

福建省住房和城乡建设厅

闽建许函〔2020〕10号

福建省住房和城乡建设厅关于做好 行政审批服务事项细化梳理工作的通知

各设区市建设局、城管局（执法局）、园林局（园林中心）、房管局（住房局），平潭综合实验区交建局、执法局，各有关单位：

为精细精准有效推进我省住建系统行政审批服务事项细化梳理工作，更好方便企业群众办事，提升政务服务事项标准化水平，推进同一审批服务事项在全省范围内无差别受理、同标准办理，促进政务服务“一网通办”“异地可办”，根据《福建省行政审批制度改革工作小组办公室、福建省数字福建建设领导小组办公室关于开展行政审批服务事项细化梳理工作的通知》（闽审改办〔2020〕5号）要求，现将《福建省住建系统行政审批服务事项细化梳理工作实施方案》和《福建省住建系统行政审批服务事项细化梳理工作推进计划表》印发，请各地依《通知》精神和规定时限要求，按时做好组织上报、修正完善、定稿圈阅工作。

各设区市要高度重视系统细化梳理工作，设立工作专班，由局分管领导挂帅，组织领导细化梳理工作，及时上报市级专班联系人，便于上下联系。各设区市负责本级和辖区各县（区）、乡、

村四级行政审批服务事项细化梳理，做到全市范围内“四级四同”，其中，对各设区市依据地方性法规、规章或规范性文件设立的行政审批事项或公共服务，梳理时要纳入“地方特殊事项”。细化梳理工作是一项庞大的系统工程，需要上下左右沟通协调，需要强大的组织力和领导力，对各设市（区）组织领导不力的，在规定时限内完不成任务的、质量标准不高的，省厅将点名批评和通报。

联系人：张瑞新，87614048，18650330013

王 挺，87616194，15959023023

文 芳，38161636-809，13799957560

蔡莉莉，87674698，18650994829

- 附件：1. 福建省住建系统行政审批服务事项细化梳理工作
实施方案
2. 福建省住建系统行政审批服务事项细化梳理工作
推进计划表

福建省住房和城乡建设厅

2020年6月2日

(此件主动公开)

附件 1

福建省住建系统行政审批服务事项 细化梳理工作实施方案

精准精细开展省住建系统行政审批服务事项细化梳理是推进“马上就办”改革的重要内容，是深化“放管服”改革的重要任务。根据《福建省行政审批制度改革工作小组办公室 福建省数字福建建设领导小组办公室关于开展行政审批服务事项细化梳理工作的通知》（闽审改办〔2020〕5号）要求，为更加方便企业群众办事，减少自由裁量权，提升政务服务事项标准化水平，推进同一审批服务事项无差别受理、同标准办理，促进政务服务“一网通办”“异地可办”，在去年省住建系统行政审批服务事项“四级四同”基础上，从现在起至今年底，由省厅许可处、法规处牵头会同厅机关相关处室和各地对应部门，按照方便群众办事要求细化梳理以主项、子项、孙项和办事情形为架构的政务服务事项体系，实现省、市、县、乡、村各级政务事项事项名称、颗粒度、基本编码、实施编码规则、事项类型、设立依据、申请材料、办事流程、业务经办流程、事项办理深度、承诺时限、表单格式、审查要点、办理条件、收费项目等方面全省范围规范统一。现结合实际，制定本实施方案。

一、工作目标

总的目标：通过精准精细开展全省住建系统行政审批服务事项细化梳理，形成以主项、子项、孙项和办理情形为架构、基本

要素统一规范的政务服务事项体系，提升政务服务标准化水平，增强事项办理透明度，推动信息互联互通，方便企业群众办事，实现同一审批服务事项在全省范围无差别受理、同标准办理，政务服务“一网通办”“异地可办”。

阶段性工作目标：6至8月，完成全省住建系统所有面向企业群众依申请审批服务事项“最优颗粒度”梳理，形成以主项、子项、孙项和办理情形为架构的统一事项体系；9月底前，完成所有事项的主项、子项、孙项和办理情形基本要素的规范统一；12月底前，完成系统数据录入，同步规范系统数据动态管理机制，巩固事项细化梳理成果。

二、梳理工作

通过对事项的细化梳理，完成填报《福建省住建系统行政审批服务事项清单》（附1.1至附1.3，以下简称《清单》）。

（一）事项名称。由省厅进行规范统一，《清单》事项主项名称要尽量和各级编办最新印发的权责清单事项保持一致；细化分解的子项、孙项及办理情形名称中，国家一体化政务服务平台存在对应事项的，按照国家平台规范统一；各地权责清单中同一事项名称不一致的，由省厅会同各地研究商定；属于地方特殊或创新事项的，应在事项名称前标明市、县、乡、村名称，如“厦门市鼓浪屿建设工程规划许可”。

（二）事项颗粒度。事项颗粒度是指为方便企业群众办事，各地对权责清单中的事项进行细化分解的程度。省厅将充分征求各地意见，按照方便企业群众办事的要求，开展“最优颗粒度”

梳理，形成主项、子项、孙项和办理情形的事项体系。同一事项子项、孙项和办理情形的划分标准及各相关要素要做到全省统一。

(三) 基本编码。按照国家编码规则，本系统业务部门的同一个事项基本编码统一。

(四) 实施编码规则。《清单》主项和子项的编码规则由省经济信息中心根据国家一体化政务服务平台编码规则统一制定；孙项编码规则由省经济信息中心在国家编码规则基础上延伸制定；办理情形无需编制事项编码。

(五) 事项类型。省厅、各地对同一办理事项的类型划分要相同，事项类型分为行政许可、行政确认、行政给付、行政奖励、行政裁决、其他行政权力和公共服务七类。事项类型必须与国家一体化政务服务平台对应事项类型一致。权责清单中“其他权责事项”属于对企业群众提供审批服务的、具有依申请审批性质的，填报时将此类事项列入“其他行政权力”事项。

(六) 设立依据。本系统业务部门对同一办理事项的设立依据要相同，并统一注明“依据文件名称”“依据文号”“颁布机关”“条款号”“条款内容”“法律依据级别”等。

(七) 申请材料。本系统业务部门对同一事项办理情形所需的申请材料要基本相同。每个申请材料要有明确的法律依据，做到材料名称规范，收取方式（窗口收件、快递提交、上门取件、网络上传等）、介质要求（原件、复印件、电子文档及相关份数）、来源渠道（申请人自备或政府部门核发）、材料必要性（必要、不必要或容缺后补）明确，杜绝模糊性表述和兜底性条款（如：

其他材料等)。

(八) 办事流程。办事流程主要用于向办事企业群众公示事项办理的程序。企业群众在本系统办理同一事项的流程要基本相同。

(九) 业务经办流程。业务经办流程主要用于说明审批部门内部工作人员受理业务的经办流程。业务经办流程要与省网上办事大厅或部门自建系统内的办理流程相同。本系统业务部门对同一办理事项的业务经办流程要基本相同。

(十) 事项办理深度。事项办理深度是指政府部门对企业群众办理行政审批服务事项提供的办事便捷度,包含网上办事星级和事项办理跑动次数。网上办事星级参照《福建省网上办事大厅星级标准》分为“一星”至“五星”(具体星级标准详见附 1.5),对于确需线下办理的环节,审批部门要尽量通过快递收送件、预约上门服务、移动自助终端、视频通话等方式,减少企业群众到现场办事跑动的次数。“事项办理跑动次数”分为“一趟不用跑”“最多跑一趟”和“跑多趟”。

(十一) 承诺时限。承诺时限是指政府部门承诺办理事项自正式受理之日起到事项办结时的时限,包括受理、审查、决定环节的整体时限,不包括依法进行听证、招标、拍卖、检验、检测、检疫、鉴定和专家评审等特殊环节时限;法律法规未明确应履行上述特殊环节程序,而实施部门在审查中认为有必要的,所需时间应计算在承诺时限内,不得另外计算特殊环节时限。本系统业务部门对同一事项的承诺时限要基本相同。

(十二) 表单格式。本系统业务部门对同一个办理事项涉及

的申请表格格式和办理结果样式要相同。以最末级子项（无子项的按主项）为单位，按照“一事一表单一结果”的要求梳理。

（十三）审查要点。审查要点是指审批部门在审批过程中对申请材料的重点审查内容，通过是否问答的方式，如“申请表上的单位名称与营业执照名称是否一致、申请表上的法定代表人与营业执照上法定代表人是否一致……”等问题，让办事群众准确把握所提交的申请材料是否有效合规，避免办事群众反复提交材料，切实减少群众办事跑动次数。审查要点不得设置兜底性条款，如“审批部门规定的其他要求”等。本系统业务部门对同一办事材料的审查要点要基本相同。

（十四）办理条件。办理条件是指办事主体申请办理行政审批服务事项的前提条件，可设置肯定性条件和否定性条件，如“申请人必须具备……条件”或“申请人存在……情况，不得办理”等，办理条件不得设置兜底性条款。本系统业务部门对同一办理事项设立的办理条件要基本相同。

（十五）收费项目。行政审批服务部门在办理同一个事项过程中涉及的收费项目要基本相同。

三、主要任务

（一）建立事项体系。省厅牵头组织本系统各地业务部门在去年梳理形成的《通用目录》基础上，对本单位依申请行政权力和公共服务事项进行全面细化分解，规范统一事项主项、子项、孙项和办理情形，形成省住建系统行政审批服务事项体系。

（二）统一事项要素。在建立完善省住建系统行政审批服务事项体系基础上，对事项主项、子项、孙项和办理情形的基本要

素进行规范统一，汇总形成《清单》初稿。

(三) 组织初稿会审。《清单》初稿完成后，省厅将组织进行逐项会审，并研究补充遗漏的事项子项、孙项或办理情形；对会审过程中各地提出的不同意见要开展集体审议，进一步规范统一事项要素，形成《清单》送审稿。梳理过程中，需协调其他系统业务部门的，要及时向省审改办或各市县（区）审改办（发改部门）提出，由其牵头进行会审。

(四) 形成《清单》定稿。一是《清单》送审稿梳理完成，经本系统市、县部门（县级负责对乡、村级事项进行审核）主要领导签署“同意上报”字样并签字，同时加盖单位公章后，报送省厅。二是省厅审核研究汇总后，由厅主要领导签署“同意报送”字样并签字，同时加盖单位公章后，将本系统《清单》及行政审批服务工作开展情况报送省审改办。三是省审改办审核把关。省审改办将组织工作专班对各单位《清单》要素的完整性和规范性进行审核把关，对《清单》中涉及的共性材料名称进行规范统一。

(五) 录入梳理成果。省经济信息中心在系统数据录入工作开始之前，完成对省网上办事大厅“基本目录事项管理系统”（以下简称“事项管理系统”）升级改造，开放各级各部门“事项管理系统”账号注册，实现清单批量导入、信息维护以及清单线上动态调整审批等功能。具体录入工作按以下内容开展：一是做好录入准备。《清单》定稿后，省厅完成录入所需的《清单》Excel表格数据、流程图电子版、申请表单Excel表格的归类。二是录入《清单》数据。省经济信息中心将省厅提供的《清单》Excel表格数据、事项办理流程图电子版和申请表单Excel表格导入“事

项管理系统”。三是进行数据核对。省厅组织本系统各级业务部门根据《清单》定稿对“事项管理系统”录入数据进行核对。四是与国家基本目录关联。省厅在“事项管理系统”中，将本系统《清单》中属于国家法律、行政法规、部门规章及政策编制的事项与国家基本目录对应事项进行关联。五是与本部门行政审批服务事项关联。各级各部门根据《清单》中明确的事项行使层级，建立与“事项管理系统”中属于本部门行政审批服务事项的关联，系统将自动同步事项相关要素，实现同一事项同一标准。六是更新实际办事标准。各级各部门事项实际办理标准优于《清单》“引领标准”的，在关联之后要根据实际办理情况及时进行调整优化。七是生成实施编码及办事指南。省经济信息中心根据编码规则对各单位每一级事项生成全省统一规范的实施编码；根据各单位“事项管理系统”录入的数据，逐项生成网上办事指南。

四、需要重点把握问题

（一）事项梳理范围。行政审批服务事项主要指各级各部门面向企业群众依申请办理的行政权力事项（含行政许可、行政确认、行政给付、行政奖励、行政裁决、其他行政权力）和公共服务事项。一是单位权责清单之外的事项如确需保留，应在法律法规等依据充足的前提下纳入梳理范围，同时依法依规申请对权责清单进行调整（相关情况需要在备注中说明“是权责清单之外增加的事项”）。二是未公布权责清单的单位，如承担面向企业群众依申请办理行政审批和公共服务职能的，也要依法依规开展行政审批服务事项梳理。三是省厅委托市级及以下单位办理的依申请政务服务事项。四是公共服务事项仅指企业群众需要提交办事

申请、政府部门及其所属事业单位同意才能办理的事项。不需要政府部门同意即可办理的事项（如通过网络在线查询等）无需列入。五是涉及国家秘密的事项不纳入此次梳理。六是行政机关之间的审批行为不纳入此次梳理范围。七是部分行政奖励、行政给付事项原属于依申请范畴，因政府部门主动作为而体现为依职权性质的不纳入此次梳理范围。

（二）工作责任主体。省厅是行政审批服务工作的责任主体，负责牵头组织本系统梳理工作。一是各级部门委托其他单位或下级部门实施的事项，由原部门一并梳理，行使层级填“受委托单位对应层级”；省里委托市级的事项，由受委托部门梳理，行使层级填“所委托单位对应层级”；下放或授权事项由承接单位按照属地管理要求梳理上报，行使层级填“承接单位对应层级”。二是市级以下部门（单位）要主动积极配合省厅做好细化梳理工作，尤其对于以地方性法规、规章或规范性文件作为设立依据的特殊事项和地方改革创新事项要向省厅提出，作为地方特殊（创新）事项列入梳理范围；地方特殊（创新）事项各要素标准由当地业务部门拟定，报省厅审定。三是上下级机构设置不对应的事项。省厅根据“职能一致”原则，将承担有本系统职能范围内的实施机构，统一纳入本系统的条线梳理范围。梳理过程中，会出现省厅对应下级几个部门、下级一个部门对应省级几个部门的情形，不管是哪种情形，各级相关单位要按照相关省级单位的统一要求，主动积极配合做好事项细化梳理、公布工作。

（三）标准适用范围。行政审批服务标准的适用范围取决于事项设定依据的适用范围。一是对于设定依据为法律、省级及以

上法规和规章的办理事项，必须做到全省范围内规范统一。二是对于主要设立依据为地方性法规、规章或规范性文件的行政审批事项或公共服务，应纳入“地方特殊事项”，做到地方性法规、规章或规范性文件适用地的规范统一，例如“厦门市鼓浪屿建设工程规划许可”、“厦门高新企业奖励”等。三是对于少部分地区先行先试的创新改革事项，应依据地区颁布的改革实施方案，在改革推广地区做到要素相同。若改革举措已经在全省范围内得到推广，则不再列为地方特殊事项，由省厅根据全省最新的改革实施方案进行规范统一；若只是针对审批事项中的某一环节或材料进行改革，未形成新的审批事项的，也不列入地方特殊事项，所取得改革成效通过优化“引领标准”予以体现，例如“通过推广告知承诺制压减申请材料”等。

（四）事项办理依据。各地要按照“法无授权不可为”和“法定职责必须为”的原则，规范审批服务事项的办理依据。一是事项设立、材料提供、办理条件、特殊环节等设立依据要统一规范为最新的法律、法规、规章及规范性文件。二是行政审批过程中要求申请人提供的中介服务材料和证明事项材料必须有法律、法规和国务院决定作为依据，除法律法规明确授权相关部门另行制定实施性规定外，规章、规范性文件不得作为适用依据。各地对行政审批中介服务材料和证明事项材料理解不同的，省厅将按照有关规定，进行统一清理规范。其中，取消无法律、法规或国务院决定作为依据的中介服务材料，并不是指“取消相关审批材料”，而是指“政府部门不得要求申请人提供指定中介机构出具的审批材料”，申请人可按要求自行编制或自愿委托其他社会中介

机构编制,各级各部门在编制《清单》时,应对相关材料性质(如:是否要求由特定资质中介机构出具)进行明确。三是关于依据要素及格式。审批事项、申请材料、办理条件、特殊环节等所依据的法律、法规、规章及其他规范性文件,须列出法律、法规、规章及规范性文件的名称(全称)、发布机关、发布文号以及具体的条款和引文等。

(五)“固定标准”和“引领标准”。行政审批服务事项标准分为“固定标准”和“引领标准”,其中事项名称、事项颗粒度、基本编码、实施编码规则、事项类型、设立依据等要素标准为“固定标准”,除法律法规等政策因素调整外,一般不做变动;申请材料、办事流程、业务经办流程、事项办理深度、承诺时限、表单格式、审查要点、办理条件、收费项目等要素标准为“引领标准”,是省厅根据全省同一行政审批服务事项办理的标准水平统一设置的先进性标准。一是要站在深化“放管服”改革的高度依法依规、科学合理设置“固定标准”“引领标准”。二是各地可在“引领标准”基础上提升服务标准,做到“申请材料更简、办事环节更少、承诺时限更短、跑动次数更少”等。三是对暂时无法达到“引领标准”的单位,允许设置适当的过渡期,过渡期(不超过3个月)满后按照统一标准执行。四是避免改革“开倒车”,当前事项中优于“引领标准”的,要保持现状;已明确取消的申请材料 and 证明材料等,不得再列入申报材料;事项要素标准进行优化后,原则上不重新“降标”,确因法律法规等因素需要降低标准必须报省厅审定,由省厅进行动态调整。五是根据“减材料”要求,办事主体在前置环节已提交过的材料、审批部门能自行出具或能够通过数据

共享从其他部门获取的材料均不得列入申请材料。六是各地应积极通过信息共享、数据链接等方式实现表单数据回填，尽量减少申请表单中需要企业群众填写的内容。

(六) 事项颗粒度梳理。严格按照事项可办、方便群众、规范统一的要求进行事项颗粒度梳理。一是事项的办理层级最多为三层（主项、子项、孙项），三级之外需要继续拆分的在办理情形中体现。每个层级细化拆分出的子（孙）项必须是具备依申请办理性质的行政审批服务事项，不得将具体办理环节或办理情形作为子（孙）项。二是在科学合理基础上对办理事项进行子项、孙项的拆分，并细化分类群众办理情形。如国家基本目录存在对应事项，原则上先按照国家基本目录进行拆分；其次按照不同实施内容进行拆分；然后按照不同行使层级进行拆分；最后按照事项办理的每个具体实施阶段进行拆分。拆分出的末级子（孙）项，还要根据群众办事有可能遇到的各类情形细化出办理情形。三是如果同一层级多个子（孙）项的各要素内容完全一致，可进行适当整合，否则应做细化拆分。原则上，证照类行政许可或行政确认事项应至少设定4个子项（设立、变更、补办、注销），本省范围内的审核转报类事项应至少设定2个子项（初审、终审）。四是主项应拆分到子项以上才能做办理情形细化，不需要拆分出子项的办理事项无需做情形细化。五是具有业务自建系统的部门，要充分考虑部门业务自建系统与事项颗粒度的关联，省厅自建业务系统应尽量细化事项层级和情形设置，确保与细化后行政审批服务事项体系无缝对接。六是各层级事项名称要做到标准化、规范化、通俗化，确保事项名称设置通俗易懂，原则上子项

名称不可与主项名称相同。

(七)流程图绘制。办事流程图、业务经办流程图绘制按照《政府工作部门行政许可规范》(福建省地方标准 DB35/T1630-2016)附录 B“流程图编制要求”(详见附 1.6)执行。流程图主要包括受理、审查和决定环节,鼓励实施部门推进流程改造,已少于上述 3 个主要环节的应继续执行,但超过 5 个环节的应统一压缩到 5 个环节以内。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、委托评估、专家评审的,应在流程图上注明特殊环节的名称、时限及流程(详见附 1.2)。办事流程图要体现方便群众办事的特点,在申请环节突出注明事项申请的受理方式(如网上办理的网址)、现场办理要提交的材料明细、决定送达的方式等便于企业群众办事等要素;业务经办流程要体现规范业务部门办事流程的特点,注明特殊环节的名称,标明每个环节(含特殊环节)时限。

(八)其他要素信息录入。行政审批服务事项细化梳理仅对事项办理的要素进行规范统一,省网上办事大厅其他各相关要素也应由各地在行政审批服务事项细化梳理基础上依法依规进行完善,确保事项办理信息齐全,方便企业群众办事。如对事项办理的收费项目进行规范统一,而事项办理涉及的收费标准、收费依据等相关要素仍然应由各地在收费项目统一的基础上依法依规进行完善和公示;行政审批服务事项细化梳理只对办事流程和业务经办流程进行规范统一,而办理流程中各个环节涉及的实施单位、受理地址、责任部门、联系人、联系方式等相关信息也应由各地做好动态更新。

(九)要素采集截止时间。行政审批服务事项要素采集时间统一截止至2020年4月30日。此时间截点之后因法律法规等发生变化，需要对事项要素进行调整的，纳入后期动态调整范畴。

(十)高度重视事项细化梳理工作。行政审批服务事项细化梳理工作是弘扬“马上就办”工作作风的具体体现，是提高省住建系统政务服务水平的基础性工作，各地在梳理过程中要同步落实减环节、减材料、减时限、减费用等要求，持续深化“放管服”改革。为加大工作推进力度，省厅将成立行政审批服务事项细化梳理工作专班组和4个工作小组，牵头各地做好事项细化梳理工作。各地、各部门要明确具体负责联系人并上报省厅，便于工作联系。

五、建立《清单》动态管理机制

动态管理是行政审批服务事项细化梳理工作的延续和自我完善，要树立梳理后事项体系的严肃性和权威性，严格按照权限和规定程序落实动态管理机制。

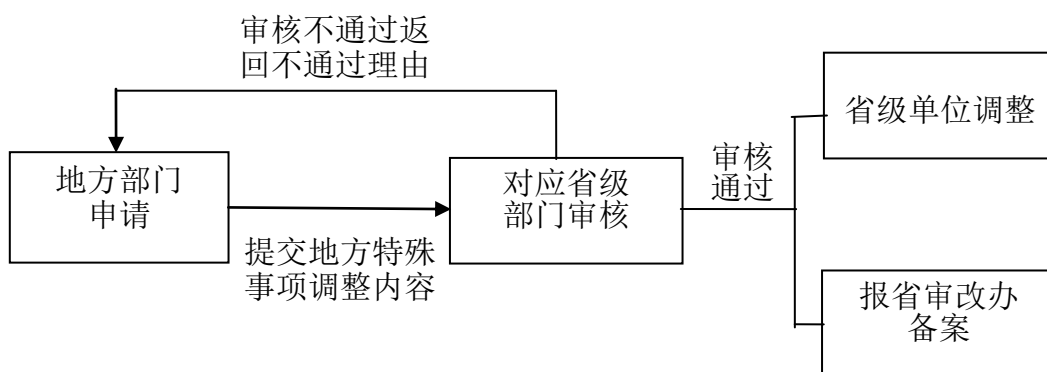
(一)《清单》动态管理权限

1. 省厅：一是依据法律法规对本系统梳理范围内的事项和办理情形进行增减，对相关要素进行调整；二是根据相关政策要求和全省“放管服”改革推进情况对“引领标准”进行升级；三是根据权责，对属于本厅管理权限的事项进行关联；四是根据市级以下部门申请，对地方新增特殊事项进行把关，审定地方特殊事项标准，调整地方特殊事项相关要素。

2. 市级以下部门(含市级)：一是根据实际，在“引领标准”基础上对本级事项办理标准进行优化。二是根据单位权责，对属

于本级管理权限的事项进行关联。三是根据需要提出本系统事项及要素调整的建议报省厅审定。四是提出地方特殊事项新增或调整申请，牵头负责拟定地方特殊事项标准报省厅审定。

(二) 动态管理程序。一是省厅需要对“事项管理系统”中全省统一的事项、要素进行调整的，需要提供相关法律法规等依据或关于“引领标准”调整的说明，经厅法规处合法性审查后方可进行。其中属于政策变化，需要对“事项管理系统”事项要素进行调整的，必须在政策正式实施前完成相关要素调整，确保“事项管理系统”事项要素合法合规。二是各地相关部门需要对“事项管理系统”中本地区特殊（创新）事项进行增减或相关要素进行调整的，应提供相关法律法规等依据，经本单位法规部门合法性审查后报省厅审定。对于依据充分的，省厅应在3个工作日内完成调整。三是各级各部门凡进行动态调整的，均要将相关“申请材料、依据及调整情况”通过“线上动态调整审批”功能发送省厅调整和省审改办备案。



(三) 动态管理责任。将事项动态管理纳入年度绩效考评。一是对于调整依据不足、未按程序要求对“事项管理系统”进行调整的，将在绩效考评中相应扣分；二是对于调整依据充分，但未及时进行系统要素调整的，将在绩效考评中相应扣分；三是工作

实际开展情况与“事项管理系统”不一致的，将在绩效考评中对相应层级业务部门进行扣分；四是本应关联的事项，未按《清单》明确的行使层级进行关联的，将在绩效考评中对相应层级业务部门进行扣分。

（四）例外情形处置。各地在审批过程中遇到因前期“颗粒度”细化梳理不到位产生的例外情形，应本着依法依规、方便群众的原则先行办理，同时将办理情况通过“线上动态调整审批”功能报告省厅。省厅在充分征求本系统业务部门意见基础上，在10个工作日内调整完善该事项办理情形的相关要素，并通过“线上动态调整审批”功能报省审改办备案。省厅要牵头本系统各级业务部门在《清单》梳理过程中，尽可能细化群众办事情形，除法律法规等政策因素调整，本系统业务部门“事项管理系统”事项颗粒度之外的例外情形不得超过本单位年度依申请办理事项数量的1%。

- 附件：1.1 福建省住建系统行政审批服务事项清单（表格部分）
1.2 福建省住建系统行政审批服务事项清单（流程图部分）
1.3 福建省住建系统行政审批服务事项清单（表单部分）
1.4 福建省住建系统行政审批服务事项清单填报说明
1.5 相关名词解释
1.6 流程图编制要求

附件 1.1

福建省住建系统行政审批服务事项清单（表格部分一）（样表）

事项序号	事项名称	对应国家目录名称	事项类型	所属行业	行使层级	设立依据					承诺时限 □件D	法定时限 □件D	法定特殊环节			办理条件		收费项目	事项办理深度			对应流程图 (文件名称)	地方事项所属 区划	备注
						依据文件名称	依据文号	颁布机关	实施日期	依据级别			条款号和条款内容	名称	设立依据	时限 □件D	内容		设立依据	网上办理 星级	到现场 次数			
一	二级结构工程师执业注册		行政许可	住建	B, C, D	中华人民共和国建筑法	第十五届全国人民代表大会常务委员会第十次会议	住建部	2019年修正	法律	第十四条 从事建筑活动的专业技术人员，应当依法取得相应的执业资格证书，并在执业资格证书许可的范围内从事建筑活动。													
						勘察设计注册工程师管理规定	中华人民共和国建设部令第 137 号	住建部	2005年4月1日	规章	第九条 二级注册结构工程师的注册受理和审批，由省、自治区、直辖市人民政府建设主管部门负责。													
(一)	二级结构工程师执业注册_初始注册		行政许可	住建	B, C, D							10	20			具备**条件，可以办理		四星	0	承诺件		二级结构工程师执业注册_初始注册.jpg		
(二)	二级结构工程师执业注册_延续注册		行政许可	住建	B, C, D							1	30			除**条件外，不得办理		五星	0	即办件		二级结构工程师执业注册_延续注册.jpg	厦门市思明区特殊事项	
(三)	二级结构工程师执业注册_变更注册		行政许可	住建	B, C, D							10	20					四星	1	承诺件		二级结构工程师执业注册_变更注册.jpg	厦门市思明区创新事项	

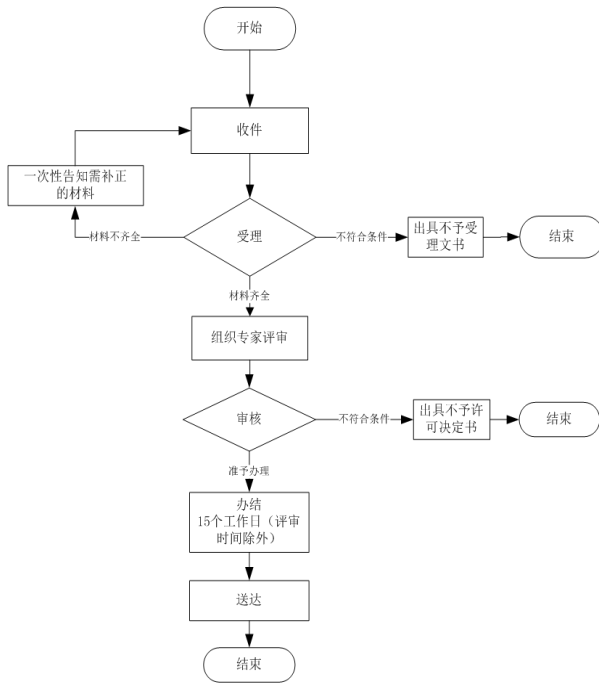
福建省住建系统行政审批服务事项清单（表格部分二）（样表）

序号	末项名称	办理情形	材料序号	材料名称	材料形式	材料必要性	材料来源渠道	材料来源渠道及提交方式说明 (每格200字以内)	材料设立依据	材料介质要求				审查要点	表格下载		备注	
										介质性质	原件份数	复印件份数	具体要求		空白表格	示例样表		
1	采矿权探转采新立	申请在先取得的探矿权,探转采新立时	1	采矿权新立申请登记书	电子	必要	申请人自备	网上办: 登录省网上办事大厅**模块填写申报; 现场办: 前往行政服务中心填写并提交书面申请。	文件名+文号+具体条款	电子文档				1、是否本人申请? 2、是否是申请采矿权探转采新立?	[格式文本] 采矿权新立申请登记书 .doc	[示范文本] 采矿权新立申请登记 .doc		
			2	自然资源主管部门采矿权核实意见	纸质和电子	必要	政务部门核发	网上办: 前往**部门获取纸质材料后, 扫描生成电子文档, 在省网上办事大厅**模块上传; 现场办: 前往**部门获取纸质材料后, 于行政服务中心**窗口提交, 或邮寄至**地址**部门收。	文件名+文号+具体条款	原件和复印件	1	1	复印件需加盖公章	1、是否是自然资源部门初审意见? 2、是否意见表中包括采矿权人履行法定义务情况? 3、是否有签字? 是否有盖自然资源部门章?				
		
			11	矿山地质环境评估报告	电子	必要	其他	网上办: 由**资质的中介机构出具评估报告后, 扫描生成电子文档, 在省网上办事大厅**模块上传; 现场办: 由**资质的中介机构出具评估报告后, 于行政服务中心**窗口提交, 或邮寄至**地址**部门收。	文件名+文号+具体条款	原件	1		材料时间的要求	1、是否有审查意见书? 2、是否意见书有签名? 3、是否意见书上有盖章?				
	非申请在先取得的探矿权,探转采新立时	1	采矿权许可(新立)	电子	必要	申请人自备	网上办: 登录省网上办事大厅**模块填写申报; 现场办: 前往行政服务中心填写并提交书面申请。	文件名+文号+具体条款	电子文档			特殊形式要求	1、是否本人申请? 2、是否是申请采矿权探转采新立?	[格式文本] 采矿权新立申请登记书 .doc	[示范文本] 采矿权新立申请登记 .doc			
		2	自然资源主管部门采矿权核实意见	电子	必要	政务部门核发	网上办: 前往**部门获取纸质材料后, 扫描生成电子文档, 在省网上办事大厅**模块上传; 现场办: 前往**部门获取纸质材料后, 于行政服务中心**窗口提交, 或邮寄至**地址**部门收。	文件名+文号+具体条款	电子文档				1、是否是自然资源部门初审意见? 2、是否意见表中包括采矿权人履行法定义务情况? 3、是否有签字? 是否有盖自然资源部门章?					
		
		9	探矿技术资质鉴定报告	电子	必要	其他	网上办: 由**资质的中介机构出具评估报告后, 扫描生成电子文档, 在省网上办事大厅**模块上传; 现场办: 由**资质的中介机构出具评估报告后, 于行政服务中心**窗口提交, 或邮寄至**地址**部门收。	文件名+文号+具体条款	电子文档				1、是否有审查意见书? 2、是否意见书有签名? 3、是否意见书上有盖章?					

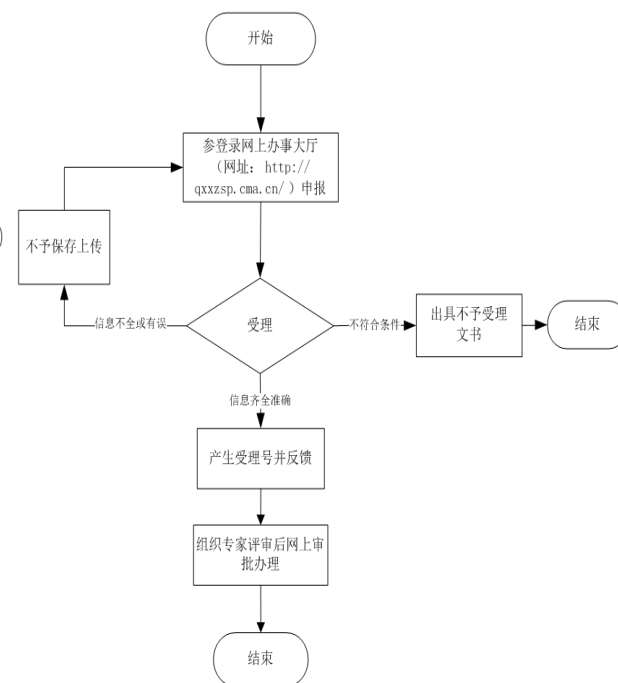
附件 1.2

福建省住建系统行政审批服务事项清单 (流程图部分) (样表)

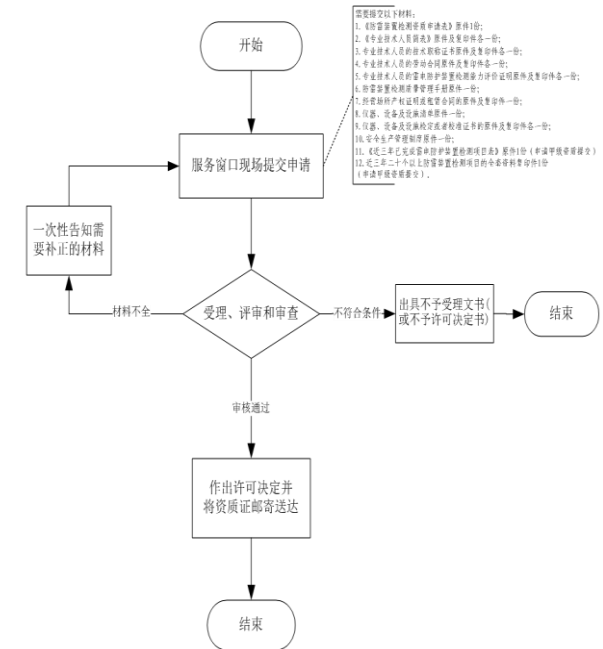
1-1 除电力、通信以外的防雷装置检测单位资质认定业务经办流程图



1-2 除电力、通信以外的防雷装置检测单位资质认定办事流程图(网上办理)



1-3 除电力、通信以外的防雷装置检测单位资质认定办事流程图(现场办理)



附件 1.3

福建省住建系统行政审批服务事项 目录清单 (表单部分)(样表)

防雷装置检测资质申请表

填报单位 (盖章) : 填报日期 : 年 月 日

单位名称							
法定代表人		经济性质					
主管单位							
单位地址							
通信地址		邮政编码		联系电话			
申请防雷装置检测资质等级							
从事防雷装置检测时间							
本单位专业技术人员数量							
高工	人	工程师	人	助工/技术员	人	技工	人
单 位 概 况							

附件 1.4

福建省住建系统行政审批服务事项清单填报说明（样表）

页签	要素	是否必填	说明
梳理要求			《清单》按照事项主项进行逐一梳理填报；每个主项填报两个表格（表格部分一、二）；每个末级子项画一套流程图（业务经办流程图、网上办事流程图、现场办事流程图）；每个事项办理涉及到的所有表单（申请表、结果材料）均要提供空白文本和示范文本。
表格部分（一）	事项序号	必填	“一、二……”为主项序号，“（一）（二）……”为子项序号，“1.2……”为孙项序号，“（1）（2）……”为办理情形序号
	事项名称	必填	地方特殊事项要加上地区名称
	对应国家目录名称	非必填	事项（主项或子项）与国家基本目录对应的，应填写对应的国家基本目录名称，国家基本目录参见省网上办事大厅中的“国家目录清单”。
	所属行业	必填	填写：检察院，法制办，法院，监察，发改，经信，公安，市场监管，司法，广电，人力社保，审计，商务，自然资源，环保，城管，农业农村，卫健，地税，安监，税务，知识产权，烟草，海关，海事，出入境检验，交通，教育，旅游，园林，统计，粮食，物价，武警，海防，口岸，民政，民宗，通信，邮政，水利，气象，测绘，库区移民，财政，外事，机构编制，侨务，人民防空，档案，机关事务，残联，地震，信访，规划，消防，住建，金融监管，应急管理，文化，新闻，体育，科技，林业，海洋渔业，版权，国际合作，国家安全，退役军人，国资监管，医疗保障，互信办，新闻办，港澳办，台办，文物，保密，密码，其他等
	事项类型	必填	填写：行政许可、行政确认、行政给付、行政奖励、行政裁决、其他行政权力、公共服务
	行使层级	必填	国家级填 A，省级填 B，设区市（含平潭综合实验区）填 C，县（市、区）填 D，乡（镇、街道）填 E，村级（社区）填 F，支持多选，多个层级使用英文逗号进行分隔，如：B，C
	设立依据	非必填	依据文件名称不适用简称；依据文号填写最后一次调整的文号，其中的括号用六角括号（）；实施日期填写最新调整日期；主项依据对所有子项兼容；子项不必重复填写主项已明确的设立依据，仅需填写子项设立的依据，若子项设立依据已涵盖在主项设立依据中，子项可不填写设立依据。
	承诺时限（工作日）	非必填	填写承诺办结时限的上限；属于即办件的，填 1；仅需末级子项填写。
	法定时限（工作日）	非必填	填写法律法规规定事项办理时限，法律法规规定的时限只对应至主项或非末级子项的，可直接填写至对应项层级。
	法定特殊环节名称	非必填	法律法规规定需要开展特殊环节的，根据法律法规明确的特殊环节名称
	法定特殊环节依据	非必填	填写特殊环节的法律法规依据文件名称和条款
	法定特殊环节时限	非必填	根据法律法规明确，填写特殊环节时限
	办理条件内容	非必填	根据法律法规，对办事主体有设置办理条件的，根据法律条款进行明确。
	办理条件设立依据	非必填	填写办理条件设立的法律法规依据名称和条款。
	收费项目	非必填	填写行政审批和公共服务部门办事收费项目的名称，没有收费的不填。
	网上办事星级	非必填	一星、二星、三星、四星、五星；仅需末级子项填写。
	到现场次数	非必填	一趟不用跑的填 0，最多跑一趟的填 1，跑多趟的填 2；仅需末级子项填写。
	办事类型	非必填	填写承诺件或即办件，仅需末级子项填写。
	对应流程图	非必填	填写办事流程图和业务经办流程图名称，仅需末级子项填写。
	地方事项所属区划	非必填	属于地方特殊事项的，填写“XX 地区特殊事项”，例如：厦门市思明区特殊事项；属于地方改革创新事项的，填写“XX 地区创新事项”
备注	非必填	其他需要补充说明的内容	

页签	要素	是否必填	说明
表格部分（二）	末项名称	必填	对应“表格部分一”逐项填写每个末级子项名称，没有子项的直接填写主项。
	办理情形	非必填	有办理情形的，按照“表格部分一”的末级子项逐项填写每个办理情形名称。
	材料序号	必填	为阿拉伯数字 1、2、3...，每个事项从 1 开始递增不能重复。
	材料名称	必填	材料名称不能存在有歧义的描述，如【“其他材料”、“相关材料”等兜底性用词】且材料名称不能超过 100 个中文字符
	材料形式	必填	纸质、电子、纸质或电子
	必要性	必填	必要、容缺后补
	材料来源渠道	必填	申请人自备、政府部门核发、其他
	材料来源渠道及提交方式说明	必填	区分网上办、现场办详细说明材料获取和提交的相关细节，详细提交地址；四星、五星也应提供现场办的说明；说明字数控制在 200 个中文字符之内。
	材料设立依据	必填	注明提供材料的法律依据名称、文号和相关条款
	材料介质性质	必填	原件、复印件、原件和复印件、电子文档
	原件、复印件份数	非必填	当介质包含原件或复印件时，需要填写材料份数
	具体要求	非必填	填写对提供介质的具体要求，如复印件是否需要加盖公章、材料时间方面要求、材料特殊格式要求等
	审查要点	必填	格式要求：序号+标题+换行符，如下：1、标题 1；2、标题 2；.....
	表格下载	非必填	需要填写申请表单的，填写申请表单的名称
备注	非必填	其他需要补充说明的内容	
流程图部分			按末级子项逐一绘制业务经办流程图，网上办事流程图，现场办事流程图
表单部分			根据“表格部分二”明确的表格名称列出与事项相关的申请表单。

相关名词解释

一、事项类型

1. 行政许可。行政许可是指行政机关根据公民、法人或者其他组织的申请，经依法审查准予其从事特定活动的行为。行政许可具有以下特征：行政许可是依申请的具体行政行为；是一种授益性行政行为；存在的前提是法律的一般禁止；一般为要式行政行为；一般为外部行政行为。

2. 行政确认。行政确认是指行政主体依法对行政相对人的法律地位、法律关系或有关法律事实进行甄别，给予确定、认定、证明（或证伪）并予以宣告的具体行政行为。例如工商行政机关进行企业登记，公安机关进行户口登记，公证机关依当事人的申请进行的公证行为，交通警察部门对交通事故责任认定，技术监督部门对于产品质量是否合格的认定等，都属于行政确认。

3. 行政给付。行政给付一般是指行政主体依照有关法律、法规，向符合条件的申请人提供物质利益或者赋予其与物质利益有关的权益的具体行政行为。行政给付体现了国家对于社会特殊群体、弱势群体的关心和帮助。行政给付的对象是具有特定情形的行政相对人；与物质有关的权益主要表现为让相对人免费入学受教育、享受公费医疗待遇等。主要有以下四种：抚恤金、特定人员高退休金、社会救济福利金、自然灾害救济金及救济物资。

行政给付也须按照一定的条件和程序进行。

4. 行政奖励。行政奖励，是指行政主体为了表彰先进、激励后进，充分调动和激发人们的积极性和创造性，依照法定条件和程序，对为国家、人民和社会作出突出贡献或者模范地遵纪守法的行政相对人，给予物质的或精神的奖励的具体行政行为。

5. 行政裁决。行政裁决是指行政机关或者法定组织依照法律、法规、规章的规定，对当事人之间发生的、与行政管理活动密切相关的、与合同无关的民事纠纷进行审查，并作出裁决的具体行政行为。如环境污染损害赔偿纠纷、土地权属纠纷、劳资纠纷、商标纠纷、专利纠纷等。

6. 公共服务。公共服务事项主要包括备案、审核转报、登记、注册、变更、认定、认证、考核、评定、年检等事项。除行政许可、非行政许可审批、机关内部事务管理及行政处罚、行政征收、行政强制、行政征用、行政监督检查等事项外，凡公民、法人或者其他组织办理相关事项需要政府及所属单位确认或出具相关意见的行为，均属于公共服务事项。

7. 其他行政权力。其他行政权力是指不属于上述事项类型的其他依申请行政权力事项。

二、网上办事星级

1. “一星服务”，指仅在省网上办事大厅发布办事指南信息，不提供网上服务的事项，无法在线申请。

2. “二星服务”，指在省网上办事大厅发布办事指南信息，并提供其他网站在线申请链接的事项。

3. “三星服务”，指在省网上办事大厅发布办事指南信息，提供在线申请、网上预审后，在窗口进行纸质收件受理，并且到现场次数不大于2次。

4. “四星服务”，指在省网上办事大厅发布办事指南信息，提供在线申请、网上预审、网上受理后，领取结果时在窗口进行纸质核验办结的事项，到现场次数不大于1次。

5. “五星服务”，指在省网上办事大厅发布办事指南信息，提供全流程网上办理（在线申请、网上预审、网上受理、网上办结）的事项，申请人不需再提交纸质材料，无需跑现场窗口。

备注：在部门自建系统中开展网上政务服务的事项，按省网上办事大厅三星、四星、五星标准评定。

三、跑动次数

1. “一趟不用跑”事项，是指可以在省网上办事大厅全流程网上办理的事项，以及可以通过国家或省内业务自建系统、预约上门服务、快递收取送达、网上受理快递送达、移动终端自助办结等方式实现企业群众办事需要到现场次数为“零”的事项。

2. “最多跑一趟”事项，是指最多需要一次到窗口申请或取件的事项，包括：即办事项，通过网上预审或受理、窗口领取证照或批文时核验材料的事项，其他可以通过简化优化流程实现“最多跑一趟”办理的事项。

3. “跑多趟”事项，是指需要企业群众到现场窗口两次或两次以上才能办结的政务服务事项。

流程图编制要求

一、概述

流程图中包含具有确定含义的符号、简单的说明性文字和各种连线，以简明直观地提供行政许可流程的操作顺序。流程图中所使用的符号及其名称应符合 GB1526-89《信息处理数据流程图、程序流程图、系统流程图、程序网络图和系统资源图的文件编制符合及约定》的要求。

二、流程图中的常用符号

流程图包括指明行政许可实际处理操作的处理符号、指明控制流的流线符号以及便于读写流程图的特殊符号。常用的处理符号、流线符号和特殊符号如表 1 所示。

三、通用要求

(一) 符号

流程图中，应对各个符号均匀分配空间，各种符号的大小尽可能统一。

(二) 符号内的说明性文字


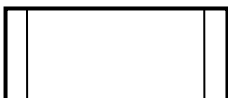
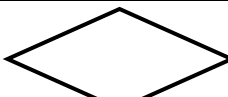
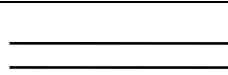
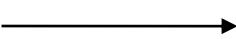

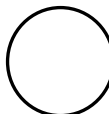

理解某个符号功能所需要的最低限度的说明性文字应置于符号内，应按从左至右和自上而下的方式来书写。而与流向无关。若说明性文字的篇幅很大而不便放进符号内时，可以使用注解符。

(三) 流线

1. 流线应尽量避免交叉口如果不可避免出现交叉，交叉的流线之间也没有任何逻辑关系，不对流向产生任何影响。

2. 一般情况下，流线应从符号的左边或顶端进入，从右边或底端离开。它们都应对准符号的中心。

表 1 常用的处理符号、流线符号和特殊符号

符号类别	符号	符号名称	用途
处理符号		处理	表示各种处理功能。
		既定处理	表示在别处已经详细说明的一个或多个程序步骤。
		判断	表述判断。该符号只有一个入口，但可以有若干个可选择的出口。
		并行方式	表示同步进行两个或两个以上的并行操作。
流线符号		流线	表示数据流或控制流，箭头的方向指示流向。
特殊符号		端点符	表示流程的起始或结束。
		连接符	表示转向流程图他处或自流程图他处转入。它用来作为一条流线的断点，使该流线在别处继续下去。例如，为了避免出现流线交叉和使用长线，或者为了将图在另一页上继续，需使用连接符将流线截断。
		注解符	用来标识注解内容。注解符的虚线要连接在相关符号上或框住一组符号，注解的正文应靠近边线。

附件 2

福建省住建系统行政审批服务事项细化梳理工作推进计划表

(厅专班工作组制订 2020.5)

序号	月份	工作内容	具体组织者	牵头领导	备注
1	5月	派员参加全省行政审批服务事项细化梳理工作培训会	张瑞新王挺文芳蔡莉莉 姚兴华	刘天良	
		拟定《福建省省住建系统行政审批服务事项细化梳理工作的通知》等一系列方案、计划	张瑞新	刘天良	
		召开省住建系统行政审批服务事项细化梳理工作部署会	专班组成员 各小组成员	钟昌辉、刘天良 李智勇、江泳 林中	
2	6、7、8月	省、市、县三级按要求进行细化梳理，完成对各系统所有面向企业群众依申请审批服务事项“最优颗粒度”梳理，形成以主项、子项、孙项和办理情形为架构的统一事项体系；完成对所有事项主项、子项、孙项和办理情形基本要素的规范统一	各小组和各地市（区）	程曙光、林金桑、 黄志坚、王克非、 各地市（区） 负责领导	

序号	月份	工作内容	具体组织者	牵头领导	备注
3	9月上旬 (5天)	召开全省住建系统行政审批服务事项事项细化梳理工作成果汇报会，组织《初稿》会审	专班组成员、小组成员和各地市(区)负责审批服务事项专职人员	刘天良、李智勇 江泳、张瑞新	
4	9月中下旬	对《初稿》存在的异议和问题，进行修改和完善	各小组和各地市(区)	各负责领导	
5	10月上旬	各小组和各地市(区)反馈事项修改和完善成果；固化细化梳理工作《修改稿》成果	各小组和各地市(区)信息化小组	张瑞新 各负责领导	
6	10月中下旬	下发各地市(区)征求意见建议	王克非 程曙光 林金桑 张瑞新	刘天良、李智勇	
7	11月上中旬	各小组收集汇总各地市(区)意见建议；召开工作专班组会议，研究《送审稿》；报送省审改办。	王克非 程曙光 林金桑 张瑞新	钟昌辉、刘天良 李智勇、江泳 林中	
8	11月下旬	与省数字办对接，把工作成果录入“事项管理系统”，建立省、市、县《清单》动态管理机制，做好《清单》动态管理，巩固事项细化成果	张瑞新 姚兴华 林云山 陈晶	刘天良、李智勇 江泳、林中	
几点要求		1.充分认识细化梳理工作的重要意义，落实“马上就办 真抓实干”精神，深化“放管服”改革，推动政府职能转变，让企业和群众办事有“获得感”；2.加强组织领导，负起主体责任，科学统筹安排，精准精细开展细化梳理工作；3.涉及量大面广、专业性强，要切实把握细化梳理工作的重点难点，深入进行主项、子项、孙项、办事情形分析，确保方向正确、内容正确。			

抄送：福建自贸区福州、厦门、平潭片区管委会，福州新区管委会。