罗山县市场监督管理局行政职权运行流程图

**一、行政许可职权流程图**

**申 请**

申请人提出行政许可申请。

**受 理**

收到申请材料之日起，罗山县市场监督管理局于5个工作日内决定

是否受理。

申请材料齐全、符合法定形式，或者申请人按照本行政机关的要求提交全部补正申请材料的，予以受理，并向申请人出具加盖本行政机关专用印章和注明日期的书面凭证。虽然申请材料不齐全或不符合法定形式，但自接收材料5个工作日内不告知申请人补正材料的，自收到申请材料之日起即为受理。

申请材料不齐全或不符合法定形式的，应当当场或者5个工作日内一次性告知申请人需要补正的全部内容。

不属于许可范畴或不属于本机关职权范围的，不予受理，并向申请人出具加盖本行政机关专用印章和注明日期的书面凭证。

需要现场评审的，根据法律、法规、技术规范要求，由评审机构进行评审并提交评审报告。

**审 查**

负责行政许可的业务股室进行审查。

申请人提交的申请材料齐全，符合法定形式，行政机关能够当场作出决定的，应当当场作出书面的行政许可决定。

各业务股室核查（两名以上行政机关工作人员进行）。

行政许可事项直接关系他人重大利益，申请人和利害关系人有陈述和申辩权的，告知陈述申辩权。

有依法应当听证的事项或行政机关认为需要听证的事项，告知申请人、利害关系人享有要求听证的权利。

听取申请人和利害关系人的陈述申辩意见。

组织听证

制作听证笔录

申请听证

不申请听证

**决 定**

除当场可以作出许可决定的外，罗山县市场监督管理局自受理之日起20个工作日内作出许可决定。需要听证、招标、拍卖、检验、检测、检疫、鉴定、专家评审的时间不计算在内。

准予许可

不准予许可

作出准予许可或者不予许可决定的，出具加盖本行政机关印章并注明日期的纸质或者电子凭证，并自作出决定之日起十个工作日内送达申请人。

**二、行政处罚职权运行流程图**

**违法线索核查**

对依职权或者通过投诉、举报、其他部门移送、上级部门交办等途径发现的违法行为线索，于15个工作日内予以核查。情况特殊，可以延长15个工作日。

**立案**

经核查，违法行为线索属实的，由市场监管管理部门负责人决定立案；违法行为线索不属实的，决定不予立案；违法行为线索属实但不属于本部门管辖的，决定将案件移送管辖。

**调查处理**

市场监督管理部门立案后，办案机构指定两名以上的办案人员负责调查处理。

因不可抗力、当事人下落不明以及其他应当中止调查的情形，经市场监管管理部门负责人批准，中止案件调查。中止调查的原因消除后，恢复案件调查。

**案件审核**

案件调查终结后，办案机构撰写调查终结报告，连同案件材料交由审核机构审核。

案件事实清楚、证据充分、定性准确、程序合法、处理适当的，同意案件的处理意见。

事实不清、证据不足的案件，建议补充调查。

案件定性不准、适用依据错误、处理不合法、处理不当的案件建议纠正。

纠正或补充调查后，再次撰写调查终结报告，连同案件材料交由审核机构审核。

**行政处罚告知**

对拟作出行政处罚决定的，告知当事人依法享有陈述权和申辩权。属于听证范围的，告知当事人享有听证的权利。

**作出行政处罚决定**

根据案件调查终结报告、审核意见、当事人陈述和申辩意见或者听证报告等进行审查，并作出行政处罚决定。

**送达**

将行政处罚决定书送达当事人

**结案**

行政处罚决定执行完毕，办案机构在15个工作日填写结案审批表，经市场监督管理部门负责人批准后，予以结案。

**三、行政强制职权运行流程图**

发现行政相对人有涉嫌违法行为，依法应当采取行政强制措施的情形

市场监督管理部门审查批准行政强制措施

(紧急情况需当场实施行政强制措施的，依法补办批准手续)

经行政机关负责人审查，不采取行政强制措施

经行政机关负责人审查，采取行政强制措施

市场监督管理部门的办案机构依法作出其他处理

市场监督管理部门的办案机构通知当事人到场，二名以上执法人员出示执法证件

当事人不到场的，邀请见证人到场

当事人到场的，告知当事人采取行政强制措施的理由、依据以及当事人依法享有的权利和救济途径

听取并审核当事人的陈述和申辩

制作现场笔录，由当事人（或见证人）、执法人员签名或盖章确认，向当事人送达行政强制措施决定书

市场监督管理部门实施行政强制措施

查封、扣押：交付查封、扣押清单；对物品需要进行检测、检验、检疫或者技术鉴定的，应当书面告知当事人起止时间，费用由行政机关负担

30日内查清事实，作出处理决定；情况复杂的经行政机关负责人批准，可以延长，但是延长期限不得超过30日。法律、行政法规另有规定的除外

依法移送有关机关

依法解除强制措施

依法予以销毁

依法予以没收

案件承办机构结案（立卷归档）

1. **行政复议职权运行流程图**

公民、法人或者其他组织认为行政行为侵犯其合法权益的，自知道该行政行为之日起60日内提出行政复议申请。

**审查**

行政复议机关收到行政复议申请后，在五个工作日内进行审查，并作出是否受理的决定。

存在《中华人民共和国行政复议法实施条例》第四十二条之情形的，复议终止。

存在《中华人民共和国行政复议法实施条例》第四十一条之情形的，复议中止。

可责令被申请人重新作出行政行为。

撤销原原行政行政行为

维持原行政行为

变更原行政行为

确认原行政行政行为违法

责令被申请人限期履行

驳回行政复议申请

**复议决定**

复议机关自作出复议决定之日起六十日内作出复议决定。

**审理**

复议机关采取书面审理的方式，对被申请人的行政行为进行审查。

被申请人自收到申请书副本十日内，提出书面答复。

**受理**。自受理之日起七个工作日内将行政复议申请书副本发送被申请人。

**不予受理**，制作不予受理通知书，并送达申请人。

1. **行政检查职权运行流程图**

当事人在《调查笔录》或者其他材料上签名、盖章确认。

对有证据证明存在违法行为的，应当及时制止，下达《责令改正通知书》。并将违法行为线索移交案件查办部门按照《市场监督管理行政处罚程序暂行规定》等规定进行处理。

对收到投诉、举报以及通过“双随机”等方式确定的被检查单位，由执法人员亮证执法（至少两名执法人员），进行现场行政检查。

执法人员可以对当事人和有关人员进行询问，查阅相关资料、实地查看等方式进行现场检查，并制作《调查笔录》。

当事人拒绝签名、盖章或者以其他方式不确认的，办案人员应当在在笔录或者其他材料上注明情况，并采取录像、录音等方式记录，必要时可以邀请有关人员作为见证人。

行政检查终结，档案材料归档。

1. **行政确认职权运行流程图**

作出予以行政确认的决定或者行政确认决定的，出具加盖本行政机关印章并注明日期的纸质或者电子凭证，并自作出决定之日起十个工作日内送达申请人。

**决 定**

除当场可以作出行政确认决定的外，罗山县市场监督管理局自受理之日起20个工作日内作出行政确认决定。需要听证、招标、拍卖、检验、检测、检疫、鉴定、专家评审的时间不计算在内。

**审 查**

负责行政确认的业务股室进行审查。

申请材料不齐全或不符合法定形式的，应当当场或者5个工作日内一次性告知申请人需要补正的全部内容。

申请材料齐全、符合法定形式，或者申请人按照本行政机关的要求提交全部补正申请材料的，予以受理，并向申请人出具加盖本行政机关专用印章和注明日期的书面凭证。

不属于行政确认范畴或不属于本机关职权范围的，不予受理，并向申请人出具加盖本行政机关专用印章和注明日期的书面凭证。

**受 理**

收到申请材料之日起，罗山县市场监督管理局审查后决定是否受理。

**申 请**

申请单位提出申请

1. **行政裁决职权运行流程图**

**作出处理决定**

行政机关依法对当事人的行政争议作出行政裁决决定。

协商解决不成的。

协商解决成功的，终止行政裁决程序。

不属于行政裁决范畴或不属于本机关职权范围的，不予受理，并告知申请人。

争议双方可以协商解决。

**调查**

对申请人提出的行政争议事项进行调查。

申请材料齐全、符合法定形式，或者申请人按照本行政机关的要求提交全部补正申请材料的，予以受理。

申请材料不齐全或不符合法定形式的，应当当场或者5个工作日内一次性告知申请人需要补正的全部内容。

**受 理**

收到申请材料之日起，罗山县市场监督管理局审查后决定是否受理。

**申 请**

申请人提出申请

1. **行政征收职权运行流程图**

**办结**

**征缴**

征缴并出具征缴凭证。

**决定**

对符合行政征收情形的，依法作出行政征收决定。

**送达**

将行政征收决定送达当事人。

**审核**

对是否需要进行行政征收情形的予以审核。

1. **行政奖励职权运行流程图**

给予行政奖励的，告知当事人领取行政奖励的期限和方式。

不予行政奖励的，告知当事人不予行政奖励的理由。

申请材料不齐全或不符合法定形式的，应当当场或者5个工作日内一次性告知申请人需要补正的全部内容。

不属于行政奖励范畴或不属于本机关职权范围的，不予受理，并告知申请人。

申请材料齐全、符合法定形式，或者申请人按照本行政机关的要求提交全部补正申请材料的，予以受理。

**受 理**

收到申请材料后，罗山县市场监督管理局审查决定是否受理。

**申请**

当事人提出行政奖励申请并相关证据材料

**审 查**

负责行政奖励的业务股室进行审查。

**决 定**

根据当事人提出的行政奖励申请，作出是否给予行政奖励的决定。

1. **行政执法监督职权运行流程图**

**启动执法监督程序**

上级市场监督管理部门对下级市场监督管理部门，各级市场监督管理部门对本部门所属机构、派出机构和执法人员的行政执法行为进行检查、评议、督促、纠正。

下级市场监督管理部门对执法监督决定有异议的，于五个工作日申请复查。上级市场监督管理部门自收到之日起十个工作日复查并答复。维持原执法监督决定的，下级市场监督管理部门执行原执法监督决定。变更原执法监督决定的，执行变更后的执法监督决定。

执法案卷评查

下级市场监督管理部门在规定时限内执行执法监督决定书或者执法监督意见书。并于执行完毕后十个工作日内向上级市场监督管理部门报告执行情况和其他有关情况。

上级市场监督管理部门发现下级市场监督管理部门存在普遍性问题或者区域性风险的，发出执法监督意见书

上级市场监督管理部门发现下级市场监督管理部门存在违法情形的，发出执法监督决定书

上级市场监督管理部门对可能存在违法情形的线索进行调查核实。

下级市场监督管理部门收到收到执法监督通知书后，于十个工作日内提交相关材料或者情况说明。

上级市场监督管理部门发现下级市场监督管理部门可能存在违法情形的，可以发出执法监督通知书

市场监督管理部门法制机构实施。

各级市场监督管理部门内设的各业务机构根据职责分工和相关规定，负责实施本业务领域的执法监督工作，法制部门配合工作；或者由法制部门单独实施。

依照法律、法规、规章规定的程序进行。

执法案卷评查

行政复议

执法评议考核

专项执法检查

重大执法决定法制审核

公平竞争审查

公平竞争审查

行政规范性文件合法性审核

执 法 监 督 方 式

**十一、投诉、举报处理行政职权运行流程图**

**告知或奖励**

法律、法规、规章规定市场监督管理部门应当将举报处理结果告知举报人或者对举报人实行奖励的，市场监督管理部门应当予以告知或者奖励。

**调查处理**

市场监督管理部门应当按照市场监督管理行政处罚等有关规定处理举报。

**立案**

按照市场监督管理行政处罚等有关规定，决定是否立案。自作出是否立案决定之日起五个工作日内告知举报人。

**举报管辖**

被举报行为发生地的县级以上市场监督管理部门处理。

**举报**

向市场监督管理部门反映经营者涉嫌违反市场监督管理法律、法规、规章线索的行为。

**终止调解**

符合《市场监督管理投诉举报处理暂行办法》第二十二条情形的，终止调解，并告知双方当事人。

**调解**

受理后，经投诉人和被投诉人同意，采用调解的方式处理投诉。

**制作调解书**

调解达成调解协议的，市场监督管理部门应当制作调解书。

**不予受理**

符合《市场监督管理投诉举报处理暂行办法》第十五条情形的，作出不予受理决定。

**受理**

应当自收到投诉之日起七个工作日内作出受理或者不予受理的决定，并告知投诉人。

**投诉**

与经营者发生消费者权益争议的，按照投诉程序处理。

**审查**

对投诉举报进行审查，区分投诉、举报内容，并分别处理。