

忻州市城市管理局

关于印发《忻州市城市管理局规范性文件管理制度》的通知

机关各科室、局属各单位：

现将《忻州市城市管理局规范性文件管理制度》印发给你们，请遵照执行。



忻州市城市管理局规范性文件管理制度

第一章 总则

第一条 为贯彻落实推进依法行政、建设法治政府的部署和要求，规范行政规范性文件的制定和监督管理行为，维护国家法制统一和政令畅通，保障公民、法人和其他组织的合法权益，根据《山西省行政规范性文件制定与监督管理办法》《忻州市行政规范性文件管理办法》和有关法律、法规、规章及政策规定，制定本制度。

第二条 我局规范性文件的起草、审查、公布、备案、清理等工作，适用本制度。

第三条 本制度所称行政规范性文件，是指我局依照法定权限、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。

我局内部执行的管理规范、工作制度、技术操作规范、机构编制、会议纪要、工作方案、请示报告、表彰奖惩、人事任免、对具体事项的通报、通知及行政处理决定等文件，不属于规范性文件。

第四条 规范性文件以城管局公告形式发布。局机关各科室、下属各单位均不得以本部门、本单位的名义对外发布规范性文件。

第五条 制定规范性文件应当遵循法制统一、精简效能、权责一致的原则。

第六条 制定规范性文件，应当按照立项计划、调研起草、征求意见、协调分歧、评估论证、起草部门审查、合法性审核、集体讨论决定、签署公布、备案等程序进行。规范性文件制定过程中应充分发挥法律顾问作用。

因发生重大灾害事件、保障公共安全和公共利益、执行上级行政机关的紧急命令和决定等情况，需要立即制定规范性文件的，经机关主要负责人批准，可以简化制定程序。

第七条 局机关各科室、下属各单位负责职责范围内规范性文件的起草、报送。局法规科负责规范性文件的合法性审查、备案、公布和组织清理。

规范性文件草案应当由局法规科进行合法性审核后，提交局办公会议讨论。

第二章 起草

第八条 规范性文件内容涉及两个以上部门职责的，应当与相关部门共同制定规范性文件。

第九条 起草规范性文件，应当深入实际调查研究，广泛听取社会有关方面的意见。听取意见可以采取书面征求意见、座谈会、论证会、听证会等多种方式进行。

起草涉及重大复杂问题或者专业性较强的规范性文件，可以邀请有关专家参加。

第十条 规范性文件应当遵守下列规定：

- (一) 不得违反法律、法规、规章和国家政策规定；

(二) 不得设定行政许可、行政处罚、行政强制、行政征收、行政收费等事项，不得增加办理行政许可事项的程序或者条件，不得规定出具循环证明、重复证明、无谓证明的内容；

(三) 没有法律、法规依据，不得规定减损公民、法人和其他组织合法权益或者增加其义务的内容；

(四) 不得规定侵犯公民人身权、财产权、劳动权、休息权等基本权利的内容；

(五) 没有法律、法规依据，不得规定增加本单位权力或者减少本单位法定职责的内容；

(六) 不得制定含有排除或者限制公平性竞争内容的措施，违法干预或者影响市场主体正常生产经营活动，违法设置市场准入和退出条件等；

(七) 不得对党委、人大、政协、监察委员会、人民法院、人民检察院职权范围的事项作出规定。

第十一条 规范性文件的名称，一般称“规定”“办法”“细则”“意见”等。

为实施法规、规章和上级行政机关制定的规范性文件，可冠以“实施”一词。

第十二条 规范性文件可以用条文形式表述，也可以用段落形式表述。规范性文件的名称为“规定”、“办法”、“细则”的，一般用条文形式表述。

规范性文件一般不分章、节，但条款较多，内容复杂的除外。

第十三条 起草规范性文件，应当在我局法定职权范围内清理与其内容相关的现行规范性文件，对与规范性文件草案内容基

本相同或者抵触的现行规范性文件，应当在规范性文件内容中规定废止性条款。

第十四条 起草规范性文件，涉及其他部门的职责或者与其他部门职责相关的，起草科室应当充分征求有关部门的意见。未采纳有关部门意见的，起草科室应当组织协调、达成一致意见。个别意见未达成一致的，应当说明理由。

除依法需要保密的外，对涉及群众切身利益或者对公民、法人和其他组织权利义务有重大影响的行政规范性文件，还应当向社会公开征求意见。

起草科室可以通过局网站、新闻发布会以及报刊、广播、电视等便于群众知晓的方式，公布文件草案及其说明等材料，并明确提出意见的方式和期限。

对涉及群众重大利益调整的，起草科室要深入调查研究，采取座谈会、论证会、实地走访等形式充分听取各方面意见，特别是利益相关方的意见；对专业性、技术性较强的规范性文件，应当组织相关领域专家进行论证，其程序参照重大行政决策有关办法执行。

规范性文件草案内容涉及企业和行业协会商会的，应当征求其意见。起草的规范性文件涉及重大复杂问题且法律问题较多的，应当请局法规科提前介入。

第十五条 有下列情形之一的，不得制定规范性文件：

（一）起草的规范性文件拟解决的主要问题，法律、法规、规章或者国家有关政策将要作重大调整或者规范的；

(二) 有关部门对规范性文件确立的主要制度和采取的措施存在重大分歧，未协商或者协商未达成一致意见的；

(三) 社会公众意见较大，规范性文件制定后难以实施的；

(四) 起草的规范性文件照搬照抄有关法律、法规、规章和上级规范性文件内容较多，没有新的实质内容的；

(五) 法律、法规、规章和上级文件已经作出明确规定的；

(六) 相关内容现行文件已有规定且仍然有效的。

第三章 审核

第十六条 起草科室完成规范性文件草案后，送局法规科进行合法性审查，并提交下列材料：

(一) 规范性文件草案的纸质、电子文本及起草说明；

(二) 法律、法规和规章等依据；

(三) 征求意见或者进行社会稳定风险评估的有关材料及有关参考资料。

第十七条 规范性文件的起草说明包括下列内容：

(一) 制定的必要性和可行性；

(二) 起草所依据法律、法规和规章的有关规定；

(三) 拟解决的主要问题以及采取的主要措施；

(四) 采纳有关部门、专家或者社会公众意见情况。进行社会稳定风险评估的，应当说明评估结果采纳情况；

(五) 其他需要说明的问题。

第十八条 局法规科对规范性文件草案的下列内容进行合法性审查：

- （一）是否符合制定机关法定职责；
- （二）是否符合法律法规规章和上级机关行政规范性文件规定；
- （三）是否与本部门原有的规范性文件相协调、衔接；
- （四）是否含有行政处罚、行政许可和行政强制事项；
- （五）是否采取多种形式广泛听取意见；
- （六）是否由制定机关负责人会议集体讨论通过；
- （七）是否符合公平竞争审查要求；
- （八）其他需要审查的内容。

第十九条 局法规科在合法性审查过程中，可以要求起草科室对规范性文件草案进行说明、补充提供相关资料，或者会同起草科室对草案进行修改。完成对规范性文件的合法性审查工作后，局法规科应提出书面审查意见。符合要求的，经机关主要负责人批准后，应当将规范性文件送审材料（附送审公函）报送审核机构进行合法性审核。

合法性审核按照《忻州市行政规范性文件合法性审核办法》（忻政办发〔2019〕100号）和有关规定执行。

第四章 决定与公布

第二十条 我局制定规范性文件，应当经局办公会议审议通过，并由主要负责人签发。

集体审议要充分发扬民主，确保参会人员充分发表意见，集体讨论情况和决定要如实记录，不同意见要如实载明。

未经合法性审核并同意的规范性文件草案，不得提交会议讨论，不得印发执行。

第二十一条 规范性文件签发后，局机关应当统一登记、统一编号、统一印发。

（一）统一登记：由局法规科予以统一登记，未经审核或审核未通过的，局法规科不予登记，局机关不得印发执行。

（二）统一编号：规范性文件除发文字号外，还应编制规范性文件编号，规范性文件编号由发文机关、年份、发文顺序号三部分组成，规范性文件代字为“规”。

（三）统一印发：局办公室对本单位的规范性文件统一印发，建立规范性文件发文登记簿，对已印发的规范性文件及时准确进行登记。

第二十二条 规范性文件印发后 30 日内，应当在政府及局机关网站公布，同时在当地新闻媒体发布消息；

第二十三条 未向社会公布的规范性文件无效，不得作为行政管理的依据。

未经审核机构合法性审核的规范性文件，不得公布。

第二十四条 规范性文件自公布之日起 30 日后施行。但印发后不立即施行可能影响规范性文件施行或者可能造成重大损失的，可以自公布之日起施行。

第五章 备案审查

第二十五条 规范性文件备案应当坚持有件必备、有备必审、有错必纠原则。

第二十六条 我局应当在规范性文件公布之日起 15 个工作日内履行备案程序，报市人民政府备案。两个以上部门联合制定的规范性文件，由牵头部门负责备案报送工作。

第二十七条 报送备案应当填写备案报告，由局机关加盖公章后报送备案审查机构进行备案。

第二十八条 规范性文件报送备案时应提交以下材料：

- (一) 规范性文件备案报告一份；
- (二) 规范性文件正式文本二份；
- (三) 规范性文件起草说明二份；
- (四) 制定机关合法性审核意见一份（复印件）；
- (五) 依据上级法规文件制定的规范性文件，还应附主要政策依据（复印件）；
- (六) 规范性文件的标准电子文本；
- (七) 备案审查机构要求提供的其他材料。

第二十九条 接受抄送的行政机关发现抄送的规范性文件存在违法内容以及规范性文件之间相互冲突的，应当向我局提出书面意见。

我局接到书面意见后应当核实，并在十五日内予以答复；确有问题的，应当及时改正。

第三十条 我局应当于每年 1 月 31 日前将本机关上一年度制定的规范性文件目录报送备案机关。

第六章 清理

第三十一条 规范性文件每两年集中清理一次。清理工作由局法规科统一组织，起草科室具体负责。清理结果应当向社会公布。

第三十二条 规范性文件应当注明有效期，有效期一般不超过五年，试行、暂行的规范性文件，有效期一般不超过两年。法律法规另有规定的，从其规定。

规范性文件有效期届满需要继续执行的，或者规范性文件需要修改的，起草科室应当在有效期限届满前6个月，对规范性文件的实施情况进行评估、论证，并提出继续有效、修改或者废止的意见和理由，报送局法规科。对需要继续施行的或者需要修改后继续施行的，应当重新经过审查、决定和发布程序予以继续施行。

第三十三条 规范性文件清理结束后，本机关应当及时公布继续有效、废止和失效的规范性文件目录；未列入继续有效规范性文件目录的，不得作为行政管理的依据。

第七章 附则

第三十四条 本制度自发布之日起施行。