

济南市自然资源和规划局文件

济自然规划发〔2020〕233号

关于印发《济南市自然资源和规划局 行政执法信息公示办法》《济南市自然资源和 规划局行政执法全过程记录办法》的通知

各区县自然资源局，机关各处室、局属各事业单位：

《济南市自然资源和规划局行政执法信息公示办法》《济南市自然资源和规划局行政执法全过程记录办法》已经局领导研究同意，现予以印发，请按照通知要求抓好贯彻落实。

济南市自然资源和规划局

2020年12月28日

（此件主动公开）

济南市自然资源和规划局 行政执法信息公示办法

第一章 总 则

第一条 为规范行政执法信息公示，提高行政执法工作透明度，促进严格规范公正文明执法，根据《山东省行政执法信息公示办法》等有关规定，结合本局实际，制定本办法。

第二条 行政执法信息公示是指市自然资源和规划局及其所属单位，依法将本部门的执法职能、执法依据、执法权限、执法程序、执法结果、工作时限、办公电话、执法人员信息以及监督方式、救济途径等信息，通过一定载体和方式，主动向社会公开，保障行政相对人和社会公众的知情权、参与权、救济权、监督权，自觉接受社会监督。

第三条 市自然资源和规划局在行政许可、行政处罚、行政确认、行政强制、行政收费、行政检查及代市政府履行土地征收等行政执法行为中全面推行行政执法信息公示制度。

第四条 自然资源和规划行政执法公示应当遵循“谁执法谁公开”的原则，及时准确公开行政执法事前、事中和事后信息。

第二章 公示公开内容

第一节 事前公开内容

第五条 事前公开主要是公开行政执法主体、人员、职责、权限、随机抽查事项清单、依据、程序、监督方式、救济渠道等信息，并根据法律、法规、规章立改废和部门机构职能调整等情况

动态调整。包括：

（一）行政执法机关的执法机构、执法人员、执法职责、执法权限等信息；

（二）行政执法权力事项名称、种类、依据、裁量基准、承办机构、办理程序和时限、救济渠道等信息；

（三）行政执法权力事项的办理场所信息、执法岗位信息、联系方式、服务指南、执法流程图、需要提交的材料目录以及示范文本、办理进度查询、咨询服务、投诉举报等信息；

（四）行政执法机关依法委托执法的，应当公示受委托组织和执法人员的信息，委托执法的依据、事项、权限、期限、双方权利和义务、法律责任等信息；

（五）依法应当向社会公示的其他信息。

第六条 权力清单、责任清单、随机抽查事项目录清单、“一次办好”清单、服务指南和执法流程图等执法信息应当进行事前公开。

第二节 事中公示内容

第七条 行政执法人员在进行监督检查、调查取证、告知送达等执法活动时，应当主动公开下列行政执法信息：

（一）出示有效执法证件，向当事人和有关人员表明身份；

（二）出具行政执法文书，主动告知当事人执法事由、执法依据、权利义务等内容，并做好说明解释工作；

（三）依法应当向当事人和有关人员公示的其他信息。

第八条 政务服务窗口要设置岗位信息公示牌，公开工作人

员岗位职责和服务事项等信息，明示申请材料示范文本、办理进度查询、咨询服务、投诉举报等信息。

第三节 事后公开内容

第九条 各责任处室、单位应当主动将下列行政执法结果向社会公示：

- （一）检查、抽查结果；
- （二）行政执法决定；
- （三）行政执法决定的履行情况。

行政执法结果公示可采取摘要或决定书形式。采取摘要形式向社会公示的，应当公示行政执法决定书文号、行政执法相对人名称、行政执法事项名称、主要事实、依据、作出行政执法决定的行政执法机关名称和日期等内容。

第十条 各责任单位公示行政执法信息，应当符合《中华人民共和国保守国家秘密法》《中华人民共和国政府信息公开条例》及有关法律、法规和规章的规定。有下列情形之一的不得公示：

- （一）行政执法信息涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私的；
- （二）行政执法信息公开后可能危及国家安全、公共安全、经济安全和社会稳定的；
- （三）公开后可能妨害正常执法活动的；
- （四）涉及他人身份、通讯、健康、婚姻、家庭、财产状况以及行政相对人是未成年人等个人隐私的；
- （五）法律、法规和规章规定的不予公开的其他情形。

第三章 公示公开程序

第一节 公示公开载体

第十一条 行政执法信息应当通过公告、通报等文件方式或者通过部门网站、政府信息公开网站及政务新媒体、办事大厅公示栏、服务窗口等便于公众查询的平台进行公示。

第二节 事前公开程序

第十二条 各单位按照职责分工，分别编制《行政执法事项清单》、《双随机抽查事项清单》、各类行政执法流程图、各类行政执法服务指南，在局门户网站进行公示。

第十三条 新公布、修改、废止法律、法规、规章和规范性文件或者部门机构职能调整等情况引起行政执法公示内容发生变化的，承办机构自有关法律、法规、规章和规范性文件生效、废止或者部门机构职能调整之日起 20 个工作日内及时更新相关公示内容。

第三节 事后公开程序

第十四条 各责任单位应当及时将行政执法信息与市政府公布的权力清单、责任清单和随机抽查事项清单等公示内容衔接，确保信息内容一致性。

第十五条 各责任单位应当将行政执法信息自形成或者变更之日起 20 个工作日内公开。行政许可、行政处罚的执法决定信息应当自执法决定作出之日起 7 个工作日内公开。法律、法规另有规定的，从其规定。

第十六条 “双随机”抽查结果正常的，自抽查结束之日起

20个工作日内向社会公示；对抽查有问题的，依法作出处理后，按规定及时向社会公示抽查结果及处理情况。其他行政执法检查结果依法向社会公开。

第十七条 各责任单位发现执法信息内容不准确的，应当及时进行更正。

公民、法人或其他组织有证据证明我局公示的行政执法信息不准确的，可向我局申请更正，相关责任处室、单位应及时核实并予以更正，同时书面答复申请人。

第四节 公示机制

第十八条 按照“谁执法、谁公开”的原则，各承办机构应明确一名联络员负责收集、整理本机构执法公示信息，经负责人内部审查后，按照局信息公开公示程序，在局门户网站等相关载体及时发布和更新。

第十九条 已经公开的行政执法决定出现被依法撤销、确认违法或者要求重新作出的，应当及时从信息公示平台撤回原行政执法决定信息，并作出必要说明。

第二十条 各级自然资源部门应当于每年1月31日前在本部门门户网站或者本级政府指定的平台，公开上年度行政执法总体情况有关数据。

第四章 监督检查

第二十一条 建立健全考核制度，加强对行政执法公示制度推行情况的监督检查，并将监督检查情况纳入依法行政考核的主要内容。

第二十二条 建立健全责任追究制度,对不按要求公示、选择性公示、更新维护不及时等问题,责令改正;情节严重的,追究有关责任人员责任。

第五章 附则

第二十三条 各区县自然资源局根据本办法制定具体实施细则,并落实责任主体。

第二十四条 本办法自印发之日起施行。本办法实施前制定的有关行政执法信息公示办法同时废止。

济南市自然资源和规划局行政执法 全过程记录办法

第一章 总 则

第一条 为加强对行政执法信息的记录、收集和管理，规范行政执法行为，促进行政执法机关严格、规范、公正、文明执法，保护公民、法人和其他组织的合法权益，根据《山东省行政执法监督条例》《山东省行政程序规定》等法律、法规和规章的规定，结合实际，制定本办法。

第二条 本办法所称行政执法，是指具有自然资源和规划行政执法权的行政机关、法律法规授权的组织或依法受委托的组织，依据法律、法规和规章实施的行政许可、行政处罚、行政确认、行政收费、行政征收、行政检查等行政行为。

第三条 行政执法全过程记录，是指自然资源和规划行政执法机关及其执法人员通过文字、音像等记录方式，对行政执法过程中执法程序启动、调查取证、审查决定、送达执行、归档管理等法定程序和环节进行跟踪记录、实时留痕的活动。

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

音像记录包括采用照相、录音、录像、视频监控、执法记录

仪等方式进行的记录。

文字与音像记录方式可同时使用，也可分别使用。

第四条 行政执法全过程记录应当遵循合法、全面、客观、及时、可追溯的原则。

第二章 行政许可记录办法

第一节 受理与审查的记录

第五条 行政许可实行网上审批，实现网上记录。

第六条 受理机构工作人员接收行政许可申请人递交申请材料，符合有关规定的，通过济南市智慧规管信息系统平台、济南市工改信息系统平台和省政务服务平台直传各会审机构；不符合有关规定的，书面告知其理由。

第七条 受理机构在济南市智慧规管信息系统、济南市工改信息系统和省政务服务平台提出审查意见，及时转主办单位。

第八条 主办单位在济南市智慧规管信息系统平台、济南市工改信息系统平台和省政务服务平台提出综合审查意见，区分情况分别起草《不予受理决定书》、《补正告知书》或《受理通知书》转受理机构，受理机构及时发出上述执法文书。对已按要求修改补正的，由受理机构发出《受理通知书》。

第九条 协办单位必须在规定时限内提出审查意见，主办单位在规定时限内未转受理机构的，视为受理，受理机构自动发出《受理通知书》。

第十条 法律法规要求行政许可需要现场踏勘、专家评审等环节的，应当对踏勘、评审等环节实施全过程记录。内容包括：

相关通知文件、签到表与行程记录、现场记录、踏勘情况等。

第十一条 因客观原因不能按法定期限办结行政许可事项的，经局相关负责人批准，可以延长十日，并应向申请人出具《行政许可延期办理告知书》，并保存审批记录。

第二节 决定与送达的记录

第十二条 承办单位在济南市智慧规管信息系统、济南市工改信息系统和省政务服务平台并行审查，及时提出审批意见，实现网上记录；并应及时拟定审批文件，报局长或分管局长审批。

第十三条 对依法需要报上级行政主管部门批准的，承办单位应当在法定期限内进行审查，并上报初步审查意见和全部申请材料。

第十四条 重大行政许可决定，应当载明法制机构意见。做出行政许可决定前，经集体讨论的，应有集体讨论记录或者会议纪要。按有关规定召开行政许可会审会议时，应制作会审纪要，包括以下内容：

- （一） 行政许可项目名称；
- （二） 会审日期；
- （三） 会审主持人、参加人；
- （四） 会审意见。

第十五条 承办单位经审查，符合行政许可条件的，依法作出行政许可决定，需要颁发行政许可证件的，应当自作出准予行政许可决定之日起7日内（不含专家评审、社会公示及听证时间）向申请人颁发、送达行政许可证件。

第十六条 承办单位经审查，不符合行政许可条件的，依法作出不予行政许可决定，并向申请人送达《不予行政许可决定书》，载明不予许可理由，并告知申请人依法享有申请行政复议或者提起行政诉讼的权利。

第十七条 发生《行政许可法》第七十条规定情形的，应当依法办理行政许可的注销手续，并向申请人送达《行政许可注销决定书》。

行政许可法定文书的送达应当符合法定时限和方式。送达回证（行政审批窗口受理的，窗口承办人员负责留存）应附在法定文书后一并组卷，妥善保管。

第三节 记录的管理与使用

第十八条 承办单位应严格遵守行政许可案卷管理制度，并进行规范化管理、保存、使用。

在行政许可行为终结之日起 30 日内（法律、法规、规章有具体要求的，从其规定），应将行政许可过程中形成的文字和音像记录资料，形成相应案卷，并按照有关规定归档、保存、管理。

第十九条 承办单位要加强对行政许可电子档案和音像记录的管理，保证电子档案的安全、可靠、完整、真实、可查。

第三章 行政处罚记录办法

第一节 启动程序

第二十条 通过举报、巡查、卫片执法检查、媒体反映、上级交办、其他机关移送或转办发现违法线索后，对于有明确违法行为发生地和基本违法事实的，填写《违法线索登记表》，载明

线索来源、联系人基本情况、线索内容等，并提出初步处置建议，报承办单位负责人签批。

承办单位负责人根据案源不同情况提出处理意见。

第二十一条 对违法线索需要进行核查的，应当及时安排人员进行核查。核查过程中，可以采取拍照、询问、复印资料等方式收集相关证据。核查结束后应提交核查报告，提出立案或不予立案建议。

第二节 调查取证

第二十二条 调查取证时，应下达《接受调查通知书》。

第二十三条 对调查取得的相关证据应予以保存。对当事人、证人等询问时，应制作《询问笔录》。现场勘测应当制作《现场勘测笔录》，同时进行音像记录，不适宜音像记录的除外。按照需要，由自然资源主管部门或有资质的机构出具相应的鉴定结论、鉴定意见或者检验报告、价格认证报告。

第二十四条 需要先行登记保存证据的，应当制作《证据先行登记保存通知书》，附具《证据保存清单》。

第二十五条 符合中止调查或终止调查情形的，应当填写《中止调查决定呈批表》或《终止调查决定呈批表》。

第二十六条 调查结束后，应当起草《国土资源违法案件调查报告》。

第三节 审理决定

第二十七条 对正在实施的违法行为，应当依法及时下达《责令停止违法行为通知书》。

当事人拒绝接收《责令停止违法行为通知书》的，可以把《责令停止违法行为通知书》留置受送达人的住所，并采用拍照、录像等方式记录送达过程。

第二十八条 核查结束后，核查人员应当提交核查报告，提出立案或者不予立案的建议。

第二十九条 符合立案条件的，填写《立案呈批表》，载明案件来源、当事人基本情况、涉嫌违法事实、承办人意见、承办单位意见、局主管领导意见等内容。

第三十条 批准立案后，应当确定两名以上承办人员，具体组织实施案件调查取证，起草相关法律文书，提出处理建议，撰写案件调查报告等。

对不予立案的违法线索，填写《不予立案呈批表》，载明当事人情况、案发地、案件来源、案源登记时间、核查情况及不予立案理由，承办单位负责人签批。

对举报发现的违法线索，要将结果告知具名的举报人或其委托的代理人，详细记录被告知人、告知时间、告知方式、告知内容、告知（记录）人、被告知人，并可采用录音、录像等方式记录告知过程。

第三十一条 经核查发现不属于本部门管辖的案件，制作《案件移送函》，向有管辖权的行政机关移送案件。

直接送达的要在所附的《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。

邮寄送达的要留存相关快递回执单，并根据快递单号跟踪记录邮件是否送达、送达时间、签收人等信息。

第三十二条 需要其他单位协助调查与案件有关的特定事项的，制作《协助调查函》，载明请求协助调查的原因、法律依据、协助调查的内容，向有关单位发送。

第三十三条 对当事人或者有关人员进行询问、调查的，应当个别进行，并制作《询问笔录》。《询问笔录》包括基本情况和询问记录等内容。

基本情况包括：询问起止时间、询问地点、询问人、记录人、被询问人基本信息等。

询问记录包括：询问告知情况、案件相关事实和被询问人补充内容。

询问结束，应当将《询问笔录》交被询问人核对。笔录如有差错、遗漏，应当允许被询问人更正或者补充，涂改部分应由被询问人按手印。经核对无误后，由被询问人在《询问笔录》上逐页签名、按手印，在尾页空白处写明“以上笔录经本人核对无异议”等被询问人认可性语言，签署姓名和时间，并按手印。《询问笔录》应当注明总页数和页码。

被询问人拒绝签名的，办案人员应当在《询问笔录》中注明。有其他见证人在场的，可以由见证人签名。

询问时，在文字记录的同时，根据需要可以在告知被询问人后录音、录像。

第三十四条 现场勘测应当告知当事人参加。当事人拒绝参

加的，不影响勘测进行，但可以邀请案件发生地村（居）委会等基层组织相关人员作为见证人参加。必要时，可以采取拍照、录像等方式记录现场勘测情况。

现场勘测应当制作《现场勘测笔录》。《现场勘测笔录》应当记载当事人、案由、勘验内容、勘验时间、勘验地点、勘测人、勘测情况等内容，并附勘测图。《现场勘测笔录》应当由勘验人员、办案人员、当事人或者见证人签名。当事人拒绝签名或者不能签名的，应当注明原因。

第三十五条 《询问笔录》和《现场勘测笔录》应记录通知当事人到场情况、出示执法证件情况、告知当事人权利义务情况、当事人陈述申辩情况、检查情况等内容，填写总页数和页码，当事人、见证人、检查人员分别在笔录上逐页签名或者盖章并注明日期。

第三十六条 除涉及国家秘密等不适宜音像记录的情形外，对下列行政执法行为的实施过程，应进行音像记录：

- （一）开展现场询问（调查）、现场勘测、检查、听证等调查；
- （二）进入违法现场，实施现场制止、证据保存等行政措施；
- （三）有当事人或者有关人员不配合行政执法的；
- （四）给予拆除新建建筑物和其他设施、恢复土地原状处罚等现场执法的；
- （五）其他情况需进行音像记录的。

对文字记录能够全面有效记录执法行为的，可以不进行音像记录。

第三十七条 采用音像方式对执法现场进行记录时，应当重点记录下列内容：

- （一）执法现场的环境；
- （二）当事人、证人、第三人等现场有关人员的体貌特征和言行举止；
- （三）重要涉案物品等相关证据及其主要特征；
- （四）行政执法人员对有关人员、财务采取措施的情况；
- （五）行政执法人员现场送达执法文书的情况；
- （六）其他需要音像记录的内容。

第三十八条 调查中发现证据可能灭失或者以后难以取得的情况下，经主管领导批准，可以先行登记保存。

证据先行登记保存，应当制作《证据先行登记保存通知书》，附具《证据保存清单》，向当事人下达。制作《证据保存清单》，应当有当事人在场，当事人不在场可以邀请其他见证人参加，并由当事人或者见证人核对，确定无误后签字。

第三十九条 有下列情形之一的，承办人员应当填写《中止调查决定呈批表》，报分管局长批准后，中止调查：

- （一）因不可抗力或者意外事件，致使案件暂时无法调查的；
- （二）涉及法律适用问题，需要有权机关作出解释或者确认的；
- （三）需要公安、检察机关、其他行政机关、组织的决定或者结论作为前提，但尚无定论的；
- （四）当事人下落不明致使调查证据不足的；

(五) 需要中止调查的其他情形。

案件中止调查的情形消除后，应当及时恢复调查。

第四十条 有下列情形之一的，承办人员应当填写《终止调查决定呈批表》并提出处理建议，报分管领导批准后，终止调查：

- (一) 调查过程中，发现违法事实不成立的；
- (二) 违法行为已过行政处罚追诉时效的；
- (三) 不属本部门管辖，需要向其他部门移送的；
- (四) 因不可抗力致使案件无法调查处理的；
- (五) 需要终止调查的其他情形。

第四十一条 在调查取证的基础上，承办人员应当对收集的证据、案件事实进行认定，确定违法的性质和法律适用，研究提出处理建议，并起草《国土资源违法案件调查报告》。

《国土资源违法案件调查报告》包括首部、正文、尾部和证据清单。

第四十二条 重大行政执法决定须经法制审核的，应当按照重大行政执法决定法制审核办法的规定，对法制审核意见、审查人等内容予以书面记录。

第四十三条 审理意见认为需要修改、纠正的，承办人员应根据审理意见重新调查或者补充调查，重新起草《国土资源违法案件调查报告》。

第四十四条 案件经审理通过的，承办人员应当填写《违法案件处理决定呈批表》，附具《国土资源违法案件调查报告》和案件审理意见，报分管局长审查决定。决定撤销案件的，填写《撤

销立案决定呈批表》。

第四十五条 作出行政处罚之前，应当制作《行政处罚告知书》，送达当事人。《行政处罚告知书》应当载明作出行政处罚的事实、理由、依据和处罚内容，并告知当事人依法享有的陈述和申辩权利。

第四十六条 在作出行政处罚决定前，依法需要听证的，应当制作《行政处罚听证告知书》，送达当事人。《行政处罚听证告知书》应当载明作出行政处罚的事实、理由、依据和处罚内容，并告知当事人有要求举行听证的权利。

第四十七条 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。

第四十八条 听证结束后，听证机构应制作《听证纪要》。
《听证纪要》应当包括以下内容：

- （一）听证会的基本情况；
- （二）听证事项的说明；
- （三）听证会代表的意见陈述；
- （四）听证事项的意见分歧；
- （五）对听证会意见的处理建议。

第四十九条 当事人未在规定时间内陈述、申辩、要求听证的，或者陈述、申辩、听证中提出的事实、理由或者证据不成立

的，应当依法制作《行政处罚决定书》，送达当事人；陈述、申辩或者听证中提出的事实、理由或者证据成立，需要修改拟作出的处理决定的，应当调整或者重新作出处理决定，依法制作《行政处罚决定书》，送达当事人。

第四节 送达执行

第五十条 《责令停止违法行为通知书》《行政处罚决定书》等国土资源法律文书作出后，应当及时送达当事人，并制作《法律文书送达回证》，送达人应当为两人以上。

行政处罚文书应当采用直接送达方式。直接送达有困难的，可以采用邮寄送达、留置送达、委托送达、转交送达和公告送达等方式。

第五十一条 直接送达行政处罚文书的，应当对送达文书名称、送达时间和地点、行政机关印章及送达人、受送达人或者符合法定条件的签收人员等内容予以记录。

第五十二条 邮寄送达行政处罚文书的，应当采用挂号信或者快递方式，留存邮寄送达的登记、付邮凭证和回执及载明行政处罚文书的名称及文号的邮寄清单；被邮政企业退回的，记录具体情况。

第五十三条 留置送达行政处罚文书的，在《法律文书送达回证》上注明情况，应当对留置事由、留置地点和时间、送达人、见证人等内容予以记录。

送达人应当采用音像方式记录留置送达过程，详细记录送达文书的内容、留置原因、留置地点、在场人员等内容。

第五十四条 依法采用委托、转交等方式送达行政处罚文书的，应当对委托、转交的原因及送达人、签收人情况等内容予以记录。

第五十五条 采用张贴公告、在报纸上刊登公告等方式送达行政处罚文书的，应当书面记录采取公告送达的原因、公告载体，并留存书面公告。

采用张贴公告方式送达的，应当采用音像方式记录送达过程。

直接送达行政执法文书的，由送达人、受送达人或符合法定条件的签收人在送达回证上签名或盖章。受送达人是公民的，本人不在时，交其同住成年家属签收；受送达人是法人的，应当由其法定代表人签收；受送达人是其他组织的，由其主要负责人签收。受送达人有代理人的，可以送交其代理人签收。

邮寄送达行政执法文书的，应用挂号信或特快专递，留存邮寄送达的登记、付邮凭证和回执。

留置送达行政执法文书的，应符合法定形式，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，并采用音像记录等方式记录送达过程。

依法采用委托、转交等方式送达行政执法文书的，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。

公告送达应重点记录已经采取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，采取截屏截图、拍照、录像等适当方式予以记录，并在案卷中记明原因和经过。

第五十六条 当事人在法定期限内不申请行政复议或者提起

行政诉讼，又不履行行政处罚决定的，在申请法院强制执行前，应当制作《履行行政处罚决定催告书》送达当事人，催告其履行义务。

第五十七条 申请人民法院强制执行，应填写《强制执行申请书》。递交《强制执行申请书》时，应取得人民法院接收人员签字或者盖章的回执。接收人员拒收或者拒绝签字、盖章的，应记录申请书是否递交、拒收或者拒签情形。

第五十八条 承办机构应当根据执行情况制作《行政处罚决定执行记录》。

第五节 移送结案

第五十九条 依法需要移送公安、检察机关追究刑事责任的，应制作《违法案件处理决定呈批表》，经分管局长批准后，制作《涉嫌犯罪案件移送书》。

需要移送监察、任免机关追究责任的，应制作《违法案件处理决定呈批表》，由分管局长批准后，制作《纪律处分建议书》《行政处分建议书》。

第六十条 符合结案条件的，承办人员应填写《结案呈批表》，报分管局长批准后结案。

第六节 档案管理

第六十一条 承办单位应当严格执行行政处罚案卷和音像记录管理制度，并进行规范化管理、保存、使用。

承办单位在行政处罚行为终结之日起 30 日内（法律、法规、规章另有要求的，从其规定），应当将行政处罚全过程中形成的文

字和音像记录资料，形成相应档案，按照有关规定归档、保存。

第六十二条 需要申请复制、查看相关行政处罚全过程记录信息的，应当按法定程序批准后，可以复制、查看，依法应保密的除外。

第四章 行政监督检查记录办法

第一节 程序启动的记录

第六十三条 启动行政监督检查，要记录检查的依据、来源、监督检查工作安排等内容，可以采取以下方式制作或者保存记录：

- （一）启动行政监督检查的审批表、通知、会议纪要等；
- （二）编制年度行政监督检查的计划（方案）；
- （三）上级布置、交办、转办的文件；
- （四）指定或者委托实施行政监督检查的指定书、委托书；
- （五）其他反映行政监督检查启动的文件材料。

第二节 组织实施的记录

第六十四条 组织实施行政监督检查，要记录检查的方式、内容、证据、结论等，可以采取以下方式制作或者保存记录：

- （一）现场检查的，制作现场检查笔录等文书；
- （二）询问当事人或证人的，制作调查询问笔录等文书；
- （三）向有关单位和个人调取书证、物证的，制作调取证据通知书、证据登记保存清单等文书；
- （四）指定或委托法定的检验、鉴定机构检验、鉴定的，出具检验、鉴定报告等文书；
- （五）法律、法规和规章规定的其他检查方式及记录。

行政相对人或有关人员拒绝接受调查和提供证据的，检查人员应进行记录。

第六十五条 采取现场检查、抽样检查方式的，应同时进行音像记录。采取其他调查取证方式的，可根据检查需要进行音像记录。

第六十六条 行政监督检查人员应在相关现场检查、调查笔录中对检查人员数量、姓名、证件编号及出示情况、邀请技术人员情况进行文字记录，并由当事人或有关在场人员签字或盖章。

指定或者委托检验、鉴定技术机构或其他组织实施的，应当制作指定书或者委托书。

第六十七条 行政监督检查人员在检查过程中对告知行政相对人陈述、申辩、申请回避等权利的方式应进行记录。

第六十八条 实施检验、鉴定的，应当告知行政相对人检验、鉴定期限，并予以记录。

第三节 结果处理的记录

第六十九条 检查发现存在违法、违规行为或者事故隐患的，应当依法责令改正，下达责令改正文书，按期对改正情况进行核查并进行文字记录，可根据情况进行音像记录。

第七十条 需要检验、鉴定的，应当制作检验、鉴定结果通知书，告知行政相对人检验、鉴定结果，以及依法享有的提出复检等异议的权利。

第七十一条 按规定向政府或者有关部门报告、通报的，应制作报告、通报文书。

第七十二条 行政监督检查活动结束后，应当汇总检查结果，制作、留存相关记录。

第四节 送达的记录

第七十三条 直接送达行政执法文书的，由送达人、受送达人或符合法定条件的签收人在送达回证上签名或盖章。

第七十四条 邮寄送达行政执法文书的，应用挂号信或特快专递，留存邮寄送达的登记、付邮凭证和回执。

第七十五条 留置送达行政执法文书的，应符合法定形式，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，并采用音像记录等方式记录送达过程。

第七十六条 依法采用委托、转交等方式送达行政执法文书的，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。

第七十七条 公告送达应重点记录已经采取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，以适当方式进行音像记录，并在案卷中记明原因和经过。

第五节 记录的管理与使用

第七十八条 承办单位在行政监督检查行为终结之日起 30 日内（法律、法规和规章有具体要求的，从其规定），应将行政监督检查过程中形成的文字和音像记录资料形成相应案卷，并按照规定归档、保存。

行政检查人员不得自行保管音像记录，应在检查活动结束 3

个工作日内将信息储存至执法信息系统或本单位专用存储器。

第七十九条 当事人根据需要申请复制相关行政监督检查全过程记录信息的，应当按法定程序批准后，可以复制使用，依法应保密的除外。

第八十条 行政监督检查记录的结果，除涉及国家秘密、商业秘密和个人隐私外，应当及时公布。

第五章 行政确认记录办法

第八十一条 除依嘱托和依职权的行政确认外，行政确认申请人或者其代理人应当到行政确认承办单位办公场所提交申请材料并接受承办人员的询问。

必要时，可以采用音像方式进行辅助记录。

第八十二条 行政确认申请人应当填写书面申请，承办单位收到行政确认申请人提交的申请书和申请材料后，按照下列方式处理：

（一）申请材料齐全、符合法定形式的，决定予以受理，出具《受理通知书》。

（二）申请材料存在可以当场更正的错误的，应当允许有权更正人当场予以更正，由更正人在更正处签名或者盖章、注明更正日期；经确认申请材料齐全，符合法定形式的，决定予以受理，出具《受理通知书》。

（三）申请材料不齐全或者不符合法定形式的，应当一次性告知申请人需要补正的全部内容。告知时，将申请材料退回申请人并决定不予受理，出具《不予受理通知书》。

（四）不属于本部门管辖范围的事项，应当即时决定不予受理，出具《不予受理通知书》，并告知申请人向有关行政机关申请。

《受理通知书》内容包括行政确认事项、办理期限、领取证书（证明）时间和地点、申报材料清单等。其中办理期限不得超过法定办结时限。

《不予受理告知书》内容包括不予受理的理由，当事人可以提起行政复议、行政诉讼的期限等。

第八十三条 承办人员应当对申请人提交的申请材料进行查验，必要时应当对申请人进行询问。询问应当形成书面记录，并由询问人、被询问人签名确认。

第八十四条 法律法规要求行政确认需要实地查看、专家评审等环节的，应当通过拍照、录像等方式对查看、评审等环节实施全过程记录。承办人员应将现场照片、录像、查看记录和评审记录归档。

第八十五条 依法需要进行公告的，承办单位应当根据不同行政确认事项，在其门户网站、标的物所在地等指定场所进行公告，公告期限不得少于法定期限。

第八十六条 申请人申请查询行政确认资料，应当填写查询申请书，承办单位收到申请书和申请材料后，按下列方式处理：

（一）决定予以受理的，应向申请人出具《受理通知书》。

（二）决定不予受理的，出具《不予受理告知书》，载明不予受理的具体理由，并告知申请人依法享有行政复议和行政诉讼的权利。

（三）经审查符合查询条件的，向申请人出具查询结果，并在查询结果或者行政确认资料复印材料上加盖查询专用章。

第八十七条 建立数字信息管理系统的，要加强对行政确认电子资料的管理，实现电子资料的异地储存，保证电子资料的安全、可靠、完整、真实、可查。

第六章 监督与责任

第八十八条 实施行政执法全过程记录中有下列情形之一的，责令限期整改；情节严重或造成严重后果的，对直接负责的主管人员和其他责任人员依法给予行政处分：

- （一）不制作或不按要求制作行政执法全过程记录的；
- （二）违反规定泄露记录信息造成严重后果的；
- （三）故意毁损，随意删除、修改全过程记录中文字或音像记录信息的；
- （四）不按规定储存或维护致使记录损毁、丢失，造成严重后果的；
- （五）其他违反行政执法全过程记录规定，造成严重后果的。

第八十九条 行政执法全过程记录制度的建立和实施情况纳入依法行政及行政执法评议考核。

第七章 附则

第九十条 本办法自印发之日起实施。本办法实施前制定的有关行政执法全过程记录办法同时废止。

