

陵川县自然资源局文件

陵自然资发〔2019〕24号

陵川县自然资源局 关于印发《陵川县自然资源局行政执法 公示制度》《陵川县自然资源局行政执法全过程 记录制度》《陵川县自然资源局重大行政 执法决定法制审核实施 办法》的通知

各股室，基层所，事业单位：

现将《陵川县自然资源局行政执法公示制度》、《陵川县自然资源局行政执法全过程记录制度》、《陵川县自然资源局重大行政执法决定法制审核实施办法》印发给你们，请认真贯彻落实。


陵川县自然资源局
2019年10月25日

陵川县自然资源局行政执法公示制度

第一章 总 则

第一条 为贯彻落实《陵川县人民政府关于印发陵川县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方案的通知》（陵政办发〔2019〕54号），提高行政执法工作透明度，保障和监督依法行政，切实保护公民、法人和其他社会组织的合法权益，加快法治政府建设，制定本制度。

第二条 行政执法公示是指通过一定载体和方式，将执法主体、人员、职责、权限、依据、程序、结果、监督方式、救济途径等行政执法信息，主动向社会公开，保障行政相对人和社会公众的知情权、参与权、救济权、监督权，自觉接受社会监督。

第三条 我局在行政许可、行政处罚、行政征收、行政确认、行政裁决、其他权力等行政执法行为中全面推行行政执法公示制度。

第四条 行政执法公示应当坚持公平、公正、合法、及时、准确、便民的原则。

第二章 公示公开内容

第五条 事前公开主要是公开行政执法主体、人员、职责、权限、随机抽查事项清单、依据、程序、监督方式、救济渠道等

信息，并根据法律、法规、规章立改废和部门机构职能调整等情况动态调整。包括：

（一）执法主体。公示本局内设执法科室和下设执法机构的名称、职责分工、管辖范围、执法区域等。

（二）执法人员。公示执法人员姓名、职务、执法证件号码和执法范围等。

（三）执法依据。公示行政执法事项所依据的法律、法规、规章和规范性文件等。

（四）执法权限。公示本局行政许可、行政处罚、行政征收、行政确认、行政裁决的职权范围。

（五）执法程序。公示各类执法行为应当遵循的方式、步骤、时限和顺序，编制并公示各类执法行为流程图。

（六）随机抽查事项清单。公示随机抽查事项清单，明确抽查的依据、主体、内容、方式、比例、频次等。

（七）救济途径。公示管理相对人依法享有的听证权、陈述权、申辩权，以及申请行政复议或提起行政诉讼等法定权利和救济途径。

（八）监督举报。公开本局地址、邮编、电话、邮箱及受理反馈渠道，及时受理公民、法人和其他社会组织对行政执法人员执法行为的举报。

第六条 事中公示主要是执法人员进行监督检查、调查取证、告知送达等执法活动时应当出示执法证件，出具执法文书，

告知行政相对人执法事由、执法依据、权利义务等内容,并做好说明解释工作。

第七条 驻行政审批大厅服务窗口、不动产登记中心服务窗口等办公场所要明示工作人员单位、姓名、职务、执法种类和服务事项等信息。

第八条 事后公示主要是作出的行政许可、行政处罚、行政确认、行政裁决结果,除法律、法规、规章另有规定外,一律公开。包括执法对象、执法方式、执法内容、执法结果、执法机关等内容。

第三章 载体和程序

第九条 按照“谁执法、谁公开”的原则,通过政府网站、信用信息系统、报刊、电视等渠道方式,全面、准确、及时公开有关行政执法信息。

第十条 编制《行政执法事项清单》、《随机抽查事项清单》、《行政执法服务指南》,经司法局法制审核后,在政府网站进行公示。

第十一条 新公布、修改、废止法律、法规、规章和规范性文件或者部门机构职能调整等情况引起行政执法公示内容发生变化的,承办机构要在自有关法律、法规、规章和规范性文件生效、废止或者部门机构职能调整之日起 20 个工作日内报政策法规调控股审核,审核同意后报司法局及时更新。

第十二条 按照“双随机”抽查规范事中事后监管的要求,

对抽查结果正常的市场主体,自抽查结束之日起 20 个工作日内向社会公示;对抽查有问题的市场主体,区分情况依法作出处理后 20 个工作日内向社会公示。对其他行政执法结果,由承办机构在信息形成或者变更之日起 7 个工作日内予以公开。

法律、法规、规章对公开的时限另有规定的,从其规定。

第十三条 对公民、法人和其他社会组织有证据证明公示的行政执法信息不准确的,由承办机构调查核实,以适当方式澄清更正。

第四章 监督检查

第十四条 局办公室加强对行政执法公示制度推行情形的监督检查,并将监督检查情况纳入年度工作目标考核的主要内容。

第十五条 对不按要求公示、选择性公示、更新内容不及时等问题,通报批评并责令限期改正;情节严重的,对相关责任人依纪给予处分。

第五章 附则

第十六条 本制度由局办公室负责解释。

第十七条 本制度自公布之日起施行。

陵川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，促进行政执法单位严格、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，根据有关法律法规规定，结合本单位实际，制定本制度。

第二条 本制度所称行政执法，是指本单位依据法律、法规和规章实施的行政许可、行政处罚、行政征收、行政确认、行政裁决、其他权力等行政行为。

第三条 本制度所称全过程记录，是指行政执法人员通过文字、音像等记录方式，对执法程序启动、调查取证、审查决定、送达执行、归档管理等行政执法整个过程进行跟踪记录的活动。

文字记录方式包括向当事人出具的行政执法文书、调查取证相关文书、鉴定意见、专家论证报告、听证报告、内部程序审批表、送达回证等书面记录。

音像记录方式包括采用照相、录音、录像、视频监控等方式进行的记录。

文字与音像记录方式可同时使用，也可分别使用。本制度另有规定的按规定执行。

第四条 行政执法全过程记录应坚持合法、客观、公正的原则。

行政执法人员应根据行政执法行为的性质、种类、现场、阶段不同，采取合法、适当、有效的方式和手段对执法全过程实施记录。

第五条 行政执法单位应加强行政执法信息化建设，在行政执法信息系统中全过程进行文字、音像记录，提高执法效率和规范化水平。

第二章 程序启动的记录

第六条 行政执法人员对公民、法人或其他组织依法申请办理的事项，应依照有关法律法规和规章的规定对申请登记、口头申请、受理或不予受理、当场更正申请材料中的错误、出具书面凭证或回执以及一次性告知申请人需补正的全部内容等予以记录。也可通过在受理地点安装视频监控系统，实时记录受理、办理过程。

第七条 依职权启动一般程序行政执法的，由行政执法人员填写程序启动审批表，报本单位负责人批准。情况紧急的，可先启动行政执法程序，并在行政执法程序启动后 24 小时内补报。

第八条 行政执法单位接到公民、法人或其他组织对违法行为投诉、举报的，需要查处的，及时启动执法程序，并进行相应记录；对实名投诉、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，并将相关情况作书面记录。

第三章 调查与取证的记录

第九条 行政执法人员应在相关调查笔录中对执法人员数量、姓名、执法证件编号及出示情况进行文字记录，并由当事人或有关在场人员签字或盖章。

第十条 行政执法人员在执法过程中对告知行政相对人陈述、申辩、申请回避、听证等权利的方式应进行记录。

第十一条 调查、取证可采取以下方式进行文字记录：

（一）询问当事人或证人，应制作询问笔录等文书；

（二）向有关单位和个人调取书证、物证的，应制作调取证据通知书、证据登记保存清单等文书；

（三）现场检查（勘验）等，应制作现场检查（勘验）笔录等文书；

（四）抽样的，应制作抽查取样通知书及物品清单等文书；

（五）听取当事人陈述和申辩的，应制作权利告知书、陈述申辩笔录等文书；

（六）举行听证会的，应依照听证的规定制作听证全过程记录文书；

（七）指定或委托法定的鉴定机构出具鉴定意见的，鉴定机构应出具鉴定意见书等文书；

（八）法律、法规和规章规定的其他调查方式。

上述文书均应由行政执法人员、行政相对人及有关人员签字或盖章。

当事人或有关人员拒绝接受调查和提供证据的，行政执法人员应进行记录。

第十二条 行政执法单位采取现场检查（勘验）、抽样调查和听证取证方式的，应同时进行音像记录，不适宜音像记录的除外。采取其他调查取证方式的，可根据执法需要进行音像记录。

第十三条 在证据可能灭失或以后难以取得的情况下，行政执法单位采取证据保全措施的，应记录以下事项：

（一）证据保全的启动理由；

（二）证据保全的具体标的；

（三）证据保全的形式，包括先行登记保存证据法定文书、复制、音像、鉴定、勘验、制作询问笔录等。

第四章 审查与决定的记录

第十四条 草拟行政执法决定时的文字记录应载明起草人、起草机构审查人、决定形成的法律依据、证据材料、应考虑的有关因素等。

第十五条 法制审核工作小组审查文字记录应载明法制审查人员、审查意见和建议。

第十六条 组织专家论证的，应制作专家论证会议纪要或专家意见书。

第十七条 集体讨论应制作集体讨论记录或会议纪要。

第十八条 负责人审批记录包括负责人签署意见、负责人签

名。

第十九条 行政执法决定文书应符合法定格式，充分说明执法处理决定的理由，语言要简明准确。

第二十条 适用简易程序的，应记录以下内容：

- （一）适用简易程序的事实依据、法律依据的具体条件；
- （二）实施简易程序的程序步骤及法定文书；
- （三）当事人陈述、申辩的记录；
- （四）对当事人陈述、申辩内容的复核及处理，是否采纳的理由；
- （五）依法向所属行政机关备案的内容；
- （六）对符合当场收缴罚款情况的实施过程；
- （七）其他依法记录的内容。

对容易引起行政争议的简易程序执法行为，行政执法单位应采用适当方式进行音像记录。

第五章 送达与执行的记录

第二十一条 直接送达行政执法文书，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。

第二十二条 邮寄送达行政执法文书应用挂号信或特快专递，留存邮寄送达的登记、付邮凭证和回执。

第二十三条 留置送达方式应符合法定形式，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，并采用音像记录等方式记录送达过程。

第二十四条 依法采用委托、转交等方式送达行政执法文书的，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。

第二十五条 公告送达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，以适当方式进行音像记录，并在案卷中记明原因和经过。

第二十六条 行政执法机关作出行政执法决定后，应对当事人履行行政决定的情况进行文字记录。

依法应责令改正的，应按期对改正情况进行核查并进行文字记录，可根据执法需要进行音像记录。

第二十七条 当事人逾期不履行行政执法决定需要强制执行的，行政执法单位应在作出强制执行决定前或申请法院强制执行前，按照法定形式制作催告书并送达当事人。

当事人进行陈述、申辩的，应对当事人的陈述、申辩中提出的事实、理由和证据，行政执法机关对陈述、申辩内容复核及处理意见进行记录。

第二十八条 行政执法单位在依法催告后，仍需申请法院强制执行的，应对申请法院强制执行的相关文书、强制执行结果等全过程进行记录。

第六章 执法记录的管理与使用

第二十九条 行政执法单位应建立健全行政执法案卷。

行政执法单位及其行政执法人员在行政执法行为终结之日起 30 日内（法律、法规、规章有具体要求的，从其规定），应将行政执法过程中形成的文字和音像记录资料，形成相应案卷并归档、保存。

音像记录制作完成后，行政执法人员不得自行保管，应在 24 小时内按要求将信息储存至执法信息系统或本单位专用存储器。

第三十条 行政执法单位应建立健全执法全过程记录管理与使用制度，明确专门人员负责对全过程记录文字和音像资料的归档、保存和使用。

第三十一条 当事人根据需要申请复制相关执法全过程记录信息的，经本单位负责人同意，可复制使用，依法应保密的除外。

第三十二条 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。

第七章 监督与责任

第三十三条 将行政执法全过程记录制度的建立和实施情况纳入年度工作目标考核。

第三十四条 行政执法单位实施执法全过程记录中有下列情形之一的，由有关部门责令限期整改；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。

第八章 附 则

第三十五条 本制度由局执法督查股负责解释。

第三十六条 本制度自发布之日起实施。

陵川县自然资源局

重大行政执法决定法制审核实施办法

第一条 为促进严格规范公正文明执法，维护公民、法人和其他组织的合法权益，根据《中共中央关于全面推进依法治国若干重大问题的决定》、《中华人民共和国行政处罚法》、《中华人民共和国行政许可法》和相关法律、法规及《自然资源部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方案》、《山西省重大行政执法决定法制审核办法》等规定，结合本单位实际，制定本办法。

第二条 本办法所称重大行政执法决定法制审核，是指在本单位作出重大行政执法决定之前，由法制审核工作小组对其合法性、适当性进行审核，并提出书面意见的活动。

未经法制审核或者审核未通过的，不得作出重大行政执法决定。

第三条 本办法所称重大行政执法决定，主要包括重大行政处罚决定和重大行政许可决定。

其他需要进行法制审核的行政执法决定，可参照本细则办理。

第四条 本局作出的行政执法决定，具有下列情形之一的，应当在作出决定前进行法制审核：

（一）重大行政处罚决定。包括较大数额罚款、没收违法采出的矿产品、没收违法所得、没收违法建筑物、限期拆除违法建

筑物、吊销勘查许可证或者采矿许可证等。

（二）涉及国家和社会公共利益的，可能造成重大社会影响或引发社会风险的行政执法决定；

（三）经听证程序作出行政执法决定的；

（四）经过行政诉讼或行政复议需重新作出行政执法决定的；

（五）局负责人认为执法决定情况疑难复杂，涉及多个法律关系的。

（六）其他需要进行法制审核的情形。

第五条 为保证法制审核工作的科学性、准确性和严谨性，成立法制审核工作小组，负责重大行政执法决定法制审核工作，并出具审核意见。

政策法规调控股负责重大行政执法决定法制审核的受理、组织审核并根据审核小组意见拟写《重大行政执法决定法制审核意见书》。

第六条 开展法制审核工作时，可以将本局外聘的法律顾问作为开展法制审核工作的补充力量，充分发挥法律顾问在法制审核工作中的作用。

第七条 拟作出的重大行政执法决定提交法制审核时，应当提供下列材料：

（一）基本情况材料（主要包括基本事实、调查取证、适用依据、行政裁量权适用，以及听证、评估、鉴定等情况）；

（二）相关证据材料；

(三) 拟作出的重大行政执法决定文本;

(四) 经听证、评估或鉴定的,应当提交听证笔录或评估、鉴定报告;

(五) 法律法规规章依据;

(六) 需要提供的其他相关材料。

法制审核小组认为提交材料不齐全的,可以要求承办机构在指定时间内补充,逾期不提交的,予以退回。

第八条 法制审核原则上采取书面审核的方式,审核以下内容:

(一) 行政执法主体及其行政执法人员是否适格;

(二) 是否超越本机关执法权限;

(三) 事实是否清楚,证据是否确凿、充分,违法定性是否准确;

(四) 适用法律依据是否正确;

(五) 程序是否合法;

(六) 行政裁量权行使是否适当;

(七) 拟定的处理意见是否适当;

(八) 其他应当审核的内容。

对案情复杂、专业性较强的案件,由政策法规调控股提请局长办公会或组织召开座谈会、专家论证会,也可以对执法人员进行询问调查。

第九条 法制审核小组对拟作出的重大行政执法决定进行审核后,应当根据情况出具书面审核意见或建议:

(一)对拟作出的行政执法决定主体适格、事实清楚,证据确凿,适用法律正确,行政裁量适当、符合法定程序、法律文书规范齐备的,作出同意的审核意见;

(二)对拟作出的行政执法决定事实认定不清、证据和程序有瑕疵、文书不规范、行政裁量不适当的,提出整改的审核意见;

(三)对拟作出的行政执法决定存在主体不合格、主要证据不足、依据适用错误、违反法定程序的,提出撤销或不予作出行政执法决定的意见。

第十条 法制审核小组审核重大行政执法决定,应当制作《重大行政执法决定法制审核意见书》一式两份,一份留存归档,一份连同案卷材料回复执法单位。执法单位应将《重大行政执法决定法制审核意见书》存入执法案卷。

第十一条 政策法规调控股应当在收到重大行政执法决定完备的送审材料之日起一般在5个工作日内组织法制审核小组相关人员完成审核。案件复杂的,经局长批准可以适当延长,但延长期限不超过10个工作日。

补充材料、专家论证、提请解释期间不计入审核期限。法律、法规、规章对审核期限有明确规定的,从其规定。

第十二条 对审核意见有异议的,可以在3个工作日内申请复核,政策法规调控股应在2个工作日内作出答复。经复核,承办机构仍有异议的,提请局长办公会研究决定。

第十三条 建立法制审核人员定期培训制度,每年开展1-2次业务培训。

第十四条 工作人员有下列情形之一的，由有关部门对责任人员进行批评或者通报批评；情节严重并造成严重后果的，对直接责任人员和分管责任人依法给予处分；构成犯罪的，移送司法机关追究刑事责任：

- （一）应当提交法制审核而未提交的；
- （二）经法制审核认定不合法，仍作出决定的；
- （三）法制审核工作中玩忽职守、徇私舞弊、贪污受贿的；
- （四）法律、法规、规章规定的其他情形。

第十五条 本办法自印发之日起施行。