

开化县住房和城乡建设局

县住建局行政执法全过程记录制度

第一条 为深入贯彻《国务院办公厅关于全面推行行政执法公示制度执法全过程记录制度重大执法决定法制审核制度的指导意见》（国办发〔2018〕118号）精神，全面落实推行行政执法全过程记录制度，进一步完善行政执法程序，不断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，结合我局实际，制定本制度。

第二条 依法履行监管职责，实施行政检查等影响公民、法人和其他组织权力、义务的具体行政行为，适用本制度。

第三条 本制度所称行政执法全过程记录，是指利用执法文书、执法设备、执法平台等载体，采取纸质、电子音像等方式，对行政执法全过程进行记录的活动。

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。

涉及行政相对人的行政执法活动应全部纳入记录范围，具体包括行政处罚、行政强制、行政监督检查等。

行政执法全过程记录工作由取得建设行政执法资格证的执法人员负责记录，自行政执法工作开始至行政执法工作

结束为一个记录时限。

第五条 应当使用执法文书记录行政执法行为的各个环节和各项活动，并对本制度规定的特殊执法环节使用电子设备同时进行记录。

行政执法全过程记录应做到客观公正、真实合法、规范完整，并突出可视化、可追索要求，文字和音像记录方式相结合，并相互印证。

第六条 局法规与行政审批科负责对实施行政执法全过程记录制度的协调指导和监督检查。

第七条 依公民、法人和其他组织的申请启动行政执法程序，应当要求申请人填写申请书，申请书应当载明申请人的基本情况、申请事项、申请的事实及理由、申请人签名或者盖章以及申请时间等内容。申请人依法可以口头申请的，行政执法人员应当当场记录，经申请人阅读或者向其宣读，确认内容无误后由其签名或者盖章。

第八条 对公民、法人和其他组织提出的申请，应当根据下列情况分别予以记录：

（一）决定受理或者不予受理的，应当制作受理或者不予受理执法文书，载明申请人名称（姓名）、申请事项、申请时间、审查决定意见等内容，并加盖印章和注明日期后，交申请人核对签收；

（二）要求申请人当场更正申请材料错误的，应当书面记录申请人名称（姓名）、申请事项、更正材料名称及更正要求，并交由申请人核对后签名或者盖章。

（三）决定当场或者在5日内一次性告知申请人补正材

料的，应当制作补正材料文书，载明申请人名称（姓名）、申请事项、补正的理由、内容等，并加盖印章和注明日期后，交申请人核对签收。

第九条 对实地进行核查情况依法进行记录，也可根据执法需要采用音视频执法设备进行记录。

第十条 作出行政执法决定后，应当对当事人履行行政执法决定情况进行记录。

第十一条 送达行政执法文书应当有送达回证，由受送达人在送达回证上注明收到日期，签名或者盖章。

第十二条 直接送达行政执法文书的行政执法人员应当在核实签收人身份后记录在送达回证上，并由送达人、受送达人或者符合法定条件的签收人在送达回证上签名或者盖章。条件许可情况下，在受送达人签收时，可进行摄像或者拍照记录。

第十三条 留置送达行政执法文书，行政执法人员应当在送达回证上记明拒收事由和日期，由送达人、见证人签名或者盖章，并对送达过程进行摄像或者拍照记录，也可以把行政执法文书留在受送达人的住所，并采用拍照、录像等方式记录送达过程。在拍照、拍摄过程中应当记录送达的全过程，在镜头前将送达文书内容、留置原因、地点、在场人员等记录清楚，制作成照片或者光碟等影像资料，存入案卷。

第十四条 应当严格落实行政执法案卷评查制度，对在行政执法活动中形成的检查记录、证据材料、执法文书等，按照规定进行收集、整理、立卷、归档，并实行集中统一管理。

第十五条 采取音视频取证设备获取的音视频资料，应当在2个工作日内将资料储存至执法平台或者本部门专用存储器。

第十六条 应当建立健全执法全过程记录的管理制度，明确专人负责对全过程记录文字和音像资料的归档、保存和使用。

第十七条 当事人申请复制相关执法全过程记录信息的，应当经分管领导同意后，方可复制使用，但依法应当保密的不得复制。

第十八条 涉及国家秘密、商业秘密和个人隐私的执法记录信息，应当严格按照保密的有关规定和权限进行管理。

第十九条 行政执法全过程记录制度实施过程中有下列情形之一的，责令限期改正，造成严重后果的，追究有关人员的责任：

- （一）未按要求对行政执法全过程进行记录的；
- （二）未按规定保存执法文书、音视频资料的；
- （三）擅自传播、复制、修改、毁损、删除执法记录的；
- （四）其他违反执法全过程记录制度的情形。

第二十条 本制度从发布之日起执行。

开化县住房和城乡建设局

2023年1月1日

