附件3

关于《xxxxx》的起草说明

《×××》由×××负责起草。×××书面征求了× ××的意见。召集了×××参加的征求意见座谈会。考察了×××。在此基础上，×××以×××等有关法律、法规为依据，借鉴×××经验，结合×××实际，制定了《×××》。现将有关情况汇报如下：

一、制定的必要性、可行性

制定文件拟解决的主要问题以及制定文件的必要性、可行性等事项。

二、制定的依据

制定文件依据的法律、法规、规章、政策性文件等。

三、征求意见的采纳情况

应当采取座谈会、论证会、听证会等方式听取有关行政机关和行政相对人、相关领域专家的意见，并可以根据需要，专项听取司法机关、人大代表和政协委员等的意见。

除依法需要保密或者不予公开的，凡是对自然人、法人、非法人组织的权利义务有重大影响的行政规范性文件，应当向社会公开征求意见（公开征集意见时间不少于15日）。

详细说明关于该文件的意见征集情况，对征集到的意见采纳情况。

四、主要问题及说明

文件需要解决的问题及应对措施。

文件可能存在的问题、争议及其解决方案等。

单位名称(公章)

××××年×月×日