

# 洛阳市城市管理局规范性文件管理办法

(试行)

第一条 为了规范本局规范性文件制定和管理程序，提高规范性文件质量，推进依法行政，根据国务院办公厅《关于加强行政规范性文件制定和监督管理工作的通知》《关于全面推行行政规范性文件合法性审核机制的指导意见》和《洛阳市行政规范性文件管理办法》有关规定，结合本局工作实际，制定本办法。

第二条 本办法所称规范性文件，是指本局依据法定权限和程序制定公布的涉及公民、法人或者其他组织的权利、义务，具有普遍约束力并在一定期限内反复适用的文件。

第三条 局规范性文件的评估论证、公开征求意见、合法性审核、集体审议决定、向社会公开发布、清理等程序，适用本办法。

局内部执行的管理规范、工作制度、机构编制、会议纪要、工作方案、请示报告及表彰奖惩、人事任免等文件，不适用本办法。

第四条 规范性文件应当符合法律、行政法规、规章和国家政策规定，符合优化营商环境、法治政府建设、公平竞

争等要求，不得规定下列内容：

（1）增加法律、法规规定之外的行政权力事项或者减少法定职责；

（2）设定行政许可、行政处罚、行政强制等事项，增加办理行政许可事项的条件；

（3）违法减损公民、法人和其他组织的合法权益或者增加其义务，侵犯公民人身权、财产权、人格权、劳动权、休息权等基本权利；

（4）超越职权规定应由市场调节、企业和社会自律、公民自我管理的事项；

（5）违法制定含有排除或者限制公平竞争内容的措施，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。

（6）其他违反法律、法规、规章规定的事项。

第五条 局规范性文件以城市管理局名义发布。

城市管理委员会、本局机关各科室、局属各单位不得对外发布规范性文件。

第六条 凡法律、法规、规章和上级文件已经作出明确规定的，现行文件已有部署且仍然适用的，不得重复发文。

第七条 规范性文件实行统一登记、统一编号、统一印发。

第八条 办公室负责规范性文件的核稿、编号等工作。

政策法规科负责规范性文件的合法性审核、备案和清理的管理工作。

起草科室负责规范性文件的起草、评估、论证、征求意见、公布、报送备案和提出清理意见等工作。

第九条 起草科室应当对规范性文件的必要性、合法性和可行性进行研究,并对所要解决的问题、拟确立的主要制度或者拟规定的主要措施等内容进行调研论证。

规范性文件内容涉及公众重大利益、社会关注度高或者专业性强的,可以邀请有关专家参与起草。

第十条 起草科室要对规范性文件有关行政措施的预期效果和可能产生的影响进行评估。对专业性、技术性较强的行政规范性文件,要组织相关领域专家进行论证。评估论证结论要在文件起草说明中注明。

第十一条 除依法需要保密的外,起草规范性文件,可以通过局网站、报刊、新闻媒体等采取书面形式或者召开座谈会、论证会、听证会等多种形式广泛征求意见。

涉及公众重大利益、公众意见有重大分歧、可能影响社会稳定,或者法律、法规、规章规定应当听证的规范性文件,应当进行听证。

第十二条 政策法规科负责本局规范性文件草案的合法性审查,起草科室需提交下列材料:

- (1) 规范性文件送审稿;

(2) 起草说明，包括制定的必要性、主要依据、拟确立的主要制度或者拟规定的主要措施、征求意见情况、重大分歧意见的处理情况等内容；

(3) 依据的法律、法规、规章和相关政策；

(4) 评估论证结论、公开征求意见材料等。

第十三条 合法性审核包括以下内容：

(1) 是否超越法定职权；

(2) 是否符合法律、法规、规章和国家政策规定；

(3) 是否违反本办法第四条的禁止性规定；

(4) 是否违反规范性文件制定程序。

第十四条 政策法规科对材料的完备性、规范性进行审核，不符合要求的，可以要求起草科室在规定时间内补正材料或者说明情况。逾期不补正材料或者未作情况说明的，视为撤回合法性审核申请。

第十五条 政策法规科自收到完整材料之日起5个工作日内完成审查。审核过程中发现有重大问题需要进一步研究、论证或者征求意见的，可延长至10个工作日。

第十六条 起草科室应当根据合法性审核意见对规范性文件作必要的修改或者补充；未完全采纳合法性审核意见的，应当在提请集体审议时详细说明理由和依据。

第十七条 规范性文件由起草科室提请局办公会议或者领导班子会议集体讨论决定，集体讨论情况和决定要如实记

录，不同意见要如实载明。未经合法性审核或者经审核不合法的，不得提交集体审议。

第十八条 规范性文件制定后，应当自形成之日起 20 个工作日内，由起草科室通过局网站、新闻媒体等向社会公布。

第十九条 政策法规科负责规范性文件数据库的备案和动态化管理工作，自规范性文件公布之日起 15 日内完成。

第二十条 规范性文件每 2 年清理一次。

有下列情形之一的，制定机关应当及时清理：

- (1) 与法律、法规、规章或者相关政策规定不一致的；
- (2) 调整对象已不存在的；
- (3) 不适应经济社会发展要求的；
- (4) 其他应当及时清理的情形。

清理工作由局政策法规科组织，起草科室或单位提出具体负责清理意见，经局办公会议审议通过后，将清理结果以公告形式向社会公布。

第二十一条 规范性文件的有效期不超过 5 年，特殊情况下可以延长到 10 年，但起草科室或单位应当说明理由。

标注“暂行”、“试行”的，有效期不超过 2 年。

部署阶段性工作的规范性文件，自文件中规定的期限结束或者目标任务完成后失效。

第二十二条 起草科室应当跟踪规范性文件的贯彻执

行情况。发现规范性文件在合法性、适当性、协调性等方面存在问题的，及时提出修改和废止的建议。

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，报送局办公室，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。

第二十三条 本办法自发布之日起施行。