

平乡县行政审批局重大行政执法决定法制审核流程图

报承办股室主管局领导审批

范围：（一）应当告知当事人听证权利的行政执法法（二）按规定属于重大的行政执法决定（三）做出不予许可决定的事项（四）其他机关负责人经过讨论认为需要进行法制审核的。

承 办 股 室

时间：重大行政执法决定签发前，由具体承办业务股室、或其主管领导同意后送达，应当提交局机关负责人集体讨论的，集体讨论送审。需要征求局内其他业务股室或者其股室意见的，承办股室应当在送审前征求意见。承办机构应当预留法制审核合理时间。

报送法制股室主管局领导审批

时间：政策法规股在收到送审材料后，应在五个工作日内审核完毕。案件复杂的或有特殊情况的，经局机关负责人批准可以延长五个工作日。

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。

局 机 关 负 责 人 、 法 制 股 室 、 承 办 股 室

采纳：重大行政执法法规股审核后，应当提交局机关负责人集体讨论决定的，由承办股室提交集体讨论。

备案：重大行政执法决定作出后，由承办股室负责执行并做立卷归档工作，需要备案的按规定办理报备手续。

审核方式：以书审核为主，超出的意见或建议，经主管政策法规股的局领导同意后，交承办股室。

对事实定性不清、证据不足或者需要征求意见的提出继续调查建议；对执法文书不规范，程序不合法的提出纠正建议。

对需继续调查，程序纠正的，由承办股室调查，纠正后重新送审。

在审核过程中可以组织法律顾问和有专家或者委托第三方专业机构研讨论证，并邀请承办股室参加；必要时，对复杂、疑难案件征请上级部门意见或者提请司法解释。

送审时，承办股室应当按《河北省重大行政执法决定法制审核办法》规定提交调查报告，重大行政执法决定建议意见及情况说明，执法决定书代拟稿，承办股室集体讨论记录等全部相关材料 and 目录清单，并对材料的客观性真实性负责。

重大行政执法决定建议情况说明应当载明认定的事实和认定证据、依据等内容。超出局职权范围需要移送其他部门或者涉嫌犯罪需要移交司法机关的，一并提出移送意见。

局政策法规股认为材料不齐全的，可以要求承办股室予以补充。