

新疆生产建设兵团人民防空行政执法文书 制作规范

(试行)

第一章 总则

第一条 为规范人防行政执法行为，提高人防行政执法文书制作水平，根据《中华人民共和国行政处罚法》，结合人防行政执法工作实际，制定本规范。

第二条 本规范适用于执法检查、行政处罚等人防行政执法文书的制作。

第三条 人防行政执法文书的内容应当符合有关法律、法规和规章的规定，做到格式统一、内容完整、表述清楚、用语规范。

第二章 文书制作基本要求

第四条 人防行政执法人员制作文书时应当按照规定的格式印制后填写。有条件的，可以按照规定的格式打印制作。

第五条 人防行政执法文书应当使用蓝黑色或黑色笔填写，做到字迹清楚、文面整洁。

第六条 人防行政执法文书设定的栏目，应当逐项填写，不得遗漏和随意修改。无需填写的，应当用斜线划去。

文书中除时间、编号、数量等必须使用阿拉伯数字的外，应当使用汉字。

第七条 人防行政执法文书应当使用公文语体，语言规范、严谨、平实。应当正确使用标点符号，避免产生歧义。

第八条 人防行政执法文书中“案由”填写为“违法行为定性+案”，例如：“未依法修建防空地下室案”。

在立案和调查取证阶段文书中“案由”应当填写为：“涉嫌+违法行为定性+案”，例如：“涉嫌未依法修建防空地下室案”。

第九条 立案审批表、当场处罚决定书、行政处罚决定书等设有文号的行政执法文书应当编注文号。

第十条 人防行政执法文书中当事人情况应当按如下要求填写：

（一）根据案件情况确定“个人”或者“单位”，“个人”、“单位”两栏不能同时填写；

（二）当事人为个人的，姓名应填写身份证上的姓名；住址应填写常住地址或居住地址；“年龄”应以公历周岁为准；

（三）当事人为法人或者其他组织的，填写的单位名称、法定代表人（负责人）、地址等事项应与工商登记注册信息一致；

(四) 当事人名称前后应一致。

第十一条 询问笔录、现场检查(勘验)笔录、听证笔录等文书,应当当场交当事人阅读或者向当事人宣读,并由当事人逐页签字或盖章确认。当事人拒绝签字盖章或拒不到场的,执法人员应当在笔录中注明,并可以邀请在场的其他人员签字。

记录有遗漏或者有差错的,可以补充和修改,并由当事人在改动处捺指印确认。

第十二条 人防行政执法文书首页不够记录时,可以附纸记录,但应当注明页码,每页文书都应当由相关人员签名并注明日期。

第十三条 人防行政执法文书中的审核或审批意见应表述明确,没有歧义。

第十四条 需要交付当事人的文书中设有签收栏的,由当事人直接签收;当事人拒绝签收的,按照民事诉讼法有关送达的规定执行。

第十五条 人防行政执法文书中注明加盖人防主管部门印章的位置必须加盖印章,加盖印章应当清晰、端正。

第三章 具体文书适用及制作

第十六条 执法检查通知书是行政执法人员在例行巡查过程

中，对未能出示合法人防手续的建设项目，依法要求当事人在指定时间、地点接受检查的文书。

第十七条 涉嫌违法接受处理通知书是行政执法人员发现当事人存在违反人防法律、法规的行为，依法要求当事人在指定时间、地点到人防行政主管部门接受调查处理的文书。

“违法内容”应如实填写，依据的法律、法规应填写当事人涉嫌违反人防法律、法规的具体条、款、项。

第十八条 立案审批表是指行政执法人员在办理适用一般程序案件时，用以履行立案报批手续的文书。

“案件来源”栏应当按照举报、巡查发现、上级交办、有关部门移送等情况据实填写。

“案件基本情况”栏应当写明当事人涉嫌违法的事实、证据等简要情况以及涉嫌违反的相关法律规定等。

第十九条 询问笔录是指为了查明案件事实、收集证据，向相关人员调查了解有关案件情况的文字记载。

询问笔录应当记录被询问人提供的与案件事实有关的全部情况，包括案件发生的时间、地点、情形、事实经过等。

询问时应当有两名以上行政执法人员在场，并做到一个被询问人一份笔录，一问一答。询问人提出的问题，如被询问人不回答或者拒绝回答的，应当写明被询问人的态度，如“不回答”或

者“沉默”等，并用括号标记。

第二十条 现场检查（勘验）笔录是指行政执法人员对涉嫌存在违法行为的施工现场进行检查或者勘验的文字、图形记载。需要绘制勘验图的，可另附纸。

“检查地点”栏应填写执法时所处位置，填写具体详细，体现现场特征。

“勘验情况”填写的是现场检查中发现的主要违法行为所发生的时间、地点、事件经过及主要证据等相关内容。

第二十一条 视听资料证据是通过录音、录像等现代科学技术成果运用，来证明案件事实是否存在。

视听资料证据应当在录音、拍摄完成后，制作成数据光盘附在视听资料证据文书上。

第二十二条 当场处罚决定书是指人防主管部门依据有关法律、法规的规定，对公民处以 200 元以下、对法人或者其他组织处以 3000 元以下罚款或者警告的行政处罚时使用的文书。

对按照一般程序进行立案调查的违法行为，不得使用当场处罚决定书。

第二十三条 责令改正通知书是指人防主管部门依据法律、法规的规定，责令违法行为人立即或者在一定期限内纠正违法行为的文书。

责令改正通知书应当写明具体的法律依据、具体整改要求和责令改正违法行为的时限。

第二十四条 违法行为调查报告是指案件调查结束后，行政执法人员就案件调查经过、证据材料、调查结论及处理意见报请人防主管部门负责人审批的文书。

“调查结论和处理意见”栏应当由执法人员根据案件调查情况和有关法律、法规的规定提出处理意见。据以立案的违法事实不存在的，应当写明建议终结调查并结案等内容；对依法应给予行政处罚的，应当写明给予行政处罚的种类、幅度及法律依据等。

“法制工作机构意见”栏，应当写明具体审核意见，由法制工作机构负责人签名。

“审批意见”栏，由人防主管部门负责人写明意见并签字。

第二十五条 行政处罚事先告知书是指人防主管部门在作出行政处罚决定前，告知当事人拟作出的行政处罚决定的事实、理由、依据以及当事人依法享有权利的文书。

“违法事实及证据”应当写明违法行为发生的时间、地点，违法行为的情节以及能够证明违法事实的证据等情况。对违法事实的描述应当客观、完整。

处罚依据应当写明做出处罚所依据的法律、法规的全称，并具体到条、款、项；处罚内容应当具体、明确。

第二十六条 陈述申辩笔录是在向当事人送达行政处罚事先告知书后，当事人对案件事实、处罚理由和依据等内容进行陈述申辩时适用的文书。

当事人委托陈述申辩人的，应当出具当事人的委托书。

第二十七条 行政处罚听证告知书是对依法享有举行听证权利的当事人，告知其有权陈述申辩并要求人防主管部门举行听证会的文书。

当事人要求举行听证会应当在规定的期限内提出，并向人防主管部门提交行政处罚听证告知书（回执单）。

第二十八条 行政处罚不予听证通知书是当事人要求举行听证会，但经过人防主管部门审查，不符合听证条件或其它原因决定不予听证的文书。

不予听证的原因应在执法文书上标注清楚。

第二十九条 行政处罚听证通知书是指人防主管部门决定举行听证会并向当事人告知听证会事项的文书。

听证通知书中应当告知当事人举行听证会的时间、地点、方式（公开或不公开）、主持人的姓名、工作单位及职务以及可以申请回避和委托代理人等事项。

第三十条 听证公告是人防主管部门公开进行听证时，通知相关利害关系人报名参加听证会的文书。

第三十一条 听证笔录是指记录听证过程和内容的文书。

“听证主持人”“听证员”“书记员”栏填写上述人员的姓名及职务。

“听证记录”应当写明案件调查人员提出的违法事实、证据和处罚意见,当事人陈述、申辩的理由和以及是否提供新的证据,证人证言、质证过程等内容。

当事人或其委托代理人、主持人、书记员应当在笔录上逐页签名并在尾页注明日期;证人应当在记录其证言之页签名。

第三十二条 行政处罚听证意见书是指听证会结束后,听证主持人向人防主管部门负责人报告听证会情况并提出案件处理意见的文书。

“听证结论及处理意见”应当由听证人员根据听证情况,对拟作出的行政处罚决定的事实、理由、依据做出评判并提出处理意见。

听证主持人向人防主管部门负责人提交听证意见书时,应当附听证笔录。

第三十三条 重大案件集体讨论记录是指用以纪录人防主管部门对案情复杂或有重大违法行为需要给予较重行政处罚的案件进行集体讨论相关情况的文书。

个人意见应当在记录中如实记录;处理意见有分歧的,应当

按照少数服从多数的原则得出最终意见。

“出席人签名”栏应由全体出席人本人签名，体现集体负责制。

第三十四条 案件处理审批表是依法需要给予行政处罚的违法案件，在下发行政处罚决定书前，将当事人基本情况、案件违法事实证据以及拟给予的行政处罚种类、幅度报人防主管部门负责人进行审批的文书。

案件处理审批表应与案件前期调查文书、证据、听证会材料一并报送执法机构和法制机构，最后由人防主管部门负责人审批。

第三十五条 行政处罚决定书是指人防主管部门适用一般程序，依法对当事人做出行政处罚决定时使用的文书。

对违法事实的描述应当全面、客观，阐明违法行为的基本事实；列举证据应当注意证据的证明力，对书证和证人证言进行简要说明。

应当对当事人陈述申辩意见的采纳情况及理由予以说明；对经过听证程序的，文书中应当载明。

做出处罚决定所依据的法律、法规、规章应当写明全称，列明适用的条、款、项。

有从轻或者减轻情节，依法予以从轻或者减轻处罚的，应当写明。

第三十六条 撤销行政处罚决定告知书是人防主管部门发现原行政处罚决定确有错误，应当依法主动撤销时使用的文书。

撤销行政处罚决定应当经人防主管部门负责人批准，并在撤销行政处罚决定上告知撤销原因。

第三十七条 罚款催缴通知书，是指行政机关在当事人受到罚款处罚后不履行缴纳罚款的义务时，催促当事人尽快履行义务时制作的法律文书。

第三十八条 行政处罚强制执行申请书是人防主管部门向人民法院请求强制执行行政处罚决定时所使用的文书。

行政处罚强制执行申请书应当附有行政处罚案件的相关案卷材料。

第三十九条 补缴通知书是人防主管部门依法作出行政处罚决定后，依据人防法律法规责令当事人缴纳人防设施设备补偿费等相关费用的文书。

责令缴纳人防设施设备补偿费的法律法规依据应当在文书上详细表述，并明确补缴数额和履行期限。

第四十条 人防主管部门在依法查处违法行为过程中，发现违法事实的情节、违法事实造成的后果涉嫌构成犯罪，依法向公安机关移送案件的文书。

第四十一条 结案审批表是指案件处理终结后，行政执法机

构报请人防主管部门负责人批准结案的文书。

行政执法机构应当对案件办理情况进行总结，对照表格内容依次填写案情摘要、处理情况、执行情况、复议诉讼情况。

第四章 文书归档及管理

第四十二条 一般程序案件应当按照一案一卷进行组卷；材料过多的，可一案多卷。

第四十三条 卷内文书材料应当齐全完整，无重份或多余材料。

第四十四条 案卷应当制作卷宗、卷内目录和立卷、验卷情况记载。

案由应当由当事人和违法行为定性两部分组成。

卷内目录应当包括序号、资料名称和页次等内容，按卷内文书材料排列顺序逐件填写。

立卷、验卷情况记载应当填写卷中需要说明的情况，并由立卷人、检查人签名。

第四十五条 案件文书材料按照下列顺序整理归档：

- (一) 案卷封面；
- (二) 卷内目录；
- (三) 行政处罚决定书；

(四) 立案审批表;

(五) (发展改革、住房城乡、自然资源等) 审批材料、询问笔录、勘验笔录、物证照片等书证和证人证言;

(六) 违法行为调查报告、行政处罚事先告知书等;

(七) 听证会通知书、听证公告、听证笔录、听证意见书等听证文书;

(八) 执行的票据等材料;

(九) 结案审批表;

(十) 其他有关材料;

(十一) 立卷、验卷情况记载。

第四十六条 不能随文书装订立卷的录音、录像等证据材料原件应当放入档案盒, 并注明录制内容、数量、时间、地点、制作人等, 随卷归档。

第四十七条 当事人申请行政复议和提起行政诉讼或者行政机关申请人民法院强制执行的案卷, 可以在案件办结后附入原卷归档。

第四十八条 卷内文件材料应当用阿拉伯数字从“1”开始依次用铅笔编写页号; 页号编写在有字迹页面正面的右上角和背面的左上角; 大张材料折叠后应当在有字迹页面的右上角编写页号; A4 横印材料应当字头朝装订线摆放好再编写页号。

第四十九条 案卷装订前要做好文书材料的检查。文书材料上的金属物应当去除；对破损的文书材料应当进行修补或复制；小页纸应当用 A4 纸托底粘贴；纸张大于卷面的材料，应当按卷宗大小先对折再向外折叠。

第五十条 案卷应当整齐美观固定，不松散、不压字迹、不掉页、便于翻阅。

第五十一条 案卷归档后，不得私自增加或者抽取案卷材料，不得修改案卷内容。

第五章 附则

第五十二条 本规范由新疆生产建设兵团人民防空办公室负责解释。

第五十三条 本规范自公布之日起执行。