****解放区行政复议登记接待规定****

**第一条** 为进一步规范行政复议接待工作，更好地处理行政复议申请事项，根据《中华人民共和国行政复议法》和《焦作市人民政府行政复议工作程序暂行办法》等规定，结合工作实际，制定本规定。

**第二条** 行政复议接待人员应当牢固树立“依法行政、复议为民”的思想，依法、及时、稳妥地处理行政复议申请事项。

**第三条** 行政复议接待范围包括公民、法人和其他组织提出的行政复议申请事项。

**第四条** 根据接待工作需要，行政复议机关设置相应的接待场所。

**第五条** 行政复议机构应当指定专职行政复议人员负责行政复议申请的接待工作，接待工作实行轮流值班制度。

**第六条** 行政复议接待人员在接待工作中应当本着全心全意为人民服务的思想，对人民群众高度负责,要认真学习党和国家的法律、法规、方针、政策，熟悉和了解行政复议法律制度，在接待中能正确回答和处理行政复议当事人提出的问题。

**第七条** 行政复议接待人员不得推诿、搪塞行政复议申请人，不得阻碍申请人依法行使自己权利。

**第八条** 行政复议接待人员接待行政复议申请事项时应当依据法律、法规、规章和政策秉公处理。对于符合行政复议受理条件的应当告知申请人准备相关材料，并及时受理；对于行政复议申请材料不齐全或者表述不清楚的，行政复议接待人员可以要求申请人补正；对于不符合行政复议受理条件的应当依法答复申请人。

**第九条** 申请人确有困难无法提交书面申请，口头申请行政复议的，由行政复议接待人员当场登记申请人的基本情况，行政复议的请求，申请行政复议的主要事实、理由和时间，并交申请人核实并由申请人签字确认。

**第十条** 申请人以邮寄、传真、网络等方式递交行政复议申请的，行政复议接待人员应在收到之日审查相关申请材料，通知申请人于5日内到区政府办公室行政复议应诉科进行确认，申请人没有在约定时间内前来确认的，视为放弃申请；需补充材料的，通知申请人于5日内提交补充材料，逾期不提交的，视为放弃申请。

**第十一条** 行政复议接待人员应当及时向领导汇报接待工作中出现的问题。对可能造成重大影响或者容易引起突发事件的，情况紧急时应当立即向上级主管机关和领导报告。

**第十二条** 在接待工作中遇到无理纠缠和扰乱秩序的，行政复议接待人员应当及时与有关部门联系，依法进行处理。

**第十三条** 行政复议接待人员不得接受行政复议申请人的馈赠和宴请，不得谋取私利。

**第十四条** 本规定自2022年1月1日起施行。