郑州市管城回族区人民防空办公室文件

管防字〔2016〕3号

具体行政行为法制审核工作制度

第一条　为加强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、适当，根据《郑州市人民政府关于加强市政府具体行政行为合法性审核工作的通知》、《郑州市人民政府关于印发郑州市人民政府具体行政行为法制审核工作规则（试行）的通知》的要求，结合我办实际，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、行政强制措施等行政职权行为。

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内部行政执法责任制评议考核范围。

第五条　法制审核工作由负责法制工作的执法科具体负责；法制审核人员应当认真履行职责，依法严格审核。有关单位拟报办作出的具体行政行为应当事实清楚、证据确实充分，程序合法，内容适当，适用法律法规正确。各科室、办事处拟报办作出的具体行政行为，应当按照依法行政的要求进行审查，并提出明确处理意见。

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，有关科室单位应当依法调查取证，研究论证，在事实清楚、证据确实充分后，拟出相应法律文书，经本科室单位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；需要与有关科室单位沟通的，应当

积极协调，妥善处理；需要进行现场勘验、调查核实的，有关单位应当予以配合；重大的、情况复杂的，可上报办领导批准后组织法律专家论证；

（三）对执法科提出的法制审核意见，有关科室单位要认真研究并进行修改。有异议的，应当与执法科就其审核意 见共同协商，对重大涉法问题不能取得一致意见的，上报办领导决定。

第八条　机构对办拟作出的具体行政行为进行法制审核并签署意见后，按照办公文运转程序报请办领导审查批准，经批准作出的具体行政行为交由相关科室单位依法组织实施。

第九条　以办名义作出的具体行政行为，未经执法科进行法制审核的，不得继续运转，不得呈报领导签发，更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，确保办行政决策的科学、合法、正确。

第十条　执法科对办拟作出的具体行政行为的法制审核，一般应在 3 个工作日内审核终结；情况复杂的，经主管领导同意后，可适当延长；情况特殊的，按要求时限审结。

第十一条　各科室、各单位上报拟请办作出具体行政行为时，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）代拟的行政处理、行政处罚等决定文书；

（三）适用的法律、法规、规章或政策依据;

（四）代拟的决定文书必须经科室单位负责;

（五）执法科认为应当提交的其他材料。

管城回族区人民防空办公室

2016 年 1 月 19 日