益执发〔2022〕29号

益阳市城市管理和综合执法局

关于印发《益阳市城市管理和综合执法局

行政处罚案件办理规程（2022年版）》的通知

各县（市、区）城管执法局、益阳高新区开发建设局，局属各单位、机关各科室：

为进一步规范行政处罚案件办理行为，经研究制定《益阳市城市管理和综合执法局行政处罚案件办理规程（2022年版）》（附后），现印发给你们，请大通湖区城市管理和综合执法局、局属各单位遵照执行，其他县（市、区）城管执法局、益阳高新区开发建设局参照执行。

益阳市城市管理和综合执法局

2022年12月13日

益阳市城市管理和综合执法局

行政处罚案件办理规程（2022年版）

目录

第一章 总 则

第二章 普通程序

第一节 立案

第二节 调查取证

第三节 法制审核及事先告知

第四节 听证

第五节 集体审核

第六节 处罚决定及公示

第三章 简易程序

第四章 执行

第一节 行政强制执行

第二节 非诉执行

第五章 结案及整卷归档

第六章 附则

第一章 总 则

**第一条** 为深入推进法治政府建设，贯彻落实依法行政工作，加强城市管理执法中行政处罚的管理，规范行政处罚案件办理行为，理顺办案流程，提高办案质量，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》《湖南省行政程序规定》《住房和城乡建设行政处罚程序规定》等法律法规规章的规定，并结合我局实际，制定本规程。

**第二条** 本规程所称行政处罚案件是指办案机构依照法定职责和程序对违反城市管理法律法规，但尚未构成犯罪的当事人实施行政处罚的具体行政行为，包括适用简易程序或者普通程序的行政处罚案件。

办案机构是指依照法律、法规、规章规定以及市委办、市政府办《关于印发<益阳市城市管理和综合执法局职能配置、内设机构和人员编制规定>的通知》和市编办《关于市城市管理和综合执法局所属事业单位机构编制调整的通知》等文件要求，负有行政处罚职能职责的局属各执法单位。

行政处罚卷宗是指办案机构实施行政处罚过程中形成的相关案件卷宗资料。

**第三条** 办案机构对外以局名义办理行政处罚案件，局法规科及其他科室审核、督促、检查行政处罚案件，适用本规程。

**第四条** 办理行政处罚案件应遵循公正、公开的原则，坚持处罚与教育相结合，做到事实清楚、证据确凿、程序合法、适用法律准确、裁量适当。

**第五条** 办案机构应当依照法律、法规、规章规定以及职能职责要求，报局主要负责人或者办案机构的局分管负责人（以下简称“局负责人”）确定本单位行政处罚的职责划分和管辖范围，并送人事科备案。

**第六条** 办案机构在办理行政处罚案件中发现涉及局属其他执法单位的行政处罚职权或者管辖权的，可以与相关执法单位协商共同办理，但是共同办理应明确主办单位。

办案机构之间因为管辖权发生争议的，应当自发生争议之日起7日内协商解决；协商达不成一致意见的，报请局负责人指定管辖。

**第七条** 办案机构发现违法行为不属于本局法定权限范围、须移送其他行政机关或司法部门的，应当立即指定2名以上行政执法人员核实情况并提出移送案件的书面报告，按照执法文书审批程序填制《案件移送审批表》、拟写《案件移送函》，报局负责人审定；案情复杂、社会影响大的执法案件的移送，应当报局主要负责人批准。

局负责人决定移送其他行政机关或司法部门的，办案机构应当在24小时内移送；决定不移送的，应当将不予批准移送的理由记录在案。

**第八条** 办案机构移送案件，应当移交下列材料原件：

（一）案件移送函；

（二）移送调查报告；

（三）证据材料及涉案物品清单；

（四）其他与案件有关的材料。

办案机构移交上述材料原件后，应保留上述材料的复制件存档。

**第九条** 办案机构移送案件，应当将案件移送函回执交受移送单位签字。

受移送单位不接受的，办案机构应当将受移送单位不接受的理由及处理建议等书面报告，由局负责人审定后续办理程序。

**第十条** 办案机构应加强巡查，主动发现违法行为线索，并负责行政处罚案件的承办工作。主要包括以下几方面的承办工作：

（一）负责上级交办和其他部门移送案件外的行政处罚案件的立案前核查，负责行政处罚案件的启动立案、调查取证、责令整改（含限期改正、停止建设）以及参与听证等；

（二）对行政处罚案件提出处罚建议，或者从轻、减轻、免予处罚的意见；

（三）负责执法文书的制作、审查以及送达；

（四）负责督促、催告当事人履行行政处罚决定；

（五）负责依法启动强制执行程序；

（六）办理行政处罚决定信息公示，行政处罚卷宗的整理归档；

（七）草拟移送案件办理情况的答复；

（八）负责适用简易程序行政处罚案件的备案和普通程序行政处罚案件的初步法制审查；

（九）行政复议案件的举证和草拟复议答复；

（十）草拟行政诉讼答辩、举证，并参与应诉；

（十一）协助开展案件检查、非诉执行、行政执法和刑事司法衔接工作；

（十二）负责行政处罚案件编号、统计本单位办案情况，及时报送行政处罚信息；每月的音像记录台账及案件办理台账（含普通程序和简易程序处罚台账）应在次月5日前送法规科；

（十三）根据本单位职能职责，提出行政处罚裁量权基准修改完善意见；

（十四）承担局负责人交办的其他行政处罚相关工作。

**第十一条** 办理行政处罚案件实行主办人制度。办案机构承办行政处罚案件应当指定一名执法人员为主办人，负责履行第十条第一项至第七项规定的职责，是行政处罚案件的直接责任人。办案机构未明确指定行政处罚案件主办人的，行政处罚案件的《立案审批表》中签名在前的执法人员为主办人。主办人可以根据案件情况选择一至二名执法人员为协办人，协助办理行政处罚案件。

办案机构主要负责人或分管法制负责人以及法制专干是本单位行政处罚案件的责任人，负责本单位行政处罚案件的法制指导、法制监督、初步法制审查工作，并履行本规程第十条第八项至第十四项规定的职责。

办案机构应当及时将确定的本单位分管法制负责人和法制专干名单报局负责人批准，并送法规科备案。

**第十二条** 法规科应当加强全局行政处罚案件的指导督促，并履行以下几方面的执法监督工作：

（一）负责上级交办和其他部门移送的违法行为线索函件的统一接收和登记；

（二）负责普通程序行政处罚案件的法制审核；

（三）组织行政处罚案件的听证；

（四）组织重大、复杂、疑难行政处罚案件的集体讨论审核；

（五）牵头办理行政复议、行政诉讼、行政赔偿工作；

（六）拟订相关办案管理制度、行政处罚文书格式；

（七）组织开展行政执法和刑事司法衔接工作；

（八）督查督办行政处罚案件；

（九）负责建立行政处罚案件管理台账，登记备案全局行政处罚案件；统计、分析全局行政处罚信息，并按月报送局负责人；

（十）指导、规范局属执法单位的行政处罚行为，指导、监督被委托执法单位的行政处罚案件办理；

（十一）草拟和完善全局行政处罚裁量权制度；

（十二）负责全局行政处罚案卷归档管理；

（十三）承担局负责人交办的其他行政处罚工作。

法规科应当建立违法行为线索的移送管理台账，对照职责划分和管辖范围提出转办建议，并依照办文程序报局负责人审定后，交办案机构核查办理。

**第十三条** 办理行政处罚案件实行公示制度。

法规科牵头局系统的行政处罚公示工作，应当充分利用全省行政执法人员信息管理系统、市人民政府或者局门户网站等公示平台，主动公开行政执法主体、人员、职责、权限、依据、程序、救济渠道、监督方式等信息，强化行政处罚的事前公开，接受社会监督。

办案机构应当及时通过有关公示平台将所承办行政处罚案件向社会公示，依法公开行政处罚案件基本信息、结果信息，推进行政处罚的事中和事后公开。但是涉及国家秘密的，不应当公开；涉及商业秘密、个人隐私等不宜公开的信息，且依法确需公开的，必须作适当处理后公开。

行政处罚案件的承办人员在实施监督检查、调查取证、行政强制、送达执法文书等执法活动时，应当按照规定穿着统一执法服装、佩戴标志标识，并出示行政执法证件，向当事人主动表明身份。

**第十四条** 办理行政处罚案件实行全过程记录制度。

办案机构应当通过文字、音像等记录形式，对行政处罚的启动、调查取证、审核决定、送达执行等全部过程进行记录，并全面系统归档保存，做到执法全过程留痕和可回溯管理。

鼓励办案机构在办公场所建设询问室、听证室等音像记录场所，推进行政处罚全过程记录。

**第十五条** 办案机构在办理行政处罚案件过程中，能够通过文字记录、全面有效记录执法行为的，可以不进行音像记录；对现场执法、调查取证、举行听证、留置送达和公告送达等容易引发争议的行政执法过程，应当根据实际情况进行音像记录，并建立音像记录台账。

行政处罚案件主办人和协办人进行以下现场执法活动必须实施音像记录：

（一）现场劝导、询问、勘验、调查、检查行为；

（二）排除妨害、恢复原状、登记保存、强制停止施工、停产停业、查封扣押财产、强制拆除等行政强制措施、强制执行行为；

（三）处置重大突发性事件或群体性事件；

（四）其他直接涉及人身自由、生命健康、重大财产权益的现场执法行为。

**第十六条** 办案机构应当按照法律法规和局《行政执法文书示范文本（试行）》等文件的规定，使用统一的行政执法格式文书。执法文书填写和制发应当规范、流程合法，具备条件的应当使用电脑制作。

凡预盖印章的文书，必须由办案机构法制专干负责领取、编号、登记、发放，填写、制作有误作废的，由办案机构送法规科办理报废手续，做到发、收、销账目清楚、相符。

**第十七条** 呈报、审批类文书，应一事一文，简要表述请批事项及呈报人意见；审批时审批人应针对呈报事项，在审批文上签署明确的审批意见、姓名及时间。

**第十八条** 办案机构应当严格按照《行政处罚文书编号编排规则》（详见附件1）要求编排行政处罚格式文书号并做好台账登记。同一办案机构每年只有一组连续编号，不得重号、空号、缺号或漏号。跨年办理的行政处罚案件，应当使用与立案号相同的编号。

第二章 普通程序

第一节 立案

**第十九条** 依据监督检查职权或者通过投诉、举报等途径发现的违法行为线索，办案机构主要负责人或受其委托的其他负责人（以下简称“办案机构负责人”）应当指定行政处罚案件的主办人，由主办人及时登记案件来源，并在15日内对违法行为线索予以核查。因违法行为线索情况复杂等确实无法按期完成的，经局负责人批准，可以延长10日。

**第二十条** 主办人对违法行为线索进行核查后，应当制作《立案审批表》。主办人应当在《立案审批表》中按要求填写统一案件编号，载明案件来源、当事人的基本情况、案情初步简介等内容，写明立案或不予立案的意见建议并签名，填写执法证号码和填制日期。《立案审批表》应当在制作完成后3日内送办案机构负责人、法规科签批，报局负责人签字决定。

上级交办或其他部门移送的违法行为线索，经局负责人批准不予立案的，办案机构应当在局负责人决定后的3日内将不予立案情况及理由复函交办或移送部门。

**第二十一条** 《立案审批表》中最后审核签字的日期为行政处罚案件决定立案或不予立案的日期。

第二节 调查取证

**第二十二条** 调查询问、现场检查和现场勘验应当由两名以上执法人员实施，客观真实地反映执法活动的情况，准确记录违法行为的各项要素，不得随意取舍、修改，并分别制作书面的《调查（询问）笔录》《现场勘验（检查）笔录》及《现场勘验图》。

制作《调查（询问）笔录》《现场勘验（检查）笔录》及《现场勘验图》应当包含以下内容：

（一）记录调查、检查、勘验的具体时间和地点；

（二）记录被调查人员的基本情况；

（三）记录执法证件出示情况和告知权利义务情况；

（四）正文内容规范，客观真实地反映被调查、检查及勘验的执法活动的情况；

（五）每一页由被调查、勘验或检查人员以及执法人员、记录人员、在场人员签名并填写日期；

（六）涂改处由被调查、勘验或检查人员按捺指印、盖章或签名。

**第二十三条** 执法人员实施证据登记保存应当报局负责人批准，向当事人出具加盖局行政公章的《先行登记保存证据通知书》。

制作《先行登记保存证据通知书》应当包含以下内容：

（一）填写被取证当事人的基本情况；

（二）注明取证的人员、事由；

（三）注明取证的具体时间、地点；

（四）注明物品名称、规格、新旧程度、单位、数量等；

（五）注明物品保存期限、地点；

（六）被取证的单位或个人签名或盖章；被取证的单位或个人拒绝签名或盖章的，可由两名以上无利害关系人见证并签名，见证人身份证明应当附卷。

**第二十四条** 办案机构应当专门设立保存物资仓库，明确专人对登记保存或者扣押的物品进行管理，建立出入库物品登记制度，妥善保管物品。

**第二十五条** 办案机构应当在7日内对登记保存的物品依法作出处理决定；鲜活物品或易腐变质物品应当视情况及时处理。

登记保存物品按以下方式处理：

（一）当事人接受处理，领取登记保存物品的，应当交还登记保存单据，由执法人员签名，注明物品处理返还情况。当事人遗失登记保存单据，应当向办案机构出具领取收条，存档备查；

（二）登记保存物品因当事人原因未及时得到处理的，办案机构可根据有关法律法规的规定提出处理意见，报局负责人作出处理；

（三）经办案机构负责人批准，可以将易腐烂、易变质、鲜活的物品送敬老院、福利院、幼儿园等非营利性的福利单位处理，由接收单位制作处理情况证明和清单，并签名、盖章。相关证明和清单应存档备查。

执法人员不得贪污、私分、侵占、挪用登记保存的物品，不得擅自作价、低价处理或用其他物品调换登记保存的物品。因错案、复议或诉讼被撤销案件，须退还登记保存物品或者变价款的，按照有关法律法规规章的规定办理。

**第二十六条** 主办人认为承办案件需要采取强制措施的，应当书面报告并按要求实施法制审核，经局负责人批准后方可实施。实施强制措施应当制作相关强制措施决定文书，并送达当事人和利害关系人。

因情况紧急、需要当场采取行政强制措施的，执法人员应当取得办案机构负责人批准后方可实施，并在24小时内按前款要求补办报批手续。局负责人认为不应当采取行政强制措施的，办案机构应当立即解除并通知当事人和利害关系人。

**第二十七条** 案件调查完毕，主办人应当填制《案件调查终结行政处罚告知审批表》。案件情况复杂的，还可以另行制作《案件调查终结报告》，予以详细说明。

《案件调查终结报告》应当包括下列内容：

（一）案由及当事人、利害关系人的基本情况；

（二）调查经过、采取相关措施的情况；

（三）调查认定的违法事实及主要证据；

（四）当事人在调查过程中提出的陈述申辩的事实及理由；

（五）违法行为性质及定性依据；

（六）行政处罚裁量权适用的依据；

（七）主办人和协办人的处理建议，并签名、填制日期。

第三节 法制审核及事先告知

**第二十八条** 行政处罚案件调查终结拟作出行政处罚事先告知、行政处罚决定或者行政强制决定前，主办人应当按要求及时提交初步法制审查、法制审核以及局负责人审定。

**第二十九条** 法制审核应当对行政处罚案件的违法主体、违法事实、证据资料、办案程序以及适用的法律法规、裁量权适用等内容进行全面审查，由负责法制审核的人员制作《重大行政执法决定法制审核意见书》（详见附件2），区别以下不同情况提出法制审核意见：

（一）对违法主体和事实认定准确、证据确实充分、办案程序合法、法律及裁量权适用得当的行政处罚案件，应当审查同意并报局负责人审定。

（二）对具有下列情形之一的行政处罚案件，应当建议主办人补正：

1．当事人的基本情况不清的；

2．案件的主要事实不清的；

3．证据不足或不成立、不真实、相关证据自相矛盾，未形成合法、客观、全面的证据链的；

4．其他需要补正的情形。

（三）对具有下列情形之一的行政处罚案件，应当建议主办人修改：

1．定性不准确、适用依据错误的；

2．违法所得等数额计算有误的；

3．行使裁量权显失公正的；

4．具有法定从轻或减轻情节而未提出从轻或减轻处罚认定建议的；

5．未载明是否采纳当事人陈述、申辩意见及理由等内容不规范情形的；

6．其他需要修改的情形。

（四）对具有下列情形之一的行政处罚案件，应当建议主办人纠正：

1．对当事人身份认定不当或错误的；

2．实施先行登记保存等行政措施违反法定程序的；

3．实施行政强制措施无法律、法规依据或违反法定程序的；

4．未依法告知当事人回避等权利的；

5．其他应当纠正的情形。

对需要补正、修改、纠正的，主办人应当在10日内完成补正、修改、纠正，并重新提交法制审核。

**第三十条** 主办人应当根据《案件调查终结行政处罚告知审批表》批准的内容与要求制作《行政处罚事先告知书》，并送达当事人及利害关系人。

行政处罚事先告知文书应当包括当事人的基本情况、认定的违法事实、违反的法律、处罚的依据以及拟作出的具体处罚等内容，并应交待当事人依法享有的陈述、申辩等权利。

**第三十一条** 行政处罚案件的当事人及利害关系人有陈述、申辩的，办案人员应当完整记载陈述、申辩的内容，并由陈述申辩人签名。

第四节 听证

**第三十二条** 行政处罚案件有下列情形之一的，应当组织听证：

（一）对公民处罚款在1000元以上、对法人或者其他组织处罚款在2万元以上的行政处罚的；

（二）没收公民1000元以上、法人或者其他组织2万元以上的违法所得、非法财物的；

（三）降低资质等级、吊销许可证件的；

（四）责令停业整顿、责令停止执业、限制从业的；

（五）其他较重的行政处罚；

（六）经局负责人批准实施听证的；

（七）法律法规规章规定其他情形。

符合前款听证要求的，主办人应当在《案件调查终结行政处罚告知审批表》中一并提出告知听证权利的建议；《行政处罚听证告知书》应当与《行政处罚事先告知书》一并送达当事人及利害关系人。

**第三十三条** 行政处罚案件的主办人、协办人应当作为案件调查人员参加听证会；办案机构负责人可以作为案件调查人员参加听证会。

**第三十四条** 当事人或利害关系人申请听证的，办案机构应当及时报局负责人批准，并由局负责人指定听证主持人、听证员和记录人。

听证主持人、听证员和记录人的回避由局负责人决定。

**第三十五条** 听证主持人履行下列职责：

（一）制作并送达《行政处罚听证通知书》和《行政处罚听证公告》；

（二）主持听证会；

（三）维持听证会秩序，对违反听证会纪律的行为进行警告或者采取必要的制止措施；

（四）决定听证会的中止和恢复；

（五）组织分析、研究听证参加人提出的意见；

（六）拟制听证报告；

（七）法律法规规章规定的其他职责。

**第三十六条** 听证会按下列程序进行：

（一）听证主持人核对听证参加人身份，宣布听证纪律，告知听证参加人权利义务，询问听证申请人是否提出回避申请；

（二）案件调查人员对拟予行政处罚的事实、证据、程序和依据予以说明；

（三）案件当事人、利害关系人及其他听证参加人分别进行陈述；

（四）听证主持人询问听证参与人有关事项；

（五）听证参与人互相质证和辩论；

（六）听证主持人按当事人、利害关系人及其他听证参加人的顺序征询各方最后意见；

（七）听证结束。

**第三十七条** 听证参加人应当围绕听证主题，按照确定的顺序和时间发言，如实提供情况和信息，阐明所提意见的事实和依据。在规定的时间内发言没有结束的，听证主持人可以根据情况决定是否延长其发言时间。

听证参加人发言偏离听证主题的，听证主持人应当及时提示，必要时可以终止其发言。

**第三十八条** 记录人应当就听证会全过程制作书面听证笔录，准确记录听证会参加人员的意见和建议，并采取全过程音视频的方式记录。

听证笔录由记录员、听证参加人、案件调查人员、听证主持人、听证员等签名并存档备查。听证参加人可以提交反映其主要观点和理由的书面材料。听证参加人认为听证笔录有差错或者遗漏的，有权要求补正。听证参加人拒绝签名的，由记录人在听证笔录中注明情况。

**第三十九条** 听证主持人应当在听证会后5日内以听证报告形式报局负责人审批。

听证报告应当包括以下内容：

（一）听证会的时间、地点；

（二）听证参加人的基本情况；

（三）听证事项和主要争论的问题；

（四）听证参加人提出的主要事实、观点意见及其依据；

（五）听证参加人意见采纳情况、未采纳部分及不能采纳的理由；

（六）主持人对听证的意见和建议；

（七）其他有关情况。

第五节 集体审核

**第四十条** 本局对重大、复杂、疑难的行政处罚案件实施案件审核委员会（以下简称“案审委”）集体审核制度。

重大行政处罚案件是指超出裁量权基准档次实施处罚的，或者虽未超出裁量权基准档次对个人处罚金额为5万元以上、对单位处罚金额为50万元以上的行政处罚案件。

复杂行政处罚案件是指可能造成重大社会影响或者民生问题，或者必须多部门联合执法的行政处罚案件。

疑难行政处罚案件是指涉及3个以上法律关系，或者办案机构与法规科等协商后仍无法确定处罚意见的行政处罚案件。

**第四十一条** 案审委由局主要负责人担任主任，局分管法制负责人为常务副主任，其他局班子成员为副主任；法规科、督察科、审改科及局公职律师、法律顾问为案审委固定成员；局属各单位，以及其他与行政处罚案件业务相关的科室负责人为非固定成员。

探索建立行政处罚案件顾问团队，参与专业性、技术性强的行政处罚案件审议。案审委审议专业性、技术性较强的行政处罚案件时，可以视情征求顾问团队和相关行政主管部门的意见。

**第四十二条** 案审委会议由法规科提出，报案审委主任批准后组织召开。

批准报案审委审议的案件，办案机构应当在案审委会议召开5日前将案卷和案件调查终结报告交法规科，送案审委成员传阅。

**第四十三条** 案审委审议行政处罚案件坚持“以事实为依据，以法律为准绳”原则，对案件的事实、证据、适用法律、程序等方面的合法性与合理性进行全面审查。

案审委会议由主任主持；主任因事不能主持的，由常务副主任主持。案审委固定成员应当参加案审委会议；因事不能参加的，应当报主任批准。局负责人、办案机构负责人以及相关的局属单位负责人应当参加被审议案件的会议讨论。被审议案件的主办人应当列席会议，并向参会人员汇报案件情况、接受质询。

办案机构、法规科应当如实记录案审委会议人员意见，并制作成案审委会议记录。案审委会议记录应当交参会人员签名确认；非经主任批准，案审委会议记录不得对外公开。

**第四十四条** 案审委会议对被审议的案件区别不同情况，按下列要求分别作出决定：

（一）违法主体认定准确、违法事实清楚、证据确凿、程序合法的，依法决定行政处罚；

（二）违法事实不能成立、违法行为已过追诉时效或者违法主体依法不予行政处罚的，决定不予行政处罚；

（三）违法行为需要由其他部门进一步处理的，决定向有关部门提出行政执法建议；

（四）违法行为依法不属于本局管辖或者依法需要追究刑事责任的，决定移送有管辖权的部门或者司法机关；

（五）程序错误、违法事实需要补充调查或者案件需要补正、修改、纠正的，决定由办案机构补充调查或者补正、修改、纠正。

案审委会议的决定应当以案审委会议纪要形式记录。案审委会议纪要由法规科根据案审委会议记录制作初稿，并按办文程序报主任审定。

**第四十五条** 案审委会议决定为本局最终决定，办案机构必须严格执行、不得变更。因情势变更、确需改变案审委会议决定的，应按要求重新召开案审委会议审议决定。

第六节 处罚决定及公示

**第四十六条** 办案机构应当严格按照局负责人审定和案审委会议决定的要求和内容作出行政处罚决定。未按要求实施法制审核的，不得作出行政处罚决定。

《行政处罚决定书》必须以局名义作出，并充分说明证据采信、依据选择和决定裁量等理由，做到文字记录合法规范、客观全面、及时准确。具体应当符合下列制作要求：

（一）文书标题和编号规范；

（二）当事人的姓名或者名称、地址等基本情况准确；

（三）违法事实和证据表述清楚；

（四）适用的法律法规规章以及裁量权基准的文号和条、款、项必须正确，不得简化；

（五）行政处罚种类、数额等必须确切；

（六）载明行政处罚的履行方式和期限；

（七）告知复议和诉讼的救济途径；

（八）作出行政处罚决定的机关名称和作出决定的日期正确；

（九）加盖局行政公章。

《行政处罚决定书》应当依法及时送达当事人和利害关系人。涉企的行政处罚，应当按相关规定报备。

**第四十七条** 办案机构应当按照公示制度要求，在行政处罚决定书作出之日起7日内在局官方网站或者行政执法信息公示平台上向社会公布。

办案机构应当按照行政执法和刑事司法衔接制度要求，在行政处罚决定书作出之日起3日内将处罚信息报送法规科，由法规科及时填报至行政执法和刑事司法衔接信息管理平台。

**第四十八条** 向社会公布行政处罚决定书时，应当保留当事人姓名、名称等真实信息，但必须隐含以下内容：

（一）自然人具体的家庭住址（仅公示到其住所地的县、市、区）、通讯号码、身份证号码（仅公示其前6位）以及银行账号等个人信息；

（二）未成年人的相关信息；

（三）法人及其他组织的银行账号；

（四）其他不宜公开的内容。

**第四十九条** 行政处罚决定书具有下列情形之一的，不予公开：

（一）当事人是未成年人的;

（二）涉及国家秘密，以及公开后可能危及国家安全、公共安全、经济安全、社会稳定的;

（三）涉及商业秘密、个人隐私以及公开后会对第三人合法权益造成损害的;

（四）法律法规规章规定不得公开的其他情形。

涉及商业秘密、个人隐私以及公开后会对第三人合法权益造成损害的行政处罚决定书信息，权利人同意公开或者依法确需公开的，办案机构要对行政处罚决定书作适当处理后公开。

**第五十条** 公开行政处罚决定书时，办案机构应当明确公示期限。行政处罚决定书在行政执法信息公示平台上保留的时间一般不少于一年；法律法规规章另有规定的，从其规定。

已公开的行政处罚决定被依法撤销、确认违法或者要求重新作出的，办案机构应当在前述情形发生之日起3日内撤下原行政处罚决定书。

第三章 简易程序

**第五十一条** 依法适用简易程序的行政处罚案件，应当按照行政执法全过程记录要求，以视频、照片等形式记录当事人基本信息、告知当事人行政处罚决定的事实、依据和理由、执法人员出示执法证件以及当场听取当事人的陈述与申辩等情况。当事人提出的事实、理由或者证据成立的，执法人员应当采纳。不采纳的，执法人员应当说明理由。前述情况形成的资料均应整理，纳入简易程序行政处罚案件卷宗。

**第五十二条** 执法人员适用简易程序作出行政处罚的，应当填写预定格式、编有号码的《当场行政处罚决定书》，并当场送达当事人。

《当场行政处罚决定书》应当载明当事人的违法行为、行政处罚依据、罚款数额、时间、地点以及行政机关名称，并由执法人员签名或者盖章。

**第五十三条** 执法人员适用简易程序作出的行政处罚决定，必须在3日内报所属的办案机构备案。

第四章 执行

第一节 行政强制执行

**第五十四条** 实施行政强制执行前，主办人应当书面报告并按要求实施法制审核，由局负责人批准后制作行政强制执行决定。行政强制执行决定文书应当依法送达当事人和利害关系人后，方可实施。

**第五十五条** 行政强制执行决定文书应当载明下列事项：

（一）当事人、利害关系人的基本情况；

（二）违法的事实、采取行政强制的理由；

（三）采取行政强制的法律依据；

（四）被采取行政强制的物品名称、数量、规格、新旧程度等；

（五）不服行政强制决定的复议、诉讼途径和期限；

（六）执行物品处理的具体地点和联系方式；

（七）作出行政强制的机关、日期并盖章。

**第五十六条** 办案机构实施行政强制执行应当按照以下要求进行：

（一）由两名以上执法人员实施；

（二）出示执法证件；

（三）通知当事人和利害关系人到场；

（四）当场告知当事人和利害关系人采取行政强制的理由、依据，以及当事人和利害关系人依法享有的权利、救济途径；

（五）听取当事人和利害关系人的陈述和申辩；

（六）制作执行笔录；

（七）执行笔录由当事人、利害关系人、执法人员以及在场人签名或者盖章；当事人、利害关系人拒绝签名的，在笔录中应予注明；

（八）当事人或利害关系人拒不到场的，应当邀请无利害关系的第三人到场见证，由见证人和执法人员在执行笔录上签名或者盖章；

（九）法律、法规规定的其他程序。

**第五十七条** 办案机构对被采取强制执行的物品应当妥善保管、及时做好处理记录，不得擅自使用、截留、私分和损坏。

被强制拆除的建筑物、构筑物及设施的残余物品应当及时移交当事人或利害关系人保管。当事人或利害关系人拒绝保管的，执法人员应当记录在案，可移交当地街道办事处或社区保管。

第二节 非诉执行

**第五十八条** 当事人超过复议、诉讼期限未履行行政处罚决定的，案件主办人应当及时报批、制作催告执行文书，并送达当事人。催告执行的内容应当包含催告行政处罚决定的罚款和依法加处的罚款。

**第五十九条** 经催告后，当事人仍未自动履行的，应当依法申请人民法院非诉执行。经局负责人批准的非诉执行案件，由办案机构会同法规科制作强制执行申请书并附行政处罚案件卷宗复印件，向人民法院申请非诉执行。

**第六十条** 办案机关作出行政处罚决定后，有下列情形之一的，处罚决定可以终止执行：

（一）作出处罚决定的办案机关认为需要终止执行并报经局负责人批准的；

（二）行政复议机关认为需要终止执行的；

（三）人民法院裁定终止执行的;

（四）当事人在行政处罚决定作出后下落不明，申请强制执行的法定期限届满后仍未出现或者无可供执行财产的。

第五章 结案及整卷归档

**第六十一条** 行政处罚案件被移送其他行政机关或司法部门的，或者行政处罚决定执行完毕的，主办人应当在3日内制作案件结案报告，按程序报法规科、局负责人批准结案。

**第六十二条** 办案人员应认真收集能够证明案件的一切事实材料、证据，经审查可作为定案依据的材料（包括笔录、音像记录资料及其他证据材料）应注明来源、日期、证明意义并归入案卷。凡办理行政执法案件，所采集的音像记录应当用光盘或其他电子设备进行存储，证据物品也应书面说明处理情况，并与纸质文档一并组卷归档。

**第六十三条** 行政处罚卷宗应当按照《湖南省住房城乡建设领域行政执法案卷管理规定(试行)》的规定整理归档。案卷装订时，应当将行政处罚决定书(含送达回证)放在卷首，其他案卷材料按照下列类别归档，每一类别按照归档材料形成的时间先后顺序排列。具体顺序如下：

（一）简易程序行政处罚卷宗

1．当场处罚决定书；

2．调查的证据材料（按时间先后顺序排列）；

3．暂扣财务收据或证据物品登记保存通知（备案联）；

4．当场收缴罚没款票据（银行代收罚款收据）；

5．其他资料。

（二）普通程序行政处罚卷宗

1．案源材料、立案审批表；

2．案件调查终结报告、行政处罚意见告知文书、行政处罚决定书等行政处罚文书及送达回证；

3．证据材料；

4．当事人陈述、申辩材料；

5．听证笔录；

6．书面复核意见、法制审核意见、集体讨论记录；

7．执行情况记录、财物处理单据；

8．其他有关材料。

涉及机密、个人隐私、商业秘密等不宜公开内容的资料，应另行装订为行政处罚卷宗的副卷。

**第六十四条** 行政处罚卷宗封面、卷内目录、封底不编页码，卷内文书材料一律使用阿拉伯数字、按排列顺序逐页编码，页码编于正面右上角，背面编写在左上角。

**第六十五条** 行政处罚卷宗的卷内目录按卷内文书材料排列顺序编写序号，并将文号、题名、日期、页码等逐项填写清楚。文书材料没有标题或标题不规范的，可以自拟标题编入目录。

**第六十六条** 行政处罚卷宗应当使用棉线绳或其他方式三眼装订牢固；装订时应拆除金属物，对破损或褪色的文书材料应进行修补和复制。装订部位过窄或有文书材料字迹，应贴纸衬边。卷内文书应做到卷面大小基本一致，折叠齐整。

不能装订入行政处罚卷宗的有关证据物品另行编号，并在卷内注明保存地点、方式，妥善保存。

**第六十七条** 行政处罚卷宗按普通程序和简易程序分别整理成盒后归档。行政处罚卷宗原则上按照案号顺序采取不超过200页的方式多卷盒装。案卷盒封面应注明：全宗名称、案卷题名、时间、保管期限、盒号、件号等。

行政处罚卷宗应当在结案后30日内由办案机构交法规科归档管理。

第六章 附则

**第六十八条** 本规程中有关期间以日计算的，期间开始的日不计算在内。期间不包括行政处罚文书送达在途时间。期间届满的最后一日为法定节假日的，以法定节假日后的第一日为期间届满的日期。

本规程中“三日”“五日”“七日”“十日”“十五日”的规定，是指工作日，不含法定节假日。

**第六十九条** 本规程自发布之日起施行。

本局以前的有关规定有与本规程内容不一致的，以本规程的规定为准。

**第七十条** 本市各县（市、区）城市管理执法部门办理行政处罚案件可参照本规程执行。

附件：1．行政处罚文书编号编排规则

2．重大行政执法决定法制审核意见书

附件1

行政处罚文书编号编排规则

市局机关：益执罚\*字〔20XX〕00001号--09999号；

直属一大队：益执罚\*字〔20XX〕10000--19999号；

直属二大队：益执罚\*字〔20XX〕20000--29999号；

直属三大队：益执罚\*字〔20XX〕30000--39999号；

直属四大队：益执罚\*字〔20XX〕40000--49999号；

直属五大队：益执罚\*字〔20XX〕50000--59999号；

直属六大队：益执罚\*字〔20XX〕60000--69999号；

直属七大队：益执罚\*字〔20XX〕70000--79999号；

市规划行政执法支队：益执罚\*字〔20XX〕80000--89999号；

城区资江风貌带综合执法大队：益执罚\*字〔20XX〕90000--99999号；

大通湖区城管执法局：益执②罚\*字〔20XX〕00001--99999号；

违法停放车辆处罚案件的编号由电脑自动生成，即时间（年月日）+流水号；

简易程序的编号按照上述规则为益执罚简\*字〔20XX〕\*\*\*号。

附件2

重大行政执法决定法制审核意见书

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 立案案号 | 益执罚立字〔 〕 号 | | | 案 由 |  | | | | | | |
| 案件来源 |  | | | 立案时间 | 年 月 日 | | | | | | |
| 案发地点 |  | | | 调查人 |  | | | | | | |
| 当  事  人 | 个  人 | 姓 名 |  | | 出生年月 | | |  | | | |
| 性 别 |  | | 联系电话 | | |  | | | |
| 身份证或其他有效证件号码 |  | | | | | | | | |
| 住 址 |  | | | | | | | | |
| 工作单位 |  | | | | | | | | |
| 个体工商户 | 字 号 |  | | | | | | | | |
| 经营场所 |  | | | | | | | | |
| 经营者 | 姓 名 | |  | | | | | | |
| 性 别 | |  | | | | | | |
| 出生年月 | |  | | | | | | |
| 联系电话 | |  | | | | | | |
| 身份证或  其他有效  证件号码 | |  | | | | | | |
| 住 址 | |  | | | | | | |
| 法人和其他组织 | 名 称 |  | | | | | | | | |
| 法定代表人  或负责人 |  | | 职 务 | | |  | | | |
| 统一社会  信用代码 |  | | 联系电话 | | |  | | | |
| 住 所 |  | | | | | | | | |
| 审核意见 | 是否属于重大行政执法决定 | | | | | 是 |  | | 否 |  |
| 行政执法机关主体是否合法 | | | | | 是 |  | | 否 |  |
| 行政执法人员是否具备执法资格 | | | | | 是 |  | | 否 |  |
| 适用法律、法规、规章是否准确 | | | | | 是 |  | | 否 |  |
| 执行裁量基准是否适当 | | | | | 是 |  | | 否 |  |
| 程序是否合法 | | | | | 是 |  | | 否 |  |
| 是否有超越职权范围或滥用职权情形 | | | | | 是 |  | | 否 |  |
| 行政执法文书是否规范、齐备 | | | | | 是 |  | | 否 |  |
| 违法行为是否涉嫌犯罪需要移送司法机关 | | | | | 是 |  | | 否 |  |
| 有关事项说明及审核结论：  法制机构负责人（签章）：  年 月 日 | | | | | | | | | |
| 备注：审核意见在相应选项打√，需要说明的事项较多可另附纸说明。 | | | | | | | | | | |

益阳市城市管理和综合执法局办公室 2022年12月16日印发