

邵阳市市场监督管理局文件

邵市监字〔2022〕75号

关于印发《邵阳市市场监督管理局 行政应复应诉规则》《邵阳市市场监管系统 行政执法投诉举报处理办法》的通知

各县市区市场监督管理局，局机关各科室、直属各单位：

《邵阳市市场监督管理局行政应复应诉规则》《邵阳市市场监管系统行政执法投诉举报处理办法》已于2022年11月22日经党组研究通过，现印发给你们，请遵照执行。



邵阳市市场监督管理局行政应诉规则

第一条 为规范本局行政应复、行政应诉工作，促进依法行政，根据《中华人民共和国行政复议法》《中华人民共和国行政诉讼法》，结合我局工作实际，制定本规则。

第二条 本制度所称行政应复，是指本局应邵阳市人民政府通知，依法参加以本局为被申请人的行政复议的活动。

本制度所称行政应诉，是指本局应各级人民法院通知，依法参加以本局为被告的行政诉讼的活动。

第三条 本局的行政应复、行政应诉工作，由本局政策法规科统一组织、协调和监督。

本局各科室、直属各单位、各县市区市场监督管理局应当按照本规则，做好相关的行政应复、行政应诉工作。

第四条 因本局直接作出或者以本局名义作出的行政行为引起的行政复议、行政诉讼，实施该行政行为的本局各科室（含承受其权利义务的科室，下同）、直属各单位、受委托的县市区市场监督管理局为行政应复、行政应诉承办单位，负责承办行政应复、行政应诉的具体工作。

第五条 政策法规科统一接收行政应复、行政应诉通知。

局办公室及其他单位收到行政应复、行政应诉通知的，应当自收到通知当日转送政策法规科。

政策法规科应当对收到的行政应复、行政应诉通知进行专门

登记。

第六条 政策法规科应当在收到行政答复、行政应诉通知之日起2个工作日内，将通知移送行政答复、行政应诉承办单位。

第七条 行政答复、行政应诉承办单位应当自收到行政答复通知之日起2日内、收到行政应诉通知书之日起5日内，收集、整理作出具体行政行为的证据、依据和其他有关材料，起草行政复议答复书或行政诉讼答辩状一并移交政策法规科；承办单位有法律顾问的，自行移交法律顾问审核。

行政答复、行政应诉承办单位认为有必要的，可提请政策法规科组织公职律师、法律顾问会商处理后再准备答辩相关资料。

行政答复、行政应诉承办单位应当指派1名工作人员参加行政答复、行政应诉工作。

第八条 政策法规科收到行政答复、行政应诉承办单位移交的相关答复、应诉资料后，于2个工作日内移交法律顾问审核，并督促其在2个工作日内审核完毕。

第九条 法律顾问审核后，政策法规科应当对相关答复、应诉资料进行法制审核，并及时将行政复议答复书、行政诉讼答辩书及负责人出庭应诉证明书、授权委托书等应诉资料退回行政答复、行政应诉承办单位报请其分管局领导审批。

第十条 政策法规科应当督促行政答复承办单位，在法定期限内将行政答复所需资料提交给市人民政府；行政答复承办单位指派的工作人员应当加强与政府复议工作人员的沟通，介绍当初

作出被复议行政行为的背景及相关情况。

政策法规科应当督促行政应诉承办单位或法律顾问，在法定期限内会将行政应诉所需资料提交给人民法院。

第十一条 本局行政应诉，由分管行政应诉承办单位的局领导出庭应诉。但人民法院通知负责人出庭的，局长应当出庭应诉；局长不能出庭的，应当授权分管行政应诉承办单位的局领导出庭应诉。

除指定行政应诉承办单位指派的工作人员作为诉讼代理人外，本局应当另行委托法律顾问作为诉讼代理人。

被诉行政行为所涉及相关单位的相关人员应当旁听庭审。

第十二条 在行政诉讼期间，应诉人员发现原行政行为违法、不当或者行政机关未履行法定职责的，应当报告应诉承办单位的分管局领导并提出处理意见。分管局领导认为其意见合理的，可以报请局长及时作出撤销、变更原行政行为或者履行法定职责的决定。撤销、变更原行政行为或者履行法定职责的决定一经作出，应当及时书面告知人民法院、原告和有关当事人。

第十三条 人民法院依法对行政诉讼案件提出调解意见的，应诉承办单位应当报其分管局领导同意后配合人民法院做好调解工作，并及时向本局主要领导报告调解情况。

第十四条 行政应复、行政应诉承办单位收到行政复议决定书、人民法院判决书、裁定书，应送政策法规科进行统一登记并将扫描件传政策法规科。

第十五条 人民法院作出一审判决或者裁定后，应诉承办单位认为需要上诉的，应当在收到一审判决书或者裁定书之日起5日内将上诉意见报送本局政策法规科审定，由承办单位的分管局领导组织相关单位进行研究后，报本局主要领导批准。

本局决定上诉的行政诉讼案件，应诉承办单位应当在法定上诉期限内向人民法院提起上诉并提交上诉材料。

第十六条 原告或者有关当事人对人民法院作出的一审判决或者裁定不服提起上诉的，一审应诉承办单位作为上诉案件的应诉承办单位，按照本规则的规定做好上诉案件的应诉工作。

第十七条 应诉承办单位认为人民法院作出的生效判决或者裁定确有错误的，应当报请本局主要领导依法向人民法院申请再审。

第十八条 市人民政府向本局发送的行政复议意见书、人民法院向本局发送的司法建议书，由应诉承办单位负责办理。

应诉承办单位应按照行政复议意见书、司法建议书中的有关意见和建议，提出相应措施和处理意见，并形成书面报告报送其分管局领导和局主要领导。

第十九条 政府行政复议决定书、人民法院判决、裁定生效后，应复、应诉承办单位应当自生效之日起15日内向本局分管领导和局主要领导报送案件报告。

案件报告应当包括下列内容：

(一) 行政复议或行政诉讼案件的基本案情；

- (二) 政府行政复议决定或人民法院的判决、裁定结果；
- (三) 有关的工作建议、意见和整改落实措施；
- (四) 其他需要说明的事项。

第二十条 行政复议、诉讼案件终结后，应复、应诉承办单位应当按照有关规定将案件材料立卷归档。

第二十一条 行政应复、应诉所需经费，应当由本局行政列支予以保障。

第二十二条 行政应复、应诉承办单位及其工作人员违反本规则规定，有下列情形之一的，对直接负责的主管人员和其他责任人员依法给予处分：

(一) 收到政府行政应复通知书或人民法院的行政应诉通知书和起诉状副本后，未在规定期限内转交本局政策法规科，造成不良后果的；

(二) 不提交或拖延提交答复书或答辩状、证据材料的；

(三) 无正当理由不按时出庭应诉的；

(四) 拒绝履行或者拖延履行已经生效的调解书、判决书、裁定书的。

第二十三条 各县市区市场监督管理局应当参照本规则建立应复应诉制度。

第二十二條 本规则自发布之日起施行。

邵阳市市场监管系统行政执法投诉举报处理办法

第一条 为加强市场监管行政执法监督，促进全市市场监管执法机构和执法人员依法行政，保护公民、法人和其他组织的合法权益，保证法律、法规和规章的正确实施，根据《市场监督管理执法监督暂行规定》，结合本局实际，制定本办法。

第二条 本办法所称行政执法投诉举报，是指自然人、法人或者其他组织认为本局市场监管行政执法承办单位及行政执法人员、县市区市场监督管理局及其行政执法人员的行政执法行为违法或不当，向本局提出的投诉、举报。

第三条 本局政策法规科具体负责行政执法投诉案件的受理、处理和监督工作。

第四条 办理投诉举报应当坚持依法、公正、高效、便民的原则。

第五条 下列行政执法投诉举报应当受理：

(一)认为市场监管部门作出的具体行政行为违法或者不当的；

(二)认为市场监管部门不履行法定职责或者越权履职，造成不良后果的；

(三)认为市场监管部门无正当理由拒绝登记、颁发证照，或延期登记、颁发证照的；

(四)认为市场监管部门不依法告知陈述申辩、听证、复议或者诉讼等救济权利及其他违反法定程序的;

(五)认为市场监管部门制订的规范性文件侵犯或者损害了行政管理相对人的合法权益的;

(六)发现行政执法人员未持有或不出示执法证件,不按法定程序执法或不文明执法的;

(七)法律、法规、规章规定的可以投诉举报的其他行为。

第六条 行政执法投诉举报有下列情形之一的不予受理:

(一)不属于市场监管部门监管职责范围的;

(二)无明确投诉举报对象或违法违规行为的;

(三)投诉举报人向行政复议机关提出行政复议申请,行政复议机关已经受理或者已有复议结果的;

(四)投诉举报人向人民法院提起行政诉讼,人民法院已经受理或者已有诉讼结果的;

(五)投诉举报人向纪检监察机关投诉举报,纪检监察机关已经受理或者已有处理结果的;

(六)投诉举报人向信访部门反映,信访部门已经受理或者已有答复意见的;

(七)其他依法不予受理的情形。

第七条 政策法规科应当自收到投诉举报之日起7个工作日内对投诉举报的内容进行审核,决定是否受理。不予受理的,应当向投诉举报人说明理由。

第八条 政策法规科受理投诉举报后,应当确定不少于两名调查人员,对投诉举报事项进行调查,收集相关证据,要求行政执法行为承办单位或者相关行政执法人员提供相关材料或者情况说明并听取其陈述和申辩。

第九条 对受理的投诉举报,一般应自收到投诉举报之日起30个工作日内调查核实完毕。情况特别复杂的不能在规定时限内完成调查核实的,可以延长不超过30个工作日的期限。

第十条 调查终结后,政策法规科应当在10个工作日内拟写处理意见报分管局领导审批;对拟直接纠正县市区市场监督管理部门行政执法行为的处理意见或拟发出执法监督决定书要求县市区市场监督管理部门限期纠正的处理意见,还应当报经主要负责人审批。

第十一条 领导批准后,政策法规科应当在10个工作日内将投诉举报处理结果书面告知投诉举报人及被投诉举报人。

第十二条 对发出的执法监督决定书,政策法规科应当监督被投诉举报人在规定的期限内履行执法监督决定,并可以在告知投诉举报处理结果之日起2个月内回访投诉举报人。

第十三条 投诉举报事项处理完毕后,应当及时整理资料,建立健全投诉举报档案、立卷、归档、备查制度。归档范围应包括投诉举报涉及的全部有查考价值的文字、音像等资料。

第十四条 政策法规科人员办理投诉举报应遵守以下工作准则:

(一) 与投诉举报人有近亲属关系的,应当回避;

(二) 不得将本单位办理投诉举报的研究情况透露给投诉举报人;

(三) 对需督办的投诉举报处理结果,要实地核查处理情况。

(四) 遵守廉洁从政有关规定。

第十五条 各县市区市场监督管理局应当参照本办法建立自行处理行政执法投诉举报的制度。

第十六条 本办法自印发之日起执行。