

秦皇岛市北戴河区行政审批局重大行政执法决定法制 审核流程图

范围：(一) 涉及重大国家利益和公共利益的事项；(二) 可能造成重大社会影响或引发社会风险的；(三) 直接关系行政管理相对人或其他人重大权益的；(四) 需经听证程序作出行政执法决定的；(五) 审批事项情况疑难复杂，涉及多个法律关系的；(六) 其他法律、法规、规章规定应当进行法制审核的。(七) 局机关负责人或者政策法规股认为需要审核的。

时间：重大行政执法决定签发前，由具体承办业务股室、报其主管领导同意后送审；应当提交局机关负责人集体讨论的，集体讨论前送审。

需要征求局内其他业务股室或者其他部门意见的，承办股室应当在送审前征求意见。

承办机构应当预留法制审核合理时间。

承办股室

业务主管
领导审批

送审要求：承办股室应当按局《重大行政执法决定法制审核实施办法》规定提交调查报告、重大行政执法决定建议意见及情况说明、执法决定书代拟稿、承办股室集体讨论记录等全部相关材料和目录清单，并对材料的客观性真实性负责。

重大行政执法决定建议情况说明应当载明认定的事实和认定证据、依据等内容。超出局职权范围需要移送其他部门或者涉嫌犯罪需要移送司法机关的，一并提出移送意见。

政策法规股认为材料不齐全的，可以要求承办股室予以补充。

政策法规股

时限：政策法规股在收到送审材料后，应在七个工作日内审核完毕；案件复杂的或有特殊情况的，经局机关负责人批准可以延长五个工作日。

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。

法制主管
领导审批

法制审查：主要事实不清、证据或证明材料不充分的，提出继续调查补充证明材料或不予作出行政执法决定的建议；许可类别及定性不准、适用法律不准确的，提出变更意见；程序不合法的，提出纠正意见。

对需继续调查、纠正程序的，由承办股室调查、纠正后重新送审。

经沟通达不成一致意见的，将双方意见一并报送局机关负责人处理。

执行：重大执法决定作出后，由承办股室负责执

承办股室

备案：承办股室应定期将本股室所作出的具体行政审批事项的记录清单、审批事项的电子档案，报政策法规股备案。

局机关负责人集体讨论决定