

威海市行政审批服务局
关于印发《行政执法公示实施办法》等三项
制度的通知

威审服字〔2019〕29号

局机关各科室：

现将《行政执法公示实施办法》《执法全过程记录实施办法》
《重大行政执法决定法制审核实施办法》印发给你们，请抓好贯
彻落实。

威海市行政审批服务局

2019年9月17日

威海市行政审批服务局 行政执法公示实施办法

第一章 总则

第一条 为贯彻落实威海市人民政府办公室《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工作方案》，规范行政审批行为，切实保障人民群众知情权、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，制定本办法。

第二条 本办法所称行政执法公示，是指通过政府信息公开的形式，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，各相关科室结合政府信息公开、权责清单公布等工作，根据自身职权职责，编制并公开各自行政许可事项信息和办事指南，明确行政许可事项名称、承办机构、办理时限、实施依据、受理条件、申请材料、办理流程、投诉电话、办理时间、办理地点和咨询电话。

因新公布、修改、废止法律、法规、规章和规范性文件或机构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。

第二章 内容和方式

第五条 行政执法信息公示的内容主要包括：

（一）行政执法主体信息：主体名称、机构设置、职责、地址、电话、网址等。

（二）行政执法事项信息：事项名称、法规依据、办理条件、办理程序、办理时限等。

（三）行政执法决定信息：许可内容、许可时间。

（四）行政执法人员信息：人员姓名、执法证件号码等。

（五）窗口工作人员信息：人员姓名、单位、职务、服务事项。

（六）行政执法监督信息：监督方式、途径、结果反馈等。

（七）其他依法依规应当公示的行政执法信息。

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 涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私以及依法依规应当保密的，不得公示；确需公示的，经适当处理后，可以予以部分公示。

第八条 行政执法信息公示主要通过政府门户网站、国家企业信用信息公示系统、山东政务服务网（威海）、信用威海网站、办事大厅公示栏、服务窗口等平台向社会公开行政执法基本信息、结果信息。

第三章 程序和分工

第一节 事前公示

第九条 办公室负责执法主体信息的公示。

第十条 各审批科室负责各自执法事项信息和执法决定信息的公示。

第十一条 政策法规科负责执法人员信息的公示。

第十二条 监督监察科负责窗口工作人员信息和执法监督信息的公示。

第十三条 网络信息科负责执法信息公示的技术保障和要求落实。

第二节 事中公示

第十四条 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。

第十五条 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、咨询服务、投诉举报等信息。

第十六条 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。

第三节 事后公示

第十七条 许可决定信息由承办审批科室推送至国家企业信用信息公示系统和信用威海网站；行政复议决定信息由政策法规科推送至信用威海网站。

第十八条 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。

第十九条 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。

第四章 监督和考核

第二十条 行政执法信息公示的实施情况纳入依法行政考核的指标体系。

第二十一条 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；对工作中出现问题造成不良后果的科室及人员，依纪依法问责。

威海市行政审批服务局 执法全过程记录实施办法

第一章 总则

第一条 为贯彻落实威海市人民政府办公室《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工作方案》，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合法权益，结合工作实际，制定本办法。

第二条 本办法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 要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样本；要加大相关设备投入，对需要现场执法的科室要配备照相机、摄像机、执法记录仪等音像记录设备；要制定执法行为用语指引，确保执法全过程记录规范、文明、有序地开展。

第五条 要逐步推行行政执法案卷电子化，健全基于互联网、电子认证、电子签章的行政执法全过程数据化记录工

作机制，形成业务流程清晰、数据链条完整、数据安全有保障的数字化记录信息管理制度。

第二章 内容和要求

第六条 执法人员根据行政执法事项的种类、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，实现全过程留痕和可回溯管理。

第七条 文字记录包含收取的行政审批申请材料、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、当事人和相关人员、审批人员、许可过程等信息。

第九条 电子数据包含行政执法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，应将有关资料及时录入行政许可审批业务系统；申请人网上申报的许可事项，由行政许可审批业务系统记录许可全过程电子信息。

第十一条 政务服务大厅通过监控设备实时监督记录业务办理过程。

第十二条 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、电子数据记录许可过程的同时，还应使用照相机、摄像机或执法记录仪进行音像资料记录。

第十三条 音像资料重点记录行政执法现场环境、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。

第三章 管理和使用

第十四条 要加强执法记录信息的管理，按规定期限保管。

行政执法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业务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业务系统，确保随时调取使用。

第十五条 政务服务大厅监控数据，保存期限应不少于十日。

第十六条 要加强信息化硬件和软件维护，保证行政许可审批业务系统正常运行和存储安全。

第十七条 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。

第十八条 要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。

第四章 监督和考核

第十九条 行政执法全过程记录的实施情况纳入依法行政考核的指标体系。

第二十条 审批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）其他违反行政执法全过程记录规定的。

威海市行政审批服务局

重大行政执法决定法制审核实施办法

第一章 总则

第一条 为贯彻落实威海市人民政府办公室《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工作方案》，规范行政执法行为，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，制定本办法。

第二条 本办法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，由政策法规科对其合法性、合理性和适当性进行审核的活动。

第三条 政策法规科负责重大执法决定法制审核工作的监督检查和业务指导。

第四条 具有下列情形之一的，属于本办法所称的重大行政执法，应当在作出决定前进行法制审核：

- （一）涉及重大国家利益和公共利益的事项；
- （二）可能造成重大影响或引发社会风险的；
- （三）直接关系行政管理相对人或他人重大权益的；
- （四）需经听证程序作出行政执法决定的；
- （五）审批事项情况疑难复杂，涉及多个法律关系的；
- （六）其他法律、法规、规章规定应当进行法制审核的。

第二章 审核程序

第五条 审批科室对符合重大行政执法决定法制审核条件的事项，应当向政策法规科提出重大行政执法决定法制审核申请，并提交《重大行政执法决定法制审核表》。

第六条 《重大行政执法决定法制审核表》应当填写以下内容并附相关证据资料：

- （一）基本事实；
- （二）适用法律、法规、规章以及规范性文件的情况；
- （三）听证或者评估的情况；
- （四）行政执法决定建议；
- （五）其他需要说明的情况。

政策法规科认为提交材料不齐全的，可以要求审批科室在指定时间内补充提交。

第七条 政策法规科对重大行政执法决定从以下几个方面进行审核：

- （一）行政执法机关主体是否合法，行政执法人员是否具备执法资格；
- （二）主要事实是否清楚,证据是否确凿、充分；
- （三）适用法律、法规、规章是否准确，执行标准是否适当；
- （四）程序是否合法；
- （五）是否有超越职权范围或滥用职权的情形；
- （六）行政执法文书是否规范、齐备；
- （七）其他应当审核的内容。

第八条 政策法规科审核重大行政执法决定，以书面审核为主，在审核过程中可组织本机关聘任的法律顾问或者委托第三方专业机构研讨论证，并邀请承办机构参加；必要时，对复杂、疑难审批事项征询上级部门意见或者提请执法解释。政策法规科在审核过程中有权调阅行政执法活动相关材料，相关处室和个人应当予以协助配合。

第九条 政策法规科在收到重大行政执法决定送审材料后，应在七个工作日内审核完毕。案件复杂的，经负责人批准可以延长五个工作日。

第十条 政策法规科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）材料齐全，符合法定形式、条件、标准，程序合法，适用法律正确，文书规范的，提出同意的意见；

（二）材料不齐全，不符合法定形式的，提出补充材料或不予行政执法决定的意见；

（三）程序不合法，执法文书不规范的，提出纠正意见；

（四）适用法律不当的，提出修改意见。

第十一条 审批科室对送审材料的真实性、准确性、完整性负责；政策法规科对提出的法制审核意见负责。

第三章 决定程序

第十二条 重大行政执法决定建议经法制审核通过后，审批科室应当提请局长办公会或党组会审议。

第十三条 局长办公会或党组会应当对重大行政执法决定建议进行集体讨论，作出同意、不同意或再次讨论的决定。

第四章 监督和考核

第十四条 重大行政执法决定法制审核的实施情况纳入依法行政考核的指标体系。

第十五条 重大行政执法决定不按要求提交法制审核、无正当理由拒绝接受法制审核意见，造成严重后果的，依纪依法问责。