

郑州市管城回族区人民防空办公室文件

管防字〔2010〕20号

具体行政行为法律审核制度

第一条 为规范我办具体行政行为法制审核工作，保障我办作出的具体行政行为合法有效，制定本制度。

第二条 本制度所称具体行政行为，是指我办在实施行政管理活动中，就特定的事项依据法律、法规和规章的规定，对公民、法人或者其他组织权利、义务作出的行政确认、行政处罚、行政强制等措施的行政行为。

第三条 法制审核工作应当坚持合法性、适当性原则，以法律、法规、规章为审核依据，并参考政策规定。

第四条 法制审核工作纳入我办行政执法责任制评议考核范围。

第五条 法制审核工作由执法科负责。法制审核人员应当认真履行职责，依法严格审核。

第六条 对具体行政行为法制审核的主要内容：

- (一) 是否属于我办法定职权范围;
- (二) 认定事实是否清楚, 证据是否充分;
- (三) 适用法律、法规、规章或其他规范性文件是否正确;
- (四) 是否符合法定程序;
- (五) 作出的决定是否合法、适当;
- (六) 其他需要依法审核的事项。

第七条 法制审核工作程序:

(一) 拟报办做出具体行政行为的, 责任科室应当依法调查取证, 研究论证, 在事实清楚、证据确实充分后, 拟出相应法律文书, 经科室负责人签字上报执法科审核。

(二) 执法科对拟作出的具体行政行为进行法制审核, 并出具书面法制审核意见。需要与相关科室沟通的, 应当积极协调, 相关科室应当积极予以配合。

(三) 对执法科提出的法制审核意见, 责任科室要认真研究并进行修改。有异议的, 应与人秘科共同协商, 不能取得一致意见的, 报办领导决定。

第八条 拟作出的具体行政行为进行法制审核后, 由责任科室报分管领导审批, 经批准后由责任科室依法组织实施。

第九条 以办名义作出的具体行政行为, 未经执法科审核的, 不得上报领导签发, 不得将未经合法性审核或合法性审核不合格的具体行政行为付诸实施。

第十条 执法科一般应在 3 个工作日内审核完毕, 情况

复杂的，经分管办长同意后，可适当延长。

第十一条 责任科室报执法科审核时，应同时报送下列材料：

（一）依法应进行处理、处罚等行为的事实、理由及其证据；

（二）草拟的行政处理、行政处罚等法律文书；

（三）适用依据；

（四）执法科认为应当提交的其他材料。

第十二条 不按本制度报送案件进行审核，致使案件处理错误的，由办案人和审批人共同承担执法过错责任。

第十三条 以办名义对外签署的合同、协议或其他法律文书的法制审核，按照本制度执行。

第十五条 本制度自印发之日起施行

二〇一三年十一月二十一日

主题词：行政 行为 法律 制度

郑州市管城回族区人民防空办公室

2013年11月21日印发