

枣庄市城市管理局文件

枣城管〔2022〕18号

关于印发《枣庄市城市管理执法规范化建设标准》的通知

各区（市）城市管理局、枣庄高新区综合执法局，局机关各科（室）、市城市管理发展服务中心：

为进一步规范我市城市管理执法行为，严格履行法定程序，确保严格规范公正文明执法取得实效，全面推进法治城管建设，现将《枣庄市城市管理执法规范化建设标准》印发给你们，请结合各自工作实际，认真抓好贯彻落实。

附件：《枣庄市城市管理执法规范化建设标准》



附件

枣庄市城市管理执法规范化建设标准

一级指标	二级指标	标准
执法主体	市级城市管理部门	市城市管理部门是枣庄市人民政府的城市管理执法主体。
	各区（市）城市管理部门	各区（市）城市管理部门是同级人民政府的城市管理执法主体，各区（市）城市管理部门向镇街派驻城市管理执法机构的，派出部门是执法主体。
	街道、乡镇	根据省政府决定，乡镇人民政府、街道办事处承接各区（市）城市管理部门的行政处罚权后，乡镇人民政府、街道办事处是城市管理执法主体，各区（市）城市管理部门应当加强业务指导，建立健全行政处罚协调配合机制。
执法职责	执法区域	执法区域按照属地管理、权责一致的原则确定，管辖权有异议的，由共同的上一级行政机关指定管辖。
	执法事权	市级城市管理部门主要负责政策标准制定、监督指导、跨区域及重大复杂案件查处。各区（市）城市管理部门落实属地管理责任，依法依规开展城市管理行政执法活动，枣庄高新区综合执法局以枣庄高新区管理委员会的名义行使相对集中处罚权。

执法职责	职责范围	开展相对集中行政处罚权的区（市），城市管理部门依法行使有关违法行为的行政处罚权，以及相应的行政强制权。
人员配备	配备比例	依据中发〔2015〕37号文件规定，按照执法事项、管理面积和常住人口等因素，各区（市）明确城市管理执法人员配备比例。
	人员身份	各区（市）城市管理部门、枣庄高新区综合执法局执法人员身份应当符合中发〔2015〕37号文件规定，建立符合城市管理执法职业特点的人员管理制度。
	协管人员	各区（市）城市管理部门、枣庄高新区综合执法局采取招聘或劳务派遣方式配置城市管理执法协管人员，应当制定相应管理、考核、退出制度、加强日常监管，数量不得超过在编人员。
行为规范	着装规范	统一着装，正确佩戴标志标识，严禁擅自扩大着装范围，严禁制式服装混穿或制式服装与便装混穿，参加部门职责范围以外的执法工作时，不得着城市管理制式服装。
	执法规范	执法程序、着装、用语、行为符合规范，做到公正、文明执法，既有力度又有温度，树立良好形象，坚决禁止暴力执法、选择性执法。
	装备配备	执法车辆、装备、设备按照住房城乡建设部规定配备并统一标志标识，规范管理、使用，严禁公车私用，参加职责范围以外的执法工作时，不得使用城管执法车辆。
制度建设	三项制度	建立健全执法公示制度、执法全过程记录和重大执法决定法制审核制度。

制度建设	执法裁量权制度	各级城市管理部门应当及时建立、修订、完善行政执法裁量基准，并向社会公布。
		遵循公正、公开原则，以事实为依据，充分考虑违法行为性质、情节以及社会危害性。
		坚持处罚与教育相结合，对于减轻、从轻、从重处罚的，应当在《行政处罚事先告知书》和《行政处罚决定书》中，一并说明减轻、从轻、从重的事实、情节结果和依据。
		建立轻微违法行为免罚和促改制度，依法不予行政处罚的，应当对当事人进行批评教育。
	信息公开制度	建立行政执法信息公开制度，依法依规公开执法依据、执法程序等信息。
		具有一定社会影响、群众关注度高、违法行为性质恶劣的的行政处罚决定，各区（市）城市管理部门应当依法公开。
	执法全过程记录制度	各区（市）城市管理部门、枣庄高新区综合执法局执法人员应当按照《城市管理执法办法》等规定，实施执法全过程记录，规范城市管理执法行为。
		执法全过程记录应当坚持合法、公正、公开、全面、客观、完整的原则。

制度建设	执法全过程记录制度	城市管理部门及其执法人员开展日常检查、专项检查，实施行政处罚、行政强制时，应当使用执法记录仪。
		配备、使用执法记录仪的执法人员，应当取得《行政执法证》。
		日常检查、专项检查时执法记录仪记录的声像，应当及时存储，保存期限不少于 3 个月。
		实施行政处罚、行政强制时执法记录仪记录的声像，应当经过法制和技术审核，作为证据刻录光盘，长期保存。
执法程序	执法文书	使用统一的行政执法文书。
		填写执法文书应当书写清晰、工整，语言表述规范、精炼，引用法律依据准确，档案完整、全面。
		重大、复杂、疑难行政处罚案件，应当在处罚决定书中对违法行为进行说理式表述。
案件登记	对于投诉举报、其他机关移送、上级机关交办的材料和自查发现的违法违规行为，应当在 5 日内审核并提出处理意见。相关材料不齐全的，应当一次性告知需要补正的全部内容。	

执法程序	立案调查	符合立案条件的，填写《立案审批表》；属于其他行政机关职责的，填写《案件移送书》，7日内附材料进行移交。
	调查取证	进行调查取证时，执法人员不得少于2人，主动向当事人出示执法证件、表明身份。
		执法人员与当事人存在利害关系的或者其他关系的可能影响公正执法的，应当主动申请回避。
		按照《行政处罚法》实施证据登记保存的，应当经行政机关负责人批准后方可实施，并在7日内作出处理决定。生鲜、已腐烂等不宜保存的，应当告知当事人3日内接受处理，并从快做出处理决定。
		调查取证时，执法人员不得以偷拍、偷录等方式取得证据，不得通过违法等方式收集证据。
		执法人员收集的证据，应当是原件；无法取得原件时，可由证据提供者注明“与原件一致”、时间，并签名。
		执法人员对管理相对人、证人进行询问并做调查笔录时，应当告知其享有的权利和义务。被询问人应当在调查笔录每页签名，在最后一页签名时须注明日期。被询问人不愿意签名的，执法人员应当在调查笔录注明“当事人拒绝签名”。
		城市管理部门通过抽样取证方式收集证据时，应当通知当事人到现场，并在有关文书上签字。当事人拒不到现场的，城市管理部门应当通过公证方式进行，并全程录音录像。

执法程序	案件审理	各级城市管理部门应当配备法制工作机构，按照规定配备法制工作人员，对城市管理执法案件进行合理性、合法性审查。
		案件调查终结后，城市管理部门应当依法告知当事人享有陈述申辩、听证权利，并根据当事人申请组织听证会，不得因当事人陈述申辩而给予更重的行政处罚。
		根据违法行为性质、当事人陈述申辩笔录、听证笔录等，依据相应法律法规，提出行政处罚决定意见，经法制工作机构审核后，报城市管理部门负责人审查。
		适用一般程序的行政处罚案件，应当自立案之日起 90 日内作出行政处罚决定，法律、法规和规章另有规定的，从其规定。
	送达	行政处罚决定能够当场交付当事人的，应当当场交付。当事人不在现场的，城市管理部门应当在 7 日内按照《民事诉讼法》的规定进行送达。
		当事人同意并签订确认书的，可以采取传真、电子邮件等方式进行送达。
		通过直接、留置、邮寄、委托等送达方式无法送达的，应当通过报纸等媒体进行公告送达，公告送达期限为 60 天。
		当事人拒绝在送达回证上签字的，可以采取留置方式，将相关法律文书张贴、存放在办公场所，进行录像、拍照以示送达，并在送达回证签字注明“当事人拒绝签字”。社会关注度高的案件，文书送达时可以通过公证方式进行。

执法程序	决定执行	城市管理部门做出的行政处理决定，需要其他主管部门协助执行的，应当将行政处理决定抄送相关主管部门。
		行政处理决定生效后，当事人拒不履行的，应当在法定期限内依法申请人民法院强制执行。
		当事人确有经济困难，需要按期或分期缴纳罚款的，当事人提出申请后，城市管理部门应当对申请进行评估后，依法依规做出决定。
		严格执行罚缴分离制度，城市管理部门及其执法人员不得自行收缴罚款，法律另有规定的，从其规定。
		当事人对行政处理决定不服，申请行政复议或提起行政诉讼的，行政处理决定不停止执行，法律另有规定的除外。
	执法档案	案件执行完毕后，执法人员应当整理执法文书，按照时间顺序建立目录，一案一档，移交档案室长期保存。
		建立健全档案管理制度，定期对执法案卷、声像资料进行检查和评议考核。
备注	城市管理执法中队规范化建设标准另行制定。	