通化市行政许可事项实施清单标准

三、四级客运站站级核定

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | 基本编码 |  |
| 2 | 实施编码 |  |
| 3 | 事项名称 | 三、四级客运站站级核定 |
| 4 | 事项类型 | 行政确认 |
| 5 | 设定依据 | 《道路运输管理工作规范》(交公路发[2008]382号)第七章第一节：一、客运站站级核定申请及受理权限 客运站经有关部门组织的工程竣工验收合格后，申请人凭竣工验收合格证明，向道路运输管理机构提出核定申请，并提交《道路客运站站级核定申请表》。(一)省级道路运输管理机构负责一、二级客运站站级核定。(二)设区的市级道路运输管理机构负责三级客运站站级核定。(三)县级道路运输管理机构负责其他级别的客运站站级核定。二、客运站站级核定程序 (一)客运站经营者向所在地的县级以上道路运输管理机构提交客运站站级核定申请，所在地县级道路运输管理机构受理初审后，逐级上报到有核定权的道路运输管理机构。(二)有核定权的道路运输管理机构收到申请后，应当在7个工作日内对客运站进行现场核查，并按照《汽车客运站级别划分和建设要求》(JT／T200)核定站级。(三)符合规定的，道路运输管理机构应当出具客运站站级验收合格证明 |
| 6 | 行使层级 | 此事项属于省、市、县三级道路运输管理机构分层负责 |
| 7 | 权限划分 | (一)省级道路运输管理机构负责一、二级客运站站级核定。(二)设区的市级道路运输管理机构负责三级客运站站级核定。(三)县级道路运输管理机构负责其他级别的客运站站级核定。 |
| 8 | 行使内容 | 三四级客运站站级核定 |
| 9 | 实施机构 | 通化市运输管理处 |
| 10 | 实施主体性质 | 授权组织 |
| 11 | 办结时限 | 法定办结时限 | 7个工作日。 |
| 承诺办结时限 | 7个工作日。 |
| 12 | 受理条件 | 《道路运输管理工作规范》(交公路发[2008]382号)第七章第一节：一、客运站站级核定申请及受理权限 客运站经有关部门组织的工程竣工验收合格后，申请人凭竣工验收合格证明，向道路运输管理机构提出核定申请，并提交《道路客运站站级核定申请表》。 |
| 13 | 申请材料 | 1、《道路客运站站级核定申请表》；2、工程合格竣工验收证明 |
| 14 | 联办机构 | 无 |
| 15 | 特殊环节（含中介服务） | 环节名称 | 无 |
| 办结时限 | 无 |
| 16 | 办理流程 | 1.受理；2.审查；3.实地查验；4.核定 |
| 17 | 数量限制 | 无数量限制 |
| 18 | 结果名称 | 《客运站站级验收合格证明》 |
| 19 | 结果样本 |  |
| 20 | 收费标准及其依据 | 是否收费 | 不收费。 |
| 收费标准 | 无。 |
| 收费依据 | 无。 |
| 21 | 服务对象 | 客运站 |
| 22 | 办件类型 | 承诺件。 |
| 23 | 通办范围 | 无。 |
| 24 | 办理形式 | 窗口办理 |
| 25 | 预约办理 | 不可预约。 |
| 26 | 网上支付 | 不可网上支付。 |
| 27 | 物流快递 | 自取。 |
| 28 | 运行系统 | 道路运政管理信息系统 |
| 29 | 办理地点 | 政务大厅交通局窗口 |
| 30 | 办理时间 | 工作日：夏季8:30-11:30 ，13:30-16:30 ；冬季 8:30-11:30 13:00-16:00 |
| 31 | 咨询及监督电话 | 咨询电话 | 0435—3725870 |
| 监督电话 | 0435—3214563 |
| 32 | 常见问题及注意事项 |  |
| 33 | 审查方式及标准 | 一、审查方式：书面审查。标准如下：（一）申请书（表）的审查标准1.申请人应如实填写各项内容，对提交材料的真实性、完整性负责，不得虚构、伪造或编造事实；2.文书应使用钢笔和能够长期保持字迹的墨水填写或打印，做到字迹清楚、文字规范、文面整洁，不得涂改。文书设定的栏目，应逐项填写完整、准确；3.申请材料中的表格应使用国际标准A4型纸正面印制；4.相关申请表格应由申请相对人、申请单位填写并本人签名、加盖单位公章，没有单位印章的，应由其单位负责人签名。（二）证明文件等复印件的审查标准1.其他各项提交的材料应使用国际标准A4型纸打印、复印或按照A4型纸的规格装订；2. 复印件经申请人签名确认并注明日期，受理人员应现场核对复印件与原件是否一致；3.申请个人或单位提供的材料应齐全并符合法定形式。 |
| 34 | 责任事项 | 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：审查申请材料。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，发放《道路旅客运输经营许可证》；不予许可的，送达不予许可决定书。5.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。 |
| 35 | 追责情形 | 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的责任：1.对符合法定条件的材料不予受理、许可的；2.不公示依法应当公示的材料的；3.申请人提交的申请材料不齐全、不符合法定形式，不一次性告知申请人必须补交的全部内容的；4.未依法说明不受理行政许可申请或者不予行政许可的理由的；5.对不符合法定条件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；6.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；7.其他违反法律法规规定的行为。 |
| 36 | 备注 |   |

申请材料目录

| 序号 | 申请材料名称 | 申请材料依据 | 材料类型（原件/复印件） | 是否需电子材料 | 份数 | 规格 | 必要性及描述 | 来源渠道 | 签名签章要求 | 备注 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 《客运站竣工验收合格证明》 | 《道路运输管理工作规范》(交公路发[2008]382号)第七章第一节 | 原件 | 否 | 1份 | A4纸 | 必要 | 申请人自备 | 有关部门盖章 |  |
| 2 | 《道路客运站站级核定申请表》 | 《道路运输管理工作规范》(交公路发[2008]382号)第七章第一节 | 原件 | 否 | 1份 | A4纸 | 必要 | 申请人自备 | 加盖申请人公章 |  |

填写说明：
1.来源渠道：填写申请人自备、政府部门核发。对于中介机构或者法定机构产生的申请材料，提供该类机构业务查询及联系方式。
2.必要性及描述：填写必要或非必要，如为“非必要”的，则一并填写在何种情况下需提供该项材料。
3.签名签章要求：如提供申请材料原件的，填写本人签名或公司印章、政府或相关机构盖章；如提供申请材料复印件的，可要求在复印件上加盖“与原件无异”章。