**霸州市自然资源和规划局**

**关于印发《霸州市自然资源和规划局行政执法全过程记录实施办法》的通知**

辖区内各自然资源和规划局分局、执法监察局、各科室（所站）、各下属事业单位：

 现将《霸州市自然资源和规划局行政执法全过程记录实施办法》，印发给你们，请认真贯彻执行。

 霸州市自然资源和规划局 2021年9月3日

**霸州市自然资源和规划局**

**行政执法全过程记录实施办法**

第一章 总 则

**第一条** 为了推行中央全面深化改革领导小组，第三十一次会议审议通过的《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试点工作方案》；为了严格规范行政执法程序，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；为了建立完善的自然资源系统行政执法全过程记录制度。根据《河北省行政执法全过程记录实施办法》、《廊坊市行政执法全过程记录实施办法》，结合我市工作实际制定本办法。

**第二条**　本办法所称行政执法，是指具有行政执法权的行政机关、法律法规授权的组织或依法受委托的组织，依据法律、法规和规章实施的行政处罚、行政检查、行政征收、行政收费等行政行为。

**第三条**　本办法所称全过程记录，是指自然资源行政执法机关及其执法人员通过文字、录像、录音、照相等记录方式，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。

自然资源行政执法全过程记录包括文字与音像记录两种方式，两种方式同时使用。

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、视频监控等方式对行政执法关键环节进行的记录。

**第四条**　行政执法全过程记录应坚持合法、客观、公正的原则。

自然资源行政执法机关及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** 自然资源行政执法机关应根据本办法和自然资源行政执法工作的实际，为执法场所和执法人员配备执法全过程记录设备，所需经费申请列入财政预算。

自然资源行政现场执法全过程记录推行使用执法记录仪。

 **第六条**  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设备。

配备执法记录仪的自然资源行政执法人员应按本办法规定全过程使用，因设备故障等特殊情况无法使用或者停止使用执法记录仪的，自然资源行政执法人员应当向上级报告。

 **第七条**  自然资源行政执法人员使用执法记录仪时，应当告知当事人或者其他利害关系人使用执法记录仪，告知的规范用语：“为保护您的合法权益，本次执法全程将录音录像”。

**第八条** 自然资源行政执法部门应当加强对执法全过程记录的培训和监督检查，严格记录资料管理，相关文字记录要与音像记录共同存档，充分发挥执法记录的监督和取证的作用。

1. 行政处罚全过程记录

第一节 程序启动的记录

**第九条** 本机关接到公民、法人或者其他组织举报，应当进行登记，对受理或者不予受理等情况进行书面记录，并同时在接待地点进行音像记录。

**第十条** 本机关对检查中发现的违法违规行为，应当对检查情况进行书面记录，并同时在检查地点进行音像记录。

**第十一条**  本机关对上级交办或者其他部门移交的违法违规问题，应当对移交情况进行书面记录。

**第十二条**  本机关依职权启动行政处罚的，行政执法人员应当填写程序启动审批表进行书面记录。

程序启动审批表应当载明启动原因、当事人基本情况、承办人意见、承办机构意见和行政机关负责人意见。其中重大行政执法行为还应当载明行政执法机关法制机构合法性审查意见。

 第二节 调查与取证的记录

**第十三条**  行政执法人员应当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，并由当事人或者有关在场人员签字或者盖章。

**第十四条**  行政执法人员在行政处罚过程中，应当对告知行政相对人陈述、申辩、申请回避、听证等权利的方式进行记录。

**第十五条** 进行调查取证，应当采取以下方式进行记录：

（一）询问当事人或者证人，应当制作询问笔录等文书；

（二）向有关单位和人员调取书证、物证、视听资料、电子数据等证据材料，应当制作证据登记保存清单等文书；

（三）现场检查（勘验），应当制作现场检查（勘验）笔录等文书；

（四）抽样，应当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，应当制作权利告知书、陈述申辩笔录等文书；

（六）举行听证，应当依照法律法规和规章的规定制作听证全过程记录文书；

（七）委托鉴定机构进行鉴定，应当保存鉴定机构出具的鉴定意见书等文书。

上述文书均应当由行政执法人员、行政相对人及有关人员签字或者盖章，并签署日期。

当事人或者有关人员拒绝接受调查和提供证据的，行政执法人员应当进行记录。

**第十六条** 进行现场检查（勘验）、抽样调查和听证取证，应当同时进行音像记录。采取其他方式调查取证，可以根据行政处罚需要进行音像记录。

**第十七条**  在证据可能灭失或者以后难以取得的情况下，行政执法人员应当采取证据保全措施，制作先行登记保存证据的执法文书，同时进行音像记录。

**第十八条**  调查终结后，行政执法人员应当起草调查报告，载明案件来源、调查过程、查明的事实和证据、处理意见和法律依据等内容。

 第三节 审查与决定的记录

**第十九条**  起草行政处罚决定，应当载明起草人、起草机构审查人、法律依据、证据材料、应当考虑因素等内容。

**第二十条**  本机关法制机构对行政处罚决定进行审查，应当载明审查人员和审查意见。

**第二十一条** 组织专家论证，应当制作会议记录或者专家意见书。

**第二十二条** 进行集体讨论，应当制作会议记录或者纪要。

**第二十三条** 审签行政处罚决定，应当载明审签人意见、签名或者盖章，并签署日期。

**第二十四条**  行政处罚决定书应当符合法定格式，告知当事人救济途径，明确引用的法律依据。

 第四节 送达与执行的记录

 **第二十五条**  直接送达行政处罚事先告知书、听证告知书、行政处罚决定书等行政处罚文书，由送达人、受送达人或者符合法定条件的签收人在送达回证上签名或者盖章，并载明送达日期。

**第二十六条**  邮寄送达行政处罚文书，应当用挂号信或者特快专递，并留存邮寄送达的登记、付邮凭证和回执。

**第二十七条** 留置送达行政处罚文书，应当符合法定形式，在送达回证上载明拒收事由和日期，由送达人、见证人签名或者盖章，并采用音像记录的方式记录行政处罚文书送达受送达人住所的过程。

**第二十八条** 依法采用委托、转交等方式送达行政处罚文书，应当记录委托、转交原因，对送达过程进行书面记录，由送达人、受送达人在送达回证上签名或者盖章，并载明送达日期。

**第二十九条**  公告送达行政处罚文书，应当重点记录已经采取其他方式均无法送达的情况以及公告送达的方式和载体等内容，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。

**第三十条**  负责实施行政处罚权的机构作出行政处罚决定后，应当对当事人履行决定的情况进行书面记录。

**第三十一条** 当事人逾期不履行行政处罚决定需要申请法院强制执行，负责实施行政处罚权的机构应当在申请人民法院强制执行前，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，负责实施行政处罚权的机构应当对当事人陈述、申辩中提出的事实、理由和证据进行复核，并对复核及处理意见进行记录。

**第三十二条** 经催告，当事人无正当理由逾期仍不履行行政处罚决定，本机关申请人民法院强制执行的，应当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。

第二章 行政检查全过程记录

 **第三十三条** 行政监督检查一般应当采取“双随机”的方式，按以下程序进行：

（一）制定年度“双随机”抽查计划。每年3月底前，由实施行政监督检查权的科室（单位）提出“双随机”抽查需求，经相关股室汇总、局领导审定后，统一公布实施。实施行政监督检查权的科室（单位）在加强审批事项事中事后监管工作中，也可根据工作实际，适时提出“双随机”抽查需求，经相关股室初审，并报局领导审定后予以增补。

（二）“双随机”抽查的启动。实施行政监督检查权的科室（单位）根据年度抽查计划，制定具体《行政执法检查实施方案》（含抽查项目、实施时间、抽查目的、依据、执法人员数量、执法检查方式、保密要求以及检查结果运用等）会同相关股室启动“双随机”抽查。

（三）随机抽取检查对象和执法检查人员。通过“双随机”系统，从相应市场主体名录库中随机抽取检查对象，并按实际需要人数的2倍，从执法检查人员名录库中随机抽取执法检查人员（被随机抽取的执法检查人员确有其他重要公务无法参加的，按抽取先后顺序依次进行递补）。

抽取过程应当进行全过程音像记录。

（四）开展执法检查。“双随机”抽查工作，指派一名科级干部为执法检查组组长，带领执法检查人员，根据工作方案，对随机抽取的检查对象进行执法检查。

执法检查中的调查、取证等执法环节的记录依照本办法第二章行政处罚的相关规定进行记录。

**第三十四条** 启动自然资源行政监督检查，应当记录检查的依据、来源、监督检查工作安排等内容，并采取以下方式制作或者保存记录：

（一）启动行政监督检查的通知、会议纪要等；

（二）本行政区域年度行政监督检查的计划（方案）;

（三）上级机关部署、交办、转办的文件；

（四）启动行政监督检查的其他文件材料。

 **第三十五条** 组织实施自然资源行政监督检查，应当对以下情形进行记录：

（一）现场检查当事人，应当文字记录检查情况；

（二）询问当事人，可以视情况进行音像记录；

（三）检查当事人提供的相关资料，应当文字记录资料情况；调取当事人书证、物证，还应当制作调取证据通知书、证据登记保存清单等文书；

（四）当事人拒绝接受调查或者拒不提供证据，应当进行音像记录。

（五）依法应当进行记录的行政监督检查的其他情形。

**第三十六条** 在当事人现场进行行政监督检查，应当进行音像记录。采取其他方式进行行政监督检查，可以根据检查需要进行音像记录。

**第三十七条** 行政监督检查由2名以上行政执法人员实施。

行政执法人员在行政监督检查中应当文字记录检查人员数量、姓名、证件编号及出示情况等，并由当事人签字或者盖章。

 **第三十八条** 行政执法人员在行政监督检查中，需要告知当事人陈述、申辩、申请回避等权利时，应当记录告知的方式和内容。

**第三十九条** 行政执法人员在行政监督检查中发现违法、违规行为或者质量安全问题，应当依法责令当事人改正，下达责令改正文书，对改正情况进行核查和文字记录，并可以视情况进行音像记录。

**第四十条** 行政监督检查结果需要进行报告、通报或者公告的，应当制作相关文书。

**第四十一条** 行政监督检查活动结束后，应当汇总监督检查结果，制作、留存相关记录。

第三章 行政征收全过程记录

**第四十二条** 管理相对人缴纳土地闲置费应当在办理完毕有关审批手续后填写《行政缴费确认单》。《行政缴费确认单》应当由缴费人签字或盖章，并标注日期。

**第四十三条** 经办执法人员应当对缴费人提交的缴费申请和材料进行审核，按以下程序办理：

（一）申请材料不齐全或者不符合法定形式的，应当当场或者在5日内制作《申请材料补正告知书》，一次告知申请人需要补正的全部内容。

当场告知的，申请材料应当退回申请人；5日内告知的，应当收取材料并存档。

（二）申请材料齐全，符合缴费条件的，开具财政部门统一印制的《财政票据》。

**第四十四条** 缴费人缴费完毕，执法经办人员对缴费情况进行对账、记录，《财政票据》等材料按规定盖章并存档。

第四章 行政收费

**第四十五条** 管理相对人缴纳耕地开垦费、土地复垦费应当在办理完毕有关审批手续后填写《行政缴费确认单》。《行政缴费确认单》应当由缴费人签字或盖章，并标注日期。

**第四十六条** 经办执法人员应当对缴费人提交的缴费申请和材料进行审核，按以下程序办理：

（一）申请材料不齐全或者不符合法定形式的，应当当场或者在5日内制作《申请材料补正告知书》，一次告知申请人需要补正的全部内容。

当场告知的，申请材料应当退回申请人；5日内告知的，应当收取材料并存档。

（二）申请材料齐全，符合缴费条件的，开具财政部门统一印制的《财政票据》。

**第四十七条** 缴费人缴费完毕，执法经办人员对缴费情况进行对账、记录，《财政票据》等材料按规定盖章并存档。

第五章　附则

**第四十八条**　自然资源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，形成相应案卷，并按照《中华人民共和国档案法》的规定归档、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。

**第四十九条** 执法人员、上级主管部门及有关单位根据工作需要申请查阅、复制相关执法全过程记录信息的，经自然资源行政机关负责人批准后，方可查询、复制使用，依法应保密的除外。

**第五十条**　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。

**第五十一条**  自然资源行政机关实施执法全过程记录中有下列情形之一的，由上级行政机关或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。

**第五十二条**　本办法自2017年7月1日实施，2021年9月修订。有效期两年，具体问题由我市自然资源和规划局推行三项制度工作领导小组办公室负责解释。