启城管发〔2019〕30号

关于印发启东市城市管理局

行政复议答复和行政应诉工作规定的通知

执法大队、城市管理监督指挥中心，局机关各科室：

现将《启东市城市管理局行政复议答复和行政应诉工作

规定》印发给你们，请认真遵照执行。

启东市城市管理局

2019年10月11日

启东市城市管理局

行政复议答复和行政应诉工作规定

第一章 总 则

**第一条** 为规范我局行政复议答复和行政应诉工作，落实行政责任，促进依法行政，根据《中华人民共和国行政诉讼法》、《中华人民共和国行政复议法》、《江苏省行政应诉办法》（苏政办发〔2018〕30号）和《行政复议答复工作基本规范（试行）》（苏政办发〔2018〕39号）等规定，结合我局实际，制定本规定。

**第二条** 我局作为被申请人或者被告（或者第三人）参与的行政复议、行政诉讼案件的答复和应诉工作，适用本规定。

**第三条** 本规定所称行政复议答复是指公民、法人或其他组织认为我局及其工作人员的行政行为（含未履行法定职责的情形，下同）侵犯其合法权益，向行政复议机关申请行政复议，我局依照规定进行答复的活动。

行政应诉是指公民、法人或其他组织认为我局及其工作人员的行政行为侵犯其合法权益，向人民法院提起行政诉讼，我局依照规定进行答辩应诉的活动。

**第四条**  开展行政复议答复和行政应诉工作，应当坚持以事实为依据，以法律为准绳，遵循统一组织、职责明确、分工协作、权责匹配原则。

**第五条** 行政复议答复和行政应诉工作，按照“谁行政、谁负责，谁主办、谁办理”的原则确定承办部门:

（一）涉及单一职责的一般行政案件，由原作出行政行为或者承担行政职责的部门（包括中队、机关科室、局属单位，下同）负责承办，分管局领导负责协调应诉。

（二）涉及多个部门共同作出行政行为的案件，由原作出行政行为的牵头部门负责，原参与部门共同承办，分管局领导负责协调应诉。

（三）职责不够清晰的疑难案件，由局法规科提出初步拟办意见，报局主要负责人同意后，指定局相关领导负责协调，明确牵头部门和参与部门共同承办。

（四）被申请或被诉行政不作为的，按照“三定方案”职责分工，由负有相应法定职责的部门作为承办部门，分管局领导负责协调应诉。

**第六条** 局法规科负责组织协调行政复议答复和行政应诉工作，主要包括：

（一）拟定答复应诉工作方案，组织召开答复应诉案件专题会议；

（二）会同承办部门研究答复应诉方案，审核作出行政行为的证据、依据和其他有关材料，提出书面答复或答辩状；

（三）准备法定代表人身份证明、授权委托书等出庭手续；

（四）组织协调出庭应诉，做好与法院、复议机关以及委托代理律师的沟通衔接等工作；

（五）整理行政复议答复、行政应诉工作卷宗，坚持一案一档，分类归档；

（六）认真总结，形成行政复议和行政诉讼工作报告；

（七）其他应当履行的答复应诉工作。

**第七条**  承办部门负责其承办案件的行政复议答复和行政应诉工作，主要包括：

（一）收集、整理作出行政行为的证据、依据和其他有关材料，起草案件情况说明；

（二）派员参加行政复议调查会（或听证会），按时出庭应诉；

（三）负责执行复议机关的复议决定或人民法院的裁定或判决；

（四）撰写败复、败诉分析报告；

（五）其他应当履行的答复应诉工作。

第二章 答复应诉准备

**第八条** 被申请行政复议的案件，被申请人应当自收到申请书副本或者申请书复印件之日起10日内，提出书面答复，并提交当初作出行政行为的证据、依据和其他有关材料。

被提起行政诉讼的案件，被告应当在收到起诉状副本之日起15日内向人民法院提交作出行政行为的证据和所依据的规范性文件，并提出答辩状。

**第九条** 复议答复通知书、法院应诉通知书等应诉材料，

由局办公室负责统一签收、登记。收件人员应在送达回证上签名，注明收到日期，并按急件报请局主要领导批示，同时转送局法规科。

局法规科收到上述应诉材料后，及时研究，拟定答复应诉初步方案，经分管法制工作的局领导同意后，告知分管承办部门的局领导，并由承办部门具体实施。

**第十条** 答复应诉材料自转送之日起3个工作日内，局法规科负责召集，组织由分管承办部门、分管法制工作的局领导、承办部门负责人和案件当事人参加的答复应诉案件专题会议，研究案情，进一步明确答复应诉工作方案。需要代理律师的，一同参与答复应诉专题会议。

答复应诉方案确定后，承办部门应当迅速开展答复应诉工作；有多个部门共同参与答复应诉的，由牵头部门做好答复应诉工作：

（一）提供作出行政行为的证据、依据和其他有关材料，起草案件情况说明；

（二）会同局法规科与代理律师做好案情沟通、分析、说明，并提供相关材料；

（三）明确参加行政复议调查会（或听证会），或出庭应诉人员；

（四）答复或者应诉到期之日的5日前，将收集、整理作出行政行为的证据、依据、其他有关材料及案件情况说明转交局法规科，由局法规科或会同代理律师按照法律文书规定格式形成正式答复书或答辩状，经承办部门分管领导和分管法制工作的的领导审核，并报局长签发后，提交复议机关或受理法院。

承办部门提供的材料包括书面材料和电子文本各一份。

第三章 应诉参加人

**第十一条** 局主要领导或者分管承办部门的领导（以下简称局领导），应当作为行政机关负责人出庭应诉。应出庭应诉的局领导因故不能出庭应诉的，由局主要领导指定一位局副职领导出庭应诉。

 局领导出庭应诉按照《中华人民共和国行政诉讼法》和市政府办公室关于加强行政应诉工作的意见》（启政办发〔2016〕74号）等相关规定执行。

**第十二条**  除局领导出庭应诉要求外，诉讼委托代理人一般由2人组成，原则上1名为聘请的专业律师或者局法规科工作人员，1名为承办部门熟悉案情、精通业务的工作人员。涉及多个部门共同参与应诉的，由牵头部门协调涉及直接相关职能部门的工作人员作为诉讼代理人；对协调出现争议的，由牵头部门报局主要领导确定，并按要求办理授权委托书。

代理律师原则上由担任局法律顾问的律师事务所选派；承办部门有独立法律顾问的，由承办部门协调法律顾问的律师事务所选派。

**第十三条** 除诉讼委托代理人出庭应诉以外，局法规科、

行政诉讼涉及单位，应当委派相关负责人及工作人员参加听庭，以便配合做好应诉相关工作。

 **第十四条** 局法规科应适时组织局中层、法制员以及业务骨干到法院观摩行政诉讼案件的庭审活动，直观感受庭审程序的各个环节，强化执法人员责任意识、程序意识和证据意识，提高执法人员的依法行政意识和出庭应诉能力。

第四章 答复应诉工作

**第十五条** 局领导、局委托的复议或者诉讼代理人，应当按照人民法院通知的开庭时间出庭应诉，或者复议机关通知的时间参加调查会、听证会，并做好相关准备工作。

局法规科应当做好应诉期间与法院、复议机关和代理律师的沟通和协调。

**第十六条** 行政复议和行政诉讼应诉期间，应当建立应诉日常协调联系机制。承办部门和局法规科应落实专职联络员，加强应诉工作的协调联系，及时研究应诉进展对策，确保应诉工作顺利开展。

**第十七条** 承办部门在办理行政复议答复、行政应诉时，发现原行政行为确有违法或明显不当的，应当及时报告局分管领导。经研究决定撤销或变更原行政行为的，承办部门应当会同局法规科及时告知复议机关或人民法院。

**第十八条** 承办部门在做好行政应诉和行政复议答复

工作的同时，应当认真分析引发争议的原因，主动查找和纠

正工作中存在的问题，及时采取措施化解争议。承办部门应主动做好或者配合人民法院、行政复议机关依法做好调解、和解工作，依法维护当事人的合法权益；具有败诉风险的，承办部门主要负责人要及时向局分管领导汇报，努力争取当事人撤诉或撤回行政复议申请。

**第十九条** 在人民法院判决书或裁定书送达后，局法规科应当在收到判决书或裁定书之日起5日内，组织协调有关单位，提出是否上诉或申诉的意见，报局主要领导审定。决定上诉或申诉的，由法规科会同局法律顾问，组织起草上诉状或申诉状等有关材料，并在法定期限内提交人民法院。

第五章 履行判决

**第二十条** 法院判决书、裁定书或者复议决定书，由局办公室报送局主要领导批示履行判决、裁定或者决定的工作意见，根据批示意见，将判决、裁定或者决定书复印件送法规科和原承办部门，并由原承办部门具体实施。

原承办部门应当将执行生效行政判决、裁定或者复议决定的情况，及时书面告知局法规科，便于整理归档。

**第二十一条** 公民、法人或其他组织拒绝执行已经发生法律效力的判决、裁定或者复议决定的，原承办部门应会同局法规科，研究制定方案，依法申请人民法院强制执行。

**第二十二条**  结案后10日内，原承办部门应当将下列

材料送交局法规科归档：

（一）行政起诉状、行政上诉状或者复议申请书；

（二）行政诉讼应诉通知、行政复议答复通知书；

（三）在行政复议和行政诉讼应诉中提交的答复意见书、答辩状和有关证据、依据材料；

（四）法定代表人身份证明、授权委托书；

（五）判决书、裁定书或者复议决定书；

（六）其他应当存档的材料。

**第二十三条** 局法规科应当及时立卷归档，按规定存档。

行政诉讼案件归档材料包括：

（一）人民法院应诉通知书；

（二）行政起诉状；

（三）行政诉讼答辩状；

（四）法定代表人身份证明书、授权委托书；

（五）证据目录及证据材料；

（六）依据的规范性文件；

（七）行政判决书、裁定书；

（八）内部审批材料；

（九）其他材料。

行政复议案件归档材料包括：

（一）行政复议答复通知书；

（二）行政复议申请书；

（三）行政复议答复书；

（四）法定代表人身份证明书、授权委托书；

（五）证据目录及证据材料；

（六）依据的规范性文件；

（七）行政复议决定书；

（八）内部审批材料；

（九）其他材料。

**第二十四条** 对行政复议机关作出的行政复议建议书，人民法院提出的司法建议，承办部门和法规科应当认真研究，及时根据有关规定进行处理，并规定时限内书面反馈处理情况。

第六章 责任追究

**第二十五条** 我局工作人员因未按规定进行行政复议答复、行政应诉工作，或者行政执法过错导致原行政行为被行政复议机关或人民法院撤销、变更、确认违法或要求重新作出（履职）行政行为的，除另有规定外，应按照我局《行政执法过错责任追究办法》追究过错责任。

**第二十六条** 行政行为被行政复议机关或人民法院撤销、变更、确认违法或要求重新作出（履职）行政行为的，承办部门应当在10日内撰写分析报告，向局主要领导、分管承办部门的领导、分管法制工作的领导汇报。

分析报告应载明下列内容：

（一）复议诉讼中当事人争议的事实及理由；

（二）复议决定、法院判决所认定的事实、理由和结果；

（三）败复、败诉原因分析；

（四）对今后工作的改进建议、意见；

（五）需要报告的其他事项。

　　**第二十七条** 局法规科负责行政败复、败诉案件的核查和通报。

　　行政败复、败诉案件通报按照一案一通报的原则进行。对同一时间针对数个行政相对人作出的相同或相似的行政行为，或就同一事项对同一相对人作出数个行政行为，起诉时分为数个行政诉讼案件且均败诉的，可视为一个行政败诉案件进行通报。

第七章 附 则

**第二十八条** 进入二审程序或再审程序的，应诉工作原则上由原代理人继续完成，应诉工作程序参照上述规定办理。

**第二十九条** 本规定未尽事项，按照有关法律、法规、规章和上级文件办理；本规定与法律、法规、规章和上级文件不一致的，执行法律、法规、规章和上级文件。

**第三十条** 本规定由局法规科解释，自印发之日起施行。

抄送：本局党委各成员

启东市城市管理局办公室 2019年10月11日印发