

()事项服务指南

编制单位：

序号	要素名称	内容	编制说明：（在正式服务指南中，此栏应删除）
1	服务指南编号		根据编号规则由各级行政服务中心或大厅统一编制
2	事项名称		与实施事项名称一致，包含子项的分别填报
3	发布日期		YYYY-MM-DD
4	实施日期		YYYY-MM-DD
5	发布机构		事项实施机构
6	事项编码		与权责清单编码一致
7	适用范围		明确许可事项设立目的及适用对象
8	事项类别		包括但不限于：行政许可、行政确认、行政征收、行政给付、其他服务。
9	设立依据		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。
10	受理机构		可受理该事项所有机构名称
11	决定机构		决定该事项的具体机构名称
12	办理条件		申请人需具备的条件，并在名末注明“有数量限制”，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。
13	申办材料		列出办事项所需的全部材料目录，不应有模糊性表述和兜底性条款，包括但不限于：1. 材料名称 2. 性质（原件/复印件，复印件是否需要加盖公章或核验原件等） 3. 数量 4. 介质：纸质或电子材料 5. 对材料的特殊格式要求 需填写的纸质申报材料，应注明获得方式；电子表格应提供下载地址。不得包含“等相关材料”字眼，“相关材料”等必须一一予以明确。未列入的内容，不得要求申请人提供。
14	办理方式		（窗口办理、网上办理、网上预审后窗口办理）窗口办理的，应注明受理网点和受理窗口

15	办理流程	受理		申报材料符合条件，应当场予以确认。当时未能及时提交的材料，应在受理通知书内注明提交时限（容缺）。不符规定的，向申请人出具不予受理通知书，并行政服务中心报备。（否决）
		审查		注明审查机构责任科室、责任人。不予办理，书面说明理由。
		决定		注明决定机构责任领导。符合条件颁发证件名称。
16	办理时限			1. 注明即办、承诺两种方式。2. 注明法定时限和承诺时限，
17	收费依据及标准			无需收费（税）的，应注明“无”或“不收费（税）”
18	结果送达			列明送达方式，即办件为：当场送达；承诺件可在申请人自愿的前提下，选择自取和快递送达。
19	行政救济途径与方式			应列出服务对象的行政救济权利，包括行政复议和行政诉讼，其他应列出法律救济的部门名称、地点、联系方式等相关信息。
20	咨询方式			列明电话咨询、网上咨询等途径
21	监督投诉渠道			列明现场投诉、电话监督投诉、网上监督投诉途径
22	办理地址和时间			事项办理的所有网点具体地址、乘车路线，对外服务时间，周 N--周 N，上午：HH：MM-HH：MM。
23	办理进程和结果查询途径			注明办理查询方式和途径
24	申请表单及填写说明	以附件形式附 WORD 格式文档		有申请表（单）的，说明填写格式和要求
25	示范文本	以附件形式附 WORD 格式文档		提供申请表（单）填写样板作为示范。
26	常见错误示例	以附件形式附 WORD 格式文档		根据工作经验，列明易填写错误事项，并提供正确填写方式。）
27	常见问题	以附件形式附 WORD 格式文档		建立问题知识库，将常见问题进行收集，以备解答。