德化县交通运输综合执法大队

行政执法公示制度（试行）

**第一条** 为进一步规范交通运输行政执法行为，提高交通运输行政执法工作的透明度，严格依法行政，加强执法监督，维护公民、法人和其他组织的合法权益，确保交通运输行政执法公开、公平、公正，根据《中华人民共和国政府信息公开条例》、《福建省行政执法监督管理暂行办法》等文件精神，结合大队工作实际，制定本制度。

**第二条** 大队各股室、中队（以下简称“执法部门”）在履行行政监督检查、行政处罚、行政强制职责过程中公示行政执法信息，适用本制度。

**第三条** 行政执法信息公示按照“谁执法谁公示”的原则，各股室、中队应当依法及时准确全面向社会公开有关行政执法信息。各执法部门应当明确负责公示的工作人员，明确公示内容审核、发布的职责要求，规范公示格式。

大队法制部门牵头负责指导和监督各执法部门的行政执法公示工作。

公示信息实行动态调整，及时予以更新。

**第四条** 行政执法公示包括事前公开、事中公示、事后公开，除涉及国家秘密、商业秘密和个人隐私的信息不予公开外，应当公示以下主要内容：

**（一）事前公开**

全面准确及时主动公开执法主体、人员、职责、权限、依据、程序、监督方式、救济渠道、投诉举报方式、权责清单、随机抽查事项清单等必须公示的信息，并根据有关法律法规，结合自身职权职责，编制并公开本机关的服务指南、执法流程图。

1、权责清单：包含行政执法主体、权责事项名称、执法行为子项名称、设定依据、事项类别和责任主体等内容。

2、行政执法人员信息。在执法部门办公场所监督栏公示本单位执法人员信息：包含执法人员姓名、职务、执法证件编号和照片等内容。

3、随机抽查事项清单：明确抽查事项、抽查主体、依据、对象、内容、比例、方式、频次等须事前公示的内容。

4、在违法处理中心公示行政执法流程图、窗口人员公示牌（明示工作人员单位、姓名、职务、投诉举报电话等信息）、办公时间、监督电话、咨询电话。

**（二）事中公示**

行政执法人员在进行监督检查、调查取证、采取强制措施和强制执行、送达执法文书等执法活动时，必须按照规范着装和佩戴统一标识，主动出示执法证件，向当事人和相关人员表明身份。执法过程中应出具行政执法文书并主动告知行政相对人执法事由、执法依据、行政处罚的标准、行政强制的程序、办案时限、监督方式、救济渠道、享有的权利、办公地址、办公电话等，并做好说明解释工作。

**（三）事后公开**

1.行政处罚决定信息，除法律、法规规定不予公开外，应当自执法决定作出之日起7个工作日内予以公开，接受社会监督。公开的行政执法决定被依法撤销、确认违法或者要求重新作出的，应当及时从信息公示平台撤下原行政执法决定信息。对发现公开的执法信息不准确的，要及时更正。

2.建立行政执法统计年报制度，大队每年1月10日前公开本单位上年度行政执法总体情况有关数据，并按规定上报。

3.各中队应当利用“双随机一公开”抽查系统进行抽查，并利用该系统及时向社会公布抽查情况及抽查结果。

**第五条** 交通行政执法公示以德化县交通运输局公示栏为主要载体，以政府信用网站、文件、新闻媒体、公众微信号等为补充，并不断拓展公开渠道。

事前公开的内容主要在大队办公场所、违法处理中心公开。事中公示的内容，由执法人员在现场行政执法过程中实时公示。事后公开的内容主要在县交通运输局公示栏公开。

**第六条** 向社会公示的信息，应当自信息所依据的法律、法规、规章、规范性文件增加、变更或取消之日起20个工作日内进行更改。法律、法规、规章另有规定的，从其规定。

**第七条** 执法部门发现公示的信息不准确的，应当及时纠正。行政相对人认为公开的行政执法决定（结果）侵犯其合法权益或者存在错漏、不准确而提出异议的，作出决定的执法部门应当及时进行核查并予以纠正。

**第八条** 各执法部门应当将行政执法信息公示与信用体系建设相结合，积极推进信用信息归集和数据共享工作，依法将行政处罚信息及时推送至相关网站，做好信用信息的运用。

**第九条** 本制度自印发之日起施行。

附件：1.行政执法公示清单

德化县交通运输综合执法大队

执法全过程记录制度（试行）

**第一条**  为进一步规范交通运输行政执法全过程记录工作，切实提高交通运输行政执法人员自我约束、自我防范意识，实现行政执法全过程留痕和可回溯管理，维护当事人合法权益，促进严格、规范、公正、文明执法，根据有关法律、法规、规章和上级行政机关规范性文件，结合大队工作实际，制定本制度。

**第二条** 本制度所称的执法全过程记录，是指在交通运输行政执法过程中，通过文字、音像（照相、录音、录像、视频监控、执法记录仪）等记录载体对行政监督检查、行政处罚、行政强制等行政执法活动的启动、调查取证、审核决定、送达执行等进行全过程记录，并全面系统归档保存的过程和结果。

**第三条** 行政执法全过程记录应坚持合法、真实、高效和严密的原则，根据行政执法行为的种类、阶段、场景的不同，采取适宜的方式和手段进行全过程记录，可以同时使用，也可以分别使用。

**第四条 （一）文字记录主要应用环节**：

1.行政处罚的立案、调查取证、告知、陈述申辩、听证、决定、送达、执行、结案等环节。

2.行政强制的审批、决定、告知、陈述申辩等环节。

3.行政检查的启动、检查过程、检查结果等环节。

**（二）音像记录主要应用环节**：

1.对现场检查、随机抽查、调查取证、证据保全、听证、行政强制、送达等容易引发争议的行政执法环节，根据实际情况进行音像记录，逐步推进音像记录全覆盖。

2.对查封扣押财产、强制拆除等直接涉及重大财产权益的现场执法活动和执法办案场所，应当进行全过程音像记录。重点记录执法环境、现场人员的体貌特征和言行举止、重要涉案物品和证据、执法人员现场开具送达法律文书、对财物采取强制措施等内容。

**第五条** 各执法部门应加强行政执法信息化建设，在履行行政强制、行政处罚、行政监督检查职责过程中采取文字、音像全过程记录，提高执法效率和规范化水平。

**第六条** 行政处罚全过程记录

**（一）调查取证**

1.案件的调查取证全过程记录采用音像记录与文字记录相结合的方式进行。

2.调查取证的全过程文字记录通过制作现场笔录、询问笔录、勘验（检查）笔录、抽样取证凭证、证据登记保存清单、鉴定结论、检测检验报告等方式进行。

3.调查取证的全过程音像记录重点包括以下内容：

（1）违法事实；

（2）执法现场的情况；

（3）询问当事人或者证人的情况；

（4）勘验（检查）现场的情况；

（5）抽样、检验、检测的情况；

（6）收集书证、物证、手机系统数据等电子数据的情况；

（7）进行证据登记保存的情况；

（8）其他需要音像记录的情况。

**（二）内部审批**

行政处罚内部审批的全过程记录采用文字记录的方式进行，通过制作立案审批表、延长案件处理期限审批表、案件处理审批表、重大案件集体讨论记录、结案报告等方式进行，其审批环节、审批权限遵守有关执法规范的规定。

**（三）告知**

延长处理期限告知、行政处罚告知的全过程记录通过制作延长案件处理期限告知书、行政处罚告知书的文字记录的方式进行。

**（四）陈述申辩和听证**

1.陈述申辩和听证全过程记录采用音像记录与文字记录相结合的方式进行。

2.文字记录通过制作陈述申辩书、听证通知书、听证公告、听证笔录、听证会报告等方式进行。

3.全过程音像记录重点包括以下内容：

（1）执法人员表明身份、出示执法证件的情况；

（2）核实当事人身份的情况；

（3）当事人陈述申辩的内容或提出举行听证要求；

（4）听证会全过程;

（5）其他需要音像记录的情况。

**（五）处罚决定**

做出行政处罚决定的全过程记录采用文字记录和音像记录的方式进行。文字记录采用行政处罚决定书进行，音像记录主要记录宣告行政处罚书决定书和送达的过程。

**第七条** 行政强制全过程记录

**（一）行政强制措施——扣押**

1.扣押及延长扣押的内部审批的全过程记录采用制作行政强制措施审批表、延长扣押期限审批表的文字记录方式进行，其审批权限遵守有关执法规范的规定。

2.实施扣押的全过程记录采用音像记录与文字记录相结合的方式进行。文字记录采用行政强制措施决定书、现场笔录等方式进行。全过程音像记录重点包括以下内容：

（1）扣押的时间和地点；

（2）执法人员表明身份、出示执法证件的情况；

（3）当事人到场和核实其身份的情况；

（4）当场告知当事人采取行政强制措施的理由、依据以及当事人依法享有的权利和救济途径的情况；

（5）听取当事人陈述和申辩的情况；

（6）制作《现场笔录》以及当事人签署的情况；

（7）制作并当场交付《行政强制措施决定书》的情况；

（8）其他需要音像记录的情况。

3.实施延长扣押的全过程记录采用延长扣押期限通知书的文字记录方式进行。

4.实施解除扣押的全过程记录采用音像记录与文字记录相结合的方式进行。文字记录采用解除行政强制措施通知书、取回被扣押财物收据方式进行。全过程音像记录重点包括以下内容：

（1）执法人员表明身份、出示执法证件的情况；

（2）核实当事人身份的情况；

（3）当事人签收或者确认有关执法文书的情况；

（4）拒签时宣读执法文书主要内容的情况；

（5）当事人取回被扣押财物的情况；

（6）其他需要音像记录的情况。

**（二）行政强制执行**

1.对违法建筑物、构筑物、设施实施强制拆除的全过程记录采用音像记录与文字记录相结合的方式进行。文字记录采用责令限期拆除通知书、责令限期拆除决定书、行政强制执行催告书、陈述申辩书、强制拆除公告、行政强制执行决定书等方式进行。全过程音像记录重点包括以下内容：

（1）执法人员表明身份、出示执法证件的情况；

（2）当事人到场和核实其身份的情况；

（3）送达相关法律文书的情况；

（4）当事人签收或者确认有关执法文书的情况；

（5）听取当事人陈述、申辩的情况；

（6）发布强制拆除公告的情况；

（7）实施强制拆除的情况；

（8）其他需要音像记录的情况。

2.实施代履行的全过程记录采用音像记录与文字记录相结合的方式进行。文字记录采用要求当事人履行排除妨碍、恢复原状等义务的行政决定书、行政强制执行催告书、陈述申辩书、行政强制代履行决定书等方式进行。全过程音像记录重点包括以下内容：

（1）执法人员表明身份、出示执法证件的情况；

（2）当事人到场和核实其身份的情况；

（3）送达交通运输行政强制代履行决定书、交通运输行政强制执行催告书等的情况；

（4）听取当事人陈述、申辩的情况；

（5）当事人签收或者确认有关执法文书的情况；

（6）代履行时，作出决定的行政机关派员到场监督的情况；

（7）实施代履行的情况；

（8）其他需要音像记录的情况。

**第八条** 行政监督检查全过程记录

1.组织开展行政监督检查前，可采用文字记录的方式记录检查的依据、来源、监督检查工作安排等内容：

（1）开展行政监督检查的通知、会议纪要等；

（2）编制月、季度或年度行政监督检查的方案、计划;

（3）上级布置、交办、转办的文件；

（4）指定或者委托实施行政监督检查的指定书、委托书；

（5）其他反映开展行政监督检查的文件材料。

2.实施行政监督检查过程中，可采用音像记录与文字记录相结合的方式记录检查的方式、内容、证据、结论等内容：

（1）执法人员表明身份、出示执法证件的情况；

（2）现场检查情况；

（3）根据需要制作现场笔录、询问笔录、勘验（检查）笔录等文书；

（4）向有关单位和个人调取书证、物证的，制作证据登记保存清单等文书或制作书证、物证的复制件；

（5）指定或委托法定的检验、鉴定机构检验、鉴定的，出具检验、鉴定报告等文书。

3.行政监督检查发现存在违法行为或者安全隐患的，根据情况下达责令改正通知书，按期对改正情况进行核查并进行文字记录，可根据情况进行音像记录。

4.行政监督检查活动结束后，应当汇总检查结果，可采用音像记录与文字记录相结合的方式制作、留存相关记录。

**第九条** 文书送达全过程记录

执法文书送达的全过程记录采用音像记录与文字记录相结合的方式进行。

文字记录。

（1）执法文书直接送达的，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;

（2）邮寄送达的，留存邮寄存单、邮寄回执等凭据;

（3）留置送达的，在送达回证上记明拒收事由和日期，由送达人、见证人（若有）签名或盖章;

（4）公告送达的，在卷宗中记录采取公告送达的原因和经过（方式和载体等），留存书面公告。

2.全过程音像记录重点包括以下内容：

（1）送达的时间和地点；

（2）执法人员表明身份、出示执法证件的情况；

（3）核实受送达人的身份；

（4）受送达人签收有关执法文书的情况；

（5）送达行政处罚决定书时宣告文书主要内容的情况；送达其他法律文书时受送达人拒签的宣读文书主要内容的情况；

（6）留置送达时，把执法文书留在受送达人的住所并拍照的情况；

（7）邀请见证人到场见证的情况（若有）；

（8）公告送达时，张贴或刊登公告的经过；

（9）其他需要音像记录的情况。

送达扣押措施相关法律文书的，应当进行全程音像记录。

**第十条** 要严格记录归档，保障执法全过程记录的效果，确保所有执法行为有据可查。

（一）建立执法计划、勤务计划、执法日志台账，并妥善管理，保存两年以上。

（二）建立法律文书的领取、使用、管理和销毁机制，确保执法文书不遗失、不乱用。文字记录要统一使用福建省交通运输厅制定的交通运输行政执法文书格式、文本。

**（三）完善案卷管理制度**

1.行政执法过程中形成的音像记录将作为执法案件证据材料的要及时刻成光盘装进证据袋，并按规定附制作说明连同其他文字记录资料一起形成相应案卷，实行一案一卷，确保案卷资料完整准确，归档符合省厅有关案卷档案规范要求。

2.案卷保存期限：有重大社会影响的案件或强制拆除违法建筑物、构筑物、设施的案件以及行政复议、行政诉讼案件的卷宗应永久保存；重大行政处罚案件结案后卷宗应长期保存，保存期限为十年；一般行政处罚案件结案后卷宗短期保存，保存期限为五年。

（四）积极探索“互联网+行政执法”，结合福建省交通综合行政执法管理信息系统和办公自动化建设，依托采集站、移动硬盘等介质，实现执法全过程同步网络管理。

1.音像记录及时保存。执法活动结束后，行政执法人员原则上要在24小时内按要求将执法记录仪形成的所有执法视听资料储存至本单位专用采集站。

2.音像记录信息保存期限：一般为6个月，但涉及执法争议、投诉、信访、暴力抗法、阻碍执法、群体性或突发事件以及其他重要、敏感信息应当按实际情况延长保存期限。行政处罚案件和行政强制案件中作为证据使用的音像记录保存期限应当与案卷保存期限相同。

3.推行执法文书电子化。要积极落实在福建省交通综合行政执法管理信息系统上统一办理案件流程，结案后七个工作日内要建立案件电子档案，力争做到案件信息实时网上录入系统。

**第十一条** 交通运输执法部门及其执法人员实施行政执法全过程记录有下列情形的，责令限期整改；视情节轻重责令书面检查、给予批评教育、效能问责、离岗培训、调离执法岗位、暂扣行政执法证件等处理；视情节轻重由任免机关依法给予处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

（一）不制作或不按规定制作行政执法全过程记录的；

（二）违反规定泄露执法记录信息的；

（三）故意删除、修改、损毁执法全过程中文字或音像记录信息的；

（四）不按规定储存、维护或管理致使执法记录损坏、丢失的；

（五） 其他违反执法全过程记录规定的。

**第十二条** 本制度自印发之日起施行。

附件：2.行政执法全过程记录清单

德化县交通运输综合执法大队

重大行政执法决定法制审核制度（试行）

**第一条** 为进一步规范交通运输重大行政执法行为，全面推进行政执法责任制落实，确保本单位重大行政执法决定的合法性、适当性，促进依法行政，保护公民、法人和其他组织的合法权益，根据《中华人民共和国行政处罚法》《中华人民共和国行政强制法》 《交通运输行政执法程序规定》等法律、法规、规章规定，结合本单位实际，制定本制度。

**第二条** 本制度所称重大行政执法决定法制审核，是指在作出重大行政执法决定前，法制机构对其合法性、适当性进行审核的活动。

法制机构是指大队内设的专门负责法制工作的股室，以及负有审核职能的法制工作人员。法制审核人员不得同时承办案件的具体行政执法事务。

**第三条** 法制机构负责法制审核的具体工作，履行对大队重大执法决定监督检查的职责。拟作出的行政处罚决定（简易程序除外）及重大行政强制决定，未经法制机构审核或者审核未通过的，不得作出决定。

**第四条** 法制机构对下列重大行政执法决定的合法性、适当性进行法制审核：

**（一）行政处罚**

除适用简易程序当场作出的行政处罚决定外，作出的行政处罚决定都应进行法制审核。

**（二）行政强制**

1.强制拆除违法建筑物和构造物对相对人的权益或社会影响较大的行政强制决定。

2.法律、法规规定的其他重大行政强制事项。

其他行政执法决定，各中队认为需要审核的，也应当进行法制审核。

**第五条** 重大行政执法决定法制审核采取书面审核的方式。

**第六条** 法制机构对适用一般程序的行政处罚应进行两次法制审核，即案件处理阶段（发出行政处罚告知书前）和案件结案阶段的法制审核，具体在《案件处理审批表》和《结案报告》文书中体现。

**第七条** 法制机构在收到办案机构提交的法制审核材料后七个工作日内作出审核意见。案情复杂的，报大队分管领导批准后，可适当延长。

**第八条** 各中队报送重大行政执法决定法制审核时应提交以下材料：

（一）案件基本情况；

（二）相关证据；

（三）相关依据；

（四）重大执法决定建议意见；

（五）经过听证的提供听证笔录；

（六）其他相关材料。

**第九条** 法制机构审核重大行政执法决定时，主要审核以下内容：

（一）行政执法主体是否合法；

（二）行政执法人员是否具备执法资格；

（三）认定事实是否清楚，证据是否合法、充分；

（四）适用依据是否准确；

（五）裁量基准运用是否适当；

（六）程序是否合法；

（七）行政执法文书是否完备、规范；

（八）执法是否超越本机关职权范围；

（九）违法行为是否涉嫌犯罪、是否需要移送司法机关;

（十）法律、法规、规章规定应当审核的其他内容。

**第十条** 法制机构对拟作出的重大行政执法决定进行审核后，根据不同情况，提出相应的书面意见：

（一）事实清楚、证据充分、定性准确、适用依据准确、程序合法、裁量适当、法律文书制作规范的，提出同意的意见；

（二）事实不清，证据不足的，提出继续调查或不予作出行政执法决定的意见；

（三）定性不准、适用依据不准确和裁量基准不当的，提出变更意见；

（四）程序不合法的，提出纠正意见；

（五）执法文书制作不规范、不齐备的，提出补正意见；

（六）超出本部门管辖范围或涉嫌犯罪的，提出移送意见。

**第十一条** 各中队应当对法制机构提出的存在问题的审核意见进行研究；对法制机构的审核意见有异议的，双方应当充分协商沟通，不能达成一致意见的，由法制机构提请单位领导组织相关人员进行集体讨论，必要时可邀请法律顾问或相关专家参加。

**第十二条** 要切实落实法制审核责任，严禁事后集中补签字、只签字不审核、审核走过场的行为。各股室、中队主要负责人是推动落实重大执法决定法制审核制度的第一责任人，对作出的行政执法决定负责。各中队对送审材料的真实性、准确性、完整性，以及执法的事实、证据、法律适用、程序的合法性负责。法制审核机构对作出的法制审核意见负责。

在法制审核过程中形成的书面审核意见等相关记录，属于执法部门内部信息和过程性信息，原则不予公开，应归入行政执法案卷。

**第十三条** 各股室、中队未执行重大执法决定法制审核制度的，责令限期改正；逾期不改正的，给予通报批评。视情节轻重依法给予有关责任人处分。

**第十四条** 本制度自印发之日起施行。

附件：3.重大行政执法决定法制审核清单

附件1：行政执法公示清单

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **公示**  **环节** | **公示内容** | | **公示渠道** | **公示时限** | **责任部门** |
| **事前**  **公开** | 权责  清单 | 执法主体、权责事项、子项名称、设定依据、事项类型、实施主体和责任主体、追责情形等内容 | 中国瓷都·德化政府门户网 | 经县审改办审定之日起20个工作日内进行更新 | 大队法制部门 |
| 行政执法人员信息 | 执法人员姓名、职务、执法证件编号和照片 | 办公场所 | 执法人员发生变动后20个工作日之内进行更新 | 大队综合股 |
| 随机抽查事项清单 | 抽查主体、依据、对象、内容、比例、方式、频次等 | 中国瓷都·德化政府门户网 | 制定年度计划之日起20个工作日进行公示 | 大队法制部门 |
| 其他行政执法事项 | 执法主体 | 中国瓷都·德化政府门户网 | 发生变动之日起20个工作日进行更新 | 大队法制部门 |
| 职责 | 各股室上墙的工作制度 | 发生变动之日起20个工作日进行更新 | 大队综合股 |
| 程序（执法流程图）、监督方式、救济渠道、投诉举报方式、服务指南 | 中国瓷都·德化政府门户网、办公场所 | 发生变动之日起20个工作日进行更新 | 大队法制部门 |
| **事中**  **公示** | 行政执法人员在进行监督检查、调查取证、采取强制措施和送达执法文书等执法活动时，必须按照规范着装和佩戴统一标识，主动出示执法证件，向当事人和相关人员表明身份。在执法过程中，执法人员严禁出现不文明行为和不文明用语。 | | 行政执法现场 | 实时公示 | 各中队 |
| 执法过程中应出具行政执法文书并主动告知行政相对人执法事由、执法依据、行政处罚的标准、行政强制的程序、办案时限、监督方式、救济渠道、享有的权利、办公地址、办公电话等，并做好说明解释工作。 | | 行政执法现场 | 实时公示 | 各中队 |
| **事后**  **公示** | 行政处罚案件信息 | | 报交通局办公室，以主管部门名义统一公示、信用网站 | 自行政执法决定作出之日起7个工作日内予以公示 | 违法处理中心 |
| “双随机”执法检查结果 | | 报交通局办公室，以主管部门名义统一公示 | 抽查结果形成后10个工作日内予以公示 | 大队法制部门 |
| 统计年报 | | 报交通局办公室，统一以主管部门名义公开 | 每年1月10日前 | 大队法制部门 |

附件2：行政执法全过程记录清单

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **执法**  **类别** | **记录环节** | **记录方式** | **体现形式** | **责任单位** |
| **行政**  **处罚** | 立案 | 文字记录 | 立案审批表 | 各中队 |
| 调查取证 | 文字记录、音像记录 | 现场笔录、询问笔录、勘验（检查）笔录、抽样取证凭证、证据登记保存清单、鉴定结论、检测检验报告、视听资料等 | 各中队 |
| 内部审批流程 | 文字记录 | 延长案件处理期限审批表、案件处理审批表、重大案件集体讨论记录 | 各中队 |
| 责令改正 | 文字记录 | 责令改正通知书 | 各中队 |
| 延长办案期限和行政处罚告知 | 文字记录、音像记录 | 延长案件处理期限告知书、行政处罚告知书、视听资料 | 各中队、违法处理中心 |
| 当事人陈述申辩 | 文字记录 | 陈述申辩书 | 各中队、违法处理中心 |
| 听证 | 文字记录、音像记录 | 听证通知书、听证公告、听证笔录、听证会报告、视听资料 | 大队法制部门、违法处理中心、各中队 |
| 行政处罚决定 | 文字记录、音像记录 | 行政处罚决定书、送达视听资料 | 各中队、违法处理中心 |
| 结案 | 文字记录 | 结案报告 | 各中队 |
| **行政**  **强制** | 扣押的内部审批 | 文字记录 | 行政强制措施审批表 | 各中队 |
| 实施扣押的全过程 | 文字记录、音像记录 | 行政强制措施决定书、现场笔录、视听资料 | 各中队 |
| 延长扣押的内部审批 | 文字记录 | 延长扣押期限审批表 | 各中队 |
| 实施延长扣押的全过程 | 文字记录、音像记录 | 延长扣押期限通知书、视听资料 | 各中队、违法处理中心 |
| 实施解除扣押的全过程 | 文字记录、音像记录 | 解除行政强制措施通知书、取回被扣押财物收据、视听资料 | 各中队、违法处理中心 |
| 申请法院强制执行 | 文字记录 | 行政强制执行催告书、行政强制执行申请书 | 大队法制部门、各中队 |
| 对违法建筑物、构筑物、设施实施强制拆除 | 文字记录、音像记录 | 责令限期拆除通知书、责令限期拆除决定书、行政强制执行催告书、陈述申辩书、强制拆除公告、行政强制执行决定书、视听资料等 | 各中队 |
| 代履行 | 文字记录、音像记录 | 行政决定文书、行政强制执行催告书、陈述申辩书、行政强制代履行决定书、视听资料等 | 各中队 |
| **行政监督检查** | 行政监督检查组织 | 文字记录 | 检查计划、方案、文件等 | 大队法制部门 |
| 行政监督检查实施 | 文字记录、音像记录 | 检查登记簿（表）、调查取证相关证据形式、责令改正通知书、视听资料等 | 各中队 |
| 行政监督检总结 | 文字记录 | 双随机系统等 | 各中队 |
| **其他** | 文书送达 | 文字记录、音像记录 | 送达回证、邮寄回执、公告的报纸、视听资料等 | 各中队、违法处理中心 |
| 案件移送 | 文字记录 | 案件移送书 | 各中队 |
| 案件备案 | 文字记录 | 重大行政处罚案件备案报告 | 违法处理中心 |
| 撤销案件 | 文字记录 | 撤销案件决定书 | 违法处理中心 |

附件3：重大行政执法决定法制审核清单

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **类型** | **法制审核清单内容** |
| 1 | **行政处罚（一般程序）** | 警告 |
| 罚款 |
| 没收违法所得、没收非法财物 |
| 责令停产停业 |
| 暂扣或者吊销许可证、暂扣或者吊销执照 |
| 法律法规规章规定的其他重大行政处罚决定 |
| 2 | **行政强制** | 强制拆除违法建筑物和构造物对相对人的权益或社会影响较大的行政强制决定 |
| 法律、法规规定的其他重大行政强制事项 |