附件1：

北碚区水利局

重大行政执法决定法制审核实施办法

第一章 总则

第一条 为加强对重大水行政执法行为的监督，保护公民、法人和其他组织的合法权益，促进水行政主管部门依法行政，根据有关法律法规和《重庆市人民政府办公厅关于印发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的通知》（渝府办发〔2019〕90号）要求，结合水行政执法实际，制定本办法。

第二条 本办法所称重大水行政执法决定法制审核，是指区水行政主管部门，以及委托或授权的执法部门（以下简称“水行政主管部门”）在作出重大行政执法决定之前，由区水行政主管部门法制机构对其合法性、适当性进行审核的活动，应做到法制审核机构与行政执法承办机构“办审分离”。

第三条 区水行政主管部门应配强配齐政治素质高、业务能力强、具有法律专业知识，且取得经有权机关颁发的执法证件的法制审核人员，并每年定期组织培训。配备法制审核人员的数量原则上不少于本单位水执法人员总数的5%。

第四条 区水行政主管部门可根据实际工作需要，通过设立法制审核专岗或政府购买服务方式，保障法制审核工作正常开展。行政主管部门聘请的法律顾问或公职律师应对其参与审核的重大执法决定出具法律意见书。

第二章 审核范围

第五条 本办法所称重大执法决定，是指区水行政主管部门作出的重大行政处罚、行政强制、行政检查、行政征收、行政许可等行政执法行为。

第六条 下列情形属于本办法规定的重大行政处罚决定：

（一）对公民个人在非经营性活动中的违法行为作出五千元（含本数在内，下同）以上或在经营性活动中的违法行为作出一万元以上，对法人或者其他组织在非经营性活动中的违法行为作出一万元以上或在经营性活动中的违法行为作出三万元以上罚款的；

（二）拟作出没收违法所得或没收非法财物价值相当于前项规定数额的行政处罚决定的；

（三）拟作出责令停产、停业的；

（四）拟作出吊销许可证的；

（五）拟适用一般程序做出的行政处罚决定；

（六）拟经听证程序后作出的行政处罚决定；

（七）法律、法规、规章规定应当进行法制审核的行政处罚决定。

第七条 下列情形属于本办法规定的重大行政强制决定：

（一）拟作出查封、扣押决定的；

（二）拟作出代履行（强行拆除）的；

（三）法律、法规、规章规定应当进行法制审核的行政强制决定。

第八条 下列情形属于本办法规定的重大行政检查决定：

（一）拟对检查对象进行社会信用信息不良记录的；

（二）拟向上级或有关主管部门通报情况的；

（三）涉及责任追究的；

（四）法律、法规、规章规定应当进行法制审核的行政强制决定。

第九条 下列情形属于本办法规定的重大行政征收决定：

（一）对征收标准或征收额有异议的行政征收决定；

（二）法律、法规、规章规定应当进行法制审核的行政征收决定。

第十条 下列情形属于本办法规定的重大行政许可决定：

（一）不予行政许可或者变更、撤销的行政许可；

（二）行政许可申请人、利害关系人提出陈述、申辩的行政许可；

（三）经特殊环节（听证、招标、拍卖、检验、监测、鉴定等）审查的行政许可；

（四）法律、法规、规章规定应当进行法制审核的行政许可决定。

第三章 审核程序

第十一条 对重大行政执法决定进行法制审核是作出执法决定前的必经程序，未经审核或者审核未通过的，不得作出执法决定。

第十二条 区水行政主管部门的业务经办机构在执法活动调查终结作出行政执法决定前，对符合重大行政执法决定条件的案件应当报送本部门的法制机构（或法制审核专岗）进行审核。

第十三条 报送法制审核时应当提交以下材料：

（一）重大行政执法决定报送审核的函；

（二）重大行政执法决定情况说明；

（三）重大行政执法决定书代拟稿；

（四）相关证据资料；

（五）经特殊环节（听证、招标、拍卖、检验、监测、鉴定等）审查的，还应当相关笔录或者评估报告；

（六）重大行政处罚、行政强制决定的调查终结报告；

（七）其他需要提交的材料。

提交材料不齐全的，应当在5个工作日内补充提交。补充材料时间不计入审核时间。

第十四条 重大行政执法决定情况说明应当载明以下内容：

（一）基本事实；

（二）适用法律、法规、规章的情况；

（三）行政执法人员资格情况；

（四）调查取证情况；

（五）特殊环节（听证、招标、拍卖、检验、监测、鉴定等）的情况；

（六）其他需要说明的情况。

第十五条 重大行政执法决定审核的内容包括：

（一）行政执法机关主体是否合法，行政执法人员是否具备执法资格；

（二）主要事实是否清楚，证据是否确凿、充分；

（三）适用法律、法规、规章是否准确；

（四）程序是否合法；

（五）是否有超越本机关职权范围或滥用职权的情形；

（六）行政执法文书是否规范、齐备；

（七）违法行为是否涉嫌犯罪需要移送司法机关；

（八）行使自由裁量权是否适当；

（九）其他应当审核的内容。

第十六条 法制机构在审核过程中可调阅行政执法活动相关材料，也可以向业务经办机构的经办人员进行调查，业务经办机构的经办人员应当予以协助配合。

第十七条 法制机构对拟作出的重大行政执法决定进行审核后，根据不同情况，提出相应的书面意见或建议：

（一）主要事实清楚、证据确凿、定性准确、程序合法的，提出同意的意见；

（二）主要事实不清，证据不足的，提出继续调查或不予作出行政执法决定的建议；

（三）定性不准、适用法律不准确的，提出变更意见；

（四）程序不合法的，提出纠正意见；

（五）超出本机关管辖范围或涉嫌犯罪的，提出移送意见。

第十八条 拟作出的具体行政行为有法定办结时限的，应在不迟于规定的时限10个工作日前提交法制机构审查。

法制机构在收到重大行政执法决定送审材料后，应在10个工作日内审核完毕，并将书面审查意见送达业务经办机构。

第十九条 区水行政主管部门拟作出重大行政执法决定的，其业务经办机构应当按照重大行政决策有关规定办理，并附法制审核意见。

第四章 附则

第二十条 对不严格执行本重大行政执法决定法制审核制度水行政主管部门的业务经办人员、法制机构的审核人员以及作出水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人员的责任。

第二十一条 本办法自印发之日起施行。

附件：北碚区水利局重大水行政执法决定法制审核流程图

北碚区水利局重大水行政执法决定法制

审核流程图

报送法制机构审核

业务经办机构拟作出重大执法决定

不予受理

受理审查受理

（一次性告知需补充材料）

受理

组织法制审核（10个工作日）

出具法制审核意见

送交业务经办机构按重大行政决策程序办理

归 档

附件2：

北碚区水利局

水行政执法信息公示、撤销和更新制度

第一条为保障公正执法、文明执法，进一步加强水行政执法工作的透明度，切实保护公民、法人和其他社会组织的合法权益，根据相关法律法规规定，结合我局实际，制定本制度。

第二条水行政执法部门按照国家法律、法规及规章授予的职权，将依法办理的水行政执法事项向社会公开、撤销和更新，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 水行政执法信息公示、撤销和更新应当坚持公平、公正、合法、及时、准确、便民的原则，实施动态管理。

第四条 对需要公开的水行政执法决定信息的公示、撤销和更新事项，可采取下列方法：

（一）在办公区内设立公示栏进行公开；

（二）在局官方网站上进行公开；

（三）依法可采取的其他公开方式。

第五条 涉及以下行水政执法行为的执法依据、法定标准、执法程序、执法决定，应予公开：

（一）行政处罚；

（二）行政许可；

（三）行政强制；

（四）行政检查；

（五）行政征收；

（六）其他应予公开的行政执法行为。

第六条 下列水行政处罚信息事项应当向社会或管理对象公开。

（一）实施水行政处罚的主体及基本情况；

（二）当事人依法享有的陈述权、申辩权和要求听证的权利；

（三）违反法律、法规或规章的事实和证据；

（四）实施行政处罚的法律、法规及规章依据；

（五）作出的水行政处罚方式和履行期限；

（六）不服水行政处罚决定，申请行政复议或者提起行政诉讼的途径和期限；

（七）其他依法应当公开的内容。

以上事项涉及国家秘密、商业秘密和个人隐私的，不得公开。

第七条下列行政许可信息事项应当向社会或管理对象公开。

（一）政许可单位名称、许可事项名称、许可类别、许可项目。

（二）实施行政许可事项所依据的法律、法规、规章的名称；

（三）法律、法规规定的行政许可条件；

（四）实施行政许可的时间和期限；

（五）申请行政许可依法需要提交的全部材料目录；

（六）申请行政许可需要提交的申请书范文本；

（七）其他依法应当公开的内容。

**第八条** 下列行政强制信息事项应当向社会或管理对象公开。

（一）行政强制相对人；

（二）行政强制的措施；

（三）执行方式；

（四）执行结果；

（五）查封扣押清单；

（六）其他依法应当公开的内容。

第九条下列行政检查信息事项应当向社会或管理对象公开。

（一）行政检查对象；

（二）检查依据；

（三）检查方式；

（四）检查时间；

（五）检查事项；

（六）检查结果；

（七）其他依法应当公开的内容。

第十条下列行政征收信息事项应当向社会或管理对象公开。

（一）行政征收的项目、对象、标准；

（二）依据及征收流程；

（三）其他依法应当公开的内容。

第十一条 局法制机构负责全局行政执法信息公示、撤销和更新工作的统筹，并落实专人负责。具有行政执法职能的业务承办机构要明确一名负责人和经办人，负责执法信息的公示、撤销和更新的具体工作。

第十二条 一般案件水行政执法决定信息的公示、撤销和更新公开的内容由分管副局长审核批准；重大案件水行政执法决定信息的公示、撤销和更新公开内容由局主要负责人批准或提交局办公会议研究决定。

第十三条 对水行政执法决定和结果，由承办部门在信息形成或者更新之日起7个工作日内公开。

第十四条 水行政执法决定和结果信息公开满5年或者行政相对人是自然人的，公开满2年，经业务承办机构提出，局法制机构核准后，及时从公示载体上撤下。原行政执法决定被依法撤销、确认违法或者要求重新作出的，应当及时撤销公开的原行政执法决定信息。

第十五条承办机构所应当按照有关规定，将作出的行政处罚和行政许可信息，同时向“信用重庆”等信用信息平台报送公示。

第十六条 建立水行政执法公开信息反馈机制，对公民、法人和其他社会组织反应公示的水行政执法不准确的，经承办机构调查核实后，及时澄清、更正。

第十七条 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。

第十八条本制度由北碚区水利局负责解释。

第十九条 本制度自发布之日起实施。

附件3：

北碚区水利局

行政执法音像记录管理制度

第一条 为进一步加强水行政执法工作，规范水行政执法全过程音像记录工作，结合工作实际，制定本制度。

第二条 行政执法音像记录是指在行政执法过程中，通过执法音像记录及视频监控设备对执法过程进行录音、录像、拍照收集，并保存归档，实现执法过程全过程留痕和可回溯管理的记录方式。

　　第三条 行政执法音像记录应遵循同步摄录、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。

　　第四条 在实施执法管理活动时严格按照《重庆区水利局行政执法音像记录事项清单》进行音像记录。

　　对直接涉及重大财产权益、执法人员遭遇当事人阻碍执法、可能作为刑事案件线索移送公安部门的现场执法活动，应当进行全过程无间断音像记录。

　　第五条 执法全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、违法违规行为等。录制内容应当重点摄录以下内容：

　　（一）执法现场环境和能反应地理位置的路牌、地标、标志性建筑等；

　　（二）当事人、证人、第三人等现场人员的体貌特征、能反映其身份的名片、铭牌等和言行举止；

　　（三）执法人员向当事人出具执法证件及告知当事人权利和义务；

　　（四）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；

　　（五）对当事人、证人进行询问过程；

　　（六）执法人员对有关人员、财物采取措施的情况；

　　（七）执法人员现场制作、送达法律文书的情况；

　　（八）其他应当采取音像记录的重要内容。

　　第六条 音像记录过程中，行政执法人员应当对现场执法活动的时间、地点、执法人员、执法行为和音像记录的摄录重点进行语音说明，并告知当事人及其他现场有关人员正在进行音像记录。

　　第七条 执法全过程音像记录非因技术原因，不得中止录制或断续录制，不得任意选择取舍或者事后补录。

　　因设备故障、损坏，天气情况恶劣或者电量、存储空间不足，现场有关人员阻挠、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。

　　第八条 行政执法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档案管理系统，并完善案件名称、当事人姓名或单位名称、记录日期及存储日期等项目信息，作为行政执法音像资料管理。

　　第九条 任何人员不得对原始音像记录进行删节、修改。

　　除作为证据使用外，未经批准，不得擅自对外提供执法音像记录。

　　第十条 任何人员不得擅自查阅或借阅音像记录资料，因工作需要查阅的，应当经行政执法案件承办单位主要负责人同意，并做好相关登记。

　　第十一条 行政执法音像记录作为证据使用，从档案管理系统复制调取音像记录资料时，应制作文字说明材料，注明提取人、提取时间等信息，将其复制为光盘作为证据提交。

　　第十二条 行政执法音像资料的存储期限与行政执法档案的保管期限一致，行政执法案件承办处室按照下列情形确定保管期限：

　　（一）涉及重大公共利益的案件档案、有重大社会影响的案件档案，永久保管；

　　（二）案件情况复杂、涉及多个法律关系的案件档案，保管期限为30年；

　　（三）适用听证程序的案件档案、行政强制执行的案件档案，保管期限为10年；

　　（四）其他案件档案，保管期限为5年。

　　第十三条 行政执法全过程记录涉及国家秘密、商业秘密和个人信息的，应当予以保密，任何人不得擅自传播，不得用于执法活动以外的目的。

第十四条 本制度自印发之日起施行。

附件4：

北碚区水利局

行政执法全记录信息调阅监督制度

第一条 为规范行政执法案件档案查阅，根据《中华人民共和国行政许可法》《中华人民共和国行政处罚法》和国家档案管理的有关规定，结合工作实际，特制定本规定。

第二条 行政执法案件档案分正副卷，副卷档案不得对外提供。档案管理人员应严格执行档案管理规定和本规定，建立健全查阅登记簿，做好行政执法案件档案的管理。 法律、法规、规章和上级规范性文件对行政处罚等行政执法案件档案查阅另有规定的，从其规定。

第三条 案件承办人因工作需要查阅案卷档案，可登记后直接查阅。

第四条 公安、检察院、法院、国家安全、纪检监察等有关单位因工作需要申请查阅案件档案的，凭单位介绍信及申请人有效证件查阅、复印。

第五条 申请人或其代理律师申请查阅本单位（人）的行政处罚决定书等行政执法结论性文件的，凭单位介绍信及申请人有效身份证件查阅。可以摘抄或复印行政执法结论性文件。代理律师应提供委托书、授权书、律师执业证。

第六条 申请人申请查阅本单位（人）进入行政诉讼复议程序后的行政执法案件的证据、依据和其他材料的，按《行政诉讼法》和《行政复议法》的规定执行。

第七条 除本局工作人员因工作需要，且经分管局领导批准借阅外，行政执法案卷档案一律不得外借。行政复议机关和人民法院因复议或诉讼调卷的，以及向人民法院申请强制执行附卷的，按照复议机关或人民法院有关要求办理。

第八条 对查阅的案卷档案不得擅自拆解、涂改、勾画、增加或抽取案卷材料。

第九条 档案管理人员必须严格遵守保密制度，保守国家机密和行政执法案件当事人的商业秘密。

第十条 申请人查阅、复制已作出行政执法决定而未归档的案件档案，应视情况分别处理。

第十一条 外地水行政部门来函索要案件档案法律文书或其他证明材料，经分管局领导批准，由档案管理人员按规定复印寄送，或通知该单位派人阅卷。

第十二条 行政执法决定作出前案件资料的查阅、复印不适用本规定。

第十三条 查阅行政执法档案资料，查询人无需交纳查询费，但需要复制查阅档案资料的，复制费用由复制申请人自行支付。

第十四条 本规定所指的行政执法包括行政处罚、行政强制和行政检查等。

第十五条 本规定自发布之日起施行。

附件5：

北碚区水利局

水行政执法案件归档立卷制度

第一条 为了加强和规范水行政执法案件管理和归档工作，根据《中华人民共和国行政处罚法》、《中华人民共和国档案法》及有关规定，结合我局水行政执法案件查处工作实际，特制定本制度。

第二条 水行政执法案件文书，是水行政管理工作中的重要法律文书之一，它所形成的案件档案，是水行政主管部门行政执法活动的真实记录，必须严格按照水行政执法工作的客观规律和文书立卷要求，做好案件立卷归档工作。

第三条 水行政执法案件卷宗按照年度受案时间，一案一号单独立卷，一个案件从立案、结案到归档，所有文书使用立案时编定的案号。根据办案情况可以分为正卷、副卷。案件调查报告、重大案件集体讨论记录、内部会签表等内部文件可装入副卷。

第四条 水行政执法案件文书实行全过程数据化打印制作，加盖单位公章。案件结案后一个月内由案件经办人员负责整理归档立卷。立卷前由案件主要承办人负责卷宗质量的检查。

第五条 水行政主管部门收案后，案件承办人员应立即填写立案审批表，并开始收集有关案件的各种行政执法文书，证据材料等，着手案件立卷工作。在案件办结后，要认真检查全案的文书材料是否收集齐全，发现法律手续不完备的，应及时补齐或补正。

第六条 卷内案件文书材料，只保存一份原件，照片要写好文字说明，随纸质文件一同立卷。

第七条 水行政执法案件卷宗正卷排列顺序为：

（一）案卷封面

（二）案卷目录

（三）立案审批表

（四）现场检查笔录

（五）现场勘验笔录

（六）责令改正（停止）违法行为通知书

（七）询问笔录

（八）行政处罚有关事项审批表

（九）证据先行登记保存通知书

（十）先行登记保存物品处理决定书

（十一）抽样取证通知书

（十二）抽样取证物品处理通知书

（十三）行政处罚事先告知书

（十四）行政处罚听证告知书

（十五）行政处罚听证通知书

（十六）行政处罚听证公告

（十七）行政处罚听证笔录

（十八）行政处罚听证报告

（十九）案件调查终结报告

（二十）案件处理审批表

（二十一）集体讨论记录

（二十二）行政处罚决定书

（二十三）案件移送书

（二十四）送达回证

（二十五）行政处罚强制执行申请书

（二十六）结案报告

第八条 水行政执法案件卷宗副卷排列顺序为：

（一）立案审批表

（二）案件调查报告

（三）集体讨论记录

（四）内部会签文件

（五）行政处罚决定书

第九条 装订前要做好案件文书材料的检查。对破损或褪色的材料，应当进行修补和复制。装订部位过窄或有字迹的材料，要用纸加衬边。纸面过小的书写材料，要加贴衬纸。纸张大于卷面的材料，要按卷宗大小折叠整齐。需要附卷的信封要打开平放，邮票齐全。材料上的全部金属物要剔除干净。

第十条 案件卷宗卷内文书页码采用阿拉伯数字逐页编写页码，正页在右上角、反页在左上角，两面有文字的两面均编号。卷宗封面、卷内文件目录、卷底不编页码。

第十一条 卷宗封面所列的各个项目，应当使用蓝黑色、黑色钢笔或签字笔逐项填写齐全，书写要工整。填写立案日期和正式结案日期；“归档号”栏，填写执法机构给本卷宗的归档时归档序号。

第十二条 卷宗须使用档案馆监制的档案用纸，卷宗装订按档案馆卷宗装订要求进行装订。

第十三条 归档的录音带、录像带、光盘等声相档案，应在封面上注明当事人的姓名、案由、归档号、承办单位、录制人、录制时间、录制内容，并按形成顺序，逐盘登记造册归档，或与卷宗（文字材料）统一排列编号存放（特殊的也可以单独存放）。凡是能够附卷保存的，应装订入卷。

第十四条 案件文书材料装订成册并编制封面后，应装入档案盒，并填写档案盒封面、盒脊及备考表项目。

第十五条 卷宗装订以后，应检查文件材料有无漏订现象。卷宗归档立卷前由案件主要承办人负责卷宗质量检查，并签字。凡不符合规定要求的，由原办案人负责重新整理。 卷宗检查合格后，由办案机构指定专人保管。

第十六条 已归档的案件卷宗，不得从卷内抽取材料。需要增添文书材料时，必须征得原办案人同意，并经行政机关负责人批准。

第十七条 水行政执法案件卷宗实行全过程数据化记录，纸质档案与电子档案同步完成。

第十八条 纸质卷宗保管期为永久；电子卷宗保管期限为永久。

第十九条 借阅、调阅水行政案件卷宗，应由办案机构负责人批准，并在案卷保管的档案管理部门履行借阅登记手续。

第二十条本制度由北碚区水利局负责解释。

第二十一条 本制度自印发之日起施行。

附件6：

北碚区水利系统重大水行政执法决定法制审核事项标准清单

| 序号 | 执法项目类别 | 审核的具体执法决定项目 | 应提交的审核资料 | 审核重点 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 行政处罚类决定 | 区水行政主管部门对公民个人在非经营性活动中的违法行为作出五千元（含本数在内，下同）以上或在经营性活动中的违法行为作出一万元以上，对法人或者其他组织在非经营性活动中的违法行为作出一万元以上或在经营性活动中的违法行为作出三万元以上罚款的；  区县水行政主管部门对公民个人在非经营性活动中的违法行为作出三千元以上或者在经营性活动中的违法行为作出五千元以上，对法人或者其他组织在非经营性活动中的违法行为作出五千元以上或在经营性活动中的违法行为作出二万元以上罚款的 | 《调查终结报告》、《陈述申辩笔录》、《行政处罚决定书（代拟稿）》和相关证据资料及其情况说明。 | 执法主体是否合法，执法人员是否具备执法资格；主要事实是否清楚，证据是否确凿、充分；适用依据是否准确；处罚裁量是否适当；程序是否合法，是否充分保障行政相对人权利；是否超越本机关职权范围或滥用职权；法律文书是否规范。 |
| 2 | 行政处罚类决定 | 拟作出没收违法所得或没收非法财物价值相当于前项规定数额的行政处罚决定的。 | 《调查终结报告》、《陈述申辩笔录》、《行政罚没决定书（代拟稿）》和相关证据资料及其情况说明。 | 执法主体是否合法，执法人员是否具备执法资格；主要事实是否清楚，证据是否确凿、充分；适用依据是否准确；裁量是否适当；程序是否合法，是否充分保障行政相对人权利；是否超越本机关职权范围或滥用职权；法律文书是否规范。 |
| 3 | 拟作出责令停产、停业行政处罚决定的。 | 《调查终结报告》、《陈述申辩笔录》、《行政处罚决定书（代拟稿）》和相关证据资料及其情况说明。 | 执法主体是否合法，执法人员是否具备执法资格；主要事实是否清楚，证据是否确凿、充分；适用依据是否准确；裁量是否适当；程序是否合法，是否充分保障行政相对人权利；是否超越本机关职权范围或滥用职权；法律文书是否规范。 |
| 4 | 拟作出吊销许可证行政处罚决定的。 | 《调查终结报告》、《陈述申辩笔录》、《行政处罚决定书（代拟稿）》和相关证据资料及其情况说明。 | 执法主体是否合法，执法人员是否具备执法资格；主要事实是否清楚，证据是否确凿、充分；适用依据是否准确；裁量是否适当；程序是否合法，是否充分保障行政相对人权利；是否超越本机关职权范围或滥用职权；法律文书是否规范。 |
| 5 | 行政处罚类决定 | 拟适用一般程序做出的行政处罚决定。 | 《调查终结报告》、《陈述申辩笔录》、《听证笔录》、《行政处罚决定书（代拟稿）》和相关证据资料及其情况说明。 | 执法主体是否合法，执法人员是否具备执法资格；主要事实是否清楚，证据是否确凿、充分；适用依据是否准确；裁量是否适当；程序是否合法，是否充分保障行政相对人权利；是否超越本机关职权范围或滥用职权；法律文书是否规范。 |
| 6 | 经听证程序后作出的行政处罚决定。 | 《调查终结报告》、《陈述申辩笔录》、《听证笔录》、《行政处罚决定书（代拟稿）》和相关证据资料及其情况说明。 | 执法主体是否合法，执法人员是否具备执法资格；主要事实是否清楚，证据是否确凿、充分；适用依据是否准确；裁量是否适当；程序是否合法，是否充分保障行政相对人权利；是否超越本机关职权范围或滥用职权；法律文书是否规范。 |
| 7 | 行政强制类决定 | 拟作出查封、扣押决定的。 | 《调查终结报告》、《陈述申辩笔录》、《查封、扣押决定书（代拟稿）》和查封、扣押必要性的情况说明及相关证据资料。 | 执法主体是否合法，执法人员是否具备执法资格；主要事实是否清楚，证据是否确凿、充分；适用依据是否准确；查封、扣押的必要性是否适当；程序是否合法，是否充分保障行政相对人权利；是否超越本机关职权范围或滥用职权；法律文书是否规范。 |
| 8 | 代履行（强制拆除）。 | 《调查终结报告》、《陈述申辩笔录》、《代履行决定书（代拟稿）》和代履行必要性的情况说明及相关证据资料。 | 执法主体是否合法，执法人员是否具备执法资格；主要事实是否清楚，证据是否确凿、充分；适用依据是否准确；代履行的必要性是否适当；程序是否合法，是否充分保障行政相对人权利；是否超越本机关职权范围或滥用职权；法律文书是否规范。 |
| 9 | 行政检查类决定 | 拟对检查对象进行社会信用信息不良记录的。 | 检查方案；依据、方式、检查期限；检查范围；拟做出的检查处理决定或公报、报告。 | 是否制定检查方案，检查人员是否随机抽取，检查事项是否随机抽取，是否公开执法检查人员信息。 |
| 10 | 拟向上级或有关主管部门通报情况的。 | 检查方案；依据、方式、检查期限；检查范围；拟做出的检查处理决定或公报、报告。 | 是否制定检查方案，检查人员是否随机抽取，检查事项是否随机抽取，是否公开执法检查人员信息。 |
| 11 | 涉及责任追究的。 | 检查方案；依据、方式、检查期限；检查范围；拟做出的检查处理决定或公报、报告。 | 是否制定检查方案，检查人员是否随机抽取，检查事项是否随机抽取，是否公开执法检查人员信息。 |
| 12 | 行政征收类决定 | 对征收标准或征收额有异议的行政征收决定。 | 征收依据、拟征收数额和标准。 | 执法主体是否合法，执法人员是否具备执法资格；是否超越本机关职权范围或滥用职权；是否按标准征收；是否有合法票据。 |
| 13 | 行政许可类决定 | 拟作出的不予、变更行政许可决定或者撤销行政许可决定。 | 《不予行政许可决定书（代拟稿）》、《变更行政许可决定书（代拟稿）》、《撤销行政许可决定（代拟稿）》及其情况说明。 | 不予、变更、撤销行政许可的事实是否清楚和理由是否适当，依据是否充分，程序是否合法；是否超越本机关职权范围或滥用职权；法律文书是否规范。 |
| 14 | 行政许可利害关系人提出陈述、申辩的行政许可。 | 《行政许可申请书》、《陈述（申辩）笔录》、《行政许可决定书（代拟稿》及其情况说明。 | 审核申请材料是否齐备；现场调查核实认定事实是否清楚；是否告知并听取利害关系人陈述申辩权；证据是否确凿、程序是否合法；是否超越本机关职权范围或滥用职权；法律文书是否规范。 |
| 15 | 经特殊环节（听证、招标、拍卖、检验、监测、鉴定等）审查的行政许可。 | 《行政许可申请书》、《听证笔录》、《听证笔录》、《评估（鉴定、监测、检测）报告》《行政许可决定书（代拟稿）》及其情况说明。 | 审核申请材料是否齐备；现场调查核实认定事实是否清楚；是否对听证进行公告、举行听证等特殊环节的程序是否合法；认定事实是否准确、证据是否确凿、程序是否合法；是否超越本机关职权范围或滥用职权；法律文书是否规范。 |
| 16 | 行政许可类决定 | 需以人民政府名义作出行政许可决定的。 | 《行政许可申请书》、《核查笔录》、《行政许可决定书（代拟稿》及其情况说明。 | 审核申请材料是否齐备；现场调查核实认定事实是否清楚，证据是否确凿，程序是否合法；是否超越本机关职权范围或滥用职权；法律文书是否规范。 |
| 17 |  | 拟作出的不予、变更行政许可决定或者撤销行政许可决定。 | 《不予行政许可决定书（代拟稿）》、《变更行政许可决定书（代拟稿）》、《撤销行政许可决定（代拟稿）》及其情况说明。 | 不予、变更、撤销行政许可的事实是否清楚和理由是否适当，依据是否充分，程序是否合法；是否超越本机关职权范围或滥用职权；法律文书是否规范。 |
| 18 | 其他类 | 其他依法应当进行法制审核的重大执法决定。 | 相关法律文书。 | 执法主体是否合法，执法人员是否具备执法资格；主要事实是否清楚，证据是否确凿、充分；适用依据是否准确；处罚裁量是否适当；程序是否合法，是否充分保障行政相对人权利；是否超越本机关职权范围或滥用职权；法律文书是否规范。 |