

# 海阳市国土资源局 行政执法全过程记录具体办法（试行）

## 第一章 总 则

**第一条** 为推进我局国土资源行政执法全过程记录制度建设，规范国土资源行政执法程序，促进我局国土资源行政执法科室严格、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《山东省行政执法监督条例》《山东省行政程序规定》、《山东省行政执法全过程记录办法》等法律、法规和规章的规定，结合本局实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称国土资源行政执法，是指我局具有国土资源行政执法权的行政科室、法律法规授权的组织，依据法律、法规和规章实施的行政许可、行政处罚、行政强制、行政确认、行政征收等行政执法行为。

**第三条** 本办法所称全过程记录，是指我局国土资源行政执法科室及其执法人员通过文字、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、实时留痕的活动。

文字记录方式包括向当事人出具的国土资源行政执法文书、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。

音像记录包括照片、录音、录像、视频监控等电子记录。

文字与音像记录方式可同时使用，也可分别使用。本办法另有规定的按规定执行。

**第四条** 我局的国土资源行政执法全过程记录应坚持合法、全面、客观、及时、可追溯的原则。

我局的国土资源行政执法科室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** 行政执法科室及执法人员应加强行政执法信息化建设，充分利用现有电子信息设备在行政执法全过程进行文字、音像记录，提高执法效率和规范化水平。

**第六条** 我局对本行政区域内的国土资源行政执法全过程记录实行统一领导。

国土资源执法监察大队负责对本行政区域、本系统行政执法全过程记录工作的监督、检查、指导和协调。

局国土资源行政执法科室及各国土所（分局）应根据执法需要配备相应的音像记录设备。

## 第二章 程序启动的记录

**第七条** 行政执法科室对公民、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。

**第八条** 行政执法科室依职权启动行政执法程序的，应当对启动原因、案件来源、当事人基本情况、基本案情、承办人意见、承办机构意见、行政机关负责人意见、时间等内容予以书面记录。

依法不启动行政执法程序的，应当对告知当事人或者向社会进行公示等相关情况予以书面记录。

**第九条** 行政执法科室接到公民、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 调查和取证的记录

**第十条** 行政执法科室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。

**第十一条** 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。

**第十二条** 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）暂扣的，应制作暂扣物品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。

**第十三条** 行政执法科室采取现场检查（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。

**第十四条** 在证据可能灭失或以后难以取得的情况下，行政执法科室经批准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、证据复制、音像、鉴定、勘验、制作询问笔录等。

#### 第四章 审查与决定的记录

**第十五条** 行政执法调查报告、执法决定等各类执法文书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。

**第十六条** 行政执法科室审查文字记录应载明审查人员、审查意见和建议。

**第十七条** 组织专家论证的, 应制作专家论证会议纪要或专家意见书。

**第十八条** 集体讨论应制作集体讨论记录或会议纪要。

**第十九条** 负责人审批记录包括负责人签署意见、负责人签名。

**第二十条** 行政执法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。

**第二十一条** 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,行政执法科室应采用适当方式进行音像记录。

## 第五章 送达与执行记录

**第二十二条** 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。

**第二十三条** 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。

**第二十四条** 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。

**第二十五条** 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。

**第二十六条** 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。

**第二十七条** 行政执法科室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。

**第二十八条** 当事人逾期不履行行政执法决定需要强制执行的，行政执法科室应在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，国土资源行政执法科室对陈述、申辩内容复核及处理意见进行记录。

**第二十九条** 行政执法科室在依法催告后，当事人无正当理由逾期仍不履行行政执法决定，需申请人民法院强制执行的，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

**第三十条** 国土资源行政执法科室应建立健全行政执法案卷。

国土资源行政执法科室及其行政执法人员应当在行政执法行为执行终结之日起 30 日内，应将行政执法过程中形成的文字和音像记录资料依法归档保存，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。法律、法规和规章对归档期限有特殊规定的，从其规定。

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本机构专用存储器。

**第三十一条** 全局行政执法科室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。

**第三十二条** 当事人根据需要申请复制相关执法全过程记录信息的，经本级国土资源行政执法科室负责人同意，可复制使用，依法应保密的除外。

**第三十三条** 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。

**第三十四条** 本办法自颁布之日起实施。