作人员索贿、受贿，谋取不正当利益的； 6. 其他违反法律法规规章文件规定的行为。	
45	行政确认	部分农村籍退役士兵身份认定	小王果庄镇人民政府	《民政部、财政部关于给部分农村籍退役士兵发放老年生活补助的通知》民发〔2011〕110号部分农村籍退役士兵是指从1954年11月1日试行义务兵役制后至《退役士兵安置条例》实施前入伍、年龄在60周岁以上（含60周岁）、未享受到国家定期抚恤补助的农村籍退役士兵。	1. 受理责任：公示依法应当提交的材料；一次性告知补正材料。 2. 审查责任：审核申请人提供的退伍身份信息材料，是否符合要求； 3. 决定责任：做出申请人是否通过确认的决定，不符合要求的，应当书面通知申请人。 4. 送达责任：签发证件，按法律规定的方式送达。 5. 事后监管责任：加强对材料的监督管理，留存资料，以备查验。 6. 其他法律法规规章规定应履行的责任。	因不履行或不正确履行行政职责，有下列情形的，行政机关及相关工作人员应承担相应责任： 1. 对符合受理条件的行政认定申请不予受理的； 2. 对不符合法定条件的准予的或者超越法定职权作出准予决定的； 3. 工作人员滥用职权。徇私舞弊。玩忽职守的； 4. 不依法履行监督职责或者监督不力，造成严重后果的；	
46	行政确认	伤残等级评定	小王果庄镇人民政府	《军人抚恤优待条例》中华人民共和国国务院令第709号第二十四条、第二十五条 条款内容：第二十四条：因战、因公、因病致残性质的认定和残疾等级的评定权限是：（一）义务兵和初级士官的残疾，由军队军级以上单位卫生部门认定和评定；（二）现役军官、文职干部和中级以上士官的残疾，由军队军区级以上单位卫生部门认定和评定；（三）退出现役的军人和移交政府安置的军队离休、退休干部需要认定残疾性质和评定残疾等级的，由省级人民政府退役军人事务部门认定和评定。评定残疾等级，应当依据医疗卫生专家小组出具的残疾等级医学鉴定意见。残疾军人由认定残疾性质和评定残疾等级的机关发给《中华人民共和国残疾军人证》。第二十五条：现役军人因战、因公致残，未及时评定残疾等级，退出现役后或者医疗终结满3年后，本	1. 受理责任：公示依法应当提交的材料；一次性告知补正材料；依法受理或不予受理县级行政主管部门推荐意见和材料。 2. 审查责任：审核推荐意见和有关材料，符合要求的，组织有关人员进行现场检查、核实；现场检查符合要求的，应当通知申请人。 3. 决定责任：做出申请人是否通过确认的决定；不符合要求的，应当书面通知申请人。 4. 送达责任：通过确认的进行备案。 5. 事后监管责任：对单位或者个人进行日常监督检查，并根据检查情况作出警告、责令改正或撤销认定证书的决定。 6. 其他法律法规规章文件规定应履行的责任。	因不履行或不正确履行行政职责，有下列情形的，行政机关及相关工作人员应承担相应责任： 1. 对符合受理条件的行政认定申请不予受理的； 2. 未严格按照相关政策、法律、法规履行审查义务，对应当予以认定的不予认定，或者对不应认定的予以认定； 3. 不依法履行监督职责或者监督不力； 4. 工作人员滥用职权、徇私舞弊、玩忽职守的； 5. 工作人员索贿、受贿，谋取不正当利益的； 6. 其他违反法律法规规章文件规定的行为。	

47	行政确认	税务登记一两证整合个体工商户登记信息确认	小王果庄镇人民政府	1.《中华人民共和国税收征收管理法（2015 修正）》；依据文号：1992年9月4日主席令第23号，根据2015年4月24 日第十二届全国人民代表大会常务委员会第十四次会议 《关于修改〈中华人民共和国港口法〉等七部法律的决定 》修正；条款号： 第十五条；第十五条企业， 企业在外地设立的分支机构和从事生产 、 经营的场所，个体工商户和从事生产 、 经营的事业单位（以下统称从事生产 、 经营的纳税人 ） 自领取营业执照之日起三十日内，持有关证件， 向税务机关申报办理税务登记 。税务机关应当于收到申报的当日办理登记并发给税务登记证件 。工商行政管理机关应当将办理登记注册 、 核发营业执照的情况，定期向税务机关通报。本条第一款规定以外的纳税人办理税务登记和扣缴义务人办理扣缴税款登记的范围和办法， 由国务院规定。 2.《中华人民共和国税收征收管理法实施细则（2016 修订）》；依据文号：2002 年 9 月 7 日 国务院令 第 362 号公布；根据 2016 年 2 月 6 日《国务院关于修改部分行政法规的决定 》修订；条款号： 第十二条； 第十二条 从事生产 、 经营的纳税人应当自领取营业执照之日起 30日 内， 向生产 、 经营地或者纳税义务人发生地的主管税务机关申报办理税务登记， 如实填写税务登记表， 并按照税务机关的要求提供有关证件 、 资料。前款规定以外的纳税人， 除国家机关和个人外， 应当自纳税义务发生之日起30日 内，持有关证件向所在地的主管税务机关申报。	1.受理责任： 公示两证整合个体工商户登记信息确认网址，指导申请人进行网上申报。 2.审查责任：对登记确认材料进行网上审核 。 3.决定责任：做出申请人是否通过确认的决定 ， 通过确认的，现场予以办结 ； 不符合要求的应当书面通知申请人。 4.其他法律法规规章文件规定应履行的责任 。	因不履行或不正确履行行政职责， 有下列情形的，行政机关及相关工作人员应承担相应责任： 1.对符合受理条件的行政认定申请不予受理的； 2.工作人员滥用职权。徇私舞弊。玩忽职守的。 3.不依法履行监督职责或者监督不力， 造成严重后果的； 4.其他违反法律法规规章文件规定的行为 。	
48	行政奖励	独生子女父母奖励	小王果庄镇人民政府	《河北省人口与计划生育条例》2016年修正第三十条对自2016年1月1日起生育一个子女的夫妻，不再发给《独生子女父母光荣证》。依法领取《独生子女父母光荣证》的独生子女父母，持证享受以下奖励：（一） 从领取《独生子女父母光荣证》之日起，到子女十八周岁止，对独生子女父母由双方所在单位每月分别发给不低于十元的奖金；（二） 独生子女父母，是国家工作人员、企业事业单位职工的，退休时分别给予不低于三千元的一次性奖励；是农村居民及城镇无业居民的，年老丧失劳动能力时，给予适当补助。	1.受理责任：依法受理或不予受理，并一次性告知不予受理理由或需补充的相关材料目录。 2.审核责任：对申请人提供的证明材料进行审核。 3.决定责任：对符合奖励条件的进行汇总，签署办理意见，报上级主管部门，对不符合条件的，解释原因。 4.事后监管责任：登记并留存证明材料。 5.其他法律法规规章文件规定应履行的责任。	因不履行或不正确履行行政职责，有下列情形的，行政机关及相关工作人员应承担相应责任： 1.对符合条件不予受理的； 2.对不符合法定条件的准予的或者超越法定职权作出准予决定的； 3.工作人员滥用职权。徇私舞弊。玩忽职守的； 4.不依法履行监督职责或者监督不力， 造成严重后果的； 5.其他违反法律法规规章文件规定的行为。	

49	其他行政权力	城乡居民基本养老保险费补缴申报	小王果庄镇人民政府	《城乡居民基本养老保险经办规程》第四条村（居）协办员具体负责城乡居民养老保险参保登记、待遇领取、保险关系注销、保险关系转移接续等业务环节所需材料的收集与上报，负责向参保人员发放有关材料，通知参保人员办理补缴和待遇领取手续，并协助做好政策宣传与解释、待遇领取资格确认、摸底调查、居民基本信息采集和情况公示等工作。	1.受理责任：公示依法应当提交的材料；一次性告知补正材料。 2.审查责任：审核申请人提供身份信息材料，是否符合要求； 3.决定责任：做出申请人是否通过可以补缴的决定，不能补缴的，应当书面通知申请人。 4.送达责任：签发证件，按法律规定的方式送达。 5.事后监管责任：加强对材料的监督管理，留存资料，以备查验。 6.其他法律法规规章规定应履行的责任。	因不履行或不正确履行行政职责，有下列情形的，相关工作人员应承担相应责任： 1.对符合受理条件的行政认定申请不予受理的；2、未一次性告知申请人所需材料；受理过程中冷、硬、横、推的； 3.违反法定程序办理的； 4.工作中玩忽职守、滥用职权的； 5.其他违反法律法规规章文件规定的行为。	
50	其他行政权力	城乡居民基本养老保险资格认证	小王果庄镇人民政府	《城乡居民基本养老保险经办规程》第二条城乡居民养老保险经办包括参保登记、保险费收缴衔接、基金申请和划拨、个人账户管理、待遇支付、保险关系注销、保险关系转移接续、基金管理、档案管理、统计管理、待遇领取资格确认、内控稽核、宣传咨询、举报受理等。社会保险经办机构（以下简称社保机构）、乡镇（街道）事务所（中心、站）（以下简称乡镇（街道）事务所）、行政村（社区）村（居）民委员会协办人员（以下简称村（居）协办员）办理城乡居民养老保险事务适用本规程。	1.受理责任：公示依法应当提交的材料；一次性告知补正材料。 2.审查责任：审核申请人提供的身份信息材料，是否符合要求； 3.决定责任：做出申请人是否通过确认的决定，不符合要求的，应当书面通知申请人。 4.送达责任：签发证件，按法律规定的方式送达。 5.事后监管责任：加强对材料的监督管理，留存资料，以备查验。 6.其他法律法规规章规定应履行的责任。	因不履行或不正确履行行政职责，有下列情形的，行政机关及相关工作人员应承担相应责任： 1.对符合受理条件的行政认定申请不予受理的； 2.对不符合法定条件的准予的或者超越法定职权作出准予决定的； 3.工作人员滥用职权。徇私舞弊。玩忽职守的； 4.不依法履行监督职责或者监督不力，造成严重后果的； 5.其他违反法律法规规章文件规定的行为。	

			《关于社会保障卡加载金融功能的通知》人社部发〔2011〕83号 二、功能定位：社会保障卡加载金融功能主要通过 在社会保障卡上加载银行业务应用实现。加载金融功能后的社会保障卡，作为持卡人享有社会保障和公共就业服务权益 的电子凭证，具有信息记录、信息查询、业务办理等社会保障卡基本功能的同时，可作为银行卡使用，具有现金存取、 转账、消费等金融功能。具有金融功能的社会保障卡的金融应用为人民币借记应用，暂不支持贷记功能。芯片中应同时 包含人力资源社会保障应用和金融应用。 《关于印发“中华人民共和国社会保障卡”管理办法的通知》人社部发〔2011〕47号第二章 发行管理 、第三章 制作管理、 第四章 应用第二章 发行管理 第五条 省级人力资源社会保障部门或地市级人力资源社会保障部门经人力资源社会保障部批准后，可发行社会保障卡。其他任何机构和组织均不得发行社会保障卡。 第六条 发行社会保障卡的地区（以下简称发卡地区）应建立规范的人力资源社会保障业务流程，各项业务间具有较强的综合协调性，能够保证社会保障卡的有效应用。同时，还应具备以下技术条件： （一）建立为社会保障卡应用提供后台支持的业务管理系统、数据库和适于用卡方式的信息网络； （二）具备支持社会保障卡管理和应用的技术力量，包括人员、设备等，能够快速完成社会保障卡应用的系统布局； （三）制定规范可行的实施方案，包括应用设计方案、费用解决方案、信息采集方案和具体发行方案等； （四）建立科学完善的社会保障卡发行、管理制度和明确的内部控制程序，并制定应对突发事件的预案； （五）人力资源社会保障部规定的其他条件。 第七条 申请发行社会保障卡，需提交下列材料： （一）填写完备的社会保障卡发行注册申请表； （二）社会保障卡发行筹备情况说明； （三）符合全国统一规范要求的应用领域和卡内应用文件结构（包括本地扩充的应用	1、受理责任：公示依法应当提交的材料；一次性告知补正材料。 2. 审查责任：审核申请人提供身份信息材料，是否符合要求； 3. 决定责任：做出申请人是否通过可以补缴的决定，不能补缴的，应当书面通知申请人。 4. 送达责任：签发证件，按法律规定的方式送达。 5. 事后监管责任：加强对材料的监督管理，留存资料，以备查验。 6. 其他法律法规规章规定应履行的责任。	因不履行或不正确履行行政职责，有下列情形的，相关工作人员应承担相应责任： 1. 对符合受理条件的行政认定申请不予受理的； 2. 未一次性告知申请人所需材料；受理过程中冷、硬、横、推的； 3. 违反法定程序办理的； 4. 工作中玩忽职守、滥用职权的； 5. 其他违反法律法规规章文件规定的行为。	
--	--	--	---	---	--	--

51	其他行政 权力	社保卡申领	小王果庄镇 人民政府	领域和指标)；(四)按照统一要求设计的卡面样式；(五)本地区社保卡管理办法和实施细则；(六)人力资源社会保障部要求提供的其他材料。 第八条 社会保障卡的注册审批程序：(一)省级人力资源社会保障部门发行社会保障卡，需将申请发行材料报人力资源社会保障部信息化领导小组办公室审核。(二)地市级人力资源社会保障部门发行社会保障卡，需将申请发行材料报省级人力资源社会保障部门进行初审。初审通过后，报人力资源社会保障部信息化领导小组办公室审核。(三)人力资源社会保障部信息化领导小组办公室审核后，统一为被批准发行社会保障卡的地区分配社会保障卡发行机构标识号，并按国家有关规定向国家IC卡注册中心备案。(四)发卡地区若变更社会保障卡卡面、卡内文件结构等须报人力资源社会保障部信息化领导小组办公室重新审批。若变更供卡厂商和产品、扩大发卡人群、增加拟发卡数量等，须报人力资源社会保障部信息化领导小组办公室备案。 第三章 制作管理 第九条 社会保障卡采用全国统一的卡面样式，正面印有“中华人民共和国社会保障卡”字样，背面印有持卡人姓名、社会保障号码、持卡人照片、发卡单位等信息。 第十条 社会保障卡卡内文件结构划分、控制密钥加载、卡面印刷、个性化信息写入等制作工作，由省级社会保障卡发行管理机构统一组织；省级不具备集中制作条件的，可交由发卡地市或第三方机构承办。 第十一条 发卡地区选定的承办社会保障卡制作的第三方机构，应符合人力资源社会保障部要求的安全生产环境，在数据存放、传输、使用以及卡片运输过程中具有严格的安全管理措施，能够保证社会保障卡数据和密钥的安全。 第十二条 初次制卡、更换供卡厂商和产品等情况下，均须通过正式制卡环境先行制作测试卡，通过人力资源社会保障部信息化领导小组办公室组织的标准符合性审核、安全性审核和跨地区通用性测试后，方可正式制作、发放。 第十三条 发卡地区要按照方便持卡人的原则，制定科学、合理的发放流程，便捷地将社会保障卡发放到持卡人手中。 第四章 应用管理 第十四条 各级人力资源社会保障部门应积极推动社会保障卡在各业务领域的应用。对于暂不具备用卡条件的业务，须做好预留。对于需要借助金融功能开展的业务，应通过和社会保障卡上搭载金融功能的方式实现。 第十五条 各级人力资源社会保障部门应保障持卡人查询、办理人力资源社会保障业务的权利，采取技术手段和管理措施，保护持卡人的个人隐私，依法使用与社会保障卡有关的信息，确保社会保障卡的安全使用。 第十六条 经批准发行社会保障卡的省级、地市级人力资源社会保障部门应制定明确的社会保障卡应用管理规程，并通过在服务场所明示、政府网站公示等方式向社会发布。社会保障卡应用管理规程应包括以下内容：(一)社会保障卡的功能、用途；(二)社会保障卡的发行对象、申领条件、申领手续；(三)社会保障卡的使用范围(包括使用方面的限制)、使用期限及使用办法；(四)社会保障卡损坏、遗失后的挂失、补发程序；(五)发卡机构、持卡人及其他有关当事人的权利、义务等。 第十七条 人力资源社会保障部统一规划和部署社会保障卡的跨地区应用，实行跨地区应用接入制度。人力资源社会保障部信息化领导小组办公室具体负责对各地用卡环境的一致性和安全性检查，检查通过的予以接入。 第十八条 社会保障卡应主
----	------------	-------	---------------	--

52	其他行政权力	村民自治章程、村规民约备案	小王果庄镇人民政府	《中华人民共和国村民委员会组织法》第二十七条第二十七条村民会议可以制定和修改村民自治章程、村规民约，并报乡、民族乡、镇的人民政府备案。	1. 立项责任：对制定政策的必要性、所要解决的主要问题、拟确立的主要制度等作出说明，报请立项。 2. 起草责任：深入调查研究，总结实践经验，广泛听取意见，起草政策措施送审稿及其说明。 3. 审查责任：部门法制机构就送审稿涉及的主要问题，深入基层进行实地调查研究，涉及重大问题的，召开由有关单位、专家参加的座谈会、论证会、听证会，研究论证。 4. 决定公布责任：经部门有关会议研究决定并向社会公布。 5. 解释备案责任：对政策规定的具体含义和出现新的情况适用问题进行解释；按规定向有关机关备案。 6. 其他法律法规规章文件规定应履行的责任。	因不履行或不正确履行行政职责，有下列情形的，行政机关及相关工作人员应承担相应责任： 1. 对科学、合理的意见不予采纳的； 2. 对不符合有关法律法规、产业政策要求的资源保护措施而予以审查通过的； 3. 未充分听取有关部门和人员合理意见，造成资源重大损失或侵害渔民合法权益的； 4. 在制定资源保护措施工作中玩忽职守、徇私舞弊的； 5. 在制定资源保护措施过程中发生腐败行为的； 6. 其他违反法律法规规章文件规定的行为。	
53	其他行政权力	第一个子女、第二个子女生育登记	小王果庄镇人民政府	《河北省人口与计划生育条例》（2016年修正）第二十一条第二十一条夫妻生育第一个子女和第二个子女的，应当在怀孕期间通过计划生育网上办理平台或者到夫妻一方户籍所在地（居住地）的乡（镇）人民政府、街道办事处卫生和计划生育工作机构进行登记	1. 受理责任：公示依法应当提交的材料；一次性告知补正材料；依法受理或不予受理县级行政主管部门推荐意见和材料。 2. 审查责任：审核推荐意见和有关材料，符合要求的，组织有关人员进行现场检查、核实；现场检查符合要求的，应当通知申请人。 3. 决定责任：做出申请人是否通过确认的决定；不符合要求的，应当书面通知申请人。 4. 送达责任：通过确认的进行备案。 5. 事后监管责任：对单位或者个人进行日常监督检查，并根据检查情况作出警告、责令改正或撤销认定证书的决定。 6. 其他法律法规规章文件规定应履行的责任。	因不履行或不正确履行行政职责，有下列情形的，行政机关及相关工作人员应承担相应责任： 1. 对符合受理条件的行政认定申请不予受理的； 2. 未严格按照相关政策、法律、法规履行审查义务，对应当予以认定的不予认定，或者对不应认定的予以认定； 3. 不依法履行监督职责或者监督不力； 4. 工作人员滥用职权、徇私舞弊、玩忽职守的； 5. 工作人员索贿、受贿，谋取不正当利益的； 6. 其他违反法律法规规章文件规定的行为。	
54	其他行政权力	退役军人信息登记服务	小王果庄镇人民政府	《国务院办公厅、中央军委办公厅转发民政部、总参谋部等部门关于深入贯彻〈退役士兵安置条例〉扎实做好退役士兵安置工作意见的通知》（国办发〔2013〕78号） 《国务院办公厅关于做好退役军人和其他优抚对象信息采集工作的通知》国办函〔2018〕49号	1. 受理责任：公示依法应当提交的材料；一次性告知补正材料。 2. 审查责任：审核申请人提供身份信息等材料，是否符合要求； 3. 决定责任：做出申请人是否通过可以登记的决定，不能登记的，应当书面通知申请人。 4. 送达责任：签发证件，按法律规定的方式送达。 5. 事后监管责任：加强对材料的监督管理，留存资料，以备查验。 6. 其他法律法规规章文件规定应履行的责任。	因不履行或不正确履行行政职责，有下列情形的，相关工作人员应承担相应责任： 1. 对符合受理条件的行政认定申请不予受理的； 2. 未一次性告知申请人所需材料；受理过程中冷、硬、横、推的； 3. 违反法定程序办理的； 4. 工作中玩忽职守、滥用职权的； 5. 其他违反法律法规规章文件规定的行为。	
55	其他行政权力	贫困残疾人辅具适配服务	小王果庄镇人民政府	《中华人民共和国残疾人保障法》1990年12月28日第七届全国人民代表大会常务委员会第十七次会议通过，2018年10月26日修正第四十八条各级人民政府对贫困残疾人的基本医疗、康复服务、必要的辅助器具的配置和更换，应当按照规定给予救助。	1. 受理责任：公示依法应当提交的材料；一次性告知补正材料。 2. 审查责任：审核申请人提供身份信息和残疾证等材料，是否符合要求； 3. 决定责任：做出申请人是否通过可以的决定，不可以的，应当书面通知申请人。 4. 送达责任：签发证件，按法律规定的方式送达。 5. 事后监管责任：加强对材料的监督管理，留存资料，以备查验。 6. 其他法律法规规章文件规定应履行的责任。	因不履行或不正确履行行政职责，有下列情形的，相关工作人员应承担相应责任： 1. 对符合受理条件的行政认定申请不予受理的； 2. 未一次性告知申请人所需材料；受理过程中冷、硬、横、推的； 3. 违反法定程序办理的； 4. 工作中玩忽职守、滥用职权的； 5. 其他违反法律法规规章文件规定的行为。	

56	其他行政权力	设施农业用地备案	小王果庄镇人民政府	河北省自然资源厅出台的《河北省自然资源厅、河北省农业农村厅关于进一步改进和完善设施农业用地管理的实施意见》冀自然资规（2020）3号全文。	1. 受理责任：依法受理或不予受理，并一次性告知不予受理理由或需补充的相关材料目录。 2. 审查责任：按照办理条件和标准，审查提交的材料是否齐全，符合法定形式；对符合条件的，提出同意的审查意见；对不符合条件的，提出不同意见及告知原因。 3. 审批责任：对符合条件的申请，做出予以同意的决定，对不符合条件的申请做出不予同意的决定，并告知原因。 4. 事后监管责任：依照法律法规要求，加强对个体行医的检查、考核、监管。 5. 其他法律法规规章文件规定应履行的责任。	因不履行或不正确履行行政职责，有以下情形的，行政机关及相关工作人员应承担相应责任： 1. 对符合备案条件而不予受理的； 2. 对不符合备案条件而予以备案的； 3. 擅自增设、变更审查程序或核准条件的； 4. 工作人员滥用职权、徇私舞弊、玩忽职守的； 5. 不依法履行监督职责或者监督不力，造成严重后果的； 6. 其他违反法律法规规章文件规定的行为。	
57	其他行政权力	业主委员会备案	小王果庄镇人民政府	《物业管理条例》（2018年3月19日修订）第十六条 业主委员会应当自选举产生之日起30日内，向物业所在地的区、县人民政府房地产行政主管部门备案。业主委员会委员应当由热心公益事业、责任心强、具有一定组织能力的业主担任。业主委员会主任、副主任在业主委员会委员中推选产生。	1. 受理责任：依法受理或不予受理，并一次性告知不予受理理由或需补充的相关材料目录。 2. 审查责任：按照办理条件和标准，审查提交的材料是否齐全，符合法定形式；对符合条件的，提出同意的审查意见；对不符合条件的，提出不同意见及告知原因。 3. 备案责任：对准备案的，向申请人出具并送达《备案通知书》，登记注册，并报上级主管部门；对不予备案的，向申请人出具并送达不予备案的书面决定，并说明理由。 4. 事后监管责任：做好业主委员会服务工作，做好政策、法规的咨询解答和宣传工作。 5. 其他法律法规规章文件规定应履行的责任。	因不履行或不正确履行行政职责，有以下情形的，行政机关及相关工作人员应承担相应责任： 1. 对符合备案条件而不予受理的； 2. 对不符合备案条件而予以备案的； 3. 擅自增设、变更审查程序或核准条件的； 4. 工作人员滥用职权、徇私舞弊、玩忽职守的； 5. 不依法履行监督职责或者监督不力，造成严重后果的； 6. 其他违反法律法规规章文件规定的行为。	
58	其他行政权力	农村危房改造申请受理	小王果庄镇人民政府	《社会救助暂行办法》第三十八条、第四十条 条款内容：第三十八条：住房救助通过配租公共租赁住房、发放住房租赁补贴、农村危房改造等方式实施。第四十条：城镇家庭申请住房救助的，应当经由乡镇人民政府、街道办事处或者直接向县级人民政府住房保障部门提出，经县级人民政府民政部门审核家庭收入、财产状况和县级人民政府住房保障部门审核家庭住房状况并公示后，对符合申请条件的申请人，由县级人民政府住房保障部门优先给予保障。农村家庭申请住房救助的，按照县级以上人民政府有关规定执行。 《中央财政农村危房改造补助资金管理办法》（财社〔2016〕216号） 《河北省农村危房改造补助资金管理办法》（冀财社〔2011〕146号）第四条 第四条 各设区市住房城乡建设、发展改革和财政部门根据各县（市、区）实际需要，按规定时间提出下一年度危房改造任务和补助资金申请及实施方案，并以正式文件联合上报省住房和城乡建设厅、省发展和改革委员会、省财政厅。	1. 受理责任：依法受理或不予受理，并一次性告知不予受理理由或需补充提供的材料目录。 2. 审查责任：审查相关部门开具的介绍信，核对信息及以往办理记录。 3. 决定责任：对符合条件的，在介绍信上签署办理意见，现场予以告知后续办事事宜。对不符合条件的，解释原因。 4. 事后监管责任：登记并留存介绍信复印件。 5. 其他法律法规规章文件规定应履行的责任。	因不履行或不正确履行行政职责，有下列情形的，行政机关及相关工作人员应承担相应责任： 1. 对符合条件不予受理的； 2. 违反规定批准的； 3. 未按照规定的标准办理，或利用职权谋取私利的； 4. 侵犯他人合法权益的； 5. 其他违反法律法规规章文件规定的行为。	

59	其他行政权力	《独生子女父母光荣证》办理	小王果庄镇人民政府	《河北省卫生健康委办公室关于〈独生子女父母光荣证〉发放有关事项的通知》（冀卫办〔2019〕5号）《中华人民共和国人口与计划生育法》；依据文号：2001 年 12 月 29 日第九届全国人民代表大会常务委员会第二十五次会议通过；根据 2015 年 12 月 27 日第十二届全国人民代表大会常务委员会第十八次会议《关于修改〈中华人民共和国人口与计划生育法〉的决定》修正；条款号：第二十七条。第二十七条 在国家提倡一对夫妻生育一个子女期间，自愿终身只生育一个子女的夫妻，国家发给《独生子女父母光荣证》。	1. 受理责任：公示依法应当提交的材料；一次性告知补正材料；依法受理或不予受理县级行政主管部门推荐意见和材料。 2. 审查责任：审核推荐意见和有关材料，符合要求的，组织有关人员进行现场检查、核实；现场检查符合要求的，应当通知申请人。 3. 决定责任：做出申请人是否通过确认的决定；不符合要求的，应当书面通知申请人。 4. 送达责任：通过确认的进行备案。 5. 事后监管责任：对单位或者个人进行日常监督检查，并根据检查情况作出警告、责令改正或撤销认定证书的决定。 6. 其他法律法规规章文件规定应履行的责任。	因不履行或不正确履行行政职责，有下列情形的，行政机关及相关工作人员应承担相应责任： 1. 对符合受理条件的行政认定申请不予受理的； 2. 未严格按照相关政策、法律、法规履行审查义务，对应当予以认定的不予认定，或者对不应认定的予以认定； 3. 不依法履行监督职责或者监督不力； 4. 工作人员滥用职权、徇私舞弊、玩忽职守的； 5. 工作人员索贿、受贿，谋取不正当利益的； 6. 其他违反法律法规规章文件规定的行为。
60	其他行政权力	食品小摊点备案	小王果庄镇人民政府	《河北省食品小作坊小餐饮小摊点管理条例》（2016年）第十二条、第十三条、第三十条 第十二条小作坊、小餐饮实行登记证管理，小摊点实行备案卡管理。核发登记证、备案卡不收取任何费用。任何单位和个人不得伪造、变造、冒用、出租、出借或者以其他形式转让登记证、备案卡 第十三条……小作坊、小餐饮、小摊点可以向发证部门办理临时登记证或者备案卡，有效期六个月。登记证、备案卡有效期届满需要延续的，应当在届满前三十日内向原发证部门提出申请。 第三十条小摊点应当向经营所在地乡（镇）人民政府、街道办事处备案并领取小摊点备案卡（以下简称备案卡）。乡（镇）人民政府或者街道办事处应当按照规定向符合条件的小摊点发放备案卡。	1. 受理责任：公示应当提交的材料，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：按照发展规划和产业政策，对书面申请材料进行审查，提出是否同意筹建的审核意见，组织现场检查验收，告知申请人、利害关系人享有听证权利；涉及公共利益的重大许可，向社会公告，并举行听证。 3. 决定责任：作出行政许可或者不予行政许可决定，法定告知（不予许可的应当书面告知理由）。 4. 送达责任：准予许可的制发送达许可证，按规定备案，信息公开。 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，开展定期和不定期检查，依法采取相关处置措施。 6. 其他法律法规规章文件规定应履行的责任。	因不履行或不正确履行行政职责，有下列情形的，行政机关及相关工作人员应承担相应责任： 1. 对符合法定条件的行政许可申请不予受理的； 2. 对不符合法定条件的申请人准予行政许可或者超越法定职权作出准予行政许可决定的； 3. 对符合法定条件的申请人不予行政许可或者不在法定期限内作出准予行政许可决定的； 4. 不依法履行监督职责或者监督不力的； 5. 违反法定程序实施行政许可的； 6. 应当举行听证而不举行听证的； 7. 工作中玩忽职守、滥用职权的； 8. 办理行政许可、实施监督检查，索取或者收受他人财物或者谋取其他利益的；