附件1

**行政审批和服务事项标准化办事指南**

**填写注意事项**

本轮以最新确定的市县两级行政审批和公共服务通用目录（以下简称“通用目录”），逐项规范编制本系统市、县（市）区行使的行政审批和公共服务事项的办事指南、申请材料样本、业务办理流程，规范后的办事指南、申请材料样本、业务办理流程将在我市范围内通用。现将办事指南填写中需注意的事项告知如下：

1.各单位应以子项（二级事项）为单位，无子项的以主项（一级事项）为单位，按照标准格式要求制定办事指南。

2.“事项名称”以最新确定通用目录上的事项名称填写。

3.“基本编码”和“实施编码”根据最新通用目录对应修改或新增。

4.“事项类型”已根据我市权责事项管理系统上事项类型修改了事项类型，各单位按照最新通用目录对应调整。

5.“行使层级”要素根据市县通用、市级独有、县级独有等三类，分别对应勾选：（1）市县通用：市级、县级；（2）市级独有：市级；（3）县级独有：县级。

6.“权限划分”要素填写权限划分的法律、法规的依据。

7.“行使内容”要素根据市县通用、市级独有、县级独有等三类，分别对应填写：（1）市县通用：明确填写市级行使的权力内容和县级行使的权力内容；（2）市级独有：明确填写市级行使的权力内容；（3）县级独有：明确填写县级行使的权力内容。

8.除“实施机构”“实施主体性质”“办理地点”“交通指引”“办理时间”“咨询电话”“监督电话”等7个个性化要素外，其余要素均由各市直单位统一全市通用的要素信息。

附件2

**行政审批和公共服务事项业务办理流程**

范例1

**审查（含现场踏勘环节）**

承办科室：xxx

办理时限：x工作日

经办人：xxx

**审批办结**

承办科室：审批处

办理时限：x个工作日

经办人：xxx

**受理（一窗受理）**

承办科室：审批处

办理时限：x个工作日

经办人：xxx

、

**特殊环节**

**（含公告、公示、技术评估、技术审查、检验检测、现场检疫、专家评审、听证、招标与拍卖、听取利害关系人意见、集体审查、其他部门意见询证等）**

承办科室：xxx

办理时限：x工作日

经办人：xxx

范例1

范例2

**审批办结**

承办科室：审批处

办理时限：x个工作日

经办人：xxx

**受理审查**

承办科室：审批处

办理时限：x个工作日

经办人：xxx

附件3

**行政审批和公共服务事项标准化工作**

**经办人名单回执表**

填报单位（盖章）：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **姓名** | **职务** | **手机号码** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |