**伊通满族自治县民族宗教事务局**

**行政执法全过程记录制度**

为推进行政执法全过程记录制度建设，规范行政执法程序，促进行政执法机关严格、规范、公正、文明执法，保障公民、法人和其他社会组织合法权益，根据有关法律法规规定，结合我局实际，制定本制度。

一、本制度所称行政执法，是指具有行政执法权的科室、授权的事业单位，依据法律、法规和规章实施的行政许可、行政处罚等行政行为。

二、本办法所称全过程记录，是指行政执法科室及其执法人员通过文字、音像等记录方式，对执法程序启动、审查决定、送达执行、归档管理等行政执法整个过程进行跟踪记录的活动。

文字记录方式包括向当事人出具的行政执法文书、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照相、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。

三、行政执法全过程记录应坚持合法、客观、公正的原则。

执法人员应根据行政执法行为的性质、种类、现场、阶段不同，采取合法、适当、有效的方式和手段对执法全过程实施记录。

四、行政执法科室对公民、法人或其他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予以记录。

五、调查、取证可采取以下方式进行文字记录：

（一）询问当事人或证人，应制作询问笔录等文书；

（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）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；

（四）举行听证会的，应依照听证的规定制作听证全过程记录文书。

上述文书均应由行政执法人员、行政相对人及有关人员签字或盖章。

当事人或有关人员拒绝接受调查和提供证据的，行政执法人员应进行记录。

六、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。

七、集体讨论应制作集体讨论记录或会议纪要。

八、负责人审批记录包括负责人签署意见、负责人签名。

九、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。

十、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。

十一、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。

十二、留置送达方式应符合法定形式，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。

十三、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。

十四、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，以适当方式进行音像记录，并在案卷中记明原因和经过。

十五、行政执法机关作出行政执法决定后，应对当事人履行行政决定的情况进行文字记录。

十六、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，可根据执法需要进行音像记录。

十七、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。

十八、行政执法科室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。

十九、当事人根据需要申请复制相关执法全过程记录信息的，经行政科室负责人同意，可复制使用，依法应保密的除外。

二十、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。

伊通满族自治县民族宗教事务局

2020年7月21日