

办事依法  
遇事找法  
解决问题用法  
化解矛盾靠法



# 右玉县乡镇综合行政执法 工作手册

右玉县委编办  
右玉县司法局

# 目 录

一、行政执法知识问答·····	1
二、右玉县乡镇行政执法文明规范用语指引 ·····	8
三、右玉县乡镇行政执法流程规范指引···	23
行政检查程序·····	24
行政处罚普通程序办案流程·····	26
行政处罚简易程序办案流程·····	52
行政强制措施流程·····	57
行政强制执行流程·····	61

## 行政执法知识问答

### 1. 什么是行政处罚主体？

答：是指依法能够独立行使行政处罚权并承担法律责任的行政机关或者法律法规授权的组织。

### 2. 乡镇和街道行政执法中行使行政处罚权的主体是谁？

答：乡镇和街道综合行政执法中，行使行政处罚权的主体是乡镇人民政府和街道办事处。

### 3. 乡镇和街道行使行政处罚权的法律依据是什么？

答：《行政处罚法》第二十四条规定，省、自治区、直辖市根据当地实际情况，可以决定将基层管理迫切需要的县级人民政府部门的行政处罚权交由能够有效承接的乡镇人民政

府、街道办事处行使,并定期组织评估。

#### 4. 乡镇和街道只行使下放的行政处罚权吗?

答:乡镇和街道依法行使与所下放行政处罚权相关的行政检查、行政强制权。

#### 5. 乡镇和街道实施行政执法与县级职能部门是什么关系?

答:乡镇和街道实施行政执法接受县级执法部门的业务指导,接受县级司法行政部门指导和监督。

#### 6. 什么是行政处罚?

答:行政处罚是指行政机关依法对违反行政管理秩序的公民、法人或者其他组织,以减损权益或者增加义务的方式予以惩戒的行为。

#### 7. 行政处罚种类有哪些?

答:警告、通报批评;罚款、没收违法所得、没收非法财物;暂扣许可证件、降低资质

等级、吊销许可证件;限制开展生产经营活动、责令停产停业、责令关闭、限制从业;行政拘留;法律、行政法规规定的其他行政处罚。

#### 8. 什么是被处罚主体?

答:是指实施违反行政法律、法规、规章的行为,受到行政处罚的公民、法人或者其他组织。

#### 9. 行政执法人员执法时是否需要出示证件?

答:行政执法人员进行监督检查和调查取证,实施行政强制措施和行政强制执行,送达行政执法文书等行政执法活动时,应当主动出示行政执法证件,表明执法身份。

#### 10. 行政执法时对执法人员人数有何规定?

答:行政机关在调查、检查、实施行政强制措施等行政执法行为时执法人员不得少于两人。

11. 两个以上行政机关都有管辖权的,由谁管辖?

答:两个以上行政机关都有管辖权的,由最先立案的行政机关管辖。

12. 何种行政处罚适用简易程序,可当场作出行政处罚决定?

答:违法事实确凿并有法定依据,对公民处以二百元以下、对法人或者其他组织处以三千元以下罚款或者警告的行政处罚的,可以当场作出行政处罚决定。法律另有规定的,从其规定。

13. 什么情况下适用普通程序实施行政处罚?

答:除适用简易程序可以当场作出的行政处罚外,都需要适用普通程序实施行政处罚。

14. 行政执法过程中制作的现场照片证据应当包含哪些内容?

答:现场照片证据制作时需要注明证明事

项、拍摄时间、拍摄地点、拍摄人、执法人员信息,并由当事人签字确认。当事人拒绝签字的,执法人员要注明情况。

15. 当事人对文字记录拒绝签字时如何处理?

答:行政执法人员在相应文书中注明当事人拒绝签字情况,并由两名以上行政执法人员签字,并采取音像记录形式予以记录。

16. 行政处罚决定书应当包含哪些内容?

答:行政处罚决定书应当载明下列事项:

- (一)当事人的姓名或者名称、地址;
- (二)违反法律、法规、规章的事实和证据;
- (三)行政处罚的种类和依据;
- (四)行政处罚的履行方式和期限;
- (五)申请行政复议、提起行政诉讼的途径和期限;
- (六)作出行政处罚决定的行政机关名称和作出决定的日期。

行政处罚决定书必须盖有作出行政处罚决定的行政机关的印章。

执法人员当场作出行政处罚决定的,行政处罚决定书应当载明当事人的违法行为,行政处罚的种类和依据、罚款数额、时间、地点,申请行政复议、提起行政诉讼的途径和期限以及行政机关名称,并由执法人员签名或者盖章。

#### 17. 哪些情形下应当及时作出解除查封、扣押决定?

答:当事人没有违法行为;查封、扣押的场所、设施或者财物与违法行为无关;行政机关对违法行为已经作出处理决定,不再需要查封、扣押;查封、扣押期限已经届满;其他不再需要采取查封、扣押措施的情形。

#### 18. 行政执法决定作出之后多长时间内公开?

答:除法律、法规和国家另有规定外,行政许可、行政处罚决定信息应当自执法决定作

出之日起七个工作日内公开,其他行政执法决定信息应当自决定作出之日起二十个工作日内公开。

#### 19. 行政执法决定中的哪些信息不予公开?

答:当事人以外的自然人姓名;自然人的家庭住址、身份证号码、通信方式、银行账号、动产或者不动产权属证书编号、财产状况等;法人或者其他组织的银行账号、动产或者不动产权属证书编号、财产状况等;法律、法规、规章规定不予公开的其他信息。

#### 20. 行政执法全过程记录资料如何立卷归档?

答:行政执法机关及其执法人员在行政执法行为终结之日起三十日内,应当将行政执法全过程记录资料按照档案管理的规定立卷、归档。作为证据使用的录音、录像,应当制作光盘归档保存,并注明记录的事项、时间、地点、方式和行政执法人员等信息。

# 右玉县乡镇行政执法文明 规范用语指引

## 一、总体要求

行政机关执法人员在执法过程中,应当坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导,牢记“执法为民”宗旨意识,规范执法行为,实现文明执法,做到用语文明规范、表达通俗准确、态度和蔼、礼貌待人,严格规范公正文明执法。

## 二、一般性规定

(一)实施执法中一般使用普通话,也可以根据当事人实际情况使用容易沟通的语言,必要时可邀请翻译到场翻译。

(二)实施执法中与相对人的见面语,应当使用敬语“您好”,要求配合开展工作要用“请”字,告别语用“谢谢,再见”。常见行政执

法文明用语如下:

1. 您好!
2. 对不起,请稍等。
3. 请您到 XX 询问(办理)。
4. 请您先看规定,不明白的我来解释。
5. 别着急,请坐下来慢慢讲。
6. 请不要着急,我尽快给您办。
7. 对不起,让您久等了。
8. 有话请讲。
9. 请听我解释一下,谢谢。
10. 请拿好您的东西,再见。
11. 谢谢您对我们工作的支持,再见。

(三)实施执法工作不得使用轻蔑、歧视、侮辱、诱导、欺骗、恐吓、威胁性语言;禁止讲脏话、辱骂当事人。常见行政执法忌语如下:

1. 喂,你找谁?
2. 不知道,你问我,我问谁?
3. 墙上贴着呢,你不会自己看?
4. 不归我管,问别人去。
5. 不是说过了吗?怎么还不清楚?

6. 你快点,我还有事。
7. 怎么搞的,连这个也不懂。
8. 你急什么,没看见我一直在忙吗?
9. 是你对,还是我对?
10. 谁说行,你就找谁去。
11. 有意见,找领导去。
12. 我的态度就这样,你能怎样?
13. 随便你告我啊!

### 三、具体行政行为规范用语

#### (一)行政许可

1. **收取申请材料:**请坐,我们现在就对您提交的材料进行审查,请稍等。

2. **申请材料不符合要求:**对不起,经审查,您提交的申请材料不符合要求。原因是XX。因此,现在我们不能受理您的申请。请您按要求XX(说明应补充的资料或者应完善的手续)。

3. **申请材料符合要求:**我们已对您提交

的有关材料进行了审查。符合申办XX事项应提交材料的要求。对您申请的XX事项,我单位将在X个工作日内作出决定,请留下联系方式,以便我单位通知或者送达有关决定。

4. **确认送达地址:**为便于您及时收到相关文书,请您填写送达地址确认书,如实提供确切的送达地址,我们将根据您填写的地址寄送相关执法文书。确认的送达地址适用于行政许可全过程。如果送达地址有变更,请及时书面通知我单位变更后的送达地址。如果提供的地址不确切或者不及时告知变更后的地址,使文书无法送达或者未及时送达,您(你单位)将自行承担由此可能产生的后果。

5. **确认电子送达:**请确认是否接受电子送达。若接受电子送达,请提供有效的手机号码或者电子邮件地址。接受电子送达方式的,以发送方设备显示发送成功视为送达。

#### (二)行政检查

1. **表明身份:**您好!我们是XX单位的执

法人员 XX、XX，执法证号分别是 XX、XX，这是我们的执法证件，请过目。今天依法对 XX 情况进行行政检查。

**2. 告知回避权：**根据规定，您有申请回避的权利。如果您认为我们与本案有利害关系从而影响到本案的公正办理，可以申请我们回避。您是否申请回避？

**3. 告知执法检查事项：**我们根据 XX（工作计划安排或者举报投诉、部门移送等线索），现依法对您（你单位）的 XX 现场进行执法检查，请予以配合。根据 XX 法律法规的有关规定，您（你单位）有义务回答询问并协助检查。我们将依法对询问和检查情况制作笔录，请您注意陈述的真实性。

**4. 告知配合义务：**我们将向您了解与 XX 工作有关的情况，请据实回答相关问题，隐瞒或者提供虚假情况将承担相应的法律责任。

**5. 要求提供材料：**根据 XX（法律、法规、规章名称等规定），请您提供 XX（证件、材料）。对涉及您（你单位）个人隐私（商业秘密）

的，我们将依法保密，谢谢配合。

**6. 相对人或其他人对执法现场录音录像时：**只要不妨碍执法活动，您可以对现场执法活动进行如实录音录像记录，也可通过网络等上传分享您的音像记录，但不能掐头去尾、断章取义、歪曲事实，否则将承担法律后果。

**7. 要求签字确认笔录：**制作《现场检查笔录》和《询问笔录》，应要求当事人签字确认。示例：“这是《现场检查笔录》和《询问笔录》，请仔细核对，如无误，请在此处签字确认”。如遇到当事人有不识字或其他阅读障碍时，应当场将《现场检查笔录》和《询问笔录》内容宣读给当事人听，并注明情况。如果没有异议，请当事人捺印。如遇当事人拒绝在有关执法文书上签字，应告知拒绝签字后果，并注明情况。示例：“请你在文书上签字，如果你拒绝签字，我们将记录在案，并依法处理”。如笔录有误，请指出，我们将予以更正。

**8. 确认送达地址：**为便于您及时收到相关文书，请您填写送达地址确认书，如实提供

确切的送达地址，我们将根据您填写的地址寄送相关执法文书。确认的送达地址适用于行政许可全过程程序。如果送达地址有变更，请及时书面通知我单位变更后的送达地址。如果提供的地址不确切或者不及时告知变更后的地址，使文书无法送达或者未及时送达，您（你单位）将自行承担由此可能产生的后果。

**9. 确认电子送达：**请确认是否接受电子送达。若接受电子送达，请提供有效的手机号码或者电子邮件地址。接受电子送达方式的，以发送方设备显示发送成功视为送达。

**10. 检查结果通报：**非常感谢您（你们）对我单位行政检查工作的支持和配合！现将本次检查的情况向您（你单位）进行通报：XX。感谢您的配合，再见。

**11. 复查意见通报：**（1）您好！我们是 XX 单位执法人员 XX 和 XX。我单位于 XX 年 XX 月 XX 日向您（你单位）下达了《责令改正通知书》，经复查，您（你单位）已经在规定期限内

完成整改，这是《整改复查意见书》，请您签字确认。

（2）您好！我们是 XX 单位执法人员 XX 和 XX。我单位于 XX 年 XX 月 XX 日向您（你单位）下达了《责令整改通知》，经复查，您（你单位）还有 XX 项问题未及时整改完毕。我们将根据 XX（法律、法规、规章名称等规定）的规定，对你单位进行 XX（行政决定）。这是《整改复查意见书》，请您签字确认。

### （三）行政处罚

**1. 表明身份：**您好！我们是 XX 的执法人员 XX、XX，执法证号分别是 XX、XX。今天要对 XX 情况进行调查取证（勘验），这是我们的执法证件（出示执法证件），请过目。

**2. 告知回避权：**根据规定，您有申请回避的权利。如果您认为我们与本案有利害关系从而影响到本案的公正办理，可以申请我们回避。您是否申请回避？

**3. 介绍公证员：**他们是 XX 公证处公证

员。受我单位委托,他们将对今天的行政处罚行为进行记录。涉及您(你单位)个人隐私(商业秘密)的,他们将依法保密,请放心。

**4. 告知执法检查事项:**我们根据 XX(检查发现或者举报投诉、上级交办、部门移送等线索),现依法对您(你单位)的 XX 现场进行检查(勘验)。根据 XX 法律法规的有关规定,您(你单位)有义务配合我单位的检查(勘验)。请作好配合检查(勘验)的准备工作,并按要求安排相关人员协助检查(勘验)。

**5. 告知配合义务:**您好!我们将向您了解与 XX 工作有关的情况,请据实回答相关问题,隐瞒或者提供虚假情况将承担相应的法律责任。

**6. 要求提供材料:**根据 XX(法律、法规、规章名称等规定),请您提供 XX(证件、材料)。对涉及您(你单位)个人隐私(商业秘密)的,我们将依法保密,谢谢配合!

**7. 调查取证时,**调取原始凭证有困难的,可以调取复印件,并要求出具证据的单位或

个人签名或者盖章。示例:“你好,为了查清 XX 案情,需调取 XX 文件,这是 XX 文件的复印件,请你核对后注明“此件与原件核对一致”,并在此处签名(或盖章)”。

**8. 采取抽样取证的,**应仔细核对,并要求被抽样取证单位现场负责人签名制作《抽样取证记录》。示例:“你好,依据《XX 法》第 XX 条规定,我们对你单位的 XXXX 进行抽样取证。这是《抽样取证记录》,请你核对后,在此处签名”。

**9. 相对人或其他人对执法现场录音录像时:**只要不妨碍执法活动,您可以对现场执法活动进行如实录音录像记录,也可通过网络等上传分享您的音像记录,但不能掐头去尾、断章取义、歪曲事实,否则将承担法律后果。

**10. 要求签字确认笔录:**这是我们按照刚才的交谈所制作的笔录,请您核实一下笔录内容的真实性和完整性。如笔录无误,请在此处签署“上述共 X 页笔录,我已看过,记录属实”的意见和姓名、日期。如笔录有误,请指

出,我们将予以更正。

**11. 确认送达地址:**便于您及时收到相关文书,请您填写送达地址确认书,如实提供确切的送达地址,我们将根据您填写的地址寄送相关执法文书。确认的送达地址适用于行政许可全过程程序。如果送达地址有变更,请及时书面通知我单位变更后的送达地址。如果提供的地址不确切或者不及时告知变更后的地址,使文书无法送达或者未及时送达,您(你单位)将自行承担由此可能产生的后果。

**12. 确认电子送达:**请确认是否接受电子送达。若接受电子送达,请提供有效的手机号码或者电子邮件地址。接受电子送达方式的,以发送方设备显示发送成功视为送达。

**13. 送达先行登记保存物品清单:**您好!为查清 XX 案情,依照《中华人民共和国行政处罚法》第三十七条第二款关于先行登记保存的规定,我们将对 XX 物品进行先行登记保存。这是《先行登记保存物品清单》,请核对。

如无误,请在此处签署姓名和日期。

**14. 送达行政处罚告知书:**您好!这是《行政处罚告知书》,请收好并在《送达回证》上签署姓名和日期。如果有异议,您有权在收到本告知书之日起三日内向 XX 进行陈述申辩、申请听证;逾期不陈述申辩、申请听证的,视为放弃上述权利。

**15. 送达行政处罚决定书:**您好!这是《行政处罚决定书》,请您收好并在《送达回证》上签署姓名和日期。如果对本处罚决定不服,您有权在收到本处罚决定书之日起六十日内向 XX 或者 XX 申请行政复议,或者在六个月内向 XX 人民法院提起行政诉讼。

**16. 告知留置送达:**您好!这是《XX》,因您拒绝签字接收,依照 XX(法律规定),这是 XX,我们将请他作为见证人,采用留置送达方式进行送达。

**17. 劝告稳定情绪:**请保持冷静。我们是 XX 司法单位执法人员,正在依法执行公务。妨碍执行公务是违法的,将会承担法律后果,

请您配合。

18. 依法作出行政决定后,当事人在法定期限内不申请行政复议、不提起诉讼,也不履行有关行政处罚决定,应催告当事人履行并送达《催告通知书》,告知履行内容、期限和后果。示例:“我单位于XXXX年XX月XX日对你(单位)作出的《行政处罚决定书》,你(单位)在法定期限内未申请行政复议或者提起行政诉讼也未按规定履行,现向你(单位)进行催告,请你(单位)立即履行XXXX行政决定,如你(单位)不履行,我单位将申请人民法院强制执行”。

#### (四)行政强制与证据保全

1. 根据情况,需要实施行政强制措施的,应当场告知当事人采取行政强制措施的理由、依据以及当事人依法享有的权利救济途径,示例:“经检查,你(单位)有XXX现状(违法行为),违反了《XXXX》第X条第X款(项)规定,根据《XXXX》第X条第X款(项)的规

定,我单位现决定采取XX强制措施,在此期间,你(单位)不得销售、转移、损毁、隐匿上述财物”:“XX同志(职务),这是我们制作的《查封(扣押)通知书》与《财物清单》”。

2. 查封、扣押涉案物品时,应当会同当事人对拟查封物品的具体情况认真清点核实和确认。示例:“按照《查封(扣押)通知书》与《财物清单》的内容请仔细清点核实和确认。核对无误,请你在《送达回证》上签字确认”。

3. 当事人对行政强制措施有争议时,应告知其依法享有的救济权利。示例:“如果你对我单位查封扣押决定有异议,请你在接到《查封扣押决定书》之日起60日内向XXX人民政府或者XXX部门申请行政复议或者在6个月内向XXX人民法院提出行政诉讼,复议和诉讼期间不停止本决定的执行,法律另有规定的除外”。

4. 因案情重大、复杂,需要依法延长查封扣押期限的,应告知当事人并说明理由,制作《延长查封扣押期限决定书》并送达当事人。

5. 在证据可能灭失或者以后难以取得的情况下,经本单位负责人批准,可以先行登记保存证据。示例:“为查清 XX 事实,XXX 为有关证据,我们将依法对 XXX 物品进行登记保存,请予以配合。这是《先行登记保存证据通知书》及《财物清单》,请仔细核对,如无误,请在此处签字”。

#### 四、音像记录规范用语

(一)开始拍摄时,应当先对记录时间、地点、执法人员及案由进行描述。

(二)告知当事人及现场其他人员正在进行音像记录。

(三)拍摄过程中,可以对执法环节进行说明,包括调查取证、听证、送达等。

(四)根据现场执法情况,可以对当事人、证人、第三人等现场有关人员的体貌特征和言行举止;与行政执法相关的重要涉案物品及其主要特征,以及其他证明违法行为的证据进行描述。

## 右玉县乡镇行政执法流程 规范指引

### 说 明

为深入贯彻落实省、市、县关于抓党建促基层治理能力提升专项行动推进乡镇综合行政执法改革工作要求,进一步规范全县乡镇行政执法行为,促进严格规范公正文明执法,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》《山西省行政执法条例》等法律法规,制定了《右玉县乡镇行政执法流程规范指引》,请在开展行政检查、行政处罚、行政强制等行政执法工作中参考适用。

## 行政检查程序(含流程图)

### 一、适用范围

适用所有行政检查事项。

### 二、工作流程

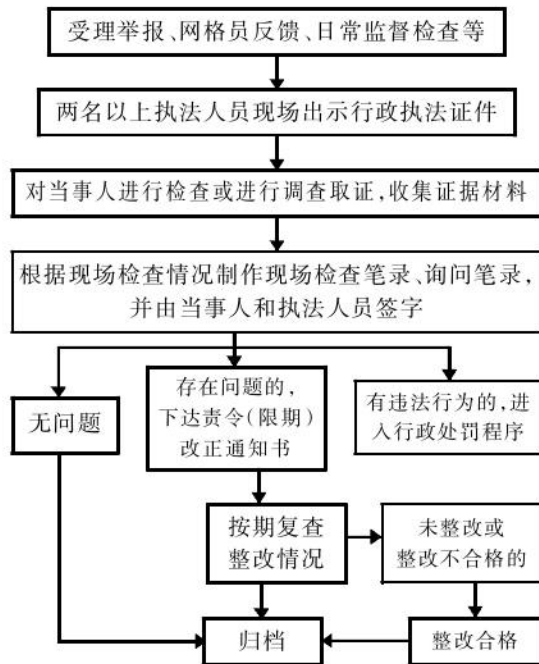
执法人员开展行政检查,按以下步骤实施:

1. **表明身份。**不少于两名执法人员向当事人出示行政执法证件,表明身份。
2. **现场检查。**对当事人进行检查或进行调查取证,收集证据材料,并根据现场情况制作现场检查笔录、询问笔录,并由当事人和执法人员签字。
3. **决定。**发现违法问题的,下达责令(限期)改正通知书,责令当事人限期整改;发现违法行为的,依法进入行政处罚程序。
4. **复查。**根据责令(限期)改正通知书内容,按期复查整改情况,未整改或整改不合格

的,依法进入行政处罚程序。

5. **归档。**将相关检查资料立卷归档。

### 三、行政检查流程图



# 行政处罚普通程序办案流程

## (含流程图)

### 一、适用范围

行政执法人员对于不适用简易程序的行政处罚案件,应用普通程序实施行政处罚。

### 二、办案流程

适用普通程序的案件,按以下步骤实施行政处罚并使用相应文书:

1. **案源**。取得案源信息后,应及时查明案件来源及有关情况,按要求制作案件登记表。

2. **立案**。承办人员和承办机构通过初步调查了解,认为应当登记立案的,制作立案审批表,附相关材料,报乡镇负责人审批。

3. **调查取证**。对已经立案的案件,应及时组织两名以上执法人员进行调查取证。证

据包括询问笔录、现场检查(勘验)笔录、现场照片、音像资料等。

可以根据案件具体情况,依照法律法规规定,制作责令(限期)改正通知书,在证据可能灭失或者以后难以取得的情况下,经批准办理证据保全手续。

4. **审批**。制作案件调查终结报告和行政处罚审批表,连同案件材料,提交法制审核部门审核通过后,报乡镇负责人审批。

5. **告知**。制作行政处罚事先(听证)告知书,送达当事人。当事人进行陈述申辩的,制作陈述申辩笔录;属于听证范围的案件,应当履行听证程序。

6. **决定审批**。制作行政处罚决定审批表,连同案件材料,报乡镇负责人审批。

对情节复杂或者重大违法行为给予行政处罚的,应当经过乡镇负责人集体讨论决定,制作重大复杂案件集体讨论笔录。

7. **制作行政处罚决定书**。根据乡镇负责人在行政处罚决定审批上的审批意见,制作

行政处罚决定书。

8. **送达。**依法将行政处罚决定书送达当事人并填写送达回证。

9. **执行。**当事人不履行行政处罚决定的,制作强制执行申请书,依法申请人民法院强制执行。

10. **结案。**执行完毕,制作案件结案审批表,报乡镇负责人审批结案。

11. **立卷归档。**制作卷内文书目录,进行立卷、归档。

属于重大行政处罚案件的,应当自作出重大行政处罚决定之日起 15 日内,向备案审查部门(司法行政部门)报送重大行政处罚备案报告、行政处罚决定书复印件和重大行政处罚备案表等材料。

### 三、具体要求

#### (一)立案

1. 通过监督检查、网格管理、投诉举报、

行业主管部门移送、上级交办等途径发现违法行为线索后,乡镇应当及时进行处理,第一时间安排执法人员进行现场核查、现场处置。

违法事实确凿并有法定依据、适用简易程序程序的,执法人员按照职责权限和法定要求,当场作出行政处罚决定。

违法事实确凿、依法应当给予行政处罚且不适用简易程序的,执法人员要全面、客观、公正的进行调查,收集有关证据;必要时,依照法律、法规的规定,可以进行检查。

2. 乡镇综合行政执法队根据执法人员的调查取证材料,研究提出是否立案的意见(必要时可以进行二次调查取证);需要立案的,制作立案审批表,报乡镇作出是否立案决定。

3. 立案审批表应当包括下列内容:

(1)当事人基本情况;

(2)案件来源,应注明案件来源是监督检查、投诉举报、上级交办等;

(3)案情简介,应注明涉嫌违法行为发生的时间、地点及情节的客观描述;

(4) 立案依据,应列明涉嫌违反的法律、法规、规章的具体内容,具体到条、款、项等;

(5) 承办人员的意见和签名;

(6) 承办机构意见和负责人签名(明确指定案件主办人和承办人);

(7) 行政机关负责人审批意见和签名。

## (二)调查取证

1. 执法人员在调查或者进行检查时,应当主动向当事人或者有关人员出示执法证件。当事人或者有关人员有权要求执法人员出示执法证件,执法人员不出示执法证件的,当事人或者有关人员有权拒绝接受调查或者检查。

2. 执法人员可以询问当事人及其他有关单位和个人。询问应当分别进行,并制作询问笔录。询问笔录应当交被询问人核对,笔录若有修改,被询问人应在修改处按压指印。经核对无误后,由被询问人在笔录上逐页签名或盖章,并在末页注明“笔录上述内容,记录属

实”字样及日期,执法人员也应当在笔录上签名并注明日期。被询问人拒绝签字的,应由两名以上执法人员在笔录中注明拒绝的理由,并采取录音、录像等方式进行记录。

3. 执法人员对有违法嫌疑的物品或者场所进行检查(勘验)时,应当通知当事人到场,当事人拒不到场的,应当采取录音、录像等方式记录检查(勘验)过程,必要时也可以邀请见证人到场。

执法人员应当制作现场检查(勘验)笔录,载明时间、地点、事件等内容。并交被检查人核对,检查笔录若有修改,被检查人应在修改处按压指印。经核对无误后,由被检查人在笔录上逐页签名或盖章,并在末页注明“上述笔录内容,记录属实”字样及日期,执法人员也应当在笔录上签名并注明日期。被检查人拒绝签字的,应由两名以上执法人员在笔录中注明拒绝的理由,并采取录音、录像等方式进行记录。

4. 乡镇在行政执法活动中需要进行鉴

定、检验、检测的,可以向上级相关部门申请协助。

5. 执法人员与办理的行政执法案件有直接利害关系或者有其他关系可能影响公正执法的,应当回避。

当事人认为执法人员与办理的行政执法案件有直接利害关系或者有其他关系可能影响公正执法的,有权申请其回避。

当事人提出回避申请的,乡镇应当依法审查,由乡镇负责人决定是否回避。决定作出之前,不停止调查。

6. 证据包括:

- (1)书证;
- (2)物证;
- (3)视听资料;
- (4)电子数据;
- (5)证人证言;
- (6)当事人的陈述;
- (7)鉴定意见;
- (8)勘验笔录、现场笔录。

证据必须经查证属实,方可作为认定案件事实的根据。以非法手段取得的证据,不得作为认定案件事实的根据。

7. 收集、调取的书证、物证应当是原件、原物。调取原件、原物有困难的,可以提取复制件、影印件或者抄录件,也可以拍摄或者制作足以反映原件、原物外形或者内容的照片、录像。复制件、影印件、抄录件和照片、录像由证据提供人核对无误后注明与原件、原物一致,并注明出证日期、证据出处,同时签名或者盖章。

8. 收集、调取的视听资料应当是有关资料的原始载体。调取视听资料原始载体有困难的,可以提取复制件,并注明制作方法、制作时间、制作人等。声音资料应当附有该声音内容的文字记录。

9. 调查取证时对被处罚人提供的相关证据材料留存复印件应当由两名以上执法人员核对原件,并在复印件上注明“经核对与原件无异”字样,提供人和两名以上执法人员应签

名并注明日期。

10. 证据可能灭失或者以后难以取得的情况下,经乡镇负责人批准,可以先行登记保存证据。在此期间,当事人或者有关人员不得销毁或者转移证据。

11. 先行登记保存有关证据,应当当场清点,开具清单,由当事人和执法人员签名或者盖章,交当事人一份,并当场交付先行登记保存证据通知书。

12. 对于先行登记保存的证据,应当在七个工作日内采取以下措施:

(1) 根据情况及时采取记录、复制、拍照、录像等证据保全措施;

(2) 需要检测、检验、检疫、鉴定的,送交检测、检验、检疫、鉴定。检测、检验、检疫或者鉴定的期间应当明确,并书面告知当事人;

(3) 依据有关法律、法规规定可以采取查封、扣押等行政强制措施,决定采取行政强制措施;

(4) 违法事实成立,应当予以没收的,依

法作出行政处罚决定,没收违法物品;

(5) 违法事实不成立,或者违法事实成立但依法不当予以查封、扣押或者没收的,决定解除先行登记保存措施。

### (三)法制审核

1. 案件调查终结,乡镇综合行政执法队应当撰写案件调查终结报告,主要包括以下内容:

(1) 当事人的基本情况;

(2) 案件来源、调查经过;

(3) 调查认定的事实及主要证据;

(4) 违法行为性质;

(5) 处理意见及依据;

(6) 处罚裁量的理由等其他需要说明的事项。

2. 乡镇综合行政执法队将案件调查终结报告,连同案件材料,交由法制审核部门进行审核。审核内容主要包括:

(1) 是否具有管辖权;

- (2) 案件事实是否清楚、证据是否充分；
- (3) 定性是否准确；
- (4) 适用依据是否正确，裁量基准运用是否适当；
- (5) 程序是否合法；
- (6) 处理是否适当；
- (7) 行政执法文书是否规范、完备；
- (8) 违法行为是否涉嫌犯罪、需要移送司法机关；
- (9) 其他应当审核的内容。

3. 法制审核部门经对案件进行审核，区别不同情况提出书面意见和建议：

- (1) 对事实清楚、证据充分、定性准确、适用依据正确、程序合法、处理适当的案件，同意案件处理意见；
- (2) 对定性不准、适用依据错误、程序不合法、处理不当的案件，建议纠正；
- (3) 对事实不清、证据不足的案件，建议补充调查；
- (4) 认为有必要提出的其他意见和建议。

4. 法制审核部门应当自接到审核材料之日起五个工作日内完成审核。案件复杂的，经乡镇负责人批准可以延长 5 个工作日。

5. 法制审核部门审核通过后，执法大队制作行政处罚审批表，连同案件相关材料一并报乡镇负责人批准。

#### (四)告知

1. 行政处罚建议被批准后，乡镇应当书面告知当事人拟作出的行政处罚内容及事实、理由、依据，并告知当事人依法享有陈述权、申辩权。拟作出的行政处罚属于听证范围的，还应当告知当事人有要求举行听证的权利。

当事人自告知书送达之日起三个工作日内未行使陈述、申辩权，五个工作日内未要求举行听证的，视为放弃此权利。

2. 乡镇拟作出下列行政处罚决定，应当告知当事人有要求听证的权利，当事人要求听证的，乡镇应当组织听证：

(1) 对非经营活动中的违法行为处以 1000 元以上的罚款；对经营活动中的违法行为，没有违法所得的处以 10000 元以上的罚款，有违法所得的处以 30000 元以上的罚款；

(2) 对公民法人或者其他组织作没收违法所得、非法财物价值达到前项规范的数额；

(3) 降低资质等级、吊销许可证件；

(4) 责令停产停业、责令关闭、限制从业；

(5) 其他较重的行政处罚；

(6) 法律、法规、规章规定的其他情形。

国务院有关部门规定的罚款、没收违法所得、没收非法财物价值数额标准与前款规定不一致的，执行国务院部门规定的标准。

当事人不承担乡镇组织听证的费用。

3. 听证应当依照以下程序组织：

(1) 当事人要求听证的，应当在乡镇告知后五个工作日内提出；

(2) 乡镇应当在举行听证的七个工作日前，通知当事人及有关人员听证的时间、地点；

(3) 除涉及国家秘密、商业秘密或者个人隐私依法予以保密外，听证应当公开举行；

(4) 听证由乡镇指定的非本案调查人员主持；当事人认为主持人与本案有直接利害关系的，有权申请回避；

(5) 当事人可以亲自参加听证，也可以委托一至二人代理；

(6) 当事人及其代理人无正当理由拒不出席听证或者未经许可中途退出听证的，终止听证；

(7) 举行听证时，调查人员提出当事人违法的事实、证据和行政处罚建议，当事人进行申辩和质证；

(8) 听证应当制作笔录。笔录应当交当事人或者其代理人核对无误后签字或者盖章。当事人或者其代理人拒绝签字或者盖章的，由听证主持人在笔录中注明。

4. 乡镇在告知当事人拟作出的行政处罚决定后，应当充分听取当事人的意见，对当事人提出的事实、理由和证据进行复核。当事人

提出的事实、理由或者证据成立的,乡镇应当予以采纳,不得因当事人陈述、申辩或者申请听证而加重行政处罚。

### (五)决定

1. 经当事人陈述、申辩或听证后,拟作出的行政处罚内容未变化的,直接报乡镇负责人进行处罚决定审批;拟作出的行政处罚内容发生变化的,须经法制审核部门再次审核通过后,报乡镇负责人进行处罚决定审批。

2. 乡镇负责人根据不同情况,分别作出以下决定:

(1) 确有应受行政处罚的违法行为的,根据情节轻重及具体情况,作出行政处罚决定;

(2) 违法行为轻微,依法可以不予行政处罚的,不予行政处罚;

(3) 违法事实不能成立的,不予行政处罚;

(4) 违法行为涉嫌犯罪的,移送司法机关。

对情节复杂或者重大违法行为给予行政处罚,乡镇负责人应当集体讨论决定。

3. 乡镇作出行政处罚决定,应当制作行政处罚决定书。行政处罚决定书的内容包括:

(1) 当事人的姓名或者名称、地址;

(2) 违反法律、法规或者规章的事实和证据;

(3) 行政处罚的种类和依据;

(4) 行政处罚的履行方式和期限;

(5) 申请行政复议、提起行政诉讼的途径和期限;

(6) 作出行政处罚决定的乡镇名称以及作出决定的日期。

行政处罚决定书必须盖有作出行政处罚决定的乡镇的印章。

4. 乡镇应当自行政处罚案件立案之日起九十日内作出行政处罚决定。法律、法规、规章另有规定的,从其规定。

5. 乡镇适用的行政处罚裁量标准应当按照省、市相关业务归属部门制定公布的行政

处罚裁量标准执行。

乡镇应当依照法律、法规、规章,参照行政处罚裁量标准作出行政处罚决定,并在决定文书中对裁量标准的适用作出说明。

6. 对当事人的同一个违法行为,不得给予两次以上罚款的行政处罚。同一个违法行为违反多个法律规范应当给予罚款处罚的,按照罚款数额高的规定处罚。

7. 不满十四周岁的未成年人有违法行为的,不予行政处罚,责令监护人加以管教;已满十四周岁不满十八周岁的未成年人有违法行为的,应当从轻或者减轻行政处罚。

8. 违法行为轻微并及时改正,没有造成危害后果的,不予行政处罚。初次违法且危害后果轻微并及时改正的,可以不予行政处罚。

当事人有证据足以证明没有主观过错的,不予行政处罚。法律、行政法规另有规定的,从其规定。

对当事人的违法行为依法不予行政处罚的,乡镇应当对当事人进行教育。

9. 当事人有下列情形之一的,应当从轻或者减轻行政处罚:

(1) 主动消除或者减轻违法行为危害后果的;

(2) 受他人胁迫或者诱骗实施违法行为的;

(3) 主动供述乡镇尚未掌握的违法行为的;

(4) 配合乡镇查处违法行为有立功表现的;

(5) 法律、法规、规章规定其他应当从轻或者减轻行政处罚的。

10. 违法行为涉嫌犯罪的,乡镇应当及时将案件移送司法机关,依法追究刑事责任。

## (六) 执行与结案

1. 行政处罚决定依法作出后,当事人应当在行政处罚决定书载明的期限内,予以履行。

当事人确有经济困难,需要延期或者分期

缴纳罚款的,经当事人申请,并由乡镇批准,可以暂缓或者分期缴纳。

2. 乡镇应当严格执行罚缴分离和收支两条线制度,除依法当场收缴的罚款外,乡镇及其执法人员不得自行收缴罚款。

当事人应当自收到行政处罚决定书之日起十五日内,到指定的银行或者通过电子支付系统缴纳罚款。

3. 当场作出的行政处罚决定,有下列情形之一的,可以由执法人员当场收缴罚款:

- (1) 依法给予一百元以下罚款的;
- (2) 不当场收缴事后难以执行的。

在边远、水上、交通不便地区,乡镇及其执法人员作出罚款决定后,当事人到指定的银行或者通过电子支付系统缴纳罚款确有困难,经当事人提出,乡镇及其执法人员可以当场收缴罚款。

4. 乡镇及其执法人员当场收缴罚款的,必须向当事人出具国务院财政部门或者省人民政府财政部门统一制发的专用票据;不出

具财政部门统一制发的专用票据的,当事人有权拒绝缴纳罚款。

5. 执法人员当场收缴的罚款,应当自收缴罚款之日起二个工作日内,交至乡镇;在水上当场收缴的罚款,应当自抵岸之日起二个工作日内交至乡镇;乡镇应当在二个工作日内将罚款缴付指定的银行。

6. 当事人逾期不履行行政处罚决定的,作出行政处罚决定的乡镇可以采取下列措施:

- (1) 到期不缴纳罚款的,每日按罚款数额的百分之三加处罚款,加处罚款的数额不得超出罚款的数额;
- (2) 根据法律规定,将查封、扣押的财物拍卖、依法处理或者将冻结的存款、汇款划拨抵缴罚款;
- (3) 根据法律规定,采取其他行政强制执行方式;
- (4) 依照《中华人民共和国行政强制法》的规定申请人民法院强制执行。

乡镇批准延期、分期缴纳罚款的,申请人民法院强制执行的期限,自暂缓或者分期缴纳罚款期限结束之日起计算。

7. 当事人对行政处罚决定不服,申请行政复议或者提起行政诉讼的,行政处罚不停止执行,法律另有规定的除外。

当事人申请行政复议或者提起行政诉讼的,加处罚款的数额在行政复议或者行政诉讼期间不予计算。

8. 除依法应当予以销毁的物品外,依法没收的非法财物必须按照国家规定公开拍卖或者按照国家有关规定处理。

罚款、没收的违法所得或者没收非法财物拍卖的款项,必须全部上缴国库,乡镇不得以任何形式截留、私分或者变相私分。

9. 乡镇按照普通程序实施行政处罚的,应当自案件办理完毕之日起 20 个工作日内,将行政处罚文书、证据及其他相关材料立卷归档。

10. 行政执法案卷的保管期限按照档案

法和档案管理的有关规定执行。

### (七)送达

1. 乡镇送达行政处罚决定书,应当在宣告后当场交付当事人。当事人不在场的,应当在七个工作日内依照《中华人民共和国民事诉讼法》的有关规定,将行政处罚决定书送达当事人。

2. 乡镇送达执法文书,应当按照下列方式进行:

(1) 直接送达的,由受送达人在送达回证上注明签收日期,并签名或者盖章,受送达人在送达回证上注明的签收日期为送达日期。受送达人是自然人的,本人不在时交其同住成年家属签收;受送达人是法人或者其他组织的,应当由法人的法定代表人、其他组织的主要负责人或者该法人、其他组织负责收件的人签收;受送达人有代理人的,可以送交其代理人签收;受送达人指定代收人的,送交代收人签收。受送达人的同住成年家属,法人

或者其他组织负责收件的人，代理人或者代收人在送达回证上签收的日期为送达日期。

(2) 受送达人或者其同住成年家属拒绝签收的，乡镇可以邀请有关基层组织或者所在单位的代表到场，说明情况，在送达回证上载明拒收事由和日期，由送达人、见证人签名或者以其他方式确认，将执法文书留在受送达人的住所；也可以将执法文书留在受送达人的住所，并采取拍照、录像等方式记录送达过程，即视为送达。

(3) 直接送达有困难的，可以邮寄送达。邮寄送达的，以回执上注明的收件日期为送达日期。

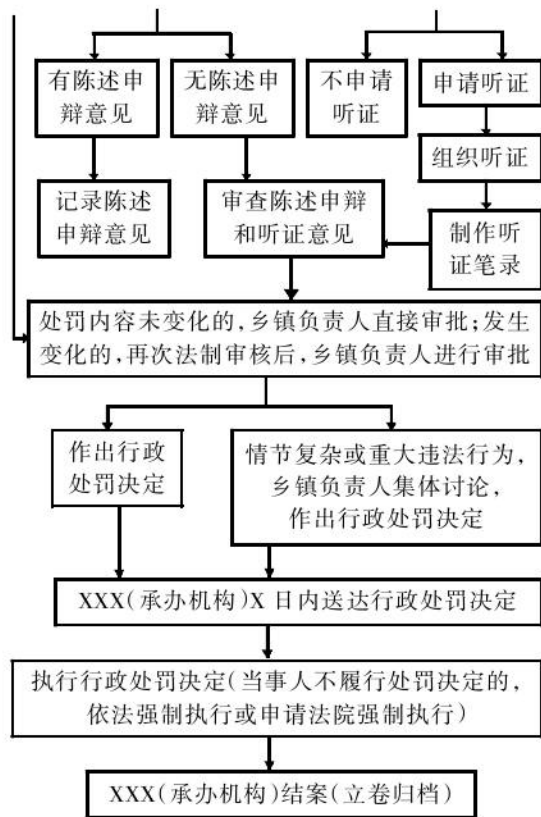
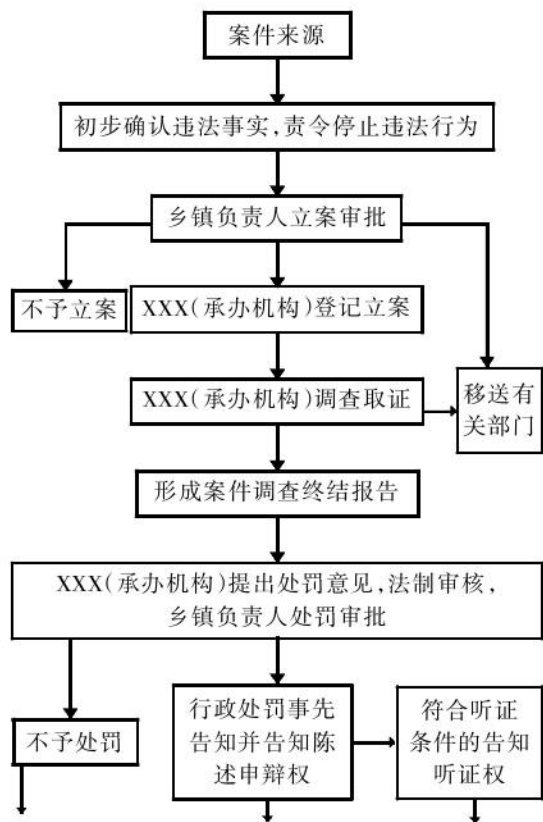
(4) 当事人同意并签订确认书的，可以采用传真、电子邮件等方式送达执法文书，乡镇应当通过拍照、截屏、录音、录像等方式予以记录，传真、电子邮件等到达受送达人特定系统的日期为送达日期。

(5) 受送达人下落不明或者采取上述方式无法送达的，可以在乡镇公告栏和受送达

人住所地张贴公告，也可以在报纸或者乡镇门户网站等刊登公告。自公告发布之日起经过六十日，即视为送达。公告送达，应当在案件材料中载明原因和经过。在乡镇公告栏和受送达人住所地张贴公告的，应当采取拍照、录像等方式记录张贴过程。

3. 乡镇可以要求受送达人签署送达地址及方式确认书，送达至受送达人确认的地址，即视为送达。受送达人送达地址发生变更的，应当及时书面告知乡镇；未及时告知的，乡镇按原地址送达，视为依法送达。

#### 四、普通程序办案流程图



# 行政处罚简易程序办案流程

## (含流程图)

### 一、适用范围

根据《中华人民共和国行政处罚法》第五十一条规定,违法事实确凿并有法定依据,对公民处以二百元以下、对法人或者其他组织处以三千元以下罚款或者警告的行政处罚,可以当场作出行政处罚决定,适用简易程序。

### 二、办案流程

适用简易程序的案件,按以下步骤实施行政处罚并使用相应文书:

1. **表明身份。**不少于两名执法人员向当事人出示行政执法证件,表明身份。
2. **查明违法事实。**根据案情需要收集必要证据并填制询问笔录、现场检查(勘验)笔录或其它能够固定证据的文书;根据案件具

体情况,责令当事人停止违法行为。

3. **告知。**向当事人指出违法事实及拟处罚内容、理由及依据,告知其有权进行陈述和申辩,认真听取当事人的陈述和申辩并在笔录中记录。

4. **送达。**填写预定格式、编有号码的行政处罚决定书,当场交付当事人。

5. **执行。**对于一百元以下罚款或不当场收缴事后难以执行的情况,可以当场收缴罚款并出具有效罚款票据。其他情况都不能当场收缴罚款。

对于当场收缴的罚款,执法人员应当自收缴罚款之日起二个工作日内,交至乡镇;乡镇应当在二个工作日内将罚款缴付指定的银行。

6. **备案。**当场行政处罚决定书送达后,二个工作日内向法制审核部门提交存根复印件进行备案。

7. **立卷、归档。**

### 三、具体要求

1. 违法事实确凿并有法定依据,对公民处以二百元以下、对法人或者其他组织处以三千元以下罚款或者警告的行政处罚的,可以当场作出行政处罚决定。法律另有规定的,从其规定。

2. 执法人员当场作出行政处罚决定的,应当向当事人出示执法证件,填写预定格式、编有号码的行政处罚决定书,并当场交付当事人。当事人拒绝签收的,应当在行政处罚决定书上注明。

行政处罚决定书应当载明当事人的违法行为,行政处罚的种类和依据、罚款数额、时间、地点,申请行政复议、提起行政诉讼的途径和期限以及乡镇名称,并由执法人员签名或者盖章。

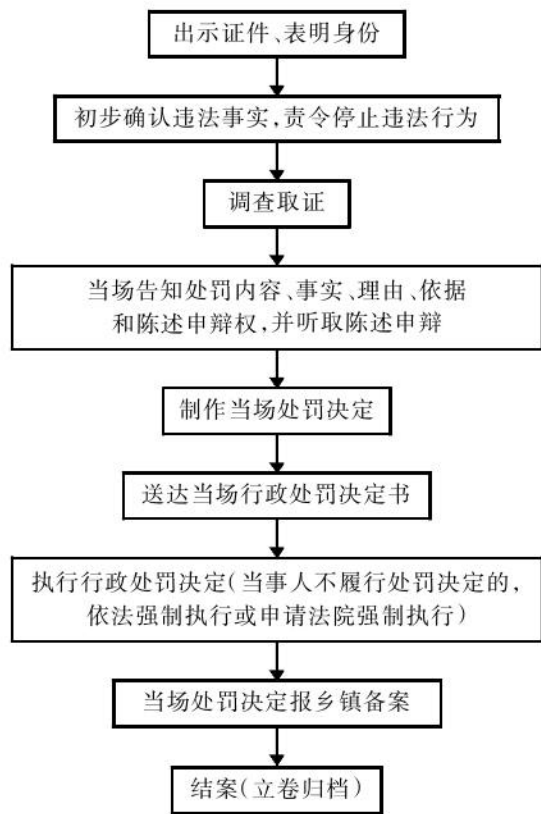
执法人员当场作出的行政处罚决定,应当报乡镇备案。

3. 执法人员在行政处罚决定作出前,应

当告知当事人作出行政处罚决定的内容及事实、理由、依据,并告知当事人有权进行陈述和申辩。当事人进行陈述和申辩的,执法人员应当记入笔录。

4. 乡镇按照简易程序实施行政处罚的,应当自案件办理完毕之日起 5 个工作日内,将当场行政处罚决定书、执行情况相关凭证及其他相关材料立卷归档。

### 四、简易程序办案流程图



## 行政强制措施流程(含流程图)

### 一、适用范围

发现当事人有涉嫌违法行为,依法应当采取行政强制措施的情形。

### 二、工作流程

执法人员采取行政强制措施,按以下步骤实施:

1. **审批。**实施前须向乡镇负责人报告并经批准,紧急情况需当场实施行政强制措施的,需在 24 小时内依法补办批准手续。

2. **通知当事人。**通知当事人到场,两名以上执法人员出示执法证件;当事人不到场的,邀请见证人到场,由见证人和执法人员在现场笔录上签名或者盖章。

3. **告知权利。**当事人到场的,告知当事人采取行政强制措施的理由、依据以及当事人

人依法享有的权利和救济途径。

4. **听取陈述和申辩。**听取并审核当事人的陈述和申辩。

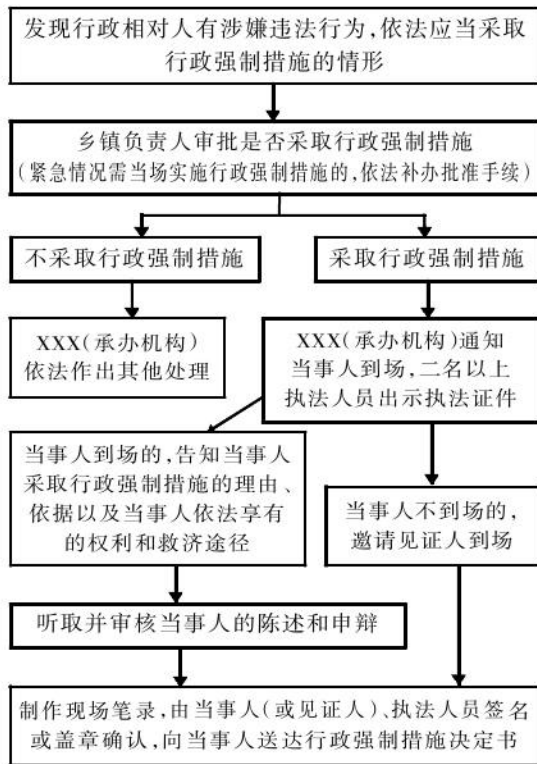
5. **制作现场笔录。**现场笔录由当事人和执法人员签名或者盖章,当事人拒绝的,在笔录中予以注明。

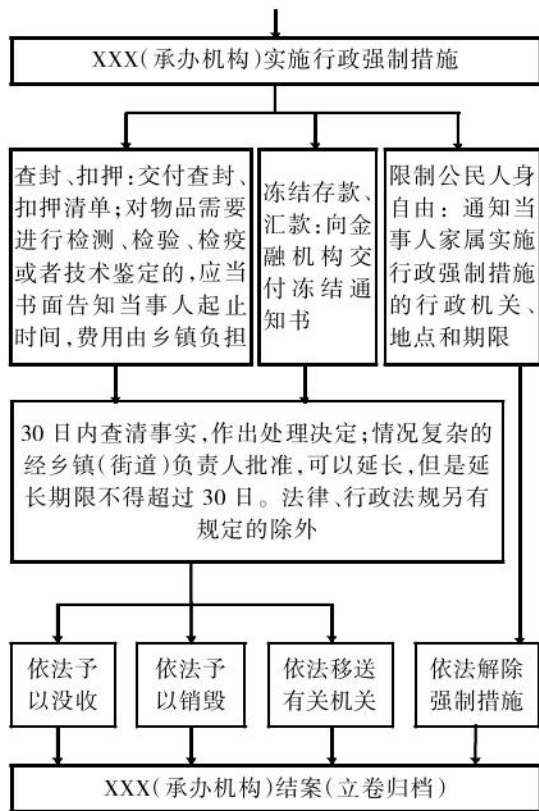
6. **实施强制措施。**向当事人送达行政强制措施决定书,并实施行政强制措施。实施查封扣押措施的,执法人员应制作并当场交付查封、扣押决定书和清单。

7. **作出处理。**30日内查清事实,作出处理决定(依法予以没收,依法予以销毁,依法解除强制措施,依法移送有关机关);情况复杂的,经乡镇负责人批准,可以延长,但是延长期限不得超过30日,法律、行政法规另有规定的除外。

8. **结案(立卷归档)。**

### 三、行政强制措施流程图





## 行政强制执行流程(含流程图)

### 一、适用范围

金钱给付义务的执行,由乡镇申请人民法院强制执行。

### 二、工作流程

金钱给付义务的执行,按下列步骤实施:

1. **依法加处罚款。**当事人逾期不缴纳罚款,按每日罚款数额的 3%加处罚款,加处罚款的数额不得超出金钱给付义务的数额。
2. **制作催告书。**当事人超过三十日仍未履行,乡镇制作催告书,催告当事人履行义务。
3. **听取陈述申辩。**当事人收到催告书后,有权进行陈述和申辩,乡镇应当听取当事人陈述申辩,并进行记录和复核。
4. **申请强制执行。**乡镇依法在规定期限

内申请人民法院强制执行。

5. 立卷归档。

### 三、行政强制执行流程图

