附件2

曾都区实行告知承诺制证明事项填报表

单位（盖章）： 填表时间：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 证明  名称 | 证明  用途 | 证明  内容 | 设定  依据 | 依据条文及内容 | 实施基本情况 | | 行使层级 | | 事项类型 | 能否实行告知承诺制 | | | | |
| 索要  单位 | 开具单位 | 区级 | 镇（街道、管委会）级及其他 | 能实行告知承诺 | | | | 不能实行告知承诺及原因 |
| 申请人承诺后，部门即给予办理，无需再提交证明 | 申请人承诺后，通过部门自行核查，无需申请人提交证明 | 申请人承诺后，需要在一定期限内补齐证明 | 证明材料核查方式 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

填表人： 电话：

备注：1.“设定依据”栏填写法律、法规、地方性法规、部门规章、地方政府规章。

2.“行政层级”栏请在对应的情形栏中划“√”。

3.“事项类型”栏填写该证明事项涉及的具体行政行为的种类，如行政许可、行政确认、行政给付等。

4.填写的证明名称要与政务服务事项实施清单属于证明的申请材料名称一致。

5.对于能实行告知承诺的材料，分别在对应的情形栏中划“√”，一个材料只能选择一种告知承诺情形。选择通过部门自行核查的，请在

对应情形栏中一并写明核查的具体网站地址。对于不能实行告知承诺的证明，在“不能实行告知承诺及原因”一栏中，要写明具体理由。

拟取消的证明，无需填写。

6.核查方式结合工作实际填写。

7.此表按要求层级、时限报送至区司法局二楼行政复议与应诉股。联系人;李伟朴、黄璐。电话：15717819144 18086266989，QQ:340233583