邵阳市大祥区人民政府办公室关于印发《大祥区人民政府行政复议和应诉工作规则》的通知

大政办发〔2023〕3号

邵阳市大祥区人民政府办公室

关于印发《大祥区人民政府行政复议

和应诉工作规则》的通知

各乡镇人民政府、街道办事处，区直（辖）各单位：

《大祥区人民政府行政复议和应诉工作规则》已经区人民政府研究同意，现印发给你们，请认真遵照执行。

邵阳市大祥区人民政府办公室

2023年2月13日

邵阳市大祥区人民政府行政复议和应诉

工作规则

第一章　总　　则

　　第一条　为了规范区人民政府行政复议和应诉工作，根据《中华人民共和国行政复议法》《中华人民共和国行政诉讼法》《中华人民共和国行政复议法实施条例》以及《湖南省人民政府办公厅关于加强和改进行政应诉工作的实施意见》等有关规定，制定本规则。

　　第二条　区人民政府办理行政复议和应诉案件适用本规则。

　　第三条　区人民政府是区本级行政复议机关。

　　区司法局是区人民政府行政复议机构，负责具体承办区人民政府管辖的行政复议案件，承担以区人民政府为被告（被申请人）或第三人的应诉案件（行政复议案件）的组织、协调、督促、指导工作，并按照“谁承办，谁负责”原则确定案件承办部门。

　　乡镇人民政府、街道办事处、区直（辖）有关单位根据各自职责和案件交办，开展行政复议和应诉相关工作。

　　第四条　区人民政府启用“邵阳市大祥区人民政府行政复议专用章”，由区司法局保管。在具体办理行政复议案件出具法律文书时，可以加盖专用章。

　　第五条　区人民政府成立行政复议咨询委员会，为重大、复杂、疑难的行政复议案件和应诉案件提供咨询意见。

　　行政复议咨询委员会由相关政府部门的业务骨干以及行政系统外部的专家学者组成，区司法局主要负责人为召集人。

　　区司法局具体承办复议应诉工作的相关股室承担行政复议咨询委员会办公室职责，负责行政复议咨询委员会委员遴选、聘任及日常业务管理等工作。

　　行政复议咨询委员会委员应当独立发表咨询意见，咨询意见作为办理行政复议案件和应诉案件的参考，不对外公开。

　　第六条　行政复议和应诉工作经费纳入本级财政预算。

第二章　行政复议

第一节　一般规定

　　第七条　行政复议案件应当由两名以上行政复议人员承办，并确定主办人员。

　　第八条　除本章另有规定以外，行政复议文书按以下规定审批：

　　（一）决定受理、不予受理、转送申请、补正通知、延期审理、中止审理、恢复审理、终止审理等涉及行政复议案件的程序事项，由区司法局分管负责人审批；涉及重大、敏感案件的，由区司法局主要负责人审批。

　　（二）决定维持具体行政行为、驳回行政复议申请、责令限期履行复议决定或者达成行政复议调解的，由区司法局主要负责人审批；涉及重大、敏感案件的，由区长或者分管副区长审批。

　　（三）决定撤销、变更具体行政行为、确认具体行政行为违法、责令行政机关限期履行职责或者停止执行具体行政行为的，由区长或者分管副区长审批。

　　第九条　行政复议文书完成审批后，行政复议人员应当在3日内制作法律文书并送达当事人，但本章另有规定的除外。

第二节　申请和受理

　　第十条　申请人书面申请行政复议的，可以采取当面递交、邮寄或者传真等方式提出行政复议申请，行政复议人员应当要求申请人提交以下材料：

　　（一）申请书一式两份，被申请人为两人以上或者有第三人的，增加相应份数；

　　（二）申请人的身份证明材料；

　　（三）被申请人作出具体行政行为或者被申请人不履行法定职责的证明材料；

　　（四）委托人代为申请行政复议的，应当提交授权委托书原件及身份证明材料；

　　（五）申请行政复议时一并提出行政赔偿的，提供受具体行政行为损害造成损失的证明材料原件及复印件；

　　（六）其他必要的证明材料。

　　申请人口头申请行政复议的，行政复议人员应当当场制作行政复议申请笔录，并交由申请人确认。

　　第十一条　行政复议人员在收到行政复议申请时，应当填写《行政复议收案登记表》和《行政复议申请材料清单》。

　　《行政复议申请材料清单》一式两份，由行政复议人员和申请人共同签字确认后，一份交申请人，一份存入案卷。

　　第十二条　有下列情形之一的，行政复议人员应当自收到行政复议申请之日起 5 日内制作《补正行政复议申请通知书》，要求申请人限期补正：

　　（一）申请人的基本情况不全的；

　　（二）申请书缺少申请人签名或者盖章的；

　　（三）申请书缺少日期的；

　　（四）缺少复议请求应有证明材料的；

　　（五）被申请人缺少或者不明确的；

　　（六）行政复议请求、主要事实和理由表述不清楚的；

　　（七）其他应当补正的情形。

　　补正申请材料所用时间不计入行政复议审理期限。

　　第十三条　行政复议人员应当自收到行政复议申请5日内进行审查，并按照下列情形处理：

　　（一）经审查认为符合受理条件且属于区人民政府管辖的，自收到行政复议申请材料之日起受理；需要追加第三人参加行政复议的，制作《第三人参加行政复议通知书》；

　　（二）经审查认为符合受理条件但不属于区人民政府管辖 的，制作《行政复议告知书》，告知申请人向具有管辖权的复议机关申请行政复议；

　　（三）经审查认为不符合受理条件的，制作《不予受理行政复议申请决定书》，决定不予受理；

第三节　审　　理

　　第十四条　行政复议案件原则上采用书面审理。下列重大、复杂案件，申请人提出或者区司法局认为必要时，可以采取听证方式审理：

　　（一）涉及人数众多或者群体利益的案件；

　　（二）涉及重大公共利益的案件；

　　（三）社会影响较大的案件；

　　（四）其他重大、复杂案件。

　　行政复议案件听证规则，由区人民政府行政复议办公室制定。

　　第十五条　行政复议人员应当自行政复议申请受理之日起 7日内制作《行政复议答复通知书》，并将行政复议申请书副本或者行政复议申请笔录复印件一并送达被申请人。

　　被申请人应当自收到申请书副本或者申请笔录复印件之日起10日内提出书面答复，提交当初作出具体行政行为的证据、依据和其他有关材料。

　　被申请人因不可抗力或者其他正当理由不能按时提交的，应当在期限届满前提出书面申请，经批准同意后可以延期提交。

　　第十六条　行政复议人员向有关组织和人员调查取证时，可以查阅、复制、调取有关文件和资料，向有关人员进行询问。

　　调查取证时，行政复议人员不得少于两人，并应当出示证件。被调查的组织和人员应当配合工作，不得拒绝或者阻扰。

　　第十七条　行政复议期间涉及专门事项需要鉴定的，当事人可以自行委托鉴定机构进行鉴定，也可以申请行政复议机关委托鉴定机构进行鉴定。行政复议机关同意委托鉴定的，行政复议人员应当组织当事人共同选定鉴定机构，并制作《行政复议鉴定委托书》，将鉴定需要的物品、材料等附送鉴定机构。

　　鉴定费用依法由当事人承担，鉴定所用时间不计入行政复议审理期限。

　　第十八条　行政复议期间，出现法律、法规规定情形需要中止案件审理的，行政复议人员应当制作《中止行政复议通知书》。

　　中止情形消失后，行政复议人员应当制作《恢复审理通知书》。

　　第十九条　申请人在行政复议决定作出前自愿撤回行政复议申请的，经区司法局审查同意，行政复议人员应当制作《行政复议终止决定书》送达当事人，行政复议终止。

　　申请人撤回行政复议申请的，不得再以同一事实和理由提出行政复议申请。但是申请人能够证明撤回行政复议申请违背其真实意思表示的除外。

　　第二十条　行政复议期间，出现法律、法规规定情形需要终止案件审理的，行政复议人员应当制作《行政复议终止决定书》 并送达当事人。

　　第二十一条　行政复议案件需要延长审理期限的，行政复议人员应当在审理期限届满前制作《延期审理通知书》并送达当事人。

　　第二十二条　行政复议期间决定停止执行具体行政行为的， 行政复议人员应当在批准后1日内制作《停止执行具体行政行为通知书》并送达当事人。

　　第二十三条　申请人申请行政复议时，一并申请对具体行政行为所依据的规范性文件进行审查，或者行政复议人员在审查时认为具体行政行为依据的规范性文件不合法，区人民政府有权处理的，由区司法局承担规范性文件审查的科室进行处理；区人民政府无权处理的，在 7 日内转送有权机关处理。

　　处理期间，行政复议程序中止。

第四节　决　　定

　　第二十四条　行政复议人员审查具体行政行为时，应当审查以下内容：

　　（一）事实认定是否清楚，证据是否确实、充分；

　　（二）适用依据是否正确；

　　（三）程序是否合法；

　　（四）是否超越职权或者滥用职权；

　　（五）具体行政行为是否明显不当；

　　（六）行政机关是否履行法定职责；

　　（七）其他应当审查的事项。

　　第二十五条　对申请人不服行政机关行使自由裁量权作出具体行政行为的案件，以及当事人之间的行政赔偿和行政补偿纠纷，行政复议人员可以按照自愿、合法的原则主持调解。

　　经调解达成协议的，行政复议人员应当依法制作《行政复议调解书》。《行政复议调解书》经双方当事人签字后，即具有法律效力。

　　第二十六条　被申请人不履行或者无正当理由拖延履行行政复议决定的，行政复议人员应当制作《责令履行行政复议决定通知书》，责令其限期履行行政复议决定。

第五节　指导和监督

　　第二十七条　区司法局在区人民政府的领导下，按照职责权限对行政复议工作进行督促、指导，并负责建立健全行政复议工作机制。

　　第二十八条　有下列情形之一的，经区长或分管副区长批准，制作《行政复议意见书》：

　　（一）具体行政行为违法的；

　　（二）需要做好善后工作的；

　　（三）其他需要制作《行政复议意见书》的情形。

　　有关行政机关应当自收到《行政复议意见书》之日起 60 日内，纠正违法行为或者做好善后工作，并将工作情况通报区司法局。

　　第二十九条　有下列情形之一的，经区司法局主要负责人或分管负责人批准，制作《行政复议建议书》：

　　（一）发现法律、法规和规章在实施中带有普遍性的问题；

　　（二）其他需要制作《行政复议建议书》的情形。

　　第三十条　区司法局在承办行政复议案件过程中，发现行政机关及其工作人员滥用职权、失职渎职线索的，应当在呈报区人民政府批准后，按照有关规定移交有权机关处理。

第三章　应　　诉

　　第三十一条　区人民政府收到人民法院的应诉通知后，区司法局应当在区人民政府领导下及时开展或组织应诉工作。

　　区司法局应当自收到应诉通知之日起2 日内确定应诉承办部门，填写《邵阳市大祥区人民政府行政诉讼案件应诉审批表》，报区长或常务副区长审批后，向应诉承办部门送达《案件交办通知书》，并指导其依法开展应诉工作，及时向人民法院提交答辩状及有关证据材料。

　　办理以区人民政府为被申请人或者第三人的行政复议案件，可以参照本章规定。

　　第三十二条　应诉承办部门参加诉讼活动提交相关文书材料的，按照以下规定审批：

　　（一）提交法定代表人身份证明、授权委托书（一般授权）、答辩状、上诉状、证据目录及证据材料等程序性事项，由区司法局分管负责人审批；涉及重大、敏感案件的，由区司法局主要负责人审批。

　　（二）决定授予诉讼代理人特别授权、诉讼和解、调解、放弃实体权利等涉及处分区人民政府实际权利义务的事项，由区长或者常务副区长审批。

　　第三十三条　应诉承办部门向人民法院提交答辩状、证据目录等文书和应诉材料前，应当经区司法局审核。

　　诉讼过程中的重大事项，应诉承办部门应当及时报告区人民政府，并通报区司法局。

　　第三十四条　应诉承办部门制作的答辩状应当形式规范、说理充分，并载明受理法院和案号、答辩机关基本信息、事实理由、依据、落款和日期等内容。

　　第三十五条　因不可抗力或者其他正当理由不能在举证期限内提交证据的，应诉承办部门应当在举证期限届满前向人民法院提出延长举证期限的书面申请。

　　第三十六条　行政机关负责人应当依法出庭应诉，不能出庭的，应当委托行政机关相应的工作人员出庭，不得仅委托律师出庭。

　　行政机关参加诉讼活动的人员应当遵守法庭秩序，尊重法庭和其他诉讼参与人，未经法庭许可不得中途退庭，并根据庭审要求，围绕争议焦点，陈述事实理由和出示相关证据。庭审结束后，应当认真核对庭审笔录并签字。

　　第三十七条　区司法局定期对区人民政府诉讼情况进行统计分析，会同有关部门建立健全区人民政府应诉工作机制。

第四章　案卷归档

　　第三十八条　行政复议案件和应诉案件终结后一个月内，案件承办人员应当将案卷整理归档。

　　案件承办部门可以根据工作需要，探索开展案卷电子化、信息化管理。

　　第三十九条　行政复议案卷实行一案两卷（正卷和副卷）和 一案一号制度。

　　行政复议案件档案正卷按下列顺序整理归档：

　　（一）卷内目录；

　　（二）行政复议申请书及附件、收案登记表及材料清单；

　　（三）行政复议案件立案呈批单；

　　（四）行政复议答复通知书及送达回证；

　　（五）第三人参加行政复议通知书及送达回证；

　　（六）行政复议案件答复书及附件；

　　（七）申请人、被申请人、第三人提交的证据材料；

　　（八）听证通知书及送达回证；

　　（九）行政复议案件听证笔录；

　　（十）行政复议决定书及送达回证；

　　（十一）其他材料。

　　行政复议案件档案副卷（无原件或者正本时，可存复印件）按下列顺序整理归档：

　　（一）卷内目录；

　　（二）内部请示、报告及批件；

　　（三）行政复议决定书送审稿及呈批单；

　　（四）行政复议咨询委员会咨询意见；

　　（五）其他不宜对外公开的材料。

　　第四十条　应诉案卷按照下列顺序整理归档：

　　（一）卷内目录；

　　（二）起诉状及附件；

　　（三）应诉通知书、举证通知书、传票；

　　（四）案件交办通知书、诉讼法律文书审批表；

　　（五）答辩状；

　　（六）原告、被告、第三人提交的证据材料；

　　（七）判决书、裁定书、调解书；

　　（八）其他材料。

　　第四十一条　案卷档案应当用阿拉伯数字逐页编写页码。卷内目录按卷内文书排列顺序逐件填写，标明页号。

第五章　附　　则

　　第四十二条　本规则关于“1日”“2日”“3日”“5日”“7日”的规定是指工作日，不含节假日。

　　第四十三条　区人民政府工作部门和乡镇人民政府、街道办事处办理相关案件时，可参照本规则执行。

　　第四十四条　本规则自公布之日起实施。

|  |
| --- |
| 邵阳市大祥区人民政府办公室           2023年2月13日印发 |