

大连市西岗区民政局行政执法全过程记录 实施办法

第一章 总 则

第一条 为推进民政行政执法全过程记录制度建设，规范行政执法程序，促进严格、规范、公正、文明执法，保障公民、法人和非法人组织的合法权益，根据有关法律、法规、规章和《大连市人民政府办公室关于印发大连市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》规定，结合本区民政工作实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于大连市西岗区民政局对行政执法过程进行记录的活动。

第三条 本办法所称行政执法，是指具有行政执法权的行政机关、法律法规授权的组织或依法受委托的组织在对公民、法人和非法人组织实施行政管理活动中执行法律、法规和规章的行为。

本办法所称全过程记录，是指民政执法机构及其执法工作人员通过文字、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、归档管理等从行政执法程序启动直至执法程序完结经历的过程。

文字记录方式包括向当事人出具的行政执法决定文书、

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。

音像记录方式包括采用拍照、录音、录像、视频监控等方式进行的记录。

文字与音像记录方式可同时使用，也可分别使用。本办法另有规定的按规定执行。

第四条 行政许可、行政确认、行政给付、行政奖励的全过程自接收相关办理材料开始，包括接收、受理、审查决定、送达等一般程序环节和补正、勘验、中止、延期、听证等特别程序环节。

行政处罚的全过程自获取违法线索开始，包括受案、立案、调查取证、审查决定、送达、终结等一般程序环节和抽样调查、先行登记保存、听证、中止、延期等特别程序环节。

行政强制的全过程自呈报审批开始，包括审查决定、催告、送达、实施、终结等一般程序环节和中止、延期等特别程序环节。

第五条 行政执法全过程记录应坚持合法、客观、公正的原则。对行政执法活动实现全过程留痕和可追溯管理。

第六条 行政执法全过程记录应当采取文字记录、音像记录等方式。

文字记录可以采用纸质文书或者电子文书进行记录。音像记录可以采用执法记录仪、摄像机、音视频监控等设备进

行记录。

第七条 民政执法机构应加强行政执法信息化建设，在行政执法信息系统中全过程进行文字、音像记录，提高执法效率和规范化水平。

第二章 程序启动的记录

第八条 民政执法机构对行政许可、行政确认、行政给付等公民、法人和非法人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。

第九条 民政执法机构依职权启动一般程序行政处罚的，由承办案件的执法人员填写《立案审批表》，报局分管领导审批。情况紧急的，可先启动行政处罚程序，并在行政处罚程序启动后24小时内补办审批程序。《立案审批表》应载明案由、当事人基本情况、承办人意见、承办机构意见和法律依据等内容。

第十条 民政执法机构接到公民、法人或非法人组织对违法行为投诉、举报的，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。

第三章 调查与取证的记录

第十一条 民政执法机构进行调查取证，执法人员不得少于两人。民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，对于不肯签字或盖章的，由记录人员将有关情况记录在案。

第十二条 民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、听证等权利的方式应进行文字或音像记录。

第十三条 调查、取证可采取以下方式进行文字记录：

（一）询问、调查当事人或证人，应制作询问、调查笔录等文书；

（二）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；

（三）现场检查、勘验等，应制作现场检查、勘验笔录等文书；

（四）抽样的，应制作抽查取证通知书及物品清单等文书；

（五）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；

（六）举行听证的，应依照听证相关规定制作听证全过程记录文书；

（七）指定或委托检验（检测、检疫、鉴定、评审）的，应当制作检验（检测、检疫、鉴定、评审）委托书，接受委托的检验机构应当出具意见书；

（八）法律、法规和规章规定的其他调查方式，依法制作其他文书。

第十四条 民政执法人员在执法过程中，应依法告知当事人、利害关系人作出行政执法决定的事实、理由和依据，并告知当事人享有的权利、承担的义务、救济途径（如陈述、申辩、申请回避、听证等），并制作告知书或现场笔录。

当事人、利害关系人进行口头陈述、申辩的，应制作陈述、申辩笔录；当事人、利害关系人口头放弃陈述、申辩的，应记录在案。对当事人、利害关系人提交的陈述、申辩和放弃陈述、申辩的书面材料，民政执法机构应当予以保存。

第十五条 民政执法机构制作现场询问、调查、检查、勘验、听证、告知等笔录以及物品、财产清单等直接涉及当事人权利、义务的文书，均应由行政执法人员、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，行政执法人员应当现场记录具体情况，并同步进行音像记录。

第十六条 除涉及国家秘密等不适宜音像记录的情形

外，对下列行政执法行为的实施过程，民政执法机构应当同步进行录音录像：

（一）开展现场询问、调查、检查、勘验、抽样取证、听证等调查；

（二）依法实施查封场所、设施，扣押物品或财产等行政强制措施；

（三）当事人或者有关人员不配合行政执法的；

（四）需要进行音像记录的其他行政执法行为。

法律、法规、规章对行政执法过程进行音像记录另有规定的，从其规定。

第十七条 在证据可能灭失或以后难以取得的情况下，民政执法机构采取证据保全措施的，应记录以下事项：

（一）启动证据保全的理由；

（二）证据保全的具体标的物；

（三）证据保全的形式，包括先行登记保存证据法定文书、复制、音像记录、鉴定、勘验、制作询问笔录等。

第十八条 民政执法机构内设执法办案场所，应安装可覆盖执法办案场所的音像监控系统，并保持音像监控系统24小时不间断运行。

第十九条 对可能危及人身自由、生命健康、财产安全的现场执法行动，应进行全程不间断记录，自到达现场开展执法活动时开始，至执法活动结束时停止；从现场带回当事

人的，应记录至将当事人带入执法办案场所时停止。

现场执法音像记录应当重点摄录以下内容：

（一）执法环境；

（二）当事人、证人等现场人员的体貌特征和言行举止；

（三）重要涉案物品及其主要特征，以及其他可以证明违法行为的证据；

（四）执法人员现场开具、送达法律文书和对有关人员、财物采取措施的情况；

（五）其他应当记录的重要内容。

现场执法音像记录过程中，因设备出现故障或损坏、天气情况恶劣等客观原因而中止记录的，重新开始记录时应当对中断原因进行说明。确实无法继续记录的，应当立即向所属部门负责人报告，并在事后书面说明情况。

第四章 审查与决定的记录

第二十条 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、应考虑的有关因素等。

第二十一条 应当进行重大行政执法决定法制审核的，应在审核材料上载明法制机构审查人员、审查意见和建议；

第二十二条 组织专家论证的，应制作专家论证会议纪要或专家意见书。

第二十三条 就执法决定进行集体讨论的，应制作集体讨论记录或会议纪要。

第二十四条 负责人审批记录包括负责人签署意见、负责人签名等。

第二十五条 民政行政执法决定文书应符合法定格式，充分说明执法处理决定的理由，语言要简明准确。

第二十六条 适用简易程序的，应记录以下内容：

- （一）适用简易程序的事实依据、法律依据的具体条件；
- （二）实施简易程序的程序步骤及法定文书；
- （三）当事人陈述、申辩的记录；
- （四）对当事人陈述、申辩内容的复核及处理，是否采纳的理由；
- （五）依法向所属行政机关备案的内容；
- （六）对符合当场收缴罚款情况的实施过程；
- （七）其他依法记录的内容。

对容易引起行政争议的简易程序执法行为，民政执法机构应采用适当方式进行音像记录。

第五章 送达与执行的记录

第二十七条 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，对于拒绝签收的情形，可采用适当方式进行音像记录。

第二十八条 邮寄送达行政执法文书应用挂号信或邮政特快专递，留存邮寄送达的登记、付邮凭证和回执。

第二十九条 留置送达方式应符合法定形式，在送达回证上记明送达地址、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。

第三十条 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。

第三十一条 公告送达应记录采取其他法定方式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；登报公告的，保存报纸原件；通过网络平台公告的，应对公告页面进行截屏、打印，记载网络地址；对采取张贴公告的，应以适当方式进行音像记录。公告送达情况应在案卷中注明原因和经过。

第三十二条 民政执法机构作出行政执法决定后，应对当事人履行行政执法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，也可根据执法需要进行音像记录。

第三十三条 当事人逾期不履行行政执法决定，民政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、理由和证据进行复核，并对陈述、申辩内容复核及处理意见进行记录。

第三十四条 民政执法机构向法院申请强制执行的，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。

第六章 执法记录的管理与使用

第三十五条 民政行政执法承办机构及其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按照相关规定进行立卷，原卷按要求归档保管，行政执法承办机构应复制一份自行保存。

音像记录制作完成后，民政执法人员不得自行保管，应在返回单位后24小时内按要求将信息储存至执法信息系统或单位专用存储器上，并标明案号、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。

第三十六条 民政执法机构应明确专门人员负责对全过程记录文字和音像资料的归档、保存和使用，严格限定使用权限。

民政执法机构及其工作人员不得伪造、删改、销毁、擅自对外提供或公示行政执法记录。

第三十七条 执法音像资料的保存期限，参照档案管理有关规定执行。对于记录以下情形的执法音像资料，应当永久保存：

（一）作为行政处罚证据使用的；

（二）当事人或者现场其他人员有阻碍执法、妨害公务行为的；

（三）处置重大突发事件、群体事件的；

（四）其他重大、疑难、复杂的执法活动。

第三十八条 民政执法机构将执法视音频资料作为证据使用的，应当按照视听资料审查与认定的有关要求制作文字说明材料，注明制作人、提取人、提取时间等信息，并将其复制为光盘后附卷。

第三十九条 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和权限进行管理。

第四十条 当事人根据需要申请复制相关执法全过程记录信息的，经民政行政执法机构负责人同意，可复制使用，依法应保密的除外。

第七章 监督与责任

第四十一条 民政执法机构应建立健全行政执法全过程记录制度，加强对制度推行情况的监督检查。

第四十二条 民政执法机构实施执法全过程记录中有下列情形之一的，由上级行政机关或有关部门责令限期整改；情节严重或造成严重后果的，对直接负责的主管人员和其他责任人员依法追究相应责任。

（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）故意伪造、毁损、删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）其他违反执法全过程记录规定，造成严重后果的。

第八章 附 则

第四十三条 民政执法机构办理行政执法事项，应按要求健全内部工作程序，全程记录内部审批流程，明确承办人、审核人、批准人，按照行政执法的依据、条件和程序，由承办人提出意见和理由，经审核人审核后，由批准人批准。

第四十四条 本办法自印发之日起施行。