

郑州市上街区人民政府文件

上政文〔2012〕121号

郑州市上街区人民政府 关于印发上街区人民政府重大行政决策规定 等五项制度的通知

峡窝镇人民政府，各街道办事处，区人民政府各部门，各有关单位：

《上街区人民政府重大行政决策规定》、《上街区规范性文件制定程序及监督管理规定》、《上街区行政执法监督程序规定》、《上街区行政执法程序规定》、《上街区行政服务程序规定》已经区政府第95次常务会议研究通过，现印发给你们，请认真贯彻落实。

二〇一二年九月二十五日

上街区人民政府重大行政决策规定

根据《国务院关于加强法治政府建设的意见》(国发〔2010〕33号)、《河南省人民政府贯彻国务院关于加强法治政府建设的实施意见》(豫政〔2011〕62号)和《郑州市依法行政工作领导小组办公室关于落实豫依法行政领办〔2012〕2号文件的通知》(郑依法行政组办〔2012〕1号)有关规定,为提高我区重大行政决策的科学化、民主化、制度化水平,制定本规定。

一、指导思想

以邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观为指导,坚持解放思想、实事求是,与时俱进、以人为本,按照构建社会主义和谐社会的要求,针对我区依法行政中的重大行政决策事项,坚持民主决策、科学决策、依法决策,坚持走群众路线,深入开展调查研究,认真听取各方面意见,广泛集中集体智慧,提高行政决策的可行性和实效性,推动我区依法行政事业科学发展。

二、决策原则

实行重大行政决策制度,必须坚持以下原则:

1. 实事求是原则。坚持一切从我区依法行政工作的实际出发,在推进我区依法行政事业发展实践中不断学习、积极探索、形成依法行政决策新机制,求真务实,把实践作为检验决策是

否正确的标准。

2. 群众路线原则。牢固树立全心全意为人民服务的宗旨观念，坚持从群众中来，到群众中去，充分相信和依靠群众，把依法行政工作决策过程作为了解民情、反映民意、集中民智的有效途径，充分发挥人民群众的积极性和创造性。

3. 民主集中制原则。把民主基础上的集中和集中指导下的民主有机结合起来，正确处理个人与组织、群体和个体、上级与下级之间的关系，既要善于拓宽民主渠道，防止武断，又要善于集思广益、当机立断，防止议而不决，决而不断。坚持集体领导和个人分工负责相结合的制度，凡属重大事项，都必须按照规定的程序和要求，在深入调研、科学论证的基础上，经过集体讨论后作出决策。

4. 依法原则。坚持依法决策，重大决策，要有法制机构参与，要进行合法性审查，超出法定权限或与法律、法规抵触的，不得做出决策。决策要按照决策程序，听证会、专家咨询参加人员要有广泛的代表性，特别要有利益相关方参加。强化决策责任，严格执行重大决策跟踪反馈和评估制度，对违法决策、出现重大决策失误造成重大损失的，追究决策者的责任。

5. 前瞻性原则。要正确分析依法行政工作面临的新情况和新问题，科学预测依法行政工作发展的新趋势，用发展的眼光和创新的精神来分析并决策我区依法行政工作中的重大事项，

使依法行政工作决策具有一定的前瞻性,把握未来依法行政事业发展的主动权。

6. 可行择优原则。依法行政工作重大事项的决策,必须以可行为前提,以最优为目标,在决策过程中,要认真分析各种主客观条件和实施过程中可能出现的不测因素,在可行的基础上择优实施方案,努力提高决策的科学性。

三、重大行政决策内容

根据我区依法行政工作的实际,结合依法行政工作的实践,以下内容可作为决策的重大事项:

1. 根据法律、法规、规章的规定和区委、区政府及上级部门的重要文件、会议精神,研究并提出在我区贯彻执行的实施意见。

2. 事关经济社会发展和社会公共利益重大项目建设投资、资源开发、环境保护、公共安全、城乡建设和规划管理、行政事业和社会公共管理体制机制的改革,以及重大或主要的行政处罚、行政许可、行政征用、行政强制、政府采购、行政规划、行政合同(协议)、行政命令等事项。

3. 研究我区依法行政事业发展的方针措施。

4. 其它对我区依法行政事业发展有深远影响或人民群众密切关注的需要我区决策的重大事项。

四、重大行政决策程序

重大行政决策，应当经过下列程序：

1. 公众参与。
2. 专家论证。
3. 风险评估。
4. 合法性审查。
5. 集体讨论决定。
6. 跟踪反馈和责任追究。

五、重大行政决策会议参加人员

重大行政决策会议由区长主持，有关区领导、单位负责人、法制机构负责人参加，区政府办公室作会议记录。

六、有关要求

(一)重大行政决策事项必须召开区政府常务会议或区长办公会议集体研究决定。

(二)研究决定重大事项时，事前必须经过调查分析、酝酿协调。

(三)召开决定重大事项会议时，须提前 2 天将时间、地点、人员、议题通知参会人员。

(四)会议要安排足够时间对议题进行充分讨论，每个参会人员都要明确表达自己的意见。

(五)会议由主持人视讨论情况决定可否进入表决程序。如持赞成意见和反对意见的人数接近时，可暂缓表决，待下次会

议另议。

(六)对会议做出的决定,个人可保留意见或具名向上级组织反映,但在领导集体未做出更改决定前,必须无条件服从和执行。

(七)研究决定重大事项的会议结束后,要形成会议纪要印发与会者。

(八)重大事项一经研究决定,各分管领导和单位必须抓紧落实并及时将结果报告区政府办公室。

上街区规范性文件制定程序及监督管理规定

第一章 总 则

第一条 为严格规范性文件制定程序和加强监督管理，促进我区依法行政、法治政府建设，根据有关法律、法规和《国务院全面推进依法行政实施纲要》（国发〔2004〕10号）、《国务院关于加强市县政府依法行政的决定》（国发〔2008〕17号）、《国务院关于加强法治政府建设的意见》（国发〔2010〕33号）、《郑州市依法行政工作领导小组办公室关于落实豫依法行政领办〔2012〕2号文件的通知》（郑依法行政组办〔2012〕1号）和《郑州市规范性文件监督管理规定》（郑州市人民政府令第202号）等有关规定，结合我区实际，制定本规定。

第二条 本规定所称规范性文件是区政府及其工作部门和设立的具有行政主体资格的派出机构、峡窝镇政府、街道办事处和法律、法规授权的具有管理公共事务职能的组织制定的，在一定范围内具有普遍约束力、涉及公民、法人和其他组织的权利、义务的各种规定、办法、细则及其他具有规范性内容的文件。

区政府及其工作部门和设立的具有行政主体资格的派出机构、峡窝镇政府、街道办事处和法律、法规授权组织制定的内部工作制度、人事任免和奖惩决定等不适用本规定。

第三条 区政府及其工作部门和设立的具有行政主体资格的派出机构、峡窝镇政府、街道办事处和法律、法规授权组织的规范性文件的起草、审核、决定、公布、备案、清理和监督管理，适用本规定。

第四条 制定规范性文件应当遵循合法性原则。规范性文件内容应当符合法律、法规、规章和国家有关方针、政策，同时应当符合我国已加入或者缔结的生效国际条约、协定等。

第五条 制定规范性文件应当遵循权利与义务相一致、职权与责任相统一原则，切实保障公民、法人和其他组织的合法权益。在履行其应当履行的义务的同时，应当规定其相应的权利和保障权利实现的途径；在赋予有关行政机关必要的职权时，应当规定其行使职权的条件、程序和应当承担的责任。

第六条 制定规范性文件不得创设行政审批、行政处罚、行政强制和行政收费，不得违法增加公民、法人或者其他组织的义务，不得违法限制公民、法人或者其他组织的权利。

第七条 规范性文件用语应当准确、简洁、规范，内容应当明确、具体，具有可操作性。

第八条 属于政府部门法定职责范围内的事项，应当由政府部门依法制定或者联合制定规范性文件，不得以区政府或者区政府办公室的名义制定。

制定规范性文件时，法律、法规、规章和上级规范性文件

已有明确规定的內容，一般不作重复规定。上级部门制发的规范性文件，下级部门原则上不再制发重复性的规范性文件。

制定规范性文件，不得包含具体行政行为的内容。

第九条 规范性文件应当逐步实行由区政府统一登记、统一编号、统一发布。区政府办公室会同区政府法制办公室负责组织实施。具体办法由区政府另行制定。

第二章 起草与审核

第十条 区政府及区政府办公室的规范性文件由区政府办公室组织起草、拟定和发布，也可交由有关职能部门负责起草。区政府法制办公室应当对有关职能部门起草的规范性文件草案进行政策性审核，并提出书面处理意见或者建议。

区政府工作部门和设立的具有行政主体资格的派出机构、峡窝镇政府、街道办事处和法律、法规授权组织的规范性文件，由各单位组织起草。

议事协调机构、不具有行政主体资格的派出机构、部门内设机构、临时机构和受委托执法的组织、机构等单位，不得制定规范性文件。

第十一条 对于拟以章、节、条、款、项、目形式制定的规范性文件，起草部门应当通知区政府法制办公室和本部门法制机构从调研、论证、起草阶段介入审查和提供法律服务，确

保制定规范性文件技术规范、内容合法、有效。

第十二条 起草规范性文件，应当深入调查研究，科学论证，广泛征求意见。

规范性文件内容涉及政府其他部门和单位职责的，起草部门应当充分征求相关部门和单位的意见，相关部门和单位应当及时反馈意见和建议。对重大问题或者涉及公民、法人和其他组织切身利益的，应当通过召开座谈会、论证会或者举行听证会等，广泛征求意见。

对所收到的意见和建议，起草部门应当认真研究处理。对于部门间意见有分歧的，起草部门应当进行协调，取得一致意见后方可发文或提请政府发文。

提请政府制定规范性文件，经协调各部门间难以达成一致意见的，起草部门应当列明各方意见，并提出明确的处理意见，报请区政府决定。

第十三条 规范性文件内容依照法律、法规、规章规定应当听证或者涉及重大公共利益和广大群众切身利益的，规范性文件起草部门或者单位应当依法组织听证。

听证应当根据听证事项的性质、复杂程度及影响范围科学合理地遴选听证代表。听证代表确定后，应当将名单向社会公布。听证举行 10 日前，应当向听证代表告知拟制定规范性文件的内容、理由、依据和背景资料。除涉及国家秘密、商业秘

密和个人隐私的外，听证应当公开举行。

听证代表提出的合理意见和建议应当吸收采纳，意见采纳情况及其理由应当以书面形式告知听证代表，并以适当形式向社会公布。

听证应当形成听证报告，客观、全面地反映听证情况。

第十四条 制定涉及经济社会发展和人民群众切身利益等重大政策的规范性文件，应当进行风险评估，重点对规范性文件实施后可能引发的社会稳定、行政诉讼(复议)、环境、经济、廉政等方面风险进行科学预测、综合研判，确定风险等级，并制定相应的化解处置预案。

第十五条 规范性文件应当明确有效期，有效期最长不超过五年，暂行或者试行的规范性文件有效期不得超过两年。但程序性规定、技术性规范和实施法律、法规、规章的规定除外。

规范性文件自有效期届满之日起自行失效。

规范性文件有效期届满，该文件需要继续实施的，应当在届满前六个月对规范性文件的实施情况进行评估，根据评估情况重新修订。评估工作由实施部门或者单位组织进行。

第十六条 起草部门上报的规范性文件草案，应当附具制定依据、对拟确立的主要制度的说明、本部门法制审核意见、征求意见及意见采纳情况。

提请区政府或者区政府办公室印发的规范性文件，按规定

应当组织听证的，应当一并上报听证报告。

第十七条 区政府及区政府办公室制定规范性文件，应当经区政府法制办公室的合法性审核，并出具书面法制审核意见。

区政府工作部门和设立的具有行政主体资格的派出机构、法律、法规授权组织起草的规范性文件，应当由其法制机构或者负责法制工作的机构(以下统称“法制机构”)进行合法性审核，并出具书面法制审核意见。

峡窝镇政府、街道办事处规范性文件，应当经其“法制机构”合法性审核，出具书面法制审核意见。峡窝镇政府、街道办事处制定涉及公民、法人或者其他组织重大利益的规范性文件，应当经区政府法制办公室合法性审核后方可发布。

第十八条 区政府法制办公室及其他相关部门“法制机构”主要从下列方面对规范性文件进行合法性审核：

(一)是否符合有关法律、法规、规章和国家、省、市有关方针、政策；

(二)是否符合我国已加入或者缔结的生效国际条约、协定等；

(三)是否和其他有关的规范性文件协调、衔接；

(四)拟确立的主要制度是否具有可行性和可操作性。

第十九条 提请区政府及区政府办公室制定的规范性文件

草案，经审核有下列情形之一的，区政府法制办公室应当退回原起草部门：

（一）规范性文件草案主要内容严重违法的；

（二）未按本规定第十二条、第十三条和第十四条规定履行相关程序的；

（三）未按本规定第十六条规定上报有关材料的；

（四）对于规范性文件草案主要内容存在较大争议，未经协调或者经协调未能达成一致意见、且政府尚未决定的；

（五）规范性文件草案主要内容和措施，与上级文件相同或者基本相同的；

（六）其他违反本规定的情形。

第二十条 区政府办公室或者区政府法制办公室在审核规范性文件草案时，认为需要重新征求相关部门意见的，可以直接组织听取有关部门意见，也可以按照本规定第十八条规定退回起草部门征求意见。

第二十一条 规范性文件未经合法性审核或者法制审核意见未采纳的，不得发布施行。

第三章 决定和公布

第二十二条 规范性文件内容属于重大行政决策事项的，应当在经合法性审核后，提请区政府或者本单位有关会议集体

讨论、决定。

第二十三条 区政府及其工作部门和设立的具有行政主体资格的派出机构、峡窝镇政府、街道办事处和法律、法规授权组织的有关会议内容涉及规范性文件的，应当有其法制部门或者“法制机构”参加。

第二十四条 规范性文件草案，经法制部门合法性审核合法，并经区政府或者本部门有关会议研究决定后，由区政府或者本部门主要负责人或者主要负责人授权的分管负责人签发。

第二十五条 规范性文件一般应当自发布之日起 30 日后施行。但是涉及国家安全以及公布后不立即施行将有碍规范性文件施行的，可自发布之日起施行。

第二十六条 规范性文件发布后 20 个工作日内，应当按照《中华人民共和国政府信息公开条例》等规定，至少采取下列一种以上方式予以公开：

- (一) 在《郑州市上街区人民政府公报》上刊登；
- (二) 在当地公开发行的报纸上刊登；
- (三) 在政府或政府部门网站上公布；
- (四) 在供公众浏览的公告栏内张贴；
- (五) 印发单行本免费发送；
- (六) 召开新闻发布会等其他方式。

未经公布的规范性文件，不得作为行政管理的依据。

第二十七条 区政府及区政府办公室制定的规范性文件应当在《郑州市上街区人民政府公报》上刊登。

区政府及其工作部门和峡窝镇政府、街道办事处制定的规范性文件，应当在《郑州市上街区人民政府公报》上刊登。

《郑州市上街区人民政府公报》上刊登的规范性文件文本为标准文本。

第二十八条 区政府及有关部门和单位应当在本机关办公地点设置规范性文件查阅点，为公民、法人或者其他组织提供查阅服务。

第四章 备案与审查

第二十九条 规范性文件应当自发布之日起15日内，按下列程序报送备案：

(一) 区政府、峡窝镇政府制定的规范性文件应当报上一级政府备案；

(二) 区政府工作部门及其设立的派出机关和具有行政主体资格的派出机构制定的规范性文件，应当报区政府备案；

(三) 法律、法规授权组织制定的规范性文件，应当报区政府和主管部门备案；

(四) 实行垂直管理的部门制定的规范性文件，报区政府备案的同时，还应当按照本系统的规定向上级主管部门备案。两

个或者两个以上机关联合制定的规范性文件，由主办机关负责按照本条规定报送备案。

第三十条 区政府及其工作部门和设立的具有行政主体资格的派出机构、法律、法规授权组织的法制部门或者“法制机构”负责规范性文件备案、受理和审查工作。

峡窝镇政府、街道办事处的规范性文件备案工作，由其“法制机构”或者承担法制工作的部门负责。

区政府及其工作部门和设立的具有行政主体资格的派出机构、峡窝镇政府、街道办事处和法律、法规授权组织的公文处理机构，应当协助做好规范性文件备案工作。

第三十一条 规范性文件备案应当报送备案报告、规范性文件电子文本、纸质文本、制定说明、政府法制部门或者本单位法制机构出具的法制审核意见。

备案报告应当加盖备案机关公章；规范性文件文本必须是原件。制定说明应当写明制定该规范性文件的目的是、依据和对确立的主要制度的解释说明等。

规范性文件的备案材料直接报送区政府法制办公室。

第三十二条 区政府法制办公室对受理备案的规范性文件，应当就下列方面进行审查：

- (一)是否同法律、法规、规章或者上级规范性文件相抵触；
- (二)是否同其他机关发布的规范性文件相矛盾；

(三) 确立的主要制度是否适当;

(四) 是否符合法定权限和程序;

(五) 其他需要依法审查的事项。

第三十三条 区政府法制办公室在对受理备案的规范性文件进行审查时,认为需要征求有关部门意见的,可将备案文件发送有关机关征求意见,也可以组织专家论证。相关单位应当在收到征求意见函后按要求反馈意见。

第三十四条 区政府法制办公室应当将规范性文件备案情况按季度进行通报。

第五章 监督管理

第三十五条 区政府及其工作部门和设立的具有行政主体资格的派出机构、峡窝镇政府、街道办事处和法律、法规授权组织的法制部门或者“法制机构”负责拟订规范性文件监督管理制度,并组织实施。

未设立“法制机构”的单位,应当指定专门机构或者专职人员负责规范性文件监督管理,并建立健全本单位规范性文件监督管理制度。

第三十六条 制定机关应当至少每隔两年进行一次规范性文件清理,及时修改或者废止不符合法律、法规、规章规定,或者相互抵触、依据缺失以及不适应经济社会发展要求的规范

性文件。

清理后要向社会公布继续有效、废止和失效的规范性文件目录；未列入继续有效的规范性文件目录的规范性文件，不得作为行政管理的依据。

第三十七条 区政府法制办公室每年年初应当制定规范性文件监督检查计划，定期监督检查各规范性文件制定机关的规范性文件管理情况。

第三十八条 区政府应当将规范性文件监督管理工作情况纳入年度依法行政工作责任目标考核范围，监督各项制度、措施的贯彻执行。

第三十九条 公民、法人或者其他组织认为规范性文件违法或者不适当的，可以向区政府法制办公室投诉或者提出审查建议。

区政府法制办公室接到投诉和审查建议后，应当依法提出审查意见，存在违法内容的，报经区政府同意后，按本规定第四十一条规定处理。

第四十条 区政府法制办公室在备案审查、监督检查、处理投诉和异议审查建议时，认为规范性文件存在问题的，按下列规定处理：

(一)与法律、法规、规章或者上级规范性文件相抵触或者违反法定程序的，由区政府法制办公室向规范性文件制定机关

发出《规范性文件备案监督法制建议书》，要求规范性文件制定机关限期纠正；逾期未纠正的，报请区政府予以撤销；

(二)与其他机关制定的规范性文件相矛盾的，由区政府法制办公室进行协调解决或者界定；经协调不能取得一致意见的，由区政府法制办公室提出意见，报区政府决定；

(三)在形式及制定技术上不完善的，由区政府法制办公室通知制定机关改正。

第四十一条 规范性文件制定机关在接到区政府的处理决定或者区政府法制办公室的处理意见后，应当于30日内将处理结果报送区政府法制办公室。

第四十二条 规范性文件制定机关违反本规定，有下列情形之一的，由区政府法制办公室责令限期改正；逾期未改正或者造成严重后果的，由区政府予以通报批评，并依法对其主要负责人和直接责任人员追究责任：

(一)超越法定权限制定规范性文件，或者一年内制定两件以上(含两件)内容违法的规范性文件的；

(二)制定规范性文件未按规定程序听取意见或者未经集体讨论决定公布施行的；

(三)制定规范性文件应当进行听证而未听证或者应当进行风险评估而未进行风险评估，以及评估、听证后仍存在问题而制发的；

(四) 制定规范性文件未经合法性审核或者未采纳法制审核意见而公布施行的；

(五) 未按本规定报备规范性文件或者年度文件目录的；

(六) 违法制定规范性文件，造成不良后果的；

(七) 拒不执行备案受理机关处理决定或区政府法制办公室处理意见的；

(八) 其他严重违反本规定的行为。

第四十三条 区政府法制办公室对违法规范性文件要进行收集、整理，组织实施案例展评，进行教育、警示，促进规范性文件监督管理制度的落实。

第四十四条 规范性文件制定机关应当采取抽样检查、跟踪调查等方式对本机关制定的重要规范性文件进行评估，并结合评估情况及时修订、废止相关规范性文件。

规范性文件评估工作由制定机关法制部门或者“法制机构”负责组织实施。

上街区行政执法监督程序规定

第一条 为加强全区行政执法监督工作，推进依法行政，维护公民、法人和其他组织的合法权益，结合我区工作实际，制定本规定。

第二条 本规定所称行政执法监督，是指区政府及其法制办公室对全区各行政执法机关及其执法人员，各行政执法机关对其下属的行政执法机构及其执法人员行政执法活动实施的监督。

第三条 行政执法监督应当遵循依法、客观、公正、公开、有错必纠的原则，实行教育与惩处相结合、监督检查与改进工作相结合，保证全区各行政执法机关和行政执法人员规范执法、公正执法、文明执法，维护公民、法人和其他组织的合法权益。

第四条 各行政执法机关应当加强行政执法监督，建立完善层级监督制度和内设机构执法监督协调机制，不断创新行政执法监督体制和方式。

第五条 各行政执法机关的法制机构在本单位领导下负责组织实施行政执法监督。行政执法监督人员实施行政执法监督时，应当持河南省政府统一颁发的《河南省行政执法监督证》。

第六条 行政执法监督人员履行职责时，有权对被监督检查的行政执法机关及行政执法人员进行询问，要求出示行政执法证件，说明情况，查阅行政执法卷宗，提供有关文件资料，提出意见和建议。行政执法机关及行政执法人员应当予以配合，接受监督检查，如实说明情况，不得拒绝和推诿，并按要求纠正违法、不当的行政执法行为，改进行政执法工作。

第七条 行政执法监督的内容包括：

- （一）法律、法规、规章的实施情况；
- （二）行政执法主体是否具备法定资格；
- （三）行政执法人员是否具备规定的资格和条件；
- （四）行政执法部门和行政执法人员是否正确履行法定职责；
- （五）实施行政处罚、行政许可、非行政许可审批、行政征收、行政给付、行政确认、行政裁决、行政强制等具体行政行为是否合法、适当；
- （六）是否全面正确执行上级各执法部门的行政决定、命令以及行政复议决定和人民法院生效判决、裁定；
- （七）其他行政执法行为是否合法、适当。

第八条 实行行政执法工作情况报告制度。全区各行政执法机关应当在每年 2 月底前将上年度行政执法情况向区政府法制办公室报告。

第九条 实行行政执法案卷评查制度。全区各行政执法机关应当建立健全有关行政处罚、行政许可、非行政许可审批、行政征收、行政给付、行政确认、行政裁决、行政强制等行政执法的案卷，有关检查记录、证据材料、执法文书等应当按照规定的标准进行收集、整理、立卷，归档保存。

区政府法制办公室应当定期组织对全区各行政执法机关及单位内设执法机构的行政执法案卷进行评查。

第十条 实施依法行政责任目标考核制度。全区各行政执法机关应当按照区政府法制办公室的要求，对本单位的内设执法机构及其行政执法人员依法行政责任目标的落实情况定期组织评议、考核。

第十一条 实施规范行政处罚裁量权制度。全区各行政执法机关应当加强对行政处罚裁量权的监督制约，保证行政处罚裁量权制度的贯彻实施。

第十二条 实行行政执法检查制度。区政府法制办公室应当定期或者不定期对下级各执法机关执行法律、法规、规章和规范性文件的情况、行政执法情况进行检查。实施行政执法检查时可以采取以下方式：

（一）询问行政执法机关负责人及其行政执法人员，询问行政管理相对人或者其他知情人，并制作调查笔录；

（二）查阅和复制行政执法案卷；

(三) 以拍照、录音、录像、抽样等方式收集证据;

(四) 听取汇报, 召开座谈会、论证会。

被调查或者检查的行政执法机关及其行政执法人员应当积极协助调查、检查, 如实回答询问、提供有关资料, 不得销毁或者转移证据。

第十三条 实行行政复议制度。区政府法制办公室应当深入贯彻实施《中华人民共和国行政复议法》及其实施条例, 积极受理行政复议案件, 依法纠正下级行政执法机关违法和不当的具体行政行为以及作出具体行政行为所依据的违法和不当的规范性文件。

第十四条 实行行政执法举报投诉制度。公民、法人或者其他组织认为全区各行政执法部门作出的行政执法行为违法、不当, 侵害其合法权益的, 可以向上一级执法机关行政执法监督机构投诉、举报。

全区各行政执法机关行政执法监督机构应当公布行政执法投诉、举报电话、通讯地址等。

第十五条 实行错案追究制度。全区各行政执法机关及其执法人员违法实施具体行政行为侵害行政相对人合法权益的, 应当予以责任追究。

第十六条 行政执法监督人员当场发现行政执法行为违法或者明显不当的, 向行政执法人员出示行政执法监督证后有

权制止或者责令改正，并及时向区政府法制办公室报告情况。

第十七条 全区各行政执法机关行政执法人员有下列行为之一的，区政府法制办公室应在全面、客观地调查取证、查清事实的基础上，根据《河南省人民政府关于印发河南省行政执法责任追究试行办法的通知》（豫政〔2007〕1号），提出处理建议和意见：

（一）滥用职权、滥施处罚造成严重后果的；

（二）适用法律、法规、规章错误，或者违反法定程序，造成严重后果的；

（三）拒绝执行行政执法监督决定，妨碍行政执法监督检查的；

（四）对举报行政执法中的违法问题，或者对于申请行政复议，提起行政诉讼的单位和个人打击报复的；

（五）在行政执法、行政执法监督检查工作中徇私枉法、索贿受贿，或者采取其他手段侵犯公民、法人和其他组织合法权益的；

（六）有其他违法失职行为的。

第十八条 区政府法制办公室作出行政执法监督处理决定的，应当制作行政执法监督文书，并及时送达被监督部门。

区政府法制办公室责令停止、限期履行法定职责或者限期改正行政执法行为的，应当制作《行政执法监督通知书》；依

法撤销、变更行政执法行为或者确认行政执法行为违法，以及责令重新作出具体行政执法行为的，应当制作《行政执法监督决定书》。

《行政执法监督通知书》或者《行政执法监督决定书》自送达之日起生效。被监督部门应当自收到之日起 20 日内，向区政府法制办公室报告执行情况。

第十九条 全区各行政执法机关行政执法人员以及行政执法监督人员违反本规定，侵害行政相对人合法权益的，依法给予行政处分；涉嫌犯罪的，移送司法机关依法查处。

上街区行政执法程序规定

第一章 总 则

第一条 为规范全区行政执法行为，保证行政执法行为公平、公正、公开，维护公民、法人和其他组织的合法权益，根据国家有关法律、法规、规章规定，结合全区工作实际，制定本规定。

第二条 本规定所称行政执法，是指全区各行政执法机关依据法律、法规和规章，作出的行政许可、非行政许可审批、行政处罚、行政强制、行政给付、行政征收、行政确认以及其他影响公民、法人或者其他组织权利和义务的具体行政行为。

各行政执法机关及其行政执法人员从事行政执法活动，应当遵守本规定。

第三条 各行政执法机关及其行政执法人员应当依照法律、法规和规章的规定，在法定权限内，按照法定程序从事行政执法活动。

第四条 各行政执法机关应当将行使行政执法权的依据、过程和结果向社会公开。

与行政执法行为有利害关系的公民、法人或者其他组织有权知道行政执法部门在行政执法活动中制作或者获取的信息。

法律、法规规定不公开的，从其规定。

第五条 各行政执法机关及其行政执法人员在行政执法活动中，应当保障与行政执法活动有利害关系的公民、法人或者其他组织的参与权。

第六条 各行政执法机关及其行政执法人员应当在法定的程序和时限内，减少办事环节，提高办事效率，为公民、法人或者其他组织提供优质、快捷的服务。

第七条 各行政执法机关应当统一行政执法文书。国家和系统内部对行政执法文书有格式规定的，从其规定。无规定的，由区政府法制办公室统一制定行政执法格式文书。

第八条 各行政执法机关及其行政执法人员在行政执法活动中所采取的措施和手段，应当符合立法目的和原则，体现必要性和合理性。

第九条 各行政执法机关及其行政执法人员在行政执法活动中应当遵循诚实信用的原则。非因法定事由并经法定程序，行政执法机关不得撤销、变更、废止已经生效的行政执法行为。如因国家利益、公共利益或者其他法定事由必须撤销、变更、废止的，依照法定权限和程序进行，并应当对公民、法人或者其他组织因此造成的损失依法予以补偿。

第二章 行政执法主体

第一节 行政执法机关

第十条 全区各行政机关以及法律、法规授权的具有管理公共事务职能的组织为本规定所称的行政执法机关。行政执法机关的职权和管辖权依照法律、法规和规章规定。

第十一条 各行政执法机关应当依法定权限行使执法权。

第二节 授权和委托

第十二条 法律、法规授权的组织应当以自己的名义对外从事行政执法活动，承担相应的法律后果。

第十三条 受行政执法机关委托的行政机关或者其他组织，以委托行政执法机关的名义对外从事行政执法活动，由委托行政执法机关负责监督并承担相应的法律后果。

受委托的行政机关或者其他组织不得将委托事项再委托其他组织或者个人。

第十四条 行政执法机关的内设机构和派出机构对外从事行政执法活动，应当以行政执法机关的名义，所产生的法律后果由行政执法机关承担。但法律、法规另有规定的除外。

第三节 行政执法人员

第十五条 实行持证示证执法制度。行政执法人员从事行政执法活动，必须取得《河南省行政执法证》；未取得，不得从事行政执法活动。

行政执法证件由省政府统一制发。行政执法人员从事行政执法活动，必须出示行政执法证件，表明身份。

行政执法人员调离执法岗位或者调出行政执法机关的，由所在单位收回其行政执法证件并送交区政府法制办公室注销。行政执法证件遗失，应当声明作废，由持证人所在单位向区政府法制办公室申请补发。

第十六条 有下列情形之一的，行政执法人员应当回避，当事人及其代理人有权要求其回避：

- （一）当事人或者当事人的近亲属；
- （二）与本人或者本人近亲属有利害关系；
- （三）与当事人有其他关系，可能影响公正执法的。

当事人申请行政执法人员回避的，应当向行政执法人员所属行政执法机关提出，行政执法机关应当将回避申请记录在卷。

收到当事人回避申请的行政执法机关，应当在3日内作出该行政执法人员是否应当回避的书面决定。回避决定作出前，被申请回避的行政执法人员不得再参与行政执法活动，但需要采取紧急措施的除外。

当事人对回避决定不服的，可以向行政执法机关申请复核一次。复核决定应当在3日内作出。

第十七条 行政执法人员从事行政执法活动，着装要整洁，

体态要端正，待人要礼貌，用语要规范。

第四节 当事人、其他参与人

第十八条 当事人是指与行政执法活动有法律上利害关系，以自己名义参与行政执法活动，并承担法律后果的公民、法人或者其他组织。

第十九条 在行政执法活动中当事人享有以下权利：

- （一）获得受理申请或者立案的有关信息；
- （二）委托代理人；
- （三）查阅、复制本案相关材料，但涉及国家秘密、商业秘密或者个人隐私的除外；
- （四）陈述意见和申辩；
- （五）提出证据；
- （六）依法申请听证；
- （七）法律、法规和规章规定的其他程序性权利。

第二十条 当事人可以委托代理人参与行政执法活动，法律后果由被代理人承担。必须由当事人本人履行的义务，当事人不得委托。当事人放弃法定权利的，必须由本人作出书面的意思表示。

法律、法规和规章规定行政执法活动必须由当事人本人参与的，从其规定。

第二十一条 利害关系人是指当事人以外的与行政执法活动有法律上利害关系的公民、法人或者其他组织。行政执法机关在作出行政执法决定前，应当告知利害关系人，利害关系人有权进行陈述。

第二十二条 当事人为 10 人以上的，可以推选 1 至 5 名代表人。

代表人代表全体当事人参与行政执法活动，法律后果由全体当事人承担。必须由当事人本人履行的义务，当事人不得委托。当事人放弃法定权利的，必须由本人作出书面的意思表示。

法律、法规和规章规定行政执法活动必须由当事人本人参与的，从其规定。

第二十三条 其他参与人，包括鉴定人、翻译人员、证人等。

第三章 职责分工

第二十四条 行政执法机关之间因履行行政执法职责产生争议的，报区政府法制办公室研究确定。

行政执法机关受理当事人的申请或者依职权启动行政执法程序后，发现不应由本机关受理的，应当函告有处理权的行政执法机关，并通知当事人。

第四章 一般程序

第一节 依申请启动的行政执法程序

第二十五条 行政执法机关应当将与申请有关的事项、依据、条件、数量、程序、期限，以及需要提交的全部材料的目录和申请书示范文本等在办公场所或者网站公示。

申请人要求行政执法机关对公示内容予以说明、解释的，行政执法机关应当一次性说明、解释，提供准确、可靠的信息。

第二十六条 公民、法人或者其他组织申请启动行政执法程序，应当采用书面形式。申请书应当记载下列事项：

- （一）申请人基本情况；
- （二）被申请行政执法机关名称；
- （三）申请的事实、理由和要求；
- （四）申请人签名或者盖章；
- （五）申请的年、月、日；
- （六）其他应当记载的事项。

申请人书写确有困难的，可以口头申请，由行政执法机关代为记录，并由申请人签字确认。

第二十七条 行政执法机关收到公民、法人或者其他组织的申请后，应当出具回执，标明行政执法机关收到申请的日期、地点、收件人和收到的证据材料清单等，并记录在卷。

对于收到的申请，行政执法机关根据下列情况分别处理：

（一）申请事项依法不需要经过本行政执法机关批准的，应当即时告知申请人不予受理；

（二）申请事项不属于本行政执法机关职权范围的，应当即时作出不予受理的决定，并告知当事人向有管辖权的行政执法机关提出申请；

（三）申请材料的错误可以当场更正的，应当允许申请人当场更正；

（四）申请材料不齐全或者不符合法定形式的，行政执法机关应当当场或者在 5 日内一次性告知申请人需要补正的事项和补正期限。逾期不告知的，自收到申请材料之日起即为受理；

（五）申请事项属于本行政执法机关职权范围，申请材料齐全、符合法定形式，或者申请人按照本行政执法机关的补正要求提交全部补正申请材料的，行政执法机关应当受理。

行政执法机关受理或者不予受理申请，应当出具盖有本行政执法机关专用印章和注明日期的书面凭证。

第二十八条 申请人应当如实向行政执法机关提交相关材料和反映真实情况。行政执法机关应当对申请材料内容的真实性进行核实和审查。

申请人的申请符合法定条件的，行政执法机关应当依法作出准予申请的书面决定。

行政执法机关依法作出不予申请的书面决定的，应当说

明理由，听取申请人的陈述和申辩，并告知申请人依法申请行政复议和提起行政诉讼的权利。

第二十九条 行政执法机关应当自受理申请之日起 20 日内作出决定。逾期不能作出决定的，经本行政执法机关负责人批准，可以延长 10 日，并将延长的期限和理由告知申请人。

法律、法规另有规定的，从其规定。

第二节 依职权启动的行政执法程序

第三十条 行政执法机关对投诉、举报、行政检查、其他机关移送以及通过其他方式发现的行政执法案件，应当进行立案审查，符合立案条件的，应当予以立案。

第三十一条 行政执法机关应当登记并履行相关立案报批手续。

两个或者两个以上行政执法机关联合办理的行政执法案件，由主办机关办理立案报批手续。

受委托办理行政执法案件的行政机关、其他组织应当将立案情况报委托行政执法机关备案。

第三节 调查

第三十二条 行政执法机关对已经立案的行政执法案件应当及时组织调查取证。行政执法机关调查、收集证据，应当遵

循合法、客观、全面、及时的原则。

第三十三条 行政执法机关在调查时，行政执法人员不得少于2人，并应当向当事人或者有关人员出示行政执法证件。行政执法人员不出示行政执法证件的，被调查人有权拒绝调查和提供相关材料。

第三十四条 调查可以采取以下方式：

- （一）询问当事人或者证人，听取当事人的陈述和申辩；
- （二）向有关单位和个人调取书证、物证；
- （三）勘验、勘查等；
- （四）抽查取样；
- （五）举行听证会；
- （六）指定或者委托法定的鉴定机构出具鉴定结论；
- （七）录音、录像或者其他视听方式；
- （八）制作现场笔录；
- （九）法律、法规和规章规定的其他调查方式。

第四节 证据

第三十五条 行政执法证据包括：

- （一）书证；
- （二）物证；
- （三）视听资料；

- (四) 证人证言;
- (五) 当事人陈述;
- (六) 鉴定结论;
- (七) 勘验笔录、现场笔录;
- (八) 法律、法规规定可以作为证据的其他材料。

第三十六条 行政执法活动应当先取证，后决定。作为行政执法决定依据的证据应当查证属实。

行政执法机关通过违法手段制作或者调取的证据材料，不得作为定案依据。

当事人有义务以书面、口头或者其他方式向行政执法机关提供证据。

当事人有权对作为行政执法决定依据的证据发表意见，提出异议。未经当事人发表意见的证据不能作为行政执法决定的依据。

第三十七条 当事人有权申请调取证据。当事人向行政执法机关申请调取证据的，应当提交调取证据申请书。

调取证据申请书应当载明下列内容：

- (一) 证据持有人的姓名或者名称、住址等基本情况;
- (二) 拟调取证据的内容;
- (三) 申请调取证据的原因及其要证明的案件事实。

行政执法机关对当事人调取证据的申请，经审查符合调取

证据条件的，应当及时决定调取；不符合调取证据条件的，应当在收到申请之日起3日内向当事人及其代理人送达不予调取证据通知书，并说明不予调取的理由。

第三十八条 现场笔录应当在案件事实的发生地点即时制作，载明时间、地点和事件等内容，并由行政执法人员和当事人签字或者盖章。当事人拒绝的，行政执法机关应当注明原因，邀请在场的其他人在笔录上签字；无其他人的，行政执法机关可以采取拍照、录音、录像等手段保全现场情况。

法律、法规和规章对现场笔录的制作形式另有规定的，从其规定。

第三十九条 在证据可能灭失或者以后难以取得的情况下，当事人及其代理人可以向行政执法机关申请证据保全，行政执法机关也可以主动采取证据保全措施。

当事人申请行政执法机关采取证据保全措施，应当说明证据的名称和地点、保全的内容和范围、申请保全的理由等事项。

行政执法机关保全证据的，可以根据具体情况，采取先行登记、拍照、录音、录像、复制、鉴定、勘验、制作询问笔录等保全措施。

行政执法机关保全证据时，可以要求当事人及其代理人到场。

第五节 陈述意见

第四十条 行政执法机关作出行政执法决定前，应当听取当事人的意见，并书面告知当事人以下事项：

- （一）拟作出的行政执法决定及相关的事实、理由和依据；
- （二）当事人享有陈述意见的权利；
- （三）陈述意见的期限及逾期不陈述意见的后果。

行政执法机关采用口头形式通知当事人的，应当制作笔录，向当事人宣读或者由其阅览后，由当事人签字或者盖章。

第四十一条 行政执法机关告知当事人享有陈述意见的权利之日起，当事人及其代理人有权到行政执法机关申请查阅、摘抄、复制行政执法卷宗中的证据材料。

证据材料涉及国家秘密、商业秘密或者个人隐私的，行政执法机关可以拒绝当事人的申请。

当事人查阅、摘抄相关证据材料的，行政执法机关不得收费。复制相关证据材料的，可以收取工本费。

第四十二条 当事人可以采用书面形式向行政执法机关陈述意见，陈述意见的内容包括行政执法决定涉及的事实、理由和依据等。

当事人采用口头方式向行政执法机关陈述意见的，行政执法机关应当制作记录，向当事人宣读或者由其阅览确认后，由当事人签字或者盖章。

当事人未在限定期限内陈述意见的，视为放弃陈述意见的权利。

第四十三条 行政执法机关对当事人提出的事实、理由和依据，应当进行审查；当事人提出的事实、理由和依据成立的，行政执法机关应当采纳。不予采纳的，应当书面说明理由。

第六节 听 证

第四十四条 有下列情形之一的，行政执法机关应当举行听证：

- （一）法律、法规和规章规定应当举行听证的；
- （二）当事人、利害关系人依法申请听证的；
- （三）行政执法机关认为有必要举行听证的。

除涉及国家秘密、商业秘密或者个人隐私外，听证应当公开进行。

涉及重大公共利益的行政执法听证会，应当有一定比例的公众代表参加。

第四十五条 行政执法机关应当告知当事人享有听证的权利。当事人申请听证的，应当在3日内提出。

行政执法机关应当在举行听证的7日前，将书面通知送达当事人、利害关系人。无法送达的，可以采用公告的方式。法律、法规另有规定的，从其规定。

通知书中应当载明下列事项：

- （一）当事人、利害关系人的姓名、住所，法人或者其他组织的名称、住所和法定代表人或者主要负责人的姓名、职务；
- （二）听证的时间和地点；
- （三）主持人的姓名、所在单位、职务；
- （四）听证涉及的事实与法律问题；
- （五）听证的主要程序；
- （六）其他应当记载的事项。

公开听证的，行政执法机关应当在办公场所、网站或者其他公开的媒体公告听证时间、地点、案由。

第四十六条 听证主持人由行政执法机关负责人指定。听证主持人与行政执法人员应当属于不同的部门。

第四十七条 听证主持人应当本着公正、中立的立场主持听证。

听证开始时，主持人应当核对行政执法人员、当事人、利害关系人的姓名、名称，询问当事人是否对主持人提出回避申请。

行政执法机关宣读拟作出的行政执法决定，以及认定的事实、理由和依据等。

第四十八条 听证会按照下列步骤进行：

- （一）主持人宣布听证会开始；

(二) 记录员查明行政执法人员、当事人、利害关系人是否到会，并宣布听证会的内容和纪律；

(三) 行政执法人员、当事人、利害关系人依次发言；

(四) 出示证据，进行质证；

(五) 行政执法人员、当事人、利害关系人对争议的事实进行辩论；

(六) 行政执法人员、当事人、利害关系人依次最后陈述意见。

第四十九条 听证应当制作笔录。行政执法人员、当事人、利害关系人在听证会结束后，应当当场阅读听证笔录，经确认无误后签字或者盖章。

行政执法人员、当事人、利害关系人有权对记录中的错误提出修改意见。

听证主持人应当自听证会结束之日起 2 日内，根据听证笔录提出处理建议，报行政执法机关决定。

第七节 行政执法决定

第五十条 行政执法决定应当以书面形式作出，主要载明下列内容：

(一) 当事人的姓名、性别、年龄、住所，法人或者其他组织的名称、住所和法定代表人或者主要负责人的姓名、职务；

- (二) 行政执法决定依据的法律、法规和规章;
- (三) 行政执法决定依据的主要事实和证据;
- (四) 行政执法机关作出的结论性意见;
- (五) 作出行政执法决定的行政执法机关盖章及经办人员签字或者盖章;
- (六) 作出行政执法决定的日期;
- (七) 当事人不服行政执法决定的救济途径和期限;
- (八) 法律、法规和规章规定的其他内容。

第五十一条 行政执法决定应当说明理由。行政执法机关应当在理由中说明作出行政执法决定认定事实的依据和适用法律依据的理由。对裁量性行政执法决定,还应当说明行使裁量权时所考虑的主要因素。

第五十二条 行政执法决定书有误写、误算或者其他笔误的,由作出决定的行政执法机关依职权或者根据当事人的申请更正。

第八节 行政执法决定的效力

第五十三条 具有下列情形之一的,行政执法决定无效:

- (一) 不具有法定行政执法主体资格的;
- (二) 无法定依据的;
- (三) 法律、法规和规章规定的其他无效情形。

行政执法决定的内容被部分确认无效的，其他部分仍然有效，但是除去无效部分后行政执法决定不能成立的，应当全部无效。

无效的行政执法决定，自始不发生法律效力。

第五十四条 具有下列情形之一的，行政执法决定应当撤销：

- （一）主要证据不足的；
- （二）适用依据错误的；
- （三）违反法定程序的，但是可以补正的除外；
- （四）超越法定职权的；
- （五）滥用职权的；
- （六）法律、法规和规章规定的其他应当撤销的情形。

行政执法决定的内容被部分撤销的，其他部分仍然有效，但是除去撤销部分后行政执法决定不能成立的，应当全部撤销。

行政执法决定被撤销后，其撤销效力追溯至行政执法决定作出之日；法律、法规和规章另有规定的，其撤销效力可以自撤销之日发生。

行政执法决定被撤销的，如果发现新的证据，行政执法机关可以依法重新作出行政执法决定。

第九节 期间

第五十五条 期间以时、日、月、年计算。期间开始的时和日，不计算在期间内。

期间届满的最后一日是节假日的，以节假日后的第一日为期间届满的日期。

期间不包括邮寄在途时间，以文书交付邮递时的邮戳时间为准。

第五十六条 当事人因不可抗拒的事由或者其他正当事由耽误期限的，在障碍消除后 10 日内，可以申请顺延期限，是否准许，由行政执法机关决定。顺延期限自书面准许送达之时起计算。

第十节 送达

第五十七条 行政执法机关送达文书必须有送达回执，由受送达人或者合法的签收人在回执上签字或者盖章并记明签收日期。

受送达人在送达回执上的签收日期为送达日期。

第五十八条 行政执法机关送达文书，一般应当直接送交受送达人。

受送达人是公民，签收有困难的，可以由其同住的成年家属签收。

受送达人是法人或者其他组织的，应当由法人的法定代表人、其他组织的主要负责人或者该法人、组织负责收件的人签收。

受送达人有代理人的，可以由代理人签收。

受送达人指定代收人的，由代收人签收。

签收人在送达回执上签收的日期为送达日期。

第五十九条 受送达人或者其他签收人拒绝签收文书的，送达人可以邀请基层自治组织或者受送达人所在单位的代表到场，说明情况，在送达回执上记明拒收事由和日期，由送达人、见证人签字或者盖章，将文书留在受送达人的住所，即视为送达。

第六十条 直接送达有困难的，可以邮寄送达。邮寄送达以回执上注明的收件日期为送达日期。

受送达人下落不明，或者用本节规定的其他方式无法送达的，可以公告送达。自发出公告之日起满 60 日视为送达。

第五章 简易程序

第六十一条 对事实简单、当场可以查实、有法定依据且对当事人合法权益影响较小的事项，行政执法机关可以适用简易程序作出行政执法决定，法律、法规对简易程序的适用范围另有规定的，从其规定。

第六十二条 行政执法机关对适用简易程序的事项可以口头告知当事人行政执法决定的事实、依据和理由，并当场听取当事人的陈述与申辩。

当事人提出的事实、理由或者证据成立的，行政执法机关应当采纳。不采纳的应当说明理由。

第六十三条 适用简易程序的，可以当场作出行政执法决定。行政执法人员当场作出行政执法决定的，应当报所属机关备案。行政执法决定可以以格式化的方式作出。

第六章 执 行

第六十四条 行政执法决定书送达时生效。生效的行政执法决定书应当执行。

当事人对行政执法决定不服申请行政复议或者提起行政诉讼的，行政执法决定不停止执行，法律、法规另有规定的除外。

第六十五条 行政执法决定涉及罚款的，除由行政执法人员当场收缴外，当事人应当自收到行政执法决定书之日起 15 日内，到指定的银行缴纳罚款。

第六十六条 行政执法机关依法作出行政执法决定后，当事人在规定的期限内不履行义务的，具有行政强制执行权的行

政执法机关可以强制执行。

第六十七条 行政执法机关作出行政强制执行决定前，应当催告当事人履行义务。催告应当以书面形式并载明下列内容：

- （一）当事人履行义务的期限；
- （二）强制执行方式；
- （三）涉及金钱给付的，应当有明确的金额和给付方式；
- （四）当事人依法享有的权利。

经催告，当事人履行行政执法决定的，不再实施强制执行。

第六十八条 当事人收到催告书后有权进行陈述和申辩。行政执法机关必须充分听取当事人的意见，对当事人提出的事实、理由和依据，应当进行记录、复核；当事人提出的事实、理由和依据成立的，行政执法机关应当采纳。

第六十九条 经催告，当事人逾期仍不履行行政执法决定，且无正当理由的，行政执法机关可以作出行政强制执行决定。行政强制执行决定应当以书面形式作出，并载明下列事项：

- （一）当事人姓名或者名称、地址；
- （二）行政强制执行的事实和依据；
- （三）行政强制执行的方式和期限；
- （四）申请行政复议或者提起行政诉讼的权利；
- （五）行政执法机关的名称、印章和日期。

第七十条 行政强制执行不得在夜间和法定节假日实施。但是，因情况紧急或者当事人同意的除外。

第七十一条 行政执法机关依法作出金钱给付义务的行政执法决定，当事人逾期不履行的，行政执法机关可以依法按日加处罚款或者滞纳金。

上街区行政服务程序规定

第一条 为深入推进全区各行政执法机关依法行政，促进政府职能转变和服务型政府建设，制定本规定。

第二条 本规定所称行政服务，是指全区各行政执法机关履行职责，根据公民、法人或者其他组织的要求，为其提供服务和帮助的行为。

第三条 各行政执法机关提供行政服务应当贯彻以民为本的宗旨，遵循便民、优质、高效原则，符合转变政府职能、深化行政管理体制改革的要求。

第四条 各行政执法机关提供行政服务应当简化办事程序，不得作为行政审批事项办理，对符合规定的行政服务要求，应当予以提供。

第五条 下列事项应当设定行政服务项目：

- （一）提供政府信息的；
- （二）提供不属于行政审批的备案或者登记的；
- （三）提供获得行政审批或者行业认证所必要的行政协助的；
- （四）出具有关证明或者补发、换发有关证件以及注销依法无需审批的有关证件的；
- （五）提供行政执法文书或者仲裁裁决执行协助的；

（六）其他依法需要行政机关提供帮助的。

第六条 各行政执法机关应当进一步深化行政审批制度改革，减少行政审批，增加行政服务。可以设定为行政审批也可以设定为行政服务的事项，应当设定为行政服务。法律、法规另有规定的，依照其规定。

依照法定程序取消的行政审批，根据社会的需要，可以设定为行政服务。

第七条 公民、法人或者其他组织要求行政执法机关提供行政服务的，应当向行政服务受理机关提出申请。

申请人申请行政服务，应当如实提供有关情况，需要提供书面申请材料的，应当对申请材料实质内容的真实性负责。申请人可以委托代理人代为提出行政服务申请，但依法应当由申请人亲自提出申请的除外。

第八条 各行政执法机关对申请人提出的行政服务申请，根据下列情况分别作出处理：

（一）申请事项属于行政审批事项的，应当告知申请人按照有关规定提出行政审批申请；

（二）申请事项不属于本行政机关职责范围的，应当即时告知申请人不予受理，并告知其应当受理的机关；

（三）申请事项属于本行政机关职责范围，不需要提交申请材料的或者申请材料齐全的，应当受理。申请材料存在可以

当场更正的错误的，应当允许申请人当场更正。更正后，应当受理；

（四）申请材料不齐全或者不符合法定形式的，应当当场或者在三个工作日内一次性告知申请人需要补正的全部内容，逾期不告知的，自收到申请材料之日起即为受理。

第九条 申请人隐瞒有关情况或者提供虚假材料要求提供行政服务的，行政机关不予受理或者不予提供行政服务。

第十条 各行政执法机关应当简化行政服务提供程序，减少提供环节，缩短提供时限，推行利用互联网、电话、传真或者邮递等方式受理行政服务申请和提供行政服务。

第十一条 各行政执法机关受理提供行政服务的申请后，应当当场作出是否提供行政服务的决定。不能当场作出决定的，应当自受理申请之日起 10 个工作日内作出决定并书面告知申请人。

第十二条 各行政执法机关作出提供行政服务的决定后，应当及时提供行政服务。作出不提供行政服务决定的，应当书面告知申请人并说明理由。

第十三条 公民、法人或者其他组织认为行政执法机关不依法提供行政服务的，属于行政复议和人民法院受案范围的，可依法申请行政复议或者提起行政诉讼。

第十四条 各行政执法机关提供行政服务，不得收取任何

费用。提供行政服务所需经费应当列入本级财政预算。但是，法律、法规、规章另有规定的，依照其规定。

第十五条 各行政执法机关提供行政服务，依照有关法律、法规和规章收取费用的，必须按照有关行政事业性收费管理的规定执行。

第十六条 各行政执法机关及其工作人员违反本规定，有下列情形之一的，由其上级行政机关或者监察机关责令改正，并追究有关单位和人员的行政责任：

（一）对符合法定条件的行政服务申请不予受理、不提供或者不在法定期限内提供行政服务的；

（二）在受理、核查、决定行政服务过程中，未依法向申请人履行告知义务的；

（三）作出不予受理行政服务申请或者不予提供行政服务的决定，不按照本规定出具书面材料或者不说明理由的；

（四）其他违反法律、法规、规章和本规定行为的。

第十七条 申请人以欺骗、贿赂等不正当手段获得行政服务及相关经济利益，或者造成国家利益、公共利益或者他人利益损失的，行政机关应当责令其退还获得的利益，赔偿经济损失；情节严重涉嫌犯罪的，依法移送司法机关处理。

第十八条 各行政执法机关法制机构负责对本机关各有关部门提供行政服务进行监督指导，定期组织对本机关各部门提

供行政服务情况进行检查和评价,对有关问题进行调研并提出意见和建议。

主题词：行政事务 制度 程序 通知

主办：区政府法制办公室

督办：区政府办公室

抄送：区委各部门，区人武部。

区人大常委会办公室，区政协办公室，区法院，区检察院。

郑州市上街区人民政府办公室 2012年9月25日印发
