

阳泉市行政审批服务管理局

阳审管发〔2024〕24号

阳泉市行政审批服务管理局 关于印发《阳泉市行政审批服务管理局法制 审核工作制度（试行）》的通知

局机关各科室：

根据11月1日局党组会研究议定，现将《阳泉市行政审批服务管理局法制审核工作制度（试行）》印发给你们，请认真遵照执行。

附件：阳泉市行政审批服务管理局法制审核工作制度（试行）

阳泉市行政审批服务管理局

2024年11月7日



阳泉市行政审批服务管理局 法制审核工作制度（试行）

第一章 总 则

第一条 为了进一步规范和加强法制审核工作，贯彻落实《法规规章备案审查条例》《公平竞争审查条例》等审查机制有关工作，保护公民、法人和其他组织的合法权益，根据《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》《山西省重大行政执法决定法制审核办法》《山西省人民政府办公厅关于全面推行行政规范性文件合法性审核机制的实施意见》《阳泉市人民政府关于印发阳泉市行政规范性文件制定程序办法等制度的通知》和有关法律法规规定，结合实际，制定本制度。

第二条 本制度所称“法制审核”，是指市行政审批服务管理局（以下统称为“市行政审批局”）在印发规范性文件、作出重大行政执法决定等事宜之前，由法制机构对其进行合法合规性审核的活动。

第三条 未经法制审核或者审核未通过的，规范性文件不得印发或送审，重大行政执法决定不得报请局领导审签或者提请党组会、局务会进行研究。不得以征求意见、会签、参加审议等方式代替合法性审核。

第四条 法制审核遵循合法、公正、公平、及时的原则。

第五条 局长是本机关重大行政执法决定法制审核的第一责任人，对本机关作出的行政执法决定负责。

第六条 政策法规科负责法制审核具体工作，做好法制审核的制度完善、流程优化、业务辅导以及内外衔接报送工作，对出具的法制审核意见负责。

第七条 市行政审批局加强法制机构建设，配备和充实政治素质高、业务能力强、具有法律专业背景并与法制审核工作任务相适应的法制审核人员，法制审核人员原则上不少于本机关执法人员总数的 5%。

法制审核人员与审核内容有直接利害关系的，应当回避。

鼓励从事法制审核的人员参加国家统一法律职业资格考试。

第八条 法制审核程序依申请进行。凡需要进行法制审核的重大行政执法决定、规范性文件等事项，承办科室应在拟订行政决定（形成送审稿）后，局党组会（局务会）集体讨论前，将相关材料提交政策法规科进行法制审核。承办科室应对送审材料的真实性、准确性、完整性以及执法的事实、证据、法律适用、程序的合法性负责。

第九条 政策法规科应当逐项核验送审材料的完备性和规范性，发现送审材料不符合要求的，应当及时与承办科室联系，要求补齐送审材料。

第十条 政策法规科应当在收到完备的送审材料之日起按照法定时限完成法制审核工作。

除为了预防、应对和处置突发事件，或者执行上级机关的紧

急命令和决定需要立即制定实施规范性文件外，行政规范性文件合法性审核时间一般不少于 5 个工作日，最长不超过 15 个工作日。

重大行政执法决定应在 10 个工作日内完成法制审核。情况复杂的，经局主要负责领导批准可以延长 10 个工作日。补充材料、专家论证、提请解释期间不计入审核期限。

法律、法规、规章另有规定的，从其规定。

第十一条 市行政审批局建立健全协助审核机制，充分发挥法律顾问在法制审核中的作用。在法制审核过程中遇到情况复杂、专业性较强的问题，政策法规科可以牵头组织相关业务科室、法律顾问等参与法制审核，共同研讨论证，提出意见建议，必要时，可以请示上级行政审批部门或者征询其他有关部门意见。政策法规科根据研讨论证意见建议作出审核意见。

第十二条 政策法规科组织法制审核人员审核完毕后，应当出具法制审核意见。法制审核意见应经政策法规科负责人确认。法制审核书面意见一式两份，一份反馈执法承办科室存入执法案卷，一份由政策法规科留存归档。

第十三条 承办科室应当根据政策法规科的意见，依法作出重大行政执法决定。法律、法规、规章规定应当集体讨论决定的，在作出决定前应当组织集体讨论。

第十四条 承办科室对政策法规科出具的审核意见存在异议的，应当及时与政策法规科协商沟通。经沟通仍不能达成一致意见的，由承办科室报请局领导决定或提请党组会或局务会进行

研究。

第十五条 对需要进行法制审核而未审核，或者法制审核未通过，仍作出决定、进行审批、印发文件，给市行政审批局造成重大损失或者严重不良影响的，依法依规追究责任科室和相关人员的责任。

第二章 文件制发过程中的法制审核

第十六条 局机关应当加强对规范性文件的监督管理工作，将规范性文件制定和监督管理工作纳入法治政府建设内容。相关科室应当按照各自职责做好规范性文件的制定、备案、清理、监督等工作。

第十七条 拟以市审批局单独或者会同其他单位印发的规范性文件及拟上报市委、市政府的规范性文件送审稿等，在提交讨论前或送审前，应按照规定进行合法性审核。

第十八条 局机关内部执行的管理规范、工作制度、会议纪要、工作方案、工作计划、请示报告、表彰奖惩、人事任免、对具体事项的通报、通知及行政处理决定等文件，不纳入规范性文件合法性审核范围。

第十九条 局机关起草的以市人民政府名义印发的规范性文件，需经局政策法规科审核后按照有关规定报市司法行政部门。

第二十条 局机关职责范围的事项，认为需要市人民政府制定规范性文件的，应当于每年12月上旬，向市人民政府申请立

项。立项申请由起草科室提出并提供材料，由政策法规科行文上报。

第二十一条 起草科室应当对规范性文件拟设定制度和措施的可行性进行调研论证，并广泛征求意见。

第二十二条 局机关制定的规范性文件标题中不得冠以本行政区域名称。规范性文件的名称，一般称“规定”、“办法”、“细则”、“意见”等，为实施法规、规章和上级行政机关制定的规范性文件，可冠以“实施”一词。

第二十三条 起草规范性文件应当遵守下列规定：

- （一）不得违反法律、法规、规章和国家政策规定；
- （二）不得设定行政许可、行政处罚、行政强制、行政征收、行政收费等事项，不得增加办理行政许可事项的程序或者条件，不得规定出具循环证明、重复证明、无谓证明的内容；
- （三）没有法律、法规依据，不得规定减损公民、法人和其他组织合法权益或者增加其义务的内容；
- （四）不得规定侵犯公民人身权、财产权、劳动权、休息权等基本权利的内容；
- （五）没有法律、法规依据，不得规定增加本单位权力或者减少本单位法定职责的内容；
- （六）不得制定含有排除或者限制公平性竞争内容的措施，违法干预或者影响市场主体正常生产经营活动，违法设置市场准入和退出条件等；
- （七）不得对党委、人大、政协、监察委员会、人民法院、人民检察院职权范围的事项作出规定。

第二十四条 起草规范性文件不得存在违反行政许可法的事项，包括但不限于：

- （一）将禁止事项转变为行政许可；
- （二）规定继续实施或变相实施已取消的行政许可；
- （三）以审批、批准、登记、备案、年检、年报、监制、认定、认证等形式变相设立行政许可；
- （四）违法变更行政许可实施机关；
- （五）以增加前置许可或程序环节，擅自变更行政许可期限等变更行政许可法定程序；
- （六）违法增设或缩减法定行政许可条件；
- （七）违法规定行政许可的撤销、撤回或注销情形；
- （八）违法规定暂停实施或取消行政许可。

第二十五条 起草规范性文件不得存在违反行政处罚法、行政强制法、行政事业性收费管理的事项，不得存在违反公平竞争原则的情形。

第二十六条 起草规范性文件不得存在不利于优化营商环境的情形，包括但不限于：

- （一）要求市场主体提供财力、物力或者人力的摊派行为；
- （二）强制或者变相强制市场主体参加评比、达标、表彰、培训、考核、考试以及类似活动，或借前述活动向市场主体收费或者变相收费；
- （三）除法律、行政法规规定的特定领域外，将涉企经营许可事项作为企业登记的前置条件；

（四）要求企业在迁移后重复办理其持有的有效许可证件；

（五）在全国统一的市场准入负面清单外另行制定市场准入性质的负面清单；

（六）没有法律、法规、规章依据，增设政务服务事项的办理条件和环节；

（七）为市场主体指定或者变相指定中介服务机构，除法定行政审批中介服务外，强制或者变相强制市场主体接受中介服务。

第二十七条 规范性文件会签时，应当将“是否属于规范性文件”和“是否需要公平竞争性审查”嵌入发文卡中进行管理。

第二十八条 起草科室在规范性文件法制审核送审时应当提交下列材料：

（一）规范性文件草案文本；

（二）规范性文件起草说明；

（三）制定规范性文件依据的法律、法规、规章以及国家有关政策；

（四）征求意见及采纳情况。

第二十九条 政策法规科应从文件形式、制定主体、制定程序、制定权限、文件内容等方面对送审的规范性文件进行审核。审核通过的，政策法规科出具书面同意的合法性审核意见；未审核通过的，以书面形式提出修改意见或者其他意见。

第三十条 规范性文件应当统一编号，统一管理、统一发布。

未经合法性审核并同意的规范性文件草案，不得提交会议讨论，不得印发执行。

第三十一条 规范性文件起草科室应当于文件公布后 10 日内，将备案报告、正式文本报政策法规科备案。

第三十二条 局机关每年 12 月对制定的规范性文件进行一次清理。

规范性文件清理工作由政策法规科牵头，相关科室为清理责任主体。

清理结束后，相关科室应填写行政规范性文件清理汇总表报政策法规科。政策法规科审核后应当及时公布继续有效、废止和失效的规范性文件目录。未列入继续有效规范性文件目录的，不得作为行政管理的依据。

第三章 重大行政执法决定法制审核

第三十三条 市行政审批局在作出重大行政执法决定前，应对拟作出的重大行政执法决定进行合法性、合理性审核。市行政审批局认为需要审核的其他行政执法决定，参照本制度。

第三十四条 作出下列重大行政执法决定前应当进行法制审核：

- （一）涉及重大公共利益的；
- （二）可能造成重大社会影响或引发社会风险的；
- （三）直接关系行政相对人或第三人重大权益的；
- （四）需经过听证程序作出行政执法决定的；
- （五）情况疑难复杂、涉及多个法律关系的；

- (六) 拟作出撤销行政许可决定的；
- (七) 法律、法规、规章规定应当进行法制审核的；
- (八) 其他审批过程中遇到的疑难复杂问题，需要进行法制审核的情形。

第三十五条 承办科室在重大行政执法决定法制审核送审时应当提交下列材料：

- (一) 重大行政执法决定建议及其情况说明；
- (二) 重大行政执法决定调查（审查）终结报告；
- (三) 重大行政执法决定书代拟稿；
- (四) 重大行政执法决定相关法律依据和证据资料；
- (五) 经听证或评估的，应当提交听证笔录或评估报告；
- (六) 其他需要提交的材料。

所提交材料不齐全的、不符合要求的，由承办科室在指定时间内补交。

第三十六条 重大行政执法决定法制审核以书面审核为主，重点审核以下内容：

- (一) 审批主体是否合法，审批人员是否具备行政执法资格；
- (二) 审批程序是否合法；
- (三) 审批要件是否合法充分；
- (四) 主要事实是否清楚，证据是否确凿充分；
- (五) 适用法律、法规、规章是否准确；
- (六) 是否超越市行政审批局法定权限或存在滥用职权等情形；
- (七) 行政执法文书是否完备、规范；

(八) 其他应当审核的内容。

第三十七条 政策法规科应当出具以下书面审核意见：

(一) 对拟作出的重大行政执法决定主体合法、事实清楚、证据合法充分、依据准确、裁量适当、执法程序合法、执法文书完备规范的，提出同意的意见；

(二) 对拟作出的重大行政执法决定事实认定不清、证据和执法程序有瑕疵、执法文书不规范、裁量不适当的，提出纠正的意见；

(三) 对拟作出的重大行政执法决定存在主体不合法、主要证据不合法、依据不准确、执法程序不合法的，提出不予作出行政执法决定的意见；

(四) 对违法行为涉嫌犯罪的，提出移送意见。

第三十八条 行政执法承办科室的承办人员、负责法制审核的人员和审批重大行政执法决定的负责人滥用职权、玩忽职守、徇私枉法等，导致重大行政执法决定错误，依纪依法追究相关人员责任。

第四章 公平竞争审查

第三十九条 局机关起草拟由市人民政府出台或者提请市人民代表大会及其常务委员会审议的、涉及经营者经济活动的地方性法规、规章、规范性文件以及具体政策措施（以下统称政策措施），应当依法在起草阶段开展公平竞争审查。

第四十条 起草科室在政策措施公平竞争审查送审时应当提交下列材料：

- （一）规范性文件草案文本；
- （二）规范性文件起草说明；
- （三）制定规范性文件依据的法律、法规、规章以及国家有关政策；
- （四）征求意见及采纳情况。

第四十一条 政策法规科接到起草科室送审材料后开展初审，评估对公平竞争的影响，形成初审意见。

第四十二条 初审意见作出后，由局政策法规科牵头行文，将政策措施草案、初审意见等材料送市市场监管局会审。

第四十三条 市市场监管局公平竞争审查后，起草科室又对政策措施内容进行较大幅度修改且会影响审查结论的，需重新送市市场监管局会审。

第四十四条 市行政审批局向市人民政府报送政策措施（送审稿）时，应当附公平竞争审查初审及会审意见。

第五章 附 则

第四十五条 本办法自印发之日起施行。