

随州市应急管理局办公室文件

随应急办〔2019〕18号

关于印发《市应急管理局行政执法公示办法 实施细则（试行）》等行政执法三项制度的通知

局机关各科室，各直属单位：

现将《市应急管理局行政执法公示办法实施细则（试行）》
《市应急管理局行政执法全过程记录办法实施细则（试行）》
《重大执法决定法制审核办法实施细则（试行）》印发给你们，
请根据工作实际，认真抓好落实。

随州市应急管理局办公室

2019年9月16日

市应急管理局行政执法公示办法实施细则（试行）

第一章 总 则

第一条 为进一步提高市应急管理局行政执法透明度，主动接受社会监督，促进严格规范公正文明执法，根据《湖北省行政执法公示办法（试行）》和有关规定，结合我局工作实际，制定本实施细则。

第二条 市应急管理局（以下简称“市局”）的行政执法公示活动适用本细则。

第三条 行政执法信息公示应当遵循主动、及时、准确、便民以及保守国家秘密、保护个人隐私的原则，主动向社会公开行政执法主体、人员、权责、依据、程序、结果、监督方式、救济途径等行政执法信息，并自觉接受社会监督。

第四条 行政执法公示的信息分为行政执法基本信息和行政执法动态信息。

第五条 市局在行政处罚、行政强制、行政检查、行政征用、行政许可等五类行政执法活动中全面推行行政执法公示制度。

第六条 办公室在市局网站设置行政执法公示专栏，对本办法规定的有关行政执法信息进行公示，各执法科室应积极提供行政执法信息。

第七条 按照“谁执法、谁录入、谁公示”的要求，建立行政执法公示信息的梳理、采集、传递、汇总、审核、发布、撤销和更新等内部管理制度和责任分工制度。对拟公开的行政执法信息应当进行内部审核，并经部门负责人批准后对外公示。

对于行政执法基本信息，各科室负责各自行政执法公示信息的梳理、采集和传递，行政审批科负责信息汇总，法规和宣传科负责进行内部审核，行政审批科和局办公室共同负责发布、撤销和更新。

对于行政执法动态信息，各科室负责各自行政执法公示信息的梳理、采集和传递，调查执法统计科负责信息汇总，法规和宣传科负责进行内部审核，局办公室负责发布、撤销和更新。

第八条 市局主动公示下列行政执法基本信息：

（一）执法主体的名称、职能、机构设置和人员编制、职责分工、管辖范围、执法区域、办公地点、联系方式等；

（二）实施行政执法所依据的法律法规规章，自由裁量标准、听证标准等；

（三）主要执法事项清单、随机抽查事项清单等；

（四）各类行政执法流程图、行政执法文书式样等；

（五）执法人员身份信息，行政执法服装、标志、标识及执法证件的样式信息；

（六）政务服务事项的服务对象、办理条件、办理方式、

办理流程、法定时限、承诺时限、收费方式、收费依据以及申办材料的目录、表格、填写说明、示范文本等；

（七）接受监督举报的地址、邮编、电话、邮箱及受理反馈程序、时限等；

（八）法律法规规章规定的其他应当主动公示的行政执法信息。

前款规定的行政执法基本信息，应当在办公场所采取设置专栏、手册或者自助查询终端等方式公示，并提供咨询服务。

第九条 市局应当公示年度执法检查计划、执法过程、执法结果和执法统计年报等执法动态信息。

第十条 市局应当于每年一季度公示当年的执法检查（含双随机抽查）计划信息。

年度检查计划信息应当包括检查主体、检查方式、管理对象基数和对应的检查比例、检查频次等内容。

第二章 行政执法事前公开

第十一条 本局所属执法机构根据法律、法规、规章修改和部门机构职能调整等情况，动态调整事前公开的信息范围。

第十二条 行政执法主体的公开信息包括名称、职能、机构设置和人员编制、职责分工、管辖范围、执法区域、办公地点、联系方式等；

第十三条 行政执法人员的公开信息应当包括本局所属执法机构单位执法人员姓名、职务、执法证件号码、行政执法服装、标志、标识及执法证件的样式等信息。

第十四条 主要执法事项清单包括行政征收、行政许可、行政检查、行政确认、行政处罚、行政强制等权限范围，对执法事项的项目名称、执法主体、承办机构、设定依据、执法对象、办结时限等内容予以明确。

第十五条 执法依据的公开信息，主要结合政府信息公开、执法事项清单公布、“双随机一公开”监管等工作，公开本局执法所依据的法律、法规、规章和规范性文件。

第十六条 执法程序的公开信息包括方式、步骤、时限和顺序，逐项制定行政执法流程图，并公开行政执法文书式样。

第十七条 随机抽查事项清单应当包括抽查主体、抽查事项、抽查对象、抽查依据、抽查内容、抽查方式、抽查比例、抽查频次等内容。

第十八条 救济方式的公开信息包括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。

第十九条 监督方式的公开信息应当包括接受举报投诉的机构名称、电话、地址、邮编、电子邮箱等内容。

第三章 行政执法事中公示

第二十条 下列行政执法过程信息应当主动公示：

（一）根据考试成绩、考核情况实施行政许可、行政确认的，应当在实施行政许可、行政确认前公示考试成绩、考核情况等信息；

（二）实施行政给付的，应当公示符合条件的行政相对人信息；

（三）依据法律规定，将查封、扣押的设施、设备、器材和危险物品拍卖所得价款抵缴罚款的，采取发布拍卖公告的方式公示相关信息；

（四）需要组织公开听证的，应当采取发布听证公告的方式，公示听证时间、地点、听证事项等信息；

（五）法律法规规章规定的其他应当公示的执法过程信息。

第二十一条 本局执法人员在行政执法过程中，应当主动出示执法证件并表明身份；在监督检查、调查取证、采取强制措施和强制执行、送达文书时，主动出具规范的行政执法文书，告知当事人执法事由、执法依据、权利义务、救济方式和救济渠道等内容，并做好说明解释工作。

第二十二条 行政执法机关作出行政执法决定前，应当告知行政相对人执法事实与理由、执法依据和权利义务等内容。其中对按照一般程序实施的执法行为，应当以书面形式告知，

送达相关文书。

第二十三条 市局政务服务窗口应当设置信息公示牌或者电子信息屏，主动公示窗口办理业务名称、办理进度状态、办理人员身份、咨询服务渠道、投诉举报受理等信息，并应通过市局网站公示下列信息：

（一）服务事项名称、依据、办理机构；

（二）工作人员姓名、职务；

（三）服务事项申办条件、申请材料清单（含示范文本）、表格下载方式；

（四）办理流程、时限、进度查询方式；

（五）办公时间、办公电话；

（六）咨询服务渠道、投诉举报受理等其它信息。

已纳入湖北政务服务“一张网”办理的政务服务事项，应当在湖北政务服务网上主动公示服务事项名称、设立依据、受理机构、受理要求、是否收费、承诺办结时限、申请材料、办理地点及办理时间、办理流程图、办理进度及结果查询、咨询服务和监督投诉渠道等信息。

第二十四条 本局所属执法机构在执法过程中形成的内部讨论记录、审核审批流程记录，以及行政机关之间的磋商信函、请示报告等信息，不予公开。

第四章 行政执法事后公开

第二十五条 行政执法结果信息的公示可以采取公示行政执法决定摘要或者公示行政执法决定书全文的方式。

公示行政执法决定摘要的，应当公示行政执法决定书的文号、执法主体名称、执法类别、执法对象（个人隐去真实姓名，行政给付、行政确认除外）、执法决定、日期等内容。

公示行政执法决定书全文的，应当隐去执法决定文书中有关银行账号、动产或者不动产权属证书编号、单位或者个人财产状况等涉及财产的信息，自然人的姓名、家庭住址、身份证号码、通讯方式等隐私信息，以及法律法规规章规定应当隐去的其他信息。

第二十六条 公开的行政执法决定（结果），应当包括执法对象、执法内容、执法决定（结果）等内容。以下行政执法信息应当予以公开公示，接受社会监督：

（一）行政许可，包含申请办理行政许可的单位名称、许可类别、许可项目、许可时间、有效期限等；

（二）行政处罚决定，包含行政相对人、违法事实、处理（处罚）依据、处理（处罚）结果等；

（三）行政检查，包含行政检查主体、对象、检查日期、检查事项以及结论。

（四）行政确认，包含申报行政确认的对象（个人姓名或

单位名称)、确认事项、确认结论等。

(五) 行政给付, 包含申请给付的对象(个人姓名或单位名称)、给付待遇标准、给付项目等。

第二十七条 有下列情形之一的行政执法决定信息, 不予公示:

(一) 当事人是未成年人的;

(二) 涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私的;

(三) 公示后可能危及国家安全、公共安全、经济安全和社会稳定的;

(四) 公示后可能影响系列案件调查处理的;

(五) 涉嫌犯罪需移送公安机关调查处理或者公安机关正在调查处理中的(法律法规规章规定应当公示的除外);

(六) 法律法规规章规定不予公示的其他情形。

涉及商业秘密、个人隐私的行政执法信息, 经权利人同意公示或者应急管理部门认为不公示可能对公共利益造成重大影响的, 可以予以公示。

第二十八条 行政许可、行政处罚的执法结果信息应当在决定作出之日起 7 个工作日内公示; 行政检查信息应当按月或者按季度公示; 其他行政执法结果信息应当在决定作出或者变更之日起 20 个工作日内主动公示。法律、法规、规章对公开的期限另有规定的, 从其规定。

第二十九条 市局应建立行政执法统计年报制度,于每年 1 月底前主动公示行政执法统计年报数据,在报送市人民政府、抄送市司法局备案的同时,报送至上级应急管理部门。行政执法统计年报一般应当包括下列执法数据:

(一)上年度行政执法机关执法主体的名称和数量情况;

(二)上年度行政执法机关及各执法主体的执法岗位设置数量及在岗执法人员数量;

(三)上年度实施行政许可、行政处罚、行政强制、行政确认、行政征收、行政给付、行政奖励、行政裁决的情况以及人均办件(办案)量;

(四)上年度行政检查计划执行情况以及人均检查量、检查合格率

(五)上年度投诉、举报案件的受理量及分类办理结果;

(六)其他需要公示的统计数据

第三十条 行政执法基本信息发生变化的,市局应当及时对已公示的基本信息进行更新。

行政执法结果信息公示后,因行政复议、行政诉讼或者其他原因,被依法撤销、确认违法、确认无效或者变更的,承办机构应当及时公开变更后的行政执法信息,并作出必要说明。公示内容包括撤销、确认违法、确认无效或者变更等决定的作出机关名称、决定文书号、日期等相关信息。

第三十一条 行政相对人认为或者有证据证明与其自身相关的行政执法信息公示内容不准确，认为公示的行政执法信息侵犯其合法权益，要求予以更正的，市应急管理局应当及时进行核实，并在收到其请求之日起 10 个工作日内作出处理决定。确需更正的，应当及时更正并告知行政相对人；不予更正的，应当及时告知行政相对人，并说明理由。

第三十二条 公民、法人或者其他组织对行政执法公示信息申请政府信息公开的，应当按照政府信息公开相关规定办理。属于申请查询特定第三人有关信用信息的，应当告知申请人按照国家 and 湖北省信用信息归集和管理的相关规定查询。

第五章 监督检查

第三十三条 本局所属执法机构和人员不按本细则要求进行行政执法信息公示的，由本局按照管理权限责令改正；情节严重的，追究有关责任人员责任。

第六章 附 则

第三十四条 接受市局委托实施行政执法的机构，开展行政执法公示工作，按照本细则规定执行。

第三十五条 本办法自公布之日起施行。

市应急管理局

行政执法全过程记录办法实施细则（试行）

第一章 总则

第一条 为了加强对行政执法全过程信息的记录、保存、管理和使用，规范和监督行政执法行为，保障公民、法人和其他组织的合法权益，根据《湖北省行政执法全过程记录办法（试行）》和相关规定，结合工作实际，制定本实施细则。

第二条 本实施细则所称行政执法，是指市应急管理局，依据法律、法规和规章实施的行政许可、行政处罚、行政强制、行政征收、行政检查、行政确认、行政给付等影响公民、法人和其他组织权利义务行政行为。

第三条 本实施细则所称行政执法全过程，是指行政执法机关对执法程序启动直至执法程序完结经历的全过程。

第四条 依据法律法规规章规定，自行政执法程序启动至执法程序完结实行全过程记录。行政执法全过程记录应当遵循合法、客观、全面、准确和可回溯管理的原则。

行政处罚的全过程自获取违法线索开始，包括受案、立案、调查取证、审核、决定、送达、终结等一般环节和先行登记保存、事先告知、听证、中止、延期、罚款催告、申请强制执行等特别执法环节。

行政强制的全过程自呈报审批开始，包括呈批、决定、催告、送达、实施、终结等一般程序环节和中止、延期等特别执法环节。

行政检查的全过程自检查活动开始，包括制定现场检查计划和现场检查方案、实施现场检查、制作现场检查记录、送达等一般程序环节和询问、勘验、抽样取证、鉴定、责令改正、复查等特别程序环节。

行政征用的全过程自论证和征求意见开始，包括论证、征求意见、审核、决定、送达、实施、补偿、终结等一般程序环节和公告、中止、延期等特别程序环节。

行政许可、行政确认、行政给付、行政奖励的全过程自接收相关办理材料开始，包括接收、受理、补正、核验、审查、决定、送达等一般程序环节和中止、延期、听证等特别程序环节。

第五条 行政执法全过程记录应当以文字记录为基本方式，行政执法的特定环节记录可以采取音像记录为辅助方式，实现全过程留痕和可追溯管理。

文字记录可以采用纸质文书或者电子文书进行记录。音像记录可以采用执法记录仪、录像机、音视频监控等设备进行记录。

第六条 纸质文书记录应当使用应急管理部制定的规范制

式文书，并严格按照行政执法程序和执法时序对相关执法环节的时间、地点、执法人员、执法对象、执法事项等过程性信息进行记录，并由执法人员、执法对象及有关人员签字或盖章。

纸质文书记录的制作、归档、保管、使用，依照国家和省有关行政执法档案或者文书档案管理的规定执行。

第七条 加强执法系统等行政执法信息化建设，积极应用电子文书并结合电子签章等信息化技术对行政执法全过程进行记录和管理，提高行政执法效率和规范化水平。

第二章 行政执法记录的使用、管理与保存

第八条 市局应根据行政执法需要配备并使用执法记录仪等音像记录设备，对实施行政强制、证据提存、文书送达等容易引发争议的特定执法环节进行音像记录。

政务服务窗口、询问室、听证室等执法办公场所应当安装视频监控系统，对执法过程进行音像记录。

法律法规规章或者国务院、应急管理部规范性文件对特定环节使用音像设备进行执法过程记录有强制性规定的，从其规定。

第九条 音像记录方式应当重点记录下列内容：

- （一）执法现场环境；
- （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）重要涉案场所、环节、工艺、岗位、物品及其主要特征，以及其他证明违法行为的证据；

（四）执法人员对有关财物、场所采取措施的情况；

（五）执法人员现场制作、送达法律文书的情况；

（六）其他容易引起争议的行政执法活动。

第十条 对直接涉及生命健康、重大财产权益的现场执法活动，应进行全程不间断音像记录，自到达现场开展执法活动时开始，至执法活动结束时停止。

第十一条 音像记录设备使用前，执法人员应当检查音像设备的性能、电量和存储空间使用情况，对系统时间进行校准，并告知当事人及其他现场有关人员将对执法活动进行音像记录。

第十二条 音像设备开启后，执法人员应当先对执法活动的时间、地点、执法人员、执法对象以及需要记录的执法活动等情等进行语音说明，再对执法活动进行记录。

执法人员应使用规范文明执法用语开展音像记录。

第十三条 现场执法音像记录过程中，因设备出现故障或损坏、天气情况恶劣等客观原因需要中止记录的，重新开始记录时应当对中断原因进行语音说明。确实无法继续记录的，执法人员应当立即向科室负责人报告情况、终止记录，并在事后

书面说明情况。

第十四条 记录执法过程的原始音像记录应当使用专用存储设备进行存储。行政执法人员应当自记录作出之日起2个工作日内，将该记录存储至专用存储设备。

第十五条 专用设备存储的音像记录信息作为证据使用的，应当刻制光盘备份并注明制作人、提取人、提取时间等信息，与档案一并归档。备份光盘保存期限按照行政执法档案或文书档案保存期限执行。

第十六条 执法过程的文字记录保存期限按照行政执法档案或文书档案的保存期限执行。专用设备存储的音像记录信息保存期限不少于3个月。

第十七条 执法人员应当在行政执法行为终结之日起20日内，将行政执法行为的全过程记录形成案卷，按照相关规定装订归档。

以音像方式记录的内容应当将其以光盘等载体形式归入案卷，或者以书面文字形式载明其在行政执法信息系统或者本单位专用存储器中的存储位置，并将有关记录制作方法、制作时间、制作人和证明对象、录音内容等书面说明归入案卷。

行政日常监督检查形成的书面记录、音像记录资料由各承办科室存档、备查。

第十八条 行政执法记录的保管、借阅、复制和使用应当

按照档案管理的有关规定执行。

市局工作人员不得伪造、删改、编辑、毁损执法过程的原始记录信息；不得在保存期限内销毁执法记录的文字记录和专用存储设备中的音像记录。

行政执法业务科室负责本科室、人员所使用音像记录设备的维护保养，保证设施、设备的正常使用。

第十九条 市局行政执法全过程记录为行政执法内部资料，未经部门负责人批准不得擅自对外提供或通过互联网等传播渠道发布执法过程记录信息。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记录信息，应当依法进行管理。

公安、法院、检察、监察、审计等国家机关基于办案需要，依法函告借阅、复制特定案件执法过程记录信息的，市局应当协助提供。

行政相对人要求查阅、复制与其相关的执法过程记录信息的，市应急管理局应当协助提供，但不得泄露国家秘密、商业秘密或者举报人、投诉人以及其他第三人的信息。已经结案归档的执法过程记录，应当按照档案管理有关规定办理查阅手续。

第三章 行政许可全过程记录

第一节 受理

第二十条 行政许可工作人员收到申请人的申请材料后，

应当对申请材料进行初审，并提出初审意见，申请材料符合许可事项范围、申请材料齐全的，应当下达《行政许可受理通知书》。

申请材料不符合许可事项范围或者申请事项依法不需要取得行政许可的，行政许可工作人员应当出具《行政许可申请不予受理决定书》。

申请材料不齐全的，行政许可工作人员应当一次性告知申请人补正材料，出具《申请材料补正通知书》。

第二节 审查与决定

第二十一条 行政许可项目需要进行现场核查的，按照《省应急管理厅行政审批工作规则》规定，由业务科室指派 2 名及以上工作人员进行现场核查，制作行政许可事项现场审查意见书，详细记录核查时间、地点、行政许可工作人员姓名及执法证件号码、行政相对人姓名及情况、核查现场情况等信息。实施现场核查过程中，应当进行全过程不间断的音像记录。

行政许可工作人员将初审意见、申请材料以及现场审查意见书呈报行政审批科负责人进行复审，并提出审批建议，并按规定报局领导审批。

第二十二条 经行政审批科复审，符合行政许可审批条件的，并经局领导审查批准，作出准予行政许可决定，对行政相对人下达准予行政许可决定书，并予以公布。

经行政审批科复审，不符合行政许可审批条件的，并经局领导审查批准，作出不予许可决定的，对行政相对人下达不予行政许可决定书，说明不予行政许可的理由，并告知行政相对人法定救济途径。

第四章 行政处罚全过程记录

第一节 立案

第二十三条 通过监督检查、市政府对事故调查报告的批复或者收到投诉、申诉、举报、其他机关移送、上级机关交办材料发现违法案源线索，经审查符合立案条件的，填写《立案审批表》，对当事人基本情况、案件来源、基本案情、核查情况及立案理由、承办人、承办科室负责人和局负责人意见进行文字记录。

对没有明确投诉单位或缺少基本事实证据材料的，应当一次性告知投诉人补正投诉材料；对不属于本局管辖范围的，告知投诉人向有管辖权的其它部门投诉。

第二十四条 经核查或者立案调查，发现违法行为涉嫌犯罪的或者超出管辖范围的，经行政执法机关负责人审批同意后，制作《案件移送书》。将涉嫌犯罪案件有关材料、涉案物品清单等移送公安机关或相关部门，按要求填写《文书送达回执》。

第二节 调查取证

第二十五条 需要其他单位协助调查与案件有关的特定事项的，制作《协助调查函》，载明请求协助调查的原因、法律依据、协助调查的内容，向有关单位发送。

第二十六条 在案件核查或者立案后调查取证时，对物品或者场所进行检查的，制作《勘验笔录》，详细记录检查起止时间、检查地点、检查人员姓名和执法证号码、当事人和见证人的基本情况、通知当事人到场情况、出示执法证件情况、告知当事人权利义务情况、当事人陈述申辩情况、检查情况，填写总页数和页码，当事人、见证人、检查人员分别在笔录上逐页签名或者盖章并注明日期。

进行现场检查时，应当同时进行音像记录。

第二十七条 为查明案件事实，需要当事人或者有关人员在指定时间到达指定地点接受询问的，制作《询问通知书》，载明需要了解的事项、询问时间、询问地点、需要携带的材料、执法办案人员的姓名和联系电话，并按要求填写《文书送达回执》。

第二十八条 对当事人或者有关人员进行询问、调查的，应制作《询问笔录》，详细记录询问时间、地点、询问（调查）人姓名和执法证件号码、被询问（调查）人情况、询问内容，填写总页数和页码，经被询问（调查）人核对无误后，被询问

(调查)人、询问(调查)人分别在笔录上逐页签名或者盖章并注明日期。询问过程应当进行全过程不间断的音像记录。

第二十九条 抽样取证时,填写《抽样取证凭证》,详细记录抽样时间、抽样地点、抽样人、当事人、抽样物品名称、抽样物品基数、规格(型号)、生产日期和批号、执行标准、保质期、标称生产者、标称商标、抽样方式、抽取样品数量、抽样情况、样品加封情况,由当事人、抽样人办案人员、见证人分别签名并对样品加贴封条,开具物品清单,由办案人员和当事人在封条和相关记录上签名或者盖章并注明日期。

进行抽样取证时,应当同时进行音像记录。

第三十条 需要委托相关鉴定机构对案件中的专门事项进行鉴定的,制作《鉴定委托书》。鉴定机构出具的鉴定意见应当载明委托人和委托鉴定的事项、委托人向鉴定部门提交的相关材料、鉴定的依据和使用的科学技术手段、鉴定部门和鉴定人鉴定资格的说明、鉴定的过程、明确的鉴定结论并应有鉴定人的签名和鉴定部门的盖章。

第三十一条 在证据可能灭失或者以后难以取得的情况下,需要采取先行登记保存证据措施的,填写《先行登记保存证据审批表》,经行政处罚实施机关负责人批准可以先行登记保存,制作《先行登记保存证据通知书》和《先行登记保存证据清单》,按要求填写《文书送达回执》。

《先行登记保存证据清单》详细记录编号、名称、规格(型号)或者地址、单位、数量或者面积,当事人、办案人员、保管人、见证分别签名或者盖章并注明日期。

实施先行登记保存证据措施的过程中,应当进行全过程不间断的音像记录。

采取先行证据登记保存措施后,应依法在七日内填写《先行登记保存证据处理审批表》,经局负责人批准后作出处理决定,并制作《先行登记保存证据处理决定书》。

第三十二条 案件调查完毕,办案人员写出调查终结报告,填写《案件处理呈批表》,经分管领导审核后报局主要领导审批。调查终结报告应当包括当事人的基本情况、违法事实、相关证据及其证明事项、案件性质、自由裁量理由、处罚依据、处罚建议等。

第三节 核审与决定

第三十三条 对于重大行政执法案件,办案机构应送法制机构审核。法制机构接到办案机构的案卷材料后,予以登记,详细记录案件名称、送审机构、送审时间、退卷时间。核审完毕,填写《重大行政执法决定法制审核意见表》,法制承办人提出核审意见和建议,法制机构负责人签署意见后,将《重大行政执法决定法制审核意见表》、案卷材料退给办案机构。

第三十四条 对重大、复杂案件,或者重大违法行为给予

较重处罚的案件，应当提交会议集体讨论决定，制作《行政处罚集体讨论记录》，对会议时间和地点、参加人员、主持人、讨论过程、讨论结果等进行文字记录，会议全体参加人员应当在记录上签名。

第三十五条 本局所属执法机构将《案件处理呈批表》报局主要领导批准后，制作《行政处罚告知书》，并告知行政相对人陈述、申辩权及陈述、申辩的途径、期限。

行政相对人要求陈述、申辩的，应当制作《当事人陈述申辩笔录》，并对陈述、申辩过程进行音像记录。

行政相对人放弃陈述、申辩权利的，应当收存相关证据并进行文字记录或音像记录。

第三十六条 在作出吊销许可证、较大数额罚款等行政处罚决定或法律法规规章规定应当听证的，应当制作《行政处罚听证告知书》。

第三十七条 听证过程中，听证记录人员制作《听证笔录》，详细记录案件名称、听证时间和地点、听证主持人、书记员、案件调查人及所属行政执法机构、当事人或委托代理人的情况、听证过程，由听证主持人、案件调查人、当事人、委托代理人逐页签名或者盖章并注明日期。

听证应当全程进行音像记录。

第三十八条 听证结束后，听证主持人在五个工作日内写

出《听证报告》并签名，连同《听证笔录》一并上报本机关负责人。

《听证报告》应当包括以下内容：

- （一）听证案由；
- （二）听证主持人和听证参加人的基本情况；
- （三）听证的时间、地点；
- （四）听证的简单经过；
- （五）案件事实；
- （六）处理意见和建议。

第三十九条 应当处罚的，办案人员填写《案件处理呈批表》，详细记录当事人、案件性质、立案时间、当事人涉嫌违法的事实、处罚理由、依据和内容、当事人陈述申辩或者听证中提出的主要意见、办案机构复核意见或者听证主持人意见，办案机构负责人签署意见后，报局领导批准。

第四十条 对于经批准的处罚决定，制作《行政处罚决定书》。

行政处罚决定书的内容包括：

- （一）当事人的姓名或者名称、地址等基本情况；
- （二）违反法律、法规或者规章的事实和证据；
- （三）行政处罚的内容和依据；
- （四）采纳当事人陈述、申辩的情况及理由；

（五）行政处罚的履行方式和期限；

（六）不服行政处罚决定，申请行政复议或者提起行政诉讼的途径和期限；

（七）作出行政处罚决定的工商行政管理机关的名称和作出决定的日期。

第四十一条 适用简易程序的行政处罚案件，办案人员当场调查违法事实，制作现场检查、询问笔录，收集必要的证据，告知当事人作出行政处罚决定的事实、理由及依据，并告知当事人有权进行陈述和申辩。当事人进行申辩的，办案人员将申辩情况记入笔录。

制作《当场处罚决定书》，当场送达当事人，由当事人和办案人员签名或者盖章并注明日期。

《当场处罚决定书》应当载明当事人的基本情况、违法行为、行政处罚依据、处罚种类、罚款数额、时间、地点、救济途径、行政机关名称，加盖行政机关印章。

第四节 执行

第四十二条 当事人确有经济困难，需要延期或者分期缴纳罚款的，经当事人书面申请且通过市局批准的，可以暂缓或者分期缴纳，下达《延期（分期）缴纳罚款批准书》。

第四十三条 当事人已经履行行政处罚决定的，应当对当事人履行处罚决定的情况进行记录，留存罚没单据等相关资

料。

当事人不依法履行处罚决定的，适用行政强制执行程序。

第四十四条 行政处罚案件办结后，填写《结案审批表》，详细记录案由、案件来源、当事人姓名/名称、法定代表人（负责人）、住所或者住址、案源发现时间、案发地、立案时间、行政处罚决定书文号、执法人员及执法证编号、简要案情及查处经过、行政处罚内容、处罚执行方式及罚没财物处置情况，办案人员和办案机构负责人签署意见后，报局领导批准结案。

第五章 行政检查全过程记录

第四十五条 行政检查应当按照“双随机一公开”要求记录抽查方式、随机确定的检查对象、检查人员等内容，应按规定制作现场检查方案。

在进行实施现场检查时应制作现场检查记录，并在送达、询问、勘验、抽样取证、鉴定、责令改正、复查等特别程序环节进行音像记录。

第四十六条 行政检查结果的公示按照《市应急管理局行政执法公示办法实施细则（试行）》向社会公开。

第六章 行政强制全过程记录

第四十七条 执法过程中需要依法采取行政强制措施的，

填写《行政强制审批表》，办案机构负责人签署意见，报局领导批准后，制作《查封扣押决定书》，按要求填写《文书送达回执》。对查封、扣押的财物，当场进行清点，按要求填写《查封扣押（场所、设施、财物）清单》。

采取行政强制措施时，应当全程进行音像记录。

第四十八条 需要延长查封、扣押期限的，按规定填写《行政强制审批表》，办案机构负责人签署意见，报局领导批准后，制作《延长查封扣押期限决定书》，附《查封扣押（场所、设施、财物）清单》，送达当事人，按要求填写《文书送达回执》。

第四十九条 需要解除行政强制措施的，填写《行政强制审批表》，办案机构负责人签署意见，报局领导批准后，制作《查封扣押处理决定书》，送达当事人，按要求填写《文书送达回执》。

第五十条 当事人逾期不履行行政决定，需要强制执行的，制作《行政强制执行事先催告书》，送达当事人，按要求填写《文书送达回执》。

第五十一条 当事人收到催告书后进行陈述和申辩的，应当充分听取当事人的意见，对当事人提出的事实、理由和证据，应当进行记录、复核。

第五十二条 经催告，当事人无正当理由仍不履行行政决定，申请法院强制执行。对申请法院强制执行的《强制执行申

请书》等相关文书及文书送达回执、强制执行结果进行全过程记录。

第七章 送达的全过程记录

第五十三条 本办法各类执法文书需要向当事人送达的，按下列方式执行：

（一）直接送达行政执法文书的，制作《文书送达回执》，记录送达文书名称、送达时间和地点、送达人、受送达人或者符合法定条件的签收人员等。

（二）留置送达行政执法文书的，记录留置文书名称、留置时间和地点、送达人、拒收事由，由送达人签字或者盖章，将文书留在受送达人的住所。

留置送达应当进行全过程不间断的音像记录。

（三）委托、转交方式送达行政执法文书的，记录委托或转交的原因、送达人情况、签收情况等内容。

（四）无法直接送达的，可以采用邮寄方式送达行政执法文书，应当采用挂号信或者邮政特快专递方式，记录邮寄送达的行政执法文书名称与文号，并留存邮寄送达的凭证、回执等。

（五）无法直接送达、邮寄送达、委托送达的，可以公告送达。公告送达，应当记录采取公告送达的原因、公告载体及日期，并留存公告。

采取张贴公告方式送达的，应当进行全过程不间断的音像记录。

第八章 监督与责任

第五十四条 本局执法人员有下列情形之一的，由本局按照管理权限责令改正；情节严重的，追究有关责任人员责任：

- （一）不制作或不按要求制作行政执法全过程记录的；
- （二）违反规定泄露执法记录信息的；
- （三）故意毁损、删除、篡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、丢失的；
- （五）违反本实施细则其他规定的。

第九章 附则

第五十五条 市应急管理局实施行政征收、行政确认及行政给付，开展行政执法全过程记录工作，参照本实施细则执行。

第五十六条 本办法自公布之日起实施。

市应急管理局重大执法决定法制审核办法

实施细则（试行）

第一条 为加强对市应急管理局重大行政执法决定的法制审核，规范和监督行政执法行为，保障公民、法人和其他组织的合法权益，根据《湖北省重大行政执法决定法制审核办法（试行）》和有关规定，结合本局实际，制定本实施细则。

第二条 本实施细则所称重大行政执法决定，是指市应急管理局作出的社会涉及面广、专业性强，影响国家利益、公共利益或行政相对人重大权益的行政许可、行政处罚、行政强制、行政检查、行政确认、行政征收、行政给付等行政执法决定。

第三条 市局主要负责人是推动落实本部门重大执法决定法制审核制度的第一责任人，并对本部门作出的重大执法决定负责。

市局作出重大行政执法决定之前，应当进行法制审核。未经法制审核或者审核未通过的，不得作出决定。

第四条 市局法规和宣传科作为承担法规工作职责的机构（以下简称“法规机构”）负责本单位重大行政执法决定的法制审核工作。

第五条 重大行政执法决定包括：

（一）行政许可类决定

- 1.涉及重大公共利益或涉及申请人与他人重大利益关系的；
- 2.撤回、撤销行政许可决定的；
- 3.经过听证程序作出行政许可的；
- 4.市局认为属于重大的其他行政许可决定；

(二) 行政处罚类决定

- 1.责令停产停业的；
- 2.暂扣或者吊销许可证，暂停或者撤销有关执业资格、岗位证书的；
- 3.对个人处以 1 万元以上的罚款，对生产经营单位处以 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.提请政府实施关闭的；
- 5.案件情况疑难复杂，涉及多个法律关系的；
- 6.加重处罚、减轻处罚或不予处罚的；
- 7.对发生法律效力的行政执法决定进行纠正的；
- 8.法律法规规章规定其他重大的行政处罚事项。

(三) 行政强制类决定

- 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.对非药品类易制毒化学品相关的证据材料和违法物品予以扣押的；临时查封有关场所的；

4.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；

5.申请法院实施强制措施或强制执行的。

（四）行政征用类

1.对物资、设施、设备、交通运输工具等其他合法财产的征用决定；

2.对场地的征用决定；

3.法律法规规章规定其他重大的行政征用决定事项。

（五）案件移送类

市局向公安机关移送涉嫌犯罪案件或者向监察机关移送涉嫌职务违法、职务犯罪案件的决定，属于重大执法决定。

（六）其他

法律法规规章规定的其他重大行政执法决定。

第六条 承办行政执法事务的机构（以下简称“承办机构”）应当在提交《案件审批表》前，将下列材料提交法规机构进行法制审核，并对提交审核材料的完整性、真实性、合法性负责：

（一）重大行政执法决定法制审核申请表；

（二）案件调查报告；

- (三) 拟作出决定的案卷材料；
- (四) 重大行政执法决定代拟稿；
- (五) 相关调查取证材料；
- (六) 经过听证程序的，应当提交听证笔录；
- (七) 经过评估、鉴定程序的，应当提交评估、鉴定报告；
- (八) 其他需要提交的证据、证明材料。

提交材料不齐全的、不符合要求的，由承办机构在指定时间内补交。

第七条 法制审核以书面审核为主，重点审核以下内容：

- (一) 执法主体和权限是否合法，执法人员是否具备执法资格；
- (二) 执法对象是否认定准确，相关事实是否清楚，证据是否充分、确凿；
- (三) 执法程序是否合法；
- (四) 适用法律是否准确，自由裁量是否适当；
- (五) 拟作出的行政执法决定内容是否适当；
- (六) 执法文书是否齐备、文书制作是否规范；
- (七) 违法行为是否涉嫌犯罪需要移送司法机关；
- (八) 其他依法应当审核的事项。

情况复杂、专业性较强的重大行政执法决定，法规机构可以调阅行政执法活动相关材料，对承办人员和相关单位、个人

进行询问，相关单位和个人应当予以协助配合。也可以组织座谈会、专家论证会，听取法律顾问或公职律师、相关领域专家的意见。

充分发挥公职律师在法制审核中的作用，对涉及重大行政执法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。

第八条 法规机构应当根据不同情况，提出相应的书面审核意见或建议：

（一）权限合法，主要事实清楚、证据确凿、定性准确、程序合法、处理适当、执法文书规范齐备的，提出同意的意见；

（二）无管辖权、违法事实不成立、证据不足、依据法律错误、违反法定程序或者已超过追责期限的，提出不应作出行政执法决定的建议；

（三）主要事实不清，需要进一步补充证据的，提出建议退回、补充调查的意见；

（四）定性不准、适用法律不准确、程序有瑕疵、自由裁量不适当、执法文书不规范的，提出纠正的意见；

（五）超越本单位管辖范围或涉嫌犯罪的，提出移送的意见；

法规机构提出审核意见时，一并说明理由。

第九条 法规机构在收到完备的送审材料之日起，一般应

应当在 5 个工作日内完成审核。情况复杂的，经部门分管负责人批准，可以延长 5 个工作日。补充材料、专家论证、提请有关机关解释时间不计入审核期限。

法律法规规章对审核期限有明确规定的，从其规定。

第十条 本局重大行政执法案件由局法制机构工作人员审核后，法规机构应制作《重大行政执法决定法制审核意见表》报局分管领导批准。《重大行政执法决定法制审核意见表》一式两份，一份反馈承办机构存入案卷，一份由法规机构留存归档。法律法规规章规定应当集体讨论的，法制机构应提请案审委讨论审议。

第十一条 承办机构应当对法规机构出具的审核意见进行研究并提出采纳意见；有异议的可以与法规机构协商沟通，经沟通仍不能达成一致意见的，由承办机构报请部门负责人研究决定。

第十二条 部门负责人应当根据承办机构和法规机构的意见，依法作出重大行政执法决定。对法制审核中发现存在合法性问题的案件，在相关问题未予纠正或者改正前，部门负责人不得作出重大行政执法决定。

第十三条 加强法制审核队伍建设，选配政治素质高、业务能力强、具有法律专业背景的人员调整充实到法制审核岗位，力量配置必须与所担负的法制审核任务相适应，原则上不少于

本单位执法人员总数的 5%。

第十四条 市局承办机构的承办人员、负责法制审核的人员和审批行政执法决定的负责人，不按要求严格落实重大执法决定法制审核制度要求，滥用职权、玩忽职守、徇私枉法等，导致行政执法决定错误，情节严重的，要依法追究有关责任人员的责任。

第十五条 本实施细则自公布之日施行。

重大行政执法决定法制审核意见表

随应急案审〔20**〕**号

执法项目					
承办单位			承办人员		
承办单位 拟处理 意见					
审核意见	是否属于重大行政执法决定	是		否	
	行政执法机关主体是否合法	是		否	
	行政执法人员是否具备执法资格	是		否	
	适用法律、法规、规章是否准确	是		否	
	执行裁量基准是否适当	是		否	
	程序是否合法	是		否	
	是否有超越本机关职权范围或滥用职权情形	是		否	
	行政执法文书是否规范、齐备	是		否	
	违法行为是否涉嫌犯罪需要移送司法机关	是		否	
	审核意见：				
审核结论：					
法制机构（签字）： 2019年**月**日			分管领导（签字）： 2019年**月**日		

初核人员：

复核人员：

