# 枣庄市司法局文件

枣司发〔2021〕37号

## 关于公布《行政执法公示规范》等3项枣庄市地方标准的通知

各区（市）司法局，枣庄高新区政法委，市直各部门单位:

《行政执法公示规范》《行政执法全过程记录规范》《重大执法决定法制审核规范》等3项枣庄市地方标准已经批准发布，自2021年10月28日起实施。现印发给你们，请遵照执行。

附件：1.《行政执法公示规范》

2.《行政执法全过程记录规范》

3.《重大执法决定法制审核规范》

枣庄市司法局

2021年10月13日

ICS 03.160
CCS A00

# DB3704

## 枣 庄 市 地 方 标 准

DB 3704/T009—2021

# 行政执法公示规范

2021－09－24 发布　　2021－10－28 实施

枣庄市市场监督管理局　发布

# 前　　言

本文件按照GB/T 1.1-2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

请注意本文件的某些内容可能涉及专利。本文件的发布机构不承担识别专利的责任。

本文件由枣庄市司法局提出、归口并组织实施。

本文件起草单位：枣庄市司法局。

本标准主要起草人：尹晓琳、穆丹丹。

# 行政执法公示规范

## 1 范围

本文件规定了行政执法公示规范的术语和定义、公示内容、载体、期限、更正、撤回、执法统计。

本文件适用于在本市行政区域内行政执法机关（包括法律法规授权组织）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。

## 2 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

2.1

**行政执法公示**

按照“谁执法谁公示”的原则，由行政执法机关将行政执法信息从事前、事中、事后三个环节，通过一定的载体或者方式主动向社会公示，保障行政相对人和社会公众的知情权、参与权、表达权、监督权。

2.2

**事前公示**

主要指与行政执法机关及其职责行使的有关信息。

2.3

**事中公示**

主要是指在行政执法过程中需要行政执法机关主动公示的有关信息。

2.4

**事后公示**

主要是指行政执法机关公示的行政执法结果的有关信息。

## 3 公示内容

### 3.1 事前公示

3.1.1 行政执法机关的执法机构、执法人员、执法职责、执法权限等信息。

3.1.2 行政执法权力事项的名称、种类、依据、承办机构、办理程序和时限、救济渠道等信息。

3.1.3　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、咨询服务、投诉举报等信息。

a)服务指南主要指行政许可服务指南（样式见附录A），各单位应当将行政许可服务指南在办公场所和网站公开；

b) 行政执法机关根据权责清单分别编制行政处罚、行政许可、行政强制、行政征收征用、行政检查等行政执法权力流程图（参考文本见附录B），并向社会公开。

3.1.4　行政执法机关依法委托执法的，应当公示受委托组织和行政执法人员的信息及委托执法的依据、事项、权限、期限、双方权利和义务、法律责任等。

3.1.5　依法应当向社会公示的其他信息。

### 3.2　事中公示

3.2.1　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。

a)出示有效执法证件，向当事人和相关人员表明身份。国家规定统一着执法服装、佩戴执法标识的，要按规定着装、佩戴标识；

b)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、救济渠道等，并做好说明解释工作；

c)依法应当向当事人和相关人员公示的其他信息。

3.2.2　政务服务窗口要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、投诉举报等信息。

### 3.3　事后公示

3.3.1　行政执法机关应当主动将行政执法结果向社会公示。

3.3.2　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（公示样式见附录C）。

### 3.4　不得公示情形

3.4.1　行政执法机关公示行政执法信息，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，行政执法机关不得向社会公示。

a)行政执法信息涉及国家秘密的；

b)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；

c)行政执法信息公开后可能妨碍正常执法活动的；

d) 法律、法规和规章规定的不予公开的其他情形。

3.4.2　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。

3.5　行政执法机关应当制定行政执法信息公示实施细则，明确公示内容的采集、传递、审核、发布职责，规范公示内容的标准、格式。

3.6　行政执法机关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。

## 4　载体

4.1　行政执法信息应当通过公告、公报等文件方式或者通过政府门户网站、政务服务网及政务新媒体、办事大厅公示栏、服务窗口等便于公众查询的平台进行公示。

## 5　期限

5.1　行政执法机关应当将行政执法信息自形成或者变更之日起 20 个工作日内公开。行政许可、行政处罚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。

## 6　更正

6.1　行政执法机关发现公示的行政执法信息内容不准确的，应当及时进行更正。

6.2　公民、法人或者其他组织有证据证明行政执法机关公示的行政执法信息不准确的，可以向行政执法机关申请更正。行政执法机关应当及时予以更正并书面答复申请人。

## 7　撤回

7.1　行政执法决定依法被撤销、确认违法或者要求重新作出的，行政执法机关应当及时撤回原行政执法信息，并作必要的说明。

## 8　执法统计

8.1　本市各级行政执法机关应当于每年 1 月 31 日前在本部门网站公开上年度行政执法统计年报，并报本级人民政府和上级主管部门。

8.2　行政执法统计年报包括行政执法数据、行政执法情况说明等内容（年报样式见附录 D）。

# 附 录 A
（规范性附录）
行政许可服务指南

## A.1事项名称及适用范围

本指南适用于办理xx行政许可事项。

## A.2 办理依据

列明行政许可的法定依据。

## A.3 承办机构

枣庄市xxxx（局）xx科、室、支队、站、所等。

## A.4 办理流程

可以按照当事人提出申请、受理、审查、作出许可决定、送达等法定程序，细化办理程序或者编制流程图。

## A.5 办理条件

相关法律法规规定的办理行政许可的具体条件。

## A.6 申请材料

申请人需要提交的所有材料清单。

## A.7 办理期限

可以在法定期限内明确承诺期限。

## A.8 申请人权利和义务

听证权、陈述和申辩权等。

## A.9 救济渠道

向本级政府提出行政复议；向人民法院提出行政诉讼和行政赔偿。

## A.10 监督和投诉渠道

监督部门：xxxx；投诉电话：xxxx；信函投诉：xxxx。

## A.11 办公电话、地址和时间

办公电话：xxxx；办公地址：xxxx；办公时间：xxxx。

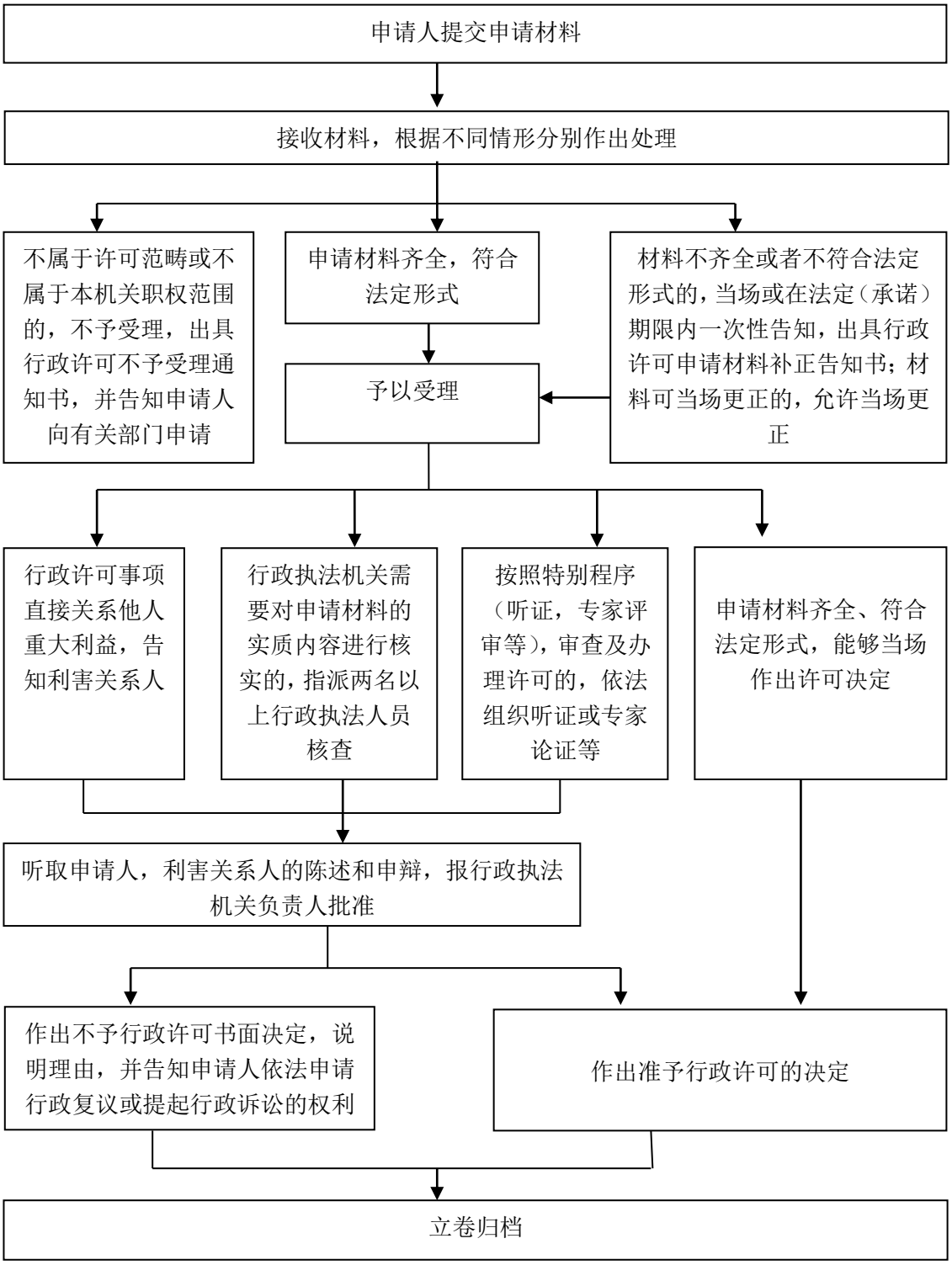
## A.12 咨询途径

窗口咨询：xxxx；电话咨询：xxxx；信函咨询：xxxx；

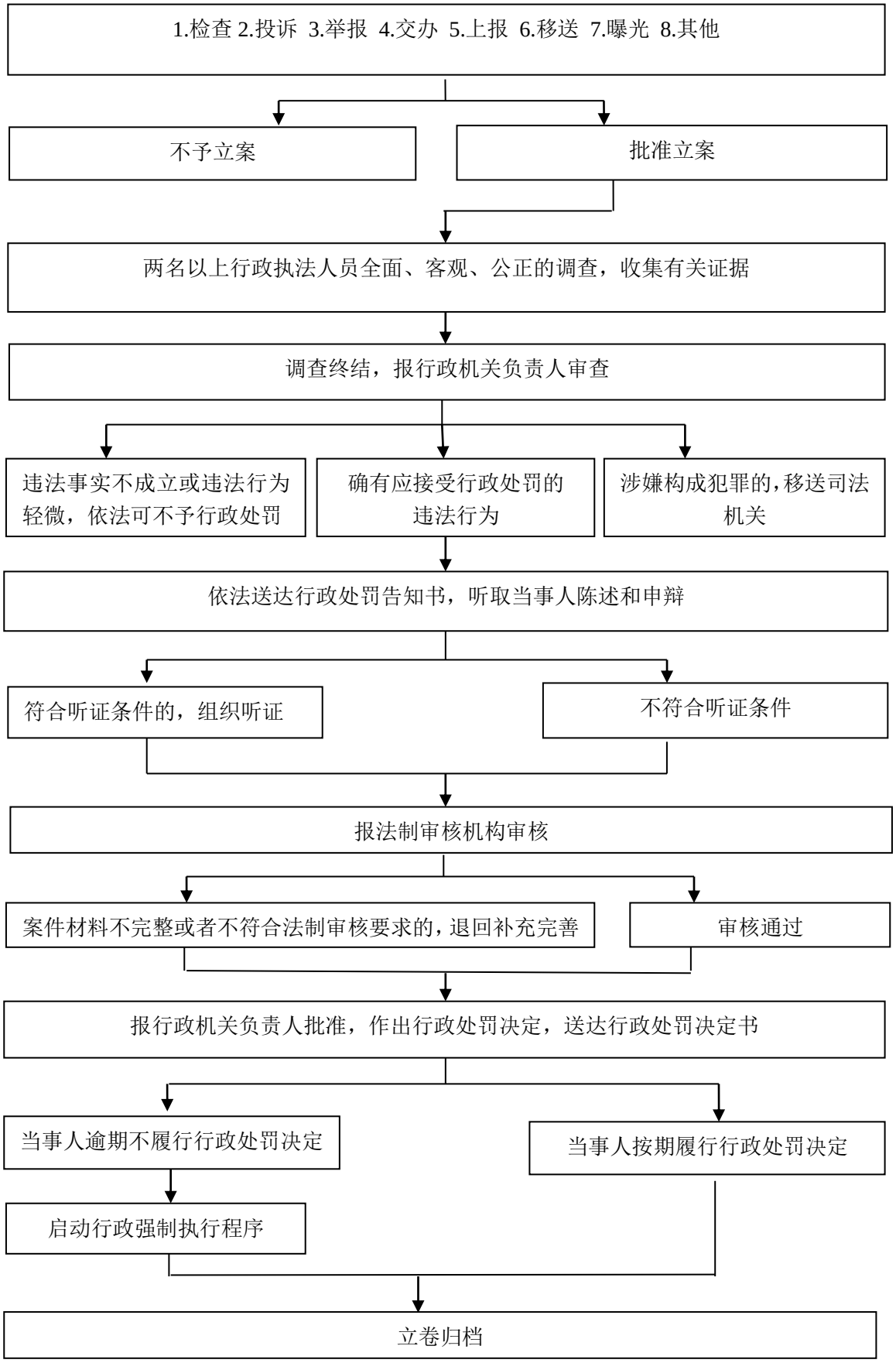
## A.13 其他需要申请人知晓的信息

# 附录B
（规范性附录）
行政执法流程图参考文本

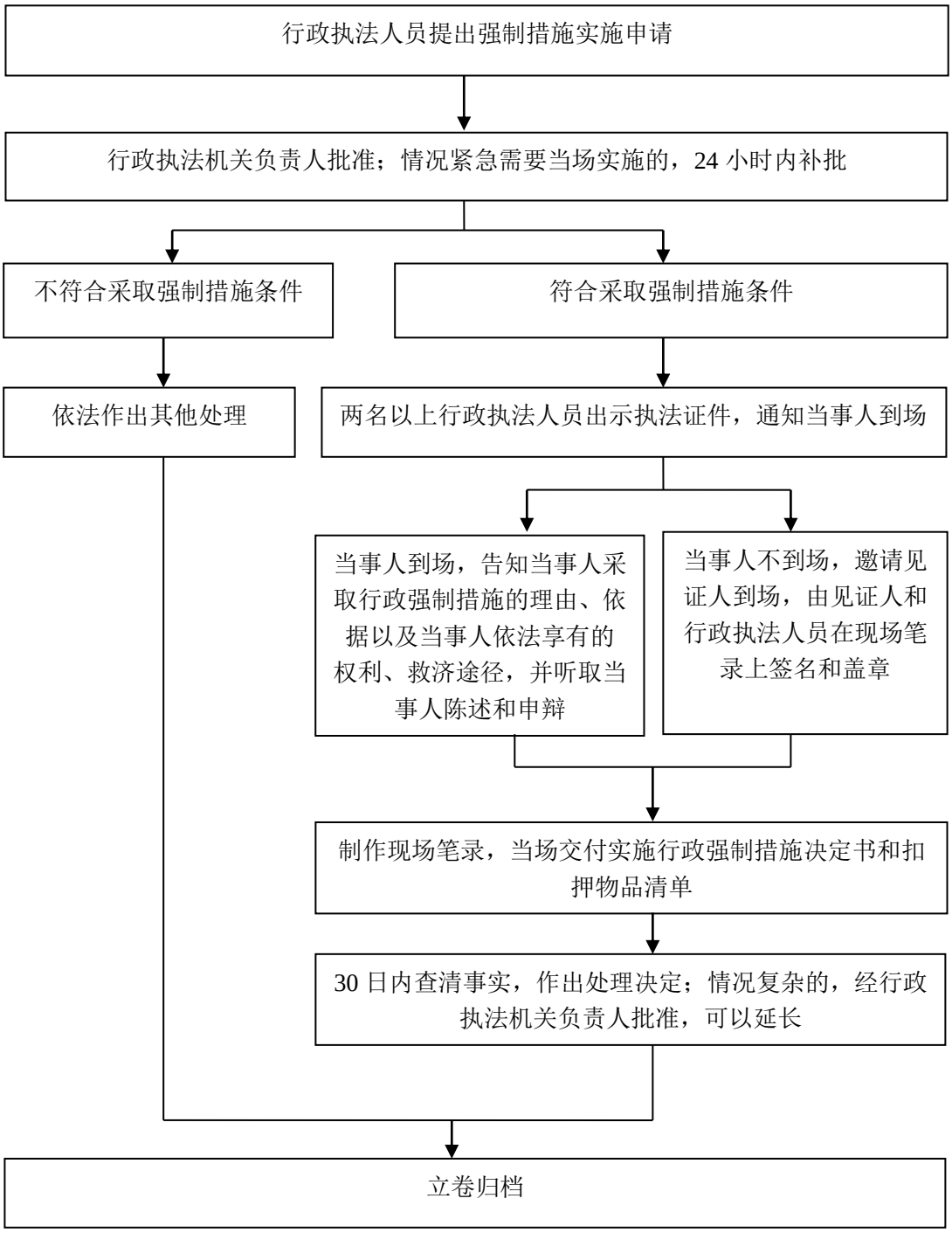
## B.1 行政许可流程图



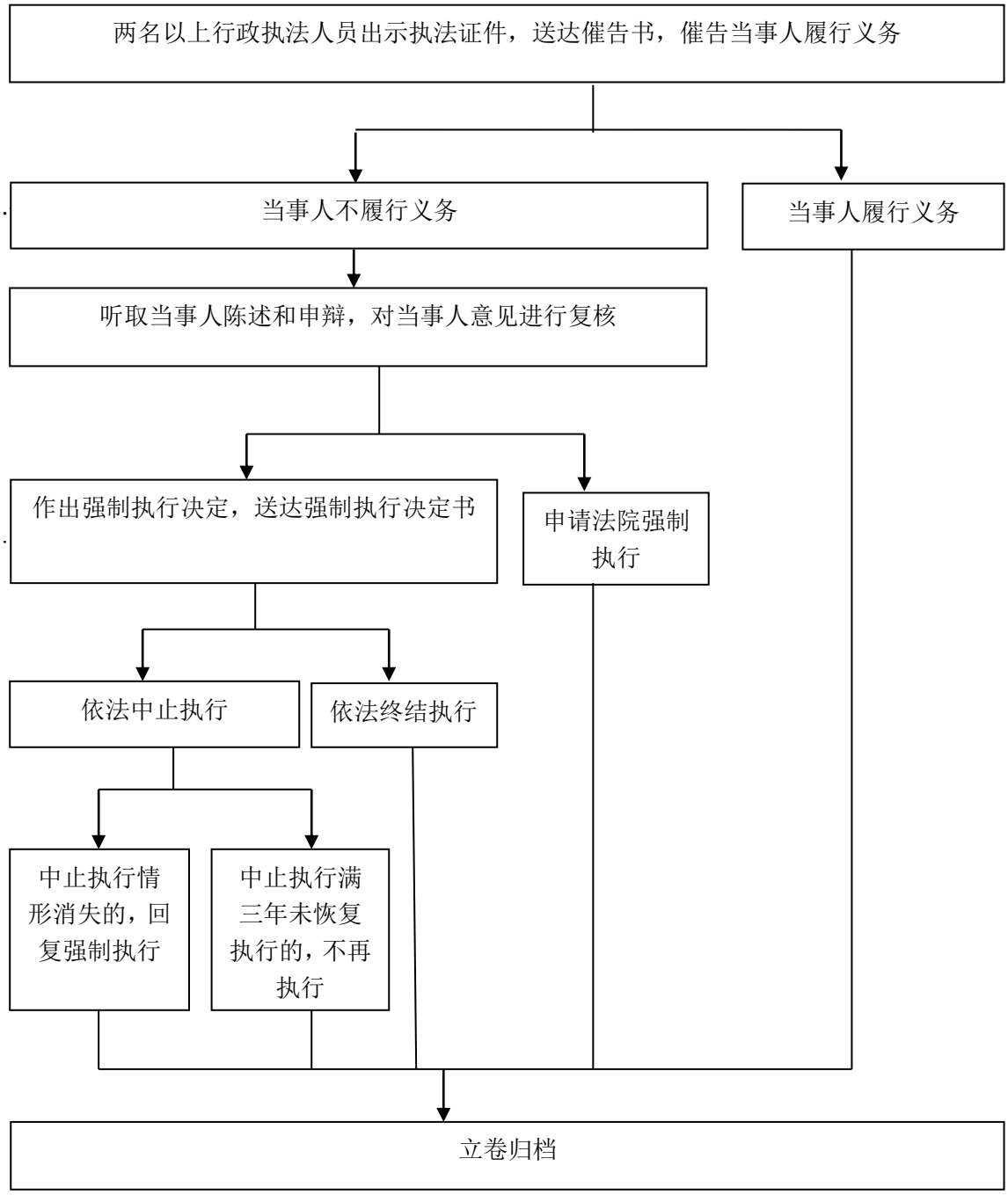
B.2一般程序行政处罚流程图



B.3 行政强制措施流程图



B.4 行政强制执行流程图



附录C
（规范性附录）
行政执法决定信息公示清单

| 行政执法类别 | 行政执法决定是否公示 | 公示形式 | 公示载体 |
| --- | --- | --- | --- |
| | | 例：（填写全文公示、摘要公示、其他形式） | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

注：通过网站集中公示的，注明链接方式。

附录D
（规范性附录）
行政执法年度数据统计公开样式

1. ___局____年度行政许可情况统计表

| 单位名称 | 行政许可实施数量 | | | | 撤销许可数量 |
|---|---|---|---|---|---|
| | 申请数量 | 受理数量 | 许可数量 | 不予许可数量 | |
| ___局 | | | | | |
| ___局所属执法单位 | | | | | |
| | | | | | |
| 合计 | | | | | |

填表说明： 1.统计范围为本年度1月1日至12月31日。

2.申请数量是指本年度行政许可机关收到当事人行政许可申请的数量。“受理数量、许可数量、不予许可数量、撤销许可数量”是指行政许可机关作出受理决定、许可决定、不予许可决定以及撤销许可决定的数量。

3. 准予变更、延续和不予变更、延续的数量，分别计入“许可数量、不予许可数量”。

## 2. ___局____年度行政处罚情况统计表

| 单位名称 | 行政处罚实施数量 | | | | | | | | | | | | | 被行政复议应诉数量 | | | | 移送司法机关数量 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 案源登记数量 | 立案数量 | 结案数量 | 警告 | 罚款 | 没收违法所得、没收非法财物 | 暂扣许可证、执照 | 责令停产停业 | 吊销许可证、执照 | 行政拘留 | 其他行政处罚 | 合计数量 | 罚没金额（万元） | 被行政复议数量 | 被行政复议纠错数量 | 被行政诉讼数量 | 行政诉讼败诉的数量 | |
| ___局 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ___局所属执法单位 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 合计 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

填表说明：1.统计范围为本年度1月1日至12月31日。

2.行政处罚决定数量应包括经行政复议或者行政诉讼被撤销的行政处罚决定数量。

3.其他行政处罚为法律、行政法规规定的其他行政处罚，比如通报批评、驱逐出境等。

4.单处一个类别行政处罚的，计入相应的行政处罚类别；并处两种以上行政处罚的，算一宗行政处罚，计入最重的行政处罚类别。如“没收违法所得，并处罚款”，计入“没收违法所得、没收非法财物”类别；并处明确类别的行政处罚和其他行政处罚的，计入明确类别的行政处罚，如“处罚款，并处其他行政处罚”，计入“罚款”类别。行政处罚类别从轻到重的顺序：（1）警告，（2）罚款，（3）没收违法所得、没收非法财物，（4）暂扣许可证、执照，（5）责令停产停业，（6）吊销许可证、执照，（7）行政拘留。

5.没收违法所得、没收非法财物能确定金额的，计入“罚没金额”；不能确定金额的，不计入“罚没金额”。

6.“罚没金额”以处罚决定书确定的金额为准。

3. ___局____年度行政强制情况统计表

| 单位名称 | 行政强制措施实施数量 | | | | | 行政强制执行实施数量 | | | | | | | | 合计 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | 行政机关强制执行实施数量 | | | | | | | 申请法院强制执行数量 | |
| | 查封场所、设施或者财物 | 扣押财物 | 冻结存款、汇款 | 其他行政强制措施 | 合计 | 加处罚款或者滞纳金 | 划拨存款、汇款 | 拍卖或者依法处理查封、扣押的场所、设施或者财物 | 排除妨碍、恢复原状 | 代履行 | 其他强制执行 | 合计 | | |
| ___局 | | | | | | | | | | | | | | |
| ___局所属执法单位 | | | | | | | | | | | | | | |
| 合计 | | | | | | | | | | | | | | |

填表说明：1.统计范围为本年度1月1日至12月31日。

2.行政强制措施实施数量是指作出“查封场所、设施或者财物、扣押财物、冻结存款、汇款或者其他行政强制措施”决定的数量。

3.行政强制执行实施数量是指“加处罚款或者滞纳金、划拨存款、汇款、拍卖或者依法处理查封、扣押的场所、设施或者财物、排除妨碍、恢复原状、代履行和其他强制执行方式”等执行完毕或者终结执行的数量。

4.其他强制执行方式，如《城乡规划法》规定的强制拆除；《煤炭法》规定的强制停产、强制消除安全隐患；《金银管理条例》规定的强制收购；《外汇管理条例》规定的回兑等。

5. 申请法院强制执行数量是指向法院申请强制执行的数量，时间以申请日期为准。

4. ___局____年度行政征收征用情况统计表

| 单位名称 | 行政征收实施数量 | | | | 行政征用实施数量 |
|---|---|---|---|---|---|
| | 行政收费（次） | 行政收费数额（万元） | 土地、房屋征收实施数量 | 征收面积 | |
| ___局 | | | | | |
| ___局所属执法单位 | | | | | |
| 合计 | | | | | |

填表说明： 1.统计范围为本年度 1 月 1 日至 12 月 31 日。

2.行政征收主要是指行政机关行政收费及土地、房产征收等情况。土地、房屋征收实施数量的统计，以政府正式批文为准。(因征税属于中央垂直管理，不列入我省统计范围)。行政征用实施数量是指因抢险、救灾、反恐等公共利益需要而作出的行政征用决定的数量。

ICS 03.160
CCS A00

# DB3704

## 枣 庄 市 地 方 标 准

DB 3704/T010—2021

# 行政执法全过程记录规范

2021－09－24 发布　　2021－10－28 实施

枣庄市市场监督管理局　发布

# 前　　言

本文件按照GB/T 1.1-2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

请注意本文件的某些内容可能涉及专利。本文件的发布机构不承担识别专利的责任。

本文件由枣庄市司法局提出、归口并组织实施。

本文件起草单位：枣庄市司法局。

本标准主要起草人：尹晓琳、穆丹丹。

# 行政执法全过程记录规范

## 1 范围

本文件规定了行政执法全过程记录的术语和定义、原则和要求、内容和规范用语。

本文件适用于本市行政区域内行政执法机关（包括法律法规授权组织、依法受委托实施行政执法的组织）依法实施行政处罚、行政强制、行政许可等行政执法行为时，明确记录的内容和方式，同时明确文字记录和音像记录的存储、使用和管理等内容。

## 2 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

2.1

**行政执法全过程记录**

行政执法机关通过文字记录、音像记录等方式，对行政执法的启动、调查取证、审核决定、送达执行等执法全过程进行跟踪记录、实时留痕的活动。

2.2

**文字记录**

文字记录包括通过纸质或电子文件形式形成的行政执法文书、检测鉴定意见、专家论证报告、证据材料等。

2.3

**音像记录**

音像记录包括通过照相机、录音机、摄像机、执法记录仪、视频监控、无人机等记录设备形成的照片、录音、录像、视频等。

## 3 原则和要求

3.1 行政执法全过程记录应当遵循合法、全面、客观、及时、可追溯的原则。

3.2 行政执法机关应当制定行政执法全过程记录实施细则，根据行政执法行为的类别、阶段和环节等不同情况，采取适当、有效的方式，对行政执法全过程进行记录，并进行归档管理。

3.3 行政执法机关对查封扣押财产、强制拆除等直接涉及人身自由、生命健康、重大财产权益的现场执法活动和执法办案场所，应当实行全程音像记录；对现场执法、调查取证、举行听证、留置送达和公告送达等容易引发争议的行政执法过程，可以根据实际情况进行音像记录。

3.4 行政执法机关应当根据工作需要配备音像记录设备、建设询问室和听证室等音像记录场所，规范文明开展音像记录。

## 4 内容

### 4.1 程序启动的记录

4.1.1　行政执法机关依公民、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文字记录。

4.1.1.1　行政执法机关可以在受理地点安装电子监控系统，适时记录受理、办理过程。

4.1.2　行政执法机关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、法定依据、承办人意见、承办机构意见、行政执法机关负责人意见、时间等内容予以文字记录。

4.1.2.1　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公示等相关情况予以文字记录。

4.1.3　行政执法机关接到公民、法人或者其他组织投诉、举报启动执法程序的，应当文字记录投诉、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。

4.1.3.1　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文字记录。

### 4.2　调查和取证的记录

4.2.1　行政执法机关在调查和取证过程中应当对调查、取证、现场询问情况进行文字记录，重点记录下列内容，并制作相应的行政执法文书：

a）　询问当事人情况；
b）　询问证人情况；
c）　向有关单位和个人调取书证、物证情况；
d）　现场检查（勘验）情况；
e）　抽样取证情况；
f）　先行登记保存证据情况；
g）　委托法定机构进行检验、检测、检疫、鉴定和专家评审情况；
h）　其他调查取证活动应当记录的内容。

4.2.2　行政执法机关依法检查当事人的人身、场所、物品，询问当事人和证人，先行登记保存以及抽样取证，实施冻结存款、汇款等行政强制措施的，应当采用音像方式对执法现场进行记录。

4.2.3　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：

i）　执法现场的环境；
j）　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；
k）　重要涉案物品等相关证据及其主要特征；
l）　行政执法人员对有关人员、财物采取措施的情况；
m）　行政执法人员现场送达行政执法文书的情况；
n）　其他应当记录的内容。

#### 4.2.4　音像记录要求（视频音频记录规定见附录 A）

4.2.4.1　开始拍摄时，应当先对记录时间、地点、执法人员及案由进行描述。

4.2.4.2　告知当事人及现场其他人员正在进行音像记录。

4.2.4.3　拍摄过程中，可以对执法环节进行说明，包括调查取证、听证、送达等。

4.2.4.4　根据现场执法情况，可以对当事人、证人、第三人等现场有关人员的体貌特征和言行举止；与行政执法相关的重要涉案物品及其主要特征，以及其他证明违法行为的证据进行描述。

### 4.3　审查与决定的记录

4.3.1　行政执法机关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文字记录。

4.3.2　行政执法机关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、内容以及当事人享有陈述权、申辩权等内容。

4.3.2.1　行政执法机关听取当事人陈述、申辩的，应当对陈述、申辩的内容及采纳情况予以文字记录。当事人放弃陈述、申辩的，行政执法机关应当对放弃陈述、申辩情况予以文字记录。

4.3.3　行政执法机关依法组织听证的，应当对听证的告知和申请情况，听证的时间、地点、参加人员及听证会具体内容等予以文字记录。必要时，可以采用音像方式进行辅助记录。

4.3.4　行政执法机关作出行政执法决定，应当对行政执法机关负责人的签署意见和签发时间予以文字记录；行政执法决定依法需经法制审核的，应当对法制审核意见、审查人等内容予以文字记录；依法需经专家论证的，应当对专家论证情况予以文字记录；经集体讨论的，应当对集体讨论情况予以文字记录。

### 4.4　送达与执行记录

4.4.1　行政执法机关送达行政执法文书，应当文字记录送达情况。

4.4.2　行政执法机关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、行政执法机关印章及送达人、受送达人或者符合法定条件的签收人员等内容予以文字记录。必要时可以对送达过程进行音像记录。

4.4.3　行政执法机关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、见证人等内容予以文字记录。

4.4.3.1　行政执法机关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、留置地点和时间、在场人员等内容。

4.4.4　行政执法机关依法采用委托、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文字记录。

4.4.5　行政执法机关采用传真、电子邮件等方式送达行政执法文书的，应当经当事人同意并签订确认书。

4.4.6　行政执法机关邮寄送达行政执法文书的，应当采用挂号信或者邮政特快专递方式，留存邮寄送达的登记、付邮凭证、回执和载明行政执法文书的名称及文号的邮寄清单。

4.4.7　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，应当文字记录采取公告送达的原因、公告载体，并留存文字公告。

4.4.7.1　行政执法机关采取张贴公告方式送达的，应当音像记录送达过程，详细记录张贴公告的内容、时间、地点、在场人员等内容。

4.4.8　行政执法机关应当对行政执法决定执行情况进行文字记录。

4.4.8.1　行政执法机关依法责令当事人改正违法行为的，应当记录实地核查情况、违法行为改正情况，必要时可以进行音像记录。

4.4.9　行政执法机关依法实施行政强制执行的，应当对催告情况、告知情况予以文字记录。当事人进行陈述、申辩的，应当文字记录当事人陈述、申辩的内容以及行政执法机关对陈述、申辩内容的复核情况、处理意见等内容。

4.4.9.1　行政执法机关应当对强制拆除过程进行音像记录，必要时可以对其他行政强制执行过程进行音像记录。

4.4.10　行政执法机关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文字记录。

### 4.5　执法记录的管理与使用

4.5.1　行政执法机关应当建立行政执法案卷管理制度(见附录 B)，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。

4.5.2　音像记录资料应当附记录制作方法、制作时间、制作人和证明对象等内容；属于声音资料的，应当附该声音内容的文字记录。

4.5.3　音像记录制作完成后，应当在 2 个工作日内将音像记录资料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。

4.5.4　行政执法机关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行政执法案卷，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。

4.5.4.1　行政执法机关应当明确专人负责行政执法记录的归档、保存和管理。

4.5.5　当事人依法申请查阅行政执法记录的，经行政执法机关负责人同意后方可查阅。

4.5.5.1　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。

## 5　规范用语

5.1　实施执法中一般使用普通话，也可以根据当事人实际情况使用容易沟通的语言，必要时可邀请翻译到场协助。

5.2　实施执法中与相对人的见面语，应当先使用敬语“您好”，要求配合开展工作用“请”字，告别语用“谢谢，再见”。

5.3　实施执法工作不得使用轻蔑、歧视、侮辱、诱导、欺骗、恐吓、威胁性语言；禁止讲脏话、辱骂当事人。

5.4　具体执法行为规范用语参考（见附录 c）。

# 附录 A

## （规范性附录）
## 视频音频记录规定

A.1 行政执法机关在依法实施行政许可、行政处罚、行政强制、行政确认、行政征收等行政执法行为时，对行政执法过程中执法程序启动、调查取证、审查决定、主达执行、归档管理等法定程序和环节进行视频音频记录以及、产生的视频音频资料的收集、保存、管理、使用等。

A.2 行政执法视频音频记录应当遵循同步摄录、集中整理、规范归档、严格保密的原则，确保视频音频资料的全面、客观、合法、有效。

A.3 行政执法机关应当根据执法需要安装、配备视频音频记录设施、设备，并将配备视频音频记录设施、设备所需费用纳入本单位行政执法经费予以保障。

A.4 在实施以下行政执法管理活动时应当结合执法工作需要采取视频音频记录方式:

A.4.1 易引起行政争议，后续可能引发行政复议、诉讼、投诉或者上访的；

A.4.2 当事人或者现场其他人员阻碍执法、妨害公务的；

A.4.3 处置重大突发事件、群体性事件的；

A.4.4 检查当事人的人身、场所、物品的；

A.4.5 依法实施行政强制措施的；

A.4.6 抽样取证的；

A.4.7 留置送达、公告送达行政执法文书；

A.4.8 行政执法机关认为案情重大复杂，需采用视频音频录方式保存证据的；

A.4.9 法律、法规、规章规定应当对行政执法过程进行视频音频记录的。

A.5 下列情形可以不进行视频音频记录:

A.5.1 在爆炸危险区域实施执法检查未配备符合防爆规定的视频音频记录设备的；

A.5.2 涉及国家秘密、商业秘密或者个人隐私的；

A.5.3 情况紧急，不能进行视频音频执法记录的；

A.5.4 因客观原因无法进行视频音频执法记录的。

A.5.5对上述情况，使用人员应在行政执法活动结束后及时制作工作记录，写明无法进行视频音频执法记录的原因和依据，报所属部门负责人。

A.6采用视频音频对执法现场进行记录时，应当重点记录下列内容:

A.6.1 执法现场的环境；

A.6.2 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；

A.6.3 重要涉案物品及其主要特征，以及其他可以证明违法行为的证据；

A.6.4 行政执法人员对有关人员、财物采取措施的情况；

A.6.5 行政执法人员现场开具、送达执法文书的情况；

A.6.6 其他应当记录的内容。

A.7 执法人员在进行现场执法摄录工作之前， 应当对执法记录仪等设备进行全面检查，确保设备无故障，电池电量充足，内存卡有足够存储空间，并按照当前日期、时间调整好设备时间。

A.8 在进行执法过程全记录时执法人员应当事先告知对方使用执法设备进行视频音频记录。

A.9 对于现场执法活动，开展视频音频记录时，应当对执法过程进行全程不间断记录，自到达现场开展执法活动时开始，至执法活动结束时停止。现场执法视频音频记录过程中，因设备故障、损坏，天气情况恶劣或者电量、存储空间不足等客观原因而中止记录的，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，应当立即向所属部门负责人报告，并在事后书面说明情况。

A.10 执法人员应当在当天执法活动结束后 2 个工作日内将视频音频资料储存至执法平台或者本部门专用存储器;因连续工作、异地执法办案或者在偏远、交通不便地区执法办案，确实无法及时移交资料的，应当在返回单位后 24 小时内移交。执法人员不得私自复制、保存视频音频执法记录。

A.11 行政执法机关采取视频音频取证设备获取的视频音频资料，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;属于音频资料的，应当附有该声音内容的文字记录。

A.12 现场执法视频音频记录需要作为证据使用的， 从存储设备中复制调取，应当按照有关要求，制作文字说明材料，注明制作人、提取人、提取时间等信息，并将其复制为光盘后附卷。

A.13 日常巡查的视频音频资料保存期限不少于 6 个月。作为证据使用的视频音频资料保存期限应当与案卷保存期限相同。

A.14 行政执法机关应当根据本规定制定本单位行政执法视频音频记录保存使用管理制度。行政执法机关应当明确负责执法视频音频记录设备日常管理、维护的科室，执法设备的增配、维护、更新等要进行记录，明确专人负责执法全过程视频音频资料的归档、保存和使用。

A.15 因工作需要， 超出本人权限调阅、复制本部门采集的行政执法视频音频资料的，应当经部门负责人批准；调阅、复制其他部门采集的行政执法视频音频资料的，应当经采集资料的部门负责人批准。行政执法视频音频资料保管人应对查阅人、查阅事由、查阅时间等情况进行登记。

A.16 任何单位或者个人不得伪造、剪接、改变、删改、销毁行政执法视频音频记录，除作为证据使用外， 未经批准，不得擅自对外提供视频音频执法记录。

A.17 当事人申请复制相关执法全过程视频音频记录信息的，应当经行政机关负责人同意后，方可复制使用。涉及国家秘密、商业秘密和个人隐私的信息，应当严格按照保密的有关规定和权限进行管理。

A.18 行政执法人员在保管、使用视频音频记录设备和资料时有下列行为之一的，按照有关规定处理，情节严重或造成不良影响的按照有关法律、法规规定追究责任:

A.18.1 故意删除有效证据信息的；

A.18.2 擅自借给其他人员使用的；

A.18.3 不按照规定进行视频音频执法记录，导致发生涉法信访、投诉或引发网络、媒体负面炒作的；

A.18.4 违反规定泄露现场执法摄录的视频音频资料内容造成后果的；

A.18.5 故意摄录虚假证据信息或对摄录的视频音频资料进行删改，弄虚作假的；

A.18.6 使用视频音频记录设备用于非单位工作或违法违纪活动的；

A.18.7 保管不妥造成视频音频记录设备遗失、被盗或不按照规定存储致使摄录的视频音频资料损毁、丢失，并造成后果的；

A.18.8 有其他严重违反规定情形的。

A.19 行政执法机关的上级部门对行政执法视频音频记录收集、保存、管理、使用另有规定的，从其规定。

# 附 录B

## （规范性附录）
## 行政执法案卷管理制度

B.1 行政执法案卷，是指行政执法主体对实施行政处罚、行政许可、行政强制、行政检查、行政征收征用等行政执法过程中直接形成的，反映行政执法情况、体现行政执法过程、有保存价值的各种载体、形式的行政执法文书、证据等历史记录材料进行收集、整理、归档后的卷宗，包括通过行政执法信息系统形成的行政执法电子卷宗。

B.2 县级以上档案主管部门、司法行政部门依据各自职责，对本行政区域内行政执法主体的行政执法案卷管理工作进行指导、监督。

B.3 行政执法主体负责本单位行政执法案卷管理工作，确定管理机构和人员，实行专人负责,建立收集、整理、归档、保管、保密、借阅、移交、鉴定、销毁等行政执法案卷管理制度,保障必需的场所、设施和经费。

B.4 行政执法主体应当加强行政执法信息化建设，将行政执法活动纳入行政执法信息化系统，逐步实现行政执法案件网上办理、行政执法案卷存量数字化和增量电子化管理。

B.5 行政执法案卷材料收集和整理应当在行政执法事项办结后 3 个月内完成，制作归档材料目录清单，并按本单位案卷管理规定移交归档。

B.6 行政执法案卷的归档范围，由各行政执法主体参照《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》《枣庄市行政执法全过程记录办法》等规定制定。

B.7 行政执法案卷的归档、整理，原则上实行一案一卷，根据行政执法行为种类，按照年度、机构（问题）排列。材料多的行政执法案卷，可以一案多卷，每卷单独编卷号。

B.7.1 行政执法案卷涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私的，按照相关法律法规规定管理。可以一案二卷，即正卷和副卷。其中正卷是在案件处理过程中形成的证据材料，可按规定提供外界利用;副卷是承办案件过程中产生的有关内部工作情况的文书材料，一般不对外利用。

B.7.2 适用简易程序或者行政检查等形成材料较少的行政执法案卷，可按类别、时间、事由等分类整理、归档，分别集中汇集成卷，实行多案一卷。

B.7.3 行政处罚过程中的投诉举报办理、行政检查、行政强制措施或者行政强制执行文书材料，可以归入行政处罚卷宗，不单独整理。

B.8 归档材料应当内容真实、签署完备、印鉴齐全，任何人不得涂改、伪造、损毁行政执法案卷材料。

B.8.1 行政执法案件承办机构、承办人员对归档材料的完整性、准确性和系统性负责。归档材料遗漏或者不符合要求的，应当补正。

B.8.2 对于归档材料中的复印件、影印件、抄录本，与原件核对无误的，加盖“本件与原件相符”字样的证明章，注明日期、证据出处，并由有关行政执法人员签名。依据有关规定无需核对原件，或者仅需对材料信息进行其他形式核验的，无需加盖该类证明章。

B.9 卷内归档材料可以按照上级主管部门规定的正卷、副卷的方式排列，也可以按照归档材料形成的时间先后顺序排列，或者按照结论性文件、证据材料和其他有关材料等顺序排列。

B.10 行政执法案卷的收集、整理应当符合档案工作标准要求，按照现行档案管理规范执行。

B.10.1 列入文书档案归档整理范围的行政执法案卷，按照《归档文件整理规则》（DA/T 22-2015）进行整理。

B.10.2 进行专门管理的行政执法案卷，按照《文书档案案卷格式》（GB/T 9705-2008）进行整理。

凡能附卷保存的物证原则上应当装订入卷。无法装订的，应当放入证物袋中，注明证物名称、数量、特征、来源等信息后附卷保存。

B.10.3 不便附卷保存的物证或者照片、录音、录像、电子数据等材料，应当规范整理后，集中统一管理，并在卷内备考表中注明内容、数量、时间、地点、责任人及存放地点等信息。

B.11 整理完毕的行政执法案卷应当及时移交档案管理人员，经验收合格后，办理交接手续。

B.12 行政执法案卷要按照国家有关规定，定期移交同级国家综合档案馆。

B.13 对永久保管、30 年保管期限的纸质案卷，应积极开展档案数字化工作，数字复制件应符合《纸质档案数字化规范》（DA/T 31-2017）要求。

B.14 行政执法信息系统应当按照《电子文件管理系统通用功能要求》（GB/T 29194-2012）的基本功能要求设置案卷管理模块或者系统，实现电子案卷的捕获登记、分类组织、鉴定处置、统计管理、存储保管和检索利用，并采取措施有效保障电子案卷的真实性、完整性、可用性和安全性。

B.15 行政执法电子案卷的归档范围按照第 2 条有关规定执行，收集、整理、归档、编目、存储、备份、转换与迁移等按照《电子文件归档与电子档案管理规范》（GB/T 18894-2016）执行。

B.16 行政执法案卷同时存在电子案卷与纸质案卷的，二者应当在内容及版面格式上保持一致。

B.17 各级行政执法主体应当配置足够的符合安全保管条件的库房和装具，以及保存声像等特殊载体案卷资料的专用设备。在日常案卷保管工作中，应当严格按照国家规定控制案卷库房温湿度，采取防火、防盗、防水、防潮、防尘、防高温、防强光及紫外线照射、防污染和防有害生物（霉、虫、鼠等）等措施，确保案卷安全，同时延长档案的使用年限，对已破损、霉变、褪色的档案要及时采取修补、复制等措施，库房内不得存放与案卷无关的物品。

B.18 对已经归档的行政执法案卷，不得修改案卷内容，不得私自增加或者抽取案卷文件材料。确实需增加案卷文件材料的，应当在征得行政执法主体负责人书面同意后，按照立卷归档的相关规定办理，并说明情况。

B.19 行政执法案卷原则上不予外借，因行政复议、诉讼、执法检查、案卷评查等原因需要利用行政执法案卷的，应当经行政执法主体负责人同意。利用者不得拆卷、抽取文件材料或者涂改、勾划、圈点、污损案卷，以维护档案的完整。对损坏档案的行为应按有关规定处理。

B.20 行政执法案卷不向社会开放。需要查阅执法案卷的单位或者个人，应当按规定办理查阅手续，经同意后在档案保管单位内查阅。查阅中如需摘抄或者复印有关内容，应当经行政执法主体负责人批准，同时要在查阅登记中注明用途。

B.21 行政执法主体应当及时对保管期限届满的行政执法案卷进行鉴定销毁。未经鉴定，不得擅自销毁行政执法案卷。

B.22 行政执法案卷鉴定工作由行政执法主体负责人、案件办理机构负责人、案卷管理人员等组成案卷鉴定小组组织实施。经鉴定仍有保存价值的行政执法案卷，应当延长保管期限继续保存；经鉴定无保存价值的行政执法案卷，应当制作销毁清册，提出销毁报告，经行政执法主体主要负责人批准后进行销毁。

B.23 销毁行政执法案卷，应由本机关档案管理机构和案件办理机构共同派人监销。应当指定两名以上监销人员，监督销毁案卷的全过程，并在销毁清册上签字。监销人员在销毁案件档案之前，应认真对照销毁清册进行清查核对，确定无误后方可销毁。销毁后应在销毁清册上签字或盖章，签署销毁日期，销毁案件档案的清册和销毁报告应当永久保存。

# 附录 C

（规范性附录）
具体执法行为规范用语

## C.1 行政处罚

C.1.1亮明身份：您好！我们是XX的执法人员XX、XX，执法证号分别是XX、XX。今天要对XX情况进行调查取证（勘验），这是我们的执法证件（出示执法证件），请过目。

C.1.2告知回避权：根据规定，您有申请回避的权利。如果您认为我们与本案有利害关系从而影响到本案的公正办理，可以申请我们回避。您是否申请回避？

C.1.3介绍公证员：他们是XX公证处公证员。受我局委托，他们将对今天的行政处罚行为进行记录。涉及您（你单位）个人隐私（商业秘密）的，他们将依法保密，请放心。

C.1.4告知执法检查事项：我们根据XX（检查发现或者举报投诉、上级交办、部门移送等线索），现依法对您（你单位）的XX现场进行检查（勘验）。根据XX法律法规的有关规定，您（你单位）有义务配合检查（勘验）。请作好配合检查（勘验）的准备工作，并按要求安排相关人员协助检查（勘验）。

C.1.5告知配合义务：您好！我们将向您了解与XX工作有关的情况，请据实回答相关问题。

C.1.6要求提供材料：根据XX（法律、法规、规章名称等规定），请您提供XX（证件、材料）。对涉及您（你单位）个人隐私（商业秘密）的，我们将依法保密，谢谢配合！

C.1.7相对人或其他人对执法现场录音录像时：只要不妨碍执法活动，您可以对现场执法活动进行如实录音录像记录，也可通过网络等上传分享您的音像记录，但不能掐头去尾、断章取义、歪曲事实，否则将承担法律后果。

C.1.8要求签字确认笔录：这是我们按照刚才的交谈所制作的笔录，请您核实一下笔录内容的真实性和完整性。如笔录无误，请在此处签署“上述共×页笔录，我已看过，记录属实”的意见和姓名、日期。如笔录有误，请指出，我们将予以更正。

C.1.9确认送达地址：为便于您及时收到相关文书，请您填写送达地址确认书，如实提供确切的送达地址，我们将根据您填写的地址寄送相关执法文书。确认的送达地址适用于行政处罚全过程程序。如果送达地址有变更，请及时书面通知我单位变更后的送达地址。如果提供的地址不确切或者不及时告知变更后的地址，使文书无法送达或者未及时送达，您（你单位）将自行承担由此可能产生的后果。

C.1.10确认电子送达：请确认是否接受电子送达。若接受电子送达，请提供有效的手机号码或者电子邮件地址。接受电子送达方式的，以发送方设备显示发送成功视为送达。

C.1.11送达先行登记保存物品清单：您好！为查清XX案情，依照《中华人民共和国行政处罚法》第五十六条关于先行登记保存的规定，我们将对XX物品进行先行登记保存。这是《先行登记保存物品清单》，请核对。如无误，请在此处签署姓名和日期。

C.1.12送达行政处罚告知书：您好！这是《行政处罚告知书》，请收好并在《送达回证》上签署姓名和日期。如果有异议，您有权在收到本告知书之日起三日内向XX进行陈述申辩、申请听证；逾期不陈述申辩、申请听证的，视为放弃上述权利。

C.1.13送达行政处罚决定书：您好！这是《行政处罚决定书》，请收好并在《送达回证》上签署姓名和日期。如果对本处罚决定不服，您有权在收到本处罚决定书之日起六十日内向XX人民政府申请行政复议，或者在六个月内向XX人民法院提起行政诉讼。

C.1.14告知留置送达：您好！这是《XX》，因您拒绝签字接收，依照XX（法律规定），这是XX，我们将请他作为见证人，采用留置送达方式进行送达。

C.1.15劝告稳定情绪：请保持冷静。我们是XX局执法人员，正在依法执行公务。妨碍执行公务是违法的，将会承担法律后果，请您配合。

### C.2 行政许可

C.2.1收取申请材料：请坐，我们现在就对您提交的材料进行审查，请稍等。申请材料不符合要求：对不起，经审查，您提交的申请材料不符合要求。原因是XX。因此，现在我们不能受理您的申请。请您按要求XX（说明应补充的资料或者应完善的手续）。

C.2.2申请材料符合要求：我们已对您提交的有关材料进行了审查。符合申办XX事项应提交材料的要求。对您申请的XX事项，我局将在X个工作日内作出决定，请留下联系方式，以便我局通知或者送达有关决定。

C.2.3确认送达地址：为便于您及时收到相关文书，请您填写送达地址确认书，如实提供确切的送达地址，我们将根据您填写的地址寄送相关执法文书。确认的送达地址适用于行政许可全过程程序。如果送达地址有变更，请及时书面通知我单位变更后的送达地址。如果提供的地址不确切或者不及时告知变更后的地址，使文书无法送达或者未及时送达，您（你单位）将自行承担由此可能产生的后果。

C.2.4确认电子送达：请确认是否接受电子送达。若接受电子送达，请提供有效的手机号码或者电子邮件地址。接受电子送达方式的，以发送方设备显示发送成功视为送达。

### C.3 行政检查

C.3.1亮明身份：您好！我们是XX局的执法人员XX、XX，执法证号分别是XX、XX。今天要对XX情况进行行政检查。这是我们的执法证件（出示执法证件），请过目。

C.3.2告知回避权：根据规定，您有申请回避的权利。如果您认为我们与本案有利害关系从而影响到本案的公正办理，可以申请我们回避。您是否申请回避？

C.3.3告知执法检查事项：我们根据XX（工作计划或者举报投诉、部门移送等线索），现依法对您（你单位）的XX现场进行执法检查。根据XX法律法规的有关规定，您（你单位）有义务配合我局的行政检查。请作好配合检查的准备工作，并按要求安排相关人员协助检查。

C.3.4 告知配合义务：我们将向您了解与XX工作有关的情况，请据实回答相关问题，隐瞒或者提供虚假情况将承担相应的法律责任。

C.3.5要求提供材料：根据XX（法律、法规、规章名称等规定），请您提供XX（证件、材料）。对涉及您（你单位）个人隐私（商业秘密）的，我们将依法保密，谢谢配合。

C.3.6相对人或其他人对执法现场录音录像时：只要不妨碍执法活动，您可以对现场执法活动进行如实录音录像记录，也可通过网络等上传分享您的音像记录，但不能掐头去尾、断章取义、歪曲事实，否则将承担法律后果。

C.3.7要求签字确认笔录：这是我们按照刚才的交谈所制作的笔录，请您核实一下笔录内容的真实性和完整性。如笔录无误，请在此处签署“上述共×页笔录，我已看过，记录属实”的意见和姓名、日期。如笔录有误，请指出，我们将予以更正。

C.3.8确认送达地址：为便于您及时收到相关文书，请您填写送达地址确认书，如实提供确切的送达地址，我们将根据您填写的地址寄送相关执法文书。确认的送达地址适用于行政检查全过程程序。如果送达地址有变更，请及时书面通知我单位变更后的送达地址。如果提供的地址不确切或者不及时告知变更后的地址，使文书无法送达或者未及时送达，您（你单位）将自行承担由此可能产生的后果。

C.3.9确认电子送达：请确认是否接受电子送达。若接受电子送达，请提供有效的手机号码或者电子邮件地址。接受电子送达方式的，以发送方设备显示发送成功视为送达。

C.3.10检查结果告知：非常感谢您（你们）对我局行政检查工作的支持和配合！现将本次检查的情况向您（你单位）进行告知：XX。谢谢您的配合，再见。

C.3.11复查意见：（1）您好！我们是XX局执法人员XX和XX。我局于XX年XX月XX日向您（你单位）下达了《责令改正通知书》，经复查，您（你单位）已经在规定期限内完成整改，这是《整改复查意见书》，请您签字确认。（2）您好！我们是XX局执法人员XX和XX。我局于XX年XX月XX日向您（你单位）下达了

《责令整改通知》，经复查，您（你单位）还有XX项问题未及时整改完毕。我们将根据XX（法律、法规、规章名称等规定）的规定，对你单位进行XX（行政决定）。这是《整改复查意见书》，请您签字确认。

C.4 音像记录规范用语

C.4.1 开始拍摄时，应当先对记录时间、地点、执法人员及案由进行描述。

C.4.2 告知当事人及现场其他人员正在进行音像记录。

C.4.3 拍摄过程中，可以对执法环节进行说明，包括调查取证、听证、送达等。

C.4.4 根据现场执法情况，可以对当事人、证人、第三人等现场有关人员的体貌特征和言行举止；与行政执法相关的重要涉案物品及其主要特征，以及其他证明违法行为的证据进行描述。

ICS 03.160
CCS A00

# DB3704

## 枣 庄 市 地 方 标 准

DB 3704/T011—2021

# 重大执法决定法制审核规范

2021－09－24 发布　　2021－10－28 实施

枣庄市市场监督管理局　发布

# 前　　言

本文件按照GB/T 1.1-2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

请注意本文件的某些内容可能涉及专利。本文件的发布机构不承担识别专利的责任。

本文件由枣庄市司法局提出、归口并组织实施。

本文件起草单位：枣庄市司法局。

本标准主要起草人：尹晓琳、穆丹丹。

# 重大执法决定法制审核规范

## 1 范围

本文件规定了重大执法决定法制审核的定义、机构和人员，法制审核范围、内容、程序以及责任等。

本文件适用于在本市行政区域内行政执法机关（包括法律法规授权组织）在作出行政许可、行政处罚、行政强制等重大行政执法决定前，由法制审核机构对其进行合法性、合理性审核。

## 2 定义

下列术语和定义适用于本文件。

2.1

**重大执法决定法制审核**

指行政执法机关（包括法律法规授权组织）作出重大执法决定前，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。

## 3 审核机构

3.1 行政执法机关负责重大执法决定法制审核制度的实施，应当明确其法制机构或者除行政执法承办机构之外的其他机构为法制审核机构。

## 4 审核人员

4.1　法制审核岗位应当配备政治素质高、业务能力强、法律专业的人员。法制审核人员原则上不低于本单位执法人员总数的 5%，不少于 2 人。初次从事行政处罚决定审核的人员，应当通过国家统一法律职业资格考试取得法律职业资格。（登记表详见附录 A）

## 5　审核范围

5.1　行政执法机关作出行政许可、行政处罚、行政强制等行政执法决定前，有下列情形之一的，应当进行法制审核：

a)涉及重大公共利益的；

b)可能造成重大社会影响或引发社会风险的；

c)直接关系行政相对人或第三人重大权益的；

d)案件情况疑难复杂、涉及多个法律关系的；

e)经过听证程序作出行政执法决定的；

f)其他需要进行法制审核的情形。

5.2　鼓励一般程序的行政处罚决定都进行法制审核。

5.3　行政执法机关应当根据法律、法规和规章的规定，制定重大执法决定法制审核实施细则，明确重大执法决定的范围、 法制审核的具体程序、方式和时限等内容。

## 6　审核清单

6.1　行政执法机关应当结合本机关行政执法行为的类别、执法层级、所属领域、涉案金额等因素，制定重大执法决定法制审核目录清单（具体格式见附录 A），向社会公布。

## 7　审核内容

7.1　行政执法主体是否合法；

7.2　行政执法人员是否具备执法资格；

7.3　行政执法程序是否合法；

7.4　案件事实是否清楚、证据是否合法充分；

7.5　适用法律、法规、规章是否准确，裁量基准运用是否适当；

7.6　行政执法行为是否超越行政执法机关法定权限；

7.7　行政执法文书是否完备、规范；

7.8　违法行为是否涉嫌犯罪、需要移送司法机关等；

7.9　其他需要审核的内容。

## 8　审核方式

8.1 重大执法决定法制审核以书面审核为主。

## 9　审核程序（流程图见附录 C）

9.1　行政执法机关作出重大执法决定前，行政执法承办机构应当将拟作出的行政执法决定及相关证据、依据等材料提交本机关法制审核机构审核。

9.2　法制审核机构应当及时对提交的案件材料进行审核，符合审核内容要求的，作出同意的书面审核意见，存入行政执法案卷。

9.3　案件材料提交不完整的，法制审核机构可以要求行政执法承办机构作出说明或者补充材料。

9.4　案情复杂、专业性较强的案件，法制审核机构可以组织召开座谈会、专家论证会等进行研究论证。

9.5　法制审核机构认为案件材料不符合审核内容要求的，应当提出存在问题的书面审核意见。

9.6　行政执法承办机构应当对有关问题作出相应处理后再次报送法制审核。

9.7　法制审核机构和行政执法承办机构对审核意见无法达成一致的，由法制审核机构报行政执法机关负责人决定。

## 10　审核责任

10.1　行政执法机关主要负责人是本机关落实重大执法决定法制审核制度的第一责任人，对本机关作出的行政执法决定负责。

10.2　行政执法承办机构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。

10.3　法制审核机构对重大执法决定的法制审核意见负责。

# 附录 A

（规范性附录）

## 重大执法决定法制审核机构和人员登记表

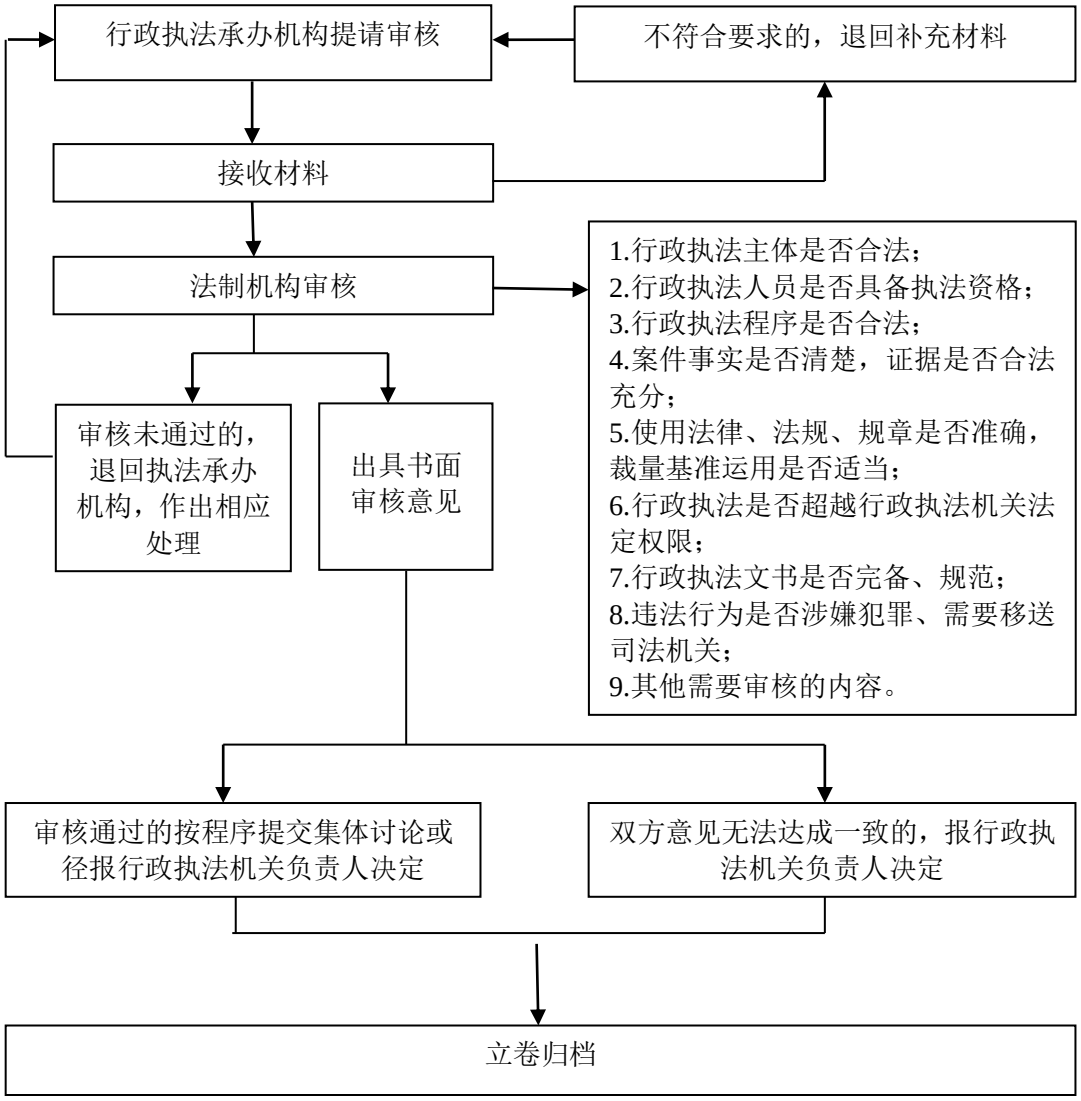
<table>
<tr><td>法制审核机构</td><td colspan="3">主要职责</td><td>人员编制数</td><td>实有人数</td><td>占单位执法人数的比例</td><td>负责人</td><td>联系方式</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3"></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>法制审核<br>人员姓名</td><td>性别</td><td>出生年月</td><td>学历</td><td colspan="2">是否通过国家统一法律职业资格考试</td><td>职务</td><td>毕业院校<br>及专业</td><td>联系方式</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

# 附录 B
（规范性附录）
重大执法决定法制审核目录清单

| 序号 | 执法类别 | 审核事项名称 | 适用情形 | 实施依据 |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 重大行政许可 | （需列明具体执法事项） | （何种执法决定需要审核） | （具体到《xx 法》第 x 条，不需列具体内容） |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | 重大行政处罚 | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |
| 9 | 重大行政强制 | | | |
| 10 | | | | |
| 11 | | | | |
| 12 | | | | |
| 13 | 重大行政征收征用 | | | |
| 14 | | | | |
| 15 | | | | |
| 16 | | | | |

注：各单位结合工作实际，确定行政许可、行政处罚、行政强制、行政征收征用等重大行政执法决定的范围，列明具体执法事项和依据的条款。

# 附录 C
（规范性附录）
重大执法决定法制审核流程图



**信息公开属性：主动公开**

枣庄市司法局办公室　　2021年10月13日印发