### 浙江省民政行政执法全过程记录制度（试行）

**一、 总 则**

第一条 为完善民政行政执法全过程记录工作，规范民政行政执法，实现民政行政执法全程留痕、可追溯，促进民政部门严格、规范、公正、文明执法，维护公民、法人和其他组织的合法权益，根据有关法律、法规、规章和《浙江省行政执法全过程记录工作办法（试行）》规定，结合我省民政工作实际，制定本制度。

第二条 本办法适用于全省行政区域内的民政行政执法全过程记录工作。法律、法规、规章另有规定的，从其规定。

本制度所称全过程记录，是指民政行政执法人员通过文字、音像等记录方式，对执法程序启动、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。

文字记录方式包括制作询问（调查）笔录、现场检查（勘验）笔录、抽样物品清单、查封（扣押）物品（财产）清单、听证笔录、陈述申辩笔录、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。本制度另有规定的按规定执行。

第三条 行政执法全过程记录应坚持合法、全面、客观、公正、及时的原则。

民政行政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。

第四条 各级民政部门应加强行政执法信息化建设，根据执法需要安装、配备音像记录设施、设备，按照相关要求在行政执法信息系统中全过程进行文字、音像记录，提高执法效率和规范化水平。

第五条 浙江省民政厅对全省区域内的民政行政执法全过程记录实行统一指导。

民政部门法制工作机构负责对本行政区划内的民政行政执法全过程记录工作的监督、检查、指导和协调。

**二、 程序启动的记录**

第六条 民政行政执法人员对公民、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。

民政部门可在受理地点安装视频监控系统，实时记录受理、办理过程。

第七条 民政部门依职权启动一般程序行政执法的，由行政执法人员填写程序启动审批表，报本机关负责人批准。情况紧急的，可先启动行政执法程序，并在行政执法程序启动后2日内补报。

程序启动审批表应载明启动原因、当事人基本情况、承办人意见、承办机构意见和民政部门负责人意见。其中重大行政执法行为还应载明法制工作机构合法性审查意见。

第八条 民政部门接到公民、法人或其他组织对违法行为投诉、举报的，需要查处的，及时启动执法程序，并进行相应记录；对实名投诉、举报，经审查不启动行政执法程序的，应依据相关法律、法规和规章的规定告知投诉人、举报人，并将相关情况作书面记录。

**三、调查与取证的记录**

第九条 民政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文字记录，并由当事人或有关在场人员签字或盖章。

第十条 民政行政执法人员在执法过程中对告知行政相对人陈述、申辩、申请回避、听证等权利的方式应进行记录。

第十一条 调查、取证可采取以下方式进行文字记录：

（一）询问（调查）当事人或证人，应制作询问（调查）笔录等文字记录；

（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字记录；

（三）实施现场检查（勘验）等，应制作现场检查（勘验）笔录等文字记录；

（四）实施抽样取证的，应制作抽查取样通知书及物品清单等文字记录；

（五）实施查封（扣押）的，应制作查封（扣押）决定书、查封（扣押）物品（财产）清单等文字记录；

（六）组织听证的，应制作听证通知书（公告）、听证笔录等文字记录；

（七）委托鉴定机构出具鉴定意见的，制作检验（检测、检疫、鉴定、评审）委托书，鉴定机构应出具鉴定意见书等文字记录；

（八）法律、法规和规章规定的其他调查方式。

当事人或有关人员拒绝接受调查和行政检查的，民政行政执法人员应进行记录。

第十二条 民政行政执法人员依法告知当事人、利害关系人享有陈述权、申辩权的，应制作告知书或者在询问（调查）笔录中予以记录。

当事人、利害关系人进行口头陈述、申辩的，应制作陈述、申辩笔录；当事人、利害关系人口头放弃陈述、申辩的，应记录具体情况。对当事人、利害关系人提交的陈述、申辩和放弃陈述、申辩的书面材料，民政部门应予以保存。

民政行政执法人员应对当事人陈述、申辩内容复核及处理意见进行记录。

第十三条 询问（调查）笔录、现场检查（勘验）笔录、抽样物品清单、听证笔录、陈述申辩笔录（口头放弃陈述申辩记录）等直接涉及当事人或者有关人员权利、义务的记录，民政行政执法人员应交由当事人或者有关人员签字确认。

当事人或者有关人员拒绝签字确认的，民政行政执法人员应记录具体情况。

第十四条 在证据可能灭失或以后难以取得的情况下，民政行政执法人员采取证据保存措施的，应记录以下事项：

（一）证据保存的启动理由；

（二）证据保存的具体标的；

（三）证据保存的形式，包括先行登记保存证据法定文书、复制、音像、鉴定、勘验、制作询问笔录等。

第十五条 民政行政执法人员采取现场检查（勘验）、抽样、证据先行登记保存、听证等调查取证方式的，应同时进行音像记录。

涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私的，不进行音像记录。因情况紧急等客观原因，难以使用音像记录设备的，可不进行音像记录，但应在执法活动结束后及时写明无法使用的原因和依据。

采取其他调查取证方式的，可根据执法需要进行音像记录。

第十六条 民政行政执法人员在依法实施查封（扣押）等行政强制措施的，应同时进行文字记录和音像记录。

第十七条 民政行政执法人员进行音像记录的，应事先告知当事人。

**四、 审查与决定的记录**

第十八条 草拟行政执法决定时的文字记录应载明起草人、起草机构审查人、决定形成的法律依据、证据材料、应考虑的有关因素等。

第十九条 经法制工作机构审核的，应制作法制审核意见书或者在内部审批件上载明审核意见。

第二十条 组织专家论证的，应制作专家论证会议纪要或专家意见书。

第二十一条 集体讨论应制作集体讨论记录或会议纪要。

第二十二条 负责人审批记录包括负责人签署意见、负责人签名。

第二十三条 民政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。

第二十四条 适用简易程序的，应记录以下内容：

（一）适用简易程序的事实依据、法律依据的具体条件；

（二）实施简易程序的程序步骤及法定文书；

（三）当事人陈述、申辩的记录；

（四）对当事人陈述、申辩内容的复核及处理，是否采纳的理由；

（五）依法向所属行政机关备案的内容；

（六）对符合当场收缴罚款情况的实施过程；

（七）其他依法记录的内容。

对容易引起行政争议的简易程序执法行为，民政行政执法人员应采用适当方式进行音像记录。

**五、 送达与执行的记录**

第二十五条 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。

第二十六条 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。

第二十七条 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。

第二十八条 通过传真、电子邮件等方式送达（民政行政执法决定书除外）的，采取电话录音、短信、截屏截图、屏幕录像等适当方式予以记录；通过传真方式送达的，还应在传真件上注明传真时间和受送达人的传真号码。

第二十九条 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。

第三十条 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，并根据需要采取拍照、录像等适当方式进行音像记录，在案卷中记明原因和经过。

第三十一条 民政部门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。

依法责令改正的，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。

第三十二条 当事人逾期不履行民政行政执法决定，民政行部门依法予以催告的，应制作催告书并送达行政相对人。

当事人经催告后仍不履行民政行政执法决定，需要依法强制执行的，民政部门应申请人民法院强制执行，并对申请法院强制执行的相关文书、强制执行结果等全过程进行记录。

**六、 执法记录的管理与使用**

第三十三条 民政部门应建立健全民政行政执法案卷管理制度。

民政行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），应将民政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》《浙江省行政执法文书材料立卷规范(试行)》的规定归档、保存。

第三十四条 民政部门应建立健全执法全过程记录管理与使用制度，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，具体的存储应用管理制度由民政行政执法机关根据自身情况制定。

第三十五条 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。

第三十六条 因工作需要，调阅、复制执法记录的，应经民政部门档案保管机构负责人批准。

调阅、复制执法记录应当详细登记调阅人、复制人、审批人、时间、事由等信息。

第三十七条 执法人员应在行政执法记录音像资料制作完成后2日内，将信息储存至专用存储器或按照有关规定存储至行政执法信息系统，标明案号、当事人姓名或者名称、承办人姓名等信息。储存至专用存储器的，要定期进行备份。

音像资料需要作为证据使用时，应当按照有关视听资料证据的规定，转化至相关存储媒介中并制作说明附卷。

第三十八条 有下列情形之一的，应当采取刻录光盘或者专门硬盘存储等方式，对音像资料长期保存：

（一）作为行政决定证据使用的；

（二）采取行政强制措施的；

（三）发生矛盾纠纷事件的；

（四）当事人对执法人员现场执法、办案有异议，可能引起投诉、上访或者复议、诉讼的；

（五）当事人逃避、拒绝、阻碍执法人员执法，或者谩骂、侮辱、殴打执法人员的；

（六）属于群体性事件、突发事件的；

（七）其他需要长期保存的情况。

**七、监督与责任**

第三十九条 民政部门将对行政执法全过程记录工作进行经常性监督检查，纳入依法行政及行政执法评议考核。

第四十条 监督检查可以采取行政执法案卷评查等方式进行，通过随机抽卷、指定选卷等方式确定被评查的案卷，检查是否按规定对现场行政执法事项进行全程记录、执法行为是否合法规范。

第四十一条 民政行政执法人员实施执法全过程记录中有下列情形之一的，按规定追究执法过错责任。

（一）不按规定进行执法记录，造成复议诉讼、信访投诉案件工作被动的，或引发网络、媒体负面报道的；

（二）违反规定泄露执法记录信息造成严重后果的；

（三）故意制作虚假执法记录或删除、修改、销毁执法记录信息的；

（四）不按规定储存或维护致使执法记录损毁、丢失，造成严重后果的；

（五）用于非单位工作或违法违纪活动的；

（六）其他违反执法全过程记录规定，造成严重后果的。

**八、 附则**

第四十二条 受委托实施行政执法的组织的民政行政执法全过程记录,适用本制度。

第四十三条 本规程由浙江省民政厅负责解释，具体工作由政策法规处承担。

第四十四条 本制度自印发之日起实施。

附件：1.浙江省民政行政执法文书参考文本及制作指引

2.浙江省民政行政执法人员规范语言

3.民政行政执法音像记录事项清单标准及目录

附件1：

**浙江省民政行政执法文书参考文本及制作指引**

（一）行政许可文书目录

1、行政许可申请材料收件凭证

2、行政许可材料补正告知书

3、行政许可受理通知书

4、行政许可不受理告知书

5、行政许可不予受理决定书

6、行政许可现场核查笔录

7、行政许可陈述申辩告知书

8、行政许可陈述申辩笔录

9、行政许可听证告知书

10、行政许可听证公告

11、行政许可听证通知书

12、行政许可听证笔录

13、准予行政许可决定书

14、不予行政许可决定书

15、送达回证

文书1

**行政许可申请材料收件凭证**

 许申收字〔    〕第 号

申请人：

申请许可事项：

今收到以下材料：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 申请材料名称 | 原/复印件 | 份数/页数 | 备注 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| …… | …………… | …… | …… | …… |
| 行政许可申请人 | 申请人（签名）：联系电话： 年 月 日 |
| 行政许可申请受理机关 | 收件人（签名）： 联系电话： 年 月 日 |

（行政许可专用印章）

年 月 日

本文书一式两份。一份送达申请人，一份行政许可机关存档。

文书2

行政许可材料补正告知书

 许补告字〔    〕第 号

（申请人姓名或名称）：

你（单位）于 年 月 日提出的（行政许可事项名称）行政许可申请收悉，根据 （法律、法规、规章的名称和条款）的规定，经审查，所提供的申请材料（不齐全或不符合法定形式），需要补正内容如下：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序 号 | 材 料 名 称 | 补正要求 | 备 注 |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| 8 |  |  |  |

请你（单位）接到本通知之日起 日内将以上补正材料交本机关。逾期未补正的，视为放弃申请。

申请人/受委托人签收（签字）： 联系人（经办人）：

联系电话： 联系电话：

 年 月 日 年 月 日

（行政许可专用印章）

年 月 日

本文书一式两份。一份送达申请人，一份行政许可机关存档。

文书3

行政许可受理通知书

 许受字〔    〕第 号

（申请人姓名或名称）：

你（单位）于 年 月 日提出的（行政许可事项名称）行政许可申请收悉。经审查，该申请事项属于本机关的职权范围，申请材料齐全，符合法定形式要求。

根据《中华人民共和国行政许可法》第三十二条第一款第（五）项规定，本机关决定予以受理，办理期限为 个工作日，将于 年 月 日前依法作出行政许可决定（依法需要听证、招标、拍卖、检验、检测、检疫、鉴定和专家评审的，或者经批准延长办理期限的，将另行告知）。

特此通知。

申请人/受委托人签收（签字）： 联系人（经办人）

联系电话： 联系电话：

 年 月 日 年 月 日

（行政许可专用印章）

年 月 日

本文书一式两份。一份送达申请人，一份行政许可机关存档。

文书4

行政许可不受理告知书

 许不受字〔    〕第 号

（申请人姓名或名称）：

经审查，你（单位）于 年 月 日提出的（申请事项名称）申请依法不需要取得行政许可，本机关对你（单位）提出的申请不受理。

特此告知。

　（行政许可专用印章）

年 月 日

本文书一式两份。一份送达申请人，一份行政许可机关存档。

文书5

行政许可不予受理决定书

 许不予受字〔    〕第 号

（申请人姓名或名称）：

经审查，你（单位）于 年 月 日提出的（行政许可事项名称）申请，因存在下列第 种情形，根据（法律依据名称及条款）的规定，决定不予受理：

1.该事项依法不属于本行政许可机关职权范围，你（单位）可以向（有管辖权的行政许可机关名称）申请行政许可；

2.（法律、法规、规章规定其他不予受理的情形）。

如你（单位）不服本决定，可于收到本决定书之日起六十日内向 或 申请行政复议，或者三个月内直接向

 人民法院提起行政诉讼。

（行政许可专用印章）

年 月 日

本文书一式两份。一份送达申请人，一份行政许可机关存档。

文书6

行政许可现场核查笔录

申请人： 申请项目：

核查内容：

核查地点：

核查时间： 年 月 日 时 分至 时 分

核查记录：执法人员 、 ，执法证号： 、 ，在 的陪同下，按照 ，对 进行核查。（现场核查的简要经过）

（现场核查的主要情况，申请人已具备的条件、存在的问题及相关数据）

（根据需要，可以附图、照片或其他）

（核查结论）

 （本页不够可以续页）

当事人签名： 见证人签名：

核查人员签名： 记录人签名：

第 页，共 页

文书7

行政许可陈述申辩告知书

     许权告字〔    〕第 号

（申请人/利害关系人姓名或名称） ：

申请人                     于     年  月  日向本机关提出的 （行政许可事项名称） 行政许可申请，本机关已受理。现将有关情况向你（单位）告知：（写明关系他人重大利益的具体情况） 。

根据《中华人民共和国行政许可法》第三十六条的规定，你（单位）依法享有陈述权、申辩权。如需要进行陈述、申辩，请你（单位）在接到本告知书之日起的5日内，到本机关进行陈述、申辩，逾期未进行陈述、申辩的，视为自动放弃上述权利。

本机关地址：       邮政编码：

联 系 人：        联系电话：

申请人/利害关系人（签章）：

签收日期：

 （行政许可专用印章）

 年 月 日

文书8

行政许可陈述申辩笔录

时间： 年 月 日 时 分至 时 分

地点：

陈述申辩人：（姓名、住址、工作单位、联系方式）

执法人员： 执法证号：

记录人：

告知：（申请人的申请及受理情况、拟作出的许可决定、与利害关系人的重大利害关系以及当事人享有的权利）。你是否听清楚了？

答：

 （本页不够可以续页）

陈述申辩人签名： 记录人签名： 执法人员签名：

第 页，共 页

文书9

行政许可听证告知书

 许听告字〔 〕 号

（申请人/利害关系人姓名或名称）：

 （申请人姓名或名称）于 年 月 日向本机关提出（行政许可事项名称）的申请，本机关已受理。经审查，该申请直接涉及（申请人与他人之间重大利益关系的情况），现向你（单位）告知。根据《中华人民共和国行政许可法》第四十七条的规定，你（单位）可以自收到本告知书之日起5日内，以（信函、电报、电传、传真、电子数据交换、电子邮件等方式）向本机关提出听证申请，逾期未提出的，视为放弃听证。

本机关地址：       邮政编码：

联 系 人：        联系电话：

申请人/的利害关系人（签章）：

签收日期：

（行政许可机关印章）

 年 月 日

注：本文书根据《行政许可法》第四十七条规定设计，用于确定的利害关系人听证权利告知。

文书10-1

行政许可听证公告

 许听公字〔 〕第 号

（申请人姓名或名称）申请 （行政许可事项名称），经审查，(涉及申请人与××之间重大利益关系的具体情况)，根据《中华人民共和国行政许可法》第四十七条的规定，与该行政许可事项有重大利益关系的公民、法人或者其他组织，均可以于 年 月 日前向本机关书面提出听证申请。逾期未提出的，视为放弃听证。

联系人：

联系方式：（联系电话、联系地址、电子邮箱等）

特此公告。

 （行政许可机关印章）

年 　 月 　日

**注：**本文书根据《行政许可法》第四十七条规定设计，用于不确定利害关系人听证权利的公告。

文书10-2

行政许可听证公告

 许听公字〔 〕第（ ）号

（申请人姓名或名称）申请（行政许可事项名称及具体内容），该行政许可事项属于：（选择相应的项目并在□中打√。）

□１.根据法律、法规、规章规定应当听证的事项；

□２.本机关认为该申请事项涉及公共利益，需要听证。

根据《中华人民共和国行政许可法》第四十六条之的规定，本机关定于 年 月 日 时 分在 （地点） ，公开举行听证。请要求参加听证的单位或者个人于 年 月 日前向本机关登记，并提供联系电话、通讯地址、邮政编码。

一、听证人员

（听证主持人姓名、职务）

二、听证内容

（拟作出的行政许可决定）

三、听证参加人及旁听人员的报名须知

（对报名资格、报名时间、地点、遴选规则等作出说明）

四、联系方式

（联系人、联系电话、联系地址等）

五、注意事项

（委托代理人参加的，须提前办理委托代理手续等）

特此公告。

（行政许可机关印章）

年 　 月 　日

**注：**本文书根据《行政许可法》第四十六条规定设计，用于行政许可机关依职权主动听证事项的公告。

文书11

行政许可听证通知书

 许听通字〔 〕第 号

（听证参加人姓名或名称）：

根据《中华人民共和国行政许可法》第四十八条第一款第（一）项之规定，并应（行政许可利害关系人、申请人）的听证要求，本机关决定于 年 月 日 时 分，在（地址） ，就（行政许可事项名称及具体内容）举行听证，届时请凭本通知准时参加。若无故缺席，视为你（单位）放弃听证要求。听证会可以由你（单位）本人（法定代表人）亲自参加，也可以委托1至2名代理人参加。

经本机关负责人指定，本次听证会主持人、听证员、记录员、审查人、参与人名单如下：

听证会主持人：　　 　　 　　 职务：

听证员： 　　　 　　 　 职务：

记录员： 　　　　 　　 职务：

审查人员： 　　　　 　　 职务：

听证参与人（专业技术人员、法律专家、行业组织代表）：

在参加听证前，须做好以下准备：

1．携带身份证明和有关证据材料；

2.如委托代理人参加的，请提前办理代理委托手续；

3.申请主持人、听证员、记录人回避的，应及时告知本机关并说明理由。

本机关地址：       邮政编码：

联 系 人：        联系电话：

签收人（签名）： 年 月 日

（行政许可机关印章）

 年 月 日

文书12

行政许可听证笔录

听证事项：

时 间： 年 月 日 时 分至 时 分

地 点：

许可申请人：（自然人的姓名、性别、年龄、住址、单位、职务；法人或其他组织的名称、住所，法定代表人姓名、职务）

委托代理人：（姓名、性别、年龄、住址、单位、职务）

许可利害关系人： （自然人的姓名、性别、年龄、住址、单位、职务）（法人或其他组织的名称、住所，法定代表人姓名、职务）

委托代理人：（姓名、性别、年龄、住址、单位、职务）

主持人： 听证员： 记录员：

审查人员： 参与人：

听证的内容记录：（按照听证实际进行顺序如实记录。）

 （本页不够可以续页）

申请人（或其委托代理人）： 主持人：

利害关系人（或其委托代理人）: 听证员：

记录员： 审查人： 参与人：

文书13

准予行政许可决定书

 许准字〔 〕第 号

（申请人姓名或名称） ：

你（单位）于 年 月 日提出的 （行政许可事项） 行政许可申请，本机关已于 年 月 日受理（受理号： ）。经审查，（准予许可的具体理由，如符合法定条件、标准等）　。根据《中华人民共和国行政许可法》第三十八条第一款和（相关法律、法规、规章名称及条款） 的规定，本机关决定：

（准予行政许可的具体内容，及从事行政许可事项活动的一些注意事项、技术要求、颁证等事宜的告知）。

（行政许可机关印章）

 年 月 日

本文书一式两份。一份送达申请人，一份行政许可机关存档。

文书14

不予行政许可决定书

 许不予字〔 〕第 号

（申请人的姓名或名称）：

你（单位）于 年 月 日提出的 （行政许可事项名称） 行政许可申请，本机关已于 年 月 日受理（受理号： ）。经审查，因（不予许可的具体理由） ，根据《中华人民共和国行政许可法》第三十八条第二款和（相关法律、法规、规章名称及条款） 的规定，本机关决定不予行政许可。

如你（单位）不服本决定，可以自收到本决定书之日起六十日内，依法向 或 申请行政复议，也可以在三个月内直接向 人民法院提起行政诉讼。

（行政许可机关印章）

 年 月 日

本文书一式两份。一份送达申请人，一份行政许可机关存档。

文书15

送达回证

送达机关 （公章）

|  |  |
| --- | --- |
| 送达文书名称及文号 |   |
| 受送达人 |   |
| 送达地点 |   |
| 送达方式 |   |
| 送达时间 | 年 月 日 时 分 |
| 送达人 |   |
| 受送达人签字或盖章 | 年 月 日 |
| 代收理由及代收人签字或盖章 |  年 月 日 |
| 见证人签字或盖章 |  年 月 日 |
| 备  注 |  |

注：1．法律文书的送达依照民事诉讼法有关规定执行；

2．其他人员代收的，由代收人在收件人栏内签名或者盖章，并在备注栏中注明与收件人的关系。

（二）行政检查文书目录

1、检查询问笔录

2、现场检查笔录

3、现场照片（图片、影像资料）证据

4、责令改正通知书

5、案件处理内部审批表

6、案件移送函

文书1

检查询问笔录

案 由：

检查（询问）时间： 年 月 日 时 分至 时 分。

检查（询问）地点：

被检查（询问）人： 性别： 民族：

身份证号码：

工作单位： 职务或职业：

电话： 住 址：

邮编： 与本案关系：

询问人： 、 记录人：

工作单位：

**执法人员表明身份、出示证件及为被调查（询问）人确认的记录：** 我们是××机关的行政执法人员，这是我们的执法证件（向当事人出示证件，并记录持证人员姓名和证件号），请您过目确认。

**被调查（询问）人对执法人员出示证件、表明身份的确认记录：**

**告知陈述（申辩）和申请回避的权利：**

**询问内容：**

 （检查询问笔录尾页应注明“上述内容记录属实。”

被调查（询问）人签字： 年 月 日

调查（询问）人签字： 年 月 日

记录人签字： 年 月 日

**第 页共 页**

**检查询问笔录制作指引**

**一、制作要求**

（一）有检查询问起止的时间、地点。

（二）有被检查询问人的基本情况。

（三）有检查询问人、记录人基本情况。应写明姓名及其工作单位。

（四）在笔录中有向当事人出示证件、表明身份的记录，有告知当事人享有陈述（申辩）的权利和申请回避的权利的记载，有告知其有如实提供证据的义务，以及如作伪证所承担相应责任的记载。

（五）有检查询问内容。包括反映本案事实的时间、地点、行为、情节、动机、后果等。

（六）有被检查询问人对笔录的审阅确认意见及逐页签名和日期。

（七）有检查询问人、记录人逐页签名及日期。

**二、注意事项**

（一）每份《检查询问笔录》只能对应一个被检查询问人。必要时，可以对被检查询问对象进行多次询问，每一次检查询问都应当分别制作检查询问笔录。

（二）询问被检查询问人必须有两名以上执法人员同时在场并要出示执法证件，表明身份。

（三）检查询问时不能逼供，笔录必须当场制作。

（四）制作笔录时，书写字迹要端正，保证被检查询问人、其他人员可以正常阅读。

（五）检查询问笔录的记录不能随意空行，有修改的，应由被调查（询问）人在修改处盖章、签名或压指印。

（六）应由被检查询问人审阅后在检查询问笔录紧接正文注明“上述内容记录属实”的字样，并逐页签名、注明日期。

文书2

现场检查笔录

检查时间： 年 月 日 时 分至 时 分

检查地点：

被检查人名称：

法定代表人（负责人）：

被检查人姓名： 性别： 民族：

身份证号码：

工作单位： 职务或职业：

电话： 住 址：

邮编：

现场负责人： 职务： 身份证号：

其他见证人： 单位或住址：

检查人及执法证号码： 、

记录人：

工作单位：

**告知事项：**

**现场情况：**

检查笔录尾页应注明：“上述内容记录属实。”

被检查人或现场负责人签字： 年 月 日

见证人签字： 年 月 日

检查人签字： 、 记录人签字：

**第 页共 页**

**现场检查笔录制作指引**

一、 **制作要求**

（一）准确记载现场检查时间和地点。

（二）正确填写被检查人、当时在场的现场负责人和行政执法机关的检查人、记录人等的基本情况；有其他见证人在场的，还应填写见证人的基本情况。

（三）检查开始前，执法人员应向被检查人出示证件、表明身份，并记录在案。

（四）准确、客观地记载现场情况，包括有关的设施物品名称、数据、位置、状态、完好程度等；属生产经营场所的，还应有方位图。

（五）有记录被检查人对笔录的意见。将笔录由当事人阅读或向其宣读后，当事人同意的，由当事人签名或盖章、注明日期，并在事项及结果记录栏下注明“上述内容记录属实”的字样，逐页签名并在末页注明日期。

（六）有见证人的，见证人也应在对记录内容确认无异议后签名或盖章、注明日期；检查人、记录人签名或盖章、注明日期。

**二、注意事项**

（一）一个案件有多处现场的，应分别制作笔录；对现场需进行多次检查的，每次均应制作笔录。

（二）依法进行现场检查的，应由2名以上持合法有效行政执法证件的行政执法人员进行。

（三）文书中的记录应当与现场检查的内容保持一致。

（四）如被检查人拒绝签字的，应由行政执法人员在笔录中注明情况，并请在场人签名。

文书3

现场照片（图片、影像资料）证据

|  |
| --- |
|  照片（图片） |

|  |
| --- |
| 照片（图片） |

|  |  |
| --- | --- |
| 说明反映的问题： | 附底片 |
| 拍摄地点： 拍 摄 人： |
| 当事人或见证人： |
| 执法人员：执法证号： |
| 拍摄时间： 年 月 日 时 分 |

**现场照片（图片、影像资料）证据**

**制作指引**

**一、制作要求**

（一）应注明拍摄人员、拍摄地点、拍摄日期，贴在案卷衬纸上或作专门存档保管。

（二）要说明照片（图片、影像资料）反映的问题。

（三）有当事人或见证人签名确认。

（四）有执法人员签名、执法证号。

**二、注意事项**

执法人员在具体办案过程中，应根据实地情况与采证需要，选择适当的摄录方式进行摄录，力求现场照片（图片、影像资料）客观、真实地反映现场检查情况。

文书4

责令改正通知书

 责改通字〔 〕第 号

 ：

根据 （法律依据名称及条、款、项内容）

 的有关规定，本机关于 年 月 日对你单位（你） 进行了检查，发现存在以下问题：

依据 （相关法律依据名称及条、款、项内容），现责令你单位（你）对以上问题立即改正（在 月 日 时前限期改正），并于 年 月 日前将整改情况书面报告本机关。（逾期不改正的，本机关将依据《××法》第×条第×款第×项的规定，依法处理。）

联系人：

电 话：

地 址：

 行政执法机关名称（印章）

 年 月 日

**责令改正通知书制作指引**

**一、制作要求**

（一）有违法当事人的全称或个人姓名、违法行为发生的地点、内容。

（二）有案件存在的问题。

（三）有责令（限期）改正的依据。

（四）有明确责令改正的具体内容和期限。有的法律、法规、规章规定限期改正为行政处罚前置条件的，本通知书应明确告知其逾期不改正应承担的法律责任。

（五）有作出责令（限期）改正的联系人、电话及地址。

（六）加盖行政执法机关的印章，标明日期。

**二、注意事项**

（一）本文书为作出责令改正通知时使用。根据需要，责令改正的具体内容也可以体现在行政处罚决定书的内容中。

（二）责令改正的具体内容，一般分责令停止违法行为、限期改正某具体违法行为、限期自行拆除违法建筑或恢复原状等。根据个案情况，选择合理的内容。特别要注意的是，责令限期改正某具体违法行为的，应明确限期改正的期限，详细写明改正内容，而不能笼统写为“自行改正”。

（三）行政执法机关应当对当事人违法行为的改正情况进行复查。

（四）此文书一式二份，一份交于当事人、一份随卷。

（五）随卷时应附《内部审批表》和《送达回证》。

文书5

案件处理内部审批表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 审 批事 项 |  | 文书编号 |  |
| 案 由 |  | 检查日期 |  |
| 当事人情况 | 姓 名 |  | 性别 |  | 职业 |  | 民族 |  | 身份证号码 |  |
| 名 称 |  | 法定代表人（负责人） |  | 职务 |  |
| 工 作单 位 |  | 电 话 |  |
| 住址（住所） |  | 邮政编码 |  |
| 检查情况及申请理由依据和内 容 |  |
| 承办人意 见 | 签名或盖章： 年 月 日 |
| 承办机构审核意 见 |  签名或盖章： 年 月 日 |
| 单位负责人审批意见 | 签名或盖章： 年 月 日 |

**案件处理内部审批表制作指引**

**一、制作要求**

(一)主要适用于开展行政检查、涉嫌违法案件移送的内部审核程序。

(二)表内“审批事项”栏，应与申请作出决定的文种名称相对应。

例：“（行政执法机关名称）案件移送函”。

(三)准确填写案件名称、检查日期和当事人的基本情况。

(四)“检查情况及申请理由依据和内容”栏，应载明检查的基本情况、检查结果等；申请作出该决定的理由、法律依据和拟作出决定的具体内容。

 (五)承办人意见：承办人处理建议、签名及日期。

(六)承办机构审核意见：应有承办机构负责人同意或不同意的意见、签名及日期。

(七)行政机关负责人审批意见：应有行政执法机关负责人同意或不同意的意见、签名及日期。

**二、注意事项**

填写的内容应当准确、清楚，审核、审批意见应当明确，不能模棱两可。

文书6

（行政执法机关名称）案件移送函

 移送字〔 〕第 号

 ：

本机关于 年 月 日对

 进行检查，在检查中发现， （应当移送的理由）

 。

依照 规定，现将该案移送你单位处理。

附：

1.案件有关材料 件：

（1）……

（2）……

 行政执法机关名称（印章）

 年 月 日

 联系人：

 电 话：

**案件移送函制作指引**

**一、制作要求**

(一)有相应的文号和移送案件接收人单位名称。

(二)应写明移送案件的基本情况及案件移送的理由。

(三)注明移送案件的法律、法规、规章依据。

(四)有移送案件的有关材料和涉案物品清单附件。

(五)有移送案件的具体联系人和联系电话。

**二、注意事项**

(一)移送民政部门处理。

(二)管辖权发生争议时，经报共同的上一级行政机关指定管辖的，应将案件移送给被指定管辖的机关处理。

(三)已受理投诉举报事项不属本机关的管辖范围的，移送有管辖权的机关处理。

附件2

**浙江省民政行政执法人员规范语言**

民政行政执法人员执行公务时，应当用语规范、准确、文明，语音清晰，语速适中。推荐使用以下文明执法规范用语：

一、基本文明用语

“您好”、“请”、“对不起”、“谢谢”、“再见”。

二、接听电话、接待群众规范用语

1、接听群众电话、接待群众时，要问明来意。例如：

您好，这里是××（单位名称），请问您有什么事？

您好，您请坐，请问您有什么事？

2、群众咨询（反映）的问题，需要了解相关情况或查询相关档案、材料后才能答复的，要予以说明。例如：

请稍等，我给您查（找）一下。

您咨询（反映）的问题，我们已记录下了，请留下您的电话号码，我们将在×日内给您回复。

3、群众咨询（反映）的问题不属于本机关职责范围的，应告知其向相关单位咨询（反映）。例如：

对不起，您咨询（反映）的问题不属于我们机关的职权范围，请您直接向××机关咨询（反映）。

4、群众要找的同事不在的，要耐心予以说明。例如：

您要找的人暂时不在，请您稍后再来电话或者等他回来，我让他给您回电话，方便的话，我也可以代为转达。

5、接听、接待群众结束时，要有礼貌用语。例如：

再见，如果您还有不清楚之处，可以随时打电话（或再来）。

三、办证、办事窗口规范用语

1、要问明群众来意或办理事项。例如：

您好，请问您要办什么事？

2、群众对申请办理的事项需要的条件等不清楚的，要耐心告知群众。例如：

您要办的事，需要具备××条件，准备××材料（原件、复印件），按照××程序办理，请您按照××内容准备材料。

3、群众申请办理的事项合法，材料齐全的，应告知予以受理和办理的期限。例如：

您提供的材料齐全有效，我们现对您的申请予以受理，并将在×日内办理完毕。

4、群众申请办理的事项属于受理范围，但材料不齐全的，应一次性告知需要补齐的材料。例如：

您提供的材料缺少××（材料名称及份数），请您补齐后再来。

5、群众申请办理的事项不属于本机关职责的，应告知其到相关单位办理。例如：

对不起，您要办理的事项不属于我们机关的职权范围，请您到××机关办理。

四、音像记录规范用语

根据行政执法全过程记录有关要求，我们将对检查（或听证、询问、送达等）环节进行音像记录，请您协助、配合。

五、执法检查规范用语

1、表明身份时，使用问候语，出示执法证件，并清楚地告知对方执法主体的名称。例如：

您好，我们是××机关的执法人员×××、×××，今天要对××情况进行执法检查，这是我们的执法证件，请您配合我们做好检查工作，谢谢您的支持。

2、要求出示有关证件时，清楚简洁地告知所要检查的证件名称。例如：

请您出示××证件。

3、要求提供有关资料时，清楚地告知所依据的法律、法规、规章及所要检查的资料的名称。例如：

根据《××××××》（法律、法规、规章完整名称），请提供××××××（资料名称），按规定，我们有义务为您保守有关秘密。

4、勘验（检查）现场时，明确告知现场勘验（检查）的事项。 例如：

根据《××××××》（法律、法规、规章完整名称），我们正在进行现场勘验（检查），请您协助。

5、调查取证时，准确无误地告知调查取证的事项、依据，以及行政相对人依法享有的权利、应当履行的义务。涉及案件定性的问题，凡未经查证属实，不得向行政相对人发表结论性意见。例如：

（一）现在向您询问有关问题，我们依法对询问情况制作笔录，请如实回答。如果您不如实回答，您将承担相应的法律责任；

（二）根据法律规定，我们现在进行录音（或录像）取证，请如实回答。若您不如实回答，您将承担相应的法律责任；

（三）根据法律规定，现对××××××进行抽样取证，请您配合。这是抽样清单，请您签字确认；

（四）由于××××××（证据名称）可能灭失（以后难以取得），根据《行政处罚法》的规定，经本单位负责人批准，我们现在需要对××××××采取证据登记保存措施，并将在7日内及时作出处理决定。在此期间，您不得销毁或者转移××××××（证据名称）。您（单位）负有保管责任，如证据灭失或转移，将承担法律责任。这是证据登记保存清单，请您核对。如果没有异议，请您在此处签署姓名和时间；

6、制作笔录后，要将笔录交行政相对人阅读，要求行政相对人核对笔录，并清楚地告知行政相对人应当在笔录上签署的具体内容。如遇到行政相对人有不识字或其他阅读障碍时，应该当场将笔录内容向行政相对人宣读。 例如：

这是我们制作的××笔录，请您仔细核对笔录内容，如果您认为笔录不全或者有错误，可以要求补正。如果没有异议，请您在此处写明“以上笔录我已看过（以上笔录已读给我听过），与我说的一致”，并请写清您的姓名和时间。（无书写能力的，由行政相对人按手印）。

7、在调查取证时，如遇到行政相对人拒绝在有关民政行政执法文书上签字，应当简单明了地告知拒绝签字的后果。例如：

请您再次考虑是否签字。如果您拒绝签字，我们将记录在案，依法处理。

8、民政行政执法检查、完毕时，应向对方的配合表示感谢，例如：

谢谢！

谢谢您的配合，再见！

耽误您的时间了，请走好！

六、行政处罚规范用语

1、在作出行政处罚决定前，应当向行政相对人准确无误地告知违法事实、处罚理由、依据、种类、幅度以及依法享有的权利。 例如：

经调查，您（单位）的××××××行为，违反了《××××××》（法律、法规、规章的名称）第××条（第××款第××项）的规定，有××××××（证据名称）证据证实，请您主动停止违法行为。 根据《××××××》（法律、法规、规章的名称）第××条（第××款第××项）的规定，拟给予××××××（处罚种类和幅度）。根据《行政处罚法》第三十一条、第三十二条的规定，您（单位）对以上处罚意见有陈述、申辩的权利。如果您对以上事实、依据和处罚意见有不同看法，现在可以进行陈述、申辩。

2、拟作出的行政处罚决定如果符合听证条件的，应当告知当事人听证权，例如：

根据《行政处罚法》的规定，您有听证的权利，您是否要求听证？

3、对行政相对人的陈述、申辩意见进行复核时，要告知当事人是否采纳的理由和依据。例如：

经过复核，我们认为您在陈述、申辩时提出的事实、理由或证据成立，决定予以采纳。

经过复核，我们认为您在陈述、申辩时提出的事实、理由或证据不成立，决定不予采纳。

4、宣告行政处罚决定书时，应当向行政相对人告知违法行为事实、理由、处罚依据，依法享有的权利。例如：

经查实，您（单位）有××××××行为，违反了《××××××》（法律、法规、规章的完整名称）第××条第××款第××项的规定，根据《××××××》（法律、法规、规章的完整名称）第××条第××款第××项的规定，××××××（民政行政执法主体完整名称）现作出××××××（行政处罚决定书编号）《民政处罚决定书》，决定对您（单位）处以××××××（行政处罚的种类和数额）。

5、告知救济权利时，准确无误地告知行政相对人行使救济权的具体方式、期限和途径，以及行政复议机关的具体名称。例如：

如果您（单位）不服《行政处罚决定书》中的行政处罚决定，可以在知道作出行政处罚决定之日起60日内向×××（行政复议机关名称）申请行政复议或者在知道作出行政处罚决定之日起6个月内向人民法院提起行政诉讼。行政复议、诉讼期间不停止行政处罚的执行。

6、当场将《行政处罚决定书》交付当事人时，应当告知当事人在《行政处罚决定书》上签字。例如：

这是《行政处罚决定书》，请您确认签收。

7、行政相对人拒绝签收《行政处罚决定书》等文书时，要明确告知拒绝签字的后果。例如：

由于您拒绝签收《行政处罚决定书》，我们将按照有关规定留置送达，并将有关情况记录在案。

8、依法当场收缴罚款时，准确无误地告知缴纳罚款的依据和具体数额，并向当事人开立罚款收据。例如：

根据×××××（行政处罚决定书编号）《行政（当场）处罚决定书》作出的行政处罚决定，请您现在缴纳罚款××元，谢谢合作。

这是罚款收据，请核实。

9、对于行政相对人提出当场交纳罚款但不符合《行政处罚法》有关规定时，要告知其不能当场收缴罚款的理由。例如：

对不起，根据《行政处罚法》的有关规定，我们不能当场收缴罚款

10、依法向银行交纳罚款的，要明确告知行政相对人交纳罚款的地点和期限。例如：

根据××××××（行政处罚决定书编号）《行政处罚决定书》作出的行政处罚决定，请您在收到行政处罚决定书之日起15日内到××××××银行（银行名称和具体地点）交纳××元

11、当对方妨碍公务时，警告对方不得妨碍公务，并告知法律后果。例如：

请保持冷静！我们是××××××（民政行政执法机关名称）的执法人员，正在依法执行公务。妨碍执行公务是违法的，将会受到法律制裁，请大家配合。

附件3：

民政行政执法音像记录事项清单标准及目录

| 序号 | 执法环节 | 记录事项 | 记录场合 | 执法部门 | 记录人 | 开始记录时间 | 记录内容 | 结束记录时间 | 记录方式 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 现场检查（勘察） | 检查（勘察）过程 | 检查（勘察）现场 | 民政 | 执法人员 | 到达检查（勘察）现场前 | 检查（勘察）全过程 | 检查（勘察）结束，相关人员签字完毕 | 录像或拍照 |
| 2 | 抽样取证 | 抽样取证过程 | 抽样取证现场 | 民政 | 执法人员 | 到达抽样取证现场前 | 抽样取证全过程 | 抽样取证结束，相关人员签字完毕 | 录像或拍照 |
| 3 | 证据先行登记保存 | 证据先行登记保存过程 | 证据先行登记保存现场 | 民政 | 执法人员 | 到达证据先行登记保存现场前 | 证据先行登记保存全过程 | 证据先行登记保存结束，相关人员签字完毕 | 录像或拍照 |
| 4 | 实施查封（扣押）等行政强制措施 | 实施查封（扣押）物品等行政强制措施过程 | 实施查封（扣押）物品等行政强制措施现场 | 民政 | 执法人员 | 到达实施行政强制措施现场前 | 实施查封（扣押）物品等行政强制措施全过程 | 实施行政强制措施完毕，相关人员签字确认结束 | 录像或拍照 |
| 5 | 听证 | 听证过程 | 听证现场 | 民政 | 听证记录人员 | 听证开始前 | 听证会主持人、参与人以及意见表达等情况 | 听证完毕，听证参与人签字确认结束后 | 录音或录像 |
| 6 | 文书送达 | 留置送达、公告送达过程 | 送达现场、公告现场 | 民政 | 送达人员 | 接近送达地点或张贴公告地点时 | 文书留存、留置文书、见证人等情况；书面公告留存，张贴公告等情况。 | 送达完毕 | 录像或拍照 |