**桥东街道办事处**

**行政执法公示实施办法**

 **第一章 总  则
 第一条** 为推进行政执法公示制度建设，提高行政执法的透明度，保护公民、法人和其他组织的合法权益，根据《河北省行政执法公示办法》、《双桥区行政执法公示办法》，结合我镇（街）实际，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于本街道行政执法机构的行政执法信息公示。

**第三条** 本街道通过一定载体和方式，公示行政执法主体、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。
 **第四条** 本街道公示的行政执法信息应当遵循合法、客观、及时、规范、便民的原则。
 **第二章 公开公示内容**

**第五条** 事前公开内容包括：
**（一）执法主体。**街道的职责、权限执法机构的职责分工等；执法人员的姓名、单位、职务、执法证号等。
 **（二）执法依据。**行政执法所依据的法律、法规、规章及权责清单、行政执法自由裁量权及裁量标准；
 **（三）执法权限。**行政处罚、行政强制、行政检查的职权范围；
 **（四）执法程序。**行政执法的方式、步骤、时限和顺序，及行政执法事项流程图；
 **（五）随机抽查事项清单。**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；
 **（六）公众监督与救济方式。**公开举报电话、地址、邮编、邮箱及受理反馈程序，及时受理公民、法人和其他社会组织对街道行政执法人员执法行为的举报；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。
 **第六条** 事中公示内容包括：
 （一）行政执法人员在进行执法检查、调查取证、告知送达等执法活动时，应当按照规定出示执法证件，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；
 （二）制作服务指南、岗位信息公示牌等，在服务窗口主动公示行政许可项目及其他服务事项的名称、依据、受理机构、许可条件、申请材料清单、申请书文本式样、办事流程、办理期限、证照发放、表格下载方式、咨询渠道、监督部门、投诉渠道、以及窗口工作人员姓名、职务、职责等内容。
 **第七条** 事后公开内容包括：
 （一）行政处罚。行政处罚决定书文号、行政处罚当事人基本情况、违法行为类型、行政处罚内容、处罚机关、以及做出行政处罚决定的日期等；
 （二）行政强制。行政强制的措施、执行方式、执行结果、查封扣押清单等；
 （三）行政检查。行政检查对象、检查依据、检查方式、检查时间、检查内容、检查结果以及整改情况。
 **第八条** 下列内容免予公开：
  （一）法律、法规规定应当保密的行政执法信息；
  （二）涉及国家秘密、商业秘密和个人隐私的行政执法信息；
 （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行政执法信息；
  （四）街道认为依法不宜公开的其他行政执法信息。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 公开公示载体**
 **第九条** 按照“谁执法、谁公示、谁负责”的原则，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。公开公示的平台主要有：
  （一）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、信用信息系统等

 （二）办公场所：办公场所设置公示栏或电子显示屏，放置印制的公示册、公示卡、明白纸等；
 （三）新媒体：采用微信公众号、手机APP等现代信息传播方式，公示行政执法相关内容。
 **第四章 公开公示程序
 第十条** 《行政执法事项清单》、《双随机抽查事项清单》和各类行政执法流程图、行政执法服务指南以及新颁布、修改、废止规章和规范性文件等，通过门户网站等途径公示。
  新颁布、修改、废止规章和规范性文件或机构职能调整等情况引起行政执法公示内容发生变化的，及时更新行政执法相关公示内容。
 **第十一条** 事后公开程序包括：
  （一）公开时限。（1）各类行政许可决定和结果，由承办机构在信息形成或者变更之日起7个工作日之内公开；（2）各类行政处罚信息在作出处罚决定或处罚决定改变之日起20个工作日内向社会公示。（3）随机抽查结果正常的，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，区分情况依法做出处理后向社会公示。
  （二）公开期限。行政处罚信息自公示之日起届满5年。
 **第十二条** 街道发现其公示的行政执法信息不准确的，应当经本机关负责人审批后及时更正。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，有权要求予以更正。

 **第五章 监督检查**
 **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。
**第十四条** 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**
 **第十五条** 本办法自发布之日起施行。

**桥东街道办事处**

**行政执法全过程记录实施办法**

**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，结合街道实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称行政执法，是指依据法律、法规和规章实施的行政许可、行政处罚、行政强制、行政检查、行政处理等行政行为。
 **第三条** 本办法所称全过程记录，是指行政执法部门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** 行政执法全过程记录应坚持合法、客观、公正的原则。
 行政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。
 **第五条** 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，根据执法需要统一配备相应的音像记录设备，提高执法效率和规范化水平。
 **第六条** 街道执法大队应明确记录员，按照行政执法的依据、条件和程序，全程记录行政执法过程和内部审批流程，由承办人提出意见和理由，经审核人审核后，由批准人批准。

**第二章 启动文字、音像记录的范围**
**第七条** 下列行政处罚过程需文字记录：
1、案件来源登记、批转记录；
2、核查记录；
3、现场检查、现场抽样记录；
4、询问调查记录；
5、案件研究记录；
6、法律文书送达记录；
7、听证会记录；
8、立案(销案)记录；
9、有关事项审批记录；
10、法制核审记录；
11、行政处罚审批记录；
12、处罚决定执行记录；
13、结案记录；
14、案件公示记录。
**第八条** 下列行政措施需文字记录；
1、证据先行登记保全记录；
2、采取强制措施核审记录；
3、采取强制措施审批记录；
4、采取强制措施记录；
5、解除强制措施记录；
6、罚没款催缴记录；
7、申请法院强制执行记录。
**第九条** 下列行政检查需文字记录：
1、检查（抽查）方案记录；
2、“双随机”检查人员、被检查市场主体记录；
3、现场检查（抽查）实施记录；
4、查处问题转入行政处罚程序记录；
5、检查问题交办记录；
6、检查（抽查）结果公示记录；
7、问题线索移送记录。。
**第十一条** 下列执法过程需音像记录：
1、现场检查（抽查）记录；
2、采取证据保全、强制措施记录；
3、样品抽样记录；
4、物品处理记录；

**第三章 程序启动的记录**

**第十二条**  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。
 可在受理地点安装视频监控系统，实时记录受理、办理过程。
 **第十三条** 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。其中重大行政执法行为还应载明行政执法机关法制机构合法性审查意见。
 **第十四条** 接到公民、法人或其他组织对违法行为的投诉、举报，需要查处的，及时启动执法程序，并进行相应记录；经审查不需启动执法程序的，应依据相关法律、法规和规章的规定告知具名投诉人、举报人，并将相关情况作书面记录。

**第四章 调查与取证的记录**

**第十五条** 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。
 **第十六条** 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。
 **第十七条** 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。
 **第十八条** 行政执法机关采取现场检查（勘验）、抽样调查的，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。
 **第十九条** 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。
 **第二十条** 依法实施查封场所、设施或财物，扣押财物等行政强制措施的，应通过制作法定文书的方式进行文字记录。
 依法实施查封场所、设施或财物，扣押财物的，还应同时进行音像记录。

**第五章 审查与决定的记录**

**第二十一条** 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。
 **第二十二条** 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。
 **第二十三条** 组织专家论证的，应制作专家论证会议纪要或专家意见书。
 **第二十四条**  集体讨论应制作集体讨论记录或会议纪要。
 **第二十五条** 负责人审批记录包括负责人签署意见、负责人签名。
 **第二十六条**  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。
 **第二十七条** 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，应采用适当方式进行音像记录。

**第六章 送达与执行的记录**

**第二十八条** 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。
 **第二十九条**  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。
 **第三十条**  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。
  **第三十一条**  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。
 **第三十二条** 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。
  **第三十三条** 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。
 **第三十四条** 当事人逾期不履行行政执法决定需要强制执行的，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并送达当事人。
 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，以及行政执法机关对陈述、申辩内容进行复核及处理的意见进行记录。
 **第三十五条** 在依法催告后，当事人无正当理由逾期仍不履行行政执法决定，依法加处滞纳金的，应制作相应文书进行文字记录。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。

**第七章 执法记录的管理与使用**

**第三十六条** 本街道应建立健全行政执法案卷管理制度。行政执法行为执行完毕后，执法人员应按照《中华人民共和国档案法》等法律法规和规章的规定，将行政执法过程中形成的文字和音像记录资料立卷归档保存，对音像记录资料还应按要求将信息储存至执法信息系统或本单位专用存储器。
 **第三十七条** 各执法单位应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。
 **第三十八条** 当事人根据需要申请复制相关执法过程记录信息的，经行政机关负责人同意，可复制使用，依法应保密的除外。
 **第三十九条** 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。

**第八章 监督与责任**

**第四十条**  本街道将行政执法全过程记录制度的实施情况纳入依法行政及行政执法评议考核。
 **第四十一条** 执法单位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。

**第四十二条** 本办法自发布之日起施行。

**桥东街道办事处**

**重大行政执法决定法制审核办法**

**第一条**为了规范行政行为，保障行政机关依法、合理公正的作出重大行政执法决定，维护行政管理相对人的合法权益，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》，特制定本办法。

**第二条** 本办法所称重大行政执法决定是指本乡镇为社会管理需要，依照法定职权和法定程序作出的重大行政处罚、行政强制行为。

**第三条本**街道法制机构具体负责以本街道名义作出的重大行政执法决定法制审查工作。

**第四条** 本街道法制机构人员负责对本街道拟做出的重大行政执法决定的合法性、适当性进行审查。

**第五条** 下列行政处罚决定属于重大行政执法决定：

（一）对公民、法人和其他组织处以一千元以上的罚款；
 （二）没收违法所得或者没收违法财务涉案物品价值相当于第一项规定的数额；
 （三）责令停产停业；
 （四）其他属于重大行政处罚决定的情形。
 **第六条** 下列行政强制措施属于重大行政执法决定：
 （一）查封、扣押、申请法院冻结财物价值相当于本办法第五条第一项规定的数额；

（二）依法查封涉案场所；

（三）其他属于重大强制决定的情形。

**第七条** 重大行政处罚决定、重大行政强制措施法制审查，采用集中审查和案审会审理相结合的形式进行。
重大行政许可法制审查，采用联席会议、集中议定方式进行。
 **第八条** 重大行政执法决定报送法制审查时，应当按照要求提交材料。
 （1）重大行政处罚决定应提交以下材料：
 1、 行政处罚有关事项审批表；
 2、 拟作出的行政处罚决定书；
 3、 相关证据及法律依据；
 4、 立案审批表；
 5、 实施行政强制措施有关事项审批表；
 6、 案件调查终结报告；
 7、 其他应当提交的材料。
 （2）重大行政许可应提交以下材料：
 1、 法院判决书；
 2、 行政许可复
 3、 议决定书；
 4、 有关行政机关涉及行政许可法律文书；
 5、 调查材料；
 6、 其他应当提交的材料。
 （3）重大行政强制措施应提交以下材料：
 1、 实施行政强制措施有关事项审批表；
 2、 拟作出行政强制措施的法律文书；
 3、 涉嫌违法事实及法律依据。
 **第九条** 重大行政执法决定按照下列程序办理：
 （一）重大行政处罚决定审查，报送材料符合要求的，3日内予以审查通过。不符合要求的，3日内通知办理机构补齐相关材料，材料补齐后，予以审查通过。法制人员依据有关规定，对符合要求案件制作法制审查意见书。
 （二）重大行政许可，按照登记程序要求依法依规审查，有法制人员审查提出意见后，提交局长办公会研究决定。
 （三）重大行政强制措施审查，采用即送即审方式。符合要求的，主管领导在有关事项审批表签署审查意见。突发情况提前采取强制措事的，24小时内补办审查手续。
 （四）其他行政执法决定，按照各自职权依法依规办理。
 **第十条** 法制机构在审查过程中，有权向具体办案单位了解案情，办案单位应予配合，也可以向当事人进行调查询问。
 **第十一条** 以本街道名义拟做出的重大行政处罚、重大行政强制措施未经法制机构审查或者虽经法制机构审查，但法制机构审查后提出不同意见的，不得进入下一执法程序。
 重大行政许可未经审查程序或虽经审查程序但不具备批准条件的，不得进入下一程序。
 **第十二条** 法制机构出具的法制审查意见应当作为行政执法文书，装入行政执法案卷，长期保存。
 **第十三条** 本规定适用于以本街道名义作出的重大行政执法决定。行政执法人员故意规避法制审查的，给予通报批评教育，由此造成执法决定违法的，按照《河北省错案和执法过错责任追究条例》等规定处理。
 **第十五条** 本办法自下发之日起施行。