

临沂市林业局

临林发〔2019〕16号

临沂市林业局 关于印发《临沂市林业局行政执法公示实施办法》等文件的通知

局机关各科室、直属各单位：

现将《临沂市林业局行政执法公示办法(试行)》、《临沂市林业局行政执法全过程记录办法(试行)》、《临沂市林业局重大执法决定法制审核办法(试行)》印发给你们，请认真贯彻执行。



临沂市林业局行政执法公示办法(试行)

第一章 总则

第一条 林业行政执法公示是指通过一定的载体和方式，依法将本局的执法主体、人员、职责、权限、依据、程序、结果、监督方式、救济途径等行政执法信息主动向社会公开，保障行政相对人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。

第二条 按照行政执法公示的要求，市林业局在行政处罚、行政强制等行政执法行为中推行行政执法公示制度。

第二章 公示公开内容

第一节 事前公开内容

第三条 行政执法事前公开主要是公开行政执法主体、人员、权限、依据、程序、随机抽查事项清单、救济渠道、监督方式等信息。

第四条 公示执法机构及执法人员姓名、执法证件号码；公示行政处罚、行政强制等事项及法律依据；公示行政处罚自由裁量基准；公示行政执法具体程序，包括方式、步骤、时限；公示随机抽查事项清单，明确抽查依据、抽查主体、抽查内容、抽查方式、抽查比例、抽查频次等内容。

第五条 救济渠道。公示行政相对人依法享有的听证权、陈述权、申辩权和申请行政复议或者提起行政诉讼等法定权利和救济途径。

第六条 监督方式。公开监督机构的地址、邮编、电话、邮箱及受理反馈程序，接收并及时受理公民、法人和其他组织

对行政执法主体和执法人员的执法行为的监督和举报。

第二节 事中公示内容

第七条 行政执法人员在进行监督检查、调查取证、告知送达等执法活动时，应当佩戴或出示执法证件，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。

第三节 事后公开内容

第八条 对作出的行政处罚、行政强制等结果，除法律、法规、规章另有规定外，应当予以公开，接收社会监督。

第九条 事后公开的内容包括：

（一）行政处罚。行政处罚相对人、违法事实、处罚依据、处罚结果、处罚时间以及行政处罚决定书编号等；

（二）行政强制。行政强制措施、执行方式、执行结果、查封扣押清单等；

第十条 有下列情形之一的行政执法（决定）结果信息，不予公开：

（一）行政相对人是未成年人的；

（二）案件主要事实涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私的；

（三）公开后可能危及国家安全、公共安全、经济安全和社会稳定的；

（四）国家和省人民政府及其主管部门认为不适宜网上公开的其他行政处罚（决定）结果信息。

法律、法规、规章对行政执法决定（结果）公开另有规定的，从其规定。

第三章 公示公开载体

第十一条 行政执法相关内容公示公开以局网站为主要载体，以政府文件、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。法律法规规章另有规定的，从其规定。

第四章 公示公开程序

第一节 事前公开程序

第十二条 编制并公示《临沂市林业局行政执法事项清单》、行政执法流程图。

第十三条 新公布、修改、废止林业相关法律、法规、规章和规范性文件或者市林业局机构职能调整等情况引起市林业局行政执法公示内容发生变化的，应当自有关法律、法规、规章和规范性文件生效、废止或机构职能调整之日起 20 个工作日内，按照上述程序及时更新市林业局行政执法相关公示内容。

第二节 事后公开程序

第十四条 公开时限：行政执法决定(结果)，应当自该信息形成或者变更之日起 20 个工作日之内予以公开；

第十五条 公开期限。行政执法决定（结果）信息公开满 5 年的，经公示机构主要负责人审核批准后，可以从公示载体上撤下。行政相对人为自然人的，公开满 2 年，经公示机构主要负责人审核批准后，可以从公示载体上撤下。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，相关部门应在 5 个工作日内撤下公开的原行政处罚案件

信息，并在 20 个工作日内将更新后的信息予以公开。

第三节 公示机制

第十六条 局办公室负责在局网站开设行政执法公示平台，各执法机构明确专门人员负责公示内容的梳理、汇总、传递，按照程序，通过局网站进行对外发布和更新。

第十七条 经公民、法人或者其他组织反应，有证据证明公示的行政执法信息不准确的，报送局林业改革发展科(政策法规科)调查核实后，及时做出处理。

第五章 监督检查

第十八条 加强对推行行政执法公示制度情况的监督检查，对不按要求公示、选择性公示、更新维护不及时等问题，责令改正；情节严重的，追究有关责任人员责任。

第六章 附则

第十九条 本办法由局林业改革发展科负责解释。

第二十条 本办法自印发之日起施行。

临沂市林业局行政执法全过程记录办法(试行)

第一章 总则

第一条 本办法所称的执法全过程记录，是指在林业行政执法过程中，采用文字、音像等形式，对行政执法的程序启动、调查取证、审查决定、送达执行、归档管理等法定程序和环节进行全面记录的活动。

第二章 记录方式

第二条 执法全过程记录包括文字、音像记录等方式。文字与音像记录方式可同时使用，也可分别使用。本办法之外另有特殊规定的按特殊规定执行。

第三条 文字记录应当符合以下规定：

（一）行政执法文书的使用应当严格依照相关法律、法规和规章等规定，文书制作严谨规范，文书送达合法有效；

（二）调查报告类、核查报告类、调查笔录类文字资料应当记录事项清晰，写明执法人员姓名等基本信息；

（三）各类表证单书的填写准确规范。需要签字盖章的，应确保签字盖章完整；

（四）工作人员接收或留存的各种证件资料及复印件，应当完整、齐全、有效。

第四条 音像记录是通过照相机、录音机、摄像机、执法记录仪、视频监控等记录设备，实时对行政执法过程进行记录的方式。

第三章 行政处罚全过程记录要求

第五条 局各行政执法机构对应该管辖的林业行政案件，应当填写《林业行政处罚登记表》，报分管负责人审批。对认为需要给予林业行政处罚的，在7日内予以立案；对认为不需要给予林业行政处罚的，不予立案。

第六条 各行政执法机构执法人员调查处理林业行政处罚案件时，应当向当事人或者有关人员出示山东省政府统一印制或经备案的行政执法证件。应当配带执法记录仪等音像记录设备，对执法过程进行全记录。

第七条 执法收集证据时，在证据可能灭失或者以后难以取得的情况下，经负责人批准，可以先行登记保存，填写《林业行政处罚登记保存通知单》，并应当在7日内作出处理决定，在此期间，当事人或者有关人员不得销毁或者转移证据。

第八条 执法人员应当全面、公正、客观地收集、调取各类证据。必要时，可以会同局有关单位（人员）共同收集、调取各类证据。收集、调取证据应当制作笔录，由调查人和有关当事人在笔录上签名或者盖章。

第九条 执法人员调查处理林业行政处罚案件应当询问当事人或者其他知情人（以下称被询问人），并制作《行政处罚询问笔录》。被询问人拒绝回答的，不影响根据证据对案件事实的认定。

询问笔录应当交被询问人核对，对于没有阅读能力的，应当向其宣读；被询问人提出补充或者改正的，应当允许；被询问人确认笔录无误后，应当在笔录上签名或者盖章；被

询问人拒绝签名或者盖章的，应当在笔录上注明，被询问人要求自行书写的，应当允许；自行书写的应当由本人签名或者盖章。

第十条 勘验、检查应当制作《行政处罚勘验、检查笔录》，由参加勘验、检查的人和被邀请的见证人、有关当事人签名或者盖章。

第十一条 林业行政处罚案件，经调查事实清楚、证据确凿的，应当填写《行政处罚意见书》，《行政处罚登记表》和证据等有关材料。

第十二条 凡决定给予林业行政处罚的，应当制作《行政处罚决定书》。

第十三条 作出责令停产停业、吊销许可证、较大数额罚款等行政处罚决定之前，应当告知当事人有要求举行听证的权利；当事人要求听证的行政处罚案件由局法制机构组织听证，制发举行听证通知，制作行政处罚听证笔录。听证依照法定程序进行。

第十四条 《行政处罚决定书》应当及时送达被处罚人，并由被处罚人在行政处罚送达回执单上签名或者盖章；被处罚人不在，可以交给其成年家属或者所在单位的负责人员代收，并在送达回证上签名或者盖章。

被处罚人或者代收人拒绝接收或者签名、盖章的，送达人可以向相关人员说明情况，把《林业行政处罚决定书》留在其住处或者其单位并拍照或摄像记录，并在送达回证上记明拒绝的事由、送达的日期，由送达人签名，即视为送达。

被处罚人不在本地的，可以委托被处罚人所在地的林业行政主管部门代为送达，也可以挂号邮寄送达。邮寄送达的，以挂号回执上注明的收件日期为送达日期。

第十五条 《行政处罚决定书》送达后，承办人应当将案件材料立卷。林业行政处罚案件卷宗一般包括：卷皮、目录、案件登记表、证据材料、行政处罚意见书、行政处罚决定书和其他材料。林业行政处罚案件办理终结，承办人应当根据一案一卷的原则，将案件的全部材料立卷归档。

第四章 行政强制全过程记录要求

第十六条 采取行政强制措施前，行政执法人员应当根据现有的法律文书式样，制作强制审批表。经批准同意采取行政强制的，执法人员应当制作相关法律文书。

第十七条 采取查封、扣押措施的，查封、扣押清单应当由执法人员、当事人或者见证人签字（盖章），并详细载明查封、扣押的时间和地点，查封、扣押的货物、设施的基本信息、数量及状况等事项。执法人员应当配带执法记录仪等音像记录设备，对执法过程进行全程记录。

第十八条 被采取行政强制措施的财物，应妥善保管，建立查封（扣押）财物台帐。对查封（扣押）的财物不得擅自动用，调换或毁损。

第十九条 采取查封（扣押）措施后，应当及时查清事实，在30日内作出处理决定。情况复杂，需要延长期限的，应当填写审批表，报分管负责人批准，但是延长期限最长不得超过30日。

第二十条 对封存、扣押的物品作出以下处理前，应当制作并送达封存/扣押告知书：

- （一）延长封存、扣押期限的；
- （二）进行检测、检验、检疫或者技术鉴定的；
- （三）依法没收或者销毁的。

第二十一条 按《中华人民共和国行政强制、行政征收法》

第二十二条 规定解除封存、扣押的，应当及时制作解除封存、扣押决定书和退还物品清单，经负责人批准后送达当事人。

退还物品清单应当由执法人员、当事人或者见证人签字（盖章），并载明退还时间、地点，退还封存、扣押的物品的基本信息、数量及状况等事项。已先行依法处理的物品，应返还处理所得全部价款。

第五章 记录管理与使用

第二十三条 除法律、法规和规章以及国家林草局另有规定的外，执法机构应当在行政执法事项办理完毕之日起 30 日内，将执法过程形成的全部文字和音像记录资料形成案卷，按照《中华人民共和国档案法》等有关规定归档、保存，本办法有特殊规定的按本规定执行。

第二十四条 音像记录需要作为证据使用时，应当按照有关视听资料证据的规定，转化至相关存储媒介中并制作说明附卷。

第二十五条 案件需要移送的，按照移送有关规定执行，并做好交接记录。

第二十六条 行政机关、司法机关、当事人以外的公民、法人、其他组织申请查阅相关执法全过程记录信息的，依照信息公开有关规定执行。

第六章 监督与检查

第二十七条 实施执法全过程记录中有下列情形之一的，责令限期整改；情节严重或造成严重后果的，追究有关责任人员责任。

- （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。

第七章 附则

第二十八条 本办法由局林业改革发展科负责解释。

第二十九条 本办法自印发之日起实施。

临沂市林业局重大执法决定法制审核办法(试行)

第一条 本办法所称重大行政执法决定法制审核，是指市林业局作出行政处罚、行政强制等重大行政执法决定之前，由法制机构（局林业改革发展科）对其合法性、适当性进行审核的活动。

第二条 法制机构负责对下列重大行政执法决定法制审核：

（一）重大行政处罚决定法制审核的范围

1. 按一般程序作出的行政处罚决定；
2. 其他具有重大影响的林业行政处罚决定。

（二）重大行政强制决定法制审核的范围

按规定应当实施且非应当场实施的行政强制。

（三）其他应当进行法制审核的重大行政执法决定。

第三条 承办机构（主要指受临沂市林业局委托从事行政执法活动的市林业执法支队）在调查终结后作出决定前，对符合重大行政执法决定条件的案件应当送法制机构进行审核。需要征求局机关其他业务科室、单位或者其他部门意见的，承办机构应当在送审前征求意见。

承办机构应当预留合理的法制审核时间。

第四条 送审时，承办机构应当提交如下材料：

- （一）重大行政执法决定建议意见及情况说明；
- （二）草拟的重大行政执法决定书；
- （三）案件材料；

(四) 经听证或者评估的, 还应当提交听证笔录或者评估报告;

(五) 重大行政执法决定案卷移交清单;

(六) 其他需要提交的材料。

重大行政执法决定建议意见及情况说明应当载明认定的事实和认定的证据、适用的法律法规规章依据、执行裁量基准情况等内容。超出市林业局职权范围需要移送其他部门或者涉嫌犯罪需要移送司法机关的, 一并提出移送意见。

法制机构认为材料不齐全的, 可以要求承办机构在指定时间内予以补充。承办机构对其提交材料的客观性真实性负责。

第五条 法制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, 是否在职权范围之内;

(二) 主要事实是否清楚, 证据是否确凿、充分;

(三) 适用法律、法规、规章是否准确, 执行裁量基准是否适当;

(四) 程序是否合法;

(五) 是否有超越本机关职权范围或滥用职权的情形;

(六) 草拟的行政执法文书格式是否规范、表述是否准确, 内容是否完备;

(七) 违法行为是否涉嫌犯罪需要移交司法机关;

(八) 其他应当审核的内容。

第六条 法制机构在审核过程中有权调阅行政执法活动相关材料；必要时也可以向当事人进行调查，相关单位和个人应当予以协助配合。

第七条 法制机构在审核过程中可以组织林业、法律等有关专家、法律顾问或者委托第三方专业机构研讨论证，并邀请承办机构参加；必要时，对复杂、疑难案件征询上级部门意见或者提请执法解释。

第八条 法制机构在收到送审材料后，应在7个工作日内审核完毕；案件复杂或者特殊情况的，经分管负责人批准可以延长5个工作日。

补充材料、专家论证、征询意见、提请解释期间不计入审核期限。

第九条 法制机构对拟作出的重大行政执法决定进行审核后，根据不同情况，提出相应的书面意见或建议：

（一）主要事实清楚、证据确凿、定性准确、程序合法的，提出同意意见；

（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建议；

（三）定性不准、适用法律不准确和裁量基准不当的，提出变更意见；

（四）执法文书不规范、程序不合法的，提出纠正意见；

（五）超出市林业局管辖范围或涉嫌犯罪的，提出移送意见。

法制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，由承办机构调查、变更、纠正后重新送审。

第十条 承办机构对法制机构审核意见和建议应当研究采纳；有异议的应当与法制机构协商沟通，经沟通达不成一致意见的，将双方意见一并报送分管负责人决定。

第十一条 重大行政执法决定经法制机构审核同意后，应当提交单位负责人审批或集体讨论决定的，由承办机构提交单位负责人审批或集体讨论决定。

重大行政执法决定作出后，由承办机构负责执行并做好立卷归档工作。

第十二条 承办机构的承办人员、审核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。

第十三条 本办法定由局林业改革发展科负责解释。

第十四条 本办法自印发之日起实施。

