

溧阳市人民政府法制办公室

溧府法〔2017〕7号

关于开展 2017 年度 行政执法案卷质量评查活动的通知

天目湖镇政府、市各有关部门：

为进一步规范行政执法行为，提升行政执法水平，及时发现和纠正行政执法工作中存在的问题，不断推进依法行政，加快法治政府建设，经研究，决定开展 2017 年度行政执法案卷评查工作。现将有关事项通知如下：

一、评查对象

具有行政许可、行政处罚职能的单位。

二、评查范围

2017 年 1 月 1 日至 2017 年 10 月 30 日的行政执法案卷。

三、评查标准

行政执法案卷评查标准详见附件。

四、评查方式

1. 各单位对评查范围内的行政执法案卷自查后，挑选 3 份案卷备查，并填写案卷登记表（见附件 1）。其中，市发改委、规划局、民政局、气象局、民防局准备行政许可类案卷；天目湖镇、市住建委、城管局、公安局、人社局、国土资源局、环保局、交通运输局、农林局、水利（水务）局、文广体局、卫计局、安监局、市场监督管理局、国税局、地税局、烟草局准备行政处罚类案卷。

2. 评查范围内行政执法案卷数不足 3 卷的，以实际数量为准。评查范围内没有行政执法案卷的，需提供情况说明并盖章。

3. 行政执法案卷及案卷登记表、情况说明请于 2017 年 12 月 1 日前报送至市政府法制办。

五、总结通报

评查结束后，我办将根据评查情况总结通报，并将评查结果纳入 2017 年度依法行政考核范围。

请各相关单位接到通知后，高度重视，认真做好准备。本通知未尽事宜，请与市政府法制办复议监督科联系，联系人：

雍康、荀丽雯；联系电话：87880056。

- 附件：
1. 行政执法案卷登记表
 2. 行政许可案卷质量评查标准
 3. 行政处罚案卷质量评查标准

溧阳市人民政府法制办公室

2017 年 11 月 17 日

附件 1

行政执法案卷登记表

单位：_____

序号	案卷类型	案卷号	案卷名称

联系人：

联系方式：

附件 2

行政许可案卷质量评查标准

评比项目		具 体 标 准
一、 行政许可 主体方面 10 分		1、行政许可事项名称表述规范（4 分）
		2、实施行政许可的主体具备法定资格，在法定职权范围内实施行政许可（4 分）
		3、行政许可事项符合法律规定（2 分）
二、 行政 许可 程序 方面 80 分	（一） 申请 与 受理 20 分	1、有行政许可申请书或其他书面申请材料（2 分）
		2、有申请人身份证明材料，包括营业执照、名称预先核准书、事业法人登记证、民办非企业单位登记证或身份证复印件，委托代理人提出申请的，须有授权委托书及代理人的身份证明（2 分）
		3、有行政许可申请材料书面收件清单，且内容规范：有收件承办人和申请人或代理人签字确认、加盖本行政机关印章或专用印章、注明收件日期（3 分）
		4、申请材料与收件清单所列内容一致，且没有超出该许可事项规定的材料范围；收件为复印件的，应加盖“与原件核对无误”印章（3 分）
		5、申请材料不齐全或者不符合法定形式的，应当当场或在 5 日内出具一次性告知书，告知申请人需要补正的全部内容（5 分）
		6、行政机关受理或者不予受理行政许可申请，应当出具加盖本行政机关印章或专用印章、注明日期和法律依据的书面凭证，并依法送达（5 分）

评比项目		具体标准
二、 行政 许可 程序 方面 80 分	(二) 审查 与 决定 50分	7、需要对申请材料的实质内容进行核实的,有2名以上持证执法人员共同执法的现场核查笔录,现场核查笔录内容规范,包括:核查地点、核查起止时间、被核查人基本情况、核查人员及执法证件号、核查情况记录、核查人与被核查人对笔录签名确认(3分)
		8、直接关系他人重大利益的行政许可事项,有行政许可申请事项利害关系人告知书(公示告知的,应有公示文书复印件和张贴记录),并有申请人、利害关系人陈述和申辩记录(4分)
		9、法律、法规、规章规定应当听证的事项或直接涉及申请人与他人之间重大利益关系的事项,有告知申请人与利害关系人享有听证权利的书面告知书,且内容规范,包括:申请的许可事项、重大利益关系事实、主张听证权利的期限等(4分)
		10、依法组织听证的,听证程序适用正确、听证笔录及听证报告内容规范,听证笔录包括: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、当事人或代理人签名等;听证报告包括:案由和案情介绍、听证情况简介、主持人意见及签名、报告形成时间等(5分)
		11、依法应由行政许可实施机关委托社会中介组织检测、检验、检疫的,应当出具书面委托书,并附具社会中介组织检测、检验、检疫结果报告(3分)
		12、适用招标、拍卖、考试、专家评审等特殊程序的,依法进行,所需时间书面告知申请人(5分)
		13、有审查人员签名并注明日期的书面审查意见(2分)
		14、对适用听证程序的重大行政许可,有许可机关领导集体讨论决定意见的书面材料(4分)

评比项目		具体标准
二、 行政 许可 程序 方面 80 分	(二) 审查 与 决定 50 分	15、申请符合法定条件、标准的，行政机关应当依法作出准予行政许可的书面决定，准予许可决定书内容规范，包括：申请人的基本情况、行政许可项目及法律依据、准予许可的明确表示、许可有效期限和范围、作出许可决定的行政机关名称和机关印章、作出许可决定的日期等（3分）
		16、依法不予许可的，作出不予行政许可的书面决定，并告知不予许可的理由和法律依据；行政机关根据检验、检测、检疫结果作出不予许可决定的，不予许可决定书应载明所依据的技术标准、技术规范；告知申请人享有依法申请行政复议或提起行政诉讼的权利（3分）
		17、行政许可决定在法定期限或承诺期限内作出；需要延长期限的，应经本机关负责人批准，并将延长期限的理由书面告知申请人（2分）
		18、需要颁发许可证件的，行政机关应在作出许可决定之日起 10 内向申请人颁发、送达加盖本行政机关印章的许可证件（2分）
		19、对被许可人依法实施定期检验或注册等后续监督检查有记录，并归档（5分）
		20、收费项目和标准有法律、行政法规明确规定，有合法的收费票据（5分）
	(三) 送达 10 分	21、在法定期限或承诺期限内送达（3分）
		22、依照法定方式送达，送达回证内容规范，包括：送达文书名称、文号、件数，送达方式、时间、地点，2 名以上持证送达人员签名或盖章，受送达人签名或盖章，若代收，应注明代收理由、代收人与受送达人的关系及代收人签名（3分）
		23、一个窗口受理许可申请和送达许可文书（4分）
	三、 案卷外观 10 分	1、一案一卷，统一卷宗封面，封面及卷内目录书写规范（5分）
		2、卷内材料排列有序，编有页码，原则上按时间顺序排列（3分）
		3、案卷干净，纸张无破损，大小规格统一（2分）

附件 3

行政处罚案卷质量评查标准

评比项目		具体标准
一、 行政处罚 实体方面 20 分		1、主体合法，实施行政处罚的部门具备行政处罚的执法主体资格；履行行政执法职责的人员必须是行政执法人员，持有效行政执法证件；被处罚主体确认准确；印章使用符合《行政处罚法》的有关规定（4 分）
		2、证据符合最高院《证据规则》要求，证据充分完整，能形成证据链，确凿证明违法事实（4 分）
		3、事实清楚，案件基本事实与情节认定正确，表述准确（4 分）
		4、适用法律、法规、规章正确，引用条款准确（4 分）
		5、自由裁量正确，没有以行政处罚代替刑事处罚现象（4 分）
二、 行政处 罚程 序方 面 55 分	（一） 立案 5 分	1、立案审批程序规范（1 分）
		2、有当事人基本情况。包括单位名称和法定代表人姓名或个人姓名、地址(住址)等（0.5 分）
		3、有案件来源。应注明案件来源是自查、举报、交办或移送等（1 分）
		4、有案情记载，涉嫌违法行为的基本情况（0.5 分）
		5、有立案依据。应引用适用的法律、法规、规章全称，并注明具体条、款、项等（1 分）
		6、有承办人和承办机构的意见和签名（0.5 分）
		7、有立案时间。包括申请立案和批准立案的时间（0.5 分）

二、 行政 处罚 程序 方面 55 分	(二) 调查 取证 20 分	1、两名以上(含两名，下同)执法人员共同执法、亮证执法；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（1分）
		2、检查或调查笔录有：（6分） （1）有检查或调查询问的时间；（0.5分） （2）有检查或调查询问所在的具体地点；（0.5分） （3）有当事人或被询问人基本情况；（1分） （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、注明或询问违法事实与情节等；（1分） （5）有检查人员或询问人员签名(或在格式文书中有询问人和记录人姓名的记载)；（1分） （6）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予以说明，有见证人的，应当有见证人的身份证明和签字；（1分） （7）调查笔录中有涂改之处，应有被调查人捺手印、盖章或签名（1分）
		3、调查取证与证据保存：（7分） （1）注明被调查取证当事人的基本情况；（1分） （2）有调查取证的具体时间、地点(应注明提取物证的具体时间和物证所在地)；（1分） （3）有物品性状描述(包括物品名称、规格、型号、数量等)；（1分） （4）有物品保存期限和地点；（1分） （5）需登记保存的，登记保存清单和领导审批记载；（1分） （6）有被取证的单位或个人签名或盖章；（1分） （7）有记载物品处理决定和处理结果的文书（1分）
		4、调查终结报告(案件处理审批表)：（6分） （1）案由；（0.5分） （2）有当事人的基本情况；（1分） （3）案情及案件事实，包括案件的调查经过、最终认定的违法事实和调查发现的其他案件情节；（1分） （4）证据列举；（1分）

		(5) 争议情况, 包括当事人提出的陈述及理由、承办人的针对性说明和理由; (1 分) (6) 处罚依据及建议, 包括违反的法律依据、处罚的法律依据和处理建议; (1 分) (7) 有承办人和承办机构的意见及签名 (0.5 分)
二、 行政 处罚 程序 方面 55 分	(三) 审查 决定 25 分	1、告知和陈述申辩: (6 分) (1) 在作出行政处罚之前的文书应有告知当事人违法事实、处罚理由和依据的完整记载; (1 分) (2) 在作出行政处罚之前的文书中应有告知当事人陈述和申辩权利的记载; (1 分) (3) 在作出行政处罚之前的文书中应有当事人陈述申辩或放弃此项权利的记载; (2 分) (4) 告知文书有行政机关的名称及印章, 并给予当事人适当的陈述申辩准备时间; (1 分) (5) 没有告知文书的, 通过笔录等文书反映的, 应有告知内容的记载, 并有被调查人或被询问人签名 (1 分) 2、听证程序: (5 分, 依法不需告知听证的不扣分) (1) 法律规定应当告知当事人听证权利的有告知听证权利的文书; (1 分) (2) 因当事人放弃听证权利而未举行听证的, 应有书面记载; (1 分) (3) 听证通知书内容规范。包括听证时间、听证地点、听证主持人、告知当事人申请回避权、行政机关名称及印章和通知时间等; (1 分) (4) 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、当事人或代理人签名等; (1 分) (5) 听证报告内容规范。包括有案由和案情介绍、听证情况简介、主持人意见及签名、报告形成时间等 (1 分) 3、处罚审批程序: (5 分) (1) 按行政处罚的法定批准权限进行审批; (2 分) (2) 集体讨论决定的行政处罚有案件讨论的记录, 记录内容应包括讨论时间、地点、主持人、记录人、讨论内容、讨论结果及参

二、 行政 处罚 程序 方面 55 分		加人签名等；（2分） （3）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。报批文书应包括报送机关全称、案由和案情陈述、处理建议、报送时间、上级机关批准时间等（1分）
		4、有法定前置程序的履行了该程序，如责令改正程序、重大处罚集体决定程序等（2分）
	（三） 审查 决定 25分	5、行政处罚决定书：（7分） （1）有当事人姓名或者单位名称、地址(住址)；（1分） （2）有经查明的违法事实和证据；（1分） （3）有行政处罚的种类和依据；（1分） （4）有行政处罚的履行方式和期限；实行罚缴分离的，应告知当事人罚款缴付的指定银行的名称、地址等，并告知若逾期缴纳罚款有加处每日3%罚款的规定；（1分） （5）有告知当事人如不服从行政处罚决定，可以申请行政复议或者提起行政诉讼的途径和期限；（1分） （6）有作出行政处罚决定的行政机关名称和印章；（1分） （7）有作出行政处罚决定的日期（1分）
	（四） 送达 与 执行 5分	1、行政执法文书送达符合法定程序，直接送达的包括有送达地点、送达时间、被送达人、送达人签名；留置送达还应当有见证人的身份证明和签名；其他方式送达的，应符合法定程序（3分）
		2、给予罚款处罚的应有合法票据；没收财物的应有合法票据和物品清单（1分）
		3、结案报告规范，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、结案时期等（1分）

三、 行政处罚 全过程说理 20 分	1、说理式执法贯穿行政处罚全过程，主要包括调查取证、审查审理、告知听证、听取陈述申辩、作出处罚决定、文书送达等过程（1分）
	2、调查终结报告、行政处罚告知书和行政处罚决定书应当采用说理式执法文书（1分）
	3、说理式执法文书应当结构严谨、内容准确、说理透彻、文字简练、逻辑性强（1分）
	4、调查终结报告：（5分） （1）案由应以说明方式概括案件由来，具体格式为“具体违法行为+案”；（0.5分） （2）当事人的基本情况，当事人是法人或其他组织的，应列明单位全称、地址、联系电话，法定代表人（负责人）的姓名、职务等内容；当事人是公民的，应写明姓名、年龄、身份证号码、住址、联系电话等基本情况。若是外地人员还应列明原籍所在地及本市暂住地或通讯地址、联系电话。若是个体工商户的，视为公民，有字号的应当写明；（0.5分） （3）案情及调查经过，一般包括具体案件的来源和受理、立案、调查取证、案件调查终结等过程；（0.5分） （4）证明案件事实的证据应逐一列举，案件调查过程中收集到的书证、物证、证人证言、视听资料、当事人陈述、鉴定结论、勘验笔录和现场笔录等按照时间先后顺序或证明效力大小逐一列举。证据的书写应当记明证据具体名称和数量，也可以对证据的来源及证明内容作简要说明；（0.5分） （5）存在争议的情况，案件调查中当事人有辩解或陈述理由的，应当列明。案件承办人员应当针对辩解理由提出自己的观点和说明。对案情比较复杂或定性有异议的案件，承办人员应当将分歧的焦点简要阐述，分别论述各自定性的理由及依据；（0.5分） （6）认定的案件事实、性质、情节和社会危害程度，主要包括违法行为人、时间、地点、具体违法行为、主观认识态度、是否主动消除或减轻危害后果、违法所得（应当说明计算方法、计算程式）等等，应当综合运用证据进行论证分析；（1.5分） （7）法律适用，准确说明运用法律、法规和规章的具体条款进行定性和自由裁量的过程，提出给予具体处罚的建议（1分）

三、 行政处罚 全过程说理 20 分	5、行政处罚告知书（4 分） （1）最终认定的违法事实：该部分按照案件调查最终查明的违法事实书写，一般包括违法行为人、违法时间和地点、具体违法行为、相关情节（包括违法所得、主观过错、危害后果和影响等）等五个方面内容。违法事实的书写应当全面、具体、准确；（1 分） （2）列举已确认的证据：应当逐一记载能够证明案件事实的证据材料；（0.5 分） （3）违法依据和处罚依据：准确说明运用法律、法规和规章的具体条款进行定性和自由裁量的过程，应当写明违反法律、法规和规章的名称及具体条款项目的内容；（1 分） （4）写明拟作出的行政处罚的种类及具体情况：没收物品的，应当明确物品的名称、数量和状况；罚没金钱的，应当明确数额和计算方式；暂扣证照或行政拘留的，应当明确具体时限；（1 分） （5）行使陈述、申辩权的时间、地址，联系人和联系电话应具体、明确（0.5 分） 6、行政处罚决定书（8 分） （1）首部应简明扼要、准确、规范，其内容包括行政机关名称、标题、文号、当事人基本情况。当事人基本情况应按照《案件调查终结报告》上的内容分别列明，当事人为两个以上的，可依责任主次为序依次列明；（0.5 分） （2）案情及调查经过，一般包括具体案件的来源和受理、立案、调查取证、案件调查终结等过程；（0.5 分） （3）证明案件事实的证据逐一系列，案件调查过程中收集到的书证、物证、证人证言、视听资料、当事人陈述、鉴定结论、勘验笔录和现场笔录等按照时间先后顺序或证明效力大小逐一系列。证据的书写应当记明证据具体名称和数量，也可以对证据的来源及证明内容作简要说明；（1 分） （4）相关法定程序的记载，说明行政处罚告知书和听证告知书的送达情况、当事人的陈述申辩情况和听证会举行情况，当事人行使陈述申辩权或者举行听证会的，应当对当事人提出的证据和理由进行分析，说明采信与否的理由，当事人放弃陈述申辩和听证权的，则有相应的证据予以证明；（1.5 分） （5）认定的案件事实、性质、情节和社会危害程度，主要包括违法行为人、时间、地点、具体违法行为、违法方式手段、主观认识态度、是否主动消除或减轻危害后果、违法所得（应当说明计算方法、计算程式）等等，应当综合运用证据进行论证分析（1.5 分）
---------------------------------------	---

三、 行政处罚 全过程说理 20 分	（6）法律适用，准确说明运用法律、法规和规章的具体条款进行定性和自由裁量的过程，对于重大、复杂的行政处罚案件，应当记录案件合议讨论的时间和最终意见；（1.5 分） （7）写明行政处罚决定的种类及具体情况：没收物品的，应当明确物品的名称、数量和状况；罚没金钱的，应当明确数额和计算方式；暂扣证照或行政拘留的，应当明确具体时限；（0.5 分） （8）行政处罚的履行方式和期限，应当告知当事人具体履行方式以及不服行政处罚申请行政复议或提起行政诉讼的途径和期限；（0.5 分） （9）作出行政处罚决定的行政机关的名称和作出决定的日期，必须盖有该机关的公章，公章应端正、清晰（0.5 分）
四、 案卷制作 5 分	1、一案一卷，统一卷宗封面，封面及卷内目录书写规范（2 分）
	2、卷内材料排列有序，编有页码，原则上按时间顺序排列（2 分）
	3、案卷干净，纸张无破损，大小规格统一（1 分）