**随州市民政局行政执法服务指南**

　　 部门名称：随州市民政局

　　办公地址：随州市舜井大道壮鑫香湖路24号

　　联系电话：07223590195

　　传真电话：07223590200

　　办公时间：上午  08：30至12：00分

　　下午  12：30至17：30分

　　第一章   行政处罚服务指南

　　第一节  适用范围

　　行政处罚服务指南适用于市民政局社会组织登记管理行政执法人员对行政处罚案件的办理和公民、法人以及其他组织依法维护自己的合法权益。

　　第二节  行政处罚的种类

　　社会组织登记管理行政处罚的种类共有以下几种类型:

　　1、警告。

　　2、罚款。

3、没收违法所得。

4、责令整改。

　 5、限期停止活动。

6、撤销登记。

7、依法追究刑事责任。

　　8、社会组织登记管理法律、行政法规规定的其他行政处罚。

　　第三节  行政处罚依据

　　一、法律

　　《中华人民共和国行政处罚法》

　　《中华人民共和国行政许可法》

　　《社会团体登记管理条例》

　　《民办非企业单位登记管理暂行条例》

《社会组织登记管理机关行政处罚程序规定》

第四节 执法主体和承办机构

社会组织登记管理机关

第五节  行政处罚的管辖

随州市辖区

　　第六节  行政处罚程序

　　一、行政处罚一般程序

　　（一）立案

　　1、办理立案手续。局各科室（单位）发现社会组织及其有关人员有应当给予行政处罚的行为的，应当予以立案，填写《立案审批表》，并全面、客观、公正地进行调查，收集有关证据。对确需立即查处的社会组织登记管理违法行为，可以先行调查取证，并在5日内补办立案手续。

　　2、立案条件。满足以下条件方可申请立案：

　　①有证据初步证明公民、法人或者其他组织有社会组织登记管理违法行为；

　　②属于市民政局管辖范围；

　　③依法应当给予行政处罚；

　　④在法定追究行政处罚责任的期限内；

　　⑤法律、法规、规章规定的其他条件。

　　3、审批。确需进行立案的，应填写《立案审批表》，载明案由、案件来源、案件名称、当事人、案件基本情况等内容。《立案审批表》应经两名承办人签署意见及姓名、执法证件编号、时间后，送科室负责人审核、局主管领导审批。

　　（二）调查取证

　　1、进行案件调查取证时，社会组织登记管理执法人员不得少于两名，并应当向当事人或者有关人员出示有效的执法证件，表明身份。

　　2、回避。有下列情形之一的，承办案件的行政执法人员应当回避：

　　①本人是本案的当事人或者当事人的近亲属的；

　　②本人或者近亲属与本案有利害关系的；

　　③与本人有其他利害关系，可能影响案件的公正处理的。社会组织登记管理执法人员在案件办理中，发现存在上述需要回避情形的，应当自行申请回避；本人未申请回避的，市民政局责令其回避；公民、法人和其他组织也可以提出回避申请。社会组织登记管理行政执法人员的回避，由市民政局局长决定。进行调查的市民政局负责人的回避，由市民政局负责人集体讨论决定。回避决定作出之前，承办案件的社会组织登记管理行政执法人员不得擅自停止对案件的调查。

　　3、制作询问或者检查笔录。询问或者检查应当制作笔录。笔录应当记载时间、地点、询问和检查情况，并由被询问人、被检查单位和安全生产行政执法人员签名或者盖章；被询问人、被检查单位要求补正的，应当允许。被询问人或者被检查单位拒绝签名或者盖章的，安全生产行政执法人员应当在笔录上注明原因并签名。

　　调取原始凭证确有困难的，可以复制，复制件应当注明“经核对与原件无异”的字样、采集人、出具人、采集时间和原始凭证存放的单位及其处所，并由出具证据的生产经营单位、人员签名或者盖章；个体经营且没有印章的生产经营单位，应当由该个体经营者签名。

　　4、社会组织登记管理行政执法人员在收集证据时，可以采取抽样取证的方法；在证据可能灭失或者以后难以取得的情况下，经市民政局主管领导批准，可以先行登记保存，制作并送达《先行登记保存证据通知书》，并在7日内依法作出处理决定。

　　（三）作出行政处罚决定

　　1、行政处罚告知。经审批，应当给予行政处罚的案件，市民政局在依法作出行政处罚决定之前，应当告知当事人作出行政处罚决定的事实、理由、依据、拟作出的行政处罚决定、当事人享有的陈述和申辩权利等，并向当事人送达《行政处罚告知书》和《行政处罚听证告知书》。符合听证条件的，按照听证程序处理。

　　2、听取当事人陈述申辩。局各科室（单位）听取当事人陈述申辩，除法律法规规定可以采用的方式外，原则上应当形成书面证据证明。没有当事人书面材料的，社会组织登记管理行政执法人员应当制作《当事人陈述申辩笔录》。依法履行行政处罚告知程序后，案件承办人员应当对当事人提出的事实、理由和证据进行复核；成立的，应当予以采纳。

　　3、市民政局主管领导应当及时对案件调查结果进行审查，根据不同情况，分别作出以下决定：

　　①确有应受行政处罚的违法行为的，根据情节轻重及具体情况，作出行政处罚决定；

　　②违法行为轻微，依法可以不予行政处罚的，不予行政处罚；

　　③违法事实不能成立的，不得给予行政处罚；

　　④违法行为涉嫌犯罪的，按照有关规定移送司法机关处理。

　　对严重安全生产违法行为给予责令停产停业整顿、责令停产停业、责令停止建设、责令停止施工、吊销有关许可证、撤销有关执业资格或者岗位证书、5万元以上罚款、没收违法所得5万元以上的行政处罚的，承办案件科室（单位）应当提交市民政局会审会，经局负责人集体讨论决定。符合重大行政执法决定法制审核条件的，按照《重大行政执法决定法制审核实施细则》执行。

　　4、行政处罚决定书载明的事项。《行政处罚告知书》和《行政处罚听证告知书》送达当事人3个工作日内，行政处罚当事人既不向承办案件科室陈述申辩，也没有提出听证申请的，《行政处罚告知书》送达当事人3个工作日后，承办案件科室（单位）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、地址或者住址；

　　②违法事实和证据；

　　③行政处罚的种类和依据；

　　④行政处罚的履行方式和期限；

　　⑤不服行政处罚决定，可以依法在60日内向随州市人民政府或者湖北省民政厅申请行政复议，或者在6个月内依法向随州市人民法院提起行政诉讼；

　　⑥注明市民政局的名称和作出决定的日期。行政处罚决定书必须盖有市民政局的印章。

　　5、行政处罚时限要求。行政处罚案件应当自立案之日起30日内作出行政处罚决定；由于客观原因不能完成的，经主要领导同意，可以延长，但不得超过90日；特殊情况需进一步延长的，经上级主管部门批准，可延长至180日。

　　（五）文书送达

　　1、送达基本要求

　　行政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，市民政局承办案件科室（单位）应当在7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或者其他的法定受送达人。送达必须有送达回执，由受送达人在送达回执上注明收到日期，签名或者盖章。

　　2、送达方式

　　①直接送达。送达一般应当直接送交受送达人。

　　受送达人是公民的，应当由本人签收。本人不在的，交他的同住成年家属签收，并在《送达回执》的备注栏内注明与受送达人的关系；

　　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；

　　受送达人委托代理人的，交其代理人签收并注明受当事人委托的情况；

　　受送达人指定代收人的，交其代收入签收并注明受当事人委托的情况；

　　②留置送达。受送达人绝接收的，送达人可以邀请有关基层组织或者所在单位的代表到场，说明情况，在送达回执上记明拒收的事由和日期，由送达人、见证人签名或者盖章，将文书留在受送达人住址；也可以把文书留在受送达人的住所，并采用拍照、录像等方式记录送达过程，即视为送达。有关基层组织和所在单位的代表，可以是受送达人的住所地的居民委员会、村民委员会的工作人员以及受送达人所在单位的工作人员。

　　③委托送达。直接送达确有困难的，可以委托相关乡（镇）、街道办事处代为送达，代为送达的相关乡（镇）、街道办事处安监站收到文书后，应当及时交受送达人签收，以受送达人在送达回执上的签收日期为送达日期。

　　④邮寄送达。直接送达确有困难的，也可以挂号邮寄送达，以回执上注明的收件日期为送达日期。

　　⑤公告送达。受送达人下落不明，或者用以上方式无法送达的，可以公告送达，自公告发布之日起经过60日，即视为送达。公告送达，应当在案卷中注明原因和经过。

　　⑥经受送达人同意，还可以采用传真、电子邮件等能够确认其收悉的方式送达。

　　⑦法律、法规规定的其他送达方式。

第七节  当事人的权利和义务

　　一、进行案件调查取证时，社会组织登记管理执法人员少于两名或未向当事人或者有关人员出示有效的执法证件，表明身份的，可以当场质疑、纠正或举报。

　　二、承办案件人员在制作询问或者检查笔录过程中，被询问人、被检查单位具有要求补正的权利。

　　三、行政处罚当事人收到《行政处罚告知书》后，3日内依法具有陈述和申辩权，可以申请向案件承办科室    （单位）进行申述和申辩。陈述和申辩不具备处罚条件的事实、理由、依据和有关证据材料。

　　四、在行政处罚案件办理过程中，发现社会组织登记管理执法人员与本案有利害关系或者符合法律法规规定回避条件的，公民、法人和其他组织可以向市民政局提出回避申请。

　　五、超过行政处罚时限要求，行政处罚当事人可以向市民政局提出终止处罚的申请。

　　六、暂扣有关许可证和暂停有关执业资格、岗位证书的期限超过6个月的，有权向市民政局提出解除暂扣或者暂停申请。

　　七、对市民政局作出的行政处罚决定不服的，可以依法在60日内向随州市人民政府或者湖北省民政厅申请行政复议，或者在6个月内依法向随州市人民法院提起行政诉讼；

　　第三章   行政强制服务指南

　　第一节   行政强制一般规定

　　一、行政强制概念

　　社会组织登记管理行政强制是指社会组织登记管理部门为预防和制止社会组织登记管理违法行为，或者为保证行政决定的履行而对行政相对人采取的强制行为。行政强制分为行政强制措施和行政强制执行。

　　（一）行政强制措施。行政强制措施是指社会组织登记管理部门在行政管理过程中，为制止违法行为、防止证据损毁、避免危害发生、控制危险扩大等情形，依法对公民、法人或者其他组织的财物实施暂时性控制的行为。

　　（二）行政强制执行。行政强制执行是指社会组织登记管理部门申请人民法院，对不履行行政决定的公民、法人或者其他组织，依法强制履行义务的行为。

　　二、 行政强制原则及要求

　　随州市民政局(以下简称:市民政局)实施行政强制，遵循以下原则：

　　1、法定原则。实施行政强制应当有法定依据，遵循法定权限、范围、条件和程序。

　　2、适当原则。实施行政强制应当兼顾公共利益和当事人合法权益，正确适用法律、法规，选择适当的行政强制方式，以达到行政管理目的为限度。

　　3、不得滥用原则。行政强制措施不得滥用，采取其他行政管理措施不能达到管理目的时，才可以依法实施行政强制。

　　4、教育与强制相结合原则。实施行政强制应当坚持教育与强制相结合。

　　5、依照法律、法规的规定，实施行政强制措施。违法行为情节显著轻微或者没有明显社会危害的，可以不采取行政强制措施。

　　第二节行政强制措施

　　一、一般程序

　　（一）行政强制措施由市民政局在法定职权范围内实施。行政强制措施权不得委托。行政强制措施应当由市民政局具备执法资格的行政执法人员实施，其他人员不得实施。

　　（二）市民政局各科室（单位）实施行政强制措施遵守下列规定：

　　1、实施前须向局长报告并经批准，对影响重大的行政强制措施应由局会审会集体讨论决定，并制定相应应急预案；

　　2、由两名以上行政执法人员实施；

　　3、出示执法身份证件；

　　4、通知当事人到场；

　　5、当场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；

　　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行政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，由见证人和行政执法人员在现场笔录上签名或者盖章；

　　10、法律、法规规定的其他程序。

　　（三）情况紧急，需要当场实施行政强制措施的，行政执法人员应当在２４小时内向市民政局局长报告，并补办批准手续。局长认为不应当采取行政强制措施的，应当立即解除。

　　二、查封、封存

　　（一）查封、封存的条件。在开展社会组织登记管理行政执法工作过程中，对有根据认为不符合社会组织登记管理的国家标准或者行业标准的登记证书、公章、财务凭证予以查封、封存，并依法作出处理决定。

　　当事人的涉案登记证书、公章、财务凭证依法查封的，不得重复查封。

　　（二）报告批准。行政执法人员实施查封、封存前，应当向市民政局局长报告并经批准。

　　（三）制作并当场交付《查封封存决定书》和《查封、封存清单》。

　　1、《查封封存决定书》应当包括如下内容：

　　当事人的姓名或者名称、地址；查封、封存的理由、依据和期限；查封、封存场所、设施或者财物的名称、数量等；申请行政复议或者提起行政诉讼的途径和期限；社会组织登记管理部门的名称、印章和日期。

　　2、《查封封存清单》一式两份，分别由当事人和市民政局保存。

　　（四） 查封、封存期限。

　　1、查封、封存期限不得超过30日，案情重大、复杂的，经市民政局局长批准可以延长３０ 日；法律、行政法规另有规定的除外。

　　延长查封、封存的决定应当及时书面告知当事人，并说明理由。

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

　　（五） 解除查封、封存决定。

　　有下列情形之一的可以解除查封、封存：社会组织登记管理部门对违法行为已经作出处理决定，不再需要查封、封存；查封、封存期限已经届满；其他不再需要采取查封、封存措施的情形。

　　第三节 当事人的权利和义务

　　一、行政强制措施由市民政局和各县（市、区）民政局具备资格的行政执法人员实施。行政强制措施权不得委托，其他人员不得实施。当事人具有当场监督权，举报权。

　　二、市民政局查封、封存限于社会组织登记管理证书、公章、财务凭证，当事人具有当场监督权，举报权。

　　三、当事人逾期不履行市民政局作出处罚决定的，市民政局每日按罚款数额的３％ 加处罚款，超过罚款数额的，当事人具有陈述、举证权、不履行超出罚款部分的权利。

　　四、当事人在处罚决定期限内不履行义务，市民政局承办案件科室（单位）制作并向当事人送达《缴纳罚款催告书》后，当事人具有陈述、申辩权。市民政局承办案件科室（单位）对当事人提出的事实、理由和证据，应当进行记录和复核。

　　第四章  行政处罚听证服务指南

　　第一节  听证告知

　　一、行政听证的承办机构和受理范围

　　对市民政局作出的行政处罚，当事人可以向市民政局提出听证申请，由市民政局政策法规科统一受理。

　　二、行政听证依据

　　《中华人民共和国行政处罚法》

　　《中华人民共和国行政许可法》

　　《社会团体登记管理条例》

　　《民办非企业单位登记管理暂行条例》

　　《社会组织登记管理机关行政处罚程序规定》

　　三、通知当事人举行听证的时间、地点

　　（一）当事人要求听证的，应当在市民政局告知后３日内以书面方式提出。

　　（二）当事人提出听证要求后，市民政局在收到书面申请之日起１５日内举行听证会，并在举行听证会的７日前，通知当事人举行听证的时间、地点。

　　（三）当事人应当按期参加听证。当事人有正当理由要求延期的，经市民政局政策法规主管领导的批准可以延期１次；当事人未按期参加听证，并且未事先说明理由的，视为放弃听证权利。

　　第二节  听证的组织

　　一、听证参加人

　　听证参加人由听证主持人、听证员、案件调查人员、当事人及其委托代理人、书记员组成。

　　听证主持人、听证员、书记员由市民政局政策法规主管领导指定的非本案调查人员担任。

　　当事人可以委托一至两名代理人参加听证，并提交相关委托证明材料。

　　当事人一方人数为１０人以上的，应当推选代表参加听证。推选有困难的，市民政局政策法规科与当事人协商确定代表，协商不成的，可以采取抽签的方式确定。代表人数一般不超过５人，市民政局政策法规科认为有必要的，可以适当增加人数。

　　为保障听证顺利进行，市民政局可以邀请需要当场接受询问、出具证据或者提供专业服务的鉴定人员、勘验人员、翻译人员以及其他专业人员参加听证。

　　二、当事人的权利义务

　　当事人在听证中的权利和义务：

　　（一）有权对案件涉及的事实、适用法律及有关情况进行陈述和申辩；

　　（二）有权对案件调查人员提出的证据质证并提出新的证据；

　　（三）如实回答主持人的提问；

　　（四）遵守听证会场纪律，服从听证主持人指挥。

　　三、听证会纪律。参加听证会，应当遵守以下纪律：

　　（一）未经主持人允许不得发言、提问；

　　（二）未经主持人允许不得录音、录像和拍照；

　　（三）未经主持人允许不得中途退场；

　　（四）不得使用侮辱性、要挟性语言和其他不文明语言；

　　（五）不得有其他干扰听证活动正常进行的行为。

　　第三节听证基本程序

　　一、听证按照下列程序进行：

　　（一）书记员宣布听证会场纪律、当事人的权利和义务。听证主持人宣布案由，核实听证参加人名单，宣布听证开始；

　　（二）案件调查人员提出当事人的违法事实、出示证据，说明拟作出的行政处罚的内容及法律依据；

　　（三）当事人或者其委托代理人对案件的事实、证据、适用的法律等进行陈述和申辩，提交新的证据材料；

　　（四）听证主持人就案件的有关问题向当事人、案件调查人员、证人询问；

　　（五）案件调查人员、当事人或者其委托代理人相互辩论；

　　（六）当事人或者其委托代理人作最后陈述；

　　（七）听证主持人宣布听证结束。

　　听证笔录当场交当事人核对无误后签名或者盖章。

　　二、中止听证的情形

　　有下列情形之一的，应当中止听证：

　　（一）需要重新调查取证；

　　（二）需要通知新证人到场作证的；

　　（三）因不可抗力无法继续进行听证的；

　　（四）出现其他需要中止听证情形的。

　　三、终止听证的情形

　　有下列情形之一的，应当终止听证：

　　（一）当事人撤回听证要求的；

　　（二）当事人无正当理由不按时参加听证，或者未经听证主持人允许提前退席的；

　　（三）拟作出的行政处罚决定已经变更，不适用听证程序的。

　　（四）出现其他需要终止听证情形的。

　　四、提出处理意见

　　听证结束后，听证主持人应当依据听证情况，填写《听证会报告书》，提出处理意见并附听证笔录报市民政局政策法规主管领导审查，根据不同情况，分别作出以下决定：

　　（一）确有应受行政处罚的违法行为的，根据情节轻重及具体情况，作出行政处罚决定；

　　（二）违法行为轻微，依法可以不予行政处罚的，不予行政处罚；

　　（三）违法事实不能成立的，不得给予行政处罚；

　　（四）违法行为涉嫌犯罪的，按照有关规定移送司法机关处理。

　　第三节  行政处罚的执行

　　延期（分期）缴纳罚款

　　当事人确有经济困难，需要延期或者分期缴纳罚款的，应当告知其提交书面申请，提出具体、可行的延期或者分期缴纳罚款的计划，经市民政局批准后，可以延期或者分期缴纳。

　　第四节  结案

　　一、适用条件。行政处罚案件有下列情形之一的，应当予以结案：

　　（一）依法履行行政处罚决定的；

　　（二）不予行政处罚的；

　　（三）移送司法机关或者其他部门处理的；

　　（四）申请强制执行，且法院已受理或者作出裁定的；

　　（五）其他应予结案的情形。

　　二、填写《结案审批表》。行政处罚案件终结后，安全生产行政执法人员应填写《结案审批表》，由市民政局主管领导批准结案。

　　三、归档。社会组织登记管理行政处罚案件结案后，应当按照社会组织登记管理执法文书的时间顺序和执法程序排序进行归档。

　　第五章 现场检查记录

　　监督检查结束后，社会组织登记管理行政执法人员应当制作《现场检查记录》，将检查的时间、地点、内容、发现的问题及其处理情况如实记录，并由行政执法人员和被检查单位的负责人签字；被检查单位的负责人拒绝签字的，社会组织登记管理行政执法人员应当将情况记录在案，并向市民政局报告。

　　制作《现场检查记录》应当符合下列要求：

　　一、检查场所。注明场所名称，对多个独立场所，原则上应分别制作文书，或者在一份文书中分别作出准确的描述。

　　二、检查时间。检查时间应具体到检查起止时间的年、月、日、时、分。

　　三、检查情况。按照检查过程详细记录检查的内容、方法、结果等。检查情况要客观、准确，如实记载行政执法人员在现场观察到的实际情况，反映其客观的原始状态。涉及专业性检查时，应当使用专业性规范用语。对于检查发现的问题，应有法律、法规、规章或者国家标准、行业标准作为依据。

　　第一节 现场处理措施

　　社会组织登记管理行政执法人员在现场检查时，对发现存在的社会组织登记管理违法行为应当采取下列现场处理措施：

　　1、当场予以纠正；

　　2、责令限期改正、责令限期达到要求；

　　3、依法应当采取的其他现场处理措施。

　　现场处理措施决定文书中应当指明社会组织单位存在的违法行为所采取的现场处理措施和对应的法律依据。

　　整改期限原则上由行政执法人员根据违法行为确定。因不可抗力无法在规定限期内完成的，应当在进行整改或者治理的同时，于限期届满前１０日内提出书面延期申请，市民政局应当在收到申请之日起５日内书面答复是否准予延期。

　　第二节 其他处理措施

　　1、立案查处。对检查中发现社会组织管理单位或者有关人员有违反社会组织登记管理产法律法规的行为，依法应当给予行政处罚的，按照有关规定实施行政处罚。

　　2、查封、封存。对有根据认为不符合社会组织登记管理条例予以查封或者封存。

　　3、移送。对发现存在的社会组织登记管理问题应当由其他有关部门进行处理的，按照有关规定及时移送其他有关部门处理。

　　4、对责令限期整改的社会组织单位，社会组织单位提出复查申请或者整改、治理限期届满后，市民政局相关科室（单位）应当自申请或者限期届满之日起１０日内进行复查。

　　第三节  当事人的权力和义务

　　一、市民政局开展社会组织登记管理监督检查时，社会组织单位有权监督社会组织登记管理行政执法人员不得少于两名，并具有合法有效的行政执法证件。

　　二、市民政局开展社会组织登记管理监督检查时，社会组织单位有权监督社会组织登记管理执法人员受否告知监督检查依据和来意，并使用规范用语。

　　三、市民政局开展社会组织登记管理监督检查时，社会组织单位有权监督社会组织登记管理执法人员不得影响其的正常生产经营活动。

　　四、社会组织单位有权监督社会组织登记管理执法人员在执行监督检查任务时，对涉及自己的技术秘密和业务秘密，是否为其进行保密。

　　五、社会组织单位对市民政局的监督检查人员依法履行监督检查职责，应当予以配合，不得拒绝、阻挠。

　　第六章  咨询、监督投诉渠道

　　对社会组织登记管理行政执法行为的咨询和监督投诉，由市民政局办公室受理。

　　一、受理科室（单位）：随州市民政局办公室。

　　二、电话咨询和监督投诉：办公室    07223590195

　　三、信函咨询和监督投诉：

　　邮寄单位：随州市民政局办公室

　　通信地址：随州市舜井大道壮鑫香湖路24号

　　邮政编码：441300

　　联系电话：07223590195