

杭州市萧山区全面深化“最多跑一次”改革领导小组办公室

关于做好“就近办”事项标准化梳理工作的通知

区人社局、区民政局、区卫计局、国土萧山分局、区老龄办、区一体办、区残联：

按照8月31日我区“就近办”工作推进会议要求，针对“就近办”事项表（详见附件1），进行事项标准化梳理。对梳理内容现通知如下：

一、标准化梳理内容

1. 事项名称。标示全省统一的标准名称，若因不同类型而需拆分子项的，按照“主项名称（子项名称）”的模式填写，例如“宅基地使用权及房屋所有权登记（首次登记）”、“宅基地使用权及房屋所有权登记（注销登记）”。

2. 服务方式。按收件服务、受理服务、办理服务分类填写。

3. **事项性质。**按承诺件、即办件分类填写。
4. **法定办理时限。**填写该事项法定办理时限。
5. **承诺办理时限。**填写我区各部门对外承诺的审批时限。
6. **“就近办”下沉方式。**按镇街服务中心、基层站所、社区代办受理分类填写。
7. **材料清单。**申请材料须与浙江省政务服务网和“八统一”要求相符。
8. **其他材料。**申报材料中不得出现“其他材料”或表述模糊的兜底性条款。
9. **材料类型。**明确材料收取类型，如原件、复印件、电子版。
10. **份数。**标明材料需要收取的数量。
11. **收件审查要点。**每一份材料均需填写详细收件审查要点，如有照片底色、衣着、尺寸等要求的，请注明。
12. **收件标准。**标示必要项或容缺项。
13. **流转方式。**明确各类下沉事项的材料流转方式，流转时限等。
14. **办件流程图。**确定从窗口收件——材料流转（线上或线下）——区级部门审查——部门审查结果反馈的内部闭环流程图，同时确定各环节的办理时限。

二、确定“就近办”联络名单

各部门根据业务内容，确定“就近办”业务答疑联系人

名单，用于镇街咨询、反馈业务工作。（附件 2）

三、反馈时间

请各部门在 9 月 7 日中午下班前将梳理好的清单和联络员名单上报区跑改办。

联络人：孔伟芳 82899723（标准化），徐晔翀 82898184，
邮箱 xszdpvc@163.com。

- 附件：1. “就近办”事项标准化清单模板（内有两个 sheet：
主要属性、材料清单）
2. 萧山区“就近办”业务答疑联系人名单
3. “就近办”内部办理流程图（供参考，各部门
根据事项实际情况制作）

区跑改办

2018 年 9 月 4 日

附件 1

请到 <http://www.xiaoshan.org.cn/?p=1232> 下载电子版

附件 2

萧山区“就近办”业务答疑联系人名单

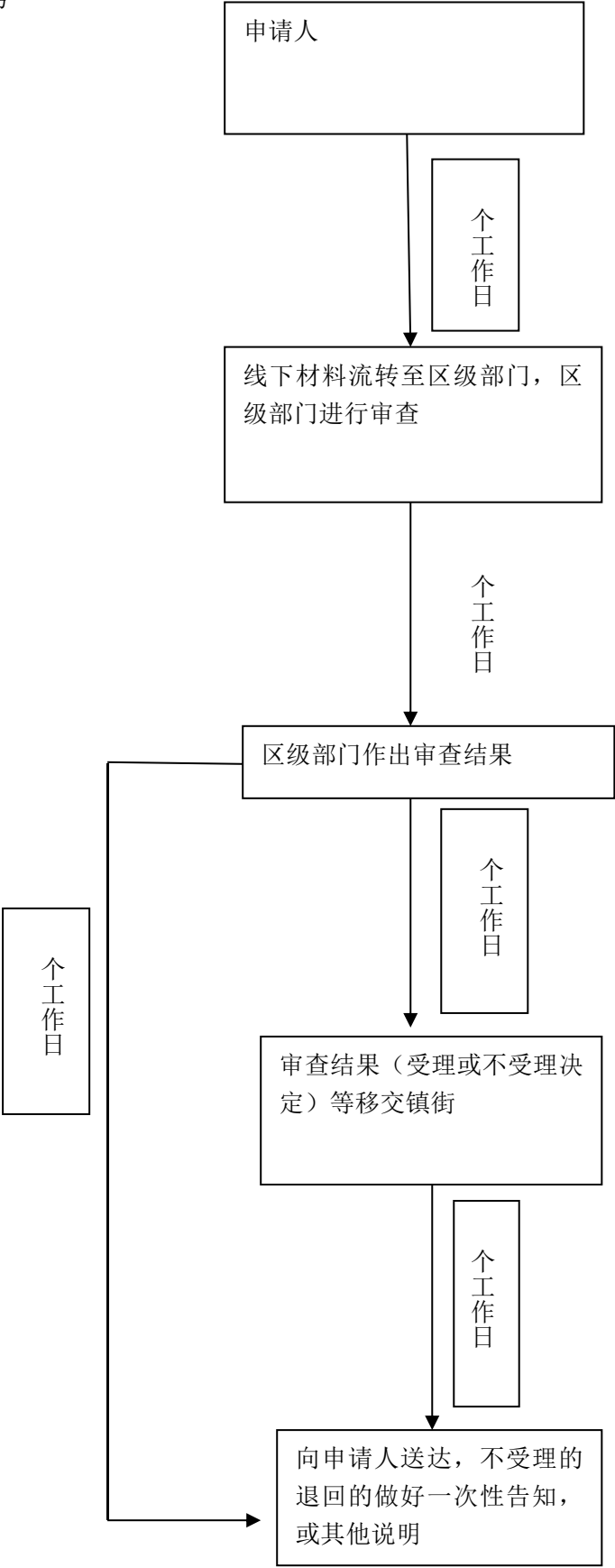
单位名称：

**业务 联络人	姓名	职务	办公室电话	手机
**业务 2 联络人	姓名	职务	办公室电话	手机

建议可以每个业务科室落实一个业务联络人。

附件 3

收件服务



承诺件：
区级部门审查办理

