

东西湖区水务和湖泊局行政执法全过程 记录清单

行政 处罚	1	受理	文字记录	记录案件来源（巡查、投诉举报、批办、移送）、案发相对人基本情况、受理时间、案情摘要（包括案发时间、案发地点、主要违法事实等）、经办人及负责人的意见。
	2	立案	文字记录	立案呈批表。呈报立案文书，应有案件来源、当事人基本情况、基本的违法事实、涉嫌违反的法律规定及法律责任、属于区水务和湖泊局管辖，承办人意见，承办机构领导的审批意见，区水务和湖泊局领导审批意见等。
	3	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、勘验有笔录，有被调查人员签名或者盖章，有调查或者检查、勘验人员签名，检查、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；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，录像应当附有说明等。对涉及需要相关负责人审批的事项，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，报区水务和湖泊局领导审查。
			音像记录	对现场调查取证、证据先行登记保存的录音、录像、拍照（包括到达现场、告知身份、出示执法证、告知检查过程环节等）。对直接涉及重大财产权益的现场执法活动，要进行全过程音像记录。
	4	审查	文字记录	根据调查的情况，经区水务和湖泊局领导批准，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；3、违法事实不能成立的，不得给予行政处罚。 重大执法决定需要法制人员审核，记录审核意见。情节复杂或者重大违法行为给予较重的行政处罚，由区水务和湖泊局领导集体讨论决定。集体讨论决定，应以专门会议形式作出，形成会议纪要，对讨论决定情况作出书面记录。

5	告知	文字记录	拟作出行政处罚决定的，制作告知书，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、申辩及要求听证的权利。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；组织举行听证，应当记录听证的基本情况，形成听证笔录。
		音像记录	口头告知当事人的，要记录告知过程。
6	决定	文字记录	作出行政处罚决定书。 违法事实确凿并有法定依据，对公民处以五十元以下、对法人或者其他组织处以 1000 元以下罚款或者警告的行政处罚的，作出的当场行政处罚决定，执法人员表明身份，填写行政处罚决定书，当场交付当事人，执法人员签名。当场送达被处罚人的记录。执法人员当场作出的行政处罚决定，应当备案并有记录。
7	送达	文字记录	直接送达的，行政处罚决定书宣告后当场交付当事人，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。
		音像记录	直接送达的，除自然人本人、法人的法定代表人、非法人组织的主要负责人直接签收外，其他情况要记录签收人的身份信息，必要时录音录像。对留置送达过程录音录像。

	8	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以外，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，采取的措施情况。申请人民法院强制执行情况。
	9	结案	文字记录	行政处罚决定执行完毕，应制作结案报告，报区水务和湖泊局领导审批，形成案件材料整理归档。
行政 强制 执行	1	立案	文字记录	立案呈批表。记录案件来源（巡查、投诉举报、批办、移送）、当事人基本情况、基本的违法事实、涉嫌违反的法律规定及法律责任、属于区水务和湖泊局管辖，承办人意见，区局水政监察大队领导的审批意见，区水务和湖泊局领导审批意见等。
	2	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、勘验有笔录，有被调查人员签名或者盖章，有调查或者检查、勘验人员签名，检查、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；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。
			音像记录	对现场调查取证进行录像、拍照（包括到达现场、告知身份、出示执法证、告知调查过程等环节）。
	3	催告	文字及音像记录	催告当事人履行义务，载明履行义务的期限、方式、当事人依法享有的陈述权和申辩权。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、证据等。口头告知当事人的，要对告知过程进行录音录像。
	4	审查	文字记录	根据调查及催告后当事人不予履行的情况，经区水务和湖泊局领导批准，作出行政强制执行决定。
	5	决定	文字记录	制作行政强制执行决定书，记录当事人的姓名或者名称、地址，强制执行的理由和依据，强制执行的方式和时间，申请行政复议或者提起行政诉讼的途径和期限，行政机关的名称、印章和日期。

	6	送达	文字记录	直接送达的，宣告后当场交付当事人，并记录。 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。
			音像记录	直接送达的，除自然人本人、法人的法定代表人、非法人组织的主要负责人直接签收外，其他情况要记录签收人的身份信息，必要时录音录像。对留置送达过程录音录像。
	7	执行	文字及音像记录	记录现场执行情况。区水务和湖泊局相关科室人员到场监督，制作执行文书记录现场执行的基本情况，并由监督人员、代履行人和当事人或者见证人签名或者盖章，代履行费用承担情况。必要时，对执行全过程进行录音录像。
	8	结案	文字记录	执行完毕，应制作结案报告，报领导审批，形成案件材料整理归档。
行政征收	1	告知	文字记录	1. 当事人名称准确 2. 载明事实和法律依据 3. 明确告知征收的规费种类和数额 4. 有当事人签章

				5. 征收机关的印章、日期完整
	2	审核	文字记录	1. 核查人出示证件，表明身份记载及签名 2. 核查的起止时间、地点 3. 被核查对象基本情况、核查的内容和结果 4. 被核查对象签署的意见及签名
	3	征收	文字记录	以审核资料为依据，确定征收数额，开具征收缴款书： 1. 当事人姓名或单位名称、地址 2. 规费征收的种类 3. 审核情况 4. 行政征收决定的依据 5. 行政征收决定，申请行政复议或者提起行政诉讼的途径和期限 6. 行政机关的印章及日期
	4	送达	文字记录	1. 送达文书的名称及编号 2. 受送达人、送达人 3. 送达时间、地点、方式 4. 收件人签名 5. 行政机关印章 6. 行政征收有合法票据
行政	1	受理	文字记录	农村饮用水新建工程竣工后，由各街道初审后报区水务和湖泊局复审。区水务和湖泊局依法受理或不受理，并一次性告知不予受理理由或需补充提供的相关材料目录

给付	2	审查	文字记录	资料申请报告、项目实施工作方案、项目资金预算书、可行性报告书、资金落实情况资料
	3	决定	文字记录	对符合补助规定的申请资料，上报区政府核准，并将核准结果通知申请人
	4	给付	文字记录	对区政府已核准的农村饮用水新建工程以奖代补资金拨付给申请人
行政 检查	1	到达检查现场	音像记录	记录到达现场、出示执法证件，告知检查来意及依据、告知检查过程进行录音录像。
	2	现场检查	文字记录	制作现场笔录、询问笔录等文书、记录现场检查情况，提取现场有关书证。
			音像记录	记录现场监督检查所看到的场景，对现场进行拍照。
	3	检查反馈	文字记录	记录有关整改意见。
			音像记录	告知检查内容、提出整改意见。
	4	对整改进行 复查	文字记录	记录整改情况。
			音像记录	记录现场复查所看到的场景，对现场进行拍照。
行政 确认	1	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、申请人签字或盖章。
	2	受理	文字记录	申请人符合申请资格，材料齐全、格式规范、符合法定形式的，当场予以受理并出具《受理许可决定书》；申请人不符合申请资格或材料不齐全、不符合法定形式的，受理人员不予受理，出具《不予受理通知书》。申请人材料不符合要求但可以当场更

			正的，退回当场更正后予以受理；材料需补正的，当场出具《申请材料补正告知书》，一次告知申请人需要补正的全部内容，申请人按要求补正后重新审查受理。
3	审核	文字记录	受理行政确认申请后，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核。重大事项应当报请集体讨论决定。在规定工作日内完成材料审核，审核通过的，出具审核意见，并将审核意见及全套纸质材料报分管领导，提出拟办意见。
4	审批	文字记录	分管领导审批“准予核备”建议是否正确，依据是否充分，最终作出准予核备或者不予核备决定。
5	办结	文字记录	审批决定情况记录。
6	送达	文字记录	核备决定作出后，审批系统及时通知申请人取核备表。直接送达，当场交付当事人，并有记录登记在册。