朔区应急字〔2020〕43号

朔州市朔城区应急管理局

关于印发行政执法公示、行政执法全过程记录、重大行政执法决定法制审核三项制度

的通知

各乡（镇、街道）安监站，机关各股、各直属单位：

现将《行政执法公示制度》《行政执法全过程记录制度》《重大行政执法决定法制审核制度》印发你们，请认真贯彻执行。

朔州市朔城区应急管理局

2020年4月1日

行政执法公示制度

第一条 为了规范应急管理部门信息公开工作，增强行政执法工作的透明度，保障公民、法人和其他组织的合法权益，促进严格规范公正文明执法，接受社会监督，按照《山西省行政执法公示办法》要求，结合工作实际，制定本制度。

第二条 本制度适用于朔州市朔城区应急管理局（朔州市朔城区地方煤矿安全监督管理局）及委托执法单位的行政执法公示工作。

第三条 本制度所称行政执法公示，是指通过一定载体和方式，依法主动或依申请向社会、行政相对人公示或公开执法信息的活动。

第四条 按照《山西省人民政府办公厅关于印发山西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》（晋政办发〔2019〕22号）和《山西省人民政府办公厅关于印发山西省行政执法公示、全过程记录和重大行政执法决定法制审核等三个办法的通知》（晋政办发〔2019〕55号）和区政府要求，区应急管理部门依法实施行政检查、行政处罚、行政强制、行政许可、行政确认等行政执法行为中推行行政执法公示制度。

第五条 行政执法基本信息公开坚持“谁执法、谁公开”的原则，行政执法信息的采集、传递、审核、发布、更正等由应急管理部门承担相应职能的内设机构或者接受委托执法的直属事业单位负责。

第六条 应当及时、准确地公开行政执法基本信息。应急管理部门发现影响或者可能影响社会稳定、扰乱社会管理秩序的虚假或者不完整行政执法信息的，应当在其职责范围内发布准确的行政执法信息并予以澄清。

第七条 行政执法事前公开内容包括:

（一）执法主体。承担执法职能的内设机构和接受委托的执法直属事业单位的职责分工、执法类型、执法区域。

（二）执法人员。内设机构和接受委托的执法直属事业单位所属执法人员姓名、单位、职务、执法证件号码等。

（三）执法依据。实施行政执法所依据的是有关法律、法规、规章以及行政裁量权适用规则、委托执法协议等。

（四）执法权限。行政检查、行政处罚、行政强制、行政许可、行政确认等职权范围。

（五）执法程序。行政执法服务指南、执法流程图以及行政执法程序。包括行政处罚的步骤、程序等；行政许可的事项、条件、数量、程序、期限、费用等；行政强制的方式、条件、期限、程序等；行政确认的事项、条件、数量、程序、期限、费用等；行政检查的步骤、程序等；行政许可、行政确认等事项需提交的全部材料目录、申请书、示范文本等。

（六）权责清单。行政权力和责任基本信息、行政权力和责任清单。

（七）随机抽查事项清单。包括抽查计划、抽查事项、抽查依据、抽查主体、抽查内容、抽查方式、抽查比例、抽查频次等。

（八）救济方式。行政相对人依法享有的听证权、陈述权、申辩权和申请行政复议或者提起行政诉讼等法定权利和救济途径、方式、期限。

（九）监督举报。受理监督举报的部门、地址、邮编、电话、邮箱及受理反馈程序。

（十）其他应当主动公示的内容。

第八条 行政执法人员进行监督检查、调查取证、采取强制措施和强制执行、送达执法文书等执法活动时，应当主动出示执法证件亮明身份；出具行政执法文书，主动告知当事人执法事由、执法依据、权利义务等内容，并做好说明解释工作。

第九条 在区政府门户网站等公示许可或者服务事项名称、依据、办公地址、办公电话、受理机构、审批机构、受理条件、申请材料清单、办理流程、办理时限、证照发放、表格下载方式、监督检查、咨询渠道、投诉举报、状态查询，各类减、免、缓、征的条件、标准和审批或者办理程序。

第十条 行政执法事中环节应当公示下列信息:

（一）执法人员身份。行政执法人员在进行行政检查、调查取证、采取强制措施、送达执法文书等执法活动时，应当主动出示执法证件。

（二）当事人权利义务。出具执法文书的，主动告知行政相对人执法事由、执法依据、享有的权利义务等内容，并做好说明解释工作。

（三）法律、法规、规章或者规范性文件规定应当事中公示的其他行政执法信息。

第十一条 行政许可政务服务窗口应当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、办理进度查询、咨询服务、监督部门、投诉渠道、是否收费以及办公时间、办公地址、办公电话、状态查询等内容。

第十二条 行政执法结果公开可以采取公开行政执法信息摘要或者行政处罚决定书、行政许可决定书等行政执法决定书全文的方式，行政执法事后公开内容包括：

（一）行政许可。行政许可单位名称、注册地址、经济类型、许可类别、许可范围、许可时间、有效期限、发证机关、发证日期等。

（二）行政处罚。执法文书号、案件名称，行政处罚当事人姓名或者名称、违法事实、处罚依据、处罚结果、执法主体名称、处罚时间等。

（三）行政强制。行政强制的措施、执行方式、执行结果、查封扣押清单、救济途径、执法主体名称、强制执行时间等。

（四）行政检查。检查对象、检查依据、检查事项、检查方式、检查时间、检查内容、检查结果、采取的处置措施等。

（五）行政确认。被确认单位名称、注册地址、经济类型、确认事项、有效期、确认机关、确认日期等。

第十三条 公开行政执法信息摘要的，应当公开行政执法文书号、案件名称、当事人姓名或者名称、执法内容、执法依据、执法结果、救济途径、执法主体名称、日期等。

第十四条 公开行政执法决定书全文时，应当隐去下列信息：

（一）被处罚的自然人、法人或者其他组织的法定代表人、负责人以外的自然人姓名；

（二）自然人的家庭住址、身份证号码、通讯方式、银行账号、动产或者不动产权属证书编号、财产状况等；

（三）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；

（四）按照规定应当隐去的其他信息。

第十五条 有下列情形之一的行政执法决定信息，不予公开：

（一）行政相对人是未成年人的；

（二）案件主要事实涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私的；

（三）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；

（四）按照规定不得公开的其他情形；

涉及商业秘密、个人隐私的行政处罚案件信息，经权利人同意公开或者行政执法主体认为不公开可能对公共利益造成重大影响的，可以公开。

第十六条 行政执法决定信息在形成或者变更之日起20个工作日内公开。行政许可、行政处罚的执法决定信息应当在执法决定作出之日起7个工作日内公开。

行政许可决定信息等在门户网站公示期限为3年；行政处罚等决定信息公示期限为1年，其中涉及严重失信行为的，公示期限为3年。

行政执法决定信息公示期满的，经承办机构（单位）主要负责人审核批准后，及时从公示载体上撤下。

法律、法规、规章另有规定的，从其规定。

第十七条 执法决定信息公开程序：

（一）承办机构（单位）填写执法决定信息公示表和政务信息公开发布审批卡；

（二）提交办公室对执法决定信息进行合法性审核和保密审查；

（三）报局领导批示。

（四）办公室负责在朔城区政府门户网公示。

第十八条 按照“谁执法、谁提供、谁负责”的原则，事前公开内容由承办机构（单位）通过门户网站进行公示；事中公示、事后公开的内容由承办机构（单位）通过门户网站及其他方式进行公示。

行政许可相关内容同时在行政审批服务窗口等公示。

第十九条 公民、法人或者其他组织对执法信息申请公开的，承办机构（单位）应当根据《中华人民共和国政府信息公开条例》等有关规定办理。

第二十条 对下列执法信息应当及时予以更新:

（一）根据法律、法规、规章及行政规范性文件的立改废释需及时更新的；

（二）工作职能发生变化的;

（三）生效行政复议决定或行政诉讼裁判文书变更、撤销行政执法行为，或确认行政执法行为违法或无效的；

（四）其他需要更新的情形。

第二十一条 公民、法人或者其他组织有证据证明区应急管理局公示的与其自身相关的执法信息不准确的，可以要求予以更正。经审核属实的,由承办机构（单位）予以更正并告知申请人；不属于区应急管理局职能范围的，可以转送有权更正的行政执法机关处理并告知申请人，或者告知申请人向有权更正的行政执法机关提出。

第二十二条 公民、法人或者其他组织认为区应急管理局在执法公示中侵犯其合法权益的，可以向市应急管理局或者区政府信息公开工作主管部门投诉、举报，也可以依法申请行政复议或者提起行政诉讼。

第二十三条 应急管理部门内设法治机构应当按照职责分工建立健全监督检查制度，加强对行政执法公示制度落实情况的监督检查，并将监督检查情况作为指导工作的重要内容。

第二十四条 违反本制度规定，对不按要求公示、选择性公示、更新维护不及时等问题，责令改正；情节严重的，对负有直接责任的领导人员和其他直接责任人员依纪依法处理；构成犯罪的，依法追究其刑事责任。

第二十五条 本制度自印发之日起施行。

行政执法全过程记录制度

第一条 为加强行政执法管理，规范行政执法程序，促进严格规范公正文明执法，根据《中华人民共和国行政处罚法》《中华人民共和国行政许可法》《中华人民共和国行政强制法》等法律法规规章的规定，结合区应急管理局（区地方煤矿安全监督管理局）工作实际，制定本制度。

第二条 区应急管理局（区地方煤矿安全监督管理）行政执法全过程记录，适用本制度。

第三条 本制度所称全过程记录，是指行政执法人员通过文字、音像等记录形式，对行政执法的程序启动、调查取证、审查决定、送达执行、归档管理等过程进行跟踪记录的活动。

本制度所称文字记录，是指以纸质文件或电子文件形式，对行政执法活动进行全过程记录的形式。

本制度所称音像记录，是指通过照相机、录音机、摄像机、执法记录仪、视频监控等记录设备，实时对行政执法过程进行记录的形式。

第四条 文字记录和音像记录可同时使用，也可分别使用。

行政执法全过程记录以文字记录为基本形式，对文字记录能够全面有效记录行政执法行为的，可以不进行音像记录。

第五条 按照行政执法规范用语和执法文书格式文本，全面记录行政执法的程序启动、调查取证、审核决定、送达执行、归档保存管理等内容。逐步推进执法文书和执法案卷电子化。

第六条 行政执法全过程记录坚持合法、公正、客观、全面的原则。根据《中华人民共和国档案法》等有关规定,建立健全音像记录、执法案卷管理制度,确保行政执法过程留痕和可回溯管理。

第七条 应当对以下行政执法环节进行文字记录：

（一）行政许可。

1.行政许可申请受理通知书、不予受理通知书、行政许可申请补正告知书、准予行政许可决定书、不予行政许可决定书；

2.行政许可听证告知书、听证通知书及听证笔录；

3.组织专家审查或现场核查的有关资料；

4.向下级应急管理部门下发的核查通知书及其核查反馈意见；

5.由承办人、承办机构（单位）负责人、应急管理部门负责人逐级签字的审查意见；

6.行政许可的批准文件或证书复印件；

7.法律、法规和规章规定的其他应当采取文字记录的内容。

（二）行政处罚、行政强制、行政检查等执法活动。

1.年度监督检查计划；

2.开展督导执法检查的通知、方案或者其他规范性文件；

3.核查投诉、案件举报时，所依据的行政相对人对违法行为投诉、举报信件（函），以及领导批示、批复或机关督办文件等；

4.行政执法过程中形成的行政执法（含调查取证）文书、鉴定意见、听证报告，以及内部程序审批表、集体讨论记录、送达回执等书面记录；

5.法律、法规和规章规定的其他应当采取文字记录的内容。

第八条 文字记录应当符合以下规定：

（一）行政执法文书的制作和使用应当严谨规范，文书送达合法有效；

（二）调查笔录、核查报告等文字资料应当记录清晰；

（三）执法人员接收或留存当事人提交的各种证件资料及复印件，应当完整、齐全、有效。

第九条 有下列情形之一的，应当进行音像记录：

（一）实施检查、勘验、询问或者先行登记保存等调查取证活动；

（二）对场所、设施、财物实施或解除查封、扣押等行政强制措施；

（三）以排除妨碍、恢复原状的方式实施行政强制执行；

（四）举行听证会；

（五）采用留置方式送达行政执法文书；

（六）容易引发争议的执法过程、环节；

（七）直接涉及人身自由、生命健康、重大财产权益的现场执法活动；

（八）代履行的；

（九）其他直接涉及人身自由、生命健康、重大财产权益的现场执法活动和执法办案场所。

第十条 音像记录应当重点记录下列内容：

（一）行政执法活动开始和结束的时间；

（二）执法现场环境；

（三）行政执法人员，行政相对人、证人、第三人等现场有关人员；

（四）涉案场所、设施、设备和财物等可以证明行政执法行为的证据；

（五）执法人员对有关人员、财物采取措施的情况；

（六）执法人员现场制作、送达相关文书的情况；

（七）应当记录的其他重要内容。

第十一条 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；

（二）在行政执法过程中应当言语文明礼貌、行为合法规范；

（三）执法记录仪记录信息应当客观、真实、完整；

（四）音像记录应当自到达执法现场开展执法活动时开始，至执法活动时结束。

（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者事后补录。

第十二条 音像记录过程中，因设备突发故障、天气恶劣、现场人员阻挠等客观原因终止记录的，不停止执法行为，重新开始记录时应当对终止原因进行语音说明；确实无法继续记录的，事后书面说明情况。

第十三条 音像记录制作完成后，行政执法人员应当在2个工作日内将信息存储至执法信息系统或指定的储存器。连续工作、异地工作或者在边远、交通不便地区执法，确实不能及时移交记录信息的，行政执法人员应当在返回单位后2个工作日内予以存储。

第十四条 行政执法人员应当自执法检查结束或者结案之日起30个工作日内，将执法过程中形成的文字和音像记录资料，形成相应案卷，及时归档。

第十五条 音像资料需要作为证据使用时，应当按照有关视听资料证据的规定，转化至相关存储媒介中并制作说明附卷，随卷宗归档保存。

第十六条 有下列情形之一的，应当采取刻录光盘或者专门硬盘存储等方式，对音像资料长期保存：

（一）对当事人采取强制执行措施的；

（二）当事人对执法人员现场执法有异议的；

（三）当事人拒绝、阻碍执法人员执法，或者谩骂、侮辱、殴打执法人员的；

（四）其他需要长期保存的情况。

第十七条 除随卷宗归档保存或者必须长期保存外，其他音像资料的保存时间不少于五年。

第十八条 行政执法全过程记录档案,未经行政执法机关负责人批准不得公开。行政执法相对人要求查阅与其相关的执法过程记录的,行政执法机关应当按照规定办理。涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私的执法记录,应当按照法律、法规、规章的规定执行。

第十九条 对执法全过程记录信息进行实时调阅,及时发现薄弱环节, 并加强和改进执法工作。

第二十条 行政执法单位及其工作人员不得伪造、篡改、编辑、剪辑、删改执法过程的原始记录,不得在保存期内销毁执法过程的文字记录和专用存储设备中的音像记录。未经法定程序不得擅自对外提供或者通过互联网等渠道发布现场执法的文字和音像记录。

第二十一条根据行政执法需要，应当为具有行政执法职能的机构（单位）配备满足需要的音像采集、存储、记录等设施设备。加强音像记录设备管理监督，定期维护保养，及时发现和处理设备存在的问题。

购置、维护、管理执法记录设备所需经费列入区应急管理局预算予以保障。

第二十二条 加强行政执法信息化建设，配备行政执法信息专用服务器，统一管理和保存音像记录原始资料。

执法记录档案管理按照三定方案，由承担行政执法机构在完善案卷后，交档案管理机构保存。

行政执法单位及其工作人员有下列情形之一的,对负有直接责任的领导人员和其他直接责任人员依纪依法处理:

(一)未进行行政执法全过程记录的;

(二)未按照规定维护现场执法记录设备,致使音像记录损毁或者丢失,造成严重后果的;

(三)未按照规定存储音像记录信息,造成严重后果的;

(四)故意损毁或者伪造、篡改、编辑、剪辑、删改原始文字或者音像记录的;

(五)未经批准,擅自对外提供或者通过互联网等传播渠道发布文字或者音像记录的。

第二十三条 当事人及现场其他人员以暴力、胁迫等方法妨碍、阻挠行政执法机关及其执法人员进行文字、音像记录的,移交公安机关处理。

第二十四条 本办法自印发之日起施行。

重大行政执法决定法制审核制度

第一条 为加强和规范行政执法，切实保障公民、法人和其他组织的合法权益，促进依法行政，根据《山西省行政执法条例》等有关规定，按照《山西省重大行政执法决定法制审核办法》（晋政办发〔2019〕55号）等法律、法规、规章和规范性文件的规定，结合工作实际，制定本制度。

第二条 以朔州市朔城区应急管理局（朔州市朔城区地方煤矿安全监督管理局）名义作出的重大行政执法决定法制审核工作，适用本制度。

第三条 本制度所称重大行政执法决定，包括重大行政处罚决定、重大行政许可决定、重大行政强制决定、区应急管理局法制机构认定的重大行政执法决定以及法律、法规、规章规定的其他重大行政执法决定。

本制度所称重大行政执法决定法制审核，是指区应急管理局在作出重大行政执法决定前，由区应急管理局法制机构对拟作出的决定进行合法性审核。

本制度所指的行政执法审理是根据《安全生产执法程序规定》（安监总政法〔2016〕72号印发）规定，对适用一般程序的行政处罚案件进行案件的合法性、合理性审查和案件审理。

法制机构开展法制审核时，可以聘请相关领域专家、律师参加，并提交书面审核意见。

第四条 重大行政执法决定法制审核应当遵循合法、公正、公平的原则。

第五条 区应急管理局主要负责人是本机关重大行政执法决定法制审核的第一责任人，对本机关作出的行政执法决定负责。

区应急管理局法制机构负责对以朔州市朔城区应急管理局名义作出的行政执法决定法制审核。

第六条 作出重大行政执法决定前，应当进行法制审核，未经审核或者审核未通过的，不得作出行政执法决定。

按照《行政强制法》规定，情况紧急，需要当场实施行政强制措施的情形，由批准实施行政强制措施的行政机关负责人决定是否补办行政执法决定法制审核。

第七条 按照行政执法类别区分，应急管理局作出行政许可、行政处罚、行政强制、行政征收征用等行政执法决定，具有下列情形之一的，应当在作出决定前进行法制审核：

（一）行政许可类。

结合《国家安全监管总局关于印发〈安全生产监管执法监督办法〉的通知》（安监总政法〔2018〕34号）规定，区应急管理局法制机构对区局实施的行政许可事项进行日常监督、专项监督和审核。

根据《朔州市重大行政执法决定法制审核实施办法》对涉及国家和社会公共利益,可能造成重大社会影响或引发社会风险的行政许可、直接关系行政管理相对人或他人重大权益的许可、涉及听证事项的行政许可的、不予行政许可延续决定、撤销行政许可决定的进行重点审核。

（二）案件审理审查类。

一般程序行政处罚案件。

（三）行政处罚审核类。

1.责令停产停业整顿、责令停产停业；

2.暂扣或吊销许可证、执照、岗位证书、撤销有关执业资格、降低资质等级、责令停产停业的；

3.对公民处以2万元以上的罚款，对法人或者其他组织处以5万元以上的罚款；没收违法所得或者没收非法财物价值相当于上述规定的数额的；

4.对发生法律效力的行政处罚决定进行纠正的；

5.拟从重、减轻或免于行政处罚的；

6.作出行政赔偿或者不予行政赔偿决定的；

7.案件情况疑难复杂，涉及多个法律关系的；

8.拟提请政府实施关闭；

9.其他法律、法规、规章规定应当进行法制审核的。

（四）行政强制类。

1.对不符合保障安全生产的国家标准或者行业标准的设施、设备、器材以及违法生产、储存、使用、经营、运输的危险物品予以查封或者扣押的；

2.对违法生产、储存、使用、经营危险物品的作业场所予以查封的；

3.通知有关部门、单位强制停止供电，停止供应民用爆炸物品，强制被处罚单位履行行政决定的；

4.申请法院强制执行的。

根据法律、法规、规章的修改和应急管理部门行政执法监督的需要，应当及时调整需要审核的重大行政执法决定的类别和范围。

（五）行政征收征用类。

应急救援、防灾减灾等活动中涉及的重大行政征收、征用决定。

第八条 对本制度第七条所列重大行政执法决定事项，承办机构（单位）应当在拟作出执法决定前先行初审，并按本制度规定提交法制机构进行法制审核。法制机构对重大行政执法决定事项进行法制审核时，应当提出书面审核意见，报分管法制机构的部门负责人签批同意后反馈承办机构（单位）。

开展法制审核时，可以聘请相关领域专家、律师参加，并提交书面审核意见。

充分发挥公职律师在法制审核工作中的作用，对涉及重大法制决定的复杂疑难法律事务，可以由公职律师提出明确书面意见。

承办机构（单位）应当落实法制审核意见，将重大行政执法决定事项报请部门负责人集体讨论作出决定。

第九条 承办机构（单位）在送审时应当提交以下材料：

（一）拟作出的重大行政执法决定基本情况说明及决定建议；

（二）拟作出重大行政执法决定相关法律依据、案卷材料；

（三）经听证或者评估的，还应当提交听证笔录或者评估报告；

（四）重大行政执法决定书代拟稿；

（五）其它需要提交的资料。

提请律师或法律顾问审核、审查的，根据律师要求提供其他相应资料。

所提交材料不齐全的、不符合要求的，由承办机构（单位）在指定时间内补交。

第十条 重大行政执法决定建议情况说明应当载明以下内容：

（一）决定事项简要情况；

（二）法律法规规章依据；

（三）行政执法人员资格情况；

（四）拟作出决定意见；

（五）其他需要说明的情况。

第十一条 对重大行政执法决定的法制审核主要内容包括：

（一）行政执法主体是否合法；

（二）行政执法人员是否具备执法资格；

（三）当事人的基本情况及事实是否清楚，证据是否确凿、充分，材料是否齐全；

（四）拟作出的行政执法决定是否适当；

（五）是否符合法定程序；

（六）适用法律、法规、规章是否准确，行政裁量权是否适当；

（七）是否有超越本机关职权范围或滥用职权的情形；

（八）行政执法文书的制作是否规范；

（九）违法行为是否涉嫌犯罪需要移送司法机关；

（十）对行政许可重点审查许可申请事项是否直接关系他人的重大利益;许可申请事项是否属于涉及公共安全的重大事项；申请材料反映的情况与规定的行政许可条件是否一致；

（十一）其他依法应当审核的内容。

第十二条 根据《行政处罚法》（第三十八条）《安全生产行政执法程序规定》（第二十六条（三）），对适用一般程序的行政处罚案件，应当在作出决定前，由法制机构进行案件的合法性审核。

行政执法承办机构应当根据法制审核机构的意见，依法作出重大行政执法决定；执法决定在审核后，方可作出决定，法律、法规、规章规定应当集体讨论决定的，在作出决定前应当组织集体讨论。

第十三条 对重大行政执法决定进行法制审核，以书面审核为主。行政执法决定法制审核理应当根据不同情况，提出相应的书面意见或建议：

（一）对拟作出的行政执法决定主体合法、事实清楚、证据确凿、适用依据正确、行政裁量适当、符合法定程序、法律文书规范齐备的，提出同意的意见；

（二）对拟作出的行政执法决定存在主体不合法、主要证据不足、依据适用错误、违反法定程序的，提出撤销或不予作出行政执法决定的意见；

（三）对拟作出的行政执法决定事实认定不清、证据和程序有瑕疵、适用法律不准确、行政裁量不适当、文书不规范的，提出纠正的意见；

（四）对拟作出的行政执法决定需要进一步补充证据的，提出建议退回，补充调查的意见；

（五）对超出本机关管辖范围或涉嫌犯罪的，提出移送意见。

第十四条 法制机构审核完毕后，应当制作《重大行政执法决定法制审核意见书》一式两份，一份留存归档，一份交承办机构（单位）。承办机构（单位）应当将《重大行政执法决定法制审核意见书》存入执法案卷。

实施网上办案后，在网上流转程序中完成法制审核的，不再单独出具书面的《重大行政执法决定法制审核意见书》。

第十五条 法制机构应当在收到重大行政执法决定完备的送审材料之日起10个工作日内审核完毕。拟作出的重大行政执法决定情况复杂的，经分管法制机构的部门负责人批准可以延长10个工作日。补充材料、专家论证、提请解释期间不计入审核期限。对行政审批、一般程序中罚款数额低于5万的行政处罚案件，审理时间为5个工作日。

法律、法规、规章对审核期限有明确规定的，从其规定。

第十六条 承办机构（单位）对法制机构审核意见应当研究采纳；有异议的可以申请复核一次，并由法制机构和承办机构（单位）共同研究；复核仍有异议的报上级应急管理部门或区政府法制部门审核后，报送区应急管理局主要负责人审核裁定。

第十七条 一般程序行政处罚案件涉及的《行政处罚决定书》由案件审核机构统一管理，未经审核及未经局领导签批的《有关事项审批表》，不予制发《行政处罚决定》文书。

第十八条 承办机构（单位）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。

法制机构对重大行政执法决定法制审核意见负责。

承办机构（单位）的承办人员、负责法制审核的人员和审批重大行政执法决定的负责人滥用职权、玩忽职守、徇私枉法等，导致重大行政执法决定错误，依纪依法追究相关人员责任。

第十九条 对涉及重大法制决定的复杂疑难法律事务，聘请法律顾问和公职律师进行审核，法律顾问和公职律师要提出明确书面意见，并承担相应责任。

探索本系统法制审核人员、法律顾问、公职律师统筹调用工作机制，实现法制审核人才资源共享。

第二十条 本制度所规定重大行政执法决定范围之外的执法决定的法制审核由各承办机构（单位）自行负责。

未按本规定上报法制机构审核的重大行政执法决定由承办机构（单位）负责。

第二十一条 本办法自印发之日起施行。

附件：1.行政检查信息公示表

2.重大行政执法决定法制审核申请表

3.重大行政执法决定法制审核审批表

4.重大行政执法决定法制审核意见书

5.行政执法全过程记录清单

6.重大行政执法决定法制审核目录清单

7.重大行政执法决定法制审核流程图

附件1

朔州市朔城区应急管理局行政检查信息公示表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 被检查单位 |  | |
| 地 址 |  | |
| 任务来源 |  | |
| 执法依据 |  | |
| 所属行业 |  | |
| 检查单位 |  | |
| 检查时间 |  | |
| 检查情况 |  | |
| 采取的处理措施及裁量依据 |  | |
| 救济权告知 | |  |

附件2

重大行政执法决定法制审核申请表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 拟 决 定  事项名称 |  | | | | |
| 基本情况 |  | | | | |
| 决定建议 |  | | | | |
| 法律依据 |  | | | | |
| 承办机构（单位）  主要负责人意见 | 签名：　　　　年　　月　　日 | | | | |
| 法制机构  主要负责人  意见 | 签名：　　　　年　　月　　日 | | | | |
| 申请单位 |  | 承办人 |  | 申请日期 |  |

附件3

重大行政执法决定法制审核审批表

|  |  |
| --- | --- |
| 拟 决 定  事项名称 |  |
| 送审机构 |  |
| 送审时间 |  |
| 审核人员签 名 |  |
| 法律顾问  意 见 | 签名：　　　　　　 年　　月　　日 |
| 法制机构  意 见 | 签名：　　　　 年　　月　　日 |
| 分管法制  机构部门  负责人意见 | 签名：　　　　　 年　　月　　日 |

附件4

应急管理行政执法文书（内部）

重大行政执法决定法制审核意见书

(朔区)应急法审〔 〕 号

：

按照重大行政执法决定法制审核的有关规定，经法制机构对你机构（单位）提交的　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　进行法制审核，提出以下审查意见：

1.

2.

3.

4.

5.

法制机构人员签名（印章）

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　年　　月　　日

本文书一式两份：一份由法制机构备案，一份交案件承办机构（单位）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 附件5 | | | | | | | | | | | | |
| 朔城区应急管理局行政执法全过程记录清单 | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| **执法 类别** | **序号** | **执法**  **环节** | | **记录方式** | | **记录要点** | | | | | | |
| **行**  **政**  **许**  **可** | **1** | 申请 | | 文字记录 | | 记录申请人或经办人证件号码、申请事项、提供的申请材料及目录清单、申请的日期和地点、申请人签字或盖章。 | | | | | | |
| **2** | 受理 | | 文字记录 | | 申请事项依法不需要取得行政许可的，告知申请人不受理的书面凭证；申请事项依法不属于本机关职权范围的，作出不予受理决定，并告知申请人向有关行政机关申请的书面凭证；申请材料不齐全或者不符合法定形式的，能当场告知的，应当当场书面告知，并有文字记录，不能当场告知的，应当在五日内一次告知申请人需要补正的内容，出具补正通知书；属于本行政机关职权范围，申请材料齐全、符合法定形式，出具的受理通知书。 | | | | | | |
|
|
|
| **3** | 审查 | | 文字记录 | | 受理行政许可申请后，执法机关及其窗口人员按照有关法律、法规和政策规定进行审查。重大事项应当报请集体讨论决定。审查行政许可申请，发现行政许可事项直接关系他人重大利益的，告知该利害关系人，出具的告知书；申请人、利害关系人陈述、申辩的，行政机关听取申请人、利害关系人意见的书面记录，记录情况应有申请人、利害关系人签字或者盖章，听取意见的工作人员签名，加盖单位印章并注明日期。  需要转报上级机关审批的，出具的初审意见及转送的申请材料及目录清单。需要对申请材料的实质内容进行核实的，行政机关指派2 名以上工作人员进行核查，并记录人员的名单及核实情况。需要现场勘验的，负责现实勘验的人员签字并出具勘验情况报告。按照有关规定需要举行听证的，且申请人申请听证的，行政机关应当举行听证，有机构和人员专门记录听证情况，形成听证纪要或者记录。 | | | | | | |
|
|
|
|
|
|
|
|
| **行**  **政**  **处**  **罚** | **4** | 决定 | | 文字记录 | | 审批决定情况记录。当场可以作出行政许可的，作出当场行政许可决定书，直接送达申请人，送达回证上应有申请人签名或者盖章。经审查，符合行政许可法定条件、标准的，行政机关作出准予行政许可的决定，颁布行政许可证件。作出不予行政许可的书面决定，应当说明理由，并告知申请人享有依法申请行政复议或者提起行政诉讼的权利。 | | | | | | |
|
|
| **5** | 送达 | | 文字记录 | | 直接送达的，行政许可决定书、不予行政许可书、行政许可证件当场交付当事人，并有记录登记在册。邮寄送达的，保留邮政快递单加盖邮戳，记录邮寄的时间、地点、寄件人姓名、收件人姓名或名称。 | | | | | | |
|
| **行**  **政**  **处**  **罚** | **1** | 受理 | | 文字记录 | | 记录案件来源（巡查、投诉举报、批办、移送）、案发相对人基本情况、受理时间、案情摘要（包括案发时间、案发地点、主要违法事实等）、经办人及负责人的意见。 | | | | | | |
| **2** | 立案 | | 文字记录 | | 一般应有立案呈批表或者其他材料。呈报立案文书，应有基本的违法事实、明确的违法行为人、涉嫌违反的法律规定及法律责任、属于本机关管辖，办案单位及人员提出的处理意见，办案机关负责人审批意见等。 | | | | | | |
| **行**  **政**  **处**  **罚** | **3** | 调查取证 | | 文字记录 | | 记录出示执法身份证件的情况，询问或者检查有专门记录，被调查人员签名或者盖章、调查人员或者检查人员签名。从事检查，采取的措施必须有法律依据，查阅的材料、封存证据要现场记录、拍照。  各类证据提取的时间、来源；现场勘验笔录还应当记录违法行为现场的基本情况；询问笔录还应当记录被询问人的基本情况、违法行为基本情形；证人证言还应当记录证人的基本情况；电子数据还应当记录原始载体；视听资料还应当记录录制拍摄原始载体或存储设备等。对涉及需要其他有关部门负责人审批的事项，应当有相应审批记录。  调查终结，形成调查结果报告，提出处理意见，报实施行政处罚机关审查。 | | | | | | |
| 音像记录 | | 对直接涉及人身自由、生命健康、重大财产权益的现场执法活动，要进行全过程音像记录。 | | | | | | |
| **4** | 审查 | | 文字记录 | | 根据调查的情况，分别作出决定：1、确有应受行政处罚的违法行为的，根据情节轻重及具体情况，作出行政处罚决定；办案单位及有关执法人员草拟行政处罚决定。2、违法行为轻微，依法可以不予行政处罚的，不予行政处罚；实施行政处罚机关作出不予行政处罚决定，送达当事人，同时撤销立案。3、违法事实不能成立的，不得给予行政处罚。实施行政处罚的机关撤销立案，书面通知当事人。  重大执法决定需要本单位负责法制工作的机构或人员进行审核，记录审核意见。情节复杂或者重大违法行为给予较重的行政处罚，由单位负责人集体讨论决定。集体讨论决定，应以专门会议形式作出，形成会议纪要，对讨论决定情况作出书面记录。 | | | | | | |
| **5** | 告知 | | 文字记录 | | 拟作出行政处罚决定的，制作行政处罚事项告知书，告知当事人拟作出的行政处罚的事实、理由及依据，并告知当事人享有陈述、申辩和要求听证的权利。当事人陈述、申辩的，应当记录陈述、申辩的基本情况、陈述申辩的事实、理由、依据等。行政机关组织举行听证，应当记录听证的基本情况，形成听证笔录。 | | | | | | |
| 音像记录 | | 口头告知当事人的，要记录告知过程。 | | | | | | |
| **行**  **政**  **处**  **罚** | **6** | 决定 | | 文字记录 | | 行政机关作出行政处罚决定书。  违法事实确凿并有法定依据，对公民处以五十元以下、对法人或者其他组织处以1000 元以下罚款或者警告的行政处罚的，作出的当场行政处罚决定，执法人员表明身份，填写行政处罚决定书，当场交付当事人，执法人员签名或者盖章。当场送达被处罚人的记录。执法人员当场作出的行政处罚决定，报所属的行政机关备案的凭证。 | | | | | | |
| **7** | 送达 | | 文字记录 | | 直接送达的，行政处罚决定书宣告后当场交付当事人，并有记录登记在册。  留置送达的，在送达回证上记明拒收事由和日期，由送达人、见证人签名或盖章，把执法文书留在受送达人的住所。  委托、转交送达的，应记录委托、转交原因，由送达人、受送达人在送达回证上签名或盖章。  邮寄送达的，保留邮政快递单加盖邮戳，记录邮寄的时间、地点、寄件人姓名、收件人姓名或名称。  公告送达的，应重点记录已经采用其他方式均无法送达的情况以及公告送达的方式和载体，留存书面公告，并在案卷中记明原因和经过。 | | | | | | |
| 音像记录 | | 直接送达的，除自然人本人、法人的法定代表人、非法人组织的主要负责人直接签收外，其他情况要对送达过程音像记录。对留置送达过程音像记录。 | | | | | | |
| **8** | 执行 | | 文字记录 | | 记录行政处罚决定作出后当事人履行情况。实行罚缴分离，除法定当场收缴情形由执法人员当场收缴，一律由代收银行收取，出具统一制发的罚款收据。当事人逾期不履行行政处罚决定的，作出行政处罚决定机关采取的措施情况。申请人民法院强制执行情况。 | | | | | | |
| **9** | 结案 | | 文字记录 | | 行政处罚决定执行完毕，办案单位应制作结案报告，报实施行政处罚的机关审批，形成的案件材料整理归档。 | | | | | | |
| **行**  **政**  **强**  **制** | **1** | 立案 | | 文字记录 | | 一般应有立案呈批表或者其他材料。呈报立案文书，应有基本的违法事实、明确的违法行为人、依法采取的行政强制措施、属于本机关管辖，办案单位及人员提出的处理意见，办案机关负责人审批意见等。  情况紧急，需要当场实施行政强制措施的，行政执法人员应当在二十四小时内向行政机关负责人报告，并补办批准手续。行政机关负责人认为不应当采取行政强制措施的，应当立即解除。 | | | | | | |
| **行**  **政**  **强**  **制** | **2** | 实施行政  强制措施 | | 文字记录 | | 制作现场检查笔录，记录出示执法身份证件的情况，告知当事人采取行政强制措施的理由、依据以及当事人依法享有的权利、救济途径的情况，听取当事人的陈述和申辩的情况。现场检查笔录由当事人和行政执法人员签名或者盖章，当事人拒绝的，在笔录中予以注明。当事人不到场的，邀请见证人到场，由见证人和行政执法人员在现场笔录上签名或者盖章。 | | | | | | |
| 音像记录 | | 记录限制公民人身自由、查封场所、设施或者财物、扣押财物的过程。 | | | | | | |
| **3** | 催告 | | 文字记录 | | 制作催告书，记录被处罚人信息、催告内容、被处罚人的权利和义务。 | | | | | | |
| **4** | 决定 | | 文字记录 | | 制作行政强制执行决定书，记录当事人的姓名或者名称、地址；强制执行的理由和依据；强制执行的方式和时间；申请行政复议或者提起行政诉讼的途径和期限；行政机关的名称、印章和日期。 | | | | | | |
| **5** | 行政强制  执行 | | 文字记录 | | 记录行政强制执行的情况。代履行的，由行政机关到场监督的工作人员、代履行人和当事人或者见证人应当在执行文书上签名或者盖章。 | | | | | | |
| 音像记录 | | 记录强制拆除、拍卖或依法处理查封、扣押场所、设施或财物、排除妨碍、恢复原状、代履行的过程。 | | | | | | |
| **6** | 申请法院  强制执行 | | 文字记录 | | 制作强制执行申请书，记录被处罚人信息、被处罚的内容、申请强制执行的内容。 | | | | | | |
| **行政检查** | **1** | 现场检查 | | 文字记录 | | 制作现场笔录、询问笔录等文书、记录现场检查情况，提取现场有关书证。 | | | | | | |
| 音像记录 | | 记录现场监督检查所看到的场景，对现场进行拍照。 | | | | | | |
| **2** | 检查反馈 | | 文字记录 | | 记录有关整改意见，告知检查内容、提出整改意见。 | | | | | | |
| **3** | 复查 | | 文字记录 | | 记录整改情况。 | | | | | | |
| 音像记录 | | 记录现场复查所看到的场景，对现场进行拍照。 | | | | | | |
| 附件6  朔城区应急管理局重大行政执法决定法制审核目录清单 | | | | | | | | | | | | |  |
| **序号** | **执法 类别** | | **审核项目** | | **承办机构** | | **审核条件** | **审核依据** | **审核 机构** | **提交的审核材料** | **审核重点** | **审核 期限** | |
|
| **1** | 行政 处罚 | | 对安全生产违法行为的行政处罚 | | 行政执法股、委托执法单位 | | 责令停产停业整顿、责令停产停业 | 《山西省重大行政执法决定法制审核办法》第九条《行政处罚法》（第三十八条）《安全生产行政执法程序规定》第二十六（三）《安全生产执法手册》 | 法制机构 | 承办机构（单位）在送审时应当提交以下材料： （一）重大行政执法决定法制审核申请表； （二）拟作出的重大行政执法决定基本情况说明及决定建议； （三）经分管承办机构（单位）的部门负责人签批审定的重大行政执法决定调查（审查）报告； （四）拟作出重大行政执法决定的案卷材料； （五）重大行政执法决定相关法律依据和证据资料; （六）重大行政执法决定书代拟稿； （七）经听证或者评估的，还应当提交听证笔录或者评估报告； （八）其它需要提交的资料。 所提交材料不齐全的、不符合要求的，由承办机构（单位）在指定时间内补交。 | 对重大行政执法决定的法制审核主要内容包括： （一）执法主体是否合法; （二）行政执法人员是否具备执法资格； （三）当事人的基本情况及事实是否清楚，证据是否确凿、充分，材料是否齐全； （四）拟作出的行政执法决定是否适当； （五）执法程序是否合法； （六）适用法律、法规、规章是否准确，行政裁量权是否适当； （七）是否有超越本机关职权范围或滥用职权的情形； （八）行政执法文书的制作是否完备规范； （九）违法行为是否涉嫌犯罪需要  移送司法机关； （十）其他依法应当审核的内容。 | 10个工作日 | |
| **2** | 行政 处罚 | | 对安全生产违法行为的行政处罚 | | 行政执法股、委托执法单位 | | 拟吊销有关许可证、撤销有关执业资格、岗位证书的 | 《安全生产重大行政执法决定法制审核制度》第六条（二）《山西省重大行政执法决定法制审核办法》第九条《行政处罚法》（第三十八条）《安全生产行政执法程序规定》第二十六（三）《安全生产执法手册》 | 法制机构 | 10个工作日 | |
| **3** | 行政 处罚 | | 对安全生产违法行为的行政处罚 | | 行政执法股、委托执法单位 | | 对公民处以2万元以上的罚款，对法人或者其他组织处以5万元以上的罚款；没收违法所得或者没收非法财物价值相当于上述规定的数额的 | 《山西省重大行政执法决定法制审核办法》第九条《安全生产重大行政执法决定法制审核制度》第六条（二）《山西省重大行政执法决定法制审核办法》第九条《行政处罚法》（第三十八条）《安全生产行政执法程序规定》 第二十六（三）《安全生产执法手册》 | 法制机构 | 10个工作日 | |
| **4** | 行政 处罚 | | 对安全生产违法行为的行政处罚 | | 行政执法股、委托执法单位 | | 对发生法律效力的行政处罚决定进行纠正的 | 《安全生产重大行政执法决定法制审核制度》第六条（二）《山西省重大行政执法决定法制审核办法》第九条 | 法制机构 | 承办机构（单位）在送审时应当提交以下材料： （一）重大行政执法决定法制审核申请表； （二）拟作出的重大行政执法决定基本情况说明及决定建议； （三）经分管承办机构（单位）的部门负责人签批审定的重大行政执法决定调查（审查）报告； （四）拟作出重大行政执法决定的案卷材料； （五）重大行政执法决定相关法律依据和证据资料; （六）重大行政执法决定书代拟稿； （七）经听证或者评估的，还应当提交听证笔录或者评估报告； （八）其它需要提交的资料。 所提交材料不齐全的、不符合要求的，由承办机构（单位）在指定时间内补交。 | 对重大行政执法决定的法制审核主要内容包括： （一）执法主体是否合法; （二）行政执法人员是否具备执法资格； （三）当事人的基本情况及事实是否清楚，证据是否确凿、充分，材料是否齐全； （四）拟作出的行政执法决定是否适当； （五）执法程序是否合法； （六）适用法律、法规、规章是否准确，行政裁量权是否适当； （七）是否有超越本机关职权范围或滥用职权的情形； （八）行政执法文书的制作是否完备规范； （九）违法行为是否涉嫌犯罪需要移送司法机关； （十）其他依法应当审核的内容。 | 10个工作日 | |
| **5** | 行政 处罚 | |  | | 行政执法股、委托执法单位 | | 作出行政赔偿或者不予行政赔偿决定的 | 《安全生产重大行政执法决定法制审核制度》第六条（二）《山西省重大行政执法决定法制审核办法》第九条 | 法制机构 | 10个工作日 | |
| **6** | 行政 处罚 | | 对安全生产违法行为的行政处罚 | | 行政执法股、委托执法单位 | | 案件情况疑难复杂，涉及多个法律关系的 | 《安全生产重大行政执法决定法制审核制度》第六条（二）《山西省重大行政执法决定法制审核办法》第九条 | 法制机构 | 10个工作日 | |
| **7** | 行政 处罚 | | 对不具备安全生产条件的行政处罚 | | 行政执法股、委托执法单位 | | 拟提请政府实施关闭的行政处罚 | 《安全生产重大行政执法决定法制审核制度》第六条（二）《山西省重大行政执法决定法制审核办法》第九条 | 法制机构 | 承办机构（单位）在送审时应当提交以下材料： （一）重大行政执法决定法制审核申请表； （二）拟作出的重大行政执法决定基本情况说明及决定建议； （三）经分管承办机构（单位）的部门负责人签批审定的重大行政执法决定调查（审查）报告； （四）拟作出重大行政执法决定的案卷材料； （五）重大行政执法决定相关法律依据和证据资料; （六）重大行政执法决定书代拟稿； （七）经听证或者评估的，还应当提交听证笔录或者评估报告； （八）其它需要提交的资料。 所提交材料不齐全的、不符合要求的，由承办机构（单位）在指定时间内补交。 | 对重大行政执法决定的法制审核主要内容包括： （一）执法主体是否合法; （二）行政执法人员是否具备执法资格； （三）当事人的基本情况及事实是否清楚，证据是否确凿、充分，材料是否齐全； （四）拟作出的行政执法决定是否适当； （五）执法程序是否合法； （六）适用法律、法规、规章是否准确，行政裁量权是否适当； （七）是否有超越本机关职权范围或滥用职权的情形； （八）行政执法文书的制作是否完备规范； （九）违法行为是否涉嫌犯罪需要移送司法机关； （十）其他依法应当审核的内容。 | 10个工作日 | |
| **8** | 行政处罚 | | 对安全生产违法行为的行政处罚 | | 行政执法股、委托执法单位 | | 法律、法规、规章规定应当进行法制审核的 | 《山西省重大行政执法决定法制审核办法》第九条 | 法制机构 | 10个工作日 | |
| **9** | 行政 处罚 | | 对安全生产违法行为的行政处罚 | | 行政执法股、委托执法单位 | | 其他重大、复杂的行政处罚决定 | 《山西省重大行政执法决定法制审核办法》第九条；《安全生产重大行政执法决定法制审核制度》第六条（二）《山西省重大行政执法决定法制审核办法》第九条《行政处罚法》（第三十八条）《安全生产行政执法程序规定》第二十六（三）《安全生产执法手册》 | 法制机构 | 10个工作日 | |
| **10** | 行政 强制 | | 对不符合保障安全生产的国家标准或者行业标准的设施、设备、器材以及违法生产、储存、使用、经营、运输的危险物品予以查封或者扣押的 | | 行政股 | | 拟对不符合保障安全生产的国家标准或者行业标准的设施、设备、器材以及违法生产、储存、使用、经营、运输的危险物品予以查封或者扣押的 | 《安全生产重大行政执法决定法制审核制度》第六条（三）《山西省重大行政执法决定法制审核办法》第九条 | 法制机构 | 承办机构（单位）在送审时应当提交以下材料： （一）重大行政执法决定法制审核申请表； （二）拟作出的重大行政执法决定基本情况说明及决定建议； （三）经分管承办机构（单位）的部门负责人签批审定的重大行政执法决定调查（审查）报告； （四）拟作出重大行政执法决定的案卷材料； （五）重大行政执法决定相关法律依据和证据资料; （六）重大行政执法决定书代拟稿； （七）经听证或者评估的，还应当提交听证笔录或者评估报告； （八）其它需要提交的资料。 所提交材料不齐全的、不符合要求的，由承办机构（单位）在指定时间内补交。 | 对重大行政执法决定的法制审核主要内容包括： （一）执法主体是否合法; （二）行政执法人员是否具备执法资格； （三）当事人的基本情况及事实是否清楚，证据是否确凿、充分，材料是否齐全； （四）拟作出的行政执法决定是否适当； （五）执法程序是否合法； （六）适用法律、法规、规章是否准确，行政裁量权是否适当； （七）是否有超越本机关职权范围或滥用职权的情形； （八）行政执法文书的制作是否完备规范； （九）违法行为是否涉嫌犯罪需要移送司法机关； （十）其他依法应当审核的内容。 | 10个工作日 | |
| **11** | 行政 强制 | | 对违法生产、储存、使用、经营危险物品的作业场所予以查封的 | | 行政股 | | 拟对违法生产、储存、使用、经营危险物品的作业场所予以查封的 | 《安全生产重大行政执法决定法制审核制度》第六条（二）《山西省重大行政执法决定法制审核办法》第九条 | 法制机构 | 承办机构（单位）在送审时应当提交以下材料： （一）重大行政执法决定法制审核申请表； （二）拟作出的重大行政执法决定基本情况说明及决定建议； （三）经分管承办机构（单位）的部门负责人签批审定的重大行政执法决定调查（审查）报告； （四）拟作出重大行政执法决定的案卷材料； （五）重大行政执法决定相关法律依据和证据资料; （六）重大行政执法决定书代拟稿； （七）经听证或者评估的，还应当提交听证笔录或者评估报告； （八）其它需要提交的资料。 所提交材料不齐全的、不符合要求的，由承办机构（单位）在指定时间内补交。 | 对重大行政执法决定的法制审核主要内容包括： （一）执法主体是否合法; （二）行政执法人员是否具备执法资格； （三）当事人的基本情况及事实是否清楚，证据是否确凿、充分，材料是否齐全； （四）拟作出的行政执法决定是否适当； （五）执法程序是否合法； （六）适用法律、法规、规章是否准确，行政裁量权是否适当； （七）是否有超越本机关职权范围或滥用职权的情形； （八）行政执法文书的制作是否完备规范； （九）违法行为是否涉嫌犯罪需要移送司法机关； （十）其他依法应当审核的内容。 | 10个工作日 | |
|  |  | |  | |  | |  | 《安全生产重大行政执法决定法制审核制度》第六条（二）《山西省重大行政执法决定法制审核办法》第九条 | 法制机构 | 10个工作日 | |
| **12** | 行政 强制 | | 通知有关部门、单位强制停止供电，停止供应民用爆炸物品，强制被处罚单位履行行政决定的； | | 行政股 | | 拟通知有关部门、单位强制停止供电，停止供应民用爆炸物品，强制被处罚单位履行行政决定的 | 《山西省重大行政执法决定法制审核办法》第九条《安全生产重大行政执法决定法制审核制度》第六条（二）《山西省重大行政执法决定法制审核办法》第九条《行政处罚法》（第三十八条）《安全生产行政执法程序规定》 第二十六（三）《安全生产执法手册》 | 法制机构 | 承办机构（单位）在送审时应当提交以下材料： （一）重大行政执法决定法制审核申请表； （二）拟作出的重大行政执法决定基本情况说明及决定建议； （三）经分管承办机构（单位）的部门负责人签批审定的重大行政执法决定调查（审查）报告； （四）拟作出重大行政执法决定的案卷材料； （五）重大行政执法决定相关法律依据和证据资料; （六）重大行政执法决定书代拟稿； （七）经听证或者评估的，还应当提交听证笔录或者评估报告； （八）其它需要提交的资料。 所提交材料不齐全的、不符合要求的，由承办机构（单位）在指定时间内补交。 | 对重大行政执法决定的法制审核主要内容包括： （一）执法主体是否合法; （二）行政执法人员是否具备执法资格； （三）当事人的基本情况及事实是否清楚，证据是否确凿、充分，材料是否齐全； （四）拟作出的行政执法决定是否适当； （五）执法程序是否合法； （六）适用法律、法规、规章是否准确，行政裁量权是否适当； （七）是否有超越本机关职权范围或滥用职权的情形； （八）行政执法文书的制作是否完备规范； （九）违法行为是否涉嫌犯罪需要移送司法机关； （十）其他依法应当审核的内容。 | 10个工作日 | |
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
| **13** | 行政 强制 | | 申请法院强制执行的 | | 行政股 | | 拟申请法院强制执行的 | 《安全生产重大行政执法决定法制审核制度》第六条（二）《山西省重大行政执法决定法制审核办法》第九条《行政处罚法》（第三十八条）《安全生产行政执法程序规定》 第二十六（三）《安全生产执法手册》 | 法制机构 | 10个工作日 | |

重大行政执法决定法制审核流程图

（一）重大行政执法决定法制审核申请表；

（二）拟作出的重大行政执法决定建议及其情况说明；

（三）经分管承办机构（单位）的部门负责人签批审定的重大行政执法决定调查报告；

（四）重大行政执法决定书代拟稿；

（五）拟作出重大行政执法决定的相关法律依据和证据资料；

（六）经听证或者评估的，还应当提交听证笔录或者评估报告；

（七）其它需要提交的资料。

法制审核机构审 核

提交法制审核

1. 执法主体是否合法，执法人员是否具备执法资格；
2. 执法程序是否合法；
3. 案件事情是否清楚，证据是否合法充分；
4. 适用法律、法规、规章是否准确，裁量基准运用是否适当；
5. 执法是否超越行政执法机关法定权限；
6. 执法文书是否完备、规范；
7. 违法行为是否涉嫌犯罪、需要移送司法机关；
8. 其他应当审核的内容。

10个工作日，案情复杂的，经区应急管理局负责人批准，可延长10个工作日

审核重点

调查终结后

法

制

审

核

结

果

1. 对拟作出的重大行政执法决定主体合法、事实清楚、证据合法充分、依据准确、裁量适当、执法程序合法、执法文书完备、规范的，提出同意的意见；
2. 对拟作出的重大行政执法决定事实认定不清、证据和执法程序有瑕疵、执法文书不规范、裁量不适当的，提出纠正的意见；
3. 对拟作出的重大行政执法决定存在主体不合法、主要证据不合法、依据不准确、执法程序不合法的，提出不予作出行政执法决定的意见；
4. 对违法行为涉嫌的犯罪，提出移送意见。

承办机构（单位）

朔州市朔城区应急管理局 2020年4月1日印发