

# 违法建设查处工作流程及执法文书样本

## ( 试行 )

本流程所指的违法建设，是指违反城乡规划等法律法规，未依法取得建设工程规划许可或未按照建设工程规划许可内容进行建设的建（构）筑物、设施；超过批准期限未拆除的临时建（构）筑物、设施。

### 一、告知动员

通过告知和思想动员，动员当事人自愿拆除，效率高、矛盾小。

1. 线索初核。违法建设线索来源于投诉举报、巡查发现、媒体披露、部门移送、上级交办等渠道。对发现线索要进行初步核查，在接到案源线索后 15 天内完成。

2. 责令改正（停止）违法行为。执法部门制发《责令限期（停止）改正违法行为通知书》，告知当事人自行拆除涉嫌违法的建（构）筑物、设施，正在建设的责令停止施工。

3. 组织自行拆除。由镇办牵头负责，组织辖区镇办、社区、“两违”管控人员及公安配合，结合征迁安置推进等，开展思想动员和矛盾调处工作，经动员同意自行拆除的，做好记录，组织进行拆除，可以避免进入强拆程序。

4. 责令改正情况复查。责令改正期满后核查是否自行改正违法行为。

### 二、强制拆除

根据《中华人民共和国行政强制法》《中华人民共和国城乡规划法》等有关规定，对违法建（构）筑物、设施逾期未自

行拆除的依法实施强制拆除，应遵循以下流程。

1. 违法建设认定。对违法建（构）筑物、设施提请规划部门进行认定（自然资源部门）。

2. 立案调查。对逾期未改正的，或有其它违法行为存在的，进行立案调查。制作《立案审批表》，按程序审批，送达《立案通知书》，启动全面调查程序。

3. 现场勘察。制作《现场勘查笔录》。

4. 调查询问。制作《调查询问笔录》。

5. 调查结束，综合各方面证据，形成《案件调查终结报告》。

6. 制作送达《限期拆除决定书》并公告。告知行政复议、行政诉讼权利和途径。

7. 制作送达《限期拆除催告书》。督促当事人按《限期拆除决定书》时限履行自行拆除决定，并告知当事人陈述、申辩权利。

8. 制作送达《强制执行决定书》。限期拆除决定行政复议、诉讼期满后，当事人不拆除的，作出强制执行（拆除）决定，告知行政复议、行政诉讼权利，但该权利不影响强制执行。

9. 实施强制拆除。《强制执行决定书》发出后，城管执法部门组织自然资源、公安、镇办、社区（村组）及“两违”管控人员进行强制拆除。

10. 对违法建（构）筑物及设施拆除，同时并处罚款的按照行政处罚程序、期限及权限的规定实施。

涉及内部审核文书参照住建部《城市管理行政执法文书示范文本》使用。

### 三、执法文书目录

1. 立案审批表、立案通知书
2. 责令停止（改正）违法行为通知书
3. 调查（询问）通知书
4. 调查（询问）笔录
5. 现场勘验（检查）笔录
6. 现场勘验图
7. 现场照片及说明
8. 调取证据材料通知书
9. 取证单
10. 案件调查终结报告
11. 限期拆除决定书
12. 限期拆除公告
13. 限期拆除催告书
14. 强制执行决定书

# 立案审批表

( ) 城立字 ( ) 第 号

|      |   |              |              |      |  |  |
|------|---|--------------|--------------|------|--|--|
| 案件来源 | <input type="checkbox"/> 投诉、举报 <input type="checkbox"/> 检查发现 <input type="checkbox"/> 媒体披露<br><input type="checkbox"/> 部门移送 <input type="checkbox"/> 上级交办 <input type="checkbox"/> 其它：_____ |              |              |      |  |  |
| 案由   | (当事人姓名或名称+涉嫌+违法行为性质+案)  |              |              |      |  |  |
| 案发地  |   |              |              |      |  |  |
| 当事人  | 个人  | 姓名           |              | 出生年月 |  |  |
|      |   | 性别           |              | 联系电话 |  |  |
|      |   | 身份证或其他有效证件号码 |              |      |  |  |
|      |   | 住 址          |              |      |  |  |
|      |   | 工作单位         |              |      |  |  |
|      | 个体工商户   | 字号           |              |      |  |  |
|      |   | 经营场所         |              |      |  |  |
|      |   | 经营者          | 姓名           |      |  |  |
|      |   |              | 性别           |      |  |  |
|      |   |              | 出生年月         |      |  |  |
|      |   |              | 联系电话         |      |  |  |
|      |   |              | 身份证或其他有效证件号码 |      |  |  |
|      | 住址  |              |              |      |  |  |
|      | 法人和其他组织   | 名称           |              |      |  |  |
|      |   | 法定代表人或负责人    |              | 职务   |  |  |
|      |   | 统一社会信用代码     |              | 联系电话 |  |  |
| 住所   |   |              |              |      |  |  |

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <p>案件简要<br/>情 况</p>            |   |
| <p>承 办 人<br/>意 见</p>           | <p style="text-align: right;">签名：                   年 月 日</p> |
| <p>承办机构<br/>审核意见</p>           | <p style="text-align: right;">签名：                   年 月 日</p> |
| <p>行政机关<br/>负 责 人<br/>审批意见</p> | <p style="text-align: right;">签名：                   年 月 日</p> |

# 《立案审批表》制作指南

立案审批表，是城市管理行政执法部门依法履行立案审批手续作出的文书。

一、“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。

二、“案件来源”栏在对应来源方式前的“□”处划“√”。

三、“案发地点”栏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。

五、“案件简要情况”栏写明发生违法行为的时间、地点、立案的事实根据，简要介绍案情和违法事实，并列明当事人的行为涉嫌违反的法律、法规或规章全称及具体条款。

六、“承办人意见”栏应当写明是否立案查处的意见建议，并由2名以上行政执法人员签名和注明日期。其中不予立案查处的，应当说明理由。

七、承办机构负责人、行政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。

# 立案通知书

( ) 城立通字 ( ) 第 号

(自然人姓名或单位名称) \_\_\_\_\_:

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。

行政执法机关全称(印章)

年 月 日

联系人: \_\_\_\_\_ 联系地址: \_\_\_\_\_

联系电话: \_\_\_\_\_ 邮政编码: \_\_\_\_\_

## 《立案通知书》制作指南

立案通知书，是城市管理行政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。

一、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材料上保持一致。

二、写明涉嫌违法行为当事人实施具体行为的事项。

三、有城市管理行政执法部门名称并加盖印章，同时注明作出文书的日期。

四、本文书一式两份，一份送达当事人，一份附卷归档，并与《送达回证》配套使用。



# 责令停止（改正）违法行为通知书

\_\_\_\_\_（ ）城责停（改）通字（ ）第 号

（自然人姓名或单位名称）\_\_\_\_\_：

因你（单位）涉嫌\_\_\_\_\_的行为，违反\_\_\_\_\_的规定。根据\_\_\_\_\_的规定，现责令你（单位）：

立即停止违法行为；

立即停止违法行为，并于\_\_\_\_\_年\_\_月\_\_日前改正。具体改正内容及要求如下：\_\_\_\_\_。

行政执法机关全称（印章）

年 月 日

联系人：\_\_\_\_\_联系地址：\_\_\_\_\_

联系电话：\_\_\_\_\_邮政编码：\_\_\_\_\_

# 《责令停止（改正）违法行为通知书》 制作指南

责令停止（改正）违法行为通知书，是城市管理行政执法部门依法责令违法行为人立即停止违法行为或限期改正的文书。

一、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材料上保持一致。

二、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。

三、准确列明所依据的法律、法规或规章的全称及具体条款。

四、责令改正的具体内容应当是针对当事人违法行为提出的具体整改意见，如自行拆除、恢复原状等，不能笼统写为“责令改正违法行为”。

五、有城市管理行政执法部门名称并加盖公章，同时注明作出文书的日期。

六、本文书一式两份，一份送达当事人，一份附卷归档，并与《送达回证》配套使用。

# 调查（询问）通知书

\_\_\_\_\_（ ）城调（询）通字〔 〕第 号

（自然人姓名或单位名称）\_\_\_\_\_：

关于\_\_\_\_\_（案由）\_\_\_\_\_的一案，本机关已予以受。根据

《中华人民共和国行政处罚法》第**五十五**条的规定，你（单）

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，携带单位营业执照（或组织机构代码证）、法定代表人的身份证原件及复印件和身份证明，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：\_\_\_\_\_

行政执法机关全称（印）

年 月 日

联系人：\_\_\_\_\_联系地址：\_\_\_\_\_

联系电话：\_\_\_\_\_邮政编码：\_\_\_\_\_

## 《调查（询问）通知书》制作指南

调查（询问）通知书，是城市管理行政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。

一、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材料上保持一致。

二、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。

三、明确调查（询问）的时间。

四、列明当事人接受调查（询问）时需要携带的相关材料。

五、有城市管理行政执法部门名称并加盖印章，同时注明作出文书的日期。

六、本文书一式两份，一份送达当事人，一份附卷归档，并与《送达回证》配套使用。

# 调查（询问）笔录

时间： 年 月 日 时 分至 时 分

地点： \_\_\_\_\_ 调查（询问）事由： \_\_\_\_\_

调查（询问）人： \_\_\_\_\_ 执法证件号： \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 执法证件号： \_\_\_\_\_

记 录 人： \_\_\_\_\_ 执法证件号： \_\_\_\_\_

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： \_\_\_\_\_

文化程度： \_\_\_\_\_ 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 \_\_\_\_\_ 的行政执法人员（出示证件），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。行政执法人员少于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：（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

(笔录正文结束后应当写明“以下笔录无正文”。)

---

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按手印确认。

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：\_\_\_\_\_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，是城市管理行政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的文书。

一、“时间”栏填写调查（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”。

二、“地点”栏填写调查（询问）的具体地点，注明具体门牌号或具体位置。

三、“调查（询问）人”栏填写调查（询问）人的姓名及执法证件号。调查（询问）人应当是 2 名及以上行政执法人员。

四、“记录人”栏填写记录人的姓名和执法证件号。记录人原则上是调查（询问）人中的 1 名人员。

五、写明被询问人的姓名、性别、民族、国籍、出生年月、政治面貌、文化程度、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。1 个询问笔录只针对 1 个被询问人，不能同时询问多人。如果当事人是代表单位的，应当写明被询问人在单位担任的职务。当事人有语言沟通障碍的，应当配有翻译人员。

六、询问采用一问一答方式进行，内容应当包括：

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，应当问明当事人姓名、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，在自然人的基础上根据具体案情问明字号名称、经营场所、社会信用代码（营业执照注册号）等内容；当事人为法人或其他组织的，应当问明单位的全称、法定代表人（负责人）姓名与职务、住所、企业类型、经营范围、社会

信用代码（营业执照注册号）和联系电话等内容。

2. 询问采取一问一答方式，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，应当注明。

3. 询问人的提问应当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。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。

4. 内容要具备以下几个要素：房屋所有者是谁，违建的出资建设者是谁，房屋开工日期，房屋所处位置，工程进度，房屋面积、结构（分砖混、砖木、钢架、简易棚亭披屋），工程造价，完工时间，所作用途，问清是否办理建房手续，告知其违法行为，违反什么法律条款。

七、询问结束后，应当要求被询问人核对笔录，被询问人发现笔录有误的，可以要求修改，并在修改处按手印确认或签名确认。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。

八、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。

九、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”。

十、笔录无需填写的部分划“/”处理。

十一、笔录右下角应当填写每页笔录的对应页码及笔录总页数。



# 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：\_\_\_\_\_天气：\_\_\_\_\_

勘验（检查）人：\_\_\_\_\_执法证件号：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_执法证件号：\_\_\_\_\_

记 录 人：\_\_\_\_\_执法证件号：\_\_\_\_\_

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：\_\_\_\_\_

现场负责人：\_\_\_\_\_身份证号：\_\_\_\_\_

职务：\_\_\_\_\_本案关系：\_\_\_\_\_

现场见证人：\_\_\_\_\_

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：\_\_\_\_\_

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\_\_\_\_日现场

见证人签名：\_\_\_\_\_年 月 日

第 页 共 页

附件：1.现场情况示意图；

2.现场照片 \_\_\_\_\_ 张；

3.现场摄像 \_\_\_\_\_ 分钟；

4.其他：\_\_\_\_\_。

（笔录尾页应当注明“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

现场见证人签名：\_\_\_\_\_年 月\_\_\_\_日

备注：

## 《现场勘验（检查）笔录》制作指南

现场勘验（检查）笔录，是城市管理行政执法部门对与涉嫌违法行为有关的物品、场所等进行勘验或者检查所作的文书。

一、“时间”栏填写实施勘验（检查）的起止时间，具体到分，并采

用24小时制。

二、“地点”栏填写实施勘验（检查）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。

三、“勘验（检查）人”栏填写勘验（检查）人员的姓名及执法证件号。勘验（检查）人应当是2名及以上行政执法人员。

四、“记录人”栏填写记录人的姓名和执法证件号。记录人原则上是勘验（检查）人中的1名人员。

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

六、“现场负责人”相关栏目应当根据要求写明现场负责人的有关情况，并注明与被勘验（检查）人的关系。被勘验（检查）人为自然人的，现场负责人即为其本人，现场负责人处可不填写，划“/”处理。

七、“现场见证人”栏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。

八、“勘验（检查）事项及结果”栏应当写明检查的过程、内容、范围、方式以及被检查人或被检查单位的有关人员是否到场等情况。现场绘制的勘验图、拍摄的照片和摄像等内容应当在笔录中注明。文书空白部分应当写明“以下笔录无正文”。

九、笔录无需填写的部分划“/”处理。

十、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。

十一、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，修改处应当由相关人员按手印或签名确认。

十二、笔录右下角应当填写每页笔录的对应页码及笔录总页数。

# 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:

当事人:

日期:

见证人:

日期:

勘验人:

日期:

当事人联系地址:

联系电话:

## 《现场勘验图》制作指南

现场勘验图，是城市管理行政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勘验（检查）笔录的附件，也可单独作为文书使用。

一、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。

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。

三、“绘制内容”栏应当写明勘验图所要说明的事项。

四、“绘制日期”栏应当填写年、月、日。

五、勘验图应当交由当事人核实后签名或盖章，当事人拒绝签名或者盖章的，由制作人在“当事人”栏注明，有证人在场的，应当请证人证明。

六、勘验人不少于 2 人，制作为其中 1 人，勘验人和制作者应当分别予以签名，并注明日期。

## 现场照片及说明

(照片粘贴处)

照片内容：

拍摄地点：

拍摄人：

拍摄时间： 年 月 日 时 分

制作人：

当事人：

见证人：

行政执法人员：

执法证件号：

行政执法人员：

执法证件号：

当事人联系地址：

联系电话：

备注：

# 《现场照片及说明》制作指南

现场照片，是城市管理行政执法部门用拍照的方式客观记录案件真实情况的文书。

一、现场照片应当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。

二、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。三、现场照片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。

四、执法人员不少于 2 人，其中 1 人为拍摄人，2 人应当分别予以签名，并注明日期。



# 调取证据材料通知书

\_\_\_\_\_ ( ) 城调证通字 ( ) 第 号

(自然人姓名或单位名称) \_\_\_\_\_:

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. \_\_\_\_\_。

行政执法机关全称(印章)

年 月 日

联系人: \_\_\_\_\_ 联系地址: \_\_\_\_\_

联系电话: \_\_\_\_\_ 邮政编码: \_\_\_\_\_

## 《调取证据材料通知书》制作指南

调取证据材料通知书，是城市管理行政执法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证据时制作的文书。

一、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材料上保持一致。

二、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。

三、横线处填写所需要调取证据材料的具体名称。

四、有城市管理行政执法部门名称并加盖印章，同时注明作出文书的日期。

五、本文书一式两份，一份送达当事人，一份附卷归档，并与《送达回证》配套使用。

# 取证单

|   |  |                           |
|---|--|---------------------------|
| 证据名称  |  |                           |
| 取证时间  |  | 证据提供者意见：<br><br>提供者签字或盖章： |
| 取证地点  |  |                           |
| 取 证 人<br>(执法证件号)  |  |                           |
| 提 供 人   |  |                           |
| (证 据 粘 贴 处) <span style="float: right;">加盖骑缝章</span>  |  |                           |
| <p>告知：</p> <p>1. 如果属于当事人或者知情人（组织）提供的，提供者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

取证单，是城市管理行政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。

一、写明证据的具体名称、取证时间及地点。

二、取证人应当是行政执法人员，并填写执法证件号。

三、“提供人”栏填写提供、持有证据的自然人或单位的相关人员。四、证据提供人应当在意见栏处写明“以下证据由本人（单位）提

供，保证提供的材料及所反映的事实是真实的，如有作假愿承担相应法律责任”。

五、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。

六、根据证据的数量，可多次使用《取证单》。

# 案件结案报告

|           |   |              |      |      |  |  |  |
|-----------|---|--------------|------|------|--|--|--|
| 当事人       | 个人  | 姓 名          |      | 出生年月 |  |  |  |
|           |   | 性 别          |      | 联系电话 |  |  |  |
|           |   | 身份证或其他有效证件号码 |      |      |  |  |  |
|           |   | 住 址          |      |      |  |  |  |
|           |   | 工作单位         |      |      |  |  |  |
|           | 个体工商户   | 字 号          |      |      |  |  |  |
|           |   | 经营场所         |      |      |  |  |  |
|           |   | 经营者          | 姓名   |      |  |  |  |
|           |   |              | 性别   |      |  |  |  |
|           |   |              | 出生年月 |      |  |  |  |
|           |   |              | 联系电话 |      |  |  |  |
|           | 身份证或其他有效证件号码  |              |      |      |  |  |  |
|           |   | 住 址          |      |      |  |  |  |
|           | 法人和其他组织   | 名 称          |      |      |  |  |  |
| 法定代表人或负责人 |   |              | 职务   |      |  |  |  |
| 统一社会信用代码  |   |              | 联系电话 |      |  |  |  |
| 住 所       |   |              |      |      |  |  |  |
| 案 由       |   |              |      | 案发时间 |  |  |  |
| 案件来源      | <input type="checkbox"/> 投诉举报 <input type="checkbox"/> 检查发现 <input type="checkbox"/> 媒体披露 <input type="checkbox"/> 部门移送 <input type="checkbox"/> 其他 |              |      |      |  |  |  |
| 行政处理文书文号  |   | 送达时间         |      | 结案日期 |  |  |  |

|                     |  |
|---------------------|--|
| 案件简要情况              |  |
| 执行方式                | <input type="checkbox"/> 自动履行 <input type="checkbox"/> 复议结案 <input type="checkbox"/> 诉讼结案 <input type="checkbox"/> 强制执行 <input type="checkbox"/> _____ |
| 执行结果                |  |
| 承办人<br>结案意见         | 签名：<br><br>年 月 日   |
| 承办机构<br>审核意见        | 签名：<br><br>年 月 日   |
| 行政机关<br>负责人<br>审批意见 | 签名：<br><br>年 月 日   |
| 备注                  |  |

## 《案件结案报告》制作指南

案件结案报告，是城市管理行政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。

一、“当事人”栏填写代履行当事人的有关情况，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。

二、“案由”栏按照“当事人姓名或名称+违法行为性质+案”的格式填写。

三、“结案日期”栏应当填写领导批准同意结案的时间。

四、“案件简要情况”栏主要写反映违法行为发生的时间、地点、情节、后果、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。

五、“执行方式”栏在预定格式项下划“√”，若为其他执行方式，应当在空白处填写具体执行方式。

六、“执行结果”栏应当写明执行日期和执行结果。对于已立案调查而没有作出行政处罚的案件应当注明理由。

七、“承办人结案意见”栏应当写明承办人员的结案建议，由 2 名以上行政执法人员签名并注明日期。

八、承办机构负责人、法制部门、行政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。

# 限期拆除决定书

\_\_\_\_\_城管限拆决字（ ）第 号

\_\_\_\_\_：

经查，你户（单位）未取得合法手续的情况下，擅自在\_\_\_\_\_地段，\_\_\_\_\_的行为，违反了《中华人民共和国城乡规划法》第四十条、第四十三条、第四十四条之规定：\_\_\_\_\_。

现根据《中华人民共和国城乡规划法》第六十四条、第六十六条、第六十八条之规定，本机关决定对你户（单位）作出行政决定：限你户（单位）在 2022 年 月 日前自行拆除上述违法建筑物。

如你户（单位）不服本行政决定，可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；也可在接到本决定书之日起六个月内向安康铁路运输法院提起行政诉讼。如你户（单位）不履行本决定，期满后本机关将依法予以强制拆除。

执法人员（签名）：\_\_\_\_\_执法证号：\_\_\_\_\_

执法人员（签名）：\_\_\_\_\_执法证号：\_\_\_\_\_

当事人（签名）：\_\_\_\_\_

行政执法机关全称（印章）

年 月 日

联系人：\_\_\_\_\_联系地址：\_\_\_\_\_

联系电话：\_\_\_\_\_邮政编码：\_\_\_\_\_



## 《限期拆除决定书》制作指南

一、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材料上保持一致。

二、“地段”栏填写复查的具体地点，注明具体门牌号、房间号等。

三、写明涉嫌违法行为当事人实施具体行为具体事项。

四、准确列明所依据的法律、法规或规章的全称及具体条款。

# 限期拆除公告

\_\_\_\_\_城管限拆公字（ ）第 号

\_\_\_\_\_：

经查，你户（单位）未取得合法手续的情况下，擅自在\_\_\_\_\_地段，\_\_\_\_\_的行为，违反了《中华人民共和国城乡规划法》第四十条、第四十三条、第四十四条之规定：\_\_\_\_\_。

现根据《中华人民共和国城乡规划法》第六十四条、第六十六条、第六十八条之规定，本机关决定对你户（单位）作出行政决定：限你户（单位）在2022年 月 日前自行拆除上述违法建筑物。

如你户（单位）不服本行政决定，可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；也可在接到本决定书之日起六个月内向安康铁路运输法院提起行政诉讼。如你户（单位）不履行本决定，期满后本机关将依法予以强制拆除。

行政执法机关全称（印章）

年 月 日

## 《限期拆除公告》制作指南

一、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材料上保持一致。

二、“地段”栏填写复查的具体地点，注明具体门牌号、房间号等。

三、写明涉嫌违法行为当事人实施具体行为具体事项。

四、准确列明所依据的法律、法规或规章的全称及具体条款。

# 限期拆除催告书

\_\_\_\_\_城管限拆催字〔 〕第 号

\_\_\_\_\_：

本机关于\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日依法向你（单位）送达了《限期拆除决定书》（文号：\_\_\_\_\_），你（单位）在规定期限内未主动履行该决定所列义务。依据《中华人民共和国行政强制法》第三十五条之规定，现对你（单位）催告，你（单位）在\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日前应当：自行拆除在\_\_\_\_\_地段，\_\_\_\_\_建筑。

逾期未履行上述义务，本机关将依法强制执行。你（单位）对上述内容有权陈述、申辩的权利，如果有陈述、申辩意见，应当在\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日前向本机关提出。逾期未提出的，视为放弃此权利。

行政执法机关全称（印章）

年 月 日

联系人：\_\_\_\_\_联系地址：\_\_\_\_\_

联系电话：\_\_\_\_\_邮政编码：\_\_\_\_\_

## 《限期拆除催告书》制作指南

- 一、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材料上保持一致。
- 二、“地段”栏填写复查的具体地点，注明具体门牌号、房间号等。
- 三、写明涉嫌违法行为当事人实施具体行为具体事项。
- 四、准确列明所依据的法律、法规或规章的全称及具体条款

# 行政强制执行决定书

\_\_\_\_城管强执决字（ ）第 号

当事人：\_\_\_\_\_

地 址：\_\_\_\_\_

因你（单位）《中华人民共和国城乡规划法》第四十条、第四十三条、第四十四条之规定，擅自\_\_\_\_\_。

现依据\_\_\_\_\_的规定，本机关决定于\_\_\_\_年\_\_月\_\_日对你（单位）予以强制执行，强制执行方式为：\_\_\_\_\_。

代履行费用预算为\_\_\_\_\_元，由\_\_\_\_\_承担。

如对本决定不服，可自收到本决定书之日起六十日内，依法向\_\_\_\_\_申请行政复议，也可以于六个月内直接向人民法院提起行政诉讼。复议或诉讼期间，不停止本决定的执行。

执法人员（签名或者盖章）：\_\_\_\_\_ 执法证号：\_\_\_\_\_

执法人员（签名或者盖章）：\_\_\_\_\_ 执法证号：\_\_\_\_\_

当事人（签名）：\_\_\_\_\_

行政执法机关全称（印章）

年 月 日

注：本决定书一式二份，第一份送当事人，第二份存档。

# 《行政强制执行决定书》制作指南

行政强制执行决定书，是城市管理行政执法部门依法决定由本机关立即实施强制措施时制作的文书。

一、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材料上保持一致。

二、写明当事人在何时、何地、实施了何种需要立即代履行的违法行为。

三、写明立即实施标的、方式、时间。

四、写明立即实施强制措施所需要的预算费用，附预算清单，并提出代履行费用的承担主体、缴纳方式及法律后果。

五、有城市管理行政执法部门名称并加盖印章，同时注明作出文书的日期。

六、本文书一式两份，一份送达当事人，一份附卷归档，并与《送达回证》配套使用。