

沂源县自然资源局

关于印发《沂源县自然资源局行政执法公示制度》《沂源县自然资源局行政执法全过程记录制度》《沂源县自然资源局重大执法决定法制审核制度》的通知

源自然资字〔2021〕12号

各自然资源所，各国有林场，局机关各科室，局属各事业单位：

《沂源县自然资源局行政执法公示制度》《沂源县自然资源局行政执法全过程记录制度》《沂源县自然资源局重大执法决定法制审核制度》已审议通过，现印发你们，请认真遵照执行。

沂源县自然资源局

2021年4月26日

(此件公开发布)

沂源县自然资源局行政执法公示制度

第一条 为了增强行政执法工作的透明度，规范公正文明执法，保障公民、法人和其他组织的合法权益，依据《行政许可法》《行政处罚法》《政府信息公开条例》等有关规定，结合工作实际，制定本制度。

第二条 本制度所称行政执法信息公示，是指本单位行使行政许可、行政处罚、行政强制、行政确认、行政征收、行政裁决、行政奖励、行政检查等行政权力事项时，应当在规定期限内通过一定载体和方式，主动向社会公示执法主体、人员、职责、权限、依据、程序、结果、监督方式、救济途径等信息，保障行政相对人和社会公众的知情权、参与权、表达权、监督权。

第三条 县局应当按照“谁执法、谁公示”的原则，在行政执法的事前、事中、事后环节，依法依规将行政执法信息全面、准确、及时地向社会进行公示。

行政执法信息公示应当与政府信息公开、信用信息公开公示、权责清单公布、随机抽查事项清单、“一次办好”事项清单公布等工作相衔接，保证信息公示的一致性。

第四条 建立健全行政执法信息公示制度。

执法承办机构负责行政执法信息公示内容的采集、制作、传递、审核、发布、更新等工作，并在县政府网站等规定的公示平台向社会公示。

第五条 行政执法信息事前公开的事项包括：

（一）行政执法主体、执法人员、执法机构、办公地址、联系方式等基本信息；

(二) 执法依据的自然资源法律法规规章和规范性文件;

(三) 县局权责清单;

(四) “双随机、一公开”抽查事项清单;

(五) 行政权力事项运行流程图;

(六) 行政许可事项目录及服务指南;

(七) 行政相对人的法律救济渠道;

(八) 举报自然资源违法行为的方式、途径;

(九) 需要依法事前公开的其他事项。

第六条 行政执法信息事中公示的事项包括:

(一) 出示有效执法证件, 表明身份;

(二) 出具执法文书, 告知执法事由、执法依据、权利义务等内容;

(三) 在政务服务窗口设置岗位信息公示牌, 公示工作人员岗位职责、申请材料示范文本、办理进度查询、咨询服务、投诉举报等信息;

(四) 需要依法事中公示的其他事项。

第七条 行政执法信息事后公开的事项包括:

(一) 行政执法决定;

- (二) 行政执法决定的履行情况;
- (三) 重大自然资源违法案件信息;
- (四) 检查、抽查、检验、检测的结果;
- (五) 需要依法事后公开的其他事项。

行政执法结果公示可以采取摘要形式或者决定书形式。采取摘要形式向社会公示的,应当公示行政执法主体名称、行政执法决定书文号、行政执法相对人名称、行政执法事项名称、主要事实、依据和作出决定日期等内容。

第八条 行政执法公示内容应当及时编入县局信息公开目录,按照主动公开的程序办理。

行政执法信息应当通过公告、公报等文件方式或者通过政府网站及政务新媒体、办事大厅公示栏、服务窗口等便于公众查询的平台,按照规范的标准、格式,及时向社会进行公示。

第九条 执法承办机构应当将行政执法信息自形成或者变更之日起 20 个工作日内公开。

行政许可、行政处罚的执法决定信息应当在执法决定作出之日起 7 个工作日内公开。

法律法规规章另有规定的,从其规定。

第十条 行政执法信息公示内容由于法律法规、机构职能调整等因素变化的，应当及时进行动态调整。

已公开的行政执法决定被依法撤销、确认违法或者要求重新作出的，应当及时从信息公示平台撤下原行政执法决定信息。

发现公开的行政执法信息不准确的，应当予以更正。

第十一条 公示行政执法信息，应当符合《保守国家秘密法》《政府信息公开条例》等有关法律法规规章的规定。有下列情形之一的，不得向社会公示：

（一）涉及国家秘密的；

（二）公开后可能危及国家安全、公共安全、经济安全和社会稳定的；

（三）公开后可能妨碍正常执法活动的；

（四）涉及商业秘密、个人隐私的，原则上不向社会公示，依法确需公开的，应当经审核处理后公开；

（五）法律法规规章规定的不予公开的其他情形。

第十二条 建立行政执法统计年报制度。

执法承办机构应当于每一行政执法年度，结合各自职责，按照山东省年度统计数据公开样式，填报本年度行政执法情况统计表，并按照规定的程序和期限，进行数据汇总、审核、公开和报送。

第十三条 行政执法信息应当公示未公示的，应当及时予以纠正；造成严重后果的，按照有关规定和程序，严肃追究相关人员责任。

第十四条 本制度自印发之日起施行。

沂源县自然资源局行政执法全过程记录制度

第一章 总 则

第一条 为了加强对自然资源行政执法信息的记录、收集和管理，规范行政执法行为，保护公民、法人和其他组织的合法权益，根据《行政处罚法》《行政许可法》《山东省行政执法监督条例》《山东省行政程序规定》《自然资源执法监督规定》等法律法规和规章的规定，结合工作实际，制定本制度。

第二条 县局以及法律法规授权的组织依法实施自然资源行政处罚、行政强制、行政征收、行政检查、行政许可等行政执法行为的，适用本制度。

第三条 本制度所称行政执法全过程记录，是指通过文字、音像等记录形式，对行政执法的启动、调查取证、审核决定、送达执行等执法全过程进行跟踪记录、实时留痕、归档保存的活动。

第四条 行政执法全过程记录应当遵循合法、全面、客观、及时、“谁执法谁记录”的原则。

第五条 执法承办机构是行政执法全过程记录的记录主体。

执法承办机构应当根据行政执法的类别、阶段、环节等不同情况，采用适当、有效的方式，对行政执法行为的全过程进行记录和归档管理，实现全程留痕和可回溯管理。

第六条 行政执法全过程记录方式包括文字记录和音像记录，必要时可采用文字和音像记录相结合的方式。

第七条 文字记录包括审批文件、执法文书、调查证据、工作请示报告等纸质文件，以及在办公、审批、监管等相关信息管理系统形成的电子文件。

文字记录应当严格依照有关法律法规规章和规范性文件的规定，做到合法规范、客观全面、及时准确。文字记录能够全面有效记录执法行为的，可以不进行音像记录。

第八条 音像记录包括通过照相机、录音机、摄像机、执法记录仪、视频监控等记录设备形成的照片、录音、录像、视频等。

音像记录主要适用于以下范围：

（一）直接涉及重大财产权益的现场执法活动；

(二) 容易引发争议的行政执法过程，如现场执法、调查取证、举行听证、留置送达和公告送达等；

(三) 重大、复杂、疑难的行政执法案件；

(四) 其他对当事人权利义务有重大影响需要进行音像记录的情况。

第九条 执法承办机构应当根据执法行为的不同类别、阶段、环节，采用相应的音像记录形式。

现场执法音像记录应当全过程不间断记录，自开展执法活动时开始，至执法活动结束后停止。

第二章 程序启动的记录

第十条 依公民、法人或者其他组织申请启动行政执法程序的，执法承办机构应当对文字申请、口头申请、受理或者不予受理、当场更正、补正更正材料等内容予以文字记录，也可以在受理地点安装电子监控系统，适时记录受理、办理过程。

第十一条 依职权启动行政执法程序的，执法承办机构应当对启动原因、案件来源、当事人基本情况、基本案情、承办人意见、承办机构意见、行政执法机关负责人意见、时间等内容予以文字记录。

依法不启动行政执法程序的，应当对告知当事人或者向社会公示等相关情况予以文字记录。

第十二条 依公民、法人或者其他组织投诉、举报启动执法程序的，执法承办机构应当文字记录投诉、举报人基本情况，投诉、举报的内容，记录人情况，投诉、举报处理情况等内容。

对实名投诉、举报经审查不启动行政执法程序的，应当对告知投诉人、举报人及其他相关情况予以文字记录。

第三章 调查和取证的记录

第十三条 执法承办机构在调查、取证过程中应当记录执法人员姓名、职务、执法证件信息及出示证件情况，对调查、取证、现场询问情况进行文字记录，重点记录下列内容，并制作相应的行政执法文书：

- （一）执法人员姓名、职务、执法证件信息及出示证件情况；
- （二）调取的书证、物证，现场检查笔录，当事人及证人陈述；
- （三）组织听证情况；
- （四）勘查鉴定、专家评审意见；

(五) 其他调查取证活动应当记录的内容。

第十四条 执法承办机构依法实施查封场所、设施或者扣押财物等行政强制措施,应当制作法定的行政执法文书予以文字记录,并采用音像方式对执法现场进行记录。

第十五条 执法承办机构依法询问当事人以及相关人,进入违法现场进行检查、勘测、查阅和复印相关材料,应当采用音像方式对执法现场进行记录,重点记录以下内容:

- (一) 执法现场的环境;
- (二) 当事人、证人、第三人等现场有关人员的体貌特征和言行举止;
- (三) 重要涉案物品等相关证据及其主要特征;
- (四) 行政执法人员对有关人员、财物采取措施的情况;
- (五) 行政执法人员现场送达行政执法文书的情况;
- (六) 其他应当记录的内容。

第四章 审查与决定的记录

第十六条 执法承办机构拟作出行政执法决定前,应当对行政执法活动的办理情况、批准情况以及审核情况进行文字记录。

第十七条 执法承办机构依法履行告知当事人陈述、申辩义务的，告知文书中应当载明相关事实、证据、依据、内容以及当事人享有陈述权、申辩权等内容。

执法承办机构听取当事人陈述、申辩的，应当对陈述、申辩的内容及采纳情况予以文字记录。当事人放弃陈述、申辩的，行政执法机关应当对放弃陈述、申辩情况予以文字记录。

第十八条 执法承办机构依法组织听证的，应当对听证的告知和申请情况，听证的时间、地点、参加人员及听证会具体内容等予以文字记录。必要时，可以采用音像方式进行辅助记录。

第十九条 行政执法决定应当以县局或者法律法规授权的组织名义作出。

执法承办机构应当文字记录以下内容：

- （一）负责人的签署意见和签发时间；
- （二）重大执法决定法制审核意见；
- （三）集体审议记录或者会议纪要；
- （四）专家论证意见或者风险评估报告；
- （五）其他需要记录的内容。

第五章 送达与执行记录

第二十条 执法承办机构送达行政执法文书，应当文字记录送达情况，必要时可以对送达过程进行音像记录。

第二十一条 直接送达行政执法文书的，执法承办机构应当由送达人、受送达人或符合法定条件的签收人在送达回证上签章。

第二十二条 邮寄送达行政执法文书的，执法承办机构应当留存付邮凭证、邮寄回执等。

第二十三条 留置送达行政执法文书的，执法承办机构应当对留置事由、留置地点、留置时间、送达人、见证人等内容予以文字记录，必要时可以音像记录留置送达过程。

第二十四条 公告送达行政执法文书的，执法承办机构应当文字记录公告送达的原因、公告载体、送达时间、内容和方式，并留存书面公告。必要时可以音像记录留存公告送达过程。

第二十五条 执法承办机构应当对行政执法决定执行情况进行文字记录。

依法责令当事人改正违法行为的，执法承办机构应当记录实地核查情况、违法行为改正情况，必要时可以进行音像记录。

第二十六条 申请法院强制执行的，执法承办机构应当对申请情况、强制执行结果等内容进行书面记录。

第六章 执法记录的管理与使用

第二十七条 执法承办机构应当使用统一规范的行政执法文书格式文本，规范执法文书制作和执法规范用语指引，做到文字和音像记录合法规范、客观全面、及时准确。

第二十八条 县局根据工作需要，合理确定音像记录设备配备比例和标准，保障执法承办机构的行政执法活动。

执法承办机构应当按照“谁使用、谁保管、谁负责”的原则，定期进行保养维护，保证音像记录设备的正常使用。

第二十九条 音像记录制作完成后，应当在 2 个工作日内将音像记录资料存储至执法信息系统或者本单位专用存储器，不得自行保管。特殊情形的除外。

音像记录资料应当附记录制作方法、制作时间、制作人和证明对象等内容；属于声音资料的，应当附该声音内容的文字记录。

第三十条 建立行政执法案卷管理制度。

执法承办机构应当在行政执法行为执行终结之日起 30 日内，将行政执法记录形成行政执法案卷，明确专人负责，依法归档保存，确保所有行政执法行为有据可查。

第三十一条 涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私以及依法应当保密的执法信息,以及在行政执法过程中制作的或者获取的内部管理信息、过程信息和结果,应当依法进行归档和查询管理。

违反行政执法全过程记录规定,或者擅自传播执法记录信息,造成严重后果的,按照有关规定和程序,严肃追究相关人员责任。

第七章 附 则

第三十二条 本制度自印发之日起施行。

沂源县自然资源局重大执法决定法制审核制度

第一条 为了加强行政执法监督,规范行政执法行为,保障公民、法人和其他组织的合法权益,根据《行政处罚法》《行政许可法》《行政强制法》《山东省行政执法监督条例》等有关规定,结合工作实际,制定本制度。

第二条 本制度所称执法决定,是指县局行使行政许可、行政处罚、行政强制、行政征收、行政裁决、行政检查等行政权力时,依法作出的相应决定。

执法决定有下列情形之一的,属于重大执法决定:

- (一) 涉及国家和公共利益，可能造成重大社会影响或引发社会风险的；
- (二) 涉及行政相对人或第三人重大权益，依法需要进行听证的；
- (三) 涉及法律关系疑难复杂，适用法律存在争议的；
- (四) 法律、法规、规章规定应当进行法制审核的。

第三条 实行重大执法决定法制审核目录清单管理制度。

政策法规科根据县局正式公布的权责清单，结合行政执法行为的类别、执法层级、所属领域等因素，编制重大执法决定法制审核目录清单，确定执法承办机构。

第四条 重大执法决定在作出前，应当进行法制审核。未经法制审核或者审核未通过的，不得提交决策，不得作出决定。

特别复杂或者影响重大的执法决定，应当将法制审核意见报局党组会或者局长办公会审议。

第五条 政策法规科负责县局重大执法决定法制审核工作。

执法承办机构负责对拟作出的重大执法决定进行业务审查。

法制审核不取代业务审查职责。执法承办机构对送审材料的真实性、准确性、完整性，以及执法的事实、证据、法律适用、程序的合法性负责。法制审核机构对重大执法决定的法制审核意见负责。

第六条 在作出重大执法决定前，执法承办机构应当将下列材料提交政策法规科审核：

- （一）拟作出的重大执法决定的文本；
- （二）拟作出的重大执法决定的情况说明；
- （三）拟作出的重大执法决定的法律政策依据；
- （四）与拟作出的重大执法决定相关的证据材料；
- （五）需要提供的其他相关材料。

第七条 政策法规科收到提交审核材料后，应当进行登记并及时审核。法制审核的时间计入行政执法办理期间。

对于提交审核材料不齐全或者不符合要求的，政策法规科可以要求执法承办机构作出说明或者补充相关材料。

第八条 重大执法决定法制审核以书面审核为主。

政策法规科在审核过程中，可以向执法承办机构的经办人员了解核实相关情况。必要时，可以向当事人了解情况，听取陈述申辩。

对于情况复杂、专业性强的重大执法决定，政策法规科可以组织听证或者召开座谈会、专家论证会等进行研究论证。

第九条 政策法规科应当对下列内容进行法制审核：

- (一) 行政执法主体是否合法;
- (二) 行政执法行为是否属于法定职权;
- (三) 行政执法人员是否具备法定资格;
- (四) 行政执法程序是否合法;
- (五) 认定事实是否清楚, 证据是否确凿充分;
- (六) 法律适用是否准确, 裁量基准是否适当;
- (七) 行政执法文书制作是否规范完备;
- (八) 其他需要审核的内容。

第十条 政策法规科应当在收到重大执法决定提交材料之日起 5 个工作日内完成法制审核, 并根据下列情形出具相应审核意见:

- (一) 拟作出的重大执法决定符合法律法规规章等规定的, 应当出具通过法制审核的意见;
- (二) 拟作出的重大执法决定存在可补救的瑕疵的, 应当退回行政执法承办机构补正后再进行审核;
- (三) 拟作出的重大执法决定存在重大瑕疵且无法补救的, 应当出具不通过法制审核的意见。

法制审核意见由政策法规科报县局分管领导审签。

第十一条 政策法规科在作出法制审核意见前，应当就发现的问题与执法承办机构及时沟通协调，争取达成一致意见。

确实无法达成一致意见，或者对法制审核意见有异议的，由执法承办机构报局领导研究决定。

第十二条 在法制审核过程中形成的书面审核意见等相关记录，应当存入行政执法卷宗。

第十三条 局长是县局落实重大执法决定法制审核制度的第一责任人，对县局作出的重大执法决定负责。

第十四条 重大执法决定应当提交法制审核未提交的，应当及时予以纠正；造成严重后果的，按照有关规定和程序，严肃追究相关人员责任。

第十五条 严格落实执法人员资格认证和证件管理制度，建立执法人员和法制审核人员数据库，实行信息化、动态化管理，健全岗前培训和岗位培训制度。

法制审核人员原则上不少于县局执法人员总数的 5%。必要时可以吸收法律顾问、法律专家、律师、公职律师等专业人员参与法制审核。

第十六条 全面加强行政执法信息综合管理监督的信息化建设，依托大数据、云计算等信息技术手段，有效整合执法数据资源和信息系统，实现执法信息互联互通共享，做到执法信息网上录入、执法程序网上运行、法制审核网上运转、执法决定实时推送、执法信息统一公示、执法信息网上查询。

第十七条 本制度自印发之日起施行。