六安市司法局办理市政府行政复议

案件工作规则

 （征求意见稿）

第一章 总则

第一条 为规范行政复议行为，保护公民、法人和其他组织的合法权益，保障和监督行政机关依法行政，根据《中华人民共和国行政复议法》《中华人民共和国行政复议法实施条例》以及《六安市人民政府办公室关于进一步加强行政复议与应诉工作推进法治政府建设的意见》（六政办秘〔2024〕82号）等有关规定，结合我市工作实际，制定本规则。

第二条 行政复议申请人向六安市人民政府申请行政复议的案件办理适用本规则。市司法局行政复议与应诉科具体负责办理向市政府申请行政复议案件的接待、受理、审查、送达、应诉等工作，行政执法协调监督科具体负责办理市政府行政复议监督案件办理工作，其他有关科室按照职责分工，协同配合，共同做好行政复议案件办理。

第三条 局行政复议与应诉科具体承办市政府行政复议案件，负责下列事务：

（一）接受和审查申请人向市政府提出的行政复议申请，通知申请人补正行政复议申请、第三人参加行政复议；

（二）负责行政复议案件的全面调查审理；

（三）依法组织行政复议听证；

（四）根据权限依法对行政行为所依据的规范性文件进行附带审查；

（五）依法提出行政复议案件办理意见报请作出决定；

（六）对当事人进行调解，制作行政复议调解书；

（七）办理行政复议案件过程中，发现被申请人或者其他下级行政机关的有关行政行为违法或者不当的，提请向其制发行政复议意见书；

（八）申请人、第三人逾期不起诉又不履行行政复议决定书、调解书的，或者不履行最终裁决的行政复议决定的，申请人民法院强制执行；

（九）办理涉及市政府工作部门的行政复议案件时，将发生法律效力的行政复议决定书、意见书同时抄告被申请人的上一级主管部门；

（十）办理行政复议案件过程中，发现公职人员涉嫌贪污贿赂、失职渎职等职务违法或者职务犯罪的问题线索，依照有关规定提请移送监察机关；

（十一）延长、中止、恢复行政复议审理，根据需要要求停止执行行政行为；

（十二）负责全市行政复议员的资格审查、业务考核和管理、培训；承办有关表彰（表扬）和奖励工作；

（十三）提出行政复议委员会成员名单，具体承担行政复议委员会办公室日常工作；

（十四）组织办理市政府作为复议机关的行政应诉案件，按要求办理省政府审理市政府作为被申请人或者第三人的行政复议案件以及涉及市政府的国务院裁决案件；

（十五）指导督促全市行政复议、行政应诉及行政机关负责人出庭应诉工作；

（十六）对全市行政复议与应诉案件进行调查统计和分析研究；

（十七）负责行政复议法律文书归档、送达；

（十八）依法办理其他行政复议、行政应诉事项。

第四条 办理行政复议案件应当坚持合法、公开、公正、及时、便民，坚持以人为本、复议为民，努力做到定纷止争、案结事了，并充分发挥行政复议委员会咨询和研提意见作用。

办理行政复议案件，不受其他机关、团体和个人的非法干预。

第五条 行政复议与应诉科应结合办案实际，分设若干办案小组，具体负责办理行政复议案件。办案小组由组长、成员组成，人员名单由行政复议与应诉科提名，报请局领导审定后确定，并实施动态调整。

组长一般由资历较深的行政复议员担任，负责确定案件审理方案，主持行政复议听证会、调查会、咨询论证会、调解会等，协调组织组内案件讨论，确定成员分工，按照权限签署法律文书，并做好指导督促工作，同时负责重大、疑难、复杂、新类型案件审理。

第六条 充实行政复议工作力量，由市政府行政复议员具体办理行政复议与应诉案件，同时建立行政复议辅助人员制度，配合行政复议员开展工作。推动律师、法律顾问参与行政复议和应诉案件的辅助性工作。

第七条 行政复议文书的签批采取网络审签方式为主，必要时采取线下审签方式进行。

市政府行政复议与应诉文书按照下列方式进行：

（一）市司法局主要领导签批下列行政复议文书：行政复议受理审批表、行政复议答复通知书、第三人参加行政复议通知书（非单独追加）、不予受理行政复议申请决定书、驳回行政复议申请决定书、行政复议决定书（非纠错类）、行政复议终止决定书、行政复议意见书、行政复议附带审查答复通知书、停止执行行政行为通知书、行政复议监督案件受理审批表、行政复议监督答复通知书、行政复议监督责令纠正通知书、行政复议监督告知书。

（二）市司法局行政复议应诉分管领导签批下列文书：

第三人参加行政复议通知书（单独追加）、补正行政复议申请通知书、行政复议案件调查通知、行政复议听证通知书、简易程序转为普通程序通知书、延期审理通知书、中止行政复议通知书、恢复审理通知书以及市司法局主要领导授权签批的其他事项。

（三）报请市政府审批的文书：对于拟作出纠错类行政复议文书，行政复议决定经局主要领导审定后，报市政府领导审签。重大、复杂或疑难的行政复议案件，由局主要领导审定后报市政府领导审批。

第二章 行政复议申请与受理

第八条 行政复议与应诉科设立单独的行政复议接待窗口，确定案件登记人员，负责统一登记、案前调解、分办行政复议案件等。

行政复议申请寄送到办公室或者其他科室的，有关科室应当在当日将材料转送行政复议与应诉科。

申请人通过邮寄、网络、现场申请等方式向市政府提出的行政复议申请以及其他机关转送市司法局的行政复议申请，案件登记人员应当在收到申请后，当日登记收到申请的日期、申请人、被申请人、第三人、申请复议的行政行为等事项，标明案件序号，经科室负责人同意后确定案件承办人，向承办人移送有关材料。

第九条 申请人以书面方式提出行政复议申请的，可以当面递交、邮寄，也可以通过传真、网络、其他机关转送等方式提出。申请人书写确有困难的，可以口头申请行政复议。口头申请的，应当当场记录申请人的基本情况、行政复议请求、申请行政复议的主要事实、理由和时间。行政复议案件登记人员应制作《口头申请行政复议笔录》，交当事人核对后，进行登记分办。

申请人当面递交行政复议申请的，接待人员应认真接待并审核当事人递交的材料，引导当事人填写送达地址确认书和接收材料清单。行政复议申请落款与接待日不一致的，应引导当事人标注“本材料于\*年\*月\*日递交六安市司法局”，并签字确认。

行政复议与应诉科应当畅通行政复议渠道，为公民、法人或者其他组织申请行政复议提供方便。

第十条 申请人以书面方式申请的，接待人员应当要求当事人提供下列材料：

（一）行政复议申请书（包含申请人、被申请人、第三人、行政复议请求、申请行政复议的主要事实和理由等内容）；

（二）申请人身份证明。申请人是公民的，应有公民身份证复印件；申请人是法人的，应有法人营业执照复印件、法定代表人证明；申请人是其他组织的，应提供有关证明材料；

（三）被申请人作出行政行为的证明材料，涉及行政不作为的，提供曾要求被申请人履行法定职责的证明材料；

（四）与行政行为有利害关系的证明材料；

（五）其他必要的证据材料。

第十一条 申请人人数超过5人的，应当告知行政复议申请人推选1-5名代表参加行政复议。推选的代表人须提交《行政复议代表人推选书》。行政复议申请人为村民组的，应要求其履行民主议定程序。

《行政复议代表人推选书》应当载明复议代表人所代表的事项、权限和期限，并由推选人和被推选人签名或盖章。

第十二条 申请人、被申请人、第三人需要委托代理人参加行政复议的，案件登记人员应要求其提交《授权委托书》。

《授权委托书》应当载明委托事项、权限和期限，附具身份证明材料，并由委托人和受委托人签名或盖章。

第十三条  行政复议申请材料不齐全或者表述不清楚的，登记人员应当在收到行政复议申请之日起4日内制作《补正行政复议申请通知书》。

《补正行政复议申请通知书》应当载明需要补正的事项和合理的补正期限。无正当理由逾期不补正的，视为申请人放弃行政复议申请。

第十四条 经审查不符合受理条件的，案件登记人员应当在收到行政复议申请之日起4日内制作《不予受理行政复议申请决定书》，按程序报请审签。

对不属于本机关受理的行政复议申请，案件登记人员可以在收到之日起4日内制作《行政复议告知书》，告知申请人向有关行政复议机关提出行政复议申请。

第十五条 案件受理前，案件登记人员应积极引导当事人在案件受理环节参加受理前调解，通过被申请人自查自纠、向申请人释法明理等工作，申请人同意撤回行政复议申请的，不再处理该申请并按规定记录、存档。

第十六条  行政复议申请符合《中华人民共和国行政复议法》第三十条规定的，案件登记人员原则上应当收到申请之日起4个工作日内制作《案件受理审批表》，同时制作《行政复议答复通知书》，按程序报请审签，并按照繁简分流要求，适用普通程序或者简易程序办理，案情复杂或者受理期间有法定节假日的除外。

适用普通程序的，案件登记人员应当自行政复议申请受理之日起七日内，将行政复议申请书副本或者行政复议申请笔录复印件发送被申请人。

适用简易程序的，案件登记人员应当自受理行政复议申请之日起三日内，将行政复议申请书副本或者行政复议申请笔录复印件发送被申请人。

第十七条  案件受理之日起5日内，案件登记人员应当将案件信息登录到全国行政复议工作平台。

第三章 行政复议案件审理

第十八条  行政复议申请受理后，按照繁简分流要求，应当及时指定2名以上行政复议人员承担行政复议案件审理工作，及时提醒被申请人按照法定期限进行答复举证。

第十九条  案件承办人与行政复议案件有利害关系的，应主动申请回避。当事人申请回避的，是否回避，由分管领导决定。分管领导的回避，由局主要领导决定。

第二十条  符合下列第三人条件的，案件承办人应当制作《第三人参加行政复议通知书》：

（一）案件承办人认为申请人以外的公民、法人或者其他组织与被审查的行政行为有利害关系的；

（二）申请人以外的公民、法人或者其他组织认为其与被审查的行政行为有利害关系，申请作为第三人参加行政复议的。

第二十一条 被申请人应当按照《中华人民共和国行政复议法》的有关规定，按时提交《行政复议答复书》及作出行政行为的证据、依据及其他有关材料。逾期未提供的，视为无依据、证据。

第二十二条  申请人、第三人要求查阅、复制被申请人提交的书面答复和有关证据、依据及其他有关材料的，按照《六安市司法局行政复议案件查阅复制规定》办理。

第二十三条 适用普通程序审理的行政复议案件，承办人应当当面或者通过互联网、电话等方式听取当事人的意见，并将听取的意见记录在案。因当事人原因不能听取意见的，可以书面审理。简易程序办理的案件，可以采取书面方式进行审理。

听取意见的程序按照司法部《行政复议普通程序听取意见办法》办理。

第二十四条  案件调查包括实地调查，现场勘验，委托鉴定，查阅、复制、调取有关文件和资料，向有关人员进行询问等。

案件调查应当提前与被申请人和申请人沟通，经科室指派由两名以上工作人员共同进行。调查人员应当如实做好调查笔录，调查笔录由被调查人核对后签名或盖章。被调查人拒绝签字的，行政复议人员应当及时做好记录，说明情况。

现场勘验和委托鉴定所用时间不计入行政复议审理期限。

第二十五条  需调取书面证据和资料的，案件承办人应当制作《行政复议调卷通知书》。

第二十六条  审理复议案件需要组织听证的，案件承办人应当制作《行政复议听证通知书》，同时制作听证提纲。

行政复议听证按照行政复议法和国务院、司法部《行政复议普通程序听证办法》等有关文件办理。

第二十七条  对符合《中华人民共和国行政复议法》第四十二条规定，需要对被申请人的行政行为停止执行的，由案件承办人制作《停止执行行政行为通知书》。

第二十八条 审理行政复议案件应当实行办案小组集体讨论制度。办案小组内形成案件办理意见后，应制作讨论记录。按照讨论意见修改后，按照签批流程报请审批。

第二十九条  审理行政复议案件涉及下列情形之一的，行政复议与应诉科应当提请行政复议委员会提出咨询意见：

（一）案情重大、疑难、复杂；

（二）专业性、技术性较强；

（三）符合行政复议法第二十四条第二款规定的行政复议案件；

（四）行政复议机构认为有必要。

行政复议委员会的工作规则另行制定，并与上级文件保持一致，行政复议与应诉科应当记录行政复议委员会的咨询意见，作为行政复议决定的重要参考依据。

第三十条 行政复议案件审理过程中，案件承办人可以组织调解。行政复议调解应当以自愿、合法、公平、公正为原则。调解内容不得违反法律、法规的禁止性规定，不得损害国家利益、社会公共利益和他人合法权益。

第三十一条  经调解达成协议的，案件承办人应制作《行政复议调解书》。《行政复议调解书》应当由当事人签字或盖章。

经调解未达成协议或者调解书生效前一方反悔的，应当在审理期限内及时作出行政复议决定。

第三十二条  申请人与被申请人在行政复议决定作出前自愿达成和解的，承办人应当要求申请人提交撤回行政复议申请。

经审查，撤回行政复议申请内容不损害国家利益、公共利益和他人合法权益的，案件承办人应当制作《行政复议终止决定书》。

第三十三条  申请人在申请行政复议时一并提出对行政行为所依据的规范性文件进行审查，案件承办人认为行政行为所依据的规范性文件属于审查范围，但本机关无权审查的，案件承办人应当制作《规范性文件附带审查转送函》，按程序报请审批后，转送有权处理的机关处理。

第三十四条  适用普通程序审理的行政复议案件，应当自受理申请之日起六十日内提请作出行政复议决定；但是法律规定的行政复议期限少于六十日的除外。情况复杂，不能在规定期限内作出行政复议决定的，可以适当延长，并制作延期审理通知书告知当事人；但是延长期限最多不得超过三十日。适用简易程序审理的行政复议案件，应当自受理申请之日起三十日内提请作出行政复议决定。案件承办人员应至少到期前五日拟草行政复议决定，经分管领导审阅后，按程序报请审签。

第三十五条 对符合《中华人民共和国行政复议法》和《中华人民共和国行政复议法实施条例》规定的中止情形的，案件承办人应当制作《中止行政复议通知书》。

中止行政复议的原因消除后，应当及时恢复行政复议案件审理，案件承办人应当制作《恢复行政复议审理通知书》。

第四章 行政复议决定

第三十六条  行政复议案件审理结束后，案件承办人应当根据不同情况提出如下处理意见：

（一）对于下列情况，提请变更该行政行为：

1.事实清楚，证据确凿，适用依据正确，程序合法，但是内容不适当；

2.事实清楚，证据确凿，程序合法，但是未正确适用依据；

3.事实不清、证据不足，经行政复议机关查清事实和证据。

行政复议机关不得作出对申请人更为不利的变更决定，但是第三人提出相反请求的除外。

（二）行政行为认定事实清楚，证据确凿，适用依据正确，程序合法，内容适当的，提请维持。

（三）对行政行为有下列情形之一的，提请撤销或者部分撤销，并可以责令被申请人在一定期限内重新作出行政行为：

1.主要事实不清、证据不足；

2.违反法定程序；

3.适用的依据不合法；

4.超越职权或者滥用职权。

行政复议机关责令被申请人重新作出行政行为的，被申请人不得以同一事实和理由作出与被申请行政复议的行政行为相同或者基本相同的行政行为，但是行政复议机关以违反法定程序为由决定撤销或者部分撤销的除外。

（四）行政行为有下列情形之一的，提请决定不撤销该行政行为，但是确认该行政行为违法：

1.依法应予撤销，但是撤销会给国家利益、社会公共利益造成重大损害；

2.程序轻微违法，但是对申请人权利不产生实际影响。

行政行为有下列情形之一，不需要撤销或者责令履行的，提请确认该行政行为违法：

1.行政行为违法，但是不具有可撤销内容；

2.被申请人改变原违法行政行为，申请人仍要求撤销或者确认该行政行为违法；

3.被申请人不履行或者拖延履行法定职责，责令履行没有意义。

（六）对符合《中华人民共和国行政复议法》第三十三条规定的情形，提请驳回申请人的复议申请。

（七）对符合《中华人民共和国行政复议法》第四十一条规定的情形，提请行政复议终止。

（八）行政行为有实施主体不具有行政主体资格或者没有依据等重大且明显违法情形，申请人申请确认行政行为无效的，提请确认该行政行为无效；

（九）受理申请人认为被申请人不履行法定职责的行政复议申请后，发现被申请人没有相应法定职责或者在受理前已经履行法定职责的，提请驳回申请人的行政复议请求。

（十）被申请人不按照本法第四十八条、第五十四条的规定提出书面答复、提交作出行政行为的证据、依据和其他有关材料的，视为该行政行为没有证据、依据，决定撤销、部分撤销该行政行为，提请确认该行政行为违法、无效或者决定被申请人在一定期限内履行，但是行政行为涉及第三人合法权益，第三人提供证据的除外。

（十一）被申请人不依法订立、不依法履行、未按照约定履行或者违法变更、解除行政协议的，提请决定被申请人承担依法订立、继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等责任。被申请人变更、解除行政协议合法，但是未依法给予补偿或者补偿不合理的，决定被申请人依法给予合理补偿。

第三十七条 拟作出纠错的行政复议决定，案件承办人员应提前与行政机关做好充分沟通。必要时以书面形式征求其意见。

在收到行政复议申请后、行政复议决定作出前，被申请人改变原行政行为，但申请人不同意撤回行政复议申请的，应当继续对原行政行为进行审查，并作出行政复议决定。

第三十八条 申请人在申请行政复议时一并提出行政赔偿请求，对依照《中华人民共和国国家赔偿法》的有关规定应当不予赔偿的，在作出行政复议决定时，应当同时决定驳回行政赔偿请求；对符合《中华人民共和国国家赔偿法》的有关规定应当给予赔偿的，在决定撤销或者部分撤销、变更行政行为或者确认行政行为违法、无效时，应当同时决定被申请人依法给予赔偿；确认行政行为违法的，还可以同时责令被申请人采取补救措施。申请人在申请行政复议时没有提出行政赔偿请求的，行政复议机关在依法决定撤销或者部分撤销、变更罚款，撤销或者部分撤销违法集资、没收财物、征收征用、摊派费用以及对财产的查封、扣押、冻结等行政行为时，应当同时责令被申请人返还财产，解除对财产的查封、扣押、冻结措施，或者赔偿相应的价款。

对申请人提出的行政赔偿申请，案件承办人应就下列问题进行审查：

（一）是否有违法行使职权的行为；

（二）是否存在损害后果；

（三）违法行使职权的行为与损害后果之间是否存在因果关系；

（四）赔偿请求是否有法律依据和事实根据。

第三十九条 行政复议决定经办案小组讨论通过后，按程序报批，小组内有不同意见的，提请科室负责人组织集体讨论，科室集体讨论，应做好记录。

对重大、疑难、复杂或科室内意见分歧较大的复议案件，行政复议与应诉科负责人报请分管领导，由局分管领导或者主要领导组织召开行政复议委员会对案件进行集体讨论。

第五章 行政复议期间与送达

第四十条  行政复议法律文书应当采取统一的格式，经签发后，按照印章管理的有关规定统一加盖“六安市人民政府行政复议专用章”。

第四十一条  向行政复议当事人送达各种行政复议法律文书，应当附《送达回证》。

受送达人在《送达回证》上记明收到日期，签名或者盖章。

第四十二条  本规定关于行政复议期间有关“三日”、“五日”、“七日”、“十日”的规定是指工作日，不含法定休假日。

期间开始的时和日，不计算在期间内。

期间届满的最后一日是法定休假日的，以法定休假日后的第一日为期间届满的日期。

期间不包括在途时间，行政复议文书在期满前交邮的，不算过期。

第四十三条　送达行政复议文书，应当直接送交受送达人。直接送达有困难的，可以采取邮寄送达的方式，采取邮寄方式的，应采取行政复议专递方式进行。

受送达人是公民的，本人不在交他的同住成年家属签收；受送达人是法人或者其他组织的，应当由法人的法定代表人、其他组织的主要负责人或者该法人、组织负责收件的人签收；受送达人有诉讼代理人的，可以送交其代理人签收；受送达人已向行政复议机关指定代收人的，送交代收人签收。受送达人的同住成年家属，法人或者其他组织的负责收件的人，行政复议代理人或者代收人在送达回证上签收的日期为送达日期。

因受送达人自己提供或者确认的送达地址不准确、拒不提供送达地址、送达地址变更未及时告知行政复议机关、受送达人本人或者受送达人指定的代收人拒绝签收，导致行政复议文书未能被受送达人实际接收的，文书退回之日视为送达之日。

第四十四条　受送达人或者他的同住成年家属拒绝接收行政复议文书的，送达人可以邀请有关基层组织或者所在单位的代表到场，说明情况，在送达回证上记明拒收事由和日期，由送达人、见证人签名或者盖章，把行政复议文书文书留在受送达人的住所；也可以把行政复议文书留在受送达人的住所，并采用拍照、录像等方式记录送达过程，即视为送达。

第四十五条　经受送达人同意，可以采用能够确认其收悉的电子方式送达行政复议文书文书。通过电子方式送达的，受送达人提出需要纸质文书的，应当向其提供。

采用前款方式送达的，以送达信息到达受送达人特定系统的日期为送达日期。

第四十六条　直接送达行政复议文书有困难的，可以委托其他机关代为送达，或者邮寄送达。邮寄送达的，以回执上注明的收件日期为送达日期。

第四十七条　受送达人是军人的，通过其所在部队团以上单位的政治机关转交。

第四十八条　受送达人被监禁的，通过其所在监所转交。受送达人被采取强制性教育措施的，通过其所在强制性教育机构转交。

第四十九条　代为转交的机关、单位收到行政复议文书后，必须立即交受送达人签收，以在送达回证上的签收日期，为送达日期。

第五十条　受送达人下落不明，或者用本章规定的其他方式无法送达的，公告送达。公告送达的具体方式，可以在报纸、信息网络等媒体上刊登公告。

自发出公告之日起，经过三十日，即视为送达。公告送达，应当在案卷中记明原因和经过。

第五十一条 行政复议案件办结后，由案件承办人员进行整理、归卷，装订成册，并设立档案管理室进行管理。

卷宗应按照“谁办理、谁收集、谁归卷”和“材料齐全、顺序规范、依事项立卷、检索编目、方便利用”的原则进行整理、归卷。

档案整理、归卷事宜按照《六安市司法局行政复议档案管理办法》执行。

第五十二条 以市政府为被申请人或者第三人的行政复议案件和国务院裁决案件，由市司法局行政复议与应诉科会同相关部门办理具体事项。具体负责下列事项：

（一）草拟或审核答辩、答复意见；

（二）按照证据形式规范提供证据材料；

（三）派遣人员作为代理人参加行政复议。

第六章 行政复议指导与监督

第五十三条  行政复议审理期间，发现被申请人或者其他行政机关的相关行政行为违法或者需要做好善后工作的，案件承办人应当制作《行政复议意见书》，经行政复议与应诉科负责人审核，报分管领导、主要领导签发后，送达被申请人或其他行政机关，并督促履行。

第五十四条 行政复议审理期间，发现法律、法规、规章及规范性文件在实施中存在普遍性的问题，应当向有关机关提出完善制度和改进工作的建议，案件承办人应当制作 《行政复议建议书》，经行政复议与应诉科负责人审核，报分管领导、主要领导签发后送达有关机关，并督促履行。

第五十五条  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，由案件承办人制作《责令履行行政复议决定通知书》，经行政复议与应诉科科室负责人审核，报分管领导、主要领导签发后送被申请人，并督促履行。

第五十六条  行政机关及其工作人员违反《中华人民共和国行政复议法》《中华人民共和国行政复议法实施条例》规定，依法应当给予处分的，由案件承办人制作《问题线索移送函》，经行政复议与应诉科科室负责人审核，报分管领导、主要领导签发后，转有关部门处理。

第五十七条  本规则自印发之日起施行。