

宜昌市林业和园林局办公室文件

宜林园办发〔2019〕5号

宜昌市林业和园林局办公室关于印发 全面推行行政执法公示等三项制度方案的通知

局属各单位、局机关各科室：

为进一步推进林业和园林行政执法规范化，全面提高行政执法效能，根据国务院、省及宜昌市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有关方面的要求，经局党组研究决定，现将我局制定的《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责任分工方案》，及《宜昌市林业和园林局行政执法公示实施细则（试行）》《宜昌市林业和园林局行政执法全过程记录实施细则（试

行)》《宜昌市林业和园林局重大执法决定法制审核实施细则(试行)》等文件印发你们，请认真贯彻执行。

宜昌市林业和园林局办公室

2019年9月29日



宜昌市林业和园林局

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 制度责任分工方案

根据国务院办公厅《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的指导意见》（国办发〔2018〕118号）和《市人民政府办公室关于印发宜昌市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工作方案的通知》（宜府办函〔2019〕26号）要求，为进一步促进严格规范文明执法，结合我局实际，现就全面推行行政执法公示制度、执法全过程记录制度和重大执法决定法制审核制度（以下简称“三项制度”），制定以下责任分工方案。

一、工作目标

2020年2月底，“三项制度”全面落实到位，实现执法信息公开透明、执法全过程留痕、执法决定合法有效，主要执法行为得到有效规范，行政执法能力和水平整体提升，行政执法行为被纠错率明显下降，行政执法的社会满意度显著提高，经济社会发展的行政法治环境更加优良。

二、工作步骤

（一）前期准备阶段。2019年9月中旬，制定市林业和园

林业局全面推行“三项制度”的具体方案和全面推行“三项制度”的实施细则，并报市司法部门备案。2019年9月底前，加强对“三项制度”的宣传和培训工作。按照《宜昌市全面推行行政执法“三项制度”工作清单》，制定任务清单、责任清单和时限清单，确保“三项制度”落实落地。（责任单位：法规科、办公室、森林公安局）

（二）组织实施阶段。2019年11月底前，组织完成“三项制度”的规范落实工作。实现执法基本信息和动态信息在门户网站、办公场所等全面、及时、准确公示；执法全过程文字记录实现统一规范，相关音像记录设备采购配发到位并投入实际应用，询问室、听证室等音像记录场所建设达标并验收完成；清单目录内的重大执法决定事项全部纳入法制审核范围，严格按程序实施决策。（责任单位：法规科、办公室、森林公安局、各相关单位和科室）

（三）自查验收阶段。2019年12月底前，完成我局“三项制度”自查评估和验收申报工作。2020年1月底完成省、市检查考核。（责任单位：法规科、森林公安局、各相关单位）

三、工作要求

一是加强组织领导。成立局党组书记、局长刘新平为组长，其他党组成员、森林公安局长为副组长，相关单位和科室负责人为成员的三项制度工作领导小组，统筹推进三项制度的工作落实。

二是落实责任。推进“三项制度”是落实法治政府建设第一责任人的重要举措，市政府把“三项制度”推进情况纳入部门年度法治宜昌建设目标考评体系，并建立督查情况通报制度，对工作中出现问题造成不良后果的单位及人员要通报批评，依纪依法问责。各责任单位要切实担负起推进落实责任，确保工作实效。

- 附件：1. 市林业和园林局全面推行行政执法“三项制度”工作清单
2. 宜昌市林业和园林局行政执法公示实施细则（试行）
3. 宜昌市林业和园林局行政执法全过程记录实施细则（试行）
4. 宜昌市林业和园林局重大执法决定法制审核实施细则（试行）

附件 1

宜昌市林业和园林局全面推行行政执法“三项制度”工作清单

1. 行政执法公示制度

序号	工作任务	具体要求	责任单位	完成时限
1	公示行政执法基本信息	按照《湖北省行政执法公示办法（试行）》第九条规定公示本单位行政执法基本信息。	法规科、森林公安局	2019年11月底以前
2	公示行政执法辅助人员信息	公示聘用辅助人员的工作职责、辅助权限等基本信息及工作证件、服装标识等其他信息。	相关执法单位	长期执行
3	行政执法人员持证上岗、依法出具行政执法文书	行政执法人员执行公务应当主动出示或者佩戴行政执法证件，从事执法活动依法出具执法文书。	各执法单位	长期执行
4	政务服务窗口公示相关信息	政务服务窗口要设置信息公示牌或者电子显示屏，主动公示窗口办理业务名称、办理进度状态、办理人员身份、咨询服务渠道、投诉举报受理等信息。	审批(法规)科	2019年11月底前

5	公示年度执法检查计划； 公示行政检查信息	年度计划包括检查主体、检查方式、管理对象基数和对应的检查比例、检查频次等相关信息；行政检查信息按月或按季度公示。	审批(法规)科	每年第一季度；按月或按季度
6	公示行政执法过程信息	按照《湖北省行政执法公示办法（试行）》第十五条规定公示过程信息。	审批(法规)科	事项实施前按法定时限
7	公示行政执法结果信息	行政许可、行政处罚结果信息7个工作日内公示，其他执法结果信息20个工作日内公示；采取摘要方式公示或公示执法决定文书落实相关要求。	法规科、森林公安局	长期执行
8	公示行政执法统计年报	按照《湖北省行政执法公示办法（试行）》第二十条规定，以年报方式公示年度相关执法数据，并报本级人民政府、上级主管部门，同时抄送同级司法行政部门备案。	法规科、森林公安局	每年1月底前
9	行政执法信息更新、撤下、更正	按照《湖北省行政执法公示办法（试行）》第二十一、二十二条规定落实。	法规科、办公室	长期执行
10	建立健全行政执法公示责任追究制度	对不按规定公示、选择性公示以及更新维护不及时 的，及时查处并进行行政责任追究。	法规科、机关纪委	长期执行

2.行政执法全过程记录制度

11	完善文字记录	研究制定执法规范用语，在行政执法文书基本格式标准基础上，制定完善本部门本系统统一适用的执法文书格式文本，做到文字记录合法规范、客观全面、及时准确。鼓励采用电子文书并结合电子签章等信息化技术实施全过程记录管理。	森林公安局、法规科	2019年11月底前
12	编制音像记录事项清单	明确本单位应当进行音像记录的执法活动、执法过程、执法环节及执法办公场所。	森林公安局、审批科	2019年11月底前
13	配备音像记录设备、建设询问室和听证室等音像记录场所	按照工作必需、厉行节约、性能适度、安全稳定、适量够用原则，制定设备配备、场所建设规划和年度计划并实施，经费纳入同级财政预算。	森林公安局、办公室、规财科	2019年11月底前
14	规范音像记录	按照《湖北省行政执法全过程记录办法（试行）》的规定开展音像记录工作。	各执法单位	长期执行
15	建立健全执法记录管理制度	按照《湖北省行政执法全过程记录办法（试行）》的规定，建立并落实执法记录的保存、归档、保管、调阅、复制、使用等制度，确保执法记录规范合法有效。	森林公安局、法规科	2019年11月底前

3.重大执法决定法制审核制度

16	明确法制审核机构，配齐配强法制审核人员	明确本单位法制机构具体负责重大执法决定法制审核工作；选配法制审核人员必须坚持专业化，原则上法制审核人员不少于本级政府或者本单位执法总人数的5%；探索建立健全本系统内法律顾问、公职律师统筹调用机制。	法规科、人事科、森林公安局	2019年11月底前
17	编制重大行政执法决定事项目录	按照《湖北省重大执法决定法制审核办法（试行）》的规定，编制本部门行政许可、行政处罚、行政强制、行政征收征用等重大行政执法决定事项目录并适时调整，报同级人民政府司法行政部门备案。	法规科	2019年11月底前
18	建立健全重大执法决定法制审核制度	明确审核内容、确定审核流程、明确审核时限、制定标准格式法制审核意见书、明确审核意见采纳处理程序等。	法规科、森林公安局	2019年11月底前
19	明确审核责任	明确执法承办机构与法制审核机构的责任范围及边界，建立健全案件承办人员、法制审核人员、审批行政执法决定负责人的违规责任追究制度。	法规科、办公室、森林公安局	长期执行

附件 2

宜昌市林业和园林局行政执法 公示实施细则(试行)

第一条 为规范行政执法行为，提高行政执法工作的透明度和公信力，促进严格规范公正文明执法，根据市林业和园林局行政执法工作实际，制定本实施细则。

第二条 本细则所称行政执法公示是指局各行政执法单位按照“谁执法、谁公示”的原则，依法将本单位的行政执法主体、人员、权责、依据、程序、结果、监督方式、救济途径等向行政管理相对人和社会公众公开，接受社会监督的活动。

第三条 市林业和园林局各行政执法单位应当按照合法、及时、准确、便民以及保守国家秘密、保护个人隐私的原则，按照本细则做好行政执法信息公示工作。

行政执法单位是指局机关、法律法规授权的组织、依法经批准行使相对集中执法权的组织或者依法受委托的组织。

第四条 各行政执法单位负责本机构行政执法公示具体工作；其他相关单位依照法定职责，做好行政执法公示相关工作。法规科负责指导、协调、监督本局行政执法公示工作。

第五条 各行政执法单位应当在行政处罚、行政强制、行政检查、行政征收征用、行政许可等五类行政执法活动中全面推行行政执法公示制度。

第六条 行政许可、行政处罚的结果信息应当自决定作出 7

个工作日内公示；行政检查信息应当按月或季度公示；其他行政执法信息应当在决定作出后 20 个工作日内予以公示；法律、法规、规章另有规定的，从其规定。

第七条 行政执法事前公示：

（一）执法主体。包括执法主体名称、职责分工、管辖范围、执法人员所属单位、姓名、执法证号码、执法区域；受委托组织的信息和委托执法的依据、事项、双方的权利义务、时限以及法律责任等内容。

（二）执法权限。包括权责事项清单、依据、行政处罚的裁量基准、双随机抽查事项目录清单等；

（三）执法程序。包括行政执法流程图和行政执法文书样式；政务服务事项的服务对象、办理条件、办理方式、办理流程、法定时限、承诺时限、收费方式、收费依据以及申办材料的目录、表格、填写说明、示范文本；

（四）救济渠道。行政相对人依法享有的陈述权、申辩权、听证权和申请行政复议或者提起行政诉讼、请求行政赔偿权等法定权利和救济途径；法制机构设立的申诉投诉举报电话、办公地址。

（五）聘用辅助人员从事执法辅助活动的，应当主动公示辅助人员的工作职责、辅助权限等基本信息。

第八条 行政执法事中公示：

（一）行政执法人员应当主动亮证执法，进行监督检查、调

查取证、采取强制措施和强制执行、送达文书等执法活动时，应当主动出具行政执法文书，并告知当事人执法事由、执法依据、权利义务、救济方式和救济渠道等；

（二）政务窗口应当明示工作人员岗位信息及办事指南、示范文本等相关服务信息；

（三）有制式服装的应着装规范，标识明确。

第九条 行政执法事后公示：

（一）“双随机”抽查情况及查处结果、行政执法决定以及行政执法决定的履行情况；

（二）行政执法结果包括行政执法决定书文号、行政执法相对人名称、行政执法事项名称、主要事实、依据、作出行政执法决定的行政执法机关名称和日期等应当公示的内容。

第十条 执法信息可能涉及国家秘密、公开后可能危及国家安全社会稳定、可能妨碍正常执法活动及法律、法规、规章规定的不予公开的，不得向社会公示；行政执法信息涉及商业秘密、个人隐私的，原则上不得向社会公示，依法确需公开的，要做适当处理后公开。

第十一条 市林业和园林局行政执法公示以政府网站公示为主，以新闻媒体、办公场所等为补充，不断拓展公开渠道方式，全面、准确、及时公开有关行政执法信息。

第十二条 市林业和园林局法规科具体负责事前公开公示工作；各执法单位具体负责行政执法事中、事后公开公示工作，

并明确专人负责公示内容的梳理、汇总、传递。

第十三条 执法信息的发布、更新由局办公室牵头负责。行政执法事前公示信息由法规科报分管领导审核同意、行政执法事后信息由执法人员报执法单位负责人审核同意，法规科审查后，由局办公室统一公示。

第十四条 法规科和各行政执法单位应当对行政执法信息公示的内容进行严格审核，并对公示内容的合法性和准确性负责。

第十五条 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，行政执法单位应当及时撤下原行政执法决定信息。

第十六条 公民、法人或者其他组织对公示的行政执法信息合法性、适当性提出监督建议的，法规科应当及时研究，确实存在问题的，应当及时纠正，确需更正的应当及时更正，不予更正的，应当向当事人说明理由。

第十七条 法规科负责对行政执法信息公示进行监督检查，并将监督检查结果纳入相关单位、科室年度考核内容。

第十八条 本细则自印发之日起试行。

附件 3

宜昌市林业和园林局行政执法全过程记录 实施细则(试行)

第一条 为规范行政执法程序，促进严格规范公正文明执法，依据国家、省、市有关规定，结合市林业和园林局执法实际，制定本实施细则。

第二条 市林业和园林局行政执法单位依法实施行政许可、行政处罚、行政强制、行政检查、行政征收等具体行政执法行为，适用本实施细则。

第三条 本办法所称行政执法全过程记录，是指利用执法文书、执法设备、执法平台等载体，采取文字记录、音像记录等方式，对行政执法启动直至执法程序完结全过程进行记录的活动。

行政执法全过程包括听证、催告、中止、终结、实施、延期、责令改正、复查等特别执法程序和环节。

第四条 行政执法全过程记录以文字记录为主，特定环节记录以音像记录为辅助方式。

第五条 文字记录采用纸质文书或者电子文书进行记录。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、内部程序审批表、送达回证等。

音像记录可以采用执法记录仪、照相机、录像机、视频监控等设备进行记录。文字记录与音像记录方式可同时使用，也可分别使用。

第六条 行政执法过程全面配置使用执法记录仪，实现执法环节全程可追溯。局财务部门和相关执法单位应为执法记录设备配备提供必要的经费保障。

第七条 行政执法单位应优先运用网上执法办案系统，通过电子文书结合电子签章等信息化技术对行政处罚全过程进行记录、管理和归档，提高办案效率和信息化管理水平。

第八条 行政执法过程记录应按案件办理程序和环节全程记录。

第九条 依申请启动行政执法程序的，应当对申请材料进行登记，并根据初审情况给出受理的回执或不予受理的书面意见，对需要补正的应一次性告知。

第十条 依职权启动行政政法程序的，应当制作立案审批表，对启动原因、行政相对人基本情况、行政执法人员立案意见、行政执法机关负责人批准意见等内容进行书面记录。

案源来自于投诉、举报的，还应当书面记录投诉或举报的内容及时间、记录人情况、投诉或举报的处理及告知情况等内容。

对行政检查事项，应当书面记录随机抽查事项、抽查方式、随机确定的检查对象、执法人员等内容，双随机抽查过程有条件的应当进行音像记录。

第十一条 执法人员调查取证时应重点记录下列内容，并制作相应的行政执法文书：

（一）行政执法人员的姓名、执法证件编号及向行政相对人出示证件情况；

（二）询问行政相对人情况；

（三）向有关单位和个人调查书证、物证、证人证言等情况；

（四）现场检查、勘验、抽样取证情况；

（五）证据先行登记保存情况；

（六）委托检验机构进行检验、检测、检疫、鉴定和专家论证情况；

（七）其他应当记录的调查取证（核查）活动内容。

上述相关行政执法文书均应由执法人员、行政相对人和相关人员签字或盖章、按指印，行政相对人拒绝签字或按指印的，执法人员应当在记录中予以说明，并可请见证人签字证明。

第十二条 依法实施限制公民人身自由、查封场所或设施及财物、扣押财物、冻结存款或汇款等行政强制措施的，应当制作行政执法文书，记录的内容和样式应符合法定要求。

第十三条 对查封扣押财产、强制拆除等直接涉及人身自由、重大财产权益的现场执法活动，对现场执法、调查取证、举行听证、留置送达和公告送达等容易引发争议的行政执法过程，应同时启用音像记录。询问室、听证室等执法办公场所应安装音

视频监控系統，可根據需要對執法過程進行全程不間斷記錄。

第十四條 行政執法決定作出前，處理意見、審核或審查意見應進行書面記錄。

處理意見應當載明當事人情況、證據采信與事實認定、法律依據與適用理由、擬決定的內容和裁量的理由等。

需要專家論證的，應當記載專家意見的內容、簽名及日期等。

需要法制審核的，應當記載法制審核人、審核意見及意見採納情況等。

需要集體討論決定的，應當對集體討論情況進行書面記錄，參與討論人員應當在相關書面記錄上簽名。

第十五條 依法履行告知當事人陳述、申辯義務的，告知文書中應當載明相關事實、證據、依據、內容及依法告知當事人陳述、申辯的情況等內容。當事人放棄陳述、申辯的，應當作出書面記錄。行政執法機關聽取當事人陳述、申辯的，應當對陳述、申辯的內容及採納情況予以書面記錄。

第十六條 做出責令停產停業、吊銷許可證、較大數額罰款等行政處罰決定前，應當告知當事人有要求舉行聽證的權利；當事人要求聽證的，局法規科應組織聽證，聽證依照法定程序進行，並制作相關文書書面記錄。

第十七條 作出行政執法決定的，應制作行政執法決定文書。行政執法決定書中應當載明以下事項：

- (一) 当事人的基本情况;
- (二) 事实认定及相关证据;
- (三) 法律依据与适用理由;
- (四) 处理结论;
- (五) 救济的途径和期限;
- (六) 执法机关名称及印章与日期;
- (七) 其他应当载明的事项。

第十八条 依法须送达行政执法文书的，应当书面记录送达情况、文书名称、送达时间和地点、送达人、见证人等，留存行政执法文书的副本和送达凭证。

邮寄送达、委托、转交及公告等方式送达的，应留存相应的签收情况、凭证、回执或公告原件等。

第十九条 依法实施行政强制执行或申请法院强制执行的，应当对催告情况、决定送达情况、行政强制执行方式与强制执行结果等进行书面记录。行政强制执行情况应采取录像方式全过程不间断记录。

第二十条 各执法单位应当建立健全行政执法案卷，对在行政执法活动中形成的检查记录、证据材料、执法文书等，按照规定进行收集、整理、立卷、归档，并实行集中统一管理。

第二十一条 行政执法案卷应当按照《中华人民共和国档案法》的规定归档、保存。执法过程的文字记录保存期限按照行政执法档案或文书档案的保存期限执行。专用设备存储的音像记

录保存期限不少于3个月。

第二十二条 以音像方式记录的音视频资料，应当在2个工作日内将资料储存至执法办案平台或以U盘、光盘等载体形式存贮。作为证据使用的，应刻制光盘备份，注明制作人、提取人、提取时间等信息，与档案一并归档，保存期限与行政执法档案或文书档案期限一致。

第二十三条 各执法单位应建立健全执法全过程记录的管理制度，明确专人负责本单位执法记录设备的影像资料和行政执法案卷的归档、保存和使用。任何人不得伪造、篡改、编辑、剪辑执法过程的原始记录；不得在保存期内销毁执法过程的文字记录和专用存储设备中的音像记录。

第二十四条 行政执法记录的保管、借阅、复制和使用应当按照档案管理的有关规定执行。司法、监察、审计等国家机关基于办案需要，依法函告行政执法机关调阅、复制特定案件执法过程记录的，行政执法机关应当协助提供。行政相对人或利害关系人申请查阅行政执法记录的，应当根据有关政府信息公开的法律、法规、规章的规定办理。已经结案归档的执法过程记录，应当按照档案管理有关规定办理查阅手续。

第二十五条 行政执法全过程记录为行政执法机关内部资料，未经行政执法机关负责人批准不得公开。涉及国家秘密的，应当严格按照保密工作的有关规定进行管理。

第二十六条 实施行政执法全过程记录制度有下列情形之

一的，对直接责任人责令限期改正，造成严重后果的依法给予行政处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

- （一）未按要求对行政执法全过程进行记录的；
- （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、删除、篡改执法记录的；
- （四）不按规定保存、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。

第二十七条 局机关纪委负责对林业行政执法全过程记录工作的监督、检查，法规科负责加强对林业行政执法全过程记录工作的指导和协调。

第二十八条 严格落实行政执法责任制，将实施行政执法全过程记录制度情况纳入本单位依法行政考核范围。对未按要求实施的执法单位和执法人员，依法进行责任追究，并与年度评先和个人考核挂钩。

第二十九条 本细则所指行政执法单位是指依法或受委托行使市林业和园林局行政许可、行政处罚、行政强制、行政检查、行政确认、行政征收等具体行政执法行为的单位和有关内设科室。

第三十条 本实施细则自发布之日起试行。

附件 4

宜昌市林业和园林局 重大执法决定法制审核实施细则

第一条 为加强行政执法监督，规范林业和园林行政执法行为，保护公民、法人和其他组织的合法权益，依照《湖北省重大行政执法决定法制审核办法（试行）》，结合我局行政执法工作实际，制定本细则。

第二条 本细则所称重大行政执法决定法制审核是指局行政执法单位，在作出涉及行政相对人重大权益或者可能产生重大社会影响的行政执法决定前，由法制审核机构进行合法性、适当性审核的活动。

第三条 局行政执法单位作出重大执法决定前，应当进行法制审核。未经法制审核或者审核未通过的，不得作出执法决定。

第四条 局主要负责人是局落实重大执法决定法制审核的第一责任人，对我局作出的行政执法决定负责。

局法规科为局法制工作机构，负责局重大执法决定法制审核工作，并对审核意见负责。

受委托执法的执法单位在委托权限内代表局作出重大行政执法决定的，可以由受委托执法单位的法制审核机构进行法制审核并对审核意见负责。

第五条 行政执法单位作出行政执法决定前，有符合下列情

形之一的，属重大执法决定，应当报法制工作机构进行法制审核：

- （一）暂扣、吊销经营许可证；
- （二）变更、撤回、撤销行政许可决定的；
- （三）责令停产停业的；
- （四）因案情复杂或者罚款数额较大需要提请行政机关负责人集体讨论作出的决定；
- （五）涉及重大公共利益或第三人重大权益，有可能造成重大社会影响的；
- （六）经听证程序做出行政执法决定的；
- （七）查封、扣押相对人涉案场所、设施设备，申请法院强制执行及法律、法规规定的其他重大行政强制事项；
- （八）向公安、监察机关移送涉嫌违法犯罪案件等其他需要进行法制审核的情形。

第六条 重大行政执法决定需要征求局相关业务科室、单位或者其他部门意见的，执法承办单位应当在送审前征求意见。

第七条 送审时，执法承办单位应当提交如下材料：

- （一）完整的行政执法卷宗材料；
- （二）承办机构对重大行政执法决定的建议意见及理由、依据；
- （三）经听证或者评估论证的，还应当提交听证笔录或者评估论证的报告；
- （四）其他需要提交的证据、证明材料。

行政执法承办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。

第八条 法制工作机构对拟作出的重大行政执法决定应从以下几个方面进行审核：

- （一）行政执法主体是否合法；
- （二）行政执法人员是否具备执法资格；
- （三）行政执法程序是否合法；
- （四）案件事实是否清楚、证据是否合法充分；
- （五）适用法律、法规、规章是否准确，裁量基准运用是否适当；
- （六）行政执法行为是否超越行政执法机关法定权限；
- （七）行政执法文书是否完备、文书制作是否规范；
- （八）违法行为是否涉嫌犯罪、需要移送司法机关等；
- （九）其他需要审核的内容。

第九条 法制工作机构审核拟作出的重大行政执法决定，以书面审核为主。必要时，可以向当事人和执法机构的办案人员了解情况。

第十条 法制机构收到执法机构送审的材料后，应当及时进行审核；材料不齐全的，可以要求执法机构及时补充。

第十一条 法制工作机构对拟作出的重大行政执法决定审核后，应提出如下书面意见或建议：

- （一）主要事实清楚、证据确凿、定性准确、程序合法、适

用法律法规正确的，提出同意的审核意见；

（二）主要事实不清，证据不足的，提出继续调查或不予作出行政执法决定的审核意见；

（三）定性不准、适用法律不准确和裁量基准不当的，提出变更的审核意见；

（四）执法程序不合法、文书不规范的，提出纠正的审核意见；

（五）超出本局管辖范围的，提出移送的审核意见。

法制工作机构对重大行政执法决定提出继续调查、变更、程序纠正意见的，由执法承办单位调查、变更、纠正后重新送审。

第十二条 法制机构在收到重大行政执法决定送审材料后，应当在5个工作日内提出书面审核意见交执法承办单位。情况复杂的，经行政执法机关负责人批准可以适当延长2个工作日。

重大林业行政执法决定法制审核书面意见由执法机构负责入卷归档。

第十三条 承办机构对法制工作机构审核意见和建议有异议的，应当与法制工作机构协商沟通，经沟通达不成一致意见的，将双方意见一并报送行政执法机构负责人处理。

第十四条 法制审核机构工作人员以及作出行政执法决定的负责人，因不履行或者不正确履行重大行政执法决定法制审核职责，导致行政执法决定错误，情节严重的，按照有关规定追究相关人员的责任。

第十五条 本细则自发布之日起试行。

抄送：市司法局、省林业局法规处。

宜昌市林业和园林局办公室

2019年9月29日印发

校对：陈明祥