

辽宁省城市管理综合执法

准予/不予暂缓、分期缴纳罚款通知书

辽（市）（区县） 综执暂、分缴款字（ ）第 号

经对你/单位_____年_____月_____日提出的延期/分期缴纳罚款申请研究。根据《中华人民共和国行政处罚法》第五十二条规定，不予暂缓缴纳罚款。/批准你/单位暂缓/分期缴纳我局于_____年_____月_____日作出的《行政处罚决定书》（辽（市） 综执处决字（ ）第 号）中所处以的罚款（大写）_____（¥_____）。

（以下内容区分暂缓或者分期缴纳的情形选择填写）

我单位准予暂缓缴纳罚款，限你/单位于_____年_____月_____日前缴清。

经批准分期缴纳的罚款，限你/单位于_____年_____月_____日前分_____期缴清。具体缴纳时限和金额为：

（一）_____年_____月_____日前缴纳（大写）_____（¥_____）。

（二）_____年_____月_____日前缴纳（大写）_____（¥_____）。

（三）_____年_____月_____日前缴纳（大写）_____（¥_____）。

（执法机关公章）

年 月 日

（一式两份。一份存卷，一份交当事人。）

辽宁省城市管理综合执法 立即代履行决定书

辽（市）（县区） 综执即代决字〔 〕第 号

_____：
地址（或住所）：_____。
你（单位）于 年 月 日在 _____ 造成的遗洒物、障碍物或者污染物，违反了 _____ 之规定，已经或者将危害通行安全、公共安全或者造成环境污染，需要立即清除。因你（单位）不能立即清除，现根据《中华人民共和国行政强制法》第五十二条之规定，本机关决定立即实施代履行。代履行的费用按照成本合理确定，总计为人民币 _____（大写）元，由你（单位）承担，并应当自收到本决定书之日起十五日内到银行（账户：_____）缴纳。对代履行费用，逾期拒不缴纳的，每日按代履行费用数额的百分之三加处滞纳金并依法申请人民法院强制执行。

行政机关到场监督人（签名）： _____ 签名：

代履行人（签名）： _____

（执法机关公章）

当事人（签名）： _____

拒绝签字的理由： _____ 年 月 日

见证人（签名）： _____

（一式三联。第一联存卷，第二联交相对人，第三联交代履行人。）

辽宁省城市管理综合执法 责令排除妨碍恢复原状决定书

辽（市）（县区） 综执恢决字〔 〕第 号

当事人名称：

地址（或住所）：_____

你（单位）于_____年_____月_____日，在_____

实施的_____

_____行为，已经或者将
（损害交通安全/造成环境污染/破坏自然资源）（挑选），违
反了_____的规定，根据_____

_____的规定，责令你
（单位）于_____年_____月_____日前排除妨碍，恢复原状（自
行拆除违法建筑物、构筑物或者设施）。逾期不履行将依法
代履行。

（根据事急从权原则，此处免除当事人的法律救济途径）

地 址：

电 话：

（执法机关公章）

执法人员（签名）：

年_____月_____日

执法人员（签名）：

（一式两份。一份存卷，一份交当事人。）

辽宁省城市管理综合执法 行政强制执行代履行催告书

辽（市）（区县） 综执代催字（ ）第 号

当事人名称：

本机关于____年____月____日向你（单位）送达了《责令排除妨碍恢复原状决定书》辽（市） 综执恢决字〔 〕第 号，你（单位）在规定期限内未履行该决定的义务。依据《中华人民共和国行政强制法》第五十一条之规定，依法向你（单位）发出催告书，请你（单位）自本催告书送达之日起3日内，履行排除妨碍、恢复原状____的义务。逾期仍不履行的，由本机关或者没有利害关系的第三人在年月日代履行。代履行费用依成本核算为____元，由你（单位）承担。

你（单位）可自收到本催告书之日起三日内，向本机关提出陈述或者申辩，逾期视为放弃陈述、申辩权利。

（行政执法机关公章）

年 月 日

（一式两份。一份存卷，一份交当事人。）

辽宁省城市管理综合执法 代履行决定书

辽（市）（县区） 综执代决字（ ）第 号

当事人：_____

地址：_____

代履行事项：_____

代履行地点：_____

你（单位）于 年 月 日，在_____

实施的_____行为，已经或者将

（损害交通安全/造成环境污染/破坏自然资源）（挑选），违

反了_____之规定，依据_____

_____之规定，本机关于

年 月 日向你单位下达了《责令排除妨碍恢复原状决定

书》（辽（市）综执恢决字〔 〕第 号），责令你单位限

期履行_____义务，你单位逾期未履

行。现根据《中华人民共和国行政强制法》第五十条的规

定，决定于 年 月 日，由本行政机关（或者委托没

有利害关系的第三人_____）依法代履行。

代履行的费用按照成本合理确定，总计为人民币_____

辽宁省城市管理综合执法 行政强制执行协议书

辽（市）（县区） 综执协字（ ）第 号

执法机关名称：_____ 法定代表人：_____

地址：_____ 联系电话：_____

当事人姓名（名称）：_____

身份证号（统一社会信用代码）：_____

法定代表人：_____ 代理人_____

住址（地址）：_____ 联系电话：_____

因_____一案，本机关于_____
年____月____日依法作出了行政强制执行决定，并于_____
年____月____日向当事人送达了《行政强制执行决定书》
（辽（市） 综执强执决字〔 〕第 号）。本机关
在不损害公共利益和他人合法权益的情况下，依据《中华人民
共和国行政强制法》第四十二条的规定，与你（单位）达
成以下执行协议：

（包括：当事人未能在法定期限内自行履行法定义务的原
因和行政执法机关与当事人达成行政强制执行协议的法律
法规依据；约定分阶段履行的期限、当事人采取补救措施
后，减免处罚金、滞纳金的数额；）

你（单位）逾期不履行执行协议，本机关将恢复强制执行。

当事人或代理人（签名）

（执法机关公章）

年 月 日

年 月 日

（一式两联。第一联存卷，第二联交相对人。）

 WPS PDF 编辑试用

辽宁省城市管理综合执法 恢复行政强制执行决定书

辽（市）（县区） 综执恢强执决字〔 〕第 号

当事人（名称）：

因 _____ 一案，本机关于 _____ 年 _____ 月 _____ 日与你单位达成了《行政强制执行协议》辽（市）综执协字（ ）第 _____ 号/送达了《中止行政强制执行决定书》辽（市）综执中字（ ）第 _____ 号。因下列原因 _____，根据《中华人民共和国行政强制法》第三十九条规定，现决定恢复行政强制执行。

如不服本决定，你（单位）可在自本决定书送达之日起六十日内，向（上级） _____ 城市管理综合执法局/辽宁省住房和城乡建设厅或者 _____ 人民政府申请行政复议，也可在自本决定书送达之日起六个月内直接向 _____ 人民法院提起行政诉讼。

（执法机关公章）

年 月 日

（一式两联。第一联存卷，第二联交相对人。）

辽宁省城市管理综合执法 行政强制中止执行审批表

行政强制执行决定书文号		发文日期	年 月 日
行政强制内容			
当事人履行情况			
中止行政强制执行原因			
承办人 意 见	年 月 日		
承办机构 意见	年 月 日		
行政负责人 审批意见	年 月 日		

辽宁省城市管理综合执法 行政强制中止执行决定书

辽（市）（县区） 综执中强执决字〔 〕第 号

当事人（名称）：

因 _____ 一案，本机关于 _____ 年
_____ 月 _____ 日作出了行政强制执行决定，并于 _____ 年 _____ 月 _____
日向你单位送达了《行政强制执行决定书》辽（市）（县区）
综执决字（ ）第 _____ 号。因下列原因 _____
_____，根据《中华人民共和国行政强制法》第三十九条第一款的
规定，本机关决定中止行政强制执行。

（执法机关公章）

年 月 日

（一式两联。第一联存卷，第二联交相对人。）

辽宁省城市管理综合执法 行政强制终止执行审批表

行政强制执行决定书文号		发文日期	年 月 日
行政强制内容			
当事人履行情况			
终止行政强制执行原因			
承办人 意见			年 月 日
承办机构 意见			年 月 日
行政负责人 审批意见			年 月 日

辽宁省城市管理综合执法 行政强制终止执行决定书

辽（市）（县区） 综执终强执决字〔 〕第 号

当事人（名称）：

因 _____ 一案，本机关于 _____ 年
____ 月 ____ 日作出了行政强制执行决定，并于 _____ 年 ____ 月 ____ 日
向你单位送达了《行政强制执行决定书》辽（市） 综
执决字（ ）第 _____ 号。因下列原因 _____
_____，根据《中华人民共和国行政强制法》第四十条的规定，
本机关决定终止行政强制执行。

（执法机关公章）

年 月 日

（一式两联。第一联存卷，第二联交相对人。）

辽
综执封字
号

辽
市城市管理综合执法局二〇
年
月
日

辽宁省城市管理综合执法 行政强制案件结案报告

当事人	名称/姓名		法定代表人		年 龄	
	工作单位				电 话	
	住 址				邮 编	
案 由					案件来源	
立案时间	年 月 日					
行政强制 执行决定 书文号				结案日期	年 月 日	
行政强制 执行情况						
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					
执行结果						

填表人：

年 月 日

四、行政执法机关 案件线索移送文书

辽宁省城市管理综合执法 关于批准实施强制拆除的请示

辽（市）（县区）综执强拆请字（ ）第 号

人民政府：

经查实， 在

的行为，属于违法建设行为。

依据《中华人民共和国城乡规划法》和《辽宁省实施〈中华人民共和国城乡规划法〉办法》之相关规定，我局分别对其下达了《责令限期拆除决定书》〔辽（市） 综执限拆决字（ ）第 号〕、《履行行政决定催告书》〔辽（市） 综执履决催字（ ）第 号〕、发出了《责令限期拆除公告》〔辽市（ ） 综执限拆公告字（ ）第 号〕，当事人至今仍未自行拆除，拟作出《行政强制执行决定书》〔辽（市） 综执强执决字（ ）第 号〕，特申请 人民政府责成我单位实施强制拆除。

（行政执法机关公章）

年 月 日

（一式两联。第一联报政府，第二联存档。）

辽宁省城市管理综合执法

关于商请核实建筑物构筑物审批情况函

辽（市）（县区） 综执核字（ ）第 号

（自然资源部门/行政审批部门）：

我单位于* *年*月*日发现，在（地址）
的行为，涉嫌违反《中华人民共和国城乡规划法》第__条，
我单位无相关资料，不能确定该建筑物性质。现请贵单位协
助我局调查此案件，在__年__月__日前对是否违反法
规进行核实并提出意见。意见中请明确哪些建筑物、构筑
物可以采取改正措施，哪些建筑物、构筑物无法采取改正措
施，我单位将根据你局意见实施执法行为。

附件：

联系人：

联系电话：

（行政执法机关公章）

年 月 日

核实建筑物构筑物审批情况复函

(城市管理执法部门):

你单位于* *年*月*日移送的《核实建筑物构筑物审批情况函》(辽(市) 综执核字()第 号)收悉。经核实位于_____的建筑物/构筑物_____ (规划审批情况) _____, 可以/无法采取改正措施。

特此函复。

附件: 关规划审批(查)文件及其附图中、说明等。

联系人:

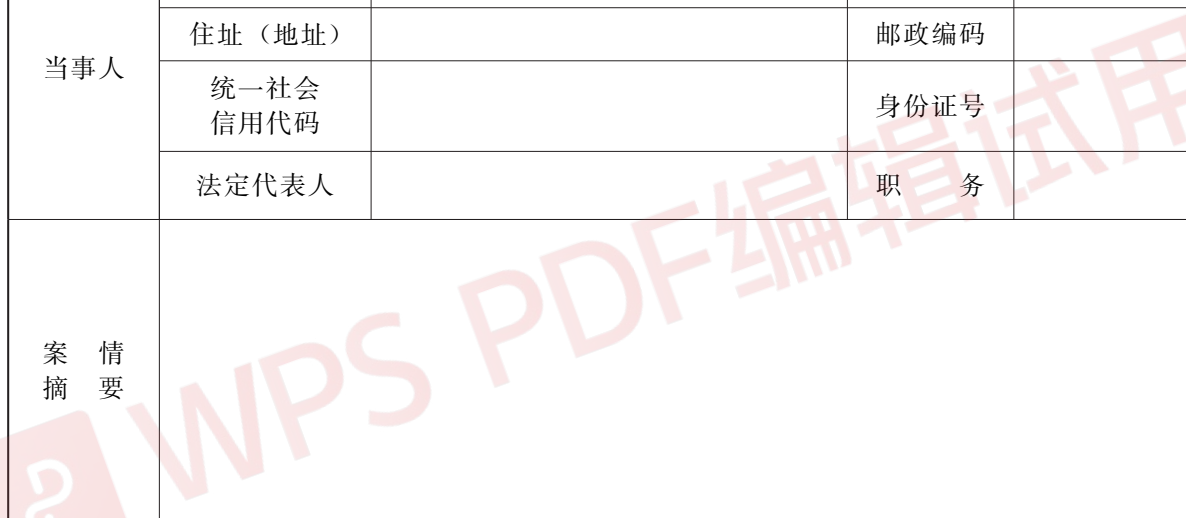
联系电话:

(自然资源机关/行政审批机关公章)

年 月 日

(一式三联。第一联存卷, 第二联交接收单位, 第三联报送本级人民政府。)

辽宁省城市管理综合执法 涉嫌犯罪案件移送审批表

案件来源			
案 由			
案发地点			
当事人	名称或姓名		年 龄
	住址（地址）		邮政编码
	统一社会 信用代码		身份证号
	法定代表人		职 务
案 情 案 摘			
移送理由 及刑事 立案标准			
承 办 单 位 意 见	办案人（签名）： 办案人（签名）： 年 月 日		
	负责人（签名）： 年 月 日		
执 法 机 关 意 见	负责人（签名）： 年 月 日		

辽宁省城市管理综合执法 涉嫌犯罪案件移送书

辽（市）（县区） 综执涉移字（ ）第 号

（公安机关名称）：

本机关于__年__月__日对_____一案立案调查，在调查中发现：_____的行为已涉嫌触犯《中华人民共和国刑法》_____的规定，现将有关材料移送你单位，请审查决定是否予以立案侦查，并将审查结果书面告知我单位。

联系人：

联系电话：

附：

1. 案卷____册____页
2. 其他文书和证据

（行政执法机关公章）

年 月 日

移送案件涉案物品清单

单位（公章）：

名 称	数 量	品 级	规 格	型 号	形 态	备 注

涉嫌犯罪案件移送书

(回执)

(移送执法机关名称):

今收到你单位移送的《涉嫌犯罪案件移送书》(辽(市)
综执涉移字()第 号) _____

案件。

收到案卷 _____ 册 _____ 页

其他文书和证据: _____

签收人:

(公安机关盖章)

年 月 日

(一式两份。一份存卷，一份交接收单位。)

辽宁省城市管理综合执法 立案监督函

辽（市）（县区） 综执立督字（ ）第 号

_____：
本机关于____年____月____日对_____
一案立案调查，在调查中发现：_____
____，于____年____月____日移送____公安机关。____年____
月____日____公安机关告知我单位不予立案，不予立案件理
由为_____。

我单位认为依法应当由公安机关决定立案，故建议人民
检察院依法进行立案监督。

- 附：1. 犯罪案件移送书
2. 移送回执
3. 公安机关不予立案通知书
4. 其他证据材料

（执法机关公章）

年 月 日

（一式两份。一份存卷，一份交接收单位。）

辽宁省城市管理综合执法 文书（试行）使用说明

一、总则

1. 适用范围。我省各级住房和城乡建设主管部门按照法律、法规、规章进行具体行政执法（行政处罚、行政强制等）活动时应以本《辽宁省城市管理综合执法文书（试行）》（下文称《执法文书》）为范本，制作行政执法案卷。

2. 标准依据。《执法文书》依据《中华人民共和国行政处罚法》、《中华人民共和国行政强制法》和《中华人民共和国档案法》等法律、行政法规以及我省地方性法规、规章制定。

3. 术语

3.1 行政执法机关：是指依法行使住房和城乡建设领域行政执法权的行政机关或法律、法规授权行政执法职权的具有管理公共事务职能的组织。集中行使有关行政机关的行政处罚权的行政机关应当经过辽宁省人民政府批准。

3.2 行政相对人（当事人、利害关系人）：是指基于一定的法律事件或行为与行政主体形成利害关系，依照行政法律规范取得参与行政法律关系资格的公民、法人和其他组

织。

3.2.1 公民：是指自然人、个体工商户、农村承包经营户、个人合伙等。

3.2.2 法人：是指具有民事权利能力和民事行为能力，依法独立享有民事权利和承担民事义务的组织。

3.2.3 其他组织：是指依法成立，有一定组织机构和财产，但不具备法人资格的组织。

3.3 执法文书：是指行政执法机关在实施行政执法活动中，必须依法填写或制作的书面材料。一般是指在履行行政执法程序过程中对外使用的文书和内部审批类文书，也包括由行政执法机关统一制作供行政相对人使用的法律文书示范文本。

3.4 行政执法机关负责人（行政负责人）：是指依法具有行政执法权限的行政执法机关的法定代表人或主管负责人。

3.5 证据：是指证明某一法律事实真实情况的一切事实。主要包括书证、物证、视听资料、证人证言、当事人陈述、检查（勘验）笔录等。

3.6 行政执法程序：是指法律、法规、规章规定的行政执法机关实施行政执法活动中，必须遵守的行为方式、阶段及时间的各种规范操作次序。

3.7 日期：本标准所称的日期是指具体到年、月、日。

3.8 时间：本标准所称的时间是指具体到时、分。

3.9 地点：本标准所称的地点具体到市、区（县）、路、门牌号、楼层、房间号或乡（镇）、村、组。

3.10 基本标准：本标准所称的基本标准是指反映行政执法案卷合法性的基本要素。包括主体、事实、适用法律依据和程序等方面。

3.11 一般标准：本标准所称的一般标准是指在行政执法活动中，反映各种法律文书的制作和使用规范的一般要求。

二、基本标准

4. 主体合法

4.1 行政执法主体合法

4.1.1 实施行政执法权的行政机关或组织具有法定资格；

4.1.2 实施有关行政执法权的主体经县级以上党委和人民政府确定，承担有关法律法规规定的职责分工；

4.1.3 实施的行政执法行为符合法定权限；

4.1.4 法律文书中，印章使用符合规定。

4.1.4.1 对外使用的法律文书必须使用行政执法机关的印章（受委托行政执法组织的印章除外）；

4.2 行政相对人认定准确

4.2.1 行政相对人必须是违反行政法律关系的公民、法

人或其他组织；

4.2.2 行政相对人必须依法能够独立行使权利；

4.2.3 行政相对人必须依法能够承担法律责任；

4.2.4 在案卷中应有证明行政相对人主体资格的材料（如公民身份证件或统一社会信用代码证等）；

4.2.5 法律文书中，应对行政相对人使用全称，且前后一致。

5. 事实清楚，证据充分

5.1 法律文书所述事实是法律、法规、规章规定应当由行政执法机关予以处理的法律事件或行为；

5.2 法律文书能够准确记载法律事件或行为的时间、地点、情节、程度和后果；

5.3 卷内证据应当合法、有效，足以证明法律事件或行为的性质、情节、程度和后果。

6. 适用行政法规范正确

6.1 行政执法机关作出具体行政执法行为的依据必须是现行有效的法律、法规、规章；

6.2 予以处理的法律事实必须由作为处理依据的法律、法规、规章所调整；

6.3 行政执法处理决定应当符合法律、法规、规章的规定；

6.4 在法律文书中，法律、法规、规章的名称应使用全

称，并准确引用到条、款、项、目。

7. 程序合法

7.1 实施阶段应按照立案、调查、审查、决定、送达、执行的步骤实施行政执法权；

7.2 行使行政执法权应当在规定的时限内办结；

7.3 在形式上每一行政执法活动的内容、过程和结果都应当有相应的法律文书记载；

7.4 在行为方式上必须符合法定要求

7.4.1 根据法定条件和程序，需要对相关材料的实质内容进行核实的，行政执法机关作出行政执法决定前必须由两名以上行政执法人员进行必要的调查取证，并出示行政执法证件；

7.4.2 行政执法决定作出前应当听取行政相对人的陈述和申辩；

7.4.3 符合听证条件的，在作出行政执法决定前应当告知行政相对人享有要求听证的权利；

7.4.4 行政相对人依法要求听证的，行政执法机关应当组织听证；

7.4.5 行政执法机关负责人在作出决定前，应当由从事行政处罚决定审核的人员进行审；按照规定需经行政执法机关负责人集体讨论的，应当集体讨论；依法应由上一级行政执法机关批准或决定的，必须上报；

7.4.6 主要法律文书的送达符合法定的方式、时限，应当有相应的送达回证；

7.4.7 依法应当移送其他机关的，必须及时移送；

7.4.8 行政执法机关依法强制执行或申请人民法院强制执行的，必须严格依法办理，使用规范的法律文书。

7.5 在法律允许的范围内，可相应简化文书和工作程序。

三、一般标准

(一) 行政处罚一般程序文书标准

8. 立案审批。主要法律文书有：案件来源登记表、行政处罚案件立案审批表等。

8.1 案件来源登记表

8.1.1 案由、来源：案由应写明案件反映的主要问题，案件来源应注明检查中发现、举报、群众来信来访、上级交办、移送、新闻媒体曝光等；

8.1.2 来源人基本情况：写明姓名、性别、年龄、工作单位、电话、住址、邮编等；

8.1.3 当事人基本情况：写明单位名称（或者个人姓名）、法定代表人、年龄、工作单位、电话、住址、邮编等；

8.1.4 写明记录人姓名、记录时间；

8.1.5 案件简要情况：应写明发生违法行为的时间、地点及基本情况，如在检查中发现的案件应写明检查的时间。

8.1.6 本执法文书为行政执法办案中必须填写文书，应对其立卷归档。

8.2 行政处罚案件立案审批表

8.2.1 当事人基本情况：写明单位名称（或者个人姓名）、法定代表人、年龄、工作单位、电话、统一社会信用代码、身份证号（外国公民护照号、港澳台居民身份号码）、地址、住址、邮编等；

8.2.2 案由、来源：案由应写明案件反映的主要问题，在表述时应当加“涉嫌”二字，其书写形式为：涉嫌十具体违法行为十案。案件来源应注明检查中发现、举报、群众来信来访、上级交办、移送、新闻媒体曝光等；

8.2.3 案件简要情况：应写明发生违法行为的时间、地点及基本情况；在检查中发现的案件应写明检查的时间、地点、检查结果，应写明承办人对违法事实、情节的判断，应写明当事人可能违反的法律、法规、规章的名称、条款；

8.2.4 承办人意见：承办人建议立案的意见、签名及日期；

8.2.5 承办机构审核意见：应有承办机构负责人同意或不同意立案的意见、签名及日期；

8.2.6 行政负责人审批意见：应有行政执法机关负责人同意或不同意立案的意见、签名及日期；

8.2.7 案号编码规则：案号由 19 位数字组成，其中第

一、二位编号为 21；第三、四位编号：省厅 00、沈阳 01、大连 02、鞍山 03、抚顺 04、本溪 05、丹东 06、锦州 07、营口 08、阜新 09、辽阳 10、铁岭 11、朝阳 12、盘锦 13、葫芦岛 14，沈抚新区 15；第五、六、七、八位为各市县（市）区及所辖街道编码；第九位到第十六位为时间编码，如：20190927，2019 年 9 月 27 日；第十七、十八、十九位为案件编码；各市县（市）区及所辖街道编码、案件编码规则由各市城市管理主管部门规定；

8.2.8 本执法文书为行政执法办案中必须使用文书，应对其立卷归档。

9. 调查取证。主要法律文书有调查通知书、调查询问笔录、当事人送达地址确认书、现场检查（勘验）笔录、抽样取证审批表、抽样取证通知书、抽样取证物品处理通知书、陈述（申辩）笔录、听证权力告知书、听证申请书、听证公告、听证通知书、听证笔录、授权委托书、先行登记保存证据审批表、先行登记保存证据通知书、解除先行登记证据保存审批表、解除先行登记保存证据通知书、行政处罚先行告知书、责令限期改正（停止违法行为）通知书、协助调查函、责令情况复查记录。

9.1 调查文书：主要法律文书有调查通知书、调查询问笔录、当事人送达地址确认书、检查（勘验）笔录。

9.1.1 调查通知书

9.1.1.1 应写明当事人名称，需要调查的具体情况，接受调查的时间、地点和需要携带的材料；

9.1.1.2 本执法文书应与送达文书配合使用；

9.1.1.3 本执法文书根据行政执法办案实际，供执法办案机关选择使用，选择使用的，应对其立卷归档。

9.1.2 调查询问笔录

9.1.2.1 询问起止的时间、地点；

9.1.2.2 被询问人的基本情况：应记载被询问人的姓名、年龄、身份证号码、工作单位、职务、电话、地址、邮编等，并写明与本案的关系；

9.1.2.3 询问人、记录人基本情况：应写明姓名、工作单位；

9.1.2.4 笔录中应有告知当事人享有陈述（申辩）权利的记载，告知当事人如认为执法人员与案件有直接利害关系，有申请回避的权力；

9.1.2.5 询问内容：包括反映本案事实的时间、地点、行为、情节、后果等；

9.1.2.6 被询问人对笔录的意见：应注明“询问笔录上述内容，记录属实”的字样，由被询问人逐页签名并在末页注明日期。如被询问人拒绝签字的，应由两名行政执法人员在笔录中注明拒绝的理由；

9.1.2.7 询问笔录的记录有修改的，应由被询问人在修

改处压指印；

9.1.2.8 询问人、记录人签名及日期。

9.1.2.9 被询问人如为案件当事人，如果当事人能够积极配合如实供述，则在量罚时可以从轻考虑，其进行辩解的，也不必然能成为从重处罚的理由，记录人应如实记录；

9.1.2.10 询问重大、复杂、疑难案件当事人，在文字记录的同时，可以根据需要全程录音、录像，并保持录音、录像资料的完整性，同时应注明制作方法、制作时间、制作人和证明对象等；

9.1.2.11 被询问人不满 18 周岁或为精神病人的，可以通知其监护人到场。

9.1.2.12 本执法文书根据行政执法办案实际（如：当事人不配合做笔录的情形），供执法办案机关选择使用，选择使用的，应对其立卷归档。

9.1.3 当事人送达地址确认书

9.1.3.1 案号为案件立案审批表登记案号；

9.1.3.1 本执法文书为行政执法办案中必须使用文书，应对其立卷归档。

9.1.4 检查（勘验）笔录（一个案件有多处现场的，应分别制作笔录）

9.1.4.1 一般由现场文字记录、现场位置示意图、现场照片三部分内容组成；

9.1.4.2 检查（勘验）的时间、地点；

9.1.4.3 被检查人的基本情况：应记载被检查单位名称（或者个人姓名）、法定代表人、性别、年龄、工作单位、电话、住址、邮编等，并写明与本案的关系；见证人在场的，记载其姓名、工作单位、身份证号码等情况；

9.1.4.4 检查（勘验）人和记录人基本情况：应写明姓名、工作单位；

9.1.4.5 现场情况：应准确、客观地记载现场详细情况，包括有关的数据、位置、勘察过程及结果、状态、程度等，文字表述部分应与现场照片和位置示意图相对应；

9.1.4.6 位置示意图是反映现场环境、概况以及与现场有关物体的形象、位置及其相互关系的绘图，一般由题目、指示符号、小表格、案发中心及周边相关联图例组成；

9.1.4.6.1 题目由时间、地点、案件性质、图形类别组成；

9.1.4.6.2 指示符号一般在现场图中画出指北针，通过指示符号反映出整个图例中各个建筑物或物体的相对分部；

9.1.4.6.3 小表格里说明制图人、制图时间、案发中心等重要符号的解释，一般案发中心用“☆”来表示；

9.1.4.6.4 案发中心及周边相关联图例，一般来说以案发中心现场居中，作辅助用的前三点放四周，且保证整个现场图均匀分部，能客观、科学、清晰地反映整个案发情况。

9.1.4.7 现场照片是指将案件发生的场所和与案件有关的人或物，用照相机等电子设备客观、准确、全面、系统地固定、记录的一种常用的取证方法，现场照片根据取景的大小及表达的重点不同，可分为现场方位照、现场概貌照、现场重点部位照、现场细目照；

9.1.4.7.1 方位照：以案发的中心现场为基准点，以整个现场及现场周围环境作为拍摄对象，反映案发现场场所位置及周围事物关系的照片；

9.1.4.7.2 概貌照：以整个现场或现场中心为拍摄内容，反映现场的全貌以及现场各部分关系的照片；注意事项：一是注意与方位照的关联性，与方位照要有交叉重叠部分，相互照应；二是应多角度拍摄，制作时从南到北或从东到西，能直观说明照片所反映的信息；三是同时要考虑重点部位照，尽量使概貌照中有隐约反映重点部位的部分；

9.1.4.7.3 重点部位照：记录现场重要部位或地段的状况、特点以及与案件有关的物品或所在部位的专门照片；注意事项：一是关联性，即重点部位照必须与概貌照有关联、有交叉重叠；二是如果存在多处重点，如不能在一张照片体现，可以多拍几张，并列放在一起；三是与概貌照制作相对应；

9.1.4.7.4 细目照：记录在现场所发现的与案件有关的细小局部状况和各种物品，以反映其形状、大小、深度、图

案、文字内容等专门照片；注意事项：一是一般要放比例尺，体现各种尺寸、大小等；二是关联性，操作方法见重点部位照；三是注意清晰度和打印质量，最好用彩色打印，便于与询问笔录等相对应，更直观反映客观状态；

9.1.4.8 被检查人对笔录的意见：应注明“检查（勘验）笔录上述内容，记录属实”的字样，由被检查人逐页签名并在末页注明日期。如被检查人拒绝签字的，应由两名以上行政执法人员在笔录中注明拒绝的理由；

9.1.4.9 检查（勘验）笔录的记录有修改的，应由检查人在修改处压指印；

9.1.4.10 见证人签名及日期；

9.1.4.11 检查（勘验）人、记录人员签名及日期；

9.1.4.12 检查（勘验）笔录是对现场勘查中发现的各种情况的记载，勘查人员对现场情况的分析意见，不能记录在笔录中；

9.1.4.13 本执法文书根据行政执法办案实际（在对违法建筑物、建筑垃圾遗漏、出店占道经营等办案中应当使用），供执法办案机关选择使用，选择使用的，应对其立卷归档。

9.2 抽样取证文书：主要法律文书有抽样取证审批表、抽样取证通知书、抽样取证物品处理通知书等。

9.2.1 抽样取证审批表

9.2.1.1 被抽样取证人的单位名称（或者个人姓名）、法定代表人；

9.2.1.2 拟抽样取证的日期、地点；

9.2.1.3 抽样取证的案由：写明案件反映的主要问题；

9.2.1.4 抽样取证的理由：应写明简要案情，抽样取证的理由及法律、法规、规章依据；

9.2.1.5 承办人意见：承办人建议抽样取证的意见、签名及日期；

9.2.1.6 承办机构审核意见：应有承办机构负责人同意或不同意抽样取证的意见、签名或盖章及日期；

9.2.1.7 行政负责人审批意见：应有行政执法机关负责人同意或不同意抽样取证的意见、签名及日期；

9.2.1.8 本执法文书根据行政执法办案实际，供执法办案机关选择使用，选择使用的，应对其立卷归档。

9.2.2 抽样取证通知书

9.2.2.1 文号、被抽样取证人单位名称（或者个人姓名）；

9.2.2.2 抽样取证的理由：应写明违法的行为及其违反的相关法律、法规、规章；

9.2.2.3 抽样取证的法律、法规、规章依据、决定内容；

9.2.2.4 当事人签名或盖章及日期；

9.2.2.5 行政执法机关印章及日期。

9.2.2.6 物品清单

9.2.2.6.1 标明物品的名称、数量、品级、规格、型号、形态等；

9.2.2.6.2 被抽样取证人签名及日期；拒绝签字的，行政执法人员应在清单上注明拒绝的理由；

9.2.2.6.3 清单上应有两名以上行政执法人员签名、行政执法机关印章及日期。

9.2.2.7 本材料一式二份，一份由行政执法机关交被抽样取证人作为收到材料凭证，一份由行政执法机关存档保留；

9.2.2.8 本执法文书根据行政执法办案实际，供执法办案机关选择使用，选择使用的，应对其立卷归档。

9.2.3 抽样取证物品处理通知书

9.2.3.1 文号、被抽样取证人单位名称（或者个人姓名）；

9.2.3.2 抽样取证的情况说明：应写明违法的行为及其违反的相关法律、法规、规章，并写明抽样取证的检验结论；

9.2.3.3 抽样取证物品处理的法律、法规、规章依据和处理结果；

9.2.3.4 当事人签名或盖章及日期；

9.2.3.5 行政执法机关印章及日期；

9.2.3.6 物品清单（同本标准 9.2.2.6）；

9.2.3.7 本材料一式二份，一份由行政执法机关交被抽样取证人作为收到材料凭证，一份由行政执法机关存档保留；

9.2.3.8 本执法文书根据行政执法办案实际，供执法办案机关选择使用，选择使用的，应对其立卷归档。

9.3 陈述（申辩）笔录

9.3.1 陈述（申辩）笔录（仅用于有书写困难而陈述（申辩）的公民）

9.3.1.1 陈述（申辩）的时间、地点；

9.3.1.2 陈述（申辩）人基本情况：应写明姓名、性别、年龄、工作单位、电话、住址、邮编等，注明与本案的关系；

9.3.1.3 陈述（申辩）的目的：应写明陈述（申辩）的主要要求；

9.3.1.4 陈述（申辩）的内容：应写明具体行为发生的时间、地点、情节、后果等，并阐述陈述（申辩）的意见、理由；

9.3.1.5 陈述（申辩）人对笔录的意见：应注明“陈述（申辩）笔录上述内容，记录属实”的字样，由陈述（申辩）人逐页签名并在末页注明日期；

9.3.1.6 陈述（申辩）笔录的记录有修改的，应由陈述（申辩）人在修改处压指印；

9.3.1.7 记录人签名及日期；

9.3.1.8 本执法文书根据行政执法办案实际，供执法办案机关选择使用，选择使用的，应对其立卷归档。

9.4 听证文书。主要法律文书有听证权利告知书、听证申请书、听证公告、听证通知书、听证笔录等。

9.4.1 听证权利告知书

9.4.1.1 文号、被告知有权申请听证人单位名称（或者个人姓名）；

9.4.1.2 行政处罚的理由：应写明当事人的违法行为和违反的法律、法规、规章；行政处罚所依据的法律、法规、规章的名称及相应的条、款、项、目，拟作出行政处罚的种类、数额或者期限；

9.4.1.3 告知当事人依法享有要求举行听证的权利及法定期限；

9.4.1.4 行政执法机关的联系人（行政处罚承办人）、电话、地址；

9.4.1.5 当事人签名或盖章及日期；

9.4.1.6 行政执法机关的印章及日期；

9.4.1.7 本材料一式二份，一份由行政执法机关交被告知有权申请听证人作为收到材料凭证，一份由行政执法机关

存档保留；

9.4.1.8 本执法文书在进入听证程序中使用，应对其立卷归档。

9.4.2 听证申请书

9.4.2.1 听证申请人基本情况：应写明单位名称（或者个人姓名）、法定代表人、性别、年龄、工作单位、电话、住址、邮编等，并注明与本案的关系；如有委托代理人的应写明委托代理人的情况；

9.4.2.2 拟实施行政处罚的机关、拟行政处罚内容；

9.4.2.3 申请听证的目的：写明申请听证的主要要求；

9.4.2.4 申请听证的事实和理由；

9.4.2.5 听证申请人签字或盖章及日期；

9.4.2.6 本文书为当事人使用文书，不排除其他格式，但应在申请中明确提出听证申请，当事人提出申请的，应对其立卷归档。

9.4.3 听证公告

9.4.3.1 文号；

9.4.3.2 听证公告的法律、法规、规章依据；

9.4.3.3 举行听证的时间、地点、案由；

9.4.3.4 告知利害关系人、其他申请参加听证人员参加听证的途径；

9.4.3.5 行政执法机关的联系人、电话、地址；

9.4.3.6 行政执法机关名称、印章及日期；

9.4.3.7 本执法文书在进入听证程序中使用，应对其立卷归档。

9.4.4 听证通知书

9.4.4.1 文号、听证申请人单位名称（或者个人姓名）；

9.4.4.2 举行听证的时间、地点、方式；

9.4.4.3 听证主持人、听证员、记录人的姓名、部门、职务等基本情况；

9.4.4.4 告知当事人权利：应写明当事人可以委托代理人参加听证，有要求听证主持人、听证员、记录人回避等权利，告知当事人提供证据；

9.4.4.5 行政处罚机关联系人、电话、地址；

9.4.4.6 当事人签名或盖章及日期；

9.4.4.7 行政执法机关印章及日期；

9.4.4.8 本材料一式二份，一份由行政执法机关交听证申请人作为收到材料凭证，一份由行政执法机关存档保留；

9.4.4.9 本执法文书在进入听证程序中使用，应对其立卷归档。

9.4.5 听证笔录

9.4.5.1 举行听证的起止时间、地点、方式；

9.4.5.2 听证申请人、利害关系人、委托代理人、案件承办人的单位名称（或者个人姓名）、法定代表人、性别、

年龄、职务、工作单位、电话、住址、邮编等基本情况；听证主持人、听证员、记录人的姓名、工作单位；

9.4.5.3 举行听证的目的：写明听证申请人的主要要求；

9.4.5.4 告知申请人、利害关系人等享有的权利：应记载听证申请人依法享有的申请回避权利、陈述（申辩）权利；

9.4.5.5 听证内容：应当写明承办人提供的审查意见的依据、理由；当事人对案件涉及的事实、依据等陈述（申辩）内容；

9.4.5.6 听证申请人、利害关系人、委托代理人等对笔录的意见：应注明“听证笔录上述内容，记录属实”的字样，由听证申请人、利害关系人、委托代理人等逐页签名并在末页注明日期；

9.4.5.7 听证笔录的记录有修改的，应由听证申请人、利害关系人、委托代理人等在各自修改处压指印；

9.4.5.8 听证主持人、听证员、记录人签名及日期；

9.4.5.9 本执法文书在进入听证程序中使用，应对其立卷归档。

9.4.6 授权委托书

9.4.6.1 委托人、被委托人名称，委托人是单位的，应当加盖公章，并由法定代表人签名或盖章；

9.4.6.2 写明具体委托事项；

9.4.6.3 委托人及被委托人身份证明为授权委托书附件，须与授权委托书一同使用；

9.4.6.4 本文书为当事人使用文书，当事人提出授权委托事项的，应对其立卷归档。

9.5 先行登记保存证据，主要法律文书有：先行登记保存证据审批表、先行登记保存证据通知书、先行登记保存物品承诺书、解除先行登记保存证据审批表、解除先行登记保存证据通知书。

9.5.1 先行登记保存证据审批表

9.5.1.1 案件来源、案由见行政处罚案件立案审批表，案发地为违法行为发生地；

9.5.1.2 先行登记保存时间为行政机关负责人批准时的七日内，逾期不作处理决定的，视为自动解除；

9.5.1.3 先行登记保存采取就地保存的，向当事人送达文书时应在证据物品上加贴行政执法机关的封条，告知有关情况以及应遵守的义务；

9.5.1.4 理由：应写明违法的行为及其违反的相关法律、法规、规章；

9.5.1.5 行政机关负责人批准的形式一般是书面的，紧急情况下也可以口头批准，事后应及时补办书面批准手续；

9.5.1.6 当存在法定情形时，行政执法机关应使用本文

书，并对其立卷归档。

9.5.2 先行登记保存证据通知书

9.5.2.1 文号、被先行登记保存证据人单位名称（或者个人姓名）；

9.5.2.2 先行登记保存证据的理由：应写明涉嫌违法的行为及其违反的相关法律、法规、规章；

9.5.2.3 先行登记保存证据的法律、法规、规章依据；

9.5.2.4 先行登记保存证据的期限、方式和地点；

9.5.2.5 被先行登记保存证据当事人签名及日期，如被先行登记保存证据当事人拒绝签字的，应由两名以上行政执法人员在笔录中注明拒绝签字的情况及理由；

9.5.2.6 清单上应有两名以上行政执法人员签名、行政执法机关印章及日期；

9.5.2.7 现场处置：执法人员向当事人出示了行政执法证，当场交付《先行登记保存证据通知书》，对依法实施先行登记保存证据进行清点，并开列、交付《先行登记保存证据清单》，当事人未到现场的，应写明邀请见证人现场见证；

9.5.2.8 标明物品的名称、数量、品级、规格、型号、形态等；

9.5.2.9 本材料一式三份，一份由行政执法机关交被先行登记保存证据人作为收到材料凭证，一份交保管人，一份由行政执法机关存档保留；

9.5.2.10 当存在法定情形时，行政执法机关应使用本文书，并对其立卷归档。

9.5.3 先行登记保存物品承诺书

9.5.3.1 执法机关在向当事人送达先行登记保存证据通知书时，应建议当事人签署先行登记保存物品承诺书；

9.5.3.2 执法机关在收到承诺书后应当对承诺人身份进行核实，确认承诺人拥有对先行登记物品的所有权；

9.5.3.3 本文书为当事人使用文书，当事人提交先行登记保存物品承诺书的，应对其立卷归档。

9.5.4 登记保存证据审批表

9.5.4.1 案件来源、案由、案发地点、当事人信息、案情摘要见先行登记保存证据审批表；

9.5.4.2 解除先行登记保存证据依据有：一是违法事实不成立，或者违法事实成立但依法不应当扣押、查封、没收；二是逾期未作处理决定；三是违法事实成立，应当予以没收的，作出行政处罚决定，没收违法所得；四是根据有关法律、法规规定可以查封、扣押的；

9.5.4.3 当存在法定情形时，行政执法机关应使用本文书，并对其立卷归档。

9.5.5 解除先行登记保存证据通知书

9.5.5.1 本文书先行登记保存证据清单物品应当与先行登记保存证据通知书中先行登记保存证据物品一致；

9.5.5.2 本文书应当与送达回证文书共同使用；

9.5.5.3 当存在法定情形时，行政执法机关应使用本文书，并对其立卷归档。

9.6 行政处罚先行告知书

9.6.1 文号、拟被行政处罚人单位名称（或者个人姓名）；

9.6.2 违法行为基本情况：应写明违法行为发生的时间、地点、情节、后果及其违反的相关法律、法规、规章；

9.6.3 拟作出行政处罚的法律、法规、规章依据，拟作出行政处罚的种类、数额或者期限；

9.6.4 告知当事人陈述（申辩）权利：应告知当事人陈述（申辩）权利及陈述（申辩）的时间、地点；

9.6.5 行政执法机关的联系人（行政处罚承办人）、电话、地址；

9.6.6 当事人签名或盖章及日期；

9.6.7 行政执法机关印章及日期；

9.6.8 本材料一式二份，一份由行政执法机关交当事人作为收到材料凭证，一份由行政执法机关存档保留；

9.6.9 本执法文书应与送达文书共同使用，为行政执法办案中必须使用文书，应对其立卷归档。

9.7 责令限期改正/停止违法行为通知书

9.7.1 文号、责令改正/停止违法行为人单位名称（或

者个人姓名)；

9.7.2 违法行为基本情况：应写明违法行为发生的时间、地点、情节、后果及其违反的相关法律、法规、规章；

9.7.3 责令改正或停止违法行为的法律、法规、规章依据，责令改正的期限；

9.7.4 行政执法机关的联系人（行政处罚承办人）、电话；

9.7.5 行政执法机关印章及日期；

9.7.6 本材料一式二份，一份由行政执法机关交当事人作为收到材料凭证，一份由行政执法机关存档保留；

9.7.7 本执法文书应与送达文书共同使用，在行政处罚时应当责令当事人改正或限期改正，在行政处罚时没有在处罚决定书中要求当事人改正违法行为的，应当使用本文书，并应对其立卷归档。

9.8 协助调查函

9.8.1 文号、协助调查单位名称

9.8.2 违法行为基本情况：应写明违法行为发生的时间、地点、违反的相关法律、法规、规章；

9.8.3 附件内容为，需要有关单位提供的材料或信息，出具的具体意见；

9.8.4 行政执法机关的联系人、电话；

9.8.5 行政执法机关印章及日期；

9.8.6 本材料一式二份，一份由行政执法机关交当事人作为收到材料凭证，一份由行政执法机关存档保留；

9.8.7 当案情需要时，行政执法机关应使用本文书，并对其立卷归档。

9.9 责令改正情况复查记录

9.9.1 当事人为违法行为人；

9.9.2 复查基本情况：应写明复查的具体事项、时间、地点和现场情况；

9.9.3 行政执法人员签字；

9.9.4 行政执法机关在使用责令限期改正/停止违法行为通知书后，应使用本文书并对其立卷归档。

10. 审查决定。主要法律文书有：案件集体讨论笔录、行政处罚案件案情调查终结报告、行政处罚案件处理审批表、移送案件审批表、案件移送函、撤销行政处罚审批表、行政处罚决定书、撤销行政处罚案件决定书。

10.1 案件集体讨论笔录

10.1.1 集体讨论的时间、地点；

10.1.2 集体讨论的案由：写明集体讨论的案件反映的主要问题；

10.1.3 主持人、记录人、出席人、列席人的姓名及职务；

10.1.4 承办人员汇报案情：应汇报违法行为发生的时

间、地点、情节、后果等；案件涉及的法律、法规、规章等；承办人阐述的意见和理由；

10.1.5 听证主持人汇报听证情况：应汇报听证情况、听证各方的意见和理由，及听证主持人的意见和理由；

10.1.6 参加讨论人员的主要意见和理由；

10.1.7 结论性意见；

10.1.8 行政执法机关负责人签字及日期；

10.1.9 本执法文书应当在行政执法办案一般程序中使用，并对其立卷归档。

10.2 行政处罚案件案情调查终结报告

10.2.1 当事人信息、案由、案发地点、立案时间见立案审批表；

10.2.2 案情摘要：违法行为发生的时间、地点、情节、后果等；案件涉及的法律、法规、规章等；承办人阐述的意见和理由；存在的主要争议；法律顾问、专家意见；

10.2.3 填写案件承办人意见并签名，承办部门和参与办理部门负责人意见并签名，法制审核人员意见并签名；

10.2.4 本执法文书在案情复杂、出现争议或重大行政处罚案件中使用。

10.3 行政处罚案件处理审批表

10.3.1 案件来源、案由、案发地点、当事人信息、案情摘要见立案审批表；

10.3.2 案情摘要：作出行政处罚的法律、法规、规章依据，作出行政处罚的种类、数额或者期限；

10.3.3 行政执法办案人员填写意见并签名、承办部门负责人填写意见并签名，法制审核人员填写意见并签名，行政机关负责人填写意见并签名；

10.3.4 本执法文书为行政执法办案中必须使用文书，应对其立卷归档。

10.4 移送案件审批表

10.4.1 案件来源、案由、案发地点、当事人信息、案情摘要见立案审批表；

10.4.2 移送理由及依据写明涉嫌违法的法律法规，有关职责分工的规定；

10.4.3 行政执法办案人员、承办部门负责人、执法机关负责人填写意见并签名；

10.4.4 本执法文书为内部审核文书，行政执法机关根据案情实际选择使用，选择使用的应对其立卷归档。

10.5 案件移送函

10.5.1 文号、移送案件接收人单位名称；

10.5.2 写明移送案件的基本情况；

10.5.3 注明移送案件的法律、法规、规章依据；

10.5.4 附案件简介，写明有关材料的件数；

10.5.5 行政执法机关印章及日期；

10.5.6 移送案件的涉案物品清单（见 9.5.2.8）；

10.5.7 案件接收人签名及签署接收日期；

10.5.8 拒绝签字的写明情况及理由；

10.5.9 案件移送人签名及签署日期；

10.5.10 与送达回证同时使用；

10.5.11 本执法文书为城市管理综合执法机关向其他行政执法机关移送案件使用文书，包括违法行为归本机关管辖但同时应由其他行政执法机关管辖的案件，还包括按照职能、级别、地域管辖应由有关行政执法机关管辖的案件，所移送的案件不涉及涉嫌触犯刑法的案件，行政执法机关根据案情实际选择使用，选择使用的应对其立卷归档。

10.6 撤销行政处罚审批表

10.6.1 案件来源、案由、案发地点、当事人信息、案情摘要见立案审批表；

10.6.2 撤销行政处罚案件的时间既可以在行政处罚决定作出前，也可以是行政处罚决定作出后；

10.6.3 撤销行政处罚案件的具体情形：违法事实不存在的；证据不足，违法事实不能成立的；违法行为已过追诉时效的；作为唯一当事人自然死亡的；作为当事人的法人或者其他组织终止，无法人或者其他组织承受其权利义务，又无其他共同违法行为可以追查的；行政复议、行政诉讼，行政复议机关、人民法院撤销、部分撤销或变更具体行政行为

的；其他需要撤销案件的情形；

10.6.4 办案人、承办机构负责人、法制审核机构负责人、行政机关负责人签署意见并签名；

10.6.5 当存在撤销行政处罚案件情形时，行政执法机关使用本文书，并立卷归档。

10.7 行政处罚决定书

10.7.1 文号；

10.7.2 当事人的基本情况：当事人是公民的，要记载其姓名、性别、年龄、工作单位、电话、地址、邮编等；当事人是法人或其他组织的，要记载其名称、法定代表人、电话、地址、邮编等；

10.7.3 案件的基本情况：应写明查明的违法事实，违反的法律、法规、规章，并准确引用到条、款、项、目；

10.7.4 行政处罚决定的结论：实施行政处罚的法律、法规、规章依据，并准确引用到条、款、项、目；以及行政处罚的种类、数额或者期限；

10.7.5 行政处罚的履行方式及期限等，逾期需要承担的责任；

10.7.6 行政处罚的效力：应写明行政处罚决定自送达当事人时生效；

10.7.7 救济途径：告知当事人申请行政复议、行政诉讼的权利。应分别注明复议机关及复议期限、诉讼机关及诉

讼期限；

10.7.8 行政执法机关印章及日期（日期以行政执法机关负责人批准或决定处罚的日期为准）；

10.7.9 与送达回证同时使用；

10.7.10 本执法文书为行政执法办案中必须使用文书，应对其立卷归档。

10.8 撤销行政处罚决定书

10.8.1 文号；

10.8.2 写明立案时间、案由、调查结果，撤销案件的依据等；

10.8.3 需要撤销的，行政执法机关已经下发的法律文书；

10.8.4 与送达回证同时使用；

10.8.5 行政执法机关印章及日期；

10.8.6 本执法文书由行政执法机关根据案情选择使用，选择使用的应对其立卷归档。

11. 送达文书

11.1 送达回证

11.1.1 案由；

11.1.2 送达材料名称、文号；

11.1.3 被送达人及送达地点；

11.1.4 送达日期；

11.1.5 送达方式：委托送达、留置送达的应在备注中注明；公告送达应将公告文书归档入卷；邮寄送达的可以将挂号信回执粘贴于备注中；

11.1.6 被送达人、代收人签名。被送达人拒收的，送达人应注明拒收的理由；

11.1.7 见证人、送达人签名；

11.1.8 备注栏中可填写公告送达的渠道、方式和时间，采取公告送达的应以穷尽其他送达方式为前提；

11.1.9 本执法文书为行政执法机在执法办案中必须使用文书，应对其立卷归档。

12. 结案文书。主要法律文书有：行政处罚案件结案审批表、结案报告。

12.1 结案审批表

12.1.1 行政处罚文书文号、发文日期；

12.1.2 案由、案件来源、发案时间；

12.1.3 案件简要情况：应写明违法行为发生的时间、地点、情节、后果等；违反的法律、法规、规章等；

12.1.4 行政处罚内容：写明行政处罚决定的内容；

12.1.5 行政处罚的执行情况；

12.1.6 承办人意见：承办人建议结案的意见、签名及日期；

12.1.7 承办机构审核意见：应有承办机构负责人同意

或不同意的意见、签名或盖章及日期；

12.1.8 行政负责人审批意见：应有行政执法机关负责人同意或不同意的意见、签名及日期；

12.1.9 本执法文书为行政执法机在执法办案中必须使用文书，应对其立卷归档。

12.2 结案报告

12.2.1 当事人基本情况：应写明被行政处罚人单位名称（或者个人姓名）、法定代表人、年龄、工作单位、电话、地址、邮编等；

12.2.2 案由、案件来源、案发时间；

12.2.3 行政处罚文书文号、结案日期；

12.2.4 案件简要情况：应写明违法行为发生的时间、地点、情节、后果等；违反的法律、法规、规章等；

12.2.5 行政处罚内容：写明行政处罚决定的内容；

12.2.6 行政处罚执行方式：应注明自动履行、复议结案、诉讼结案、强制执行；

12.2.7 行政处罚执行结果；

12.2.8 填表人签名及日期；

12.2.9 本执法文书为行政执法机在执法办案中必须使用文书，应对其立卷归档。

（二）行政处罚简易程序文书标准

13. 简易程序行政处罚文书。主要有：简易程序行政处

罚决定书、缴纳罚款登记表、结案报告等。

13.1 简易程序行政处罚决定书

13.1.1 应当使用预定格式并编有统一号码的行政处罚文书；

13.1.2 当事人的基本情况：当事人是公民的，要记载其姓名、性别、年龄、工作单位、电话、住址、邮编等；当事人是法人或其他组织的，要记载其名称、法定代表人、电话、住址、邮编等；

13.1.3 有违法行为的具体时间、地点；

13.1.4 有违法行为的事项和证据记载；

13.1.5 有行政处罚的法律、法规、规章依据，准确引用到条、款、项、目；

13.1.6 有行政处罚决定的罚款金额或警告内容；

13.1.7 有行政处罚履行方式和期限；实行罚缴分离的，应告知当事人罚款缴付的指定银行名称、地址等，并告知逾期缴纳罚款的法律责任；

13.1.8 救济途径：告知当事人申请行政复议、行政诉讼的权利。应分别注明复议机关及复议期限、诉讼机关及诉讼期限；

13.1.9 有作出行政处罚决定的行政执法机关印章、日期；

13.1.10 有当场实施行政处罚的行政执法人员、被行政

处罚人的签名或盖章；

13.1.11 当场作出行政处罚文书留有存根或复印底联，即时备案。

13.2 缴纳罚款情况登记表

13.2.1 应写明案由、相对人名称、地址、处罚决定书文号、处罚金额、处罚依据；

13.2.2 两名执法人员签字；

13.2.3 罚款收据底联；

13.2.4 结案报告见 12.2；

13.2.5 本执法文书在简易程序中，执法机关应当使用，并应立卷归档。

(三) 行政强制文书标准

14. 行政强制措施，主要法律文书有：行政强制措施审批表、实施行政强制措施通知书、行政强制措施决定书、延长行政强制措施审批表、延长行政强制措施决定书、解除行政强制措施通知书。

14.1 行政强制措施审批表。

14.1.1 案由：应写明发生违法行为的种类、时间、地点及其他基本情况；在检查中发现的案件应写明检查的时间；案发地点、案件来源；

14.1.2 当事人基本情况：写明当事人的姓名、法人或者其他组织的名称、年龄、住址、身份证号码或统一社会信

用代码、法定代表人；

14.1.3 案件摘要：应写明当事人违反的法律、法规、规章的名称、条款，实施行政强制措施的必要性；

14.1.4 应写明执法人员拟采取的行政强制措施依据的法律、法规、规章的名称、条款和实施行政强制措施的种类；

14.1.5 承办人意见：应写明执法人员拟采取的行政强制措施、承办案件执法人员签名及日期；

14.1.6 承办机构审核意见：应有承办机构同意或者不同意实施行政强制措施的意见、签名及日期；

14.1.7 行政负责人审批意见：应有行政负责人同意或不同意实施行政强制措施的意见、签名及日期；

14.1.8 本文书为行政执法机关在履行行政强制措施中必须使用的内部审核文书，应对其立卷归档。

14.2 行政强制措施通知书。

14.2.1 写明当事人名称；

14.2.2 应写明违法行为发生的时间，具体违反的法律、法规、规章的名称、条款，实施行政强制措施依据，接受处理的时间和地点；

14.2.3 承办案件执法人员签名及日期，行政执法机关印章及日期；

14.2.4 本文书与送达文书配合使用；

14.2.5 本执法文书为行政强制措施使用文书，在紧急情况下，需要当场实施行政强制措施的，可以不使用本文书，使用本文书的应对其立卷归档。

14.3 行政强制措施决定书。

14.3.1 文号、当事人单位名称（或者个人姓名）；

14.3.2 查明的违法事实，违反的法律、法规、规章，并准确引用到条、款、项、目；

14.3.3 实施查封（扣押）的法律依据，查封（扣押）物品名称，并写明附《查封（扣押）物品（设施、场所）清单》；

14.3.4 查封（扣押）期限，并注明查封（扣押）的期间不包括检测、检验或者技术鉴定的时间。对物品需要进行检测、检验或者技术鉴定的，检测、检验或者技术鉴定的期间将由行政执法机关另行书面通知；

14.3.5 告知当事人依法享有申请行政复议、行政诉讼的权利，并分别注明复议机关及复议期限、诉讼机关及诉讼期限；

14.3.6 被查封（扣押）当事人签名及日期；拒绝签字情况及理由；

14.3.7 决定书上应有两名以上行政执法人员签名、行政执法机关印章及日期；

14.3.8 本文书一式三份，一份送达当事人，一份由行

政执法机关存档；

14.3.9 本执法文书为行政强制措施中必须使用文书，应对其立卷归档。

14.4 延长行政强制措施审批表。

14.4.1 写明案件来源、案由、案发地点；

14.4.2 当事人基本情况：写明当事人的姓名、法人或者其他组织的名称、年龄、住址、身份证号码或统一社会信用代码、法定代表人、电话等；

14.4.3 简要案情写明：当事人违反的法律、法规、规章的名称、条款，实施行政强制措施的依据和实施时间；

14.4.4 写明采取强制措施的种类；

14.4.5 延长理由：写明延长行政强制措施的理由和时间；

14.4.6 承办人意见：承办案件执法人员意见、签名及日期；

14.4.7 承办机构审核意见：应有承办机构同意或者不同意延长实施行政强制措施的意见、签名及日期；

14.4.8 行政负责人审批意见：应有行政负责人同意或不同意延长实施行政强制措施的意见、签名及日期；

14.4.9 本执法文书为行政执法机关根据案情实际使用，实际使用的应对其立卷归档。

14.5 延长行政强制措施决定书。

14.5.1 文号、当事人单位名称（或者个人姓名）；

14.5.2 查明的违法事实，违反的法律、法规、规章，并准确引用到条、款、项、目；

14.5.3 实施查封（扣押）的法律依据，查封（扣押）期限，到期日，决定延长的时间。

14.5.4 告知当事人依法享有申请行政复议、行政诉讼的权利，并分别注明复议机关及复议期限、诉讼机关及诉讼期限；

14.5.6 本文书与送达文书一同使用；

14.5.7 决定书上应有行政执法机关印章及日期；

14.5.8 本文书一式二份，一份送达当事人，一份由行政执法机关存档；

14.5.9 本执法文书为行政执法机关根据案情实际使用，实际使用的应，对其立卷归档。

14.6 解除行政强制措施通知书。

14.6.1 文号、被解除查封（扣押）当事人单位名称（或者个人姓名）、地址；

14.6.2 解除查封（扣押）的理由、行政强制措施的种类；

14.6.3 扣押物品的应写明解除扣押后的处理方式；

14.6.4 本文书与送达文书共同使用；

14.6.5 决定书上应有两名以上执法人员签名及日期；

14.6.6 行政执法机关印章及日期；

14.6.7 本文书一式二份，一份送达当事人或者其代理人，一份由行政执法机关存档。

14.6.8 本文书为行政执法机关在履行行政强制措施中必须使用文书，应对其立卷归档。

15. 行政强制执行，主要法律文书有：行政强制执行审批表、责令限期拆除决定书、履行行政决定催告书、行政强制执行决定书、行政强制执行申请书、加处罚款决定书、暂缓、分期缴纳罚款申请书、暂缓分期缴纳罚款审批表、准予/不予暂缓、分期缴纳罚款通知书、责令限期拆除公告、立即代履行决定书、责令排除妨碍恢复原状决定书、行政强制执行代履行催告书、代履行决定书、行政强制执行协议书、恢复行政强制执行决定书、行政强制中止执行审批表、中止行政强制执行决定书、行政强制终止执行审批表、终止行政强制执行决定书、城市管理行政执法封条、行政强制案件结案报告。

15.1 行政强制执行审批表

15.1.1 填写行政处罚决定书文号、履行行政处罚截止日期、催告截止日期、案由、行政处罚的内容；

15.1.2 当事人履行行政处罚决定情况；

15.1.3 案由：应写明发生违法行为的时间、地点及基本情况；在检查中发现的案件应写明检查的时间；

15.1.4 实施行政强制执行证据理由：应写明当事人违反的法律、法规、规章的名称、条款；应写明行政强制执行依据的法律、法规、规章的名称、条款；

15.1.5 承办人意见：应写明行政强制执行事项、承办案件执法人员签名及日期；

15.1.6 承办机构审核意见：应有承办机构同意或者不同意行政强制执行的意见、签名及日期；

15.1.7 行政负责人审批意见：应有行政负责人同意或不同意行政强制执行的意见、签名及日期；

15.1.8 本执法文书为行政强制执行中必须使用的执法文书，应对其立卷归档。

15.2 责令限期拆除决定书

15.2.1 填写文号、当事人名称；

15.2.2 当事人实施违法建设行为的大致时间，违法的法律规定，自行拆除的期限；

15.2.3 告知当事人依法享有申请行政复议、行政诉讼的权利，并分别注明复议机关及复议期限、诉讼机关及诉讼期限；

15.2.4 写明执法机关的地址、电话、两名执法人员签字、执法机关签章和时间；

15.2.5 本文书与送达文书共同使用；

15.2.6 本文书为行政执法机关在拆除违法建筑时使用，

在行政处罚决定书中已要求当事人限期拆除的可不使用本文书，使用本文书的，应对其立卷归档。

15.3 履行行政决定催告书

15.3.1 填写文号、当事人名称；

15.3.2 填写行政决定文书的名称和发出时间；

15.3.3 履行义务的期限和方式，涉及金钱给付的应当有明确的金额和给付方式；

15.3.4 告知当事人依法享有的陈述权和申辩权；

15.3.5 行政执法机关签章、填写签发日期；

15.3.6 本文书应与送达文书共同使用；

15.3.7 本文应在除代履行的之外的其他行政强制执行方式中使用，并应对其立卷归档。

15.4 责令限期拆除公告

15.4.1 填写文号、当事人名称、实施违法建设行为的地点；

15.4.2 填写行政决定文书的名称和发出时间；

15.4.3 告知当事人依法享有的陈述权和申辩权；

15.4.4 行政执法机关签章、填写签发日期；

15.4.5 本文书应在行政机关网站或违法行为发生地所在社区公告栏中张贴公布；

15.4.6 本执法文书应当在对违法建筑实施强制拆除时使用，并对其立卷归档。

15.5 行政强制执行决定书

15.5.1 填写文号、当事人名称；

15.5.2 应写明违法行为发生的地点、具体的违法行为、违反的法律、法规、规章的名称、条款；

15.5.3 填写行政决定文书的名称和发出时间；

15.5.4 催告书和公告书文号；

15.5.5 责成行政执法机关强制执行的县级以上人民政府名称；

15.5.6 强制执行的方式和时间；

15.5.7 告知当事人对建筑材料的权利和义务，逾期未提出书面申请或予以清理的法律责任；

15.5.8 告知当事人依法享有申请行政复议、行政诉讼的权利，并分别注明复议机关及复议期限、诉讼机关及诉讼期限；

15.5.9 行政执法机关签章、填写签发日期；

15.5.10 本执法文书与送达文书共同使用；

15.5.11 本执法文书应当在对违法建筑实施强制拆除时使用，并对其立卷归档。

15.6 行政强制执行申请书

15.6.1 填写文号、申请执行法院名称；

15.6.2 应写明案件反映的主要问题、行政决定文书的种类和文号；

15.6.3 附件中内容应有：行政决定文书复印件、当事人的意见及催告情况、申请强制执行的标的、被执行人信息（姓名或名称、地址、电话等）、法律法规规定的其他材料；

15.6.4 行政执法机关签章、填写签发日期；

15.6.5 本执法文书与送达文书共同使用；

15.6.6 本执法文书在由法院强制执行的情况中使用，并应对其立卷归档。

15.7 加处罚款决定书

15.7.1 填写文号、当事人名称；

15.7.2 应写明发生违法行为的时间、地点及基本情况；

15.7.3 应写明作出行政处罚依据的法律、法规、规章的名称、条款，作出罚款的具体金额、缴纳罚款的方式；

15.7.4 加成罚款的金额，加处罚款的金额不得超出金钱给付义务的金额；

15.7.5 告知当事人依法享有申请行政复议、行政诉讼的权利，并分别注明复议机关及复议期限、诉讼机关及诉讼期限；

15.7.6 两名执法人员签字、写明联系电话；

15.7.7 行政执法机关签章、填写签发日期；

15.7.8 本执法文书与送达文书共同使用；

15.7.9 本执法文书根据案件实际情况，由行政执法机关选择使用，选择适用的，应对其立卷归档。

15.8 暂缓、分期缴纳罚款申请书

15.8.1 本执法文书为当事人选择使用文书，不排除其他格式但应写明以下内容；

15.8.2 填写被申请执行机关名称；

15.8.3 告知当事人依法享有的陈述权和申辩权；

15.8.4 行政处罚决定的时间和文号；

15.8.5 需要延期或分期缴纳罚款的时间；

15.8.6 经济困难凭证一般指，当事人为个人的：本人或家庭主要成员患有重大疾病的治疗凭证，本人或家庭遭受自然灾害、意外伤害的凭证等情形的凭证；当事人为单位的：单位近一年以来经司法判决的需要承担民事赔偿责任的司法文书，企业进入破产清算环节的凭证等情形的凭证；

15.8.7 申请人签字、签署时间、填写单位或个人身份信息号码、电话、地址；

15.8.8 本文书当事人选择使用的应对其立卷归档。

15.9 暂缓、分期缴纳罚款审批表

15.9.1 填写名称或姓名、行政处罚决定书编号、住址/地址、电话、统一社会信用代码、身份证号、法定代表人；

15.9.2 申请请求，填写暂缓或分期缴纳的具体要求；

15.9.3 填写逾期情况，此情况作为行政机关是否同意当事人申请的参考条件；

15.9.4 理由和依据，填写当事人申请书中提出的理由

和依据；

15.9.5 承办人意见：承办人是否同意当事人申请的意见、签名及日期；

15.9.6 承办机构审核意见：应有承办机构负责人同意或不同意的意见、签名或盖章及日期；

15.9.7 行政机关负责人审批意见：应有行政执法机关负责人同意或不同意的意见、签名及日期；

15.9.8 本执法文书为审批当事人申请暂缓、分期缴纳罚款时使用，申请使用的应对其立案归档。

15.10 准予/不予暂缓、分期缴纳罚款通知书

15.10.1 填写文号、当事人名称；

15.10.2 填写提出延期/分期缴纳申请的时间；

15.10.3 明确是否准许暂缓、分期缴纳罚款；

15.10.4 作出行政处罚决定的日期和文号；

15.10.5 暂缓、分期缴纳罚款的具体方式；

15.10.6 行政执法机关盖章并签署日期；

15.10.7 本执法文书根据行政执法办案实际，在答复当事人暂缓、分期缴纳罚款申请时使用，执法办案机关选择使用的，应对其立卷归档。

15.11 立即代履行决定书

15.11.1 文号、代履行当事人单位名称或者个人姓名、地址或者住所；

15.11.2. 代履行当事人违法行为发生的时间和地点；

15.11.3 应写明违法的行为及其违反的相关法律、法规、规章；

15.11.4 告知当事人全部承担预计产生的代履行费用和缴纳方式；

15.11.5 被行政强制代履行当事人签名、拒绝签字情况及理由；

15.11.6 决定书上应有两名以上行政执法机关到场监督人员签名；

15.11.7 代履行人签名；

15.11.8 见证人签名；

15.11.9 行政执法机关印章及日期。

15.11.10 本文书一式三份，一份送达当事人或者其代理人，一份由行政执法机关存档、一份交代履行人；

15.11.11 本文书在发生《行政强制法》第五十二条规定情形时使用，使用本文书的应对其立卷归档。

15.12 责令排除妨碍恢复原状决定书

15.12.1 文号、代履行当事人单位名称或者个人姓名、地址或者住所；

15.12.2. 代履行当事人违法行为发生的时间和地点；

15.12.3 应写明违法的行为及其违反的相关法律、法规、规章，勾选实施代履行的三种情形；

- 15.12.4 写明当事人履行排除妨碍、恢复原状的期限；
- 15.12.5 行政执法人员签名、填写地址和电话；
- 15.12.6 行政执法机关印章及日期；
- 15.12.7 本执法文书与送达文书共同使用；
- 15.12.8 本执法文书在行政机关履行代履行程序前使用，并应对其立卷归档。

15.13 行政强制执行代履行催告书

15.13.1 文号、被催告当事人单位名称（或者个人姓名）；

15.13.2 写明要求当事人履行的行政决定的时间和文号；

15.13.3 送达行政强制代履行决定的日期及其文号；

15.13.4 应告知被催告当事人履行义务的方式，代履行的时间和费用；

15.13.5 催告书中应告知当事人享有陈述（申辩）权利及享有陈述（申辩）权利的期限；

15.13.6 行政执法机关印章及日期；

15.13.7 本文书一式二份，一份送达当事人或者其代理人，一份由行政执法机关存档。

15.13.8 本执法文书应与送达文书共同使用；

15.13.9 行政执法机关应当在代履行三日前，向当事人送达本文书，可以与代履行决定书一同下达，也可以先于代

履行决定书下达，也可以在代履行决定书后下达，使用本文书的应对其立卷归档。

15.14 代履行决定书

15.14.1 文号、当事人单位名称（或者个人姓名）；

15.14.2 应记载当事人地址；

15.14.3 填写代履行具体事项，主要指代履行的方式和标的；填写实施代履行的地点；

15.14.4 应写明违法的行为、发生的时间及其违反的相关法律、法规、规章；

15.14.5 写明实施代履行的理由和依据；

15.14.6 写明下发《责令排除妨碍恢复原状决定书》的时间和文号，代履行的时间和代履行人名称；

15.14.7 并告知当事人全部承担预计产生的代履行费用；

15.14.8 应告知当事人申请行政复议、行政诉讼的权利。应分别注明复议机关及复议期限、诉讼机关及诉讼期限；

15.14.9 当事人签名、拒绝签字情况及理由；

15.14.10 决定书上应有两名以上行政执法机关监督人员的签字；

15.14.11 代履行人的签字；

15.14.12 当事人联系不上的应与送达文书一同使用；

15.14.13 行政执法机关印章及日期；

15.14.14 本文书一式三份，一份送达当事人或者其代理人，一份由行政执法机关存档、一份交代履行人；

15.14.15 本执法文书在代履行一般情况下使用，已使用的应对其立卷归档。

15.15 行政强制执行协议书

15.15.1 文号；

15.15.2 行政强制协议当事人的基本情况：应记载行政强制协议当事人单位名称（或者个人姓名），法定代表人、代理人名称，身份或单位信息、电话、住址等；

15.15.3 已作出的行政决定的理由，送达《行政强制执行决定书》的文号和日期；

15.15.4 当事人未能在法定期限内自行履行法定义务的原因和行政执法机关与当事人达成行政强制执行协议的法律、法规、规章依据；

15.15.5 行政强制执行协议的约定内容：包括执行协议约定分阶段履行的期限、当事人采取补救措施后，减免加处罚金（滞纳金）的数额；

15.15.6 应写明当事人未能在约定期限内履行执行协议的，行政执法机关恢复行政强制执行；

15.15.7 行政强制执行协议当事人签名及日期；

15.15.8 行政执法机关印章及日期；

15.15.9 本文书根据当事人申请，由执法机关选择使用，执法机关选择使用的应对其立卷归档。

15.16 恢复行政强制执行决定书

15.16.1 文号、被恢复行政强制执行当事人单位名称（或者个人姓名）；

15.16.2 恢复行政强制执行的理由：应写明《行政强制执行协议》的文号和日期、当事人未在约定期限内履行《行政强制执行协议书》约定内容的事实和恢复行政强制执行的法律、法规、规章依据；

15.16.3 应告知当事人申请行政复议、行政诉讼的权利。应分别注明复议机关及复议期限、诉讼机关及诉讼期限；

15.16.4 行政执法机关印章及日期；

15.16.5 本文书一式二份，一份交当事人或者其代理人，一份由行政执法机关存档；

15.16.6 本文书应与送达文书一同使用；

15.16.7 本执法文书在当事人未履行行政强制协议时使用，并应对其立卷归档。

15.17 行政强制中止执行审批表

15.17.1 行政强制执行决定书文号、发文日期；

15.17.2 行政强制内容主要填写行政强制的方式、标的和期限；

15.17.3 当事人的自然情况，履行情况；

15.17.4 行政强制中止执行依据理由：应写明当事人违反的法律、法规、规章的名称、条款，写明行政强制中止执行的法律、法规、规章依据和查明的符合行政强制中止执行的情形、事实；

15.17.5 承办人意见：应写明执法人员提出行政强制中止执行的意见、承办案件执法人员签名及日期；

15.17.6 承办机构审核意见：应有承办机构同意或者不同意行政强制中止执行的意见、签名及日期；

15.17.7 行政负责人审批意见：应有行政负责人同意或不同意行政强制中止执行的意见、签名及日期。

15.18 中止行政强制执行决定书

15.18.1 填写文号、当事人名称；

15.18.2 已作出的行政决定的理由：应写明违法的行为及其违反的相关法律、法规、规章；

15.18.3 送达《行政强制执行决定书》的文号和日期；

15.18.4 行政强制中止执行的法律、法规、规章依据，应写明行政强制执行过程中出现符合行政强制中止执行的情形、事实；

15.18.5 行政执法机关印章及日期；

15.18.6 本文书一式二份，一份送达当事人或者其代理人，一份由行政执法机关存档；

15.18.7 本执法文书应与送达文书一同使用；

15.18.8 本执法文书在当事人存在法定情形时使用，使用本文书的应对其立卷归档。

15.19 行政强制终止执行审批表

15.19.1 行政强制执行决定书文号、发文日期；

15.19.2 行政强制内容主要填写行政强制的方式、标的和期限；

15.19.3 当事人的自然情况，履行情况；

15.19.4 行政强制终止执行依据理由：应写明当事人违反的法律、法规、规章的名称、条款，写明行政强制终止执行的法律、法规、规章依据和查明的符合行政强制终止执行的情形、事实；

15.19.5 承办人意见：应写明执法人员提出行政强制终止执行的意见、承办案件执法人员签名及日期；

15.19.6 承办机构审核意见：应有承办机构同意或者不同意行政强制终止执行的意见、签名及日期；

15.19.7 行政负责人审批意见：应有行政负责人同意或不同意行政强制终止执行的意见、签名及日期。

15.20 终止行政强制执行决定书

15.20.1 文号、当事人单位名称（或者个人姓名）；

15.20.2 已作出的行政决定的理由：应写明违法的行为及其违反的相关法律、法规、规章；

15.20.3 送达行政强制执行文书的文号和日期；

15.20.4 行政强制终结执行的法律、法规、规章依据，应写明行政强制执行过程中出现符合行政强制终结执行的情形和事实；

15.20.5 行政执法机关印章及日期；

15.20.6 本文书一式二份，一份送达当事人或者其代理人，一份由行政执法机关存档；

15.20.7 本执法文书应与送达文书共同使用；

15.20.8 本执法文书在当事人存在法定情形时使用，使用本文书的应对其立卷归档。

15.21 封条

15.21.1 填写封条文号：辽（市）县区综执封字第××号；

15.21.2 填写查封日期，加盖执法机关公章；

15.21.3 本执法文书在执行查封措施时使用，无需立卷归档。

15.22 行政强制案件结案报告

15.22.1 当事人基本情况：写明单位名称（或者个人姓名）、法定代表人、年龄、工作单位、电话、地址、邮编等；

15.22.2 写明案由、案件来源、立案时间；

15.22.3 行政强制决定书文号、结案日期；

15.22.4 行政强制执行情况：强制执行的日期、方式、

地点等；

15.22.5 执行方式：选填；

15.22.6 填写行政强制执行结果；

15.22.7 填表人签名及日期；

15.22.8 本执法文书为行政执法机在执法办案中必须使用文书，应对其立卷归档。

（四）行政执法机关案件线索移送文书

16. 行政执法机关案件线索移送文书主要有：关于批准实施强制拆除的请示、关于商情核实建筑物构筑物审批情况函、核实建筑物构筑物审批情况复函、涉嫌犯罪案件移送审批表、涉嫌犯罪案件移送书、立案监督函。

16.1 关于批准实施强制拆除的请示

16.1.1 文号、写明请示本级人民政府的具体名称；

16.1.2 写明当事人的姓名或单位名称，实施违法建设行为的地点；

16.1.3 《责令限期拆除决定书》文号、《履行行政决定催告书》文号、《责令限期拆除公告》文号、《行政强制执行决定书》文号；

16.1.4 行政执法机关公章；

16.1.5 本执法文书在强制拆除中，行政执法机关根据规定的职责分工情况，选择使用，政府已经授权的可以不使用本文书，选择使用的应对其立卷归档。

16.2 关于商请核实建筑物构筑物审批情况函

16.2.1 本地区从事规划审批部门名称；

16.2.2 写明发现违法建筑的时间和地点；

16.2.3 写明反馈情况的时间；

16.2.4 附件内容包括现场照片、当事人信息、检查（勘验）笔录等；

16.2.5 填写联系人和联系电话；

16.2.6 行政执法机关公章和填写日期；

16.2.7 本执法文书在行政执法机关实施行政处罚前，使用的文书，应对其立卷归档。

16.3 核实建筑物构筑物审批情况复函

16.3.1 本文书为规划审批部门使用文书；

16.3.2 执法机关名称；

16.3.3 写明来函日期、文号；

16.3.4 写明违法建筑物的地点，勾选违法情形；

16.3.5 填写联系人和联系电话；

16.3.6 规划审批部门公章和填写日期。

16.4 涉嫌犯罪案件移送审批表

16.4.1 填写案件来源、案由、案发地点；

16.4.2 填写当事人信息；

16.4.3；案情摘要：写明违法事实、违反的法律、法规、规章规定；

16.4.4 写明移送的理由和有关刑事立案标准、行政执法机关处罚情况；

16.4.5 办案人员意见、签字和日期，承办机构负责人明确同意或不同意意见及签字；

16.4.6 行政执法机关负责人明确同意或不同意的意见。

16.5 涉嫌犯罪案件移送书

16.5.1 文号、有管辖权的公安机关名称；

16.5.2 填写立案时间和案由；

16.5.3 写明违法事实，涉嫌触犯的刑法规定；

16.5.4 写明联系人、联系电话；

16.5.5 附件：有关证据材料，移交物品的清单；

16.5.6 填写回执，回执应有公安机关签收人签字和公安机关盖章并填写日期；

16.5.7 当当事人存在涉嫌违反刑法的情况时，行政执法机关应当使用本文书，并对其立卷归档；

16.6 立案监督函

16.6.1 文号、有管辖权的检查机关名称；

16.6.2 填写立案时间和案由；

16.6.3 写明违法事实，涉嫌触犯的刑法规定；

16.6.4 移送至公安机关的日期和公安机关的名称。公安机关告知不予立案的时间和理由；

16.6.5 执法机关盖章并填写日期；

16.6.6 本执法文书在公安机关不予立案，行政执法机关认为应当立案时使用，并应对其立卷归档。

（五）立卷归档标准

17. 立卷归档

17.1 实行一案一卷制度，一卷一号。涉及国家机密、商业秘密、个人隐私的案件，可以实行一案二卷，即正卷和副卷。

17.2 卷内文书应当使用蓝黑、黑色墨水的钢笔、签字笔或毛笔书写，也可以打印，但签字盖章部分应当手写和加盖实体章。所有文书只存一份正本。

17.3 不能随文书装订立卷的证据，应放入证据袋中，随卷归档，并在证据袋上注明证据的名称、数量、提取时间、地点等内容；不能随文书立卷装订的录音、录像或实物证据，需在证据材料备考表中注明录制的内容、数量、时间、地点、责任人及存放地点等内容。

17.4 卷内文书可选择下列两种顺序排列：第一种顺序是行政处罚决定书和送达回证在前，其余文书按照办案时间顺序排列；第二种顺序是行处罚决定书和送达回证在前，其余文书按照法律文书、证据文书、其他文书设置分类顺序排列。

17.5 破损文书应修补或复制。文书过小的应衬纸粘贴，文书过大的应折叠整齐。

17.6 卷内文书采用阿拉伯数字逐页编写页码，正页在右上角、反页在左上角编写。

17.7 卷内目录和证据材料备考表填写规范，案卷装订无金属物，并符合档案法的其他要求。

 WPS PDF编辑试用

 WPS PDF编辑试用

辽宁省住房和城乡建设厅办公室

2019年10月12日印发
