**行政许可流程图**

申请单位或个人提出申请

材料初审和受理

否

材料是否齐全

补齐材料

是

特殊环节

业务处室审核

分管局领导审批

领导审批

办 结

结 束

**行政处罚流程图**

接收举报投诉

有关部门移送

现场检查

情况不属实或不符合规定的

不属于本部门管辖，移送有权机关处理

不予立案

受理

案件承办人或其他办案人员是本案当事人或当事人的近亲属的；本人或者其近亲属与本案有利害关系的；与本案当事人有其他关系，可能影响案件公正处理的，应当回避。

不予立案

发现不属于本部门管辖、协商管辖、指定管辖

立案，制作行政处罚立案审批表

调查终结

涉及商业秘密及个人隐私的，应当保密

调查

收集

证据

制作行政处罚询问笔录

制作行政处罚询问笔录

询问当事人

询问证人

制作行政处罚询问笔录

鉴定

没收

查封扣押

解除

制作行政处罚先行登记保存证据通知书

案件承办人员可以要求当事人及证人提供证明材料或者调查事项有关的其他材料，并由材料提供人在有关材料上签名或盖章。

先行登记保存

制作行政处罚抽样取证笔录

抽样登记

鉴定委托书

鉴定结论

鉴定机构

鉴定

三十日内处理

查封扣押

制作行政执法查封（扣押）通知书及财务清单

违法事实确凿符合规定的，适用简易程序处理

适用一般程序

违法行为轻微，没有造成危害或危害后果较小，不予行政处罚

违法事实不成立，撤销案件

制作行政处罚案件调查终结报告

移交其他行政机关或司法机关

立案并调查违法行为

送达行政处罚事先告知书

听取当事人陈述申辩或依申请组织听证

作出行政处罚决定

执行行政处罚决定并结案

**行政强制流程图**

受理强制措施申请

不符合受理条件或转送其他单位

业务处室核查

分管领导审批

领导审批

不符合条件

是否符合条件

符合条件

依法制作相关强制措施法律文书，送达当事人。

执 行

结案登记

存 档

**行政征收流程图**

（一）职权编码为46900311JT-ZS-0001的流程图如下：

洋浦交通海洋局根据管委会批复或出让情况，作出海域使用金征收决定

向海域使用权人送达海域使用金缴款

通知书

海域使用权人到财政指定账户缴纳海域使用金

洋浦交通海洋局向缴款人开具海域使用金征收凭证

建立台账及抄送财政专员办，送登记人备案存档

（二）职权编码为46900311JT-ZS-0002项流程图如下：

洋浦交通海洋局作出行政征收决定

向被征收人送达行政征收决定

逾期未缴款

向被征收人催缴排污费

拒不 缴纳

申请法院强制执行

缴费

开具征收发票

**行政检查流程图**

制定检查方案

实施检查

检查中发现未按规定经营的企业，告知并提出整改意见。

对未按检查反馈的意见进行整改且不符合经营条件的企业，作出书面意见，取消经营资质。构成犯罪的，依法追究刑事责任。

将取消经营资质的企业告知相关部门，按规定处理。

整理材料，存档。

**行政确认流程图**

申请单位或个人提出申请

材料初审和受理

否

材料是否齐全

补齐材料

是

特殊环节

业务处室审核

分管局领导审批

领导审批

办 结

结 束

**其他权力流程图**

申请单位或个人提出申请

材料初审和受理

否

材料是否齐全

补齐材料

是

特殊环节

业务处室审核

分管局领导审批

领导审批

办 结

结 束