附件

甘肃省住房城乡建设柔性执法文书

示 范 文 本

甘肃省住房和城乡建设厅

2025年6月

说 明

1.《甘肃省住房城乡建设柔性执法文书示范文本》为甘肃省各级住房城乡建设和城市管理执法部门需要采取柔性执法方式向行政相对人提出有关建议、要求时使用的文书。

2.《甘肃省住房城乡建设柔性执法文书示范文本》所指柔性执法包括行政许可、行政处罚、行政检查等行政执法过程中的柔性执法事项。

3.《甘肃省住房城乡建设柔性执法文书示范文本》包括行政建议书、行政告知书、行政提示书、行政告诫书和行政约谈通知书五类。

4.各级住房城乡建设和城市管理执法部门可结合本地实际和法律法规等规定进行调整，参照适用。

5.制作、打印执法文书，参照《党政机关公文格式》，行政机关名称及斜体字部分请根据实际予以修改使用。

行政机关名称

行政建议书

 建/城建议〔　　 〕第　 号

 *行政相对人名称*  ：

我们在 年 月 日 日常*监督、检查、巡查、现场勘查、勘验等执法过程* 中发现，你（单位） *需要建议的情形*  。

鉴于此， 建议你（单位）：

1. ；

2. ；

3. 。

对上述建议如有不同意见或在实施过程中遇到问题，请及时与我单位联系，我单位将竭诚提供指导服务。

联系人：　　　　　　 　 电话：

单位名称（印章）

年　 月 日

送达人（签字）： 、 时间： 年 月 日

签收人（签字）： 时间： 年 月 日

本文书一式两份，一份送达，一份存档。

《行政建议书》制作指南

《行政建议书》是行政相对人存在安全隐患、经营管理不规范、管理制度不健全、行政许可将到期、承诺制事项履行期临近等情形，执法机关需要对其提出有关建议时使用的柔性执法文书。

一、行政机关名称为作出该文书的单位名称，包括行政机关、法律法规授权组织和委托执法单位。文书作出时应当将行政机关名称补充完整，比如“甘肃省住房和城乡建设厅行政建议书”。

二、文书编号采用“地区简称+建/城+建议+年份+序号”的方式编写，比如甘建建议〔2025〕第1号、兰榆建建议〔2025〕第3号、庆西城建议〔2025〕第5号等。

三、行政相对人名称应使用全称、字号、经营者姓名等规范名称，可以根据实际情况增加地址、组织机构代码号、身份证号等内容。

四、联系人应当填写熟悉具体工作的人员，一人即可，不特定为执法人员。

五、送达人需两人签字，至少有一人取得执法证件。文书作出单位可以采用邮寄、传真、电子邮件、微信、短信等方式送达文书，但需确认对方是否收到。

六、单位名称应当填写规范全称并加盖印章，同时注明作出文书的日期。

七、本文书一式两份，一份送达当事人，一份单位存档。

行政机关名称

行政告知书

 建/城告知〔　　 〕第　 号

 *行政相对人名称*  ：

近期，因　*政策实施或调整、法律法规修订、行业标准修改、城市重要活动安排等管理方面出现变化*

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 ，现就有关法律规定及注意事项提示如下：

1. ；

2. ；

3. 。

请你单位认真按照上述提示完善管理，规范行为，避免违法违规行为的发生。如有不同意见或在实施过程中遇到问题，请及时与我单位联系，我单位将竭诚提供指导服务。

联系人：　　　　　　 　 电话：

单位名称（印章）

年　 月 日

送达人（签字）： 、 时间： 年 月 日

签收人（签字）： 时间： 年 月 日

本文书一式两份，一份送达，一份归档。

《行政告知书》制作指南

《行政告知书》是在法律法规规章出台或修订、新的政策出台或现有政策出现调整、行业标准发布或修改、城市重要活动安排等各类管理要求发生变化时，管理部门需要对行政相对人作出提示性告知时使用，告知行政相对人及时完善管理、规范行为、避免违法违规行为的发生。

一、行政机关名称为作出该文书的单位名称，包括行政机关、法律法规授权组织和委托执法单位。文书作出时应当将行政机关名称补充完整，比如“甘肃省住房和城乡建设厅行政告知书”。

二、文书编号采用“地区简称+建/城+告知+年份+序号”的方式编写，比如甘建告知〔2025〕第1号、兰榆建告知〔2025〕第3号、庆西城告知〔2025〕第5号等。

三、单独面向某行政相对人作出时，名称应使用全称、字号、经营者姓名等规范名称，可以根据实际情况增加地址、组织机构代码号、身份证号等内容。面向某一类不特定对象作出时，可采用概括性名称，比如“辖区共享单车经营企业”等。

四、联系人应当填写熟悉具体工作的人员，一人即可，不特定为执法人员。

五、此文书单独面向某特定对象作出时，送达人需两人签字，其中至少有一人取得执法证件。也可以采用邮寄、传真、电子邮件、微信、短信等方式送达文书，但需确认对方是否收到。面向某一类不特定对象作出时，可采用公告、公示等方式，无需送达。

六、单位名称应当填写规范全称并加盖印章，同时注明作出文书的日期。

七、本文书一式两份，一份送达当事人，一份单位存档。

行政机关名称

行政提示书

 建/城提示〔　　 〕第　 号

    *行政相对人名称：*

根据日常监管情况，我们发现近期 *容易发生的违法行为* 违法违规行为容易发生。此类行为违反了 *法律法规或规范性文件的名称及条款* 的规定。为避免你（单位）发生同类违法违规行为而受到行政处罚（处理），现提示你（单位） *需要采取的措施*  。

对上述提示如有不同意见或在实施过程中遇到问题，请及时与我单位联系，我单位将竭诚提供指导服务。

联系人：　　　　　　 　 电话：

单位名称（印章）

年　 月 日

送达人（签字）： 、 时间： 年 月 日

签收人（签字）： 时间： 年 月 日

本文书一式两份，一份送达，一份归档。

《行政提示书》制作指南

《行政提示书》是执法机关发现某种或某类违法违规行为容易发生或季节性特定时段某行为高发时，提示行政相对人避免发生同类违法违规行为时适用。

一、行政机关名称为作出该文书的单位名称，包括行政机关、法律法规授权组织和委托执法单位。文书作出时应当将行政机关名称补充完整，比如“甘肃省住房和城乡建设厅行政提示书”。

二、文书编号采用“地区简称+建/城+提示+年份+序号”的方式编写，比如甘建提示〔2025〕第1号、兰榆建提示〔2025〕第3号、庆西城提示〔2025〕第5号等。

三、行政相对人名称应使用全称、字号、经营者姓名等规范名称，可以根据实际情况增加地址、组织机构代码号、身份证号等内容。

四、涉及法律法规内容的，文书中应当具体到条款项目，条款内容较多的，可以附件的形式附后。

五、联系人应当填写熟悉具体工作处理的人员，一人即可，不特定为执法人员。

六、送达人需两人签字，至少有一人取得执法证件。文书作出单位可以采用邮寄、传真、电子邮件、微信、短信等方式送达文书，但需确认对方是否收到。

七、单位名称应当填写规范全称并加盖印章，同时注明作出文书的日期。

八、本文书一式两份，一份送达当事人，一份单位存档。

行政机关名称

行政告诫书

 建/城告诫〔　　 〕第　 号

*行政相对人名称：*

本单位在 年 月 日的 过程中发现你（单位）的 行为， 已涉嫌违反 *（法律法规名称、条款内容）*  规定。

鉴于你（单位）违法情节轻微，没有造成危害后果，根据《中华人民共和国行政处罚法》第三十三条“违法行为轻微并及时改正，没有造成危害后果的，不予行政处罚。初次违法且危害后果轻微并及时改正的，可以不予行政处罚。”的规定，现向你（单位） 提出告诫， 请于 *具体时间*  前改正违法行为并接受复检。逾期不予改正，本机关将依法进行查处。

联系人： 电 话：

单位名称（印章）

年 月 日

送达人（签字）： 、 时间： 年 月 日

签收人（签字）： 时间： 年 月 日

本文书一式两份，一份送达，一份归档。

《行政告诫书》制作指南

《行政告诫书》是在行政相对人生产经营行为涉嫌轻微违法需要及时进行改正时适用，一般适用于涉及的法条中有禁止性规定但无罚则、条文表述为“责令纠正违法行为”、“责令改正”、处罚类型包含警告的轻微违法行为。注意与行政处罚文书中的《责令停止改正违法行为通知书》区别，如涉及的法条中表述为责令限期改正、并处罚款等情形时，应该使用《责令停止改正违法行为通知书》。

一、行政机关名称为作出该文书的单位名称，包括行政机关、法律法规授权组织和委托执法单位。文书作出时应当将行政机关名称补充完整，比如“甘肃省住房和城乡建设厅行政告诫书”。

二、文书编号采用“地区简称+建/城+告诫+年份+序号”的方式编写，比如甘建告诫〔2025〕第1号、兰榆建告诫〔2025〕第3号、庆西城告诫〔2025〕第5号等。

三、行政相对人名称应使用全称、字号、经营者姓名等规范名称，可以根据实际情况增加地址、组织机构代码号、身份证号等内容。

四、涉及法律法规内容的，文书中应当具体到条款项目，条款内容较多的，可以附件的形式附后。

五、联系人应当填写熟悉具体工作的人员，一人即可，不特定为执法人员。

六、送达人需两人签字，至少有一人取得执法证件。文书作出单位可以采用邮寄、传真、电子邮件、微信、短信等方式送达文书，但需确认对方是否收到。

七、单位名称应当填写规范全称并加盖印章，同时注明作出文书的日期。

八、本文书一式两份，一份送达当事人，一份单位存档。

行政机关名称

行政约谈通知书

 建/城约谈〔　　 〕第　 号

 *行政相对人名称：*

我们在 *日常监督管理、执法检查、现场勘验等* 中，发现你（单位）有下列行为存在 *风险隐患或涉嫌违法违规*：

1. ；

2. 。

为有效改正上述行为，消除影响，现对你（单位）进行约谈。

请你*（单位的法定代表人、负责人、经营者）*于 年

 月 日之前（具体时间可与工作人员联系），至 *具体地址*  进行现场约谈。请参加约谈人员携带身份证明材料（身份证、单位职务证明等）。

联系人： 电 话：

单位名称（印章）

年 月 日

送达人（签字）： 、 时间： 年 月 日

签收人（签字）： 时间： 年 月 日

本文书一式两份，一份送达，一份归档。

《行政约谈通知书》制作指南

《行政约谈通知书》是执法机关在日常监督管理、执法检查、行政审批等过程中，发现行政相对人生产经营存在风险隐患、违法违规或者轻微违法行为屡教不改、提示告诫之后还不改正等情况，需要通过对其负责人、法定代表人、责任人、经营者等进行约谈时适用。作出《行政约谈通知书》需要经执法机关负责人批准。

一、行政机关名称为作出该文书的单位名称，包括行政机关、法律法规授权组织和委托执法单位。文书作出时应当将行政机关名称补充完整，比如“甘肃省住房和城乡建设厅行政约谈通知书”。

二、文书编号采用“地区简称+建/城+约谈+年份+序号”的方式编写，比如甘建约谈〔2025〕第1号、兰榆建约谈〔2025〕第3号、庆西城约谈〔2025〕第5号等。

三、行政相对人名称应使用全称、字号、经营者姓名等规范名称。约谈对象应该是被约谈单位的关键人员，可以是法定代表人、责任人、经营者等。

四、联系人应当填写熟悉具体工作的人员，一人即可，不特定为执法人员。

五、送达人需两人签字，至少有一人取得执法证件。文书作出单位可以采用邮寄、传真、电子邮件、微信、短信等方式送达文书，但需确认对方是否收到。

六、单位名称应当填写规范全称并加盖印章，同时注明作出文书的日期。

七、本文书一式两份，一份送达当事人，一份单位存档。