

**县综合行政执法局**  
**关于印发《行政案件办理闭环程序规定》**  
**《行政案件审核监督规定》的通知**  
源执法字〔2021〕5号

局机关，执法大队、城市管理服务中心、城乡环境服务中心：

《行政案件办理闭环程序规定》《行政案件审核监督规定》已经局党组研究同意，现印发给你们，请结合工作实际，认真抓好贯彻执行，着力构建衔接顺畅、合法高效的行政处罚体制，提升综合执法效能，保证执法质量，提高执法水平。

- 附件：1. 行政案件办理闭环程序规定  
2. 行政案件审核监督规定

2021年2月7日

附件一：

## 县综合行政执法局行政案件办理闭环程序 规 定 (试 行)

**第一条** 为进一步理顺行政处罚和行政监管及行业管理之间的关系，形成监管合力，提升综合执法水平，构建衔接顺畅、合法高效的行政处罚权集中行使工作机制，保证执法质量，提升执法水平，制定本规定。

**第二条** 本规定适用于行政处罚权由我局集中行使的行政处罚案件，包括通过日常履职、监督检查、案件移送、办理投诉举报和社会舆论监督发现的案件线索。

**第三条** 综合执法部门和相关主管部门应当加强沟通联系，建立协商联动、案件会商、信息共享机制，通过定期召开执法联席会议等方式，及时协调，形成行政监管和行政处罚合力。

**第四条** 综合执法部门和相关主管部门通过日常管理、监督检查、案件移送、投诉举报办理和社会舆论监督等渠道，发现涉嫌违法行为线索的，应当进行甄别区分。

属于本部门行政监管范围的，应当依法调查处理，固定证据，需要答复当事人的，依法依规及时答复。

不属于本部门行政监管范围的，应当在5个工作日内移送有权部门处理。需要告知当事人的，依法依规及时告知。

**第五条** 对特别重大疑难复杂或专业性较强的违法行为线索，相关主管部门在调查处理过程中，认为需要实施行政处罚的，综合执法部门可提前介入，联合执法。

对时效性强或发生频率高的违法行为线索，综合执法部门和相关主管部门之间应当建立快速联动机制，及时到场、及时处理。

对正在实施的违法行为、可能产生严重危害后果的违法行为，首先发现的相关主管部门或综合执法部门应当立即制止，再根据案件情况依法处理。

**第六条** 局法制科具体负责相关主管部门移送案件的审查工作。重点初步审核以下案件材料：

（一）相关主管部门向综合执法部门移交案件制作案件移送函；

（二）线索来源、行政相对人基本信息；

（三）现场初步勘验检查材料及初步证明违法事实情况的其他相关证据材料；

（四）责令行政相对人整改情况材料；

（五）行政处罚建议、影响行政处罚自由裁量因素、法律依据等材料。

对需要进行行政相对人资质资格确认、违法行为性质确认、技术鉴定的，属于相关主管部门业务监管范围的，应当要求相关主管部门在移交案件时出具或提供确认、鉴定结论及案件定性定量材料。

**第七条** 接收相关部门案件移送材料后，法制科应当在3个工作日内将接收的案件交有管辖权的派驻中队或直属中队办理。同时，建立案件管理台账，载明涉案案由、移送交接时间、案件接收人、案件办理进度等事项。

**第八条** 派驻中队或直属中队接收案件后，应当在3个工作日内决定是否立案。同时，建立案件办理台账，明确承办人员及责任人、完成时限等，确保案件依法按期结案。

立案后经审查认为案件事实尚不清楚明确，需要相关主管部门补充资料的，可以在5个工作日内书面告知。告知相关主管部门应当在10个工作日内补充相关资料，补充资料一般不得超过两次。

**第九条** 综合执法部门在案件查处过程中需要相关主管部门协助调查的，应当出具协助调查文书。

综合执法部门在案件查处过程中，可以依法责令行政相对人改正或限期改正违法行为，并在3个工作日内书面告知相关

主管部门。需要相关主管部门协助监督实施的，书面告知相关主管部门应当予以协助。

在案件查处过程中，需要核实与涉案事实相关的行政许可情况的，应当书面告知相关主管部门提供相关材料。

**第十条** 综合执法部门经调查后发现无违法情形或者属于不需要进行行政处罚的轻微违法行为的，应当在3个工作日内书面告知相关主管部门。

**第十一条** 综合执法部门作出行政处罚决定后，应当在3个工作日内将行政处罚决定反馈相关主管部门。行政处罚案件办理终结后，应当在3个工作日内将行政处罚决定执行情况反馈相关主管部门。

**第十二条** 综合执法部门应当通过行政处罚案件“回头看”、典型案例追踪等方式，评估执法效果。书面建议相关主管部门对行政相对人的后续整改及相关行为加强监管，防止发生以罚代管现象。

**第十三条** 综合执法部门和相关主管部门在案件查处过程中，应当依法履职尽责，发现其他主管部门及其执法人员可能存在不作为、乱作为等情况的，应当及时告知该主管部门；该主管部门经查证属实的，应当依法纠正并严格追究相关人员责任，存在问题的主管部门拒不纠正的，发现问题的主管部门可以记录并报告本级政府或共同上级行政主管部门。

附件二：

## 县综合行政执法局行政案件审核监督规定 (试 行)

**第一条** 为加强和规范对全局行政案件审核监督工作，根据《行政处罚法》和《山东省行政程序规定》，制定本办法。

**第二条** 行政案件审核工作，是指对调查终结的、符合一定标准的行政案件依法审核并作出审核结论。

**第三条** 行政案件的审核由沂源县综合行政执法局行政案件审核委员会负责（以下简称审核委员会）。审核委员会下设办公室，办公室设在局法制科。

**第四条** 审核委员会工作职责

- （一）对行政执法工作进行监督指导；
- （二）审核重大行政处罚案件，并作出审核结论；
- （三）审核投诉举报、检举重大信访案件，并作出审核结论；
- （四）审核国家赔偿后追偿案件，并作出审核结论；
- （五）对执法过错等案件进行审核，并作出审核结论；
- （六）监督行政案件的执行。

## **第五条** 审核委员会办公室工作职责

（一）对一般程序案件进行初审，包括案件定性、适用法律是否正确等；初审结束后，按照行政处罚程序规定，分别经办案人员、执法机构负责人、法制机构负责人签字后，报局主要负责人审核同意后，进行立案调查。

（二）案件调查终结后，对案件处理意见进行监督审查，包括自由裁量权是否适当、罚没款数量是否得当等；经执法机构负责人、法制机构负责人签字同意，报局主要负责人审核同意后，进入案件执行程序。

（三）对案情复杂、社会影响大、涉案价值高、处罚数额大的行政案件，由局党组召集召开专题会议集体讨论，必要时可邀请法律顾问一并参加。

（四）对行政复议、行政诉讼案件提出建议和意见，经行政案件审核委员会审核，报局主要负责人同意后，依法开展应诉工作。

## **第六条** 审核委员会依法审核符合下列条件之一的案件:

- 1、责令停产停业；
- 2、吊销许可证；
- 3、行政罚没对单位在 20000 元以上的案件、对个人在 3000 元以上的案件；
- 4、涉案价值 50000 元以上的较大案件；
- 5、拟移送司法部门处理的案件；

6、案情复杂、社会影响重大或审核委员会认为应审核的其他案件。

**第七条** 重大疑难案件，经本级审核委员会审核，不能形成一致意见的，可向上一级行政管理部门请示或者报请上一级行政案件审核委员会审核。

**第八条** 案件审核必须以事实为依据，以法律为准绳，遵循公正、合法、及时、有效的原则。

**第九条** 提交审核委员会审核的案件，案件受理单位应填写《行政案件审核报告》，将所有与案件有关材料一并移送审核委员会办公室。

**第十条** 审核委员会办公室受理移送的案件材料后，应对案件进行初审，确认案件符合审核标准后，分别作出如下处理：

（一）认为事实不清、证据不足或不符合法定程序的，在《行政案件审核意见书》上写明意见，报审核委员会主任或主任授权的副主任批准后，退回案件移送单位改正、补充调查。

案件移送单位改正、补充调查后，按照本办法有关规定重新移送审核。

（二）认为事实清楚、证据确凿，符合法定程序的，与送审单位办理交接手续，共同填写《行政案件审核案卷交接单》一式两份，交接时双方签字或盖章后各留一份。



在《行政案件审核意见书》上写明审核意见，报审核委员会负责人批准后进入审核程序。

审核委员会办公室填写《行政案件审核登记表》。

**第十一条** 审核委员会办公室在必要时可会同案件受理单位对案件进行初步审核，案件受理单位应积极配合审核委员会办公室的工作。

**第十二条** 审核委员会案件审核程序

（一）审核委员会采取集体审核的形式审核重大行政案件。案件审核会议由审核委员会主任或主任授权的副主任主持。

（二）案件审核须有审核委员会三分之二以上成员参会。

审核委员会办公室有关人员、案件提交单位负责人、有关专家、案件经办和调查人员，可列席会议。

（三）案件提请单位汇报案件来源、调查经过、当事人违法事实、证据、处理意见、法律依据等案件有关情况。

（五）听取审核委员会办公室意见。

（六）审核委员会在充分讨论的基础上，作出审核结论。

（七）审核委员会办公室根据审核委员会的审核结论，制作《行政案件审核纪要》。

**第十三条** 审核委员会办公室对案件的初审应在3个工作日内完成，审核委员会对案件的审核应在15日内完成。案情特别复杂的案件，经审核委员会主任批准，可适当延长审核时

间，但最长不得超过 30 日。补充证据、请示有关部门明确法律法规以及政策界限的时间除外。

**第十四条** 审核委员会办公室应在审核委员会主任或者副主任批准《行政案件审核纪要》后 3 个工作日内，将《行政案件审核纪要》和案件材料，递交案件报告单位执行和归档，并办理交接手续，填写《行政案件审核案卷交接单》。

**第十五条** 案件报告单位应在案件结案后 3 日内，向审核委员会办公室报送相应的处罚文书复印件和执行报告，审核委员会办公室将案件审核和执行情况的资料归档。

**第十六条** 参与行政案件审核工作的人员，在对已审核案件作出处理以前，应当对案情严格保密。未履行保密义务，造成不良影响的，追究有关人员的行政责任。

**第十七条** 本办法（试行）所称“以上”、“日内”均含本数；所规定期限的最后一日是法定节假日的，以休假日期满的次日为期限的最后一日。

**第十八条** 本办法自文发之日起施行。