苏州市生态环境局行政执法全过程记录清单

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **执法类别** | **执法环节** | **记录方式** | **记录要点** | **记录部门** |
| 1 | 行政许可 | 申请 | 文字记录 | 记录申请人或经办人证件号码、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。 | 行政许可事项承办部门 |
| 2 | 行政许可 | 受理 | 文字记录 |      申请人符合申请资格，并材料齐全、格式规范、符合法定形式的，予以受理，出具《受理通知书》；申请人不符合申请资格的，不予受理，出具《不予受理通知书》，申请人符合申请条件但材料不齐或不符合法定形式的，一次性告知需要补正的全部内容，全部补正申请材料后，予受理，出具《受理通知书》。 | 行政许可事项承办部门 |
| 3 | 行政许可 | 审查 | 文字记录 |      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。     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。     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。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，由机构和人员专门记录听证情况，形成听证纪要或者记录。经听证程序作出行政执法决定的；拟作出不予许可或撤销许可决定的；涉及重大公共利益的；可能造成重大社会影响或引发社会风险的；直接关系行政相对人或者第三人重大权益的；情况疑难复杂，涉及多个法律关系等重大行政执法决定，需经法制机构进行法制审核，出具法制审核意见书，记录审核意见、审核人员、审核时间等。 | 行政许可事项承办部门法制机构 |
| 4 | 行政许可 | 决定 | 文字记录 |      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。     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。     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。 | 行政许可事项承办部门 |
| 5 | 行政许可 | 送达 | 文字记录 | 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。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。 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。     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。     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。 | 行政许可事项承办部门 |
| 6 | 行政处罚 | 立案 | 文字记录 | 　　一般应有立案审批表或者其他材料。呈报立案文书，应有基本的违法事实、明确的违法行为人、涉嫌违反的法律规定及法律责任、属于本机关管辖，承办单位及人员提出的处理意见，办案机关负责人审批意见等。 | 行政处罚事项承办部门 |
| 7 | 行政处罚 | 调查取证 | 文字记录 | 记录出示执法身份证件的情况，询问或者检查有专门记录，被调查人员签名或者盖章、调查人员或者检查人员签名。从事检查，采取的措施必须有法律依据，查阅的材料、保存证据要现场记录、拍照。各类证据提取的时间、来源、提取人；现场勘验笔录还应当记录违法行为现场的基本情况；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；电子数据还应当记录原始载体；视听资料还应当记录录制拍摄原始载体或存储设备等。对涉及需要其他有关部门负责人审批的事项，应当有相应审批记录。　　调查终结，形成调查报告，提出处理意见，报实施行政处罚机关审查。 | 行政处罚事项承办部门 |
| 音像记录 | 对现场调查取证、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）。对直接涉及人身自由、生命健康、重大财产权益的现场执法活动，要进行全过程音像记录。 | 行政处罚事项承办部门 |
| 8 | 行政处罚 | 告知 | 文字记录 | 　　根据调查情况，拟作出行政处罚决定的，制作行政处罚事先告知书，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的，应当记录听证的基本情况，形成听证笔录。 | 行政处罚事项承办部门 |
| 9 | 行政处罚 | 听证 | 音频记录 | 行政机关组织听证的，听证全过程音频记录。 | 行政处罚事项承办部门 |
| 10 | 行政处罚 | 审查 | 文字记录 | 根据调查、当事人陈述申辩、听证等情况，分别作出决定：1.确有应受行政处罚的违法行为的，根据情节轻重及具体情况，作出行政处罚决定；2.违法行为轻微，依法可以不予行政处罚的，不予行政处罚，并记录归档。3.违法事实不能成立的，不得给予行政处罚。实施行政处罚依法应当组织听证的；涉及重大公共利益的；可能造成重大社会影响或引发社会风险的；直接关系行政相对人或者第三人重大权益的；情况疑难复杂，涉及多个法律关系等重大行政处罚决定的，由法制机构进行重大执法决定法制审核，出具法制审核意见书，记录审核意见、审核人员、审核时间等。 | 行政处罚事项承办部门法制机构 |
| 11 | 行政处罚 | 决定 | 文字记录 | 行政机关作出行政处罚决定书。 | 行政处罚事项承办部门 |
| 12 | 行政处罚 | 送达 | 文字记录 | 送达行政处罚文书可以采取直接送达、留置送达、委托送达、邮寄送达、转交送达、公告送达、公证送达或者其他方式。送达行政处罚文书应当使用送达回证并存档。 | 行政处罚事项承办部门 |
| 音像记录 | 留置送达的，采用拍照、录像等方式记录送达过程。 | 行政处罚事项承办部门 |
| 13 | 行政处罚 | 执行 | 文字记录 | 　　记录行政处罚决定作出后当事人履行情况。实行罚缴分离，除法定当场收缴情形由执法人员当场收缴，一律由代收银行收取，出具统一制发的罚款收据。当事人逾期不履行行政处罚决定的，作出行政处罚决定机关采取的措施情况。申请人民法院强制执行情况。 | 行政处罚事项承办部门 |
| 14 | 行政处罚 | 结案 | 文字记录 | 　　行政处罚决定执行完毕，承办部门应制作结案报告，报实施行政处罚的机关审批，形成的案件材料整理归档。 | 行政处罚事项承办部门 |
| 15 | 查封、扣押 | 审批 | 文字记录 | 一般应有行政强制审批表、法制审核意见书或者其他材料。呈报审批文书，应有基本的违法事实、明确的违法行为人、依法采取的行政强制措施、属于本机关管辖，承办单位及人员提出的处理意见，办案机关负责人审批意见等。　　情况紧急，需要当场实施行政强制措施的，行政执法人员应当在二十四小时内向行政机关负责人报告，并补办批准手续。行政机关负责人认为不应当采取行政强制措施的，应当立即解除。 | 行政强制事项承办部门 |
| 16 |  查封、扣押 | 实施 | 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。 | 行政强制事项承办部门 |
| 音像记录 | 记录查封场所、设施或者财物、扣押财物的全过程。 | 行政强制事项承办部门 |