

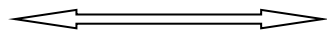
亭湖区南洋镇行政规范性文件法治审核流程图

行政规范性文件审核范围：

- （一）制定主体是否具有制定权限；
- （二）制定过程是否履行法定程序；
- （三）文件形式是否符合行政规范性文件格式；
- （四）制定内容是否符合法律、法规、规章和上级政策规定；
- （五）其他依法需要审核的内容

起草
承
办
机
构

时间：行政规范性文件作出前送审。



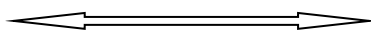
提交材料：

- （一）草案及起草说明；
- （二）制定依据对照表；
- （三）社会公众、相关单位征求意见和意见采纳情况以及分歧协调情况等材料；
- （四）听证、风险评估、公平竞争审查、专家论证等材料。

补充材料：法治审核机构对转送的材料进行合法性审查，材料不符合要求的，予以退回。起草、承办机构补充完整后予以审核。

基
层
法
治
审
核
机
构

时间：送请行政合法性审核，应当保证必要的审核时间，行政规范性文件审核时间一般不少于 5 个工作日，最长不超过 15 个工作日。



审核结果：出具法治审核意见

- （一）审核事项符合法律、法规、规章和国家政策规定的，出具审核事项合法合规意见；
- （二）审核事项存在可以修改解决的合法性问题的，出具审核事项应当予以修改的意见；
- （三）审核事项未依法履行有关程序的，出具要求补充履行相关程序的意见；
- （四）审核事项主要内容存在违反法律、法规、规章和国家政策规定的，出具不予审核通过的意见，同时说明存在的问题和理由。

起
草
承
办
机
构

采纳：起草、承办机构在收到审核意见后，应当及时研究、处理；未采纳或者未完全采纳审核意见的，应当向审核机构反馈，需要提请集体会议审议的，应当详细说明理由和依据。审核事项在集体会议审议时，审核机构的负责人应当参加或列席。

归档：审核机构应当对已经完成的审核事项归档，妥善收集、整理、保管和利用法治审核档案材料。

亭湖区南洋镇重大行政决策法治审核流程图

重大行政决策类型：

- (一) 公共服务、市场监管、社会管理、环境保护等方面；
- (二) 经济和社会发展规划等方面的重要规划；
- (三) 开发利用、保护重要自然资源和文化资源的重大公共政策；
- (四) 本区域内重大公共建设项目；
- (五) 对经济社会发展有重大影响、涉及重大公共利益或公众切身利益的其他重大事项。

审核范围：

- (一) 主体是否具有法定权限；
- (二) 拟定过程是否履行法定程序；
- (三) 内容是否符合法律、法规、规章和上级政策规定；
- (四) 其他依法需要审核的内容。

起草
承办
机构

时间：重大行政决策作出前送审。

提交材料：

- (一) 草案及起草说明；
- (二) 相关法律、法规、规章和政策依据；
- (三) 履行公众参与、专家论证、风险评估等法定程序材料
- (四) 公平竞争审查相关材料。

补充材料：法治审核机构对转送的材料进行合法性审查，材料不符合要求的，予以退回。起草、承办机构补充完整后予以审核。

基层
法治
审核
机构

时间：送请行政合法性审核，应当保证必要的审核时间，重大行政决策的审核时间一般不少于7个工作日。法律、法规、规章另有规定的，从其规定。

审核结果：出具法治审核意见

- (一) 审核事项符合法律、法规、规章和国家政策规定的，出具审核事项合法合规意见；
- (二) 审核事项存在可以修改解决的合法性问题的，出具审核事项应当予以修改的意见；
- (三) 审核事项未依法履行有关程序的，出具要求补充履行相关程序的意见；
- (四) 审核事项主要内容存在违反法律、法规、规章和国家政策规定的，出具不予审核通过的意见，同时说明存在的问题和理由。

起草
承办
机构

采纳：起草、承办机构在收到审核意见后，应当及时研究、处理；未采纳或者未完全采纳审核意见的，应当向审核机构反馈，需要提请集体会议审议的，应当详细说明理由和依据。审核事项在集体会议审议时，审核机构的负责人应当参加或列席。

归档：审核机构应当对已经完成的审核事项归档，妥善收集、整理、保管和利用法治审核档案材料。

亭湖区南洋镇行政协议法治审核流程图

行政协议类型：

- (一) 政府特许经营协议；
- (二) 土地、房屋等征收征用协议；
- (三) 矿业权等国有自然资源使用权出让协议；
- (四) 政府投资的保障性住房的租赁、买卖等协议；
- (五) 政府与社会资本合作协议；
- (六) 政府订立的其他行政协议。

审核范围：

- (一) 主体是否合法；
- (二) 是否符合法定权限，是否超越职权承诺和义务性规定；
- (三) 双方权利义务设置是否合法；
- (四) 是否存在违法或损害国家、社会以及他人利益。

起草
承办
机构

时间：重大行政协议签订前送审。

提交材料：

- (一) 草案及起草说明；
- (二) 相关法律、法规、规章和政策依据；
- (三) 履行公众参与、专家论证、风险评估等法定程序材料；
- (四) 公平竞争审查相关材料。

补充材料：法治审核机构对转送的材料进行合法性审查，材料不符合要求的，予以退回。起草、承办机构补充完整后予以审核。

基层
法治
审核
机构

时间：送请行政合法性审核，应当保证必要的审核时间，行政协议的审核时间一般不少于 5 个工作日，最长不超过 15 个工作日。

审核结果：出具法律意见

- (一) 审核事项符合法律、法规、规章和国家政策规定的，出具审核事项合法合规意见；
- (二) 审核事项存在可以修改解决的合法性问题的，出具审核事项应当予以修改的意见；
- (三) 审核事项未依法履行有关程序的，出具要求补充履行相关程序的意见；
- (四) 审核事项主要内容存在违反法律、法规、规章和国家政策规定的，出具不予审核通过的意见，同时说明存在的问题和理由。

起草
承办
机构

采纳：起草、承办机构在收到审核意见后，应当及时研究、处理；未采纳或者未完全采纳审核意见的，应当向审核机构反馈，需要提请集体会议审议的，应当详细说明理由和依据。审核事项在集体会议审议时，审核机构的负责人应当参加或列席。

归档：审核机构应当对已经完成的审核事项归档，妥善收集、整理、保管和利用法治审核档案材料。

亭湖区南洋镇重大行政执法决定法治审核流

重大行政执法决定类型：

(一) 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第三人重大利益，经过听证程序作出的行政执法决定；

(二) 案件情况疑难复杂、涉及多个法律关系的。

审核范围：

(一) 执法主体是否具有合法，执法人员是否具有执法资格；

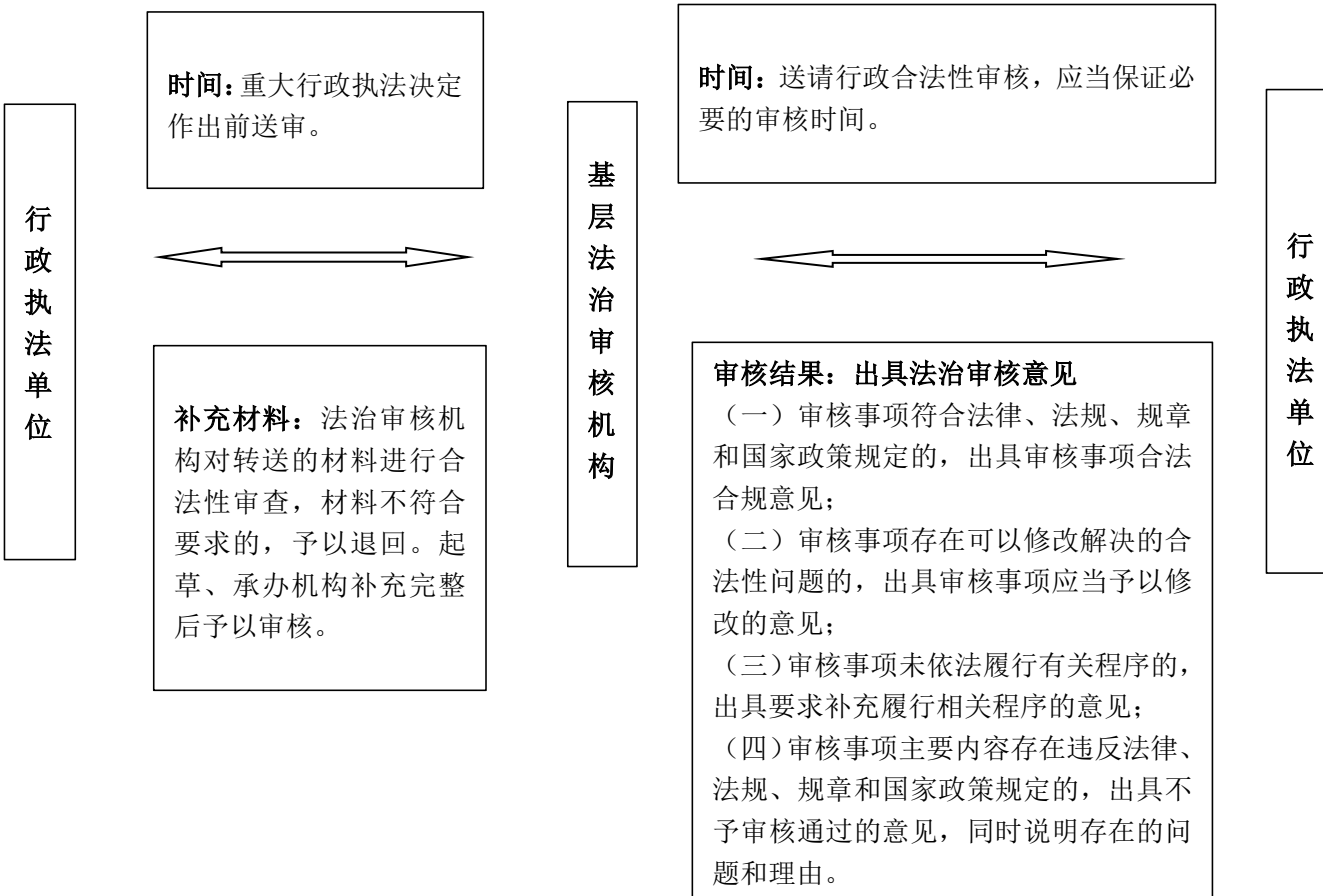
(二) 程序是否合法；

(三) 案件事实是否清楚，证据是否充分；(四) 适用法律是否准确，适用裁量基准是否适当；

(五) 执法是否超越法定权限；

(六) 文书是否完备规范；

(七) 违法行为是否涉嫌犯罪需移送司法机关。



采纳：起草、承办机构在收到审核意见后，应当及时研究、处理；未采纳或者未完全采纳审核意见的，应当向审核机构反馈，需要提请集体会议审议的，应当详细说明理由和依据。审核事项在集体会议审议时，审核机构的负责人应当参加或列席。

归档：审核机构应当对已经完成的审核事项归档，妥善收集、整理、保管和利用法治审核档案材料。

