潢 川 县 农 业 农 村 局

关于公布《行政执法全过程记录清单》和

《行政执法事项音像记录清单》的通知

机关有关股室、局属有关单位：

现将潢川县农业农村局《行政执法全过程记录清单》和《行政执法事项音像记录清单》印发给你们，请结合工作实际，认真贯彻执行。

潢川县农业农村局

2021年3月11日

潢川县农业农村局行政执法全过程记录清单

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 执法类别 | 序号 | 执法环节 | 记录形式 | 记录事项 | 备注 |
| 行政许可 | 1 | 申请 | 文字记录 | 记录申请人或经办人姓名、企业名称、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。 |  |
|  | 到政务服务中心窗口递交申请材料。或在广东政务服务网上申请点击“在线 申办”按钮，填写相关信息和材料。 |  |
| 2 | 受理 | 文字记录 | 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；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 | 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 | 根据提交材料时候的需求，证件窗口自取或由政务中心委托EMS快递寄送。 自取的，到政务服务中心窗口领取，并有记录登记在册。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。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，其他情况要对送达情况拍照。对留置送达情况拍照。 |  |
| 行政处罚 | 1 | 受理 | 文字记录 | 12345投诉工单、线索移送清单 |  |
| 2 | 立案 | 文字记录 | 行政处罚立案审批表，包括记录案件文号、案件来源（检查发现、群众举报、 上级交办、有关部门移送）、受案时间、当事人信息、简要案情、执法机构意见、 法制机构意见、执法机关意见。 |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 行政处罚 | 3 | 调查取证 | 文字记录 | 现场检查笔录，记录执法人员现场检查情况、收集与违法行为有关的书证物证；询问笔录，记录被询问人基本信息、违法行为的基本情形； 电子数据记录原始载体；视听资料记录录制拍摄原始载体或存储设备等；调查结束，填写案件处理意见书，记录案件调查经过、调查结论、处理意见 等情况。 |  |
| 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；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。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。4、 情节复杂或者重大违法行为给予较重的行政处罚，重大复杂案件需经白云 区农业农村局案审会讨论，形成会议纪要，对讨论决定情况作出书面记录，记录 参会成员、案件情节、处罚幅度、法律适用等情况。 |  |
| 5 | 告知 | 文字记录 | 行政处罚事先告知书，记录案件文号，记录拟作出行政处罚的事实、理由及 依据，告知当事人享有的权利。 |  |
| 6 | 处罚决定 审批 | 文字记录 | 行政处罚决定审批表，记录案由、当事人信息、陈述申辩或听证情况、处理 意见等。 |  |
| 7 | 处罚决定 | 文字记录 | 行政处罚决定书，记录作出行政处罚的事实、理由及依据，并告知当事人享 有的权利。 |  |
| 8 | 送达 | 文字记录 | 送达回证，记录案由、受送达人、送达机关、送达文书及文号、送达地点、 送达人、送达方式、收到日期、收件人签名。 |  |
| 9 | 执行 | 文字记录 | 出具广州市非税收入缴款通知书或罚没物品收据 |  |
| 10 | 结案 | 文字记录 | 执行完毕，制作结案报告，记录立案时间、处罚决定书送达时间、当事人的 执行情况等。 |  |
| 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 |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 行政强制 |  |  |  | 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。 |  |
| 音像记录 | 记录限制公民人身自由、查封场所、设施或者财物、扣押财物的全过程。 |  |
| 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 | 记录强制拆除、拍卖或依法处理查封、扣押场所、设施或财物、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 | 记录到达现场、出示执法证件，告知检查来意及依据、告知检查过程进行拍照。 |  |
| 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。 |  |
| 音像记录 | 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 | 记录现场复查所看到的场景，对现场进行拍照。 |

