凤里街道办事处关于严格执行行政执法人员“亮证执法”的规定​​

​​第一章 总则​​

​​第一条​为规范行政执法行为，保障行政相对人知情权和监督权，根据《中华人民共和国行政处罚法》等法律法规，结合本街道实际，制定本规定。

​​第二条​本规定适用于凤里街道办事处及所属执法机构（含综合执法队、应急管理办公室等）全体行政执法人员。

​​第二章 执法证件管理​​

​​第三条​行政执法人员须依法取得行政执法证件后方可从事执法活动，证件实行“一人一证、统一备案”管理：

（一）执法人员执行公务期间须随身携带执法证件，不得转借、涂改、损毁；

（二）证件有效期届满、岗位调整或离职时，须立即上交注销。

​​第四条​ 执法证件出示规范：

（一）实施行政检查、询问、强制措施等执法行为前，须主动向当事人出示证件并告知：“我们是凤里街道办事处执法人员，这是我们的执法证件，请核对”；

（二）通过非现场方式（电话、网络等）开展执法时，须在首次联系时告知证件编号、查询方式；

（三）执法记录仪须全程记录证件出示环节，证件信息清晰度纳入记录质量考评。

​​第三章 亮证程序要求​​

​​第五条​现场执法亮证程序：

（一）双人执法时，主执法人员负责出示证件并说明执法事由，协执法人员同步开启执法记录仪；

（二）当事人要求核对证件信息的，应提供纸质复印件或指导其通过“闽政通”APP扫码验真；

（三）执法文书中须载明执法人员姓名、证件编号，并由当事人签字确认“已核验执法人员证件”。

​​ 第六条​ 特殊情形处理：

（一）处置突发事件需立即采取紧急措施时，可先表明身份并口头告知证件编号，24小时内补办书面确认手续；

（二）当事人拒绝核对证件的，须在执法记录中注明“当事人放弃核对”，并由两名以上执法人员签字证明。

​​第五章 附则​​

​​第七条​本规定由凤里街道办事处负责解释。