行政检查流程图（通用）

行政检查的开展：根据检查方式，分为现场检查、非现场检查等，具体方式参照行政检查单进行。按照本市一体化联合监管、重点事项监管、“双随机检查”等形式进行的，按照相关规定开展。

因市区市民热线服务中心有关投诉举报的派单启动的，应在接单后答复周期内开展相关检查。

行政检查结果的使用：1.将检查情况存档，会同行政许可决定书、信用评价结果等，综合运用；2.涉及违法违规应予以行政处罚、行政强制等后续行政执法行为的，按照相关流程办理。

制作行政检查单：行政检查完成后制作，被检查人在场的应有其签字；被检查人不在场的，应注明。检查单备份件可根据也无需要留存被检查人。

行政检查的启动：根据检查工作计划或者接到的投诉举报