

临沂市发展和改革委员会文件

临发改法规〔2019〕174号

关于印发《临沂市发展和改革委员会 行政执法信息公示办法、全过程记录办法、重 大行政执法决定法制审核办法》的通知

各科室、委属各单位：

现将《临沂市发展和改革委员会行政执法信息公示办法》《临沂市发展和改革委员会行政执法全过程记录办法》《临沂市发展和改革委员会重大行政执法决定法制审核办法》印发给你们，请结合实际，认真贯彻执行。

临沂市发展和改革委员会
2019年8月23日



（此件主动公开）

临沂市发展和改革委员会 行政执法信息公示办法

第一条 为了规范临沂市发展和改革委员会（以下简称“市发展改革委”）行政执法信息公示，提高行政执法的透明度，促进严格规范公正文明执法，根据有关法律、法规和规章的规定，结合我委实际，制定本办法。

第二条 市发展改革委及其二级执法主体应当将行政执法信息通过一定的载体或者方式主动向社会进行公示。

第三条 行政执法信息公示，按照“谁执法、谁公示”的原则，全面、准确、及时向社会公示行政执法信息。

第四条 市发展改革委应当通过门户网站，主动向社会公开本机关下列行政执法信息：

- （一）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、承办科室、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）市发展改革委依法委托的执法组织和执法人员的信息，委托执法的依据、事项、权限、期限、双方权利和义务、法律责任等信息；
- （五）依法应当向社会公示的其他信息。

第五条 行政执法公示内容，由承办科室编制，政策法规科汇总，经分管领导签批，报市司法局审核后公示。

第六条 应当将行政执法信息公示与政府信息公开、权责清单公布、“双随机、一公开”监管、“一次办好”事项清单公布等工作衔接，保证信息公示的一致性，并及时根据法律法规及机构职能变化情况进行动态调整。

第七条 行政执法人员在进行监督检查、调查取证、采取强制措施和强制执行、送达行政执法文书等执法活动时，应当主动公开下列行政执法信息：

（一）出示有效执法证件，向当事人和有关人员表明身份；

（二）出具行政执法文书，告知当事人执法事由、执法依据、权利义务等，并做好说明解释工作；

（三）依法应当向当事人和有关人员公示的其他信息。

第八条 主动将下列行政执法结果向社会公示：

（一）检查、抽查、检验、检测的结果；

（二）行政执法决定；

（三）行政执法决定的履行情况。

行政执法结果公示可以采取摘要形式或者决定书形式。采取摘要形式向社会公示的，应当公示行政执法决定书文号、行政执法相对人名称、行政执法事项名称、主要事实、依据、作出行政执法决定的行政执法机关名称和日期等内容。

第九条 行政执法信息自形成或者变更之日起 20 个工作日内公开。行政处罚（强制）的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。

第十条 行政执法信息公示的载体是市发改委门户网站，建立与市政府行政执法信息公示平台数据交换系统，实现行政执法信息即时向公示平台推送。承办科室负责信息的整理，政策法规科负责信息法制审查，办公室负责信息公示。其中，承办科室要将行政强制、行政处罚决定，同时向“信用临沂·临沂市公共信用信息平台”网站报送，进行行政执法决定“双公示”。

第十一条 按照山东省年度数据统计公开样式，于每年1月31日前公开上年度行政执法总体情况有关数据，并报送市政府和省发展改革委。

第十二条 市发展改革委公示行政执法信息，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，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。

第十三条 发现公示的执法信息内容不准确的，应当及时进行更正。

（一）公民、法人或者其他组织有证据证明市发展改革委公示的行政执法信息不准确的，可以向市发展改革委申请更正。委承办科室应当及时予以更正并文字答复申请人。

（二）因行政执法依据变更或者市发改委职能调整等原因致使行政执法信息内容发生变化的，应当自相关内容变更之日起 7 日内，承办科室整理需要更新内容，经分管领导签批后，公示更新内容。

第十四条 已公开的行政执法决定被依法撤销、确认违法或者要求重新作出的，市发展改革委应当及时撤下原行政执法决定信息，并作必要的说明。

第十五条 对不按要求公示或者选择性公示、更新维护不及时等问题，责令改正；情节严重的，追究有关责任人员责任。

第十六条 本办法自公布之日起施行。

临沂市发展和改革委员会 行政执法全过程记录办法

第一章 总 则

第一条 为了规范行政执法程序，强化执法人员的证据意识，保障行政相对人和行政执法人员的合法权益，提高行政执法的公信力，根据《山东省行政执法监督条例》、《山东省行政执法全过程记录办法》等有关法律法规规章规定，结合实际，制定临沂市发展和改革委员会（以下简称“市发展改革委”）行政执法全过程记录办法。

第二条 本办法适用于市发展改革委依据职责和法律法规规章规定开展的行政强制、行政处罚、行政检查等行政执法工作。

第三条 全过程记录应以文字、音像等方式，对执法程序的启动、调查取证、审查决定、送达执行、归档管理等行政执法整个程序进行跟踪记录。

文字记录方式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、听证报告、内部程序审批表、送达回证等书面记录。

音像记录方式包括采用照相、录音、录像、执法记录仪、视频监控等方式进行的记录。

第四条 行政执法全过程记录应坚持合法、客观、公正的原则。执法人员应根据行政执法行为的性质、种类、现场等情况，

采取合法、适当、有效的方式和手段对执法全过程实施记录。

第二章 程序启动的记录

第五条 市发展改革委依公民、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 市发展改革委依职权启动行政执法程序的，应当对启动原因、案件来源、当事人基本情况、基本案情、承办人意见、承办科室（单位）意见、委机关负责人意见、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 市发展改革委接到公民、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 启动行政监督检查，要记录检查的依据、来源、监督检查工作计划等内容，可以采取以下方式制作或者保存记录：

- （一）启动行政监督检查的审批表、通知、会议纪要等；
- （二）编制年度行政监督检查的计划（方案）；
- （三）上级布置、交办、转办的文件；

- (四) 指定或者委托实施行政监督检查的指定书、委托书;
- (五) 其他反映行政监督检查启动的文件材料。

第三章 调查和取证的记录

第九条 行政执法人员在调查、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、检疫、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。

第十条 行政执法人员依法检查当事人的人身、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、强制拆除以及抽样取证的，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 行政执法由 2 名以上行政执法人员实施，必要时可邀请技术人员参加。也可以委托有资质的检验、鉴定机构或者其他组织实施。

行政执法人员应在相关现场检查、调查笔录中对检查人员数量、姓名、证件编号及出示情况、邀请技术人员情况进行文字记录，并由当事人或者有关在场人员签字或盖章。

指定或者委托检验、鉴定机构或其他组织实施的，应当制作指定书或者委托书。

第十三条 需要检验、鉴定的，应当制作检验、鉴定结果通知书，告知行政相对人检验、鉴定结果，以及依法享有的提出复检等异议的权利。

第四章 审查与决定的记录

第十四条 市发展改革委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。

第十五条 市发展改革委应当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。

对当事人的陈述、申辩，应当对陈述、申辩的内容及采纳情况予以书面记录。当事人放弃陈述、申辩的，应当作出书面记录。

第十六条 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。

第十七条 作出行政执法决定，应当对委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。

第五章 送达与执行记录

第十八条 送达行政执法文书，应当书面记录送达情况。

第十九条 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记录。

第二十条 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。

第二十一条 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。

市发展改革委可以音像记录留置送达过程，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。

第二十二条 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。

第二十三条 行政执法机关采取张贴公告、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，详细记录张贴公告的内容、时间、地点、在场人员等内容。

第二十四条 市发展改革委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。

第二十五条 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。

第二十六条 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。

第六章 执法记录的管理与使用

第二十七条 采用音像记录的，记录人员应当在2个工作日内将电子记录存储至执法信息系统或者本单位专用存储器，不得自行保管。

第二十八条 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。

第二十九条 承办科室（单位）应当在行政执法行为执行终结之日起30日内，将行政执法记录形成案卷，依法归档保存。法律、法规和规章对归档期限有特殊规定的，从其规定。

第三十条 当事人依法申请查阅行政执法记录的，经委机关负责人同意后方可查阅。

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。

第七章 监督与责任

第三十一条 实施行政执法全过程记录中有下列情形之一的，责令限期整改；情节严重或者造成严重后果的，对直接负责的主管人员和其他责任人员移交纪检部门，依纪给予行政处分；构成犯罪的，移交司法机关，依法追究刑事责任。

（一）不制作或不按要求制作全过程记录的；

(二) 违反规定泄露记录信息造成严重后果的；

(三) 故意毁损，随意删除、修改全过程文字记录或者音像记录信息的；

(四) 不按规定储存或维护致使检查记录毁损、丢失，造成严重后果的；

(五) 其他违反行政执法全过程记录规定，造成严重后果的。

第八章 附 则

第三十二条 本办法自公布之日起施行。

临沂市发展和改革委员会 重大行政执法决定法制审核办法

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《山东省行政执法监督条例》《山东省重大行政执法决定法制审核办法》（鲁司[2019]31号）等有关规定，结合市发展改革委工作实际，制定本办法。

第二条 市发展改革委在行政强制、行政处罚、行政检查等行政执法行为中全面推行重大行政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，是指市发展改革委有关科室（以下简称“承办科室”）作出重大行政执法决定之前，由政策法规科对其合法性、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：

- （一）作出行政强制、行政处罚决定，依法应当组织听证的；
- （二）拟作出责令停建的；
- （三）作出对公民处以1万元、对法人或者其他组织处以5万元以上罚款的；
- （四）行政强制、行政处罚事项和行政检查结果涉及当事人、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；
- （五）国家、省发展改革委督办的重大案件；
- （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领导同意后，再送政策法规科进行法制审核。

需要征求委内其他科室、委属单位或者其他部门意见的，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拟决定意见；
- （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）提交送审材料目录清单；
- （七）其他需要提交的材料。

政策法规科认为材料不齐全的，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 政策法规科对拟作出的重大行政执法决定主要从以下方面进行审核：

(一) 是否属于市发展改革委职权范围，行政强制、处罚和行政检查主体是否合法；

(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 政策法规科在审核重大、复杂案件过程中，可以组织相关方面的专家、法律顾问协助进行研究，提出意见建议，也可以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，经分管领导签批后，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，由承办科室调查、纠正后重新提交政策法规科进行法制审核。

第十条 政策法规科在收到送审材料后，应在七个工作日内审核完毕；案件复杂的或者特殊情况的，经委主要负责人同意后，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科审核同意后，需要提交委集体讨论决定的，由承办科室负责提交。

承办科室对法制审核意见有异议的，由政策法规科依据相关法律法规规章作出详细解释说明，解释说明后仍有异议的，由承办科室提交委主任办公会议讨论决定。

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 政策法规科结合法制审核工作实际情况，可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

规科向委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）拒不配合政策法规科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 在重大行政执法决定法制审核过程中，政策法规科工作人员因不正确履行职责，导致行政执法决定不当，情节严重的，追究有关责任人的责任。

第十六条 市发展改革委其他需要政策法规科法制审核的事项，参照本办法执行。

第十七条 本办法自公布之日起施行。