附件2

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 事项名称 | 与政务服务事项目录清单名称保持一致 | 适用范围 | 该事项适用范围，包括但不限于公民、法人、其他组织 | 是否为子项 | 是或否 |
| 基本编码 | 按照相关编码规则统一10位基本编码 | 实施编码 | 按照相关编码规则统一24位基本编码 | 事项类型 | 行政许可、行政征收、行政给付、行政确认、其他权力、公共服务 |
| 设定依据 | 事项设立的法律、法规、规章和相关政策等规定，注明详细出处 |
| 受理机构 | 受理该事项的机构名称 | 决定机构 | 决定该事项的机构名称 |
| 实施机构 | 机构名称 | 实施主体性质 | 法定机关、授权组织、受委托组织 | 联办机构 | 同一事项有两个以上实施机构 |
| 行使层级 | 国家级、省级、市级、县级、乡级、村级 | 权限划分 | 法定本级 | 法定办理时限 | 法律规定办结该事项所需时间 |
| 承办范围 | 全国、跨省、跨市、跨县 | 办理形式 | 窗口办理、网上办理、网上预审后窗口办理 | 承诺办结时限 | 承诺办结该事项所需时间 |
| 行使内容 | 同一事项在不同层级间行使标准 |
| 受理条件 | 应注明相关法律法规所规定的申请人需具备的条件及不予办理的条件：如有数量限制的，句末注明“有数量限制”，并写明具体限制情况；如无注明，默认为“无数量限制”；如有明确不予办理的情形，应注明 |
| 中介服务 | 法定涉及的中介服务 | 数量限制 | 事项有数量限制的予以标注 | 结果名称 | 备案、审批、公示等 |

镇坪县xxx政务服务事项实施清单

|  |  |
| --- | --- |
| 办理流程 | 根据事项办理的有关规定，逐条列出从申请到办结全过程必经的程序和环节，内容应详细、真实。运用简单的文字、连线和具有确定含义的符号绘制直观清晰的流程图 |
| 办件类型 | 承诺件、即办件 | 服务对象 | 公民、法人 | 是否收费 | 是或否 |
| 收费标准 | 应注明收费（税）的法定项目及标准，无需收费（税）的，应注明“无”或“不收费（税）” |
| 收费依据 | 应注明收费（税）的法定依据，无需收费（税）的，应注明“无”或“不收费（税）” |
| 预约办理 | 支持或不支持 | 网上支付 | 支持或不支持 | 物流快递 | 支持或不支持 |
| 运行系统 | 国家级、省级、市级 | 办理地点 | 事项办理的具体对外服务地址（可提供乘车路线、窗口位置） | 办理时间 | 事项办理的具体对外时间，格式为周x-周x，上午hh:mm-hh:mm,下午hh:mm-hh:mm |
| 结果送达 | 明确送达时限及送达方式，当场能够做出决定的，应注明“当场送达” | 咨询电话 | 实施单位提供座机号码 | 网上咨询 | 实施单位提供网上咨询途径 |
| 监督投诉电话 | 实施单位提供座机号码 | 现场监督投诉 | 实施单位提供现场监督投诉地点 | 网上监督投诉 | 实施单位提供网上监督投诉途径 |
| 行政救济途径与方式 | 行政许可事项应列出服务对象的行政救济权力，包括行政复议、行政诉讼，其它应列出行政救济的部门名称、地点、联系方式等相关信息 | 办理进程和结果查询 | 应注明事项办理进程结果的查询方式和途径 |
| 申请材料 |
| 材料名称 | 材料类型 | 材料来源或出具单位 | 数量规格要求 | 介质要求 | 特定要求 |
| 名称 | 原件、复印件 | 来源或单位名称 | 规格及数量 | 纸质、电子版 | 如：需加盖公章、一式两份、一份存档 |
| 受理标准 | 实施单位提供 |
| 填报须知 | 实施单位提供 |

|  |
| --- |
| 申请材料样本 |
| 样本图片 |
| 结果样本 |
| 样本图片 |
| 常见问题 |
| 实施单位提供 |

说明：

实施清单根据国办《“互联网+政务服务”技术体系建设指南》要求设置；

单位根据表中注释按要求填写各项要素；

申请材料样本、结果样本等要素请以图片或附件形式提供；

各单位按要求时间完成填写并加盖公章后连同电子版一并送县政务服务中心。