附件2

曲靖市麒麟区行政审批局

行政执法公示制度执法全过程记录度重大行政执法决定法制审核制度

一、行政执法公示制度

行政执法公示制度是指依法将执法的主体、依据、范围、权限、程序、救济渠道等信息主动向社会公开。

（一）公示内容

1.执法主体信息：主要包括行政执法机关的名称、负责人、办公地址、执法类别、执法区域、联系方式、监督电话等；

2.执法人员信息：主要包括姓名、照片、所在具体执法机构名称、职务、执法类别、执法区域、执法证件号码等；

3.执法职责和依据信息：麒麟区行政审批局行政许可事项清单和法律依据，权力和责任清单；

4.执法程序信息：包括实施行政许可的程序和流程图等；

5.执法窗口岗位信息：执法窗口岗位醒目位置应当公示当班工作人员的姓名、单位、职务、职责、联系电话等信息；摆放申请材料有关示范文本和服务指南；提供办理进度查询、咨询服务、投诉举报方式等信息；

6.行政许可决定信息；

7.救济渠道信息；

8.法律法规规章和规范性文件规定应当公开的其他行政执法信息。

（二）公示方式

1.发布公告；

2.本级政府或者本单位网站公开；

3.办公场所设置的公示栏或者电子显示屏公开；

4.办公场所放置的宣传册、公示卡公开；

5.国家企业信用信息公示系统、云南省信用信息平台公开；

6.云南省政务服务网上大厅公开；

7.其他方便当事人和社会公众知晓和监督的方式公开。（三）公示要求

一是维护当事人权益。行政执法决定书全文公开时，应当隐去下列信息：法定代表人以外的自然人姓名；自然人的家庭住址、身份证号码、通信方式、银行账号、动产或者不动产权属证书编号、财产状况等；法人或者其他组织的银行账号、动产或者不动产权属证书编号、财产状况等；法律法规规章和规范性文件规定应当隐去的其他信息。涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私的，不予公开。

二是建立执法信息更新机制。公示内容如因法律法规、机构职能调整等因素变化的，应当及时进行动态调整。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，应当及时从公示信息平台撤下原决定信息。发现公开的行政执法信息不准确的，要及时予以更正。

二、行政执法全过程记录制度

行政执法全过程记录制度，是指行政执法机关在履行行政执法职权职责时，对执法程序启动、调查取证、审查决定、送达执行等活动进行文字、音像记录和归档管理的行为。

（一）记录方式

1.行政执法机关应当通过文字、音像记录等方式，对行政执法行为进行记录并归档，实现全过程留痕和可追溯管理。

2.行政执法全过程记录应当遵循合法、及时、客观、准确、全面和可追溯的原则。

3.行政执法机关应当根据执法需要配备照相机、现场执法记录仪等现场执法记录设备，加强行政执法全过程记录工作。服务窗口应当安装视频监控进行记录。

（二）记录内容

行政执法机关在实施行政许可行政执法行为时，应当对以下内容进行记录：

1.当事人提交申请情况；

2.一次性告知情况；

3.申请材料补正情况；

4.受理或者不受理情况；

5.现场核查、勘验、鉴定、检测等情况；

6.评审、论证、听证等情况；

7.征求意见情况；

8.法制审核情况；

9.审查决定情况；

10.颁发证照和送达情况；

11.应当记录的其他事项。

（三）记录要求

一是合法规范记录。各服务窗口在作出行政许可决定的整个过程中，应适用统一的执法文书，统一登记、排序文书编号。积极开展执法培训，规范工作人员的执法文书制作和执法用语，做到文字记录合法规范、客观全面、及时准确。需要现场执法录像的，现场执法录用记录应当全过程不间断记录，自开展执法活动时开始，至执法活动结束时停止。

二是严格记录归档。要完善执法案卷管理制度，加强对执法台账和法律文书的制作、使用、管理，按照有关法律法规和档案管理规定归档保存执法全过程记录资料，确保所有行政执法行为有据可查。对涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私的记录资料，归档时要严格执行国家有关规定。建立健全基于互联网、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归档管理制度。

三是发挥记录作用。充分发挥全过程记录信息对执法监督、评议考核、舆情应对、行政决策和健全社会信用体系等工作的积极作用。探索通过统计分析记录资料信息，发现行政执法薄弱环节，改进行政执法工作，依法公正维护执法人员和行政相对人的合法权益。

三、全面推行重大执法决定法制审核制度

重大执法决定法制审核是确保行政执法机关作出的重大执法决定合法有效的关键环节。行政执法机关作出重大执法决定前，要严格进行法制审核，未经法制审核或者审核未通过的，不得作出决定，确保每项重大执法决定都合法适当，守住法律底线。

（一）审核主体

麒麟区行政审批局的法制审核机构为政策法规科。

1.法制审核机构应按要求配备和充实政治素质高、业务能力强、具有法律专业背景的法制审核人员，确保法制审核人员数量能够满足工作需要。

2.建立法制审核人员定期培训制度，积极推行“互联网+培训”、案例教学等多种培训方式，不断提高法制审核人员的法律素养和业务能力。

3.健全法律顾问和公职律师制度，组织法律顾问和公职律师，对重大复杂疑难法律事务协助进行研究，提出意见建议。

（二）审核范围

下列执法行政行为，麒麟区行政审批局在作出行政决定前应当进行法制审核：

1.以政府名义作出的审批事项；

2.有限自然资源开发利用、公共资源配置以及直接关系公共利益的特定行业的市场准入等，需要赋予特定权利的事项；

3.直接涉及公共安全、生态环境保护以及直接关系人身健康、生命财产安全等特定活动的事项；

4.不予行政许可、不予行政许可变更、不予行政许可延续或者撤销和注销行政许可等事项；

5.法律、法规、规章规定实施行政许可应当听证的事项；

6.涉及重大公共利益，可能造成重大社会影响或引发社会风险的行政许可决定；

7.案件情况疑难复杂、涉及多个法律关系的，存在重大法律疑难问题的行政许可决定；

8.法律、法规、规章规定和行政执法机关认为的其他重大行政审批事项。

结合本机关行政执法行为的类别、执法层级、所属领域等因素，制定重大执法决定法制审核目录清单。

（三）审核内容

重大执法决定法制审核的内容主要包括：

1.执法主体是否合法，执法人员是否具备资格；

2.是否超越本机关执法权限；

3.法律适用是否准确；

4.程序是否合法；

5.行政许可文书是否完备规范；

6.其他需要审核的内容。

（四）审核程序

重大执法决定应当在集体审议或审批前提请法制审核。

1.提交审核材料。

提请法制审核时应当提供以下材料：

a.拟作出的重大行政执法决定的情况说明；

b.拟作出的重大执法决定的文本；

c.拟作出的重大执法决定所依据的法律法规规章等依据；

d.拟作出的重大执法决定相关的证据材料；

e.业务承办机构认为需要提供的其他相关材料。

提交审核材料不符合要求的，法制审核机构可以退回或要求补充。

2.法制机构审核。

法制审核原则上采取书面审核的方式。法制审核机构应当对审核材料予以登记，并自收到材料之日起3个工作日内完成审核，情况复杂需要进一步调查研究的，可以适当延长，但延长期限不超过5个工作日。法制审核机构应当就发现的问题与承办业务科室及时沟通，必要时可要求承办业务科室就涉及问题作出解释或补充材料。法制审核机构与承办业务科室意见不一致时，由承办业务科室报分管领导研究决定。

3.出具审核意见。对拟作出的重大执法决定符合法律法规规章等规定，应当出具通过法制审核的意见；拟作出的重大执法决定存在可修改的瑕疵的，退回承办业务科室修改后再提交审核；拟作出的重大执法决定存在重大瑕疵的，应当出具不通过法制审核的意见。

法制审核不取代承办业务科室的审查职责。承办业务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。法制审核机构对重大执法决定的法制审核意见负责。

曲靖市麒麟区行政审批局

 2019年8月14日