

烟台经济技术开发区行政审批服务局文件

烟开审批〔2020〕26号

关于印发《烟台经济技术开发区行政审批服务局行政执法公示制度》等三项制度的通知

各处室：

现将《〈烟台经济技术开发区行政审批服务局行政执法公示制度〉等三项制度》印发给你们，请结合工作职责，抓好贯彻落实。

行政审批服务局

2020年3月20日

烟台经济技术开发区行政审批服务局

行政执法公示制度

第一条 为贯彻落实《国务院办公厅关于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的指导意见》(国办发〔2018〕118号)、《山东省人民政府办公厅关于印发山东省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》(鲁政发〔2019〕9号)精神,规范行政审批行为,切实保障行政相对人和社会公众的知情权、参与权、表达权、监督权,营造公开透明、规范有序、公平高效的法治环境,结合工作实际,制定本制度。

第二条 本制度所称行政执法公示,是指通过一定的载体和方式,依法将本局行政执法信息向社会公开,接受社会监督的行为。

第三条 行政执法信息公示应当遵循合法、及时、准确、便民的原则。

第四条 按照“谁执法谁公示”的原则,局各相关科室结合政府信息公开、权责清单公布等工作,根据科室职能,编制并公开行政执法信息。因新公布、修改、废止法律、法规、规章和规范性文件或职能调整以及人员变动等情况引起行政

执法公示内容发生变化的，各相关科室负责及时更新相关公示内容。

第五条 行政执法信息公示的内容主要包括：

（一）行政执法机关的执法机构、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）依法应当向社会公示的其他信息。

第六条 行政执法公示的信息涉及其他职能部门的，应当与有关职能部门加强沟通、衔接，确保行政执法公示内容的准确性、一致性。

第七条 行政执法机关公示行政执法信息，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，行政执法机关不得向社会公示：

（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。

第八条 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网站及政务新媒体、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。

第九条 事前公示。及时编制、更新本部门行政执法人员信息、行政执法事项清单、法律法规依据、服务指南、行政执法流程图，并经相关主管部门审核后予以公示。

第十条 事中公示。全面落实行政执法人员持证上岗和资格管理制度。行政执法人员进行现场踏勘、检查核实、调查取证等执法活动时，必须主动出示证件，向当事人表明身份，主动告知当事人执法事由、执法依据、权利义务等内容。出具执法文书时，要主动向当事人做好告知和解释工作。政务服务窗口要通过设置公示牌、发放宣传资料等方式公示工作人员姓名和岗位职责、服务指南、示范文本、办理进度查询、咨询服务、投诉举报等信息，方便群众办事。法律法规明确规定受理、拟批准等环节需要进行公示的，按照规定予以执行。

第十一条 事后公示。按照“公开为常态，不公开为例外”

的原则主动公开执法决定信息。行政许可信息由审批科室在作出许可决定之日起 7 个工作日内推送至相关信息平台。建立行政执法统计年报制度，审批科室应当于每年 12 月 30 日前将本年度行政执法总体情况有关数据报政务管理处汇总。

第十二条 公示的执法信息内容不准确的，应当及时进行更正。已公示的执法决定出现被依法撤销、确认违法等情形的，应当及时公示相关信息。

第十三条 不按要求公示、选择性公示、更新维护不及时等工作不力的，予以通报批评；情节严重或造成严重后果的，依纪依法问责。

第十四条 本制度自印发之日起执行。

烟台经济技术开发区行政审批服务局

行政执法全过程记录制度

第一条 为贯彻落实《国务院办公厅关于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的指导意见》(国办发〔2018〕118号)、《山东省人民政府办公厅关于印发山东省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》(鲁政发〔2019〕9号)精神,规范行政执法程序,促进全局行政执法更加严格、规范、公正、文明,进一步保障公民、法人和其他社会组织的合法权益,结合工作实际,制定本制度。

第二条 本制度所称执法全过程记录,是指通过文字记录、音像资料及电子数据等记录方式,对行政执法的申请受理、现场检查、内部审核、文书送达、归档管理等行政执法全过程进行记录。

第三条 执法全过程记录应坚持合法、客观、准确、公正的原则。

第四条 逐步健全执法全过程记录工作机制,规范统一行政执法文书格式文本;加大相关设备投入,对需要现场核查的科室配备照相机、摄像机、执法记录仪等音像记录设备,确保执法全过程记录规范、文明、有序地开展。

第五条 执法机关通过监控设备、电子监察系统等手段，对行政许可工作进行实时监控，实现全过程留痕和过程可回溯。

第六条 执法人员根据行政许可事项的种类、场所、阶段不同，采取合法、适当、有效的方式对许可全过程实施记录。

第七条 文字记录包含收取的行政许可申请材料、出具的行政审批文书、现场踏勘记录、检查核查记录、调查取证笔录、鉴定意见、论证报告、听证报告、内部审批表、送达回证、签收登记等书面记录。

第八条 音像资料包含拍照、录像、视频监控以及执法记录仪等设备记录的许可行为时间、地点、执法事项、当事人和有关人员、审批人员等信息。

第九条 电子数据包含行政许可审批信息系统的许可申请、受理、审核、发证全过程的信息。

第十条 各审批科室办理许可事项时，对申请人提供的纸质申请材料，应将有关信息及时录入行政许可审批信息系统；申请人网上申报的许可事项，由行政许可审批信息系统记录许可全过程电子信息。尚未纳入行政许可审批信息系统的事项，直接留存书面资料。

第十一条 在政务服务大厅以外进行现场踏勘、检查核查等执法活动的，在利用文字记录过程的同时，还应使用照相机、摄像机或执法记录仪进行音像资料记录。

第十二条 音像资料重点记录行政许可现场环境、与许可结果有直接关联的重要证据、送达执法文书等情形，以及执法人员认为有必要重点记录的其他内容。

第十三条 行政许可过程中形成的文字记录资料应及时形成许可案卷归档；音像资料应及时将信息保存至相关行政许可审批信息系统或者复制到存储介质，并归入许可案卷；电子数据应完整、准确、规范，安全存储在行政许可审批信息系统，确保随时调取使用。

第十四条 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。

第十五条 充分发挥执法全过程记录信息在行政决策、案卷评查、执法监督、舆情应对和健全社会信用体系等工作中的作用。

第十六条 行政执法全过程记录的实施情况纳入局依法行政考核的指标体系。

第十七条 工作人员在行政执法全过程记录中有下列情形之一的，予以通报批评；情节严重或造成严重后果的，依纪依法问责：

（一）不制作或不按要求制作行政执法全过程记录信息的；

（二）违反规定泄露行政执法全过程记录信息的；

（三）故意毁损，随意删除、修改行政执法全过程记录信息的；

（四）故意毁坏执法记录设备或者影像资料存储设备，致使记录信息损毁、丢失的；

（五）其他违反行政许可全过程记录规定的。

第十八条 本制度自印发之日起执行。

烟台积极技术开发区行政审批服务局

重大行政执法决定法制审核制度

第一条 为贯彻落实《国务院办公厅关于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的指导意见》(国办发〔2018〕118号)、《山东省人民政府办公厅关于印发山东省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》(鲁政发〔2019〕9号)精神,规范行政许可行为,加强行政执法监督,保护公民、法人和其他组织的合法权益,结合工作实际,制定本制度。

第二条 本制度所称重大行政执法决定法制审核,是指本局在作出重大行政执法决定之前,应当由法律顾问对其合法性、合理性和适当性进行审核的活动。未经法制审核或者审核未通过的,不得作出决定。

第三条 具有下列情形之一的,属于本制度所称的重大行政执法决定,应当在作出决定前进行法制审核:

- (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) 经过听证程序的;
- (五) 其他法律、法规、规章规定需要进行法制审核的。

第四条 审批科室对符合重大行政执法决定法制审核条件的事项，应当提出重大许可决定法制审核申请，并按照规定做好登记。

第五条 登记时应写明需要审核的重大决策并由科室主要负责人签字。由责任处室联系对接法律顾问对重大执法决定进行审核。

第六条 法律顾问对重大行政执法决定从以下几个方面进行审核：

- （一）实施主体是否合法；
- （二）申请材料是否齐全、符合法定形式；
- （三）是否符合法定条件、标准；
- （四）适用程序是否合法；
- （五）执法文书是否完备、规范；
- （六）适用法律、法规、规章是否正确；
- （七）其他依法应当审核的事项。

第七条 重大执法决定法制审核以文字审核为主。法律顾问应当及时对需要审核材料进行审核，提出书面审核意见，存入行政执法案卷。

第八条 情况复杂、专业性较强的审批事项，责任处室可以组织召开座谈会、专家论证会等进行研究论证。

第九条 法律顾问和承办科室对审核意见无法达成一致的，由责任处室报行政执法机关负责人决定。

第十条 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。

第十一条 承办科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。法律顾问对重大执法决定的法制审核意见负责。

第十二条 行政执法机关及其工作人员违反重大执法决定法制审核规定的，按规定追究相关责任。

第十三条 本办法自公布之日起施行。