**大连金普新区发展和改革局**

**全过程记录实施办法**

第一章 总 则

第一条 为推进行政执法全过程记录工作，规范行政执法程序，促进严格、规范、公正、文明执法，保障公民、法人和其他组织的合法权益，根据有关法律、法规规定，结合我局实际，制定本办法。

第二条 本办法所称行政执法，是指我局依据法律、法规和规章实施的行政许可、行政处罚等行政行为。

第三条 本办法所称行政执法全过程记录，是指行政执法人员通过文字记录、音像等记录方式，对行政执法的程序启动、调查取证、审查决定、送达执行、归档管理等行政执法全部过程进行跟踪记录的活动，做到执法全过程留痕和可回溯管理。

文字记录方式包括向当事人出具的行政执法文书、调查取证相关文书、鉴定意见、专家论证报告、听证报告、案件讨论记录、内部程序审批表、送达回证等书面记录。

音像记录方式包括采用照相、录音、录像、视频监控等方式进行的记录。

文字与音像记录方式可同时使用，也可分别使用。

鼓励通过电子档案形式保存全过程记录信息，电子档案与纸质档案具有同等法律效力。

第四条 行政执法全过程记录应坚持合法、全面、客观、公正、及时的原则。

行政执法人员应根据行政执法行为的性质、种类、场所、阶段等不同，采取合法、适当、有效的方式和手段对执法全过程实施记录。

第五条 政策法规科负责对我局行政执法全过程记录工作的指导监督。

第二章  行政许可全过程记录

第六条 审批窗口接收申请单位或个人的行政许可申报材料，并依据有关法律法规进行初审。不符合条件的不予受理，书面通知申请单位或个人；需要补充材料的，须一次性全面告知；予以受理的，书面通知申请单位或个人，并按规定移交责任科室审核。

第七条 行政许可办理时，需对以下情况做好记录：

（一）所申请内容是否符合相应申请条件。

（二）所提交的申请材料是否齐全有效。

（三）需要进行现场勘验的，应制作现场勘验笔录，注明现场情况、简明图示、现场照片、提出勘察意见。

第八条 符合行政许可条件的，在法定期限内办理完成；不符合行政许可条件的，在法定期限内做出不予办理的书面答复，说明理由，告知当事人依法享有的权利。

第三章  行政处罚全过程记录

第九条 通过监督检查或者收到投诉、申诉、举报、其他机关移送、上级机关交办材料发现案源后，填写《案件来源登记表》，详细记录登记时间、来源分类、案源提供人、案源登记内容。办案科室负责人根据案源不同情况提出处理意见。

第十条 符合立案条件的，填写《立案审批表》，详细记录当事人情况、案发地、案件来源、案源登记时间、核查情况及立案理由。对于不予立案的投诉、举报、申诉，填写来源、案源登记时间、核查情况及不予立案理由。制作《行政处理告知记录》，详细记录告知时间、告知方式、告知内容、告知（记录）人、被告知人，结果告知具名的投诉人、申诉人、举报人。

第十一条  经核查或者立案调查，对于不属于我局管辖的案件，填写《行政处罚案件有关事项审批表》，办案科室负责人签署意见，报局领导批准后，制作《案件移送函》，向有管辖权的行政机关移送案件。在所附的《送达回证》上详细记录送达地点、送达方式，收件人和送达人分别在《送达回证》签名或盖章并注明送达时间。

第十二条  经核查或者立案调查，发现违法行为涉嫌犯罪的，办案人员提出移送涉嫌犯罪案件的书面报告，报局主要领导审批同意后，制作《涉嫌犯罪案件移送书》。将《涉嫌犯罪案件移送书》、涉嫌犯罪案件情况的调查报告、涉案物品清单、有关检验报告或者鉴定结论和其他有关涉嫌犯罪的材料一起移送公安机关。按要求填写《送达回证》。

查封、扣押的涉案物品向公安机关移送后，制作《（查封、扣押）财物移送通知书》，附上《（场所、设施、财物）清单》，送达行政强制措施当事人，按要求填写《送达回证》。

第十三条 调查取证过程中，应有两名以上行政执法人员共同执法，案卷内所有调查取证文书中均有两名以上行政执法人员的签名。

第十四条 调查取证时应告知当事人依法享有的权利和救济途径，记录形式采取以下方式进行：

（一）询问当事人或证人，应制作询问笔录；

（二）向有关单位和个人调取书证、物证的，应制作调取证据通知书、证据登记保存清单；

（三）现场检查（勘验），应制作现场检查（勘验）笔录；

（四）抽样取证，应制作抽查取样通知书、抽样取证物品处理通知书及物品清单；

（五）先行登记保存证据，应制作先行登记保存证据通知书、先行登记保存证据处理通知书及物品清单。

（六）指定或委托法定的鉴定机构出具鉴定意见的，鉴定机构应出具鉴定意见书；

（七）法律、法规和规章规定的其他调查方式。

上述文书均应由行政执法人员、当事人及有关人员签字或盖章。采取现场检查（勘验）、抽样调查取证方式的，应同时进行音像记录，不适宜音像记录的除外。

当事人或有关人员拒绝接受调查和提供证据的，行政执法人员应采取文字或音像记录当时情况。

第十五条 作出行政处罚决定之前，应制作行政处罚事先告知书，告知当事人给予处罚的事实、理由和依据；当事人要求陈述和申辩的，应制作陈述、申辩笔录。

第十六条 在作出责令停产停业、吊销许可证或执照、较大数额罚款等行政处罚决定之前，应当告知当事人有要求举行听证的权利。

第十七条 案件调查终结后，执法人员应当出具案件调查终结报告。

第十八条  执法科室将处罚建议报局领导批准后，制作《行政处罚告知书》；符合听证条件的，制作《行政处罚听证告知书》。送达当事人，按要求填写《送达回证》。

第十九条  当事人要求听证的，我局要组织听证，行政执法科室负责听证的各项准备工作，填写《行政处罚案件有关事项申请表》，报局领导指定听证主持人。举行听证七日前，制作《行政处罚听证通知书》，送达当事人，按要求填写《送达回证》。

第二十条  听证过程中，听证记录人员制作《听证笔录》，详细记录案件名称、听证时间和地点、听证主持人、记录员、翻译人员、案件调查人及所属办案机构、当事人或委托代理人的情况、听证过程，由听证主持人、案件调查人、当事人、委托代理人逐页签名或者盖章并注明日期。

听证应当全程进行音像记录。

第二十一条  听证结束后，听证主持人在五个工作日内写出《听证报告》并签名，连同《听证笔录》一并上报我局主要负责人。

《听证报告》应当包括以下内容：

（一）听证案由；

（二）听证主持人和听证参加人的基本情况；

（三）听证的时间、地点；

（四）听证的简单经过；

（五）案件事实；

（六）处理意见和建议。

第二十二条  应当处罚的，办案人员填写《行政处罚决定审批表》，详细记录当事人、案件性质、立案时间、当事人涉嫌违法的事实、处罚理由、依据和内容、当事人陈述申辩或者听证中提出的主要意见、办案机构复核意见或者听证主持人意见，办案科室负责人签署意见后，报局领导批准。

第二十三条  对重大、复杂案件，或者重大违法行为给予较重处罚的案件，提交局党组会议集体讨论决定，并制作《会议记要》，详细记录会议时间和地点、参加人员、主持人、讨论过程、讨论结果等，会议全体参加人员在记录上签名。

第二十四条  对于经批准的处罚决定，草拟《行政处罚决定书》，行政处罚决定书的内容包括：

（一）当事人的姓名或者名称、地址等基本情况；

（二）违反法律、法规或者规章的事实和证据；

（三）行政处罚的内容和依据；

（四）采纳当事人陈述、申辩的情况及理由；

（五）行政处罚的履行方式和期限；

（六）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；

（七）作出行政处罚决定行政管理机关的名称和作出决定的日期。

第二十五条  经立案调查，作出行政处罚、不予行政处罚、销案、移送其他机关等处理决定的，将结果告知被调查人和具名的投诉人、申诉人、举报人，并制作《行政处理告知记录》，详细记录告知时间、告知方式、告知内容、告知（记录）人、被告知人。

第二十六条  适用简易程序的行政处罚案件，办案人员当场调查违法事实，制作现场检查、询问笔录，收集必要的证据，告知当事人作出行政处罚决定的事实、理由及依据，并告知当事人有权进行陈述和申辩。当事人进行申辩的，办案人员将申辩情况记入笔录。

制作《当场处罚决定书》，当场送达当事人，由当事人和办案人员签名或者盖章并注明日期。

《当场处罚决定书》应当载明当事人的基本情况、违法行为、行政处罚依据、处罚种类、罚款数额、时间、地点、救济途径、行政机关名称，加盖行政机关印章。

第二十七条  送达《行政处罚决定书》，应当按下列方式执行：

（一）直接送达当事人的，填写《送达回证》，由当事人在《送达回证》上注明收到日期，并签名或者盖章。

（二）无法直接送达的，可以挂号邮寄或者特快专递送达。应当注意保存挂号邮寄回执、特快专递回执，作为送达凭证。

（三）无法直接送达、邮寄送达的，可以公告送达。公告送达，可以利用全国性、省市区级报纸、局公告栏和门户网站上进行公告送达。公告送达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，注意留存发布公告的报纸、张贴公告的公告栏照片、发布公告的网站截图等送达凭证，在案卷中记明原因和经过，并以适当方式进行音像记录。

第二十八条  在行政处罚决定中，依法责令当事人改正的，应当按期对改正情况进行核查，做好《现场笔录》等有关文字记录，同时进行音像记录。

第二十九条  需要处理罚没物品的，填写《行政处罚案件有关事项审批表》，执法科室负责人签署意见，报局领导批准后，依法进行处理。

处理物品，应当填写《物品处理记录》，详细记录所处理物品的《（场所、设施、财物）清单》编号、物品来源、处理依据、处理时间、处理地点、执行人、记录人、见证人、处理情况，由执行人和见证人逐页签名或者盖章并注明日期。

处理物品应当同时进行音像记录。

第三十条  行政处罚案件办结后，填写《行政处罚案件结案报告》，详细记录案由、案件来源、当事人姓名（名称）、法定代表人（负责人）、住所或者住址、案源发现时间、案发地、立案时间、行政处罚决定书文号、执法人员及执法证编号、简要案情及查处经过、行政处罚内容、处罚执行方式及罚没财物处置情况，执法科室负责人签署意见后，报局领导批准结案。

第四章 执法记录的管理与使用

第三十一条 行政执法人员在行政执法行为终结之日起30日内（法律、法规、规章有具体要求的，从其规定），应将行政执法过程中形成的文字和音像记录资料， 收集齐全，规范整理，并按照《中华人民共和国档案法》的规定归档、保管。法律、法规和规章有具体要求的，从其规定。

音像记录制作完成后，行政执法人员不得自行保管，应在24小时内按要求将信息储存至执法信息系统或我局专用储存设备。连续工作或在边远、交通不便地区执法，确实不能及时移交记录信息的，应在自回到本单位后24小时内移交存储。

第三十二条  行政执法案卷由各执法科室自行保管，执法科室每年1月31日前向政策法规科报送上一年度行政执法案件清单。当事人根据需要申请查阅、复制相关执法全过程记录信息的，依据《中华人民共和国政府信息公开条例》、《辽宁省行政执法程序规定》等有关规定办理。

第三十三条  涉及国家秘密、商业秘密和个人隐私的执法记录信息，应严格按照保密工作的有关规定和权限进行管理。

第五章  监督责任

第三十四条  实施执法全过程记录中有下列情形之一的，责令限期整改；情节严重或者造成严重后果的，按照《辽宁省行政执法监督规定》等有关规定，对负有直接责任的主管人员和其他责任人员依法给予行政处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

（一）不制作或者不按要求制作执法全过程记录的；

（二）违反规定泄露执法记录信息的；

（三）故意损毁，随意删除、修改执法全过程中文字或者音像记录信息的；

（四）不按照规定储存或者维护，致使执法记录损毁、丢失，造成严重后果的；

（五）其他违反执法全过程记录规定，造成严重后果的。

第六章  附则

第三十五条 本办法由政策法规科负责解释。

第三十六条 本办法自发布之日起施行。