

省建设厅关于印发《江苏省建设厅对被许可人 监督检查的规定》的通知

苏建法〔2004〕214号 2004年6月30日

厅、局各处室,各有关直属单位:

现将《江苏省建设厅对被许可人监督检查的规定》印发给你们,请认真贯彻执行。

28 江苏政报 半月刊 2004 年增刊

江苏省建设厅对被许可人监督检查的规定

第一条 为加强对被许可人从事行政许可事项活动情况的监督检查,及时制止和纠正违法从事行政许可事项的活动,维护公共利益和社会秩序,依据《中华人民共和国行政许可法》和有关法律法规,结合厅机关工作实际,制定本规定。

第二条 本规定适用于省建设厅实施的行政许可事项。

第三条 厅直接承办行政许可事项的处室负责对被许可人的监督检查,并依据法律、法规和有关规定,会同有关部门处理被许可人从事行政许可事项活动的违法、违规行为。

第四条 承办处室应当主要通过书面检查,核查反映被许可人从事行政许可事项活动情况的有关资料,履行监督检查职责。

通过书面检查方式尚不能满足监督检查要求,或者根据对具体事项监督检查的实际需要,承办处室可以依法进行抽样检查、检验、检测或实地检查。

第五条 承办处室应当创造条件,充分利用公共信息网络资源和电子政务系统,实现与被许可人、地方建设行政主管部门和其他有关行政机关的计算机档案系统互联,核查被许可人从事行政许可事项活动情况。

承办处室实施对被许可人的监督检查,需要被许可人提供相关材料的,应当允许被许可人通过信函、电报、电传、传真、电子数据交换和电子邮件等方式提供。

第六条 承办处室要建立对被许可人从事行政许可事项活动实施监督检查情况的书面记录和归档制度。书面记录应登载以下信息:

- (一)被许可人名称、地址;
- (二)准予许可的事项;
- (三)准予许可的有效期;
- (四)被许可人申报的业绩、资历等有关材料;
- (五)实施监督检查情况;
- (六)监督检查结果;

(七)承办处室认为需要登载的其他信息。

书面记录由监督检查人员签字后归档。公众有权查阅监督检查书面记录档案。

承办处室应当指定人员管理监督检查记录档案,并负责接待公众查阅的工作。

第七条 承办处室要在书面记录和归档制度的基础上,建立被许可人从事行政许可事项活动的不良信用公告制度。凡经核实的被许可人违法从事行政许可事项活动的情况,均应载入该被许可人的不良信用记录,并依法予以公开披露。

第八条 承办处室要建立健全与市级建设系统行政主管部门之间有关被许可人从事行政许可事项情况的书面告知工作机制。市级建设系统主管部门应当将由建设部、省建设厅许可的被许可人违法从事行政许可事项活动的事实、处理结果及建议等,及时报告省建设厅,由省建设厅对该许可事项依法作出处理。

第九条 建立健全公众举报制度。承办处室要公布专门的监督举报电话、电子信箱等,并指定人员负责受理公众有关被许可人从事行政许可事项情况的举报。承办处室在接到举报,应当及时组织对有关事项进行核实和处理。

第十条 承办处室要建立健全依法撤销、注销行政许可的工作机制,对各项准予行政许可决定实施动态管理,及时根据利害关系人的请求或依据职权,撤销有关行政许可,及时依法办理有关行政许可的注销手续。

第十一条 对被许可人实施监督检查,应当本着公开、公平、公正的原则,着眼于提高管理效能。不得妨碍被许可人正常的生产经营活动,不得索取或者收受被许可人的财物,不得谋取其他利益。工作人员对被许可人实施监督检查中的违法违规行,违反规定的,依照法律法规和《江苏省行政许可过错责任追究暂行规定》的有关规定处理。

第十二条 本规定自2004年7月1日起实施。