“12345+”制度体系清单

行政执法“三项制度”

四平市民政局

二〇二〇年

目　录

一、1 个工作方案.....1

1.市民政局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工作方案.....2

二、2 个名录库.....10

1. 四平市民政局行政执法主体名录库.....11

2. 四平市民政局行政执法人员名录库.....12

三、3 个制度.....13

1.四平市民政局行政执法公示办法.....14

2.四平市民政局行政执法全过程记录办法.....24

3.四平市民政局重大行政执法决定法制审核办法.....35

四、4 个清单.....41

1.四平市民政局行政执法事项清单.....42

2.四平市民政局随机抽查事项清单.....46

3.四平市民政局重大执法决定法制审核清单.....47

4.四平市民政局行政执法音像记录清单.....51

五、5 个文本.....53

1.四平市民政局行政执法服务指南.....54

2.四平市民政局行政执法规范用语.....87

3.四平市民政局执法文书样本.....90

4.四平市民政局行政执法流程图.....107

5.四平市民政局重大执法决定法制审核流程图.....114

（“12345+”制度体系清单）

一、1个工作方案

（市民政局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工作方案）

市民政局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工作方案

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》（国办发〔2018〕118号）和省政府办公厅《关于印发吉林省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》（吉政办发〔2019〕39号）以及四平市《四平市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工作方案》的要求，为进一步促进严格规范公正文明执法，结合我局实际，现就全面推行行政执法公示制度、执法全过程记录制度和重大执法决定法制审核制度（以下简称“三项制度”），制定本工作方案。

一、工作目标

2019年年底，“三项制度”在全市各级行政执法机关全面推行，行政执法机关权力运行监督的制约机制不断健全完善。行政处罚、行政强制、行政检查、行政征收征用、行政许可等行为得到有效规范。行政执法能力和水平整体大幅提升，行政执法行为被纠错率明显下降，行政执法的社会满意度显著提高。

二、工作任务

对照《四平市全面推行“三项制度”工作责任分工表》（见附件2），切实履行职责，逐项抓好落实，积极推进各项工作开展，确保在规定时限内完成工作任务。

三、实施步骤

第一阶段：宣传发动阶段（2019年11月20日前）。

制定全市贯彻落实、推行“三项制度”工作方案；组织“三项制度”专题学习培训；开展“三项制度”专题宣传活动。

第二阶段：全面实施阶段（2019年11月20日至2019年12月15日）。

严格按照“三项制度”责任分工、时间节点，集中力量推动我市民政系统行政执法严格规范公正文明开展，确保各项工作任务按时保质完成。

第三阶段：总结提高、持续推进阶段（2019年12月16日至31日）。

各科室、民间组织管理局要对照“三项制度”各项要求进行全面总结，将全面推行“三项制度”贯彻实施情况，报局办公室，并做好各项迎检工作。要总结、提炼工作中的好经验、好做法，形成长效工作机制，持续推进“三项制度”的贯彻实施。

四、工作要求

（一）组织保障。为落实主要负责同志为全面推行“三项制度”工作的第一责任人的要求，建立全面推行行政执法“三项制度”工作协调机制，成立由市民政局党组书记、局长为组长的市民政局全面推行行政执法“三项制度”工作领导小组（见附件1），加强对全面推行“三项制度”工作的组织领导和统筹协调。领导小组办公室设在局办公室，由局办公室主任兼任领导小组办公室主任，承担领导小组日常工作。

（二）经费保障。为保障各项任务落到实处，要将行政执法经费统一纳入财政预算予以保障，要会同市财政局根据工作实际制定本部门执法装备配备标准、装备配备规划、设施建设规划和年度实施计划报市人民政府批准后组织实施。

（三）成果运用。“三项制度”推进情况将纳入四平市法治政府建设（依法行政）考评指标体系，作为法治建设督察、年度法治政府建设（依法行政）考评的重点工作内容。

各承担行政执法职能的科室及民间组织管理局要按照“三项制度”工作方案严格执行，层层压实责任，层层落实责任。局办公室要加强对市直民政领域全面推行“三项制度”工作的指导协调，会同有关部门进行监督检查和跟踪评估，重要情况及时报告市司法局。

附件：1.《四平市民政局全面推行行政执法“三项制度”工作领导小组名单》

2.《四平市民政局全面推行“三项制度”工作责任分工表》

四平市民政局

2019 年 11 月 15 日

附件 1

四平市民政局全面推行
行政执法“三项制度”工作领导小组名单

组　长：郑旭武　党组书记、局长

副组长：王福东　副局长

成　员：王继民　办公室主任

王凤兰　机关党委专职副书记、人事科科长

何志新　养老服务科科长

张希海　基层工作科科长

王卫军　社会救助科科长

鲁荣辉　社会事务科科长

赵启山　民间组织管理局局长

领导小组下设办公室，办公室主任由局办公室主任王继民担任，具体负责指导协调、督促检查推行行政执法“三项制度”工作。

附件 2

四平市名政局全面推行“三项制度”工作责任分工表

类别	工作任务	具体措施	具体任务要求	责任科室	完成时限
全面推行行政执法公示制度	制定公示制度	1.制定本级政府（部门）行政执法公示制度	明确公示内容的范围、载体以及信息的采集、传递、审核、发布、更新等内容。	办公室	2019 年 12 月底前
	信息公开形式	2.建立健全统一的执法信息公示平台	主动全面准确及时地通过政府（部门）网站、政府新媒体、政务（办事）大厅公示栏、服务窗口等平台向社会公开行政执法基本信息、结果信息。	机关各科室、民间组织管理局	2019 年 12 月底前
	强化事前公开	3.编制行政执法事项清单	全面准确及时主动公开行政执法主体、执法人员、职责、权限、依据和救济渠道等内容。	办公室	2019 年 12 月底前
		4.编制随机抽查事项清单	明确抽查主体、抽查依据、抽查内容、抽查方式等，完善行政执法检查对象名录库和执法检查人员名录库。	机关各科室、民间组织管理局	2019 年 12 月底前
		5.完善行政执法人员数据库	明确执法人员单位、姓名、证件编号、执法类别、执法区域等内容。	办公室	长期执行
		6.编制本部门执法流程图、服务指南	明确执法事项名称、受理机构、受理条件、审批机构、审批程序、办理时限等内容。	机关各科室、民间组织管理局	2019 年 12 月底前
	规范事中公示	7.执法时出示证件、主动表明身份	严格执行 2 人以上执法规定，主动出示执法证件、表明身份，允许当事人和利害关系人扫描行政执法证件二维码，对行政执法人员身份信息进行识别和储存。使用国务院有关部门颁发的行政执法证件要经本级司法行政部门备案。	机关各科室、民间组织管理局	长期执行
		8.在执法活动中按规定出具执法文书	执法活动中要出示执法文书，主动告知当事人执法事由、执法依据以及当事人依法享有陈述、申辩、听证、救济等权利义务，表明执法行为的合法性和正当性。	机关各科室、民间组织管理局	长期执行
		9.行政执法机关的政务服务窗口要设置岗位信息公示牌	明示工作人员所属单位、姓名、职务、岗位职责、申请材料示范文本、办理进度查询、咨询服务、投诉举报等信息。	行政审批办公室	长期执行
	加强事后公开	10.公布行政执法决定等执法结论信息	行政执法部门要在执法决定作出之日起 20 个工作日内，向社会公布执法机关、执法对象、执法类别、执法结论等信息，接受社会监督，行政许可、行政处罚的执法决定信息要在执法决定作出之日起 7 个工作日内公开，但法律、行政法规另有规定的除外。	机关各科室、民间组织管理局	2019 年 12 月底前
		11.建立健全执法决定信息公开发布、撤销和更新机制	已公开的行政执法决定被依法撤销、确认违法或者要求重新作出的，应当及时从信息公示平台撤下原行政执法决定信息。	机关各科室、民间组织管理局	长期执行
		12.建立行政执法统计年报制度	行政执法部门要将行政执法总体情况和执法数据信息于每年 1 月 31 日前上报市司法行政部门。	机关各科室、民间组织管理局	各时间节点

类别	工作任务	具体措施	具体任务要求	责任科室	完成时限
全面推行执法全过程记录制度	建立行政执法全过程记录制度	13.制定本级部门行政执法全过程记录制度	明确执法信息采集、存储、分析、归档等方面内容，行政执法全过程记录要合法、客观、公正、准确，做到执法全过程留痕和可回溯管理。	办公室	2019 年 12 月底前
	完善文字记录	14.制定规范执法用语和执法文书制作指引	使用省级各行政执法部门的执法规范用语和执法文书制作指引，并组织所属行政执法人员学习和运用。	办公室	2019 年 12 月底前
		15.制定行政执法文书基本格式标准	使用省级各行政执法部门的执法文书格式标准，完善行政执法文书格式，做到文字记录合法规范、客观全面、及时准确，执法案卷和执法文书要素齐备、填写规范、归档完整。	办公室	2019 年 12 月底前
	规范音像记录	16.编制音像记录事项清单	使用省级各行政执法部门统一的音像记录事项清单，明确记录的重点、标准和程序，指导执法人员规范文明开展音像记录。	办公室	2019 年 12 月底前
		17.编制执法行为用语指引	使用省级各行政执法部门统一执法行为用语指引规范文明开展音像记录。	办公室	2019 年 12 月底前
	严格记录归档	18.完善执法案卷管理制度	加强对执法台账和法律文书的制作、使用、管理，要确定专人保管，按照有关法律法规和档案管理规定归档保存执法全过程记录资料，确保所有行政执法行为有据可查。	机关各科室、民间组织管理局	2019 年 12 月底前
全面推行重大执法决定法制审核制度	建立重大行政执法决定法制审核制度	19.制定本级政府（部门）重大执法决定法制审核制度	行政执法部门作出重大执法决定前，要严格进行法制审核，未经法制审核或者审核未通过的，不得作出决定。要建立健全重大行政执法决定法制审核制度，实现重大行政执法决定法制审核规范化、制度化，法制审核执行率 100%。	办公室	2019 年 12 月底前
	落实审核主体	20.明确审核机构	各级政府作出的重大行政执法决定，由承办部门的法制机构审核后，上报本级政府司法行政部门审核。各级行政执法部门作出的重大执法决定由其内设的法制机构负责法制审核，受委托组织在委托范围内作出重大执法决定，由委托机关的法制审核机构进行审核。	办公室	2019 年 12 月底前
		21.按要求配备法制审核人员	加强法制审核队伍的正规化、专业化、职业化建设，配强工作力量，使法制审核人员的配置与形势任务相适应，原则上各级行政执法部门的法制审核人员不少于本单位执法人员总数的 5%。	办公室	2019 年 12 月底前
		22.建立健全法律顾问和公职律师参与法制审核工作的制度	发挥法律顾问、公职律师在法制审核中的作用，探索建立健全本系统内法律顾问、公职律师统筹调用机制，实现法律专业人才资源共享。	办公室	2019 年 12 月底前

类别	工作任务	具体措施	具体任务要求	责任科室	完成时限
全面推行重大执法决定法制审核制度	明确审核范围	23.编制重大执法决定法制审核目录清单	各级行政执法部门要结合行政执法行为的类别、执法层级、所属领域、涉案金额、社会影响等因素，制定重大执法决定法制审核目录清单。凡涉及重大公共利益，可能造成重大社会影响或引发社会风险，直接关系行政相对人或者第三人重大权益，经过听证程序作出行政执法决定，以及案件情况疑难复杂、涉及多个法律关系的，都应必须进行法制审核。	办公室	2019 年 12 月底前
	明确审核内容	24.编制重大执法决定法制审核内容清单	明确审核内容,严格审核行政执法主体是否合法，行政执法人员是否具备执法资格；行政执法程序是否合法；案件事实是否清楚，证据是否合法充分；适用法律、法规、规章是否准确，裁量基准运用是否适当；执法是否超越执法机关法定权限；行政执法文书是否完备、规范；违法行为是否涉嫌犯罪、需要移送司法机关等。	办公室	2019 年 12 月底前
	明确审核责任	25.编制法制审核工作流程图	明确送审材料的具体种类和报送要求，以及审核的方式、时限、运行机制等，要建立健全法制审核机构与行政执法承办机构对审核意见不一致时的协调机制。	办公室	2019 年 12 月底前
全面推进行政执法信息化建设	加强信息化平台建设	26.推进行政执法信息化建设	各行政执法部门要依托大数据平台，大力推进行政执法管理监督信息系统建设，切实提升优质高效便民政务服务。	办公室	长期执行
	推进信息共享	27.完善执法数据汇集和信息共享	制定统一规范的执法数据标准，明确执法信息共享的种类、范围、流程和使用方式。充分利用吉林省一体化在线政务服务平台，实现数据共享互通。	机关各科室、民间组织管理局	长期执行
加大组织保障力度	加强组织领导	28.成立组织机构，加大领导力度	各级政府及其部门的主要负责人是本地区、本部门全面推行“三项制度”工作的第一责任人，要成立领导小组，及时调度情况和研究解决重大问题，做好“三项制度”组织实施工作。	机关各科室、民间组织管理局	2019 年 12 月底前
		29.加强对上的沟通联系及对下的督促指导	各行政执法部门要加强与省政府部门的沟通联系强化行业规范和标准统一,及时研究解决本部门、本系统全面推行“三项制度”过程中遇到的问题。要切实做到率先推行、以上带下，充分发挥在行业系统中的带动引领作用，指导、督促下级部门严格规范实施“三项制度”。	机关各科室、民间组织管理局	长期执行
	加强督促检查	30.建立“三项制度”督查情况通报制度	把“三项制度”推进情况纳入依法行政考核和部门的绩效考评，建立督查情况通报制度。对工作不力的要及时督促整改，对工作中出现问题造成不良后果的单位及人员要通报批评，依纪依法问责。	机关各科室、民间组织管理局	长期执行
	保障经费投入	31.建立经费保障机制	行政执法经费统一纳入财政预算予以保障，各行政执法部门要分类制定执法装备配备标准、装备配备规划、设施建设规划和年度实施计划，报本级财政部门批准后实施。	办公室	长期执行
	加强队伍建设	32.加强队伍建设	要切实加强行政执法队伍建设，对推行“三项制度”进行专题培训，着力提升执法人员业务能力和执法素养，打造政治坚定、作风优良、纪律严明、廉洁务实的执法队伍。	各县（市区）市司法局 市直各行政执法部门	长期执行

二、2 个名录库

(四平市民政局行政执法主体名录库)
(四平市民政局行政执法人员名录库)

四平市民政局行政执法主体名录库

制表单位盖章：四平市民政局　　填表人员：　　联系电话：　　制表时间：　年　月　日

主体名称	所属部门	机构性质			编制性质			设定依据
		法定行政机关	法律、法规授权组织	受委托组织	行政机关	参公事业单位	其他事业单位	
四平市民政局		√			√			《中华人民共和国老年人权益保障法》《中华人民共和国收养法》《中国公民收养子女登记办法》《国务院关于行政区划管理的规定》《行政区域界线管理条例》《中华人民共和国慈善法》《中华人民共和国行政强制法》《行政处罚法》《慈善组织公开募捐管理办法》《慈善组织认定办法》《养老机构管理办法》《殡葬管理条例》《公墓管理暂行办法》《地名管理条例》《地名管理条例实施细则》《行政区域边界争议处理条例》《社会救助暂行办法》《城市生活无着落的流浪乞讨人员救助管理办法实施细则》《华侨以及居住在香港、澳门、台湾地区的中国公民办理收养登记的管辖以及所需要出具的证件和证明材料的规定》《吉林省地名管理规定》《吉林省行政区域界线管理办法》等。
四平市民间组织管理局	四平市民政局		√			√		《民办非企业单位登记管理暂行条例》《民办非企业单位印章管理规定》《民办非企业单位年度检查办法》《社会团体登记管理条例》《社会团体印章管理规定》《社会组织登记管理机关行政处罚程序规定》《吉林省社会团体管理若干规定》《吉林省社会团体年度检查暂行办法》等。

四平市民政局行政执法人员名录库

序号	执法单位	姓　名	职　务	执法区域	发证机关	执法证号	备注
1	四平市民政局	王福东	副局长	四平市	吉林省人民政府	C00070015	
2	四平市民政局	谷立志	副局长	四平市	吉林省人民政府	C00070013	
3	四平市民政局	贾玉和	副局长	四平市	吉林省人民政府	C00070016	
4	四平市民政局	刘永波	四级调研员	四平市	吉林省人民政府	C00070011	
5	四平市民政局	王继民	办公室主任	四平市	吉林省人民政府	C00070012	
6	四平市民间组织管理局	赵启山	局　长	四平市	吉林省人民政府	C00070017	
7	四平市民间组织管理局	雷　莹	科　员	四平市	吉林省人民政府	C00070018	
8	四平市民间组织管理局	王丽梅	科　员	四平市	吉林省人民政府	C00070002	
9							
10							
11							
12							
13							
14							

（“12345+”制度体系清单）

三、3 个制度

（四平市民政局行政执法公示办法）
（四平市民政局行政执法全过程记录办法）
（四平市民政局重大行政执法决定法制审核办法）

四平市民政局行政执法公示办法

第一章　　总则

第一条为全面实施行政执法公示制度，提高行政执法工作透明度，保障和监督行政执法部门依法行政，切实保护公民、法人和其他组织的合法权益，加快建设法治政府，优化四平市民政领域营商环境，根据有关法律法规规定，结合我市实际，制定本办法。

第二条行政执法公示是指通过一定载体和方式，将本地本部门的行政执法主体、人员、职责、权限、依据、程序、结果、监督方式、救济途径等行政执法信息，主动向社会公开，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。

第三条各级民政执法部门（含法律法规授权的具有管理公共事务职能的组织，下同）应当在行政许可、行政处罚、行政强制、行政征收、行政检查5类行政执法行为中全面推行行政执法公示制度。

第四条行政执法公示应当坚持公平、公正、合法、及时、准确、便民的原则。

第二章　　公示公开内容

第一节　　事前公开内容

第五条事前公开主要是公开行政执法主体、人员、职责、权限、随机抽查事项清单、依据、程序、监督方式、救济途径等信息，并根据法律、法规、规章立改废和部门机构职能调整等情况动态调整。

第六条行政执法主体，是指根据法律、法规和规章的规定可以行使一定行政执法职权的行政机关以及法律、法规授权在特定范围内行使一定行政执法职权的具有管理公共事务职能的组织。县级以上民政行政执法部门应当以适当方式主动公示执法主体的名称、具体职责、内设执法机构、职责分工、管辖范围、执法区域。

第七条行政执法人员是指具有行政执法资格，依据法定职权对公民、法人或者其他组织实施行政管理的人员。县级以上民政行政执法部门应当在本级政府和部门网站上公开本地、本部门行政执法人员信息，实现行政执法人员信息公开透明，网上可查询，随时接受群众监督。

第八条行政执法依据，是指行政执法主体作出具体行政行为所依据的法律、法规、规章、规范性文件。行政执法部门应当结合政府信息公开、权责清单公布、“双随机、一公开”监管等工作，逐项公示行政执法依据。

第九条执法权限，是指行政执法主体执行法律、法规和规章规定管理社会公共事务的职权范围。行政执法部门应当及时公示

行政许可、行政处罚、行政强制、行政收费、行政征收、行政检查等事项。

第十条执法程序，是指行政执法主体在行使行政执法权作出具体行政行为时应当遵循的方式、步骤、时限和顺序。行政执法部门应当根据法律、法规、规章规定的方式、步骤、时限和顺序，逐项制定行政执法职权运行流程图，并主动予以公示。

第十一条行政执法部门根据省、市关于推广“双随机、一公开”抽查规范事中事后监管的实施意见要求，制定随机抽查事项清单，明确抽查依据、抽查主体、抽查内容、抽查方式、抽查比例、抽查频次等内容。

第十二条行政执法部门应当公开行政相对人依法享有的听证权、陈述权、申辩权和申请行政复议或者提起行政诉讼等法定权利和救济途径。

第十三条公民、法人或者其他组织有权对行政执法主体及其行政执法人员的执法行为进行监督和举报。行政执法部门应当主动公示接受监督举报的地址、邮编、电话、邮箱及受理反馈程序。

第二节　　事中公示内容

第十四条行政执法人员进行监督检查、调查取证、告知送达等执法活动时应当出示执法证件，出具执法文书，告知行政相对人执法事由、执法依据、权利义务等内容，并做好说明解释工作。

根据有关规定配备制式服装、执法标识的行政执法部门，其行政执法人员应当按照规定着制式服装、佩戴执法标志。

第十五条行政执法部门应当结合本部门职责制作服务指南、岗位信息公示牌等,在服务窗口主动公示许可或者服务事项名称、依据、受理机构、审批机构、许可条件、申请材料清单（含示范文本和常见错误示例）、办理流程、办理时限、证照发放、表格下载方式、监督检查、咨询渠道、投诉举报、办公时间、办公地址、办公电话、状态查询。

第三节　　事后公开内容

第十六条行政执法部门作出的行政许可、行政处罚、行政检查决定（结果），除法律、法规、规章另有规定外，应当予以公开，接受社会监督。

行政执法部门根据有关规定，结合本部门实际，研究确定行政强制、行政收费、行政征收决定（结果）应当公开的内容，并予以公开，接受社会监督。

第十七条行政执法部门公开的行政执法决定（结果）信息，包括行政相对人、执法方式、执法内容、执法决定（结果）、执法机关等内容。

第十八条有下列情形之一的行政执法决定（结果）信息，不予公开：

（一）行政相对人是未成年人的；

（二）案件主要事实涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私的;

（三）公开后可能危及国家安全、公共安全、经济安全和社会稳定的；

（四）可能妨害正常执法活动的执法信息；

（五）国家、省人民政府及其主管部门、市政府认为不适宜公开的其他行政执法决定（结果）信息。

法律、法规、规章对行政执法决定（结果）公开另有规定的，从其规定。

第三章　公示公开载体

第十九条行政执法公示除不予公开的信息外，应当公示以下主要内容：

（一）行政执法主体资格、实施主体（承办机构）；

（二）行政执法人员信息；

（三）行政执法机关的主要职责；

（四）行政执法依据；

（五）行政许可的事项、依据、条件、数量、程序、期限、费用等；

（六）行政处罚的依据、种类、幅度、程序；

（七）行政强制的种类和行政强制实施与执行的权限、范围、条件、程序、方式等；

（八）行政征收的依据、权限、补偿标准、数额、程序等；

（九）行政征用的依据、权限、程序、补偿标准；

（十）行政给付的条件、种类、标准；

（十一）行政事业性收费事项、依据、标准；

（十二）行政许可决定、行政处罚决定、行政检查决定、（结果）；

（十三）行政检查情况；

（十四）行政执法机关随机抽查事项清单；

（十五）行政执法自由裁量权的裁量标准；

（十六）行政许可、行政确认等事项需提交的全部材料目录、申请书示范文本；

（十七）行政执法职权运行流程图；

（十八）行政管理相对人依法享有的权利；

（十九）行政管理相对人的救济途径、方式和期限等；

（二十）投诉举报的方式和途径；

（二十一）行政执法机关的办公电话、通信地址、电子邮箱、网址等；

（二十二）行政执法责任制；

（二十三）其他应当公示的内容。

第二十条行政执法部门按照“谁执法、谁公开”的原则，以网络平台为主要载体，以政府文件、新闻媒体、办公场所等为补

充，不断拓展公开渠道方式，全面、准确、及时公开有关行政执法信息。法律法规规章另有规定的，从其规定。

网络平台主要包括政府和部门门户网站、行政执法信息公示平台、信用信息系统、微信、短信、智能手机应用程序等现代化信息传播手段。

政府文件主要包括政府公报、信息简报、法规文件汇编等。

新闻媒体主要包括新闻发布会、听证会、座谈会、报刊、广播、电视等。

办公场所主要包括办事大厅、服务窗口的电子显示屏、触摸屏、信息公开栏、公共查阅室、资料索取点、咨询台等。

第二十一条各县（市）、区政府应当建立本级政府统一的行政执法信息公示平台，并实现与上级政府行政执法信息公示平台的对接。行政执法事前、事后各项信息应当在行政执法信息公示平台上全面公示。

第二十二条行政执法部门应当探索建立办公自动化或者执法办案系统与行政执法信息公示平台的数据交换机制，实现执法信息向公示平台自动推送。

第四章　公示公开程序

第一节　事前公开程序

第二十三条行政执法部门应当结合省、市“放管服”改革推进方案、营商环境整治方案和权责清单、罚没清单、监管清单、

收费清单等，编制本部门《行政执法事项清单》，全面、准确梳理行政执法主体、职责、权限、依据、程序等事前公开内容。

第二十四条行政执法部门应当根据“双随机、一公开”监管要求，编制本部门《随机抽查事项清单》，明确抽查主体、依据、对象、内容、方式等须事前公开的内容。

第二十五条新公布、修改、废止法律、法规、规章和规范性文件或者部门机构职能调整等情况引起行政执法公示内容发生变化的，行政执法部门应当自有关法律、法规、规章和规范性文件生效、废止或者部门机构职能调整之日起20个工作日内更新相关公示内容。

第二节事　　后公开程序

第二十六条行政执法部门公开行政执法决定（结果）应当及时、客观、准确、便民。

第二十七条各类行政执法决定（结果）应当自该信息形成或者变更之日起7个工作日内予以公开。但行政执法部门按照省、市推广“双随机”抽查规范事中事后监管的要求，对抽查结果正常的市场主体，自抽查结束之日起20个工作日内向社会公示；对抽查有问题的市场主体，区分情况依法作出处理并向社会公示。

法律、法规、规章对公开的时限另有规定的，从其规定。

第二十八条行政执法决定（结果）信息公开满5年的，可以从公示载体上撤下。但行政相对人是自然人的，公开满2年的，

可以从公示载体上撤下。已经公开的原行政执法决定（结果）被依法撤销、确认违法或者要求重新作出的，行政执法部门应当及时撤下公开的原行政处罚案件信息，并作出必要的说明。

第三节　公示机制

第二十九条行政执法部门应当构建分工明确、职责明晰、便捷高效的行政执法公示运行机制，明确专门机构和人员负责公示内容的梳理、汇总、传递、发布和更新工作。

第三十条行政执法部门公开行政执法信息应当进行内部审核，明确审查的程序和责任，对拟公示的信息依法进行审查，未经审查不得发布。

第三十一条行政执法部门发现公开的行政执法信息不准确的，应当及时更正。公民、法人或者其他组织有证据证明公示的行政执法信息不准确的，有权要求实施公开的行政执法部门予以更正；行政执法部门应当及时作出处理。

第五章　监督检查

第三十二条县级以上民政行政执法部门应当建立健全考核制度，加强对行政执法公示制度推行情况的监督检查，并将监督检查情况纳入依法行政考核的主要内容。

第三十三条县级以上民政行政执法部门应当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。

第六章　　附则

第三十四条本办法由四平市司法局负责解释。

第三十五条本办法自2020年1月1日起施行。

四平市民政局行政执法全过程记录办法

第一章　总则

第一条　为推进行政执法全过程记录制度建设，规范行政执法程序，促进行政执法机关严格、规范、公正、文明执法，保障公民、法人和其他社会组织合法权益，根据有关法律法规规定，结合我市民政执法实际，制定本办法。

第二条　本办法所称行政执法，是指具有行政执法权的行政机关、法律法规授权的组织或依法受委托的组织，依据法律、法规和规章实施的行政许可、行政处罚、行政强制、行政征收、行政收费、行政检查等行政行为。

第三条　本办法所称全过程记录，是指行政执法机关（部门）及其执法人员通过文字、音像等记录方式，对执法程序启动、调查取证、审查决定、送达执行、归档管理等行政执法整个过程进行跟踪记录的活动。

文字记录方式包括向当事人出具的行政执法文书、调查取证相关文书、鉴定意见、专家论证报告、听证报告、内部程序审批表、送达回证等书面记录。

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记录。

文字与音像记录方式可同时使用，也可分别使用。

第四条　行政执法机关及其执法人员，对行政执法行为进行音像记录或者全过程音像记录，应采用照相机、录音机、摄像机、执法记录仪、手持执法终端和视频监控等音像记录设备。

音像记录设备配备坚持厉行节约、从严控制、性能先进、设备配备与履职需要相适应的基本原则，严禁配置与本单位执法业务无关的音像记录设备。

第五条　行政执法全过程记录应坚持合法、客观、公正的原则。

行政执法机关及执法人员应根据行政执法行为的性质、种类、现场、阶段不同，采取合法、适当、有效的方式和手段对执法全过程实施记录。

第六条　行政执法机关应加强行政执法信息化建设，在行政执法信息系统中全过程进行文字、音像记录，提高执法效率和规范化水平。

第七条　县级以上民政部门对本行政区域内的行政执法全过程记录实行统一领导。

县级以上民政部门的法制机构负责对本行政区域、本系统行政执法全过程记录工作的监督、检查、指导和协调。

县级以上民政部门应根据执法需要配备相应的音像记录设备。

第二章　程序启动的记录

第八条　行政执法机关对公民、法人或其他组织依法申请办理的事项，应依照有关法律法规和规章的规定对申请登记、口头申请、受理或不予受理、当场更正申请材料中的错误、出具书面凭证或回执以及一次性告知申请人需补正的全部内容等予以记录。

行政执法机关可在受理地点安装视频监控系统，实时记录受理、办理过程。

第九条　行政机关依职权启动一般程序行政执法的，由行政执法人员填写程序启动审批表，报本机关负责人批准。情况紧急的，可先启动行政执法程序，并在行政执法程序启动后24小时内补报。法律法规和规章另有规定的，从其规定。

程序启动审批表应载明启动原因、当事人基本情况、承办人意见、承办机构意见和行政机关负责人意见。

第十条　行政执法机关接到公民、法人或其他组织对违法行为投诉、举报的，需要查处的，及时启动执法程序，并进行相应记录；对实名投诉、举报，经审查不启动行政执法程序的，应依据相关法律、法规和规章的规定告知投诉人、举报人，并将相关情况作书面记录。

第三章　调查与取证的记录

第十一条行政执法人员应在相关调查笔录中对执法人员数量、姓名、执法证件编号及出示情况进行文字记录，并由当事人

或有关在场人员签字或盖章。对调查取证过程进行同期音像记录，并告知当事人。

第十二条　行政执法人员在执法过程中对告知行政相对人陈述、申辩、申请回避、听证等权利的方式应进行记录。

第十三条　调查、取证可采取以下方式进行文字记录：

（一）询问当事人或证人，应制作询问笔录等文书；

（二）向有关单位和个人调取书证、物证的，应制作调取证据通知书、证据登记保存清单等文书；

（三）现场检查（勘验）等，应制作现场检查（勘验）笔录等文书；

（四）抽样的，应制作抽查取样通知书及物品清单等文书；

（五）听取当事人陈述和申辩的，应制作权利告知书、陈述申辩笔录等文书；

（六）举行听证会的，应依照听证的规定制作听证全过程记录文书；

（七）指定或委托法定的鉴定机构出具鉴定意见的，鉴定机构应出具鉴定意见书等文书；

（八）法律、法规和规章规定的其他调查方式。

上述文书均应由行政执法人员、行政相对人及有关人员签字或盖章。

当事人或有关人员拒绝接受调查和提供证据的，行政执法人员应进行记录。

第十四条　行政执法机关采取现场检查（勘验）、抽样调查和听证取证方式的，应同时进行音像记录，不适宜音像记录的除外。采取其他调查取证方式的，可根据执法需要进行音像记录。

第十五条　在证据可能灭失或以后难以取得的情况下，行政执法机关采取证据保全措施的，应记录以下事项：

（一）证据保全的启动理由；

（二）证据保全的具体标的；

（三）证据保全的形式，包括先行登记保存证据法定文书、复制、音像、鉴定、勘验、制作询问笔录等。

第十六条　具有行政强制权的行政执法机关依法实施限制公民人身自由，查封场所、设施或财物，扣押财物，冻结存款、汇款等行政强制措施的，应通过制作法定文书的方式进行文字记录。

依法实施限制公民人身自由，查封场所、设施或财物，扣押财物的，还应同时进行音像记录。

第四章　　审查与决定的记录

第十七条草拟行政执法决定时的文字记录应载明起草人、起草机构审查人、决定形成的法律依据、证据材料、应考虑的有关因素等。

第十八条法制机构审查文字记录应载明法制机构审查人员、审查意见和建议。

第十九条组织专家论证的，应制作专家论证会议纪要或专家意见书。

第二十条集体讨论应制作集体讨论记录或会议纪要。

第二十一条负责人审批记录包括负责人签署意见、负责人签名。

第二十二条行政执法决定文书应符合法定格式，充分说明执法处理决定的理由，语言要简明准确。

第二十三条适用简易程序的，应记录以下内容：

（一）适用简易程序的事实依据、法律依据的具体条件；

（二）实施简易程序的程序步骤及法定文书；

（三）当事人陈述、申辩的记录；

（四）对当事人陈述、申辩内容的复核及处理，是否采纳的理由；

（五）依法向所属行政机关备案的内容；

（六）对符合当场收缴罚款情况的实施过程；

（七）其他依法记录的内容。

对容易引起行政争议的简易程序执法行为，行政执法机关应采用适当方式进行音像记录。

第五章　送达与执行的记录

第二十四条直接送达行政执法文书，由送达人、受送达人或符合法定条件的签收人在送达回证上签名或盖章。同时使用音像记录等方式记录送达过程。

第二十五条　邮寄送达行政执法文书应用挂号信或特快专递，留存邮寄送达的登记、付邮凭证和回执。

第二十六条　留置送达方式应符合法定形式，在送达回证上记明拒收事由和日期，由送达人、见证人签名或盖章，把执法文书留在受送达人的住所，并采用音像记录等方式记录送达过程。

第二十七条　依法采用委托、转交等方式送达行政执法文书的，应记录委托、转交原因，由送达人、受送达人在送达回证上签名或盖章。

第二十八条　公告送达应重点记录已经采用其他方式均无法送达的情况以及公告送达的方式和载体，留存书面公告，以适当方式进行音像记录，并在案卷中记明原因和经过。

第二十九条　行政执法机关作出行政执法决定后，应对当事人履行行政决定的情况进行文字记录。

依法应责令改正的，应按期对改正情况进行核查并进行文字记录，可根据执法需要进行音像记录。

第三十条　当事人逾期不履行行政执法决定需要强制执行的，行政执法机关应在作出强制执行决定前或申请法院强制执行

前，按照法定形式制作催告书送达当事人。并采用音像记录等方式记录送达过程。

当事人进行陈述、申辩的，应对当事人的陈述、申辩中提出的事实、理由和证据，行政执法机关对陈述、申辩内容复核及处理意见进行记录。

第三十一条　经催告，当事人无正当理由逾期仍不履行行政执法决定，具有强制执行权的行政执法机关依法采取以下强制执行方式的，应制作相应文书进行文字记录：

（一）加处罚款或滞纳金；

（二）划拨存款、汇款；

（三）拍卖或依法处理查封、扣押的场所、设施或财物；

（四）排除妨碍、恢复原状；

（五）代履行；

（六）其他强制执行方式。

采取排除妨碍、恢复原状强制执行方式的，应同时进行音像记录。

第三十二条　没有强制执行权的行政执法机关在依法催告后，需申请法院强制执行的，应对申请法院强制执行的相关文书、强制执行结果等全过程进行记录。

第六章　　执法记录的管理与使用

第三十三条行政机关应建立健全行政执法案卷管理制度。

行政执法机关及其行政执法人员在行政执法行为终结之日起30日内（法律、法规、规章有具体要求的，从其规定），应将行政执法过程中形成的文字和音像记录资料，形成相应案卷，并按照《中华人民共和国档案法》的规定归档、保存。

音像记录制作完成后，行政执法人员不得自行保管，应在24小时内按要求将信息储存至执法信息系统或专用存储器。

第三十四条　行政执法机关应建立健全执法全过程记录管理和使用等工作制度，明确专门人员负责对全过程记录文字和音像资料的归档、保存和使用。

第三十五条　当事人根据需要申请复制相关执法全过程记录信息的，经行政机关负责人同意，可复制使用，依法应保密的除外。

第三十六条　涉及国家秘密、商业秘密和个人隐私的执法记录信息，应严格按照保密工作的有关规定和权限进行管理。

第七章　　监督与责任

第三十七条 县级以上政府及其行政执法机关应将行政执法全过程记录制度的建立和实施情况纳入依法行政及行政执法评议考核。

第三十八条　行政机关实施执法全过程记录中有下列情形之一的，由上级行政机关或有关部门责令限期整改；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，依法追究刑事责任。

（一）不制作或不按要求制作执法全过程记录的；

（二）违反规定泄露执法记录信息造成严重后果的；

（三）故意毁损，随意删除、修改执法全过程中文字或音像记录信息的；

（四）不按规定储存或维护致使执法记录损毁、丢失，造成严重后果的；

（五）其他违反执法全过程记录规定，造成严重后果的。

第八章　附则

第三十九条行政执法机关办理行政执法事项，应健全内部工作程序，全程记录内部审批流程，明确承办人、审核人、批准人，按照行政执法的依据、条件和程序，由承办人提出意见和理由，经审核人审核后，由批准人批准。

第四十条　县级以上各级行政执法机关应结合本部门实际制定各类行政执法的全过程记录制度，并报本级司法行政机关备案。

第四十一条　本办法自2020年1月1日起施行。

四平市民政局重大行政执法决定法制审核办法

第一条为了加强对重大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，促进行政机关依法行政，根据《中华人民共和国行政处罚法》《中华人民共和国行政许可法》《中华人民共和国行政强制法》和有关法律、法规、规章的规定，制定本办法。

第二条本办法所称重大行政执法决定法制审核，是指行政机关、法律法规授权的组织(以下简称行政执法机关)在作出重大行政执法决定之前，由该行政执法机关负责法制工作的机构(以下统称法制机构)对其合法性、适当性进行审核的活动。

受委托组织在委托范围内作出重大行政执法决定前，由委托机关的法制机构进行审核。

第三条司法行政机关负责重大执法决定法制审核工作的监督检查和业务指导。

第四条行政执法机关作出行政许可、行政处罚、行政强制、行政征收等行政执法决定，具有下列情形之一的，应当在作出决定前进行法制审核:

(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他人重大权益的；

(四)需经听证程序作出行政执法决定的；

(五)案件情况疑难复杂，涉及多个法律关系的；

(六)责令停产停业、吊销许可证或者执照的；

(七)拟对公民处以二千元以上罚款，对法人或者其他组织处以一万元以上罚款的；

(八)其他法律、法规、规章规定应当进行法制审核的。

行政执法机关应当根据前款规定，结合本行业、本部门实际，按照行政执法决定类别制定重大行政执法决定法制审核范围和具体标准，并报同级司法行政机关备案。

第五条各级民政机关应当配备专门的法制审核人员，确保人员配备适应工作需要。

第六条县级民政部门负责对法制审核人员的日常管理和业务培训，每年培训不少于一次。培训经费纳入财政预算，予以保障。

第七条重大行政执法决定进行法制审核是作出决定前的必经程序，未经审核或者审核未通过的，行政执法机关不得作出。

第八条行政执法机关案件承办机构在调查终结后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送本行政执法机关的法制机构进行审核。

第九条承办机构在送审时应当提交以下材料：

(一)重大行政执法决定的调查终结报告;

(二)重大行政执法决定建议或者意见及其情况说明;

(三)重大行政执法决定书代拟稿;

(四)相关证据资料;

(五)经听证或者评估的,还应当提交听证笔录或者评估报告;

(六)其他需要提交的材料。

法制机构认为提交材料不齐全的,应当一次性告知承办机构补正材料,并规定期限提交。补正材料所需时间不计入法制机构重大执法决定审核期限。

第十条重大行政执法决定建议情况说明应当载明以下内容:

(一)基本事实;

(二)适用法律、法规、规章和执行裁量基准的情况;

(三)行政执法人员资格情况;

(四)调查取证和听证情况;

(五)其他需要说明的情况。

第十一条法制机构对拟作出的重大行政执法决定从以下几个方面进行审核:

(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,执行裁量基准是否适

当；

(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)其他应当审核的内容。

第十二条法制机构在审核过程中，有权调阅行政执法活动相关材料；必要时也可以向当事人进行调查，相关单位和个人应当予以协助配合。

第十三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、适用法律不准确和裁量基准不当的，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。

第十四条法制机构在收到重大行政执法决定送审材料后，应在7个工作日内审核完毕。案件复杂的，经行政执法机关负责人

批准可以延长5个工作日。

第十五条承办机构对法制机构审核意见和建议应当研究采纳;有异议的应当与法制机构协商沟通，经沟通达不成一致意见的，将双方意见一并报送行政执法机关负责人处理。

第十六条重大行政执法案件经法制机构审核后,提交行政执法机关负责人集体讨论决定。法制审核未通过的,不得作出决定。

第十七条各级行政执法机关应当对本机关执行重大行政执法决定法制审核制度作具体规定,细化审核范围,优化审核流程,提高审核质量。

第十八条县级以上民政部门应当建立健全考核制度,加强对重大行政执法决定法制审核情况的监督检查,并将监督检查情况纳入依法行政考核的主要内容。

第十九条行政执法机关承办机构的承办人员、法制机构的审核人员以及作出行政执法决定的负责人因故意或重大过失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《吉林省行政执法错案责任追究办法》追究相关人员的责任。

第二十条本办法自2020年1月1日起施行。

（“12345+”制度体系清单）

四、4 个清单

（四平市民政局行政执法事项清单）
（四平市民政局随机抽查事项清单）
（四平市民政局重大执法决定法制审核清单）
（四平市民政局行政执法音像记录清单）

四平市民政局行政执法事项清单

填报单位：四平市民政局

项目编码	项目名称	执法类别	执法主体	承办机构	执法依据						实施对象	办理时限		收费依据和标准	备注
					法律	行政法规	地方性法规	部委规章	政府规章	规范性文件		法定时限工作日	承诺时限工作日		
1	社会团体成立、变更、注销登记	行政许可	四平市民政局	四平市民政局	√	√					公民、法人、其他组织	30	20	不收费	
2	社会团体修改章程核准	行政许可	四平市民政局	四平市民政局	√	√					法人、其他组织	30	20	不收费	
3	民办非企业单位成立、变更、注销登记	行政许可	四平市民政局	四平市民政局		√					公民、法人、其他组织	30	20	不收费	
4	民办非企业单位修改章程核准	行政许可	四平市民政局	四平市民政局		√					法人、其他组织	30	20	不收费	
5	公开募捐资格审核	行政许可	四平市民政局	四平市民政局	√	√					慈善组织	20	10	不收费	

6	殡仪服务站、骨灰堂建设审批	行政许可	四平市民政局	四平市民政局		√					公民、法人、其他组织	30	20	不收费	
7	慈善组织认定	行政确认	四平市民政局	四平市民政局	√						法人、其他组织	20	10	不收费	
8	对社会福利机构变更章程、名称、服务项目和住所的审批及更换主要负责人的备案	行政确认	四平市民政局	四平市民政局		√					法人、其他组织	30	20	不收费	
9	封存市本级社会团体登记证书、印章和财务凭证；收缴市本级社会团体登记证书和印章	行政强制	四平市民政局	四平市民政局		√					法人、其他组织				
10	封存市级民办非企业单位登记证书、印章和财务凭证；收缴市级民办非企业单位登记证书和印章	行政强制	四平市民政局	四平市民政局	√	√		√			法人、其他组织				
11	对社会团体未规范开展各项活动的处罚	行政处罚	四平市民政局	四平市民政局		√					法人、其他组织				
12	对无合法资质的社会团体非法开展活动的处罚	行政处罚	四平市民政局	四平市民政局		√					法人、其他组织				
13	对社会团体骗取登记及未及时开展活动的处罚	行政处罚	四平市民政局	四平市民政局		√					法人、其他组织				
14	对民办非企业单位未规范开展各项活动的处罚	行政处罚	四平市民政局	四平市民政局		√					法人、其他组织				
15	对民办非企业单位骗取登记及未及时开展活动的处罚	行政处罚	四平市民政局	四平市民政局		√					法人、其他组织				

16	对违反慈善组织规定情形的处罚	行政处罚	四平市民政局	四平市民政局	√						法人、其他组织				
17	地名命名、更名、登记审批	行政许可	四平市民政局	四平市民政局		√		√	√		公民、法人、其他组织	10	8	不收费	
18	对擅自编制行政区域界线详图，或者绘制的地图行政区域界线画法与行政区域界线详图不一致的行为的处罚	行政处罚	四平市民政局	四平市民政局		√					公民、法人、其他组织	20	15	不收费	
19	对单位及个人涂改、玷污、遮挡、覆盖、擅自移动、拆除、损坏地名标志和擅自命名、更名或使用不规行政处罚范地名的	行政处罚	四平市民政局	四平市民政局					√		公民、法人、其他组织	20	15	不收费	
20	对故意损毁或擅自移动省界界桩或者其他行政区域界线标志物的处罚	行政处罚	四平市民政局	四平市民政局		√			√		公民、法人、其他组织	20	15	不收费	
21	对省民政厅审批的经营性公墓违法行为的处罚	行政处罚	四平市民政局	四平市民政局	√						公民、法人、其他组织	30	30		
22	对制造、销售不符合国家技术标准的殡葬设备行为的处罚	行政处罚	四平市民政局	四平市民政局	√						公民、法人、其他组织	30	30		
23	华侨以及居住在香港、澳门、台湾地区的中国公民在内地收养登记、解除收养关系登记	行政确认	四平市民政局	四平市民政局	√						公民	30	30	不收费	
24	对华侨、港、澳、台居民在内地收养关系的撤销登记	行政确认	四平市民政局	四平市民政局	√						公民	30	30	不收费	

25	涉港澳台居民及华侨的收养登记	行政确认	四平市民政局	四平市民政局	√						公民	30	30	不收费	
26	养老机构评估管理	其他行政职权	四平市民政局	养老服务科				√			市本级举办的公办养老机构	30	25	不收费	
27	养老机构备案	其他行政职权	四平市民政局	养老服务科	√						市本级举办的公办养老机构	5	5	不收费	

四平市民政局随机抽查事项清单—市场监管执法类
（或其他行政执法类）

填报单位：四平市民政局

序号	检查项目	检查主体	检查依据	检查方式	检查内容	备注
1	对慈善组织活动的监管	市民政局	《中华人民共和国慈善法》（中华人民共和国主席令第四十三号）第九十二条 县级以上人民政府民政部门应当依法履行职责，对慈善活动进行监督检查，对慈善行业组织进行指导。	双随机	检查慈善组织日常开展活动和慈善捐助失信问题等。	
2	民办非企业单位违反《民办非企业单位登记管理暂行条例》和《民办非企业单位年度检查办法》规定问题抽查	市民政局	《民办非企业单位登记管理暂行条例》第十九条 登记管理机关履行下列监督管理职责：（一）负责民办非企业单位的成立、变更、注销登记；（二）对民办非企业单位实施年度检查；（三）对民办非企业单位违反本条例的问题进行监督检查，对民办非企业单位违反本条例的行为给予行政处罚。	双随机	（一）遵守法律法规和国家政策情况；（二）登记事项变动及履行登记手续情况；（三）按照章程开展活动情况；（四）财务状况、资金来源和使用情况；（五）机构变动和人员聘用情况；（六）其他需要检查的情况。	
3	社会团体违反《社会团体登记管理条例》规定问题抽查	市民政局	《社会团体登记管理条例》第二十四条 登记管理机关履行下列监督管理职责：(一)负责社会团体的成立、变更、注销的登记；(二)对社会团体实施年度检查；(三)对社会团体违反本条例的问题进行监督检查，对社会团体违反本条例的行为给予行政处罚。	双随机	遵守法律法规和国家政策的情况、依照本条例履行登记手续的情况、按照章程开展活动的情况、人员和机构变动的情况以及财务管理的情况。	

填表人：　　联系电话：　　填表日期：

四平市民政局重大执法决定法制审核清单

单位： 四平市民政局　　主要领导签字：

序号	执法类别	具体执法决定项目	执法依据	承办机构	应提交的审核资料	审核重点	备注
1	行政处罚	（一）情节复杂的案件，包括 1.认定事实和证据有分歧的；2.适用的法律法规难以确定的；3.其他认为属于情节复杂的。	《中华人民共和国慈善法》、《社会团体登记管理条例》、《民办非企业单位登记管理暂行条例》、《民办非企业单位登记管理暂行条例》、《慈善组织公开募捐管理办法》等	四平市民政局	1.拟作出重大行政执法决定的调查终结报告；　2.拟作出重大行政执法决定建议或者意见及其情况说明；3.拟作出重大行政执法决定书代拟稿；4.拟作出重大行政执法决定的相关证据和法律依据；5.经听证或者评估的，还应当提交听证笔录或者评估报告；6.其他需要提交的材料。	1.是否属于本机关的职权范围，是否有超越本机关职权范围或滥用职权的情形；2.事实是否清楚，证据是否确凿；3.适用法律依据是否正确；4.是否符合法定程序；5.内容是否适当 6.行政执法文书的制作是否规范、齐备；7.违法行为是否涉嫌犯罪需要移送司法机关；8.其他应当审核的内容。	
2	行政处罚	（二）重大违法行为的案件：1.违法行为性质较重或者危害较大的；2.违法行为主体具有涉外因素的；3.其他认为属于重大违法行为的。	《中华人民共和国慈善法》、《社会团体登记管理条例》、《民办非企业单位登记管理暂行条例》、《民办非企业单位登记管理暂行条例》、《慈善组织公开募捐管理办法》等	四平市民政局			
3	行政处罚	（三）较重的行政处罚：1.责令停产停业；2.吊销许可证或者执照；3.对公民处以二千元以上罚款，对法人或者其他组织处以一万元以上罚款。	《中华人民共和国慈善法》、《社会团体登记管理条例》、《民办非企业单位登记管理暂行条例》、《民办非企业单位登记管理暂行条例》、《慈善组织公开募捐管	四平市民政局			

			理办法》等				
4	行政许可	不予行政许可、撤销行政许可或依法应组织听证的行政许可	《中华人民共和国行政许可法》《中华人民共和国慈善法》、《社会团体登记管理条例》、《民办非企业单位登记管理暂行条例》、《民办非企业单位登记管理暂行条例》、《慈善组织公开募捐管理办法》等	四平市民政局	1.拟作出重大行政执法决定的调查终结报告； 2.拟作出重大行政执法决定建议或者意见及其情况说明；3.拟作出重大行政执法决定书代拟稿；4.拟作出重大行政执法决定的相关证据和法律依据；5.经听证或者评估的，还应当提交听证笔录或者评估报告；6.其他需要提交的材料。	1.是否属于本机关的职权范围，是否有超越本机关职权范围或滥用职权的情形；2.事实是否清楚，证据是否确凿；3.适用法律依据是否正确；4.是否符合法定程序；5.内容是否适当 6.行政执法文书的制作是否规范、齐备；7.违法行为是否涉嫌犯罪需要移送司法机关；8.其他应当审核的内容。	
5	行政处罚	（一）情节复杂的案件，包括 1.认定事实和证据有分歧的；2.适用的法律法规难以确定的；3.其他认为属于情节复杂的。	《行政区域界线管理条例》(2002年5月13日国务院令第353号发布)第十四条、第十八条。	四平市民政局	1.拟作出重大行政执法决定的调查终结报告； 2.拟作出重大行政执法决定建议或者意见及其情况说明；3.拟作出重大行	1.是否属于本机关的职权范围，是否有超越本机关职权范围或滥用职权的情形；2.事实是否清楚，证据是否确凿；3.适用法律依据是	

6	行政处罚	（二）重大违法行为的案件：1.违法行为性质较重或者危害较大的；2.违法行为主体具有涉外因素的；3.其他认为属于重大违法行为的。	《吉林省地名管理规定》（2002年10月8日吉林省人民政府令第142号发布）第二十二条、第二十五条、第二十六条。	四平市民政局	政执法决定书代拟稿；4.拟作出重大行政执法决定的相关证据和法律依据；5.经听证或者评估的，还应当提交听证笔录或者评估报告；6.其他需要提交的材料。	否正确；4.是否符合法定程序；5.内容是否适当6.行政执法文书的制作是否规范、齐备；7.违法行为是否涉嫌犯罪需要移送司法机关；8.其他应当审核的内容。	
7	行政处罚	（三）较重的行政处罚：1.责令停产停业；2.吊销许可证或者执照；3.对公民处以二千元以上罚款，对法人或者其他组织处以一万元以上罚款。	1.《行政区域界线管理条例》(2002年5月13日国务院令第353号发布）第十七条；2.《吉林省行政区域界线管理办法》(2011年9月15日吉林省人民政府令第227号发布)第三十条。	四平市民政局			

8	行政许可	不予行政许可、撤销行政许可或依法应组织听证的行政许可	《地名管理条例》（国发〔1986〕11号）第五条、第六条	四平市民政局	1.拟作出重大行政执法决定的调查终结报告； 2.拟作出重大行政执法决定建议或者意见及其情况说明；3.拟作出重大行政执法决定书代拟稿；4.拟作出重大行政执法决定的相关证据和法律依据；5.经听证或者评估的，还应当提交听证笔录或者评估报告；6.其他需要提交的料。	1.是否属于本机关的职权范围，是否有超越本机关职权范围或滥用职权的情形；2.事实是否清楚，证据是否确凿；3.适用法律依据是否正确；4.是否符合法定程序；5.内容是否适当 6.行政执法文书的制作是否规范、齐备；7.违法行为是否涉嫌犯罪需要移送司法机关；8.其他应当审核的内容。	
9	行政处罚	（一）情节复杂的案件，包括 1.认定事实和证据有分歧的；2.适用的法律法规难以确定的；3.其他认为属于情节复杂的。	《殡葬管理条例》（2012年11月9日国务院令第628号发布）《行政处罚法》（2009年8月27日修改）	四平市民政局	1.重大行政执法决定的调查终结报告;2.重大行政执法决定建议或者意见及其情况说明;3.重大行政执法决定书代拟稿;	1.基本事实; 2.适用法律、法规、规章和执行裁量基准的情况;3.行政执法人员资格情况;4 调查取证和听证情况;5.其他需要说明	

10	行政处罚	（二）重大违法行为的案件：1.违法行为性质较重或者危害较大的；2.其他认为属于重大违法行为的。	《殡葬管理条例》（2012年11月9日国务院令第628号发布）《行政处罚法》（2009年8月27日修改）	四平市民政局	4.相关证据资料；5.经听证或者评估的，还应当提交听证笔录或者评估报告；6.其他需要提交的材料。	的情况。	
11	行政处罚	（三）较重的行政处罚：1.责令停产停业；2.吊销许可证或者执照。	《殡葬管理条例》（2012年11月9日国务院令第628号发布）《行政处罚法》（2009年8月27日修改）	四平市民政局			

填表人：　　联系电话：　　填表日期：

四平市民政局行政执法音像记录清单

填报单位：　四平市民政局

序号	执法事项		记录环节	记录人员	记录场所	记录方式	记录时间		记录过程	备注
	执法类别	项目名称					开始	结束		
1	行政许可	纳入《四平市民政局行政执法事项清单》的全部行政许可事项	告知补充材料	实施许可人员	当场告知现场或通讯现场	录音录像	告知开始	告知结束	记录告知行政许可申请人补充申请材料的全过程	
2	行政许可	纳入《四平市民政局行政执法事项清单》的全部行政许可事项	告知听证权利	实施许可人员	当场告知现场或通讯现场	录音录像	告知开始	告知结束	告知申请人和厉害关系人享有要求听证权利的全过程	
3	行政许可	纳入《四平市民政局行政执法事项清单》的全部行政许可事项	听证	实施许可人员	听证会现场	录音录像	听证会开始	听证会结束	记录听证会全过程	
4	行政许可	社会团体成立、变更、注销登记 民办非企业单位成立、变更、注销登记	实地踏查	实施许可人员	实地场所	录音录像	进入实地场所之前	进入实地场所之后	对社会团体和民办非企业单位实地踏查的全过程	
5	行政许可	纳入《四平市民政局行政执法事项清单》的全部行政许可事项	告知补充材料	实施许可人员	当场告知现场或通讯现场	录音录像	告知开始	告知结束	记录告知行政许可申请人补充申请材料的全过程	
6	行政处罚	纳入《四平市民政局行政执法事项清单》的全部行政处罚事项	告知听证权利	实施处罚人员	当场告知现场或通讯现场	录音录像	告知开始	告知结束	告知当事人有要求举行听证的权利的全过程	
7	行政处罚	纳入《四平市民政局行政执法事项清单》的全部行政处罚事项	送达行政处罚决定书	实施处罚人员	送达行政处罚决定书场所	录音录像	进入送达行政处罚决定书场所	离开送达行政处罚决定书场所	记录向行政处罚当事人送达行政处罚决定书全过程	
8	行政处罚	纳入《四平市民政局行政执法事项清单》的全部行政处罚事项	送达行政处罚决定书	实施处罚人员	送达行政处罚决定书场所	录音录像	进入送达行政处罚决定书场所	离开送达行政处罚决定书场所	记录向行政处罚当事人送达行政处罚决定书全过程	
9	行政处罚	纳入《四平市民政局行政执法事项清单》的全部行政处罚事项	送达行政处罚决定书	实施处罚人员	送达行政处罚决定书场所	录音录像	进入送达行政处罚决定书场所	离开送达行政处罚决定书场所	记录向行政处罚当事人送达行政处罚决定书全过程	
10	行政处罚	对省民政厅审批的经营性公墓违法行为的处罚	违法行为的处罚	实施处罚人员	进行处罚场所	录音录像	进入处罚场所	离开处罚场所	实施处罚全国过程	

11	行政处罚	对制造、销售不符合国家技术标准的殡葬设备行为的处罚	违法行为的处罚	实施处罚人员	进行处罚场所	录音录像	进入处罚场所	离开处罚场所	实施处罚全过程	
12	行政处罚	纳入《四平市民政局行政执法事项清单》的全部行政处罚事项	听证	实施处罚人员	听证会现场	录音录像	听证会开始	听证会结束	记录听证会全过程	
13	行政处罚	纳入《四平市民政局行政执法事项清单》的全部行政处罚事项	调查取证	实施处罚人员	调查取证场所	录音录像	进入调查取证场所	离开调查取证场所	记录调查取证全过程	
14	行政处罚	纳入《四平市民政局行政执法事项清单》的全部行政处罚事项	依法进行检查取证	实施处罚人员	检查取证场所	录音录像	进入检查取证场所	离开检查取证场所	记录检查取证全过程	
15	行政处罚	纳入《四平市农业农村局行政执法事项清单》的全部行政处罚事项	听取当事人陈述、申辩	实施处罚人员	听取当事人陈述、申辩场所	录音录像	进入陈述、申辩场所	离开陈述、申辩场所	记录行政处罚当事人陈述、申辩全过程	
16	行政处罚	纳入《四平市农业农村局行政执法事项清单》的全部行政处罚事项	送达行政处罚决定书	实施处罚人员	送达行政处罚决定书场所	录音录像	进入送达行政处罚决定书场所	离开送达行政处罚决定书场所	记录向行政处罚当事人送达行政处罚决定书全过程	
17	行政强制	纳入《四平市农业农村局行政执法事项清单》的全部行政强制事项	告知当事人有关事项	实施强制措施人员	当场告知当事人有关事项场所	录音录像	告知开始	告知结束	记录当场告知当事人采取行政强制措施的理由、依据以及当事人依法享有的权利、救济途径的全过程	
18	行政强制	纳入《四平市农业农村局行政执法事项清单》的全部行政强制事项	听取当事人陈述、申辩	实施强制措施人员	听取当事人陈述、申辩场所	录音录像	进入陈述、申辩场所	离开陈述、申辩场所	记录行政强制当事人陈述、申辩全过程	
19	行政强制	纳入《四平市农业农村局行政执法事项清单》的全部行政强制事项	催告书、行政强制决定书送达	实施强制措施人员	送达崔告诉、行政强制决定书场所	录音录像	进入陈述、申辩场所	离开陈述、申辩场所	催告书、行政强制执行决定书直接送达当事人的全过程	
20	行政强制	封存市本级社会团体登记证书、印章和财务凭证；收缴市本级社会团体登记证书和印章。 封存市本级民办非企业单位登记证书、印章和财务凭证；收缴市本级民办非企业单位登记证书和印章。	封存、收缴	实施强制措施人员	封存、收缴物品场所	录音录像	进入封存、收缴场所	完成封存、收缴，离开封存收缴场所	记录封存、收缴全过程；记录封存、扣押物品详细情况	
			解除封存、收缴	实施强制措施人员	封存、收缴物品场所	录音录像	进入封存、收缴场所	完成解除封存、收缴，离开封存、收缴场所	记录解除封存、收缴全过程；记录解除封存、收缴物品详细情况	

五、5 个文本

（四平市民政局行政执法服务指南）
（四平市民政局行政执法规范用语）
（四平市民政局行政执法流程图）
（四平市民政局执法文书样本）
（四平市民政局重大执法决定法制审核流程图）

四平市民政局行政执法服务指南

社会团体成立登记

项目名称：社会团体成立登记

办理依据：《中华人民共和国慈善法》第十条，《社会团体登记管理条例》第六条、第七条、第十六条

权限划分：省、市、县本级管理。

办理条件：

1. 有 50 个以上的个人会员或者 30 个以上的单位会员；个人会员、单位会员混合组成的，会员总数不得少于 50 个；
2. 有规范的名称和相应的组织机构；
3. 有固定的住所；
4. 有与其业务活动相适应的专职工作人员；
5. 有合法的资产和经费来源，全国性的社会团体有 10 万元以上活动资金，地方性的社会团体和跨行政区域的社会团体有 3 万元以上活动资金；
6. 有独立承担民事责任的能力。

申报材料：

1. 社会团体办事机构备案及专职工作人员情况表
2. 法定代表人的任职决议和收取会费标准的决议

3. 场所使用证明（住所为租赁的，须提供租赁合同复印件以及房产证复印件；住所为其他组织或个人无偿提供的，须由房产所有者出具证明，并提供房屋产权证复印件）；
4. 业务主管单位审查意见
5. 会员大会或会员代表大会审议通过的社会团体《章程》和《社会团体章程核准表》
6. 社会团体银行账号、印章备案表
7. 社会团体登记事项表
8. 社会团体注册资金证明（审计机构出具的验资报告）；
9. 社会团体成立登记申请书
10. 社会团体发起单位/发起人基本情况表
11. 社会团体法定代表人登记表
12. 拟定法定代表人未犯罪证明
13. 通过民主程序产生的负责人、常务理事、理事情况表
14. 《社会团体负责人备案表》
15. 社会组织党员情况调查表
16. 社会组织党建工作承诺书；
17. 单位/个人会员名册

法定时限：30 个工作日

承诺时限：20 个工作日

收费情况：不收费

受理机构：市政务大厅

办公时间：法定工作日

联系电话：0434-3651050

地　　址：四平市铁西区英雄大街 2177 号

社会团体变更登记

项目名称：社会团体变更登记

办理依据：《社会团体登记管理条例》第十八条

权限划分：省、市、县本级管理。

办理条件: 社会团体的登记事项需要变更的，应当自业务主管单位审查同意之日起30日内，向登记管理机关申请变更登记。

申报材料：

一、社会团体名称变更登记

1.加盖公章及法定代表人签字的社会团体变更名称的申请书；

2.加盖公章的理事会或常务理事会审议通过的《会议纪要》（载明章程已经过会员大会或会员代表大会表决通过）；

3.新修改的章程草案及章程修改说明；

4.《社会团体章程核准表》；

5.《社会团体变更登记表》；

6.业务主管单位审查意见；

7.收回原社会团体印章和《社会团体法人登记证书》正副本；

8.《社会团体印章备案表》。

二、社会团体住所变更登记

1. 加盖公章及法定代表人签字的社会团体变更登记申请书；

2. 加盖公章的理事会或常务理事会审议通过的《会议纪要》；

3. 《社会团体变更登记表》；

4. 新住所的产权证明或使用证明材料；

5. 《社会团体法人登记证书》正副本；

6. 业务主管单位审查意见；

7 章程核准表。

三、社会团体法定代表人变更登记

1. 加盖公章及法定代表人签字的社会团体变更登记申请书；
2. 《会议纪要》；
3. 《社会团体变更登记表》；
4. 《社会团体法定代表人登记表》；
5. 社会审计机构对原法定代表人的离任财务审计报告；
6. 法定代表人有党政机关领导干部兼职的，需提交《党政领导干部兼任社会团体领导职务审批表》；
7. 《社会团体法人登记证书》正副本；
8. 如其他负责人同时变动，需填写《社会团体领导机

构组成人员备案表》;

9. 《社会团体负责人备案表》同时备案法定代表人小印鉴;

10. 业务主管单位审查意见。

四、社会团体业务主管单位变更登记

1. 加盖公章及法定代表人签字的社会团体变更登记申请书;

2. 加盖公章的理事会或常务理事会审议通过的《会议纪要》;

3. 《社会团体变更登记表》;

4. 《社会团体法人登记证书》正副本;

5. 会员大会或会员代表大会审议通过的新修改的章程草案及章程修改说明;

6. 《社会团体章程核准表》;

7. 原业务主管单位不再担任业务主管单位的审查文件和新业务主管单位同意担任业务主管单位的审查文件。

法定时限: 30 个工作日

承诺时限: 20 个工作日

收费情况: 不收费

受理机构: 市政务大厅

办公时间：法定工作日

联系电话：0434-3651050

地　　址：四平市铁西区英雄大街2177号

社会团体注销登记

项目名称：社会团体注销登记

办理依据：《社会团体登记管理条例》第十九条

权限划分：省、市、县本级管理。

办理条件：

1. 完成社会团体章程规定的宗旨的；
2. 自行解散的；
3. 分立、合并的；
4. 由于其他原因终止的。

申报材料：

1. 加盖会章并有法定代表人签字的社会团体注销登记申请书；
2. 《社会团体法人注销登记表》；
3. 业务主管单位审查同意文件；
4. 清算小组出具的《社会团体清算报告书》；
5. 债权债务公告；
6. 社会团体履行程序的“会议纪要”；
7. 《社会团体法人登记证书》正副本、印章（社会团体印章、法定代表人章、财务专用章、办事机构印章等）及财务凭证（会费收据、税务发票等）。

法定时限：30 个工作日

承诺时限：20 个工作日

收费情况：不收费

受理机构：市政务大厅

办公时间：法定工作日

联系电话：0434-3651050

地　　址：四平市铁西区英雄大街 2177 号

社会团体修改章程核准

项目名称：社会团体修改章程核准

办理依据：《社会团体登记管理条例》第十八条

权限划分：省、市、县本级管理。

办理条件: 社会团体修改章程，应当自业务主管单位审查同意之日起30日内，报登记管理机关核准。

申报材料：

1. 新章程
2. 会员大会或会员代表大会审议通过的社会团体《章程》
3. 章程核准表
4. 业务主管单位审查意见

法定时限：30个工作日

承诺时限：20个工作日

收费情况：不收费

受理机构：市政务大厅

办公时间：法定工作日

联系电话：0434-3651050

地　　址：四平市铁西区英雄大街2177号

民办非企业单位成立登记

项目名称：民办非企业单位成立登记

办理依据：《民办非企业单位登记管理暂行条例》第三条、第五条、第八条

权限划分：省、市、县本级管理。

办理条件：

1. 经业务主管单位审查同意；
2. 有规范的名称、必要的组织机构；
3. 有与其业务活动相适应的从业人员；
4. 有与其业务活动相适应的合法财产；
5. 有必要的场所。民办非企业单位的名称应当符合国务院民政部门的规定，不得冠以"中国"、"全国"、"中华"等字样。

申报材料：

1. 民办非企业单位成立登记申请书
2. 申请（场所）核查表
3. 名称核准表
4. 登记申请表
5. 基本情况表
6. 民办非企业单位法定代表人登记表
7. 领导成员及内设机构情况表

8. 执业人员登记表

9. 《章程》草案

10. 验资报告书

11. 办公住所证明

12. 消防许可证明

13. 印章备案表

14. 业务主管单位审查意见

15. 由食药监局签发的食堂餐饮服务许可证

16. 党建工作承诺书

17. 拟定法定代表人未犯罪证明

法定时限：30 个工作日

承诺时限：20 个工作日

收费情况：不收费

受理机构：市政务大厅

办公时间：法定工作日

联系电话：0434-3651050

地　　址：四平市铁西区英雄大街 2177 号

民办非企业单位变更登记

项目名称：民办非企业单位变更登记

办理依据：《民办非企业单位登记管理暂行条例》第十五条

权限划分：省、市、县本级管理。

办理条件: 民办非企业单位的登记事项需要变更的，应当自业务主管单位审查同意之日起30日内，向登记管理机关申请变更登记。

申报材料：

一、民办非企业单位开办资金变更登记

1. 业务主管单位对变更事项审查同意的文件；
2. 依照章程履行程序的原始会议纪要；
3. 原登记证书正副本；
4. 验资报告.
5. 民办非企业单位变更登记表；
6. 变更登记申请书。

二、民办非企业单位业务主管单位变更登记

1. 变更理由及依据；
2. 章程核准表；
3. 原登记证书正副本；
4. 依照章程履行程序的会议纪要；
5. 新业务主管单位审查同意的文件；

6. 变更登记申请书；

7. 民办非企业单位变更登记表；

8. 修改后的《章程》；

9. 原业务主管单位不再承担业务主管单位职责的文件。

三、民办非企业单位场所变更登记

1. 变更登记申请书；

2. 民办非企业单位变更登记表；

3. 变更后新住所的产权证明、租赁合同及消防合格手续，其租期必须 1 年以上；

4. 依照章程履行程序的原始会议纪要；

5. 业务主管单位对变更事项审查同意的文件；

6. 修改后的《章程》；

7. 章程核准表；

8. 原登记证书正副本。

四、民办非企业单位法人变更登记

1. 原登记证书正副本；

2. 业务主管单位对变更事项审查同意的文件；

3. 民办非企业单位变更登记表；

4. 新法人基本情况表.

5. 拟变更法定代表人未犯罪证明；

6. 法人变更登记申请书；

7. 原法人财务审计报告；

8. 依照章程履行程序的原始会议纪要。

五、民办非企业单位业务变更登记

1. 变更登记申请书；

2. 原登记证书正副本；

3. 修改前业务范围、修改后业务范围，变更理由及依据；

4. 章程核准表；

5. 民办非企业单位变更登记表；

6. 依照章程履行程序的会议纪要；

7. 应按照程序修改后的章程；

8. 业务主管单位对变更事项审查同意的文件

法定时限：30 个工作日

承诺时限：20 个工作日

收费情况：不收费

受理机构：市政务大厅

办公时间：法定工作日

联系电话：0434-3651050

地　　址：四平市铁西区英雄大街 2177 号

民办非企业单位注销登记

项目名称：民办非企业单位注销登记

办理依据：《民办非企业单位登记管理暂行条例》第十六条

权限划分：省、市、县本级管理。

办理条件:民办非企业单位自行解散的，分立、合并的，或者由于其他原因需要注销登记的,应当向登记管理机关办理注销登记。

申报材料：

1. 有法定代表人签章并加盖单位公章的民办非企业单位注销登记申请书；
2. 《民办非企业单位注销登记表》;
3. 业务主管单位审查同意的文件；
4. 清算小组出具的《民办非企业单位清算报告书》;
5. 债权债务公告；
6. 民办非企业单位履行程序的“会议纪要”;
7. 民办非企业单位登记证书正、副本，印章和有关财务凭证。

法定时限：30 个工作日

承诺时限：20 个工作日

收费情况：不收费

受理机构：市政务大厅

办公时间：法定工作日

联系电话：0434-3651050

地　　址：四平市铁西区英雄大街2177号

民办非企业单位修改章程核准

项目名称：民办非企业单位修改章程核准

办理依据：《民办非企业单位登记管理暂行条例》第十五条

权限划分：省、市、县本级管理。

办理条件: 民办非企业单位的登记事项需要变更的，应当自业务主管单位审查同意之日起30日内，向登记管理机关申请变更登记。

申报材料：

1. 新《章程》
2. 章程核准表
3. 会议纪要
4. 业务主管单位审查意见

法定时限：30个工作日

承诺时限：20个工作日

收费情况：不收费

受理机构：市政务大厅

办公时间：法定工作日

联系电话：0434-3651050

地　　址：四平市铁西区英雄大街2177号

公开募捐资格审核

项目名称：公开募捐资格审核

办理依据：《中华人民共和国慈善法》第二十二条

权限划分：省、市、县本级管理。

办理条件: 依法登记或者认定为慈善组织满二年的社会组织（基金会、社会团体、民办非企业单位），申请公开募捐资格，应当符合下列条件：

1. 根据法律法规和本组织章程建立规范的内部治理结构，理事会能够有效决策，负责人任职符合有关规定，理事会成员和负责人勤勉尽职，诚实守信；
2. 理事会成员来自同一组织以及相互间存在关联关系组织的不超过三分之一，相互间具有近亲属关系的没有同时在理事会任职；
3. 理事会成员中非内地居民不超过三分之一，法定代表人由内地居民担任；
4. 秘书长为专职，理事长（会长）、秘书长不得由同一人兼任，有与本慈善组织开展活动相适应的专职工作人员；
5. 在省级以上人民政府民政部门登记的慈善组织有三名以上监事组成的监事会；
6. 依法办理税务登记，履行纳税义务；

7. 按照规定参加社会组织评估，评估结果为 3A 及以上；

8. 申请时未纳入异常名录；

9. 申请公开募捐资格前二年，未因违反社会组织相关法律法规受到行政处罚。

申报材料：

1. 理事会会议纪要

2. 慈善组织公开募捐资格申请书

3. 注册会计师出具的申请前二年的财务审计报告

4. 慈善组织公开募捐资格证书申领表

5. 业务主管单位同意的证明材料

6. 社会组织评估等级证书

法定时限：20 个工作日

承诺时限：10 个工作日

收费情况：不收费

受理机构：市政务大厅

办公时间：法定工作日

联系电话：0434-3651050

地　　址：四平市铁西区英雄大街 2177 号

殡仪服务站、骨灰堂建设审批

项目名称：殡仪服务站、骨灰堂建设审批

办理依据：《殡葬管理条例》第七条、第八条、第九条

权限划分：省、市、县本级管理。

办理条件: 建设殡仪服务站、骨灰堂，由县级人民政府和设区的市、自治州人民政府的民政部门审批。

申报材料：

一、建设骨灰堂审批

1. 县（市、区）民政局初审意见和同级发改、建设（规划）、国土、林业等部门的审核意见
2. 申请单位营业执照和法人代表居民身份证
3. 殡仪服务设施建设可行性研究报告
4. 殡仪服务设施建设审批表
5. 殡仪服务设施规划图

二、建设殡仪服务站的审批

1. 县（市、区）民政局初审意见和同级发改、建设（规划）、国土、林业等部门的审核意见
2. 申请单位营业执照和法人代表居民身份证
3. 殡仪服务设施建设可行性研究报告
4. 殡仪服务设施建设审批表
5. 殡仪服务设施规划图

法定时限：30 个工作日

承诺时限：20 个工作日

收费情况：不收费

受理机构：市政务大厅

办公时间：法定工作日

联系电话：0434-3651050

地　　址：四平市铁西区英雄大街 2177 号

地名命名、更名、登记审批

项目名称：地名命名、更名、登记审批

办理依据：《地名管理条例》（国发〔1986〕11号）第五条、第六条。

办理范围：四平市城区

权限划分：市、县（市）属地管理

办理条件：具有开发、建设资质的单位或组织

申报材料：四平市地名命名（更名）申请表

法定时限：10个工作日

承诺时限：8个工作日

收费情况：不收费

受理机构：市政务大厅

办公时间：法定工作日

联系电话：0434-3651050

地　　址：四平市铁西区英雄大街2177号

养老机构评估管理

项目名称：养老机构评估管理

办理依据：《养老机构管理办法》第29条，民政部门应当建立养老机构评估制度，定期对养老机构的人员、设施、服务、管理、信誉等情况进行综合评价。

办理范围：市本级举办的公办养老机构

办理条件： 1.规范运营的养老机构

2.提交自评报告

申报材料： 1.养老服务机构备案书

2.综合评价材料

法定时限：30个工作日

承诺时限：25个工作日

收费情况：不收费

受理机构：市民政局

办公时间：法定工作日

联系电话：0434-3266638

地　　址：四平市铁西区市府路59号

养老机构备案

项目名称：养老机构备案

办理依据：《中华人民共和国老年人权益保障法》第四十三条，设立公益性养老机构，应当依法办理相应的登记。设立经营性养老机构，应当在市场监督管理部门办理登记。养老机构登记后即可开展服务活动，并向县级以上人民政府民政部门备案。

办理范围：市本级举办的公办养老机构

办理条件：1.应当符合《中华人民共和国建筑法》、《中华人民共和国消防法》、《无障碍环境建设条例》等法律法规，以及《老年人照料设施建筑设计标准》（住房城乡建设部公告2018年第35号）、《建筑设计防火规范》（住房城乡建设部公告2018年第36号）等国家标准或者行业标准规定的安全生产条件，并符合环境影响评价分类管理要求。依照《中华人民共和国安全生产法》第17条规定，不具备安全生产条件的，不得从事经营服务活动。

2.养老机构床位数在10张以上。

3.应当符合《养老机构管理办法》规章。

4.开展医疗卫生服务的，应当符合《医疗机构管理条例》、《医疗机构管理条例实施细则》等法规规章，以

及养老机构内设医务室、护理站等设置标准。

5.开展餐饮服务的，应当符合《中华人民共和国食品安全法》等法律法规，以及相应食品安全标准。

6.法律法规规定的其他条件。

申报材料： 1.设置养老机构备案书

2.养老机构备案承诺书

3.服务场所的自有产权证明或房屋租赁合同复印件

4.建筑面积5000m²以上需提供环评报告复印件

5.建筑面积500m²以上需提供消防设计和消防竣工验收备案证明复印件

6.开设食堂等从事餐饮服务活动需提供食品经营许可证复印件

法定时限： 5个工作日

承诺时限： 5个工作日

收费情况： 不收费

受理机构： 市民政局

办公时间： 法定工作日

联系电话： 0434-3266638

地　　址： 四平市铁西区市府路59号

华侨以及居住在香港、澳门、台湾地区的中国公民在内地收养登记、解除收养关系登记

项目名称: 华侨以及居住在香港、澳门、台湾地区的中国公民在内地收养登记

办理依据： 《中华人民共和国收养法》（中华人民共和国主席令第 10 号）第十五条，第二十八条，第四章；《中国公民收养子女登记办法》（民政部令第 14 号）第十四条。

权限划分： 市级管理。

办理条件： 1. 收养人符合法律规定

2. 被收养人符合法律规定

申报材料： 1. 捡拾弃婴及查找不到亲生父母证明

2. 原监护人死亡证明

3. 送养人有特殊困难无力抚养的证明

4. 收养人港澳台通行证

5. 被收养人户籍证明

6. 监护关系证明

7. 被收养人与收养人三代以内同辈旁系血亲关系证明

8. 被收养人生父或者生母同意送养的书面意见

9. 各项规章制度

法定时限：30 个工作日

承诺时限：30 个工作日

收费情况：不收费

受理机构：四平市民政局

办公时间：法定工作日

联系电话：0434-3267085

地　　址：四平市铁西区市府路 59 号

华侨以及居住在香港、澳门、台湾地区的中国公民在内地收养登记、解除收养关系登记

项目名称: 华侨以及居住在香港、澳门、台湾地区的中国公民在内地解除收养关系登记

办理依据： 《中华人民共和国收养法》（中华人民共和国主席令第 10 号）第十五条，第二十八条，第四章；《中国公民收养子女登记办法》（民政部令第 14 号）第十四条。

权限划分： 市级管理。

办理条件： 1. 符合解除收养登记相关条件

申报材料： 1. 收养登记证

2. 解除收养证明材料

3. 各项规章制度

法定时限： 30 个工作日

承诺时限： 30 个工作日

收费情况： 不收费

受理机构： 四平市民政局

办公时间： 法定工作日

联系电话： 0434-3267085

地　　址： 四平市铁西区市府路 59 号

对华侨、港、澳、台居民在内地收养关系的撤销登记

项目名称: 对华侨、港、澳、台居民在内地收养关系的撤销登记

办理依据： 《中华人民共和国收养法》（中华人民共和国主席令第 10 号）第十五条，第二十八条，第四章；《中国公民收养子女登记办法》（民政部令第 14 号）第十四条。

权限划分： 市级管理。

办理条件： 1.符合解除收养登记相关条件

申报材料： 1. 收养登记证

2. 解除收养证明材料

3.各项规章制度

法定时限： 30 个工作日

承诺时限： 30 个工作日

收费情况： 不收费

受理机构： 四平市民政局

办公时间： 法定工作日

联系电话： 0434-3267085

地　　址： 四平市铁西区市府路 59 号

华侨以及居住在香港、澳门、台湾地区的中国公民在内地收养登记、解除收养关系登记

项目名称: 华侨以及居住在香港、澳门、台湾地区的中国公民在内地收养登记

办理依据： 《中华人民共和国收养法》（中华人民共和国主席令第 10 号）第十五条，第二十八条，第四章；《中国公民收养子女登记办法》（民政部令第 14 号）第十四条。

权限划分： 市级管理。

办理条件： 1. 收养人符合法律规定

2. 被收养人符合法律规定

申报材料： 1. 捡拾弃婴及查找不到亲生父母证明

2. 原监护人死亡证明

3. 送养人有特殊困难无力抚养的证明

4. 收养人港澳台通行证

5. 被收养人户籍证明

6. 监护关系证明

7. 被收养人与收养人三代以内同辈旁系血亲关系证明

8.被收养人生父或者生母同意送养的书面意见

9.各项规章制度

法定时限：30个工作日

承诺时限：30个工作日

收费情况：不收费

受理机构：四平市民政局

办公时间：法定工作日

联系电话：0434-3267085

地　　址：四平市铁西区市府路59号

华侨以及居住在香港、澳门、台湾地区的中国公民在内地收养登记、解除收养关系登记

项目名称: 华侨以及居住在香港、澳门、台湾地区的中国公民在内地解除收养关系登记

办理依据： 《中华人民共和国收养法》（中华人民共和国主席令第 10 号）第十五条，第二十八条，第四章；《中国公民收养子女登记办法》（民政部令第 14 号）第十四条。

权限划分： 市级管理。

办理条件： 1.符合解除收养登记相关条件

申报材料： 1. 收养登记证

2. 解除收养证明材料

3.各项规章制度

法定时限： 30 个工作日

承诺时限： 30 个工作日

收费情况： 不收费

受理机构： 四平市民政局

办公时间： 法定工作日

联系电话： 0434-3267085

地　　址：四平市铁西区市府路 59 号

四平市民政局行政执法规范用语

一、现场执法活动规范用语

行政执法监督检查、查处违法行为或案件调查时，对当事人或其他人既要态度温和，又要不失威严，问话讲话要慎重、严谨，对人要尊重和理解。结合执法活动内容进行必要的语言交流，要求点突出,依据明确，表述规范，表达清晰，文明礼貌，表述尽量用法言法语。

(一)亮明身份、出示证件，说明检查、调查目的

1.我们是XXX行政部门的行政执法人员XXx、xxx,这是我们的执法证件(出示执法证)，请过目。

2、现在对您(单位)XX方面的情况(监督检查内容)依法进行监督检查，请你们予以配合。

3、现在就调查XXXX的事实向您了解情况，希望予以配合。

4、本次监督检查将进行全程录音录像并制作执法文书。同时您(们)对所说的话要依法承担相应的法律责任。

(二)要求当事人或其他人配合检查、调查并提供有关证照、物品和材料

1、请您(单位)配合工作接受检查(调查)。

2、请您出示您(单位)的营业执照(有效证件)。

3、请您出示(单位)XX许可证。

4、请您提供XX方面的证据(材料)。

5、请您提供XX物品。

6、请您出示XX材料的原件。

7、请你核实现场检查笔录的记录内容并签字。

8、这里有一处书写涂改处，请您按上您的手印。

9、请在XX材料的复印件上签名(加盖公章)。

10、谢谢您配合支持工作。

(三)口头或者书面告知有关事项及权利义务

1、执法活动结束时:现场监督检查(本次调查)到此结末，请核对《现场笔录)(《询问笔录))并签字。

2、对您(单位)发 现的问题我们提出了具体的要求和整改意见，请在《XXX意见书》((责令(限期)改正通知书》)上签字，并按要求按时整改。

3、针对本次检查发现的问题(本案)的具体情况，您可以在X天之内(XXX年XX月XX日前)，向我单位提供XXX方面的证据或书面材料

4、希望您在XX天之内(XXX年XX月XX日前)来我单位配合调查。

二、执法记录仪使用规范用语

您好，我们是X执法人员XXX、XXX.请看我们的执法证件。为保护您的合法权益，监督我的执法行为，我们将用执法记

录仪对本次执法全程录音录像。

(一)录像

您好，我们是XXX执法人员XXX、XXX,请看我们的执法证件。为保护您的合法权益，监督我的执法行为，我们将对以下过程进行录像，

(二)相机

您好，我们是XX法人员XX、XXX，请看我们的执法证件。现在我们将对XXX进行拍照取证。

(三)录音

您好，我们是xxx执法人员、XXX、请看我们的执法证件，为保护您的合法权益，监督我的执法行为，我们将对以下对话进行录音。

四平市民政局行政执法文书参考样式

目　　录

1. 受理涉嫌违法信息登记表
2. 立案审批表
3. 销案审批表
4. 协助调查通知书
5. 询问笔录
6. 现场勘验笔录
7. 行政处罚事先告知书
8. 行政处罚听证通知书
9. 行政处罚听证笔录
10. 案件调查终结报告
11. 案件集体讨论记录
12. 责令限期改正通知书
13. 整改复查意见书
14. 行政处罚决定审批表
15. 行政处罚决定书
16. 送达回证

受理涉嫌违法信息登记表

<table>
<tr><td colspan="2">受理时间</td><td colspan="2"></td><td colspan="2">案件来源</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">举报人（单位）情况</td><td>姓　名</td><td></td><td>性别</td><td></td><td>出生日期</td><td></td></tr>
<tr><td>住　址</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="2">工作单位</td><td colspan="3"></td><td>联系电话</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">受理机构</td><td colspan="4"></td><td>受 理 人</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">涉案信息</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="2">受理意见</td><td colspan="6">四平市民政局（盖章）
年　　月　　日</td></tr>
<tr><td colspan="2">备　注</td><td colspan="6"></td></tr>
</table>

立案审批表

<table>
<tr><td>案 由</td><td colspan="2"></td><td>案件来源</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">当
事
人</td><td>名称（姓名）</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>法定代表人</td><td></td><td>邮 编</td><td></td></tr>
<tr><td>住所（住址）</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>案 件
简 要
情 况</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>承办人
意 见</td><td colspan="4">签 名：　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>执法机构
负责人
意 见</td><td colspan="4">签 名：　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>省民政厅
负责人
意 见</td><td colspan="4">签 名：　　年　　月　　日</td></tr>
</table>

销案审批表

<table>
<tr><td>案件名称</td><td colspan="2"></td><td>立案时间</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">当
事
人</td><td>名称（姓名）</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>法定代表人</td><td></td><td>邮 编</td><td></td></tr>
<tr><td>住所（住址）</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>销案
理由</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>承办人
意 见</td><td colspan="4">签 名：　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>执法机构
负责人
意 见</td><td colspan="4">签 名：　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>省民政厅
负责人
意 见</td><td colspan="4">签 名：　　年　　月　　日</td></tr>
</table>

协助调查通知书

_____：

经初步调查，你（单位）存在_____的行为，上述行为已涉嫌违反_____的有关规定。为此，现依法要求你（单位）于____年___月____日前，来我单位协助调查。特此通知。

四平市民政局（盖章）

年　　月　　日

联系部门：　　联系电话：

联系地址：　　邮政编码：

询问笔录

询问时间：　　年　月　日　时　分至　时　分

询问地点：

被询问人：　　性别：　民族：　　出生日期：　　年　　月　　日

工作单位：　　职务：

身份证号码：　　联系电话：

住址：　　邮政编码：

询问人：　　、　　记录人：

问：我们是四平市民政局的行政执法人员，这是我们的《行政执法证》（　　，证号：　　；　　，证号：　　），请你确认。

答：

问：现在我们依法向你询问　　一案的有关问题，请你如实回答，不得提供伪证或隐匿证据，否则将承担相应的法律责任。同时你依法享有陈述、申辩的权利和申请回避的权利。对与本案无关的问题，你有拒绝回答的权利。请问你是否清楚了？

答：

问：

被询问人（签名）：　　年　　月　　日

询问人（签名）：　　年　　月　　日

记录人（签名）：　　年　　月　　日

第　　页　共　　页

现场勘验笔录

勘验时间：_____年___月___日___时___分至___时___分

勘验地点：_____

被勘验人名称：_____法定代表人（负责人）：_____

被勘验人姓名：_____性别：____民族：_____身份证号码：_____

工作单位：_____职务或职业：_____电话：_____

住　　址：_____ 邮编：_____

现场负责人：_____ 职务：_____ 身份证号：_____本案关系：_____

其他见证人：_____单位或住址：_____

勘验人及执法证号码：_____、_____记录人：_____

告知事项：_____

现场情况：_____

（以下是勘验笔录尾页）

应注明："勘验笔录上述内容，情况属实。"

被勘验人或现场负责人签字：_____ _____年____月____日

见证人签字：_____ _____年____月____日

勘验人签字：_____、_____记录人签字：_____

第　页 共　页

行政处罚事先告知书

四民罚先告字〔　　〕第___号

根据_____情况，本机关于___年___月___日对_____涉嫌_____的违法行为予以立案调查。

经查，你（单位）_____行为，违反了_____的规定，依据_____的规定，本机关拟对你（单位）作出如下行政处罚：

根据《中华人民共和国行政处罚法》第三十一条、第三十二条的规定，如你（单位）对本机关上述认定的违法事实、处罚依据及拟作出处罚的意见等有异议，可自收到本告知书之日起三日内向本机关进行陈述、申辩，逾期视同放弃此权利。

根据《中华人民共和国行政处罚法》第四十二条的规定，你（单位）有要求举行听证的权利。如你（单位）要求听证的，应自收到本告知书之日起三日内向本机关提出，逾期视同放弃此权利。（根据拟作出的处罚情况，选择告知听证权利。）

四平市民政局（盖章）

年　月　日

单位地址：　　邮政编码：

联系部门：　　联系电话：

行政处罚听证通知书

四民罚听通字〔　　〕第___号

_____：

根据你（单位）提出的听证要求，本机关决定于_____年____月_日___ 分，在_____就_____一案举行听证，请你（单位）法定代表人或委托代理人凭本通知书准时参加。无正当理由缺席，视为放弃听证权利。

注意事项：

1．申请延期举行听证的，应在___月___日前向本机关书面提出，由本机关决定是否延期。

2．如果申请主持人回避，应在___月___日前告知本机关并说明理由。

3．参加人员应携带证明本人身份的证件。委托他人代为参加听证的，应提交委托人签名或者盖章的授权委托书，委托书应载明委托事项及权限。

本案听证主持人：_____ 单位：_____职务：_____

本机关地址：_____ 邮政编码：_____

联系电话：_____ 联 系 人：_____

四平市民政局（盖章）

年　月　日

行政处罚听证笔录

案 由：_____

听证时间：_____地点：_____

当事人：_____

法定代表人：_____联系电话：_____

委托代理人：_____联系电话：_____

案件承办人：_____ 单位：_____ 执法证号：_____

听证主持人：_____ 单位：_____ 职务：_____

记录人：_____ 单位：_____ 职务：_____

其他参加人员：_____

主持人宣布听证事项：……

案件承办人员提出当事人违法的事实、证据和行政处罚建议：……

当事人及其代理人的陈述和申辩：……（写明陈述和申辩理由、证据）

主持人询问：……

双方辩论：……

……

……

证据见附页：1、_____； 2、_____；……。

当事人签章：_____委托代理人签章：_____

案件承办人员签章：_____ 、_____

听证主持人签章：_____记录人签章：_____

第 页 共 页

案件调查终结报告

案由：_____

_____

立案时间：____年___月___日

当事人基本情况：_____

_____

案件事实：_____

_____

_____

案件性质：_____

_____

处罚依据：_____

_____

处理意见：_____

_____

_____

调查人员：　　年　月　日

案件集体讨论记录

案件名称：_____

时间：___年___月___日_____　地点：_____

主持人：_____ 职务：_____ 记录人：_____

参加人员及职务：_____

案件承办人汇报案件情况：_____

_____

参加讨论人员意见和理由：_____

_____

_____

_____

结论性意见：_____

_____

_____

出席人签名：_____

_____

责令限期改正通知书

四民责改字〔　　〕第　　号

_____：

经调查，你（单位）存在以下违法行为：_____

_____。

依据《中华人民共和国行政处罚法》第二十三条、_____

_____的规定，责令你（单位）自收到本通知书之日起_____日内改正，并将改正情况书面报告本机关。逾期不改正的，本机关将依法处理。

四平市民政局（盖章）

年　　月　　日

单位地址：　　邮政编码：

联系部门：　　联系电话：

整改复查意见书

四民复查字〔　　〕第　　号

_____：

本机关于_____年___月___日作出了_____

_____决定［四民责改字［　］第　　号］，经对你单位整改情况进行复查提出如下意见：

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

被查单位负责人（签字）：_____

民政行政执法人员（签字）：_____ 证号：_____

_____ 证号：_____

四平市民政局（公章）

年　　月　　日

行政执法决定审批表

<table>
<tr><td>案　由</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>当事人</td><td></td><td>法定代表人</td><td></td></tr>
<tr><td>案件事实经过及证据</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>当事人陈述、申辩的意见及理由</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>承办人处理意见及依据</td><td colspan="3">签 名：　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>审核意见</td><td colspan="2">执法机构意见：

负责人签名：
年　月　日</td><td>法制审核意见（重大行政执法决定适用）：

负责人签名：
年　月　日</td></tr>
<tr><td>四平市民政局负责人审批意见</td><td colspan="3">签名：　　年　月　日</td></tr>
</table>

行政处罚决定书

四民罚决字〔　　〕第　　号

根据_____情况，本机关于__年__月__日对_____涉嫌的违法行为予以立案调查。

现查明：_____

_____

以上违法事实主要有以下证据证明：_____

你（单位）的上述行为，违反了_____的规定。现依据_____的规定，本机关依法对_____作出以下行政处罚：_____

本行政处罚决定自送达之日起生效。你单位如不服本处罚决定，可在收到本决定书之日起六十日内依法申请行政复议，或者在六个月内向四平市中级人民法院提起行政诉讼。行政复议或者行政诉讼期间，行政处罚决定不停止执行。逾期不申请行政复议或者行政诉讼，又不履行的，本机关将申请人民法院强制执行。

四平市民政局（盖章）

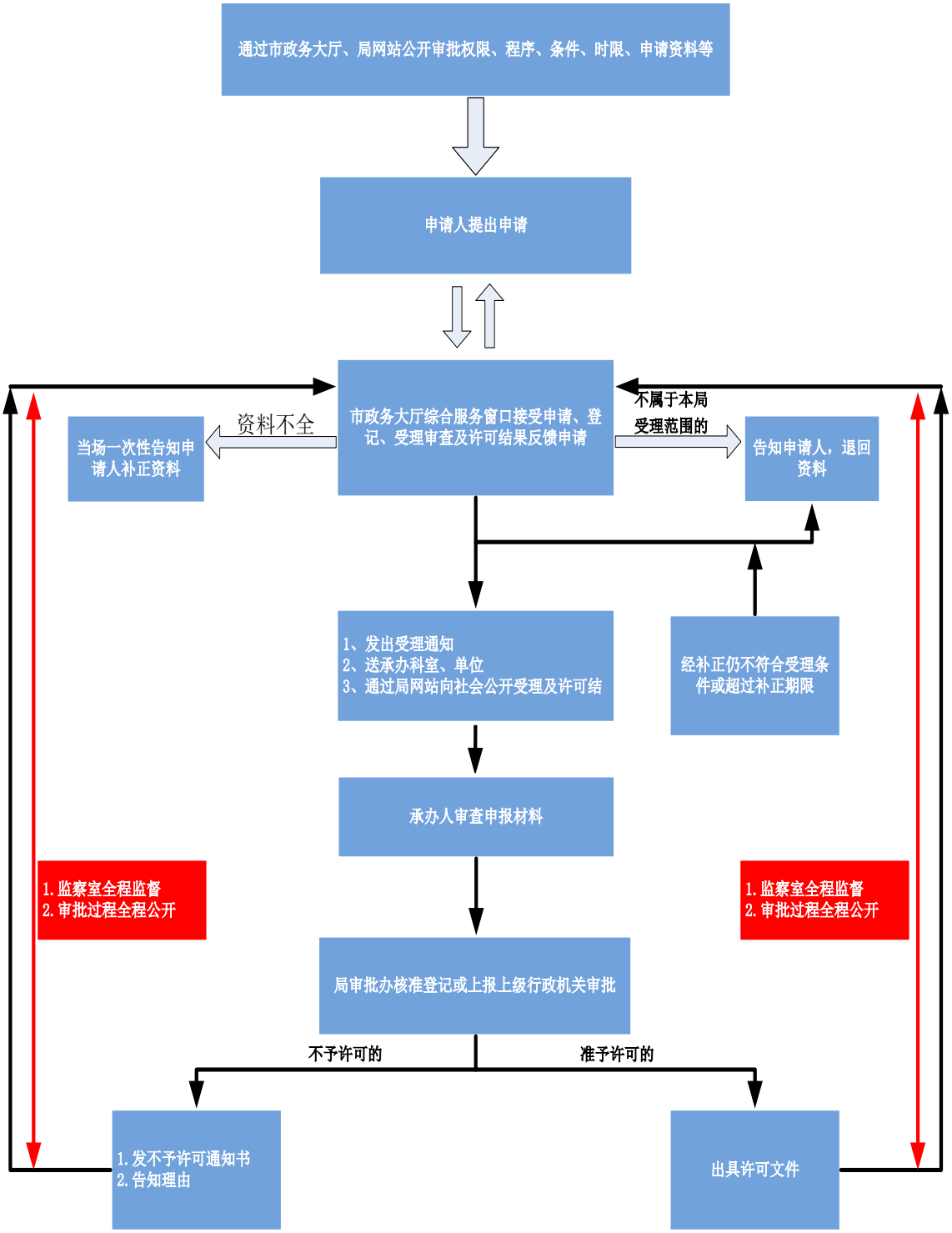
年　月　日

送达回证

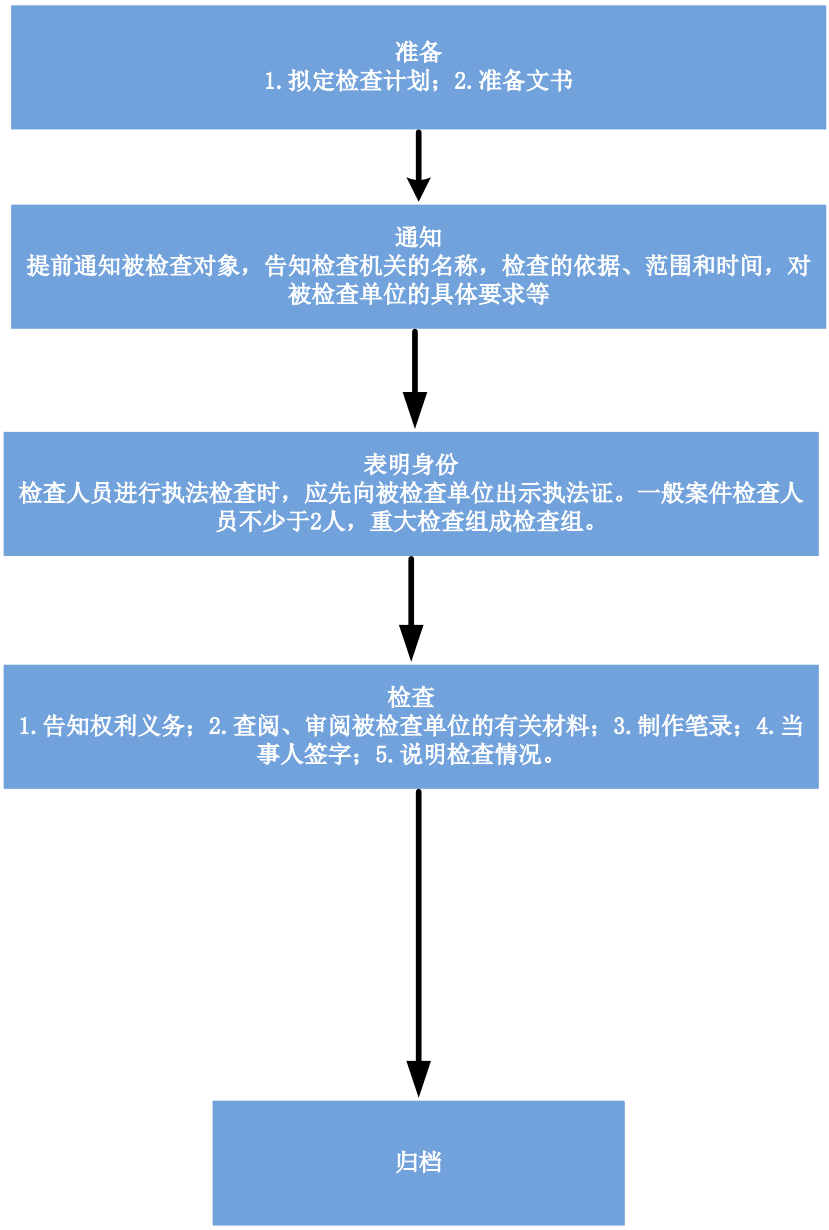
送达文书名称及文号	
受送达人 名称（姓名）	
送 达 日 期	年　　月　　日
送 达 地 点	
送 达 方 式	
受 送 达 人 （签名或盖章）	年　　月　　日
代 收 人 （签名或盖章）	（与受送达人的关系：　　） 年　　月　　日
送达人（签名）	年　　月　　日
备　注	

四平市民政局行政执法流程图

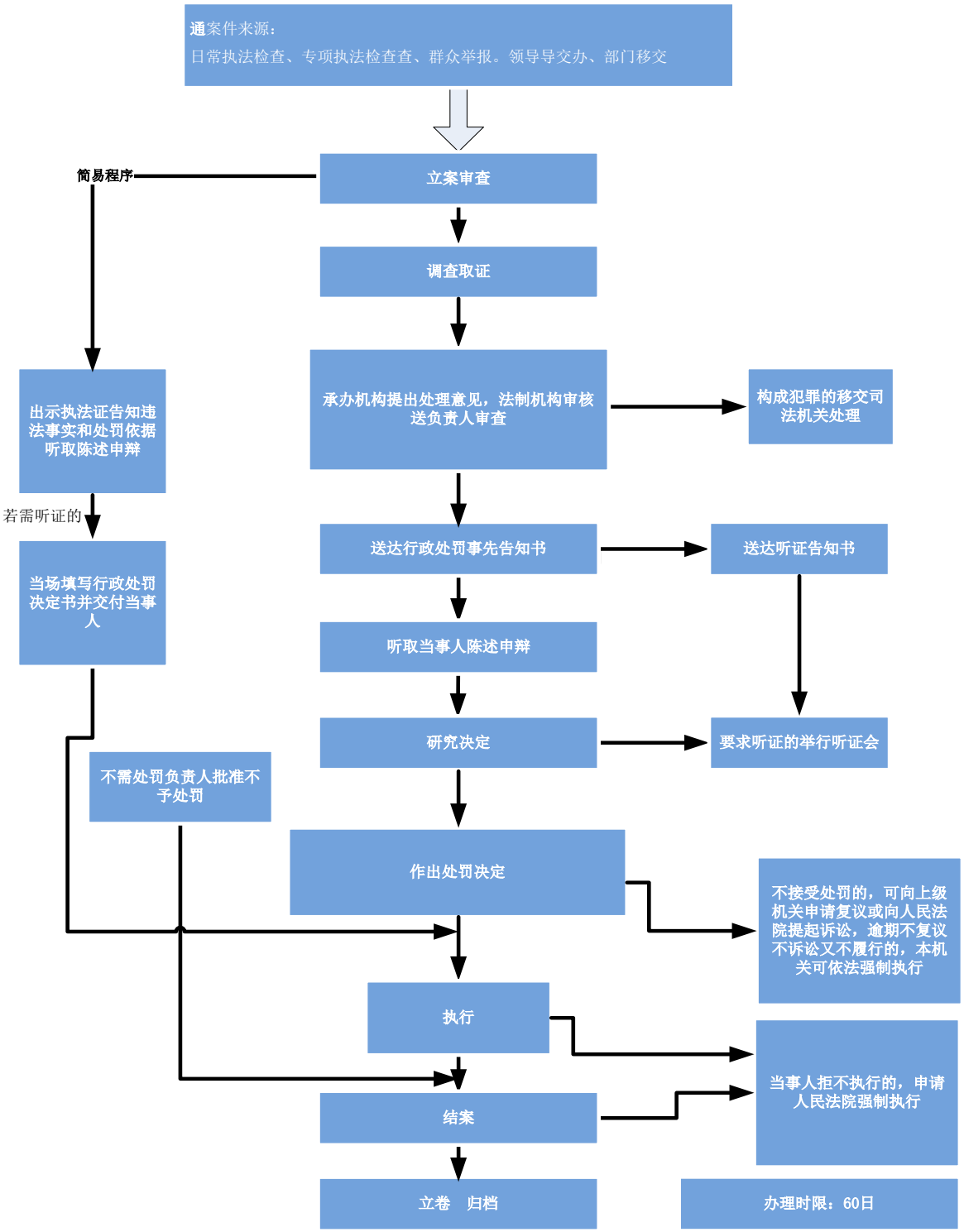
四平市民政局行政许可流程图



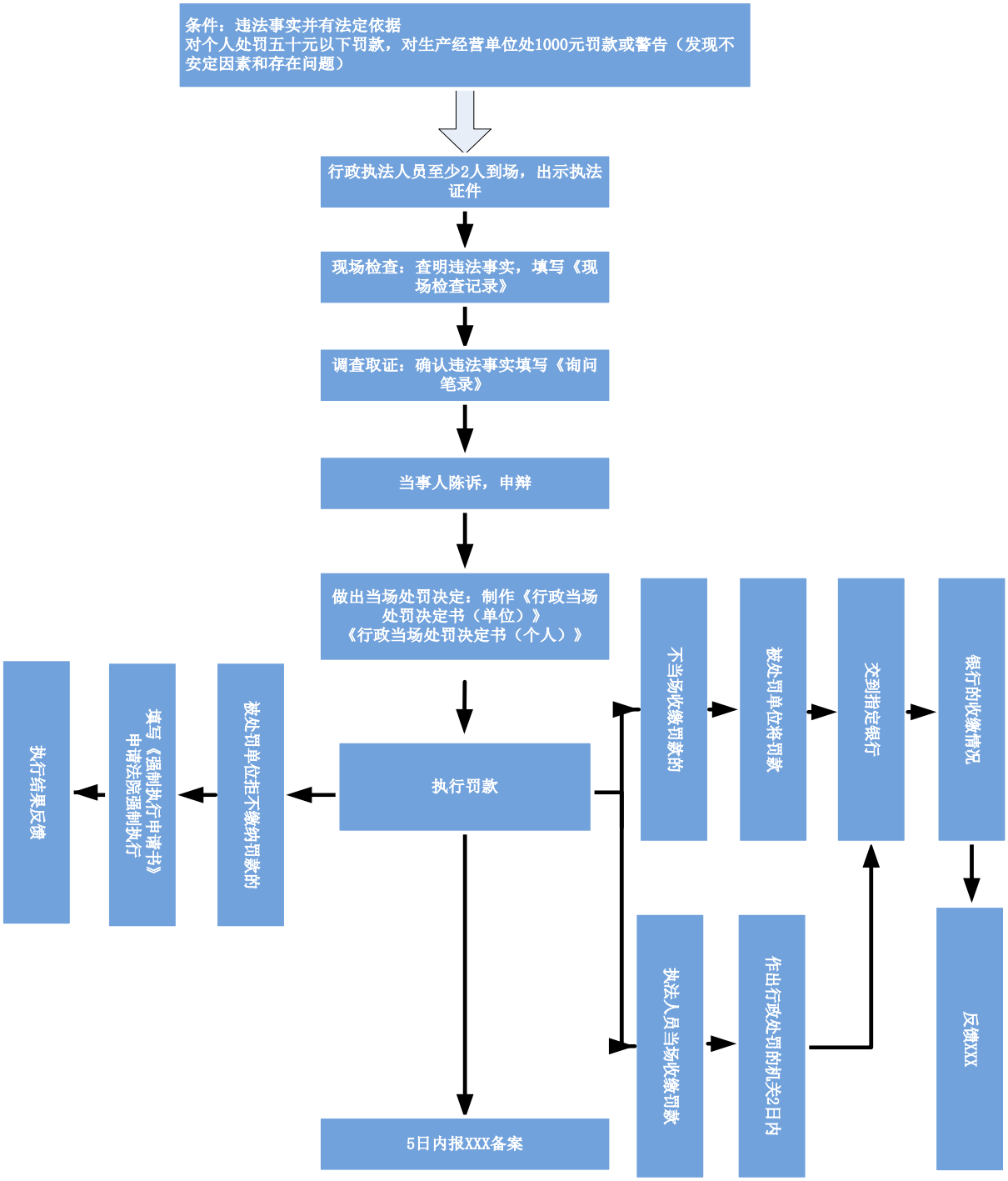
四平市民政局行政检查流程图



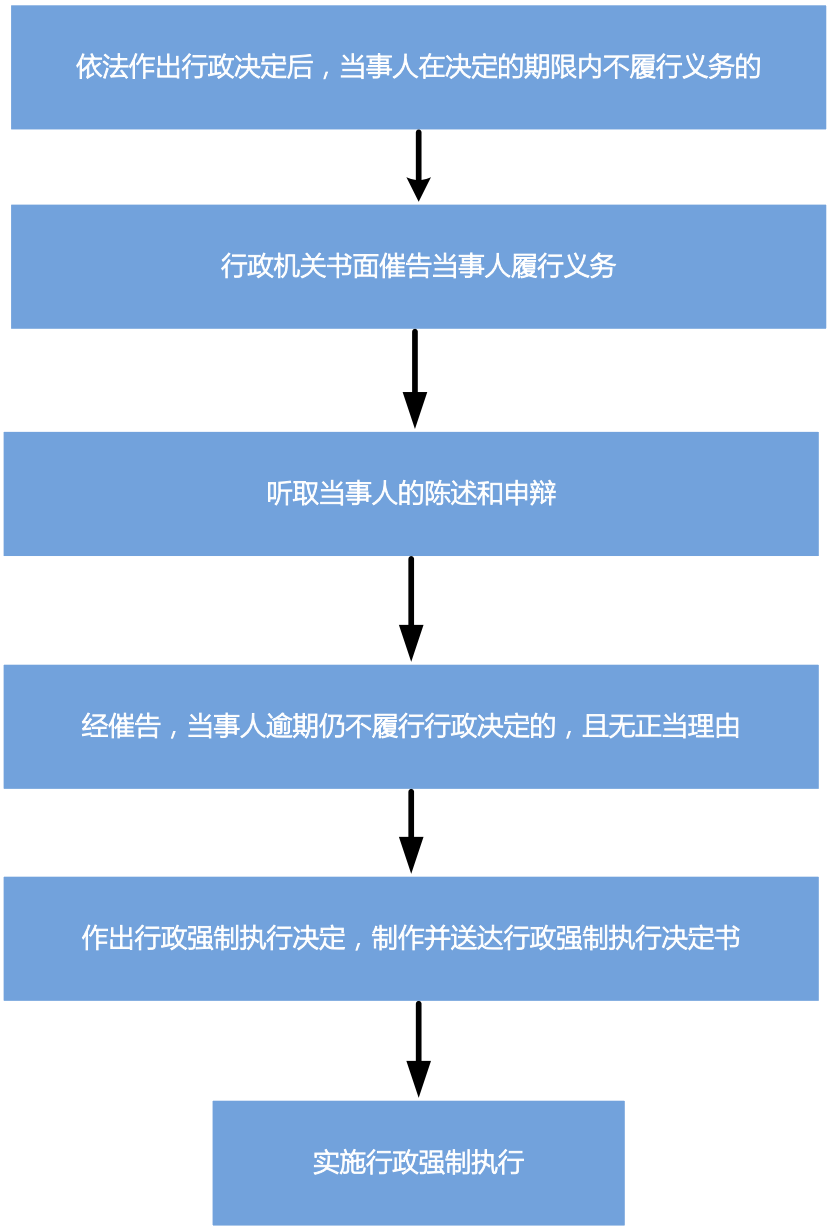
四平市民政局行政处罚流程图



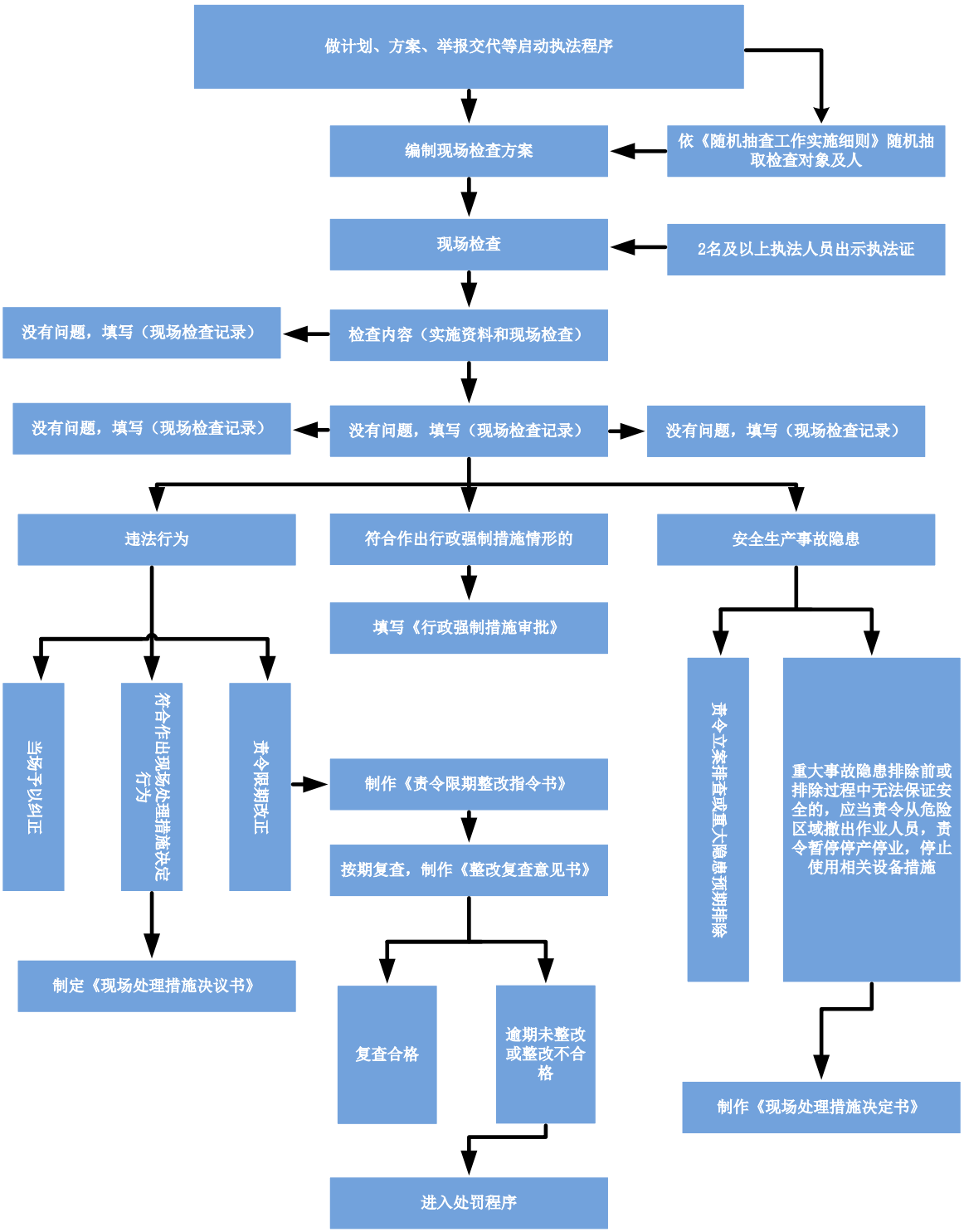
四平市民政局行政处罚简易程序流程图



四平市民政局行政强制执行流程图

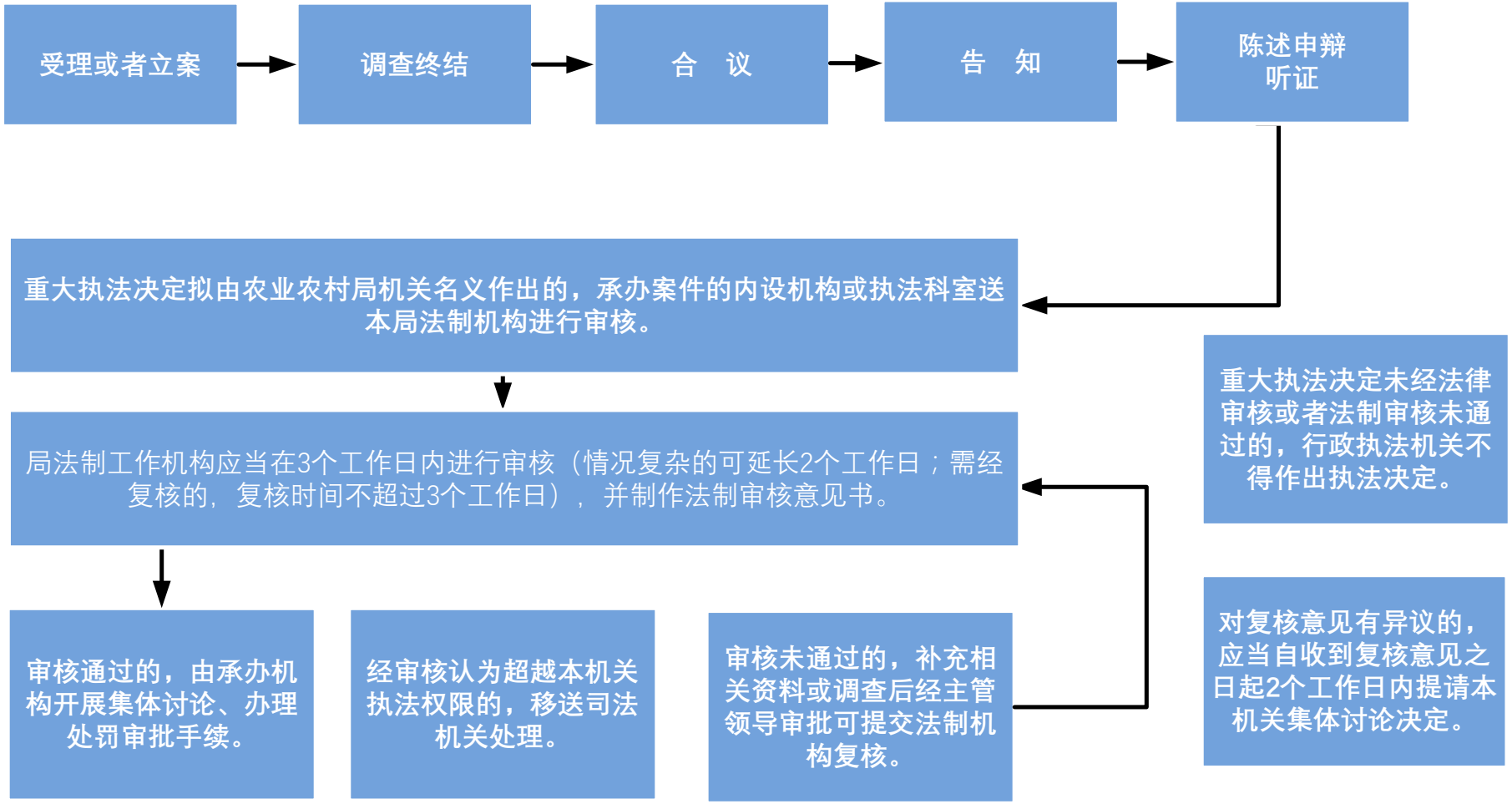


四平市民政局执法检查流程图

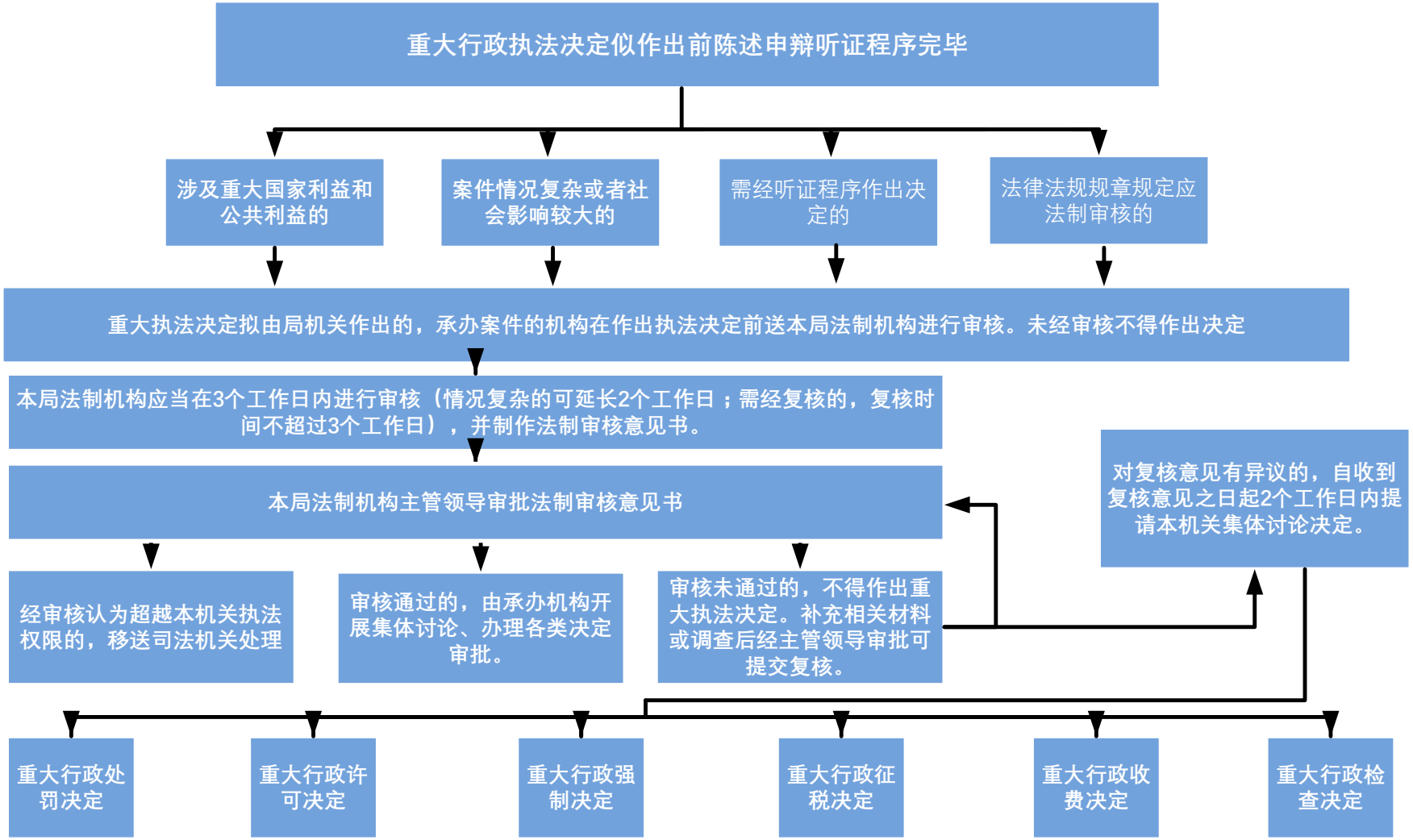


四平市民政局重大执法决定法制审核流程图

四平市民政局重大行政处罚决定法制审核流程图



四平市民政局重大执法决定法制审核流程图



重大行政执法决定法制审核意见书

四民法核[]号

审核事项	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
编　　号	XXXXXXX	承办单位	XXXXXXXX
送审日期	年月日	承 办 人	XXX,XXX
审核类别	☐行政处罚 ☐行政许可 ☐行政征收 ☐行政强制 ☐行政收费 ☐行政检查		
送审理由	☑涉及重大国家利益和公共利益的 ☐案件情况复杂或者社会影响较大的 ☑需经听证程序作出决定的 ☐法律、法规、规章规定应进行法制审核的		

审 核 内 容	审核意见	具 体 建 议
所办事项是否具有管辖权	☑是 ☐否	
行政相对人是否适格	☑是 ☐否	
事实是否清楚，证据是否充分	☑是 ☐否	
程序是否合法	☑是 ☐否	
适用法律是否正确	☑是 ☐否	
裁量是否适当	☑是 ☐否	
行政执法文书是否规范	☑是 ☐否	
是否涉嫌犯罪需移送司法机关	☑是 ☐否	

审 核 人 意见建议	审核人：　　年　　月　　日
法制机构 意见建议	签发人：　　年　　月　　日

重大行政执法决定法制审核复核意见书

四民法核[]号

复核事项	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
编　　号	XXXXXXX	承办单位	XXXXXXXX
送审日期	年月日	承 办 人	XXX,XXX
复核类别	☐行政处罚 ☑行政许可 ☐行政征收 ☐行政强制 ☐行政收费 ☐行政检查		
送审理由	☑涉及重大国家利益和公共利益的 ☐案件情况复杂或者社会影响较大的 ☐需经听证程序作出决定的 ☐法律、法规、规章规定应进行法制审核的		

审 核 内 容	复核意见	具 体 建 议
所办事项是否具有管辖权	☐是 ☑否	
行政相对人是否适格	☐是 ☑否	
事实是否清楚，证据是否充分	☐是 ☑否	
程序是否合法	☑是 ☐否	
适用法律是否正确	☑是 ☐否	
裁量是否适当	☑是 ☐否	
行政执法文书是否规范	☑是 ☐否	
是否涉嫌犯罪需移送司法机关	☐是 ☑否	

审 核 人 复核意见	审核人：　　年　　月　　日
法制机构 复核意见	签发人：　　年　　月　　日

重大行政执法决定法制审核延期审批表

四民法核延[]号

审核事项	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
编　　号	XXXXXXX	承办单位	XXXXXXXX
送审日期	年月日	承 办 人	XXX,XXX
延期原因			
审核人意见	审核人：　　年　　月　　日		
法制机构意见	审批人：　　年　　月　　日		

重大行政执法决定法制审核材料清单

审核事项	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
送审日期	年月日	承办单位	XXXXXXXX
审核类别	☑初核 ☑复核	承 办 人	XXX,XXX

序 号	材 料 名 称	页 数