

民航华北地区管理局行政处罚程序规定

第一章 总 则

第一条 为规范民航华北地区管理局（以下简称“管理局”）民用航空行政处罚行为，保障和监督行政处罚的有效实施，根据《中华人民共和国行政处罚法》、《民用航空行政处罚实施办法》（CCAR-14R1）、《民航行政执法过错责任追究办法（试行）》、《民航行政机关执法案卷管理规定》，制定本规定。

第二条 本规定是管理局（包括所属安全监督管理局，以下简称“监管局”）组织实施行政处罚的内部工作程序规定。

第三条 管理局实施民用航空行政处罚，应当遵守《中华人民共和国行政处罚法》、《中华人民共和国民用航空法》、《民用航空行政处罚实施办法》（CCAR-14R1）和其他有关法律、行政法规、民用航空规章的规定。

第二章 行政处罚的种类

第四条 管理局可以实施以下种类的行政处罚：

- （一）警告；
- （二）罚款；
- （三）没收违法所得、没收非法财物；

- (四) 责令停产停业;
- (五) 暂扣或者吊销许可证、暂扣或者吊销执照;
- (六) 法律、行政法规规定的其他行政处罚。

第五条 实施行政处罚应当制作行政处罚决定书。

第六条 违法行为有非法财物和违法所得的，应当依法予以没收，可依法并处罚款等其他行政处罚。

第七条 实施行政处罚时应当责令当事人改正或者限期改正违法行为。责令改正或者限期改正违法行为的要求可以一并载入行政处罚决定书。

第八条 对于存在安全隐患或者将危害他人权益，但不构成违法的，以《民用航空行政检查整改建议书》建议当事人注意或改正。

违反民航法律行政法规规章无处罚依据但需要整改的、法律行政法规规章明确规定要先行改正的，以《民用航空行政检查整改通知书》责令当事人改正。

不得以《民用航空行政检查整改通知书》等其他行政处理方式代替行政处罚。

第九条 监察员发现重大事故隐患应当立即责令排除。隐患排除前无法保证安全的，应当依据《中华人民共和国安全生产法》、《民用航空行政检查工作规则》采取行政强制措施。

不得以行政强制措施代替行政处罚。

第三章 行政处罚的实施机关和执法人员

第十条 管理局依照法律、行政法规和民用航空规章的规定，以自己的名义行使相应的行政处罚权。

监管局依照法律、行政法规、民用航空规章的规定，以管理局的名义行使相应的行政处罚权。

管理局委托的组织依据委托的权限，以管理局的名义行使相应的行政处罚权；受委托组织不得转委托。

管理局内设职能部门以管理局名义承办行政处罚事项、实施行政处罚。

第十一条 管理局委托其他组织实施行政处罚，应当出具正式的行政委托书。

行政处罚的委托应当经过管理局法制职能部门审核并报管理局主要负责人批准，行政处罚委托书由管理局法制职能部门出具。

受委托组织应当制定管理局认可的行政执法程序。

第十二条 管理局、监管局和受委托组织办理行政处罚的执法人员应当具备监察员资格。

不具有监察员资格的其他工作人员，可以协助监察员检查和调查取证，但不得独立行使检查和调查权。

第十三条 对行政案件进行检查、调查、取证时，监察员不得少于两名。

监察员外出执法，应当随身携带《民用航空行政案件调查笔录》、《民

用航空行政案件现场笔录》、《证据登记保存通知书》、《当场处罚决定书》、《当场收缴罚款收据》等法律文书。

《当场收缴罚款收据》、《代收罚款收据》（用于一般处罚）到管理局财务处领取。

执法时，行政执法人员应当出示监察员证件，告知当事人依法享有的权利。

第十四条 监察员与案件有利害关系的，应当回避；当事人也可以提出要求监察员回避的申请，经查属实的，管理局或监管局应当终止该监察员对该案件的调查权。

监察员回避前依法进行的调查取证有效。

第四章 管 辖

第十五条 行政处罚案件“移交”、“移送”的定义

本规定所称行政处罚案件的移交适用于管理局内部（包括机关部门之间、管理局与监管局之间、监管局与监管局之间）案件流转的情形。

本规定所称行政处罚案件的移送适用于管理局与中国民用航空局、本管理局与外管理局以及本管理局与其他行政机关、司法机关之间案件流转的情形。

第十六条 管理局依据法律、行政法规、民用航空规章的规定对本辖区民用航空活动中发生的违法行为实施行政处罚。

对空中发生的违法行为，违法行为首次发现后航空器降落地在管理局所辖区域的，由管理局管辖，其他法律、法规、规章另有规定的，遵其规定。

对跨地区运营的航空企业，其违法行为发生在管理局辖区内的，其行政处罚权主体是管理局，管理局实施处罚后，由管理局法制职能部门及时将行政处罚情况通报主运营基地所在的管理局。

主运营基地在管理局辖区内的航空企业，跨区运行时在其他管理局发生违法行为的，由违法行为发生地的管理局进行处罚。管理局对其他管理局实施的行政处罚事项提供协助，具体事宜由各业务对口部门办理。

管理局法制职能部门接受其他管理局的处罚情况通报。

没有法律依据、管理局又无明确管辖权的行政处罚案件，中国民用航空局指定管理局管辖的，管理局应当管辖；但相关业务部门应取得中国民用航空局的书面授权书。

第十七条 中国民用航空局决定办理管理局管辖的行政处罚案件的，管理局应当及时向中国民用航空局移送该案件。

管理局认为行政处罚案件案情重大、情况复杂需要由中国民用航空局管辖的，报请中国民用航空局决定。

第十八条 管理局认为办理的行政处罚案件应由其他管理局、其他组织管辖的，由案件承办部门按照第二十二条的要求呈管理局批准后，办理案件移送事宜。管理局接到其他管理局、组织移送的行政处罚案件，对管

辖有争议的，应当由案件承办部门拟定意见呈管理局批准后，报请中国民用航空局指定管辖，不得再将该案件移送回移出案件的单位。

第十九条 管理局认为必要时，可以处理由监管局管辖的行政处罚案件。

第二十条 监管局认为办理的行政处罚案件应由管理局其他监管局管辖的，以该监管局的名义向其他监管局移交案件。接受案件移交的监管局对管辖有争议的，应当报请管理局指定管辖，不能再将该案件移交回移出案件的监管局。

监管局认为办理的行政处罚案件应由中国民用航空局、其他管理局管辖的，应当报请管理局处理案件移送事宜，不得自行移送。

第二十一条 监管局认为案件案情重大、情况复杂需要由管理局管辖的，以监管局的名义，报请管理局决定并附送有关案件材料。

管理局应当自收到案件移交申请之日起 3 日内作出是否同意移交的决定。同意移交的，指定局机关办理案件的承办部门；不同意移交的，书面说明理由并对案件办理提出意见。

第二十二条 监管局向管理局、监管局之间移交案件，经监管局领导批准后，由监管局法制部门负责办理案件移交事宜。

管理局向监管局移交案件，由管理局案件承办部门报管理局主要负责人或者分管法制工作的局领导批准后，将有关案件材料交由管理局法制职能部门办理案件移交事宜。

管理局向中国民用航空局、其他管理局以及其他行政机关、司法机关

移送案件，由管理局案件承办单位或部门报管理局主要负责人或者分管法制工作的局领导批准后，将有关案件材料交由管理局法制职能部门办理案件移送事宜。

第二十三条 案件管辖权变更后必须及时移交/移送案卷。

案件移交/移送时，案件承办单位或部门应当填写《民用航空行政处罚案件移交/移送审批表》，管理局法制职能部门负责填写《民用航空行政处罚案件移送书》。

第二十四条 不安全事件调查过程中发现的违法行为，一般由违法行为发生地的监管局管辖。重大、复杂案件由管理局管辖，或由管理局授权监管局管辖。

不安全事件由航空安全办公室组织调查的，由其明确查处违法行为的管辖单位或部门。

第二十五条 监管局作为管理局的派出机构，对所辖区域内发生的民航行业的违法行为有调查制止权，有权直接实施以下行政处罚：

- （一）警告；
- （二）低于人民币 30000 元（不含 30000 元）的罚款；
- （三）没收违法所得、没收非法财物；
- （四）暂扣许可证、执照；

有权对实施以下行政处罚提出意见，并将案件按照第二十六条的程序移交管理局：

人民币 30000 元（含）以上的罚款；

吊销经营许可证或者执照；

责令停产停业。

第二十六条 监管局在查明违法行为事实的基础上，对拟实施第二十五条第二款所列行政处罚的，按照下列程序向管理局移交案件：

（一）由监管局案件承办部门提出行政处罚建议，送监管局法制部门进行法律审核；

（二）监管局法制部门提出法律审核意见报监管局领导批准后，以监管局的名义向管理局提出案件移交的书面申请并报送有关案件材料；

（三）由管理局法制职能部门对申请移交的案件进行法律审核并提出审核意见，报管理局主要负责人或者分管法制工作的局领导批准，按以下不同情况分别作出处理：

1. 同意移交的，由管理局法制职能部门组织听证并根据听证情况综合案件材料提出行政处罚意见，由管理局作出处罚决定；

2. 不需要作出第二十五条第二款所列行政处罚的，将案件退回监管局，重新调整处罚种类和幅度；

3. 案件事实不清、证据不足的，退回案件进行补充调查，也可转由管理局有关业务部门做进一步调查；

4. 案件不成立的，撤销案件，退回有关案件材料。

第二十七条 管理局委托的组织应当依据委托的权限实施行政处罚。

第五章 简易程序

第二十八条 在符合法定条件的情况下，鼓励行政执法人员适用简易程序，以提高行政执法效率。

第二十九条 对同时符合下列条件的违法行为，监察员可以当场作出行政处罚决定：

- 一、违法事实清楚、情节简单、后果比较轻微；
- 二、证据确凿或者当场发现行为人违法；
- 三、对公民处以 50 元以下、对法人或者其他组织处以 1000 元以下罚款或者警告的行政处罚。

第三十条 监察员当场作出行政处罚决定，按照下列程序办理：

- 一、出示表明行政执法身份的监察员证件，告知当事人权利。
- 二、制作检查单告知当事人违法行为事实并提出证据，说明其违反的法律规范的条款。
- 三、询问当事人对违法事实和法律依据是否有争议，听取当事人的陈述和辩解。
- 四、制作《民用航空当场处罚决定书》，由当事人或者当事人代表签字并告知其有依法申请行政复议（复议机关为中国民用航空局）和提起行政诉讼的权利。
- 五、当场处罚决定书一式三份，一份当场交给当事人，其余两份在实施处罚后或者执法行程结束之日起两日内分别交所在部门存档和送法制职能部门备案。
- 六、有下列情形之一的，执法人员可以当场收缴执行：

- (一) 依法给予 20 元以下罚款或者警告的;
- (二) 不当场收缴罚款事后难以执行的;
- (三) 当事人按规定方式缴纳罚款有困难并经当事人提出的。

当场收缴罚款应当出具合法的罚款收据; 不出具合法的罚款收据, 当事人有权拒绝缴纳罚款。

七、当场收缴的罚款, 应当自收缴罚款之日起或者执法行程结束之日起两日内, 交至管理局财务部门; 管理局财务部门按财政部规定上缴罚款。

八、当事人对当场作出的处罚决定不服的, 不停止处罚决定的执行; 法律、行政法规另有规定的除外。

第六章 一般程序

第三十一条 不符合本规定第二十九条适用条件的行政处罚案件, 均适用本章一般程序的规定。

第一节 调查取证

第三十二条 发现违法案件后, 应当及时启动调查程序。

行政执法人员行政检查时, 发现有违法案件需要立即采取行政强制措施或进入行政处罚程序的, 按相关程序执行。

行政检查记录单或其他相关笔录直接作为行政处罚案件的证据。

第三十三条 不安全事件调查过程中，必要时可以采取行政强制措施。

第三十四条 证据包括下列几种：

- （一）物证、书证；
- （二）视听资料；
- （三）证人证言；
- （四）当事人陈述；
- （五）调查笔录和现场笔录；
- （六）鉴定结论。

证据未经查证核实，不得作为认定事实的根据。

第三十五条 监察员应当全面收集与案件有关的、能够证明违法行为性质和情节的各种证据，做到证据确实、充分。

监察员应当重视当事人陈述和调查笔录以外的其他证据。当事人陈述、调查笔录不能单独作为定案的依据。

第三十六条 声音资料应当附有该声音内容的文字记录。

外文资料（证据材料）应当附有中文译本。

第三十七条 监察员可以要求当事人提供与案件有关的材料，可以就与案件有关的问题询问被调查人。

被调查人可以是具体涉嫌违法责任人，也可以是涉嫌违法单位的法人代表或主要领导，以及了解案情的其他人员。

第三十八条 为保证询问内容的真实性，监察员进行调查询问时，应当分别对被询问人进行单独询问。

调查询问应当制作《民用航空行政案件调查笔录》（以下简称《调查笔录》），调查笔录应当填写完整。

调查笔录应当对一名被询问人填写一份笔录，不得将对多名被询问人的询问记录在同一份笔录中。

调查笔录可以打印，但所有签名应当亲笔手写。

第三十九条 《调查笔录》应当包含以下主要内容：

- （一）被调查人的身份；
- （二）违法行为的当事人；
- （三）违法行为发生的时间、地点；
- （四）违法事实及过程的描述；
- （五）违法行为发生时当事人的主观心理状态；
- （六）违法行为导致的结果；
- （七）当事人是否采取了补救措施，补救措施效果如何。

第四十条 调查笔录应当表述清楚，如实记录，并应当经被调查人核对无误后逐页签名或盖章。被调查人拒绝签名或者盖章的，由监察员在笔录上注明情况。

调查笔录应当有在场两名以上监察员签名，并载明时间。

第四十一条 监察员可以要求当事人和其他被调查人接受调查，提供有关材料、证据。有关材料和书证应当是原始材料或者凭证，调取原始

证据有困难的，可以复制。复制件应当注明“经核对与原件无误”，并由提供人签字或者盖章，拒绝签字或者盖章的，应当由监察员注明情况。

第四十二条 与案件有关的材料、证据有可能被隐匿、涂改、毁灭的或者以后难以取得的，应当先行登记并由监察员保存，监察员难以保存的，可以由当事人保存，或者委托具备保存条件的第三方保存。

采取先行登记保存措施并由当事人或委托第三方保存证据的，应当经管理局或监管局负责人批准，并对相关证据加封封条。

第四十三条 证据不能整体保存的，可以采取部分保存或者抽样保存。

必要时，可以采取拍照或者录像获取证据。

第四十四条 先行登记保存的证据，应当当场清点并制作《民用航空证据登记保存通知书》

第四十五条 对于先行登记保存的证据，应当在7日内作出下列处理决定：

- （一）违法事实成立应当予以没收的，作出行政处罚决定，予以没收；
- （二）违法事实不成立的，或依法不应予以没收的，决定解除登记保存措施；
- （三）案情复杂需要继续登记保存证据的，经管理局或者监管局负责人批准后延期保存，并书面告知当事人。

决定解除登记保存措施的，监察员应当制作《民用航空登记保存证据退还清单》。

第四十六条 采取行政强制措施查封扣押的物品，应当按照《安全生产法》和《民用航空行政检查工作规则》的相关规定执行。

第四十七条 监察员在调查过程中应根据需要进行现场检查。现场检查应当制作《民用航空行政案件现场笔录》，并应当有当事人在场；当事人拒绝到场的，应当在现场笔录中注明情况。

第四十八条 现场笔录应当表述清楚，如实记录，经当事人或被调查人核对无误后签字或者盖章。当事人或被调查人拒绝签字或者盖章的，由监察员在笔录上注明情况。

现场笔录应当由在场的两名以上监察员签字并载明时间。

第四十九条 监察员检查时，可以拍摄现场照片或录像，收集与案件内容有关的多种证据。

现场照片或录像应附文字说明。

第五十条 需要鉴定的事项，经管理局批准后，由国家认可的单位进行鉴定，出具鉴定结论。

行政处罚需要依据鉴定结论才能作出的，应当待鉴定结论正式作出后再作出处罚决定。

第五十一条 管理局及监管局各业务部门在调查取证结束后，应当制作《民用航空行政案件调查报告》并附以案卷材料，在3日内移交本单位法制部门。业务部门向本单位法制部门移交案卷，应当填写《民用航空行政处罚案卷移交单》，一式两份，一份由移交部门保存，一份由接受部门留存。

移交人和接受人应当在移交单上分别签字。

第五十二条 《调查报告》应当包括下列主要内容：

- （一）调查时间；
- （二）承办部门和负责调查取证监察员的姓名；
- （三）相对人的基本情况；
- （四）案由；
- （五）调查、检查得到的事实、证据；
- （六）违反的法律、法规、规章的名称及具体条款；
- （七）行政处罚的依据及建议。

调查报告应当由承办监察员和承办部门负责人签字。

第二节 法律审查

第五十三条 法制职能部门收到业务部门移交的民用航空行政案件调查报告后，案件审核人员应当进行初步审查。

第五十四条 对存在以下情况之一的，法制职能部门当场或在2日内应当将案卷退回业务部门补充调查；填写《民用航空行政处罚案卷补正材料通知单》，一次告知案件承办部门需要补正的内容。

- （一）违法主体不明确；
- （二）事实不清；
- （三）适用法律错误；

(四) 证据不足或者有瑕疵;

(五) 程序不全或者程序不合法。

第五十五条 对不属于本单位管辖的案件,提出移送案件的意见,经管理局主要负责人或者分管法制工作的局领导批准后,商案件承办部门办理案件移送事宜。

第五十六条 违法行为已构成犯罪的,提出移送司法机关的意见。

管理局批准移送的,由管理局法制职能部门办理案件移送事宜。案件移送不停止违法行为的行政处理。

第五十七条 对于符合下列情形之一的,法制职能部门提出终结案件的意见:

(一) 违法行为轻微,依法可以不予行政处罚;

(二) 违法事实不能成立;

(三) 受客观条件限制,业务部门无法完成补充调查取证。

管理局、监管局同意终结案件的,由法制职能部门制作《民用航空行政处罚案件结案报告》并复印一份送案件承办部门,归档有关案卷材料。

第五十八条 不需听证的案件,法制职能部门自接收案卷或补正材料后7日内完成书面法律审核,报经分管法制工作的局领导同意后,制作《民用航空行政处罚事先告知书》(以下简称《告知书》),告知当事人依法享有的权利和义务。

第五十九条 当事人要求陈述和申辩的,应自收到《告知书》之日起5日内提出陈述和辩解。在此期限内不提出陈述和辩解申请的,视为放弃

该项权利。

当事人在前款规定的期限内提出陈述和辩解要求的，法制职能部门应当听取陈述和申辩，并制作《民用航空行政处罚陈述和申辩笔录》。

当事人陈述和申辩笔录应当由当事人核对无误后签字或者盖章，并归入民航行政机关案卷。

当事人也可通过传真、信件进行陈述和申辩。传真、信件应当归入民航行政机关案卷。

第六十条 法制职能部门应当自听取当事人陈述辩解后(当事人放弃陈述和辩解的，自法定申请期限过后)的5日内，综合当事人陈述和辩解的情况以及书面审查的情况，制作《民用航空行政处罚呈批报告》(以下简称《呈批报告》)，提出行政处罚意见。《呈批报告》应当包括以下内容并附带其他案卷材料：

- (一) 案由；
- (二) 相对人的基本情况；
- (三) 案件承办部门和监察员；
- (四) 违法事实；
- (五) 处罚依据；
- (六) 行政处罚程序执行情况；
- (七) 案件承办部门处罚建议；
- (八) 法制部门处罚意见。

第六十一条 给予行政处罚的，应当同时符合下列条件：

- (一) 属于本单位管辖;
- (二) 违法主体明确、适格;
- (三) 违法事实清楚、证据确凿;
- (四) 依照法律、行政法规、民航规章应当追究行政法律责任;
- (五) 未过二年追诉时效。

第六十二条 法制职能部门听取当事人陈述和辩解后,认为业务部门适用法律不准确或者处罚建议不合理的,法制职能部门与业务部门进行协商后,提出处理意见。

法制职能部门与业务部门经协商后仍不能达成一致意见的,法制职能部门在制作《呈批报告》时,应将各自不同意见予以说明,按不同管辖范围,报管理局或者监管局领导裁决。

管理局或者监管局领导所作裁决在处罚种类和幅度方面超出了《告知书》内容的,法制职能部门应当重新制作《告知书》,再次向当事人履行告知义务,并说明改变行政处罚的理由。

第三节 听证程序

第六十三条 管理局法制职能部门收到承办部门和监管局移送的拟进行下列行政处罚的案件后,应当完成书面法律审核并制作《呈批报告》,由管理局主要负责人召开局务会议,作出拟处罚决定:

- (一) 不少于人民币3万元的罚款;

(二) 吊销经营许可证或者执照；

(三) 责令停产停业。

第六十四条 根据拟处罚决定，管理局法制职能部门，制作《民用航空行政处罚听证告知书》，告知当事人有要求听证的权利；当事人要求组织听证的，由管理局法制职能部门组织听证。

第六十五条 当事人要求听证的，应当在收到行政处罚听证告知书后3日内提出。超过规定期限的，可以不予受理。

管理局法制职能部门依法举行听证会的，应当制作《民用航空行政处罚听证通知书》，于举行听证7日前送达当事人，同时通知案件承办部门举行听证的日期、地点。

第六十六条 案件当事人无故不参加听证，又不委托代理人参加的，视为放弃听证。案件当事人中途主动要求终止听证的，应当经听证主持人报法制职能部门主要负责人批准后决定。

第六十七条 听证由管理局法制职能部门主要负责人或者其指定的人员主持，承办监察员应当参加听证。

听证按下列程序进行：

(一) 由听证主持人介绍主持人、书记员，询问是否有回避申请，询问核对听证参加人的身份，说明听证目的，宣布听证开始；

(二) 由承办监察员提出当事人违法的事实、证据、行政处罚建议及依据；

(三) 当事人就案件的事实进行陈述和辩解, 提出有关证据, 对承办监察员提出的证据进行质证;

(四) 询问证人、向证人质证;

(五) 听证双方就与本案相关的事实和法律适用进行辩论;

(六) 听证双方作最后陈述;

(七) 制作《民用航空行政处罚听证笔录》并由听证双方核对无误后签字或者盖章。

第六十八条 组织听证, 应当以核查事实为主要目的。听证笔录应当作为行政机关作出行政处罚的依据。

第六十九条 当事人认为听证主持人与本案有直接利害关系的, 有权申请回避。

第四节 决 定

第七十条 不适用听证程序的行政处罚, 按管辖范围, 分别由管理局分管法制工作的局领导、监管局局长作出决定。如遇重大争议等特殊情况, 管理局分管法制工作的局领导可提请管理局主要负责人决定。

适用听证程序的行政处罚, 当事人要求听证或者进行陈述辩解的, 管理局法制职能部门应当自听证或者陈述辩解结束后的3日内制作《听证情况报告》, 由管理局主要负责人召开局务会议集体讨论, 作出处罚决定。

适用听证程序的行政处罚，当事人放弃听证也不要求陈述辩解的，管理局法制职能部门应当自《民用航空行政处罚听证告知书》送达当事人3日后，制作《民用航空行政处罚决定书》。

第七十一条 参与民用航空活动的个人、法人、其他组织违反民航相关法律、法规和规章的，可以依法直接作为行政处罚的相对人。

其他组织包括依法设立的航空公司的分公司、机场集团的分公司等分支机构。

第七十二条 在实施行政处罚时，对违法主体的违法行为、性质、情节相同或相似的案件，实施的处罚种类及处罚幅度应当相当。

监管局应当就行政处罚的种类和幅度与管理局法制职能部门进行沟通，必要时，由管理局法制职能部门与机关业务部门协商。

第七十三条 监管局办理的行政处罚案件，监管局法制部门应当分别在完成《呈批报告》、监管局作出行政处罚决定后，及时将案件信息报管理局法制职能部门备案。

第七十四条 有下列情形之一的，视为情节严重。情节严重的违法行为按规定的处罚幅度从重处罚：

- （一）明知故犯的；
- （二）违法操作造成事故征候以上不安全事件的；
- （三）无正当理由，责令改正期限满后仍不改正的；
- （四）二年内发生同一类违法行为的；
- （五）其他认定为从重的情形。

拒绝、阻挠局方调查的，依据《民用航空行政检查规则》的规定予以行政处罚。

第七十五条 有下列情形之一的，可以作为从轻情节考虑：

- （一）及时主动向局方报告，并积极配合局方调查的；
- （二）事件发生后积极采取补救措施减轻损害结果的；
- （三）其他认定为从轻的情节。

监察员在调查取证时应当注意收集行政相对人有关违法行为的从重或从轻情节的证据。

第七十六条 法制职能部门应当自管理局或者监管局批准处罚意见后的次日制作《决定书》，并于制作后5日内送达当事人。因客观原因无法按时送达的，应及时向局领导报告。

第七十七条 《决定书》必须加盖管理局行政执法专用章。

第七十八条 法律文书由管理局法制职能部门统一格式，不得随意增删相关项目。管理局行政执法专用章由法制职能部门保管。

第七十九条 法律文书自送达当事人之日起生效。送达可以采取直接送达、邮寄送达、留置送达、委托送达、公告送达等方式。送达必须符合法定程序。

委托送达的受委托者必须是行政机关。

直接送达、留置送达需要接收人在《民用航空法律文书送达回证》上签字。

邮寄送达应当采用挂号、特快专递形式寄出，以当事人或当事人单位负责信件收发人员签收之时为送达时间，寄出凭证归入案卷。

第八十条 特殊情况下，经当事人同意，可用传真送达，并要求当事人签上姓名和时间后，回传给行政机关，但《决定书》原件必须采用法定送达方式送达当事人。

第七章 执行、结案与归档

第八十一条 行政处罚决定，由法制职能部门会同有关业务部门执行。

第八十二条 需要其他单位协助执行的，由法制职能部门制作《民用航空行政处罚协助执行书》。

管理局辖区内，由法制职能部门直接将《协助执行书》及《决定书》复印件送达协助执行单位。

管理局辖区外，由管理局法制职能部门制作并送达协助执行法律文书。

第八十三条 符合本《规定》第三十条第六项的，执法人员可以当场收缴罚款；其他仍按罚缴分离程序收缴罚款。

第八十四条 作出罚款的处罚，向当事人宣告或依法送达时，应特别告知如果15日内拒不执行的，逾期每日加罚应缴数额3%的滞纳金。

受处罚人持行政处罚决定书可到管理局财务部门缴纳罚款；也可向行政处罚决定书中载明的开户行和账号汇款，凭银行出具的进账单到管理局财务部门开具收据。受处罚人因路途遥远、交通不便希望邮寄送达收据的，由受处罚人提出书面申请。

第八十五条 暂扣或者吊销执照、许可证，责令停产停业的处罚，向当事人宣告或依法送达后，业务部门具体执行，执行完毕后，告知法制职能部门。

暂扣的证照由业务部门保管，暂扣期满按时返还当事人；吊销的证照交发证机关。

证照交接必须开具《民航华北地区管理局行政处罚暂扣证照回执》。

第八十六条 没收违法所得、没收非法财物的处罚，向当事人宣告或依法送达后，对有关财物的处理由法制职能部门、财务处、业务部门协商决定，依法处理。

第八十七条 对于暂扣证照类的行政处罚，在行政处罚决定书生效前局方已强制扣留证照的，其扣留证照的时间超过法定期限的，在执行时应对超过法定期限的部分进行折抵，并且业务部门必须在调查报告中说明，法制职能部门必须在结案报告中特别说明。

第八十八条 需要强制执行的案件，由法制职能部门负责拟制《行政处罚强制执行申请书》，向有管辖权的人民法院提出强制执行申请。

第八十九条 有下列情形之一的，可以中止执行：

（一）执行机关认为应当或者可以中止执行的；

- (二) 被执行人提出确有理由的异议的;
- (三) 被执行人短期内无偿付能力的;
- (四) 作为被执行人的公民死亡, 需要等待继承权利或者承担义务的;
- (五) 作为被执行人的法人或其他组织终止, 尚未确定权利义务承受人的。

中止事由消除后, 应当恢复执行。

第九十条 属于下列情形之一的, 应当予以结案:

- (一) 行政处罚决定由被处罚人自觉履行完毕的;
- (二) 行政处罚决定依法强制执行完毕的;
- (三) 据以执行的行政处罚决定被依法撤销;
- (四) 免于行政处罚的;
- (五) 不予行政处罚的;
- (六) 执行机关认为可以结案的其他情况。

第九十一条 案件办理完结后, 法制职能部门应当制作《民用航空行政处罚案件结案报告》, 监管局应当于执行完毕后5日内将《结案报告》报管理局法制职能部门备案。

第九十二条 行政处罚案卷由负责结案的法制职能部门归档。案卷应当包括以下内容:

- (一) 结案报告;
- (二) 处罚决定书;
- (三) 处罚告知书;

- (四) 呈批报告;
- (六) 调查报告;
- (七) 送达回证等法律文书;
- (八) 所有证据(包括申辩笔录和申辩材料、听证笔录、照片、视听资料、单位执照的复印件等);
- (九) 罚款收据存根联、当事人执行行政处罚决定的情况报告;
- (十) 其他与本案有关的材料。

第九十三条 案卷归档必须符合《民航行政机关执法案卷管理规定》(民航政法发〔2005〕133号)的要求,一案一卷,卷内材料编页号,案卷材料应当使用黑色、蓝黑墨水或中性笔书写。

当事人提供的材料如果使用铅笔、圆珠笔或者热敏传真纸的,应当复印一份入卷,并注明“与原件无误”字样。

第九十四条 法律文书由管理局法制职能部门按《民用航空行政处罚实施办法》的格式要求统一制作。

有关法律文书编号和使用中的注意事项详见本程序附件《制作法律文书的注意事项》。

第九十五条 案件承办部门应当持经其负责人签字的法律文书领取单,向法制职能部门领取需要预制的法律文书。

第九十六条 案件承办部门应当制订内部工作程序,规范本部门法律文书的管理。

领取的预制法律文书丢失、引起法律后果的,有关单位或者部门以及

有关人员的应承担相应的责任。

第九十七条 使用的法律文书按规定随案卷移送法制职能部门。

领取的法律文书，如果作废的，应当标明“作废”字样交回法制职能部门，不得自行处理。

监管局使用的法律文书，由监管局统一归档。

第八章 行政处罚监督

第九十八条 管理局、监管局、受委托组织和监察员的行政处罚活动接受社会的监督，管理局法制职能部门定期将有关的行政处罚对外予以公布。

第九十九条 管理局行政处罚接受中国民用航空局的监督。

第一百条 管理局对监管局所实施的行政处罚行为实施监督。

管理局对监管局和受委托组织不合法、不适当的行政处罚决定，可以依法撤销或者变更，并追究其单位负责人和案件具体承办监察员相应的行政责任。

第一百零一条 法制职能部门应当按照《民用航空行政执法统计办法》（民航发〔2006〕126号）的规定，对行政处罚工作进行年度统计和分析。

管理局法制职能部门应以适当方式在管理局范围内定期通报管理局行政处罚情况。

第一百零二条 应当处罚而不予处罚的，视为行政不作为。

第一百零三条 监察员玩忽职守、徇私舞弊、枉法裁判或者滥施处罚的，视情节依法给予行政处分；涉嫌犯罪的，依法移送有权机关处理。

第一百零四条 管理局纪检监察部门会同管理局法制职能部门负责行政处罚监督与责任追究，保证行政执法质量。

第九章 附 则

第一百零五条 本规定所指以上、以下，除特别规定外，均包含本数。

第一百零六条 本规定的期限按工作日计算。

第一百零七条 本规定所称“复杂”，是指案件调查存在相当的技术困难或干扰。

本规定所称“重大”，是指案件所涉及的人数众多或案件当事人不在同一监管局辖区内、且在辖区内影响较大；案件在本辖区内有示范作用；行政相对人的组织规格较高；涉外案件（包括涉港、澳、台）。

第一百零八条 管理局授权本规定附件中表格（和文书）的制作、管理由管理局法制职能部门负责。

第一百零九条 本规定由管理局授权政策法规处负责解释。

第一百一十条 本规定自下发之日起施行。2008年4月印发的《民航华北地区管理局行政处罚程序规定（暂行）》（民航华北发〔2008〕32号）同时废止。