

广州市科学技术局行政执法全过程记录清单 (试行)

执法类别	序号	执法环节	记录形式	记录事项	备注
行政许可	1	申请	文字记录	记录申请人或经办人证件号码、申请事项、提供的申请材料及目录清单、申请的日期和地点、申请人签字或盖章。	
	2	受理	文字记录	申请事项依法不需要取得行政许可的，告知申请人不受理的书面凭证；申请事项依法不属于本机关职权范围的，作出不予受理决定，并告知申请人向有关行政机关申请的书面凭证；申请材料不齐全或者不符合法定形式的，能当场告知的，应当当场书面告知，并有文字记录，不能当场告知的，应当在五日内一次告知申请人需要补正的内容，出具补正通知书；属于本行政机关职权范围，申请材料齐全、符合法定形式，出具的受理通知书。	
	3	审查	文字记录	<p>受理行政许可申请后，执法机关及其窗口人员按照有关法律、法规和政策规定进行审查。重大事项应当报请集体讨论决定。</p> <p>审查行政许可申请，发现行政许可事项直接关系他人重大利益的，告知该利害关系人，出具的告知书；申请人、利害关系人陈述、申辩的，行政机关听取申请人、利害关系人意见的书面记录，记录情况应有申请人、利害关系人签字或者盖章，听取意见的工作人员签名，加盖单位印章并注明日期。</p> <p>需要转报上级机关审批的，出具的初审意见及转送的申请材料及目录清单。</p> <p>需要对申请材料的实质内容进行核实的，行政机关指派 2 名以上工作人员进行核查，并记录人员的名单及核实情况。需要现场勘验的，负责现实勘验的人员签字并出具勘验情况报告。</p> <p>按照有关规定需要举行听证的，且申请人申请听证的，行政机关应当举行听证，有机构和人员专门记录听证情况，形成听证纪要或者记录。</p>	
			音像记录	现场核查的，记录现场审查的过程，包括许可项目的有关场地设置要求、流程要求等。	

	4	决定	文字记录	<p>审批决定情况记录。</p> <p>当场可以作出行政许可的，作出当场行政许可决定书，直接送达申请人，送达回证上应有申请人签名或者盖章。</p> <p>经审查，符合行政许可法定条件、标准的，行政机关作出准予行政许可的决定，颁布行政许可证件。</p> <p>作出不予行政许可的书面决定，应当说明理由，并告知申请人享有依法申请行政复议或者提起行政诉讼的权利。</p>	
	5	送达	文字记录	<p>直接送达的，行政许可决定书、不予行政许可书、行政许可证件当场交付当事人，并有记录登记在册。</p> <p>留置送达的，在送达回证上记明拒收事由和日期，由送达人、见证人签名或盖章，把执法文书留在受送达人的住所。</p> <p>委托、转交送达的，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。</p> <p>邮寄送达的，保留邮政快递单加盖邮戳，记录邮寄的时间、地点、寄件人姓名、收件人姓名或名称。</p> <p>公告送达的，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，并在案卷中记明原因和经过。</p>	
			音像记录	<p>直接送达的，除自然人本人、法人的法定代表人、非法人组织的主要负责人直接签收外，其他情况要对送达过程录音录像。对留置送达过程录音录像。</p>	