宁波市住房和城乡建设局文件

甬建发〔2021〕32号

宁波市住房和城乡建设局关于印发《宁波市住房和城乡建设行政处罚文书参考样式及制作指南（试行）》的通知

各区县（市）、功能园区住房城乡建设主管部门，市建设监察支队，各有关单位:

为进一步规范行政处罚文书制作，完善行政处罚程序，提高行政处罚质效，我局制定了《宁波市住房和城乡建设行政处罚文书参考样式及制作指南（试行）》，现予印发，请遵照执行。

附件：宁波市住房和城乡建设行政处罚文书参考样式及制作指南（试行）

宁波市住房和城乡建设局

2

抄送：省建设厅、市司法局。

宁波市住房和城乡建设局办公室　　2021 年 4 月 1 日印发

附件

宁波市住房和城乡建设行政处罚文书参考样式及制作指南

目　录

一、立案阶段

1. 案件来源登记表★

2. 执法检查移交函

3. 立案审批表

二、调查取证阶段

4. 调查（询问）通知书

5. 现场勘验（检查）笔录

6. 现场勘验图

7. 现场照片及说明

8. 调查（询问）笔录

9. 法定代表人（负责人）身份证明书

10. 授权委托书

11. 调取证据材料通知书

12. 抽样取证通知书

13. 抽样取证物品处理通知书

14. 鉴定（检测、检验、检疫）委托书

15. 鉴定（检测、检验、检疫）期限告知书

16. 鉴定（检测、检验、检疫）意见告知书

17. 先行登记保存证据通知书

18. 先行登记保存证据处理通知书

19. 责令改正违法行为通知书

20. 案件移送函★

21. 涉嫌犯罪案件移送书★

22. 案件调查终结报告★

23. 案件合议记录★

24. 撤销立案审批表★

三、处罚告知（听证）阶段

25. 重大案件集体讨论记录★

26. 行政处罚告知审批表★

27. 行政处罚事先告知书

28. 陈述申辩笔录

29. 听证通知书

30. 不予受理听证通知书

31. 听证笔录

32. 听证报告★

四、处罚决定阶段

33. 重大行政执法决定审查申请表★

34. 重大行政执法决定法制审核表★

35. 重大行政执法决定法制审核意见书★

36. 行政处罚决定审批表★

37. 行政处罚决定书

38. 不予行政处罚决定书

39. 同意分期（延期）缴纳罚款通知书

五、执行阶段

40. 行政决定履行催告书

41. 强制执行申请书

六、结案阶段

42. 案件结案报告

43. 卷内文件目录★

44. 卷宗封面★

45. 卷内备考表★

七、其他类

46. 送达回证

47. 呈请审批表★（适用于除立案、撤销立案、行政处罚告知、行政处罚决定、案件结案等五类审批外的其他事项内部审批）

备注：标注“★”的文书内部工作文书，一般不对外公开。

参考文书样式 1

（行政执法机关名称）
案件来源登记表

（ ）建案源〔20〕*号**

<table>
<tr><td colspan="2">登记时间</td><td colspan="5">年　　月　　日　　时　　分</td></tr>
<tr><td colspan="2">来源分类</td><td colspan="5">☐执法检查　　☐执法检查移交☐投诉举报
☐其他机关移送☐上级机关交办　☐其他</td></tr>
<tr><td rowspan="11">案源提供人</td><td rowspan="2">执法检查人</td><td colspan="2">姓　　名</td><td></td><td>执法证号</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">姓　　名</td><td></td><td>执法证号</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="5">投诉举报人</td><td rowspan="2">个人</td><td>姓名</td><td></td><td>身份证（其他有效证件）号码</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">单位</td><td>名称</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>法定代表人（负责人）</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">联系电话</td><td></td><td>邮政编码</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">联系地址</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">移送交办单位</td><td colspan="2">名　　称</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">联 系 人</td><td></td><td>邮政编码</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">联系电话</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">联系地址</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">案源登记内容</td><td colspan="5">登记人：
年　　月　　日</td></tr>
<tr><td colspan="2">案源交办意见</td><td colspan="5">负责人：
年月日</td></tr>
<tr><td colspan="2">备注</td><td colspan="5"></td></tr>
</table>

《案件来源登记表》制作指南

案件来源登记表，是住房城乡建设主管部门对执法检查过程中发现的，公民、法人或者其他组织投诉举报的，上级机关交办查处的，有关部门移送或者经由其他方式、途径披露的案件，按照规定的权限和程序办理登记手续的文书。

一、填制规范

（一）“文书编号”栏内容应按照《党政机关公文处理工作条例》及《党政机关公文格式》（GB/T9704-2012）关于发文字号的规定填写（以下处罚文书编号均参照此法）。如市本级 2021 年第 1 个案源，编号写为“甬建案源〔2021〕1 号”。

（二）“登记时间”栏应准确填到时分，对执法检查过程中发现的，或者接到投诉举报、其他机关移送、上级机关交办的，或者发现其他方式、途径披露的案件线索，应当立即登记。一般情况下登记日期与执法检查、接到投诉举报、其他机关移送、上级机关交办的材料等的日期应当保持一致。

（三）“来源分类”栏设定有“□执法检查、□执法检查移交、□投诉举报、□其他机关移送、□上级机关交办、□其他”等项，登记人根据案件来源情况选择在相应名称前面的方框格内打“√”。

（四）“案源提供人”栏对于执法检查人、投诉举报人、移送

交办单位三项内容，登记人根据具体情况选择填写。如果有投诉举报人不愿留下姓名或者要求保密以及声明其提交材料的可靠程度等内容，应当在“案源登记内容”栏反映出来。

（五）“案源登记内容”栏应当简明记载案源基本情况，案源所反映的涉嫌违法行为人、行为发生的时间、地点等基本情况。登记人一般为相关业务机构的工作人员。

（六）“案源交办意见”栏是负责人在接到案件来源登记后，经审核，作出具体处理意见。负责人根据案件的来源情况，可以就办理该案件的具体机构或者承办人作出明确的批示，也可以提出检查和调查工作的重点等，对执法工作提出具体意见。如是投诉或举报来源的案件，内容比较确切，可批示“建议依法立案调查”；内容不够确切，需要进一步调查的，则可批示“本案需进一步核实”。这里的负责人可以是行政执法部门的负责人，也可以是有关主管科室、基层执法机构的负责人。

（六）“备注”栏，登记人根据具体情况决定是否填写。

二、注意事项

（一）住房城乡建设主管部门在进行案件来源登记时，应指派专人处理并及时做好记录。尤其是投诉或举报来源的案件登记，应当对涉及投诉或举报人的情况加以保密。

（二）来源分类与后面的案源提供人，要相互对应。

（三）在制作《案件来源登记表》时，应注意与《立案审批表》的区别，不可将本文书取代《立案审批表》使用。

（四）投诉举报信、来电或来人投诉举报记录、移送材料等案源材料，仍然要附后。若投诉举报书需要作证据使用，应另复印一份附在案源登记表后。

（五）《案件来源登记表》属于内部工作文书，一般不对外公开，其作用是为住房城乡建设主管部门建立、调查案件提供线索和信息。

参考文书样式 2

（行政执法单位名称）
执 法 检 查 移 交 函

（　）移函〔20〕*号**

（受移交单位的名称）：

本单位于年月日对进行了检查，在检查中发现（当事人的违法行为时间、地点、情节、涉嫌违反的法律条款等内容），根据职责分工，现将该案移交你单位处理。

特此移交。

附有关材料:

1.

2.

3.

联 系 人: 联系电话:

行政执法单位全称（印章）

年　　月　　日

《执法检查移交函》制作指南

执法检查移交函，适用于住房城乡建设主管部门实施行政处罚时进行内部移交的法律文书。住房和城乡建设行政机关各处（科）室及下属单位在检查过程中发现违法行为应当予以立案查处的，应将案件移送给行政处罚承办机构办理。

一、填制规范

（一）写明受移交单位的名称。

（二）写明检查的具体时间，发现的当事人的违法行为时间、地点、情节、内容以及涉嫌违反的法律条款内容。

（三）填写移交材料的名称。

（四）“行政执法单位全称（印章）”栏应加盖印章，若没有印章的，以负责人签字代替，同时注明作出的日期。

二、注意事项

（一）移交案件时，应将有关材料、证据作为函的附件一并移送。

（二）本文书一式两份，一份送交受移交单位，一份附卷存档。

参考文书样式 3

（行政执法机关名称）

立 案 审 批 表

（ ）建立〔20**〕*号

<table>
<tr><td>案件来源</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>案　　由</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>案 发 地</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td rowspan="15">当
事
人</td><td rowspan="5">个人</td><td>姓名</td><td></td><td>出生年月</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>性别</td><td></td><td>联系电话</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>身份证或其他有效证件号码</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>住　　址</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>工作单位</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="8">个体工商户</td><td>字号</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>经营场所</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="6">经营者</td><td>姓名</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>性别</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>出生年月</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>联系电话</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>身份证或其他有效证件号码</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>住址</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">法人和其他组织</td><td>名称</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>法定代表人或负责人</td><td></td><td>职务</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>统一社会信用代码</td><td></td><td>联系电话</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>住所</td><td colspan="4"></td></tr>
</table>

案件简要情况	
承办人意见	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	

《立案审批表》制作指南

立案审批表，是住房城乡建设主管部门对检查发现、执法检查移交、举报发现、上级机关交办、有关部门移送等的案件线索，按照规定的权限和程序进行初步核实，对属于本部门管辖，确认有涉嫌违法事实，需对案件进一步开展调查的，履行立案审批手续而使用的内部法律文书。立案审批是执法人员对案件开展调查取证工作的前提和依据，而立案审批表则是除适用简易程序需当场处罚的案件外，住房城乡建设主管部门处罚程序开始运作必不可少的重要文书之一。

一、填制规范

（一）“案件来源”栏当根据实际情况分别注明举报投诉、检查发现、执法检查移交、媒体披露、部门移送、上级交办等。

（二）“案由”栏应填写案件的名称，是指查处的具体案件的原由，即当事人被查处的具体违法行为。案由应统一规范表述为“当事人姓名或名称+涉嫌＋违法行为性质＋案”。写案由要把握两个要素：一是当事人，二是案件内容，使人通过案由就可以看出需要调查的对象和主要事由。如××房地产开发公司涉嫌未取得建筑工程施工许可证擅自建设案等。

（三）“案发地”栏应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”栏应写明当事人的基本情况，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上保持一致。

（五）“案件简要情况”栏应写明发生违法行为的时间、地点、立案的事实根据，摘要介绍案情和叙述违法事实，并写明当事人的行为涉嫌违反的法律、法规、规章的全称和法条，法条要具体到条、款、项、目，其中，如果是在巡（检）查中发现的案件应写明巡（检）查的时间、地点和结果，如果是单位和个人举报或者是接受移交的案件应将举报人、移送机关陈述、介绍的违法事实如实写明。

（六）“承办人意见”栏应签署“建议立案查处”或“建议不予立案查处”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，其中建议不予立案查处的，应当说明理由。

（七）“承办机构审核意见”栏应根据案情签署“建议立案查处”或“建议不予立案查处”等的明确意见，其中建议不予立案查处的，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。

（八）“行政机关负责人意见”栏由住房城乡建设主管部门负责人或者授权的其他主管领导根据案情签署“同意立案查处”或“不予立案查处”等明确意见，其中不同意立案查处的，应当说明理由。

二、注意事项

（一）住房城乡建设主管部门决定立案的，应具备以下三个条件：一是属本机关的地域管辖范围，二是属于本机关的职权管辖范围，三是属于本机关的级别管辖范围。

（二）不符合立案条件，但属其他机关管辖的，移送有管辖权的机关。

（三）对于符合立案条件的，一般应当在发现违法行为后7日内予以立案。

（四）对于已立案的案件，非经法定程序不得随意撤案。

参考文书样式 4

（行政执法机关名称）
调查（询问）通知书

（　）建询〔20〕*号**

（被询问人的姓名或名称）（有效证件号码：　）:

因，为查明案情，请你（单位）于年月日时分到接受询问，来时请携带以下资料:

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，携带营业执照（或组织机构代码证）、法定代表人身份证原件及复印件和身份证明。

3. 被调查（询问）人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、其他材料:

根据《中华人民共和国行政处罚法》第三十七条的规定，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，不得阻扰。

联 系 人:

联系电话:

行政执法机关全称（印章）

年　　月　　日

《调查（询问）通知书》制作指南

调查（询问）通知书，是住房城乡建设主管部门在依法行使职权，查办违法案件过程中为查明案件事实，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法律文书。目的是为了查清案情，进一步了解案件的相关事实。

一、填制规范

（一）准确填写被调查（询问）人的姓名或名称以及有效证件号码，并应与身份证、营业执照等证明当事人主体资格的材料上保持一致。

（二）写明要求被调查（询问）人前来接受调查（询问）的具体事由，如被调查（询问）人是当事人，应当写明当事人涉嫌违法的具体行为名称以及其时间、地点等。行为时间难以确定的，可填写案发时间。

（三）写明要求被调查（询问）人前来接受调查询问的具体时间，并详细填写进行调查询问的具体地点、联系人、联系电话，避免因通知不详而延误案件调查。接受调查（询问）的地点可以是案件承办机构办公所在地、被询问人办公所在地或者其他办公地点。

（四）列明当事人接受调查（询问）应当携带的相关材料。

（五）有住房城乡建设主管部门名称并加盖印章，同时注明

文书作出的日期。

二、注意事项

（一）本文书仅限于查办案件需要，除此之外，不应制发本文书。

（二）要求被调查（询问）人前来接受调查（询问），仅仅是住房城乡建设主管部门在办案过程中采取的一种调查取证手段，其本身不具备强制性。如被调查（询问）人不愿前来接受询问的，不能强制其前来。

（三）通知调查（询问）的事由表述要完整、准确，使调查（询问）对象有充分的准备接受调查（询问）。

（四）本文书一式两份，一份送达被调查（询问）人，一份附卷存档，并与《送达回证》配套使用。

参考文书样式 5

（行政执法机关名称）
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:
勘验（检查）人: 执法证号:
执法证号:
记　　录　　人: 天气情况:
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:
在 场 人: 职务:
联系电话: 与本案关系:
见 证 人:

表明身份及告知的记录: 我们是的行政执法人员，现依法进行勘验(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: （笔录尾页应注明“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
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，是住房城乡建设主管部门的行政执

法人员对与违法行为有关的物品、场所等进行勘验或者检查所作的书面记录，属证据类法律文书。住房城乡建设主管部门通过制作现场笔录，可以将现场发生或勘查的情况，以书面形式记录下来，使没有参加现场检查的人通过阅读笔录，也能清晰知道现场的原始状况。

一、填制规范

（一）“勘验（检查）时间”栏应写明执法人员实施现场勘验（检查）的时间，起止时间一律使用24小时制。

（二）“勘验（检查）地点”栏应写明执法人员实施现场勘验（检查）的具体地点，注明具体门牌或具体位置，其中对没有门牌或地点情况复杂的要选择好参照物，方向、距离要准确无误，必要时还可以绘图说明。

（三）“勘验（检查）人”栏应写明参加勘验（检查）人员的姓名及执法证件号，勘验（检查）人员必须是持有行政执法证件的两名以上执法队员。

（四）“记录人”栏原则上应是勘验（检查）人员中的一员。

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

（六）“在场人”包括法定代表人、委托代理人、其他人员等，写明在场人的姓名、职务、电话，并注明与被勘验（检查）人之间的关系。

（七）“见证人”栏应准确记载现场见证人的姓名、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”栏应写明案件来源情况，勘验（检查）的过程、内容、范围、方式，是否通知被勘验（检查）人到场、是否有证人见证勘验（检查）活动等。记录内容还应符合以下要求:

1. 记录内容要紧紧围绕客观事实，包括相关的数据、位置、状态、情形和程度等，同时要真实地记录勘验（检查）的全过程，包括现场收集书证，物证，摄影、录像的活动以及采取行政强制措施、抽样取证等相关情况，语言表述可适当简洁。

2. 描述的语言应当繁简得当，不要使用模糊性的语言，如“大约”“大概”“估计”“差不多”“左右”等，关键数据应当准确，并使用专门的术语或法律用语；笔录中出现的各种名称，如法律名称、单位名称、被勘验（检查）人名称、物品名称，不得随意省略和使用代号。

3. 现场绘制的勘验图、拍摄的照片和摄像、录音、检测等内容应当在笔录中注明。

4. 制作笔录时，由于书写错误需要修改的，不允许使用橡皮、小刀、涂改液等涂改，应将需修改处划去，在旁边空隙处书写正确的文字，修改处应由被勘验（检查）人捺手印确认或签字确认，文书空白部分应当写明“以下空白”或填充空白符号。

（九）笔录应当交由被勘验（检查）人核实后逐页签名，在笔录尾页注明“上述笔录内容，记录属实”的字样；被勘验（检查）人拒绝签名或者不能签名的，应当注明原因，有证人在场的，应

邀请证人签名或盖章证明情况。检查人员和记录人员应当在笔录上分别签名。

（十）“备注”中可填写补充内容，比如被勘验（检查）人拒不签名的原因或情况。

二、注意事项

（一）对违法行为现场进行多次勘验、检查的，每次均应制作笔录；一个案件有多处现场的，分别制作笔录。同一时间同一执法人员只能检查一个涉嫌违法现场。

（二）文书中的记录应当与现场勘验（检查）的内容保持一致。如现场进行照相、录像、绘图的，记录内容要与照相、录像或者绘图所示相吻合。

（三）笔录中不应对被查处行为定性，也不能写明行政处罚的意见。

（四）在场人是指勘验（检查）过程中，参与现场勘验（检查）的人员。被勘验（检查）人是公民的，在场人即为其本人，在场人处可不填写，划“＼”反斜杠处理；被勘验（检查）人是法人或其他组织的，在场人为该单位参与现场勘验（检查）的人员，如负责人、项目经理、员工等，填写时应当注明职务身份。

（五）现场勘验（检查）时可根据实际情况进行视音频同步记录。

参考文书样式 6

（行政执法机关名称）
现 场 勘 验 图

<table>
<tr><td>
</td></tr>
<tr><td>绘制内容:</td></tr>
<tr><td>绘制日期:　　制作人:</td></tr>
<tr><td>当 事 人:　　日　期:</td></tr>
<tr><td>拒签理由:</td></tr>
<tr><td>见 证 人:　　日　期:</td></tr>
<tr><td>勘 验 人:　　日　期:</td></tr>
</table>

《现场勘验图》制作指南

现场勘验图，是住房城乡建设主管部门现场勘验（检查）人员运用图示的方法对违法行为发生的地点、环境、建筑、物品和遗留痕迹等所作的客观记录。现场勘验图是现场勘查的重要组成部分，是记录的重要形式，是获取证据的重要途径和方法。现场勘验图既可作为现场勘验（检查）笔录的附件，也可单独作为执法文书使用。

一、填制规范

（一）勘验图右上应表明方向标，带箭头指向正北箭头上注明字母“N”或汉字“北”，同时应绘制道路、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简练，一般可直接标注在图形符号上方或尺寸线上方，也可引出标注。

（三）“绘制内容”栏应写明勘验图所要说明的事项。

（四）“绘制日期”栏应填写年月日。

（五）勘验图应交由当事人核实后签名，当事人拒绝签名或1者不能签名的，应在“拒签理由”栏注明原因，有证人在场的，应邀请证人签名或盖章证明情况。

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

二、注意事项

（一）现场勘验图应完整反映现场的位置、范围，做到布局合理、重点突出、画面整洁、标识规范，如有涂改应有当事人确认。

（二）现场勘验图以平面图为主。需要表示局部情况时，可引出局部放大图，必要时也可以绘制立面图或者断面图。

（三）制作完毕后要有当事人签名，如当事人委托他人办理的应有书面委托书，同时注明当事人与委托代表人之间的关系。

（四）一个案件有多处现场的，应分别制图。

参考文书样式 7

（行政执法机关名称）
现场照片及说明

反映内容:
拍摄地点:
拍摄时间:　　年　月　日　时　分 拍 摄 人:
当 事 人:
见 证 人:
执法人员:　　执法证号: 执法人员:　　执法证号:
备　　注:

《现场照片及说明》制作指南

现场照片，是住房城乡建设主管部门对案件发生的场所和与案件有关的痕迹、物品用照相的方法客观、准确、全面、系统的固定、记录并以其显示的内容来证明案件真实情况的证据类文书。

一、填制规范

（一）完整的现场照片应当包括现场方位照、现场概貌照、现场中心照、现场细目照：

1. 现场方位照，是记录、固定现场位置及其周围环境关系的专门照相，就是要把现场及周围有显著特点的道路、建筑物等同时表现出来，用以说明案件现场的环境特点、气氛、季节、气候和现场的地点、方向、位置，以及现场与周围环境（如道路、桥梁）的关系等。

2. 现场概貌照又称现场概览照，是记录、固定现场全貌和现场内部各个部分之间的关系的专门照相，拍摄除外围环境以外的整个现场情况，应尽量包括全部案件现场，而不是个别部位。

3. 现场中心照又称现场重点部位照，是拍照现场的中心位置，反映现场重点部位、主要物体的特点及其邻近物体之间关系的近景小场面照相，主要反映现场最重要部分和它与邻近物体的关系。

4. 现场细目照又称比例照相、检验照相、特写，是记录固定提取现场上发现与违法行为有关的细小局部状况和各种痕迹、

物品，以及反映其形态、大小、特征等的专门照相。

（二）现场照片应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。

（三）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；

（四）现场照片应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，应在“拒签理由”栏注明原因；现场拍摄时邀请见证人在场见证的，可由见证人签名或盖章证明情况，以增强证据效力。

（五）勘验人不少于2人，签名并注明日期。

二、注意事项

（一）现场照片应做到影像清晰、主题突出、层次分明、色彩真实。

（二）执法人员在具体办案过程中，应根据实地情况与采证需要，选择适当的拍摄方式进行拍摄，力求现场照片客观、真实地反映现场勘验情况。

参考文书样式 8

（行政执法机关名称）
调查（询问）笔录

时间：年月日时分至时分

地点：

调查（询问）人：执法证号：

执法证号：

记　　录　　人：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：

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：我们是的执法人员（出示证件）。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。

问：对上述告知事项，你听清楚了吗？

答：

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

《调查（询问）笔录》制作指南

调查（询问）笔录，是住房城乡建设主管部门为了查明案件事实、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有关案件情况的文字记载。调查（询问）笔录是实施行政处罚的证据之一，使用频率较高。笔录中记载的内容将决定案件的定性和处罚的种类及具体数额。笔录的制作质量，取决于行政执法人员（包括询问人和记录人）的法律功底和业务水准。本文书主要适用于行政处罚一般程序，简易程序可以不使用。

一、填制规范

（一）询问时间应包括起止时间，具体到分。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）询问地点写明承办人员询问被询问人的具体地点，应具体到门牌号、房间号等。

（三）写明询问人和记录人的姓名、执法证号。

（四）写明被询问人的姓名、性别、民族、国籍、出生年月、政治面貌、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。一个询问笔录只针对一个被询问人，不能同时询问多人。如果当事人是单位的，应写明被询问人在单位担任的职务，并提取该单位的书面委托。当事人为少数民族、残疾人（聋哑）、外国人等语言沟通有障碍的，应有翻译

人员在场。

（五）写明执法人员向被询问人出示执法证件表明执法身份，告知其如实回答问题的义务和陈述申辩、申请回避的权利。

（六）询问采用一问一答方式进行，内容应包括:

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，在上述自然人的基础上根据具体案情问明字号名称、经营场所等内容；当事人为法人或其他组织的，应问明单位的全称、法定代表人（负责人）姓名与职务、住所、类型、经营范围、营业执照注册号和联系电话等详尽内容。已经实行“三码合一”的填写社会信用代码，不再填写营业执照注册号、组织机构代码等。

2. 在记录询问人和被询问人之间的对话时，对于询问人，可以用“问”字起头，表示是其提出的问题；对于被询问人，可以用“答”字起头，表示是其所作的叙述。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，应当写明被询问人的态度，如“不回答”或者“沉默”等；

3. 询问人的提问要求围绕查清可能违法行为的事实过程进行，重点可围绕“五何”要素展开，即何人、何时、何地、何事、何果，也就是谁在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。笔录既要全面，又要突出

重点。对询问的重点过程应当记录完整。记录应围绕需调查的行为事实的相关情况，对重点内容详细记录；对与案情无关的内容，不要记录。记录人应忠实于被询问人的原意，不随意加进自己的理解和看法，也不能随意增删和更改。

（七）询问结束后，应当要求被询问人审阅笔录，被询问人发现记录有误，可以要求修改笔录。在修改的地方，要让被询问人一一签名、捺手印或盖章，予以确认。修改时，不能涂改，避免遮盖原来记录的内容。被询问人要求作较大修改的，修改的内容将与记录的原文存在重大出入的，可以要求被询问人在笔录后另外书写，并签名确认。如被询问人是文盲无法审阅笔录的，询问人应向被询问人宣读询问笔录的全部内容，并由其确认其内容是被询问人的原意。

（八）询问笔录制作完成后，被询问人应当逐页签名。在文书末尾（紧接正文的最后一行），被询问人应当书写“笔录上述内容已阅，记录与我说的相符”或者“以上笔录记载与本人口述无误”等意思的语句，并签名、注明日期。如被询问人拒绝签章，应注明情况，并由两名执法人员签名。询问人和记录人也应逐页签名、注明日期。

（九）询问内容正文最后一行和被询问人的签名有较大的空白部分时，空白部分应填充空白符号或书写“以下空白”。

二、注意事项

（一）每份调查（询问）笔录只能对应一个被调查（询问）

人，同一时间段内同一执法人员只能询问一人。必要时，可以对被调查（询问）对象进行多次询问，每一次调查（询问）都应当分别制作调查（询问）笔录。

（二）调查（询问）时不能逼供，笔录必须当场制作。

（三）制作笔录时，书写字迹要端正，保证被调查（询问）人、其他人员可以正常阅读。

（四）对复杂的案件，询问人员还应当事先熟悉案情，查阅相关材料，以确定询问目的、了解询问对象，并在此基础上确定询问思路和具体提问的问题。

（五）案件当事人为单位的，应写明被询问人与上述单位之间的关系。在询问之前，应要求被询问人出具相应证明材料(如法定代表人身份证明书、委托书等)，以证明被询问人与该单位之间的关系。

（六）调查（询问）笔录中不得告知当事人拟作出行政处罚的理由、依据、处罚种类或幅度。

参考文书样式 9

法定代表人（负责人）身份证明书

（身份证号:　　）在我单位任职务，是我单位的法定代表人（负责人）。

单位地址:

联系电话:

单位全称:

单位公章:

年　　月　　日

《法定代表人（负责人）身份证明书》制作指南

法定代表人（负责人）身份证明书是在当事人为法人或其他组织的情况下，要求当事人填写提供、以证明其法定代表人或者负责人身份的文书。

一、填制规范

（一）准确填写法定代表人（负责人）的姓名、身份证号、职务以及单位的地址和联系电话。

（二）加盖的单位公章与单位全称必须保持一致。

二、注意事项

法定代表人（负责人）身份以证明主体资格的文书（如营业执照、法人证书等）所载明的法定代表人或负责人姓名及职务为准。

参考文书样式 10

授 权 委 托 书

委托人:

法定代表人（负责人）：职　　务:

住所地：联系电话:

受委托人：身份证号:

工作单位：职　　务:

住址：联系电话:

现委托上述受委托人前去贵局处理

行为的法律事务。

委托权限：。

委托期限：从年月日到本案终结为止。同时，受委托人在委托前就上述事项所签署的一切文件，我（单位）均予以承认。

委托人:

年　月　日

《授权委托书》制作指南

授权委托书，是指当事人为把代理权授予他人而制作的一种法律文书。它是委托人实施授权行为的标志，是产生代理权的直接根据。

一、填制规范

（一）写明委托人的基本情况。委托人是个人的，则应写明姓名、住所地、联系电话；委托人是单位的，则写明单位全称，另行写明地址或住所、法定代表人或主要负责人的姓名、职务和联系电话。

（二）依次写明受委托人的姓名、身份证号、工作单位、职务、住址及联系电话等情况。受委托人的姓名需填写身份证上登记的姓名。受委托人的住址填写其户籍所在地，经常居住地与户籍所在地不一致的，填写经常居住地。

（三）委托代理的事项应当明确、具体，一般写法为“当事人的姓名或者名称+行为地点+涉嫌+违法行为性质”，并不得空项。

（四）写明委托权限。委托授权从性质上可分为一般授权和特别授权。一般授权是指委托代理人完成一般的民事行为，如提供证据、接受调查，代为签收法律文书等，一般不直接涉及委托人实体利益。特别授权则涉及到委托人实体利益，如代理当事人承认、放弃、变更权利请求等。若委托权限仅写“全权代理”的，视为一般授权。委托权限根据委托人授予代理人的权限范围的不

同，可选择性填写为：接受调查、提供证据材料、代为签收法律文书及材料、申请回避权、陈述权、申辩权、申请听证权以及可以代理的其他事项。

（五）写明委托期限，即上述委托权限的具体起止日期。同时，应当确认对受委托人在委托前实施的行为是否追认。

（六）授权委托书应有委托人的签名或盖章。委托人是个人的，必须有委托人的亲笔签名，必要时可要求委托人在签名上捺指印；委托人是单位的，授权委托书必须加盖单位公章，并应有法定代表人或负责人签名或加盖人名章。

（七）注明制作文书的日期。

二、注意事项

（一）注意审查委托代理权限和期限。注意审查受委托人代理行为是否在有效范围和有效期限内。受委托人只能在委托人指定范围和明示期限内进行代理活动。如当事人在调查取证阶段的委托权限不清，其后又不愿重新出具明确的授权委托书，住房城乡建设主管部门必须直接向当事人履行行政处罚告知义务及送达处罚文书。

（二）注意审查授权委托书签章。《最高人民法院关于适用《中华人民共和国行政诉讼法》的解释》第三十一条规定：“当事人委托诉讼代理人，应当向人民法院提交由委托人签名或者盖章的授权委托书”。此项原则性规定同样适用于行政处罚中的授权委托行为。

（三）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，执法人员应当明确要求提交授权委托书原件。

（四）委托书制作日期一般应在受委托人接受调查、询问之前。

（五）本文书是示范文本，当事人提供的授权委托书如与本文书类似且符合要求亦可。

（六）为规范《授权委托书》内容书写，在发放空白委托书时，应一并将注意事项告知当事人。

参考文书样式 11

（行政执法机关名称）
调取证据材料通知书

（　）建调证〔20〕*号**

（证据材料持有人的姓名或者名称）:

因调查（违法嫌疑人姓名或名称+涉嫌+违法行为性质）一案的需要，根据《中华人民共和国行政处罚法》第三十六条、三十七条、《浙江省行政程序办法》第五十条的规定，现介绍等 2 名同志前去你（单位）处调取下列证据材料:

1.

2.

3.

4.

5.

请你（单位）依法予以协助，并于年月日前提供上述证据材料。

联 系 人:

联系电话:

联系地址:

行政执法机关全称（印章）

年　　月　　日

《调取证据材料通知书》制作指南

调取证据材料通知书，是住房城乡建设主管部门在办理行政案件过程中，依法向有关单位和个人调取有关的证据时制作的通知性文书。调取证据通知书是行政机关收集案件证据的重要依据和凭证，对于规范行政机关的取证活动具有重要作用。

一、填制规范

（一）“抬头部门横线”处应填写证据材料持有人的姓名或者名称。

（二）“调查一案”横线处填写案件名称，具体可采用“违法嫌疑人姓名或名称+涉嫌+违法行为性质”的方式。

（三）写明调取证据材料的行政执法人员的姓名，必要时可括号注明执法证件号码。

（四）“下列证据”横线处填写所需要调取证据材料的具体名称。

（五）写明证据材料持有人提供证据的具体时间。

（六）写明本部门一至两名负责案件查处工作的行政执法人员的姓名作为联系人，并写明部门联系电话以及联系地址，以方便证据材料持有人与住房城乡建设主管部门及时联系沟通。

（七）有住房城乡建设主管部门名称并加盖印章，同时注明文书作出的日期。

二、注意事项

（一）本文书仅限于查办案件需要，除此之外，不应制发本文书。

（二）本文书一式两份，一份送达证据持有人，一份附卷存档，并与《送达回证》配套使用。

参考文书样式 12

（行政执法机关名称）
抽样取证通知书

（　）建抽证通〔20〕*号**

当事人：（当事人姓名或者名称）

地　址：（当事人家庭住址或者住所地）

你（单位）因行为，违反了的规定。依照《中华人民共和国行政处罚法》第三十七条第二款的规定，本机关决定对你（单位）位于_____（地点或者场所）_____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	规　格	型号	备　注

行政执法机关全称（印章）

年　　月　　日

联系人：联系电话：

联系地址：

《抽样取证通知书》制作指南

抽样取证通知书，是住房城乡建设主管部门在案件查处过程中，为了查清案件的事实，抽取同一种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法律文书。抽样取证是《行政处罚法》赋予行政机关进行调查取证工作的重要手段。抽样取证的物品经过技术鉴定或者检验，将成为行政机关对案件定性的证据。

一、填制规范

（一）有相应的文号和当事人（即被抽样取证人）姓名或名称、地址，其中当事人名称或姓名应与身份证、营业执照等证明当事人主体资格的材料上保持一致。

（二）写明抽样取证的理由。

（三）有抽样取证的决定内容和法律、法规、规章依据。

（四）载明抽样取证的地点或场所。

（五）标明抽样取证物品的名称、数量、规格、型号等信息。

（六）有住房城乡建设主管部门名称并加盖印章，同时注明文书作出的日期。

（七）注明联系人及联系方式。

二、注意事项

（一）没有当事人签字确认的，应有 2 名行政执法人员注明情况并签名或在现场的其他人签名见证；如其他人签名见证的，要说明见证人与本案的关系。

（二）抽样取证的标的是种类物，被抽样取证的物品数量较

多，且具备同一类物品所共有的特征。

（三）本文书一式三份，一份由住房城乡建设主管部门交当事人作为抽样物品凭证，一份随抽样物品备查，一份附卷存档，并与《送达回证》配套使用。

参考文书样式 13

（行政执法机关名称）
抽样取证物品处理通知书

（　）建抽处通〔20〕*号**

（当事人姓名或者名称）：

本机关于年月日向你（单位）制发（）建抽证通〔〕号《抽样取证通知书》，对等物品进行了抽样取证。现根据（结果），依照的规定，对被抽样取证的物品作出以下处理：（具体处理意见）。

附：抽样取证物品处理清单

编　号	名　称	数　量	规　格	型号	备注

行政执法机关全称（印章）

年　　月　　日

联系人：联系电话：

联系地址：

《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，是住房城乡建设主管部门在采取抽样取证措施后，对被抽取物品依法进行处理并告知当事人的文书。

一、填制规范

（一）有相应的文号和当事人（即被抽样取证人）姓名或名称，其中当事人名称或姓名应与身份证、营业执照等证明当事人主体资格的材料上保持一致。

（二）应写明抽样取证物品的处理理由。

（三）写明抽样取证物品处理的法律、法规、规章依据和处理结果。

（四）标明被处理的抽样取证物品的名称、数量、规格、型号等。

（五）有住房城乡建设主管部门名称并加盖印章，同时注明文书作出的日期。

（六）注明联系人及联系方式。

二、注意事项

（一）如经检验、检测和鉴定机构检验、检测、鉴定的，应告知检验、检测、鉴定的结果。

（二）本文书一式两份，一份由住房城乡建设主管部门交当事人作为收到处理意见或返还物品的凭证，一份附卷存档，并与《送达回证》配套使用。

参考文书样式 14

（行政执法机关名称）
鉴定（检验、检测、检疫）委托书

（　）建鉴（检）委〔20**〕*号

委 托 人：_____

受委托人：_____

委托事项：

因调查处理有关涉嫌违法案件的需要，根据的规定，委托人现委托受委托人对下列物品进行鉴定（检验、检测、检疫）：

编号	名　称	数　量	规　格	型号	备　注

1. 委托人应当提供鉴定（检验、检测、检疫）所需样品；

2. 委托人应当按时收取鉴定（检验、检测、检疫）报告，并按双方约定交纳费用；

3. 受委托人应当按委托人的要求进行鉴定（检验、检测、检疫），并于_____年月日前提交鉴定（检验、检测、检疫）报告一式份；

4. 受委托人不能按时完成委托的鉴定（检验、检测、检疫）工作，或者提供不真实的鉴定（检验、检测、检疫）报告，给委托人造成损失的或因此引发行政赔偿责任的，应当依法承担赔偿责任。

5. 受委托人应在出具的鉴定（检验、检测、检疫）报告中载明鉴定的内容、委托人提交的相关材料、鉴定的依据和使用的科学技术手段、鉴定的过程、明确的鉴定结论、鉴定部门和鉴定人鉴定资格的说明及鉴定人和鉴定部门的签名盖章。

（委托人印章）　　（受委托人印章）

年　　月　　日　　年　　月　　日

《鉴定（检验、检测、检疫）委托书》制作指南

鉴定（检验、检测、检疫）委托书，是住房城乡建设主管部门委托鉴定机构对某些专门性问题进行鉴别所使用的执法文书。

一、填制规范

（一）写明委托人、受委托人的全称。

（二）写明委托需求以及鉴定、检验、检测、检疫方式。

（三）标明鉴定、检验、检测、检疫物品的名称、数量、规格、型号等。必要时，可以制作一份物品状况文字笔录，对物品的外观状态、包装情况、材料情况及解封过程等，进行详细记录，由委托方和受委托方双方签字。

（四）明确委托方、受委托方的权利和义务。

（五）委托方、受委托方分别加盖部门或机构印章，并注明日期。

二、注意事项

（一）受委托单位必须具有相应资质。

（二）本文书是委托鉴定、检验、检测、检疫的通用文书，在具体使用时，应根据需要选择使用，或将不选用的项目删去，以示排除此项。

（三）本文书不需使用《送达回证》送达。本文书一式两份，一份委托人附卷存档，一份受委托人存档。

（四）行政机关与鉴定机构之间成立委托合同关系，因此在

此通知书外应另签订合同，对双方权利义务、违约责任、纠纷解决方式、管辖法院等内容作出更为明确的约定。

参考文书样式 15

（行政执法机关名称）
鉴定（检测、检验、检疫）期限告知书

（　）建鉴（检）期告〔20**〕*号

（当事人姓名或者名称）:

本机关于年月日，根据（）建查（扣）决〔〕号《查封（扣押）决定书》，对你（单位）　（查封或者扣押的标的物）　实施了查封（扣押）行政强制措施。现需对查封（扣押）的物品需进行，期间自年月日至年月日。

依据《中华人民共和国行政强制法》第二十五条第三款的规定，查封、扣押期间不包括检测、检验、检疫或者技术鉴定的期间。因此，查封（扣押）期限相应顺延。

特此告知。

联系人:

联系电话:

联系地址:

行政执法机关全称（印章）

年　　月　　日

《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，是住房城乡建设主管部门需要对查封、扣押的物品进行检验、检测、检疫、技术鉴定时，就所需要的时间书面告知当事人而制作的法律文书。

一、填制规范

（一）写明当事人姓名或名称，并应与身份证、营业执照等证明当事人主体资格的材料上保持一致。

（二）填写作出查封（扣押）决定的时间、文号以及查封或者扣押的标的物。

（三）写明鉴定（检测、检验、检疫）的具体期限。

（四）有住房城乡建设主管部门名称并加盖印章，同时注明文书作出的日期。

（六）注明联系人及联系方式。

二、注意事项

（一）本文书中期间计算方法参照《中华人民共和国民事诉讼法》有关规定，期间开始之日不计算在内，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。

（二）《浙江省行政程序办法》第六十四条明确规定：“法律、法规和规章对行政执法事项有明确期限规定的，行政机关必须在法定期限内办结。

行政机关对行政执法事项的办理期限作出明确承诺的，应当在承诺期限内办结。行政机关的承诺期限应当合理，不得妨碍行

政目的的实现。

行政机关作出行政执法决定，依法需要检验、检疫、检测、公告、听证、招标、拍卖、专家评审，或者委托有关行政机关调查取证的，所需时间不计算在前两款规定的期限内。”

另外，《中华人民共和国行政强制法》第二十五条第三款也明确规定：“对物品需要进行检测、检验、检疫或者技术鉴定的，查封、扣押的期间不包括检测、检验、检疫或者技术鉴定的期间。检测、检验、检疫或者技术鉴定的期间应当明确，并书面告知当事人。检测、检验、检疫或者技术鉴定的费用由行政机关承担。”

（三）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。

参考文书样式 16

（行政执法机关名称）
鉴定（检验、检测、检疫）意见告知书

（　）建鉴（检）意告〔20**〕*号

（被告知人姓名或者名称）：

本机关委托（机构名称）对下列物品进行了鉴定（检验、检测、检疫）：

编号	名　称	数　量	规　格	型号	备　注

鉴定（检验、检测、检疫）意见如下：。

如你（单位）对上述鉴定（检验、检测、检疫）意见有异议的，可以在日内提出补充鉴定（检验、检测、检疫）或重新鉴定（检验、检测、检疫）的申请。

联系人：　联系电话：

附：鉴定（检验、检测、检疫）报告（报告编号：）

行政执法机关全称（印章）

年　月　日

《鉴定（检验、检测、检疫）意见告知书》制作指南

鉴定（检验、检测、检疫）意见告知书，是住房城乡建设主管部门办理行政案件时，对有关物品进行鉴定、检验、检测、检疫后，将相关结论意见告知当事人或相关利害关系人时所使用的执法文书。

一、填制规范

（一）写明被告知人姓名或者名称。

（二）写明鉴定（检验、检测、检疫）机构名称以及被鉴定（检验、检测、检疫）物品的名称、规格、型号等。

（三）写明鉴定（检验、检测、检疫）的具体结论意见。

（四）写明鉴定（检验、检测、检疫）报告的编号。

（五）有住房城乡建设主管部门名称并加盖印章，同时注明文书作出的日期。

（六）注明联系人及联系方式。

二、注意事项

（一）本文书是鉴定、检验、检测、检疫意见告知的通用文书，在具体使用时，应根据需要选择使用，或将不选用的项目删除，以示排除此项。

（二）本文书一式两份，一份交当事人或相关利害关系人，一份附卷存档，并与《送达回证》配套使用。

参考文书样式 17

（行政执法机关名称）
先行登记保存证据通知书

（　）建登存通〔20**〕*号

当事人：（当事人姓名或者名称）

地　址：（当事人家庭住址或者住所地）

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，依照《中华人民共和国行政处罚法》第三十七条第二款的规定，本机关决定对下列物品予以先行登记保存证据，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	规　格	型　号	备　注

行政执法机关全称（印章）

年　　月　　日

联系人：联系电话：

联系地址：

《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，是住房城乡建设主管部门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、填制规范

（一）准确填写当事人（被先行登记保存证据人）名称或姓名、地址，其中当事人名称或姓名应与身份证、营业执照等证明当事人主体资格的材料上保持一致。

（二）有先行登记保存证据的事由和理由。

（三）列明先行登记保存证据的法律、法规、规章依据。

（四）有先行登记保存证据的期限。

（五）附有先行登记保存证据清单，标明物品名称、数量、规格、型号等信息。

（六）有住房城乡建设主管部门名称并加盖印章，同时注明文书作出的日期。

（七）注明联系人及联系方式。

二、注意事项

（一）采取先行登记保存措施的前提条件是“证据有可能灭失”或“证据以后难以取得”，不符合以上情形之一的，不得采取先行登记保存措施。

（二）办理程序上应当经过住房城乡建设主管部门负责人批准。情况紧急的，可以先采取登记保存措施，再报请负责人批准。

（三）对先行登记保存的物品，应当采取拍照、录像或者其

他方式记录现场情况。

（四）先行登记保存的证据应当在7日内依法处理。执法部门应在7日内依据法律法规的有关规定及时作出处理决定，否则视为自动解封。期限届满，住房城乡建设主管部门既未采取任何措施，又未返还登记保存物品的，部门及有关责任人员应当依法承担民事、行政责任。

（五）登记保存的物品必须是与涉嫌违法行为有关的证据。在执法过程中，对与涉嫌违法行为没有直接联系的物品不得实施登记保存。

（六）根据国家现行有效法律、法规规定，对于损毁、销毁或转移被登记保存物品的违法行为未作相应的罚则规定，因此，执法人员应当灵活掌握，对于损毁、销毁或转移被登记保存物品的，在对整个案件定性、处罚时，若违法情节严重可以适用从重处罚原则，以法定处罚额度的上限进行处罚。

（七）本文书一式三份，一份由住房城乡建设主管部门交当事人作为收到登记保存证据物品的凭证，一份随登记保存的证据物品备查，一份附卷存档，并与《送达回证》配套使用。

（八）本文书仅限于查办案件需要，除此之外，不应制发本文书。

参考文书样式 18

（行政执法机关名称）
先行登记保存证据处理通知书

（　）建登处通〔20〕*号**

（当事人姓名或者名称）：

本机关于年月日向你（单位）制发（）建登存通〔〕号《先行登记保存证据决定书》，对（先行登记保存证据名称）等证据进行先行登记保存。

现因，根据《中华人民共和国行政处罚法》第三十七条第二款的规定，决定对《先行登记保存证据通知书》载明的物品作如下处理：（具体处理意见）。

附：先行登记保存证据处理清单

编号	名　称	数　量	规　格	型　号	备　注

行政执法机关全称（印章）

年　　月　　日

联系人：联系电话：

联系地址：

《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，是住房城乡建设主管部门在办理案件的过程中，依法在规定的期限内对有关证据物品作出处理时制作的法律文书，与《先行登记保存证据通知书》相对应。

一、填制规范

（一）准确填写被先行登记保存证据物品的当事人姓名或名称，且必须与《先行登记保存证据通知书》相一致。

（二）写明《先行登记保存证据通知书》的文号。

（三）写明解除登记保存的原因，如“已调查取证完毕”等。

（四）写明处理意见。可根据物品不同处理情况，具体、恰当地写明处理意见，如“退还物品”等。

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

（六）有住房城乡建设主管部门名称并加盖印章，同时注明日期。

（七）注明联系人及联系方式。

二、注意事项

（一）先行登记保存的证据应当在7日内及时作出处理决定，在此期间，当事人或者有关人员不得销毁或者转移证据。超过7日未作出处理决定的，先行登记保存措施自动解除。

（二）根据法律法规规定，结合现行执法实践，解除先行登

记保存证据的原因通常有以下几种情形：一是调查取证完毕，无需对有关证据物品采取先行登记保存措施的；二是先行登记保存证据物品的期限已经届满的；三是违法事实不能成立的；四是违法事实虽然成立但依法不应当采取先行登记保存证据的；五是对于违法行为没有证明作用的。

（三）对先行登记保存的证据物品如何处理应当在处理决定栏中填写明确，即：一是需要进行技术检验或者鉴定的送交检验或者鉴定；二是依法应当移送有关部门处理的，移送有关部门；三是依法需退还当事人的，退还当事人；四是法律、法规规定的其他处理方式，如拟依法予以没收等。

（四）执法过程中应当慎用先行登记保存措施，做到既不放纵违法行为，又要尽量避免执法冲突。在有关法律、法规规定了其他行政强制措施的情况下，尽量不要采取先行登记保存。先行登记保存措施时限短，且缺乏完善的配套规定。

（五）本文书一式三份，一份送达当事人，一份附卷存档，一份交由证据物品保管人，并与《送达回证》配套使用。

参考文书样式 19

（行政执法机关名称）
责令改正违法行为通知书

（　）建责改通〔20〕*号**

（当事人姓名或者名称）：

经查，你（单位）存在以下问题：（写明当事人的违法事实包括违法的时间、地点和具体违法行为内容等）。你（单位）的上述行为已经违反了的规定。

依据的规定，现责令你（单位）于年月日时分前改正上述问题，并及时反馈整改情况和接受复查。具体改正内容及要求如下：。逾期未改正的，本机关将依法处理。

如不服本通知，可以在收到本通知书之日起 60 日内向申请行政复议；也可以在收到本通知书之日起 6 个月内直接向人民法院起诉。

联系人：

联系电话：

联系地址：

行政执法机关全称（印章）

年　月　日

《责令改正违法行为通知书》制作指南

责令改正通知书，是住房城乡建设主管部门依据有关法律、

法规的规定，责令违法行为人立即或在一定期限内改正违法行为的法律文书。住房城乡建设主管部门对违法当事人制作《责令改正违法行为通知书》，指出当事人的违法行为，提出改进建议，这对维护法律法规尊严，向当事人宣传法律法规，教育违法当事人和防止重大违法行为的发生均具有重要意义。制作《责令改正违法行为通知书》，同时也是住房城乡建设主管部门对拒不改正违法行为的当事人给予从重处罚的依据。

一、填制规范

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

（二）写明当事人的违法事实。违法事实的表述要简明、清晰，一般要写清楚违法的时间、地点和具体违法行为内容等。

（三）写明责令改正理由。即认定违法所依据的法律、法规、规章名称和具体条款，也就是对违法行为定性的条款，而不是对违法行为处理的条款。

（四）写明责令改正依据的法律、法规、规章名称和具体条款。

（五）责令改正的内容应当尽量详细明确，不能笼统写为“自行改正”，应针对当事人违法行为提出具体整改意见。同时，注明逾期不改或者拒不改正应承担的法律责任，并告知当事人按要求整改后需进行复查的文字记录。

（六）按照“有损害必有救济”的原则，应当按照文书格式要求，正确填写复议和诉讼等救济方式。

（七）有住房城乡建设主管部门名称并加盖印章，同时注明日期，并注明联系人及联系方式。

二、注意事项

（一）根据《中华人民共和国行政处罚法》第二十三条的规定，责令改正违法行为不是行政处罚，而是相对独立的一种行政处理决定。法律设定责令改正的目的，是不能因行政处罚使违法行为取得合法性，教育违法行为实施者，制止轻微违法行为和防止重大违法行为的发生。行政机关作出行政处理决定必须先行取得证据，做到事实清楚、证据确凿，适用法律准确。

（二）责令改正作为一种行政处理决定，可在行政处罚决定中一并作出，也可以单独作出。对必须实施行政处罚决定的案件，责令改正的内容可体现在行政处罚决定书中，此种情形可不必向当事人单独制作责令改正通知书；但实施行政处罚决定前，根据案情需要，必须责令当事人立即改正其违法行为的，应当制作《责令改正违法行为通知书》。

（三）《责令改正违法行为通知书》需引用具体的法律法规条款，为了增强说理性，可以写明法规条文的具体内容。适用的实体法有责令改正依据的，应当引用实体法；适用的实体法没有责令改正依据的，可引用《中华人民共和国行政处罚法》第二十三条之规定。

（四）在使用《责令改正违法行为通知书》时，应当正确运用自由裁量权。凡是违法行为情节严重，危害较大或者存在安全

隐患的，应当责令立即停止违法行为。依法应当采取强制措施的，应当及时采取强制措施，不能以责令改正代替强制措施。

（五）责令改正的具体内容，一般分责令停止某具体违法行为、立即改正某具体违法行为、限期改正某具体违法行为等。根据个案情况，选择合理的内容，详细写明具体改正内容以及有关要求。特别要注意的是，责令限期改正某具体违法行为的，应明确限期改正的合理期限。

（六）本文书只适用于已经确认当事人存在违法或不当行为的行政案件。

（七）对于当事人改正违法行为的情况应当在《案件结案报告》中予以说明。

（八）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。

参考文书样式 20

（行政执法机关名称）
案 件 移 送 函

（　）建移送〔20〕*号**

（受移送机关的名称）：

本机关于年月日对一案立案调查，在调查中发现（当事人的违法行为时间、地点、情节、内容等），故此案超出本机关管辖范围，根据规定，现将该案移送你单位处理。

特此移送。案件查处结果请及时函告本机关。

附有关材料:

1.

2.

3.

联 系 人: 联系电话:

行政执法机关全称（印章）

年　　月　　日

《案件移送函》制作指南

案件移送函，是住房城乡建设主管部门在调查过程中发现已立案的案件不属于本单位管辖，而将案件移送给有管辖权的机关时所需制作的法律文书。

一、填制规范

（一）写明受移送单位的名称。

（二）写明立案调查的具体时间，并在“对一案”中的空白处写明案件名称，应规范表述为“当事人的姓名或名称+涉嫌+违法行为性质”。

（三）“在调查中发现”之后写明当事人的违法行为时间、地点、情节、内容以及涉嫌违反的法律条款内容。

（四）“根据规定”空白处写明移送案件的依据，即有关法律、法规、规章、司法解释和其他规范性文件的规定。

（五）填写移送材料的名称。

（六）有住房城乡建设主管部门名称并加盖印章，同时注明作出的日期。

二、注意事项

（一）移送案件时，应将有关材料、证据作为函的附件一并移送。

（二）本文书一式两份，一份送交受移送单位，一份附卷存档。

参考文书样式 21

（行政执法机关名称）

涉嫌犯罪案件移送书

（　）建罪移〔20〕*号**

（受移送公安机关名称）：

本机关于年月日对（填写案件名称，规范表述为“当事人的姓名或名称+涉嫌+违法行为性质”）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、内容等以及违法行为涉嫌构成犯罪的罪名和触犯的刑法条文）。根据《中华人民共和国行政处罚法》第二十二条、《行政执法机关移送涉嫌犯罪案件的规定》第三条的规定，现移送你局依法查处。

根据《行政执法机关移送涉嫌犯罪案件的规定》第十二条的规定，本机关将在接到你局立案通知书之日起 3 日内将涉案物品及与案件有关的其他材料移交你局。

根据《行政执法机关移送涉嫌犯罪案件的规定》第八条的规定，你局如认为当事人没有犯罪事实，或者犯罪事实显著轻微，不需要追究刑事责任，依法不予立案的，请说明理由，并书面通知本机关，退回有关案卷材料。

附有关材料:

联 系 人:
联系电话:
联系地址:

行政执法机关全称（印章）
年　　月　　日

《涉嫌犯罪案件移送书》制作指南

涉嫌犯罪案件移送书，是住房城乡建设主管部门将涉嫌犯罪

的案件，移送同级公安部门，并抄送同级人民检察院时使用的文书。该文书是对外使用的法律文书，适用于住房城乡建设主管部门将涉嫌犯罪的违法案件依法移送给公安机关追究刑事责任时使用。

一、填制规范

（一）写明受移送公安机关名称。

（二）写明立案调查的具体时间，并在“对一案”中的空白处写明案件名称，应规范表述为“当事人的姓名或名称+涉嫌+违法行为性质”。

（三）“在调查中发现”之后写明当事人的违法行为时间、地点、情节、内容等，并写明违法行为涉嫌构成犯罪的罪名以及触犯的《中华人民共和国刑法》具体条文。

（四）移送法定依据。在正文中引用的法律条文有：一是关于涉嫌犯罪案件移送规定，主要是依据《中华人民共和国行政处罚法》第二十二条和《行政执法机关移送涉嫌犯罪案件的规定》第三条；二是关于公安机关对移送案件进行审查的时限以及是否立案的规定，依据《行政执法机关移送涉嫌犯罪案件的规定》第八条；三是关于行政执法机关对公安机关决定立案的涉嫌犯罪案件作出的具体规定，主要是依据《行政执法机关移送涉嫌犯罪案件的规定》第十二条。

（五）填写案件主办人及其联系电话。

（六）有住房城乡建设主管部门名称并加盖印章，同时注明

作出的日期。

二、注意事项

（一）住房城乡建设主管部门在依法查处违法行为过程中，发现涉嫌犯罪的，必须按照有关规定，及时向公安机关移送，不得以行政处罚代替刑事处罚，不得借故拖延移送。

（二）移送涉嫌犯罪案件，在制作《涉嫌犯罪案件移送书》的同时，还应当附有下列材料：涉嫌犯罪案件调查报告、涉案物品清单、有关检验报告或者鉴定结论以及其他有关涉嫌犯罪的材料。已作出行政处罚的，还应当附有行政处罚决定书和罚没款收缴收据。根据公安部《公安机关受理行政执法机关移送涉嫌犯罪案件规定》（公通字〔2016〕16 号）的有关规定，相关附件材料应符合以下要求：

1. 涉嫌犯罪案件调查报告，应载明案件来源、查获情况、嫌疑人基本情况、涉嫌犯罪的事实、证据和法律依据、处理建议等；

2. 涉案物品清单，应载明涉案物品的名称、数量、特征、存放地等事项，并附采取行政强制措施、现场笔录等表明涉案物品来源的相关材料；

3. 有关检验报告或者鉴定结论，是指附有鉴定机构和鉴定人资质证明或者其他证明文件的检验报告或者鉴定意见；

4. 其他有关涉嫌犯罪的材料，是指现场照片、询问笔录、电子数据、视听资料、认定意见、责令整改通知书等其他与案件有关的证据材料。

（三）本文书一式三份，一份附卷存档，一份交被移送公安机关，一份抄送检察机关。

参考文书样式 22

（行政执法机关名称）
案件调查终结报告

案　　由:

调查时间: 自年月日至年月_____日

调 查 人: 、

案发经过:

当事人基本情况:

违法事实:

相关证据:

当事人意见:

处罚依据:

处罚建议:

调查人签名:

年　　月　　日

《案件调查终结报告》制作指南

案件调查终结报告,是住房城乡建设主管部门对立案查处的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法制机构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）“案发经过”栏应以说明的表达方式概括地交代由来，包括发案经过，立案时间和批准立案的机关以及调查经过等。

（六）“当事人的基本情况”栏应按以下要求写明：当事人为个人的，应包括当事人姓名、出生年月、民族、单位、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，在按上述个人表述的基础上根据具体案情增加字号名称、经营场所等内容；当事人为法人或其他组织的，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“三码合一”的填写社会信用代码，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”、“证明违法工程所在位置的事实”、“证明当事人已经办理建筑工程施工许可手续”等等。

（九）“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进行说明，并提出采纳与否的建议。

（十）“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。

（十一）“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。

（十二）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。

参考文书样式 23

（行政执法机关名称）
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:

主持人签名: 记录人签名:

合议人员签名:

第 页 共 页

《案件合议记录》制作指南

案件合议记录，是案件在调查终结阶段，由住房和城乡建设行政执法案件承办机构或有关科室负责人组织案件承办人及有关人员对案件进行综合分析、审议，并记录案件讨论情况的文书。案件合议记录是一种内部工作文书，不对外使用。

一、填制规范

（一）准确填写文书特定项目，包括案由、当事人、合议时间、地点、主持人、记录人和合议人员。

1. 案由。填写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”。

2. 当事人。填写名称或姓名。

3. 合议时间。填写合议讨论时间。

4. 地点。填写合议讨论地点。

5. 主持人和记录人。填写主持人和记录人姓名，不可用职务代替姓名。

6. 合议人员。人员组成至少 3 人以上，逐一填写参加合议人员姓名。

（二）“案情介绍”栏根据《案件调查终结报告》，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、影响等情况以及围绕这些取得的关联证据。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。

（三）“证据材料”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。

（四）“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。

（五）“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。

（六）“讨论记录”栏应如实记录对合议结论的不同意见或保留意见，按合议人员发言次序分别列段记录：首先，由主持人提出议题；然后，合议参加人员发言，对案件事实、案件定性处理意见和理由应当详细记录。发言人员凡与前发言意见相同的，可只记结论性观点，但与前发言持不同意见的应当具体记录。

（七）“合议意见”栏应当写明对违法行为的定性结论，违反的法律、法规和规章条款以及处罚的依据和具体处罚建议，参加合议人员有不同意见的应当予以注明。

（八）合议结束后，记录人应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。

二、注意事项

合议人员应为3人以上的单数，并根据少数服从多数的原则作出处理意见。

参考文书样式 24

（行政执法机关名称）

撤销立案审批表

（ ）建撤立〔20〕*号**

<table>
<tr><td>立案案号</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>案　　由</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>案件来源</td><td colspan="3"></td><td>立案时间</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="11">当
事
人</td><td rowspan="5">个人</td><td>姓名</td><td></td><td>出生年月</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>性别</td><td></td><td>联系电话</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>身份证或其他有效证件号码</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>住　　址</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>工作单位</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="7">个体工商户</td><td>字号</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>经营场所</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="5">经营者</td><td>姓名</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>性别</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>出生年月</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>联系电话</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>身份证或其他有效证件号码</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">法人和其他组织</td><td>住址</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>名称</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>法定代表人或负责人</td><td></td><td>职　　务</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>统一社会信用代码</td><td></td><td>联系电话</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>住　　所</td><td colspan="4"></td></tr>
</table>

案件调查摘　　要	
撤案理由	
承办人意　　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	

《撤销立案审批表》制作指南

撤销立案审批表，是指住房城乡建设主管部门行政执法人员在办案过程中发现并认定已立案件不符合立案条件必须予以撤销，报请本机关负责人撤销立案时制作的内部法律文书。撤销立案审批表，是住房城乡建设主管部门依法撤销案件的文字凭证和依据，制作该文书可及时撤销违法事实不能成立的案件，有效地保护了当事人的合法权益，体现住房城乡建设主管部门准确地执行法律、法规和规章，坚持实事求是、客观公正的工作作风，是加强案件监督，防止行政执法人员滥用职权、随意取消案件以及提高办案质量的重要保证。同时，也有利于提高住房城乡建设主管部门在行政管理相对人中的良好形象。

一、填制规范

（一）准确填写文书的特定项目，包括立案案号、案由、案件来源以及立案时间等内容，其中案由应规范表述为“当事人姓名或名称+涉嫌+违法行为性质+案”。

（二）“当事人”栏应写明当事人的基本情况，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上保持一致。

（三）“案情调查摘要”栏主要叙述案件调查核实的有关情况，尤其是认定违法事实不存在的相关内容。

（四）“撤案理由”写明撤销案件的理由及相关法律依据。

（五）“承办人意见”栏必须有明确的意见，如不符合立案条件，建议撤销立案等，并由2名以上执法队员签名和签署日期。

（六）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）叙述撤销案件的原因，不能只笼统引用法律规定的条款，而应具体写明其情形，如违法行为不存在或不能成立、违法行为已过追诉时效期限或者不属于本机关管辖范围等不符合立案条件的情形。

（二）《撤销立案申请表》只适用于全案撤销的案件。对案件立案后，经调查核实一部分成立，一部分不成立，则对已核实部分成立的违法事实进行查处；对不成立的部分不作处理，但不能制作《撤销立案审批表》。

参考文书样式 25

（行政执法机关名称）
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：

1. 案情介绍：

2. 证据材料：

3. 处罚依据：

4. 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：

参见讨论人员签名：

年　　月　　日

《重大案件集体讨论记录》制作指南

重大案件集体讨论记录，是指用以记录住房城乡建设主管部门负责人对重大、复杂、拟给予较重行政处罚的案件进行集体讨论决定所制作的法律文书。重大案件集体讨论记录反映了行政机

关负责人集体讨论案件的全过程，体现对重大、复杂行政处罚案件的重视程度，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住房城乡建设主管部门主要或分管负责人，以及法制机构、承办机构和相关业务机构负责人。

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，主持人一般为住房城乡建设主管部门主要或分管负责人，汇报人一般为该案件的承办人员；记录人由指定专人担任。

（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. 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. 承办机构自由裁量的运用情况以及建议作出行政处罚的

内容。

4. 当事人的陈述申辩或听证情况。

（三）“集体讨论人员的意见和理由”栏应当详细记载讨论过程中参加讨论人员的主要意见和理由，讨论内容应当针对案件事实是否调查清楚，证据是否确凿、充分，定性是否准确，当事人主体地位是否适格，应处理的单位和个人有否遗漏，适用法律法规是否正确，处罚宽严是否得当，办案程序是否合法等。按讨论发言次序分别列段记录，同时对不同意见和保留意见应当如实记录。

（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《重大案件集体讨论记录》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违法行为给予较重的行政处罚的，住房城乡建设主管部门负责人应当集体讨论决定。一般是指适用听证程序的案件，即拟作出责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚决定的案件。其中，较大数额罚款标准，根据浙江省人民政府法制办公室《关于明确实施行政处罚适用听证程序较大数额罚款标准的函》（浙府法发〔2014〕10号）规定，单位为5万元、个人为5千元。

（二）讨论内容应当针对案件事实是否调查清楚，证据是否

确凿、充分，定性是否准确，当事人是否具备主体资格，应处理的单位和个人是否遗漏，适用法律法规是否正确，自由裁量是否得当，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，会议纪要应是住房城乡建设主管部门正式的文件。

参考文书样式 26

（行政执法机关名称）
行政处罚告知审批表

<table>
<tr><td>立案案号</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>案　　由</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>案 发 地</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td rowspan="15">当
事
人</td><td rowspan="5">个人</td><td>姓名</td><td></td><td>出生年月</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>性别</td><td></td><td>联系电话</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>身份证或其他有效证件号码</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>住　　址</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>工作单位</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="8">个体工商户</td><td>字号</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>经营场所</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="6">经营者</td><td>姓名</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>性别</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>出生年月</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>联系电话</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>身份证或其他有效证件号码</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>住址</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">法人和其他组织</td><td>名称</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>法定代表人或负责人</td><td></td><td>职　　务</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>统一社会信用代码</td><td></td><td>联系电话</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>住　　所</td><td colspan="4"></td></tr>
</table>

具体违法事　　实	
相关证据	
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
行政机关负责人意　　见	签　名:　　年　　月　　日
备　　注	

《行政处罚告知审批表》制作指南

行政处罚告知审批表，是住房城乡建设主管部门在告知当事人拟作出行政处罚决定的内容、事实、依据、理由前，逐级提请相关负责人进行审批的内部执法文书。

一、填制规范

（一）准确填写立案案号、案由，其中案由应规范表述为“当事人姓名或者名称+违法行为性质+案”。

（二）“案发地点”栏应填写当事人实施违法行为的地点。

（三）“当事人”栏应写明当事人的基本情况，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上保持一致。

（四）“具体违法事实”栏应简明扼要、准确清楚，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。

（五）“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，具体列举证据的名称即可。

（六）“处罚依据”栏应写明当事人实施的违法行为所触犯的法律、法规、规章的全称以及具体违则和罚则，条款适用应具体到条、款、项、目，并准确为案件定性。同时，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，

说明裁量理由，写明拟作出处罚内容。对于根据法律、法规、规章的规定，应当责令当事人改正违法行为的，应当一并予以写明。

（七）“承办人”栏必须写明承办人员对拟处罚告知的决定内容的意见建议，并2名以上执法队员签名和签署日期。

（八）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

案件承办人以及各级负责人分别在签署意见之前，应当根据《案件调查终结报告》对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。

参考文书样式 27

（行政执法机关名称）
行政处罚事先告知书

（　）建罚告〔20**〕*号

（当事人姓名或者名称及其他基本信息）：

年月日，本机关对你（单位）涉嫌的行为予以立案调查。

现查明，你（单位）（简述违法事实，载明违法行为发生的时间、地点、情节、构成要件、危害后果等内容）。

本机关认为，你（单位）的上述行为违反了的规定，具体有（列举证据形式，阐述证据所要证明的内容）等证据为凭。

鉴于（结合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，说明裁量理由），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》第三十一条、第三十二条以及《浙江省行政程序办法》第五十二条的规定，你（单位）依法享有陈述、申辩的权利。如你（单位）对本机关拟作出行政处罚决定的事实、理由、依据及内容等有异议的，应在收到本告知书起 3 个工作日内向本机关提出书面陈述、申辩意见，或到本机关进行口头陈述、申辩。（同时，根据《中华人民共和国行政处罚法》第四十二条的规定，你（单位）有要求举行听证的权利。如你（单位）要求举行听证，应在收到本告知书后 3 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，应在举行听证的 3 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，)本机关将依法作出行政处罚决定。

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，是住房城乡建设主管部门在作出行政处罚决定前，书面告知当事人拟作出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。除适用简易程序当场作出行政处罚的案件外，按一般程序进行行政处罚的违法案件，均必须制作行政处罚事先告知书。

一、填制规范

（一）写明当事人的姓名或者名称，并应与身份证、营业执照等证明当事人主体资格的材料保持一致。当事人为个人的，应包括当事人姓名、性别、出生年月、民族、单位、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，在按上述个人表述的基础上根据具体案情增加字号名称、经营场所等内容；当事人为法人或其他组织的，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“三码合一”的填写社会信用代码，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。

（二）写明立案的具体时间，并写明当事人因涉嫌何种违法行为被立案调查。

（三）写明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、后果以及围绕当事人的违法事实所取得的关联证据，并写明当事人的行为所违反法律、法规、规章的全称及具体条、款、项、目。

（四）写明拟作出行政处罚的法律依据以及具体内容，写清法律、法规、规章的全称及具体条、款、项、目，同时结合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，说明裁量理由。

（五）应明确告知当事人依法享有的陈述、申辩的权利及陈述、申辩的时间；如符合听证条件的，应一并告知当事人有要求听证的权利和期限。同时，注明住房城乡建设主管部门的联系方式，包括联系人、联系电话、联系地址等内容，以方便当事人及时联系。

（六）有住房城乡建设主管部门名称并加盖印章，同时注明作出的日期。

二、注意事项

（一）行政处罚告知是作出行政处罚决定之前必须履行的一项法定程序，如果行政机关下达行政处罚决定前没有履行告知义务，则属于违反法定程序，其行政处罚不能成立。但是，当事人书面表示放弃陈述、申辩的或者逾期提出的除外（《浙江省行政程序办法》第五十二条第三款）。

（二）根据《中华人民共和国行政处罚法》第四十二条的规定，住房城乡建设主管部门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之前，应当告知当事人有要求举行听证的权利；属于其他行政处罚决定的，不应告知当事人有要求举行听证的权利，行政处罚事先告知书上不得书写含有

当事人听证权利的内容。

（三）行政处罚事先告知书应当采用阐述式，有说理性的内容，不宜用填空式，并应当采取书面形式告知。

（四）告知之前必须填写《行政处罚告知审批表》报行政执法机关负责人批准。

（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。

参考文书样式 28

（行政执法机关名称）
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

执法人员: 执法证号:

　　执法证号:

记 录 人: 执法证号:

陈述申辩内容: （笔录尾页应注明“笔录上述内容已阅，记录与我说的相符。”）

陈述申辩人签名: 年月日

执法人员签名: 、年月日

记 录 人签名: 年月日

第　页　共　页

《陈述申辩笔录》制作指南

陈述申辩笔录，是住房城乡建设主管部门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对案件事实、处罚理由、依据、内容以及执法程序等进行陈述申辩时而制作的法律文书。

一、填制规范

（一）准确填写文书的特定项目，应按笔录所设定的内容应逐项填写，不得缺漏。

1. 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”。

2. 当事人。当事人的姓名或者名称，应与身份证、营业执照等证明当事人主体资格的材料保持一致。

3. 陈述申辩人。写明其姓名、性别、联系电话、身份证号以及与当事人的关系。

4. 陈述申辩地点。具体到门牌号、房间号等。

5. 陈述申辩时间。写明起止时间，即××年×月×日×时×分至×时×分。

6. 执法人员、记录人。写明其姓名、执法证件号。

（二）“陈述申辩内容”栏以记录当事人或陈述申辩人的陈述、申辩内容为主，应当忠实、全面地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、处罚情节轻重陈述辩解的全部内容，尽可能采用原话。尤其是对当事人提

出的新的事实和证据要记录完整清楚。此外，执法人员根据需要，可以在当事人陈述、申辩后，继续询问有关情况；

（三）当事人或陈述申辩人签署。记录完毕，记录人应当先编页码，然后交陈述申辩人核对笔录。笔录核对后，凡是补充或修改的，应当在该处由当事人或陈述申辩人签字或捺手印，然后在笔录终了处顶格写上“笔录上述内容已阅，记录与我说的相符”字样，并逐页签名和注明日期。

（四）执法人员和记录人员逐页签名并注明日期。

二、注意事项

（一）当事人委托陈述申辩人进行陈述、申辩，必须有当事人出具的授权委托书。

（二）制作笔录注意履行合法程序，即向当事人或陈述申辩人表明身份，出示证件，并有2名以上执法人员在场参加。

（三）当事人书面对案件的事实、理由和证据进行陈述和申辩的，应在《陈述申辩笔录》中注明，并将其书面意见附后。

（四）《陈述申辩笔录》既可在行政处罚事先告知后，记录当事人的陈述与申辩内容时使用，也可在调查取证过程中，执法人员记录当事人的陈述内容时使用。

参考文书样式 29

（行政执法机关名称）
听 证 通 知 书

（　）建听通〔20〕*号**

（当事人姓名或者名称）：

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（公开或者不公开）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

《听证通知书》制作指南

听证通知书，是住房城乡建设主管部门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。制作《听证通知书》是重要的法律程序，也是当事人参加听证会的有效法律凭证。当事人接到该文书后，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《听证通知书》，对住房城乡建设主管部门能否如期顺利举行听证会至关重要。如果当事人未按《听证通知书》规定的时间参加听证会，《听证通知书》也可以起到证实当事人放弃听证权利的作用。

一、填制规范

（一）写明当事人的姓名或名称，并应与身份证、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，一般为行政机关办公地或行政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《中华人民共和过国行政处罚法》的规定，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、书记员的姓名，必要时可补充填写工作单位以及职务。听证主持人由住房城乡建设主

管部门负责人指定本单位法制机构人员、专职法制人员或者其他非本案调查人员担任；住房城乡建设主管部门根据案件情况，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；书记员由行政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）告知当事人有关权利、事项。告知当事人有权申请回避和委托代理人等事项。

（七）应当注明住房城乡建设主管部门的联系方式，包括联系人、联系电话、联系地址等内容。

（八）有住房城乡建设主管部门名称并加盖印章，同时注明文书制作日期。

二、注意事项

（一）《听证通知书》适用于告知当事人拟作出责令停产停业、吊销许可证或执照、较大数额罚款等行政处罚后，当事人提出听证要求的案件。

（二）事先写明听证主持人、书记员的姓名，有利于当事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，一份送达当事人，一份附卷存档，并与《送达回证》配套使用。

参考文书样式 30

（行政执法机关名称）
不予受理听证通知书

（　）建听不受〔20**〕*号

（申请人姓名或者名称）：

你（单位）因（案由）一案，提出举行听证要求，本机关经审查认为:。

根据《中华人民共和国行政处罚法》第四十二条规定，决定不予受理。

特此通知。

联系人:

联系电话:

联系地址:

行政执法机关全称（印章）

年　月　日

《不予受理听证通知书》制作指南

不予受理听证通知书，是指行政机关告知申请人已提出的听证申请作出不予受理决定的文书。

一、填制规范

（一）写明听证申请人的姓名或名称，并应与身份证、营业执照等证明当事人主体资格的材料保持一致。

（二）写明申请人申请听证的具体案由。

（三）写明不予受理听证的具体理由。不予受理听证的情形主要有以下几种：一是申请人不是本案当事人或者其代理人；二是申请人未在规定期限内提出听证申请；三是不属于依法应当听证的范围；四是法律法规规定的其他情形。

二、注意事项

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

参考文书样式 31

（行政执法机关名称）
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: 书记员:
听证笔录（正文）:

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。制作该笔录是住房城乡建设主管部门对举行听证案件是否作出行政处罚决定的依据，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，包括案由、听证时间、听证地点、听证方式、听证申请人、委托代理人、案件调查人、听证人员等。

1. 案由。填写调查终结后认定的案由，并应规范表述为“当事人姓名或名称+违法行为性质+案”。

2. 听证时间。注明×年×月×日×时×分至×时×分。

3. 听证地点。要求写明其具体地点，一般为住房城乡建设主管部门办公地或住房城乡建设主管部门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，听证程序一般以公开的方式举行。

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、统一社会信用代码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. 案件调查人员。即负责对案件进行调查取证的执法人员，一般 2 人以上。分别填写其姓名、工作单位。

8. 听证人员。填写听证主持人、听证员和书记员的姓名。

（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、调查人员、听证申请人的问答顺序分段记载。对案件调查人员、听证申请人的发言应用原话记录，不可加入书记员的观点。

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）案件调查人员提出听证所涉案件的违法事实、证据及拟作出行政处罚的建议。对案件调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）调查人员向听证申请人的提问及听证申请人的回答。

（4）当事人向调查人员的提问及调查人员的回答。

（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。应记录调查人员、当事人对案件事实、证据各自提出的意见。

4. 当事人最后陈述。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、理由及违法行为性质、处罚情节的看法和主张。

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，书记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。听证申请人或案件调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）、案件调查人、听证主持人、听证员、书记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。听证申请人还应在最后页注明“上述听证笔录内容已阅，与我说的相符”的字样。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》适用于住房城乡建设主管部门决定举行听证的案件，在听证会举行过程中使用。住房城乡建设主管部门对适用一般程序的案件，当事人对案件的事实、证据的陈述和申辩，不制作《听证笔录》，而是制作《陈述申辩笔录》。

（二）听证前要做好准备工作:

1. 熟悉案情。书记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. 书记员与听证主持人、听证员密切配合。听证会前，书记员应与听证主持人、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. 书记员要预先填写好《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，书记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，兼顾书记员的记录工作，发现记录跟不上或记录有困难时，应重复发问或要求

当事人、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。特别是当事人提出的主要观点、证据，应记录清晰。

参考文书样式 32

（行政执法机关名称）
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: 书记员:

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:

案件调查人主要意见:

当事人理由:

听证意见:

听证主持人:

听　证　员:

年　　月　　日

《听证报告》制作指南

听证报告，是指听证会结束后，作出行政处罚决定前，听证主持人向住房城乡建设主管部门负责人报告听证会情况并提出案件处理意见的文书。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，对案件调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处罚是否适当，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，进一步为住房城乡建设主管部门作出行政处罚决定提供重要依据。

一、填制规范

（一）准确填写文书特定项目，包括案由、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、案件调查人等。

（二）“案件基本情况”栏简要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，立案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案件调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）“当事人主要理由”栏客观地根据听证笔录上记录的当事人在听证会上对案件事实、证据和理由的陈述及辩解，扼要地写明当事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，或违法事实与原认定的违法事实有出入的，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，要分析调查人员提出的拟作出的处罚是否恰当，适用法律是否准确，是否具有从轻或减轻情节并提出处罚意见。

（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。

参考文书样式 33

（行政执法机关名称）
重大行政执法决定审查申请表

申请机构:　　案件号:　　承办人:　　申请日期:

序号	拟决定事项或违法行为	法律依据	处理意见	决定依据	自由裁量	决定意见
1						
2						
证据目录						
相关法律文书						
承办机构申请人: 年　月　日		承办机构负责人: 年　月　日		法制机构负责人: 年　月　日		

《重大行政执法决定审查申请表》制作指南

重大行政执法决定审查申请表，是住房城乡建设主管部门在拟作出暂扣或者吊销许可证，责令停产停业，罚款或者没收违法所得、没收非法财物达到规定额度（对个人5000元以上、对法人或者其他组织50000元以上），以及听证后作出的行政处罚决定前，依照规定进行法制审核的申请文书。

一、填制规范

（一）案件号：填写立案案号。

（二）拟决定事项或违法行为：填写案件的名称，表述为“当事人姓名或名称+涉嫌+违法行为性质+案”。

（三）法律依据：写明当事人实施的违法行为所触犯的法律、法规、规章的全称以及具体违则，条款适用应具体到条、款、项、目，并准确为案件定性。

（四）处理意见：填写行政处罚。

（五）决定依据：写明当事人实施的违法行为所触犯的法律、法规、规章的全称以及具体罚则，条款适用应具体到条、款、项、目。

（六）自由裁量：写明按照《行政处罚自由裁量权细化标准》中不予处罚、减轻、从轻、一般、从重的情形，拟作出行政处罚的幅度。

（七）决定意见：填写拟作出行政处罚的种类和幅度。

（八）证据目录：列明已经查实的，对案件处理有关联的所

有证据，具体列举证据的名称即可。

（九）相关法律文书：填写行政处罚事先告知书及对应的具体文号。

（十）承办机构申请人、承办机构负责人、法制机构负责人意见：写明承办机构提出申请及法制机构接受申请的签名和签署日期。

二、注意事项

为了完善行政执法程序，提高行政执法质量，住房城乡建设主管部门作出重大行政处罚决定前，应当严格按照《宁波市住房和城乡建设重大行政执法决定法制审核规程》规定，报送法制机构进行法制审核。

参考文书样式 34

（行政执法机关名称）
重大行政执法决定法制审核表

<table>
<tr><td rowspan="6">法制审核意见</td><td>执法主体合法、行政执法人员具备执法资格</td><td rowspan="6">注：对符合要求的在对应的方框内划✓，任意一项未划✓的，不得确认审核通过</td></tr>
<tr><td>主要事实清楚、资料或证据确凿、充分、完整</td></tr>
<tr><td>适用法律、法规、规章正确，定性准确，执行裁量基准适当</td></tr>
<tr><td>程序合法</td></tr>
<tr><td>无超越本机关职权范围或滥用职权的情形</td></tr>
<tr><td>行政执法文书规范、齐备</td></tr>
<tr><td>审核人员意见</td><td colspan="2">签字:

年月日</td></tr>
<tr><td colspan="3">确认意见:

经审核，XXXXXXXX

（法制机构印章）

年 月 日</td></tr>
</table>

《重大行政执法决定法制审核表》制作指南

重大行政执法决定法制审核表，是住房城乡建设主管部门法制机构对拟作出的重大行政执法决定进行法制审核的内部文书。

一、填制规范

（一）法制审核意见：审核人员应该从主体适格、事实依据、法律依据适用、自由裁量权行使、履行法定程序、行政执法文书等方面内容进行逐项审核，并签字确认。

（二）审核人员意见：审核人员根据上述法制审核意见，按照《宁波市住房和城乡建设重大行政执法决定法制审核规程》规定，提出相应的同意、移送、不同意、重新调查、补充调查、修正或纠正的初步审核意见。

（三）分管领导意见：根据承办机构报送材料，结合审核人员意见、法制审核意见，对审核人员的初步审核情况提出相应的审核意见。

（四）确认意见：法制机构按照《宁波市住房和城乡建设重大行政执法决定法制审核规程》规定，提出同意、移送、不同意、重新调查、补充调查、修正或纠正的确认审核意见。

二、注意事项

法制审核人员、法制机构应当严格按照《宁波市住房和城乡建设重大行政执法决定法制审核规程》规定，对承办机构报送的材料进行法制审核，出具相应的审核意见。

参考文书样式 35

（行政执法机关名称）
重大行政执法决定法制审核意见书

（　）建法审〔20**〕*号

:

按照《宁波市住房和城乡建设重大行政执法决定法制审核规程》规定，对你(单位/科室/处室)于年月日送审的 XXXX

等进行了法制审核。经审核，提出如下意见:

。

（法制机构印章）

年　　月　　日

《重大行政执法决定法制审核意见书》

制作指南

重大行政执法决定法制审核意见书，是住房城乡建设主管部门法制机构对拟作出的重大行政执法决定进行法制审核，提出相应的书面意见的内部文书。

一、填制规范

（一）承办机构对送审材料的真实性、准确性、完整性以及执法的事实、证据、法律适用、程序的合法性负责。

（二）法制机构对重大行政处罚决定的法制审核意见负责。

（三）法制机构应在收到完整材料之日起5个工作日内完成审核，情况复杂的，经分管领导批准，可以延长2个工作日。

（四）重大行政处罚决定经法制审核未通过的，承办机构应根据法制审核意见和建议对提交的送审材料进行完善或补正，再次提交进行法制审核；如对复核意见仍有异议的，承办机构应将法制审核意见及案卷全部材料提请行政机关集体讨论决定。

二、注意事项

（一）法制机构对拟作出的行政处罚决定进行审核后，根据以下不同情况，提出相应的书面审核意见：

1. 认为拟作出的行政执法决定主体适格，事实清楚，证据确凿、充分，适用法律、法规、规章正确，定性准确，裁量适当，程序合法，不存在滥用职权的，出具同意的审核意见；

2. 对超出本机关管辖范围或违法行为涉嫌犯罪的，提出移

送意见;

3. 认为拟作出的行政执法决定主体不适格，或者存在滥用职权的，出具不同意的审核意见;

4. 认为拟作出的行政执法决定存在违法事实不清，主要证据不足的，出具重新调查或者补充调查的审核意见;

5. 认为拟作出的行政执法决定适用法律、法规、规章错误，定性不准确，或者裁量不当的，出具修正的审核意见;

6. 认为拟作出的行政执法决定违反法定程序的，出具纠正的审核意见;

（二）未经法制审核的，不得提请行政机关集体审议及领导审批。

参考文书样式 36

（行政执法机关名称）
行政处罚决定审批表

<table>
<tr><td>立案案号</td><td colspan="3"></td><td>立案时间</td><td></td></tr>
<tr><td>案　　由</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>案 发 地</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td rowspan="15">当
事
人</td><td rowspan="5">个人</td><td>姓名</td><td></td><td>出生年月</td><td></td></tr>
<tr><td>性别</td><td></td><td>联系电话</td><td></td></tr>
<tr><td>身份证或其他有效证件号码</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>住　　址</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>工作单位</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="7">个体工商户</td><td>字号</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>经营场所</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="5">经营者</td><td>姓名</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>性别</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>出生年月</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>联系电话</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>身份证或其他有效证件号码</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">法人和其他组织</td><td>住址</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>名　　称</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>法定代表人或负责人</td><td></td><td>职　　务</td><td></td></tr>
<tr><td>统一社会信用代码</td><td></td><td>联系电话</td><td></td></tr>
<tr><td>住　　所</td><td colspan="3"></td></tr>
</table>

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简况	
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
法制机构意见	签　名:　　年　月　日
行政机关负责人意见	签　名:　　年　月　日
备注	

《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主管部门对于已立案查处的案件，经调查终结后，在尚未正式作出行政处罚决定之前，就所作的行政处罚建议提请领导审批的内部文书。行政处罚审批程序是住房城乡建设主管部门对当事人作出行政处罚决定之前必不可少的环节，对案件处理可起到最后把关的作用。

一、填制规范

（一）准确填写立案案号、立案时间、案由、案发地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上保持一致。

（二）“具体违法事实”栏应简明扼要、准确清楚，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。

（三）“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，具体列举证据的名称即可。

（四）“履行告知及当事人陈述申辩或者听证情况”栏应当写明住房城乡建设主管部门履行行政处罚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。

（五）“处罚依据”栏应写明当事人实施的违法行为所触犯的

法律、法规、规章的全称以及具体违则和罚则，条款适用应具体到条、款、项、目，并准确为案件定性。同时，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，说明提出具体量罚幅度和种类的理由，写明拟决定处罚内容。对于根据法律、法规、规章的规定，应当责令当事人改正违法行为的，应当一并予以写明。

（六）“承办人”栏必须写明承办人员对拟决定处罚的意见建议，并由2名以上执法队员签名和签署日期。对于当事人放弃陈述申辩和听证的案件，按处罚告知时确定的处罚内容进行建议；对当事人提出陈述申辩或听证的处罚案件，若经陈述申辩或听证对原处罚告知确定的处罚内容作变更的，按变更后的处罚内容进行建议，并写明原处罚告知确定的处罚内容。

（七）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）案件承办人以及各级负责人分别在签署意见之前，应当对当事人违法行为危害社会的轻重程度、主观认识、态度和改正措施以及当事人陈述、申辩的意见和理由等认真进行核实，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、复杂的行政处罚案件，则应由住房城乡建设主管部门领导集体讨论决定，填写《重大案件集体讨论记录》，住房城乡建设主管部门负责人可依照《重大案件集体讨论记录》作出审批意见。告知阶段已经集体讨论，且最终处罚决定未作任

何变更的案件，无需再次讨论。

参考文书样式 37

（行政执法机关名称）
行政处罚决定书

（　）建罚决〔20**〕*号

当事人：。　　年月日，本机关经　发现当事人实施了的行为，其行为涉嫌，于年月日立案调查。

经查明，（表述应完整准确，包括何人、何时、何地、从事何种违法行为，违法行为的具体表现，所采取的手段以及造成的社会后果等作出客观表述）。

上述事实，由以下证据证实：

（逐一列举证明违法事实的证据名称，并指出每一项证据所要证明的事实）。

年月日，本机关依法向当事人送达了（行政处罚告知文书的名称及其文号），告知当事人拟作出行政处罚决定的事实、理由、依据及内容，并告知当事人依法享有的权利。（如有案件查办所经历的其他执法程序，也应写明）。

（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、申辩意见采信与否的理由进行叙述。）。

本机关认为，当事人（简要概括违法行为）的行为，违反了的规定，已构成（违法行为定性）行为。

鉴于当事人　　（写明自由裁量的情节与理由、危害程度、主观过错）

，故依据的规定，决定责令当事人，并作出如下行政处罚：

。

上述罚款，当事人应当自收到本处罚决定书之日起15日内，到营业部（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》第五十一条第一项的规定，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者依照有关规定强制执行。

行政执法机关全称（印章）

年　　月　　日

《行政处罚决定书》制作指南

行政处罚决定书，是住房城乡建设主管部门对事实清楚、证据确凿的一般程序案件，依照法定程序对违法当事人作出行政处罚决定的法律文书。行政处罚决定书必须在全面、客观和公正调查取证的基础上制作，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、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，在按上述个人表述的基础上根据具体案情增加字号名称、经营场所等内容；当事人为法人或其他组织的，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“三码合一”的填写社会信用代码，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。

（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，即何时、何地、何人、采取何种方式或手段、产生何种行为后果等的叙述。在叙述方法上，叙述违法事实要根据违法行为或违法案件的具体情况，采用不同的叙述方法。对一次违法，情节复杂的，可按时间顺序写；对多次违法，

且违法的手段不尽相同，违法情节轻重不一的，可按先重后轻的顺序写；对多次违法，但情节大致相同的，可用综合归纳方法写。

（三）列举调查取证过程中收集的经查证属实的案件证据，即逐一详细列举证明违法事实的主要证据并指出每一项证据所要证明的事实，保证事实和证据的关联性，注意证据的证明力。

（四）如实载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、申辩意见采信与否的理由进行叙述。

（五）处罚依据应当写明作出处罚所依据的法律、法规或规章的全称，有款、项、目的，必须具体到款、项、目，并对案件性质进行准确定性，结合案件事实对法律、法规进行更详尽的法理阐释，以充分的说理来论证采用特定的法条作为处罚依据的理由。

（六）讲明处罚裁量的情理，在综合考虑违法情节、违法手段、违法后果、改正措施等因素的基础上，对从轻、减轻、从重处罚或不予处罚的情节、理由、法律依据作必要的说明，使自由裁量权的行使合法合理。

（七）处罚内容应当主次分明、具体明确，写明处罚种类、数额等。

（八）对于根据法律、法规、规章的规定，应当责令当事人改正违法行为的，可在作出行政处罚决定的同时一并予以写明。

（九）告知有关事项。行政机关部门对告知有关事项尤其要

考虑充分，主要包括:

1. 告知行政处罚的履行方式和期限，逾期不履行应负的法律责任。

2. 告知救济的途径和期限。行政机关部门要正确适用《中华人民共和国行政复议法》、《中华人民共和国行政诉讼法》与建设行政执法领域涉及的法律法规对诉权、诉讼途径和诉期的规定。一是行政复议的途径与期限: 告知当事人如不服行政机关部门行政处罚决定的，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，当事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,告知当事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。三是有关法律、法规规定复议前置的告知事项: 如果建设行政执法领域涉及的法律法规规定必须先经行政复议的，则不要在《行政处罚决定书》中告知行政诉讼事项。

（十）有住房城乡建设主管部门具体名称并加盖印章，否则该处罚决定无效，同时注明作出决定的日期。这是行政处罚决定书的一项重要内容，关系到当事人是否可以有效地行使诉权，因此必须填写清楚。

二、注意事项

（一）在填写被处罚者名称时，应注意区分是公民、法人还是其他组织。同时，需要注意的是，对于有字号的个体工商户，根据2015年2月4日《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》的规定，应当以字号为当事人，同时注明经营者信息。

（二）行政处罚决定书中当事人的违法事实必须是经过查证属实的，没有查证属实或没有证据的事实不能写。

（三）证据必须确实充分，其含义有二：“确实”是指住房城乡建设主管部门所依据的证据具有合法性、真实性和相关性；“充分”是指行政处罚决定认定的每一个有关定性或处罚情节的事实是足够的，不存在任何疑点，并由此得出必然性结论的证据加以佐证。在实践中，有些行政处罚决定书未载明调查取证过程中收集的证明违法事实的证据，根据先调查取证后裁决的原则，此类处罚决定书欠规范，也不符合《中华人民共和国行政处罚法》第三十九条有关“行政处罚决定书应当载明违反法律、法规或规章的事实和证据”的规定。

（三）住房城乡建设主管部门在作出行政处罚决定之前，应按规定进行必要的审查。违法事实、证据、处罚理由和依据与行政处罚决定之间要互相印证，合乎逻辑，结构严密。违法事实的叙述应有相应的证据佐证，处罚决定也必须与违法事实、法律依据相吻合。如，对当事人作出从重处罚的，必须在违法事实部分

有从重的事实，在证据部分有从重的证据，并有从重处罚的法律依据。因此，行政处罚决定书在规定样式内容的前提下，按叙述式的要求打印制作，要进行充分的说理，不必拘泥于固定的格式。

（四）注意立案时间与作出行政处罚决定的时间关系。根据《宁波市行政处罚自由裁量权行使规则》规定，一般应在立案之日起30日内作出行政处罚决定，特殊情况经本机关负责人批准可适当延长，但延长期限最长不超过30日，法律、法规、规章对此有特别规定的除外。

（五）行政处罚决定一经作出，任何人不得擅自变更或者撤销。处罚决定确有错误需要变更或撤销的，应按原审批程序和权限作出决定。

（六）本文书一式四份，一份送达当事人，一份送代收银行网点，一份附卷存档，一份承办机构留存，并与《送达回证》配套使用。

（七）建议在处罚决定书上标注具体的送达日期。

参考文书样式 38

（行政执法机关名称）
不予行政处罚决定书

（　）建不罚决〔20**〕*号

当事人：。

现查明，（全面、客观地阐明案件来源以及违法事实，即何时、何地、何人、采取何种方式或手段、产生何种行为后果等的叙述）

。

以上事实有等证据予以证实。

本机关认为，当事人（具体违法行为）的行为，违反了的规定，已构成行为。

鉴于当事人（不予行政处罚的理由），故依据《中华人民共和国行政处罚法》第二十五条/第二十六条/第二十七条第二款的规定，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，是住房城乡建设主管部门在对违法行为进行充分调查取证，经过集体讨论审议和住房城乡建设主管部

门主要负责人批准后对当事人作出不予行政处罚决定，通知当事人时所使用的执法文书。

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、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，在按上述个人表述的基础上根据具体案情增加字号名称、经营场所等内容；当事人为其他组织的，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“三码合一”的填写社会信用代码，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。当事人为两个以上的，应当依次列明。

（二）全面、客观地阐明案件来源以及违法事实，即何时、何地、何人、采取何种方式或手段、产生何种行为后果等的叙述。

（三）列举调查取证过程中围绕当事人的违法事实所收集的证据，主要包括主要包括现场勘验（检查）笔录、调查（询问笔录）、现场照片等。

（四）写明对当事人违法行为定性所适用的法律、法规、规章名称（全称），具体到条、款、项、目。

（五）写明不予处罚的具体理由和法律依据。

（六）写明救济途径和期限。写明如当事人不服决定的，可以申请行政复议的部门名称或提起行政诉讼的法院名称，以及申请行政复议和行政诉讼的期限。

（七）有住房城乡建设主管部门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）在填写被处罚者名称时，应注意区分是公民、法人还是其他组织。同时，需要注意的是，对于有字号的个体工商户，根据 2015 年 2 月 4 日《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》的规定，应当以字号为当事人，同时注明经营者信息。

（二）根据《中华人民共和国行政处罚法》规定，不予行政处罚的情形主要有以下几种：1. 第二十五条规定，不满十四周岁的人有违法行为的，不予行政处罚，责令监护人加以管教。2. 第二十六条规定，精神病人在不能辨认或者不能控制自己行为时有违法行为的，不予行政处罚，但应当责令其监护人严加看管和治疗。间歇性精神病人在精神正常时有违法行为的，应当给予行政处罚。3. 第二十七条第二款规定，违法行为轻微并及时纠正，没有造成危害后果的，不予行政处罚。

（三）本协议书一式两份，一份送达当事人，一份附卷存档，并与《送达回证》配套使用。

参考文书样式 39

（行政执法机关名称）
同意分期（延期）缴纳罚款通知书

（　）建缴准〔20〕*号**

（当事人姓名或者名称）：

本机关于＿＿＿年＿＿月＿＿日对你（单位）送达了《行政处罚决定书》（　）建罚决字〔〕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，本局依据《中华人民共和国行政处罚法》第五十二条的规定，同意你（单位）：

□延期缴纳罚款，延长至＿＿＿＿年＿＿＿月＿＿＿日（大写）止。

□分期缴纳罚款，第＿＿＿＿期至＿＿＿＿年＿＿＿月＿＿＿日（大写）前，缴纳罚款＿＿＿＿＿（大写）元；第＿＿＿＿期至＿＿＿＿年＿＿＿月＿＿＿日（大写）前，缴纳罚款＿＿＿＿＿（大写）元。

逾期缴纳罚款的，依据《中华人民共和国行政处罚法》第五十一条第一项的规定，每日按罚款数额的 3%加处罚款。

代收机构以本通知书为依据，办理收款手续。

联系人:

联系电话:

联系地址:

行政执法机关全称（盖章）

年　　月　　日

《同意分期（延期）缴纳罚款通知书》制作指南

同意分期（延期）缴纳罚款通知书，是当事人确有经济困难，向住房城乡建设主管部门申请延期或者分期缴纳罚款，住房城乡建设主管部门批准时制作的文书。

一、填制规范

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

（二）“本局于年月日……”：填写送达当事人的日期（即当事人实际收到《履行行政决定催告书》的日期），年份不能简写。

（三）“建罚决字〔　〕第　号《行政处罚决定书》”准确填写文书文号，应与实际送达当事人的一致。

（四）“罚款____（大写）元”填写行政处罚决定书作出的罚款决定的具体数额，并要求大写。

（五）根据当事人的申请或住房城乡建设主管部门根据实际调查情况，选择同意当事人是延期缴纳罚款还是分期缴纳罚款，并按规定进行填写，要求全部使用大写。

（六）告知当事人逾期不缴纳罚款的法律后果。

（七）有住房城乡建设主管部门具体名称并加盖印章，同时要注明文书作出的日期，并注明联系人及联系方式。

二、注意事项

（一）根据《中华人民共和国行政处罚法》第五十二条的规定，只有当事人确有经济困难，需要延期或者分期缴纳罚款的，经当事人申请和行政机关批准，才可以暂缓或者分期缴纳。经住房城乡建设主管部门批准后，当事人应当凭本文书到银行的具体代收机构缴纳罚款。

（二）本文书仅为示范性指导文书，对分期缴纳罚款的期数和具体数额，住房城乡建设主管部门应当根据当事人的实际承受能力确定。

（三）本文书一式三份，一份送达当事人，一份交代收银行网点，一份附卷存档，并与《送达回证》配套使用。

参考文书样式 40

（行政执法机关名称）
行政决定履行催告书

（　）建催告〔20〕*号**

（当事人的姓名或者名称）：

本机关于年月日向你（单位）送达了（处罚决定书的名称及文号），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。

现根据《中华人民共和国行政强制法》第三十五条\第五十四条的规定，作如下催告:

1. 请于本催告书送达之日起日内履行以下义务: 。

2. 如无正当理由，逾期仍不履行该义务的，本机关将依法。

3. 对上述催告，你（单位）有权进行陈述和申辩。如你（单位）需要进行陈述、申辩的， 请在接到本催告书之日起三日内到进行陈述和申辩。逾期视为放弃陈述、申辩的权利。

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，是住房城乡建设主管部门对当事人在

行政决定的期限内不履行义务，在强制执行前，依法催告当事人履行义务而制作的执法文书。主要适用以下三种情形：1. 涉及罚款的行政处罚决定书送达当事人后，当事人在法定十五日内未履行的，住房城乡建设主管部门认为需要加处罚款的，可以在履行期限届满后制作本文书。2. 住房城乡建设主管部门有强制执行权的，当事人在法定期限内没有履行义务的，住房城乡建设主管部门认为需要依法给予强制执行的，可以在强制执行前制作本文书。3. 住房城乡建设主管部门没有强制执行权的，当事人在法定期限内不申请行政复议或者提起行政诉讼，又不履行行政决定的，住房城乡建设主管部门认为需要申请人民法院强制执行的，一般应在期限届满之日起三个月内，但催告书应在申请之日的至少十日前制作、送达当事人。

一、填制规范

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

（二）“本局于年月日……”：填写送达当事人的日期（即当事人实际收到相关行政决定文书的日期），年份不能简写。

（三）准确填写相关行政决定文书名称以及文号，应与实际送达当事人的一致。

（四）写明催告依据。住房城乡建设主管部门有强制执行权时，适用《中华人民共和国行政强制法》第三十五条；住房城乡

建设主管部门没有强制执行权需要申请法院强制执行时，《中华人民共和国行政强制法》第五十四条。

（五）“自收到本催告书之日起日内……”：填写住房城乡建设主管部门再次给予当事人履行行政决定的期限。法律有规定的应当遵照规定，法律没有规定的一般为十日。

（六）写明当事人应当履行的义务。

（七）应当明确告知当事人有陈述申辩的权利以及提出陈述申辩的具体期限。

（八）应当注明住房城乡建设主管部门的联系方式，包括联系人、联系电话、联系地址等内容。

（九）有住房城乡建设主管部门具体名称并加盖印章，同时注明文书作出的日期。

二、注意事项

（一）本文书可分为行政机关强制执行类和申请人民法院强制执行类，其中行政机关强制执行类适用于住房城乡建设主管部门依法强制执行前的催告，申请人民法院强制执行类适用于住房城乡建设主管部门依法申请人民法院强制执行前的催告。

（二）本文书应当由2名以上执法人员（注明执法证件号）进行送达，文书交当事人确认后由当事人在《送达回证》中相应栏目中签名（盖章）。当事人拒绝接收或者无法直接送达的，应当按照《中华人民共和国民事诉讼法》的有关规定送达。

（三）当事人在催告书规定的期限内提出陈述申辩的，住房

城乡建设主管部门应当进行复核;当事人自愿放弃陈述申辩权利的，应当由当事人提交“自愿放弃陈述和申辩的权利”的书面声明。

（四）本文书送达后当事人仍未按要求履行义务的，住房城乡建设主管部门可作出加处罚款决定，或者依法强制执行、向人民法院申请强制执行。

（五）本文书一式两份，一份送达被催告当事人，一份附卷存档，并与《送达回证》配套使用。

参考文书样式 41

（行政执法机关名称）
强制执行申请书

（　）建强执申〔20**〕*号

申请人：地址：
法定代表人：职务：电话：
委托代理人：单位：职务：
被申请人：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》第五十一条第（三）项以及《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，特申请贵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. （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，是指住房城乡建设主管部门申请人民法院，对不履行行政处罚决定的公民、法人或者其他组织，依法强制其履行义务时所制作的文书。

一、填制规范

（一）申请人的基本情况清楚。应写明申请人单位名称、住所、法定代表人姓名、职务、联系电话和邮政编码等。

（二）被申请人的基本情况清楚。被申请人为法人或者其他组织的，应写明单位名称、地址、法定代表人或负责人姓名、职务、电话、邮政编码等，如被申请人为公民的，应写明个人姓名、性别、民族、职业、身份证号码、住址、电话、邮政编码等。

（三）申请事项应写明申请强制执行的请求内容。

（四）有申请强制执行的事实与依据。应写明申请强制执行的案件事实、送达日期和具有法律效力的文书及文号、当事人履行决定的情况、住房城乡建设主管部门催告当事人履行的情况等；有申请强制执行的法律依据，必须写全称，不能写简称或文号，列明适用的条、款、项、目。

（五）应提供行政处罚案件的相关材料。

（六）有送达的有管辖权的人民法院名称。受理法院一般为行政机关所在地有管辖权的人民法院，执行标的为不动产的，受理法院为不动产所在地有管辖权的人民法院。

（七）有住房城乡建设主管部门具体名称，加盖印章，并注

明作出的日期，同时有住房城乡建设主管部门负责人签名。

二、注意事项

（一）受处罚的单位和个人不履行行政处罚决定；或者经行政复议或诉讼维持原处罚决定，受处罚人拒不执行的，由作出行政处罚决定的住房城乡建设主管部门，及时向人民法院申请强制执行，以避免发生当事人故意逃避法律制裁的现象。

（二）住房城乡建设主管部门在申请人民法院强制执行前应当催告当事人履行义务，催告书送达后十日后当事人仍未履行义务的，方可申请强制执行。

（三）根据《中华人民共和国行政强制法》第五十三条的规定，住房城乡建设主管部门从当事人行使行政救济的法定期限届满之日起三个月内可以申请人民法院强制执行。也就是说超过这个期限，住房城乡建设主管部门申请人民法院强制执行，人民法院将不予执行。

（四）本文书一式两份，一份送交有管辖权的人民法院，一份附卷存档。

参考文书样式42

（行政执法机关名称）
案件结案报告

<table>
<tr><td>案　由</td><td colspan="4"></td><td>立案时间</td><td></td></tr>
<tr><td>案件来源</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>行政处理文书文号</td><td colspan="2"></td><td>送达时间</td><td></td><td>结案日期</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="12">当事人</td><td rowspan="4">个人</td><td>姓　名</td><td colspan="2"></td><td>出生年月</td><td></td></tr>
<tr><td>性别</td><td colspan="2"></td><td>联系电话</td><td></td></tr>
<tr><td>身份证或其他有效证件号码</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>住　址</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>工作单位</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="7">个体工商户</td><td>字号</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>经营场所</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="5">经营者</td><td>姓名</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>性别</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>出生年月</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>联系电话</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>身份证或其他有效证件号码</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">法人和其他组织</td><td>住址</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>名　称</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>法定代表人或负责人</td><td colspan="2"></td><td>职务</td><td></td></tr>
<tr><td>统一社会信用代码</td><td colspan="2"></td><td>联系电话</td><td></td></tr>
<tr><td>住　所</td><td colspan="4"></td></tr>
</table>

案件简要情况	
执　行 方　式	□自动履行□复议结案□诉讼结案□强制执行□ （选择执行方式在□打✓，采取其他方式的在下划线处说明）
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，是住房城乡建设主管部门对已经处理完毕的案件情况进行汇总，并报请领导批准结案填写的法律文书。案件结案报告的作用是对所查处的违法案件进行总结并登记归档，作为案件资料保存。

一、填制规范

（一）“当事人”栏应写明当事人的基本情况，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上保持一致。

（二）准确填写案由、案件来源、立案时间、行政处理文书文号、文书送达时间以及案件结案时间。其中，案由规范表述为“当事人姓名或者名称+违法行为性质+案”；案件来源有执法检查发现、举报投诉、上级机关交办、其他机关移送等等，根据案件实际进行选择；案件结案时间应为领导批准同意结案的时间。

（三）写明案件的简要情况，应简要反映违法行为发生的时间、地点、情节、后果等；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。

（四）通常有五种情形：1. 自动履行；2. 复议结案；3. 诉讼结案；4. 强制执行；5. 其他。根据该案执行情况，在执行方式预定格式的五种情形相应项下打“√”，若为其他执行方式，还

应在空白处填写具体执行方式。

（五）应写明执行日期、执行效果。执行日期，处以罚款的，以当事人交款的日期为执行日期，拆除违法建设的，以违法建设被拆除日期为执行日期。对于已立案调查而没有作出行政处罚的案件结案，要在“执行结果”栏写明不作出行政处罚的理由。

（六）由承办人员填写结案建议，注明建议结案或其他意见，并由承办人签名。

（七）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）案件结案报告适用于行政决定事项履行完毕、罚没财物依法处置结束的结案文书。

（二）经当事人申请，住房城乡建设主管部门同意分期履行或延期履行行政处罚决定事项的，应在案件简要情况栏内予以注明。

参考文书样式43

（行政执法机关名称）
卷内文件目录

序号	文号	题名	日期	页号	备注

《卷内文件目录》制作指南

卷内文件目录是住房城乡建设主管部门对已结案的行政处罚案件，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、填制规范

（一）“序号”栏填写卷内文件的排列序号。卷内文件按照《浙江省行政执法文书材料立卷规范（试行）》规定排列顺序，“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）“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。

（三）“题名”是指材料的标题，必须填写，并应照实抄录。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。

（四）“日期”栏填写文件的形成时间，以国际标准日期表示法标注年月日，如 20200202。

（五）“页号”栏填写该材料在整个案卷中的起止号码，若该材料。

（六）对卷内材料有特别说明的，应在“备注”栏中注明。

二、注意事项

（一）根据《浙江省行政执法文书材料立卷规范（试行）》有关要求，行政处罚案卷按照保密、方便利用的原则分立正卷和

副卷。

正卷材料及排列顺序：1、行政处罚决定书；2、立案审批表；3、执法检查移交函；4、现场勘验（检查）笔录； 5、现场勘验图；6、现场照片及说明；7、调查（询问）通知书；8、当事人身份证明材料； 9、法定代表人（负责人）身份证明书；10、授权委托书；11、调查（询问）笔录；12、书证； 13、调取证据材料通知书；14、抽样取证通知书；15、抽样取证物品处理通知书；16、鉴定（检测、检验、检疫）委托书；17、鉴定（检测、检验、检疫）期限告知书；18、鉴定（检测、检验、检疫）意见告知书；19、先行登记保存证据通知书；20、先行登记保存证据处理通知书；21、责令改正违法行为通知书；22、整改情况材料；23、行政处罚事先告知书；24、陈述申辩笔录；25、听证通知书；26、不予受理听证通知书；27、听证笔录；28、同意分期（延期）缴纳罚款通知书；29、行政决定履行催告书；30、强制执行申请书；31、送达回证；32、执行情况相关凭证；33、案件结案报告；34、执法人员证书。

副卷材料及排列顺序：1、案件来源登记表；2、撤销立案审批表；3、案件调查终结报告；4、案件合议记录；5、重大案件集体讨论记录；6、行政处罚告知审批表；7、听证报告；8、重大行政执法决定审查申请表；9、重大行政执法决定法制审核表；10、重大行政执法决定法制审核意见书；11、行政处罚决定审批表；12、案件移送函；13、涉嫌犯罪案件移送书；14、呈请审批表；15、其他不宜公开的材料。

（二）为了规范行政执法文书材料立卷工作，加强行政执法案卷管理，住房城乡建设主管部门应当严格按照《浙江省行政执法文书材料立卷规范（试行）》有关要求，及时对行政执法文书材料进行收集、整理、立卷，并定期归档。

参考文书样式44

卷宗封面

（行政执法机关全称）			
行政处罚案卷（卷）			
案　号			
案件名称			
案发地点			
处罚结果			
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，是住房城乡建设主管部门对已结案的行政处罚案件，按档案管理规定，形成一个案卷时制作的文书。

（一）案卷类别：根据《浙江省行政执法文书材料立卷规范（试行）》有关要求，按照保密、方便利用的原则分立正卷和副卷。

（二）案号：按具体案件中的行政处罚决定文书填写相对应的文号。

（三）案件名称：应填写为“当事人的姓名或名称＋违法行为性质＋案”。

（四）案发地点：应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。

（五）处罚结果：填写案件最终的处理结果。

（六）承办人：填写承办该案件的行政执法人员姓名。

（七）立案日期：与《立案审批表》中负责人批准同意立案的时间一致。

（八）结案日期：与《案件结案报告》中的结案日期相一致。

（九）保管期限：可根据该案实际情况，按照规定填写保管期限。根据《机关文件材料归档范围和档案保管期限规定》（国家档案局第8号令），行政处罚文书档案保管期限为：重要的（永久）、一般的（30年）。

（十）归档号：可由全宗号、目录号、案卷号一组数字组成

的集合。

（十一）其他内容：注明“本案件共×卷×页”。

二、注意事项

单独立卷的行政强制案件的卷宗封面可参照本文书制作，格式应符合《文书档案案卷格式（GB/T 9705-2008）》规定。

参考文书样式45

卷内备考表

本卷情况说明:

（对案卷缺损、修改、补充、移出、销毁等情况进行记录说明）

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主管部门用于说明案卷缺损、修改、补充、移出、销毁等情况的文书。使用时应符合以下要求:

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”栏由立卷者签名。

三、“检查人”栏由档案质量审核者签名。

四、“时间”栏填写完成档案立卷的日期。

五、卷内备考表格式应符合《文书档案案卷格式（GB_T 9705-2008）》规定。

参考文书样式 46

（行政执法机关名称）
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　　时　　分
送 达 地 点	
送 达 方 式	
收 件 人 签名或盖章	（与受送达人的关系:　　） 年　月　日
见证人签名	年　月　日
送达承办人签名	年　月　日
备　　注	

《送达回证》制作指南

送达回证，是住房城乡建设主管部门记载相关执法文书已经送达的书面凭证。当事人在送达回证上签收意味着行政执法文书已交付给当事人，并产生法律效力。送达回证是行政执法中的重要文书之一，同时也是行政复议、行政诉讼中必不可少的重要证据材料。

一、填制规范

（一）有送达文书的名称和相应的文号，应与实际送达的保持一致。

（二）有受送达人姓名或名称，并应与身份证、营业执照等证明当事人主体资格的材料保持一致。

（三）有送达时间和送达地点，其中送达时间应精确到时和分。

（四）注明送达方式。根据《中华人民共和国民事诉讼法》关于送达的有关规定，送达方式有直接送达、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。采用留置、邮寄、电子、委托、公告送达方式的，应当具备法定条件并依照法定程序进行。转交送达适用于特殊人群。

（五）收件人签名或盖章并注明收件日期，收件人当事人以外的其他可以签收的人签收的，应注明与受送达人的关系；当事人指定代收人签收的，由代收人进行签收；被送达人拒收的，送达人应在备注栏注明拒收的理由和日期。

（六）有2名以上执行送达的执法人员签名。

（七）送达回证应加盖住房城乡建设主管部门印章。

二、注意事项

（一）当事人在送达回证上的签名及收件日期是证明其知晓住房城乡建设主管部门作出具体行政行为的重要标志，如行政处罚决定自当事人收到行政处罚决定书时开始生效，行政复议、行政诉讼的期限也从即日起计算。因此，由当事人签名确认的送达回证一定要与相应的文书妥为存放。

（二）根据《中华人民共和国行政处罚法》的规定，行政处罚决定书应当在七日内送达，这是对送达该文书期间的规定。同时，《浙江省行政程序办法》规定，期限以时、日、月、年计算的，期限开始时、日不计算在期间内；期限届满的最后一日是节假日的，以节假日后的第一日为期限届满日期，法律、法规另有规定的除外。公民、法人和其他组织因不可抗力耽误期限的，被耽误的时间不计算在期限内；因其他特殊情况耽误期限的，在障碍消除后的10日内，可以申请顺延期限，是否准许由行政机关决定。

参考文书样式 47

（行政执法机关名称）
呈请审批表

<table>
<tr><td>立案案号</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>案　　由</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td rowspan="13">当
事
人</td><td rowspan="5">个人</td><td>姓名</td><td></td><td>出生年月</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>性别</td><td></td><td>联系电话</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>身份证或其他有效证件号码</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>住　　址</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>工作单位</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="8">个体工商户</td><td>字号</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>经营场所</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="6">经营者</td><td>姓名</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>性别</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>出生年月</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>联系电话</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>身份证或其他有效证件号码</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>住址</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">法人和其他组织</td><td>名　　称</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>法定代表人或负责人</td><td></td><td>职　　务</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>统一社会信用代码</td><td></td><td>联系电话</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>住　　所</td><td colspan="4"></td></tr>
</table>

简要案情及提请审批依据和理由	
承办人意见	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
备 注	

《呈请审批表》制作指南

呈请审批表,是为简化和统一住房城乡建设主管部门内部审批表单而设计的一种法律文书。除立案、撤销立案、行政处罚告知、行政处罚决定、案件结案等五类审批外，其他行政处罚事项的内部审批均适用此审批表，比如办案回避、抽样取证、先行登记保存证据、查封（扣押）、案件办理延期、当事人陈述申辩、通知听证、责令改正或停止违法行为、申请强制执行、延期（分期）缴纳罚款、强制拆除、中止强制执行、恢复强制执行、终结强制执行等等。

二、填制规范

（一）呈请横线处，应与申请作出的文书名称相对应。

（二）准确填写案件立案案号、案由和当事人的基本情况，其中案由应规范表述为“当事人姓名或者名称+违法行为性质(调查阶段应加‘涉嫌’二字）+案”；“当事人”栏应写明当事人的基本情况，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上保持一致。

（三）“简要案情及提请审批依据和理由”栏，应写明案件简要情况，包括当事人的基本情况，实施违法行为的过程，调查情况，违反的法律、法规、规章、技术标准等具体内容。同时，写明提请审批的理由、法律依据和拟作出决定的具体内容。

（四）有承办人处理建议、签名及日期。

（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

使用本审批表，应与所要作出决定的事项相对应。填写的内容应当准确、清楚，审核、审批意见应当明确。