

烟台市市场监督管理局

烟市监函〔2019〕230号

烟台市市场监督管理局关于 印发《烟台市市场监督管理局行政执法信息 公示办法实施细则》等三项制度的通知

市局各科室、直属单位，保税港区分局：

《烟台市市场监督管理局行政执法信息公示办法实施细则》
《烟台市市场监督管理局行政执法全过程记录办法实施细则》《烟
台市市场监督管理局重大行政执法决定法制审核办法实施细则》
已经局党组研究通过，现予以印发，请各单位加强学习，认真贯
彻执行。

烟台市市场监督管理局

2019年9月5日

烟台市市场监督管理局 行政执法信息公示办法实施细则

第一条 为了规范行政执法信息公示，提高行政执法的透明度，促进严格规范公正文明执法，根据《山东省行政执法信息公示办法》，结合本局实际，制定本实施细则。

第二条 本办法所称行政执法信息公示是指市市场监督管理局（下称市市场监管局）将行政执法信息通过一定的载体或者方式主动向社会进行公示。

市市场监管局的行政许可、行政处罚、行政强制、行政检查等行政执法信息向社会公示，适用本办法。

第三条 行政执法信息应按照“谁执法谁公示”的原则，全面、准确、及时向社会公示。

第四条 市市场监管局应当主动将下列行政执法信息向社会公示。

- （一）执法机构、执法人员、执法职责、执法权限等；
- （二）行政执法权力事项的名称、种类、依据、承办机构、办理程序和时限、救济渠道等；
- （三）行政执法权力事项的办理场所信息、执法岗位信息、联系方式、服务指南、执法流程图、需要提交的材料目录以及示范文本、办理进度查询、咨询服务、投诉举报等；
- （四）依法委托执法的，应当公示受委托组织和执法人员的

信息，委托执法的依据、事项、权限、期限、双方权利和义务、法律责任等；

（五）依法应当向社会公示的其他信息。

第五条 市局上年度行政执法总体情况有关数据应当按照山东省年度数据统计公开样式，于每年1月31日前公开，并报市政府和省市场监管局。

第六条 市市场监管局建立行政执法信息公示制度，各业务机构、直属单位负责将相关的行政执法信息及执法结果公示。

（一）人事机构负责公示执法机构、职责、权限等信息；

（二）法规机构负责执法人员名单、执法机关名单、权责清单的社会公示；

（三）综合协调机构负责公示行政执法总体情况有关数据；

（四）信用监管机构负责“双随机一公开”随机抽查目录及抽查结果等的公示；

（五）行政许可机构负责行政许可事项和政务服务事项以及行政许可事项的办理场所信息、联系方式、服务窗口工作人员岗位工作信息、办事指南、示范文本、执法流程图、需要提交的材料目录等相关信息公示；

（六）办案机构负责查办案件的行政处罚、行政强制、行政检查以及行政处罚决定履行情况的公示；

（七）商品抽检机构负责商品检查、抽查、检验、检测结果的公示；

(八) 科技信息机构及信息中心负责对行政执法信息公示提供技术支持和保障工作;

(九) 其他需要公示的事项, 由相关业务机构按职能进行公示。

执法信息公示内容, 应经各业务机构负责人审核后予以公示。各业务机构对公示内容的真实性、准确性负责。

第七条 执法人员在行政执法过程中, 应当根据不同执法环节, 主动向行政相对人公开下列行政执法信息:

(一) 应当主动出示有效执法证件, 向当事人和有关人员表明身份;

(二) 主动告知行政相对人执法事由、执法依据、权利义务等, 并做好说明解释工作;

(三) 依法出示并送达相关执法文书;

(四) 依法应当向当事人和有关人员公示的其他信息。

市市场监管局政务服务窗口要设置岗位信息公示牌, 明示工作人员岗位职责、申请材料示范文本、办理进度查询、咨询服务、投诉举报等信息。

第八条 行政执法结果公示可以采取摘要形式或者决定书形式。采取摘要形式向社会公示的, 应当公示行政执法决定书文号、行政执法相对人名称、行政执法事项名称、主要事实依据、作出行政执法决定的行政执法机关名称和日期等内容。

第九条 市市场监管局公示行政执法信息, 应当符合《中华人

民共和国保守国家秘密法》《中华人民共和国政府信息公开条例》及有关法律、法规和规章的规定。有下列情形之一的，不得向社会公示：

（一）行政执法信息涉及国家秘密；

（二）行政执法信息公开后可能危及国家安全、公共安全、经济安全和社会稳定的；

（三）行政执法信息公开后可能妨碍正常执法活动的；

（四）法律、法规和规章规定的不予公开的其他情形。

行政执法信息涉及商业秘密、个人隐私的，原则上不得向社会公示，依法确需公开的，要作适当处理后公开。

第十条 行政执法信息公示应当以公告、公报等文件方式，通过市局门户网站、烟台政务服务网、国家企业信用信息公示系统（山东）等网站及政务新媒体、办公场所公告栏、服务窗口等至少一个便于公众查询的平台进行公示。

第十一条 行政执法信息公示应与政府信息公开、权责清单公布、“双随机、一公开”监管、“一次办好”事项清单公布等工作衔接，保证信息公示的一致性，并及时根据法律法规及机构职能变化情况进行动态调整。

第十二条 行政执法相关信息应当自形成或者变更之日起20个工作日内公示。行政许可、行政处罚的执法决定信息应当自执法决定作出之日起7个工作日内公开。法律、法规、规章另有规定的，从其规定。

因行政执法依据变更或者执法机关职能调整等原因致使行政执法信息内容发生变化的，应当自相关内容变更之日起7日内更新公示内容。

第十三条 负责公示机构发现公示的执法信息内容不准确的，应当及时进行更正。

公民、法人或者其他组织有证据证明市场监管局公示的行政执法信息不准确，申请更正的，负责公示机构应当查证属实后，及时予以更正并书面答复申请人。

第十四条 行政执法决定依法被撤销、确认违法或者要求重新作出行政执法决定的，负责公示机构应当及时撤销原行政执法信息，并作必要的说明。

第十五条 法律、法规、规章对行政执法信息公示另有规定的，从其规定。

第十六条 本实施细则自印发之日起施行。

上级另有规定的，从其规定。

烟台市市场监督管理局 行政执法全过程记录办法实施细则

第一条 为了加强对行政执法信息的记录、收集和管理，规范行政执法行为，保护公民、法人和其他组织的合法权益，根据《山东省行政执法全过程记录办法》的规定，结合本局实际，制定本实施细则。

第二条 本局机关依法实施行政许可、行政处罚、行政强制、行政检查等行政执法行为，适用本办法。

第三条 行政执法全过程记录，是指行政执法机关通过文字记录、音像记录等方式，对行政执法过程中执法程序启动、调查取证、审查决定、送达执行、归档管理等法定程序和环节进行跟踪记录、实时留痕的活动。

文字记录包括通过纸质或电子文件形式形成的行政执法文书、检测鉴定意见、专家论证报告、证据材料等。

音像记录包括通过录音机、照相机、摄像机、执法记录仪、视频监控等音像记录设备形成的录音、照片、录像、视频等。

第四条 行政执法全过程记录应遵循合法、全面、客观、及时、可追溯的原则。

行政执法全过程记录应按照“谁实施谁记录”的原则，由各执法机构结合工作实际，健全行政执法程序，明确行政执法流程，全面落实行政执法全过程记录制度。

第五条 行政执法人员负责行政执法全过程记录的实施工作。

行政执法人员应当根据行政执法行为的性质、种类和环节等不同情况，采取适当、有效的方式，对行政执法全过程进行记录。

第六条 对查封、扣押财产及其他直接涉及重大财产权益的现场执法活动和执法办案场所，应当进行全程音像记录；对现场执法、调查取证、举行听证、留置送达和公告送达等容易引发争议的行政执法过程，可以根据实际情况进行音像记录。

对文字记录能够全面有效记录执法行为的，可以不进行音像记录。

行政执法文书等记录格式、内容和要求，依照国家和省有关规定执行。

第七条 本局机关及综合执法支队应加强行政执法信息化建设，根据行政执法需要配备执法记录仪、照相机、执法监控设备、音像刻录设备等。应按规定建设有音像监控设备的询问室和听证室等音像记录场所，应设立专用存储器进行资料保存。

市局机关可建立听证、询问合一的听证询问室，由法规机构会同价监科建设。综合执法支队应负责建立支队使用的询问室。

第八条 依公民、法人或者其他组织申请启动行政执法程序的，应当对书面申请、口头申请、受理或者不予受理、当场更正、补正更正材料等内容予以书面记录。

受理场所装有监控设备的，对于前款申请的行为，可以适时

记录受理、办理过程。

窗口受理行政许可行为的，按行政审批部门统一要求执行。

第九条 依职权启动行政执法程序的，应当对启动原因、案件来源、当事人基本情况、基本案情、承办人意见、承办机构意见、行政机关负责人意见、时间等内容予以书面记录。

依法不启动行政执法程序的，应当对告知当事人或者向社会进行公示等相关情况予以书面记录。

第十条 接到公民、法人或者其他组织投诉、举报启动执法程序的，应当书面记录投诉、举报人基本情况，投诉、举报的内容，记录人情况，投诉、举报处理情况等内容。

对实名投诉、举报经审查不启动行政执法程序的，应当对告知投诉人、举报人及其他相关情况予以书面记录。

第十一条 执法机构在调查、取证过程中应当对调查、取证、现场询问情况进行书面记录，重点记录下列内容，并制作相应的行政执法文书：

- （一）询问当事人情况；
- （二）询问证人情况；
- （三）向有关单位和个人调取书证、物证情况；
- （四）现场检查（勘验）情况；
- （五）抽样取证情况；
- （六）先行登记保存证据情况；
- （七）委托法定机构进行检验、检测、检疫、鉴定和专家评

审情况；

（八）其他调查取证活动应当记录的内容。

第十二条 依法实施查封场所、设施或者财物，扣押财物等行政强制措施或查询银行帐户等行政行为的，应当制作法定的行政执法文书予以书面记录。

第十三条 检查当事人的场所、物品，询问当事人和证人，先行登记保存、查封、扣押当事人的财物，以及抽样取证的，可以采用音像方式对执法现场进行记录。

第十四条 采用音像方式对执法现场进行记录时，应当重点记录下列内容：

（一）执法现场的环境；

（二）当事人、证人、第三人等现场有关人员的体貌特征和言行举止；

（三）重要涉案物品等相关证据及其主要特征；

（四）行政执法人员对有关人员、财物采取措施的情况；

（五）行政执法人员现场送达执法文书的情况；

（六）其他应当记录的内容。

第十四条 作出行政执法决定前，应当对行政执法案件审理情况、审核情况及批准情况进行书面记录。

第十五条 依法履行告知当事人陈述、申辩义务的，告知文书中应当载明相关事实、证据、依据、内容及依法告知当事人陈述、申辩的情况等内容。

当事人放弃陈述、申辩的，应当作出书面记录。

行政执法机关听取当事人陈述、申辩的，应当对陈述、申辩的内容及采纳情况予以书面记录。

第十六条 依法组织听证的，应当对听证的告知和申请情况、参加人员情况及听证的时间、地点、具体内容等予以书面记录。必要时，可以采用音像方式进行辅助记录。

第十七条 作出行政执法决定，应当对行政执法机关负责人的签署意见和签发时间予以书面记录；行政执法决定依法需经法规机构审核的，应当对审核意见、审查人等内容予以书面记录；依法需经专家论证的，应当对专家论证情况予以书面记录；经集体讨论的，应当对集体讨论情况予以书面记录。

第十八条 送达行政执法文书，应当书面记录送达情况。

（一）直接送达行政执法文书的，应当制作送达回证。必要时可以对送达过程进行音像记录。

（二） 邮寄送达行政执法文书的，应当采用挂号信或者邮政专递方式送达，留存邮寄送达的登记、付邮凭证和回执及载明行政执法文书的名称及文号的邮寄清单。

（三）留置送达行政执法文书的，应当对留置事由、留置地点和时间、送达人、见证人等内容予以记录。

可以采用音像方式记录留置送达过程，详细记录送达文书的内容、留置原因、留置地点、在场人员等内容。

（四）依法采用委托、转交等方式送达行政执法文书的，应

当对委托、转交的原因及送达人、签收人情况等内容予以记录。

（五）公告方式送达行政执法文书的，应当书面记录采取公告送达的原因、公告方式、载体和经过，并留存书面公告。

在市场监管部门门户网站等刊登公告的，除留存书面公告外，应当载图保存。

采取在公告栏和受送达人住所地张贴公告方式送达的，可以进行音像记录，详细记录张贴公告的内容、时间、地点、在场人员等内容。

上述送达的有关记录、证据应当存档。

第十九条 依法责令当事人改正违法行为的，应当记录核查违法行为改正情况、实地核查情况，必要时可以进行音像记录。

第二十条 行政执法决定执行情况应当进行书面记录。逾期不履行行政执法决定，依法予以催告的，应当书面记录相关情况或者制作催告书。

申请法院强制执行的，应当对催告情况、申请情况、强制执行结果等内容进行书面记录。

第二十一条 采用音像记录的，记录人员应当在2个工作日内将电子记录存储至执法信息系统或者本单位专用存储器，不得自行保管。

异地执法办案或者在偏远、交通不便地区执法办案的，应当在返回单位后24小时内将音像信息存储至执法信息系统或者专用存储器。

第二十二条 音像记录材料应当同时记录制作方法、制作时间、制作人和证明对象等内容；属于声音资料的，应当附有该声音内容的文字记录。

上述证据的文字说明由执法机构负责记录。

第二十三条 行政执法人员应当在行政执法行为执行终结之日起 30 日内，将行政执法记录形成案卷，依法归档保存。法律、法规和规章对归档期限有特殊规定的，从其规定。

行政执法记录应由行政执法承办人员负责管理。执法记录的归档、保存、使用和管理按档案管理有关规定执行。

第二十四条 当事人依法申请查阅行政执法记录的，经行政机关负责人同意后方可查阅。

涉及国家秘密、商业秘密和个人隐私以及依法应当保密的执法信息，应当依法进行管理。

第二十五条 本实施细则自印发之日起施行。

烟台市市场监督管理局

重大行政执法决定法制审核办法实施细则

第一条 为了加强行政执法监督，规范行政执法行为，保护公民、法人和其他组织的合法权益，根据《山东省重大行政执法决定法制审核办法》，结合本局实际，制定本实施细则。

第二条 重大行政执法决定法制审核，是指市市场监管局对作出的重大行政执法决定进行合法性、有效性审查的活动。

第三条 法规机构负责本局机关重大行政执法决定法制审核。

第四条 本机关作出下列行政许可、行政处罚、行政强制等行政执法行为时，应当进行法制审核：

（一）撤销行政许可或需经听证程序作出的行政许可；

（二）查封扣押物品数额超过10万元或需要对查封扣押的物品提前进行处理的；

（三）查封当事人的经营场所的；

（四）申请司法机关冻结帐户的；

（五）适用一般程序的行政处罚；

（六）符合《山东省重大执法决定法制审核办法》第四条规定的其他行政执法行为；

第五条 重大行政执法决定报领导批准前，承办机构应当将拟作出的行政执法决定的情况说明及相关证据、依据等材料提交法规机构审核。

情况说明主要包括基本事实、调查取证情况、法律依据、裁量权适用、拟作出的决定等情况。

第六条 法规机构应当对下列内容进行审核：

- （一）是否属于本机关的职权范围；
- （二）行政执法人员是否具备执法资格；
- （三）事实是否清楚，证据是否合法充分；
- （四）适用法律、法规、规章是否正确，运用裁量基准是否适当；
- （五）程序是否合法；
- （六）行政执法文书是否完备、规范；
- （七）违法行为是否涉嫌犯罪、需要移送司法机关等；
- （八）其他需要审核的内容。

第七条 重大行政执法决定法制审核以书面审核为主。

第八条 法规机构在接到承办机构提交的材料后，应当予以登记，并在5个工作日内完成审核工作，及时退卷。情形复杂，不能在规定期限内完成审核工作的，经分管领导批准后，可以适当延长。

需经部门负责人集体讨论的，应经法制审核后提请部门负责人集体讨论决定。

第九条 法规机构对重大行政执法决定审核后应当出具以下书面审核意见：

- （一）符合审核内容要求的，提出同意的书面意见；

(二)认为需要补充或者重新调查有关证据、补正执法程序、规范法律文书的,提出补充相关材料的意见;

(三)认为拟作出的行政执法决定存在适用依据错误、违反法定程序、超越职权、滥用职权、明显不当等情形的,提出纠正的意见;

(四)认为依法需要移送其他部门的,提出移送的意见;

第十条 法制机构提出补充材料、纠正、移送等审核意见的,行政执法承办机构应当及时作出相应处理,并再次报送法制审核。

第十一条 执法决定复杂、专业性较强的,可以组织召开论证会进行研究论证。

第十二条 论证会可由承办机构或法规机构提议召开,经分管法规机构的负责人批准后,由法规科召集。

论证会由承办机构的分管负责人、承办机构负责人、承办人员、法规机构负责人、审核人员、法律顾问、其他有关科室负责人、有关技术人员参加。

论证会最后形成一致结论的,由承办机构记录,参会人员签字,并存入案卷。

第十三条 经法规机构审核后或论证会论证后,承办机构按程序规定报分管负责人批准或提报负责人集体讨论研究。

第十四条 法制机构与行政执法承办机构对审核意见无法达成一致的,由行政执法承办机构报市局负责人决定,必要时可以提请机关负责人集体讨论决定。

第十五条 审核意见可以是重大行政行为核审表等表格,也可以是书面文字说明。

法制审核意见一式两份,一份由行政执法承办机构入卷归档,一份由法制审核机构留存。

第十六条 法制审核的时间计入行政执法办理期间。

承办机构送法规机构审核,应当留出适当的时间,避免因法制审核超出行政执法办理期间。

第十七条 对不按规定执行重大行政执法决定法制审核制度,导致行政执法决定错误、造成严重后果的,应及时予以纠正,并依法追究有关人员的责任。

第十八条 本实施细则自印发之日起施行。

法律、法规、规章对重大行政执法决定法制审核另有规定的,从其规定。

一般程序行政处罚案件的审核,按国家市场监督管理总局《市场监督管理行政处罚程序暂行规定》(国家市场监督管理总局第2号令)执行。