**铁东区应急管理局行政执法全过程记录(含音像记录)清单**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 执法类别 | 执法环节 | 记录形式 | 记录要素 |
| 行政许可 | 1.申请 | 文字记录 | 记录申请人或经办人证件号码、申请事项、提供的申请材料及目录清单、申请的日期和地点、申请人签字或盖章。 |
| 2.受理 | 文字记录 | 申请事项依法不需要取得行政许可的，告知申请人不受理的书面凭证;申请事项依法不属于本机关职权范围的，作出不予受理决定，并告知申请人向有关行政机关申请的书面凭证;申请材料不齐全或者不符合法定形式的，能当场告知的，应当当场书面告知，并有文字记录，不能当场告知的，应当在五日内一次告知申请人需要补正的内容，出具补正通知书;属于本行政机关职权范围，申请材料齐全、符合法定形式，出具的受理通知书。 |
| 3.审查 | 文字记录 | 审查行政许可申请，发现行政许可事项直接关系他人重大利益的，告知该利害关系人，出具的告知书。申请人、利害关系人陈述、申辩的，行政机关应听取申请人、利害关系人意见，并进行书面记录，记录情况应有申请人,利害关系人签字或者盖章,听取意见的工作人员签名，加盖单位印章并注明日期。需要转报上级机关审批的，出具的初审意见及转送的申请材料及目录清单。需要对申请材料的实质内容进行核实的，行政机关指派2名以上工作人员进行核查,并记录人员的名单及核实情况。需要现场勘验的,负责现场勘验的人员签字并出具勘验情况报告。按照有关规定需要举行听证的，或申请人申请听证的，行政机关应当举行听证，听证要有机构和人员专门记录听证情况，形成听证纪要或者记录。 |
| 音像记录（不得或者不宜采用音像记录的情形除外） | 现场核查的，记录现场审查的过程，包括许可项目的有关场地设置要求、流程要求等。 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 执法类别 | 执法环节 | 记录形式 | 记录要素 |
|  | 4.决定 | 文字记录 | 依法需经专家论证的，应当对专家论证情况予以书面记录;需经集体讨论的，应当对集体讨论情况予以书面记录。当场可以作出行政许可的，作出当场行政许可决定书，直接送达申请人，送达回证上应有申请人签名或者盖章。经审查，符合行政许可法定条件、标准的，行政机关作出准予行政许可的决定，颁布行政许可证件。作出不予行政许可的书面决定，应当说明理由，并告知申请人享有依法申请行政复议或者提起行政诉讼的权利。 |
| 5.送达 | 文字记录 | 直接送达的，行政许可决定书、不予行政许可书行政许可证件当场交付当事人，并有记录登记在册。留置送达的，在送达回证上记明拒收事由和日期，由送达人、见证人签名或盖章,把执法文书留在受送达人的住所。委托、转交送达的，应记录委托、转交原因，由送达人、受送达人在送达回证上签名或盖章。邮寄送达的，保留邮政快递单加盖邮戳，记录邮寄的时间、地点，寄件人姓名、收件人姓名或名称。公告送达的，应重点记录已经采用其他方式均无法送达的情况以及公告送达的方式和载体，留存书面公告，并在案卷中记明原因和经过。 |
| 音像记录（不得或者不宜采用音像记录的情形除外） | 直接送达的，除自然人本人、法人的法定代表人、非法人组织的主要负责人直接签收外,其他情况要对送达过程录音录像。对留置送达过程录音录像，对留置送达过程录音录像，详细记录送达文书的内容、留置原因、留置地点、在场人员等内容。 |
| 行政处罚 | 1.受理 | 文字记录 | 记录执法程序启动原因、案件来源(检查、巡查、投诉举报、批办、移送)、当事人基本情况、基本案情(包括案发时间、案发地点、主要违法事实等)、承办人意见、承办机构意见、行政机关负责人意见、时间等内容。 |
| 2.立案 | 文字记录 | 一般应有立案呈批表或者其他材料。呈报立案文书，应有基本的违法事实、明确的违法行为人、涉嫌违反的法律规定及法律责任、属于本机关管辖，办案单位及人员提出的处理意见，办案机关负责人审批意见等。 |
| 3.调查取证 | 文字记录 | 书面记录下列重点内容，并制作相应的执法文书:(一)询问当事人情况;(二)询问证人情况:(三)向有关单位和个人调取书证、物证情况;(四)现场检查(勘验)情况;(五)抽样取证情况;(六)先行登记保存证据情况;(七)委托法定机构进行检验、检测、鉴定和专家评审情况; |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 执法类别 | 执法环节 | 记录形式 | 记录要素 |
|  |  |  | (八)其他调查取证活动应当记录的内容。电子数据还应当记录原始载体;视听资料还应当记录录制拍摄原始载体或存储设备等。调查终结，形成调查结果报告，提出处理意见，报实施行政处罚机关审查。 |
| 音像记录（不得或者不宜采用音像记录的情形除外） | 应当采用音像方式全程记录下列内容:(一)执法现场的环境;(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)重要涉案物品等相关证据及其主要特征:(四)执法人员对作业场所、设施、设备、器材、危险物品等采取措施的情况:(五)现场调查取证、证据先行登记保存(包括到达现场、告知身份、出示执法证、告知检查过程环节);(六)直接涉及生命健康、重大财产权益的现场执法活动。 |
| 4.审查 | 文字记录 | 根据调查的情况，分别作出决定:1.确有应受行政处罚的违法行为的，根据情节轻重及具体情况，作出行政处罚决定:办案单位及有关执法人员草拟行政处罚决定。2、违法行为轻微，依法可以不予行政处罚的，不予行政处罚;实施行政处罚机关作出不予行政处罚决定，送达当事人，同时撤销立案。3、违法事实不能成立的，不得给予行政处罚。实施行政处罚的机关撤销立案，书面通知当事人。重大执法决定需要本单位负责法制工作的机构或人员进行审核，记录审核意见。情节复杂或者重大违法行为给予较重的行政处罚，由单位负责人集体讨论决定。集体讨论决定，应以专门会议形式作出，形成会议纪要，对讨论决定情况作出书面记录。 |
| 5.告知 | 文字记录 | 拟作出行政处罚决定的，制作行政处罚事项告知书，告知当事人拟作出的行政处罚的事实、理由及依据，并告知当事人享有陈述、申辩和要求听证的权利。当事人陈述、申辩的，应当记录陈述、申辩的基本情况、陈述申辩的事实、理由、依据等。依法组织听证的，应当对听证的告知和申请情况、参加人员情况及听证的时间、地点、具体内容等予以书面记录。必要时，可以采用音像方式进行辅助记录，形成听证笔录。 |
| 音像记录（不得或者不宜采用音像记录的情形除外） | 口头告知当事人的，要记录告知过程。 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 执法类别 | 执法环节 | 记录形式 | 记录要素 |
|  | 6.决定 | 文字记录 |  制作行政处罚决定书。 |
| 7.送达 | 文字记录 | 直接送达的，行政处罚决定书宣告后当场交付当事人，并有记录登记在册。留置送达的，在送达回证上记明拒收事由和日期，由送达人、见证人签名或盖章,把执法文书留在受送达人的住所。委托、转交送达的，应记录委托、转交原因，由送达人、受送达人在送达回证上签名或盖章。邮寄送达的，保留邮政快递单加盖邮戳，记录邮寄的时间、地点、寄件人姓名、收件人姓名或名称。公告送达的，应重点记录已经采用其他方式均无法送达的情况以及公告送达的方式和载体，留存书面公告，并在案卷中记明原因和经过。 |
| 音像记录（不得或者不宜采用音像记录的情形除外） | 直接送达的，除自然人本人、法人的法定代表人、非法人组织的主要负责人直接签收外，其他情况要对送达过程录音录像。对留置送达过程录音录像，详细记录送达文书的内容、留置原因、留置地点、在场人员等内容。采取张贴公告方式送达的，应当采取音像方式记录送达过程。 |
| 8.执行 | 文字记录 | 记录行政处罚决定作出后当事人履行情况。实行罚缴分离，除法定当场收缴情形由执法人员当场收缴，一律由代收银行收取，出具统一制发的罚款收据。当事人逾期不履行行政处罚决定的，作出行政处罚决定机关采取的措施情况。申请人民法院强制执行情况。 |
| 9.结案 | 文字记录 | 行政处罚决定执行完毕，办案单位应制作结案报告，报实施行政处罚的机关审批，形成的案件材料整理归档。 |
| 行政强制 | 1.立案 | 文字记录 | 一般应有立案呈批表或者其他材料。呈报立案文书，应有基本的违法事实、明确的违法行为人、依法采取的行政强制措施、属于本机关管辖，办案单位及人员提出的处理意见，办案机关负责人审批意见等。情况紧急，需要当场实施行政强制措施的，行政执法人员应当在二十四小时内向行政机关负责人报告，并补办批准手续。行政机关负责人认为不应当采取行政强制措施的，应当立即解除。 |
| 2.实施行政强制措施 | 文字记录 | 制作现场笔录，记录出示执法身份证件的情况，告知当事人采取行政强制措施的理由、依据以及当事人依法享有的权利、救济途径的情况，听取当事人的陈述和申辩的情况。现场笔录由当事人和行政执法人员签名或者盖章，当事人拒绝的，在笔录中予以注明。当事人不到场的，邀请见证人到场，由见证人和行政执法人员在现场笔录上签名或者盖章。 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 执法类别 | 执法环节 | 记录形式 | 记录要素 |
|  |  | 音像记录（不得或者不宜采用音像记录的情形除外） | 记录查封扣押设施、设备、器材、危险物品或者查封违法生产、储存、使用、经营危险物品作业场所的全过程 |
| 3.催告 | 文字记录 | 制作催告书，记录被处罚人信息、催告内容、被处罚人的权利和义务。 |
| 4.决定 | 文字记录 | 制作行政强制执行决定书，记录当事人的姓名或者名称、地址:强制执行的理由和依据:强制执行的方式和时间:申请行政复议或者提起行政诉讼的途径和期限;行政机关的名称、印章和日期。 |
| 5.行政强制执行 | 文字记录 | 记录行政强制执行的情况。代履行的，由行政机关到场监督的工作人员、代履行人和当事人或者见证人应当在执行文书上签名或者盖章。 |
| 音像记录（不得或者不宜采用音像记录的情形除外） | 记录查封扣押设施、设备、器材、危险物品或者查封违法生产、储存、使用、经营危险物品作业场所的全过程;记录排除妨碍、恢复原状、代履行的全过程。 |
|  | 6.申请法院强制执行 | 文字记录 | 制作强制执行申请书，记录被处罚人信息、被处罚的内容、申请强制执行的内容。 |
| 行政检查 | 1.到达检查现场 | 音像记录（不得或者不宜采用音像记录的情形除外） | 记录到达现场、出示执法证件，告知检查来意及依据、告知检查过程进行录音录像或拍摄。 |
| 2.现场检查 | 文字记录 |  制作现场笔录、询问笔录等文书、记录现场检查情况，提取现场有关书证。 |
|  | 音像记录（不得或者不宜采用音像记录的情形除外） | 记录现场监督检查所看到的场景，对现场进行拍照。依法责令当事人改正违法行为的，应当记录核查违法行为改正情况，必要时应当进行音像记录。 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 执法类别 | 执法环节 | 记录形式 | 记录要素 |
|  | 3.检查反馈 | 文字记录 | 记录有关整改意见。 |
| 音像记录（不得或者不宜采用音像记录的情形除外） | 告知检查内容、提出整改意见 |
| 4.复查 | 文字记录 | 记录整改情况。 |
| 音像记录（不得或者不宜采用音像记录的情形除外） |  记录现场复查所看到的场景，对现场进行拍照 |