

《民航华北地区管理局行政处罚程序规定》（修订 1）

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》等制度，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 行政处罚的种类和实施机关及执法人员

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 管理局依照法律、行政法规和民用航空规章的规定，在法定职权范围内，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。

管理局职能部门以管理局名义承办行政处罚事项、实施行政处罚。

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；受委托组织不得再委托其他任何组织和个人实施行政处罚。

第六条 管理局、监管局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。

第七条 对行政案件进行调查、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和应履行的义务。

第八条 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。

第三章 管 辖

第九条 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辖区内的，由管理局管辖，其他法律、法规、规章另有规定的从其规定。

对跨地区运营的行政相对人，其违法行为发生在管理局辖区内的，其行政处罚主体是管理局，管理局实施处罚后，应当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，跨辖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。管理局应当对其他管理局实施的行政处罚事项提供协助，具体事宜由管理局指定部门办理。

第十一条 管理局法制职能部门负责与其他管理局进行有关行政处罚情况的接收与通报工作。

第十二条 无明确管辖权或对管辖权有争议的行政处罚案件，民航局指定管理局管辖的，管理局应当管辖；但应取得民航局的书面授权。

第十三条 民航局决定办理管理局管辖的行政处罚案件的，管理局法制职能部门应当及时向民航局移送案件材料。

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。监管局法制职能部门应及时向管理局移交案件材料。

第十四条 管理局认为案件案情重大、情况复杂需要由民航局管辖的，按照第十七条第一款的程序，报请民航局决定。

监管局认为案件案情重大、情况复杂需要由管理局管辖的，按照第十五条第二款的程序，报请管理局决定。

第十五条 管理局向监管局移交案件，由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法制职能部门办理案件移交。

监管局向管理局、管理局的其他监管局移交案件，由承办部门将有关案件材料交由法制职能部门进行法律审核，报监管局领导批准后，向管理局提出移交申请。

第十六条 管理局法制职能部门收到案件移交申请后应当作出是否同意移交的决定。同意移交的，按程序办理移交；不同意移交的，书面说明理由并对案件办理提出意见。

接受案件移交的监管局对管辖权无异议的，应当依法办理。对管辖权有争议的，应当由法制职能部门拟定意见，经监管局领导批准后，报请管理局指定管辖，不得再将该案件移交回原移交单位。

第十七条 管理局向民航局、其他管理局以及其他行政机

关、司法机关移送案件，由法制职能部门报分管法制工作的局领导批准后，办理有关案件材料的移送。

监管局认为案件应由民航局、其他管理局以及其他行政机关、司法机关管辖的，应当按照第十五条第二款的程序办理案件移交，报请管理局办理案件移送，不得自行移送。

第十八条 管理局接到其他管理局、其他行政机关或者司法机关移送的行政处罚案件，对管辖权无异议的，应当依法办理移送事宜。对管辖权有争议的，应当由法制职能部门拟定意见呈管理局分管法制工作的局领导批准后，提请民航局指定管辖，不得再将该案件退回原移送单位。

第十九条 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》，法制职能部门负责填写《民用航空行政处罚案件移交/移送书》。

第二十条 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) 人民币 3 万元以下（不含 3 万元）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建议，并将案件按照第十五条的程序移交管理局：

(一) 人民币 3 万元以上的罚款；

(二) 吊销经营许可证或者执照；

(三) 责令停产停业。

第二十一条 监管局在查明违法行为事实的基础上，对拟实施第二十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) 由承办部门提出行政处罚建议，送法制职能部门进行法律审核；

(二) 法制职能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.事实清楚，证据确凿，适用法律准确，需要作出第二十条第二款所列行政处罚的，由管理局法制职能部门按本规定完成听证程序并提出行政处罚意见，报请管理局作出处罚决定；

2.不需要作出第二十条第二款所列行政处罚的，由管理局法制职能部门将案件退回监管局，由监管局调整适用的行政处罚种类和幅度，并作出行政处罚决定；

3.案件事实不清、证据不足的，退回监管局或者转由管理局职能部门进行补充调查；

4.案件不成立的，撤销案件，将有关案件材料退回监管局。

第四章 证 据

第二十二条 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。

当事人陈述、调查笔录一般不能单独作为定案的依据。

第二十三条 收集调取的物证应当是原物。原物不能整体保存的，可以部分保存或者抽样保存。

在原物不便搬运、不易保存或者依法应当由有关部门保管、处理时，可以制作足以反映原物外形或者内容的照片、录像，照片或者录像应附文字说明。

物证的照片、录像，经与原物核实无误或者经鉴定证明为真实的，可以作为证据使用。

第二十四条 收集调取的书证应当是原件。在取得原件确有

困难时，可以使用副本或者复制件。

书证的副本、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。

第二十五条 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。

第二十六条 管理局或监管局及其监察员在办理行政案件时，对涉及的国家秘密、商业秘密或者个人隐私，应当保密。

第五章 期间与送达

第二十七条 期间以时、日、月、年计算，期间开始之时或者日不计算在内。法律文书送达的期间不包括路途上的时间。期间的最后一日是节假日的，以节假日后的第一日为期满日期。

第二十八条 送达法律文书，应当遵守下列规定：

（一）依照简易程序作出当场处罚决定的，应当将决定书当场交付被处罚人，并由被处罚人在备案的决定书上签名或者盖章；被处罚人拒绝的，由办案监察员在备案的决定书上注明；

（二）除本款第一项规定外，作出行政处罚决定，应当在告知后将决定书当场交付被处理人，并由被处理人在附卷的送达回

执上签名或者捺指印，即为送达；被处理人拒绝的，由办案监察员在附卷的送达回执上注明；被处理人不在场的，管理局或监管局应当在作出决定的七日内将决定书送达被处理人。

（三）送达法律文书应当首先采取直接送达方式，交给受送达人本人；受送达人不在的，可以交付其成年家属、所在单位的负责人员或者其居住地居（村）民委员会代收。受送达人本人或者代收人拒绝接收或者拒绝签名的，送达人可以邀请其邻居或者其他见证人到场，说明情况，也可以对拒收情况进行录音录像，把文书留在受送达人处，在附卷的法律文书上注明拒绝的事由、送达日期，由送达人、见证人签名，即视为送达。

无法直接送达的，委托其他管理局或监管局代为送达，或者邮寄送达。

（四）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。

（五）通过传真、电子邮件的方式亦可以送达法律文书，但应当确认对方收悉。

经采取上述送达方式仍无法送达的，可以公告送达。公告的范围和方式应当便于公民知晓，公告期限不得少于六十日。

第二十九条 送达必须符合法定程序。法律文书自送达当事

人之日起生效。

行政相对人为单位的，负责办理行政处罚事宜的该单位人员应提供其所在单位出具的《授权委托书》和其本人合法身份证件（复印件），并加盖公章。

第六章 简易程序

第三十条 监察员当场作出行政处罚决定的，违法行为应当同时符合下列条件：

- （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 50 元以下、对法人或者其他组织处 1000 元以下罚款或者警告的行政处罚。

第三十一条 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，告知当事人权利和义务。

（二）调查取证应当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申辩。

(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依法享有申请行政复议(复议机关为民航局)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承办部门存档和送法制职能部门备案。

(六) 除法律、法规、规章另有规定外，有下列情形之一的，监察员可以当场收缴执行：

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

(七) 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。

当事人对当场处罚决定提出异议、申辩的，监察员应当听取并复查。不得因当事人提出异议、申辩而加重处罚。当事人提出异议、申辩，不停止当场执行。法律、行政法规另有规定的除外。

(八) 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。

(九) 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。

第三十二条 当场处罚决定书应当按照附件十七格式规范书写。

第七章 一般程序

第一节 一般规定

第三十三条 对行政案件进行调查时, 应当合法、及时、客观、全面地收集、调取证据材料, 并予以审查、核实。

第三十四条 需要调查的案件事实包括:

- (一) 当事人的基本情况;
- (二) 违法行为是否存在;
- (三) 违法行为是否为当事人实施;
- (四) 实施违法行为的时间、地点、手段、后果以及其他情节;
- (五) 当事人有无法定从重、从轻、减轻以及不予行政处罚的情形;
- (六) 与案件有关的其他事实。

第二节 调查取证

第三十五条 发现违法案件后, 应当及时启动调查程序。

监察员进行行政检查或者不安全事件调查时, 发现有违法行

为需要立即采取行政强制措施或进行行政处罚的，按相关程序执行。

行政检查记录单或其他制式文书应当直接作为行政处罚案件的证据。

第三十六条 监察员可以要求当事人和其他被调查人接受调查，提供有关的材料、证据。

当事人或者其他被调查人应当如实回答监察员的询问，但对与本案无关的问题有权拒绝回答。

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。

第三十七条 调查询问应当有两名以上监察员进行，应当分别对被调查人进行单独询问，不得同时对两名以上被调查人进行询问。

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》）。

一份调查笔录应当填写对一名被调查人的调查情况，不得在一份笔录中填写对多名被调查人的调查情况。

第三十八条 《调查笔录》应当载明下列事项：

- （一）调查时间，调查地点；
- （二）当事人及其他被调查人的基本情况

(三) 涉及航空器的,应当记录航空器的型号、国籍登记号、所有人、承租人等基本情况;

(四) 违法行为发生的时间、地点;

(五) 违法事实及过程的描述;

(六) 违法行为的情节(包括当事人的主观因素、手段方式、是否有连续/继续行为等)

(七) 违法行为导致的结果;

(八) 当事人是否采取了补救措施,补救措施效果如何。

(九) 其他应当载明的情况。

第三十九条 调查笔录应当填写完整,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,被调查人应于《调查笔录》最后一页书写“以上笔录我看过,与我陈述的相符”。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。

调查笔录中所有签名应当手写;当事人书写确实有困难的,监察员应当在调查笔录中注明。

笔录应当清洁整齐,不得随意涂改,确需涂改的,应由被调查人在涂改处签名或盖章。

第四十条 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。

第四十一条 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》，由当事人或者当事人代表和监察员签字或盖章。该通知书一式二份，交当事人或者当事人代表一份，归入行政处罚案卷一份。

第四十二条 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并制作《民用航空登记保存证据退还清单》；

（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。

《民用航空登记保存证据退还清单》应当由当事人或者当事人代表和监察员签字或盖章。该清单一式二份，交当事人或者当事人代表一份，归入管理局或监管局案卷一份。

第四十三条 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。

第四十四条 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。

第四十五条 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逐页签字或者盖章。当事人或被调查人拒绝签字或者盖章的，监察员应当在现场笔录中注明。

现场笔录应当由在场的两名以上监察员签字并载明时间。

第四十六条 需要鉴定的事项，经管理局批准后，由承办部门送国家认可的单位进行鉴定，出具鉴定意见。

行政处罚需要依据鉴定意见才能作出的，应当待鉴定意见正式作出后再作出处罚决定。

第四十七条 管理局及监管局各业务部门在调查取证结束后，应当对符合下列条件的案件提出行政处罚建议：

- （一）有违法行为人；
- （二）有违法事实；
- （三）属本行政机关管辖和职责范围；
- （四）未过两年追诉时效；
- （五）依照法律、行政法规、民航规章应当追究行政法律责任

任;

承办部门初步审核后认为调查的案件符合本条第一款的规定,应当制作《民用航空行政案件调查报告》(以下简称《调查报告》)并在3个工作日内随案卷材料一并移交本单位法制职能部门。承办部门向本单位法制职能部门移交案卷,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。

承办部门和法制职能部门应当在移交单上分别签字。

第四十八条 《调查报告》应当载明下列事项:

- (一) 调查时间;
- (二) 承办部门和承办监察员姓名;
- (三) 当事人的基本情况;
- (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) 行政处罚的种类及处罚幅度的法律依据及建议和理由。

调查报告应当由承办监察员和承办部门负责人签字。

第三节 法律审查

第四十九条 法制职能部门收到承办部门移交的案卷材料

后，应当对下列标准进行法律审查。

- (一) 行政主体适格，具有管辖权；
- (二) 违法主体明确、适格；
- (三) 违法事实清楚、证据确凿；
- (四) 适用法律准确；
- (五) 处罚幅度符合裁量基准；
- (六) 程序合法；
- (七) 未过二年追诉时效。

第五十条 不符合第四十九条规定的，法制职能部门应当在2日内将案卷退回承办部门补充调查；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。

对不属于本单位管辖或者已构成犯罪的，按照第十七条的程序办理案件移送。案件移送不停止对违法行为的行政处理。

第五十一条 符合下列情形之一的，终结案件：

- (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) 承办部门无法完成补充调查取证、因不能送达法律文书、无法联系当事人等特殊情形致使案件调查无法进行的、或者法律规定不能实施行政处罚的。

报请管理局、监管局领导同意后，由法制职能部门制作《民

用航空行政处罚案件结案报告》，并归档。

第五十二条 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或监管局局长同意后，制作《民用航空行政处罚事先告知书》（以下简称《事先处罚告知书》），告知当事人作出行政处罚决定的事实、理由和依据，并告知当事人依法享有的权利和义务。

《处罚事先告知书》应当由当事人或者当事人代表及监察员签字或盖章。该《处罚事先告知书》一式二份，交当事人或者当事人代表一份，归入管理局或监管局案卷一份。

第五十三条 当事人要求陈述和申辩的，应自收到《告知书》之日起5日内提出陈述和申辩。在此期限内不提出的，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申辩申请的，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》（以下简称《陈述和申辩笔录》）。

《陈述和申辩笔录》应当由当事人核对无误后签字或者盖章，并归入管理局或监管局案卷。

当事人也可通过传真、信件进行陈述和申辩。传真、信件应当归入管理局或监管局案卷。

第五十四条 管理局、监管局不得因当事人申辩而加重行政

处罚的种类和幅度。

第五十五条 法制职能部门应当自听取当事人陈述申辩后（当事人放弃陈述和申辩的，自法定申请期限过后）的5日内，综合当事人陈述和申辩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。

当事人以书面方式明示不提出陈述和申辩的，可直接制作《呈批报告》。

《呈批报告》应当包括下列内容并附带其他案卷材料：

- （一）案由；
- （二）当事人的基本情况；
- （三）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。

第五十六条 法制职能部门听取当事人陈述和申辩后，认为承办部门适用法律不准确或者处罚建议不合理的，法制职能部门与承办部门进行协商后，提出处理意见。

法制职能部门与承办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《事先处罚告知书》内容的，法制职能部门应当重新制作《事先处罚告知书》，再次向当事人履行告知义务，并说明改变行政处罚的理由。

第八章 听证程序

第五十七条 管理局法制职能部门收到承办部门和监管局移交的拟进行下列行政处罚情形之一的，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）人民币3万元以上的罚款；
- （二）吊销经营许可证或者执照；
- （三）责令停产停业。

第五十八条 管理局法制职能部门根据拟处罚决定，制作《民用航空行政处罚听证告知书》（以下简称《听证告知书》），告知当事人有要求听证的权利；当事人申请听证的，由管理局法制职能部门组织听证。

《听证告知书》应当由当事人或者当事人代表和监察员签字或盖章。该告知书一式二份，交当事人或者当事人代表一份，归入管理局或监管局案卷一份。

第五十九条 当事人申请听证的，应当在收到《听证告知书》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在接到听证申请书后，应当审查是否符合本规定第五十七条的条件，并在接到申请后10日内作出是否举行听证的决定。

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》，该通知书一式二份，一份于举行听证7日前送达当事人，告知当事人举行听证的日期、地点，同时通知承办部门；一份归入管理局或监管局案卷。

第六十条 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。

第六十一条 当事人可以自己参加也可以委托一至二人代理。代理人可以是律师，也可以是当事人的近亲属或者经听证主持人批准的其他人员。代理应出具由当事人亲笔签名的委托书。

代理人在委托权限范围内的行为，视同当事人的行为，但以其未立即提出异议为限。

案件当事人不止一人的，可以委托共同代理人，也可以分别

委托一至二人代理。

第六十二条 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。

第六十三条 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。

第六十四条 听证按下列程序进行:

(一) 听证主持人介绍主持人、书记员,询问听证参加人是否有回避申请,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。

第六十五条 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。

第六十六条 参加听证的监察员与本案有直接利害关系的，应当申请回避。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。

第九章 行政处罚决定

第一节 行政处罚的一般要求

第六十七条 实施行政处罚应当制作《民用航空行政处罚决定书》（以下简称《行政处罚决定书》）。

第六十八条 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。

第六十九条 违法行为在二年内未被发现的，不再给予行政处罚。法律另有规定的除外。

前款规定的期限，从违法行为发生之日起计算；违法行为有连续或者继续状态的，从行为终了之日起计算。

第七十条 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。

第七十一条 不得以《民用航空行政检查整改通知书》、行政强制措施等其他行政处理方式代替行政处罚。

第七十二条 当事人违反法律、行政法规、民用航空规章某一规定的一次性行为，不得给予两次以上相同种类的行政处罚，但可依法给予其他种类的行政处罚。

第七十三条 两个以上当事人共同实施违法行为的，应当根据各自的违法情节，分别给予处罚。

第七十四条 精神病人在不能辨认或者不能控制自己行为时有违法行为的，不予行政处罚，但应当责令其监护人严加看管和治疗，并在不予行政处罚决定书中载明。间歇性精神病人在精神正常时有违法行为的，应当给予行政处罚。尚未完全丧失辨认或者控制自己行为能力的精神病人有违法行为的，应当予以行政处罚，但可以从轻或者减轻行政处罚。

第七十五条 一个主体有两种以上违法行为的，分别决定，合并执行，可以制作一份决定书，分别写明对每种违法行为的处理内容和合并执行的内容。

第七十六条 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，管理局法制职能部门应当给予业务指导。

第七十七条 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。

第七十八条 管理局实施行政处罚依法行使行政处罚裁量权，应当按照《民航行政机关行政处罚裁量权规范办法》的规定实施。

第二节 行政处罚的决定程序

第七十九条 适用听证程序的行政处罚，当事人申请听证的，管理局法制职能部门应当自听证结束后的3日内制作《听证情况报告》，经管理局局务会议集体讨论，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申辩的，管理局法制职能部门应当自《听证告知书》送达当事人3日后，制作《行政处罚决定书》。

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。

第八十条 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。

第八十一条 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2日内制作《行政处罚决定书》，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。

第八十二条 《行政处罚决定书》必须使用管理局统一的法律文书，并加盖管理局行政执法专用章。

第三节 行政处罚的执行

第八十三条 行政处罚决定，由承办部门执行。

第八十四条 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》（以下简称《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《行政处罚决定书》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。

第八十五条 除符合本《规定》三十一条第六款，执法人员可以当场收缴罚款外；其他必须严格罚缴分离程序收缴罚款。

第八十六条 作出罚款决定的行政处罚，向当事人宣告或依法送达时，应当告知当事人15日内拒不执行的，逾期每日加罚应缴数额3%的滞纳金。

当事人应当持行政处罚决定书到管理局财务部门领取缴款码，并到指定银行缴纳罚款，凭银行出具的进账单到管理局财务

部门开具收据。

监管局实施的行政处罚，涉及罚款的，应由监管局综合处负责人在《行政处罚决定书》复印件及《行政相对人基本信息页》等两份文件上签字，并传真至管理局财务部门，由财务部门向当事人提供缴款码。

第八十七条 当事人确有经济困难，需要延期或者分期缴纳罚款的，经当事人申请和管理局主要负责人批准，可以暂缓或者分期缴纳。

第八十八条 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，承办部门具体执行，执行完毕后，书面通知法制职能部门。

暂扣的证照由承办部门保管，暂扣期满应当及时通知当事人；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》。

第八十九条 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。

第九十条 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。

第九十一条 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。

第九十二条 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。

第十章 结案、归档

第九十三条 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) 行政处罚决定作出后，因特殊情况无法执行的。
- (七) 执行机关认为可以结案的其他情况。

本条第一款第（六）项所列情形，涉及第二十条第一款所列四种行政处罚的，应当请示管理局分管法制工作局领导；涉及第二十条第二款所列三种行政处罚的，应当报请局务会审议决定。

第九十四条 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。

第九十五条 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；
- (五) 调查报告；
- (六) 送达回证等法律文书；

(七) 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）；

(八) 罚款收据存根联、当事人执行行政处罚决定的情况报告；

(九) 其他与本案有关的材料。

第九十六条 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“经核对，与原件无误”字样。

第九十七条 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》。

第九十八条 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。

第九十九条 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。

第一百条 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。

第十一章 行政处罚监督

第一百零一条 管理局行政处罚工作应当主动接受社会的监督。监管局办理的行政处罚案件，应当于作出行政处罚决定后5日内填报《国家发改委行政处罚统计表》和《国家工商总局行政处罚信息统计表》，一并报管理局法制职能部门备案。管理局法制职能部门应当在行政处罚决定后7日内，汇总管理局全部行政处罚信息，填写《国家发改委行政处罚统计表》和《国家工商总局行政处罚信息统计表》，上报民航局。

第一百零二条 监管局应当在作出行政处罚决定5日内，将《行政处罚决定书》（PDF扫描件）报送管理局法制职能部门。除涉及国家秘密、商业秘密和个人隐私之外，管理局法制职能部门应当在作出行政处罚后7日内，将所有《行政处罚决定书》汇总并送至办公室，由办公室按照信息公开有关规定将行政处罚信

息以《行政处罚决定书》形式，统一通过管理局官方网站向社会公示。

法制职能部门负责将处罚信息公示届满期限通知办公室，由办公室及时撤下相关信息。

第一百零三条 管理局实施行政处罚接受民航局的监督。

第一百零四条 监管局和受委托组织实施行政处罚受管理局监督。

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承办人的行政责任。

第一百零五条 公民、法人或者其他组织对管理局作出的行政处罚，有权申诉或者检举；管理局应当认真审查，发现行政处罚有错误的，应当主动改正。

第一百零六条 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。

第一百零七条 应当处罚而不予处罚的，视为行政不作为。

监察员不得将没收的违法所得或者财物截留、私分或者变相

私分。

监察员不得利用职务上的便利，索取或者收受他人财物、收缴罚款据为己有。

监察员不得使用或者损毁扣押的财物。

第一百零八条 监察员玩忽职守、徇私舞弊、包庇纵容或者滥用职权，构成犯罪的，依法移送司法机关处理；情节轻微不构成犯罪的，依法给予行政处分。

第一百零九条 管理局纪检监察部门负责对行政处罚工作中出现的违法违规违纪行为进行责任追究。

监察员违法实行检查或者执行措施，对公民、法人或者其他组织造成损害的，按照《民航行政机关行政赔偿办法》的有关规定处理。

第十二章 附 则

第一百一十条 本规定所指以上、以下，除特别规定外，均包含本数。

第一百一十一条 本规定的期限按工作日计算。

第一百一十二条 行政处罚案件的“起数”，是指引发行政处罚案件调查的事件数，以事件数量作为统计单位。

行政处罚案件的“件数”，是指一起行政处罚案件调查中，对不同违法行为实施行政处罚决定的数量，以处罚决定书的份数作为统计单位。

按照本规定第七十五条，一个主体有多个违法行为分别受到行政处罚，处罚决定写在一份处罚决定书上的，应按一起多件计数。

第一百一十三条 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；案件在本辖区内具有示范作用；行政相对人的组织规格较高；涉外案件（包括涉港、澳、台）。

第一百一十四条 管理局授权本规定附件中法律文书的制作、管理由管理局法制职能部门负责。

行政执法专用章由管理局、监管局法制职能部门保管。

第一百一十五条 本规定由管理局负责解释。

第一百一十六条 本规定自下发之日起施行，有效期两年。2010年11月印发的《民航华北地区管理局行政处罚程序规定》（民航华北发〔2010〕49号）同时废止。

附件

- 附件一 民用航空行政检查现场笔录
- 附件二 民用航空行政案件调查笔录
- 附件三 民航华北地区管理局询问通知书
- 附件四 民用航空证据登记保存通知书
- 附件五 民用航空登记保存证据退还清单
- 附件六 民用航空行政处罚案件调查报告
- 附件七 民用航空行政处罚案卷移交单
- 附件八 民用航空行政处罚案卷补正材料通知单
- 附件九 民航华北地区管理局行政处罚案件事先告知书批准页
- 附件十 民用航空行政处罚事先告知书
- 附件十一 民用航空行政处罚陈述和申辩笔录
- 附件十二 民用航空行政处罚听证告知书
- 附件十三 民用航空行政处罚听证通知书
- 附件十四 民用航空行政处罚听证笔录
- 附件十五 民航华北地区管理局行政处罚案件听证情况报告
- 附件十六 民航华北地区管理局行政处罚案件呈批报告
- 附件十七 民用航空当场处罚决定书
- 附件十八 民用航空行政处罚决定书
- 附件十九 民用航空行政处罚协助执行书
- 附件二十 民用航空行政处罚案件移交/移送审批表
- 附件二十一 民用航空行政处罚案件移交/移送申请书
- 附件二十二 民用航空行政处罚案件移交/移送书
- 附件二十三 民用航空行政处罚案件移交/移送清单
- 附件二十四 民航华北地区管理局行政处罚暂扣证照回执
- 附件二十五 民用航空法律文书送达回证
- 附件二十六 行政相对人基本信息页

民用航空行政检查现场笔录

案由: _____

被检查人: _____ 性别: _____ 年龄: _____ 证件名称: _____

证件号码: _____ 与当事人关系: _____

工作单位: _____ 职务: _____ 电话: _____

联系地址: _____ 邮编: _____

被检查单位: _____ 法定代表人: _____

地址: _____ 电话: _____ 邮编: _____

被检查单位代表人: _____ 职务: _____ 证件号码: _____

见证人: _____ 职业: _____ 电话: _____ 证件名称: _____

证件号码: _____ 联系地址: _____

监察员及证件号码: _____、_____ 记录人: _____

检查时间: _____年____月____日____时____分至_____年____月____日____时____分

检查地点: _____

检查情况: _____

被检查人(单位): _____ 见证人: _____

监察员: _____

民用航空行政案件调查笔录

案由：_____

被调查人：_____性别：_____年龄：_____证件名称：_____

证件号码：_____与当事人关系：_____

工作单位：_____职务：_____电话：_____

联系地址：_____邮编：_____

案件承办部门：_____

调查时间：____年__月__日__时__分至____年__月__日__时__分

调查地点：_____记录人：_____

告知：我们是_____的执法人员，这是我们的行政执法证件（出示行政执法证件）。现对_____

案件作调查。你享有以下权利：如执法人员少于两人或执法证件与身份不符的，你有权拒绝调查。同时，你应承担以下义务：如实提供有关资料、回答询问，不得拒绝、阻挠调查，请你配合我们。请问是否听清楚了？

答： 我听清楚了。_____

问：_____

答：_____

被调查人：_____

附件三

民航华北地区管理局询问通知书

华北局询通()字()号

_____:

按照《民航华北地区管理局安全生产行政约见管理办法》(修订1)第九条之规定,为调查了解_____的情况,请你(单位)于____年____月____日____时,到_____接受询问调查,请携带下列证件材料:

身份证

营业执照

法定代表人身份证明或委托书

其他(须注明) _____

地址: _____

联系人: _____ 联系电话: _____

(行政执法专用章)

年 月 日

一式两份,一份交当事人,一份附卷

附件四

民用航空证据登记保存通知书

华北局登通（ ）字（ ）号

_____:

根据《中华人民共和国行政处罚法》第三十七条第二款之规定，
决定对你（单位）的下列物品予以先行登记保存：

编号	名称	数量	物品特征或者场所地址	备注
登记保存地点				
当事人或者见证人	保管人	监察员		
年 月 日	年 月 日	(行政执法专用章)		
		年 月 日		

登记保存期间，任何单位或者个人都不得销毁或者转移上述物品。

一式三份，一份交当事人，一份交保管人，一份附卷

附件五

民用航空登记保存证据退还清单

华北局登退（ ）字（ ） 号

_____:

根据《中华人民共和国行政处罚法》第三十七条第二款之规定，决定对你（单位）的下列物品予以解除登记保存：

编号	名称	数量	物品特征	备注
退还地点:				
当事人或者见证人:	保管人:	监察员:		
年 月 日	年 月 日	(行政执法专用章) 年 月 日		

一式三份，一份交当事人，一份交保管人，一份附卷

民用航空行政处罚案件调查报告

调查时间：____年____月____日至____年____月____日

承办部门：______ 承办监察员及证件号码：______、______

当事人基本情况：

姓名：____ 性别：____ 年龄：____ 证件名称：____

证件号码：____ 联系电话：____

住址：____

单位名称：____ 法定代表人：____

单位地址：____ 联系电话：____

案由：____

查明的主要违法事实及证据：____

处理依据：____

处理意见和建议：____

承办监察员签字：____

承办部门负责人签字：____

年 月 日

附件七

民用航空行政处罚案卷移交单

案件名称		案卷页数			
移交人		移交时间			
接收人		接收时间			
法制部门领导批注：					
序号	文件名称	文号	份数	页数	备注
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
...					

一式两份，移交单位、接收单位各一份。

附件八

民用航空行政处罚案卷补正材料通知单

华北局补正（ ）字（ ） 号

_____:

_____年__月__日，我处收到_____移交的_____一案，依法进行了审查，发现所移交案卷材料不齐全（不符合法定形式），请依法补正下列材料：

- 1、 _____
- 2、 _____
- 3、 _____
- 4、 _____
- 5、 _____

请于收到本通知书之日起 3 日内将补正材料移交法制职能部门。

特此通知。

法律审查人_____

承办监察员_____

年 月 日（盖章）

年 月 日（盖章）

一式两份，法制部门、承办部门各一份。

附件九

民航华北地区管理局行政处罚案件
事先告知书批准页

案件名称	
违 法 当事人	
承办部门	
法制部门 意见	
局领导 意见	

附件十

民用航空行政处罚事先告知书

华北局罚告（ ）字（ ） 号

_____:

根据《中华人民共和国行政处罚法》第三十一条之规定，现将拟作出行政处罚决定的事实、理由、依据告知如下：你（单位）_____的行为，
_____的行为，
违反了_____的规定，
以上事实有_____为证。

根据_____的规定，
我局拟对你（单位）作出_____的行政处罚。

如你（单位）对上述告知事项有异议，根据《中华人民共和国行政处罚法》第三十一条、第三十二条之规定，可在收到本告知书之日起5日内向我局进行陈述和辩解，逾期视为放弃。

地址:

邮编:

联系人:

联系电话:

(行政执法专用章)

年 月 日

一式两份，一份交当事人，一份附卷。

民用航空行政处罚陈述和申辩笔录

案由: _____

陈述和申辩人: _____ 性别: ____ 年龄: ____ 证件名称: _____

证件号码: _____ 与当事人关系: _____

工作单位: _____ 职务: _____ 电话: _____

联系地址: _____ 邮编: _____

承办部门: _____ 承办监察员: _____

地点: _____ 记录人: _____

时间: ____年__月__日__时__分至____年__月__日__时__分

陈述和申辩内容: _____

陈述和申辩人: _____

民用航空行政处罚陈述和申辩笔录（续页）

陈述和申辩人：_____ 监察员：_____

附件十二

民用航空行政处罚听证告知书

华北局听告()字() 号

_____:

你(单位)于_____年___月___日_____

_____的行为，
违反了_____的规定，
我局拟对你(单位)作出_____的行政处罚。

根据《中华人民共和国行政处罚法》第四十二条第一款规定，你(单位)有权要求举行听证。如你(单位)要求听证，应当在收到本告知书3日内向我局提交申请并提供证据，逾期视为放弃听证。

地址: 北京市朝阳区首都国际机场首都机场路10号 邮编: 100621

联系人: _____ 联系电话: _____

(行政执法专用章)

年 月 日

一式两份，一份交当事人，一份附卷。

附件十三

民用航空行政处罚听证通知书

华北局听通（ ）字（ ） 号

_____:

经你（单位）申请，我局定于_____年____月____日____时在_____举行公开/不公开听证，请按时出席，听证主持人_____。如认为听证主持人与案件有直接利害关系的，可以在举行听证前3日内向我局提出听证主持人回避的申请。

请你（单位）做好如下准备：

- 1、携带身份证明和有关证据材料；
- 2、委托代理人须持委托书；
- 3、通知有关证人出席作证的，应事先告知听证主持人。

因故需要延期的，应在_____年____月____日前向我局提出，由我局决定是否延期。听证申请人（代理人）无正当理由拒不出席的，视为放弃听证权利，我局将依法作出行政处罚决定。

地址：北京市朝阳区首都国际机场首都机场路10号 邮编：100621

联系人：_____ 联系电话：_____

（行政执法专用章）

年 月 日

一式两份，一份交当事人，一份附卷。

民用航空行政处罚听证笔录

案由: _____

时间: ____年__月__日__时__分至____年__月__日__时__分

地点: _____ 听证方式: _____

听证主持人: _____ 书记员: _____

听证申请人: _____

法定代表人: _____ 委托代理人: _____

本案其他利害关系人: _____ 本案其他利害关

系人的代理人: _____

本案承办监察员: _____

听证内容记录(可加页): _____

听证申请人或者代理人: _____

其他利害关系人或者代理人: _____

证人: _____

听证主持人: _____

书记员: _____ 年__月__日

附件十五

民用华北地区管理局行政处罚案件听证情况报告

华北局听证()字() 号

案件名称			
听证人员	主持人: 参加人:		
听证时间		听证地点	
法制部门 意见			
局领导 意见			

听证情况: _____

听证主持人意见: _____

听证主持人(签字): _____ 年 月 日

本报告附卷

附件十六

民航华北地区管理局行政处罚案件呈批报告

华北局罚呈()字() 号

案件名称	
违法当事人	
法制部门 意见	
局领导意见 (或监管局 领导)	

案情简述: _____

证据认定: _____

处罚依据: _____

处罚意见: _____

审核人(签字): _____

年 月 日

附件十七

民用航空当场处罚决定书

华北局场罚（ ）字（ ） 号

当事人_____性别____年龄____出生日期_____证件名称_____

证件号码_____现住址_____

违法单位_____法定代表人_____

单位地址 _____

现查明_____, 以上事实有_____等证据证实。根据

《_____》第____条第____款第____项之规定, 决定给予警告罚款_____（个人 50 元以下, 单位 1000 元以下）的处罚。

执行方式: 当场收缴罚款被处罚人持本决定书在十五日内到我局财务处获取 16 位缴款码并到银行缴款。逾期不缴纳的, 每日按罚款数额的百分之三加处罚款, 加处罚款的数额不超过罚款本数。

如不服本决定, 可以在收到本决定书之日起六十日内向中国民用航空局申请行政复议或者在六个月内依法向人民法院提起诉讼。逾期不申请行政复议也不向人民法院起诉又不履行处罚决定的, 我局将依法申请人民法院强制执行。复议和诉讼期间, 不停止处罚决定的执行。

我局将按有关规定通过官方网站公示行政处罚信息。

处罚地点_____（行政执法专用章）

监察员_____年 月 日

处罚前已口头告知违法行为人拟作出处罚的事实、理由和依据, 并告知违法行为人依法享有陈述权和申辩权。

被处罚人_____年 月 日

一式两份, 一份交当事人, 一份附卷

附件十八

民用航空行政处罚决定书

华北局罚决（ ）字（ ） 号

_____:

我局依法对你（单位）涉嫌_____的行为进行了调查。现已查明：_____。以上事实有_____为证。

你（单位）行为违反了_____的规定，现依据_____的规定，对你（单位）作出_____的行政处罚。

你（单位）请持本处罚决定书到我局财务处获取 16 位缴款码并到银行缴款。罚款于本处罚决定书送达之日起 15 日内缴纳。逾期不缴纳罚款的，每日按罚款数额的 3% 加处罚款。

同时，按照《中华人民共和国行政处罚法》第 23 条的规定，责令你（单位）立即/自收到本决定书之日起___日内改正上述违法行为。

你（单位）如不服本处罚决定，可自本处罚决定书送达之日起 60 日内向中国民用航空局申请行政复议；也可自本决定书送达之日起六个月内，直接向人民法院起诉，但不停止本处罚决定的执行。逾期不申请行政复议也不向人民法院起诉又不履行处罚决定的，我局将依法申请人民法院强制执行。复议和诉讼期间，不停止处罚决定的执行。

我局将按有关规定通过官方网站公示行政处罚信息。

（行政执法专用章）

年 月 日

一式两份，一份交当事人，一份附卷。

附件十九

民用航空行政处罚协助执行书

华北局协执()字() 号

_____:

_____一案(华北局罚决()字() 号)决定对

_____处以_____

的行政处罚, 现已生效。为保障行政处罚的执行, 请协助执行如下事项:

- 1、 _____
- 2、 _____
- 3、 _____

地址: _____ 邮编: _____

联系人: _____ 联系电话: _____

(行政执法专用章)

年 月 日

附件二十

民用航空行政处罚案件移交/移送审批表

案由	
当事人	
当事人地址	
受移交/移送 机关	
案情简介	
移交/移送理 由	承办人: 年 月 日
部门负责人审 查意见	负责人: 年 月 日
法制部门 意见	负责人: 年 月 日
主要负责人或 分管法制工作 领导审批意见	负责人: 年 月 日

本报告附卷

附件二十一

民用航空行政处罚案件移交/移送申请书

华北局移交/移送申（ ）字（ ） 号

申请机关： _____

申请事项： 将 _____

_____案移交/移送_____

_____办理。

案由及事实： _____

移交/移送理由： _____

综上所述，请 _____ 审查决定。

联系人： _____

联系电话： _____

(民航行政机关印章)

年 月 日

一式两份，移交/移送单位、接受单位各一份。

附件二十二

民用航空行政处罚案件移交/移送书

华北局移交/移送（ ）字（ ） 号

_____:

因_____，现将_____
一案移交_____办理。

附：民用航空行政处罚案卷移交/移送清单

联系人：_____ 联系电话：_____

(民航行政机关印章)

年 月 日

一式两份，移交、接受单位各一份。

附件二十三

民用航空行政处罚案件移交/移送清单

案件名称				
序号	卷内目录	份数	页数	备注
其他说明事项:				
接收部门意见:				
接收人: 年 月 日				

一式两份，移送单位、接收单位各一份。

附件二十四

民航华北地区管理局 行政处罚暂扣证照回执

_____：

根据_____行政处罚决定书，现将_____暂扣。

暂扣时间：_____年____月____日至_____年____月____日。

证照保存地点：

联系电话：

执行人员（监察员姓名及编号）：

当事人：

保管人：

（行政执法专用章）

年 月 日

当事人凭此件领取被扣证照

领取人（当事人或其委托人）：

年 月 日

一式两份，一份交当事人，一份附卷

附件二十五

民用航空法律文书送达回证

送达文书名称	
送达文书编号	
被送达人	
送达地点	
送达方式	
收件人签章及 收件时间	
送达人	
备注	

- 注：1. 行政处罚法律文书送达参照民事诉讼法有关送达的规定执行。
2. 代替被送达人收件的，由代收人在收件人栏内签名或者盖章，在备注栏内注明与收件人的关系。

此件附卷。

行政相对人基本信息页

案由							
行政 相对 人	个 人	姓名		性别		年龄	
		证件名称		证件号码			
		工作单位				职务	
		联系地址				联系电话	
	单 位	单位名称				法定代表人	
		行政处罚事项被授权人				职务	
		证件名称		证件号码			
		联系地址				联系电话	
承 办 单 位	承办部门						
	承办监察员						
	法制职能部门负责人						

此件附卷。

制作法律文书注意事项

1、法律文书编号的填写方法：

“华北局××（ ）字（ ） 号”

（1）法律文书中的××表明法律文书的种类，法律文书上已标明，不需制作人填写，如：“场罚”、“登通”。

（2）法律文书中“（ ）”填写案件承办部门（或单位）的代字简称，具体对应如下：

航空安全办公室—航安

政策法规处—法规

财务处— 财务

运输管理处—运输

通用航空处—通航

飞行标准处—飞标

外国航空公司审定和监管处—外航

航空卫生处—航卫

航务管理处—航务

适航维修处—维修

适航审定处—审定

机场管理处—机场

空中交通管制处—空管

通信导航监视处—通导

航空气象处—气象

专机办公室—专机

公安局-----公安

北京监管局—北京局

天津监管局—天津局

河北监管局—河北局

山西监管局—山西局

内蒙古监管局—内蒙局

（3）六角括号内用阿拉伯数字填写制作的年份，用全称，如：
2010。

（4）第一个空格填写本部门或单位制作的法律文书序号，以阿

拉伯数字表明，数字前不加零（即1号不编为001），不加第字。

2、要求当事人签字，当事人拒绝签字的，监察员应当在当事人签字栏注明当事人拒绝签字的事实及理由，并记载时间和地点；当场有见证人的，应当要求见证人签字证明。

3、如实填写制作的时间。

4. 管理局公安局北京南苑机场公安分局，建议统一使用公安部印发的《公安行政法律文书式样》（公通字〔2012〕63号）。