丰台区生态环境局行政处罚工作程序

（2021年第三次修订）

为进一步规范我局行政处罚工作，根据《中华人民共和国行政处罚法》、《环境行政处罚办法》、《关于在生态环境系统推进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的实施意见》以及《北京市行政处罚案卷标准（2021版）》，结合“北京市生态环境局区县行政处罚系统”网上审批程序，以及我局实际工作，制定本程序。

一、行政处罚普通程序

**（一）立案**

1.调查部门检查发现或者接到举报、控告、移送的环境违法行为后，由执法人员进行现场检查、勘验，制作现场检查（勘验）笔录。

2.调查部门对获取的涉嫌违法线索进行初步甄别，根据违法行为的性质、情节和社会危害程度，执法人员认为需要立案的，填写立案审批表，连同现场检查（勘验）笔录和现场检查执法记录仪视频呈综合执法大队各中队负责人进行受案初审后，报其所属分管副大队长审核，呈综合执法大队大队长审批，经批准后，进行进一步调查取证。对需要立即查处的环境违法行为，可以先行调查取证，并在48小时内决定是否立案，决定立案的应补办立案手续。

3.对已经立案的案件，根据新情况不符合立案条件的，由承办人填写《撤销立案审批表》，报大队长审批后，移送局法制部门审查，经审查认为符合撤销立案的，报分管法制工作的副局长、局长批准后归档；经审查认为不符合撤销立案条件的，退回承办人依法继续办理。调查部门对局法制部门审查意见持异议的，可以向局重大行政处罚案件审查委员会办公室提出复核申请，由局重大行政处罚案件审查委员会作出最终裁定。

**（二）调查取证**

1.环境违法行为经立案后，由调查部门进行调查、取证, 应当运用执法记录仪、视频监控等技术,实现执法活动全过程记录。调查取证时，调查人员不得少于两人，调查人员应当向当事人出示行政执法证件。调查人员根据需要，进入有关场所进行检查、勘察、取样、录音、拍照、录像；询问当事人及有关人员，要求其说明相关事项和提供有关材料；查阅、复制生产记录、排污记录和其他有关材料。调查人员应详细制作调查询问笔录，调查中要对违法事实进行确认，对违法事实产生的原因进行了解；执法人员应告知当事人依法享有的权利和依法应履行的义务，听取当事人的陈述申辩并接收相关证据材料。告知当事人的有关权利和义务的情况，以及当事人的口头陈述申辩内容应当记入询问笔录。

2.调查部门查处的环境违法行为，需要进行环境监测的，由生态环境监测站安排技术人员进行监测，并依法出具检测报告。上述采样过程记入现场检查（勘验）笔录。

3.调查人员在调查取证的同时，应责令当事人停止、改正违法行为或限期改正违法行为。当事人的违法行为符合《环境保护行政主管部门实施按日连续处罚办法》（以下简称“《办法》”）适用范围的，由调查人员按照《办法》第八条的规定，制发并送达《责令改正违法行为决定书》。

4.调查部门承办人根据已查明违法行为的事实和证据，填写案件终结调查移送审查表，连同全部证据材料及全过程执法记录光盘，报大队长审批后，移送局法制部门进行合法性审查。

**（三）案卷审查**

1.法制部门负责对行政处罚案件的以下内容进行合法性及规范性审查。

（1）是否由本行政机关或受本行政机关委托管辖；

（2）违法事实是否清楚；

（3）证据是否确凿、充分；

（4）程序是否合法；

（5）适用法律是否正确；

（6）当事人陈述和申辩的理由是否成立；

（7）案卷是否附全过程执法记录视频光盘；

（8）是否符合《北京市行政处罚案卷标准（2016版）》的其他规定。

2.经审查可以实施行政处罚的，法制部门制作《行政处罚（听证）事先告知书》，调查部门承办人负责送达，并将送达情况反馈法制部门。《行政处罚（听证）事先告知书》送达后，当事人提交陈述申辩材料的，由法制部门受理并审查。当事人要求听证的，依法由法制部门举行听证会。

3.经审查发现违法事实不清、证据不足的，由调查部门承办人补充调查或者重新调查。

4.经审查发现调查程序违法、适用法律错误或不适当的，由调查部门承办人重新调查。

5.经审查发现不属于违法行为的，由法制部门提出撤销行政处罚案件的建议，呈报分管法制工作的副局长、局长审批，经批准后，作出撤销行政处罚案件的决定。

6.经审查发现不属于我局管辖的案件，按照有关要求和时限移送有管辖权的机关处理。

7.经审查发现违法行为涉嫌刑事犯罪的，按照《关于环境保护行政主管部门移送涉嫌环境犯罪案件的若干规定》规定办理。

8.法制部门对当事人的陈述申辩理由进行审查，陈述申辩理由符合法定减免条件的，可以提出从轻、减轻或免予行政处罚的意见。

9.法制部门对案情复杂、违法情节严重、社会影响较大的案件以及其他认为确有必要的案件，可以与调查部门联合开展调查，或独立开展调查，形成调查报告，提交局重大行政处罚案件审查委员会研究决定。

10.调查部门对局法制部门的审查意见持异议的，可以向局重大行政处罚案件审查委员会办公室提出复核申请，由局重大行政处罚案件审查委员会作出最终裁定。

**（四）审批**

1.行政处罚案卷审查终结后，可以实施行政处罚的案件，由法制部门填写行政处罚案件呈批表，提出拟处罚意见，呈报分管法制工作的副局长、局长审批。

2.行政处罚案卷经审查后，发现违法行为轻微并及时纠正，没有造成危害后果，可以不予处罚的，由法制部门提出不予处罚的建议，呈报分管法制工作的副局长、局长审批，经批准后，作出不予行政处罚的决定。

3.对公民、法人和其他组织作出重大行政处罚的审批程序，依照《丰台区生态环境局重大行政处罚案件集体审查决定制度》办理。

**（五）做出决定**

1.做出行政处罚决定后，由法制部门负责制作行政处罚决定书、由案件承办人打印非税收入一般缴款书。

2.行政处罚案件自立案之日起，应当在90日内做出处理决定。案件办理过程中听证、公告、监测、鉴定、送达等时间不计入期限。

**（六）送达**

调查部门承办人应当在做出行政处罚决定之日起的7个工作日内，将行政处罚决定书送达被处罚人，并将送达情况及时填报区级行政处罚系统，根据需要将副本抄送与案件有关的单位。

需要邮寄送达、公告送达的，由承办人填写邮寄单、打印邮寄单据、起草公告内容，由法制部门统一办理交邮、公告、报销等事宜。

**（七）执行**

1.被处罚公民、法人和其他组织主动执行的，承办人应及时了解相关情况，做好记录。

2.限期治理和责令改正的事项，承办人应按照法律文书规定的时限及时复查，并制作复查笔录。

3.被处罚公民、法人和其他组织不申请行政复议、不提起行政诉讼、又不履行处罚决定的，由调查部门承办人填写《行政强制措施审批表》，起草《强制执行申请书》，连同案卷材料报法制部门审查后，送交人民法院申请强制执行。

4.调查部门承办人及时登录“北京市非税收入执收单位系统”，查询被处罚单位缴款情况。

**（八）结案**

1.承办人员应在行政处罚执行完毕后一个月内制作结案审批表，报法制部门审批，经批准后由承办人进行组卷归档。经审查不符合结案条件的，退回承办人，继续执行。

2.行政处罚应当一案一卷，根据需要可制作正卷、副卷。

3.调查部门在行政处罚决定作出后7个工作日内，按规定予以公布。

二、行政处罚简易程序

（一）违法事实确凿、情节轻微并有法定依据，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。

（二）当场作出行政处罚决定时，环境执法人员不得少于两人，并应遵守下列简易程序：

1.执法人员应向当事人出示中国环境监察证或者其他行政执法证件；

2.现场查清当事人的违法事实，并依法取证；

3.向当事人说明违法的事实、行政处罚的理由和依据、拟给予的行政处罚，告知陈述、申辩权利；

4.听取当事人的陈述和申辩；

5.填写预定格式、编有号码、盖有生态环境主管部门印章的行政处罚决定书，由执法人员签名或者盖章，并将行政处罚决定书当场交付当事人；

6.告知当事人如对当场作出的行政处罚决定不服，可以依法申请行政复议或者提起行政诉讼的途径和期限；

7.以上过程应当有全过程执法记录视频并制作笔录。执法人员当场作出的行政处罚决定，应当在决定之日起3个工作日内将处罚情况填报至北京市生态环境局区县行政处罚系统。

三、行政处罚网上办理规程

（一）我局按照普通程序和简易程序实施的行政处罚案件全部录入“北京市生态环境局区县行政处罚管理系统”，进行网上办理或备案，行政处罚决定作出后结案归档前，分别扫描录入生态环境部“环境行政处罚案件办理信息系统”。

（二）网上审批与纸质案卷审批具有同等法律效力。一般情况下，已进行网上审批的，无需再进行纸质审批。行政处罚案卷中全部内容都应制作电子版，上传处罚系统，留存电子档案。

（三）已经录入处罚系统的案件，如需做出重大调整的，承办部门应当作出书面解释，报局重大行政处罚案件审查委员会办公室。行政处罚系统使用的情况将纳入局目标管理考核。