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 | 1. 道路运输经营许可：申请材料不齐全或者不符合法定形式的，当场一次告知申请人需要补正的内容；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。   二、路政许可：（一）申请人资格不符合本办法第十八条规定的，应当即时告知申请人不受理，同时告知申请人该路政许可适格的申请主体；（二）申请事项依法不需要取得路政许可，或者申请事项属于法律禁止性规定的，应当即时告知申请人不受理，申请事项属法律禁止的还应向申请人告知或者提供书面的法律法规条文依据；（三）申请事项依法不属本机关职权范围的，应当即时作出不予受理的决定，并向申请人出具《交通行政许可申请不予受理决定书》，同时告知申请人应当向有关行政机关提出申请；（四）申请属于本机关职权范围的，申请材料不齐全或者不符合法定形式，申请人可以当场补正或者更正的应当允许当场补正或者更正错误；申请人不能当场补全或者更正的，应当当场或者在五日内向申请人出具《交通行政许可申请补正通知书》，一次性书面告知申请人需要补正的全部内容，补正后应当予以受理；逾期不告知的，自收到申请材料之日起即为受理；（五）申请事项属于本机关职权范围的，申请材料齐全同时符合法定形式，或者申请人已提交全部补正申请材料的，应当在收到完备的申请材料后受理路政许可申请。除当场作出路政许可决定的外，应当出具《交通行政许可申请受理通知书》；（六）申请事项不属于首问人职权范围但属于本单位职权范围的，应当做好接待记录向申请人说明情况，并及时移送有关责任部门和人员办理。属于上级单位职责范围的，可以代为转交，但应当向申请人说明代为转交时间不计算在法定期限内。 |  |
| 3 | 审查与决定 | 文字记录 | 一、道路运输经营许可：（一）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。（二）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。（三）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。  二、路政许可：（一）申请人提交的申请材料齐全，符合法定形式，申请事项简单，证据确实充分，事实清楚且没有争议，不需要进行实地勘验核查，能够当场作出准予或者不予许可决定的，由承办人填写《路政许可呈批表》，呈许可机关分管领导或者被授权的路政机构负责人决定后，承办人应当制作《交通行政许可（当场）决定书》或者《不予交通行政许可决定书》，并当场送达被许可人。 （二 （二）依法确需对申请人提交的申请材料实质内容进行现场核查的，应当指派两名以上路政人员进行，主要审查申请材料反映的情况是否与法定的路政许可条件相一致。实施实质审查的，可采用的方式有：  　　1.当面询问申请人及与申请材料内容有关的相关人员；  　　2.根据申请人提交的材料之间的内容相互进行印证；  　　3.根据许可机关掌握的有关信息与申请材料进行印证；  　　4.请求其他行政机关协助审查申请材料的真实性；  　　5.调取查阅有关材料，核实申请材料的真实性；  　　6.听取利害关系人意见；  　　7.依法进行现场勘验、勘查；  　　8.举行听证；  　　9.召开专家评审会审查申请材料的真实性。  （三）依法进行现场勘验的，应当通知申请人到场，现场勘验应当制作《路政许可现场勘验笔录》，绘制现场勘验图，有现场勘验照片的，应当粘贴于照片卡上，并逐张编号，加注说明。路政许可事项涉及路产损失和占利用公路路产的，应与申请人共同核定路产损失数量和占利用公路路产数量。依法审查后，承办人员应提出是否准予许可的意见，经路政机构负责人审核后，呈许可机关分管领导或者被授权的路政机构负责人作出许可或者不予许可的决定。  （四）许可申请符合法定路政许可条件的，许可机关应当依法作出准予路政许可的决定，制作加盖许可机关印章的《交通行政许可决定书》，同时颁发《路政管理许可证》。属于超限运输许可的，许可机关制作加盖许可机关印章的《交通行政许可决定书》，同时颁发《超限运输车辆通行证》；属于更新采伐公路护路林许可的，许可机关制作加盖许可机关印章的《交通行政许可决定书》，同时颁发省林业厅印制的《林木采伐许可证》。  依法作出不予许可决定的，应当向申请人送达《不予交通行政许可决定书》，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。 |  |
| 4 | 送达 | 文字记录 | 一、道路运输经营许可：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。  二、路政许可：对准予许可决定文书和相应的许可证件或者不予许可决定文书，许可机关应当在作出决定之日起十日内按照《民事诉讼法》关于送达的规定送达被许可人。采取直接或委托送达的，应当使用《送达回证》；采取邮寄送达的，应当索取回执。 |  |

| **执法类别** | **序号** | **执法环节** | **记录形式** | **记录事项** | **备注** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 1 | 立案 | 文字记录 | 制作《立案审批表》，记录案件来源（举报、其他机关移送、上级机关交办等）、受案时间、当事人基本情况、案件基本情况、立案依据、受案机构意见及负责人审批意见等。主动实施监督检查过程中发现的违法案件，可不经过立案环节。 |  |
| 行政处罚 | 2 | 调查取证 | 文字记录 | 记录执法人员姓名、执法证号及出示证件的情况，询问、检查或勘验要有专门记录，被调查人员签名或者盖章、调查人员或者检查人员签名。  各类证据提取的时间、地点、来源、提取人；现场笔录、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，制作《案件处理意见书》，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。 |  |
| 3 | 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，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，形成重大案件集体讨论记录或会议纪要，对讨论决定情况作出书面记录。 |  |
| 4 | 告知 | 文字记录 | 拟作出行政处罚决定的，制作《违法行为通知书》，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。 |  |
| 音像记录 | 口头告知当事人的，要记录告知过程；举行听证会，进行录像记录。 |  |
| 5 | 决定 | 文字记录 | 制作《行政处罚决定书》，记录当事人的姓名或者名称、地址；违反法律、法规或者规章的事实和证据；行政处罚的种类和依据；行政处罚的履行方式和期限；不服行政处罚决定，申请行政复议或者提起行政诉讼的途径和期限；作出行政处罚决定的行政机关名称和作出决定的日期，并加盖印章。 |  |
| 6 | 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受送达人，受送达人在送达回证上签名。  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。 |  |
| 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，制作《处罚结案报告》，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 | 制作审批表或者其他材料，记录当事人基本情况、案件基本情况、拟采取强制措施及依据、行政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 | 制作现场笔录及《行政强制措施决定书》，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。《行政强制措施决定书》记录当事人基本情况；行政强制措施的理由、依据、种类、期限、财物清单；申请行政复议或者提起行政诉讼的途径和期限；执法人员姓名及执法证号；当事人签名；行政机关的名称、印章和日期。 |  |
| 音像记录 | 记录扣押财物等实施行政强制措施的全过程。 |  |
| 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、录像。 |  |
| 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、录像。 |  |

**说明：**

行政执法主体应当按照《广东省行政执法全过程记录办法（试行）》的有关规定，结合本单位履行行政执法职责的具体情况，确定本单位各行政执法环节适用的记录形式（记录形式包括文字记录、音像记录等），以及各行政执法环节应当记录的事项。