

郎溪县自然资源和规划局行政调解 工作制度（实行）

第一条 为及时化解社会矛盾，保护公民、法人和其他组织的合法权益，促进社会和谐稳定，依法化解争议纠纷，推动行政机关主动化解矛盾纠纷，根据《安徽省多元化解纠纷促进条例》、安徽省推进依法行政工作领导小组办公室《关于推进行政调解工作的指导意见》（皖府法领办[2020]5号）等规定，参照《宣城市自然资源和规划局行政调解工作制度》，结合我局工作实际，制定本制度。

第二条 本制度所称行政调解，是我局在日常管理和行政执法过程中，对与我局行使行政职权有关的民事纠纷或者行政争议，以法律、法规、规章及政策为依据，通过沟通疏导、平等协商，达成调解协议，妥善解决争议纠纷的活动。

第三条 行政调解工作应当遵守的原则：

（一）主动告知原则。发现或发生行政矛盾纠纷时，行政管理人员应主动告知行政相对人拥有行政调解的权利以及行政调解的途径和程序。

（二）平等自愿原则。以当事人自愿为前提，充分尊重各方当事人意愿，不得采取欺骗、威胁等不正当手段强迫当事人接受调解方式或调解结果。本行政机关作为一方当事人时，与行政相对人的地位平等。

（三）合法合理原则。遵循法律、法规、规章和政策的规定，不得损害国家利益、公共利益和他人合法权益，不得

违背公序良俗；注重法理、事理、情理的有机结合，调解结果要体现公平正义，合理兼顾各方当事人的合法权益。

（四）调解优先原则。立足预警和疏导，对矛盾纠纷做到早排查、早发现、早调解；树立调解优先的意识，能调尽调、当调则调，把调解贯穿于处理矛盾纠纷的全过程。

（五）高效便民原则。应当及时、迅速地履行行政调解职责，最大程度地方便当事人。对不宜调解或调解不成的矛盾纠纷，本行政机关应当及时依法作出处理，或者引导当事人通过复议、诉讼、仲裁等法定途径解决。

第四条 行政调解的范围：

（一）自然资源和规划主管部门在行使行政管理职权过程中，与行政管理相对人发生的行政矛盾纠纷；

（二）公民、法人和其他组织之间土地、矿产、林权等自然资源权属争议；

（三）公民、法人或者其他组织与自然资源和规划主管部门之间因行政赔偿、行政补偿而产生的行政争议；

（四）行使法律、法规、规章规定的自由裁量权而产生的行政争议；

（五）法律、法规规定的其他依法可以行政调解的矛盾纠纷。

第五条 有下列情形之一的，不适用行政调解：

（一）人民法院、行政复议机关、行政裁决机关、仲裁机构等有权处理机关已经依法做出处理，或者已经经过信访复查、复核的；

(二)当事人就同一事实以类似理由重复提出行政调解申请的;

(三)无明确另一方当事人的;

(四)一方当事人要求调解, 争议相对人不同意调解的;

(五)法律、法规、规章规定不适用行政调解的其他情形。

第六条 局成立行政调解工作领导小组, 由局主要负责同志担任行政调解工作领导小组组长, 其他分管负责人担任副组长, 局机关各股室、二级机构主要负责人及驻局纪检监察组人员为成员。

第七条 局行政调解工作领导小组的职责:

(一)负责研究部署全县自然资源和规划领域内的行政调解工作;

(二)负责研究解决行政调解工作中的重要问题, 统筹协调调解事项的办理;

(三)负责督促指导局机关各股室、二级机构的行政调解工作。

领导小组下设局行政调解工作办公室, 办公室设在局法规监察股, 法规监察股股长担任主任, 负责行政调解领导小组日常工作, 负责组织开展行政调解, 派出调解员参与调解。

局机关各股室、二级机构应根据工作职责派出调解员积极参与调解, 做好与相对人的沟通和解释, 积极化解行政争议。

第八条 行政调解工作程序:

(一)申请。申请人可以以书面方式、口头方式提出行

政调解申请。书面申请的，应提交行政调解申请书；口头申请的，局行政调解工作办公室应当场记录申请人基本情况、请求、申请调解的事实、理由和时间，并由申请人以签名或者盖章等方式予以确认。

申请人可以委托代理人参加行政调解。

有关股室、二级机构认为可以通过行政调解化解行政争议纠纷的，征得行政管理相对人同意后，可以向局行政调解工作办公室提出调解申请。

（二）受理。局行政调解工作办公室接到申请后 3 个工作日内，会同有关股室、二级机构提出受理或不予受理的意见。

1. 对不属于我局受理的行政调解申请，经局行政调解工作办公室主任审定后，应当在 5 个工作日内向当事人出具不予受理通知书。

2. 符合条件的，应当在 5 个工作日内，有关股室或二级机构提出初步调解意见，提请局行政调解工作办公室；局行政调解工作办公室征询申请人意见后，启动行政调解程序。

3. 在未启动行政调解程序前，矛盾有可能激化的，或其他紧急情形不立即处理有可能损害申请人合法权益的，有关股室或二级机构应当及时采取必要的缓解疏导措施，或告知申请人采取其他解决渠道。

（三）调查。局行政调解工作办公室受理案件后，要根据双方的争议焦点，可采取当事人举证、调查取证、现场勘验、查阅文件和资料等方式进行调查。相关证据应当由双方

当事人在调解过程中进行质证。

（四）调解。

1. 局行政调解工作办公室确定调解时间、地点和参加人员后，提前 5 个工作日通知有关当事人到场调解。

2. 调解开始时，行政调解主持人宣布行政调解纪律，核对当事人身份，宣布当事人应享有的权利和承担的义务，宣布调解员、书记员身份，询问当事人是否要求回避。

3. 行政调解员宣布调查核实的案件基本事实，分析双方当事人应负的责任，并询问当事人对案件事实是否有异议。

4. 询问双方请求和主张，提出初步拟定的调解方案，向当事人作出说明，征询当事人的意见，对当事人间的分歧进行协调，力求取得一致意见，促成当事人和解，达成行政调解协议。

（五）制作行政调解协议书。行政调解达成协议的，由各方当事人签订行政调解协议书。行政调解协议书送达有关当事人签收后生效。当事人拒绝签收的，视为调解不成。对调解不成的纠纷，由行政调解主持人宣告行政调解结束，并告知有关当事人通过其他法定途径解决争议。

（六）履行。行政调解协议书生效后当事人应当积极履行。按照调解协议改变原行政行为或者当事人认可原行政行为的，当事人应撤回行政复议申请、起诉或者行政履职申请；改变原行政行为的，应当撤销原行政行为，重新作出行政行为，并根据需要告知行政复议机关、人民法院或者仲裁机构。

（七）归档。调解结案的案件，应由书记员在行政调解

案件结案后 30 日内制作案卷，做到一案一卷，妥善保存。

第九条 行政调解由局行政调解工作办公室组织实施。法律关系复杂、重大疑难、影响较大的案件，可以邀请人民代表、人民法院、行政复议机关、其他政府部门、相关专业人员或者组织、法律顾问参与调解。

第十条 调解人员有下列情况之一的，应当回避：

（一）争议纠纷当事人，或者与当事人及其代理人有近亲属关系；

（二）与争议纠纷有利害关系；

（三）与争议纠纷当事人及其代理人有其他关系，可能影响争议纠纷公正处理的。

第十一条 调解争议纠纷，应当自受理之日起 30 日内调解终结；情况复杂或者有其他特殊情形的，经本行政机关负责人批准可以适当延长，延长期限不超过 30 日。行政调解的期限不包括意见征询及调查、勘验、测绘、鉴定等调查取证的时间。

第十二条 行政调解中有下列情形之一的，终止调解：

（一）当事人要求终止调解或者调解期限届满未达成调解协议的；

（二）在启动行政调解程序后当事人拒不参加调解或者中途退出调解的；

（三）行政调解结束后，一方当事人拒绝在协议书上签字确认的；调解生效前当事人反悔的；

（四）公民死亡或者法人、其他组织终止，无权利义务

承受人的；

（五）行政调解期间，人民法院、行政复议机关、行政裁决机关、仲裁机构等有权处理机关依法做出处理的；

（六）行政调解结果涉及第三人利益且第三人不同意调解的；

（七）法律、法规、规章和规范性文件规定的其他应当终止的情形。

第十三条 无正当理由不受理行政调解申请，或者在法定期限内不履行调解职责，贻误纠纷调处时机，造成严重后果的，按有关规定追究相关人员的责任。

第十四条 本制度由局行政调解工作办公室负责解释，自印发之日起执行。

2023 年 7 月