

# 武汉市人民政府文件

武政规〔2016〕2号

---

## 市人民政府关于印发武汉市人民政府 行政复议工作规程的通知

各区人民政府,市人民政府各部门:

经研究,现将《武汉市人民政府行政复议工作规程》印发给你们,请遵照执行。



# 武汉市人民政府行政复议工作规程

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步提高行政复议案件审理质量和效率,规范依法应由市人民政府受理的行政复议案件的审理,根据《中华人民共和国行政复议法》(以下简称《行政复议法》)及《中华人民共和国行政复议法实施条例》(国务院令 第 499 号,以下简称《实施条例》)的有关规定,结合我市实际,制定本规程。

**第二条** 市人民政府法制办公室(以下简称市法制办)是办理市人民政府行政复议事项的工作机构,依照《行政复议法》及《实施条例》规定履行行政复议职责,具体负责市人民政府行政复议工作,管理和使用“武汉市人民政府行政复议专用章”。

**第三条** 市人民政府建立行政复议委员会,按照国家有关规定逐步实行行政复议案件的集中受理、审理。行政复议委员会由市法制办负责组建,其工作和议事规则由市法制办另行制定。

## 第二章 行政复议申请和受理

**第四条** 行政复议申请人(以下简称申请人)依法对各区人民政府(含开发区、风景区、化工区管委会,下同)、市人民政府各部门作出的具体行政行为提出的行政复议申请,可以通过书面形式向市法制办提交,申请人书写确实困难的可以通过口头形式提交。

申请人以书面形式申请行政复议的,应当通过当面递交、邮寄或者传真等方式提交行政复议申请书。行政复议申请书需提交一式2份,被申请人为2个及以上的,每增加1个,相应增加1份。

申请人以口头形式申请行政复议的,行政复议人员应当认真核对申请人的身份,并当场制作口头申请笔录,交申请人核实或者向申请人宣读,并由申请人、记录人签名、盖章或者捺手印确认。

以口头或者书面形式提交的行政复议申请书应当记载下列内容:

- (一)申请人的基本情况和联系方式;
- (二)被申请人的名称;
- (三)行政复议请求、事实和理由;
- (四)申请人知道具体行政行为的时间;
- (五)申请行政复议的日期;
- (六)其他需要记载的事项。

**第五条** 申请人提出行政复议申请时应当一并提交以下材料:

(一)申请人身份证明(申请人是公民的,提交身份证复印件;申请人是法人的,提交营业执照复印件、法定代表人证明书;申请人是其他组织的,提交有关单位批准该组织成立的文件、主要负责人证明书);

(二)被申请人作出具体行政行为的法律文书(被申请人作出具体行政行为时未制作法律文书或者未送达法律文书的,申请人

提交证明具体行政行为存在的有关材料)；

(三)认为被申请人不履行法定职责的,提供曾经要求被申请人履行法定职责而被申请人未履行的证明材料；

(四)委托代理人代为申请行政复议的,提交授权委托书和受托人身份证明；

(五)申请行政复议的日期；

(六)其他有关证据材料。

申请人因不可抗力或者其他正当理由超出法定申请期限的,还应当提交相应证据。

**第六条** 行政复议人员应当自收到行政复议申请之日起5日内对其进行审查,针对不同情形作如下处理:

(一)对属于行政复议范围但提交的行政复议申请材料不符合第五条规定的要求或者表述不清楚的,报经市法制办分管副主任批准后,书面通知申请人补正;补正通知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;补正申请材料所用时间不计入行政复议审理期限;

(二)对依法不予受理的行政复议申请,报经市法制办主任批准后,向申请人作出《不予受理行政复议申请决定书》;

(三)对依法应当受理的行政复议申请,报经市法制办主任批准后,填报《行政复议立案审批表》予以立案;

(四)对不属于市人民政府受理的行政复议申请,报经市法制办分管副主任批准后,书面告知申请人向有管辖权的行政复议机

关申请复议；

(五) 申请人提出行政复议时错列被申请人的, 报经市法制办分管副主任批准后, 书面告知申请人变更被申请人; 申请人拒不变更的, 依法不予受理。

区人民政府、市人民政府工作部门应当受理而无正当理由不予受理行政复议申请的, 市法制办应当先行督促其受理; 经督促仍不受理的, 报经市法制办分管副主任批准后, 向其下达《行政复议责令受理通知书》责令其受理, 必要时可以直接受理。

### 第三章 行政复议审理

**第七条** 市法制办在决定受理行政复议申请时, 应当指定 2 名行政复议工作人员作为行政复议案件承办人(以下简称承办人)。

**第八条** 承办人应当将案件登记编号, 制作《行政复议答复通知书》, 连同行政复议申请书副本在案件受理之日起 7 日内送达被申请人, 并将送达回执证明归档。

被申请人逾期未提交答复材料的, 依照《行政复议法》第二十八条第一款第(四)项规定处理。

**第九条** 被申请人提交的答复材料应当包含行政复议答复书、证据目录、证据材料和法律依据。行政复议答复书、证据目录加盖被申请人单位公章。

被申请人提交的行政复议答复书应当全面、客观地阐述当初

作出具体行政行为的事实、依据等情况,对申请人的请求和理由作出答复。

被申请人提交的证据包括书证、物证、视听资料、电子数据、证人证言、当事人陈述、鉴定结论、勘验笔录、现场笔录等。

被申请人提交的依据包括当初作出具体行政行为所依据的法律、法规、规章和其他规范性文件,并应当提供完整文本。

**第十条** 承办人收到被申请人提交的答复材料后,应当对具体行政行为进行全面审查,审查事项包括:

(一)被申请人是否具有作出具体行政行为的主体资格和职责权限;

(二)认定的事实是否清楚,证据是否确凿;

(三)适用的依据是否正确;

(四)程序是否合法;

(五)具体行政行为是否适当;

(六)是否与第三人有利害关系;

(七)是否需要停止执行;

(八)是否存在行政赔偿;

(九)其他需要审查的事项。

对不作为的行政复议案件,承办人应当就下列事项进行审查:

(一)申请事项是否属于被申请人的法定职责;

(二)被申请人是否已经履行或者正在履行该项法定职责;

(三)申请人与申请事项是否具有利害关系;

(四)被申请人未履行该项职责是否有正当理由。

**第十一条** 申请人申请行政复议时一并提出或者在行政复议期间提出行政赔偿请求的,承办人应当就下列事项进行审查:

(一)具体行政行为是否违法;

(二)是否存在损害后果;

(三)具体行政行为与损害后果之间是否存在因果关系。

申请人提出赔偿请求时,未提供有关证据或者未明确赔偿方式、赔偿数额的,承办人应当及时与申请人联系,要求其提供证据并明确赔偿方式、赔偿数额。

**第十二条** 被申请人提交答复材料后,申请人、第三人可以查阅被申请人提出的书面答复、作出的具体行政行为的证据、依据和其他有关材料。除涉及国家秘密、商业秘密或者个人隐私外,行政复议机关不得拒绝申请人、第三人查阅上述有关材料。

**第十三条** 承办人认为具体行政行为需要停止执行的,应当提出处理意见,报经市法制办主任批准停止执行的,制作《停止执行通知书》,依法送达申请人、被申请人、第三人和有关单位。

申请人申请停止执行具体行政行为的,承办人应当进行审查并提出处理意见,报经市法制办主任批准停止执行的,按照前款规定办理;不予批准停止执行的,由承办人制作《行政复议告知书》,依法送达申请人。

**第十四条** 依法需要中止审理的,承办人应当及时提出处理意见,报经市法制办分管副主任批准后,制作《中止行政复议通知

书》，依法送达申请人、被申请人和第三人。

行政复议中止情形消失后，承办人应当及时报经市法制办分管副主任批准并制作《恢复审理通知书》，依法送达申请人、被申请人和第三人。

**第十五条** 依法需要终止审理的，承办人应当提出处理意见，报经市法制办主任批准后，制作《行政复议终止决定书》，依法送达申请人、被申请人和第三人。

**第十六条** 在审理行政复议案件中遇到重大、疑难问题，市法制办可以邀请有关专家提供咨询意见。需要提交市人民政府行政复议委员会审理的，经市法制办主任批准后召开行政复议委员会案审会，并将案审会的意见报市法制办主任审批后，制作《行政复议决定书》。承办人应当提前3日将行政复议案件审理报告及有关材料送达选定的市人民政府行政复议委员会委员及有关人员。

**第十七条** 承办人可以采取下列方式，调查或者核实案件有关事实：

- (一) 向有关组织或者人员查阅、复制、调取有关文件和资料；
- (二) 实地勘查；
- (三) 询问当事人、证人；
- (四) 召集当事人和有关人员质证或者举行听证；
- (五) 依法委托鉴定机构对专门性、技术性问题进行鉴定；
- (六) 法律、法规规定的其他方式。

**第十八条** 承办人在查阅资料时取得的摘抄件或者复印件应当由提供资料的组织或者单位加盖核对章,并由承办人署名和注明摘抄或者复印日期。

**第十九条** 承办人在询问当事人、证人前,应当做好准备工作,审查相关材料,理清争议焦点,列出调查提纲。

在询问当事人、证人时,承办人可以要求当事人、证人就行政争议事项或者需要核实的问题作补充陈述,并制作笔录,由当事人、证人签名或者盖章。

**第二十条** 承办人认为需要对专门性、技术性问题进行鉴定的,应当提出处理意见,报经市法制办主任批准后,制作《鉴定委托书》并附送需要鉴定的物品或者材料,委托法定的鉴定部门进行鉴定。

**第二十一条** 对法律、法规明确规定必须听证的,应当组织听证。

具有下列情形之一的行政复议案件可以举行听证:

- (一)当事人对案件事实或者适用依据争议较大的;
- (二)案情复杂、疑难的;
- (三)社会影响较大的;
- (四)行政复议机构认为需要举行听证的其他情形。

**第二十二条** 行政复议听证由市法制办主任批准举行,申请人、被申请人、第三人及有关单位和人员参加。

承办人应当在举行听证之日的7日前向申请人送达《行政复

议听证通知书》，同时抄送其他听证参加人。

《行政复议听证通知书》应当载明下列事项：

(一)被通知者的姓名或者名称；

(二)案由；

(三)举行听证的时间、地点；

(四)听证主持人、听证员和书记员的姓名；

(五)告知被通知者有关注意事项；

(六)告知当事人有权申请回避；

(七)告知当事人的委托代理人参加听证时应当携带授权委托书、受委托人身份证明；

(八)质证有关要求。

**第二十三条** 市法制办指定行政复议人员担任听证主持人和听证员，并委派工作人员担任书记员。市法制办根据需要可以邀请有关专家或者其他部门人员担任听证员，协助听证主持人组织听证。

听证主持人应当在举行听证前认真审阅案卷材料，分析案件争议焦点，掌握听证重点，拟订听证提纲。听证过程中，听证主持人应当引导当事人围绕具体行政行为的合法性、适当性进行陈述、举证、质证和辩论。

**第二十四条** 行政复议听证按照下列程序进行：

(一)书记员宣布听证纪律，介绍听证主持人、听证员和书记员，核实听证参加人身份，审查听证代理人的代理权限；

(二) 听证主持人告知当事人有关权利和义务,询问当事人是否提出回避申请,宣布听证开始;

(三) 申请人陈述行政复议请求和事实、理由及其证据、依据;

(四) 被申请人陈述作出该具体行政行为的事实、理由及其证据、依据;

(五) 第三人陈述意见和事实、理由及其证据、依据;

(六) 当事人互相交换证据;

(七) 听证主持人和听证员就案件争议的焦点问题进行询问,并引导当事人就案件争议问题进行举证、质证、辩论;

(八) 经听证主持人同意,当事人可以对焦点问题互相询问、质疑、申辩、说明,也可以对相关参加人发问;

(九) 当事人最后陈述;

(十) 听证主持人宣布听证结束。

**第二十五条** 书记员应当将行政复议听证的全部过程记入笔录。

听证笔录应当载明下列事项:

(一) 举行听证的时间、地点、方式;

(二) 听证参加人姓名或者名称、地址;

(三) 听证主持人、听证员和书记员的姓名;

(四) 案由;

(五) 申请人的行政复议请求和陈述的事实及理由;

(六) 被申请人、第三人陈述的事实和理由;

- (七)各方当事人质证、辩论的内容；
- (八)申请人、被申请人、第三人的最后陈述；
- (九)需要载明的其他事项。

**第二十六条** 听证结束后,听证笔录由听证参加人审核无误后签字或者盖章。拒绝签字或者盖章的,书记员应当在听证笔录中说明。

听证笔录应当附卷进入卷宗档案。

**第二十七条** 听证笔录及听证认定的事实应当作为市法制办审理行政复议案件的依据。

**第二十八条** 因申请人提出审查申请而启动规范性文件审查程序的,承办人应当及时对以下事项进行审查:

- (一)是否属于《行政复议法》第七条所列的规定;
- (二)是否属于具体行政行为的依据,包括直接引用和未直接引用但有证据证明被实际适用的依据;
- (三)是否指出依据不合法的具体条款及说明依据不合法的理由。

申请人没有指出依据不合法的具体条款或者说明依据不合法的理由的,报经市法制办主任批准后,由承办人制作《规范性文件审查补充意见通知书》,送达申请人。

**第二十九条** 对市人民政府有权处理的文件,报经市法制办主任批准后,由承办人制作《关于提供规范性文件合法性说明的函》,送达规范性文件的制定机关,由其说明情况。制定机关的反

馈意见由市法制办相关业务处室审核。

对市人民政府无权处理的文件,报经市法制办主任批准后,由承办人制作《规范性文件转送函》,连同审查申请转送或者报送有权处理的机关依法处理。

**第三十条** 市人民政府有权处理的文件,应当在 30 日内处理完毕;无权处理的,应当在 7 个工作日内转送有权处理的机关依法处理。

文件处理期间,承办人应当中止对具体行政行为的审查,并按照第十四条规定办理。如认为具体行政行为需要停止执行的,按照第十三条规定办理。

#### 第四章 行政复议决定

**第三十一条** 对具体行政行为审查结束后,承办人应当根据审查结果,及时拟写《行政复议决定书(送审稿)》,填报《行政复议决定审批表》,并根据行政复议案件的复杂程度,视情况逐级报市法制办主任、市人民政府秘书长、副市长或者市长批准后,制作正式的《行政复议决定书》并加盖“武汉市人民政府行政复议专用章”,送达当事人。

**第三十二条** 行政复议决定应当依照《行政复议法》及《实施条例》规定作出。

有《行政复议法》第二十九条规定的情形的,行政复议决定应当同时决定被申请人给予赔偿,责令被申请人返还财产,解除对财

产的查封、扣押、冻结措施。

**第三十三条** 除法律规定行政复议期限少于 60 日的外,行政复议决定应当自受理申请之日起 60 日内作出。因案情复杂,不能在规定期限内作出行政复议决定的,承办人应当提出延期审理的意见,报经市法制办分管副主任批准后,作出《延期审理通知书》并送达行政复议各方当事人;延长期限不得超过 30 日。

**第三十四条** 行政复议决定书应当载明以下内容:

- (一)各方当事人基本情况;
- (二)申请人的请求和理由;
- (三)被申请人、第三人的答复意见;
- (四)审理查明的事实和适用的依据,以及认定事实和适用依据的理由;
- (五)行政复议结论;
- (六)不服行政复议决定的救济途径和期限(行政复议终局的除外)。

**第三十五条** 公民、法人或者其他组织对行政机关行使自由裁量权作出的具体行政行为不服申请行政复议,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,应当向市法制办提交书面和解协议;和解内容不损害社会公共利益和他人合法权益的,市法制办对此应当予以准许。

申请人在行政复议决定作出前自愿撤回行政复议申请的,应当提交《撤回行政复议申请书》。市法制办同意申请人撤回行政

复议申请的,报经市法制办主任批准后,由承办人制作《行政复议终止决定书》并送达各方当事人。

**第三十六条** 行政复议文书一般采用直接送达或者邮寄送达,市法制办确与申请人无法取得联系或者申请人拒收的,参照《中华人民共和国民事诉讼法》规定的其他方式依法送达。送达应当留存送达回执证明。

**第三十七条** 被申请人应当履行市人民政府的行政复议决定。对不履行或者无正当理由拖延履行的,由市法制办以市人民政府名义向不履行或者拖延履行的机关下达《责令履行行政复议决定通知书》,责令其限期履行。逾期仍未履行的,移交纪检监察部门依法予以处理。

**第三十八条** 行政复议期间发现被申请人或者其他下级行政机关的相关行政行为违法或者需要做好善后工作的,由市法制办向其制发《行政复议意见书》。有关机关应当自收到《行政复议意见书》之日起60日内将纠正相关行政违法行为或者做好善后工作的情况向市法制办予以通报。

行政复议期间发现在实施法律、法规、规章中带有普遍性的问题,市法制办可以制作《行政复议建议书》,向有关机关提出完善制度和改进行政执法的建议。

**第三十九条** 市法制办每年向市人民政府提交行政复议工作状况分析报告,并将重大行政复议决定报上级行政复议机关备案。

## 第五章 案卷归档

**第四十条** 行政复议案件审结后,承办人应当按照规定将档案材料整理归档。归档范围如下:

- (一) 审理行政复议案件中形成的法律文书;
- (二) 申请人和被申请人提交的文字材料;
- (三) 勘验、鉴定笔录;
- (四) 有关的照片、声像资料;
- (五) 其他有保存和证明价值的物品。

**第四十一条** 案卷整理应当符合如下要求:

- (一) 文书材料必须齐全,一案一卷或者一案数卷;
- (二) 归档材料必须剔除金属物和重复件,对装订后影响阅卷的文书材料要进行补修、裱贴和折叠;
- (三) 卷内文书材料要按规定顺序排列、编目;
- (四) 案卷要有封皮、卷皮,卷内目录要用耐久墨水填写,字迹工整、清晰、规范;
- (五) 案卷装订要下齐、右齐。

**第四十二条** 行政机关工作人员或者律师因行政诉讼或者其他工作需要须借阅行政复议案卷原件的,需提交本人工作证复印件、单位委托代理函,在市法制办行政复议案卷管理室进行身份登记。案卷如有遗失或者损坏的,依法依规追究相应人员的责任。

## 第六章 附 则

**第四十三条** 本规程自 2016 年 2 月 1 日起施行,有效期为 5 年。2010 年 4 月 19 日施行的《武汉市人民政府办理行政复议案件工作规程》(武政〔2010〕9 号)同时废止。

**第四十四条** 各区人民政府、市人民政府各部门办理行政复议案件参照本规程执行。

---

抄送：市委办公厅，武汉警备区，各人民团体，各民主党派。  
市人大常委会办公厅，市政协办公厅，市法院、检察院。  
各新闻单位，各部属驻汉企业、事业单位。

---

武汉市人民政府办公厅

2016年2月5日印发

---