**白城市退役军人事务局行政复议制度**

第一章　总则

第一条　为了规范行政复议工作的程序，维护退役军人和优抚对象的合法权益，保障退役军人事务部门行政复议工作的正常开展，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》的规定，结合行政复议工作的实际，制定本制度。

第二章　接待登记

第二条　对申请行政复议人员，由退役军人事务部门指定人员接待，收到的行政复议申请材料必须进行登记，并出具《行政复议材料收取凭证》给申请人。

第三条　对不属行政复议申请范围的事项或者不属本级部门处理的行政复议事项，接待人员应即时告知并指明解决问题的途径。

第四条　对受理的行政复议申请，接待人员应当要求申请人提供证明本人基本情况的有关证件和被申请人作出的处理决定；接受他人委托申请行政复议的，还应当提供申请人签发的授权委托书。

第五条　对申请材料不齐全的，退役军人事务部门可在收到申请材料之日起5日内书面通知申请人补正，通知书应载明补正的内容和期限，受理期限从收到补正材料之日起计算。

第六条　对申请人通过电子邮件、传真等渠道提出的行政复议申请，接待人员应在收到申请资料2个工作日内告知申请人确认申请并提供相关资料。

第七条　申请人口头申请的，接待人员应认真作好行政复议申请笔录，经申请人审核无误后签字确认。

第三章　受理立案

第八条　对符合受理条件的，应当在收到行政复议申请5日内审查完毕。

第九条　对不予受理的行政复议案件，应当在收到复议申请5日内，将《不予受理决定书》送达申请人；对符合行政复议法规定，但不属于本机关受理的复议申请，应当在收到复议申请5日内告知申请人向有受理权限的复议机关提出。

第十条　承办人对受理的行政复议案件，应当在受理之日起七日内，将《行政复议申请受理通知书》、行政复议申请书副本（行政复议申请笔录复印件）以及《提出答复通知书》和《行政复议案件受理通知书》分别送达申请人、被申请人和第三人。

第十一条　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十日内，提出书面答复，并提交当初作出具体行政行为的证据、依据和其他有关材料。逾期不提供的，视为没有证据和依据。

第四章　调查取证

第十二条　审理行政复议案件，原则上采取书面审查的办法，但重大、复杂的行政复议案件办案人员可以向有关组织和人员调查取证。

第十三条　承办人进行调查取证不得少于2人，并应当主动出示证件，表明身份，要在证人证言及收集的其它相关材料上签名或注明来源。

第十四条　根据举证责任倒置原则，被申请人负有举证责任，申请人、第三人可以要求对被申请人作出具体行政行为的证据、依据和其他材料进行质证。

第十五条　根据申请人、第三人提出的质证要求，可以召集有关当事人质证。负责质证的行政复议人员不得少于两人。

第五章　审理

第十六条　两个或者两个以上有独立请求权的申请人，因同一或同类性质具体行政行为分别提出的行政复议要求，可以合并审理。

第十七条　在复议决定作出以前，申请人撤回行政复议申请或被申请人改变具体行政行为后，申请人撤回复议申请的，在申请人填写“撤回行政复议申请书”后，经办案人员签署意见后，报局领导审定。同意撤回申请的，终止对该案的审理。

第十八条　办案人员审理行政复议案件，情况复杂不能在规定期限内结案的，延期审理的期限最长不超过三十日。

第六章　听证

第十九条　对案情复杂疑难的案件、社会影响较大的案件及申请人要求听证的案件，退役军人事务部门应当举行听证

第二十条　行政复议听证应当遵循依法、公正、公开的原则，除涉及国家秘密、商业秘密或者个人隐私的行政复议案件外，听证应当公开举行。行政复议听证实行回避制度。

第二十一条　申请人在向退役军人事务部门提交申请之日起15日内可向行政复议机构提出行政复议听证申请，退役军人事务部门应当在5个工作日内进行审查决定是否听证，决定不举行的，应说明理由并书面告知申请人。

第二十二条　退役军人事务部门应当在举行听证的5个工作日前，将《行政复议听证通知书》送达听证参加人。当事人放弃听证的，应当在举行听证的三日前告知退役军人事务部门，听证是否继续举行，由退役军人事务部门决定。但是，当事人放弃听证或者无正当理由拒不参加听证的，不得再要求举行听证。

第二十三条　退役军人事务部门举行行政复议听证，应当指定2至3名具有行政复议资格的人员作为行政复议听证人员，其中1人担任主持人。

第二十四条　听证应当制作笔录，交听证参加人审核无误后签字或盖章，行政复议听证笔录和听证认定的事实应当作为退役军人事务部门审理行政复议案件的依据。听证笔录应附卷进入卷宗档案。

第七章　行政复议调解制度

第二十五条　对于退役军人事务部门有自由裁量权的行政行为、行政管理相对人抵触情绪严重的行政复议案件，在不违反法律原则的前提下，建议争议双方和解，达成和解协议后，经审查，不违反法律强制性规定的制作行政复议终止通知书，终止案件审理。

第八章　行政复议决定讨论

第二十六条　承办人承办的行政复议案件，均应提交《审理报告》。对简单并经行政复议人员讨论形成一致意见的案件，承办人应当拟写《行政复议决定书》。对重大、疑难或者经讨论未形成一致意见的案件，提交市政府行政复议委员会讨论决定。

第二十七条　讨论案件情况均需形成笔录附卷，参加讨论人员应当在笔录上签名。

第九章　行政复议法律文书送达

第二十八条　需要送达当事人的法律文书，除当事人自行领取外，可以邮寄送达。上述方式不能送达的，公告送达。

第二十九条　送达任何法律文书，均应使用送达回证，依法签收，送达回证必须附卷。通过邮寄送达的，应当使用挂号信。

第十章　复议案卷归档移送

第三十条　承办人对自己承办的案件材料，应当妥善保管，不得损坏、丢失。

第三十一条　行政复议案件办结后，承办人应当按正、副卷分类整理、立卷和装订，并在材料收齐、装订成册后一个月内归档。

第三十二条　正卷装订的材料可以依法对外查阅和提供，副卷装订的材料不得对外查阅或者提供。

第三十三条　被申请人移送司法部门审查的证据及其他有关材料，均应是原件，装订成册。