

《立案审批表》制作指南

一、基本涵义

立案审批表，是城管综合执法部门对获取的涉嫌违法线索进行初步甄别或者审查后，批准生成行政处罚案件并启动调查处理程序时使用的文书。

二、制作要求

1、案件来源：在对应来源方式前的“□”处划“√”。

2、案由：按照“涉嫌+违法行为性质+案”的格式填写。

3、案发时间：写明违法行为被发现的具体时间。

4、案发地点：写明违法行为被发现的具体地点。

5、当事人：

(1) 按照已初步掌握核实的当事人情况填写。

(2) 联系电话，当事人为公民的，填写本人或相关联系电话；当事人为单位的，可以填写单位联系电话。

6、案情简介：填写涉嫌违法行为的基本情况，包括案发情况、初步查明的事实等。

7、承办人意见：写明是否立案查处的意见建议，建议立案的写明涉嫌违反的法律依据的名称及具体条款，建议不予立案查处的，应当说明理由。

8、承办机构负责人意见：承办机构负责人同意执法人员建议的，应签署“拟同意”并签名或盖章。

9、机关负责人意见：行政机关负责人同意的，应签署“同意”并签名或盖章。

10、通过现场巡查发现的案件可以先行启动调查程序，再补办立案手续；其他来源案件，应当在批准立案后启动调查程序。

11、不予立案的，应将相关线索材料及立案审批表单独存档。

12、批准立案的，经调查认为违法事实不存在或者违法主体不正确等需要撤销立案的，应当填写《撤案审批表》销案，并单独存档。

13、案由应当与涉嫌的违法行为相对应，不能把同一法条中规定的多个并列违法行为均作为案由。

《举报记录》制作指南

一、基本涵义

举报记录，是城管综合执法部门用以记载举报人、举报的违法行为以及受理意见等相关情况的文书。

二、制作要求

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

1、时间：填写具体接到举报的时间，具体到分，并采用 24 小时制。

2、举报人：填写举报人的基本情况及联系方式，举报人不愿提供的也应当注明。

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

4、受理机构意见：由受理机构负责人填写受理意见，并签名和注明日期。

文书样式 3

城管执法部门/乡镇人民政府/街道办事处 立案通知书

沪（ ）城管/___乡镇/街道立通字〔 〕第 号

（个人姓名/单位名称）_____：

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

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

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

联系人：_____联系地址：_____

联系电话：_____邮政编码：_____

城管综合执法部门全称（加盖印章）

年 月 日

（本文书一式二份，一份交当事人，一份存卷）

《立案通知书》制作指南

一、基本涵义

立案通知书，是城管综合执法部门经立案审批后确定立案，并向行政相对人作出告知其涉嫌违法行为已立案并将进一步调查时使用的文书。

二、制作要求

1、准确填写当事人的姓名或名称，并与身份证、营业执照等证明当事人主体资格的证明文件上记载的姓名或名称保持一致。

2、写明涉嫌违法行为当事人实施具体行为的事项。

3、有城管综合执法部门名称并加盖印章，同时注明作出文书的日期。

4、《立案通知书》是履行告知义务的文书，而《调查（询问）通知书》是要求当事人在指定地点接受调查询问时发出的文书，因此《立案通知书》不能替代《调查（询问）通知书》使用。

5、本文书与《送达回证》配套使用。

文书样式 4

城管执法部门/乡镇人民政府/街道办事处 不予立案告知书

沪（ ）城管/___乡镇/街道不立告字〔 〕第 号

（个人姓名/单位名称）：

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

联系人：_____联系地址：_____

联系电话：_____邮政编码：_____

城管综合执法部门全称（加盖印章）

年 月 日

（本文书一式二份，一份交相关主体，一份存卷）

《不予立案告知书》制作指南

一、基本涵义

不予立案告知书，是城管综合执法部门接到投诉举报、检查发现、媒体披露以及部门移送后，经审查发现不符合立案条件的，向提供信息来源的自然人和单位告知不予立案的文书。

二、制作要求

- 1、在信息来源方式前的“□”处划“√”，并填写日期。
- 2、写明被举报人实施具体行为的具体事项。
- 3、准确列明所依据的法律、法规或规章的全称及具体条款。
- 4、《不予立案告知书》是城管执法人员在执法办案过程中，履行不予立案告知程序的文书，不能与信访领域的《不予受理告知书》混淆。
- 5、本文书与《送达回证》配套使用。

文书样式 5

城管执法部门/乡镇人民政府/街道办事处 撤案审批表

沪（ ）城管/___乡镇/街道撤字〔 〕第 号

立案案号		立案时间	
案由			
当事人	姓名（名称）		
	法定代表人 （负责人）		联系电话
	地址（住址）		
案件调查 摘要			
撤案理由			
承办人 意见	签名： 年 月 日		
承办机构 负责人意见	签名： 年 月 日		
机关负责人 意见	签名： 年 月 日		

《撤案审批表》制作指南

一、基本涵义

撤案审批表，是城管综合执法部门依法对已立案的案件进行撤案审批作出的文书。撤销立案的具体情形如下：

- （一）违法事实不能成立的；
- （二）违法行为已超过追诉时效的；
- （三）违法行为人实施违法行为时不满十四周岁的；
- （四）作为唯一当事人的自然人死亡或被宣告死亡的；
- （五）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人的；
- （六）精神病人、智力残疾人在不能辨认或者不能控制自己行为时有违法行为的；
- （七）其他需要撤销案件的情形。

二、制作要求

- 1、案由和当事人与立案审批表中一致。
- 2、案件调查摘要：写明案件调查核实的有关情况。
- 3、撤案理由：写明撤销案件的原因，即根据案件的具体情况，说明其行为不应当追究行政处罚责任，并写明撤销案件的法律依据。
- 4、承办人意见：填写申请撤销立案的意思表示。
- 5、承办机构负责人意见：承办机构负责人同意执法人员建议的，签署“拟同意”并签名或盖章。
- 6、机关负责人意见：填写行政机关负责人的审批意见，并签名或盖章。

文书样式 6

城管执法部门/乡镇人民政府/街道办事处 回 避 决 定 书

沪（ ）城管/___乡镇/街道避决字〔 〕第 号

申请人：（个人姓名/单位名称）_____

被申请人：_____

工作单位及职务：_____

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

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

联系人：_____联系地址：_____

联系电话：_____邮政编码：_____

城管综合执法部门全称（加盖公章）

年 月 日

（本文书一式二份，一份交申请人，一份存卷）

《回避决定书》制作指南

一、基本涵义

回避决定书，是城管综合执法部门对当事人提出的回避申请依法作出决定的文书。

二、制作要求

- 1、写明申请人、被申请人的有关情况。
- 2、写明申请人提出申请的时间、理由。
- 3、案由按照“当事人姓名或名称+涉嫌+违法行为性质+案”的格式填写。
- 4、写明同意或驳回决定的理由和依据。
- 5、有明确同意回避申请或驳回回避申请的决定内容。
- 6、本文书与《送达回证》配套使用。

城管执法部门/乡镇人民政府/街道办事处 现场检查（勘验）笔录

检查（勘验）地点：_____天气：_____
检查（勘验）时间：_____年___月___日___时___分至___时___分
被检查（勘验）人：____（个人姓名/单位名称）_____
身份证号码（统一社会信用代码）：_____
住址或住所：_____联系电话：_____
现场负责人：_____职务：_____联系电话：_____
检查（勘验）人：_____记录人：_____

表明身份及告知记录：我们是_____的行政执法人员（出示证件），现依法进行现场检查（勘验）。你（单位）享有以下权利：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）具有协助行政机关检查的义务。

现场检查（勘验）情况：

附件：1、现场附图；
2、现场照片 张；
3、现场摄像 分钟。

被检查（勘验）人签名：

见证人签名：

检查（勘验）人签名：

记录人签名：

第 页（共 页）

《现场检查（勘验）笔录》制作指南

一、基本涵义

现场检查（勘验）笔录，是城管综合执法部门对与涉嫌违法行为有关的物品、场所等进行检查或者勘验时所作的文书。

二、制作要求

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

2、检查（勘验）时间：实施检查（勘验）的起止时间，具体到分，并采用 24 小时制。

3、检查（勘验）人：写明检查（勘验）人员的姓名，检查（勘验）人应当是 2 名及以上行政执法人员。

4、记录人：原则上是检查（勘验）人中的 1 名人员。

5、被检查（勘验）人：根据要求写明被检查（勘验）人的有关情况。

6、现场负责人：写明现场负责人的姓名、职务、联系电话。被检查（勘验）人为公民的，现场负责人即为其本人，现场负责人处可不填写，划“/”处理。

7、现场检查（勘验）情况：

（1）写明案件来源情况，是否通知被检查（勘验）人到场、是否有见证人在场等；

（2）准确、客观、全面记载违法事实或违法行为，包括有关数据、位置、状态、情节程度等，不使用模棱两可或者推断性语言；

（3）检查时收集的许可证明文件、工程图纸等情况记载；

（4）当场责令改正或已经改正的情况；

（5）现场绘制的勘验图、拍摄的照片和摄像情况。

8、被检查（勘验）人（现场负责人）意见：应当有“以上情况属

实”的意思表示及姓名和日期。拒绝签名或盖章的，由执法人员在备注中予以注明。现场有见证人的，见证人应当签名，并注明身份和日期。

9、有见证人在场的，应当注明其姓名、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见证人身份的文件。

10、被检查（勘验）人不在场或者不配合检查（勘验）的，应当进行视音频同步记录。

文书样式 8

城管执法部门/乡镇人民政府/街道办事处 现场勘验图

(绘制的内容应当与现场勘验(检查)笔录一致,标注文字说明准确)

绘制内容:

绘制日期:

制作人:

被检查(勘验)人:

日期:

见证人:

日期:

勘验人:

日期:

被检查(勘验)人地址:

联系电话:

《现场勘验图》制作指南

一、基本涵义

现场勘验图，是城管综合执法部门运用图示的方法对涉嫌违法行为发生的地点、环境、建筑、物品和遗留痕迹等所作的记录文书。现场勘验图既可作为现场检查（勘验）笔录的附件，也可单独作为文书使用。

二、制作要求

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

2、绘制的内容应当与现场检查（勘验）笔录相一致，标注文字说明应当准确。

3、绘制内容：写明勘验图所要说明的事项。

4、勘验图应当交由被检查（勘验）人核实后签名或盖章，被检查（勘验）人拒绝签名或者盖章的，由制作人在“被检查（勘验）人”栏注明，有证人在场的，应当请证人证明。

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

文书样式 9

城管执法部门/乡镇人民政府/街道办事处 证据照片（图片）及说明

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

《证据照片（图片）及说明》制作指南

一、基本涵义

证据照片（图片）及说明，是城管综合执法部门在案件调查过程中对收集的证据照片、图片进行登记说明的文书。

二、制作要求

1、写明收集时间和收集地点。

2、收集方式包括现场拍摄、网络下载、举报人提供、媒体图片、其他部门移送等，在相应方框中勾选。

3、收集人员姓名：注明一名收集人员姓名。

4、收集人员身份：包括执法人员或其他人员，属其他人员的需注明具体身份。

5、照片、图片粘贴（打印）处，将收集到的照片、图片等进行粘贴或打印。

6、证明内容：根据具体情况选择填写

（1）证明当事人_____存在_____行为的情况；

（2）证明当事人主体情况；

（3）其他证明内容（具体填写）。

7、执法人员应当在进行调查（询问）笔录时，要求当事人对证据照片（图片）的内容属实情况进行确认。

8、责令当事人改正的，改正前和改正后的照片均需入卷，且一般从同一方向、同一角度拍摄，并注意选取相同的参照物。

城管执法部门/乡镇人民政府/街道办事处 调查（询问）通知书

沪（ ）城管/___乡镇/街道调（询）通字〔 〕第 号

（个人姓名/单位名称）_____：

关于_____（案由）_____，本机关已予以受理。
根据《中华人民共和国行政处罚法》第五十五条的规定，你（单位）
有义务如实回答本机关的询问，并协助本机关依法开展调查，不得拒绝
或者阻挠。

现通知你（单位）于_____年_____月_____日到（承办机构）接受
调查（询问），并携带以下证件材料：

- 身份证原件及复印件
- 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
- 授权委托书和受托人身份证原件及复印件
- 其他：

如无法按时前来，请及时联系。

联系人：

联系电话：

城管综合执法部门全称（加盖公章）

年 月 日

签收人：

联系电话：

时间：

（本文书一式二份，一份交当事人，一份存卷）

《调查（询问）通知书》制作指南

一、基本涵义

调查（询问）通知书，是城管综合执法部门为查明案件事实，通知当事人或其他有关人员在一定时间内协助调查而使用的文书。

二、制作要求

1、准确填写当事人的姓名或名称，并与身份证、营业执照等证明当事人主体资格的证明文件上记载的姓名或名称保持一致。

2、案由按照“当事人姓名或名称+涉嫌+违法行为性质+案”的格式填写。

3、明确调查（询问）的时间和地点。

4、列明当事人应携带的证件材料，根据不同对象、不同情况在前面方框格内打勾，勾选其他类的，应写明具体内容。

5、联系人栏写明负责询问调查案件的执法人员的姓名。

6、有城管综合执法部门名称并加盖印章，同时注明作出文书的日期。

7、签收人签收并注明日期，当事人是法人或其他组织的，签收人应注明职务或身份。

8、通知调查询问的事由表述要完整、准确，使询问对象有充分的准备接受调查询问。

城管执法部门/乡镇人民政府/街道办事处 调查（询问）笔录

时间：_____年_____月_____日_____时_____分至_____时_____分

地点：_____

被调查（询问）人：_____性别：_____年龄：_____

身份证号码：_____

工作单位：_____职 务：_____

联系地址：_____

邮 编：_____联系电话：_____

调查（询问）人：_____记录人：_____

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

答：听清楚了。

问：你是否申请回避？

答：

被调查（询问）人签名：

调查（询问）人签名：

时间：

时间：

第 页（共 页）

调查（询问）笔录（续页）

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

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

被调查（询问）人签名：

调查（询问）人签名：

时间：

时间：

第 页（共 页）

《调查（询问）笔录》制作指南

一、基本涵义

调查（询问）笔录，是城管综合执法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情况并予以记录时使用的文书。

二、制作要求

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

2、地点：写明调查（询问）的具体地点。

3、被调查（询问）人信息：写明被询问人的姓名、性别、出生日期、身份证号码、联系地址、邮编、联系电话。如果当事人是单位的，还应当写明被询问人工作单位及在该单位担任的职务。

4、询问采用一问一答方式进行，内容应当包括：

（1）表明身份，告知被询问人相应的权利、义务；

（2）核对被询问人身份以及前来谈话的原由；

（3）询问当事人因同一类违法行为受过行政处罚的情况；

（4）围绕查清可能涉嫌违法行为的事实进行，重点调查什么人，什么时间，什么地点，从事了什么行为，该行为是如何实施的，并造成了什么危害后果。

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

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

7、询问内容正文最后一行和被询问人的签名有较大空白部分时，应

当填写“以下笔录无正文”。

8、一份调查（询问）笔录只能用于询问一人，同一时间段内同一执法人员只能询问一人。

9、记录人应当如实记录被询问人的回答，不得随意增删和更改。询问人提出问题后，被询问人不回答或拒绝回答的，应当注明。

授权委托书

委托人：

单位名称：_____（全称）

组织机构代码：_____

单位地址：_____ 联系电话：_____

法定代表人（负责人）姓名：_____

受托人：

姓名：_____ 性别：_____ 出生日期：_____

证件类型：_____ 证件号码：_____

工作单位：_____（全称）

职务：_____ 联系电话：_____

现委托 _____（受托人）作为我单位关于_____

_____《调查（询问）通知书》中写明的案由_____的授权委托代理人，

委托权限如下：

出示、提交有关证据；接受调查询问；进行陈述申辩；确认有关证据、笔录；领取、签署有关文书；申请、放弃听证权利；参加听证等。

委托期限：自____年____月____日至上述事宜办理完毕。

受托人签字（或盖章）：

法定代表人签字（或盖章）：

（单位印章）

年 月 日

城管执法部门/乡镇人民政府/街道办事处 调取证据材料通知书

沪（ ）城管/___乡镇/街道调证通字〔 〕第 号

（个人姓名/单位名称）_____：

因调查_____（案由）_____一案的需要，根据《中华人民共和国行政处罚法》第五十五条、《城市管理执法办法》第二十七条等规定，请你（单位）将下列证据材料提供给本机关：

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

联系人：_____联系地址：_____

联系电话：_____邮政编码：_____

城管综合执法部门全称（加盖印章）

年 月 日

（本文书一式二份，一份交当事人，一份存卷）

《调取证据材料通知书》制作指南

一、基本涵义

调取证据材料通知书，是城管综合执法部门在办理行政案件过程中，依法向当事人或者其他有关单位和个人调取有关证据时制作的文书。

二、制作要求

- 1、准确填写当事人的姓名或名称，并与身份证、营业执照等证明当事人主体资格的证明文件上记载的姓名或名称保持一致。
- 2、案由按照“当事人姓名或名称+涉嫌+违法行为性质+案”的格式填写。
- 3、横线处填写所需要调取证据材料的具体名称。

城管执法部门/乡镇人民政府/街道办事处 取 证 单

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

《取证单》制作指南

一、基本涵义

取证单，是城管综合执法部门办理案件时，证明收集证据的合法性所使用的文书。

二、制作要求

- 1、写明证据的具体名称、取证时间及地点。
- 2、取证人应当是执法人员，并填写执法证件号。
- 3、“提供人”栏填写提供、持有证据的自然人或单位的相关人员。
- 4、证据提供人应当签字确认，证据提供、持有单位应当同时加盖单位印章。
- 5、根据证据的数量，可多次使用《取证单》。

城管执法部门/乡镇人民政府/街道办事处 抽样取证通知书

沪（ ）城管/___乡镇/街道抽通字〔 〕第 号

（个人姓名/单位名称）_____：

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

附：抽样取证物品清单

编号	名 称	数量/单位	规 格	型 号	备 注

联 系 人：_____ 联系地址：_____

联系电话：_____ 邮政编码：_____

城管综合执法部门全称（加盖印章）

年 月 日

（本文书一式三份，一份交当事人，一份随抽样物品，一份存卷）

《抽样取证通知书》制作指南

一、基本涵义

抽样取证通知书，是城管综合执法部门在案件查处过程中，为了查清案件的事实，抽取同类物品中的部分物品作为样品进行技术鉴定或者检验时使用的文书。

二、制作要求

1、准确填写当事人的姓名或名称，并与身份证、营业执照等证明当事人主体资格的证明文件上记载的姓名或名称保持一致。

2、案由按照“当事人姓名或名称+涉嫌+违法行为性质+案”的格式填写。

3、填写《抽样取证物品清单》，标明物品的名称、数量、规格、型号等信息。

4、本文书与《送达回证》配套使用。

城管执法部门/乡镇人民政府/街道办事处 抽样取证物品处理通知书

沪（ ）城管/___乡镇/街道抽处通字〔 〕第 号
（个人姓名/单位名称）_____：

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

附：抽样取证物品处理清单

编 号	名 称	数量/单位	规 格	型 号	处理意见	备注

联 系 人：_____ 联系地址：_____

联系电话：_____ 邮政编码：_____

城管综合执法部门全称（加盖印章）

年 月 日

（本文书一式二份，一份交当事人，一份存卷）

《抽样取证物品处理通知书》制作指南

一、基本涵义

抽样取证物品处理通知书，是城管综合执法部门在办理行政案件的过程中，对抽取的样品进行处理而制作的文书。

二、制作要求

- 1、准确填写当事人的姓名或名称，并与身份证、营业执照等证明当事人主体资格的证明文件上记载的姓名或名称保持一致。
- 2、准确列明所依据的法律、法规或规章的全称及具体条款。
- 3、填写《抽样取证物品处理清单》，标明物品的名称、数量、规格、型号、处理意见等信息。
- 4、本文书与《送达回证》配套使用。

城管执法部门/乡镇人民政府/街道办事处 先行登记保存证据审批表

案 由	
当事人姓名 (名称)	
先行登记 保存物品	
案 情 概 要	
承办人 意 见	签名： 年 月 日
承办机构 负责人意见	签名： 年 月 日
机关负责人 意 见	签名： 年 月 日

《先行登记保存证据审批表》制作指南

一、基本涵义

先行登记保存证据审批表，是城管综合执法部门负责人批准采取证据先行登记保存时制作的文书。

二、制作要求

1、案由和当事人姓名（名称）与立案审批表保持一致。

2、先行登记保存物品：写明物品名称、规格型号、单位、数量等信息。

3、案情概要：事前报批的，写明经初步调查后，发现需采取先行登记保存措施的事实、理由；事后补办审批的，还需写明采取先行登记保存所使用的执法文书名称和文号。

4、承办人意见：写明执法人员建议实施先行登记保存的法律依据。

5、承办机构和行政机关负责人分别签署意见，签名或盖章。

6、执法人员可现场采取证据先行登记保存措施，但应当在 24 小时内补办审批手续。

城管执法部门/乡镇人民政府/街道办事处 现场证据先行登记保存笔录

时间：_____年__月__日__时__分 天气：_____

地点：_____ 案由：_____

行政执法人员：_____ 记录人：_____

当事人：_____

法定代表人或负责人：_____

现场见证人：_____

告知：我们是_____的行政执法人员(出示证件)，
因_____一

案，现根据《中华人民共和国行政处罚法》第五十六条的规定，对作为
本案证据的（物品名称、数量、规格、型号）_____采取先
行登记保存措施。上述事项，听明白了吗？

当事人：听明白了。

告知：现行政执法人员依法对涉案物品采取证据先行登记保存措施，请
当事人以及相关予以配合。

（以下笔录无正文）

（笔录尾页应当注明“上述笔录内容，记录属实”。）

当事人签名：_____年__月__日

现场见证人签名：_____年__月__日

行政执法人员签名：_____年__月__日

记录人签名：_____年__月__日

备注：

第 页（共 页）

《现场证据先行登记保存笔录》制作指南

一、基本涵义

现场证据先行登记保存笔录，是城管综合执法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现场控制和保全措施时所制作的文书。

二、制作要求

1、时间：填写现场证据先行登记保存的时间，具体到分，并采用24小时制。

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

3、案由：栏按照“当事人姓名或名称+涉嫌+违法行为性质+案”的格式填写。

4、行政执法人员：填写参加现场证据先行登记保存行政执法人员的姓名，采取证据先行登记保存措施时应当有2名及以上人员在场。

5、记录人：原则上是实施现场证据先行登记保存措施人中的1名人员。

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

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

8、现场登记保存的证据应当据实记录物品名称、数量、规格、型号等信息，与《先行登记保存证据通知书》登记的内容保持一致。

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

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

城管执法部门/乡镇人民政府/街道办事处 先行登记保存证据通知书

沪（ ）城管/___乡镇/街道登存通字〔 〕第 号

（个人姓名/单位名称）：

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

附：先行登记保存证据清单

编号	名 称	数量/单位	规 格	型 号	备 注

当事人意见：_____（以上物品情况属实）_____

当事人签名：_____年__月__日

联系人：

联系电话：

城管综合执法部门全称（加盖印章）

年 月 日

（本文书一式三份，一份交当事人，一份交证据保管人，一份存卷）

《先行登记保存证据通知书》制作指南

一、基本涵义

先行登记保存证据通知书，是城管综合执法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。

二、制作要求

1、准确填写当事人的姓名或名称，并与身份证、营业执照等证明当事人主体资格的证明文件上记载的姓名或名称保持一致。

2、写明涉嫌违法行为当事人实施具体行为的时间、地点、具体事项。

3、准确列明所依据的法律、法规或规章的全称及具体条款。

4、明确先行登记保存证据的期限。

5、填写《先行登记保存证据清单》，标明物品的名称、数量、规格、型号等信息。

6、当事人签署“以上物品情况属实”的意见。

7、当事人拒绝签署意见或签名的，执法人员应当在文书空白处注明情况。

8、采取先行登记保存措施时应当视音频同步记录。

城管执法部门/乡镇人民政府/街道办事处 先行登记保存证据处理通知书

沪（ ）城管/___乡镇/街道登存处通字〔 〕第 号

（个人姓名/单位名称）：

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

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

附：先行登记保存证据处理清单

编号	名称	数量/单位	规格	型号	备注

当事人意见：___（确认清单内容属实；物品返还的，应一并注明已接收）

当事人签名：_____ 返还时间：___年___月___日___时___分

联系人：

联系电话：

城管综合执法部门全称（加盖公章）

年 月 日

（本文书一式三份，一份交当事人，一份交证据保管人，一份存卷）

《先行登记保存证据处理通知书》制作指南

一、基本涵义

先行登记保存证据处理通知书，是城管综合执法部门在办理案件的过程中，依法对有关先行登记保存的证据物品作出处理时制作的文书。

二、制作要求

1、准确填写当事人的姓名或名称，并与身份证、营业执照等证明当事人主体资格的证明文件上记载的姓名或名称保持一致。

2、处理物品的名称、规格及数量等信息，须与先行登记保存物品一致。处理方式包括解除、查封扣押、检验或鉴定、依法没收、移送、其他方式等。

3、当事人意见：处理方式为解除的，由当事人手写“确认清单内容属实，已接收”，签名、并注明返还时间；其他处理方式，由当事人手写“确认清单内容属实”。

4、返还物品时，当事人没有手写确认清单内容属实并已接收的意思表示和签名的，执法人员应当注明情况。

城管执法部门/乡镇人民政府/街道办事处 执法协助函

沪（ ）城管/___乡镇/街道协函字〔 〕第 号

（执法协助部门名称）：

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

为进一步查明案件事实，根据《上海市城市管理综合行政执法条例》第____条和《上海市城市管理行政执法条例实施办法》第__条的规定，请贵单位提供下列执法协助：

- 进行现场检查和勘验；
- 查阅、调取、复印与违法行为有关的文件资料；
- 对违法行为和非法物品进行认定、鉴定。
- 其他：_____

请贵单位于____年____月____日前函复。

附：（附有关案件材料）_____

联系人：

联系地址：

联系电话：

邮 编：

城管综合执法部门全称（加盖印章）

年 月 日

（本文书一式二份，一份交执法协助部门，一份存卷）

《执法协助函》制作指南

一、基本涵义

执法协助函，是城管综合执法部门在查处违法行为过程中，需要有关行政管理部门提供执法协助时制作的文书。

二、制作要求

- 1、执法协助部门：写明提供执法协助的行政管理部门名称。
- 2、案件基本情况：写明案件当事人和违法事实等。
- 3、协助内容：可以就同一违法行为向执法协助部门提出多个事项的协助请求。
- 4、联系人：写明负责该案件执法人员的姓名及联系电话。
- 5、文书中要准确地介绍已经掌握的案情，必要时向执法协助部门提供现场照片或者摄像等。
- 6、执法协助事项要具体明确，便于执法协助部门及时回复。
- 7、本文书的送达要留有记录，以督促执法协助部门按照规定期限履行协助义务。

城管执法部门/乡镇人民政府/街道办事处 责令改正通知书

沪（ ）城管/___乡镇/街道责改通字〔 〕第 号
(个人姓名/单位名称)_____:

你(单位)于_____年___月___日___时___分在_____因涉嫌_____的行为,违反《_____》第___条第___款第___项的规定,根据《_____》第___条第___款第___项的规定,本机关现责令你(单位):

立即改正: _____。

限期改正: 在___年___月___日___时___分前,作如下整改:

城管综合执法部门全称(加盖公章)

年 月 日

签收人:

执法人员:

时间:

时间:

(本文书一式二份，一份交当事人，一份存卷)

《责令改正通知书》制作指南

一、基本涵义

责令改正通知书，是城管综合执法部门责成、命令违法当事人自行停止或者自行纠正、改正违法行为的文书。

责令改正不属于行政处罚，是实施行政处罚中的特定程序。

二、制作要求

- 1、当事人的名称：写明当事人的个人姓名或单位全称。
- 2、违法事实和情节：写明违法行为发生的具体时间、地点、情节等。
- 3、责令改正的法律依据：实体法中有“责令改正”的具体条款的，应当写明实体法的名称和具体条款；实体法中无“责令改正”的条款，可依据《行政处罚法》第二十八条的规定。
- 4、改正的方式和内容：根据法律法规规定和实际情况填写
 - (1) 立即停止违法行为；
 - (2) 限期改正：法律法规中明确规定限期改正的，应当明确合理的期限；
 - (3) 停止建设；
 - (4) 自行拆除；
 - (5) 恢复原状；
 - (6) 其他改正方式和内容。
- 5、责令改正的具体要求应当明确，不能笼统地填写“责令改正违法行为”。
- 6、发出责令改正通知书后，执法人员要对是否改正进行复查，制作复查笔录。

城管执法部门/乡镇人民政府/街道办事处 责令改正情况复查记录

当 事 人	
复查时间	
复查地点	
现场复查情况:	
现 场 复 查 照 片	
当事人签名:	
现场见证人签名:	
执法人员签名:	
备 注	

《责令改正情况复查记录》制作指南

一、基本涵义

责令改正情况复查记录，是城管综合执法部门在责令改正通知书载明的整改期限届满后，对当事人整改的情况进行复查，并对复查情况进行记录的文书。

二、制作要求

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

2、时间：填写复查的时间，具体到分，采用24小时制。

3、地点：填写复查的具体地点，注明具体门牌号、房间号等。

4、现场复查情况：执法人员现场复查情况进行记录，并可以对整改情况进行拍摄。

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

城管执法部门/乡镇人民政府/街道办事处 案件调查终结审批表

立案案号		案 由	
案件来源		立案时间	
案发地点		调查人	
当 事 人	姓名（名称）		
	身份证号码 （社会统一信用证号）		
	法定代表人 或负责人		联系电话
	地址（住址）		
违法事实 及证据			
承办人意见	签名： 年 月 日		
一般审核 意见	签名： 年 月 日		
重大法制 审核意见	签名： 年 月 日		
机关负责人 意 见	签名： 年 月 日		

《案件调查终结审批表》制作指南

一、基本涵义

案件调查终结审批表，是城管综合执法部门在调查取证阶段结束后，将调查取证的情况和处理建议，按程序报请本机关负责人审查批准的内部文书。

二、制作要求

1、案由：填写调查终结后确定的案由。

2、当事人：写明当事人的名称或姓名、法定代表人或负责人的姓名、当事人的住址或经营地地址、当事人的联系电话。

3、立案时间：与立案审批表中审批人签署的日期一致。

4、违法事实及证据：简要写明案件的调查经过和结果，违法事实应写明违法行为的时间、地点、手段、情节、违法物品的数量、违法所得、违法行为的后果等；写明当事人对查证核实的违法行为认可与否，提请考虑的因素以及对违法行为认识态度等；列明已查证属实、与案件处理有关联的所有证据。

5、承办人意见：填写处罚依据及适用裁量基准相关情况，提出具体处理建议。经调查，据以立案的违法事实不存在的，应写明拟终结调查并撤案等内容。对违法行为依法不属于本机关管辖的，应建议移送有管辖权的行政机关。

6、审核意见：市、区城管执法部门直属机构查处的案件，由城管执法部门法制机构审核；街道、乡镇城管执法机构查处的案件，由办案机构审核，对涉及重大行政执法决定的案件还应提交司法所进行重大法制审核。

7、违法事实部分的描述不能过于简单，特别是与对行使自由裁量权相关的理由要予以说明。

8、建议不予处罚、从轻或者从重处罚的，应说明理由和依据。

城管执法部门/乡镇人民政府/街道办事处 行政处罚事先告知书

沪（ ）城管/___乡镇/街道罚先告字〔 〕第 号

个人姓名 /单位名称 _____:

经查明，你（单位）(违法事实和证据) _____

该行为违反了《_____》第__条第__款第__项的规定，依据《_____》第__条第__款第__项和《_____》第__条第__款第__项的规定，本机关拟对你（单位）作出如下行政处罚：_____

根据《中华人民共和国行政处罚法》第四十四条、第四十五条的规定，你（单位）对本机关上述认定的违法事实、处罚依据及处罚内容等有异议的，可在收到本告知书起三日内到_____进行陈述、申辩。

逾期不陈述、申辩的，视为放弃陈述、申辩权利，本机关将依法作出行政处罚决定。

联系人：_____联系地址：_____

联系电话：_____邮政编码：_____

城管综合执法部门全称（加盖公章）

年 月 日

（本文书一式二份，一份交当事人，一份存卷）

《行政处罚事先告知书》制作指南

一、基本涵义

行政处罚事先告知书,是城管综合执法部门在作出行政处罚决定前,书面告知当事人拟作出的行政处罚决定的事实、理由、依据、内容以及当事人依法享有的权利的文书,适用于未达到听证条件的行政处罚告知。

二、制作要求

- 1、当事人: 写明当事人的个人姓名或者单位全称。当事人为 2 个以上的,应当依次列明。
- 2、违法事实和证据: 写明经查证的违法行为发生的时间、地点、事实、证据等。如果违法时间无法查清的,以违法行为被发现时间予以描述。
- 3、违法依据: 写明违反法律规范的名称及具体条款,一般是禁止性或义务性条款。
- 4、处罚依据: 写明职权依据和处罚依据的名称及具体条款,一般是法律责任条款。
- 5、拟作出行政处罚的具体内容: 写明行政处罚的种类,种类应当分项表述。行政罚款的应写明罚款金额。
- 6、本文书与《送达回证》配套使用。当事人放弃陈述申辩权利或没有陈述申辩意见的,可在《送达回证》备注栏签署“本人自愿放弃陈述申辩权利”或“本人没有陈述申辩意见”,并签名确认。
- 7、当事人口头提出陈述申辩意见的,应当制作《陈述申辩笔录》。
- 8、行政处罚事先告知后,如果拟作出行政处罚决定的事实、依据等有重大改变的,应当重新履行告知程序。

城管执法部门/乡镇人民政府/街道办事处 听证告知书

沪（ ）城管/____乡镇/街道罚听告字〔 〕第 号

个人姓名 /单位名称 _____：

经查明，你（单位）（违法事实和证据）_____。

该行为违反了《_____》第____条第____款第____项的规定，依据《_____》第____条第____款第____项和《_____》第____条第____款第____项的规定，本机关拟对你（单位）作出如下行政处罚：

根据《中华人民共和国行政处罚法》第六十三条的规定，你（单位）有要求举行听证的权利。如你（单位）要求举行听证，应当在收到本告知书后五日内提出，你（单位）认为相关事项涉及商业秘密或个人隐私，不宜公开进行听证的，应当在要求举行听证时一并提出并说明理由。

如你（单位）对本机关认定的违法事实、处罚依据及处罚内容等有异议的，根据《中华人民共和国行政处罚法》第四十四条、第四十五条的规定，可在收到本告知书起五日内到_____提出陈述、申辩。

逾期不要求举行听证，又不陈述、申辩的，本机关将依法作出行政处罚决定。

联系人：_____联系地址：_____

联系电话：_____邮政编码：_____

城管综合执法部门全称（加盖印章）

年 月 日

（本文书一式二份，一份交当事人，一份存卷）

《听证告知书》制作指南

一、基本涵义

听证告知书，是城管综合执法部门在作出责令停产停业、责令关闭、限制从业、降低资质等级、吊销许可证件、较大数额罚款、没收较大数额违法所得、没收较大价值非法财物等行政处罚决定前，书面告知当事人拟作出的行政处罚决定的事实、理由、依据、内容以及当事人依法享有听证、陈述申辩权利的文书。

二、制作要求

1、当事人、违法事实和证据、法律依据、拟作出行政处罚的具体内容等填写要求，同行政处罚事先告知书。

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

3、注明联系人、联系电话、地址等信息。

4、一般要求当事人以书面形式提出听证申请，但如当事人时间较为紧急或者有其他特殊原因等，应当允许其先口头提出听证要求，事后补交书面申请。

5、本文书与《送达回证》配套使用。当事人放弃听证、陈述申辩权利或没有陈述申辩意见的，可在《送达回证》备注栏签署“本人自愿放弃听证、陈述申辩权利”或“本人自愿放弃听证权利、没有陈述申辩意见”。

6、当事人未申请听证的，应当在听证期限届满后作出处罚决定。

城管执法部门/乡镇人民政府/街道办事处 陈述申辩笔录

陈述申辩时间：____年____月____日____时____分至____时____分
陈述申辩地点：_____
陈述申辩人：_____性别：_____年龄：_____
身份证号码：_____
工作单位：_____职 务：_____
联系地址：_____
邮 编：_____联系电话：_____
承办人员：_____记录人：_____

陈述申辩内容：

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

（笔录尾页应当注明“上述笔录内容，记录属实”）

陈述申辩人签名：
时间：

承办人员签名：
时间：

第 页（共 页）

《陈述申辩笔录》制作指南

一、基本涵义

陈述申辩笔录，是城管综合执法部门在向当事人履行处罚告知后，执法人员用来记录当事人陈述申辩内容的文书。

二、制作要求

1、陈述、申辩内容

(1) 告知事项：执法人员将《行政处罚法》规定的权利告知当事人；

(2) 承办人员提问：记录执法人员了解当事人对案件事实、证据和理由的提问，提问要突出中心；

(3) 当事人陈述申辩的内容：应客观、真实、全面地记录当事人对案件事实、处罚理由、证据、执法程序、法律适用、裁量轻重等意见。对当事人提出的新的事实和证据，要记录完整、清楚。笔录完毕，应当在下部空白处注明“以下空白”字样。

2、陈述申辩人核对后，应逐页签署姓名，并在最后一页签署确认笔录内容属实的意思表示及姓名和日期。

3、两名承办人员签署姓名和日期。

4、执法人员应当尽量记录陈述申辩人的原话，真实表达陈述申辩人的原意。

5、当事人委托代理人的，应当写明受委托代理人的姓名、职务、身份证号等，受委托的代理人应当出具当事人的委托书。当事人提供书面陈述申辩材料的，可以代替陈述申辩笔录随卷保存。

6、对当事人在陈述、申辩中提出的事实、理由和证据，应当进行复核，复核意见应以书面方式记录。

城管执法部门/乡镇人民政府/街道办事处 听证通知书

沪（ ）城管/___乡镇/街道听通字〔 〕第 号

（个人姓名/单位名称）：

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

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

附：告知事项

联系人：_____联系地址：_____

联系电话：_____邮政编码：_____

城管综合执法部门全称（加盖印章）

年 月 日

（本文书一式二份，一份交当事人，一份存卷）

告知事项:

1、你（单位）认为听证主持人与本案有利害关系，可能影响案件公正处理的，有权申请回避。申请听证主持人的，应当在听证举行前向本机关提出申请并说明理由。

2、你（单位）可亲自参加听证，也可委托 1 至 2 名代理人参加听证。

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

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

5、你（单位）参加听证时应当携带有关证据材料。

6、如有证人出席作证的，应当事先向本机关提出书面申请。

7、若无正当理由拒不出席听证或者未经许可中途退出听证的，视为放弃听证权利，本机关将终止听证。

《听证通知书》制作指南

一、基本涵义

听证通知书,是城管综合执法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。

二、制作要求

- 1、准确填写当事人的姓名或名称,并与身份证、营业执照等证明当事人主体资格的证明文件上记载的姓名或名称保持一致。
- 2、案由按照“当事人姓名或名称+涉嫌+违法行为性质+案”的格式填写。
- 3、写明举行听证的地点,一般为城管综合执法部门办公地或其指定的其他办公场所。
- 4、写明举行听证的方式,除涉及国家秘密、商业秘密或个人隐私外,听证应当公开进行。
- 5、告知当事人有权申请回避和委托代理人等事项。
- 6、城管综合执法部门应当在听证举行的7日前制作、送达本文书。
- 7、听证主持人非本案调查人员,一般为市、区城管执法部门法制机构或基层司法所的工作人员。
- 8、本文书与《送达回证》配套使用。

城管执法部门/乡镇人民政府/街道办事处 不予受理听证通知书

沪（ ）城管/___乡镇/街道不受听通字〔 〕第 号

（个人姓名/单位名称）_____：

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

根据《中华人民共和国行政处罚法》第六十三条规定，决定不予受理。

联系人：_____联系地址：_____

联系电话：_____邮政编码：_____

城管综合执法部门全称（加盖印章）

年 月 日

（本文书一式二份，一份交当事人，一份存卷）

《不予受理听证通知书》制作指南

一、基本涵义

不予受理听证通知书，是城管综合执法部门对申请人提出的听证申请，依法作出不予受理的文书。

二、制作要求

- 1、准确填写当事人的姓名或名称，并与身份证、营业执照等证明当事人主体资格的证明文件上记载的姓名或名称保持一致。
- 2、案由按照“当事人姓名或名称+涉嫌+违法行为性质+案”的格式填写。
- 3、写明不予受理听证的具体理由。
- 4、本文书与《送达回证》配套使用。

城管执法部门/乡镇人民政府/街道办事处 听 证 公 告

沪（ ）城管/___乡镇/街道罚听公字〔 〕第 号

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

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

特此公告。

联系人: _____联系地址: _____

联系电话: _____邮政编码: _____

城管综合执法部门全称（加盖印章）

年 月 日

《听证公告》制作指南

一、基本涵义

听证公告，是城管综合执法部门公开举行听证前面向公众作出的文书。

二、制作要求

1、写明听证举行的时间、地点。

2、案由按照“当事人姓名或名称+涉嫌+违法行为性质+案”的格式填写。

3、文书落款应当有城管综合执法部门名称并加盖印章，同时注明作出文书的日期。

城管执法部门/乡镇人民政府/街道办事处 听证笔录

案由： _____
听证时间： _____年_____月_____日_____时_____分至_____时_____分
听证地点： _____
听证申请人： _____性别： _____身份证号码： _____
工作单位： _____职务： _____
联系地址： _____
邮编： _____联系电话： _____
法定代表人： _____职务： _____
委托代理人： _____性别： _____年龄： _____联系电话： _____
工作单位： _____职务： _____
委托代理人： _____性别： _____年龄： _____联系电话： _____
工作单位： _____职务： _____
听证主持人： _____听证员： _____
书记员： _____案件调查人： _____
其他参加人： _____

听证主持人：我是听证主持人_____，现根据《上海市行政处罚听证程序规定》的规定举行听证会。听证预备阶段，将核对听证参加人身份、宣读听证纪律，你（单位）有权对听证人员申请回避。同时你（单位）应承担以下义务：遵守听证纪律，如实回答听证主持人的询问。
你是否听清楚了？

（听证过程记录）

听证申请人签名：	委托代理人签名：
案件调查人签名：	听证员签名：
听证主持人签名：	书记员签名：
其他参加人签名：	

第 页（共 页）

《听证笔录》制作指南

一、基本涵义

听证笔录，是城管综合执法部门对听证会的活动进行客观记录的书。

二、制作要求

1、写明案由、听证时间、听证地点、听证申请人、委托代理人、听证人员等情况。

2、记录听证会的全过程内容，主要包括以下几方面：

(1) 主持人宣布听证会开始，宣布听证会纪律；

(2) 核对听证参加人姓名、身份，告知听证会组成人员，当事人有关权利，询问当事人是否提出回避申请等内容；

(3) 如果当事人提出回避申请，应详细记录申请回避的事项和理由。如果当事人无正当理由不参加听证会的，应在笔录上注明；

(4) 案件调查人员介绍案情，包括违法事实、情节、证据、依据，拟实施行政处罚的法定依据、法定种类、法定幅度；

(5) 当事人或代理人对案件事实、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；

(6) 案件调查人员、当事人就有争议的事实进行辩论的意见；

(7) 案件调查人员、当事人作最后陈述意见。记录完毕，应注明“以下空白”字样。

3、参会人员签名。听证会参加人员均应在笔录末尾签署姓名及日期。其中，听证申请人或其委托代理人核对后，应逐页签署姓名，并在最后一页签署“上述笔录已阅，记录属实”等确认笔录内容的意思表示。听证申请人或其委托代理人拒绝签名的，由书记员在笔录中予以注明。

4、听证笔录是对听证活动的客观记录，不对案件处理作结论性意见。

5、举行听证时建议视音频同步记录。

《陈述申辩、听证复核意见书》制作指南

一、基本涵义

陈述申辩、听证复核意见书，是城管综合执法部门对当事人提出的陈述申辩、听证理由进行审核并提出意见的文书。

二、制作要求

1、正确填写案由和当事人信息。

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

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

4、拟处理意见：写明复核后的处理意见。

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

6、承办机构、城管综合执法部门负责人意见应当写明同意、不同意或其他处理意见，其中不同意的应当说明理由。

7、城管综合执法部门应当以书面形式对当事人的陈述申辩、听证理由进行复核。

8、市、区城管执法部门直属机构查处的案件，陈述申辩、听证复核由法制机构负责；街道、乡镇城管执法机构查处的案件，陈述申辩、听证复核由基层司法所负责。

文书样式33

城管执法部门/乡镇人民政府/街道办事处 重大执法决定法制审核申请书

沪（ ）城管/___乡镇/街道法核申字〔 〕第 号

案件名称			
案由			
送审部门			
送审时间		立案时间	
送审材料	1、 _____， 共____页； 2、 _____， 共____页； 3、 _____， 共____页； 4、 _____， 共____页； 5、 _____， 共____页；		

<p>违法事实、处理 建议、法律依据 (包括裁量基准 运用)</p>	
<p>拟作出的执法 决定</p>	<p style="text-align: right;">承办人员签名 年 月 日</p>
<p>经办部门负责人 意见</p>	<p style="text-align: right;">签名(公章) 年 月 日</p>
<p>备注</p>	

(本文书一式二份,一份审核部门存档,一份存卷)

《重大执法决定法制审核申请书》制作指南

一、基本涵义

重大执法决定法制审核申请书，是城管综合执法部门在作出重大行政执法决定前，申请法制审核机构对拟作出的决定进行合法性、合理性审核的文书。

二、制作要求

1、案件名称：由当事人+违法行为+案组成，如“上海**有限公司擅自砍伐树木案”。

2、案由：来源于执法办案系统中案由库的内容。

3、案件经办部门写明送审部门、立案时间、送审时间。城管执法部门的重大法核是在本部门内流转，送审部门与经办部门为同一个部门。街道办事处、乡镇人民政府的重大法核涉及不同部门，送审部门为街道办事处或乡镇人民政府，经办部门为街道办事处、乡镇人民政府所属的街道乡镇综合行政执法中队。

4、送审材料：包括拟作出的重大执法决定文书，拟作出重大执法决定的主要事实证据、法律依据、程序文书以及文字、音频、视频材料等其他证据材料。

5、违法事实、处理建议及法律依据：承办人员简要写明违法行为的时间、地点、情节、后果等，以及适用的法律依据和建议作出的处理决定。同时，应当记载当事人履行陈述、申辩、听证权利情况及陈述、申辩意见采纳和听证举行情况。

6、拟作出的执法决定：由案件承办人员写明拟作出的行政处罚决定，并签名。

7、经办部门负责人意见：写明具体经办部门负责人对案件承办人处理建议同意与否的意见。同意的签署“拟同意”，并签名、加盖经办部门公章。

城管执法部门/乡镇人民政府/街道办事处 重大执法决定法制审核意见书

沪（ ）城管/___乡镇/街道法核字〔 〕第 号

案件名称			
案由			
审核部门		审核 受理时间	
审核意见	审核人员签名 年 月 日		
审核部门负责人 意见	签名（公章） 年 月 日		

（本文书一式二份，一份审核部门存档，一份存卷）

《重大执法决定法制审核意见书》制作指南

一、基本涵义

重大执法决定法制审核意见书，是城管综合执法部门作出重大行政执法决定前，由法制审核机构对拟作出决定的合法性、合理性出具审核意见的文书。

二、制作要求

1、审核部门：城管执法部门的审核部门为本单位的法制机构，街道办事处、乡镇人民政府的审核部门为所在地的司法所。

2、审核受理时间：审核受理的时间。

3、审核意见：对事实清楚、证据确凿、定性准确、法律依据正确、程序合法、裁量合理的，审核人员提出通过的审核意见；对事实不清、证据不足的，审核人员提出不通过的审核意见，建议补充调查；对定性不准、适用法律和裁量基准不当、违反法定程序的，审核人员提出不通过的审核意见，并提出改正意见；对违法行为不成立的、减轻处罚依据不足的，审核人员提出不通过的审核意见。

4、审核部门负责人意见：审核部门负责人提出同意与否的意见，并签名、加盖审核部门公章。

城管执法部门/乡镇人民政府/街道办事处 重大案件集体讨论记录

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

讨论地点：_____

案由：_____

主持人：_____

出席人员：_____

列席人员：_____

汇报人：_____记录人：_____

汇报案件情况：

案情介绍：_____

证据材料：_____

处罚依据：_____

处罚建议：_____

集体讨论人员的意见和理由：_____

集体讨论结论性意见：_____

主持人签名：_____年_____月_____日

集体讨论人员签名：_____年_____月_____日

记录人签名：_____年_____月_____日

第_____页（共_____页）

《重大案件集体讨论记录》制作指南

一、基本涵义

集体讨论记录，是城管综合执法部门记载重大、复杂行政处罚案件集体讨论内容的文书。

二、制作要求

- 1、写明集体讨论的起止时间和地点。
- 2、出席人员：写明对案件进行讨论的有关行政机关负责人。
- 3、列席人员：写明列席人员的姓名。
- 4、主持人、汇报人和记录人栏写明姓名，不可用职务代替。
- 5、汇报案件情况：写明案件的基本情况，包括：当事人实施违法行为的具体过程，案件涉及的法律、法规、规章等，承办单位处罚裁量的运用情况以及处理建议，当事人的陈述申辩或听证情况等。
- 6、集体讨论人员的意见和理由：按参加讨论人员的发言次序记载意见和理由。
- 7、集体讨论结论性意见：根据讨论发言情况，记录集体讨论研究后提出的案件处理意见。
- 8、集体讨论应由专人负责记录，入卷应为集体讨论记录的原件，不得使用复印件替代。
- 9、如在处罚告知前已进行集体讨论的，在当事人未提出陈述、申辩意见亦未要求举行听证的情况下，可以不再经过集体讨论。

文书样式 36

机构代码:

城管执法部门/乡镇人民政府/街道办事处 行政处罚决定书

普□□□□□□□□□□号

当事人: (个人姓名/单位名称) _____

身份证号码或者社会统一信用证号: _____

地 址: _____

法定代表人(负责人): _____ 职务: _____

本机关于____年____月____日依法对你(单位)涉嫌_____一案进行立案调查, [并依法采取(查封扣押、先行登记保存证据)措施]。

经查, (写明违法行为的时间、地点、情节、后果等) _____。

上述事实有以下证据证实: _____。

____年____月____日, 本机关依法向你(单位)送达了《行政处罚事先(听证)告知书》(文号)_____, 告知你(单位)拟作出行政处罚决定的事实、理由、依据及内容, 并告知你(单位)依法享有的权利。

你(单位)在规定期限内未提出陈述、申辩[以及听证]要求。

你(单位)主动放弃陈述、申辩[以及听证]要求。

[你(单位)____年____月____日向本机关提出陈述、申辩(听证要求)。你(单位)辩称, _____。

本机关认为, (采纳或不采纳当事人陈述、申辩的理由) _____, _____。

故你(单位)的上述意见, 本机关予以(不予)采纳。]

本机关认为, 你(单位)的行为违反了

《_____》第____条第____款第____项的规定，根据
《_____》第____条第____款第____项和
《_____》第____条第____款第____项的规定，应
当_____。

鉴于当事人_____（自由裁量的情节与理由、危害程度、主观过错）
根据_____的规定，对
你（单位）作出如下行政处罚：

_____。

现要求你（单位）：

自收到本决定书之日起十五日内，携带缴款通知书，将罚款交至
本市相关银行的具体代收机构，也可以通过银联云闪付、支付宝或微信
扫描二维码缴纳罚款。到期不缴纳罚款的，本机关将根据《中华人民共
和国行政处罚法》第七十二条的规定，每日按罚款数额的百分之三加处
罚款。

自收到本决定书之日起____日内履行_____的行政处罚
（写明履行的具体方式）。

如不服本处罚决定，可以在接到本决定书之日起六十日内，向____
_____人民政府申请行政复议，也可以在六个月内直接向
_____人民法院提起行政诉讼，但本决定不停止执行，法律另有规
定的除外。逾期不申请行政复议、不提起行政诉讼又不履行的，本机关
将依法申请人民法院强制执行或依照有关规定强制执行。

城管综合执法部门全称（加盖公章）

年 月 日

（本文书一式二份，一份交当事人，一份存卷）

《行政处罚决定书》制作指南

一、基本涵义

行政处罚决定书，是城管综合执法部门对事实清楚、证据确凿的普通程序案件，依法对违法当事人作出行政处罚决定的文书。

二、制作要求

1、机构代码：按照上海市人民政府明确的机构代码印制或填写。

2、决定书编号：按照罚缴文书编号规则填写 10 位阿拉伯数字。

3、当事人基本情况：

(1) 公民：填写个人姓名、身份证号码或其他有效证件号码、地址；

(2) 法人或者其他组织：填写单位名称、社会统一信用证号、地址、法定代表人（负责人）姓名、职务；

(3) 有字号的个体工商户，以登记的字号为当事人，填写字号名称（注明经营者姓名）、身份证号码、地址；无字号的个体工商户，以登记的经营者为当事人，填写姓名、身份证号码、地址。

当事人为二人以上的，应当依次列明。

4、违法事实：

(1) 违法时间：写明违法行为发生的具体时间；违法行为发生了一段时间的，写明违法行为发生的起止时间。

(2) 违法地点：有多个违法地点的，要分别写明。

(3) 违法情节：写明违法情节的轻重和造成危害的后果等。

5、相关证据：列明经查证属实的案件证据，主要包括现场检查笔录、询问笔录、现场照片、摄像等。

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

7、法律依据：一是定性依据，是指违法行为所直接违反的法律、法规和规章的相关规定。二是职权依据和处罚依据。

8、处罚内容：分项写明处罚决定的种类和具体数额，并要符合《上海市城市管理行政执法行政处罚裁量基准》的规定。罚款数额应当用中文大写数字表述。

9、履行方式和期限：根据不同处罚种类，勾选、注明履行方式和具体期限。

10、救济途径和期限：写明如当事人不服处罚决定的，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。

11、对当事人从轻、减轻处罚的，应当有从轻、减轻的事实、证据和法律依据。

12、行政处罚决定书一经送达即发生法律效力，非经法定程序，不得变更处罚决定内容。

13、本文书一式二份，一份交当事人，一份存卷归档。

14、本文书与《送达回证》配套使用。

机构代码：

城管执法部门/乡镇人民政府/街道办事处 当场处罚决定书

当□□□□□□□□□□号

(个人姓名/单位名称) _____：

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

警告

罚款人民币_____仟_____佰_____拾_____元(大写)。

罚款的履行方式和期限：

当场收缴

自收到本决定书之日起十五日内，携带本决定书，将罚款交至本市工商银行或者建设银行的具体代收机构，也可以通过银联云闪付、支付宝或微信扫描二维码缴纳罚款。逾期不缴纳罚款的，本机关将根据《中华人民共和国行政处罚法》第七十二条的规定，每日按罚款数额的百分之三加处罚款。

如不服本处罚决定，可以在接到本决定书之日起六十日内，向_____人民政府申请行政复议，也可以在六个月内直接向_____人民法院提起行政诉讼，但本决定不停止执行，法律另有规定的除外。逾期不申请行政复议、不提起行政诉讼又不履行的，本机关将依法申请人民法院强制执行或依照有关规定强制执行。

本处罚决定作出前已依法告知你(单位)作出处罚决定的事实、理由及依据，并告知你(单位)有权进行陈述和申辩。

城管综合执法部门全称(加盖公章)

年 月 日

执法人员：_____ 签收人：_____

(本文书一式三份，一份交当事人，一份交代收银行，一份存卷)

《当场处罚决定书》制作指南

一、基本涵义

当场处罚决定书，是城管综合执法部门针对行政管理相对人的违法行为，在法定条件下适用简易程序进行处罚时作出的文书。

二、制作要求

- 1、机构代码：按照上海市人民政府明确的机构代码印制或填写。
- 2、决定书编号：按照罚缴文书编号规则填写 10 位阿拉伯数字。
- 3、当事人：当事人是个人的，写明个人姓名，当事人是单位的，写明单位的全称。
- 4、违法地点：写明违法行为发生的具体地点。
- 5、违法行为：写明当事人的具体违法行为。
- 6、法律依据：一是定性依据，是指违法行为所违反的法律、法规和规章的相关规定。二是职权依据和处罚依据。
- 7、责令改正：根据法律规定及当时的实际情况进行选择，在相应的方框打勾。
- 8、处罚内容：对当事人处以警告或罚款的，应在相应的方框打勾。罚款数额的填写应当使用中文大写。
- 9、罚款的履行方式和期限：选择罚款的履行方式，在相应的方框打勾。
- 10、写明行政复议机关和行政诉讼法院。
- 11、落款日期：与发现违法行为的日期相一致。
- 12、执法人员签名或盖章：由两名城管执法人员签名或盖章。
- 13、签收人：由当事人当场签名或者盖章。
- 14、当场处罚决定书是执法人员当场发现违法行为并当场制作、送达的文书，不能事后向当事人补送当场处罚决定书。
- 15、实施当场处罚应当进行视音频同步记录。
- 16、对实施暂扣等行政强制措施当事人给予行政处罚的，不适用当场处罚决定书。

城管执法部门/乡镇人民政府/街道办事处 不予行政处罚决定书

沪（ ）城管/___乡镇/街道不罚决字〔 〕第 号

当事人：(个人姓名/单位名称) _____

身份证号码或者社会统一信用证号： _____

地 址： _____

法定代表人（负责人）： _____ 职务： _____

本机关于___年___月___日依法对你（单位）涉嫌_____一案进行立案调查，[并依法采取（查封扣押、先行登记保存证据）措施]。

鉴于当事人_____，根据《中华人民共和国行政处罚法》第三十三条的规定，本机关决定不予行政处罚。

当事人如不服本决定，可以在收到本决定之日起六十日内依法向_____人民政府申请行政复议，也可以在六个月内依法向_____人民法院提起行政诉讼。

城管综合执法部门全称（加盖公章）

年 月 日

（本文书一式二份，一份交当事人，一份存卷）

《不予行政处罚决定书》制作指南

一、基本涵义

不予行政处罚决定书,是城管综合执法部门对当事人的违法行为查证属实后,对符合法定情形的依法作出不予行政处罚决定的文书。

二、制作要求

- 1、当事人基本情况同行政处罚决定书的填写要求。
- 2、准确列明不予处罚的理由和依据的法律、法规或规章的全称及具体条款。
- 3、不服行政决定的,告知当事人申请行政复议或提出行政诉讼的途径和期限。
- 4、本文书应当依法送达当事人,与《送达回证》配套使用。

城管执法部门/乡镇人民政府/街道办事处 责令改正/拆除/清除/恢复原状决定书

沪()城管/___乡镇/街道责___决字[]第 号

当事人: (个人姓名/单位名称) _____

身份证号码或者社会统一信用证号: _____

地 址: _____

法定代表人(负责人): _____ 职务: _____

经查, (写明违法行为的时间、地点、情节、后果等) _____

_____。

上述事实有以下证据证实: _____

_____。

该行为违反了《_____》第___条第___款第___

项的规定, 依据《_____》第___条第___款第___

项和《_____》第___条第___款第___项的规定,

本机关现决定责令你(单位):

立即_____。

收到本决定书之日起___日内(改正/拆除/清除/恢复原状)_____。

若你(单位)不履行上述义务, 本机关将依法_____。

如你(单位)不服本决定, 可以在收到本决定书之日起六十日内, 依法向_____人民政府申请行政复议, 也可以在六个月内直接向_____人民法院提起诉讼。

城管综合执法部门全称(加盖印章)

年 月 日

(本文书一式二份, 一份交当事人, 一份存卷)

《责令改正/拆除/清除/恢复原状决定书》 制作指南

一、基本涵义

责令改正/拆除/清除/恢复原状决定书，是城管综合执法部门依法作出责令当事人在规定期限内改正违法行为、对违法设施或物品等予以自行拆除、清除或者恢复原状等行政决定时制作的文书。其中，责令拆除决定书一般适用于违法设置户外设施等依法需要拆除的案件；责令清除决定书一般适用于乱张贴、乱涂写、乱刻画、乱悬挂、乱散发宣传品等依法需要清除的案件；责令恢复原状决定书一般适用于破坏房屋外貌、损坏房屋承重结构等依法需要恢复原状的案件。

二、制作要求

1、文书编号：由城管执法部门、乡镇人民政府或街道办事处简称+文书简称+年份号+文书顺序号组成。其中，在“文书简称”的下划线中填写关键字，责令改正的为“责改决字”；责令拆除的为“责拆决字”；责令清除的为“责清决字”；责令恢复原状的为“责恢决字”。

2、当事人基本情况：同行政处罚决定书的填写要求。

3、违法事实和证据：写明违法时间、违法地点、违法行为以及相关证据。

4、法律依据：一是定性依据，是指违法行为所违反的法律、法规和规章的相关规定。二是职权依据和行政决定依据。

5、行政决定的具体内容：责令改正、拆除、清除、恢复原状有两种方式，一是要求当事人立即改正；二是要求当事人在规定的日期之前改正。执法人员应当根据法律规定，结合案件的实际情况进行选择，在相应的方框打勾，并根据不同案件选择制作责令改正决定书、责令拆除决定书、责

令清除决定书或者责令恢复原状决定书。

6、法律后果：写明当事人不履行行政决定的法律后果。例如：“若你（单位）不履行上述义务，本机关将依法强制执行”。

7、救济途径和期限：写明如当事人不服行政决定的，可以申请行政复议的部门或提起行政诉讼的法院名称，以及行政复议和行政诉讼的期限。

8、本文书作出的行政决定不属于行政处罚决定，如需予以罚款的，另行制作行政处罚决定书。

9、责令改正/拆除/清除/恢复原状决定书一经送达即发生法律效力，非经法定程序，不得变更决定内容。当事人不履行本决定的，经过催告程序，城管综合执法部门可以依法强制执行或者申请人民法院强制执行。

10、本文书与《送达回证》配套使用。

文书样式 40

城管执法部门/乡镇人民政府/街道办事处 撤销行政处罚决定书

沪（ ）城管/___乡镇/街道撤罚决字〔 〕第 号

当事人：（个人姓名/单位名称）_____

身份证号码或者社会统一信用证号：_____

地 址：_____

法定代表人（负责人）：_____职务：_____

本机关于___年___月___日对你（单位）_____的
行为作出《行政处罚决定书》（_____文号_____）。现因（撤销行政处罚理
由）_____，根据《中华人民共和国行政处罚法》
第七十五条的规定，本机关决定撤销已经作出并送达的《行政处罚决定书》
（_____文号_____）。

城管综合执法部门全称（加盖印章）

年 月 日

（本文书一式二份，一份交当事人，一份存卷）

《撤销行政处罚决定书》制作指南

一、基本涵义

撤销行政处罚决定书，是城管综合执法部门作出并送达《行政处罚决定书》后，经过审查发现行政处罚确有错误需要撤销时制作的文书。

二、制作要求

- 1、准确填写当事人的姓名或名称。
- 2、写明撤销行政处罚的具体理由，如：当事人认定错误、事实不清、证据不足、程序违法、适用法律错误等。
- 3、撤销行政处罚决定应当填写审批表。
- 4、本文书应当一式二份，与《送达回证》配套使用。

文书样式41

机构代码：

城管执法部门/乡镇人民政府/街道办事处 准予延期（分期）缴纳罚款通知书

延（分）□□□□□□□□□□号

（个人姓名/单位名称）：

本机关于_____年____月____日对你（单位）送达了《行政处罚决定书》（文号）_____，对你（单位）作出了罚款（大写）_____元的行政处罚决定，现根据你（单位）的申请，本机关根据《中华人民共和国行政处罚法》第六十六条第二款的规定，准予你（单位）：

延期缴纳罚款，延长至____年__月__日止。

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

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

代收机构以本通知书为依据，办理收款手续。

城管综合执法部门全称（加盖印章）

年 月 日

（本文书一式三份，一份交当事人，一份交代收银行，一份存卷）

《准予延期（分期）缴纳罚款通知书》 制作指南

一、基本涵义

准予延期（分期）缴纳罚款通知书，是城管综合执法部门告知当事人同意其提出的延期（分期）缴纳罚款申请时使用的文书。

二、制作要求

- 1、机构代码：按照上海市人民政府明确的机构代码印制或填写。
- 2、决定书编号：按照罚缴文书编号规则填写 10 位阿拉伯数字。
- 3、当事人名称：写明个人姓名或者单位全称。
- 4、写明行政处罚决定书送达时间和罚款金额。
- 5、批准当事人延期缴纳罚款的，应在该选项前的方框打勾，并写明延长期限的截止日期。批准当事人分期缴纳罚款的，在该选项前的方框打勾。
- 6、对分期缴纳罚款的期数和具体数额，城管综合执法部门应当根据当事人的实际承受能力确定。
- 7、本文书与《送达回证》配套使用。

城管执法部门/乡镇人民政府/街道办事处 不予延期（分期）缴纳罚款通知书

沪（ ）城管/___乡镇/街道不延（分）缴通字〔 〕第 号

（个人姓名/单位名称）_____：

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

由于_____（不予延期（分期）缴纳罚款理由），因此，本机
关认为你的申请不符合《中华人民共和国行政处罚法》第六十六条的规
定，不准予你（单位）延期（分期）缴纳罚款。

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

城管综合执法部门全称（加盖印章）

年 月 日

（本文书一式二份，一份交当事人，一份存卷。）

《不予延期（分期）缴纳罚款通知书》制作指南

一、基本涵义

不予延期（分期）缴纳罚款通知书，是城管综合执法部门告知当事人不同意其提出的延期（分期）缴纳罚款申请时使用的文书。

二、制作要求

- 1、当事人名称: 写明个人姓名或者单位全称。
- 2、写明行政处罚决定书送达时间和罚款金额。
- 3、写明不予延期（分期）缴纳罚款的具体理由。
- 4、告知当事人逾期不缴纳罚款的法律后果。
- 5、本文书与《送达回证》配套使用。

《送达地址确认书》制作指南

一、基本涵义

送达地址确认书，是城管综合执法部门为确保文书送达合法、有效而要求当事人对送达地址及相关情况进行书面确认的文书。

二、制作要求

1、写明当事人、代收人姓名或名称、送达地址、邮政编码、联系电话等。

2、当事人对是否同意电子送达方式进行勾选，并填写传真号码或电子邮件地址等。

3、送达地址由当事人自行提供的，相关内容应由当事人自行填写并签名确认。当事人书写有困难的，可由执法人员代为书写，但必须由当事人签名或者捺印确认。

文书样式 44

城管执法部门/乡镇人民政府/街道办事处

送达回证

送达文书 名称	
送达文书 编号	
受送达人	
送达地点	
送达方式	
送达人签名 及时间	
受送达人签 名及时间	
备 注	

《送达回证》制作指南

一、基本涵义

送达回证，是城管综合执法部门记载相关文书已经送达的书面凭证。

二、制作要求

1、送达文件名称和编号：写明送达文书的全称和编号。

2、受送达人：与拟送达的文书中当事人一致，写明受送达人的单位名称或个人姓名。

3、送达地点：写明实际送达文书时的详细地址。

4、送达方式：包括直接送达、留置送达、邮寄送达、电子送达、公告送达等。

5、送达人签名及时间：由负责送达的执法人员签名，不得少于两人。

6、受送达人签名及时间：由受送达人签名或盖章，并注明收件时间。如果受送达人不在，由其他人员签收的，应注明代收原因及与受送达人的关系、收件日期。

7、送达方式的选择，适用《中华人民共和国民事诉讼法》的有关规定。受送达人是公民的，本人不在交其成年家属签收，并在备注中注明收件人与本人的关系。受送达人是法人或者其他组织的，应当由法人的法定代表人、其他组织的主要负责人或该法人、其他组织负责收件的人签收。受送达人已委托收受文书代理人的，交代理人签收；受送达人指定代收人的，交代收人签收。

(1) 留置送达，受送达人或者他的同住成年家属拒绝接收文书的，送达人可以邀请有关基层组织或者所在单位的代表到场，说明情况，在送达回证上备注拒收事由和日期，由送达人、见证人签名或者

盖章，把文书留在受送达人的住所；也可以把文书留在受送达人的住所，并采用拍照、录像等方式记录送达过程，即视为送达。

（2）邮寄送达，应通过国家邮政机构采取挂号信或者 EMS 的方式邮寄，优先按照当事人填写的送达地址确认书选择受送达人和地址，把相关邮寄及签收单据或证明材料粘贴于送达回证备注栏中。

（3）电子送达，应当在送达回证上备注送达媒介，采取拍照、截屏、录音、录像等方式记录电子送达过程，执法文书到达受送达人特定系统的日期为送达日期。

（4）公告送达，应当在送达回证上备注原因和经过。在受送达人住所地张贴公告的，应当采取拍照、录像等方式记录张贴过程。在报纸、政府网站发布公告的，应注明报纸或网站名称、刊发时间及所在版面等。

8、同一时间内向同一当事人送达多份文书的，可以适用同一份送达回证，但应分别写明文书名称和文号；不同时间送达的文书应当分别使用送达回证。

城管执法部门/乡镇人民政府/街道办事处 物品处理记录

物品来源: _____

时 间: _____年____月____日____时____分至____时____分

地 点: _____

原 物 主: _____

执 行 人: _____

记 录 人: _____

现场见证人: _____

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

(笔录尾页应当注明“以上记录已看过,情况属实”。)

执行人签名: _____ 年__月__日

记录人签名: _____ 年__月__日

现场见证人签名: _____ 年__月__日

当事人签名: _____ 年__月__日

备注:

第 页 (共 页)

《物品处理记录》制作指南

一、基本涵义

物品处理记录，是城管综合执法部门对执法办案过程中依法先行登记保存、查扣、没收物品的处理情况进行记录时制作的文书。

二、制作要求

1、物品来源：填写依据先行登记保存证据、查封、扣押、行政处罚等决定文书的名称和具体文号。

2、时间：填写处理相关物品的起止时间，具体到分，并采用24小时制。

3、地点：填写实施物品处理的具体地点，注明具体门牌号或具体位置。

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

5、执行人：写明参与物品处理执法人员的姓名。物品处理时应当有二名及以上人员在场。

6、记录人：原则上是物品处理人中的一名人员。

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

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

城管执法部门/乡镇人民政府/街道办事处 案件移送函

沪（ ）城管/___乡镇/街道移函字〔 〕第 号

（受移送机关的名称）_____：

本机关于___年___月___日对___（案由）_____一案立案调查，在调查中发现（当事人的违法行为时间、地点、情节、内容等），因___（理由）_____，不属于本机关管辖，根据《上海市城市管理综合行政执法条例》第_____条的规定，现将该案移送你单位处理。

附：移送案件材料清单

联系人：_____联系地址：_____

联系电话：_____邮政编码：_____

城管综合执法部门全称（加盖印章）

年 月 日

（本文书一式二份，一份交受移送机关，一份存档）

移送案件材料清单

序号	材料名称	数量	来源	备注

《案件移送函》制作指南

一、基本涵义

案件移送函，是城管综合执法部门依法将案件移送给具有管辖权的行政机关时制作的文书。

二、制作要求

- 1、写明受移送机关的全称或者规范化简称。
- 2、案由按照“当事人姓名或名称+涉嫌+违法行为性质+案”的格式填写。
- 3、准确列明有关法律、法规或规章的全称及具体条款。
- 4、在移送案件材料清单中填写移送材料的名称、数量、来源，若有其他信息需要提示的在备注栏注明。
- 5、在执法活动中发现应当由有关行政管理部门处理的违法行为的，应当自发现违法行为之日起五日内移送。
- 6、案件移送给有关机关后，应了解受移送机关是否收到案件移送函及附送的材料，必要时可以当面交接。

城管执法部门/乡镇人民政府/街道办事处 指定管辖申请书

沪（ ）城管/___乡镇/街道管辖申字〔 〕第 号

（共同的上一级行政机关名称）：

关于_____一案，我单位
与_____就案件管辖权发生争议，根据《中
华人民共和国行政处罚法》第二十五条和《上海市城市管理综合行政
执法条例实施办法》第____条规定，现申请指定管辖。

附：案件有关材料

城管综合执法部门全称（加盖公章）

年 月 日

（本文书一式二份，一份交被申请机关，一份存档）

《指定管辖申请书》制作指南

一、基本涵义

指定管辖申请书是城管综合执法部门之间就案件管辖权发生争议时，报请共同的上一级行政机关指定管辖时制作的文书。

二、制作要求

- 1、被申请机关：写明发生争议的城管综合执法部门共同的上一级行政机关的名称。
- 2、违法行为：填写争议案件的案由等。
- 3、写明就案件管辖权发生争议的另一方城管综合执法部门名称。
- 4、案件有关材料包括现场检查笔录、现场摄像、询问笔录等。

《_____审批表》制作指南

一、基本涵义

_____审批表是城管综合执法过程中批准履行相关程序或制发相关文书的通用文书。除立案、撤案、扣押查封、先行登记保存证据、案件调查终结、重大执法决定法制审核、结案外，其他事项的审批均可使用此文书。

二、制作要求

- 1、在标题横线处填写审批事项，如先行登记保存物品处理、加处罚款、案件移送等。
- 2、注明当事人的姓名或单位全称。
- 3、写明案由。
- 4、承办人填写报请审批的事实、理由及依据。
- 5、承办机构负责人、机关负责人根据规定填写意见。

城管执法部门/乡镇人民政府/街道办事处 结案审批表

案 由		立案时间	
当 事 人			
案件简要 情况			
处理决定			
执行情况			
承办人 意见	签名： 年 月 日		
承办机构 负责人意见	签名： 年 月 日		
机关负责人 意见	签名： 年 月 日		
备 注			

《结案审批表》制作指南

一、基本涵义

结案审批表,是城管综合执法部门对已经处理完毕的案件情况进行汇总并按程序结案填写的文书。

二、制作要求

- 1、案由:填写案件调查终结后确定的案由。
- 2、当事人:写明当事人的名称或姓名。
- 3、立案时间:与立案审批表中审批人签署的日期一致。
- 4、案件简要情况:写明违法行为的时间、地点、情节、后果和主要证据等。
- 5、处理决定:作出行政处罚的,应写明对当事人作出的行政处罚决定和文号。作出其他处理的,应写明对当事人作出的处理决定和文号。
- 6、执行情况:根据结案的不同情形,写明对上述行政决定的执行情况和整改情况。
- 7、承办人员意见:写明承办人员提出结案的理由和意见,并签名或盖章。
- 8、承办机构负责人、机关负责人审批意见应当写明同意、不同意或其他处理意见,其中不同意的应当说明理由,作出审批意见后签名并注明日期。

城管执法部门/乡镇人民政府/街道办事处 案 卷			
案 号			
案件名称			
案发地点			
处理结果			
承办人			
立案日期	年 月 日	保管期限	
结案日期	年 月 日	归档号	
本卷共 件 页			

全宗号	目录号	案卷号

《卷宗封面》制作指南

一、制作要求

1、案号：行政决定文书编号，若同时涉及行政处罚和强制执行的，仅填写行政处罚决定书编号。

2、案件名称：简要写明违法主体和违法行为。如：“上海市 XX 电子有限公司擅自迁移树木案”。

3、案发地点：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。

4、处理结果：行政决定中确认的处理内容，要求分项写明行政处罚的方式。如：“1、罚款 XXX 元（大写）；2、强制拆除”。

5、保管期限：一般程序案卷保管期限 30 年，涉及行政复议、诉讼的，保管期限为永久。

6、归档号：城管执法案卷的归档顺序号，由“类别号·分类号·年度-顺序号”组成。其中，类别号用大写字母“CG”标注。分类号为：“1”代表简易程序行政处罚案卷，“2”代表普通程序行政处罚案卷，“3”代表涉及行政复议、诉讼的案卷，“4”代表行政强制执行案卷，“5”代表其他案卷。年度为具体年份数字，顺序号按照案件归档的先后顺序编制，自 0001 号至 9999 号，自然递进，如：“CG·2·2018-0008”

7、卷内文件数量：本案卷内的文件份数和页数。如：“本卷共 15 件 30 页”。

二、注意事项

当事人提起行政复议或诉讼形成的文件材料，可另立卷保管。

《卷内文件目录》制作指南

一、基本涵义

卷内文件目录，是城管综合执法部门对已结案的行政处罚案件，将其涉及的全部案卷材料按档案管理规定进行归档而制作档案目录的文书。

二、制作要求

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

2、题名：填写文件的标题。文件没有题名时，根据材料内容可自拟题名。

3、文号：填写各执法文书的案号或流水编号，没有文号的可以不填。

4、日期：文件形成的日期。用8位阿拉伯数字表示，第1-4位数表示年，第5-6位数表示月，第7-8位数表示日。示例：2018年3月8日填写为“20180308”。

5、页号：填写该材料在整个案卷中的起止号码。

6、备注：对卷内材料有特别说明的予以注明。

卷内备考表

本卷情况说明:

立卷人: _____

检查人: _____

立卷时间: _____

《卷内备考表》制作指南

一、基本涵义

卷内备考表，是城管综合执法部门用于说明案卷缺损、修改、补充、移出、销毁等情况的文书。

二、制作要求

- 1、本卷情况说明：说明案卷缺损、修改、补充、移出、销毁等情况。
- 2、立卷人：由立卷者签署。
- 3、检查人：由档案质量审核者签署。
- 4、立卷时间：完成档案立卷的日期。