

福州市晋安区人民政府文件

榕晋政综〔2021〕201号

福州市晋安区人民政府关于 修订《晋安区行政执法公示办法》 《晋安区行政执法全过程记录实施办法》 《晋安区行政执法音像记录设备配备办法》 《晋安区重大行政执法决定法制审核办法》的通知

各乡镇（街道）政府（办事处），福兴经济开发区、金城投资区管委会，火车站地区综管办，区政府各部门：

经区政府研究同意，现将修订后的《晋安区行政执法公示办法》《晋安区行政执法全过程记录实施办法》《晋安区行政执法音像记录设备配备办法》《晋安区重大行政执法决定法制审核办法》印发给你单位，请认真贯彻实施，《福州市晋安区人民政府关于

印发<晋安区行政执法公示办法><晋安区行政执法全过程记录实施办法><晋安区行政执法音像记录设备配备办法><晋安区重大行政执法决定法制审核办法>的通知》（榕晋政综〔2018〕91号）同时宣布废止。

福州市晋安区人民政府

2021年10月31日



晋安区行政执法公示办法

第一章 总 则

第一条 为规范和监督行政执法行为，促进行政执法公开透明，根据有关法律、法规和《福州市晋安区人民政府关于印发晋安区全面推行行政执法公示制度、执法全过程记录制度、重大执法决定法制审核制度工作方案的通知》规定，制定本办法。

第二条 行政执法公示是指通过一定载体和方式，将本地本部门行政执法事前、事中、事后形成的执法主体、人员、职责、权限、依据、程序、结果、监督方式、救济途径等行政执法信息，主动向社会公开，自觉接受社会监督。

第三条 行政执法公示应当坚持公平、公正、合法、及时、准确、便民的原则。

第四条 各行政执法机关应当在行政许可、行政处罚、行政强制、行政征收、行政收费、行政检查六类行政执法行为中全面推行行政执法公示制度。其他行政执法行为，可参照执行。

第二章 公示公开的内容

第五条 事前公开主要是主动公开行政执法主体、人员、职责、权限、随机抽查事项清单、依据、程序、监督方式、救济渠道和投诉举报方式、途径等信息，并根据法律、法规、规章立改

废和部门机构职能调整等情况动态调整。

第六条 区政府法制机构、区大数据服务中心负责在区政府网站上公示行政执法主体和行政执法人员清单，接受监督。行政执法主体信息包括名称、法定代表人、办公地址、联系方式等内容。行政执法人员信息包括持证执法人员的姓名、单位、证件编号、执法类别、执法区域等内容。

第七条 各行政执法机关应当编制本部门《行政执法事项清单》，明确执法主体、事项名称、执法行为类别、依据、实施主体和责任主体等事前公开内容。

第八条 各行政执法机关应当根据法律、法规、规章规定，完善行政执法程序，编制本部门各类行政执法流程图，明确具体操作流程；编制行政审批服务指南，明确事项名称、设定依据、实施机构、实施主体、受理条件、申请材料、办理流程、承诺时限、审查方式、监督方式、救济渠道、投诉举报方式和途径、办理时间、办理地点、咨询电话等内容。

第九条 各行政执法机关应当根据“双随机、一公开”监管要求，编制本部门《随机抽查事项清单》，明确抽查主体、依据、对象、内容、比例、方式、频次等内容。

第十条 各行政收费单位要编制本单位《行政收费目录清单》，在收费窗口、办事服务大厅等场所，对收费项目、收费依

据（批准机关及文号）、收费对象、收费范围、收费标准、投诉电话等内容进行公示，并及时做好信息更新。

第十一条 行政执法机关应当公开行政相对人依法享有的陈述权、申辩权、听证权和申请行政复议或者提起行政诉讼等法定权利和救济途径。

第十二条 公民、法人或者其他组织有权对行政执法主体及其行政执法人员的执法行为进行监督和举报。行政执法机关应当主动公示接受监督举报的地址、邮编、电话、邮箱及受理反馈程序。

第十三条 行政执法人员进行监督检查、调查取证、告知送达等执法活动时，应当佩戴或出示由福建省人民政府制发的福建省行政执法证或国务院有关部委依法颁发的行政执法证件。

根据有关规定配备制式服装、执法标识的行政执法部门，其行政执法人员应当按照规定着制式服装、佩戴执法标志。

第十四条 各行政执法机关在执法活动中要按规定出具执法文书，告知行政相对人执法事由、执法依据、权利义务等内容，特别是救济的权利、程序、渠道，并在行政执法检查文书中予以记录。

第十五条 各行政执法机关的办事大厅、服务窗口等固定办事场所要明示工作人员单位、姓名、职务和服务事项等信息。

第十六条 行政执法决定文书，除法律、法规规定不予公开

以外，应当及时主动公开，经技术处理后依法应当公开的，应当及时作技术处理后公开。

公开的行政执法决定信息应当包括执法对象、执法方式、执法内容、执法决定、执法机关等内容。

第十七条 有下列情形之一的行政执法决定信息，不予公开：

- （一）行政相对人是未成年人的；
- （二）行政执法主要事实涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私；
- （三）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；

对前款第（二）、（三）项情形，应当经各行政执法机关集体讨论决定。

法律、法规、规章对行政执法决定公开另有规定的，从其规定。

第十八条 各行政执法机关应当根据上级业务主管部门的要求，制定本部门主动公开行政执法决定文书的工作细则，确定行政执法决定公开的范围、内容、方式、时限和程序。

第十九条 各级行政执法机关要按照《福建省人民政府办公厅关于推广随机抽查机制规范事中事后监管的实施意见》（闽政办〔2015〕151号）和《福州市人民政府办公厅关于印发福州市推广随机抽查机制规范事中事后监管实施方案的通知》（榕政办

〔2016〕7号)的要求,及时向社会公布“双随机”抽查情况及查处结果,接受群众监督。

第三章 公示公开载体

第二十条 各行政执法机关要按照“谁执法、谁公开”的原则,根据“互联网+政务服务”和信息化建设的要求,以福州市公示平台、区政府门户网站为主要载体,办事大厅、服务窗口为补充,探索多种公开渠道,全面、及时、准确公示执法信息。

第四章 公示公开的程序

第二十一条 各行政执法机关应当明确专门机构和人员负责公示内容的梳理、汇总、传递、发布和更新工作。

第二十二条 行政执法机关公开行政执法信息应当进行内部审核,明确审查的程序和责任,对拟公示的信息依法进行审查,并经行政执法机关负责人批准后对外公示。

各行政执法机关编制的《行政执法事项清单》在对外公示前,应当报区政府法制机构审核。

《随机抽查事项清单》在对外公示前,应当报上级业务主管部门审定。

第二十三条 新公布、修改、废止法律、法规、规章和规范性文件或者部门机构职能调整等情况引起行政执法公示内容发生

变化的，行政执法机关应当在7个工作日内更新相关公示内容。

第二十四条 已经公开的原行政执法决定被依法撤销、确认违法或者要求重新作出的，行政执法机关应当及时撤下公开的原行政执法信息，并作出必要的说明。

第二十五条 行政执法机关发现公示的行政执法信息不准确的，应当及时更正。公民、法人或者其他组织有证据证明公示的行政执法信息不准确的，有权要求实施公示的行政执法机关予以更正，行政执法机关应当及时作出处理。

第五章 监督检查

第二十六条 区政府法制机构应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。

第二十七条 各行政执法机关应当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，追究有关责任人员责任。

第二十八条 本办法自颁布之日起施行。

晋安区行政执法全过程记录实施办法

第一章 总 则

第一条 为规范行政执法程序，保障行政相对人合法权益，促进行政执法机关严格、规范、公正、文明执法，根据有关法律法规和《福州市晋安区人民政府关于印发晋安区全面推行行政执法公示制度、执法全过程记录制度、重大执法决定法制审核制度工作方案的通知》规定，制定本办法。

第二条 本办法适用于本区行政区域内的行政许可、行政处罚、行政强制、行政征收、行政收费、行政检查六类行政执法全过程记录工作。其他行政执法行为，可参照执行。

第三条 本办法所称行政执法，是指行政执法机关在对公民、法人和非法人组织实施行政管理活动中执行法律、法规和规章的行为。

本办法所称全过程记录，是指行政执法机关及其执法人员通过文字、音像等记录方式，对执法程序启动、调查取证、审查决定、送达执行、归档管理等行政执法整个过程进行跟踪记录的活动。

文字记录方式包括向当事人出具的行政执法决定文书、调查取证相关文书、鉴定意见、专家论证报告、听证报告、内部程序审批表、送达回证等书面记录。

音像记录方式包括采用拍照、录音、录像、视频监控等方式进行的记录。

文字与音像记录方式可同时使用，也可分别使用。本办法另有规定的按规定执行。

第四条 行政执法全过程记录应当坚持合法、客观、公正的原则。对行政执法活动实现全过程留痕和可追溯管理。

行政执法机关及执法人员应根据行政执法行为的性质、种类、场所、阶段不同，采取合法、适当、有效的方式和手段对执法全过程实施记录。

第五条 各行政执法机关的法制工作机构负责对本行政区域、本系统行政执法全过程记录工作的指导、协调和监督。

第六条 各行政执法机关应当根据执法需要，配备音像记录设施、设备，并建立行政执法全过程记录信息收集、移交、保存、管理、使用等工作制度。

第二章 程序启动的记录

第七条 行政执法机关对公民、法人或非法人组织依法申请办理的事项，应依照有关法律法规和规章的规定填写相关文书予以记录，包括但不限于申请登记、口头申请、受理或不予受理、当场更正申请材料中的错误、出具书面凭证或回执以及一次性告知申请人需补正的全部内容等。

行政执法机关可在受理地点安装视频监控系统，实时记录受理、办理过程。

第八条 行政机关依职权启动一般程序行政执法的，有受理、立案等内部审批程序的，由行政执法人员填写程序启动审批表，履行审批程序。情况紧急的，可先启动行政执法程序，并在行政执法程序启动后 24 小时内补办审批手续。

程序启动审批表应载明启动原因、当事人基本情况、承办人意见、承办机构意见和法律依据等内容。其中重大行政执法行为还应载明行政执法机关法制机构合法性审查意见。

第九条 行政执法机关接到公民、法人或非法人组织对违法行为投诉、举报的，需要查处的，应及时启动执法程序，并进行相应记录；对实名投诉、举报，经审查不启动行政执法程序的，应依据相关法律、法规和规章的规定告知投诉人、举报人，并将相关情况作书面记录。

第三章 调查与取证的记录

第十条 行政执法人员应在相关调查笔录中对执法人员数量、姓名、执法证件编号及出示情况进行文字记录，并由当事人或有关在场人员签字或盖章。

第十一条 调查、取证可采取以下方式进行文字记录：

（一）询问、调查当事人或证人，应制作询问、调查笔录等

文书，当事人或有关人员拒绝接受调查和提供证据的，应当进行记录；

（二）向有关单位和个人调取书证、物证的，应制作调取证据通知书、证据登记保存清单等文书；

（三）现场检查、勘验等，应制作现场检查、勘验笔录等文书；

（四）抽样的，应制作抽查取证通知书及物品清单等文书；

（五）听取当事人陈述和申辩的，应制作权利告知书、陈述申辩笔录等文书；

（六）举行听证的，应依照听证的规定制作听证全过程记录文书；

（七）指定或委托检验（检测、检疫、鉴定、评审）的，应当制作检验（检测、检疫、鉴定、评审）委托书，接受委托的检验机构应当出具意见书；

（八）法律、法规和规章规定的其他调查方式，依法制作其他文书。

第十二条 行政执法人员在执法过程中，应依法告知当事人、利害关系人作出行政执法决定的事实、理由和依据，并告知当事人、利害关系人享有权利、救济途径（如陈述、申辩、申请回避、听证等），并制作告知书或现场笔录。

当事人、利害关系人进行口头陈述、申辩的，应制作陈述、

申辩笔录；当事人、利害关系人口头放弃陈述、申辩的，应记录具体情况。对当事人、利害关系人提交的陈述、申辩和放弃陈述、申辩的书面材料，行政执法机关应当予以保存。

第十三条 行政执法机关制作现场询问、调查、检查、勘验、听证、告知等笔录以及物品、财产清单等直接涉及当事人权利、义务的文书，均应由行政执法人员、当事人及有关人员签字或盖章确认。

当事人或有关人员拒绝签字或盖章确认的，行政执法人员应现场记录具体情况，并使用视频、音频记录设施、设备进行记录。

第十四条 除涉及国家秘密等不适宜音像记录的情形外，对下列行政执法行为的实施过程，行政执法机关应当同时进行音像记录：

（一）开展现场询问、调查、检查、勘验、抽样取证、听证等调查；

（二）依法实施限制公民人身自由，查封场所、设施，扣押物品或财产等行政强制措施；

（三）以排除妨碍、恢复原状的方式实施行政强制执行；

（四）当事人或者有关人员不配合行政执法的；

（五）需要进行音像记录的其他行政执法行为。

法律、法规、规章规定应对行政执法过程进行音像记录的，从其规定。

各级行政执法机关应当制作本部门《音像记录事项清单》，规范开展行政执法全过程音像记录工作。

第十五条 在证据可能灭失或以后难以取得的情况下，行政执法机关采取证据保全措施的，应记录以下事项：

- （一）启动证据保全的理由；
- （二）证据保全的具体标的物；
- （三）证据保全的形式，包括先行登记保存证据法定文书、复制、音像记录、鉴定、勘验、制作询问笔录等。

第十六条 对直接涉及人身自由、生命健康、重大财产权益的执法办案场所，应安装可覆盖执法办案场所的音像监控系统，并保持音像监控系统 24 小时不间断运行。

第十七条 对直接涉及人身自由、生命健康、重大财产权益的现场执法行动，应进行全程不间断记录，自到达现场开展执法活动时开始，至执法活动结束后停止；从现场带回当事人的，应当记录至将当事人带入执法办案场所时停止。

现场执法音像记录应当重点摄录以下内容：

- （一）执法环境；
- （二）当事人、证人等现场人员的体貌特征和言行举止；
- （三）重要涉案物品及其主要特征，以及其他可以证明违法行为的证据；
- （四）执法人员现场开具、送达法律文书和对有关人员、财

物采取措施的情况;

(五) 其他应当记录的重要内容。

现场执法音像记录过程中, 因设备出现故障或损坏、天气情况恶劣等客观原因而中止记录的, 重新开始记录时应当对中断原因进行说明。确实无法继续记录的, 应当立即向所属部门负责人报告, 并在事后书面说明情况。

第四章 审查与决定的记录

第十八条 审查与决定环节的文字记录应当符合下列要求:

(一) 草拟行政执法决定的文字记录应载明起草人、起草机构审查人、法律依据、证据材料等;

(二) 应进行法制审核的, 法制机构审查文字记录应载明法制机构审查人员、审查意见和建议;

(三) 组织专家论证的, 应制作专家论证会议纪要或专家意见书;

(四) 集体讨论应制作集体讨论记录或会议纪要;

(五) 负责人审批记录包括负责人签署意见、负责人签名等。

第十九条 行政执法决定文书应符合法定格式, 充分说明执法处理决定的理由, 语言要简明准确。

第二十条 适用简易程序的, 应记录以下内容:

(一) 适用简易程序的事实依据、法律依据的具体条件;

- (二) 实施简易程序的程序步骤及法定文书;
- (三) 当事人陈述、申辩的记录;
- (四) 对当事人陈述、申辩内容的复核及处理,是否采纳的理由;
- (五) 依法应向所属行政机关备案的内容;
- (六) 对符合当场收缴罚款情况的实施过程;
- (七) 其他依法记录的内容。

对容易引起行政争议的简易程序执法行为,行政执法机关应采用适当方式进行音像记录。

第五章 送达与执行的记录

第二十一条 行政执法机关送达行政执法文书,除履行相关送达程序外,还应当按照下列规定记录送达过程:

(一) 直接送达行政执法文书,由送达人、受送达人或符合法定条件的签收人在送达回证上签名或盖章,可采用适当方式进行音像记录;

(二) 邮寄送达行政执法文书应用挂号信或邮政特快专递,留存邮寄送达的登记、付邮凭证和回执。被邮政企业退回的,应记录具体情况;

(三) 依法采用委托、转交等方式送达行政执法文书的,应记录委托、转交原因,由送达人、受送达人在送达回证上签名或

盖章；

（四）留置送达方式应符合法定形式，在送达回证上记明拒收事由和日期，由送达人、见证人签名或盖章，把执法文书留在受送达人的住所，并进行音像记录；

（五）通过传真方式送达的，应在传真件上注明传真时间和受送达人的传真号码；

（六）公告送达应重点记录已经采用其他方式均无法送达的情况以及公告送达的方式和载体，留存书面公告，并在案卷中记明原因和经过。

第二十二条 行政执法机关作出行政执法决定后，应对当事人履行行政决定的情况进行文字记录。

依法应责令改正的，应按期对改正情况进行核查并进行文字记录，可根据执法需要进行音像记录。

第二十三条 当事人逾期不履行行政执法决定，行政执法机关依法予以催告的，应制作催告书。

当事人进行陈述、申辩的，行政执法机关应对当事人的陈述、申辩中提出的事实、理由和证据进行复核，并对复核及处理意见进行记录。

第二十四条 经催告，当事人无正当理由逾期仍不履行行政执法决定，具有强制执行权的行政执法机关依法采取以下强制执行方式的，应制作相应文书进行文字记录：

- (一) 加处罚款或滞纳金;
- (二) 划拨存款、汇款;
- (三) 拍卖或依法处理查封、扣押的场所、设施或财物;
- (四) 排除妨碍、恢复原状;
- (五) 代履行;
- (六) 其他强制执行方式。

采取排除妨碍、恢复原状强制执行方式的，应同时进行音像记录。

没有强制执行权的行政执法机关在依法催告后，需申请法院强制执行的，应对申请法院强制执行的相关文书、强制执行结果等全过程进行记录。

第六章 执法记录的管理与使用

第二十五条 行政执法机关应按照相关法定标准建立健全行政执法案卷归档制度。行政执法机关及其行政执法人员在行政执法行为终结之日起 30 日内，应将行政执法过程中形成的文字和音像记录资料进行立卷、归档，并按相关规定进行保管。

音像记录制作完成后，行政执法人员不得自行保管，应在返回单位后 24 小时内按要求将信息储存至执法信息系统或本单位专用存储器，并标明案号、当事人姓名或者名称、承办人姓名等信息，并定期进行异地备份。

法律、法规、规章另有具体规定的，从其规定。

第二十六条 行政执法机关应建立健全执法全过程记录管理与使用制度，明确专门人员负责对全过程记录文字和音像资料的归档、保存和使用，严格限定使用权限。

行政执法机关及其工作人员不得伪造、删改、销毁、擅自对外提供或公示行政执法记录。

第二十七条 执法音像资料的保存期限，原则上不得少于 2 年。对于记录以下情形的执法音像资料，应当永久保存：

- （一）作为行政处罚证据使用的；
- （二）当事人或者现场其他人员有阻碍执法、妨害公务行为的；
- （三）处置重大突发事件、群体性事件的；
- （四）其他重大、疑难、复杂的执法活动。

第二十八条 行政执法机关将执法视音频资料作为证据使用的，应当按照视听资料审查与认定的有关要求制作文字说明材料，注明制作人、提取人、提取时间等信息，并将其复制为光盘后附卷。

第二十九条 涉及国家秘密、商业秘密和个人隐私的执法记录信息，应严格按照保密工作的有关规定和权限进行管理。

第七章 监督与管理

第三十条 区人民政府法制机构应加强对行政执法全过程记录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。

第三十一条 行政执法机关实施执法全过程记录中有下列情形之一的，由上级行政机关或有关部门责令限期整改；情节严重或造成严重后果的，对直接负责的主管人员和其他责任人员依法给予行政处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

（一）不制作或不按要求制作执法全过程记录的；

（二）违反规定泄露执法记录信息造成严重后果的；

（三）故意伪造、删改、毁损执法全过程中文字或音像记录信息的；

（四）不按规定储存或维护致使执法记录损毁、丢失，造成严重后果的；

（五）其他违反执法全过程记录规定，造成严重后果的。

第八章 附 则

第三十二条 行政执法机关办理行政执法事项，应健全内部工作程序，全程记录内部审批流程，明确承办人、审核人、批准人，按照行政执法的依据、条件和程序，由承办人提出意见和理由，经审核人审核后，由批准人批准。

第三十三条 各行政执法机关应结合本部门实际制定各类行政执法的全过程记录制度，并报本级政府法制机构备案。

第三十四条 本办法自颁布之日起施行。

晋安区行政执法音像记录设备配备办法

第一条 为规范行政执法音像记录设备配备工作，根据《福州市晋安区人民政府关于印发晋安区全面推行行政执法公示制度、执法全过程记录制度、重大执法决定法制审核制度工作方案的通知》规定，制定本办法。

第二条 本办法所称音像记录设备，是指行政执法机关及其执法人员，对行政执法行为进行音像记录所使用的照相机、录音机、摄像机、执法记录仪、手持执法终端、视频监控等记录设备和相关音像资料采集存储设备。

第三条 音像记录设备配备应当坚持厉行节约、从严控制、性能先进、保障需要的原则。

第四条 各级行政执法机关应当按照本办法及执法需要，配备相应音像记录设备。

政府法制机构负责对本地区音像记录设备配备情况进行监督检查。

财政部门负责对本地区音像记录设备采购活动进行监督管理。

市场监管部门负责对本地区音像记录设备产品质量进行监督管理。

第五条 各行政执法机关配备照相机、摄像机、视频监控等

记录设备和相关音像资料采集存储设备。已纳入通用办公设备名录的，应当依照本级行政事业单位通用办公设备配置标准执行；未纳入通用办公设备名录的，由行政执法机关根据执法需要合理配备。

各行政执法机关严禁配备与本单位执法工作无关的音像记录设备。

第六条 各行政执法机关配备执法记录仪或者手持执法终端，应当符合以下配备比例要求：

（一）A类配备标准：适用于执法人员、执法任务和音像记录执法环节多的行政执法机关，原则上不少于3名执法人员一台；

（二）B类配备标准：适用于执法人员、执法任务和音像记录执法环节较多的行政执法机关，原则上不少于5名执法人员一台；

（三）C类配备标准：适用于执法人员、执法任务和音像记录执法环节较少的行政执法机关，根据执法需要合理确定配备数量。

各级行政执法机关配备执法记录仪或者手持执法终端的标准类型，由本级人民政府法制机构根据执法实际予以确定。

第七条 各行政执法机关配备执法记录仪或者手持执法终端，应当符合以下技术性能要求：

（一）具备高清分辨率及较高像素，能够清晰、准确记录执法过程；

（二）电池容量及存储内存较大，能够较长时间持续录音录像；

（三）内置芯片运算速度较快，耗能较低，能够流畅操作，摄录不卡顿；

（四）摄录文件完整性、保密性较好，能够保证音像记录资料不被删改，真实准确。

有特殊执法需要的，应当具备防爆、红外夜视、GPS 定位、数据无线实时上传等其他功能。

第八条 各行政执法机关音像记录设备配备费用，由财政部门在安排部门预算时予以统筹保障。

第九条 各行政执法机关应当根据本办法和执法工作实际，制定本单位行政执法音像记录设备配备和使用具体办法。

第十条 本办法自颁布之日起施行。

晋安区重大行政执法决定法制审核办法

第一条 为加强对重大行政执法行为的监督，有效保护公民、法人和非法人组织的合法权益，根据有关法律、法规和《福州市晋安区人民政府关于印发晋安区全面推行行政执法公示制度、执法全过程记录制度、重大执法决定法制审核制度工作方案的通知》规定，制定本办法。

第二条 本办法所称重大行政执法决定法制审核，是指行政执法机关在作出重大行政执法决定之前，由该行政执法机关负责法制工作的机构或人员（以下统称法制机构）对其合法性、合理性进行审核的活动。

第三条 本区行政区域内的行政执法机关在依法作出行政许可、行政处罚、行政强制、行政征收、行政收费、行政检查六类重大行政执法决定之前，应当进行法制审核。其他行政执法行为，可以参照执行。

未经审核或者审核未通过的，行政执法机关不得作出重大行政执法决定。

第四条 重大行政执法决定法制审核应当遵循合法、公平、公正、及时的原则，坚持有错必纠，保障法律、法规、规章的正确实施。

第五条 区政府法制机构负责指导、协调、监督本行政区域

内的重大行政执法决定法制审核工作。

第六条 行政执法机关的法制机构负责对本单位作出的重大行政执法决定进行法制审核。

两个或两个以上行政执法主体联合作出重大行政执法决定的，由负责牵头的行政执法机关的法制工作机构进行法制审核，或者由各行政执法机关的法制工作机构分别进行法制审核。

以区政府名义作出的行政执法决定，由具体实施的行政执法机关的法制工作机构进行法制审核，对于疑难、复杂的重大行政执法决定，可提交区政府法制机构进行法制审核。

根据委托事项和委托权限，由受委托实施行政执法的组织自行作出的重大行政执法决定，可由该组织的法制工作机构进行法制审核。

第七条 行政执法机关应当配备政治素质高、业务能力强、具有法律专业背景并与法制审核任务相适应的法制审核人员。必要时可以听取法律顾问或公职律师对重大行政执法决定的意见。

第八条 行政执法机关作出下列重大行政执法决定，应当在作出决定前进行法制审核：

- （一）直接关系行政管理相对人或他人重大权益的；
- （二）可能造成重大社会影响或引发社会风险的；
- （三）需经听证程序作出行政执法决定的；
- （四）案件情况疑难复杂，涉及多个法律关系的；

（五）法律、法规、规章规定应当进行法制审核的。

行政执法机关应当根据前款规定，结合行政执法行为的类别、执法层级、所属领域、涉案金额以及对当事人、社会的影响等因素制定重大行政执法决定法制审核范围和具体标准，形成目录后报同级政府法制机构备案。

第九条 行政执法机关负责人批准或者集体讨论决定作出重大行政执法决定前，承办机构应当将下列材料提交法制机构进行法制审核：

- （一）拟作出的重大行政执法决定的调查终结报告；
- （二）拟作出的重大行政执法决定情况说明；
- （三）拟作出的重大行政执法决定书文本；
- （四）相关证据资料 and 法律依据材料；
- （五）经过听证程序的，应当提交听证笔录；
- （六）经过评估、鉴定程序的，应当提交评估、鉴定报告；
- （七）其他需要提交的材料。

第十条 拟作出的重大行政执法决定情况说明应当载明以下内容：

- （一）案件基本事实；
- （二）适用法律、法规、规章和执行裁量基准的情况；
- （三）行政执法机关主体资格及执法人员资格情况；
- （四）调查取证和听证情况；

（五）其他需要说明的情况。

第十一条 法制机构收到承办机构送审的材料后，应当及时进行审查。符合条件的，应当受理；不符合条件的，应当退回承办机构并书面说明理由；对于符合条件，但是缺少相关材料的，应当要求承办机构限期补充，逾期不补充的，退回承办机构。

第十二条 法制机构对拟作出的重大行政执法决定从以下几个方面进行审核：

（一）行政执法机关主体是否合法，行政执法人员是否具备执法资格；

（二）是否超越本机关职权范围或滥用职权；

（三）事实是否清楚，证据是否确凿、充分；

（四）适用法律、法规或规章是否准确，执行裁量基准是否适当；

（五）执法程序是否符合法定要求；

（六）执法文书是否齐备、规范；

（七）需要进行审核的其他内容。

第十三条 法制机构在审核过程中，有权调阅行政执法活动相关材料；必要时也可以向当事人进行调查，相关单位和个人应当予以协助配合。

第十四条 法制机构对拟作出的重大行政执法决定进行审核后，根据不同情况，提出相应的书面意见或建议：

（一）行政执法主体和执法人员具备资格，适用法律、法规、规章准确，执行裁量基准适当，事实清楚、证据确凿、定性准确、程序合法、执法文书规范的，提出同意的意见；

（二）行政行为不能成立的，提出不同意下发行政执法决定的建议；

（三）定性不准，或适用法律、法规、规章和裁量基准不当的，提出变更意见；

（四）程序违法的，提出纠正意见；

（五）事实不清、证据不足、执法文书不规范的，提出退回补充意见；

（六）超出本机关管辖范围的，提出移送意见。

第十五条 因情况紧急需要当场实施行政强制措施的，承办机构应当在 24 小时内按法律、法规规定的程序及时补办相关手续，同时补办法制审核手续，经法制审核认为不应当采取行政强制措施的，执法机构应当报经机关负责人批准后立即解除行政强制措施。

重大行政执法决定法制审核应当在法律、法规和规章规定作出执法决定的期限内完成。

第十六条 法制机构审核后，应当制作《重大行政执法决定法制审核意见书》一式二份，一份由法制机构留存，一份连同案卷材料回复承办机构。

第十七条 重大行政执法决定通过后应当及时报区政府法制机构备案。

第十八条 区政府法制机构加强对重大行政执法决定法制审核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。

第十九条 行政执法机关承办机构工作人员、法制机构审核人员以及作出执法决定负责人因不履行或不正确履行本办法规定职责，导致重大行政执法决定错误、造成严重后果的，依法追究相关人员的责任。

第二十条 本办法自颁布之日起施行。

