

常山县自然资源和规划局文件

常自然资规〔2020〕120号

签发人：黄晓东

关于全面推行行政执法公示制度执法全过程记录制度重大执法决定法制审核制度的 实施办法

局机关各科室、各下属单位：

根据《浙江省自然资源厅办公室关于印发〈全面推行行政执法公示制度执法全过程记录制度重大执法决定法制审核制度实施办法〉的通知》（浙自然资办〔2019〕73号）及《衢州市自然资源和规划局关于全面推行行政执法公示制度执法全过程记录制度重大执法决定法制审核制度的实施办法》（衢自然资规〔2020〕53号），结合我县自然资源管理工作实际，制定本实施办法。

一、目标要求

全县自然资源系统全面推行行政执法公示制度、执法全过程记录制度、重大执法决定法制审核制度（以下统称“三项制度”），有效规范行政许可、行政征收征用、行政处罚、行政检查等行为，全面实现执法信息公开透明、执法全过程留

痕、执法决定合法有效，为落实全面依法治国基本方略、推进法治政府建设奠定坚实基础。

二、全面推行行政执法公示制度

（一）公示主体

按照“谁执法谁公示”原则，具体承办行政执法事项的机构（以下简称“执法机构”）承担公示内容的采集、制作、传递、审核、发布、更新等职责，依法客观及时公示行政执法信息。局办公室承担推进、指导、协调、监督行政执法公示工作，并建立行政执法统计年报制度，于每年1月25日前公开本机关上年度行政执法总体情况有关数据，并报同级政府和上级主管部门。自然资源数据中心提供网络技术支持。

（二）公示内容

行政执法公示的内容包括事前公开、事中公示和事后公开以及其他依法依规应当公示的事项。

1.事前公开事项包括：

- （1）行政执法主体、执法人员、机构设置、办公地址、联系方式等基本信息；
- （2）执法依据的自然资源法律法规规章和规范性文件；
- （3）自然资源权力和责任清单；
- （4）自然资源行政许可目录及服务指南；
- （5）自然资源“双随机、一公开”抽查事项清单；
- （6）自然资源违法行为查处流程图；
- （7）重大执法决定法制审核事项清单和流程图；
- （8）行政相对人的法律救济渠道；

(9) 举报自然资源违法行为的方式、途径;

(10) 需要依法事前公开的其他事项。

2.事中公示内容包括:

(1) 出示执法证件,表明身份;

(2) 出具执法文书,告知执法事由、执法依据、权利义务等内容;

(3) 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;

(4) 需要依法事中公示的其他事项。

3.事后公示内容包括:

(1) 行政许可决定信息;

(2) 行政处罚结果信息;

(3) 重大自然资源违法案件信息;

(4) “双随机”抽查结果;

(5) 需要依法事后公示的其他项目。

4.涉及国家秘密、商业秘密和个人隐私等不宜公开的信息,依法确需公开的,要作适当处理后公开。

(三) 公示程序

行政执法公示内容应当及时编入各级政府信息公开目录,按照主动公开的程序办理。行政征收征用公示程序按《土地管理法》《土地管理法实施条例》等办理。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,行政检查的执行决定信息应当在执法决定作出

之日起 20 个工作日内公开，但法律、行政法规另有规定的除外。

（四）公示要求

1.统一公示平台。依托浙江政务服务网（常山县）开展行政执法公示，应当在其醒目位置设置网上公开专栏，提供信息查询服务。各级自然资源部门公示信息要与政务服务网做好衔接。行政处罚结果信息应当在政务服务网、企业信用信息公示系统上进行公示。公开行政处罚结果信息，可以公开行政处罚决定书全文或者摘要信息。摘要信息应当包括行政处罚决定书文号、案件名称、被处罚人姓名或者名称、法定代表人姓名、主要违法事实、行政处罚种类和依据、行政处罚的履行方式和期限、作出行政处罚的机关名称和日期等内容。

2.建立执法信息更新机制。执法机构发现公示的信息不准确的，应当及时更正；公示内容如因法律、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，应当及时从公示信息平台撤下原决定信息。

三、全面推进执法全过程记录制度

（一）记录主体

按照“谁执法谁记录”的原则，作出行政执法决定的执法机构是记录主体，应当采用适当方式，对行政征收征用、行政许可、行政处罚、行政检查等执法行为进行全过程记录，做到执法全过程留痕和可回溯管理。

（二）记录方式

行政执法全过程记录方式主要有文字记录、音像记录两种，必要时可采用文字和音像记录相结合的方式。既有音像记录又有文字记录的，要做好音像记录与文字记录的衔接工作。

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，以及在办公系统、行政审批系统等相关信息系统形成的电子文件。

音像记录包括对执法现场进行拍照、录音、录像、视频监控等记录。自然资源系统执法机构可以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。

执法机构应当配备照像机、录音机、摄像机、执法记录仪等设备和音像资料传输、存储设备，并加强执法功能区建设，在受理接待、调查询问等场所设置、完善视频监控、电话录音等设备。

（三）适用范围

文字记录是以纸质件或者电子件对行政执法行为的全过程进行记录、归档保存的方式。对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。

音像记录主要用于以下范围：

- 1.直接涉及重大财产权益的现场执法活动；
- 2.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；
- 3.重大、复杂、疑难的行政执法案件；

4.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。

（四）记录内容

1.程序启动环节。依申请启动行政执法的，应当记录申请登记、受理情况。依职权启动行政执法的，应制作内部审批表等相应文书，履行相关审批程序。接到公民、法人或非法人组织对违法行为投诉、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，并将相关情况制作书面记录。

2.调查与取证环节。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；调取的书证、物证，现场检查笔录，当事人及证人陈述；组织听证情况；勘查鉴定、专家评审意见等。

3.审查与决定环节。草拟行政执法决定的文字记录应载明起草人、法律依据、证据材料等；应进行法制审核的，法制机构审查文字记录应载明法制机构审查人员、审查意见和建议；组织专家论证的，应制作专家论证会议纪要或专家意见书；集体讨论应制作集体讨论记录或会议纪要；负责人审批记录包括负责人签署意见、负责人签名等。

4.送达执行环节。直接送达的，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。留置送达的，应当由两名执法人员在送送回证上注明情况，并邀请见证人签字确认。邮寄送达的，留存付邮凭证和回执。通过传真、电子邮件等方式送达（行政执法决定书外）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。委托送达的，在送达回证上注明情况。公告送达的，记录公告送达的原因、方式和过程，留存书面公告，并采取截屏截图、拍照、录像等适当方式予以记录。

当事人逾期不履行行政执法决定，执法机关依法予以催告的，应记录相关情况或制作催告书。当事人不履行行政执法决定，需要依法强制执行的，行政执法机关应制作行政强制执行申请书，申请人民法院强制执行。有行政强制执行权的，应制作行政强制执行决定书、现场笔录等文字记录。

（五）记录要求

1.合法规范记录。行政执法文书等记录格式、内容和要求，依照国家和省有关规定执行。现场执法音像记录应当全过程不间断音像记录，自开展执法活动时开始，至执法活动结束时停止。如因执法受阻挠或天气恶劣、设备故障、存储空间不足、电池电量不足等因素中止记录的，应当在重新记录时对中断情况进行语音说明；确实无法继续记录的，应当在事后作出补充说明。

2.严格记录归档。各级自然资源执法机构应按照《浙江省行政执法文书材料立卷规范（试行）》等有关规定，对行政执法过程中形成的文字和音像记录进行立卷、归档和保管。音像记录制作完成后，应在2日内将信息储存至行政执法信息系统或者专用存储器，标明案号、当事人姓名或者名称、承办人姓名等信息，并定期进行异地备份。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。

3.发挥记录作用。充分发挥全过程记录信息对案卷评查、执法监督、评议考核、舆情应对、行政决策和健全社会信用体系等工作的积极作用。探索通过统计分析记录资料信息，发现行政执法薄弱环节，改进行政执法工作，依法公正维护执法人员和行政相对人的合法权益。

四、全面推行重大执法决定法制审核制度

作出重大执法决定前，必须提交法制审核，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。

（一）审核主体

法制审核工作由本机关的法制机构负责。受委托作出重大执法决定的，原则上由受委托单位进行法制审核。

配足配强工作力量，法制审核人员原则上不少于机关执法人员总数的5%。未设立法制机构或法制审核人员数量不足的，可通过购买服务等方式，保障法制审核工作正常开展。

重大执法决定法制审核工作由局法规监察科主要负责，法规监察科可牵头建立法制审核团队，必要时组织公职律师、法律顾问、法律专家等专业人员参加。

（二）审核范围

下列行政执法行为，在作出决定前应当进行法制审核：

1.涉及重大国家利益和社会公共利益，可能造成重大社会影响或引发社会风险的行政执法决定；

2.案件情况复杂，存在重大法律疑难问题的行政处罚决

定；

3.当事人、利害关系人的权益可能受到重大影响的行政许可、行政处罚决定；

4.经过听证程序作出的行政许可、行政处罚决定；

5.经过行政复议或者行政诉讼，需要重新作出的行政执法决定；

6.上级机关要求或其他认为应当进行法制审核的行政执法决定。

（三）审核内容

重点对作出重大执法决定的合法性、适当性进行审核。主要内容包包括：

1.执法主体是否合法，执法人员是否具备资格；

2.是否超越本机关执法权限；

3.认定事实是否清楚，证据是否合法充分；

4.法律适用是否准确；

5.程序是否合法；

6.行政执法文书是否完备、规范；

7.行政裁量权行使是否适当；

8.违法行为是否涉及犯罪、需要移送司法机关等；

9.其他需要审核的内容。

（四）审核程序

重大执法决定应当在集体审议或审批前提交法制审核（附重大行政执法决定流程图）。

1.审核材料。提请法制审核时应当填写《自然资源重大

行政执法决定法制审核表》，并提供以下材料：

（1）拟作出的重大行政执法决定的情况说明；

（2）拟作出的重大执法决定的文本；

（3）拟作出的重大执法决定所依据的法律法规规章等依据；与拟作出的重大执法决定相关的证据材料；

（4）执法机构认为需要提供的其他相关材料；

提交审核材料不符合要求的，法制审核机构可以退回或要求补充。

2.审核时间。法制审核机构收到材料后，应当在7个工作日内完成审核，因情况复杂需要进一步调查研究的，可以适当延长，但延长期限不超过10个工作日。

因事项紧急等特殊原因，法制审核机构可根据执法机构意见和执法事项具体情况，提前介入法制审核。执法机构要求法制机构提前介入审核的，应当提供初步审查意见及其他法制审核基本材料。

3.审核方式。法制审核原则上采取书面审核的方式。对拟作出行政执法决定有关问题存在重大意见分歧或涉及利益关系重大调整的，可以会议方式进行审核，必要时，提请局领导召集会议审核。

法制审核机构应当就发现的问题与执法机构及时沟通，必要时可要求执法机构就涉及问题作出解释或补充材料。法制审核机构与执法机构意见不一致时，由执法机构报分管领导研究决定。

4.审核意见。对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；拟作出的重大执法决定存在可修改的瑕疵的，退回执法机构修改后再提交审核；拟作出的重大执法决定存在重大瑕疵的，应当出具不通过法制审核的意见。法制审核意见可单独出具或在内部审批件中载明。行政执法决定存在需依托有关办事系统办理等特殊情形的，法制审核程序根据实际工作需要适当调整。

（五）审核责任

行政执法机关主要负责人对本机关作出的行政执法决定负责。执法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。法制审核不取代行政征收征用、行政许可、行政处罚、行政检查等行政执法业务承办机构的审查职责。法制审核机构对重大执法决定的法制审核意见负责。

五、保障措施

（一）加强组织领导

局机关各科室及下属单位要高度重视“三项制度”工作，切实抓好制度贯彻落实。局主要领导是推行“三项制度”工作的第一责任人，执法机构负责人是直接责任人，要切实加强领导，及时研究解决问题，推动工作落实。

（二）推进行政执法信息化建设

执法机构要切实做好浙江省行政执法监管平台的上线运行工作，强化与其他通用业务应用系统互联互通、数据共享。要加快推进先进技术应用，充分发挥行政执法“三项制度”有关基础数据对执法监督、舆情应对、行政决策和健全

社会信用体系等工作的积极作用。

（三）加强队伍和能力建设

强化“三项制度”专题学习培训教育，加强业务交流。加强对推行“三项制度”的宣传，及时回应社会关切。加强对行政执法人员和法制审核人员岗前培训和岗位培训，着力提高行政执法人员的能力和水平，提高执法人员的法律素养和业务能力。加强法制机构队伍建设，健全完善公职律师、法律顾问制度，充分发挥公职律师、法律顾问在法制审核中的作用。

（四）强化监督考核

把“三项制度”落实情况纳入工作考核体系，对工作不力的要及时督促整改，对工作中出现问题、造成不良后果的单位及个人要依纪依法处理。局法规监察科将通过组织信息公开抽查、案卷评查、执法检查等方式，对执法机构落实“三项制度”工作落实情况进行监督检查。

附件：

- 1.自然资源行政执法音像记录事项目录
- 2.自然资源重大行政执法决定法制审核表
- 3.重大行政执法决定法制审核流程图
- 4.重大行政执法事项目录

(此页无正文)



常山县自然资源和规划局办公室 2020年12月29日印发

附件 1:

自然资源行政执法音像记录事项目录

执法环节	执法事项
程序启动	依申请启动行政执法的，应对申请进行登记，可在受理地点安装视频监控系统，实时记录受理、办理过程。
	对公开举报电话受理投诉、举报的，应做好录音。
调查取证	现场检查、勘验等，采取拍照、录像等方式记录现场勘测情况。
	证据保全的，根据需要对可能灭失或以后难以取得的证据采取拍照、录像等方式进行记录。
	组织听证的，以录像方式对听证全过程进行记录。
决定送达	留置送达，以拍照、录像、录音等相应方式记录送达时的过程和现场状况。
	公告送达，以拍照、录像等方式记录公告送达方式和载体及公告版面决定送达。

附件 2:

自然资源重大行政执法决定法制审核表

执法科室(单位):

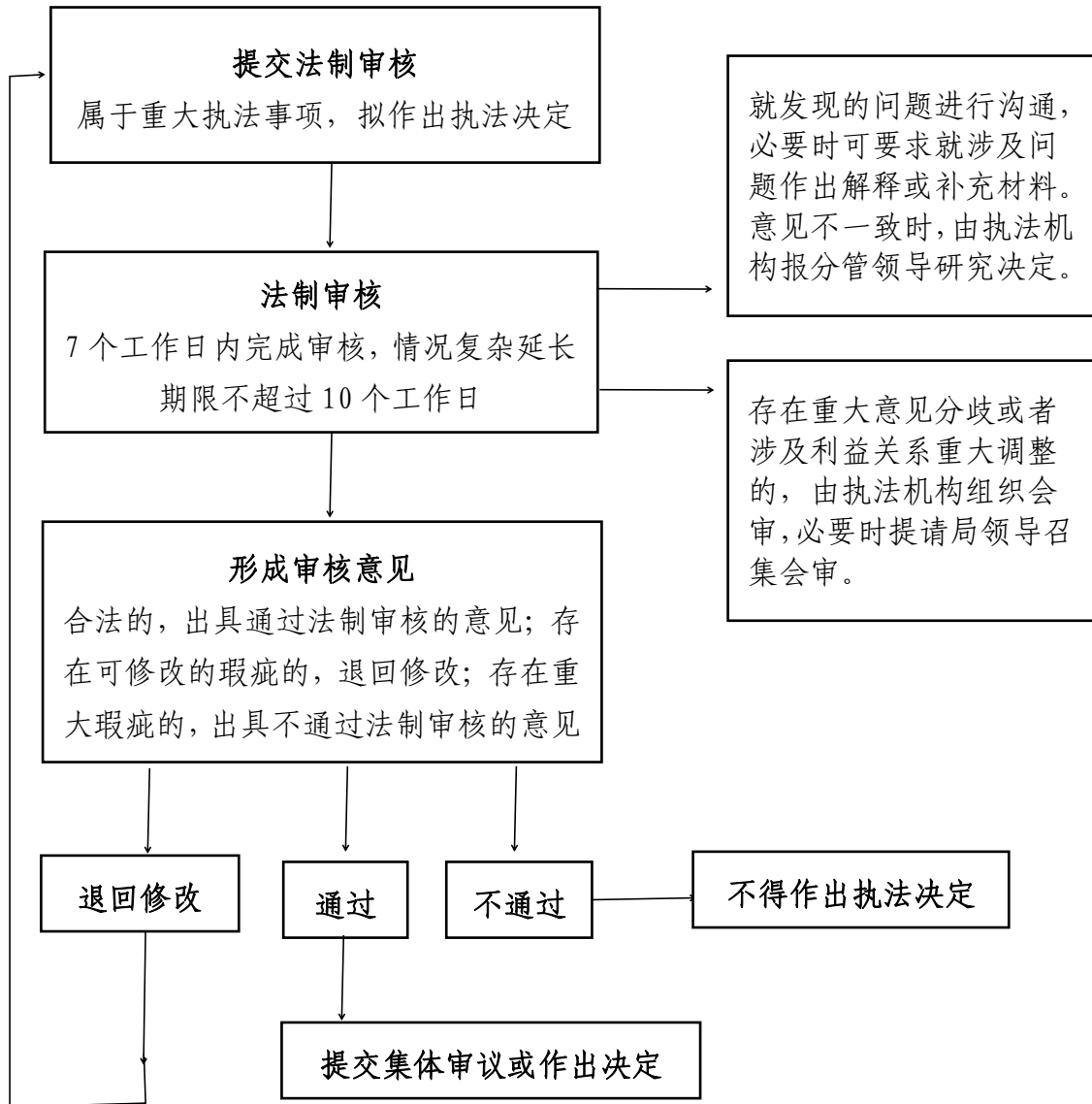
联系人:

年 月 日

拟作出行政执法 决定名称	
拟作出行政执法 决定简要事实	
相关证据目录	
所涉法律条款	
法制审核意见	
备注	

附件 3:

重大行政执法决定法制审核流程图



附件 4:

重大行政执法决定目录

序号	行政行为类别	执法事项
1	一般行政执法决定	1. 涉及公共安全、公共秩序等重大公共利益，可能造成重大社会影响或引发社会风险的行政执法决定； 2. 上级机关要求或其他认为应当进行法制审核的行政执法决定； 3. 经过行政复议或者行政诉讼，需要重新作出行政执法决定的。
2	行政许可	1. 拟作出不予行政许可决定或撤回行政许可决定； 2. 经过听证程序作出的行政许可决定。
3	行政处罚	1. 案件情况复杂，存在重大法律疑难问题的行政处罚决定； 2. 拟吊销许可证、资质等行政处罚决定； 3. 经过听证程序作出的行政处罚决定。