行政强制类流程图

上级交办

检查

部门移送

举报

执法人员直接或间接调查

执法人员制作举报记录

制作立案审批表及有关事项审批表报局领导批准。遇有特殊情况必须经局领导口头批准，并在24小时内补办上述手续。

执法人员出示执法证件

制作现场笔录

制作并送达实施行政强制措施决定书和财物清单；开据扣押物品收据，加贴封条；需要委托第三人保管的，制作并送达委托保管书。

1、其中扣押或查封期限不得超过30日，情况复杂，经局领导批准，可以延长30日。

2、经查明与违法行为无关的，经局领导批准后，执法人员立即解除扣押、查封强制措施，制作并送达解除行政强制措施决定书，退还财物。

3、决定没收的，按照规定程序制作行政处罚决定书，依法送达当事人，开据没收物品收据。

4、对容易腐烂、变质的物品，在征得当事人同意，或者法律法规规定可以先行处理的，经局领导批准可以先行处理，向当事人制作并送达先行处理物品通知书。