上海市民防行政执法全过程记录

实施办法

**第一章 总 则**

第一条 为进一步规范行政执法程序，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《国务院办公厅关于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的指导意见》（国办发〔2018〕118号）、《上海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》（沪府办发〔2019〕15号），结合民防行政执法实际，制定本办法。

第二条 本办法所称执法全过程记录是指市、区民防办在实施行政处罚、行政检查、行政征收、行政许可等具体行政执法行为时通过文字、音像等记录方式，对受理、调查取证、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。

第三条 执法全过程记录包括文字记录和音像记录。

文字记录方式包括向当事人出具的行政执法文书、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、送达回证等纸质和电子书面记录。

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。

 第四条 市、区民防办法制部门负责对执法全过程记录工作进行指导和监督，机关各处（科）室和依法受委托的行政执法单位负责完成执法全过程记录工作，并按照本部门和本单位的工作情况，建立健全行政执法全过程记录的管理制度。

**第二章 受理记录**

第五条 公民、法人或其他组织依法申请办理的事项，应对申请登记、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，申请人通过网络等方式提出申请的，可以通过截图、拍照等方式对电子数据进行保留。

第六条 相关受理处（科）室、直属单位可在受理窗口安装音视频监控系统，记录受理、办理全过程。在行政执法决定书作出后，连同执法过程中的其他文字材料和音视频记录形成案卷。

第七条 相关处（科）室、直属单位在按照一般程序启动行政处罚时，由行政执法人员填写程序启动审批表，载明启动原因、当事人基本情况、承办人意见和承办机构意见并按有关程序报领导进行审定。按照简易程序开展行政处罚时，直接进行调查取证记录。

**第三章 调查取证记录**

第八条 行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记录，并由当事人或有关在场人员签字或盖章。若对调查取证过程同时进行音像记录，应告知当事人。

第九条 在行政执法过程中开展调查和检查，应当记录的内容包括但不限于：

（一）询问当事人或证人时，应对询问情况进行记录；

（二）现场检查（勘验）时，应对现场检查（勘验）情况进行记录；

（三）告知当事人陈述、申辩、申请回避等权利时应对履行权利告知、当事人陈述申辩内容等进行记录；

（四）举行听证会的，应依照听证的规定对听证全过程进行记录；

（五）开展检验、检测、鉴定、评审的，应对检验、检测、鉴定、评审的对象、内容和结果进行记录；

（六）当事人或者有关人员拒不接受调查、提供证据的，行政执法人员应当进行记录，同时由行政执法人员、有关见证人员签字或者盖章；

（七）其他依法应当记录的行为。

第十条 下列情形，除制作法定文书外，还可以同步采取音视频记录方式（涉及国家秘密等不适宜采取音视频记录的除外）：

（一）易引起行政争议，后续可能引发行政复议、诉讼或者上访的；

（二） 当事人或者现场其他人员阻碍执法、妨害公务的；

（三）处置重大突发事件、群体性事件的；

（四）其他重大复杂，需采取音视频记录的情形。

**第四章 审查决定记录**

第十一条 依法作出的行政执法决定应记录当事人基本情况和证据资料、适用的法律依据、决定采取的行政措施、履行期限和方式、法律救济途径和期限等要素。

第十二条 经集体讨论的，应记录集体讨论情况；经法制部门审核的，应记录法制机构的审查意见和建议；组织专家论证的，应记录专家论证会议情况或专家意见建议。

**第五章 送达执行记录**

第十三条 直接送达行政执法文书，应制作送达回证，并由送达人、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，必要时可使用音像记录等方式记录送达过程。

第十四条 邮寄送达行政执法文书应使用邮局双挂号信或特快专递，并留存邮寄送达的登记、付邮凭证和回执。

第十五条 留置送达方式应符合法定形式，在送达回证上载明拒收事由和日期，由送达人、见证人签名或盖章，必要时可以采用音像记录等方式记录送达过程。

第十六条 公告送达应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，必要时可以进行音像记录。

第十七条 作出行政执法决定后，相关处（科）室和直属单位应对当事人履行行政决定的情况进行记录；依法应责令改正的，应按规定期限对改正情况进行核查并进行记录。

第十八条 当事人逾期不履行行政执法决定需要强制执行的，相关处（科）室和直属单位应对履行催告情况、申请法院强制执行情况和强制执行结果等全过程进行记录。

**第六章 执法记录的归档管理**

第十九条 配置使用执法记录仪的部门和单位，应建立健全执法记录仪使用管理制度，明确使用范围、标准规范和记录存储方式等内容。

第二十条 机关处（科）室应按照档案管理有关规定及时整理行政执法记录资料并交由档案管理部门归档保存。

各部门和单位应建立健全行政执法案卷管理制度，及时将行政执法过程中形成的记录资料，形成相应案卷并归档保存。

第二十一条 当事人根据需要申请复制相关执法全过程记录信息的，经经办部门主要领导同意，可复制使用，但依法应保密的除外。

第二十二条 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。

**第七章 监督检查**

第二十三条 市民防办政策法规处要结合行政执法案件评查、执法检查等加强对全市民防系统执法全过程记录工作落实情况的监督检查。相关业务处（科）室应对受理窗口的行政受理、执法记录等情况进行抽查检查。监督检查情况纳入考核内容。

第二十四条 对不制作或不按要求制作执法记录的、违反规定泄露执法记录信息的、毁损删除修改执法记录信息的、不按规定储存或维护致使执法记录损毁丢失的以及其他违反执法记录规定等问题，应责令改正；造成严重后果的，追究相关人员责任。

**第八章 附 则**

第二十五条 本办法自印发之日起施行。