**伊通县发改局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工作方案**

根据国务院办公厅《关于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的指导意见》（国办发〔2018〕118号）、吉林省政府办公厅《关于印发吉林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》（吉政办发〔2019〕39号）要求，为进一步促进严格规范公正文明执法，结合我局实际，现就全面推行行政执法公示制度、执法全过程记录制度和重大执法决定法制审核制度（以下简称“三项制度”），制定本工作方案。

　　一、工作目标

“三项制度”的全面推行，行政执法机关权力运行监督的制约机制不断健全完善。行政处罚、行政强制、行政检查、行政征收征用、行政许可等行为得到有效规范。行政执法能力和水平整体大幅提升，行政执法行为被纠错率明显下降，行政执法的社会满意度显著提高。

二、工作任务

对照《全面推行“三项制度”工作责任分工表》，切实履行职责，逐项抓好落实，积极推进各项工作开展，确保在规定时限内完成工作任务。

三、实施步骤

第一阶段：宣传发动阶段

制定伊通县发改局全面推行“三项制度”工作方案及相关配套制度。按照“谁执法谁普法”要求，将“三项制度”的宣传纳入普法宣传内容，并组织开展“三项制度”专题学习培训及宣传活动。

第二阶段：全面实施阶段

严格按照“三项制度”责任分工、时间节点，集中力量推动我局行政执法严格规范公正文明开展，确保各项工作任务按时保质完成。

第三阶段：总结提高、持续推进阶段

对照“三项制度”各项要求进行全面总结，将全面推行“三项制度”贯彻实施情况，并做好各项迎检工作。要总结、提炼工作中的好经验、好做法，形成长效工作机制，持续推进“三项制度”的贯彻实施。

附件：1.伊通县发改局全面推行“三项制度”工作领导小组名单

2.伊通县发改局行政执法公示办法

3.伊通县发改局行政执法全过程记录办法

4.伊通县发改局重大行政执法决定法制审核办法

5.伊通县发改局推行“三项制度”工作责任分工表

伊通满族自治县发展和改革局

2020年9月1日

附件1

**伊通满族自治县发展和改革局全面推行**

**行政执法“三项制度”工作领导小组名单**

成立县发改局落实行政执法“三项制度”领导小组，成员名单如下。

组 长： 刘志杰 党组书记、局长

副组长： 刘霄雷 党组成员、副局长

成 员： 刘东旭

贠明威

**附件2**

**伊通满族自治县发展和改革局**

**行政执法公示办法**

**第一章 总则**

第一条 为全面实施行政执法公示制度，提高行政执法工作透明度，保障和监督行政执法单位依法行政，切实保护公民、法人和其他组织的合法权益，加快建设法治政府，优化县营商环境，结合我局实际，制定本办法。

第二条 行政执法公示是指通过一定载体和方式，将本部门的行政执法主体、人员、职责、权限、依据、程序、结果、监督方式、救济途径等行政执法信息，主动向社会公开，保障行政相对人和社会公众的知情权、参与权、救济权、监督权，自觉接受社会监督。

第三条 各行政执法单位（含法律法规授权的具有管理公共事务职能的组织，下同）应当在行政许可、行政奖励、行政确认、行政裁决、其他行政权力、行政处罚6类行政执法行为中全面推行行政执法公示制度。

第四条 行政执法公示应当坚持公平、公正、合法、及时、准确、便民的原则。

## 第二章 公示公开内容

## 第一节 事前公开内容

第五条 事前公开主要是公开行政执法主体、人员、职责、权限、随机抽查事项清单、依据、程序、监督方式、救济途径等信息，并根据法律、法规、规章立改废和部门机构职能调整等情况动态调整。

第六条 行政执法主体，是指根据法律、法规和规章的规定可以行使一定行政执法职权的行政机关以及法律、法规授权在特定范围内行使一定行政执法职权的具有管理公共事务职能的组织。县级以上政府及其行政执法部门应当以适当方式主动公示执法主体的名称、具体职责、内设执法机构、职责分工、管辖范围、执法区域。

第七条 行政执法人员是指具有行政执法资格，依据法定职权对公民、法人或者其他组织实施行政管理的人员。县级以上政府及其行政执法部门应当在本级政府和部门网站上公开本地、本部门行政执法人员信息，实现行政执法人员信息公开透明，网上可查询，随时接受群众监督。

第八条 行政执法依据，是指行政执法主体作出具体行政行为所依据的法律、法规、规章、规范性文件。行政执法部门应当结合政府信息公开、权责清单公布、“双随机、一公开”监管等工作，逐项公示行政执法依据。

第九条 执法权限，是指行政执法主体执行法律、法规和规章规定管理社会公共事务的职权范围。行政执法部门应当及时公示行政许可、行政奖励、行政确认、行政裁决、其他行政权力、行政处罚等事项。

第十条 执法程序，是指行政执法主体在行使行政执法权作出具体行政行为时应当遵循的方式、步骤、时限和顺序。行政执法部门应当根据法律、法规、规章规定的方式、步骤、时限和顺序，逐项制定行政执法职权运行流程图，并主动予以公示。

第十一条 行政执法部门根据市、县关于推广“双随机、一公开”抽查规范事中事后监管的实施意见要求，制定随机抽查事项清单，明确抽查依据、抽查主体、抽查内容、抽查方式、抽查比例、抽查频次等内容。

第十二条 行政执法部门应当公开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。

第十三条 公民、法人或者其他组织有权对行政执法主体及其行政执法人员的执法行为进行监督和举报。行政执法部门应当主动公示接受监督举报的地址、邮编、电话、邮箱及受理反馈程序。

**第二节 事中公示内容**

第十四条 行政执法人员进行监督检查、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。

第十五条 行政执法部门应当结合本部门职责制作服务指南、岗位信息公示牌等，在服务窗口主动公示许可或者服务事项名称、依据、受理机构、审批机构、许可条件、申请材料清单（含示范文本和常见错误示例）、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、办公时间、办公地址、办公电话、状态查询，各类减、免、缓、征的条件、标准和审批或者办理程序。

**第三节 事后公开内容**

第十六条 行政执法部门作出的行政许可、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。

行政执法部门根据有关规定，结合本部门实际，研究确定行政强制、行政收费、行政征收决定（结果）应当公开的内容，并予以公开，接受社会监督。

第十七条 行政执法部门公开的行政执法决定（结果）信息，包括行政相对人、执法方式、执法内容、执法决定（结果）、执法机关等内容。

第十八条 有下列情形之一的行政执法决定（结果）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）可能妨害正常执法活动的执法信息；

（五）国家、省人民政府及其主管部门、市政府认为不适宜公开的其他行政执法决定（结果）信息。

法律、法规、规章对行政执法决定（结果）公开另有规定的，从其规定。

## 第三章 公示公开载体

## 第十九条 行政执法公示除不予公开的信息外，应当公示以下主要内容：

（一）行政执法机关的主要职责；

（二）行政执法主体资格、实施主体（承办机构）；

（三）行政执法人员信息；

（四）行政执法依据；

（五）行政处罚的依据、种类、幅度、程序；

（六）行政许可决定、行政处罚决定、行政检查决定（结果）；

（七）行政许可的事项、依据、条件、数量、程序、期限、费用等；

（八）行政事业性收费事项、依据、标准；

（九）行政强制的种类和行政强制实施与执行的权限、范围、条件、程序、方式等；

（十）行政征收的依据、权限、补偿标准、数额、程序等；

（十一）行政执法机关随机抽查事项清单；行政征用的依据、权限、程序、补偿标准；

（十二）行政执法自由裁量权的裁量标准；行政给付的条件、种类、标准；

（十三）行政执法责任制；

（十四）行政检查情况；

（十五）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；

（十六）行政执法职权运行流程图；

（十七）行政管理相对人依法享有的权利；

（十八）行政管理相对人的救济途径、方式和期限等；

（十九）投诉举报的方式和途径；

（二十）行政执法机关的办公电话、通信地址、电子邮箱、网址等；

（二十一）其他应当公示的内容。

第二十条 行政执法部门按照“谁执法、谁公开”的原则，以网络平台为主要载体，以政府文件、新闻媒体、办公场所等为补充，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。法律法规规章另有规定的，从其规定。

网络平台主要包括政府和部门门户网站、行政执法信息公示平台、信用信息系统、微信、短信、智能手机应用程序等现代化信息传播手段。

政府文件主要包括政府公报、信息简报、法规文件汇编等。

新闻媒体主要包括新闻发布会、听证会、座谈会、报刊、广播、电视等。

办公场所主要包括办事大厅、服务窗口的电子显示屏、触摸屏、信息公开栏、公共查阅室、资料索取点、咨询台等。

## 第四章 公示公开程序

## 第一节 事前公开程序

## 第二十二条 行政执法部门应当结合省、市、县“放管服”改革推进方案、营商环境整治方案和权责清单、罚没清单、监管清单、收费清单等，编制本部门《行政执法事项清单》，全面、准确梳理行政执法主体、职责、权限、依据、程序等事前公开内容。在政府门户网站统一公示。

第二十三条 行政执法部门应当根据“双随机、一公开”监管要求，编制本部门《随机抽查事项清单》，明确抽查主体、依据、对象、内容、方式等须事前公开的内容。

第二十四条 新公布、修改、废止法律、法规、规章和规范性文件或者部门机构职能调整等情况引起行政执法公示内容发生变化的，行政执法部门应当自有关法律、法规、规章和规范性文件生效、废止或者部门机构职能调整之日起20个工作日内更新相关公示内容。

**第二节 事后公开程序**

第二十六条 行政执法部门公开行政执法决定（结果）应当及时、客观、准确、便民。

第二十七条 各类行政执法决定（结果）应当自该信息形成或者变更之日起7个工作日内予以公开。但行政执法部门按照省、市推广“双随机”抽查规范事中事后监管的要求，对抽查结果正常的市场主体，自抽查结束之日起20个工作日内向社会公示；对抽查有问题的市场主体，区分情况依法作出处理并向社会公示。

法律、法规、规章对公开的时限另有规定的，从其规定。

第二十八条 行政执法决定（结果）信息公开满5年的，可以从公示载体上撤下。但行政相对人是自然人的，公开满2年的，可以从公示载体上撤下。已经公开的原行政执法决定（结果）被依法撤销、确认违法或者要求重新作出的，行政执法部门应当及时撤下公开的原行政处罚案件信息，并作出必要的说明。

**第三节 公示机制**

第二十九条 行政执法部门应当构建分工明确、职责明晰、便捷高效的行政执法公示运行机制，明确专门机构和人员负责公示内容的梳理、汇总、传递、发布和更新工作。

第三十条 行政执法部门公开行政执法信息应当进行内部审核，明确审查的程序和责任，对拟公示的信息依法进行审查，未经审查不得发布。

第三十一条 行政执法部门发现公开的行政执法信息不准确的，应当及时更正。公民、法人或者其他组织有证据证明公示的行政执法信息不准确的，有权要求实施公开的行政执法部门予以更正；行政执法部门应当及时作出处理。

## 第五章 监督检查

## 第三十二条 行政执法部门应当建立健全考核制度，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。

第三十三条 行政执法部门应当建立健全责任追究制度，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，追究有关责任人员责任。

第六章 附则

第三十四条 本办法自发布之日起施行。

附件3

**伊通满族自治县发展和改革局**

**行政执法全过程记录办法**

**第一章  总则**

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，制定本办法。

第二条 本办法所称行政执法，是指具有行政执法权的行政机关、法律法规授权的组织或依法受委托的组织，依据法律、法规和规章实施的行政许可、行政奖励、行政确认、行政裁决、其他行政权力、行政处罚等行政行为。

第三条 本办法所称全过程记录，是指行政执法机关（执法事业单位）及其执法人员通过文字、音像等记录方式，对执法程序启动、调查取证、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、调查取证相关文书、鉴定意见、专家论证报告、听证报告、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 行政执法机关及其执法人员，对行政执法行为进行音像记录或者全过程音像记录，应采用照相机、录音机、摄像机、执法记录仪、手持执法终端和视频监控等音像记录设备。

音像记录设备配备坚持厉行节约、从严控制、性能先进、设备配备与履职需要相适应的基本原则，严禁配置与本单位执法业务无关的音像记录设备。

第五条 行政执法全过程记录应坚持合法、客观、公正的原则。

行政执法机关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。

第六条 行政执法机关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。

第七条 县发改局对本行政区域内的行政执法全过程记录实行统一领导。由相关科室负责对本行政区域、本系统行政执法全过程记录工作的监督、检查、指导和协调。行政执法机构应根据执法需要配备相应的音像记录设备。

**第二章  程序启动的记录**

第八条 行政执法机关对公民、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。

行政执法机关可在受理地点安装视频监控系统，实时记录受理、办理过程。

第九条 行政机关依职权启动一般程序行政执法的，由行政执法人员填写程序启动审批表，报本机关负责人批准。情况紧急的，可先启动行政执法程序，并在行政执法程序启动后24小时内补报。

程序启动审批表应载明启动原因、当事人基本情况、承办人意见、承办机构意见和行政机关负责人意见。

第十条 行政执法机关接到公民、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。

**第三章  调查与取证的记录**

第十一条 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。对调查取证过程进行同期音像记录，并告知当事人。

第十二条 行政执法人员在执法过程中对告知行政相对人陈述、申辩、申请回避、听证等权利的方式应进行记录。

第十三条 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。

第十四条 行政执法机关采取现场检查（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。

第十五条 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）证据保全的具体标的；

（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。

第十六条 具有行政强制权的行政执法机关依法实施查封设施等行政强制措施的，应通过制作法定文书的方式进行文字记录。

依法实施查封设施的，还应同时进行音像记录。

**第四章  审查与决定的记录**

第十七条 草拟行政执法决定时的文字记录应载明起草人、起草机构审查人、决定形成的法律依据、证据材料、应考虑的有关因素等。

第十八条 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。

第十九条 组织专家论证的，应制作专家论证会议纪要或专家意见书。

第二十条 集体讨论应制作集体讨论记录或会议纪要。

第二十一条 负责人审批记录包括负责人签署意见、负责人签名。

第二十二条 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。

第二十三条 适用简易程序的，应记录以下内容：

（一）适用简易程序的事实依据、法律依据的具体条件；

（二）实施简易程序的程序步骤及法定文书；

（三）当事人陈述、申辩的记录；

（四）对当事人陈述、申辩内容的复核及处理，是否采纳的理由；

（五）依法向所属行政机关备案的内容；

（六）对符合当场收缴罚款情况的实施过程；

（七）其他依法记录的内容。

对容易引起行政争议的简易程序执法行为，行政执法机关应采用适当方式进行音像记录。

**第五章  送达与执行的记录**

第二十四条 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。同时使用音像记录等方式记录送达过程。

第二十五条 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。

第二十六条 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。

第二十七条 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。

第二十八条 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。

第二十九条 行政执法机关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。

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。

第三十条 当事人逾期不履行行政执法决定需要强制执行的，行政执法机关应在作出强制执行决定前或申请法院强制执行前，按照法定形式制作催告书送达当事人。并采用音像记录等方式记录送达过程。

当事人进行陈述、申辩的，应对当事人的陈述、申辩中提出的事实、理由和证据，行政执法机关对陈述、申辩内容复核及处理意见进行记录。

第三十一条 经催告，当事人无正当理由逾期仍不履行行政执法决定，具有强制执行权的行政执法机关依法采取以下强制执行方式的，应制作相应文书进行文字记录：

（一）加处罚款或滞纳金；

（二）拍卖或依法处理查封、扣押的场所、设施或财物；

（三）排除妨碍、恢复原状；

（四）代履行；

（五）其他强制执行方式。

采取排除妨碍、恢复原状强制执行方式的，应同时进行音像记录。

第三十二条 没有强制执行权的行政执法机关在依法催告后，需申请法院强制执行的，应对申请法院强制执行的相关文书、强制执行结果等全过程进行记录。

**第六章  执法记录的管理与使用**

第三十三条 行政机关应建立健全行政执法案卷管理制度。

行政执法机关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储存至执法信息系统或专用存储器。

第三十四条 行政执法机关应建立健全执法全过程记录管理和使用等工作制度，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。

第三十五条 当事人根据需要申请复制相关执法全过程记录信息的，经行政机关负责人同意，可复制使用，依法应保密的除外。

第三十六条 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。

**第七章  监督与责任**

第三十七条 县局将行政执法全过程记录制度的建立和实施情况纳入依法行政及行政执法评议考核。

第三十八条 行政机关实施执法全过程记录中有下列情形之一的，由上级行政机关或有关部门责令限期整改；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）故意毁损，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。

**第八章  附则**

第三十九条 行政执法机关办理行政执法事项，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。

第四十条 县局制定行政执法的全过程记录制度，并报本级司法行政机关备案。

第四十一条 本办法自发布之日起施行。

附件4

**伊通满族自治县发展和改革局**

**重大行政执法决定法制审核办法**

第一条 为了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，促进行政机关依法行政，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》和有关法律、法规、规章的规定，制定本办法。

第二条 本办法所称重大行政执法决定法制审核，是指行政机关、法律法规授权的组织(以下简称行政执法机关)在作出重大行政执法决定之前，由该行政执法机关负责法制工作的机构(以下统称法制机构)对其合法性、适当性进行审核的活动。

受委托组织在委托范围内作出重大行政执法决定前，由委托机关的法制机构进行审核。

第三条 司法行政机关负责重大执法决定法制审核工作的监督检查和业务指导。

第四条 行政执法机关作出行政许可、行政处罚、行政强制、行政征收等行政执法决定，具有下列情形之一的，应当在作出决定前进行法制审核:

(一)涉及重大国家利益和公共利益的事项，

(二)可能造成重大社会影响或引发社会风险的;

(三)直接关系行政管理相对人或他人重大权益的;

(四)需经听证程序作出行政执法决定的;

(五)案件情况疑难复杂，涉及多个法律关系的;

(六)责令停产停业、吊销许可证或者执照的;

(七)拟对公民处以二千元以上罚款，对法人或者其他组织处以一万元以上罚款的;

(八)其他法律、法规、规章规定应当进行法制审核的。

行政执法机关应当根据前款规定，结合本行业、本部门实际，按照行政执法决定类别制定重大行政执法决定法制审核范围和具体标准，并报同级司法行政机关备案。

第五条 各级行政执法机关应当配备专门的法制审核人员，确保人员配备适应工作需要。

第六条 行政执法部门负责对法制审核人员的日常管理和业务培训，每年培训不少于一次。培训经费纳入财政预算，予以保障。

第七条 重大行政执法决定进行法制审核是作出决定前的必经程序，未经审核或者审核未通过的，行政执法机关不得作出。

第八条 行政执法机关案件承办机构在调查终结后作出行政执法决定前，对符合重大行政执法决定条件的案件应当送本行政执法机关的法制机构进行审核。

第九条 承办机构在送审时应当提交以下材料:

(一)重大行政执法决定的调查终结报告;

(二)重大行政执法决定建议或者意见及其情况说明;

(三)重大行政执法决定书代拟稿;

(四)相关证据资料;

(五)经听证或者评估的，还应当提交听证笔录或者评估报告;

(六)其他需要提交的材料。

法制机构认为提交材料不齐全的，应当一次性告知承办机构补正材料，并规定期限提交。补正材料所需时间不计入法制机构重大执法决定审核期限。

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)基本事实;

(二)适用法律、法规、规章和执行裁量基准的情况;

(三)行政执法人员资格情况;

(四)调查取证和听证情况;

(五)其他需要说明的情况。

第十一条 法制机构对拟作出的重大行政执法决定从以下几个方面进行审核:

(一)行政执法机关主体是否合法，行政执法人员是否具备执法资格;

(二)主要事实是否清楚，证据是否确凿、充分;

(三)适用法律、法规、规章是否准确，执行裁量基准是否适当;

(四)程序是否合法;

(五)是否有超越本机关职权范围或滥用职权的情形;

(六)行政执法文书是否规范、齐备;

(七)违法行为是否涉嫌犯罪需要移送司法机关;

(八)其他应当审核的内容。

第十二条 法制机构在审核过程中，有权调阅行政执法活动相关材料;必要时也可以向当事人进行调查，相关单位和个人应当予以协助配合。

第十三条 法制机构对拟作出的重大行政执法决定进行审核后，根据不同情况，提出相应的书面意见或建议:

(一)主要事实清楚、证据确凿、定性准确、程序合法的，提出同意的意见;

(二)主要事实不清，证据不足的，提出继续调查或不予作出行政执法决定的建议;

(三)定性不准、适用法律不准确和裁量基准不当的，提出变更意见;

(四)程序不合法的，提出纠正意见;

(五)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 法制机构在收到重大行政执法决定送审材料后，应在7个工作日内审核完毕。案件复杂的，经行政执法机关负责人批准可以延长5个工作日。

第十五条 承办机构对法制机构审核意见和建议应当研究采纳;有异议的应当与法制机构协商沟通，经沟通达不成一致意见的，将双方意见一并报送行政执法机关负责人处理。

第十六条 重大行政执法案件经法制机构审核后，提交行政执法机关负责人集体讨论决定。法制审核未通过的，不得作出决定。

第十七条 行政执法机关应当对本机关执行重大行政执法决定法制审核制度作具体规定，细化审核范围，优化审核流程，提高审核质量。

第十八条 行政执法部门应当建立健全考核制度，加强对重大行政执法决定法制审核情况的监督检查，并将监督检查情况纳入依法行政考核的主要内容。

第十九条 行政执法机关承办机构的承办人员、法制机构的审核人员以及作出行政执法决定的负责人因不履行或者不正确履行职责，导致行政执法决定错误，情节严重的，按照《吉林省行政执法错案责任追究办法》追究相关人员的责任。

第二十条 本办法自发布之日起施行。