

长青街行政执法全过程记录制度

（试行）

第一条 为规范行政执法程序，实现行政执法全过程留痕、可追溯，促进严格、规范、公正、文明执法，根据《湖北省行政执法全过程记录办法（试行）》（鄂法办发〔2019〕7号）《武汉市行政执法全过程记录办法》，结合本街实际，制定本制度。

第二条 本制度所称行政执法，是指具有行政执法权的科室、中心，依据法律、法规和规章实施的行政许可、行政处罚、行政强制等行政行为。

第三条 本办法所称全过程记录，是指执法人员通过文字、音像等记录方式，对执法全过程进行跟踪记录的活动。文字与音像记录方式可同时使用，也可分别使用。以文字记录为主。

第四条 行政执法全过程记录应坚持合法、客观、公正的原则。

第五条 行政执法人员应在相关调查笔录中对执法人员数量、姓名、执法证件编号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。

第六条 行政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、听证等权利的过程应进行记录。

第七条 行政执法队采取现场检查（勘验）、抽样调查和听证取证方式的，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。

第八条 法制机构审查文字记录应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。集体讨论应制作集体讨论记录或会议纪要。

第九条 直接送达行政执法文书，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。

邮寄送达行政执法文书应用挂号信或特快专递，留存邮寄送达的登记、付邮凭证和回执。

留置送达方式应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，并采用音像记录等方式记录送达过程。

依法采用委托、转交等方式送达行政执法文书的，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。

公告送达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。

第十条 行政执法人员在行政执法行为终结之日起 30 日内（法律、法规、规章有具体要求的，从其规定），应将行政执法过程中形成的文字和音像记录资料，形成相应案卷，并按照《中华人民共和国档案法》的规定归档、保存。

第十一条 行政执法全过程记录为街道办事处内部资料，未经街道主要负责人批准不得公开。

国家机关基于办案需要，依法函告长青街道办事处调阅、复制特定案件执法过程记录的，街道办事处应当协助提供。

行政执法相对人要求查阅、复制与其相关的执法过程记录的，应向街道办事处机要部门提出书面申请并经街道分管领导同意后，由街道办事处机要部门予以提供。

第十二条 本制度未作规定的，适用《武汉市行政执法全过程记录办法》等有关法律、法规、规章的规定。

第十三条 本制度自发布之日起施行。