

鞍山市自然资源局文件

鞍自然资发〔2020〕39号

关于印发《鞍山市自然资源局行政执法公示办法》《鞍山市自然资源局行政执法全过程记录实施办法》《鞍山市自然资源局重大行政执法决定法制审核制度》《鞍山市自然资源局执法记录仪配备使用管理办法》的通知

局机关各科（室、分局），市自然资源事务服务中心，市森林公安局：

根据《辽宁省行政执法公示办法》（辽依法行政办发〔2019〕1号）、《辽宁省行政执法全过程记录实施办法》（辽依法行政办

发〔2019〕4号)、《辽宁省行政执法重大行政执法决定法制审核制度》(辽依法行政办发〔2019〕5号)、《辽宁省行政执法音像记录设备配备办法》(辽司〔2019〕107号)以及自然资源相关法律法规,为进一步规范我局行政执法工作,制定了《鞍山市自然资源局行政执法公示办法》、《鞍山市自然资源局行政执法全过程记录实施办法》、《鞍山市自然资源局重大行政执法决定法制审核制度》、《鞍山市自然资源局执法记录仪配备使用管理办法》,现印发给你们,请认真落实。



鞍山市自然资源局办公室

2020年12月31日印发

鞍山市自然资源局行政执法公示办法

第一条 为全面推行行政执法公示制度，提高行政执法工作透明度，切实保护公民、法人和其他组织的合法权益，优化我市自然资源领域营商环境，依据自然资源法律、法规及其他有关规定，结合我局实际，制定本办法。

第二条 本办法所称行政执法公示是指依法将执法的主体、人员、职责、权限、依据、程序、结果、监督方式、救济途径等执法信息，通过一定载体和方式主动向社会公开，以保障行政相对方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 本办法中的行政执法公示适用于鞍山市自然资源局依法履行的行政处罚、行政强制、行政许可、行政检查等行政执法行为。具体执法事项根据相关行政事项清单确定。

第四条 按照“谁执法谁公开”的原则，鞍山市自然资源局各执法部门具体承担公示内容的采集、制作、传递、审核、发布、梳理、汇总、更新等职责，根据职责范围并坚持公平、公正、合法、及时、准确、便民的原则，在局门户网站、政务大厅公示栏等公示平台，完成事前、事中和事后公示。

第五条 落实各级关于“放管服”改革及优化营商环境的具体要求，根据鞍山市自然资源局的职责权限，编制《鞍山市自然资源局行政执法事项清单》，明确行政执法事项名称、执法依据、承办

部门、许可条件、申请材料、办理流程、办理时限、监督方式、责任追究、救济渠道、办公时间、地址、电话等事前公开内容，经审核后予以统一公示。

第六条 严格落实“双随机、一公开”监管要求，根据《鞍山市自然资源局行政执法事项清单》，编制《鞍山市自然资源局随机抽查事项清单》，明确抽查主体、依据、对象、内容、比例、方式、频次等事前公开内容，经审核后予以统一公示。

第七条 鞍山市自然资源局所具有的行政执法主体名称、具体职责、内设执法机构、管辖范围、执法区域等信息，以及所属执法部门行政执法人员的姓名、单位、证件编号、有效期限、执法类别、执法区域等信息，经审核后予以统一公示。

第八条 行政执法人员在开展监督检查、调查取证、采取强制措施和强制执行、告知、送达执法文书等执法活动时，应主动出示有效执法证件，向当事人和相关人员表明身份，按规定出具执法文书，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。作出具体行政决定的，应当告知行政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。

第九条 市自然资源局各行政执法部门要在行政执法决定作出之日起 20 个工作日内，除法律、法规、规章另有规定外，应向社会公布执法机关、执法对象，执法类别、执法结论等信息，主动接

受社会和媒体监督。行政许可、行政处罚的决定信息要在执法决定作出之日起7个工作日内公开，但法律法规、部门规章另有规定的除外。行政执法决定涉及行政相对方是自然人的，信息公开期限公开为2年，其他信息公开期限为5年，法律、法规、规章对公开的时限另有规定的，从其规定。

第十条 建立健全执法决定(结果)信息公开发布、撤销和更新机制。已经公开的原行政处罚决定被依法撤销、确认违法或者要求重新作出的，要及时撤下公开的原行政处罚案件信息。

第十一条 发现公开的行政执法信息不准确的，要及时更正。公民、法人或者其他组织有证据证明公示的行政执法信息不准确申请更正的，应当进行核实，确需更正的，应当根据规定及时更正，并及时告知申请人，说明理由和申诉途径。

本办法自印发之日起施行。

鞍山市自然资源局行政执法 全过程记录实施办法

第一条 为规范行政执法行为，全面推行行政执法全过程记录制度，保障公民、法人和其他组织的合法权益，依据自然资源法律、法规、规定，结合我局工作实际，制定本办法。

第二条 本办法所称行政执法，是指我局依据法定职权实施的行政许可、行政检查、行政处罚、行政强制等行政行为。

第三条 本办法所称全过程记录，是指执法人员通过文字、音像等记录形式，跟踪记录整个行政执法全部过程的活动，实现行政执法全过程留痕和可追溯管理。

第四条 实行“谁执法谁记录”制度。我局各执法部门及其执法人员是记录的责任主体，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行政执法全过程实施记录。

行政执法全过程记录坚持合法、全面、客观、公正、及时的原则。

第五条 行政执法全过程记录方式主要有文字记录、音像记录两种。文字记录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、案件讨论记录、内部审批程序、送达回证等纸质文件，以及在办公系统、行政审

批系统等相关信息管理系统形成的电子文档。音像记录包括采用照相、录音、录像、视频监控等方式进行的记录。

文字记录和音像记录可以分别使用，也可以同时使用。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。

第六条 对公民、法人或其他组织依法申请办理的事项，应当依法对申请登记、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。

第八条 依职权启动行政执法程序的，相关执法文书应载明启动原因、案件来源、基本案情、当事人基本情况、承办人意见、承办机构意见、行政机关负责人意见、时间等内容。

第九条 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，应当依法告知投诉人、举报人，并将相关情况作书面记录。

第十一条 执法人员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。

第十二条 执法人员在执法过程中对告知行政相对人依法享

有的陈述、申辩、申请回避、听证、申请复议、诉讼等权利的方式要进行记录。

第十三条 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，应当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，应当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，应当制作现场检查（勘验）笔录等文书；

（四）需要按规定抽样的，应当制作现场笔录和抽样清单等文书；

（五）听取当事人陈述和申辩的，应当制作陈述、申辩笔录，并记录权利告知内容；

（六）举行听证会的，应当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，鉴定机构应当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，并签署日期。

当事人或有关人员拒绝接受调查和提供证据的、拒绝签字或

盖章的,行政执法人员应当将有关情况记录。

第十四条 依法采取现场检查(勘验)、抽样调查和听证取证方式的,应当同时进行音像记录。不适宜音像记录的除外,但需书面记录原因。采取其他调查取证方式的,可根据执法需要进行音像记录。

第十五条 依法实施查封、扣押等行政强制措施,通过制作法定文书的方式进行文字记录,还应当同时进行音像记录。

第十六条 现场执法音像记录应当全过程不间断记录,从开展执法活动时开始,至执法活动结束时停止。

(一) 在开启音像记录设备时,应当首先告知当事人,并在执法过程中言语文明、合法规范;

(二) 音像记录信息应当完整、客观、真实。记录信息要反映执法行为的时间、地点、执法事项、当事人和相关人员、执法人员、执法过程等;

(三) 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。

第十七条 制作行政执法文书时应载明制作人、执法机构审核人、文书形成的法律依据、证据材料、应考虑的其他有关因素

等。

法制机构审查文书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。

第十八条 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。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 送达行政执法文书应采取直接送达、邮寄送达、留置送达、委托送达、公告送达等法定方式进行。

直接送达行政执法文书应当由送达人、受送达人或符合法定条件的签收人在送达回证上签名或盖章。

邮寄送达行政执法文书应当采用挂号信或特快专递方式，留存邮寄送达的登记、载明行政执法文书名称、文号的付邮凭证等。

留置送达行政执法文书应当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。

第二十条 依法采用委托、转交等方式送达行政执法文书，应当记录委托、转交原因，由送达人、受送达人在送达回证上签名或盖章。

第二十一条 公告送达行政执法文书应当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。

第二十二条 作出行政执法决定后,应当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,应当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。

第二十三条 当事人逾期不履行行政执法决定需要强制执行的,行政执法机关应当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,行政机关应充分听取当事人的意见,对当事人提出的事实、理由和证据,应当进行记录、复核。

第二十四条 经催告,当事人无正当理由逾期仍不履行行政执法决定的,应当申请人民法院强制执行;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。

第二十五条 行政执法部门应建立健全行政执法案卷。

行政执法机关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,收集齐全,规范整理,并按照《中华人民共和国档案法》的规定归档、保管。

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设备。连续工作、异地工作或在边远、交通不便地区执法，确实不能及时移交记录信息的，应在自回到本单位后24小时内移交存储。

第二十六条 执法部门要建立健全执法全过程记录信息收集、保存、管理与使用制度，确定专人负责对全过程记录文字和音像资料的归档、保存和利用工作。

第二十七条 当事人根据需要申请查阅、复制相关执法全过程记录信息的，依据有关规定办理。

本办法自印发之日起实施。

鞍山市自然资源局重大行政执法决定 法制审核制度

第一条 为加强和规范行政执法，切实保障行政管理相对人的合法权益，促进自然资源依法行政，依据《中华人民共和国行政许可法》《中华人民共和国行政处罚法》《中华人民共和国行政强制法》《辽宁省行政执法条例》等法律法规，结合我局实际，制定本制度。

第二条 本制度所称重大行政执法决定法制审核，是市自然资源局在相关执法活动中，依法作出重大行政执法决定前，由机关负责法制工作的机构对重大行政执法决定的合法性进行审核的程序。

第三条 执法机构拟作出以下重大执法决定应当进行法制审核：

（一）涉及重大公共利益，可能造成重大社会影响或引发社会风险的行政执法决定；

（二）直接关系行政相对人或第三人重大权益的；

（三）经过听证程序作出的行政执法决定；

（四）案件情况疑难复杂，涉及多个法律关系的；

（五）其他法律、法规、规章规定应当进行法制审核的。

第四条 执法机构申请法制审核时应当提交以下材料：

- （一）重大行政执法决定法制审核申请表；
- （二）拟作出重大行政执法决定的情况说明；
- （三）拟作出的重大执法决定的文本；
- （四）拟作出重大执法决定所依据的法律、法规、规章、规范性文件；
- （五）拟作出重大执法决定的全部证据材料；
- （六）法制机构认为需要提供的其他相关材料。

第五条 法制机构对拟作出的重大行政执法决定从以下几个方面进行审核：

- （一）执法主体是否合法，是否超越本机关执法权限；执法人员是否具备资格；
- （二）认定事实是否清楚，证据是否充分；
- （三）法律适用是否准确；
- （四）程序是否合法；
- （五）行政执法文书是否完备规范；
- （六）行政裁量权行使是否适当；
- （七）违法行为是否涉嫌犯罪、需要移送司法机关等。

第六条 执法机构提交审核材料不符合要求的，法制机构可以退回或要求补充。退回或要求补充材料的时间不计入审核时限。

第七条 法制审核原则上采取书面审核的方式进行。法制审核

机构应当就发现的问题与行政执法承办机构及时沟通，必要时可要求执法机构就涉及问题作出解释或说明。

第八条 法制机构应当自收到重大执法决定全部送审材料之日起7个工作日内完成审核。情况复杂的，经局分管法制工作的领导批准可以延长3个工作日。

第九条 法制机构应当根据不同情况提出相应的法制审核意见：

（一）对事实清楚、证据确凿、适用依据正确、程序合法、裁量适当、法律文书制作规范的，提出同意的审核意见；

（二）对超越本机关法定权限，或者滥用职权的，提出不同意的审核意见；

（三）对事实不清、证据不足的，提出重新调查或者补充调查的审核意见；

（四）对定性不准、适用依据错误、裁量不当或者程序违法的，提出纠正的审核意见；

（五）超出本机关管辖范围或者涉嫌犯罪的，提出移送意见。

第十条 法制审核不取代执法机构自身的全面审查职责。执法机构对送审材料的真实性、准确性、完整性，以及执法的主体资格、事实证据、法律适用、程序的合法性、裁量的适当性等全面负责。法制机构对重大执法决定的法制审核意见负责。

第十一条 重大行政执法决定应当进行法制审核，未经法制

审核或者法制审核未通过的，不得作出重大行政执法决定。

本办法自印发之日起施行。

- 附件： 1. 重大行政执法决定法制审核申请表
2. 重大行政执法决定法制审查意见书

鞍山市自然资源局重大行政执法决定 法制审核申请表

| | | | |
|---------------|--|----------------------|--|
| 案件名称 | | | |
| 案件号 | | 承办机构 | |
| 联系人及电话 | | 申请日期 | |
| 简要案情 | | | |
| 处理意见及依据 | | | |
| 所附证据材料 | | | |
| 经办人： 年 月 日 | | 负责人（签字并盖章）： 年 月 日 | |

重大行政执法决定合法性审查意见书

鞍自然法审〔 〕 号

_____:

按照重大行政执法决定法制审核的有关规定，对你队提交的案件进行了合法性审核，提出以下意见：

- 同意；
- 不同意；
- 违法行为不能成立，不予作出行政执法决定；
- 重新调查（或补充调查）；
- 变更或修正行政执法决定；
- 纠正程序违法行为；
- 依法移送有关部门。

理由及依据： _____

法制审核人员： _____

鞍山市自然资源局

年 月 日

（本文书一式两份：一份由法规督考科备案，一份交案件承办部门。写不下可另附纸）

鞍山市自然资源局执法记录仪配备

使用管理办法

第一条 为进一步加强行政执法工作,规范执法记录仪的使用和管理,提高现场执法记录仪使用效能,有效减少执法风险和执法信访、投诉,维护当事人及执法人员合法权益,结合我局实际,制定本办法。

第二条 本办法所称执法记录仪,是指具有录像、照相、录音等功能,用于记录执法过程的便携式记录设备等。

第三条 各执法单位所配备的执法记录仪为执法办案、监管巡查等行政执法工作专用设备,按照《辽宁省行政执法音像记录设备配备办法》要求,执法人员、执法任务和音像记录执法环节多的行政执法机关,原则上不少于3名执法人员一台,执法人员较多的,原则上不少于5名执法人员一台。

第四条 对下列执法活动应当使用执法记录仪进行同步录音录像:

- (一)接投诉、举报出现场的;
- (二)执法现场检查或实施行政强制措施;
- (三)应当进行同步录音录像的其他执法活动。

第五条 对执法活动要同步录制,录制过程应当自执法人员执法办案时开始,至执法办案结束时止。录制内容应当

尽可能反映执法活动现场的地点、时间、场景、参与人员、违法违规行及后果、经营工具、现场痕迹物证等。

现场有违法行为的,应当尽可能对当事人及其工作人员言行、询问情况等摄录。对现场遗留或发现的违法工具物品等物证及原始痕迹证据应当进行重点摄录。

非因技术原因不得中止录制或断续录制,不得任意选择取舍或者事后补录,不得插入其他画面,不得进行任意删改和编辑。

第六条 对下列执法现场,执法人员必须进行全程录音录像,并要求归档长期保存。

- 1、突发性、群体性事(案)件;
- 2、涉及人身安全等复杂案件的现场处置;
- 3、现场实施行政强制措施;
- 4、当事人对执法提出异议并可能投诉;
- 5、其他重大、复杂案件的现场处置。

第七条 因不可抗拒事由或取证需要等原因无法或不宜同步录音录像的,经现场负责人或办案部门领导同意,可以不予同步录音录像。

第八条 各使用单位负责执法记录仪的日常管理、维护,单位主要负责人为本单位执法记录仪使用管理的第一责任人。要按规定做好执法记录仪的保管和养护,故障维修,使用培训等,避免因使用不当造成执法记录仪损坏。要求每台

执法记录仪定人管理,负责设备的日常养护管理工作。确保执法记录仪电量充足、配件齐全,运行状态良好,以保障执法工作要求。

第九条 执法记录仪应当置于安全、稳妥位置,摄像头应面对前方并固定在制服胸部以上的位置,以便完整记录执法过程。严禁对执法记录仪进行人为破坏、遮挡、扭偏角度、断电等行为,一经查实,严肃处理。

第十条 执法记录仪管理使用实行“谁佩戴、谁负责”的原则,使用人应严格按照使用说明书要求操作执法记录仪,严禁随意拆卸,人为造成记录仪损坏、丢失照价赔偿。

第十一条 执法记录仪录制的视听资料储存由本单位指定的设备管理员具体负责,要对每台执法记录仪进行编号登记,录入使用人的身份资料。设置专用电脑,建立“现场执法记录仪影像资料”文件夹,下设年、月、日三层子文件夹,将视听资料逐日逐案存储。按季度整理成影像资料集中交由各单位的法制员或档案管理员归档保存。设备管理员要对执法记录仪的管理密码保密。

第十二条 各单位应严格按照下列程序对执法记录仪进行使用。

(一)每工作日结束时,设备管理员将执法记录仪收回,对执法人员所摄录的视音频资料进行整理并导出存储到专用电脑文件夹中。任何个人不得删减、修改、私自复制、保

存执法记录信息。

(二) 执法记录仪所录制的内容需作为证据使用的,应当刻盘存储,并填制《同步录音录像摄录情况记录表》,详细记录执法人员姓名、摄录人员姓名、摄录起止时间、地点、所用录音录像设备的品牌型号、录音录像格式、长度等情况,并由执法人员签名,加盖本单位印章后,入卷备查。

(三) 执法记录仪记录的原始视音频资料保存期限不少于六个月,遇当事人对现场执法活动信访投诉、申请复议、提起诉讼以及其他需要永久保存的情况,应永久保存。

第十三条 因工作需要查阅或公开使用执法记录仪所录制内容的,严格履行审批程序。

第十四条 涉及国家秘密、商业秘密的现场执法记录,应当严格按照保密工作的有关规定和权限进行管理。

第十五条 执法部门负责人应定期对本单位单位执法人员是否按照程序规范使用执法记录仪情况进行检查,每年不少于二次。对检查中发现问题,及时采取措施进行纠正。

第十六条 执法记录仪购买报废严格执照采购法、固定资产管理方面规定要求,严禁私自购买、处理,造成国家资产流失。

第十七条 执法人员使用执法记录仪时,严禁下列行为:

(一) 不按规定佩戴、使用,或者不按规定进行全程录音录像;

(二) 剪接、删改、擅自复制、保存、损坏、泄露、传播执法记录仪记录的视音频资料；

(三) 利用执法记录仪记录与执法无关的活动；

(四) 擅自拆卸、故意遗弃、毁坏执法记录仪或者视音频资料存储设备；

(五) 将执法记录仪与互联网或其他与工作无关的设备连接。

(六) 其他违反执法记录仪使用管理规定的行为；

第十八条 有下列情形之一的按照有关规定，追究单位领导及案件主办人的责任：

(一) 有条件进行同步录音录像而没有进行，影响重大案件办理或导致行政诉讼败诉的；

(二) 为掩盖违法行为而不对执法活动进行同步录音录像，或者擅自对视听资料进行剪辑或删改的；

(三) 对视听资料管理不善导致证据丢失、损毁，致使案件难以定性、处理的；

(四) 因未严格执行本规范，或者执行中弄虚作假，泄漏录制内容等行为，给案件的调查、复议、应诉等造成不良后果的；

(五) 应当追究责任的其他情形。

本办法自印发之日起实行。