

烟台市民政局文件

烟民〔2019〕55号

烟台市民政局 关于印发《烟台市民政局行政执法公示 实施办法》等文件的通知

局机关各科（室、局）、各直属事业单位：

现将《烟台市民政局行政执法公示实施办法》《烟台市民政局行政执法全过程记录实施办法》《烟台市民政局重大执法决定法制审核办法》印发给你们，请认真贯彻执行。

烟台市民政局

2019年9月30日

烟台市民政局行政执法公示实施办法

第一条 为规范烟台市民政局行政执法信息公示，提高行政执法透明度，切实保护公民、法人和其他组织的合法权益，根据《山东省行政执法信息公示办法》、《山东省民政厅行政执法公示实施办法》，结合民政实际，制定本实施办法。

第二条 行政执法公示，是指通过一定载体和方式，将执法主体、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。

行政执法公示包括事前、事中和事后的全过程公开。

第三条 市民政局在行政许可、行政处罚、行政强制、行政检查四类行政执法行为中全面推行行政执法公示制度。

市人民政府对行政执法类别公示范围有新的规定，执行新的规定。

第四条 市民政局应当按照“谁执法、谁公示”的原则，全面、准确、及时向社会公示行政执法信息。

第五条 民政行政执法事前公开内容主要包括：

（一）执法主体。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。

（二）执法人员。公示本部门行政执法人员清单。

（三）执法依据。逐项公示民政行政执法所依据的法律、法

规、规章。

（四）执法权限。公示民政行政许可、行政处罚、行政强制、行政检查等职权范围。

（五）执法程序。公示民政行政执法的方式、步骤、时限和顺序，逐项制定行政执法流程图。

（六）随机抽查事项清单。公示随机抽查事项清单，包括抽查依据、抽查主体、抽查内容、抽查方式、抽查比例、抽查频次等内容。

（七）救济方式。公示管理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。

（八）服务指南。逐项编制行政执法服务指南，市民政局机关相关业务科（室、局）明示工作人员岗位工作信息，方便群众办事。

（九）监督举报。公示接受监督举报的地址、邮编、电话、邮箱及受理反馈程序。

第六条 民政行政执法人员在行政执法过程中，应当根据不同执法环节，主动向行政相对人公开下列行政执法信息：

（一）主动出示有效执法证件，向当事人和相关人员表明身份。

（二）主动告知行政相对人执法事由、执法依据、权利义务等，并做好说明解释工作。

(三) 依法出示并送达相关执法文书。

第七条 民政行政执法事后公开内容主要包括：

(一) 行政许可。行政许可单位名称、许可类别、许可项目、许可时间、有效期限等。

(二) 行政处罚。行政处罚相对人、违法事实、处罚依据、处罚结果、处罚时间以及行政处罚决定书编号等。

(三) 行政强制。行政强制措施、执行方式、执行结果、查封扣押清单等。

(四) 行政检查。行政检查对象、检查依据、检查方式、检查时间、检查事项、抽查内容、存在问题以及整改情况。

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。

第八条 行政执法信息应当与政府信息公开、权责清单、“双随机、一公开”监管、“一次办好”事项清单等公示内容对接，确保信息一致性，并及时根据法律法规及机构职能变化情况进行动态调整。

第九条 公示行政执法信息应当符合《中华人民共和国保密法》及有关法律、法规和规章的规定。有下列情形之一的，不得向社会公示：

(一) 行政执法信息涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私的。

（二）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。

（三）行政执法信息公开后可能妨碍正常执法活动的。

（四）法律、法规和规章规定的其他不予公开的。

第十条 行政执法信息公示应当通过网络平台或者文件方式、新闻媒体、办公场所公告栏等载体进行，网络平台为主要载体。

（一）网络平台。市民政局网站设立“行政执法公示专栏”公示行政执法信息，并建立与烟台市行政执法信息公示平台的数据交换机制，实现民政行政执法信息向公示平台即时推送。

（二）文件形式。主要包括公告、政府公报、法规文件汇编等。

（三）新闻媒体。包括市内主流报刊、广播、电视、市政府新闻发布会等传统媒体和微信公众号、手机 APP 等新媒体。

（四）办公场所。主要包括办事场所、信息公开栏等。

第十一条 各相关科（室、局）明确一名联络员，负责公示内容的收集、整理、传递、发布和更新工作。

第十二条 公开行政执法信息应当执行市信息公开相关制度，严格内部审核、保密审查等规定程序。

拟公示的信息由科（室、局）负责人审核并报主管局领导审定后，送办公室发布，未经审查不得发布。

第十三条 按照“谁履职、谁公开”的原则，行政执法信息自信息形成之日起 20 个工作日内予以公示。

因行政执法依据变更或者机构职能调整等原因致使行政执法

信息内容发生变化的，应当自相关内容变更之日起7日内更新公示内容。

第十四条 对公民、法人和其他组织反映公示的民政行政执法信息不准确的，由相关责任科（室、局）负责核实后，以适当的方式澄清，及时更正。

第十五条 行政执法决定依法被撤销、确认违法或者要求重新作出行政执法决定的，相关责任科（室、局）应当及时撤销原行政执法信息，并作必要的说明。

第十六条 民政行政执法结果信息公开满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，经主管局领导审核批准后，及时从公示载体上撤下。

第十七条 行政执法公示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。

第十八条 市民政局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，依法追究有关人员责任。

第十九条 本办法自印发之日起施行。

烟台市民政局 行政执法全过程记录实施办法

第一章 总 则

第一条 为了加强对烟台市民政局行政执法信息的记录、收集和管理，规范行政执法行为，保障公民、法人和其他组织的合法权益，根据有关法律法规规定和《山东省行政执法全过程记录办法》，结合民政实际，制定本实施办法。

第二条 本办法所称行政执法，是指市民政局机关具有行政执法事项的行政科(室、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、行政检查等行政行为。

第三条 本办法所称全过程记录，是指市民政局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。本实施办法另有规定的按规定执行。

第四条 行政执法全过程记录应当坚持合法、全面、客观、及时、可追溯的原则。

执法人员应当根据行政执法行为的不同性质、种类、现场、阶段，采取适当、有效的方式，对执法全过程实施记录。

第五条 市民政局机关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 行政执法科（室、局）应当根据执法需要安装、配备音像记录设施、设备。

第七条 政策法规和规划财务科负责对行政执法全过程记录工作的监督、检查、指导和协调，负责为实施行政执法全过程记录提供必要的经费保障。

行政执法科（室、局）按照职责分工负责行政执法全过程记录的具体实施工作。

第二章 程序启动的记录

第八条 行政执法机关依公民、法人或者其他组织申请启动执法程序的，应当对书面申请、口头申请、受理或者不予受理、当场更正、补正更正材料等内容予以书面记录。

行政执法科（室、局）可以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、承办人意见、承办机构意见、行政机关负责人意见、时间等内容予以书面记录。

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进行公示等相关情况予以书面记录。

第十条 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，应当书面记录投诉、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。

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书面记录。

第三章 调查与取证的记录

第十一条 调查取证时行政执法人员不得少于 2 人，行政执法人员的姓名、执法证件号码及出示情况应当在调查取证相关笔录中载明。

第十二条 因调查事实、收集证据确需勘查现场的，行政执法机关应当通知当事人或者其代理人到场；当事人或者其代理人拒绝到场的，应当在调查笔录中载明。

第十三条 行政执法人员开展下列调查取证活动，应当制作相应执法文书予以记录：

- （一）询问当事人的，应当制作询问笔录；
- （二）询问证人的，应当制作证人证言；
- （三）向有关单位和个人调取书证、物证的，应当制作调取

证据通知书、调取证据清单等文书；

（四）现场检查（勘验）的，应当制作现场检查（勘验）笔录等文书；

（五）先行登记保存证据的，应当制作先行登记保存证据审批表、通知书以及物品清单等文书；

（六）实施行政强制措施的，应当依法制作强制措施文书；

（七）委托法定机构进行鉴定和专家评审的，应当由接受委托的法定机构和专家出具结论性意见书等文书；

（八）收集电子数据的，应当将相关内容进行书面记录；收集录音、录像等视听资料的，应当记录制作方法、制作时间、制作人和证明对象等，其中声音资料应当附有该声音内容的文字记录。

（九）依法制作其他文字记录。

上述调查取证活动涉及的行政执法文书，应当按规定由行政执法人员、当事人或者其代理人、见证人签字或者盖章；当事人或者其代理人、见证人拒绝签字或者盖章的，执法人员应当在执法文书中注明。

当事人或者有关人员拒绝接受调查和提供证据的，行政执法人员应当进行记录。

第十四条 采取现场执法具有下列情形，除制作法定文书外，还应当结合执法工作需要采取音像方式记录（涉及国家秘密等不适宜采取音像记录的除外）：

（一）依法实施封存社会组织登记证书、印章、财务凭证等

行政强制措施;

(二) 当事人或者现场其他人员阻碍执法、妨害公务的;

(三) 案情重大复杂, 需采用音像记录方式保存证据的;

(四) 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;

(五) 法律、法规、规章规定应当对行政执法过程进行音像记录的。

第十五条 对于现场执法活动, 开展音像记录时, 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, 至执法活动结束后停止。

第十六条 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:

(一) 执法现场的环境;

(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) 重要涉案物品等相关证据及其主要特征;

(四) 行政执法人员对有关人员、财物采取措施的情况;

(五) 行政执法人员现场送达执法文书的情况;

(六) 其他应当记录的内容。

第十七条 行政执法人员完成调查取证工作后, 应当制作调查取证终结报告等文书, 详细记录调查取证情况。

第四章 审查与决定的记录

第十八条 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书面记录。

第十九条 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、内容及依法告知当事人陈述、申辩的情况等内容。

当事人放弃陈述、申辩的，应当作出书面记录。

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书面记录。

第二十条 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、参加人员情况及听证的时间、地点、具体内容等予以书面记录。必要时，可以采用音像方式进行辅助记录。

第二十一条 作出行政执法决定前，由行政执法人员制作案件处理审批文书，报市民政局主要负责人审批，应当对市民政局主要负责人的签署意见和签发时间予以书面记录。

第二十二条 行政执法决定依法需经法制审核的，应当对法制审核意见、审查人等内容予以书面记录。

第二十三条 对涉及影响公共利益以及专业性、技术性较强的重大行政执法事项，作出执法决定前应当组织专家论证，并制作专家论证会记录。

第二十四条 行政执法决定经集体讨论的，应当对集体讨论情况予以书面记录。

第五章 送达与执行的记录

第二十五条 制作《执法文书送达回证》，应当载明送达文书名称及文号、送达对象、送达时间、送达地点和送达方式，并由收件人、见证人及送达人员签字确认。

第二十六条 直接送达行政执法文书的，由送达人、受送达人或者符合法定条件的签收人在送达回证上签名或盖章。

第二十七条 邮寄送达行政执法文书的，应当采用挂号信或者快递方式，留存邮寄送达的登记、付邮凭证和回执及载明行政执法文书的名称及文号的邮寄清单。

第二十八条 留置送达行政执法文书的，应当在送达回证上记明留置事由、留置地点和时间，由送达人、见证人签名或盖章。

留置送达应当采用音像方式记录送达过程，详细记录送达文书的内容、留置原因、留置地点、在场人员等内容。

第二十九条 依法采用委托、转交等方式送达行政执法文书的，应当记录委托、转交原因，由送达人、受送达人在送达回证上签名或盖章。

第三十条 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，应当书面记录采取公告送达的原因、公告载体，并留存书面公告。

采取张贴公告方式送达的，可以采取音像方式记录送达过程，详细记录张贴公告的内容、时间、地点、在场人员等内容。

第三十一条 行政执法决定执行情况，应当进行书面记录。

依法责令当事人改正违法行为的，应当记录核查违法行为改正情况、实地核查情况，必要时可以进行音像记录。

第三十二条 依法实施行政强制执行的，应当对催告情况、告知情况予以记录。当事人进行陈述、申辩的，应当记录当事人陈述申辩的事实、理由和证据以及行政执法机关对陈述、申辩内容的复核情况和处理意见等内容。

行政强制执行情况应当进行音像记录。

第三十三条 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书面记录。

第六章 执法记录的设备配备与管理使用

第三十四条 执法记录设备的配备与管理，按照《山东省民政厅音像记录设备配备与使用管理办法》执行。

第三十五条 采用音像记录的，记录人员应当在2个工作日内将电子记录存储至执法信息系统或者专用存储器，不得自行保管。

第三十六条 电子记录材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；属于声音资料的，应当附有该声音内容的文字记录。

第三十七条 行政执法行为执行终结之日起30日内，应当将行政执法记录形成案卷，一案一卷，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。

行政执法记录的归档、保存、使用和管理由专人负责。

第三十八条 当事人依法申请查阅、复制行政执法记录的，须经主管领导批准。

第三十九条 市民政局机关有关科（室、局）因工作需要调用民政行政执法全过程记录须经主管领导批准，任何个人不得私自调用已归档的行政执法全过程记录。

第四十条 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。

第七章 监督与责任

第四十一条 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。

第四十二条 实施执法全过程记录中有下列情形之一的，责令限期整改；情节严重或者造成严重后果的，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）不制作或者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者音像记录信息的；

（四）不按规定储存或者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

第四十三条 本实施办法自印发之日起施行。

烟台市民政局 重大行政执法决定法制审核实施办法

第一条 为了加强民政行政执法监督，规范民政行政执法行为，保护公民、法人和其他组织的合法权益，根据有关法律法规规定和《山东省重大执法决定法制审核办法》、《山东省民政厅重大行政执法决定法制审核实施办法》，制定本实施办法。

第二条 本办法所称重大行政执法决定法制审核，是指烟台市民政局依法作出重大行政许可、行政处罚、行政强制等行政执法决定前，由市民政局机关法制机构对其合法性、适当性进行审核的

活动。

第三条 重大行政执法决定作出前须经法制审核。未经法制审核或者审核未通过的，不得作出决定。

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

- （一）涉及国家和社会公共利益的；
- （二）需经听证程序作出行政执法决定的；
- （三）案情复杂，涉及多个法律关系的；
- （四）法律、法规、规章规定应当进行法制审核的。

第五条 下列事项属于市民政局重大行政执法决定：

- （一）对市管社会组织作出撤销登记（包含吊销慈善组织、志愿服务组织登记证书）、限期停止活动等行政处罚；
- （二）对市管社会组织作出封存登记证书、印章和财务凭证等行政强制；
- （三）符合本规定第四条所列情形的其他事项。

第六条 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法制机构进行审核，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, 可以要求承办机构在指定时间提交。

第七条 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。

第八条 局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。

第九条 法制审核以书面审核为主。局法制机构在审核过程中，有权调阅行政执法活动相关材料，必要时可以向当事人进行调查。

第十条 案情复杂、专业性较强的案件，局法制机构可以组织本机关聘任的法律顾问或者有关专家进行研究论证，并邀请承办机构参加。

第十一条 局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。

第十二条 承办机构向局法制机构提供的材料齐备之日为受理日。局法制机构自受理之日起7个工作日内审核完毕。

案情复杂的，经主管局领导批准可以延长5个工作日。

补充材料、专家论证期间不计入审核期限。

第十三条 承办机构对局法制机构的审核意见有异议的，可以自收到审核意见之日起2个工作日内书面提请局法制机构复

审。局法制机构应当自收到书面复审申请之日起3个工作日内提出书面复审意见交承办机构。执法机构对局法制机构的复审意见有异议的，应当自收到复审意见之日起2个工作日内提请局办公会集体讨论决定。

第十四条 局法制机构审核后制作形成的重大行政执法决定法制审核书面意见，一式两份，一份留存，一份交由承办机构存入执法案卷。

第十五条 重大行政执法决定经法制机构审核同意后，需要提交局办公会集体讨论决定的，由承办机构负责提交。

第十六条 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、造成严重后果的，及时予以纠正，并依法追究相关人员的责任。

第十七条 本实施办法自印发之日起施行。