

# 襄阳市住房和城乡建设局办公室文件

襄住建办〔2019〕30号

## 市住房和城乡建设局办公室 关于印发住建系统相关执法制度的通知

机关各科室、局属各单位：

为保障机构改革后住建系统各项行政执法工作稳定有效开展，经研究，制定了《襄阳市住建系统行政执法公示制度》《襄阳市住建系统行政执法全过程记录制度》《襄阳市住建系统重大行政执法决定法制审核制度》，修订了《襄阳市住建系统“双随机一公开”检查实施细则》《襄阳市住建系统行政执法过错责任追究暂行办法》《襄阳市住建系统规范性文件管理规定》《襄阳市住建系统行政处罚案件审查委员会工作规则》《襄阳市住建系统行政调解工作制度》《襄阳市住建系统执法记录设备使用管理规

定》，现印发给你们，请遵照执行。

襄阳市住房和城乡建设局办公室

2019年11月24日



---

襄阳市住房和城乡建设局办公室

2019年11月25日印发

# 襄阳市住建系统行政执法公示制度

第一条 为规范市住建系统行政执法行为，提高住房和城乡建设行政执法的透明度，严格依法行政、依法管理，保证执法行为公开、公平、公正，保障行政相对人和社会公众知情权、参与权、表达权、监督权，切实维护相对人的合法权益，根据《住房和城乡建设部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》，制定本制度。

第二条 本制度所称行政执法公示是指对于住建部门依法开展的行政处罚、行政检查、行政征收、行政许可等活动，通过一定方式，将相应的行政执法职责、依据、范围、权限、程序、结果、救济方式等行政执法内容向行政管理相对人和社会公众公开，接受社会监督的制度。

第三条 行政执法公示应当遵循合法、及时、准确、全面、便民的原则。

第四条 局政策法规宣传科负责住建系统行政执法公示内容的审核和指导。局信息中心负责局系统综合执法信息、各执法科室单位经审核的专项执法信息的网上公示工作。

第五条 以下事项应当在局门户网站予以事前公开：

（一）执法主体信息。市住建局“三定方案”及局机关各科室、局属具有执法职能的单位规范名称、执法职责、执法区域、通信地址、通讯方式等；

（二）执法清单信息。住建系统行政处罚、行政检查、行政征收、行政许可等事项清单；

(三) 执法依据信息。住建系统行政执法所依据的法律、法规、规章和相关的规范性等；

(四) 执法程序信息。各类行政执法事项的受理条件、资料、时限、程序和流程图、办理地址、联系方式、办理标准、所需表格文件式样等；

(五) 执法监督的方式。住建局内外部监督的方式、途径、投诉举报的方式和途径、办公电话、通信地址、电子邮箱等；

(六) 依据上级规定开展的专项检查的计划、方案等；

(七) 其他依法依规应当事前公示的事项。

第六条 事前公开信息，应当根据法律、法规、规章立改废和机构职能调整等情况动态调整。

第七条 住建系统行政执法人员进行监督检查、调查取证、采取强制措施和强制执行、送达执法文书等执法活动时，应当主动出示执法证件，向当事人和相关人员表明身份，并主动告知当事人执法事由、执法依据、权利义务等内容，并做好说明解释。

第八条 局派驻政务服务中心窗口应当根据服务事项分别制作服务指南、岗位信息公示牌等，并在服务窗口公示以下内容：

(一) 有关事项的名称、依据、办理机构、办理流程、办理时限、收费标准、办理结果；

(二) 申请材料清单（含示范文本和常见错误示例）；

(三) 办理情况查询方法、方式；

(四) 监督、咨询和投诉举报渠道；

(五) 办公时间、办公地址、办公电话。

第九条 在作出行政处罚决定前，应书面告知行政管理相对人依法享有的听证权、陈述权、申辩权。在作出行政处罚决定时，应当依法告知行政相对人申请行政复议或者提起行政诉讼等法定权利，救济途径、方式和期限等。

第十条 除法律、法规、规章另有规定外，应按规定统一使用全国行政执法综合管理监督信息系统，并在局门户网站公开下列行政执法结果，接受社会监督：

- (一) 行政处罚决定；
- (二) 行政许可决定和结果；
- (三) 行政检查结果；
- (四) 行政征收决定；

行政执法结果发生撤销、变更的，应及时更新调整公示信息。

第十一条 公开的行政执法决定（结果）信息应当包括执法机关、执法对象、执法方式、执法类别、执法内容、执法决定（结果）、年度执法结果统计信息等内容。

第十二条 做出执法决定的科室、单位应当在执法决定作出之日起7个工作日内，向社会公布。

第十三条 建立健全考核制度，机关纪委、局政策法规科应当加强对行政执法公示制度落实情况的监督检查。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。

第十四条 本制度自发布之日起施行。

# 襄阳市住建系统行政执法全过程记录制度

第一条 为推进住建系统行政执法全过程记录工作，逐步实现执法全过程留痕和可回溯管理，促进严格、规范、公正、文明执法，加强行政执法监督，减少行政执法争议，结合我局实际，根据《住房和城乡建设部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》要求，特制定本制度。

第二条 本制度所称行政执法全过程记录，是指住建系统各执法科室、单位及执法人员通过文字、音像等记录方式，对依法开展的行政处罚、行政检查、行政征收、行政许可、政务服务、矛盾纠纷调处等全部行政执法活动进行全过程跟踪记录的活动。

第三条 行政执法全过程记录工作应当按照“谁执法、谁录入、谁负责”原则，由取得建设行政执法资格证的执法人员负责记录，自行政执法工作开始至行政执法工作结束为一个记录时限。

第四条 行政执法全过程记录应做到客观公正、真实合法、规范完整，并突出可视化、可追溯要求，文字和音像记录方式相结合，并相互印证。

第五条 行政执法全过程记录以文字记录方式为主，以音像记录为辅。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、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。

第六条 在开展下列执法活动时应当运用音像设备进行全过程记录。

（一）住建部门主持的矛盾纠纷调解、劝导、处理；

（二）住建领域行政处罚案件的调查取证、听证、证据保全、罚没财产等；

（三）对建筑工地、售楼部、行政相对人办公经营场所等现场行政执法检查；

（四）建设工程消防、质量、园林绿化、排水等现场验收；

（五）当事人拒绝签收的行政执法文书或信访回复送达；

（六）当事人不主动签收的依申请公开事项的结果告知；

（七）其他容易引发争议的行政执法过程。

第七条 按照工作必需、厉行节约、性能适度、安全稳定、适量够用的原则配备音像记录设备。应当在接待室、调解室、笔录室、听证室等场所安装固定音像记录设备。

第八条 行政执法过程中执法人员应当按照上级业务主管部门出台的行政执法规范用语和音像记录用语指引，使用规范文明执法语言并开展音像记录。行政执法过程中开启使用音像记录设备，应告知行政相对人。执法结束时，应征询行政相对人有无需要补充说明的事项或意见建议，确保音视频记录连续、完整。

第九条 行政执法过程中以纸质文书为记录载体的，应根据省住建厅统一的行政执法文书基本格式标准，结合本单

位执法实际，完善有关文书格式。以音视频记录的电子资料为记录载体的，一般应及时以书面等形式予以固定。

第十条 行政执法全过程记录的档案资料，按照相应档案管理要求整理制作、归档和保存。文字记录以案件（卷）形式为主，音像记录应建立电子档案，相关原始数据不得修改剪辑，其借阅、查询、复印按照档案管理要求进行。

第十一条 局机关及有行政执法职能的单位应认真做好执法全过程记录信息收集、保存、管理、使用等工作制度，加强数据统计分析，充分发挥全过程记录信息在案卷评查、执法监督、评议考核、舆情应对、行政决策和健全社会信用体系等工作中的作用。

第十二条 本制度自印发之日起开始实施。



# 襄阳市住建系统重大行政执法决定法制 审核制度

第一条 为加强住建系统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，促进行政执法工作程序化、规范化，根据《住房和城乡建设部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》要求，特制定本制度。

第二条 本制度所称重大行政执法决定法制审核，是指住建部门在作出重大行政执法决定之前，通过法制审核程序对其合法性、适当性进行审核的活动。

第三条 住建系统重大行政执法法制审核由局政策法规科按照本制度负责组织。

第四条 从事法制审核人员应当具有法律专业知识，熟悉住建系统政策法规和各项业务，并不断优化知识结构，增强法学理论研究和综合运用能力。

第五条 做出下列行政执法决定前，应当进行法制审核：

- （一）涉及重大公共利益的决定；
- （二）涉及行政相对人或者第三人重大权益的决定；
- （三）社会关注度高、可能造成重大社会影响或者引发重大社会风险的决定；
- （四）按规定需要进行听证程序的重大决定；
- （五）依法适用于一般程序的行政处罚决定；

(六) 做出行政赔偿或者不予赔偿的决定;

(七) 住建部门代政府拟定, 或者以住建局名义制发的规范性文件;

(八) 法律、法规、规章规定应当进行法制审核的其他决定。

第六条 具有行政执法职能的科室、单位, 对本制度第五条第(一)一(六)、(八)项规定的事项, 在按规定经调查调研等程序、提出办理意见后, 送局政策法规科审核。第五条第(七)项规范性文件合法性审查, 按照《襄阳市住建系统规范性文件管理的规定》办理。

本制度第五条规定的行政执法决定, 未经法制审核或者审核未通过的, 不得作出。不得以会签方式代替合法性审核。

第七条 执法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、调研报告;

(二) 重大行政执法决定建议;

(三) 相关证据资料;

(四) 执法过程记录资料;

(五) 经听证或者社会稳定风险评估的, 还应当提交听证笔录或者评估报告;

(六) 其他有助于查清事实、公正执法的材料。

第八条 局政策法规科认为承办机构提交材料不齐全、可以要求执法承办机构在指定时间补充。补充时间不计入审核时限。对不符合审核条件的, 应当将有关材料退回执法承办机构。

第九条 法制审核以书面形式为主, 局政策法规科可以

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。

根据工作需要，依法通过政府购买服务方式，聘请有资质的法律服务机构和专业律师组成法律顾问团，协助局政策法规科做好法制审核工作。法律关系复杂、法律适用争议较大的重大疑难执法行为，可以邀请有关法律专家、技术专家等组成审核委员会论证，必要时可征询上级部门意见或提请执法解释。

第十条 法制审核应当包括以下内容：

（一）行政执法主体是否合法，行政执法人员是否具备执法资格；

（二）是否超越本局执法权限；

（三）案件事实是否清楚，证据是否合法充分；

（四）适用法律、法规、规章是否正确，定性是否准确、裁量是否适当；

（五）行政执法程序是否合法；

（六）法律文书制作是否完备、规范；

（七）违法行为是否涉嫌犯罪、需要移送司法机关；

（八）其他依法应当审核的内容。

第十一条 法制审核应当区别以下情况，对送审的重大行政执法决定建议稿分别作出处理：

（一）属于局机关权限范围内的事项，主要事实清楚，证据确凿，定性准确，适用依据正确，行政裁量权行使适当，程序合法，法律文书制作规范的，提出同意意见；

（二）超越局机关权限或涉嫌犯罪的，提出移送有权机关或司法机关处理的审核意见；

（三）存在主要事实认定不清，证据不足、定性不准确，适用依据错误、行政裁量权行使不适当、违反法定程序、法律文书制作不规范等情形的，提出纠正意见。

局政策法规科应当在审核完成后，提出同意或者存在问题的书面审核意见。

第十二条 局政策法规科收到审核材料后，应当及时组织开展审核，在7个工作日内提出书面审核意见反馈承办机构。情况复杂的，经局分管领导批准，可延长5个工作日。

组织调查、论证、征询上级部门意见或提请执法解释的时间不计入前款时限。

第十三条 行政执法承办机构对政策法规科提出存在问题的审核意见进行研究，作出相应处理后再次报送法制审核。

执法承办机构对法制审核意见有异议的，应当与局政策法规科协商沟通。经沟通达不成一致意见的，提请局分管法制工作的领导决定。

第十四条 行政执法承办机构和局政策法规科分别承担以下责任：

（一）行政执法承办机构应当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；

（二）局政策法规科对重大执法决定的法制审核意见负

责。

第十五条 重大行政执法决定经法制审核后，属于行政处罚案件的，按照《襄阳市住建局行政处罚案件审查委员会工作规则》规定程序办理；其他执法决定由执法承办机构提交局长办公会集体讨论决定。

第十六条 因行政执法承办机构的承办人员、负责法制审核的人员和审批行政执法决定的负责人滥用职权、玩忽职守、徇私枉法等，导致行政执法决定错误，依纪依法追究相关人员责任。

第十七条 本办法自印发之日起施行。

# 襄阳市住建系统执法记录设备使用 管理规定

## 第一章 总则

第一条 为确保执法人员正确合理使用执法记录设备，提高执法人员自我约束、自我防范意识，维护当事人及执法人员合法权益，有效减少涉法信访、投诉，保障执法人员依法履行职责、加强执法监督，结合住建部门工作实际，制定本规定。

第二条 各单位、科室使用执法记录设备进行执法时，语音、录像应同步摄录，并指定专人集中保管执法记录的视听档案，确保视听档案全面、客观、合法、有效。

第三条 涉及国家机密，商业秘密和个人隐私的执法记录信息，应当严格按照保密工作的有关规定和权限进行管理。

## 第二章 使用

第四条 执法人员在使用执法记录设备之前，应当对设备进行全面检查，确保无故障，电量充足，内存卡有足够储存空间，并按照北京时间调整好设备。

第五条 在开展下列执法活动时应当运用音像设备进行全过程记录。

1. 住建部门主持的矛盾纠纷调解、劝导、处理；
2. 住建领域行政处罚案件的调查取证、听证、证据保全、

收缴财产等；

3. 建筑工地、售楼部、行政相对人办公经营场所等现场行政执法检查；

4. 建设工程消防、质量、园林绿化、排水等现场验收；

5. 当事人拒绝签收的行政执法文书或信访回复送达；

6. 当事人不主动签收的依申请公开事项的结果告知；

7. 其他容易引发争议的行政执法过程。

第六条 执法人员自到达现场之时起启动执法记录设备进行录音录像，并保证连续录制，不得间断。在处理敏感和重大执法案（事）件过程，在启动执法记录设备的同时，为保证记录完整全面，必要时可以使用录音笔、摄像机、带视频摄录功能的照相机等，实行补充录音录像。

执法时因执法记录设备电量耗尽、存储空间耗尽或机器故障等无法进行记录时，应立即上报，及时排除故障。视情停止执法活动，或用其他音像设备进行执法记录。

第七条 使用执法记录设备执法时，执法队员应使用“您好，我们将对此次执法行为进行全程录音录像，请您监督”等执法规范用语告知当事人，录音录像过程中执法人员要严格履行法定程序。

### 第三章 管理

第八条 各使用单位、科室负责执法记录设备的日常管理、维护，各单位、科室主要负责人为本单位执法记录设备使用管理的第一责任人，要按规定做好执法记录设备的保管

和养护，避免因使用不当造成执法记录设备损坏。

第九条 各单位持有使用执法记录设备的执法人员，负责设备的日常养护管理工作。在执法记录完毕，一般应在当日将视听记录交由指定专人转存归档，然后清空执法记录设备内存以备下次使用。特殊情况不能当日归档的，必须在3日内归档保存。

第十条 各单位、科室的执法记录视听档案归档时，应当由执法人员填写执法记录归档表，载明执法事由、执法当事人、执法地点、执法人、录制人、所用录音录像设备的品牌型号、录音录像时长等情况，由交接双方签字后，同执法视听记录一并归档保存。执法记录视听档案保存期不低于一年，遇有投诉、信访等情况要延长保存时间。

执法记录设备所录制的内容需作为证据使用或者需要长期保存的，应当刻盘存储。

第十一条 对执法记录设备录制的视听资料应采取输入数据库、刻盘保存等方式完整留存，任何人不得对原始记录的数据进行删节、修改，未经批准不得擅自对当事人、外部单位或者社会提供现场执法记录的内容。

第十二条 公安、国安、纪检监察、检察、人民法院需要对执法记录档案查询或者调阅，应当持介绍信并报经局领导批准，保管人对查阅人、查阅事由、查阅时间等情况应当进行登记。

其他单位需要查阅执法档案或者执法档案需要对社会公开的，应当经局主要领导批准，并由我局统一对外发布，



原则上不得对外单位复制。

第十三条 执法人员应当严格遵守国有资产管理的有关规定，对执法记录设备妥善保管和维护，严禁违反使用说明书要求操作执法记录设备，严禁转借其他单位和个人使用。执法记录设备因故障或损坏不能使用的，使用单位应及时维修。

第十四条 执法记录设备实行“谁使用、谁负责”的原则，使用人应严格按照使用说明书要求操作执法记录设备，严禁随意拆卸，因保管不善、使用不当造成执法记录设备丢失、损坏的，按相关规定予以赔偿，对故意损坏执法记录设备的，除原价赔偿外，还要按相关规定予以处理。

#### **第四章 监督**

第十五条 各单位主要负责人对本单位现场执法记录设备实施情况进行日常检查，对检查中发现的问题，应当及时采取措施进行纠正。

第十六条 局政策法规科负责对全局各单位按程序规范使用执法记录设备情况进行检查、监督、考核，并将其纳入到各单位依法行政考评内容。

#### **第五章 附则**

第十七条 本制度由局政策法规科负责解释。

第十八条 本制度自印发之日起开始实施。

# 襄阳市住建系统行政执法过错责任追究 暂行办法

## 第一章 总则

第一条 为促进依法行政，提高行政效能，保证住建系统行政执法单位及其工作人员准确、及时、公正、高效实施行政执法，防止和减少执法过错，根据《中华人民共和国行政处罚法》、《湖北省行政执法条例》、《湖北省行政执法责任追究暂行办法》、《襄阳市人民政府行政问责办法》等有关规定，结合襄阳住建行政执法工作的实际，制定本办法。

第二条 本办法所称行政执法过错是指行政执法单位及其工作人员在行政执法过程中因故意或者重大过失，违法或者不当行使职权，不履行或者不正确履行法定职责，以致影响行政管理秩序和行政效率，贻误行政管理工作的行为。

第三条 住建行政机关（含受托执法机关，以下统称住建系统行政执法单位）及其工作人员行政执法必须做到主体、内容、程序合法。

第四条 住建系统行政执法过错责任追究，应当坚持实事求是、有错必究、公开公正、惩处与责任相适应、教育与追究相结合的原则。

## 第二章 行政执法过错责任追究范围

第五条 住建系统行政执法人员在实施行政执法检查时,有下列情形之一的,应当追究行政执法过错责任:

(一) 不依法履行行政检查职责, 或者发现违法行为不予查处的;

(二) 在行政检查工作中, 没有行政执法证的或未出示行政执法证件的;

(三) 在行政检查中, 滥用职权, 妨碍被检查人正常生产经营活动的;

(四) 接到属于住建部门职责范围违法行为的举报、控告和投诉后, 不及时处理的;

(五) 在行政检查工作中, 索取或者收受被检查人的财物, 或者谋取其他利益的;

(六) 违法实行检查措施或者执行措施, 给公民人身或者财产造成损害的、给他人或者其他组织造成损失的;

第六条 住建系统行政执法人员在实施行政处罚过程中, 有下列情形之一的, 应当追究行政执法过错责任:

(一) 没有法律、事实依据或未按法定程序实施行政处罚的;

(二) 指派不具备行政执法资格的人员实施行政处罚的;

(三) 擅自设立处罚种类或者改变处罚幅度的;

(四) 违反行政处罚法第十八条关于委托处罚的规定的;

(五) 违反"一事不再罚"规定, 对当事人重复罚款的;

(六) 违反"罚缴分离"的规定, 擅自收取罚款的;

(七) 对当事人进行处罚不使用罚款、没收财物单据或

者使用非法定部门制发的罚款、没收财物单据的；

（八）使用、丢失或者损毁扣押的财物，给当事人造成损失的；

（九）为牟取本单位私利，对应当依法移交司法机关追究刑事责任而不移交，以行政处罚代替刑罚的；

（十）执法人员玩忽职守，对应当予以制止和处罚的违法行为不予制止、处罚的，致使公民、法人或者其他组织的合法权益、公共利益和社会秩序遭受损害的；

（十一）符合听证条件，行政管理相对人要求听证，应予组织听证而不组织听证的；

（十二）利用职务上的便利，索取或者收受他人财物或者谋取其他不正当利益的；

（十三）其他违法实施行政处罚的行为。

第七条 住建系统行政执法人员在处置突发公共事件时，不履行、不及时或不当履行应急职责，造成不良后果的，应当追究行政执法责任。

第八条 住建系统行政执法人员在履行公务时，徇私舞弊或者有其他渎职、失职行为的应当追究行政执法责任。

### 第三章 行政执法过错责任划分

第九条 发生行政执法过错行为时，具体实施行政执法岗位承办人、审核人、批准人、均为实施行政执法过错责任人，但应根据责任和过错大小承担相应的责任。

第十条 承办人未经审核人、批准人批准，直接作出行

政处理决定,导致行政执法过错后果发生的,承办人负直接责任。承办人弄虚作假、徇私舞弊,致使审核人、批准人未能正确履行审核、批准职责,导致行政执法过错后果发生的,承办人负直接责任。虽经审核人审核、批准人批准,但承办人不依照审核、批准事项和要求实施行政处理决定,导致行政执法过错后果发生的,承办人负直接责任。

第十一条 承办人提出的方案或意见有错误,审核人、批准人应当发现而未发现,或者发现后未予纠正,导致行政执法过错后果发生的,承办人负直接责任,审核人负重要领导责任,批准人负主要领导责任。

第十二条 审核人不采纳或改变承办人正确意见,经批准人批准导致行政执法过错后果发生的,审核人负直接责任,批准人负主要领导责任。

第十三条 审核人未报请批准人批准直接作出决定,导致行政执法过错后果发生的,审核人负直接责任。

第十四条 未经承办人拟办、审核人审核,批准人直接作出决定或者批准人不采纳或改变承办人、审核人正确意见,导致行政执法过错后果发生的,批准人负直接责任。

第十五条 承办人不履行法定职责的,负直接责任;审核人或者批准人指令承办人不履行法定职责的,作出指令的人员负直接责任;审核人作出的指令经批准人同意的,审核人负直接责任,批准人负主要领导责任。

第十六条 承办人执行公务时凡认为上级决定、命令有错误的,可以向上级提出改正或者撤销该决定、命令的意见;

上级不改变该决定、命令，或者要求立即执行的，承办人应当执行该决定、命令，执行后产生的行政执法过错由上级承担相应责任，承办人不承担责任；但承办人执行明显违法的决定、命令的，承办人应当依法承担相应责任。

第十七条 上级行政执法机关改变下级行政执法机关作出的具体行政行为，导致行政执法过错后果发生的，上级机关负责人负直接责任。

第十八条 因不作为发生行政过错的，根据岗位责任确定行政过错责任人。

第十九条 集体研究作出决定，导致行政执法过错后果发生的，决策人负直接责任。

第二十条 经审核的具体行政行为造成过错的，由审核部门与承办部门根据过错情节共同承担责任。审核部门改变原具体行政行为造成过错的，由审核部门承担改变部分的责任。

第二十一条 因行政执法机关及其工作人员具体行政行为导致行政执法过错后果发生的，除依法对行政执法责任人员追究责任外，对行政执法责任机关也应当追究相应责任。

#### **第四章 行政执法过错责任追究方式和适用**

第二十二条 行政执法过错责任通过下列途径发现：

- （一）职能科室进行市场检查和行政管理中发现；
- （二）依法组织的行政执法督察检查；
- （三）机关党委、法规、人事等监督机关受理的申诉、

检举、控告，新闻舆论曝光；

（四）上级机关或领导批办的案件；

（五）法规科在案件审批中发现；

（六）面向社会聘请建设行政执法监督员，执法监督员提出的意见；

（七）其他途径发现的行政执法责任行为。

第二十三条 行政执法过错责任追究采用下列方式：

（一）诫勉教育或者书面告诫；

（二）责令作出书面检查；

（三）通报批评；

（四）取消年度评优评先资格；

（五）暂扣或者收缴行政执法证件，停止行政执法活动；

（六）取消行政执法资格，调离行政执法岗位；

（七）行政处分：警告、记过、记大过、降级、撤职、开除；

（八）辞退；

（九）法律法规规定的其他责任追究方式；

以上责任追究方式，既可以单独适用，也可以合并使用。

第二十四条 行政执法过错责任追究，根据责任的性质、情节、社会危害程度等依照管理权限按以下规定进行：

（一）性质、情节显著轻微，未造成社会危害的，对有关责任人可以不予追究，但应诫勉教育、书面告诫或者责令其作出书面检查；

（二）性质、情节轻微，社会危害程度较小的，给予通

报批评或者警告、记过处分；

（三）性质恶劣、情节较重，社会危害程度较大的，给予记过、记大过处分，并可以暂扣其行政执法证件，停止行政执法活动；

（四）性质恶劣、情节严重，社会危害程度特别大的，给予记大过、降级、撤职处分，可以收缴其行政执法证件，调离行政执法岗位；

（五）性质恶劣、情节特别严重，社会危害程度极大的，给予降级、撤职、开除处分，并可以取消其行政执法资格，调离行政执法岗位。

第二十五条 对于不宜给予开除处分的，可以予以辞退。

第二十六条 违反行政纪律的，移送人事、监察机关处理

第二十七条 构成犯罪的，移送司法机关追究其刑事责任。

第二十八条 住建系统行政执法过错责任人有下列行为之一的，应当从重处理：

（一）弄虚作假，隐瞒重大行政执法责任有关情况不上报或不查处的；

（二）明知本人的行政执法过错行为处于继续状态，而不积极采取措施予以纠正的；

（三）一年内出现两次以上应予追究行政执法过错责任情形的；

（四）干扰、妨碍、阻碍、抗拒对其行政执法过错责任



进行查处的;

(五) 对举报、揭发、控告、申诉者及责任追究调查和处理人员进行打击、报复的;

(六) 其他应当从重或者加重处理的情形。

第二十九条 住建系统行政执法过错责任人主动发现并及时纠正错误,未造成损失或不良影响的,应当予以从轻、减轻或免于追究行政执法过错责任。

第三十条 有下列情形之一的,不追究住建系统行政执法单位及其行政执法人员的行政执法过错责任:

(一) 行政管理相对人弄虚作假,致使住建系统行政执法人员无法作出正确判断的;

(二) 法律、法规、规章和内部行政管理制度未作规定或规定不具体致使住建系统行政执法单位及其工作人员理解错误的;

(三) 出现意外或不可抗力因素致使行政过错情形发生的;

(四) 法律、法规、规章规定的其他不追究责任的情形。

第三十一条 因违法行政执法行为造成国家赔偿后果的,除依照本办法规定追究行政执法责任外,还应当依照《中华人民共和国国家赔偿法》的有关规定,追究有关责任人员部分或全部赔偿责任。

第三十二条 对行政执法责任单位追究责任按情节轻重给予限期整改、通报批评、取消评比先进的资格等处理。

## 第五章 行政执法过错责任追究机构和程序

第三十三条 市住建局成立行政执法过错责任追究领导小组，主要领导任组长，分管领导任副组长，机关党委、机关纪委、人事科、法规科负责人为成员。机关党委、机关纪委、人事科依照各自职责，负责行政执法责任追究的相关工作，法规科负责行政执法责任追究的监督、协调工作。

第三十四条 行政执法过错责任追究按以下程序进行：

### （一）受理、立案

对于公民、法人或者其他组织有关行政过错的投诉、申诉、举报，责任追究机关应当在7个工作日内审查是否有事实依据并决定是否受理。经审查有事实依据的，应当受理并立案；没有事实依据的，不予受理。有明确投诉、申诉、举报人的，应当告知其受理或者不予受理的结果，不予受理的应当告知理由。

### （二）调查

立案后，住建行政执法过错责任追究领导小组应进行调查。调查处理行政执法过错，应当由两名以上工作人员进行。调查中应当听取被调查人和利害关系人的意见，被调查人有陈述和申辩的权利。调查处理工作应当在立案后15天内结束。

调查组成员与行政执法过错责任人有利害关系、可能影响公正处理的，应当回避。

### （三）作出责任追究决定

决定进行调查的案件，应当在决定受理之日起60日内调

查处理完毕。情况复杂的,经住建主要领导批准,可延长 30 日。法律、法规另有规定的,从其规定。

#### (四) 送达行政执法过错责任追究决定书

责任追究机关应当制作行政执法过错责任追究决定书并送达责任人,责任追究决定书应当说明作出决定的理由、事实依据和法律依据,并告知责任人依法享有的申诉权利。

有明确的投诉、申诉、举报人的,应当告知其处理决定。

#### (五) 被追究责任的行政执法人员申诉

责任人对处理决定不服提出申诉的,按照《中华人民共和国公务员法》和《中华人民共和国行政监察法》等规定办理。

#### (六) 结案,作出结案报告。

第三十五条 对行政执法责任人作出的处理决定,报市纪委监委派驻住建局纪检监察组备案。

## 第六章 附则

第三十六条 本办法自印发之日起施行。

# 襄阳市住建系统行政处罚案件 审查委员会工作规则

第一条 为进一步提高建设行政处罚案件的办案质量，加强案件办理过程中的内部监督和制约，依法公正、公开审理行政处罚案件，促进依法行政，根据《中华人民共和国行政处罚法》、《襄阳市规范行政处罚自由裁量权暂行办法》，结合住建行政执法工作实际，制订本规则。

第二条 市住建局一般程序行政处罚案件适用本规则。

第三条 市住建局案件审查委员会（以下简称案审会）委员包括：市住建局主要领导、分管法治工作的局领导、局机关纪委，政策法规科、相关业务科室负责人以及具体办案单位负责人组成。其中：主要领导任案审会组长，分管领导任副组长。

第四条 案审会讨论决定行政处罚案件，以事实为依据，以法律为准绳，对行政处罚的合法性与合理性进行全面审查。

第五条 案审会应在具体办案单位已查清案件主要事实、情节，并形成调查报告和处罚建议，政策法规科已完成案件初步审核后，由政策法规科提出召开动议。

第六条 召开案审会的动议经案审会组长同意后确定召开时间，由政策法规科负责通知参会人员。

第七条 案审会成员有法律法规、规章规定的须回避情形时，应当申请回避。是否回避，由案审会主持人决定。

第八条 案审会程序。

（一）报告案件情况。由办案单位汇报案件情况、调查经过、违规事实、处罚依据、自由裁量权适用、处罚建议等。

（二）提出初步审查结论。政策法规科负责人汇报案件审核情况及理由、依据，与办案单位有分歧的，应重点汇报。

（三）法律顾问提出案件处理提出意见。

（四）询问和答疑。案审会成员就案件事实、办理程序、处罚依据等向承办单位、政策法规科询问，承办部门、政策法规科作出解答。

（五）讨论。案审会成员就下列情况发表意见：

1. 违法事实是否清楚，证据是否确凿、数据是否准确、证据材料是否真实、齐全；
2. 适用法律、法规、规章是否正确；
3. 是否符合法定程序；
4. 拟定的处理意见是否得当。

（六）做出案审会意见。案审会主持人对案审会讨论情况进行总结归纳，依据相关法律法规规章，形成案件处理意见。

案审会由政策法规科负责做好会议记录。

第九条 案审会对案件讨论后根据不同情形分别作出给予行政处罚；责成承办部门补正、纠正、销案；不予行政处罚等处理决定。

遇有法律适用问题需向上级请示的或者其他需要中止案件审理情形的，中止案件的审理。

第十条 案审会审理通过的案件，必须严格按照案审会

决定执行，不得擅自变更案审会决定。

第十一条 案审会审理通过案件在执行中发现不能执行或者影响执行的特殊情形，应再次提交案审会集体讨论后方可改变原案审会决定。

第十二条 案审会审理认为需要补正、纠正的案件，案件退回承办单位补正、纠正后，视补正证据、纠正程序的关键程度由案审会主持人决定是否再次提请案审会集体讨论决定。

第十三条 案审会参加人员应当对有关审理事项予以保密。查阅、复制案件讨论记录，必须经案审会组长同意。

第十四条 本规则由市住建局政策法规科负责解释。

第十五条 本规则自发布之日起实施。

# 襄阳市住建系统“双随机一公开” 抽查实施细则

为贯彻落实《国务院办公厅关于推广随机抽查规范事中事后监管的通知》（国办发〔2015〕58号）、《省政府办公厅关于全面推行“双随机一公开”监管工作的通知》（鄂政办发〔2016〕77号）及《市人民政府办公室关于全面推行“双随机一公开”监管工作的通知》（襄政办发〔2016〕68号）的要求，推进住建系统“双随机一公开”工作，增强执法效能，结合我市建设行业执法监督检查工作实际，制定该实施细则。

## 一、指导思想

贯彻落实党中央、国务院及省市人民政府关于深化行政体制改革，加快转变政府职能，进一步推进简政放权、放管结合、优化服务的部署和要求，创新管理方式，规范市场执法行为，加强事中事后监管，切实防止任性检查、执法扰民、执法不公、执法不严等问题，营造公平竞争的市场环境，完善“双随机、一公开”检查制度，实现住建系统“双随机一公开”检查规范化和全覆盖。

## 二、基本原则

坚持依法监管，推进事中事后监管，落实监管责任，建立完善“双随机一公开”制度，凡法律法规规章没有规定的，一律不得擅自开展检查；坚持公正高效，切实做到严格规范、公正文明执法，提升监管效能；坚持公开透明，公开随机抽

查事项、程序和结果，保障市场主体权利平等、机会平等、规则平等；坚持协同推进，积极探索跨部门、跨行业联合随机抽查。

### 三、实施方式和步骤

#### （一）建立健全“两库一单”

1. 编制随机抽查事项清单。依照有关法律、法规、规章和国家标准、行业标准及相关地方标准的强制性条文，严格依据权力清单编制随机抽查事项清单，切实做到一张表格管检查。具体实施随机抽查时，除有特殊要求外，均应当按照随机事项抽查清单制作执法检查方案和检查表。

2. 建立随机抽查对象名录库。局建筑业科制定勘察设计、建筑施工、建筑监理、建筑劳务、建筑装饰装修、预拌混凝土生产、造价咨询、工程招投标代理、施工图审查、建筑节能产品生产等企业的随机抽查名录库，质安科要建立建筑起重设备安拆企业及检测机构名录库，园林发展科建立园林绿化工程企业名录库，房地产市场监管科建立房地产开发企业、物业服务企业、房地产经纪机构、房地产估价机构的名录库，市政管理科建立市政管理工程企业名录库。名录库要对已核准在册的市场主体全覆盖。

3. 建立执法检查人员名录库。根据职责分工，各执法主体取得执法证的人员一般应全部列入执法人员检查名录。发生职能调整和检查人员新增、调离时，应及时动态更新检查人员名录库。

#### （二）规范执法检查流程



1. 全面公开检查信息。有执法检查责任的科室和单位应当制定年度“双随机一公开”检查工作计划，将检查工作全流程公开，对检查依据、检查主体、检查事项、检查重点、检查方式、检查程序和结果处理方式（涉及商业秘密的内容除外），通过局网站等向社会公开，接受社会监督。

2. 抽取执法检查人员。检查人员的确定应遵循随机抽取，即执法检查人员从人员目录库中随机抽取。

3. 合理确定抽查频次。每年的抽查检查频次应根据行业特点、在建项目和企业信用情况确定，对于社会关注度高、群众反映强烈、与质量安全和环境污染等关系密切的行业企业，应当适当提高抽查比例；对于有在建工程项目、消防设计要求的企业及其工地应当纳入重点抽查检查范围；对信用良好企业，实行低频次检查；对于有违法违规记录，信用尚未修复的企业列入重点监管名单，增加检查频次。

4. 合理选择检查方式。执法检查单位科室应根据行业性质选择采用现场检查、书面检查等方式，依法实施检查，检查中要如实填写检查记录表，使用执法记录设备做到全过程记录，并逐步推广运用信息化手段，实现责任可追溯。

#### **四、检查结果的处置**

（一）依法处理违法违规行为。对检查发现的违法违规行为，要依法依规处理，并将结果纳入企业信用记录。

（二）及时公示检查及处理结果。执法检查单位科室对抽查结果的合法性、准确性和及时性负责，将检查情况及查处结果向社会公示，接受社会监督。对抽查有问题的市场主

体，区分情况依法做出处理并在检查结束 20 个工作日内向社会公示；对检查中发现的不属于本部门职责范围的违法违规行爲，要将案件线索移送相关部门。涉嫌犯罪的，移送公安司法机关处理；市场主体拒绝接受抽查或在接受抽查中隐瞒真实情况、弄虚作假的，要依法处理。

## 五、工作要求

（一）加强组织领导。加强随机抽查监管工作的统筹协调，建立健全工作机制，充实并合理调配一线执法检查力量，加强跨单位协调配合。加大宣传力度，加强执法人员培训，转变执法理念，探索完善“双随机”抽查监管办法，不断提高执法能力和检查水平，切实把“双随机”抽查监管落到实处。

（二）严格落实责任。“双随机”抽查是事中事后监管方式的探索和创新，要进一步增强责任意识，大力推广“双随机”抽查，公平、有效、透明地进行事中事后监管，切实履行法定监管职责。

（三）严格抽查纪律。随机抽查小组对被抽取的考核机构实施检查时，不得妨碍正常的考核管理工作，检查人员不得索取或收受财物，不得谋取其他利益。对抽查监管工作中失职渎职和违纪的，要依法依规严肃处理。

# 襄阳市住建系统规范性文件管理规定

一、为落实《湖北省行政规范性文件管理办法》（省政令第 379 号）的要求，深入推进依法行政，维护法制统一，切实加强住建系统规范性文件的管理，制定本规定。

二、市住建局制定发布的规范性文件，由住建局办公室统一以“襄住建规”字序列文件形式发布，如“襄住建规[20XX]第 X 号”。

三、规范性文件制定应当按要求开展合法性审查、社会稳定风险和制度廉洁性评估、公平竞争审查。

局政策法规科具体负责我局制定发布的规范性文件合法性审查工作。

社会稳定风险评估、公平竞争审查由规范性文件起草科室、单位自行审查，并出具审查报告。

制度廉洁性评估由局机关纪委组织，并形成评估报告。

四、规范性文件一般由局业务科室或局属单位起草草案，并严格遵守调研起草、公开征求意见、组织论证程序。

公开征求意见应当采取召开座谈会、听证会、论证会及网上公开等多种形式广泛听取意见和建议。网上公开征求意见时间不少于 7 天。

在规范性文件草案报局政策法规科审查时，应当连同起草说明、制定依据、社会稳定风险评估报告、公平竞争审查报告一并报审，同时报送相应的电子文本。

局政策法规科组织合法性审查时，应会同法律顾问对照《行政规范性文件合法性审核标准化作业单》逐项审查，并

可召开行政相对人代表、相关管理单位参加的座谈会，再次征求意见。

机关纪委应当通过自行调研，或者参加规范性文件制定的调研座谈会、听证会及合法性审查会议等方式，对规范性文件制度廉洁性进行评估，并做出评估报告和制度廉洁性建议。

合法性审查通过后，由起草科室或单位报局长办公会集体讨论决定。未经公开征求意见、社会稳定风险及制度廉洁性评估、公平竞争审查、合法性审查和集体讨论决定的，不得公布施行。

五、明确规范性文件的有效期。拟定规范性文件的科室或单位应当注明规范性文件的有效期，有效期最长不得超过5年。标注有“暂行”、“试行”的规范性文件，有效期为2年。没有明确有效期的规范性文件，有效期为2年。有效期满后，该规范性文件自动失效。期满仍需继续执行的，经过评估或修订后，按照制定规范性文件的相关程序重新公布实施。

六、严格执行规范性文件备案审查管理制度。按照“有件必备，有备必审，有错必纠，有纠必正”的要求，市住建局发布的“规”字序列的规范性文件，局政策法规科应在规范性文件自发布之日起15日内，会同规范性文件起草科室、单位拟定备案审查报告，连同规范性文件正式文本和起草说明、公平竞争审查、社会稳定风险及制度廉洁性评估报告装订成册，一式两份。报市司法局备案。

七、开展规范性文件的清理工作。规范性文件应当做到定期清理与适时清理相结合。一般情况下，市住建每隔 2 年进行一次规范性文件清理工作；新的法律、法规、规章出台后，要适时对规范性文件进行清理修订。

八、规范性文件在合法性审查备案审查过程中，各相关科室或单位应当积极配合。对不配合、相互推诿的科室或单位，追究其主要责任人和直接责任人的行政责任，并在系统内给予通报批评。

# 襄阳市住建系统行政调解工作制度

第一条 为推动社会和谐，保护公民、法人和其他组织的合法权益，促进住建系统依法行政，推动住建系统行政调解工作，有效预防、减少和化解住房和城乡建设领域矛盾纠纷，结合工作实际，制定本制度。

第二条 本制度所称行政调解，是指对公民、法人或其他组织之间产生的住房和城乡建设领域矛盾纠纷，在住房和城乡建设主管部门主持下，以当事人双方自愿为基础，以国家法律、法规及政策为依据，通过对争议双方的说服与劝导，促使双方当事人互让互谅、平等协商、达成协议，以解决有关争议而达成和解协议的活动。

第三条 局属各业务科室和单位负责各自职责范围内矛盾纠纷行政调解工作。局政策法规科负责对住建系统行政调解工作进行监督指导。

第四条 行政调解按照以事实为依据、以法律为准绳的原则进行，力求从源头上解决问题，把住房和城乡建设领域矛盾纠纷化解在基层，化解在萌芽状态。

第五条 行政调解工作应遵循自愿、合法、平等的原则。

（一）自愿原则。行政调解要尊重当事人意愿，不得强迫当事人接受调解方式和调解结果。

（二）合法原则。行政调解要依据法律、法规、规章和国家政策，既不能在调解过程中简单从事，调解缺位；也不能无原则地调和，片面追求调解率，侵犯国家利益、集体利益和他人利益。

（三）平等原则。行政调解中矛盾纠纷双方地位是平等

的，处于同等法律地位，住房和城乡建设主管部门在行政调解过程中要一视同仁、保持中立，不偏袒任何一方。

第六条 住房和城乡建设领域行政调解的适用范围：

- （一）建设工程合同和结算纠纷；
- （二）工程咨询服务纠纷；
- （三）物业服务纠纷；
- （四）房地产交易纠纷。
- （五）房地产中介服务纠纷；
- （六）房屋租赁合同纠纷；
- （七）因房屋装修、保修问题产生纠纷；
- （八）因房改等政策性住房分配、权益产生的纠纷；
- （九）其他与住建系统职责相关的民事纠纷。

第七条 住房和城乡建设领域矛盾纠纷实行行政调解和人民调解相结合的方式。襄阳市房产物业纠纷人民调解委员会（以下简称“物调委”）可以受理本制度第六条范围内的调解案件，物调委受理调解案件后，可以通知局相关科室、单位安排人员参与人民调解工作，相关科室、单位应当积极配合。行政调解案件受理后，经当事人签字同意，相关科室单位可以转交“物调委”调解处理，但相关科室单位仍应配合物调委开展调解工作。

第八条 行政调解工作程序：

（一）申请。行政调解申请由当事人双方共同向住建局信访室提出。调解申请应当采取书面申请的方式，当事人书面申请有困难的，局信访室可以协助记录，并交申请人签字确认。

（二）受理。局信访室根据职责分工，将申请交相关业

务科室。相关业务科室在接到当事人申请后，应在5个工作日内完成材料审查，提出受理或不予受理的意见，报分管领导审定后通知当事人。

1. 符合条件的，应当在5个工作日内启动行政调解程序并及时告知申请人；

2. 对被申请人不同意行政调解，或者虽然同意行政调解，但不属于行政调解范畴的，应当在5个工作日内书面告知申请人解决纠纷的渠道；

3. 在未启动行政调解程序前，矛盾有可能激化的，信访室应当及时疏导说服，必要时通知相关科室提前介入劝导。

（三）调查。行政调解案件受理后，相关科室应当分别征求纠纷双方意见，并收集证据资料，必要时进行现场勘验、查阅文件和资料等方式进行调查。

（四）调解。在基本查明案件事实的基础上，要根据当事人的诉辩主张，依据有关法律规定，按下列程序开展调解。

1. 确定实施调解前3日，负责行政调解的科室单位应将调解的时间、地点通知当事人；

2. 调解开始时，核对当事人身份，宣布当事人应享有的权利和承担的义务，宣布调解员、记录员身份，询问当事人是否要求回避，并明确告知当事人调解的内容；

3. 调解员主持调解，应当听取当事人陈述事实和理由，并根据调查核实的案件基本事实，分析双方当事人应负的责任，并询问当事人对案件事实是否有异议；

4. 询问双方请求和主张，公开初步拟定的调解方案，向当事人做出说明，征询当事人的意见，对当事人间的分歧进行协调，力求取得一致意见，促成当事人和解，达成调解



协议。

（五）制作行政调解书。行政调解达成协议的，由各方当事人签订行政调解协议书。行政调解协议书的内容不得违反法律规定。行政调解协议书自各方当事人签字之日起生效。

行政调解协议书由各方当事人分别保留一份，行政机关存档一份。

（六）履行。调解书生效后当事人应当积极履行。

（七）归档。调解结案或调解不成的案件，应由调解员按规定将与案件有关材料装订归档，交局档案室妥善保存。

第九条 经当事人双方同意转交“物调委”作为人民调解案件处理的，第八条规定的第（四）步之后工作由“物调委”办理。调解成功的，并制作人民调解协议书，案件档案由“物调委”管理。“物调委”在案件办结后，应当向相关科室、单位通报案件处理结果。

第十条 在调解中要坚持情、理、法并用，要多做思想疏导工作，促使双方互谅互让，要注意调解的艺术和方法，体现调解人性化的要求。防止将矛盾激化。

第十一条 调解中有以下情形之一的调解终止：

（一）一方或双方两次以上在调解确定的时间内无正当理由拒不到场的；

（二）一方或者双方在调解过程中要求终止调解的；

（三）经过数次调解仍然不能达成调解协议的。

调解达不成协议的，相关科室、单位应制作回复意见，说明调解不成原因。根据案件性质，告知当事人其他合法的解决渠道。

第十二条 达成调解协议后当事人不履行协议的，不履

行一方属于住建部门行政相对人的，可以纳入其信用管理，记录其不良信用。

第十三条 争议涉及第三人的，应当通知第三人参加。行政调解结果涉及第三人利益的，应当征得第三人同意，第三人不同意的，终止调解。

第十四条 调解应当自受理之日起 15 个工作日内终结。情况复杂的经批准可以适当延长，但延长时间不得超过 5 个工作日。

第十五条 重大复杂的争议案件，经局领导批准，由相关科室、局政策法规科和法律顾问共同参与调解和解决。

第十六条 住房和城乡建设主管部门应严格履行职责，积极化解矛盾纠纷，对调解中作出突出贡献的，应予以表彰奖励。

第十七条 住房和城乡建设主管部门工作人员无正当理由不受理行政调解申请，或者不履行调解职责，或者不配合人民调解工作，贻误矛盾纠纷调处时机，造成恶性事件、群体性事件或其他严重后果的，由局机关纪委按有关规定和程序追究相关人员的责任。

第十八条 法律、法规、规章对行政调解另有规定的，从其规定。

第十九条 本制度由局政策法规科负责解释，自发布之日起施行。