龙港市综合行政执法行政处罚程序规定

（征求意见稿）

一、总则

（一）目的和依据

为规范综合行政执法案件办理程序，促进严格规范公正文明执法，保护公民、法人或者其他组织的合法权益，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》《浙江省综合行政执法条例》《浙江省行政程序办法》《浙江省行政合法性审查工作规定》《温州市综合行政执法案件办理程序规定》等有关规定，结合我局行政执法工作实践，制定本规定。

（二）适用范围

龙港市综合行政执法局及其执法人员实施行政处罚、行政强制及相关的行政执法活动适用本规定

（三）原则

办理综合行政执法案件实行立案调查、法制审核、处罚执行、罚没处置四分离制度，遵循公正、公开的原则，坚持处罚与教育相结合，服务与管理相结合，引导和教育公民、法人或者其他组织自觉守法

（四）一般规定

1.**（行政执法三项制度）**执法机关应当严格落实行政执法公示制度、执法全过程记录制度、重大执法决定法制审核制度。

执法机关依法通过行政执法文书、拍照、录像、录音、监控等形式，对行政处罚案件的启动、立案调查、审核、决定、送达、执行等进行全过程记录，并对有关记录进行立卷、归档和妥善管理。

**2.（执法人员规范）**执法人员从事执法活动时，应当着统一制服，佩戴统一标志标识，使用统一格式的执法文书，并主动向当事人出示行政执法证件；除法律另有规定外，执法活动应当由两名以上执法人员共同进行。

3.**（保密）**执法机关及其执法人员在办理行政处罚案件时，对涉及的国家秘密、商业秘密或者个人隐私，应当保密。

（五）回避

**1.（回避情形）**执法机关负责人、执法人员有下列情形之一的，应当主动提出回避，案件当事人及其委托代理人也有权申请其回避：

（1）是本案的当事人或者当事人近亲属的；

（2）本人或者其近亲属与本案有利害关系的；

（3）与本案当事人有其他关系，可能影响案件公正处理的；

（4）法律、法规或者规章规定的其他回避情形。

**2.（回避流程）**当事人及其委托代理人要求回避的，应当口头或者书面 提出回避申请，并说明理由。本机关应当在收到回避申请之日起三个 工作日内作出是否回避的决定，并告知当事人；决定不予回避的，应当说明理由。

执法人员的回避，由本机关负责人决定；本机关负责人的回避由本机关负责人集体讨论决定。

对执法人员的回避作出决定前，执法人员应当继续履行职务。被决定回避的执法人员在回避决定作出前所进行的执法活动是否有效，由本机关根据实际情况决定。

**3.（辅助人员回避）**在行政处罚案件调查过程中，检测人员、检验人员、检疫人员、检定人员、鉴定人员、翻译人员等需要回避的，适用本规定。回避由指派或者聘请上述人员的执法机关的负责人决定。

（六）信息化建设

**1.（原则）**执法机关所有普通程序案件均应在统一的行政处罚网上办案系统办理，推进执法信息共享，提高执法效率和规范化水平。但是根据保密等工作需要不宜通过网上办案系统办理的除外。

**2.综合行政执法数字化办案中心建设与运行**

**（1）日常管理**

政策法规科负责办案中心日常管理，组织协调办 案中心相关事务，指导、监督办案中心规范使用。应当指定专 人作为办案中心日常运行的负责人，具体负责涉案人员身份信 息采集登记、询问室预约使用、设备设施及物证管理等相关事宜。

办公室负责办案中心的办公设备维护、耗材补给、设备增购等相关事宜。

指挥中心负责办案中心的网络监控、设备的维护、检查，确保办案中心相关设备正常运行。

**（2）办案中心运行**

直属大队原则上一律进驻办案中心进行调查询问工作，必须在办案中心办公区进行法律文书起草、案卷材料整理等工作。

 办案中心使用采取“先登记、后使用 ”制度，使 用前要详细登记执法人员、案由、询问室、行政相对人、证人等与案件有关的信息。

 在办案中心存放的物证由政策法规科进行登记管理，执法人员调用、返还、处理办案中心的物证时，应当通知政策法规科，并及时做好物证登记。

（七）管辖

**1.（职责分工）**属地执法队按照“属地管理职责”要求，在本辖区内负责开展日常检查、投诉举报核实调查违法线索勘验取证等工作。属地执法队按照高频事项案件内部职责分工先行开展初步的现场调查等工作，制作相关法律文书，采集、固定相关证据随《内部案件移交审批表》按程序移送专业执法队。

专业执法队按照承接领域对认领的行政执法事项目录行使行政处罚权，接收属地执法队按程序移送的案件并依法查处违法案件。属地执法队在办案过程中需要专业执法队联合执法的，专业执法队应及时提供支持。

**2.（案件协作）**属地执法队与专业执法队应指定专人负责对接联络工作，协商解决案件移交过程中遇到的重大、疑难、复杂和普遍性问题，以及相关管理、技术和法律适用问题，协调推进重大联动执法工作等。专业执法队对移交案件中的证据准确性、完整性、有效性存在分歧，应及时重新取证，避免证据灭失。

案件移交过程中对无法协调的，归属同一分管领导的，由同一分管领导决定，归属不同分管领导的，由分管领导协商解决，无法解决的应及时报局长办公会处置。

1. 行政检查与调查取证

**（一）（依法实施检查）**实施现场检查，应当符合法定职权，依法实施，防止随意检查、检查扰企、检查扰民。

**（二）（综合查一次）**综合查一次全面推行“综合查一次”制度，结合龙港执法事项及监管对象情况编制“综合查一次”检查场景清单。充分运用大数据、人工智能等技术，对信访投诉、日常检查、网格管理、行政处罚等执法监管相关数据进行分析研判，实施风险隐患预警，根据实际动态调整“综合查一次”检查场景清单。

**（三）（随机抽查）**执法机关应当建立日常随机监管机制，随机抽取被检查对象、随机选派检查人员，合理确定抽查比例和抽查频次。对合规型企业减少主动检查、“双随机”监管检查频次,在没有被举报投诉的前提下,相对同类主体减少执法检查频次

随机抽查情况及查处结果除涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私的，应当及时向社会公布。

**（四）（检查要求）**实施行政检查时，执法人员应 当出示行政执法证件，说明检查事由，不得超越检查范围和 权限，不得妨碍检查对象正常的生活和生产经营活动，不得 损坏被检查的场所、设施和物品。

**（五）（检查记录）**执法人员实施现场检查时， 以勘验、拍照、录音、摄像等方式进行取证，并制作现场检 查笔录，执法人员、当事人应当在笔录上签名或者盖章。 当事人拒绝签名、盖章或者不在现场的，应当全程音像记录， 并由无利害关系的见证人签名或者盖章；无见证人的，执法 人员应当注明情况。

**（六）（调查事实）**执法人员需要调查取证的案件事实包括：

1.当事人的基本情况；

2.违法行为是否存在；

3.违法行为是否为当事人实施；

4.实施违法行为的时间、地点、手段、后果以及其 他情节；

5.当事人有无法定从重、从轻、减轻以及不予行政 处罚的情形；

6.与案件有关的其他事实。

**（七）（收集要求）**执法人员应当及时、全面、客观、公正地调查收集证据材料，依法履行保密义务，不得收集与案件无关的材料，不得将证据用于履行法定职责以外的其他用途。

向当事人或者有关人员收集证据时，执法人员应当告知其有如实提供相关资料、回答询问、协助调查的义务。

首次向当事人收集证据时，执法人员应当告知其有申请回避的权利。

**（八）（证据种类）** 执法人员调查收集的证据包括：

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。

上述证据，应当具有真实性、合法性、关联性，并经查 证属实，才能作为定案的根据。

立案前核查或者行政检查过程中依法取得的证据材料， 适用前款规定。

**（九）（收集方式）**执法人员可以通过下列方式收集证据：

1.对与案件有关的物品或者场所实施勘验、检查;

2.询问当事人、利害关系人、其他有关单位或者个 人，听取当事人或者有关人员的陈述、申辩;

3.向有关单位和个人调取证据；

4.利用智能化设施设备收集、固定证据；

5.委托有资质的机构对与违法行为有关的问题进行鉴定;

6.依法收集证据的其他方式。

利用智能化设施设备收集、固定证据的，智能化设施设 备应当符合标准、设置合理、标志明显，设置地点应当向社 会公布。

**（十）（询问调查）**执法人员询问当事人或者证人时，应当分别进行，并制作笔录。询问笔录应当交被询问人核对，对没有阅读能力的，应当向其宣读。记录有误或者 遗漏的，应当允许被询问人更正或者补充，并要求其在修改处签名或者盖章。被询问人确认笔录无误后，应当要求被询问人在笔录上逐页签名或者盖章。对拒绝签名或者盖章的，执法人员应当在笔录中注明。

**（十一）（收集书证物证）**执法人员应当收集书证原件、物证原物作为证据。收集、调取原件、原物确有困难的，可以提供与原件核对无误的复制件、影印件或者抄录件，也可以提供足以反映原件、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、录像应当标明经核对与原件或者原物一致，并由证据提供人、执法人员签名或者盖章。

**（十二）（收集视听资料）**收集、调取的视听资料 应当是有关资料的原始载体。调取原始载体确有困难的，可以提供复制件，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。

**（十三）（检验、检测、鉴定）** 需要对案件中专门事项进行检验、检测、鉴定的，城管执法机关应当书面委托具有法定检验、检测、鉴定资格的机构进行。没有相应的法定机构的，可以委托其他具备条件的机构。

检验、检测、鉴定意见应当由检验、检测、鉴定人员签名或者盖章，并加盖机构公章。检验、检测、鉴定意见应当在收到之日起三个工作日内告知当事人。当事人有异议的，可以在收到检测结果三个工作日内申请复核并说明理由。逾期未提出的，视为对结果无异议。

1. **（环境检测报告复核）**

1.**（复核内容）**检测报告复核主要针对下列可能影响检测报告质量的具体内容：

（1）监测点位的正确性；

（2）现场监测和采样的有效性，以及样品保存、运输、交接的规范性等；

（3）实验室分析人员资格的有效性；

（4）监测方法标准和监测分析仪器的适用性；

（5）原始记录类别及所载信息的完整性；

（6）监测报告的有效性，包括数据的逻辑性和结论的正确性；

（7）其他可能影响检测结果的内容。

2.**（复核程序）**收到复核申请后，出具报告的检测单位应对照技

术复核内容进行自查，向本机关提供自查报告及相应台账资料。本机关可根据需要，采取调阅相关台账记录、询问监测人员、现场踏勘、专家论证等方式开展技术复核工作并形成复核意见，复核意见应当载明认定的事实、依据和复核结论，复核结论应明确报告有效、报告应修改或补充、报告无效撤回等具体意见。

**（十五）（鉴定意见复核）**

1.**（复核程序）**收到复核申请后，出具报告的鉴定机构应围绕鉴定资格、鉴定程序、鉴定意见等内容进行自查，向本机关提供自查报告及相应台账资料。本机关可根据需要，采取调阅相关台账记录、询问鉴定人员、现场踏勘、专家论证等方式开展复核工作。

2.**（重新鉴定情形）**经复核存在以下情形之一的，应重新鉴定：

（1）鉴定程序违法或者违反相关专业技术要求的；

（2）鉴定机构、鉴定人不具备鉴定资质和条件的；

（3）鉴定人故意作出虚假鉴定或者违反回避规定的；

（4）鉴定意见依据明显不足的；

（5）检材虚假或者被损坏的；

（6）其他应当重新鉴定的情形。

执法机关同意再次鉴定的，应当组织与初次鉴定不同的机构进行鉴定。重新鉴定的，原鉴定意见不得作为认定案件事实的根据。当事人自行委托鉴定的，不影响案件办理。

**（十六）证据先行登记保存**

1.**（先行登记保存审批）**执法人员收集证据时，在证据可能灭失或者以后难以取得的情况下，经行政机关负责人批准，可以对与涉嫌违法行为有关的证据实施 先行登记保存。

情况紧急，需要当场采取先行登记保存措施的，执法人员应当在24小时内向行政机关负责人报告，并补办批准手续。

2.**（先行登记保存实施）**先行登记保存有关证据时，应当当场清点，制作先行登记保存证据通知书，标注物品的名称、数量、规格、型号、保存地点等信息，由当事人和执法人员在先行登记保存证据通知书上签名 或者盖章，并当场交付当事人。当事人拒绝签名或盖章的，执法人员应当予以注明；当事人不在场的，邀请有关人员作为见证人到场并签名或盖章。先行登记保存期间，当事人或者有关人员不得损坏、销毁或者转移证据。

**3.（先行登记保存解除）**对于先行登记保存的证据，应当在7日内采取以下措施：

（1）根据情况及时采取复制、拍照、录像等证据保全措施；

（2）需要检验、检测、鉴定的，及时送交有关机构检验、检测、鉴定；

（3）依法可以采取查封、扣押等行政强制措施的，决 定查封、扣押；

（4）对依法应予没收的物品，依照法定程序处理；

（5）对依法应当由有关部门处理的，移交有关部门；

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

逾期未作出处理决定的，先行登记保存措施自动解除。

三、行政强制

（一）行政强制措施

1.（查封扣押原则）办理行政处罚案件，可以按照法律、法规的规定实 施查封、扣押。不实施查封、扣押措施可以达到目的的，不得实施查封、扣押措施。对与案件无关的物品，不得查封、扣押。

2.（查封扣押程序）实施查封、扣押应当遵守下列规定：

（1）实施前须向本机关负责人报告并经批准；

（2）由两名以上执法人员实施；

（3）出示执法证件；

（4）通知当事人到场；

（5）当场告知当事人采取查封、扣押措施的理由、依据以及当

事人依法享有的权利、救济途径；

（6）听取当事人的陈述和申辩；

（7）制作现场笔录；

（8）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；

（9）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；

（10）制作并当场交付查封（扣押）决定书和清单。决定书和清 单一式二份，一份附案卷，一份交当事人收执。清单应详细列明物品的名称、规格、数量、单位、特征等有关事项，交当事人核对签字。

情况紧急，需要当场采取查封、扣押措施的，执法人员应当在二十四小时内向本机关负责人报告，并补办批准手续。本机关负责人认为不应采取查封、扣押措施的，应当立即解除。

3.（查封扣押期限）查封、扣押的期限不得超过三十日；情况复杂的，经 本机关负责人批准，可以延长，但是延长期限不得超过三十日。法律、行政法规另有规定的除外。延长查封、扣押的决定应当及时书面告知当事人，并说明理由。

对物品需要进行检测、检验、检疫或者技术鉴定的，查封、扣押 的期间不包括检测、检验、检疫或者技术鉴定的期间。检测、检验、检疫或者技术鉴定的期间应当明确并书面告知当事人。

4.（作出处理）执法机关采取查封、扣押措施后，应当及时查清事实，在规定期限内作出行政处理决定。对违法事实清楚，依法应当没收的非法财物予以没收；应当解除查封、扣押的，作出解除的决定。

被扣押的物品属于易腐烂、变质的，应当通知当事人在 2 日内到指定地点接受处理；逾期不接受处理的，可以在登 记后拍卖、变卖；无法拍卖、变卖的，可以留存证据后销毁。

5.（解除查封扣押）有下列情形之一的，执法机关应当及时作出解除查封、扣押决定：

1.当事人没有违法行为；

2.查封、扣押的场所、设施、财物与违法行为无关；

3.对违法行为已经作出处理决定，不再需要查封、 扣押；

4.查封、扣押期限已经届满；

5.不再需要查封、扣押的其他情形。

实施查封、扣押措施后，应及时查清事实，在法定期限内作出处理决定。

对违法事实清楚，依法应当没收查封、扣押财物的，予以没收。依法应当销毁的，予以销毁。

（二）强制执行

**1.（申请法院强制执行）**执法机关作出本机关没有行政强制执行权的行政决定后，对当事人在法定期限内不申请行政复议或者提起行政诉讼，又不履行行政决定的，可以自期限届满之日起 3 个月内，依法申请人民法院强制执行。

**2.（催告书）** 执法机关依法作出强制执行决定或者申请人民法院强制执行前，应当制作行政决定履行催告书送达当事人，催告当事人履行行政决定。

行政决定履行催告书应当载明下列事项：

（1）履行行政决定的期限和方式；

（2）涉及金钱给付的，应当有明确的金额和给付方式；

（3）当事人依法享有的陈述权和申辩权。

**3.（陈述申辩）**当事人收到催告书后进行陈述和申辩的，执法机关应当充分听取当事人的意见，对当事人提出的事实、理由和证据进行记录、复核。 当事人提出的事实、理由或者证据成立的，执法机关应当采纳。

**4.（强制执行决定）** 经催告，当事人无正当理由逾期仍不履行行政决定，执法机关可以依法作出强制执行决定，制作强制执行决定并送达当事人。强制执行决定书应当载明下列事项：

（1）当事人的姓名或者名称、地址；

（2）强制执行的理由和依据；

（3）强制执行的方式和时间；

（4）申请行政复议或者提起行政诉讼的途径和期限；

（5）执法机关的名称、印章和日期。

**5.（申请强制执行材料）** 执法机关向人民法院申请强制执行，应当提供下列材料：

（1）强制执行申请书；

（2）行政决定书及作出决定的事实、理由和依据；

（3） 当事人的意见及本机关催告情况；

（4） 申请强制执行标的情况；

（5）法律、行政法规规定的其他材料。

强制执行申请书应当由执法机关负责人签名，加盖执法机关印章，并注明日期。

1. **（对裁定异议申请复议）**执法机关对人民法院不予受理强制执行申请、不予强制执行的裁定有异议的，可以在 15 日内向上一级人民法院申请复议。
2. 代履行
3. **（代履行条件）**执法机关依法作出要求当事人履行排除妨碍、恢复原状等义务的行政决定，当 事人逾期不履行，经催告仍不履行，其后果已经或者将危害 交通安全、造成环境污染或者破坏自然资源的，执法机关可以进行代履行，或者委托没有利益关系的第三人代履行。

**2.（代履行程序）**执法机关实施代履行，应当遵守下列规定：

（1）代履行前送达代履行决定书，应当载明当事人的 姓名或者名称、地址，代履行的理由和依据、方式和时间、 标的、费用预算及代履行人；

（2）代履行 3 日前，送达代履行催告书，催告当事人 履行， 当事人履行的，停止代履行；

（3）代履行时，执法机关应当派员到场监督；

（4）代履行完毕，执法机关到场监督的执法 人员、代履行人和当事人或者见证人应当在执行文书上签名 或者盖章。

代履行的费用按照成本合理确定，由当事人承担。但是， 法律另有规定的除外。

**3.（立即代履行）** 需要立即清除道路、河道、 航道或者公共场所的遗洒物、障碍物或者污染物，当事人不能清除的，执法人员向行政机关负责人报告并经批准后，可以决定立即实施代履行； 当事人不在场的，执法人员应当在事后立即通知当事人，并依法作出处理。

四、行政处罚

（一）（立案）执法机关对监督检查、投诉、举报、遥感监测、上级交办等途径发现的违法行为线索，应当在十五日内予以核查并决定是否立案，情况复杂确实无法按期完成的，经本机关负责人批准，可以延长十日。法律法规、规章另有规定除外。

经核查，符合下列条件的，应当立案查处：

1.有初步证据证明存在违反综合行政执法法律法规、规章的行为；

2.依法应当追究法律责任；

3.违法行为属于本机关管辖；

4.违法行为没有超过法定追责期限。

立案应当填写立案审批表，同时附上相关的材料，报相应权限负责人批准，并由行政机关负责人指定两名以上执法人员负责调查处理。

对不属于本机关管辖的事项，经本机关负责人决定，以本机关的名义将有关案卷材料移交有管辖权的行政机关处理。

（二）（撤销立案）对已经立案的案件，根据新情况发现不符合案条件的，应当撤销立案。

（三）（案件调查）执法人员应当全面、客观、公正、及时进行案件调查，收集、调取证据，并依照法律法规、规章的规定进行检查。在调查或者进行检查时，执法人员不得少于二人，并应当主动向当事人或者有关人员出示执法证件。

（四）（中止调查）有下列情形之一的，经行政机关负责人批准后，案件中止调查：

1.行政处罚决定须以相关案件的裁判结果或者其他 行政决定为依据，而相关案件尚未审结或者其他行政决定尚未作出的；

2.涉及法律适用等问题，需要报请有权机关作出解释或者确认的；

3.因不可抗力致使案件暂时无法调查的；

4.因当事人下落不明致使案件暂时无法调查的；

5.其他应当中止调查的情形。

中止调查情形消失，执法机关应当及时恢复调查程序。执法机关作出调查中止和恢复调查决定的，应当以书面形式在3日内告知当事人。

（五）（终止调查）有下列情形之一的，经执法机关负责人批准后，案件终止调查：

1.涉嫌违法的公民死亡的；

2.涉嫌违法的法人、其他组织终止，无法人或者其他组织承受其权利义务的；

3.在案件调查过程中，法律、法规、规章已修改或者废止，且新的规定不认为是违法的；

4.其他应当终止调查的情形。

（六）（调查终结）案件调查终结，应制作案件调查终结报告，写明当事人的基本情况、案件来源及调查经过、调查认定的事实及主要证据、违法行为的性质、处理意见及依据、裁量基准的运用及理由等。

事实清楚、证据确凿,应当定案处理的,制作调查终结报告,案卷材料经承办部门负责人同意后提交政策法规科审核。

（七）（法制审核范围）有下列情形之一的，在执法机关负责人作出行政处罚的决定之前，应当进行法制审核；未经法制审核或者审核未通过的，不得作出决定：

1.涉及重大公共利益的、可能造成重大社会影响或造成重大社会风险的；

2.直接关系当事人或者第三人重大权益，经过听证程序的；

3.案件情况疑难复杂、涉及多个法律关系的；

4.法律法规规定应当进行法制审核的其他情形。

法制审核由执法机关法制机构负责实施。初次从事行政处罚决定法制审核的人员，应当通过国家统一法律职业资格考试取得法律职业资格。

（八）（法制审核内容）执法机关按照普通程序办理的行政处罚案件，依法应当经过法制审核。法制审核内容包括：

1.行政执法主体是否合法，是否超越执法机关法定权限；

2.行政执法人员是否具备执法资格；

3.行政执法程序是否合法；

4.事实是否清楚，证据是否合法、充分；

5.适用法律、法规、规章是否准确，援引条文是否完整，裁量基准运用是否适当；

6.行政执法文书是否完备、规范；

7.违法行为是否涉嫌犯罪、需要移送司法机关；

8.法律、法规、规章规定应当审核的其他内容。

（九）（法制审核意见）法制审核以书面审核为主。对案情复杂、法律争议较大的案件，执法机关可以组织召开座谈会、专家论证会开展审核工作。

　　执法机关进行法制审核时，可以请相关领域专家、法律顾问提出书面意见。

　　对拟作出的处罚决定进行法制审核后，应当区别不同情况以书面形式提出如下意见：

1.主要事实清楚，证据充分，程序合法，内容适当，未发现明显法律风险的，提出同意的意见；

2.主要事实不清，证据不充分，程序不当或者适用依据不充分，存在明显法律风险，但是可以改进或者完善的，指出存在的问题，并提出改进或者完善的建议；

3.存在明显法律风险，且难以改进或者完善的，指出存在的问题，提出不同意的审核意见；

4.案件超出管辖权限的，建议按有关规定移送；

5.认为有必要提出的其他意见。

审核机构应当自接到审核材料之日起七日内完成审核。特殊情况下，经执法机关负责人批准可以延七日。

对案件审核机构提出的意见，执法人员应当进行研究，作出相应处理后再次报送审核。

**（十）（行政处罚告知）** 案件经审核后，对于拟给予行政处罚的案件，办案机构应当将案件材料、行政处罚建议及审核意见报执法机关负责人批准。

在作出行政处罚决定之前，应书面告知当事人拟作出的 行政处罚的事实、理由、依据及其依法享有的权利。陈述和申辩应当当事人在收到行政处罚告知书后五个工作日内提出。 口头提出的，应当制作笔录。本机关必须充听取当事人的意见，当事人提出的事实、理由或者证据成立的，应当予以采纳。不得因当事人的申辩而加重处罚。

（十一）（陈述申辩复核）案件办理大队应对当事人提出的事实、理由和证据进行复核，并制作书面复核意见，经政策法规科经办人员审核后,报负责领导审批。 当事人提出的事实、理由或者证据成立的，应当予以采纳。不得因当事人陈述、 申辩或者申请听证而给予更重的处罚。

陈述和申辩过程中，执法人员调查发现有新的事实、理由或者证据，需要修改拟作出的处理决定的，执法机关应当调整或重新作出处理决定。重新作出的处理决定改变处罚的或者据以作出处罚决定的主要事实、主要依据发生改变的，应当重新履行告知程序。

（十二）（听证程序）

**1.（听证范围）**执法机关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:

（1）较大数额罚款；

（2）没收较大数额违法所得、没收较大价值非法财物；

（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。

较大数额罚款、没收违法所得较大数额和没收非法财物较大价值依据《浙江省实施行政处罚适用听证程序较大数额（价值）标准》执行，法律、法规、规章和国家另有规定的，从其规定。

**2.（提出听证）**当事人要求听证的，应当自收到听证告知书之日起5日内，向执法机关书面提出听证要求。当事人以邮寄方式提出听证要求的，以寄出的邮戳日期为准。当事人以口头形式提出听证要求的，执法机关应当做好要求听证的书面记录。

**3.（听证通知）**执法机关应当在听证举行的7日前，将听证通知书送达当事人，并将举行听证的时间、地点通知有关听证参与人。

**4.（听证方式）**除涉及国家秘密、商业秘密或者个人隐私外，听证应当公开举行。执法机关应当在听证举行的7日前，将举行听证的案由、时间、地点等予以公告。

**5.（听证人员）**听证设听证主持人1名，负责组织听证；设书记员 1 名，负责制作听证笔录。根据需要，可以设听证员 1 至 2 名，协助听证主持人组织听证。案件调查人不得担任听证主持人、听证员或者书记员。

**6.（听证参加人）**听证参与人包括当事人及其代理人、案件调查人员、翻译人员、证人、鉴定人、勘验人以及其他有关人员。当事人委托1至2人作为代理人参加听证的，应当出具 委托代理书，明确代理人权限。

**7.（听证主持人职责）** 听证主持人行使以下职责：

（1）决定举行听证的时间、地点和方式；

（2）决定中止或者终止听证；

（3）决定听证员、书记员、翻译人员、鉴定人、勘验 人的回避；

（4）决定证人当场作证；

（5）就案件的事实、拟作出适用听证程序的行政处罚 的理由和依据进行询问；

（6）要求有关听证参与人提供或者补充证据；

（7）维持听证秩序，对违反听证纪律的行为予以制止；

（8）对听证笔录进行审阅。

8.（举行听证） 听证会应当按照下列程序进行：

（1）听证主持人宣布听证会开始，核实听证参与人的 身份，宣布事由和听证人员名单；

（2）听证主持人介绍听证案由，对不公开听证的，说 明不公开听证的理由，告知当事人有关权利和义务，询问当 事人是否申请听证人员、翻译人员、鉴定人、勘验回避；

（3）案件调查人员提出当事人违法的事实、证据和行 政处罚建议；

（4） 当事人进行陈述和申辩，提出有关证据；

（5）案件调查人员、当事人相互进行质证；

（6）听证主持人、听证员就案件事实、证据和有关法 律依据进行询问；

（7）案件调查人员、当事人就案件的性质、情节和行 政处罚建议进行辩论；

（8）案件调查人员、当事人作最后陈述；

（9）听证主持人宣布听证结束。

**9.（听证中止）**有下列情形之一的，应当中止听证：

（1）必须到场的当事人或者案件调查人员和其他听证 参与人有正当理由没有到场的，或者因不可抗力事件，不能 参加听证的；

（2）当事人死亡或者终止，需要等待权利义务继承人 的；

（3）在听证过程中，需要通知新的证人，调取新的证 据，重新鉴定、勘验，或者需要补充调查的；

（4）其他需要中止听证的情形。

中止听证的情形消除后，听证主持人应当恢复听证。

**10.（听证终止）** 有下列情形之一的，应当终止听证：

（1）当事人死亡或者终止满 3 个月后，未确定权利义 务继承人的；

（2）当事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；

（3） 当事人撤回听证要求的；

（4）拟作出的行政处罚决定已改变，不属于听证范围 的；

（5）其他需要终止听证的情形。

**11.（听证笔录）** 听证应当制作听证笔录，全面、准确记录调查人员和当事人陈述内容、出示证据和质证 等情况。笔录应当由当事人及其代理人和案件调查人员核对 无误后签名或者盖章。 当事人及其代理人拒绝签名或者盖章 的， 由听证主持人在听证笔录中注明。听证笔录中有关证人证言部分，应当交由证人核对无误 后签名或者盖章。听证主持人应当对听证笔录进行审阅， 由听证人员签名 或者盖章。

（十三）（集体讨论情形）行政处罚决定内容涉及下列情形之一的，在作出决定前，应当由执法机关负责人以组织会议形式进行集体讨论：

1.拟处以较大数额罚款的；

2.拟没收较大数额违法所得、较大价值非法财物的;

3.拟降低资质等级、吊销许可证件的；

4.拟责令停产停业、责令关闭、限制从业的；

5.对情节复杂或者重大违法行为给予行政处罚；

6.执法机关负责人认为应当提交集体讨论的；

7.法律、法规、规章规定的其他情形。

集体讨论行政处罚决定应当有三分之二以上的执法机关负责人参加。集体讨论应当制作书面记录。

（十四）（集体讨论程序）案件集体讨论由负责人参加，案件审核人员、案件承办人等列席会议。集体讨论依照下列程序进行：

1.案件承办人陈述案件情况，包括当事人基本情况、 案件调查过程、查明的违法事实、情节、后果、相关证据、 法律依据； 当事人陈述、申辩情况，建议处罚的内容等；

2.案件审核人员发表审核意见，重点围绕案件的管辖权、证据的合法性、程序的合法性、裁量的合理性等；

3.参加会议人员向案件承办人、审核人员提问并发表意见；

4.主持人提出结论性意见，参加会议人员表决；

5.主持人宣布集体讨论决定；

6.其他相关事项。

案件集体讨论，应当制作集体讨论记录， 由集体讨论参加人、记录人签名。

（十五）（处罚决定）执法机关作出行政处罚决定的，应当制作行政处罚决定书。行政处罚决定书应当载明下列事项：

1.当事人的姓名或者名称、地址等基本情况；

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.采纳当事人陈述、申辩的情况及理由；

5.行政处罚的履行方式和期限；

6.申请行政复议或者提起行政诉讼的途径和期限；

7.作出行政处罚决定的城管执法机关名称和作 出决定的日期；

8.依法应当载明的其他内容。

**（十六）（处罚决定变更、撤销）**行政处罚决定生效后，任何人不得擅自变更或者撤销。

作出行政处罚决定的执法机关发现确需变更或者撤销的，应当经本机关负责人批准，并以书面形式告知当事人。

经过集体讨论程序作出的行政处罚决定变更或者撤销 的，应当提交机关负责人集体讨论决定。

**（十七）（处罚决定补正、更正）**行政处罚决定存在未载明决定作出日期等遗漏，对公民、法人或者其他组织的合法权益没有实际影响等情形的，应当予以补正。行政处罚决定存在文字表述错误或者计算错误等情形，应当予以更正。

执法机关作出补正或者更正的，应当制作补正或者更正文书。

**（十八）（信息公开）**执法机关应当在行政处罚决定作出之日起 7 日内，按照《浙江省行政处罚结果信息网上公开暂行办法》的规定向社会予以公开。

原行政处罚决定被依法撤销、确认违法或者要求重新作出的，执法机关应当在5个工作日内撤下在互联网上公开的行政处罚结果信息并作出说明。

**（十九）（五书同达）**

**1.（五书同达内容）**执法机关送达《行政处罚决定书》的同时，应同步送达《合规建议书》《行政异议告知书》《信用修复告知书》《延期（分期）缴纳罚款告知书》。

**2.（行政异议告知）**行政异议告知是执法机关作出行政决定后告知当事人可在7日内申请行政异议，执法机关应在15日内对原行政行为进行复查、复核并作出答复。不愿申请或通过行政异议程序无法化解争议的，当事人仍然可以向复议机关申请复议或向法院提起诉讼。

**3.（信用修复告知）**信用修复告知是指告知企业本次行政处罚信息的公示情况和信用修复流程，将信用信息修复从“申请—办理”升级为“修复提醒—帮扶指导—提速办理”，鼓励和引导失信主体主动及时开展失信救济、消除不良影响。

**4.（延期（分期）缴纳罚款告知）**延期（分期）缴纳罚款告知是指在当事人确有经济困难的前提下，同步制作、送达《延期（分期）缴纳罚款告知书》，告知当事人延期或分期缴纳罚款的适用条件、申请时限、申请途径、审批程序等，精准帮扶存在经济困难且积极改正环境违法行为的当事人。

**5.（合规建议书）**对照企业违法行为，同步制作、送达《合规建议书》，告知企业本次违法行为相关法律法规、管理改进建议以及执法机关联系方式等，避免同类型违法行为再次发生。

**（二十）（延期分期缴纳）** 当事人确有经济困难，需要延期或者分期缴纳罚款的，应当提出书面申请。经执法机关负责人批准后，书面告知当事人延期或者分期的期限。当事人延期或者分期缴纳罚款的，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。

**（二十一）（预约体检）**企业收到合规建议书后，可主动提出合规“体检”需求。执法机关收到“体检”需求后，可由执法人员、律师、行业专家等入企帮扶，对发现的问题及时帮助整改，指导企业健全完善合规管理制度。

**（二十二）简易程序**

1.（简易程序的适用）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，综合行政执法机关可以当场作出行政处罚决定。法律另有规定的，从其规定。

2.（简易程序规范）执法人员当场作出处罚决定，应当按照下列程序实施：

（1）两名执法人员向当事人出示浙江省人民政府统一颁发的执法证件表明身份；

（2）当场调查当事人的违法事实，收集证据；

（3）口头告知当事人拟作出的行政处罚内容及事实、理由、依据及依法享有的陈述权和申辩权；

（4）充分听取当事人的陈述和申辩，当事人提出的事实、理由或者证据成立的，应当采纳；

（5）制作预定格式、编有号码的行政处罚决定书当场交付当事人。

简易程序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，申请行政复议的途径和期限以及行政机关名称，由执法人员签名或者盖章，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。

执法人员当场作出行政处罚决定，应当在三日内（在水上当场处罚，自抵岸之日起三日内）报所属执法机关备案。

**（二十三）（期间）**期间以时、日、月、年计算的，其间开始时、日不计算在期间内；期间届满的最后一日是法定休假日的，以法定休假日后的第一日为期间届满日期。

期间不包括在途时间，行政执法文书在期满前交邮的，不算逾期。

当事人因不可抗力耽误期间的，被耽误的时间不计算在期间内；因其他特殊情况耽误期间的，在障碍消除后的十日内，可以申请顺延期间，是否准许由执法机关决定。

**（二十四）（办案期限）**适用普通程序处理的案件应当自立案之日起九十日内作出处罚决定。法律法规、规章另有规定的，从其规定。

下列期间不计入前款规定的期限：

1.需要检验、检测、鉴定等技术手段调查取证的期间；

2.需要其他行政机关认定案件相关事项的期间；

3.听证的期间；

4.公告、邮寄送达执法文书的公告、在途期间；

5.依法不应当计入办案期限的其他期间

**（二十五）（送达）**执法机关送达执法文书，应当按照下列方式进行：

1.直接送达的，执法机关可以通知受送达人到执法机关所在地领取，或者到受送达人住所地、其他约定地点直接送交受送达人，由受送达人在送达回证上注明签收日期，并签名或盖章，受送达人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；受送达人已向执法机关指定代收人的，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，执法机关可以邀请有关基层组织或者所在单位的代表或公证机构到场，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。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拒绝签收的，适用上述留置送达。

3.受送达人同意以电子方式送达的，应当签订确认书，准确提供用于接收行政处罚意见告知文书、行政处罚决定书和有关文书的传真号码、电子邮箱地址或者即时通讯账号，并提供特定系统发生故障时的备用联系方式。联系方式发生变更的，受送达人应当在五日内书面告知执法机关。受送达人同意并签订确认书的，执法机关可以采取相应电子方式送达，并通过拍照、截屏、录音、录像等方式予以记录，传真、电子邮件、即时通讯信息等到达受送达人特定系统的日期为送达日期。

4.直接送达有困难的，可以邮寄送达或者委托当地执法机关、转交其他部门代为送达。邮寄送达的，交由邮政企业邮寄。挂号回执上注明的收件日期或者通过中国邮政网站等查询到的收件日期为送达日期；委托、转交送达的，受送达人的签收日期为送达日期。

5.受送达人下落不明或者采取上述方式无法送达的，执法机关应当通过浙江政务服务网（电子政务平台）、本机关或者本级人民政府门户网站公告，可以根据需要通过当地主要媒体或者在受送达人住所地、经营场所或者所在的村（居）民委员会公告栏公告。自发出公告之日起，经过 30 日即视为送达。法律法规、规章对公告期限另有规定的，从其规定。公告送达，应当在案件材料中载明原因和经过。在执法机关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。

执法机关可以根据具体情况选择直接送达、留置送达、电子送达、邮寄送达、委托送达等方式送达执法文书。受送达人下落不明或者采用上述方式无法送达的，可以采用公告送达的方式。行政处罚、行政强制等法律对行政机关送达行政处罚决定书、催告书、行政强制执行决定书等有明确规定的，从其规定。

**（二十六）（结案）**有下列情形之一的，执法人员应当制作案件结案报告，经相关负责人审查批准后结案：

1.作出行政处罚等要求当事人履行义务的决定，已经执行完毕的；

2.已经依法申请人民法院强制执行，人民法院依法受理的；

3.作出不予行政处罚决定的；

4.案件移送有管辖权的部门或者司法机关的；

5.可以结案的其他情形。

案件应在达到结案标准后七日内予以结案。

结案后，执法人员应当将案件材料按照一案一卷原则建立案卷，并按照《浙江省行政执法文书材料立卷规范（试行）》规定装订、归档。

**（二十七）（归档）**案件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：（1）行政处罚决定书及送达凭证；（2）身份证明材料及委托书；（3）案源材料、立案审批表；（4）调查（询问）笔录；（5）现场检查（勘验）笔录；（6）现场照片证据；（7）责令（限期）改正通知书；（8）整改情况材料；（9）先行登记保存证据通知书；（10）先行登记保存证据物品处理通知书；（11）查封、扣押等行政强制措施材料；（12）调查终结报告；（13）法制审核意见；（14）集体讨论笔录；（15）处罚告知审批表；（16）行政处罚事先告知书及送达凭证；（17）陈述申辩材料；（18）听证通知书；（19）听证笔录；（20）行政处罚决定审批表；（21）罚没物品处理记录；（22）催告书及送达凭证；（23）强制执行申请书；（24）执行情况相关凭证；（25）执法队员执法证复印件。

以下材料如不宜对外公开，应当设立副卷：（1）案件（办件）处理内部审批材料；（2）听证报告；（3）集体讨论笔录；（4）签发文书底稿；（5）有关负责人批示意见；（6）其他不宜公开的材料。

**（二十八）（办案监督）**执法机关法制机构和纪检监察机构根据各自的职责对本局的执法办案工作进行监督。本局行政执法人员应当遵守本规定。有下列情况的，按照相关制度和纪检规定追究责任：

1.未通过法制机构审查和局长批准，擅自立案、销案的；

2.采取和解除强制措施未经局长批准和核审机构备案的；

3.未经法制审核作出行政处罚的；

4.没有正当理由延误立案、调查、核审时间产生严重影响的；

5.对案件的执行和处理查封、扣押的物资未按规定执行的。

**（二十九）附则**

**1.（概念）**本规定所称“以上”“以下”“以内”皆包括本数或者本级。本规定中“二日”“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。

**2.（适用规定）**本规定与法律法规、规章相抵触的，以法律法规、规章为准。