

烟台经济技术开发区司法局 关于印发行政执法“三项制度”的通知

机关各处、中心、各基层司法所：

《烟台经济技术开发区司法局行政执法公示办法（试行）》、《烟台经济技术开发区司法局行政执法全过程记录实施办法（试行）》、《烟台经济技术开发区司法局重大行政执法决定法制审核办法（试行）》已经研究通过，现印发给你们，请认真执行。

特此通知。

烟台经济技术开发区司法局

2019年1月13日

烟台经济技术开发区司法局 行政执法公示办法（试行）

第一章 总则

第一条 为规范和监督烟台经济技术开发区司法局行政执法行为，促进行政执法公开透明，维护公民、法人和法人组织的合法权益，加快推进法治政府建设，根据有关法律法规规定，结合本局实际，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，将行政执法事前、事中、事后形成的行政执法主体、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 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 经济技术开发区司法局在行政处罚、行政检查等行政执法行为中全面推行行政执法公示制度。

第二章 公示公开的内容

第一节 事前公开内容

第五条 行政执法事前公开内容：

（一）执法主体信息，包括法定职责、职责分工、联系方式等；

（二）执法人员信息，包括姓名、执法类别、执法区域等；

（三）执法权限和依据，包括行政处罚、行政检查等行政执法权限及所依据的法律、法规、规章和规范性文件；

（四）执法程序，包括各类行政执法事项的方式、步骤、时限和顺序，编制不同类别的行政执法流程图；

（五）救济方式，包括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；

（六）监督举报方式，包括行政执法行为接受监督举报的机构、联系方式等。

第二节 事中公示内容

第六条 行政执法人员进行行政检查、调查取证、告知送达等执法活动时，应当佩戴或出示行政执法证件。

第七条 行政执法人员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。

第八条 负责行政审批的执法部门应在服务窗口明示工作人员姓名、职务和服务事项等信息。

第三节 事后公开内容

第九条 行政执法事后公开内容：

（一）行政审批决定，包括实施机关、行政相对人、审批项目、审批时间、审批决定等；

（二）行政处罚决定，包括处罚主体、处罚对象、违法事实、处罚依据、处罚结果、处罚时间、救济途径以及行政处罚决定书编号等；

（三）行政检查结果，包括行政检查对象、检查依据、检查方式、检查时间、检查事项、检查内容、存在问题以及整改情况。

第十条 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；

（五）国家、省、市人民政府认为不适宜公开的。

第三章 公示公开载体

第十一条 烟台经济技术开发区司法局按照“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，以门户网站为主要载体，以服务窗口、办公场所为补充，不断拓展公示公开渠道方式，全面、及时、准确公开行政执法信息。

第四章 公示公开程序

第十二条 《行政执法事项清单》在对外公示前，应报管委法制机构审核。

第十三条 行政执法流程图、服务指南在对外公示前，应经审核。

第十四条 新公布、修改、废止法律、法规、规章和规范性文件或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，应当在有关法律、法规、规章和规范性文件生效、废止或机构职能调整之日起 7 个工作日内更新相关公示内容。

第十五条 应当在行政处罚、行政检查结果信息形成后，按照相关工作要求及时进行公示。

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，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。

第五章 监督检查

第十六条 烟台经济技术开发区司法局自查发现公示的行政执法信息不准确的，应及时更正。公民、法人和其他社会组织有证据证明公示的行政执法信息不准确的，经调查核实后，以适当的方式澄清，及时更正，并认真分析错误产生的原因，倒查责任。

第六章 附则

第十七条 本办法自颁布之日起试行。

烟台经济技术开发区司法局 行政执法全过程记录实施办法（试行）

第一章 总则

第一条 为规范烟台经济技术开发区司法局行政执法程序，促进严格、规范、公正、文明执法，保障公民、法人和非法人组织的合法权益，根据有关法律法规规定，结合本局实际，制定本办法。

第二条 本办法所称全过程记录，是指通过文字、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。

文字记录方式包括行政执法文书、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。行政执法文书等记录格式、内容和要求，按照《司法部关于印发司法行政机关行政执法文书格式的通知》（司发通〔1997〕085号）执行。

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记录。

文字和音像记录方式可同时使用，也可分别使用。法律法规另有规定的按规定执行。

第三条 行政执法全过程记录工作应坚持合法、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。

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。

第四条 本办法适用于烟台经济技术开发区司法局行政处罚、行政检查等行政执法全过程记录工作。

第二章 程序启动的记录

第五条 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对事项申请、受理或不予受理决定、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填写相关文书予以记录。

第六条 启动一般程序行政执法，有受理、立案等审批程序的，行政执法人员应填写受理、立案审批表进行文字记录。情况紧急的，可依法先启动行政执法程序，但应在行政执法程序启动后 24 小时内补办相关手续。

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法制机构合法性审查意见。

第七条 接到公民、法人或非法人组织对违法行为投诉、举报的，应按规定启动执法程序并做好相关记录。

实名投诉、举报，经审查不启动行政执法程序的，应根

据相关法律、法规和规章的规定告知投诉、举报人，并做好相关情况的书面记录。

第三章 调查与取证的记录

第八条 行政执法人员应在调查笔录、现场检查笔录等调查材料中，对行政执法人员姓名、执法证件及出示、告知情况进行文字记录，并由当事人或有关在场人员签字或盖章。

第九条 行政执法人员开展调查、取证工作，可采取以下方式进行文字记录：

（一）询问、调查当事人或证人的，应制作询问、调查笔录等文书；

（二）向有关单位和人员调取书证、物证、视听资料、电子数据等证据材料的，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）抽样检查的，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，应制作听证通知书、听证笔录、听证报告等文书；

（七）委托检验（检测、检疫、鉴定、评审）的，应制作检验（检测、检疫、鉴定、评审）委托书，接受委托的机构应出具意见书；

（八）当事人或者有关人员拒绝接受调查、检查的，应将具体情况制作文字记录。

开展上述调查、检查，可以根据执法需要进行音像记录。

第十条 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、利害关系人享有的权利和救济途径（如陈述、申辩、申请回避、听证等），并制作告知书或者在询问、调查笔录中予以记录。

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，应予以保存。

第十一条 行政执法人员制作现场询问、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或者有关人员权利、义务的文书，均应由当事人及有关人员签字或盖章确认。

当事人或者有关人员拒绝签字确认的，行政执法人员应记录具体情况，可同时使用视频、音频记录设施、设备进行音像记录。

第十二条 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，应同时进行音像记录：

（一）开展现场询问、调查、检查、勘验、抽样取证、听证等调查；

（二）当事人或者有关人员不配合行政执法的；

（三）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。

第十三条 在证据可能灭失或以后难以取得的情况下，执法部门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的法定文书、复制、音像记录、鉴定、勘验、制作询问笔录等。

第十四条 对当事人或者有关人员不配合执法、因案件性质需要记录现场环境等现场执法行为，应进行全程不间断记录。

现场执法音像记录应重点摄录以下内容：

（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、送达法律文书和对涉案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，应当立即向所属执法部门负责人报告，并在事后书面说明情况。

第四章 审查与决定的记录

第十五条 审查与决定环节的文字记录应当符合下列要求：

（一）行政执法决定的文字记录应载明拟稿人、执法部门负责人、法律依据、证据材料、拟作出的行政执法决定等；

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

（三）组织专家认证的，应制作专家论证会议记录或由专家出具意见书；

（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。

第十六条 行政执法决定文书应符合法定格式，充分说明作出行政执法决定的理由，引用的法律依据要明确具体。

第五章 送达与执行的记录

第十七条 行政执法人员送达行政执法文书，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）直接送达的，应由送达人、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，并载明送达日期，可视情况采用适当方式进行音像记录；

（二）邮寄送达的，应用挂号信或邮政特快专递并留存邮寄送达的登记、付邮凭证和回执，被邮政企业退回的，记录具体情况；

（三）委托、转交送达的，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）留置送达的，应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）传真送达的，应在传真件上注明传真时间和受送达人的传真号码；

（六）公告送达的，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。

第十八条 行政执法决定作出后，应对当事人履行行政决定的情况进行文字记录。

依法作出责令改正决定的，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。

第十九条 当事人逾期不履行行政执法决定，应制作催告书。

当事人进行陈述、申辩的，应对当事人提出的事实、理由和证据进行复核，并对复核及处理意见进行记录。

第二十条 当事人经依法催告仍不履行行政执法决定，需要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

第二十一条 行政执法过程中形成的书面和音像记录，应按照规定，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 小时内将信息储存至行政执法信息系统或市局专用存储器，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。

第二十二条 执法部门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。

第二十三条 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。

第二十六条 执法部门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。

第二十四条 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 附则

第二十五条 本办法自办法之日起试行。

烟台经济技术开发区司法局

重大行政执法决定法制审核办法（试行）

第一条 为加强烟台经济技术开发区司法局重大行政执法行为的监督，规范行政行为，维护公民、法人和非法人组织的合法权益，根据有关法律法规，规定结合本局实际，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，是指在作出重大行政执法决定之前，由内设法制部门对其合法性、合理性进行审核的活动。

第三条 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。

第四条 法制部门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对重大行政执法决定的意见。

第五条 拟提交负责人审批或者集体研究作出下列重大行政执法决定的，应在提交负责人审批或者集体研究前进行法制审核：

（一）拟对行政相对人处以停止执业、责令停业整顿、建议呈报上级司法行政机关吊销执业证书等重大行政处罚决定的；

（二）拟对个人处以罚款、没收违法所得数额三千元以上，对机构处以罚款、没收违法所得数额二万元以上的行政处罚决定；

（三）依职权作出的行政决定可能致使申请人丧失已经取得的执业资格的（执行上级机关做出决定的除外）；

（四）权责、程序、法律理解与适用问题存在较大争议，关系公民、法人或其他组织重大利益的行政执法决定。

第六条 拟提交负责人审批或者集体研究作出重大行政执法决定的，应在提交负责人审批或者集体研究前，向法制部门提交以下材料：

（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的情况说明；

（三）拟作出的重大行政执法决定书文本；

（四）相关证据材料和法律依据材料；

（五）经过评估、鉴定程序的，应当提交评估、鉴定报告；

（六）其他需要提交的材料。

第七条 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）执法主体和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。

第八条 法制部门收到送审的材料后，应当在 3 个工作日内进行审查。符合条件的，应当受理；不符合条件的，应当退回并书面说明理由；对于符合条件，但是缺少相关材料的，应当要求限期补充。

第九条 法制部门从以下几个方面，对拟作出的重大行政执法决定进行审核：

（一）主体是否合法，行政执法人员是否具备执法资格；

（二）是否存在超越职权或滥用职权的情况；

（三）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，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。

第十条 法制部门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。

法制审核意见一式二份，一份由法制部门留存，一份连同案卷材料回复。

第十一条 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。

第十二条 重大行政执法决定作出后，执法部门应及时将决定文书交法制部门，由法制部门向管委法制机构备案。

第十三条 本办法自颁布之日起试行。