宁武县住房和城乡建设管理局三项制度

宁武县住房和城乡建设管理局

行政执法公示制度

为坚持行政执法信息公开，提高行政执法工作透明度，保障公民、法人和其他组织对行政执法工作的知情权和监督权，切实做到依法行政，根据《中华人民共和国政府信息公开条例》等法律、法规和规章的有关规定，结合我局行政执法工作实际，制定本制度。

一、公示原则

应当遵循“以公开为原则，以不公开为例外”的原则，合法、及时、准确、全面地公开行政执法信息。

二、公示内容

行政执法公示内容主要包括执法主体、执法依据、执法权限、执法程序、执法结果等，分事前、事中、事后三个环节予以公示。

事前公开的内容包括：行政执法主体、人员、职责、权限、依据、程序、监督方式等信息。

事中公开的内容包括：行政执法人员在进行监督检查、调查取证、告知送达等执法活动时，应当佩戴或者出示执法证件，出具执法文书，告知行政相对人执法事由、执法依据、权利义务等内容，并做好说明解释工作。

事后公开的内容包括：行政执法股室作出的行政许可、行政处罚、行政检查决定（结果），除法律、法规、规章另有规定外，应当予以公开，接受社会监督。

三、公示载体

按照“谁执法、谁公开”的原则，以宁武县政府网站为公开主要载体，以规范性文件、新闻媒体等为补充，不断拓展公开渠道方式，全面、准确、及时公开有关行政执法信息。

四、监督检查

加强对行政执法公示制度推行情况的监督检查，并将监督检查情况纳入依法行政考核的主要内容。

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，给予有关责任人员严肃处理。

# 宁武县住房和城乡建设管理局

# 行政执法音像记录制度

第一条  为了规范行政执法活动，促进严格规范公正文明执法，维护公民、法人和其他组织的合法权益，保障依法履职，根据《山西省行政执法全过程记录办法》等有关规定，结合本机关行政执法工作实际，特制订本制度。

第二条  行政执法全过程记录，是指行政机关通过文字记录、音像记录等形式，对行政执法的启动、调查取证、审核决定、送达执行、归档保存管理等全部过程进行记录的活动。

第三条  行政执法全过程记录遵循合法、公正、客观、全面的原则。

第四条  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，可以不进行音响记录。编制音像记录事项清单时，明确音像记录事项、内容、环节、方式等要求。

第五条  有下列情形之一的，应当进行音像记录；

（一）查封场所、设施或者财务的；

（二）扣押财物的；

（三）强制拆除的；

（四）代履行的；

（五）其他直接涉及生命健康、重大财产权益的现场执法活动和执法办案场所。

第六条  有下列之一的，根据实际情况进行音像记录；

（一）现场执法容易引发争议的；

（二）检查、调查、询问、先行登记保存等调查取证的；

（三）举行听证的；

（四）留置送达和公告送达执法文书的；

（五）其他容易引发争议的行政执法过程。

第七条  音像记录开始后，行政执法人员应先语音说明时间、地点、执法人员、执法事由、执法对象以及需要记录的执法环节等情况，告知当事人及现场其他人员正在进行音像记录，然后进行不间断记录。

第八条 纸质文字记录、电子文档记录完成后，行政执法人员应当及时归档、存储。

第九条 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。

第十条  行政执法工作人员，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；

(二)未按照规定存储音像记录信息，造成严重后果的；

(三)故意损毁或者伪造、篡改、编辑、剪辑、刑改原始文字或者音像记录的;

(四)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。

第十二条  本制度自印发之日起施行。

                                                                                       2021年6月8日

宁武县住房和城乡建设管理局

全过程记录制度

第一条 为推进行政执法全过程记录制度建设，规范行政执法程序，促进行政执法机关严格、规范、公正、文明执法，保障公民、法人和其他社会组织合法权益，根据有关法律法规规定，结合我局实际，制定本制度。

第二条 本制度所称行政执法，是指具有行政执法权的股室，依据法律、法规和规章实施的行政许可、行政处罚等行政行为。

第三条 本办法所称全过程记录，是指行政执法股室及其执法人员通过文字、音像等记录方式，对执法程序启动、审查决定、送达执行、归档管理等行政执法整个过程进行跟踪记录的活动。

文字记录方式包括向当事人出具的行政执法文书、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、视频监控等方式进行的记录。

文字与音像记录方式可同时使用，也可分别使用。

第四条 行政执法全过程记录应坚持合法、客观、公正的原则。

行政执法股室及执法人员应根据行政执法行为的性质、种类、现场、阶段不同，采取合法、适当、有效的方式和手段对执法全过程实施记录。

第五条 行政执法股室应加强行政执法信息化建设，在行政执法信息系统中全过程进行文字、音像记录，提高执法效率和规范化水平。

第六条 政策法规室负责对全局行政执法全过程记录工作的监督、检查、指导和协调。

相关行政执法股室应根据执法需要配备相应的音像记录设备。

第七条 行政执法股室对公民、法人或其他组织依法申请办理的事项，应依照有关法律法规和规章的规定对申请登记、口头申请、受理或不予受理、当场更正申请材料中的错误、出具书面凭证或回执以及一次性告知申请人需补正的全部内容等予以记录。

行政执法股室可在受理地点安装视频监控系统，实时记录受理、办理过程。

第八条 行政执法股室接到公民、法人或其他组织对违法行为投诉、举报的，需要查处的，及时启动执法程序，并进行相应记录；对实名投诉、举报，经审查不启动行政执法程序的，应依据相关法律、法规和规章的规定告知投诉人、举报人，并将相关情况作书面记录。

第九条 行政执法人员应在相关调查笔录中对执法人员数量、姓名、执法证件编号及出示情况进行文字记录，并由当事人或有关在场人员签字或盖章。

第十条 行政执法人员应在执法过程中对告知行政相对人陈述、申辩、申请回避、听证等权利的方式进行记录。

第十一条 调查、取证可采取以下方式进行文字记录：

（一）询问当事人或证人，应制作询问笔录等文书；

（二）向有关单位和个人调取书证、物证的，应制作调取证据通知书、证据登记保存清单等文书；

（三）现场检查（勘验）等，应制作现场检查（勘验）笔录等文书；

（四）抽样的，应制作抽查取样通知书及物品清单等文书；

（五）听取当事人陈述和申辩的，应制作权利告知书、陈述申辩笔录等文书；

（六）举行听证会的，应依照听证的规定制作听证全过程记录文书；

（七）指定或委托法定的鉴定机构出具鉴定意见的，鉴定机构应出具鉴定意见书等文书；

（八）法律、法规和规章规定的其他调查方式。

上述文书均应由行政执法人员、行政相对人及有关人员签字或盖章。

当事人或有关人员拒绝接受调查和提供证据的，行政执法人员应进行记录。

第十二条 行政执法股室采取现场检查（勘验）、抽样调查和听证取证方式的，应同时进行音像记录，不适宜音像记录的除外。采取其他调查取证方式的，可根据执法需要进行音像记录。

第十三条 在证据可能灭失或以后难以取得的情况下，行政执法机关采取证据保全措施的，应记录以下事项：

（一）证据保全的启动理由；

（二）证据保全的具体标准；

（三）证据保全的形式，包括先行登记保存证据法定文书、复制、音像、鉴定、勘验、制作询问笔录等。

第十四条 法制机构审查文字记录应载明法制机构审查人员、审查意见和建议。

第十五条 组织专家论证的，应制作专家论证会议纪要或专家意见书。

第十六条 集体讨论应制作集体讨论记录或会议纪要。

第十七条 负责人审批记录包括负责人签署意见、负责人签名。

第十八条 行政执法决定文书应符合法定格式，充分说明执法处理决定的理由，语言要简明准确。

第十九条 直接送达行政执法文书，由送达人、受送达人

或符合法定条件的签收人在送达回证上签名或盖章。

第二十条 邮寄送达行政执法文书应用挂号信或特快专递，留存邮寄送达的登记、付邮凭证和回执。

第二十一条 留置送达方式应符合法定形式，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，并采用音像记录等方式记录送达过程。

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。

第二十三条 公告送达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，以适当方式进行音像记录，并在案卷中记明原因和经过。

第二十四条 行政执法股室作出行政执法决定后，应对当事人履行行政决定的情况进行文字记录。

第二十五条 依法应责令改正的，应按期对改正情况进行核查并进行文字记录，可根据执法需要进行音像记录。

第二十六条 行政执法股室应建立健全行政执法案卷。

行政执法股室及其行政执法人员在行政执法行为终结之日起30日内（法律、法规、规章有具体要求的，从其规定），应将行政执法过程中形成的文字和音像记录资料，形成相应案卷，并按照《中华人民共和国档案法》的规定归档、保存。

音像记录制作完成后，行政执法人员不得自行保管，应在24小时内按要求将信息交至行政执法科室由专人存储保管。

第二十七条 行政执法股室应明确专门人员负责对全过程记录文字和音像资料的归档、保存和使用。

第二十八条 当事人根据需要申请复制相关执法全过程记录信息的，经行政股室负责人同意，可复制使用，依法应保密的除外。

第二十九条 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。

第三十条 行政股室实施执法全过程记录中有下列情形之一的，由政策法规股责令限期整改；情节严重或造成严重后果的，对直接负责的主管人员和其他责任人员依法给予行政处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

（一）不制作或不按要求制作执法全过程记录的；

（二）违反规定泄露执法记录信息造成严重后果的；

（三）故意损毁，随意删除、修改执法全过程中文字或音像记录信息的；

（四）不按规定储存或维护致使执法记录损毁、丢失，造成严重后果的；

（五）其他违反执法全过程记录规定，造成严重后果的。

第三十一条 行政执法股室办理行政执法事项，应健全内部工作程序，全程记录内部审批流程，明确承办人、审核人、

批准人，按照行政执法的依据、条件和程序，由承办人提出意见和理由，经审核人审核后，由批准人批准。

第三十二条 本制度自印发之日起实施。

宁武县住房和城乡建设管理局

重大行政执法决定法制审核制度

为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》、《中华人民共和国安全生产法》以及《山西省行政执法条例》、《山西省重大行政执法决定法制审核办法》等法律、法规、规章和规范性文件的规定，按照“谁决策谁负责、谁主管谁负责、谁执行谁负责”的原则，结合我局工作实际，制定本制度。

一、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、发展和改革局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。

二、重大行政执法决定法制审核，是发展和改革局依法作出重大行政执法决定之前，由执法队对其合法性、适当性进行审核，提出书面审核意见，未经审核或者审核未通过不得作出决定的内部监督制约制度。根据《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重大行政执法决定法制审核。

三、具有下列情形之一的，应当在作出决定前进行法制审核：

（一）涉及重大国家利益和重大公共利益的；

（二）行政执法决定可能在社会上造成重大影响的；

（三）对严重违法行为给予吊销有关许可证、撤销有关执业资格或岗位证书的；

（四）对个人处以2万元以上罚款，对生产经营单位处以 5 万元以上罚款的行政处罚决定；没收非法所得 5 万元以上的行政处罚决定；

（五）对不符合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;

（六）申请法院强制执行的；

（七）案件情况疑难复杂，涉及多个法律关系的；

（八）法律、法规和规章规定的其他重大行政执法决定。

四、承办股室应当在拟作出重大行政执法决定前先行初审，并按本制度规定提交执法队进行审核。执法队提出书面审核意见，报请部门负责人集体讨论作出决定。承办股室落实决定意见。

五、承办股室在送审时，应当提交下列材料：

（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）经分管承办股室的部门负责人签批审定的行政执法决定调查报告；

（四）拟作出重大行政执法决定的案卷材料；

（五）重大行政执法决定书代拟稿；

（六）经听证或者专家审查、评估的，还应当提交听证笔录或者审查、评估报告；

（七）其他需要提交的材料。

执法队认为提交材料不齐全、不符合要求的，由承办股室在指定时间内补交。

    六、重大行政执法决定法制审核申请表应当载明以下内容：

（一）决定事项简要情况；

（二）法律、法规及规章依据；

（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；

重大行政执法决定法制审核申请表经承办股室负责人、分管承办股室的领导签字同意后，同其他送审材料一并提交执法队。

七、对重大行政执法决定的法制审核主要内容包括：

（一）行政执法主体是否适格；

（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，行政裁决量权是否适当;

（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）其他依法应当审核的内容。

八、重大行政执法决定法制审核以书面审核为主。对情况复杂、专业性较强的重大行政执法决定，执法队可以组织召开座谈会、专家论证会，也可以对执法人员进行询问。

九，重大行政执法决定法制审核应当根据不同情况，提出相应的书面意见或建议：

（一）对拟做出的行政执法决定主体适格、事实清楚、证据确凿、适用法律正确、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、文本不规范的，提出纠正的意见；

（三）对拟作出的行政执法决定存在主体不适格、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；

（四）对超出本机关管辖范围或涉嫌犯罪的，提出移送

意见。

十、执法队审核完毕后，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，一份连同案卷材料退回承办股室。承办股室应当将《重大行政执法决定法制审核意见书》存入执法案卷。

十一、执法队应当在收到重大行政执法决定完备的送审材料之日起5个工作日内完成审核，案件复杂的，经负责人批准可以延长5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。

法律、法规、规章对审核期限有明确规定的，从其规定。

十二、承办股室对执法队的审核意见应当研究采纳；有异议的可以申请复核一次，并由执法队和承办股室共同研究；复核仍有异议的，可以由承办股室报送局领导主要负责人组织研究协调。

十三、承办股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。执法队对重大行政执法决定的法制审核意见负责。因滥用职权、玩忽职守、徇私枉法等，导致行政执法决定错误的，依纪依法追究相关人员责任。

                    宁武县住房和城乡建设管理局

                    2021年6月8日