

青岛西海岸新区综合行政执法局文件

青西新综法字〔2021〕84号

青岛西海岸新区综合行政执法局 关于进一步加强行政复议和行政应诉工作 的实施意见

各科室（中心）、各直属中队、各派驻中队：

根据《中共青岛西海岸新区工委（黄岛区委）全面依法治区委员会关于印发〈青岛西海岸新区（黄岛区）关于进一步加强改进行政复议和行政应诉工作的意见〉的通知》（青西新法委发〔2021〕2号）文件精神，为提高依法行政能力水平，维护法律的权威性和综合执法的严肃性，现就加强本局行政复议、行政应诉工作，提出以下意见。

一、高度重视行政复议、行政应诉工作

新修订的《行政诉讼法》已于2015年5月1日起正式施行。作为“民告官”的一部重要法律，《行政诉讼法》为受到国家行政机关非法侵犯合法权益的公民提供了重要法律救济途径，加大

了对原告方诉权的保障力度，强化了法院对行政行为的审查力度，完善了督促行政机关参加诉讼、执行行政裁判的制度和措施，扩大了受案范围，将行政复议机关列为共同被告。综合执法管理和群众权益密切相关，需要更加注重依法行政、合理行政。近期，随着群众维权意识的提高，在综合执法管理环节上引发的行政复议、行政诉讼案件迅速增加，各科室（中心）、各中队应当高度重视，切实加强综合执法管理法律、法规知识的学习，提高依法行政能力和工作水平，从源头上减少行政乱作为、不作为、不规范作为行为的发生。

二、加强行政复议、应诉工作规范化建设

（一）规范行政复议答复的办理程序

在办理答复时，案件承办部门应当按照复议机关要求提出书面答复意见，制作行政复议答复书，交法制工作办公室审核。法制工作办公室报分管领导签发，加盖局印章。行政复议答复书及作出原具体行政行为的证据、依据和其他有关材料应当于我局收到答复通知书之日起 10 日内（截止日的最后一日是节假日的，以节假日后的第一个工作日为届满的日期，下同）向行政复议机关提交。行政复议答复书应当载明下列事项：被申请人的名称、地址、法定代表人的姓名、职务；委托代理人的姓名、单位、职务、联系方式；作出具体行政行为的事实和有关证据；作出具体行政行为所依据的法律、法规、规章和规范性文件的具体条款和内容；对申请人复议请求的意见和理由；作出答复的日期等。

（二）规范行政应诉案件的办理程序

1. 及时接收应诉通知。我局应尊重人民法院登记立案受理案件，履行行政应诉相关规定，及时签收行政应诉等法律文书，自觉接受司法监督。不得拒签人民法院依法送达的法律文书，不得以任何形式明示或者暗示人民法院不予受理，不得以任何方式拒绝应诉。

2. 认真做好答辩举证。按照《中华人民共和国行政诉讼法》规定和人民法院的诉讼要求，认真分析应诉案件情况，研究应诉预案，做好应诉准备，并在法定期限内向人民法院提交答辩状、证据、依据、法定代表人身份证明、授权委托书等材料，不得拒绝或者无正当理由迟延提交答辩状及作出行政行为的证据。对涉及国家秘密、商业秘密和个人隐私的证据，应当注明并提交人民法院审查确认。答辩状要形式规范、文字严谨、说理充分，证据提交要全面、准确、及时。未按照规定提交证据材料导致败诉的，追究相关工作人员责任。

3. 严格履行出庭职责。我局行政机关负责人依法应当出庭参加诉讼，行使诉讼权利，履行诉讼义务。我局应当委托1至2名诉讼代理人参加诉讼，具体由各执法中队负责，所有被起诉、复议案件的承办部门中队长必须亲自与区司法局沟通协调，作为主辩人出庭参加诉讼，不得仅委托律师或者外聘的法律顾问出庭。

4. 切实做好出庭应诉准备工作。我局出庭的行政机关负责人、工作人员及诉讼代理人，要充分做好出庭应诉各项准备，做

到熟悉法律规定、全面了解案件事实和证据，充分了解行政相对人的诉求和观点，准确把握争议焦点和诉讼请求，在庭审中向法庭说明作出行政行为的证据依据和考量因素，并就案件的事实问题、法律适用和程序问题积极发表意见，积极配合人民法院查明案情，并依法主动配合法院做好调解工作，力争在案件审理中解决行政争议。

5.遵守人民法院庭审纪律。应诉人员参加开庭审理、听证、调解等诉讼活动不得迟到、拒不到庭、未经法庭许可中途退庭；遵守法庭纪律，尊重法官、原告及其他诉讼参与人，注意出庭礼仪，自觉维护行政机关良好形象。

三、依法履行行政复议决定和法院生效裁判

（一）严格履行行政复议决定。我局行政行为经行政复议被撤销、变更和确认违法的，承办部门应当在收到复议决定书之日起15日内履行复议决定完毕，并将履行情况及相关法律文书送达情况书面报告行政复议机关。

经行政复议被责令履行或者重新作出行政行为的，承办部门应当在履行或者重新作出行政行为之日起15日内将履行情况及相关法律文书送达情况书面报告行政复议机关。

承办部门的书面纠错报告在报送前应经局分管领导审核，并抄送法制工作办公室。对无正当理由拖延履行或拒不履行的，依法落实问责制度。

（二）认真落实行政复议意见、建议书。我局收到行政复议

机关行政复议意见书的，承办部门应当在收到之日起 60 日内完成整改工作，并将整改情况书面报告行政复议机关；收到行政复议建议书的，承办部门应当及时向行政复议机关反馈落实情况。整改落实情况同时抄送法制工作办公室。

（三）依法履行法院裁判文书。切实履行生效裁判。我局工作人员不得以任何方式明示或者暗示人民法院对依法应当判决败诉的行政案件不作出败诉判决。对人民法院生效判决、裁定和调解书要依法自觉履行，认为人民法院的行政判决存在错误的，应依照法定程序提起上诉或申请再审。对人民法院作出的责令重新作出行政行为的判决，除原行政行为因程序违法、适用法律不当被判决撤销的情形外，不得以同一事实和理由作出与原行政行为基本相同的行政行为。对人民法院作出的行政机关继续履行、采取补救措施或者赔偿、补偿损失的判决，应依法履行生效判决确定的法定义务。对无正当理由拒不履行法院生效裁判的单位和相关责任人，依法追究相关责任，维护生效法律文书的法律权威。

（四）严格规范诉讼案件的上诉或再审。认为人民法院的判决书有错误的，法制工作办公室会同案件承办部门，应当认真研究提出是否上诉或申请再审的建议，并报分管领导审批，确定提出上诉或再审申请的，应当在法定期限内向人民法院提交上诉状或再审申请书。

（五）认真落实司法建议。对人民法院提出的司法建议，行政机关要与人民法院沟通，听取人民法院的意见建议，认真研究

落实，并自收到司法建议之日起 60 日内或者人民法院指定的时间内将办理情况书面回复人民法院，同时抄送本级政府司法行政机关。我局对终审败诉的行政案件，应当及时分析、查找存在的问题和败诉原因，及时提出整改措施，确保问题整改到位。

四、组织领导、责任追究和工作保障

（一）加强组织领导。按照“谁作为、谁负责”的原则，全面落实行政复议答复和行政诉讼出庭应诉职责。

（二）依法追究 responsibility。我局相关工作人员未依法履行行政复议、应诉登记，未按时办理行政复议案件、行政复议答复、行政应诉答辩等法定义务，情节严重的，依法给予处分。发生错案的，建立“一案一报告”制度，承办部门应逐一案件进行研判，确由承办部门在办案过程中出现问题造成的，中队长须向局党组做出书面报告，根据《青岛西海岸新区综合行政执法局错案责任追究制度（修订）》相关规定追究相关人员责任。

（三）提高工作能力。法制工作办公室应定期组织业务培训、旁听庭审和案例研讨等活动，不断提高行政复议、应诉人员专业化水平和做好群众工作、解决复杂问题及化解社会矛盾的能力。

（四）做好统计分析。法制工作办公室应加强对行政复议应诉工作的跟踪办理，在法定时限内完成行政复议应诉工作；定期对行政复议、诉讼案件情况、行政复议决定履行情况以及典型案例等进行统计、分析、通报，每年及时向区司法局报告上一年度行政复议应诉工作情况。

（五）完善档案管理。促进行政复议应诉案卷档案管理工作的标准化和规范化。承办部门应在案件办结后，按照本局档案管理规定，及时将案件材料立卷订装成册，移交档案室归档管理。

（六）强化工作保障。根据行政复议、应诉工作需要，保障工作经费、装备（车辆、相机、记录仪等）和其他必要的工作条件。

青岛西海岸新区综合行政执法局

2021年5月13日

青岛西海岸新区综合行政执法局综合指挥中心 2021年5月13日印发
