蚌埠市人民政府令

第41号

《蚌埠市行政程序规定》已经市十五届人民政府第80次常务会议审议通过，现予公布，自2018年1月1日起施行。

市 长 王诚

2017年12月6日

蚌埠市行政程序规定

目 录

第一章 总 则

第二章 行政程序主体

第三章 行政规范性文件制定程序

第四章 重大事项决策程序

第五章 一般行政执法程序

第一节 一般规定

第二节 程序的启动

第三节 调查和证据

第四节 决定和执行

第五节 期限和送达

第六章 特别行政程序

第一节 行政合同

第二节 行政指导

第三节 行政裁决

第四节 行政调解

第七章 监督和责任追究

第八章 附 则

第一章 总 则

第一条 为了规范行政行为，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，推进法治政府建设，根据有关法律、法规，结合本市实际，制定本规定。

第二条 本市各级行政机关，法律、法规、规章授权的组织和依法受委托的组织实施行政行为，应当遵守本规定。

法律、法规、规章对行政程序另有规定的，从其规定。

第三条 本规定所称行政程序，是指行政机关依法履行职责，实施行政行为时应当遵循的方法、步骤、时限等。

第四条 行政机关实施行政行为，应当依照法律、法规、规章规定的程序进行。

第五条 行政行为采取的措施和手段应当有助于行政目的的实现。

行政机关可以采用多种方式处理行政事务的，应当选择对公民、法人或者其他组织权益损害最小的方式。

第六条 行政机关应当公正行使职权，平等对待公民、法人或者其他组织。

第七条 行政机关应当将实施行政行为的依据、程序和结果向公民、法人或者其他组织公开，法律、法规、规章规定不公开的除外。

第八条 行政机关实施行政行为，应当遵守法定时限或者承诺期限，履行法定职责，提高办事效率，为公民、法人或者其他组织提供方便、快捷、优质的服务。

第九条 行政机关实施行政行为，应当遵循诚实信用原则。

非因法定事由并经法定程序，行政机关不得撤销、变更已生效的行政决定；因国家利益、公共利益或者其他法定事由必须撤销或者变更的，应当依照法定权限和程序进行，并对公民、法人或者其他组织遭受的财产损失依法予以补偿。

第二章 行政程序主体

第十条 行政机关应当按照国家、省规定的条件和程序设置内设机构、派出机构和直属机构，机构名称、人员配置等应当与其所承担的职权相适应。

行政机关的内设机构、派出机构以行政机关的名义实施行政行为，由行政机关承担相应的法律责任；行政机关的直属机构以自己的名义实施行政行为，承担相应的法律责任。但是，法律、法规、规章另有规定的除外。

市、县（区）人民政府应当以权力清单、责任清单等形式公布本级行政执法主体目录、执法项目及执法依据等，并进行动态管理。

第十一条 行政机关可以根据法律、法规、规章的规定，委托具有管理公共事务职能的组织行使行政职权，并就委托事项、权限、时限和责任签订委托协议。委托依据、事项、权限和时限应当公示。

第十二条 行政机关可以就符合下列情形之一的特定事项，请求相关执法机关协助：

（一）独自行使职权不能实现行政目的的；

（二）执行公务所需要的事实资料不能自行调查的；

（三）执行公务所必需的文书、资料、信息为其他行政机关所掌握，自行收集难以获得的；

（四）可以请求行政协助的其他情形。

除情况紧急以外，请求行政协助应当采用书面形式。请求的内容主要包括：调查、提供具体信息和协助作出行政行为。

被请求协助的行政机关应当及时履行协助义务，确实不能提供协助的，应当在接到请求后3日内以书面形式告知并说明理由。

第十三条 行政执法部门之间的行政执法争议，由同级政府法制机构牵头协调处理，机构编制、效能建设等部门配合。

经协调达不成一致意见的，政府法制机构应当提出处理意见，报同级政府决定。

第十四条 行政机关工作人员执行公务时，有下列情形之一的，本人应当申请回避；本人未申请回避的，行政机关应当指令回避，公民、法人或者其他组织也可以提出回避申请：

（一）涉及本人利害关系的；

（二）涉及与本人有夫妻关系、直系血亲关系、三代以内旁系血亲关系以及近姻亲关系的亲属有利害关系的；

（三）其他可能影响公正执行公务的。

行政执法人员的回避，由行政机关负责人决定；行政机关负责人的回避由该行政机关负责人集体讨论决定或者由上一级行政机关决定。

第三章 行政规范性文件制定程序

第十五条 本规定所称行政规范性文件（以下简称规范性文件），是指行政机关在法定职权范围内，按照法定程序制定并公开发布的，对公民、法人或者其他组织具有普遍约束力，可以反复适用的文件。

规范性文件分为政府规范性文件和部门规范性文件。

第十六条 制定规范性文件应当遵循以下原则：

（一）符合法律、法规、规章和上级文件的规定；

（二）保障公民、法人或者其他组织的合法权益；

（三）体现改革精神，科学规范行政行为，促进政府职能转变；

（四）体现行政机关的职权与责任相一致原则；

（五）符合精简、统一、效能原则；

（六）符合本地经济和社会发展实际。

第十七条 规范性文件没有法律法规依据不得作出减损公民、法人和其他组织合法权益或者增加其义务的规定；不得违反公平竞争原则规定地方保护、区域封锁等行为；不得设定行政处罚、行政许可和行政强制等事项。

第十八条 起草单位应当对制定规范性文件的必要性、可行性、合法性等内容进行调研、论证。

规范性文件在起草过程中应当公开征求意见；涉及重大公共利益和群众切身利益的，应当采取座谈会、听证会等多种形式，广泛听取行政相对人和相关单位的意见；涉及本地区经济社会发展的重大事项或者专业性较强的，应当事先组织专家进行必要性和可行性论证。

第十九条 制定部门规范性文件实行统一登记、统一编号、统一印发制度。

部门规范性文件制定前报同级政府法制机构统一审查登记，经政府法制机构合法性审查后，编制规范性文件登记号。发文机关按照公文管理有关规定编制文件号，并载明规范性文件登记号，予以印发，同时在门户网站和政府信息公开网站公布。

第二十条 规范性文件应当自公布之日起15日内，由制定机关按照下列规定报送上一级行政机关备案：

（一）乡（镇）人民政府和县（区）人民政府所属工作部门制定的规范性文件，报送县（区）人民政府备案；

（二）县（区）人民政府和市人民政府所属工作部门制定的规范性文件，报送市人民政府备案。

两个以上部门联合制定的规范性文件，由主办部门报送本级人民政府备案。

第二十一条 市、县（区）人民政府及其部门应当每隔两年进行一次规范性文件清理工作，对不符合法律、法规、规章规定，或者与其相抵触、依据缺失以及不适应经济社会发展要求的规范性文件，予以修改或者废止。

规范性文件清理后应当向社会公布继续有效的行政规范性文件目录。

第四章 重大事项决策程序

第二十二条 本规定所称的重大事项决策，是指由市、县（区）人民政府依照法定职权作出的关系本行政区域经济社会发展全局，与人民群众利益密切相关的事项的决定。重大事项包括：

（一）制定经济和社会发展重大政策措施，编制国民经济和社会发展规划、年度计划；

（二）编制各类总体规划、重要的区域规划和专项规划；

（三）审定重大政府投资项目；

（四）编制财政预决算，审定重大财政资金安排；

（五）研究和确定城市建设、土地管理、资源开发利用、劳动就业、社会保障、文化卫生、科技教育、住房保障、人口和计划生育、食品药品安全、环境保护、公共安全和社会稳定等方面的重大措施；

（六）国企改革改制方案等事项的确定和调整；

（七）重要的行政事业性收费以及政府定价、政府指导价的关系群众切身利益的公用事业价格、公益性服务价格和自然垄断经营的商品价格的确定和调整；

（八）其他关系基础性、全局性、战略性、长期性，需要由政府决策的重大事项。

第二十三条 重大事项决策应当遵循科学、民主、合法原则。市、县（区）人民政府应当建立健全公众参与、专家论证、风险评估、合法性审查和集体讨论决定相结合的重大事项决策机制。

第二十四条 重大事项决策在讨论决定前，决策承办单位应当根据需要召开座谈会、论证会、听证会或者以其他方式听取相关各方意见，结合实际，拟定决策草案或者征求意见稿。

决策承办单位应当通过政府门户网站、报纸、广播、电视等新闻媒体，向社会公开征求意见，并征求与决策事项有直接利害关系的公民、法人和其他组织的意见。

第二十五条 法律、法规、规章规定应当听证的、涉及重大公共利益和群众切身利益的或者公众对决策方案有重大分歧可能影响社会稳定的重大决策事项应当进行听证。

听证应当按照下列要求进行：

（一）听证会由决策前期工作承办单位组织；

（二）听证会由听证主持人、听证陈述人、听证参加人等组成；

（三）决策承办单位应当至少提前15日，公布听证会举行时间、地点、内容、听证参加人的数量和条件；

（四）除涉及国家秘密、商业秘密和个人隐私以外，听证会应当公开举行。听证会应当设旁听席位，允许群众旁听和新闻媒体采访报道。

（五）拟作出重大事项决策的内容、理由、依据和背景资料等，应当在听证会举行7日前送达听证参加人；

（六）承办单位应当在听证会上对决策事项作出说明，接受听证参加人质询，采纳合理意见和建议；不予采纳的，应当说明理由。

（七）听证会应当制作听证笔录和听证报告，并交由听证参加人签字或者盖章。

决策承办单位根据听证笔录制作的听证报告，应当作为市、县（区）人民政府决策的重要依据。

第二十六条 对专业性较强的决策事项，需要专家论证的，决策前期工作承办单位应当邀请相关领域至少3名以上专家或者委托专业机构对重大事项决策的必要性、科学性、可行性等问题进行论证，并形成论证报告。

选择专家和专业机构应当注重专业性、代表性、均衡性和公信力，支持其独立开展工作，并逐步实行专家、专业机构信息和论证意见的公开。

第二十七条 决策承办单位对涉及经济社会发展和人民群众切身利益的重大决策事项，应当开展社会稳定、生态环境、社会效益、经济效益等方面的风险评估；对决策可能引发的各种风险进行科学预测、综合研判，确定风险等级并作出风险评估报告。

承办单位根据需要可以委托有能力的第三方专业机构提供风险评估专业服务，提出风险评估意见。

第二十八条 重大事项决策实行合法性审查制度。行政机关对重大事项作出决策前，应当经本单位法制机构合法性审查。

各部门承办的重大事项，报请同级人民政府决策前，应当经本部门法制机构合法性审查。

未经政府法制机构合法性审查或者经审查不合法的决策草案，市、县（区）人民政府不予审议。

第二十九条 重大事项决策应当经市、县（区）人民政府全体会议或者常务会议审议决定。

市、县（区）人民政府讨论决策事项时，可以邀请人大代表、政协委员列席会议，也可以根据需要邀请与决策事项相关的基层群众组织、行业组织、专业人士等列席会议；可以邀请市民旁听和新闻媒体采访报道。

第五章 一般行政执法程序

第一节 一般规定

第三十条 本规定所称行政执法，是指行政机关依据法律、法规、规章作出的行政许可、行政处罚、行政强制、行政给付、行政征收、行政确认、行政规划、行政奖励等影响公民、法人或者其他组织权利义务的行政行为。

第三十一条 行政机关应当积极履行法定职责，提高行政执法效率，及时查处违法行为，确保行政执法权威性和公信力。

行政机关执法时，其他部门和人员不得干预行政机关的执法活动。

第三十二条 行政机关应当合理行使权力，法律、法规、规章规定行政机关有裁量权的，行政机关应当制定裁量权基准，对裁量权予以细化、量化并公示，建立动态调整制度。

第三十三条 依职权执法的，行政机关应当将本机关及所属部门的机构设置、执法职能、执法依据、执法程序、工作时限、办公电话、办公地点、监督方式以及其他应当让社会公众知悉的事项在办公场所、本机关和本级人民政府门户网站上公示。

依申请执法的，行政机关应当将执法事项、依据、条件、数量、程序、期限、服务窗口工作人员岗位工作信息、需要提交的全部材料的目录以及其他应当让公众知悉的事项在办公场所、本机关或者本级人民政府门户网站上公示。必要时，行政机关可制作文书样式及说明，并予以公示。

行政机关应当建立行政许可、行政处罚、行政强制、行政征收等决定和行政检查结果公示制度。

第三十四条 行政执法事项需要两个以上政府工作部门共同办理的，市、县（区）人民政府可以确定一个部门统一受理申请，组织实施联合办理或者同步办理。

与公民、法人和其他组织生产、生活直接相关的行政许可、公共服务等事项，适合集中办理的，市、县（区）人民政府可以组织实施集中办理。

第三十五条 行政机关应当加强电子政务的建设和应用，推进行政执法事项在线运行，优化办理流程，方便公民、法人和其他组织通过电子政务服务系统办理行政许可、公共服务等事项。

市、县（区）人民政府应当积极推进部门内部和部门之间的信息互联互通。

第三十六条 行政机关应当根据需要在办理申请事项现场设答疑和辅助咨询服务窗口或者以其他方式，为申请人提供咨询答疑、资料复印等服务性工作。

第三十七条 行政机关应当建立行政执法内部指引制度，将本机关执法事项程序分类制作，包括执法事项办理的主体、步骤、方法、时限和启动条件等。

行政执法内部指引制度应当报市、县（区）人民政府法制机构备案。

第三十八条 行政机关应当建立行政执法全过程记录制度，通过文字记录或者录音、录像等记录方式对行政许可、行政处罚、行政强制、行政征收、行政检查等行政执法的启动、调查、审查、决定、送达、执行等进行全过程记录。

第二节 程序的启动

第三十九条 行政执法程序由行政机关依职权启动，或者依公民、法人和其他组织的申请启动。

行政机关依职权启动程序，应当由行政执法人员填写有统一编号的程序启动审批表，报本行政机关负责人批准。情况紧急的，可以事后补报。

公民、法人或者其他组织依法向行政机关提出行政许可、行政确认、行政给付等申请的，应当采用书面形式（含信函、电子数据交换形式）；书面申请确有困难的，可以采用口头形式，由行政机关当场记入笔录，交申请人核对或者向申请人宣读，并由申请人确认。

第四十条 行政机关收到公民、法人或者其他组织的申请，应当予以登记，并对收到的材料向申请人出具回执或者登记文书，根据不同情形当场或者在3日内作出以下处理：

（一）申请材料不全或者不符合法定形式的，应当一次性告知申请人在合理期限内补充或者更正。无正当理由不补充或者更正的，以及逾期不补充或者更正的，视为撤回申请；补充或者更正仍不符合要求的，不予受理并说明理由；

（二）申请材料齐全，且符合法定形式的，应当予以受理；

（三）申请事项不属于本行政机关职权范围的，应当说明理由，告知申请人向有关行政机关申请。

行政机关决定受理或者不予受理的，应当出具加盖本行政机关印章的书面凭证，但申请事项即时办结的除外。

第四十一条 行政机关在程序启动时，可以要求当事人填写送达确认书。确认书应当写明邮寄地址或者接受电子方式送达的手机号码、电子邮箱账号等，当事人同意以上方式送达的，应当签字或者盖章确认。

行政机关应当在确认书中告知当事人，如果送达方式改变的，应当及时告知行政机关，否则，视为没有改变。

行政机关应当告知送达地址确认书的填写要求和注意事项以及提供虚假地址或者提供地址不准确的法律后果。

行政机关应当建立固定的电子信息发送账号，并告知当事人。

第三节 调查和证据

第四十二条 行政机关依法需要核查公民、法人和其他组织的申请的，或者对公民、法人和其他组织实施行政处罚、行政强制等行政执法行为依法需要查明事实的，应当合法、全面、客观、及时开展调查。

第四十三条 行政机关依法开展调查，可以根据需要采取下列措施：

（一）口头或者书面通知有关公民、法人和其他组织对调查事项作出解释和说明；

（二）要求公民、法人和其他组织提供与调查事项有关的文件、资料，并进行复制；

（三）对有关公民、法人和其他组织的工作场所、经营场所等进行现场检查、勘验；

（四）自行或者委托法定鉴定、检验机构对有关事实进行鉴定、检验；

（五）法律、法规、规章规定的其他措施。

行政机关依法开展调查的，公民、法人和其他组织应当予以配合、协助。

第四十四条 行政机关开展调查时，应当指派2名以上工作人员进行，且其中至少1人是行政执法人员。行政处罚、行政强制等法律、法规明确规定必须是2名以上行政执法人员的，从其规定。

调查人员应当向被调查人出示行政执法证件或者工作证件；不出示行政执法证件或者工作证件的，被调查人有权拒绝调查。

行政机关应当制作调查的书面记录，经被调查人核实后由调查人员和被调查人签名。被调查人拒绝签名的，调查人员应当在书面记录上注明情况并签字。

第四十五条 行政机关作出对当事人不利的行政执法决定前，应当书面告知当事人拟作出行政执法决定的事实、理由、依据和决定内容，以及其享有的陈述权、申辩权。

当事人应当自收到告知书之日起3日内提出陈述、申辩，行政机关应当充分听取当事人的陈述和申辩，对其合理的意见予以采纳，对不予采纳的意见说明理由，并归入案卷。

第四十六条 法律、法规、规章规定当事人、利害关系人享有听证权利的，行政机关应当依法告知其听证权利；当事人、利害关系人在规定期限内提出听证申请的，行政机关应当依法组织听证。

法律、法规、规章未规定应当主动组织听证，但行政机关认为有必要组织听证的，可以组织听证。

第四十七条 行政机关作出行政执法决定所依据的证据类型包括：当事人陈述、书证、物证、视听资料、电子数据、证人证言、鉴定意见、勘验笔录、现场笔录以及法律、法规规定的其他证据。

第四十八条 行政机关应当采取合法手段，依照法定程序全面收集证据。

证据应当查证属实，才能作为认定事实的依据。

行政机关在行政执法过程中收集的物证、书证、视听资料、电子数据以及难以重新取得的调查笔录等证据材料，其他行政机关经审查确认，可以将其作为作出行政执法决定所依据的证据使用。

第四十九条 下列证据材料不得作为行政执法决定的依据：

（一）违反法定程序收集，可能严重影响执法公正的；

（二）相关人员不予认可且没有其他证据印证的证据的复制件或者复制品；

（三）无法辨认真伪的；

（四）不能正确表达意思的证人提供的证言；

（五）不具备合法性、真实性和关联性的其他证据材料。

第四节 决定和执行

第五十条 一般行政执法决定应当由行政机关主要负责人或者分管负责人决定，重大行政执法决定应当由行政机关负责人集体讨论决定。

对涉及经济社会发展全局、影响公共利益以及专业性、技术性强的重大行政执法事项，应当组织专家论证或者评审。

第五十一条 行政机关应当建立重大执法决定法制审核制度，重大行政处罚、行政许可、行政强制、行政征收等行政执法决定作出前，应当进行法制审核，未经法制审核或者审核未通过的，不得作出决定。

第五十二条 行政机关应当以书面形式作出行政执法决定，但法律、法规、规章另有规定的除外。

行政执法决定一般载明下列事项：

（一）当事人的基本情况；

（二）作出决定的事实、依据、理由和履行程序的情况；

（三）决定内容；

（四）履行方式和期限；

（五）救济途径和期限；

（六）行政机关名称、印章与决定日期；

（七）应当载明的其他事项。

第五十三条 对事实清楚、当场可以查实、有法定依据且对当事人权益影响较小的事项，行政机关可以适用简易程序。适用简易程序的可以由1名行政执法人员当场作出行政执法决定，并应当在3日内报所在行政机关备案。

适用简易程序当场作出行政执法决定的，可以口头告知当事人行政执法决定的事实、理由和依据，当场听取当事人的陈述与申辩，对其合理的意见予以采纳，对不予采纳的意见说明理由。

第五十四条 行政机关依法作出行政决定后，当事人应当在行政机关决定的期限内履行义务；当事人不履行义务的，由行政机关根据其法定权限并按照法定程序，实施强制执行或者申请人民法院强制执行。

第五十五条 行政机关依法作出要求当事人履行排除妨碍、恢复原状等义务的行政决定，当事人逾期不履行，经催告仍不履行，其后果已经或者即将危害交通安全、造成环境污染或者破坏自然资源的，行政机关可以代履行，或者委托第三方代履行。

需要立即清除道路、河道、航道或者公共场所的污染物、遗洒物或者障碍物，当事人不能清除的，行政机关可以依法决定立即实施代履行。

第五节 期限和送达

第五十六条 法律、法规、规章对行政执法事项办理期限有明确规定的，行政机关应当在法定期限内办结。行政机关在法定期限内对办理期限作出承诺的，应当在承诺期限内办结。

法律、法规、规章对行政执法事项办理期限没有明确规定的，行政机关应当结合实际制定承诺期限，予以公示，并报同级政府法制机构备案。

行政机关依法需要检验、检疫、检测、公告、听证、招标、拍卖、鉴定、专家评审，或者委托有关行政机关调查取证的，所需时间不计算在规定的期限内。

第五十七条 依法不需要对申请材料的实质内容进行核实的事项，申请人提交的申请材料齐全、符合法定形式的，应当当场办理；能够当场作出决定的，应当当场作出书面决定。

第五十八条 行政机关可以根据具体情况选择直接送达、留置送达、邮寄送达、委托送达等方式送达行政执法文书；受送达人下落不明或者采用上述方式无法送达的，可以采用公告送达的方式。具体程序按照民事诉讼法的规定执行。

行政机关也可以按照本规定第四十一条的规定送达。

通过电子方式送达的，当事人可以向行政机关索取书面文书，行政机关应当提供。

第六章 特别行政程序

第一节 行政合同

第五十九条 本规定所称行政合同，是指行政机关为了维护公共利益，实现行政管理目的，与公民、法人或者其他组织经协商达成一致的协议。

行政合同主要适用于下列事项：

（一）政府特许经营；

（二）国有自然资源使用权出让；

（三）国有资产承包经营、出售或者租赁；

（四）政府采购；

（五）政府与社会资本合作项目；

（六）政策性贷款；

（七）行政机关委托的科研、咨询；

（八）行政机关与企业、高校的战略合作；

（九）法律、法规、规章规定可以订立行政合同的其他事项。

第六十条 订立行政合同应当遵循维护公益、公开竞争和自愿原则。

行政合同应当采取公开招标、拍卖等方式订立。有下列情形之一的，可以依法采取公开招标、拍卖以外的方式订立：

（一）情况紧急需要尽快订立合同的；

（二）行政机关委托的科研合同；

（三）协议事项需要保密的合同；

（四）需要利用专利权或者其他专有权利的合同；

（五）法律法规规定的其他情形。

第六十一条 行政机关订立行政合同前应当经本机关法制机构、聘请的法律顾问或者公职律师审查。

行政机关采取公开招标、拍卖之外的方式订立行政合同的，应当经公共资源交易监管部门审查。

行政机关订立行政合同涉及市场主体公平竞争的，应当进行公平竞争审查。

第六十二条 行政合同在履行过程中，出现影响合同当事人重大利益、合同不能履行或者难以履行的情形，合同当事人可以协商变更或者解除合同。

行政合同在履行过程中，出现严重损害国家利益或者公共利益的情形，行政机关有权变更或者解除合同；由此给对方当事人造成损失的，应当依法予以补偿。

第二节 行政指导

第六十三条 本规定所称行政指导，是指行政机关为实现特定行政目的，在职权范围内或者依据法律、法规、规章和政策，以提醒、建议、劝告、协商、发布文件等方式，引导公民、法人或者其他组织作出或者不作出某种行为的非强制性活动。

行政指导适用于下列情形：

（一）需要从技术、安全、信息等方面帮助当事人增进其利益的；

（二）需要预防当事人出现妨碍行政管理秩序行为的；

（三）需要实施行政指导的其他情形。

行政机关实施行政指导不得收取费用。

第六十四条 行政指导采取以下方式实施：

（一）制定和发布指导性、引导性文件；

（二）提供技术指导和帮助，解答咨询；

（三）发布信息；

（四）示范、引导、提醒；

（五）建议、说服、劝告；

（六）其他指导方式。

第六十五条 行政机关可主动或者依当事人申请实施行政指导。

实施行政指导可采取书面、口头或者其他合理形式。公民、法人或者其他组织要求采取书面形式的，行政机关应当采取书面形式。

第六十六条 行政机关在实施行政指导的过程中，不得采取或者变相采取强制措施迫使当事人接受指导，并不得因当事人拒绝接受、听从、配合行政指导而对其采取不利措施。

第六十七条 行政机关在实施行政指导过程中，应当听取、采纳当事人合理、可行的意见，对行政指导及时进行修改完善。

行政机关根据当事人的口头或者书面申请，应当向其说明行政指导的理由、依据和预期结果等相关内容。

第三节 行政裁决

第六十八条 本规定所称行政裁决，是指行政机关根据法律、法规的授权，处理公民、法人或者其他组织相互之间发生的与其行政职权密切相关的民事纠纷的活动。

第六十九条 公民、法人或者其他组织申请行政裁决，可以书面申请，也可以口头申请。

与民事纠纷有利害关系的其他公民、法人或者组织，可以申请或者经行政机关通知，作为第三人参加行政裁决程序。

第七十条 行政机关接到裁决申请后，应当在5日内决定是否受理。决定受理的，应当在受理之日起5日内将申请书副本或者申请笔录复印件送达被申请人，并书面告知被申请人举证责任。

行政机关决定不受理的，应当在决定后10日内书面通知申请人，并说明理由。

第七十一条 被申请人应当在接到申请书副本之日起10日内提交答辩文书和有关证据、依据；逾期不提交答辩文书的，不影响作出处理决定。行政机关应当在收到被申请人提交的书面答复之日起5日内，将书面答复书副本发送申请人。

申请人、被申请人以及第三人可以到行政机关查阅、复制、摘抄案卷材料。

第七十二条 行政裁决案件应当由2名以上工作人员办理。

行政机关应当组织双方对证据进行质证，行政机关认为必要时，可以对争议相关事实进行调查。

行政机关应当先行调解，调解不成的，依法作出裁决决定。

第七十三条 行政机关应当自受理申请之日起60日内作出裁决；情况复杂的，经本行政机关负责人批准，可以延长30日作出裁决，并应当将延长期限告知申请人。

行政机关作出裁决后应当制作行政裁决书。行政裁决书应当载明：

（一）双方当事人的基本情况；

（二）争议的事实；

（三）认定的事实；

（四）适用的法律依据；

（五）裁决内容及理由；

（六）救济的途径和期限；

（七）行政机关的印章和日期；

（八）其他应当载明的事项。

第四节 行政调解

第七十四条 本规定所称行政调解，是指行政机关依照法律、法规、规章等规定，居间协调处理与行使行政职权相关的民事纠纷的行为。

行政调解应当遵循自愿、合法、公平、及时的原则。

第七十五条 对符合下列条件的民事纠纷，行政机关可以进行调解：

（一）与行使行政职权相关；

（二）双方当事人同意调解；

（三）法律、法规、规章没有禁止性规定。

第七十六条 行政机关可以根据公民、法人和其他组织的申请进行行政调解，也可以主动进行行政调解。

行政机关收到公民、法人和其他组织提出的行政调解申请后，经审查符合条件的，应当5日内告知被申请人；被申请人同意调解的，应当受理并组织调解。

不符合条件或者另一方不同意调解的不予受理，并向申请人说明理由。

第七十七条 行政机关受理并组织行政调解，应当指派具有一定法律知识、政策水平和实际工作经验的工作人员主持调解，引导、帮助纠纷双方达成调解协议。

行政调解应当制作笔录、建立台账并立卷归档。

第七十八条 调解达成协议的，应当制作调解协议书。

调解协议书应当载明：

（一）当事人的姓名或者单位名称，法定代表人姓名、职务；

（二）争议的案由及主要情况；

（三）调解结果；

（四）行政调解人员、当事人的签名或者盖章；

（五）行政机关印章和日期；

（六）其他应当载明的事项。

调解协议书应当由当事人各执一份，行政机关留存备案一份。

第七十九条 当事人应当履行调解协议。调解协议达成后当事人一方不履行调解协议，另一方当事人可依法提起诉讼。

第七章 监督和责任追究

第八十条 市、县（区）人民政府应当加强政府层级监督，健全监督制度，完善监督机制和方式。

相关监督机关应当依法加强专门监督。

第八十一条 行政执法监督的主要方式包括：

（一）对法律、法规、规章实施情况开展监督检查；

（二）对重点行政执法领域或者事项开展监督检查；

（三）组织开展行政执法案卷评查工作；

（四）对公民、法人或者其他组织依法提出的行政执法投诉、举报进行处理；

（五）法律、法规、规章规定的其他方式。

第八十二条 行政行为违法的，行政机关应当依职权或者依申请自行纠正。

相关监督机关、政府法制机构对投诉、举报和监督检查中发现的行政违法行为，应当建议有关行政机关自行纠正，有关行政机关应当在30日内将处理结果向监督机关报告。

行政机关不自行纠正行政违法行为的，由监督机关依照职权作出责令履行、责令补正或者更正等处理。

第八十三条 行政机关及其工作人员违反本规定，有下列情形之一并产生危害后果的，应当追究责任：

（一）不履行或者拖延履行法定职责的；

（二）不具有法定行政主体资格实施行政行为的；

（三）违反程序制定和发布规范性文件的；

（四）重大事项决策未按规定经公众参与、专家论证、风险评估、合法性审查、集体讨论决定的；

（五）行政决定被撤销、确认违法或者无效的；

（六）未按规定制定裁量权基准或者不遵守裁量权基准的；

（七）法律、法规、规章规定的其他行政违法情形。

第八十四条 追究行政机关及其工作人员责任的形式包括行政处理和行政处分。

对行政机关行政处理包括：责令限期整改、通报批评、取消评比先进的资格等。

对行政机关工作人员的行政处理包括：告诫、责令道歉、通报批评、离岗培训、调离执法岗位、取消行政执法资格等。

行政处理和行政处分可以合并适用。

第八章 附 则

第八十五条 本规定10日以内期限的规定是指工作日，不含法定节假日。

第八十六条 本规定自2018年1月1日起施行。