

CLYJR—2020—001

攀枝花市林业局文件

攀林发〔2020〕36号

攀枝花市林业局

关于印发《攀枝花市林业局行政许可随机 抽查检查实施办法》（试行）的通知

各区林业局、县自然资源规划和林业局，局直属行权单位，机关行权科（室）：

《攀枝花市林业局行政许可随机抽查检查实施办法》（试行）已经局党委会讨论通过，现印发给你们，请遵照执行。

攀枝花市林业局

2020年5月14日

攀枝花市林业局行政许可随机 抽查检查实施办法

(试行)

第一条 为加强对攀枝花市林业局及直属单位实施的行政许可被许可人的事中事后监管，提升监管效能和服务质量，规范随机抽查工作行为，依据《中华人民共和国行政许可法》《国务院关于加强和规范事中事后监管的指导意见》《国务院办公厅关于推广随机抽查规范事中事后监管的通知》《国家林业局行政许可工作管理办法》《国家林业局行政许可随机抽查检查办法》，制定本实施办法。

第二条 本实施办法所称行政许可随机抽查检查，是指对攀枝花市林业局及直属行权单位依法实施的行政许可被许可人在许可有效期内从事许可情况进行随机性事中事后监督检查的活动。

根据工作需要，抽查检查可延伸至以下范围：

(一) 经攀枝花市林业局审核、转报，由上级林业部门批准的行政许可；

(二) 攀枝花市林业局以委托方式下沉或下放县（区）林业主管部门实施的行政许可；

(三) 省级委托攀枝花市市级林业部门审批的行政许可。

第三条 对被许可人随机抽查检查的实施主体为攀枝花市林业局承担各行政许可事项事中事后监督管理的相关科（室）和直属行权单位（以下简称“监管科室（单位）”）。

第四条 监管科室（单位）根据工作需要，可以请市林业局机关相关科室执法人员参加，也可以请相关单位和县（区）林业主管部门予以协助；对专业性、技术性要求较强的抽查检查工作，可以通过政府购买服务等方式聘请相关专家、第三方专业机构参与检验、检测、鉴定、评估等工作。

第五条 抽查检查内容为被许可人从事行政许可决定的情况，具体内容由各监管科室（单位）根据行政许可事项的审批情况和监管重点进行明确。主要内容应包括：

（一）现有条件是否符合各级林业主管部门核发行政许可的有关规定；

（二）是否按照行政许可规定主体、种类、范围、方式、有效期限等内容从事相关活动；

（三）实施行政许可过程有关事项和制度的建立和执行情况（包括档案、台账建立、管理制度、计划执行等）；

（四）是否有违法、违规情形或者被处罚记录；

（五）其他遵守国家法律、法规、政策的情况。

第六条 行政许可随机抽查检查主要以实地核查为主，可以采取实地核查、书面检查、网络监测等多种抽查方式相结合的方式实施。

第七条 攀枝花市林业局法制工作科室负责统筹建立市级行政许可抽查检查人员名录库。抽查检查人员由市级具有行政执法资格的人员组成，人员名单在攀枝花市林业局门户网站进行公示。

各监管科室（单位）根据上级部门工作部署或实际工作需要开展专项抽查检查工作时，可选择建立适合专项检查工作要求的临时名录库。临时名录库由市级名录库中的市级执法人员及其它有关协助单位、技术人员组成。

第八条 各监管科室（单位）按照全面覆盖、动态管理的原则，对取得第二条所列行政许可的被许可人分类建立行政许可被许可人名录库。被许可人名录库应根据取得的行政许可情况逐件登记，包括被许可人名称、地址、负责人、联系方式、统一社会信用代码（或者身份证号码）、办理的行政许可事项名称、有效期等基本信息。经分管监管科室（单位）局领导审定后，定期在相关网站上进行公示、公告（依法需要保密的除外）。

市林业局审批科应及时通报行政许可审核审批办理情况，原则上每月 10 日前，应将上月的审核审批办理情况通报监管科室（单位），每年 1 月 15 日前将上一年度行政许可办理情况提交

监管科室（单位）。林业案件办理单位应在做出处罚决定后 10 日内将处罚情况通报市林业局法宣科及相关监管科室。

第九条 监管科室（单位）根据监管工作需要制定定期和不定期抽查检查计划，确定检查对象抽取比例（数量）和检查时间，报业务分管局领导批准后实施。

定期抽查检查以监管科室（单位）为责任单位，被检查对象采取随机方式按检查计划确定的比例（数量）抽取确定，对监管科室（单位）监管职责范围内的不同类型许可事项可以一并开展抽查检查。

不定期抽查检查根据工作需要随时开展，特殊情况可以不采取随机方式抽取。不同监管科室（单位）联合开展检查的，由牵头监管科室（单位）负责组织。以下情况应纳入不定期抽查检查计划：

- 1、行政许可有效期较短的；
- 2、因检查不及时、监督不及时可能造成难以挽回后果的；
- 3、因生产经营反常、有违法纪录、列入失信名单等原因，被列入重点监管对象的。

第十条 同一被许可人因办理不同类型行政许可，在抽取行政许可被许可人时均被抽中的，组织开展抽查检查原则上应合并进行。

第十一条 监管科室（单位）组成检查组开展检查工作。检查组人员应当通过随机方式从市级抽查检查人员名录库中抽取。每个检查组必须由 2 名以上检查人员组成，且至少应有 1 名监管科室（单位）业务熟悉人员。检查人员名单在实地检查工作开始前应严格保密。

检查人员与检查对象有利害关系的，应当回避，并重新组织抽取。

第十二条 检查对象由监管科室（单位）通过随机方式从被许可人名录库中抽取确定。全年抽查检查被许可人办理行政许可事项的数量须达到如下要求：

（一）单个行政许可事项办理数量少于 10 个的全查；

（二）单个行政许可事项办理数量达到 10-50 个的，抽查检查 10 - 15 个；

（三）单个行政许可事项办理数量达到 51-100 个的，抽查 15 - 20 个；

（四）单个行政许可事项办理数量多于 100 个的，按 20% 比例抽取。

法律、法规、规章对监督和抽查检查方式有特别规定，或因投诉举报、上级机关交办，或者开展专项执法行动，可以不受随机抽查计划安排和频次的限制。

第十三条 探索建立黑名单管理制度，对存在违法违规记录列入黑名单的检查对象，可进行定向抽查。定向抽查的检查人员仍随机抽取。

第十四条 监管科室（单位）应当制作《随机抽查通知书》，并于检查开始3天前告知检查对象。《随机抽查通知书》应当包括检查依据、检查时间、检查内容等。

监管科室（单位）应当根据抽查内容制定检查单，按照检查单的内容开展检查工作。检查单内容包括抽查事项、抽查依据、具体检查事项、所需准备的材料和设备、检查程序、检查结果处理方式等。

第十五条 检查人员在开展检查时应当主动出示执法证件，明确告知被检查人依法享有的权利和应承担的义务。检查人员在检查过程中应当填写检查单，如实记录检查情况并签字。检查单需由检查对象签字或者盖章确认，无法取得签字盖章的，检查人员应当注明原因，必要时可邀请有关人员现场见证。现场检查应佩戴执法记录仪，没有执法记录仪的可以采取录音、录像、拍照等方式记录抽查检查过程。

第十六条 检查对象对检查工作不予配合的，检查人员要告知其履行法定义务，并做好记录和留取相关证据，并根据实际情况依法予以处理。检查对象有以下情形之一的，视为不予配合：

（一）拒绝检查人员进入生产经营场所进行现场检查的；

(二) 拒绝检查人员对特定物品进行取样测试、试验或者检验的;

(三) 拒绝检查人员查阅、复制有关合同、票据、账簿、生产经营档案及其他有关资料, 或者不如实提供相关资料的;

(四) 其他阻挠、妨碍检查工作正常进行的。

第十七条 监管科室(单位)在检查抽查工作结束后 10 日内, 应及时将包括抽查检查过程、抽查结果、检查建议意见等内容的抽查工作情况向分管局领导进行汇报, 形成检查报告, 报分管局领导审定后, 在相关管理平台上进行检查信息录入, 并将抽查结果及时告知抽查对象。

抽查结果依法予以公开, 并在有关平台上进行公示。

第十八条 对检查过程中发现的违法违规行为, 应当依法依规处理, 并将其纳入国家规定的实施“联合惩戒机制”范围。

第十九条 检查对象对检查结果有异议的, 可以向攀枝花市林业局法制工作科室申请复查。攀枝花市林业局法制工作科室应当自收到复查申请之日起 20 个工作日内书面答复申请人。申请人对复查意见不服, 仍然以同一事实和理由提出投诉请求的, 不再受理。

复查工作由攀枝花市林业局分管法制工作的局领导牵头, 组织相关科室依法依规开展。

复查主要应当以初次检查时对客观事实的认定为依据，以书面审查的方式进行。必要时可以现场检查 and 听取被抽查人的意见，参加现场检查的复查人员根据需要重新随机抽取，已参加初次检查工作的人员在复查时应当回避。

第二十条 监管科室（单位）应当建立健全随机抽查档案，档案应当包括相关文件、检查单、抽查工作报告和影音资料等。

第二十一条 攀枝花市林业局法制工作科室可以依据抽查档案对各监管科室（单位）落实本办法的情况进行法制监督。

第二十二条 监管科室（单位）应结合监管领域的特点和相关法律法规规定，进一步明确该领域的检查依据、检查内容、检查要求，组织随机抽查检查工作。

第二十三条 各县（区）林业主管部门可根据本办法制定适用于本地区的管理规定。

第二十四条 本办法自 2020 年 5 月 20 日起试行，有效期 2 年。

信息公开选项：主动公开

攀枝花市林业局

2020年5月14日印发
