

# 民航西北地区管理局行政执法信息报告规定

## 第一章 总 则

**第一条** 为建立健全管理局行政执法体系，加强对行政执法行为的指导监督，根据民航总局《民用航空行政执法统计办法》等有关规定，结合管理局实际，制定本规定。

**第二条** 本规定适用于管理局所属各监管办、西北空管局、管理局机关具有对外行政执法职能的部门。

**第三条** 本规定所指的行政执法信息包括：

- 1、民航行政法律、法规、规章的执行情况；
- 2、管理局行政规范性文件的制定和执行情况；
- 3、行政许可项目审批情况；
- 4、行政检查计划的执行、变更情况；
- 5、行政检查执行情况；
- 6、行政执法案件立案和处理情况；
- 7、实施行政强制措施、行政处罚情况；
- 8、制发行政整改通知书、建议书，以及整改复查情况；
- 9、行政诉讼、行政复议、听证、投诉和申诉情况；
- 10、专业人员培训情况。

**第四条** 行政执法信息的报告应当遵循客观、真实、完整、及时的原则，能够较准确反映本单位、本部门的行政执法情况。

## 第二章 报 送

**第五条** 管理局各监管办、西北空管局、管理局机关各执法职能部门负责本单位、本部门执法信息的登记、录入、报送工作。

管理局政策法规处负责管理局综合执法信息的收集、整理、上报工作。

**第六条** 行政执法信息分为日报、月报和半年报（年报）。本单位、本部门执法简要情况每月报送一次，综合信息统计情况每半年报送一次，行政检查情况通过日报形式随时反映。

**第七条** 日报。行政检查工作组或监察员在执行完现场检查后5个工作日内，应对检查工作进行登记，并将检查情况录入管理局局域网，登记格式见附表。

**第八条** 月报。各监管办、空管局、机关各执法职能部门，在每月30日之前，将本单位、本部门的行政执法综合情况报送管理局政策法规处，政策法规处整理汇总后，于下月初的管理局局务会上向全局通报。

**第九条** 半年报（年报）。半年报采用填写统计报表方式报送，报表格式及内容详见民航总局《民用航空行政执法统计办法》附表。报表由各单位和部门于每年的1月10日和7月10日以前分别报送，报表可采用电子表格或文档的形式发送至管理局政策法规处指定的电子邮箱。

管理局政策法规处对报送的执法统计信息进行汇总，填制管理

局的执法统计报表，并上报民航总局。

**第十条** 相关单位和部门应指定专人负责执法信息的报送工作，统计报表要经过所在单位领导审核，确保数据真实、准确。

**第十一条** 管理局法制职能部门根据需要有权对报送的信息进行复核，虚报、瞒报、拒绝报告有关行政执法信息的，建议追究相应的行政责任。

### 第三章 附 则

**第十二条** 本规定由管理局政策法规处解释。

**第十三条** 本规定自颁布之日起施行。

附表

## 西北地区管理局行政检查情况登记表

单位/部门:

编号:

序号	检查时间	检查对象	检查主要内容	检查类型	检查人	备注
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

注：1、登记表由本单位或部门保存。

2、备注一栏填写有无采取行政处理，如处罚、行政强制措施、整改等。