

# 西夏区综合执法局行政处罚普通程序

## 风险管控流程图

### 一、受理立案（由各科室、执法中队负责）

案件线索由局办公室作为线索接收部门统一进行登记、受理分案。收到案件线索后，执法中队应于二十日内对案件线索进行初查核实，符合立案条件的线索，由执法中队长指定两名承办人员，填写《立案审批表》；层报签署立案意见。



### 二、调查取证（由执法中队负责）

执法中队进行调查、收集有关证据，综合运用现场勘查笔录、调查询问笔录、视听资料等多种证据形式收集相关证据资料，形成调查终结报告，提出行政处罚建议。

案件调查一般应在立案之日起 30 日内完成，案件调查终结报告形成后 5 日内提交法规科进行审核。

如认为不需要进行行政处罚，执法中队及时制作《销案审批表》层报局领导批准后终止处罚程序。



### 三、法制审核（由法规科负责）

法规科负责法制审核并单独形成书面审核意见，盖法制审核专用章；经审查发现事实不清、证据不足或者调查取证不符合法定程序的，应当退回执法中队补充调查或予以纠正。案件审核应在收到报送材料之日起 10 日内完成。



### 四、集体讨论（由法规科组织）

凡达到重大处罚案件标准的，执行重大行政执法决定法制审核制度，一律以行政执法专题会议集体研究执法决定。

法制审核人员应当列席行政执法专题会议，就案件法制审核情况作出说明；法规科负责会议记录，并制作行政机关负责人集体讨论案件记录随卷存档。



### 五、权利告知（执法中队负责）

应予行政处罚的案件，办案部门在审核后或行政机关负责人集体讨论会召开后五日内完成审批，七日内送达《行政处罚事先告知书》，告知陈述申辩权利；符合听证条件的，同时告知听证权利。



#### 六、听取申辩及召开听证会（由执法中队、法规科分别负责）

- （一）当事人陈述、申辩的，执法中队充分听取当事人的意见，做好记录、复核。
- （二）当事人申请听证的，局法规科召开听证会，按听证程序规定组织听证。
- （三）申辩后改变原拟行政处罚决定的，报法规科审核；经听证改变原拟行政处罚决定的，再次提交行政机关负责人集体讨论。



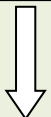
#### 七、审批签发（由执法大队、法规科分别组织）

对于违法事实成立，拟决定给予行政处罚的案件，由执法中队填报《行政处罚决定审批表》；层报局领导，依据法规科审核意见或行政执法专题会议集体研究意见审批签发。



#### 八、送达处罚决定书（执法中队负责）

执法中队应当在行政处罚审批七日内依照民事诉讼法的有关规定，将《行政处罚决定书》送达当事人，并填写送达回证，送达回证盖局章随卷存档。



#### 九、催告（执法中队负责）

《行政处罚决定书》生效后，执法中队督促当事人自觉履行生效的法律文书所确定的义务。当事人在法定期限内不申请行政复议或者提起行政诉讼，又不缴纳罚款的，执法中队自期限届满之日制作《履行行政决定催告书》，报法规科审核后送达当事人。



#### 十、执行（由法规科负责）

当事人超过催告期仍不缴纳罚款的，执法中队根据《行政强制法》的规定在催告期结束十日内制作《行政强制申请书》，及时报局法规科审核，法规科负责申请人民法院强制执行。



#### 十一、结案（执法中队负责）

行政处罚案件执行完毕后，由执法中队填写《结案审批表》和《结案报告》，相关负责人签署意见，统一装订，于结案后十五日内进行归档保存。