开封市生态环境局行政调解工作制度

（暂行）

第一条为加强和规范生态环境行政调解工作，及时化解社会争议纠纷，促进社会和谐稳定，结合本机关工作实际，制定本制度。

 第二条本制度所称行政调解，是指生态环境局机关在生态环境行政管理和行政执法过程中，对与本机关职权相关的各类矛盾纠纷，或按照有关法律、法规、规章等规定对环境污染纠纷，以当事人自愿为原则，依照法律、法规、规章及政策规定，通过说服、疏导等方法，促使当事人平等协商、互谅互让，达成调解协议，妥善解决矛盾纠纷的活动。

第三条本机关负责的行政调解具体范围包括：

 （一）与本机关实施生态环境行政检查、行政许可、行政处罚、行政强制、信息公开等行政行为相关的争议纠纷；

 （二）法律、法规、规章规定由生态环境部门负责调解的污染赔偿、生态损害赔偿等民事纠纷；

 （三）其他应当由生态环境部门负责调解的争议纠纷。

第四条重大复杂的争议纠纷，行政机关负责人应当参与组织行政调解；一般争议纠纷，由具体业务科室按照各自职责进行调解。

办公室负责协助各科室、各直属事业单位处理信息公开引发的行政争议和纠纷的行政调解工作。

法规科、市综合行政执法支队负责作出行政处罚、行政强制后涉及履行相关的争议纠纷的行政调解工作。

水生态环境科、核与辐射安全监管科、行政审批科负责职能范围行政许可相关的争议和纠纷的行政调解工作。

其他科室、直属事业单位负责职能范围内行政管理行为相关的争议纠纷的行政调解工作。

第五条生态环境行政调解工作应遵循自愿、合法、优先、便捷原则，不得损害国家利益、公共利益以及公民、法人和其他组织的合法权益。

 第六条各分局、各科室、各直属单位在行政管理和行政执法过程中发现争议纠纷时，应当告知当事人可以要求行政调解；当事人也可以就争议纠纷主动提出行政调解要求。

 充分尊重双方当事人的真实意愿和诉讼权利，不得强迫当事人接受调解方式和调解结果。对调解不成功的，应当及时告知当事人其他救济途径。

第七条生态环境行政调解程序主要包括以下步骤：

 （一）收件。当事人申请行政调解的，由行政调解领导小组办公室（即法规科）统一收件，并对申请材料进行初步审查。

（二）受理。行政调解领导小组办公室收到调解申请后，根据申请调解的事项内容，及时指定具体办理行政调解的科室，并将当事人的申请材料转交相关科室。办理科室依法提出受理或不予受理的意见，报分管领导同意后，书面通知当事人，并报办公室进行备案登记。

（三）调处。办理科室受理行政调解后，应及时告知当事人依法享有的权利、遵循的程序及相关事项。经各方当事人同意，对事实简单、争议不大且能够即时履行的纠纷，可以当场组织调解。

（四）制作行政调解协议书。当事人达成调解协议的，除当场调解（并履行）的案件外，应当制作调解协议书，载明当事人情况、调解请求、基本事实、争议焦点、调解结果（包括履行内容、方式、期限等）、救济方式等事项，交由各方当事人签名确认，调解员签名并加盖我局印章。

（五）归档。行政调解案件具体经办部门要按照档案管理规定和规范，及时归档编号，做到一案一档。归档文书材料应包括：目录、调解申请书、调解告知书、调解协议书、送达回证等。

第八条在处理与生态环境行政管理职能相关的民事纠纷时，应首选调解、协商处理模式，做到行政管理和调解并重。

第九条对不愿进行调解或经调解无法达成协议的争议，办理科室要积极引导当事人运用行政复议、行政诉讼等方式进行解决；对进行行政复议、行政诉讼程序的争议纠纷，要积极配合司法机关做好诉前、诉中调解工作。

第十条积极探索化解生态环境领域社会矛盾纠纷的新途径，拓展人大代表、政协委员、律师等第三方参与矛盾纠纷化解，发挥法律顾问、公职律师在调解矛盾纠纷中的作用。

第十一条加强对生态环境行政调解人员的法律和业务知识培训，提升行政调解技能，加快提高行政调解队伍的整体素质。

 开展行政调解应当以“和为贵”为核心，把行政调解文化建设贯穿于生态环境行政机关文化建设中，把化解矛盾纠纷贯穿宣传法律法规、践行行政调解文化全过程。

第十二条各分局、各科室、各直属单位每半年要统计行政调解工作数据和情况，报送局法规科汇总；加强对重点领域和重点行业的社情民意和争议纠纷的收集排查工作，对行政调解案件数量、争议纠纷类型、调解结案方式、群众满意度等进行分析研判，为本机关科学决策、维稳及和谐社会建设提供依据。

第十三条各分局、各科室、各直属单位收到当事人有关争议纠纷的诉求、申请等，对依规定属本机关职权范围内的事项，不得推诿，落实办理人员及岗位责任。

第十四条本制度由法规科负责解释。

第十五条本制度自发布之日起施行。

附件：1.开封市生态环境局行政调解工作领导小组组成人员名单

2.行政调解文书模板

开封市生态环境局行政调解工作领导小组

组成人员名单

组 长: 党组书记、局长

副组长: 各党组成员，有关局领导

成 员：各科室、局属各单位负责人，各分局局长

领导小组下设办公室，办公室设在法规科,办公室主任由法规科负责人兼任。

附 件2

行政调解文书模板

一、行政调解申请书

申请人：（自然人姓名、性别、年龄、身份证号码、电话、地 址；法人及社会组织名称、地址、法定代表人）

 委托代理人:姓名、电话、职务

 被申请人：

 行政调解请求：

 事实与理由：

××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××。

 特申请予以调解。

申请人（签名）：

 申请日期：

二、口头申请行政调解笔录

申请人：（自然人姓名、性别、年龄、身份证号码、电话、

 地址；法人及社会组织名称、地址、法定代表人）

 委托代理人: 姓名、电话、职务

 被申请人：

 行政调解请求：

事实与理由：

××××××××××××××××××××××××。

（申请人确认）以上记录经本人核对，与口述一致。

 申请人（签名）：

 申请日期：

 记录人（签名）：

三、行政调解征求意见书

. （调解其他当事人）：

你（单位）与 （申请人） （纠纷案由）一案，现 （申请人）向本机关申请调解。如你（单位）同意调解，本机关将择期举行行政调解会（时间和地点另行通知）。

 当事人意见：

 签 名：

 年 月 日

 四、行政调解受理通知书

。 （申请人）:

 你因于 年 月 日申请本机关（单位）进行调解。经审查，该申请符合受理条件，本机关（单位）决定予以受理。

 特此通知。

 年X月X日

 （调解单位章）

五、行政调解不予受理通知书

。 （申请人）:

 你因于年月日申请本机关（单位）进行调解。经审查，不符合受理条件，请向（指出解决路径）。

 特此通知。

 X年X月X日

（调解单位章）

 六、行政调解会通知书

 :

 你（单位）与（申请人或被申请人） 之间（纠纷案由），经你们双方同意，本机关（单位） 决定于年 x月日分在（地点）举行行政调解会，由（调解员）组织调解。请你（单位） 准时出席。不按时出席调解会，且事前未说明理由。视为放弃调解。

 申请调解员回避的，应当在调解会举行前向本机关提交回避申请。

 委托代理人参加调解的，应当在调解会举行前向本机关提交代理委托书。

 联系人： ；电话：

 联系地址：

 X年X月X日

（调解单位章）

 七、行政调解终止通知书

。 （申请人）:

 你因于年月日向本机关（单位）提出的行政调解申请。本机关（单位）受理后，经多次调解，双方未达成协议，现本机关（单位）决定终止调解。根据规定，请向（指出解决路径）。

 特此通知。

 X年X月X日

 （调解单位章）

 八、行政调解协议书

 编号：

 当事人（甲方）：

 当事人（乙方）：

 现已查明：

 本机关（单位）按照自愿、合法的原则进行调解，当事人达成如下协议：

 1.

 2.

 3.

 ......

 履行协议方式、地点、期限：

 本调解书经当事人双方签字之日起生效。

 本协议一式 X份，双方当事人、XXX行政调解单位各执一份。

 甲方（签名或盖章）： 乙方（签名或盖章）：

 在场人员（签名）： 调解员（签名）：

 年 月 日

 （调解单位章）

 九、调 解 笔 录

时间：

地点：

事由：

当事人：

参加人：

笔录：

当事人签名： 调解员签名：

在场人员签名： 记录人签名：