**一、行政执法公示制度**

(一)伊通满族自治县自然资源行政执法公示制度

第一条为进一步规范自然资源行政执法工作，提高然资源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，结合我局实际，制定本制度；

第二条各科(室、所、队、中心、不动产登记局)应当按照本制度规定做好行政执法公示工作；

第三条本制度所称自然资源行政执法公示是指自然资源行政执法机关采取一定方式，依法将本单位的行政执法职责、依据、范围、权限、程序、结果等行政执法内容向行政执法相对人和社会公众公开，接受社会监督的制度；

第四条自然资源行政执法公示应当遵循合法、及时准确、全面、便民的原则；

第五条自然资源行政执法公示除涉及国家秘密、商业秘密和个人隐私的信息不予公开外，应当公示以下内容：

1.行政执法主体、实施主体；

2.行政执法机关的主要职责；

3.行政处罚的依据、种类、程序、结果；

4.行政执法工作流程图；

5.行政执法相对人的救济途径、方式和期限等；

6.投诉举报的方式和途径；

7.行政执法机关的办公电话、通信地址、电子邮箱、网

址等；

8.其他应当公示的内容；

行政执法公示内容属于权力清单范畴的，按权力清单要

求进行公示；

第六条自然资源行政执法公示通过政府网站或局网站公布；

第七条新颁布或修改、废止法律、法规、规章和规范性文件引起行政执法公示内容发生变化的，行政执法机关应当在有关法律法规、规章和规范性文件生效或废止后及时更新相关公示内容；

第八条行政执法机关执法职能调整引起行政执法公示内容发生变化的，行政执法机关应当及时作出调整；

第九条行政执法相对人对公示内容要求说明、解释的行政执法机关应当指定人员做好解释和解答工作；

第十条行政执法公示内容应当经行政执法机关主要负责人审定后公示；

第十一条本制度实施中具体问题由伊通满族自治县自

然资源局负责解释；

第十二条本制度自发布之日起施行。

**二、执法全过程记录制度**

（二）伊通满族自治县自然资源局执法全过程记录制度

第一条为深入推进伊通自然资源法治建设，进一步规范行政执法活动，加强对行政权力的制约和监督，维护电池容量、内存空间，保证执法记录设备正常使用。

第二条本制度所称的行政执法全过程记录，是指行政执法人员在自然资源行政执法过程中，通过完成执法案卷制作，充分利用执法记录仪等方式。对发现、制止、立案、调查取证、审理、处理决定、执行、结案等行政执法活动全过程进行记录。

第三条本制度的执法主体为自然资源局，实施主体为自然资源局委托或授权的监察大队、法规科、各自然资源所。

第四条自然资源局应当加强行攻执法人员行政执法全过程记录的培训和监督检査，严格文书、影像资料、记录仪管理，充分发挥执法记录制度的监督作用。

第五条行政执法全过程记录包括文字记录和音像记录两种形式，以文字记录为主。

第六条文字记录即通过书面材料、电子数据等进行的记录。

第七条音像记录即通过照相、录音、录像、视频监控等

进行的记录。

第八条自然资源局监察大队、法规科、各自然资源所要定期做好执法记录设备的维护和保养，保持设备整洁、性能良好。在进行执法记录时，应当及时检查执法记录设备的电池容量、内存空间，保证执法记录设备正常使用。

第九条行政执法人员在査处违法行为、处理违法案件时在条件允许的情况下，应当佩戴、使用执法记录仪进行全程录音录像，客观真实地记录执法工作情况及相关证据;受客观条件限制，无法全程录音录像的，应当对重要环节使用照相机摄像机等记录设备进行录音录像，并做好执法文书记录。

第十条自然资源局监察大队负责本单位执法记录的影像资料和行政执法案卷日常存储、保管。

第十一条日常执法的影像资料保存期限不少于一年行政处罚案件中作为证据使用的影像资料保存期限应当与案卷保存期限相同。

第十二条有下列情形，应当采取刻录光盘等方式长期保存记录的影像资料:

(一)当事人对行政执法人员现场执法、办案有异议或者

投诉、上访的；

(二)当事人逃避、拒绝、阻碍行政执法人员依法执行公

务，或者谖骂、侮辱、殴打行政执法人员的；

(三)行政执法人员参与处置突发事件、群体性事件的

（四)其他需要长期保存的情况。

第十三条自然资源局党组办公室、法规科组成检查组定期对行政执法人员落实本制度情况进行监督检查，对发现的问题及时指出并责令改正。

第十四条行政执法人员在进行执法记录时，严禁下列行为：

（一)在查处违法行为、处理违法案件时不进行执法全过

程记录；

（二)删减、修改执法记录设备记录的原始影像资料；

(三)私自复制、保存或者传播、泄露执法记录的影像资料和案卷资料；

(四)利用执法记录设备记录与执法无关的活动；

(五)故意毁坏执法文书、案卷材料、执法记录设备或者影像资料存储设备；

（六)其他违反执法记录管理规定的行为。

第十五条对违反本制度第十四条规定，情节轻微的，予以批评教育;情节严重造成不良后果的、依法依规追究相关人员责任。

第十六条本制度自颁布之日起实施。

三、**重大行政执法决定法制审核制度**

(三)伊通满族自治县自然资源重大行政决定法制审核制度

一、局重大行政决定的合法性审査适用本制度

二、局重大行政决定应坚持以下原则

1.依法决策原则。按法定权限和程序进行，正确履行法定职责。

2.科学决策原则，尊重自然资源工作规律，运用科学的方式，做到现实性和前瞻性相结合，使决策符合自然资源事业的长久发展;

3.民主决策原则。做到公众参与、专家论证和行政決定

相结合，维护好人民群众的根本利益。

4.实事求是原则。在决策中要做到各项决策切合实际，

具有可行性和可操作性。

三、重大行政决定事项

(一)自然资源规范性文件的制定;(二)编制或修改土地利用总体规划、城乡规划、矿产资源总体规划、地质灾害防治规划、基础测绘规划、地热规划以及其他规划;(三)自然资源重大投资项目方面的重大事项;(四)自然资源改革和发展的重大事项;(五)重大、复杂、疑难的行政案件的处理;(六)确定及调整基准地价、标定地价、区片地价;(七)重大探矿

权及采矿权的设立;(八)其他需要决策的重大事项。

四、重大行政决定的合法性审查由涉及的业务科室具体承办，提出决策备选方案合法或违法的意见。由法规科负责指导、协调报政府法制机构审查。

五、重大行政决定合法性审查的主要内容：

1.决定内容是否合法

2.决定程序是否合法;

3.存在问题的解决建议或意见。

六、重大行政决定合法性审查可以根据实际需要采取下列方式

1.书面审查；

2.实地调研；

3.通过召开座谈会、论证会、听证会、书面征求意见以及在局网站公开征求意见等形式广泛听取社会各方面的意见；

4.组织律师及有关专家进行法律咨询、论证；

七、决定承办科室报送重大行政决定备选方案时，应当同时提供合法性审査的书面意见。审查意见应当明确提出合法或违法部分合法或违法的意见、理由及依据，以及处理意见和建议。

八、决定备选方案在提交局务会审议前，应当将决策备选方案和相关资料转法规科审查。

九、法规科应当自受理之日起15个工作日内完成对重大行政决定备选方案的审查，情况复杂的，可延长10个工作日;有特殊要求的，应当按要求的时限完成。

十、法规科认为决定备选方案仍需补充材料或需要修改完善的，可以要求决定科室限期办理，决策承办科室应当在指定的期限内完成补充材料和修改完善的期间不计算在合法性审查期限内。

十ー、合法性审查意见是局决策的重要依据。重大行政决定未经法规科合法性审查或者未通过合法性审查的，原贝上不得提交局务会审议，本局对该重大行政决定不予作出决定。

十ニ、对于涉密的重大行政决定，参与合法性审查的有关工作人员，必须严格遵守保密纪律，不得泄露合法性审查事项的内容。

十三、重大行政决定主体

1.局长代表本局对重大行政事项行使决定权，并对局重大行政决定事项负责；

2.副局长协助局长行使决定权;

3.法规科负责对重大决定事项进行合法性审查，并协同

法律顾问提供法律咨询；

4.局各科室站、所、队、中心、不动产登记局依照有关规定参与重大行政决定。

十四、重大行政决定事项决策程序

1．局重大事项的决定机构为局务会和局长办公会。办公室负责征集局务会和局长办公会议定事项;

2.重大事项实行分管领导负责制，由分管局领导将分管范围内的重大事项提交局务会或局长办公会审定；

3.为保证集体决定的科学性，分管局领导要加强调查研究，对所议事宜作到心中有数，并提出切实可行的准确意见和决策依据;

4.为保证决定的严肃性，对局务会或局长办公会所议重大事项，由办公室负责形成会议纪要，经局领导审定后印发

十五、重大行政决定的执行与监督

1.本局做作出重大行政决策决定后，应当及时对局重大决策进行工作任务和责任分解，明确工作要求

2.分管局领导、各科室、队、中心、不动产登记局收到本局交办的重大决定决定后，应立即制定决定执行方案，明确具体负责人，全面、及时、正确地贯彻执行，确保决定执行的质量和进度，不得拒绝、变相推诿与拖延执行。

3.分管局领导应当经常了解决定执行部门落实本局重大行政决定的有关情况，及时协调解决执行过程中出现的问题;涉及本局多个分管局领导且问题复杂的，可以提请局长召开专题会议，研究解决存在的问题，完善落实决定措施

4.决定执行责任主体科室发现局重大行政决定所依赖的容观条件发生变化，或者因不可抗力导致决定目标部分或者全部不能实现的，应当及时向重大行政决定工作涉及的各分管领导和局长报告:分管局领导、各科室、所、队、中心、不动产登记局或干部职工认为局重大行政决定有不适当的，可以向分管局领导和局长提出。局务会将认真研究，并根据实际情況做出继续执行、停止执行、暂缓执行或者修改决策的决定。局党组办公室加强议定事项的督办;

5.局党组办公室应加强决定职责履行和行政效能的监督，对决策事项执行不力，偏离决定目标和内容等行为，依法追究有关人员的行政责任

十六、本审査制度自发布之日起施行。

十七、本制度有效期为5年。