

麟规〔2025〕001-县政府-003

麟游县人民政府文件

麟政发〔2025〕7号

麟游县人民政府 关于印发《麟游县行政复议与行政应诉工作 规则（试行）》的通知

各镇人民政府，县政府各工作部门、各直属机构：

《麟游县行政复议与行政应诉工作规则（试行）》已经县政府常务会议研究同意，现印发给你们，请认真贯彻执行。



麟游县行政复议与行政应诉工作规则（试行）

第一章 总 则

第一条 为了规范县行政复议行政应诉工作，充分发挥行政复议化解行政争议的主渠道作用，保护公民、法人和其他组织的合法权益，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》，结合我县行政复议行政应诉工作实际，制定本规则。

第二条 县司法局对全县行政复议行政应诉工作进行指导和监督，县政府行政复议办公室依法审理全县行政复议案件，县政府及其工作部门依法参加行政复议行政应诉，履行行政复议行政诉讼法律法规规定的义务。

第三条 县政府及其工作部门应当支持行政复议机关、人民法院依法受理和审理行政复议、行政诉讼案件，依法履行行政复议答复、出庭应诉等职责，尊重并执行行政复议机关、人民法院生效法律文书，自觉接受行政复议监督和司法监督。

第四条 行政复议行政应诉工作人员应当具备与履行职责相适应的政治素质、法治素养和业务能力，忠于宪法和法律，公正为民、保守秘密、严守纪律、清正廉洁。县政府及其工作部门应当建立行政复议行政应诉学习培训制度，提高工作人员的行政复议和行政应诉能力。

第五条 县司法局应当定期汇总、统计、分析行政复议行政

应诉工作情况，通报发现的普遍性问题和典型案例，督促改进管理和完善制度。

第二章 行政复议案件审理

第六条 县政府行政复议办公室是全县行政复议机构，负责依法审理全县行政复议案件，统筹、协调和指导全县行政复议工作，承办县政府为被申请人的行政复议案件工作。

第七条 行政复议办公室收到行政复议申请后进行登记，并在五个工作日内完成审查。符合受理条件的，应当依法受理；不符合受理条件或者需要补正的，应当依法不予受理或者书面通知补正。

第八条 适用普通程序审理的行政复议案件，行政复议机构应当自受理之日起七个工作日内，向被申请人发送行政复议答复通知书；适用简易程序审理的，发送行政复议答复通知书的时限为三个工作日。

第九条 县政府为被申请人的行政复议案件，行政行为的承办业务机构为行政复议答复机构；县政府的派出机构或者授权组织为被申请人的行政复议案件，该派出机构或者授权组织为行政复议答复机构。

无法确定行政复议答复机构的，由县政府行政复议机构确定；有争议的，报县政府分管领导确定。

第十条 政府信息公开案件适用简易程序审理。

适用简易程序审理的行政复议案件，行政复议机构认为不宜

适用简易程序的，经行政复议机构负责人批准，可以转为普通程序审理。

不同申请人对县政府及其派出机构、授权组织作出的同一行政行为提出多个行政复议申请的，或者相同申请人对内容基本相同的行政行为提出多个行政复议申请的，可以合并审理。

同一申请人针对同一行政行为，以相同的事实和理由重复提出行政复议申请的，不再受理，并以适当方式告知申请人。

第十一条 行政复议机构认为申请人以外的公民、法人或者其他组织与被行政复议的行政行为或者行政复议案件处理结果有利害关系的，可以通知其作为第三人参加行政复议。

第十二条 申请人以外的公民、法人或者其他组织可以申请作为第三人参加行政复议，并提交有利害关系的证明材料，符合条件的作为第三人参加行政复议。

第十三条 行政复议机构审理行政复议案件时，可以采取实地调查、召开案件审查会、召开专家座谈会、听取专家咨询意见等方式查明事实。

第十四条 适用普通程序审理的行政复议案件，行政复议机构应当依照司法部《行政复议普通程序听取意见办法》的有关规定听取意见。

听取意见应当记录在案，形成当面听取意见笔录或者听取意见工作记录，记载听取意见的对象、方式、时间、地点、联系方式、主要内容和记录人等事项。

当面听取意见的，工作人员不得少于两人。通过电话方式听取意见的，应当同步录音。

第十五条 行政复议机构依法组织开展的行政复议案件听证，依照司法部《行政复议普通程序听证办法》的有关规定办理。

第十六条 行政复议机构可以根据案件审理需要，征求有关业务单位或者派出机构的意见，有关业务单位或者派出机构应当根据其职责范围，对涉及的具体问题提出明确意见，并说明理由。

第十七条 建立由有关部门、专家、学者等参与的行政复议咨询委员会，为办理行政复议案件提供咨询意见，并就行政复议工作中的重大事项和共性问题研究提出意见。

第十八条 办理行政复议案件，可以依法进行调解。当事人依法自愿达成和解的，由申请人在行政复议决定作出前，向行政复议机构提出撤回行政复议申请。行政复议机构准予撤回行政复议申请、决定终止行政复议的，申请人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愿的除外。

第十九条 申请人依法提出的规范性文件附带审查申请，有权处理的，行政复议机构应当在三个工作日内转送有关业务机构办理；无权处理的，行政复议机构应当在七个工作日内转送有权处理的行政机关依法处理。

第二十条 行政复议期间，申请人、第三人及其委托代理人依照《中华人民共和国行政复议法》的规定向行政复议机构申请

查阅、复制行政复议案卷材料的，应当出示身份证件，委托代理人同时提交授权委托书。

行政复议机构应当为申请人、第三人及其委托代理人查阅、复制行政复议案卷材料提供必要的便利条件。申请人、第三人及其委托代理人查阅行政复议案卷材料时，行政复议机构工作人员应当在场。

第二十一条 作出行政复议决定，应当制作行政复议决定书。行政复议决定书应当载明申请人不服行政复议决定的法律救济途径和期限，并加盖县政府行政复议专用章。

第二十二条 行政复议机构在行政复议工作中，发现被申请人行政行为存在违法或者不当情形，可以制发行政复议意见书，指出存在的问题，提出整改要求；发现依法行政工作中存在普遍性、制度性问题的，可以制发行政复议建议书，提示相关风险，提出完善制度和改进工作的建议。

第二十三条 被申请人不履行县政府行政复议机关行政复议决定的，申请人可以在行政复议决定履行期满后，向行政复议机构提出责令履行申请。

收到前款规定的责令履行申请后，行政复议机构应当向被申请人了解核实有关情况。已经履行的，联系申请人就被申请人有关履行情况予以确认，并做好记录；逾期未履行的，责令被申请人在规定的期限内履行。

第三章 行政复议参加人

第二十四条 承办业务机构确定一至两名工作人员作为代理人参加行政复议。

第二十五条 行政复议答复书应当载明下列事项，并加盖被申请人印章：

- （一）被申请人的名称、地址、法定代表人的姓名、职务；
- （二）作出行政行为的事实和有关证据；
- （三）作出行政行为所依据的法律、法规、规章和规范性文件的具体条款和内容；
- （四）对申请人行政复议请求的答复意见和理由；
- （五）作出答复的日期。

证据、依据等相关材料涉及国家秘密、商业秘密或者个人隐私的，应当单独制作证据目录，作出明确标注和说明，并依照《中华人民共和国保守国家秘密法》及有关规定、行政复议机构的要求提供。

第二十六条 县政府及其工作部门参加行政复议机关组织的听证，由行政行为的承办业务机构依照司法部《行政复议普通程序听证办法》的有关规定办理。

第二十七条 行政复议案件依法进行调解的，由行政行为的作出机构提出调解方案，经单位负责人批准后进行。

行政行为做出机关认为行政复议案件可以和解的，应当积极与申请人进行沟通，化解行政争议。和解内容应当经本单位负责人批准，不得损害国家利益、社会公共利益和他人合法权益，不

得违反法律法规的强制性规定。

第二十八条 行政复议决定书一经送达，即发生法律效力。被申请人履行行政复议决定书的期限自其收到行政复议决定书之日起计算。

第二十九条 县政府及其工作部门收到行政复议机关或者行政复议机构转送的规范性文件附带审查申请，由该文件的起草机构就相关条款的合法性提出书面处理意见或者答复意见，并在法定期限内将处理意见或者答复意见反馈行政复议机关或者行政复议机构，同时抄送本单位法治工作机构。

第三十条 县政府及其工作部门收到行政复议意见书后，由具体行政行为作出机构办理。

具体行政行为作出机构应当组织研究落实行政复议意见书，提出具体整改措施，对违法或者不当的行政行为进行整改，并将有关情况在六十日内反馈行政复议机关，同时抄送本单位法治工作机构。

第四章 行政复议应诉

第三十一条 作出行政行为的机关主要负责人是本机关行政应诉的第一责任人，负有组织依法答辩、举证、出庭应诉和履行人民法院生效裁判的主要责任。

第三十二条 行政复议应诉机构依照下列规定确定行政应诉承办机构，并将应诉通知书及相关材料转交行政应诉承办机构办理：

(一) 被诉的行政行为未经行政复议的，作出行政行为的单位为行政应诉人；

(二) 经行政复议未改变行政行为处理结果的，作出行政行为的单位和行政复议机构为行政应诉人。作出行政行为的单位负责对行政行为的合法性进行举证和答辩，行政复议机构负责对行政复议决定的合法性进行举证和答辩；

(三) 经行政复议改变行政行为处理结果的，行政复议机构为行政应诉人，作出行政行为的单位协助办理。

第三十三条 县行政复议应诉机构具体履行下列职责：

(一) 负责处理人民法院的行政应诉法律文书；

(二) 负责与案件代理律师研究案情；

(三) 负责与人民法院沟通联系；

(四) 负责收集整理与被诉复议决定或者行政行为相关的证据材料，编制证据目录，拟写答辩状。办理出庭应诉应当提交的其他材料（包括法定代表人证明书、组织机构代码证、授权委托书、委托代理人身份证明）；

(五) 接受本机关负责人委托，担任诉讼代理人出庭应诉；

(六) 与代理律师进行研究，决定对一审人民法院判决或裁定提出是否上诉的意见；

(七) 其他应当履行的职责。

第三十四条 行政复议应诉机构应当自本单位收到人民法院应诉通知书之日起，在法定期限内向人民法院提出答辩状，并

提交作出被诉行政行为的证据、所依据的规范性文件、法定代表人身份证明、授权委托书等相关材料。

证据、依据等相关材料涉及国家秘密、商业秘密或者个人隐私的，行政应诉承办机构应当作出明确标注和说明，并依照《中华人民共和国保守国家秘密法》及有关规定和人民法院的要求提供。

第三十五条 人民法院依法进行调解的，由行政应诉承办机构提出调解方案，经本单位负责人批准后，配合人民法院与当事人进行沟通协调。

第三十六条 县政府及其工作部门主要负责人应当按照国家有关规定出庭应诉；不能出庭的，应当委托相应的工作人员出庭并说明理由。

第三十七条 县政府及其工作部门的行政应诉承办机构认为需要提起上诉、申请再审的，经本单位主要负责人批准后，应当在法定期限内向有管辖权的人民法院提交上诉状或者再审申请书。

第三十八条 县政府工作部门败诉的，由行政应诉承办机构负责将裁判结果及分析情况向县政府分管领导报告。

县政府因行政复议程序导致败诉的，由县政府行政复议机构负责将裁判结果及分析情况向县政府主要领导报告。

第三十九条 人民法院的生效裁判文书需要履行的，由行政应诉承办机构按照裁判文书载明的期限履行。裁判文书未载明履

行期限的，按照法律规定的期限履行。

人民法院判决县政府及其工作部门承担赔偿责任的，行政应诉承办机构应当会同相关机构依法执行法院判决，制定赔偿方案，经县政府分管领导批准后执行。

需要缴纳诉讼费用的，由行政应诉承办机构会同相关机构办理。

第四十条 县政府及其工作部门收到人民法院司法建议书，由行政应诉承办机构或者相关业务机构组织研究落实，按时向人民法院反馈办理情况，同时抄送县政府法治工作机构。涉及多个行政应诉承办机构的，由牵头承办机构研究落实。

第四十一条 行政应诉工作终结后五日内，诉讼代理人应当将行政诉讼案件的相关材料整理后交县行政复议应诉机构归档。

行政诉讼案件卷宗应当包含下列材料：

- （一）应诉通知书原件或复印件；
- （二）起诉状、上诉状、再审申请书及证据材料；
- （三）答辩状及证据材料；
- （四）授权委托书；
- （五）行政判决书、裁定书原件或复印件；
- （六）其他应当归档的材料。

第五章 法律责任

第四十二条 县政府行政复议工作人员在行政复议工作中，有徇私舞弊或者有其他渎职、失职行为的，依照《中华人民共和国

国行政复议法》第八十一条及相关规定依法给予处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第四十三条 被申请人不提出书面答复或者不提交作出行政行为的证据、依据和其他有关材料，或者阻挠、变相阻挠公民、法人或者其他组织依法申请行政复议的，依照《中华人民共和国行政复议法》第八十二条及相关规定对负有责任的领导人员和直接责任人员，依法给予处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第四十四条 被申请人不履行或者无正当理由拖延履行行政复议决定书、调解书、意见书的，依照《中华人民共和国行政复议法》第八十三条及相关规定对负有责任的领导人员和直接责任人员，依法给予处分。

第四十五条 县政府及其工作部门拒不配合人民法院开展应诉工作，拒绝履行或者无正当理由拖延履行人民法院发生法律效力的判决、裁定和调解书等，依照《中华人民共和国行政诉讼法》有关规定对负有责任的领导人员和直接责任人员，依法给予处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第六章 附 则

第四十六条 县政府及其工作部门参加行政赔偿诉讼，办理行政检察监督、行政公益诉讼等事项，执行人民法院协助执行通知书，参照本规定要求执行。

第四十七条 本规则自 2025 年 6 月 26 日起施行，有效期至 2030 年 6 月 25 日。原《麟游县行政机关负责人出庭应诉工作规

则（试行）》（麟法办法〔2022〕19号）同时废止。

抄送：市司法局

麟游县人民政府办公室

2025年6月26日印发

共印30份