峄城区行政审批服务局文件

峄行审发〔2019〕16号

关于印发《峄城区行政审批服务局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实施方案》的通知

局机关各股室，局属各单位:

根据峄城区人民政府办公室《关于印发峄城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实施方案的通知》（峄政办发〔2019〕12号）精神，我局研究制定了《峄城区行政审批服务局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实施方案》，现印发给你们，请认真学习，遵照执行。未尽事宜和遇到有关法律、法规、规章及规定调整，按新要求执行。

峄城区行政审批服务局

2019年7月18日

峄城区行政审批服务局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实施方案

为贯彻落实《峄城区人民政府办公室<关于印发峄城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实施方案>的通知》（峄政办发〔2019〕12号）精神，确保高质量推行此项工作，结合我局实际，制定本实施方案。

一、指导思想

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻党的十九大和十九届二中、三中全会精神，深入落实习近平总书记视察山东重要讲话、重要指示批示精神，紧密联系实际，突出问题导向，按照依法有序、科学规范、便捷高效的原则，积极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（以下简称“三项制度”），着力解决行政执法中存在的问题，促进严格规范公正文明执法，提高行政执法水平，进一步优化政务环境，为建设法治机关、推进“放管服”改革提供法治保障。

二、任务措施

按照省、市、区统一要求，2019年9月底前，要在行政许可、行政处罚、行政强制、行政检查、行政征收征用等行

政执法行为中推行“三项制度”，并全面完成工作任务。实现行政执法行为公开透明运行，行政执法程序规范，过程记录真实完整，行政执法决定合法合理，行政执法的规范化、信息化、科技化水平显著提升，行政执法的效率普遍提高，行政执法的法律效果和社会效果明显改善。

（一）全面推行行政执法公示制度。要认真执行《峄城区行政审批服务局行政执法信息公示办法实施细则》（附件2），按照“谁执法谁公示”的原则，及时主动向社会公开有关行政执法信息。加强事前、事中、事后动态公开，统一公开平台，接受社会监督。

1.强化事前公开。要统筹公开本机关权责清单、随机抽查事项清单、“一次办好”事项清单、服务指南和执法流程图等信息，并进行动态调整。

2.规范事中公示。行政执法人员在执法过程中要主动出示行政执法证件，政务服务窗口要设置行政执法人员岗位信息公示牌，表明执法身份。要按照执法程序，依法制作并主动出具行政执法文书，告知当事人执法事由、依据和权利义务等内容。

3.加强事后公开。要在执法决定作出之日起20个工作日内，向社会公布执法机关、执法对象、执法类别、执法结论等信息。行政许可、行政处罚的执法决定信息应当自执法决定作出之日起7个工作日内公开，法律、法规另有规定的，

从其规定。落实行政执法统计年报要求，应当于每年1月31日前将上年度执法信息统计数据报本级政府和上一级主管部门。要按照区司法局制定的年度数据统计公开样式和要求进行办理。

（二）执法全过程记录制度。要严格执行《峄城区行政审批服务局行政执法全过程记录办法实施细则》（附件3），规范记录方式，提高信息化水平，加强记录结果运用，全程记录行政执法各环节，制作行政执法案卷并归档，实现全过程留痕和可回溯管理。

1.完善文字记录。要根据区司法局制定的行政执法文书示范文本，结合本局实际，规范本局行政执法文书，制定执法规范用语和执法文书制作指引。

2.规范音像记录。对查封扣押财产、强制拆除等直接涉及人身自由、生命健康、重大财产权益的现场执法活动和执法办案场所，要推行全程音像记录；对现场执法、调查取证、举行听证、留置送达和公告送达等容易引发争议的行政执法过程，要根据实际情况进行音像记录；对文字记录能够全面有效记录执法行为的，可以不进行音像记录。要制定执法行为用语指引，文明开展音像记录。要根据区司法局会同区财政局制定的行政执法音像记录管理制度，结合本局相关规章制度，开展音像记录工作。

3.加强记录归档和结果运用。要加强对执法案卷的制作、

使用、管理和归档保存。要加强对执法全过程记录信息的统计分析，发现行政执法薄弱环节，改进行政执法工作，依法公正维护执法人员和行政相对人的合法权益。

（三）重大执法决定法制审核制度。要严格执行《峄城区行政审批服务局重大执法决定法制审核办法实施细则》（附件4），在作出重大执法决定之前，必须进行法制审核，未经局政策法规股审核或者审核未通过的，不得作出决定。要落实审核主体、明确审核内容、细化审核范围及程序，明确审核程序与责任，确保每项重大执法决定都合法适当，守住法律底线。

1.明确审核机构和人员。要配齐配强工作力量，把政治素质高、业务能力强、具有法律专业背景的人员调整充实到法制审核岗位。法制审核人员原则上不少于执法人员总数的5%。初次从事行政处罚决定审核的人员，应当通过国家统一法律职业资格考试取得法律职业资格。探索建立法律顾问、公职律师参与法制审核的制度机制。

2.明确审核范围和内容。要科学界定重大执法决定的范围，结合本局行政执法行为的类别、执法层级、所属领域、涉案金额等因素，启动法制审核。凡涉及重大公共利益，可能造成重大社会影响或引发社会风险，直接关系行政相对人或第三人重大权益，经过听证程序作出行政执法决定，以及案件情况疑难复杂、涉及多个法律关系的，都要进行法制审

核。除适用简易程序作出的行政处罚外，行政处罚决定作出前都应当进行法制审核。明确审核内容，对行政执法主体和行政执法人员是否具有资格、程序是否合法、案件事实是否清楚、证据是否充分、法律适用是否准确、执法案卷材料是否齐备进行全面审核。

3.明确审核程序和责任。要规范法制审核流程。局政策法规股完成审核后，要根据不同情形，提出同意或者存在问题的书面审核意见。局相关行政执法承办股室对法制审核未通过的，应当作出相应处理后再次进行法制审核。双方对审核意见无法达成一致的，由局政策法规股报本局机关负责人依照相关规定决定。局政策法规股对重大执法决定的法制审核意见负责。

（四）全面推进行政执法信息化建设。依托政务服务平台，和全区统一的行政执法信息公示平台和行政执法权力网络运行系统，推进行政处罚、行政强制等权力事项上网运行，实现执法信息网上公示，执法全过程网上记录，执法结果网上查询，执法活动网上监督，执法数据网上统计。可以立足执法工作实际，探索运用物联网设备、云计算平台、人工智能等，提高行政执法的信息化、自动化、标准化水平。

三、实施步骤

（一）安排部署阶段（2019 年 7 月）

研究制定局“三项制度”实施方案，成立推行“三项制度”

工作领导小组，抓好宣传发动。各股室要认真组织学习方案，细化落实。

（二）全面实施阶段（2019 年 8-9 月）

1.各相关股室按照要求制定或修订各事项清单、权责清单、服务指南、流程图等，迅速与相关部门对接，并于 8 月 15 日前完成本股室上述制度建设和修改完善工作，并在相关网络公开。同时，对上网事项清单、权责清单、服务指南、流程图等实行动态管理，由各相关股室按职责根据法律、法规、规章或规定调整情况，及时进行动态调整。

2.各相关股室要严格按照“三项制度”的要求，明确专人负责，确保推行“三项制度”工作落实到位。

四、工作要求

（一）加强组织领导。局主要负责同志为全面推行“三项制度”工作的第一责任人，并成立峄城区行政审批服务局推行“三项制度”工作领导小组（附件 1），负责做好“三项制度”组织实施工作。要充分认识推行“三项制度”工作的重要作用，把“三项制度”的推行列入重要议事日程，加强组织领导，认真组织落实。要强化行业规范和标准统一，加强对本系统全面推行“三项制度”工作的指导和督促。

（二）抓创新求突破。要在严格落实“三项制度”工作任务的同时，结合实际情况找准突破口和着力点，力争在推行“三项制度”方式、方法和结果上进行创新。

（三）加大保障力度。要保障执法装备、经费投入。要结合执法实际，将执法装备需求报本级政府列入财政预算。强化行政执法人员待遇保障，提高行政执法人员履职积极性。组织开展“三项制度”的推广宣传，确保工作实效。

（四）加强队伍建设。严格落实行政执法人员资格认证和证件管理制度，按照省、市、区统一要求，完成对全局行政执法人员的全面清理。加强行政执法人员岗前培训和考试力度，对已取得国家统一法律职业资格考试的人员，免于行政执法证件考试。建立行政执法人员数据库，实行信息化、动态化管理，加强组织培训，提高队伍素质。

附件：1.峄城区行政审批服务局推行“三项制度”工作领导小组成员名单

2.峄城区行政审批服务局行政执法信息公示办法实施细则

3.峄城区行政审批服务局行政执法全过程记录办法实施细则

4.峄城区行政审批服务局重大执法决定法制审核办法实施细则

附件 1:

峄城区行政审批服务局推行“三项制度”工作领导小组成员名单

组　　长：张瑞华　区政府办公室副主任、党组成员
区行政审批服务局局长、党组书记

副 组 长：赵　建　区行政审批服务局副局长、党组成员
武爱国　区行政审批服务局副局长、党组成员
杨　琳　区行政审批服务局副局长
王　超　区行政审批事务服务中心主任
鹿　淳　区公共资源交易中心主任

成　　员：马　聪　区行政审批服务局办公室主任
朱晓静　区行政审批服务局市场准入与社会事务股股长
刘建兵　区行政审批服务局投资建设与交通城管股股长
刘　军　区行政审批服务局综合审批与政务管理股股长
周　锐　区行政审批服务局政策法规股股长
李　龙　区行政审批事务服务中心副主任
时　奇　区公共资源交易中心副主任

领导小组下设办公室，办公室设在政策法规股，由周锐同志兼任办公室主任，具体负责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日常具体工作。

附件 2:

峄城区行政审批服务局行政执法信息公示办法实施细则

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，根据有关法律、法规和规章的规定，以及《峄城区行政执法信息公示办法》要求，结合本局实际，制定本办法实施细则。

第二条 在本区行政区域内局机关将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，适用本办法实施细则。

第三条 局机关相关股室按照“谁执法、谁公示”的原则，负责全面、准确、及时向社会公示行政执法信息。

第四条 局机关应当主动将下列行政执法信息向社会公示:

（一）执法机构、执法人员、执法职责、执法权限等信息;

（二）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;

（三）行政执法权力事项的办理场所信息、执法岗位信息、联系方式、服务指南、执法流程图、需要提交的材料目录以及示范文本、办理进度查询、咨询服务、投诉举报等信息;

（四）局机关依法委托执法的，应当公示受委托组织和执法人员的信息，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;

（五）依法应当向社会公示的其他信息。

第五条 局机关相关股室是行政执法信息公示的承办机构，应明确公示范围、内容、程序和监督方式等。

第六条 各相关股室，负责公示内容的采集、传递、审核、发布，规范公示内容的标准、格式，必要时传局办公室在本级政府网站公示。

第七条 各股室应当按照各自职责，将行政执法信息公示与政府信息公开、权责清单公布、“双随机、一公开”监管、“一次办好”事项清单公布等工作衔接，保证信息公示的一致性，并及时根据法律法规及机构职能变化情况进行动态调整。

第八条 应当主动将下列行政执法结果向社会公示:

（一）检查、抽查、检验、检测的结果;

（二）行政执法决定;

（三）行政执法决定的履行情况。

行政执法结果公示可以采取摘要形式或者决定书形式。采取摘要形式向社会公示的，应当公示行政执法决定书文号、行政执法相对人名称、行政执法事项名称、主要事实、依据、作出行政执法决定的行政执法机关名称和日期等内容。

第九条 行政执法信息应当通过公告、公报等文件方式或者通过政府门户网站、政务服务网及政务新媒体、办事大

厅公示栏、服务窗口等便于公众查询的平台进行公示。

第十条 行政执法人员在进行监督检查、调查取证、采取强制措施和强制执行、送达行政执法文书等执法活动时，应当主动公开下列行政执法信息:

（一）出示有效执法证件，向当事人和相关人员表明身份。国家规定统一着执法服装、佩戴执法标识的，要按规定着装、佩戴标识;

（二）出具行政执法文书，告知当事人执法事由、执法依据、权利义务等，并做好说明解释工作;

（三）依法应当向当事人和相关人员公示的其他信息。

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。

第十一条 局机关应当于每年 1 月 31 日前公开本机关上年度行政执法总体情况有关数据，并报本级人民政府和上级主管部门。

第十二条 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）行政执法信息涉及国家秘密的;

（二）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;

（三）行政执法信息公开后可能妨碍正常执法活动的;

（四）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。

第十三条 各相关股室应当将行政执法信息自形成或者变更之日起20个工作日内公开。行政许可、行政处罚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。

第十四条 各股室凡是发现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公示的行政执法信息不准确的，可以向本机关申请更正。局机关相关股室应当及时更正并文字答复申请人。

第十五条 已公开的行政执法决定被依法撤销、确认违法或者要求重新作出的，相关股室应当及时撤下原行政执法决定信息，并作必要的说明。

第十六条 局机关及其行政执法人员违反行政执法信息公示规定的，严格依法依规处理。

第十七条 本办法实施细则自公布之日起施行。

附件 3:

峄城区行政审批服务局行政执法全过程记录办法实施细则

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《中华人民共和国行政许可法》、《中华人民共和国行政处罚法》、《山东省行政执法监督条例》、《山东省行政程序规定》等法律、法规和规章的规定，以及《峄城区行政执法全过程记录实施办法》要求，结合本局实际，制定本办法实施细则。

第二条 本办法实施细则所称行政执法，是指具有行政执法权的行政机关，法律、法规授权的组织或者依法受委托的组织（以下统称行政执法机关）依法实施的行政处罚、行政强制、行政检查、行政征收征用、行政许可等行政执法行为。

第三条 行政执法全过程记录，是指通过文字记录、音像记录等方式，对行政执法的启动、调查取证、审核决定、送达执行等执法全过程进行跟踪记录、实时留痕的活动。

文字记录包括通过纸质或电子文件形式形成的行政执法文书、检测鉴定意见、专家论证报告、证据材料等。

音像记录包括通过照相机、录音机、摄像机、执法记录

仪、视频监控等记录设备形成的照片、录音、录像、视频等。

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。局机关相关股室应当结合实际，根据行政执法行为的类别、阶段和环节等不同情况，采取适当、有效的方式，对行政执法全过程进行记录，并进行归档管理。

第五条 相关股室对查封扣押财产、强制拆除等直接涉及人身自由、生命健康、重大财产权益的现场执法活动和执法办案场所，应当实行全程音像记录；对现场执法、调查取证、举行听证、留置送达和公告送达等容易引发争议的行政执法过程，可以根据实际情况进行音像记录；对文字记录能够全面有效记录执法行为的，可以不进行音像记录。

第六条 应当按照工作必需、厉行节约、性能适度、安全稳定、适量够用的原则，配备音像记录设备、建设询问室和听证室等音像记录场所，规范文明开展音像记录。

第二章 程序启动的记录

第七条 依公民、法人或者其他组织申请启动行政执法程序的，应当对文字申请、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文字记录。局机关在受理地点安装电子监控系统，适时记录受理、办理过程。

第八条 依职权启动行政执法程序的，应当对启动原因、案件来源、当事人基本情况、基本案情、承办人意见、承办机构意见、行政执法机关负责人意见、时间等内容予以文字

记录。依法不启动行政执法程序的，应当对告知当事人或者向社会公示等相关情况予以文字记录。

第九条 接到公民、法人或者其他组织投诉、举报启动执法程序的，应当文字记录投诉、举报人基本情况，投诉、举报的内容，记录人情况，投诉、举报处理情况等内容。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 调查和取证的记录

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

第十一条 行政执法人员在执法过程中对告知当事人陈述、申辩、申请回避、听证等权利的方式和内容应当进行记录。

第十二条 在调查、取证过程中应当对调查、取证、现场询问情况进行文字记录，重点记录下列内容，并制作相应的行政执法文书:

（一）询问当事人情况;

（二）询问证人情况;

（三）向有关单位和个人调取书证、物证情况;

（四）现场检查（勘验）情况;

（五）抽样取证情况;

（六）先行登记保存证据情况;

（七）委托法定机构进行检验、检测、检疫、鉴定和专家评审情况;

（八）其他调查取证活动应当记录的内容。

第十三条 凡是依法检查当事人的人身、场所、物品，询问当事人和证人，先行登记保存以及抽样取证，实施冻结存款、汇款等行政强制措施的，可以采用音像方式对执法现场进行记录。

第十四条 采用音像方式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）当事人、证人、第三人等现场有关人员的体貌特征和言行举止;

（三）重要涉案物品等相关证据及其主要特征;

（四）行政执法人员对有关人员、财物采取措施的情况;

（五）行政执法人员现场送达行政执法文书的情况;

（六）其他应当记录的内容。

第四章 审查与决定的记录

第十五条 在作出行政执法决定前，应当对行政执法案件审理情况、审核情况及批准情况进行文字记录。

第十六条 依法履行告知当事人陈述、申辩义务的，告知文书中应当载明相关事实、证据、依据、内容以及当事人享有陈述权、申辩权等内容。听取当事人陈述、申辩的，应当对陈述、申辩的内容及采纳情况予以文字记录。当事人放

弃陈述、申辩的，应当对放弃陈述、申辩情况予以文字记录。

第十七条 局机关依法组织听证的，应当对听证的告知和申请情况，听证的时间、地点、参加人员及听证会具体内容等予以文字记录。必要时，可以采用音像方式进行辅助记录。

第十八条 作出行政执法决定，应当对局机关负责人的签署意见和签发时间予以文字记录；行政执法决定依法需经法制审核的，应当对法制审核意见、审查人等内容予以文字记录；依法需经专家论证的，应当对专家论证情况予以文字记录；经集体讨论的，应当对集体讨论情况予以文字记录。

第五章 送达与执行记录

第十九条 送达行政执法文书，应当文字记录送达情况。

第二十条 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、行政执法机关印章及送达人、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。必要时可以对送达过程进行音像记录。

第二十一条 邮寄送达行政执法文书的，应当采用挂号信或者邮政特快专递方式，留存邮寄送达的登记、付邮凭证、回执和载明行政执法文书的名称及文号的邮寄清单。

第二十二条 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、见证人等内容予以文字记录。行政执法机关可以音像记录留置送达过程，详细记录送达文书的内容、留置原因、留置地点和时间、在场人员等内容。

第二十三条 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文字记录。

第二十四条 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，应当文字记录采取公告送达的原因、公告载体，并留存文字公告。采取张贴公告方式送达的，可以音像记录送达过程，详细记录张贴公告的内容、时间、地点、在场人员等内容。

第二十五条 相关股室应当对行政执法决定执行情况进行文字记录。依法责令当事人改正违法行为的，应当记录实地核查情况、违法行为改正情况，必要时可以进行音像记录。

第二十六条 依法实施行政强制执行的，应当对催告情况、告知情况予以文字记录。当事人进行陈述、申辩的，应当文字记录当事人陈述、申辩的内容以及行政执法机关对陈述、申辩内容的复核情况、处理意见等内容。应当对强制拆除过程进行音像记录，必要时可以对其他行政强制执行过程进行音像记录。

第二十七条 申请法院强制执行的，应当对申请情况、强制执行结果等内容进行文字记录。

第六章 执法记录的管理与使用

第二十八条 应当建立行政执法案卷管理制度，加强对执法台账和法律文书的制作、使用、管理，按照有关法律法规和档案管理规定归档保存执法全过程记录资料，确保所有

行政执法行为有据可查。

第二十九条 音像记录资料应当附记录制作方法、制作时间、制作人和证明对象等内容；属于声音资料的，应当附该声音内容的文字记录。

第三十条 音像记录制作完成后，应当在2个工作日内，将行政执法过程中形成的文字和音像记录资料，形成相应案卷，并按照《中华人民共和国档案法》的规定归档、保存。音像记录制作完成后，行政执法人员不得自行保管，应按要求将音像记录资料存储至执法信息系统或者本单位专用存储器，不得自行保管。

第三十一条 相关股室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行政执法案卷，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。各股室应当明确专人负责行政执法记录的归档、保存和管理。

第三十二条 当事人依法申请查阅行政执法记录的，经局机关负责人同意后方可查阅。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 责任追究

第三十三条 局机关将行政执法全过程记录制度的实施情况纳入年度考核体系。

第三十四条 在实施执法全过程记录中有下列情形之一的，依法依规对直接负责的主管人员和其他责任人员追究责

任。

（一）不制作或者不按要求制作执法记录的;

（二）违反规定泄露执法记录信息造成严重后果的;

（三）故意毁损，随意删除、修改文字或者音像记录信息的;

（四）不按规定储存或者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

第三十五条 本办法实施细则自公布之日起施行。

附件 4:

峄城区行政审批服务局重大执法决定法制审核办法实施细则

第一条 为了加强行政执法监督，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《中华人民共和国行政许可法》、《中华人民共和国行政处罚法》、《山东省行政执法监督条例》等法律、法规和规章的规定，以及《峄城区重大执法决定法制审核办法》要求，结合本局实际，制定本办法实施细则。

第二条 作出重大执法决定前，应当进行法制审核，未经法制审核或者审核未通过的不得作出决定。

第三条 局机关负责重大执法决定法制审核制度的实施，明确法制机构（政策法规股）为法制审核机构。初次从事行政处罚决定审核的人员，应当通过国家统一法律职业资格考试取得法律职业资格。

第四条 作出行政强制、行政征收征用、行政许可等行政执法决定前，有下列情形之一的，应当进行法制审核:

（一）涉及重大公共利益的;

（二）可能造成重大社会影响或引发社会风险的;

（三）直接关系行政相对人或第三人重大权益的;

（四）经过听证程序作出行政执法决定的;

（五）案件情况疑难复杂、涉及多个法律关系的;

（六）其他需要进行法制审核的情形。

除可以当场作出的行政处罚外，行政处罚决定作出前都应当进行法制审核。

应当根据法律、法规和规章的规定，执行法制审核的具体程序、方式和时限等内容。结合行政执法行为的类别、执法层级、所属领域、涉案金额等因素，对重大执法决定法制审核项目实行一事一议，由相关股室提出意见，经局机关分管负责人同意，并报局机关主要负责人批准启动。

第五条 作出重大执法决定前，行政执法承办股室应当将拟作出的行政执法决定及相关证据、依据等材料提交本机关法制审核机构审核。

第六条 局机关法制审核机构应当对下列内容进行审核:

（一）行政执法主体是否合法;

（二）行政执法人员是否具备执法资格;

（三）行政执法程序是否合法;

（四）案件事实是否清楚、证据是否合法充分;

（五）适用法律、法规、规章是否准确，裁量基准运用是否适当;

（六）行政执法行为是否超越行政执法机关法定权限;

（七）行政执法文书是否完备、规范;

（八）违法行为是否涉嫌犯罪、需要移送司法机关等;

（九）其他需要审核的内容。

第七条 重大执法决定法制审核以文字审核为主。法制

审核机构应当及时对提交的案件材料进行审核，符合审核内容要求的，作出同意的文字审核意见，存入行政执法案卷。

第八条 案件材料提交不完整的，法制审核机构可以要求行政执法承办股室作出说明或者补充材料。案情复杂、专业性较强的案件，法制审核机构可以组织召开座谈会、专家论证会等进行研究论证。

第九条 法制审核机构认为案件材料不符合审核内容要求的，应当提出存在问题的文字审核意见。行政执法承办股室应当对有关问题作出相应处理后再次报送法制审核。法制审核机构和行政执法承办股室对审核意见无法达成一致的，由法制审核机构报行政执法机关负责人依照相关规定决定。

第十条 执法机构（行政执法承办股室）不同意法制机构审核意见的，可以提出书面申请，要求复审一次。经复审，执法机构仍不同意法制机构审核意见的，法制机构应当及时提请本机关负责人会议集体讨论决定。

第十一条 法律、法规、规章规定行政执法决定作出前需要经过集体讨论的，应当先进行法制审核。法制审核的时间计入行政执法办理期间。

第十二条 局机关主要负责人是本机关落实重大执法决定法制审核制度的第一责任人，对本机关作出的行政执法决定负责。行政执法承办股室对送审材料的真实性、准确性、完整性，以及执法的事实、证据、法律适用、程序的合法性负责。法制审核机构对重大执法决定的法制审核意见负责。

第十三条 执法机构在向法制机构报送材料时，应当真实客观。因报送的材料虚假或者不齐备，造成重大行政执法决定错误的，由执法机构承担责任。

第十四条 法制机构进行法制审核时，应当严格履行职责，因玩忽职守、弄虚作假、隐瞒事实真相造成行政执法决定错误的，由法制机构承担责任。

第十五条 局机关负责人改变或者不采纳本机关法制机构的审核意见，或者签批未经审核的重大行政执法决定，造成行政执法决定错误的，由局机关负责人承担责任。

第十六条 局机关及其工作人员违反重大执法决定法制审核规定的，严格依法依规追究责任。

第十七条 本办法实施细则自公布之日起施行。