

# 西岗区应急管理局重大行政执法决定 法制审核办法

**第一条** 为了加强执法监督,规范行政执法行为,保护公民、法人和其他组织的合法权益,促进局机关依法行政,根据相关法律、法规、规章和《大连市应急管理局重大行政执法决定法制审核办法》规定,结合我局工作实际,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,是指西岗区应急管理局(以下简称区应急局)及其所属单位在行政许可、行政处罚、行政强制、行政检查等执法活动中,依法作出重大行政执法决定之前,对有关重大行政执法决定的合法性、适当性进行审核的程序。

局法制工作专干牵头成立法制审核小组,并根据重大行政执法决定的具体情形确定小组成员。法制审核小组人员构成除法制工作专干外,还可以包括相关科室(单位)工作人员、法律顾问、相关领域专家。

**第三条** 具有下列情形之一的行政许可、行政处罚、行政强制等行政执法事项,应当在作出决定前进行法制审核:

- (一) 涉及重大公共利益、可能造成重大社会影响或引发社会风险的;
- (二) 直接关系行政相对人或第三人重大权益的;
- (三) 经过听证程序作出行政执法决定的;

（四）案件情况疑难复杂，涉及多个法律关系的；

（五）其他法律、法规、规章规定应当进行法制审核的。

**第四条** 重大行政执法决定法制审核清单由法制工作专干负责编制和调整。相关科室（单位）可根据需要向法规处提出事项增补或删除申请和建议。

重大行政执法决定法制审核清单实行动态化管理，根据法律、法规、规章的修改和行政执法监督的需要，可以适时调整需要审核的事项类别和范围。

**第五条** 对重大行政执法决定事项，承办科室（单位）应当在调查终结后拟作出行政执法决定前先行初审，并按本办法规定提交法制工作专干进行法制审核。法制工作专干组织法制审核小组对重大执法决定事项进行法制审核，经讨论研究提出书面审核意见后反馈承办科室（单位）。承办科室（单位）应落实法制审核意见，将重大行政执法决定事项报请局领导集体讨论审查后，作出最终决定。

**第六条** 承办科室（单位）送审重大行政执法决定事项应当填写《重大行政执法决定合法性审查申请表》，并提交以下材料：

（一）重大行政执法决定法制审核申请书；

（二）拟作出重大行政执法决定的情况说明，包括案件基本事实、法律适用情况、执行自由裁量的情况及执法人员资格情况；

（三）拟作出的重大行政执法决定书文本；

（四）相关证据资料；

（五）经过听证程序的，应当提交听证笔录；

（六）经过评估、鉴定或者专家评审的，应当提交评估、鉴定报告或者评审意见；

（七）其他需要提交的材料。

送审材料不齐全、不符合审核条件的，法制工作专干可以要求承办科室（单位）及时补充齐全，补充材料时间不计入审核时间。必要时，可以调阅审核执法决定的相关材料，承办科室（单位）应当予以协助配合。

**第七条** 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）行政执法主体是否合法，行政执法人员是否具备执法资格；

（二）当事人的基本情况及违法事实是否查清；

（三）违法事实是否清楚，证据是否确凿、充分，材料是否齐全；

（四）适用法律、法规、规章是否准确，执行裁量基准是否适当；

（五）拟作出的行政执法决定是否适当；

（六）程序是否合法；

（七）是否有超越本机关职权范围或滥用职权的情形；

（八）行政执法文书是否规范、齐备；

（九）违法行为是否涉嫌犯罪需要移送司法机关；

（十）其他依法应当审核的事项。

**第八条** 重大行政执法决定事项法制审核以书面审核为主。

案情复杂、专业性较强的案件，法制工作专干可以组织召开座谈会、专家论证会等进行研究论证，并可以邀请法律顾问参与法制审核。

**第九条** 法制工作专干在收到承办科室（单位）重大行政执法决定送审材料（需要补充材料的，从材料全部补充完毕）起7个工作日内审核完毕。案件复杂的，经局领导批准可以适当延长审核时间，但最多不应超过3日。

承办科室（单位）应将法制审核时间纳入案件办理的法定时限，统筹安排，并对整体办理时限负责。

**第十条** 法制审核小组对拟作出的重大行政执法决定提出初步审核意见后，由法制工作专干审核后，根据不同情况，提出相应的书面意见或建议：

（一）对主要事实清楚、证据确凿、定性准确、程序合法、裁量适当的，提出同意的审核意见；

（二）对违法行为不能成立的，提出不予作出行政执法决定的审核意见；

（三）对事实不清、证据不足的，提出重新调查或者补充调查的审核意见；

（四）对定性不准、适用法律不准确和裁量基准不当的，提出变更或修正的审核意见；

（五）对程序违法的，提出纠正的审核意见；

(六)撤销行政许可不能成立的,提出不同意的审核意见并说明理由;

(七)对超出本机关管辖范围或涉嫌犯罪的,提出移送意见。

**第十一条** 法制审核后,法制工作专干应当制作《重大行政执法决定法制审核意见书》一式两份,一份连同案卷材料回复承办处室(单位),一份留存归档。承办处室(单位)应当将《重大行政执法决定法制审核意见书》存入案卷。

**第十二条** 承办科室(或单位)应当对法制审核意见作出相应处理:

(一)案件承办科室(或单位)应当对法制处审核意见和建议研究采纳,法制审核未通过的,不得作出决定;

(二)案件承办科室(或单位)对法制审核意见有异议的,应当按照有关工作程序,报局领导决定或集体讨论决定。

**第十三条** 业务科室对送审材料的真实性、完整性、准确性,以及执法的事实、证据、法律适用、程序的合法性负责。法规处对重大执法决定法制审核意见负责。

法制审核人员与审核事项有直接利害关系的,应当回避。

**第十四条** 重大行政执法决定应当进行法制审核,未经审核或者审核未通过、未经局主要负责人同意或未经局领导集体讨论审查通过的重大行政执法事项,不得作出重大行政执法决定。

**第十五条** 违反本办法,有下列情形之一的,按照有关行政执法过错责任追究有关规定,追究其责任:

(一)承办科室(单位)未按规定报送法制工作专干法制审

核，造成行政执法过错的；

（二）承办科室（单位）报送法制审查时，弄虚作假、漏报、瞒报材料，造成行政执法过错的；

（三）法制工作专干在进行法制审核时玩忽职守、弄虚作假、隐瞒实施造成行政执法过错的。

**第十六条** 本办法由区应急局负责解释。

**第十七条** 本办法自印发之日起施行。