

威林发〔2017〕99号

签发人：王笑丰

威海市林业局
关于印发《行政执法全过程记录实施细则》
的通知

各市区林业局,国家级开发区农经局:

现将威海市林业局《行政执法全过程记录实施细则》印发给你们,请结合实际,认真遵照执行。

威海市林业局
2017年9月21日

威海市林业局

行政执法全过程记录实施细则

第一章 总 则

第一条 为推进行政执法全过程记录制度建设,规范行政执法程序,促进本单位严格、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《山东省行政执法监督条例》《山东省行政程序规定》《山东省行政执法全过程记录办法》《威海市行政执法全过程记录实施办法》等规定,结合我局实际,制定本细则。

第二条 本办法所称林业行政执法,是指本机关依据法律、法规和规章,实施的行政许可、行政处罚、行政强制、行政收费、行政检查林业行政执法行为。

第三条 本办法所称全过程记录,是指本机关执法机构及执法人员采用文字、音像等形式,对本机关行政执法的程序启动、调查取证、审查决定、送达执行、归档管理等整个过程进行跟踪记录、实时留痕的活动。

第四条 行政执法全过程记录坚持合法、全面、客观、及时、可追溯的原则。

第二章 记录方式

第五条 执法全过程记录按执法类别分别确定内容和方式。

第六条 执法全过程记录包括文字、音像记录等方式。文字与音像记录方式可同时使用,也可分别使用。本办法之外另有规定的按规定执行。

第七条 文字记录应当符合以下规定:

(一)行政执法文书的使用应当严格依照相关法律、法规和规章等规定,文书制作严谨规范,文书送达合法有效;

(二)调查报告类、核查报告类、调查笔录类文字资料应当记录事项清晰,写明执法人员姓名等基本信息;

(三)各类表证单书的填写准确规范。需要签字盖章的,应确保签字盖章完整;

(四)工作人员接收或留存的各种证件资料及复印件,应当完整、齐全、有效。

第八条 音像记录应反映出执法现场环境特征。

第三章 行政许可全过程记录要求

第九条 局行政服务中心窗口负责相关审批事项的统一受理、形式审查、出具行政审查结果和统一送达环节的工作。

第十条 受理环节。申请人现场提交申请材料的,申请事项不需要行政许可或不属于本机关职责范围的,应当即告诉申请人;

申请材料存在可以当场更正的错误的,允许申请人当场更正,如有涂改须经申请人确认并加盖指膜;申请材料不齐全或者不符合法定形式的,当场告知申请人需要补正的全部内容,并出具书面补正通知书;对受理或者不予受理的申请,要出具书面受理或不予受理通知书。所有书面材料均按要求一并放入行政许可案卷。

申请人通过邮寄提交申请材料的,工作人员将签收后的挂号信或特快专递的邮寄单据原件或复印件放入行政许可案卷留存,其他应记录内容与到现场提交材料相同。

第十一条 审查环节。承办人员对接到的行政许可申请,依据法律法规规定的标准和要求,对申请材料进行实质审查,提出办理意见,并草拟行政许可决定文书等材料,经处室领导审核签字后报局领导审批。承办机构根据局领导的审批意见,出具准予行政许可决定书或不予行政许可决定书。

第十二条 送达环节。案卷办理完毕后,承办人员与申请人联系,征求申请人的送达方式,自取的,在行政许可案卷上记录领取的时间、领取人;申请人委托他人领取的,在行政许可案卷上记录领取的时间、领取人;通过邮寄送达的,将挂号信或特快专递的邮寄单据一并放入行政许可案卷留存;留置送达的,按照《山东省行政执法全过程记录办法》执行。

第十三条 行政许可案卷的制作应符合《山东省行政许可档案管理办法》等有关规定。

第四章 行政处罚全过程记录要求

第十四条 凡发现或者接到举报、控告、移送、上级交办、主动交代等违反林业法律、法规、规章的行为,执法人员应当填写《林业行政处罚登记表》,报行政负责人审批。对认为需要给予林业行政处罚的,在七日内予以立案;对认为不需要给予林业行政处罚的,不予立案。举报人、控告人明确要求立案查处,经审查不予立案的,应当制作不予立案通知书,及时送达举报人、控告人。

第十五条 执法人员调查处理林业行政处罚案件时,应当向当事人或者有关人员出示山东省行政执法证件。应当配带执法记录仪等音像记录设备,对执法过程进行全记录。

第十六条 执法收集证据时,在证据可能灭失或者以后难以取得的情况下,经负责人批准,可以先行登记保存,填写《林业行政处罚登记保存通知单》,并应当在七日内及时作出处理决定,在此期间,当事人或者有关人员不得销毁或者转移证据。

第十七条 执法人员应当全面、公正、客观地收集、调取各种证据。必要时,可以会同局有关部门共同收集、调取各种证据。收集、调取证据应当制作笔录,由调查人和有关当事人在笔录上签名或者盖章。

第十八条 执法人员调查处理林业行政处罚案件应当询问当事人或者其他知情人(以下称被询问人),并制作《林业行政处罚询问笔录》。被询问人拒绝回答的,不影响根据证据对案件事实

的认定。询问时间一般不超过8小时。

询问笔录应当与被询问人核对,对于没有阅读能力的,应当向其宣读;被询问人提出补充或者改正的,应当允许;被询问人确认笔录无误后,应当在笔录上签名或者盖章;被询问人拒绝签名或者盖章的,应当在笔录上注明,询问人也应当在笔录上签名或者盖章。被询问人要求自行书写的,应当允许;必要时,林业行政执法人员也可以要求被询问人自行书写,自行书写的应当有本人签名或者盖章。

第十九条 勘验、检查应当制作《林业行政处罚勘验、检查笔录》,由参加勘验、检查的人和被邀请的见证人、有关的当事人签名或者盖章。

第二十条 林业行政处罚案件,经调查事实清楚、证据确凿的,应当填写《林业行政处罚意见书》,并连同《林业行政处罚登记表》和证据等有关材料,由林业局法制工作机构提出初步意见后,再交由林业局负责人审查决定。

第二十一条 凡决定给予林业行政处罚的,应当制作《林业行政处罚决定书》。按照规定格式载明下列事项:

- (一)当事人的姓名或者名称、地址;
- (二)违反法律、法规或者规章的事实和证据;
- (三)林业行政处罚的种类和依据;
- (四)林业行政处罚的履行方式和期限;
- (五)不服林业行政处罚决定,申请行政复议或者提起行政诉

讼的途径和期限；

(六)作出林业行政处罚决定的林业行政主管部门名称和作出决定的日期。

第二十二条 作出责令停产停业、吊销许可证、较大数额罚款等行政处罚决定之前,应当告知当事人有要求举行听证的权利;当事人要求听证的林业行政处罚案件由林业局法制工作机构组织听证,制发《举行听证通知》,制作行政处罚听证笔录。当事人不承担林业行政主管部门组织听证的费用,听证依照法定程序进行。

第二十三条 《林业行政处罚决定书》应当及时送达被处罚人,并由被处罚人在《林业行政处罚送达回证》上签名或者盖章;被处罚人不在,可以交给其成年家属或者所在单位的负责人员代收,并在送达回证上签名或者盖章。

被处罚人或者代收人拒绝接收或者签名、盖章的,送达人可以邀请其邻居或者其单位有关人员到场,说明情况,把《林业行政处罚决定书》留在其住处或者其单位,并在送达回证上记明拒绝的事由、送达的日期,由送达人签名,即视为送达。

被处罚人不在本地的,可以委托被处罚人所在地的林业行政主管部门代为送达,也可以挂号邮寄送达。邮寄送达的,以挂号回执上注明的收件日期为送达日期。

第二十四条 《林业行政处罚决定书》送达后,承办人应当将案件材料立卷。

林业行政处罚案件卷宗一般包括:卷皮、目录、案件登记表、证

据材料、林业行政处罚意见书、林业行政处罚决定书和其他材料。

林业行政处罚案件办理终结,承办人应当根据一案一卷的原则,将案件的全部材料立卷归档。

第五章 行政强制全过程记录要求

第二十五条 采取行政强制措施前,行政执法人员应当根据现有的法律文书式样,制作强制审批表。经批准同意采取行政强制的,执法人员应当制作相关法律文书。

第二十六条 采取封存、扣押措施的,封存、扣押清单应当由执法人员、当事人或者见证人签字(盖章),并详细载明封存、扣押的时间和地点,封存、扣押的船舶、货物、设施的基本信息、数量及状况等事项。

第二十七条 被采取行政强制措施的财物,应妥善保管,建立扣留(封存)财物台帐。对扣留封存的财物不得擅自动用,调换或毁损。

对封存的物品,应当加封封条,保管人不得随便动用。物品由当事人自己保管的,应当由当事人出具保证书。

对封存、扣押的财物需委托管理的,应出具扣留(封存)物品委托保管通知书,注明委托保管物品种类、数量、质量等明显特征。

对于易腐烂变质的物品,法律、法规规定可以直接先行处理的,或当事人同意先行处理的,经局长批准后,采取相关措施留存证据,方可进行变价处理,并详细填写物品处理记录。

第二十八条 采取封存、扣押措施后,应当及时查清事实,在三十日内作出处理决定。情况复杂,需要延长期限的,应当填写审批表,报负责人批准,但是延长期限最长不得超过三十日。

第二十九条 对封存、扣押的物品作出以下处理前,应当制作并送达封存/扣押告知书:

- (一)延长封存、扣押期限的;
- (二)进行检测、检验、检疫或者技术鉴定的;
- (三)依法没收或者销毁的。

第三十条 按《中华人民共和国行政强制、行政征收法》第二十八条规定解除封存、扣押的,应当及时制作解除封存/扣押决定书和退还物品清单,经负责人批准后送达当事人。

退还物品清单应当由执法人员、当事人或者见证人签字(盖章),并载明退还时间、地点,退还封存、扣押的物品的基本信息、数量及状况等事项。已先行依法处理的物品,应返还处理所得全部价款。

第六章 行政检查全过程记录要求

第三十一条 行政检查过程中形成的如下记录应按规定形成案卷:

- (一)案源登记相关材料,如举报材料、抽查计划、上级交办、其他部门移送等。
- (二)审批意见或审批立案材料。

随机选定执法人员、检查对象的证明材料。

(三)检查通知书或者笔录。

(四)询问笔录、调查笔录、现场笔录、勘验笔录、鉴定结论等证明材料。

(五)依法由当事人或证明人签名的提取物品原件、资料原件清单。物品资料返还当事人的证明材料(如签收等)。

(六)回避申请与决定、变更检查人员或时间、延长检查时限、检查中止或终结(指无法继续检查,不同于检查完毕)等程序性事项证明材料。

(七)检查报告。如涉及违法行为需要给予行政处罚的,转为行政处罚程序或依法移交,并做好相关记录。

(八)证明相关人员签收的材料,如通知书上的签名及接收时间、送达回证等。

(九)执法机构认为有必要归档保存的其他相关材料。

第三十二条 行政检查全过程记录的制作应符合档案有关规定。

第七章 记录管理与使用

第三十三条 除法律、法规和规章以及国家林业局另有规定的外,执法处室应当在行政执法事项办理完毕之日起30日内,将执法过程形成的全部文字和音像记录资料形成案卷,按照《中华人民共和国档案法》等有关规定归档、保存,本办法有特殊规定的

按本规定执行。

第三十四条 音像记录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。

第三十五条 当事人根据需要申请复制相关执法全过程记录信息的,经本机关负责人同意,可复制使用。

第三十六条 案件需要移送的,按照移送有关规定执行,并做好交接记录。

第三十七条 行政机关、司法机关、当事人以外的公民、法人、其他组织申请查阅相关执法全过程记录信息的,依照信息公开有关规定执行。

第三十八条 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。

第八章 监督与考核

第三十九条 实施执法全过程记录中有下列情形之一的,责令限期整改;情节严重或造成严重后果的,对直接负责的主管人员和其他责任人员依法给予行政处分;构成犯罪的,依法追究刑事责任。

- (一)不制作或不按要求制作执法全过程记录的;
- (二)违反规定泄露执法记录信息造成严重后果的;
- (三)故意毁损,随意删除、修改执法全过程中文字或音像记录信息的;

(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)其他违反执法全过程记录规定,造成严重后果的。

第九章 附 则

第四十条 本办法由林业局负责解释。

第四十一条 本办法自印发之日起实施。

林业行政许可全过程记录具体细则

威海市林业局行政服务中心窗口负责相关审批事项的统一受理、形式审查、出具行政审查结果和统一送达环节的工作。

一、受理环节

申请人现场提交申请材料的,申请事项不需要行政许可或不属于本机关职责范围的,应当即告诉申请人;申请材料存在可以当场更正的错误的,允许申请人当场更正,如有涂改须经申请人确认并加盖指膜;申请材料不齐全或者不符合法定形式的,能当场补正的告知申请人当场补正,并予以协助。不能当场补正的,做出补正材料通知单,列明需补正的材料内容和补正期限。

申请人通过邮寄提交申请材料的,工作人员将签收后的挂号信或特快专递的邮寄单据原件或复印件放入行政许可案卷留存,其他应记录内容与到现场提交材料相同。

二、审查环节

承办人员对接到的行政许可申请,依据法律法规规定的标准和要求,对申请材料进行实质审查,提出办理意见,并草拟行政许可决定文书等材料,经处室领导审核签字后报局领导审批。承办机构根据局领导的审批意见,出具准予行政许可决定书或不予行政许可决定书。

三、送达环节

案卷办理完毕后,承办人员与申请人联系,征求申请人的送达方式,自取的,在行政许可案卷上记录领取的时间、领取人;申请人委托他人领取的,在行政许可案卷上记录领取的时间、领取人;通过邮寄送达的,将挂号信或特快专递的邮寄单据一并放入行政许可案卷留存;留置送达的,按照《威海市行政执法全过程记录实施办法》执行。

四、归档环节

行政许可案卷的制作应符合《山东省行政许可档案管理办法》等有关规定。

林业行政处罚全过程记录具体细则

一、立案

凡发现或者接到举报、控告、移送、上级交办、主动交代等违反林业法律、法规、规章的行为,执法人员应当填写《林业行政处罚登记表》,报行政负责人审批。对认为需要给予林业行政处罚的,在七日内予以立案;对认为不需要给予林业行政处罚的,不予立案。举报人、控告人明确要求立案查处,经审查不予立案的,应当制作不予立案通知书,及时送达举报人、控告人。

二、调查

(一)执法人员调查处理林业行政处罚案件时,应当向当事人或者有关人员出示山东省行政执法证件。应当配带执法记录仪等音像记录设备,对执法过程进行全记录。

(二)执法收集证据时,在证据可能灭失或者以后难以取得的情况下,经负责人批准,可以先行登记保存,填写《林业行政处罚登记保存通知单》,并应当在七日内及时作出处理决定,在此期间,当事人或者有关人员不得销毁或者转移证据。

(三)执法人员应当全面、公正、客观地收集、调取各种证据。必要时,可以会同局有关部门共同收集、调取各种证据。收集、调取证据应当制作笔录,由调查人和有关当事人在笔录上签名或者盖章。

(四)执法人员调查处理林业行政处罚案件应当询问当事人或者其他知情人(以下称被询问人),并制作《林业行政处罚询问笔录》。被询问人拒绝回答的,不影响根据证据对案件事实的认定。

(五)询问笔录应当与被询问人核对,对于没有阅读能力的,应当向其宣读;被询问人提出补充或者改正的,应当允许;被询问人确认笔录无误后,应当在笔录上签名或者盖章;被询问人拒绝签名或者盖章的,应当在笔录上注明,询问人也应当在笔录上签名或者盖章。被询问人要求自行书写的,应当允许;必要时,林业行政执法人员也可以要求被询问人自行书写,自行书写的应当有本人签名或者盖章。

(六)勘验、检查应当制作《林业行政处罚勘验、检查笔录》,由参加勘验、检查的人和被邀请的见证人、有关的当事人签名或者盖章。

三、处罚

(一)林业行政处罚案件,经调查事实清楚、证据确凿的,应当填写《林业行政处罚意见书》,并连同《林业行政处罚登记表》和证据等有关材料,由林业局法制工作机构提出初步意见后,再交由林业局负责人审查决定。

(二)凡决定给予林业行政处罚的,应当制作《林业行政处罚决定书》。按照规定格式载明下列事项:

1、当事人的姓名或者名称、地址;

- 2、违反法律、法规或者规章的事实和证据；
- 3、林业行政处罚的种类和依据；
- 4、林业行政处罚的履行方式和期限；
- 5、不服林业行政处罚决定，申请行政复议或者提起行政诉讼的途径和期限；
- 6、作出林业行政处罚决定的林业行政主管部门名称和作出决定的日期。

(三)作出责令停产停业、吊销许可证、较大数额罚款等行政处罚决定之前，应当告知当事人有要求举行听证的权利；当事人要求听证的林业行政处罚案件由林业局法制工作机构组织听证，制发《举行听证通知》，制作行政处罚听证笔录。当事人不承担林业行政主管部门组织听证的费用，听证依照法定程序进行。

四、送达

(一)《林业行政处罚决定书》应当及时送达被处罚人，并由被处罚人在《林业行政处罚送达回证》上签名或者盖章；被处罚人不在，可以交给其成年家属或者所在单位的负责人员代收，并在送达回证上签名或者盖章。

(二)被处罚人或者代收人拒绝接收或者签名、盖章的，送达人可以邀请其邻居或者其单位有关人员到场，说明情况，把《林业行政处罚决定书》留在其住处或者其单位，并在送达回证上记明拒绝的事由、送达的日期，由送达人签名，即视为送达。

(三)被处罚人不在本地的，可以委托被处罚人所在地的林业

行政主管部门代为送达,也可以挂号邮寄送达。邮寄送达的,以挂号回执上注明的收件日期为送达日期。

五、归档

《林业行政处罚决定书》送达后,承办人应当将案件材料立卷。

林业行政处罚案件卷宗一般包括:卷皮、目录、案件登记表、证据材料、林业行政处罚意见书、林业行政处罚决定书和其他材料。

林业行政处罚案件办理终结,承办人应当根据一案一卷的原则,将案件的全部材料立卷归档。

林业行政检查全过程记录具体细则

一、行政检查过程中形成的如下记录应按规定形成案卷

(一) 案源登记相关材料,如举报材料、抽查计划、上级交办、其他部门移送等。

(二) 审批意见或审批立案材料。

随机选定执法人员、检查对象的证明材料。

(三) 检查通知书或者笔录。

(四) 询问笔录、调查笔录、现场笔录、勘验笔录、鉴定结论等证明材料。

(五) 依法由当事人或证明人签名的提取物品原件、资料原件清单。物品资料返还当事人的证明材料(如签收等)。

(六) 回避申请与决定、变更检查人员或时间、延长检查时限、检查中止或终结(指无法继续检查,不同于检查完毕)等程序性事项证明材料。

(七) 检查报告。如涉及违法行为需要给予行政处罚的,转为行政处罚程序或依法移交,并做好相关记录。

(八) 证明相关人员签收的材料,如通知书上的签名及接收时间、送达回证等。

(九) 执法机构认为有必要归档保存的其他相关材料。

二、行政检查全过程记录的制作应符合档案有关规定

林业行政强制全过程记录具体细则

(一)采取行政强制措施前,行政执法人员应当根据现有的法律文书式样,制作强制审批表。经批准同意采取行政强制的,执法人员应当制作相关法律文书。

(二)采取封存、扣押措施的,封存、扣押清单应当由执法人员、当事人或者见证人签字(盖章),并详细载明封存、扣押的时间和地点,封存、扣押的船舶、货物、设施的基本信息、数量及状况等事项。

(三)被采取行政强制措施财物,应妥善保管,建立扣留(封存)财物台帐。对扣留封存的财物不得擅自用,调换或毁损。

对封存的物品,应当加封封条,保管人不得随便动用。物品由当事人自己保管的,应当由当事人出具保证书。

对封存、扣押的财物需委托管理的,应出具扣留(封存)物品委托保管通知书,注明委托保管物品种类、数量、质量等明显特征。

对于易腐烂变质的物品,法律、法规规定可以直接先行处理的,或当事人同意先行处理的,经局长批准后,采取相关措施留存证据,方可进行变价处理,并详细填写物品处理记录。

(四)采取封存、扣押措施后,应当及时查清事实,在三十日内作出处理决定。情况复杂,需要延长期限的,应当填写审批表,报负责人批准,但是延长期限最长不得超过三十日。

(五)对封存、扣押的物品作出以下处理前,应当制作并送达封存/扣押告知书:

- 1、延长封存、扣押期限的;
- 2、进行检测、检验、检疫或者技术鉴定的;
- 3、依法没收或者销毁的。

(六)按《中华人民共和国行政强制、行政征收法》第二十八条规定解除封存、扣押的,应当及时制作解除封存/扣押决定书和退还物品清单,经负责人批准后送达当事人。

退还物品清单应当由执法人员、当事人或者见证人签字(盖章),并载明退还时间、地点,退还封存、扣押的物品的基本信息、数量及状况等事项。已先行依法处理的物品,应返还处理所得全部价款。

