附件1：

深圳市人居环境委员会法制审查工作规则

**第一条** 为加快建设法治政府，推进依法行政，提高决策质量，根据《中华人民共和国行政处罚法》等法律法规和《中共深圳市委关于贯彻落实党的十八届四中全会精神、加快建设一流法治城市的重点工作方案》等文件规定，结合我委实际，制定本规则。

**第二条** 我委重大行政处罚案件、重大行政复议案件和重大行政诉讼案件（以下简称“重大案件”）的法制审查工作，适用本规则。

**第三条** 重大行政处罚案件包括以下几类：

（一）涉嫌环境污染犯罪或需要移送公安机关处以行政拘留的；

（二）拟责令限制生产、停产整治或报请市政府责令停业、关闭的；

（三）拟处以30万元以上（含30万元）罚款的；

（四）拟吊销排污许可证的；

（五）涉及民生项目、市政基础设施、敏感区域等可能造成较大社会影响或涉及维稳问题的；

（六）其他由政策法规处确定的需提交审议的复杂、疑难行政处罚案件。

**第四条** 重大行政复议案件包括以下几类：

（一）我委为被申请人的行政复议案件，所涉具体行政行为实体或程序有较大瑕疵，存在被撤销、变更等法律风险的；

（二）我委为复议审查机关，审议的复议案件所涉具体行政行为实体或程序有较大瑕疵，经初审存在撤销、变更等情形的；

（三）其他疑难复杂、社会影响较大的行政复议案件。

**第五条** 重大行政诉讼案件，是指除我委作为共同被告之外的行政诉讼案件。

**第六条** 我委成立深圳市人居环境委员会法制审查委员会，具体工作由政策法规处承担。

法制审查委员会由委主任、副主任及委内法律专业人员、重大案件所涉具体行政行为的业务部门（以下简称“业务部门”）负责人等组成。

其他单位相关人员、法律顾问等可根据审议需要列席会议。

**第七条** 本规则规定的重大案件应当提交法制审查委员会审查。

法制审查委员会负责对重大案件进行集体审议。

**第八条** 法制审查会议根据需要不定期召开，由主任召集并主持。主任因故不能出席法制审查会议的，应当委托副主任主持会议。

法制审查委员会其他成员因故不能出席会议的，应向会议主持人请假；对审议事项有意见或建议的，应在会前提出。

法制审查会议需由有关部门、单位列席的，由其主要负责人列席会议。会议指定的列席人员如请假，由政策法规处汇总向会议主持人报告。

**第九条** 法制审查会议应当遵循以下程序：

（一）会议议题由会议主持人确定，或由业务部门提出，经政策法规处把关后报会议主持人确定。

（二）政策法规处应当会同业务部门对会议议题进行认真调查研究，征求有关领导和部门意见；涉及两个或两个以上部门业务的，要在会前充分交换意见，协商一致。提请法制审查委员会审议的重大案件，应当附提请审议的问题要点、相关材料和需列席人员。

（三）确定召开会议的，由政策法规处联系审查委员会成员，并将会议召开相关事项通知审查委员会成员、业务部门、列席人员；

（四）业务部门在收到会议通知后，应当配合政策法规处准备相关事项汇报材料，并提前2-3日送审查委员会成员和列席人员。

**第十条** 重大行政处罚案件应当在行政处罚告知前或者改变告知内容作出行政处罚决定前等关键环节提交审查。主要审查以下内容：

（一）案件事实的认定是否清楚、证据是否确凿；

（二）案件定性是否准确、适用法律法规是否正确、量罚是否适当；

（三）行政处罚程序是否合法；

　　（四）行政处罚决定下达后可能产生的法律风险；

（五）其他相关法律问题。

**第十一条** 重大行政复议案件应当在答辩准备、听证会准备或者作出复议决定前等关键环节提交审查。主要审查以下内容：

（一）我委作为被申请人的行政复议案件，复议答复过程中，发现所涉具体行政行为违法或者不当的，是否依法主动撤销或变更原行政行为；所涉具体行政行为被撤销、变更后的法律风险及后续应对措施；

（二）我委作为复议审查机关，撤销、变更针对各区提出的行政复议案件后的法律风险；

（三）其他需要审议事项。

**第十二条** 针对我委提出的重大行政诉讼案件，应当在证据交换前等关键环节提交审查。主要审查以下内容：

（一）行政诉讼案件所涉具体行政行为的实体和程序是否合法；

（二）答辩思路是否准确，证据材料是否完备；

（三）可能存在被判定违法、撤销、变更等不利判决风险及应对措施；

（四）发现所涉具体行政行为违法或者不当的，是否依法主动撤销或变更原行政行为；

（五）其他需要审议事项。

**第十三条** 法制审查会议按照下列程序进行：

（一）政策法规处介绍基本情况，阐明争议问题，提出倾向性处理意见和相应政策法规依据；

（二）业务部门就事项所涉具体行政行为作出的背景、程序、依据等情况进行补充说明；

（三）与会人员就事项相关问题发表意见和看法，并在主持人的组织下，对该事项进行充分讨论，明确提出支持意见、修改意见、调整意见、否定意见等；

（四）主持人总结各方意见。讨论结论一致的，该意见作为处理重大案件的依据；意见不一致的，由主持人作出决定。

**第十四条** 政策法规处安排专人负责记录，客观、详细记录法制审查会议全过程及与会人员发言，并由参加人员签名。

政策法规处应当在法制审查会议结束后3个工作日内制作法制审查意见书。

法制审查意见书一般由主持会议的主任签发，或由受委托主持会议的副主任核报主任后签发。

**第十五条** 经过法制审查委员会审议的重大案件，不再提交委主任办公会审议。

法制审查会议形成的审议决定，应当作为相关部门办理重大案件的依据。

**第十六条** 法制审查会议记录、法制审查意见书由政策法规处统一入卷归档。

**第十七条** 参与法制审查会议的人员，应当遵守有关保密规定，不得向当事人或其他个人、单位泄漏会议研究讨论的内容。

**第十八条** 本规则由政策法规处负责解释。

**第十九条** 本规则自印发之日起施行。

附件：

1、深圳市人居环境委员会法制审查会议题情况表（式样）

2、深圳市人居环境委员会法制审查意见会议记录（式样）

3、深圳市人居环境委员会法制审查意见书（式样）

附件1：

法制审查会议题情况表

时间： 201 年 月 日

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 议题名称 |  | |
| 汇报单位 |  | |
| 参会人员 | 法制审查委员会成员 |  |
| 列席人员 |  |
| 议题概述 |  | |
| 提请审议  具体事项 |  | |
| 业务部门  意见 |  | |
| 相关单位  意见 |  | |
| 法规处意见 |  | |
| 分管委领导  意见 |  | |
| 委主任意见 |  | |

附件2

深圳市人居环境委员会法制审查会议记录

案件类型：

审议事项：

时 间： 年 月 日 时 分至 时 分

地 点：

主 持 人：

参加人员（单位）：

记 录 人： 会议内容：

参会人员签名：

附件3

深圳市人居环境委员会法制审查意见书

深环法审[201 ]第 号

201 年 月 日， 主持召开了深圳市人居环境委员会第 次法制审查会议，对 案进行了集体审议，形成审议决定如下：

一、…

二、…

……

请相关部门按照审议决定做好行政复议/行政诉讼相关工作。

参加会议人员：

深圳市人居环境委员会

年 月 日