

## 中山市文化广电新闻出版局行政执法全过程记录清单

执法类别	序号	执法环节	记录方式	记录要点
行政许可	1	申请	文字记录	记录申请人或经办人身份信息、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，告知申请人不予受理的书面凭证；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，应当当场书面告知，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，出具的受理通知书。
	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，出具的告知书；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，负责现实勘验的人员签字并出具勘验情况报告。</p> <p>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，形成听证纪要或者记录。</p>
			影像记录	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	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，行政机关作出准予行政许可的决定，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>

5	送达	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、见证人签名或盖章，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、收件人姓名或名称。</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>
1	案源登记	文字记录	记录案件来源分类（包括日常检查，群众举报、部门移送、上级交办等）、案源提供人、案源登记内容、案源交办意见等。
2	立案	文字记录	立案应有《立案审批表》，记录当事人、案发地、检查（勘验）情况及立案理由、立案依据、办案机构负责人意见、机关负责人意见等。
3	调查取证	文字记录	<p>记录执法人员出示行政执法证件、告知被检查人依法享有的权利、救济途径等的情况，《现场检查（勘验）笔录》《调查询问笔录》等必须有执法人员、被检查人（被询问人）的签名或盖章。执法人员进行检查必须有法律依据，提取证据按照相关规定制作证据清单等文书。</p> <p>各类证据提取的时间、地点、来源、提取人；现场检查（勘验）笔录还应当记录违法行为现场的基本情况；调查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；视听资料、计算机数据，应当收集有关资料的原始载体，收集原始载体有困难的，可以收集复制件，并注明制作方法、制作时间、制作人等情况，声音资料应当附有该声音内容的文字记录。</p> <p>案件调查终结，形成案件调查终结报告，提出处理意见，报法制部门核审。</p>
		音像记录	对重大案件现场调查取证、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）。

行政处罚	4	核审	文字记录	<p>根据案件调查情况，分别作出决定：1. 对事实清楚、证据确凿、适用依据正确、定性准确、处罚适当、程序合法的案件，同意办案机构意见，建议报机关负责人批准后告知当事人；2. 对定性不准、适用依据错误、处罚不当的案件，建议办案机构修改；3. 对事实不清、证据不足的案件，建议办案机构补正；4. 对程序不合法的案件，建议办案机构纠正；5. 对违法事实不成立或者已超过追责期限的案件，建议销案；6. 对违法事实轻微并及时纠正，没有造成危害后果的案件，建议不予行政处罚；7. 对超出管辖权的案件，建议办案机构按有关规定移送；8. 对涉嫌犯罪的案件，建议移送司法机关。</p> <p>对案情特别复杂的案件，还应当经由有关集体讨论决定。</p>
	5	告知	文字记录	<p>拟作出行政处罚决定的，制作行政处罚告知书，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。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。</p>
	6	决定	文字记录	<p>作出行政处罚决定，应当制作行政处罚决定书。行政处罚决定书的内容包括：1. 当事人的姓名或者名称、地址等基本情况；2. 违反法律、法规或者规章的事实和证据；3. 行政处罚的内容和依据；4. 采纳当事人陈述、申辩的情况及理由；5. 行政处罚的履行方式和期限；6. 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；7. 作出行政处罚决定的日期。行政处罚决定书应当加盖作出行政处罚决定的机关印章。</p>
	7	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，并有送达回证记录送达情况。</p> <p>无法直接送达的，可以委托送达或邮寄送达，邮寄送达的，以回执上注明的收件日期为送达日期。</p> <p>采取上述方式均无法送达的，公告送达。公告送达，可以在报纸或机关网站上公告。自公告发布之日起经过六十日，即视为送达。公告送达，应当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。</p>
	8	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。当事人逾期不履行行政处罚决定的，申请人民法院强制执行情况。</p>
	9	结案	文字记录	<p>行政处罚决定执行完毕，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。</p>

行政强制	1	实施行政强制措施	文字记录	制作现场笔录，记录出示执法身份证件的情况，告知当事人采取行政强制措施的理由、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	记录重大案件的查封（扣押）场所、设施或者财物的全过程。
	2	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。
	3	申请法院强制	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《现场检查（勘验）笔录》，详细客观记录现场情况。
			音像记录	记录现场检查所看到的场景，对现场进行拍照。