衢州市民政局

行政处罚类法律文书样式

行政执法文书目录

1.行政执法文书制作与使用说明………………………………5

2. 举报信息登记表………………………………………………8

3.涉嫌违法案件线索内部移送表………………………………11

4.举报信息反馈意见书…………………………………………13

5.立（销）案审批表……………………………………………14

6.询问笔录………………………………………………………18

7.调查笔录………………………………………………………19

8.现场检查笔录…………………………………………………23

9.整改情况检查笔录……………………………………………26

10.现场照片……………………………………………………27

11.现场方位图…………………………………………………31

12.案件协查函…………………………………………………32

13.案件处理内部审批表（通用）……………………………33

14.先行登记保存证据决定书…………………………………36

15.先行登记保存证据物品处理通知书………………………39

16.查封（扣押）决定书………………………………………41

17.查封（扣押）物品清单……………………………………43

18.延长查封（扣押）期限决定书……………………………45

19.查封（扣押）物品处理决定书……………………………46

20.查封（扣押）物品处理清单………………………………47

21.案件集体讨论记录…………………………………………48

22.案件移送函…………………………………………………51

23.移送案件涉案物品清单……………………………………53

24.调查终结报告………………………………………………55

25.行政处罚事先告知书………………………………………57

26.送达回证……………………………………………………59

27.行政处罚事先告知书送达公告……………………………61

28.委托送达函…………………………………………………62

29.陈述申辩笔录………………………………………………64

30.听证通知书…………………………………………………65

31.申请回避笔录………………………………………………68

32.回避通知书…………………………………………………69

33.听证笔录……………………………………………………71

34.听证报告……………………………………………………74

35.行政处罚决定书……………………………………………76

36.行政处罚决定书送达公告…………………………………79

37.没收非法财物清单…………………………………………80

38.责令限期改正通知书………………………………………82

39.当场处罚决定书……………………………………………84

40.不（免）予行政处罚决定书………………………………87

41.申请当场收缴罚款笔录……………………………………90

42.申请延期（分期）缴纳罚款笔录…………………………91

43.暂缓（分期）缴纳罚款通知书……………………………92

44.取缔决定书…………………………………………………93

45.取缔公告……………………………………………………94

46.公告…………………………………………………………96

47.履行行政决定催告书………………………………………97

48.强制执行申请书……………………………………………98

49.强制执行复议申请书………………………………………101

50.罚没物品处理记录…………………………………………103

51.不再执行决定书……………………………………………105

52.终结执行决定书……………………………………………106

53.行政处罚案件结案报告……………………………………107

54.案卷封面……………………………………………………111

55.案卷目录……………………………………………………112

56.列入严重失信名单事先告知书……………………………114

57.列入严重失信名单决定书……………………………116

**行政执法文书制作与使用说明**

为使执法人员在办理行政案件中能够熟练掌握和使用新的法律文书，提高办案质量，特制订本说明。

1.本说明中所称文书是指本局统一制定发放的行政执法文书。

2.制作文书应当完整、准确、规范，符合相应的要求。

3.文书制作时统一使用国际标准A4型纸尺寸，即长297毫米，宽210毫米，天头（上白边）37毫米，订口（左白边）28毫米，版心尺寸156毫米X225毫米。误差不超过1毫米。

4.文书填写应当使用钢笔或者签名笔和能够长期保持字迹的墨水，要做到字迹清楚、文字规范、文面整洁，不得使用圆珠笔、铅笔书写。

文书设定的栏目，要逐步填写。摘要填写的，应当简明，完整、准确。签名或注明日期，必须清楚无误。

5.文书使用时，应当盖有（行政机关名称）民政局公章，但笔录类不需盖章。

6.调查询问笔录、现场检查笔录、听证笔录等文书首页内容不够记录时，可以附纸记录，但首页及附页均应当由相关人员签名或者捺指印。

7.文书中的记录内容应当具体详细，涉及案件关键事实和重要线索的，应当尽量记录原话。记录中应当避免使用推测性词句，防止发生词句歧义。

描写方位、状态的记录，应当依次有序、准确清楚。

8.文书中仅注明填写格式，使用文书时需要办案人员填写齐全的文书文号。

9.文书中“姓名”，是指户籍上注明的常用姓名，与案件有关的姓名，如曾用名、绰号、化名、笔名等也应当注明。属少数民族的，应当写明其汉语音译名，必要时，也可以在汉语音译名后注明其使用的本民族文字姓名。

10.文书中所称“工作单位”，是指机关、团体、企事业等单位的名称，填写时应当写全称。

11.文书中所称住址（住所地），针对法人是指登记地址；针对公民是指户籍地址，户籍地址与经常居住地不一致的，填写经常居住地址。

12.文书中法律依据的填写应当写明法律、法规和规章的全称并具体到条、款、项。

13.文书中的“案由”是指行政案件的类别，其书写形式为：具体违法行为。

14.询问笔录内容的记录以问答的形式进行。记录时，每段应当以“问”、“答”为句首开始，回答的内容以第一人称“我”记录。

15.文书存根中“办案单位”栏填写具体承办该案件单位的名称。“承办人”、“批准人”、“填发人”栏，分别填写该文书的承办人、批准人、填发人的姓名。“填发的日期”栏填写制作该文书的年月日。

16.各种清单、凭证中“编号”栏一律采用阿拉伯数字。

17.抽样取证通知书、抽样取证物品处理通知书、先行登记保存证据通知书、先行登记保存证据物品处理通知书、查封（扣押）通知书、解除查封（扣押）通知书、案件移送函、移送案件涉案物品清单、罚没物品处理记录，可以采用复写形式。

上述文书中的“行政执法人员”栏由行政执法人员手写签名。

18.文书中的存根部分在文书使用后应当集中保管。局裁一般程序案件审批后，将处罚决定书通过公文交换系统发送到局案件审理处。

19.民政行政执法文书样式中有关行政相对人救济途径中申请行政复议和提起行政诉讼的单位，各单位要根据各地实际进行修改。如柯城区民政局的行政处罚决定书中修改为：如不服本决定，可以在收到本决定书之日起六十日内向衢州市柯城区人民政府申请行政复议，或者六个月内直接向柯城区本县人民法院提起行政诉讼。

衢州市民政局

**举报信息登记表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 举报  时间 | 年 月 日 | | 线索来源 |  | 受理人 |  |
| 举报人基本情况 | 姓名 |  | 电话 |  | 身份证号 |  |
| 住址（经常居住地） |  | | | 邮编 |  |
| 被举报人基本情况 | 姓名  （名称） |  | | | 登记证号 |  |
| 法定代表人  （负责人） |  | | | 身份证号 |  |
| 住所地 |  | | | 电话 |  |
| 住址（经常居住地） |  | | | 邮编 |  |
| 举报  内容 |  | | | | | |
| 受理人意见 | 签名： 年 月 日 | | | | | |
| 受理机构  审核意见 | 签名： 年 月 日 | | | | | |

制作要求：

1.举报方式有：电话、信件、传真、电子邮件或来人、部门移送、上级交办、下级上报等。

2. 被举报人分为自然人和单位两种情形。被举报人是自然人的，应尽量详细填写相关情况；被举报人是单位的，名称填单位名称，地址填单位地址，电话为法定代表人或负责人的电话。

3. 举报内容，应当填写涉嫌违法行为的时间（开始时间）、地点、违法行为及情节、违法行为规律、证人等基本情况。

4. 承办人意见一般填写：建议对举报线索进行初查。

4. 承办机构意见是承办机构负责人对承办人意见的批示。

注意事项：

1.对表格中的相关信息无法获取时，应填写“空白”或划一斜线。

2.承办机构负责人应对承办人的意见有明确的批示，如：同意承办人意见或不同意。

3.承办人和承办机构负责人应分别签署姓名和日期。

衢州市民政局

**涉嫌违法案件线索内部移送表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 移送单位 |  | | 接收单位 |  | | | |
| 当事人基本情况 | 姓名（名称） |  | | | 登记证号 |  | |
| 法定代表人  （负责人） |  | | | 身份证号 |  | |
| 住所地 |  | | | 联系方式 |  | |
| 住址（经常居住地） |  | | | 邮编 |  | |
| 移送原因 |  | | | | | | |
| 移送资料 | 序号 | 名 称 | | | | 页数 | 特征 |
| 1 |  | | | |  |  |
| 2 |  | | | |  |  |
| 3 |  | | | |  |  |
| 4 |  | | | |  |  |
| 5 |  | | | |  |  |
| 6 |  | | | |  |  |
| 移送单位  意见 | 承办人意见 | 签名： 年 月 日 | | | | | |
| 负责人意见 | 签名： 年 月 日 | | | | | |
| 移送单位分管领导意见 | 签名： 年 月 日 | | | | | | |

移送人签名： 、 年 月 日

接收人签名： 、 年 月 日

此文书一式两份，移送单位、接收单位各一份。

衢州市民政局

**举报信息反馈意见书**

举报人： 电话： 举报方式：

住址（住所地）：

举报内容：

处理情况：

特此通知。

衢州市民政局

年 月 日

注：此文书一式两份，当事人、随卷各一份。

衢州市民政局

**立（销）案审批表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 案由 |  | | | 案件来源 |  |
| 当事人基本情况 | 姓名  （名称） | |  | 登记  证号 |  |
| 法定代表人  （负责人） | |  | 身份证号 |  |
| 住所地 | |  | 联系电话 |  |
| 住址（经常  居住地） | |  | 邮编 |  |
| 简要案情及立（销）案理由 | 签名： 年 月 日 | | | | |
| 承办  机构  审核  意见 | | 签名： 年 月 日 | | | |
| 法制  机构  审核  意见 | | 签名： 年 月 日 | | | |
| 行政  机关  负责人  审核  意见 | | 签名： 年 月 日 | | | |

使用说明：

立（销）案审批表是民政部门作出立案或销案决定前，呈请本部门负责人审批的内部文书。该文书将立案审批表和撤销案件审批表合二为一。

撤销案件审批表适用于以下情形：一是经调查违法事实不能成立的，应当撤销案件；二是经查，发现案件不属于民政部门管辖的，在移送有权处理部门后，经批准可撤销案件。三是其他依法应当或可以撤销案件的情形。

制作要求：

1.准确填写案由及案件来源。案由应写明案件反映的主要问题，在表述时应当加“涉嫌”二字，其书写形式为：违法行为人+涉嫌+具体违法行为+案。案件来源应注明检查发现、投诉举报、群众来信来访、新闻媒体揭露、上级交办、有关部门移送等。

2.有当事人基本情况。当事人为法人或组织的，填单位名称、法定代表人或负责人姓名、职务等；当事人为公民的，填写姓名、性别、职业、身份证号码、工作单位等。其中，个人住址以户籍所地为法定住址，有经常居住地的以经常居住地为其住址；单位住址以民政部门或工商营业执照登记材料上注明的地址为住址。

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

4.有承办人建立立案的意见、签名、日期。

5.有承办机构负责人同意或不同意立案的意见、签名及日期。

6.有法制机构的审核意见、签名及日期。

7.有行政执法机构负责人同意或不同意立案的审批意见、签名及日期。

注意事项：

1.行政机关决定立案的，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。

2.同意立案查处的，应指定2名以上案件调查人员。

3.对于已立案的案件，非经法定程序不得随意撤案。

衢州市民政局

**询问笔录**

询问时间: 年 月 日 时 分至 时 分 第 次

询问地点:

被询问人: 性别: 民族: 身份证号:

工作单位及职务:　 　　 联系电话:

身份证住址： 邮编：

经常居住地： 邮编：

询问人: 我们是衢州市民政局执法人员 、 ，这是我们的执法证件，请你过目。现根据《中华人民共和国行政处罚法》第三十七条第一款之规定依法向你询问有关情况，请你如实回答、协助调查，不得隐瞒、歪曲、夸大或缩小事实，不得阻挠，如果提供伪证将承担相应的法律责任。根据《中华人民共和国行政处罚法》第三十七条第三款之规定，执法人员与本案如有直接利害关系，你有申请执法人员回避的权利，你听清楚了吗？是否申请回避？

答：你们的执法证件我已看过，告知内容已听清，无需你们回避。

问：

被询问人签名: 年 月 日

询问人签名: 年 月 日

记录人签名: 年 月 日

第 页 共 页

衢州市民政局

**调查笔录**

调查时间: 年 月 日 时 分至 时 分 第 次

调查地点:

被调查人: 性别: 民族: 身份证号:

工作单位及职务:　 　　 联系电话:

身份证住址： 邮编：

经常居住地： 邮编：

调查人: 我们是衢州市民政局执法人员 、 ，这是我们的执法证件，请你过目。现根据《中华人民共和国行政处罚法》第三十七条第一款之规定依法向你调查有关情况，请你如实回答、协助调查，不得隐瞒、歪曲、夸大或缩小事实，不得阻挠，如果提供伪证将承担相应的法律责任，你听清楚了吗？

答：你们的执法证件我已看过，我会积极配合你们的工作。

问：

被调查人签名: 年 月 日

调查人签名: 年 月 日

记录人签名: 年 月 日

第 页 共 页

制作要求：

1.有调查（询问）起止的时间、地点。

2.有被调查（询问）人的基本情况。

3.在询问笔录中应有执法人员出示执法证件、表明身份的记录；有告知当事人有陈述（申辩）的权利和申请回避的权利的记录；有告知其有如实提供证据的义务，以及如作伪证所承担相应责任的记录。

4.有调查（询问）内容。包括反映本案事实的时间、地点、行为、情节、动机、后果等。

5. 有被调查（询问）人对笔录的审阅确认意见及逐页签名和日期。

6. 有调查（询问）人、记录人逐页签名及日期。

注意事项：

1. 调查询问前应了解基本案情，做到心中有数；根据违法行为有针对性制作询问提纲；一般选择执法单位，乡镇街道、村委会、居委会，当事人住处、工作单位和其他合适的地点作为询问地点。

2.被举报人为自然人的，应当了解与其具有同等法律地位（资格）的其他自然人的基本情况。为后期的调查、送达工作做准备。

3.询问聋、哑人时，应当有指派手语翻译人员参加；询问听不懂普通话的人员时，应当在乡（镇）、村干部中懂普通话的人当翻译。笔录中应对上术情形如实记录。

4.询问被调查（询问）人必须有两以上执法人员同时在场，并要出示执法证件，表明身份。

5.每份《调查（询问）笔录》只能对应一个被调查（询问）人。必要时，可对被调查（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。

6.当事人对执法人员的提问不回答或拒绝回答的，应书写 “不回答”或“沉默”等。

7.笔录必须当场制作，有条件的可同步录音或录像。

8.调查（询问）结束后，应将调查（询问）笔录交被调查（询问）人审阅，被询问人认为笔录有误或遗漏的，可修改，修改之处应由被询问人签名或按手印确认。被调查（询问）人是文盲的，可由执法人员向其宣读，修改处由被调查（询问）人按指印确认。

由被调查（询问）人在紧接笔录正文后书写，以上笔录与我口述一致。并签署姓名及日期。被调查（询问）人为文盲的，由执法人员在紧接笔录正文后书写以上笔录由执法人员×××向我宣读过，与我口述一致，并经被调查（询问）人按指印确认。

调查（询问）笔录应当经被调查（询问）人和执法人员逐页签署改名及日期，并写明共几页第几页。

被调查（询问）人拒绝签名的，应在笔录中如实记录，并由证人签名确认。

9.调查询问方式。可通过当事人自由陈述法、问答法和编组提问法等方式进行。

自由陈述法是指调查人员要求被调查人就案件事实或与案件有关的作出比较系统的陈述。主要适用于以下三种情形：一是提出一个新问题进行调查询问时；二是某一重大问题被突破，需要获取详细具体的陈述时；三是询问底数不清的问题时。

问答法就是调查人员与被调查人之间就某一事实而进行的一问一答。通过问答法提问填补被调查人在自由陈述中遗留下的空白和不清楚的地方，审查被调查人陈述的真实性，以及使被调查人的陈述进一步明确化。主要有五种提问方法：一是特指问；二是选择问；三是是非问；四是反诘问；五是猜度问。

编组问题，就是调查询问人员为了达到特定的调查询问目标，按照一定的顺序而编排的问题序列。问题的顺序可按时间顺序、逻辑顺序、策略顺序进行编排。

对当事人的询问用询问笔录；对当事人以外的其他人员，如证人用调查笔录。

衢州市民政局

**现场检查笔录**

检查时间: 年 月 日 时 分至 时 分 第 次

检查地点:

被检查人名称 :

现场负责人: 职务： 身份证号：

住所地: 邮编：

被检查人姓名: 性别: 民族: 身份证号:

身份证住址： 　邮编：

经常居住地： 　邮编：

工作单位： 职务:　　 电话:

见证人： 单位及职务： 身份证号：

见证人： 单位及职务： 身份证号：

检查人：我们是衢州市民政局的执法人员 、 ，这是我们的执法证件，请你过目。现依法进行现场检查，请予以配合。

答：你们的执法证件我已看过，我会积极配合你们工作的。

现场检查发现：

现场负责人签名: 年 月 日

见证人签名: 年 月 日

检查人签名 : 年 月 日

记录人签名 ： 年 月 日

第 页 共 页

制作要求：

1.准确记载现场检查的时间、地点。

2.正确填写被检查人、当时在场的现场负责人和行政执法机关的检查人、记录人等基本情况；有其他见证人在场的，还应填写见证人的基本情况。

3.检查开始前，执法人员应向被检查人出示证件、表明身份，并记录在案。

4.应准确、客观地记录现场情况，包括有关的设施物品名称、数量、位置、状态、完好程度等；属生产经营场所的，还应有方位图。有条件的还应制作现场检查影视资料。

5.有被检查人对笔录的意见。现场检查笔录应由被检查人审阅，并紧接着检查笔录正文签署“以上笔录我已看过，情况属实”等意见；修改处由被检查人签名或按指印确认。

6.有见证人的，见证人也应在审阅笔录内容无异议后签署姓名或盖章、注明日期。

7.被检查人、见证人和执法人员逐页签名或盖章、注明日期，标注页码。

注意事项：

1.民政部门办理案件时，并不一律要求办案人员对违法行为案发现场进行现场检查，只有办案人员认为有必要时，才进行现场检查。现场检查是获取证据的重要来源，办案人员检查时应当及时提取与案件有关的证据材料。

2.现场检查笔录是对案件现场检查中发现的各种客观情况的记载，应当按照对现场检查的顺序用准确、清楚的语言客观记录，不包括检查人员对现场及案件情况的分析评判。如有必要，可对现场进行拍摄、录像。

3.现场检查应当由两名以上的办案人员进行，检查情况应当当场制作勘验笔录。

衢州市民政局

**整改情况检查笔录**

检查时间: 年 月 日 时 分至 时 分 第 次

检查地点:

被检查人名称: 法定代表人(负责人) :

被检查人姓名： 性别: 民族:

工作单位: 联系电话: 职务:

住址（住所地）: 邮编：

现场负责人： 职务： 身份证号：

见证人及单位或住址：

检查人： 、 记录人：

工作单位：

检查人：我们是衢州市民政局执法人员 和 ，这是我们的执法证件，请你过目。现依法进行现场检查，请予配合。

答：你们的执法证件我已看过，我会积极配合你们工作的。

现场检查发现：

现场负责人签名: 年 月 日

见证人签名: 年 月 日

检查人签名: 年 月 日

记录人签名： 年 月 日

第 页 共 页

衢州市民政局

**现场照片**

说明：

说明：

|  |
| --- |
| 拍摄地点： 拍摄人： |
| 当事人或见证人： 年 月 日 |
| 执法人员及执法证号：  执法人员及执法证号： |
| 拍摄时间： 年 月 日 时 分 |

制作要求：

1.应注明拍摄人员、拍摄地点、拍摄日期，贴在案卷衬纸上或作专门存档保管。

2.要说明照片（图片、影像资料）反映的问题。

3.有当事人或见证人签名确认并注明日期。

4.有执法人员签名、执法证号并注明日期。

注意事项：

1.基本要求：一是全面、记录现场；二是客观、真实地再现现场。

2.现场照相

⑴现场照相的内容

①方位照相：以整个现场和现场周围环境为拍摄对象，反映违法现场所处位置与周围环境关系。

②概貌照相：以整个违法现场中心地段为拍摄内容，反映现场的全貌及现场内各部分关系。

③重点部位照相：是记录现场上重点部位或地段的状况、特点以及与违法有关物品所在部位的专门照相。

④细目照相：是记录现场上发现的与违法有关的细小局部状况和各种物品，反映其大小、开头及细节稗的专门照相。

⑤突发事件和意外情况照相：正在勘验中的现场上发生的违法活动或其他与案件有关的重大情节和突发性情况照相。

⑵现场照相的方法

1. 相向照相：以目标为中心，从相对的两个方向对目标进行拍摄。
2. 跟踪连续照相：沿目标由一端向另一端移动相机，分段拍摄，再把它们连接起来，成为一组完整的照片。
3. 回转连续照相：将相机固定在一点上，转运相机角度分别拍摄，再把它们连接起来，成为一张完整的照片。
4. 直线连续照相：沿被摄目标平面，由一端向另一端直线移动相机，分段拍摄，再把它们连接起来，成为一张完整的照片。

⑤测量照相：把比例尺和需要测量的物体在同一张照片中体现出来的照相。

⑶取证照相应遵偱的五原则：一是先拍原始的，后拍移动的；二是先拍地面的，后高处的；三是先拍易消失的，后拍稳定的；四是先拍容易的，后拍较难的；五是先拍急需抢修、恢复的，后拍可暂时保留的。

⑷现场照片的制作整理

①内容：照片制作、裁剪、编排、标画、文字说明等。

②编排：按现场照相的内容或现场勘验顺序进行编排。

③说明：说明照片上物体景物的情况以及相互关系，表明照片反映的内容。要求准确、简练、规范。

3.现场录像

现场录像是将案件发生的场所和与案件有关的痕迹、物品，用录像的方法客观、全面、系统地固定和记录下来的专门手段。

⑴现场录像的任务：一是记录、固定现场的方位、地址及周边环境；二是记录现场痕迹物证，进行显现与分析；三是记录现场勘验、检查的重要过程，为行政处罚 提供合法性的“见证”。

⑵现场录像的特点：一是客观性；二是纪实性；三是应急性；四是技术性；五是艺术性。

⑶现场录像的作用：一是固定作用；二是提取作用；三是检验作用；四是证据作用；五是认定作用；六是宣传作用。

⑷现场录像的内容：一是现场方位录像；二是现场概貌录像；三是现场中心（重点部位）录像；四是现场细目录像。

⑸基本操作方法：定、推、拉、摇、移等。

⑹基本要求：稳、清、方向感、连续感、现场感。

衢州市民政局

**现场方位图**



|  |
| --- |
| 说明反映的问题： |
| 当事人或见证人： 年 月 日 |
| 制作人： |
| 执法人员及执法证号：  执法人员及执法证号： |
| 制作时间： 年 月 日 时 分 |

衢州市民政局

**案件协查函**

：

我局在调查 涉嫌违反 一案。

贵局是 的业务主管单位，根据《 》第 条第 款第 项之规定，特请您局协助调查以下事项：

。

请将调查结果及相关证据材料及时回复我局。

请予大力协助是荷。

联系人： 联系电话：

衢州市民政局

年 月 日

注：此文书一式两份，协助单位、附卷各一份。

衢州市民政局

**案件处理内部审批表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 案由 |  | | | |
| 申请事项 |  | | 立案时间 | 年 月 日 |
| 当事人基本情况 | 姓名  （名称） |  | 登记证号 |  |
| 法定代表人  （负责人） |  | 身份证号 |  |
| 住所地 |  | 电话 |  |
| 住址（经常  居住地） |  | 邮编 |  |
| 简要案情及申请理由依据 | 签名： 年 月 日 | | | |
| 承办  机构  审核  意见 | 签名： 年 月 日 | | | |
| 法制  机构  审核  意见 | 签名： 年 月 日 | | | |
| 行政  机关  负责人  审核  意见 | 签名： 年 月 日 | | | |

使用说明：

审批表，是民政部门在办理行政案件过程中需要对除立（销）案、回避审批外所有其他需要审批的事项进行内部审批的文书。

衢州市民政局

**先行登记保存证据决定书**

衢市民先存通字〔 〕第 号

：

因你（单位） 案由 的行为，涉嫌违反了《 ××法》第××条、第×款的规定，根据《中华人民共和国行政处罚法》第三十七条第二款在证据可能灭失或者以后难以取得的情况下，经行政机关负责人批准，可以先行登记保存，并应当在七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规定，决定自 年 月 日到 年 月 日，以 方式，存放于 。

如不服本决定，可在接到本行政处罚决定书之日起六十日内向衢州市人民政府申请行政复议，也可以在六个月内直接向柯城区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。

附：先行登记保存证据物品清单

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名 称 | 数量 | 单位 | 特征 | 备注 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |

证据持有人或证人： 年 月 日

执法人员及执法证号： 年 月 日

执法人员及执法证号： 年 月 日

衢州市民政局

年 月 日

注：此通知书一式三份，当事人、随登记保存物品、随卷各一份。

制作要求：

1.有相应文号和被先行登记保存证据人的名称或姓名。

2.有先行登记保存证据的事由和理由。

3.有先行登记保存证据的法律、法规、规章依据。

4.有先行登记保存证据的期限、方式和地点。

5.有当事人签名或盖章及日期；行政执法人员签名、执法证号及日期。

6.对采取先行登记保存的物品，必须当场清点，详细填写物品的名称、数量、品级、规格、型号、形态等，由执法人员及当事人签名。当场清点确有困难的，可以在适当的场所清点，并告知当事人及时到场校对并签名确认。

7.加盖行政执法机关的印章，标明日期。

注意事项：

1.对可能灭失或者以后难以取的证据实施先行登记保存，应当经民政部门负责人批准。

2.必须时，应当对登记保存的证据拍照。

3. 先行登记保存证据物品清单后有空格的应填写“以下空白”字样。

4.对于先行登记保存的证据，采取就地保存的，由当事人负责保存，在向当事人送达先行登记保存证据通知书的同时，在证据物品上加贴民政部门的封条，交代有关情况及应遵守的义务；异地保存的，要注明保存地点。

5.民政部门应当在7日内依法作出处理并通知证据持有人。

6.本文书一式三份，一份由行政执法机关交被先行登记保存证据人作为收到登记保存证据物品的凭证，一份随登记保存证据物品备查，一份随卷。

衢州市民政局

**先行登记保存证据物品处理通知书**

衢市民先存处通字〔 〕第 号

：

本机关于 年 月 日向你（单位）作出了《衢州市民政局先行登记保存证据通知书》（衢市民先存通字〔 〕第 号），对 等物品先行登记保存证据。保存期限为 年 月 日至 年 月 日。现根据《××法》第×条第×款第×项之规定，对被先行登记保存的证据作出 的处理。

先行登记保存证据物品处理清单：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 先行登记保存物品名称 | 数量 | 单位 | 特征 | 备注 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |

证据持有人或证人： 年 月 日

执法人员及执法证号： 年 月 日

执法人员及执法证号： 年 月 日

衢州市民政局

年 月 日

注：此文书一式两份，当事人、随卷各一份。

制作要求：

1.有相应的文号和被先行登记保存证据人名称或姓名。

2.有对先行登记保存证据物品处理的事由。

3.说明先行登记保存证据物品处理的法律、法规、规章依据和处理结果。

4.标明被处理物品的名称、数量、品级、规格、型号、形态等。

5.有当事人和行政执法人员签名（或盖章）及日期；执法人员还应注明执法证号。

6.加盖民政部门的印章，标明日期。

注意事项：

1.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才转移证据。

2.本文书一式两份，一份由民政部门交被先行登记保存证据人，一份随卷。

衢州市民政局

**查封（扣押）决定书**

衢市民查扣决字〔 〕第 号

当事人姓名（名称）：

住址（住所地）：

查封（扣押）的理由、依据：

被查封（扣押）的地点：

查封（扣押）的期限：

救济途径：如不服本查封（扣押）决定，可在接到本查封（扣押）决定书之日起六十日内衢州市人民政府申请行政复议，也可以在六个月内直接向柯城区人民法院提起行政诉讼。

衢州市民政局

年 月 日

物品持有人或证人： 年 月 日

执法人员及执法证号： 年 月 日

执法人员及执法证号： 年 月 日

注：此通知书一式二份，当事人、随卷各一份。

制作要求：

1.有相应文号和被查封（扣押）人的名称（姓名）和地址。

2.有查封（扣押）的理由和依据。

3.有查封（扣押）的期限。

4.有被查封（扣押）物品的清单。

5.有被查封（扣押）人的救济途径。

6.加盖实施查封（扣押）措施机关的印章及日期。

注意事项：

1.不得查封（扣押）与违法行为无关的场所、设施或者财物；当事人的场所、设施或者财物已被其他国家机关依法查封的，不得重复查封。

2.查封（扣押）的期限不得超过三十日；情况复杂的，经行政机关负责人批准，可以延长，但是延长期限不得超过三十日。法律、行政法规另有规定的除外。

3.行政机关应当妥善保管被查封（扣押）的物品，不得使用或者损毁；造成损失的，应当承担赔偿责任。行政机关可以委托第三人保管被查封（扣押）的物品，第三人不得损毁或者擅自转移、处置。因第三人的原因造成的损失，行政机关先行赔付后，有权向第三人追偿。

4.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。

衢州市民政局

**查封（扣押）物品清单**

衢市民查扣清字〔 〕第 号

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 查封（扣押）物品名称 | 数量 | 单位 | 特征 | 备注 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |

衢州市民政局

年 月 日

物品持有人或证人： 年 月 日

执法人员及执法证号： 年 月 日

执法人员及执法证号： 年 月 日

注：此通知书一式二份，当事人、随卷各一份。

制作要求：

1.有物品持有人签名并注明日期。

2.有两名执法人员签名并注明日期。

注意事项：

1.被查封（扣押）的物品不足12件的，应在被查封（扣押）物品清单的下一行中注明“以下空白”字样。超过12件的自行增加表格。如纸张超过两页的，请自行在每页的下方注明“共 页第 页”字样。

2.当事人不到场的，应当邀请见证人到场，由见证人在查封（扣押）清单中签名并注明日期。见证人签名的，应将见证人的身份证明复印经本人签署“此复印件与原件一致。姓名、日期”后随卷保存。

衢州市民政局

**延长查封（扣押）期限决定书**

衢市民延查扣期决字〔 〕第 号

当事人姓名（名称）：

住址（住所地）：

查封（扣押）文书号：衢市民查扣决字〔 〕第 号

延长查封（扣押）期限的理由、依据：

延长的期限：

衢州市民政局

年 月 日

注：此文书一式两份，当事人、随卷各一份。

衢州市民政局

**查封（扣押）物品处理决定书**

衢市民查扣处决字〔 〕第 号

　：

本机关于 年 月 日以衢州市民政局查封（扣押）决定书（衢市民查扣决字〔 〕第 号），对你（单位） （涉案物品场所） 的 等物品实施查封（扣押）措施。现根据调查处理结果，决定对你（单位）被查封（扣押）的物品，自 年 月 日起作出 （全部或部分）（解除、没收或销毁的处理。其中应退还你（单位）的财物，请于 年 月 日前到 （物品存放地点） 领取。逾期不领取的，本机关将依照有关规定予以处理。

衢州市民政局

年 月 日

注：此文书一式两份，当事人、随卷各一份。

衢州市民政局

**查封（扣押）物品处理清单**

衢市民查扣处清字〔 〕第 号

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 查封（扣押）物品名称 | 数量 | 单位 | 特征 | 备注 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |

衢州市民政局

年 月 日

物品持有人或证人： 年 月 日

执法人员及执法证号： 年 月 日

执法人员及执法证号： 年 月 日

注：此通知书一式二份，当事人、随卷各一份。

衢州市民政局

**案件集体讨论笔录**

案件名称：

时间: 年 月 日 时 分至 时 分

地点:

集体讨论原因：

主持人: 职务：

记录人: 职务：

参加人员姓名及职务:

列席人员姓名及职务:

主持人：

案件承办人汇报案情：

听证主持人汇报听证情况：

参加讨论人员意见和理由：

结论性意见:

出席人员签名：

年 月 日

第 页共 页

制作要求：

1.有案件集体讨论的案件名称、案号和讨论的时间、地点。

2.有集体讨论的原因，写明集体讨论的案件反映的主要问题。

3.有主持人、记录人、出席人、列席人的姓名及职务。

4.有承办人员汇报案件情况及采集的主要证据，应汇报违法行为发生的时间、地点、情节、后果等；案件涉及的法律、法规、规章等；承办人阐述的意见和理由。

5.举行听证的案件，听证主持人应汇报听证情况、听证各方的意见和理由，听证主持人的意见和理由。

6.有参加讨论人员的主要意见和理由。

7.有结论性意见。

8.有出席人员签名。

注意事项：

1.对情节复杂或者重大违法行为给予较重的行政处罚的，行政机关的负责人应当集体讨论决定。

2.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，处罚否得当，办案程序是否合法等。

3.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。

4.针对讨论的问题应当有结论性意见。如罚与不罚、罚多少或停产停业整顿多久、吊销什么证照等，必须明确、具体。

5.出席人员签名。凡参加会议人员均要亲自签名，确保讨论记录的真实性。

衢州市民政局

**案件移送函**

衢市民移送字〔 〕第 号

：

本机关于 年 月 日对 一案立案调查，在调查中发现，（应当移送的理由） ，此案超出本机关管辖范围。

依照 规定，现将该案移送你单位处理。

附件：1.案件有关材料 件

（1）……

（2）……

2.移送案件涉案物品清单

衢州市民政局

年 月 日

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 姓名 | 执法（身份）证号 | 电话 | 日期 |
| 移送方 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 接收方 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |

移交日期： 年 月 日

注：此文书一式两份，移送单位、接收单位各一份。

制作要求：

1.有相应的文号和移送案件接收单位名称。

2.应写明移送案件的基本情况及案件移送的理由。

3.注明移送案件的法律、法规、规章依据。

4.有移送案件的有关材料和涉案物品清单附件。

5.有两名或以上移送案件经办人签名和联系电话。

注意事项：

1.行政执法机关在依法查处违法行为过程中，发现违法事实涉及的金额、违法事实的情节、违法事实造成的后果等，涉嫌构成犯罪，依法需要追究刑事责任的人员、案件，必须依照《中华人民共和国行政处罚法》第二十二条的规定和《行政执法机关移送涉嫌犯罪案件的规定》（2001年7月9日国务院令第310号）要求进行移送。

2.管辖权发生争议时，经报共同的上一级行政机关指定管辖的，应将案件移送给被指定管辖的机关处理。

3.已受理的案件不属本机关的管辖范围的，移送有管辖权的机关处理。

衢州市民政局

**移送案件涉案物品清单**

移送单位（公章）：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 名 称 | 数 量 | 品 级 | 规 格 | 型 号 | 形 态 | 备 注 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 姓名 | 执法（身份）证号 | 电话 |
| 移送方 |  |  |  |
|  |  |  |
| 接收方 |  |  |  |
|  |  |  |

移交日期： 年 月 日

注：此文书一式两份，移送单位、接收单位各一份。

制作要求：

1.详细列明物品的名称、数量、品级、规格、型号、形态等事项。

2.移送案件接收人和移送案件移送人办理交接手续后，有签名及日期。

注意事项：

移送案件涉案物品清单与案件移送函一并存档备查。

**衢州市民政局**

**调查终结报告**

案件来源，立案情况，案由，案号。

1. 当事人基本情况

名称，证号，法定代表人，身份证号，住所地。

1. 相关证据及证明的事实

现已查明，……存在……违法行为。

上述违法事实有以下证据予以证实：

1.证据，证明了……；

2.证据，证明了……；

……

三、违法事实的认定及处罚依据

案件承办人员认为，……的行为，涉嫌违反了《……》第……条第……款第……项“……”之规定，依据《……》第……条第……款第……项“……”之规定，应当……。

四、案件承办人员建议

据《……》第……条第……款第……项“……”之规定，建议……。

执法人员签名： 年 月 日

年 月 日

执法机构负责人意见及签名：

年 月 日

制作要求：

1.应填写案由和案件来源。

2.根据当事人性质区别填写基本情况。

3.案件基本事实，应简要阐述违法的主体、时间、地点、事件、情节等情况等。

4.承办人意见栏，应有承办人提出的处理依据、建议、签名及日期。

5.承办机构审核意见栏，法制机构审核意见栏应有承办机构负责人、法制机构负责人的意见、签名或盖章及日期。

6.行政机关负责人审批意见栏，应有行政执法机关负责人的意见、签名及日期。

注意事项：

1.在调查取证阶段结束后应制作《案件调查终结报告》，并送交有关负责人逐级审查、签署意见。

2.必须阐述证据形式和证据所要证明的内容。

衢州市民政局

**行政处罚事先告知书**

衢市民罚告字〔 〕第 号

当事人姓名（名称）：

你（单位）的行为违反了 之规定，依据 之规定，拟作出如下行政处罚决定：

1.

2.

根据《中华人民共和国行政处罚法》第三十一条、第三十二条规定，如你（单位）对本机关作出上述决定的事实、理由及依据有异议，可在收到本告知书后3日内提出陈述、申辩意见，逾期视为放弃上述权利，本机关将依法作出行政处罚决定。**［需要告知听证权利内容：根据《中华人民共和国行政处罚法》第三十一条、第三十二条、第四十二条规定，如你（单位）对本机关作出上述决定的事实、理由及依据有异议，可在收到本告知书后3日内提出陈述、申辩意见或者申请听证，逾期视为放弃上述权利，本机关将依法作出行政处罚决定。］**

衢州市民政局

年 月 日

本机关地址：衢州市柯城区须江路86号 邮政编码： 324000

联 系 人： 联系电话：

注：此文书一式两份，当事人、随卷各一份。

制作要求：

1.有相应文号和当事人单位名称（或者个人姓名）。

2.有认定违法行为的事实、理由和依据。主要包括：违法行为发生的时间、地点、情节、后果及证据，其违反的相关法律、法规、规章的条、款、项内容；有说理性内容。

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

4.应告知当事人陈述、申辩的权利及陈述、申辩的时间、地点；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。

5.有民政部门联系人（案件承办人）、电话、地址、邮编等。

6.有本机关名称、印章及日期。

注意事项：

1.行政处罚事先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，其行政处罚无效。

2.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。

3.告知之前必须经本机关负责人批准。

4.应当采用书面形式告知，应有《送达回证》证明是否已经送达。

5.本文书一式二份，一份送达当事人，一份随卷。

衢州市民政局

**送达回证**

送达机关名称（盖章）：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 送达文书名称及文号 |  | |
| 受送达人名称或姓名 |  | |
| 送 达 日 期 | 年 月 日 | |
| 送 达 地 点 |  | |
| 送 达 方 式 |  | |
| 受送达人  签名或盖章 | 年 月 日 | |
| 代收理由及  代收人签名或盖章 | 年 月 日 | 与受送达人的关系： |
| 送达人签名 | 年 月 日 | 年 月 日 |
| 备 注 |  | |

制作要求：

1.有送达文书的名称和相应的文号。

2.有受送达人名称或姓名。受送达人为法人或其他组织的，应使用全称；受送达人名称或姓名，应与案件当事人一致。

3.有送达日期和送达地点。

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

5.收件人签名或盖章并注明收件日期。由他人代收的，应注明代收人与受送达人的关系。被送达人拒绝签收的，送达人应在备注栏注明拒收的理由，并请见证人签名或盖章，注明日期。

6.送达人签名并注明日期。

注意事项：

1.对重要的文书，如行政处罚决定书、行政处罚事先告知书、强制执行通知书等，使用本文书。对其他知照性文书可使用本文书，出可以要求当事人在复式法律文书的签名栏签名后留作收件凭证。

2.由代收人签收的，应在签收栏或备注栏内注明代收人与被送达人的关系。

3.应索要经代收人签名确认无误的身份证复印件随卷保存。

衢州市民政局

**行政处罚事先告知书送达公告**

衢市民罚告字〔 〕第 号

：

经查，你（单位）的 行为，违反了 之规定，根据 之规定，我局拟对你（单位）作出如下处罚决定：

1.

2.

依照《中华人民共和国行政处罚法》第三十二条第一款、第四十二条第一款的规定，你（单位）对拟作出的行政处罚决定依法享有陈述、申辩（和要求听证）的权利。请你（单位）自本公告期满起3日内未提出陈述、申辩（和听证）要求，逾期不提出的视为放弃权利。我局将依法对你单位作出行政处罚决定。

经多方联系无果，现依法向你（单位）公告送达《衢州市民政局行政处罚事先告知书》。你（单位）应当自公告之日起60日内到我局领取《衢州市民政局行政处罚事先告知书》，逾期即视为送达。

本机关地址：衢州市柯城区须江路86号 邮政编码： 324000

联 系 人： 联系电话：

衢州市民政局

年 月 日

衢州市民政局

**委托送达函**

民政局:

本机关办理 一案，因当事人（法定代表人）现居住在贵地，故委托贵局送达 。随函邮寄 书一式 份、 送达回证 份、陈述申辩笔录 份，请贵局收到后七日内代为送达，并及时将送达回证、陈述申辩笔录和送达人员的执法证复印件一并寄回本机关。

谨致谢忱。

衢州市民政局

年 月 日

本机关地址：衢州市柯城区须江路86号 邮政编码：324000

联 系 人：胡中栋 联系电话：0570-3077575

注：此文书一式两份，受委托人、随卷各一份。

使用说明：

此文书是在受送达人在衢州市以外的地方的居住，因此需要委托受送达人现在居住地的民政送达时采用的法律文书。

注意事项：

1. 受委托的民政部门应在收到委托函之日起七日内将被委托的相关法律文书送达受送达人。
2. 七日内没有送达的应说明理由。
3. 受送达人拒绝签收的应有见证人签名。并在备注中注明见证人的工作单位、职务、联系电话。

衢州市民政局

**陈述申辩笔录**

时间： 年 月 日 时 分至 时 分

地点：

陈述申辩人： 性别： 民族： 身份证号：

工作单位： 电话：

名称： 法定代表人（负责人）及职务：

住址（住所地）：

执法人员：我们是衢州市民政局执法人员 、 ，这是我们的执法证件，请你过目。现就 一案听取你（单位）的陈述申辩。

答：你们的执法证件我已看过。

陈述申辩记录：

陈述申辩人签名： 年 月 日

承办人签名： 年 月 日

记录人签名： 年 月 日

第 页 共 页

衢州市民政局

**听证通知书**

衢市民听通字〔 〕第 号

（听证申请人） ：

根据你（单位） 年 月 日就 （具体案由） 一案提出听证要求，本机关决定于 年 月 日 时 分在 （听证地点） 举行（公开或不公开）听证。本次听证由（单位、职务、姓名） 为听证主持人， （单位、职务、姓名） 为听证员， 为听证记录人。请你（单位）或者你的委托代理人持本通知准时出席。

如你（单位）认为听证主持人或者听证员与本案有直接利害关系的，有权申请回避。申请听证主持人或者听证员回避，可在听证举行前向本机关提出申请并说明理由。

因特殊原因需申请延期举行的，应当在 年 月 日前向本机关提出，由本机关决定是否延期。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。

参加听证前，请你（单位）注意下列事项：

1.当事人可亲自参加听证，也可以委托1-2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当事人或当事人的法定代表人签署的授权委托书，载明委托的事项、权限和期限。

2.参加听证人应携带本人的身份证明原件及复印件和有关证据材料。

3.当事人有证人出席作证的，应通知有关证人出席作证，并事先告知本机关联系人。

衢州市民政局

年 月 日

本机关地址：衢州市柯城区须江路86号 邮政编码： 324000

联 系 人： 联系电话：

注：此文书一式两份，听证申请人、随卷各一份。

制作要求：

1.有相应的文号和被告知的听证申请人名称或姓名。

2.告知举行听证的时间、地点、方式。涉及国家秘密、商业秘密或者个人隐私的听证，不公开举行。

3.告知听证主持人、听证员、记录人的姓名、部门、职务等基本情况。

4.告知当事人可以委托代理人参加听证，有对听证主持人、听证员申请回避的权利，以及参加听证应当注意的事项。

5.有行政处罚听证机关联系人、电话、地址和邮政编码。

6.有衢州市民政局的印章及日期。

注意事项：

1.应在听证的7日前，通知当事人举行听证的时间、地点和方式。

2.当事人因特殊原因事先对听证时间提出延期申请，理由正当的，应当予以采纳。

3.本文书一式二份，一份送达听证申请人，一份随卷。

衢州市民政局

**申请回避笔录**

时间: 年 月 日 时 分至 时 分

申请回避地点:

申请回避事项：

申请回避人姓名: 性别: 　　　民族:

身份证号:　　 　联系电话: 与本案关系：

住址（住所地）:　　　　　　 　 　邮编：

询问人: 我们是衢州市民政局的执法人员，这是我们的执法证件。根据《中华人民共和国行政处罚法》第三十七条第三款之规定，执法人员与本案有直接利害关系，你有申请执法人员回避的权利。请问你听清楚了吗？是否申请回避？

申请回避人签名: 年 月 日

询问人签名及执法证号: 年 月 日

记录人签名及执法证号: 年 月 日

第 页 共 页

衢州市民政局

**回避通知书**

衢市民避通字﹝ ﹞第 号

：

你向本机关提出申请，要求 回避对 案件的 ，经本机关审查，依据《中华人民共和国行政处罚法》第 条第 款第 项 之规定，决定 回避。

衢州市民政局

年 月 日

注：此文书一式三份，申请回避人、回避人、随卷各一份。

制作要求

1.应有相应的文号。

2.此文书一式三份，申请回避人、回避人、随卷各一份。

注意事项：

如回避人为两人的，此文书一式四份。

衢州市民政局

**听证笔录**

案由: 不按照规定办理变更登记

听证时间: 2013 年 9 月 25 日 9 时 10 分至 10 时 47 分

听证地点: 衢州市民政局三楼会议室 听证方式: 公开

听证申请人：××市××武术培训班 法定代表人（~~负责人~~）： 叶××

工作单位： / 职务： 主任 身份证号：××××××19580704××××

住址（住所地）：××市××区××路175号 邮编：××××××电话：××××××××

委托代理人: 刘×× 性别： 男 身份证号： ××××××19820205××××

工作单位及职务： ××××× / 电话：××××××××

委托代理人: / 性别： / 身份证号： /

工作单位及职务： / 电话： /

证人： / 性别： / 身份证号： /

工作单位及职务： / 电话：××××××××

案件调查人： 胡×× 工作单位及职务：衢州市民政局主任科员

案件调查人： 蓝×× 工作单位及职务： 衢州市民政局副主任科员

听证主持人： 徐×× 听证员： 孙××、田×× 记录人： 江××

工作单位： 衢州市民政局

听证笔录（正文）：

尾页：在有关参加人对听证笔录审阅后，应注明“上述听证笔录内容我已看过，记录属实。”当事人签名及日期。

听证申请人签名或盖章： 年 月 日

委托代理人签名或盖章： 年 月 日

其他参加人签名或盖章： 年 月 日

案件调查人签名或盖章： 年 月 日

听证主持人签名或盖章： 年 月 日

听证员签名或盖章： 年 月 日

记录人签名或盖章： 年 月 日

第 页共 页

制作要求：

1.有举行听证的案件名称及案号。

2.有举行听证的起止时间、地点、方式。

3.正确填写参加听证人员的基本情况。

4.听证笔录正文部分，应当清晰记录。主要包括：

⑴举行听证的内容和目的。

⑵介绍和核实听证参加人的姓名和身份。

⑶告知当事人、委托代理人和其他听证参加人依法享有的权利；宣布听证的纪律。

⑷案件调查人员陈述当事人违法的事实、证据和处罚依据及处罚建议。

⑸当事人对案件涉及的事实、证据等进行陈述、申辩的内容。

⑹案件调查人员和当事人双方质证、辩论的内容和证据。

⑺当事人的最后陈述意见。

5.听证完毕，应将笔录逐一交给当事人、委托代理人和其他人员审核确认，并注明“上述听证笔录内容已阅，记录属实”的字样及签名。

6.听证笔录的记录有修改的，应由当事人、委托代理人等在各自修改处按指印。

7.有听证主持人、听证员、记录人签名及日期。

注意事项：

1.听证记录要简练真实，抓住重点，涉及认定事实和定性等关键问题，力求记录原话。对当事人提出的主要观点、主要证据，要重点记录，表述清晰。

2.质证情况是听讲笔录的重点，要记录准确，经过质证的证据要在笔录中记明。对听证会上出示的证据，应制作证据目录，附在听证笔录之后。

3.案件调查人员和当事人在听证会上提供了书面发言材料和书面陈述申辩材料的，应附在听证笔录之后。

衢州市民政局

**听证报告**

案由： 案号：

听证时间： 年 月 日 时 分至 时 分

听证地点： 听证方式：

听证主持人： 听证员： 记录人：

听证申请人： 法定代表人（负责人）：

委托代理人：

案件调查人： 工作单位：

听证基本情况：

案件事实：

处理意见及建议：

听证主持人：

听 证 员：

年 月 日

第 页共 页

制作要求：

1.有举行听证的案件名称及案号。

2.载明听证时间、地点、听证方式以及听证主持人、听证员、记录人、听证申请人及其委托代理人等的基本情况。

3.有案件承办人的姓名及其工作单位。

4.载明听证会的基本情况。

5.阐明扼要、客观公正介绍案件基本情况。载明案件调查人对案件事实认定、相关证据、理由以及处理意见；当事人或委托代理人陈述申辩的理由和要求。

6.听证主持人综合听证双方意见，确认案件事实是否清楚、证据是否确凿、程序是否合法，适用法律是否正确，并明确提出处理意见。

7.听证主持人、听证员签名及日期。

注意事项：

1. 听证会结束后，听证主持人依据听证情况，制作《听证报告》并提出处理意见，连同《听证笔录》报本机关负责人审查。
2. 将《听证笔录》附在《听证报告》后供备查。

衢州市民政局

**行政处罚决定书**

衢市民罚决字〔 〕第 号

当事人基本情况：姓名、身份证号（名称、登记证号）、法定代表人姓名、地址（住所地）

案件来源及立案时间：

调查经过及取得的证据：

取得的证据证明了什么样的事实：

送达行政处罚事先告知书情况及当事人是否行使权利情况：

违法事实的认定、处罚依据及处罚决定：

履行方式、期限和不履行行政决定的不利后果：

法律救济途径及相关告知事项：如不服本行政处罚决定，可在接到本行政处罚决定书之日起六十日内向衢州市人民政府申请行政复议，也可以在六个月内直接向柯城区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，也不提起行政诉讼，又不履行行政处罚决定的，本机关将依法申请人民法院强制执行。

衢州市民政局（盖章）

××××年××月××日

注：此文书一式两份，当事人、随卷各一份。

制作要求：

1.有相应文号。

2.有当事人的基本情况。当事人是公民、个体、合伙的，要记载其（合伙的应分别填写每个合伙人的基本个人信息）姓名、性别、身份证号码、职业、工作单位、住址（依据与住所地不一致时，填写住所地）等；当事人是法人或其他组织的，要记载其法定名称、法定代表人或负责人姓名、地址或住址等。

3.有案件来源。

4. 有违法事实部分：应载明查明的违法行为发生的时间、地点、情节、构成要件、危害后果等内容；对违法行为定性时，要指出其所违反的法律、法规、规章名称，并准确完整引用到条、款、项、目的具体规定。

5.有证据列举部分：应有证明违法事实存在的证据说明。

6.有执法程序部分：简要陈述案件线索的发现、初查、立案、调查取证、告知、陈述（申辩）、听证等执法的过程。

7. 有法律适用和定性部分：当事人的行为违反的法律、法规、规章依据名称和实施行政处罚适用的法律、法规、规章依据名称要用全称，并准确引用到条、款、项、目。

8.有自由裁量理由部分：当事人有不予处罚和从轻、减轻处罚内容的，应根据自由裁量权的细化标准进行裁量。

9.有处罚决定内容：应有作出行政处罚的依据和处罚内容。

10. 有履行方式内容：应明确告知当事人履行行政处罚决定的方式，期限，逾期不履行的后果等内容。

11.有救济途径内容：应告知当事人不服本决定的救济途径；还应告知不服本决定申请救济不停止执行的内容。

注意事项：

1.事实和证据部分，填写时必须以违法行为的构成要件即违法主体、客体、主客观方面为指导，抓住案件发生时间、地点、人物、手段、经过和结果等事实要素，阐明整个违法事实情况。

2.行政处罚决定一经作出，任何单位和个人不得擅自变更或者撤销。

3.行政处罚决定作出后，应在七天内以法定方式送达当事人，并提取送达回证。

4.此文书一般情况下为一式两份，当事人、随卷各一份。如当事人为多人的，应根据具体情况确定此文书的份数，保证每个当事人、随卷各一份。

5.处罚内容三张以上的，应有骑缝章。

衢州市民政局

**行政处罚决定书送达公告**

衢市民罚决字〔 〕第 号

:

经查，你（单位）的 行为，违反了 之规定，根据 之规定，我局对你（单位）作出如下处罚决定：

1.

2.

因无法与你（单位）取得联系，现依法向你（单位）公告送达《衢州市民政局行政处罚决定书》。请你（单位）自公告之日起60日内到我局领取《衢州市民政局行政处罚决定书》(电话：0570-3077575)，逾期即视为送达。

如不服本行政处罚决定，可以在本决定送达之日起60日内向衢州市人民政府申请行政复议，也可以在六个月内直接向柯城区人民法院提起行政诉讼。你（单位）对行政处罚决定不服申请行政复议或者提起行政诉讼的，行政处罚不停止执行。

衢州市民政局

年 月 日

衢州市民政局

**没收非法财物清单**

衢市民没财单字〔 〕第 号

根据衢州市民政局 书（衢市民 字〔 〕第 号），对下列物品予以没收：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 没收非法财物名称 | 数量 | 单位 | 特征 | 备注 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |

物品持有人或证人： 年 月 日

执法人员及执法证号： 年 月 日

执法人员及执法证号： 年 月 日

衢州市民政局

年 月 日

注：此文书一式两份，当事人、随卷各一份。

制作说明：

1.要填写没收非法财物的依据。

2.应当分别填写没收非法财物名称、数量、单位、特征等基本情况。

3.物品持有人和执法人员应当分别在没收非法物品清单上签名并注明时间。

注意事项：

1. 没收非法财物的依据有三种：一是行政处罚决定书；二是先行登记保存证据处理通知书；三是查封（扣押）物品处理决定书。

2.没收非法财物不足10件的，应在最后一行的物品清单名称下一行填写“以下空白”字样。超过10件的请自行增加表格。

3.物品持有人不在清单上签名的可请到场的证人签名并注明日期。

4.清单超过两页的，应增加并填写“共 页第 页”内容。

衢州市民政局

**责令限期改正通知书**

衢市民责改通字〔 〕第 号

：

本机关于 年 月 日对你（单位）进行检查，发现存在以下问题：

根据《 》第 条第 款第 项 之规定，责令你（单位） ，并于 年 月 日前将整改情况书面报告本机关。【**视情填写：逾期未整改的，本机关将依据《××法》第×条第×款第×项的规定，依法给予行政处罚。**】

【**视情填写，作为行政处罚的一部分建议填写，作为行政管理的一种手段建议不写：如对本通知不服，可自收到本通知之日起六十日内依法向衢州市人民政府申请行政复议；或者自收到本通知书之日起，六个月内依法向衢州市柯城区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。】**

根据民政部《社会组织信用信息管理办法》第十一条第一款第三项“登记管理机关在抽查和其他监督检查中发现问题，发放整改文书要求限期整改，社会组织未按期完成整改的，登记管理机关应当将该社会组织列入活动异常名录”之规定，如你单位未按期完成整改，本机关将把你单位列入活动异常名录。

衢州市民政局

年 月 日

联系人： 电 话：

地 址： 邮 编：

注：本通知书一式两份，当事人、随卷各一份。

制作要求：

1.有违法当事人的全称或个人姓名、违法行为发生的地点、内容。

2.有案件存在的问。

3.有责令限期改正的依据。

4.有明确责令改正的具体内容和期限。有的法律、法规、规章规定限期改正为行政处罚前置条件的，本通知书应明确告知其逾期不改正应承担的法律责任。

5.有作出责令限期改正的联系人、电话及地址。

6.加盖市民政局的印章、标明日期。

注意事项：

1.本文书是指民政部门单独作出责任限期改正通知时使用。根据需要，责令改正的具体内容也可以体现在行政处罚决定书的内容中。

2.责令改正的具体内容，一般分责令停止违法行为、限期改正某具体违法行为、限期自行拆除违法建筑或恢复原状等。根据个案情况，选择合理的内容。特别要注意的是，责令限期改正某具体违法行为的，应明确限期改正的期限，详细写明改正内容，而不能笼统写为“自行改正”。

3.民政部门应当对当事人违法行为的改正情况进行复查。

4.此文书一式二份，当事人、随卷各一份。当事人为多人的应保证每一当事人各一份。

5.随卷时应附《内部审批表》和《送达回证》。

衢州市民政局

**当场处罚决定书**

衢市民当罚字〔 〕第 号

当事人名称或姓名: 性别: 身份证号:

法定代表人或者负责人姓名:

职务: 住址（住所地）：

你（单位）于 年 月 日 时，在 （违法地点） 因 （行为方式） 的行为，违反了 （法律依据名称条款） 的规定，事实确凿。本机关执法人员当场向你（你们）告知了违法事实、依据和依法享有的权利。 并听取了你（你们）的陈述申辩（或：对此，你（你们）未作陈述申辩） 。现依据 （法律依据） ，本机关决定对你（单位）处以下行政处罚：

1.警告；2.罚款人民币 千 百 拾 元整（大写）。￥：

缴费方式：1.当场收缴。2.要求你（单位）自收到本决定书之日起15日内将罚款交至 （××路××号××银行） 。帐号： 户名： （××专户） 。依据《中华人民共和国行政处罚法》第五十一条第（一）项之规定，到期不缴纳罚款的，每日按罚款数额的百分之三加处罚款。

如你（单位）不服本行政处罚决定，可自收到本决定书之日起六十日内向衢州市人民政府申请行政复议；也可自收到本决定书之日起六个月内直接向柯城区人民法院提起行政诉讼。

当事人对行政处罚决定不服申请行政复议或者提起行政诉讼的，行政处罚不停止执行。

执法人员签名及执法证号：

执法人员签名及执法证号：

当事人签名： 电话：

衢州市民政局

年 月 日

注：此文书一式两份，当事人、存档各一份。

制作要求：

1.符合简易程序条件的行政处罚案件可使用预定格式的当场行政处罚决定书。

2.当事人的基本情况应根据当事人的情况填写，做到全面、不漏项。

3.违法行为发生的具体时间、地点和行为方式必须准确，依据明确，违法事实确凿。

4.作出行政处罚决定前，应当告知当事人违法的事实、依据和依法享有的权利，听取当事人的陈述、申辩。

5.听取当事人陈述、申辩的情况，或者当事人未作陈述、申辩的情况，应在《当场行政处罚决定书》的相应栏内如实填写。

6.行政处罚适用法律依据正确，条、款、项明确。

7.有行政处罚履行方式和期限。实行罚缴分离的，应告知当事人罚款缴付的指定银行地址、名称、账户和账号等。

8.应告知当事人申请行政复议或提起行政诉讼的途径和期限。

9.有市民政局的印章、日期及当场实施处罚的行政执法人员的签名或印章。

10.当场收缴罚款的，应交付法定罚款票据，并及时交至市民政局。

11.此文书一式二式，当事人、存档各一份。

注意事项：

1.执法人员填写《当场行政处罚决定书》后，应当宣读并交付当事人。

2.当事人和执法人员在《当场行政处罚决定书》上填写的日期应一致。

3.严格掌握当场处罚的适用范围。除法律另有规定的外，《当场行政处罚决定书》只适用 于违法事实确凿并有法定依据，对公民处以50元以下、对法人或其他组织处以1000元以下罚款或者警告的行政处罚。

4.执法人员作出当场行政处罚决定后，应在规定的限期内报市民政局备案。

衢州市民政局

**不（免）予行政处罚决定书**

衢市民不（免）罚决字〔 〕第 号

**当事人基本情况：**当事人应包括姓名、性别、民族、身份证号、住址（住址地和住所地不一致的写住所地）等内容。

**案件来源：**××××年××月××日，本局执法人员在安全检查中（或根据群众举报、根据××局移送、根据上级交办）发现×××××××××××××××××××××（违法行为概要表述），因涉嫌××××××（违法性质认定），本局于××××年××月××日立案调查。

**违法事实：**经查明，×××××××××××××××××××××（表述应完整准确，包括何时、何地、从事何类违法活动，行为的具体表现，涉案标的物数量、金额、违法所得等；同时，对于当事人的主观意图、所采取的手段、造成的社会后果作出客观表述）。

**证据列举：**上述事实，由以下证据予以证实：

一、×××××××××××××××××××××；

二、×××××××××××××××××××××；

……

（须注明每件证据的名称、内容和所要证明的事实，证据的列举可按时间顺序，也可按证明目的进行列举归类）

**执法程序：**××××年××月××日，本局向当事人送达了衢××罚告字〔××××〕×号《行政处罚告知书》（《听证告知书》），当事人于××××年××月××日向本局提出陈述、申辩，当事人辩称：一、××××××××××××××；二、×××××××××××××××；三、××××××××××。

（当事人提出听证要求的，表述为：“×××年××月××日本局依法举行了听证会。在听证会上，当事人辩称：一、××××××××××××××；二、×××××××××××××；三、×××××××××××。）

〔当事人没有提出陈述、申辩（听证）的，表述为：“当事人在法定期限内未提出陈述、申辩（听证）要求。”〕

**法律适用和定性：**本局认为：当事人×××××××××××××××××××××的行为，违反了《中华人民共和国×××法》第××条第××款第（×）项关于××××××××××××的规定（禁止性条文），已构成×××××违法行为。

**不予行政处罚的理由：**鉴于当事人×××××××××××××××××××××（自由裁量的情节、理由），可以（应当）××××××××××××（减轻、从轻或从重、加重处罚）。

责令 （当事人姓名） 的监护人对 （当事人姓名） 加以管教（严加看管和治治疗），避免类似事件再次发生，给社会造成更在的危害。

衢州市民政局（盖章）

××××年××月××日

注：此文书一式两份，当事人、随卷各一份。

使用说明:

此法律文书为不予行政处罚决定书和免予行政处罚决定书合两为一的法律文书。

不予行政处罚决定书适用于以下三种情形：一是不满十四周岁的人有违法行为的；二是精神病人在不能辨认或不能控制自己行为时有违法行为的；三是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。

免予行政处罚决定书适用于以下情形：一是违法行为是因行政公务人员的过错造成的；二是因国家法律、法规和政策影响及其他因素而违法的；三是其他适用于免予行政处罚的情形。

制作要求：

参照《行政处罚决定书》的要求执行。

注意事项：

1.不满十四周岁的人有违法行为的，应当责令监护人加以管教。

2.精神病人在不能辨认或不能控制自己行为时有违法行为的，应当责令其监护人严加看管和治疗。

3.采用不予行政处罚决定书时，请将“衢州市民政局不（免）予行政处罚决定书”和“衢市民不（免）罚决字〔 〕第 号”中和“（免）”删除或划去。

衢州市民政局

**申请当场收缴罚款笔录**

申请时间: 年 月 日 时 分至 时 分

申请地点:

申请人姓名 : 性别: 民族:

身份证号:　　 　　　联系电话:

住址（住所地）: 　　　　　 邮编：

工作单位:

申请当场收缴罚款理由:

申请人签名或盖章: 年 月 日

见证人签名或盖章: 年 月 日

检查人员签名及执法证号: 年 月 日

记录人签名及执法证号： 年 月 日

第 页 共 页

衢州市民政局

**申请延期（分期）缴纳罚款笔录**

申请时间: 年 月 日 时 分至 时 分

申请地点:

申请人姓名 : 性别: 民族:

身份证号:　　 　　　联系电话:

住址（住所地）: 　　　　　 邮编：

工作单位:

申请延期（分期）缴纳罚款理由:

申请人签名或盖章: 年 月 日

见证人签名或盖章: 年 月 日

检查人员签名及执法证号: 年 月 日

记录人签名及执法证号： 年 月 日

第 页 共 页

衢州市民政局

**暂缓（分期）缴纳罚款通知书**

衢市民暂分缴罚通字〔 〕第 号

延期（分期缴纳罚款）申请人 ：

经本机关负责人批准，同意你于 年 月 日申请延期（分期）缴纳罚款的申请。请在规定的最后期限内，自行按期缴纳罚款，并将缴纳罚款的凭证交本机关。到期不缴纳罚款的，每日按罚款数额的百分之三加处罚款。

衢州市民政局

年 月 日

注：此文书一式二份，当事人、随卷各一份。

衢州市民政局

**取缔决定书**

衢市民缔决字〔 〕第 号

：

经查，“ ”未经登记，擅自以（社会团体、民办非企业单位、基金会）名义进行活动，（于 年 月 日被 民政局撤销登记，于 年 月 日开始继续以民办非企业单位名义进行活动，其行为违反了 规定。依据 规定，予以取缔。**［经查，“ ” 于 年 月 日被 民政局撤销登记，于 年 月 日开始继续以民办非企业单位名义进行活动，其行为违反了 规定。依据 规定，予以取缔。］**

衢州市民政局

年 月 日

注：此决定书一式两份，当事人、随卷各一份。

衢州市民政局

**取缔公告**

衢市民缔公字〔 〕第 号

经查，“ ”未经登记（批准筹备），擅自以（社会团体、民办非企业单位、基金会）名义进行活动，违反了 规定。本机关根据 之规定，于 年 月 日作出衢市民取决字〔 〕第 号取缔决定，对“ ”依法予以取缔。

特此公告。

衢州市民政局

年 月 日

使用说明：

取缔决定书是登记管理机关在取缔非法民间组织时使用的法律文书。根据《基金会管理条例》和《取缔非法民间组织暂行办法》规定，非法民间组织主要有三类：（1）未经批准，擅自开展社会团体筹备活动的；（2）未经登记擅自以社会团体、民办非企业单位、基金会、基金会分支机构、基金会代表机构或者境外基金会代表机构名义进行活动的；（3）被撤销登记后继续以社会团体、民办非企业单位、基金会、基金会分支机构、基金会代表机构或者境外基金会代表机构名义进行活动的。

注意事项：

1.非因特殊原因，取缔决定书应当向该非法社会组织的主要负责人送达。送达后，根据其影响在一定的层面的媒体、报刊及网站上予以公告。

2.关于非法民间组织被取缔后，当事人是否享有诉权存在不同认识；另外即使享有诉权，相对人身份（范围）的界定、起诉期限的计算等问题也似显模糊，不甚明确。因之，取缔决定书不交代该具体行政行为救济的途径与期限较妥。

3.在取缔非法民间组织过程中，需要没收或收缴有关财物的，应当适用处罚或收缴程序，对该财物持有人作出行政处罚决定或收缴决定，予以没收或收缴。

4.非法民间组织取缔后，其印章、标识、资料、财务作证等应及时予以收缴，并登记造册。对需要销毁的印章、资料等，应当要民政部门负责人批准，予以销毁，并制作销毁清单。

衢州市民政局

**（名称）公告**

依据《 》第 条第 款第 项和《 》第 条之规定，我局依法 （行政处罚名称+被处罚单位名称+单位性质） ，现予以公告。

衢州市民政局

年 月 日

衢州市民政局

**履行行政决定催告书**

衢市民履决催字〔 〕第 号

当事人姓名或单位名称 ：

本机关于 年 月 日向你（单位）送达了《衢州市民政局行政处罚决定书》（衢市民罚决字〔 〕第 号）或《衢州市民政局责令限期改正通知书》（衢市民责改通字〔 〕第 号），你（单位）在规定的期限内未履行行政决定规定的义务。根据《中华人民共和国行政强制法》第三十五条之规定，现依法向你（单位）催告，请你（单位）自收到本催告书之日起十日内履行下列义务：

1. ；

2. 。

逾期仍未履行义务的，将依法（申请人民法院）强制执法。

根据《中华人民共和国行政强制法》第三十六条之规定，你（单位）收到催告书后有权进行陈述和申辩。请你（单位）在收到本催告书次日起三日内提出陈述和申辩，逾期不提出陈述和申辩的，视为放弃。

本机关地址：衢州市柯城区须江路86号 邮政编码： 324000

联 系 人： 联系电话：

衢州市民政局

年 月 日

注：此决定书一式两份，当事人、随卷各一份。

衢州市民政局

**强制执行申请书**

衢市民强执申字〔 〕第 号

柯城区人民法院：

申请人： 住所地：

法定代表人： 职务：

委托代理人： 住址： 联系电话：

被执法人： 住所地： 身份证号： 联系电话：

本机关于 年 月 日立案调查 一案。经查当事人姓名或名称的 行为违反了 第×条第×款第×项之规定，本机关于 年 月 日向当事人姓名或名称送达了《衢州市民政局行政处罚决定书》（衢市民罚决字〔 〕第 号）。 年 月 日，本机关对当事人姓名或名称履行行政决定情况进行现场检查，发现当事人姓名或名称未履行行政决定； 年 月 日向当事人姓名或名称送达了《衢州市民政局履行行政决定催告书》（衢市民履决催字〔 〕第 号）， 年 月 日，本机关再次对当事人姓名或名称履行行政决定进行现场检查，发现当事人姓名或名称仍未履行行政决定。因《 》属行政法规，民政部门没有行政强制权，根据《中华人民共和国行政强制法》第十三条第二款 法律没有规定行政机关强制执行的，作出行政决定的行政机关应当申请人民法院强制执行之规定，现向贵院申请强制执行。

附：强制执行申请书清单

本行政机关负责人签名：

衢州市民政局

年 月 日

注：此申请书一式两份，人民法院、随卷各一份。

制作要求：

1.申请书应当具体写明申请执行的事项。

2.受理法院为申请人所在地基层法院，但执行标的为不动产的，为不动产所在地基层法院。

注意事项：

1.民政部门应当在被执行人法定起诉期限届满之日起六个月内向人民法院申请强制执行。

2.催告程序是人民法院受理的前提。未经催告，人民法院不予受理。

衢州市民政局

**强制执行复议申请书**

衢市民强执复申字〔 〕第 号

衢州市中级人民法院：

本机关于 年 月 日立案调查 一案。经查当事人姓名或名称的 行为违反了 第×条第×款第×项之规定，本机关于 年 月 日向当事人姓名或名称送达了《衢州市民政局行政处罚决定书》（衢市民罚决字〔 〕第 号）。 年 月 日，本机关对当事人姓名或名称履行行政决定情况进行现场检查，发现当事人姓名或名称未履行行政决定；

年 月 日向当事人姓名或名称送达了《衢州市民政局履行行政决定催告书》（衢市民履决催字〔 〕第 号）， 年 月 日，本机关再次对当事人姓名或名称履行行政决定进行现场检查，发现当事人姓名或名称仍未履行行政决定。因《 》属行政法规，民政部门没有行政强制权，根据《中华人民共和国行政强制法》第十三条第二款 法律没有规定行政机关强制执行的，作出行政决定的行政机关应当申请人民法院强制执行之规定，本机关于 年 月 日向柯城区人民法院申请强制执行。本机关对柯城区人民法院于 年 月 日作出的不予受理（不予执行）的裁定有异议，特向贵院申请复议。

附：案卷　　册　　页

衢州市民政局

年 月 日

注：此申请书一式两份，人民法院、随卷各一份。

注意事项：

1.民政部门应当在收到人民法院作出不予受理（不予执行）裁定书之日起十五内向上一级人民法院申请复议。

2.逾期不申请复议的视为放弃权利。

衢州市民政局

**罚没物品处理记录**

处理时间： 　　　年 　　 月 日 处理地点：

处理物品执行人： 、

记录人： 见证人（监销人）：

处理物品原持有人：

处理物品名称、数量和规格： 　（见《处理物品清单》第 号）

处理物品的原行政处罚决定书及文号：

处理理由及依据：

处理方式及处理结果：

执行人员签名及执法证号： 年 月 日

执行人员签名及执法证号： 年 月 日

见证人（监销人）签名： 年 月 日

批准机关负责人签名： 年 月 日

共 页第 页

制作要求：

1.本文书适用于依据行政处罚决定没收的违法所得和非法财物的处理记录，主要适用于罚没物品的处理。

2.“衢州市民政局罚没物品处理记录”处予以盖章。

3.有罚没物品处理的时间及地点。

4.记录物品处理执行人、记录人、见证人姓名及工作单位。

5.有处理物品的原行政处罚决定书及文号。

6.陈述处理理由及依据。

7.载明处理方式和处理结果。处理方式一般有直接上缴国库，依法拍卖、变卖后将所得款项上缴国库，依法销毁，其他国家规定的处理方式。依法处理后，应有相应的缴销凭证。

8.有执行人员、见证人、审批人等签名或盖章。

注意事项：

对有保存、扣押财物的案件，由经办人填写《证物处理审批表》，提出处理意见，按规定处理程序进行审批。对依法不应当予以没收的保存财物，办理退还手续；对依法予以没收的财物经批准后依法处理，并向当事人开具财政部门的罚没财物统一收据。

衢州市民政局

**不再执行决定书**

衢市民不执决字〔 〕第 号

：

本机关于 年 月 日，作出了《衢州市民政局行政处罚决定书》（衢市民罚决字〔 〕第 号），因 于 年 月 日中止执行，三年内因 未能恢复执行。根据《中华人民共和国行政强制法》第三十九条第二款，中止执行的情形消失后，行政机关应当恢复执行。对没有明显社会危害，当事人确无能力履行，中止执行满三年未恢复执行的，行政机关不再执行这规定，决定对《衢州市民政局行政处罚决定书》（衢市民罚决字〔 〕第 号）的执行内容不再执行。

衢州市民政局

年 月 日

注：此申请书一式两份，当事人、随卷各一份。

衢州市民政局

**终结执行决定书**

衢市民终执决字〔 〕第 号

：

本机关于 年 月 日，作出了《衢州市民政局行政处罚决定书》（衢市民罚决字〔 〕第 号），在执行过程中因 出现，符合《中华人民共和国行政强制法》第四十条第 项 的情形。根据《中华人民共和国行政强制法》第四十条第 项 之规定，决定对《衢州市民政局行政处罚决定书》（衢市民罚决字〔 〕第 号）的执行内容终结执行。

衢州市民政局

年 月 日

注：此申请书一式两份，当事人、随卷各一份。

衢州市民政局

**行政处罚案件结案报告**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 案 由 |  | | |
| 当事人  名称/姓名 |  | | |
| 住址或  住址地 |  | | |
| 立案时间 | 年 月 日 | 案件承办人 |  |
| 简要案情及 查 处  经 过 |  | | |
| 行 政 处  罚 内 容 |  | | |
| 处罚决定执行及罚没财物处置 情 况 |  | | |
| 承 办 人  意 见 | 签名： 年 月 日 | | |
| 承 办 机  构 意 见 | 签名： 年 月 日 | | |
| 法制机构审核意见 | 签名： 年 月 日 | | |
| 行政机关  负责人  意见 | 签名： 年 月 日 | | |

制作要求：

1.填写案由和案件来源。

2.根据当事人区别填写基本情况。

3.准确填写案件发生的时间和地点。

4.载明立案时间和案件承办人员姓名。

5.行政处罚决定书文号栏，应填写决定书的全称及文号。

6.简要案情及查处经过栏，应简要反映违法行为发生的时间、地点、情节、后果等；违反的法律规范；调查取证经过和主要证据。

7.行政处罚内容栏，应写明作出行政处罚的依据条款和作出的行政处罚决定的种类、幅度等内容。

8.处罚执行方式及罚没财物的处置栏，应注明该行政处罚私法当事人自动履行，还是申请人民法院强制执行，或者由行政机关依法强制执行；有没收违法所得或者非法财物的，应写明处置方式和处罚结果，如上缴国库、依法拍卖或变卖、就地销毁或择期销毁等。

9.承办人意见栏，应有承办从建议结案的理由、签名及日期。

10.承办机构审核意见栏，应有承办机构负责人同意或不同意结案的意见、签名或盖章及日期。

11.行政机关负责人审批意见栏，应有行政执法机关负责人同意或不同意的意见、签名及日期。

12.填表人签名及日期。

注意事项：

1.《行政处罚案件结案报告》适用于行政处罚决定事项履行完毕、罚没财物依法处置结束的结案文书。

2.经当事人申请，行政机关同意分期履行或延期履行行政处罚决定事项的，应在行政处罚执行方式栏注明。

**案卷封面**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 衢州市民政局 | | | |
| 行政处罚案卷  （正卷） | | | |
| 案件名称 |  | | |
| 处理结果 |  | | |
| 自 年 月 日至 年 月 日止 | | 保管期限 |  |
| 本案共 卷，本卷为第 卷；共 件 页 | | 归 档 号 |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 全宗号 | 目录号 | 案卷号 |
|  |  |  |

案 卷 目 录

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序 号 | 文 号 | 题 名 | 日期 | 页次 | 备注 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |  |

注意事项：

1.归档顺序。把《行政处罚决定书》放在第一页，其后是《送达回证》，然后按照案件处理的时间顺序归档。

2.日期。为该文件的形成日期，用数字表示，月份、日期不足两位的，在前面加“0”。以2014年3月15日为例，应填写为“20140315”。

3.页码。页码用三位数表示，不足三位的前面加“0”，如第1页用“001”表示；除最后一项法律文书用起止页表示（如“035-036”）外，其余均注明起始页即可。