**行政处罚一般程序流程**

1. **案件来源：**

一般程序的案件来源有以下几种：上级交办、有关部门移送、举报控诉、巡查发现、抽样检查、媒体揭露。

1. **立案：**

1.根据初步掌握违法行为的证据，填写立案审批表;

2.报办案机关负责人审批建议立案并指定两人以上承办;机关负责人审批同意立案。

**三、调查取证**

(一)调查取证

1、调查、收集有关违法行为证据;

2、依法检查违法行为现场，制作现场检查笔录；

3、当事人签名(当事人拒绝到场和拒绝签名应在笔录注明)。

(二)先行登记保存或采取行政强制措施(查封、扣押措施) 。

(三)询问当事人及证明人。

1、询问被询问人,制作询问笔录(被询问人应核实并签名盖章)。

2、被询问人拒绝签名或盖章，应当在笔录上注明。

**四、审查决定，并提出处理建议报办案机关负责人决定；**

**五、办案机关负责人对行政处罚建议批准后，由办案机构告知当事人拟作出行政处罚的事实、理由、依据、处罚内容，并告知当事人依法享有的陈述权和申辩权。对当事人的陈述和申辩，行政机关必须认真听取，对当事人陈述和申辩中提出的事实、理由和证据成立的，行政机关应当予以采纳。**

**六、制作行政处罚决定书，宣告后当场交付当事人；当事人不在场的，应当在七日内按照规定送达。**