

走政发〔2023〕3号

签发人：肖四清

## **东西湖区人民政府走马岭街道办事处关于印发 《走马岭街道行政执法“三项制度”》的通知**

街道各科室、各二级单位：

根据《区人民政府办公室关于印发全区街道综合行政执法规范化建设工作实施方案的通知》（东政办〔2022〕13号）有关要求，为了强化行政执法监督，进一步规范全街行政执法行为，推进依法行政，现将《走马岭街道行政执法公示制度》、《走马岭街道行政执法全过程记录制

度》、《走马岭街道重大行政执法决定法制审核制度》（简称“三项制度”）印发给你们，请认真贯彻执行。

东西湖区人民政府走马岭街道办事处

2023 年 1 月 16 日

# 走马岭街道行政执法公示制度

**第一条** 为规范街道行政执法行为，提高行政执法工作透明度，保障和监督街道依法行政，切实保护公民、法人和其他组织的合法权益，促进行政执法公开、公平、公正，切实提升行政执法公信力，根据《武汉市行政执法公示办法》等文件，结合我街行政执法工作实际，制定本制度。

**第二条** 本制度适用于走马岭街道行政执法队伍。

**第三条** 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。

**第四条** 行政执法公示是指将街道的执法主体、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。

**第五条** 行政执法公示的主要内容包括（涉及国家秘密、商业秘密或者个人隐私的信息除外）

（一）执法依据。包括有关法律、法规、规章以及政府规范性文件及行政执法自由裁量权基准制度等；

（二）执法权限。包括行政执法职责、执法区域、执法范围等方面经省政府批准纳入街道综合执法范围内的对应行政处罚

权和行政强制权。我街道办事处综合执法区域以行政区划范围为准，并以街道综合执法权力清单为依据；

（三）执法程序。包括执法流程、执法制度、执法规范等；

（四）街道执法人员信息。包括执法人员的姓名、性别、年龄、职务、执法证件号码及其有效期等；

（五）执法结果。包括街道执法案件信息、执法决定、执行结果、送达情况及日常监督检查情况等；

（六）救济方式。包括依法告知行政管理相对人应当享有的行政复议和行政诉讼权利以及途径、期限等；

（七）投诉举报途径。包括接受监督举报的部门、地址、邮编、电话、网址、邮箱以及受理反馈程序等；

（八）法律、法规、规章和规范性文件规定的其他应当公示的内容。

**第六条** 执法机关应当按照“谁执法、谁公开”的原则，采取灵活多样、方便群众的方式，在法定期限或者承诺期限内公开行政执法信息，并及时予以更新。

（一）在政府门户网站或者部门网站上公开；

（二）通过新闻发布会和报刊、广播、电视等媒体公开；（三）

在办公场所和办事大厅通过设置执法公示栏（牌）、电子显示屏、资料索取点等设施公开；

- (四) 利用微博、微信等新媒体公开；
- (五) 通过建立执法信息数据库，接受公众查询；
- (六) 执法现场向行政管理相对人公示；
- (七) 其他公开方式。

**第七条** 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应当自调整之日起 20 个工作日内及时更新相关公示内容。

**第八条** 公开行政执法信息应当进行严格内部审核，明确审查的程序和责任，对拟公示的信息依法进行审查。行政执法公示内容应当经所在单位主要负责人审定后公示。

**第九条** 行政管理相对人对公示内容要求说明、解释的，执法部门应当指定人员做好解释和解答工作。

**第十条** 建立行政执法统计年报制度，并定期公示。

**第十一条** 建立健全执法决定信息公开发布、撤销和更新机制，已公开的行政执法决定被依法撤销、确认违法或者要求重新作出的，应当及时撤下原执法决定。

**第十二条** 制定完善行政执法公示制度清单。

- (一) 上年度行政执法机关执法主体的名称和数量情况；
- (二) 上年度投诉、举报案件的受理量及分类办理结果；
- (三) 上年度行政许可、行政处罚、行政强制、行政征收的情

况以及人均（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，按时公示每年的执法检查计划信息。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。

**第十三条** 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年度法治建设绩效考核目标。

**第十四条** 违反本制度规定，未按要求公示行政执法信息的，由有权机关责令改正；情节严重的，对直接主管人员和其他直接责任人员依法给予行政处理。

**第十五条** 本制度自印发之日起施行。

# 走马岭街道行政执法全过程 记录制度

## 第一章 总则

**第一条** 为推进街道行政执法全过程记录制度建设,规范执法程序,深入推进依法行政,实现行政执法全过程留痕、可追溯,促进严格、规范、公正、文明执法,维护公民、法人和其他组织合法权益,根据《武汉市行政执法全过程记录办法》等相关规定,结合工作实际,制定本制度。

**第二条** 本制度适用于全街道行政执法全过程记录工作。

本制度所称执法全过程记录,是指街道综合执法中心等执法单位依据法律、法规和规章实施行政处罚、行政强制、行政征收、行政检查等行政执法行为时,形成行政执法文书(含电子数据)等文字记录和拍照、录音、录像、视频监控等视音频记录的活动。

**第三条** 街道所辖执法单位执法全过程记录应坚持合法、公正、全面、客观、准确的原则。应根据执法行为的性质、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。

**第四条** 应加强执法信息化建设,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。

应根据工作需要安装、配备音像记录设施、设备。

**第五条** 依法取得行政执法资格的行政执法人员是执法全过程记录的主体。

**第六条** 行政执法人员在执法时，应当携带、使用执法记录设备进行全过程录音、录像、照相等，客观记录执法工作过程，有条件的可以使用多台执法记录设备从不同角度对执法现场进行不间断记录；受客观条件限制，无法全程录音录像的，应当对重要执法环节进行录音、录像、照相等，并做好执法记录。

## **第二章 受理（立案）记录**

**第七条** 公民、法人和其他组织向行政执法机关举报、投诉、提出建议等申请，负责接待的人员应当填写《举报记录表》，及时受理。对于不属于街道行政执法职责和范围的事项，不予受理，应当当场告知不予受理的理由和依据，属于其他部门管辖的事项，一般在3个工作日内移交其他部门。案件线索和违法事实等问题移交，需填写《案件移送函》，做好书面记录。

**第八条** 行政执法机关依职权启动查处程序的，应制作《立案审批表》等文书，履行相关审批程序；因情况紧急依法先行启动行政执法的，应在行政执法程序启动后2日内补办相关手续。

《立案审批表》应当载明启动原因（案件来源）、当事人基本情况、简要案情、承办人意见、承办部门意见和行政机关负责人审批意见。

**第九条** 行政执法机关对下列途径发现的案源应当予以登记：

- （一）依职权检查发现的；
- （二）公民、法人或者其他组织投诉、举报的；
- （三）上级行政执法机关交办的；
- （四）其他机关移送的；
- （五）依法通过其他途径发现的。

经审查不予立案的，应当依据相关法律、法规和规章规定告知投诉人、举报人以及移送机关，并将相关情况作书面记录。

### **第三章 调查取证记录**

**第十条** 执法人员应当在案件调查笔录中对执法人员数量、姓名、执法证件编号、执法人员出示执法证件等情况进行文字记录。

**第十一条** 行政执法机关在行政执法过程中开展调查和行政检查，应按照规定进行记录：

（一）询问（调查）当事人或者证人的，制作询问（调查）笔录等文字记录；

（二）实施现场检查（勘验）的，制作现场检查（勘验）笔录等文字记录；

（三）实施抽样取证的，制作抽样物品清单等文字记录；

（四）实施查封（扣押）的，制作查封（扣押）决定书、查封（扣押）物品（财产）清单等文字记录；

（五）组织听证的，制作听证通知书（公告）、听证笔录等文字记录；

（六）委托检验（检测、检疫、鉴定、评审）的，制作检验（检测、检疫、鉴定、评审）委托书；

（七）依法制作其他文字记录。

当事人或者有关人员拒不接受调查、提供证据的，执法人员应当进行记录，同时由执法人员、有关见证人员签字或者盖章。

**第十二条** 在证据可能灭失或者以后难以取得的情况下，采取证据保全措施的应当填写相应文书，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。

**第十三条** 执法人员进行执法记录，严禁下列行为：

- （一）删减、修改执法记录原始资料；
- （二）私自复制、保存、传播、泄露执法记录资料；
- （三）利用执法记录设备记录与执法工作无关行为；
- （四）故意毁坏执法文书、案卷材料、执法记录设备或者声像资料存储设备；
- （五）其他违反执法记录管理规定的行为。

**第十四条** 执法人员在执法过程中告知当事人陈述、申辩、申请回避、听证等权利的，应当制作权利告知文书进行记录。

当事人进行陈述、申辩的，行政执法机关应当对当事人陈述、申辩中提出的事实、理由和证据进行调查、复核，并进行记录。

**第十五条** 下列情形，除制作法定文书外，还应当采取视音频记录方式（涉及国家秘密等不适宜采取视音频记录的除外）：

- （一）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；
- （二）当事人或者现场其他人员阻碍执法、妨害公务的；
- （三）处置重大突发事件、群体性事件的；
- （四）依法实施限制公民人身自由，查封场所、设施或者财物，扣押财物的；

（五）认为案情重大复杂，需采用视音频记录方式保存证据的；

（六）依法举行听证会的，应当对听证过程采取全程音视频记录；

（七）法律、法规、规章规定应当对行政执法过程进行视音频记录的。

**第十六条** 对于现场执法活动，开展视音频记录时，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，至执法活动结束后停止。

**第十七条** 现场执法视音频记录应当重点摄录以下内容：

（一）执法现场环境；

（二）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；

（三）当事人、第三人等现场人员的言行举止；

（四）执法人员现场开具、送达法律文书和对有关人员、财物采取措施情况；

（五）其他应当记录的重要内容。

**第十八条** 现场执法视音频记录过程中，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。

## **第四章 审查决定记录**

**第十九条** 行政执法机关依法作出执法决定,需要采用书面形式的,应当制作执法决定文书,并由相关负责人签署审批意见。经集体讨论的,应当记录集体讨论情况;经法制机构(法制员)审核的,应当制作法制审核意见文书;组织专家论证的,应当制作专家论证会议记录或者专家意见书。

**第二十条** 执法决定文书应当载明以下内容:

- (一) 当事人基本情况;
- (二) 案件基本情况和证据材料等;
- (三) 法定从重、从轻、减轻或者不予处罚情形;
- (四) 法律依据(含自由裁量权细化标准)和决定采取的行政措施、履行期限、方式;
- (五) 法律救济途径和期限;
- (六) 其他依法记录的内容。

## **第五章 送达执行记录**

**第二十一条** 行政执法机关送达行政执法文书，按照下列规定进行记录：

（一）直接送达的，制作送达回证，由受送达人签收。使用音视频设备对现场送达文书环节进行全面记录，视频清晰度以看到送达文书名称和当事人面貌为准。

（二）留置送达的，在送达回证上注明情况，并可以根据依法采取的留置送达的具体情形，以拍照、录像、录音等相应方式予以记录。

（三）邮寄、快递送达的，留存付邮、付快递凭证和回执；被邮政、快递企业退回的，记录具体情况。

（四）通过传真、电子邮件等方式送达（行政执法决定文书除外）的，采取电话录音、短信、截屏、截图、屏幕录像等适当方式予以记录；通过传真方式送达的，还应当在传真件上注明传真时间和受送达人的传真号码。

（五）委托送达的，在送达回证上注明情况。

（六）公告送达的，记录公告送达的原因、方式和过程，留存书面公告，并采取截屏、截图、拍照、录像等适当方式予以记录。

**第二十二条** 行政执法机关作出行政执法决定后，应当对当事人履行该决定的情况进行检查，并制作检查记录对当事人履行情况进行文字记录。

依法应当责令改正的，应当按期对改正情况进行核查并进行文字记录。有必要的，可进行视音频记录。

**第二十三条** 当事人逾期不履行行政执法决定，执法机关依法予以催告的，应当记录相关情况或者制作催告书。

**第二十四条** 当事人不履行行政执法决定，需要依法强制执行的，执法机关应当按照下列规定进行记录：

（一）行政执法机关有行政强制执行权的，应当制作行政强制执行决定书、现场笔录等文字记录，可以同时进行音像记录；

（二）申请人民法院强制执行的，应当制作行政强制执行申请书等文字记录。

行政执法机关采取排除妨碍、恢复原状强制执行方式的，应当同时进行视音频记录。

## **第六章 执法记录管理使用**

**第二十五条** 行政执法机关应当在行政执法行为终结之日起 30 日内，将执法过程中形成的文字和视音频记录资料，形成相应案卷。

视音频记录制作完成后，应当在 2 个工作日内将信息储存至行政执法信息系统或者专用存储器，标明案号、当事人姓名（名称）、承办人姓名等信息，并定期进行异地备份。

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。

**第二十六条** 案卷保存期限按照《中华人民共和国档案法》等相关规定执行，执法案卷保存期限为 10 年。

日常巡查的视音频资料保存期限不少于 6 个月。

作为证据使用的视音频资料保存期限应当与案卷保存期限相同。

**第二十七条** 行政执法机关应当建立健全执法全过程记录档案管理与使用制度，明确专人负责对全过程记录文字和视音频资料的归档、保管和使用。

调阅、复制现场执法视音频资料，应当由管理员统一办理。管理员应当详细登记调阅人、复制人、审批人、时间、事由等事项。

**第二十八条** 任何单位或者个人不得伪造、剪接、删改、销毁行政执法视音频记录。

**第二十九条** 案件当事人根据需要申请复制相关执法全过程记录信息的，经执法机关负责人同意，可复制使用。

涉及国家秘密、商业秘密或者个人隐私的执法记录信息，应当严格按照保密工作的有关规定进行管理。

## **第七章 监督与责任**

**第三十条** 建立和落实行政执法全过程记录制度的情况，纳入年度法治建设绩效考核目标。

**第三十一条** 行政执法机关实施执法全过程记录中有下列情形之一的，由有权机关责令限期整改；情节严重的，对直接负责的主管人员和其他责任人员依法给予行政处理；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视音频记录信息的；
- （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

**第三十二条** 行政执法机关办理行政执法事项，应当健全内部工作程序，全程记录内部审批流程。对依法需要实施承办、审核、批准办理程序的行政执法事项，应当明确承办人、审核人、批准人。

**第三十三条** 本制度自印发之日起施行。

# 走马岭街道重大行政执法决定 法制审核制度

**第一条** 为完善行政执法程序,保证街道办事处行政执法决定合法、有效,促进严格、规范、公正、文明执法,根据《武汉市重大行政执法决定法制审核办法》等规定,结合工作实际,制定本制度。

**第二条** 本制度所称重大行政执法决定法制审核(以下简称“法制审核”),是指街道办事处在开展行政执法中作出涉及行政相对人重大权益或者可能产生重大社会影响的行政执法决定前,由街道指定的法制机构对其合法性、适当性进行审核的行为。

**第三条** 街道行政执法机关作出下列重大行政执法决定前,应当进行法制审核:

- (一) 涉及国家利益和重大公共利益的;
- (二) 可能造成重大影响或引发社会风险的;
- (三) 直接关系行政管理相对人或利害关系人重大权益的;
- (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,争议较大或涉及多个法律关系的;
- (六) 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;

（七）其他法律、法规、规章以及国家政策性文件规定的其他情形应当进行法制审核的。

**第四条** 行政执法机关作出重大行政执法决定前，应当依照本制度规定对拟作出的决定进行法制审核；未经审核的，不得作出执法决定。法律、法规、规章规定因情况紧急等原因，需作出即时性、应急性行政执法决定或者对行政执法行为审核（审理）另有规定的除外。

除重大行政执法决定外，行政执法机关认为需要对其他行政执法决定进行法制审核的，法制机构可以对其进行法制审核。

**第五条** 行政执法机关的重大行政执法决定在签发前，由案件承办机构送法制机构进行审核。审核通过后，提交街道相关负责人集体讨论决定。

**第六条** 案件承办机构在送审时应当提供下列材料，并对提交审核材料的完整性、真实性、合法性负责：

- （一）拟作出的重大行政执法决定情况说明；
- （二）拟作出的重大行政执法决定建议；
- （三）相关证据材料；
- （四）经听证的，应当提交听证笔录；
- （五）经评估的，应当提交评估报告；
- （六）其他与案件相关的证据材料、证明材料。

**第七条** 拟作出的重大行政执法决定情况说明应当载明以下内容：

- （一）案件基本事实；
- （二）适用法律、法规、规章和执行裁量基准的情况；
- （三）行政执法单位主体资格和执法人员资格情况；
- （四）调查取证和听证情况；
- （五）其他需要说明的情况。

**第八条** 重大行政执法决定法制审核的内容包括：

（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）案件事实是否清楚，证据是否确凿、充分；
- （三）适用法律、法规、规章和规范性文件是否准确，执行裁量基准是否适当；
- （四）行政执法程序是否合法；
- （五）行政执法文书是否规范；
- （六）是否超越本机关法定职权范围；
- （七）违法行为是否涉嫌犯罪需要移送司法机关；
- （八）法律法规规章规定的其他内容。

**第九条** 法制审核中，审核人员有权调阅被审核的重大行政执法决定相关材料，对当事人和执法人员进行询问调查，有关单

位和个人应当予以协助配合。

**第十条** 法制机构在收到重大行政执法决定的送审材料后，应当根据下列情况分别作出处理：

（一）对于属于需要法制审核但材料不齐全或者不符合要求的，应当在3个工作日内通知送审机构补齐相关材料，材料补齐后予以审核。

（二）对于不属于本制度规定的需要予以法制审核的事项应当在3个工作日内退回送审机构，同时说明理由。

（三）对于属于需要法制审核且报送的材料齐全，符合要求的，应予以审核。

**第十一条** 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者建议：

（一）属于行政执法机关法定权限，执法人员具备执法资格，事实清楚，证据确凿、充分，定性准确，适用法律、法规、规章正确，符合行政执法自由裁量权规范，程序合法、正当，不存在滥用职权的，出具同意的审核意见；

（二）超越行政执法机关法定权限，或者存在滥用职权的，出具不同意的审核意见；

（三）事实不清、证据不足的，出具重新调查或者补充调查的审核意见；

（四）定性不准，适用法律、法规、规章错误，或者不符合街道行政执法自由裁量权规范的，出具修正的审核意见；

（五）违反法定程序的，出具纠正的审核意见；

（六）超出行政执法机关管辖范围的，提出移送意见。

**第十二条** 法制审核机构在收到重大行政执法决定完备的送审资料之日起5个工作日内完成审核。案件复杂的，经街道办事处负责人批准，可延长5个工作日。

**第十三条** 案件承办机构不同意法制机构审核意见的，可以书面申请法制机构复审一次。经复审，承办机构仍不同意法制机构审核意见的，应当及时提请街道办事处负责人决定。

**第十四条** 法制机构应当及时进行审核，严格把关，并制作法制审核意见书或者在内部审批文件中载明审核意见。

**第十五条** 重大执法决定法制审核表一式两份，一份作为归档材料，与相关材料一并立卷归档，一份由审核机构归档保存。

**第十六条** 切实加强街道法制审核机构建设，法制审核人员必须坚持专业化，从事法制审核的人数原则上不少于本单位执法总人数的5%。

**第十七条** 建立和落实重大行政执法决定法制审核制度的情况，纳入年度法治建设绩效考核目标。

**第十八条** 街道办事处重大行政执法决定的案件承办人员、

法制审核人员和审批行政执法决定的负责人，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，追究相关人员责任。

**第十九条** 本制度自印发之日起施行。