

唐山市住房和城乡建设局(通知)

唐住建发〔2019〕119号

唐山市住房和城乡建设局 关于印发《唐山市住房和城乡建设局行政执法 全过程记录管理规定》的通知

各县(市)、区(开发区、管理区)住建局(建设局、城建局、房管局),机关各处室、局属各单位:

现将《唐山市住房和城乡建设局行政执法全过程记录管理规定》印发给你们,作为全市住建系统年度行政执法考核的主要依据,请认真抓好落实。各县(市)区要结合工作实际,制定本单位的~~全过程~~记录管理规定,并做好记录、归档工作。

唐山市住房和城乡建设局

2019年4月20日



唐山市住房和城乡建设局 行政执法全过程记录管理规定

为贯彻落实《河北省行政执法全过程记录实施办法》，规范行政执法行为和执法程序，加强行政权力的制约和监督，维护当事人的合法权益，根据《行政许可法》、《行政处罚法》等法律法规及《河北省行政许可案卷标准》和《河北省行政处罚案卷标准》，结合我局实际，特制定行政许可、行政处罚、行政检查等执法行为全过程记录的管理规定。

第一部分 记录的方式、内容和载体

一、行政许可全过程记录

(一) 申请阶段启动记录

1. 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、地址；(2) 许可事项申请人签名或盖章。

2. 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、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。

(二) 受理阶段

1. 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、地址等；(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。

2. 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、地址等；(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。

(三) 审核阶段

1. 行政许可申请签署审查意见

记录方式：文字、影像记录

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，特殊需要的留录像资料。

2. 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。

3.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

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、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。

4.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）申请的事项；（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。

5.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。

（四）决定阶段

1.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、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。

2. 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（以行政机关负责人批准或决定的日期为准）。

3. 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、印章；(8) 作出决定的日期（以行政机关负责人批准或决定的日期为准）。

4. 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、印章；(8) 作出决定的日期

(以行政机关负责人批准或决定的日期为准)。

5.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（以行政机关负责人批准或决定的日期为准）。

6.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（以行政机关负责人批准或决定的日期为准）。

7.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（以行政机关负责人批准或决定的日期为准）。

（五）送达阶段

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信（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。

二、行政处罚全过程记录

（一）程序启动

各执法处室、单位受理群众举报、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《建设行政执法现场检查笔录》。违法行为成立，需要实施行政处罚的，应制作并报批《立案审批表》，并责令违法当事人改正违法行为。按照局内部职责分工，将案件移交到执法监察局实施处罚。对实名投诉、举报，经审查不启动行政执法程序的，应以书面或电话形式告知投诉人、举报人相关情况，并以文字形式予以记录（电话通知的，应保留音像记录）。

1.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。

2、立案审批

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) 承办人意见、签名、执法证编号及日期；(5) 执法机构负责人意见、签名及日期；(6) 政策法规处意见、签名及日期；(7) 局领导审批意见、签名及日期。

3、责令改正

各执法处室、单位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) 法律依据名称及条、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。

拍照、录像记录内容：违法行为现场情况及违法行为改正情况。

4. 案件内部移交

责令改正环节完成后，将案件移交到执法监察局，由其继续履行案件处罚程序，移交时应履行交接手续。

记录方式：文字记录

文字记录内容：(1) 移交单位；(2) 案情调查情况；(3) 移交单位、承办人、负责人意见、签名及日期；(4) 政策法规处负责人意见、签名及日期；(5) 受理单位、承办人、负责人意见、签名及日期。(6) 各项证据材料原件及影像资料。

(二) 调查与取证记录

1. 调查询问

执法监察局收到移交的案件后，开始调查，向违法当事人发出《调查通知书》，进行取证并制作《建设行政执法调查询问笔录》或《证人证言笔录》。案情复杂或有一定技术难题的案件由各执法处室、单位和执法监察局共同调查取证。

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)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。

2.先行登记保存

记录方式：文字、拍照记录，必要时录像记录

2.1 先行登记保存证据通知书

记录内容：(1)文书编号；(2)当事人姓名或单位名称；(3)先行登记保存的理由及依据；(4)先行登记保存的时间、方式及地点；(5)先行登记保存的具体标的，包括：物品名称、数量、规格、型号等；(6)当事人签字及日期；(7)保管人员签字及日期；(8)执法人员签字及执法证编号；(9)主管领导批准意见、签名及日期；(10)行政机关名称、印章及日期。

2.2 先行登记保存证据物品处理通知书

记录内容：(1)文书编号；(2)当事人姓名或单位名称；(3)作出先行登记保存证据通知书的时间及编号；(4)保存期限；(5)作出处理决定的依据；(6)先行登记保存的具体标的及处理决定，包括：物品名称、数量、规格、型号等；(7)当事人签名及日期；(8)保管人员签名及日期；(9)执法人员签字、执法证编号及日期；(10)行政机关名称、印章及日期。

在以文字方式记录上述内容的同时，应对先行登记保存证据及先行登记保存证据物品处理过程进行录像，并标明拍摄时间、

拍摄标的及拍摄人。

3.向有关单位和个人调取书证的，应以文字方式记录证据登记保存清单。

4.指定或委托法定的评估、鉴定机构出具评估、鉴定意见的，评估、鉴定机构应出具评估报告或鉴定意见书。

(三)审查与决定

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事先告知书，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。后进行处罚审批和下达处罚决定。

1.调查终结报告

调查终结后，执法监察局向局有关领导和处室上报案件调查情况，并提交《案件调查终结报告》，待局务会讨论确定处罚种类和幅度后，执法监察局制作并报批《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)执法监察局意见、签名及日期；(8)政策法规处意见、签名及日期；(9)局领导审批意见、签名及日期。

2.案件集体讨论记录

案件集体讨论由局长办公会讨论，由执法监察局记录。

记录方式：文字记录

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

按规定需由局长办公会集体研究决定的案件，由执法监察局按程序提交研究讨论，并形成讨论记录。

3.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。

4.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) 陈述人的基本情况；(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。

5.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规则依据；(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。

6.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、地址、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规则进行裁量的依据；(7)承办人意见、签名及日期，包括：行政处罚的种类和幅度；(8)执法监察局意见、签名及日期；(9)政策法规处意见、签名及日期；(10)局领导审批意见、签名及日期。

7.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。

7.1 行政处罚听证通知书

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。

7.2 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。

7.3 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。

8. 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）。

(四) 送达与执行

1. 送达回证

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) 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记录送达过程。

2. 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。

（五）适用简易程序

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。

三、行政检查全过程记录

（一）日常执法巡查登记表

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）巡查地方；（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。

（二）专项执法检查

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）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。

第二部分 记录的责任单位

一、行政许可记录的责任单位

行政审批服务处及相关处室或单位是行政许可全过程记录的责任单位。

二、行政处罚及行政检查记录的责任单位

局执法处室、局属执法单位是行政处罚及行政检查全过程记录的责任单位。

三、执法处室、单位要将记录责任落实到人，明确承办人为记录责任人

四、将各单位执法责任落实情况纳入年度考核评议内容，每年统一进行考核，并对外公布考核情况

第三部分 记录的归档保存

一、行政许可记录的归档保存

行政许可记录（档案：包括文字、照片、录音、录像资料）由许可部门或单位归档保存，视频、影像资料要专门备份存档。

二、行政处罚、行政检查记录的归档保存

（一）行政处罚音像、文字记录资料及处罚案卷，由执法监察局负责归档保存。

（二）行政检查记录的音像、文字资料及案卷，由检查部门或单位负责归档保存。

(三) 音像记录资料制作完成后, 行政执法人员不得自行保管, 由部门或单位统一归档保存, 视频、影像资料要专门备份存档。

(四) 行政处罚案件, 在结案后 15 日内, 应将行政执法的文字记录和音像记录, 按照相关规定装订成卷。

(五) 案卷保存期限按照档案管理有关规定执行。

第四部分 记录的使用

一、行政执法全过程记录实施情况作为依法行政检查的主要内容。

二、对案卷和音像记录等执法资料, 未经批准, 不得查阅或借阅。

三、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。

此文件及相关表格请在电子邮箱自行下载。

(邮箱:tzjfgc123@126.com 密码:fg123456)

附件: 1.行政许可全过程记录示范模板

2.行政处罚全过程记录示范模板