附件4

行政处罚案卷评查标准

**被评查单位： 案卷名称（编号）：**

1. 基础标准

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **评查内容** | **评分要求** |
| 1 | **处罚主体和被处罚主体合法、适格** | 1. 处罚主体具备法定资格。 2. 处罚主体在法定职权范围内实施行政处罚。 3. 被处罚主体认定准确。 |
| 2 | **事实清楚，主要证据确实、充分** | 1. 违法事实与情节认定清楚。  2. 认定违法主体和违法行为的证据充分。 |
| 3 | **适用法律法规正确** | 1. 实施行政处罚有明确的、有效的法律依据。  2. 适用法律法规正确。 |
| 4 | **处罚适当** | 行政处罚种类和幅度符合法律法规规章规定。 |
| 5 | **程序合法** | 无重大明显违法情形。 |

**备注：凡不符合以上情形之一的，直接判定为不合格等次案卷。**

二、文书规范标准

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **分类** | **序号** | **分值** | **评查内容** | **评分方法及标准** | **扣分** | **扣分原因** |
| **立 案**  **10分** | 1 | 1 | 案由清晰简明，表述规范完整。 | 查立案审批表，案由表述不准确、不规范的扣1分。 |  |  |
| 2 | 1 | 当事人的基本情况。包括单位名称、法定代表人姓名、地址或个人姓名、地址、联系电话等。 | 查立案审批表。当事人基本情况漏写、书写错误的扣1分。 |  |  |
| 3 | 1 | 案件来源。有案源登记时间，应注明案件来源是现场检查、检验中发现或举报、交办、移送等。 | 查立案审批表。未注明案件来源的扣1分。 |  |  |
| 4 | 1 | 立案依据。应引用适用法律、法规、规章全称，并注明具体条、款、项等。 | 查立案审批表。未引用适用法律、法规、规章全称，并未注明条、款、项的扣1分。 |  |  |
| 5 | 2 | 承办人、承办机构的意见及签名、日期。 | 查立案审批表。无承办人或承办机构的意见及签名、日期之一的扣2分。 |  |  |
| 6 | 2 | 行政机关负责人审批意见及签名、日期。 | 查立案审批表。无行政机关负责人审批意见及签名的扣2分。 |  |  |
| 7 | 1 | 立案时间（以机关负责人审批签字日期为准）。 | 查立案审批表。在规定时间内立案，无立案时间的扣1分。 |  |  |
| 8 | 1 | 其他违反规范立案标准问题 | 发现不规范问题扣1分。 |  |  |
| **分类** | **序号** | **分值** | **评查内容** | **评分方法及标准** | **扣分** | **扣分原因** |
| **调查取证20分** | 9 | 10 | 案件调查（检查）询问笔录规范。   1. 有调查询问和现场检查的时间和地点。 2. 有当事人或被询问人的基本情况； 3. 有调查询问和检查笔录的完整内容。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； 4. 有检查人员（调查人员）、记录人员签名。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检查笔录文书中有两名以上执法人员的签名和执法证件编号；   （5）告知当事人申请回避权利的记录；  （6）笔录有被检查人或被调查人签名。如当事人拒绝签名应有两名以上执法人员在笔录上签名并说明情况；  （7）调查笔录和检查笔录中涂改处，应有被调查人员或被检查人员按捺手印、盖章或签名；  （8）如有多页时，被调查（检查）人员应按骑缝手印；  （9）一份询问笔录对应一个被询问人。  （10）检查（询问）的内容记载与待证事实具有关联性。 | 查现场检查笔录和调查询问笔录。每缺少一项或书写不规范的扣1分，扣完为止。调查取证环节证据不充分或证明力不强，未能形成证据链条可在本项中加大扣分力度，最多不超过10分。 |  |  |
| 10 | 10 | 案件证据的调取与保存规范。  （1）注明被取证的当事人有关事项；（2）有取证事由和依据；（3）有取证的具体时间、地点；（4）有物品性状的描述等；（5）有物品保存期限、保存条件和地点；（6）需先行登记保存或查封扣押的，应有领导审批记载；（7）对先行登记保存或查封扣押的物品应在法律法规规定的时间内做出处理决定；（8）有被取证的单位或个人签名或盖章；（9）有记载物品处理决定和处理结果的文书；（10）抽样取证物品，当事人拒绝签字的，应在抽样取证清单上注明。 | 查现场检查笔录和调查询问笔录。每缺少一项或书写不规范的扣1分。扣完为止。 |  |  |
| **分类** | **序号** | **分值** | **评查内容** | **评分方法及标准** | **扣分** | **扣分原因** |
| **审 查 决 定**  **40分** | 11 | 10 | 告知规范。（1）当事人名称准确；行政处罚之前告知当事人，载明违法事实和法律依据，应当写明法律、法规、规章的具体条款；（2）明确告知拟作出行政处罚的种类、幅度；（3）告知当事人陈述、申辩的权利。符合听证条件的，告知听证申请权和期限；（4）告知文书行政机关的名称及印章，附送达回证；（5）应当告知并留足告知期限。（6）其他符合告知规范内容。 | 每缺少一项或书写不规范的扣2分。扣完为止。 |  |  |
| 12 | 4 | 听证规范。(1)适用听证程序规范。听证程序的适用条件：较大数额罚款；没收较大数额违法所得、没收较大价值非法财物、降低资质等级、吊销许可证件、责令停产停业、责令关闭、限制从业、其他；（2）听证通知书的内容包括听证时间、地点、主持人、听证员、告知当事人申请回避权、委托代理权，有联系人、联系电话，处罚机关名称及印章和日期等；（3）听证笔录制作规范。包括准确记载案件名称、举行听证的起止时间、地点、内容、主持人签名、记录人签名、当事人或代理人签名等。 | 应当听证而未听证的，此项不得分。每缺少一项或书写不规范的扣1分。扣完为止。 |  |  |
| 13 | 6 | 行政处罚决定的审批规范。（1）按行政处罚的法定批准权限进行审批；（2）集体讨论决定的行政处罚案件讨论记录，包括讨论时间、地点、主持人、记录人、讨论内容、讨论结果及参加人签名；（3）重大执法决定应当进行集体讨论。 | 查行政处罚审批记录、案件讨论记录和行政处理决定审批表。未按行政处罚的法定批准权限进行审批的扣4分；讨论内容未记录或记录不全的扣2分。 |  |  |
| 14 | 20 | 行政处罚决定书规范。（1）当事人的姓名或名称、地址；违反法律、法规或规章的事实；（2）认定事情清楚，证据列举确凿、规范；（3）有行政处罚告知、听证告知情况，有当事人陈述、申辩的采纳情况，以及听证过程及意见；（4）行政处罚的种类和依据；依据引用条文具体内容；（5））适用行政处罚自由裁量基准的依据和理由。（6）有行政处罚的种类、幅度；（7）行政处罚的履行方式和期限，实施罚款的，应当写明收缴罚没款的银行或者代收机构的名称、地址及对当事人逾期缴纳罚款可以加处罚款的表述；（8）告知救济途径，申请行政复议或者提起行政诉讼的途径和期限；（9）作出行政处罚决定的机关名称及印章、日期；（10）在规定期限内作出行政处罚决定；（11）行政处罚内容有没收有关物品的，《行政处罚决定书》应附有《没收物品凭证》；（12）文书中无错字、别字、漏字等。 | 查《行政处罚决定书》。每缺少一项或书写不规范的扣2分。 扣完为止。 |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **分类** | **序号** | **分值** | **评查内容** | **评分方法及标准** | **扣分** | **扣分原因** |
| **送 达 和 执 行**  **13分** | 15 | 2 | 文书送达规范。（1）载明送达文书名称、及文号；（2）载明受送达人名称（姓名）；（3）送达时间准确、地点完整、载明送达方式；（4）直接送达的包括送达地点、时间、送达人、被送达人或见证人签名，其他方式（委托、留置、邮寄等）送达的应符合法定程序。 | 查送达回证或回执。无送达文书、送达文书不规范的扣2分。 |  |  |
| 16 | 9 | 罚款、没收财物票据的使用规范。给予罚款的行政处罚，应出具国家或自治区财政部门统一制发的罚款收据。没收财物的应有合法票据和物品清单。符合相关法律规定情形的，执法机关可以申请强制执行。 | 查处罚票据。无票据的扣3分。查没收财物票据和没收物品清单。无票据、清单的扣3分。相对人在法定期限内不申请行政复议或者提起行政诉讼，又不履行行政处罚决定的，执法机关没有在期限届满之日起三个月内申请人民法院强制执行的扣3分。 |  |  |
| 17 | 2 | 结案报告规范。包括案件事实、处罚决定、执行情况、办案部门结案理由、行政执法机关负责人意见及签名，附执行有关文书等。 | 查结案报告表。无结案报告表、结案报告表书写不规范的扣2分。 |  |  |
| **卷 宗 档 案**  **4分** | 18 | 1 | 一案一卷，一案一号。使用统一规范的卷皮。卷皮封面上应写明机关名称、案件名称、案件编号等。 | 查结案卷宗。未一案一卷的扣0.5分。未按要求统一规范卷皮的扣0.5分。 |  |  |
| 19 | 1 | 文书顺序合理。目录填写规范，卷内材料排列按执法文书目录顺序排列。 | 查结案卷宗。时间发生顺序不合理的扣0.5分。卷内材料排列未按执法文书目录顺序排列的扣0.5分。 |  |  |
| 20 | 1 | 卷内文书采用阿拉伯数字逐页编写页码。 | 查结案卷宗。页码不符合规范的扣1分。 |  |  |
| 21 | 1 | 装订整齐，装订纸张无破损。 | 查结案卷宗。装订不整齐、纸张有破损、大小规格不统一的扣1分。 |  |  |
| **分类** | **序号** | **分值** | **评查内容** | **评分方法及标准** | **扣分** | **扣分原因** |
| **三项制度落实情况**  **13分** | 22 | 3 | 落实行政执法公示制度。行政处罚决定信息在7个工作日，通过行政执法信息公示平台或部门网站等渠道向社会公开。 | 网络检索。未查询到公示信息的扣2分。未在7个工作日内公开的扣1分。 |  |  |
| 23 | 4 | 落实执法全过程记录制度。音像记录要与文字记录有机衔接，对文字记录能够全面有效记录执法行为的，可不再进行音像记录。对可能引发争议的现场执法、调查取证、举行听证、留置送达和公告送达等行政执法过程，以及对查封、扣押财产和强制拆除等直接涉及人身自由、生命健康、重大财产权益的现场执法活动和询问室、听证室等执法办案场所，要全程音像记录。 | 对可能引发争议的现场执法、调查取证、举行听证、留置送达和公告送达等行政执法过程，以及对查封、扣押财产和强制拆除等直接涉及人身自由、生命健康、重大财产权益的现场执法活动，未进行全程音像记录的扣2分。听证程序未进行全程音像记录的扣2分。 |  |  |
| 24 | 6 | 落实重大执法决定法制审核制度。重大执法决定依法应当进行法制审核并有相应记载。有明确的法制审核机构、法制审核人员。明确审核责任，未经审核或审核未通过，不得作出重大执法决定。 | 每缺少一项或书写不规范的扣2分。扣完为止。 |  |  |
| **加分项5分** | 25 | 2 | 紧密结合执法实践，执法文书严谨规范实用性强，尝试使用说理式文书，法制审核环节中审核语言科学完整；补充执法漏洞，简化执法流程并合理合法；案卷附执法记录影像资料。 | 查看相关法律文书、法制审核文书。酌情加分。 |  |  |
| 26 | 3 | 案件录入全区法治政府建设智能化一体平台。录入平台案件信息的，加1分；录入平台案件达案件总量50%以上的，加2分；录入平台案件达案件总量80%以上的，加3分。  案卷中附重大行政处罚备案报告或备案表。 | 查看案卷、平台，酌情加分。 |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 备 注 | 1.案卷评查满分为100分，加分项5分，实行扣分制。不符合文书规范标准的，按规定扣分；所缺项不是实际办案必须具有的，不扣分。案卷得分=100-扣分分值+加分分值。2.案卷评查结果分为优秀、合格、不合格三种。3.凡是经行政复议、行政诉讼未能维持的案件卷，以及不符合“基础标准”情形之一的，直接判定为不合格等次案卷。4.国务院各有关部门对本系统行政处罚程序及文书另有规定的，有关部门可以参照其规定执行。 | **得分** | **评查结果** |
|  |  |

**评查人员签字： 评查组长签字：**