附件2：

证明、盖章类材料目录（样表）

填报单位（盖章）： 填报日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序  号 | 事项名称 | 所需证明、盖章类  材料名称及提供单位 | 证明、盖章类材料  设定依据 | 依据设定层级 | 清理意见及理由 | 是否可通过部门间信息  共享的方式提供 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

主要负责人签字： 填报人及联系方式：

说明：1.“事项名称”栏填写公共服务事项或行政权力事项的名称。

2.“所需证明、盖章类材料名称”栏填写事项办理时需申请人提供的证明、盖章类材料的规范名称；无规范名称的，按照主要内容填写。

3.“证明、盖章类材料依据”栏填写相关设定依据名称及具体条款,如无依据填写“无”。

4.“清理意见及理由”栏填写“保留”或“取消”，并说明理由。如需保留，填写“是否可通过部门间信息共享的方式提供”栏。