

晋中市地方标准

行政复议案件办理规范

(征求意见稿)

2023-X-X 发布

2023-X-X 实施

晋中市市场监督管理局发布

目 次

前言.....	II
1 范围.....	1
2 规范性引用文件.....	1
3 术语和定义.....	1
4 接待受理.....	2
5 案件审理.....	9
6 文书制作.....	21
7 案件管理.....	29
附录 A 行政复议接待常用规范用语.....	35
附录 B 行政复议听证规则.....	39
附录 C 卷内材料排列顺序.....	44

前 言

本文件按照 GB/T1.1-2020《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。

本文件由晋中市司法局提出。

本文件起草单位：晋中市司法局

本文件主要起草人：智玉萍、权进强、王一字、张宏竹、康慧钦

行政复议案件办理规范

1 范围

本文件规定了行政复议案件接待受理、案件审理、文书制作、案卷管理等方面的要求。

本文件适用于晋中市人民政府，晋中市所辖各县（区、市）人民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

本文件没有规范性引用文件。

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

公民、法人或者其他组织认为行政行为侵犯其合法权益，向行政复议机关提出行政复议申请，行政复议机关依法予以办理的活动。

前款所称行政行为，包括法律、法规、规章授权的组织的行政行为。

3.2 行政复议机关

晋中市人民政府，晋中市所辖各县（区、市）人民政府依照行政复议法履行行政复议职责的行政机关为本文件所称行政复议机关。

3.3 行政复议机构

晋中市人民政府，晋中市所辖各县（区、市）人民政府行政复议局为本文件所称行政复议机构。

3.4 申请人

依照行政复议法申请行政复议的公民、法人或者其他组织是申请人。

3.5 被申请人

公民、法人或者其他组织对行政行为不服申请行政复议的，作出行政行为的行政机关或者法律、法规、规章授权的组织是被申请人。

3.6 第三人

申请人以外的同被申请行政复议的行政行为或者行政复议案件处理结果有利害关系的公民、法人或者其他组织是第三人。

3.7 当事人

参加行政复议的申请人、被申请人、第三人的统称。

4 接待受理

4.1 接待

4.1.1 接待登记

工作人员应详细听取当事人的意见，对反映事项进行登记，填写《行政复议来访接待登记表》。

b) 对反映事项明显不属行政复议申请范围或者不属行政复议机构职责的事项，告知当事人解决反映事项的途径或做好解释疏导。

c) 当事人坚持提交申请的，登记接收后转入受理审查程序。

4.1.2 规范用语

接待来访者应当主动问候、语言礼貌、态度热情，认真听取当事人的诉求，耐心释明相关法律规定，做好复议程序等相关提示。

4.1.3 一次告知

受理申请人的行政复议申请时应一次告知以下内容：

符合受理条件且申请人提供的申请材料符合要求的，告知申请人已接收其材料，并告知案件进展查询渠道。

符合受理条件但申请人提供的申请材料不齐全的,告知申请人需补充的材料名称、材料类型和材料提交方式。

4.1.4 应急处置

接待中遇有重大行政复议案件或发现有可能发生突发事件倾向时,应当指定专人现场及时应对,稳住事态避免升级,同时立即向有关机关报告。处置完毕后,应当于2个工作日内形成书面报告上报本级人民政府。

重大行政复议案件是指重大、复杂、紧急或社会影响较大,可能激化社会矛盾的行政复议来访事项及行政复议案件或者一次性递交复议申请书15人次以上或累计30人次以上的案件。

突发事件指行政复议申请人不听劝阻,采取极端的形式,可能影响自身或他人人身及公共财产安全的事件。

4.2 申请

4.2.1 申请条件

申请材料应符合以下要求:

- a) 有明确的申请人和符合规定的被申请人。
- b) 申请人与行政行为有利害关系。
- c) 有具体的行政复议请求和理由。
- d) 在法定申请期限内提出。
- e) 属于行政复议法规定的行政复议范围。
- f) 属于收到行政复议申请的复议机关的管辖范围。
- g) 行政复议机关未受理过同一行政复议申请,人民法院未受理过同一主体就同一事实提起的行政诉讼。

4.2.2 申请范围

有下列情形之一的，公民、法人或者其他组织可以申请行政复议：

- a) 对行政机关作出的行政处罚决定不服。
- b) 对行政机关作出的行政强制措施、行政强制执行决定不服。
- c) 申请行政许可，行政机关拒绝或者在法定期限内不予答复，或者对行政机关作出的有关行政许可的其他决定不服。
- d) 对行政机关作出的确认自然资源的所有权或者使用权的决定不服。
- e) 对行政机关作出的征收征用决定及其补偿决定不服。
- f) 对行政机关作出的赔偿决定或者不予赔偿决定不服。
- g) 对行政机关作出的不予受理工伤认定申请的决定或者工伤认定结论不服。
- h) 认为行政机关侵犯其经营自主权或者农村土地承包经营权、农村土地经营权。
- i) 认为行政机关滥用行政权力排除或者限制竞争。
- j) 认为行政机关违法集资、摊派费用或者违法要求履行其他义务。
- k) 申请行政机关履行保护人身权利、财产权利、受教育权利等合法权益的法定职责，行政机关拒绝履行、未依法履行或者不予答复。
- l) 申请行政机关依法给付抚恤金、社会保险待遇或者最低生活保障等社会保障，行政机关没有依法给付。
- m) 认为行政机关不依法订立、不依法履行、未按照约定履行或者违法变更、解除政府特许经营协议、土地房屋征收补偿协议等行政协议。
- n) 认为行政机关在政府信息公开工作中侵犯其合法权益。
- o) 认为行政机关的其他行政行为侵犯其合法权益。

4.2.3 管辖

市、县（区、市）人民政府管辖下列行政复议案件：

a) 对本级人民政府工作部门作出的行政行为不服的。

b) 对下一级人民政府作出的行政行为不服的。

c) 对本级人民政府依法设立的派出机关作出的行政行为不服的。

d) 对本级人民政府或者其工作部门管理的法律、法规、规章授权的组织作出的行政行为不服的。

e) 对本级人民政府工作部门依法设立的派出机构依照法律、法规、规章规定，以派出机构的名义作出的行政行为不服的行政复议案件。

f) 对海关、金融、外汇管理等实行垂直领导的行政机关、税务和国家安全机关的行政行为不服的，向上一级主管部门申请行政复议。

g) 对履行行政复议机构职责的地方人民政府司法行政部门的行政行为不服的，可以向本级人民政府申请行政复议，也可以向上一级司法行政部门申请行政复议。

4.2.4 不予受理情形

下列事项不属于行政复议范围：

a) 国防、外交等国家行为。

b) 行政法规、规章或者行政机关制定、发布的具有普遍约束力的决定、命令等规范性文件。

c) 行政机关对行政机关工作人员的奖惩、任免等决定。

d) 行政机关对民事纠纷作出的调解。

4.2.5 申请方式

4.2.5.1 书面申请

书面申请的，可以通过邮寄或者指定的互联网渠道等方式提交行政复

议申请书，也可以当面提交行政复议申请书。

以书面方式申请行政复议的，行政复议机构指导申请人提交并接收下列材料：

a) 《行政复议申请书》。

b) 申请人身份证明：

申请人是公民的，接收其有效身份证复印件。申请人是法人的，接收其营业执照、事业单位法人证明等证明其主体资格的材料及法定代表人身份证复印件。申请人是其他组织的，接收该组织成立的有关证明文件复印件及主要负责人身份证复印件。

c) 同一复议案件申请人超过 5 人的，需推选 1~5 名代表人参加复议，接收代表人的身份证复印件。

d) 证据材料：

认为被申请人不履行法定职责的，接收要求被申请人履行法定职责而被申请人未履行的证据材料。申请行政复议时一并提出行政赔偿请求的，接收受行政行为侵害而造成损害的证明材料。法律、法规规定需要申请人提供的其他证据材料。

e) 委托授权文书：

申请人、第三人委托代理人的，应当提交授权委托书、委托人及被委托人的身份证明文件。授权委托书应当载明委托事项、权限和期限。申请人、第三人变更或者解除代理人权限的，应当书面告知行政复议机构。

f) 送达地址及联系方式。

4.2.5.2 口头申请

口头申请的，当场记录申请人的基本情况、行政复议请求、申请行政

复议的主要事实、理由和时间。

申请人以口头方式申请复议的，行政复议机构应：

- a) 现场制作《行政复议口头申请笔录》并经申请人签名、捺印确认。
- b) 指导申请人提交并接收 4.2.5.1 中 b-f 规定的材料。

4.2.6 申请接收

4.2.6.1 当面对接收

申请人当面递交行政复议申请材料的，行政复议机构应：

- a) 当场向申请人出具《行政复议申请收件回执》，注明收到日期并签名确认，一份交申请人，一份随材料流转。
- b) 按 4.2.5 中规定的材料核验完整性。

4.2.6.2 邮寄接收

申请人通过邮寄方式申请的，行政复议机构应：

- a) 拆封邮件并保存信封和邮件单。
- b) 按 4.2.5 中规定的材料核验完整性。

4.2.6.3 互联网接收

- a) 及时保存接收资料。
- b) 按 4.2.5 中规定的材料核验完整性。

4.3 审查

4.3.1 审查要点

行政复议机构接收行政复议申请材料后，应在 5 个工作日内对下列事项进行审查：

- a) 有明确的申请人和符合行政复议法规定的被申请人。
- b) 申请人与被申请行政复议的行政行为有利害关系。

c) 有具体的行政复议请求和理由。

d) 在法定申请期限内提出。

e) 属于行政复议法规定的行政复议范围。

f) 属于本级行政复议机关机关的管辖范围。

g) 行政复议机关未受理过该申请人就同一行政行为提出的行政复议申请，并且人民法院未受理过该申请人就同一行政行为提起的行政诉讼。

h) 其他影响案件受理和审查的事项。

i) 是否存在与被审查的行政行为有利害关系的第三人。

4.3.2 材料补正

行政复议申请材料不齐全或者表述不清楚，无法判断行政复议申请是否符合行政复议受理规定的，行政复议机关应当自收到申请之日起五日内出具《行政复议申请补正通知书》。补正通知应一次性载明需要补正的事项。申请人应当自收到补正通知之日起十日内提交补正材料。有正当理由不能按期补正的，可以延长合理的补正期限。无正当理由逾期不补正的，视为申请人放弃行政复议申请，并记录在案。

4.4.3 审查结果

4.4.3.1 受理

审查决定予以受理的制发《行政复议受理通知书》。

4.4.3.2 不予受理

审查决定不予受理的，自接到行政复议申请或补正材料之日起五个工作日内，出具《行政复议不予受理决定书》。对不属于本机关管辖的，应当在不予受理决定中告知申请人有管辖权的行政复议机关。

4.5 被申请人变更

申请人提出行政复议申请时错列被申请人的，行政复议机构应当制作《行政复议告知书》，告知申请人变更被申请人。

4.6 通知第三人

行政复议期间，行政复议机构可以根据案件需要通知第三人参加行政复议。无法通知或第三人不参加行政复议的，不影响行政复议案件的审理。

5 案件审理

5.1 案件类型

根据案件基本事实、法律适用、处理结果、社会影响以及疑难复杂程度等因素，结合案件类型、涉案金额、涉案群体等因素，将行政复议案件分为简易、一般、重大复杂三种类型，分别采取不同审理方式、审理要点。

5.1.1 简易案件

- a) 被申请行政复议的行政行为是当场作出。
- b) 被申请行政复议的行政行为是警告或者通报批评。
- c) 案件涉及款额三千元以下。
- d) 涉及政府信息公开案件。

5.1.2 重大复杂案件

- a) 社会关注度较高或涉及行政相对人人数众多并有可能影响社会稳定的；
- b) 涉外或者涉及香港特别行政区、澳门特别行政区、台湾地区的；
- c) 对案件定性、关键性证据确认有疑义的。
- d) 涉及法律法规规章以及其他规范性文件适用争议的；
- e) 处理结果对政府重大决策的后续执行可能产生重大不利影响的；
- f) 案件处理结果对相关行政机关后续处理相关事项具有重要影响的；

- g) 案件处理结果对政府社会公信力可能产生重大不利影响的;
- h) 其他重大复杂行政复议案件。

5.1.3 普通案件

除 5.1.1, 5.1.2 所列以外的案件。

5.2 审查要点

5.2.1 对被复议的行政行为, 主要审查下列内容:

- a) 被申请人作出行政行为是否具有法定职权。
- b) 行政行为认定的相关事实是否清楚, 证据是否确凿、充分。
- c) 行政行为适用的依据是否正确、有效。
- d) 行政行为的内容是否合法。
- e) 行政行为的内容是否适当。
- f) 作出行政行为的程序是否合法。
- g) 其他需要审查的事项。

5.2.2 对被申请人不履行法定职责的复议申请, 应就下列问题进行审查:

- a) 申请人的申请或者请求事项是否属被申请人的法定职责。
- b) 被申请人是否履行了该项法定职责。
- c) 被申请人拒绝履行的依据是否合法。
- d) 被申请人未履行是否有正当理由。

5.2.3 申请人在申请复议的同时提出行政赔偿请求的, 应就下列问题进行审查:

- 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。

5.3 审理方式

5.1.1 所列案件可以适用简易程序进行书面审理。除 5.1.1 所列案件外，适用普通程序审理。

5.4 答复

适用普通程序审理行政复议案件，应当自行政复议申请受理之日起七日内，将行政复议申请书副本或者行政复议申请笔录复印件发送被申请人。被申请人应当自收到行政复议申请书副本或者行政复议申请笔录复印件之日起十日内，提出书面答复，并提交作出行政行为的证据、依据和其他有关材料。

适用简易程序审理的案件，行政复议机构应当自受理行政复议申请之日起三日内，将行政复议申请书副本或者行政复议申请笔录复印件发送被申请人。被申请人应当自收到行政复议申请书副本或者行政复议申请笔录复印件之日起五日内，提出书面答复，并提交作出行政行为的证据、依据和其他有关材料。

5.5 调查

行政复议机构认为案件事实不清或证据材料互相矛盾的，可采取调查取证、勘验、鉴定等方式核实案情。

5.5.1 询问

案件调查需要制作调查笔录的，该笔录应当经被调查人签名。

5.5.2 勘验

因案件调查需要对物证或现场进行勘验的，应当由两名以上工作人员

进行。必要时可通知当事人和邀请专业人员、当地基层组织或者有关单位派员参与。现场勘验应当制作勘验笔录，载明勘验的时间、地点、勘验人、内容、在场人员姓名及代表的单位等。勘验笔录应由勘验人、参加人签名。

5.5.3 鉴定

涉及专门事项需要鉴定的，当事人可申请行政复议机构委托鉴定机构进行鉴定。

行政复议机构接到当事人申请，认为案件涉及的事项需要委托鉴定机构鉴定的，可委托有鉴定资格的机构对相关专门性问题、技术性问题进行鉴定。

鉴定费用由提出鉴定申请的当事人承担。

鉴定所用时间不计入行政复议审理期限。

5.5.4 听取意见

适用普通程序审理的行政复议案件，应当当面或者通过互联网、电话等方式听取当事人的意见，并将听取的意见记录在案。

因当事人原因不能听取意见的，可以书面审理。

5.6 听证

5.6.1 听证范围

审理重大、疑难、复杂的行政复议案件，应当组织听证。

有下列情形之一的，可以采取听证的方式审理：

- a) 申请人提出听证要求的。
- b) 案件事实或适用依据争议较大的。
- c) 行政复议机构认为有必要听证的其他情形。

5.6.2 听证要求

a) 听证应当遵循公开、公平、公正和便民原则。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，听证应当公开举行。

b) 听证当事人应到场参与听证，申请人无正当理由拒不参加听证的，视为放弃听证权利。被申请人的负责人应当参加听证。不能参加的，应当说明理由并委托相应的工作人员参加听证。

c) 行政复议决定直接影响第三人重大利益的，行政复议机关或其行政复议机构应当通知第三人参加听证。第三人不参加听证的，不影响组织听证。

d) 行政复议机构可根据案件审理需要，邀请相关专业人员参加听证。

e) 不应向当事人收取费用。

5.6.3 听证准备

a) 拟定听证提纲。

b) 制定听证方案，确定听证会参加人。

c) 应当于举行听证的五日前将听证的时间、地点和拟听证事项书面通知当事人。

d) 听证前变更听证时间、地点的，应提前三日告知听证参加人。

5.6.4 参加人员

a) 听证主持人：由行政复议机构从行政复议人员中指定。

b) 听证员：由行政复议人员担任。

c) 记录员：由行政复议机构指定。

d) 申请人、被申请人、第三人及法定代理人或委托代理人。

e) 与案件相关的其他人员：包括翻译人员、鉴定人、勘验人、证人等行政复议机构认为需要参加听证的人员。

5.6.5 听证规则

见附录 B

5.7 集体讨论

5.7.1 有下列情形之一的行政复议案件，由案件查办人提请审理办公会集体讨论。

- a) 案情疑难、复杂的。
- b) 涉及公共利益、群体性利益等重大影响的。
- c) 是否受理存在较大争议的。
- d) 决定停止执行行政行为的。
- e) 法律依据理解和适用存在较大分歧的。
- f) 其他需要集体讨论的案件。

5.7.2 集体讨论会议按照以下程序进行：

- a) 集体讨论由行政复议机构负责人主持。
- b) 案件承办人对案件情况进行汇报。
- c) 参加人员就争议焦点和处理意见发表意见。
- d) 集体讨论会议讨论意见一致的，该意见应作为处理案件的结论，意见不一致的，由主持人作出决定，确定案件的办理意见；
- e) 案件经集体讨论后认为应当补充调查的，案件承办人在调查后，可以再次提交集体讨论；
- f) 集体讨论记录由所有参加人核对并签名，讨论记录存档。

5.8 咨询

5.8.1 审理行政复议案件涉及下列情形的，提请行政复议咨询委员会提出咨询意见：

- a) 案情重大、疑难、复杂。
- b) 专业性、技术性较强。
- c) 行政复议机构认为有必要。

5.8.2 咨询方式可采取的方式

- a) 会议咨询。
- b) 书面咨询。

5.8.3 行政复议机构应当记录行政复议委员会的咨询意见，咨询意见作为行政复议决定的重要参考依据。

5.8.4 咨询意见结果不对外公开，不在复议文书中引用。

5.9 审理期限

5.9.1 适用普通程序审理的行政复议案件，应自受理申请之日起六十日内办结。但是法律规定的行政复议期限少于六十日的除外。

5.9.2 适用简易程序审理的行政复议案件，行政复议机关应当自受理申请之日起三十日内办结。

5.9.3 延期

行政复议机构认为案情复杂需要延长审理期限的，经行政复议机构的负责人批准，制作《行政复议延期审理通知书》送达当事人，延长期限最多不超过三十日。

5.9.4 中止

复议期间案件中止审理的，行政复议机构应制作《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，应及时恢复案件的审理，并书面告知当事人。

5.10 调解

行政复议机关办理行政复议案件，可以进行调解。

调解应当遵循合法、自愿的原则，不得损害国家利益、社会公共利益和他人合法权益，不得违反法律、法规的强制性规定。

5.10.1 先行调解

对符合下列情形的行政复议事项，可以在征得当事人同意情况下予以先行调解：

- a) 对交警部门因交通违章给予罚款行政处罚不服提出行政复议的。
- b) 认为政府信息公开行为侵犯其合法权益提出行政复议的。
- c) 认为行政机关未履行法定职责申请行政复议的。
- d) 其他适宜以调解方式进行协调化解的行政复议事项。

5.10.2 调解启动

当事人在提交行政复议申请时可以一并提出调解申请。

行政复议机构在受理审查行政复议申请时，对符合调解范围的行政复议申请事项主动向申请人释明，在征得申请人书面同意情况下组织先行调解。

5.10.3 调解实施

5.10.3.1 通知送达

行政复议机构在收到案件材料后二个工作日内，将《行政争议调解受理通知书》《行政争议调解通知书》送达当事人，应至少三个工作日前通知当事人调解时间、地点。调解结果可能影响第三人利益的，应当通知其参加调解。

5.10.3.2 调解方式

调解人员应当充分听取当事人的意见，围绕当事人的权利诉求，耐心

释法析理，促使当事人达成共识。

调解人员可以提出调解方案供当事人参考。

5.10.3.3 调解结果

在自愿合法和尊重案件事实基础上，可以按照以下不同情形作出处理：

a) 行政行为违法或者明显不当的，建议行政机关自行纠正，劝说申请人撤回申请。

b) 政府信息公开、履职类行政复议申请，经协调行政机关已履行职责的，劝说申请人撤回申请。

c) 申请行政复议的理由和请求不成立的，引导申请人通过其他途径解决，劝说申请人撤回申请。

d) 当事人经调解达成协议的，制作行政复议调解书，经当事人签名或者签章，并加盖行政复议机关印章。

e) 经调解达成一致的内容事项及时履行完毕，或者争议各方认为没有必要制作调解协议的，由争议各方、调解人员在调解笔录上注明并签名。

5.10.3.4 终止调解

有以下情形的终止调解：

a) 在调解期限内不能达成调解协议的。

b) 当事人明确要求终止调解，或无正当理由不到调解现场以及未经许可中途退出的。

c) 调解协议或调解笔录生效前当事人反悔，且无继续调解可能的。

d) 公民死亡或者法人、其他组织终止，无权利义务承受主体的。

e) 调解内容涉及第三人利益，第三人不同意的。

f) 其他应当终止的情形。

终止调解的，按法定程序继续办理，当事人在调解中作出的承诺、陈述，不影响案件办理程序中对事实的认定。

5.11 结案

5.11.1 结案方式

- a) 作出复议决定。
- b) 达成调解。
- c) 复议终止。

5.11.2 作出复议决定

5.11.2.1 以复议决定方式结案的，应制作《行政复议决定书》并送达当事人。

5.11.2.2 维持行政行为

行政行为认定事实清楚，证据确凿，适用依据正确，程序合法，内容适当的，决定维持该行政行为。

5.11.2.3 限期履行法定职责

被申请人不履行法定职责的，决定被申请人在一定期限内履行。

5.11.2.4 撤销或者部分撤销行政行为

行政行为有下列情形之一的，决定撤销或者部分撤销该行政行为，可以责令被申请人在一定期限内重新作出行政行为：

- a) 主要事实不清、证据不足。
- b) 违反法定程序。
- c) 适用的依据不合法。
- d) 超越或者滥用职权。

5.11.2.5 变更行政行为

行政行为有下列情形之一的，行政复议机关决定变更该行政行为；

- a) 事实清楚，证据确凿，适用依据正确，程序合法，但是内容不适当。
- b) 事实清楚，证据确凿，程序合法，但是未正确适用依据。
- c) 事实不清、证据不足，经行政复议机关调查取证后查清事实和证据。

5.11.2.6 确认行政行为违法

行政行为有下列情形之一的，确认该行政行为违法：

- a) 行政行为依法应予撤销，但是撤销会给国家利益、社会公共利益造成重大损害。
- b) 行政行为程序轻微违法，但是对申请人权利不产生实际影响。
- c) 行政行为违法，但是不具有可撤销内容。
- d) 被申请人改变原违法行政行为，申请人仍要求撤销或者确认该行政行为违法。
- f) 被申请人不履行或者拖延履行法定职责，责令履行没有意义。

5.11.2.7 确认行政行为无效

行政行为有实施主体不具有行政主体资格或者没有依据等重大且明显违法情形，确认该行政行为无效。

5.11.2.8 驳回行政复议申请

有下列情形之一的，决定驳回行政复议申请：

- a) 申请人认为行政机关不履行法定职责申请行政复议，行政复议机关受理后发现该行政机关没有相应法定职责或在受理前已经履行法定职责的。
- b) 受理行政复议申请后，发现该行政复议申请不在规定的受理范围的。

5.11.3 调解结案

案件审理过程中，根据案件实际情况，引导当事人通过调解方式解决争议，实施方式见本规范 5.10。

5.11.4 终止

5.11.4.1 符合下列情形之一的，行政复议终止：

a) 申请人撤回行政复议申请，行政复议机构准予撤回。

b) 作为申请人的自然人死亡，没有近亲属或者其近亲属放弃行政复议权利。

c) 作为申请人的法人或者其他组织终止，没有权利义务承受人或者其权利义务承受人放弃行政复议权利。

d) 申请人对行政拘留或者行政强制措施不服申请行政复议后，因申请人同一违法行为涉嫌犯罪，该行政拘留或者行政强制措施变更为刑事拘留或者刑事强制措施。

e) 中止行政复议满 60 日，中止原因仍未消除的。

5.11.4.2 行政复议终止的，制作《行政复议终止决定书》送达当事人。

5.12 送达

行政复议文书可以采取直接送达、邮寄送达、委托送达、留置送达、公告送达等方式送达。

5.13 监督履行

5.13.1 公民、法人或者其他组织依法提出行政复议申请，有关县(区、市)行政复议机关无正当理由不予受理、驳回申请或者受理后超过行政复议期限不作答复的，申请人可以向市行政复议局提出监督申请。

5.13.2 被申请人对撤销、变更、责令重新作出行政行为，责令履行

法定职责等复议决定要依法全面履行。被申请人不履行或者无正当理由拖延履行行政复议决定的，由行政复议机关制发《责令限期履行通知书》。

6. 文书制作

6.1 制作规范

6.1.1 表述

6.1.1.1 正文部分的文字应规范化、书面化、避免使用不规范的、口语化的用语以及俗称俗语等，原文引用有关证据材料则不受上述限制。

6.1.1.2 正文部分的内容应结构严谨、清晰准确，应反映案件争议和复议请求、记载复议活动过程、明确权利义务。

6.1.1.3 正文中需多次重申引用字数较多的词汇时，可使用简称，但在首次引用时需写明全称，并注明“以下简称为 XX。”

6.1.1.4 正文需分点阐述的，应分层次叙述。第一层为“一”，使用的字体为黑体。第二层为“（一）”，使用的字体为楷体 GB2312。第三层为“1.”，使用的字体为仿宋 GB2312。第四层为“（1）”，使用的字体为仿宋 GB2312。援引法律条文提及的序数，使用法律条文上的表述序号。

6.1.1.5 正文涉及数字的，应符合以下要求：

- a) 使用阿拉伯数字在千位以上的，每隔三位数加“，”以半角输入；
- b) 援引法律条文的条、款、项、目的序数、起诉期限及责令被申请人的履行期限应使用中文。
- c) 时间需以数字表述的，以阿拉伯数字表述，年份数字以四位数表述。
- d) 原文引用有关证据材料不受 a-c 限制。

6.1.2 排版、印刷、装订

6.1.2.1 文书排版应遵循以下要求:

a) 采用 A4 型纸, 其成品幅面尺寸为 21cm*29.7cm。

页边距为: 上 3.7cm, 下 3cm, 左 2.8cm, 右 2.6cm。

b) 每个页面行距宜为固定值 28 磅。

c) 页尾无正文的, 通过调整行距将正文延至下一页, 不书写“此页无正文”

d) 只有 1 页的文书不编页码, 2 页以上的文书将页码按照奇偶页不同编制在页脚内侧

6.1.2.2 文书印制应遵循以下要求:

a) 版面干净无底灰, 字迹清楚无断划, 尺寸标准, 版心端正。

b) 加盖发文机关印章的, 使发文机关署名及成文日期居印章偏下位置, 印章顶端距正文 1 行之内, 印章为红色。

c) 双面印刷, 印品着墨实在、均匀

d) 字面不花、不白、无断划。

6.1.2.3 文书装订应遵循以下要求:

a) 于左侧装订, 不掉页, 两页页码之间误差不超过 4mm, 裁切后的成品尺寸允许误差 ± 2 mm, 四角成 90 度, 无毛茬或缺损。

b) 订位为两钉外钉眼距版面上下边缘各 ± 70 mm 处, 允许误差 ± 4 mm。

c) 无坏钉、漏钉、重钉。钉角平伏牢固。

d) 骑马订钉锯均钉在折锋线上, 平订钉锯与书脊之间的距离为 3mm 到 5mm。

6.1.3 发文字号

发文字号组成统一为“发文文号简称+政+行复+年份+案件序号”,

其中：发文文号简称按地域名称执行。年份用阿拉伯数字全称标示，并用六角括号“〔〕”括入。案件次序号为收案的次序号，用阿拉伯数字标识，不编虚位，不加第字。（示例：晋中市人民政府行政复议案件，年份为2023年，次序号为1号，该发文字号为“晋中政行复〔2023〕1号”）

6.2 撰写要求

6.2.1 受理审查阶段文书撰写

6.2.1.1 行政复议申请书

a) 书面申请的，标题统一为“行政复议申请书”，文末应由申请人签名并捺印。

b) 口头申请的，标题统一为“行政复议申请笔录”，文末应由申请人签名并捺印。

6.2.1.2 行政复议申请收件回执

a) 收件回执由申请人确认内容后，签名捺印并注明提交申请的日期。

b) 接收回执由接收材料的工作人员签名确认。

6.2.1.3 行政复议文书送达地址确认书

地址确认书由申请人确认内容后，签名捺印并注明提交申请的日期。

6.2.1.4 行政复议申请补正通知书

a) 标题统一为“行政复议申请补正通知书”。

b) 通知对象为申请人，对象为法人或其他组织的，应写明全称。

c) 正文由事由、补正材料的内容和要求，逾期不补正的法律效果组成。

6.2.1.5 行政复议告知书

a) 标题统一为“行政复议告知书”。

b) 通知对象为申请人，对象为法人或其他组织的，应写明全称。

6.2.1.6 行政复议不予受理决定书

a) 标题统一为“行政复议不予受理决定书”。

b) 正文是由事由、复议机关不予受理的理由、法律依据、决定的内容组成。在决定书的尾部写明决定书的效力、告知当事人救济途径。

6.2.1.7 第三人参加行政复议通知书

a) 标题统一为“第三人参加行政复议通知书”。

b) 通知对象为第三人，对象为法人或其他组织的，应写明全称。

6.2.2 案件审理阶段文书撰写

6.2.2.1 行政复议受理通知书

a) 标题统一为“行政复议受理通知书”。

b) 通知对象为申请人，对象为法人或其他组织的，应写明全称。

6.2.2.2 行政复议提出答复通知书

a) 标题统一为“行政复议提出答复通知书”。

b) 通知对象为被申请人，应写明全称。

c) 正文由通知的事由、通知的内容和要求、如逾期未提交答复的法律后果组成。

6.2.2.3 行政复议听取意见通知书

a) 标题统一为“行政复议听取意见通知书”。

b) 通知对象为申请人、被申请人、第三人，应写明全称。

c) 正文由通知的事由和要求组成。

6.2.2.4 行政复议听证通知书

a) 标题统一为“行政复议听证通知书”。

b) 通知对象为申请人、被申请人、第三人，对象为法人或其他组织的，

应写明全称。

c) 正文由通知的事由、通知的内容和要求。

6.2.2.5 行政复议听证笔录

a) 标题统一为“行政复议听证笔录”。

b) 涉及单位名称的应写明全称。

c) 每一页的页底应设听证参加人签名区域，由听证参加人签名确认。

d) 文末应由听证组成员签名。

6.2.2.6 行政复议调查笔录

a) 标题统一为“行政复议调查笔录”。

b) 涉及单位名称的应写明全称。

c) 每一页的页底应设被调查人签名区域，由被调查人签名确认。

d) 文末应由调查人和记录人签名。

6.2.2.7 停止执行行政行为通知书

a) 标题统一为“停止执行行政行为通知书”。

b) 正文写明停止执行的事由、法律依据、停止执行的时间。

6.2.2.8 行政复议中止审理通知书

a) 标题统一为“行政复议中止审理通知书”。

b) 正文写明通知的事由、中止行政复议审查的事实、理由及法律依据等。

6.2.2.9 行政复议恢复审理通知书

a) 标题统一为“行政复议恢复审理通知书”。

b) 正文写明通知的事由及法律依据等。

6.2.2.10 行政复议延期审理通知书

a) 标题统一为“行政复议延期审理通知书”。

b) 正文写明通知的事由、行政复议延期的法律依据及延长的期限。

6.2.3 案件决定阶段文书撰写

6.2.3.1 行政复议决定书

a) 标题统一为“发文机关名称+行政复议决定书”。

b) 文书中应列明当事人基本情况。包括当事人姓名（名称）。当事人法定地址。当事人的法定代表人或负责人以及法定代理人。申请人、第三人委托代理人进行复议的，列明委托代理人的基本情况，委托代理人为律师的，写明律师姓名、所在律师事务所全称。

c) 正文部分叙述当事人所称的内容时，称谓应当统一为第三人称，如“我”“他”“我机关”等改为“申请人”“被申请人”“本机关”等，当事人书面陈述中有文字、语法错误的，在引述中应当加以改正。

d) 决定书在总体结构上分为当事人的基本情况、案件的程序陈述、申请人称、被申请人称、复议机关查明的案件事实、复议机关作出决定的理由及决定的内容六部分。在决定书的尾部写明决定书的效力、当事人诉权的告知及复议决定适用的相关法律依据。

e) 申请人复议申请内容的叙述：首行统一表述为“申请人称：”，申请人申请的内容冗长繁琐的，应全面、准确归纳概括申请人复议的事实、理由及其请求，准确反映申请人的原意。

f) 被申请人答复的内容叙述：首行统一表述为“被申请人称：”，被申请人答复内容冗长繁琐的，应全面、准确反映被申请人答复的事实、理由及其依据，准确反映被申请人的原意。

g) 有第三人参与行政复议并提交书面意见的，首行统一表述为“第三

人称：”，准确归纳概述第三人称述的内容。

h) 复议机关意见：首行统一表述为“本机关认为：”，根据案件的情况阐明对被申请人作出该行政行为的合法性和适当性作出结论，包括依法予以维持、撤销、变更等。根据案件情况和需要对申请人、第三人的复议请求作出回应，说明依法予以支持或不予支持的理由。

6.2.3.2 行政复议终止决定书

a) 标题统一为“发文机关名称+行政复议终止决定书”。

b) 正文写明终止的原因及法律依据等。

6.2.3.3 行政复议调解书

a) 标题统一为“行政复议调解书”。

b) 行政复议调解书由行政复议机构根据案件情况自拟。

6.2.4 通用类文书撰写

6.2.4.1 行政复议补正通知书

a) 标题统一为“行政复议补正通知书”。

b) 通知对象为申请人、被申请人、第三人，对象为法人或其他组织的，应写明全称。

6.2.4.2 责令受理通知书

a) 标题统一为“责令受理通知书”。

b) 通知对象为被责令受理的机关，应写明全称。

c) 正文写明通知的事由、责令其受理行政复议申请的法律依据，受理期限。

6.2.4.3 责令恢复审理通知书

a) 标题统一为“责令恢复审理通知书”。

b) 通知对象为被责令恢复审理的机关，应写明全称。

6.2.4.4 责令履行行政复议决定通知书

a) 标题统一为“责令履行行政复议决定通知书”。

b) 通知对象为被责令履行行政复议决定的机关，应写明全称。

c) 正文写明通知的事由、责令其履行的行政复议决定及责令其履行的法律依据，履行的要求

6.2.4.5 行政复议建议书

a) 标题统一为“行政复议建议书”。

b) 主送单位应写明全称，建议内容为完善制度和改进行政执法的建议。

6.2.4.6 行政复议意见书

a) 标题统一为“行政复议意见书”。

b) 主送单位应写明全称，意见内容为纠正相关行政违法行为或者做好善后工作的意见。

6.2.4.7 行政处分建议书

a) 标题统一为“行政处分建议书”。

b) 主送单位为作出处分的单位，应写明全称。

6.2.4.8 行政复议决定抄告书

a) 标题统一为“行政复议决定抄告书”。

6.2.4.9 行政复议案件通报书

a) 标题统一为“行政复议案件通报书”。

6.2.4.10 送达回证

a) 标题统一为“送达回证”。

6.2.4.11 行政复议相关材料查阅登记表

- a) 标题统一为“行政复议相关材料查阅登记表”。
- b) 正文标注查阅时间，由查阅人及复议机构经办人签名确认。

7. 案件管理

7.1 总体要求

7.1.1 案件管理遵循“一案一号”原则，每个案件应形成一个独立案卷，赋予唯一案号。

7.2.2 行政复议机构应于收到申请材料之日进行案件登记，建立案卷，结案后 1 个月内完成案卷资料整理。

7.2.3 复议机构应建立案卷安全保密制度。

7.2.4 宜结合案号、案由类型等要素对案件进行归档和保存。

7.2 案号管理

7.2.1 行政复议案件的案号组成要素包括：

a) 地域代字：晋中市人民政府的案件，统一为“晋中政”。晋中市各行政区域的案件，统一为“行政区简称+政”。

b) 案件类别简称：统一为“行复”，表示案件属于行政复议案件。

c) 收案年度：为收案的公历自然年，用阿拉伯数字表示，置于〔〕内。

d) 案件次序号：为收案的次序号，用阿拉伯数字表示。

7.2.2 案号各组成要素的编排规则为：地域代字+政+“行复”+〔收案年度〕+收案次序号+“号”。

示例 1：案件为晋中市人民政府行政复议案件，收案年度为 2023 年，收案顺序是 1 的，该案号为：晋中政行复〔2023〕1 号。

示例 2：案件为晋中市榆次区人民政府行政复议案件，收案年度为 2023 年，收案顺序是 1 的，该案号为：晋中榆政行复〔2023〕1 号。

7.3 案由管理

行政复议机构收到申请后，应根据申请人复议请求确定案件的案由。

案由可分为以下类别：

- a) 行政处罚。
- b) 行政强制。
- c) 行政许可。
- d) 行政确权。
- e) 行政征收。
- f) 政府信息公开。
- g) 行政不作为。
- h) 行政给付。
- i) 行政确认。
- j) 举报投诉处理。
- k) 行政协议。
- i) 行政赔偿；
- m) 其他。

7.4 案卷管理

7.4.1 案件材料收集整理

7.4.1.1 案件材料的纸张规格应为 A4 型纸，材料上的字迹应用碳素墨水、蓝黑墨水、墨汁书写或打印机打印。

7.4.1.2 案件材料上的金属物应剔除。破损的材料应修补或复制。小于 A4 规格的应托裱，大于 A4 规格的应折叠。需归档的信封要展开平放。

7.4.1.3 行政复议案件归档材料的排列顺序依次为案件审理结论、案

件审批材料、申请人提交的材料、被申请人提交的材料、第三人提交的材料、办案机关制作或收集的材料。

7.4.1.4 当事人所提交的法律、法规、规章以及与案件无关的其他材料不属于归档范围。但是，当事人所提交的规范性文件应当归档。

7.4.2 案件材料的归档

7.4.2.1 行政复议案件档案按年度实行每卷立专卷，一案一号、一案二卷（正卷和副卷）的方法进行整理。包括但不限于告知、转送、撤回、逾期不补正等不予受理行政复议申请案件的档案实行一卷制，不分正卷、副卷。

7.4.2.2 行政复议案件中可公开查阅的案件材料归入行政复议案件档案正卷，如行政复议申请书及附件材料、当事人身份证明、授权委托书及其代理人身份证明、行政复议程序性通知、听证笔录、行政复议决定书、送达材料等。

7.4.2.3 行政复议案件中不得公开查阅的案件材料归入行政复议案件档案副卷，如各类法律文书拟定稿、结案审批表、结案报告及其批复、内部评议笔录、专家咨询会议记录、行政复议意见书、行政复议建议书、涉及秘密的材料等。

7.4.2.4 正卷可供当事人、律师和其他机关工作人员查阅，一般可对外公开。副卷仅供本机构办案人员及相关领导阅悉，不对外公开。正卷、副卷编制同一个案卷号。

7.4.2.5 案件音像材料应当按形成时间顺序登记造册，装入证物袋另行保管。每份音像材料应附有标签，注明案号、案由、当事人的姓名、形成时间、地点、主要内容、制作人等。应编制音像材料说明，注明音像材

料的种类、数量、主要内容、档案号等，归入同案案卷。

7.4.2.6 案件实物材料能立卷的，随卷归档。不能立卷的，作为实物档案另行保管，并应拍摄照片、编制说明，注明实物材料种类、数量、主要内容、档案号等，归入同案案卷。

7.4.3 案卷组成

7.4.3.1 行政案件案卷由封面、卷内材料目录、卷内材料、备考表、封底组成。

7.4.3.2 封面内容包括：案由、案号、申请人、被申请人、第三人、案件结果、结案日期、承办人、保管期限、年号、案卷号、案卷类别等。应在封面右上角分别盖“正卷”、“副卷”章，以示区分。

7.4.3.3 卷内文书宜根据案件办理进程进行排列。材料的排列原则为：

- a) 内容上具有关联关系的材料依顺序排列在一起。
- b) 文书材料在前、证据材料在后，批复在前、请示在后，正件在前、附件在后。
- c) 结论性材料在前，其他材料按形成的时间顺序排列在后。

7.4.3.4 文书排列完毕后，应逐页编写页码。

页码编写应符合以下要求：

- a) 从卷内目录后的第一份文书的首页开始编写。
- b) 以页面为单位编号，一个页面编一个号码，空白页面不编号。
- c) 使用阿拉伯数字从“1”开始编写，不设虚位，即“1、2、3、4……”。
- d) 从页码“1”开始，正面的页码标注在页面的右上角，反面的页码标注在页面的左上角。
- e) 卷内文书页码编写后，如在案卷移送前发现漏编或需增添文书，在

原页码编号基础上采用“原页码-新增文书页码”的方式对漏编或新增文书补充编号。

示例：卷内文书从第 20 页后出现漏编材料，则对漏编材料页码编号为“20-1、20-2、20-3……”。

7.4.3.5 备考表的内容包括：本卷情况说明、立卷人、审核人、立卷时间等。在本卷情况说明栏目，说明卷内文件是否完整，有无破损，是否有重要价值或者有特别意义的重要文件等情况。在立卷人栏目，由案件主办人签名。在立卷时间栏目，填写立卷完成的时间。

7.4.4 案卷制作

7.4.4.1 案卷采用三孔一线左侧装订，长度 160 毫米左右为宜，并在卷底装订线结扣处粘贴封志。

7.4.4.2 案件主办人应在案件结案后的一周内向档案管理人员移交案卷。

7.4.4.3 档案管理人员应当对案卷整理质量进行检查验收，合格后办理交接手续。

7.4.4.4 跨年度的案件在结案年度立卷归档。

7.4.4 案卷保管

7.4.4.1 保管期限

保管期限从每个案件结案后的下一年起算，分为永久、30 年、10 年三种。撤销、变更或者确认原行政行为违法的案件，档案保管期为永久。

维持原行政行为以及调解、和解处理的案件，档案保管期为 30 年。驳回行政复议申请以及决定不予受理的案件，档案保管期为 10 年。

涉及自然资源管理、群体性（申请人为 10 人以上）的案件、在本地

区、本部门有重大影响、具有代表性、典型性和研究讨论价值以及其他认为需要永久保管的案件，档案应当永久保管。

其他行政案件档案保管期为 30 年。

7.4.4.2 任何人不得在已归档的案卷内抽取或增添材料。确需在归档案卷中增添材料时，应当经行政复议机构负责人批准后，由案件主办人与档案管理人员共同拆卷办理。

7.4.4.3 对保管期限届满拟销毁的档案，由档案管理人员编造销毁清册，经同级档案管理部门审定后，由档案管理人员和指定的监销人共同销毁。销毁清册应立卷存档。

7.4.5 案卷使用

7.4.5.1 行政复议机构设置案卷调阅室。查阅档案须经行政复议机构负责人批准，由档案管理人员陪同，当场查阅，当场归还。调阅档案须经行政复议机构负责人批准，并办理调阅手续。

7.4.5.2 经批准抄录、复制、复印的档案材料，可由档案管理人员核对无误后，加盖专用章，证明与档案原件内容一致。

附录 A

行政复议接待常用规范用语

A.1 基本要求

A.1.1 行政复议工作人员应做到举止文明，并保持工作环境整洁。

A.1.2 定时到岗，工作不懈怠，不相互推诿，对来访群众或当事人落实“首问责任制”“一次性告知”“限时办结制”，应清楚明确地告知申请复议所必备的手续、材料、证件等，减少当事人往返次数。

A.1.3 坚持文明用语，不急不躁，尊重来访群众，认真耐心听取问题及当事人的陈述。

A.1.4 认真仔细审查来访者递交的行政复议申请书，对申请书中名称不符或地址不详及需要补充等问题提示当事人写明。

A.2 来访接待

A.2.1 接待来访者应当主动问候、语言礼貌、态度热情，解答问题清晰、准确，复议引导认真、耐心，不得对来访者的询问简单敷衍或者不予理睬，不得嘲讽、挖苦、训斥来访者。

A.2.2 在接待来访过程中，应当根据具体情况参考使用如下文明用语：
——你好！今天来访的人比较多，请你排队等候。
——你好，请问你要办什么事情？
——请不要着急，有话慢慢讲，我们会依法处理的。
——如果你要申请行政复议，请先看看复议须知，把有关材料准备齐全。如果有不清楚的地方，我们会为你提供帮助。

——申请行政复议最好提交书面申请书，也可以口头申请。如果你自己不会写，可以委托他人代写。

——你要找的×××（同志）现在不在办公室。请你留下联系方式，我们将转交给他，请他和你联系。

——你反映的问题我已经记录下来，请你留下联系方式，我们将按规定办理并及时给你答复。

——你提出的要求不符合法律规定，我们不能办理，请你理解。

A. 3 立案受理

A. 3. 1 在受理立案过程中，认真听取当事人的诉求，耐心释明相关法律规定，做好复议程序等相关提示，不得拒绝回答当事人的合理疑问或者以简单语句敷衍应付，不得不讲明理由而简单拒绝立案，不得就证据效力、案件结果等实体性问题作出主观判断或者向当事人提供倾向性意见。

A. 3. 2 在立案过程中，应当根据具体情况参考使用如下文明用语：

——请问你是要申请行政复议吗？请把行政复议申请书及相关材料交给我看一下。

——你的行政复议申请书格式不够规范。请参照样本修改后再来递交。

——你的复议申请材料不全，还缺少××材料，请补齐后再来办理复议申请手续。

——你的案件尚未立案，正在审查之中，我们会在××天内给你答复，请你耐心等待。

——你的复议申请材料已齐全，经审查符合受理条件，我们会尽快办理。

——你反映的问题不属于行政复议范围，根据有关规定，应由××部门负责，建议你到××部门反映。

A. 4 调解

A. 4.1 进行行政复议调解，应当体现客观、公正的立场，以通俗易懂的语言释之以法，以平等协商的语言晓之以理，以真诚耐心的态度动之以情，不得使用威胁性的语言对当事人施加压力。

A. 4.2 在行政复议调解过程中，应当根据具体情况参考使用如下文明用语：

——根据本案的情况和双方的关系，建议你们通过协商来解决纠纷。请问你们是否同意进行调解？

——既然双方都同意调解，希望本着互谅互让的精神，认真考虑对方提出的方案。

——请你们相信，我们会按照自愿、合法的原则公正地主持调解，不会偏向任何一方。

——如果调解不能成功，我们会依法作出公正的决定，请你们不要有思想顾虑。

——对方已经同意做出让步，你是否也做些让步，这样有利于问题的解决。

——今天的调解双方没有形成一致意见，请你们回去再作考虑。如果还有其他调解方案，请及时与我们联系。

A. 5 送达

A. 5.1 送达法律文书，应当依法表明身份，对当事人称谓恰当、语言文明，按照规定进行相关程序性提示，但应当避免向当事人透露案情或者就实体性问题提供咨询意见。

A. 5.2 在送达行政复议文书过程中，应当根据具体情况参考使用如下文明用语：

——你好，我是晋中市人民政府行政复议局的工作人员×××。现在把×××送达给你，请你签收。

——你好，现在把行政复议决定书送达给你，请你签收。如果不服本行政复议决定，可以在法定期限内提起诉讼。

——行政复议申请人×××拒绝签收行政复议决定书，我们依法采取留置方式送达。现在请你见证，谢谢协助。

附录 B

行政复议听证规则

B.1 基本要求

B.1.1 本规范所称行政复议听证，是指行政复议机构在办理行政复议案件过程中，为查明案件事实，组织听证参加人，通过陈述、辩论等形式对复议案件进行审理的方式。

B.1.2 听证应当遵循公开、公平、公正和便民原则。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，听证应当公开举行。

B.1.3 听证一般在行政复议机构所在地举行，也可以根据案情需要，在行政复议机构指定的其他地点举行。

B.1.4 行政复议机构应当提前五日将听证的时间、地点等事项通知当事人。

B.2 听证组

B.2.1 行政复议机构举行听证应当组成听证组，由一名行政复议人员任主持人，两名以上行政复议人员任听证员，一名记录员制作听证笔录。

B.2.2 案件主办人员应当作为听证员参加听证。

B.2.3 根据案件审理需要，行政复议机构可以邀请行政复议咨询委员会成员或者有关人员旁听听证。

B.3 合并听证

有下列情形之一的，行政复议机构可以决定合并举行听证：

a) 两个以上行政机关分别适用不同的依据对同一事实作出行政行为，公民、法人或者其他组织不服申请行政复议的。

b) 同一行政机关就同一事实对若干公民、法人或者其他组织分别作出行政行为，公民、法人或者其他组织不服分别申请行政复议的。

c) 同一行政机关就同类事实对同一公民、法人或者其他组织作出多个行政行为，公民、法人或者其他组织不服分别申请行政复议的。

d) 被申请人在行政复议过程中就同一事实对申请人作出新的行政行为，申请人不服申请行政复议的。

e) 行政复议机构认为可以合并听证的其他情形。

B. 4 听证参加人

B. 4. 1 听证参加人包括当事人、代理人及与案件有关的其他人员。

B. 4. 2 当事人包括行政复议申请人、被申请人和第三人。

B. 4. 3 代理人是指当事人的法定代理人或者委托代理人。当事人、法定代理人可以委托 1-2 人参加听证。

B. 4. 4 与案件有关的其他人员是指翻译人员、鉴定人、勘验人等行政复议机构认为需要参加听证的人员。

B. 4. 5 当事人在听证中享有如下权利

a) 申请回避。

b) 对案件事实、适用法律等进行陈述申辩。

c) 依法享有的其他权利。

B. 4. 6 听证参加人在听证中承担下列义务：

a) 按时参加听证。

b) 如实回答听证员的有关提问。

c) 未经听证主持人批准不得中途退出听证。

d) 遵守听证纪律。

B. 5 旁听

B. 5.1 公民可以申请旁听公开举行的听证。行政复议机构可以根据听证室场地设施条件确定旁听人员的数量。旁听人员应当在听证举行前出示有效的身份证件。

B. 5.2 下列人员不得旁听：

- a) 证人、鉴定人、勘验人。
- b) 未获得行政复议机构批准的未成年人。
- c) 醉酒的人、精神病人或其他精神状态异常的人。
- d) 拒绝接受安全检查的人。
- e) 其他有可能妨害听证秩序的人。

B. 6 回避

B. 6.1 听证员、书记员、翻译人员、鉴定人、勘验人有下列情形之一的，应当自行回避，当事人也有权申请回避：

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

B. 6.2 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。申请听证主持人回避的，由复议机构负责人决定是否回避。

B. 6.3 当事人申请回避的，听证主持人可以决定暂停听证。不能即时作出处理的，听证主持人可以决定中止听证，处理决定作出后通知当事人恢复听证。

B. 6.4 当事人申请回避的，行政复议机构应当记录在卷。

B. 7 听证纪律

B. 7. 1 听证参加人和旁听人员在听证中应当服从听证主持人的指挥，遵守以下纪律：

- a) 不得随意走动或离场。
- b) 不得鼓掌、喧哗。
- c) 不得吸烟、进食。
- d) 未经允许不得随便发言、提问。
- e) 未经允许不得拨打或者接听电话。

f) 未经允许不得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。

- g) 不得有其他危害听证安全或妨害听证秩序的行为。

B. 7. 2 申请人、第三人无正当理由未按时参加听证，或未经听证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。

B. 7. 3 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，行政复议机构可以依法向有关部门提出处理意见。

B. 8 听证流程

B. 8. 1 听证按下列程序进行：

- a) 听证员主持人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, 听证组对需要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。

B. 8. 2 听证主持人可以根据案件情况简化听证程序。

B. 8. 3 听证员可以依据居民身份证、工作证、执法证、律师执业证等身份证明材料核实听证参加人的身份。

委托代理人参加听证的, 书记员应当根据授权委托书核实委托代理人的身份、委托事项及权限。

B. 8. 4 依法可以调解的案件, 听证组可以根据听证查明的事实进行调解。

B. 9 听证记录

B. 9. 1 记录员应当将听证会的全过程记入听证笔录。

B. 9. 2 听证结束后, 记录员应将听证笔录交由听证参加人签名。听证参加人拒绝签名的, 记录员应当在听证笔录上注明。

B. 9. 3 听证参加人发现听证笔录有错误或者遗漏的, 有权提出修改或者补正, 并对修改、补正部分签名确认。

B. 9. 4 听证笔录应当归入案卷。

附 录 C

卷内材料排列顺序

C.1 正卷

序号	文书材料
1	卷宗封面
2	卷内目录
3	行政复议决定书（终止行政复议决定书、驳回行政复议决定书、行政复议调解书、责令受理通知书、 责令履行行政复议决定通知书、不予受理行政复议申请决定书、行政复议告知书、行政复议申请转送函）正本及送达回证
4	行政复议申请书或行政复议口头申请笔录
5	申请人身份证明材料、授权委托书及代理人身份证明、地址确认书、 证据材料
6	行政复议补正通知书正本及送达回证
7	行政复议受理通知书正本及送达回证
8	行政复议答复通知书正本及送达回证
9	被申请人答复书
10	被申请人身份证明材料、授权委托书及代理人身份证明、证据材料
11	第三人参加行政复议通知书正本及送达回证
12	第三人答复意见
13	第三人身份证明材料、授权委托书及代理人身份证明、地址确认书、 证据材料

14	行政复议机关调取的证据（询问笔录、电话记录、勘查笔录及照片、听证笔录、阅卷笔录等）
15	规范性文件转送函正本及送达回证
16	规范性文件审查复函正本
17	延期、中止、恢复审理通知书正本及送达回证
18	停止执行行政行为通知书正本及送达回证
19	行政复议和解书正本及送达回证
20	行政复议建议书、意见书正本及送达回证
21	备考表
22	证物袋

C.2 副卷

序号	文书材料
1	卷宗封面
2	卷内目录
3	审批稿笺
4	原稿
5	讨论记录
6	内部请示、报告、批件及其他不宜对外公开的材料
7	备考表