

东营市中级人民法院 东营市司法局 文件

东司发〔2019〕71号

东营市行政争议审前和解工作程序

第一章 总则

第一条 为及时、高效化解行政争议当事人之间的矛盾，最大限度实现矛盾化解在基层、解决在基层，促进经济社会和谐发展，根据行政争议特点及化解的现实需要，特制定本程序。

第二条 本程序所称的行政争议审前和解工作程序，是指行政争议审前和解中心（以下简称“和解中心”）在接到人民法院指派移交的行政争议案件后，在程序的时限内，组织各方当事人及相关部门，运用沟通、协调、疏导等手段，促使行政争议当事人在法律程序的处分权限范围内就行政争议达成和解协议，实现

“案结事了”的工作机制。

第三条 行政争议审前和解遵循平等自愿、合法合理、公平公正、程序规范、高效便民、保守秘密的原则。

第四条 和解中心具体负责行政争议审前和解工作的运行和管理，其主要职责有：

- (一) 接转法院行政争议案件，并登记；
- (二) 协调安排和解员进行和解；
- (三) 负责和解文书的制作、送达、移交、案卷归档和管理。
- (四) 对和解员进行管理。

第二章 和解参加人

第五条 和解当事人包括行政相对人和被诉行政机关，争议涉及第三人的，应当通知第三人参加和解。当事人可以委托代理人参加和解。

第六条 当事人享有下列权利：

- (一) 接受和解、拒绝和解或者要求终结和解；
- (二) 要求和解公开进行或者不公开进行；
- (三) 申请和解员和书记员回避；
- (四) 自主表达意愿、自愿达成和解协议；
- (五) 其他与案件有关的合法权利。

第七条 当事人应当履行下列义务：

(一) 如实陈述争议事实，提交有关证据，不得提供虚假证明材料；

(二) 遵守和解秩序，尊重和解员和对方当事人；

(三) 自觉履行已达成的和解协议；

(四) 其他义务。

第八条 和解员具有下列情形之一的，应当主动申请回避：

(一) 与本案有利害关系的；

(二) 与本案当事人是近亲属的；

(三) 与本案当事人有其他关系，可能影响公正和解的。

当事人有正当理由认为和解员应当回避的，可以申请回避。

和解员是否回避，由和解中心负责人在正式和解开始前决定。决定予以回避的，由未申请回避一方当事人再行选择和解员。当事人一方申请回避的次数不得超过两次；决定不予回避的，应当向当事人说明理由。

第三章 和解程序

第九条 和解一般按以下程序进行：

(一) 和解中心对法院移交的行政争议案件材料进行登记，出具接收凭证，并在5个工作日内，将和解受理通知书、相关和解程序等材料送达行政争议当事人；

(二) 和解中心在当事人收到相关材料后5个工作日内，经

当事人选定或指定和解员进行和解。和解中心将相关案件材料交和解员审阅；

(三)当事人一方或双方未按程序时间参加和解且未告知和解中心的，视为不同意和解，按自行放弃和解处理；第三人未按时参加和解的，不影响和解程序的进行，但当事人双方形成的和解协议不得处分第三人的合法权益；

(四)和解员可以组织听证，听取当事人陈述事实和理由，并做好和解笔录，采取多种方式进行和解，讲解有关法律、法规、规章和政策，耐心疏导，促使当事人自愿达成和解协议；

(五)达成和解的，由和解员制作和解协议书。和解协议书由当事人、和解员署名确认，并加盖和解中心印章，送达当事人；

(六)达成和解协议后3个工作日内由和解中心将和解协议连同诉讼案件材料转至法院；达不成和解协议的，和解程序终结，由和解员在3个工作日内将和解情况及相关诉讼案件材料转至法院；

(七)在和解程序中所形成的材料由和解中心整卷归档。

第四章 附则

第十条 和解案件形成的档案材料应按年度归档，案件终结时由和解员按照和解工作程序和文书材料形成的时间顺序进行卷内系统整理、排列、编号、装订成册，做到一案一卷。

第十一条 和解中心应按年度对行政争议审前和解案件有关数据和情况进行统计分析，并将年度行政争议审前和解实施情况作为总结材料归档管理。

第十二条 机构设置：

市行政争议审前和解中心设在东营市人民和解中心（办公地点：市公共法律服务中心，东营市东营区东城辽河路106号），同时市中级人民法院设立和解室，便于及时和解工作。市行政争议审前和解中心设主任1名，副主任1名，和解秘书2名，负责开展日常工作，联系人：杨苗 电话：0546-8092581。

本程序自发布之日起实施。



