

附件

## 建设项目使用林地、草原及在森林和野生动物类型 国家级自然保护区建设行政许可 委托工作监管办法

**第一条** 为了加强国家林业和草原局对建设项目使用林地、草原及在森林和野生动物类型国家级自然保护区建设行政许可委托工作的监管,提升省级林业和草原主管部门受委托实施行政许可工作的质量,根据《中华人民共和国行政许可法》《国家林业局委托实施林业行政许可事项管理办法》等规定,制定本办法。

**第二条** 本办法规范的行政许可委托事项,是指根据国家林业和草原局公告(2021年第2号),国家林业和草原局委托各省、自治区、直辖市、新疆生产建设兵团林业和草原主管部门实施的矿藏勘查、开采以及其他各类工程建设占用林地,矿藏开采、工程建设征收、征用或者使用草原,在森林和野生动物类型国家级自然保护区修筑设施行政许可事项。

**第三条** 国家林业和草原局森林资源管理司、草原管理司、自然保护地管理司会同局办公室和各派出机构,依职权具体履行行政许可委托工作监管职能。

**第四条** 各省级林业和草原主管部门实施行政许可委托事项,应当遵循依法、公开、效率和便民的原则,严格执行与国家林业和草原局签订的委托实施协议,按照规定格式制作行政许可文书,加强对行政许可专用章和行政许可文书的使用管理,做好

行政许可文书抄送和送达工作。

**第五条** 各级林业和草原主管部门应当通过全国建设项目使用林地审核审批管理系统，对受委托实施的占用林地项目（保密项目除外）实行行政许可网上办理。占用林地项目有关批准文件和使用林地可行性报告应上传至管理系统，使用林地现状图属于脱密版的，需一并上传。

对受委托实施的占用林地项目，属于保密项目的，应当实行行政许可纸质办理，并按照相关保密规定做好申请材料的档案管理工作。

**第六条** 行政许可委托工作实行随时报告机制。各省级林业和草原主管部门在办理行政许可过程中，出现难以作出判断的情况或重大问题的，应当在行政许可法定时限内及时与国家林业和草原局有关业务司局商定，研究是否同意审批。

**第七条** 各省级林业和草原主管部门应当做好相关网上审核审批系统的对接，确保各审核审批系统之间的数据共享。对实行网上审核审批的项目，国家林业和草原局有关业务司局和有关派出机构，应当通过相关网上审核审批系统，实时跟进委托项目申报及办理等情况，并随时调阅许可材料。对在项目承办过程中发现的问题，由有关业务司局或派出机构及时通知省级林业和草原主管部门，省级林业和草原主管部门应当在行政许可时限内予以纠正或处理。

**第八条** 各省级林业和草原主管部门作出的行政许可决定，应当及时报送各有关业务司局和有关派出机构。

各省级林业和草原主管部门应当加强对委托项目行政许可

的档案管理，严格按照档案管理的有关要求，做好存档工作。鼓励实行纸质与电子双重归档。

**第九条** 各省级林业和草原主管部门应当按照国家林业和草原局规定的格式要求，建立行政许可委托工作台账，于每月10日前分别向国家林业和草原局有关业务司局报送上月份《受委托实施行政许可事项办件信息汇总表》（见附表1）。

受委托实施的行政许可事项，属于矿藏勘查、开采以及其他各类工程建设占用林地以及矿藏开采、工程建设征收、征用或者使用草原的，各省级林业和草原主管部门还应当在本条第一款规定的时限内，向国家林业和草原局有关业务司局分别报送统一式样的受委托实施行政许可工作统计台账（见附表2、3）。

**第十条** 国家林业和草原局有关业务司局和有关派出机构应当加强对行政许可委托工作的监督检查，主要检查各省级林业和草原主管部门实施行政许可委托工作情况以及办理的行政许可委托项目情况。检查方式包括工作台账核查和委托项目材料抽查等，重点检查各省级林业和草原主管部门受委托办理的行政许可项目申请材料是否齐全、内容是否真实合法、是否实行网上办理（保密项目除外）、是否依法依规办理、有无瞒报漏报等情况。

国家林业和草原局有关业务司局应当结合各省级林业和草原主管部门行政许可委托工作实施情况，适时组织开展监督检查，原则上每年对受委托的各省级林业和草原主管部门的监督检查不少于一次。

国家林业和草原局各派出机构应当结合日常巡查工作，对其监督区省级林业和草原主管部门开展的行政许可委托工作进

行监督检查，每季度向有关业务司局反馈监督检查情况。对在监督检查中发现的重大问题，应及时向有关业务司局反馈。

**第十一条** 对受委托实施的行政许可，监督检查过程中发现项目申请材料问题较多或者项目建设可能对生态环境造成重大影响的，有关派出机构可以进行现地核查，有关业务司局可以组织专家现场考察。

**第十二条** 国家林业和草原局接受社会公众对委托实施的行政许可违法违规问题的投诉举报，开设公开举报邮箱和举报电话，广泛接受社会监督。对群众来电来访反映和媒体曝光的行政许可委托工作相关问题，国家林业和草原局应当及时组织调查核实。

**第十三条** 对监督检查中发现的行政许可委托工作相关违法违规问题，国家林业和草原局应当督促各省级林业和草原主管部门限期纠正处理。

各省级林业和草原主管部门在承办行政许可委托项目过程中，存在以下情形的，国家林业和草原局将向其下发《整改通知书》：

（一）未按照委托协议的要求制作行政许可文书、抄送、统计汇总、存档的；

（二）按照本办法第五、六条规定，可以实施网上办理的行政许可委托事项，未实行网上办理的；

（三）按照本办法规定应向国家林业和草原局报告的事项，不予报告或逾期报告的；

（四）申请人服务满意度评价调查总体结果较差或公众舆

论反映问题较多的。

各省级林业和草原主管部门在实施委托行政许可过程中，存在以下情形的，国家林业和草原局可以通报批评，并提前终止委托工作。

（一）超越受委托权限实施行政许可的；

（二）发生徇私舞弊、渎职等严重违法违纪行为的；

（三）发生行政复议或诉讼案件并被纠错，造成严重不良社会影响的；

（四）对国家林业和草原局在监督检查中发现的违法违规问题，限期未予纠正或处理的。

**第十四条** 国家林业和草原局和各省级林业和草原主管部门应当加强对行政许可委托工作的业务培训，定期组织召开培训班，提高行政许可承办人员和监管人员的业务水平。

**第十五条** 本办法由国家林业和草原局负责解释。

附表

表 1: XX 省（区、市）受委托实施行政许可事项办件信息汇总表

（ 年 月 日—— 年 月 日）

填表单位（盖章）：

序号	行政许可事项	编码	收件 (个)	预受理情况 (个)				受理情况		受理后的办理情况 (个)								评审 (个)	备注
				补正	逾期未补正退回	申请撤回	办理中	不予受理	受理	已办结							办理中		
										准予许可	不予许可	变更	延续	撤销	退回	小计			
1																			
2																			
3																			

注：1.“收件” = “逾期未补正退回” + “申请撤回” + “办理中（预受理）” + “不予受理” + “受理”。2.“受理” = “已办结（小计）” + “办理中（受理后）”。3.“小计”为“已办结”各项的总数。4.“退回”栏目为申请人主动撤回已受理的许可申请的情况。5.“撤销”栏目为按照《行政许可法》第六十九条的规定予以撤销行政许可的情形。6.特殊情况需说明的请在“备注”栏中说明。7.本表格请于每月 10 日前，将上月办理情况按事项分别报送国家林草局森林资源管理司(lindichu@163.com)、草原管理司(kflyjgc@163.com)、自然保护地管理司(sfabaohuchu@163.com)。

**表 2：202X 年 XX 月 XX 省（区、市）受委托实施  
矿藏勘查、开采以及其他各类工程建设占用林地审核行政许可工作统计台账**

表 2-1：

填表单位（盖章）：

序号	类型	项目名称	批准文号	批准时间	批准面积 (公顷)	植被恢复费 (万元)	被占地县级单 位	用地单位名称	定额出处	备注
	准予行政许 可决定									
	不予行政许 可决定									
	变更行政许 可决定									
	续展行政许 可决定									
	其他行政许 可项目									

- 注：1. 本表可用 Excel 表格编辑。各单位请于每月 10 日前，将上月汇总表盖章后报送国家林草局森林资源管理司，电子版发送至 lindichu@163.com。
2. 汇总表中应包含办理的准予、不予、变更、续展行政许可决定以及其他项目；变更项目在批准面积中填写“新增面积”，在备注中填写“减少面积”；森林植被恢复填写抵减后的费用；其他项目包括不予受理项目、超补正期限退件项目、申请人申请退件项目。
3. “定额出处”填写 202X 年定额和国家备用定额。

表 2-2:

填表单位 ( 盖章 ) :

序号	材料接收阶段								预受理阶段				受理阶段				审核阶段			送达、评价阶段			
									补正		逾期未补正 退回		不予受理		受理		决定						
	项目名称	申请人	申请事由	地址	邮箱	联系人及电话	收件号	收件日期	补正 通知书文 号	发 文 日 期	退 文 号	发 文 日 期	不 予 受 理 通 知 书 文 号	发 文 日 期	受 理 通 知 书 文 号	受 理 日 期	行 政 决 定 书 文 号	发 文 日 期	办 理 天 数	行 政 决 定 书 邮 件 单 号	送 达 日 期	是 否 回 访	评 价 情 况
1																							
2																							
3																							
...																							

注:1.本表可用 Excel 表格编辑,各单位请于每月 10 日前,将上月汇总表盖章后报送国家林草局森林资源管理司,电子版发送至 lindichu@163.com。

2. “收件号” “行政决定书邮寄单号” 等文号格式根据各省实际情况填写。

3. “法定天数” “实际天数” “办理天数” 均以工作日为标准计算。

填表人:

联系电话:



**表 3：202X 年 XX 月 XX 省（区、市）受委托实施矿藏开采、工程建设征收、征用或者使用七十公顷以上草原审核行政许可工作统计台账**

表 3-1：

填表单位（盖章）：

基本信息 行政许可	项目名称	申请单位	批复面积 (公顷)	其中基本草原 (公顷)	植被恢复费 (万元)	批复 文号	批复 时间	征收、征用或者使 用草原所在县 (区、旗)	项目 用途	办 理 用 时 (工作日)	现场勘 验专家
准予行政许可决定											
不予行政许可决定											
其他											
合计											

注：1.本表可用 Excel 表格编辑，A3 纸打印；2.“其他”包含变更许可、不予受理等情况；3.“办理时间”不包含现场勘验时间。

填表人：

联系电话：

表 3-2:

填表单位 ( 盖章 ) :

序号	材料接收阶段								预受理阶段				受理阶段				审核阶段						送达、评价阶段				
									补正		逾期未补正退回		不予受理		受理		现场勘验			决定							
	项目名称	申请人	申请事由	地址	邮箱	联系人及电话	收件号	收件日期	补正通知书文号	发文日期	退文号	发文日期	不予受理通知书文号	发文日期	受理通知书文号	受理日期	现场勘验通知书文号	发文日期	法定天数	实际天数	行政决定书文号	发文日期	办理天数	行政决定书单号	送达日期	是否回访	评价情况
1																											
2																											
3																											
...																											

注：1.本表可用 Excel 表格编辑，A3 纸打印；

2. “收件号” “行政决定书邮寄单号” 等文号格式根据各省实际情况填写；

3. “法定天数” “实际天数” “办理天数” 均以工作日为标准计算。

填表人：

联系电话：