

连云港市发展和改革委员会文件

连发改法规发〔2020〕527号

关于印发连云港市发展和改革委员会 行政执法“三项制度”实施办法的通知

委各处室、下属单位：

为不断提升我委行政执法规范化水平，促进严格规范公正文明执法，进一步健全行政执法公示制度，做到执法行为过程信息全过程记载、执法全过程可回溯管理、重大执法决定法制审核全覆盖，确保行政执法信息公开透明、执法全过程留痕、执法决定合法有效，按照全面推行行政执法“三项制度”要求，依据相关规定，结合工作实际，研究制定了《连云港市发展和改革委员会行政执法公示制度实施办法》《连云港市发展和改革委员会行政执法全过程记录制度实施办法》《连云港市发展和改革委员会重大行政执法决定法制审核制度实施办法》，现予印发，请认真贯

彻执行。

- 附件：
1. 连云港市发展和改革委员会行政执法公示制度
实施办法
 2. 连云港市发展和改革委员会行政执法全过程记
录制度实施办法
 3. 连云港市发展和改革委员会重大行政执法决定
法制审核制度实施办法

连云港市发展和改革委员会
2020年12月14日



附件 1

连云港市发展和改革委员会 行政执法公示制度实施办法

第一条 为了提高行政执法工作透明度，保障公民、法人和其他组织的合法权益，促进严格规范公正文明执法，根据《中华人民共和国政府信息公开条例》《江苏省行政程序规定》《江苏省行政执法公示办法》等规定，结合发展改革工作实际，制定本办法。

第二条 本办法所称行政执法公示是指通过一定载体和方式，在行政执法事前、事中和事后环节，将执法主体、内容、标准、方式、程序、结果、监督方式等行政执法信息，主动向当事人和社会公开，保障行政执法相对人和社会公众的知情权、参与权、救济权、监督权，自觉接受社会监督。

行政执法承办机构，是指本委承担行政许可、行政处罚、行政检查等行政执法职能的业务处室。

第三条 行政执法公示应当遵循合法、准确、及时、便民的原则，不得危及国家安全、公共安全、经济安全和社会稳定。

第四条 行政执法公示按照“谁执法、谁公示、谁负责”的原则，委机关及委属有关单位在行政许可、行政处罚、行政检查三类行政执法行为中全面推行行政执法公示制度。由行政执法承

办机构承担公示内容的采集、制作、审核、更新等职责，在规定的公示平台完成公开。

第五条 在行政执法事前环节主动公开以下信息：

（一）行政执法主体和人员：行政执法机关名称、具体负责行政执法工作的处室或者机构的名称及相应职责、办公地址、联系方式和行政执法人员姓名、行政执法证号、行政执法类别等；

（二）行政执法职责权限：行政执法事项名称、行政执法岗位责任等；

（三）行政执法依据：实施行政执法事项所依据的法律、法规、规章等，依法接受委托实施行政执法的单位应当主动公示委托执法的文件及委托事项、权限、委托机关等信息；

（四）行政执法程序：行政执法的程序和流程图、期限等；

（五）随机抽查事项清单：随机抽查主体、依据、对象、内容、比例、方式等；

（六）救济渠道：行政相对人依法享有的权利、救济途径、方式、期限、监督电话等；

（七）依法应当予以事前公开的其他行政执法信息。

第六条 行政执法事中公示，在事中环节主动公开以下信息：

（一）行政执法人员在进行执法活动时，应当主动出示行政执法证件和执法文书，告知行政相对人执法事由、执法依据和权利义务等；

(二) 在政务服务窗口的显著位置明示工作人员姓名、服务工号、岗位职责, 行政许可或者服务事项的名称、受理机构名称、办事指南、申请材料示范文本、办理进度查询、咨询服务等信息;

(三) 依法向当事人告知认定的事实、理由、执法依据、拟作出执法决定的内容, 告知当事人依法享有的陈述、申辩、听证、申请回避、救济等权利和配合行政执法的法定义务;

(四) 依法应当予以事中公开的其他行政执法信息。

第七条 行政执法事后公开, 在事后环节主动公开以下信息:

(一) 行政处罚、行政许可等行政执法决定信息;

(二) 双随机抽查情况及抽查结果, 行政检查结果;

(三) 依法应当予以事后公开的其他行政执法信息。

第八条 可以采取信息摘要或者全文公开的方式公开行政执法决定(结果):

(一) 采取信息摘要公开的内容: 行政执法决定书的文号、案件名称、当事人姓氏或者名称、违法事实、法律依据、执法决定、执法主体名称、日期等;

(二) 采取全文公开行政执法决定的, 应当隐去法定代表人、行政相对人(个人)以外的自然人名字; 自然人的家庭住址、身份证号码、通讯方式银行账号等; 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、财产状况等法律、法规、规章规定应当隐去的其他信息。

第九条 行政执法决定（结果）有下列情形之一的，不予公开：

- （一）主要内容涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私的；
- （二）公开后可能危及国家安全、公共安全和社会稳定的；
- （三）公开后可能影响其他案件调查处理的；
- （四）当事人是未成年人的；

（五）国家和省、市人民政府及其所属行政主管部门认为不适宜公开的其他行政执法决定（结果）信息；

- （六）法律、法规或者规章规定不得公开的其他情形。

第十条 按照“谁执法谁公示”的原则，以统一的行政执法公示平台为主，政府公报、新闻媒体、办公场所、政府或者执法机关门户网站等为补充，不断拓展公开渠道和方式，全面及时公开行政执法决定信息。行政执法信息公示载体包括：

（一）网络平台。包括全省统一的行政执法信息公示平台、省市场监督管理信息平台、发改系统投资项目在线审批监管平台、本委门户网站信息公开平台等；

（二）新媒体。采用微信公众号、手机 APP 等现代信息传播方式，公示本单位行政执法决定信息；

（三）传统媒体。利用市内主流报刊、广播、电视等，公示行政执法相关内容；

（四）办公场所。在本单位机关工作场所、政务服务窗口利用电子显示屏、触摸屏、信息公开栏、专栏、咨询台等，公示行

政执法相关内容；

(五) 其他方式。

第十一条 按照“谁执法谁公示”的原则，行政执法承办机构应当在行政许可、行政处罚决定作出之日起7个工作日内，向社会公布执法信息。其他事前、事后环节公开信息应当自信息形成或者变更之日起20个工作日内公开。法律法规规章另有规定的除外。

第十二条 拟公开行政执法的信息，应当按照信息公开管理制度要求进行审查后公开。

第十三条 行政执法承办机构发现公开的行政执法信息不准确的，应当及时更正。行政执法决定（结果）因行政复议、行政诉讼或者其他原因被变更、撤销或者被确认违法的，行政执法承办机构应当按照相关程序及时撤回原行政执法决定信息，并作出必要的说明。

第十四条 行政执法承办机构应当于每年1月10日前，将上年度行政执法总体情况及有关数据报法规处，法规处于1月15日前汇总报市司法局和上级主管部门，并由办公室在1月31日前向社会公开。

第十五条 建立健全考核制度和责任追究制度，加强对行政执法公示制度推行情形的监督检查，对不按要求公示、选择性公示、更新维护不及时等问题，责令改正；情节严重的，追究有关责任人员责任。

第十六条 本办法自发布之日起施行，由市发展和改革委员会负责解释。

附件 2

连云港市发展和改革委员会 行政执法全过程记录制度实施办法

第一条 为推进行政执法全过程记录制度建设，规范行政执法程序，促进严格、规范、公正、文明执法，保障公民、法人和其他社会组织合法权益，根据《中华人民共和国行政处罚法》《中华人民共和国行政许可法》《江苏省行政程序规定》《江苏省行政执法全过程记录办法》等规定，结合发展改革工作实际，制定本办法。

第二条 本办法所称行政执法全过程记录，是指行政执法承办机构及其执法人员在实施行政许可、行政处罚、行政检查等行政执法过程中，通过文字、音像等记录形式，对行政执法的启动、调查取证、审核决定、送达执行、归档管理等执法过程进行全面记录的活动。

行政执法承办机构，是指本委承担行政许可、行政处罚、行政检查等行政执法职能的业务处室。

第三条 行政执法全过程记录应坚持合法、客观、全面、公正、及时的原则。

第四条 办公室负责根据执法需要配备执法记录、存储、管理等设备，并做好维护，法规处负责对委行政执法全过程记录工

作的监督、检查、协调，行政执法承办机构负责执法记录和保存。

第五条 行政执法全过程记录包括文字记录、音像记录。

（一）文字记录，主要是指以行政执法文书、调查取证相关文书、鉴定意见、专家论证报告、听证报告、内部程序审批表、送达回证等纸质文件或者电子文件形式对行政执法活动进行全过程记录的方式；

（二）音像记录，主要是指通过照相机、录音机、摄像机、执法记录仪、视频监控等设备，实施对行政执法过程进行记录的方式。

第六条 各类行政执法事项，应根据行政执法行为的性质、种类、现场、阶段不同，采取合法、适当、有效的方式和手段对执法全过程实施记录。

第七条 在启动行政执法程序阶段，应当记录以下事项：

（一）依申请启动行政执法程序的，应当记录申请、受理、补正等情况；

（二）依职权启动行政执法程序的，应当记录案件来源和立案情况。

第八条 调查取证、听证环节应当记录以下列事项：

（一）执法人员姓名、执法证件编号及执法证件出示的情况；

（二）询问当事人或证人的，应当制作询问笔录，载明当事人或者有关人员的基本情况、询问的时间和地点以及询问的内容；

（三）向有关单位和个人调取书证、物证的，应当制作证据登记保存清单，载明取证人、取证日期和证据出处等；

（四）现场检查（勘验）的，应当制作现场检查（勘验）笔录，载明现场检查（勘验）的时间、地点、在场人、检查人、检查或勘验情况；

（五）招标、检验、检测、鉴定、专家评审和公示等情况；

（六）抽样取证的，应当制作抽样取证记录，并出具抽样物品清单；

（七）采取证据先行登记保存措施的，应当记录证据先行登记保存的启动理由、具体标的、形式，出具先行登记保存证据决定或者先行登记保存清单；

（八）告知当事人陈述、申辩、申请回避、听证等权利，应当记录告知的方式和内容，并如实记录当事人的陈述、申辩、申请回避、听证的情况；

（九）听证主持人、听证当事人相关信息、听证时间、地点及听证情况；

（十）其他需要记录的情况。

第九条 审查与决定环节应当记录以下列事项：

（一）承办人的处理意见及事实理由、法律依据；

（二）承办机构的处理意见；

（三）重大行政执法决定的法制审核意见；

（四）重大行政执法决定的集体讨论情况；

- (五) 审批决定意见;
- (六) 其他需要记录的情况。

第十条 送达与执行环节应当记录以下事项:

- (一) 送达的时间、地点、方式及送达的情况;
- (二) 当事人履行行政执法决定的情况,其中对于依法应责令改正的,应当记录核查情况;
- (三) 行政强制执行情况;
- (四) 告知当事人行政救济途径的情况;
- (五) 其他需要记录的情况。

第十一条 送达行政执法文书,应当根据不同情况记录以下事项:

- (一) 直接送达的,由送达人、受送达人或者符合法定条件的签收人在送达回证上签名或盖章;
- (二) 邮寄送达的,应当采取邮政特快专递或者挂号信方式,并留存邮寄凭证以及邮件寄达查询记录;
- (三) 留置送达的,应当记录留置事由、留置地点和时间,由送达人和见证人签名或盖章;
- (四) 公告送达的,留存书面公告,并记录公告送达的原因和经过以及公告方式、载体。

第十二条 文字记录能够全面有效记录行政执法行为的,可以不进行音像记录。

现场执法、调查取证、举行听证、留置送达等容易引起争议

的行政执法过程，根据实际情况进行音像记录。

行政执法承办机构结合执法实际，编制行政执法全过程记录目录清单，并实行动态管理。

第十三条 文字记录应当符合以下规定：

（一）各类行政执法文书的使用应当严格依照相关法律、法规和规章的规定，文书制作严谨规范，文书送达合法有效；

（二）调查报告类、核查报告类、调查笔录类文字资料应当记录事项清晰，写明执法人员数量、姓名等基本信息；

（三）各类表证单书的填写准确规范，需要签字盖章的，应由执法相对人签字盖章；

（四）行政执法人员接收或留存的执法相对人提交的各种证件资料及复印件，应当完整、齐全、有效。

第十四条 音像记录应当符合以下规定：

（一）在开启执法记录时，应当首先告知当事人；

（二）在行政执法过程中应当言语文明礼貌、行为合法规范，主动亮明身份，出示省政府统一印制或经备案的执法证件；

（三）记录信息应当完整、客观、真实，要反映行政执法行为的时间、地点、执法事项、当事人和相关人员、执法人员、执法过程等；

（四）执法场所没有明显标志的，应当记录周围标志性建筑或门牌号，并口述所到场所的名称；

（五）行政执法记录开始记录后，在同一执法地点不得断续

记录，不得任意选择取舍或事后补录，不得插入其他画面；执法人员在不同地点、时间，进行同一类行政执法事项的，可以使用执法记录仪断续记录。

因设备故障、损坏或者电量不足、存储空间不足、天气情况恶劣、现场有关人员阻挠、检查场所变化等客观原因而中止记录的，重新开始记录时应当对中断原因进行音像说明，确实无法继续记录的，应当在事后书面说明情况。

第十五条 音像记录应当重点记录以下内容：

- （一）执法现场环境；
- （二）当事人、证人、第三人等现场有关人员的情况；
- （三）重要涉案物品及其主要特征，以及其他可以证明行政执法行为的证据；
- （四）执法人员对有关人员、财物采取措施的情况；
- （五）执法人员送达法律文书的情况；
- （六）其他应当记录的重要内容。

第十六条 采用音像记录的，行政执法人员应当自记录制作完成后 24 小时内，将该记录信息存储至指定的专用存储器，不得自行保管。

行政执法人员连续工作、异地执法或者在交通不便地区执法，确实无法及时存储相关音像记录信息的，应当在其返回单位后 24 小时内进行存储。

任何单位和个人不得剪接、删改行政执法原始音像资料，未

经批准不得擅自对外提供或者通过互联网、新媒体等传播渠道发布行政执法音像资料。

第十七条 行政执法人员应在行政执法行为终结之日起 30 日内，将行政执法过程中形成的文字和音像记录资料形成相应案卷，按照《中华人民共和国档案法》的规定归档保存。法律、法规和规章有具体要求的，从其规定。

行政执法承办机构每年 7 月 30 日前向委办公室移交上半年办理完毕的行政处罚档案，次年 1 月 31 日前移交下半年办理完毕的行政处罚档案。

第十八条 委办公室负责统一保管行政执法案卷，当事人及有关人员需要申请查阅、复制行政处罚、行政强制案卷的，应当征求行政执法承办机构负责人意见，并经办公室主任批准后，依法查阅、复制。

第十九条 涉及国家秘密、商业秘密和个人隐私的执法记录信息，应当严格按照保密工作的有关规定和权限进行管理。

第二十条 实施执法全过程记录，有下列情形之一的，责令限期整改；情节严重或者造成严重后果的，对直接负责的主管人员和其他责任人员依法给予行政处分；构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任：

- （一）未按要求进行行政执法全过程记录的；
- （二）擅自复制、保存、传播、泄露执法记录信息的；
- （三）故意损毁、随意删除、修改执法全过程中文字或者音

像资料、电子数据的;

(四)不按照规定储存或者维护,致使执法记录损毁、丢失;

(五)利用执法设备记录与执法无关活动的;

(六)其他违反执法全过程记录规定,造成严重后果的。

第二十一条 行政执法全过程记录工作所需经费纳入部门预算予以保障。

第二十二条 本办法自发布之日起施行,由市发展和改革委员会负责解释。

连云港市发展和改革委员会 重大行政执法决定法制审核制度实施办法

第一条 为加强行政执法监督，促进严格规范公正文明执法，保护公民、法人和其他组织的合法权益，根据《中华人民共和国行政处罚法》《江苏省行政程序规定》《江苏省重大行政执法决定法制审核办法》等规定，结合发展改革工作实际，制定本办法。

第二条 本办法所称重大行政执法决定法制审核，是指本委作出重大行政处罚、行政许可等行政执法决定前，由法规处对其合法性进行审核的活动。

行政执法承办机构，是指本委承担行政许可、行政处罚、行政检查等行政执法职能的业务处室。

第三条 重大行政执法决定法制审核应当坚持公平、公正、合法、规范的原则。

第四条 重大行政执法决定法制审核制度，是对本委重大行政执法决定进行事前内部层级执法监督的措施，法规处负责法制审核的具体工作。

建立健全法律顾问、公职律师制度，积极发挥法律顾问和公职律师在重大行政执法决定法制审核中的作用。逐步建立本系统

内法制审核专业人才库，健全法制审核人才调用机制。

第五条 行政执法承办机构提出行政执法决定，在提交委集体讨论研究前，具有下列情形之一的，应当进行法制审核：

- （一）涉及重大公共利益的事项；
- （二）行政执法事项敏感或者涉及当事人、利害关系人人数较多，可能造成重大社会影响或引发社会风险的；
- （三）直接关系行政相对人或者第三人重大权益的；
- （四）经过听证程序作出行政执法决定的；
- （五）案件情况疑难复杂、涉及多个法律关系的；
- （六）法律、法规、规章或者规范性文件规定应当进行法制审核的。

第六条 行政执法承办机构应当在重大行政执法事项调查取证完毕提出处理意见后，送法规处进行法制审核。通过法制审核后，行政执法承办机构提交委党组会或委主任办公会审议。

需要征求委内其他业务处室、委属单位或者其他部门意见的，行政执法承办机构应当在送审前征求意见，并预留法制审核合理时间。

第七条 行政执法承办机构在送审时应当提供以下材料：

- （一）重大行政执法决定法制审核送审函；
- （二）拟作出的行政执法文书，调查事实、相关证据、行政执法自由裁量基准等材料；
- （三）法律、法规、规章以及规范性文件等依据；

(四) 举行听证或者专家评审的, 提供听证笔录、听证报告或者专家评审报告;

(五) 其他应当提供的材料。

法规处认为材料不齐全的, 可以要求行政执法承办机构按规定期限予以补充、完善。

第八条 重大行政执法决定法制审核送审函应当载明以下内容:

- (一) 行政执法主体资格及其行政执法人员资格;
- (二) 基本事实;
- (三) 适用法律、法规、规章和执行裁量基准的情况;
- (四) 调查取证情况;
- (五) 其他需要说明的情况。

第九条 行政执法承办机构办理行政执法案件应当预留合理的法制审核时间。

法规处应当在 10 个工作日内完成重大行政执法决定法制审核。

法律、法规、规章另有规定的, 从其规定。

第十条 法制审核以书面审核为主, 对拟作出的重大行政执法决定从以下几个方面进行审核:

(一) 执法主体是否合法, 是否超越本机关职权范围或者滥用职权;

(二) 执法人员是否具备执法资格, 是否存在无证执法、一

人执法等现象；

- (三) 程序是否合法；
- (四) 案件主要事实是否清楚，证据是否确凿、充分；
- (五) 适用法律是否准确、运用自由裁量权是否适当；
- (六) 行政执法文书是否完备、规范；
- (七) 应当进行音像记录的有无完整、全面记载；
- (八) 违法行为是否涉嫌犯罪需要移送司法机关；
- (九) 其他应当审核的内容。

案情复杂、涉及法律关系较多的重大行政执法案件，法制审核机构可邀请专家进行咨询论证。

第十一条 在审核过程中，法规处可以向行政执法承办机构了解案情，调阅行政执法活动相关材料，行政执法承办机构应当予以配合。

第十二条 法规处对拟作出的重大行政执法决定进行法制审核后，根据不同情况，分别作出如下处理：

(一) 属于本委法定职权范围，作出的重大行政执法决定事实清楚、证据确凿、程序合法，适用法律准确，作出同意的审核意见；

(二) 事实不清、证据不足的，作出补充调查的审核意见；

(三) 适用法律不当或者自由裁量不当的，作出变更的审核意见；

(四) 程序不合法的，作出纠正的审核意见；

(五)超出本委管辖范围的，作出移送的审核意见。

第十三条 法规处审核后出具法制审核意见书，一式两份，一份连同案卷材料回复承办机构归入执法案卷，一份由法规处留存。

第十四条 对法规处的审核意见，行政执法承办机构应当充分采纳。有异议的应及时协商沟通，或提请法规处分管委领导、行政执法承办机构分管委领导组织集体讨论决定。法规处提出继续调查、变更、纠正等意见的，行政执法承办机构调查、变更、纠正后，按程序重新送审。

第十五条 本委主要负责人是本机关重大行政执法决定法制审核工作的第一责任人，对本机关作出的重大行政执法决定负责。

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

法规处对重大行政执法决定的法制审核意见负责。

第十六条 违反本办法规定，有下列情形之一的，由上级行政机关、有关部门或者相关机构所属行政执法机关责令改正；情节严重或者造成严重后果的，对直接负责的主管人员和其他责任人员依法给予处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

(一)行政执法机关对作出的重大行政执法决定未进行法制审核或者未按规定进行法制审核的；

(二)执法承办机构送交法制审核过程中隐瞒真相、提供伪

证或者隐匿、毁灭执法证据的；

（三）法制审核机构审核过程中弄虚作假、玩忽职守、徇私舞弊的。

第十七条 本办法自发布之日起施行，由市发展和改革委员会负责解释。

连云港市发展和改革委员会 重大行政执法决定法制审核报审单

执法机构：

报送时间： 年 月 日

决定名称			
执法机构 联系人		联系 电话	
法制审核 报送材料 清单	<ol style="list-style-type: none"> 1. 拟作出重大行政执法决定法制审核送审函； 2. 拟作出的重大行政执法决定书文本； 3. 与拟作出的重大行政执法决定相关的证据材料； 4. 经过听证程序的，应当提交听证笔录； 5. 经过评估、鉴定程序的，应当提交评估、鉴定报告； 6. 法规处认为需要提交的其他材料。 		
拟处理 意见	<p style="text-align: center;">根据有关法律法规的规定，拟对当事人作出重大行政执法决定的依据和内容。</p> <p style="text-align: right;">（部门负责人签字） 年 月 日</p>		
备注	<ol style="list-style-type: none"> 1. 执法承办机构对所提交材料的真实性、可靠性、完整性负责。 2. 报请法制审核材料不齐全的，执法承办机构应根据法规处具体要求补充完整。 		

连云港市发展和改革委员会 重大行政执法决定法制审核意见书

决定名称					
承办单位		承办人员			
承办单位 拟处理意见					
审核内容	执法主体是否合法，是否超越本机关职权范围或者滥用职权	是		否	
	执法人员是否具备执法资格，是否存在无证执法、一人执法等现象	是		否	
	程序是否合法，行政执法文书是否齐备、规范	是		否	
	案件主要事实是否清楚，证据是否确凿、充分	是		否	
	法律适用是否正确，行政裁量权行使是否适当	是		否	
	行政处理是否全面规范，移送追责是否依法提出	是		否	
审核意见	有关事项说明及审核意见：				
审核人		法制机构 签章	（签章） 年 月 日		
备注	审核内容在相应选项打√，审核意见需要说明的事项较多可另附纸说明。				

连云港市发展和改革委员会办公室

2020年12月14日印发
