

目录

行政许可申请书.....	- 6 -
补正申请材料告知书.....	- 9 -
受理告知书.....	- 11 -
不予受理告知书.....	- 13 -
行政许可书面审查意见书.....	- 16 -
行政许可事项实地核查意见书.....	- 19 -
行政许可委托检验（检疫、检测）通知书.....	- 22 -
行政许可委托检验（检疫、检测）协议书.....	- 24 -
行政许可委托检验（检疫、检测）结果告知书.....	- 27 -
10 行政许可权利告知书.....	- 30 -
行政许可参加听证通知书.....	- 32 -
行政许可听证笔录.....	- 35 -
行政许可听证报告.....	- 45 -
行政许可公开听证公告.....	- 48 -
15 当场行政许可决定书.....	- 50 -
重大行政许可决定集体讨论记录.....	- 53 -
法制审核意见书.....	- 57 -
行政许可决定审批表.....	- 61 -
准予行政许可决定书.....	- 65 -
20 不予行政许可决定书.....	- 68 -

行政许可决定书（批量）	- 71 -
行政检查通知书	- 74 -
行政检查记录表	- 76 -
行政检查抽样取证通知书	- 79 -
25 行政检查检验/检测/技术鉴定委托书	- 81 -
行政检查检验/检测/技术鉴定期限告知书	- 83 -
行政检查检验/检测/技术鉴定结果告知书	- 85 -
立案通知书	- 87 -
调查（询问）通知书	- 89 -
30 调查（询问）笔录	- 91 -
现场勘验（检查）笔录	- 95 -
现场勘验图	- 99 -
现场照片及说明	- 101 -
调取证据材料通知书	- 103 -
35 取 证 单	- 105 -
抽样取证通知书	- 107 -
抽样取证物品处理通知书	- 109 -
现场证据先行登记保存笔录	- 111 -
先行登记保存证据通知书	- 114 -
40 先行登记保存证据处理通知书	- 116 -
查封（扣押）决定书	- 118 -

延长查封（扣押）期限决定书.....	- 121 -
鉴定（检测、检验、检疫）期限告知书.....	- 123 -
查封（扣押）物品移送告知书.....	- 125 -
45 查封（扣押）现场笔录.....	- 127 -
解除查封（扣押）决定书.....	- 130 -
责令停止（改正）违法行为通知书.....	- 133 -
责令改正情况复查记录.....	- 135 -
行政处罚事先告知书.....	- 137 -
50 行政处罚听证告知书.....	- 139 -
陈述申辩笔录.....	- 141 -
行政处罚听证通知书.....	- 143 -
不予受理听证通知书.....	- 146 -
行政处罚听证公告.....	- 148 -
55 行政处罚听证笔录.....	- 150 -
行政处罚决定书.....	- 152 -
不予行政处罚决定书.....	- 156 -
当场行政处罚决定书.....	- 158 -
准予分期（延期）缴纳罚款通知书.....	- 161 -
60 不予分期（延期）缴纳罚款通知书.....	- 163 -
撤销行政处罚决定书.....	- 165 -
行政决定履行催告书.....	- 167 -

代履行决定书.....	- 169 -
代履行催告书.....	- 171 -
65 立即代履行决定书.....	- 173 -
立即代履行事后通知书.....	- 175 -
代履行完毕确认书.....	- 177 -
代履行费用追缴决定书.....	- 180 -
中止强制执行通知书.....	- 182 -
70 执 行 协 议.....	- 184 -
恢复强制执行通知书.....	- 186 -
终结强制执行通知书.....	- 188 -
行政强制执行现场笔录.....	- 190 -
责令停工通知书.....	- 192 -
75 解除停工通知书.....	- 194 -
不予立案告知书.....	- 196 -
送达地址确认书.....	- 198 -
送 达 回 证.....	- 200 -
回 避 决 定 书.....	- 202 -
80 物品处理记录.....	- 204 -
行政处罚检查记录表.....	- 206 -
举 报 记 录.....	- 209 -
立 案 审 批 表.....	- 211 -

证据照片（图片）登记表.....	- 214 -
85 封条.....	- 217 -
征询意见函.....	- 219 -
案件移送函.....	- 221 -
案件合议记录.....	- 224 -
撤销立案审批表.....	- 227 -
90 案件调查终结报告.....	- 230 -
案件调查终结行政处罚告知审批表.....	- 234 -
陈述申辩、听证复核意见书.....	- 237 -
行政处罚听证报告.....	- 240 -
重大案件集体讨论记录.....	- 242 -
95 行政处罚决定审批表.....	- 244 -
强制执行申请书.....	- 247 -
案件结案报告.....	- 250 -
卷内文件目录.....	- 253 -
卷宗封面.....	- 255 -
100 卷内备考表.....	- 257 -

示范文书 1

1 行政许可申请书

申请人：_____法定代表人或负责人：_____

统一社会信用代码：_____

住址（所）：_____电话：_____

委托代理人：_____电话：_____

工作单位：_____职务：_____

身份证或者其他有效证件号码：_____

行政许可申请事项：_____

首次申请 变更 延续 其他_____

申请事实和理由：_____

附：行政许可申请材料清单

行政许可申请人：（签名或盖章）

委托代理人：（签名或盖章）

年 月 日

《行政许可申请书》制作指南

行政许可申请书，是申请人从事特定活动，依法需要取得行政许可，向行政许可实施机关提出申请时使用的法律文书。行政许可申请是行政许可实施机关开展审查工作的前提和依据，也是行政许可程序开始运作必不可少的重要文书。

一、填制规范

（一）写明当事人的基本情况，表述简明扼要，准确规范。当事人为自然人的，应包括当事人姓名、身份证号码或者其他有效证件号码、住址（住所地和经常居住地不一致的写经常居住地）、工作单位、联系电话等内容；当事人为法人或非法人企业及其分支机构的，应包括名称、法定代表人（负责人）、住所、统一社会信用代码、联系电话等内容。

（二）申请人委托代理人提出申请，应当出具授权委托书，载明委托事项和代理人的权限。

（三）“申请许可的事项”栏填写行政许可具体申请事项，具体可采用“首次申请或变更或延续或其他+行政许可申请具体事项”的方式。若选择其他方式的，应将所申请事项填写完整。

（四）文书设定的栏目，应当逐项填写（空项用“\”反斜杠处理）；有选择项的应当根据需要勾选，文书中“□”表示其内容供选择，在选定的“□”中打勾，不选择的在“□”中打叉。

（五）应提供行政许可申请的相关材料。“行政许可申请材料清单”中填写材料的序号、标题、数量等。其中原标题过于简单的，应在标题后用括号标注文件提要，没有标题的，可自拟题名，以简要反映材料内容，若有其他信息提示的在备注中注明。

（六）“申请人签字或盖章”处签字。申请人是个人的，一般应当由申请人亲笔签名，办理授权委托的，可由受托人代为签字；申请人是单位的，必须加盖单位公章，由法定代表人或受托人签名。

（七）申请表中各表填写如页数不够，可按格式用 A4 纸打印加页填写。

二、注意事项

（一）行政许可实施机关应当向申请人免费提供行政许可申请书格式文本。申请书格式文本中不得包含与申请行政许可事项没有直接关系的内容。

（二）行政许可申请可以通过信函、电报、电传、传真、电子数据交换和电子邮件等方式提出。依法应当由申请人到行政许可实施机关办公场所提出行政许可申请的除外。

（三）申请人可以委托代理人提出行政许可申请。行政许可实施机关要注意审查授权委托书原件，遇有委托代理人提交的授权委托书为复印件或传真件时，执法人员应当要求申请人提交原件。

（四）行政许可实施机关应当将需要提交的全部材料的目录和申请书示范文本等在办公场所公示。申请人要求行政许可实施机关对公示内容予以说明、解释的，行政许可实施机关应当说明、解释，提供准确、可靠的信息。

（五）申请人申请行政许可，应当如实向行政许可实施机关提交有关材料和反映真实情况，并对其申请材料实质内容的真实性负责。申请人提供的各种复印证件、材料必须清晰。

示范文书 2

2 补正申请材料告知书

（申请人：单位名称或自然人姓名）：

_____年__月__日，本机关收到你（单位）申请（行政许可事项名称）所送的有关材料后，依法进行了审查，发现你（单位）所送的材料不齐全（不符合法定形式），根据《中华人民共和国行政许可法》第三十二条第一款第（四）项和（法律依据名称及条、款、项具体内容）的规定，现请你对申请材料作如下补正：_____

特此通知。

联系人：_____ 联系电话：_____

行政执法机关全称（印章）

年 月 日

《补正申请材料告知书》制作指南

补正申请材料告知书，是行政许可实施机关对申请人提交的申请材料不齐全或者不符合法定形式，告知其在规定时限内进行补正的法律文书，补正申请材料告知不是行政许可申请的必经程序。

一、填制规范

（一）写明申请人的姓名或名称，并与身份证、营业执照等证明申请人主体资格的材料保持一致。

（二）申请材料不齐全或不合法定形式，主要考虑申请许可材料是否齐全、填写是否规范、签字或者印章是否缺少以及法律、法规、规章规定的其他情形。

（三）写明补正申请材料的理由和法律依据。在填写理由和法律依据时，应写法律、法规、规章的全称，必须具体到款、项、目。优先引用法律、法规效力高的，不能引用内部文件作依据。

（四）行政许可实施机关作出补正申请材料告知书的，应当出具加盖行政许可实施机关许可专用印章，同时注明文书制作日期。

二、注意事项

（一）告知书依照《中华人民共和国行政许可法》第三十二条的规定制定，供行政许可实施机关通知行政许可申请人补正材料时使用。

（二）由于尚未受理，本告知书无需编立文号。

（三）行政许可实施机关在补正申请材料告知书中应当当场或者在五日内一次性告知申请人需要补正的全部内容。逾期不告知的，自收到申请材料之日起即为受理。

（四）本文书一式两份，一份送达申请人，一份附卷归档，并与《送达回证》配套使用。

示范文书 3

3 受理告知书

（申请人：单位名称或自然人姓名）：

你（单位）提出的_____的行政许可申请，经审查，申请事项属于本部门的职权范围，申请材料齐全、符合法定形式。根据《中华人民共和国行政许可法》第三十二条第一款第五（项）的规定，予以受理。

受理日期为 _____年____月____日，办理时限为____个工作日。

特此通知。

行政执法机关全称（印章）

年 月 日

《受理告知书》制作指南

受理告知书，是行政许可实施机关告知申请人，对已提出的许可申请作出受理决定的法律文书。除当场作出行政许可决定外，按照一般程序进行行政许可申请的，均必须要制作《受理告知书》。

一、填制规范

（一）写明申请人的姓名或名称，并与身份证、营业执照等证明申请人主体资格的材料保持一致。

（二）写明受理的具体理由。具体可表述为：申请事项属于本行政许可实施机关的职权范围，申请材料齐全、符合法定形式。

（三）写明受理申请的理由和法律依据。写明受理申请的法律、法规、规章依据的全称，有款、项、目的，必须具体到款、项、目。优先引用法律、法规效力高的，不能引用内部文件作依据。

（四）写明办理时限。除可以当场作出行政许可决定的外，行政许可实施机关应当自受理行政许可申请之日起二十日内作出行政许可决定。二十日内不能作出决定的，经本行政许可实施机关负责人批准，可以延长十日，并应当将延长期限的理由告知申请人。但是，法律、法规另有规定的，依照其规定。

（五）行政许可实施机关受理行政许可申请告知书，应当出具加盖本行政许可实施机关专用印章和注明日期的书面凭证。

二、注意事项

（一）行政许可受理告知是作出准予行政许可决定之前必须履行的一项法定程序，如果行政许可实施机关作出准予行政许可决定前没有履行告知义务，则属于违反法定程序。

（二）本文书一式两份，一份送达申请人，一份附卷归档，并与《送达回证》配套使用。

示范文书 4

4 不予受理告知书

（申请人：单位名称或自然人姓名）：

_____年___月___日，你（单位）向我机关提出的（行政许可事项名称）申请事项，经审查，属于以下第___种情形：

1. 该事项依法不需取得行政许可。
2. 该事项依法不属于本行政许可实施机关职权范围，请向（某行政许可实施机关名称）提出行政许可申请。
3. （其他不予受理理由）。

根据《中华人民共和国行政许可法》第三十二条的规定，本机关决定不予受理，特此通知。

联系人：

联系电话：

地 址：

行政执法机关全称（印章）

年 月 日

《不予受理告知书》制作指南

不予受理告知书，是行政许可实施机关告知申请人，对已提出的行政许可申请作出不予受理决定的法律文书。

一、填制规范

（一）写明申请人的姓名或名称，并与身份证、营业执照等证明申请人主体资格的材料保持一致。

（二）写明申请人申请行政许可的具体事项，事项格式应填写为“具体许可申请事项+的行政许可申请事项”。

（三）写明不予受理的具体理由。主要有以下情形：一是申请事项依法不需要取得行政许可的，应当即时告知申请人不受理；二是申请事项依法不属于本行政许可实施机关职权范围的，应当即时作出不予受理的决定，并告知申请人向有关行政许可实施机关申请；三是有其他不予受理理由的，还应当在横线处填写具体内容。

（四）写明不予受理许可的理由和法律依据。写明不予受理许可的法律、法规、规章依据的全称，有款、项、目的，必须具体到款、项、目。优先引用法律、法规效力高的，不能引用内部文件作依据。

（五）行政许可实施机关不予受理告知书，应当出具加盖本行政许可实施机关专用印章，同时注明文书制作日期。

二、注意事项

（一）行政许可不予受理告知是作出不予行政许可决定之前必须履行的一项法定程序，如果行政许可实施机关作出不予行政许可决定前没有履行告知义务，则属于违反法定程序。

（二）本文书一式两份，一份送达申请人，一份附卷归档，并与

《送达回证》配套使用。

示范文书 5

5 行政许可书面审查意见书

申请情况	申请人	姓名或名称			
		法定代表人		统一社会信用代码 或身份证 号	码
		住所（地址）			
		代理人/经办人		联系方式	
	申请事项和申请时间				
受理情况	经办人			受理时间	年 月 日
行政许可事项审查情况	<p style="text-align: center;">（经办人视材料中的情况据实详细填写）</p> <p>承办人签名 _____ 年 月 日</p>				
承办人意见	<p>承办人签名 _____ 年 月 日</p>				
承办机构审核意见	<p>负责人签名 _____ 年 月 日</p>				

《行政许可书面审查意见书》制作指南

行政许可事项书面审查意见书，是指行政许可实施机关依照职权对行政许可申请材料的实质内容进行书面审查时，对书面审查意见有关情况及时进行书面记载的一种内部文书。

一、填制规范

（一）写明当事人的基本情况，表述简明扼要，准确规范。当事人为自然人的，应包括当事人姓名、身份证号码或者其他有效证件号码、住址（住所地和经常居住地不一致的写经常居住地）、工作单位、联系电话等内容；当事人为法人或非法人企业及其分支机构的，应包括名称、法定代表人（负责人）、住所、统一社会信用代码、联系电话等内容。批量办理的行政许可事项，当事人的基本情况可另附，并在申请事项中写明具体批次。

（二）准确记载受理申请的经办人和时间。

（三）“行政许可事项审查情况”栏应简明扼要、准确客观，主要包括以下内容：1. 资质证书、企业法人营业执照、安全生产许可证是否齐全有效；2. 单位的法定代表人、技术负责人、专业技术人员、注册执业人员、技工人员等是否符合资质标准的要求；3. 企业财务状况及管理制度建立情况等方面。

（四）“承办人意见”栏必须写明承办人员对审查情况的意见，并有两名以上执法人员签名和签署日期。

（五）各级审核、审批意见应写明同意、不同意或其他意见，署名并签署日期，其中不同意的，应当说明理由。

二、注意事项

(一) 依法进行书面审查的，应由两名以上持合法有效行政执法证件的行政执法人员进行。

(二) 书面审查工作按照《建设工程勘察设计资质管理规定》《建筑业企业资质管理规定》《工程监理企业资质管理规定》《工程勘察资质标准》《工程设计资质标准》《建筑业企业资质标准》《工程监理企业资质标准》等相关规定标准执行。

(三) 文书中的记录应当与书面审查的内容保持一致。

示范文书 6

6 行政许可事项实地核查意见书

核查事项： _____

被核查人（单位）： _____

被核查人（单位）地址： _____ 电话： _____

法定代表人（负责人）： 姓名 _____ 性别 _____ 职务 _____

核查时间： _____ 年 _____ 月 _____ 日 _____ 时至 _____ 年 _____ 月 _____ 日 _____ 时

核查地点： _____

核查负责人： _____ 其他核查人员： _____

核查意见及理由： _____

被核查人签字： _____ 年 _____ 月 _____ 日

核查负责人： _____ 年 _____ 月 _____ 日

其他核查人员： _____ 年 _____ 月 _____ 日

《行政许可事项实地核查意见书》制作指南

行政许可事项实地核查意见书，是行政许可实施机关依照职权在审查行政许可过程中为查明事实，在一定时间内到达有关场所进行核查时所使用的文书。目的是为了查明申请事项是否符合法定条件，进一步了解行政许可申请的相关事实。

一、填制规范

（一）写明申请人姓名或名称、住所、联系方式等信息，其中申请人姓名或名称与身份证、营业执照等证明申请人主体资格的材料保持一致。

（二）准确记载实地核查的时间和地点。

（三）正确填写被核查人（单位）、当时在场的现场负责人和行政许可机关的核查负责人、其他核查人员等的基本情况。

（四）实地核查开始前，核查人员应向被核查人（单位）出示证件、表明身份，并记录在案。

（五）应准确、客观地记载核查意见，主要从以下方面审查申请事项是否符合法定条件，是否与实地核查情况相符：一是资质证书、企业法人营业执照、安全生产许可证是否齐全有效；二是单位的法定代表人、技术负责人、专业技术人员、注册执业人员、技工人员等是否符合资质标准的要求；三是场所和技术装备情况；四是企业财务状况及管理制度建立情况等方面。

二、注意事项

（一）实地核查有多处现场的，应分别制作实地核查意见书；对现场需进行多次实地核查的，每次均应制作实地核查意见书。

(二) 依法进行实地核查的, 应由两名以上持合法有效行政执法证件的行政执法人员进行。

(三) 文书中的记录应当与实地核查的内容保持一致。

(四) 被核查人签字应同时载明同意核查结果或不同意核查结果。

示范文书 7

7 行政许可委托检验（检疫、检测）通知书

_____许检通字〔 〕 号

（申请人名称）：

本机关于____年____月____日受理你（单位）的（行政许可项目名称）申请，依法需进入（检验、检测、鉴定、咨询评估、评审）程序，上述程序所需时间_____日。

根据《中华人民共和国行政许可法》第四十五条规定，特此告知。

联系人：

联系电话：

地 址：

行政执法机关全称（印章）

年 月 日

《行政许可委托检验（检疫、检测）通知书》 制作指南

委托检验（检疫、检测）通知书，是行政许可机关需要对行政许可申请进行检验、检疫、检测等时，就所需要的时间书面告知申请人而使用的法律文书。

一、填制规范

（一）写明申请人姓名或名称，与身份证、营业执照等证明申请人主体资格的材料保持一致。

（二）写明检验、检疫、检测或者技术鉴定程序的具体期限。

（三）通知书应当有本行政许可实施机关具体名称并加盖公章，同时注明文书制作日期。

二、注意事项

（一）准确填写委托检验（检疫、检测）通知相对应的文号。

（二）检验、检疫、检测或者技术鉴定等的费用由行政许可实施机关承担。

（三）本文中期间计算方法参照《最高人民法院关于适用〈中华人民共和国民事诉讼法〉的解释》有关规定，期间开始的时和日不计算在内，期间届满的最后一日是法定节假日的，以节假日后的第一日为期间届满的日期。

（四）依照《中华人民共和国行政许可法》第四十五条规定，行政许可实施机关作出行政许可决定，依法需要听证、招标、拍卖、检验、检测、检疫、鉴定和专家评审的，所需时间不计算在本节规定的期限内。

（五）本文书一式两份，一份送达申请人，一份附卷存档，并与《送达回证》配套使用。

示范文书 8

8 行政许可委托检验（检疫、检测）协议书

（受委托检验检疫检测技术鉴定机构）：

因审查有关_____案件的需要，现委托你单位对下列物品进行检验检疫检测技术鉴定：

编号	名称	数量	规格	型号	备注

检验检疫检测技术鉴定要求：_____

请于_____年__月__日前提交检验检疫检测技术鉴定结果。（检验检疫检测技术鉴定结果请提出具体检验检疫检测技术鉴定报告书，并由检验检疫检测技术鉴定人员签名或盖章，加盖检验检疫检测技术鉴定机构印章。）

请在出具的报告中载明以下内容：一是送检材料种类、数量、特征；二是检验检疫检测技术鉴定的内容、依据、使用的科学技术手段、过程及明确结论；三是检验检疫检测技术鉴定人员资格的说明；四是报告一式____份；五是其他内容。

联系人：_____ 联系电话：_____

行政执法机关全称（印章）

年 月 日

《行政许可委托检验（检疫、检测）协议书》 制作指南

委托检验（检疫、检测）协议书，是行政许可实施机关在办理行政许可案件过程中对直接关系公共安全、人身健康、生命财产安全的设备、设施、产品、物品等委托技术鉴定机构进行检验、检疫、检测而使用的法律文书。

一、填制规范

（一）正确填写受委托检验、检疫、检测、技术鉴定机构的名称。

（二）文书设定的栏目，应当逐项填写（空项用“\”反斜杠处理）；有选择项的应当根据需要勾选，文书中“□”表示其内容供选择，在选定的“□”中打勾，不选择的在“□”中打叉。

（三）详细标明物品名称、数量、规格、型号等信息。

（四）有检验、检疫、检测或者技术鉴定的具体期限。

（五）有本行政许可实施机关具体名称并加盖印章，同时注明文书制作日期。

二、注意事项

（一）检验、检疫、检测或者技术鉴定的费用由行政许可实施机关承担。

（二）对直接关系公共安全、人身健康、生命财产安全的设备、设施、产品、物品的检验、检疫、检测，除法律、行政法规规定由行政许可实施机关实施的外，应当由符合法定条件的专业技术组织实施。专业技术组织及其有关人员对所实施的检验、检疫、检测结论承担法律责任。

（三）行政许可实施机关实施检验、检疫、检测的，可以在检验、检疫、检测合格的设备、设施、产品、物品上加贴标签或者加盖检验、检疫、检测印章。

（四）检验、检疫、检测的设备、设施、产品、物品是种类物，应具备同一类物品所共有的特征。

（五）本文中期间计算方法参照《最高人民法院关于适用〈中华人民共和国民事诉讼法〉的解释》有关规定，期间开始的时和日不计算在内，期间届满的最后一日是法定节假日的，以节假日后的第一日为期间届满的日期。

（六）本文书一式两份，一份交鉴定机构，一份附卷归档。

示范文书 9

9 行政许可委托检验（检疫、检测）结果告知 书

_____许检告字〔 〕 号

（申请人：单位名称或自然人姓名）：

你（单位）_____经检验（检验检疫检测技术鉴定），结果为_____。

你（单位）如对该检验（检疫检测技术鉴定）结果有异议，请在接到本告知书之日起_____日内，依法向 _____提出书面复检申请。逾期即视为放弃该权利。

特此告知。

联系人：_____

联系电话：_____

单位地址：_____

附件：检验（检疫检测技术鉴定）报告

行政执法机关全称（印章）

年 月 日

《行政许可委托检验（检疫、检测）结果告知书》 制作指南

委托检验（检疫、检测）结果告知书，是行政许可机关将检验、检疫、检测结果告知申请人时所使用的法律文书。委托检验、检疫、检测的设备、设施、产品、物品等经过技术鉴定或者检验的结果，将成为行政许可实施机关对行政许可是否准予的证据。

一、填制规范

（一）有申请人姓名或名称，并与身份证、营业执照等证明申请人主体资格的材料保持一致。

（二）行政许可实施机关在具体使用的过程中，对有选择项的应当根据需要勾选，文书中“□”表示其内容供选择，在选定的“□”中打勾，不选择的在“□”中打叉。

（三）行政许可实施机关送达文书时，应将检验（检疫、检测）报告等有关附件一并移送。

（四）有行政许可实施机关名称并加盖专用印章，同时注明文书制作日期。

二、注意事项

（一）依据《中华人民共和国行政许可法》第十二条的规定，行政许可实施机关对直接关系公共安全、人身健康、生命财产安全的重要设备、设施、产品、物品，需要按照技术标准、技术规范，委托有关机构进行检验、检疫、检测、鉴定，需将检验、检疫、检测、鉴定结果告知申请人时，使用本文书。

（二）依据相关法律、法规、规章的规定，申请人享有复检、复

验权利，且客观上具备复检、复验条件的，行政许可实施机关应当依法告知申请人复检、复验权利。如告知复检、复验权利，则需同时告知复检、复验的期限和受理单位。

（三）行政许可实施机关应当根据检验、检测、检疫的结果作出行政许可决定。

（四）本文书一式两份，一份送达申请人，一份附卷存档，并与《送达回证》配套使用。

示范文书 10

10 行政许可权利告知书

_____许权告字〔 〕 号

_____(申请人或利害关系人)：

_____年____月____日，_____(行政许可申请人)_____向本机关申请_____(行政许可事项名称)_____行政许可；本机关已决定自_____年____月____日起受理。审查中发现该申请直接关系到你(单位)的重大利益，现将有关情况告知你(单位)：_____(写明关系他人重大利益关系的具体情况)_____。

依照《中华人民共和国行政许可法》第三十六条、第四十七条的规定，你(单位)享有陈述权、申辩权和要求听证的权利。请你(单位)在接到本告知书之日起的五个工作日内，到我机关进行陈述、申辩，或提出听证申请，逾期未进行陈述、申辩，或提出听证申请的，视为放弃上述权利。特此告知。

联系人：_____

联系电话：_____

单位地址：_____

行政执法机关全称(印章)

年 月 日

《行政许可权利告知书》制作指南

行政许可权利告知书是行政许可实施机关书面告知涉及重大利益关系的申请人、利害关系人，享有陈述权、申辩权和要求听证的权利，以及放弃陈述、申辩和听证权利时使用的法律文书。《行政许可权利告知书》是一项重要的法律程序，如果申请人逾期未主张的，《行政许可权利告知书》也可以起到证实申请人放弃陈述、申辩和听证权利的作用。

一、填制规范

（一）填写“申请人或利害关系人”的姓名或名称，与身份证、营业执照等证明申请人、利害关系人主体资格的材料保持一致。

（二）“____许权告字〔 〕 号”处准确填写文书文号。

（三）告知申请人享有陈述、申辩或提出听证申请的权利以及期限与地点，以及申请人逾期未进行陈述、申辩或提出听证申请的视为放弃上述权利。

二、注意事项

（一）根据《中华人民共和国行政许可法》第四十七条的规定，行政许可直接涉及申请人与他人之间重大利益关系的，行政许可实施机关在作出行政许可决定前，应当告知申请人、利害关系人享有陈述、申辩，或提出听证申请的权利。

（二）申请人、利害关系人在被告知听证权利或公告发布之日起五日内，提出听证申请的，主管机关应当在二十日内组织听证。申请人逾期未进行陈述、申辩，或提出听证申请的，视为放弃上述权利，

（三）本文书一式两份，一份送达申请人，一份附卷归档，并与《送达回证》配套使用。

示范文书 11

11 行政许可参加听证通知书

_____许听通字〔 〕 号

（申请人姓名或者名称）：

根据你（单位）_____年____月____日就_____（案由）
一案提出的听证要求，本机关决定于____年____月____日____时____分
在_____（听证地点）_____举行（公开/不公开）听证。请你（单位）
持本通知准时出席。

本次听证主持人为_____，听证员为_____、_____。
如你（单位）认为主持人或听证员为参与本案调查取证人员或与本案
有利害关系，可能影响案件公正处理，有权申请回避。申请主持人或
者听证员回避，应在听证举行前向本机关提出申请并说明理由。若无
正当理由不按时参加听证，又不事先说明理由的，视为放弃听证权利，
本机关将终止听证。

参加听证，请你（单位）注意下列事项：

1. 你（单位）可亲自参加听证，也可委托 1 至 2 名代理人参加
听证。委托代理人参加听证的，应在听证举行前提交由你（单位）出
具的授权委托书、身份证原件及复印件，授权委托书应载明委托的事
项、权限和期限。

2. 你（单位）参加听证时应携带有关证据材料。有证人出席作
证的，应通知有关证人出席作证，并事先告知本机关联系人。

联系人：_____

联系电话：_____

联系地址：_____

行政执法机关全称（印章）

年 月 日

《行政许可参加听证通知书》制作指南

行政许可参加听证通知书，是行政许可实施机关依法决定举行听证会并向申请人告知听证会具体事项的法律文书。制作《行政许可参加听证通知书》是重要的法律程序，也是申请人参加听证会的有效法律凭证。申请人接到该文书后，可以知道听证会的时间、地点和方式，并准备相关证据，通知有关证人、委托代理人参加听证会，也可以事先知道听证会的组成人员，决定是否申请回避。因此，制作《行政许可参加听证通知书》，对行政许可实施机关能否如期顺利举行听证会至关重要。如果申请人未按《行政许可参加听证通知书》规定的时间参加听证会，《行政许可参加听证通知书》也可以起到证实申请人放弃听证权利的作用。

一、填制规范

（一）写明申请人的姓名或名称，并与身份证、营业执照等证明申请人主体资格的材料保持一致。

（二）写明举行听证的时间。具体写明年、月、日、时、分。

（三）写明举行听证的地点。要求写明其具体地点，一般为行政许可实施机关办公地或行政许可实施机关指定的其他办公场所。

（四）写明举行听证的方式。要求写明听证的方式是公开还是不公开。根据《中华人民共和国行政许可法》等规定，除涉及国家秘密、商业秘密或者个人隐私外，听证应当公开进行。

（五）准确填写听证主持人、听证员、记录员的姓名，必要时可补充填写工作单位以及职务。听证主持人由行政许可实施机关负责人

指定本单位法制工作机构人员、专职法制人员或者其他非本案调查人员担任；行政许可实施机关根据案件情况，指定本单位 1 至 2 名非本案调查人员担任听证员，协助听证主持人工作；记录员由行政许可实施机关内部的一名非本案调查人员担任，负责听证笔录的制作和其他事务。

（六）告知申请人有关权利、事项。告知申请人有权申请回避和委托代理人等事项。

（七）应当注明行政许可实施机关的联系方式，包括联系人、联系电话、联系地址等内容。

（八）有行政许可实施机关名称并加盖公章，同时注明文书制作日期。

二、注意事项

（一）《行政许可参加听证通知书》适用于法律、法规、规章规定实施行政许可应当听证的事项，或者行政许可实施机关认为需要听证的其他涉及公共利益的重大行政许可事项。

（二）事先写明听证主持人、记录员的姓名，有利于申请人及时行使申请回避权，如确实发生需要回避的情形，也便于及时更换听证人员，保证听证会如期举行。

（三）本文书一式两份，一份送达申请人，一份附卷归档，并与《送达回证》配套使用。应当在听证举行的七个工作日内制作、送达听证会代表或许可申请人、利害关系人。

示范文书 12

12 行政许可听证笔录

听证事由：_____

听证时间：_____年____月____日____时____分至____时____分

听证地点：_____听证方式：_____

听证申请人：_____法定代表人或负责人：_____

性别：_____工作单位：_____职务：_____

身份证或者其他有效证件号码：_____

住址（所）：_____电话：_____

委托代理人：_____性别：_____电话：_____

工作单位：_____职务：_____

身份证或者其他有效证件号码：_____

行政许可审查人员：_____工作单位：_____

行政许可审查人员：_____工作单位：_____

听证主持人：_____听证员：_____记录员：_____

听证会目的：_____

听证会内容：

主持人：根据《中华人民共和国行政许可法》第四十六条之规定，依据申请人_____的听证申请，_____对_____一案组织公开听证，指派_____作为本次听证会主持人，_____作为本次听证会听证员，_____作为本次听证会记录员。

主持人：听证会现在开始，下面请记录员核对听证参加人的身份。

申请人：_____。

行政许可审查员：_____。

参加人员：_____。

主持人：下面宣布听证纪律：

1. 听证参加人的陈述、申辩须经听证主持人批准，未经批准不得发言。

2. 听证参加人的陈述、申辩、提供证据和回答听证主持人的询问必须实事求是，有意歪曲事实和提供伪证的应负法律责任。

3. 听证参加人在听证会举行期间未经主持人批准不得中途退场或者随便走动，否则视为放弃听证权利。

4. 听证参加人的发言应文明礼貌，不得以污秽语言伤害他人。

5. 听证参加人应自觉维护会场秩序，不准大声喧哗、吵闹、鼓掌等，未经批准不得录音、录像和拍照。

6. 听证会旁听人员未经听证主持人同意，不得对听证会事宜发表意见。

7. 听证参加人和听证会旁听人员违反听证会纪律，干扰听证活动，经劝阻或训诫无效的，责令其退出听证会，情节严重的，由公安机关按《中华人民共和国治安管理处罚法》的有关规定处理；构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任。

主持人：现在告知听证参加人有关听证的权利与义务：

1. 听证参加人在听证会上有下列权利：

(1) 认为听证主持人、记录员系本案行政许可审查人员，本案申请人、本案行政许可审查人员的近亲属，或与本案处理结果有直接利害关系的人员，可以申请其回避；

(2) 可以委托一至二人作为代理人参加听证，并出具委托代理书，明确代理人的权限；

(3) 有放弃听证的权利；

(4) 有陈述、申辩、举证、质证的权利;

(5) 有核对听证笔录权利;

(6) 依法应当享有的其他权利。

2. 听证参加人在听证会上有下列义务:

(1) 有按时出席听证会的义务;

(2) 有遵守听证纪律的义务;

(3) 有如实回答听证主持人询问的义务。

(4) 依法负有的其他义务。

主持人: 听证参加人对有关听证的权利与义务是否听清楚了?

申请人: _____。

行政许可审查人员: _____。

其他参加人员: _____。

主持人: 听证参加人是否对主持人、记录员提出回避申请?

申请人: _____。

行政许可审查人员: _____。

其他参加人员: _____。

主持人: 首先请行政许可审查人员介绍案件调查情况。

行政许可审查人员: _____。

主持人: 请申请人进行陈述。

申请人: _____。

主持人: 下面请行政许可审查人员对证明本案事实的证据进行举证。

行政许可审查人员: _____。

主持人: 请调查人员将证据交由申请人进行质证。

主持人: 请申请人对调查人员提供证据进行质证, 围绕证据的“真

实性”、“合法性”、“关联性”展开。

申请人：_____。

主持人：请问申请人有没有新的证据要提交？如有新证据提交，请于本次听证会结束后____个工作日内向本机关提交。

申请人：_____。

主持人：下面进入调查阶段，请问申请人：_____？

申请人：_____。

主持人：下面进入辩论阶段。请问听证参加人有辩论意见需要发表吗？

申请人：_____。

行政许可审查人员：_____。

其他参加人员：_____。

主持人：听证辩论结束，现在进入最后陈述阶段，先请行政许可审查人员作最后陈述。

调查人员：_____。

主持人：请申请人及其他参加人员进行最后陈述。

申请人：_____。

其他参加人员：_____。

主持人：下面我宣布，听证会结束。请听证参加人员核对笔录，核对无误后请签名。

听证申请人：_____ 年__月__日

委托代理人：_____ 年__月__日

其他参加人：_____ 年__月__日

行政许可审查人员：_____ 年__月__日

听证主持人：_____ 年__月__日

听 证 员： _____ 年__月__日
记 录 人： _____ 年__月__日

《行政许可听证笔录》制作指南

听证笔录，是关于听证组织和进展情况的如实记录，只对听证会的活动做客观的记录，不对案件事实、证据、理由作出评价，不作出案件结论。制作该笔录是行政执法部门对举行听证案件是否作出行政许可决定的依据，同时也是复查案件或行政复议、行政诉讼的重要档案资料。

一、填制规范

（一）准确填写文书特定项目，包括听证事项名称、听证时间、听证地点、听证方式、听证申请人、委托代理人、行政许可审查人员、听证人员等。

1. 听证事由。填写调查终结后认定的案由，并应规范表述为“申请人姓名或名称+听证事项名称”。

2. 听证时间。注明×年×月×日×时×分至×时×分，时间一律使用24小时制。

3. 听证地点。要求写明其具体地点，一般为行政许可实施机关办公地或行政许可实施机关指定的其他办公场所。

4. 听证方式。除涉及国家秘密、商业秘密或者个人隐私外，听证程序应当以公开的方式举行。

5. 听证申请人。听证申请人是单位的，应写明单位名称、法定代表人姓名、住所地以及联系电话等内容；听证申请人是个人的，应写明姓名、性别、联系电话、身份证或其他有效证件号码、工作单位、职务以及住址等内容。

6. 委托代理人。如果系听证申请人委托代理人参加听证会，应填

写其姓名、性别、联系电话、身份证或其他有效证件号码、工作单位以及职务等内容。委托代理人为 2 人参加的，应分别填写以上内容。

7. 行政许可审查人员。即负责对案件进行行政许可的执法人员，一般 2 人以上。分别填写其姓名、工作单位。

8. 听证主持人。听证主持人由行政许可实施机关负责人指定本单位法制工作机构人员、专职法制人员或者其他非本案审查人员担任。

9. 听证记录员。听证记录员由行政许可实施机关内部的一名非本案审查人员担任，负责听证笔录的制作和其他事务。

(二) 笔录应当简练真实、抓住重点、记录准确、表述清晰，应载明听证会自始至终的活动顺序及内容，主要包括开始听证内容、听证会调查阶段内容、听证会辩论阶段内容、听证申请人最后陈述内容及听证会结束。如果听证会进行过程中听证申请人放弃申辩和退出听证的，应记入《听证笔录》。笔录按主持人、审查人员、听证申请人的问答顺序分段记载。对行政许可审查人员、听证申请人的发言应用原话记录，不可加入记录员的观点。

1. 听证会开始阶段记录内容。

(1) 主持人宣布听证会开始，宣布听证会组成人员和听证纪律，告知听证申请人有关权利，询问听证申请人是否提出回避申请等内容。

(2) 听证申请人回答：是或否。如果听证申请人提出回避申请的，详细记录申请回避的事项和理由。如果听证申请人无正当理由不参加听证会的，应在笔录上注明。

2. 听证会调查阶段。听证会开始阶段结束后，主持人宣布进入调查阶段。调查阶段重点记录以下内容：

(1) 行政许可审查人员提出听证所涉案件事实、证据及拟作出行政许可的建议。对行政许可审查人员的发言可简明扼要记录，案件承办人员如有书面发言材料可将其附在笔录后。

(2) 听证申请人或委托代理人对案件事实、证据和理由进行陈述、申辩和质证的内容。如提出不同意见、主张，出具的新证据均须一一记录。听证申请人如有书面发言材料的，可将其附在笔录后。

(3) 审查人员向听证申请人的提问及听证申请人的回答。

(4) 申请人向审查人员的提问及审查人员的回答。

(5) 听证人员向听证申请人、调查人员的提问，并详细记录听证申请人、调查人的回答。

3. 听证会辩论阶段。听证会调查结束后，主持人宣布进入辩论阶段。应记录审查人员、申请人对案件事实、证据各自提出的意见。

4. 申请人最后陈述。辩论结束后，主持人宣布由听证申请人作最后的陈述。主要记录听证申请人对案件事实、相关证据、理由等的看法和主张。

5. 听证会结束。听证申请人最后陈述后，主持人宣布听证会结束。由于举行听证不作出裁决，也无需对案件提出处理意见。因而笔录中不记录听证会对案件的看法。

(三) 听证会结束后，记录员应先核对笔录顺序，编写笔录页码，然后将笔录当场交给听证申请人、委托代理人和其他人员核对确认。听证申请人或行政许可审查人员认为笔录有错记或者漏记的，应当补

充和修改，并在修改和补充处签名或按手印。

（四）参加听证的听证申请人（或委托代理人）、行政许可审查人员、听证主持人、听证员、记录员应当在笔录上签名或盖章。《听证笔录》如果是多页的，每页均应签名。如果听证申请人拒绝签名的，由听证主持人在听证笔录上注明。

二、注意事项

（一）《听证笔录》适用于行政许可实施机关决定举行听证的案件，在听证会举行过程中使用。

（二）听证前要做好准备工作：

1. 熟悉案情。记录员在听证会前要查阅案件材料，了解主要案情，尤其要了解案情的重点、难点和疑点，这是保证记录准确、迅速的先决条件。

2. 记录员与听证主持人、听证员密切配合。听证会前，记录员与听证主持人、听证员交换有关案件的意见，熟悉听证提纲，了解主持听证会的方法、步骤、问话特点以及问话意图，并约定如何配合。

3. 记录员要预先填写好《听证笔录》中的特定项目，以免听证会上措手不及，占用时间。

4. 听证会前，如果发现有其他人员（如与案件的处理结果有直接利害关系的第三人、证人等）参加，记录员要将其基本情况在笔录中注明。

（三）听证过程中，听证主持人要时刻留意，兼顾记录员的记录工作，发现记录跟不上或记录有困难时，应重复发问或要求申请人、

调查人重述。听证笔录要尽量记录发言人的原话,虽然不必有言必录,但应尽量具体,不要随意取舍。特别是申请人提出的主要观点、证据,应记录清晰。

示范文书 13

13 行政许可听证报告

听证事项名称: _____

听证时间: _____年____月____日____时____分至____时____分

听证地点: _____ 听证方式: _____

听证主持人: _____ 记录员: _____

申请人: _____ 法定代表人(负责人): _____

申请人委托代理人: _____

第三人: _____

第三人委托代理人: _____

行政许可审查人员: _____

案件基本情况: _____

听证基本情况: _____

行政许可审查人员意见: _____

申请人理由: _____

听证意见: _____

听证主持人: _____

记 录 员: _____

年 月 日

《行政许可听证报告》制作指南

听证报告，是指听证会结束后，作出行政许可决定前，听证主持人向行政许可实施机关负责人报告听证会情况并提出案件处理意见的法律文书。听证报告是听证主持人以第三者的身份根据《听证笔录》提供的相关情况，对行政许可审查人员认定的事实是否清楚、证据是否确凿、适用法律是否正确、程序是否合法以及拟作出的行政许可是否适当，经过综合分析判断形成的意见。因此，对所有的听证案件，听证主持人必须根据听证情况制作听证报告，进一步为行政许可实施机关作出行政许可决定提供重要依据。

一、填制规范

（一）准确填写文书特定项目，包括听证事项名称、听证时间、听证地点、听证方式、听证人员、听证申请人、委托代理人、行政许可审查人员等。

（二）“案件基本情况”栏简要介绍行政许可申请的时间、地点，行政许可申请涉及公共利益或者与他人之间存在重大利益关系等情况，听证时间以及调查终结时间，相关证据材料等。案件基本情况只介绍案情，不对案件进行定性，也不进行分析判断。

（三）“听证基本情况”栏载明听证主持人对听证会中有关事项的处理情况以及中止、终止听证的说明。

（四）“案件调查人主要意见”栏客观地根据听证笔录上记录的行政许可审查人员在听证会上对案件事实认定、相关证据及理由的陈述，扼要写明案件承办人对该案件的意见。

（五）“申请人主要理由”栏客观地根据听证笔录上记录的申请

人在听证会上对案件事实、证据和理由的陈述及辩解，扼要地写明申请人对案件事实的陈述及其理由。

（六）“听证意见”栏载明听证主持人根据听证笔录，在对案件事实、证据分析的基础上，提出对案件的处理意见。包括案件事实是否清楚、证据是否充分，如果事实不清，证据不够充分，要指出什么事实不清，应补充什么证据；如果事实清楚、证据确凿，要分析行政许可审查人员提出的拟作出的许可是否恰当，适用法律是否准确。

（七）听证主持人、听证员签名并注明日期。如果《听证报告》是多页的，每页末均应签名并注明日期。

二、注意事项

（一）本文书由听证主持人负责填写，听证主持人对于非法的干预行为，有义务也有权利向行政许可实施机关或者纪检监察部门反映或报告。听证主持人要根据听证的证据，依据事实，按照法律、法规和规章，对案件独立、客观公正地作出处理意见。

（二）将《听证笔录》附在《听证报告》后供备查。

示范文书 14

14 行政许可公开听证公告

_____许听告字〔 〕 号

根据《中华人民共和国行政许可法》第四十六条的规定，依行政
相对人申请，本机关决定对_____一案公开举行听证，
现将有关事项公告如下：

一、听证时间：_____

二、听证地点：_____

三、注意事项

根据本机关听证场地情况，确定此次听证会参加人数不超过____
人。申请参加听证会的人员，请于_____年__月__日____前到_____向
本机关提交书面申请。参加听证会的人员需在听证当日携带身份证件
入场，服从听证组织机关安排，遵守听证会规则。

特此公告。

行政执法机关全称（印章）

年 月 日

《行政许可公开听证公告》制作指南

行政许可公开听证公告，是行政许可实施机关公开举行听证前作出的面向公众的告知书，公众可以在公告中公开的时间通过公告中公开的申请方式报名参加听证。

一、填制规范

（一）写明举行听证的案件，按照“申请人姓名或者名称+行政许可申请事项+一案”填写。

（二）写明听证举行的时间、地点。

（三）根据听证的场地、时间、案情等具体情况确定听证的人数上限，在行政许可听证公告中写明听证人数上限。拟听证的许可事项涉及利害关系人较多的，可由利害关系人推举或通过抽签等方式确定参加听证的代表。

二、注意事项

根据《中华人民共和国行政许可法》第四十六条的规定，法律、法规、规章规定实施行政许可应当听证的事项，或者行政许可实施机关认为需要听证的其他涉及公共利益的重大行政许可事项，行政许可实施机关应当向社会公告，并举行听证。

示范文书 15

15 当场行政许可决定书

_____当许决字〔 〕 号

（申请人：单位名称或自然人姓名）：

你（单位）于_____年_____月_____日提出的_____

_____行政许可申请。

经审查，你提交的申请材料齐全，本机关依据____（法律依据名称及条、款、项具体内容）____和《中华人民共和国行政许可法》第三十八条第一款的规定，决定准予你（单位）取得_____行政许可，有效期自_____年_____月_____日至_____年_____月_____日。

请你（单位）于_____年_____月_____日持本决定书及身份证及复印件营业执照副本或复印件（加盖公章）法定代表人身份证明（加盖公章）授权委托书（加盖公章）其他_____到_____办理（领取）行政许可证件。

行政执法机关全称（印章）

年 月 日

《当场行政许可决定书》制作指南

当场行政许可决定书，是行政许可实施机关针对行政许可申请人的申请行为，在法定条件下当场作出行政许可决定的执法文书。当场行政许可决定书必须在公开、公平、公正、非歧视的基础上制作，其内容的确定应做到文字简练、明确和规范。

一、填制规范

（一）写明申请人姓名或名称，申请人姓名或名称与身份证、营业执照等证明申请人主体资格的材料保持一致。

（二）正确适用当场行政许可决定书的法律依据，要准确写明法律、法规或规章的名称及其条、款、项、目。优先引用法律、法规效力高的，不能引用内部文件作依据。

（三）告知有关事项。行政许可实施机关部门对告知有关事项尤其要考虑充分，主要包括：

1. 告知行政许可的有效期限，注明有效期自×年×月×日至×年×月×日，长期有效的可不填有效期限。

2. 告知办理（领取）行政许可证件的期限，如当场行政许可决定书与许可证件一并送达申请人，可将时间划去。

3. 勾选当事人领取许可证件所需携带的材料，如身份证及复印件、营业执照副本或复印件（加盖印章）、法定代表人身份证（加盖印章）、授权委托书（加盖印章）、其他，若勾选其他选项的，将其其他需要携带的材料填写完整。

（四）有本行政许可实施机关具体名称并加盖印章，否则该许可

决定无效，同时注明作出决定的日期。

二、注意事项

（一）对能够当即办理的行政许可事项，直接出具和送达《当场行政许可决定书》，不再出具《受理告知书》。

（二）执法人员填写《当场行政许可决定书》后，应当当场交付申请人，并在《送达回证》上注明“当场送达”，而不能事后送达。

（三）申请人、执法人员签字日期，应当与《当场行政许可决定书》上填写的日期应一致。

（四）本协议书一式两份，一份送达申请人，一份附卷存档，并与《送达回证》配套使用。

示范文书 16

16 重大行政许可决定集体讨论记录

讨论时间：____年____月____日____时____分至____时____分

讨论地点：_____

行政许可事项：_____

主持人：_____

出席人员：_____

列席人员：_____

汇报人：_____ 记录人：_____

汇报案件情况：

1. 案情介绍：_____

2. 申请材料：_____

3. 许可依据：_____

4. 建议：_____

5. 理由：_____

集体讨论结论性意见：_____

参加讨论人员签名：_____

年 月 日

《重大行政许可决定集体讨论记录》制作指南

重大行政许可决定集体讨论记录，是用以记录行政许可实施机关对重大、复杂、拟给予重大行政许可的案件进行集体讨论决定所使用的法律文书。重大行政许可决定集体讨论记录反映了行政许可实施机关集体讨论案件的全过程，体现对重大、复杂行政许可案件的重视程度，确保行政执法案卷的完整性和严肃性。该文书属于内部工作文书，不对外使用。

一、填制规范

（一）准确填写文书的特定项目，包括讨论时间、讨论地点、案由、出席人员、列席人员、主持人、汇报人和记录人。

1. 讨论时间。填写讨论时的起止时间。
2. 讨论地点。填写具体讨论地点。
3. 出席人员。即对案件进行讨论的有关行政许可实施机关成员。
4. 列席人员。写明列席人员的姓名。

5. 主持人、汇报人和记录人。不可用职务代替姓名，主持人一般为行政许可实施机关主要负责人或分管行政许可事项的主管领导，汇报人一般为该案件的承办人或者行政许可实施机关法制工作机构人员；记录人由主要负责人指定行政许可实施机关法制工作机构人员担任。

（二）“汇报案件情况”栏要简明扼要、准确清楚地写明案件的基本情况，包括：

1. 申请人行政许可申请的基本事实，包括行政许可申请的主体、时间、涉及重大公共利益、可能造成重大社会影响或者引发社会风险，

直接关系行政相对人或者第三人重大权益，以及情节复杂、涉及多个法律关系的情形以及围绕这些取得的关联证据。

2. 案件涉及的法律、法规、规章等。
3. 承办单位行政许可审查情况以及是否作出行政许可的意见。
4. 申请人的陈述申辩或听证情况。

（三）建议和理由栏应当详细记载讨论过程中参加讨论人员的主要建议和理由，讨论内容应当针对行政许可申请事项是否审查清楚，证据是否确凿、充分，申请人主体地位是否适格，相关的单位和个人有否遗漏，适用法律法规是否正确，程序是否合法等。按讨论发言次序分别列段记录。

（四）“集体讨论结论性意见”栏应根据讨论发言，全面综合列出对案件处理若干意见，按照少数服从多数的原则，作出对案件处理意见。

（五）案件讨论结束，记录人应将《重大行政许可决定集体讨论记录》交主持人和参加人员核对无误后，分别签字，最后由记录人签字。

二、注意事项

（一）对情节复杂或者重大行政许可行为给予行政许可的，行政许可实施机关应当集体讨论决定。

（二）讨论内容应当针对该行政许可事项是否审查清楚，证据是否确凿、充分，申请人是否具备主体资格，相关单位和个人是否遗漏，适用法律法规是否正确，办案程序是否合法等。

(三) 讨论记录应当详细记载讨论过程中每个人发言的主要内容。

(四) 针对讨论的问题应当有结论性意见。

(五) 对于需要集体讨论决定的案件，讨论记录除了可以使用重大案件集体讨论记录外，也可以采用会议纪要的形式，会议纪要应是行政许可实施机关正式的文件。

(六) 集体讨论后，申请人提出新的重要的申辩事实及理由，或者经听证的案件，处理意见有较大变化的，一般应再次组织集体讨论。

《法制审核意见书》制作指南

法制审核意见书，是行政许可实施机关对涉及重大公共利益，可能造成重大社会影响或者引发社会风险，直接关系行政相对人或者第三人重大权益，以及情节复杂、涉及多个法律关系的行政许可决定事项，在作出重大行政执法决定之前，由其负责法制审核工作的机构对重大行政许可决定的合法性、适当性进行审核的法律文书。重大执法决定法制审核是确保行政执法机关作出的重大执法决定合法有效的关键环节。《法制审核意见书》是行政许可中必不可少的重要文书。

一、填制规范

（一）“行政许可申请事项”栏根据实际情况选择首次申请、延续、变更或者其他，具体可采用“首次申请或变更或延续或其他+行政许可申请具体事项”的表述方式。若选择其他的则将申请事项填写完整。

（二）“申请人”栏应写明申请人的基本情况，申请人是个人的，填写姓名、身份证或者其他有效证件号码、家庭住址、联系电话等，其中姓名、身份证号、家庭住址、联系方式是必填项目；当事人是法人和其他组织的，填写法人和其他组织名称、法定代表人或负责人姓名、联系电话、住所等，其中法人和其他组织名称、法定代表人或负责人姓名、联系方式、住所是必填项目。批量办理的行政许可事项，申请人基本信息可另附。

（三）“承办人意见”栏应签署“建议行政许可”或“建议不予行政许可”等的明确意见，并有两名以上执法人员签名并注明提出意见的日期，其中建议不予行政许可的，应当说明理由。

（四）“承办机构审核意见”栏应根据案情签署“建议行政许可”或“建议不予行政许可”等的明确意见，其中建议不予行政许可的，应当说明理由。同时，承办机构负责人应签名，并注明提出意见的日期。

（五）“法制机构审核意见”栏主要是法制机构对《法制审核意见书》和行政许可的相关证据材料进行法制审核。法制机构对案件进行立案审核，审核内容包括：1. 行政执法主体是否合法、是否超越法定权限，行政执法人员是否具有执法资格；2. 行政执法程序是否合法；3. 事实是否清楚，证据是否合法、充分；4. 适用法律、法规、规章等依据是否准确；5. 是否说明理由或者说明理由是否充分；6. 行政执法文书是否完备、规范；7. 违法行为是否涉嫌犯罪、需要移送司法机关；8. 与重大行政执法决定合法性、适当性相关的其他内容。

根据不同情况，提出相应的书面审核意见：1. 行政执法主体合法，行政执法人员具备执法资格，事实清楚、证据充分，法律依据适用正确，说明理由充分，程序合法，拟定的处理意见适当的，提出同意作出行政执法决定的意见。

2. 行政执法主体不合法、执法人员不具备执法资格的，提出不予作出行政执法决定的意见；超出行政执法机关管辖范围的，提出不予作出行政执法决定并依法移送有管辖权的机关的意见。

3. 事实不清、证据不足的，提出补充调查或者补充证据的意见；经进一步补充证据，事实仍然不清的，提出不予作出行政执法决定的意见。

4. 违反法定程序，且无法补正的，提出不予作出行政执法决定的意见；程序上存在轻微瑕疵或者遗漏，未侵犯当事人合法权益的，提出补正的意见。

5. 未说明理由或者说明理由不充分的，提出补正的意见。

6. 行政执法文书不规范、不完备的，提出补正的意见。

7. 违法行为涉嫌犯罪的，提出作出行政执法决定并依法移送司法机关的意见。

（六）“行政机关负责人意见”栏由行政许可实施机关负责人或者授权的其他主管领导根据案情签署“同意行政许可”或“不予行政许可”等明确意见，其中不同意行政许可的，应当说明理由。

二、注意事项

（一）涉及重大公共利益、可能造成重大社会影响或者引发社会风险，直接关系行政相对人或者第三人重大权益，以及情节复杂、涉及多个法律关系的重大行政许可决定，行政许可机关应当在作出决定之前进行法制审核，未经法制审核或者审核未通过的，不得作出决定。

（二）法制审核机构应当在收到送审材料后的7个工作日内完成重大行政许可决定法制审核。案情复杂的，经行政许可机关负责人批准可以延长3个工作日。

（三）依法应当提交行政许可机关负责人集体讨论决定的重大行政许可决定，法制审核未通过的，不得提交集体讨论。

示范文书 18

18 行政许可决定审批表

申请事项					
申请时间				受理时间	
当 事 人	个人	姓 名		联系电话	
		身份证或其他有效证件号码			
		住 址			
		工作单位			
	法人和其他组织	名 称			
		法定代表人或负责人		职 务	
		统一社会信用代码		联系电话	
		地 址			
行政许可申请审查情况					
履行告知及当事人陈述申辩或者听证情况					

《行政许可决定审批表》制作指南

行政许可决定审批表是行政许可实施机关对于已受理申请的案件，经审（调）查终结后，在尚未正式作出行政许可决定之前，就所作的行政许可建议提请领导审批的内部文书。行政许可审批程序是行政许可实施机关对当事人作出行政许可决定之前必不可少的环节，对行政许可决定可起到最后把关的作用。

一、填制规范

（一）准确填写申请事项、申请时间、受理时间和当事人的基本情况。其中“当事人”栏应写明当事人的基本情况，当事人是个人的，填写姓名、性别、身份证或者其他有效证件号码、家庭住址、工作单位、联系电话等，其中姓名、性别、身份证号、家庭住址是必填项目；当事人是法人和其他组织的，填写法人和其他组织名称、法定代表人或负责人姓名、职务、联系电话、住所、社会信用代码等，其中法人和其他组织名称、法定代表人或负责人姓名、统一社会信用代码、住所是必填项目。批量办理的行政许可事项，当事人情况可另附。

（二）“行政许可事项审查情况”栏应简明扼要、准确清楚，主要包括以下内容：1. 准予行政许可或者不予行政许可的相关证据。列明已经查实的，对案件处理有关联的所有证据，列举证据时，具体列举证据的名称即可；2. 准予行政许可或者不予行政许可的法律依据。列明当事人申请行政许可所涉及的法律、法规、规章的全称以及条款适用应具体到条、款、项、目。

（三）“履行告知及当事人陈述申辩或者听证情况”栏应当写明行政许可实施机关履行行政许可告知的相关情况以及当事人有无陈述、申辩或申请听证的情况，对当事人的陈述、申辩意见采信与否的

理由进行叙述。上述内容要求简明扼要、准确清楚。

（四）“许可依据”栏应写明当事人申请许可的所涉及的法律、法规、规章的全称，条款适用应具体到条、款、项、目。

（五）“承办人意见”栏必须写明承办人员对拟决定许可的意见建议，并有两名以上执法人员签名和签署日期。

（六）各审核、审批意见应写明同意、不同意或其他意见，署名并签署日期，其中不同意的，应当说明理由。

二、注意事项

（一）案件承办人以及各负责人分别在签署意见之前，应当对当事人申请行政许可的证据和法律依据等认真进行核实，对法律、法规和规章的条款引用是否适用要仔细核对。

（二）对于重大、复杂的行政许可，应由行政许可实施机关领导集体讨论决定，填写《重大行政许可决定集体讨论记录》，行政许可实施机关负责人可依照《重大行政许可决定集体讨论记录》作出审批意见。已经集体讨论的，且最终许可决定未作任何变更的行政许可申请，无需再次进行审批程序。

示范文书 19

19 准予行政许可决定书

_____ 准许决字〔 〕 号

（当事人：单位名称或自然人姓名）：

你（单位）于_____年_____月_____日提出的_____

_____行政许可申请，

本机关已于_____年_____月_____日受理。经审查，_____审查情况和

准予许可的理由（即符合法定条件或法定标准）_____。本机关依

据_____（法律依据名称及条、款、项具体内容）_____和《中华人民

共和国行政许可法》第三十八条第一款的规定，决定准予你（单位）

取得_____行政许可，有效期

自_____年_____月_____日至_____年_____月_____日。

请你（单位）于_____年_____月_____日持本决定书及身份

证及复印件营业执照副本或复印件（加盖公章）法定代表人身份

证明（加盖公章）授权委托书（加盖公章）其他_____到_____

办理（领取）行政许可证件。

行政执法机关全称（印章）

年 月 日

《准予行政许可决定书》制作指南

准予行政许可决定书，是行政许可实施机关依照法定程序对属于本机关许可范围、申请材料齐全、符合法定形式的申请作出行政许可决定的法律文书。行政许可决定书必须在公开、公平、公正、非歧视的基础上制作，其内容的确定应做到文字简练、明确和规范。

一、填制规范

（一）写明申请人的姓名或名称，并与身份证、营业执照等证明申请人主体资格的材料保持一致。

（二）许可依据应当写明作出许可所依据的法律、法规或规章的全称，有款、项、目的，必须具体到款、项、目。

（三）告知有关事项。行政许可实施机关部门对告知有关事项尤其要考虑充分，主要包括：

1. 告知行政许可的有效期限，注明有效期自×年×月×日至×年×月×日，长期有效的可不填有效期限。

2. 告知办理（领取）行政许可证件的期限，如准予许可决定书与许可证件一并送达申请人，可将时间划去。

3. 勾选当事人领取许可证件所需携带的材料，如身份证及复印件、营业执照副本或复印件（加盖公章）、法定代表人身份证（加盖公章）、授权委托书（加盖公章）、其他，若勾选其他选项的，将其其他需要携带的材料填写完整。

（四）有本行政许可实施机关具体名称并加盖公章，否则该许可决定无效，同时注明作出决定的日期。

（五）行政许可实施机关作出的准予行政许可决定，应当予以公

开，公众有权查阅。

二、注意事项

（一）行政许可实施机关在作出行政许可决定之前，行政许可实施机关应当对申请人提交的申请材料进行审查。申请人提交的申请材料齐全、符合法定形式，行政许可实施机关才能作出书面的行政许可决定。需要对申请材料的实质内容进行核实的，行政许可实施机关应当指派两名以上工作人员进行核查。

（二）注意申请人申请与作出行政许可决定的时间关系。为了提高行政执法效率，除可以当场作出行政许可决定的外，行政许可实施机关应当自受理行政许可申请之日起二十日内作出行政许可决定。二十日内不能作出决定的，经本行政许可实施机关负责人批准，可以延长十日，并应当将延长期限的理由告知申请人。

（三）行政许可决定一经作出，任何人不得擅自变更或者撤销。许可决定确有错误需要变更或撤销的，应按审批程序和权限作出决定。

（四）本文书一式两份，一份送达申请人，一份附卷存档，并与《送达回证》配套使用。

示范文书 20

20 不予行政许可决定书

_____ 不许决字〔 〕 号

（申请人：单位名称或自然人姓名）：

你（单位）于_____年_____月_____日提出的_____

_____行政许可申

请，本机关已于_____年_____月_____日受理。经审查，_____审查

情况和不准予许可的理由（即不符合法定条件或法定标准）_____。本

机关依据_____（法律依据名称及条、款、项具体内容）_____和《中

华人民共和国行政许可法》第三十八条第二款的规定，决定不予批准

你（单位）取得_____行政许可。

你（单位）如不服本决定，可以自收到本决定书之日起六十日内

向_____××人民政府_____或者_____××厅（局）_____申请行政复议，也可以

自收到本决定书之日起六个月内依法直接向_____人民法院

提起行政诉讼。

行政执法机关全称（印章）

年 月 日

《不予行政许可决定书》制作指南

不予行政许可决定书，是行政许可实施机关在对行政许可进行充分调查取证，经过集体讨论审议和行政许可实施机关主要负责人批准对申请人作出不予行政许可决定，通知申请人时所使用的执法文书。

一、填制规范

（一）写明申请人的姓名或名称，并与身份证、营业执照等证明申请人主体资格的材料保持一致。

（二）全面、客观地阐明审查情况和不准予许可的理由。若行政许可实施机关根据检验、检测、检疫结果，作出不予行政许可决定的，还应当书面说明不予行政许可所依据的技术标准、技术规范。

（三）写明不予许可的理由和法律依据。写明对申请人不予许可所依据的法律、法规或规章的全称，有款、项、目的，必须具体到款、项、目。

（四）写明申请人依法申请行政复议或者提起行政诉讼的权利及期限。行政许可实施机关要正确适用《中华人民共和国行政许可法》《中华人民共和国行政复议法》《中华人民共和国行政诉讼法》中对诉权、诉讼途径和诉期的规定。一是行政复议的途径与期限：告知申请人如不服行政许可实施机关部门行政许可决定的，可以向该部门的本级人民政府申请行政复议，也可以向上一级行政许可实施机关部门申请复议。《中华人民共和国行政复议法》第九条规定，申请人可以自知道具体行政行为之日起六十日内提出行政复议申请，但法律明确

规定申请期限超过六十日的除外。二是诉讼途径和期限：告知诉讼途径，注明人民法院具体名称。根据《中华人民共和国行政诉讼法》第四十六条规定，告知申请人在知道作出行政行为之日起六个月内提出诉讼请求，但法律另有明确规定的除外。

（五）有本行政许可实施机关具体名称并加盖印章，同时注明作出决定的日期。

二、注意事项

（一）根据《中华人民共和国行政许可法》规定，不予行政许可的情形主要有以下几种：

1. 第三十二条第一款第（一）规定，申请人申请事项依法不需取得行政许可，不予行政许可。

2. 第三十二条第一款第（二）规定，申请人申请事项依法不属于本行政许可实施机关职权范围，不予行政许可。

3. 第七十八条规定，申请人隐瞒有关情况或者提供虚假材料申请行政许可的，不予行政许可。

（二）本协议书一式两份，一份送达申请人，一份附卷存档，并与《送达回证》配套使用。

示范文书 21

21 行政许可决定书（批量）

_____许决字〔 〕 号

关于_____年第____批_____结果的公告

根据____（法律依据名称）等规定，现将我（单位）_____年第____批审批结果予以公告。审批合格（企业/申请人）自公告 5 个工作日后按我（单位）领取证书通知要求领取证书，如需急用证书的（企业/申请人）可以提前预约办理，预约电话_____。

附件：_____年第____批_____结果汇总表

行政许可机关名称（印章）

年 月 日

《行政许可决定书（批量）》制作指南

行政许可决定书（批量），是行政许可实施机关为提高办事效率，依照职权对行政许可申请材料的实质内容进行审查后，对多个申请行政许可事项的书面审查意见进行集中上网公示的一种文书。该文书是对多个申请人作出准予行政许可决定或不予行政许可决定的批量化操作方式，其法律效果等同于准予行政许可决定书或不予行政许可决定书，其适用同样应遵循《中华人民共和国行政许可法》要求的法定权限、范围、条件和程序等。

一、填制规范

（一）准确填写行政许可审批事项。行政许可审批事项栏根据实际情况选择行政许可审批事项类别，具体可采用建筑业企业资质或工程造价咨询企业资质或建筑施工企业安全生产许可证结果的公告的表述方式。若选择其他的则将申请事项填写完整。

（二）写明作出行政许可的理由和法律依据。写明对申请人作出许可所依据的法律、法规或规章的全称，有款、项、目的，必须具体到款、项、目。

（三）准确填写行政许可决定书（批量）相对应的文号。

（四）写明领取许可证件的时间，具体写明年、月、日。

（五）行政许可实施机关应当将领取许可证件需要提交的全部材料的目录和示范文本等在办公场所或官方网站进行公示，未进行公示的，应当将申请人领取许可证件时所需携带的材料予以载明，如身份证及复印件、营业执照副本或复印件（加盖公章）、法定代表人身份证（加盖公章）、授权委托书（加盖公章）、其他，若属于其他选项

的，将其他需要携带的材料填写完整。

（六）应当注明行政许可实施机关的联系方式，可以包括联系人、联系地址等内容。

（七）有行政许可实施机关名称并加盖公章，同时注明文书制作日期。

二、注意事项

（一）注意领取行政许可证书的时限要求。依照《中华人民共和国行政许可法》第四十四条的规定，行政机关作出准予行政许可的决定，应当自作出决定之日起十日内向申请人颁发、送达行政许可证件，或者加贴标签、加盖检验、检测、检疫印章。

（二）注意申请人申请与作出审批结果公告的时间关系。依照《中华人民共和国行政许可法》第四十二条的规定，除可以当场作出行政许可决定的外，行政机关应当自受理行政许可申请之日起二十日内作出行政许可决定。二十日内不能作出决定的，经本行政机关负责人批准，可以延长十日，并应当将延长期限的理由告知申请人。但是，法律、法规另有规定的，依照其规定。

（三）行政许可决定一经作出，任何人不得擅自变更或者撤销。结果公告确有错误需要变更或撤销的，应按审批程序和权限作出决定。

示范文书 22

22 行政检查通知书

_____检通字〔 〕 号

_____:

为检查_____有关
情况,根据(法律依据名称及条、款、项具体内容)有关规定,需要
你(单位)协助检查:

请你(单位)于_____年___月___日携带以下资料到我单位协
助调查:

请你(单位)于_____年___月___日前将以下资料寄送到我单
位协助调查:

我单位将于_____年___月___日到你(单位)处进行检查,请
予以协助并提供以下资料:

联系人: _____

联系电话: _____

行政执法机关全称(印章)

年 月 日

《行政检查通知书》制作指南

行政检查通知书，是住房城乡建设领域行政执法机关依据法定行政执法职权，对行政检查对象遵守法律、法规、规章和执行行政命令、决定的情况，进行检查、了解、监督时所使用的文书。行政检查通知书是行政执法机关开展行政检查工作的前提和依据，也是行政检查程序开始运作必不可少的重要文书。一般情况下应在行政检查前送达，特殊情况可当场送达。

一、填制规范

（一）写明行政检查对象的姓名或名称，并与身份证、营业执照等证明行政检查对象主体资格的材料保持一致。

（二）写明检查的具体事项。

（三）写明行政检查的理由和法律依据。在填写理由和法律依据时，应写法律、法规、规章的全称，必须具体到款、项、目。优先引用法律、法规效力高的，不能引用内部文件作依据。

二、注意事项

（一）有住房城乡建设领域行政执法机关名称并加盖印章，同时注明作出文书的日期。

（二）行政检查对象既可以包括企业、个体工商户等市场主体，也可以包括产品、项目、行为等。

（三）本文书一式两份，一份送达当事人，一份附卷归档，并与《送达回证》配套使用。

23 行政检查记录表

检查对象 基本情况	<input type="checkbox"/> 法人	单 位		法定代 表人	
		地 址		联系电 话	
		统一社 会信用 代码			
	<input type="checkbox"/> 自然 人	姓 名		性 别	
		住 址		年 龄	
		证 件 号 码		联系电 话	
	<input type="checkbox"/> 个 体 工 商 户	字 号 名 称		经 营 者 姓 名	
		住 址		联系电 话	
		统一社 会信用 代码			
	<input type="checkbox"/> 非 法 人 组 织	单 位		负 责 人	
		地 址		联系电 话	
		统一社 会信用 代码			
	<input type="checkbox"/> 项 目	名 称		地 址	
		负 责 人		联系电 话	
<input type="checkbox"/> 产 品	名 称		责 任 主 体		
	负 责 人		联系电 话		
<input type="checkbox"/> 行 为	名 称		责 任 主 体		
	负 责 人		联系电 话		
执法人员			执法证号		
执法人员			执法证号		
任务来源	<input type="checkbox"/> 投诉 <input type="checkbox"/> 举报 <input type="checkbox"/> 上级交办 <input type="checkbox"/> 其他机关移送 <input type="checkbox"/> 日常巡查 <input type="checkbox"/> “双随机”抽查 <input type="checkbox"/> 重点领域治理 <input type="checkbox"/> 其他				
负责人批准 (可选)					
检查日期					

<p>检查内容</p>	<p>当事人：（签名） 年 月 日</p>
<p>检查处理</p>	<p> <input type="checkbox"/>未发现违法行为，予以记录或者结案 <input type="checkbox"/>发现违法行为需要立即制止的，依法责令停止违法行为 <input type="checkbox"/>发现违法行为需要予以改正的，依法责令立即改正或者限期改正 <input type="checkbox"/>发现违法行为需要实施行政处罚的，依照《中华人民共和国行政处罚法》等规定办理 <input type="checkbox"/>其他 </p> <p>承办人：（签名） 年 月 日</p>
<p>复检情况 (可选)</p>	<p>承办人：（签名） 年 月 日</p>
<p>负责人 意见 (可选)</p>	<p>负责人：（签名） 年 月 日</p>
<p>附件</p>	

《行政检查记录表》制作指南

行政检查记录表是住房城乡建设领域行政执法机关依据法定行政执法职权，对行政检查对象进行检查、了解、监督后的记录，是行政检查程序开始运作后必不可少的重要内部文书。

一、填制规范

（一）准确填写行政检查对象的基本情况，填写的信息要与身份证、营业执照等证明当事人主体资格的材料保持一致。项目、产品要填写全名，行为根据实际情况进行填写（如招投标行为），填写要规范、简明扼要。

（二）检查内容的填写应包括检查的起止时间、具体地点、执法人员是否出示执法证件、执法全过程是否记录、检查具体事项等内容。

（三）检查处理的填写可根据实际情况勾选多项。需要勾选“其他”选项时，应用文字表述。

二、注意事项

（一）依法进行的行政检查，应有两名以上持合法有效行政执法证件的行政执法人员参与。

（二）行政检查具体事项有特定检查记录表的，填写好的特定检查记录表可作为本表附件。并在本表“附件”栏内注明。

示范文书 24

24 行政检查抽样取证通知书

_____ 检抽通字〔 〕 号

_____:

因行政检查需要，本单位依照（法律依据名称及条、款、项具体内容）的规定，决定对你（单位）的相关物品进行抽样取证（详见附件）。

附件：抽样取证物品清单

行政执法机关全称(印章)

年 月 日

附件

抽样取证物品清单

序号	物品名称	规格型号	数量	计量单位	生产日期 (批号)	生产单位	物品特征	备注

被抽样取证人： _____ 签名或盖章 _____ 年 ____ 月 ____ 日

执法人员： _____ 执法证号： _____ 年 ____ 月 ____ 日

执法人员： _____ 执法证号： _____ 年 ____ 月 ____ 日

《行政检查抽样取证通知书》制作指南

行政检查抽样取证通知书，是住房城乡建设领域行政执法机关在行政检查过程中，为了解事实，抽取同类物品中的部分物品作为样品进行技术鉴定或者检验时使用的文书。

一、填制规范

（一）准确填写当事人的姓名或名称，并与身份证、营业执照等证明当事人主体资格的材料保持一致。

（二）填写《抽样取证物品清单》，标明物品的名称、数量、规格、型号等信息。

二、注意事项

（一）有住房城乡建设领域行政执法机关名称并加盖印章，同时注明作出文书的日期。

（三）本文书一式三份，一份送达当事人，一份随抽样物品备查，一份附卷归档，并与《送达回证》配套使用。

示范文书 25

25 行政检查检验/检测/技术鉴定委托书

(受委托检验检测技术鉴定机构):

因调查有关_____的需要,现委托你单位对下列物品
进行检验检测技术鉴定:

序号	物品名称	规格型号	数量	计量单位	生产日期 (批号)	生产单位	物品 特征	备注

检验检测技术鉴定要求: _____

请于_____年__月__日前提交检验检测技术鉴定结果。(检验检测技术鉴定结果请提出具体检验检测技术鉴定报告书,并由检验检测技术鉴定人员签名或盖章,加盖检验检测技术鉴定机构印章。)

请在出具的报告中载明以下内容:一是送检材料种类、数量、特征;二是检验检测技术鉴定的内容、依据、使用的科学技术手段、过程及明确结论;三是检验检测技术鉴定人员资格的说明;四是报告一式__份;五是其他内容。

联系人: _____

联系电话: _____

单位地址: _____

行政执法机关全称(印章)

年 月 日

《行政检查检验/检测/技术鉴定委托书》 制作指南

检验/检测/技术鉴定委托书，是住房城乡建设领域行政执法机关因行政检查需要对相关物品委托检验、检测、技术鉴定使用的文书。

一、填制规范

- (一) 写明委托检验、检测、技术鉴定的具体事项及要求。
- (二) 准确填写物品名称、数量等有关信息。

二、注意事项

- (一) 检验、检测、技术鉴定的费用由行政执法机关承担。
- (二) 本文书一式两份，一份送达委托机构，一份附卷存档。

26 行政检查检验/检测/技术鉴定期限告知 书

_____ 检鉴告字〔 〕 号

（当事人）：

本单位于_____年___月___日，根据（行政检查具体事项）需要，
对你（单位）的_____（场所、设施、财物的名称、数量等）_____需进
行_____（检验检测技术鉴定）_____，期间自_____年___月___日
起至_____年___月___日止。

联系人：_____

联系电话：_____

单位地址：_____

行政执法机关全称(印章)

年 月 日

《行政检查检验/检测/技术鉴定期限告知书》 制作指南

检验/检测/技术鉴定期限告知书，是住房城乡建设领域行政执法机关对因行政检查需要的物品进行检测、检验、技术鉴定时，就检验、检测、技术鉴定期限告知当事人制作的文书。

一、填制规范

（一）准确填写当事人的姓名或名称，并与身份证、营业执照等证明当事人主体资格的材料保持一致。

（二）清楚填写场所、设施、财物的名称、数量等。

（三）写明检验、检测、技术鉴定的期限。

二、注意事项

（一）有住房城乡建设领域行政执法机关名称并加盖印章，同时注明作出文书的日期。

（二）本文书一式两份，一份送达当事人，一份附卷归档，并与《送达回证》配套使用。

《行政检查检验/检测/技术鉴定结果告知书》 制作指南

检验/检测/技术鉴定结果告知书，是住房城乡建设领域行政执法机关将检测、检验、鉴定结果告知申请人时所使用的法律文书。

一、填制规范

（一）准确填写申请人姓名或名称，并与身份证、营业执照等证明申请人主体资格的材料保持一致。

（二）住房城乡建设领域行政执法机关在具体使用的过程中，对有选择项的应当根据需要勾选，文书中“□”表示其内容供选择，在选定的“□”中打勾，不选择的在“□”中打叉。

（三）住房城乡建设领域行政执法机关送达文书时，应将检验、检测、技术鉴定结果等有关附件一并移送。

二、注意事项

（一）依据相关法律、法规、规章的规定，申请人享有复检、复验权利，且客观上具备复检、复验条件的，住房城乡建设领域行政执法机关应当依法告知申请人复检、复验权利。如告知复检、复验权利，则需同时告知复检、复验的期限和受理单位。

（二）本文书一式两份，一份送达申请人，一份附卷存档，并与《送达回证》配套使用。

28 立案通知书

_____立通字〔 〕 号

（自然人姓名或单位名称）_____：

你（单位）涉嫌_____行为，本机关已依法予以立案，并将开展进一步调查。调查终结后，本机关将依法作出处理。

根据《中华人民共和国行政处罚法》第五十五条的规定，你（单位）有义务如实回答本机关的询问，并协助本机关依法开展调查或者检查，不得阻挠。

根据《中华人民共和国行政处罚法》第四十五条的规定，你（单位）有权进行陈述和申辩。在本机关调查期间，你（单位）可以陈述事实、理由，提交相应证据。本机关将对你（单位）提出的意见进行复核；你（单位）提出的事实、理由或者证据成立的，本机关将予以采纳。

行政执法机关全称（印章）

年 月 日

联系人：_____ 联系地址：_____

联系电话：_____ 邮政编码：_____

《立案通知书》制作指南

立案通知书，是住房城乡建设领域行政执法机关经立案审批后确定立案，并向行政相对人作出告知其涉嫌违法行为已立案并将进一步调查时使用的文书。

一、准确填写当事人的姓名或名称，并与身份证、营业执照等证明当事人主体资格的材料保持一致。

二、写明涉嫌违法行为当事人实施具体行为的事项。

三、有住房城乡建设领域行政执法机关名称并加盖印章，同时注明作出文书的日期。

四、本文书一式两份，一份送达当事人，一份附卷归档，并与《送达回证》配套使用。

示范文书 29

29 调查（询问）通知书

_____调（询）通字〔 〕 号

（自然人姓名或单位名称）_____：

关于_____（案由）_____的一案，本机关已予以受理。

根据《中华人民共和国行政处罚法》第五十五条的规定，你（单位）有义务如实回答本机关的询问，并协助本机关依法开展调查或检查，不得阻挠。

现通知你（单位）于____年__月__日到____（承办机构）____接受调查（询问），并携带以下资料：

一、身份证明材料

1.被调查（询问）人是自然人的，携带身份证原件及复印件。

2.被调查（询问）人是法人或者其他组织（包括个体工商户）的，携带单位营业执照（或组织机构代码证）、法定代表人的身份证原件及复印件和身份证明，委托他人接受询问的，还应当携带受托人身份证原件及复印件和授权委托书。

二、其他：_____

行政执法机关全称（印章）

年 月 日

联系人：_____联系地址：_____

联系电话：_____邮政编码：_____

《调查（询问）通知书》制作指南

调查（询问）通知书，是住房城乡建设领域行政执法机关为查明案件事实，通知当事人或其他有关人员在一定时间内协助调查而使用的文书。

一、准确填写当事人的姓名或名称，并与身份证、营业执照等证明当事人主体资格的材料保持一致。

二、案由按照“当事人姓名或名称+涉嫌+违法行为性质+案”的格式填写。

三、明确调查（询问）的时间。

四、列明当事人接受调查（询问）时需要携带的相关材料。

五、有住房城乡建设领域行政执法机关名称并加盖印章，同时注明作出文书的日期。

六、本文书一式两份，一份送达当事人，一份附卷归档，并与《送达回证》配套使用。

示范文书 30

30 调查（询问）笔录

时间：____年__月__日__时__分至__时__分

地点：_____调查（询问）事由：_____

调查（询问）人：_____执法证件号：_____

_____执法证件号：_____

记 录 人：_____执法证件号：_____

翻译人员：_____

被调查（询问）人姓名：_____性别：____民族：_____

国籍：_____出生年月：_____政治面貌：_____

文化程度：_____电话：_____与本案关系：_____

身份证或其他有效证件号：_____

工作单位或住址：_____

告知：我们是_____的行政执法人员（出示证件），根据《中华人民共和国行政处罚法》第五十五条进行调查。行政执法人员少于 2 人或身份与执法证件不符的，你有权拒绝调查询问；在接受调查（询问）之前，你有申请我们回避的权利；在调查（询问）过程中，你有陈述、申辩的权利；同时，你应当如实提供证据并协助调查，不得作伪证，否则将承担法律责任。你是否听清楚了？

答：听清楚了。

问：你是否申请回避？

答：（采用一问一答方式进行）

被调查（询问）人签名：_____ 年__月__日

调查（询问）人签名：_____ 年__月__日

翻译人员签名：_____ 年__月__日

记录人签名：_____ 年__月__日

第 页 共 页

(笔录正文结束后应当写明 “以下笔录无正文” 。)

问：你是否有阅读能力，若阅读有困难，我们可以读给你听。请你仔细核对以上笔录，若笔录有误请指出来，我们将给予更正，若笔录与你说的一致，请你确认无误后在笔录上逐页签名按手印确认。

答：（紧接正文的最后一行应当注明“笔录上述内容已阅，记录与我说的相符。”或“以上笔录记载与本人口述无误”。）

被调查(询问)人签名：_____ 年__月__日

调查(询问)人签名：_____ 年__月__日

翻译人员签名：_____ 年__月__日

记录人签名：_____ 年__月__日

第 页 共 页

《调查（询问）笔录》制作指南

调查（询问）笔录，是住房城乡建设领域行政执法机关为了查明案件事实、收集证据，向当事人以及其他知晓案件情况的人员调查了解情况的文书。

一、“时间”栏填写调查（询问）的起止时间，具体到分，并采用**24**小时制。凡进行**2**次以上询问的，第**2**次以后的询问笔录应当在笔录右上方空白处注明“第×次询问”。

二、“地点”栏填写调查（询问）的具体地点，注明具体门牌号或具体位置。

三、“调查（询问）人”栏填写调查（询问）人的姓名及执法证件号。调查（询问）人应当是**2**名及以上行政执法人员。调查人员的执法资格信息应在本单位门户网站或者区县（市）人民政府门户网站公示。

四、“记录人”栏填写记录人的姓名和执法证件号。记录人原则上是调查（询问）人中的**1**名人员。

五、写明被询问人的姓名、性别、民族、国籍、出生年月、政治面貌、文化程度、联系电话、身份证或者其他有效证件号码、工作单位或者住址，并注明与本案的关系。**1**个询问笔录只针对**1**个被询问人，不能同时询问多人。如果当事人是代表单位的，应当写明被询问人在单位担任的职务。当事人有语言沟通障碍的，应当配有翻译人员。

六、询问采用一问一答方式进行，内容应当包括：

1.首次询问当事人时，应当问明案件当事人的基本情况，当事人为自然人的，应当问明当事人姓名、出生年月、年龄、民族、工作单位、文化程度、身份证号码、住址和联系电话等内容；当事人为个体工商户的，在自然人的基础上根据具体案情问明字号名称、经营场所、统一社会信用代码（营业执照注册号）等内容；当事人为法人或其他

组织的，应当问明单位的全称、法定代表人（负责人）姓名与职务、住所、企业类型、经营范围、统一社会信用代码（营业执照注册号）和联系电话等内容。

2. 询问采取一问一答方式，询问人提出一个问题后，应当要求被询问人回答，如被询问人不回答或拒绝回答的，应当注明。

3. 询问人的提问应当围绕查清可能涉嫌违法行为的构成要件所要求的事实进行，重点调查什么人，什么时间，什么地点，从事了什么行为，该行为是如何实施的，并造成了什么危害后果。记录人应当如实记录被询问人的回答，不得随意增删和更改。但当被询问人表述不清时，可以对被询问所表述的意思进行归纳总结，经被询问确认后记录。

七、询问结束后，应当要求被询问人核对笔录，被询问人发现笔录有误的，可以要求修改，并在修改处按手印确认或签名确认。修改内容不能遮盖原来记录的内容。被询问人要求作较大修改的，可以在笔录后另外书写并按手印或签名确认。

八、如被询问人拒绝按手印或签名的，应当注明情况，并由 2 名调查（询问）人员签名证实。

九、询问内容正文最后一行和被询问人的签名有较大空白部分时，应当填写“以下笔录无正文”。

十、笔录无需填写的部分划“/”处理。

十一、笔录右下角应当填写每页笔录的对应页码及笔录总页数。

示范文书 31

31 现场勘验（检查）笔录

勘验（检查）时间：____年__月__日__时__分至__时__分

勘验（检查）地点：_____天气：_____

勘验（检查）人：_____执法证件号：_____

_____执法证件号：_____

记录人：_____执法证件号：_____

被勘验（检查）人姓名或名称：_____

身份证号或统一社会信用代码：_____

住址或住所：_____联系电话：_____

现场负责人：_____身份证号：_____

职务：_____本案关系：_____

现场见证人：_____

表明身份及告知记录：我们是_____的
行政执法人员（出示证件），现依据____（法律依据，具体到条、款、
项）_____进行现场勘验（检查）。你（单
位）享有以下权利：行政执法人员少于**2**人或者所出示的执法证件与
其身份不符的，有权拒绝调查；依法享有申请回避以及陈述和申辩的
权利。同时，你（单位）具有协助行政执法机关检查的义务。

经过现场勘验（检查），事项及结果记录如下：_____

被勘验（检查）人签名：_____年__月__日

勘验（检查）人签名：_____、_____年__月__日

记录人签名：_____年__月__日

现场见证人签名：_____年__月__日

第 页 共 页

附件：1.现场情况示意图；

2.现场照片 张；

3.现场摄像 分钟；

4.其他：_____。

(笔录尾页应当注明“上述笔录内容，记录属实”。)

被勘验(检查)人签名：_____ 年 月 日

勘验(检查)人签名：_____、_____ 年 月 日

记录人签名：_____ 年 月 日

现场见证人签名：_____ 年 月 日

备注：

第 页 共 页

《现场勘验（检查）笔录》制作指南

现场勘验（检查）笔录，是住房城乡建设领域行政执法机关对与涉嫌违法行为有关的物品、场所等进行勘验或者检查所作的文书。

一、“时间”栏填写实施勘验（检查）的起止时间，具体到分，并采用**24**小时制。

二、“地点”栏填写实施勘验（检查）的具体地点，注明具体门牌号或具体位置，其中对没有门牌号或地点情况复杂的应当选择好参照物，必要时可以绘图说明。

三、“勘验（检查）人”栏填写勘验（检查）人员的姓名及执法证件号。勘验（检查）人应当是**2**名及以上行政执法人员。

四、“记录人”栏填写记录人的姓名和执法证件号。记录人原则上是勘验（检查）人中的**1**名人员。

五、“被勘验（检查）人”相关栏目应当根据要求写明被勘验（检查）人的有关情况。

六、“现场负责人”相关栏目应当根据要求写明现场负责人的有关情况，并注明与被勘验（检查）人的关系。被勘验（检查）人为自然人的，现场负责人即为其本人，现场负责人处可不填写，划“/”处理。

七、“现场见证人”栏填写现场见证人的姓名、年龄、性别、身份证号、职业、联系电话等情况，并附有居民身份证复印件等证明证人身份的文件。

八、“勘验（检查）事项及结果”栏应当写明检查的过程、内容、范围、方式以及被检查人或被检查单位的有关人员是否到场等情况。现场绘制的勘验图、拍摄的照片和摄像等内容应当在笔录中注明。文书空白部分应当写明“以下笔录无正文”。

九、笔录无需填写的部分划“/”处理。

十、笔录应当交由当事人核实后签名确认，并在当事人意见栏中写明“情况属实”或者“笔录记载内容与现场一致”等意见，当事人拒绝签名或者不能签名的，应当注明；有证人在场的，应当请证人证明。

十一、笔录因书写错误需要修改的，应当将需修改处划去，在旁边空隙处书写正确的文字，修改处应当由相关人员按手印或签名确认。

十二、笔录右下角应当填写每页笔录的对应页码及笔录总页数。

32 现场勘验图

(绘制的内容应当与现场勘验(检查)笔录一致,标注文字说明准确)

绘制内容:

绘制日期:

制作人:

当事人签名及意见:

日期:

见证人:

日期:

勘验人:

日期:

当事人联系地址:

联系电话:

《现场勘验图》制作指南

现场勘验图，是住房城乡建设领域行政执法机关运用图示的方法对涉嫌违法行为发生的地点、环境、建筑、物品和遗留痕迹等所作的记录文书。现场勘验图既可作为现场勘验（检查）笔录的附件，也可单独作为文书使用。

一、勘验图右上应当标明方向标，箭头指向正北并注明字母“N”或汉字“北”，同时应当绘制道路、铁路、桥梁、永久性建筑等能反映出勘验现场的固定参照物。

二、绘制的内容应当与现场勘验（检查）笔录相一致，标注文字说明应当准确。

三、“绘制内容”栏应当写明勘验图所要说明的事项。

四、“绘制日期”栏应当填写年、月、日。

五、勘验图应当交由当事人核实后签名或盖章，并在当事人意见栏中注明“情况属实”或者“勘验图与现场一致”的意见，当事人拒绝签名或者盖章的，由制作人在“当事人”栏注明，有证人在场的，应当请证人证明。

六、勘验人不少于2人，制作人为其中1人，勘验人和制作人应当分别予以签名，并注明日期。

示范文书 33

33 现场照片及说明

(照片粘贴处)	
照片内容:	
拍摄地点:	拍摄人:
拍摄时间: 年 月 日 时 分	制作人:
当事人:	
见证人:	
行政执法人员:	执法证件号:
行政执法人员:	执法证件号:
当事人联系地址:	联系电话:
备 注:	

《现场照片及说明》制作指南

现场照片及说明，是住房城乡建设领域行政执法机关用拍照的方式客观记录案件真实情况的文书。

一、现场照片应当客观反映正在实施违法行为或违法行为实施后现场基本情况，清晰、准确记录违法现场方位、周围环境及原始状态，记录物证所在部位、形状、大小及其相互之间的关系。

二、注明拍摄人员、拍摄时间、拍摄地点以及照片所反映的内容等。

三、现场照片应当交由当事人核实后签名确认，并注明“情况属实”或者“照片属实”等意见。当事人拒绝签名或者不能签名的，应当注明；有证人在场的，应当请证人证明。

四、执法人员不少于**2**人，其中**1**人为拍摄人，**2**人应当分别予以签名，并注明日期。

示范文书 34

34 调取证据材料通知书

_____调证通字〔 〕 号

（自然人姓名或单位名称）_____：

因调查_____（案由）_____一案的需要，根据《中华人民共和国行政处罚法》第五十五条规定，请你（单位）将下列证据材料提供给本机关：

1. _____；
2. _____；
3. _____；
4. _____；
5. _____。

如故意隐瞒、毁灭、篡改证据材料或者提供虚假证据材料，将依法承担相应法律责任。

行政执法机关全称（印章）

年 月 日

联系人：_____ 联系地址：_____

联系电话：_____ 邮政编码：_____

《调取证据材料通知书》制作指南

调取证据材料通知书，是住房城乡建设领域行政执法机关在办理行政案件过程中，依法向有关单位和个人调取有关证据时制作的文书。

一、准确填写当事人的姓名或名称，并与身份证、营业执照等证明当事人主体资格的材料保持一致。

二、案由按照“当事人姓名或名称+涉嫌+违法行为性质+案”的格式填写。

三、横线处填写所需要调取证据材料的具体名称。

四、有住房城乡建设领域行政执法机关名称并加盖公章，同时注明作出文书的日期。

五、本文书一式两份，一份送达当事人，一份附卷归档，并与《送达回证》配套使用。

示范文书 35

35 取 证 单

证据名称		
取证时间		证据提供人意见： 提供人签字或盖章：
取证地点		
取 证 人 (执 法 证 件 号)		
提 供 人		
(证 据 粘 贴 处)		加盖骑缝章
<p>告知：</p> <p>1. 如果属于当事人或者知情人（组织）提供的，提供人签字后表示已经确认本证据单上的证据材料是其提供的，保证所提供的证据材料以及所证明的事实是真实的，并承担相应的法律责任。</p> <p>2. 本件非原件的，本件上应由原件持有人签字（盖章）确认与原件无误。</p>		

《取证单》制作指南

取证单，是住房城乡建设领域行政执法机关办理案件时，证明收集证据的合法性所使用的文书。

一、写明证据的具体名称、取证时间及地点。

二、取证人应当是行政执法人员，并填写执法证件号。

三、“提供人”栏填写提供、持有证据的自然人或单位的相关人员。

四、证据提供人应当在意见栏处写明“以下证据由本人（单位）提供，保证提供的材料及所反映的事实是真实的，如有作假愿承担相应法律责任”。

五、证据提供人应当签字确认，证据提供、持有单位应当同时加盖单位印章。

六、根据证据的数量，可多次使用《取证单》。

示范文书 36

36 抽样取证通知书

_____抽通字〔 〕 号

（自然人姓名或单位名称）_____：

因调查_____（案由）_____一案的需要，根据《中华人民共和国行政处罚法》第五十六条的规定，本机关决定对你（单位）的下列物品予以抽样取证。

附：抽样取证物品清单

编号	名称	数量/单位	规格	型号	备注

行政执法机关全称（印章）

年 月 日

联系人：_____ 联系地址：_____

联系电话：_____ 邮政编码：_____

《抽样取证通知书》制作指南

抽样取证通知书，是住房城乡建设领域行政执法机关在案件查处过程中，为了查清案件的事实，抽取同类物品中的部分物品作为样品进行技术鉴定或者检验时使用的文书。

一、准确填写当事人的姓名或名称，并与身份证、营业执照等证明当事人主体资格的材料保持一致。

二、案由按照“当事人姓名或名称+涉嫌+违法行为性质+案”的格式填写。

三、填写《抽样取证物品清单》，标明物品的名称、数量、规格、型号等信息。

四、有住房城乡建设领域行政执法机关名称并加盖印章，同时注明作出文书的日期。

五、本文书一式三份，一份送达当事人，一份随抽样物品备查，一份附卷归档，并与《送达回证》配套使用。

示范文书 37

37 抽样取证物品处理通知书

_____抽处通字〔 〕 号

(自然人姓名或单位名称) _____:

本机关于____年__月__日向你(单位)作出《抽样取证通知书》
(文号),进行了物品抽样取证。根据_____的
规定,本机关对被抽样取证的物品作出以下处理:

附:抽样取证物品处理清单

编 号	名 称	数量/单位	规 格	型 号	处理意见	备注

行政执法机关全称(印章)

年 月 日

联系人: _____ 联系地址: _____

联系电话: _____ 邮政编码: _____

《抽样取证物品处理通知书》制作指南

抽样取证物品处理通知书，是住房城乡建设领域行政执法机关在办理行政执法案件的过程中对抽取的样品进行处理而制作的文书。

一、准确填写当事人的姓名或名称，并与身份证、营业执照等证明当事人主体资格的材料保持一致。

二、准确列明所依据的法律、法规或规章的全称及具体条款。

三、填写《抽样取证物品处理清单》，标明物品的名称、数量、规格、型号、处理意见等信息。

四、有住房城乡建设领域行政执法机关名称并加盖印章，同时注明作出文书的日期。

五、本文书一式两份，一份送达当事人，一份附卷归档，并与《送达回证》配套使用。

示范文书 38

38 现场证据先行登记保存笔录

时间：____年__月__日__时__分 天气：_____

地点：_____ 案由：_____

行政执法人员：_____ 执法证件号：_____

_____ 执法证件号：_____

记录人：_____ 执法证件号：_____

当事人：_____

法定代表人或负责人：_____

现场见证人：_____

告知：我们是_____的行政执法人员（出示证

件），因_____（案由）_____一案，现根据《中华人民

共和国行政处罚法》第五十六条的规定，对作为本案证据的

（物品名称）、（数量）、（规格）、（型号）采取先行登记保存

措施。上述事项，听明白了吗？

当事人：听明白了。

告知：现行政执法人员依法对涉案物品采取证据先行登记保存措施，

请当事人以及相关人員予以配合。

（以下笔录无正文）

（笔录尾页应当注明“上述笔录内容，记录属实”。）

当事人签名：_____ ____年__月__日

现场见证人签名：_____ ____年__月__日

行政执法人员签名：_____、_____ ____年__月__日

记录人签名：_____ ____年__月__日

备注：_____

第 页 共 页

《现场证据先行登记保存笔录》制作指南

现场证据先行登记保存笔录,是住房城乡建设领域行政执法机关在调查取证的过程中,对可能灭失或以后难以取得的证据采取现场控制和保全措施时所制作的文书。

一、“时间”栏填写现场证据先行登记保存的时间,具体到分,并采用**24**小时制。

二、“地点”栏填写现场证据先行登记保存的具体地点,注明具体门牌号或具体位置,其中对没有门牌号或地点情况复杂的应当选择好参照物,必要时可以绘图说明。

三、“案由”栏按照“当事人姓名或名称+涉嫌+违法行为性质+案”的格式填写。

四、“行政执法人员”栏填写参加现场证据先行登记保存行政执法人员的姓名及执法证件号。采取证据先行登记保存措施时应当有**2**名及以上人员在场。

五、“记录人”栏填写记录人的姓名和执法证件号。记录人原则上是实施现场证据先行登记保存措施人中的**1**名人员。

六、“当事人”栏填写被采取先行登记保存措施的证据持有人的有关情况如姓名、名称、地址,其中当事人姓名或名称应当与身份证、营业执照等证明当事人主体资格的材料保持一致。

七、“现场见证人”栏填写现场见证人的姓名、年龄、性别、身份证号、职业、联系电话等情况,并附有居民身份证复印件等证明证人身份的文件。

八、现场登记保存的证据应当据实记录物品名称、数量、规格、型号等信息,与《证据先行登记保存通知书》所附先行登记保存证据清单登记的内容保持一致。必要时对现场证据进行拍照或者摄像。

九、笔录无需填写的部分划“/”处理。

十、笔录应当交由当事人核实后签名确认，当事人拒绝签名或者不能签名的，应当注明；有证人在场的，应当请证人证明。

十一、笔录因书写错误需要修改的，应当将需修改处划去，在旁边空隙处书写正确的文字，修改处应当由相关人员按手印或签名确认。

十二、笔录右下角应当填写每页笔录的对应页码及笔录总页数。

示范文书 39

39 先行登记保存证据通知书

_____登存通字〔 〕 号

（自然人姓名或单位名称）_____：

因你（单位）_____的行为，涉嫌违反了_____的规定。为防止证据灭失或以后难以取得，根据《中华人民共和国行政处罚法》第五十六条的规定，本机关决定对下列物品予以先行登记保存，保存期限自____年__月__日至____年__月__日。在此期间，不得损毁、销毁或转移证据。本机关将在7日内对先行登记保存的证据依法作出处理决定，逾期未作出处理决定的，先行登记保存措施自动解除。

附：先行登记保存证据清单

编号	名称	数量/单位	规格	型号	备注

行政执法机关全称（印章）

年 月 日

联系人：_____ 联系地址：_____

联系电话：_____ 邮政编码：_____

《先行登记保存证据通知书》制作指南

先行登记保存证据通知书，是住房城乡建设领域行政执法机关在调查取证的过程中，对可能灭失或以后难以取得的证据采取控制和保全措施时所使用的文书。

一、准确填写当事人的姓名或名称，并与身份证、营业执照等证明当事人主体资格的材料保持一致。

二、写明涉嫌违法行为当事人实施具体行为的时间、地点、具体事项。

三、准确列明所依据的法律、法规或规章的全称及具体条款。

四、明确先行登记保存证据的期限。

五、填写《先行登记保存证据清单》，标明物品的名称、数量、规格、型号等信息。

六、有住房城乡建设领域行政执法机关名称并加盖印章，同时注明作出文书的日期。

七、本文书一式三份，一份送达当事人，一份随登记保存的证据物品备查，一份附卷归档，并与《送达回证》配套使用。

示范文书 40

40 先行登记保存证据处理通知书

_____登存处通字〔 〕 号

(自然人姓名或单位名称) _____:

本机关于____年__月__日向你(单位)作出《先行登记保存证据通知书》(文号),对_____ (先行登记保存证据名称)_____等证据进行先行登记保存。

根据《中华人民共和国行政处罚法》第五十六条的规定,决定对《先行登记保存证据通知书》载明的物品作如下处理:解除(于(时间)前到(地点)取回,逾期未取回的,本机关将依法处置) 检验或鉴定 移送 其他_____。

附:先行登记保存证据处理清单

编号	名称	数量/单位	规格	型号	备注

行政执法机关全称(印章)

年 月 日

联系人: _____ 联系地址: _____

联系电话: _____ 邮政编码: _____

《先行登记保存证据处理通知书》制作指南

先行登记保存证据处理通知书，是住房城乡建设领域行政执法机关在办理案件的过程中，依法对有关先行登记保存的证据物品作出处理时制作的文书。

一、准确填写当事人的姓名或名称，并与身份证、营业执照等证明当事人主体资格的材料保持一致。

二、根据物品不同处理情况，从解除、检验或鉴定、移送或其他方式中勾选处理意见，若勾选其他方式的，应当将所用处理方式填写完整。如同时有多种处理方式的可多选，并在《先行登记保存证据处理清单》“备注”一栏中注明具体处理方式。

三、填写《先行登记保存证据处理清单》，标明物品的名称、数量、规格、型号等信息。

四、有住房城乡建设领域行政执法机关名称并加盖公章，同时注明作出文书的日期。

五、本文书一式三份，一份送达当事人，一份交证据物品保管人，一份附卷归档，并与《送达回证》配套使用。

示范文书 41

41 查封（扣押）决定书

_____查（扣）决字〔 〕 号

当事人：（姓名或名称）_____

地 址：（住址或住所）_____

因你（单位）_____的行为，涉嫌违反了_____的规定。

根据《中华人民共和国行政强制法》第二十二条至第二十七条等规定，对本决定书附件所列的有关场所、设施或物品予以查封（扣押）。查封（扣押）期限自____年__月__日至____年__月__日止。如因检测、检验、检疫或者技术鉴定需要顺延期限的，或因情况复杂依法需要延长期限的，本机关将依法作出延期决定。在查封（扣押）期限内，不得损毁、销毁或转移。

如你（单位）不服本决定，可以在收到本决定书之日起**60**日内向_____申请行政复议；也可以在**6**个月内直接向人民法院提起行政诉讼。

附：查封（扣押）清单

行政执法机关全称（印章）

年 月 日

联系人：_____联系地址：_____

联系电话：_____邮政编码：_____

查封（扣押）清单

编号	名称	数量/单位	规格	型号	备注

《查封（扣押）决定书》制作指南

查封（扣押）决定书，是住房城乡建设领域行政执法机关依法对案件涉及到的自然人、法人或其他组织所有或占有的有关场所、设施或物品实施查封（扣押）行政强制措施时制作的文书。

一、准确填写当事人的姓名或名称，并与身份证、营业执照等证明当事人主体资格的材料保持一致。

二、写明涉嫌违法行为当事人实施具体行为的时间、地点、具体事项。

三、准确列明所依据的法律、法规或规章的全称及具体条款。

四、告知当事人申请行政复议的具体行政复议机关名称或者提起行政诉讼的具体人民法院名称以及申请行政复议或者提起行政诉讼期限。

五、填写《查封（扣押）清单》，标明物品的名称、数量、规格、型号等信息。

六、有住房城乡建设领域行政执法机关名称并加盖印章，同时注明作出文书的日期。

七、本文书一式两份，一份送达当事人，一份附卷归档，并与《送达回证》配套使用。

示范文书 42

42 延长查封（扣押）期限决定书

_____延查（扣）决字〔 〕 号

当事人：（姓名或名称）_____

地 址：（住址或住所）_____

因你（单位）涉嫌_____的违法行为，
本机关于____年__月__日向你（单位）作出《查封（扣押）决定书》
（文号），对你（单位）的有关场所、设施或物品实施了查封（扣押）。

现因_____（具体理由）_____，根据《中
华人民共和国行政强制法》第二十五条的规定，决定延长查封（扣押）
期限_____日（延长时间自____年__月__日至____年__月__日止）。

如你（单位）不服本决定，可以在收到本决定书之日起
60 日内向_____申请行政复议；也可以在 6 个月内直接向
人民法院提起行政诉讼。

行政执法机关全称（印章）

年 月 日

联 系 人：_____ 联系地址：_____

联系电话：_____ 邮政编码：_____

《延长查封（扣押）期限决定书》制作指南

延长查封（扣押）期限决定书，是住房城乡建设领域行政执法机关对涉案的场所、设施或物品继续维持查封（扣押）状态时，依法作出延长查封（扣押）期限决定时而制作的文书。

一、准确填写当事人的姓名或名称，并与身份证、营业执照等证明当事人主体资格的材料保持一致。

二、写明涉嫌违法行为当事人实施具体行为的时间、地点、具体事项。

三、写明延长查封（扣押）时间的理由、具体期限。

四、告知当事人其依法享有的行政复议、行政诉讼权及受理的具体部门和期限。

五、有住房城乡建设领域行政执法机关名称并加盖印章，同时注明作出文书的日期。

六、本文书一式两份，一份送达当事人，一份附卷归档，并与《送达回证》配套使用。

示范文书 43

43 鉴定（检测、检验、检疫）期限告知书

_____鉴（检）告字〔 〕 号

（自然人姓名或单位名称）_____：

本机关于____年__月__日，作出了《查封（扣押）决定书》（__文号__），对你（单位）_____（查封或者扣押标的物）_____实施了查封（扣押）行政强制措施。现需对查封（扣押）的物品进行（检测/检验/检疫/技术鉴定），期间自____年__月__日至____年__月__日止。根据《中华人民共和国行政强制法》第二十五条的规定，查封、扣押期间不包括检测、检验、检疫或者技术鉴定的期间，查封（扣押）期限相应顺延。

行政执法机关全称（印章）

年 月 日

联系人：_____ 联系地址：_____

联系电话：_____ 邮政编码：_____

《鉴定（检测、检验、检疫）期限告知书》 制作指南

鉴定（检测、检验、检疫）期限告知书，是住房城乡建设领域行政执法机关需要对查封、扣押的物品进行检测、检验、检疫、技术鉴定时，就查封（扣押）期限相应顺延告知当事人制作的文书。

一、准确填写当事人的姓名或名称，并与身份证、营业执照等证明当事人主体资格的材料保持一致。

二、填写作出查封（扣押）决定的时间以及查封或者扣押的标的物。

三、写明鉴定（检测、检验、检疫）期间。

四、有住房城乡建设领域行政执法机关名称并加盖印章，同时注明作出文书的日期。

五、本文书一式两份，一份送达当事人，一份附卷归档，并与《送达回证》配套使用。

示范文书 44

44 查封（扣押）物品移送告知书

_____查（扣）移告字〔 〕 号

（自然人姓名或单位名称）_____：

你（单位）_____（案由）_____一案，本机关已于____年__月__日依法移送_____（被移送机关名称）_____处理。

依据（查封（扣押）决定书及文号）_____实施查封（扣押）的_____（物品）_____也一并移送。

行政执法机关全称（印章）

年 月 日

联系人：_____ 联系地址：_____

联系电话：_____ 邮政编码：_____

《查封（扣押）物品移送告知书》制作指南

查封（扣押）物品移送告知书，是住房城乡建设领域行政执法机关依法将涉案查封（扣押）物品以及案件有关的其他材料移送其他有权机关，并书面告知当事人时使用的文书。

一、准确填写当事人的姓名或名称，并与身份证、营业执照等证明当事人主体资格的材料保持一致。

二、案由按照“当事人姓名或名称+涉嫌+违法行为性质+案”的格式填写。

三、写明查封（扣押）物品被移送的机关名称。

四、填写采取查封（扣押）的决定书、文号，有关物品名称。

五、有住房城乡建设领域行政执法机关名称并加盖印章，同时注明作出文书的日期。

六、本文书一式两份，一份送达当事人，一份附卷归档，并与《送达回证》配套使用。

示范文书 45

45 查封（扣押）现场笔录

实施事由：_____

实施时间：____年__月__日__时__分至__时__分

实施地点：_____ 天气：_____

行政执法人员：_____ 执法证件号：_____

_____ 执法证件号：_____

记录人：_____ 执法证件号：_____

当事人：_____ 法定代表人或负责人：_____

住所（住址）：_____ 联系电话：_____

现场见证人：_____

一、现场情况及告知事项：

对当事人涉嫌_____的行为，行政执法人员依法实施查封（扣押）。

1. 当事人在现场，行政执法人员向当事人：

（1）出示行政执法证件；

（2）告知采取查封（扣押）的理由是_____（具体理由）_____，
根据_____的规定；

（3）告知对采取的查封（扣押）如有异议的，可以进行陈述、
申辩；

（4）告知如对本查封（扣押）不服，可以在收到决定书之日起
60日内向_____申请行政复议，也可以在收到决定
书之日起6个月内直接向_____人民法院提起诉讼。

当事人（法定代表人或负责人）：_____ 年__月__日

现场见证人：_____ 年__月__日

行政执法人员签名：_____、_____ 年__月__日

第 页 共 页

2. 当事人不在现场:

行政执法人员邀请现场见证人_____ (见证人姓名)_____ 到场, 并出示行政执法证件。

二、当事人的陈述、申辩情况:

当事人未进行陈述、申辩。

当事人进行了陈述、申辩, 称: (陈述、申辩的具体内容)_____。

三、现场处理情况:

行政执法人员听取当事人的陈述、申辩后, 认为_____。

行政执法人员对(场所、设施、财物的名称、数量等)_____ 实施了查封(扣押)。

行政执法人员作出了(查封(扣押)决定文书名称和文号)_____, 并交由_____ 签名确认。

行政执法人员当场向当事人交付上述(查封(扣押)决定文书名称)_____。

行政执法人员对实施查封(扣押)的过程进行了拍摄。

(笔录末页注明“上述笔录内容, 记录属实”)_____。

当事人(法定代表人或负责人)签名: _____ 年__月__日

现场见证人签名: _____ 年__月__日

行政执法人员签名: _____、_____ 年__月__日

备注:

第 页 共 页

《查封（扣押）现场笔录》制作指南

查封（扣押）现场笔录，是住房城乡建设领域行政执法机关依法对实施查封（扣押）的现场情况予以记录的文书。

一、“时间”栏填写实施查封（扣押）的起止时间，具体到分，并采用**24**小时制。

二、“地点”栏填写实施查封（扣押）的具体地点，注明具体门牌号或具体位置，其中对没有门牌号或地点情况复杂的应当选择好参照物，必要时可以绘图说明。

三、“行政执法人员”栏写明参与实施查封（扣押）的行政执法人员的姓名及执法证件号。实施查封（扣押）时应当有**2**名及以上人员在场。

四、“记录人”栏填写记录人的姓名和执法证件号。记录人原则上是实施查封（扣押）人中的**1**名人员。

五、“当事人”栏填写被查封（扣押）人的有关情况如姓名、名称、地址，其中当事人姓名或名称应当与身份证、营业执照等证明当事人主体资格的材料保持一致。

六、“现场见证人”栏填写现场见证人的姓名、年龄、性别、身份证号、职业、联系电话等情况，并附有居民身份证复印件等证明证人身份的文件。

七、笔录无需填写的部分划“/”处理。

八、笔录应当交由当事人核实后签名确认，当事人拒绝签名或者不能签名的，应当注明；有证人在场的，应当请证人证明。

九、笔录因书写错误需要修改的，应当将需修改处划去，在旁边空隙处书写正确的文字，修改处应当由相关人员按手印或签名确认。

十、在笔录每页的右下角填写每页笔录的对应页码及笔录总页数。

示范文书 46

46 解除查封（扣押）决定书

_____解查（扣）决字〔 〕 号

当事人：（姓名或名称）_____

地 址：（住址或住所）_____

因你（单位）涉嫌_____的违法行为，本机关于____年__月__日，向你（单位）作出_____《查封（扣押）决定书》（文号），对你（单位）有关场所、设施或物品予以查封（扣押）。

根据《中华人民共和国行政强制法》第二十八条的规定，决定解除对相应场所、设施或物品的查封（扣押）。你（单位）于____年__月__日前到_____（具体地点）取回。逾期不取回的，本机关将依法予以处置。

如你（单位）不服本决定，可以在收到本决定书之日起60日内向_____申请行政复议；也可以在6个月内直接向人民法院提起行政诉讼。

附：解除查封（扣押）清单

行政执法机关全称（印章）

年 月 日

联系人：_____ 联系地址：_____

联系电话：_____ 邮政编码：_____

解除查封（扣押）清单

编号	名称	数量	规格	型号	备注

《解除查封（扣押）决定书》制作指南

解除查封（扣押）决定书，是住房城乡建设领域行政执法机关对实施的查封（扣押）予以全部或部分解除时制作的文书。

一、准确填写当事人的姓名或名称，并与身份证、营业执照等证明当事人主体资格的材料保持一致。

二、写明涉嫌违法行为当事人实施具体行为的时间、地点、具体事项。

三、有查封（扣押）的文书名称、文号和作出日期，若延长查封（扣押）期限的还需写明延长决定的文书名称、文号和作出日期。

四、准确列明所依据的法律、法规或规章的全称及具体条款。

五、写明解除查封（扣押）措施的起始日期和具体地点。

六、告知当事人其依法享有的行政复议、行政诉讼权及受理的具体部门和期限。

七、有住房城乡建设领域行政执法机关名称并加盖印章，同时注明作出文书的日期。

八、本文书一式两份，一份送达当事人，一份附卷归档，并与《送达回证》配套使用。

示范文书 47

47 责令停止（改正）违法行为通知书

_____责停（改）通字〔 〕 号

（自然人姓名或单位名称）_____：

因你（单位）涉嫌_____的行为，违反_____的规定。根据_____的规定，现责令你（单位）：

立即停止违法行为；

立即停止违法行为，并于____年__月__日前改正。具体改正内容及要求如下：_____。

行政执法机关全称（印章）

年 月 日

联系人：_____ 联系地址：_____

联系电话：_____ 邮政编码：_____

《责令停止（改正）违法行为通知书》 制作指南

责令停止（改正）违法行为通知书，是住房城乡建设领域行政执法机关依法责令违法行为人立即停止违法行为或限期改正的文书。

一、准确填写当事人的姓名或名称，并与身份证、营业执照等证明当事人主体资格的材料保持一致。

二、写明涉嫌违法行为当事人实施具体行为的时间、地点、具体事项。

三、准确列明所依据的法律、法规或规章的全称及具体条款。

四、责令改正的具体内容应当是针对当事人违法行为提出的具体整改意见，如自行拆除、恢复原状等，不能笼统写为“责令改正违法行为”。

五、有住房城乡建设领域行政执法机关名称并加盖印章，同时注明作出文书的日期。

六、本文书一式两份，一份送达当事人，一份附卷归档，并与《送达回证》配套使用。

示范文书 48

48 责令改正情况复查记录

责令停止（改正）违法行为通知书文号		
当事人		
复查时间		
复查地点		
现场复查情况：		
现场复查照片		
当事人签名：		
现场见证人签名：		
行政执法人员：	执法证件号：	
行政执法人员：	执法证件号：	
备注		

《责令改正情况复查记录》制作指南

责令改正情况复查记录，是住房城乡建设领域行政执法机关针对已经下达责令停止（改正）通知书后，再次对当事人整改情况进行复查，对复查情况进行记录的文书。

一、“当事人”栏填写当事人的有关情况，其中当事人姓名或名称应当与身份证、营业执照等证明当事人主体资格的材料保持一致。

二、“时间”栏填写复查的时间，具体到分，并采用**24**小时制。

三、“地点”栏填写复查的具体地点，注明具体门牌号、房间号等。

四、“现场复查情况”栏是对行政执法人员现场复查情况的记录，并可以对整改情况进行拍摄。

五、当事人拒绝签名或者不能签名的应当注明，有现场见证人的，应当请现场见证人签名证明。

示范文书 49

49 行政处罚事先告知书

_____ 罚先告字〔 〕 号

当事人：_____

根据_____的规定，本机关于____年__月__日对你（单位）涉嫌_____的行为予以立案调查。

现查明，你（单位）_____（涉嫌违法行为的时间、地点、情节、后果）

本机关认为，你（单位）的上述行为违反了_____的规定，现根据_____的规定，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》第四十四条、第四十五条的规定，你（单位）对本机关上述认定的违法事实、处罚依据及处罚内容等有异议的，可在收到本告知书起5个工作日内提出书面陈述、申辩及要求举行听证。

逾期陈述、申辩及要求举行听证的，本机关将依法作出行政处罚决定。

行政执法机关全称（印章）

年 月 日

联系人：_____ 联系地址：_____

联系电话：_____ 邮政编码：_____

《行政处罚事先告知书》制作指南

行政处罚事先告知书，是住房城乡建设领域行政执法机关在作出行政处罚决定前，书面告知当事人拟作出的行政处罚决定的事实、理由、依据、内容以及当事人依法享有的权利的文书。

一、写明当事人的基本情况。当事人为自然人的，应当包括当事人姓名、出生年月、年龄、民族、工作单位、文化程度、身份证号码、住址和联系电话等内容；当事人为个体工商户的，在自然人的基础上应当包括字号名称、经营场所、统一社会信用代码（营业执照注册号）等内容；当事人为法人或其他组织的，应当包括单位的全称、法定代表人（负责人）姓名与职务、住所、企业类型、经营范围、统一社会信用代码（营业执照注册号）和联系电话等内容。当事人为2个以上的，应当依次列明。

二、有认定违法行为的事实、理由和依据。主要包括：违法行为发生的时间、地点、情节、后果及说理性内容；准确列明所依据的法律、法规或规章的全称及具体条款。

三、有拟作出行政处罚的法律、法规、规章依据和拟作出行政处罚的种类、数额、期限等内容。

四、应当告知当事人享有陈述、申辩、举行听证的权利及提出陈述申辩、举行听证的时间、地点。

五、有住房城乡建设领域行政执法机关名称并加盖印章，同时注明作出文书的日期。

六、本文书一式两份，一份送达当事人，一份附卷归档，并与《送达回证》配套使用。当事人放弃陈述申辩权利或没有陈述申辩意见的，可在《送达回证》备注栏签署“本人自愿放弃陈述、申辩、举行听证权利”或“本人没有陈述、申辩、举行听证的意见”。

示范文书 50

50 行政处罚听证告知书

_____ 罚听告字〔 〕 号

_____(当事人)_____:

根据_____的规定,本机关于____年__月__日对你(单位)涉嫌_____的行为予以立案调查。

现查明,你(单位)_____(涉嫌违法行为的时间、地点、情节、后果)_____。

本机关认为,你(单位)的上述行为违反了_____的规定,根据_____的规定,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》第四十四条、第四十五条的规定,如你(单位)对本机关上述认定的违法事实、处罚依据及处罚内容等有异议的,可在收到本告知书起5个工作日内提出书面陈述、申辩意见,或到本机关进行口头陈述、申辩。

根据《中华人民共和国行政处罚法》第六十三条、第六十四条的规定,你(单位)有要求举行听证的权利。如你(单位)要求举行听证,应当在收到本告知书后5个工作日内提出,逾期视为放弃听证权利。如你(单位)认为相关事项涉及商业秘密或个人隐私,不宜公开进行听证的,应当在举行听证的5个工作日前向本机关提出并说明理由。

逾期不提供陈述、申辩意见,又不要求举行听证的,本机关将依法作出行政处罚决定。

行政执法机关全称(印章)

年 月 日

联系人: _____ 联系地址: _____

联系电话: _____ 邮政编码: _____

《行政处罚听证告知书》制作指南

行政处罚听证告知书，是住房城乡建设领域行政执法机关在作出责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚决定前，书面告知当事人拟作出的行政处罚决定的事实、理由、依据、内容以及当事人依法享有听证、陈述申辩权利的文书。

一、写明当事人的基本情况。当事人为自然人的，应当包括当事人姓名、出生年月、年龄、民族、工作单位、文化程度、身份证号码、住址和联系电话等内容；当事人为个体工商户的，在自然人的基础上应当包括字号名称、经营场所、统一社会信用代码（营业执照注册号）等内容；当事人为法人或其他组织的，应当包括单位的全称、法定代表人（负责人）姓名与职务、住所、企业类型、经营范围、统一社会信用代码（营业执照注册号）和联系电话等内容。当事人为2个以上的，应当依次列明。

二、有认定违法行为的事实、理由和依据。主要包括：违法行为发生的时间、地点、情节、后果及说理性内容；准确列明所依据的法律、法规或规章的全称及具体条款。

三、有拟作出行政处罚的法律、法规、规章依据和拟作出行政处罚的种类、数额、期限等内容。

四、告知当事人陈述、申辩的权利及陈述、申辩的时间、地点，并告知当事人有要求听证的权利和期限。

五、有住房城乡建设领域行政执法机关名称并加盖公章，同时注明作出文书的日期。

六、本文书一式两份，一份送达当事人，一份附卷归档，并与《送达回证》配套使用，当事人放弃听证、陈述申辩权利或没有陈述申辩意见的，可在《送达回证》备注栏签署“本人自愿放弃听证、陈述申辩权利”或“本人没有陈述申辩意见”。

示范文书 51

51 陈述申辩笔录

案由：_____

当事人：_____

陈述申辩人：姓名_____性别_____联系电话_____

身份证号_____与当事人的关系：_____

陈述申辩地点：_____

陈述申辩时间：____年__月__日__时__分至__时__分

行政执法人员：_____执法证件号：_____

_____执法证件号：_____

记录人：_____执法证件号：_____

陈述申辩内容：_____

（记录当事人或陈述申辩人对案件事实、处罚理由和依据、执法程序及案件性质、处罚情节轻重等陈述申辩的内容；承办人员根据需要，可询问当事人有关情况）

（笔录尾页应当注明“上述笔录内容，记录属实”）

陈述申辩人签名：_____年__月__日

行政执法人员签名：____、_____年__月__日

记录人签名：_____年__月__日

备注：

第 页 共 页

《陈述申辩笔录》制作指南

陈述申辩笔录，是住房城乡建设领域行政执法机关在向当事人履行处罚告知后，行政执法人员用来记录当事人陈述申辩内容的文书。

一、“案由”栏按照“当事人姓名或名称+涉嫌+违法行为性质+案”的格式填写。

二、“当事人”栏填写当事人的有关情况，其中当事人姓名或名称应当与身份证、营业执照等证明当事人主体资格的材料保持一致。

三、“陈述申辩人”栏填写陈述申辩人的姓名、性别、联系电话、身份证号以及与当事人的关系。

四、“地点”栏填写陈述申辩的具体地点，注明具体门牌号或具体位置。

五、“时间”栏填写陈述申辩的起止时间，具体到分，并采用24小时制。

六、笔录因书写错误需要修改的，应当将需修改处划去，在旁边空隙处书写正确的文字，修改处应当由相关人员按手印或签名确认。

七、笔录右下角应当填写每页笔录的对应页码及笔录总页数。

示范文书 52

52 行政处罚听证通知书

_____罚听通字〔 〕 号

（自然人姓名或单位名称）_____：

根据你（单位）_____年__月__日就_____（案由）_____一案提出的听证要求，本机关决定于_____年__月__日__时__分在_____（听证地点）_____举行（公开/不公开）听证。请你（单位）持本通知准时出席。

本次听证主持人为_____，听证员为_____、_____，记录人为_____。

行政执法机关全称（印章）

年 月 日

联系人：_____ 联系地址：_____

联系电话：_____ 邮政编码：_____

告知事项：

1.你（单位）认为主持人、听证员或记录人为参与本案调查取证人员或与本案有利害关系，可能影响案件公正处理，有权申请回避。申请主持人、听证员或记录人回避的，应当在听证举行前向本机关提出申请并说明理由。若无正当理由不按时参加听证，视为放弃听证权利。

2.你（单位）可亲自参加听证，也可委托 1 至 2 名代理人参加听证。

3.申请人为自然人，本人参加听证的，应当携带本人身份证原件及复印件；申请人为法人或其他组织（包括个体工商户），应当携带单位工商营业执照（或组织机构代码证）、法定代表人的身份证明和身份证原件及复印件。

4.委托代理人参加听证的，还应当在听证举行前提交由你（单位）出具的授权委托书（授权委托书应当载明委托的事项、委托权限、委托期限、听证申请人及委托代理人的签章、委托代理人身份证原件及复印件）；委托代理人是律师的，应当提交律师证复印件和律师事务所指派函。

5.你（单位）参加听证时应当携带有关证据材料。

6.如有证人出席作证的，应当事先向本机关提出书面申请。

《行政处罚听证通知书》制作指南

听证通知书，是住房城乡建设领域行政执法机关依法决定举行听证会并向当事人告知听证会具体事项的文书。

一、准确填写当事人的姓名或名称，并与身份证、营业执照等证明当事人主体资格的材料保持一致。

二、案由按照“当事人姓名或名称+涉嫌+违法行为性质+案”的格式填写。

三、写明举行听证的地点，一般为行政执法机关办公地或其指定的其他办公场所。

四、写明举行听证的方式，除涉及国家秘密、商业秘密或个人隐私外，听证应当公开进行。

五、告知当事人有权申请回避和委托代理人等事项。

六、有住房城乡建设领域行政执法机关名称并加盖公章，同时注明作出文书的日期。

七、本文书一式两份，一份送达听证申请人，一份附卷归档，并与《送达回证》配套使用。

示范文书 53

53 不予受理听证通知书

_____不受听通字〔 〕 号

（自然人姓名或单位名称）_____：

你（单位）因_____（案由）_____一案，提出听证申请，经审查，本机关认为：_____。

根据《中华人民共和国行政处罚法》第六十三条、第六十四条规定，决定不予受理。

行政执法机关全称（印章）

年 月 日

联系人：_____ 联系地址：_____

联系电话：_____ 邮政编码：_____

《不予受理听证通知书》制作指南

不予受理听证通知书，是住房城乡建设领域行政执法机关对申请人提出的听证申请，依法作出不予受理的文书。

一、准确填写当事人的姓名或名称，并与身份证、营业执照等证明当事人主体资格的材料保持一致。

二、案由按照“当事人姓名或名称+涉嫌+违法行为性质+案”的格式填写。

三、写明不予受理听证的具体理由，理由必须围绕当事人的申请不符合法律规定的听证条件来阐述。

四、有住房城乡建设领域行政执法机关名称并加盖印章，同时注明作出文书的日期。

五、本文书一式两份，一份送达听证申请人，一份附卷归档，并与《送达回证》配套使用。

示范文书 54

54 行政处罚听证公告

_____罚听公字〔 〕 号

根据《中华人民共和国行政处罚法》第六十三条、第六十四条的规定以及当事人要求举行听证的申请，本机关定于____年____月____日____时____分，在____（地点）____公开举行（案由）_____一案的听证。旁听者可申请参加。

根据听证场地情况，确定此次听证会旁听人数不超过____人。申请参加旁听的，应当在____年____月____日前向本机关提出申请，受理以申请时间先后为准，逾期申请或申请时已达规定人数的，不予受理。

特此公告。

行政执法机关全称（印章）

年 月 日

联系人：_____ 联系地址：_____

联系电话：_____ 邮政编码：_____

《行政处罚听证公告》制作指南

行政处罚听证公告，是住房城乡建设领域行政执法机关公开举行听证前面向公众作出的文书。

一、写明听证举行的时间、地点。

二、案由按照“当事人姓名或名称+涉嫌+违法行为性质+案”的格式填写。

三、有住房城乡建设领域行政执法机关名称并加盖印章，同时注明作出文书的日期。

示范文书 55

55 行政处罚听证笔录

案由：_____

听证时间：_____年__月__日__时__分至__时__分

听证地点：_____听证方式：_____

听证申请人：_____法定代表人或负责人：_____

性别：_____工作单位：_____职务：_____

身份证或其他有效证件号码：_____

住址（所）：_____电话：_____

委托代理人：_____性别：_____电话：_____

工作单位：_____职务：_____

身份证或其他有效证件号码：_____

其他参加人：_____

案件调查人：_____工作单位：_____

案件调查人：_____工作单位：_____

听证主持人：_____听证员：_____记录人：_____

听证笔录（正文）：_____
（记录听证会开始阶段内容、调查阶段内容、
辩论阶段内容、最后陈述申辩内容）

（笔录尾页应当注明“上述笔录内容，记录属实”）

听证申请人：_____年__月__日

委托代理人：_____年__月__日

其他参加人：_____年__月__日

案件调查人：_____年__月__日

听证主持人：_____年__月__日

听 证 员：_____年__月__日

记 录 人：_____年__月__日

第 页 共 页

《听证笔录》制作指南

听证笔录，是住房城乡建设领域行政执法机关对听证会的活动作出客观记录的文书。

一、“案由”栏按照“当事人姓名或名称+涉嫌+违法行为性质+案”的格式填写。

二、“时间”栏填写举行听证的起止时间，具体到分，并采用24小时制。

三、“地点”栏填写举行听证的具体地点，注明具体门牌号或具体位置。

四、“听证方式”栏填写“公开”或“不公开”，除涉及国家秘密、商业秘密或个人隐私外，听证应当以公开的方式举行。

五、“案件调查人”栏应当填写负责对案件进行调查取证的行政执法人员，一般2人以上。分别填写其姓名、工作单位。

六、记录人应当如实记录听证内容，不得随意增删和更改。

七、询问结束后，应当要求被询问人核对笔录，被询问人发现笔录有误的，可以要求修改，并在修改处按手印确认或签名确认。修改内容不能遮盖原来记录的内容。被询问人要求作较大修改的，可以在笔录后另外书写并按手印或签名确认。

八、听证申请人拒绝签名的，应当由听证主持人在听证笔录上注明。

九、当事人拒绝签名或者不能签名的应当注明，有现场见证人的，应当请现场见证人签名证明。

十、笔录右下角应当填写每页笔录的对应页码及笔录总页数。

示范文书 56

56 行政处罚决定书

_____罚决字〔 〕 号

当事人：_____。

你（单位）于_____（时间）实施了_____的行为，涉嫌_____，本机关于_____年__月__日立案调查。

经查明，（违法行为的时间、地点、情节、后果）_____

_____。

上述事实，由以下证据证实：

证据一：_____，证明_____；

证据二：_____，证明_____；

……

_____年__月__日，本机关依法向你（单位）送达了《行政处罚事先（听证）告知书》（文号），告知你（单位）拟作出行政处罚决定的事实、理由、依据及内容，并告知你（单位）依法享有的权利。你（单位）在规定期限内未提出陈述、申辩〔以及听证〕要求。

〔你（单位）_____年__月__日向本机关提出陈述、申辩（听证要求）。〕

你（单位）辩称，_____。

本机关认为，_____（采纳或不采纳当事人陈述、申辩的理由），故你（单位）的上述_____意见，本机关予以（未予）采信。〕

本机关认为，你（单位）_____的行为，违反了_____的规定，根据_____的规定，应当_____。

鉴于当事人_____（自由裁量的情节与理由、危害程度、主观过错）_____，根据_____的

规定，对你（单位）作出如下行政处罚：

_____。

上述罚款，你（单位）应当自收到本处罚决定书之日起 **15** 日内，持本决定书，到指定银行 _____（账号：_____）缴纳。逾期不缴纳罚款的，本机关将根据《中华人民共和国行政处罚法》第七十二条的规定，每日按罚款数额的百分之三加处罚款。

如不服本处罚决定，可以在收到本决定书之日起 **60** 日内向_____申请行政复议；也可以在收到本决定书之日起 **6** 个月内直接向_____人民法院起诉，但本决定不停止执行，法律另有规定的除外。逾期不申请行政复议、不提起行政诉讼又不履行的，本机关将依法申请人民法院强制执行或依照有关规定强制执行。

行政执法机关全称（印章）

年 月 日

联系人：_____ 联系地址：_____

联系电话：_____ 邮政编码：_____

《行政处罚决定书》制作指南

行政处罚决定书，是住房城乡建设领域行政执法机关对事实清楚、证据确凿的一般程序案件，依法对违法当事人作出行政处罚决定的文书。

一、写明当事人的基本情况，当事人为自然人的，应当包括当事人姓名、出生年月、年龄、民族、工作单位、文化程度、身份证号码、住址和联系电话等内容；当事人为个体工商户的，在自然人的基础上应当包括字号名称、经营场所、统一社会信用代码（营业执照注册号）等内容；当事人为法人或其他组织的，应当包括单位的全称、法定代表人（负责人）姓名与职务、住所、企业类型、经营范围、统一社会信用代码（营业执照注册号）和联系电话等内容。当事人为2个以上的，应当依次列明。

二、对违法事实的描述应当全面、客观，阐明案件来源以及违法行为的基本事实。列举调查取证过程中收集的经查证属实的案件证据，保证事实和证据的关联性。

三、如实写明案件所经过的执法程序，如查封扣押、先行登记保存证据、处罚告知、听证等执法程序，同时还要写明当事人有无陈述、申辩或申请听证的情况，对当事人的陈述、申辩意见采信情况的理由。

四、准确列明依据的法律、法规或规章的全称及具体条款，并对案件性质进行定性。

五、处罚内容应当具体明确，写明处罚种类、数额、履行期限、履行方式等。若处罚内容无需缴纳罚款，可将“上述罚款，当事人应当自收到本处罚决定书……每日按罚款数额的百分之三加处罚款。”内容删去。

六、告知当事人行政处罚的履行方式和期限；不服行政决定，申请行政复议或提出行政诉讼的途径和期限；逾期不履行的法律责任和

后果。

七、有住房城乡建设领域行政执法机关名称并加盖印章，同时注明作出文书的日期。

八、本文书一式二份，一份送达当事人，一份附卷存档，并与《送达回证》配套使用。

示范文书 57

57 不予行政处罚决定书

_____不罚决字〔 〕 号

当事人：_____

你（单位）于（时间）_____实施了_____的行为，涉嫌_____，本机关于____年__月__日立案调查。

鉴于当事人_____（不予行政处罚的理由）_____

_____，
根据《中华人民共和国行政处罚法》（第三十条/第三十一条/第三十二条/三十三条/第五十七条）的规定，决定不予行政处罚。

对本决定不服的，可以在接到本决定书之日起**60**日内向_____申请行政复议；也可以在**6**个月内向_____人民法院提起行政诉讼。

行政执法机关全称（印章）

年 月 日

《不予行政处罚决定书》制作指南

不予行政处罚决定书，是住房城乡建设领域行政执法机关在对违法行为进行充分调查取证，依法对当事人作出不予行政处罚决定的文书。

一、写明当事人的基本情况，当事人为自然人的，应当包括当事人姓名、出生年月、年龄、民族、工作单位、文化程度、身份证号码、住址和联系电话等内容；当事人为个体工商户的，在自然人的基础上应当包括字号名称、经营场所、统一社会信用代码（营业执照注册号）等内容；当事人为法人或其他组织的，应当包括单位的全称、法定代表人（负责人）姓名与职务、住所、企业类型、经营范围、统一社会信用代码（营业执照注册号）和联系电话等内容。当事人为2个以上的，应当依次列明。

二、要准确列明不予处罚的理由和依据的法律、法规或规章的全称及具体条款。

三、不服行政决定的，告知当事人申请行政复议或提出行政诉讼的途径和期限。

四、有住房城乡建设领域行政执法机关名称并加盖印章，同时注明作出文书的日期。

五、本文书一式两份，一份送达当事人，一份附卷存档，并与《送达回证》配套使用。

示范文书 58

58 当场行政处罚决定书

_____当罚决字〔 〕 号

当事人：（姓名或名称）_____

地 址：（住址或住所）_____

你（单位）于____年__月__日__时__分在_____（具体违法地点）
因_____的行为，违反了_____的规定，根据_____的规定，
本机关责令你（单位）立即改正；于____年__月__日前改正，
并决定对你（单位）作出以下处罚：

警告

罚款人民币（大写）_____元；

罚款的履行方式和期限：

当场收缴。

要求你（单位）于____年__月__日前将款交至_____，
_____，账号：_____。到期不缴

纳罚款的，根据《中华人民共和国行政处罚法》第七十二条的规定，
每日按罚款数额的百分之三加处罚款。

如不服本处罚决定，可以在收到本决定书之日起**60**日内向
申请行政复议；也可以在收到本决定书之日起**6**个月内直接向
人民法院提起行政诉讼，但本决定不停止执行，法律另有规定的除外。
逾期不申请行政复议、不提起行政诉讼又不履行的，本机关将依法申
请人民法院强制执行或依照有关规定强制执行。

本处罚决定作出前已依法告知你（单位）作出处罚决定的事实、
理由及依据，并听取了你（单位）的陈述和申辩。

处罚票据编号： _____

当事人签名： _____ 年 月 日

执法人员签名： _____ 年 月 日

行政执法机关全称（印章）

年 月 日

《当场行政处罚决定书》制作指南

当场行政处罚决定书，是住房城乡建设领域行政执法机关针对行政管理相对人的违法行为，在法定条件下适用简易程序进行处罚时作出的文书。

一、准确填写当事人的姓名或名称，并与身份证、营业执照等证明当事人主体资格的材料保持一致。

二、要准确列明依据的法律、法规或规章的全称及具体条款。

三、写明处罚的种类和幅度。

四、告知当事人行政处罚的履行方式和期限；不服行政决定，申请行政复议或提出行政诉讼的途径和期限；逾期不履行的法律责任和后果。

五、当场宣读并送达当事人，当事人予以签名确认，并注明签收日期。

六、当场收缴罚款的，应当交付法定罚款票据，并准确无误地填写处罚票据编号。

七、有住房城乡建设领域行政执法机关名称并加盖印章，同时注明作出文书的日期。

八、本文书一式两份，一份送达当事人，一份附卷存档。

示范文书 59

59 准予分期（延期）缴纳罚款通知书

_____分（延）缴通字〔 〕 号

（自然人姓名或单位名称）_____：

本机关于____年__月__日对你（单位）送达了《行政处罚决定书》（文号），对你（单位）作出了罚款（大写）_____元的行政处罚决定，现根据你（单位）的申请，本机关根据《中华人民共和国行政处罚法》第七十二条的规定，准予你（单位）：

延期缴纳罚款，延长至____年__月__日止。

分期缴纳罚款，第_____期至____年__月__日前，缴纳罚款（大写）_____元；第_____期至____年__月__日前，缴纳罚款（大写）_____元。

逾期缴纳罚款的，根据《中华人民共和国行政处罚法》第七十二条的规定，每日按罚款数额的百分之三加处罚款。

代收机构以本通知书为依据，办理收款手续。

行政执法机关全称（印章）

年 月 日

联系人：_____ 联系地址：_____

联系电话：_____ 邮政编码：_____

《准予分期（延期）缴纳罚款通知书》 制作指南

准予分期（延期）缴纳罚款通知书，是住房城乡建设领域行政执法机关同意当事人提出的分期（延期）缴纳罚款申请时使用的文书。

一、准确填写当事人的姓名或名称，并与身份证、营业执照等证明当事人主体资格的材料保持一致。

二、根据当事人的申请或住房城乡建设领域行政执法机关根据实际情况，批准当事人延期缴纳罚款的，在该选项前的“□”划“√”，写明延长期限的截止日期。批准当事人分期缴纳罚款的，在该选项前的“□”划“√”。

三、告知当事人逾期不缴纳罚款的法律后果。

四、有住房城乡建设领域行政执法机关名称并加盖公章，同时注明作出文书的日期。

五、本文书一式两份，一份送达当事人，一份附卷归档，并与《送达回证》配套使用。

示范文书 60

60 不予分期（延期）缴纳罚款通知书

_____不分（延）缴通字〔 〕 号

（自然人姓名或单位名称）_____：

本机关于____年__月__日对你（单位）送达了《行政处罚决定书》（文号），对你（单位）作出了罚款（大写）_____元的行政处罚决定，你（单位）于____年__月__日提出了分期（延期）缴纳罚款申请。

由于_____（不予分期（延期）缴纳罚款理由），因此，本机关认为你的申请不符合《中华人民共和国行政处罚法》第七十二条的规定，不准予你（单位）分期（延期）缴纳罚款。

逾期缴纳罚款的，根据《中华人民共和国行政处罚法》第七十二条的规定，每日按罚款数额的百分之三加处罚款。

行政执法机关全称（印章）

年 月 日

联系人：_____ 联系地址：_____

联系电话：_____ 邮政编码：_____

《不予分期（延期）缴纳罚款通知书》 制作指南

不予分期（延期）缴纳罚款通知书，是住房城乡建设领域行政执法机关不同意当事人提出的分期（延期）缴纳罚款申请时使用的文书。

一、准确填写当事人的姓名或名称，并与身份证、营业执照等证明当事人主体资格的材料保持一致。

二、不予分期（延期）缴纳罚款的理由必须围绕不符合分期（延期）缴纳的法定情形来阐述。

三、告知当事人逾期不缴纳罚款的法律后果。

四、有住房城乡建设领域行政执法机关名称并加盖印章，同时注明作出文书的日期。

五、本文书一式两份，一份送达当事人，一份随卷存档，并与《送达回证》配套使用。

示范文书 61

61 撤销行政处罚决定书

_____撤罚决字〔 〕 号

当事人：（姓名或名称）_____

地 址：（住址或住所）_____

本机关于____年__月__日对你（单位）_____的行为作出《行政处罚决定书》（文号）。现因_____（撤销行政处罚理由）_____，根据_____的规定，本机关决定撤销已作出并送达的《行政处罚决定书》（文号）。

行政执法机关全称（印章）

年 月 日

联 系 人：_____ 联系地址：_____

联系电话：_____ 邮政编码：_____

《撤销行政处罚决定书》制作指南

撤销行政处罚决定书，是住房城乡建设领域行政执法机关作出并送达《行政处罚决定书》后，经过复核认为需要撤销时制作的文书。

一、准确填写当事人的姓名或名称，并与身份证、营业执照等证明当事人主体资格的材料保持一致。

二、要准确列明依据的法律、法规或规章的全称及具体条款。

三、有住房城乡建设领域行政执法机关名称并加盖印章，同时注明作出文书的日期。

四、本文书一式两份，一份送达当事人，一份附卷归档，并与《送达回证》配套使用。

示范文书 62

62 行政决定履行催告书

_____决催字〔 〕 号

（自然人姓名或单位名称）_____：

本机关于____年__月__日对你（单位）作出《行政处罚决定书》（文号），要求你（单位）于_____（履行义务的期限、方式及内容）_____，而你（单位）至今未履行该义务。

根据《中华人民共和国行政强制法》第五十四条的规定，本机关作如下催告：

请于本催告书送达之日起_____日内履行以下义务：

1. _____；
2. _____。

如无正当理由，逾期仍不履行该义务的，本机关将依法向人民法院申请强制执行。

行政执法机关全称（印章）

年 月 日

联系人：_____ 联系地址：_____

联系电话：_____ 邮政编码：_____

《行政决定履行催告书》制作指南

行政决定履行催告书，是住房城乡建设领域行政执法机关在依法申请人民法院强制执行前，催告当事人履行义务时制作的文书。

一、准确填写当事人的姓名或名称，并与身份证、营业执照等证明当事人主体资格的材料保持一致。

二、“催告内容”栏填写住房城乡建设领域行政执法机关依法作出而当事人未履行的行政处罚决定。如催告履行的义务只有一项的，无需填写的部分划“/”处理。

三、有住房城乡建设领域行政执法机关名称并加盖印章，同时注明作出文书的日期。

四、本文书一式两份，一份送达被催告当事人，一份附卷归档，并与《送达回证》配套使用。

示范文书 63

63 代履行决定书

_____代决字〔 〕 号

当事人：（姓名或名称）_____

地 址：（住所或住址）_____

因_____（理由）_____，本机关于____年__月__日对你（单位）作出《行政处罚决定书》（文号），要求你（单位）于____年__月__日前_____（履行排除妨碍、恢复原状等义务的具体内容）_____。你（单位）未在规定期限内履行上述义务，本机关于____年__月__日作出《行政决定履行催告书》（文号），经催告后你（单位）仍未履行。

鉴于你（单位）_____（拒不履行排除妨碍、恢复原状等义务）_____的行为，_____（已经或者将危害交通安全、造成环境污染或者破坏自然资源）_____，根据《中华人民共和国行政强制法》第五十条的规定，本机关决定 代履行 由_____（没有利害关系的第三人）_____代履行。

如不服本决定，可以在收到本决定书之日起 **60** 日内向_____申请行政复议；也可以在收到本决定书之日起 **6** 个月内直接向_____人民法院起诉。

代履行的标的为_____。

代履行的方式为_____。

代履行的时间为_____。

代履行费用预算为（大写）_____元。

代履行费用由_____。

《代履行决定书》制作指南

代履行决定书，是住房城乡建设领域行政执法机关对当事人逾期不履行，经催告仍不履行行政决定的，依法决定自行实施代履行或者委托没有利害关系的第三人代履行时制作的文书。

一、准确填写当事人的姓名或名称，并与身份证、营业执照等证明当事人主体资格的材料保持一致。

二、写明实施代履行的理由，所依据的法律、法规或规章全称及具体条款，并注明代履行人。

三、写明实施代履行的标的、方式、时间。

四、写明实施代履行所需要的预算费用，附预算清单，并提出代履行费用的承担主体、缴纳方式及法律后果。

五、有住房城乡建设领域行政执法机关名称并加盖印章，同时注明作出文书的日期。

六、本文书一式两份，一份送达当事人，一份附卷归档，并与《送达回证》配套使用。

示范文书 64

64 代履行催告书

_____代催字〔 〕 号

（自然人姓名或单位名称）_____：

本机关于____年__月__日向你（单位）送达了《代履行决定书》（文号），根据《中华人民共和国行政强制法》第五十一条的规定，催告你（单位）自收到本催告书之日起三日内履行_____义务。逾期不履行的，本机关 _____（没有利害关系的第三人）将依法实施代履行。

行政执法机关全称（印章）

年 月 日

联系人：_____ 联系地址：_____

联系电话：_____ 邮政编码：_____

《代履行催告书》制作指南

代履行催告书，是住房城乡建设领域行政执法机关自行实施或者委托没有利害关系的第三人实施代履行前，催告当事人依法履行义务的文书。

一、准确填写当事人的姓名或名称，并与身份证、营业执照等证明当事人主体资格的材料保持一致。

二、当事人履行的具体义务应当与《代履行决定书》中要求当事人履行义务的具体内容保持一致。

三、有住房城乡建设领域行政执法机关名称并加盖印章，同时注明作出文书的日期。

四、本文书一式两份，一份送达当事人，一份附卷归档，并与《送达回证》配套使用。

示范文书 65

65 立即代履行决定书

_____立代决字〔 〕 号

当事人：（姓名或名称）_____

地 址：（住所或住址）_____

因你（单位）_____（具体行为内容及立即代履行的理由）_____，
根据《中华人民共和国行政强制法》第五十二条以及_____（其他
法律的名称及具体条款）_____的规定，本机关决定 立即代履
行 由（没有利害关系的第三人）立即代履行。

如不服本决定，可以在收到本决定书之日起 60 日内向_____
申请行政复议；也可以在收到本决定书之日起 6 个月内直接向_____
人民法院起诉。

代履行的标的为_____。

代履行的方式为_____。

代履行的时间为_____。

代履行费用预算为（大写）_____元。

代履行费用由_____。

附：预算清单

行政执法机关全称（印章）

年 月 日

联 系 人：_____ 联系地址：_____

联系电话：_____ 邮政编码：_____

《立即代履行决定书》制作指南

立即代履行决定书，是住房城乡建设领域行政执法机关依法决定由本机关或没有利害关系的第三人立即实施代履行时制作的文书。

一、准确填写当事人的姓名或名称，并与身份证、营业执照等证明当事人主体资格的材料保持一致。

二、写明当事人在何时、何地、实施了何种需要立即代履行的违法行为。

三、写明立即实施代履行的标的、方式、时间。

四、写明立即实施代履行所需要的预算费用，附预算清单，并提出代履行费用的承担主体、缴纳方式及法律后果。

五、有住房城乡建设领域行政执法机关名称并加盖印章，同时注明作出文书的日期。

六、本文书一式两份，一份送达当事人，一份附卷归档，并与《送达回证》配套使用。

示范文书 66

66 立即代履行事后通知书

_____立代后通字〔 〕 号

（自然人姓名或单位名称）_____：

因你（单位）_____（具体行为内容及立即代履行的理由）_____，
根据《中华人民共和国行政强制法》第五十二条以及_____（其他法律
的名称及具体条款）_____的规定，本机关 （没有利害关
系的第三人）已实施代履行。

代履行的标的为_____。

代履行的方式为_____。

代履行的时间为_____。

代履行费用为（大写）_____元。

代履行费用由_____。

附：费用清单

行政执法机关全称（印章）

年 月 日

联系人：_____ 联系地址：_____

联系电话：_____ 邮政编码：_____

《立即代履行事后通知书》制作指南

立即代履行事后通知书，是住房城乡建设领域行政执法机关在依法作出立即代履行决定后由本机关或没有利害关系的第三人立即实施代履行后通知当事人时制作的文书。

一、准确填写当事人的姓名或名称，并与身份证、营业执照等证明当事人主体资格的材料保持一致。

二、写明当事人在何时、何地、实施了何种需要立即代履行的违法行为。

三、写明立即实施代履行的标的、方式、时间。

四、写明立即实施代履行立即代履行产生的实际费用，附费用清单，并提出代履行费用的承担主体、缴纳方式及法律后果。

五、有住房城乡建设领域行政执法机关名称并加盖印章，同时注明作出文书的日期。

六、本文书一式两份，一份送达当事人，一份附卷归档，并与《送达回证》配套使用。

67 代履行完毕确认书

当事人	个人	姓名		出生年月		
		性别		联系电话		
		身份证或其他有效证件号码				
		住址				
		工作单位				
	个体工商户	字号				
		经营场所				
		经营者	姓名			
			性别			
			出生年月			
			联系电话			
			身份证或其他有效证件号码			
	住址					
	法人和其他组织	名称				
		法定代表人或负责人		职务		
		统一社会信用代码		联系电话		
住所						
代履行文号						
代履行时间	年 月 日 时 分至 年 月 日 时 分					

代履行人	
代履行费用	
<p>代履行 简要过程 及结果</p>	
监 督 人 签 名：	年 月 日
代履行人签名：	年 月 日
当 事 人 签 名：	年 月 日
现场见证人签名：	年 月 日

《代履行完毕确认书》制作指南

代履行完毕确认书，是住房城乡建设领域行政执法机关在代履行实施完毕后用于记录代履行过程以及结果的文书。

一、“当事人”栏填写代履行当事人的有关情况，其中当事人姓名或名称应当与身份证、营业执照等证明当事人主体资格的材料保持一致。

二、“时间”栏填写实施代履行的起止时间，具体到分，并采用24小时制。

三、如实记录代履行的简要过程与结果，并应当附有代履行实施完毕后现场照片，必要时可以对代履行实施过程进行拍摄。

四、当事人拒绝签名或者不能签名的，应当注明；有现场见证人的，应当请现场见证人签名证明。

示范文书 68

68 代履行费用追缴决定书

_____代追决字〔 〕 号

当事人：（姓名或名称）_____

地 址：（住所或住址）_____

你（单位）的（实施代履行的标的）_____，本机关于____年__月__日
决定：由本机关依法（实施代履行的方式）由（没有利害关
系的第三人）_____依法_____（实施代履行的方式）_____。

根据《中华人民共和国行政强制法》第五十一条以及_____（其
他法律的名称及具体条款）_____的规定，代履行产生的费用依法
应当由你（单位）承担。本次代履行费用共计（大写）_____元，
请你（单位）在收到本决定书之日起__日内，_____（代履行费用缴
纳方式）_____。逾期不缴纳罚款的，本机关将依法向人民法院申请
强制执行。

行政执法机关全称（印章）

年 月 日

联 系 人：_____ 联系地址：_____

联系电话：_____ 邮政编码：_____

《代履行费用追缴决定书》制作指南

代履行费用追缴决定书，是住房城乡建设领域行政执法机关依法向被代履行人追缴代履行费用的文书。

一、准确填写当事人的姓名或名称，并与身份证、营业执照等证明当事人主体资格的材料保持一致。

二、写明实施代履行的标的、时间、方式。

三、准确列明所依据的法律、法规或规章的全称及具体条款。

四、写明代履行产生的实际费用。同时应当注明代履行费用的缴纳期限及方式。

五、有住房城乡建设领域行政执法机关名称并加盖公章，同时注明作出文书的日期。

六、本文书一式两份，一份送达当事人，一份附卷归档，并与《送达回证》配套使用。

示范文书 69

69 中止强制执行通知书

_____止强执通字〔 〕 号

（自然人姓名或单位名称）_____：

因_____（中止执行的情形及理由）_____，根据《中华人民共和国行政强制法》第三十九条的规定，本机关决定中止执行_____年__月__日作出的_____（行政强制执行决定文书名称、文号及简要内容）_____。
中止执行的情形消失后，本机关将依法恢复执行。

行政执法机关全称（印章）

年 月 日

联系人：_____ 联系地址：_____

联系电话：_____ 邮政编码：_____

《中止强制执行通知书》制作指南

中止强制执行通知书，是住房城乡建设领域行政执法机关依法予以中止强制执行时制作的文书。

一、准确填写当事人的姓名或名称，并与身份证、营业执照等证明当事人主体资格的材料保持一致。

二、写明符合《中华人民共和国行政强制法》第三十九条所列中止执行情形和理由。

三、有住房城乡建设领域行政执法机关名称并加盖印章，同时注明作出文书的日期。

四、本文书一式两份，一份送达当事人，一份附卷归档，并与《送达回证》配套使用。

示范文书 70

70 执行协议

当事人：（自然人姓名或单位名称）_____

执行机关：（执行机关名称）_____

因_____（案由）_____一案，执行机关于____年__月__日作出_____《行政处罚决定书》（文号），要求当事人于____年__月__日前履行_____（履行义务的方式及内容）。当事人未在规定期限内履行。经催告，当事人逾期仍未履行上述义务，执行机关于____年__月__日作出_____（行政强制执行决定文书名称、文号及简要内容）_____。

执行前，当事人与执行机关协商，经协商一致达成如下协议：

一、当事人对《行政处罚决定书》（文号）认定的事实、确定的义务不持异议。

二、双方约定：

当事人确保按如下期限（分阶段）履行义务：在____年__月__日前（缴纳罚款（大写）_____元/履行_____义务）；
在____年__月__日前（缴纳罚款（大写）_____元/履行_____义务）。

当事人如在约定期限内（_____采取补救措施的内容），
执行机关将减免加处的罚款/滞纳金（大写）_____元。

三、当事人未按上述约定履行义务时，本协议失效，执行机关将（依法恢复强制执行/依法申请人民法院强制执行）。

四、本协议自当事人与执行机关签字盖章后生效。

当事人（签字或盖章）：

年 月 日

执行机关（盖章）：

年 月 日

《执行协议》制作指南

执行协议，是住房城乡建设领域行政执法机关在实施行政强制执行过程中与当事人就执行的内容和方式达成协议的文书。

一、准确填写当事人的姓名或名称，并与身份证、营业执照等证明当事人主体资格的材料保持一致。

二、执行协议可以约定分阶段履行，分阶段履行的应当写明各阶段履行期限及内容。

三、执行协议应当由当事人签字或盖章及住房城乡建设领域行政执法机关盖章，同时注明作出文书的日期。

四、本协议一式两份，一份交当事人，一份附卷归档。

示范文书 71

71 恢复强制执行通知书

_____恢强执通字〔 〕 号

（自然人姓名或单位名称）_____：

本机关于____年__月__日对你（单位）作出_____（中止强制执行通知书名称及文号或执行协议内容）_____。现因_____（恢复执行的理由，包括中止执行的情形已消失或未履行执行协议约定的义务等）_____，根据《中华人民共和国行政强制法》_____（第三十九条或第四十二条）_____的规定，本机关决定恢复执行____年__月__日作出的_____（行政强制执行决定书名称及文号或执行协议等内容）_____。

行政执法机关全称（印章）

年 月 日

联系人：_____ 联系地址：_____

联系电话：_____ 邮政编码：_____

《恢复强制执行通知书》制作指南

恢复强制执行通知书，是住房城乡建设领域行政执法机关依法恢复强制执行时制作的文书。

一、准确填写当事人的姓名或名称，并与身份证、营业执照等证明当事人主体资格的材料保持一致。

二、准确填写所依据的法律、法规或者规章的全称及具体条款。

三、写明恢复执行的理由及依据。

四、有住房城乡建设领域行政执法机关名称并加盖印章，同时注明作出文书的日期。

五、本文书一式两份，一份送达当事人，一份附卷归档，并与《送达回证》配套使用。

示范文书 72

72 终结强制执行通知书

_____终强执通字〔 〕 号

（自然人姓名或单位名称）_____：

因_____（终结执行的情形及理由）_____，现根据《中华人民共和国行政强制法》第四十条的规定，有_____情形的，行政机关应当终结执行。故本机关决定对_____年__月__日作出的_____（行政强制执行决定文书名称、文号及简要内容）_____，终结执行。

行政执法机关全称（印章）

年 月 日

联系人：_____ 联系地址：_____

联系电话：_____ 邮政编码：_____

《终结强制执行通知书》制作指南

终结强制执行通知书，是住房城乡建设领域行政执法机关依法予以终结强制执行并通知当事人时制作的文书。

一、准确填写当事人的姓名或名称，并与身份证、营业执照等证明当事人主体资格的材料保持一致。

二、写明终结执行的情形、理由和依据。

三、有住房城乡建设领域行政执法机关名称并加盖印章，同时注明作出文书的日期。

四、本文书一式两份，一份送达当事人，一份附卷归档，并与《送达回证》配套使用。

示范文书 73

73 行政强制执行现场笔录

案由：_____

时间：____年__月__日__时__分至__时__分

地点：_____记录人：_____

行政执法人员：_____执法证件号：_____

_____执法证件号：_____

当事人：_____

现场见证人：_____

现场情况记录：____（参加人员情况，行政执法人员出示证件、表明身份的记录，实施行政强制执行过程和结果等。）

（笔录尾页应当注明“上述笔录内容，记录属实”。）

当事人签名：_____年__月__日

现场见证人签名：_____年__月__日

行政执法人员签名：____、____年__月__日

其他人员签名：_____年__月__日

备注：

第 页 共 页

《行政强制执行现场笔录》制作指南

行政强制执行现场笔录，是住房城乡建设领域行政执法机关依法对实施行政强制执行的现场情况予以记录的文书。

一、“案由”栏按照“当事人姓名或名称+违法行为性质+案”的格式填写。

二、“时间”栏填写实施行政强制执行的起止时间，具体到分，并采用**24**小时制。

三、“地点”栏填写实施行政强制执行的具体地点，注明具体门牌号或具体位置。

四、“当事人”栏填写当事人的有关情况，其中当事人姓名或名称应当与身份证、营业执照等证明当事人主体资格的材料保持一致。

五、“现场见证人”栏填写现场见证人的姓名、年龄、性别、身份证号、职业、联系电话等情况，并附有居民身份证复印件等证明证人身份的文件。

六、笔录无需填写的部分划“/”处理。

七、笔录应当交由当事人核实后签名确认，当事人拒绝签名或者不能签名的，应当注明；有证人在场的，应当请证人证明。

八、笔录因书写错误需要修改的，应当将需修改处划去，在旁边空隙处书写正确的文字，修改处应当由相关人员按手印或签名确认。

九、在笔录每页的右下角填写每页笔录的对应页码及笔录总页数。

示范文书 74

74 责令停工通知书

_____停通字〔 〕 号

（自然人姓名或单位名称）_____：

本机关于_____年__月__日对你（单位）进行了执法检查，发现你（单位）在_____（具体地点）_____，涉嫌_____的行为。

你（单位）的上述行为已涉嫌违反_____的规定，现责令你（单位）立即停止上述行为，并在接到本通知之日起__日内携带下列材料到_____（承办机构）_____接受调查处理：

1. 上述行为的书面情况说明；

2. 身份证明材料（当事人是自然人的，携带身份证原件及复印件；当事人是法人或者其他组织（包括个体工商户）的，携带单位营业执照（或组织机构代码证）、法定代表人的身份证原件及复印件和身份证明，委托他人接受询问的，还应当携带受托人身份证原件及复印件和授权委托书）；

3. _____；

4. _____。

行政执法机关全称（印章）

年 月 日

联系人：_____ 联系地址：_____

联系电话：_____ 邮政编码：_____

《责令停工通知书》制作指南

责令停工通知书，是住房城乡建设领域行政执法机关经过执法检查后认为行为人涉嫌违法建设，需要立即停工并要求行为人接受调查处理的文书。

一、准确填写当事人的姓名或名称，并与身份证、营业执照等证明当事人主体资格的材料保持一致。

二、写明涉嫌违法行为当事人实施具体行为的时间、地点、事项。

三、准确列明所依据的法律、法规或规章的全称及具体条款。

四、明确接受调查处理的期限。

五、列明当事人接受调查处理时需要携带的相关材料。

六、有住房城乡建设领域行政执法机关名称并加盖印章，同时注明作出文书的日期。

七、本文书一式两份，一份送达当事人，一份附卷归档，并与《送达回证》配套使用。

示范文书 75

75 解除停工通知书

_____解停通字〔 〕 号

（自然人姓名或单位名称）_____：

经查，你（单位）于____年__月__日，在____（具体地点）____涉嫌_____的行为。根据_____的规定，本机关于____年__月__日下达了《责令停工通知书》（文号）。

经查，你（单位）已____（阐述解除停工的依据和理由）____。本机关通知你（单位），自____年__月__日起解除《责令停工通知书》（文号）。

行政执法机关全称（印章）

年 月 日

联系人：_____ 联系地址：_____

联系电话：_____ 邮政编码：_____

《解除停工通知书》制作指南

解除停工通知书，是住房城乡建设领域行政执法机关经过调查核实后依法向当事人发出解除停工通知的文书。

一、准确填写当事人的姓名或名称，并与身份证、营业执照等证明当事人主体资格的材料保持一致。

二、写明涉嫌违法行为当事人实施具体行为的时间、地点、事项。

三、准确列明所依据的法律、法规或规章的全称及具体条款。

四、有住房城乡建设领域行政执法机关名称并加盖印章，同时注明作出文书的日期。

五、本文书一式两份，一份送达当事人，一份附卷归档，并与《送达回证》配套使用。

示范文书 76

76 不予立案告知书

_____不立告字〔 〕 号

（自然人姓名或单位名称）_____：

你（单位）于____年__月__日投诉举报 检查发现 媒体披露 部门移送_____（被举报人姓名或名称）_____的_____行为，经审查，本机关认为_____（不予立案理由）_____，不符合立案条件，根据_____的规定，决定不予立案。

行政执法机关全称（印章）

年 月 日

联系人：_____ 联系地址：_____

联系电话：_____ 邮政编码：_____

《不予立案告知书》制作指南

不予立案告知书，是住房城乡建设领域行政执法机关接到投诉举报、检查发现、媒体披露以及部门移送后，经审查发现不符合立案条件的，向提供信息来源的自然人和单位告知不予立案的文书。

一、在信息来源方式前的“□”处划“√”，并填写日期。

二、写明被举报人实施具体行为的具体事项。

三、准确列明所依据的法律、法规或规章的全称及具体条款。

四、有住房城乡建设领域行政执法机关名称并加盖印章，同时注明作出文书的日期。

五、本文书一式两份，一份送达相关主体，一份附卷归档，并与《送达回证》配套使用。

77 送达地址确认书

案由		立案号	
当事人填写送达地址确认书的告知事项	<p>1.为便于当事人及时收到文书，保证执法程序顺利进行，当事人应当如实提供准确的送达地址。</p> <p>2.确认的送达地址适用于本案各个行政执法阶段，包括调查、处理、执行；</p> <p>3.处理期间如果送达地址变更，应当及时告知。</p> <p>4.如果提供的地址不准确或不及时告知变更后的地址，导致执法文书未能被当事人实际接收的。直接送达的，文书留在该地址之日为送达之日；邮寄送达的，文书被退回之日为送达之日。</p>		
当事人提供自己的送达地址	<p>本人确认下列地址为送达地址： 地址：</p> <p>收件人（代收人）：</p> <p>电话（手机）：</p> <p>邮编：</p>		
当事人对自己送达地址的确认	<p>我已经阅读了（听明白）上述告知事项，并保证上述送达地址是准确的。</p> <p>当事人签名、盖章或按手印：_____年 月 日</p>		
行政执法人员签名	<p>联系电话：_____年 月 日</p>		
备注			

《送达地址确认书》制作指南

送达地址确认书，是住房城乡建设领域行政执法机关为确保文书送达合法、有效而要求当事人对送达地址及相关情况进行书面确认的文书。

一、准确填写案由、立案号、送达地址等内容。若当事人本人不能签收的，还应当要求当事人指明代收人，并写明准确的送达地址。

二、应当有**2**名以上行政执法人员签名并注明日期。

示范文书 78

78 送 达 回 证

送达机关盖章:

送达文书名称	
送达文书文号	
受 送 达 人	
送 达 时 间	年 月 日
送 达 地 点	
送 达 方 式	
受 送 达 人 签名或盖章	年 月 日
代收人签名或盖 章及代收原因	(与受送达人的关系) 年 月 日
现场见证人签名	年 月 日
送 达 人 签 名	年 月 日
备 注	

《送达回证》制作指南

送达回证，是住房城乡建设领域行政执法机关记载相关文书已经送达的书面凭证。

一、送达文书的名称和相应的文号应当与实际送达的保持一致。

二、受送达人姓名或名称应当与身份证、营业执照等证明当事人主体资格的材料保持一致。

三、注明送达方式，如直接送达、留置送达、邮寄送达、电子送达、委托送达、转交送达和公告送达。

三、受送达人本人签收的，应当签名或盖章并注明收件日期。

四、由代收人签收的，应当注明代收原因及与受送达人的关系、收件日期。

五、留置送达的，应记录留置送达的事由及原因。留置送达的地址必须在受送达人的住所或者办公场所，并有见证人签名或者采用拍照、录像等方式记录送达全过程。

六、邮寄送达的，应通过邮政企业专营的寄递业务送达，并在邮寄单上注明送法文书名称与文号。邮寄地址为当事人住所地址、注册地址、主要办事机构所在地或者送达地址确认书上确认的地址。邮寄后注意保存邮寄和签收单据。

七、委托、转交送达的，送达回证上应记录委托转交送达的原因。

八、公告送达的，送达回证上应记录公告送达原因、公告方式、公告经过及日期并留存公告的凭证。

九、受送达人拒收的，送达人应当在备注栏注明拒收的理由和日期。

十、有**2**名以上执行送达的行政执法人员签名。

十一、送达回证应当加盖住房城乡建设领域行政执法机关印章。

示范文书 79

79 回避决定书

_____ 避决字〔 〕 号

申请人：（自然人姓名或单位名称）_____

被申请人：_____

工作单位及职务：_____

你（单位）于____年__月__日申请办理_____（案由）_____一案的被申请人回避，理由是_____。

经审查，本机关认为_____（同意或驳回决定的理由）_____。
根据_____的规定，决定如下：

_____（同意回避申请或驳回回避申请）_____。

行政执法机关全称（印章）

年 月 日

联系人：_____ 联系地址：_____

联系电话：_____ 邮政编码：_____

《回避决定书》制作指南

回避决定书，是住房城乡建设领域行政执法机关对当事人提出的回避申请依法作出决定的文书。

一、写明申请人、被申请人的有关情况。

二、写明申请人提出申请的时间、理由。

三、案由按照“当事人姓名或名称+涉嫌+违法行为性质+案”的格式填写。

四、写明同意或驳回决定的理由和依据。

五、有明确同意回避申请或驳回回避申请的决定内容。

六、有住房城乡建设领域行政执法机关名称并加盖公章，同时注明作出文书的日期。

七、本文书一式两份，一份送达申请人，一份附卷归档，并与《送达回证》配套使用。

示范文书 80

80 物品处理记录

物品来源: _____

时 间: ____年__月__日__时__分至__时__分

地 点: _____

原 物 主: _____

执 行 人: _____

记 录 人: _____

现场见证人: _____

处理情况: (写明处理的标的物名称、数量以及处理的依据、简要经过、结果等情况。)

_____ (笔录尾页应当注明“以上记录已看过,情况属实”。)

执行人签名: _____ ____年__月__日

记录人签名: _____ ____年__月__日

现场见证人签名: _____ ____年__月__日

当事人签名: _____ ____年__月__日

备注:

第 页 共 页

《物品处理记录》制作指南

物品处理记录，是住房城乡建设领域行政执法机关对执法办案过程中依法先行登记保存、查扣、没收物品的处理情况进行记录时制作的文书。

一、“物品来源”栏应当填明依据先行登记保存证据、查封、扣押、行政处罚等决定文书的名称和具体文号。

二、“时间”栏填写处理相关物品的起止时间，具体到分，并采用**24**小时制。

三、“地点”栏填写实施物品处理的具体地点，注明具体门牌号或具体位置。

四、“原物主”栏填写物品被处理前所有人的姓名或名称，如处理物品为无主物，原物主一栏可填无主。

五、“执行人”栏应当写明参与物品处理行政执法人员的姓名及执法证件号。物品处理时应当有**2**名及以上人员在场。

六、“记录人”栏填写记录人的姓名和执法证件号。记录人原则上是物品处理人中的**1**名人员。

七、“现场见证人”栏填写现场见证人的姓名、年龄、性别、身份证号、职业、联系电话等情况，并附有居民身份证复印件等证明证人身份的文件。

八、笔录无需填写的部分划“/”处理。

九、处理记录应当交原物主签名确认并注明日期，还应当签署“以上记录已看过，情况属实”等字样。执行人、记录人也应当签名并注明日期。如果原物主拒绝签字或者处理物品为无主物的，应当注明情况并邀请见证人见证签名并注明日期。

十、笔录因书写错误需要修改的，应当将需修改处划去，在旁边空隙处书写正确的文字，修改处应当由相关人员按手印或签名确认。

十一、在笔录每页的右下角填写每页笔录的对应页码及笔录总页数。

示范文书 81

81 行政处罚检查记录表

检查时间	年 月 日 时 分至 时 分						
检查方式							
检查人员			执法证件号				
检查人员			执法证件号				
检查对象	个人	姓名			出生年月		
		性别			联系电话		
		身份证或其他有效证件号码					
		住址					
		工作单位					
	个体工商户	字号					
		经营场所					
		经营者	姓名				
			性别				
			出生年月				
			联系电话				
			身份证或其他有效证件号码				
	住址						
	法人和其他组织	名称					
		法定代表人或负责人			职务		
		统一社会信用代码			联系电话		
		住所					
项目 产	名称			地址			
	负责人			联系电话			
	名称			责任主体			

《行政处罚检查记录表》制作指南

行政处罚检查记录表，是住房城乡建设领域行政执法机关依照职权实施行政处罚案件相关的行政检查时，对检查有关情况进行记载的文书。

一、“时间”栏填写检查的起止时间，具体到分，并采用**24**小时制。

二、“方式”栏填写具体检查方式。

三、“检查人员”栏应当写明参加检查人员的姓名及执法证件号。检查人员应当是**2**名及以上行政执法人员。

四、“检查对象”栏应当写明检查对象的基本情况，其中当事人姓名或名称应当与身份证、营业执照等证明当事人主体资格的材料保持一致；产品、项目、行为填写具体的名称。

五、“检查情况摘要”栏填写检查对象涉嫌违法行为所发生的时间、地点，制作现场笔录、拍摄现场照片的简要情况，要求准确、全面反映现场的客观状态。

六、“负责人意见”栏应当写明下一步处理意见。

示范文书 82

82 举 报 记 录

举报类别	<input type="checkbox"/> 来信 <input type="checkbox"/> 来电 <input type="checkbox"/> 来访 <input type="checkbox"/> 其他_____				
举报时间					
举 报 人	个 人	姓名		联系电话	
		性别		出生年月	
		身份证或其他有效证件号码			
		住址或工作单位			
	法 人 和 其 他 组 织	名称			
		法定代表人或负责人		职务	
		统一社会信用代码		联系电话	
		住所			
举报内容	接报人签名： _____ 年 月 日				
受理机构意见	负责人签名： _____ 年 月 日				
备注					

注：受理单位应当保守秘密。

《举报记录》制作指南

举报记录，是住房城乡建设领域行政执法机关用以记载举报人、举报的违法行为以及受理意见等相关情况的文书。

一、“举报类别”栏应当根据举报情况勾选相应的举报方式，如来信、来电、来访，若勾选其他的需将举报类别填写完整如传真、电子邮件、音像资料等。

二、“时间”栏填写具体接到举报的时间，具体到分，并采用24小时制。

三、“举报人”栏应当填写举报人的基本情况及联系方式，举报人不愿提供的也应当注明。

四、“举报内容”栏应当写明举报事件的时间、地点、主要情节、被举报人基本情况及目前已造成的后果等内容。

五、“受理机构意见”栏应当由受理机构负责人填写受理意见，并签名和注明日期。

83 立案审批表

_____立字〔 〕 号

案件来源	<input type="checkbox"/> 投诉、举报 <input type="checkbox"/> 检查发现 <input type="checkbox"/> 媒体披露 <input type="checkbox"/> 部门移送 <input type="checkbox"/> 上级交办 <input type="checkbox"/> 其它：_____					
案 由	(当事人姓名或名称+涉嫌+违法行为性质+案)					
案发地						
当 事 人	个 人	姓名		出生年月		
		性别		联系电话		
		身份证或其他 有效证件号码				
		住 址				
		工作单位				
	个 体 工 商 户	字 号				
		经营场所				
		经 营 者	姓名			
			性别			
			出生年月			
			联系电话			
			身份证或 其他有效 证件号码			
	住 址					
	法 人 和 其 他 组 织	名 称				
		法定代表人 或负责人		职 务		
		统一社会 信用代码		联系电话		
住 所						

<p>案件简要 情 况</p>	
<p>承 办 人 意 见</p>	<p style="text-align: right;">签名： 年 月 日</p>
<p>承办机构 审核意见</p>	<p style="text-align: right;">签名： 年 月 日</p>
<p>法制部门 审核意见</p>	<p style="text-align: right;">签名： 年 月 日</p>
<p>行政机关 负责人 审批意见</p>	<p style="text-align: right;">签名： 年 月 日</p>

《立案审批表》制作指南

立案审批表，是住房城乡建设领域行政执法机关依法履行立案审批手续作出的文书。

一、“案由”栏按照“当事人姓名或名称+涉嫌+违法行为性质+案”的格式填写。

二、“案件来源”栏在对应来源方式前的“□”处划“√”。

三、“案发地点”栏写明违法行为发生地，包括行为开始地、经过地、实施地和危害后果发生地。

四、“当事人”栏填写当事人的有关情况，其中当事人姓名或名称应当与身份证、营业执照等证明当事人主体资格的材料保持一致。

五、“案件简要情况”栏写明发生违法行为的时间、地点、立案的事实根据，简要介绍案情和违法事实，并列明当事人的行为涉嫌违反的法律、法规或规章全称及具体条款。

六、“承办人意见”栏应当写明是否立案查处的意见建议，并由2名以上行政执法人员签名和注明日期。其中不予立案查处的，应当说明理由。

七、承办机构负责人、法制部门、行政机关负责人审批意见应当写明同意、不同意或其他处理意见，其中不同意的应当说明理由，作出审批意见后签名并注明日期。

示范文书 84

84 证据照片（图片）登记表

收集时间	年 月 日 时 分		
收集地点			
收集方式	<input type="checkbox"/> 现场拍摄 <input type="checkbox"/> 网络下载 <input type="checkbox"/> 举报人提供 <input type="checkbox"/> 媒体图片 <input type="checkbox"/> 其他部门移送 <input type="checkbox"/> 其他方式_____		
收集人员 姓名		收集人员 身份	<input type="checkbox"/> 行政执法人员 <input type="checkbox"/> 其他人员：
照片、图片粘贴（打印）处：			
证明内容：			
照片、图片粘贴（打印）处：			

证明内容:

《证据照片（图片）登记表》制作指南

证据照片（图片）登记表，是住房城乡建设领域行政执法机关在案件调查过程中对收集的证据照片、图片进行汇总登记的文书。

一、“时间”栏填写照片拍摄时间或图片绘制的时间，具体到分，并采用 24 小时制，有特殊情况的可以视情况更改为时间段。

二、“地点”栏填写照片拍摄地点或图片反映地点。

三、“收集方式”栏应当根据收集手段勾选相应的收集方式，如现场拍摄、网络下载、举报人提供、媒体图片、其他部门移送，若选择其他方式的按实际收集方式填写完整。

四、“收集人员姓名”栏填写 1 名证据照片、图片收集工作人员姓名。

五、“收集人员身份”栏根据收集人员身份勾选相应的身份，若勾选其他人员的，勾选后注明其具体身份。

六、“证明内容”栏填写证明当事人的主体情况、存在的涉嫌违法行为的情况等内容。

85 封 条

行政
执法
机关
全称
封

年
月
日

(封条)

《封条》制作指南

封条，是住房城乡建设领域行政执法机关在执法巡查、检查时，依法先行登记保存证据、查封、扣押涉案物品或者场所以及抽样取证时，用作加封标记的文书。

一、《封条》中“××行政执法机关全称”和“封”字之间要有一字距间隔。

二、写明封条的使用日期，并加盖实施单位印章。

示范文书 86

86 征 询 意 见 函

_____征函字〔 〕 号

（主送机关的名称）_____：

本机关于____年__月__日对____（当事人的姓名或名称）____的涉嫌的行为予以立案调查。

根据办案需要，现特向你单位征询以下事项：

（写明具体需要征询的事项）_____。

请你（单位）于____年__月__日函复。

附：（附有关案件材料）_____

_____。

行政执法机关全称（印章）

年 月 日

联系人：_____ 联系地址：_____

联系电话：_____ 邮政编码：_____

《征询意见函》制作指南

征询意见函，是住房城乡建设领域行政执法机关向有关部门发函征询相关事项时制作的文书。

一、写明主送机关的全称或者规范化简称。

二、准确填写当事人的姓名或名称，并与身份证、营业执照等证明当事人主体资格的材料保持一致。

三、写明需要征询认定的事项，一函一事。

四、附案件相关材料，如现场勘验（检查）笔录、现场勘验图、现场照片等。

五、有住房城乡建设领域行政执法机关名称并加盖印章，同时注明作出文书的日期。

示范文书 87

87 案 件 移 送 函

_____移函字〔 〕 号

(受移送机关的名称) _____:

本机关于____年__月__日对_____ (案由) _____一案立案调查,在调查中发现(当事人的违法行为时间、地点、情节、内容等),根据_____的规定,现将该案移送你单位处理,附相关案件材料。

附:移送案件材料清单

行政执法机关全称(印章)

年 月 日

联系人: _____ 联系地址: _____

联系电话: _____ 邮政编码: _____

移送案件材料清单

序号	材料名称	数量	来源	备注

《案件移送函》制作指南

案件移送函，是住房城乡建设领域行政执法机关依法将案件移送给有管辖权或有行政处罚权的机关时制作的文书。

一、写明受移送机关的全称或者规范化简称。

二、案由按照“当事人姓名或名称+涉嫌+违法行为性质+案”的格式填写。

三、准确列明有关法律、法规或规章的全称及具体条款。

四、在移送案件材料清单中填写移送材料的名称、数量、来源，若有其他信息需要提示的在备注格中注明。

五、有住房城乡建设领域行政执法机关名称并加盖公章，同时注明作出文书的日期。

六、本文书一式两份，一份送交受移送单位，一份附卷归档，并应当结合《送达回证》使用。

88 案件合议记录

案由: _____

合议时间: ____年__月__日__时__分至__时__分

合议地点: _____

主持人: _____ 记录人: _____

合议人员: _____

案情介绍: _____

证据材料: _____

处罚依据: _____

处罚建议: _____

讨论记录: _____

合议意见: _____

合议主持人签名: _____ 年__月__日

合议人员签名: _____ 年__月__日

记录人签名: _____ 年__月__日

备注:

第 页 共 页

《案件合议记录》制作指南

案件合议记录，是住房城乡建设领域行政执法机关记载重大、复杂、疑难案件合议内容的文书。

一、“案由”栏按照“当事人姓名或名称+涉嫌+违法行为性质+案”的格式填写。

二、“时间”栏填写案件合议的起止时间，具体到分，并采用24小时制。

三、“地点”栏填写案件合议的具体地点，注明具体门牌号或具体位置。

四、“主持人和记录人”栏应当填写主持人和记录人姓名，不可用职务代替姓名。

五、“合议人员”栏的人员组成至少3人以上，并逐一填写参加合议人员姓名。

六、“案情介绍”栏根写明已查清的违法事实，主要写清当事人实施违法行为的具体过程，包括违法行为实施的时间、地点、原因、目的、经过、情节、违法行为造成的危害后果、影响等情况。

七、“证据材料”栏应当列明已经查实的对案件处理有关联的所有证据。列举证据时，应当具体列举证据的名称以及证据所要证明的内容。

八、“处罚依据”栏应当准确列明所依据的法律、法规或规章的全称及具体条款。

九、“处罚意见”栏应当根据查明的违法事实、性质、法律规定，写明拟作出处罚的内容。

十、“讨论记录”栏应当如实记录合议人员的不同意见，对案件事实、案件定性处理意见和理由应当详细记录。

十一、“合议意见”栏应当写明对违法行为的定性结论，违反的

法律、法规和规章全称及具体条款和具体处罚建议。

十二、合议结束后，记录人应当将合议记录交主持人和参加合议人员核对无误后分别签字确认并注明日期。

89 撤销立案审批表

_____撤立字〔 〕 号

立案案号							
案 由							
案件来源				立案时间			
当 事 人	个 人	姓名			出生年月		
		性别			联系电话		
		身份证或其他有效证件号码					
		住 址					
		工作单位					
	个 体 工 商 户	字号					
		经营场所					
		经 营 者	姓名				
			性别				
			出生年月				
			联系电话				
			身份证或其他有效证件号码				
	住址						
	法 人 和 其 他 组 织	名称					
		法定代表人或负责人			职 务		
		统一社会信用代码			联系电话		
住 所							

案件调查 摘要	
撤案理由	
承 办 人 意 见	<p style="text-align: right;">签名： 年 月 日</p>
承办机构 审核意见	<p style="text-align: right;">签名： 年 月 日</p>
法制部门 审核意见	<p style="text-align: right;">签名： 年 月 日</p>
行政机关 负责人 审批意见	<p style="text-align: right;">签名： 年 月 日</p>

《撤销立案审批表》制作指南

撤销立案审批表，是住房城乡建设领域行政执法机关依法对已立案的案件进行撤案审批作出的文书。

一、“案由”栏按照“当事人姓名或名称+涉嫌+违法行为性质+案”的格式填写。

二、“当事人”栏填写当事人的有关情况，其中当事人姓名或名称应当与身份证、营业执照等证明当事人主体资格的材料保持一致。

三、“案件调查摘要”栏写明案件调查核实的有关情况。

四、“撤案理由”栏写明撤销案件的原因，即根据案件的具体情况，说明其行为不应当追究行政处罚责任，并写明撤销案件条件的法律依据。

五、“承办人意见”栏应当有明确的意见，并由**2**名以上行政执法人员签名和注明日期。

六、承办机构负责人、法制部门负责人、行政机关负责人审批意见应当写明同意、不同意或其他处理意见，其中不同意的应当说明理由，作出审批意见后签名并注明日期。

示范文书 90

90 案件调查终结报告

案由：（规范表述为“当事人姓名或名称+违法行为性质+案”）

调查时间：自_____年_____月_____日至_____年_____月_____日

调查

人：_____、_____

案件来源：_____

当事人基本情况：_____

违法事实：（写明当事人实施违法行为的具体过程，包括违法行为实施的时间、地点、原因、目的、经过、情节、违法行为造成的危害后果、影响等情况）

相关证据：（列明已经查实的，对案件处理有关联的所有证据）

行政强制措施情况：（注明案件是否采取了行政强制措施，采取了还应写清楚强制措施的种类、期限等）

当事人意见：（当事人对查证核实的违法行为认定与否，提请考虑的因素以及对违法行为认识态度等）

处罚依据：（写明作出处罚所依据的法律、法规、规章的全称，列明适用的条、款、项、目，并准确为案件定性）

处罚建议：（根据查明的违法事实、性质、法律规定，结合考虑当事人违法行为危害社会的轻重程度、主观认识、态度和改正措施等，写明裁量权理由依据及拟作出的处罚。）

调查人员（签名）：

年 月 日

《案件调查终结报告》制作指南

案件调查终结报告，是住房城乡建设领域行政执法机关对立案查处违法案件在查清当事人违法事实后，由案件承办人对该案情况及处理意见等以书面形式报请领导或上级部门审查而制作的法律文书。

一、填制规范

（一）准确填写文书特定项目，包括案由、调查时间、组织调查部门、调查人等内容。

（二）案由。填写实际调查认定的违法行为，规范表述为“当事人姓名或名称+违法行为性质+案”。

（三）调查时间。填写自×年×月×日至×年×月×日。

（四）调查人。填写负责调查该案件的执法人员姓名，须2人以上。

（五）“案件来源”栏应写明案件的立案查处来源情况。

（六）“当事人的基本情况”栏应按以下要求写明：当事人为自然人的，应包括当事人姓名、性别、出生年月、民族、单位、文化程度、住址（住所地和经常居住地不一致的写经常居住地）、身份证号码或者其他有效证件号码、联系电话等内容；当事人为个体工商户的，在按上述自然人表述的基础上根据具体案情增加字号名称、经营场所、营业执照注册号等内容；当事人为法人或非法人企业及其分支机构的，应包括名称、法定代表人（负责人）、住所、企业类型、统一社会信用代码、营业执照注册号、组织机构代码（已经实行“三证合一”的填写统一社会信用代码，不再填写营业执照注册号、组织机构代码

等)、联系电话等内容。

(七)“违法事实”栏应写明已查清的违法事实,主要写清当事人实施违法行为的具体过程,包括违法行为实施的时间、地点、原因、目的、经过、情节、违法行为造成的危害后果、影响等情况。当事人如有多次违法行为,应逐次写明。陈述事实要首尾呼应,有始有终,有关证据可在“相关证据”部分具体列明。

(八)“相关证据”栏应列明已经查实的,对案件处理有关联的所有证据,列举证据时,应具体列举证据的名称,以及证据所要证明的内容,如“证明违法行为的现场事实”、“证明违法行为的具体情况”、“证明当事人的身份情况”、“证明违法建筑所在位置的事实”、“证明当事人已经办理建设项目规划许可手续”等等。

(九)“行政强制措施情况”栏,注明案件是否采取了行政强制措施,采取了还应写清楚强制措施的种类、期限等。

(十)“当事人意见”栏应包括当事人对查证核实的违法行为认定与否,提请考虑的因素以及对违法行为认识态度等。如当事人确认检查事实,可写成“当事人对上述违法事实没有任何异议,并在《调查(询问)笔录》、《现场勘验(检查)笔录》上签字或盖章。”如当事人对认定的违法事实有异议或提请考虑因素,调查人员应在报告中说明,并提出采纳与否的建议。

(十一)“处罚依据”栏应通过对当事人所实施的违法事实和证据的综合分析,写明作出处罚所依据的法律、法规、规章的全称,列明适用的条、款、项、目,并准确为案件定性。

(十二)“处罚意见”栏应根据查明的违法事实、性质、法律规定,

结合考虑当事人违法行为危害社会的轻重程度、主观认识、态度和改正措施等，写明拟作出处罚的内容。对行使行政处罚自由裁量权的，应当根据案卷证据材料反映的当事人的情节，说明提出具体量罚幅度和种类的理由。

（十三）调查人签名以及该报告书写日期。如是向上级主管部门报告的，还应填写承办机关名称（盖章），案件调查终结报告的每页末均应盖章及签名。

二、注意事项

（一）内容要真实。调查终结报告是向领导汇报案件调查结果的正式书面报告，是领导作出决策最直接、最全面的材料，一有失真，就可能造成领导决策失误，影响执法的公正性。因此，报告内容一定要实事求是，调查人员只能根据已有的证据客观地陈述，切不可将似有似无，道听途说，随意杜撰的东西写进去。

（二）条理要清晰。调查终结报告的格式较为固定，正文书写应依照当事人违法事实的内在逻辑，做到先后有序，主次分明，条理清楚，结构合理。

（三）语言要准确、精炼。调查终结报告应力求简洁，对事实、数据及法律条文要准确无误，不能模棱两可；其次篇幅适宜，有话即长，无话即短。

示范文书 91

91 案件调查终结行政处罚告知审批表

立案案号		案 由		
案件来源		立案时间		
案发地点		调查人		
当 事 人	个人	姓名	出生年月	
		性别	联系电话	
		身份证或其他有效证件号码		
		住 址		
		工作单位		
	个体工商户	字号		
		经营场所		
		经营者	姓名	
			性别	
			出生年月	
			联系电话	
			身份证或其他有效证件号码	
	住址			
	法人和其他组织	名称		
		法定代表人或负责人	职 务	
		统一社会信用代码	联系电话	
		住 所		

<p>违法事实 及证据</p>	
<p>当事人意见</p>	
<p>处罚依据</p>	
<p>承办人 处理意见 及理由</p>	<p style="text-align: right;">签名： 年 月 日</p>
<p>承办机构 意 见</p>	<p style="text-align: right;">签名： 年 月 日</p>
<p>法制部门 意 见</p>	<p style="text-align: right;">签名： 年 月 日</p>
<p>行政机关 负责人 意 见</p>	<p style="text-align: right;">签名： 年 月 日</p>

《案件调查终结行政处罚告知审批表》 制作指南

案件调查终结行政处罚告知审批表，是住房城乡建设领域行政执法机关在调查取证阶段结束后，告知当事人拟作出行政处罚决定的内容、事实、依据、理由前，依法作出审批的文书。

一、“案由”栏按照“当事人姓名或名称+涉嫌+违法行为性质+案”的格式填写。

二、“调查人”栏填写调查人的姓名，调查人应当是2名以上行政执法人员。

三、“当事人”栏填写当事人的有关情况，其中当事人姓名或名称应当与身份证、营业执照等证明当事人主体资格的材料保持一致。

四、“违法事实及证据”栏主要写明当事人实施违法行为的时间、地点、原因、目的、经过、情节、违法行为造成的危害后果、影响等情况，并列明已经查实对案件处理有关联的所有证据名称。

五、“当事人意见”栏写明当事人对查证核实的违法行为认定与否，提请考虑的因素以及对违法行为认识态度等。

六、“处罚依据”栏准确列明依据法律、法规或规章的全称及具体条款。

七、“承办人意见及理由”栏应当写明拟处罚的意见建议，并由2名以上行政执法人员签名和注明日期。

八、承办机构负责人、法制部门、行政机关负责人审批意见应当写明同意、不同意或其他处理意见，其中不同意的应当说明理由，作出审批意见后签名并注明日期。

示范文书 92

92 陈述申辩、听证复核意见书

立案案号						
案由						
承办人						
类别	<input type="checkbox"/> 陈述申辩 <input type="checkbox"/> 听证					
当事人	个人	姓名		出生年月		
		性别		联系电话		
		身份证或其他有效证件号码				
		住址				
		工作单位				
	个体工商户	字号				
		经营场所				
		经营者	姓名			
			性别			
			出生年月			
			联系电话			
	身份证或其他有效证件号码					
	住址					
	法人和其他组织	名称				
		法定代表人或负责人		职务		
		统一社会信用代码		联系电话		
住所						

原处理意见			
当事人提出的事实、理由和证据			
是否需要变更撤销处罚内容	<input type="checkbox"/> 需要撤销 <input type="checkbox"/> 需要变更 <input type="checkbox"/> 不需要	变更撤销属性	<input type="checkbox"/> 执法主体错误 <input type="checkbox"/> 事实不清 <input type="checkbox"/> 证据不足 <input type="checkbox"/> 适用法律错误 <input type="checkbox"/> 程序违法 <input type="checkbox"/> 具有减轻情形 <input type="checkbox"/> 具有从轻情节 <input type="checkbox"/> 具有从重情节
拟处理意见			
复核人意见	签 名: _____ 年 月 日		
承办机构意见	签 名: _____ 年 月 日		
行政机关负责人意见	签 名: _____ 年 月 日		

《陈述申辩、听证复核意见书》制作指南

陈述申辩、听证复核意见书，是住房城乡建设领域行政执法机关对当事人提出的陈述申辩、听证理由进行审核并提出意见的文书。

一、“案由”栏按照“当事人姓名或名称++涉嫌+违法行为性质+案”的格式填写。

二、“承办人”栏填写承办人的姓名。承办人应当是2名以上行政执法人员。

三、“类别”栏、“是否需要变更撤销处罚内容”栏在适用的类别前的“□”处划“√”。

四、“当事人”栏填写当事人的有关情况，其中当事人姓名或名称应当与身份证、营业执照等证明当事人主体资格的材料保持一致。

五、“原处理意见”栏填写陈述申辩或听证前拟作出的处理意见，应当与行政处罚事先告知书等文书中的处理意见一致。

六、“拟处理意见”栏写明复核后的处理意见。

七、“复核人意见”栏由复核人对当事人提出的事实、理由和证据是否采纳予以明确，并签名和注明日期。

八、承办机构负责人、行政机关负责人审批意见应当写明同意、不同意或其他处理意见，其中不同意的应当说明理由，作出审批意见后签名并注明日期。

93 行政处罚听证报告

案由：_____

听证时间：____年__月__日__时__分至__时__分

听证地点：_____听证方式：_____

听证主持人：_____听证员：_____记录人：_____

听证申请人：_____法定代表人（负责人）：_____

委托代理人：_____其他参加人：_____

案件调查人：_____工作单位：_____

案件调查人：_____工作单位：_____

案件基本情况：_____

听证基本情况：_____

案件调查人意见：_____

当事人理由：_____

听证意见：_____

听证主持人签名：_____年__月__日

听证员签名：_____年__月__日

记录人签名：_____年__月__日

备注：

第 页 共 页

《行政处罚听证报告》制作指南

听证报告，是听证会结束后，作出行政处罚决定前，听证主持人向住房城乡建设领域行政执法机关负责人报告听证会情况并提出案件处理意见的文书。

一、“案由”栏按照“当事人姓名或名称+涉嫌+违法行为性质+案”的格式填写。

二、“时间”栏填写听证的起止时间，具体到分，并采用**24**小时制。

三、“地点”栏填写听证的具体地点，注明具体门牌号或具体位置。

四、“主持人和记录人”栏应当填写主持人和记录人姓名。

五、“案件基本情况”栏介绍案件发生的时间、地点和案件涉及标的物的数量、金额，当事人行为造成的后果、危害和影响等情况。

六、“听证基本情况”栏载明听证主持人对听证会中有关事项的处理情况以及中止、终止听证的说明。

七、“案件调查人意见”栏根据听证笔录，简要写明案件承办人对该案件的意见。

八、“当事人理由”栏根据听证笔录，简要写明当事人陈述及理由。

九、“听证意见”栏根据听证笔录，简要写明对案件的处理意见，包括案件事实是否清楚、证据是否充分，适用法律是否准确，是否具有从轻或减轻情节并提出处理意见。

十、在报告每页的右下角填写每页笔录的对应页码及报告总页数。

示范文书 94

94 重大案件集体讨论记录

讨论时间：____年__月__日__时__分至__时__分

讨论地点：_____

案由：_____

主持人：_____

出席人员：_____

列席人员：_____

汇报人：_____ 记录人：_____

汇报案件情况：

案情介绍：_____

证据材料：_____

处罚依据：_____

处罚建议：_____

集体讨论人员的意见和理由：_____

集体讨论结论性意见：_____

主持人签名：_____ 年__月__日

集体讨论人员签名：_____ 年__月__日

记录人签名：_____ 年__月__日

备注：

第 页 共 页

《重大案件集体讨论记录》制作指南

重大案件集体讨论记录，是住房城乡建设领域行政执法机关记载重大、复杂行政处罚案件集体讨论内容的文书。

一、“时间”栏填写重大案件集体讨论的起止时间，具体到分，并采用**24**小时制。

二、“地点”栏填写重大案件集体讨论的具体地点，注明门牌号或具体位置。

三、“出席人员”栏应当写明对案件进行讨论的有关行政机关领导成员。

四、“列席人员”栏应当写明列席人员的姓名。

五、“主持人、汇报人和记录人”栏写明姓名，不可用职务代替。

六、“汇报案件情况”栏写明案件的基本情况，包括：当事人实施违法行为的具体过程，案件涉及的法律、法规、规章等，承办单位自由裁量的运用情况以及处理建议，当事人的陈述申辩或听证情况等。

七、“集体讨论人员的意见和理由”栏应当按参加讨论人员的发言次序记载意见和理由。

八、“集体讨论结论性意见”栏应当根据讨论发言情况，记录集体讨论研究后提出的案件处理意见。

95 行政处罚决定审批表

立案案号				立案时间			
案由							
案发地点							
当事人	个人	姓名			出生年月		
		性别			联系电话		
		身份证或其他有效证件号码					
		住址					
		工作单位					
	个体工商户	字号					
		经营场所					
		经营者	姓名				
			性别				
			出生年月				
			联系电话				
			身份证或其他有效证件号码				
	住址						
	法人和其他组织	名称					
		法定代表人或负责人			职务		
		统一社会信用代码			联系电话		
住所							

具体违法 事 实	
相关证据	
履行告知 及当事人 陈述申辩 或者听证 情 况	
处罚依据	
承 办 人 意 见	签 名: 年 月 日
承办机构 意 见	签 名: 年 月 日
法制部门 意 见	签 名: 年 月 日
行政机关 负 责 人 意 见	签 名: 年 月 日

《行政处罚决定审批表》制作指南

行政处罚决定审批表，是住房城乡建设领域行政执法机关依法对行政处罚建议作出审批的文书。

一、“案由”栏按照“当事人姓名或名称+违法行为性质+案”的格式填写。

二、“案发地点”栏写明违法行为发生地，包括行为开始地、经过地、实施地和危害后果发生地。

三、“当事人”栏填写当事人的有关情况，其中当事人姓名或名称应当与身份证、营业执照等证明当事人主体资格的材料保持一致。

四、“具体违法事实”栏主要写明当事人实施违法行为的时间、地点、原因、目的、经过、情节、违法行为造成的危害后果、影响等情况。

五、“相关证据”栏列明所有已经查实的，对案件处理有关联的证据的名称。

六、“履行告知及当事人陈述申辩或者听证情况”栏写明住房城乡建设领域行政执法机关履行行政处罚告知的相关情况，当事人有无陈述、申辩或申请听证的情况，对当事人的陈述、申辩意见采信与否的理由。

七、“处罚依据”栏准确列明依据法律、法规或规章的全称及具体条款。

八、“承办人意见”栏应当写明对决定处罚的意见建议，并由2名以上行政执法人员签名和注明日期。

九、承办机构负责人、法制部门、行政机关负责人审批意见应当写明同意、不同意或其他处理意见，其中不同意的应当说明理由，作出审批意见后签名并注明日期。

示范文书 96

96 强制执行申请书

_____强执申字〔 〕 号

申请人：（名称）_____地址：_____

法定代表人：_____职务：_____电话：_____

委托代理人：_____单位：_____职务：_____

被申请人：（姓名或名称）_____性别：_____民族：_____职业：_____

法定代表人或负责人：_____职务：_____

身份证或其他有效证件号码：_____

住址或地址：_____电话：_____

申请人对_____（案由）_____一案，于____年__月__日送达的_____（行政决定书的名称及文号）_____，已经发生法律效力。

由于被申请人在法定期限内既不申请行政复议，也不提起行政诉讼，又不履行行政处罚决定书确定的法定义务，本机关依照《中华人民共和国行政诉讼法》第九十七条、《中华人民共和国行政处罚法》第七十二条以及《中华人民共和国行政强制法》第五十三条、第五十四条的规定，特申请你院给予强制执行下列项目：

_____。

_____。

被申请执行人于____年__月__日提出（复议申请或者诉讼），（复议机关或者人民法院名称）于____年__月__日作出（维持具体行政行为的行政复议决定或者驳回被申请人诉讼请求的行政判决）。本机关依照《中华人民共和国行政处罚法》第七十二条以及《中华人民共和国行政强制法》第五十三条、第五十四条的规定，特申请你院给予强制执行下列项目：

-
-
- 附：1. 行政决定书及作出决定的事实、理由和依据；
2. 当事人的意见及行政机关催告情况；
3. 申请强制执行标的情况；
4. 法定代表人身份证明、授权委托书；
5. 行政处罚决定书的送达回证；
6. （其他依法需要提交的材料）。

此致

人民法院

行政机关负责人签名：

行政执法机关全称(印章)

年 月 日

《强制执行申请书》制作指南

强制执行申请书，是住房城乡建设领域行政执法机关依法向人民法院申请强制执行时作出的文书。

一、“案由”按照“当事人姓名或名称+违法行为性质+案”的格式填写。

二、“申请执行项目”栏应当写明申请强制执行的请求内容。

三、申请人应当提供行政处罚案件的相关材料。

四、有住房城乡建设领域行政执法机关名称并加盖印章，同时注明作出文书的日期，并由住房城乡建设领域行政执法机关负责人签名。

五、本文书一式两份，一份送交有管辖权的人民法院，一份附卷归档。

97 案件结案报告

当事人	个人	姓 名		出生年月			
		性 别		联系电话			
		身份证或其他有效证件号码					
		住 址					
		工作单位					
	个体工商户	字 号					
		经营场所					
		经营者	姓名				
			性别				
			出生年月				
			联系电话				
	身份证或其他有效证件号码						
		住 址					
	法人和其他组织	名 称					
		法定代表人或负责人		职务			
		统一社会信用代码		联系电话			
住 所							
案 由				案发时间			
案件来源	<input type="checkbox"/> 投诉举报 <input type="checkbox"/> 检查发现 <input type="checkbox"/> 媒体披露 <input type="checkbox"/> 部门移送 <input type="checkbox"/> 其他						
行政处理文书文号		送达时间		结案日期			

案件简要情况	
执 行 方 式	<input type="checkbox"/> 自动履行 <input type="checkbox"/> 复议结案 <input type="checkbox"/> 诉讼结案 <input type="checkbox"/> 强制执行 <input type="checkbox"/> _____
执 行 结 果	
承 办 人 结 案 意 见	签名: _____ 年 月 日
承 办 机 构 审 核 意 见	签名: _____ 年 月 日
行 政 机 关 负 责 人 审 批 意 见	签名: _____ 年 月 日
备 注	

《案件结案报告》制作指南

案件结案报告，是住房城乡建设领域行政执法机关对已经处理完毕的案件情况进行汇总并按程序结案填写的文书。

一、“当事人”栏填写代履行当事人的有关情况，其中当事人姓名或名称应当与身份证、营业执照等证明当事人主体资格的材料保持一致。

二、“案由”栏按照“当事人姓名或名称+违法行为性质+案”的格式填写。

三、“结案日期”栏应当填写领导批准同意结案的时间。

四、“案件简要情况”栏主要写反映违法行为发生的时间、地点、情节、后果、违反的法律规定、调查取证经过和主要证据、作出行政处罚的依据条款和作出的行政处罚决定的种类、幅度等以及强制执行的依据、结果等内容。

五、“执行方式”栏在预定格式项下划“√”，若为其他执行方式，应当在空白处填写具体执行方式。

六、“执行结果”栏应当写明执行日期和执行结果。对于已立案调查而没有作出行政处罚的案件应当注明理由。

七、“承办人结案意见”栏应当写明承办人员的结案建议，由2名以上行政执法人员签名并注明日期。

八、承办机构负责人、法制部门、行政机关负责人审批意见应当写明同意、不同意或其他处理意见，其中不同意的应当说明理由，作出审批意见后签名并注明日期。

《卷内文件目录》制作指南

卷内文件目录，是住房城乡建设领域行政执法机关对已结案的行政执案件，将其涉及的全部材料按档案管理规定，进行归档、制作档案目录的文书。

一、“序号”栏填写卷内文件的排列序号。用阿拉伯数字从“1”起依次标注卷内文件的顺序，一份文件只标注一个顺序号。

二、“题名”栏填写材料的标题，没有标题的，根据材料内容可自拟题名。

三、“文号”栏填写各执法文书的案号或流水编号，没有文号的可以不填。

四、“日期”栏填写文件形成的日期。

五、“页号”栏填写该材料在整个案卷中的起止号码。

六、对卷内材料有特别说明的，应当在“备注”栏中注明。

99 卷 宗 封 面

(住房城乡建设领域行政执法机关全称) 行 政 _____ 案 卷			
案 号			
案件名称			
案发地点 (选填)			
处理结果			
承办人			
立案日期	年 月 日	保管期限	
结案日期	年 月 日	归档号	
本卷共 件 页			

全宗号	目录号	案卷号

《卷宗封面》制作指南

卷宗封面，是住房城乡建设领域行政执法机关对已结案的行政执法案件，按档案管理规定，形成一个案卷时制作的文书。

一、“案号”栏按具体案件中的行政决定文书填写相对应的文号。若同时涉及行政处罚和强制执行的，仅填写行政处罚决定书的文号。

二、“案件名称”栏按照“当事人姓名或名称+案”的格式填写。

三、“案发地点”栏填写当事人实施违法行为的具体地点，与案件调查所认定的保持一致。许可案卷可不填此项。

四、“处理结果”栏填写案件最终的处理结果。

五、“承办人”栏填写承办该案件的行政执法人员姓名。

六、“立案日期”栏与《立案审批表》中负责人批准同意立案的时间一致。许可案卷与受理告知书日期一致。

七、“结案日期”栏与《案件结案报告》中的结案日期相一致。许可案卷与准予行政许可决定书日期一致。

八、“保管期限”栏可根据该案实际情况，按照规定填写保管期限。

九、“归档号”栏可由全宗号、目录号、案卷号一组数字组成的集合。

示范文书 100

100 卷 内 备 考 表

本卷情况说明：

立卷人：_____

检查人：_____

立卷时间：_____

《卷内备考表》制作指南

卷内备考表是住房城乡建设领域行政执法机关用于说明案卷缺损、修改、补充、移出、销毁等情况的文书。

一、案卷有缺损、修改、补充、移出、销毁等情况的，在备考表中“本卷情况说明”处予以记录说明。

二、“立卷人”栏由立卷者签署。

三、“检查人”栏由档案质量审核者签署。

四、“时间”栏填写完成档案立卷的日期。