

泉州市自然资源和规划局文件

泉资规〔2020〕206号

泉州市自然资源和规划局关于印发《泉州市 自然资源和规划局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

局机关各科室，系统党办、机关党委，各直属事业单位：

为进一步规范自然资源行政执法工作，根据自然资源部《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实施方案》（自然资函〔2019〕341号）《福建省自然资源厅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》（闽自然资函〔2019〕591

号)和《泉州市司法局关于贯彻落实<福建省重大行政执法决定法制审核办法>的通知》(泉司〔2020〕27号)要求,研究制定了《泉州市自然资源和规划局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》,现印发实施。

泉州市自然资源和规划局

2020年7月2日



泉州市自然资源和规划局办公室

2020年7月8日印发

泉州市自然资源和规划局全面推行 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

为进一步规范自然资源行政执法工作，提高行政执法工作透明度，保障和监督行政执法机关依法行政，切实保护公民、法人和其他组织的合法权益，根据自然资源部《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实施方案》（自然资函〔2019〕341号）和《福建省自然资源厅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》（闽自然资函〔2019〕591号），结合我市实际，制定本方案。

一、总体要求

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻党的十九大和十九届二中、三中、四中全会精神，着力推进自然资源行政执法透明、规范、合法、公正，不断健全执法制度、完善执法程序、创新执法方式、加强执法监督，全面提高执法效能，推动形成权责统一、权威高效的自然资源行政执法体系和职责明确、运转规范的部门治理体系。

坚持依法规范、执法为民、务实高效、改革创新、统筹协调的基本原则。全面履行法定职责，统筹推进局行政执法

各项制度建设，规范办事流程，明确岗位责任，确保法律法规规章严格实施。牢固树立以人民为中心的发展思想，贴近群众、服务群众，方便群众及时获取执法信息、便捷办理各种手续、有效监督执法活动。在确保统一、规范的基础上，不断探索创新工作机制，加强资源整合信息共享，做到各项制度有机衔接高度融合，更好服务保障自然资源改革发展。

本方案中的“三项制度”主要适用于局本级作出的行政许可、行政处罚、行政强制、行政征收、行政监督检查、行政确认、行政裁决等行政执法行为。具体执法事项根据局权责清单确定。

二、行政执法公示制度

行政执法公示制度是指依法将执法的主体、依据、范围、权限、程序、救济渠道等信息主动向社会公开。

（一）公示主体

按照“谁执法谁公示”的原则，行政执法公示主体为具体行政执法行为的主办科室（单位）。行政执法行为的主办科室（单位）应承担公示内容的采集、制作、传递、审核、发布、更新等职责，协办科室（单位）应当配合办理。

（二）公示内容

行政执法公示内容包括事前公开、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. 事前公开的事项包括：

(1) 行政执法主体、执法人员、办公地址、联系方式等基本信息；

(2) 行政执法依据的自然资源法律法规规章和市级以上规范性文件；

(3) 市自然资源和规划局权责清单；

(4) 自然资源行政许可目录及服务指南；

(5) 自然资源违法行为查处流程图；

(6) 行政相对人申请行政复议、提起行政诉讼等法律救济渠道；

(7) 举报自然资源行政执法违法行为的方式、途径；

(8) 需要依法事前公示的其他事项。

2. 事中公示的事项包括：

(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) 需要依法事中公开的其他事项。

3. 事后公开的事项包括：

(1) 行政执法决定信息；

(2) “双随机”抽查结果信息；

(3) 需要依法事后公示的其他事项。

(三) 公示程序

行政执法公示内容按照主动公开的程序办理。行政执法决定信息应当自执法决定作出之日起 7 个工作日内公开，但法律法规规章另有规定的除外。

(四) 公示要求

1. 明确公示平台。市自然资源和规划局门户网站、政务大厅公示栏为市自然资源和规划局确定的行政执法公示平台。市自然资源和规划局还可以根据工作实际情况，通过以下方式进行行政执法公示：

(1) 新闻发布会、听证会、座谈会；

(2) 报纸报刊、广播电视；

(3) 办公场所、办事大厅的公示栏、电子显示屏、资料索取点、咨询台；

(4) 微信公众号、官方微博、智能手机应用程序等其他互联网传播渠道。

2. 及时更新执法信息。行政执法信息按照规范的标准、格式，通过公示平台，及时向社会公开行政执法基本信息和结果信息。公示内容如因法律法规规章、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。发现公开的行政执法信息不准

确的，要及时予以更正。

3. 维护行政相对人合法权益。涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私等不宜公开的信息，依法确需公开的，应作适当处理后公开。

三、行政执法全过程记录制度

行政执法全过程记录制度是通过文字、音像等记录形式，对行政执法的启动、调查取证、审核决定、送达执行等全部过程进行记录，并全面系统归档保存的制度。

（一）记录主体

按照“谁执法谁记录”的原则，行政执法行为的主办科室（单位）是记录主体，应当采用适当方式，对行政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。协办的科室（单位）应当配合办理。

（二）记录方式

行政执法全过程记录方式可以采用文字记录、音像记录或其他适当的记录方式。

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，以及在局机关办公系统、行政审批系统等相关信息管理系统形成的电子文件。

音像记录包括对执法现场进行的拍照、录音、录像、视频监控等记录。

（三）适用范围

行政执法行为的主办科室（单位）应当根据执法行为的不同类别、阶段、环节，采用文字或音像方式实行执法全过程记录。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。现场执法、调查取证、举行听证、留置送达和公告送达等行政执法行为应当进行音像记录。行政执法行为的主办科室（单位）也可以根据实际需要，采用文字和音像记录相结合的方式进行记录。

（四）记录内容

1. 行政执法行为启动环节：依申请启动行政执法程序的，应当记录申请登记、受理情况；依职权启动行政执法程序的，应当记录启动事由、案件来源和立案情况。

2. 调查取证环节：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. 审核决定环节：应当记录承办人员、处理意见及依据的事实理由；主办机构审核过程及领导决策意见，经过集体审议的，应当制作集体审议记录或会议纪要；经过专家论证、风险评估或者合法性审查的，应当制作相应的记录；审核决定的最终结果。

4. 送达执行环节：应当记录送达情况和当事人履行行政执法决定情况。采取直接送达的，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章；采取邮寄送达的，留存邮寄回执；采取留置送达的，在送达回证上记录拒收理由和时间，由送达人和见证人签章；采取公告送达的，应当以文字或音像形式记录送达时间、内容和方式，留存书面公告。

（五）记录要求

1. 合法规范记录。行政执法文字和音像记录应当做到合法规范、客观全面、及时准确。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。要完善执法案卷管理制度，加强对执法台账和法律文书的制作、使用、管理，按照有关法律法规和档案管理规定归档保存执法全过程记录资料，确保所有行政执法行为有据可查。对涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私的记录资料，归档时要严格执行国家有关规定。建立健全基于互联网、电子认证、电子签章的行政执法全过程数据化记录工作机制，形成业务流程清晰、数据链条完整、数据安全有保障的数字化记录信息归档管理制度。

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、重大执法决定法制审核制度

重大执法决定法制审核是行政执法主体在作出重大执法决定前，由法制工作机构对决定的法定权限、法律依据、法定程序等的合法性进行审核。

（一）审核主体

市自然资源和规划局重大执法决定法制审核工作由局法规与执法科承担，行政执法行为的主办科室（单位）应当予以配合。局法规与执法科可以根据需要建立法制审核团队，组织公职律师、法律顾问、法律专家等专业人员参加法制审核工作。

（二）审核范围

具有下列情形时，应当在作出行政执法决定前进行法制审核：

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. 直接关系行政相对人或第三人重大权益，经过听证程序作出的行政执法决定；
3. 案件情况复杂，存在重大法律疑难问题的行政执法决定

定；

4. 由局本级作出的涉及没收违法建筑物和其他设施，限期拆除违法建筑和其他设施等行政处罚决定；

5. 其他应当进行法制审核的行政执法决定。

（三）审核内容

重大执法决定法制审核的内容主要包括：

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。

1. 提交审核材料。行政执法行为的主办科室（单位）提交法制审核时应当提供以下材料：

- （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；

(4) 与拟作出的重大执法决定相关的证据材料；

(5) 行政执法行为的主办处室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，局法规与执法科可以退回或要求补充。

2. 开展法制审核。法制审核原则上采取书面审核的方式，局法制机构应当对审核材料予以登记，并自收到材料之日起 7 个工作日内完成审核，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。局法制机构应当就发现的问题与行政执法行为的主办科室（单位）及时沟通，必要时可要求主办科室（单位）就涉及问题作出解释或补充材料。

3. 出具审核意见。对拟作出的重大执法决定符合法律法规规章等规定的，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，出具不通过法制审核的意见。

（五）审核责任

法制审核不取代行政执法行为主办科室（单位）的审查职责。行政执法行为的主办科室（单位）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。局法规与执法科对重大执法决定的法制审核意见负责。

五、保障措施

（一）加强对“三项制度”工作的组织领导。“三项制度”工作在局党组统一领导下组织实施。行政执法行为主办科室（单位）的主要负责同志是作出行政执法决定的第一责任人。局法规与执法科负责牵头推行局本级行政执法“三项制度”工作，负责日常沟通协调，及时向局党组报告执行“三项制度”中遇到的重大问题。

（二）健全“三项制度”体系。行政执法行为的主办科室（单位）应当适时提出和建立健全科学合理的“三项制度”体系，推进执法信息互联互通共享，整合执法数据资源，做好行政执法信息综合管理监督。局法规与执法科负责开展局规范性文件定期清理工作，实时更新行政执法的政策依据。局机关将“三项制度”推行情况，纳入法治政府建设考评指标体系和绩效考核体系；考评、考核不符合要求，造成不良后果的，给予通报批评，依法依规问责。

（三）加强执法队伍和能力建设。定期开展“三项制度”专题学习培训，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。加强自然资源行政执法人员执法资格和证件管理，重视执法人员能力素质建设，健全行政执法人员和法制审核人员岗前培训和岗位培训制度。