附件1

规范性文件听证注意事项

为确保民主决策，保障公众参政议政，在规范性文件制定过程中履行好听证程序，在召开听证会时需注意以下几点：

一、召开听证会的情形：我区人民政府及其工作部门（含实行垂直管理的部门和法律、法规授权具有管理公共事务职能的组织，下同）的规范性文件在起草和审查阶段，对涉及公众重大利益、公众意见有重大分歧、可能影响社会稳定，或者法律、法规、规章规定应当听证的规范性文件，应当组织听证，听证的主要形式是召开听证会。

二、起草或者审查规范性文件需要召开听证会的，应当在7日前公布听证会的时间、地点、议题和内容，并按照公开、公平、公正的原则确定听证参加人。听证会由起草部门指定专人主持（法律、法规、规章对召开听证会另有规定的，依照其规定。）。

三、听证会基本要求：（一）除涉及到国家秘密、商业秘密和个人隐私以外，听证会公开进行；（二）听证代表要具有广泛性和代表性，凡涉及的领域和方面应当至少有一名代表参加；（三）听证参加人包括拟听证事项经办人员、听证会代表、当事人及其代理人、证人、鉴定人等。（四）听证一般由一名听证员组织，必要时，可以由三或五名听证员组织。听证员由主管部门指定。听证设听证主持人，在听证员中产生，但须是听证机构或者经办机构的有关负责人。记录员由听证主持人指定，具体承担听证准备和听证记录工作。拟听证事项的具体经办人员，不得作为听证员和记录员，但可以由经办机构办理听证事务的除外。（五）在听证开始前，记录员应当查明听证参加人的身份和到场情况，宣布听证纪律和听证会场有关注意事项。（六）公开举行的听证会，公民、法人或者其他组织可以申请参加旁听。

四、听证会召开的程序：（一）听证主持人宣布听证开始，介绍听证员、记录员，宣布听证事项和事由，告知听证参加人的权利和义务；（二）拟听证事项的经办机构提出理由、依据和有关材料及意见；（三）听证会代表对拟听证事项的必要性、可行性以及具体内容发表意见和质询；（四）最后陈述；（五）听证主持人宣布听证结束。

五、听证会应当记录的内容：记录员应当将听证的全部活动记入笔录。听证笔录应当载明下列事项，并由听证员和记录员签名：（一）听证事项名称；（二）听证员和记录员的姓名、职务；（三）听证参加人的基本情况；（四）听证的时间、地点；（五）听证公开情况；（六）拟听证事项的理由、依据和有关材料；（七）当事人或者听证会代表的观点、理由和依据；（八）听证主持人对听证活动中有关事项的处理情况。听证笔录经听证参加人确认无误或者补正后当场签字或者盖章；无正当理由拒绝签字或者盖章的，记明情况附卷。

六、听证会提出的意见处理方式：公民、法人和其他组织对规范性文件草案内容提出意见和建议的，起草单位应当研究处理，并在起草说明中予以载明。

七、听证会提出的意见分歧解决方式：相关部门对规范性文件草案内容提出较大分歧意见的，起草单位应当进行协调；协调不成的，报请区人民政府协调或者裁定。区司法局对起草部门提交的载有听证会相关情况的材料应当依法认真审查，对存在较大分歧意见的规范性文件向区人民政府提出不制定或者暂缓制定的意见和建议。