|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **사회조직 등록관리기관 행정처벌**  **절차규정**  （2012년8월3일 중화인민공화국 민정부 령  제44호 반포, 2012년 10월 1일  시행）  **제1장 총 칙**  **제1조** 사회조직의 건전한 발전을 촉진하고 사회조직에 대한 행정처벌 절차를 규범화 함으로써 공민, 법인과 기타 조직의 합법적 권익을 보장하기 위해 <중화인민공화국 행정처벌법>, <중화인민공화국 행정강제법>, <사회단체 등록관리조례>, <기금회 관리조례>, <민영 비기업단위 등록관리 잠행조례> 및 관련 법률법규에 근거하여 본 규정은 제정한다.  **제2조** 본 규정에서의 사회조직이라 함은 각 급 민정부문 등록관리기관(이하 등록관리기관이라 함)에 등록한 사회단체, 기금회와 민영 비기업단위를 말한다.  **제3조** 각 급 등록관리기관은 본 기관에 등록한 사회조직의 행정처벌 안건을 관할한다.  **제4조** 등록관리기관이 본 기관의 관할범위에 속하지 아니하는 사회조직이 본 행정구역 내에서 불법행위를 행한 것을 발견한 경우에는 지체없이 관할권이 있는 등록관리기관에 통보하여야 한다.  관할권이 있는 등록관리기관은 서면으로 불법행위 발생지의 등록관리기관에 위임하여 사회조직의 불법안건을 조사하게 할 수 있다.  관할권이 있는 등록관리기관이 그 행정구역을 벗어나서 사회조직 불법안건을 조사할 경우 유관 등록관리기관은 조사에 적극 협조하고 협력하여야 한다.  **제5조** 등록관리기관이 조사 안건이 본 기관의 관할에 속하지 않는 것을 발견한경우에는 관할권이 있는 행정기관에 이송하여 처리하게 하여야 한다.  **제2장 입안, 조사검증**  **제6조** 등록관리기관은 아래의 요건에 동시에 부합되는 사회조직의 불법행위에 대해 반드시 입안하여야 한다.  (1) 사회조직 등록관리규정을 위반한 불법사실이 있고  (2) 등록관리기관의 행정처벌범위에 속하  며  (3) 본 기관의 관할범위에 속하는 경우.  **제7조** 입안시에는 입안심사표를 작성하여 등록관리기관 책임자의 심사를 받아야 하며, 등록관리기관은 2명 이상의 안건처리인원을 지명하여 조사 처리하도록 하여야 한다.  **제8조** 입안 후 안건처리인원은 지체없이 조사를 실시하고 증거를 수집하여야 한다.  안건처리인원이 조사 및 증거를 수집할 때 최저 2명이어야 하며, 주동적으로 법 집행증명서를 제시하여야 한다.  당사자 혹은 관련인원은 안건처리인원의 조사에 협조하여야 하며 거절하거나 방해하거나 속이거나 또는 거짓상황을 제공하여서는 아니된다.  **제9조** 안건처리인원은 조사 및 증거를 수집함에 있어서 전면, 객관, 공정의 원칙을 준수하여야 한다.  안건처리인원은 안건을 조사할 때 아래와 같은 증거를 수집하여야 한다.  (1) 서면자료  (2) 물증  (3) 증인의 증언  (4) 녹음이나 영상자료, 전자데이터  (5) 당사자의 진술  (6) 감정의견  (7) 검증기록과 현장기록.  상기 증거는 사실 규명을 거쳐야 사실의 인정의거로 삼을 수 있다.  **제10조** 안건처리인원이 당사자와 직접적인 이해관계가 있는 경우는 기피하여야 한다. 당사자는 안건처리인원이 기피하도록 신청할 권리가 있으며 안건처리인원도 스스로 기피를 제기할 수 있다. 기피여부는 등록관리기관 책임자가 결정한다.  **제11조** 안건처리인원이 당사자, 증인 혹은 기타 관련인원을 조사하여 상황을 파악할 때 직접 질문하고 질문기록을 작성하여야 한다.  질문기록은 피질문자의 확인을 받아야 하며, 질문기록이 잘못되었거나 누락된 부분이 있는 경우에는 피질문자가 정정 혹은 보완하도록 허락하여야 한다. 확인 후 피질문자는 질문기록에 사인 혹은 날인하여야 한다. 피질문자가 열독능력이 없는 경우에는 안건처리인원이 현장에서 낭독하여야 한다.  안건처리인원은 질문기록에 사인하여야 한다.  **제12조** 안건처리인원은 당사자, 증인 혹인 기타 관련인원에게 증명자료를 제공하도록 요구할 수 있으며 아울러 제공한 자료에 사인 혹은 날인하도록 요구할 수 있다.  **제13조** 안건처리인원은 안건과 관련한 원본, 원물을 수집하여 서면자료, 물증으로 하여야 한다. 원본, 원물 수집이 어려울 경우 원본, 원물과 일치한 사본, 사진을 수집하여 “원본 대조필”이라 표기하고 출처를 밝히고 작성자가 사인 혹인 날인하여야 한다.  **제14조** 안건처리인원이 수집한 시청자료는 제작방법, 제작시간, 제작자 및 증명대상 등을 명기하여야 한다.  **제15조** 등록관리기구가 증거를 수집할 때 증거가 멸실되거나 향후 취득이 어려울 경우에는 등록관리기관 책임자의 승인을 얻고 선행 등록보존조치를 취할 수 있다.  **제16조** 관련증거를 선행 등록보존할 경우 안건처리인원은 당사자에게 현장에 출두하도록 통지하고 선행 등록보존통지서를 송달하여 현장에서 당사자에게 행정강제조치를 취하는 이유, 의거 및 당사자의 법적 권리, 구제방법을 알려주고 당사자의 진술과 변명을 듣고 현장기록을 작성하여야 한다.  당사자와 안건처리인원은 현장기록에 사인 혹은 날인하여야 하며, 당사자가 거절할 경우 기록에 이를 밝힌다. 당사자가 현장에 출두하지 않은 경우 증인을 현장에 청하여 증인과 안건처리인원이 기록에 사인 혹은 날인할 수 있다.  안건처리인원은 현장에서 증거를 확인하고 등록관리기관의 선행 등록보존봉인을 부착하고 증거리스트를 작성하며, 당사자와 안건처리인원은 사인 혹은 날인 후 1부는 당사자가 보관하고 1부는 보관서류로 처리한다.  증거 등록보관기간에 당사자 혹은 관계자는 증거를 회손, 인멸, 또는 전이해서는 아니된다.  **제17조** 증거를 선행 등록보존 후 등록관리기관은 반드시 7일 내에 아래와 같이 처리하여야 한다.  （1）의법 압수하여야 할 물품은 법정 절차에 따라 처리하거나,  （2）유관부서에서 의법 처리하여야 할 경우 유관부서에 이송하거나,  （3）더 이상 등록보존이 필요없는 경우 보존조치를 해제하고 상황에 비추어 지체없이 해제된 등록보존증거에 대해 기록, 복사, 사진촬영, 녹화 등 조치를 취한다.  **제18조** 안건처리인원은 증거의 연관성, 합법성과 진실성을 핵심으로 증거효력의 존재여부에 따라 증거를 심사 확인한다.  **제19조** 안건처리인원은 수집한 증거자료 목록을 작성하고 증거자료의 출처, 증명대상과 내용을 요약 설명하여야 한다.  **제3장 행정처벌의 결정**  **제20조** 안건조사가 끝난 후 안건처리인원은 안건조사종결보고서를 작성하여야 한다.  안건조사종결보고서에는 사회조직의 기본상황, 조사과정, 안건사실, 법적의거, 처리건의 등 내용이 포함된다.  안건처리인원은 안건문서를 등록관리기관 법제업무기구 혹은 법제업무 책임자에게 제출하여 서면심사를 받아야 한다. 심사 후 안건처리인원은 안건문서 및 심사의견을 등록관리기관 책임자에게 제출하여 심사를 받아야 한다.  **제21조** 등록관리기관은 행정처벌을 결정하기 전에 행정처벌사전고지서를 작성하여 당사자에게 행정처벌의 사실, 이유 및 의거와 그가 의법 진술, 변명의 권리와 기타 권리가 있음을 알려주어야 한다.  당사자는 행정처벌고지서 접수일부터 3일 근무일 내에 진술과 변명을 할 수 있다. 진술과 변명은 서면이나 구두로 제출할 수 있다. 당사자가 구두로 제출할 경우 안건처리인원은 진술기록을 작성하여 당사자의 확인을 받고 사인이나 날인을 하게 하여야 한다.  **제22조** 등록관리기관은 기한부 활동정지, 등록취소 혹은 보다 큰 금액의 벌금처벌을 결정하기 전에 당사자에게 청문권리가 있음을 알려 주어야 한다. 청문을 요구할 경우 당사자는 등록관리기관에서 통보한 날부터 3일 내에 제출하여야 하며 등록관리기관은 청문회 7일전에 당사자에게 청문회 시간, 장소를 통보한다.  **제23조** 기한이 만료되었으나 당사자가 진술, 변명 혹은 청문회 개최를 요구하지 않을 경우 상기 권리를 포기한 것으로 간주한다.  등록관리기관은 당사자의 의견을 충분히 듣고 당사자가 제출한 사실, 이유와 증거에 대해 다시 심사하여야 한다.  **제24조** 등록관리기관 책임자는 안건조사결과를 심사하고 상황에 따라 각각 아래와 같이 결정한다.  （1）행정처벌을 가할 불법행위가 있을 경우 그 사정과 구체적 상황에 근거하여 행정처벌결정을 내린다.  （2）불법행위가 경미하여 행정처벌을 하지 않아도 될 경우 행정처벌을 면제한다.  （3）불법사실이 성립되지 않을 경우 행정처벌을 하지 아니한다.  （4）불법행위가 범죄용이가 있는 경우 사법기관에 이송한다.  안건경과가 복잡하거나 중대한 불법행위로 인해 기한부 활동정지, 등록취소 혹은 보다 큰 금액의 벌금 등 비교적 중한 처벌을 하는 경우 등록관리기관 책임자의 단체 토론으로 결정한다.  **제25조** 사회조직에 대한 등록관리기관의 행정처벌은 행정처벌결정서를 작성하여야 한다. 행정처벌결정서에는 아래의 사항이 포함된다.  （1）당사자의 성명 혹은 명칭, 주소  （2）법률, 법규 혹은 규정위반 사실과 증거  （3）행정처벌 종류와 의거  （4）행정처벌 집행방식과 기한  （5）행정처벌결정 불복 시의 행정심의 혹은 행정소송 신청 방법과 기한  （6）행정처벌결정을 내린 등록관리기관 명칭과 결정일자  행정처벌결정서에는 행정처벌을 결정한 등록관리기관의 직인을 날인하여야 한다.  **제26조** 행정처벌결정서는 선고 후 당장에서 당사자에게 발급하며 당사자는 송달증명서에 접수한 일자, 사인 혹은 날인한다. 당사자가 현장에 출두하지 않은 경우 7일 내에 본 규정에 따라 행정처벌결정서를 당사자에게 송달하여야 한다.    **제4장 행정처벌의 집행**  **제27조** 당사자가 등록관리기관의 행정처벌결정에 불복하여 행정심의를 제출하거나 행정소송을 제기할 경우 법률에 별도의 규정이 있는 경우는 제외하고 행정처벌을 계속 진행된다.  **제28조** 등록관리기관이 당사자에 대해 실시하는 벌금처벌은 벌금과 징수 분리제도를 실시하여야 한다. 등록관리기관 및 안건처리인원은 직접 벌금을 징수할 수 없다. 당사자는 행정처벌결정서를 받은 날부터 15일 내에 지정된 은행에 가서 벌금을 납부하여야 한다.  **제29조** 의법 압수한 재물은 국가 관련 규정에 따라 처리한다.  **제30조** 사회조직이 기한부 활동정지 처벌을 받은 경우 등록관리기관은 등기증서(원본, 부본 포함), 인감과 재무증빙을 봉인한다. 활동정지기한이 만료된 후 사회조직은 등록관리기관에 시정보고서를 제출하여야 한다.  **제31조** 등록관리기관이 사회조직 직접책임 주관인원의 경질을 명한 경우 사회조직은 등록관리기관에서 규정한 기한내에 집행하여야 한다.  **제32조** 등록관리기관이 사회조직의 등록취소를 결정한 경우 등록증서(원본, 부본 포함), 인감을 압수한다. 사회조직이 반납을 거절하거나 반납이 어려운 경우 등록관리기관은 공고형식으로 폐지시킬 수 있다.  **제33조** 당사자가 기한이 지나도록 행정처벌을 집행하지 않을 경우 등록관리기관은 아래의 조치를 취할 수 있다.  （1）기한내에 벌금을 납부하지 않은 경우에는 매일 벌금금액의 3%를 추징하며 추징기준을 당사자에게 알려주어야 한다. 단, 추징금액은 원 처벌금액을 초과할 수 없다.  （2）인민법원에 강제집행을 신청  （3）법률이 규정한 기타 조치.    **제5장 송 달**  **제34조** 안건처리인원이 송달하는 법률문서는 송달증명서가 있어야 하며 피송달인은 송달증명서에 접수한 일자를 기재하고 사인 혹은 날인하여야 한다.  피송달인이 송달증명서에 날인한 일자가 송달일자로 된다.  **제35조** 법률문서는 피송달인에게 직접 송달하고. 조직기구의 법정대리인, 주요책임자 혹은 서류접수 책임자가 수취 사인하여야 한다. 피송달인이 위탁대리인이 있을 경우에는 대리인에게 송달하며 피송달인이 등록관리기관에 대리접수인을 지정하였을 경우에는 대리접수인이 접수한다.  **제36조** 피송달인이 법률문서 접수를 거절할 경우 송달인은 유관 기층조직 혹은 소재단위의 대표를 청하여 상황을 설명하며 송달증명서에 접수거부사유와 일자를 기재하고 송달인, 증인의 사인이나 날인을 받아 법률서류를 피송달인의 거주지에 남기면 송달된 것으로 간주한다.  유관 기층조직 혹은 소재단위 대표 및 기타 증인이 송달증명서에 사인이나 날인을 거절하는 경우 송달인은 송달증명서에 상황을 밝히고 문서를 피송달인 거주지에 남기면 송달된 것으로 간주한다.  **제37조** 법률문서의 직접 송달이 어려울 경우에는 관할권이 있는 등록관리기구는 기타 등록관리기구에 의뢰하여 송달하거나 우편으로 송달할 수 있다. 우편송달은 송달증명서에 기재한 접수일자를 송달일자로 간주한다.  **제38조** 이 장에서 규정한 기타 방식으로 송달할 수 없는 경우 공고형식으로 송달하며, 공고 발표일자부터 60일 후이면 송달된 것으로 간주한다. 공고송달방식을 취할 경우에는 안건서류에 그 원인과 경과를 설명하여야 한다.    **제6장 결심 및 파일링**  **제39조** 아래 사항 중 하나에 해당될 경우에는 안건을 종결한다.  （1）행정처벌안건 집행이 완료되었을 경우  （2）행정처벌을 하지 않기로 결정하였을 경우  （3）행정처벌을 할 수 없다고 결정하였을 경우  （4）사법기관에 이송하기로 결정하였을 경우.  **제40조** 안건 종결 후 등록관리기관은 하기 요구에 따라 지체없이 안건문서를 정리하여 파일링하여야 한다.  （1）문서는 안건별로 문서로 작성한다. 문서는 정권(正卷), 부권（副卷）으로 구분할 수 있다.  （2）각종 문서와 증거자료는 완벽하여야 하며 회손 혹은 위조를 불허한다.  （3）안건문서 작성시에는 만년필, 붓, 사인펜을 사용하여야 한다.  **제41조** 안건문서는 처벌결정서와 송달증거자료를 먼저, 기타 자료는 안건처리시간순서에 따르는 원칙으로 정리한다.  입안심사표 등 심사표와 내부심사서류는 문서의 부권에 철한다.  안건문서는 목록을 작성하고 페이지수를 매긴다.  **제42조** 문서를 파일링한 후 그 누구도 임의로 문서를 증가하거나 빼내서는 아니 되며, 승인이 없이 어떠한 단위나 개인도 문서를 열람하지 못한다.    **제7장 부 칙**  **제43조** 본 규정 중 기한에 대한 규정은 근무일이라고 밝힌 것은 제외하고 자연일로 계산한다.  기한 개시시간과 일자는 포함되지 아니한다. 운송기간은 포함되지 않으며 기한의 마감일이 법정명절, 휴일일 경우에는 명절, 휴일 후의 첫번째 일자가 기한 만료일로 된다.  **제44조** 본 규정은 2012년 10월 1일부터 시행한다. |  | **社会组织登记管理机关行政处罚**  **程序规定**  （2012年8月3日中华人民共和国民政部令第44号公布，自2012年10月1日起  施行）    **第一章　总 则**  **第一条** 为了促进社会组织健康发展，规范对社会组织行政处罚程序,保护公民、法人和其他组织的合法权益,根据《中华人民共和国行政处罚法》、《中华人民共和国行政强制法》、《社会团体登记管理条例》、《基金会管理条例》、《民办非企业单位登记管理暂行条例》以及相关法律法规，制定本规定。  **第二条** 本规定所称社会组织，是指在各级民政部门登记管理机关（以下简称登记管理机关）登记的社会团体、基金会和民办非企业单位。  **第三条** 各级登记管理机关负责管辖在本机关登记的社会组织的行政处罚案件。  **第四条** 登记管理机关发现不属于本机关管辖的社会组织在本行政区域内有违法行为的，应当及时通报有管辖权的登记管理机关。  　　有管辖权的登记管理机关可以书面委托违法行为发生地的登记管理机关对社会组织违法案件进行调查。  　　有管辖权的登记管理机关跨行政区域调查社会组织违法案件的，有关登记管理机关应当积极配合，协助调查。  **第五条** 登记管理机关发现所调查的案件不属于本机关管辖的，应当将案件移送有管辖权的行政机关处理。  **第二章 立案、调查取证**  **第六条** 登记管理机关对同时符合以下条件的社会组织的违法行为，应当立案：  　　（一）有违反社会组织登记管理规定的违法事实；  （二）属于登记管理机关行政处罚  的范围；  　　（三）属于本机关管辖。  **第七条** 立案应当填写立案审批表,报登记管理机关负责人审批，登记管理机关应当指定两名以上办案人员负责调查处理。  **第八条** 立案后，办案人员应当及时调查和收集证据。  　 办案人员调查和收集证据时,不得少于两人，应当主动出示执法证件。  　　当事人或者有关人员应当协助办案人员调查，不得拒绝、阻碍、隐瞒或者提供虚假情况。  **第九条** 办案人员调查和收集证据应当遵循全面、客观、公正原则。  　　办案人员对案件进行调查，应当收集以下证据：  　　（一）书证；  　　（二）物证；  　 （三）证人证言；  　　（四）视听资料、电子数据；  　　（五）当事人陈述；  　　（六）鉴定意见；  　　（七）勘验笔录和现场笔录。  　 上述证据，必须查证属实，才能作为认定事实的依据。  　　第十条 办案人员与当事人有直接利害关系的，应当回避。当事人有权申请办案人员回避，办案人员也可以自行提出回避。是否回避，由登记管理机关负责人决定。  **第十一条** 办案人员向当事人、证人或者其他有关人员调查了解情况时，应当进行单独询问，并制作询问笔录。  　　询问笔录应当交被询问人核对。询问笔录如有错误、遗漏的,应当允许被询问人更正或者补充。经核对无误后,由被询问人在询问笔录上签名或者盖章。被询问人没有阅读能力的，办案人员应当向其宣读。  　　办案人员应当在询问笔录上签名。  **第十二条** 办案人员可以要求当事人、证人或者其他有关人员提供证明材料，并要求其在提供的材料上签名或者盖章。  **第十三条** 办案人员应当收集、调取与案件有关的原件、原物作为书证、物证。收集、调取原件、原物确有困难的，应当收集与原件、原物核对无误的复印件、照片，标明“经核对与原件无误”和出处，并由出具人签名或者盖章。  **第十四条** 办案人员收集视听资料，应当注明制作方法、制作时间、制作人和证明对象等。  **第十五条**　登记管理机关在收集证据时,在证据可能灭失或者以后难以取得的情况下,经登记管理机关负责人批准，可以采取先行登记保存措施。  **第十六条**　先行登记保存有关证据，办案人员应当通知当事人到场，送达先行登记保存通知书，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，听取当事人的陈述和申辩，并制作现场笔录。  　　现场笔录由当事人和办案人员签名或者盖章，当事人拒绝的，在笔录中予以注明。当事人不到场的，邀请见证人到场，由见证人和办案人员在现场笔录上签名或者盖章。  　　办案人员应当当场清点证据，加封登记管理机关先行登记保存封条，并开具证据清单，由当事人和办案人员签名或者盖章，交当事人留存一份，归档一份。  　　登记保存证据期间，当事人或者有关人员不得损坏、销毁或者转移证据。  **第十七条** 先行登记保存证据后,登记管理机关应当在7日内作出以下处理决定:  　　（一）对依法应予没收的物品，依照法定程序处理；  　　（二）对依法应当由有关部门处理的，移交有关部门；  　　（三）不需要继续登记保存的，解除登记保存，并根据情况及时对解除登记保存的证据采取记录、复制、拍照、录像等措施。  **第十八条** 办案人员应当围绕证据的关联性、合法性和真实性，针对有无证明效力对证据进行核实。  **第十九条** 对收集到的证据材料，办案人员应当制作证据目录，并对证据材料的来源、证明对象和内容作简要说明。  **第三章　行政处罚的决定**  **第二十条** 案件调查终结,办案人员应当制作案件调查终结报告。  　　案件调查终结报告的内容包括:社会组织的基本情况、调查过程、案件事实、法律依据、处理建议等。  　　办案人员应当将案卷交登记管理机关法制工作机构或者法制工作负责人进行书面审核。审核后,由办案人员将案卷及审核意见报登记管理机关负责人审批。  **第二十一条**　登记管理机关在作出行政处罚决定之前，应当制作行政处罚事先告知书，告知当事人拟作出行政处罚的事实、理由及依据,并告知当事人依法享有陈述、申辩的权利和其他权利。  　　当事人可以自收到行政处罚事先告知书之日起3个工作日内提出陈述和申辩。陈述和申辩可以书面或者口头形式提出。当事人口头提出的，办案人员应当制作陈述笔录，交由当事人核对无误后签字或者盖章。  **第二十二条**　登记管理机关作出限期停止活动、撤销登记以及较大数额罚款处罚的决定前，应当告知当事人有要求举行听证的权利。当事人要求听证的，应当在登记管理机关告知后3个工作日内提出。登记管理机关应当在听证的7日前，通知当事人举行听证的时间、地点。  **第二十三条** 当事人逾期未提出陈述、申辩或者要求组织听证的，视为放弃上述权利。  　　登记管理机关应当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。  **第二十四条**　登记管理机关负责人应当对案件调查结果进行审查，根据不同情况分别作出如下决定：  　　（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）违法行为涉嫌构成犯罪的，移送司法机关。  　　对案件情节复杂或者重大违法行为给予限期停止活动、撤销登记以及较大数额罚款等较重处罚的，登记管理机关的负责人应当集体讨论决定。  **第二十五条** 登记管理机关决定对社会组织给予行政处罚的，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：  　　（一）当事人的姓名或者名称、地址；  　 （二）违反法律、法规或者规章的事实和证据；  　　（三）行政处罚的种类和依据；  　　（四）行政处罚的履行方式和期限；  　　（五）不服行政处罚决定，申请行政复议或者提起行政诉讼的途径和期限；  　　（六）作出行政处罚决定的登记管理机关名称和作出决定的日期。  　　行政处罚决定书应当加盖作出行政处罚决定的登记管理机关的印章。  **第二十六条** 行政处罚决定书应当在宣告后当场交付当事人，由当事人在送达回证上记明收到日期，签名或者盖章。当事人不在场的，应当在7日内依照本规定将行政处罚决定书送达当事人。    **第四章 行政处罚的执行**  **第二十七条**　当事人对登记管理机关的行政处罚决定不服，申请行政复议或者提起行政诉讼的，行政处罚不停止执行，法律另有规定的除外。  **第二十八条**　登记管理机关对当事人作出罚款处罚的，应当严格执行罚款收缴分离制度。登记管理机关及办案人员不得自行收缴罚款。当事人应当自收到行政处罚决定书之日起15日内到指定银行缴纳罚款。  **第二十九条**　依法没收的非法财物，按照国家有关规定处理。  **第三十条**　社会组织被限期停止活动的，由登记管理机关封存登记证书（含正本、副本）、印章和财务凭证。停止活动的期间届满，社会组织应当向登记管理机关提交整改报告。  **第三十一条**　登记管理机关依法责令社会组织撤换直接负责的主管人员的，社会组织应当在登记管理机关规定的期限内执行。  **第三十二条** 登记管理机关对社会组织作出撤销登记决定的，应当收缴登记证书（含正本、副本）和印章。社会组织拒不缴回或者无法缴回的，登记管理机关可以公告作废。  **第三十三条**　当事人逾期不履行行政处罚决定的，登记管理机关可以采取下列措施：  　　（一）到期不缴纳罚款的，每日按罚款数额的百分之三加处罚款，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原罚款数额；  　　（二）申请人民法院强制执行；  　　（三）法律规定的其他措施。    **第五章 送 达**  **第三十四条** 办案人员送达法律文书应当有送达回证，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。  **第三十五条** 送达法律文书，应当直接送达受送达人，由社会组织的法定代表人、主要负责人或者负责收件的人签收；受送达人有委托代理人的，可以送交其代理人签收；受送达人已向登记管理机关指定代收人的，送交代收人签收。  **第三十六条** 受送达人拒绝签收法律文书的，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绝签收事由和日期，由送达人、见证人签名或者盖章，把法律文书留在受送达人的住所，即视为送达。  　　有关基层组织或者所在单位的代表及其他见证人不愿在送达回证上签名或者盖章的，由送达人在送达回证上记明情况，把送达文书留在受送达人住所，即视为送达。  **第三十七条** 直接送达法律文书有困难的，有管辖权的登记管理机关可以委托其他登记管理机关代为送达，或者邮寄送达。邮寄送达的，以回执上注明的收件日期为送达日期。  **第三十八条** 本章规定的其他方式无法送达的，公告送达。自发出公告之日起，经过60日，即视为送达。采用公告送达方式的，应当在案卷中记明原因和经过。    **第六章　结案、归档**  **第三十九条** 有下列情形之一的，应予结案：  　　（一）行政处罚案件执行完毕的；  　　（二）作出不予行政处罚决定的；  　　（三）作出不得给予行政处罚决定的；  　 （四）作出移送司法机关决定的。  **第四十条** 结案后，登记管理机关应当按照下列要求及时将案件材料整理归档：  　　（一）案卷应当一案一卷，案卷可以分正卷、副卷；  　　（二）各类文书和证据材料齐全完整，不得损毁伪造；  　　（三）案卷材料书写时应当使用钢笔、毛笔或者签字笔。  **第四十一条**　卷内材料应当按照处罚决定书和送达回证在前、其余材料按照办案时间顺序排列的原则排列。  　　立案审批表等审批表和内部批件可以放入副卷。  　　卷内材料应当编制目录，并逐页标注页码。  **第四十二条**　案卷归档后，任何人不得私自增加或者抽取案卷材料。未经批准，任何单位和个人不得查阅案卷。    **第七章　附 则**  **第四十三条** 本规定有关期间的规定，除注明工作日外，按自然日计算。  　　期间开始的时和日不计算在内。期间不包括在途时间，期间届满的最后一日为法定节、假日的，以节、假日后的第一日为期间届满的日期。  **第四十四条** 本规定自2012年10月1日起施行。 |