

达州市人民政府法制办公室文件

达市府法〔2018〕38号

达州市人民政府法制办公室 关于印发达州市行政执法文书标准的通知

各县、市、区人民政府，达州经开区管委会，市级各部门：

按照市政府 2018 年度法治政府建设工作安排和依法治市 2018 年工作台账的要求，结合达州执法实际，依据法律法规规章规定制定了行政许可、行政处罚、行政强制和其他行政执法行为的行政执法文书基本标准。现印发你们，请认真抓好贯彻落实。

达州市人民政府法制办公室

2018年7月3日



行政许可案件执法文书标准

基本标准	主体合法。包括：（1）行政许可主体合法，即实施行政许可的行政机关或组织是具有行政许可权限、具备法定资格的；（2）行政许可主体在法定权限范围内实施行政许可；（3）行政许可的被许可人与申请书中的申请人应一致并且是全称。	具体规范	执法阶段	执法文书或 办案材料名称	执法文书标准
			申请阶段	申请书（附：申请人合法身份证明）	（1）申请人的基本情况：包括单位名称和法定代表人姓名或者个人姓名、地址等；（2）申请许可理由；（3）申请许可名称。
收件记录	（1）材料的目录；（2）份数；（3）收件日期（申请日期应与收件日期一致）。				
补正告知书	需补正的，出具补正告知书。内容包括（1）补正的理由和依据；（2）补正的内容；（3）补证的期限。				
受理阶段	受理通知书	（1）法定期限内作出；（2）申请人名称；（3）申请日期；（4）申请事项；（5）受理决定；（6）受理机关的印章；（7）受理日期。			
	不予受理决定书	（1）法定期限内作出；（2）申请人名称；（3）申请日期；（4）申请事项；（5）不予受理决定并说明理由；（6）权利救济渠道及期限；（7）受理机关的印章；（8）决定日期。			
调查阶段	实地核查笔录	（1）实地核查的时间；（2）实地核查的具体地点；（3）申请人和核查对象的基本情况；（4）核查笔录内容完整。包括表明身份，出示执法证件，说明核查依据、核查内容、核查经过等；（5）核查人员、记录人员签名；（6）笔录有核查对象（见证人）签名并确认笔录内容属实的字样。如当事人拒绝签名应有两名执法人员在笔录上签名并说明情况；（7）核查笔录之间，或核查笔录与其他法律文书之间事实描述一致；（8）核查笔录中涂改处，应有核查对象按捺手印、盖章或者签名；（9）附实地核查的照片。			
	鉴定结论	（1）由具有鉴定资质的机构或人员作出；（2）结论性意见或相关说明；（3）鉴定机构印章和鉴定人员签名。			
	陈述、申辩笔录	（1）告知申请人、利害关系人陈述、申辩的权利记载；（2）当事人陈述、申辩或者放弃此项权利的记载。			

基本标准	程序合法。包括：（1）先取证后许可，法定应进行实地考察、鉴定、听证等前置程序的，在作出决定前进行了该程序；（2）行政许可案卷有申请书；（3）行政许可是依据现行有效的法律、法规、规章作出的。	具体规范	听证程序	听证告知书	（1）当事人听证权利；（2）申请听证时间；（3）不申请听证的后果。
				听证通知书	（1）听证时间、地点、案由、主持人；（2）当事人申请回避权（3）行政机关名称及印章和通知时间等。
				听证笔录	（1）听证起止时间、地点；（2）主持人、记录人、当事人或代理人的姓名、性别、工作单位、职务、电话、住址等基本情况；（3）上述人员签名；（4）执法人员提供审查意见的依据、理由；（5）当事人提出的证据、申辩、质证等内容；（6）笔录中涂改处，应有听证人员按捺手印、盖章或者签名。
			审批决定阶段	行政许可决定审批表	（1）调查报告；（2）承办人的意见、签名和日期；（3）审批人的意见、签名和日期。
				转报记录	经下级机关审查后转报上级的，有下级机关的初审意见、签章、日期。
				行政许可决定法制审核记录、行政许可决定法制审核表或法制审核意见书	（1）有法制审核时间、人员的相关记载；（2）重大执法决定法制审核人员不少于2人；（3）书面审核意见或建议；
				行政许可决定书	（1）文号；（2）申请人的姓名、或者名称、地址；（3）作出行政许可的法定依据（引用法律名称应为全称）；（4）许可的内容、范围、期限；（5）不予许可的，有告知当事人申请行政复议或者提起行政诉讼的途径和期限；（6）行政许可机关的印章；（7）作出许可的日期。
			送达实施阶段	送达回证或者送达回执	应送达行政相对人的法律文书均应附送达回执。 直接送达的包括（1）送达地点、时间；（2）送达人、被送达人或者见证人签名。其他方式送达的应符合法定程序。
				监督检查记录	（1）监督检查的时间、地点；（2）检查情况；（3）处理结果；（4）检查人员签名。

行政处罚案件（一般程序）执法文书标准

基本标准	具体规范	执法阶段	执法文书或 办案材料名称	执法文书标准
		立案阶段	立案审批表	<p>(1) 案件来源。应注明案件来源是现场检查、检验中发现或者举报、交办、移送的等；(2) 当事人的基本情况。包括单位名称和法定代表人姓名或者个人姓名、地址等；(3) 案情简介。应写明发生违法行为的时间、地点及基本情况；在检查中发现的案件应写明检查的时间；应写明当事人可能违反的法律、法规、规章的名称、条款；(4) 承办人、承办机构、法制机构、行政机关负责人的意见、签名及日期。</p>
		调查取证阶段	现场检查笔录或者 调查询问笔录	<p>一份笔录只询问一名被询问人。(1) 案由；(2) 调查询问和现场检查的时间；(3) 调查询问和检查所在的具体地点；(4) 当事人或者被询问人的基本情况；(5) 调查询问和检查笔录的完整内容。包括表明身份，说明执法依据，注明或者询问违法事实与情节以及后果等；(6) 检查人员（询问人员）、记录人员签名；(7) 笔录有被检查人（见证人）或者被调查询问人签名并确认笔录内容属实的字样。如当事人拒绝签名应有两名以上执法人员在笔录上签名并说明情况；(8) 调查笔录之间，或调查笔录与其他法律文书之间事实描述一致；(9) 调查笔录或检查笔录中涂改处，应有被检查人员或者被调查询问人员按捺手印、盖章或者签名。</p>
		先行登记保存书	<p>(1) 文号；(2) 注明被先行登记保存人的名称（姓名）；(3) 正确填写先行登记保存证据案由；(4) 先行登记保存证据的时间；(5) 注明保存物品的名称、计量单位、数量以及保存期限、保存条件和保存地点，附保存物品的现状照片；(6) 登记保存签发人的签名及日期；(7) 登记保存执行人的签名及日期；(8) 被登记保存人的签名或者盖章及日期；(9) 作出先行登记保存决定机关的公章。</p>	

基本标准	事实清楚，证据充分。包括：（1）违法行为在法定追溯期；（2）法律文书所述事实是法律、法规、规章规定应当由行政执法机关予以处理的法律事件或者行为；（3）案卷中证据应当合法、有效；（4）案卷中证据足以证明法律事件或者行为的性质、情节、程度和后果；（5）证据材料与案件事实之间具有关联性；（6）证据的取得方式、手段、途径应当合法。	具体规范	调查取证阶段	抽样取证文书		（1）当事人的名称（姓名）；（2）取证的理由和依据；（3）取证物品的名称、数量、规格等；（4）取证的时间、地点；（5）当事人签名或盖章；（6）行政机关印章及日期；（7）抽样物品清单（包括：①物品的数量、品级、名称、规格、型号、形态等；②应有两名执法人员签名或盖章；③当事人拒绝签字的，应在清单上注明）。		
				鉴定结论文书		（1）由具有鉴定资质的机构或人员作出；（2）有结论性意见或相关说明；（3）有鉴定机构印章和鉴定人员签名。		
				案件调查终结审批表		（1）文号；（2）案由；（3）当事人的基本情况；（4）应写明发生违法行为的时间、地点及基本情况以及相关证据表述；（5）办案人处理意见及作出处理所依据的法律、法规、规章的名称；（6）办案人、办案机构负责人、法制机构负责人以及行政机关或者组织负责人的签字及日期。		
			审批决定阶段	行政处罚事先告知书		（1）文号（2）拟处罚案由、法律依据和处罚决定；（3）当事人陈述申辩权及给予当事人的申辩时间；（4）行政机关的名称、印章、日期。		
				陈述、申辩笔录		（1）告知当事人陈述、申辩权利的记载；（2）当事人陈述、申辩或者放弃此项权利的记载；（3）当事人签字确认。		
				听证程序	听证告知书		（1）当事人听证权利；（2）申请听证时间；（3）不申请听证的后果。	
					听证通知书		（1）听证时间、地点、案由、主持人；（2）当事人申请回避权（3）行政机关名称及印章和通知时间等。	
					听证笔录		（1）听证起止时间、地点；（2）主持人、记录人、当事人或代理人的姓名、性别、工作单位、职务、电话、住址等基本情况；（3）上述人员签名；（4）执法人员提供审查意见的依据、理由；（5）当事人提出的证据、申辩、质证等内容；（6）笔录中涂改处，应有听证人员按捺手印、盖章或者签名。	
				行政处罚决定审批表		（1）文号；（2）案由；（3）当事人的基本情况；（4）应写明发生违法行为的时间、地点及基本情况以及相关证据表述；（5）办案人处理意见及作出处理所依据的法律、法规、规章的名称；（6）办案人、办案机构负责人、法制机构负责人签字及日期；（7）行政机关或者组织负责人审批决定、签字及日期。		

基本标准	适用法律依据正确。包括：（1）行政执法机关作出具体行政执法行为的依据必须是现行有效的法律、法规、规章；（2）予以处理的法律事实必须由作为处理依据的法律、法规、规章所调整；（3）在法律文书中，法律、法规、规章的名称应使用全称，并准确引用到条、款、项、目；（4）行政处罚种类和自由裁量幅度符合法律、法规、规章和本行业、本系统的规范和标准。	具体规范	审批决定阶段	行政处罚决定法制审核记录、行政处罚决定法制审核表或法制审核意见书	（1）法制审核时间、人员的相关记载；（2）重大执法决定法制审核人员应不少于2人；（3）书面审核意见或建议；
				重大处罚案件集体讨论记录	（1）时间、地点；（2）案由；（3）主持人、出席人员、列席人员、记录人员的姓名及职务；（4）承办人员汇报案情；（5）参加讨论人员的主要观点和意见；（6）结论性意见。
				行政处罚决定书	（1）文号；（2）当事人的姓名或者名称、地址；（3）违反法律、法规或者规章的事实和证据；（4）行政处罚的种类和依据；（5）减轻或者从重处罚的法定情节、法定依据；（6）行政处罚的履行方式和期限；（7）告知当事人到指定的银行缴纳罚款的内容和时限；（8）告知当事人如不服行政处罚决定，申请行政复议或者提起行政诉讼的途径和期限；（9）作出行政处罚决定的机关名称和作出决定的日期；（10）作出行政处罚决定的机关印章；（11）行政处罚内容有没收有关物品的，《行政处罚决定书》应附有《没收物品凭证》。
			送达实施阶段	送达回证或者送达回执	应送达行政相对人的法律文书均应附送达回执。直接送达的包括（1）送达地点、时间；（2）送达人、被送达人或者见证人签名。其他方式送达的应符合法定程序。
				处罚票据	给予罚款的行政处罚，应有省财政部门统一制发的罚款收据存根。
				没收财物票据和没收物品清单	没收财物的应有合法票据和物品清单。
				结案登记表	（1）案件事实；（2）处罚决定；（3）复议或者诉讼情况；（4）执行情况。
				重大行政处罚决定备案报告表	行政机关作出责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款或者没收较大数额的违法所得或者非法财物等重大行政处罚决定的备案报告。包括：（1）处罚机关名称、批准人；（2）内部审核机构名称、负责人；（3）办案机构名称、办案人；（4）当事人的姓名或者名称、地址；（5）听证会主持人姓名、职务、所有机构，调查人、记录人，当事人姓名、职务；（6）立案日期、作出处罚决定日期；（7）处罚决定内容；（8）处罚决定书送达日期、方式、接受人；（9）履行方式和期限；（10）填报人姓名，日期。

行政强制措施执法文书标准

基本标准	具体规范	执法阶段	执法文书或 办案材料名称	执法文书标准
		审批 决定 阶段	强制审批表	<p>(1) 案件来源。应注明案件来源是现场检查、检验中发现或者举报、交办、移送的等；(2) 当事人的基本情况。包括单位名称和法定代表人姓名或者个人姓名、地址等；(3) 案情简介。应写明发生违法行为的时间、地点及基本情况；在检查中发现的案件应写明检查的时间；应写明当事人可能违反的法律、法规、规章的名称、条款；(4) 承办人、承办机构、法制机构、行政机关负责人的意见、签名及日期。</p>
			行政强制措施决定书	<p>(1) 文号；(2) 当事人的姓名或者名称、地址；(3) 违反法律、法规或者规章的事实和证据；(4) 行政强制措施的种类和依据；(5) 采取行政强制措施的期限；(6) 告知当事人申请行政复议或者提起行政诉讼的途径和期限；(7) 作出行政强制措施决定的机关名称和作出决定的日期；(8) 作出行政强制措施决定的机关印章；(9) 采取查封、扣押的，查封、扣押场所、设施、财物的名称、数量，并附查封扣押物现状照片；(10) 采取冻结的，有冻结的账号和数额。</p>
<p>情况紧急，需要当场实施行政强制措施的，行政执法人员应当在二十四小时内向行政机关负责人报告，并补办批准手续；行政机关负责人认为不应当采取行政强制措施的，应当立即解除。</p>				

基本标准	适用法律依据正确。包括：(1) 行政执法机关作出行政强制措施决定的依据必须是现行有效的法律、法规、规章；(2) 在法律文书中，法律、法规、规章的名称应使用全称，并准确引用到条、款、项、目；(3) 行政强制措施的种类、幅度符合法律、法规、规章。	具体规范	实施阶段	现场笔录	(1) 当事人的基本情况；(2) 采取强制措施的时间；(3) 采取强制措施的地点；(4) 执法人员的身份记载；(5) 当场告知当事人采取强制措施的理由和依据；(6) 当事人享有的权利和救济途径、期限；(7) 当事人陈述、申辩的内容；(8) 笔录有当事人签名并确认笔录内容属实的字样。如当事人拒绝签名应有两名以上执法人员在笔录上签名并说明情况；当事人拒绝到场的，邀请见证人到场，有见证人和执法人员在笔录上签名或盖章；(9) 笔录有执法人员签名；(10) 笔录中涂改处，应有当事人按捺手印、盖章或者签名。(11) 采取查封、扣押的，有查封、扣押物品的权属信息，查封、扣押的场所、设施、财物的名称、数量，查封、扣押的时间、地点和期限；(12) 采取冻结的，有冻结的账号、金额，冻结的时间和期限。
				限制人身自由的家属通知书。	(1) 限制人身自由的期限；(2) 限制人身自由的地点；(3) 行政机关的印章、日期。
			处理阶段	处理决定书	(1) 违法的事实、主要证据；(2) 处理的方式；(3) 作出处理决定的法定依据；(4) 行政机关的印章、日期。
				解除强制措施决定书	(1) 解除强制措施的理由、主要证据；(2) 解除的方式；(3) 解除强制措施的法定依据；(4) 行政机关的印章、日期。
			送达实施阶段	送达回证或者送达回执	应送达行政相对人的法律文书均应附送达回执。 直接送达的包括(1) 送达地点、时间；(2) 送达人、被送达人或者见证人签名。其他方式送达的应符合法定程序。
				重大行政强制措施决定备案报告表	查封经营场所使法人或者其他组织的生产经营活动、工作难以正常进行的行政强制措施；扣押许可证或者执照使法人或者其他组织的生产经营活动、工作难以正常进行的重大行政强制措施决定的备案报告。包括：(1) 决定机关名称、批准人；(2) 内部审核机构名称、负责人；(3) 办案机构名称、办案人；(4) 当事人的姓名或者名称、地址；(5) 作出强制决定日期；(6) 强制决定内容；(7) 强制决定书送达日期、方式、接受人；(8) 处理结果和时间；(9) 填报人姓名，日期。

行政强制执行执法文书标准

基本标准	主体合法。包括（1）行政强制机关主体合法，即实施行政强制执行的行政机关是具有行政强制执行权限、具备法定资格的行政机关并在法律文书中，使用法定主体印章且印章清晰可见；（2）行政强制主体在法定职权范围内实施行政强制执行。	具体规范	执法阶段	执法文书或办案材料名称	执法文书标准
			催告阶段	催告书	（1）载明履行义务的期限；（2）载明履行义务的方式（涉及金钱的，有明确的金额和给付方式）；（3）当事人享有的陈述申辩权；（7）行政机关的名称、印章和日期。
				限期拆除公告	（1）限期拆除的对象；（2）履行义务的期限；（3）限期不履行的法律后果；（4）行政机关的名称、印章和日期；（5）公告张贴照片。
				陈述、申辩笔录	（1）当事人陈述、申辩的内容；（2）行政机关对陈述、申辩内容的采信记录；（3）当事人对陈述、申辩内容的签字确认。
			决定阶段	强制执行审批表	强制执行申请书：（1）案由；（2）当事人基本情况；（3）行政决定书及作出决定的事实、理由和依据；（4）当事人的意见及行政机关催告情况；（5）申请强制执行标的情况；（6）行政机关负责人签名，加盖行政机关的印章，并注明日期。 附：行政决定书；催告书；陈述申辩笔录；执行标的已查封、扣押、冻结的，附相关执法文书。
决定阶段	强制执行审批表	（1）案件来源。应注明案件来源是现场检查、检验中发现或者举报、交办、移送的等；（2）当事人的基本情况。包括单位名称和法定代表人姓名或者个人姓名、地址等；（3）案情简介。应写明发生违法行为的时间、地点及基本情况；在检查中发现的案件应写明检查的时间；应写明当事人可能违反的法律、法规、规章的名称、条款；（4）承办人、承办机构、法制机构、行政机关负责人的意见、签名及日期。			

基本标准	适用法律依据正确。包括：(1)行政执法机关作出行政强制执行决定的依据必须是现行有效的法律、法规、规章；(2)在法律文书中，法律、法规、规章的名称应使用全称，并准确引用到条、款、项、目；(3)行政强制执行的种类、幅度符合法律、法规、规章。	具体规范	决定阶段	行政强制执行决定书	(1)文号；(2)当事人的姓名或者名称、地址；(3)有违反法律、法规或者规章的事实和证据；(4)行政强制执行的理由和依据；(5)行政强制执行的方式和时间；(6)告知当事人申请行政复议或者提起行政诉讼的途径和期限；(7)作出行政强制执行决定的机关名称和作出决定的日期；(8)作出行政强制执行决定的机关印章；(9)代履行决定书还应包括费用预算和代履行人。
			执行阶段	执行文书	(1)被执行人的基本情况；(2)强制执行的时间；(3)强制执行的地点；(4)执法人员的身分记载；(5)强制执行的对象；(6)强制执行的理由和依据；(7)当事人享有的权利和救济途径、期限；(8)强制执行的结果(包括中止执行、终止执行、执行协议、执行完毕)；(9)中止执行和终止执行的应注明理由和依据；(10)执法人员和当事人的签名或者盖章，当事人拒绝的，在文书中注明，当事人不到场的，邀请见证人到场，由见证人和行政执法人员在执行文书上签名或者盖章；(11)附执行活动中的相关照片
			送达实施阶段	送达回证或者送达回执	应送达行政相对人的法律文书均应附送达回执。 直接送达的包括(1)送达地点、时间；(2)送达人、被送达人或者见证人签名。其他方式送达的应符合法定程序。
				重大行政强制执行决定备案报告表	强制拆除建筑物、构筑物的行政强制执行；取缔、关闭等造成法人或者其他组织的生产经营活动、工作难以正常进行的重大行政强制执行决定的备案报告。包括：(1)决定机关名称、批准人；(2)内部审核机构名称、负责人；(3)办案机构名称、办案人；(4)当事人的姓名或者名称、地址；(5)作出强制决定日期；(6)强制决定内容；(7)强制决定书送达日期、方式、接受人；(8)执行方式和期限；(9)填报人姓名，日期。

其他行政执法案件执法文书标准

基本标准	主体合法。包括：（1）行政执法主体合法，即实施行政执法行为的行政机关或组织是具有行政执法权限、具备法定资格的；（2）行政执法主体在法定权限范围内实施行政执法行为；（3）法律文书中，行政相对人身份明确且使用的名称应前后一致。	具体规范	执法阶段	执法文书或 办案材料名称	执法文书标准
			申请阶段	立案报告表	（1）案由；（2）当事人的基本情况。包括单位名称和法定代表人姓名或个人姓名、地址等；（3）案件来源。应注明案件来源是现场检查、检验中发现或者举报、交办、移送等；（4）案情简介；（5）立案依据。应引用适用法律、法规、规章全称，并注明具体条、款、项等；（6）承办机构的意见及签名；（7）行政机关负责人审批意见及签名；（8）立案时间。
			调查取证阶段	现场检查笔录和调查询问笔录	（1）调查询问和现场检查的时间；（2）调查询问和检查所在的具体地点；（3）当事人或者被询问人的基本情况；（4）调查询问和检查笔录的完整内容。包括表明身份，说明执法依据，注明或者询问违法事实与情节等；（5）检查人员（调查人员）、记录人员签名；（6）笔录有被检查人或者被调查人签名。如当事人拒绝签名应有两名以上执法人员在笔录上签名并说明情况；（7）调查笔录和检查笔录中涂改处，应有被调查人员或者被检查人员按捺手印、盖章或者签名。
				案件证据的调取与保存	（1）注明被取证的当事人有关事项；（2）取证事由和依据；（3）取证的具体时间、地点；（4）有物品改善的描述等；（5）物品保存期限、保存条件和地点；（6）需先行登记保存或者查封扣押的，应有领导审批记载；（7）对先行登记保存或者查封扣押的物品应在法律法规规定的时间内做出处理决定；（8）有被取证的单位或者个人签名或者盖章；（9）有记载物品处理决定和处理结果的文书。
		案情调查终结报告	（1）案由；（2）当事人的基本情况；（3）调查事实；（4）争议要点；（5）有相关证据表述；（6）承办人和承办机构的处理意见。		

基本标准	适用法律依据正确。包括：(1)行政执法机关作出行政执法决定的依据必须是现行有效的法律、法规、规章；(2)在法律文书中，法律、法规、规章的名称应使用全称，并准确引用到条、款、项、目；(3)行政执法行为的种类、幅度符合法律、法规、规章。	具体规范	审查决定阶段	行政执法行为事先告知书和陈述、申辩笔录	(1)作出行政执法行为之前告知当事人事实、理由和依据的记载；(2)作出行政执法行为时，当事人陈述、申辩权利告知的记载；(3)当事人陈述、申辩或者放弃此项权利的记载；(4)告知文书行政机关的名称及印章。
				行政执法决定审批表	(1)文号；(2)案由；(3)当事人的基本情况；(4)调查报告；(5)办案人处理意见及作出处理所依据的法律、法规、规章的名称；(6)办案人、办案机构负责人、法制机构负责人签字及日期；(7)行政机关或者组织负责人审批决定、签字及日期。
				行政执法决定法制审核记录、行政许可决定法制审核表或法制审核意见书	(1)法制审核时间、人员的相关记载；(2)重大执法决定法制审核人员应不少于2人；(3)书面审核意见或建议；
				案件讨论记录	集体讨论决定对案件讨论的记录，包括讨论时间、地点、主持人、记录人、讨论内容、讨论结果及参加人签名。
				行政执法行为决定书	(1)文号；(2)申请人的姓名、或者名称、地址；(3)作出行政执法决定的法定依据（引用法律名称应为全称）；(4)行政执法决定的内容、范围、期限；(5)有告知当事人申请行政复议或者提起行政诉讼的途径和期限；(6)行政执法机关的印章；(7)作出决定的日期。
				送达回证或者送达回执	应送达行政相对人的法律文书均应附送达回执。直接送达的包括(1)送达地点、时间；(2)送达人、被送达人或者见证人签名。其他方式送达的应符合法定程序。
		送达执行阶段	结案报告表	(1)案件事实；(2)行政执法行为决定；(3)执行情况；(4)办案部门结案理由；(5)行政执法机关负责人意见及签名。	

