

新县人防办行政执法全过程记录清单



执法类别	序号	执法环节	记录方式	记录要点
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	申请人符合申请资格，并材料齐全、格式规范、符合法定形式的，予以受理，出具《受理回执》；申请人不符合申请资格的，不予受理，出具《不予受理通知书》，申请人符合申请条件但材料不齐或不符合法定形式的，一次性告知需要补正的全部内容，全部补正申请材料后，予受理，出具《受理回执》。
	3	审查	文字记录	受理行政许可申请后，执法机关及其窗口人员按照有关法律、法规和政策规定进行审查。重大事项应当报请集体讨论决定。 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，行政机关听取申请人、利害关系人意见的书面记录，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，负责现实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，且申请人申请听证的，行政机关应当举行听证，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	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。
	4	决定	文字记录	审批决定情况记录。 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	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。
行政处罚	1	受理	文字记录	记录案件来源（巡查、投诉举报、批办、移送）、案发相对人基本情况、受理时间、案情摘要（包括案发时间、案发地点、主要违法事实等）、经办人及负责人的意见。
	2	立案	文字记录	一般应有立案审批表或者其他材料。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，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	记录出示执法身份证件的情况，询问或者检查有专门记录，被调查人员签名或者盖章、调查人员或者检查人员签名。从事检查，采取的措施必须有法律依据，查阅的材料、封存证据要现场记录、拍照。 各类证据提取的时间、地点、来源、提取人；现场勘验笔录还应当记录违法行为现场的基本情况；询问笔录还应当记录被询问人的基本情况、违法行为基本情形；证人证言还应当记录证人的基本情况；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。对涉及需要其他有关部门负责人审批的事项，应当有相应审批记录。 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	对现场调查取证、证据先行登记保存全程录音、录像、拍照（包括到达现场、告知身份、出示执法证、告知检查过程环节）。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，要进行全过程音像记录。
	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。行政机关组织举行听证，应当记录听证的基本情况，形成听证笔录。
	6	决定	文字记录	行政机关作出行政处罚决定书，明确处罚的事实、理由、依据及内容，并告知当事人有行政复议和行政诉讼的权利。 出具限期改正通知书，明确违法的事实和依据，告知当事人改正的期限、具体内容。
	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	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。
	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。
行政检查	1	到达现场检查	音像记录	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。
	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	记录现场监督检查所看到的场景，对现场进行拍照。
	3	检查反馈	文字记录	记录有关整改意见。书面告知检查发现问题、提出整改意见。
			音像记录	口头告知检查发现问题、提出整改意见情况。
	4	复查	文字记录	记录整改情况。
			音像记录	记录现场复查所看到的场景，对现场进行拍照。