

# 文昌镇人民政府行政裁决案件审理规则

## （征求意见稿）

**第一条** 为规范沙坡头区文昌镇人民政府行政裁决工作，根据《中华人民共和国行政诉讼法》《中华人民共和国土地管理法》《中华人民共和国草原法》《中华人民共和国森林法》《宁夏回族自治区行政程序规定》，结合本乡镇工作实际，制定本规则。

**第二条** 文昌镇人民政府负责对本辖区发生的土地权属争议、集体资产产权争议、草原权属争议、林木、林地权属争议申请行政裁决案件的立案、审理工作。

**第三条** 文昌镇人民政府办理行政裁决案件应当遵循公开、公正、合法的原则。

**第四条** 申请人向文昌镇人民政府申请行政裁决的，应当提交以下材料：

- （一）行政裁决申请书一式三份；
- （二）相关证据材料；
- （三）申请人主体资格证明；
- （四）承受已终止的法人或者其他组织权利的法人或者其他组织申请行政裁决的，应当提交承受权利的证明；
- （五）委托代理人代为申请行政裁决的，应当提交授权委托书，授权委托书应当载明具体的委托事项；
- （六）申请人因不可抗力或者其他正当理由超过法定申请期限未申请的，应当提交有效的证明材料；

（七）其他必要的材料。

**第五条** 申请人提交的行政裁决申请书应当载明下列内容：

（一）申请人的基本情况，包括名称、住所、邮政编码、法定代表人或者主要负责人的姓名、职务；

（二）被申请人的基本情况；

（三）行政裁决请求及主要事实和理由；

（四）申请人的签名或者盖章；

（五）申请行政裁决的日期；

申请书内容不齐全的，应当要求申请人补正。

**第六条** 申请人提交的材料为复印件的，应当要求其提供原件予以核对，由申请人在复印件上签字或盖章确认，并由工作人员加盖核对章。

行政裁决申请书的日期与提交日期不一致的，工作人员应当要求申请人予以更正或注明提交日期。

**第七条** 收到申请人申请后，应当在 5 日内审查完毕，并根据下列情况分别作出处理：

（一）申请事项属于本机关管辖范围内的，应当决定受理，并在五日内将受理通知书送达申请人；

（二）申请事项不属于本机关管辖范围内的，应当告知申请人向有关行政机关提出；

（三）申请事项依法不能适用行政裁决程序解决的，不予受理，并告知申请人不予受理的理由。

决定受理申请后，应当在五日内将申请书副本或者申请笔录

复印件、受理通知书等材料送达被申请人。

**第八条** 被申请人应当自收到受理通知书之日起 10 日内，向文昌镇人民政府提交书面答复及相关证据材料。

文昌镇人民政府应当在收到被申请人提交的书面答复之日起五日内，将书面答复副本送达申请人。

**第九条** 审理行政裁决案件，一般由 2 至 3 名执法人员承办。

**第十条** 双方当事人对主要事实有争议的，应当公开审理，充分听取双方当事人的意见，依法不予公开的除外。双方当事人对主要事实没有争议的，可以采取书面审查的方式进行审理。

行政裁决机关认为必要时，可以实地调查核实证据；对重大、复杂的案件，申请人提出要求或者行政裁决机关认为必要时，可以采取听证的方式审理。

**第十一条** 公开审理一般按照如下程序进行：

- （一）申请人陈述请求及事实理由，被申请人进行答辩；
- （二）当事人出示的证据，另一方当事人对证据的真实性、关联性与合法性进行质证；
- （三）双方当事人在承办人主持下可以相互发问；
- （四）承办人对双方当事人进行询问、调查案情；
- （五）辩论程序；
- （六）当事人发表最后陈述意见。

**第十二条** 必要时，可以实地调查核实证据，核实人员不得少于 2 人，并应当向有关组织或人员出示证件。

- （一）向有关组织或单位查阅相关文书资料和档案；

(二) 实地勘查;

(三) 其他必要的方式。

在查阅相关资料时, 摘抄件或复印件, 应当加盖被查阅组织或单位的核对章, 并由承办人署名, 注明摘抄或复印日期。

调查、实地勘查应当制作笔录, 笔录须经被调查人员和承办人员签字或盖章。

**第十三条** 符合法律、法规、规章规定的案件, 经申请人提出要求或者承办人认为需要听证的案件, 可以适用听证程序。

**第十四条** 需要对专门性、技术性问题进行鉴定的, 承办人应当提出意见, 报文昌镇人民政府负责人审批后, 制作《行政裁决鉴定委托书》并附送需要鉴定的物品或材料, 委托法定的鉴定部门进行鉴定。

**第十五条** 在案件审理过程中遇到重大疑难、专业性较强、有争议的法律适用问题, 承办人应当在立案之日起 30 日内提出问题报文昌镇人民政府负责人同意, 可以邀请相关部门或者有关专家提供咨询意见。

**第十六条** 经审理的行政裁决案件, 应当依法作出裁决, 作出的行政裁决为最终决定, 应当制作行政裁决书。

重大复杂疑难的行政裁决案件原则上须经集体讨论决定, 讨论实行少数服从多数的原则。

**第十七条** 行政裁决书应当载明如下内容:

(一) 当事人的基本情况;

(二) 申请裁决的请求与事实理由;

- (三) 裁决认定的事实;
- (四) 裁决内容及理由;
- (五) 救济的途径和期限;
- (六) 行政机关印章和日期;
- (七) 适用的法律规范;
- (八) 其他应当载明的事项。

**第十八条** 文昌镇人民政府应当自受理申请之日起 60 日内作出裁决,情况复杂的,经本行政机关主要负责人批准,可以延长 30 日作出裁决,并应当将延长期限告知申请人和被申请人。

听证、公告送达、鉴定程序不计入审限。

**第十九条** 行政裁决文书的数量,由承办人根据当事人、存档和上报的需要确定。特殊情况的,可以适当增加份数。

**第二十条** 行政机关应当按照下列方式送达文书:

- (一) 直接送达;
- (二) 留置送达;
- (三) 委托送达与邮寄送达;
- (四) 公告送达。

送达的具体操作程序参照《中华人民共和国民事诉讼法》有关规定执行。

**第二十一条** 当事人应当按照行政裁决确定的义务履行。

**第二十二条** 行政裁决归档案卷实行一案一卷、一案一号制度。

**第二十三条** 承办人应当自行政裁决案件审结之日起 10 日内,完成立卷工作。

行政裁决案件卷宗按下列顺序整理归档：

- （一）卷内目录；
- （二）行政裁决案件立案呈批单；
- （三）行政裁决申请书及附件；
- （四）行政裁决案件受理/不予受理决定书及送达回证；
- （五）审理笔录（包括听证笔录、询问笔录、调查笔录），按时间顺序排序列；

- （六）申请人、被申请人提交的证据材料；
- （七）行政裁决书或其他行政裁决文书正本及送达回证；
- （八）行政裁决案件审结报告；
- （九）备考表。

不能随文书立卷的音像证据，必须在备考表上注明录制的数量、内容、时间、地点、责任人、存放地点等，并按音像档案的管理办法管理。有关案件文书的说明填写在备考表内，并写明立卷人的姓名和立卷时间。

**第二十四条** 行政裁决案件档案内的文件，一律用阿拉伯数字逐页编写页码。卷内目录按卷内文书排列顺序逐件填写，标明页号。没有题名的文书要拟写题名，文书和题名不得随意更改和简化。

破损文书，应当进行修补或者复制。文书纸面过小或者装订影响字迹的文书，另加衬边后装订，字迹难以辨认的文书，应当制备副件。需要附案件的信封应当打开放平，邮票不得撕揭。

**第二十五条** 行政裁决案件的卷宗交文昌镇人民政府档案室

保存。

**第二十六条** 期间包括法定期间和行政机关规定的期间。

期间以时、日、月、年计算。期间开始的时和日，不计算在期间内。

**第二十七条** 当事人因不可抗拒的事由或者其他正当理由耽误期限的，在障碍消除后的 10 日内，可以申请顺延期限，是否准许，由行政机关决定。

**第二十八条** 本规则自 2025 年 6 月 13 日施行，有效期至 2030 年 6 月 13 日。（施行日期为公布之日起 30 日后）