

第一条 为规范行政执法行为，促进行政执法公开透明，保障公民、法人和其他组织的合法权益，切实做到依法行政，根据有关法律、法规、规章和《山东省行政执法信息公示办法》规定，依据《烟台市应急管理局行政执法公示办法》，结合我局实际，制定本办法。

第二条 本办法所称行政执法公示是指通过一定方式，依法将我局的行政执法主体、职责、权限、依据、程序、结果、监督方式、救济途径等行政执法内容向社会公开，自觉接受社会监督。

第三条 行政执法公示应当遵循公平、公正、合法、及时、准确、便民的原则。

第四条 行政执法公示按照“谁履职、谁公开”的原则，由局各处室、大队、中心具体实施，局办公室负责指导协调。

第五条 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，应当公示以下主要内容：

（一）部门及内设机构（含所属具有行政职能的事业单位）的职责；

（二）行政执法主体资格、实施主体（承办机构）；

（三）行政执法机关委托执法事项；

（四）行政处罚的依据、种类、幅度、程序；

（五）行政许可的事项、依据、条件、数量、程序、期限、费用等；

（六）行政事业性收费事项、依据、标准；

（七）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；

（八）行政征收的依据、权限、补偿标准、数额、程序等；

（九）行政征用的依据、权限、程序、补偿标准；

（十）行政给付的条件、种类、标准；

（十一）行政确认的事项、依据、条件、数量、程序、期限、费用等；

（十二）行政执法检查、行政处罚情况；

（十三）行政执法自由裁量权的裁量标准；

（十四）行政许可、行政确认等事项需提交的全部材料目录、申请书示范文本；

（十五）行政执法运行流程图；

（十六）行政执法人员清单；

（十七）行政管理相对人依法享有的权利；行政管理相对人的救济途径、方式和期限等；

（十八）投诉举报的方式和途径；

（十九）行政执法机关的办公电话、通信地址、电子邮箱、网址等；

（二十）其他应当公示的内容。

第六条 行政执法公示可以采用以下形式：

- （一）发布公告；
- （二）通过本级政府、本部门或专门网站公布；
- （三）在区政务服务中心设置公示栏公布；
- （四）在区政务服务中心放置公示册、公示卡；
- （五）我局官方微信公众号“烟台开发区应急管理”公告；
- （六）其他方式。

第七条 行政执法人员行政执法过程中，应根据不同执法环节，主动向行政相对人公开下列行政执法信息：

- （一）行政执法人员主动出示有效执法证件；
- （二）主动告知行政相对人执法事由、执法依据、权利义务等，并做好解释工作；
- （三）依法出示并送达相关执法文书。

第八条 行政执法信息应当自信息形成之日起 20 个工作日内予以公示。

行政许可、行政处罚信息应按照“七天双公示”的要求，由作出许可、处罚决定的机构予以公开。法律、法规另有规定的，从其规定。

第九条 所有公示的执法信息，应当符合《中华人民共和国保密法》及有关法律、法规和规章的规定。

第十条 行政执法公示内容应当经分管负责人审核、主要负责人审批后公示。

第十一条 执法依据、法定标准、执法流程、执法决定发生变化时，公示的内容应由相关单位随时调整、及时更新。

因执法职能调整引起行政执法公示内容发生变化的，应当及时作出调整。

第十二条 行政执法决定被撤销、确认违法或者要求重新作出执法决定的，应当及时撤销原行政执法信息并作出必要的说明。

第十三条 对应当公示的行政执法内容而没有公示的，应限期改正；逾期不改的，予以通报批评；情节严重的，按有关规定予以行政处理。

第一条 为了加强对行政执法信息的记录、收集和管理，维护行政执法人员和当事人的合法权益，提高行政执法效率和规范化水平，根据有关法律、法规、规章和《山东省行政程序规定》《山东省行政执法全过程记录办法》规定，依据《烟台市应急管理局行政执法全过程记录实施办法》，结合我局实际，制定本办法。

第二条 局各处室、大队、中心依法实施的行政许可、行政处罚、行政强制、行政检查等行政执法行为，适用本办法。

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，对行政执法过程中执法程序启动、调查取证、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。

文字记录包括向当事人出具的行政执法文书、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、送达回执等书面记录。

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、客观、公正、全面、及时、可追溯的原则。

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 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。

第六条 依职权启动行政执法程序的，应当对案件来源、当事人基本情况、基本案情、承办人意见、承办机构意见、行政机关负责人意见、时间等内容予以书面记录。

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进行公示等相关情况予以书面记录。

第七条 接到公民、法人或者其他组织投诉、举报启动执法程序的，应当书面记录投诉、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书面记录。

第八条 在调查、取证过程中应当对调查、取证、现场询问情况进行书面记录，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、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。

第九条 依法实施查封设施或者财物，扣押财物等行政强制措施，应当制作法定的行政执法文书予以书面记录。

第十条 检查当事人的场所、物品，询问当事人和证人，先行登记保存、查封、扣押当事人的财物，以及抽样取证的，应当采用音像方式对执法现场进行记录。

第十一条 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执法文书的情况；

（六）其他应当记录的内容。

第十二条 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书面记录。

第十三条 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、内容及依法告知当事人陈述、申辩的情况等内容。

当事人放弃陈述、申辩的，应当作出书面记录。

行政执法机关听取当事人陈述、申辩的，应当对陈述、申辩

的内容及采纳情况予以书面记录。

第十四条 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。

第十五条 作出行政执法决定的，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。

第十六条 送达行政执法文书，应当书面记录送达情况。

第十七条 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书面记录。

第十八条 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。

第十九条 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、见证人等内容予以记录。

应当采用音像方式记录留置送达过程，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。

第二十条 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。

第二十一条 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，应当采取音像方式记录送达过程。

第二十二条 应当对行政执法决定执行情况进行书面记录。

依法责令当事人改正违法行为的，应当记录核查违法行为改正情况、实地核查情况，必要时应当进行音像记录。

第二十三条 依法实施行政强制执行的，应当对催告情况、告知情况予以记录。当事人进行陈述、申辩的，应当记录当事人陈述申辩的事实、理由和证据以及行政执法机关对陈述、申辩内容的复核情况和处理意见等内容。

应当对行政强制执行情况进行音像记录。

第二十四条 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书面记录。

第二十五条 采用音像记录的，记录人员应在返回单位后 3 个工作日内将电子记录存储至指定设备，不得自行保管。

第二十六条 电子记录材料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。

第二十七条 局各处室、大队、中心应加强行政执法信息化建设，根据执法工作的需要，配备相应数量的音像记录设备，为行

政执法全过程记录提供保障，提高行政执法效率和规范化水平。

执法记录仪一般情况下应当佩戴在执法人员左肩部或者左胸部等有利于取得最佳音像效果的位置；对需要重点摄录的内容，可以使用手持方式进行或将执法记录仪固定于特定位置。

第二十八条 行政执法人员使用执法记录仪，应当符合以下规定：

（一）在开启执法记录仪摄录时，应当首先告知当事人。告知的规范用语是：您好，为保护您的合法权益，监督我们的执法行为，本次执法将全程录音录像。

（二）在行政执法过程中应当言语文明礼貌、行为合法规范并出示行政执法证。

（三）执法记录仪记录信息应当完整、客观、真实。记录信息要反映执法行为的时间、地点、执法事项、当事人和相关人员、执法人员、执法过程等。

（四）在办公场所以外的执法行为，应当记录该场所地点的明显标志，如标牌、门脸等。没有明显标志的，应当记录周围标志性建筑或门牌号，并口述所到场所的名称。

（五）执法记录仪开始记录后，在同一执法地点不得断续记录，不得任意选择取舍或事后补录，不得插入其他画面。行政执法人员在不同地点、时间，进行同一行政执法事项的，可以使用执法记录仪断续记录。

第二十九条 局各处室、大队、中心应当建立执法记录管理数

据库，集中对电子记录材料进行汇总、统计和查询。

第三十条 法规处负责行政执法全过程记录工作的监督、指导。

局各处室、大队、中心具体负责全过程记录设施的维护，以及所使用音像记录设备的维护保养，保证设施、设备的正常使用。

第三十一条 当事人依法申请查阅行政执法记录的，经局领导同意后方可查阅。

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《山东省重大行政执法决定法制审核办法》，依据《烟台市应急管理局重大行政执法决定法制审核实施办法》，结合我局实际，制定本办法。

第二条 我局重大行政执法决定法制审核，适用本办法。

第三条 依法作出行政处罚、行政强制等行政执法行为时有下列情形之一的，应当进行法制审核：

- （一）涉及国家和社会公共利益的；
- （二）需经听证程序作出的；
- （三）案情复杂，涉及多个法律关系的；
- （四）需进行重大违法行为行政处罚的；
- （五）法律、法规、规章规定的其他应当进行法制审核的；
- （六）其他需要进行法制审核的情形。

第四条 行政执法事项的承办机构作出重大行政执法决定前，应当将拟作出的行政执法决定及相关证据、依据等材料审核：

- （一）拟作出的重大行政执法决定的情况说明；
- （二）拟作出的重大行政执法决定书文本；
- （三）拟作出的重大行政执法决定相关的证据材料；
- （四）经过听证程序的，应当提交听证笔录；
- （五）经过评估、鉴定程序的，应当提交评估、鉴定报告；

（六）认为需要提交的其他材料。

案件材料提交不完整的，要求承办机构作出说明或者补充材料。必要时，可以向当事人和执法机构的办案人员了解情况。

第五条 法审处室应当对以下内容牵头组织审核：

- （一）是否属于本机关的职权范围；
- （二）事实是否清楚，证据是否确凿；
- （三）适用法律是否正确；
- （四）是否符合法定程序；
- （五）行政执法裁量基准适用是否恰当；
- （六）其他需要审核的内容。

第六条 重大行政执法决定法制审核以书面审核为主。

及时对接收的案件材料组织相关处室、大队、中心及有关人员进行审核，并根据不同情况，提出相应的书面意见或建议：

（一）对事实清楚、证据确凿充分、适用依据正确、程序合法、裁量适当、法律文书规范的，提出同意的意见；

（二）对违法行为不能成立的，提出不予批准的建议，或者建议办案机构撤销案件；

（三）对事实不清、证据不足以及案件材料提交不完整的，建议补充调查，并将案卷材料退回；

（四）对定性不准、适用法律不当的，提出修正意见；

（五）对程序违法的，提出纠正意见；

（六）对超出本机关管辖范围的，提出移送意见；

（七）对违法行为轻微，依法可以不予行政处罚的，提出不

予处罚意见；

（八）对重大、复杂案件，建议本机关负责人集体研究决定；

（九）对违法行为涉嫌犯罪的，提出移送司法机关的建议。

对作出同意审核意见的，制作法制审核意见书，存入执法案卷。

第七条 对重大复杂行政执法决定进行法制审核时，经领导同意，可以召开集体法制审核会议，实行集体讨论方式决定法制审核结果。

案情复杂、专业性较强的案件，可以组织召开座谈会、专家论证会等进行研究论证，所需时间不计入期限。

第八条 参加集体法制审核会议的人员包括：

（一）局领导班子成员；

（二）法审处室处长及有关工作人员；

（三）业务承办机构、相关业务科室负责人及有关工作人员；

（四）局法律顾问。

第九条 集体法制审核会议召开程序：

（一）局长或由局长委托分管行政执法工作的分管局长主持会议。收到业务承办机构的法制审核申请及有关材料后，编写并下发法制审核会议通知，至少于会议召开前一天发至参会人员。

（二）业务承办机构陈述案情。主要包括案件立案情况、调查过程、违法事实、查封扣押措施适用、处罚依据、相关证据及其证明事项、是否应当移送司法机关、自由裁量理由、拟处罚建议及其他需要介绍的事项。

（三）参加人员分别发表意见。

（四）确定集体法制审核意见。若参加人员无法取得一致意见，以局领导班子的意见为最终意见。少数意见也应记录在案。

（五）参加人员在签到表上逐一签字。

第十条 严格执行行政执法责任追究有关规定。