

北京市人民防空办公室关于 印发《北京市人防行政处罚规程》的通知

京人防发〔2021〕63 号

各区人防办、北京经济技术开发区综合执法局，市人防办相关处和
事业单位：

现将《北京市人防行政处罚规程》印发给你们，请认真贯彻执行，本规程于 2021 年 7 月 15 日施行，原《北京市民防局关于印发〈北京市民防行政处罚规程〉的通知》（京民防发〔2013〕142 号）同时废止。

北京市人民防空办公室

2021 年 6 月 15 日

北京市人防行政处罚规程

第一章 总 则

第一条 为了规范本市人防系统对行政处罚案件的办理程序,提高行政执法办案的效率和质量,依据《中华人民共和国行政处罚法》(简称《行政处罚法》)、《北京市实施行政处罚程序若干规定》和国家、本市有关法律、法规的规定,结合本市人防行政执法工作实际,制定本规程。

第二条 市和区人防行政机关实施行政处罚,应遵守《行政处罚法》及其相关配套规定和本规程。

第三条 人防行政机关实施行政处罚应当事实清楚,证据确凿,适用法律、法规、规章正确,坚持公正、公开和处罚与教育相结合的原则。

第二章 管辖与受理

第四条 市和区人防行政机关依据职权范围,负责查处本行政区域管辖范围内的违反有关人防法律、法规、规章的案件。

第五条 两个及两个以上区人防行政机关,在管辖权发生争议时,应当协商解决,协商不成的,报请市人防行政机关指定管辖;

也可以直接由市人防行政机关指定管辖。市人防行政机关在接到有关解决管辖争议的请示后,应当在 10 日内作出管辖裁定。

第六条 人防行政机关应对实地检查、社会举报、上级行政机关交办、有关部门移交等发现的违法案件及时受理。

第七条 人防行政执法人员与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,有权申请回避。

当事人申请执法人员回避的,行政机关应当依法审查,由行政机关负责人决定。决定作出之前,不停止调查。

第三章 简易程序

第八条 对于违法事实清楚、证据确凿,依法对公民处以 200 元以下、对法人或者其他组织处以 3000 元以下罚款或者警告的行政处罚,可以适用简易程序当场作出行政处罚决定。

第九条 人防行政执法人员对适用简易程序当场作出行政处罚决定的,应当向当事人出示执法证件,给予当事人陈述和申辩的机会,填写编有号码并加盖人防行政机关印章的《当场行政处罚决定书》《行政处罚缴款书》,当场交付当事人。

第十条 人防行政执法人员应当在《当场行政处罚决定书》中告知当事人申请行政复议、提起行政诉讼的途径与期限和责令改正的时限。

第十一条 人防行政执法人员当场作出的行政处罚决定,应当在2日内报所属人防行政机关备案。

第四章 一般程序

第十二条 除使用简易程序当场作出行政处罚外,人防行政执法人员发现公民、法人或者其他组织有依法应当给予行政处罚的违法行为,应当适用一般程序。

第一节 立案

第十三条 适用一般程序的行政处罚案件,应当立案调查。

第十四条 人防行政执法人员对拟立案调查的案件应当填写《立案审批表》,报主管领导审批,主管领导批准时间即为立案日期。

第二节 调查取证

第十五条 对已批准立案的案件,人防行政执法人员应当全面、客观、公正地调查,收集有关证据,查明违法事实。

行政机关在调查或者进行检查时,执法人员不得少于两人,并应当主动向当事人或有关人员出示执法证件。

第十六条 当事人是公民的,委托他人代理时,应向人防行政机关提交《授权委托书》、委托人身份证复印件和受委托人身份证复印件;当事人是法人或其他组织的,应当提供受委托人身份证复

印件、《营业执照》或《组织机构代码》。

第十七条 人防行政执法人员依法进行现场检查或对当事人、证人进行单独询问时,应当分别填写《现场检查笔录》或《询问笔录》。

在案件办理期间制作的各类笔录,应当经当事人或被询问人核对无误后,与人防行政执法人员共同在笔录上签名。当事人或被询问人拒绝签名的,应当由两名人防行政执法人员在笔录上签名并注明情况。

第十八条 调查取证的证据应当是原件、原物,调查取证原件、原物有困难的,可进行复印或拍照,物证照片或复印件由当事人签字,并注明“与原件(物)相同”字样或文字说明。

第十九条 人防行政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,应当填写《先行登记保存证据审批表》,报主管领导批准后进行先行登记保存。实施先行登记保存时,人防行政执法人员应当向当事人出具加盖人防行政机关印章的《先行保存证据通知书》,并对先行保存的物品填写《先行登记保存物品清单》。

对先行登记保存的证据,人防行政机关应当在7日内向当事人下达《先行登记保存证据处理决定书》。在此期间,当事人或者有关人员不得销毁或者转移证据。

第二十条 当事人有权进行陈述和申辩。人防行政执法人员必须充分听取当事人的意见,对当事人提出的事实、理由和证据,

应当进行复核。

第二十一条 人防行政执法人员经过调查取证,认为案件事实已经调查清楚,应当根据认定的事实和获取的证据情况,在《案件处理呈批表》中明确提出行政处罚、不予行政处罚、撤销案件或移送的处理意见。

第三节 责令改正

第二十二条 人防行政执法人员在确认当事人基本违法事实后,应当责令当事人改正。责令改正可以在案件调查阶段提出,也可以与处罚决定同时提出,但涉及情况紧急的,应当在发现违法行为时立即提出。

第二十三条 人防行政执法人员责令当事人改正或限期改正违法行为应当填写《责令改正通知书》送达当事人。《责令改正通知书》送达后,人防行政执法人员应当按照《责令改正通知书》的要求,在规定的时限期满后进行检查,并填写《责令改正复核记录》。

第二十四条 责令改正应当明确责令改正的期限,当事人确有困难不能按时改正的,可向人防行政机关提出延期改正申请。人防行政执法人员应当填写《责令改正延期审批表》报主管领导审批。

第四节 告知与听证

第二十五条 人防行政机关在作出行政处罚决定之前,应当向当事人送达《行政处罚事先告知书》,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的陈述、申辩、要求听证等权利。

第二十六条 人防行政机关对公民处以超过 1 千元的罚款,对法人或者其他组织处以超过 3 万元罚款的,应当向当事人或委托代理人送达《行政处罚听证告知书》,告知当事人或委托代理人享有要求听证的权利。

当事人或委托代理人要求听证的,可以在告知书送达回证上签署意见,也可以在 5 日内以书面方式向人防行政机关提出听证要求。当事人或委托代理人逾期未提出要求的,视为放弃听证权利。

第二十七条 当事人或委托代理人提出听证要求后,人防行政机关应当及时组织听证,并在听证举行 7 日前将《行政处罚听证通知书》送达当事人。《行政处罚听证通知书》的内容应当包括举行听证的时间、地点、主持人等有关事项。

当事人或委托代理人应当按期出席听证会。当事人或委托代理人有正当理由要求延期的,准许延期一次;当事人或委托代理人未按期参加听证并且事先未说明理由的,视为放弃听证权利。

第二十八条 听证由人防行政机关的法制机构工作人员等非本案调查人员主持,并应当有专人记录。当事人或委托代理人认为听证主持人与本案有直接利害关系,有权向人防行政机关提出回避申请。

第二十九条 听证参加人员包括行政处罚案件的当事人或委托代理人及该案执法人员。

第三十条 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。听证举行前,人防行政机关应当发布《行政处罚听证公告》,将听证的内容、时间、地点以及有关事项予以公告。

第三十一条 听证应当制作《听证笔录》,听证主持人应当在听证后将听证笔录交当事人或委托代理人和案件调查人员审核并签名或盖章。当事人或委托代理人拒绝签名的,由听证主持人在听证笔录上说明情况。听证结束后,听证主持人应当依据听证情况制作《听证报告》。

第三十二条 听证结束后,人防行政机关应当根据听证笔录,依法作出处罚决定。

第五节 审查与决定

第三十三条 执法人员填写的《案件处理呈批表》经法制机构审核后报主管领导审批。

对情节复杂或者重大违法行为给予行政处罚,行政机关负责人应当集体讨论决定。集体讨论应当制作《行政处罚案件集体讨论记录》,载明讨论的时间、地点、主持人、明确的结论、参加人员意见及签名。

符合《行政处罚法》第五十八条情形的,在行政机关负责人作出行政处罚的决定之前,应当由从事行政处罚决定法制审核的人员进行法制审核;未经法制审核或者审核未通过的,不得作出决定。

第三十四条 对主管领导或集体讨论后决定行政处罚或决定移送的案件,执法人员应当根据决定分别填写《行政处罚决定书》《案件移送审批表》及《案件移送书》;对决定不予处罚和撤销的案件,依据本规程有关结案的程序办理结案手续。

第六节 送达

第三十五条 送达行政执法文书必须有送达回证,由受送达人在送达回证上记明收到日期,签名或者盖章。受送达人在送达回证上的签收日期为送达日期。

第三十六条 送达当事人的行政执法文书,应当直接送交受送达人。其中,《行政处罚决定书》必须在7日内送达受送达人。受送达人是公民的,本人不在交他的同住成年家属签收;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、组织负责收件的人签收;受送达人有委托代理人的,可以送交其代理人签收。

受送达人的同住成年家属,法人或者其他组织的负责收件的人及委托代理人在送达回证上签收的日期为送达日期。

第三十七条 受送达人或者他的同住成年家属拒绝接收执法文书的,送达人应当邀请有关基层组织或者所在单位的代表到场,说明情况,在送达回证上记明拒收事由和日期,由送达人、见证人签名或者盖章,把行政执法文书留在受送达人的住所,即视为送达。

第三十八条 直接送达行政执法文书有困难的,可以依据民事诉讼法的有关规定使用委托送达、邮寄送达、转交送达和公告送达的方式送达。邮寄送达的,以回执上注明的收件日期为送达日期;公告送达自发出公告之日起,经过 60 日,即视为送达。公告送达,应当在案卷中记明原因和经过。

第五章 执行与结案处理

第三十九条 人防行政机关决定行政罚款的案件,人防行政执法人员应将《行政处罚决定书》与市财政局统一制发的《行政处罚缴款书》一同送达当事人。

第四十条 当事人应当自收到《行政处罚决定书》之日起 15 日内,到指定的银行或者通过电子支付系统缴纳罚款。

人防行政机关及人防行政执法人员,除当场作出行政处罚 100 元以下、不当场收缴事后难以执行的或在边远、水上、交通不便地区,当事人到指定的银行或者通过电子支付系统缴纳罚款有困难,经当事人提出,行政机关及其执法人员可以当场收缴罚款之外,不得自行收缴罚款。

第四十一条 当事人在法定期限内不履行处罚决定的,作出处罚决定的人防行政机关可以依法每日按罚款数额的 3% 加处罚款,加处罚款的标准应当告知当事人,加处罚款的数额不得超出罚款的数额。

第四十二条 当事人确有经济困难,需要延期或分期缴纳罚

款的,经当事人提出申请,人防行政执法人员填写《延期(分期)缴纳罚款审批表》报主管领导批准后,可以延期或分期缴纳。

第四十三条 当事人或委托代理人对行政处罚决定不服,可自接到行政处罚决定书后 60 日内申请行政复议或在 6 个月内直接提起行政诉讼,在此期间,行政处罚不停止执行,但行政复议或行政诉讼期间裁定停止执行的除外。

第四十四条 当事人在法定期限内不申请行政复议或者提起行政诉讼,又不履行处罚决定的,人防行政机关可以自期限届满之日起 3 个月内,向所在地有管辖权的人民法院申请强制执行。

人防行政机关申请人民法院强制执行前,应当催告当事人履行义务,《催告书》送达 10 日后当事人仍未履行义务的,人防行政机关可以向所在地有管辖权的人民法院申请强制执行。

第四十五条 人防行政机关申请强制执行时,人防行政执法人员应当填写《行政强制执行审批表》,送法制机构审核后报主管领导批准。对批准申请强制执行的案件,人防行政执法人员应当向人民法院提供下列材料:《强制执行申请书》《行政处罚决定书》及作出的内容、事实、理由和依据当事人的意见及人防行政机关催告情况;申请强制执行标的情况。

《强制执行申请书》应当有人防行政机关负责人的签名,加盖行政机关的印章,并注明日期。

第四十六条 行政处罚决定履行或执行后,根据违法行为的改正情况,人防行政执法人员应当填写《结案审批表》,报主管领导

审批后结案。

第六章 立卷与归档

第四十七条 自受理之日起,案件承办人员及时收集整理有关文书材料,做好立卷归档准备工作。

第四十八条 人防行政机关对执行完毕的案件,应当及时将文书材料归档。其中,按照一般程序进行行政处罚的案件应当在结案后 30 天内将案件材料立卷归档;按照简易程序进行行政处罚的案件应当在 15 天内将案件材料立卷归档。当事人在法定期限内申请行政复议或者提起行政诉讼的,也应当在行政复议决定或诉讼裁定、判决执行完毕后的 30 天内将案件材料立卷归档。

第四十九条 本规程由北京市人民防空办公室负责解释。

第五十条 本规程自 2021 年 7 月 15 日起施行,原《北京市民防局关于印发〈北京市民防行政处罚规程〉的通知》(京民防发〔2013〕13 号)同时废止。