

南安市林业局文件

南林〔2021〕120号

南安市林业局关于印发行政自由裁量基准 及相关配套制度的通知

各乡镇（街道）林业站，局机关有关科室：

根据《中共南安市委全面依法治市委员会办公室关于开展规范行政自由裁量权工作的通知》（南委法办〔2021〕10号）要求，对照我局权责清单，以及参照泉州的自由裁量权基准，对我局行政自由裁量权进行动态调整，调整后的行政自由裁量基准及相关配套制度已通过研究，现印发给你们。请结合实际，认真贯彻执行。

- 附件：
1. 南安市林业局关于全面推行行政执法“三项制度”的通知
 2. 行政处罚自由裁量权裁量标准（1-47）
 3. 行政处罚自由裁量权裁量标准（48-91）

4. 行政处罚自由裁量权裁量标准（92-136）
5. 南安市林业局行政强制依据及适用
6. 南安市林业局行政征收项目

南安市林业局
2021年12月17日

（此件主动公开）

南安市林业局文件

南林〔2021〕120号

南安市林业局关于印发行政自由裁量基准 及相关配套制度的通知

各乡镇（街道）林业站，局机关有关科室：

根据《中共南安市委全面依法治市委员会办公室关于开展规范行政自由裁量权工作的通知》（南委法办〔2021〕10号）要求，对照我局权责清单，以及参照泉州的自由裁量权基准，对我局行政自由裁量权进行动态调整，调整后的行政自由裁量基准及相关配套制度已通过研究，现印发给你们。请结合实际，认真贯彻执行。

- 附件：1. 南安市林业局关于全面推行行政执法“三项制度”的通知
2. 行政处罚自由裁量权裁量标准（1-47）
3. 行政处罚自由裁量权裁量标准（48-91）

4. 行政处罚自由裁量权裁量标准（92-136）
5. 南安市林业局行政强制依据及适用
6. 南安市林业局行政征收项目



（此件主动公开）

南安市林业局

南安市林业局关于全面推行行政执法 “三项制度”的通知

局机关各科室、局属各单位：

为贯彻落实《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）精神和《中共南安市委全面依法治市委员会关于印发〈中共南安市委全面依法治市委员会2021年工作要点〉的通知》（南委法〔2021〕1号）的文件要求，不断推进我市林业系统执法规范化工作，提高依法行政的能力和水平，确保行政执法工作质量，保障人民群众合法权益，结合实际，制定《南安市林业局行政执法公示制度》、《南安市林业局行政执法全过程记录制度》、《南安市林业局重大行政执法决定法制审核制度》（简称“三项制度”）印发你们，请严格遵照执行。

附件：

1. 南安市林业局关于调整行政执法“三项制度”工作领导小组名单的通知
2. 南安市林业局行政执法公示制度
3. 南安市林业局行政执法全过程记录制度
4. 南安市林业局重大行政执法决定法制审核制度



附件 1

南安市林业局关于调整行政执法 “三项制度”工作领导小组名单的通知

局各科室(单位):

为推进我市林业系统行政执法规范化工作,落实各级有关行政执法公示制度、行政执法全过程记录制度、重大行政执法决定法制审核制度(简称“三项制度”)的工作要求,因我局领导班子成员有所调整,经研究,决定对南安市林业局行政执法“三项制度”工作领导小组成员名单进行调整,具体组成人员名单如下:

组	长:	王振明	南安市林业局党组书记、局长	
副	组	长:	李少峰	南安市林业局副局长
		刘 艺	南安市林业局二级主任科员	
		陈秋来	南安市林业局党组成员	
		叶理山	南安市林业局党组成员	
		杨文革	南安市林业局二级主任科员	
成	员:			
		戴碧鸿	南安市林业局办公室负责人	
		陈财基	南安市林业局执法大队负责人	
		黄达龙	南安市林业局营林站负责人	
		黄渊文	南安市林业局资源站负责人	
		洪炎明	南安市林业局审批科负责人	

罗幼宁 南安市林业局基金站负责人

王星灿 南安市林业局防火办负责人

陈泽良 南安市林业局森防站负责人

领导小组的职责:组织领导和统筹协调行政执法“三项制度”相关工作,研究“三项制度”工作实施过程中的重大问题,制定贯彻落实工作制度和保障措施,组织开展工作督促检查以及其他应当由领导小组协调、处理的相关事项。

领导小组下设办公室,挂靠在局执法大队,具体承办领导小组的日常工作。

南安市林业局行政执法公示制度

第一章 总则

第一条 为推进依法行政，提高行政执法行为的透明度，加强行政执法监督，维护公民、法人和其他社会组织的合法权益，根据有关法律、法规、规章和《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）、《福建省人民政府办公厅关于印发福建省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实施方案的通知》（闽政办〔2019〕35号）等文件要求，结合我局行政执法实际，制定本制度。

第二条 本制度所称的行政执法公示是指通过一定载体和方式，依法将本机关的执法依据、执法权限、执法程序、执法结果、监督方式等有关行政执法信息，主动向社会公开，自觉接受社会监督。

第三条 本制度适用于市林业局、局属单位、市林业综合执法大队等依照法定职权和受委托行使的行政执法行为，包括行政许可、行政处罚、行政强制、行政检查等《福建省行政执法条例》所称的行政执法行为。

第四条 林业行政执法公示应当坚持合法、及时、准确、便民的原则。

林业行政执法公示应当与政府信息公开、权责清单公开、信用信息公开、“双随机、一公开”等工作统筹推进。

第二章 公示内容

第一节 事前公开内容

第五条 事前公开主要是公开行政执法主体、人员、职责、权限、随机抽查事项清单、依据、程序、监督方式、救济渠道等信息，并根据法律、法规、规章立改废和部门机构职能调整等情况实行动态调整。包括：

（一）执法主体。公示市林业局、市林业综合执法大队等行政执法机构的名称、职责、管辖范围、执法区域、办公地址、办公时间、办公电话以及其他应当公示的信息。

（二）执法人员。公示执法人员姓名、职务、执法证件号码和执法范围等。

（三）执法依据。公示行政执法事项所依据的法律、法规、规章和规范性文件等。

（四）执法权限。公示行政许可、行政处罚、行政强制、行政检查等职权范围。

（五）执法程序。公示各类执法的具体程序，包括应当遵循的方式、步骤、时限和顺序，明确执法事项名称、受理

机构、受理条件、审批机构、办理时限等内容。编制并公示行政执法服务指南、具体流程图。

（六）随机抽查事项清单。公示随机抽查事项清单，明确抽查的依据、主体、内容、方式、比例、频次等。

（七）救济途径。公示行政相对人依法享有的陈述权、申辩权、听证权，以及申请行政复议或提起行政诉讼等法定权利和救济途径。

（八）监督方式。公开我局接受监督和举报的方式、地址、邮编、电话、邮箱及受理反馈程序，及时受理公民、法人和其他社会组织对行政执法人员不当的执法行为的监督和举报。

第二节 事中公示内容

第六条 执法人员进行检查、调查取证、采取强制措施和强制执行、告知送达等执法活动时应当出示执法证件，出具执法文书，告知行政相对人执法事由、执法依据、享有的权利义务等内容，并做好说明解释工作。

第七条 办公室、林业综合执法大队、政务大厅服务窗口等固定办公场所要明示工作人员单位、姓名、职务、执法种类和服务事项等信息。

第三节 事后公开内容

第八条 行政执法决定文书，除法律、法规规定不予公开以外，应当及时主动公开；经技术处理后依法应当公开的，应当及时作技术处理后公开。

第九条 在行政执法决定作出之日起 20 个工作日内，向社会公布执法机关、执法对象、执法类别、执法结论等信息，接受社会监督。行政许可、行政处罚、行政强制等执法决定信息要在执法决定作出之日起 7 个工作日内公开，但法律、行政法规另有规定的除外。

第十条 有下列情形之一的行政执法决定信息不予公开：

（一）行政相对人是未成年人的；

（二）行政执法主要事实涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私；

（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）可能妨害正常执法活动的；

（五）国家、省、市人民政府认为不适宜公开的其他行政执法决定信息。

法律、法规、规章对行政执法决定公开另有规定的，从其规定。

第十一条 执法单位应当根据省、泉州市、南安市人民政府及上级主管部门关于“双随机一公开”的公开要求及时

向社会公布“双随机一公开”抽查情况及查处结果，接受社会监督。

第十二条 行政执法决定在互联网上公开满5年或者行政管理相对人是自然人公开满2年的，经局主要负责人同意，可以从公示载体上撤下。法律法规另有规定的，从其规定。

已公开的行政执法决定被依法撤销、变更的，应当及时撤下公开的原行政执法决定信息，并作出必要说明。

第三章 公示载体

第十三条 按照“谁执法、谁公开”的原则，通过市统一设立的行政执法平台、信用信息公开平台、市政府门户网站为主要载体，以办事大厅、服务窗口为补充方式，可探索其他公开方式拓展公开渠道，全面、准确、及时公开有关行政执法信息。

第四章 职责与分工

第十三条 办公室、政策法规科、林业综合执法大队按照职责做好公示内容的组织、梳理、采集、汇总、传输、发布和更新工作。

第十四条 政策法规科负责编制《权责清单》、《随机抽查事项清单》等，组织报送给办公室进行公示公开。随机抽查具体事项的承办责任单位，负责组织报送抽查主体、对象、内容、方式、频率、抽查过程、检查结果等数据，由办公室发布公开。

林业综合执法大队负责行政处罚案件的信息公示，负责将案件信息录入执法平台，并按照规定公示行政处罚信息。

第十五条 建立行政执法公示纠错机制，发现公开的行政执法信息不准确的，由公示信息的责任单位负责及时予以更新。

公民、法人或者其他组织有证据证明公开的行政执法信息不准确的，公开信息的责任单位应当及时进行核实，经核实，确实存在公开的行政执法信息不准确的，责任单位应予以更正。

第五章 监督检查

第十六条 加强对行政执法公示制度推行情况的监督检查，并将监督检查情况纳入依法行政考核的主要内容。

第十七条 对不按要求公示、选择性公示、更新内容不及时等问题，通报批评并责令限期改正；情节严重的，追究有关责任人员责任。

第六章 附则

第十八条 本制度自发布之日起施行。

附件 3

南安市林业局行政执法 全过程记录制度

第一章 总则

第一条 为加强林业行政执法管理，规范行政执法程序，进一步促进执法行为的严格、规范、公正、文明，根据有关法律、法规、规章和《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）精神、《福建省人民政府办公厅关于印发福建省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实施方案的通知》（闽政办〔2019〕35号）等文件要求，结合我局行政执法工作实际，制定本制度。

第二条 本制度所称林业行政执法（以下简称行政执法），是指市林业局、局属单位、市林业综合执法大队等依照法定职权和受委托行使的行政执法行为，包括行政许可、行政处罚、行政强制、行政检查等《福建省行政执法条例》所称的行政执法行为。

第三条 本制度所称全过程记录，是指行政执法人员通过文字、音像等记录形式，对行政执法的程序启动、调查取

证、审查决定、送达执行、归档管理等整个过程进行跟踪记录的活动。

行政处罚的全过程自获取违法线索开始，包括受案、立案、调查取证、审查决定、送达、终结等一般程序环节和抽样调查、先行登记保存、听证、中止、延期等特别程序环节。

行政强制的全过程自呈报审批开始，包括审查决定、催告、送达、实施、终结等一般程序环节和中止、延期等特别程序环节。

行政检查的全过程自检查活动开始，包括现场核查、送达、复查等一般程序环节和询问、勘验、鉴定、责令整改等特别环节。

行政许可的全过程自接收相关办理材料开始，包括接收、受理、审查决定、送达等于一般程序环节和补正、勘验、专家评审、中止、延期、听证等特别程序环节。

第五条 林业行政执法全过程记录包括文字记录和音像记录等方式。

文字记录是指以文字、符号、图表等形式进行的记录，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、送达回证等记录。

音像记录是指以拍照、录音、录像等方式进行的记录，可以采用照相机、录音机、摄像机、执法记录仪、手持执法终端和视频监控等音像设备进行记录。

第六条 行政执法全过程记录坚持合法、客观、公正的原则。行政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。

第二章 程序启动与立案的记录

第七条 对公民、法人和其他组织依申请办理的事项，应按照有关法律法规和规章的规定对申请登记、受理或不予受理，出具书面凭证或者回执，并记录留档。

局机关、执法大队接到公民、法人和其他组织对违法行为投诉、举报，需要查处的，应当及时启动执法程序，并进行相应记录；对实名投诉、举报，经审查决定不启动行政执法程序的，应当依据相关法律、法规和规章的规定告知投诉人、举报人，并将相关情况做书面记录。

林业行政执法机关对其他单位移送、上级机关交办以及领导批示的案件，应当及时核查并进行相应记录，符合立案条件的及时立案，并进行相应记录；不符合立案条件的，应当及时反馈，并将相关情况做书面记录。

行政执法机关依职权启动一般程序行政执法，有受理、立案等内部审批程序的，由具体承办的行政执法人员填写程

序启动立案审批表，履行审批程序。遇情况紧急的，需要当场采取现行登记保存措施、行政强制措施，经报告单位主要负责人同意，可以先启动行政执法程序，并在行政执法程序启动后 24 小时内补办审批手续。

第三章 调查与取证的记录

行政执法人员应当在相关检查、调查笔录中记录具体承办的执法人员姓名、执法证件编号及出示情况，并由当事人或有关在场人员签字或盖章确认。

行政执法人员在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。

调查、取证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，应当制作协助调查取证通知书、证据登记保存清单等文书；

（三）实施现场检查、勘验的，应当制作现场检查、勘验笔录等文书；

（四）实施抽样检查的，应制作抽查取样通知书（抽样取证凭证）及抽样取证物品清单等文书；

（五）听取当事人进行陈述和申辩的，应当制作权利告知书、陈述申辩笔录等文书；

（六）举行听证的，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，制作相关委托书，并由鉴定机构出具鉴定意见书；

(八) 法律、法规和规章规定的其他依法应当制作的文字记录。

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，行政执法人员应当进行记录。

第十二条 除涉及国家秘密等不适宜音像记录的情形外，对下列行政执法行为的实施过程，林业行政执法机关应当同时进行音像记录：

(一) 开展现场询问、调查、检查、勘验、抽样取证、听证等调查；

(二) 依法实施查封场所、设施，扣押物品或者财产等行政强制措施；

(三) 以排除妨碍、恢复原状的方式实施行政强制执行；

(四) 当事人或者有关人员不配合行政执法的；

(五) 需要进行音像记录的其他行政执法行为。

法律、法规、规章规定应对行政执法过程进行音像记录的，从其规定。

第十三条 在证据可能灭失或以后难以取得的情况下，采取证据保全措施的，应当记录以下事项：

(一) 证据保全的启动理由；

(二) 证据保全的具体标的物;

(三) 证据保全的形式, 包括先行登记保存证据法定文书、复制、音像、鉴定、勘验、制作询问笔录等;

(四) 证据保全的解除, 包括解除的时间、地点、移交人、接收人、审批人等。

第十四条 采取查封、扣押等行政强制措施的, 应当制作现场笔录, 记录以下事项:

(一) 采取行政强制措施的开始和结束时间、地点、执法机关;

(二) 当事人的基本信息;

(三) 两名以上执法人员及执法证号;

(四) 涉案场所、设施、设备和财物等情况;

(五) 实施前向负责人报告并经批准情况;

(六) 通知当事人到场的情况;

(七) 告知当事人采取行政强制措施的理由、依据以及当事人依法享有的权利、救济途径;

(八) 听取当事人陈述、申辩的情况;

(九) 查封、扣押决定书和清单的制作及当场送达情况;

(十) 笔录由当事人和执法人员签名或盖章, 当事人拒绝的, 在笔录中注明; 当事人不到场的, 由见证人和执法人员签名或盖章。

第十五条 对可能涉及生命健康、重大财产权益的现场执法行为，行政执法机关应当对执法全过程进行音像记录，准确记录以下内容：

- （一）行政执法行为开始和结束的时间；
- （二）行政执法人员、当事人等现场人员；
- （三）行政执法现场环境及行政执法情况；
- （四）涉案场所、设施、设备和财物等；
- （五）其他应当记录的内容。

第十六条 音像记录设备使用前，执法人员应当检查音像设备的性能、电量和存储空间使用情况，并对系统时间进行校准。

第四章 审查与决定的记录

第十七条 依法作出行政执法决定需要采用书面形式的，应当制作行政执法决定书，并由负责人签署审批意见。经集体讨论的，应当记录集体讨论情况；经政策法规科审核的，应当制作法制审核意见书或者在内部审批件上载明审核意见。

适用简易程序作出的行政执法决定，行政执法人员应当按照规定报局机关备案。

第十八条 行政执法决定文书应符合法定格式，充分说明执法决定的事实、理由、依据等，语言要简明、准确。

第五章 送达与执行的记录

第十九条 送达行政执法文书，按照下列规定进行记录：

（一）直接送达的，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者盖章。

（二）留置送达的，在送达回证上注明情况，由送达人、见证人签名或盖章，并可以根据依法采取的留置送达的具体情形，以音像记录等方式予以记录。

（三）邮寄送达的，应当留存付邮凭证和回执；被邮政企业退回的，应当记录具体情况。

（四）依法采用委托、转交等方式送达的，应当记录委托、转交原因，由送达人、受送达人在送达回证上签名或者盖章。

（五）公告送达的，应当记录公告送达的原因、方式和载体，留存书面公告。

第二十条 作出行政执法决定后，应当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，应当按期对改正情况进行核查并进行文字记录，可以根据执法需要进行音像记录。

当事人逾期不履行行政执法决定，依法予以催告的，应当记录相关情况或者制作催告书。

当事人不履行行政执法决定，需要依法强制执行的，应当按照下列规定进行记录：

（一）采取行政强制执行方式的，应当制作行政强制执行决定书、现场笔录等文字记录；

（二）申请人民法院强制执行的，应当制作行政强制执行申请书。

第六章 执法记录的管理与使用

第二十一条 执法相关单位应当按照相关法定标准建立健全行政执法案卷归档制度，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，严格限定使用权限。执法相关单位及其执法人员在行政执法行为终结之日起 30 日内，应当将行政执法过程中形成的文字和音像记录资料进行立卷、归档，并按相关规定进行保管。

音像记录制作完成后，行政执法人员应当在执法活动结束后及时将音像记录信息移交存储，不得自行保管；连续工作、异地工作、在边远、交通不便地区执法，确实不能及时移交记录信息的，应当在返回本级行政执法机关后 24 小时内移交存储，标明案号、当事人姓名或者名称、承办人姓名等信息。

执法相关单位及其工作人员不得伪造、删改、销毁、擅自对外提供或公示行政执法记录。

法律、法规、规章另有具体规定的，从其规定。

第二十二条 行政执法过程中因不可抗力未能记录，或者记录信息丢失的，行政执法人员应当在行政执法行为结束后立即报告，说明并记录有关情况。

第二十三条 执法音像记录设备存储的音像资料保存期限原则上与行政处罚案卷保管期限相同。没有立案查处的，原则上保管期限不少于 2 年。有阻碍执法、妨害公务行为的，以及重大突发事件、群体性事件等其他重大、疑难、复杂的执法活动，音像资料保存期限参照行政处罚案卷保管期限执行。

刻录光盘保存的，应当在光盘标签或者封套上标明制作单位、制作人、制作时间、执法活动或者案件名称及标号等主要信息。

保管期限届满后，可以根据情况对无保存意义的音像资料进行清除处理。

第二十四条 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规定和权限进行管理。

第七章 监督与考核

第二十五条 各执法相关单位应明确本单位行政执法全过程记录工作的内部程序、责任人，落实本单位行政执法全过程记录工作制度。

第二十六条 各执法相关单位加强执法过程数据分析，发挥执法全过程记录信息在案卷评查、执法监督、评议考核、舆情应对、行政决策和健全社会信用体系等工作中的作用。

第二十七条 行政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，追究有关责任人责任。

（一）不制作或不按要求制作行政执法全过程记录的；

（二）违反规定泄漏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）其他违反行政执法全过程记录规定，造成严重后果的。

第八章 附则

第二十八条 本制度自印发之日起实施。

附件 4

南安市林业局重大行政执法决定 法制审核制度

第一条 为加强对重大行政执法行为的监督，保护公民、法人和其他组织的合法权益，促进依法行政，根据《中华人民共和国行政处罚法》《中华人民共和国行政强制法》《中华人民共和国行政许可法》等法律、法规、规章的规定，制定本制度。

第二条 本制度所称重大行政执法决定法制审核，是指本机关在作出重大行政执法决定前，按照法定程序，由本机关法制机构对执法决定的合法性、适当性进行审核，提出书面处理意见的活动。

第三条 本机关实施行政许可、行政处罚、行政强制、行政收费等各项行政执法决定适用本制度。

第四条 在进行各项执法活动中，具有下列情形之一的，应当在作出决定前进行法制审核：

（一）需要作出责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款、没收较大数额违法所得、没收较大数额非法财物等行政处罚决定；

本条所述“较大数额”行政处罚是指，对个人的违法行为作出 5000 元以上、对法人或者其他组织的违法行为作出 10000 元以上的行政处罚；

(二) 需要实施查封、扣押或者依法处理涉案作业场所、设施或者财物等行政强制决定;

(三) 法律、法规、规章规定应当举行听证的, 或者本机关认为需要听证且涉及公共利益的, 或者直接涉及申请人与他人之间重大利益关系, 申请人、利害关系人要求听证的行政许可、行政处罚决定;

(四) 其他法律、法规、规章规定应当进行法制审核或其他可能产生重大影响的情形。

第五条 重大行政执法决定进行法制审核是作出决定前的必经程序, 未经法制审核或者审核未通过的, 不得作出决定; 但情况紧急, 依法可以当场先作出处理决定, 事后再补办审批手续的除外。

第六条 案件承办机构在调查、审查或核查终结后作出行政执法决定前, 对符合重大行政执法决定条件的案件和事项应当将案卷材料送法制机构进行审核。

第七条 案件承办机构在送审时应当提交下列材料:

- (一) 重大行政执法决定的调查终结报告;
- (二) 重大行政执法决定建议或者意见及其情况说明;
- (三) 重大行政执法决定书代拟稿;
- (四) 拟作出重大行政执法决定的相关证据资料和依据;
- (五) 经听证或者专家审查、评估的, 还应当提交听证笔录或者审查、评估报告;

(六) 其他需要提交的材料。

法制机构认为提交材料不齐全的，可以要求案件承办机构在指定时间提交。

第八条 重大行政执法决定建议情况说明应当载明以下内容：

- (一) 基本事实；
- (二) 适用法律、法规、规章和行政裁量基准的情况；
- (三) 行政执法人员资格情况；
- (四) 调查取证和听证情况；
- (五) 其他需要说明的情况。

第九条 法制机构对于拟作出的重大行政执法决定，仅对提交的书面材料进行审核：

- (一) 执法主体是否适格，行政执法人员是否具备执法资格；
- (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，行政裁量基准是否适当；
- (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) 行政执法文书是否规范、齐备；
- (七) 违法行为是否涉嫌犯罪需要移送司法机关；
- (八) 其他应当审核的内容。

第十条 法制机构在审核过程中，有权调阅行政执法活动相

关材料，必要时可以向当事人进行调查，了解情况、听取陈述申辩，还可以会同办案机构深入调查取证，相关单位和个人应当予以协助配合。

第十一条 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）对主要事实清楚、证据确凿、定性准确、程序合法的，提出同意的意见；

（二）对主要事实不清，证据不足、材料不齐全的，提出建议补充调查、审查、核查或不予作出行政执法决定的意见；

（三）对适用法律、法规、规章不正确，定性不准确或裁量基准不当的，提出变更的意见；

（四）对程序不合法的，提出整改的意见；

（五）对超出本机关管辖范围或涉嫌犯罪的，提出移送的意见。

（六）对因办理人员超越职权、滥用职权导致执法行为违法的，提出纠正意见，并建议依据本机关行政执法过错责任追究制度处理；违法行为涉嫌犯罪的，建议移送司法机关处理；

（七）对疑难、复杂的案件，建议提交机关负责人集体讨论决定。

第十二条 法制机构在收到重大行政执法决定送审材料后，应在七个工作日内审核完毕。案情复杂的经局主要负责人批准可以延长五个工作日。

第十三条 法制机构进行法制审核时，应由两名以上工作人员共同审核。

第十四条 法制机构审核完毕后，应当出具重大行政执法决定法制审核意见，一份留存归档，一份连同案卷材料退回执法机构或受委托执法的组织。

第十五条 案件承办机构对法制机构审核意见和建议应当及时研究，对合法、合理的意见应当采纳；有异议的，可以提请法制机构复核，经复核后仍有异议的，应当将双方意见报送局机关负责人决定或集体讨论决定。

法制机构对疑难、争议的问题，应当向政府法制机构或有关监督机关咨询。

第十六条 重大行政执法案件或事项经法制机构审核通过后，提交机关领导集体讨论决定。法制审核未通过的，不得提交领导审批决定。

第十七条 本制度由南安市林业局负责解释。

第十八条 本制度自印发公布之日起执行。

5	行政处罚	拟做出责令停产、停业决定	《案件处理意见书》 《重大行政处罚案件集体讨论记录》《行政处罚决定审批表》等相关证据资料	执法主体是否合法，执法人员是否具备执法资格；主要事实是否清楚，证据是否确凿、充分；适用法律是否准确；裁量是否适当；程序是否合法，是否充分保障行政相对人权利；其他应当审核的内容
6	行政处罚	拟做出给予暂扣或者吊销许可证的	《案件处理意见书》 《重大行政处罚案件集体讨论记录》《行政处罚决定审批表》等相关证据资料	执法主体是否合法，执法人员是否具备执法资格；主要事实是否清楚，证据是否确凿、充分；适用法律是否准确；裁量是否适当；程序是否合法，是否充分保障行政相对人权利；其他应当审核的内容
7	行政处罚	拟听证程序后作出的行政处罚决定	《案件处理意见书》 《听证笔录》《行政处罚告知书》《重大行政处罚案件集体讨论记录》《行政处罚决定审批表》等相关证据资料	执法主体是否合法，执法人员是否具备执法资格；主要事实是否清楚，证据是否确凿、充分；适用法律是否准确；裁量是否适当；程序是否合法，是否充分保障行政相对人权利；其他应当审核的内容
8	行政强制	对涉案的场所、设施或者财物依法实施查封、扣押等强制措施	《查封(扣押)审批表》 《查封(扣押)决定书》 《查封(扣押)现场笔录》等相关证据资料	执法主体是否合法，执法人员是否具备执法资格；主要事实是否清楚，证据是否确凿、充分；适用法律是否准确；查封、扣押的必要性是否适当；程序是否合法，是否充分保障行政相对人权利；其他应当审核的内容
9	其他	其他法律、法规、规章规定以及本机关于进行审核	《案件处理意见书》 《重大行政处罚案件集体讨论记录》《行政处罚决定审批表》等相关证据资料	执法主体是否合法，执法人员是否具备执法资格；主要事实是否清楚，证据是否确凿、充分；适用法律是否准确；程序是否合法，是否充分保障行政相对人权利；其他应当审核的内容

