

## 自治区住房和城乡建设系统行政执法全过程记录操作指南（试行）

执法行为	序号	执法环节	记录方式	记录要点
行政处罚	1	受理	信息系统记录	符合受理条件的，48小时内制作《案件登记表》，录入案由、案件来源、涉嫌违法行为人基本情况、受理时间、案情简介（包括案发时间、案发地点、主要违法事实等）、受理人及负责人的意见。
			纸质记录	打印《案件受理记录》，签字确认。
	2	立案	信息系统记录	符合规定立案条件的，在受理之日起15日内制作《立案审批表》，并录入相关立案信息。情况复杂确实无法按期完成的，经本机关负责人批准，可以延长10日。
			纸质记录	打印《立案审批表》，2名调查人、调查机构负责人、相关部门、行政机关负责人签字确认。
	3	调查取证	信息系统记录	制作《调查（询问）通知书》，收集《授权委托书（法人或自然人）》 制作《现场勘查（检查）记录》《调查（询问）笔录》《送达地址确认书》《证据先行登记保存审批表》等文书，录入现场检查、举报投诉或转来案件所发现的问题。
			纸质记录	打印《调查（询问）通知书》《现场勘查（检查）记录》《调查（询问）笔录》《送达地址确认书》《证据先行登记保存审批表》等信息，签字按手印确认。提取有关书证、物证、电子证据及现场有关证据。
			整改记录	制作《责令整改通知书》，并打印《责令整改通知书》等信息，签字确认。
			音像记录	对现场检查过程录音录像、拍照，必要时对询问过程录音录像。
	4	调查终结	信息系统记录	制作《案件调查报告》，录入当事人基本信息、案由、承办机构、案情及违法事实、证据、拟处理建议、负责人的意见。
			纸质记录	打印《案件调查报告》，签字确认。
	5	案情审议	信息系统记录	制作《案情审议记录》，录入审议人员对案件的综合分析、审议、处理建议。
			纸质记录	打印《案情审议记录》信息，签字确认。

执法行为	序号	执法环节	记录方式	记录要点
行政处罚	6	法制审核	信息系统记录	制作《法制审核意见书》，执法机关负责法制审核工作的机构应当自收到审核材料之日起十日内完成审核，并提出以下书面意见： （一）对事实清楚、证据合法充分、适用依据准确、处罚适当、程序合法的案件，同意处罚意见； （二）对事实不清、证据不足的案件，建议补充调查； （三）对适用依据不准确、处罚不当、程序不合法的案件，建议改正； （四）对超出法定权限的案件，建议按有关规定移送。
			纸质记录	打印《法制审核意见书》信息，签字或加盖公章确认。
	7	行政处罚权利告知	信息系统记录	制作《行政处罚权利告知书》，录入违法事实、违反法律条款、处罚依据、处罚种类和幅度、当事人享有的陈述申辩权或听证及其途径与时限。
			纸质记录	打印《行政处罚权利告知书》信息。
			音像记录	必要时对行政处罚权利告知过程录音录像。
	8	陈述申辩	信息系统记录	制作《陈述和申辩笔录》，录入当事人陈述申辩的内容。除当事人提供《自愿放弃陈述和申辩承诺书》外。
			纸质记录	打印《陈述和申辩笔录》信息，签字确认。
			音像记录	必要时对陈述申辩的过程录音录像。
	9	陈述申辩复核	信息系统记录	制作《陈述和申辩复核记录》，录入对当事人陈述申辩的复核情况、复核意见。
			纸质记录	打印《陈述和申辩复核记录》信息，签字确认。
	10	听证	信息系统记录	制作《听证会通知书》《听证会笔录》等文书，录入通知当事人听证时间和地点、听证记录等。
			纸质记录	打印《听证会通知书》《听证会笔录》等信息，签章确认。
音像记录			对听证会的过程录音录像。	

执法行为	序号	执法环节		记录方式	记录要点
行政处罚	11	听证复核		信息系统记录	制作《听证意见书》，录入听证人员对案件的分析及处理意见。
				纸质记录	打印《听证意见书》信息，签章确认。
	12	审批		信息系统记录	制作《行政处罚决定审批表》，录入当事人、违法行为、事实、处罚依据、处理意见。
				纸质记录	打印《行政处罚决定审批表》信息，签字确认。
	13	重大案件集体讨论		纸质记录	打印住房和城乡建设行政机关负责人集体讨论记录信息。
	14	行政处罚决定		信息系统记录	制作《行政处罚决定书》或《简易程序行政处罚决定书》，录入被处罚人信息、违法事实、相关证据、违反法律条款、处罚依据、处罚决定的内容、被处罚人享有的权利和义务、申请行政复议、提起行政诉讼的途径和期限。 执法机关应当自立案之日起九十日内作出行政处罚决定。因案情复杂或者其他原因，不能在规定期限内作出行政处罚决定的，经本机关负责人批准，可以延长三十日。案情特别复杂或者有其他特殊情况，经延期仍不能作出行政处罚决定的，应当由本机关负责人集体讨论决定是否再次延期，决定再次延期的，再次延长的期限不得超过六十日。 案件处理过程中，听证、检测、检验、鉴定等时间不计入前款规定的期限。
				纸质记录	打印《行政处罚决定书》或《简易程序行政处罚决定书》信息，签章确认。
	15	直接送达		信息系统记录	制作《送达回证》，录入送达信息。录入相关文书送达情况。
				纸质记录	打印《送达回证》信息，签字确认。
				音像记录	必要时对被处罚人签收送达文书的过程录音录像。
		留置送达		信息系统记录	制作《送达回证》，录入送达信息。录入相关文书送达情况。
				纸质记录	打印《送达回证》信息，记录有关情况、留置送达过程，签字确认。
				音像记录	对送达过程录音录像。
		委托送达	纸质记录	打印委托送达信息，签章确认。	

执法行为	序号	执法环节		记录方式	记录要点
行政处罚	15	邮寄送达		信息系统记录	制作《送达回证》，录入邮寄的时间、地点、寄件人姓名、收件人姓名或者名称。录入相关文书送达情况。
				纸质记录	打印《送达回证》信息，保存邮寄单据。
			电子送达	信息系统记录	制作《送达地址确认书》，录入传真号码、电子邮箱地址或者即时通讯账号。
		纸质记录		打印《送达地址确认书》信息，签字按手印确认。	
		音像记录		通过拍照、截屏、录音、录像等方式予以记录，传真、电子邮件、即时通讯信息等到达受送达人特定系统的日期为送达日期。	
		公告送达	信息系统记录	制作《送达公告》，录入被处罚人信息、违法事实、违法法律条款、处罚依据、被处罚人享有的权利和义务、公告日期。	
			纸质记录	打印《送达公告》信息。	
			音像记录	对公告送达载体拍照保存记录。	
		16	简易程序案件备案		纸质记录
	17	延期或者分期缴纳罚款		信息系统记录	制作《延期或分期缴纳罚款申请审批表》《延期或分期缴纳罚款申请审理决定书》，录入被处罚人信息、行政处罚决定送达时间、罚款数额、申请事项、行政处罚机关审理决定。
				纸质记录	打印《延期或分期缴纳罚款申请审批表》《延期或分期缴纳罚款申请审理决定书》信息，签章确认。
	18	催告		信息系统记录	制作《履行行政处罚决定催告书》，录入被处罚人信息、催告内容及被处罚人的权利和义务。
				纸质记录	打印《履行行政处罚决定催告书》信息，签章确认。
	19	申请法院强制执行		信息系统记录	制作《行政处罚强制执行申请书》，录入被处罚人信息、被处罚的内容、申请强制执行的内容。
纸质记录				打印《行政处罚强制执行申请书》信息，签章确认。	

执法行为	序号	执法环节	记录方式	记录要点
行政处罚	20	结案	信息系统记录	制作《行政处罚案件结案报告》，录入被处罚人信息、立案日期、案由等，给予行政处罚记录的行政处罚决定书文号、执行方式、执行日期、执行结果；不予行政处罚的理由。
			纸质记录	打印《行政处罚案件结案报告》信息，签字确认。
	21	归档	信息系统记录	录入案卷基本信息和归档信息。
			纸质记录	制作卷宗封面、卷内文件目录，装订、记录行政处罚案卷归档信息。
	22	司法移送	信息系统记录	制作《案件移送函》《移送案件材料清单》、有关检验报告或者鉴定结论、其他有关涉嫌犯罪的材料。录入当事人基本信息、当事人涉嫌犯罪的主要事实、案件涉及的物品和场所、当事人涉嫌犯罪的证据材料。
			纸质记录	打印《案件移送函》《移送案件材料清单》、有关检验报告或者鉴定结论、其他有关涉嫌犯罪的材料信息，签章确认。

## 自治区住房和城乡建设系统行政执法全过程记录操作指南（试行）

执法行为	序号	执法环节	记录方式	记录要点
执法检查	1	现场执法检查	信息系统记录	制作《执法检查表》《现场笔录》《询问笔录》等文书，录入现场执法检查情况。
			纸质记录	打印《执法检查表》《现场笔录》《询问笔录》信息，签字确认；提取现场有关书证、物证、电子证据等证据材料。对存在违法行为的当事人或单位制作《责令整改通知书》，签字盖章确认。
			音像记录	对现场执法检查过程录音录像、拍照，必要时对询问过程录音录像。
	2	检查反馈	信息系统记录	制作《执法建议书》。
			纸质记录	打印《执法建议书》信息，签章确认。

## 自治区住房和城乡建设系统行政执法全过程记录操作指南（试行）

执法行为	序号	执法环节	记录方式	记录要点
行政 强制 措施	1	审批	信息系统记录	制作《行政强制措施审批表》，录入当事人、案由、申请审批事项、处理意见。
			纸质记录	打印《行政强制措施审批表》信息，签字确认。
	2	通知当事人到场	音像记录	对通知当事人到场的过程录音录像。
	3	出示执法证	信息系统记录	在现场检查中制作的《现场笔录》《询问笔录》等文书中记录执法人员的所属单位、姓名及执法证件编号。
			纸质记录	打印《现场笔录》《询问笔录》信息，签字确认。
			音像记录	对出示执法身份信息录音录像、拍照。
	4	行政强制措施告知	信息系统记录	制作《行政强制措施告知书》，录入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、救济途径。
			纸质记录	打印《行政强制措施告知书》信息，签章确认。
	5	陈述申辩	信息系统记录	制作《陈述和申辩笔录》，录入当事人陈述申辩的过程。
			纸质记录	打印《陈述和申辩笔录》信息，签字确认。
音像记录			必要时对陈述和申辩过程录音录像。	

执法行为	序号	执法环节	记录方式	记录要点
行政强制措施	6	行政强制措施的实施	信息系统记录	制作行政强制措施决定书，如《查封，扣押决定书》，录入：当事人基本信息，实施行政强制措施的理由、依据和期限，行政强制措施（涉及的）场所、设施或者财务的基本信息，申请行政复议或者提起行政诉讼的途径和期限。
			纸质记录	打印行政强制措施决定书信息，签章确认。
			音像记录	对行政强制措施实施的过程录音录像、拍照。
	7	行政强制措施的解除	信息系统记录	制作解除行政强制措施决定书，如《解除查封、扣押决定书》，录入：当事人基本信息；解除行政强制措施的理由、依据；解除行政强制措施（涉及的）场所、设施或者财务基本信息及处理结果。
			纸质记录	打印解除行政强制措施决定信息，签章确认。
			音像记录	对解除行政强制措施实施的过程录音录像、拍照。
	8	司法移送	信息系统记录	制作《案件移送书》，录入：当事人基本信息，实施行政强制措施的理由、依据和期限，当事人涉嫌犯罪的主要事实，移送行政强制措施涉及的场所、设施或者财务基本信息。
			纸质记录	打印《案件移送书》信息，签章确认。
	行政强制中调查取证、文书送达的记录参照行政处罚调查取证的记录执行。			