行 政 检 查 流 程 图

|  |
| --- |
| 上级交办 |

|  |
| --- |
| 日常执法发现 |

|  |
| --- |
| 有关部门移送 |

|  |
| --- |
| 违法嫌疑人投案 |

发现违法行为

|  |
| --- |
| 制作检查记录、告知检查结果 |

|  |
| --- |
| 依法应当责令改正的行为 |

未按要求整改

|  |
| --- |
| 进入行政处罚程序 |

|  |
| --- |
| **案件来源** |

****

****

|  |
| --- |
| **报案 、举报 、投诉** |
|  |  | | |  |

|  |
| --- |
| **制定检查方案** |

****

|  |
| --- |
| **2 名以上执法人员出示执法证， 现场检查** |

****

**现场检查 、询问**

****

|  |
| --- |
| **未发现违法行为** |

****

|  |
| --- |
| **应当进行行政处罚的行为， 依据《行政处罚法》处理** |

|  |
| --- |
| **制作检查笔录、留存证据** |

****

|  |
| --- |
| **责令改正** |

****

|  |
| --- |
| **按整改时限进行复查** |

****

|  |
| --- |
| **已按要求整改** |

|  |
| --- |
| **检查结束** |

****

|  |
| --- |
| **归档** |

****

|  |
| --- |
| 上级交办 |

|  |
| --- |
| 有关部门移送 |

|  |
| --- |
| 违法嫌疑人投案 |

|  |
| --- |
| 日 常 执 法 执 勤 发 现 |

|  |
| --- |
| 当场交付当事人 |

|  |
| --- |
| 未当场收缴罚款的，应当告知当事人在  规定期限内到指定的银行或者通过电子  支付系统缴纳罚款 |

**行政处罚流程图 (简易程序)**

|  |
| --- |
| **案件来源** |

****

****

|  |
| --- |
| **报案 、举报 、投诉** |
|  |  | | |  |

**2 名以上执法人员出示执法证， 现场检查**

****

|  |
| --- |
| **收集证据** |

**口头告知法定事项和权利并充分听取当事人陈述和申辩**

****

**填写行政处罚决定书**

****

|  |
| --- |
| **当事人拒绝签收的，应当在行政处罚决定书上注明** |

****

****

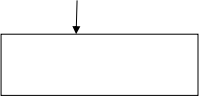
|  |
| --- |
| **执行** |

|  |
| --- |
| **当场收缴罚款的，向当事人出具国务院财政部门或**  **者省人民政府财政部门统一编制制发**  **的专用发票** |

****

****

**备案**

****

|  |
| --- |
| 上级交办 |

|  |
| --- |
| 案件追踪 |

|  |
| --- |
| 有关部门移送 |

|  |
| --- |
| 监督检查发现 |

|  |
| --- |
| 听证 |

|  |
| --- |
| 受理 |

|  |
| --- |
| 申请 |

决定 (改变原告知处罚内容的， 符

合法定情形的， 需要重新履行合法 性审查和集体讨论程序)

|  |
| --- |
| 不予处罚 |

|  |
| --- |
| 执行 |

|  |
| --- |
| 归档结案 |

**行政处罚流程图 (普通程序)**

**案件来源**

****

****

|  |
| --- |
| **举报 、投诉** |

****

|  |
| --- |
| **立案**  **执法人员填写立案审批表，并按程序报批** |

****

|  |
| --- |
| **调查取证**  **2 名以上执法人员出示执法证，进行调查，依法收集整理相关证据** |

****

**调查终结报告**

****

|  |
| --- |
| **承办机构拟定处罚意见填写案件初审意见表** |

****

|  |
| --- |
| **法制机构核审** |

****

**处罚告知书**

|  |
| --- |
| 重大案件由机关负责 人组织案件会审委员 集体讨论决定 |

****

|  |
| --- |
| **告知陈述 、申辩权** |

|  |
| --- |
| **告知听证权** |

|  |
| --- |
| **处罚决定书** |

****

|  |
| --- |
| **送达** |

****

|  |
| --- |
| **告知当事人** |

****

不符合采取行政强制措施条件



出示执法证件，通知当事人到场



当事人到场

|  |
| --- |
| 当事人不到场的，通知见证人  到场，由见证人和执法人员在 现场笔录上签字或盖章。 |

**行政强制措施流程图**



行政机关负责人批准 (情况紧急，需要当场 实施强制措施的，24 小时内补批)

****



符合采取行政强制措施条件

****

**依法作出其他处理**

****

****

|  |
| --- |
| **告知当事人采取行政强制措施的理 由 、依据及依法享有的权利 、救济途**  **径， 并听取当事人的陈述 、申辩。** |

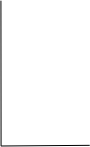
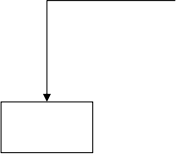
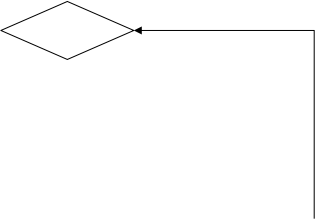
****



当场制作笔录、制作并当场交付行政强制措施决定书和清单



30 日内查清事实，作出处理决定，情况复杂 的，经行政机关负责人批准，可以延长。

****



当事人未履行 行政决定的



听取当事人

陈述申辩

期限内履行的

当事人履行

需要采取查封、扣押、冻结措施的

需要采取其他措施的



行政强制 (措施)



作出并送达

代履行决定书

无执行权的

可中止情形发生时

中止执行



代履行

申请人民法 院强制履行



终结执行



执行协议

催告履行

逾期不履行的 符合待履行情形的

**行政强制执行流程图**



启 动

****



发出履行催告书

****



存档结案

****



作出并送达

行政强制执行决定书

****



实施行政强制执行

**可停结情形发生时 未履行的**



签名盖章确认

**履行的**



存档结案

行政许可流程图

申请人申请

受理：收到申请材料5个工作日内完成对申请材料的审核工作。

不属于本机关职权范围的，不予爱理，出具《不予受理通知书》，告知申请人向有关部门申请。

申请材料齐全，符合法定形式，或者申请人按照本行政机关的要求提交全部补正申请材料的，出具《受理通知书》

材料不齐或者不符合法定形式的，当场或5个工作日内返回材料，发放一次性《补正告知》

申请人提交的申请材料齐全，符合法定形式，行政机关能够当场作出决定的，应当当场作出书面的行政许可决定

依法应当听证的事项或行政机关认为需要听证的其他涉及公共利益的重大行政许可事项，行政机关应当向社会公告，并举行听证

行政许可直接涉及申请人与他人之间重大利益关系的，行政机关应告知申请人，利害关系人享有要求听证的权利，依法要求听证的，行政机关应当组织听证

行政机关发现行政许可事项直接关系他人重大利益的，应告知利害关系人，申请人和利害关系人有权进行陈述和申辩，行政机关应当听取申请人和利害关系人的意见

决定

依法当场或在受理后15天内作出许可或不予许可的决定（用地的批次以市局决定）

作出不予行政许可的决定，发不予受理通知书，并说明理由

作出《核准通知书》或批文

收取有关规费，发放证书