**关于印发《台州市环境监察支队监察事项办理规定（试行）》的通知**

发布时间：2016-09-30

关于印发《台州市环境监察支队监察事项办理规定（试行）》的通知

        各科室：为贯彻落实市政府法制办《台州市行政执法全过程记录工作办法》相关规定，进一步规范环境监察行政执法，深入推进依法行政，现将《台州市环境监察支队监察事项办理规定（试行）》印发给你们，请结合实际贯彻执行。

                                                                                                                                                                     台州市环境监察支队

                                                                                                                                                                       2016年9月24日

台州市环境监察支队监察事项办理规定（试行）

第一条 为加强全市环境监察工作，推进环境监察事项全过程记录工作，规范环境监察程序，实现环境监察行政执法全程留痕、可追溯，促进严格、规范、公正、文明执法，维护公民、法人和其他组织的合法权益，并提高环境监察事项办理效率，根据《台州市行政执法全过程记录工作办法》和《环境监察办法》、《浙江省环境监察稽查暂行规定》，制定本规定。

第二条 本规定所称环境监察事项是指需要实施现场检查的环境保护行政执法行为，主要包括污染源现场监察、建设项目“三同时”监察、生态和农村环境监察等。

第三条 环境监察机构及其执法人员应当通过文字、音像记录形式，对举报投诉、行政执法的启动、调查取证、审查决定、送达回执等进行全过程记录，并及时进行立卷、归档和管理。文字记录方式包括向当事人出具的行政执法文书、调查取证相关文书、鉴定意见、调查报告、听证笔录、内部审批文书、集体讨论记录、送达回执等书面记录。音像记录方式包括采用照相、录音、录像、视频监控、截屏截图等方式进行的记录。法律、法规和规则对行政执法全过程记录工作另有规定的，从其规定。

第四条 支队直接办理的环境监察事项实行登记备案和稽查考核。支队直接办理的群众举报投诉事项，参照国家环保部、省环保厅相关规定办理，需赴现场实施环境监察的，应当按环境监察事项程序办理。

第五条 下列环境监察事项应当由支队直接办理：（一）上级转办或督办件中明确要求支队办理的；（二）涉及严重环境污染问题的；（三）发生严重环境污染事件的；（四）引起重大环境污染纠纷的；（五）需要支队直接办理的其他事项。

第六条 环境监察事项办理职责分工如下：综合科负责环境监察事项的登记和交办；应急执法科负责环境监察业务指导，并对督办或监察意见进行形式审查；监察稽查科负责环境监察稽查；信访科负责跟踪督办适用本规定的群众举报投诉事项；各科室根据职责办理环境监察事项。

第七条 环境监察事项办理程序

（一）提起环境监察事项的提起渠道，主要包括： 1．上级转办和督办； 2．领导批示； 3．计划安排； 4．举报投诉； 5． 环境监察人员主动提起（需填写环境监察事项办理申请，经科室负责人和支队领导审核同意）。办公系统来文以及转来的环境监察事项由综合科统一录入环境监察移动执法系统，其他环境监察事项由相关经办人员录入环境监察移动执法系统，并提交至综合科。

（二）登记综合科应将收到的环境监察事项进行登记，并分别按以下方式处理： 1．内容重复的，下级环保部门或者其他单位正在办理的，原则上不再重复办理，由综合科备案； 2．内容类似，但有新的诉求或者办理要求的，由原承办单位跟踪办理； 3．已经通过各类信息系统交办给下级环保部门或者厅机关有关处室和直属单位办理的群众举报投诉事项，支队不再办理，由信访科跟踪督办； 4．需要由支队直接实施现场监察的环境信访事项，由承办科室向综合科提起环境监察事项办理申请，由综合科统一登记转办； 5．根据职责，交办给有关科室。集中式执法行动期间，可以由各科室先行实施环境监察，任务结束后5个工作日内补办登记手续。接到紧急环境监察任务的，可以先行实施环境监察，并于5个工作日内补办登记手续。

（三）交办综合科根据任务内容提出办理意见，在1个工作日内提交至支队领导，经支队领导同意后，在1个工作日内由综合科交办至承办科室并抄送监察稽查科。

（四）办理各承办单位应当在15个工作日内完成现场监察工作，如需延期办理的，需向支队领导提交延期情况说明，最长不得超过30个工作日。群众举报投诉事项，参照国家环保部、省环保厅相关规定办理。实施现场环境监察时，环境监察人员不得少于两人，应当向监察对象出示《浙江省行政执法证》，并应在相关调查笔录中对执法人员姓名、执法证件编号及证件出示情况进行文字记录，由当事人或者有关在场人员签字或者盖章进行确认，同时在执法过程中应对告知行政相对人陈述、申辩、申请回避、听证等权利的方式进行记录，所有环境监察信息应当于检查当日录入环境监察移动执法系统。执法过程中，发现存在明显违法行为的，监察人员应当当场制作现场检查（勘察）笔录，同时应当对当事人或证人制作询问笔录等文书，并下达现场监察意见书。需立案查处的，应当严格按照《浙江省环境保护行政处罚实施规范》执行。

（五）报告承办单位应当于实施现场环境监察结束后3个工作日内，向支队领导书面报告环境监察情况。如发现较为严重的违法问题，监察人员应当于检查当日及时向支队领导汇报有关情况。

（六）处理根据环境监察情况，可以采取以下处理措施： 1．支队直接立案查处； 2．移送下级环保部门立案查处； 3．以支队名义下发督办意见或监察意见； 4．以市环保局名义下发督办意见或监察意见； 5．以市生态办名义下发督办意见或监察意见； 6．其他方式。承办单位应当及时提出处理建议，统一提交应急执法科进行形式审核，再报支队领导审核同意后5个工作日内启动相关工作。

（七）反馈承办单位应当根据要求反馈环境监察事项办理情况： 1．对于上级转办的任务，应当于规定的期限内按要求向上级机关上报监察结果； 2．对于领导批示的任务，应当于15个工作日内将监察情况书面上报给作出批示的领导； 3．对于属于监察系统职能范围内的群众举报投诉事项，应当按照国家环保部、省环保厅的相关规定予以办理，承办业务科室应当提出处理意见，予以落实或督促承办单位予以落实。

（八）结案承办科室负责对处理意见执行情况进行跟踪，有下列情形之一的，应当结案： 1．行政处罚决定或处理意见由当事人履行完毕的； 2．行政处罚决定依法强制执行完毕的； 3．不予行政处罚等无须执行的； 4．行政处罚决定被依法撤销的； 5．经认定可以结案的其他情形。（九）归档监察事项办理结束后，所有档案材料均应归档保存，归档材料由承办科室负责整理后统一提交监察稽查科进行形式审查和整合，并于次年1月底前将上一年材料统一移交综合科归档保管（存档案室）。归档材料应按下列要求进行立卷归档： 1．一案立为一卷； 2．行政执法过程中形成的各类文书、资料齐全，手续完备； 3．书写文书用签字笔、钢笔或者打印； 4．案卷装订应当规范有序，符合文档要求。

（九）保管综合科应建立健全归档案卷的管理和使用制度，严格音像资料、记录设备管理，明确专门人员负责对归档案卷相关文书及音像资料的归档、保存和使用。公民、法人或者其他组织申请查阅、复制行政执法记录的，需依照政府信息公开相关规定办理。

第八条 监察稽查科负责对环境监察事项办理情况开展稽查，稽查内容主要包括： 1．合法性。环境监察程序与实体内容符合法律规定。 2．合理性。环境监察事项的办理各环节应当符合现场监察的实际情况，所提处理意见应当合理可行。 3．及时性。环境监察事项的办理各环节应当严格按本规定时限要求执行。 4．规范性。环境监察事项办理的各环节应当使用规范的文书格式，并按要求填写。 5．有效性。环境监察事项的处理措施应当落实到位。

第九条 环境监察事项稽查程序

（一）稽查核实监察稽查科根据环境监察事项登记信息，稽查环境监察信息录入情况，并于季度终了5个工作日内发布内部稽查通报，及时将稽查结果反馈给稽查对象，并督促整改。

（二）整改落实稽查对象在接到反馈结果后，应当及时进行整改，并在5个工作日内将整改情况报监察稽查科，稽查室在下一季度通报中通报整改情况。

（三）立卷归档内部稽查工作结束后，应当由监察稽查科对稽查工作中形成的各种材料立卷归档。 监察稽查科负责对各科室环境监察事项办理情况进行评估。

第十条 环境监察事项办理应当遵守保密相关规定，不得通风报信，不得泄露工作秘密，不得泄露企业商业秘密，不得泄露举报人相关信息。

第十一条 环境监察人员应当严格遵守相关廉政纪律和要求。

第十二条 环境监察事项办理情况应当纳入环境监察人员年度工作考核，并作为环境监察证核发和年审的重要依据。对环境监察事项办理成绩突出的科室和个人，给予表扬；在环境监察工作中玩忽职守，徇私舞弊，不依法履行职责，造成严重后果的，视情节轻重，给予批评教育或行政处分。

第十三条 法律法规对环境监察事项办理有专门规定的，从其规定。环境安全检查事项办理规定另行制定。

