

DB32

江苏省地方标准

DB32/T 4501—2023

市场监督管理执法稽查案件办理规范

Specification for handling enforcement inspection cases of
market supervision and administration

2023-07-03 发布

2023-08-03 实施

江苏省市场监督管理局 发布
中国标准出版社 出版

目 次

前言Ⅲ

1 范围1

2 规范性引用文件1

3 术语和定义1

4 总体要求1

5 人员与装备1

6 管辖2

7 核查与立案3

8 调查取证4

9 行政处罚决定7

10 执法文书的送达.....9

11 执行10

12 结案11

13 归档11

前 言

本文件按照 GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第 1 部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

请注意本文件的某些内容可能涉及专利。本文件的发布机构不承担识别专利的责任。

本文件由江苏省市场监督管理局提出并归口。

本文件起草单位：江苏省质量和标准化研究院、江苏省市场监督管理局。

本文件主要起草人：管旭琳、万学群、陈银龙、唐浩、徐昊玥、郑永飞、刘倩、张秀晨、赵华。

市场监督管理执法稽查案件办理规范

1 范围

本文件规定了市场监督管理执法稽查案件办理的总体要求、人员与装备、管辖、核查与立案、调查取证、行政处罚决定、执法文书的送达、执行、结案和归档。

本文件适用于市场监督管理执法稽查案件的办理。

2 规范性引用文件

本文件没有规范性引用文件。

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

执法稽查 enforcement inspection

市场监督管理部门依法查处市场主体准入、生产、经营、交易中的有关违法行为。

3.2

办案机构 case handing agency

市场监督管理部门承担依法查处有关违法行为、作出行政处罚职责的执法队伍、派出机构和内设机构。

3.3

办案人员 investigator

市场监督管理部门负责调查处理行政处罚案件的工作人员。

4 总体要求

4.1 遵循公正、公开原则,处罚与教育相结合。

4.2 做到事实清楚、证据确凿、适用依据正确、程序合法、处罚适当。

4.3 实行回避制度,参与案件办理的有关人员与案件有直接利害关系或者有其他关系可能影响公正执法的,应回避。

4.4 严格执行行政执法公示制度、执法全过程记录制度、重大执法决定法制审核制度以及市场监管系统执法稽查案件办理相关制度。

4.5 对实施行政处罚过程中知悉的国家秘密、商业秘密和个人隐私依法予以保密。

5 人员与装备

5.1 人员资质和素养要求

5.1.1 掌握相关业务知识和政策法规,具备综合办案能力,并取得行政执法资格。

5.1.2 应参加岗前培训并定期参加执法业务、法律法规、党纪政纪、廉洁自律意识培养等学习培训。

5.2 人员配置

案件办理过程中,应配备不少于2名办案人员。

5.3 装备配置

办案时应根据案情实际情况,配备以下执法装备:

- a) 取证类:执法记录仪、摄像机、照相机、录音笔、便携式电脑、无线网卡、便携式打印机、移动存储器、无人机、游标卡尺、卷尺、直尺、测厚仪、快检设备(试剂)等;
- b) 防护类:安全头盔、护目镜、防尘毒口罩、防护服装、防护手套、防护鞋、反光背心、强光手电(含防爆功能)等;
- c) 交通类:执法执勤车辆、电动车、公务执法船只等;
- d) 通讯指挥类:手持执法终端、对讲机、执法视频指挥系统、手持卫星定位系统(GPS)等;
- e) 其他类。

5.4 执法文书配置

执法文书包括但不限于以下内容:

- a) 现场笔录;
- b) 询问笔录;
- c) 先行登记保存证据通知书;
- d) 实施行政强制措施决定书;
- e) 场所/设施/财物清单;
- f) 抽样记录;
- g) 封条;
- h) 责令改正通知书;
- i) 当场行政处罚决定书等。

6 管辖

6.1 一般领域管辖

6.1.1 行政处罚由违法行为发生地的县级以上市场监督管理部门管辖。法律、行政法规、部门规章另有规定的,从其规定。

6.1.2 县级、设区的市级市场监督管理部门依职权管辖本辖区内发生的行政处罚案件。法律、法规、规章规定由省级以上市场监督管理部门管辖的,从其规定。

6.2 特殊领域管辖

6.2.1 网络交易平台(以下简称“平台”)经营者和通过自建网站、其他网络服务销售商品或者提供服务的网络交易经营者的违法行为由其住所地县级以上市场监督管理部门管辖。

6.2.2 平台内经营者的违法行为由其实际经营地县级以上市场监督管理部门管辖。网络交易平台经营者住所地县级以上市场监督管理部门先行发现违法线索或者收到投诉、举报的,也可进行管辖。

6.2.3 对利用广播、电影、电视、报纸、期刊、互联网等大众传播媒介发布违法广告的行为实施行政处罚,由广告发布者所在地市场监督管理部门管辖。广告发布者所在地市场监督管理部门管辖异地广告主、广

告经营者有困难的,可将广告主、广告经营者的违法情况移送广告主、广告经营者所在地市场监督管理部门处理。

6.2.4 对于互联网广告违法行为,广告主所在地、广告经营者所在地市场监督管理部门先行发现违法线索或者收到投诉、举报的,也可进行管辖。

6.2.5 对广告主自行发布违法互联网广告的行为实施行政处罚,由广告主所在地市场监督管理部门管辖。

6.3 管辖权争议

6.3.1 对当事人的同一违法行为,2个以上市场监督管理部门都有管辖权的,由最先立案的市场监督管理部门管辖。

6.3.2 2个以上市场监督管理部门因管辖权发生争议的,应自发生争议之日起7个工作日内协商解决。协商不成的,报请共同的上一级市场监督管理部门指定管辖;也可直接由共同的上一级市场监督管理部门指定管辖。

6.4 管辖权的转移

6.4.1 上级市场监督管理部门认为必要时,可将本部门管辖的案件交由下级市场监督管理部门管辖,可直接查处下级市场监督管理部门管辖的案件,也可将下级市场监督管理部门管辖的案件指定其他下级市场监督管理部门管辖。法律、法规、规章明确规定案件应由上级市场监督管理部门管辖的,上级市场监督管理部门不应将案件交由下级市场监督管理部门管辖。

6.4.2 下级市场监督管理部门认为依法由其管辖的案件存在特殊情况、难以办理的,可报请上一级市场监督管理部门管辖或者指定管辖。

6.5 案件移送

6.5.1 市场监督管理部门发现查处的案件不属于本部门管辖的,应将案件移送有管辖权的市场监督管理部门,并同步移送相关核查文件。受移送的市场监督管理部门对管辖权有异议的,应报请共同的上一级市场监督管理部门指定管辖,不应自行移送。

6.5.2 市场监督管理部门发现立案查处的案件属于其他行政管理部门管辖的,应依法移送其他有关部门。

6.5.3 市场监督管理部门发现违法行为涉嫌犯罪的,应依照有关规定将案件移送司法机关。

7 核查与立案

7.1 核查

7.1.1 案件来源包括:

- a) 监督检查发现;
- b) 投诉举报;
- c) 上级交办;
- d) 其他部门移送;
- e) 其他。

7.1.2 接到案件线索后,应填写案件来源登记表,由办案机构负责人作出案源处理意见。

7.1.3 对属于本部门管辖的案件线索,办案人员应对案件线索进行分析研判和核查;必要时,可邀请相关专家参加。

7.1.4 案件线索分析研判的内容包括不限于：

- a) 涉嫌违法的行为；
- b) 是否属于本部门管辖；
- c) 相关的产品或者服务标准；
- d) 涉嫌违法行为涉及的法律规定；
- e) 涉嫌违法行为查处方法的特殊性；
- f) 涉嫌违法行为可能的处理结果；
- g) 涉事主体及其关联主体登记注册信息；
- h) 经营场所、仓库等场地信息；
- i) 涉事主体是否涉及网络经营。

7.2 立案

7.2.1 经核查,满足下列条件的,应立案：

- a) 有证据初步证明存在违反市场监督管理法律、法规、规章的行为；
- b) 依据市场监督管理法律、法规、规章应给予行政处罚；
- c) 属于本部门管辖；
- d) 在给予行政处罚的法定期限内。

7.2.2 经核查,有下列情形之一的,可不予立案：

- a) 违法行为轻微并及时改正,没有造成危害后果；
- b) 初次违法、危害后果轻微并及时改正；
- c) 当事人有证据证明没有主观过错。

7.2.3 决定立案的,应填写立案审批表,报市场监督管理部门负责人批准。

7.2.4 决定不予立案的,应填写不予立案审批表,报市场监督管理部门负责人批准。

7.2.5 应在做出立案或不立案决定之日的5个工作日内告知实名举报人。

7.2.6 因不可抗力导致在规定期限内不能够完成核查的,应告知实名举报人。

8 调查取证

8.1 通则

8.1.1 办案人员调查时应主动向当事人出示有效的执法证件。

8.1.2 在调查取证前,应综合考虑案件性质、违法场所、可疑物品、证据风险、人身安全等因素,有极大风险发生阻挠、抗拒执法情况的,可商请公安机关提前介入。

8.1.3 立案前核查或者监督检查过程中依法取得的证据材料,可作为案件的证据使用。

8.1.4 对于移送的案件,移送机关依职权调查收集的证据材料,可作为案件的证据使用。

8.1.5 市场监管执法证据的种类包括:书证、物证、视听材料、电子数据、证人证言、当事人的陈述、鉴定意见、勘验笔录、现场笔录。

8.1.6 收集、调取证据应采取下列方式：

- a) 查阅、复制保存在国家机关及其他单位的相关材料；
- b) 进入有关场所进行检查、勘查、采样、监测、录音、拍照、录像、提取或复制原物原件；
- c) 询问当事人及其他有关单位和个人,要求其说明相关事项、提供相关材料；
- d) 组织技术人员、委托相关机构进行检测、检验、检疫、鉴定；
- e) 依法采取证据先行登记保存措施；

- f) 运用文字、执法记录仪、视频监控等技术,实现执法活动全过程记录;
- g) 利用互联网信息系统或者设备收集、固定相关证据;
- h) 指派或者聘请具有专门知识的人员,辅助办案人员对与案件关联的电子数据进行调查取证;
- i) 依法采取的其他措施。

8.2 确认违法主体

8.2.1 查看当事人营业执照、生产经营许可证等相关资质证明。当事人有主体资格证照的,按照当事人主体资格证照记载事项填写主体资格证照名称、统一社会信用代码、住所(住址)、法定代表人(负责人)等信息。当事人是个体工商户且有字号的,以字号名称为当事人名称,同时填写经营者姓名、身份证件号码。当事人主体资格证照未加载统一社会信用代码的,填写当事人主体资格证照名称及号码。当事人是个人的,按照居民身份证记载事项填写姓名、住址及公民身份号码等信息。如无居民身份证的,填写其他有效身份证件名称及号码。

8.2.2 调取负责人或现场负责人(现场陪同人员)身份证明。

8.2.3 对 8.2.1 和 8.2.2 中的资料进行复印,由当事人或授权委托人签名(或盖章)并注明日期。

8.3 现场检查

8.3.1 对有违法嫌疑的物品或者场所进行检查时,应通知当事人到场。

8.3.2 收集、调取的书证、物证应是原件、原物。调取原件、原物有困难的,可提取复制件、影印件或者抄录件,也可拍摄或者制作足以反映原件、原物外形或者内容的照片、录像。复制件、影印件、抄录件和照片、录像由证据提供人核对无误后注明与原件、原物一致,并注明证据出处、出证日期,同时签名或者盖章。

8.3.3 收集、调取的视听资料应是原始载体。调取原始载体有困难的,可提取复制件,并注明制作方法、制作时间、制作人、证明对象等。复制件由证据提供人核对无误后注明与原始内容一致,同时签名或者盖章。声音资料应附有该声音内容的文字记录。

8.3.4 办案人员应制作现场笔录,详细载明时间、地点、现场检查过程、收集现场证据等内容,并由办案人员、当事人签名或者盖章。

8.3.5 无法通知当事人,当事人不到场或者拒绝接受检查,当事人拒绝签名、盖章或者以其他方式确认的,办案人员应在笔录上注明情况,并采取录音、录像等方式记录,必要时可邀请有关人员作为见证人。邀请见证人到场的,在现场检查笔录中同时填写见证人身份信息,并由见证人逐页签名。

8.3.6 笔录应由当事人逐页签名、盖章或者以其他方式确认。办案人员也应在笔录上逐页 签名。笔录有涂改的,涂改部分应由当事人签名、盖章或者以其他方式确认。当事人阅读有困难的,应向其宣读笔录,由当事人签名、盖章或者以其他方式确认宣读情况。

8.4 询问调查

8.4.1 询问被调查人应个别进行。办案人员应制作询问笔录,每份询问笔录对应一次询问的一个被询问人。

8.4.2 首次询问当事人或者当事人的委托代理人的,应告知其享有陈述权、申辩权以及申请回避的权利,告知其应履行的义务,并要求当事人签署送达地址确认书。

8.4.3 送达地址确认书中应明确当事人的详细通讯地址、联系电话、送达地址变更方式以及其他告知事项等内容。当事人同意以电子方式送达的,应在送达地址确认书中写明当事人的手机短信、传真、电子邮件或即时通讯账号等电子联系方式。

8.4.4 首次询问当事人或者相关人员的,应要求被询问人提供居民身份证或者其他有效身份证件;当事

人属于单位或者个体工商户的,还应要求当事人提供营业执照或者其他主体资格证照。办案人员要求当事人及其他有关单位、个人提供证明材料或者与违法行为有关的其他材料的,应要求材料提供人在有关材料上签名或者盖章。

8.4.5 笔录应由被询问人逐页签名、盖章或者以其他方式确认。办案人员也应在笔录上签名。笔录有涂改的,涂改部分要由当事人签名、盖章或者以其他方式确认。被询问人阅读有困难的,应向其宣读笔录,由被询问人签名、盖章或者以其他方式确认宣读情况。

8.5 先行登记保存和行政强制措施

8.5.1 在证据可能灭失或者以后难以取得的情况下,对与涉嫌违法行为有关的证据采取先行登记保存措施。采取或者解除先行登记保存措施,应经市场监督管理部门负责人批准。情况紧急需要当场采取先行登记保存措施的,应在 24 小时内向市场监督管理部门负责人报告,并补办批准手续。

8.5.2 先行登记保存的,应对被登记保存物品状况当场清点,开具场所、设施、财物清单,由当事人和办案人员签名或者盖章,交当事人一份,并当场交付先行登记保存证据通知书。

8.5.3 在办理行政处罚案件时,可依据法律、法规的规定,对公民、法人或其他组织与涉嫌违法行为有关的经营场所、设施、财物进行查封,对与涉嫌违法行为有关的财物进行扣押。采取或者解除行政强制措施,应经市场监督管理部门负责人批准。情况紧急需要当场采取行政强制措施的,应在 24 小时内向市场监督管理部门负责人报告,并补办批准手续。

8.5.4 查封、扣押限于涉案的场所、设施或者财物,不应查封、扣押与违法行为无关的场所、设施或者财物;不应查封、扣押当事人个人及其所扶养家属的生活必需品。

8.5.5 实施行政强制措施应通知当事人到场,出具实施强制措施决定书和场所、设施、财物清单,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、救济途径,并制作现场笔录。

8.5.6 现场笔录由当事人和办案人员签名或者盖章。无法通知当事人、当事人不到场或者当事人拒绝配合的,办案人员应在笔录或者其他材料上注明情况,并采取录音、录像等方式记录,必要时可以邀请有关人员作为见证人。

8.5.7 查封的场所、设施或者财物,应加贴市场监督管理部门封条。

8.5.8 强制措施期限应明确、具体。查封、扣押的期限不应超过 30 日;情况复杂的,经行政机关负责人批准,可延长,但延长期限不应超过 30 日。

8.5.9 符合相关法定情形的,应作出解除查封、扣押决定,立即退还财物,并由办案人员和当事人当场确认财物状况后,在财物清单上签名或者盖章。已将财物依法先行处置并有所得款项的,应退还所得款项。先行处置明显不当,给当事人造成损失的,应给予补偿。当事人下落不明或者无法确定涉案物品所有人的,应依法以公告送达方式告知领取。公告期满仍无人领取的,经市场监督管理部门负责人批准,将涉案物品上缴或者依法拍卖后将所得款项上缴国库。

8.6 抽样

8.6.1 抽样宜采取办案人员和检测机构人员联动模式开展,也可由执法人员自行完成。开展抽样工作时,应向被抽样对象出示行政执法证。

8.6.2 抽样时,应通知当事人到场。办案人员应制作抽样记录,对样品加贴封条,开具清单,由办案人员、当事人在封条和相关记录上签名或者盖章。当事人不在场或拒绝配合调查的,应采取录音、录像等方式记录,必要时可邀请见证人。邀请见证人到场的,由见证人签名、盖章或者以其他方式确认。办案人员应在记录中说明情况。

8.6.3 法律、法规、规章或者国家有关规定对实施抽样机构的资质或者抽样方式有明确要求的,应委托相关机构或者按照规定方式抽取样品。样品和备份样品应封样,并由办案人员和当事人共同签字确认。

8.6.4 通过网络、电话购买等方式抽样的,应采取拍照、截屏、录音、录像等方式对交易过程、商品拆包查验及封样等过程进行记录。

8.6.5 商品或者其包装上注明执行的产品标准为企业标准的,应要求当事人在接到抽样通知之日起5日内提供相关标准。

8.7 电子数据证据采集

8.7.1 电子数据是案件发生过程中形成的,以数字化形式存储、处理、传输的,能够证明案件事实的数据。电子数据包括但不限于下列信息、电子文件:

- a) 网页、博客、微博客、朋友圈、贴吧、网盘等网络平台发布的信息;
- b) 手机短信、电子邮件、即时通信、通讯群组等网络应用服务的通信信息;
- c) 用户注册信息、身份认证信息、电子交易记录、通信记录、登录日志等信息;
- d) 文档、图片、音视频、数字证书、计算机程序等电子文件;
- e) 其他以数字化形式存储、处理、传输的能够证明案件事实的信息。

8.7.2 收集、提取电子数据的过程应制作笔录,记录案由、对象、内容、收集、提取电子数据的时间、地点、方法、过程,并附电子数据清单,注明类别、文件格式等。笔录由办案人员、电子数据持有人(提供人)签名或者盖章;电子数据持有人(提供人)无法签名或者拒绝签名的,应在笔录中注明,由见证人签名或者盖章。有条件的,应对相关活动进行录像。

8.7.3 收集、提取电子数据,应扣押、封存原始存储介质。扣押、封存的原始存储介质,应保证在不解除封存状态的情况下,无法增加、删除、修改电子数据,并在笔录中注明原始存储介质的封存状态。

8.7.4 无法扣押原始存储介质的,应提取电子数据,并在笔录中注明无法扣押原始存储介质的原因、原始存储介质的存放地点或者电子数据的来源等情况。必要时可由具有资质的机构对电子数据进行提取,并出具具有法定效力的电子数据提取报告。

8.7.5 由于客观原因无法或者不宜提取电子数据的,可采取打印、拍照或者录像、录屏等方式固定相关证据,并在笔录中说明原因。提取过程中,应向被调查人演示电子数据的内容,并在笔录中确认电子数据的内容。

8.8 协助调查

8.8.1 在办理行政处罚案件时,需要其他单位协助调查的,应出具协助调查函。

8.8.2 协助调查函应写明案件名称、请求协助调查的原因、对象和内容等,有法律依据的应写明相关法律规定,并根据实际情况确定合理的协助调查期限。

8.9 责令改正

发现当事人具有违法行为的具体事实的,应要求当事人立即改正或者限期改正违法行为。拒不改正的依法作出行政处罚,出具责令改正通知书,并告知当事人依法享有陈述权、申辩权。

责令通知书应写明法律依据、改正期限、改正内容和要求等内容,并载明当事人的救济途径。责令改正期限按照法律、法规、规章规定执行;没有规定的,根据案件情况确定合理的期限,一般不宜超过30日。

9 行政处罚决定

9.1 案件调查终结报告

调查取证结束后,办案人员应撰写案件调查终结报告。案件调查终结报告包括但不限于以下内容:

- a) 当事人的基本情况;

- b) 案件来源、调查经过及采取行政强制措施的情况；
- c) 调查认定的事实及主要证据；
- d) 违法行为性质；
- e) 处理意见及依据；
- f) 自由裁量的理由等其他需要说明的事项。

9.2 案件审核

9.2.1 办案机构应将案件调查终结报告连同案件材料,交由市场监管部门审核机构进行审核。

9.2.2 案件审核由办案机构或者其他机构负责实施,办案人员不应作为审核人员。

9.2.3 案件审核的主要内容包括:是否具有管辖权、当事人的基本情况是否清楚、案件事实是否清楚、证据是否充分、定性是否准确、适用依据是否正确、程序是否合法、处理是否适当。

9.2.4 审核机构审核完毕后,应填写案件审核表,区别不同情况提出书面意见和建议,并及时退回案件材料。

9.2.5 对于拟给予行政处罚的案件,办案机构应将案件材料、行政处罚建议及审核意见报市场监督管理部门负责人批准,并依法履行告知等程序。

9.2.6 对于建议给予其他行政处理的案件,办案机构应将案件材料、审核意见报市场监督管理部门负责人审查决定。

9.3 拟处罚告知

9.3.1 拟给予行政处罚的案件,在作出行政处罚决定之前,应书面告知当事人拟作出的行政处罚内容及事实、理由、依据,并告知当事人依法享有陈述权、申辩权。

9.3.2 拟作出的行政处罚属于听证范围的,应告知当事人有要求听证的权利。

9.3.3 法律、法规规定在行政处罚决定作出前应要求当事人退还多收价款的,一并告知拟要求退还的数额。

9.4 听证

9.4.1 拟作出下列行政处罚决定的,应告知当事人有要求听证的权利:

- a) 责令停产停业、责令关闭、限制从业；
- b) 降低资质等级、吊销许可证件或者营业执照；
- c) 对公民处以五千元以上、对法人或者其他组织处以五万元以上罚款；
- d) 对自然人、法人或者其他组织作出没收违法所得和非法财物价值总额达到9.4.1中c)所列数额的行政处罚；
- e) 其他较重的行政处罚；
- f) 法律、法规、规章规定的其他情形。

9.4.2 当事人在规定期限内要求听证的,市场监督管理部门应依法组织听证。听证由市场监督管理部门法制机构或者其他机构负责组织。

9.4.3 听证组织机构依法将听证通知书送达当事人,听证通知书中应载明听证时间、听证地点及听证主持人、听证员、记录员、翻译人员的姓名,并告知当事人准备证据、通知证人、有申请回避的权利等事项。第三人参加听证的,还应依法通知第三人听证的时间、地点。

9.4.4 听证结束后,应撰写听证报告,由听证主持人、听证员签名,并连同听证笔录送办案机构,由办案机构连同其他案件材料一并上报市场监督管理部门负责人。

9.5 责令退款

9.5.1 对当事人违法所得属于价格违法行为致使消费者或者其他经营者多付价款的,应要求当事人限期退还多收价款。

9.5.2 法律、法规要求当事人退还多收价款的,应在听取当事人意见后、作出行政处罚决定前,向当事人发出要求退款通知书,写明当事人的具体违法行为、违反的法律法规、多收的价款金额,并要求当事人限期退还。难以查找多付价款的消费者或者其他经营者的,应公告查找。

9.6 行政处理结果

9.6.1 市场监督管理部门负责人对案件调查终结报告、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,根据不同的情况作出相应的决定。应集体讨论决定的,由市场监督管理部门负责人集体讨论决定。

9.6.2 确有应给予行政处罚的违法行为的,根据情节轻重及具体情况,作出行政处罚决定,并向当事人出具行政处罚决定书。

9.6.3 确有违法行为,但有不予行政处罚情形的,作出不予行政处罚决定,并向当事人出具不予行政处罚决定书。对当事人的违法行为不予行政处罚的,应对当事人进行教育。

9.6.4 违法事实不能成立的,不予行政处罚。

10 执法文书的送达

10.1 执法文书的送达,应按照下列方式进行。

- a) 直接送达:办案人员直接将执法文书交付给受送达人,由受送达人在送达回证上注明签收日期,并签名或者盖章,受送达人在送达回证上注明的签收日期为送达日期。受送达人是自然人的,本人不在时交其同住成年家属签收;受送达人是法人或者其他组织的,应由法人的法定代表人、其他组织的主要负责人或者该法人、其他组织负责收件的人签收;受送达人有代理人的,可送交其代理人签收;受送达人已向市场监督管理部门指定代收人的,送交代收人签收。受送达人的同住成年家属,法人或者其他组织负责收件的人,代理人或者代收人在送达回证上签收的日期为送达日期。
- b) 留置送达:受送达人或者其同住成年家属拒绝签收的,市场监督管理部门可邀请有关基层组织或者所在单位的代表到场,说明情况,在送达回证上载明拒收事由和日期,由送达人、见证人签名或者以其他方式确认,将执法文书留在受送达人的住所;也可将执法文书留在受送达人的住所,并采取拍照、录像等方式记录送达过程,即视为送达。
- c) 邮寄送达:直接送达有困难的,可邮寄送达,回执上注明的收件日期为送达日期。邮寄送达应采用国家机关公文寄递渠道。
- d) 委托、转交送达:直接送达有困难的,还可委托当地市场监督管理部门、转交其他部门代为送达,受送达人的签收日期为送达日期。
- e) 电子送达:经受送达人同意并签订送达地址确认书,可采用手机短信、传真、电子邮件、即时通讯账号等能够确认其收悉的电子方式送达执法文书,市场监督管理部门应通过拍照、截屏、录音、录像等方式予以记录,手机短信、传真、电子邮件、即时通讯信息等到达受送达人特定系统的日期为送达日期。
- f) 公告送达:受送达人下落不明或者采取上述方式无法送达的,应在市场监督管理部门公告栏和受送达人住所地张贴公告,或在报纸或者市场监督管理部门门户网站等刊登公告。自公告发布之日起经过30日,即视为送达。采取公告送达的,应在案件材料中载明原因和经过。在市场监

督管理部门公告栏和受送达人住所地张贴公告的,应采取拍照、录像等方式记录张贴过程。

10.2 确认书送达至受送达人确认的地址,即视为送达。受送达人送达地址发生变更的,未及时告知市场监督管理部门的,市场监督管理部门按原地址送达,视为依法送达。

10.3 因受送达人提供的送达地址不准确、送达地址变更未书面告知市监管理部门,导致执法文书未能被受送达人实际接收的,直接送达的,执法文书留在该地址之日为送达之日;邮寄送达的,执法文书被退回之日为送达之日。

10.4 市场监督管理部门送达行政处罚决定书或者不予行政处罚决定书,应在宣告后当场交付当事人。当事人不在场的,应采取其他方式送达。

10.5 市场监督管理部门对收到举报进行立案查处的,应将举报处理结果告知举报人。

11 执行

11.1 市场监督管理部门对当事人作出罚款、没收违法所得行政处罚的,应当场收缴罚款。在当事人通过指定银行或者电子支付系统缴纳罚没款后,代收机构或者市场监督管理部门应向当事人出具江苏省财政部门统一制发的代收罚没款收据,同时留存卷宗。

11.2 市场监督管理部门对当事人作出没收非法财物行政处罚的,应向当事人出具江苏省财政部门统一制发的罚没收据,同时留存卷宗。非法财物中的钱款直接上缴国库或罚没收入专户;非法财物中的物品按下列情形执行。

- a) 依法予以销毁的物品,办案人员应填报《行政处罚案件有关事项审批表》,经市场监督管理部门分管负责人批准,由相关办公室、法制或财务等机构的工作人员监督销毁,并制作《涉案物品处理记录》。
- b) 其他物品,应委托具有合法资格的拍卖机构公开拍卖或按照国家有关规定处理。办案人员应填报《行政处罚案件有关事项审批表》,经市场监督管理部门分管负责人批准,并制作《涉案物品处理记录》,没收非法财物拍卖的款项,应全部上缴国库。

11.3 市场监督管理部门对当事人作出要求停产停业行政处罚的,应现场予以核查是否停产停业并制作检查记录。市场监督管理部门可采取在相关场所、设备上加贴封条等方式要求停产停业。当事人经整改后提出恢复生产申请的,市场监督管理部门再次进行现场核查,核实无误后予以解封,恢复生产。

11.4 执行暂扣相关许可证件措施时,办案机构应出具暂扣手续和清单,明确暂扣的合理期限。

11.5 市场监督管理部门吊销本部门相关许可证件的,应书面通知证件登记机构。涉及吊销其他部门登记的相关许可证件的,应书面抄告其他登记部门。

11.6 当事人对行政处罚决定不服申请行政复议或者提起行政诉讼的,行政处罚不停止执行。法律另有规定的除外。

11.7 当事人确有经济困难,需要延期或者分期缴纳罚款,向市场监督管理部门提出书面申请后,经部门负责人批准同意的,应书面告知当事人延期或者分期的期限。

11.8 当事人逾期不缴纳罚款的,市场监督管理部门可每日按罚款数额的 3% 加处罚款,加处罚款的数额不应超出应缴罚款的数额。

11.9 当事人申请行政复议或者提起行政诉讼的,加处罚款的数额在行政复议或者行政诉讼期间不予计算。

11.10 当事人在法定期限内不申请行政复议或者提起行政诉讼,又不履行行政处罚决定,且在收到催告书 10 日后仍不履行行政处罚决定的,市场监督管理部门可在期限届满之日起 3 个月内依法申请人民法院强制执行。

11.11 市场监督管理部门批准延期、分期缴纳罚款的,申请人民法院强制执行的期限,自暂缓或者分期缴纳罚款期限结束之日起计算。

12 结案

符合以下情形之一的,办案人员应在 15 个工作日内填写结案审批表,经市场监督管理部门负责人批准后,予以结案:

- a) 行政处罚决定执行完毕的;
- b) 人民法院裁定终结执行的;
- c) 案件终止调查的;
- d) 确有违法行为,但有依法不予行政处罚情形的,不予行政处罚;
- e) 违法事实不能成立的,不予行政处罚;
- f) 不属于市场监督管理部门管辖的,移送其他行政管理部门处理;
- g) 违法行为涉嫌犯罪的,移送司法机关;
- h) 其他应予结案的情形。

13 归档

13.1 应以文字、音像等形式,对案件办理进行全过程记录。结案后,办案人员应将案件材料立卷归档。案卷归档应一案一卷、材料齐全、规范有序。

13.2 案卷分正卷和副卷。正卷应按照下列顺序归档:

- a) 立案审批表;
- b) 行政处罚决定书及送达回证;
- c) 对当事人制发的其他法律文书及送达回证;
- d) 证据材料;
- e) 听证笔录;
- f) 财物处理单据;
- g) 其他有关材料。

13.3 副卷应按照下列顺序归档:

- a) 案源材料;
- b) 调查终结报告;
- c) 审核意见;
- d) 听证报告;
- e) 结案审批表;
- f) 其他有关材料。

13.4 案卷的保管和查阅,按照档案管理的有关规定执行。
