

郑州市林业工作总站

郑林站〔2012〕7号

郑州市林业工作总站关于印发重大行政决策等 5个行政程序的通知

站属各科、室：

为加强行政程序建设，严格遵守法定程序，保证行政行为的合法性、公正性和正当性，根据《郑州市依法行政工作领导小组办公室关于落实豫依法行政领办〔2012〕2号文件的通知》（郑依法行政组办〔2012〕1号）和市林业局行政程序等有关规定，我站制定了重大行政决策规定、规范性文件制定程序规定、行政执法监督程序规定、行政执法程序规定、行政服务程序规定5个行政程序，现印发给你们，请认真贯彻执行。

我站以前制定的有关规定与本文件有抵触地方的，以本文件为准。

附件：1、郑州市林业工作总站重大行政决策规定

- 2、郑州市林业工作总站规范性文件制定程序规定
- 3、郑州市林业工作总站行政执法监督程序规定
- 4、郑州市林业工作总站行政执法程序规定
- 5、郑州市林业工作总站行政服务程序规定

二〇一二年六月二十八日



附件 1:

郑州市林业工作总站重大行政决策规定

第一条 为建立健全行政决策机制，依法决策、科学决策、民主决策，根据《国务院全面推进依法行政实施纲要》（国发〔2004〕10号）和《国务院关于加强市县政府依法行政的决定》（国发〔2008〕17号）等有关规定，制定本规定。

第二条 本规定所称的重大行政决策的事项和范围按照上级政府和部门的规定执行。

第三条 本规定包括本站重大行政决策的征求意见制度、听证制度、合法性审查制度、集体研究决定制度等有关重大行政决策的制度。

第四条 与群众切身利益密切相关的重大行政决策要向社会公开征求意见。在重大决策的酝酿阶段，分管负责的站领导和涉及的科室要深入到利益关系群体中进行调研，面对面征求群众的意见和要求，并形成调研报告报站领导。

重大事项承办科室根据调研报告拿出初步决策意见，召开民意咨询会，广泛听取群众反映的意见，并作详细记录。

承办科室根据民意咨询会收集的群众意见进一步完善决策文本，并提交站领导研究。

第五条 民意咨询会的时间和内容提前五天通过广播、电视、报纸、政府网站或其他有效方式告知社会，并接受群众报名，群众报名过多的，从中抽选或由群众推选参会代表。专业

性比较强的决策事项应邀请相关专家参加会议广泛听取专家意见建议。

第六条 依法应当听证或者涉及重大公共利益和群众切身利益的重大行政决策，决策前都要进行听证。听证由分管负责的站领导和涉及的科室组织。

第七条 要科学合理地遴选听证代表，确定、分配听证代表名额要充分考虑听证事项的性质、复杂程度及影响范围。可以由人大、政协派人大代表和政协委员参加听证会议。同时在参加民意咨询会的群众中选取3至5名代表一并参加。

第八条 听证举行10日前，应当告知听证代表拟做出行政决策的内容、理由、依据和背景资料。除涉及国家秘密、商业秘密和个人隐私的除外，听证应当公开举行，确保听证参加人对有关事实和法律问题进行平等、充分的质证和辩论。对听证中提出的合理意见和建议要吸收采纳，意见采纳情况及其理由要以书面形式告知听证代表，并以适当形式向社会公布。

第九条 做出重大行政决策前，决策承办科室应当向站法制小组报送重大行政决策备选方案和下列材料，由站法制小组进行合法性审查；未经合法性审查或者经审查不合法的，不得做出决策。

(一) 决策备选方案和决策备选方案说明（包括基本情况介绍和必要性、可行性说明，以及决策的成本效益风险分析）；

(二) 有关的法律、法规、规章、规范性文件和政策依据以及外地做法；

(三) 有关的统计数据、调查分析和评估报告等资料;

(四) 有关征求意见的综合材料;

(五) 应当进行专家咨询论证的提供咨询论证材料; 应当举行听证的提供听证材料;

(六) 进行合法性审查所需要的其他资料。

决策承办科室对上述提供材料的真实性、可靠性负责。

第十条 站法制小组对重大行政决策的权限、程序、内容进行合法性审查。可以根据实际需要采取下列审查方式:

(一) 书面审查;

(二) 到有关单位进行调查研究, 必要时外出进行考察;

(三) 通过召开座谈会、论证会、听证会、协调会, 发函书面征求意见以及在站网站公开征求意见等形式广泛听取社会各方面的意见;

(四) 组织有关专家进行法律咨询或论证, 听取有关专家的意见和建议。

开展第(二)、(三)、(四)项规定工作的时间, 不计算在第十一条规定的审查时限内。

第十一条 站法制小组应当自受理之日起10个工作日完成对重大行政决策的合法性审查, 情况复杂的, 经站领导批准, 可延长10个工作日; 有特殊要求的, 应当按要求的时限完成。

第十二条 站法制小组认为决策备选方案仍需补充材料或需要修改完善的, 可直接要求决策承办科室办理, 决策承办科室应当在指定的期限内完成。

补充材料和修改完善的期间不计算在合法性审查期限内。

决策承办科室对站法制小组提出补充材料或修改完善意见有异议的，应当提出书面意见，充分说明理由并提交依据。

第十三条 站法制小组的重大行政决策合法性审查意见，应当明确提出合法或违法、部分合法或违法的意见及理由、依据，以及相关的意见和建议；对与决策承办科室不一致的意见，应当在合法性审查意见中予以说明。

第十四条 重大行政决策应当经过站班子会议集体研究决定，法制小组负责人应当出席决策会议，并就该重大行政决策合法性审查的情况作说明。可以邀请人大代表、政协委员和群众代表列席决策会议。

第十五条 相关决策文本、文件通过报纸、政府网站、政务公开栏等形式向社会发布，供群众随时查询。决策执行过程中要及时解答群众的疑问或意见建议。

第十六条 做出的重大行政决策实施后，要通过抽样检查、跟踪调查、评估等方式进行评价，及时发现并纠正决策存在的问题，减少决策失误造成的损失。

第十七条 要按照“谁决策、谁负责”的原则，建立健全决策责任追究制度，实现决策权和决策责任相统一；对超越法定权限、违反法定程序等违法决策行为，依据《行政机关公务员处分条例》等有关规定追究相应的责任。

第十八条 本规定自印发之日起施行。

附件 2:

郑州市林业工作总站规范性文件制定程序规定

第一条 为完善规范性文件的制定和管理工作，保障规范性文件合法、有效，根据《郑州市规范性文件监督管理规定》（郑州市人民政府令第 202 号）等有关规定，制定本规定。

第二条 本规定所称规范性文件是指本站制定的，在一定范围内具有普遍约束力、涉及公民、法人和其他组织的权利、义务的各种规定、办法、细则及其他具有规范性内容的文件。

第三条 本站规范性文件的起草、审核、决定、公布、备案、清理和监督管理，适用本规定

第四条 制定规范性文件，应当遵循合法性、适当性、权利与义务相一致、职权与责任相统一原则，切实保障公民、法人和其他组织的合法权益。制定规范性文件要符合法律、法规、规章和国家的方针政策，符合本市实际情况，所确立的主要制度具有可行性和可操作性；法律、法规、规章和上级规范性文件已有明确规定的內容，一般不作重复规定；不得创设行政审批、行政处罚、行政强制和行政收费；不得违法增加公民、法人或者其他组织的义务；不得违法限制公民、法人或者其他组织的权利；不得包含具体行政行为的内容。

第五条 各科室起草规范性文件，应当深入调查研究，广泛征求意见。对重大问题或涉及公民、法人及其他组织切身利益的，应采取召开座谈会、论证会或举行听证会等形式广泛征

求意见。制定涉及经济社会发展和人民群众切身利益等重大政策的规范性文件，应当依法进行风险评估。

第六条 我站法制小组负责从以下几方面对起草的规范性文件进行合法性审核。我站所有拟印发的文件在站领导签发之前都必须报法制小组进行法制审核。

(一) 是否符合国家有关法律、法规、规章和上级部门的规范性文件；

(二) 是否符合本规定的第四条；

(三) 是否和其他有关的规范性文件协调、衔接；

(四) 拟确立的主要制度是否具有可行性和可操作性。

(五) 其他依法需要审核的内容。

第七条 法制小组应当自收到规范性文件草稿之日起 5 个工作日内审核完毕。情况复杂或涉及重大问题的，经我站主管领导批准可以适当延长。

第八条 起草科室应当按照法制小组提出的审核意见，认真修改。规范性文件草案，经法制小组审核合格并签署意见后，起草科室才能报站领导签发。

由我站负责起草，以市林业局或者市政府名义印发的文件，在向市林业局或者市政府报送前，也要经过我站法制小组审核。

第九条 规范性文件未经合法性审核或者法制审核意见未采纳的，不得发布施行。

第十条 规范性文件发布后 3 日内，应当在我站网站上公布电子文本，或者以市政府规定的其他方式向社会公布。未经

公布的规范性文件，不得作为行政管理的依据。

第十一条 认真执行规范性文件备案审查制度。我站发布的规范性文件，起草科室应当自发布之日起5日内，准备好备案材料一式三份交法制小组；法制小组应当自发布之日起15日内，将备案材料报市林业局林政处和市政府法制办审核备案处备案。备案材料同时报送电子文本。

备案材料包括备案报告、规范性文件电子文本、纸质文本、制定说明、我站法制机构出具的法制审核意见。备案报告应当加盖我站公章，规范性文件文本必须是原件。制定说明应当写明制定该规范性文件的目的是、依据和对确立的主要制度的解释说明等。

第十二条 我站应当每月5日前向市林业局林政处和市政府法制办审核备案处报上一月的全部文件目录。我站应当于每年一月底前，将上一年度制定的全部文件目录报市林业局林政处和市政府法制办审核备案处备查。

第十三条 建立规范性文件清理制度。每两年进行一次规范性文件清理工作，或者按照市政府要求及时进行清理；对不符合法律、法规、规章规定，或者相互抵触、依据缺失以及不适应经济社会发展要求的规范性文件，特别是对含有地方保护、行业保护内容的规范性文件，要予以修改或者废止。清理后要向社会公布继续有效、废止和失效的规范性文件目录；未列入继续有效的文件目录的规范性文件，不得作为行政管理的依据。

第十四条 认真接受社会对我站规范性文件的监督。公民、

法人或者其他组织认为我站规范性文件违法或者不适当的，可以向我站投诉或者提出书面审查建议。我站应在 30 日内向投诉人或者建议人告知处理结果。公民、法人或者其他组织也可以向市林业局、市政府法制办投诉或者提出审查建议。

第十五条 对市林业局、市政府法制办向我站发出的《规范性文件备案监督法制建议书》或者其他形式备案审查建议的，我站应当自收到该建议书等之日起 30 日内自行纠正并反馈情况。

第十六条 严格按照《郑州市规范性文件监督管理规定》第四十三条追究有关人员的责任。我站同时对规范性文件未按规定进行法制审核备案的或者未按审核意见修改的或者未按规定向社会公布的，责令有关科室改正，给予通报批评，情节严重造成严重后果的，依法追究有关人员的责任。

第十七条 本规定自印发之日起施行。

附件 3:

郑州市林业工作总站行政执法监督程序规定

第一条 为做好我站的行政执法监督工作，推进依法行政，维护公民、法人和其他组织的合法权益，根据《林业行政执法监督办法》（原林业部令第9号）等有关规定，制定本规定。

第二条 本规定所称行政执法监督，包括内部监督和层级监督，是指本站对内部执法科室、执法人员，对县级林业植物检疫机构等相应的执法机构及其执法人员行政执法活动实施的监督。

第三条 行政执法监督应当遵循依法、客观、公正、公开、有错必纠的原则，实行教育与惩处相结合、监督检查与改进工作相结合，以事实为依据、以法律为准绳的原则。

第四条 本站法制机构负责组织实施行政执法监督。行政执法监督人员实施行政执法监督时，应当持河南省人民政府统一颁发的《河南省行政执法监督证》。

第五条 行政执法监督人员履行职责时，有权对被监督检查的机构及行政执法人员进行询问，要求出示行政执法证件，说明情况，查阅行政执法卷宗，提供有关文件资料，提出意见和建议。被监督检查的行政执法机构及行政执法人员应当予以配合。

第六条 行政执法监督的内容包括：

(一) 行政执法主体是否具备法定资格，执法人员是否具备执法资格，执法是否持有有效的执法证件。

(二) 行政执法机构和行政执法人员是否正确履行法定职责，是否超越职权、滥用职权、行受贿、包庇纵容、徇私舞弊、玩忽职守等违法行为。

(三) 实施具体行政行为是否合法、适当；案件是否依法受理，案件的事实是否清楚、证据是否确凿，适用法律、法规、规章是否正确，案件的办理人员是否应当回避而没有回避，是否符合法定权限和程序，执法文书的使用和填写是否规范，罚没财物是否按规定处理；

(四) 是否全面正确执行上级林业部门的行政决定、命令以及行政复议决定和人民法院生效判决；

(五) 其他行政执法行为是否合法、适当。

第七条 坚持行政执法工作情况报告制度。每年 2 月底前将上年度行政执法情况向上一级林业部门报告。

第八条 坚持行政执法案卷评查制度。我站依法行政工作领导小组每季度对执法科室办结的行政许可、行政处罚等行政执法案卷实施检查，对行政执法行为的合法性、合理性和执法文书的规范性进行评判，并对存在的问题进行督察整改。

我站应当定期组织对县级相应行政执法机构的行政执法案卷进行评查。

第九条 坚持依法行政责任目标考核制度。我站按照市政

府和市林业局的要求，采取日常检查与年终考核相结合的方式
进行，每年组织对站属各科室的依法行政工作责任目标的评议
考核，及时发现问题，及时整改，提高依法行政水平。

第十条 坚持规范行政处罚裁量权制度。认真贯彻落实有
关规范行政处罚裁量权工作的规定，保证行政处罚裁量权制度
的贯彻实施。行政处罚告知书、行政处罚听证告知书、行政处
罚决定书、结案报告都要体现裁量标准。

第十一条 坚持行政执法检查制度。实施行政执法检查时
可以采取以下方式：

（一）询问执法机构负责人及其行政执法人员，询问行政
管理相对人或者其他知情人，并制作调查笔录；

（二）查阅和复制行政执法案卷；

（三）以拍照、录音、录像、抽样等方式收集证据；

（四）听取汇报，召开座谈会、论证会。

第十二条 坚持行政执法举报投诉制度。公民、法人或者
其他组织认为本市辖区内森林病虫害防治检疫机构、林木种苗
管理机构 and 林业技术推广机构及其行政执法人员的行政执法行
为违法或不当，可以向我站投诉；发现违法行为可以举报。

第十三条 坚持错案追究制度。我站违法实施具体行政行
为侵害行政相对人合法权益的，应当予以责任追究。

第十四条 有下列行为之一的，属于我站管辖的，我站行
政执法监督机构应在全面、客观地调查取证、查清事实的基础

上，提出处理建议和意见：

（一）具体行政行为适用法律、法规、规章错误，或者违反法定程序造成严重后果的，或者滥用职权造成严重后果的；

（二）拒绝执行行政执法监督决定，妨碍行政执法监督检查的；

（三）对举报行政执法中的违法问题，或者对于申请行政复议，提起行政诉讼的单位和个人打击报复的；

（四）在行政执法、行政执法监督检查工作中徇私枉法、索贿受贿，或者采取其他手段侵犯公民、法人和其他组织合法权益的；

（五）有其他违法失职行为的。

第十五条 行政执法监督部门做出责令停止、限期纠正违法行为，撤销、变更具体行政行为等行政执法监督处理决定的，应当制作行政执法监督通知书或者决定书等文书，并及时送达被监督部门。被监督部门应当自收到监督文书之日起20日内，向行政执法监督部门报告执行情况。

第十六条 我站行政执法人员以及行政执法监督人员违反本规定，侵害行政相对人合法权益的，依法给予行政处分；涉嫌犯罪的，移送司法机关依法查处。

第十七条 本规定自印发之日起施行。

附件 4:

郑州市林业工作总站行政执法程序规定

第一章 总则

第一条 根据市政府行政执法依据梳理结果《郑州市行政机关执法职责总览(2011版)》，我站作为法律法规授权的组织，主要具体行政行为是核发《植物检疫证书》和《产地检疫合格证》的行政许可，对违反《植物检疫条例》等法规的行政处罚，对违反规定调运的植物及其产品进行查封、扣押的行政强制措施。

为规范我站主要具体行政行为，根据《中华人民共和国行政许可法》、《中华人民共和国行政处罚法》(以下简称《行政处罚法》)、《中华人民共和国行政强制法》等有关规定，制定本规定。

第二条 实行持证示证执法制度。行政执法人员从事行政执法活动，必须取得《河南省行政执法证》；未取得的，不得从事行政执法活动。从事行政执法活动中行政执法人员不得少于两人，并要出示行政执法证件，表明身份。

第三条 有下列情形之一的，行政执法人员应当回避，当事人及其代理人有权要求其回避：

- (一) 当事人或者当事人的近亲属；
- (二) 与本人或者本人近亲属有利害关系；

(三) 与当事人有其他关系, 可能影响公正执法的。

或许可

第二章 检验检疫行政许可程序

第四条 申请 申请人填写《林检报检单》提出申请, 提供身份证明材料并附材料清单。出省调运的, 应有调入地开具的《林检要求书》。申请人对其申请材料实质内容的真实性负责。

第五条 受理 申请材料不齐全或不符法定形式的, 当场一次告知申请人需要补正的全部内容, 过 5 日不告知的, 自收到申请材料之日起即为受理; 申请材料可以当场更正的, 应允许申请人当场更正。对属于职权范围, 申请材料齐全、符合法定形式的, 应受理申请。受理或不予受理行政许可申请, 都应出具加盖林检机构专用印章和日期的“书面凭证”。

第六条 审查 除依法可以当场决定的外, 均需对是否带有林业检疫性等应检有害生物进行现场抽样检查, 填写《产地检疫调查表》、《调运检疫现场检疫凭证》。对调查中发现的或疑似的检疫性和危险性林业有害生物的, 应采集标本若干份, 附上采集标签, 填写《林检采样凭证》; 对一时不能有结果的, 待培养或饲养后, 供室内进一步检验或送专家鉴定, 要有书面鉴定结论。

第七条 决定 经过审查, 对带有应检林业有害生物的, 签发《检疫处理通知单》, 依法进行除害处理。对除害处理不合格的, 依法做出不予行政许可的书面决定, 同时说明理由和所依据的技术标准、技术规范, 告知申请人享有的复议权和诉讼

权。对新发现的检疫性和危险性林业有害生物，必须采取措施彻底扑灭，并依法上报疫情。

现场检疫或室内检验或专家鉴定或除害处理合格的，未带有应检林业有害生物的，应当做出准予行政许可的书面决定，并签发《植物检疫证书》或者《产地检疫合格证》。

第八条 依法收费 按照国家物价局、财政部颁布的《国内森林植物检疫收费办法》收取检疫费。提供的行政许可申请书格式文本不得收费。

第九条 送达 采取直接送达等方式送达准予（不予）行政许可决定书和《检疫处理通知单》、《植物检疫证书》、《产地检疫合格证》，送达应有受送达人签字的登记或者送达回证。

第十条 期限 除当场做出决定外，应当自受理之日起20日内实施检疫并核发检疫单证。20日内不能做出决定的，经本站负责人批准，可以延长10日，并告知申请人。

第三章 我站的行政处罚程序

第十一条 简易程序 对法人或者其他组织罚款数额是50~1000元，可以适用简易程序。步骤是，①向当事人出示执法证件表明身份；②告知给予处罚的事实、理由、依据及当事人享有的权利；③听取当事人的意见并进行复核，采纳正确意见；④填写《林检当场处罚决定书》并交付当事人；⑤当事人缴纳罚款；⑥报所属机构备案。

第十二条 一般程序

(1) **立案** 发现或接到举报，有初步证据证明公民、法人或者其他组织违反林检法规的，应由承办人员填写《林检行政处罚立案登记表》，说明案由、违法嫌疑人基本情况和简要案情，报我站的法制部门审核和领导审批，立案查处。

(2) **调查取证** 必须全面、客观、公正地调查取证；在调查或者进行检查时，林检人员不得少于两人，并应向当事人或者有关人员出示证件。收集的证据应具有客观性、关联性和合法性，孤证不能定案。调查取证结束后写出《案件调查终结报告》，报告中应有适用处罚裁量阶次的建议。收集证据可以依法采取询问、现场检查（勘验）、现场勘查摄影、提取物证书证、采样、鉴定、先行登记保存等方法，并制作相应的执法文书。

(3) **告知** 在处罚决定前，应制作《林检行政处罚事先告知书》，告知林检违法嫌疑人的违法事实、准备处罚的理由及依据，处罚阶次，依法享有的陈述权和申辩权。当事人陈述和申辩的，制作《林检陈述（申辩）笔录》，采纳正确的意见。

(4) **听证** 如果符合听证条件，处罚决定前，按行政处罚法第四十二条规定组织听证。

(5) **决定** 对违法事实清楚，证据确凿的，根据情节轻重，做出处罚决定，填写《林检行政处罚审批表》，报我站法制部门审核和领导审批；重大复杂案件由林检机构负责人集体讨论决定；批准后，制作《林检行政处罚决定书》。

(6) **送达** 依法通过直接送达或留置送达等方式，将《林

检行政处罚事先告知书》、《林检行政处罚听证告知书》、《林检行政处罚决定书》等有关文书送达给当事人。送达应有受送达人或见证人签字的送达回证。

(7) 执行 当事人按期履行，否则申请人民法院强制执行。

(8) 结案 案件终结后，承办人员及时制作《林检行政处罚结案报告》，将案件查处情况、执行情况、处罚阶次适用情况报林检机构的法制部门审核和领导审批结案，立卷归档。

(9) 期限 自立案之日起，应在 1 个月内办完；经行政负责人批准可以延长，但不得超过 3 个月；特殊情况下 3 个月内不能办完的，报上级林业主管部门批准，可以延长。

第四章 我站行政强制措施程序

第十三条 内部程序 查封、扣押实施前须向我站负责人报告并经批准；情况紧急，需要当场实施的，执法人员应在 24 小时内向我站负责人报告，并补办批准手续。

第十四条 外部程序 ①由 2 名以上林检人员和当事人到场；②当场告知当事人采取林检查封、扣押的理由、依据和救济途径，并听取当事人陈述和申辩；③制作《林检查封、扣押现场笔录》，由双方签名或者盖章，当事人拒签的，由见证人签名或者盖章；④制作并当场交付《林检查封、扣押决定书》和清单。

第十五条 保管和费用承担 对查封、扣押的植物及其产品，我站应保管，或者委托第三人保管，保管费用由我站承担；

造成损失的，负责赔偿。

第十六条 处理与解除 应及时查清事实，在查封、扣押的法定期限内做出处理决定。对违法事实清楚，依法应没收的予以没收；对带有检疫性林业有害生物依法除害处理，属于新发现的依法销毁；应解除查封、扣押的，做出解除查封、扣押的决定，立即退还财物。

第十七条 期限 不得超过 30 日；情况复杂的，经我站负责人批准，最多延长 30 日。

第五章 附则

第十八条 本规定自印发之日起施行。

附件 5:

郑州市林业工作总站行政服务程序规定

第一条 为进一步规范我站行政服务行为，制定本规定。

第二条 本规定所称行政服务，是指我站依法履行职责，根据公民、法人或者其他组织的要求，为其提供服务和帮助的行为。

第三条 提供行政服务应当贯彻以民为本的宗旨，遵循便民、优质、高效原则，符合转变政府职能和服务型政府建设的要求。提供行政服务应当简化办事程序，不得作为行政审批事项办理，对符合规定的行政服务要求，应当予以提供。

第四条 行政服务项目有：

- (一) 提供政府信息；
- (二) 提供林业技术指导；
- (三) 提供不属于行政审批的备案或者登记；
- (四) 提供获得行政审批所必要的行政协助；
- (五) 提供行政执法文书或其他依法需要提供帮助的。

第五条 公民、法人或者其他组织要求我站提供行政服务的，应当提出行政服务申请。

申请人申请行政服务，应当如实提供有关情况，需要提供书面申请材料的，应当对申请材料内容的真实性负责。申请人可以委托代理人代为提出行政服务申请，但依法应当由申请人

亲自提出申请的除外。

第六条 对申请人提出的行政服务申请，根据下列情况分别作出处理：

（一）申请事项不属于我站职责范围的，应当即时告知申请人不予受理，并告知其应当受理的单位；

（二）申请事项属于本单位职责范围，不需要提交申请材料的，或者申请材料齐全的，应当受理。申请材料存在可以当场更正的错误的，应当允许申请人当场更正。

（三）申请材料不齐全或者不符合法定形式的，应当当场一次性告知申请人需要补正的全部内容，逾期不告知的，自收到申请材料之日起即为受理。

（四）申请人隐瞒有关情况或者提供虚假材料要求提供行政服务的，受理单位不予受理或者不予提供行政服务。

第七条 我站受理提供行政服务的申请后，应当当场做出是否提供行政服务的决定。不能当场做出决定的，应当自受理申请之日起7个工作日内做出决定并书面告知申请人。

第八条 我站做出提供行政服务的决定后，应当及时提供行政服务。做出不提供行政服务决定的，应当书面告知申请人并说明理由。

第九条 提供行政服务，不得收取任何费用。提供行政服务所需经费应当列入本级财政预算。但是，法律、法规、规章另有规定的，依照其规定。

第十条 我站各科室及其工作人员违反本规定，有下列情形之一的，责令改正，并追究有关人员的行政责任：

（一）对符合法定条件的行政服务申请不予受理、不提供或者不在法定期限内提供行政服务的；

（二）在受理、核查、决定行政服务过程中，未依法向申请人履行告知义务的；

（三）做出不予受理行政服务申请或者不予提供行政服务的决定，不按照本规定出具书面材料或者不说明理由的；

（四）其他违反法律、法规、规章和本规定行为的。

第十一条 申请人以不正当手段获得行政服务及相关经济利益，或者造成国家利益、公共利益或者他人利益损失的，我站应当责令其退还获得的利益，赔偿经济损失；情节严重涉嫌犯罪的，依法移送司法机关处理。

第十九条 我站依法行政工作领导小组负责对提供行政服务的监督指导，定期组织检查、评价和调研，提出意见和建议。

第二十条 本规定自印发之日起施行。

主题词：林业 行政程序 通知

郑州市林业工作总站

2012年6月28日印发