

安康市国土资源局文件

安国土资办发〔2018〕62号

安康市国土资源局 关于印发《安康市国土资源局行政应诉 工作制度》的通知

各县（区）国土资源局、分局，各科室、局属各单位：

为进一步规范行政应诉工作，现将《安康市国土资源局行政应诉工作制度》印发给你们，请遵照执行。

安康市国土资源局

2018年9月1日

安康市国土资源局办公室

2018年9月1日印发

安康市国土资源局行政应诉工作制度

第一条 为高效、准确、及时地做好行政应诉工作，根据《中华人民共和国行政诉讼法》、国土资源部《国土资源行政应诉规定》等相关法律法规的规定，制定本制度。

第二条 以市局、市不动产登记局为被告的诉讼案件的办理，适用本制度。

涉及市局、市不动产登记局的行政赔偿和代市政府办理的行政应诉以及国务院裁决案件，依照本制度执行。

第三条 局机关各科室、局属各单位应积极支持人民法院行政诉讼案件工作，依法履行应诉职责，尊重并执行人民法院生效裁判，自觉接受司法监督。

第四条 局法规科负责组织、协调和指导行政应诉工作。作出被诉行政行为的科室（单位）为应诉承办科室（单位），负责办理具体案件的应诉工作。

第五条 局办公室收到人民法院的应诉通知书、起诉状或上诉状副本等相关资料后，按照公文处理程序统一收件登记并提出具体承办科室（单位）意见，于当日告知法规科。分管领导批示后局办公室将诉讼材料转法规科及相关科室（单位）。

第六条 一般依照下列规定确定承办科室（单位）：

（一）作出被诉行政行为的科室（单位）为应诉具体承办科室（单位）。

（二）经市政府或省厅复议且市局作为共同被告的诉讼案

件，作出具体行政行为的科室（单位）负责对被诉行政行为进行举证和答辩。

涉及两个以上科室（单位）的诉讼案件，经局领导同意，承办科室（单位）可以通知与被诉行政行为有关的其他科室（单位）共同参与应诉工作。

案情特别复杂且依照本条第一款规定难以确定承办科室（单位）的，由法规科提出意见，报分管领导审查，主要领导审定。

第七条 承办科室（单位）自收到诉讼材料后应按期收集整理被诉行政行为的证据、依据以及其他相关材料，确定出庭应诉人员，拟定答辩状并制作法定代表人身份证明、出庭证明、授权委托书。

承办科室（单位）应当将答辩状及证据、法律依据等相关材料提交法规科审查后报市局分管领导审查批准。

第八条 承办科室（单位）应当按照要求，按期将答辩状、证据、法律依据等相关材料提交至人民法院。因不可抗力等正当事由导致材料不能按时提供的，应当向人民法院提出申请，经准许后可以延期提供。

证据、依据等相关材料涉及国家秘密、商业秘密或者个人隐私的，承办科室（单位）应当作出明确标注和说明，安排工作人员当面提交给人民法院，由其指定的人员签收。

第九条 承办科室（单位）认为需要向人民法院申请阅卷的，可以向人民法院提出申请，并按照规定查阅、复制卷宗材料。

第十条 承办科室（单位）收到应诉通知书后，认为能够采

取解释说明、补充完善相关行政程序、积极履行法定职责等措施化解行政争议的，应主动与人民法院、原告沟通协商，化解争议，使原告撤诉。

承办科室（单位）所采取的化解行政争议措施，不得损害国家利益、社会公共利益和他人合法权益，不得违反法律行政法规的规定。

第十一条 人民法院建议调解的行政争议，承办科室（单位）应当提出协调解决方案，由法规科审查、分管领导审核批准后，配合人民法院与当事人进行沟通协调。

第十二条 符合下列情形之一的，承办科室（单位）负责人应当出庭应诉：

- （一）局分管领导要求承办科室（单位）负责人出庭的案件；
- （二）市局提起上诉或者申请再审的案件；
- （三）其他对市局可能产生重大影响的案件。

第十三条 符合下列情形之一的，局主要领导应当出庭应诉：

（一）涉及重大公共利益、社会高度关注或者可能引发群体性事件，主要领导、分管领导出庭更有利于化解争议的案件；

（二）上级国土资源主管部门建议或者同级人民政府要求负责人出庭应诉的案件；

（三）人民法院书面建议负责人出庭应诉的案件；

（四）其他对国土资源管理可能产生重大影响的案件。

符合前款规定的，承办科室（单位）应当及时提出局分管领导出庭的具体建议。局分管领导确实无法出庭的，应当指定其他

工作人员出庭应诉，并按照人民法院的要求，在开庭审理前向人民法院作出书面说明。

第十四条 出庭应诉人员应当遵守法庭纪律，按时到庭。未经法庭许可，不得中途退庭。确因特殊情况不能按时出庭的，应当提前告知人民法院并说明事由，经法院许可申请延期。

第十五条 出庭应诉人员应当根据人民法院的要求参加庭审活动，遵守司法程序和法庭纪律，尊重审判人员和其他诉讼参加人。

第十六条 庭审结束后需要补充答辩意见和相关材料的，承办科室（单位）应当在人民法院要求的期限内提供。

第十七条 法规科负责统一登记人民法院行政案件裁判文书。其他科室（单位）收到裁判文书的，应当在收到裁判文书当日转交局办公室进行登记，再由局办公室将其转交相关科室（单位）。

第十八条 承办科室（单位）应当对人民法院裁判文书进行认真研究，认为依法应当提起上诉、申请再审的，经法规科审查、局分管领导批准后，于法定期限内向有管辖权的人民法院提交上诉状或再审申请书，并将上诉状或再审申请书抄送法规科。

第十九条 裁判文书需要履行的，承办科室（单位）应当在法定期限内履行，并向局分管领导报告履行情况，同时抄送法规科。

依法提出再审申请的，承办科室（单位）应当就履行意见与相关人民法院进行沟通。

第二十条 人民法院依法判决市局承担赔偿责任的，承办科室（单位）应当会同相关科室（单位）依法依规制定赔偿方案，经局领导批准后，办理支付赔偿费用手续。

第二十一条 需要缴纳诉讼费用的，由承办科室（单位）依照局机关财务管理规定办理。

第二十二条 人民法院提出的司法建议，由相关科室（单位）研究落实，提出具体措施、意见和建议，对存在违法或者不当行政行为的要进行整改，并将有关情况及时向人民法院反馈。

第二十三条 人民法院提出的有关规范性文件的处理建议，由该规范性文件的起草科室（单位）会同相关承办科室（单位）限期内向人民法院反馈处理意见。如发现该规范性文件与法律法规规章的规定相抵触的，应当及时停止执行该规范性文件或者相关规定，并向社会公布。

第二十四条 承办科室（单位）应当在行政诉讼工作全部结束后，将案件材料进行收集整理装订，将完整案卷依照档案管理的有关规定归档、移交，并完整抄送法规科。

第二十五条 局机关各科室、局属各单位履行行政应诉职责情况纳入局机关年度考核。

第二十六条 局机关各科室及其工作人员违反本制度，有下列情形之一，应当责令限期改正；造成不良后果的，应当依法予以处分：

- （一）收到人民法院的法律文书后未及时处理或者转交的；
- （二）不按照本制度提交证据、依据及其他相关材料，履行

答辩、举证等法定义务的；

（三）无正当理由不出庭应诉，也不委托相应的工作人员出庭的；

（四）出庭应诉人员无正当理由未按时出庭或者未经法庭许可中途退庭的；

（五）拒绝履行或者无正当理由拖延履行发生法律效力判决、裁定、调解书，被强制执行的；

（六）无法定事由未全面履行发生法律效力判决、裁定、调解书的；

（七）不依法及时处理司法机关司法建议，不整改本科室、本单位存在的违法行政问题的；

（八）应当提起上诉、申请再审的案件，拖延或者怠于履行提起上诉、申请再审职责，导致国家蒙受重大损失的；

（九）其他违反本制度的行为。

第二十七条 局机关、局属各单位工作人员违反本制度，在行政应诉工作中玩忽职守、滥用职权、徇私舞弊的，依法给予处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第二十八条 本制度自印发之日起施行。