

# 生态环境部行政许可标准化指南（2019 版）

## 目 录

一、总则.....	7
（一）适用范围.....	7
（二）基本原则.....	7
（三）建设目标.....	8
二、行政许可事项管理标准化.....	8
（一）行政许可事项的清单管理与编码管理.....	8
（二）行政许可事项的动态管理与信息化管理.....	9
三、行政许可流程管理标准化.....	10
（一）行政许可流程的主要环节.....	10
（二）行政许可流程的梳理和优化.....	14
四、行政许可服务标准化.....	15
（一）服务的基本要求.....	15
（二）咨询服务.....	19
（三）网上服务.....	21
五、行政许可受理场所建设与管理标准化.....	23
（一）总体要求.....	23
（二）受理场所的设置与建设.....	24
（三）受理场所日常管理机制.....	25

<b>六、行政许可监督检查评价标准化</b> .....	<b>27</b>
(一) 监督检查.....	27
(二) 评价.....	27
<b>附录 1 生态环境部行政许可流程标准化文书示例</b> .....	<b>32</b>
中华人民共和国生态环境部行政许可受理单.....	32
中华人民共和国生态环境部行政许可材料补正一次性告知书...	34
中华人民共和国生态环境部不予受理行政许可决定书.....	35
中华人民共和国生态环境部不予行政许可决定书.....	36
审批事项办事流程图.....	38
<b>附录 2 审查工作细则编制参考样式</b> .....	<b>39</b>
X X X X X X X X X X X X X X X X 审查工作细则.....	39
<b>附录 3 服务指南编制参考样式</b> .....	<b>41</b>
<b>附录 4 生态环境部行政许可标准化评价指标</b> .....	<b>57</b>

## 一、总则

为贯彻落实《中华人民共和国行政许可法》（以下简称行政许可法）等法律法规，进一步规范生态环境部行政许可工作，指导生态环境部各业务部门开展职权范围内的审批事项，依照国务院审改办、国家标准委于2016年7月29日发布的《行政许可标准化指引(2016版)》（以下简称指引）及其他有关行政许可的规章和规范性文件的规定，编制本指南。在应用过程中如有更新，应当以最新发布的内容为准。

### （一）适用范围

本指南适用于生态环境部职权范围内的行政许可标准化建设。指南规定了生态环境部的行政许可事项、行政许可流程、行政许可服务、行政许可受理场所建设与管理，以及行政许可监督检查评价的规范化要求，提出了具体可操作的工作指导。

本指南旨在为生态环境部所属涉及行政许可的各部门提供行政许可工作标准和指引，以优化各行政许可事项的审批流程，减少审批环节，提高审批效率，约束行政权力，规范自由裁量权，提高行政许可工作的可预期性和可操作性，加强对行政许可工作的验证、考核和监督，为申请人办理行政许可事项提供便利。

生态环境部行政许可事项中涉及国家秘密、商业秘密或者个人隐私的，依照国家有关规定办理。

### （二）基本原则

——依法行政。贯彻落实行政许可法和国家有关法律法规，实现行政许可全过程、各环节依法有序开展。

——简明实用。参照本指南并结合相关行政许可实践，形成简明

扼要、实用易行的规范化文本、流程、指南，既适于生态环境部各业务部门掌握使用，又便于各机关、企业、事业单位与公民办事和社会监督。

——积极创新。行政许可标准化建设既要适应现实状况，又要体现前瞻性。要主动创造条件，充分借鉴国内外先进经验，在考虑制度适应性的前提下，积极探索行政许可新机制。

——持续改进。建立在实施中完善、在改进中提升的动态工作机制，根据指南实施情况和申请人需求，不断改进行政许可标准化的体系和内容，不断提高行政许可工作质量和水平。

### **（三）建设目标**

建成涵盖生态环境部职权范围内的行政许可“全事项、全过程、各环节”相互配套协调的标准体系，建立有效的行政许可标准实施、监督和评价体系，以标准化促进行政许可规范化，加快建设人民群众满意的系统完备、科学规范、运行有效的行政许可制度。

## **二、行政许可事项管理标准化**

### **（一）行政许可事项的清单管理与编码管理**

依照行政许可法、生态环境法律法规，以及国务院有关行政审批制度改革、实行政许可标准化的统一部署和生态环境部有关行政许可工作的具体安排，由生态环境部推进职能转变协调小组办公室（以下简称部协调办）会同法规与标准司（以下简称法规司）根据国务院推进政府职能转变和“放管服”改革协调小组办公室（以下简称国务院协调办）公布的《行政审批事项公开目录》，初步梳理生态环境部行政许可事项目录，并对其进行编码。

1. 承办行政许可事项的部门在其所负责的行政许可事项类别、法律依据等发生变更时，应当及时通报部协调办，并抄送办公厅、法规司，由部协调办报国务院协调办修改《行政审批事项公开目录》，办公厅负责将国务院协调办确定的《行政审批事项公开目录》在行政审批服务大厅和网上行政审批平台发布。

2. 线下媒体（展板、海报、LED显示屏等）与线上媒体（网站、微信公众号等）提供生态环境部行政许可事项目录内容时应当保持一致。承办行政许可事项的部门应当对其在不同载体提供的行政许可信息进行核校，确保同一信息在不同载体的一致性，避免引发行政许可申请人误解，影响政府公信力。

## **（二）行政许可事项的动态管理与信息化管理**

生态环境部按照党中央、国务院有关深化行政审批制度改革、不断推进简政放权、积极推进“互联网+”行动等部署安排，结合行政许可的实施效果、设立行政许可事项的必要性、社会对特定行政许可事项的反映等，借助互联网和移动客户端，对行政许可事项及其内容实行动态管理与信息化管理。

1. 动态管理的内容。生态环境部对行政许可事项，包括事项名称、编码、法律依据、子项目及其编码、审批部门与审批对象、被委托部门及其法律依据、委托环节等内容进行动态管理。生态环境部公开的行政许可事项及其核心内容应当载明该信息的更新时间。

2. 动态管理的时间安排和方式。生态环境部根据《国务院关于积极推进“互联网+”行动的指导意见》，充分发挥互联网高效、便捷的

优势，创新行政许可服务模式，深入推进网上办理服务。对行政许可事项信息，实行线下与线上媒体或者终端同步更新。行政许可动态管理，应当保证相关信息在所有政府信息官方发布渠道或者媒体实行同步公开与更新，避免因所公开信息不一致而引发混乱。生态环境部行政许可事项，实行定期更新与不定期更新相结合的方式进行。承办行政许可事项的部门，应当在行政许可事项的关键信息发生变更后7个工作日内，对该信息进行更新，并及时通报部协调办和办公厅。

### **三、行政许可流程管理标准化**

#### **(一) 行政许可流程的主要环节**

依照行政许可法，行政许可实施的流程包括申请、受理、审查、决定等环节。

##### **1. 申请**

生态环境部的行政许可事项申请方式分为现场申请和网上申请两种。承办行政许可事项的部门应当在各许可事项的服务指南或者网络平台上载明申请人需要提交的材料清单，以及具体申请方法和步骤等注意事项。申请人在申请行政许可时应当按照办事指南要求提交申请材料。

##### **2. 受理**

###### **(1) 受理单**

申请人现场或者通过邮寄方式向生态环境部提交行政许可申请，申请材料齐全且符合法定形式的，承办行政许可事项的部门应当在规定时间内出具加盖受理机构专用印章的受理单。受理单的内容应当包括：事项名称、受理单号、申请人及联系电话、受理机构、受理人及

联系电话、受理依据、材料清单（或者加盖注有“所有材料齐全”字样的印章）、受理时间、法定办结时间、承诺办结时间、证件发放方式、办理进程查询方式、收费状况。（见附录 1 示例 1）

对于申请受理后依法需要公示、听证、招标、拍卖、检验、检测、检疫、测绘、鉴定评估、技术评审等的，应当在受理单上注明，并写明所需时限。

依法经下级行政许可实施机关审查后上报的，受理单由下级行政许可实施机关出具。对于共同审批的行政许可事项，能够统一受理的，由牵头的行政许可实施机关统一受理；申请材料由牵头的行政许可实施机关一次收清，并根据行政许可流程在所涉及的行政许可实施机关之间转送。

网上受理的，应当通过电子回执等方式予以确认。

能够当场办理的行政许可事项，可以直接出具准予行政许可的证件或者文书，不再出具受理单。

## （2）补正或者更正

对申请材料不齐全或者不符合法定形式的，应当当场或者 5 个工作日内告知需要补正的全部内容，并出具一次性告知书，由申请人补正后予以受理。网上受理的申请材料不齐全或者不符合法定形式的，应当以适当方式通知申请人。申请材料中的错误可以当场更正的，应当请申请人当场更正。

一次性告知书应当加盖受理机构的专用印章，并写明以下内容：事项名称、告知书编号、提交材料时间、补正内容、联系人及联系电话。（见附录 1 示例 2）

### （3）不予受理

对申请事项依法不需要取得行政许可、申请事项依法不属于生态环境部职权范围，以及申请人隐瞒有关情况或者提供虚假材料申请行政许可等情形，不予受理。对于不予受理的情形，承办行政许可事项的部门应当一次性告知申请人理由和依据，并出具加盖受理机构专用印章的不予受理决定书，送达申请人。不予受理决定书的内容应当包括：事项名称、通知书编号、不予受理的理由和依据、联系人及联系电话、其他说明（告知申请人相关咨询渠道，获得法律救济的权利和途径等）。（见附录 1 示例 3）

### （4）信息公开与共享

办公厅将行政许可申请需要的所有信息汇编成形式统一的服务指南，在生态环境部行政审批大厅公开放置，并在生态环境部政府网站（<http://www.mee.gov.cn>）的“办事服务”专栏上公示。服务指南的编写见本指南第四部分。

生态环境部建立统一的申请人档案信息系统。对于不同审批环节都需要提交相同的申请材料，能够在申请人档案信息系统中共享获取的，不再要求申请人提交。

## 3. 审查

承办行政许可事项的部门应当制定其承担的行政许可事项的审查工作细则，具体内容包括项目信息、审查过程、审查方式、监督检查要求等内容和要素。（审查工作细则编制参考样式见附录 2）

## 4. 决定

承办行政许可事项的部门应当明确作出行政许可决定的方式及



送达的方式。能够当场作出决定的，应当当场作出书面行政许可决定；不能当场作出决定的，应当在法定期限内按照规定程序作出行政许可决定。

对作出准予行政许可决定，需要颁发行政许可证件的，应当自作出决定之日起10个工作日内向申请人颁发加盖受理机构专用印章的许可证、执照、登记证等证件。

承办行政许可事项的部门依法作出不予许可决定的，应当向申请人出具不予许可决定书，内容应当包括：申请人名称、申请事项、不予许可的理由和依据、告知申请人权利救济途径和方式。（见附录1示例4）。

行政许可的决定（包括准予许可和不予许可的决定）应当采取现场领取、邮寄等方式及时送达申请人，并在生态环境部政府网站上向社会公开。承办行政许可事项的部门还应当将准予行政许可决定的效力范围、作出决定之后的后续环节（如变更、延续、注销、年检、竣工验收等事宜）等告知申请人。

## 5. 变更

在行政许可证件有效期内，被许可人要求变更行政许可事项的，应当按照变更类型向承办行政许可事项的部门提出变更申请，并提交申请变更的材料。变更类型、申请变更的材料清单、提交方式和步骤等注意事项应当在各许可事项的服务指南中载明。符合法定条件、标准的，承办行政许可事项的部门应当依法办理变更手续。

## 6. 延续

生态环境部发放的行政许可证件的有效期限包括长期有效和在

一定期限内有效。对于在一定期限内有效的行政许可证件，有效期届满后，被许可人需要延续的，应当在有效期届满 30 日前向承办行政许可事项的部门提出延续申请。法律、法规、规章另有规定的，依照其规定。

被许可人应当在规定期限内向承办行政许可事项的部门提交申请延续的材料。材料的清单、提交方式和步骤等注意事项应当在各许可事项的服务指南中载明。承办行政许可事项的部门应当依照法定条件、标准和规定的审查程序进行审查；符合条件的，应当准予延续。

## **7. 注销**

出现下列情形的，承办行政许可事项的部门应当依法办理注销手续：（1）行政许可有效期届满未延续的；（2）赋予公民特定资格的行政许可，该公民死亡或者丧失行为能力的；（3）法人或者其他组织依法终止的；（4）行政许可依法被撤销、撤回，或者行政许可证件依法被吊销的；（5）因不可抗力导致行政许可事项无法实施的；（6）法律、法规规定的应当注销行政许可的其他情形。在办理注销手续后，承办行政许可事项的部门应当及时对生态环境部行政许可管理系统内的信息进行更新，并向社会公开。

## **8. 补办**

在行政许可证件有效期限内，被许可人的证件遗失或者毁损的，可以向承办行政许可事项的部门提出补办申请。申请补办的材料清单、提交方式和步骤等注意事项应当在各许可事项的服务指南中载明。符合法定条件、标准的，承办行政许可事项的部门应当予以补办。

## **（二）行政许可流程的梳理和优化**

生态环境部承办行政许可事项的部门应当以方便申请人办理业务为原则，对行政许可流程进行优化整合，既要保证程序严密合法，又要杜绝无实质意义的重复审核、签批，尽量简化审批程序，压缩办理时限。

承办行政许可事项的部门应当将所承办的各个许可事项的办事程序分别制作成办事流程图，使服务对象更直观、清晰地了解行政许可流程，尤其是涉及其他部门审批前置的事项办理程序。各许可事项的办事流程图应当纳入服务指南，一并在生态环境部行政审批大厅公开放置，并在生态环境部政府网站的“公众服务”专栏上公示。办事流程图的编制要求，参照指引附录1执行。（流程图参考样式见附录1示例5）

## **四、行政许可服务标准化**

### **（一）服务的基本要求**

#### **1. 服务制度和规范**

生态环境部在提供行政许可服务的过程中，严格遵循以下制度：

（1）信息公开制。承办行政许可事项的部门应当按照法定形式和程序，主动将行政许可应当公开的信息通过生态环境部政府网站、微信公众号、自助查询端口、《中国环境报》《生态环境部公报》、信函、电子邮件、广播、电视媒体、政务微博等渠道向公众主动公开，或者依申请向特定的个人或者单位公开。

（2）一次性告知制。承办行政许可事项的部门在受理行政许可的过程中，应当一次性告知申请人申请材料是否齐全以及如何补正、是否受理及其理由、是否需要实地勘查等特殊程序，以及下一步需要进

行的程序、收费标准等事项。

（3）首问责任制。行政审批大厅接受咨询或者申请的首位工作人员即为首问责任人。首问责任人根据许可事项窗口职责对咨询、办理事项负责到底，认真答复和处理申请人提出的问题。申请人咨询的问题属于本窗口工作范畴的，应当详细解答；不属于本窗口工作范畴的，耐心告知申请人到相关窗口办理。首问责任人不能解答或者办理的，可以指定或者委托熟悉业务的同志解答；必要时，可以转请承办行政许可事项的部门进行解答或者办理。不得以任何方式、理由或者借口推诿、搪塞申请人。

（4）顶岗补位制。行政审批大厅各窗口要设立专门岗位。承办行政许可事项的部门应当安排熟悉窗口业务的人员负责相关岗位。各窗口不得以任何理由和方式出现空岗、缺位，延误许可事项的正常办理。

（5）服务承诺制。行政审批大厅各窗口工作人员在受理行政许可申请的过程中，应当向申请人做出以下承诺：坚持依法行政，严格按照法律、法规、规章和有关规范性文件办理许可事项，严格按程序办事；文明热情，对申请人做到以礼相待，耐心解答，规范用语；高效便民，受理办件认真落实“首问责任”“一次性告知”“限时办结”等制度，能当即办理的绝不拖延；廉洁行政，不收受申请人的贿赂。

（6）责任追究制。承办行政许可事项的部门应当按照生态环境部有关规定，通过走访、监督评价等方式，及时发现工作中存在的问题。对违反相关制度的人员进行责任追究。对因玩忽职守、滥用职权或者工作失误等不良行为造成严重后果或者产生不良影响的人员，应当予以相应的惩罚；造成损害的应当依法赔偿。

(7) 文明服务制。行政审批大厅窗口应当设置岗位牌，工作人员要着装整洁得体，仪表端庄大方，举止文明礼貌，在工作过程中应当用语亲切、表达清晰，对申请人的疑问要耐心解答，并保持微笑服务。

## 2. 编制服务指南

承办行政许可事项的部门，应当针对其承办的每个行政许可事项，分别编制行政许可事项服务指南。

### (1) 编制服务指南的总体要求

① 承办行政许可事项的部门编制的服务指南应当与生态环境部行政审批事项目录中的事项一一对应；② 服务指南需经规范程序编制发布；③ 服务指南应当在生态环境部行政审批大厅和政府网站上向社会公开。

### (2) 服务指南的构成要素

服务指南的构成要素可以根据行政许可事项的具体情况增加。服务指南简版至少应当包含下表中的所有必选事项。服务指南完整版包含下表中的所有事项，还可包含下表之外的其他要素。（服务指南编制的参考样式见附录3）

框架	构成要素的名称	内容表述要求	类型
封面	服务指南编号*		必选
	标志*		必选
	服务指南名称*	应当体现事项名称。	必选
	发布日期		可选
	实施日期		可选

框架	构成要素的名称	内容表述要求	类型
	发布机关		可选
正文	正文标题		可选
	一、适用范围*	应当明确该服务指南所涉及的内容以及所适用的对象。	必选
	二、事项审查类型*	应当注明该事项的审查类型，如前审后批、即审即办等。	必选
	三、审批依据*	应当注明该事项所依据的法律法规、国务院决定、规章等的名称，也可指明所依据的具体条款。可提供查询所依据的法律法规、规章等的指引。	必选
	四、受理机关*		必选
	五、决定机关*		必选
正文	六、数量限制*	应当对该事项一定时期内许可总量有无限制做出说明。若无数量限制，应当注明“无数量限制”；如果有数量限制，应当注明“有数量限制”，并标出月限额和年限额。如果无法标出月限额、年限额，应当注明查询的途径或者数量设定的出处。	必选
	七、申请条件*	应当注明提出申请之前申请人需具备的条件或者申请人提交的材料需具备的条件，比如需提供省级主管部门签署的审查意见，需加盖单位公章等。	必选
	八、禁止性要求*	应当注明不予许可的情形。如果内容不复杂，可合并到“七、申请条件”中。	必选
	九、申请材料目录*	应当注明需要提交的全部材料目录以及每个材料所需的数量、性质（原件还是复印件）。	必选
	十、申请接收 <sup>◇</sup>	根据实际情况，可注明接收申请材料的联系人、联系电话、办公地址、邮箱、传真或者网址等。	
正文	十一、办理基本流程*		必选
	十二、办理方式	网上受理/现场受理等。	可选

框架	构成要素的名称	内容表述要求	类型
	十三、办结时限*	应当注明从受理之日到作出决定的时间范围（不包含依法进行听证、招标、拍卖、检验、检测、检疫、鉴定和专家评审等所需的时间）。依法需要听证、招标、拍卖、检验、检测、检疫、鉴定和专家评审等的，应当注明所需时间。涉及征求其他行政许可实施机关意见的，征求意见时限计算在办结时限内。需经国务院审议的，办结时限按照《中华人民共和国行政许可法》第42、43条的规定确定。涉及国（境）外有关机构获准的，应当注明办结时限不含国（境）外有关机构核准所需的时间。	必选
	十四、收费依据及标准*	应当注明收费所依据的法律、法规，指明法定收费事项及标准。无需收费的，注明“无”或者“不收费”。	必选
	十五、审批结果	应当注明证照载体形式。	可选
	十六、结果送达*	应当注明决定的颁发、送达时限以及决定的送达方式。当场能够作出决定的，注明“当场送达”。	必选
	十七、申请人权利和义务	可以注明查询或者查看申请人权利和义务的途径。	
	十八、咨询途径 <sup>◇</sup>	注明咨询窗口的联系方式或者具体承办行政许可事项的部门的联系方式等。	
	十九、监督投诉渠道*		必选
	二十、办公地址和时间*		必选
	二十一、办理进程和结果公开查询 <sup>◇</sup>	注明查询办理进程和结果的途径。该项可与“十八、咨询途径”合并。	
附录	流程图*	如果是流程图简版，应当注明查询完整版的途径。	必选
	相关申请材料示范文本、常见错误示例、常见问题解答*		必选

备注：表中，标明“\*”的事项是服务指南中的必备内容；标明“<sup>◇</sup>”的事项是在服务指南中不体现具体内容，但向申请人指明可以通过其他途径查询或者查看的内容；未作任何标明的事项，是可选项。

## （二）咨询服务

### 1. 现场咨询

承办行政许可事项的部门应当在行政审批大厅设置专门窗口，并设置“咨询服务”标识，方便申请人现场咨询。

窗口工作人员，在为公众提供现场咨询服务时，应当遵循以下标准：

（1）与申请人交谈时须面带微笑、口齿清楚、条理清晰、言简意赅、使用普通话。

（2）接待咨询时，一律使用礼貌用语，如“您好，请问您需要办理什么业务”“请您到XX号XX窗口办理（指明准确位置）”等，不得出现不耐烦、推诿等态度。禁止使用冷、横、硬用语，如“我不清楚，你去问XXX”“有牌子，自己看”“已经告诉你了，还不懂”“下班了，明天再来”等。

（3）工作人员应当按照一次性告知制度对申请人的咨询作出清晰明确答复，并提供相关事项的服务网址、服务指南及其他可以查询的相关服务等。如果工作人员现场不能答复的，应当告知申请人答复时间及其他咨询途径。如果申请人所办理的事项不在此窗口办理的，应当向其指明正确的窗口；如申请人依然不清楚的，应当引导申请人至业务窗口。如果申请人所办事项不在该办理场所的，应当给申请人提供办理场所的地址以及电话等联系方式。

（4）如果群众出现误解或者出言不逊时，应当耐心做好政策宣传和解释工作。遇到重大问题无法做出答复时，应当及时汇报给上级领导处理。

（5）工作人员应当做好咨询记录。记录的内容包括咨询人、咨询时间、咨询内容、答复结果等。



## 2. 非现场咨询

承办行政许可事项的部门应当在服务指南、办事窗口、政府网站上公示咨询服务电话，还可以通过创办微信公众号、APP 应用程序、发送电子邮件等方式提供非现场咨询服务，并指定专人或者专用系统进行解答。咨询电话要保持畅通，邮件、微信、APP 应用咨询要及时回复。使用自动回复系统的，应当及时更新数据库。接受咨询时，如果数据库中有相关内容，可以直接答复；如果查询不到相关内容，应当联系其他机构进行咨询，等待其他机构提供答复意见后再回复咨询人，同时要做好咨询记录。

承办行政许可事项的部门还应当通过电话、网络、微信等渠道提供预约服务，并能够实现 24 小时预约。

### （三）网上服务

#### 1. 统一服务平台

生态环境部统一服务平台为生态环境部政府网站。在生态环境部政府网站上开设专门的“生态环境部行政许可”板块，整合生态环境部现有行政许可申报和信息发布渠道，并将生态环境部行政审批公开目录中许可事项的各项信息，包括网上咨询、审批事项目录公开、服务指南公开、审批信息公开、投诉监督等信息统一在该板块集中发布，及时进行动态更新。

建立网络版行政许可集成系统即“生态环境部行政审批综合办公系统”。该集成系统负责处理申请人在网上所做的行政许可申请事项。对于申请人的线下申请，由工作人员在网络版“生态环境部行政审批综合办公系统”进行统一操作，实现对行政许可事项线下申请与线上

申请处理平台的一体化。

## 2. 网上受理

### (1) 基本原则

承办行政许可事项的部门在网上受理服务的过程中应当遵循以下基本原则：

①公开性。及时、全面、准确地在生态环境部政府网站“公众服务”专栏上公开行政许可事项的相关信息以及更新信息。

②安全性。妥善处理信息公开和保守国家秘密、商业秘密、个人隐私的关系，提供安全、稳定、可恢复的网络服务。

③易用性。网络页面的设计应当界面清晰、操作简单，符合服务对象的使用习惯。

④时效性。在生态环境部政府网站上公开的信息应当及时更新，对申请人的申请应当在承诺的时限内做出回应并妥善处理。

⑤兼容性。数据接口应当规范、兼容，支持多种数据库环境，并能够与原有的其他应用系统兼容，运行平台和服务栏目具有升级、拓展的能力。

⑥共享性。网络系统的设计应当便于承办行政许可事项的部门之间的信息交流和共享，避免申请人在上传申请材料时重复提交，简化办事流程。

### (2) 服务要求

网上受理系统应当提供服务向导，说明网上服务的总体流程和注意事项，以及网上服务功能。

网上受理系统应当提供注册/登录服务；用户注册信息至少包括用户类别、姓名（单位名称）、身份证号码（组织机构代码）、联系方

式；登录用户可以下载受理单、一次性告知书，查询网上审批进度。对已受理的网上申请事项，需要现场核实的，应当提供网上预审批服务。对已经受理完毕的网上申请事项，应当做到可以查询受理结果并下载许可/不予许可决定书。

网上受理系统应当做到可以对事项办理状态进行查询，依据受理编号或者有效证件号码等信息，提供事项办理查询服务。事项办理查询信息应当包括事项类型、事项编码、事项名称、办件名称、申请时间、受理部门、当前状态、预计办结时间等。

### （3）服务保障

网上受理系统的设计应当保证用户隐私与信息安全，保障系统正常运行。网上受理系统应当对申请人的申请过程以及各级管理员的操作维护动作进行详细记录，并提供统计、审计与分析功能。对于专业性较强的术语、复杂的操作等，应当有在线帮助或者操作指南；对执行后会产生严重后果的功能，应当设置警告提示，并在执行命令前要求确认。逐步建设电子证照库，管理电子证照类申请材料，提供电子化审批结果。

## 五、行政许可受理场所建设与管理标准化

### （一）总体要求

生态环境部设立实体性行政审批大厅，逐步完善网上行政审批平台，将实体性行政审批大厅的处理流程纳入到网上行政审批平台的业务流程。行政审批大厅负责统一受理申请人或者其代理人的行政许可申请材料，向承办行政许可事项的部门转交申请人的行政许可申请材料，送达生态环境部作出的行政许可决定。

行政审批大厅应当在大厅内明显位置，网上行政审批平台应当在生态环境部政府网站明显位置，以简明易懂的方式设置展示生态环境部行政许可事项清单。对由于合理原因无法或者不适合在行政审批大厅受理的行政许可事项，承办行政许可事项的部门应当设立专门的行政许可服务窗口，负责受理申请材料、转交申请材料、送达行政许可决定。

行政审批大厅应当在其提供的行政许可事项清单中载明该行政许可申请的受理机构和审批机构，载明对有关行政许可事项统一受理申请、统一提供咨询服务、统一送达决定的行政审批大厅或者行政许可服务窗口。

办公厅会同承办行政许可事项的部门负责建设行政审批大厅与网上行政审批平台，负责行政审批大厅与网上行政审批大厅的同步建设工作。行政审批大厅的管理应当严格执行行政审批大厅服务工作规范、行政审批大厅服务规范“六不准”等规定。

## **(二) 受理场所的设置与建设**

### **1. 行政审批大厅的设置与建设**

生态环境部行政审批大厅设于北京市西城区西直门南小街 115 号，负责提供统一受理申请、统一咨询服务、统一送达决定等方面的服务。

### **2. 网上行政审批平台的建设**

办公厅对现有生态环境部行政许可网上办理渠道进行整合，建立网上行政审批平台即网络版“生态环境部政务服务大厅”，集中负责行政许可网上申请工作。建立服务于生态环境部行政审批大厅和网上

行政审批平台的统一工作系统。网上行政审批平台发布的行政许可事项清单是生态环境部的官方正式许可事项清单。

### **（三）受理场所日常管理机制**

#### **1. 受理场所的管理**

办公厅负责行政审批大厅与网上行政审批平台的日常管理工作。办公厅按照《政务服务中心运行规范第1部分：基本要求》（GB/T 32169.1—2015）中6.3的规定，对行政审批大厅人员、安全、设施设备进行管理。设立生态环境部行政许可服务窗口的，由设立该窗口的承办行政许可事项的部门负责对窗口人员、安全、设施设备等进行管理。

#### **2. 人员配置与服务要求**

生态环境部行政审批大厅与行政许可服务窗口的工作人员应当有良好的思想政治觉悟，熟悉各项业务工作，熟练掌握行政许可事项服务流程。办公厅和相关承办行政许可事项的部门应当参照《政务服务中心运行规范第3部分：窗口服务提供要求》（GB/T 32169.3—2015）第5章的规定，对受理场所人员的服务礼仪进行要求和监督。

生态环境部行政审批大厅和行政许可服务窗口应当保持受理窗口或者服务大厅环境整洁、舒适安全、秩序井然，提供良好、齐全的饮用水、书写工具、行政许可流程张贴等便民服务设施。

#### **3. 提供申请材料示范文本、常见错误示例**

行政审批大厅和行政许可服务窗口应当对申请人办理行政许可申请事项中的常见问题进行梳理，整理制作行政许可申请常见问题问答手册，提供指导行政许可申请人正确填写申请材料的示范文本。对

行政许可申请人在行政许可申请材料填报过程中常见的错误示例也应当进行梳理、汇总并集中展示。

行政审批大厅的工作人员应当对日常行政许可办理过程中遇到的常见问题进行收集和汇总，并及时对常见问题问答手册、申请材料正确填写的示范文本、填写申请材料中的常见错误等进行更新。办公厅负责对常见问题问答手册、申请材料正确填写的示范文本、常见错误的定期更新情况进行监督检查。

#### **4. 信息公开与保密、档案管理**

除涉及国家秘密、商业秘密或者个人隐私外，生态环境部行政审批大厅、行政许可服务窗口、承办行政许可事项的部门应当及时主动地公开当事人提交的行政许可事项的进展情况和处理结果。信息公开的方式包括宣传栏（板）、触摸屏、LED 公告屏、政府信息公开栏或者信息资料索取点、网络等，信息公开的方式应当在行政许可事项服务指南中载明。

建立完备的行政许可事项台账制度。承办行政许可事项的部门应当按照行政许可申请受理、处理与决定三个主要环节，分别建立行政许可事项材料办理台账，确保行政许可事项申请处理过程各个环节有明确的负责人、完整的流程记录并且可追溯。

规范档案管理制度。按照《环境保护档案管理办法》（环境保护部、国家档案局令第 43 号）的要求，承办行政许可事项的部门应当对行政许可各环节产生的相关文件材料进行收集、整理、归档，确保文件材料齐全、完整，并按要求向档案部门移交。办公厅负责对档案管理工作进行监督、指导，对存在问题提出整改，并对整改情况进行

跟踪。

## 六、行政许可监督检查评价标准化

### （一）监督检查

行政许可标准化的监督检查采取业务监督与行政监察相结合的方式进行。法规司、部协调办负责对承办行政许可事项部门的行政许可事项标准化工作开展情况进行监督检查。

监督检查可以采取定期或者不定期的抽样检查、抽点检查、定点检查，以及现场巡查与电子监察相结合等方式进行。

进行监督检查时，重点对承办行政许可事项的部门是否存在超权限、超时限、逆程序办理行政许可事项，是否存在不作为、乱作为、权力寻租、恶意刁难、吃拿卡要等违规情况进行检查。监督检查结束后，由法规司会同部协调办，对承办行政许可事项的部门提出监督检查结果和改进行政许可服务有关工作的建议。对涉嫌违纪违法的，按照行政监察、纪律检查等规定办理。

### （二）评价

#### 1. 评价方式

采用自我评价、申请人满意度评价、第三方评价等三种方式开展生态环境部行政许可标准化评价工作。申请人满意度评价由办公厅组织进行，自我评价和第三方评价由法规司会同部协调办组织实施。评价结果是承办行政许可事项的部门改进和持续提高行政许可质量的依据。

#### 2. 评价指标

对行政许可的信息公开情况进行评价的主要内容是：（1）网上行

政审批平台即生态环境部政务服务大厅的建设情况，包括栏目是否完整、内容是否充实、有关信息更新是否及时等；（2）“生态环境部行政审批综合办公系统”用户使用友好性情况；（3）对现有生态环境部所有行政许可事项网上申请与信息发布渠道的整合情况；（4）是否督促承办行政许可事项的部门对其行政许可申请和信息发布渠道进行清理，督促效果如何；（5）是否提供了使用者对“生态环境部行政审批综合办公系统”使用情况的反馈及其优化建议的渠道，该渠道是否真正发挥作用。

对行政许可的管理情况进行评价的主要内容是：行政许可信息公开情况、行政许可动态管理情况、行政许可流程梳理优化情况、办事效率情况、文明服务情况、便民利民的创新措施情况、违规办理情况、投诉情况、行政复议和行政诉讼情况等。具体指标包括下列内容（参见附录4）：

——行政许可信息公开情况。行政许可事项的名称、编码、设定依据等的确定情况；行政许可事项向社会公开情况；办理进程、结果、服务指南主动公开或者依申请公开情况等。

——行政许可事项动态管理情况。及时更正和更新行政许可事项信息情况；及时动态发布相关行政许可事项的改进、提升信息情况等。

——行政许可流程梳理优化情况。行政许可流程设置合理性论证情况；对功能、方法、对象重复的审查环节合并、整合、精简情况；审批环节先后顺序合理性论证情况等。

——办事效率与便民利民创新措施情况。可通过行政许可事项受理集中率、按时办结率、提前办结率等指标反映。



——超期办结、违规办理情况。例如：申请事项无人受理，申请材料齐全且符合法定形式和审批权限的申请事项不予受理等；擅自增加办理环节和办理条件，对已经受理的事项无正当理由停止办理等；逾期不予办理；未按规定收费；未按规定向申请人送达证照、批准文件等。

——投诉、行政复议或者行政诉讼情况。投诉、行政复议、行政诉讼发生的数量；投诉处理效果满意情况。出现投诉、行政复议或者行政诉讼，且投诉处理结果、复议决定、法院裁判等认定行政许可存在违法或者不当情形的情况。

——突发事件应急机制的建立情况。比如，针对网上行政审批平台，是否建立了网络瘫痪等突发情形的应急机制；在意外停电情况下，是否设立了确保行政审批大厅办公系统和网上行政审批平台服务器正常运行的备用电设备。

### 3. 评价结果

评价结果由四部分组成，即自我评价、申请人满意度评价、第三方评价、持续改进状况。该四项子评价均采取百分制。评价采取按年评价方式进行。

在第一个评价年度，年度最终评价结果由自我评价结果（占20%）、申请人满意度评价结果（占40%）、第三方评价结果（占40%）加权后所得，即最终评价结果=自我评价结果×20%+申请人满意度评价结果×40%+第三方评价结果×40%。从第二个评价年度开始，年度最终评价结果由自我评价结果（占20%）、申请人满意度评价结果（占30%）、第三方评价结果（占30%）、持续改进状况评价结果

(占 20%) 加权后所得，即年度评价结果=自我评价结果 × 20%+申请人满意度评价结果 × 30%+第三方评价结果 × 30%+持续改进评价结果 × 20%。

最终评价结果应当及时公布，作为行政许可效能评价的重要依据。最终评价结果应当梳理办公厅和承办行政许可事项的部门在行政许可标准化方面存在的问题清单，并提出相应改进建议。

#### 4. 持续改进

在监督检查和评价结果的基础上，通过下列方式促进承办行政许可事项的部门持续改进和提高提升行政许可工作质量：

(1) 畅通机关工作人员、申请人提出改进诉求和动议的渠道，及时发现问题。通过电子邮箱、热线电话、网站留言、在线服务评价等方式，畅通机关工作人员、申请人对生态环境部行政许可工作提出改进诉求和完善建议的各种渠道。

(2) 建立快速反馈机制，使各方提出的诉求和动议能够及时得到响应。承办行政许可事项的部门应当对机关工作人员、申请人提出的诉求和建议及时认真地作出回复，承诺将尽可能改进和完善行政许可工作。将承办行政许可事项的部门对诉求的及时反馈情况与公众满意度评价情况，纳入到对其持续改进服务的评价考核之中。对诉求和完善建议比较集中的领域，承办行政许可事项的部门应当建立快速反馈机制。

(3) 建立激励机制，鼓励机关工作人员提出合理化建议。采取通报表扬、物质奖励等方式鼓励机关工作人员对改进和完善行政许可工

作提出合理化建议。

（4）根据国务院协调办对生态环境部行政许可标准化工作的改进意见与建议，及时制定行政许可标准化工作改进和完善工作方案，及时向国务院协调办报告改进进展情况，并在改进工作完成时向国务院协调办提交改进工作完成情况报告。

## 附录 1

# 生态环境部行政许可流程标准化文书示例

## 示例 1

### 中华人民共和国生态环境部 行政许可受理单

受理单号:

× × × (单位):

你(单位)提出的××××行政许可申请,经审查,我认为你(单位)提交的申请材料齐全,符合法定形式。根据《××××》第×条的规定,决定受理。

事项名称		
事项代码		
申请人信息	名称	
	地址	
	电话	
受理机构	名称	
	受理人	
	电话	
材料清单	(附后或者加盖“所有材料齐全”字样印章)	

接收材料时间	年 月 日	法定办结时限	自受理行政许可申请之日起××日。
受理时间	年 月 日	承诺办结时限	自受理行政许可申请之日起××日。 其中，该事项办理过程中涉及以下程序： <input type="checkbox"/> 听证、 <input type="checkbox"/> 招标、 <input type="checkbox"/> 拍卖、 <input type="checkbox"/> 检验、 <input type="checkbox"/> 检测、 <input type="checkbox"/> 检疫、 <input type="checkbox"/> 鉴定、 <input type="checkbox"/> 专家评审（可根据实际情况选择并分别注明时限），不计入办理时限。
许可文书发放方式			
办理进程查询方式			
收费状况			

经 办 人： × × × × ×

联系电话： × × × × ×

监督投诉电话： × × × × ×

（受理机构）专用印章

年 月 日

附件： 申请材料清单

## 示例 2

# 中华人民共和国生态环境部 行政许可材料补正一次性告知书

文书号:

××× (单位):

你(单位)于×年×月×日向我部提出××××行政许可申请。经审查,我认为你(单位)提交的申请材料不齐全(或者不符合法定形式要求),暂时不能受理。根据《××××》第×条的规定,现一次性告知你(单位)向我部提交下列补正材料:

1. ×××××××××× (原件/复印件,一式×份);
2. ×××××××××× (原件/复印件,一式×份);
- .....

请你(单位)按要求补充齐全或者更正、修改上述材料后,于×年×月×日前向我机构××窗口提交。

经办人: ×××××

联系电话: ×××××

监督投诉电话: ×××××

(受理机构)专用印章

年 月 日

### 示例 3

## 中华人民共和国生态环境部 不予受理行政许可决定书

文书号：

× × ×（单位）：

你（单位）提出的× × × ×行政许可申请，经形式审查，我认为该申请事项依法不需要取得行政许可/不属于我部职责范围/你（单位）隐瞒有关情况或者提供虚假材料申请行政许可，根据《中华人民共和国行政许可法》第三十二条/第七十八条的规定，决定不予受理。

（不属于我部行政许可职责范围的，应一并告知申请人向有关行政机关申请）

经 办 人： × × × × ×

联系电话： × × × × ×

监督投诉电话： × × × × ×

（受理机构）专用印章

年 月 日





经 办 人： × × × × ×

联系电话： × × × × ×

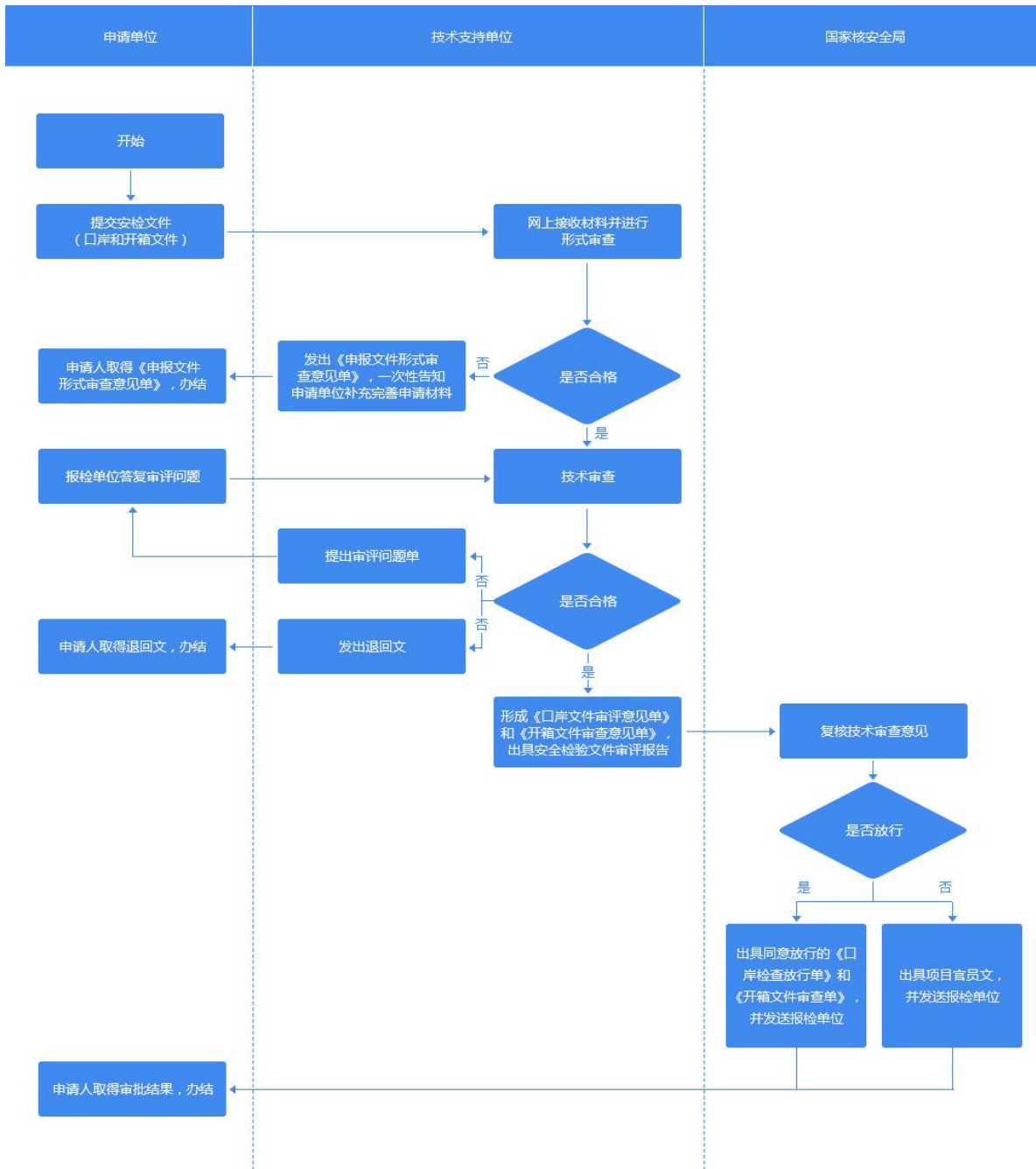
监督投诉电话： × × × × ×

生态环境部印章

年 月 日

## 示例 5

# 进口民用核安全设备安全检验合格 审批事项办事流程图





## **(二) 审查环节与经办要求**

1. 审查人员
2. 审查环节
3. 经办要求
4. 时限要求
5. 审查时限
6. 公示公告时限
7. 审查方式

## **三、监督检查要求**

### **(一) 监督检查制度**

### **(二) 监督和投诉途径**

窗口投诉：生态环境部信访办公室

电话投诉： × × × × × ×

通讯地址：北京市西城区西直门南小街 115 号，邮政编码：100035

附录 3



服务指南编制参考样式

编号：XXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (项目名称)  
审批事项服务指南

发布日期：XXXX 年 XX 月 XX 日

实施日期：XXXX 年 XX 月 XX 日

发布机关：生态环境部

# 建设项目环境影响评价审批（核与辐射项目除外） 事项服务指南

## 一、适用范围

本指南适用于核与辐射以外的建设项目环境影响评价审批的申请和办理。

## 二、事项审查类型

前审后批。

## 三、审查方式

现场审查。

## 四、审批依据

（一）《中华人民共和国环境保护法》第××条

（二）《中华人民共和国环境影响评价法》第××条

.....

## 五、受理机关

生态环境部。（行政审批大厅）

## 六、决定机关

生态环境部。

## 七、数量限制

无。

## 八、办理条件

### **(一) 申请条件**

根据《建设项目环境影响评价分类管理名录》规定，建设单位组织编制的环境影响评价文件，属于《环境保护部审批环境影响评价文件的建设项目目录（2015年本）》中规定由我部审批的项目，向我部提出申请。

### **(二) 具备或符合如下条件的，准予批准**

1. 符合环境保护相关法律法规。建设项目涉及依法划定的自然保护区、风景名胜区、生活饮用水水源保护区及其他需要特别保护的区域的，应当符合国家有关法律法规关于该区域内建设项目环境管理的规定。

2. 符合国家产业政策和清洁生产标准或者要求。

3. 建设项目选址、选线、布局符合区域、流域规划、城市总体规划及有关规划环评。

4. 项目所在区域环境质量满足相应环境功能区划和生态功能区划标准或要求。

5. 拟采取的污染防治措施能确保污染物排放达到国家和地方规定的排放标准，满足污染物总量控制要求；涉及可能产生放射性污染的，拟采取的防治措施能有效预防和控制放射性污染。

6. 公众参与程序符合环境影响评价公众参与相关规定要求。

7. 拟采取的生态保护措施能有效预防和控制生态破坏。

### **(三) 有下列情形之一的，不予批准**

1. 建设项目类型及其选址、布局、规模等不符合环境保护法律法规和相关法定规划；

2. 所在区域环境质量未达到国家或者地方环境质量标准，且建设项

目拟采取的措施不能满足区域环境质量改善目标管理要求；

3. 建设项目采取的污染防治措施无法确保污染物排放达到国家和地方排放标准，或者未采取必要措施预防和控制生态破坏；

4. 改建、扩建和技术改造项目，未针对项目原有环境污染和生态破坏提出有效防治措施；

5. 建设项目的环境影响报告书、环境影响报告表的基础资料数据明显不实，内容存在重大缺陷、遗漏，或者环境影响评价结论不明确、不合理。

## 九、申请材料

### (一) 申请材料清单

根据《国家环境保护总局建设项目环境影响评价文件审批程序规定》《环境保护部审批环境影响评价文件的建设项目目录（2015年本）》，应由生态环境部审批的建设项目环境影响评价文件，建设单位应当向生态环境部提出申请，提交下列材料，并对所有申报材料内容的真实性负责：

1. 建设单位出具的申请书一份；
2. 建设项目环境影响评价文件纸质版一式六份，电子版一式两份；
3. 关于环境影响评价文件中删除不宜公开信息说明；
4. 根据有关法律法规应提交的其他文件。

### (二) 申请材料提交

建设单位可从生态环境部政务服务大厅提交申请材料。确定受理的项目（即建设单位在网上受理系统收到受理通知），建设单位将该项目相关纸质材料提交至生态环境部行政审批大厅或环境影响评价



与排放管理司相关项目环评处。

## 十、申请接收

### (一) 接收方式

#### 1. 网上接收

生态环境部政务服务大厅 (<http://zwfw.mee.gov.cn/>)

#### 2. 窗口接收

接收部门名称：生态环境部行政审批大厅

接收地址：北京市西城区西直门南小街 115 号

#### 3. 信函接收

接收部门名称：生态环境部行政审批大厅

接收地址：北京市西城区西直门南小街 115 号

邮政编码：100035

联系电话：(010) 66556045 (010) 66556047 (传真)

### (二) 办公时间

周一至周五及调休工作日，8:30-11:30，13:30-17:00。法定节假日除外。

## 十一、办理基本流程

### (一) 申请与受理

建设单位从生态环境部政务服务大厅登录提交申请材料。经初步核验，生态环境部对建设单位提出的申请和提交的材料分别作出下列处理：

1. 申请材料齐全、符合法定形式的，予以受理，并出具受理通知

书；

2. 申请材料不齐全或不符法定形式的，在 5 个工作日内一次告知建设单位需要补正的内容；

3. 按照审批权限规定不属于生态环境部审批的申请事项，不予受理，并告知建设单位。

## **(二) 技术评估**

生态环境部委托技术评估机构对建设项目环境影响评价文件进行评估，评估机构应在规定时限内提交评估报告，并对评估结论负责。

## **(三) 审查批准**

经审查，对符合条件的建设项目，生态环境部作出予以批准的决定，并书面通知建设单位；对不符合条件的建设项目，生态环境部作出不予批准的决定，书面通知建设单位，并说明理由。

## **(四) 信息公开**

根据《建设项目环境影响评价政府信息公开指南（试行）》，生态环境部在政府网站（网址：[www.mee.gov.cn](http://www.mee.gov.cn)）对建设项目环境影响评价文件受理、审查、审批政府信息予以公开。国家规定需要保密和涉及国家秘密、商业秘密等相关政府信息除外。

## **十二、办结时限**

建设项目环境影响评价文件受理时间为 5 个工作日。受理环境影响报告书之日起 60 日内，受理环境影响报告表之日起 30 日内，根据审查结果，分别作出相应的审批决定，并书面通知建设单位。重新审核的建设项目，生态环境部应当自收到环境影响评价文件之日起 10 日内，将审核意见书面通知建设单位。依法进行听证、专家评审、建

设单位补充相关材料和技术评估所需时间不计算在内。

### **十三、审批收费依据及标准**

不收费。

### **十四、审批结果**

生态环境部对于批准的建设项目环境影响评价文件，以“环审〔20XX〕XX号”文件出具《关于XXXX环境影响报告书（表）的批复》；对于不予批准的建设项目环境影响评价文件，以“环办环评函〔20XX〕XX号”出具《关于不予批准XXX环境影响报告书（表）的通知》。

### **十五、结果送达**

生态环境部作出审批决定后，应及时通过电话等形式通知或告知建设单位，通过现场领取或邮寄方式将审批结果（文书）送达，并在15日内通过政府网站和报纸发布公告。

### **十六、申请人权利和义务**

#### **（一）行政复议与行政诉讼权利告知**

根据《中华人民共和国行政复议法》和《中华人民共和国行政诉讼法》，公民、法人或者其他组织认为公告的建设项目环境影响评价文件审批决定侵犯其合法权益的，可以自公告期限届满之日起六十日内提起行政复议，也可以自公告期限届满之日起六个月内提起行政诉讼。

#### **（二）听证权利告知**

根据《中华人民共和国行政许可法》，自审查公示起五日内，申请人、利害关系人可提出听证申请。

### **十七、咨询途径**

**(一) 窗口咨询:**

部门名称: 生态环境部行政审批大厅

地址: 北京市西城区西直门南小街 115 号

电话: (010) 66556045

**(二) 业务电话咨询:**

× × × × × × × × ×

电话: × × × × × × ×

**(三) 信函咨询:**

部门名称: 生态环境部行政审批大厅

地址: 北京市西城区西直门南小街 115 号

邮编: 100035

**十八、监督和投诉渠道**

**(一) 窗口投诉:** 生态环境部信访办公室

**(二) 电话投诉:** (010) 66556060

**(三) 信函投诉:**

投诉受理部门名称: 生态环境部信访办公室

通讯地址: 北京市西城区西直门南小街 115 号

邮政编码: 100035

**十九、办公地址和时间**

**(一) 办公地址:** 北京市西城区西直门南小街 115 号行政审批大厅

**(二) 办公时间:** 周一至周五或调休工作日, 8:30-11:30, 13:30-17:00。法定节假日除外。

**(三) 乘车路线:** 乘地铁 2 号线、6 号线到车公庄站, 从 B 出口方向向南走 70 米后向东走 200 米。

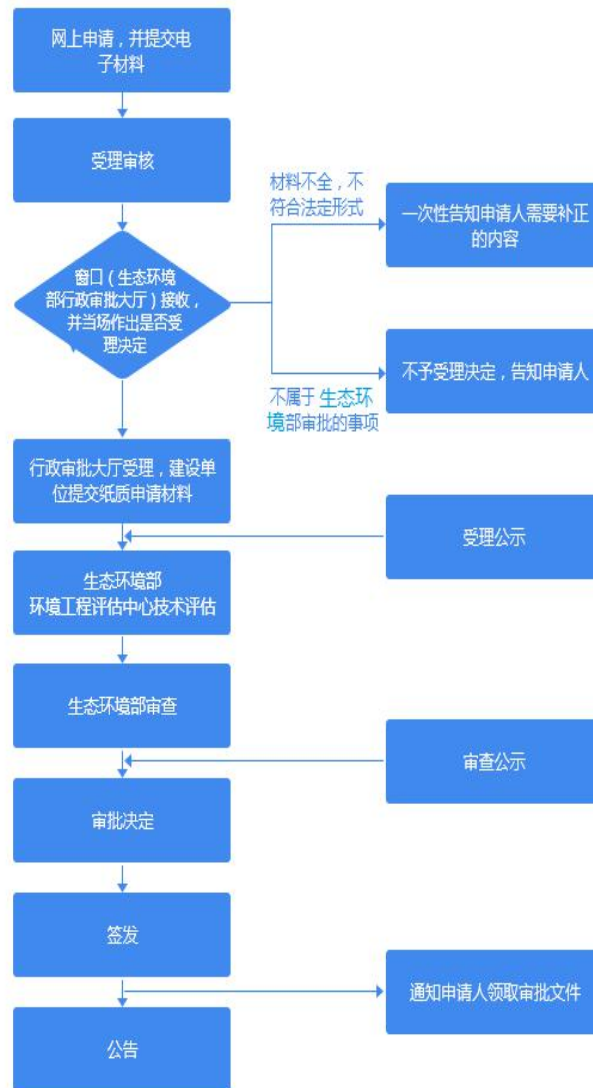
## 二十、公开查询

建设项目环境影响评价文件受理后, 可通过生态环境部官网 ([www.mee.gov.cn](http://www.mee.gov.cn)) 查询审批结果。

- 附件: 1. 建设项目环境影响评价审批工作流程图  
2. 相关申请材料示范文件  
3. 常见错误示例  
4. 常见问题解答

附件 1

建设项目环境影响评价审批工作流程图



## 附件 2

# 相关申请材料示范文件

## × × × 项目环境影响报告书

### 概 述

简要说明建设项目的特点、环境影响评价的工作过程、关注的主要环境问题及环境影响、环境影响评价的主要结论。

### 第一章 总则

总则应包括编制依据、评价因子与评价标准、评价工作等级和评价范围、相关规划及环境功能区划、主要环境保护目标等。

### 第二章 建设项目工程分析

本章应包括建设项目的概况、影响因素分析，对以污染影响为主的建设项目，还应该包含源强核算内容。

### 第三章 环境现状调查与评价

根据区域环境特征、建设项目特点和专题评价设置情况，从自然环境、环境质量和区域污染源等方面选择相应内容进行现状调查与评价。

## 第四章 环境影响预测与评价

结合建设项目特点和所在区域环境的特征，根据环境质量标准、环境要素或专题评价技术导则等相关要求，给出预测时段、预测内容、预测范围、预测方法、参数选择及预测结果，对建设项目的环境影响进行评价。

环境风险评价应根据专题技术导则要求，明确危险源、风险类型、扩散途径、与环境保护目标相对位置关系等，预测影响的范围和程度。

## 第五章 环境保护措施及其可行性论证

明确提出建设项目各阶段拟采取的具体污染防治、生态保护与恢复、环境风险防范及应急处置等环境保护措施。结合环境影响预测与评价结论，分析论证拟采取措施的技术可行性、经济合理性、长期稳定运行和达标排放的可靠性，满足环境质量改善和排污许可要求的可行性。根据同类或相同措施的实际运行效果，说明各类措施的有效性。给出各项污染防治、生态保护等环境保护措施和环境风险防范及应急处置措施的具体内容、责任主体、实施时段、环境保护投资及资金来源等。

## 第六章 环境影响经济损益分析

从环境要素、资源类别等方面筛选出需要或者可能进行经济评价的环境影响因子，以定性与定量相结合的方式，估算建设项目所引起环境影响的经济价值，重点核算虚拟治理成本以及生态保护与恢复措



施的费用。

## 第七章 环境管理与监测计划

根据建设项目环境影响情况，针对建设项目建设、生产运行、服务期满（可根据项目情况选择）等不同阶段，有针对性提出具有可操作性的环境监理要求、环境监测计划等环境管理要求。

## 第八章 环境影响评价结论

对建设项目的建设概况、环境质量现状、污染物排放情况、主要环境影响、公众意见采纳情况、环境保护措施、环境影响经济损益分析、环境管理与监测计划等内容进行概括总结，结合环境质量目标要求，明确给出建设项目的环境影响可行性结论。

对存在重大环境制约因素、环境影响不可接受或环境风险不可控、环境保护措施经济技术不满足长期稳定达标及生态保护要求、区域环境问题突出且整治计划不落实或不能满足环境质量改善目标的建设项目，应提出环境影响不可行的结论。

## 附录和附件

将建设项目评价标准、应用模式、引用文献资料、原燃料品质等依据文件、资料附在环境影响报告书后。主要参考文献和引用资料的应注意时效性和来源。

## 附件 3

### 常见错误示例

一、审查请示主送应为“生态环境部”，而不是“生态环境部环评影响评价司”。

二、报告书未附环评单位资质页、编制人员签名页以及未盖公章等。

三、报告书未提供全本公示网址链接或有关证明。

四、报告书未附盖章的审批登记表，以及审批登记表信息不完整。

五、公示版本中未删除涉及国家秘密、商业秘密及个人隐私内容。

六、公示版本中删减掉大量图表，不符合我部关于全本公开的要求。

七、报告书目录有误，前后不对应。

八、评价结论未说明公众意见采纳情况，不符合新总纲要求。

## 附件4

# 常见问题解答

### 一、哪些项目环评在生态环境部受理和审批？

事项名称：建设项目环境影响评价审批（核与辐射建设项目除外）  
事项

#### 问题类型：事项申报问题

答：根据《中华人民共和国环境影响评价法》和国务院《政府核准的投资项目目录》，我部制定了生态环境部审批环境影响评价文件的建设项目目录，并适时进行动态调整，现行有效的由生态环境部审批环境影响评价文件的建设项目目录为《环境保护部审批环境影响评价文件的建设项目目录（2015年本）》，已在生态环境部网站公开。

### 二、建设项目环评文件申请受理需要提交哪些材料？

事项名称：建设项目环境影响评价审批（核与辐射建设项目除外）  
审批事项

#### 问题类型：事项申报问题

答：建设单位在报送环评文件申请受理时，需提交环境影响报告书（表），审查的请示文及删除涉密内容的说明等。

### 三、受理建设项目环评文件审批申请后，何时能够拿到环评批文？

事项名称：建设项目环境影响评价审批（核与辐射建设项目除外）  
审批事项

**问题类型：事项申报问题**

答：根据《中华人民共和国环境影响评价法》第二十二条规定，对于经审查符合受理条件的建设项目，受理环境影响报告书之日起 60 个工作日内，受理环境影响报告表之日起 30 个工作日内，根据审查结果，分别作出相应的审批决定并书面通知建设单位（评估时间不计在内）。

## 附录 4

# 生态环境部行政许可标准化评价指标

## 1. 生态环境部行政许可标准化测评指标

编号	测 评 指 标	测 评 标 准
1	制定并公开统一的行政许可事项清单（2分）	在政府网站或者在线办事网站公开全部行政许可事项清单，2分；未分开，0分
2	行政许可事项名称、依据、实施机关、对象等要素明确、齐全（3分）	行政许可事项包含事项名称、依据、实施机关、对象等要素视为完整，以完整的行政许可事项在清单中的比例计分，满分3分，缺少一个要素扣0.5分
3	编制服务指南完整版与简版（5分）	编制所有事项服务指南，且包括完整版与简版，5分；编制所有事项服务指南，但仅有简版，3—4分；只编制部分事项服务指南，1—2分；未编制服务指南，0分
4	服务指南要素符合《指引》要求（6分）	服务指南包含《指引》要求的全部必选要素与可选要素，6分；包含全部必选要素，但可选要素缺失，5分；必选要素缺失三项（含）之内，3—4分；必选要素缺失三项以上六项（含）以下，1—2分；必选要素缺失七项（含）以上，0分
5	公开收费依据和标准（2分）	公开收费的依据文件名称、具体设立条款、执行标准、缴费的方式，2分；未公开，0分
6	依法公开行政许可决定（2分）	在网络平台或者受理场所公开行政许可决定，2分；未公开，0分
7	及时更新行政许可事项信息（5分）	根据法律、法规，及时更新事项清单，5分；未及时更新，0分

编号	测 评 指 标		测 评 标 准
8	三、行政许可流程梳理优化情况（5分）	编制行政许可流程图，不在流程图外增加办事流程（5分）	流程图要素完整，便于索取和识别，未在流程图外增加办事流程，5分；提供流程图，要素基本完整，索取和识别比较方便，未在流程图外增加办事流程，2—4分；未提供流程图，或者流程图要素缺失严重，无法取得和识别，或者在流程图外增加办事流程，0—1分
9	四、办事效率情况（15分）	受理集中率（通过窗口或者服务大厅集中受理的行政许可事项数量与行政许可实施机关的行政许可事项总数之比）（5分）	受理集中率为100%，5分；90%—100%，4分；80%—90%，3分；70%—80%，2分；60%—70%，1分；60%及以下，0分
10		按时办结率（按照法定时限办结的行政许可事项件数与同期内行政许可实施机关办结总行政许可事项件数之比）（5分）	按时办结率为100%，5分；90%—100%，4分；80%—90%，3分；70%—80%，2分；60%—70%，1分；60%及以下，0分
11		提前办结率（实际办理时间短于法定时限的件数与同期内行政许可实施机关办结总行政许可事项件数之比）（5分）	提前办结率为50%—100%，5分；30%—50%，4分；10%—30%，3分；10%以下（不包括0%），2分；0%，0分
12	五、文明服务情况（20分）	建立信息公开、一次性告知、首问责任、顶岗补位、服务承诺、责任追究、文明服务等七项服务制度（6分）	制定七项服务制度有关规定或者文件，具备科学性、可操作性，6分；形成服务制度规定或者文件，且完整涉及指标所述全部7项内容，但科学性、可操作性一般，3—5分；有相关服务制度或者文件，但未涉及指标所述全部7项内容，1—2分；未形成相关规定或者文件，0分
13		咨询服务规范（4分）	现场咨询与非现场咨询均畅通、便捷，可通过现场或者非现场预申请、预受理，4分；有专人提供服务且可进行预约，3分；有现场咨询与非现场咨询两种渠道，但咨询渠道畅通性、便捷性一般，2分；有相关咨询渠道，但形式单一，仅有现场咨询或者非现场咨询一种渠道，1分；没有任何咨询方式、渠道，0分
14		网上服务规范（4分）	建立统一的网上行政许可服务平台或者将行政许可事项纳入已有的统一平台，且平台功能齐全，4分；平台功能有待提升的，1—3分；未建立统一的网上行政许可服务平台或者未将行政许可事项纳入已有的统一平台，0分

编号	测 评 指 标		测 评 标 准
15	五、文明服务情况（20分）	服务指南方便查询获取（3分）	公开服务指南完整版的查询途径和获取方式，且在窗口提供简版，3分；仅公开完整版的查询途径和获取方式但未在窗口提供简版，或者仅在窗口提供简版但未公开完整版的查询途径或者获取方式，2分；完整版或者简版均未公开提供，0分
16		人员管理（3分）	人员着装规范、注重服装礼仪、精通业务的，3分；着装、礼仪、业务一般的，1分；着装、礼仪、业务较差的，0分
17	六、便民利民的创新措施情况（5分）	便民利民的服务设施设备（5分）	饮用水、书写工具、行政许可流程张贴等便民利民的服务设施设备齐全、良好的，2分；一般的，1分；基本无服务设施设备或者设施设备无法使用的，0分
18	七、违规办理情况（20分）	5日内一次性告知情况（5分）	行政审批窗口工作人员在接待办理中，未一次性书面告知申请人依法提交相关办事材料的，每例扣5分；告知出错的，每例扣5分
19		受理情况（5分）	申请事项无人受理的，每例扣5分；申请材料齐全且符合法定形式和审批权限的申请事项，被不予受理的，每例扣5分
20		办理情况（5分）	对已经受理的事项无正当理由停止办理，每例扣5分；不予行政许可未书面告知理由、告知救济权利的，每例扣2分
21		颁发行政许可证件情况（5分）	需要颁发行政许可证件的，未在决定之日起10日内颁发，每发现1例扣0.5分
22	八、投诉、行政复议或者行政诉讼情况（10分）	投诉、行政复议或者行政诉讼情况（10分）	因服务态度、服务质量和办事效率差等，被申请人投诉，经查属实的，每例扣5分；存在吃、拿、卡、要现象的，每例扣10分；出现行政复议或者行政诉讼，且复议决定、法院判决等认定行政许可实施机关存在违法或者不当情形的，违法情形每例扣10分，不当情形每例扣5分

## 2. 生态环境部行政审批大厅满意度评价表

评价指标	评价等次				
	满意	比较满意	基本满意	不满意	不了解
您对我部行政审批大厅在提供事项清单、办事指南等指引方面是否满意？					
您对我部行政审批大厅统一接收、统一答复的窗口服务方面是否满意？					
您对我部行政审批大厅建设和开通的网上行政审批平台是否满意？					
您对我部实体行政审批大厅提供便民服务的设施是否满意？					
评价意见：					



### 3. 生态环境部行政审批大厅意见建议征集表

姓名		联系方式	
单位		邮箱	
办事事由	意见建议		
网上行政审批平台（事项申报、进度查询、结果公示、信息发布、协同服务等）			
微信服务号（信息推送、服务功能等）			
窗口服务（服务态度、用语规范、办事效率等）			
服务设施及其他			