**行政规范性文件、重大行政决策和行政协议合法性审查规范**

1 范围

本文件规定了合法性审查的总体要求、审查范围、审查部门、审查期限、审查方法、审查材料、审

查事项、审查意见和档案管理等要求。

本文件适用于长春市行政区域内行政规范性文件、 重大行政决策和行政协议的合法性审查。 长春市行政区域内行政规范性文件的备案审查参照行政规范性文件合法性审查执行。



本文件没有规范性引用文件

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3. 1

行政规范文件 administrative normative documents

行政机关或者经法律、法规授权的具有管理公共事务职能的组织依照法定权限、程序制定并公开发 布，涉及公民、法人和其他组织权利义务，具有普遍约束力，在一定期限内反复适用的公文。法律、法 规、决定、命令以及部门规章和地方政府规章除外。

3. 2

重大行政决策 major executive decisions

行政主体对经济社会发展有重大影响、涉及重大公共利益或者社会公众切身利益的重大事项做出 决定的行政行为。

3. 3

行政协议 administrative agreement

政府及其所属部门和经法律、法规授权的具有管理公共事务职能的组织在行政管理、公共服务、经 济活动中，作为一方当事人所签署的协议、承诺书以及涉及双方权利义务关系的意向书、备忘录等法律 文件。

4 总体要求

4. 1 凡涉及公民、法人和其他组织权利和义务的行政规范性文件均应经过合法性审查,做到应审尽审。

4.2 行政规范性文件、重大行政决策未经合法性审查或者经合法性审查不合法的,不应提交集体审议。

4.3 行政协议在签订之前应进行合法性审查。

4,4 不应以书面征求意见、会签、 参加审议等方式代替合法性审查。

5 审查范围

5. 1 行政规范性文件









务的公文;







5.2 重大行政决策





规划等经济和社会发展方面重要规划的编制和修订;























5.3 行政协议



a) 国有资产 (包括无形资产) 的投资、 建设、 租赁、 出让、 转让、 承包、 物业管理等合同;



同;







f) 招商引资合同;





入审查范围。

6 审查部门

6. 1 市人民政府制定的行政规范性文件、重大行政决策和行政协议，由市司法行政部门负责。

6. 2 市人民政府所属工作部门和单位制定的行政规范性文件、重大行政决策和行政协议，由其法制机 构负责。

6.3 县 (市) 区人民政府制定的行政规范性文件、 重大行政决策和行政协议，由本级司法行政部门负责。

6.4 开发区管委会制定的行政规范性文件、重大行政决策和行政协议，由其合法性审查机构负责。

7 审查期限

合法性审查期限自审查部门收到材料之日起计算,涉及补正材料的,自收到补正材料之日起重新计



个工作日，最长不超过10个工作日 。 8 审查方法

8. 1 合法性审查以书面审查为主要形式。审查部门依据宪法、党中央的重大决策、法律、法规、规章和国家政策等，对文件内容、制定程序的合法性、 规范性进行审查，提出审查意见。

8. 2 在审查过程中，审查部门认为文件内容的相关问题需要和起草单位交流的，可采用电话询问、召



8. 3 在审查过程中，对专业性、技术性较强的事项，可邀请专家、学者、公职律师等协助审查。

9 提交材料

9. 1 申请进行合法性审查，起草单位应向审查部门提交送审材料。 行政规范性文件废止、失效决定的



a) 合法性审查的函;



c) 制定依据对照表;

d) 公众参与的材料:













9.2 审查部门对送审材料的完备性、 规范性进行初步审查，不符合要求的退回申请人，并要求在规定 时间内补充材料或者说明情况。

10 审查事项 10. 1 主体审查10. 1. 1 要求



规范的主要内容是否属于制定主体的法定职权或者法律、 法规的授权范围进行审查。 10. 1. 2 制定主体



中予以指正:

a) 各级人民政府;











机构不应制发行政规范性文件，确需制发的，应以相关职能部门或者政府、派出机构的名义制发。 10.2 权限审查











d) 对不具有隶属关系的机构和部门提出工作要求;





10.3 程序审查

10. 3. 1 基本要求



审查。



予以完善补充。

10. 3. 2 征求意见



公开的除外。听取意见可采取座谈会、听证会、实地走访、书面征求意见、向社会公开征求意见、问卷调查、民意调查等多种形式。

10. 3. 2.2 面向社会公开征求意见的，起草单位可通过部门网站、政务新媒体以及报刊、广播、 电视等 便于社会公众知晓的方式，公开文件草案及其说明等材料，明确提出意见的方式和期限。

10. 3. 2. 3 公开征求意见的期限一般不少于 30 日。因情况紧急等原因需要缩短期限的，公开征求意见 时应予以说明。



分征求有代表性的企业和行业协会商会的意见。



等方式进行解释说明。

10. 3. 2. 6 起草单位在起草行政协议过程中,对于协议内容约定其他部门责任和义务的,应组织征求其 意见。

10. 3. 3 专家论证



政规范性文件和重大行政决策事项的必要性、可行性、 科学性等进行论证。



者，有关部门负责人或者其内设机构、下属事业单位负责人，相关领域具有一定影响力、知名度或者丰 富专业经验并符合下列条件的人士中选择，综合考虑拟聘对象的履历、特长、 专业等因素择优确定。







10. 3. 3. 3 专家论证应按下列程序开展:

a) 确定论证事项;











证，并提出优先方案。



的决策事项，起草单位应组织

10. 3. 3. 6 起草单位应提前5日向参与论证的专家提供文件草案、论证重点以及相关材料。



提交论证意见及采纳情况。



大的审查问题，可以另行组织召开专家论证会。 10. 3. 4 风险评估



起草单位应当组织风险评估并在提请合法性审查和集体讨论决定时提交风险评估报告。 10. 3. 4. 2 风险评估应按照下列程序进行:







综合研判;



1 0. 3. 4. 3





2) 符合国家利益、公共利益和人民群众根本利益的;





b) 不同意:











10. 4 内容审查

10.4. 1 与上位法符合性





b) 为实现文件制定目的所规定的手段对宪法保护的权利或者法益作出限制，且与文件制定目的 之间不具有合理的联结关系;















限于:









利的范围或者增加了取得难度;





于法律、 法规、 规章和国家政策限制权利范围的意图;

g) 文件内容增加设定义务的条件，并违背法律、 法规、 规章和国家政策设定义务的意图;









10.4. 2 设定行政权力

内容有下列情形之一的, 属于存在无法律、 法规依据作出增加行政权力事项或者减少法定职责的情 形，包括但不限于:



增加法律、 法规规定之外的行政权力或者减少法定职责:;



10.4. 3 行政许可事项

内容有下列情形之一的，属于存在违法设立行政许可事项，包括但不限于:



审定以及其他任何形式变相设定或者实施行政许可;

















10. 4.4 行政处罚事项

内容有下列情形之一的，属于存在违法设立行政处罚事项，包括但不限于:









e) 违法规定从重处罚、从轻处罚、减轻处罚和不予处罚等情形;











10.4. 5 行政强制事项

内容有下列情形之一的，属于存在违法设立行政强制事项，包括但不限于:





强行划拨存款、汇款等;













10. 4. 6 公平竞争事项













































10.4. 6.5 有下列情形的, 文件内容可规定具有排除和限制竞争效果的政策措施,起草单位应说明相关 政策措施对实现政策目 的不可或缺,且不会严重排出和限制市场竞争 , 并明确实施期限。包括但不限于:









10.4. 7 信用管理事项

内容有下列情形之一的，属于违反社会信用管理规定的事项，包括但不限于:



b) 擅自扩大不良信息认定范围和标准;











的人员名单，或者擅自对该失信行为负有责任以外的人员采取惩戒措施;



10.4. 8 行政收费事项

内容有下列情形之一的，属于违法设立行政收费事项，包括但不限于:

a）自行设定、变更、取消或者暂停收费项目；

b）提高收费标准；



d) 延长收费期限;





以及类似活动，或者借前述活动向市场主体收费或者变相收费;



10.4. 9 行政委托事项

内容有下列情形之一的，属于违法委托事项，包括但不限于:









10.4. 10 规范性事项

内容有下列情形之一的，属于存在不规范内容，包括但不限于:



错误;





11 审查意见

11. 1 要求



11. 1. 2 合法性审查意见应按年度顺次编号。

11. 2 内容









11. 3 采用

起草单位应根据合法性审查意见对行政规范性文件、重大行政决策、行政协议草案的内容进行调整



12 档案管理

12. 1 建立合法性审查档案管理制度，明确专人负责档案的收集、整理、 安全保管、移交等工作。

12. 2 合法性审查档案宜一件一卷，材料过多的可一件数卷，材料较少时可一卷数件。

12. 3 行政规范性文件、重大行政决策和行政协议在制定过程中形成的包括但不限于下列具有保存价 值的文字、 图表、 声像等材料应归档管理:



明等公众参与意见阶段材料;











12.4 合法性审查档案相关材料涉及保密的，应执行保密规定。