

汝州市住房和城乡建设局文件

汝建〔2022〕6号

汝州市住房和城乡建设局 关于印发《汝州市住房和城乡建设系统 行政执法监督制度》的通知

局机关各科室，各二级单位：

为加强汝州市住房和城乡建设系统行政执法监督工作，进一步规范汝州市住房和城乡建设系统依法行政工作，经局领导班子研究决定，制定《汝州市住房和城乡建设系统行政执法监督制度》，现印发给你们，请认真学习贯彻执行。



汝州市住房和城乡建设系统 行政执法监督制度

第一条 为加强汝州市住房和城乡建设系统行政执法监督工作，规范国家法律法规规定行政执法行为，进一步提高系统执法水平，根据上级有关规定，制定本制度。

第二条 汝州市住房和城乡建设系统行政执法监督，是指对本系统行政执法机构及其执法人员的行政执法行为进行的督促和检查，并对发现的问题依法进行处理的制度。

第三条 调查处理行政执法中的违法违规以及行政不作为行为，应当做到事实清楚，证据确凿，手续完备，程序合法，定性准确，处理恰当。

第四条 汝州市住房和城乡建设局成立法治工作领导小组，具体负责实施汝州市住房和城乡建设系统行政执法监督工作。

第五条 法治工作领导小组的职责：

（一）监督检查所属执法机构和执法人员的行政执法行为，参加行政处罚案件集体讨论，并作出处罚意见及决定。

（二）受理对汝州市住房和城乡建设局及其所属执法机构和执法人员执法行为的投诉、举报。

（三）调查处理监督检查中发现的和投诉、举报反映的行政执法问题。

第六条 行政执法监督按下列方式进行：

（一）采用明察与暗访、综合检查与专项检查、常规检查与突击检查等方式，定期或者不定期对所属执法机构和执法人员执法情况进行检查。

（二）对群众举报、来信来访或者通过其他途径反映的执法机构行政违法违规行为，依法进行处理。

（三）通过事后回访和设立投诉举报电话、网上受理投诉举报窗口、来信受理等，畅通对行政执法的问题反映、改进建议、个案诉求等渠道，发现问题严肃处理。

（四）对所属行政执法机构作出的，造成管理相对人损害的违法或不当的具体行政行为进行追究，对典型违法、错误的案例进行通报。

（五）法治工作领导小组在其职权范围内需要采取的其他监督方式。

第七条 法治工作领导小组在监督检查中发现被监督单位的行政执法行为涉嫌违法或者不当的，或者受理的执法投诉举报（认为被投诉举报的科室或二级单位行政执法行为违法或者不当的），应当自发现或者受理投诉举报之日起五日内进行调查。调查完毕后，下发《汝州市住房和城乡建设局行政执法监督建议书》，交由被监督科室或二级单位按照监督建议书进行整改处理。

第八条 法治工作领导小组履行监督职责，有权采取下列措施：

（一）要求被监督科室或二级单位和人员提供与监督事项有关的文件、资料及其他有关材料，并要求被监督科室、二级单位和人员就监督事项作出书面说明。

（二）责令被监督单位和人员立即停止正在进行的违法或不当的行政执法行为。

（三）对存在违法或不当行政执法行为的文书及其他有关材料进行封存。

第九条 对法治工作领导小组在检查中发现问题的处理：

（一）程序不合法或应使用法律文书未使用的，以及未按监督建议书整改的，进行全局通报。

（二）自行政处罚立案审批签批后或接到举报以及上级批办的案件应当七日内调查结束，形成书面形式的调查终结报告，若案件重大、复杂且有必要延长的，经法治工作领导小组审核同意予以批准后可以延长，但延长时间不得超过十五个工作日。行政处罚案件程序合法、证据充分并形成调查终结报告的，局法规科确保在三日内提请局法治工作领导小组集体讨论，讨论结束后当天制作行政处罚决定书，由案件承办机构七日内送达当事人。

（三）经法治工作领导小组集体讨论决定处罚的行政处罚案件，案件承办机构应当在七日内向行政相对人送达行政处罚决定书，并督促行政相对人履行处罚决定。在行政处罚决定书规定期限内履行不到位，由案件承办机构作出情况说明及履行

期限。自行政处罚决定书送达之日起，超过三个月未履行到位的，在全局进行通报，并扣减案件承办机构依法行政绩效考核分值。长期未履行到位的，且造成严重后果或不良影响的，由案件承办机构承担相应责任。对于需要强制执行的案件，由局法规科协助案件承办机构依法申请法院强制执行。

第十条 行政处罚程序及要求见附件。

第十一条 本制度自印发之日起执行。

附件：1.汝州市住房和城乡建设局法治工作领导小组
2.行政处罚办案流程

附件 1

汝州市住房和城乡建设局 法治工作领导小组

为进一步加强和规范汝州市住房和城乡建设系统行政执法监督工作，提高住建系统执法水平，根据上级有关规定，经局党组研究决定，成立法治工作领导小组。现将有关事项通知如下：

组 长：王国强（党组书记、局长）

副组长：田闹鸿（党组副书记、副局长）

邢全国（二级主任科员）

焦宇轩（党组成员、副局长）

怯晓军（副局长）

杨军红（党组成员）

何国团（党组成员、市纪委监委派驻纪检组组长）

王新涛（市城市园林管理中心主任）

刘玉杰（市城市建设投资公司副经理）

李士瑄（市城市园林管理中心八级职员）

平向化（市城市园林管理中心八级职员）

闫飞飞（四级主任科员）

杜磊磊（副科级干部）

成 员：宋兴斌（局办公室主任）

连耀航（督查办主任、纪检监察室负责人）
任龙飞（法规科科长）
赵 益（房地产管理科科长）
张亚哲（建筑市场管理科科长）
李为体（公用事业科科长）
于晓芳（招标办主任）
华丽霞（勘察设计与标准定额科科长）
张红涛（建设工程安全监督站站长）
赵向明（消防验收科负责人）
李晓鹏（物业管理办公室主任）
张红利（房产管理中心主任）
王旭芳（住房保障管理中心主任）
钟纪刚（城市园林管理中心党支部书记、副主任）
武红亮（建设工程质量监督站站长）
徐勇利（建筑节能推广站站长）
张振强（室内外装饰装修管理所所长）

法治工作领导小组下设办公室，办公室设在局法规科，平向化同志兼任办公室主任，任龙飞同志兼任副主任，办公室具体负责系统行政执法监督工作，负责领导小组办公室日常工作。

附件 2

行政处罚办案流程

一、责令停止违法行为通知书

《责令停止违法行为通知书》是执法人员在执法检查过程中发现疑似违法行为当场下达给违法主体责任人的正式法律文书之一，通知书必须使用省住房城乡建设厅统一的文书模板，由局法规科统一批号，并加盖行政机关公章。私自制作的、未经局法规科统一批号的、未加盖局机关公章的通知书，均无法律效力，一经发现，严肃处理。

二、案件登记表、行政处罚案件立案审批表

需要立案调查的案件，在下达《责令停止违法行为通知书》后两日内，认真填写《案件登记表》，并签批《行政处罚案件立案审批表》。

三、询问笔录、现场检查（勘验）笔录、抽样取证审批表、抽样取证通知书、抽样取证物品处理通知书

《行政处罚案件立案审批表》经行政机关负责人签字批准立案后，执法机构方可进行下一步调查取证。因陪同上级检查或其他易造成证据缺失的情形，可在检查过程中现场取证，并在两日内补办行政处罚立案手续。

常规的调查取证应包含书证（与违法行为有关的文件、合同、协议、账册等）、询问笔录、现场检查笔录、影像证据等。

办案人员应在七日内完成调查取证（涉及案情重大复杂的案件可延长调查取证时限），并确保案情事实清楚、证据确凿。确需抽样调查的填写《抽样取证审批表》，签批后向当事人下达《抽样取证通知书》方可抽样取证。

四、案件调查终结报告

行政处罚案件调查取证完成后，认真撰写《案件调查终结报告》，报告应包含当事人违法的事实和证据；违反的法律依据名称及条、款、项具体内容；确定违法行为适用的行政处罚裁量等次；拟处罚的法律依据及行政处罚建议。

五、行政处罚审批表

案件调查终结后，办案人员、办案机构、法制机构、办案机构主管领导、法制机构主管领导、行政机关负责人依次签批《行政处罚审批表》，审批表应载明当事人的违法事实及拟处罚建议。

六、行政处罚事先告知书、行政处罚听证告知书

根据行政处罚法的要求，为了保护行政相对人的合法权益，行政机关在做出行政处罚前，应先下达行政处罚告知书，告知其违法行为，处罚依据，行政相对人享有的陈述、申辩、听证等权利。行政相对人要求听证的，应当在收到处罚告知书后五日内提出。

未按规定向当事人下达告知书的，除按系统行政执法监督工作制度第九条第一款进行处理外，办案机构及人员承担行政复议和行政诉讼败诉的全部责任。

七、行政处罚案件集体讨论记录

行政处罚案件集体讨论采用会议形式，局法治工作领导小组以及案件承办人员参加，必要时确定其他人员参加。

行政处罚案件集体讨论按照听取汇报、提出询问、发表意见、研究讨论、形成决议的顺序进行。案件承办人员应首先简要介绍案件的有关情况，包括违法事实、主要证据、立案依据、程序步骤、拟处理意见及存在问题或分歧意见等。

经过集体讨论能够形成处理意见或决定的案件，应按集体讨论形成的意见或决定执行；不能形成处理意见时，应遵循少数服从多数的原则，允许保留不同意见。

行政处罚案件集体讨论记录应当按照执法文书样式有关要求制作，并归入本案卷宗档案。无关人员不得查阅、摘抄。如因工作需要查阅或复印集体讨论记录的，应经案件承办机构主管领导批准后方可查阅。

八、行政处罚决定书

《行政处罚决定书》严格按照省住房和城乡建设厅统一的样本文书制作，写明处罚意见。法规科统一把关审核，办案人员应当在宣告后当场交付当事人；当事人不在场的，应当在七日内依照有关规定送达当事人，并填写送达回证。

九、行政处罚案件结案

行政处罚决定的履行由案件承办机构督促落实，案件承办人员对拒不履行处罚决定的当事人有催告义务。法律规定的行政处罚决定同时包含行为罚和经济罚的，应当在结案前提交整改落实证明和财政非税收入回款单。然后逐级签批《行政处罚案件结案审批表》。

