

# 最高人民法院执行局关于办理涉执申诉信访案件 办理流程规范

为进一步提升涉执申诉信访工作规范化、信息化水平，统一全国法院在执行申诉信访系统中高效办理涉执申诉信访案件流程标准，及时解决和纠正消极执行、错误执行等问题，维护信访人合法权益，根据有关法律及司法解释规定，结合执行申诉信访系统流程设计，制定本规范。

**第一条** 人民法院办理涉执申诉信访案件，应当坚持依法、公正、规范、及时、为民原则。

涉执申诉信访案件均应按要求在执行申诉信访系统中办理。

上级人民法院对下级人民法院的涉执申诉信访工作应进行监督、管理和考核。

**第二条** 人民法院执行信访部门对属于以下情形的执行申诉信访材料应当接收：

- （一）现场接访收到的；
- （二）群众来信寄送的；
- （三）人民法院立案庭等相关部门收转的；
- （四）有关领导或领导机关及其他有关单位按程序批转的；
- （五）人大代表、政协委员反映的；
- （六）人民法院官方网站、微信、微博收到的；
- （七）其他相关途径收到的。

**第三条** 对收到的申诉信访材料，执行信访部门应进行形式审查，决定是否受理。

申诉信访材料反映的是本院或辖区内下级人民法院执行问题的，应予以受理，并根据本规范的有关规定办理。

申诉信访材料反映的是上级人民法院执行问题的，不予受理，告知申诉信访人向上级人民法院反映。

申诉信访材料反映的问题明显不属执行问题的，不予受理，告知申诉信访人向有关单位或部门反映。

**第四条** 受理申诉信访材料后，人民法院执行部门应指定专人负责在执行申诉信访系统中完成登记事项，并将申诉书、执行依据、执行程序中作出的法律文书、申诉信访人的身份证明等材料扫描并上传至执行申诉信访系统。

登记前，登记人员应在执行申诉信访系统中进行重复信访检查。发现属于重复信访的，在系统中登录增加相应的信访次数，不再登记、上传申诉信访材料。

登记人员完成申诉信访材料登记后，应在执行申诉信访系统中及时报送本执行部门信访工作负责人审核。

**第五条** 人民法院执行部门信访工作负责人，应对登记人员在执行申诉信访系统中报送的申诉信访材料及时进行审核，按照下列情形，分别处理：

（一）不属于本规范第三条规定的受理范围的，直接剔除；

（二）登记事项信息不完整、不准确，或者重要材料缺失的，退回登记人员补充、修改；

（三）属于本规范第三条规定的受理范围，且登记事项信息及上传的材料符合要求的，予以审核通过。

**第六条** 申诉信访材料经审核通过后，一般应随机确定承办人办理；其中，案情复杂、影响较大或情况紧急的，报本执行部门负责人研究确定承办人。

**第七条** 承办人对所分配的申诉信访材料，应按照下列要求及时进行甄别：

- （一）再次进行重复信访检查；
- （二）对已登记的案件信息进行核查和校对；
- （三）补充填写甄别环节需要填写的案件其他信息；
- （四）对申诉信访材料反映的问题进行甄别，根据案件情况，按照不同类型，在执行申诉信访系统中提请采用相应的办理方式。

**第八条** 申诉信访材料反映的问题属于以下情形的，承办人可在执行申诉信访系统中申请直接结案：

- （一）基本信息不全，无法处理的；
- （二）不属于执行问题的；
- （三）属于重复信访，相关问题正在挂网督办的；
- （四）对反映错误执行的案件已立正式的执行监督案件的；
- （五）已信访终结的；
- （六）其他应直接办理结案的。

直接办理结案的，必须写明具体理由，报本执行部门信访负责人审核同意。

**第九条** 申诉信访材料反映的是本院执行问题的，按照本院涉执申诉信访案件相关程序办结后，承办人应在执行申诉信访系统中按要求登录案件相关信息，并扫描上传本规范第四条第一款规定的重要材料；经本执行部门信访负责人审核

同意后，才能在执行申诉信访系统中办结。

**第十条** 申诉信访材料反映的是下级执行法院的执行问题，属于以下情形的，按照不同程序正式立案办理：

（一）反映的问题系对下级法院异议裁定不服，且符合本院复议案件立案条件的，承办人应当在执行申诉信访系统中提请本执行部门的信访负责人审核立案；

（二）反映的问题系对下级法院复议裁定不服，且符合本院监督案件立案条件的，承办人应当在执行申诉系统中提请本执行部门的信访负责人审核立案；

（三）不符合第一、二两种情形，但宜由本院正式立案后对相关争议作出处理的，承办人可在执行申诉信访系统中提出监督案件立案建议，并层报本执行部门领导审批决定是否立案。

上述第一、二两种情形经审批同意立案的，信访人反映的问题因进入法律程序审查，申诉信访程序终结；第三种情形经审批同意立案的，不能据此终结申诉信访程序，而应根据案件处理结果，按照交办信访案件核销标准，确定申诉信访程序是否终结。

**第十一条** 申诉信访材料反映下级执行法院的执行问题，属于以下情形的，承办人应在执行申诉信访系统中提出明确交办要求，经本执行部门信访负责人审核同意后，在系统中直接将案件发至执行法院办理，并提出相应的处理意见：

**（一）反映消极执行问题的**

1. 应受理执行申请而不受理；
2. 拖延查询被执行人财产信息；
3. 拖延查封、扣押、冻结；
4. 拖延评估执行财产；

5. 拖延拍卖、变卖执行财产；
6. 拖延发放执行款物；
7. 拖延清退、交付房屋；
8. 应纳入失信被执行人名单而不纳入；
9. 应采取罚款、拘留、限制出境及限制消费等其他执行措施而不采取；
10. 未按要求向当事人告知执行进展；
11. 应受理参与分配申请而不受理；
12. 应立执行异议、复议或执行监督等案件拖延不予立案的；
13. 不执行上级法院指令的；
14. 滥用终结本次执行程序的；
15. 对外部干预能排除而不排除的；
16. 应移送追究拒执犯罪而未移送的；
17. 其他消极执行情形。

## （二）反映执行错误问题的

1. 超标的查封、扣押、冻结；
2. 评估价严重低于财产价值的；
3. 拍卖、变卖价严重低于财产价值的；
4. 违法执行案外人财产的；
5. 违法中止执行或终结执行的；
6. 违法纳入失信被执行人名单的；
7. 不及时屏蔽、撤销失信被执行人名单的；
8. 违法采取罚款、拘留、限制出境、限制高消费等措施的；
9. 执行分配错误的；
10. 其他执行错误情形。

### **（三）反映外部问题的**

1. 外部机构或人员干预执行的；
2. 协助执行单位拒不协助的；
3. 相关案件的执行法院存在消极或违法执行情形，影响本案执行的；
4. 其他相关外部问题。

**第十二条** 本执行部门的信访负责人对承办人的甄别意见和提请采用的办理方式不同意的，应当在执行申诉信访系统中发回承办人重新甄别、提请。

**第十三条** 对上级人民法院挂网交办的案件，执行法院应当及时确定承办人。

承办人具体办理时，应当联系申诉信访人并制作有关笔录。

承办人办结案件后，应当在执行申诉信访系统中申请核销信访案件；申请核销时，除填写完整准确的核销理由外，还应按要求填写案件判决及执行情况、信访交办办理情况等信息项，并上传案件办理报告等材料。

**第十四条** 交办案件超期未办理的，上级交办法院应当通过电话、微信工作群、视频会议、巡查督促、预约谈或约谈、通报等多种督办方式进行督办。

高级人民法院对辖区法院办理上级法院交办信访案件承担统筹、督促、指导和管理等责任。

**第十五条** 交办信访案件的核销申请，经执行法院审核同意后，层报至上级交办法院核查。上级交办法院应当指定专门人员负责核查；对符合核销条件的，在执行申诉信访系统中提请核销；对不符合核销条件的，在执行申诉信访系统中

提请继续督办。

经本执行部门信访负责人审核同意，提请核销的交办信访案件予以核销；提请继续督办的交办信访案件退回执行法院重新办理。

**第十六条** 本规范自发布之日起施行。

执行局  
二〇一八年四月 日