

秦皇岛市城市管理综合行政执法局文件

秦城管执法发〔2024〕22号

秦皇岛市城市管理综合行政执法局 关于印发《重大行政执法决定法制审核制度》等 三项制度的通知

机关各科室、局属各单位、各委托执法机构：

根据《中华人民共和国行政处罚法》《河北省行政执法监督条例》和《河北省重大行政执法决定法制审核办法》、《河北省行政执法全过程记录实施办法》、《河北省行政执法公示办法》等法律、法规和国家有关规定，结合我局执法工作实际，对《秦皇岛市城市管理综合行政执法局行政执法决定法制审核制度、执法公示制度、行政执法全过程记录制度》进行了修订完善，同时编制相应流程图。现印发给你们，请认真贯彻落实。

- 附件：1.秦皇岛市城市管理综合行政执法局重大行政执法
决定法制审核制度及流程图
- 2.秦皇岛市城市管理综合行政执法局行政执法全过程
记录管理制度
- 3.秦皇岛市城市管理综合行政执法局行政执法公示
制度及流程图

秦皇岛市城市管理综合行政执法局

2024年7月4日

附件 1

秦皇岛市城市管理综合行政执法局 重大行政执法决定法制审核制度

第一条 为规范重大行政执法决定法制审核工作，加强对行政执法行为的监督，促进行政执法机关依法行政，根据《中华人民共和国行政处罚法》《河北省行政执法监督条例》和《河北省重大行政执法决定法制审核办法》等法律、法规和国家有关规定，结合我局工作实际，制定本制度。

第二条 以秦皇岛市城市管理综合行政执法局名义作出的行政执法决定，适用本制度。

本制度所称重大行政执法决定是指具有下列情形之一的决定：

（一）对公民处以 1 万元以上的罚款，对法人或其他组织处以 10 万元以上的罚款；

（二）没收违法所得或没收非法财物价值相当于第一项规定的数额；

（三）责令停产停业；

（四）涉及重大公共利益的；

（五）可能造成重大影响或者引发社会风险的；

（六）直接关系行政相对人或者第三人重大权益的；

- (七) 需经听证程序作出的；
- (八) 案情情况疑难复杂，涉及多个法律关系的；
- (九) 法律、法规、规章规定的其他情形。

第三条 局属各执法科室、各委托执法机构（以下称执法承办机构）在作出重大行政执法决定前，应当进行法制审核，未经法制审核或者审核未通过的，不得作出决定。

第四条 局执法管理科是局重大行政执法决定法制审核机构（以下称法制审核机构）。应当充分发挥局公职律师、法律顾问在法制审核工作中的作用。

第五条 重大行政执法决定法制审核应当遵循公正、公平、合法、及时的原则，坚持应审必审、有错必纠，保证重大行政执法决定合法、适当。

第六条 执法承办机构对案件调查或者审查结束，承办人员及承办机构应在调查终结报告及调查总结审批表中对是否属于重大行政执法决定提出意见，经本机关负责人审批决定是否属于重大执法决定。拟作出重大行政执法决定的，应当先送法制审核机构进行法制审核，经法制审核后，报请本机关负责人或者集体讨论决定。

第七条 执法承办机构在送法制审核机构审核时，应当提交下列材料：

- (一) 调查终结报告或者有关审查情况报告；
- (二) 执法决定代拟稿；

- (三) 作出执法决定的相关依据;
- (四) 作出执法决定的证据资料;
- (五) 经听证、评估的, 提交听证笔录、评估报告;
- (六) 应当提交的其他材料。

法制审核机构认为提交的材料不齐全的, 可以要求执法承办机构在指定时间内补充材料, 或者退回执法承办机构补充材料后重新提交。

第八条 法制审核机构应当对下列内容进行法制审核:

- (一) 行政执法主体是否合法, 行政执法人员是否具备执法资格;
- (二) 是否超越本机关法定权限;
- (三) 案件事实是否清楚, 证据是否合法充分;
- (四) 适用法律、法规、规章是否准确;
- (五) 适用裁量基准是否适当;
- (六) 行政执法程序是否合法;
- (七) 行政执法文书是否完备、规范;
- (八) 违法行为是否涉嫌犯罪需要移送司法机关;
- (九) 应当审核的其他内容。

第九条 法制审核机构在审核过程中, 有权调阅行政执法活动相关材料; 必要时也可以向当事人进行调查, 相关单位和个人应当予以协助配合。

第十条 法制审核机构应当自收到执法承办机构送审材料

之日起五个工作日内完成法制审核。情况复杂的，经本机关主要负责人批准可以延长五个工作日。补充材料的时间不计入审核期限。

第十一条 法制审核机构完成法制审核后，应当区别情况，提出以下书面审核意见：

（一）符合下列情形的，提出同意的意见：

1. 行政执法主体合法；
2. 行政执法人员具备执法资格；
3. 未超越本机关法定权限；
4. 事实认定清楚；
5. 证据合法充分；
6. 适用法律、法规、规章准确；
7. 适用裁量基准适当；
8. 程序合法；
9. 行政执法文书完备、规范。

（二）认为有下列情形之一的，提出改正的意见：

1. 事实认定、证据和程序有瑕疵；
2. 适用法律、法规、规章错误；
3. 适用裁量基准不当；
4. 行政执法文书不规范。

（三）认为有下列情形之一的，提出重新调查、补充调查或者不予作出行政执法决定的意见：

1. 行政执法主体不合法；
2. 行政执法人员不具备执法资格；
3. 事实认定不清；
4. 主要证据不足；
5. 违反法定程序。

（四）超出本机关法定权限或者涉嫌犯罪的，提出移送的意见。

（五）其他意见或者建议。

法制审核意见应当经法制审核机构负责人签字。

第十二条 重大行政执法决定经法制审核未通过的，执法承办机构应当根据审核意见作出相应处理，再次送法制审核机构审核。

执法承办机构对法制审核意见有异议的，可以自收到审核意见之日起两个工作日内书面向法制审核机构提出复审建议。法制审核机构应当自收到书面复审建议之日起两个工作日内提出复审意见。执法承办机构对复审意见仍有异议的，报请本机关主要负责人决定。

第十三条 执法承办机构对送审材料的真实性、准确性、完整性，以及行政执法的事实、证据、法律适用、程序的合法性负责。

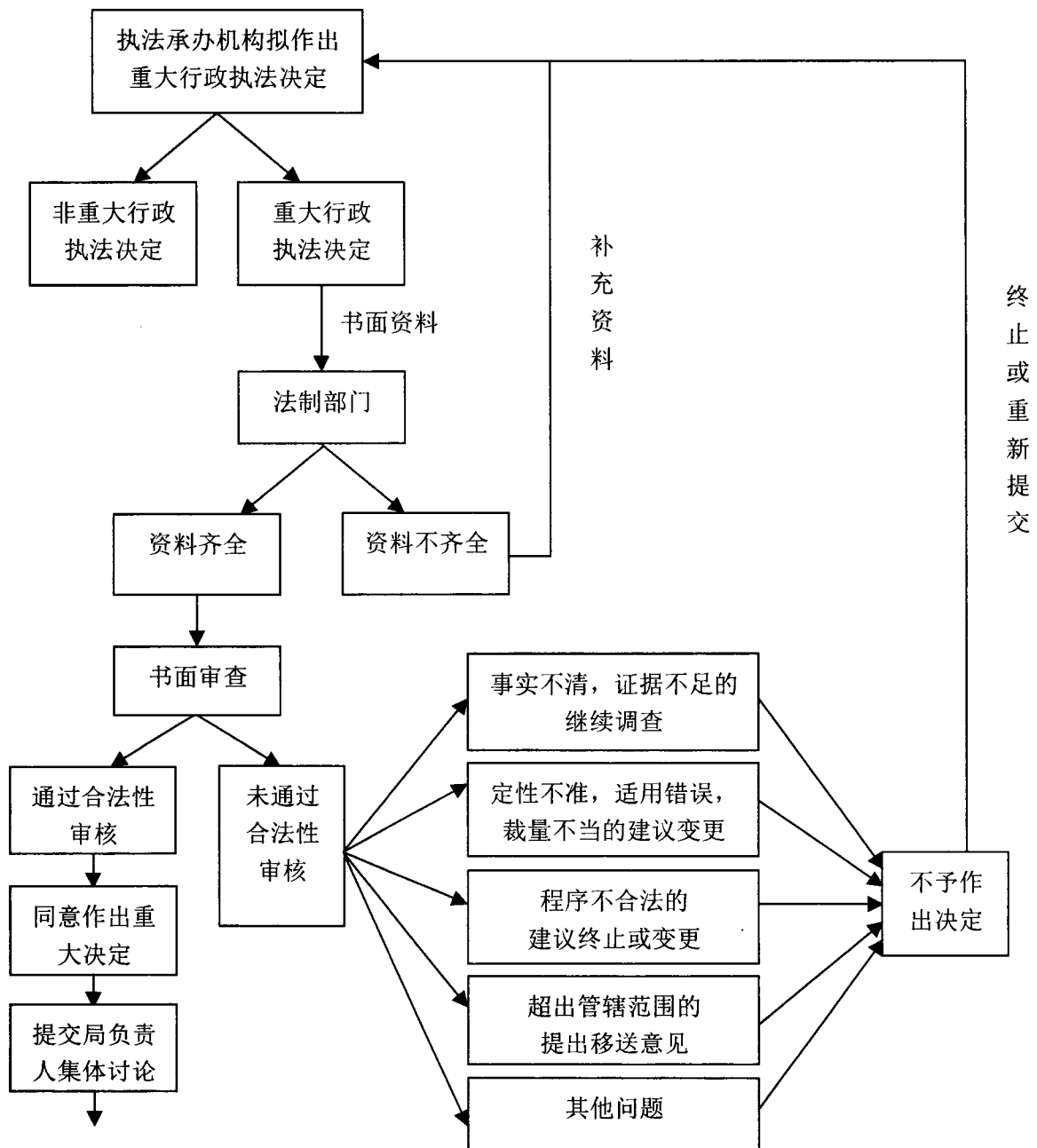
法制审核机构对重大行政执法决定的法制审核意见负责。

第十四条 局执法承办机构的承办人员、法制审核人员以

及作出行政执法决定的负责人因不履行或者不正确履行职责，导致重大行政执法决定错误，情节严重的，按照《河北省行政执法过错责任追究办法》追究相关人员的责任。

第十五条 本制度自印发之日起施行。

秦皇岛市城市管理综合行政执法局 重大行政执法决定法制审核流程图



秦皇岛市城市管理综合行政执法局 行政执法全过程记录管理制度

第一章 总则

第一条 为推行行政执法全过程记录制度，规范行政执法程序，促进严格规范公正文明执法，根据《中华人民共和国行政处罚法》《河北省行政执法监督条例》和《河北省行政执法全过程记录实施办法》等法律、法规和国家有关规定，结合本机关实际，制定本制度。

第二条 本办法所称行政执法，是指本机关依法履行行政检查、行政处罚等行政职责的行为。

第三条 本办法所称全过程记录，是指本机关承担实施行政检查、行政处罚等职责的相关科室和委托执法机构（以下简称“执法承办机构”）通过文字、音像等记录方式，对执法程序启动、调查取证、审查决定、送达执行、归档管理等环节进行记录的活动。

第四条 行政执法全过程记录应当遵循合法、公正、客观、全面的原则。

第五条 执法承办机构要按照工作必需、性能适度、安全稳定原则，配备执法记录仪或者手持执法终端等音像记录设

备，配备比例、技术性能等要求按照国家和本省有关规定执行。

第六条 执法承办机构应当加强对行政执法全过程记录的培训和监督检查，严格记录资料管理，充分发挥执法全过程记录的取证和监督的作用。

第二章 文字记录

第七条 文字记录是指以纸质文件或者电子文件形式对行政执法活动进行的记录，包括向当事人出具的行政执法文书、调查取证文书、内部审批文书、听证文书、送达文书等书面记录。

第八条 执法承办机构向当事人出具的行政执法文书，应当规范、完整、准确，并加盖行政执法机关印章，载明签发日期。

第九条 调查取证文书中涉及当事人的文字记录，应当由当事人签字确认。文字记录有更改的，应当由当事人在更改处捺手印或者盖章。文字记录为多页的，当事人应当捺骑缝手印或者加盖骑缝章。当事人对文字记录拒绝签字确认的，行政执法人员应当在相应文书中注明，并由两名以上行政执法人员签字。

第十条 内部审批文书应当记录行政执法人员的承办意见和理由、审核人的审核意见、批准人的批准意见，并分别载明签字日期。

第三章 音像记录

第十一条 音像记录是指通过照相机、录音机、摄像机、执法记录仪、视频监控等记录设备，实时对行政执法活动进行的记录。音像记录应当与文字记录相衔接。

第十二条 执法承办机构对现场执法、调查取证、举行听证、留置送达和公告送达等容易引发争议的行政执法环节，应当根据实际进行音像记录；对直接涉及人身自由、生命健康、重大财产权益的现场执法活动和执法办案场所，应当进行全程音像记录。

第十三条 执法承办机构进行音像记录时，应当重点记录下列内容：

- （一）现场执法环境以及行政执法人员检查、取证情况；
- （二）当事人、证人、第三人等现场有关人员的体貌特征和言行举止；
- （三）与行政执法相关的重要物品及其主要特征，以及其他证据；
- （四）行政执法人员现场制作、送达行政执法文书的情况；
- （五）根据实际应当记录的其他内容。

第十四条 行政执法人员进行音像记录过程中，因设备故障、天气恶劣、人为阻挠等客观原因中断记录的，重新开始记录时应当对中断原因进行语音说明；确实无法继续记录的，应当在现场执法结束后书面说明情况，并由两名以上执法人员

签字。

第十五条 音像记录完成后，行政执法人员应当在二十四小时内将音像记录信息储存至所在执法承办机构指定的存储设备，不得私自保管或者擅自交给他人保管，不得泄露音像记录信息。

因连续执法、异地执法或者在边远、水上、交通不便地区执法，确实无法及时储存音像记录信息的，行政执法人员应当在返回所在机关后二十四小时内予以储存。

第四章 行政检查记录规则

第十六条 启动行政检查，应当记录检查的依据、来源、检查工作安排等内容，并制作或者记录保存以下文件：

- （一）上级机关部署、交办、转办的文件；
- （二）启动行政检查的通知、方案及内部审批文件等；
- （三）“双随机、一公开”检查计划；
- （四）启动行政检查的其他文件材料。

第十七条 组织实施行政检查，应当制作检查评判表或者现场检查记录等文书，并由检查人员署名。

实施日常检查的，可以在一份检查评判表上记录多个检查对象或者事项的检查情况。

第十八条 需要本机关实施行政处罚的，应当制作询问笔录和现场检查笔录，并记录以下内容：

(一) 执法人员的姓名、执法证号以及证件出示情况；
(二) 检查时间、地点、涉嫌违法行为的相关事实；
(三) 调取证据情况；
(四) 检验检测抽样情况；
(五) 实施证据保全等情况；
(六) 告知当事人陈述、申辩、申请回避、申请听证等权利，以及当事人陈述、申辩、申请回避、申请听证等情况。

第十九条 现场检查当事人，应当进行音像记录。采取其他方式进行行政检查的，可以根据检查需要进行音像记录。

第二十条 行政执法人员在行政检查中发现当事人存在违法、违规行为的，应当依法责令当事人限期改正，下达责令改正文书，并对改正情况进行记录。

第二十一条 本机关在行政检查中发现的问题依法需要属地主管部门实施行政处罚的，及时移交相关部门。

第五章 行政处罚记录规则

第二十二条 本机关接到公民、法人或者其他组织举报的，应当进行登记，对受理或者不予受理等情况进行书面记录，现场举报的在接待地点进行音像记录。

第二十三条 本机关对上级交办或者其他部门移交的违法违规问题，应当对移交情况进行书面记录。

第二十四条 本机关依职权启动行政处罚的，执法人员应当填写立案审批表进行书面记录。

立案审批表应当载明案件来源、案由、案发地、当事人基本情况、案件简要概况、承办人意见、承办机构意见和行政机关负责人意见。

第二十五条 调查取证，应当采取以下方式进行记录：

（一）询问当事人或者证人，应当制作调查询问笔录等文书，记录执法人员姓名、执法证件编号、证件出示情况、违法事实、证据等内容；

（二）向有关单位和人员调取书证、物证、视听资料、电子数据等证据材料，应当制作证据登记保存清单等文书；

（三）现场检查（勘验），应当制作现场检查（勘验）笔录等文书；

（四）抽查取样，应当制作抽查取样通知书及物品清单等文书；

（五）听取当事人陈述、申辩，应当制作权利告知书、陈述、申辩笔录等文书；

（六）举行听证，应当依照法律法规和规章的规定制作听证全过程记录文书；

（七）委托鉴定机构进行鉴定，应当保存鉴定机构出具的鉴定意见书等文书；

（八）告知当事人陈述、申辩、申请回避、申请听证等权

利，并记录当事人陈述、申辩、申请回避、申请听证等情况。

上述文书应当由行政执法人员、行政相对人及有关人员签字或者盖章，并签署日期。

当事人或者有关人员拒绝接受调查和提供证据的，行政执法人员应当进行记录。

第二十六条 现场检查（勘验）、抽查取样和听证取证，应当同时进行音像记录。采取其他方式调查取证，可以根据行政处罚的需要进行音像记录。

第二十七条 在证据可能灭失或者以后难以取得的情况下，行政执法人员应当采取证据保全措施，制作先行登记保存证据的执法文书，同时进行音像记录。

第二十八条 调查终结后，行政执法人员应当起草案件调查终结报告，载明案件来源、调查过程、查明的事实和证据、法律依据、行政裁量权基准和处理意见等内容。

第二十九条 依法需要进行法制审核的行政处罚案件，应当留存法制审核意见。

第三十条 组织专家论证，应当制作会议记录或者专家意见书。

第三十一条 进行集体讨论，应当制作会议记录或者纪要。

第三十二条 审签行政处罚决定，应当载明审签人意见、签名或者盖章，并签署日期。

第三十三条 行政处罚决定书应当符合法定格式，告知当事人救济途径，明确引用的法律法规依据。

第三十四条 直接送达、委托送达行政处罚事先告知书、听证告知书、行政处罚决定书等行政处罚文书，并留存送达回证。

邮寄送达行政处罚文书，并留存邮寄送达的登记、付邮凭证和回执。

留置送达行政处罚文书，应当采用音像记录的方式记录行政处罚文书送达受送达人住所的过程。

公告送达行政处罚文书，应当重点记录已经采取其他方式均无法送达的情况以及公告送达的方式和载体等内容，留存书面公告，以适当方式进行音像记录，并在案卷中记明原因和经过。

第三十五条 执法承办机构作出行政处罚决定后，应当对当事人履行决定的情况进行书面记录。

第三十六条 当事人逾期不履行行政处罚决定的按照法定形式制作催告书并送达当事人。

本机关申请人民法院强制执行的，应当对申请情况、强制执行结果等过程进行记录。

第三十七条 执法承办机构对行政处罚决定进行公示后，应当对公示情况进行记录。

第六章 归档与使用

第三十八条 执法承办机构应当加强对行政执法全过程记录资料和音像记录设备的管理，明确专门人员负责行政执法全过程记录资料的归档保存、使用管理以及音像记录设备的存放、维护、保养、登记。

行政执法全过程记录资料涉及国家秘密、商业秘密和个人隐私的，应当按照有关法律、法规、规章的规定进行管理。

第三十九条 执法承办机构及其执法人员在行政执法行为终结之日起三十日内，应当将行政执法全过程记录资料按照档案管理的规定立卷、归档。

第四十条 执法承办机构及其有关工作人员不得擅自毁损、删除、修改行政执法全过程记录资料。

第四十一条 执法承办机构应当加强对行政执法全过程记录资料的数据统计分析，充分发挥全过程记录和数据统计分析信息在案卷评查、执法监督、评议考核、舆情应对、行政决策和健全社会信用体系等工作中的作用。

第七章 监督与保障

第四十二条 执法承办机构及其工作人员有下列情形之一的，由上一级行政机关或者有关部门责令改正；情节严重或者造成严重后果的，对负有责任的领导人员和直接责任人员依法

给予处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

- （一）不制作或不按要求制作执法全过程记录的；
- （二）违反规定泄露执法记录信息造成严重后果的；
- （三）故意毁损，随意删除、修改执法全过程中文字或音像记录信息的；
- （四）不按规定储存或维护致使执法记录损毁、丢失，造成严重后果的；
- （五）其他违反执法全过程记录规定，造成严重后果的。

第八章 附 则

第四十三条 本制度未作规定的，适用《河北省行政执法全过程记录办法》和有关法律、法规、规章的规定。

第四十四条 本制度自印发之日起施行。

附件 3

秦皇岛市城市管理综合行政执法局 行政执法公示制度

第一章 总则

第一条 为规范行政执法公示工作，增强行政执法透明度，保障公民、法人和其他组织的知情权、参与权、表达权和监督权，促进严格规范公正文明执法，根据《中华人民共和国行政处罚法》《中华人民共和国政府信息公开条例》《河北省行政执法监督条例》《河北省行政执法公示办法》等法律、法规和国家有关规定，结合城管工作实际，制定本办法。

第二条 本机关行政执法公示，适用本制度。

本制度所称行政执法，是指局机关相关科室、局委托执法机构（以下简称执法承办机构）依法履行行政处罚、行政检查等行政职责的行为。

本制度所称行政执法公示，是指执法承办机构通过一定载体和方式，在事前、事中、事后主动向社会公众和行政相对人公开行政执法信息，自觉接受监督的活动。

第三条 行政执法公示按照“谁执法、谁公示”的原则，由承担实施行政处罚、行政检查等职责的执法承办机构负责。局执法管理科（以下简称法制机构）负责本机关行政执法公示工

作的指导协调。

第四条 行政执法公示应当坚持以公开为常态、不公开为例外，遵循公正、公平、合法、准确、及时、便民的原则。

行政执法公示应当与政府信息公开、权责清单公布、信用信息公示、“双随机、一公开”等工作统筹推进。

第二章 公示公开内容

第一节 事前公开

第五条 以下事项应当作为行政执法事前公开的内容，在市政府门户网站主动公开，接受群众监督。

（一）执法主体和职责。执法主体名称，权力取得方式，法律法规赋予的执法职责，政府“三定”方案赋予的工作职责等；

（二）行政执法人员清单，包括执法人员姓名、执法证号、执法类别和执法区域等信息；

（三）行政检查、行政处罚等执法事项清单、随机抽查事项清单及执法依据；

（四）根据法律、法规、规章有关执法方式、执法步骤、执法时限等规定，编制的执法流程图；

（五）行政相对人依法享有的申请行政复议或者提起行政诉讼等救济途径；

（六）其他应当事前公开的事项。

第六条 公开受理投诉举报的范围和渠道，并按规定处理公民、法人或者其他组织对违法行为的投诉举报。

第七条 事前公开信息，应当根据法律、法规、规章的制定、修改、废止或机构职能调整等情况动态更新。

第二节 事中公示内容

第八条 本机关行政执法人员进行监督检查、调查取证、送达行政执法文书等执法活动时应当出示执法证件，表明执法身份。

鼓励在日常巡查、现场检查等执法活动中佩戴执法证件，全程公示执法身份。法律、法规和国家另有规定的，从其规定。

第九条 行政执法人员在执法过程中，应当依法出具行政执法文书，主动告知当事人执法事由、执法依据、权利义务等内容。

第三节 事后公开内容

第十条 行政处罚决定需在“秦皇岛市政府门户网站行政执法信息公示专栏”、“全国信用信息共享平台”、“河北省住房和城乡建设行业信用信息管理系统”、“河北省行政执法公示平台”等平台进行公示。如有新增公开渠道应一并上传予以公开，向社会公众提供查询服务，法律、法规、规章另有规定从其规定。

行政检查结果需在“河北省双随机执法监管平台”、“河北省行政执法公示平台”、“秦皇岛市政府门户网站行政执法信息公示专栏”等平台进行公示。如有新增公开渠道应一并上传予以公开，向社会公众提供查询服务，法律、法规、规章另有规定从其规定。

执法承办机构作出行政执法决定后，在限定期限内报法制机构，由法制机构统一在各公开渠道进行公开。

第十一条 公开的行政处罚决定信息应当包括：执法对象名称、法人或者自然人的身份识别信息、执法事项名称、案件事实、执法依据、执法结论、执法文书编号、执法机关、执法决定日期等信息。

公开的行政检查结果信息应当包括：检查对象名称、法人或者自然人的身份识别信息、行政检查事项、检查时间、检查结论等信息。

第十二条 公开行政执法信息时，不得公开下列信息：

（一）当事人以外的自然人姓名；

（二）自然人的家庭住址、完整的身份证号码、通信方式、银行账号、动产或者不动产权属证书编号、财产状况等；

（三）法人或者其他组织的银行账号、动产或者不动产权属证书编号、财产状况等；

（四）法律、法规、规章规定不予公开的其他信息。

第十三条 有下列情形之一的行政执法信息，不得公开：

(一) 依法确定为国家秘密的；

(二) 涉及商业秘密、个人隐私等公开会对第三方合法权益造成损害的；

(三) 公开后可能危及国家安全、公共安全、经济安全、社会稳定的；

(四) 法律、法规、规章规定不予公开的其他情形。

涉及商业秘密、个人隐私等公开会对第三方合法权益造成损害的行政执法决定信息，经权利人同意公开或者行政执法机关认为不公开会对公共利益造成重大影响的，予以公开。

法律、法规、规章对行政执法决定（结果）公开另有规定的，从其规定。

第十四条 在行政执法过程中形成的讨论记录、会议纪要、请示报告等过程性信息以及行政执法案卷信息，可以不予公开。法律、法规、规章规定上述信息应当公开的，从其规定。

第三章 公示公开时限

第十五条 因法律、法规、规章和规范性文件的制定、修改、废止或者机构职能调整等原因，造成行政执法公示内容发生变化的，应及时更新相关公示内容。

第十六条 行政处罚执法信息应当自作出执法决定之日起7个工作日内予以公开。行政检查信息（含“双随机、一公开”抽

查信息)应当自决定作出起 20 个工作日内予以公开。法律、法规、规章对公开的时限另有规定的,从其规定。

执法承办机构自作出行政处罚决定之日起 3 个工作日内将相关文书、文件送法制机构,法制机构于行政处罚决定作出之日起 7 个工作日内予以公开。

执法承办机构自作出行政检查结果之日起 15 个工作日内将相关文书、文件送法制机构,法制机构于行政检查结果作出之日起 20 个工作日内予以公开。

第十七条 经公开的行政执法决定被依法撤销、确认违法或者要求重新作出的,应当自收到相关决定之日起 3 个工作日内撤下公开的原行政执法决定信息。重新作出行政执法决定的,应当按照本办法的规定重新公开。

执法承办机构自行政执法决定被依法撤销、确认违法或者要求重新作出的,应当自收到相关决定之日起 1 个工作日内将有关文件送法制机构,法制机构自收到相关决定之日起 3 个工作日内完成撤销。

第十八条 按照“谁处罚、谁认定、谁负责”原则,执法承办机构要依据行政处罚具体内容,在送达行政处罚决定书的同时主动告知企业信用修复流程,引导企业及时修复。执法承办机构对已满行政公示期的企业进行信用修复提醒,并负责相关信用修复管理工作。

第四章 监督保障

第十九条 执法承办机构对公开的行政执法信息的真实性负责。

第二十条 执法承办机构发现公示的行政执法信息不准确的，应当及时更正。

公民、法人或者其他组织有证据证明公示的行政执法信息不准确的，可以要求更正，执法承办机构应当在3个工作日内完成核实并将处理情况反馈法制机构。法制机构在2个工作日内完成相关更正工作。

第二十一条 对不按要求公示、选择性公示、不按时公示、更新维护不及时等问题，责令改正；情节严重的，依法依规追究有关责任人员责任。

第五章 附则

第二十二条 本制度自印发之日起施行。

秦皇岛市城市管理综合行政执法局

行政执法公示流程图

