

江门市新会区交通运输局文件

新交人〔2019〕25号

签发人：张振量

关于印发新会区交通运输局行政执法 全过程记录清单的通知

局机关各股室，直属各单位：

为加强对行政执法行为的规范和监督，保障公民、法人和其他组织的合法权益，根据《新会区行政执法全过程记录制度》和《新会区交通运输局行政执法全过程记录制度》规定，结合我局实际，制定《新会区交通运输局行政执法全过程记录清

单》，现印发给你们，请认真贯彻执行。

特此通知。

江门市新会区交通运输局

2019年7月4日

公开方式：主动公开

江门市新会区交通运输局

2019年7月4日印发

新会区交通运输局行政执法全过程记录清单

执法类型	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	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，出具受理通知书。	
	3	审查	文字记录	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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</p>	

			<p>录清单。</p> <p>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，负责现场勘验的人员签字并出具勘验情况报告。</p> <p>拟做出不予许可决定的，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。</p>	
		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	听证	文字记录	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，形成听证纪要或记录。	
		音像记录	对听证的全过程录音录像。	
5	决定	文字记录	<p>审批决定情况记录。</p> <p>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。</p> <p>经审查，符合行政许可法定条件、标准的，行政机关作出准予许可的决定，颁布行政许可证件。</p> <p>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。</p>	
		文字记录	<p>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，并记录登记在册。</p> <p>留置送达的，在送达回证上记明</p>	
6	送达	文字记录		

				<p>拒收事由和日期，由送达人、见证人签名或者盖章，把执法文书留在受送达人的住所。</p> <p>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。</p> <p>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、收件人姓名或全称。</p> <p>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。</p>	
			音像记录	<p>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及受委托人签收外，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。</p>	
行政处罚	1	受理	文字记录	<p>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。</p>	
	2	立案	文字记录	<p>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、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。</p>	
	3	调查取证	文字记录	<p>记录出示执法身份证件的情况，询问或者检查有专门记录，被调查人员签名或者盖章、调查人员或者检查人员签名。从事检查，采取措施必须有法律依据，查阅的材料、封存证要</p>	

			<p>现场记录、拍照。</p> <p>各类证据提取的时间、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；询问笔录还应当记录被询问人的基本情况、违法行为的基本情形；证人证言还应当记录证人的基本情况等。对涉及需要其他有关部门负责人审批的事项，应当有相应的审批记录。</p> <p>调查终结，形成调查结果报告，提出处理意见，报实施行政处罚机关审查。</p>
			<p>音像记录</p> <p>对现场调查取证、证据登记保存全程录音、录像、拍照（包括对现场执法活动的时间、地点、执法人员、执法行为和音像记录的摄录重点进行语音说明，并告知当事人及其他现场有关人员正在进行音像记录）。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。</p>
4	审查	文字记录	<p>根据调查的情况，分别作出决定：</p> <p>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。3. 违法事实不能成立的，不得给予行政处罚。</p> <p>对当事人处以5000元（含）以上罚款或者吊销许可证件的决定，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</p>

			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，形成会议纪要，对讨论决定的情况作出书面记录。
5	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。
		音像记录	口头告知当事人的，要记录告知过程。
6	听证	文字记录	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，形成听证纪要或记录。
		音像记录	对听证的全过程录音录像。
7	决定	文字记录	行政机关作出行政处罚决定书。
8	送达	文字记录	<p>直接送达的，行政处罚决定书宣告后当场交付当事人，并有记录登记在册。</p> <p>留置送达的，在送达回证上记明拒收事由和日期，由送达人签名或盖章，把执法文书留在受送达人的住所，可以邀请见证人在执法文书上签名或盖章。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>公告送达的，应重点记录已经采</p>

				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。对留置送达和公告送达过程录音录像。	
	9	执行	文字记录	<p>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。</p> <p>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。</p>	
10	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，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	<p>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，办案单位及人员提出的处理意见，办案机关负责人审批意见等。</p> <p>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。</p>	
	2	实施行政	文字记录	制作现场笔录的，记录出示执法身份证件的情况，告知当事人采取行政强	

		强制措施		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	制作行政强制措施决定书，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。 拟作出强制拆除违法建筑物、构筑物强制拆除的决定，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。	
	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、设施或者财物、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	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。	
	2	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。	
	3	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。	
行政征收	1	审查	文字记录	执法机关及其窗口人员按照有关法律规定进行审查。	
	2	征收	文字记录	记录征收事项、内容。	
	3	开具票据	文字记录	开具财政交款票据,记录金额、内容及交款单位。	