

附件 1

北京市国土资源局行政处罚程序规定

第一章 总 则

第一条 为加强国土资源管理，规范国土资源行政处罚行为，严格依法行政，根据国家和北京市有关法律法规和规章，制定本规定。

第二条 市局和区县分局（以下简称执法机关），对违反国土资源法律、法规、规章的公民、法人和其他组织依法实施行政处罚，适用本规定。

第三条 实施行政处罚，应当以事实为根据，以法律为准绳，做到事实清楚、证据确凿、适用法律正确、定性准确、程序正当。

执法机关对违法行为实施行政处罚，必须以法律、法规、规章作为依据。没有法律、法规、规章规定的，不得实施行政处罚。

第二章 管 辖

第四条 执法机关应当在管辖范围内依法行使行政处罚权。市局对全市国土资源行政处罚工作进行监督管理。

第五条 市局执法监察大队负责下列案件的查处：

- （一）上级机关批办和交办的案件；
- （二）在全市范围有重大影响的案件；
- （三）经新闻媒体曝光的案件；

(四) 区县分局因特殊原因查处有困难的案件;

(五) 跨区县范围的案件;

(六) 市局需要直接查处的其他案件。

区县分局负责本行政区域内国土资源违法行为的查处,并负责查处市局指定和交办的案件。

第六条 执法机关发现不属于本机关管辖范围的行政处罚,应当将案件移送有管辖权的执法机关。

第三章 行政处罚程序

第一节 受理与立案

第七条 执法机关对举报的案件和上级机关批办、交办的案件,应当受理。

执法机关受理案件后,应当进行审查。对符合立案条件的应及时立案;对不符合立案条件的,应告知不予立案的理由和依据。

第八条 符合下列条件的,应当立案:

(一) 有明确的违法嫌疑人;

(二) 有违反国土资源法律、法规、规章的事实;

(三) 依照法律、法规、规章应当追究法律责任;

(四) 属于本执法机关管辖。

符合立案条件的案件,承办人应填写《国土资源违法案件立案呈批表》(文书格式 1)并附具相关材料,报市局或分局主管领导(以下简称执法机关负责人)批准。

《国土资源违法案件立案呈批表》的主要内容包括：当事人的基本情况、案件来源、收案时间、违法事实、承办人意见等。

立案日期为执法机关负责人批准的日期。

第二节 调查取证

第九条 经批准立案的案件，承办人应当及时进行调查。调查应当全面、客观、公正、准确，做到事实清楚，证据确凿、充分。

承办人调查案件时，不得少于二人，并应当出示执法身份证件。

第十条 承办人对案件进行调查，应当收集证据。证据主要包括下列内容：

- (一) 物证；
- (二) 书证；
- (三) 当事人陈述；
- (四) 证人证言；
- (五) 视听资料；
- (六) 鉴定结论；
- (七) 勘验笔录。

第十一条 承办人向当事人和有关人员调查案件情况，应当个别进行。调查情况应当制作《国土资源违法案件询问笔录》(文书格式 2)。询问笔录经被询问人核对无误后，由被询问人在询

问笔录上逐页签名。如有差错、遗漏，应当允许补正，但修改、补正部分需被询问人按手印。被询问人拒绝签字的，由两名承办人签字并注明被询问人拒绝签字的情况。

第十二条 承办人应当收集、调取与案件有关的原始凭证和材料作为书证。调取的原始凭证和材料可以复制，但复制件应当标明“经核对与原件无误”的字样。

第十三条 为查明案情，可以依法对违法事实的现场或者有关场所、物品等进行勘验，并制作《国土资源违法案件勘测笔录》（文书格式 3）。勘验结束，由当事人在勘验笔录上逐页签名。当事人拒绝签字的，由两名承办人签字并注明被拒绝签字的情况。

第十四条 执法机关在收集证据时，在证据可能灭失或者在事后难以取得的情况下，承办人应填写《国土资源违法案件证据保存呈批表》（文书格式 4），报执法机关负责人批准后对证据先行登记保存并制作《国土资源违法案件证据保存通知书》（文书格式 5）。

第十五条 先行登记保存证据，应当有当事人在场，当事人不在场或者拒绝到场的，执法人员可以邀请有关人员参加，当场清点，开具《证据保存物品清单》，由执法人员和当事人签名或盖章，各执一份。当事人拒绝签字盖章的，应有两名以上执法人员签字并注明情况。

第十六条 执法机关对先行登记保存的物品应当在七日内

及时作出处理决定，承办人应当填写《证据保存物品处理审批表》（文书格式 6），报执法机关负责人批准后，制作《证据保存物品处理通知书》（文书格式 7）。

第十七条 依照法律、法规或者规章规定应当先责令当事人改正或者限期改正违法行为的，执法机关应当向当事人送达《责令改正国土资源违法行为通知书》（文书格式 8）。通知书应明确责令改正的期限，法律、法规有明确期限的，依照规定；法律、法规没有明确规定，参照有关法律、法规合理确定改正期限。

第三节 审查和决定

第十八条 根据案件调查情况，执法机关应当对案件进行审查。案件审查包括下列内容：

- （一）事实是否清楚；
- （二）证据是否确凿、充分；
- （三）定性是否准确；
- （四）调查程序是否合法；
- （五）适用法律、法规、规章是否准确；
- （六）行政处罚是否适当。

第十九条 案件审查结束，承办人应当填写《国土资源违法案件处理决定呈批表》（文书格式 9），报执法机关负责人审批。

《国土资源违法案件处理决定呈批表》的内容包括：当事人的基本情况、违法事实、处罚依据、处罚建议、审批意见等。

第二十条 执法机关在作出行政处罚决定之前，应当制作《国土资源行政处罚告知书》（文书格式 10），告知当事人违法事实、主要处罚理由、实施处罚的主要依据，以及当事人依法享有的陈述和申辩的权利，但不包括拟作出行政处罚的具体内容。

前款规定告知的时间，可以是发现违法事实之日、作出行政处罚决定之前的任何阶段。

第二十一条 当事人对案件有权进行陈述和申辩，执法机关必须充分听取意见，对当事人提出的事实、事由和证据，应当进行复核。当事人提出的事实、理由或者证据成立的，执法机关应当采纳。

执法机关不得因当事人申辩而加重处罚。

执法机关未按照本规定第二十条和第二十一条规定执行，行政处罚决定不能成立。

第二十二条 执法机关应对有下列情形的处罚案件，应当进行集体讨论后作出行政处罚决定：

- （一）责令停产停业的；
- （二）吊销许可证件或者执照的；
- （三）拆除或者没收违法建筑物、构筑物和其他设施的；
- （四）对公民处以 1000 元以上罚款的；
- （五）对法人或其他组织处以超过 30000 元以上罚款的；
- （六）需要对违法当事人追究责任的；
- （七）违法行为构成犯罪，需要移送司法机关的；

(八) 其他需要集体讨论的案件。

第二十三条 集体讨论行政处罚，一般应当采取会议的形式，执法机关应当制作《国土资源违法案件集体讨论决定笔录》（文书格式 11）。

《国土资源违法案件集体讨论决定笔录》的主要内容包括：讨论的时间、地点、主持人、参加人、讨论意见和结论等。

第二十四条 按照经批准的行政处罚案件处理意见或集体讨论的意见，执法机关根据不同情况，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）违法行为构成犯罪的，按程序移送司法机关；

（五）需要对违法当事人追究行政责任的，按程序移送行政监察机关。

第二十五条 执法机关作出行政处罚决定，应当制作《国土资源行政处罚决定书》（文书格式 12）。《国土资源行政处罚决定书》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、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, 申请行政复议或提起行政诉讼的途径和期限;

(六) 作出行政处罚决定的机关和日期。

《国土资源行政处罚决定书》必须加盖处罚机关的印章。

第二十六条 《国土资源行政处罚决定书》送达后, 发现内容确有错误需要变更或者修改的, 应当由原执法机关撤销原处罚决定后重新作出。

第二十七条 符合下列情况之一的, 依法可以当场收缴罚款, 并向当事人出具市财政局统一制发的罚款收据:

(一) 依法给予二十元以下的罚款的。

(二) 不当场收缴事后难以执行的。

(三) 在边远、水上、交通不便地区, 当事人向指定的银行缴纳罚款确有困难, 当事人提出当场缴纳并有当事人签字的申请的。

第四节 听 证

第二十八条 执法机关拟作出下列处罚之一的, 应当告知当事人有要求举行听证的权利:

(一) 责令停产停业;

(二) 吊销许可证件或者执照;

(三) 拆除或者没收违法建筑物、构筑物和其他设施;

(四) 对公民处以 1000 元以上罚款;

(五) 对法人或其他组织处以超过 30000 元以上的罚款。

第二十九条 执法机关向当事人告知听证权利,应当制作并送达《国土资源行政处罚听证告知书》(文书格式 13)。告知书应当载明认定当事人违法的基本事实和拟作出的行政处罚,以及申请听证的途径和方式。

第三十条 当事人要求听证的,可以在告知书《送达回证》上签署意见,也可以收到《国土资源行政处罚听证告知书》之日起三日内以书面方式向执法机关提出。当事人逾期未提出要求的,视为放弃听证权利。

第三十一条 当事人提出听证申请的,执法机关应当在听证举行七日前,将《国土资源行政处罚听证通知书》(文书格式 14)送达当事人。

《国土资源行政处罚听证通知书》应当载明听证的事由和依据、听证的时间、地点、听证人员的组成情况、注意事项等内容。

第三十二条 当事人应当按规定日期参加听证。当事人有正当理由要求延期的,准许延期一次;当事人未按期参加听证并且事先未说明理由的,视为放弃听证权利。

第三十三条 听证由执法机关的法制机构或相应机构组织。

第三十四条 听证由主持人、听证员和记录员组成。

听证主持人、听证员、记录员应当由执法机关法制机构人员或非本案调查人员担任。

主持人由从事法制工作2年以上或者从事行政执法工作5年以上、公道正派的人员担任。听证员可以设置1名，必要时可以由3至5名听证员组成。

第三十五条 当事人认为听证主持人、听证员、记录员与本案有直接利害关系，有权向执法机关提出回避申请；是否回避，由执法机关负责人决定。

第三十六条 听证参加人员为行政处罚案件的调查人员和被处罚的当事人或者委托代理人。

当事人委托代理人参加听证的，应当提交授权委托书。

第三十七条 除涉及国家机密、商业秘密或者个人隐私外，听证应当公开举行，公民、法人或者其他组织可以参加旁听。

听证举行前，执法机关应当以适当方式发布《国土资源行政处罚听证公告》（文书格式15），将听证的内容、时间、地点以及有关事项予以公开。

第三十八条 听证按下列程序举行：

- （一）听证记录员宣布听证会场纪律（文书格式16）；
- （二）听证记录员宣布当事人的权利和义务（文书格式17）；
- （三）听证主持人介绍主持人、听证员、记录员；
- （四）听证主持人核实听证参加人的身份；
- （五）听证主持人询问当事人是否要求主持人、听证员、记录员回避；
- （六）听证主持人宣布听证开始；

(七) 案件调查人员对当事人违法的事实、证据、处罚依据以及拟作出行政处罚的意见;

(八) 当事人就案件的事实进行陈述和辩解, 提出有关证据, 对调查人员提出的证据进行质证;

(九) 案件调查人员对当事人提出的问题答复、解释;

(十) 当事人对案件调查人员的答复、解释进行申辩;

(十一) 案件调查人员和当事人作最后陈述;

(十二) 主持人宣布听证结束;

(十三) 《国土资源行政处罚听证笔录》(文书格式 18) 由案件调查人员和当事人审核无误后签字。当事人拒绝签字的, 应加以注明。

第三十九条 《国土资源行政处罚听证笔录》应当载明下列事项:

(一) 听证事项名称;

(二) 听证员和记录员的姓名、职务;

(三) 听证参加人的基本情况;

(四) 听证的时间、地点;

(五) 案件调查人员和当事人的陈述;

(六) 其他应当记录的事项。

第四十条 听证主持人在听证中有权对参加人不当的辩论内容予以制止, 维护正常的听证秩序。

第四十一条 听证主持人认为听证过程中提出新的事实、理

由和依据或者提出的事实有待调查核实的，可以中止听证。

当事人在听证过程中声明退出的，可以终止听证

第四十二条 听证结束后，听证主持人应当依据听证情况制作《国土资源行政处罚听证报告》（文书格式 19）。

《国土资源行政处罚听证报告》的内容主要包括：听证的基本情况、听证事项的说明、听证参加人的意见陈述、对听证意见的处理建议。

执法机关根据听证报告和听证笔录，按照本规定第二十四条作出行政处罚决定。

第四十三条 举行听证，不得向当事人收取任何费用。

第四章 送达和执行

第四十四条 执法机关向当事人发出有关文书，应当制作《国土资源法律文书送达回证》（文书格式 20）并加盖执法机关印章。

有关文书一般应直接送受送达人。受送达人应当在《国土资源法律文书送达回证》上签名或者盖章，并注明签收日期。签收日期为送达日期。

受送达人拒绝接受有关文书的，送达人应当邀请有关基层组织的代表或者其他人员到场见证，在《国土资源法律文书送达回证》上注明拒收事由和日期，由送达人、见证人签名或者盖章，将有关文书留在受送达人处，即视为送达。

第四十五条 不能直接送达或者直接送达有困难的，按下列规定送达：

- （一）受送达人不在的，交其同住的成年家属签收；
- （二）受送达人已向执法机关指定代收的，由代收人签收；
- （三）邮寄送达的，以挂号回执上注明的收件日期为送达日期；
- （四）受送达人下落不明的，以公告送达，自公告之日起三个月即视为送达。

第四十六条 行政处罚决定书一经送达即发生法律效力，当事人应当按照行政处罚决定书规定的内容、方式和期限，履行行政处罚决定。当事人到期不履行的，执法机关可以依法申请人民法院强制执行。对于到期不缴纳罚款的，可以从逾期之日起每日按罚款数额的 3%加处罚款。

第四十七条 当事人确有经济困难，需要延期或者分期缴纳罚款的，应当向执法机关提交书面申请，提出具体、可行的延期或者分期缴纳罚款的计划，经执法机关批准后，可以延期或者分期缴纳。

对于当事人提出延期或者分期缴纳罚款的，承办机构应当制作《延期或分期缴纳罚款审批表》（文书格式 21），经执法机关负责人批准。

第四十八条 当事人不服执法机关作出的行政处罚决定，可以自收到行政处罚决定书之日起六十日内向北京市人民政府或

者国土资源部申请行政复议；也可以在三个月内直接向人民法院提起行政诉讼。

行政复议和行政诉讼期间，行政处罚决定不停止执行，但法律、行政法规另有规定的除外。

第五章 立卷和归档

第四十九条 行政处罚执行完毕，案件承办人应制作《国土资源违法案件结案呈批表》（文书格式 22），报执法机关负责人审批结案。

第五十条 行政处罚终结后，应将案件的全部材料及时立卷归档。

涉及国家机密或个人隐私，需要另卷保存的，按正卷、副卷分装。

第五十一条 行政处罚案件立卷归档时，应将《行政处罚决定书》、《送达回证》排在首页，其余文书按办案时间顺序或文书种类顺序装订。

不能随文书装订立卷的证据，应放入证据袋中。

第五十二条 破损文书或材料应当进行修补；纸张小的应衬纸粘贴，纸张大的应折叠整齐。

第五十三条 卷内文书应按“正页在右上角、反页在左上角”的原则逐页编写页码。卷宗目录（文书格式 23）和备考表应规范填写。卷内不得有金属物，卷内文书不得使用铅笔、圆珠笔或

红笔。

第六章 监督和检查

第五十四条 上级批办和交办的行政处罚案件办理终结后，承办单位应当及时将案件的处理结果向批办和交办的机关报告。

第五十五条 执法机关应当建立行政处罚案件统计制度。区县分局要对行政处罚案件进行逐月统计，每月终了后的7日内向市局执法监察大队上报行政处罚案件目录。

第五十六条 市局建立行政处罚案卷评查和通报制度，并适时对分局作出的行政处罚案件进行评查。

第五十七条 市局将对各分局的行政处罚工作进行绩效考核，纳入年终考核指标。行政处罚经行政复议或行政诉讼被上级主管部门或人民法院撤销、变更的，按照《北京市国土资源局行政审批责任追究办法（试行）》追究有关责任人员的责任。

第五十八条 市局定期对各区县分局实施的行政处罚进行监督检查，发现区县分局作出的行政处罚有下列情形之一的，有权责令其改正或直接予以改正：

- （一）主要证据不足；
- （二）适用法律法规错误；
- （三）违反法定程序；
- （四）超越职权；
- （五）滥用职权。

第五十九条 执法人员玩忽职守、滥用职权、徇私舞弊的，依法给予行政处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第六十条 本规定自印发之日起施行。

附件 2

行政处罚文书加盖市局印章审批表

北京市国土资源局××分局

行政处罚文书名称	
行政处罚文书编号	
行政处罚文书规范	我局对加盖印章的行政处罚文书的合法性负责，行政处罚认定的事实清楚、证据确凿、适用法律正确、定性准确、程序正当。
分局长签字	年 月 日
盖章份数	
盖章日期	
备 注	

附件 3

行政处罚文书格式

文书格式 1

国土资源违法案件立案呈批表

案 由							
当 事 人	单 位	名 称				法 定 代 表 人	
		地 址				电 话	
	个 人	姓 名		性 别		年 龄	
		单 位				职 务	
		地 址				电 话	
案件来源							
受理日期							
主要违法事实							
受理人 建 议		签名： 年 月 日					
受理部门 意 见		签名： 年 月 日					
审查部门 意 见		签名： 年 月 日					
主管领导 意 见		签名： 年 月 日					
备 注							

国土资源违法案件询问笔录

(首 页)

询问时间：_____年_____月_____日_____时至_____时

询问地点：_____

询问人：_____

被询问人：_____性别：_____年龄：_____

政治面貌：_____文化程度：_____民族：_____

单位及职务：_____

住址及电话：_____

询问主要内容：_____

询问记录：_____

询问人（签名）：

被询问人（签名）：

记录人（签名）：

Blank lined paper with horizontal ruling lines.

国土资源违法案件现场勘测笔录

(首 页)

案由： _____

勘测时间： _____

勘测地点： _____

勘测内容： _____

当事人： _____

勘测人： _____

勘测情况（图表另附）： _____

当事人（签名）：

勘测人（签名）：

记录人（签名）：

Lined area for writing, consisting of 25 horizontal lines.

国土资源违法案件证据保存呈批表

案 由			
立案时间		立案编号	
当 事 人			
主要违法 事 实			
证据保存 清 单	见附件		
承 办 人 意 见	签名： 年 月 日		
承办部门 意 见	签名： 年 月 日		
主管领导 意 见	签名： 年 月 日		
备 注			

附件： 国土资源违法案件证据保存清单

附件

国土资源违法案件证据保存清单

序号	保存物品	现存放地	保存方式	保存时间	保存地点

文书格式 5

国土资源违法案件证据保存通知书

京国土（ ）分局证字〔 〕第 号

_____:

根据《中华人民共和国行政处罚法》第三十七条第二款规定，
现决定对_____一案有
关的如下清单所列物品采取证据登记保存措施。证据保存期间，
当事人或者有关人员不得销毁或者转移证据。

附件：国土资源违法案件证据保存清单

（印章）

年 月 日

附件

国土资源违法案件证据保存清单

序号	保存物品	现存放地	保存方式	保存时间	保存地点	保存人（签名或盖章）

办案人（签名）:

当事人（签名）:

证据保存物品处理审批表

违法人（单位）	
住址（地址）	
法定代表人	
物品名称数量	
保存方式	
承办人意见	承办人签字 年 月 日
审核人意见	审核人签字 年 月 日
行政机关 负责人意见	负责人人签字 年 月 日

文书格式 7

证据保存物品处理通知书

京国土（）分局证字[]第 号

_____:

因你（单位）_____, 本行政机关于 年 月
日对你（单位）的_____物品所进行的先行登记保存现已结
束。依照《北京市实施行政处罚程序若干规定》第十二条的规定,
现对上述物品依法作出如下处理:

(印章)

年 月 日

文书格式 8

责令改正国土资源违法行为通知书

京国土()分局责字[]第 号

_____:

你(单位)_____

的行为,违反了_____

的有关规定,根据_____

的规定,现责令你(单位)在自收到本通知书之日起____日内改正,逾期不改正的,将依法追究相应的法律责任。

(印章)

年 月 日

国土资源违法案件处理决定呈批表

案 由			
立案时间	年 月 日	立案编号	
调查时间	年 月 日至 年 月 日		
当 事 人			
主 要 违 法 事实及性质			
承 办 人 处理建议	签名： 年 月 日		
调查部门 意 见	签名： 年 月 日		
审查部门 意 见	签名： 年 月 日		
主管领导 意 见	签名： 年 月 日		
备 注			

国土资源行政处罚告知书

京国土（ ）分局告字〔 〕第 号

_____：

你（单位）_____

_____的行为，违反了_____

_____的规定，依照_____

_____的规定，本机关拟对你（单位）作出行政处罚。根据《中华人民共和国行政处罚法》第三十一条、第三十二条的规定，现将上述情况告知，你（单位）享有陈述和申辩的权利。如要求上述权利，请在____月____日前向本机关提出。逾期不提出的，视为放弃陈述和申辩权利。

（印章）

年 月 日

国土资源违法案件集体讨论决定笔录

(首页)

案由:

时间: 地点:

主持人:

出席人员姓名及职务:

列席人员姓名及职务:

发言记录:

审理结论:

主持人 (签名):

出席人员 (签名):

记录人 (签名):

28

国土资源行政处罚决定书

京国土()分局罚字〔 〕第 号

当事人: _____

地 址: _____

你(单位) _____ 的行
为, 违反了 _____
的规定, 根据 _____ 的规定, 决定处
罚如下:

_____。

你(单位)应当在 _____ 日内履行本行政处罚决定(自收到本行
政处罚决定书之日起十五日内, 将罚款缴至 _____
_____。逾期不缴纳罚款的, 按照《中华
人民共和国行政处罚法》的有关规定, 每日按罚款数额的百分之三加
处罚款)。

逾期不履行上述行政处罚决定的, 本机关将依法申请人民法院强
制执行。

如不服本行政处罚决定, 可以自收到本行政处罚决定书之日起六
十日内依法向北京市人民政府或国土资源部申请复议, 或 _____ 日
(月)内依法向人民法院起诉。

(印章)

年 月 日

国土资源行政处罚听证告知书

京国土（ ）分局听告字〔 〕第 号

_____：

你（单位）_____

的行为，违反了_____

_____的规定，依照_____

_____的规定，本机关拟对你（单位）作出如下行政处罚：

_____。

根据《中华人民共和国行政处罚法》第三十一条、第三十二条、第四十二条的规定，你（单位）享有陈述、申辩和听证的权利。如要求上述权利，请在自接到本告知书之日起三日内向本机关提出。逾期不提出的，视为放弃权利。

（印章）

年 月 日

国土资源行政处罚听证通知书

京国土（ ）分局听通字〔 〕第 号

_____:

根据你（单位）提出的听证要求，现决定于_____年____月____日_____时_____分，在_____举行听证。经指定，本次听证由_____担任主持人，如申请主持人回避，请于_____月____日前，告知本机关。

请你（单位）作好相关准备，准时参加。届时，你（单位）可以亲自参加听证，也可以委托一至二人代理。若缺席，视为放弃听证权。

特此通知。

（印章）

年 月 日

听 证 公 告

根据《中华人民共和国行政处罚法》第四十二条规定，应
申请，我局拟就_____问题公开举行听证。

听证时间：

听证地点：

(印章)

年 月 日

听 证 纪 律

- 一、听证参加人应当按时参加听证，不得迟到或者擅自离开。
- 二、听证参加人未经主持人许可，不得擅自发言、提问或者随意走动。
- 三、听证参加人未经主持人许可，不得擅自录音、录象。携带手机等通讯工具的请关机。
- 四、听证参加人不得鼓掌、喧哗和实施其他妨碍听证活动的行为。
- 五、保持听证会场整洁，不准吸烟和随地吐痰。
- 六、对违反听证纪律的人，主持人有权予以劝告、制止。

当事人的权利和义务

一、当事人的权利

1、申请回避的权利：即当事人认为听证主持人、听证员、记录员与本案有直接利害关系，可能影响听证的公正进行，有权申请以上人员回避。

2、委托代理人代为听证的权利。

3、对案件涉及的事实、适用法律及有关情况进行陈述和申辩的权利。

4、对案件调查人员提出的事实和证据进行质证并提出新的证据的权利。

5、对自己的意见和观点有最后陈述的权利。

6、对听证笔录在签字或盖章前有补充修改的权利。

二、当事人的义务

1、依法正确行使听证权利，不得滥用法律赋予的听证权利，实施妨碍听证的行为。

2、如实陈述案件事实，提供的证据必须实事求是，不得捏造事实、伪造证据。

3、遵守听证会场纪律，服从听证主持人指挥，一切发言应经主持人允许，按照主持人的要求回答问题、出示依据、证据，陈述事实。

国土资源行政处罚听证笔录

(首页)

案由: _____

听证时间: _____

听证地点: _____

听证主持人: _____ 听证员: _____

案件承办人: _____

当事人: _____

委托代理人: _____

听证记录: _____

当事人 (签名):

委托代理人 (签名):

案件承办人 (签名):

听证主持人 (签名):

听证员 (签名):

记录人 (签名):

行政处罚案件听证报告

案由：_____听证主持人：_____

听证情况摘要：_____

处理意见：_____

听证主持人（签字）：_____

审批意见：_____

行政机关负责人（签字）：_____

附件：听证笔录

证据材料

国土资源法律文书送达回证

编号:

受送达人	
送 达 人	
送达地点	
送达方式	
法律文书 名 称	
收件人签章	年 月 日
受送达人 拒收理由	两名执法人员签字 年 月 日
受送达人 拒收时见 证人签章	年 月 日
不能送达 理 由	两名执法人员签字: 年 月 日
备 注	

延期（分期）缴纳罚款审批表

被处罚人姓名或名称	性别	年龄
	联系电话	
法定代表人	住所	
处罚决定书编号		
应缴罚款数额（大写）	实缴罚款数额（大写）	欠缴罚款数额（大写）
延期（分期）缴纳理由及方式		
承办人意见		
审核意见		
审批意见		
备注		

国土资源违法案件结案呈批表

案 由			
立案时间	年 月 日	立案编号	
调查时间	年 月 日至 年 月 日		
当事人			
主 要 违 法 事实及处理 结果			
承 办 人 意 见	签名： 年 月 日		
调查部门 意 见	签名： 年 月 日		
审查部门 意 见	签名： 年 月 日		
主管领导 意 见	签名： 年 月 日		
备 注			

附件 4

北京市行政处罚案卷评查标准

京政法制监字〔1999〕2号

总 则

一、评查依据。本标准依据《中华人民共和国行政处罚法》、《北京市实施行政处罚程序若干规定》、《北京市听证程序实施办法》、《北京市行政机关行政处罚案件文书立卷归档试行规则》及京政法制监字〔1997〕第16号、第30号文件（对本市行政执法部门实施《行政处罚法》中若干问题的意见）制定。

二、适用范围。本市各行政执法机关（包括经合法授权或委托的组织）按照行政处罚一般程序实施处罚的案卷均适用本标准。本市辖区内的国家直属行政执法机关或机构的行政处罚案卷，可参照适用本标准。

三、评查标准。案卷评查分为基础标准和一般标准两部分。基础标准是行政处罚行为是否合法、能否成立的标准；一般标准是卷内文书的基本要素是否齐备、填写是否规范的标准。

四、评分办法：基础标准是案卷合格的基本要素，不设具体分数，但不符合其中任何一项基础标准内容的，该案卷为不合格卷；一般标准采用百分制的评分方法。具体方式是：按程序和文书种类设项目分，对缺少项目基本要素之一或项目基本要素表述

不清的，扣除项目分；对不符合文书归档规范规定的，每处扣除0.5分（扣分合计不超过其项目总分）。最后，将各项目扣分后的余分相加即为总得分。

标 准

第一部分 基础标准

一、主体适当（包括被处罚主体资格和实施行政处罚的部门主体资格）

（一）被处罚主体资格适当：

1. 处罚决定书中被处罚主体资格认定正确，即被处罚主体符合公民、法人或其他组织的认定要求。具体指以下情况：

（1）应认定公民为被处罚人的，不得错认成法人或其他组织；

（2）应认定法人或其他组织为被处罚人的，不得错认成法定代表人、负责人或其他公民。

（3）应认定法人为被处罚主体的，不得错认成其他组织。

2. 被处罚主体确认清楚、准确，在主要法律文书中前后一致。即被处罚主体名称必须使用全称，不得使用简称；不得丢字或错字。

3. 其他。

（二）实施行政处罚的部门主体资格适当。

5/

1. 实施行政处罚的部门具备行政处罚的主体资格并符合法定权限；

2. 印章使用符合《行政处罚法》的规定和京政法制监字[1997]30号文件的要求。

二、事实清楚、主要证据具备。

(一) 基本违法事实与情节认定，表述明白准确；

(二) 违法事实和主要情节有相关证据证明。

(三) 其他。

三、适用法律正确。具体包括以下情况：

(一) 应适用甲法的，不得适用乙法；

(二) 所适用的法律、法规、规章必须写全称，不得使用简称（内部文书除外）；

(三) 条、款、项、目的及其内容引用，必须准确、完整；

(四) 不应给予行政处罚的，不得引用法律规范实施行政处罚；

(五) 做出行政处罚的依据，不得为法律、法规、规章以外的其他规范性文件。

(六) 其他。

四、程序合法

即符合《行政处罚法》规定的基本程序要求。主要指：

(一) 先调查取证后决定行政处罚，时间不得倒置；

(二) 决定处罚前向当事人履行了告知义务并听取其陈述、

申辩；

- (三) 符合听证要求的履行了听证程序；
- (四) 有法定前置程序的履行了该程序；
- (五) 行政处罚决定书已经送达；
- (六) 其他。

第二部分 一般标准

一、立案阶段：（共 5 分）

案卷中有立案审批文书。对属于依法应当适用一般程序，但又不需进一步调查取证即可直接做出决定的行政处罚，其案卷中可不含立案文书。但必须由市有关执法机关协商市政府法制办予以确认。

基本要素：

1. 有主要违法行为的记载；
2. 有承办人建议立案时一步调查的明确意见；
3. 有行政机关负责人审批时间；
4. 有行政机关负责人签名。

文书规范：

1. 当事人的基本情况清楚。当事人是组织的，应有该组织名称、法人代表或负责人姓名、经济性质等内容；当事人是公民的，应写明公民的姓名、地址、联系电话等内容；

53

2. 案件来源明确。

(1) 在执法检查过程中发现的，注明“检查中发现”的字样，并写明发现的时间、地点；

(2) 其他部门移送的，写明移送时间和有关情况；

(3) 举报的，写明举报时间和方式。

3. 立案有依据。写明违法行为违反的法律、法规、规章的名称和条款；

4. 有承办人签名；

5. 有申请立案的时间；

6. 行政机关负责人审批意见表示明确；

7. 其他。

二、调查取证阶段：（共 45 分）

（一）两名以上执法人员共同执法（5 分）：

基本要素：

案卷中有两名以上执法人员共同执法的文书记载或在卷内调查取证文书中有两名以上执法人员的签名。

（二）检查或调查笔录（10 分）

基本要素

1. 依法或按行政机关内部执法程序规定应当具备的笔录必须
具备。如现场笔录、询问笔录等；

2. 笔录以调查和证明违法事实与情节为主要内容；

3. 笔录有被检查人或被询问人签名。如当事人拒绝签名，应

有两名以上执法人员签名并注明情况。

文书规范：

1. 有具体的时间。即检查或调查询问的起始和终结的年、月、日、时、分；
2. 有具体地点。即注明检查或调查询问所在的具体地点。
3. 有当事人或询问别人基本情况。包括姓名、职业、地址、身份等；
4. 有检查或询问笔录的完整内容。包括表明身份、说明执法依据、询问当事人违法事实、情节等内容（如无其它专用文书，笔录内容中还应有告知当事人陈述申辩权利和当事人陈述申辩意见的记载）；
5. 有检查人员或询问别人人员（至少两人）签名（或在格式文书中有询问别人和记录人姓名的记载）；
6. 其它。

（三）取证审批文书（10 分）

基本要素：

1. 先行登记保存经过负责人审批；
2. 有负责人审批意见及批准时间的记载。

（四）取证通知书（5 分）

基本要素：

1. 有取证通知书并加盖行政机关印章；
2. 被取证当事人明确。包括单位全称或个人姓名准确；

3. 有取证事由；
4. 有取证依据。应引用法律、法规、规章全称，并明确具体条、款、项；
5. 有具体的取证时间；
6. 有取证地点。应详细注明提取的证物所在地；
7. 有物品保存期限；
8. 有物品保存方式或地点；

（五）物品、清单及物品处理决定书（5 分）

基本要素

1. 有取证物品清单并有物品所有人、参加人或见证人签名；
2. 有物品性状描述。包括物品名称、规格、型号等；
3. 对物品需要进行处理的，有记载物品处理结果的文书

（六）告知和申辩：（适用不举行听证的案卷）（5 分）

基本要素：

1. 在作出行政处罚之前的文书中应有告知当事人违法事实、理由和依据的明确记载；
2. 在作出行政处罚之前的文书中应有告知当事人陈述申辩权利的记载（以笔录形式反映告知内容的除外。）；
3. 有明确的告知对象；
4. 有告知时间。以文书形式告知的，告知时间以当事人在该文书的送达回执上签署的日期为告知时间；
5. 告知文书有行政机关名称及印章。

6. 其它。

(七) 调查终结报告 (或案件处理审批表) (5 分);

基本要素:

1. 有明确的被处罚主体;
2. 有对违法事实、情节的说明;
3. 有明确的处罚依据;
4. 有承办人意见;
5. 有行政机关负责人审批意见及签名。

文书档案规范:

1. 有报送对象;
2. 有对案件来源的简介;
3. 有对有关证据的说明;
4. 有案件调查人员的签名;
5. 其它。

(八) 听证程序: (5 分)

基本要素:

1. 应当举行听证的, 以书面形式告知的, 卷中应存有听证告知书的副本或相应的送达回证;
2. 听证过程符合规定。包括有听证通知书、有听证笔录 (含当事人或代理人陈述申辩记载)、听证报告。
3. 听证通知书应注明当事人、告知当事人权利、听证时间、听证地点、听证主持人、通知时间、行政机关名称及印章等;

57

4. 听证笔录有当事人或代理人的签名；

5. 听证报告有主持人意见及签名。

文书档案规范：

1. 听证笔录制作规范。包括有听证时间、听证地点、听证内容、听证主持人签名、听证记录人签名。

2. 听证报告内容规范。包括有案由和案情介绍、听证情况简介、报告时间。

3. 其它。

三、审查决定阶段：（共 30 分）

（一）处罚审批程序：（10 分）

基本要素：

1. 按行政处罚的法定程序或本部门内部规定的程序应进行审批的，履行了该程序；

2. 按本部门规定，属于集体讨论的案件，有集体讨论决定的文书记载（含会议纪要），并有议决内容；

3. 应报上级机关批准的行政处罚有报批文书，并有上级机关意见及印章。

文书档案规范：

1. 集体讨论的文书规范。包括有讨论时间、地点、主持人、记录人、讨论内容、讨论结果等；

2. 报批文书规范。包括有报送机关全称、案由和案情陈述、处理建议、报送时间、上级机关批准时间等；

3. 其它。

(二) 行政处罚决定书：(10 分)

基本要素：

1. 当事人的姓名或者名称、地址；
2. 违反法律、法规或者规章的实事和证据；
3. 行政处罚的种类和依据；
4. 行政处罚的履行方式和期限。(委托银行代收罚款，当事人在银行开立存款账户的，应在写明持“行政处罚缴款书”以转账方式，到开户银行交纳罚款的内容；当事人未在银行开立存款账户的，应当写明持“行政处罚缴款书以现金方式就近到银行交纳罚款的内容)；
5. 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；
6. 作出行政处罚决定的行政机关名称和作出决定的日期；
7. 行政处罚决定书必须加盖做出行政处罚决定的行政机关印章。
8. 依法经上级机关批准或者决定的行政处罚，应当在行政处罚决定书中写明。

(三) 责令改正程序：(10 分)

基本要素：

1. 有责令改正批准文书或者经过批准的记载；
2. 有责令改正通知书或者在其它文书中有责令当事人改正的

9

记载。

3. 当事人姓名或者名称;
4. 基本违法事实;
5. 违反的法律、法规、规章全称及具体条、款、项;
6. 责令改正内容;
7. 责令改正期限;
8. 行政机关全称及印章。
9. 其它。

四、送达执行阶段：（共 15 分）

基本要素：

1. 有送达文书并注明送达时间;
2. 有被送达人签名;
3. 送达人签名;
4. 送达文书加盖行政机关印章;
5. 有结案报告;
6. 给予罚款或者没收处罚的应有合法票据。

文书档案规范：

1. 送达文书规范。包括有送达文书名称，送达地点、送达方式等;

2. 结案报告规范。包括有送达情况、包括有送达情况、执行情况及其结果、承办人意见及签名、行政机关负责人意见及签名、

60

结案日期等。

五、案卷符合档案规范：（5 分）

1. 一案一卷（涉及国家、商业、个人秘密分正副卷的除外）；
2. 使用档案局统一监制的卷皮；
3. 卷内目录和备考表填写规范；
4. 卷内材料排列有序；
5. 卷内材料有页号；
6. 装订整齐无金属物；
7. 纸张无破损；
8. 卷内文字应当使用钢笔、签字笔或者毛笔书写。

详见《北京市行政机关行政处罚案件文书立卷归档试行规则》。