随州市民政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证件号码、申请事项、提供的申请材料及目录清单、申请日期和地点、申请人签字或盖章。 |  |
| 2 | 受理 | 文字记录 | 申请事项依法不需要取得行政许可的，告知申请人不受理的书面凭证；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的书面凭证；申请材料不齐全或者不符合法定形式的，能当场告知的，应当当场告知，并有文字记录，不能当场告知的，应当在五日内一次性告知申请人需要补正的内容，出具的补正通知书；属于本行政机关职权范围，申请材料齐全、符合法定形式的，出具的受理通知书。 |  |
| 3 | 审查 | 文字记录 | 受理行政许可申请后，行政机关按照有关法律、法规和政策规定进行审查。重大事项应担报集体讨论决定。审查行政许可申请，发现行政许可实现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、身边的，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、利害关系人签名或盖章，听取意见的工作人员签名，注明日期。需要转上级机关审批的，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名具有行政执法证的工作人员进行核查，并记录人员的名单及核实情况。需要现场勘验的，负责现场勘验的人员签字并出具情况报告。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，形成的听证记录。 |  |
| 4 | 决定 | 文字记录 | 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，有申请人的签收记录。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，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、不予行政许可决定、行政许可证件当场交付当事人，并有签收记录。邮寄送达的，保留邮政快递单和物流信息，记录邮寄时间、地点、寄件人姓名、收件人姓名或名称。留置送达的，在送达回证上记录拒收事由和日期，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。公告送达的，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，并在案卷中记录原因和经过。 |  |
| 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 | 立案的呈批材料。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、属于本机关管辖、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 | 记录询问或检查过程，出示执法证件，被调查人员签名或盖章、调查人员或检查人员签名。从事检查，采取的措施必须要法律依据，查阅的资料、封存证据要现场记录、拍照。各类证据的提取时间、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；证人证言应当记录证人的基本情况。调查终结，形成调查结果报告，提出处理意见，报事实行政处罚机关审查。 |  |
| 音像记录 | 对现场调查取证、证据先行登记保存过程录音、录像、拍照。 |  |
| 4 | 审查 | 文字记录 | 重大执法决定需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。集体讨论决定应以会议形式作出，有会议纪要。 |  |
| 5 | 告知 | 文字记录 | 制作行政处罚事先告知书，告知当事人拟做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。记录当事人陈述、申辩内容。举行听证的，形成听证记录。 |  |
| 音像记录 | 口头告知当事人的，要记录告知过程。 |  |
| 6 | 决定 | 文字记录 | 根据调查情况，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，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；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，作出不予行政处罚决定书，送达当事人，撤销立案；3、违法事实不成立的，不得给予行政处罚，撤销立案，并向当事人出具的书面通知。 |  |
| 7 | 送达 | 文字记录 | 直接送达的，行政许可决定书、不予行政许可决定、行政许可证件当场交付当事人，并有签收记录。邮寄送达的，保留邮政快递单和物流信息，记录邮寄时间、地点、寄件人姓名、收件人姓名或名称。留置送达的，在送达回证上记录拒收事由和日期，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。公告送达的，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，并在案卷中记录原因和经过。 |  |
| 8 | 执行 | 文字记录 | 记录处罚作出后当事人履行情况。当事人逾期不履行行政处罚决定的，行政机关记录采取措施的情况、申请人民法院强制执行的情况。 |  |
| 9 | 结案 | 文字记录 | 执行完毕后，制作结案报告，整理归档。 |  |
| 行政强制 | 1 | 立案 | 文字记录 | 立案的呈批材料。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、办案单位及人员提出的处理意见，办案机关负责人审批意见等。 |  |
| 2 | 实施行政强制措施 | 文字记录 | 制作现场笔录，告知当事人采取强制措施的理由、依据和当事人依法享有的权利、救济途径等情况，现场笔录应有当事人和执法人员签名或盖章，当事人拒绝的，执法人员在笔录中注明，当事人不到场的，执法人员邀请见证人到场，由见证人和执法人员在笔录签名或盖章。情况紧急，需要当场实施行政强制措施的，行政执法人员应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。 |  |
| 3 | 催告 | 文字记录 | 制作催告书，记录当事人信息、催告内容、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、盖章和日期。 |  |
| 5 | 行政强制执行 | 文字记录 | 记录行政强制执行的情况。 |  |
| 6 | 申请法院强制执行 | 文字记录 | 制作强制执行申请书，记录被执行人信息、强制执行内容和依据。 |  |
| 行政给付 | 1 | 申请 | 文字记录 | 记录当事人身份信息，并签字或盖章。有申请材料的制作材料清单。 |  |
| 2 | 审查 | 文字记录 | 行政机关按照有关法律、法规和政策规定进行审查。重大事项应担报集体讨论决定。审查行政给付申请，发现行政给付实现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、身边的，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、利害关系人签名或盖章，听取意见的工作人员签名，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名具有行政执法证的工作人员进行核查，并记录人员的名单及核实情况。需要现场勘验的，负责现场勘验的人员签字并出具情况报告。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，形成的听证记录。 |  |
| 3 | 决定 | 文字记录 | 经审查，符合行政给付法定条件、标准的，实施行政给付。作出不予行政给付的书面决定，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。 |  |
| 4 | 实施 | 文字记录 | 记录给付金额、次数等信息。 |  |
| 5 | 归档 | 文字记录 | 行政给付材料整理归档。 |  |
| 行政检查 | 1 | 现场检查 | 文字记录 | 到达行政检查现场，出示执法证件，告知检查来意及依据、过程。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 | 记录现场监督检查场景，拍照留证。 |  |
| 2 | 检查反馈 | 文字记录 | 记录有关整改意见。 |  |
| 3 | 复查 | 文字记录 | 记录整改情况。 |  |