

乐清市人民政府城南街道办事处关于印发《进一步推行行政执法公示制度执法全过程记录制度执法决定法制审核制度实施方案》的通知

各科室、职能站所，有关单位：

为贯彻《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）、《浙江省人民政府办公厅关于印发浙江省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实施方案的通知》（浙政办发〔2019〕20号）、《住房和城乡建设部关于印发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实施方案的通知》（建法函〔2019〕53号）等文件精神，落实重大行政执法决定合法性、合理性法制审核制度，进一步规范行政执法行为，保护公民、法人和其他组织的合法权益，结合我执法机构工作实际，制定以下实施方案。

一、目标要求

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（以下统称“三项制度”），行政处罚、行政强制、行政检查、行政征收征用、行政许可等行为得到有效规范，行政执法公示制度机制不断健全，做到执法行为过程信息全程记载、执法全过程可回溯管理、重大执法决定法制审核全覆盖，全

面实现执法信息公开透明、执法全过程留痕、执法决定合法有效，行政执法能力和水平整体大幅提升，行政执法行为被纠错率明显下降，行政执法的社会满意度显著提高，为落实全面依法治国基本方略、推进法治政府建设奠定坚实基础。

二、进一步推进行政执法公示制度，保障行政相对人和社会公众知情权、参与权、表达权和监督权

执法机构各有关科室、职能站所应按照“谁执法，谁公示，谁负责”的原则，及时将行政处罚、行政强制、行政检查、行政许可等行政执法的事前、事中、事后信息进行公示公开。

（一）公示主体

具体承办行政执法事项的机构（以下简称“执法机构”）承担公示内容的采集、制作、传递、审核、发布、更新等职责，依法客观及时公示行政执法信息。

（二）公示内容

行政执法公示的内容包括事前公开、事中公示和事后公开以及其他依法依规应当公示的事项。

1. 事前公开事项：

（1）行政执法主体、执法人员、执法机构设置、办公地址、联系方式等基本信息；

（2）执法依据的综合执法法律法规规章和规范性文件；

（3）综合执法权力和责任清单；

（4）综合执法行政许可目录及服务指南；

- (5) 综合执法“双随机、一公开”抽查事项清单;
- (6) 综合执法违法行为查处流程图;
- (7) 重大执法决定法制审核事项清单和流程图;
- (8) 行政相对人的法律救济渠道;
- (9) 举报综合执法违法行为的方式、途径;
- (10) 需要依法事前公开的其他事项。

2. 事中公示内容:

- (1) 出示执法证件, 表明身份;
- (2) 出具执法文书, 告知执法事由、执法依据、权利义务等内容;
- (3) 在政务服务窗设置岗位信息公示牌, 公示工作人员岗位职责、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;
- (4) 需要依法事中公示的其他事项。

3. 事后公示内容:

- (1) 行政许可决定信息;
- (2) 行政处罚结果信息;
- (3) 重大综合执法违法案件信息;
- (4) “双随机”抽查结果;
- (5) 需要依法事后公示的其他项目。

依法确定为国家秘密的信息, 法律、行政法规禁止公开的信息, 以及公开后可能危及国家安全、公共安全、经济安全、社会

稳定的信息，不予公开。涉及商业秘密、个人隐私等公开会对第三方合法权益造成损害的信息，不得公开。但是，执法机构认为不公开会对公共利益造成重大影响的，予以公开。

（三）公示程序

行政执法公示内容应当及时编入各级政府信息公开目录，按照主动公开的程序办理。行政许可、行政处罚的执法决定信息应当在执法决定作出之日起7个工作日内公开，行政检查的执行决定信息应当在执法决定作出之日起20个工作日内公开，但法律、行政法规另有规定的除外。行政处罚结果信息根据违法行为的事实、性质、情节以及社会危害程度等确定在网上公示的时间，公示时间最长为5年，对于一些社会危害不大、情节轻微、当事人已及时纠正的行政处罚，适当缩短公示时限，但最短不得少于1年。

（四）公示要求

1. 统一公示平台。行政处罚结果信息应当在政务服务网、企业信用信息公示系统上进行公示。公开行政处罚结果信息，可以公开行政处罚决定书全文或者摘要信息。摘要信息应当包括行政处罚决定书文号、案件名称、被处罚人姓名或者名称、法定代表人姓名、主要违法事实、行政处罚种类和依据、行政处罚的履行方式和期限、作出行政处罚的机关名称和日期等内容。

2. 建立执法信息更新机制。执法机构发现公示的信息不准确的，应当及时更正；公民、法人和其他社会组织有证据证明公

示的行政执法信息不准确的，由执法机构调查核实，以适当方式澄清更正。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，执法机构应及时更新相关公示内容。已公开的行政执法决定被依法撤销、确认违法或者要求重新作出的，应当及时从公示信息平台撤下原决定信息。

3. 建立执法公示信息审查制度。执法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。执法机构负责人应当依照《中华人民共和国保守国家秘密法》以及其他法律、法规和国家有关规定对拟公示的信息进行审查后，按照信息公示程序，在市人民政府网站等及其他公示平台及时发布和更新。

4. 上述行政执法信息发生变化的，相关单位应当在规定时间内完成信息的更新、更正或撤销工作。

三、进一步推进执法全过程记录制度，实现执法全过程留痕和可回溯管理

加强行政执法“过程”环节把控，促进严格规范公正文明执法，落实行政诉讼举证义务和保障当事人合法权益，按照“合法、客观、规范”的原则，通过文字、音像等记录形式对行政处罚、行政强制、行政检查、行政征收征用、行政许可等行政执法过程进行记录。

（一）记录主体

按照“谁执法谁记录”的原则，作出行政执法决定的执法机构

是记录主体，应当采用适当方式，对行政征收征用、行政许可、行政处罚、行政检查等执法行为进行全过程记录，做到执法全过程留痕和可回溯管理。政策法规监察承担推进、指导、协调、监督行政执法全过程记录工作。

（二）记录方式

执法机构执法人员通过文字、音像等记录方式，对执法程序启动、调查取证、审查决定、送达执行、归档管理等行政执法整个过程进行跟踪记录。记录方式主要有文字记录、音像记录两种，必要时可采用文字和音像记录相结合的方式。文字记录方式包括审批文件、内部工作文件、行政执法文书、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、送达回证等书面记录。音像记录方式包括对执法现场采用拍照、录音、录像、视频监控等方式进行的记录。执法机构可以根据执法行为的不同类别、阶段、环节，采用相应的音像记录方式。

（三）适用范围

文字记录是以纸质件或者电子件对行政执法行为的全过程进行记录、归档保存的方式。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。音像记录主要用于以下范围：

1. 直接涉及重大财产权益的现场执法活动；
2. 容易引发争议的行政执法过程，如现场执法、调查取证、举行听证、留置送达和公告送达等；
3. 重大、复杂、疑难的行政执法案件；

4. 其他对当事人权利义务有重大影响需要进行音像记录的情况。

（四）记录内容

1. 程序启动环节的记录

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予以记录。执法机构可在受理地点安装视频监控系统，实时记录受理、办理过程。依职权启动一般程序行政执法的，应制作内部审批表等相应文书，并履行相关审批程序。情况紧急的，可先启动行政执法程序，并在程序启动后24小时内补报。内部审批表应载明启动原因、当事人基本情况、承办人意见和行政机关负责人意见。接到公民、法人或其他组织举报违法行为，需要查处的，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。

2. 调查与取证环节的记录

执法人员应在相关调查笔录中对执法人员数量、姓名、执法证件信息及出示情况进行文字记录，并由当事人或有关在场人员签字或盖章。执法人员在执法过程中对告知行政相对人陈述、申辩、申请回避、听证等权利的方式应进行记录。

调查、取证可采取以下方式进行文字记录：

（1）询问当事人或证人，应制作询问笔录等文书；

（2）向有关单位和个人调取书证、物证的，应制作调取证据通知书、证据登记保存清单等文书；

（3）现场检查（勘验）等，应制作现场检查（勘验）笔录等文书；

（4）听取当事人陈述和申辩的，应制作权利告知书、陈述申辩笔录等文书；

（5）举行听证会的，应依照听证的规定制作听证全过程记录文书；

（6）指定或委托鉴定机构、有关专家出具鉴定意见、评审意见的，鉴定机构、专家应出具鉴定意见书、评审意见书等文书；

（7）法律、法规和规章规定的其他调查方式。

上述文书均应由行政执法人员、行政相对人及有关人员签字或盖章。当事人或有关人员拒绝接受调查和提供证据的，行政执法人员应进行记录。采取现场检查（勘验）和听证取证方式的，应同时进行音像记录，不适宜音像记录的除外。采取其他调查取证方式的，可根据执法需要进行音像记录。在证据可能灭失或以后难以取得的情况下，综合执法和规划执法科室采取证据保全措施的，应对证据保全的启动理由、证据保全的具体标的、证据保全的形式（包括先行登记保存证据法定文书、复制、音像、鉴定、勘验、制作询问笔录等）进行记录。

3. 审查与决定环节的记录

草拟行政执法决定时的文字记录应载明起草人、起草机构审查人、决定形成的法律依据、证据材料等。进行法制审核的，应在法制机构审查文字记录中载明法制机构审查人员、审查意见和建议。组织专家论证的，应制作专家论证会议纪要或专家意见书。集体讨论的，应制作集体讨论记录或会议纪要。负责人审批记录应包括负责人签署意见、负责人签名。作出行政执法决定的文书应符合法定格式，充分说明执法处理决定的理由，语言简明准确。

4. 送达与执行环节的记录

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。邮寄送达的，应留存邮寄送达的付邮凭证和回执。留置送达的，应在送达回证上记明拒收事由和日期等情况，由送达人、见证人签名或盖章，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。通过传真、电子邮件等方式送达（行政执法决定书外）的，采取电话录音、短信、截屏截图、屏幕录像等适当方式予以记录；通过传真方式送达的，还应在传真件上注明传真时间和受送达人的传真号码。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，以适当方式进行音像记录，并在案卷中记明原因和经过。作出行政执法决定后，应对当事人履行行政决定的情况进行文字记录。

依法应责令改正的，应按期对改正情况进行核查并进行文字记录，可根据执法需要进行音像记录。当事人逾期不履行行政执法决定需要强制执行的，执法机构应在申请法院强制执行前，按照法定形式制作催告书并送达当事人，当事人进行陈述、申辩的，应对当事人的陈述、申辩中提出的事实、理由和证据，执法机构对陈述、申辩内容复核及处理意见进行记录。经依法催告，当事人无正当理由逾期仍不履行行政执法决定，需申请法院强制执行的，应对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。

（五）执法记录的管理与使用

1. 记录要求

行政执法文书等记录格式、内容和要求，依照国家和省有关规定执行。现场执法音像记录应当全过程不间断音像记录，自开展执法活动时开始，至执法活动结束时停止。如因执法受阻挠或天气恶劣、设备故障、存储空间不足、电池电量不足等因素中止记录的，应当在重新记录时对中断情况进行语音说明；确实无法继续记录的，应当在事后作出补充说明。

2. 记录保存

执法机构应按照《浙江省行政执法文书材料立卷规范(试行)》等有关规定，对行政执法过程中形成的文字和音像记录进行立卷、归档和保管。重点做好音像记录统一存储工作，积极探索成本低、效果好、易保存、易查询、防删改的信息化记录储存方式。音像

记录制作完成后，执法人员不得自行保管，应在 2 日内将信息储存至行政执法信息系统或者专用存储器，标明案号、当事人姓名或者名称、承办人姓名等信息，并定期进行异地备份。执法机构要积极采取信息化记录储存方式，通过技术手段对同一执法对象的文字记录、音像记录进行集中储存，作为案件证据使用的音像资料还应当制作文字说明材料，注明制作人、提取时间等信息，复制光盘，随案卷保存。建立健全基于互联网、电子认证、电子签章的行政执法全过程数据化记录工作机制。涉及国家秘密、商业秘密和个人隐私的执法记录信息，应严格按照保密工作的有关规定保存。

音像记录保存期限原则上不少于 6 个月，一般程序案件办理过程中收集的音像记录不少于 2 年，作为案件证据使用的音像资料保存期限与案卷保存期限相同。

对以下情形的音像记录，应当按照法律、法规、规章的规定采取刻录光盘、使用移动储存介质或执法过程全记录系统存储等方式永久保存：

- (1) 当事人对行政执法人员现场执法、办案有异议的；
- (2) 当事人逃避、拒绝、阻碍行政执法人员依法执行公务，或者谩骂、侮辱、殴打行政执法人员的；
- (3) 行政执法人员参与处置群体性事件、突发事件的；
- (4) 涉访、涉诉案（事）件；
- (5) 其他需要长期保存的重要情况。

3. 记录使用

执法机构要建立全过程记录信息调阅制度，确保作出执法决定前，审核各环节文字记录的同时可在必要情况下调阅相应的音像记录资料。当事人依法根据需要申请复制相关执法全过程记录信息的，经执法机构负责人同意，可复制使用，涉及国家秘密、商业秘密和个人隐私的执法记录信息除外。

4. 装备配置

根据行政执法工作需要，落实行政执法装备配备标准和计划，明确相关装备配备需求，提供执法装备、场所等后勤保障。

四、进一步推行执法决定法制审核制度，确保执法决定合法有效

（一）审核主体

执法机构执法决定法制审核工作由政策法规办公室为主要负责，牵头建立执法机构法制审核团队并组建法律人才库，明确法制审核工作人员，法制审核人员不足时，可安排专项经费通过购买服务方式，保障法制审核工作的正常开展。政策法规办公室可统筹安排公职律师、法律顾问承担、参与法制审核工作。

（二）审核范围

对以街道名义做出的综合行政执法决定进行法制审核，执法机构根据相关法律法规规定以及结合工作实际推行实施，法制审核要求可参照重大执法决定法制审核的标准，并做到“一案一卷一审”。

（三）审核内容

重点对作出执法决定的合法性、适当性进行审核。主要内容
包括：

1. 行政执法主体和执法人员资格的合法性；
2. 行政执法程序的合法性；
3. 行政执法证据的合法性、真实性、关联性以及证据链是否完整；
4. 违法事实认定的完整性；
5. 法律依据适用的准确性；
6. 决定裁量结果的适当性；
7. 执法内容流程的规范性。

（四）审核程序

1. 审核方法

法制审核原则上采取书面审核的方式。法制审核办公室应当就发现的问题与执法要机构及时沟通，必要时可要求执法机构就涉及问题作出解释或补充材料。对拟作出行政执法决定有关问题存在重大意见分歧或涉及利益关系重大调整的，可以会议方式进行审核，必要时，提请街道案审会研究决定。

法制审核办公室与执法机构意见不一致时，法制审核办公室与执法机构可组织会商，意见仍不一致的，由执法机构报分管领导研究决定。

4. 审核意见

政策法规办公室对决定进行审核后，根据不同情况，提出相应的书面意见或建议：

（1）认为事实清楚、证据确凿充分、定性准确、决定适当、程序合法的，提出同意实施的意见；

（2）认为事实不清、证据不足的，建议补充调查，并将案卷材料退回案件承办机构；

（3）认为定性不准、适用法律不当的，提出修正意见；认为程序违法的，提出纠正意见；认为不予行政许可、不予行政许可变更、不予行政许可延续、撤销行政许可、给予或者不给予行政赔偿理由不能成立的，提出不同意的意见并说明理由；

（4）认为裁量幅度不当，达不到重大行政执法决定标准或应当从轻、减轻、免除处罚的，提出修正意见；

（5）认为超出执法机构管辖和职权范围的，提出移送意见；

（6）其他认为需要纠正的意见。

4. 其他

行政执法决定存在需依托有关办事系统办理等特殊情形的，法制审核程序根据实际工作需要适当调整。

（五）审核责任

执法机构主要负责人对执法机构作出的行政执法决定负责。执法机构对送审材料的真实性、准确性、完整性，以及执法的事实、证据、法律适用、程序的合法性负责。法制审核不取代行政征收征用、行政许可、行政处罚、行政检查等行政执法业务承办

机构的审查职责。法制审核办公室对执法决定的法制审核意见负责。因相关人员在法制审核中滥用职权、玩忽职守、徇私枉法等，导致行政执法决定错误的，要依纪依法追究 responsibility。

五、保障措施

（一）加强组织保障

各科室要高度重视“三项制度”工作，切实抓好制度贯彻落实。执法机构主要负责人是推行“三项制度”工作的第一责任人，执法机构负责人是直接责任人，要切实加强领导，定期听取汇报，及时研究解决问题，推动工作落实。

（二）推进行政执法信息化建设

要切实做好浙江省行政执法监管平台的上线运行工作，强化与其他通用业务应用系统互联互通、数据共享，新建监管系统原则上要基于省监管平台开发，已建系统要逐步迁移或者集成到省监管平台。要加快推进先进技术应用，通过人工智能统计分析等方式，充分发挥行政执法“三项制度”有关基础数据对执法监督、舆情应对、行政决策和健全社会信用体系等工作的积极作用。要依托浙江政务服务网等互联网政务平台，抓好门户网站、办事大厅、服务窗口建设，充分运用微博、微信、客户端（APP）等载体，开设执法信息公开专栏，全面、及时、准确公示执法信息，方便群众查询，推动实现执法信息掌上查、随时查。

（三）加强学习培训

行政执法人员和法制审核人员实行岗前培训和岗位培训制

度，着力提高行政执法人员的能力和水平，提高执法人员的法律素养和业务能力。各科室要强化“三项制度”专题学习培训教育，加强业务交流。加强对推行“三项制度”的宣传，及时回应社会关切。

（四）强化监督考核

要把“三项制度”落实情况纳入工作考核体系，结合上级部门的法治政府建设机构专项检查、信息公开抽查、案卷评查、执法检查等方式，认真做好“三项制度”工作的落实情况。对工作不力的要及时督促整改，对工作中出现问题、造成不良后果的科室及个人要依纪依法处理。

六、文件施行日期及有效期

本通知自 2023 年 11 月 24 日起施行，有效期 3 年。

附件：1. 综合行政执法音像记录事项目录

乐清市人民政府城南街道办事处

2023 年 8 月 22 日

附件 1

综合行政执法音像记录事项目录

序号	执法环节	执法活动	执法场所	记录方式	记录内容
1	现场检查	进入检查场所	执法现场	录像	执法人员进入现场，向被检查人出示执法证件过程，执法人员数量，陈述申辩权利告知情况，有能够标识场所名称或者特征的标志，执法现场的环境情况
2	调查取证	询问	执法现场或者办公场所	录音录像	调查询问全过程，当事人、第三人等现场有关人员的体貌特征和言行举止
3	先行登记保存证据	保存证据	执法现场	录音录像	先行登记保存证据法定文书、复制、音像、鉴定、制作询问笔录，重要涉案物品等相关证据及其主要特征
4	行政处罚事先告知和听取当事人陈述申辩	听取意见	执法现场或者办公场所	录音录像	(一) 核实当事人的身份； (二) 当事人陈述申辩的内容； (三) 当事人签收或者确认有关执法文书的情况； (四) 其他需要音像记录的情况
5	听证	执法听证	办公场所	录音录像	应当对听证的告知和申请情况、参加人员情况及听证的时间、地点、具体内容等予以书面记录，必要时可以采取音像方式进行辅助记录
6	留置送达	送达	执法现场或者办公场所	录像	留置事由、留置地点和时间、送达人、见证人等内容予以记录、签字，并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
7	张贴公告送达	送达	执法现场或者办公场所	录像	记录送达过程
8	实施行政强制措施	行政强制	执法现场或者办公场所	录音录像	(一) 查封(扣押)的时间和地点、违法行为有关的场所、使用工具、设施、设备、财物以及相关书面证据材料； (二) 行政执法人员表明身份、出示执法证件的情况； (三) 当事人到场和核实其身份的情况； (四) 告知当事人理由、依据、权利和救济途径的情况； (五) 听取当事人陈述申辩的情况； (六) 当事人签收或者确认有关执法文书的情况； (七) 其他需要音像记录的情况。
9	实施行政强制执行	行政强制	执法现场或者办公场所	录音录像	记录行政强制执行全过程