

附件 1

北京市规划和自然资源违法行为立案查处 操作规程（征求意见稿）

目 录

一、总则	3
二、核查立案阶段	4
(一) 线索核查	5
(二) 立案审批	6
三、调查取证阶段	6
(三) 调查取证	6
(四) 调查终结	9
四、审理审核阶段	10
(五) 案件审理	10
(六) 处理审批	12
(七) 法制审核	12
(八) 集体讨论	14
五、告知听证阶段	15
(九) 处罚(听证)告知	15
(十) 听证程序	16
六、决定执行阶段	18
(十一) 决定	18
(十二) 执行	20
七、结案归档阶段	22
(十三) 结案	22
(十四) 立卷归档	23
八、附则	24

一、总则

（一）适用范围。市、区规划自然资源部门在本市行政区域内依职责开展规划和自然资源违法行为立案查处工作，适用本操作规程。

（二）执法范围。查处规划和自然资源违法行为，是指市、区规划自然资源主管部门依据法定职权和程序，对自然人、法人或者其他组织违反土地、规划、矿产资源、勘察设计和测绘地理信息等法律法规的行为进行立案调查，实施行政处罚的执法行为。市区两级处罚职权事项按照委职权目录和行政处罚权限市区分工有关规定执行。

（三）执法流程。本规程所称的执法流程分为一般流程和特殊流程。一般流程是指查处过程均应履行的执法程序，分为六个阶段、六次内部程序，对外依次作出三个文书。

六个阶段具体为核查立案、调查取证、审理审核、告知听证、决定执行、办理结案；六次内部程序是指内部应履行的审批或决策程序，具体包括：核查报告、立案审批、调查报告、审理报告、决定呈批、结案审批；三个文书是指依法应作出并送达的《责令改正/责令停止违法行为通知书》、《行政处罚/听证告知书》、《行政处罚/不予行政处罚决定书》。

特殊流程主要包括以下情形：依规应办理调查中止或调查终止的、属于法制审核范围的、当事人提起听证的、因案情复杂需要延期调查，以及其他依据法律法规应当履行的程序等。涉及特殊流程的，还应履行调查中止或调查终止审批、法制审核、集体讨论、听证报告等内部审批或决策程序，对

外作出并下达《调查中止告知书》、《案件恢复调查告知书》《听证通知书》等。

其中，是否履行法制审核、集体讨论、听证告知及听证程序等环节，依据我委重大执法决定目录、听证标准及裁量基准等有关规定执行，符合相关条件的应当履行相应程序。

（四）执法主体。市规划自然资源委及各区分局是本市行政区域范围内查处规划和自然资源违法案件的执法主体，本规程统称为“执法机关”。各级规划和自然资源执法机构具体承担本机关职责范围内的规划和自然资源违法行为执法查处工作。市规划自然资源委执法总队（简称执法总队）受市规划自然资源委委托行使市级行政处罚职权，以委名义开展执法查处工作。各区规划和自然资源执法机构（含执法队、规划自然资源所）受市规划自然资源委各区分局委托负责行使区级行政处罚职权，以各区分局名义按职责分工开展执法查处工作。

（五）委内执法协作。委内建立职责明晰、上下联动、部门协同、有序高效的执法协作机制。委内相关处室、委属单位以及各区分局相关科室、所属单位应当在各自职责范围内加强违法线索移送和执法联动协作，支持配合执法机构开展执法查处工作。

（六）加强行刑衔接。执法机关与司法机关应当加强规划和自然资源领域行政处罚与刑事处罚双向衔接，加强协调配合，建立健全案件移送制度，加强证据材料移交、接收衔接，完善案件处理信息通报机制。

二、核查立案阶段

（一）线索核查

1. 线索登记。通过 12345 热线、信访举报、遥感监测、执法巡查、行政检查、其他部门移送、媒体反映、上级交办及其他渠道发现违法线索后，执法人员应及时进行线索登记，建立各途径发现违法线索的总台账。

2. 线索核查。核查过程中，可以采取询问、拍照、摄像、查询和复印资料等方式收集、固定相关证据，对涉嫌违法的基本事实予以核查。根据核查需要，可以向有关单位和个人制发协助函，收集和获取相关资料和证据。立案前收集固定的相关证据材料，符合证据标准的，可以作为案件证据使用。

3. 依法制止。核查过程中，对于正在实施的违法行为，执法人员应当依法及时下达《责令停止违法行为通知书》予以制止。

4. 处置报告。核查结束后，执法人员应填写《线索核查报告》，并明确线索处置建议：

经核查认为符合立案条件的，执法人员应及时在《线索核查报告》中明确立案建议，并由执法机关负责人签批。

经核查认为不符合立案条件的，执法人员应及时在《线索核查报告》中明确不予立案建议，并由执法机关负责人签批。其中，因不属于本级或本部门管辖而不予立案的，应在《线索核查报告》中提出向负有查处职责的行政执法机关移送线索的建议，并及时将案件线索移送负有查处职责的行政执法机关，由执法机关负责人签批。线索移送后，执法人员应当及时填报其他行政执法机关线索接收情况，以回执、记录单等形式记录线索移送接收情况。

（二）立案审批

5. 立案呈批。线索核查报告经执法机构负责人同意立案的，或委内相关检查责任处室（科室）移送的违法线索符合立案条件的，承办部门应在十个工作日内填写《立案审批表》，由执法机关负责人签批。

6. 不予立案呈批。经核查不符合立案条件的，以及经核查属于《规划自然资源领域轻微违法行为免罚清单（试行）》中不予处罚情形的，承办人员应在十个工作日内填写《不予立案审批表》，由执法机关负责人签批。

三、调查取证阶段

（三）调查取证

7. 启动调查。立案后应及时启动调查程序，根据案件需要做好调查前期准备。承办人员调查取证时，应当不少于2人，现场执法活动应当主动向当事人出示执法证件。

8. 调查方式。承办人员应当对违法事实进行全面调查，调查措施、证据收集和证据审查应按照《自然资源违法行为立案查处工作规程（试行）》（自然资发〔2022〕165号，以下简称部《规程》）有关规定执行。

9. 证据审查。承办人员应当对证据的真实性、关联性和合法性进行审查。各类证据的证明效力遵循以下认定原则：国家机关以及其他职能部门依职权制作的公文文书优于其他书证；认定意见、鉴定意见、现场勘验笔录、档案材料以及经过公证或者登记的书证优于其他书证、视听资料和证人证言；原件、原物优于复制件、复制品；法定鉴定部门的鉴定意见优于其他鉴定部门的鉴定意见；原始证据优于传来证

据；其他证人证言优于与当事人有亲属关系或者其他密切关系的证人提供的对该当事人有利的证言；数个种类不同、内容一致的证据优于一个孤立的证据。

10. 调查受阻。

10.1 以下属于因当事人拒绝、逃避配合调查，需要启动调查受阻措施的情形：当事人拒绝接听电话；当事人拒绝或逾期未提供相关材料、多次拨打当事人电话无法接通；当事人拒绝签收执法文书、拒绝配合接受询问或现场勘验。

10.2 属于上述情形的，承办人员应当如实记录，详细记录当事人拒绝或逃避调查情形，并根据需要请相关人员进行见证。记录形式包括但不限于电话录音、微信截图、录像、现场证人证言等。记录时应当充分保障当事人陈述、申辩等权利，并应注重形式合法合规。

10.3 调查受阻情形记录完成后，承办部门应当及时行研判。对已搜集的客观证据进行研判，是否已达到能够清楚认定违法事实的标准。若已达到事实认定和定性标准的，应当起草调查报告，并在调查报告中载明因当事人不配合询问，已进行调查受阻情形记录。鉴于客观证据已能充分认定违法事实，建议终结调查。客观证据无法相互认证，仍需进一步调查的，承办人员应填写《xx 案件调查受阻报告》，报请执法机关负责人组织研究启动调查受阻措施。

10.4 调查受阻措施包括：按照《中华人民共和国行政处罚》第二十六条规定，承办部门可以向其他行政机关提出协助请求，但协助事项应在被请求机关职权范围内，具体如下：商请违法行为发生地基层组织、属地政府协助调查；商请发

改、住建、城管、农业农村、电力、金融、市场监管、税务、审计以及其他综合执法等部门协作；商请本级司法行政机关进行执法协调；商请公安、检察、纪检监察协助；向本级人民政府报告；涉及市级有关部门需委协调的向委报告。

当事人采取暴力、威胁等方式阻碍调查取证的，执法机关可以商请公安机关在其职权范围内协助执行职务。当事人阻碍调查取证的行为按照《中华人民共和国治安管理处罚法》第六十一条构成治安违法，或按照《中华人民共和国刑法》第二百七十七条构成妨害公务罪的，依法追究刑事责任。

11. 行政强制措施。调查过程中执法机关应当依照法律明确规定，依法行使查封、扣押等行政强制措施，不得超越法定范围。依法采取行政强制措施，应当报经执法机关负责人批准，并严格按照《中华人民共和国行政强制法》及部规程有关规定实施。

12. 责令改正。

12.1 经调查违法事实基本清楚的，承办人员应作出《责令改正违法行为通知书》，报执法机关负责人批准后，送达当事人。调查过程中，当事人已改正违法行为，或客观上不具有改正可能的，承办人员应在调查报告中具体说明，并附相关佐证材料后，可以不再作出《责令改正违法行为通知书》。

12.2 责令限期改正的时间应当根据案件实际情况合理确定，可以限定为五日、十日、十五日，但一般不超过三十日；因案情需要超过三十个自然日的，应当在调查报告中具体说明原因和理由。

12.3 责令改正期限届满后，承办人员应当在调查终结前，对当事人违法行为的改正情况进行复核，制作《责令改正复核记录》，并附能够证明改正情况的相关证据。

13. 中止调查、恢复调查

13.1 因不可抗力、意外事件或其他情形，致使案件暂时无法调查的，可以中止调查。承办人员需填写《行政处罚有关事项审批表》，报执法机关负责人批准。

13.2 中止调查原因消除后，应当及时恢复调查程序，并填写《行政处罚有关事项审批表》，报执法机关负责人签批。承办人员作出调查中止和恢复调查决定的，应当填写《案件中止调查通知书》及《案件恢复调查告知书》，并在调查中止和恢复调查决定作出之日起三个工作日内告知当事人。

（四）调查终结

14. 调查报告。调查终结后，承办人员应及时起草《违法案件调查报告》，报承办科室（所）负责人同意后，提请审理。

14.1 《违法案件调查报告》需简要介绍案件来源、当事人基本情况、调查时间、地点，详细记载调查的违法事实、情节、后果，责令改正及复核情况，当事人陈述、申辩意见及采纳情况，以及证据采纳情况。涉及调查受阻的，应明确具体受阻情形，并对当事人不配合调查是否影响事实认定和违法定性明确具体建议；涉及调查中止的，应明确中止及恢复调查的具体情况。

14.2 案件处理建议应当依法依规，符合过罚相当原则，并参考行政处罚裁量基准的规定。依法可以或应当从轻、减

轻、从重或不予处罚的，应当详细记载理由、依据和证据。

15. 终止调查。

15.1 有下列情形之一的，承办人员应当填写《终止调查决定审批表》并提出处理建议，报执法机关负责人批准后，终止调查：调查过程中，发现违法事实不成立的；违法行为已过行政处罚追诉时效的；不属本部门管辖，需要向其他部门移送的；因不可抗力致使案件无法调查处理的；实施违法行为的公民已经死亡或者法人、其他组织已经终止，且无权利义务承受人的；需要终止调查的其他情形。

15.2 执法机关在查处违法占地时，违法占地现场已快速整改、恢复原状或恢复种植条件，非法占用的土地已退还，违法状态全部消除，因此在较短的调查期限内，尚未完成全部调查取证环节，已无继续开展调查可能性、通过快速处置方式办理的，属于终止调查中“需要终止调查的其他情形”。

15.3 因发现违法事实不成立或违法行为已过行政处罚追诉时效而终止调查的，承办人员应当提交《行政处罚有关事项审批表》，报执法机关负责人批准后，予以撤案。因其他情形终止调查的，承办人应当提交《结案审批表》，报执法机关负责人批准后，予以结案。

四、审理审核阶段

（五）案件审理

16. 审理要求

16.1 审理要求。承办科室（队所）提交《违法案件调查报告》后，执法机关应当按照规定组织审理人员对案件调查报告、证据、处理意见建议等相关材料进行审理。

16.2 审理组成。审理可采取会议或书面方式，提出明确的审理意见。审理人员不能为同一案件的承办人员，会议审理至少由三人以上组成。市、区执法机关案件审理工作规则由执法总队、各区分局自行规定。

16.3 审理内容。审理内容应当全面，主要包括对立案条件、主体认定、事实、证据、法律适用、程序、处罚裁量、处理意见等方面审查，并提出结论性审理意见。

17. 审理方式

17.1 书面审理。对于案件事实清楚，审理程序启动前已经消除违法状态，符合轻微免罚清单事项拟不予处罚或拟作出警告处罚的案件，承办部门可以提交书面审理，形成《违法案件审理记录》。

17.2 会议审理。一般情况下，案件审理采用会议审理方式，属于重大执法决定事项的案件必须采取会议审理。

17.2.1 会议审理主持人由执法机关负责人或者其指定的审理人员担任，执法机构内设各科室（队所）负责人员参加，根据需要可以邀请法制、审批、实施等有关职能机构人员参加会审。执法总队、各区分局可结合工作实际制定本级案件审理会议工作规则。

属于市级查处职权范围内案情特别重大、复杂、疑难的案件，并经委主管领导批示应进行会审的，委法制处和相关处室参加会审。

区级查处职权范围内案情相对重大、复杂、疑难的案件，可以报请分局主管领导主持会审，法制科和相关科室参加会审。

17.2.2 采用会议审理方式的，承办人员需制作《违法案件审理记录》，并由全体参会人员签字。根据工作需要，可以形成审理会议纪要，但会议纪要不能替代审理记录。

（六）处理呈批

18. 处理呈批。案件审理通过后，承办人员制作《违法案件处理决定审批表》，报执法机关负责人签批。

18.1 符合重大行政执法决定事项范围的，承办人员在填写《违法案件处理决定审批表》时，需明确“是否属于重大行政执法决定”，并提出“是否提交法制审核、集体讨论”的意见建议。

18.2 承办人员处理呈批后，符合重大行政执法决定事项范围的，法制部门应当在规定时限内进行法制审核，签批法制审核意见后，执法机关负责人在《违法案件处理决定审批表》上签批是否同意提交集体讨论的意见。

（七）法制审核

19. 重大行政执法决定法制审核

19.1 法制审核范围。符合我委重大行政执法决定事项范围的，变通适用裁量基准处罚的，及其他需要履行集体讨论决策程序的案件，应当进行法制审核。

19.2 法制审核主体。市级查处职权范围内的案件，一般由执法总队内部承担法制工作的科室进行法制审核；市委、市政府、自然资源部、住房城乡建设部等上级领导机关督办的重大行政执法决定，以及向公安机关移送涉嫌犯罪案件或者向监察机关移送涉嫌职务违法犯罪案件的行政执法决定，由法制处进行法制审核。区级查处职权范围内的案件，由分

局法制科进行法制审核。

19.3 承办人员在《违法案件处理决定审批表》中提请法制审核的，应于呈批当日将完整的卷宗材料、办理建议及理由依据、其他证据证明材料，以及处罚决定（听证）告知书草拟稿，提交法制部门进行形式审查并登记。案卷材料不齐的，法制部门有权退回承办部门并告知需补正的内容。

19.4 法制审核方式。法制部门接到审核材料后，经初核符合基本材料要求的，应当进行登记。自接到审核材料之日起五个工作日内完成审核，出具书面法制审核意见。法制审核的具体程序和要求，按照我委重大执法决定法制审核制度及相关规定执行。

19.5 法制部门出具《重大执法决定法制审核意见书》，需逐项提出明确具体的审核意见，并提出整体结论性意见。具体填写要求如下：

19.5.1 通过法制审核。逐项审核意见均为“通过法制审核”的，填写通过法制审核的整体结论性意见；认为案件材料或者文书制作存在不完整、不规范问题但对实体和程序不构成实质性影响的，或者对处理建议、裁量建议有不同意见的，可以作出“通过法制审核”的整体结论性意见，并提出规范性意见。

19.5.2 未通过法制审核。案件材料及文书制作、执法主体、执法权限、承办人员身份、当事人认定、事实证据、执法程序或者适用法律依据方面存在问题，且任意一项的逐项审核意见为“未通过法制审核”的，不得作出通过法制审核的整体结论性意见。

19.6 法制部门应就发现的问题与承办部门及时沟通，可要求承办部门就涉及问题作出解释或补充材料。承办部门应当对法制审核中提出的合法性、合理性意见进行研究并提出是否采纳的意见。存在异议的且协商沟通仍未达成一致的，由承办部门报执法机关负责人同意后，提交集体讨论决定。

19.7 法制审核意见书应当单独制作，一式两份，一份反馈承办部门存入执法案卷，一份由法制部门留存。

（八）集体讨论

20. 集体讨论

20.1 下列属于应提请集体讨论的情形：符合我委重大行政执法决定事项范围的；变通适用裁量基准处罚的；承办部门对法制审核意见存有异议的；执法机关负责人认为需要集体讨论决策的。

20.2 集体讨论组成形式。集体讨论可以由委领导或执法总队总队长、分局局长主持召开，领导班子成员出席，出席人员应达到领导班子全体成员 2/3 以上。案件承办人员、承办科（室）所负责人、法制部门负责人及其他相关部门列席。集体讨论可以办公会的形式召开。

区级查处职权范围内的案件，由分局局长办公会集体讨论决定。

20.3 《集体讨论记录》需详细载明参会人员的讨论意见，以及主持人员的结论性意见，主持人员、法制部门负责人、记录人应当在《集体讨论记录》最后一页签字确认。根据工作需要，可以形成集体讨论会议纪要，但会议纪要不能替代集体讨论记录。

五、告知听证阶段

（九）处罚（听证）告知

21. 处罚（听证）告知

21.1 处罚告知

21.1.1 执法机关负责人签批《违法案件处理决定审批表》后，或重大执法决定经法制审核、集体讨论同意后，承办人员应当制作《行政处罚/不予行政处罚告知书》（含不予处罚，下同），按照法定送达程序送达当事人。

21.1.2 《行政处罚/不予行政处罚告知书》应当载明拟作出的行政处罚内容、事实、理由、依据，并告知当事人依法享有的陈述、申辩等权利的具体种类、依据、行使期限和渠道。拟对当事人处以罚款的，应当在处罚告知中告知当事人拟处罚款的具体数额。

21.1.3 当事人应当在收到《行政处罚告知书》之日起，五个工作日内提出陈述和申辩意见。口头形式提出的，承办人员应当制作笔录；未在规定期限内提出的，视为当事人放弃陈述申辩权利；虽在五个工作日的陈述申辩期限内，但当事人明确放弃陈述申辩权利的，可以在送达回证上签署放弃意见或另行书面明确放弃意见。

21.1.4 承办人员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；当事人提出的事实、理由或者证据成立的，应当予以采纳。因听取陈述申辩后认为需要补充调查的，应当返回调查程序。

执法机关不得因当事人的陈述、申辩而加重处罚，但因陈述申辩阶段获取到当事人新的违法事实的除外。

21.2 听证告知

21.2.1 符合行政处罚听证标准的，应当制作《行政处罚听证告知书》，按照法定送达程序送达当事人。《行政处罚听证告知书》和《行政处罚告知书》可以合并作出，也可以分别作出、同时下达。

21.2.2 行政处罚听证标准按照我委相关文件执行。

21.2.3 《行政处罚听证告知书》应当载明拟作出的行政处罚内容及事实、理由、依据，并告知当事人依法享有要求听证的权利。拟对当事人处以罚款的，应当在听证告知中告知当事人拟处罚款的具体数额。

21.2.4 当事人应当在收到《行政处罚听证告知书》后，五个工作日内提出听证申请。口头形式提出的，承办人员应当制作笔录；未在规定期限内提出的，视为当事人放弃陈述申辩权利；虽在五个工作日的陈述申辩期限内，但当事人明确放弃听证权利的，可以在送达回证上签署放弃意见或另行书面明确放弃意见。

（十）听证程序

22. 听证程序

22.1.1 当事人提起听证申请的，按照《自然资源听证规定》由法制部门组织实施听证，听证由三名以上单数听证员组成，听证主持人在听证员中产生。记录员由听证主持人指定，拟听证事项的具体经办人员，不得作为听证员和记录员。

市级查处职权范围内的案件，一般由执法总队自行组织听证；市委、市政府、自然资源部、住房和城乡建设部等上级领导机关督办的重大行政执法决定，以及向公安机关移送

涉嫌犯罪案件或者向监察机关移送涉嫌职务违法犯罪案件的行政执法决定，由法制处组织听证。区级查处职权范围内的案件，由分局法制科组织听证。

22.1.2 承办部门应当按照法制部门确定的听证安排，在听证的7个工作日内向当事人制发《听证通知书》。

22.1.3 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。听证举行前，法制部门应当将听证的内容、时间、地点以及有关事项，通过在执法机关行政办公地点前张贴听证公告或在官方门户网站予以公告。

22.1.4 当事人委托代理人参加听证的，应当在举行听证前向执法机构提交授权委托书；当事人及其委托代理人应当按期参加听证。无正当理由拒不出席听证或者未经许可中途退出听证的，视为放弃听证权利，执法机关终止听证。

22.1.5 记录员应当将听证的全部活动记入笔录，制作《听证笔录》。笔录应当交当事人或其代理人核对无误后签字或盖章，拒绝签字或盖章的由记录员在笔录中注明。

22.2 听证结果

22.2.1 听证结束后，听证主持人应当依据听证情况，形成听证报告，向行政机关负责人提出书面意见。行政机关负责人应当根据听证主持人的意见和听证笔录，依法作出行政处罚决定。

22.2.2 经听证后认为需要重新或补充调查的，承办部门应当返回调查程序，补充调查，并根据新的事实情况提出处理意见，重新履行审理审核程序。听证后，无需重新返回调查程序的，应按照听证报告意见作出决定；但听证报告意见

较处罚告知意见发生重大变化的，应再次提请集体讨论决定。

六、决定执行阶段

（十一）决定

23. 决定。包括行政处罚决定、不予行政处罚决定、限期拆除决定。法律法规规定的责令退还土地、责令交还土地、责令限期改正或者治理、责令限期拆除等责令类法律责任可以单独作出，也可以与行政处罚决定一并作出。

23.1 决定文书签批。承办人员提交《行政处罚有关事项审批表》并附决定文书报审稿，报执法机关负责人审核同意后，在决定文书上加盖公章。《行政处罚有关事项审批表》呈批时，当事人提出陈述申辩意见的，应说明陈述申辩意见的采纳情况及理由；经过听证程序的，审批表中应说明听证情况及听证意见，并附听证笔录、听证报告。

23.2 决定文书制作。

23.2.1 《行政处罚/不予行政处罚决定书》应载明下列事项：当事人的姓名或者名称、地址；违反法律、法规、规章的事实和证据；行政处罚告知、当事人陈述、申辩或者听证的情况；行政处罚裁量权的行使情况及理由；行政处罚的具体依据和内容或者不予行政处罚的结论、理由和依据；行政处罚的履行方式和期限；申请行政复议、提起行政诉讼的途径和期限；作出决定的行政机关名称和作出决定的日期；并在落款处加盖公章。

23.2.2 《限期拆除决定书》应载明下列事项：当事人的姓名或者名称、地址；违反法律、法规、规章的事实和证据；

限期拆除的决定内容；拆除地上建筑物和其他设施的范围、内容；履行的具体期限；申请行政复议、提起行政诉讼的途径和期限；作出限期拆除决定的行政机关名称和作出决定的日期；并在落款处加盖公章。

23.3 作出行政处罚决定的期限。一般情况下，作出行政处罚决定的期限为自立案之日起九十日内。检测、检验、鉴定、评估、听证、公告、邮递送达在途、中止调查期间等时间不计入办案期限。

案情复杂不能在规定期限内作出行政处罚决定的，报执法机关负责人批准，可以适当延长，但延长期限原则上不超过三十日，案情特别复杂的除外。案件办理延期的应在延期审批中充分说明理由，并附相关证据入卷。

24. 送达

24.1 承办人员应当按照《中华人民共和国民事诉讼法》及有关规定，将决定文书及案件办理过程中的相关外部执法文书送达当事人。其中，决定文书应当自落款日期后七个工作日内送达，并按照本市信用修复相关工作要求，同步向当事人送达《行政处罚信息信用修复提示》。

24.2 受送达人下落不明或直接送达、留置送达、传真或者电子信息送达、委托或者邮寄送达及转交送达等其他各种送达方式均无法送达当事人，方可采取公告送达。

公告送达应当在当地主要媒体上和委门户网站上予以公告；或者在本部门公告栏、当事人所在基层组织公告栏和当事人住所地等地张贴公告，应当采取拍照、录像等方式记

录张贴过程，并在委门户网站上公告。自发出公告之日起，经过三十日，即视为送达。

25. 结果公开

行政处罚决定信息应当按照有关规定在官方门户网站公开。已公开的行政处罚决定信息被依法变更、撤销、确认违法、确认无效或者要求重新作出的，应当在三个工作日内从官方门户网站撤回并说明理由。

（十二）执行

26. 案件执行

26.1 当事人收到行政处罚决定书、限期拆除决定书后，应当在决定书要求的期限内自行履行。

26.2 给予没收违法所得、罚款处罚的，罚没款足额缴入指定的银行或电子支付系统账户，并取得缴款凭证。

当事人确有经济困难，需要延期或者分期缴纳罚款的，当事人应当提出申请，报执法机关负责人同意后提交集体讨论决定。延期或分期缴纳罚款经批准同意的，不再计收加处罚款。

当事人申请延期或者分期缴纳罚款的，应当有明确的申请事项、理由和履行承诺；申请延期缴纳罚款的，应当明确拟申请延期的期限；申请分期缴纳罚款的，应当明确拟分期缴纳的期次和每期缴纳的金额、期限。

26.3 当事人逾期未缴纳罚款的，且行政处罚决定书中载明逾期将加处罚款的，执法机关向人民法院申请强制执行前，应当就罚款本金、其他未履行处罚事项及加处罚款一并催告履行。经催告当事人仍拒不履行义务的，执法机关应当

将罚款本金、其他未履行处罚事项及加处罚款一并向人民法院申请强制执行。

申请强制执行前当事人主动缴纳罚款或者采取补救措施的，执法机关可依法减免加处的罚款，相关减免决定应当经集体讨论作出。

26.4 终结执行。符合下列情形之一的，终结执行：自然人死亡，无遗产可供执行，又无义务承受人的；法人或者其他组织终止，无财产可供执行，又无义务承受人的；执行标的灭失的；据以执行的行政处罚决定被撤销的；需要终结执行的其他情形。

26.5 申请法院强制执行。

26.5.1 催告程序。当事人在规定的期限内未自行履行行政处罚内容的，执法机关应当在自行政复议、行政诉讼期限届满之日起3个月内、在申请法院强制执行前，制作《履行行政处罚决定催告书》送达当事人。行政处罚决定书中载明逾期加处罚款决定的，应当在催告书中一并催告。在申请法院强制执行前，当事人自行缴纳罚款或采取其他补救措施的，可通过执法机关集体讨论决定是否减免加处罚款。

26.5.2 《履行行政处罚决定催告书》送达十个工作日后，当事人仍未履行行政处罚决定的，执法机关应当制作《强制执行申请书》，向有管辖权的法院申请强制执行。

26.5.3 法院裁定终结本次执行。法院裁定终结本次执行的，承办人员应当在发现当事人的财产线索或具备其他可执行的条件时，及时向法院申请恢复强制执行程序。

26.6 规划类限期拆除决定强制执行。依据城乡规划法律

法规作出限期拆除、回填决定的案件，当事人未在规定期限内自行履行的，执法机关应当在期限届满之日起十个工作日内，最长不超过三个月，商请或报请违法建设所在地的区人民政府，由区人民政府依法责成属地街道办事处、乡镇人民政府组织实施。

26.7 给予没收新建建筑物和其他设施、矿产品等实物处罚的决定执行。执法机关应当于九十日内报告区政府，将《行政处罚决定书》、《非法财物移交书》移交区政府指定的接收单位。涉及没收新建建筑物和其他设施的，由区政府或其指定的接收单位按照本市罚没建筑物管理办法有关规定办理。

26.8 执行记录。承办人员应当在结案审批表中详细记录处理决定的执行情况，并附相关执行证据材料。终结执行的，应在结案审批表中载明理由和依据。

七、结案归档阶段

（十三）结案

27. 结案

27.1 结案条件。符合下列条件之一的，可以结案：案件已经移送管辖的；因不属于本部门管辖移送其他部门或因不可抗力致使案件无法调查处理而终止调查的；决定不予行政处罚的；执行完毕的；终结执行的；已经依法申请人民法院或者人民政府强制执行。

27.2 结案审批。符合结案条件的，承办人员应当及时提交《结案审批表》，经执法机关负责人审核同意后结案。

28. 涉刑涉纪线索移送

28.1 执法机关在实施行政检查或案件调查过程中，发现案涉违法行为且违法情节或者后果涉嫌构成犯罪，依法需要追究刑事责任的，应当及时向公安机关移送并附案件全部材料。发现需要移送纪检监察机关追究责任的问题线索的，及时将线索或案件移送纪检监察机关。

需向公安机关、纪检监察机关移送案件或线索的，由承办人员填写《行政处罚有关事项审批表》，提出线索移送建议；调查终结后移送案件的，承办人员在提交《违法案件处理决定审批表》时，一并提出案件移送建议。

28.2 执法机关负责人批准或集体讨论批准移送涉刑案件或线索的，承办人员应当制作《涉嫌犯罪案件（线索）移送书》并附行政处罚案件相关材料，按照有关规定依法及时移送。决定不移送的，应当明确不予批准的理由。

28.3 执法机关负责人批准或集体讨论批准移送涉纪问题线索的，承办人员应当在作出行政处罚决定后，及时制作《问题线索移送书》并附行政处罚案件有关材料，按照规定及时移送纪检监察机关。决定不移送的，应当明确不予批准的理由。

（十四）立卷归档

29. 立卷归档。承办人员应当在结案后，将执法办案全过程中收集制作形成的全部材料，及时整理装订成卷，由承办部门统一提交档案管理部门归档，归档时还应当提供案件清单。归档前，承办人员应当进行案卷自评，发现问题的应当及时进行纠正。

行政处罚案件原则上实行一案一卷、一卷一号；同一案

件涉及多个当事人或者同一当事人涉及多个违法行为的，也应一案一卷、一卷一号；涉密案件可以一案一号、区分正副卷。行政执法案卷应按照档案管理要求，使用统一规格封皮。

八、附则

30. 本操作规程中的以下名词的具体含义为：

本操作规程所称“执法机关负责人”，包括市、区规划自然资源部门主要负责人、主管负责人，以及执法总队主要负责人、主管负责人，各区分局执法队主要负责人。

所称“法制部门”是指委法制处、执法总队具体承担法制工作的科室、分局法制科。

31. 本规程中除特别表述为工作日的，其余均为自然日。

32. 本规程所称的“以上”、“以下”、“以内”、“届满”，包括本数；所称的“不满”、“以外”，不包括本数。

33. 执法信息化、规范化管理，行政处罚案件内部审批流转及文书制作等执法流程，原则上通过委执法综合监管平台办理，办理涉密案件以及法律法规规章、国家和本市专项整治政策另有规定的除外。结合案件办理进度和办理时限，在执法综合监管平台中推送预警信息。