福州市城市管理委员会

行政执法全过程记录实施细则

第一章 总则

**第一条** 为推进城市管理行政执法全过程记录工作，促进严格、规范、公正、文明执法，加强行政执法监督，减少行政执法争议，根据《城市管理执法办法》、《福州市行政执法全过程记录实施办法》等有关规定，制定本细则。

**第二条** 本细则所称执法全过程记录，是指行政执法人员利用执法文书、执法设备等载体，采取文字、音像等记录方式，对行政执法行为进行记录并归档，实现行政执法行为的全过程留痕和可回溯管理的活动。

执法全过程记录包括文字记录和音像记录两种方式。

文字记录包括向行政管理相对人出具的执法文书、调查取证文书、建议意见、内部程序审批表、送达回证等书面记录。

音像记录指采用照相、录音、录像、视频监控等方式进行的记录。

文字记录和音像记录方式可同时使用，也可分别使用。

**第三条** 执法全过程记录应当遵循客观、公正、全面、及时、可追溯的原则。

 执法人员应根据行政执法行为的性质、种类、现场、阶段不同，采取合法、适当、有效的方式和手段对执法全过程实施记录。

第二章 记录规范

**第四条** 行政执法全过程应当有文字记录。文字记录应当按照《福州市城市管理行政执法文书样式》要求制作。

****第五条** 下列执法活动应当进行视音频记录：**

**（一）行政许可：现场核查活动；**

**（二）行政处罚：检查勘验、调查询问、陈述申辩、集体讨论、责令改正（整改）情况复查、简易程序处罚及当事人不配合调查等执法活动；**

**（三）行政强制：查封、扣押、先行登记保存、强制执行等执法活动；**

**（四）行政检查：双随机抽取及检查过程；**

**（五）行政征收：垃圾处理费征收有异议的陈述、申辩及作出决定的过程；**

**（六）送达过程：包括直接送达、留置送达、邮寄送达、公告送达等；**

 **（七）其他直接接触行政相对人，可能引发双方争议和冲突的行政执法活动。**

第三章 程序启动的记录

**第六条** 对公民、法人或其他组织依法申请办理的事项,应依照有关法律法规和规章的规定对申请登记、口头申请、受理或不予受理、当场更正申请材料中的错误、出具书面凭证或回执以及一次性告知申请人需补正的全部内容等填写相关文书予以记录。

**第七条** 依职权启动一般程序行政执法的,有受理、立案等内部审批程序的,由行政执法人员填写程序启动审批表,履行审批程序。情况紧急的,可先启动行政执法程序,并在行政执法程序启动后24小时内补办审批手续。

程序启动审批表应载明事由、当事人基本情况、承办人意见、法制机构审核意见、承办机构意见等内容。重大行政执法决定还应当报委政策法规处进行合法性审查。

**第八条** 通过执法检查或者收到投诉、申诉、举报、其他机关移送、上级机关交办材料发现案源后，需要查处的,应及时启动执法程序，并进行相应记录;对实名投诉、举报,经审查不启动行政执法程序的,应依据相关法律、法规和规章的规定告知投诉人、举报人,并将相关情况作书面记录；对于涉嫌犯罪或者不属于管辖范围的，应及时移送有权机关进行查处，并作好书面记录。

第四章 调查与取证的记录

**第九条** 询问当事人，应当制作接受调查通知书、询问笔录等文书。当事人拒绝接受询问的，应当进行记录。

**第十条** 需要其他单位协助调查与案件有关的特定事项的，制作执法协助函等文书。

**第十一条** 在案件核查或者立案后调查取证时，对物品或者场所进行检查的，应制作现场笔录。

进行现场检查时，应当同时进行音像记录。

**第十二条** 在证据可能灭失或者以后难以取得的情况下，需要采取先行登记保存证据措施的，应制作登记先行保存通知书、先行登记保存物品清单等文书。

 查封、扣押时，应制作查封、扣押决定书，查封、扣押物品清单等文书。

采取先行登记保存证据措施和查封、扣押时，应当同时进行音像记录。

**第十三条** 举行听证的，应制作听证通知书、听证笔录、听证报告书等听证全过程记录文书。

听证应当全程进行音像记录。

**第十四条** 除适用简易程序进行口头告知外，行政执法人员在执法过程中，应依法告知行政相对人作出行政执法决定的事实、理由和依据，并告知其依法享有的权利、救济途径，并制作告知书或现场笔录。

**第十五条** 制作现场笔录以及物品、财产清单等直接涉及当事人权利、义务的文书,均应由执法人员、当事人及有关人员签字或盖章确认。当事人或有关人员拒绝签字或盖章确认的,执法人员应记录具体情况,并使用音像设备进行记录。

第五章 审查与决定的记录

**第十六条** 拟作出行政执法决定的，应制作行政执法决定审批表、行政执法决定等文书，详细记录行政管理相对人的有关行为和作出决定的理由、依据和内容、履行方式和期限、权利救济途径等内容。

**第十七条** 重大、复杂案件，或者重大违法行为给予较重处罚的案件，提交委领导集体讨论决定，并制作行政案件集体讨论记录表。

**第十八条** 适用简易程序的行政执法案件，执法人员当场调查案件事实，制作现场检查、询问笔录，收集必要的证据，告知当事人作出行政执法决定的事实、理由及依据，并告知当事人有权进行陈述和申辩。当事人进行申辩的，执法人员将申辩情况记入笔录。

制作《当场行政执法决定书》，当场送达当事人，由当事人和执法人员签名或者盖章并注明日期。简易程序案件应当全程进行音像记录。

第六章　送达与执行的记录

**第十九条** 送达行政执法文书，应当按下列方式执行：

（一）直接送达当事人的，由当事人在执法文书或《送达回证》上注明收到日期，并签名或者盖章。

（二）无法直接送达的，可以挂号邮寄或者特快专递送达。应当注意保存挂号邮寄回执、特快专递回执，作为送达凭证。被邮政企业退回的，应当记录具体情况。

（三）无法直接送达、邮寄送达的，可以公告送达。公告送达，应当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，注意留存发布公告的报纸、张贴公告的公告栏照片、发布公告的网站截图等送达凭证，在案卷中记明原因和经过，并以适当方式进行音像记录。

（四）留置送达的，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，也可以将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。

**第二十条** 当事人已经履行行政执法决定的，应当对当事人履行执法决定的情况进行记录，留存相关资料。

**第二十一条** 当事人逾期不履行行政执法决定，依法予以催告的，并制作催告书。

**第二十二条** 经催告，当事人无正当理由逾期仍不履行行政执法决定的，应对行政强制或申请法院强制执行的相关文书、强制执行结果等全过程进行记录。

**第二十三条** 案件办结后，填写《案件结案表》，由经办人员签署意见后，报承办单位负责人批准结案。

第七章 执法记录的管理与使用

**第二十四条** 执法人员应当做好文字和音像记录的收集归档工作。

文字应在24小时内记录，特殊情况经承办单位领导同意可在2个工作日内记录（现场发生纠纷冲突或突发事件的除外）；音像记录应在24小时内导出储存至执法信息系统或专用电脑，特殊情况经承办单位领导同意可以在2个工作日内导出（现场发生纠纷冲突或突发事件的除外），防止资料灭失。

**第二十五条** 应指定专人负责执法记录管理使用，并将记录资料导入到具有当事人、发生日期、发生地点、事件类型等可以索引的数据库。人员调动时应做好资料的交接。

**第二十六条** 音像记录保存期限根据具体情况分类保存：

（一）执法检查时仅实施引导、劝导、纠正，且未产生纠纷矛盾的，音像资料保存期限2年；

（二）对行政许可、行政处罚、行政强制、行政征收案件，执法人员应当在案件终结之日起30日内将执法过程中形成的文字和音像记录资料，与执法文书一起形成案卷，并按照有关规定归档、保存。

（三）对于记录以下情形的现场执法视音频资料，应当永久保存：

1.作为行政决定证据使用的；

2.属于突发性、群体性案件的；

3.发生矛盾纠纷事件的；

4.当事人对执法人员现场执法、办案有异议，可能引起投诉、上访、复议或诉讼的;

5.涉及公共利益、人身安全等复杂案件；

6.其他重大、复杂案件的现场处置。

**第二十七条** 因工作需要，**调阅、复制执法记录资料的，应经承办单位负责人批准。**

**第二十八条** 调阅、复制现场执法记录资料，应当由管理员统一办理。管理员应当详细登记调阅人、复制人、审批人、时间、事由等事项。

任何人未经批准不得擅自对外提供执法记录资料，不得对原始记录的数据进行删减、修改，不得擅自复制、调阅执法记录资料。

执法记录资料涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私的，应当按照有关法律法规的要求予以保密。

第八章 监督责任

**第二十九条** 实施执法全过程记录中有下列情形之一的，责令限期整改；情节严重的，按照有关规定对直接负责的主管人员和其他责任人员进行处理。

（一）不制作或不按要求制作执法全过程记录的；

（二）违反规定泄露执法记录信息造成严重后果的；

（三）故意毁损，随意删除、修改执法全过程中文字或音像记录信息的；

（四）不按规定储存或维护致使执法记录损毁、丢失，造成严重后果的；

（五）人员调动时未做好交接的；

（六）其他违反执法全过程记录规定，造成严重后果的。

第九章 附则

**第三十条** 本实施细则自发布之日起实施。