

梧 州 市

行政审批局办公室文件

梧审批办发〔2019〕10号

关于印发《梧州市行政审批局行政许可公示实施办法（试行）》和《梧州市行政审批局行政许可全过程记录实施办法（试行）》的通知

局机关各审批科室、行政审批服务中心：

根据《梧州市行政审批局全面推行行政许可公示制度许可全过程记录制度重大许可决定法制审核制度实施方案》（梧审批发〔2019〕18号）的工作要求，结合我局开展行政许可工作的实际情况，制定了《梧州市行政审批局行政许可公示实施办法（试行）》、《梧州市行政审批局行政许可全过程记录实施办法（试行）》，现印发给你们，请认真贯彻落实。

(此页无正文)

梧州市行政审批局



2019年8月2日

公开方式：主动公开

梧州市行政审批局办公室

2019年8月2日印发

梧州市行政审批局

行政许可公示实施办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为推动本局严格规范公正文明执法，有效提高政府部门公信力，努力营造良好法治环境，根据《中华人民共和国政府信息公开条例》的规定，以及《广西壮族自治区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》（桂政办发〔2019〕35号）和《梧州市人民政府办公室关于印发全面推行行政许可公示制度许可全过程记录制度重大许可决定法制审核制度实施方案的通知》（梧政办发〔2019〕74号）精神，结合我局工作实际，制定本办法。

第二条 通过一定的载体和方式，主动向社会公开本单位实施的行政许可的权限、依据、程序、结果、监督方式、救济方式、执法人员信息等行政许可信息，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 本办法中所称事前公开、事中公示、事后公开是指对行政许可事项在进行行政审批活动中，对行政许可申请受理情况、审批过程及结果的事前公开、事中公示、事后公开。

第四条 行政许可公示应当坚持公平、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 行政许可事前公开内容应当包括：

（一）许可主体。公示本局内设审批科室的职责分工以及所属执法人员姓名、职务、执法证件号码等；

（二）许可依据。逐项公示本局行政许可所依据的法律、法规、规章、规范性文件；

（三）许可权限。公示本局行政许可职权范围；

（四）许可程序。公示本局行政许可的具体程序，包括方式、步骤、时限和顺序，逐项编制行政许可流程图；

（五）救济方式。公示行政相对人依法享有的听证权、陈述权、申辩权、申请行政复议或者提起行政诉讼等法定权利和救济途径；

（六）监督举报。公开本局投诉举报电话、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。

第二节 事中公示内容

第六条 本局行政审批人员在进行实地勘查、调查取证、告知送达等执法活动时，要佩戴或出示执法证件，出具相关文书，告知行政相对人许可事由、许可依据、权利义务等内容，并做好说明解释工作。

第七条 结合本局职责、实施的许可事项制作服务指南、岗位信息公示牌等，在服务窗口公示服务事项名称、依据、申请材料清单、办理流程、办理时限等内容。

第八条 按照法律法规规定需要对实施的行政许可进行审批前公示的，除涉密类行政许可决定（结果），应当向社会公开拟审批的许可对象、许可内容、许可决定（结果），充分听取社会公众意见建议，接受社会监督。

第三节 事后公开内容

第九条 主动向社会公开本局作出的除涉密类行政许可决定（结果），包括许可对象、许可内容，许可决定（结果）等内容，接受社会监督。

第三章 公示载体

第十条 行政许可相关内容公示载体包括：

（一）网络平台。利用本局门户网站、微信公众号等实现对行政执许可的事前、事中、事后公示；

（二）传统媒体。利用主流报刊、广播、电视等，公示梧州市行政审批局行政许可相关内容；

（三）办公场所。利用梧州市政务服务中心办事大厅、服务窗口的电子显示屏、触摸屏、咨询台等及时公开公示本局行政许可相关内容。

第四章 公示程序

第一节 事前公开程序

第十一条 本局《行政许可事项清单》、《权责清单》、行政许可流程图、服务指南、执法人员清单等内容经局法制机构审核后予以公示。

第十二条 新公布、修改、废止的法律、法规、规章和规范性文件或者机构职能调整等情况引起行政执法公示内容发生变化的，自有关法律、法规、规章和规范性文件生效、废止或者机构职能调整之日起 10 个工作日内，按照上述程序及时更新行政许可相关公示内容。

第二节 事后公开程序

第十三条 行政许可事后公开程序包括：

（一）行政许可决定（结果）自信息形成或者变更之日起 7 个工作日之内公开；

（二）行政许可决定（结果）信息在互联网上公开满 5 年，行政相对人是自然人的公开满 2 年，经局分管领导审核批准后，及时从公示载体上撤下。

第三节 公示机制

第十四条 公示信息的收集、整理、审核和发布。本局行政许可信息公示，由相关科室负责提供信息，经政务公开科、政策法规与行政审批改革科进行收集、整理和审查，由信息化建设科在我局门户网站等载体发布公示。

第十五条 公示信息的纠错、更正。对公民、法人和其他社会组织反应公示的行政许可信息不准确的，由相关科室进行调查核实后，按照本办法第十四条的规定及时更正。

第五章 监督检查

第十六条 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。

第十七条 本办法由局政策法规与行政审批改革科负责解释。

第十八条 本办法自发布之日起施行。

梧州市行政审批局行政许可全过程记录 实施办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为规范行政许可程序，促进严格、规范、公正、文明许可，维护行政许可人员和当事人合法权益，根据《中华人民共和国行政许可法》、《广西壮族自治区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》（桂政办发〔2019〕35号）以及《梧州市人民政府办公室关于印发全面推行行政许可公示制度许可全过程记录制度重大许可决定法制审核制度实施方案的通知》（梧政办发〔2019〕74号）等有关规定，结合梧州市行政审批局开展行政许可审批工作实际，制定本办法。

第二条 本办法所称全过程记录，是指行政许可审批人员通过文字、音像等记录等方式，对行政许可的整个过程进行实时跟踪记录的活动。

文字记录方式包括实施行政许可审批过程中制作的行政许可受理、决定文书、调查取证有关文书、听证材料、检验鉴定结论、专家论证报告、内部审批材料、送达文书等书面记录。

音像记录方式包括采用照相、录音、录像、视频监控等方式进行的许可行为记录。

第三条 行政许可全过程记录应当坚持合法、客观、准确、公正的原则。

第四条 加强信息化建设，根据许可工作的需要，完善全过程记录的相关设施，配备音像记录设备，提高行政许可的效率和规范化水平。

第五条 政策法规与行政审批改革科负责我局行政许可全过程记录工作的监督、检查、指导和协调。

第二章 记录内容和要求

第六条 我局及审批人员应根据许可的种类、现场、阶段不同，采取合法、适当、有效的方式对许可全过程实施记录。

所有许可事项至少采用一种方式进行记录，本办法另有规定的除外。

第七条 受理行政许可事项，应当将有关资料，录入行政审批综合业务系统，制作许可文书。需要流转的许可事项，通过文字记录或者信息管理系统的电子数据记录许可过程。

第八条 在我局办公场所进行约谈、听证等许可活动，除利用文字记录和电子数据记录许可过程外，应同时进行音像记录。

第九条 在我局办公场所以外进行许可活动，具有下列情形之一的，除利用文字记录、电子数据记录许可过程外，应同时使用执法记录仪进行音像记录。

（一）需要开展现场勘验的；

(二) 采取留置方式送达文书的;

(三) 行政相对人逃避、拒绝或者以其他方式阻挠审批机关进行许可, 或者以暴力、威胁方法抗法的;

(四) 与我局许可活动有关的群体性事件、突发事件的;

(五) 我局认为需要使用执法记录仪进行音像记录的其他情形。

第十条 文字记录应按照有关法律、法规、规章及其他规范性文件的要求, 填制许可文书, 归档相关资料, 完整反映许可过程。

第十一条 音像记录通过照相、录音、录像、视频监控以及执法记录仪等设备记录许可行为的时间、地点、审批事项、当事人和有关人员、审批人员、许可过程等信息, 客观反映行政许可过程。

第十二条 电子数据记录在信息管理系统录入的各类信息应准确、规范, 客观反映行政许可过程。

第十三条 政务服务大厅应在醒目位置设置进入监控区域提示标语, 在工作时间开启监控设备, 完整记录业务办理过程。

许可听证、约谈、询问等场所的音像记录设备应在相关许可事项开始前启动, 事项结束后关闭。

第十四条 审批人员使用执法记录仪以及行政听证、约谈、询问等场所的音像记录设备, 应当在开启时告知当事人。

记录过程中, 应对许可过程进行全程不间断记录。

执法记录仪因设备故障、损坏、天气情况恶劣或者电量、存储空间不足等客观原因而中止记录的，重新开始记录时应对中断原因进行语音说明。

第十五条 审批人员使用执法记录仪，应当重点摄录以下内容：

- （一）行政许可现场环境；
- （二）当事人和相关人员、审批人员的言行及面貌特征；
- （三）审批人员填制、送达许可文书等情形；
- （四）与许可结果有直接关联的、现场易灭失或者事后难以取得的证据；
- （五）重要证据的主要特征；
- （六）现场审批人员认为有必要重点摄录的内容。

第三章 结果的管理和使用

第十六条 加强许可记录信息的管理，按照法律、法规、规章和规范性文件的规定，将行政许可过程中形成的文字记录资料及时归档，按规定期限保管。

第十七条 音像记录数据，审批人员不得自行保存，应在许可活动结束后 3 个工作日内将信息保存至相关信息管理系统或者储存设备。连续工作、异地办理审批或者在偏远、交通不便地区办理审批的，应在返回后 3 个工作日内进行保存。

政务服务大厅音像记录数据，保存期限应不少于 30 天。

询问、约谈、听证等许可活动以及执法记录仪记录的音像记录数据，按照该项许可活动文字记录资料的保管期限保管。

第十八条 加强信息化硬件和软件维护，保证各类许可信息管理系统正常运行和存储安全，对电子数据记录按照相关规定进行保存。

第十九条 涉及国家秘密、商业秘密和个人隐私的许可记录信息，应严格按照保密工作的有关规定和权限进行管理。

第二十条 当事人根据需要申请查看或复制相关许可全过程记录信息的，经我局分管负责人同意，可查看或复制，依法应保密的除外。

第二十一条 音像记录资料作为证据使用时，应当按照视听资料审查与认定的有关要求，复制到存储介质并附文字说明材料，注明制作人、提取人、提取时间等信息。

第二十二条 建立健全行政许可全过程记录管理与使用制度，各审批业务科室、项目勘验科要明确专门人员负责对本审批科室实施的全过程记录纸质资料和音像资料的归档、保存和使用。

第二十三条 要充分发挥行政许可全过程记录信息在案卷评查、执法监督、舆情应对、行政决策和健全社会信用体系等工作中的作用。

第四章 监督和考核

第二十四条 审批人员实施在行政许可全过程记录中有下列情形之一的，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，移送司法机关依法追究刑事责任。

- （一）不制作或不按要求制作行政许可全过程记录的；
- （二）违反规定泄露行政许可记录信息造成严重后果的；
- （三）故意毁损，随意删除、修改行政许可全过程中文字或音像记录信息的；
- （四）不按规定储存或维护，或者故意毁坏许可文书、案卷材料、许可记录设备或者影像资料存储设备，致使许可记录损毁、丢失，造成严重后果的；
- （五）其他违反行政许可全过程记录规定，造成严重后果的。

第五章 附 则

第二十五条 本办法由局政策法规与行政审批改革科负责解释。

第二十六条 本办法自发布之日起施行。