

迁西县白庙子镇综合执法大队

行政执法服务指南

在辖区内发现有违反法律法规行为的，按照法律法规规定应予以行政处罚的，综合执法人员应首先对违法行为进行现场调查，记录启动行政处罚程序。（纸质文书资料记录）

一、调查取证

1、执法人员应当依照法定权限和程序，收集能够证明案件事实的证据资料。进行检查时不得少于两人，应当向当事人或者有关人员出示证件。（纸质文书资料记录，必要时可通过执法记录仪记录同时记录）

2、需要对被查对象相关人员进行询问的，除在被查对象生产、经营场所询问外，执法人员应当制作并送达《询问通知书》，在进行询问（调查）时，应制作《询问（调查）笔录》。

3、执法人员进行实地调查取证时，应对实地检查情况予以记录或者说明，制作《现场笔录》。

4、执法人员在检查过程中，需要提取证据材料原件的，应制作现场照片及录像材料。

5、检查结束前，可将发现的违法事实和依据告知被查对象，并提供有关资料；被查对象口头说明的，制作《陈述申辩笔录》。

5、调查完结后，应当形成《调查情况报告》，提出行政处罚建议。

二、告知

1、适用简易程序当场进行处罚的，处罚事项告知应告知当事人并听取当事人陈述申辩，制作《陈述申辩笔录》。（纸质文书资料记录）

2、适用一般处罚程序，应制作《行政处罚事项告知书》送达相对人，听取当事人陈述申辩并制作《陈述申辩笔录》。（纸质文书资料记录）

三、听证

（一）申请。（纸质文书资料记录）

1、适用一般处罚程序，符合听证条件，当事人提出要求听证的，应当提交《听证申请书》。

2、办理人员进行登记并审核当事人的听证申请是否符合受理条件。符合受理条件，应制作《事项通知书》（受理通知）送达申请人；不符合的，应制作《事项通知书》（不予受理通知）送达申请人。

（二）准备。（纸质文书资料记录）

1、办理人员应当制作《听证主持授权委托书》经批准后交被委托人。

2、制作《行政处罚听证通知书》送达当事人。

3、当事人提出回避申请且上级机关同意的，重新制作

《行政处罚听证通知书》送达当事人。

（三）实施。整个听证活动应当当场记录，制作听证记录。听证结束后，将听证情况和处理意见形成《听证报告》，报机关负责人审阅。（纸质文书资料记录）

（四）中止、终止。听证进行过程中，发生法定情形，需要中止或终止的，制作《事项通知书》（听证中止通知）或者《事项通知书》（听证终止通知），送达当事人。（纸质文书资料记录）

（五）延期。当事人未能在提出听证期限内提出听证的，应当提交《听证延期申请书》及符合延期的证明材料。上级机关驳回申请的，制作《事项通知书》（不予受理通知）送达当事人；同意延期的，制作《事项通知书》（受理通知）送达当事人。（纸质文书资料记录）

四、审理

（一）审理案件

1. 违法事实不清、证据不足、不符合法定程序、或者被检查对象认定错误，文书不规范、不完整，或者其他需要补充证据的情形，应出具《补证或补充调查通知书》。

2. 事实清楚、证据确凿、程序合法、适用法律、法规、规范性文件准确的，制作《审理报告》、《行政审批表》，并进行审理。（纸质文书资料）

（二）重大案件审理委员会审理

会议审理。重大违法案件会议由镇党委及执法人员召开，制作《重大违法案件会议纪要》。

五、决定

（一）审查。办理人员按照规定对认定事实、证据和处罚建议适用的处罚种类、依据是否正确、调查取证是否合法、当事人陈述申辩的事实、证据是否成立，对听证当事人申辩的事实、证据是否成立等进行审查。（纸质文书资料记录）

（二）审批。审核人员根据提交的审查报告和材料，填写相应审批意见。办理人员根据审批意见，制作《行政处罚决定书》，并由执行人员送达当事人。（纸质文书资料记录）

六、执行

（一）相对人履行。涉及行政处罚的，依法进行记录。行政处罚相对人履行处罚决定的，执行人员应当制作《行政处罚决定书》现场或邮寄方式送达本人，并备案。（纸质文书资料记录）

（二）移送司法。涉嫌犯罪的，制作《行政执法审批表》报镇、县、市政府批准后，制定作《涉嫌犯罪案件移送书》，与涉嫌犯罪的主要证据材料的复印件一并移交公安部门。（纸质文书资料记录）

（三）强制执行。按照《行政强制各程序环节具体记录方式和规定》相关要求进行执法记录。