**孙氏镇权责清单事项分表**

**（行政确认26项）**

**单位：孙氏镇人民政府（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 | 行政确认 | 乡村建设规划核实 | 孙氏镇人民政府 | 文政办[2020]5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;依法受理或不予受理。  2、审查责任:审核有关材料，符合要求的进行办理。  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，出具相关文件。  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、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、管理的工作人员滥用职权、徇私舞弊、玩忽职守的；  5、管理的工作人员索贿、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。 |  |
| 2 | 行政确认 | 临时救助对象认定 | 孙氏镇人民政府 | 冀政务办【2023】83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;依法受理或不予受理。  2、审查责任:审核有关材料，符合要求的进行办理。  3、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、管理的工作人员滥用职权、徇私舞弊、玩忽职守的；  5、管理的工作人员索贿、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。 |  |
| 3 | 行政确认 | 城乡最低生活保障对象认定 | 孙氏镇人民政府 | 文政办[2020]5号 | 1、受理责任：依法受理或不予受理，并一次性告之不予受理理由或需补充提供的相关材料目录。 2、审查责任。审查相关材料。 3、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，或在工作中利用职权谋取私利的； 4、侵犯合法权益的； 5、其他违反法律法规规章文件规定的行为。 |  |
| 4 | 行政确认 | 特困人员认定 | 孙氏镇人民政府 | 文政办[2020]5号 | 1、受理责任：依法受理或不予受理，并一次性告之不予受理理由或需补充提供的相关材料目录。 2、审查责任。审查相关材料。 3、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，或在工作中利用职权谋取私利的； 4、侵犯合法权益的； 5、其他违反法律法规规章文件规定的行为。 |  |
| 5 | 行政确认 | 村民一事一议筹资筹劳方案审核 | 孙氏镇人民政府 | 冀政务办【2023】83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;依法受理或不予受理。  2、审查责任:审核有关材料，符合要求的进行办理。  3、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、管理的工作人员滥用职权、徇私舞弊、玩忽职守的；  5、管理的工作人员索贿、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。 |  |
| 6 | 行政确认 | 农村独生子女身份审定 | 孙氏镇人民政府 | 文政办[2020]5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;依法受理或不予受理。  2、审查责任:审核有关材料，符合要求的进行办理。  3、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、管理的工作人员滥用职权、徇私舞弊、玩忽职守的；  5、管理的工作人员索贿、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。 |  |
| 7 | 行政确认 | 部分农村籍退役士兵身份认定 | 孙氏镇人民政府 | 文政办[2020]5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;依法受理或不予受理。  2、审查责任:审核有关材料，符合要求的进行办理。  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，出具相关文件。  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、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，损害合法权益的；  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。 |  |
| 8 | 行政确认 | 户口登记项目变更更正 | 孙氏镇人民政府 | 1文政办[2020]5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;依法受理或不予受理。  2、审查责任:审核有关材料，符合要求的进行办理。  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，出具相关文件。  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、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，损害合法权益的；  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。 |  |
| 9 | 行政确认 | 出生登记 | 孙氏镇人民政府 | 文政办[2020]5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;依法受理或不予受理。  2、审查责任:审核有关材料，符合要求的进行办理。  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，出具相关文件。  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、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，损害合法权益的；  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。 |  |
| 10 | 行政确认 | 户口迁移 | 孙氏镇人民政府 | 文政办[2020]5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;依法受理或不予受理。  2、审查责任:审核有关材料，符合要求的进行办理。  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，出具相关文件。  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、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，损害合法权益的；  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。 |  |
| 11 | 行政确认 | 户口注销 | 孙氏镇人民政府 | 文政办[2020]5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;依法受理或不予受理。  2、审查责任:审核有关材料，符合要求的进行办理。  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，出具相关文件。  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、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，损害合法权益的；  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。 |  |
| 12 | 行政确认 | 居民户口簿补（换）领 | 孙氏镇人民政府政府 | 文政办[2020]5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;依法受理或不予受理。  2、审查责任:审核有关材料，符合要求的进行办理。  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，出具相关文件。  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、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，损害合法权益的；  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。 |  |
| 13 | 行政确认 | 立户分户 | 孙氏镇人民政府 | 文政办[2020]5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;依法受理或不予受理。  2、审查责任:审核有关材料，符合要求的进行办理。  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，出具相关文件。  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、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，损害合法权益的；  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。 |  |
| 14 | 行政确认 | 核发居民身份证 | 孙氏镇人民政府 | 文政办[2020]5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;依法受理或不予受理。  2、审查责任:审核有关材料，符合要求的进行办理。  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，出具相关文件。  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、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、工作人员滥用职权、徇私舞弊、玩忽职守的；  4、工作人员索贿、受贿，谋取不正当利益的；  5、其他违反法律法规规章文件规定的行为。 |  |
| 15 | 行政确认 | 核发居住证 | 孙氏镇人民政府 | 文政办[2020]5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;依法受理或不予受理。  2、审查责任:审核有关材料，符合要求的进行办理。  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，出具相关文件。  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、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、工作人员滥用职权、徇私舞弊、玩忽职守的；  4、工作人员索贿、受贿，谋取不正当利益的；  5、其他违反法律法规规章文件规定的行为。 |  |
| 16 | 行政确认 | 暂住人口登记 | 孙氏镇人民政府 | 文政办[2020]5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;依法受理或不予受理。  2、审查责任:审核有关材料，符合要求的进行办理。  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，出具相关文件。  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、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、工作人员滥用职权、徇私舞弊、玩忽职守的；  4、工作人员索贿、受贿，谋取不正当利益的；  5、其他违反法律法规规章文件规定的行为。 |  |
| 17 | 行政确认 | 事实无人抚养儿童认定 | 孙氏镇人民政府 | 文政办[2020]5号 | 1、受理责任：依法受理或不予受理，并一次性告之不予受理理由或需补充提供的相关材料目录。  2、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，或在工作中利用职权谋取私利的； 4、侵犯合法权益的； 5、其他违反法律法规规章文件规定的行为。 |  |
| 18 | 行政确认 | 孤儿救助资格认定 | 孙氏镇人民政府 | 冀政务办【2023】83号 | 1、受理责任：依法受理或不予受理，并一次性告之不予受理理由或需补充提供的相关材料目录。  2、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，或在工作中利用职权谋取私利的； 4、侵犯合法权益的； 5、其他违反法律法规规章文件规定的行为。 |  |
| 19 | 行政确认 | 农业机械事故处理及责任认定 | 孙氏镇人民政府 | 冀政务办【2023】83号 | 1、受理责任：依法受理或不予受理，并一次性告之不予受理理由或需补充提供的相关材料目录。  2、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，或在工作中利用职权谋取私利的； 4、侵犯合法权益的； 5、其他违反法律法规规章文件规定的行为。 |  |
| 20 | 行政确认 | 优待证申领制发 | 孙氏镇人民政府 | 文政办[2020]5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;依法受理或不予受理。  2、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，损害合法权益的；  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。 |  |
| 21 | 行政确认 | 残疾人证新办 | 孙氏镇人民政府 | 冀政务办【2023】83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;依法受理或不予受理。  2、其他法律法规规章文件规定应履行的责任。 | 中华人民共和国残疾人证管理办法 第一条 为推动残疾人事业发展，维护残疾人合法权益，全面提升残疾人事业科学管理和残疾人精准服务水平，依据《中华人民共和国残疾人保障法》《中国残疾人联合会章程》及有关法律、法规，制定中华人民共和国残疾人证管理办法。 第二条 中华人民共和国残疾人证（以下简称残疾人证）是认定残疾人及其残疾类别、残疾等级的合法凭证，是残疾人依法享有国家和地方政府优惠政策的重要依据。残疾评定标准为中华人民共和国国家标准《残疾人残疾分类和分级》（GB/T26341-2010）（以下简称残疾标准）。 第三条 残疾人证坚持申领自愿、属地管理原则。凡符合残疾标准的视力、听力、言语、肢体、智力、精神及多重残疾人均可申领残疾人证。 |  |
| 22 | 行政确认 | 残疾人证换领 |  | 冀政务办【2023】83号 | 、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。  2、其他法律法规规章文件规定应履行的责任。 | 第十九条 残疾人证有效期十年，期满可到批准残联免费换领，同时将原残疾人证交回。发证残联在新换领残疾人证的备注栏中注明换发信息，将回收的旧证统一销毁。 |  |
| 23 | 行政确认 | 残疾人证迁移 | 孙氏镇人民政府 | 冀政务办【2023】83号 | 、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。  2、其他法律法规规章文件规定应履行的责任。 | 第二十三条 残疾人户口迁移的，须同时办理残疾人证迁移手续。持证人需凭公安机关出具的户口迁移证明，到户口迁出地县级残联开具残疾人证迁移证明，残疾人户口迁出地县级残联要及时将残疾人人口基础数据库中的相应信息标注为迁出状态。 残疾人凭户口迁出地县级残联转出的残疾人证申请表、评定表等档案材料和出具的残疾人证迁移证明，到户口迁入地县级残联登记入档。 户口迁入地县级残联依据迁移证明，在残疾人证备注栏中注明残疾人证迁移日期并加盖公章，同时在残疾人人口基础数据库中完成迁入工作。 迁入地残联对原残疾评定有异议的，可要求在迁入地当地重新进行残疾评定。 户口迁移后超过半年没有办理残疾人证迁移手续的，原发证残联可在残疾人人口数据库中标注为冻结状态，办理迁移手续后改为迁出状态。 |  |
| 24 | 行政确认 | 残疾人证挂失补办 |  | 冀政务办【2023】83号 | 、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。  2、其他法律法规规章文件规定应履行的责任。 | 第二十条 残疾人证遗失，应及时报告批准残联，声明作废后可申请补发。第一次补发残疾人证的编号在原20位编号后加“B1”，第二次补发加“B2”，依次类推。同时，遗失的残疾人证在残疾人人口基础数据库中注销。 |  |
| 25 | 行政确认 | 残疾人证注销 | 孙氏镇人民政府 | 冀政务办【2023】83号 | 、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。  2、其他法律法规规章文件规定应履行的责任。 | 第二十四条 残疾人残疾状况变化不再符合残疾标准或死亡的，发证残联应及时将残疾人证注销；残疾人本人或智力、精神残疾人及未成年残疾人的监护人要求注销残疾人证的，提交相应身份证明材料和书面申请，发证残联可收回残疾人证，并在残疾人人口基础数据库中注销相关信息。残疾人证注销后，一年内不得重新申请。残疾人残疾状况变化的认定，以指定机构作出的残疾评定结论为准。 |  |
| 26 | 行政确认 | 残疾类别/等级变更 | 孙氏镇人民政府 | 冀政务办【2023】83号 | 、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。  2、其他法律法规规章文件规定应履行的责任。 | 第二十二条 残疾类别或残疾等级发生变化的，本人提出申请，经批准残联同意，可到指定机构重新进行残疾评定。批准残联根据评定结果重新核发残疾人证，并将残疾人人口基础数据库中的相关信息进行变更。 |  |