

# 中卫市生态环境局行政执法三项制度

## 第一章 总 则

**第一条** 为切实规范行政执法行为，不断促进生态环境保护执法队伍严格规范、公正文明执法，保障人民群众生态环境合法权益，根据《中华人民共和国行政处罚法》《中华人民共和国环境保护法》《中华人民共和国政府信息公开条例》《环境行政处罚办法》《中卫市行政执法三项制度规定》等要求，结合工作实际，制定本制度。

**第二条** 本规定所称行政执法三项制度，是指行政执法公示制度、执法全过程记录制度和重大执法决定法制审核制度。

**第三条** 中卫市生态环境局机关及各科室，直属、派出机构的主要负责同志作为本局、本科室（单位）全面推行行政执法三项制度工作的第一责任人，负责行政执法三项制度的推动落实工作。

**第四条** 局机关应当把推进行政执法三项制度工作纳入法治政府建设考评指标体系和年度效能目标考核体系，建立行政执法三项制度保障机制，按要求配备执法装备，所需资金由局机关列入同级财政保障。

各科室，直属、派出机构按照工作职能，配合局机关开展各项工作，分别于每年6月30日，11月30日前，将涉及的相关资料汇总至局法制科，参加法治政府建设和年度效能目标考核工作。

## 第二章 行政执法公示

**第五条** 局机关各科室，直属、派出机构应当按照“谁执法、谁公示”“谁管理、谁公示”的原则，全面、准确、及时、主动地公开行政执法事前、事中和事后信息。

**第六条** 局机关及各科室，直属、派出机构应当向社会公示涉及的行政许可、行政处罚、行政强制、行政检查、行政确认、规范性

文件、合同审查等信息。

**第七条** 行政执法信息除了在生态环境部、自治区生态环境厅规定的和市政府确定的网站上公示外，还可以采取下列方式公示：

- (一)发布公告；
- (二)在市政府门户网站公示；
- (三)在中卫市生态环境局微博、微信等新媒体平台公示；
- (四)在办公场所（办事大厅）设置的公示栏、电子显示屏公示；
- (五)办公场所放置宣传册、公示卡公示；
- (六)其他方便当事人和社会公众监督的方式公示。

**第八条** 行政执法信息事前公开由市局、各分局按照相关职责公开，局机关相关科室、单位配合落实，主要内容包括：

(一)执法主体的公示。包括执法主体的名称、具体职责、内设执法机构、职责分工、管辖范围、执法区域、办公地址、联系方式等；

(二)执法人员的公示。包括本部门和本部门所属执法机构行政执法人员姓名、性别、执法类型、执法证件编号及其有效期等；

(三)执法依据的公示。包括生态环境保护法律、法规、规章、标准和行政处罚自由裁量基准、委托执法依据等规范性文件；

(四)执法程序的公示。包括行政处罚、行政强制、行政许可服务指南、执法流程图，需要提交的材料目录以及示范文本、咨询服务、投诉举报途径等；

(五)清单信息的公示。包括本部门责任清单、行政执法事项清单、“双随机”抽查事项清单、重大执法决定法制审核目录清单等；

(六)行政相对人的权利。包括陈述权、申辩权、听证权、申请行政复议或者提起行政诉讼等；

(七)监督信息。包括投诉举报的电话、地址、邮编、邮箱、受理条件及反馈程序等；

(八)法律、法规、规章规定应当公开的其他生态环境行政执法信

息。

**第九条** 行政执法信息事中公开由各分局、机关各科室、市生态环境保护综合执法支队按照相关职责负责，局机关相关科室配合落实，主要包括：

(一)行政执法人员身份，主要是行政执法人员进行执法活动时，必须主动出示行政执法证件，向当事人和相关人员表明身份。根据有关规定配备制式服装、执法标识的行政执法主体，其行政执法人员应当按照规定着制式服装、佩戴执法标识；

(二)行政执法窗口岗位信息，主要是在行政执法窗口明示当班工作人员信息，行政许可或者服务事项的名称、受理机构名称、审批机构名称等，办事指南、申请材料示范文本、办理进度查询、咨询服务等信息以及行政执法投诉举报等监督信息；

(三)行政相对人的权利义务，主要是行政执法人员进行执法活动时应当依法告知当事人行政执法决定的事实、证据、法律依据、执法决定，享有陈述、申辩、申请听证、申请回避、救济途径等法定权利和依法配合执法等法定义务；

(四)法律、法规、规章或者规范性文件规定应当事中公示的其他行政执法信息。

**第十条** 行政执法信息事后公开由各分局、机关各科室、市生态环境保护综合执法支队按照相关职责负责，局机关相关科室、单位配合落实，主要包括：

(一)行政许可信息：包括行政相对人信息、许可机关信息、许可决定文书名称及文书号、许可类别、许可证书名称、许可编号、许可内容、许可决定日期、有效期限等；

(二)行政处罚信息：包括行政相对人信息、处罚信息、处罚决定书文号、违法行为类型、违法事实、处罚依据、处罚类别、处罚内容、罚款金额、处罚决定日期、有效期限等；

(三)行政强制信息:包括行政强制措施、执行方式、执行结果、查封扣押清单等;

(四)行政检查信息:包括行政检查对象、检查依据、检查方式、检查时间、检查事项、抽查内容、存在问题以及整改情况;

(五)法律、法规、规章或者规范性文件规定应当事后公开的其他行政执法信息。

#### **第十一条** 其他行政执法结果公示内容:

《行政执法事项清单》、《双随机抽查事项清单》和各类行政执法流程图、行政执法服务指南以及新颁布、修改、废止规章和规范性文件等,通过市政府等网站具体公示。

(一)局法制科牵头,组织相关科室按照职责分工,全面、准确梳理本单位《行政执法事项清单》的职责、权限、依据、程序等公开内容;

(二)综合执法支队牵头,组织相关科室全面、准确梳理《双随机抽查事项清单》,明确抽查主体、依据、对象、内容、方式等公开内容;

(三)综合执法支队、环评科等相关科室负责各类行政执法流程图和行政执法服务指南,进一步明确具体操作流程和行政执法事项名称、依据、受理机构、审批机构、许可条件、申请材料、办理流程、办理时限、监督方式、责任追究、办公时间、办公地址、办公电话等内容,报局办公室、法制科审核后公示;

(四)局法制科负责公示行政执法人员清单,实现行政执法人员信息公开透明,网上可查询,随时接受群众监督,方便群众办事。

**第十二条** 行政执法结果公开可以采取公示行政执法信息摘要或者全文的方式。

公开行政执法信息摘要的,应当公开行政执法决定书的文号、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。

行政执法信息全文公示的，应当隐去法定代表人以外的自然人姓名，法定代表人和自然人的住址、身份证号码、通讯方式、银行账号、权属证书编号，法人或者其他组织的银行账号、权属证书编号，财产状况等。

**第十三条** 有下列情形之一的行政执法结果，不予公开：

- (一)当事人是未成年人的；
- (二)案件主要事实涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私的；
- (三)公开后可能危及国家安全、公共安全、经济安全和社会稳定的；
- (四)公开后可能危及妨碍干扰相关案件调查处理的；
- (五)法律、法规或者规章规定不得公开的其他情形。

**第十四条** 涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私等不宜公示的行政执法案件信息，依法确需公开的，经权利人同意公开或者局机关认为不公开可能对公共利益造成重大影响的涉及商业秘密、个人隐私的行政执法信息，可以予以公开。局机关不能确定行政执法信息是否可以公开的，应当依法报有关主管部门或者同级保密工作部门确定。

**第十五条** 行政执法信息公示按照“谁执法、谁公示”的原则，由负责（承担）具体执法职能的各科室，直属、派出机构，明确一名工作人员，具体负责公示内容的梳理、汇总、传递、发布和更新工作，及时准确完整地记录并公开本科室、单位的行政执法信息。

公示行政执法信息应当进行内部审核，按照职责分工，由各分局和局相关科室负责审核，主管领导审签后，由市生态环境局办公室统一对外发布。属于重大行政执法决定的由局法制科按程序审核后公示。

**第十六条** 除法律法规另有规定外，局机关及各科室，直属、派

出机构应在执法决定作出之日起 20 个工作日内公示。行政许可、行政处罚的执法决定信息要在执法决定作出之日起 7 个工作日内公示，接受社会监督。行政执法公示信息发生变化或者被依法撤销、确认违法、重新作出的，应当自变更之日起 20 个工作日内及时调整更新。

**第十七条** 局机关及各科室，直属、派出机构发现公示的行政执法信息内容不准确的，应当自查证后 2 个工作日内更正完毕。公民、法人或者其他组织有证据证明局机关及各科室，直属、派出机构公示的内容与其自身相关的行政执法信息记录不准确的，有权要求局机关及各科室，直属、派出机构予以更正。局机关及各科室，直属、派出机构无权更正的，应当转送有权更正的行政执法机关处理，并告知申请人。因职能调整、新颁布或者修订、废止法律、法规、规章和规范性文件、行政执法人员岗位调整等原因引起行政执法公示内容发生变化的，局机关及各科室，直属、派出机构应当在 5 个工作日内及时更新。

**第十八条** 收到公民、法人或者其他组织关于申请获取行政执法信息的申请时，要按照《中华人民共和国政府信息公开条例》的规定予以答复。

**第十九条** 局机关及各科室，直属、派出机构将全市生态环境执法案件及时在信用中国(中卫)网录入。局法制科于每年 1 月 31 日前在信用中国(中卫)网公开上年度行政执法总体情况有关数据；于每年 1 月 15 日前将本部门上年度行政执法总体情况有关数据报本级司法行政机关和上级主管部门。行政执法数据公开的具体内容、标准和格式，按照《行政执法统计年报标准》规定执行。

### 第三章 行政执法全过程记录

**第二十条** 局机关及各科室，直属、派出机构执法人员应当通过

文字、音像等记录方式，对依法实施行政检查、行政许可、行政处罚、行政强制、行政确认、行政登记等影响公民、法人和其他组织权利义务的具体行政行为进行跟踪记录。行政执法过程应当全面配置使用执法记录仪，实现执法环节全程可追溯。

**第二十一条** 行政执法全过程记录应当根据行政执法行为的性质、种类、现场、阶段的不同，采取合法、适当、有效的方式和手段实施全过程记录。文字记录和音像记录可以同时使用，也可以分别使用。除本制度规定的执法环节进行音像记录外，根据不同情况，其他执法环节需要音像记录的，同时进行音像记录。

**第二十二条** 各科室，直属、派出机构取得执法证的人员为记录的主体，应当由两名及以上持有有效期内的行政执法证件的执法人员对执法行为进行记录。

**第二十三条** 局法制科负责对全系统行政执法全过程记录工作落实的监督、检查、指导和协调。局机关及各科室，直属、派出机构负责行政执法全过程记录制度的具体实施。

**第二十四条** 对现场检查、随机抽查、调查取证、证据保全、听证、行政强制、送达等容易引发争议的行政执法活动，应当进行音像记录，结合实际，编制《音像记录事项清单》，明确关键的执法环节，并将音像资料交由局档案室归档保存，减少和避免行政执法争议和纠纷。

**第二十五条** 局办公室应当按照工作必需、厉行节约、性能适度、安全稳定、适量够用的原则，配备音像记录设备和建设询问室、听证室等音像记录场所，建立健全现场执法记录设备管理制度，明确专门人员负责现场执法记录设备的存放、维护、保养、登记、管理。局机关及各科室，直属、派出机构负责本部门、人员所使用音像记录设备的维护保养，保证设施、设备的正常使用。

## **第一节 行政检查全过程记录**

**第二十六条** 行政检查全过程记录采用音像记录与文字记录相结合的方式。全过程音像记录和文字记录应当重点包括以下内容：

- (一)现场检查情况；
- (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)调查取证及固定证据等情况；
- (四)被检查的场所、物品等情况；
- (五)检查行为的实施情况；
- (六)执法人员姓名、执法证号、出示执法证，现场开具、送达法律文书的情况；
- (七)询问当事人或者证人的现场记录；
  - 1.行政相对人拒绝接受执法人员依法进行行政检查的情况；
  - 2.行政相对人拒绝配合执法人员依法对第三方当事人进行行政检查的情况。
- (八)其他需要重点记录的情况。

**第二十七条** 局机关及各科室，直属、派出机构执法人员应当建立行政检查登记制度，在行政检查中发现行政相对人存在环境问题的，应当要求整治并落实后督察；发现行政相对人涉嫌环境违法行为的，应当锁定证据移交执法机构，转入行政处罚、行政强制等程序进行记录。

**第二十八条** 行政检查内部审批的全过程记录采用文字记录的方式进行，其审批环节、审批权限应当遵守有关执法规范的规定。

**第二十九条** 执法人员发现疑似污染物超标、环保设施停运等情况时，应当申请开展环境监测。

(一)开展执法监测前，执法人员应当填写执法监测工作联系单，落实审批程序。

(二) 执法监测工作联系单内要明确监测事由、监测单位名称、监测时间、监测点位、监测因子、执行标准等。无法事先确定的内容应在执法监测现场确定，事后补充填报工作联系单内容。

(三) 开展现场执法监测工作时，生态环境监测人员应当与执法人员一同进入被检查单位现场开展工作并接受监督。采样人员可通过摄影、摄像等方式对采样地点、采样过程进行记录，与样品一同作为检查证据。监测人员严格按照环境监测技术规范要求开展现场监测及采样，并做好样品采集、保存、运输、交接全过程的记录和证据保存以及全过程的质量保证、控制工作。

(四) 生态环境监测机构应在完成执法监测工作后 5 个工作日内按照相关要求公示，同时将监测报告抄送本级生态环境主管部门和执法机构。

## 第二节 行政许可全过程记录

**第三十条** 对行政许可的受理和送达过程，通过服务大厅视频监控和执法文书相结合的方式全过程记录，并对受理情况进行公示。行政许可的内部审批环节以及做出行政许可有关决定，通过有关文书进行文字记录，落实信用承诺制。

**第三十一条** 行政执法人员通过接收申请人的申请材料，制作或者送达受理、不予受理、补正通知、准予许可、不予许可、送达回证等文书，对申请、补正、受理和送达进行全过程的文字记录。

(一) 申请材料齐全、符合法定形式的，决定予以受理，发给《受理通知书》并按要求填写《送达回证》；

(二) 申请材料齐全并符合法定形式，但申请材料需要核实的，决定予以受理，发给《受理通知书》并按要求填写《送达回证》，同时书面告知申请人需要核实的事项，理由及时间；

(三) 申请材料存在可以当场更正的错误的，应当允许有权、更正人当场予以更正，由更正人在更正处签名或者盖章、注明更正日期；

经确认申请材料齐全,符合法定形式的, 决定予以受理, 发给《受理通知书》并按要求填写《送达回证》;

(四)申请材料不齐全或者不符合法定形式的, 应当当场或者在 2 日内一次告知申请人需要补正的全部内容。告知时, 将申请材料退回申请人并决定不予受理, 发给《不予受理通知书》并按要求填写《送达回证》。属于 2 日内告知的, 应当收取材料并出具《收到材料凭据》;

(五)不属于本机关许可管辖范围的事项, 应当即时决定不予受理, 发给《不予受理通知书》, 并告知申请人向有关行政机关申请。

**第三十二条** 在行政许可审查中, 依法需要听证的, 行政许可工作人员应当通过音视频监控设备对听证会进行全过程音像记录, 并通过制作听证笔录等文字记录。

**第三十三条** 在行政许可审查中, 申请人和利害关系人当面进行陈述和申辩的, 行政许可工作人员应当对听取陈述、申辩的全过程进行音像记录, 并制作笔录。

**第三十四条** 按照审批行政许可时限, 根据审查结果, 分别作出相应的审批决定, 进行公示并书面通知申请人, 按要求填写《送达回证》。

申请人对许可或重新许可决定有异议的, 可依法申请行政复议或提起行政诉讼。

### **第三节 行政处罚全过程记录**

**第三十五条** 局机关各科室, 直属、派出机构工作人员应当加强信息互通, 通过现场检查或者收到投诉、申诉、举报、有关部门移送、领导交办材料等途径获取线索, 对线索进行审查后, 确定是否立案。

**第三十六条** 经核查或者立案调查,符合立案条件的,及时转交办案机构, 办案机构立即进行案源登记。办案机构负责人根据案源不

同情况提出处理意见，指定办案人员，填写《立案审批表》，详细记录当事人情况、案发地、案件来源、及立案理由。办案机构负责人签署意见，经办案机构法制审查后报局领导批准。

**第三十七条** 经核查或者立案调查,对于不属于我局管辖的案件,填写《案件内部处理审批表》，办案机构负责人签署意见，报局领导批准后，制作《行政违法案件移送函》，向有管辖权的行政机关移送案件。在所附的《送达回证》上详细记录送达地点、送达方式。收件人和送达人分别在《送达回证》签名或盖章并注明送达时间(以下简称“按要求填写《送达回证》”)。

**第三十八条** 经核查或者立案调查，发现涉及违法行为涉嫌犯罪的，办案人员提出移送涉嫌犯罪案件的书面报告，报局长审批同意后，制作《涉嫌犯罪案件移送书》。将《涉嫌犯罪案件移送书》涉嫌犯罪案件情况的调查报告、涉案物品清单、有关检验报告或者鉴定结论以及其他有关涉嫌犯罪的材料一起移送公安机关，按要求填写《送达回证》。《涉嫌犯罪案件移送书》同时抄送人民检察院一份。

查封、扣押的涉案物品向公安机关移送后，制作《查封(扣押)决定书》，附上《查封(扣押)清单》，送达行政强制措施当事人，按要求填写《送达回证》。

**第二十九条** 需要其他单位协助调查与案件有关的特定事项的，制作《协助调查函》，载明请求协助调查的原因、法律依据、协助调查的内容，向有关单位发送。

**第四十条** 局机关各科室，直属、派出机构调查取证时，行政执法人员应当在相关调查笔录中对执法人员数量、姓名、执法证件编号及出示证件情况进行文字记录。

**第四十一条** 执法人员因调查事实、收集证据需要勘查现场的，应当通知当事人或者其代理人到场；当事人或者其代理人不能到场

或者拒绝到场的，应当在记录中载明。

**第四十二条** 行政执法人员开展下列调查取证活动，应当制作相应执法文书予以记录：

- （一）询问行政管理相对人或者证人，应当制作询问笔录；
- （二）向有关单位或者个人调取书证、物证的，应当制作调取证据通知书、证据登记保存清单等文书；
- （三）现场检查（勘验）的，应当制作现场检查（勘验）笔录；
- （四）抽样取证的，应当制作抽查取样通知书及物品清单等文书；
- （五）先行登记保存证据的，应当制作先行登记保存证据审批表、通知书以及物品清单等文书；
- （六）实施行政强制措施的，应当依法制作强制措施文书；
- （七）听取行政管理相对人陈述和申辩的，应当制作权利义务告知书、陈述申辩笔录等文书；
- （八）举行听证的，应当制作听证全过程记录文书；
- （九）指定或委托法定的鉴定机构出具鉴定意见的，应当向鉴定机构出具指定或委托鉴定的法律文书；
- （十）法律、法规和规章规定的应当制作执法文书的其他调查取证方式。

上述文书记录的方式要符合国家法律法规的要求，记录内容要客观真实，描述要简明扼要。制作的检查记录、询问笔录、绘图或照片，应当由当事人确认属实后签字；当事人拒绝接受调查或者提供证据的，由执法人员注明现场情况；记录需要修改的，由当事人在修改处签字或手印确定。执法记录原则上应在执法行为发生时当场制作，调查询问笔录等不便于当场制作的应在现场检查结束后3个工作日内完成。

**第四十三条** 在证据可能灭失或者以后难以取得的情况下，需要

采取先行登记保存证据措施的，填写《案件内部处理审批表》，办案机构负责人签署意见，报局领导批准后，制作《先行登记保存证据通知书》，附上《先行登记保存证据物品清单》，按要求填写《送达回证》。《先行登记保存证据物品清单》详细记录编号、名称、型号或者生产单位等信息，当事人、办案人员、签名或者盖章并注明日期。采取先行登记保存证据措施时，可以进行音像记录。

**第四十四条** 下列情形中行政执法机关除制作法定文书外，应当同时进行音像记录：

（一）行政管理相对人或者现场其他人员阻碍执法、妨害公务的；

（二）处置重大突发事件、群体性事件的；

（三）依法实施限制公民人身自由、查封场所、设施或者财物、扣押财物的。

（四）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过程，要根据实际情况进行音像记录。

对文字记录能够全面有效记录执法行为的，可以不进行音像记录。

**第四十五条** 局机关各科室，直属、派出机构使用音像记录现场执法活动的，应当对执法全过程进行不间断记录。执法音像记录过程中，因设备故障、损坏、天气情况恶劣或者电量、存储空间不足等客观原因而中断记录的，重新开始记录时应当对中断原因进行说明。确实无法继续记录的，应当及时向所属部门负责人报告，并书面说明情况。

**第四十六条** 作出行政处罚决定前，执法机构应当组织集体讨论，并制作讨论笔录，详细记录讨论意见，参与讨论的人员应当签署姓名和日期。除需要集体讨论的行政执法决定，应当制作行政执法决定审批表，由局机关负责人进行签批。

**第四十七条** 除可以当场作出的处罚决定外，行政处罚决定作出前都应当进行法制审核。行政处罚决定由各直属、派出机构配备的法制审核人员进行审核，审核工作可制定审核制度或者参照本制度进行。

**第四十八条** 对涉及影响社会经济全局发展、公共利益以及专业性、技术性较强的重大行政执法决定，局机关各科室，直属、派出机构在提交法制机构审核前应当组织专家论证，并制作专家论证会记录。

**第四十九条** 案件调查完毕，办案人员写出调查终结报告,填写《案件内部处理审批表》，办案机构负责人签署意见后，连同案卷交由法制机构审核。调查终结报告应当包括当事人的基本情况、违法事实、相关证据及其证明事项、案件性质、自由裁量理由、处罚依据、处罚建议等。

**第五十条** 适用简易执法程序的，应当记录以下内容：

- （一）事实证据、法律依据；
- （二）执法过程和法定文书；
- （三）行政管理相对人陈述、申辩情况；
- （四）对行政管理相对人陈述、申辩内容的复核及处理，及是否采纳的理由；
- （五）依法向所属行政执法机关备案的内容；
- （六）符合当场收缴罚款情况的执行过程；
- （七）其他依法记录的内容。

**第五十一条** 简易程序一般不进行音像记录，但对可能引起行政争议的简易程序，局机关各科室，直属、派出机构应当进行音像记录。

**第五十二条** 提交法制机构审核的行政执法决定，应当载明起草人、起草机构审查人、决定形成的法律依据、证据材料、应当考虑

的有关因素等。

**第五十三条** 法制机构出具的审核意见应当载明法制机构审核人员、审核意见和建议、审核日期等。

**第五十四条** 行政执法决定文书应当载明以下内容：

- （一）当事人的基本情况；
- （二）案件基本情况和证据材料等；
- （三）从重、从轻、减轻或者不予处罚等法定情形；
- （四）决定采取的行政措施、履行期限、方式以及依据的具体法律、法规等内容；
- （五）行政执法自由裁量权适用情况；
- （六）法律救济途径和期限；
- （七）行政机关印章和决定日期；
- （八）其他依法记录的内容。

行政处罚告知书名称、文号及送达时间也应该在处罚文书中说明。

**第五十五条** 局机关各科室，直属、派出机构送达行政执法文书，应按照下列规定记录：

- （一）直接送达的，制作送达回证，由受送达人签字；
- （二）留置送达的，在送达回证上注明情况，由送达人和见证人签名（盖章），或者以拍照、录像、录音等予以记录；
- （三）邮寄送达的，留存付邮凭证和回执；被退回的，记录具体情况；
- （四）委托送达的，在送达回证上注明情况；
- （五）公告送达的，记录公告送达的原因、方式和过程，留存书面公告，并采取截屏、截图、拍照、录像等予以记录；
- （六）经受送达人同意，可以采用传真、电子邮件等能够确认其收悉的方式送达行政执法文书，但裁决书、协议书、调解书除外。

传真、电子邮件等到达受送达人特定系统的日期为送达日期。

**第五十六条** 局机关各科室，直属、派出机构依法责令当事人改正违法行为的，应当核查违法行为改正情况进行记录，对实地核查情况，也可以根据执法需要采用音视频执法设备进行记录。

**第五十七条** 局机关各科室，直属、派出机构作出的行政处罚决定生效后，应当对当事人履行行政执法决定情况进行记录。当事人已经履行行政处罚决定的，应当对当事人履行处罚决定的情况进行记录，留存相关资料。当事人不依法履行处罚决定的，适用行政强制执行程序。

**第五十八条** 当事人逾期不履行行政处罚决定的，在作出强制执行决定前，或者依法申请人民法院强制执行前，应当按照法定形式制作催告书并送达当事人。当事人收到催告书后进行陈述、申辩的，局机关各科室，直属、派出机构应当对当事人提出的事实、理由和证据进行记录、复核。

**第五十九条** 行政处罚案件办结后，填写《行政处罚案件结案审批表》，详细记录案由、案件来源、当事人姓名/名称、法定代表人(负责人)、住所或者住址、案源发现时间、立案时间、行政处罚决定书文号、执法人员及执法证编号、简要案情及查处经过、行政处罚内容、处罚执行方式及罚没财物处置情况，办案人员和办案机构负责人签署意见后，报局领导批准结案。

#### 第四节 行政强制全过程记录

**第六十条** 局机关各科室，直属、派出机构采取下列行政强制执行的应当制作执法文书，并记录执法过程。

- (一) 加处罚款或者滞纳金；
- (二) 拍卖或者依法处理查封、扣押的场所、设施或者财物；
- (三) 排除妨碍，恢复原状；

(四) 代履行;

(五) 其他强制执行方式。

采取(二)(三)(四)项强制执行方式的,应当采用音像记录整个执行过程。

**第六十一条** 执法过程中需要依法采取行政强制措施的,填写《中卫市环境保护局查封(扣押)审批表》,办案机构负责人签署意见,报局领导批准后,制作《查封(扣押)决定书》,按要求填写《送达回证》。对查封、扣押的财、物,当场进行清点,按要求填写《(查封、扣押)设施、设备清单》。采取行政强制措施时,应当同时进行音像记录。

**第六十二条** 查封、封存的物品需要委托给当事人、第三人保管的,制作《查封(扣押)决定书》,附《(查封、扣押)设施、设备清单》,按要求填写《送达回证》。

**第六十三条** 需要延长查封、扣押期限的,填写《案件内部处理审批表》,办案机构负责人签署意见,报局领导批准后,制作《查封(扣押)延限通知书》,附《(查封、扣押)设施、设备清单》,送达当事人,按要求填写《送达回证》。

**第六十四条** 需要解除行政强制措施的,填写《案件内部处理审批表》,办案机构负责人签署意见,报局领导批准后,制作《解除查封(扣押)决定书》,送达当事人,按要求填写《送达回证》。

**第六十五条** 当事人逾期不履行行政决定,需要强制执行的,制作《行政强制执行催告书》,送达当事人,按要求填写《送达回证》。

**第六十六条** 当事人收到催告书后进行陈述和申辩的,应当充分听取当事人的意见,对当事人提出的事实、理由和证据,应当进行记录、复核。

**第六十七条** 经催告,当事人无正当理由仍不履行行政决定,申请法院强制执行。对申请法院强制执行的《强制执行申请书》等相

关文书及送达回证、强制执行结果进行全过程记录。

**第六十八条** 局机关各科室，直属、派出机构申请人民法院强制执行的，应当依法制作相关执法文书，对申请的过程及执行结果进行记录。

## 第五节 执法全过程记录档案的管理与使用

**第六十九条** 音像记录制作完成后，行政执法人员应当在 24 小时内按照要求将信息存储至行政执法信息平台或者本单位指定的存储器，不得自行保存。连续工作、异地执法或者在水上、边远、交通不便区域执法，确实无法及时储存至行政执法信息平台或者本单位存储器的，行政执法人员应当在返回单位后 24 小时内予以储存。音像记录作为稽查案件证据的，保存期限与稽查案卷保存期限相同。行政诉讼案件未结案前，音像记录应同步保存。

音像资料需要作为行政执法证据使用时，应当按照有关视听资料证据的规定制作文字说明材料，注明取证人员、取证时间、取证地点等信息，刻录光盘附卷。

**第七十条** 行政强制、行政处罚程序终结后三十日内(法律、法规、规章有具体要求的，从其规定)，应将行政执法过程中形成的文字资料，形成相应案卷，并按照《中华人民共和国档案法》等规定归档、保存。

**第七十一条** 行政许可程序终结后十五日内、按照行政许可档案管理的有关规定，建立行政许可档案。每月两次将行政许可档案移交局机关档案室保管。

**第七十二条** 本单位当事人及有关人员需要申请查阅、复制行政许可档案的，应当经相关科室负责人批准，履行档案管理查阅手续，依法查阅、复制。需要查阅、复制行政处罚、行政强制案卷的，应当征求办案机构负责人意见，并经相关科室负责人批准后，履行档

案管理查阅手续，依法查阅、复制。其他部门和单位查阅、复制档案的，应当提供相关说明函。

**第七十三条** 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。

#### **第四章 重大行政执法决定法制审核**

**第七十四条** 局机关、直属、派出机构应当配备和充实政治素质高、业务能力强、具有法律专业背景并与法制审核工作任务相适应的专职法制审核人员，原则上局机关，直属、派出机构的法制审核人员按不少于本单位执法人员总数的 5% 配备。

**第七十五条** 作出重大行政执法决定前，决策机关应当组织集体讨论，并制作讨论笔录，详细记录讨论意见，参与讨论的人员应当签署姓名和日期。案情复杂、影响社会经济全局发展、公共利益以及专业性、技术性较强的案件，决策机关可以组织召开座谈会、专家论证会等进行研究论证。法制审核的时间计入行政执法办理时限。

**第七十六条** 局机关各科室，直属、派出机构以市生态环境局的名义作出行政许可、行政处罚、行政强制等重大执法决定以及法律、法规、规章规定的其他重大行政执法决定之前，应当进行法制审核。未经法制审核或者审核未通过的，不得作出执法决定；作出执法决定的，对行政相对人不产生效力。

**第七十七条** 局法制科负责重大执法决定的法制审核工作。为应对突发事件，局机关各科室，直属、派出机构作出应急性或临时性行政执法决定的法制审核，依照有关法律、行政法规的规定执行。

**第七十八条** 依据国家有关法律、法规的规定，生态环境局成立行政执法决定审核小组，对情节复杂或者重大违法行为给予较重的行政处罚，由审核小组集体讨论审核决定。审核小组由局机关主要负责人、分管负责人、法律顾问、负责行政审批和行政执法的科室

负责人及相关工作人员组成。

**第七十九条** 本制度所称重大行政执法决定，包括重大行政许可决定、重大行政处罚决定、重大行政强制决定。

**(一)重大行政许可：**

- 1.拟作出不予许可或者撤销行政许可决定的；
- 2.涉及申请人与他人之间重大利益关系；
- 3.申请人、利害关系人要求听证的；
- 4.根据《建设项目环境影响评价分类管理名录》(生态环境部修订后执行的最新版本)规定，编制环境影响报告书的；
- 5.法律法规规定的其他重大行政许可事项。

**(二)重大行政处罚：**

- 1.案情复杂或者给予暂扣、吊销许可证的；
- 2.责令停产、停业、关闭的；
- 3.对公民处5万元以上罚款、对法人或者其他生产经营者依法作出合计20万元以上罚款、没收违法所得、没收非法财物的；
- 4.作出按日连续处罚决定的；
- 5.作出限制生产、停产整治决定的；
- 6.超出自由裁量权标准，作出减轻或加重处罚的；
- 7.移送公安机关行政拘留的；
- 8.涉嫌犯罪，应当依法移送司法机关追究刑事责任的；
- 9.经听证程序作出行政处罚决定的；
- 10.法律法规规定的其他重大行政处罚事项。

**(三)重大行政强制：**

- 1.对造成污染物排放的设施、设备实施查封、扣押的；
- 2.强制拆除；
- 3.法律法规规定的其他涉及面大、影响面广的重大行政强制决定的。

**第八十条** 重大行政执法决定法制审核仅限于书面审查，不包括赴现场调查核实、对当事人进行说服协调、参加行政许可听证会、向相关部门请示汇报等工作。

**第八十一条** 对难以把握是否合法或明显不当的，法制科可以建议提请专家或第三方审查。提请专家或第三方审查的，由业务处室或部门牵头承办，法制工作机构相关人员参与。

**第八十二条** 需要法制审核的，局机关各科室，直属、派出机构应当在作出重大行政执法决定前，应当按序编排材料向法制工作机构报送，同时还需提供以下说明：

- （一）对拟作出行政执法决定的简要事实及证据目录；
- （二）拟作出行政执法决定所涉及法律、法规、规章等相关条款；
- （三）认为在合法性上存在的问题；
- （四）认为在合理性上存在明显不当的问题；
- （五）其他需要说明的内容。

法制机构认为提交材料不齐全、不规范的，可以直接退回，并要求承办机构（科室）在指定期限内提交。

**第八十三条** 局法制科应当在 5 个工作日内完成对重大行政许可、重大行政处罚、重大行政强制的法制审核。案件复杂重大的，经局机关负责人批准可以延长 3 个工作日。

**第八十四条** 局法制科对重大行政执法决定进行审核，除了行政许可只审核程序是否适当之外，主要从以下方面进行审核：

- （一）执法主体是否合法，执法人员是否具备执法资格；
- （二）事实是否清楚，证据是否确凿、充分；
- （三）适用法律、法规或规章是否准确，执行裁量基准是否适当；
- （四）程序是否合法；
- （五）是否超越本机关职权范围或滥用职权；

(六) 行政执法文书是否规范;

(七) 其他应当审查的内容。

#### **第八十五条** 法制审核不包括以下内容:

(一) 行政许可申请材料的真伪、全面, 行政许可决定适用的政策、标准、规范等实体上是否符合相关要求;

(二) 行政执法现场调查取得的证据材料的真伪;

(三) 采样、监测是否符合技术规范要求;

(四) 其他在法制审核环节难以发现真伪、缺漏的事实和材料。

**第八十六条** 局法制科法制审核结束后应当制作《重大行政执法决定法制审核意见书》, 并根据下列情况提出意见:

(一) 对事实清楚、证据确凿、适用依据正确、程序合法、裁量适当、法律文书规范的, 提出同意的审核意见;

(二) 主要事实不清, 证据不足的, 提出继续调查或不予作出行政执法决定的建议;

(三) 定性不准、适用法律不准确和裁量基准不当的, 提出变更意见;

(四) 程序不合法的, 提出纠正意见;

(五) 超出本机关管辖范围或涉嫌犯罪的, 提出移送意见。

(六) 对提交材料不完整的, 建议相关执法单位作出说明或者补充材料。

**第八十七条** 承办机构(科室)不同意法制审核意见的, 可以书面申请复审一次。对承办机构(科室)与法制科磋商无果的、难以把握是否合法或明显不当的, 法制科可以建议请法律顾问、公职律师、专家或第三方会商审查。

请法律顾问、公职律师参加会商审查的, 由法制科牵头办理, 承办机构及相关科室参加; 请专家或第三方会商审查的, 由承办机构(科室)牵头办理, 法制科及相关科室参与。

**第八十八条** 两个或者两个以上行政执法机关以共同名义作出重大行政执法决定的，由负责牵头的行政执法机关法制机构进行审核，其他行政执法机关的法制机构参与审核。行政执法机关经审核认为行政执法决定事项属疑难、复杂的，可以提交本级政府法律顾问室进行法制审核。

除重大行政执法决定法制审核外，其他行政执法决定、行政复议、规范性文件、合同审查等行政行为法制审核可以参照本审核程序审核，或者提交本级政府法律顾问室进行法制审核。

**第八十九条** 局法制科审核完毕，应当制作《重大行政执法决定法制审核意见书》一式二份，一份留存归档，一份回复相关执法单位。审核意见应当载明法制机构审核人员、审核意见和建议、审核日期等。

法制审核过程中形成的相关材料及书面审核意见建议等，应当作为副卷归入行政执法案卷。

## 第五章 责任追究

**第九十条** 中卫市生态环境系统内工作人员违反本规定，有下列情形之一的，由有权机关责令改正、暂扣行政执法证件、取消行政执法资格或者给予行政处分；涉嫌违法违纪的，依法追究责任：

（一）不履行行政执法公示职责，未按要求公开或者调整公示信息的；

（二）未按本规定进行行政执法全过程记录或者记录不真实、不准确、不完整的；

（三）故意伪造、篡改、编辑、毁损、剪接、删改或者发布执法记录或者销毁保存期内执法文字记录的、专用存储设备中的音像记录的；

（四）提交法制审核材料弄虚作假的；

- (五) 未按照本规定进行法制审核的;
- (六) 未提交法制审核或者审核不通过作出重大行政执法决定的;
- (七) 违反本规定规定的其他情形。

## 第六章 附则

**第九十一条** 本规定自 2021 年 11 月 1 日起施行,有效期至 2026 年 11 月 1 日。《关于印发〈中卫市环境保护局行政执法公示办法全过程记录实施办法重大执法决定法制审核办法〉的通知》《关于印发〈中卫市生态环境局重大行政执法决定法制审核制度〉〈中卫市生态环境局行政处罚案件立、销案制度〉的通知》(卫环发〔2020〕92 号)同时废止。