1. 行政处罚一般程序

操作流程：

1、立案（填写立案审批表）

① 执法人员在路面管理巡查发现；

② 社会各界人士或群众举报（来电、来信、来访）符合立案条件的；

③ 领导交办符合立案条件的。

2、调查取证（必须有两人以上）

① 现场勘察、检查笔录（标示、画图等）；

② 收集视听资料（拍照、摄像、录音等）；

③ 证据保存（在证据可能灭失的情况下），但必须在七天内处理；

④ 询问笔录（调查当事人）；

⑤ 证人证言（调查相关人员）；

⑥ 对仍处在违法行为状态的当事人发出《责令整改通知书》；

⑦ 执法调查人员写出调查报告。

3、行政处罚事先告知

① 向当事人送达陈述、申辩告知书（三天期限）；

② 对符合听证程序的处罚对象送达听证告知书（符合听证程序的三个要件：a.对非经营活动中公民、法人或者其他组织的违法行为处以1000元以上罚款的；b.对经营活动中的违法行为处以20000元以上罚款的）。

4、行政处罚审批（填写审批表）。

① 按照规定权限逐级审核、审批（办案单位提出处罚意见，法规股审核，负责人审批）；

② 重大案件需经集体讨论后方可审批（有集体讨论记录。注：重大案件是指对于案件难以定性，案情情节比较复杂的需要集体讨论的处罚案件）；

③ 制作行政处罚决定书。

5、送达（7天内送达）

① 送达方式：直接送达、留置送达、公告送达、委托送达等；

② 送达回证：送达人、当事人均须签字，如遇当事人拒签，必须有执法人员以外的证人证明签字及拍照、摄像留证）。

6、执行。

① 当事人15日内到指定银行缴纳，到期不缴纳的，每日按罚款数额的3%加处罚款；

② 对罚款拒不执行的，申请人民法院强制执行；

③ 填写执行情况记录。

7、结案。

填写结案报告表或撰写结案报告。

8、归档。

将完整的案卷卷宗送局法规股录入网上行权公开平台后，由大队统一装订卷宗，排列卷宗号，归档保管。