

关于印发《行政执法信息公示实施细则》《行政执法全过程记录实施细则》《重大行政执法决定法制审核实施细则》的通知

台行审党组〔2019〕6号

各科室、区公共资源交易中心、各进驻窗口：

《枣庄市台儿庄区行政审批服务局行政执法信息公示实施细则》、《枣庄市台儿庄区行政审批服务局行政执法全过程记录实施细则》、《枣庄市台儿庄区行政审批服务局重大行政执法决定法制审核实施细则》已经局党组研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

附件：1、枣庄市台儿庄区行政审批服务局行政执法信息公示实施细则

2、枣庄市台儿庄区行政审批服务局行政执法全过程记录实施细则

3、枣庄市台儿庄区行政审批服务局重大行政执法决定法制审核实施细则

台儿庄区行政审批服务局党组

2019年8月15日

附件 1:

枣庄市台儿庄区行政审批服务局 行政执法信息公示实施细则

第一条 为了规范行政执法信息公示，提高行政执法的透明度，促进严格规范公正文明执法，保障和监督行政审批服务局有效履行职责，切实维护公民、法人和其他组织的合法权益，根据《枣庄市行政执法信息公示办法》等有关法律、法规和规章的规定，制定本实施细则。

第二条 行政执法信息公示是指行政审批服务局将行政许可等行政执法信息通过一定的载体或者方式主动向社会进行公示。

第三条 按照“谁执法、谁公示”的原则，行政执法信息应当合法、全面、及时、准确向社会公示。

第四条 行政审批服务局的行政执法主体资格，经区政府审核、确认后向社会公示。

行政审批服务局应当按照有关规定将本单位行政执法人员清单、行政执法事项清单等向社会公示，并根据法律、法规、

规章立改废和部门机构职能调整等情况对上述公示信息进行动态调整。

第五条 主动向社会公示的行政执法信息包括：

（一）行政执法权力事项的名称、种类、依据、承办机构、办理程序和时限、救济渠道等信息；

（二）行政执法权力事项的办理场所信息、服务窗口工作人员岗位工作信息、联系方式、服务指南、示范文本、执法流程图以及需要提交的材料目录、办理进度查询、咨询服务、投诉举报等信息；

（三）依法委托执法的，应当公示受委托组织的信息和委托执法的依据、事项、权限、期限、双方权利和义务、法律责任等信息；

（四）依法应当向社会公示的其他信息。

第六条 政策法规室负责统计行政许可信息，信息宣传室通过网站具体公示。

第七条 在行政执法过程中，执法人员应当根据不同执法环节，主动向行政相对人公开的行政执法信息包括：

（一）行政执法人员应当主动出示有效执法证件，向当事人和相关人员表明身份；

（二）主动告知行政相对人执法事由、执法依据、权利义务等，并做好说明解释工作；

（三）依法出示并送达相关执法文书。政务服务窗口要设置岗位信息公示牌，明示工作人员岗位职责、申请材料示范文本、办理进度查询、咨询服务、投诉举报等信息。

第八条 公示行政执法信息，应当符合《中华人民共和国保守国家秘密法》、《中华人民共和国政府信息公开条例》及有关法律、法规和规章的规定。有下列情形之一的，不得向社会公示：

（一）行政相对人是未成年人的；

（二）行政执法信息涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私的；

（三）行政执法信息公开后可能危及国家安全、公共安全、经济安全和社会稳定的；

（四）行政执法信息公开后可能妨碍正常执法活动的；

（五）法律、法规和规章规定的不予公开的其他情形。

行政执法信息涉及商业秘密、个人隐私的，原则上不得向社会公示，依法确需公开的，要作适当处理后公开。

第九条 按照“谁执法、谁公开”的原则，通过公告、公报等文件方式或者网络平台、广播电视、新媒体、办公场所公告

栏等载体，全面、准确、及时地公开有关行政执法信息。法律法规规章另有规定的，从其规定。

第十条 本部门的行政执法信息应当与区政府公布的权力清单、责任清单等公示内容衔接，确保信息内容的一致性。

第十一条 行政执法信息自信息形成之日起20个工作日内予以公示。行政许可的执法决定信息应当自执法决定作出之日起7个工作日内在政府门户网站或者政务服务网等平台公开。法律法规另有规定的，从其规定。

因行政执法依据变更或者职能调整等原因致使行政执法信息内容发生变化的，应当自相关内容变更之日起7日内更新公示内容。

第十二条 公示的执法信息内容不准确的，应当及时进行更正。

公民、法人或者其他组织有证据证明行政审批服务局公示的行政执法信息不准确的，可以向行政审批服务局申请更正。对此相关承办机构应当及时予以更正并书面答复申请人。

第十三条 行政执法决定依法被撤销、确认违法或者要求重新作出行政执法决定的，应当及时撤销原行政执法信息，并作必要的说明。

第十四条 行政审批服务局要建立健全考核制度，加强对行政执法公示制度推行情况的监督检查，并将监督检查情况纳入依法行政考核的主要内容。

第十五条 行政审批服务局要建立健全责任追究制度，对不按要求公示、选择性公示、更新维护不及时等问题，责令改正；情节严重的，依法追究有关责任人员责任。

第十六条 本细则自公布之日起施行。

附件2:

枣庄市台儿庄区行政审批服务局

行政执法全过程记录实施细则

第一章 总 则

第一条 为了加强对行政执法信息的记录、收集和管理，规范行政执法行为，保护公民、法人和其他组织的合法权益，根据《山东省行政执法全过程记录办法》、《枣庄市行政执法全过程记录实施办法》、《山东省行政程序规定》等法律、法规和规章的规定，结合行政审批服务局实际，制定本实施细则。

第二条 行政审批服务局依法实施的行政许可，影响公民、法人和其他组织权利、义务的，适用本细则。

第三条 本细则所称行政执法全过程记录，是指承办机构及其执法人员通过文字记录、音像记录等方式，对行政执法过程中执法程序启动、审查决定、送达执行、归档管理等法定程序和环节进行跟踪记录、实时留痕的活动。

文字记录包括向申请人出具的行政执法文书、检测鉴定意见、专家论证报告等书面记录。

音像记录包括照片、录音、录像、视频监控等电子记录。

第四条 行政执法全过程记录应当遵循合法、全面、客观、及时、可追溯的原则。

执法人员应当根据行政执法行为的性质、种类和环节等不同情况，采取适当、有效的方式，对行政执法全过程进行记录。

第五条 政策法规室负责对行政执法全过程记录工作的监督、检查、指导和协调。

第二章 程序启动的记录

第六条 承办机构依公民、法人或者其他组织申请启动行政执法程序的，应当对书面申请、口头申请、受理或者不予受理、当场更正、补正更正材料等内容予以书面记录。

第七条 对实名投诉、举报，经审查不启动行政执法程序的，应当对告知投诉人、举报人及其他相关情况予以文字记录。

第三章 检查和取证的记录

第八条 使用执法记录仪、移动执法终端等音像设备对执法现场进行记录时，应当重点记录下列内容：

（一）执法现场的环境；

（二）申请人、证人、第三人等现场有关人员的体貌特征和言行举止；

（三）对照现场检查（勘验）逐项记录；

（四）行政执法人员现场送达执法文书的情况；

（五）其他应当记录的内容。

第九条 执法记录仪、移动执法终端等音像设备应当规范使用。

（一）执法人员在临近现场前即要开启执法记录仪、移动执法终端等音像设备，并且要以旁白的形式说明执法时间及执法人员，即“某年某月某日某时某单位执法人员某某和某某，根据申请人的申请到某处进行现场检查（勘验）”，此后直至执法结束，音像设备不得关闭。

（二）执法人员在到达执法现场时要出示执法证件并表明身份，向当事人告知：“我们是台儿庄区行政审批服务局执法人员，现依法进行现场检查（勘验），对执法过程我们将全程录像录音”，执法人员告知情况要完整、清晰摄录。

（三）要提高摄录质量。由专人全程拍摄，摄录内容既要全面完整，又要突出重点，录像画面要清晰、稳定、连贯，要有效反映现场情况。

（四）执法结束后，承办机构要及时将摄录内容拷贝到电脑保存，在确认保存无误后及时清空，以备下一次使用。

第四章 审查与决定的记录

第十条 业务科室依法组织听证的，应当对听证的告知和申请情况、参加人员情况及听证的时间、地点、具体内容等予以书面记录。必要时，可以采用音像方式进行辅助记录，对重大复杂的案件，应当采用音像方式进行辅助记录。

第十一条 举行听证的，应当制作听证笔录，听证笔录应当由听证参加人确认无误或者补正后当场签字或者盖章，无正当理由拒绝签字或者盖章的，听证记录人应当载明情况附卷。

第十二条 承办机构作出行政执法决定，应当对行政执法机关负责人的签署意见和签发时间予以书面记录；行政执法决定依法需经法制审核的，应当对法制审核意见、审查人等内容予以书面记录；依法需经专家论证的，应当对专家论证情况予以书面记录；经集体讨论的，应当对集体讨论情况予以书面记录。

第五章 送达与执行记录

第十三条 执法人员直接送达行政执法文书的，应当对送达文书名称、送达时间和地点、送达人、受送达人或者符合法定条件的签收人员等内容予以文字记录。

第十四条 执法人员邮寄送达行政执法文书的，应当采用挂号信或者快递方式，留存邮寄送达的登记、付邮凭证和回执及载明行政执法文书的名称及文号的邮寄清单。

根据《中华人民共和国邮政法》第五条及第五十五条的规定，所有对外寄发的公文一律通过邮政局以挂号信或者EMS特快专递形式进行邮寄。

第十五条 执法人员留置送达行政执法文书的，应当对留置事由、留置地点和时间、送达人、见证人等内容予以记录。

执法人员应当使用执法记录仪、移动执法终端等音像设备记录留置送达过程，详细记录送达文书的内容、留置原因、留置地点、在场人员等内容。

第十六条 依法采用委托、转交等方式送达行政执法文书的，应当对委托、转交的原因及送达人、签收人情况等内容予以记录。

第十七条 承办机构采取张贴公告、在报纸上刊登公告等方式送达行政执法文书的，应当书面记录采取公告送达的原因、公告载体，并留存书面公告。

采取张贴公告方式送达的，应当使用执法记录仪、移动执法终端等音像设备记录送达过程。

第六章 执法记录的管理与使用

第十八条 使用执法记录仪、移动执法终端等音像设备进行音像记录的，记录人员应当在 2 个工作日内将电子记录存储至各业务科室专用存储器，不得自行保管。

第十九条 采用电子记录的，执法人员应当同时记录制作方法、制作时间、制作人和证明对象等内容；属于声音资料的，应当附有该声音内容的文字记录。

第二十条 承办机构应当在行政执法行为执行终结之日起 30 日内，将行政执法记录形成案卷，依法归档保存。法律、法规和规章对归档期限有特殊规定的，从其规定。

第二十一条 当事人依法申请查阅行政执法记录的，经局长（或分管局长）同意后方可查阅。

涉及国家秘密、商业秘密和个人隐私以及依法应当保密的执法信息，应当依法进行管理。

第七章 附 则

第二十二条 承办机构应当指定主要负责人负责执法全过程记录。政策法规室应当加强对行政审批服务局执行行政执法全过程记录的监督指导。

第二十三条 本办法自公布之日起实行。

附件3:

枣庄市台儿庄区行政审批服务局 重大行政执法决定法制审核实施细则

第一条 为规范我局行政许可行为，提高行政许可质量，促进依法行政，保护公民、法人和其他组织的合法权益，根据《枣庄市重大行政执法决定法制审核办法》制定本细则。

第二条 本细则所称重大执法决定法制审核，是指我局按照程序审批重大行政许可事项，在作出决定之前，由政策法规室对其合法性进行审核，提出书面处理意见。未经法制审核或者审核未通过的重大行政许可事项，不得作出决定。

第三条 我局作出的重大行政许可决定，有下列情形之一的，应当进行法制审核：

（一）关系国家安全、生态环保、安全生产等可能造成重大社会影响或引发社会风险的；

（二）疑难、复杂、争议较大或者涉及多个法律关系的；

（三）直接关系行政管理相对人或他人重大权益的；

（四）需经特别程序（听证、专家评审等）作出行政许可决定的重大事项；

（五）本机关认为需要进行法制审核的；

（六）法律、法规、规章以及国家、省、市级行政规范性文件规定的其他应当进行法制审核的。

第四条 各业务科室在办理业务或提供服务的过程中，发现存在本细则第三条所列情形时，应当及时或在作出审批时限届满之日前3个工作日，向政策法规室提交以下材料：

（一）重大许可事项所涉相关书面申请材料；

（二）重大许可决定建议或者意见及情况说明；

（三）重大行政许可决定书代拟稿；

（四）拟作出重大行政许可决定的相关证据资料和依据；

（五）经听证或者评估的，还应当提交听证笔录或者评估报告；

（六）其他需要提交的材料。

政策法规室认为提交材料不齐全的，可以要求业务科室在规定时间内提交。

第五条 政策法规室应当对下列内容进行审核：

（一）是否属于本机关的职权范围；

（二）行政执法主体是否合法、行政执法人员是否具备执法资格；

（三）材料是否齐全，是否符合法定形式；

（四）适用法律是否正确；

（五）是否符合法定程序；

（六）其他需要审核的内容。

第六条 政策法规室审核重大行政许可事项，以文字审核为主。必要时可以向行政相对人了解情况、听取陈述申辩，还可以会同相关业务科室现场核查。对把握不准的疑难、争议问题，应当向台儿庄区司法局或者有关行政主管部门咨询。

第七条 政策法规室对相关案卷材料进行审核后，根据不同情况，提出相应的书面意见或建议：

（一）对材料齐全，符合法定形式、条件、标准，程序合法，适用法律正确的，提出同意的意见；

（二）对不属于本局许可范围，不符合法定条件、标准，审批程序不合法的，提出不同意的意见；

（三）对材料不齐全，不符合法定形式，建议补充，并将案卷材料退回；

（四）对适用法律不当的，提出修正意见；

（五）对重大、复杂、无法作出审核事项，建议提交本局党组会议集体研究决定。

第八条 重大行政许可事项相关材料齐全的，政策法规室应当在收到材料之日起3个工作日内审查完毕。因特殊情况需要延长期限的，应当经分管领导批准后延长，但延长期限不得超过2个工作日。

法制审核时间计入行政执法办理时间。

第九条 政策法规室审核完毕，应当制作《重大行政许可决定法制审核意见表》一式二份，一份留存归档，一份连同材料移交业务科室。

第十条 业务科室应当充分考虑政策法规室的审核意见，对合法、合理的意见应当采纳，并根据情况对拟作出的重大行政许可决定进行修改，同时将重大行政许可决定书法制审核意见、代拟稿连同听取意见情况一并提交局机关主要负责人批准或局党组会议集体讨论。

第十一条 业务科室对政策法规室的审核意见或建议有异议的，应当与政策法规室协商沟通，若沟通不能达成一致意见的，将双方意见一并提报局党组会议集体研究决定。

第十二条 重大行政许可决定经法制审核、局机关主要负责人批准后，由业务科室制作、送达。

第十三条 本细则自公布之日起施行。