

秦皇岛市住房和城乡建设局

秦皇岛市住房和城乡建设局 关于印发《秦皇岛市住房和城乡建设局行政 执法投诉举报处理制度》的通知

机关各科室、局属各单位：

现将《秦皇岛市住房和城乡建设局行政执法投诉举报处理制度》印发给你们，请认真贯彻执行。

秦皇岛市住房和城乡建设局

2023年2月25日



行政执法投诉举报处理机制

第一条 为加强行政执法监督，促进我局行政执法部门依法行政，维护公民、法人和其他组织的合法权益，根据《河北省行政执法监督条例》及相关法律法规，结合工作实际，制定本制度。

第二条 本制度所称行政执法投诉举报（以下简称投诉举报），是指公民、法人或者其他组织（以下简称投诉举报人）认为行政执法人员的行政执法行为违法或者不当，向秦皇岛市住房和城乡建设局提出的申诉和举报。

第三条 人事法规科负责全局行政执法投诉举报办理工作的协调和监督。

第四条 投诉举报办理工作应当坚持依法、公正、高效、便民的原则。

第五条 下列投诉举报事项，应当受理：

- （一）不履行法定职责的；
- （二）超越法定职权实施行政执法行为的；
- （三）行政执法行为违反法定程序的；
- （四）认定事实不清，处理结果显失公平的；
- （五）其他违法或者不当的行政执法行为。

投诉举报事项符合前款规定的受理范围但不属于本部门管辖的，应当告知投诉举报人向有关部门投诉举报。

第六条 第五条第一款所列投诉举报事项，有下列情形之一的，不予受理：

（一）投诉举报人向行政复议机关提出行政复议申请，行政复议机关已经受理或者已有复议结果的；

（二）投诉举报人向人民法院提起行政诉讼，人民法院已经受理或者已有诉讼结果的；

（三）投诉举报人向监察机关举报，监察机关已经受理或者已有处理结果的；

（四）投诉举报人向信访部门反映，信访部门已经受理或者已有答复意见的；

（五）其他依法不予受理的情形。

第七条 人事法规科应当自收到投诉举报之日起7个工作日内对投诉举报的内容进行审核，决定是否受理。不予受理的，应当向投诉举报人说明理由。

第八条 人事法规科受理投诉举报后，应当填写投诉举报事项登记表。投诉举报事项登记表应当载明投诉举报人的姓名、地址、联系方式；被投诉举报的行政执法部门、行政执法人员；投诉举报的事项和理由等内容。

第九条 人事法规科办理上级部门转交的投诉举报事项，应当于办结之日起10日内，将调查办理结果报交办的上级部门。

第十条 人事法规科受理投诉举报后，应当确定不少于

两名调查人员，对投诉举报事项进行调查，收集相关证据，并听取行政执法行为承办机构或者行政执法人员的陈述和申辩。调查人员与投诉举报事项或者投诉举报人、被投诉举报人有直接利害关系的，应当回避。

第十一条 人事法规科应当自受理之日起 30 日内办结投诉举报事项。情况复杂，不能在规定的期限内办结的，经局主管负责人批准，可以适当延长，但延长期限最多不得超过 30 日。

第十二条 调查终结后，人事法规科应当及时告知投诉举报人调查处理结果，并将有关材料按照档案有关规定及时整理归档。

第十三条 人事法规科及负责办理投诉举报的人员应当严格遵守保密规定，保守国家秘密、商业秘密和个人隐私，不得打击报复投诉举报人。

第十四条 在办理投诉举报中打击报复投诉举报人，或者玩忽职守、徇私舞弊、滥用职权，造成不良影响和后果的，依法给予处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第十五条 投诉举报人可以直接拨打人事法规科投诉电话进行投诉、举报，也可以直接到人事法规科进行现场投诉、举报，还可以通过邮寄投诉举报信的形式进行投诉、举报。

受理单位：秦皇岛市住房和城乡建设局

举报电话：0335—3029957

邮箱：qhdzjjzcfgk@126.com

地址：秦皇岛市海港区西港路 79 号

第十六条 本制度自发布之日起实施。