南 通 市 民 政 局 文 件

通民法〔2020〕1 号

# 关于印发《民政局行政执法公示实施办法》《民政局行政执法全过程记录实施办法》和《民政局重大行政执法决定法制审核实施办法》的通知

局各处室，各直属单位：

《民政局行政执法公示实施办法》《民政局行政执法全过程记录实施办法》和《民政局重大行政执法决定法制审核实施办法》已经 局党组会审议通过， 现予印发，请遵照执行。

（此件为主动公开）

南通市民政局

2020年 5月 29 日

# 民政局行政执法公示实施办法

第一条 为贯彻落实《民政部行政执法公示办法》（政法函

﹝2019﹞4 号）和《江苏省行政执法公示办法》（苏司﹝2019﹞

27 号）的有关要求，结合全市民政执法工作实际，制定本办法。

第二条 市民政局实施行政处罚、行政强制、行政检查、行政许可等执法行为的信息公示适用本办法。

第三条 本办法所指行政执法公示，是指行政执法机关通过一定载体和方式，在行政执法事前、事中和事后各个环节，主动向当事人或者社会公众公开、公布有关行政执法信息的活动。

第四条 行政执法公示应当遵循合法、准确、及时、便民的原则。

第五条 局办公室将执法信息公示纳入政务公开范畴统筹推进，政策法规处负责督促指导执法信息公示工作，各相关业务处室按照“谁执法、谁公示”的原则做好执法信息公示具体工作。

第六条 各相关业务处室应当主动公示以下执法信息：

（一）行政执法主体和人员：行政执法机关名称、具体负责行政执法工作的机构名称、办公地址、联系方式和行政执法人员姓名、行政执法证号、行政执法类别等；

（二）职责权限和管辖范围：行政执法事项、行政执法岗位

责任等；

（三）行政执法依据：实施行政执法事项所依据的有关法律、法规、规章以及委托执法协议或者文件等；

（四）行政执法程序：根据法律法规规章规定编制的行政执法流程图，包括执法方式、步骤、时限和顺序等；

（五）行政执法事项清单：包括执法事项名称、受理机构、审批机构、受理条件、申请材料清单（含示范文本）、执法流程、时限、监督方式等；

（六）随机抽查事项清单：按照“双随机、一公开”监管要求编制的《随机抽查事项清单》，包括抽查主体、依据、对象、内容、方式等；

（七）救济渠道：行政相对人依法享有的申请听证、陈述、申辩的权利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）法律、法规、规章或者规范性文件规定应当事前公开的其他行政执法信息。

第七条 业务处室行政执法人员在进行监督检查、调查取证、采取强制措施和强制执行、送达执法文书等执法活动时，应当主动出示执法证件，向当事人和相关人员表明身份；应当出具行政执法文书，主动告知当事人执法事由、执法依据、权利义务及救济途径等内容。

政务服务窗口应当明示当班工作人员姓名、服务工号、岗位

职责；行政许可或者服务事项的名称、受理机构名称、审批机构名称；办事指南、申请材料示范文本、办理进度查询、咨询服务等信息。

第八条 相关业务处室应当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，接受社会监督。

行政许可、行政处罚的执法决定信息应当在执法决定作出之日起 7 个工作日内公开，但法律、行政法规另有规定的除外。

第九条 相关业务处室可以采取信息摘要或者全文公开的方式公开行政执法决定（结果）。

采取信息摘要方式公开行政执法决定的，应当公开行政执法决定书的文号、案件名称、当事人姓氏或者名称、违法事实、法律依据、执法决定、执法主体名称、日期等。

第十条 行政执法决定书全文公开时，应当隐去下列信息：

（一）法定代表人、行政执法决定相对人（个人）以外的自然人名字；

（二）自然人的家庭住址、身份证号码、通讯方式、银行账号、动产或者不动产权属证书编号、财产状况等；

（三）法人或者其他组织的银行账号、动产或者不动产权属证书编号、财产状况等；

（四）法律、法规、规章规定应当隐去的其他信息。

第十一条 行政执法决定（结果）有下列情形之一的，不予

公开：

（一）当事人是未成年人的；

（二）主要内容涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私的；

（三）公开后可能危及国家安全、公共安全和社会稳定的；

（四）公开后可能影响其他案件调查处理的；

（五）国家、省和市级人民政府及所属市级行政主管部门认为不适宜公开的其他行政执法决定（结果）信息；

（六）法律、法规或者规章规定不得公开的其他情形。

涉及商业秘密、个人隐私的行政执法决定信息，权利人同意公开或者行政执法机关认为不公开可能对公共利益造成重大影 响的，可以公开。

第十二条 行政执法决定信息由制作该信息的业务处室负责公开，公开前由局办公室依照《中华人民共和国保守国家秘密法》以及其他法律法规和国家有关规定对拟公开的信息进行审查。

各相关业务处室对该信息不能确定是否可以公开时，应当依照法律法规和国家有关规定经政策法规处报有关行政主管部门确定。

第十三条 各相关业务处室应当通过局门户网站及政务新媒体、办事大厅公示栏、服务窗口等平台向社会公开行政执法基本信息、结果信息。

第十四条 公开的行政执法信息发生变化时，各相关业务处室应当及时对已公开的信息进行调整更新，并按照本办法第八条的规定予以公开。

行政执法决定（结果）因行政复议、行政诉讼或者其他原因被变更、撤销或者被确认违法的，各相关业务处室应当及时撤回原行政执法决定信息，重新作出行政执法决定信息的应当按照本办法规定予以公布。

第十五条 各相关业务处室发现公示的行政执法信息不准确的，应当及时更正。

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，有权要求民政部门予以更正。查证属实的，相关业务处室应当在查证后及时完成更正。

第十六条 本办法自发布之日起施行。

# 民政局行政执法全过程记录实施办法

第一条 为贯彻落实《民政部执法全过程记录规定》（政法函﹝2019﹞4 号）和《江苏省行政执法全过程记录办法》（苏司通﹝2019﹞27 号）的有关要求，结合全市民政执法工作实际，制定本办法。

第二条 市民政局应当通过文字、音像等记录形式，对行政执法的启动、调查取证、审核决定、送达执行等全部过程进行记录。

法律法规规章和国家有关文件对行政执法记录另有规定的， 从其规定。

第三条 本办法所指行政执法全过程记录，是指行政执法机关及其所属行政执法人员通过文字、音像等记录形式，对行政执法的启动、调查取证、审核决定、送达执行等全过程进行记录， 并全面系统归档保存的活动。

第四条 行政执法全过程记录应当遵循合法、客观、全面、公正、及时的原则。

第五条 政策法规处负责指导督促民政局执法全过程记录工作。各相关业务处室具体负责执法全过程记录工作。

第六条 行政执法全过程记录包括文字记录和音像记录。

文字记录，主要是指以行政执法文书、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、送达回证等纸质文件或者电子文件形式对行政执法活动进行全过程记录的方式。

音像记录，是指通过照相机、录音机、摄像机、执法记录仪、视频监控等设备，实时对行政执法过程进行记录的方式。

第七条 行政执法全过程记录应当以文字记录为主，逐步推行音像记录。行政执法行为记录应当依法及时归档，实现全过程留痕和可回溯管理。

文字记录、音像记录作为证据使用的，应当符合书证、物证、视听资料、电子数据、证人证言、当事人的陈述、鉴定意见、勘验笔录、现场笔录等法定要求。法律法规规章未对行政执法证据作出明确规定的，适用《中华人民共和国行政诉讼法》相关规定。

第八条 各相关业务处室开展行政执法应当按照规定进行文字记录，依职权启动执法程序的，应当记录案件来源和立案情况； 依申请启动执法程序的，应当记录申请、补正、受理的情况。

各相关业务处室要研究制定执法规范用语和执法文书制作指引，规范行政执法的重要事项和关键环节，做到文字记录合法规范、客观全面、及时准确。

第九条 行政执法行为调查环节的文字记录主要包括：

（一）执法主体全称；

（二）执法人员姓名和执法证件号码，亮证执法情况；

（三）具体到条、款、项、目的法律法规规章依据，如有行政规范性文件和民政部门行政裁量基准的，应注明相应的行政规范性文件和民政部门行政裁量等情况；

（四）案件（申请）事实、各类证据（材料）、当事人有关情况；

（五）现场检查（勘验）、检验、检测、检疫、技术鉴定情况；

（六）实施行政强制措施情况；

（七）告知当事人陈述、申辩、申请听证等权利以及当事人陈述、申辩、申请听证等情况；

（八）听证主持人、听证当事人相关信息、听证时间、地点及听证情况；

（九）应当记录的其他有关事项。

第十条 行政执法行为审查决定环节的文字记录主要包括：

（一）承办人的处理意见以及相关事实、证据（材料）、法律依据；

（二）承办机构审核的情况；

（三）重大行政执法决定的法制审核和重大行政执法决定的集体讨论情况；

（四）审批决定意见；

（五）行政执法决定；

（六）其他需要记录的情况。

第十一条 行政执法决定送达执行环节的文字记录主要包括：

（一）行政执法决定送达的时间、地点、方式及送达的情况；

（二）当事人履行行政执法决定的情况，其中对于依法应责令改正的，应当记录核查情况；

（三）行政强制执行的情况；

（四）告知当事人行政救济途径的情况；

（五）其他需要记录的情况。

第十二条 送达行政执法文书，应当根据不同情况记录以下事项：

（一）直接送达的，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；

（二）邮寄送达的，留存邮寄送达的付邮凭证和回执或者寄达查询记录；

（三）留置送达的，应当记录留置事由、留置地点和时间， 由送达人和见证人签名或盖章；

（四）公告送达的，留存书面公告并记录公告送达的原因和经过以及公告方式和载体。

法律法规规章未对行政执法文书送达作出明确规定的，适用

《中华人民共和国行政诉讼法》相关规定。

第十三条 归档管理环节应当记录案件的结案归档情况。

第十四条 各相关业务处室要根据行政执法行为的不同类别、阶段、环节，采用相应音像记录形式。

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。对查封扣押财产等直接涉及重大财产权益的现场执法活动和执法办案场所，相关业务处室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，相关处室要根据实际情况进行音像记录。

第十五条 相关业务处室应当根据法定职责、岗位性质、工作职权等因素，建立健全执法音像记录管理制度，明确执法音像记录的设备配备、使用规范、记录要素、存储应用、监督管理等要求。

相关处室要按照工作必需和厉行节约的原则，配备音像记录设备，具备条件的可建设询问室和听证室等音像记录场所。

第十六条 现场执法进行音像记录时，应当自到达现场开展执法活动时开始，对执法过程进行全程不间断记录，直至执法活动结束时停止。

音像记录过程中，因设备故障、损坏或者电量不足、存储空间不足、天气情况恶劣、现场有关人员阻挠等客观原因而中止记录的，重新开始记录时应当对中止原因进行语音说明；确实无法继续记录的，执法人员应当立即向所属部门负责人报告，并在事后书面说明情况。

第十七条 音像记录应当重点摄录下列内容：

（一）执法现场环境；

（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）重要涉案物品及其主要特征，以及其他证明违法行为的证据；

（四）执法人员对有关人员、财物采取措施的情况；

（五）执法人员现场制作、送达法律文书的情况；

（六）应当记录的其他重要内容。

第十八条 音像记录制作完成后，行政执法人员应当在 24 小时内按照要求将信息储存至本单位指定的存储器，不得自行保管。

连续工作、异地执法或在偏远、交通不便地区执法，确实无法及时移交存储资料的，应当在返回单位后 24 小时内按照相关要求将信息储存至本单位指定的存储器。

信息存储过程中，发现信息有损坏、无法正常存储的，应当立即向所属部门负责人报告，并将书面说明存档。

第十九条 任何单位和个人不得剪接、删改行政执法原始音像材料，未经批准不得擅自对外提供或者通过互联网等传播渠道发布行政执法音像材料。

音像记录涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私的，依照有关法律法规规定处理。

第二十条 因工作需要，超出本人权限调阅、复制行政执法音像资料的，应当经采集管理资料的部门负责人批准。

第二十一条 相关业务处室应当按照行政执法案卷相关规定，将行政执法记录形成案卷。

第二十二条 行政执法机关及其工作人员有下列行为之一的，由市民政局责令改正；情节严重或者造成严重后果的，由有权机关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：

（一）未按要求进行行政执法全过程记录的；

（二）擅自删减、修改行政执法文字记录、音像资料、电子证据的；

（三）擅自复制、保存、传播、泄露执法记录信息的；

（四）故意损坏执法文书材料、音像资料、电子数据、执法记录设备的；

（五）不按规定保存或者维护执法记录设备导致执法记录损毁、丢失的；

（六）利用执法设备记录与执法无关的活动的；

（七）其他违反本办法规定的行为。

第二十三条 相关业务处室应当按照《中华人民共和国档案法》等有关法律法规和政策规定，归档保存行政执法全过程记录资料，确保行政执法行为有据可查。对涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私的记录资料，归档时要严格执行国家有关保密规定。

第二十四条 本办法自发布之日起施行。

# 民政局重大行政执法决定法制审核实施办法

第一条 为贯彻落实《民政部重大执法决定法制审核办法》（政法函﹝2019﹞4 号）和《江苏省重大行政执法决定法制审核办法》（苏司通﹝2019﹞27 号）的有关要求，结合全市民政执法工作实际，制定本办法。

第二条 市民政局作出的行政许可、行政处罚、行政强制等执法决定，凡涉及重大公共利益，可能造成重大社会影响或者引发社会风险，直接关系行政相对人或者第三人重大权益，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，应当进行法制审核。

法制审核目录清单由政策法规处会同各相关业务处室拟定，提请审议后执行。

第三条 本办法所指重大行政执法决定法制审核，是指行政执法机关在作出重大行政执法决定之前，由承担法制审核工作的机构对其合法性进行审核的活动。

第四条 重大行政执法决定法制审核应当遵循公平、公正、合法、规范的原则。

第五条 政策法规处负责民政局重大执法决定法制审核工作。在法制审核工作中，应当充分发挥局法律顾问、公职律师的作用。案情复杂、涉及法律关系较多的重大行政执法案件，可邀请专家进行咨询论证。

第六条 各相关业务处室应当在重大行政执法事项调查取证完毕提出处理意见后，送政策法规处进行法制审核。通过法制审核后，提交局党组会集体讨论决定。

第七条 承办处室在送政策法规处审核时应当提交以下材料：

（一）重大行政执法决定法制审核送审函；

（二）重大行政执法决定的调查终结报告；

（三）拟制的行政执法文书，相关事实、法律依据、行政执 法自由裁量基准；

（四）相关证据材料；

（五）经听证或者评估、论证的，还应当提交听证笔录或者 评估、论证报告；

（六）其他应当提交的资料。

第八条 重大行政执法决定法制审核送审函应当载明以下内容：

（一）行政执法主体资格及其行政执法人员资格；

（二）基本事实；

（三）适用法律、法规、规章和执行裁量基准的情况；

（四）调查取证情况；

（五）其他需要说明的情况。

第九条 政策法规处收到拟作出重大行政执法决定送审材料后，应当在 7 个工作日内提出审核意见。案件复杂的，经局分管负责人批准可以延长5个工作日。法律、法规、规章另有规定的，从其规定。

第十条 政策法规处原则上采取书面审查。必要时，可以调阅行政执法活动相关材料，也可以向当事人和执法人员进行询问调查。

审核的内容包括：

（一）行政执法主体是否合法，是否有职权作出执法决定；

（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）行政执法文书是否完备、规范；

（七）应当进行音像记录的有无完整、全面记载；

（八）违法行为是否涉嫌犯罪、需要移送司法机关；

（九）其他应当审核的内容。

第十一条 政策法规处完成审核后，根据下列情形，提出书面审核意见：

（一）拟作出的重大行政执法决定事实清楚、证据确凿、程

序合法，适用法律准确，作出同意的审核意见；

（二）事实不清、证据不足的，作出补充调查的审核意见；

（三）适用法律不当或者自由裁量不当的，作出变更的审核意见；

（四）程序不合法的，作出纠正的审核意见；

（五）超出本机关管辖范围的，作出移送的审核意见。

第十二条 承办处室对政策法规处提出的审核意见应当进行研究，作出相应处理后再次送政策法规处审核。

承办处室对审核意见有异议的，应当与政策法规处进行沟通。意见达不成一致的，应当列明各方理由，并提出倾向性意见，报请局党组会集体讨论审定。

第十三条 承办处室对送审材料的真实性、准确性、完整性， 以及行政执法的事实、证据、法律适用、程序的合法性负责。

政策法规处对重大行政执法决定的法制审核意见负责。

第十四条 违反本办法规定，有下列情形之一的，由上级行政机关、有关部门责令改正；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处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

（一）行政执法机关对作出的重大行政执法决定未进行法 制审核或者未按规定进行法制审核的；

（二）承办处室移交法制审核过程中隐瞒真相、提供伪证或者隐匿、毁灭执法证据的；

（三）政策法规处审核过程中弄虚作假、玩忽职守、徇私舞弊的。

第十五条 本办法自发布之日起施行。

南通市民政局办公室 2020年5月29日印发