

烟台经济技术开发区农业水利海洋局

烟开农海〔2019〕65号

关于印发《农海局行政执法信息公示具体办法》 等三项制度文件的通知

各街道（镇）办事处（政府），有关单位：

现将《农海局行政执法信息公示具体办法》等三项制度文件印发给你们，请认真抓好落实。

开发区农业水利海洋局

2019年6月30日



农海局行政执法信息公示具体办法

第一章 总 则

第一条 为全面实施行政执法公示制度，提高行政执法工作透明度，切实保护公民、法人和其他组织的合法权益，依据有关规定，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，保障行政相对人和社会公众的知情权、参与权、救济权、监督权，自觉接受社会监督。

第三条 在行政许可、行政处罚、行政强制等行政执法行为中全面推行行政执法公示制度。

第四条 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。

第二章 公示公开内容

第一节 事前公开内容

第五条 事前公开主要是公开行政执法主体、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 行政执法主体，是指根据法律、法规和规章的规定可以行使一定行政执法职权的行政机关以及法律、法规授权在特定范围内行使一定行政执法职权的具有管理公共事务职能的组织。执法队以适当方式主动公示执法主体的名称、具体职责、内设执法机构、职责分工、管辖范围、执法区域。

第七条 行政执法人员是指具有行政执法资格，依据法定职权对公民、法人或者其他组织实施行政管理的人员。执法队在本级政府和部门网站上公开本地、本部门行政执法人员清单，实现行政执法人员信息公开透明，网上可查询，随时接受群众监督。

第八条 行政执法依据，是指行政执法主体作出具体行政行为所依据的法律、法规、规章、规范性文件。执法队结合政府信息公开、权责清单公布、“双随机、一公开”监管等工作，逐项公示行政执法依据。

第九条 执法权限，是指行政执法主体执行法律、法规和规章规定管理社会公共事务的职权范围。执法队及时公示行政许可、行政处罚、行政强制、行政检查等事项。

第十条 执法程序，是指行政执法主体在行使行政执法权作出具体行政行为时应当遵循的方式、步骤、时限和顺序。执法队根据法律、法规、规章规定的方式、步骤、时限和顺序，逐项制定行政执法流程图，并主动予以公示。

第十一条 根据省、市关于推广“双随机”抽查规范事中事后监管的实施意见要求，制定随机抽查事项清单，明确抽查依据、抽查主体、抽查内容、抽查方式、抽查比例、抽查频次等内容。

第十二条 公开行政相对人依法享有的听证权、陈述权、申辩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。

第十三条 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。执法队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。

第二节 事中公示内容

第十四条 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者出示执法证件，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，并做好说明解释工作。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。

第十五条 结合部门职责制作服务指南、岗位信息公示牌等。

第三节 事后公开内容

第十六条 执法队作出的行政许可、行政处罚、行政检查决定（结果），除法律、法规、规章另有规定外，应当予以公开，接受社会监督。根据有关规定，结合本部门实际，研究确定行政强制应当公开的内容，并予以公开，接受社会监督。

第十七条 公开的行政执法决定（结果）信息，包括执法对象、执法方式、执法内容、执法决定（结果）、执法机关等内容。

第十八条 有下列情形之一的行政执法决定（结果）信息，不予公开：

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

（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；

（四）可能妨害正常执法活动的执法信息；

（五）国家和省人民政府及其主管部门认为不适宜公开的其他行政执法决定（结果）信息。

法律、法规、规章对行政执法决定（结果）公开另有规定的，从其规定。

第三章 公示公开载体

第十九条 行政执法公示除涉及国家秘密、商业秘密和个人隐私的信息不予公开外，应当公示以下内容：

（一）行政执法机关的主要职责；

（二）行政执法主体资格、实施主体（承办机构）；

（三）行政执法人员信息；

（四）行政执法依据；

（五）行政处罚的依据、种类、幅度、程序；

（六）行政许可决定、行政处罚决定、行政检查决定；

（七）行政许可的事项、依据、条件、数量、程序、期限、费用等；

（八）行政强制的种类和行政强制实施与执行的权限、范围、条件、程序、方式等；

（九）行政执法机关随机抽查事项清单；

（十）行政执法自由裁量权的裁量标准；

（十一）行政执法责任制；

（十二）行政执法机关的办公电话、通信地址、电子邮箱、网址等；

（十三）其他应当公示的内容。

第二十条 按照“谁执法、谁公开”的原则，以网络平台为主要载体，以文件、新闻媒体、办公场所等为补充，不断拓展公开渠道方式，全面、准确、及时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。

网络平台主要包括政府网站、行政执法信息公示平台、信用信息系统、微信、短信应用程序等现代化信息传播手段。

政府文件主要包括信息简报、法规文件汇编等。

新闻媒体主要包括新闻发布会、听证会、座谈会、报刊、广播、电视等。

第二十一条 执法队应当探索建立办公自动化或者执法办案系统与行政执法信息公示平台的数据交换机制，实现执法信息向公示平台自动推送。

第四章 公示公开程序

第一节 事前公开程序

第二十二条 执法队应当结合省、市“放管服”改革推进方案、营商环境整治方案和权责清单、罚没清单、监管清单等，编制本部门《行政执法事项清单》，全面、准确梳理行政执法主体、职责、权限、依据、程序等事前公开内容，报本级政府法制机构审核后予以公示。

第二十三条 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、方式等须事前公开的内容，报本级工商部门审核后予以公示。

第二十四条 执法队应当根据相关法律、法规、规章规定，编制本部门各类行政执法流程图，明确具体操作流程；编制行政执法服务指南，明确行政执法事项名称、依据、受理机构、审批机构、许可条件、优惠政策、申请材料、办理流程、办理时限、监督方式、责任追究、救济渠道、办公时间、办公地址、办公电话等内容，方便群众办事。

第二十五条 新公布、修改、废止法律、法规、规章和规范性文件或者机构职能调整等情况引起行政执法公示内容发生变化的，应当自有关法律、法规、规章和规范性文件生效、废止或者部门机构职能调整之日起 20 个工作日内及时更新相关公示内容。

第二节 事后公开程序

第二十六条 执法队公开行政执法决定（结果）应当及时、客观、准确、便民。

第二十七条 各类行政执法决定（结果）应当自该信息形成或者变更之日起 7 个工作日内予以公开。但执法队按照省、市推广“双随机”抽查规范事中事后监管的要求，对抽查结果正常的市场主体，自抽查结束之日起 20 个工作日内向社会公示；对抽查有问题的市场主体，区分情况依法作出处理并向社会公示。

法律、法规、规章对公开的时限另有规定的，从其规定。

第二十八条 行政执法决定（结果）信息公开满 5 年的，可以从公示载体上撤下。但行政相对人是自然人的，公开满 2 年的，可以从公示载体上撤下。已经公开的原行政处罚决定被依法撤销、确认违法或者要求重新作出的，执法队应当及时撤下公开的原行政处罚案件信息，并作出必要的说明。

第三节 公示机制

第二十九条 执法队应当构建分工明确、职责明晰、便捷高效的行政执法公示运行机制，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。

第三十条 执法队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，未经审查不得发布。

第三十一条 执法队发现公开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，有权要求实施公开的行政执法部门予以更正；执法队应当及时作出处理。

农海局行政执法全过程记录具体办法

第一条 为规范行政执法程序，促进本机关严格、规范、公正、文明执法，保障公民、法人和其他社会组织合法权益，依据有关法律法规规定，结合我局实际，制定本办法。

第二条 本办法所称全过程记录，是指本机关及其执法人员通过文字、音像等记录方式，对行政处罚、行政检查的执法程序启动、调查取证、审查决定等行政执法整个过程进行跟踪记录的活动。

第三条 行政执法事项具体承办处室负责该执法事项的全过程记录工作。

第四条 行政执法全过程记录应坚持合法、客观、公正的原则。

第五条 行政处罚全过程记录：

（一）立案。书面填写立案审批表，报本机关负责人批准。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小时内补报。接到公民、法人或其他组织对违法行为投诉、书面举报的，进行音像及书面记录，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。

（二）调查取证。音像记录执法人员数量、姓名、执法证件编号及出示情况并进行文字记录；询问当事人或证人，应制作询问笔录等文书；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；现场检查（勘验）等，应制作现场检查（勘验）笔录等文书；抽样的，应制作抽查取样通知书及物品清单等文书，行政执法人员、行政相对人及有关人员签字或盖章。当事人或有关人员拒绝接受调查和提供证据的，行政执法人员应进行记录。采取证据保全措施的，应记录证据保全的启动理由、具体标的、保全形式，包括先行登记保存证据法定文书、复制、音像、鉴定、勘验、制作询问笔录等。

（三）分析案情并提出处理意见。提出书面调查报告，本机关负责人进行书面审查，负责人签署意见、负责人签名。应集体讨论决定的，音像记录集体讨论全过程，制作集体讨论记录或会议纪要。

（四）告知处理意见并听取当事人陈述和申辩。音像记录告知、陈述申辩全过程，制作书面权利告知书、陈述申辩笔录等文书；听取当事人陈述和申辩的，应音像记录当事人陈述和申辩全过程。

（五）符合听证程序的，举行听证。举行听证会的，应依照听证的规定制作听证全过程记录文书；并对听证全部程序进行音像记录。

（六）作出是否处罚及如何处罚的决定。草拟行政处罚决定时，文字记录应载明起草人、起草机构审查人、决定形成的法律依据、证据材料、应考虑的有关因素等。

（七）制作并送达行政处罚决定。直接送达行政处罚决定书，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。邮寄送达行政处罚决定书应用挂号信或特快专递，留存邮寄送达的登记、付邮凭证和回执。依法采用委托、转交等方式送达行政处罚决定书的，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。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，以适当方式进行音像记录，并在案卷中记明原因和经过

第六条 行政检查全过程记录。

（一）启动检查程序。填写立案审批表，报本机关负责人批准。情况紧急先启动行政执法程序的，在程序启动后 24 小时内补报。接到公民、法人或其他组织对违法行为投诉、书面举报的，进行音像及书面记录，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。

（二）实施检查。音像记录执法人员数量、姓名、执法证件编号及出示情况，音像记录询问调查、现场检查等全过程。

（三）形成检查报告并做出行政决定。提出书面调查报告，本机关负责人进行书面审查，负责人签署意见、负责人签名。应集体讨论决定的，音像记录集体讨论全过程，制作集体讨论记录或会议纪要。

（四）送达。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。邮寄送达行政执法文书应用挂号信或特快专递，留存邮寄送达的登记、付邮凭证和回执。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。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，以适当方式进行音像记录，并在案卷中记明原因和经过。

第七条 本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。

第八条 音像记录制作完成后，行政执法人员不得自行保管，应在 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。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。自行政行为终结之日起 30 日内（法律、法规、规章有具体要求的，从其规定），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《档案法》的规定归档、保存。当事人根据需要申请复制相关执法全过程记录信息的，经行政机关负责人同意可复制使用，依法应保密的除外。

第九条 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。

第十条 机关实施执法全过程记录有违反规定操作的，由上级行政机关或有关部门按照有关规定进行处理。

农海局重大执法决定法制审核具体办法

第一条 为了加强对重大行政执法行为的监督，保护公民、法人和其他组织的合法权益，促进行政机关依法行政，根据有关规定，结合我局工作实际，制定本办法。

第二条 我局在行政许可、行政处罚、行政检查等行政执法行为中全面推行重大执法决定法制审核制度。

本办法所称重大行政执法决定法制审核，是指我局有关科室（以下统称为“承办科室”）作出重大行政执法决定之前，由局政策法规处对其合法性、适当性进行审核的活动。

第三条 重大行政执法决定法制审核的范围包括：

- （一）实施行政许可等行政决定依法应当组织听证的；
- （二）拟作出责令停产停业、吊销许可证件的；
- （三）行政执法事项敏感或者涉及当事人、利害关系人人数达 10 人以上，可能造成重大社会影响或引发社会风险的；
- （四）行政执法事项涉及多个法律关系，存在法律适用疑难、情节复杂或者定性存在较大争议的；
- （五）国务院、省政府实施督办的重大案件；
- （六）其他法律、法规、规章规定应当进行法制审核的。

第四条 拟作出重大行政执法决定前，应当先由承办科室报其分管局长同意后，再送政策法规处审核。

需要征求局内其他科室意见的，承办科室应当在送审前征求意见。

承办科室应当预留法制审核合理时间。

第五条 承办科室在送审时应当提交以下材料：

- （一）重大行政执法决定的调查报告；
- （二）重大行政执法决定建议或者意见及其情况说明；
- （三）重大行政执法决定书代拟稿；
- （四）相关证据材料；
- （五）需听证或者评估的，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。

政策法规处认为材料不齐全的，可以要求承办科室予以补充、完善。

承办科室应当对材料的完整性、客观性和真实性负责。

第六条 承办科室送审的拟作出的重大行政执法决定意见及其情况说明应当载明以下内容：

- （一）认定的基本事实；
- （二）认定的法律依据和执行裁量基准情况；
- （三）行政执法人员资格情况；
- （四）调查取证和听证情况；
- （五）其他需要说明的情况。

第七条 政策法规处对拟作出的重大行政执法决定主要从以下几个方面进行审核：

- （一）是否属于本单位职权范围，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) 主要事实是否清楚、证据是否确凿、充分;
- (四) 适用法律、法规、规章是否准确;
- (五) 执行裁量基准是否适当;
- (六) 程序是否合法;
- (七) 行政执法文书是否规范、齐备;
- (八) 是否有超越职权范围或者滥用职权的情形;
- (九) 违法行为是否涉嫌犯罪需要移送司法机关;
- (十) 其他需要审核的内容。

第八条 政策法规处在审核重大、复杂、疑难案件过程中，可以组织相关方面的专家、法律顾问、公职律师协助进行研究，提出意见建议，也可以委托第三方专业机构研讨论证或书面请示上级有关部门。

第九条 法制审核以书面审查为主，根据具体情况，提出相应的意见或建议，经主管局长同意后，交承办科室。

(一) 事实清楚、证据确凿、定性准确、程序合法的，提出同意的意见;

(二) 主要事实不清、证据不足的，提出继续调查或者不予作出行政执法决定的建议;

(三) 定性不准、适用法律不准确和裁量基准不当的，提出变更意见;

(四) 程序不合法、执法文书不规范的，提出纠正意见;

(五) 超出职权范围或者涉嫌犯罪的，提出移送意见。

对继续调查和纠正的，由承办机构调查、纠正后重新送审。

第十条 政策法规处在收到送审材料后，应在七个工作日内审核完毕；案件复杂的或者特殊情况的，经主管局长同意后，可以延长五个工作日。

补充材料、专家论证、征询意见、提请解释期间不计入审核期限。

第十一条 重大行政执法决定经政策法规处审核同意后，需要提交局集体讨论决定的，由承办科室负责提交。

承办科室对法制审核意见有异议的，由政策法规处依据相关法律法规作出详细解释说明，解释说明后仍有异议的，由承办科室提交局集体讨论决定。

第十二条 重大行政执法决定作出后，由承办科室负责执行并做好立卷归档工作；需要备案的按规定办理报备手续。

第十三条 政策法规处结合法制审核工作实际情况，可以就存在的普遍性问题或者重复出现的问题对承办科室提出一次性执法建议，也可结合法制审核工作实际情况编制典型案例等，承办科室应予配合。

第十四条 违反本办法规定，有下列情形之一的，由政策法规处向局主要负责人报告并记录在案。因没有经过法制审核造成严重后果的，追究承办科室有关责任人的责任：

- （一）不按规定要求报送重大行政执法决定法制审核的；
- （二）拒不配合法制机构调阅重大行政执法案卷和其他有关材料的；
- （三）不按照经过法制审核的重大行政执法决定执行的。

第十五条 在重大执法决定法制审核过程中，政策法规处工作人员因不正确履行职责，导致行政执法决定错误，情节严重的，追究有关责任人的责任。

