

迁西县住房和城乡建设局（通知）

迁住建〔2019〕258号

签发人：王立军

迁西县住房和城乡建设局 关于印发《行政执法全过程记录制度》的 通 知

局属各相关科室、单位：

按照省政府《河北省行政行政执法全过程记录办法》，完善修订了住建局《行政执法全过程记录制度》，现印发给你们，请认真贯彻执行。

特此通知

迁西县住房和城乡建设局

2019年11月20日



迁西县住房和城乡建设局 行政执法全过程记录制度

第一章 总 则

第一条 为全面推行行政执法全过程记录制度,规范行政执法程序,促进严格规范公正文明执法,根据《河北省行政执法全过程记录办法》([2019]第7号)规定,结合住建实际,制定本制度。

第二条 本制度所称行政执法全过程记录,是指各执法科室采取文字记录、音像记录的方式,对执法程序启动、调查取证、审查决定、送达执行等环节进行记录的活动。

第三条 行政执法全过程记录应当遵循合法、公正、客观、全面的原则。

第四条 文字记录是指以纸质文件或者电子文件形式对行政执法活动进行的记录,包括向当事人出具的行政执法文书、调查取证文书、内部审批文书、听证文书、送达文书等书面记录。

第五条 音像记录是指通过照相机、录音机、摄像机、执法记录仪、视频监控等记录设备,实时对行政执法活动进行的记录。音像记录应当与文字记录相衔接。行政执法人员进行音像记录过程中,因设备故障、天气恶劣、人为阻挠等客观原因中断记录的,重新开始记录时应当对中断原因进行语音说明;确实无法继续记录的,应当在现场执法结束后书面说明情况,并由两名以上执法人员签字。音像记录完成后,行政执法人员应当在二十四小

时将音像记录信息储存至所在机关的行政执法信息系统或者指定的存储设备，不得私自保管或者擅自交给他人保管，不得泄露音像记录信息。

第二章 行政许可全过程记录

第六条 申请阶段启动记录内容

（一）行政许可事项申请表

记录方式：文字记录

记录内容：（1）申请人基本情况，包括：公民姓名、性别、住址、电话；单位名称、法定代表人或负责人姓名、职务、地址；（2）许可事项申请人签名或盖章。

（二）申请材料补正告知书

记录方式：文字记录

记录内容：（1）申请人基本情况，包括：公民姓名、性别、住址、电话；单位名称、法定代表人或负责人姓名、职务、地址；（2）申请的事项；（3）补正的理由、内容；（4）行政机关专用印章及日期。

第七条 受理阶段记录内容

（一）行政许可申请受理通知书

记录方式：文字记录

记录内容：（1）申请人基本情况，包括：公民姓名、性别、住址、电话；单位名称、法定代表人或负责人姓名、职务、地址；（2）申请的时间、事项；（3）申请提交的材料；（4）审查决定

意见；（5）行政机关专用印章及日期。

（二）行政许可申请不予受理决定书

记录方式：文字记录

记录内容：（1）申请人基本情况，包括：公民姓名、性别、住址、电话；单位名称、法定代表人或负责人姓名、职务、地址；（2）申请的时间、事项；（3）申请许可的途径；（4）不予受理的理由及法律依据；（5）决定意见；（6）申请人依法享有的权利；（7）行政机关专用印章及日期。

第八条 审核阶段记录内容

（一）行政许可申请签署审查意见

记录方式：文字、音像记录

记录内容：（1）核查的起止时间、地点；（2）核查的情况和内容；（3）核查对象对笔录的意见（签名或盖章），核查对象拒绝签字的，应在笔录中注明，由见证人或两名以上承办人员签名或盖章并说明原因；（4）核查记录中有涂改之处时，应有核查对象捺手印、盖章或签名；（5）需现场勘验的留有现场勘验人员签字的照片，特殊需要的留音像资料。

（二）行政许可利害关系人告知书

记录方式：文字记录

记录内容：（1）被告知人的名称；（2）告知的事项及内容；（3）依法享有的权利及相关法律法规依据；（4）行政机关专用印章及日期等。

（三）陈述、申辩笔录

记录方式：以文字记录为主、必要时可同时进行音像记录。

记录内容：（1）陈述和申辩的起止时间及地点；2）申辩人的基本情况；（3）记录人及工作单位；（4）陈述和申辩的目的；（5）陈述和申辩的事实与理由；（6）陈述的申辩人对记录内容的意见、签名及日期；（7）记录人签名及日期；（8）页码及页数。

（四）行政许可特别程序告知书（检验、检测和专家评审等）

记录方式：文字记录、音像记录

记录内容：（1）申请人基本情况，包括：公民姓名、性别、住址、电话；单位名称、法定代表人或负责人姓名、职务、地址等；（2）申请的时间、事项；（3）告知适用特别程序的意见、所需的时限以及许可时限顺延等内容；（4）行政机关专用印章及日期。

（五）行政许可延期审批表

记录方式：文字记录

记录内容：（1）申请人基本情况，包括：公民姓名、性别、住址、电话；单位名称、法定代表人或负责人姓名、职务、地址等；（2）申请事项；（3）延期的理由、依据及期限；（4）承办人意见、签名及日期；（5）行政机关负责人审批意见、签名及日期。

（六）行政许可延期通知书

记录方式：文字记录

记录内容：（1）申请人基本情况，包括：公民姓名、性别、住址、电话；单位名称、法定代表人或负责人姓名、职务、地址等；（2）申请的时间、事项；（3）延期的理由、法律依据和期限；

(4) 行政机关的印章及日期。

(七) 行政许可听证告知书

记录方式：文字记录

记录内容：(1) 文书编号；(2) 当事人姓名或单位名称；(3) 申请事项；(4) 要求听证的期限；(5) 单位地址及邮编；(6) 联系人及联系电话；(7) 行政机关名称、印章及日期；(8) 当事人签名及日期。

(八) 行政许可听证通知书

记录方式：文字记录

记录内容：(1) 文书编号；(2) 当事人姓名或单位名称；(3) 举行听证会的时间、地点；(4) 申请事项；(5) 联系人及联系方式；(6) 行政机关名称、印章及日期。

(九) 行政许可听证公告

记录方式：文字记录

记录内容：(1) 文书编号；(2) 当事人姓名或单位名称；(3) 申请事项；(4) 举行听证时间及地点；(5) 联系人、联系方式及地址；(6) 行政机关名称、印章及日期。

(十) 行政许可听证笔录

记录方式：文字记录、音像记录

记录内容：(1) 案由；(2) 时间及地点；(3) 听证方式；(4) 听证申请人、法定代表人或负责人姓名及性别；(5) 工作单位、职务或职业；(6) 身份证号；(7) 住址、邮编和联系电话；(8) 委托代理人姓名、性别、身份证号、工作单位、职务及联系电话；

(9) 其他参加人员；(10) 案件调查人员姓名、工作单位及职务；
(11) 听证主持人、听证员、记录人姓名及工作单位；(12) 听证笔录正文；(13) 参加听证会有关人员，对笔录的确认记录；
(14) 听证申请人、委托代理人、其他参加人、案件调查人、听证主持人、听证员、记录人签名及日期。

第九条 决定阶段记录内容

(一) 行政许可决定审批表

记录方式：文字记录

记录内容：(1) 申请人基本情况，包括：公民姓名、性别、住址、电话；单位名称、法定代表人或负责人姓名、职务、地址等；(2) 申请许可的事项名称；(3) 申请许可的种类；(4) 申请时间及受理时间；(5) 审查情况、适用的法律依据名称及条款；
(6) 承办人、审核人、审批人意见、签名及日期。

(二) 准予行政许可决定书

记录方式：文字记录

记录内容：(1) 申请人基本情况，包括：公民姓名、性别、住址、电话；单位名称、法定代表人或负责人姓名、职务、地址等；(2) 申请的许可事项；(3) 审查情况；(4) 许可决定的依据
(5) 决定内容；(6) 行政机关名称、盖章；(7) 作出决定的日期（以行政机关责任人批准或决定的日期为准）。

(三) 不予行政许可决定书

记录方式：文字记录

记录内容：(1) 申请人基本情况，包括：公民姓名、性别、

住址、电话；单位名称、法定代表人或负责人姓名、职务、地址等；（2）申请的许可事项；（3）审查情况；（4）不予许可的理由、法律依据；（5）决定内容；（6）申请人依法享有的权利；（7）行政机关名称、盖章；（8）作出决定的日期（以行政机关责任人批准或决定的日期为准）。

（四）准予变更行政许可决定书

记录方式：文字记录

记录内容：（1）申请人基本情况，包括：公民姓名、性别、住址、电话；单位名称、法定代表人或负责人姓名、职务、地址等；（2）申请变更许可时间、具体事项；（3）审查情况；（4）准予变更许可的依据（5）准予变更许可的决定内容；（6）办理变更手续的时限；（7）行政机关名称、盖章；（8）作出决定的日期（以行政机关责任人批准或决定的日期为准）。

（五）不予变更行政许可决定书

记录方式：文字记录

记录内容：（1）申请人基本情况，包括：公民姓名、性别、住址、电话；单位名称、法定代表人或负责人姓名、职务、地址等；（2）申请变更许可时间、具体事项；（3）审查情况；（4）不予变更许可的理由、法律依据；（5）不予变更许可的决定内容；（6）申请人依法享有的权利；（7）行政机关名称、印章；（8）作出决定的日期（以行政机关责任人批准或决定的日期为准）。

（六）准予延续行政许可决定书

记录方式：文字记录

记录内容：（1）申请人基本情况，包括：公民姓名、性别、住址、电话；单位名称、法定代表人或负责人姓名、职务、地址等；（2）申请延续许可的时间、具体事项；（3）审查情况；（4）准予延续许可的依据；（5）准予延续许可的决定内容；（6）行政机关名称、印章；（7）作出决定的日期（以行政机关责任人批准或决定的日期为准）。

（七）不予延续行政许可决定书

记录方式：文字记录

记录内容：（1）申请人基本情况，包括：公民姓名、性别、住址、电话；单位名称、法定代表人或负责人姓名、职务、地址等；（2）申请延续许可的时间、具体事项；（3）审查情况；（4）不予延续许可的理由、法律依据；（5）不予延续许可的决定内容；（6）申请人依法享有的权利；（7）行政机关名称、印章；（8）作出决定的日期（以行政机关责任人批准或决定的日期为准）。

第十条 送达阶段记录内容

记录方式：文字记录

记录内容：（1）送达文书（行政许可证件）的名称及文号；（2）受送达人姓名（名称）、送达人姓名、送达的时间、地点；（3）送达方式：代收送达、留置送达的应在备注中注明，公告送达应将公告文书归档入卷，邮寄送达的应将挂号行（快递）回执粘贴于备注中；（4）收件人（受送达人）、见证人签名并注明日期。

第三章 行政处罚全过程记录

第十一条 程序启动记录内容。各执法科室受理群众举报、接受上级指定或交办、受理其他部门移交、日常巡查、检查、工作随机发现违法案件线索时，应对违法现场进行检查（勘验），并填写《行政执法现场检查笔录》。若违法行为成立，应制作并报批《立案审查表》，责令违法当事人改正违法行为并实施处罚。

（一）现场检查（勘验）笔录

记录方式：文字、拍照记录

文字记录内容：（1）检查时间及地点；（2）被检查人基本情况，包括：当事人为单位的，填写单位名称及法定代表人或负责人；当事人为个人的，填写姓名、性别、身份证号、工作单位及住址、联系方式；（3）见证人姓名及住址；（4）检查人及执法证编号；（5）检查人工作单位；（6）告知当事人权利事项；（7）现场检查情况描述；（8）被检查人或现场负责人对笔录的意见、签名及日期；（9）见证人签名及日期；（10）执法人员签名及日期；（11）记录人签名及日期；（12）页码及页数。

现场拍照或录像记录内容：现场全貌及执法人员检查情况，同时要标明拍摄时间、拍摄标的及拍摄人。案情复杂或易引起纠纷的案件应当录像。

第十二条 责令改正通知书记录内容。各执法科室要把纠正违法行为放在行政处罚的首位。根据自身职责对违法当事人下达《责令改正通知书》，按照法律法规的要求责令其限期改正、立即改正或停止违法行为，并监督落实整改意见。限期责令改正下

达后，应当进行复核。复核时，对于未改正违法行为的，按照法律法规的规定，采取必要措施，纠正违法行为，并做好执法过程全记录。

记录方式：文字、拍照记录，必要时录像记录

文字记录内容：（1）文书编号；（2）当事人姓名或单位名称；（3）违法行为所依据的法律名称及条、款、项；（4）检查时间及检查事项；（5）检查发现存在的问题；（6）责令改正所依据的法律名称及条、款、项；（7）联系人姓名、电话及地址；（8）复核情况；（9）对未改正违法行为采取必要措施的情况；（10）行政机关名称、印章及日期；（11）收件人签名或盖章及日期。

拍照或录像记录内容：违法行为现场情况及违法行为改正情况。

第十三条 立案审批记录内容

记录方式：文字记录

记录内容：（1）案件来源及案由；（2）当事人基本情况，包括：姓名或单位名称、住址或地址、法定代表人或负责人、联系方式；（3）案情及立案理由；（4）执法人意见、签名、执法证编号及日期；（5）执法科室负责人意见、签名及日期；（6）法制机构意见、签名及日期；（7）行政机关审批意见、签名及日期。

第十四条 调查与取证记录内容

执法科室立案后，开始调查，向违法当事人发出《调查通知书》，进行取证并制作《行政执法调查询问笔录》。调查取证文书中涉及当事人的文字记录，应当由当事人签字确认。文字记录有

更改的，应当由当事人在更改处捺手印或者盖章。文字记录为多页的，当事人应当捺骑缝手印或者加盖骑缝章。当事人对文字记录拒绝签字确认的，行政执法人员应当在相应文书中注明，并由两名以上行政执法人员签字。

（一）调查通知书

记录方式：文字记录

文字记录内容：（1）文书编号；（2）当事人姓名或单位名称；（3）调查的理由及依据；（4）调查的时间及地点；（5）调查需携带的相关资料；（6）执法人员签字；（7）收件人签字及日期；（8）行政机关名称、印章及日期。

（二）调查询问笔录

记录方式：以文字记录为主，拍照为辅，必要时可以采取录音、录像或视频监控等辅助手段同时进行记录，但应明确告知当事人，禁止秘密、掩藏记录设备。

文字记录内容：（1）案由；（2）询问起止时间；（3）询问地点；（4）被询问人基本情况，包括：姓名、年龄、工作单位及职务、住址、身份证号及联系方式；（5）调查询问人姓名及执法证编号；（6）记录人姓名及执法证编号；（7）执法人员表明身份及出示证件记录；（8）被询问人对执法人员出示证件的确认记录；（9）告知被询问人陈述、申辩和申请回避的权利；（10）询问内容及被询问人回答记录；（11）被询问人对笔录的确认及签名；（12）调查询问人签名；（13）询问日期、页码及页数。

拍照记录内容：（1）违法标的物；（2）《调查通知书》送达

情况；（3）询问情况；（4）取证情况。

第十五条 行政处罚（事先）听证告知与法制审核，调查取证完成后，应当履行案件内部审批和对违法当事人下达行政处罚（事先）告知书和听证告知书，当事人进行陈述和申辩的，应充分听取其理由；当事人要求听证的，应举行听证会；涉及到重大行政处罚事项的还应当进行法制审核。

（一）集体讨论记录

记录方式：文字记录

记录内容：（1）案件名称；（2）案由；（3）集体讨论时间地点；（4）集体讨论原因；（5）主持人、记录人姓名及职务；（6）参加人员及列席人员姓名；（7）案件承办人汇报案件情况；（8）参加讨论人员意见；（9）结论性意见；（10）参加人员签名及日期。

（二）调查报告

集体讨论结束，确定处罚种类和幅度后，执法科室制作并报批《建设行政违法案件调查报告》。

记录方式：文字记录

记录内容：（1）案件来源；（2）案由；（3）当事人基本情况，包括：姓名、性别、职业、住址及联系电话；单位名称、法定代表人或负责人、地址及联系电话；（4）经调查认定的违法事实及证据，包括违法行为的时间、地点、情节及危害后果等；（5）承办人意见，包括：违反法律规定的行为、行政处罚的法律依据、行政处罚自由裁量规则依据、行政处罚的种类和幅度；（6）执法

人员签名、执法证编号及日期；(7) 执法科室意见、签名及日期；
(8) 法制机构意见、签名及日期；(9) 行政机关审批意见、签名及日期。

(三) 调查终结报告

记录方式：文字记录

记录内容：(1) 案件来源，包括案件来源、登记时间、立案时间和批准立案的机关等；(2) 调查经过，包括办案人员的组成、调查方式、调查时间等；(3) 当事人基本情况，包括：姓名、性别、职业、住址及联系电话；单位名称、法定代表人或负责人、地址及联系电话；(4) 当事人违法事实和相关证据，包括违法行为的时间、地点、目的、手段、情节、违法所得及危害后果等；(5) 违反法律规定的行为和行政处罚的法律依据及行政处罚自由裁量规则依据；(6) 案件调查科室的处理建议，及办案科室提出的对案件当事人的具体处罚意见，包括明确的行政处罚的种类和幅度；(7) 执法人员签名、执法证编号及日期。

(四) 重大行政执法决定法制审核意见表

记录方式：文字记录

记录内容：(1) 执法项目名称；(2) 承办科室；(3) 承办人员；(4) 承办科室拟处理意见；(5) 法制机构审核意见（审核内容及审核结论），(6) 法制机构负责人签名及日期。

(五) 重大行政执法决定集体讨论记录

按规定需由局班子会集体研究决定的案件，由法制机构负责人按程序提交研究讨论，并形成讨论记录。

记录方式：文字记录

记录内容：（1）案件名称；（2）案由；（3）集体讨论时间地点；（4）集体讨论原因；（5）主持人、记录人姓名及职务；（6）参加人员及列席人员姓名；（7）案件承办人汇报案件情况；（8）听证主持人汇报听证情况；（9）参加讨论人员意见；（10）结论性意见；（11）参加人员签名及日期。

（六）行政处罚事先告知书

记录方式：文字记录

记录内容：（1）文书编号；（2）当事人姓名或单位名称；（3）违法行为；（4）违反法律名称；（5）作出行政处罚的法律依据及自由裁量权规则依据；（6）作出行政处罚的种类和幅度；（7）告知当事人提出陈述和申辩的期限及机构；（8）单位地址、邮编、联系人及联系电话；（9）行政机关名称、印章及日期；（10）当事人签名及日期。

（七）听取当事人陈述和申辩。应当制作陈述、申辩笔录或当事人陈述和申辩材料。

记录方式：以文字记录为主、必要时可同时进行音像记录。

记录内容：（1）陈述和申辩的起止时间及地点；（2）申辩人的基本情况；（3）记录人及工作单位；（4）陈述和申辩的目的；（5）陈述和申辩的事实与理由；（6）陈述的申辩人对记录内容的意见、签名及日期；（7）记录人签名及日期；（8）页码及页数。

（八）行政处罚听证告知书

记录方式：文字记录

记录内容：（1）文书编号；（2）当事人姓名或单位名称；（3）案由；（4）违反法律名称及条款；（5）行政处罚的法律依据及自由裁量依据；（6）处罚种类和幅度；（7）要求听证的期限；（8）单位地址及邮编；（9）联系人及联系电话；（10）行政机关名称、印章及日期；（11）当事人签名及日期。

（九）听证程序案件处理内部审批表

记录方式：文字记录

记录内容：（1）申请事项；（2）文书编号；（3）案由；（4）立案日期；（5）当事人基本情况，包括：姓名、性别、职业、身份证号及工作单位；单位名称、法定代表人或负责人及联系电话（6）简要案情及申请理由依据和内容，包括：违法事实和证据情况；行政处罚依据及根据行政处罚自由裁量基准进行裁量的依据；（7）承办人意见、签名及日期；（9）法制机构意见、签名及日期；（9）行政机关审批意见、签名及日期。

（十）举行听证会

记录方式：以文字、拍照记录为主，必要时可以采取录音、录像或视频监控等辅助手段同时进行记录。

1.行政处罚听证通知书

记录方式：文字记录

记录内容：（1）文书编号；（2）当事人姓名或单位名称；（3）举行听证会的时间、地点；（4）案由；（5）联系人及联系方式；（6）行政机关名称、印章及日期。

2.听证笔录

记录内容：（1）案由；（2）时间及地点；（3）听证方式；（4）听证申请人、法定代表人或负责人姓名及性别；（5）工作单位、职务或职业；（6）身份证号；（7）住址、邮编和联系电话；（8）委托代理人姓名、性别、身份证号、工作单位、职务及联系电话；（9）其他参加人员；（10）案件调查人员姓名、工作单位及职务；（11）听证主持人、听证员、记录人姓名及工作单位；（12）听证笔录正文；（13）参加听证会有关人员，对笔录的确认记录；（14）听证申请人、委托代理人、其他参加人、案件调查人、听证主持人、听证员、记录人签名及日期。

3.听证报告

记录内容：（1）案由；（2）听证时间及地点；（3）听证主持人、记录人；（4）听证申请人、法定代表人或负责人；（5）委托代理人；（6）案件调查人及工作单位；（7）当事人申辩质证的主要内容；（8）争论焦点问题；（9）主持人意见和建议；（10）听证主持人、听证员签名及日期。

第十六条 处罚决定记录内容

（一）行政违法案件处罚审批表

记录方式：文字记录

记录内容：（1）当事人基本情况；（2）案件来源；（3）违法事实、处罚依据及处罚意见；（4）执法人员签字、执法证编号及日期；（5）执法科室意见、签名及日期；（6）法制机构意见、签名及日期；（7）行政机关审批意见、签名及日期。

（二）行政处罚决定书

记录方式：文字记录

记录内容：（1）文书编号；（2）当事人姓名或单位名称及地址；（3）法定代表人或负责人姓名；（4）违反法律法规名称及条款、项；（5）列举取得的证据；（6）作出行政处罚的法律依据及行政处罚自由裁量权规则进行裁量的依据；（7）行政处罚的种类和幅度；（8）行政处罚的履行方式和期限；（9）当事人缴付罚款的指定银行名称、地址及账号；（10）逾期缴纳罚款时，加处罚款的规定；（11）申请行政复议或提起行政诉讼的途径和限期；（12）不履行行政处罚决定的执行方式；（13）行政机关名称、印章及日期（日期以局领导审批日期为准）。

第十七条 送达与执行记录内容

（一）送达回执

记录方式：文字、拍照记录，必要时音像记录。

记录内容：（1）送达文书名称及编号；（2）受送达人名称或姓名；（3）送达日期；（4）送达地点；（5）送达方式；（6）收件人签名及日期；（7）不能送达的理由；（8）送达人签名及日期。

采用委托、转交等方式送达行政执法文书的，应在送达回证备注栏记录委托、转交原因，由收件人在送达回证上签字或盖章。

采用邮寄方式送达行政处罚文书的，应将挂号信或特快专递的付邮凭证和回执粘贴于送达回证备注栏。

采用公告方式送达行政处罚文书的，应在送达回证文书备注栏记录公告送达的方式和载体，留存书面公告附卷，以适当方式进行音像记录。

采用留置方式送达行政处罚文书的，应在送达回证文书上记录当事人拒收事由和日期，由送达人、见证人签名或盖章，把行政处罚文书留在受送达人住所，并采用音像记录方式送达过程。

（二）执行文书

记录方式：文字记录

记录内容：（1）当事人对行政处罚全部履行的，应当有相应的凭证，如行政处罚缴款书；（2）当事人对行政处罚延期或分期履行的，应当有当事人延期或分期缴纳罚款的申请及局领导审批意见；（3）当事人逾期不履行行政处罚的，依法催告后，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和资料、强制执行结果全过程进行记录；（4）行政处罚执行完毕证明。

第十八条 结案归档记录内容

记录方式：文字记录

记录内容：（1）当事人基本情况；（2）立案时间；（3）处罚决定书文号；（4）案情摘要；（5）处罚依据及处罚结果；（6）执法人员签字、执法证编号及日期；（7）执法科室意见、签名及日期；（8）法制机构意见、签名及日期；（9）行政机关审批意见、签名及日期。

第十九条 适用简易程序记录内容

记录方式：以文字记录为主，对容易引起行政争议的，应采用适当方式进行音像记录。

记录内容：（1）当场行政处罚决定编号；（2）当事人姓名或单位名称、地址或住址；（3）违法行为的具体时间和地点；（4）

违法行为的事实和证据；（5）罚款金额或警告内容；（6）行政处罚依据的法律名称条、款、项；（7）行政处罚的履行方式和期限；（8）缴付罚款的银行名称、账号及地址；（9）逾期缴纳罚款时，加处罚款的规定；（10）申请行政复议或提起行政诉讼的途径和期限；（11）行政机关名称、印章及日期；（12）行政执法人员签名及执法证编号。

第四章 行政检查全过程记录

第二十条 日常执法巡查记录内容

记录方式：以文字、拍照记录为主，必要时采取录像方式同时进行记录。

记录内容：（1）巡查时间；（2）巡查人员；（3）巡查地点；（4）巡查情况；（5）记录人；（6）巡查人员签名；（7）巡查单位领导签名。

第二十一条 专项执法检查记录内容

记录方式：文字、拍照记录，必要时对被检查现场进行录像记录。

记录内容：（1）被检查人基本情况，被检查人为单位的，应记录单位名称、地址、法定代表人姓名及联系电话；被检查人为公民的，应记录公民姓名、性别、住址、身份证号及联系电话；（2）执法部门；（3）检查时间；（4）检查情况、检查地点及事项、现场情况描述、查阅被检查人提供的相关材料情况、检查结论（是否存在违法行为）、现场拍照、录像机采取相关措施的记

载；（5）被检查单位人员签名；（6）被检查人员签名。

对涉嫌违法行为的检查记录，根据需要作为实施行政处罚的证据材料与行政处罚记录一并归档。

第五章 记录的归档与使用

第二十二条 各执法科室应当加强对行政执法全过程记录资料和音像记录设备的管理，明确专门人员负责行政执法全过程记录资料的归档保存、使用管理以及音像记录设备的存放、维护、保养、登记。

第二十三条 行政执法全过程记录资料涉及国家秘密、商业秘密和个人隐私的，行政执法机关应当按照有关法律、法规、规章的规定进行管理。

第二十四条 各执法科室应当根据本科室行政执法的风险情况，合理确定各类音像记录资料的保存期限和保存方式。

第二十五条 各执法科室及其执法人员在行政执法行为终结之日起三十日内，应当将行政执法全过程记录资料按照档案管理的规定立卷、归档。

作为证据使用的录音、录像，应当制作光盘归档保存，并注明记录的事项、时间、地点、方式和行政执法人员等信息。

第二十六条 各执法科室及其有关工作人员不得擅自毁损、删除、修改行政执法全过程记录资料。

政策法规与改革科应当加强对行政执法全过程记录资料的数据统计分析，充分发挥全过程记录和数据统计分析信息在案卷

督查、执法监督、评议考核、舆情应对、行政决策和健全社会信用体系等工作中的作用。

第六章 监督与保障

第二十七条 局属各行政执法科室是行政许可、行政处罚、行政检查全过程记录的责任单位。

第二十八条 各行政执法科室负责人为第一责任人，并配备政治素质高、责任心强、熟悉行政执法业务专人负责行政执法全过程记录工作。

第二十九条 局政策法规与改革科负责督导、检查、考核行政执法全过程记录工作。

第三十条 各行政执法科室要将执法责任落实情况纳入年度考评内容，由政策法规与改革科每年统一进行考核，对考核不合格的科室和个人不得评先评优，对因工作失职造成严重后果的将逐级追究责任。

第三十一条 各执法科室和工作人员有下列情形之一的，由局责令改正；情节严重或者造成严重后果的，对负有责任的领导人员和直接责任人员依法给予处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

- （一）未进行或者未按规定进行行政执法全过程记录的；
- （二）未归档保存或者未按规定归档保存行政执法全过程记录资料的；
- （三）擅自毁损、删除、修改文字记录和音像记录资料的；

(四) 泄露音像记录信息的。

第七章 附 则

第三十二条 本制度自 2019 年 12 月 1 日起施行，原住建局《行政执法全过程记录管理规定》同时废止。