



# 郟城县人民政府公报

**2019**

**第2期**

# 郯城县人民政府公报

## 公报介绍:

政府信息公开是人民群众行使知情权、监督权、参与权的基础，是促进政府公正、公平、公开行使权力，提高管理服务水平的重要手段，是从源头预防和治理腐败的有效措施。《郯城县人民政府公报》由县政府主管、主办，县政府办公室负责编辑出版，是县政府唯一的政府出版物，主要承载县政府主动公开的政府信息，是县政府发布政令、宣传政策、指导工作的权威载体，是政府信息公开的主渠道，是广大人民群众阅读文件、掌握政策法规、维护合法权益的重要渠道和手段。

## 背景资料:

政府公报是行政机关编印的专门登载法律、法令、决定、命令、条约、协定或其他官方文件的刊物。

《中国加入世贸组织议定书》第二条：政府应设立或指定一官方刊物，用于公布有关法律、法规及其他措施，并定期出版该刊物，使个人和企业可容易获得该刊物各期。

《中华人民共和国立法法》第七十七条：地方政府规章签署公布后，及时在本级人民政府公报和在本行政区域范围内发行的报纸上刊登。在地方人民政府公报上刊登的规章文本为标准文本。

《中华人民共和国政府信息公开条例》第十五条：行政机关应当将主动公开的政府信息，通过政府公报、政府网站、新闻发布会以及报刊、广播、电视等便于公众知晓的方式公开。

《山东省规章和规范性文件备案规定》第四条：规章和规范性文件应当通过政府公报、当地报刊、政府网站等媒体向社会公布。未经公布的，不得实施。

《山东省行政程序规定》第五十条：制定规范性文件实行统一登记、统一编制登记号、统一公布制度。未经统一登记、统一编制登记号、统一公布的规范性文件无效，不得作为行政管理的依据。

# 目 录

## 【县政府文件】

郟城县人民政府关于印发《郟城县推进县属经营性国有资产统一监管工作方案》的通知 ( 郟政发〔2019〕2 ) .....	1
--	---

## 【县政府办公室文件】

郟城县人民政府办公室关于印发《2019年全县城乡建设工作意见》的通知( 郟政办字〔2019〕 22号 ) .....	7
郟城县人民政府办公室关于印发《郟城县政务服务事项“一次办好”标准化指南( 试行)》 的通知 ( 郟政办字〔2019〕23号 ) .....	16
郟城县人民政府办公室关于印发《郟城县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 ( 郟政办字〔2019〕27号 ) .....	39

# 郟城县人民政府 关于印发郟城县推进县属经营性国有资产 统一监管工作方案的通知

郟政发〔2019〕2号

各乡镇（街道）政府（办事处），县政府各部门，科级以上事业单位，省、市直驻郟各单位，郟城经济开发区管委会，马陵山景区管委会，新村银杏产业开发区管委会，各县属国有企业：

《郟城县推进县属经营性国有资产统一监管工作方案》已经县政府研究同意，现印发给你们，请认真组织实施。

郟城县人民政府

2019年4月9日

## 郟城县推进县属经营性国有资产统一监管 工作方案

为进一步推进政企分开、政资分开，完善国有资产管理体制，优化国有经济布局结构，提高国有资产配置效率，促进国有资产保值增值，根据《中共山东省委山东省人民政府关于加

快推动国有企业改革的十条意见》(鲁发〔2017〕17号)、《中共临沂市委临沂市人民政府关于深化市属国有企业改革完善国有资产管理体制的意见》(临发〔2016〕16号)及《临沂市人民政府推进市属经营性国有资产统一监管工作方案的通知》(临政发〔2018〕9号),现就推进县属经营性国有资产统一监管工作制定如下方案。

## 一、基本原则

(一) 政企分开、政资分开。坚持政企分开、社会公共管理职能与国有资产出资人职能分开,除县国有资产管理服务中心(以下简称县国资中心)外,其他县直党政机关、群团组织和事业单位(以下统称县直单位)不再履行企业国有资产出资人职责,不再以各种名义投资设立经营性和经济实体。

(二) 集中整合、优化配置。按照产业相关、业务协同、优势互补的原则,深入推进县属经营性国有资产重组整合、改革改制,增强国有资产保值增值能力。

(三) 积极稳妥、有序实施。坚持稳中求进,合理把握工作进度,妥善处理改革、发展、稳定的关系。

(四) 依法操作、公开透明。坚持公开透明,严肃工作纪律,规范运作程序,严防国有资产流失,依法维护相关各方合法权益。

## 二、实施范围及监管方式

本方案提出的统一监管实施范围是指县国资中心尚未履行出资人职责的县属企业国有资产,具体包括县直单位对国有独

资企业、国有独资公司、国有资本控股公司、国有资本参股公司等各类国家出资企业以各种形式出资所形成的权益。其中：

（一）对资产规模较大、资产质量较好、市场竞争力较强的县属企业，以其为主体进行重组整合组建企业集团或投资运营平台，国有产权划归县国资中心持有。

（二）对具有一定资产和经营能力的县属企业，按照产业相近、业务相关、优势互补的原则，国有产权划入县管一级企业，由县管一级企业进行重组整合、资本运营或产权转让。

（三）对严重资不抵债、停产停业、不具备正常经营条件的企业，国有产权暂缓划转，由县国资中心会同有关县直单位分析汇总后另行提出处理意见，报县政府研究。

### **三、工作步骤**

（一）进行动员部署（2019年4月上旬）。县政府成立领导小组，制定实施方案，召开动员会议，安排部署开展县属经营性国有资产统一监管工作。

（二）开展尽职调查（2019年4月上旬—7月底）。本方案下发后10日内，县直单位将所属企业基本情况及工作联系人信息报县国资中心汇总。由县国资中心牵头，各县直单位配合，组织中介机构和有关力量，对拟纳入统一监管范围的县属企业逐户开展尽职调查，认真核查企业资产状况、经营情况和人员数量等，逐户形成尽职调查报告。

（三）制定实施计划（2019年8月—9月底）。县国资中心根据县属国有经济布局结构调整方向，按照“发展壮大一批、整

合重组一批、改制退出一批、破产清算一批”的思路，结合尽职调查和企业实际情况，区分不同监管方式，列出分类监管企业名单，逐户提出改革重组意见，报县政府批准。

（四）推进改革重组（2019年10月—11月底）。分类改革重组意见经县政府批准同意后，县国资中心负责协调有关县直单位和企业做好国有产权划转、工商登记变更、有关管理关系移交等工作。有关县直单位的国有产权划转依据县政府批准的方案和财务审计报告依法按程序办理，县财政部门负责办理行政事业国有资产核销手续。

#### **四、工作要求**

（一）加强组织领导。实施县属经营性国有资产统一监管，是县委、县政府作出的一项重要决策部署，是落实全面深化改革的一项重要任务。此项工作涉及单位多，工作量大，必须在县委、县政府统一领导下精心组织、协力推进。为加强组织领导，县政府确定成立郟城县推进县属经营性国有资产统一监管工作领导小组（详见附件，以下简称领导小组），由县政府主要领导同志任组长，分管副县长任副组长，县直有关部门和单位主要负责人为成员，负责协调解决推进统一监管过程中的重大问题。领导小组办公室设在县国资中心，具体负责推进统一监管日常工作。

（二）强化政策支持。列入统一监管范围的县属企业在产权划转及改革重组中执行国家和省、市、县改革重组相关政策，由市场监管、税务、国土资源、人社等部门及企业所在地政府

按管理权限负责具体落实。县属企业长期实质性使用的县级行政事业性资产，依法按程序划转为企业资产，经评估后列入企业国家资本金；因非独立使用等特殊原因无法随同划转的，设置 5 年过渡期，由企业按原使用方式及条件继续使用。产权划转的县属企业，职工劳动合同关系保持不变。

**（三）严肃工作纪律。**县直单位主要负责同志为本单位推进经营性国有资产统一监管工作的第一责任人。县直单位及所属企业要安排专人负责，如实报送有关资料，认真落实工作安排，及时配合做好相关工作，不得隐瞒经营性国有资产，不得抽逃、隐匿资金，不得擅自划拨、转移、出卖资产，不得突击花钱、私分财物，不得突击进人、突击提拔。对延误工作进度及违反上述规定的，将依法严肃追究有关县直单位和企业主要负责人、相关责任人的责任。县纪委监委适时开展一次专项巡查，对借改革之机，尤其是去年以来，浑水摸鱼，侵吞国有资产、违规进人和突击提拔的，一经查实，将严肃追究原主管单位和企业主要负责人、相关责任人的责任。

**（四）确保平稳推进。**县属企业在产权划转前，仍由原主管单位履行相关管理职责。县直单位及所属企业要妥善处理改革发展稳定的关系，确保改革期间企业平稳有序运行。要切实维护职工合法权益，做深做细思想政治工作，广泛宣传政策，认真答疑解惑，深入化解矛盾，做到职工思想不散、工作秩序不乱、经营业务不断。县属企业在产权划转前形成的与县直单位混岗使用的工作人员及信访稳定等问题，由原主管单位负责



妥善解决。

（五）促进企业发展。实施统一监管后，县国资中心和县直单位要各司其职，共同推进县属企业健康发展。县国资中心要坚持以管资本为主，加强企业国有资产监督管理，切实履行出资人职责，促进国有资产保值增值；县直有关单位要认真履行政府公共管理职能，继续做好政策指导、行业监管等管理服务工作。

（六）加强党的建设。把党的建设贯穿国企改革发展全过程，坚持发挥企业党组织的领导核心和政治核心作用，严格落实党建工作责任制。在实施统一监管过程中，按照组织部门有关规定和要求，同步调整和理顺纳入统一监管范围县属企业的领导班子管理和党组织关系。

县属从事生产经营活动事业单位转制为企业后，按照本方案实施统一监管。

# 郟城县人民政府办公室 关于印发《2019年全县城建设作意见》的 通知

郟政办字〔2019〕22号

各乡镇人民政府、郟城街道办事处，县直有关部门、单位，郟城经济开发区管委会，马陵山景区管委会，新村银杏产业开发区管委会：

《2019年全县城建设作意见》已经县政府研究同意，现印发给你们，请认真抓好贯彻落实。

郟城县人民政府办公室

2019年4月13日

## 2019年全县城建设作意见

为进一步统筹推进城乡建设，提升建设品质和管理水平，改善城乡人居环境，增强城镇综合功能，加快新型城镇化进程，现就2019年全县城建设作提出如下意见。

### 一、指导思想

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入贯彻

党的十九大精神，认真落实中央和省市关于新型城镇化决策部署，坚持以人民为中心的发展思想，突出规划引领，注重品质提升，优化管理服务，全面推进新型城镇化高质量发展，加快建设富有实力、宜居宜业、生态优美、开放包容、人民幸福的新郟城。

## 二、目标任务

以新旧动能转换重大工程为引领，以加快推进新型城镇化为主线，坚定不移推进“一城四片区”建设，完善功能配套，加强综合开发，提升管理水平，着力提升城市承载力和系统化水平。深入实施乡村振兴战略，推进美丽镇村建设，大力提升乡村宜居水平，努力开创全县城建设高质量发展新局面。2019年，计划投资84亿元，实施规划、建设、管理3大类58个城建重点工程。到年底，户籍人口城镇化率达到43.4%以上，常住人口城镇化率达到41.3%以上。

（一）完善规划编制，突出规划引领。进一步加快规划编制进度，构建完整的城乡规划体系，实现城市规划区新一轮控规全覆盖和城市核心区城市设计全覆盖，组织编制城市综合交通等专项规划，全面完成乡镇总体规划修编。贯彻“适用、经济、绿色、美观”的建筑方针，推动建筑设计传承创新，明确城市整体景观风貌格局，把城市特色风貌塑造的形象要求转化为直观清晰的管控指标体系，推进城市公共空间设计和街道设计，增强街区活力和特色。继续完善执行规委会审议制度和阳光规划制度，严把审批关口，强化刚性约束，提高规划的科学

性、前瞻性，突出规划的强制性、权威性。

（二）完善设施配套，提升城市品质。围绕临沂副中心城市定位，坚持“一城四片区”建设发展框架，持续推进基础设施建设，着力提升城市承载力和环境品质。

1、**做大做美县城。**全方位推进新城发展，开工建设政务服务中心、疾控中心等项目，完成电子科技大学主体工程，建成新党校、档案馆，对外开放博物馆、规划馆，进一步丰富新城内涵，增强服务功能，加快葛庄、坝子片区拆迁，完成沭河路北延、开阳路南延工程，为“南拓北延”打下坚实基础。大力度实施老城改造，推进郯国古城文化旅游项目建设，推动东南片区快速崛起。启动社区卫生服务中心建设和杨楼村搬迁，加快推进棚户区改造，推进片区路网建设，拉开东北片区框架。实施故城遗址公园、郯中路北段建设等工程，加快住宅及配套项目建设，提升西北片区形象。

2、**优化路网管网。**按照“打通断头路、改造破损路、提升通行力”的思路，积极实施老城区工业路中段、文化路西段、古槐路西段、富民路中段、人民路西段和建设路东段沥青罩面，开发区南外环西延、恒通路南延、兴郯路南延，东南片区文明路南延、龙泉路，东北片区富民路北延、郯子路中段等16条道路建设改造，开工建设205国道绕城改建项目，提高城区道路通达能力。同步实施供水、燃气、供热、雨水、污水等市政管网工程，重点开展北关河清淤，建成文化路雨水提升泵站，增强城区防汛能力；改造人民路、文化路等供热管网，提升建设

路、郟东路等供水管网，增强城市服务功能和综合承载力。

**3、提升居住条件。**以解决群众关注的民生实事为着力点，积极实施城市品质提升三年行动计划。运用“美好环境与幸福生活共同缔造”的理念和方法，推进老旧小区改造工作，重点解决供暖、供气、二次供水、停车难等问题，鼓励有条件的小区加装电梯等便民设施。开展人行道净化和自行车专用道建设，加强市政设施维护，推进绿道建设。进一步规范管理物业服务行业，学习借鉴以党建引领推进业主委员会和物业服务企业建设经验，提高物业服务水平，打造舒适居住条件。

**（三）致力乡村振兴，推进镇村更美。**以加快乡村振兴发展为目标，以生态宜居、功能提升为导向，深入实施农村人居环境整治，统筹推进乡镇驻地环境提升和美丽乡村建设，加速“镇村建设”美丽蝶变，提高以人为核心的城乡一体化水平。

**1、打造特色小镇。**积极融合产业、文化、旅游、社区功能，大力推进新村银杏温泉小镇建设发展，示范带动县域特色小镇建设，加快打造李庄、马头、红花等特色小镇。持续加强乡镇驻地环境改造提升，加快全域卫生创建，争创国家级卫生乡镇8个、省级卫生乡镇2个，力争80%以上的社区建成省级卫生社区。支持泉源、花园、归昌撤乡设镇，切实增强小城镇辐射带动功能，大幅提升全县新型城镇化率。

**2、创建美丽乡村。**继续推进美丽乡村建设，新增省级美丽乡村4个、省级自主创建村4个，确保美丽乡村覆盖率达到20%。深入开展农村人居环境整治，实施“三清一改”（清理农村生活

垃圾、清理村内塘沟、清理畜禽养殖粪污等农业生产废弃物，改变影响农村人居环境的不良习惯)，建立卫生大扫除长效机制，积极营造整洁优美、生态宜居的乡村环境。

**3、助推乡村振兴。**加快实施乡村振兴战略，积极与城乡建设用地增减挂钩工作紧密结合，加快推进农村新型社区建设。力争年内拆旧 1500 亩、验收 700 亩，着力推进大社区建设。构建农村便捷交通体系，每个中心村（社区）及 40% 以上的行政村至少建设一条宽 6 米以上的公路。投资 2.2 亿元完成农村饮水安全两年攻坚项目，实现农村饮水安全全覆盖。积极实施农村改厕、危房改造、清洁取暖和道路硬化户户通“三改一通”工程，完成农村改厕整改提升 17290 户，推行农村无害化卫生厕所“123”管护服务模式，健全长效机制，巩固改厕成果，推进农村“厕所革命”。全面完成 131 户建档立卡贫困户危房改造，推进脱贫攻坚。加快推进村内道路硬化户户通、农村地区清洁取暖、燃气入户、生活垃圾污水处理，实施村庄亮化、绿化、美化，打造美丽村居，加快乡村振兴。

**（四）推行精致精细，加强城乡管理。**以创建国家卫生县城为抓手，建立城市管理长效机制和评价体系，深化数字城管建设。突出建管并重，强化严格执法，提高城乡综合管理服务水平。

**1、提高城市管理水平。**开展“城市精细化管理提升年”行动，继续推进管理责任下沉，实行“路长制”，落实“门前五包”，探索推进城市管理诚信体系建设，形成主体清晰、权责明确、

运转高效的常态化城市管理机制。抓好环卫基础设施建设，新建垃圾中转站6座，建成公厕22座，持续加大机械清扫和定时洒水力度，加快推进城区餐厨废弃物收集处置和建筑垃圾综合利用，提升城市环境卫生质量，确保成功创建国家卫生县城。严控马路市场、占道经营，设置便民疏导点，提升便民服务水平。巩固三轮车和四轮代步车整治成果，新增停车场3处、停车位1000个，进一步规范交通秩序；积极探索智能停车系统建设，细化公共交通服务，优化拓展公共自行车系统，满足群众出行需求。升级改造道路照明亮化设施，优化城市重点建筑群、广场和风景区景观照明，扮靓城市夜景。新建一批街头游园，强化城区绿地管护。加强户外广告管理，规范广告牌匾设置，提高广告宣传精致化，打造成为城市风景线。完善数字化城市管理系统，提高数字城管系统案件处置率和办结率。继续推行市民通APP，增强市民管理城市的主动性、积极性，提高全社会对城市管理参与度，变“政府单一管理”为“政府与社会共管共治”。

**2、加强建筑市场管理。**深化建筑业改革，培育壮大本地建筑业企业，提升建筑业发展质量，力争全年建筑业总产值增长10%左右。推动绿色发展，积极推广绿色建筑、装配式建筑。建立健全与工程总承包和全过程工程咨询相适应的招投标、质量安全监督等制度，深化工程质量提升行动，推进工程数字化检测、标准化施工，提高住宅工程品质；强化安全监管，落实“两个责任”，防范较大以上安全事故发生；加强农民工工资支付制

度保障，全面实行农民工工资专用账户制度，坚决遏制新欠薪行为发生。持续加强工地扬尘治理，落实“六规范一监控”要求，打好大气污染防治攻坚战。建立健全“一处失信、处处受限”的联管联控机制，构建安全稳定的建筑市场环境。

**3、规范乡村工程建设。**认真执行《山东省乡村建设规划许可管理办法》、《山东省乡村建设工程质量安全管理办法》等要求，加强鲁派民居打造和农房建设管理。严格落实属地管理责任和行业管理职责，结合“一次办好”改革，推行村居项目“带图审批”制度，完善新建农房手续，确保村庄规划实施和建筑设计方案落地，强化乡村工程质量安全监管，提升农房建设品质和管理水平。持续保持高压态势，按照“消除存量、杜绝新增”的目标要求，建立防违控违长效机制，严控新建，拆除违建。

**4、巩固城乡环卫一体化。**建立卫生大扫除长效机制，加强基层环卫管理机构和环卫队伍建设，合理配备和使用环卫机械设备，加大城乡环卫工作督查力度，强化生活垃圾中转站运行管理，落实日常环卫保洁制度，保障乡镇环卫工作机构完善、人员到位、设备齐全、运行有序，进一步完善生活垃圾“户集、村收、镇运、县处理”的一条龙体系，形成城乡环卫保洁长效管理机制，全面提升城乡环卫一体化水平。

### **三、保障措施**

**（一）高点定位，提升水平。**立足全县和区域发展大局，坚持高点定位、优化提升，着力增强中心城区的吸引力、凝聚



力和辐射力。按照“走出去、请进来”的思路，对标赶超，开阔视野，学习先进设计理念和经验做法，邀请知名专家、学者前来授课培训，提高业务素质 and 理论水平，在规划设计上充分体现新发展理念，整体提升规划设计水平，以高水平规划引领高标准建设，以高标准建设推动高质量发展。

（二）创新思路，破解难题。坚持问题导向，梳理找准突出问题，针对矛盾问题，迎难而上想新策，攻坚克难出实招。创新融资模式，拓宽融资渠道，通过整合有形资产，整合资金资源，破解建设资金难题。坚持“依法拆迁、友情操作”，综合运用经济、法律、行政等手段，做到和谐拆迁。创新思路举措，在完善功能和补齐短板上下功夫，加快推进雨污分流改造、污水处理设施建设，提升城市水环境治理力度，加快推进背街小巷、老旧小区设施改造和棚户区改造，增强广大群众的获得感、幸福感、安全感。

（三）担当作为，狠抓落实。对确定的年度重点工作和工程项目，细化方案抓落实，对各项目标逐项分解，制定推进方案，明确路线图、时间表和责任人。相关责任人要扑下身子抓落实，善于当“施工队长”，雷厉风行，马上行动。对待工作成效和工程质量，精益求精、好上加好，把工作落实到极致、潜力挖掘到极致，多创造“超出预期”的佳绩；对待困难和问题，锲而不舍、久久为功，发扬钉钉子的精神，紧盯目标不松劲、不松手、不松气，找准具体的推进路径，把精力用在谋实招、办实事、解难题上。相关部门单位团结协作抓落实，完善分工

协作机制，集中优势资源，合力攻坚落实，共同完成任务。

（四）强化宣传，凝聚力量。以开展新中国成立70周年庆祝活动为契机，利用各种新闻媒体，采取丰富多彩形式，充分展示全县城乡建设取得丰硕成果和巨大成就，深入广泛宣传新型城镇化的丰富内涵和美好愿景，营造全民支持和参与城乡建设的浓厚氛围，构建全社会推进新型城镇化的共识与合力。积极开展文明创建活动，不断提高居民文化素养和维护城市荣誉意识，培养城市主人翁精神，树立先进的城市理念和良好的精神风貌，动员广大居民携手共同努力，让城市更美好、生活更幸福。

# 郟城县人民政府办公室 关于印发郟城县政务服务事项“一次办好” 标准化指南（试行）的通知

郟政办字〔2019〕23号

各乡镇人民政府、郟城街道办事处，县直有关部门、单位，郟城经济开发区管委会，马陵山景区管委会，新村银杏产业开发区管委会：

《郟城县政务服务事项“一次办好”标准化指南（试行）》已经县政府同意，现印发给你们，请认真贯彻执行。

郟城县人民政府办公室

2019年4月30日

## 郟城县政务服务事项“一次办好”标准化指南 （试行）

为提高政务服务效能，有效增强实现“一次办好、群众满意”的工作目标，切实打通服务群众“最后一公里”，根据省、市相关要求，特制定“一次办好”标准化指南。

### 一、总体要求

深入贯彻党的十九大精神，以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，通过整合资源、优化流程、拓展服务，融合线上信息系统和线下窗口服务，实现从提交应用到获取结果文书全过程“零跑腿”或“只跑一次”的审批标准化服务模式。

## 二、基本原则

——法治原则。运用法治思维和法治方式推进“一次办好”，按照法律法规和有关规定，对政务服务全流程建章立制，统一规范标准，优化再造流程，缩减办理时限，降低办理费用，努力构建权责一致、公开透明、服务优质的“一次办好”运行机制。

——便民原则。以提升企业群众满意度为根本出发点和落脚点，积极推行“马上办、网上办、就近办、一次办”服务模式，在法定范围内，简化受理条件，压缩申请资料，用最短的时间、最优的服务、最高的标准，一次性把服务企业和群众的事项办理好。

——共享原则。突出抓好“互联网+政务服务”，在山东政务服务网总框架下，大力优化政务服务体系，加强审批服务信息数据的统一归集、共享与应用，打破信息孤岛，实现系统兼容、数据互通、信息共享，促进实体大厅与网上审批平台充分融合，为“一次办好”提供强有力的数据支撑。

——创新原则。以企业和群众需求为目标，结合我县实际，突出前瞻性、先进性、特色性，认真学习借鉴先进的外地经验，有效运用现代技术，不断完善“一次办好”标准体系，降低制

度性交易成本。

### 三、适用范围

全县依申请行政权力事项和依申请公共服务事项，政府其他行政行为具备“一次办好”条件的可参照执行。

1.依申请行政权力事项。包括行政许可、行政确认、行政裁决、行政给付等四类行政权力事项，以及其他行政权力事项中的依申请事项。

2.依申请公共服务事项。需要企业和群众提交申请，由政府相关部门（单位）受理的服务事项。

### 四、办理流程

#### （一）基本流程

1.受理。对照审批事项所需要提交的材料目录，逐项审核申请材料的准确性和完整性，确认填写是否准确、规范。对通过共享方式获取的材料，由提供方负责共享数据的真实性、准确性，获取方负责材料的完整性、规范性。

补正材料。实行一次性告知制度。对申请材料不齐全或不符合法定形式的，应现场提供或通过政务服务网、电子邮件、传真、邮政寄递等方式发送《补正材料通知书》，一次性告知申请人需补充材料的内容、时间期限等。

作出受理决定。能即时办理的，可直接出具相应结果文书，不再出具《受理通知书》。不能即时办理的，但准予受理的，应出具《受理通知书》；不予受理的，应出具《不予受理通知书》，并注明不予受理的理由和依据。

开展容缺受理。对于次要条件或次要手续有欠缺的申请材料，应先予受理或办理，在补齐材料后作出审查决定。对可以容缺受理的条件、事项、范围、内容、手续、材料等，应当在政务服务网上予以公开。对欠缺的材料，应当一次性告知，申请人可通过网络、邮政寄递等方式将材料补齐，避免“多跑一次”。

2. 审查。应在规定的时间内，对申请人提交的申请材料是否齐全、是否符合法定形式进行审查，并出具审查意见。依法经下级决定机构审查后报上级的事项，下级决定机构应在承诺时限内审查并出具初审意见，及时上报。实施实地踏勘的事项，应立足数据共享，采用联合踏勘、联合验收等方式完成。实施专家评审、技术审查的事项，应在规定的时限内完成评审、审查。

3. 决定。在完成书面审查后，能当场作出决定的，应当场作出决定；不能当场作出决定的，应当在法定期限内按照规定程序作出决定。准予决定的，制作结果文书；不予决定的，制作《不予决定书》，书面说明不予决定的理由，并告知申请人享有依法申请行政复议或者提起行政诉讼的权利。

4. 送达。结果文书可现场打印，或通过政务服务网、电子邮件、传真、自助终端或移动终端、邮政寄递等方式送达。

## （二）优化流程

根据事项办理时涉及决定机构的数量和职责，分为单一审批服务流程和共同审批服务流程。

1.单一审批服务流程。是指仅由一个部门或单位即可完成事项办理的流程。对单一审批服务流程，从流程设置合理性，功能、方法、对象是否重复，审批环节先后顺序合理性三个方面着手，优化审批系统，简化申请材料，精简审批环节，实现即办、快办目标。

2.共同审批服务流程。是指需要多个部门、单位共同协作才能完成事项办理的流程。共同审批服务流程事项多跨部门、跨领域、跨层级，如工程建设项目、市场准入等事项。对共同审批服务流程，要按照“简、放、并、转、调、集”的原则进行全链条梳理，优化审批流程，压缩审批时间，达到限时办结要求。

## 五、具体实施

分四个阶段进行：

### （一）动员部署阶段（5月5日前）

制定出台《郟城县政务服务事项“一次办好”标准化指南（试行）》，在全县进行动员部署。

### （二）梳理汇总阶段（5月6日至5月25日）

各相关部门梳理本部门“一次办好”事项，认真填写政务服务事项清单、编写服务指南、示范文本、工作规程。

1.事项确定。规范“一次办好”标准化事项清单，确保政务服务事项名称、编码、类型、依据等要素基本统一。

2.服务指南。按照政务服务事项“一次办好”清单（样表）（见附件1）和“四减”原则（即减环节、减材料、减时限、

减费用),对“一次办好”事项逐项(类)编制完整版和简版服务指南,同时在政务服务网、本级政府网站公开并提供文本下载。

(1)完整版服务指南。按照“五个一律取消”要求,“凡是法律法规依据的,凡是能通过现有证照来证明的,凡是能采取申请人书面承诺方式解决的,凡是能通过网络核验的,凡是能够通过相关部门制发的批文来证明的,一律取消证明材料”,根据“一次办好”服务指南编写规范,梳理形成含事项名称等23项要素的完整版服务指南。

(2)简版服务指南。包括事项名称、子项名称、适用范围、受理机构、决定机构、办理条件、申请材料、办理流程、办理时限、收费标准、结果送达、咨询方式、监督投诉渠道、办公地址和时间、查询网址(二维码)等15项要素。

3.示范文本。需申请人填写表格和提交材料的政务服务事项,应提供完整规范、内容明确的示范表格和符合标准的示范材料图片。所有需要填写的表格、示范表格、示范材料图片等应打包上传,方便申请人下载。

4.工作规程。以“无差别受理、同标准审批、零自由裁量”为服务目标,逐个事项编制发布“一次办好”标准化工作规程,逐要素明确办理标准,逐环节明确前后置条件,确保内容全面细致,可操作性强,为工作人员依法规范审批提供明确遵循。

### (三)公示阶段(5月27日至6月3日)

县行政审批服务局将梳理后的政务服务事项清单,编制完



整的政务服务事项“一次办好”服务指南、示范文本、政务服务事项“一次办好”标准化工作规程，印制成册供申请人查阅，同时在政务服务网、本级政府网站公开公示。

#### （四）办理阶段（6月3日以后）

### 1. 网上大厅

（1）线上咨询。运用“互联网+政务服务”平台，在政府网站、政务服务平台、移动终端提供咨询服务。通过12345政务服务热线平台，实现在线信息发布、问题解答、咨询投诉等功能。利用“爱山东”APP，实现高频事项“掌上查、掌上办”。

#### （2）网上办理。

一是网上申请。开通政务服务事项（法律法规规定的涉密事项除外）网上预约、申请和受理短信提醒等功能。申请人通过身份认证后，可通过政务服务网、各级服务中心自助终端、移动终端、邮政寄递等方式提交申请。

二是网上审核。网上审核分全程网办、网上预审两种类型。

全程网办。申请人网上提交电子（扫描）材料，决定机构办结后在网上发证或通过邮政寄递结果文书（含各类证件、执照、批准文件和其他形式的结果文书，下同）。

网上预审。实行“网上预审、核验原件、及时办结”，申请人网上提交电子材料，决定机构依规受理、审查后，通知申请人携带材料原件到窗口核验，即办件当场办结，需后台审查的限时办结，现场发放或邮政寄递结果文书。

### 2. 实体大厅

(1) 线下咨询。设立咨询服务窗口，指定专人负责对咨询事项做出清晰明确答复，并提供有关“一次办好”事项的服务网址、办事指南、二维码等，供申请人自行查询使用。

(2) 基层便民服务中心。在乡镇便民服务中心布局一批自助设备，拓展丰富自助终端、移动终端等便民服务载体，推动流程简单、办理频次较高的便民服务事项延伸到基层办理。

(3) 沂蒙红色帮办代办。向企业和群众提供有关法律政策、事项办理、表格填写、业务咨询等方面的辅导帮办服务。对重点建设项目、新签约招商引资项目等建立“一对一”精准帮办服务机制，提前介入，主动上门，打造“贴心、专业、高效”的“沂蒙红色帮办代办”服务品牌。

(4) 线下办理。

一是综合窗口受理。按照“一窗通办”要求，分领域设立综合窗口，实行前台统一受理。通过宣传栏(板)、触摸屏、LED公告屏等形式，提示或告知申请人有关规范事项。

二是后台审批。综合窗口受理后，后台分类进行审核，属于单一审批服务流程的，限时由一个部门或单位进行受理和审查；属于共同审批服务流程的，明确牵头部门(单位)、协同部门(单位)各自职责及配合节点、材料流转、反馈意见、流程时限等要求，实行限时办结。

三是统一送达。通过政务服务系统将审批结果统一推送至综合受理窗口，制作相关证照、批准文书，采取现场递交、邮政寄递、网上传输等方式将结果文书即时送达申请人。

## 六、监督评价

(一) 加强“一次办好”监督检查。采取定期或不定期抽查、定点检查相结合的方式，采用现场巡查、电子监察相结合的方式，对办理权限、时限、程序、相关文书制定等情况实行全程跟踪、预警、督办。建立线上线下监督反馈机制，通过网络、微信、短信等后台评价渠道，对受理、审批、送达等环节进行全程监督。

(二) 建立“一次办好”通报制度。各乡镇(街道)、部门单位每月将“一次办好”事项办理情况报县行政审批服务局，由县行政审批服务局汇总分析，定期通报，督促各乡镇(街道)、部门单位查摆不足，分析原因，抓好整改，推动“一次办好”改革取得实效。

(三) 强化“一次办好”考核问责。严格“一次办好”标准化考核，建立“定期考核、结果通报、末位约谈”的考核体系，并将考核情况作为部门单位和乡镇(街道)“放管服”改革评价的重要依据，对不担当、不作为、慢作为的单位和个人，依法依规进行责任追究。

- 附件：1.政务服务事项“一次办好”清单(样表)  
2.政务服务事项“一次办好”服务指南编写规范  
3.示范文本(样表)  
4.政务服务事项“一次办好”标准化工作规程(样本)

# 附件 1

## 政务服务事项“一次办好”清单（样表）

填报单位：（签章）

填报人：

填报日期：

序号	事项名称	子项名称	事项类别	事项编码	设立依据	申请材料			办理流程	收费依据及标准	承诺时限	表单填写	
						材料名称	数量	材料来源					
1	商品房预售许可证明	商品房预售许可证明	行政许可	3713005210101	1.《中华人民共和国城市房地产管理法》（1994年7月5日第八届全国人民代表大会常务委员会第八次会议通过，根据2009年8月27日第十一届全国人民代表大会常务委员会第十	1. 商品房预售许可证明核发申请表	纸质原件 1 份	房屋交易和产权管理系统下载	1. 申请 申请人登陆山东政务服务网，填报提交申请材料。 2. 受理 ①对申请材料是否齐全、是否符合法定形式、是否填写规范完整等进行审核； ②实地现场勘察，对项目位置、房屋建筑建设进度进行实地勘察并出具勘	不收	5	个	预
						2. 开发企业营业执照、资质证书	纸质复印件 1 份	县行政审批服务局					
						3. 授权委托书及法人、受委托人身份证明	纸质原件 1 份	申请人					
						4. 土地（不动产权）证（在建工程已经设置抵押的，还应提交抵押权人签署的书面意见）	纸质复印件 1 份（纸质原件 1 份）	县不动产登记中心（抵押权人）					
						5. 建设工程规划许可证、建筑工程施工许可证	纸质复印件 1 份	县行政审批服务局					

核 发	核 发		次会议《关于修改部分 法律的决定》第二次修 正)第四十五条; 2.《城市商品房预售管 理办法》(建设部令第 131号)第四条、第五 条、第六条。	6. 开发经营许可证	纸质复印件 1 份	县住建局	察意见。 3. 审查 对申请资料、现场踏勘意见进行审核, 并出具审查意见。 4. 决定 根据审查情况, 准予决定的, 制作结 果文书, 不准予决定的, 制作《不予 许可决定书》。 5. 送达 即时向申请人颁发、送达审批服务事 项结果文书。	核 发 申 请 表
				7. 资金投入达到 25%以上的证明	纸质原件 1 份	监理企业		
				8. 基础工程验收证明	纸质原件 1 份	申请人		
				9. 业主临时公约、已签订的前期物业服务 合同	纸质复印件 1 份	物业公司(物管部门备 案)		
				10. 商品房预售方案	纸质原件 1 份	申请人		
				11. 房产测绘部门出具的测绘成果报告书	纸质复印件 1 份	房产测绘机构		
				12. 郟城县商品房预售资金监管协议或非 监管业务证	纸质原件 1 份	县住建局		
				13. 不动产出具的土地抵押、查封情况证明	纸质原件 1 份	不动产登记中心		

说明:

1. 事项名称: 事项的具体主项名称, 事项名称应与事项实际内容一致并遵循语法规范。
2. 子项名称: 事项的具体子项名称。
3. 事项类别: 依申请行政权力事项, 即行政许可、行政确认、行政裁决、行政给付等、其他行政权力。
4. 事项编码: 事项编码应当与各级人民政府公布清单目录的事项编码一致。
5. 设立依据: 事项设立的法律、法规、规章和相关政策等规定, 注明详细出处。
6. 申请材料: 依法依规列出办理“一次办好”事项各环节所需的全部材料目录, 包括材料名称、性质(原件或复印件, 复印件是否需要加盖公章或核验原件等)、数量、介质(纸质或电子材料), 对材料的特殊格式要求等。申请材料不应有兜底条款, 如“法律规定的其他材料”。
7. 办理流程: 列出所涉及的法定程序和环节及时限(如申请、受理、审查、决定、制证发证等), 并附以相应的文字说明。
8. 收费依据及标准: 应注明收费(税)的法定依据, 标明收费(税)项目及标准, 无需收费的, 应注明“无”或“不收费(税)”。
9. 承诺时限: 承诺办结该事项所需的时间。
10. 表单填写: 列明事项所涉及的申请书、申请表等表单种类及名称。

## 附件 2

### 政务服务事项“一次办好”服务指南编写规范

“一次办好”服务指南编写规范的内容包括：事项名称、子项名称、事项编码、适用范围、事项类别、设立依据、受理机构、决定机构、办理条件、申请材料、办理方式、办理流程、办理时限、收费依据及标准、结果送达、行政救济途径及方式、咨询方式、监督投诉渠道、办理地址和时间、办理进程和结果查询、表单填写、示范文本、有关说明等。

**事项名称。**事项的具体名称，应与政务服务事项“一次办好”清单中事项名称一致。

**子项名称。**事项的具体子项名称，应与政务服务事项“一次办好”清单中事项名称一致。如无子项名称，填写主项名称。

**事项编码。**事项编码为各级人民政府公布清单中的编码。

**适用范围。**明确该服务指南所涉及的内容以及所适用的对象。

**事项类别。**包括行政许可、行政确认、行政裁决、行政给付、其他行政权力和公共服务。

**设立依据。**事项设立所依据的法律、法规、规章及其他规范性文件，须明确法律、法规、规章及规范性文件的名称、发布机关、发布文号及具体的条款和引文等。若有多个依据的，依效力层级逐一明确。应与政务服务事项“一次办好”清单中的审批服务事项设立依据一致。

**受理机构。**受理该事项的具体机构名称，如郟城县行政审批服务局。

**决定机构。**决定该事项的具体机构名称，如郟城县行政审批

服务局。

**办理条件。**应说明相关法律法规所规定的申请人需具备的条件。用序号（一）（二）……分别说明，如：（一）完成工程设计和合同约定的各项内容；（二）有完整的技术档案和施工管理资料……。如有数量限制的，段末注明“有数量限制”，并写明具体限制情况；如无注明，则默认为“无数量限制”。如有明确不予办理的情形，应注明。不得出现兜底条款，如“法律、法规规定的其他条件”。

**申请材料。**依法依规列出政务服务事项“一次办好”各环节所需的全部材料目录，包括材料名称、性质（原件或复印件，复印件是否需要加盖公章或核验原件等）、数量、介质（纸质或电子材料），对材料的特殊格式要求等。材料目录不应有模糊性表述和兜底性条款。如需提供其他部门前置审批证件，应注明需要的审批证件具体名称及核发部门。条件允许的情况下，每个申请材料宜上传示例材料和空白表单；提供空白表单的，要按照政务服务事项“一次办好”清单中统一规范的表单上传。

**办理方式。**共有五种方式，分别为办理窗口受理；网上申请和预审，窗口纸质材料收件受理；网上申请、预审和受理，窗口纸质材料核验办结；全流程网上办理，申请人只需在办结后到窗口领取结果文书；全流程网上办理，申请人在网上自助打印结果文书。

**办理流程。**根据事项办理的有关规定，逐条列出从申请到办结全过程必经的程序和环节，内容应详细、真实。应运用简单的文字、连线和具体确定含义的符号绘制直观清晰的流程图。如现

场办理和网上办理的办事流程不一致，需分别绘制流程图。

**办理时限。**办理时限为阿拉伯数字（数字前不加 0，如不可写作“01”“001”等）加单位（以工作日为单位）。法律法规对审批时限有明确规定的，依据规定明确法定时限，并注明所依据的法律法规名称及具体条款；决定机关能够缩短法定办理时限并作出书面承诺的，列出承诺时限。当场能做出决定予以审批的，办理时限列为“即时办结”。依法需要听证、招标、拍卖、检验、检测、检疫、鉴定和专家评审的，所需时间不计算在办理时限内，但要另外注明所需时限。

**收费依据及标准。**注明收费（税）的法定依据、标明收费（税）的项目及标准。无需收费（税）的，应注明“无”或“不收费（税）”。收费（税）应提供网络交费（税）、现场交费（税）等多种支付方式，建立接入银行、第三方支付平台等机构的线上集中统一支付平台，并提供使用操作方法。

**结果送达。**明确决定书送达的所有方式。如窗口领取、邮政寄递结果文书、电子证照窗口拷取、电子证照网上下载等。行政救济途径及方式。列出服务对象的行政救济权利，包括行政复议和行政诉讼，其他应列出法律救济的部门名称、地点、联系方式等信息。

**咨询方式。**列明接受咨询的具体途径，包括窗口咨询、电话咨询、网上咨询、电子邮件咨询等。其中，窗口咨询的，应列出窗口咨询地址，如郟城县政务服务中心一楼 01 窗口；电话咨询的，应列出咨询电话号码（号码前加区号），如有多个号码要用顿号隔开，如 0539—XXXXXXX、……；网上咨询的，应列出咨询



网址；电子邮件咨询的，应列出电子邮箱。

**监督投诉渠道。**列明现场监督投诉、电话监督投诉、网上监督投诉等途径。其中，现场投诉的，应列出现场投诉地址；电话投诉的，应列出投诉电话号码（号码前加区号），如有多个号码要用顿号隔开，如 0539—XXXXXXX、……；网络投诉的，应列出网址或电子邮箱；信函投诉的，应列出投诉受理部门名称、通讯地址和邮政编码。同时，应明确事项实施机构回复的时限、形式等。

**办理地址和时间。**事项办理地点的地址要详细。如：郯城县东城新区白马河路 11 号政务服务中心一楼 01 窗口，乘坐公交车 2 路、7 路，至“县政务服务中心站”。办理时间主要说明办公时间，时间格式为周 X—周 X，上午 hh:mm—hh:mm，下午 hh:mm—hh:mm。如：周一至周五，夏令时上午 8:30—12:00，下午 2:00—5:30；冬令时上午 8:30—12:00，下午 1:30—5:00。在各级服务大厅办理的政务服务事项，原则上由本级政务服务中心管理机构进行统一规范。

**办理进程和结果查询。**注明事项办理进程和结果的查询方式和途径。

**表单填写。**列明事项所涉及的申请书、申请表等表单种类及名称。

**示范文本。**提供完整规范、内容明确的示范表格及符合标准的示范材料图片。

**有关说明。**列出办理过程中需要特别说明的事项等。

### 附件 3

## 示范文本样表（商品房预售许可证明核发申请表）

业务编号：

一、建设单位情况						
单位名称	地址	法人代表	企业性质	资质等级	资质有效期	
与营业执照名称一致	填写注册地址	李××	与营业执照一致	×级	20××年××月××日	
二、建设项目总情况						
建设项目名称	与建设工程规划许可证名称一致	项目推广名				
项目座落	与建设工程规划许可证位置信息一致					
三、本次申请预售房情况						
工程规划证号	建字第 3713.....	总建筑面积	××m <sup>2</sup>			
土地使用证号	鲁 20×× 郯城不动产权第××号	施工许可证	3713.....			
开工日期	20××年××月××日	竣工日期	20××年××月××日			
申请预售楼号	与测绘报告楼号一致	栋数	××栋			
		套数	××套			
预售面积	合计	住宅面积	商业面积	车库面积	办公面积	其他面积
	××m <sup>2</sup>	××m <sup>2</sup>	××m <sup>2</sup>	××m <sup>2</sup>	××m <sup>2</sup>	××m <sup>2</sup>
预售套数	合计	住宅套数	商业套数	车库套数	办公套数	其他套数
	××	××	××	××	××	××
申请单位：（公章）  年 月 日						

# 结果文书样本（商品房预售许可证明核发）



注：“一次办好”清单中的表单内容，这里仅列举了申请表单和办理结果样本，办理政务服务事项过程中涉及到的其它表格，各级各部门、单位也要统一规范，这里不再一一列举。）

## 附件 4

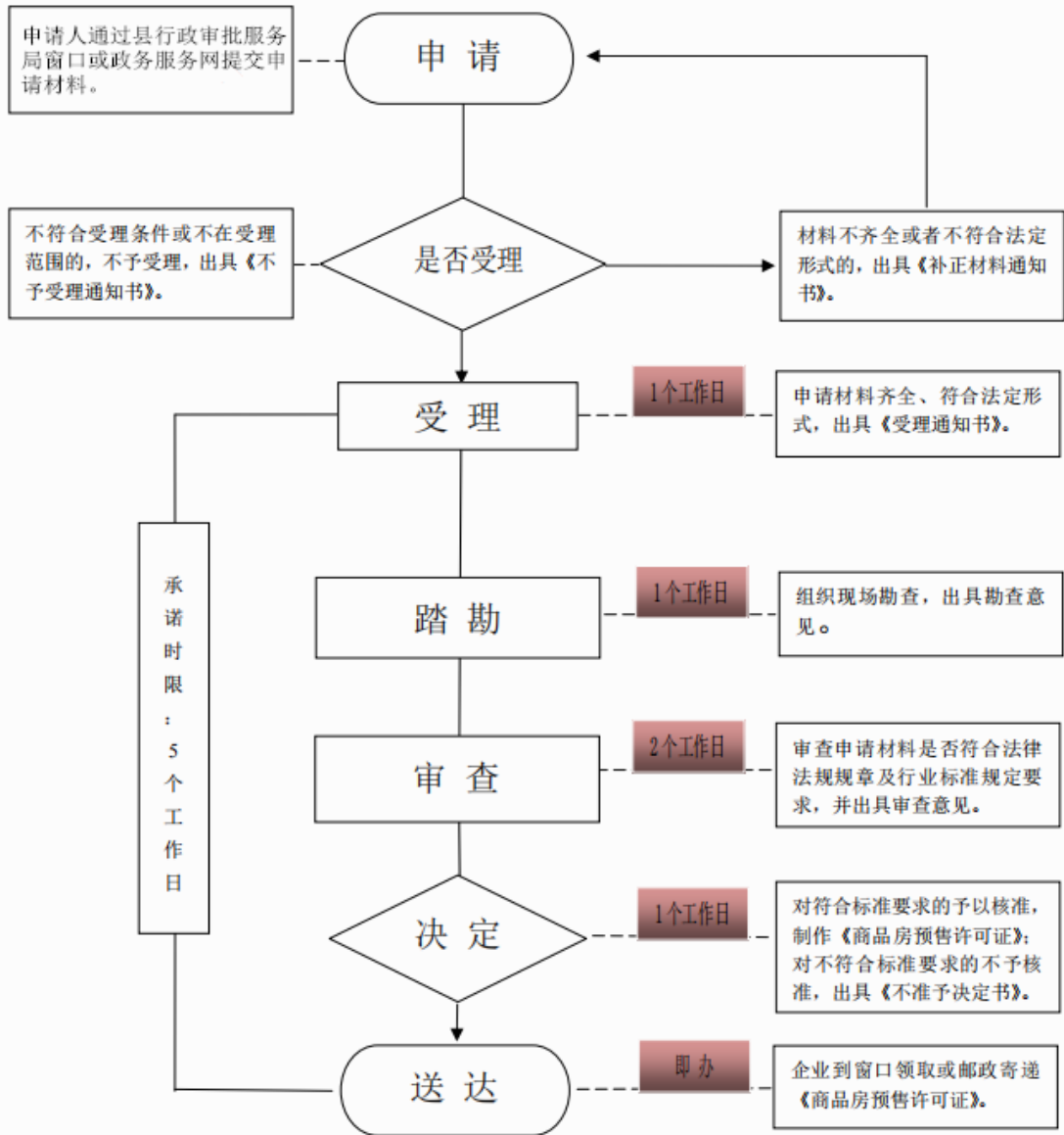
### 政务服务事项“一次办好”标准化工作规程（样本）

1	事项名称	商品房预售许可证明核发		
2	子项名称	商品房预售许可证明核发		
3	事项类别	行政许可		
4	事项编码	3713005210101		
5	设立依据	<p>1. 《中华人民共和国城市房地产管理法》（1994 年 7 月 5 日第八届全国人民代表大会常务委员会第八次会议通过 根据 2009 年 8 月 27 日第十一届全国人民代表大会常务委员会第十次会议《关于修改部分法律的决定》第二次修正）第四十五条；</p> <p>2. 《城市商品房预售管理办法》（建设部令第 131 号）第四条、第五条、第六条。</p>		
6	办理条件	<p>1. 已交付全部土地使用权出让金，取得土地使用权证书；</p> <p>2. 持有房地产项目开发经营权证明、建设工程规划许可证和施工许可证；</p> <p>3. 按提供预售的商品房计算，投入开发建设的资金达到工程建设总投资的 25%以上、已完成基础工程，并已经确定施工进度和竣工交付日期。</p>		
7	形式审查要点	材料名称	材料性质	审查要点
		1. 商品房预售许可申请表	纸质原件 1 份	<p>1. 受理范围：全县范围内；</p> <p>2. 所有材料均需用 A4 纸打印或者折叠为 A4 纸张大小并加盖申请单位公章；</p> <p>3. 申请材料必须数据齐全、填表规范、印鉴齐全、字迹清晰，附件</p>
		2. 开发企业营业执照、资质证书	核验原件，留存纸质复印件 1 份	
		3. 授权委托书及法人、受委托人身份证明	纸质原件 1 份	
		4. 土地（不动产权）证（在建工程已经设置抵押的，还应提交抵押权人签署的书面意见）	核验原件，留存纸质复印件 1 份（纸质原件 1 份）	
		5. 建设工程规划许可证、建筑工程施工许可证	核验原件，留存纸质复印件 1 份	

		6. 开发经营许可证	核验原件，留存纸质 复印件 1 份	材料必须清晰、可辨； 4. 原件与复印件信息 一致，且与本次申 请事项信息相符。
		7. 资金投入达到 25%以上的证明	纸质原件 1 份	
		8. 基础工程验收证明	纸质原件 1 份	
		9. 业主临时公约、已签订的前期物业服务 合同	核验原件，留存纸质 复印件 1 份	
		10. 商品房预售方案	纸质原件 1 份	
		11. 房产测绘部门出具的测绘成果 报告书	核验原件，留存纸质 复印件 1 份	
		12. 郯城县商品房预售资金监管协议或非 监管业务证明	纸质原件 1 份	
		13. 不动产出具的土地抵押、查封情况证明	纸质原件 1 份	
8	申请材料实施依据	1. 《中华人民共和国城市房地产管理法》（1994 年 7 月 5 日第八届全国人民代表大会常务 委员会第八次会议通过，根据 2009 年 8 月 27 日第十一届全国人民代表大会常务委员会第 十次会议《关于修改部分法律的决定》第二次修正）第三十八条、第四十五条；2. 《城市房 地产开发经营管理条例》（1998 年 7 月 20 日中华人民共和国国务院令 248 号发布，根 据 2011 年 1 月 8 日《国务院关于废止和修改部分行政法规的决定》修订）第二十三条；3. 《城市商品房预售管理办法》（建设部令第 131 号）第七条；4. 《山东省商品房销售条例》 （2005 年 3 月 31 日山东省第十届人民代表大会常务委员会第十三次会议通过）第七条、 第八条；5. 《山东省商品房预售资金监管办法》（鲁建房字〔2017〕1 号）第九条。		
9	办理流程	1. 申请 申请人登陆山东政务服务网，填报提交申请材料。 2. 受理 （1）对申请材料是否齐全，是否符合法定形式，是否填写规范完整等进行审核。		

		<p>(2) 实地现场勘察，对项目位置、房屋建筑建设进度进行实地勘察并出具勘察意见。</p> <p>3. 审查 对申请资料、现场踏勘意见进行审核，并出具审查意见。</p> <p>4. 决定 根据审查情况，准予决定的，制作《商品房预售许可证》，不予决定的，制作《不予决定书》。</p> <p>5. 送达 即时向申请人颁发、送达《商品房预售许可证》。</p>
10	材料实质审查要点 (时限)	<p>根据《城市商品房预售管理办法》、《山东省商品房销售条例》进行实质审查(1个工作日)：</p> <p>1. 申请表填写内容与申请事项一致；2. 证载信息与申请事项一致；3. 基础验收五方责任主体信息与施工许可证一致；4. 预售方案须明确销售价格、公建所有权、交付标准等内容；5. 物业合同须明确收费标准、服务期限等内容；6. 资金监管协议中监管面积和楼栋信息与申请信息一致；7. 测绘报告与申请信息一致。</p>
11	审图要点(时限)	不涉及
12	现场踏勘要点 (时限)	1. 项目位置是否与总体平面规划图一致；2. 房屋建筑工程建设进度是否符合要求。(1个工作日)
13	需请专家评审或社会听证要点(时限)	不涉及
14	审批决定方式 (时限)	逐一系列明决定的具体环节(1个工作日)
15	收费依据及标准	无
16	结果送达(时限)	1. 申请对象窗口现场领取；2. 邮递方式送达。
17	决定公开	官方网站公示
18	备注	附商品房预售许可证明核发流程图

## 商品房预售许可证明核发流程图



流程图绘制说明：

1. 概述事项流程图中包含具有确定含义的符号、简单的说明性文字和各种连线，以简明直观地提供行政许可流程的操作顺序。

## 2. 流程图中的常用符号

事项流程图包括指明行政许可实际处理操作的处理符号、指明控制流的流线符号以及便于读写流程图的特殊符号。常用的处理符号、流线符号和特殊符号如附表所示。

## 3. 通用要求

### (1) 符号

流程图中，应对各个符号均匀分配空间，各种符号的大小尽可能统一。

### (2) 符号内的说明性文字

理解某个符号功能所需要的最低限度的说明性文字应置于符号内，应按从左至右和自上而下的方式来书写，而与流向无关。若说明性文字的篇幅很大而不便放进符号内时，可以使用注解符。



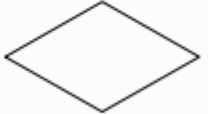





### (3) 流线

流线应尽量避免交叉。如果不可避免出现交叉，交叉的流线之间也没有任何逻辑关系，不对流向产生任何影响。

一般情况下，流线应从符号的左边或顶端进入，从右边或底端离开。它们都应对准符号的中心。



## 常用的处理符号、流线符号和特殊符号

符号类别	符号	符号名称	用途
处理符号		处理	表示各种处理功能。
		既定处理	表示在别处已经详细说明的一个或多个程序步骤。
		判断	表述判断。该符号只有一个入口，但可以有若干个可选择的出口。
		并行方式	表示同步进行两个或两个以上的并行操作。
流线		流线	表示数据流或控制流，箭头的方向指示流向。
特殊符号		端点符	表示流程的起始或结束。
		连接符	表示转向流程图他处或自流程图他处转入。它用来作为一条流线的断点，使该流线在别处继续下去。例如，为了避免出现流线交叉和使用长线，或者为了将图在另一页上继续，需使用连接符将流线截断。
		注解符	用来标识注解内容。注解符的虚线要连接在相关符号上或框住一组符号，注解的正文应靠近边线。

**郟城县人民政府办公室**  
**关于印发郟城县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**

郟政办字〔2019〕27号

各乡镇人民政府、郟城街道办事处，县政府各部门，科级以上事业单位，省、市直驻郟各单位，郟城经济开发区管委会，马陵山景区管委会，新村银杏产业开发区管委会：

《郟城县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》已经县政府同意，现印发给你们，请认真贯彻执行。

郟城县人民政府办公室

2019年6月17日

**郟城县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**

为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”），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）、《山东省人民政府办公厅关于印发山东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》（鲁政办发〔2019〕9号）、《临沂市人民政府办公室关于做好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的通知》（临政办字〔2019〕53号）等文件要求，结合我县实际，制定本方案。

## 一、工作目标

按照省、市统一部署，2019年9月底前，全县各级各行政执法部门全面完成“三项制度”推行工作，实现行政许可、行政处罚、行政强制、行政检查、行政征收征用等行政执法行为公开透明运行，行政执法程序规范，过程记录真实完整，行政执法决定合法合理，行政执法的规范化、信息化、科技化水平显著提升，行政执法的效率普遍提高，行政执法的法律效果和社会效果明显改善，为优化我县营商环境，打造法治郯城提供坚强法治保障。

## 二、重点任务

（一）全面推行行政执法公示制度。行政执法机关要认真执行《郯城县行政执法信息公示办法》（附件1），按照“谁执法谁公示”的原则，将执法信息全面、准确、及时向社会公示。

1.强化事前公开。行政执法机关要统筹公开本机关权责清单、

随机抽查事项清单、“一次办好”事项清单、服务指南和执法流程图等信息，并进行动态调整。

2.规范事中公示。行政执法人员在执法过程中要主动出示行政执法证件，政务服务窗口要设置行政执法人员岗位信息公示牌，表明执法身份。要按照执法程序，依法制作并主动出具行政执法文书，告知当事人执法事由、依据和权利义务等内容。

3.加强事后公开。行政执法机关要在执法决定作出之日起20个工作日内，向社会公布执法机关、执法对象、执法类别、执法结论等信息。行政许可、行政处罚的执法决定信息应当自执法决定作出之日起7个工作日内公开，法律、法规另有规定的，从其规定。落实行政执法统计年报要求，行政执法机关应当于每年1月31日前将上年度执法信息统计数据报县政府和上一级主管部门。

**（二）全面推行执法全过程记录制度。**行政执法机关要严格执行《郟城县行政执法全过程记录办法》（附件2），全程记录行政执法各环节，制作行政执法案卷并归档，实现执法全程留痕和可回溯管理。

1.完善文字记录。行政执法机关要规范本部门行政执法文书，制定执法规范用语和执法文书制作指引。

2.规范音像记录。行政执法机关对查封扣押财产、强制拆除等直接涉及人身自由、生命健康、重大财产权益的现场执法活动和执法办案场所，要推行全程音像记录；对现场执法、调查取证、举行听证、留置送达和公告送达等容易引发争议的行政

执法过程，要根据实际情况进行音像记录；对文字记录能够全面有效记录执法行为的，可以不进行音像记录。行政执法机关要制定执法行为用语指引，文明开展音像记录。

3.加强记录归档和结果运用。行政执法机关要加强对执法案卷的制作、使用、管理和归档保存。要加强对执法全过程记录信息的统计分析，发现行政执法薄弱环节，改进行政执法工作，依法公正维护执法人员和行政相对人的合法权益。

（三）全面推行重大执法决定法制审核制度。行政执法机关要严格执行《郟城县重大执法决定法制审核办法》（附件3），在重大执法决定作出前严格进行法制审核，未经审核或者审核未通过的，不得作出决定。

1.明确审核机构和人员。行政执法机关分开设置法制审核机构与行政执法承办机构。配齐配强工作力量，把政治素质高、业务能力强、具有法律专业背景的人员调整充实到法制审核岗位。法制审核人员原则上不少于本单位执法人员总数的5%。初次从事行政处罚决定审核的人员，应当通过国家统一法律职业资格考试取得法律职业资格。探索建立法律顾问、公职律师参与法制审核的制度机制。

2.明确审核范围和内容。行政执法机关要科学界定重大执法决定的范围，要结合本机关行政执法行为的类别、执法层级、所属领域、涉案金额等因素，编制并公开本部门、本系统法制审核目录清单。凡涉及重大公共利益，可能造成重大社会影响或引发社会风险，直接关系行政相对人或第三人重大权益，经过

听证程序作出行政执法决定，以及案件情况疑难复杂、涉及多个法律关系的，都要进行法制审核。除适用简易程序作出的行政处罚外，行政处罚决定作出前都应当进行法制审核。明确审核内容，对行政执法主体和行政执法人员是否具有资格、程序是否合法、案件事实是否清楚、证据是否充分、法律适用是否准确、执法案卷材料是否齐备进行全面审核。

3.明确审核程序和责任。行政执法机关应当规范法制审核流程。法制审核机构完成审核后，要根据不同情形，提出同意或者存在问题的书面审核意见。行政执法承办机构对法制审核未通过的，应当作出相应处理后再次报送法制审核。双方对审核意见无法达成一致的，由法制审核机构报行政执法机关负责人决定。法制审核机构对重大执法决定的法制审核意见负责。

（四）全面推进行政执法信息化建设。依托政务服务平台，运用全省统一的行政执法信息公示平台和行政执法权力网络运行系统，推进行政处罚、行政强制等权力事项上网运行，实现执法信息网上公示，执法全过程网上记录，执法结果网上查询，执法活动网上监督，执法数据网上统计。行政执法机关可以立足执法工作实际，探索运用物联网设备、云计算平台、人工智能等，提高行政执法的信息化、自动化、标准化水平。

### **三、保障措施**

（一）加强组织领导。各级各行政执法部门的主要负责同志为本级本部门全面推行“三项制度”工作的第一责任人，负责做好“三项制度”组织实施工作。县政府建立司法行政、机

构编制、公务员管理、发展改革、财政、市场监管部门及承担信息公开、电子政务等工作的部门参加的全面推行“三项制度”工作协调机制，确保“三项制度”全面落实。县司法局负责对全县“三项制度”推行工作的指导。

（二）加大保障力度。财政部门要强化行政执法人员待遇保障，人力资源社会保障部门要建立行政执法人员工伤保险制度，提高行政执法人员履职积极性。各级行政执法机关要结合执法实际，将执法装备需求报本级政府列入财政预算。

（三）加强队伍建设。严格落实行政执法人员资格认证和证件管理制度，2019年6月底前完成对全县行政执法人员的全面清理。加强行政执法人员岗前培训力度，对已取得国家统一法律职业资格证书的人员，可申请免于行政执法证件考试。建立全县行政执法人员和法制审核人员数据库，实行信息化、动态化管理，每年定期组织培训，提高队伍素质。

（四）加强专项督促检查。“三项制度”推进情况已经纳入法治政府建设考评指标体系和省、市经济社会发展综合考核体系，下一步，县政府将定期对“三项制度”落实情况进行督查通报，对推诿扯皮、敷衍塞责的以及工作开展不力影响整体进度的、造成不良后果的单位及责任人通报批评，依纪依法问责。

各级各行政执法部门要于2019年7月底前制定完善好全面推行“三项制度”的相关配套制度，2019年9月底前，将全面推行“三项制度”的贯彻实施情况报县司法局。县司法局要加强调度指导和跟踪评估，适时组织开展专项督导检查，重要情况及

时报告县政府。

- 附件：
- 1.郟城县行政执法信息公示办法
  - 2.郟城县行政执法全过程记录办法
  - 3.郟城县重大执法决定法制审核办法



## 附件 1

# 郟城县行政执法信息公示办法

**第一条** 为了规范行政执法信息公示，提高行政执法的透明度，促进严格规范公正文明执法，根据有关法律、法规和规章的规定，结合本县实际，制定本办法。

**第二条** 在本县行政区域内行政执法机关（包括法律法规授权组织）将行政执法信息通过一定的载体或者方式主动向社会进行公示，适用本办法。

**第三条** 行政执法机关应当按照“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。

**第四条** 行政执法机关应当主动将下列行政执法信息向社会公示：

（一）行政执法机关的执法机构、执法人员、执法职责、执法权限等信息；

（二）行政执法权力事项的名称、种类、依据、承办机构、办理程序和时限、救济渠道等信息；

（三）行政执法权力事项的办理场所信息、执法岗位信息、联系方式、服务指南、执法流程图、需要提交的材料目录以及示范文本、办理进度查询、咨询服务、投诉举报等信息；

（四）行政执法机关依法委托执法的，应当公示受委托组织和执法人员的信息，委托执法的依据、事项、权限、期限、

双方权利和义务、法律责任等信息；

（五）依法应当向社会公示的其他信息。

**第五条** 行政执法机关应当制定行政执法信息公示办法，明确公示内容的采集、传递、审核、发布职责，规范公示内容的标准、格式。

**第六条** 行政执法机关应当将行政执法信息公示与政府信息公开、权责清单公布、“双随机、一公开”监管、“一次办好”事项清单公布等工作衔接，保证信息公示的一致性，并及时根据法律法规及机构职能变化情况进行动态调整。

**第七条** 行政执法人员进行监督检查、调查取证、采取强制措施和强制执行、送达行政执法文书等执法活动时，应当主动公开下列行政执法信息：

（一）出示有效执法证件，向当事人和有关人员表明身份。国家规定统一着执法服装、佩戴执法标识的，要按规定着装、佩戴标识；

（二）出具行政执法文书，告知当事人执法事由、执法依据、权利义务等，并做好说明解释工作；

（三）依法应当向当事人和有关人员公示的其他信息。

政务服务窗口要设置岗位信息公示牌，明示工作人员岗位职责、申请材料示范文本、办理进度查询、咨询服务、投诉举报等信息。

**第八条** 行政执法机关应当主动将下列行政执法结果向社会公示：

- (一) 检查、抽查、检验、检测的结果；
- (二) 行政执法决定；
- (三) 行政执法决定的履行情况。

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。

**第九条** 行政执法机关应当按照郟城县年度数据统计公开样式，于每年1月31日前公开本机关上年度行政执法总体情况有关数据，并报县政府和上级主管部门。

**第十条** 行政执法机关公示行政执法信息，应当符合《中华人民共和国保守国家秘密法》《中华人民共和国政府信息公开条例》及有关法律、法规和规章的规定。有下列情形之一的，行政执法机关不得向社会公示：

- (一) 行政执法信息涉及国家秘密的；
- (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、法规和规章规定的不予公开的其他情形。

行政执法信息涉及商业秘密、个人隐私的，原则上不得向社会公示，依法确需公开的，要作适当处理后公开。

**第十一条** 行政执法信息应当通过公告、公报等文件方式或者通过政府网站及政务新媒体、办事大厅公示栏、服务窗口等便于公众查询的平台进行公示。

**第十二条** 行政执法机关应当将行政执法信息自形成或者变更之日起 20 个工作日内公开。行政许可、行政处罚的执法决定信息应当自执法决定作出之日起 7 个工作日内公开。法律、法规另有规定的，从其规定。

**第十三条** 行政执法机关发现公示的执法信息内容不准确的，应当及时进行更正。

公民、法人或者其他组织有证据证明行政执法机关公示的行政执法信息不准确的，可以向行政执法机关申请更正。行政执法机关应当及时予以更正并文字答复申请人。

**第十四条** 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，行政执法机关应当及时撤下原行政执法决定信息，并作必要的说明。

**第十五条** 行政执法机关及其行政执法人员违反行政执法信息公示规定的，由县政府或者有关部门责令改正；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处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

**第十六条** 本办法自公布之日起施行。

## 附件 2

# 郯城县行政执法全过程记录办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为了加强对行政执法信息的记录、收集和管理，规范行政执法行为，保护公民、法人和其他组织的合法权益，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》《山东省行政执法监督条例》《山东省行政程序规定》等法律、法规和规章的规定，结合本县实际，制定本办法。

**第二条** 本县行政区域内行政执法机关（包括法律法规授权组织、依法受委托实施行政执法的组织）依法实施行政处罚、行政强制、行政检查、行政征收征用、行政许可等行政执法行为，适用本办法。

**第三条** 行政执法全过程记录，是指行政执法机关通过文字记录、音像记录等方式，对行政执法的启动、调查取证、审核决定、送达执行等执法全过程进行跟踪记录、实时留痕的活动。

文字记录包括通过纸质或电子文件形式形成的行政执法文书、检测鉴定意见、专家论证报告、证据材料等。

音像记录包括通过照相机、录音机、摄像机、执法记录仪、

视频监控等记录设备形成的照片、录音、录像、视频等。

**第四条** 行政执法全过程记录应当遵循合法、全面、客观、及时、可追溯的原则。

行政执法机关应当制定行政执法全过程记录办法，根据行政执法行为的类别、阶段和环节等不同情况，采取适当、有效的方式，对行政执法全过程进行记录，并进行档案管理。

**第五条** 行政执法机关对查封扣押财产、强制拆除等直接涉及人身自由、生命健康、重大财产权益的现场执法活动和执法办案场所，应当实行全程音像记录；对现场执法、调查取证、举行听证、留置送达和公告送达等容易引发争议的行政执法过程，可以根据实际情况进行音像记录；对文字记录能够全面有效记录执法行为的，可以不进行音像记录。

**第六条** 行政执法机关应当按照工作必需、厉行节约、性能适度、安全稳定、适量够用的原则，配备音像记录设备、建设询问室和听证室等音像记录场所，规范文明开展音像记录。

## 第二章 程序启动的记录

**第七条** 行政执法机关依公民、法人或者其他组织申请启动行政执法程序的，应当对文字申请、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文字记录。

行政执法机关可以在受理地点安装电子监控系统，适时记录受理、办理过程。

**第八条** 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、行政执法机关负责人意见、时间等内容予以文字记录。

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公示等相关情况予以文字记录。

**第九条** 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，应当文字记录投诉、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文字记录。

### 第三章 调查和取证的记录

**第十条** 行政执法机关在调查、取证过程中应当对调查、取证、现场询问情况进行文字记录，重点记录下列内容，并制作相应的行政执法文书：

- （一）询问当事人情况；
- （二）询问证人情况；
- （三）向有关单位和个人调取书证、物证情况；
- （四）现场检查（勘验）情况；
- （五）抽样取证情况；
- （六）先行登记保存证据情况；

（七）委托法定机构进行检验、检测、检疫、鉴定和专家评审情况；

（八）其他调查取证活动应当记录的内容。

**第十一条** 行政执法机关依法检查当事人的人身、场所、物品，询问当事人和证人，先行登记保存以及抽样取证，实施冻结存款、汇款等行政强制措施，可以采用音像方式对执法现场进行记录。

**第十二条** 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行政执法文书的情况；

（六）其他应当记录的内容。

## 第四章 审查与决定的记录

**第十三条** 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文字记录。

**第十四条** 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、内容以



及当事人享有陈述权、申辩权等内容。

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文字记录。当事人放弃陈述、申辩的，行政执法机关应当对放弃陈述、申辩情况予以文字记录。

**第十五条** 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，听证的时间、地点、参加人员及听证会具体内容等予以文字记录。必要时，可以采用音像方式进行辅助记录。

**第十六条** 行政执法机关作出行政执法决定，应当对行政执法机关负责人的签署意见和签发时间予以文字记录；行政执法决定依法需经法制审核的，应当对法制审核意见、审查人等内容予以文字记录；依法需经专家论证的，应当对专家论证情况予以文字记录；经集体讨论的，应当对集体讨论情况予以文字记录。

## 第五章 送达与执行记录

**第十七条** 行政执法机关送达行政执法文书，应当文字记录送达情况。

**第十八条** 行政执法机关直接送达行政执法文书的，应当对送达文书名称、送达时间和地点、行政执法机关印章及送达人、受送达人或者符合法定条件的签收人员等内容予以文字记录。必要时可以对送达过程进行音像记录。

**第十九条** 行政执法机关邮寄送达行政执法文书的，应当采用挂号信或者邮政特快专递方式，留存邮寄送达的登记、付邮凭证、回执和载明行政执法文书的名称及文号的邮寄清单。

**第二十条** 行政执法机关留置送达行政执法文书的，应当对留置事由、留置地点和时间、送达人、见证人等内容予以文字记录。

行政执法机关可以音像记录留置送达过程，详细记录送达文书的内容、留置原因、留置地点和时间、在场人员等内容。

**第二十一条** 行政执法机关依法采用委托、转交等方式送达行政执法文书的，应当对委托、转交的原因及送达人、签收人情况等内容予以文字记录。

**第二十二条** 行政执法机关采取张贴公告、在报纸上刊登公告等方式送达行政执法文书的，应当文字记录采取公告送达的原因、公告载体，并留存文字公告。

行政执法机关采取张贴公告方式送达的，可以音像记录送达过程，详细记录张贴公告的内容、时间、地点、在场人员等内容。

**第二十三条** 行政执法机关应当对行政执法决定执行情况  
进行文字记录。

行政执法机关依法责令当事人改正违法行为的，应当记录实地核查情况、违法行为改正情况，必要时可以进行音像记录。

**第二十四条** 行政执法机关依法实施行政强制执行的，应当对催告情况、告知情况予以文字记录。当事人进行陈述、申

辩的，应当文字记录当事人陈述、申辩的内容以及行政执法机关对陈述、申辩内容的复核情况、处理意见等内容。

行政执法机关应当对强制拆除过程进行音像记录，必要时可以对其他行政强制执行过程进行音像记录。

**第二十五条** 行政执法机关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文字记录。

## 第六章 执法记录的管理与使用

**第二十六条** 行政执法机关应当建立行政执法案卷管理制度，加强对执法台账和法律文书的制作、使用、管理，按照有关法律法规和档案管理规定归档保存执法全过程记录资料，确保所有行政执法行为有据可查。

**第二十七条** 音像记录资料应当附记录制作方法、制作时间、制作人和证明对象等内容；属于声音资料的，应当附该声音内容的文字记录。

**第二十八条** 音像记录制作完成后，应当在2个工作日内将音像记录资料存储至执法信息系统或者本单位专用存储器，不得自行保管。

**第二十九条** 行政执法机关应当在行政执法行为执行终结之日起30日内，将行政执法记录形成行政执法案卷，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。

行政执法机关应当明确专人负责行政执法记录的归档、保

存和管理。

**第三十条** 当事人依法申请查阅行政执法记录的，经行政执法机关负责人同意后方可查阅。

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 附 则

**第三十一条** 本办法自公布之日起施行。

## 附件 3

# 郯城县重大执法决定法制审核办法

**第一条** 为了加强行政执法监督，规范行政执法行为，保护公民、法人和其他组织的合法权益，根据《中华人民共和国行政处罚法》《山东省行政执法监督条例》等法律、法规和规章的规定，结合本县实际，制定本办法。

**第二条** 行政执法机关（包括法律法规授权组织）作出重大执法决定前，应当进行法制审核，未经法制审核或者审核未通过的，不得作出决定。

**第三条** 行政执法机关负责重大执法决定法制审核制度的实施，应当明确其法制机构或者除行政执法承办机构之外的其他机构为法制审核机构。

**第四条** 行政执法机关作出行政强制、行政征收征用、行政许可等行政执法决定前，有下列情形之一的，应当进行法制审核：

- （一）涉及重大公共利益的；
- （二）可能造成重大社会影响或引发社会风险的；
- （三）直接关系行政相对人或第三人重大权益的；
- （四）经过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）其他需要进行法制审核的情形。

除可以当场作出的行政处罚外，行政处罚决定作出前都应当进行法制审核。

**第五条** 行政执法机关应当根据法律、法规和规章的规定，制定重大执法决定法制审核办法，明确重大执法决定的范围、法制审核的具体程序、方式和时限等内容。

行政执法机关应当结合本机关行政执法行为的类别、执法层级、所属领域、涉案金额等因素，制定重大执法决定法制审核目录清单，向社会公布。

**第六条** 行政执法机关作出重大执法决定前，行政执法承办机构应当将拟作出的行政执法决定及相关证据、依据等材料提交本机关法制审核机构审核。

**第七条** 行政执法机关法制审核机构应当对下列内容进行审核：

- （一）行政执法主体是否合法；
- （二）行政执法人员是否具备执法资格；
- （三）行政执法程序是否合法；
- （四）案件事实是否清楚、证据是否合法充分；
- （五）适用法律、法规、规章是否准确，裁量基准运用是否适当；
- （六）行政执法行为是否超越行政执法机关法定权限；
- （七）行政执法文书是否完备、规范；
- （八）违法行为是否涉嫌犯罪、需要移送司法机关等；
- （九）其他需要审核的内容。

**第八条** 重大执法决定法制审核以文字审核为主。

法制审核机构应当及时对提交的案件材料进行审核，符合审核内容要求的，作出同意的文字审核意见，存入行政执法案卷。

**第九条** 案件材料提交不完整的，法制审核机构可以要求行政执法承办机构作出说明或者补充材料。

案情复杂、专业性较强的案件，法制审核机构可以组织召开座谈会、专家论证会等进行研究论证。

**第十条** 法制审核机构认为案件材料不符合审核内容要求的，应当提出存在问题的文字审核意见。

行政执法承办机构应当对有关问题作出相应处理后再次报送法制审核。

法制审核机构和行政执法承办机构对审核意见无法达成一致的，由法制审核机构报行政执法机关负责人决定。

**第十一条** 法律、法规、规章规定行政执法决定作出前需要经过集体讨论的，应当先进行法制审核。

法制审核的时间计入行政执法办理期间。

**第十二条** 行政执法机关主要负责人是本机关落实重大执法决定法制审核制度的第一责任人，对本机关作出的行政执法决定负责。

行政执法承办机构对送审材料的真实性、准确性、完整性，以及执法的事实、证据、法律适用、程序的合法性负责。

法制审核机构对重大执法决定的法制审核意见负责。

**第十三条** 行政执法机关及其工作人员违反重大执法决定法制审核规定的，由县政府或者有关部门责令改正；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处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

**第十四条** 本办法自公布之日起施行。