

编号: _____

行政检查通知书

(被检查人名称、统一社会信用代码): _____

根据 (法律依据名称) _____, 决定对你单位实施行政检查。

现将相关事项通知如下:

一、行政执法人员信息

姓名: _____ 行政执法证号: _____

姓名: _____ 行政执法证号: _____

二、行政检查时间及地点

时间: _____ 年 _____ 月 _____ 日 (_____ 时 _____ 分) 至 _____ 年 _____ 月 _____ 日
(_____ 时 _____ 分)

地点: _____

三、行政检查法律依据

四、行政检查内容及方式

请提供下列材料、物品和必要的工作条件, 配合行政执法人员依法开展各项检查活动。如拒不配合检查, 将依法承担法律责

任。

(一) 材料、物品清单: _____。

(二) 到场配合行政检查的人员: _____。

(三) 其他: _____。

五、行政检查频次

☐本次检查系☐日常检查 ☐专项检查, 年度行政检查频次上限: _____次, 本次为第_____次。

☐本次检查系根据 ☐投诉举报 ☐转办交办 ☐数据监测 ☐应被检查人申请 ☐媒体曝光 ☐其他_____发起的行政检查, 不受年度检查频次上限限制。

六、权利告知

(一) 如你单位发现存在行政执法人员不出示行政执法证件等违反规定实施行政检查的情形, 有权拒绝接受检查。

(二) 如你单位认为行政执法人员与检查工作有直接利害关系或者有其他关系可能影响公正执法, 可以申请回避。是否同意回避的决定将在_____日内作出并告知你单位, 回避申请审查期间不停止行政检查。

(三) 你单位有权监督行政检查工作全过程, 如认为行政检查侵犯你单位合法权益, 有权投诉举报、依法获得救济。

(四) 其他_____。

行政执法主体

(印章)

年 月 日

行政执法主体联系人、联系方式: _____

受送达人: 签名或者盖章 年 月 日

送达方式和地址: _____

【注意事项】

1. 凡检查必通知。实施行政检查前，应当出具行政检查通知书。
情况紧急、需要当场实施检查的，应当口头通知，并及时向行政执法
主体负责人报告和补办手续。
2. 行政检查的法律依据，可与已公开的行政执法事项目录等配合
填写，以简化文书填写内容。
3. 行政检查同步开展音像记录的，应当在文书中予以说明。
4. 文书背面应当印制涉企行政检查“五个严禁”“八个不得”。

【注意事项】

1. 检查情况主要填写检查事项、标准、方式、内容和存在的问题等。各地区、各部门要结合实际，以条目化的形式规范填写内容，尽可能采用勾选框等方式，快速、便捷、准确记录检查情况，以减轻行政执法人员负担，同时使被检查人清晰知晓检查情况。

2. 检查结果能当场告知的，应当当场告知。不能当场告知的，应当及时告知。实施行政检查时，要加强指导服务。

3. 通过信息平台统一公示检查结果的，应当在检查时告知被检查人查询途径。