

执法制度汇编

洞口县雪峰街道综合行政执法大队

二〇二五年一月



目 录

雪峰街道行政处罚程序规定(试行)	1
雪峰街道行政处罚案件听证程序规定(试行)	19
雪峰街道行政处罚自由裁量权实施办法(试行)	26
雪峰街道重大行政处罚案件集体讨论办法(试行)	28
雪峰街道行政执法公示制度	30
雪峰街道行政执法全过程记录制度	37
雪峰街道重大行政执法决定法制审核制度	42
雪峰街道综合行政执法大队一般程序办案流程及时限规定 表	47
雪峰街道综合行政执法大队行政处罚一般程序流程图 ...	49
雪峰街道综合行政执法大队行政处罚简易程序流程图 ...	50
雪峰街道综合行政执法大队行政强制措施实施流程图 ...	51
雪峰街道综合行政执法文书制作规范(试行)	52

洞口县人民政府雪峰街道办事处 行政处罚程序规定

(试行)

第一章 总 则

第一条 为了规范和保障本机关正确有效实施行政处罚，保护公民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》及其他有关法律、行政法规的规定，制定本规定。

第二条 本机关实施行政处罚指的是本机关依照法律规定和接受上级部门委托取得行政处罚权后，按相关法律规定，对本行政区域内发生的相对应的违法活动进行行政处罚的行为。

第三条 本机关实施行政处罚应当遵循以下原则：

（一）实施行政处罚必须依照法律、法规、规章的规定，没有规定的，不得给予处罚。对违法行为给予行政处罚的规定必须公布，未经公布的，不得作为行政处罚的依据；

（二）公正、公开、及时地行使法律、法规、规章赋予的行政职权；

（三）实施行政处罚必须以事实为依据，与违法行为的事实、性质、情节以及社会危害程度相当；

（四）坚持处罚与教育相结合，教育公民、法人或者其他组织自觉守法；

（五）办案人员与当事人有直接利害关系的，应当回避；

（六）依法独立行使职权，不受非法干预。

第四条 上级人民政府和执法委托机关有权对本机关作出的行政处罚行为，进行监督，发现错误，及时纠正。

第二章 管 辖

第五条 本机关在行政执法过程中，发现违法行为涉嫌犯罪的，应当按照有关规定将案件移送司法机关。

第六条 对于不予立案的投诉、举报、申诉，经本机关分管办案机构的负责人批准后，由办案机构将结果告知具名的投诉人、申诉人、举报人。并将不予立案的相关情况作书面记录留存。

第三章 行政处罚的一般程序

第一节 立 案

第七条 本机关依据监督检查职权，或者通过投诉、申诉、举报、其他机关移送、上级机关交办等途径发现、查处违法行为。

第八条 本机关应当自收到投诉、申诉、举报，其他机关移送、上级机关交办的材料之日起7个工作日内予以核查，并报分管办案机构的负责人，决定是否立案；案情复杂的，经本机关主要负责人批准，可以延长7个工作日决定是否立案，法律、法规、规章另有规定的从其规定。（检测、检验、检疫、鉴定等所需时间，不计入前款规定期限。）

第九条 立案应当按程序进行审批，同时附上相关材料（投诉材料、申诉材料、举报材料、上级机关交办或者有关部门移送的材料、当事人提供的材料、监督检查报告、已核查获取的证据、核查报告等），先报本机关办案机构负责人，

再报法制机构审核，由本机关分管办案机构的负责人批准，办案机构负责人指定两名以上具有行政执法资格的办案人员负责调查处理，如案件特别复杂，涉及经济社会发展全局、影响公共利益以及专业性、技术性强等问题，需报本机关综合行政执法领导小组集体讨论决定是否立案。

第二节 调查取证

第十条 立案后，办案人员应当及时进行调查，收集、调取证据，并可以依照法律、法规的规定进行检查。

首次向案件当事人收集、调取证据的，应当告知其有申请办案人员回避的权利。

向有关单位和个人收集、调取证据时，应当告知其有如实提供证据的义务。

第十一条 办案人员调查案件，不得少于两人。办案人员调查取证时，一般应当着制服，并出示《行政执法证》。

《行政执法证》需通过相关培训，考试合格后，由省人民政府统一核发。

第十二条 办案人员应当依法收集与案件有关的证据。证据包括以下几种：

- (一) 书证；
- (二) 物证；
- (三) 证人证言；
- (四) 视听资料、电子数据资料；
- (五) 当事人陈述；
- (六) 鉴定结论；
- (七) 勘验笔录、检查笔录；

(八) 其他可以作为证据的物品或资料；

上述证据，应当符合法律、法规、规章等关于证据的规定，并经查证属实，才能作为认定事实的依据。以非法手段取得的证据，不得作为认定案件事实的根据。

第十三条 办案人员可以询问当事人及证明人，询问应当个别进行。询问应当制作笔录，询问笔录应当交被询问人核对；对阅读有困难的，应当向其宣读。笔录如有差错、遗漏，应允许其更正或者补充。涂改部分应当由被询问人签名、盖章或者以其他方式确认。经核对无误后，由被询问人在笔录上逐页签名、盖章或者以其他方式确认。办案人员亦应当在笔录上签名。

第十四条 办案人员可以要求当事人及证明人提供证明材料或者与违法行为有关的其他材料、并由材料提供人在有关材料上签名或者盖章。

第十五条 办案人员应当收集、调取与案件有关的原始凭证作为证据；调取原始证据有困难的，可以提取复制件、影印件或者抄录本，由证据提供者标明“经核对与原件无误”、注明出证日期、证据出处，并签名或者盖章。

第十六条 对于视听资料、电子数据，办案人员应当收集有关资料的原始载体。收集原始载体有困难的，可以收集复制件，并注明制作方法、制作时间、制作人等情况。声音资料应当附有该声音内容时文字记录。

第十七条 对有违法嫌疑的物品或者场所进行检查时，应当有当事人或者第三人在场，并制作现场笔录；载明时间、地点、事件等内容，由办案人员、当事人、第三人签名或者

盖章。必要时，可以采取拍照、录像等方式记录物品、现场情况。

第十八条 抽样取证时，应当有当事人在场，办案人员应当制作抽样记录，对样品加贴封条，开具物品清单，由办案人员和当事人在封条和相关记录上签名或者盖章。

法律、法规、规章或者国家有关规定对抽样机构或者方式有规定的，应当委托相关机构或者按规定方式抽取样品。

第十九条 为查明案情，需要对案件中专门事项进行鉴定的，应当出具载明委托鉴定事项及相关材料的委托鉴定书，委托具有法定鉴定资格的鉴定机构进行鉴定；没有法定鉴定机构的，可以委托其他具备鉴定条件的机构进行鉴定。鉴定结论应有鉴定人员签名或者盖章，加盖鉴定机构公章。

第二十条 在证据可能灭失或者以后难以取得的情况下，可以对与涉嫌违法行为有关的证据采取先行登记保存措施。

采取先行登记保存措施或者解除先行登记保存措施，应当经本机关分管办案机构的负责人批准。

第二十一条 先行登记保存有关证据，应当当场清点，开具清单，由当事人和办案人员签名或者盖章，交当事人一份，并当场交付先行登记保存证据通知书。先行登记保存期间，当事人或者有关人员不得损毁、销毁或者转移证据。紧急情况，需要当场采取先行登记保存措施的，应当在24小时内补办报本机关分管办案机构的负责人批准，并补办手续，本机关分管办案机构的负责人认为不应当采取先行登记保存措施的，应当立即解除。

第二十二条 对于先行登记保存的证据，应当在7日内采取以下措施：

（一）根据情况及时采取记录、复制、拍照、录像等证据保全措施；

（二）需要鉴定的，及时送交有关部门鉴定；

（三）违法事实成立、应当予以没收的，作出行政处罚决定，没收违法物品；

（四）根据有关法律、法规规定可以查封、扣押（包括封存、扣留，下同）的，决定查封、扣押；

（五）违法事实不成立，或者违法事实成立但不适用予以查封、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。

第二十三条 法律规定本机关有行政强制权利的，经本机关分管办案机构的负责人批准后，可以采取查封、扣押等行政强制措施，或者解除行政强制措施；接受上级部门委托取得行政处罚权，进行行政执法活动过程中，衍生需采取行政强制措施的，报请委托行政机关决定和实施。采取行政强制措施应当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。

第二十四条 查封、扣押当事人的财物，应当当场清点，开具清单，由当事人和办案人员签名或者盖章，交当事人一份，并当场交付查封、扣押财物通知书。依法先行采取查封、扣押措施的，应当在24小时内报本机关分管办案机构的负责人批准，并补办查封、扣押手续，本机关分管办案机构的负责人认为不应当查封、扣押的，应当立即解除。

第二十五条 扣押当事人托运的物品，应当制作协助扣押通知书，通知有关运输部门协助办理，并书面通知当事人。

第二十六条 对查封、扣押的场所、设施或者财物，办案机构应当妥善保管，不得使用或者损毁；造成损失的，应当承担赔偿责任。对容易腐烂、变质的物品，法律、法规规定可以直接先行处理的，或者当事人同意先行处理的，经本机关分管办案机构的负责人批准，在采取相关措施留存证据后可以先行处理。被查封的物品，应当加贴本机关封条，任何人不得随意动用。

第二十七条 查封、扣押的财物，经查明确实与违法行为无关或者不再需要采取查封、扣押措施的，应当解除查封、扣押措施，送达解除查封、扣押通知书，将查封、扣押的财物如数返还当事人，并由办案人员和当事人在财物清单上签名或者盖章。

第二十八条 必须对自然人的人身或者住所进行检查的，应当依法提请公安机关执行，本机关予以配合。

第二十九条 本机关依据法律、法规规定采取责令当事人暂停违法行为，不得转移、隐匿、销毁有关财物等措施，应当经本机关分管办案机构的负责人批准，书面通知当事人，由当事人履行。

第三十条 办案人员在调查取证过程中，要求当事人在笔录或者其他材料上签名、盖章或者以其他方式确认，当事人拒绝到场，拒绝签名、盖章或者以其他方式确认，或者无法找到当事人的，办案人员应当在笔录或其他材料上注明原因，必要时可邀请有关人员作为见证人。

第三十一条 当事人认为办案人员与当事人有直接利害关系的，有权申请办案人员回避；办案人员认为自己与当事人有直接利害关系的，应当申请回避。办案人员的回避，由本机关办案机构负责人决定。

第三十二条 案件调查终结，或者办案机构认为应当终止调查的按照下列方式处理：

（一）认为违法事实成立，应当予以行政处罚的，出具调查终结报告。调查终结报告应当包括当事人的基本情况、案件来源、调查经过以及采取行政强制措施的情况、违法事实、相关证据及证明事项、违法行为性质、自由裁量理由、处罚依据、处罚建议等。

（二）认为违法事实不成立，应当予以撤销案件的；或者违法行为轻微，没有造成危害后果，不予行政处罚；或者案件不属于本机关管辖应当移交其他行政机关管辖的；或者涉嫌犯罪，应当移送司法机关的，出具调查终结报告说明拟作处理的理由；报本机关分管办案机构的负责人批准后根据不同情况分别处理。

第三十三条 本机关办案机构根据案件调查终结报告，制作行政处罚告知审批表，联同案卷材料报法制人员进行核审。

第三节 核 审

第三十四条 案件核审由本机关法制机构负责实施，办案人员不得作为审核人员。

第三十五条 法制机构接到办案机构提交的材料后，应当予以登记，并指定具体承办人员负责核审工作。

第三十六条 案件核审的主要内容包括：

- （一）所办案件是否具有管辖权；
- （二）当事人的基本情况是否清楚；
- （三）案件事实是否清楚、证据是否充分；
- （四）定性是否准确；
- （五）适用依据是否正确；
- （六）处罚是否适当；
- （七）程序是否合法。

第三十七条 法制机构经过对案件进行核审，在行政处罚告知审批表上，提出以下书面意见和建议：

（一）对事实清楚、证据确凿，适用依据正确、定性准确、处罚适当、程序合法的案件，同意办案机构处理意见；

（二）对定性不准、适用依据错误、处罚不当的案件，建议办案机构纠正；

（三）对事实不清、证据不足的案件，建议办案机构补充调查；

（四）对程序不合法的案件，建议办案机构纠正；

（五）对违法事实不成立或者已超过追责期限的案件，建议撤销案件；

（六）对违法事实轻微并及时纠正，没有造成危害后果的案件，建议不予行政处罚；

（七）对超出管辖权的案件，建议办案机构按有关规定移送；

（八）对涉嫌犯罪的案件，建议移送司法机关。

第三十八条 法制机构应当自接到审核材料之日起 10

个工作日内完成审核，特殊情况下，经本机关分管法制机构的负责人批准，可以延长 10 个工作日，审核完毕，应当及时将案卷、行政处罚告知审批表，移交本机关办案机构。

第四章 决 定

第三十九条 对拟作出行政处罚的案件，本机关办案机构将案件材料、行政处罚告知审批表，报本机关分管办案机构的负责人审查决定。属重大、复杂案件，或者重大违法行为给予较重处罚的案件，应当报案审委员会集体讨论决定。对涉及经济发展全局、影响公共利益以及专业性、技术性强的重大行政执法事项，应当经专家论证或评审以后，作出决定。

第四十条 行政处罚告知审批表经审查批准后，由办案机构以本机关的名义，出具行政处罚告知书，书面告知当事人拟作出行政处罚的事实、理由依据、处罚内容，并告知当事人依法享有陈述、申辩权。

采取口头形式告知的，办案机构应当将告知情况记入笔录，并由当事人在笔录上签名或者盖章。

采用上述方式无法送达的，以公告的方式告知。

拟作出的行政处罚决定，符合下列条件的，还应当告知当事人有要求听证的权利。当事人要求听证的，按照《湖南省行政处罚听证程序规定》（湖南省人民政府令第 136 号）规定组织听证。

- （一）较大数额罚款；
- （二）没收较大数额违法所得、没收较大价值非法财物；
- （三）降低资质等级、吊销许可证件；

- (四) 责令停产停业、责令关闭、限制从业；
- (五) 其他较重的行政处罚；
- (六) 法律、法规、规章规定的其他情形。

当事人不承担组织听证的费用。

第四十一条 在告知当事人拟作出的行政处罚决定后，本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，认真进行复核。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、申请听证而加重行政处罚。

第四十二条 经复核后，本机关作出行政处罚决定，应当制作行政处罚决定书。行政处罚决定书的内容包括：

- (一) 当事人的姓名或者名称、地址等基本情况；
- (二) 违反法律、法规或者规章的事实和证据；
- (三) 行政处罚的种类和依据；
- (四) 当事人陈述、申辩的情况及理由；
- (五) 行政处罚的履行方式和期限；
- (六) 不服行政处罚决定，申请行政复议或者提起行政诉讼的途径和期限；
- (七) 作出行政处罚决定的机关名称和作出决定的日期，并加盖乡镇人民政府或者委托行政机关印章。

以上告知，依照法律、法规应当予以公示的，应依法公示。

第四十三条 适用一般程序处罚的案件应当自立案之日起 90 日内作出处罚决定；案情复杂，不能在规定期限内作出处理决定的，经本机关分管办案机构的负责人批准，可以

延长 30 日；案情特别复杂，经延期仍不能作出处理决定的，由本机关综合行政执法领导小组集体讨论决定是否继续延期。

案件处理过程中送达、听证、公告和鉴定等时间不计入所有条款所述案件办理期限。

第四十四条 对投诉、举报、申诉所涉及的违法嫌疑人作出行政处罚、不予行政处罚、撤销案件、移送其他机关等处理决定的，应当将处理结果告知被调查人和具名投诉人、申诉人、举报人。

第四十五条 已作出行政处罚决定的案件，涉嫌犯罪的，应当依相关规定及时移送司法机关。

第四章 行政处罚的简易程序

第四十六条 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，可以当场作出处罚决定。

第四十七条 适用简易程序当场查处违法行为，办案人员应当当场调查违法事实，制作现场检查、询问笔录，收集必要的证据，适用口头告知的，应保存好执法现场音像视频资料，调查完毕，填写预定格式、编有号码的行政处罚决定书。

行政处罚决定书应当当场送达当事人，由当事人和办案人员签名或盖章。

第四十八条 前条规定的行政处罚决定书应当载明当事人的基本情况、违法行为、行政处罚依据、处罚种类、罚款数额、时间、地点、救济途径、处罚行政机关名称，并加

盖印章。

第四十九条 办案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事实、理由及依据，并告知当事人有权进行陈述和申辩。当事人进行申辩的，办案人员应当记入笔录。

第五十条 适用简易程序查处案件的有关材料，办案人员应当及时归档保存。

第五章 期间、送达

第五十一条 期间以时、日、月计算，期间开始之时或者日不计算在内。期间不包括在途时间，期间届满的最后一日为法定节、假日的，以节、假日后的第一日为期间届满的日期。

第五十二条 送达处罚决定书，应当在宣告后当场交付当事人；当事人不在场的，应当在七日内按照本规定第五十三条送达。

第五十三条 送达文书，除行政处罚告知书和听证告知书外，应当按下列方式送达：

(一)直接送达当事人的，由当事人在送达回执上注明收到日期，并签名或者盖章，当事人在送达回执上注明的签收日期为送达日期。

(二)无法直接送达的，可以挂号邮寄送达，邮寄送达的，以回执上注明的收件日期为送达日期；

(三)采取上述方式无法送达的，公告送达。公告送达，可以在本机关所在地的省级报纸上予以公告，也可以在本机关公告栏张贴公告，并可以同时在本机关网站上公告。自公

告发布之日起经过六十日，即视为送达。公告送达，应当在案卷中记明原因和经过。

第六章 行政处罚的执行

第五十四条 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。

第五十五条 对当事人作出罚款、没收违法所得处罚的，应当由当事人自收到行政处罚决定书之日起十五日内，到指定银行缴纳罚没款、有下列情形之一的，可以由办案人员当场收缴罚款：

（一）依法处以一百元以下罚款的，不当场收缴事后难以执行的；

（二）在边远、水上、交通不便地区以及其他原因，当事人向指定银行缴纳罚款确有困难，经当事人提出的。办案人员当场收缴罚款的，应当出具财政部门统一制发的罚款收据。

第五十六条 办案人员当场收缴的罚款，应当自收缴罚款之日起二日内，交至本机关，本机关应当在二日内将罚款缴付指定银行。

第五十七条 当事人逾期不履行行政处罚决定的，可以采取下列措施：

（一）到期不缴纳罚款的，每日按罚款数额的百分之三加处罚款；

（二）根据法律规定，将查封、扣押的财物拍卖或者将冻结的存款划拨抵缴罚款；

（三）申请人民法院强制执行；

第五十八条 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。经本机关分管办案机构的负责人批准后，书面告知当事人延期或者分期的期限。

第五十九条 本机关应当建立健全罚没物资的管理、处理制度。具体办法依照国家有关规定制定。

第六十条 除依法应当予以销毁的物品外，依法没收的非法财物，应当按照国家规定，委托具有合法资格的拍卖机构公开拍卖或者按照国家有关规定处理。销毁物品，按照国家有关规定处理；没有规定的，经本机关分管办案机构的负责人批准，由两名以上执法人员监督销毁，并制作销毁记录。物品处理，应当制作清单。

第六十一条 罚没款及没收物品的变价款，必须全部上缴财政，任何单位和个人不得截留、私分或者变相私分。

第六十二条 对依法解除强制措施，需退还当事人财物的，应当通知当事人在三个月内领取；当事人不明确的，应当采取公告方式通知当事人在六个月内认领财物。通知或者公告的认领期限届满后，无人认领的，可以按照有关规定采取拍卖或者变卖等方式处理物品，变价款保存在专门帐户上。自处理物品之日起一年内仍无人认领的，变价款扣除为保管、处理物品所支出的必要费用后上缴财政。法律、行政法规另有规定的，从其规定。

第七章 立 卷

第六十三条 行政处罚决定执行完毕，本机关办案机构应当在 15 个工作日内，制作行政处罚案件结案报告，报本机关分管办案机构的负责人审批结案，结案后，应当按照下列要求及时将案件材料立卷归档：

- (一) 案卷应当一案一卷；
- (二) 各类文书齐全，手续完备；
- (三) 书写文书用水笔、钢笔或者打印；
- (四) 案卷装订应当规范有序，符合大档要求。

第六十四条 案卷应当按下列顺序装订：

- (一) 案源线索；
- (二) 案件受理；
- (三) 立案审批表；
- (四) 证据材料；
- (五) 调查终结报告；
- (六) 行政处罚告知审批表
- (七) 行政处罚告知书
- (八) 当事人陈述、申辩；
- (九) 听证报告；
- (十) 听证笔录；
- (十一) 听证意见书；
- (十二) 行政处罚决定审批表；
- (十三) 行政处罚决定书；
- (十四) 对当事人制发的其他法律文书；
- (十五) 送达回证；
- (十六) 财物处理单据；
- (十七) 其它有关材料。
- (十八) 行政处罚结案报告

第六十五条 案卷归档后，任何单位、个人不得修改、增加、抽取案卷材料。案卷保管及查阅，按档案管理有关规

定执行。

第八章 监 督

第六十六条 本机关主要负责人有权决定对本机关依本规定作出的处罚决定重新进行审查。上一级人民政府有权决定对本机关依本规定作出的行政处罚决定重新进行审查。

第六十七条 上一级人民政府直接审查本机关行政处罚决定时，可以直接纠正本机关错误的行政处罚决定，也可以责成本机关自行纠正错误的行政处罚决定。

对于上一级人民政府作出的纠正决定，本机关应当予以执行。

第六十八条 本机关及办案人员违反法律、行政法规和本规定实施行政处罚的，应视情节追究行政责任；情节严重，涉嫌犯罪的，移送司法机关。

第九章 附 则

第六十九条 本规定所称的机关是指江口乡镇人民政府（包括街道、管理区）。

第七十条 本规定所称的办案机构指的是雪峰街道综合行政执法大队，代表雪峰街道人民政府行使法定的行政处罚、行政强制、行政监督检查权以及上级部门委托的行政处罚权。

第七十一条 本规定中的“以上”、“以下”、“以内”，均包括本数。

第七十二条 行政处罚文书由雪峰街道综合行政执法大队统一制定。

第七十三条 本规定由雪峰街道人民政府负责解释，未

尽事宜，依据相关法律、法规、规章进行处理，本规定自印发之日起施行。

洞口县人民政府雪峰街道办事处 行政处罚案件

听证程序规定(试行)

第一章 总 则

第一条 为了规范行政处罚听证程序，保障和监督本机关依法实施行政处罚，保护公民、法人或其他组织的合法权益，依据《中华人民共和国行政处罚法》制定本规定。

第二条 本规定所称听证程序，是指本机关在作出行政处罚决定之前，在非本案调查人员的主持下，举行由该案的调查人员和拟被行政处罚的当事人参加的，以便当事人陈述、申辩以及与调查人员对案件的事实情节辩论、质证的程序。

第三条 举行听证，应当遵循以下原则：

(一)公正、公开、效率的原则；

(二)保护和便利当事人行使陈述权、申辩权和质证权的原则；

(三)实行告知、回避制度，依法保障当事人合法权益的原则。

第二章 申请受理

第四条 本机关作出下列行政处罚决定之前，应当告知当事人有要求举行听证的权利：

(一) 责令停业整顿；

(二) 吊销许可证或执照；

（三）对公民的违法行为处以 5000 元以上(含本数)的罚款，对法人或其他组织的违法行为处以 50000 元以上(含本数)的罚款。

（四）对公民、法人或者其他组织作出没收违法所得和非法财物达到第（三）项所列数额的行政处罚。

第五条 向当事人告知听证权利时，应当告知当事人拟作出行政处罚的事实、理由、依据和处罚内容。

采取口头形式告知的，应当将告知情况记入笔录，并由当事人在笔录上签名或者盖章。

采取书面形式告知的，可以直接送达当事人，也可以采取邮寄送达的方式送达当事人。

采用上述方法无法送达的，由本机关以公告的方式告知。

第六条 当事人要求听证的，应当自收到行政处罚告知书 5 日内提出，逾期不提出，视为放弃要求举行听证的权利。当事人提出听证要求超过期限或者不符合听证条件的，本机关应在三日内书面告知当事人不予受理。

第三章 听证人员和参加人

第七条 听证人员由听证主持人、听证员和记录员组成。

听证主持人由本机关主要负责人指定，一般由本机关从事法制工作的人员担任；听证员由机关内部工作人员担任，协助听证主持人组织听证；记录员负责听证的准备、听证笔录的制作和其他事务。

听证人员不得由本案调查人员担任。

第八条 听证人员有下列情形之一的，应当自行回避：

- (一)是本案当事人或本案调查人员的近亲属；
- (二)与本案有直接利害关系的；
- (三)与本案当事人有其他关系，可能影响案件的公正听证的。

第九条 听证主持人行使下列职权：

- (一)决定举行听证的时间、地点和方式；
- (二)决定延期、中止或者终止听证；
- (三)决定听证员、记录员是否回避；
- (四)决定证人、鉴定人等到场作证。

第十条 听证主持人履行下列职责：

- (一)将有关通知按时送达当事人、案件调查人员、第三人、鉴定人等听证参加人；
- (二)就案件的事实、拟作出行政处罚的理由和依据进行询问；
- (三)要求听证参加人提供或补充证据；
- (四)维持听证秩序，对违反听证纪律的人予以警告或处理。

第十一条 听证参加人包括当事人及其代理人、案件调查人员、第三人、证人、鉴定人。

第十二条 当事人、第三人可以亲自参加听证，也可以委托一至二人代理。

委托代理人参加听证的，应当向组织听证的行政机关提交由委托人签名或者盖章的授权委托书。

第十三条 当事人认为听证人员有本办法第七条所列

情形之一的，有权以口头或书面形式申请听证人员回避；听证主持人的回避由本机关主要负责人决定；听证员、记录员的回避，由听证主持人决定。

当事人申请听证人员回避的，应在举行听证的三日前提出；对于驳回回避申请的决定，当事人可以申请复核一次。

第十四条 案件调查人应当自确立听证主持人之日起三日内，将案卷移送听证主持人。

第四章 听证准备

第十五条 行政执法机关受理听证要求的，应当在举行听证的七日前，确定听证人员及举行听证的时间、地点，并书面通知听证参加人。

听证通知书应当载明下列事项：

- (一) 当事人的姓名或者名称；
- (二) 举行听证的时间、地点和方式；
- (三) 听证人员名单；
- (四) 告知当事人有权申请回避；
- (五) 告知当事人准备证据、通知证人等事项。

第十六条 除涉及国家秘密、商业秘密或者个人隐私外，听证公开举行。公开举行听证的，应当在听证三日前将听证的案由、时间、地点等有关事项予以公告。

第十七条 听证人员要认真查阅案卷材料，拟好听证提纲。

第五章 听 证

第十八条 听证开始前，记录员应当查明听证参加人是

否到场、并宣读以下听证纪律：

(一)服从听证主持人的指挥，未经听证主持人允许，不得发言、提问；

(二)未经听证主持人允许，不得录音、摄像和摄影；

(三)未经听证主持人允许，不得退场；

(四)旁听人员不得大声喧哗，不得鼓掌、哄闹或者有其他妨碍听证秩序的行为。

第十九条 听证主持人对违反听证纪律的，有权予以制止；情节严重的，可以责令其退场。

第二十条 当事人无正当理由拒不到场听证，视为放弃听证权利。

第二十一条 听证按下列程序进行：

(一)听证主持人核对听证参加人的身份，宣布听证会开始，宣读听证人员名单，告知听证参加人在听证中的权利和义务，征询当事人是否申请听证人员回避；

(二)案件调查人员提出当事人违法的事实、证据、处罚依据和行政处罚建议；

(三)当事人、第三人及其代理人进行陈述和申辩、质证；

(四)相互辩论；

(五)辩论终结，听证主持人按照案件调查人员、当事人、第三人的先后顺序，询问各方最后意见；

(六)记录员将听证笔录交当事人、案件调查人员阅读无误后，签名或盖章；拒绝签名或盖章的，由听证主持人在听证笔录中予以载明；当事人、案件调查人员认为听证笔录有遗漏或有差错，可以补充或者改正，并签字确认。

第二十二条 听证结束后，听证主持人对听证笔录审阅并签名或盖章，上报行政执法机关，由行政执法机关负责人根据《行政处罚法》第六十五条的规定作出决定。

第二十三条 有下列情形之一的，听证可以延期举行：

- (一) 当事人、本案调查人员有正当理由无法到场的；
- (二) 其他应当延期的情形。

第二十四条 有下列情形之一的，可以中止听证：

- (一) 当事人死亡或者解散、撤并，需要等待权利义务继承人的；
- (二) 需要通知新的证人到场或者需要对有关证据进行调查、鉴定或勘验的；
- (三) 其他需要中止听证的情形。

第二十五条 延期、中止听证的情形消除后，由听证主持人决定恢复听证时间、地点，并通知听证参加人。

第二十六条 有下列情形之一的，应当终止听证：

- (一) 当事人死亡或者解散满三个月后，未确定权利义务继承人，或者权利义务继承人放弃听证权利的；
- (二) 当事人无正当理由，不参加听证的；
- (三) 当事人放弃听证权利的；
- (四) 其他应当终止听证的情形。

第二十七条 听证主持人应当公正地履行主持听证的职责，不得阻碍当事人行使陈述权、申辩权和质证权，不得徇私枉法，包庇纵容违法行为。

第六章 附 则

第二十八条 本机关保障听证经费，提供组织听证必需

的场地、设备以及其他便利条件，不得向当事人收取费用。

第二十九条 本规定所称的"日"为工作日。

第三十条 本规定由雪峰街道人民政府负责解释，未尽事宜，依据相关法律、法规、规章进行处理。

第三十一条 本规定自印发之日起施行。

洞口县人民政府雪峰街道办事处

行政处罚

自由裁量权实施办法（试行）

为统一和规范综合行政执法行政处罚的自由裁量行为，依法、合理行使行政处罚权，提高公正执法和依法行政的水平，维护公民、法人和其他组织的合法权益，根据《中华人民共和国行政处罚法》和国务院《全面推进依法行政实施纲要》的有关规定，结合我镇执法实际，制定本办法。

第一条 执法人员应当按照法律、法规、规章和本办法的规定，行使行政处罚自由裁量权。

法制机构审核案件时，应当将本办法作为审核行政处罚行为适当性的依据之一。

第二条 违法行为有《行政处罚法》不予行政处罚规定情形之一的，不予行政处罚。

第三条 当事人有下列情形之一的，应当从轻或者减轻处罚：

- （一）已满 14 周岁不满 18 周岁的人有违法行为的；
- （二）主动消除或者减轻违法行为危害后果；
- （三）受他人胁迫有违法行为的；
- （四）配合行政执法机关查处违法行为有立功表现的；
- （五）法律、法规、规章规定的其他情形。

第四条 当事人有下列情形之一的，可以从重处罚：

（一）拒不改正违法行为或者拒不消除、减轻违法行为危害后果的；

(二)违法行为造成较大以上经济损失、社会影响或者其他危害后果的；

(三)在阶段性专项整治、集中整治中有违法行为的；

(四)一年内有2次以上同一性质的违法行为的；

(五)以隐匿、伪造、销毁证据或者虚假陈述的手段妨碍查处违法行为的；

(六)当事人自己或者唆使他人以威胁、暴力的方式阻挠行政机关查处违法行为，或者对举报人、投诉人、执法人员打击报复的；

(七)法律、法规、规章规定的其他情形。

第五条 按本办法规定确定的罚款数额不得超过法律、法规、规章规定的限度。

第六条 违反本办法规定的，法制审核机构应责令案件承办人改正，并按照有关规定退回有关案件。

第七条 本办法由雪峰街道人民政府负责解释。

第八条 本办法自印发之日起施行。

雪峰街道人民政府重大行政处罚案件集体 讨论办法 (试行)

第一条 为加强行政执法监督管理,规范办案工作,提高办案质量,做到准确、及时、有效地实施行政处罚,根据《中华人民共和国行政处罚法》第五十七条的规定,结合我镇综合行政执法实际,制定本办法。

第二条 雪峰街道人民政府设立行政处罚案件审理委员会(以下简称案审委)。

第三条 下列案件应当提请案审委集体讨论决定:

(一)按规定可对公民及法人或者其他组织处以较大数额罚款。较大数额罚款,是指对公民的违法行为处以1000元以上(含本数)的罚款,对法人或其他组织的违法行为处以20000元以上(含本数)的罚款。

(二)按规定可作出责令停产停业、吊销许可证(执照)、限期拆除违法建筑物(构筑物)的案件;

(三)涉外案件;

(四)影响较大、群众反映强烈的案件;

(五)领导督办、交办的案件

(六)发现原作出的行政处罚有误,需要改正并重新作出行政处罚的案件;

(七)其它需集体讨论的案件。

第四条 符合前条规定,需提请案审委讨论的案件,由综合行政执法大队书面提出,案审委主任(或主任委托的副主任)确定并召集讨论。

第五条 案审委对案件进行集体讨论时由主任主持或由主任委托的副主任主持。

第六条 案审委会议须有半数以上成员出席方可召开;

案审委讨论案件时，同案件有利害关系的成员应主动要求回避。主持人根据情况，可以决定列席会议人员。

第七条 案审委主要对以下案件内容进行集体讨论：

- (一) 事实是否清楚；
- (二) 证据是否确凿；
- (三) 定性是否准确；
- (四) 程序是否合法；
- (五) 处理是否恰当；
- (六) 其他需要讨论的内容。

第八条 案审委集体讨论案件时，办案机构负责人先就讨论案件的有关事实、主要证据、法律适用等进行汇报，并提出倾向性处理意见；法制机构依据法律、法规的规定对此进行分析，并提出相应处理意见；各位成员发表意见。

第九条 案审委集体讨论案件形成统一意见的，按统一意见作出处理决定；意见有分歧的，在再次酝酿的基础上，由主持人决定，案审委的决定以镇人民政府的名义下达。

第十条 案审委集体讨论案件由综合行政执法大队负责记录，有不同意见的，应当如实记录。参加案件集体讨论的有关人员应在案件讨论记录上签名。

第十一条 参加案件集体讨论的人员应对讨论的过程及有关内容予以保密。

第十二条 案件集体讨论结束后，应将案件讨论记录归入案卷予以保存。

第十三条 本制度自印发之日起施行

洞口县人民政府雪峰街道办事处

行政执法公示制度

第一章 总 则

第一条 为规范行政执法公示工作,增强行政执法透明度,保障公民、法人和其他组织的知情权、参与权、表达权和监督权,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》《中华人民共和国政府信息公开条例》《湖南省行政执法条例》等法律、法规和国家有关规定,结合工作实际,制定本办法。

第二条 本镇行政区域内的行政执法公示,适用本制度。

本办法所称行政执法,是指行政执法机关(包括法律、法规授权行使行政执法职权的组织,下同)依法履行行政处罚、行政许可、行政强制、行政检查、行政征收征用等行政职责的行为。

本办法所称行政执法公示,是指行政执法机关通过一定载体和方式,在事前、事中、事后主动向社会公众和行政相对人公开行政执法信息,自觉接受监督的活动。

第三条 行政执法公示应当坚持以公开为常态、不公开为例外,遵循公正、公平、合法、准确、及时、便民的原则。

行政执法公示应当与政府信息公开、权责清单公布、信用信息公示、“双随机、一公开”等工作统筹推进。

第四条 本镇人民政府应当加强对行政执法工作的组织领导,全面推行行政执法公示制度。

本行政区域内行政执法公示工作受洞口县人民政府的组织指导和监督检查。

第五条 行政执法机关应当建立健全行政执法公示制度,明确公示的内容和方式,规范公示的标准和格式,并严格按照规定进行公示,实现行政执法公开透明,主动接受社会公众和行政相对人监督。

第六条 行政执法机关应当建立健全行政执法公示审查机制,对本机关拟公开的行政执法信息依照《中华人民共和国保守国家秘密法》等法律、法规和本办法的有关规定进行审查。对不能确定是否可以公开的,行政执法机关应当依法报有关主管部门或者保密管理部门确定。

第七条 公民、法人和其他组织有权对行政执法机关的行政执法公示工作进行监督,并提出批评和建议。

第二章 公示载体

第八条 行政执法机关应当通过洞口县人民政府网站或者其他互联网政务媒体、办事大厅公示栏、服务窗口等载体向社会公开行政执法基本信息、结果信息,并不断拓展行政执法公示的渠道和方式。

第九条 本镇人民政府应当在洞口县人民政府门户网站设立行政执法信息公示栏目。

第十条 本镇人民政府及其有关部门应当建立健全行政执法数据汇集和信息共享机制,推动跨区域、跨部门执法信息系统互联互通和业务协同,实现行政执法数据共享互通。

第十一条 行政执法机关应当加强行政执法信息化建设,推进行政执法网上办案,实现执法信息网上录入,执法流

程网上流转,执法活动网上监督,执法决定实时推送,执法信息统一公示,提高行政执法信息化水平。

第三章 事前公开

第十二条 行政执法事前公开包括行政执法主体、人员、职责、权限、依据、程序、救济途径和随机抽查事项清单等行政执法基本信息。公开的信息应当简明扼要、通俗易懂。

第十三条 行政执法机关应当根据法定职责编制并向社会公开行政执法事项清单,明确本机关的执法职责、权限、依据等内容。

第十四条 行政执法机关应当向社会公开本机关行政执法人员的姓名、执法证号、执法类别、执法区域等信息。

第十五条 行政执法机关应当根据法律、法规、规章规定的执法方式、执法步骤、执法时限等执法程序规定,按照执法类别编制并向社会公开行政执法流程图,明确各类行政执法的具体操作流程。

第十六条 行政执法机关应当建立健全行政执法投诉举报制度,公开本机关受理投诉举报的范围和渠道,并按规定处理公民、法人或者其他组织对违法行为的投诉举报。

第十七条 行政执法机关应当根据法律、法规、规章和国家“双随机、一公开”有关规定,编制并向社会公开本机关的随机抽查事项清单,明确抽查的类别、事项、对象、依据、承办机构等内容。

第十八条 因法律、法规、规章的制定、修改、废止或者机关职责调整需要更新行政执法信息的,行政执法机关应

当自有有关法律、法规、规章生效、废止或者机关职责调整之日起二十个工作日内进行更新。

第四章 事中公示

第十九条 行政执法人员在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。鼓励行政执法机关在日常巡查、现场检查等执法活动中采取佩戴执法证件方式,全程公示执法身份。法律、法规和国家另有规定的,从其规定。

第二十条 行政执法人员在执法过程中,应当依法出具行政执法文书,主动告知当事人执法事由、执法依据、权利义务等内容。

第二十一条 国家规定行政执法机关统一着执法服装、佩戴执法标识的,行政执法人员执法时应当按规定着装、佩戴标识。

第二十二条 本镇人民政府的政务服务大厅或者政务服务窗口应当设置岗位信息公示牌,明示工作人员岗位职责,公开办事指南、申请材料示范文本,提供办理进度查询和咨询服务,为公民、法人和其他组织办事提供便利。

第五章 事后公开

第二十三条 行政执法机关应当根据法律、法规、规章和国家有关规定向社会公开行政执法决定,接受社会监督。公开内容包括执法机关、执法对象、案件事实、执法类别、执法结论等行政执法决定信息。

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。法律、法规和国家有关规定对公开期限另有规定的,从其规定。

第二十四条 行政执法机关应当建立健全行政执法决定公开的发布、撤销和更新机制。已公开的行政执法决定被依法撤销、确认违法或者要求重新作出的,行政执法机关应当自收到相关决定之日起三个工作日内撤下原行政执法决定信息。重新作出行政执法决定的,应当依照本办法的有关规定重新公开。

第二十五条 行政执法机关应当根据国家有关规定和行政执法决定的类别、重要程度,合理确定行政执法决定公开的期限。公开与社会信用信息有关的行政处罚决定时,公开的期限应当与国家规定的信用信息公开的期限相一致。

第二十六条 行政执法机关公开行政执法决定时,不予公开下列信息:

(一)当事人以外的自然人姓名;

(二)自然人的家庭住址、身份证号码、通讯方式、银行账号、动产或者不动产权属证书编号、财产状况等;

(三)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;

(四)法律、法规、规章规定不予公开的其他信息。

第二十七条 行政执法决定有下列情形之一的,不予公开:

(一)依法确定为国家秘密的;

(二) 涉及商业秘密、个人隐私等公开会对第三方合法权益造成损害的;

(三) 公开后可能危及国家安全、公共安全、经济安全、社会稳定的;

(四) 法律、法规、规章规定不予公开的其他情形。

涉及商业秘密、个人隐私等公开会对第三方合法权益造成损害的行政执法决定信息,经权利人同意公开或者行政执法机关认为不公开会对公共利益造成重大影响的,予以公开。

第二十八条 行政执法机关在行政执法过程中形成的讨论记录、会议纪要、请示报告等过程性信息以及行政执法案卷信息,可以不予公开。法律、法规、规章规定上述信息应当公开的,从其规定。

第六章 监督与保障

第二十九条 行政执法机关应当建立健全行政执法公示责任制,明确有关机构和人员采集、汇总、传输、发布和更新行政执法信息的职责。

第三十条 行政执法机关应当建立行政执法公示纠错机制,发现公开的行政执法信息不准确的,及时予以更正。

公民、法人或者其他组织有证据证明公开的行政执法信息不准确的,有权要求行政执法机关予以更正;行政执法机关应当及时进行核实,经核实不准确的,予以更正。

第三十一条 本镇人民政府受洞口县司法局对于行政执法公示工作的指导和监督。

第三十二条 行政执法机关应当建立行政执法信息公开监测和应对机制,因行政执法信息公开引发舆情的,应当按照有关规定采取措施予以应对。

第三十三条 行政执法机关及其工作人员有下列情形之一的,由上一级行政机关和有关部门责令改正;情节严重或者造成严重后果的,对负有责任的领导人员和直接责任人员依法给予处分;构成犯罪的,依法追究刑事责任:

- (一) 未建立行政执法公示制度的;
- (二) 未进行或者未按规定进行行政执法公示的;
- (三) 对拟公开的行政执法信息未按规定审查的;
- (四) 公开的行政执法信息不准确未及时予以更正的;
- (五) 未按规定报送行政执法情况分析报告及有关数据的。

第七章 附 则

第三十五条 受委托实施行政执法的,应当按照本办法的有关规定公示行政执法信息。

第三十六条 本办法自发布之日起施行。

洞口县人民政府雪峰街道办事处 行政执法全过程记录制度

第一章 总则

第一条 为推进行政执法全过程记录制度建设,规范行政执法程序,增强证据意识,促进严格、规范、公正、文明执法,保障公民、法人和其他社会组织的合法权益,根据《中华人民共和国处罚法》、《中华人民共和国行政许可法》等有关法律法规的规定,结合本镇实际,制定本办法。

第二条 行政执法全过程记录,是指通过书面、音像等记录方式,对行政执法启动、调查、审查、决定、送达、执行等全过程进行记录的活动。

第三条 行政执法全过程记录的方式有:

(一) 书面记录方式,包括行政执法文书、调查报告、内部审批表等书面记录;

(二) 音像记录方式,包括采用照相、录音、录像等方式进行记录。

上述书面和音像记录方式可以同时使用,也可以分别使用,本办法另有规定的除外。

第四条 行政执法全过程记录应坚持合法、客观、公正的原则。

第二章 程序启动的记录

第五条 本镇人民政府对公民、法人或其他组织依法申请办理的事项,应对申请情况进行登记,对一次性告知申请

人需要补正的全部内容、受理或不予受理等情况进行书面记录,并同时 在受理地点采用视频监控系统进行音像记录。

第六条 本镇人民政府接到公民、法人或其他组织对违法行为进行投诉、举报的,应对投诉、举报情况进行登记,对受理或不予受理等情况进行书面记录,并同时 在受理地点采用视频监控系统进行音像记录。

第七条 本镇人民政府依职权启动行政执行的,行政执法人员应填写程序启动审批表进行书面记录。情况紧急的,可以先启动行政执法程序后补填审批表。

第三章 调查与取证的记录

第八条 调查取证采取以下方式进行书面记录:

(一)询问当事人或证人的,制作询问笔录等文书;

(二)向有关单位和人员调取书证、物证、视听资料、电子数据等证据材料的,制作证据登记保存清单等文书,由行政执法人员、证据提供人员签字或盖章,并签署日期;

(三)现场检查(勘验)的,制作现场检查(勘验)笔录等文书;

(四)举行听证的,依照法律法规和规章的规定制作听证全过程记录文书;

(五)委托鉴定机构进行鉴定的,由鉴定机构出具鉴定意见书等文书。

采取上述第一、三、四项调查方式的,应同时进行全程录音录像,不适宜音像记录的除外。采取其他调查方式的,可以根据行政执法需要进行音像记录。

第九条 在证据可能灭失或以后难以取得的情况下,行政执法人员应采取证据保全措施,制作先行登记保存证据执法文书,同时进行音像记录。

第十条 调查终结后,行政执法人员应当起草调查报告,载明案件来源、调查过程、查明的事实和证据、处理意见和法律依据。

第四章 审查与决定的记录

第十一条 组织专家论证的,应制作会议纪记录(纪要)或专家意见书。

第十二条 法制机构进行法制审核的,应制作法制审核意见书。

第十三条 集体讨论的,应制作会议记录(纪要)。

第十四条 部门负责人或单位负责人审批的,应由负责人签署意见、签名(盖章)并签署日期。

第十五条 行政执法决定文书应符合法定格式,充分说理,告知当事人救济途径,引用的法律依据要明确具体。

第五章 送达与执行的记录

第十六条 直接送达行政执法文书的,由送达人、受送达人或符合法定条件的签收人在送达回证上签名或盖章,并载明送达日期。

第十七条 邮寄送达行政执法文书的,应留存邮寄凭证和签收证明。

第十八条 留置送达行政执法文书的,应符合法定条件,在送达回证上载明拒收事由和日期,由送达人、见证人签名或盖章,并对送达过程进行音像记录。

第十九条 依法采用委托、转交、公告等方式送达行政执法文书的,应对送达过程进行书面记录。

第二十条 作出行政处罚等行政执法决定后,应对当事人履行决定的情况进行书面记录。

第二十一条 当事人逾期不履行行政执法决定需要申请法院强制执行的,应对申请法院强制执行的相关文书、强制执行结果等全过程进行记录。

第六章 执法记录的管理

第二十二条 镇人民政府应建立健全行政执法案卷。

本镇人民政府及其执法人员应在行政许可、行政处罚行为终结之日起 30 日内(法律、法规、规章有具体要求的,从其规定),将行政执法过程中形成的文字和音像记录资料,形成相应案卷,由镇人民政府综合行政执法队进行归档、保存,综合行政执法队队长为保管责任人。

第二十三条 涉及国家秘密、商业秘密和个人隐私的执法记录信息,应严格按照保密工作的有关规定和权限进行管理。

第二十四条 当事人及有关人员根据需要,申请查阅、复制相关执法全过程记录信息的,经本机关负责人同意,可复制使用,依法应保密的除外。

第二十五条 镇人民政府实施执法全过程记录中有下列情形之一的,由上级行政机关或有关部门责令限期整改;

情节严重或造成严重后果的,对直接负责的主管人员和其他责任人员依法给予行政处分;构成犯罪的,依法追究刑事责任。

(一)不制作或不按要求制作执法全过程记录的;

(二)违反规定泄露执法记录信息造成严重后果的;

(三)故意毁损,随意删除、修改执法全过程中文字或音像记录信息的;

(四)不按规定储存或维护致使执法记录损毁、丢失,造成严重后果的;

(五)其他违反执法全过程记录规定,造成严重后果的。

洞口县人民政府雪峰街道办事处

重大行政执法决定

法制审核制度

第一条 为加强对重大行政执法行为的监督,保护公民、法人和其他组织的合法权益,促进依法行政,根据《湖南省重大行政执法决定法制审核办法》和有关法律、法规、规章的规定,结合我镇工作实际,制定本规定。

第二条 本规定所称重大行政执法决定法制审核,是指本机关在实施行政许可、行政处罚等行政行为时,作出重大行政执法决定之前,由负责法制工作的机构对其合法性、适当性进行审核的活动。

受委托组织在委托范围内作出重大行政执法决定前,由委托机关的负责法制工作的机构进行审核。

第三条 法制机构负责对下列重大行政执法决定进行法制审核:

(一)对当事人拟作出责令停业、吊销执业证书、对个人处以一千元以上(含本数)罚款、对机构处以二万元以上(含本数)罚款等行政处罚的;

(二)不予行政许可、撤销行政许可或需经听证程序作出决定的;

(三)当事人、利害关系人或其他第三人的权益可能受到重大影响的;

(四)当事人、利害关系人人数较多或者争议较大的;

(五)涉及重大公共利益的或可能造成重大影响或者引发社会风险的;

(六)其他经领导决定需要进行法制审核的。

行政机关应当结合本机关执法职责、执法层级、涉案金额等因素,按照执法类别编制重大行政执法决定法制审核事项清单,并根据实际情况进行动态调整。

第四条 重大行政执法决定签发前,由行政执法事项的承办机构报其主管领导同意后送法制机构审核;需要征求意见的,承办机构应当在送审前征求意见。

第五条 承办机构在送审时应当提交以下材料:

- (一)调查终结报告或者有关审查情况报告;
- (二)执法决定代拟稿;
- (三)作出执法决定的相关依据;
- (四)作出执法决定的证据资料;
- (五)经听证、评估的,提交听证笔录、评估报告;
- (六)应当提交的其他材料。

法制机构认为提交材料不齐全的,可以要求承办机构在合理期限内补充材料,或者退回执法承办机构补充材料后重新提交。

第六条 重大行政执法决定建议情况说明应当载明以下内容:

- (一)基本事实;
- (二)适用法律、法规、规章和执行裁量基准的情况;
- (三)行政执法人员资格情况;
- (四)调查取证和听证情况;
- (五)涉嫌违法犯罪需要移送司法机关的,一并提出移送意见;

(六)其他需要说明的情况。

第七条 法制机构对拟作出的重大行政执法决定对下列内容进行审核:

(一)主体是否合法,是否有超越本机关职权范围或滥用职权的情形;

(二)行政执法人员是否具备执法资格;

(三)主要事实是否清楚,证据是否合法、充分;

(四)适用法律、法规、规章是否准确,执行裁量基准是否适当;

(五)程序是否合法;

(六)行政执法文书是否规范、完备;

(七)违法行为是否涉嫌犯罪需要移送司法机关;

(八)其他应当审核的内容。

第八条 法制机构主要以书面审查为主,在审核过程中可以组织本机关聘任的法律顾问和有关专家或者委托第三方专业机构研讨论证,并邀请承办机构参加;必要时,对复杂、疑难案件征询上级部门意见或者提请执法解释。

第九条 法制机构对拟作出的重大执法决定审核后,根据不同情况,提出相应的书面意见或建议:

(一)主要事实清楚、证据确凿、定性准确、程序合法的,提出同意的意见;

(二)主要事实不清、证据不足或程序违法的,提出继续调查或不予作出行政执法决定的建议;

(三)定性不准、适用法律不准确和裁量基准不当的,提出改正意见;

(四)超出本机关法定权限或涉嫌犯罪的,提出移送意见。

(五)其他意见或者建议。

第十条 法制机构应当在收到重大行政执法决定送审材料之日起五个工作日内审核完毕。案件复杂的,经机关负责人批准可以延长五个工作日。补充材料、专家论证、征询意见、提请解释期间不计入审核期限。

第十一条 法制机构审核完毕后,应当制作《重大行政执法决定法制审核意见书》,经法制审核机构负责人签字,一式两份,一份留存,一份连同送审材料退回承办机构。

第十二条 重大行政执法决定经法制审核未通过的,执法承办机构应当根据审核意见作出相应处理,再次送法制审核机构审核。

执法承办机构对法制审核意见有异议的,可以自收到审核意见之日起两个工作日内书面向法制审核机构提出复审建议。法制审核机构应当自收到书面复审建议之日起两个工作日内提出复审意见。执法承办机构对复审意见仍有异议的,报请本机关主要负责人决定。

第十三条 重大行政执法决定经法制机构审核通过后,应当由承办机构提交镇领导办公会集体讨论并作出最终决定。

第十四条 承办机构应当将《重大行政执法决定法制审核意见书》和镇领导办公会集体讨论记录一同存入该重大行政执法案卷档案。

第十五条 行政机关未建立重大行政执法决定法制审核制度、作出重大行政执法决定前未经法制审核或者审核未

通过而作出决定的,由上一级行政机关责令改正;情节严重或者造成严重后果的,对负有责任的领导人员和直接责任人员依法给予处分。

第十六条 执法承办机构送交法制审核时隐瞒真相、提供伪证或者隐匿、毁灭执法证据,或者法制审核机构在审核过程中弄虚作假、玩忽职守、徇私舞弊的,由所在行政执法机关责令改正;情节严重或者造成严重后果的,对负有责任的领导人员和直接责任人员依法给予处分;构成犯罪的,依法追究刑事责任。

第十七条 本办法自发布之日起施行。

附件:

洞口县人民政府雪峰街道办事处 综合行政执法大队 一般程序办案流程及时限规定表

序号	办案环节		办理岗位	办理时限
1	受理阶段	制作《案件内部呈批表》	案件承办人	1日(案发之次日起)
		审批	办案机构负责人	1日(承办人提交之次日起)
2	立案阶段	制作《案件内部呈批表》	案件承办人	1日(承办人填报之次日起)
		审批	办案机构负责人	1日(承办人审核完成之次日起)
		审批	法制机构	1日(办案机构审核完成之次日起)
		审批	镇分管领导	2日(法制机构审核完成之次日起)
3	调查取证阶段	制作完成询问笔录、现场笔录、勘验笔录、行政强制措施等	案件承办人	20日(立案审批后),在规定的调查取证时限内无法调查取证完毕的,填写《案件内部呈批表》,经报分管领导批准,可延长30日。延长后仍无法作出具体行政处罚决定的,应经案审委员会集体讨论批准
		制作调查终结报告		2日(在完成调查取证后)
4	拟作出行政处罚决定阶段	制作《案件内部呈批表》	案件承办人	2日(调查终结报告后)
		审批	办案机构负责人	2日(承办人提交之日起)
		审核	法制机构	2日(办案机构提交之次日起)
		审批	镇分管领导	2日(法制机构提交之次日起)
		*案审委集体讨论的案件	案审委	3日(案审委主任确定之日起)
5	告知	制作《行政处罚告知书》	案件承办人	2日(分管领导批准之次日起)

	阶段	送达	案件承办人	5日（《行政处罚告知书》制作完成之次日起）
6	陈述申辩阶段	当事人提出陈述、申辩	当事人	3日（送达《行政处罚告知书》之次日起）
7	听证阶段	听证准备阶段	听证主持人	2日（当事人提出听证要求之次日起）
		送达听证通知书	听证主持人	听证举行7日前
		听证公告	听证主持人	听证举行3日前
		举行听证会	听证主持人	1日
		制作听证报告	法制机构	3日（听证会结束之次日起）
8	法制审核阶段	制作《案件内部呈批表》	案件承办人	1日（当事人权利穷尽之次日起）
		审批	办案机构负责人	1日（承办人提交之次日起）
		审核	法制机构	10日（接收案件材料起）
		审批	镇分管领导	2日（法制审核之次日起）
9	送达阶段	制作《行政处罚决定书》	案件承办人	3日（分管领导批准之次日起）
		送达	案件承办人	5日（《行政处罚决定书》制作完成之次日起）
10	强制执行		执法人员	当事人在法定期限内既不履行行政处罚决定，又未向法院提起行政诉讼的，应自被执行人的诉讼期限届满之日起180日内依法强制执行
11	结案	制作《结案报告》	案件承办人	5日（处罚决定送达之次日起）
12	结案	审批	办案机构负责人	3日（《结案报告》完成之次日起）
		审批	法制机构	3日（办案机构审批完成之次日起）
		审批	镇分管领导	5日（法制机构审批完成之次日起）
13	归档		案件承办人	即时

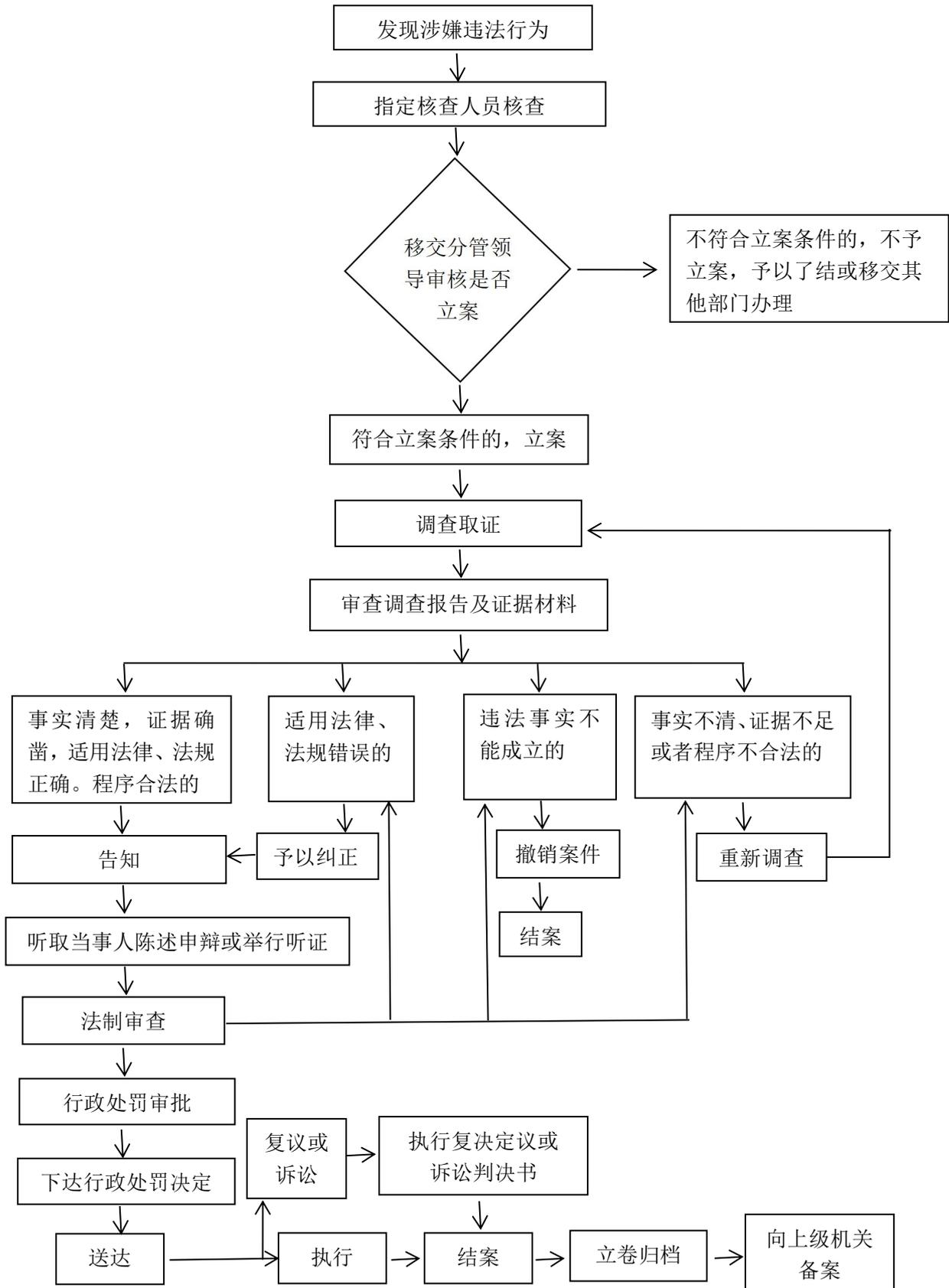
注：1. 表格中带有*好的环节表示非必经程序。

2. 本办案规定时限中所指的“日”除调查取证和强制执行为自然日外，其余均指工作日。

洞口县人民政府雪峰街道办事处

综合行政执法大队行政处罚

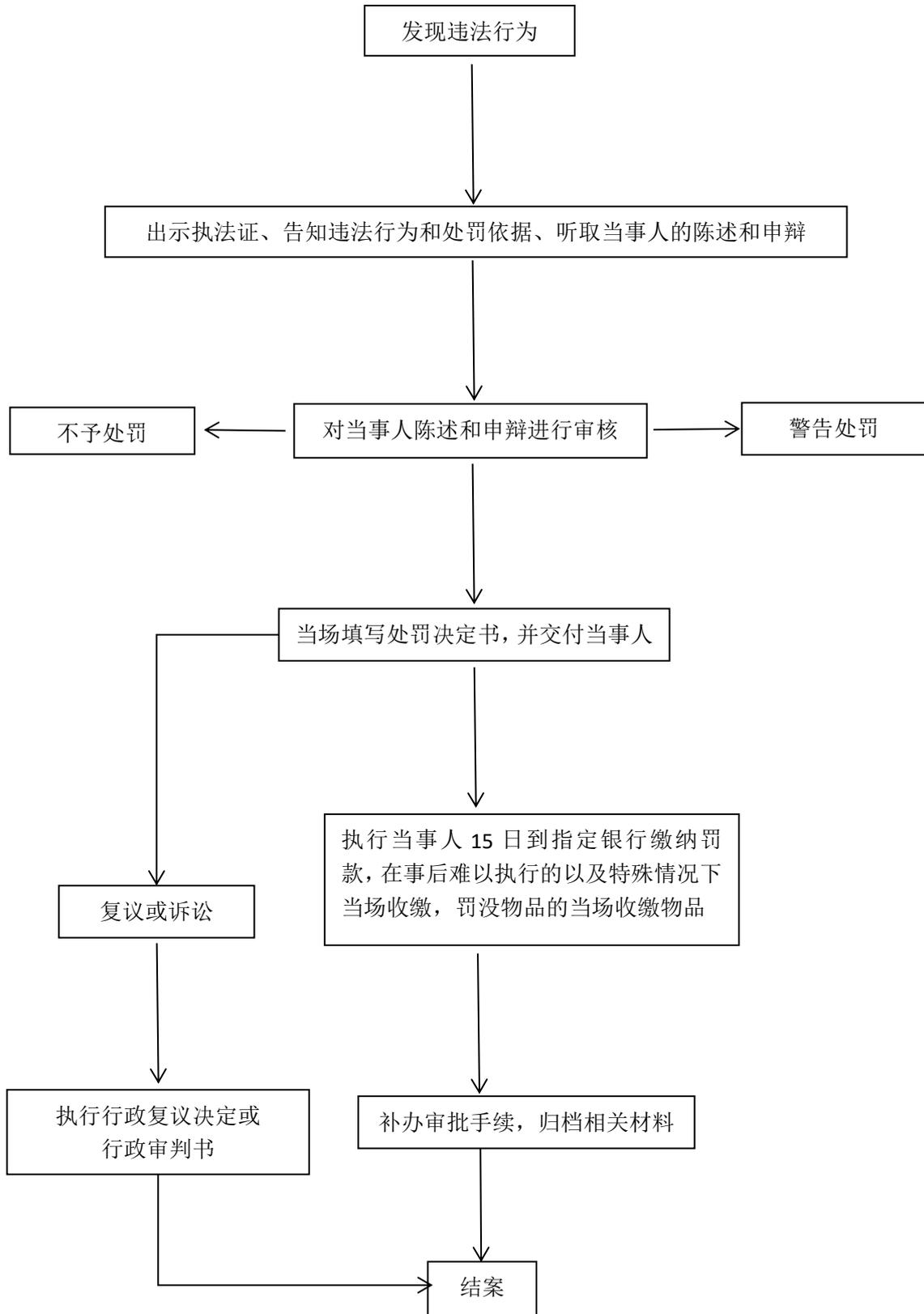
一般程序流程图



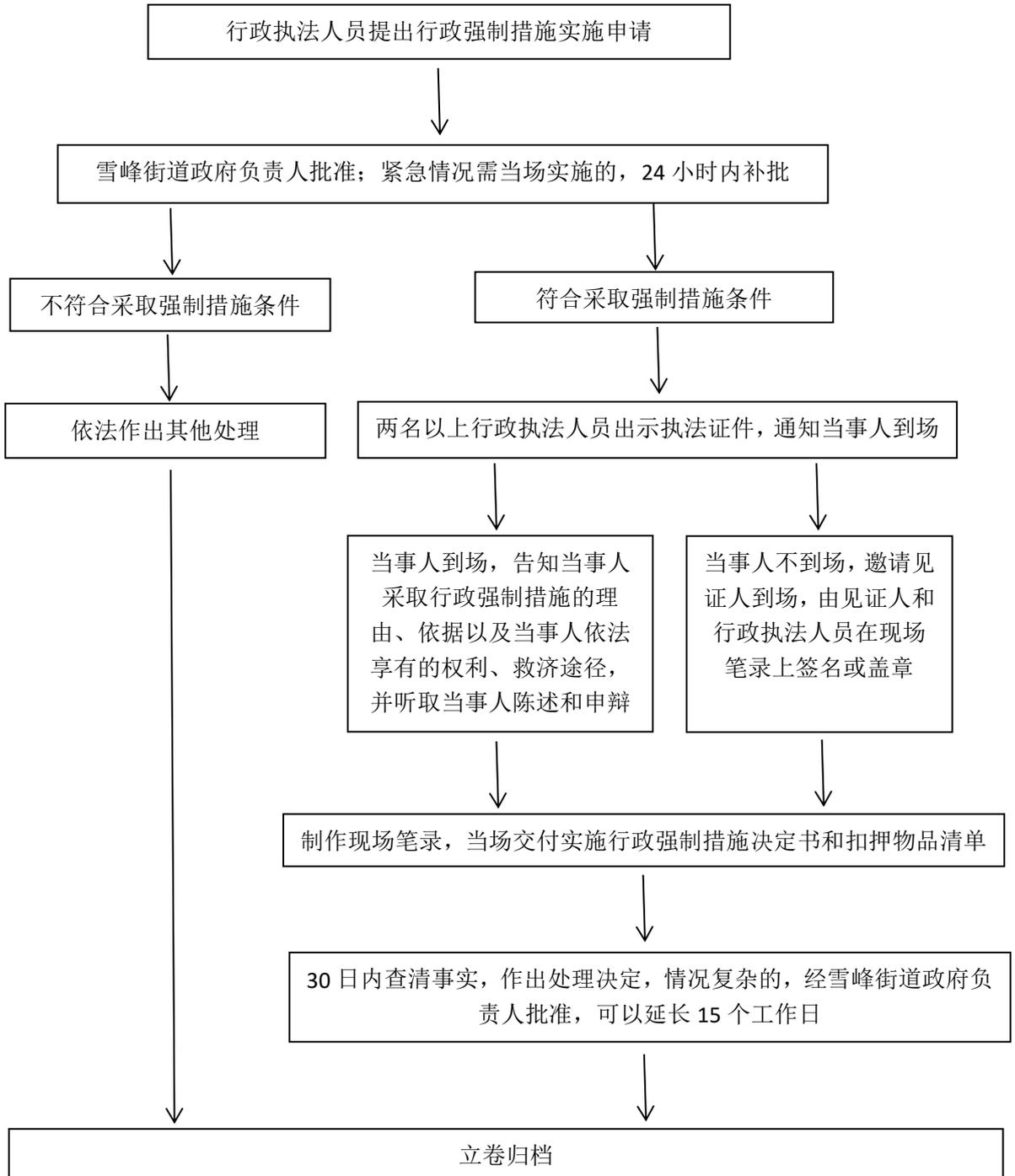
洞口县人民政府雪峰街道办事处

综合行政执法大队行政处罚

简易程序流程图



洞口县人民政府雪峰街道办事处 综合行政执法大队行政 强制措施实施流程图



洞口县人民政府雪峰街道办事处

综合行政执法文书 制作规范(试行)

第一章 总 则

第一条 为规范综合行政执法行为,提高综合行政执法文书制作水平,根据《湖南省行政处罚听证程序规定》,结合综合行政执法工作实际,制定本规范。

第二条 本规范适用于监督检查、行政强制、行政处罚等综合行政执法文书的制作。

第三条 综合行政执法文书的内容必须符合有关法律、法规和规章的规定,做到格式统一、内容完整、表述清楚、用语规范。

第四条 综合行政执法文书分为内部文书和外部文书。内部文书是指在综合行政执法机构内部使用,记录内部工作流程,规范执法工作运转程序的文书。外部文书是指综合行政执法机关对外使用,对执法机关和行政相对人均具有法律效力的文书。

第二章 文书制作基本要求

第五条 综合行政执法文书应当按照规定的格式填写或打印制作。填写制作文书应当使用蓝黑色或黑色笔,做到字迹清楚、文面整洁。行政处罚决定书应当打印制作。

第六条 文书设定的栏目,应当逐项填写,不得遗漏和随意修改。无需填写的,应当用斜线划去,文书中的编号、时间、价格、数量等应当使用阿拉伯数字。

第七条 文书应当使用公文语体，语言规范、简练、严谨、平实。文书应当正确使用标点符号，避免产生歧义。

第八条 文书中“案由”填写为“违法行为定性+案”，例如：无农药登记证生产农药案。

在立案和调查取证阶段文书中“案由”应当填写为：“涉嫌+违法行为定性+案”。例如：涉嫌非法使用童工案。

第九条 当场处罚决定书、查封(扣押)决定书、解除查封(扣押)决定书、行政处罚事先告知书、行政处罚决定书、履行行政处罚决定催告书应当编注案号。“案号”为“行政区划简称+执法机关简称+(执法行业)+行为种类简称(如立、告、罚等)+年份+序号”。如，行政处罚决定书“文号”可编为洞X综()罚字(2022)第10号。

第十条 文书中当事人情况应当按如下要求填写：

(一)根据案件情况确定“个人”或者“单位”，“个人”、“单位”两栏不能同时填写。

(二)当事人为个人的，姓名应填写身份证或户口簿上的姓名；住址应填写常住地址或居住地址；“年龄”应以公历周岁为准。

(三)当事人为法人或其他组织的，填写的单位名称、法定代表人(负责人)、地址等事项应与工商登记注册信息一致。

(四)当事人名称前后应一致。

第十一条 询问笔录、现场检查(勘验)笔录、查封(扣押)现场笔录、听证笔录等文书，应当场交当事人阅读或者向当事人宣读，并由当事人逐页签字盖章或按指印确认。当事人拒绝签字盖章或拒不到场的，执法人员应当在笔录中注明，

并可以邀请在场的其他人员签字。

记录有遗漏或者有差错的，可以补充和修改，并由当事人在改动处签章或按指印确认。

第十二条 执法文书首页不够记录时，可以附纸记录，但应当注明页码，由相关人员签名并注明日期。

第十三条 文书中执法机构、法制机构、执法机关的审核或审批意见应表述明确，没有歧义。

第十四条 需要交付当事人的外部文书中设有签收栏的，由当事人直接签收；也可以由其成年直系亲属代签收，并注明与当事人的关系；文书中没有设签收栏的，应当使用送达回证。

第十五条 文书中注明加盖执法机关印章的地方应当有执法机关署名并加盖印章，加盖印章应当清晰、端正，并“骑年盖月”。印章为“洞口县雪峰街道综合行政执法大队”。

第三章 具体文书适用及制作

第十六条 当场处罚决定书是指综合行政执法机关适用简易程序，现场作出处罚决定的文书。违法事实栏应当写明违法行为发生的时间、地点、违法行为的定性等情况。

“处罚依据及内容”栏应当写明作出处罚所依据的法律、法规和规章的全称并具体到条、款、项、目；处罚内容应当具体、明确、清楚。

第十七条 案件内部呈批表是指综合行政执法机关在办理一般程序案件中，用以履行报批案件办理手续的文书。

“案由”栏应当写明当事人涉嫌违法的事实、证据等简要情况以及涉嫌违反的相关法律规定。

“案件来源”栏应当按照检查发现、群众举报或投诉、上级交办、有关部门移送、媒体曝光、监督抽检、违法行为人交待等情况据实填写。

“呈报审批的理由及依据”栏应当由执法人员根据案件调查情况和有关法律、法规和规章的规定提出处理意见。据以立案的违法事实不存在的，应当写明建议终结调查并结案等内容；对依法应给予行政处罚的，应当写明给予行政处罚的种类、幅度及法律依据等。从重、从轻或者减轻处罚的，应当写明理由，并由承办人签名。

“承办意见”、“法制审核意见”栏，应当分别写明具体审核意见并由负责人签名。

“审批意见”栏，由镇分管综合行政执法机关负责人写明意见。对重大、复杂或者争议较大的案件，应当注明经执法机关负责人集体讨论。

第十八条 询问笔录是指为查明案件事实，收集证据，而向相关人员调查了解有关案件情况的文字记载。询问笔录应当记录被询问人提供的与案件有关的全部情况，包括案件发生的时间、地点、情形、事实经过、因果关系及后果等。询问时应当有两名以上执法人员在场，并做到一个被询问人一份笔录，一问一答。询问人提出的问题，被询问人不回答或者拒绝回答的，应当写明被询问人的态度，如“不回答”或者“沉默”等，并用括号标记。

第十九条 现场检查(勘验)笔录是指执法人员对与涉嫌违法行为有关的物品、场所等进行检查或者勘验的文字图形记载和描述。现场检查(勘验)笔录应当对所检查的物品名称、

数量、包装形式、规格或所勘验的现场具体地点、范围、状况等作全面、客观、准确的记录。

需要绘制勘验图的，可另附纸。对现场绘制的勘验图、拍摄的照片和摄像、录音等资料应当在笔录中注明。

第二十条 抽样取证凭证是指执法人员在执法过程中，抽取涉嫌违法物品样品保存作证据或送交有关部门鉴定而制作的文书。

抽取样品应当按照有关技术规范要求进行。抽样送检的样品应当在现场封样，由当事人和执法人员共同签字或盖章。

第二十一条 产品确认通知书是指综合行政执法机关从非生产单位取得样品，为确认样品的真实生产单位，向标签标注的生产单位发出的文书。产品确认通知书应当准确填写产品样品相关信息并附照片，以及要求有关单位确认的期限。

第二十二条 抽样取证凭证、产品确认通知书中各栏目信息，应当按照物品(产品)包装、标签上标注的内容填写，其中“许可号”栏，应当按照物品(产品)包装“标签上标明的许可证号、批准文号、登记证号等填写。”

第二十三条 证据登记保存清单是指综合行政执法机关在查处案件过程中，对可能灭失或者以后难以取得的证据进行登记保存时使用的文书。执法机关应当根据需要选择就地或异地保存，执法机关可以在证据登记保存的相关物品和场所张贴封条，封条应当标明日期，并加盖执法机关印章。

文书中应当对被保存物品的名称、规格、数量、生产日期、生产单位作清楚记录。

第二十四条 先行登记保存处理决定书是指综合行政执法

法机关在规定的期限内对被登记保存的物品作出处理决定并告知当事人的文书。

处理决定应当写明当事人姓名(或名称)、登记保存作出的时间及具体处理决定。

执法机关可视具体情况制作物品清单。

第二十五条 查封(扣押)决定书是指综合行政执法机关在案件调查过程中依照有关法律法规对涉案场所、设施或者财物采取强制措施,实施查封(扣押)的文书。

查封(扣押)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)查封(扣押)的理由、依据和期限;
- (三)查封(扣押)场所、设施或者财物的名称、数量等;
- (四)申请行政复议或者提起行政诉讼的途径和期限;
- (五)执法机关的名称、印章和日期。

查封(扣押)财物清单一式二份,由当事人和执法机关分别保存。

查封(扣押)时,应当在相关场所、设施或者财物加贴封条,封条应当标明日期,并加盖执法机关印章。

第二十六条 行政强制措施现场笔录是指执法人员对实施查封(扣押)的现场情况所做的文字记载。

查封(扣押)现场笔录应当记录查封(扣押)决定书及财物清单送达、当事人到场、实施查封(扣押)过程、当事人陈述申辩以及其他有关情况。

第二十七条 解除查封(扣押)决定书是指经综合行政执法机关调查核实,依法对查封(扣押)场所、设施或者财物解

除强制措施并告知当事人的文书。

执法机关在做出解除查封(扣押)决定时,视情况制作解除查封(扣押)财物清单。解除查封(扣押)的财物应当与查封(扣押)时的财物核对无误。对查封(扣押)财物部分解除时,清单应当写清解除查封(扣押)财物的具体情况。

第二十八条 案件处理审批是指案件调查结束后,执法人员就案件调查经过、证据材料、调查结论及处理意见报请执法机关负责人审批的文书。

第二十九条 责令改正通知书是指综合行政执法机关依据有关法律、法规的规定,责令违法行为人立即或在一定期限内纠正违法行为的文书。

责令改正通知书应当写明改正的具体要求、时限和法律依据。

法律、法规规定责令改正为行政处罚前置条件的,应当在责令改正通知书中注明逾期不改正的,执法机关将依法处理。

第三十条 行政处罚事先告知书是指综合行政执法机关在作出行政处罚决定前,告知当事人拟作出的行政处罚决定的事实、理由、依据以及当事人依法享有的权利文书。

执法机关应当根据案件是否符合听证条件,决定适用一般案件文书或听证案件文书。

行政处罚事先告知书应当写明当事人的违法事实及证据、违反的法律条款、拟作出行政处罚的种类、幅度及法律依据,并告知当事人享有的陈述和申辩的权利、要求举行听证的权利及法定期限,并注明联系人、电话和执法机关地址

等。

对违法事实的描述应当完整、明确、客观，不得使用结论性语言。

第三十一条 行政处罚听证会通知书是指综合行政执法机关决定举行听证会并向当事人告知听证会事项的文书。

行政处罚听证会通知书中应当告知当事人举行听证会的时间、地点、方式(公开或不公开)、主持人的姓名、工作单位及职务以及可以申请回避和委托代理人等事项。

第三十二条 听证笔录是指综合行政执法机关对听证过程和内容的文字记载。

“听证主持人”、“听证员”、“记录员”栏分别填写相关人员的姓名、工作单位及职务。

“听证记录”应当写明案件调查人员提出的违法事实、证据和处罚意见，当事人陈述、“申辩的理由和以及是否提供新的证据、证人证言、质证过程等内容。”

案件调查人员、当事人或其委托代理人应当在笔录上逐页签名或盖章并在尾页注明日期；证人应当在记录其证言之页签名。

第三十三条 行政处罚听证会意见书是指听证会结束后，听证主持人向执法机关负责人报告听证会情况并提出案件处理意见的文书。

“听证基本情况摘要”栏应当填写听证会的时间、地点、案由、听证参加人的基本情况、听证认定的事实、证据。

“听证结论及处理意见”应当由听证人员根据听证情况，对拟作出的行政处罚决定的事实、理由、依据做出评判并提

出倾向性处理意见。

听证主持人向执法机关负责人提交报告书时，应当附听证笔录。

第三十四条 执法人员就当事人陈述申辩或听证情况及处理意见报请执法机关负责人审批案件时，应如实写明当事人陈述申辩意见或听证情况，并提出维持或变更行政处罚事先告知书所拟作处罚决定的处理意见。

第三十五条 行政处罚决定书是指综合行政执法机关依法适用一般程序，对当事人作出行政处罚决定的文书。

对违法事实的描述应当全面、客观，阐明违法行为的基本事实，即何时、何地、何人、采取何种方式或手段、产生何种行为后果等；列举证据应当注意证据的证明力，对证据的作用和证据之间的关系进行说明。

应当对当事人陈述申辩意见的采纳情况及理由予以说明；对经过听证程序的，文书中应当载明。

作出处罚决定所依据的法律、法规、规章应当写明全称，列明适用的条、款、项、目并引用法条原文。

有从重、轻或者减轻情节，依法给予从重、从轻或者减轻处罚的，应当写明理由。

第三十六条，送达回执是指综合行政执法机关将执法文书送达当事人的回执证明文书。

“送达单位”指执法机关；“送达人”指执法机关的执法人员或执法机关委托的有关人员；“受送达人”指案件当事人；“收件人”不是当事人时，应当在备注栏中注明其身份和与当事人的关系。

第三十七条 罚没物品处理记录是指综合行政执法机关对罚没物品依法进行处理的文字记载。

处理记录应当载明对罚没物品处理时间、地点、方式，参与处理的执法人员及执法机构负责人应当在记录上签字

第三十八条 行政处罚结案报告是指案件终结后，执法人员报请执法机关负责人批准结案的文书。

结案报告应当对案件的办理情况进行总结，对给予行政处罚的，写明处罚决定的内容及执行情况；不予行政处罚的应当写明理由。予以撤销案件的，写明撤销的理由。

第三十九条 履行行政处罚决定催告书是指综合行政执法机关申请人民法院强制执行前催告当事人履行义务的文书。

履行行政处罚决定催告书应当写明当事人姓名(或名称)、送达行政处罚决定书情况、履行义务的方式及金额等，并加盖执法机关印章。

第四十条 强制执行申请书是指综合行政执法机关向人民法院申请强制执行的文书。

强制执行申请书应当写明申请人及被申请人基本情况、作出行政处罚决定及送达情况、申请执行内容，由执法机关负责人签名并加盖执法机关印章。

第四十一条 案件移送单是指执法机关在执法过程中，将案件移送其他有权机关处理的文书。

案件移送单应当写明受移送单位名称、移送案件的基本情况 & 移送依据。

第四章 文书归档及管理

第四十二条 一般程序案件应当按照一案一卷进行组卷；材料过多的，可一案多卷。

简易程序案件可以多案合并组卷。

第四十三条 卷内文书材料应当齐全完整，无重份或多余材料。

第四十四条 案卷应当制作封面、卷内目录和备考表。

封面应当包括执法机关名称、题名、办案起止时间、保管期限、卷内件(页)数等。封面题名应当由当事人和违法行为定性两部分组成，如江口无农药登记证生产农药案。

卷内目录应当包括序号、题名、页号备注等内容，按卷内文书材料排列顺序逐件填写。

备考表应当填写卷中需要说明的情况，并由立卷人、检查人签名。

第四十五条 案件文书材料按照下列顺序整理归档：

(一)案卷封面；

(二)卷内目录；

(三)投诉、申诉、举报等案源材料；

(四)案件受理材料；

(五)立案审批材料；

(六)证据材料，包括：当事人身份证明、营业执照、组织机构代码证、询问笔录、现场检查(勘验)笔录、抽样取证凭证、证据登记保存清单、登记物品处理通知书、查封(扣押)决定书、解除查封(扣押)决定书、鉴定意见等文书；检验报告、销售单据、许可证等有关证据材料；

(七)调查终结报告；

- (八) 案件处理审批材料；
- (九) 行政处罚事先告知书；
- (十) 陈述申辩笔录；
- (十一) 听证通知书、听证公告、听证笔录、听证意见书等听证文书；
- (十二) 行政处罚决定书；
- (十三) 对当事人制发的其他法律文书；
- (十四) 送达回证；
- (十五) 财物处理单据；
- (十六) 其它有关材料；
- (十七) 履行行政处罚决定催告书、强制执行申请书、案件移送函等；
- (十八) 行政处罚结案报告；
- (十九) 备考表。

第四十六条 不能随文书装订立卷的录音、录像等证据材料应当放入证据袋中，并注明录制内容、数量、时间、地点、制作人等，随卷归档。

第四十七条 当事人申请行政复议和提起行政诉讼或者行政机关申请人民法院强制执行的案卷，可以在案件办结后附入原卷归档。

第四十八条 卷内文件材料应当用阿拉伯数字从“1”开始依次编写页号；页号编写在有字迹页面正面的右上角和背面的左上角；大张材料折叠后应当在有字迹页面的右上角编写页号；A4横印材料应当字头朝装订线摆放好再编写页号。

第四十九条 案卷装订前应当做好文书材料的检查。文

书材料上的订书钉等金属物应当去掉。对破损的大书材料应当进行修补或复制。小页纸应当用 A4 纸托底粘贴。纸张大于卷面的材料，应当按卷宗大小先对折再向外折叠。对字迹难以辨认的材料，应当附上抄件。

第五十条 案卷应当整齐美观固定，不松散、不压字迹、不掉页、便于翻阅。

第五十一条 办案人员完成立卷后，应当及时向档案室移交，进行归档。

第五十二条 案卷归档，不得私自增加或者抽取案卷材料，不得修改案卷内容。

第五章 附 则

第五十三条 本规范由综合行政执法大队负责解释；

第五十四条 本规范自印发之日起实施。