附件1

**××行政审批事项办理流程**

（样表）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 程 序 | 责任单位 | 工作内容 | 办结时限 |
| 受 理 | 审批办公室（政务服务窗口） | 对申请人申报材料的齐全性和合法性进行初审，对符合要求的申请予以受理并出具《受理通知书》；对申报材料不齐全或不符合法定形式的，出具《一次性告知通知书》；对不符合要求的，出具《不予受理通知书》。 |  |
| 审 查 | ××处室 | 对××审查，在××个工作日内提出意见，并送达××处室。 | 自审批办公室受理后第××个工作日完成 |
| ××处室 | 对××审查，在××个工作日内提出意见，并送达××处室。 | 自审批办公室受理后第××个工作日完成 |
| …… | （如审批涉及多个内设机构审查的，依次向下逐个填写） | 自审批办公室受理后第××个工作日完成 |
| 审批办公室 | 在××个工作日内完成汇总审批意见 | 自审批办公室受理后第××个工作日完成 |
| 决 定 | （此处填写决定机构） | 在××个工作日内决定 | 自审批办公室受理后第××个工作日完成 |
| 送 达 | 审批办公室（政务服务窗口） | 对批准申请的发放证照、出具《办结通知书》；对不批准申请的出具《不予许可通知书》。 |  |
| 备 注 | 1.法定办理期限为××个工作日，承诺办理期限为××个工作日。  2.依法需要听证、招标、拍卖、检验、检测、检疫、鉴定和专家评审的，不计算在办理期限内。  3.…… | | |

一、法律依据（若涉及收费，请列出收费依据及标准）：

二、申报材料：

三、审批表格：