**湛江市城市管理和综合执法局**

**行政执法全过程记录清单**

**（音像记录加粗）**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 | 网上申请点击“在线申办”按钮，填写相关信息和材料，并可选择是否选用办事材料快递服务、证件快递服务；或到政务服务中心窗口递交申请材料 | 政务服务中心窗口统一收件 |
| 2 | 受理 | 文字记录 | 申请材料不齐全或者不符合法定形式的，能当场更正的，应当退回当场更正后予以受理。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，执法机关按照有关法律、法规和政策规定进行审查。  需要现场勘查的，进行现场勘查。 |  |
| 4 | 决定 | 文字记录 | 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。 |  |
| 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。 | 政务服务中心统一出件 |
| 行政处罚 | 1 | 受理立案 | 文字记录 | 一般应有立案呈批表或者其他材料，记录案件来源（巡查、投诉举报、批办、移送）、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，办案人员提出的处理意见等。 |  |
| 2 | 调查取证 | 文字记录  **音像记录** | 记录出示执法身份证件的情况，询问或者勘查有专门记录，被询问人员签名或者盖章、调查人员或者检查人员签名。  各类证据提取的时间、地点、来源、提取人；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。  **对相关容易引起争议的调查取证程序，应当进行音像记录。** |  |
| 3 | 审查 | 文字记录 | 调查终结，形成案件处理审批表，提出处理意见，报实施行政处罚机关审查。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；办案人员提出行政处罚决定的建议。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。  执法决定需要本单位法制审核的，或重大行政处罚决定需集体讨论的，应有专门的记录。 |  |
| 4 | 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。 |  |
| 5 | 决定 | 文字记录 | 行政机关作出行政处罚决定书。 |  |
| 6 | 送达 | 文字记录  **音像记录** | 直接送达的，行政处罚决定书当场交付当事人，并有送达回执。  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。  邮寄送达的，保留邮政快递单签收证据  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。  **法律法规规定应当进行音像记录的送达方式进行音像记录。** |  |
| 7 | 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。 |  |
|  | 8 | 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，形成的案件材料整理归档。 |  |
| 行政强制 | 1 | 立案 | 文字记录 | 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、办案人员提出的处理意见等。 |  |
| 2 | 实施行政强制措施 | 文字记录  **音像记录** | 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。  **对相关容易引起争议的程序，应当进行音像记录。** |  |
| 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  **音像记录** | 记录行政强制执行的情况。  **对相关容易引起争议的程序，应当进行音像记录。** |  |
| 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。 |  |