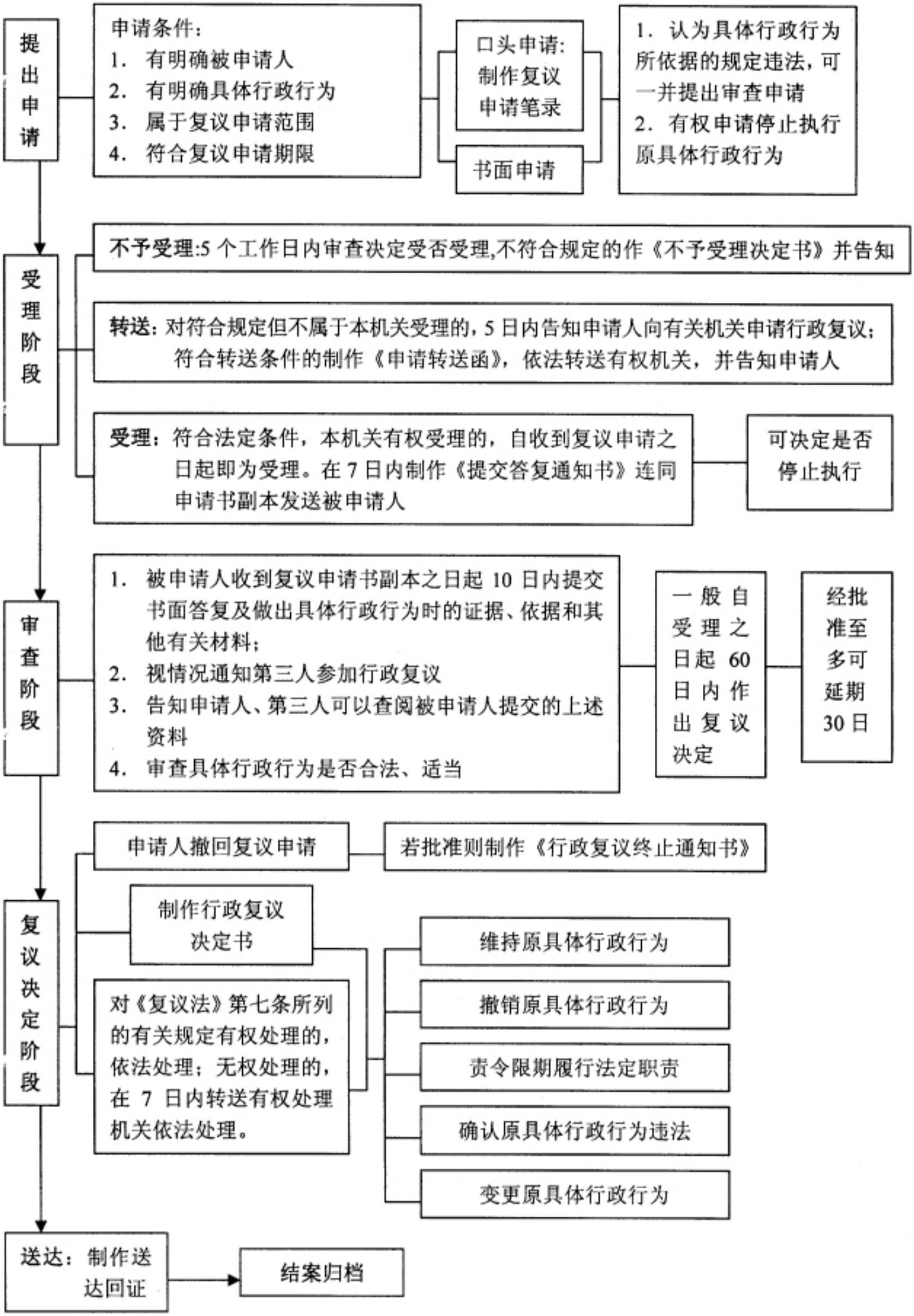
行政复议工作流程图


提出申请
申请条件：
1. 有明确被申请人
2. 有明确具体行政行为
3. 属于复议申请范围
4. 符合复议申请期限
口头申请：制作复议申请笔录
书面申请
1. 认为具体行政行为所依据的规定违法，可一并提出审查申请
2. 有权申请停止执行原具体行政行为
受理阶段
不予受理:5 个工作日内审查决定受否受理,不符合规定的作《不予受理决定书》并告知
转送：对符合规定但不属于本机关受理的，5 日内告知申请人向有关机关申请行政复议；符合转送条件的制作《申请转送函》，依法转送有权机关，并告知申请人
受理：符合法定条件，本机关有权受理的，自收到复议申请之日起即为受理。在 7 日内制作《提交答复通知书》连同申请书副本发送被申请人
可决定是否停止执行
审查阶段
1. 被申请人收到复议申请书副本之日起 10 日内提交书面答复及做出具体行政行为时的证据、依据和其他有关材料；
2. 视情况通知第三人参加行政复议
3. 告知申请人、第三人可以查阅被申请人提交的上述资料
4. 审查具体行政行为是否合法、适当
一般自受理之日起 60 日内作出复议决定
经批准至多可延期 30 日
复议决定阶段
申请人撤回复议申请
若批准则制作《行政复议终止通知书》
制作行政复议决定书
对《复议法》第七条所列的有关规定有权处理的，依法处理；无权处理的，在 7 日内转送有权处理机关依法处理。
维持原具体行政行为
撤销原具体行政行为
责令限期履行法定职责
确认原具体行政行为违法
变更原具体行政行为
送达：制作送达回证
结案归档