

DB 1407

山西省晋中市地方标准

DB1407/T 51—2024

行政复议案件办理规范

2024 - 01 - 10 发布

2024 - 04 - 10 实施

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 接待受理	1
5 调解	4
6 案件审理	5
附录 A（资料性） 行政复议接待常用规范用语	11
附录 B（规范性） 行政复议听证规则	13

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。

本文件由晋中市司法局提出、组织实施和监督检查。

本文件由晋中市市场监督管理局对标准的组织实施情况进行监督检查。

本文件由晋中市行政复议标准化技术专家组归口。

本文件起草单位：晋中市司法局、晋中市市场监督管理局。

本文件主要起草人：郭磊石、智玉萍、原旭升、权进强、王一宇、黄晓庆、张宏竹、康惠钦。

引 言

本文件从接待、受理、调解、审理、决定等环节对行政复议案件办理内部流程以及对外服务质量的全过程管控提出技术依据，为办理行政复议案件提供统一、具体的操作指引，以期提高行政复议案件办理质量和效率，推动行政复议工作更加规范、稳定、可预期。

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、调解、案件审理等方面的要求。
本文件适用于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。

3.2

行政复议机关

依照行政复议法履行行政复议职责的行政机关。

3.3

行政复议机构

行政复议机关办理行政复议事项的机构。

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。

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。

3.6

第三人

申请人以外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。

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

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

4.1.1.2 对反映事项明显不属于行政复议申请范围或者不属于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。

4.1.1.3 当事人坚持提交申请的，登记接收后转入受理审查程序。

4.1.1.4 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。常用规范用语见附录 A。

4.1.2 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：

- a) 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；
- b) 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。

4.1.3 应急处置

接待中遇有重大、复杂、紧急或社会影响较大，一次性递交行政复议申请书15人次以上或累计30人次以上的行政复议来访事项、行政复议案件以及行政复议申请人不听劝阻采取极端形式，可能影响自身或他人人身及公共财产安全的事件时，应当指定专人现场及时应对，同时立即向有关机关报告。处置完毕后于2个工作日内形成书面报告向本级人民政府报告。

4.2 申请

4.2.1 申请方式

4.2.1.1 书面申请

书面申请的，可以当面提交行政复议申请，也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。

以书面方式申请行政复议申请的，行政复议机构指导申请人提交下列材料：

- a) 行政复议申请书。
- b) 申请人身份证明：申请人是公民的，提交其有效身份证复印件。申请人是法人的，提交其营业执照、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，提交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) 同一行政复议案件申请人超过 5 人的，推选 1~5 名代表人参加复议，提交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，提交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，提交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。

4.2.1.2 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 4.2.1.1 中 b-f 规定的材料。

4.2.2 申请接收

4.2.2.1 当面接收

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 4.2.1 规定核验材料完整性。

4.2.2.2 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 4.2.1 规定核验材料完整性。

4.2.2.3 互联网接收

申请人通过互联网方式申请的，行政复议机构应：

- a) 及时保存接收资料；
- b) 按 4.2.1 规定核验材料完整性。

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5个工作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10个工作日内提交补正材料。有正当理由不能按

期补正的，行政复议机关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。

4.3.3 审查结果

4.3.3.1 受理

审查决定予以受理的，制发行政复议受理通知书。

4.3.3.2 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5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书中告知申请人有管辖权的行政复议机关。

4.4 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，制作行政复议告知书，告知申请人变更被申请人。

4.5 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 调解

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。

5.1 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) 对交通管理部门因交通违法给予警告、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办理的行政复议事项。

5.2 调解启动

5.2.1 当事人在提交行政复议申请时可以一并提出调解申请。

5.2.2 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。

5.2.3 调解期间中止案件审理。

5.2.4 调解期间一般不超过20日，确因需要经行政复议机构负责人批准可以延长至30日。

5.3 调解实施

5.3.1 通知送达

行政复议机构在收到案件材料后2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3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。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/267130132112006035>