

DB4403

深 圳 市 地 方 标 准

DB4403/T 246.1—2022

行政复议服务保障规范 第1部分：案件办理

Specification of service assurance for administrative
reconsideration—Part1: Case handling

2022-07-22 发布

2022-08-01 实施

深圳市市场监督管理局 发布

目 次

前言	II
引言	III
1 范围	1
2 规范性引用文件	1
3 术语和定义	1
4 案件受理	1
5 案件审理	4
6 文书送达	7
7 复议决定抄告	7
8 文书公开	7
9 案卷归档	8
10 指导与监督	8
附录 A（资料性） 行政复议申请书模板	9
附录 B（规范性） 文书审批权限	10
附录 C（规范性） 集体讨论组织要求	11
附录 D（规范性） 听证组织要求	12
参考文献	15

前 言

本文件按照GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

本文件是DB4403/T 246.1—2022《行政复议服务保障规范》的第1部分。DB4403/T 246—2022已经发布了以下部分：

- 第1部分：案件办理；
- 第2部分：文书撰写制作；
- 第3部分：案件管理；
- 第4部分：人员管理及硬件设施。

本文件由深圳市司法局提出并归口。

本文件起草单位：深圳市司法局、深圳市标准技术研究院。

本文件主要起草人：曾碧静、黄晓莉、陈澄、吴恋、李睿、詹炳、郭佳、方诚、李俊杰。

引 言

行政复议工作是法治城市建设的重要内容，也是打造法治化营商环境的重要保障。我国《行政复议法》出台已逾20年，在国家法律法规及相关文件指引下，深圳市积极探索、锐意创新，形成了具有自身特色的行政复议服务工作模式，积累了系列成熟、优秀的工作经验。但是，行政复议服务工作涉及的案件类型、工作程序等都较为繁杂，涉及的主体繁多，既包括来自公众个人、企业及其他组织的各类申请人、第三人，也包括来自不同层级、不同部门行政机关的被申请人，以及提供行政复议服务的各级行政复议机构，而现有的实施文件呈现出零散化、碎片化的特征，各区行政复议服务的服务水平、服务质量尚未在全市范围内形成内在秩序的高度统一，各方主体对行政复议服务的具体流程、具体要求等的认知水平和熟悉程度也参差不齐，因此，亟需进一步提炼、固化深圳市行政复议服务的优秀经验，形成统一的、具体的行政复议服务操作指引，推动深圳市行政复议服务的规范化、统一化、精细化发展，全面提升深圳市行政复议服务质量和水平，确保全市行政复议服务质量和水平的稳定、统一、优质输出，同时，进一步提升行政复议各环节服务工作的透明化和可视化，实现各项服务工作有标可依、有据可循，切实保障各方主体的合法权益，形成社会公众共同监督、各项服务全方位持续提升的良性闭环。

目前，我国在行政复议领域尚未出台任何国家、行业、地方标准，《深圳建设中国特色社会主义先行示范区综合改革试点首批授权事项清单》第十九项提出“支持深圳开展行政复议体制改革”，在此大环境下，深圳市将行政复议标准化建设工作纳入当前深圳市行政复议体制改革的重要内容，组织研制深圳市地方标准《行政复议服务保障规范》，以推动深圳市行政复议服务工作的持续、统一、高质量发展，同时发挥深圳中国特色社会主义先行示范作用，为全国提供可借鉴、可复制的经验。

考虑到行政复议服务工作各环节的内容及要求较多，各环节服务工作的性质和特征不同，经系统梳理，将《行政复议服务保障规范》分为案件办理、文书撰写制作、案件管理、人员管理及硬件设施等四个部分，本文件为第1部分。

行政复议服务保障规范 第1部分：案件办理

1 范围

本文件规定了行政复议案件受理、案件审理、文书送达、复议决定抄告、文书公开、案卷归档、指导与监督等方面的要求。

本文件适用于深圳市的市、区政府行政复议机构开展行政复议案件办理工作。

2 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

DB4403/T 246.3—2022 行政复议服务保障规范 第3部分：案件管理

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

行政复议机关 administrative reconsideration organs

依法履行行政复议职责的行政机关。

3.2

行政复议机构 administrative reconsideration departments

行政复议机关内依法办理行政复议事项的机构。

3.3

申请人 applicant

依法申请行政复议的公民、法人或者其他组织。

3.4

被申请人 respondent

作出公民、法人或者其他组织依法申请行政复议的具体行政行为的行政机关或法律法规授权的组织。

3.5

第三人 third party

与某一行政复议案件处理结果存在利害关系，有权申请参加或由行政复议机构通知参加该案件审理活动的公民、法人或其他组织。

3.6

当事人 the party concerned

参加行政复议的申请人、被申请人、第三人的统称。

4 案件受理

4.1 申请提交

4.1.1 书面申请

4.1.1.1 申请人以书面方式申请行政复议的，应向行政复议机构（以下简称“复议机构”）提供下列材料：

- a) 行政复议申请书原件（模板参见附录A）。被申请人为两个以上的，每增加一个被申请人，行政复议申请书增加一份；
- b) 申请人身份证明，按照以下要求提供：
 - 申请人是公民的，提交有效身份证明文件复印件，包括但不限于居民身份证、军官证、护照等；
 - 申请人是法人的，提交营业执照或其他有效法人主体资格证明文件复印件、法定代表人证明书原件及代表人身份证复印件；
 - 申请人是其他组织的，提交该组织成立的有关证明文件复印件、负责人证明书原件及负责人身份证复印件。
- c) 被申请人作出具体行政行为的证明材料或曾要求被申请人履行法定职责而被申请人未履行的证明材料。

4.1.1.2 存在以下情形的，除提交4.1.1.1材料外，还应提供以下相应材料：

- a) 公民死亡，由其近亲属申请复议的，提供公民死亡证明和申请人与死亡公民亲属关系的证明文件复印件；
- b) 公民为无民事行为能力人或限制民事行为能力人，由其法定代理人申请复议的，提供申请人的年龄证明或健康状况证明以及能够证明申请人法定代理人的合法证明；
- c) 书面委托代理人参加复议的，提供授权委托书原件和代理人身份证复印件，其中，代理人为律师的，身份证明应提供律师所函原件和律师执业证复印件；
- d) 承受已终止的法人或者其他组织权利、义务的法人或者其他组织申请复议的，提供承受权利、义务的证明；
- e) 与具体行政行为有法律上利害关系的公民、法人或者其他组织申请行政复议的，提供其与具体行政行为存在利害关系的证明材料；
- f) 申请人因不可抗力或者其他正当理由超过法定复议期限申请复议的，提供有关证据；
- g) 申请人一并提出行政赔偿请求的，提供受具体行政行为侵害而造成损害的证明材料；
- h) 申请人要求同步审查具体行政行为所依据的规定是否合法的，提供对该规定的审查申请文件；
- i) 同一复议案件申请人超过5人的，提供推选代表人（1~5人）参加复议的证明文件原件；
- j) 法律、法规规定需要申请人提交的其他材料。

4.1.1.3 申请人提交申请材料时，宜同步向复议机构提供送达地址确认书。

4.1.2 口头申请

4.1.2.1 申请人进行口头申请的，复议机构应现场制作申请笔录。制作申请笔录前，复议机构应核实申请人的身份。

4.1.2.2 笔录应包括下列内容：

- a) 申请人的基本情况、联系方式和送达地址；
- b) 被申请人的名称；
- c) 具体的复议请求；
- d) 申请行政复议的主要事实和理由；
- e) 被申请人作出具体行政行为的时间或申请人知道具体行政行为的时间；

- f) 是否向人民法院提起诉讼，人民法院是否已受理；
- g) 是否已向其他行政机关提出了行政复议申请，其他行政机关是否已受理；
- h) 申请行政复议的日期。

4.1.2.3 口头申请笔录完成后，复议机构当面向申请人宣读笔录内容，并经申请人签名、捺印。

4.1.2.4 以口头方式申请复议的，申请人除应提供 4.1.1.1 中 b)~c) 规定的材料外，还应根据申请的具体情形，提供 4.1.1.2 规定的相关材料。

4.2 材料接收与上传

4.2.1 材料接收

4.2.1.1 由复议机构负责办理复议案件的业务部门（简称“业务部门”）接收申请材料。

4.2.1.2 申请人提交的申请材料为复印件的，业务部门应当场核对申请材料原件。

4.2.1.3 申请材料核对无误后，业务部门对申请材料进行登记、立卷。

4.2.1.4 对于现场收到复议申请的，复议机构应向申请人出具申请材料接收回执。回执应由接收材料的工作人员和申请人、代表人或其代理人签名或盖章。对于在复议机构指定线上渠道收到复议申请的，复议机构宜短信告知申请人。对于邮寄方式收到复议申请的，接收人应签署姓名及日期，并保留签收有关证明材料。

4.2.2 材料上传

业务部门应在收到申请材料后1个工作日内将申请材料上传至线上办案系统。

4.3 材料审核

4.3.1 基本要求

4.3.1.1 业务部门指定案件承办人，承办人在复议机构收到申请材料后 5 个工作日内完成材料审核工作。

4.3.1.2 申请材料应符合以下要求方可受理：

- 有明确的申请人和符合规定的被申请人；
- 申请人与具体行政行为有利害关系；
- 有具体的行政复议请求和理由；
- 在法定申请期限内提出；
- 属于行政复议法规定的行政复议范围；
- 属于收到行政复议申请的复议机构的职责范围；
- 其他复议机构尚未受理同一行政复议申请，人民法院尚未受理同一主体就同一事实提起的行政诉讼。

4.3.2 审核结果

4.3.2.1 引导调解

4.3.2.1.1 复议申请符合受理条件且事实清楚、权利义务明确、争议不大的，复议机构宜为申请人与被申请人搭建有效沟通平台，进行调解。

4.3.2.1.2 调解方式可包括：

- 现场沟通；
- 电话或互联网沟通。

4.3.2.1.3 调解过程中，行政复议工作人员可提出解决行政争议的方案建议，可向双方当事人宣讲有关法律法规，陈述道理，分析利害。

4.3.2.2 受理立案

复议申请符合受理条件的，承办人应自复议机构接到复议申请之日起5个工作日内填写立案审批表；7个工作日内制作《行政复议答复通知书》，连同复议申请书副本或口头申请笔录复印件及有关材料发送被申请人。

4.3.2.3 不予受理

承办人认为复议申请不符合受理条件的，应提请组织集体讨论，讨论结果仍为不予受理的，自复议机构接到复议申请之日起5个工作日内，制作《不予受理决定书》，并书面告知申请人。

4.3.2.4 告知与转送

4.3.2.4.1 承办人认为复议申请符合复议申请条件但不属于本行政复议机关（以下简称“复议机关”）受理的，承办人应自复议机构接到复议申请之日起5个工作日内制作《行政复议受理机关告知书》，并书面告知申请人。

4.3.2.4.2 承办人认为需转送其他复议机关的申请，应在收到复议申请之日起7个工作日内转送。

4.3.2.5 补正材料

4.3.2.5.1 申请材料不齐全或表述不清楚的，承办人应自复议机构收到行政复议申请之日起5个工作日内出具《补正行政复议申请通知书》，通知申请人在限定时间内补正。

4.3.2.5.2 申请人无正当理由逾期不补正的，视为申请人放弃复议申请。

4.3.2.5.3 补正申请材料所用时间不计入复议审理期限。

4.3.2.6 受理前撤回申请

申请人在案件受理前提出撤回申请的，复议机构应对撤回申请进行审批，记录并保存撤回申请的相关情况。

5 案件审理

5.1 总体要求

遵循“简案快办、繁案精办”的原则，对事实清楚、权利义务关系明确、争议不大的行政复议案件，可简化案件办理程序，优化案件层级审批制度，相关文书审批权限应符合附录B的要求。

5.2 案件审查

5.2.1 审查内容

5.2.1.1 对申请人因不服被申请人具体行政行为提出的复议案件，承办人应审查以下情况：

- a) 被申请人作出具体行政行为是否符合法定职权；
- b) 具体行政行为认定的相关事实是否清楚，证据是否确凿、充分；
- c) 适用的依据是否正确、有效；
- d) 具体行政行为的内容是否合法；
- e) 具体行政行为的内容是否适当；

- f) 作出具体行政行为的程序是否合法；
 - g) 其他需要审查的事项。
- 5.2.1.2 对因被申请人不履行法定职责的复议案件，承办人应审查以下情况：
- a) 申请人的申请或者请求事项是否属于被申请人的法定职责；
 - b) 被申请人是否履行了该法定职责；
 - c) 被申请人未完全履行或未履行的依据是否合法；
 - d) 被申请人未完全履行或未履行职责是否有正当理由；
 - e) 其他需要审查的事项。
- 5.2.1.3 对申请人在申请行政复议的同时提出行政赔偿请求的，承办人应同时审查以下情况：
- a) 是否存在行政侵权行为；
 - b) 是否存在损害后果；
 - c) 被申请人的具体行政行为与损害后果之间是否存在因果关系；
 - d) 赔偿请求是否合法有据；
 - e) 其他需要审查的事项。
- 5.2.1.4 对申请人在申请行政复议的同时提出对具体行政行为所依据规定的审查请求，承办人应同时审查以下情况：
- a) 是否与法律、法规、规章相抵触；
 - b) 是否符合制定机关的法定职权；
 - c) 是否符合制定程序；
 - d) 内容是否适当；
 - e) 其他需要审查的事项。

5.2.2 审查方式

- 5.2.2.1 案件审查以书面审查方式为主，复议机构认为有必要的，可采取以下方式核实案情：
- 调查：向有关组织和人员调查情况，听取申请人、被申请人和第三人的意见或实地取证；
 - 鉴定：对相关专门性问题、技术性问题进行鉴定；
 - 勘验：对物证和现场进行勘验。
- 5.2.2.2 采取调查方式核实案情的，应符合以下要求：
- a) 由2名或以上工作人员参与；
 - b) 开展调查前，依据规定向被调查人下达案件调查通知书；
 - c) 调查时向被调查人出具加盖公章的介绍信并出示工作证件；
 - d) 调查过程制作调查笔录，笔录经被调查人签名或盖章。
- 5.2.2.3 采取鉴定方式核实案情的，应委托有鉴定资格的单位实施，鉴定所用时间不计入行政复议审理期限。
- 5.2.2.4 采取勘验方式核实案情的，应符合以下要求：
- a) 由2名或以上的工作人员参与；
 - b) 根据实际需要邀请申请人、被申请人、当地基层组织或者有关单位参加；
 - c) 勘验完毕后制作勘验笔录，笔录内容应包括时间、地点、勘验人、勘验内容、在场人姓名、单位等；
 - d) 现场勘验所用时间不计入行政复议审理期限。

5.3 集体讨论

- 5.3.1 涉及以下情形的案件，应组织集体讨论：

- 决定不予受理的；
- 责令下级机关受理行政复议申请的；
- 决定停止执行具体行政行为的；
- 决定终止行政复议的（根据《中华人民共和国行政复议法》第二十五条规定决定终止的除外）；
- 作出行政复议决定的（采用简易程序办理的案件除外）。

5.3.2 需进行集体讨论的，按附录 C 的要求实施。

5.4 听证

5.4.1 存在以下情形之一的，复议机构宜采取听证方式进行审理：

- 申请人提出听证要求的；
- 案件事实或适用依据争议较大的；
- 案件重大、复杂的；
- 复议机构认为有必要听证的其他情形。

5.4.2 对事实清楚、权利义务关系明确、争议不大的案件，可省略听证。

5.4.3 需举行听证的，按附录 D 的要求实施。

5.5 专家咨询

5.5.1 对事实清楚、权利义务关系明确、争议不大的案件，可省略专家咨询。

5.5.2 需进行专家咨询的，应从深圳市人民政府行政复议专家咨询委员会中选取专家委员进行咨询。

5.5.3 咨询方式可包括：

- 会议咨询；
- 视频咨询；
- 书面咨询。

5.6 中止和延期

5.6.1 复议期间案件中止审理的，复议机构应制作《行政复议中止通知书》并送达当事人。行政复议中止的原因消除后，复议机构应及时恢复案件的审理，并告知当事人。

5.6.2 案件需要延长审理期限的，延长期限不超过 30 日，且经批准后制作《行政复议延期通知书》及时送达给各方当事人。

5.7 复议结案

5.7.1 结案方式

复议机构应在法定期限内办结案件。结案方式包括：

- a) 作出复议决定；
- b) 复议调解；
- c) 复议终止。

5.7.2 作出复议决定

5.7.2.1 以作出复议决定方式结案的，复议机构应制作《行政复议决定书》并送达当事人。

5.7.2.2 决定的结果分为以下几种：

- a) 维持被申请人具体行政行为；
- b) 责令被申请人履行法定职责；

- c) 撤销被申请人具体行政行为（可责令被申请人在一定期限内重新作出具体行政行为）；
- d) 变更被申请人具体行政行为；
- e) 确认被申请人具体行政行为违法（可责令被申请人在一定期限内重新作出具体行政行为）；
- f) 驳回申请人的申请。

5.7.3 复议调解

5.7.3.1 案件审理过程中，复议机构宜根据案件实际情况，引导当事人通过调解的方式解决争议，实施方式见 4.3.2.1.2 及 4.3.2.1.3。

5.7.3.2 以调解方式结案的，复议机构应制作《行政复议调解书》并送达当事人。

5.7.4 复议终止

以复议终止方式结案的，复议机构应制作《行政复议终止通知书》并送达当事人。

6 文书送达

复议机构应确保各类文书及时送达。邮寄送达的，宜采用“行政复议专递¹⁾”的方式进行文书寄送；电子送达的，宜以当事人确认的电子送达方式送达。

7 复议决定抄告

复议机构应根据广东省或深圳市关于抄告行政复议决定的相关规定完成抄告工作。

8 文书公开

8.1 下列行政复议文书宜在市、区司法行政部门官方网站公布：

- 不予受理决定书；
- 行政复议受理机关告知书；
- 行政复议决定书；
- 行政复议终止通知书；
- 行政复议文书更正告知书。

8.2 存在下列情形之一的行政复议文书，不应在互联网公布：

- 涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私的；
- 当事人申请不公布且有正当理由的；
- 复议机构认为不应公布的其他情形。

8.3 如需撤回互联网上已公布的行政复议文书，应经复议机构分管负责人批准。

8.4 如互联网公布的行政复议文书出现错漏或技术处理不当，应由案件承办人提出处理意见，经复议机构分管负责人批准后即时予以纠正。

8.5 互联网上公布的文书内容，应符合以下要求：

- 自然人的姓名应作隐名处理，但当事人的委托代理人为律师的、被申请人的法定代表人及委托代理人除外；
- 文书中的以下信息保留：

1) 深圳市结合行政复议文书送达特点创建的专门用于寄送行政复议文书的邮政特快专递。

- 申请人的名称、法定代表人、地址、委托代理人等信息；
- 个体工商户、法人或其他组织的行政区划、行业、组织形式等信息；
- 个体工商户的经营者、法人以及其他组织的法定代表人或者负责人的职务信息；
- 文书中的投诉举报案件登记编号、信访登记编号等登记编号信息；
- 委托代理人为律师的律师姓名和其所在律师事务所的名称。

——文书中的以下信息删除：

- 自然人的性别、公民身份号码、住址、通讯方式、健康状况等个人信息；
- 个体工商户、法人或其他组织的住址信息；
- 银行账号、动产或不动产权属证书编号、宗地编号等信息；
- 涉及商业秘密的信息；
- 涉及个人隐私的信息；
- 涉及技术侦查措施的信息；
- 复议机构认为不宜公开的其他信息。

——文书内容存在以下情形的，用符号“××”替代：

- 个体工商户、法人或其他组织的字号（或商号）；
- 机关事业单位作出的法律文书文号的序号；
- 车牌号码前两位之后的部分（前两位保留）；
- 删除后将不能正确理解文书内容的信息。

——使用符号“××”替代影响文书内容正确理解的，在符号“××”后增加阿拉伯数字进行区分。

9 案卷归档

9.1 复议机构应及时整理案件审理过程涉及的所有文件材料。

9.2 案件的案号、案由以及案卷管理应符合 DB4403/T 246.3—2022 的要求。

10 指导与监督

10.1 复议机构应注重从个案、类案、审理中梳理依法行政存在的问题，并采取警示、通报、约谈、提醒等措施，督促有关行政机关依法行政。

10.2 复议机构应建立提示函、意见书、约谈情况台账，对未依法认真落实整改的情形，予以通报并追责。

10.3 复议机构应定期通报监督案件办理情况。

10.4 复议机构应从行政复议应诉个案中强化类比分析，查找依法行政水平相对薄弱的重点领域、地域、层级、环节和新问题，将案件情况和依法行政存在的突出问题向上级政府部门报告。

附录 A
(资料性)
行政复议申请书模板

图A.1给出了行政复议申请书的模板。

行政复议申请书

申请人：_____

公民身份号码（个人申请填写）：_____

法定代表人/负责人（单位申请填写）：_____

住所（住址）：_____

送达地址：_____

联系电话：_____

被申请人：_____（列明单位全称）

申请人不服被申请人_____年__月__日作出的_____

_____具体行政行为，现申请行政复议。

复议请求：_____

事实和理由：_____

此致

深圳市（XX区）人民政府

申请人（签名或盖章）：_____

_____年__月__日

图 A.1 行政复议申请书模板

附 录 B
(规范性)
文书审批权限

表B.1给出了案件办理相关文书的审批权限。

表 B.1 文书审批权限

序号	阶段	文书类型		审批人
1	受理阶段	立案审批表		业务部门负责人
2		未补正视为放弃审批表		
3		受理前撤回审批表		
4		行政复议受理机关告知书		复议机构分管负责人
5		补正行政复议申请通知书		
6		不予受理决定书		复议机构负责人
7	审理阶段	行政复议听证通知书		业务部门负责人
8		行政复议案件调查通知书		
9		参加行政复议通知书		
10		同意第三人参加行政复议通知书		
11		行政复议延期通知书		复议机构分管负责人
12		行政复议中止通知书		
13		恢复行政复议审理通知书		
14		转送处理规范性文件的函		
15		行政复议建议书		
16		行政复议意见书		
17	停止执行具体行政行为决定书			
18	结案阶段	行政复议决定书	撤销被申请人作出的行政行为	复议机构负责人
19			确认被申请人行政行为违法	
20			责令被申请人履行法定职责	
21			变更被申请人行政行为	
22			驳回申请（复议申请不符合受理条件）	
23			维持被申请人行政行为	
24		驳回申请（被申请人已履行法定职责或不存在行政职责）	复议机构分管负责人	
25		行政复议调解书		
26		行政复议终止通知书（除申请人撤回复议申请之外的终止情形）		
27		行政复议终止通知书（申请人撤回复议申请的）		业务部门负责人
28	其他	文书更正通知书		原文书审批人
29		其他		原则上为复议机构分管负责人

注：各区行政复议机关可根据实际工作需要提高审批层级。

附 录 C
(规范性)
集体讨论组织要求

C.1 会前工作

C.1.1 集体讨论案件宜每周进行1次。需临时调整讨论时间或增加讨论次数的，由业务部门负责人决定并提前1日通知全体参会人员。

C.1.2 提交讨论的案件由业务部门负责人负责排期上会，宜安排在案件受理之日起1个月后进行。

C.1.3 内勤人员根据案件办理进度，排定每周例会需讨论的案件，并提前1周分别通知案件承办人，同时将上会讨论案件清单及汇报材料报业务部门负责人（区级复议机构可根据实际调整报批层级）。

C.1.4 案件承办人认为案件需提前上会的，应提前1周通知内勤人员予以排期。

C.2 会中工作

C.2.1 集体讨论案件由业务部门负责人主持。业务部门负责人无法主持会议的，由其指定人员主持。

C.2.2 案件承办人提供书面报告，并汇报案件事实情况、案件调查情况、处理该案件适用的依据和拟办意见。

C.2.3 记录人员做好会议记录，记录实行一案一录，内容包括：

- 申请人和被申请人的基本情况；
- 案由；
- 受理时间；
- 讨论时间；
- 主持人与参加人姓名；
- 承办人与记录人姓名；
- 基本案情；
- 承办人意见；
- 会议讨论结果等。

C.2.4 案件经集体讨论决定提交专家委员会论证或举行听证的，会上应作出相应的工作时间安排。

C.3 会后工作

C.3.1 案件经集体讨论作出处理决定的，案件承办人应在5个工作日之内拟制相应文书并进行报批。

C.3.2 集体讨论完毕后，记录人员根据C.2.3的内容形成“行政复议案件集体讨论笔录”，并交所有参加人核对、签名，并附卷存档。

附 录 D
(规范性)
听证组织要求

D.1 人员要求

D.1.1 参会人员

D.1.1.1 听证会的参会人员包括：

——听证组，应符合以下要求：

- 由3名或以上听证员组成；
- 听证员中应包含2名或以上复议机构工作人员；
- 由听证员中的1名复议机构工作人员担任听证主持人。

——参加人，包括：

- 当事人：包括申请人、被申请人、第三人；
- 代理人：当事人的法定代理人或委托代理人；
- 案件有关的其他人员：包括翻译人员、鉴定人、勘验人及复议机构认为需要参加听证的人员。

——书记员：由听证组指定。

D.1.1.2 案件承办人应作为听证员参加听证。

D.1.1.3 当事人的法定代理人可委托 1~2 人参加听证。

D.1.1.4 公民可申请旁听公开举行的听证，但下列人员除外：

- 证人、鉴定人、勘验人；
- 未获得复议机构批准的未成年人；
- 醉酒的人、精神病人或其他精神状态异常的人；
- 拒绝接受安全检查的人；
- 其他有可能危害听证安全或妨害听证秩序的人。

D.1.1.5 复议机构宜根据听证室场地设施条件确定旁听人员的数量，旁听人员应在听证举行前出示有效的身份证件。

D.1.1.6 在举行听证前，听证组成员应做好准备工作，制作听证调查提纲，向书记员介绍案情并提供案件有关资料。

D.1.2 职责、权利与义务

D.1.2.1 听证主持人履行下列职责：

- 组织和主持听证；
- 决定暂停、中止、结束听证；
- 维持听证秩序，对违反听证纪律的行为予以制止；
- 其他应由听证主持人履行的职责。

D.1.2.2 当事人在听证中享有以下权利：

- 申请回避；
- 对案件事实、适用法律等进行陈述申辩；
- 依法享有的其他权利。

D.1.2.3 听证参加人在听证中承担下列义务：

- 按时参加听证；
- 如实回答听证员的有关提问；
- 未经听证主持人批准不可中途退出听证场所；
- 遵守听证纪律；
- 服从听证主持人的安排。

D.2 听证程序

听证宜按下列程序进行，听证主持人可根据案件情况简化程序：

- a) 书记员核实听证参加人身份；
- b) 听证主持人宣布案由和听证纪律；
- c) 听证主持人介绍听证员并询问当事人是否申请回避；
- d) 听证主持人宣布听证开始；
- e) 申请人明确行政复议请求，陈述申请行政复议的事实和理由；
- f) 被申请人陈述答复意见；
- g) 第三人参加听证的，由第三人陈述意见；
- h) 各方当事人出示证据并进行质证，听证组对需查明的事实向听证参加人询问和核实；
- i) 各方当事人进行辩论；
- j) 各方当事人最后陈述；
- k) 听证主持人宣布听证结束。

D.3 实施要求

D.3.1 基本要求

- D.3.1.1 应遵循公开、公平、公正和便民原则。
- D.3.1.2 除涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私和法律、法规另有规定外，听证应公开举行。
- D.3.1.3 原则上在复议机构所在地举行听证，如案情需要，可在复议机构指定的其他地点举行。
- D.3.1.4 不应向当事人收取任何费用。

D.3.2 身份核实

D.3.2.1 书记员可依据以下证明材料核实参加人的身份：

- 居民身份证；
- 工作证；
- 执法证；
- 律师执业证。

D.3.2.2 委托代理人参加听证的，书记员还应根据授权委托书核实委托代理人的身份、委托事项及权限。

D.3.3 登记

书记员应组织听证参加人在听证登记表中登记参加听证的情况。

D.3.4 纪律

D.3.4.1 听证的纪律要求包括：

- 申请人、第三人无正当理由未按时参加听证，或未经主持人批准中途退出听证，视为放弃参加听证权利，由听证主持人决定是否继续进行听证；
- 被申请人无正当理由拒不参加听证，或未经听证主持人批准中途退出听证，复议机构可依法向有关部门提出处理意见；
- 听证过程中，听证参加人和旁听人员应服从听证主持人的指挥，并遵守以下现场纪律：
 - 不应随意走动或离场；
 - 不应鼓掌、喧哗；
 - 不应吸烟、进食；
 - 未经允许不应随便发言、提问；
 - 未经允许不应拨打或者接听电话；
 - 未经允许不应对听证活动进行录音、录像、拍照或者使用移动通信工具等传播听证活动；
 - 不应有其他危害听证安全或妨害听证秩序的行为。

D.3.4.2 听证参加人和旁听人员违反纪律的，听证主持人予以劝告制止，包括：

- 不听劝告的，给予训诫；
- 情节严重的，责令其退出听证场所，并记录在卷。

D.3.5 回避

D.3.5.1 存在下列情形之一的，听证员、书记员、翻译人员、鉴定人、勘验人等应自行回避，当事人也有权申请回避：

- 是本案当事人或者当事人、代理人近亲属；
- 与本案有利害关系；
- 与本案当事人有其他关系可能影响对案件公正处理的。

D.3.5.2 当事人申请听证主持人以外的人员回避的，由听证主持人决定是否回避。

D.3.5.3 申请听证主持人回避的，由业务部门负责人决定是否回避。

D.3.5.4 由业务部门负责人担任听证主持人且申请听证主持人回避的，由复议机构分管负责人决定是否回避。

D.3.5.5 当事人申请回避的，听证主持人可暂停听证。不能即时作出处理的，听证主持人可决定中止听证，待作出处理决定后通知当事人恢复听证。

D.3.5.6 当事人申请回避的情况应记录在卷。

D.3.6 中止

存在下列情形之一的，听证主持人可决定中止听证：

- 听证参加人、旁听人严重扰乱听证秩序的；
- 发生无法继续听证的紧急情况的；
- 听证主持人认为需要中止听证的其他情形。

参 考 文 献

- [1] 第十二届全国人民代表大会常务委员会. 中华人民共和国行政复议法：2017年9月1日修正
 - [2] 国务院. 中华人民共和国行政复议法实施条例：国务院令499号
 - [3] 广东省人民代表大会常务委员会. 广东省行政复议工作规定：广东省第十届人民代表大会常务委员会公告第10号
 - [4] 深圳市人民政府. 深圳市人民政府行政复议工作规则：深圳市人民政府令第92号
 - [5] 深圳市人民政府行政复议办公室. 关于印发《深圳市人民政府行政复议办公室办案程序规范》的通知：深府复办[2006]6号
 - [6] 深圳市人民政府行政复议办公室. 关于印发《深圳市人民政府办理行政复议案件若干规定》的通知：深府复办[2006]7号
 - [7] 深圳市司法局. 深圳市司法局关于印发《深圳市人民政府行政复议办公室行政复议听证规则》《深圳市人民政府行政复议办公室关于在互联网公布行政复议文书的规定》的通知：深司[2019]115号
-