

# 天门市自然资源和规划局

天自然资规发〔2021〕2号

---

## 市自然资源和规划局关于印发 《行政执法公示制度》《行政执法全过程记录实施 办法》《法制审核委员会议事规则（试行）》《重大 行政执法决定法制审核办法（试行）》的通知

各分局、所，局直各单位、机关各科室：

为全面贯彻落实《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）和《中共湖北省委全面依法治省委员会办公室关于印发〈湖北省行政执法公示办法（试行）〉〈湖北省行政执法全过程记录办法（试行）〉〈湖北省重大行政执法决定法制审核办法（试行）〉的通知》（鄂法办发〔2019〕7号）及

《市委依法治市办关于印发<天门市全面推行行政执法公示制度实施方案><天门市全面推行行政执法全过程记录制度实施方案><天门市全面推行重大行政执法决定法制审核制度实施方案>的通知》（天法办发〔2019〕1号）精神，深入推进依法行政，切实履职尽责，做到规范执法，保障自然资源和规划法律、法规的顺利实施，保护行政管理相对人的合法权益。现制定《天门市自然资源和规划局行政执法公示制度》、《天门市自然资源和规划局行政执法全过程记录实施办法》、《天门市自然资源和规划局法制审核委员会议事规则（试行）》、《天门市自然资源和规划局重大行政执法决定法制审核办法（试行）》，请遵照执行。

天门市自然资源和规划局

2021年5月26日

# 天门市自然资源和规划局行政执法公示制度

## 第一章 总 则

第一条 为了规范和监督行政执法行为，促进行政执法公开透明，维护公民、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 行政执法公示是指通过一定载体和方式，将行政执法事前、事中、事后相关信息，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。

第三条 行政执法公示应当坚持公平、公正、合法、及时、准确、便民的原则。

第四条 本机关在行政许可、行政处罚、行政强制、行政征收、行政收费、行政检查六类行政执法行为中全面推行行政执法公示制度。其他行政执法行为，可参照执行。

## 第二章 公示公开的内容

### 第一节 事前公开内容

第五条 事前公开主要对照编制的《行政执法事项清单》主动公开行政执法主体、人员、职责、权限、随机抽查事项清单、依据、程序、监督方式、救济渠道和投诉举报方式、途径等信息，

并根据法律、法规、规章立改废和部门机构职能调整情况等，实行动态调整，实时更新。

第六条 根据法律、法规、规章规定，完善行政执法程序，编制行政执法流程图，明确具体操作流程；编制《行政审批服务指南》，明确事项名称、设定依据、实施机构、实施主体、受理条件、申请材料、办理流程、承诺时限、审查方式、监督方式、救济渠道、投诉举报方式和途径、办理时间、办理地点、咨询电话等内容。

第七条 严格按照“双随机，一公开”监管要求，编制《随机抽查事项清单》，明确抽查对象、抽查依据、抽查内容、抽查方式等内容。

第八条 编制《行政收费目录清单》，在收费窗口、办事服务大厅等场所，对收费项目、收费依据、收费对象、收费范围、收费标准、投诉电话等内容进行公示。

第九条 主动公开行政相对人依法享有的陈述、申辩、听证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。

第十条 公民、法人和非法人组织，有权对行政执法主体及其执法人员的执法行为进行监督和举报。本机关应主动公示投诉举报方式、途径等信息。

## 第二节 事中公示内容

第十一条 执法人员从事执法活动，应当佩戴或出示行政执法证件。在执法活动中按规定出具执法文书，告知行政相对人执

法事由、执法依据、权利义务等内容，特别是救济的权利、程序、渠道，并在行政执法检查文书中予以记录。

第十二条 行政审批、不动产登记等办事大厅、服务窗口要公示工作人员姓名、职务、服务事项等信息。

### 第三节 事后公示内容

第十三条 行政执法决定文书，除法律、法规规定不予公开以外，应当主动公开，公开的信息包括执法对象、执法方式、执法内容、执法决定、执法机关等内容。

第十四条 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）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）可能妨害正常执法活动的；
- （五）其他不适宜公开的信息。

第十五条 在行政执法过程中产生的政府信息，确定为主动公开的，应严格按照《中华人民共和国政府信息公开条例》的规定，自政府信息形成或变更之日起 20 个工作日内予以公开；确定为依申请公开的，应严格按照法定时限答复申请人；除法律法

规另有规定外，行政许可、行政处罚事项应自作出决定之日起 20 个工作日内在门户网上公开。

第十六条 按照《湖北省人民政府办公厅关于全面推行“双随机一公开”监管工作的通知》（鄂政办发〔2016〕77号）要求，及时向社会公布“双随机”抽查情况及处理结果，接受群众监督。

### 第三章 公示公开的载体

第十七条 按照“谁执法、谁公开”的原则，根据“互联网+政务服务”和信息化建设的要求，以公示平台、门户网站、办事大厅、服务窗口为载体，全面、及时、准确的公示执法信息。

### 第四章 公示公开的程序

第十八条 拟公示的信息需经行政机关负责人批准，方可对外公示。

第十九条 因法律、法规、规章和规范性文件的发布、修订、废止或因部门机构职能调整等情况引起行政执法公示内容发生变化的，应当在 7 个工作日内进行更新。

第二十条 行政执法信息公开满 5 年的，可以从公示载体上撤下。法律法规另有规定的，从其规定。

已经公开的原行政执法决定被依法撤销、确认违法或者要求重新作出的，应当及时撤下公开的原行政执法信息，并作出说明。

第二十一条 公民、法人或者其他组织发现行政执法信息公示不准确的，有权要求更正，本机关应当及时更正。

## 第五章 监督检查

第二十二条 对不按要求公示、选择性公示、更新不及时等问题，责令公示信息的机构限期改正，并视情节轻重，追究有关责任人员责任。

第二十三条 本制度自颁布之日起施行。

# 天门市自然资源和规划局 行政执法全过程记录实施办法

## 第一章 总则

第一条 为规范行政执法行为，促进严格、规范、公正、文明执法，保障公民、法人和其他组织的合法权益，根据有关法律、法规，结合工作实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于天门市自然资源和规划领域行政处罚、行政强制、行政检查等行政执法全过程记录工作。其他行政执法行为，参照执行。

第三条 本办法所称行政执法，是指在对公民、法人和其他组织实施行政管理活动中执行法律、法规、规章的行为。

本办法所称全过程记录，是指通过文字、音像等方式，对执法程序启动、调查取证、审核决定、送达执行、归档管理等行政执法整个过程跟踪记录的活动。

文字记录方式包括行政执法决定文书、调查取证相关资料、鉴定意见、专家论证报告、听证报告、审核审批表、送达回证等书面记录。

音像记录方式包括采取拍照、录音、录像、视频监控等方式进行的记录。

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 行政执法全过程记录应当坚持合法、客观、公正的原则，对行政执法活动实现全过程留痕和可追溯管理。

执法机构及执法人员应根据行政执法行为的性质、种类、场所等情况，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 根据执法工作需要，配备用于执法全过程记录的音像设施、设备，明确专人负责执法全过程记录文字和音像资料的归档、保管和使用。

## 第二章 程序启动的记录

第六条 对公民、法人或其他组织依法申请办理的事项，应及时审核，申请材料不全或存在错误的，依照有关法律法规和规章的规定以书面形式一次性告知，相关文书资料应予记录。

受理地点应当安装视频监控设备，实时记录受理、办理过程。

第七条 依职权启动的一般行政执法行为，承办人员应填写相关审批表，履行审批程序。审批表应载明启动原因、当事人基本情况、承办人意见、承办机构意见和法律依据等内容。涉及重大行政执法行为的应载明法制机构合法性审查意见。

第八条 公民、法人或其他组织对违法行为投诉、举报，需要立案查处的，应及时启动执法程序，并进行相应记录，经审查

不需启动行政执法程序的，应依据相关法律、法规、规章的规定告知投诉人、举报人，并对相关情况进行记录。

### 第三章 调查与取证的记录

第九条 行政执法人员应在相关调查笔录中对执法人数、姓名、执法证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。

第十条 调查、取证可采取以下方式进行文字记录：

（一）询问、调查当事人或证人，应制作询问、调查笔录等文书，当事人或有关人员拒绝接受调查和提供证据的，应当进行记录；

（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）当事人进行陈述和申辩的，执法人员应制作陈述、申辩笔录等文书；当事人口头放弃陈述、申辩权利的，应当记录具体情况，并由当事人签字确认。

（五）举行听证的，应依照相关听证规定制作全过程记录文书；

（六）委托第三方进行勘测、鉴定的，应当制作勘测、鉴定

委托书，接受委托的勘测、鉴定机构应对勘测、鉴定的结果出具勘测、鉴定报告。

第十一条 本机关作出行政执法决定前，应依法告知当事人作出执法决定的事实、理由和依据，同时告知其依法享有的权利和救济途径，并制作告知书向当事人送达。

第十二条 制作现场询问、调查、检查、勘测等笔录及物品、财产清单等直接涉及当事人权利、义务的文书，均应由行政执法人员、当事人及有关人员签字或盖章确认。

当事人或有关人员拒绝签字或盖章确认的，行政执法人员应现场记录具体情况，并使用视频、音频记录设施、设备进行记录。

#### 第四章 审查与决定的记录

第十三条 行政执法审查与决定环节的文字记录应当符合下列要求：

（一）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、审查人、法律依据、证据材料等相关信息。

（二）法制机构审查文字记录应载明法制机构审查人员、审查意见和建议。

（三）组织专家论证的，应当制作专家论证会议纪要或专家意见书。

（四）集体会审应当制作集体会审记录或会议纪要。

(五) 审核、审批记录包括本机关各级负责人签署的意见和签名。

第十四条 行政执法决定文书格式应当符合部《国土资源违法行为查处工作规程》的要求。

## 第五章 送达与执行的记录

第十五条 送达行政执法文书，除履行相关送达程序外，还应当按照以下规定记录送达过程：

(一) 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。

(二) 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凭证和回执。

(三) 留置送达方式应符合法定形式，在送达回证上载明拒收事由和日期，由送达人、见证人签名或盖章后，将执法文书留置在受送达人住所，并采用音像记录等方式记录送达过程。

(四) 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。

(五) 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，以适当方式进行音像记录，并在案卷中载明原因和经过。

第十六条 本机关作出行政执法决定后，对当事人履行行政

决定的情况进行文字记录。

依法责令改正的，按期对改正情况进行核查和记录，可根据执法需要进行音像记录。

第十七条 当事人逾期不履行行政执法决定，法定期限届满，需申请人民法院强制执行的，本机关在申请强制执行前，依法对当事人进行催告履行，并制作催告书送达当事人。

当事人进行陈述、申辩的，应对当事人陈述、申辩的事实、理由和证据进行复核，并对复核及处理意见进行记录。

第十八条 本机关在依法催告后，当事人仍不履行的，依法申请人民法院强制执行，并对申请人民法院强制执行的相关文书、执行结果等进行记录。

## 第六章 执法记录的管理与使用

第十九条 行政执法人员应在执法行为终了之日起 30 日内，将行政执法过程中形成的文字和音像记录资料归档、保存。

第二十条 执法音像资料的保存期限，原则上不得少于 2 年。对于记录以下情形的执法音像资料，应当永久保存：

- （一）作为行政处罚证据使用的；
- （二）当事人或者现场其他人员有阻碍执法、妨害公务行为的；
- （三）处置重大突发事件、群体性事件的；

(四) 其他重大、疑难、复杂的执法活动。

第二十一条 当事人申请复制相关执法记录信息的，经本机关负责人同意，可复制使用，依法应保密的除外。

第二十二条 涉及国家机密、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有关规定和权限进行管理。

## 第七章 监督与责任

第二十三条 本机关执法人员在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，依纪依规追究相关责任人员责任：

(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、修改执法过程中文字或音像记录信息的；

(四) 不按规定储存、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的规定。

第二十四条 本实施办法自发布之日起实施。

# 天门市自然资源和规划局重大行政执法决定 法制审核委员会议事规则（试行）

第一条 为全面贯彻落实《市委依法治市办关于印发<天门市全面推行行政执法公示制度实施方案><天门市全面推行行政执法全过程记录制度实施方案><天门市全面推行重大行政执法决定法制审核制度实施方案>的通知》（天法办发〔2019〕1号）精神，深入推进依法行政，切实履职尽责，做到规范执法，保障自然资源和规划法律、法规的顺利实施，保护行政管理相对人的合法权益，结合我局实际，制定本规则。

第二条 本机关作出重大行政许可、行政处罚、行政强制、行政征收征用等执法决定前，符合集体审核条件的，提交本机关重大执法决定法制审核委员会（以下简称“法制审核委员会”）进行审核。

第三条 法制审核委员会由主任、副主任和相关科室单位负责人组成，实行主任负责制。法制审核委员会主任由本机关主要负责人担任，副主任由其他局领导担任，成员由办公室、法规科、调查监测科、开发利用科、空间规划科、用途管制科、建设规划管理科、生态修复科、国土测绘与信息化科、造林绿化科、森林资源管理科、行政审批办公室、执法监察支队、矿产办公室等科室单位负责人组成。

第四条 法制审核委员会履行以下职责：

- （一）制定本机关重大执法决定法制审核相关制度；
- （二）统筹本机关重大执法决定法制审核工作；

第五条 法制审核委员会下设办公室，办公室设在法规科，主任由分管法规工作的局领导兼任，成员由法规科工作人员和法律顾问组成。

第六条 法制审核委员会办公室工作职责包括：

- （一）负责不需要提交法制审核委员会审核事项的审核，做好法制审核委员会会议筹备和其他日常工作；
- （二）制作重大执法决定法制审核会议纪要和审核意见书；
- （三）负责重大执法决定法制审核工作的统计、报告、案卷归档等工作；
- （四）完成法制审核委员会交办的其他工作。

第七条 有下列情形之一的，由承办机构或法制审核委员会办公室提请法制审核委员会集体审核：

- （一）承办机构对法制审核委员会办公室审核意见有异议；
- （二）拟作出的重大执法决定疑难复杂、影响较大，可能造成严重后果的。

第八条 符合法制审核委员会会议事条件的议题，由法制审核委员会主任或其授权的副主任确定会议参加人员进行集体审核。

第九条 参会人员存在法律法规规定回避情形的，应当回



避。

参会人员的回避，由法制审核委员会主任或其授权的副主任决定。

第十条 法制审核委员会会议由主任或其授权的副主任主持。

第十一条 法制审核委员会经集体审核后，根据不同情况，分别作出处理决定：

（一）执法主体合法、事实清楚、证据充分、执法程序合法、适用依据准确、行政执法文书齐备规范、拟作出执法决定合法适当的，作出同意通过法制审核的书面审核意见；

（二）执法主体不合法、事实不清、证据不足、违反法定程序、超越法定权限或者滥用职权、适用依据不准确、行政执法文书不齐全不规范、拟作出执法决定内容明显不当或错误的，作出重新调查处理或者变更执法决定的书面审核意见。

第十二条 法制审核委员会办公室根据会议审核情况制作审核纪要和审核意见书。

纪要形成后，由参与议事人员签名确认。参与议事人员有保留意见或者其他说明的，应当在纪要中载明。审核意见书由法制审核委员会主任签发，交由执法承办机构执行。

第十三条 本办法由天门市自然资源和规划局负责解释。

第十四条 本办法自印发之日起施行。

# 天门市自然资源和规划局重大行政执法决定 法制审核办法（试行）

## 第一章 总则

第一条 为推进依法行政，规范重大执法决定法制审核工作，切实履职尽责，保证重大执法决定合法有效，做到公正执法，维护行政相对人合法权益，根据《中华人民共和国土地管理法》、《中华人民共和国矿产资源法》、《中华人民共和国城乡规划法》、《中华人民共和国森林法》、《中华人民共和国行政许可法》、《中华人民共和国行政处罚法》《中华人民共和国行政强制法》有关规定和《市委依法治市办关于印发〈天门市全面推行行政执法公示制度实施方案〉〈天门市全面推行行政执法全过程记录制度实施方案〉〈天门市全面推行重大行政执法决定法制审核制度实施方案〉的通知》（天法办发〔2019〕1号），结合工作实际，制定本办法。

第二条 本办法所称重大执法决定法制审核是指本机关作出重大行政许可、行政处罚、行政强制、行政征收征用等重大执法决定前，由法制审核机构对其合法性进行审核的活动。

土地、矿产违法案件审理的范围、内容、程序等分别适用《国土资源违法行为查处工作规程》（国土资发〔2014〕117号）、《国土资源行政处罚办法》（国土资源部第60号令）的有关规定。

初次从事行政处罚决定审核的人员，应当通过国家统一法律职业资格证书考试取得法律职业资格。

第三条 对拟作出的重大执法决定，承办机构应当提交重大执法决定法制审核委员会（以下简称“法制审核委员会”）或其办公室进行法制审核。未经法制审核或审核未通过的，不得作出决定。

第四条 法制审核应当遵循合法合规、公平公正、科学高效的原则。

第五条 本机关主要负责人是推动落实重大执法决定法制审核制度第一责任人，对作出的行政执法决定负责。

## 第二章 审核主体

第六条 本机关法制审核机构为重大执法决定法制审核委员会及其办公室。

法制审核委员会由主任、副主任和成员组成，法制审核委员会实行主任负责制，主任由本机关主要负责人担任，副主任由其他局领导担任，成员由相关科室（单位）负责人组成。

法制审核委员会下设办公室，办公室设在法规科，主任由分管法规工作的局领导兼任，成员由法规科工作人员和法律顾问组成。

第七条 法制审核机构审核后出具法制审核意见书。

### 第三章 审核范围和内容

第八条 本机关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，应当进行法制审核。具体包括：

- （一）采取招标、拍卖等方式作出的许可决定；
- （二）通过听证作出的许可决定；
- （三）撤回或者撤销行政许可的决定；
- （四）责令停产停业、暂扣、吊销营业执照或者许可证件等决定；
- （五）案情复杂或者罚款数额较大的决定；
- （六）拆除和没收违法占地建筑物、构筑物的决定；
- （七）需向公安机关移送涉嫌犯罪案件或向监察机关移送涉嫌职务违法、职务犯罪案件的决定；
- （八）土地征收或征用决定；
- （九）本机关认为属于重大的其他执法决定。

第九条 法制审核机构重点对以下内容进行审核：

- （一）执法主体是否合法；
- （二）执法人员是否具备执法资格；
- （三）执法程序是否合法；
- （四）案件事实是否清楚，证据是否充分；
- （五）适用法律、法规、规章、规范性文件是否准确；

- (六) 自由裁量权行使是否适当;
- (七) 是否超越法定权限;
- (八) 执法文书是否齐备、规范;
- (九) 违法行为是否涉嫌犯罪需要移送司法机关;
- (十) 其他应当审核的内容。

#### 第四章 审核程序

第十条 承办机构提交审核时,应当在作出重大执法决定法定时限届满前5个工作日,将有关材料原件和复制件一并报送法制审核机构审核,并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。

第十一条 承办机构提交法制审核,应当报送以下材料:

- (一) 重大执法决定法制审核提交表;
- (二) 相关文书和证据材料;
- (三) 相关法律政策依据;
- (四) 其他需要提交的材料。

第十二条 重大执法决定法制审核申请表应当载明以下内容:

(一) 基本情况说明,包括执法人员情况;提请审核事项的事实认定等基本情况;法律依据,涉及行政处罚的应说明适用裁量基准的情况;经过听证的,应当说明听证情况;其他需要说明

的情况；

（二）拟作出的执法决定；

（三）送审材料目录。

第十三条 法制审核包括法制审核机构审核和法制审核委员会审核两种形式。

第十四条 法制审核机构因审核需要进行调查时，承办机构应予配合；对于情况复杂的重大执法决定，法制审核机构可以征求相关专家、市政府法制部门及其他相关部门意见。

第十五条 法制审核机构应当自收到审核材料之日起 5 个工作日内审核完毕并出具审核意见，情况复杂的，可以延长 2 个工作日，但不得超过作出重大执法决定的法定时限。

第十六条 法制审核机构按照下列情形出具法制审核意见：

（一）执法主体合法、事实清楚、证据充分、执法程序合法、适用依据准确、行政执法文书齐备规范、拟作出执法决定合法适当的，作出同意的书面审核意见；

（二）执法主体不合法、事实不清、证据不足、违反法定程序、超越法定权限或者滥用职权、适用依据不准确、行政执法文书不齐全不规范、拟作出执法决定内容明显不当或错误的，作出重新调查处理或者变更执法决定的书面审核意见。

第十七条 承办机构收到法制审核意见书后，按以下两种情

形处理：

（一）承办机构收到法制审核委员会办公室审核意见书后，同意审核意见的，在2个工作日内依程序报本机关负责人审批后作出执法决定；对审核意见有异议的，提交法制审核委员会集体审核。

（二）承办机构收到法制审核委员会审核意见书后，严格按照审核意见执行。

第十八条 拟作出的重大执法决定疑难复杂、影响较大的，由承办机构或法制委员会办公室直接提交法制审核委员会审核。

第十九条 法制审核申请表和法制审核意见书一式两份，一份由承办机构存入执法案卷，一份由法制审核机构或法制审核委员会办公室留存。

法制审核程序终结后，法制审核机构或法制审核委员会办公室应当将相关材料原件退回承办机构，复制件入卷归档。

## 第五章 保障和监督

第二十条 加强法制审核队伍正规化、专业化、职业化建设，确保法制审核人员不少于本机关从事行政处罚、行政检查、行政征收、行政许可等执法活动人员总数的5%，适时把政治素质高、业务能力强、具有法律专业背景的人员调整充实到法制审核岗位。充分发挥法律顾问在法制审核中的作用，实现法律专业人才

资源共享。

第二十一条 承办人员、审核人员及审批执法决定的负责人滥用职权、玩忽职守、徇私枉法，导致执法决定错误的，依纪依法追究相关人员责任。

## 第六章 附则

第二十二条 法律、法规、规章对重大执法决定法制审核另有规定的，从其规定。

第二十三条 本办法由天门市自然资源和规划局负责解释。

第二十四条 本办法自印发之日起实施。

- 附件：
1. 重大行政执法决定法制审核目录清单
  2. 重大执法决定法制审核提交表
  3. 法制审核委员会办公室重大执法决定法制审核意见书
  4. 法制审核委员会重大执法决定法制审核意见书



附件 1

## 重大行政执法决定法制审核目录清单

序号	执法项目 大类	审核的具体执法决定项目	依据	提交部门	应提交的审核资料	审核重点
1	重大行政 处罚决定	依法需要向公安、检察机关移送的	《中华人民共和国土地管理法》、 《刑法》《最高人民法院关于审理破坏土地资源刑事案件具体应用法律若干问题的解释》	执法监察 支队	1. 行政处罚调查终结报告；2. 行政处罚全部卷宗资料；3. 有关鉴定报告。	涉嫌犯罪事实是否清楚、证据是否充分、移送依据是否正确、程序是否合法
2		经过行政复议或者行政诉讼，需要重新作出行政处罚的	《中华人民共和国行政复议法》 《国土资源行政复议决定履行与监督规定》 《中华人民共和国行政诉讼法》	执法监察 支队	1. 行政处罚全部卷宗资料；2. 行政复议决定书或行政诉讼裁判文书；3. 其他需提交的材料	是否按照行政复议决定或行政诉讼裁判的要求进行了修改
3	重大行政 处罚决定	经过听证程序，需要对拟定的行政处罚决定作出实质性修改的	《国土资源听证规定》	执法监察 支队	1. 行政处罚调查终结报告；2. 行政处罚全部卷宗资料；3. 听证笔录；4. 其他需提交的材料。	认定事实是否清楚、证据是否充分、适用依据是否正确、程序是否合法、裁量是否适当

4		案情复杂，难以定性的	《国土资源行政处罚办法》、《国土资源违法行为查处工作规程》	执法监察支队	1. 行政处罚调查终结报告； 2. 行政处罚全部卷宗资料。 3. 其他需提交的材料。	认定事实是否清楚、证据是否充分、适用依据是否正确、程序是否合法、裁量是否适当
5	重大行政许可决定	涉及重大公共利益、可能造成重大社会影响的	《中华人民共和国行政许可法》	相关业务科室	1. 行政许可有关情况报告； 2. 行政相对人报送的申请材料； 3. 审核人员审核意见； 4. 其他需提交的材料	认定事实是否清楚、证据是否充分、适用依据是否正确、程序是否合法
6	重大行政许可决定	直接关系行政管理相对人或他人重大权益的（含撤销和撤回行政许可决定）；	《中华人民共和国行政许可法》第36条、47、69条	相关业务科室、不动产登记局	1. 行政许可有关情况报告； 2. 行政相对人报送的申请材料； 3. 审核人员审核意见； 4. 其他需提交的材料	认定事实是否清楚、证据是否充分、适用依据是否正确、程序是否合法、是否充分听取了利害关系人陈述申辩
7		需经听证程序作出行政许可决定的	《中华人民共和国行政许可法》第46条	相关业务科室	1. 行政许可有关情况报告； 2. 行政相对人报送的申请材料； 3. 审核人员审核意见。 4. 其他需提交的材料	听证程序是否合法、依据听证结果做出的行政行为是否适当
8		被复议或诉讼撤销或变更的	《中华人民共和国行政复议法》第32条 《中华人民共和国行政诉讼法》第94条	相关业务科室	1. 行政许可有关情况报告； 2. 行政相对人报送的申请材料； 3. 审核人员审核意见； 4. 其他需提交的材料	是否按照行政复议决定或行政诉讼裁判的要求进行了修改



填表说明：

1. 本表由承办机构填写，一事一表。
2. “XX 法审提〔20XX〕XX 号”分别填写单位规范简称、审核年度和申请表序号。
3. “提交审核事项”按照重大执法决定法制审核范围中的事项名称填写。
4. “基本情况说明”填写拟作出执法决定的基本情况。
5. “拟作出的执法决定”填写结论。
6. 本表一式两份，分别由提交单位和法制审核机构留存。



填表说明：

1. 本文书由法制审核委员会办公室填写，一事一表。
2. “XX 法审〔20XX〕XX 号”分别填写单位规范简称、审核年度和意见书序号。
3. “审核事项”按照重大执法决定法制审核范围中的事项名称填写。
4. 本文书分别由法制审核委员会办公室审核人员和主任签字，加盖公章。
5. 本文书一式两份，分别由提交机构和审核机构留存。

附件 4

## 法制审核委员会 重大执法决定法制审核意见书

XX 法审〔20XX〕XX 号

提交请单位		
行政管理相对人 名称		
提交审核事项		
审核内容	执法主体是否合法	
	执法人员是否具备执法资格	
	案件事实是否清楚，证据是否合法充分	
	适用法律、行政法规、规章、其他规范性文件是否准确	
	执法程序是否合法	
	执法文书是否齐备、规范	
	自由裁量权行使是否适当	
	是否超越法定权限	
	违法行为是否涉嫌犯罪需要移送司法机关	
	其他需要审核内容	
审核结论	<input type="checkbox"/> 同意 <span style="margin-left: 200px;"><input type="checkbox"/> 存在问题</span>	
	法制审核委员会 主任意见	(签字或盖章) 年 月 日

填表说明：

1. 本文书由法制审核委员会填写，一事一表。
2. “XX 法审〔20XX〕XX 号”分别填写单位规范简称、审核年度和意见书序号。
3. “审核事项”按照重大执法决定法制审核范围中的事项名称填写。
4. 本文书由法制审核委员会主任签发。
5. 本文书一式两份，分别由提交机构和审核机构留存。

公开形式：不予公开

---

天门市自然资源和规划局办公室

2021年5月26日印发