附件1：

**（一）烟草专卖行政许可流程图**

**1.烟草专卖零售许可证核发**

**申 请**

申请人或委托代理人提交《烟草专卖零售许可证申请书》和相关申请材料

罗山县行政服务中心和大数据管理局烟草窗口证件管理员

接收行政许可申请材料

**受理**

收到申请材料之3日起，经行政机关负责人审批3日内决定是否受理

申请事项属于本机关职权范围但申请材料不符合要求的，当场或五日内一次性告知需补正的全部内容。

申请事项不属于本机关职权范围的决定不予受理，送达不予受理决定书，并告知理由、享有的权利和救济方式。

申请材料齐全、符合法定形式，或者可以当场更正的，申请人当场更正后，予以受理。

**审查**

进行实地核查，对申请人提交的申请材料进行实质审查，提出审查意见，报分管领导进行审批

**决定**

经审查，烟草专卖局应当自受理申请之日起20个工作日内作出是否许可的书面决定。20个工作日内不能作出决定的，经单位负责人批准，可以延长10个工作日，并应当将延长期限理由告知申请人。

不予许可的，制作不予许可决定书送达当事人

准予许可的，制作烟草专卖零售许可证

自作出予以发放烟草专卖零售许可证决定之日起10个工作日内送达

向当事人说明理由，告知其享有的权利和救济方式。

对准予许可决定进行公示

专卖部门经主管局长批准后立卷归档

**（二）行政处罚流程图**

**1.行政处罚一般程序**

案件来源

初步确认违法事实，责令停止违法行为

不予立案

专卖部门案件管理员登记立案

烟草专卖行政主管部门主管副局长立案审批，并指定两名执法人员具体承办案件

移送有关部门

专卖部门的案件承办人员调查取证

案件承办人员提出初步处罚意见，主管副局长对行政处罚事先告知予以审批

行政处罚事先告知

并告知陈述申辩权

责令停产停业

不予处罚

告知听证权

吊销许可证或者执照

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　较大数额罚款

申请听证

无陈述申辩意见

有陈述申辩意见

不申请听证

记录陈述申辩意见

制作听证笔录

形成调查终结报告

组织听证

法治审核

 情节复杂或重大违法行为

主管副局长审查，作出行政处罚决定

烟草专卖行政主管部门负责人集体讨论，

作出行政处罚决定

|  |
| --- |
|  |

案件承办人员七日内送达行政处罚决定书

执行行政处罚决定（当事人不履行处罚决定的，烟草专卖行政主管部门可以加处罚款或申请法院强制执行）

专卖部门的案件承办人员经主管局长批准后结案（立卷归档）

**2.行政处罚简易程序**

执法人员出示证件、表明身份

初步确认违法事实，责令停止违法行为

调查取证

当场处罚决定报本级烟草专卖行政主管部门备案

执行行政处罚决定（当事人不履行处罚决定的，烟草专卖行政主管部门可以加处罚款或申请法院强制执行）

当场告知处罚依据、处罚意见和陈述申辩权，并听取陈述申辩

制作当场处罚决定书

送达当场行政处罚决定书

结案（立卷归档）

**（三）行政强制执行流程图**

**1.加处罚款**

不履行行政处罚决定的

烟草专卖行政主管部门依法作出行政处罚决定后，当事人在烟草专卖行政主管部门决定的期限内不履行义务

制作催告通知书，催告当事人履行义务

听取当事人陈述和申辩，进行记录、复核

作出加处罚款决定，并送达当事人

申请人民法院强制执行

依法中止执行

依法终结执行

达成执行协议

结案（立卷归档）

履行协议，执行完毕

中止执行情形消失的，恢复执行

中止执行满三年未恢复执行的，不再执行

当事人履行义务

经催告，逾期仍不履行义务，且无正当理由的

**2.申请人民法院强制执行**

烟草专卖行政主管部门依法作出行政处罚决定后，当事人在法定期限内不申请行政复议或者提起行政诉讼，又不履行行政决定的

制作催告通知书，催告当事人履行义务

申请人民法院强制执行

当事人履行义务

结案（立卷归档）

当事人不履行义务

**3.变卖依法查获的烟草专卖品**

依法查获的烟草专卖品自采取张贴通告、发布公告等措施之日起三十日内无法找到当事人的

报经本烟草专卖行政主管部门负责人批准

依法变卖

变卖所得上缴国库

结案（立卷归档）

**（四）行政检查流程图**

收集异常信息

制定检查计划

到达现场检查

亮明身份、表明来意

发现异常情况

现场调查取证

进入行政处罚程序

撰写检查报告

总结归档

未发现异常情况

撰写检查报告

总结归档

附件2:

罗山县烟草专卖局行政执法岗位责任

**（一）局长行政执法责任**

1.领导全区烟草专卖行政执法工作。

2.全面负责区烟草专卖局负责实施的法律、法规及规章的宣传、贯彻和执行。

3.对重大复杂案件和事项，组织有关负责人集体进行讨论并依法作出决定；对行政许可、行政复议、行政应诉进行组织并依法作出决定。

**（二）副局长行政执法责任**

1.协助局长抓好全区烟草专卖行政执法工作。

2.对专卖科、法制办起草的规范性文件进行审核，纠正与法律、法规、规章不一致或者不适应的内容。

3.对行政许可、行政复议、行政应诉事项进行审核，纠正与法律、法规、规章不一致或者不适应的内容。

4.组织实施局长交办的其他行政执法事项。

**（三）专卖科负责人行政执法责任**

1.协助分管领导抓好行政执法工作。

2.组织起草职责范围内的规范性文件，并对起草的规范性文件进行审查，纠正与法律、法规、规章规定不一致或者不适应内容，保证规范性文件草案合法、合规。

3.对职权范围内的各行政执法事项，认真组织调查取证、情况收集等工作，依照法定权限和程序向分管领导提出处理意见和建议，保证各项具体行政执法行为合法、适当。

4.负责协调配合相关执法部门建立协作机制，建立健全行政执法与刑事司法衔接机制，建立健全查处涉烟违法案件信息联动及共享机制。

5.组织实施领导交办的其他行政执法事项。

**（四）专卖科综合管理岗行政执法责任**

1.起草职责范围内的规范性文件。

2.承担专卖公文运转、综合事务管理工作。

3.负责指导、监督、检查罚没物品的处理和罚没款的管理工作。

4.负责全区专卖执法队伍的组织建设和教育培训。

5.监督专卖执法人员严格依法行政、文明执法，开展行政执法错案责任追究工作。

6.负责全区专卖管理信息化建设以及专卖管理信息系统运行维护工作。

7.负责专卖管理数据的统计和上报工作。

8.完成科室负责人交办的其他事项。

**（五）专卖科证件管理岗行政执法责任**

1.负责全区烟草专卖零售许可证的申请、受理、制证等工作。

2.依法办理科室负责人交办的其他事项。

**（六）专卖打私打假岗行政执法责任**

1.负责全区烟草打假行动的协调和组织工作，依法取缔非法烟草专卖品生产加工窝点。

2.协调有关部门查处假冒及走私烟草专卖品等重大案件。

3.组织、协调打击制售假烟网络案件的经营和查办。

4.完成上级领导交办的其他事项。

**（七）专卖市场监管岗行政执法责任**

1.负责对全区烟草市场依法监管，查处非法运输、仓储、经营烟草专卖品行为，监督、检查全区卷烟零售市场状况，开展实施专项治理活动，维护良好的市场经营秩序。

2.负责查处辖区内涉烟违法违规经营案件。

3.宣传烟草法律法规，教育和引导卷烟零售户自觉守法。

4.完成上级交办的其他事项。

**（八）专卖执法督查岗行政执法责任**

1.起草职责范围内的规范性文件。

2.负责督导、检查全区烟草专卖行政执法行为。

3.负责全区烟草专卖重大行政处罚案件的上报备案工作。

4.负责专卖执法案卷的审查、指导工作。

5.依法办理科室负责人交办的其他事项。