

常州市民族宗教事务局文件

常民宗〔2019〕43号

关于印发《常州市民族宗教事务局〈行政执法公示实施办法〉〈行政执法全过程记录实施办法〉〈重大行政执法决定法制审核实施办法〉》的通知

各辖区民宗局，局各处室、团体服务中心：

为贯彻落实《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》《江苏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》《常州市全面推行行政执法三项制度的通知》等文件精神，严格规范公正文明行政执法，结合我局实际，制定常州市民族宗教事务局《行政执法公示实施办法》《行政执法全过程记录实施办法》《重大行政执法决定法制审核

实施办法》三项制度。现将三项制度印发给局领导和各处室，请在行政执法时认真贯彻执行。

常州市民族宗教事务局

2019年12月25日

常州市民族宗教事务局 行政执法公示实施办法

第一章 总 则

第一条 为了提高民族宗教领域行政执法的透明度，促进严格规范公正文明执法，切实保护公民、法人和其他组织的合法权益，结合市民宗局工作实际，制定本办法。

第二条 通过一定载体和方式，将行政执法主体、人员、职责、权限、依据、程序、结果、监督方式、救济途径等行政执法信息，主动向社会公开，保障行政相对人和社会公众的知情权、参与权、救济权、监督权，自觉接受社会监督。

第三条 根据《江苏省行政执法公示办法》和《常州市全面推行行政执法三项制度的通知》要求，结合市民宗局行政权力清单内容，决定在行政许可、行政处罚、行政检查三类行政执法行为中全面推行行政执法公示制度。

第四条 行政执法公示坚持公平、公正、合法、及时、准确、便民的原则。

第二章 公示内容

第一节 事前公开内容

第五条 行政执法事前公开内容包括：

（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、行政执法类别及执法范围等；

（二）职责权限。行政执法事项、行政执法岗位等；

（三）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）执法程序。行政执法程序、行政执法流程图、期限等；

（五）随机抽查事项清单：随机抽查主体、依据、对象、内容、比例、方式等；

（六）救济方式。行政相对人依法享有的听证权、陈述权、申辩权和申请行政复议或者提起行政诉讼等法定权利，以及救济的途径和期限；

（七）监督方式。公开市民宗局行政执法监督机构（政策法规处）地址、邮编、电话、邮箱及受理反馈程序，及时受理公民、法人和其他社会组织对行政执法人员执法行为的举报。

（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。

第二节 事中公示内容

第六条 行政执法人员在进行执法监督检查、调查取证、告知送达等执法活动时，要主动向当事人和有关人员出示合法有效的行政执法证件；主动向当事人出具并宣读执法文书，执法文书

应当包含执法事实、理由、法律依据、拟作出的执法决定，当事人享有陈述、申辩、申请听证、申请回避和救济途径等法定权利和依法配合行政执法等法定义务，并做好告知和解释工作。

第七条 市民宗局在江苏政务服务平台主动公示民族宗教行政许可项目名称、依据、实施主体、受理机构、条件、数量、办事程序和实施期限、需要申请人提交材料的目录、申请书文本式样、许可决定、监督机构、投诉渠道、是否收费以及办公时间、办公地址、办公电话、状态查询等内容。

第三节 事后公开内容

第八条 行政执法决定和结果，以“公开为常态，不公开为例外”为原则，除法律、行政法规、规章和政策文件有明确规定或涉密而不予公开的一律公开。

第九条 行政执法事后公开内容包括：

（一）行政许可。许可类别、许可项目、许可决定时间、有效期限等；

（二）行政处罚。行政处罚相对人、违法事实、处罚依据、处罚结果、处罚时间以及行政处罚决定书编号等；

（三）行政检查。行政检查对象、检查依据、检查方式、检查时间、检查事项、检查内容、存在问题以及整改情况。

第十条 有下列情形之一的行政执法决定（结果）信息，不予公开：

- (一) 行政相对人是未成年人的；
- (二) 案件主要事实涉及国家秘密、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、经济安全和社会稳定的；
- (四) 公开后可能影响其他案件调查处理的；
- (五) 国家、省和市人民政府及其所属行政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。

第三章 公示载体

第十一条 行政执法相关内容公示以网络平台为主要载体，以新闻媒体、办公场所等载体为补充，主要采取以下方式：

(一) 网络平台。市民宗局网站设立行政执法公示专栏，网址为：<http://czmzj.changzhou.gov.cn/>；

(二) 传统媒体。利用市内主流报刊、广播、电视、地铁动视和市政府新闻发布会等，公示行政执法相关内容；

(三) 新媒体。采用微博公众号现代信息传播方式，公示行政执法相关内容；

(四) 办公场所。在市行政政务服务大厅综合服务窗口，设置公示牌，公示工作人员姓名和岗位信息、服务指南、填报材料示范文本、办理进度查询、投诉举报、救济渠道等相关内容；在局行政执法处理场所（问询或听证）悬挂行政执法相关流程、当

事人权利和义务等信息资料。

第四章 公示程序

第一节 事前公开程序

第十二条 市民宗局《行政权力事项清单》、各类行政执法流程图、行政执法服务指南以及新颁布、修改、废止规章和规范性文件等，通过市民宗局网站公示，程序如下：

（一）政策法规处负责梳理市民宗局《行政权力事项清单》的职责、权限、依据、程序等事前公开内容，报市司法局审核后公开；

（二）政策法规处负责编制各类行政执法流程图和行政执法服务指南，进一步明确具体操作流程和行政执法事项名称、依据、受理机构、审批机构、许可条件、申请材料、办理流程、办理时限、监督方式、责任追究、救济渠道、办公时间、办公地址、办公电话等内容，经局长办公会研究同意后公示；

（三）政策法规处负责梳理行政执法人员清单，并经市司法局审定后公示，实现行政执法人员信息公开透明，网上可查询，随时接受群众监督，方便群众办事；

（四）政策法规处负责因新颁布、修改、废止法律、行政法规、规章（规范性文件）或机构职能调整等情况引起行政执法公示依据发生变化的，在有关法律、行政法规、规章（规范性文件）生效、废止或机构职能调整之日起 20 个工作日内，按照上述程

序及时调整行政执法相关公示内容。

第二节 事后公开程序

第十三条 行政执法事后公开程序包括：

（一）公开时限。（1）根据行政许可、行政处罚信息“双公示”的要求，民族宗教行政许可类和行政处罚类执法决定（结果），在执法决定（结果）作出之日起7个工作日之内公开；（2）民族宗教行政检查类的执法结果，自行政执法检查结果作出20个工作日内，向社会公示相关信息，接受社会监督；（3）对在执法检查中发现有问题需要整改的，根据整改完成的情况，再依法将执法检查结果向社会公示。

（二）公开期限。民族宗教各类行政执法结果信息在互联网上公开满5年或者行政相对人是自然人的，公开满2年，经局机关负责人审核批准后，及时从公示载体上撤下。原行政许可或行政处罚决定被依法撤销、确认违法或者要求重新作出的，及时撤下公开的原行政认可或行政处罚决定信息，并作出说明。

第三节 统计制度

第十四条 实行行政执法统计公示。政策法规处牵头，各处室于每年12月31日前将本年度处室的行政处罚和行政检查情况汇总到政策法规处；政策法规处整理局全年的行政执法案件，汇总后报局领导审定；汇总的执法情况和数据于翌年1月15日前报市司法局和省民宗委，并于1月31日前向社会公示。

第四节 公示机制

第十五条 公示信息的收集、整理。明确一名政策法规处的工作人员作为联络员，负责收集、整理行政执法拟公示信息。各处室在行政处罚执行完毕和行政检查完成（作出检查结论或行政相对人整改完成）之日 10 日内，将行政处罚或行政检查卷宗送到政策法规处交联络员。

第十六条 公示信息的汇总、审查。政策法规处联络员将行政执法拟公示信息汇总梳理，对拟公示信息按级上报，由政策法规处负责人、分管局领导和局主要负责人依法进行审定。

第十七条 公示信息的发布、更新。政策法规处联络员按照行政执法公示程序，负责对市民族宗教事务局行政执法公示信息对外发布和更新。

第十八条 公示信息的变更、更正。

有以下情况的需要变更行政执法信息：

- （一）行政执法信息发生变化；
- （二）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。

有以下情况的需要更正行政执法信息：

- （一）行政机关发现公开的行政执法信息不准确的；
- （二）当事人认为与其相关的行政执法信息有误、向行政执法机关提出异议，经政策法规处核查，异议属实的。

第五章 监督检查

第十九条 建立健全考核制度,加强对行政执法公示制度推行情况的监督检查,并将监督检查情况纳入依法行政考核的主要内容。

第二十条 建立健全责任追究制度,对不按要求公示、选择性公示、更新维护不及时等问题,责令改正;情节严重的,追究有关责任人员责任。

第六章 附 则

第二十一条 本办法由市民宗局负责解释。

第二十二条 本办法自 2020 年 1 月 1 日起施行。

附件:1. 行政执法决定公示信息审查规定

2. 行政执法决定公开审批表

3. “双随机一公开”规定

4. 行政检查现场记录表

5. 行政检查登记表

附件 1

行政执法决定公示信息审查规定

第一条 为加强民族宗教事务行政执法规范化建设，深入推进执法信息公开，维护行政相对人的知情权和监督权，根据《中华人民共和国政府信息公开条例》《宗教事务条例》等有关法规，制定本制度。

第二条 行政执法决定信息公开，坚持合法、便民、及时、准确的原则。

第三条 公开执法决定前，应当依照《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执法决定信息进行保密审查。

经审查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报上级部门或者同级保密工作部门确定。

对涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私的执法决定原则上不得公开，但是，经权利人同意公开或者行政机关认为不公开可能对公共利益造成重大影响的涉及商业秘密、个人隐私的信息，可以予以公开。

第四条 相关业务处（室）应在执法决定作出后 3 日内，将卷宗报送政策法规处。政策法规处填写《行政执法决定公开审批表》（附件），提出公示意见，交办公室进行保密审查，审查通过

后，拟公开的执法决定报分管领导和主要负责人批准，由政策法规处负责公开。审核、保密审查、公示工作应在执法决定作出后7日内完成。

第五条 需要公示的行政执法决定包括：行政许可决定、行政处罚决定、行政检查结果。

第六条 行政许可决定、行政处罚决定应在常州市行政许可和行政处罚等信用信息公示专栏内进行公示。

第七条 行政许可决定的公示内容应当包含：行政相对人名称、负责人、行政许可决定文书名称及编号、行政许可决定主要内容、行政许可决定日期、行政许可决定机关、行政许可决定期限等。

第八条 行政处罚决定（含简易程序、一般程序）公示内容应当包含：行政相对人名称、负责人、行政处罚的案由、行政处罚的内容、作出行政处罚决定的机关名称及时间等。

第九条 行政检查结果公示内容应当包含：行政相对人名称、负责人、责令整改的内容、当事人整改的情况、下达责令整改的机关名称及时间等。

第十条 对不公开、不及时公开、不按规定实施保密审查等工作的，局党组应当依照有关规定追究处（室）及人员的相应责任。

第十一条 常州市民族宗教事务局网站上公开行政执法决定的栏目下，应当同时公开以下内容：

- (一) 常州市民族宗教事务局行政执法主体资格;
- (二) 常州市民族宗教事务局行政执法人员;
- (三) 常州市民族宗教事务局行政权力事项清单;
- (四) 双随机一公开清单;
- (五) 重大执法决定法制审核清单;
- (六) 行政执法数据。

附件 2

行政执法决定公开审批表

作出执法决定处 (室) 名称	
行政执法类别	<input type="checkbox"/> 行政许可 <input type="checkbox"/> 行政处罚 <input type="checkbox"/> 行政检查
行政执法决定名 称、编号	
行政执法决定 作出时间	
公开与否	<input type="checkbox"/> 公开 <input type="checkbox"/> 不公开
拟公开 主要内容	
不公开的理由	
政策法规处 审核意见	年 月 日
保密审查	年 月 日
分管领导意见	年 月 日
局长意见	年 月 日
备 注	

附件 3

“双随机一公开”规定

第一条 “双随机一公开”监管，是指对市民宗局随机抽查事项进行行政执法检查时，随机抽取检查对象、随机抽取执法检查人员，及时公开抽查情况和结果。

第二条 “双随机一公开”监管遵循依法实施、公正高效、公开透明、协同推进的原则。

第三条 局政策法规处负责统筹指导推进“双随机一公开”监管工作。

承担行政执法检查事项的业务处室是“双随机一公开”监管的实施主体，依据职责具体开展“双随机一公开”监管工作。

第四条 局政策法规处建立监管对象名录库、执法检查人员名录库，编制随机抽查事项清单，报局领导批准后公布。随机抽查事项清单的内容包括事项名称、抽查内容、抽查依据、抽查方式、抽查频次和抽查结果公开方式等。随机抽查事项清单实行动态管理。每年随机抽查比例不少于 5%，抽查频次不少于 1 次。

第五条 政策法规处在每年第一季度编制随机抽查事项的年度抽查工作计划，明确抽查对象范围、执法检查人员要求、抽查比例和频次、实施抽查的时间等。

随机抽查比例和频次应当综合考虑必要的检查对象覆盖面和防止过度检查、加重检查对象负担等因素。在同一年度内因同

一事项对同一检查对象的抽查次数，原则上不超过2次。

第六条 对随机抽查事项开展抽查工作时，由政策法规处通过随机选取等方式，从监管对象名录库中随机抽取检查对象，从执法检查人员名录库中随机抽取人员组成检查组并实行组长负责制（排名在前者为组长）。

第七条 执法检查人员与检查对象之间存在利害关系的，应当回避，并重新随机抽取替代人员。

第八条 政策法规处进行随机抽查，需要检查对象配合的，应当向检查对象告知检查依据、检查内容等。

第九条 随机抽查可以采取书面检查、现场检查、网络监测等方式实施。

采取现场检查的，执法检查人员不得少于两人，并应当出示行政执法证件。

现场检查结束时，应当如实填写《行政检查现场检查记录表》（附件），由检查对象签字或者盖章确认。拒绝签字或者盖章的，执法检查人员应当注明原因并签名，必要时邀请相关人员签字见证。

第十条 执法人员在每次随机抽查工作结束后填写《行政检查登记表》（附件）。行政检查登记表应当包括抽查时间、检查对象数量、抽查内容、抽查情况、处理意见和建议等内容。

每次随机抽查工作结束后20个工作日内，将抽查情况报告在局门户网站行政执法公示平台公开。依法不予公开的除外。

第十一条 执法检查人员开展“双随机一公开”监管工作，应当遵守法律法规和规章制度，依法公正文明廉洁执法，不得妨碍检查对象正常活动，不得收受检查对象给予的财物或者其他好处。

执法检查人员滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊的，依法依规追究责任。

附件 4

行政检查现场记录表

被检查单位名称			
被检查单位法定代表人或负责人		联系电话	
检查项目	专项工作检查 <input type="checkbox"/> 双随机检查 <input type="checkbox"/> 日常检查 <input type="checkbox"/> 其它类检查_____		
检查时间	_____年 _____月 _____日 _____时至 _____年 _____月 _____日 _____时		
检查单位名称			检查组负责人
检查组成员	姓 名	执法证号码	联系电话
检查内容及结论	检查组负责人：		
整改意见	检查组负责人：		
被检单位负责人陈述、申辩意见	签名： _____ 时间： _____年 _____月 _____日		

附件 5

行政检查登记表

案件编号	常民宗查字（ ）第 号		
检查类型	专项工作检查 <input type="checkbox"/> 双随机检查 <input type="checkbox"/> 日常检查 <input type="checkbox"/>		
当 事 人			
检查时间		复查时间	
问题整改结果			
相关建议			
检查人员 签 名			

常州市民族宗教事务局

行政执法全过程记录实施办法

第一章 总 则

第一条 为规范民族宗教行政执法程序，促进严格、规范、公正、文明执法，保障公民、法人和其他组织的合法权益，根据有关法律法规和《江苏省行政执法全过程记录办法》，结合市民宗局实际，制定本办法。

第二条 市民宗局依法履行行政许可、行政处罚、行政检查等行政行为时，进行全过程记录，适用本办法。法律、法规、规章另有规定的，从其规定。

第三条 本办法所称全过程记录，是指执法人员通过文字、音像等记录形式，对执法程序启动、调查取证、审查决定、送达执行等行政执法全过程进行记录，并全面系统归档保存的活动。

文字记录主要是指行政执法文书、调查取证相关文书、鉴定意见、专家论证报告、听证相关文书、内部程序审批表、送达回证等以纸质文件或电子文件形式对行政执法活动进行全过程记录的方式。行政执法全过程应当有文字记录。

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。

文字与音像记录方式可同时使用，也可分别使用。另有规定的按相关规定执行。

第四条 行政执法全过程记录应坚持合法、客观、公正的原则。民族宗教行政执法应根据执法行为的性质、种类、现场、阶段等情况采取合法、适当、有效的方式和手段对执法全过程实施记录。

第五条 市民宗局加强行政执法信息化建设，积极推行执法文书和执法案卷电子化管理，按国家、省相关规范标准，尤其对以“不见面”形式进行行政执法活动的电子执法文书和案卷进行规范，提高执法效率。

第六条 政策法规处负责对本单位、本系统行政执法全过程记录工作的监督检查、指导协调。

政策法规处根据执法需要配备执法记录仪、行政执法专用计算机（存储器）等相应音像记录、存储设备。

第二章 程序启动的记录

第七条 市民宗局对公民、法人或其他组织依法申请办理的事项，应依照有关法律法规和规章的规定对申请进行受理（不予受理）、当场更正申请材料中的错误、出具书面回执（凭证）以及一次性告知申请人需补正的全部内容等予以记录。

市民宗局可在受理地点安装视频监控系统，实时记录受理和办理全过程活动。

第八条 市民宗局依职权启动一般程序行政执法的，由行政执法人员填写行政处罚《立案审批表》，报局领导批准。情况紧急的，可先启动行政执法程序，并在行政执法程序启动后 24 小时内补报。

《立案审批表》应载明立案原因、当事人基本情况、承办人意见、承办机构意见和行政机关负责人意见。其中重大行政执法行为还应载明合法性审查意见。

第九条 市民宗局接到公民、法人或其他组织对违法行为投诉、举报，经审查认为需要查处的，填写《案件受理登记表》，及时启动执法程序，并进行相应记录；对实名投诉举报，经审查不启动行政执法程序的，应依据相关法律法规和规章的规定告知投诉人（举报人），并将相关情况作书面记录。

第三章 调查与取证的记录

第十条 行政执法人员应在相关调查笔录中对执法人员姓名、执法证件编号及出示情况进行文字记录，并由当事人或有关在场人员确认签字或盖章。

第十一条 行政执法人员在执法过程中对告知行政相对人陈述、申辩、申请回避、听证等权利的方式应进行记录。

第十二条 调查、取证可采取以下方式进行文字记录：

- （一）询问当事人或证人，应制作询问笔录等文书；
- （二）向有关单位和个人调取书证、物证的，应制作调取证

据通知书、证据登记保存清单等文书；

（三）现场检查勘验等，应制作现场检查勘验笔录等文书；

（四）听取当事人陈述和申辩的，应制作权利告知书、陈述申辩笔录等文书；

（五）举行听证会的，应依照听证的规定制作听证全过程记录文书；

（六）指定或委托法定的鉴定机构出具鉴定意见的，鉴定机构应出具鉴定意见书等文书；

（七）法律、法规和规章规定的其他调查方式。

上述文书均应由行政执法人员、行政相对人及有关人员签字或盖章。当事人或有关人员拒绝接受调查和提供证据的，行政执法人员应进行记录，有条件的并辅以视频记录。

第十三条 采取现场检查勘验、抽样调查和听证取证方式的，应同时进行音像记录，不适宜音像记录的除外。采取其他调查取证方式的，可根据执法需要进行音像记录。

第十四条 在证据可能灭失或以后难以取得的情况下，采取证据保全措施的，应记录以下事项：

（一）证据保全的启动理由；

（二）证据保全的具体标准；

（三）证据保全的形式，包括先行登记保存证据法定文书、复制、音像、鉴定、勘验、制作询问笔录等。

第十五条 配合有关部门依法实施行政强制措施的，应通过

制作法定文书的方式进行文字记录，还应同时进行音像记录。

第四章 审查与决定的记录

第十六条 草拟行政执法决定时的文字记录应载明起草人、起草机构审查人、决定形成的法律依据、证据材料、应考虑的有关因素等。

第十七条 组织专家论证的，应制作专家论证会议纪要或专家意见书。

第十八条 集体讨论应制作讨论记录或会议纪要。

第十九条 负责人审批记录包括负责人签署意见、负责人签名。

第二十条 行政执法决定文书采用说理式文书，应符合法定格式，充分说明执法处理决定的理由，语言要简明准确。

第二十一条 适用简易程序的，应记录以下内容：

- （一）适用简易程序的事实依据、法律依据的具体条件；
- （二）实施简易程序的程序步骤及法定文书；
- （三）当事人陈述、申辩的记录；
- （四）对当事人陈述、申辩内容的复核及处理，是否采纳的理由；
- （五）依法需局备案的内容；
- （六）对符合当场收缴罚款情况的实施过程；
- （七）其他依法记录的内容。

对容易引起行政争议的简易程序执法行为，应采用适当方式进行音像记录。

第五章 送达与执行的记录

第二十二条 直接送达行政执法文书，由送达人、受送达人或符合法定条件的签收人在送达回证上签名或盖章。

第二十三条 邮寄送达行政执法文书应用挂号信或特快专递，留存邮寄送达的登记、付邮凭证和回执。

第二十四条 留置送达方式应符合法定形式，在送达回证上记明拒收事由和日期，由送达人、见证人签名或盖章，把执法文书留在受送达人的住所，并采用音像记录等方式记录送达过程。

第二十五条 依法采用委托、转交等方式送达行政执法文书的，应记录委托、转交原因，由送达人、受送达人在送达回证上签名或盖章。

第二十六条 公告送达应重点记录已经采用其他方式均无法送达的情况以及公告送达的方式和载体，留存书面公告，以适当方式进行音像记录，并在案卷中记明原因和经过。

第二十七条 作出行政执法决定后，应对当事人履行行政决定的情况进行文字记录。依法责令改正的，应按期对改正情况进行核查并进行文字记录，可根据执法需要进行音像记录。

第二十八条 当事人逾期不履行行政执法决定需要强制执行的，应在申请法院强制执行前，按照法定形式制作催告书并送

达当事人。

当事人进行陈述、申辩的，应对当事人的陈述、申辩中提出的事实、理由和证据，行政执法机关对陈述、申辩内容复核及处理意见进行记录。

第二十九条 经催告，当事人无正当理由逾期仍不履行行政执法决定，配合具有强制执行权的行政执法机关依法采取以下强制执行方式的，应制作相应文书进行文字记录：

- （一）加重处罚罚款或滞纳金；
- （二）划拨存款、汇款；
- （三）拍卖或依法处理查封、扣押的场所、设施或财物；
- （四）排除妨碍、恢复原状；
- （五）代履行；
- （六）其他强制执行方式。

采取本条第二款、第三款等强制执行方式的，应同时进行音像记录。

第三十条 在依法催告后，需申请法院强制执行的，应对申请法院强制执行的相关文书、强制执行结果等全过程进行记录。

第六章 执法记录的管理与使用

第三十一条 执法人员应落实行政执法案卷相关制度。

执法人员在行政执法行为终结之日起7日内（行政检查为整改完成之日起20日内），应将行政执法过程中形成的文字和音

像记录资料，形成相应案卷，并按照《中华人民共和国档案法》和《江苏省民宗委行政执法案卷评查制度》的规定归档、保存。音像记录制作完成后，执法人员不得自行保管，应在 24 小时内按要求将音像资料储存至市民宗局行政执法专用计算机（存储器）。

第三十二条 政策法规处制定执法记录资料的管理与使用制度，明确专门人员负责对全过程记录文字和音像资料的归档、保存和使用。

第三十三条 当事人根据需要申请复制相关执法全过程记录信息的，经局主要负责人同意，可复制使用，涉密的资料按《保密法》相关规定执行。

第三十四条 涉及国家秘密、商业秘密和个人隐私的执法记录信息，应严格按照保密工作的有关规定和权限进行管理。

第七章 监督与责任

第三十五条 实施执法全过程记录中有下列情形之一的，将根据《江苏省民宗委行政执法过错责任追究制度》，由局党组会、局长办公会研究决定，责令限期整改；情节严重或造成严重后果的，对直接负责的主管人员和其他责任人员依法给予行政处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

- （一）不制作或不按要求制作执法全过程记录的；
- （二）违反规定泄露执法记录信息造成严重后果的；

(三)故意毁损,随意删除、修改执法全过程中文字或音像记录信息的;

(四)不按规定储存或维护致使执法记录损毁、丢失,造成严重后果的;

(五)其他违反执法全过程记录规定,造成严重后果的。

第八章 附 则

第三十六条 本办法由市民宗局负责解释。

第三十七条 本办法自 2020 年 1 月 1 日起施行。

附件: 1. 行政许可记录规定
2. 行政处罚记录规定
3. 行政检查记录规定
4. 行政执法音像记录规定

附件 1

行政许可记录规定

第一条 为进一步规范民族宗教行政许可行为，根据有关法律法规，结合市民宗局实际，制定本规定。

第二条 行政执法人员通过文字、音像等记录方式，对申报、受理、初审、核查、复审、审定、决定（公告）、归档等整个过程进行跟踪记录。

第三条 行政许可工作应遵循有法可依、有法必依、执法必严、违法必究原则。

第四条 行政许可记录应采取合法、适当、有效的方式和手段实施记录。

第五条 政务大厅综合服务窗口接收申请单位或个人的行政许可申报材料，并依据有关法律法规进行受理。不符合条件的不予受理，书面通知申请单位或个人；需要补充材料的，须一次性全面告知；予以受理的，书面通知申请单位或个人，并按规定移交责任科室审核。

第六条 窗口受理后，通知相关业务处，相关业务处按程序要求进行审核。审核时，应对以下情况做好记录：

（一）所申请内容是否符合相应申请条件；

(二) 所提交的申请材料是否齐全有效;

(三) 行政执法人员进行现场勘验的, 应制作现场勘验笔录, 注明现场情况、简明图示、现场照片, 提出勘查意见;

(四) 如属于重大行政许可案, 应对专家认证、集体讨论的内容进行全程记录;

(五) 填写局《行政许可内部审批表》。

第七条 业务处提出书面审查意见逐级报分管局长复审、局长办公会议审定, 并由局主要负责人签字。

第八条 符合行政许可条件的, 在法定期限内办理完成; 不符合行政许可条件的, 在法定期限内作出书面答复, 说明理由, 告知当事人依法享有的权利。

第九条 行政许可审核和现场核查时, 行政执法人员不得索取或者接受行政相对人的财物和谋取其他利益。

第十条 违反《行政许可法》规定, 擅自增设或者减少行政许可条件的, 依据《江苏省民宗委行政执法过错责任追究制度》追究相应责任。

第十一条 属于重大许可的, 填写《重大行政许可备案表》, 向市司法局和省民宗委备案。

第十二条 在执法决定作出后 7 日内, 根据相关规定整理卷宗, 完成归档。

附件 2

行政处罚记录规定

第一条 为规范民族宗教行政处罚行为，根据有关法律法规，结合市民宗局实际，制定本规定。

第二条 执法人员通过文字、音像等记录方式，对受理、立案、调查取证、审查决定、送达和执行、案卷档案等行政处罚整个过程进行跟踪记录。

第三条 行政处罚应遵循有法可依、有法必依、执法必严、违法必究的原则。

第四条 行政处罚记录应坚持合法、客观、公正的原则，采取合法、适当、有效的方式和手段实施记录。

第五条 适用一般程序作出行政处罚的记录标准：

（一）接到举报或投诉的处室在 24 小时内填写《案件受理登记表》提出相关建议；

（二）经初步核查，符合立案条件的，相关处室 3 日内填写《立案审批表》，载明当事人基本情况、案件来源、涉嫌违法行为的情况、案件所适用法规及条款、承办单位和执法人意见签名、立案时间；

（三）两名或两名以上执法人员进行调查取证，填写《调查询问笔录》（时间、地点、被调查人基本情况、内容、被调查人

签名、涂改处盖章或签名等）、《现场检查记录》（时间、地点、被调查取证当事人基本情况和真实意见、签名）以及证据先行保管的填写《证据先行登记保存审批表》并出具《证据先行登记保存清单》（物品性状描述、物品名称和规格及数量等、物品保存期限和地点、登记保存清单和领导审批记载、被调查取证当事人签名或盖章、物品处理决定记载等）；

（四）责令改正的，下达《责令整改通知书》（当事人基本情况、违法事实与证据、明确承办人、承办机构的意见及签名、局负责人审批意见）；

（五）依法处罚的，局作出行政处罚决定之前，填写《行政处罚事先告知书》，载明立案及调查的基本情况、作出行政处罚的事实和理由及依据、处罚种类和额度、当事人享有的陈述权和申辩权、执法机关名称及印章，当事人陈述申辩时填写《陈述申辩笔录》；

（六）需要听证的，填写《行政处罚听证告知书》告知当事人有要求听证的权利，并且放弃听证仍享有陈述申辩权。当事人放弃听证的应有文字记载，要求听证的发《行政处罚听证通知书》（时间、地点、主持人等）和张贴《行政处罚听证公告》，听证时填写《行政处罚听证笔录》并写出《行政处罚听证意见书》；

（七）行政处罚决定按法定批准权限审批，重大案件集体讨论决定，填写《重大行政处罚案件讨论记录》；

（八）填写《行政处罚决定书》（当事人基本情况、违法事

实和证据、处罚种类和依据、履行方式和期限、当事人申请行政复议或者提起行政诉讼的途径和期限、局名称、印章、日期), 如有没收项目, 填写《证据处理通知书》并附没收违法所得物品处理清单;

(九) 直接送达的填写《送达回证》并盖章, 由受送达单位或个人签收, 拒收时邀请有关组织或人员到场在回执上注明拒收事由和日期, 送达人和见证人共同签字, 邮寄送达时送达确有困难的可用“双挂号”邮寄方式送达, 送达人下落不明或依法无法送达的可用公告方式送达;

(十) 给予罚款处罚的, 应使用合法票据, 没收财物应有没收财物的合法票据和物品清单;

(十一) 结案填写《行政处罚结案审批表》报局主要负责人审批;

(十二) 归档填写《卷宗》, 每案一卷、卷封统一、目录规范、排列有序、页码齐全、装订整齐、纸笔合规、书写清晰。

第六条 适用简易程序当场作出行政处罚决定, 行政执法人员应出示行政执法证件, 填写《行政处罚决定书》, 执法人、当事人签字后当场送达, 制作《调查笔录》, 告知其有陈述申辩权, 须在7日内填写《行政处罚案件备案表》予以备案。

第七条 适用简易程序当场作出行政处罚决定的案卷记录标准是:

(一) 使用预定格式和编有号码的行政处罚决定书;

- (二) 有当事人的基本情况;
- (三) 有违法行为的具体时间、地点;
- (四) 有证明违法行为的相关证据;
- (五) 有罚款金额或警告内容;
- (六) 有行政处罚依据(条、款、项);
- (七) 有行政处罚履行方式和期限;
- (八) 有告知当事人申请行政复议或提起行政诉讼途径和期限的记载;
- (九) 有局名称和盖章;
- (十) 有实施处罚的行政执法人员的签名或印章;
- (十一) 有作出行政处罚决定的日期;
- (十二) 有适用当场执行行政处罚决定的明确备注;
- (十三) 现场收缴罚款的有合法票据。

第八条 在执法决定执行完毕后 7 日内,执法人员根据《江苏省民宗委行政执法程序规定》的要求,整理卷宗,交政策法规处归档。

第九条 进行行政处罚时,行政执法人员不得索取或者接受行政相对人的财物和谋取其他利益。

行政检查记录规定

第一条 为加强行政检查工作，促进民族宗教政策法规法律法规和市委、市政府重大决策贯彻落实，充分保障少数民族和信教群众的合法权益，根据有关法律法规，结合市民宗局实际，制定本规定。

第二条 监督检查人员通过文字、音像等记录方式，对制定方案、组织实施、现场察看、立案或移送、提交督查报告、告知检查结果、跟踪督办、案卷归档等监督检查整个过程进行跟踪记录。

第三条 监督检查记录应坚持合法、客观、公正的原则，采取合法、适当、有效的方式和手段实施记录。

第四条 实施监督检查，应当有两名以上行政执法人员，按监督检查方案进行，制作现场检查笔录。

第五条 通过听取汇报、查阅资料、现场核查、向有关单位和个人询问印证等方式进行监督检查。要坚持日常监督检查和专项监督检查相结合。

第六条 进行监督检查时，检查人员不得妨碍行政相对人正常的生产经营活动，不得索取或者接受行政相对人的财物和谋取其他利益。

第七条 下列监督检查，应当制作监督检查记录：

- （一）现场监督检查；
- （二）专项监督检查；
- （三）其他需要记录的行政执法监督检查。

第八条 监督检查记录的内容应当包括：

- （一）监督检查的时间、地点、项目；
- （二）行政相对人（包括单位）名称（姓名）、检查人和记录人姓名；
- （三）检查情况记录；
- （四）整改意见；
- （五）检查人和记录人签名并注明日期；
- （六）行政相对人签名并注明日期。

记录应对监督检查的简要过程、发现的问题、相关数据等有文字叙述，必要时应附图、表、照片和录像。应着重记录与检查事实有关的现场情况，整改意见应明确时限。记录应当合法、客观、公正、全面、准确。

第九条 执法人员在监督检查完成（有整改内容的在当事人整改完成之日）20日内，根据《江苏省民宗委行政执法监督检查记录制度》的规定，整理卷宗，交政策法规处归档。

第十条 公众有权查阅监督检查记录。

第十一条 监督检查记录作为市民宗局实施行政许可、行政处罚等决策的重要依据。

第十二条 监督检查时，发现违法违规行为 and 接到投诉、举报的，按照程序立案或移送；需要查处的，及时启动执法程序，并进行相应记录；对实名投诉举报，经审查不启动行政执法程序的，应依据相关法律法规的规定告知投诉人举报人，并将相关情况作书面记录。

附件 4

行政执法音像记录规定

第一条 为进一步加强行政执法工作，规范执法音像记录工作，有效减少执法风险和执法信访、投诉，维护执法人员及当事人合法权益，根据局《行政执法全过程记录实施办法》，结合市民宗局实际，制定本规定。

第二条 执法音像记录工作，是指利用执法记录仪等对现场执法同步录音录像，并对现场执法音视频记录的资料进行收集、保存、管理、使用等。

使用执法记录仪等进行执法同步录音录像应遵循同步摄录、集中管理、规范归档、严格保密的原则，确保视听资料的全面、客观、合法、有效。

第三条 所配的执法记录仪等为执法办案、日常检查、重大执法活动等工作专用，严禁摄录任何与工作无关的内容。

第四条 在实施以下执法管理活动时应佩戴现场执法记录仪，进行现场执法记录：

- （一）日常执法检查；
- （二）处置各类投诉、举报案件；
- （三）违法案件查处过程中，调查取证活动、先行登记保存证据、执法文书送达；

(四) 其他现场执法办案活动。

第五条 下列情形可以不进行现场执法记录：

(一) 在爆炸危险区域实施执法检查未配备符合防爆规定的音像记录设备的；

(二) 涉及国家秘密、商业秘密或者个人隐私的；

(三) 情况紧急，不能进行执法记录的；

(四) 因客观原因无法进行执法记录的。

对上述情况，使用人员应在执法和管理活动结束后及时制作工作记录，写明无法使用的原因和依据，报局领导。

第六条 办公室负责执法记录仪、行政执法专用计算机（存储器）的维护和增配。各处室要做好执法记录仪的使用、保管和养护，避免因使用不当造成执法记录仪损坏。要求每台执法记录仪定人管理，负责设备的日常维护管理工作。

政策法规处负责执法记录仪等录制的视听资料收集、储存；根据工作需要，通过提取、调看执法记录仪信息，及时纠正不规范的执法行为；执法行为被投诉的，及时收集、保存相关信息，作为调查处理的重要依据。

第七条 执法人员在进行现场执法摄录工作之前，应当对执法记录仪进行全面检查，确保执法记录仪无故障，电池电量充足，内存卡有足够存储空间，并按照当前日期、时间调整好设备时间。

第八条 在进行执法过程记录时执法人员应当事先告知对方使用执法记录仪记录，告知的规范用语是：为保护您的合法权

益，监督我们的执法行为，本次执法录音录像。

第九条 对执法活动要同步录制。应对执法过程进行记录，录制过程应当自执法人员到达现场开展执法检查(办案)时开始，至执法检查(办案)结束时止。

第十条 执法过程音像记录应反映执法活动现场的地点、时间、场景、参与人员、违法违规行为、现场痕迹物证等。录制应当重点摄录以下内容：

(一) 能反映名称、概貌的标志性建筑；

(二) 执法人员介绍执法目的、意义、重点及相关要求时；

(三) 对现场必查区域、场所进行检查时；

(四) 向相关人员通报检查情况、交换意见时；

(五) 对有关人员就所需调查的问题进行询问时；

(六) 相关人员在现场检查记录或相关执法文书上签署姓名和意见时；

(七) 调查取证中调取原始凭证确有困难，须采取照相、录像等方式取证时；

(八) 抽样取证不能提取原物，必须采取照相、录像等方式取证时；

(九) 实施行政处罚简易程序容易引起争议时；

(十) 以留置送达方式将执法文书留置在当事人的收发部门或者住所时；

(十一) 以公告方式送达执法文书时；

(十二) 进行复查时;

(十三) 其他应当需要摄录的情况。

现场有违法行为的,应当对当事人及其工作人员言行、询问情况等摄录。对现场遗留或发现的违法工具、物品等物证及原始痕迹证据应当进行重点摄录。

第十一条 非因技术原因不得中止录制或断续录制,因设备故障、损坏,天气情况恶劣或者电量、存储空间不足,检查场所变化等客观原因而中止记录的,重新开始记录时应当对中断原因进行语音说明。确实无法继续记录的,应当立即向所属部门负责人报告,并在事后书面说明情况。

不得任意选择取舍或者事后补录,不得插入其他画面,不得进行任意删改和编辑。

第十二条 禁止在非执法工作中使用现场执法记录仪。

第十三条 执法记录仪应置于安全、稳妥位置,选择最佳拍摄角度,确保能够完整记录执法过程。

第十四条 使用人员在进行现场执法时,应保持仪容严整,语言文明,维护执法队伍形象。

第十五条 执法人员在当天执法活动结束后,须在第一时间将现场执法音像记录信息导出保存至行政执法专用计算机(存储器);连续工作、异地执法或者在偏远、交通不便地区执法办案,确实无法及时导出资料的,应当在返回单位后 24 小时内将现场执法音视频记录信息导出保存。

执法人员不得私自复制、保存现场执法记录。

第十六条 执法音像记录最少保存 3 年，作为证据使用的记录信息随案卷保存时限保存。

第十七条 现场执法记录需要作为证据使用的，从存储设备中复制调取，应当按照有关要求，制作文字说明材料，注明制作人、提取人、提取时间等信息，并将其复制为光盘后附卷。

第十八条 因工作需要查阅视听资料的，应当报局领导批准，并由保管人对查阅人、查阅事由、查阅时间等情况进行登记。

第十九条 在办理涉法涉诉案件、执法监督、案情研判等工作中，需要调取、查看现场执法记录的，依照有关规定执行。

第二十条 任何人员不得对原始现场执法记录进行删节、修改。除作为证据使用外，未经批准，不得擅自对外提供现场执法记录。

第二十一条 涉及国家秘密、商业秘密的现场执法记录，应严格按照保密工作规定进行管理。

第二十二条 政策法规处应对执法音像记录工作进行经常性监督检查，按一定比例对现场执法音像记录资料进行抽查，纳入年终处室考评内容：

- （一）对规定事项是否进行现场执法音像记录；
- （二）对执法过程是否进行记录；
- （三）现场执法音像资料的移交、管理和使用情况。

第二十三条 有下列情形之一的，按规定追究执法过错责

任：

（一）不按照规定进行现场执法记录，造成涉法信访、投诉导致工作被动的；

（二）因不规范使用现场执法记录仪，引发网络、媒体负面报道的；

（三）违反规定泄露现场执法记录内容，造成后果的；

（四）对现场执法记录进行删改，弄虚作假的；

（五）不按照规定存储致使现场执法记录损毁、灭失，造成后果的；

（六）故意毁坏执法记录装备的；

（七）其他违反现场执法记录制度相关规定，应予追究的。

第二十四条 执法过错责任追究，按《江苏省民宗委行政执法过错责任追究制度》执行。

常州市民族宗教事务局

重大行政执法决定法制审核实施办法

第一条 为了规范重大行政执法决定法制审核行为，加强行政执法监督，保护公民、法人和其他组织的合法权益，根据《江苏省重大行政执法决定法制审核办法》等规定，结合市民宗局实际，制定本办法。

第二条 重大行政执法决定法制审核，是指市民宗局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。

第三条 政策法规处为市民宗局承担法制审核工作的机构（以下简称“法制审核机构”），民族处、宗教处、办公室为市民宗局具体负责行政执法工作的机构（以下简称“执法承办机构”）。

第四条 市民宗局作出下列行政执法决定之前，应当进行法制审核。未经审核或者审核未通过的，不作出决定：

- （一）涉及重大公共利益的；
- （二）可能造成重大社会影响或者引发社会风险的；
- （三）直接关系行政相对人或者第三人重大权益的；
- （四）符合需经听证程序条件的；
- （五）案件情况疑难复杂的、涉及多个法律关系的；
- （六）法律、法规、规章或者规范性文件规定应当进行法制

审核的。

第五条 执法承办机构应当在重大行政执法事项调查取证完毕提出处理意见后，送交法制审核机构进行法制审核。通过法制审核后，提交局长办公会集体讨论决定。

第六条 执法承办机构在送交法制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）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；
- （三）相关证据；
- （四）其它应当提交的材料。

第七条 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。

第八条 执法承办机构办理行政执法案件应当预留合理的法制审核时间。法制审核机构在收到重大行政执法决定送审材料后，应当在3个工作日内审核完毕。

第九条 法制审核以书面审核为主，对拟作出的重大行政执

法决定从以下几个方面进行审核：

（一）执法主体是否合法，是否超越本机关职权范围或者滥用职权；

（二）执法人员是否具备执法资格，是否存在无证执法、一人执法现象；

（三）程序是否合法；

（四）案件主要事实是否清楚，证据是否确凿、充分；

（五）适用法律是否准确、运用自由裁量权是否适当；

（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。

案情复杂、涉及法律关系较多的重大行政执法案件，法制审核机构可邀请局法律顾问或其他专家进行咨询论证。

第十条 法制审核机构在审核过程中，有权向执法承办机构了解案情，调阅行政执法活动相关材料，执法承办机构应当予以协助配合。

第十一条 法制审核机构审核工作人员与审核的案件有直接利害关系的，应当主动回避。

第十二条 法制审核机构对拟作出的重大行政执法决定进行法制审核后，根据不同情况，分别作出如下处理：

（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。

第十三条 法制审核机构审核后，应当出具书面审核意见，一式两份，一份连同案卷材料回复承办机构，一份留存归档。

第十四条 法制审核机构出具的重大行政执法决定法制审核意见应当装入行政执法案卷，并作为行政执法案卷评查内容之一。

第十五条 法制审核未通过的，执法承办机构要根据法制审核意见对提交送审的材料进行完善或者补正后，再次提交法制审核机构进行审核。

执法承办机构对法制审核意见有异议，经与法制审核机构沟通后无法达成一致意见的，由执法承办机构提交局长办公会集体讨论决定。

第十六条 局主要领导是本机关重大行政执法决定法制审核工作的第一责任人，对本机关作出的重大行政执法决定负责。

执法承办机构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。

法制审核机构对重大行政执法决定的法制审核意见负责。

第十七条 重大行政执法决定作出后，由执法承办机构负责执行并做好案件卷宗整理，交法制审核机构存档。

第十八条 执法承办机构、法制审核机构相关人员有下列情形之一的，按照有关规定依法追究相关责任：

（一）执法承办机构送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；

（二）法制审核机构审核过程中弄虚作假、玩忽职守、徇私舞弊的。

第十九条 本办法自 2020 年 1 月 1 日起施行。

- 附件：1. 重大执法决定法制审核清单
2. 重大行政执法决定法制审核流程

附件 1

重大执法决定法制审核目录清单

一、行政许可

- (一) 寺院、官观、清真寺、教堂的筹备设立审批
- (二) 市级团体成立、变更、注销登记前审批
- (三) 举行大型宗教活动的审批

二、行政处罚

- (一) 作出吊销宗教活动场所登记证的行政处罚
- (二) 符合需经听证程序条件的行政处罚

三、经局长办公会研究认为需要进行法制审核的其他行政执法行为

附件 2

重大行政执法决定法制审核流程

第一条 重大行政执法决定经集体讨论前，由承办处室送政策法规处组织开展法制审核。承办处室应当预留法制审核合理时间。

第二条 承办处室在送审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）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；
- （三）相关证据；
- （四）其它应当提交的材料。

政策法规处认为提交材料不齐全的，可以要求承办处室在指定时间内补齐。

第三条 法制审核以书面审核为主，对拟作出的重大行政执法决定从以下几个方面进行审核：

- （一）执法主体是否合法，是否超越本机关职权范围或者滥用职权；
- （二）执法人员是否具备执法资格，是否存在无证执法、一人执法现象；
- （三）程序是否合法；

- (四) 案件主要事实是否清楚，证据是否确凿、充分；
- (五) 适用法律是否准确、运用自由裁量权是否适当；
- (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。

案情复杂、涉及法律关系较多的重大行政执法案件，市民宗局法律顾问参与审核，也可邀请专家进行咨询论证。

第四条 政策法规处在审核过程中，有权向执法处室了解案情，调阅行政执法活动相关材料，必要时也可以向当事人进行调查，相关处室和个人应当予以协助配合。

第五条 政策法规处对拟作出的重大行政执法决定进行法制审核后，根据不同情况，分别作出如下处理：

- (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。

第六条 政策法规处在收到送审材料后，应在3个工作日内审核完毕；案件复杂的或者情况特殊的，经分管领导批准可以延

长 5 个工作日。

补充材料、专家论证、征询意见、提请解释期间不计入审核期限。

第七条 承办处室应充分研究采纳政策法规处审核意见或建议，根据情况对拟作出的重大行政执法决定进行修改，将重大执法决定书代拟稿连同采纳意见情况一并提交集体讨论；承办处室对政策法规处审核意见有异议，经与政法处沟通后无法达成一致意见的，由承办处室提交局办公会集体讨论决定。

未经法制审核的，不得提交集体讨论。

第八条 重大行政执法决定集体讨论采用会议形式。会议由局办公会全体人员、案件承办处室具体承办执法人员参加。必要时邀请相关专家参加。

参加集体讨论的人员与所讨论的案件有利害关系的，应当主动申请回避。

第九条 集体讨论会议应遵守以下程序：

（一）具体承办执法人员介绍案件的基本情况，包括案件事实、主要证据、程序、适用的法律和裁量权行使情况等；

（二）案件承办处室负责人就案件的焦点问题进行分析，就拟作出的重大行政执法决定说明法律依据和理由，并提出倾向性处理意见；

（三）政策法规处依据法律、法规的规定对拟作出的重大行政执法决定所认定的案件事实是否清楚，依据的法律、法规是否

准确，行使的裁量权是否适当等作出说明，并提出相应处理意见；

（四）局办公会成员就案件的事实是否属实，对拟作出的重大行政执法决定是否合法、适当进行审查，并实事求是发表意见；

（五）会议主持人组织参会人员行政执法决定进行表决，具体承办执法人员不参加表决；

（六）参会人员核实讨论记录并签署姓名。

第十条 参加集体讨论的人员应当根据事实和法律，独立地提出意见。

具体承办执法人员应当对集体讨论情况进行书面记录，有不同意见的，应当如实记入笔录。集体讨论记录作为执法全过程文字记录，同执法文书一并归档入卷。

第十一条 经过集体讨论能够形成一致处理意见或者决定的案件，应当按集体讨论形成的意见或者决定执行；不能形成一致意见或者决定的，按照少数服从多数的原则作出最终行政执法决定。

第十二条 重大行政执法决定作出后，由承办处室负责执行并做好案卷整理工作，执行完毕后案卷交政法处归档。

第十三条 市民宗局政策法规处对各辖市区民宗局执行重大行政执法决定法制审核工作进行指导。

第十四条 承办处室的承办人员、政策法规处的审核人员以及作出行政执法决定的负责人因不履行或者不正确履行职责，导致行政执法决定错误，情节严重的，按照有关规定追究相关责任。

