

于都县人民政府办公室文件

于府办字〔2023〕20号

于都县人民政府办公室 关于印发《于都县深化政务服务“一件事一次办” 改革工作方案》的通知

各乡（镇）人民政府，县政府有关部门、县直（驻县）有关单位：

经县政府同意，现将《于都县深化政务服务“一件事一次办”改革工作方案》印发给你们，请认真抓好贯彻落实。

2023年2月21日



（此件主动公开）

于都县深化政务服务“一件事一次办” 改革工作方案

为深入贯彻落实《国务院办公厅关于加快推进“一件事一次办”打造政务服务升级版的指导意见》（国办发〔2022〕32号）、《江西省政务服务“一事通办”工作方案》（赣政务明电〔2022〕27号）、《江西省人民政府办公厅印发关于加快推进“一件事一次办”“异地通办”提升政务服务效能实施方案的通知》（赣府厅字〔2022〕117号）和《赣州市人民政府办公室关于印发赣州市深化政务服务“一件事一次办”改革工作方案的通知》（赣市府办字〔2022〕132号）等文件精神，深化我县政务服务“一件事一次办”改革，打造政务服务升级版，进一步提升企业群众办事体验，结合我县实际，特制定本工作方案。

一、总体要求

（一）指导思想

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻党的二十大精神，按照国务院、省委省政府关于“放管服”改革的决策部署，以“打造新时代第一等营商环境”为工作目标，从企业群众办成涉及多个部门、多个事项的“一件事”角度出发，聚焦企业群众关切的高频政务服务事项，强化数据共享、精简办事材料、注重业务协同、再造审批流程，深化“一件事一次办”改革，实行一次告知、一表申请、一套材料、一次提交、限时办结，

不断提升企业群众满意度和改革获得感。

（二）工作目标

2023年5月底前，县级层面牵头推动不少于50项“一件事一次办”服务事项（含国家部署的13项）上线于都县政务服务网和“赣服通”于都分厅（事项清单见附件1）。2023年底前，县级层面牵头再梳理上线不少于50项“一件事一次办”服务事项。2024年底，企业和个人全生命周期重要阶段涉及面广、办理量大、办理频率高、办理关联性强的政务服务事项基本实现“一件事一次办”。

（三）工作规范

“一件事一次办”服务是指将企业群众原来需要前往两个及两个以上部门办理的多件事，通过梳理整合、流程再造，“打包”成企业群众眼中的“一件事”，实现只填一张表、只提供一套材料，“一次办好相互关联的多件事”的政务服务模式。

1.一份办事指南。以图文并茂的方式，为企业群众提供直观的“一件事一次办”服务办理解读指引，提高企业群众办事便捷性和体验度。

2.一次咨询引导。通过场景式引导进行个性化、交互式咨询指导，为企业群众提供符合当前办事场景的“一件事一次办”动态告知服务。

3.一张申请表单。推行全流程线上办理“多表合一、动态填报”，综合“一件事一次办”所涉及服务事项的每个申请表单，颗粒化梳理表单项，优化合并后形成一张申请表单。

4.一套申请材料。梳理“一件事一次办”所涉及服务事项，动态生成一套符合办理场景的联办材料清单，通过电子证照、网络核验、办结事项共享等方式实现材料免交。

5.一网协同审批。推行“容缺预审、并联审批”，各部门收到申请材料后，对非前置事项审批结果材料实行容缺预审。依托“一窗式”综合服务平台、“电子证照管理系统”等政务一体化平台同步获取相关前置部门的办理信息进行协同审批，推动多部门联合审查、并行审批，转变审批流程方式。

6.一窗统一发证。各部门通过省、县电子证照管理系统，按照统一标准制发电子证照，并将事项办结后签发的实体证照和法律文书，通过统一发证窗口直接送达或通过邮政快递免费送达。

二、通办范围

（一）推进企业全生命周期相关政务服务事项“一件事一次办”。围绕企业从开办、准营、生产、建设、注销等全生命周期的重要阶段，梳理集成在同一阶段需要到两个及两个以上部门办理的多个单一政务服务事项，为企业提供设立变更、准营、工程建设、抵押登记等集成化政务服务，提升市场主体办事效率，减少办事成本。

（二）推进个人全生命周期相关政务服务事项“一件事一次办”。围绕个人出生、入学、就业、结婚、生育、死亡等全生命周期的重要阶段，梳理集成在同一阶段需要到两个及两个以上部门办理的多个单一政务服务事项，为群众提供出生类、入学类、

就业类、落户类、就医救助类、退休类、公民身后、车辆类、不动产登记类、房屋类集成化政务服务,切实提升群众办事便捷度,减少跑动次数。

三、工作措施

(一) 优化“一件事一次办”服务流程

1.梳理“一件事一次办”事项清单。结合本部门依申请行政权力事项和公共服务事项职责,立足企业群众“办成一件事”视角,围绕企业层面的“企业设立变更”“企业准营”“工程建设”“抵押登记”事项类型以及个人层面的“出生类”“入学类”“就业类”“落户类”等事项类型,对照但不限于“一件事一次办”服务清单(见附件1),列出事项办理的材料清单、办理时限、事项与事项之间的办理顺序,梳理形成“一件事一次办”事项清单。

[牵头单位:“一件事一次办”事项牵头单位]

2.优化再造办事流程。对照“一件事一次办”事项清单,深入开展调研,从便民利企实际出发,充分考虑应用电子证照、电子印章、电子签名等技术,将“一件事一次办”关联事项的办理依据、办理条件、申请材料、收费标准、办理时限、办理流程等进行整合优化,精简去重办理材料,压缩办理时限,推进“一件事一次办”服务统一受理、业务协同、一链审批。[牵头单位:“一件事一次办”事项牵头单位]

3.编制发布办事指南。按照优化后的“一件事一次办”服务流程,将分散在各部门的办事指引整合为“一件事一次办”服务

办事指南，通过宣传折页、微视频、微信二维码、大厅指示牌等多种形式，帮助企业群众明晰“一件事一次办”办事流程。同时将精简后的办理材料清单汇总至“一件事一次办”事项清单，并予以公布。〔牵头单位：“一件事一次办”事项牵头单位〕

（二）强化平台及数据支撑能力

4.升级建设“一件事一次办”支撑平台。各部门要升级改造“一窗式”综合服务平台、“赣服通”于都分厅等“一件事一次办”支撑平台或各牵头单位及责任单位的业务办理平台，优化升级平台功能，实现事项同步、表单统一、材料共享。建设“一件事一次办”办件分析与督办功能模块，提供办件分析及效能看板服务，实现办件节点随时查看，超期办件自动催办督办。〔牵头单位：县行政审批局、“一件事一次办”事项牵头单位〕

5.加强业务系统数据对接。各部门要以“一窗式”综合服务平台为枢纽，打通数据壁垒，实现平台和业务整合。“一件事一次办”事项牵头单位和责任单位要负责本部门业务系统与政务一体化平台的互联互通、业务协同，落实一个事项“一个入口、一张表单、并联审批、一端出件、全网通办”。加强数据的整合与共享，对“一件事一次办”涉及的多个政务服务事项的申请材料与表单进行归并去重和数据共享，实现“数据跑”代替“人工跑”。〔牵头单位：“一件事一次办”事项牵头单位、县行政审批局〕

6.深化电子证照归集应用。“一件事一次办”事项牵头单位和责任单位要优化升级业务系统，支持运用电子证照和电子印章

功能，充分发挥电子证照、电子材料、电子印章等基础支撑能力，按照“凡是政府部门核发的材料，原则上一律免于提交；凡是能够提供电子证照的，原则上一律免于提交实体证照”，不断扩大电子证照应用范围，全面提升“一件事一次办”服务体验。〔牵头单位：县行政审批局、“一件事一次办”事项牵头单位〕

（三）推行线上线下“一件事一次办”服务

7.设立“一件事一次办”综合窗口。结合综合窗口改革，合理规划功能区和窗口布局，在县级政务服务大厅设立“一件事一次办”综合窗口，实现至少50件高频“一件事”可在综合窗口集中受理。及时公布事项清单，实现“一件事一次办”服务综窗受理、后台一链审批、窗口统一出件服务模式。同时在“一件事一次办”事项核心环节办理部门设立“一件事一次办”综合窗口，为群众提供便捷的政务服务。〔牵头单位：县行政审批局、“一件事一次办”事项牵头单位〕

8.上线“一件事一次办”服务专区。按照“成熟一件，配置一件，上线一件”的原则，依托于都县政务服务网和“赣服通”于都分厅政务服务平台，发布线上“一件事一次办”服务，实现前端统一受理、“一窗式”综合服务平台统一分发、业务部门一链审批。符合条件的“一件事一次办”服务同步接入帮代办平台。确保2023年底前县级牵头上线不少于100件高频“一件事”。〔牵头单位：县行政审批局、“一件事一次办”事项牵头单位〕

四、强化保障

（一）精心组织实施。“一件事一次办”事项牵头单位要尽

快制定本部门、本地的“一件事一次办”改革方案，建立协调推进机制。“一件事一次办”事项牵头单位要优化服务流程、编制办事指南、对接业务系统，推出更多优质“一件事一次办”服务。责任单位要配合牵头单位制定流程改造方案，做好本部门信息化改造。县行政审批局要协调并督促改革落到实处，为事项上线于都县政务服务网和“赣服通”于都分厅提供技术保障。县财政局要为“一件事一次办”改革做好经费保障。

（二）强化监督考核。各部门要加强“一件事一次办”事项办理的跟踪评估，建立健全业务评价和督查通报制度，加强跟踪问效，定期督查、通报改革进展情况。将“一件事一次办”改革落实情况纳入全县营商环境工作考核，对推进改革工作不力、工作落实不到位的进行通报批评，确保改革各项任务落到实处。

（三）加强宣传引导。“一件事一次办”事项牵头单位要加强对推出的“一件事一次办”事项的解读，提高广大企业群众对“一件事一次办”改革的知晓度和参与度，要充分利用新媒体、报刊、电视等媒体及时准确发布改革信息，正确引导社会预期，提升政务服务满意度，打造“一件事一次办”服务于都品牌。

- 附件：1.于都县“一件事一次办”事项责任清单（117项）
2.于都县“一件事一次办”事项对比信息表（样表）
3.于都县“一件事一次办”事项办事指南（样表）

于都县人民政府办公室 校对人：刘炳宏 2023年2月21日印发

附件1

于都县“一件事一次办”事项责任清单（117项）

类型	序号	一件事名称	牵头单位	责任单位	事项层级
国家部署 要求一件事一次办 事项 (13项)	1	新生儿出生（婚育户一链办）	县卫健委	县公安局、县医保局、县人社局	国家部署， 县级落实
	2	公民婚育（婚育户一链办）	县民政局	县卫健委、县公安局	国家部署， 县级落实
	3	灵活就业	县人社局	县医保局、县税务局、 县行政审批局	国家部署， 县级落实
	4	军人退役	县退役军人事务局	县公安局、县人社局、县人武部、 县医保局	国家部署， 县级落实
	5	扶残助困	县残联	县人社局、县医保局、县民政局	国家部署， 县级落实
	6	企业职工退休	县人社局	县医保局	国家部署， 县级落实
	7	公民身后	县民政局	县公安局、县人社局、县医保局、 县自然资源局、县退役军人事务局、 县残联、县公积金分中心	国家部署， 县级落实
	8	二手房转移登记及水电气联动过户	县自然资源局	县住建局、县税务局、县零山水务公司、 国家电网赣州分公司、 海特燃气有限责任公司	国家部署， 县级落实
	9	企业开办	县行政审批局	县税务局、县人社局、县自然资源局、 县公积金分中心、 人民银行	国家部署， 县级落实
	10	企业准营	县行政审批局	县公安局、县税务局、 县人社局	国家部署， 县级落实
	11	员工录用	县人社局	县医保局、县公积金分中心	国家部署， 县级落实
	12	涉企不动产登记（转移）	县自然资源局	县住建局、县税务局	国家部署， 县级落实
	13	企业简易注销	县行政审批局	县税务局	国家部署， 县级落实
个体工商户 开办类 (99项)	14	开办自助餐厅（不含娱乐类项目）	县行政审批局	县市监局、县税务局、县消防大队	场所300平方米以上需办理 消防行政许可
	15	开办月子中心	县行政审批局	县消防救援大队、县住建局、 县税务局	场所300平方米以上需办理 消防行政许可

类型	序号	一件事名称	牵头单位	责任单位	事项层级
	16	开办劳务派遣公司	县人社局	县行政审批局	
	17	开办中医诊所	县行政审批局	县卫健委	
	18	开办诊所	县行政审批局	县卫健委	
	19	开办口腔诊所	县行政审批局	县卫健委	
	20	开办歌舞厅	县行政审批局	县住建局、县消防救援大队、 县税务局	
	21	农民确权登记	县自然资源局	县农业农村局、属地乡镇人民 政府	
	22	农民建房	属地乡镇人民政府		
	23	开办网吧	县文广新旅局	县公安局、电信公司、县消 防救援大队、县行政审批 局、县税务局	
	24	开办包子铺	县市监局	县行政审批局、县税务局	经营场所使用 面积不超过45 平方米
	25	开办包子铺	县行政审批局	县税务局	经营场所使用 面积超过45平 方米
	26	开办清真餐馆	县市监局	县行政审批局、县税务局	经营场所使用 面积不超过45 平方米
	27	开办清真餐馆	县行政审批局	县税务局	经营场所使用 面积超过45平 方米
	28	开办咖啡馆	县市监局	县行政审批局、县税务局	经营场所使用 面积不超过45 平方米
	29	开办咖啡馆	县行政审批局	县税务局	经营场所使用 面积超过45平 方米
	30	开办农家乐	县行政审批局	县税务局	

类型	序号	一件事名称	牵头单位	责任单位	事项层级
	31	开办烟酒类专卖店	县行政审批局	县税务局、县烟草专卖局、 县消防救援大队	场所300平方米以上需办理 消防行政许可
	32	开办健身房	县行政审批局	县住建局、县税务局、县消 防救援大队	场所300平方米以上需办理 消防行政许可
	33	开办生鲜乳收购站	县农业农村局	行政审批局、县税务局、县 消防救援大队	场所300平方米以上需办理 消防行政许可
	34	开办饮用水水站	县行政审批局	县税务局	
	35	开办食堂	县行政审批局	县税务局	
	36	开办农药经营店	县农业农村局	县行政审批局、县税务局	
	37	开办珠宝店	县行政审批局	县税务局	
	38	开办奢侈品专营店	县行政审批局	县税务局	
	39	开办画店画廊	县行政审批局	县税务局	
	40	开艺术品经营单位	县文广新旅局	县行政审批局、县税务局	
	41	开办西餐厅	县行政审批局	县税务局、县消防救援大队	场所300平方米以上需办 理消防行政 许可
	42	开办书店	县文广新旅局	县行政审批局、县税务局	
	43	开办电影院	县行政审批局	县住建局、县税务局、县消 防救援大队	
	44	开办游泳馆	县教科体局	县住建局、县税务局、县行 政审批局、县消防救援大队	
	45	开办公共浴室	县行政审批局	县住建局、县税务局、县消 防救援大队	
	46	开办攀岩馆	县教科体局	县行政审批局、县住建局、 县税务局	

类型	序号	一件事名称	牵头单位	责任单位	事项层级
	47	开办游乐场	县市监局	县行政审批局、县住建局、县税务局、县消防救援大队	场所 300 平方米以上需办理消防行政许可
	48	开办游戏厅	县行政审批局	县住建局、县税务局、县消防救援大队	场所 300 平方米以上需办理消防行政许可
	49	开办名表维修店	县行政审批局	县税务局	
	50	开办家用电器修理店	县行政审批局	县税务局	
	51	开办燃气销售网点	县行政审批局	县税务局	
	52	开办营利性民办职业培训机构	县行政审批局	县住建局、县税务局、县人社局	
	53	开办酒吧	县行政审批局	县住建局、县税务局、县消防救援大队	
	54	开办盲盒店	县市监局	县行政审批局、县税务局	
	55	开办摩托车专卖店	县行政审批局	县税务局	
	56	开办棋牌室	县行政审批局	县住建局、县税务局、县消防救援大队	场所 300 平方米以上需办理消防行政许可
	57	开办自行车专卖店	县行政审批局	县税务局	
	58	开办防盗门店	县行政审批局	县税务局	
	59	开办观赏鱼店	县行政审批局	县税务局	
	60	开办刺青纹身工作室	县行政审批局	县税务局	
	61	开办少儿编程培训机构	县行政审批局	县税务局	

类型	序号	一件事名称	牵头单位	责任单位	事项层级
	62	开办首饰加工店	县行政审批局	县税务局	
	63	开古玩店	县行政审批局	县税务局	
	64	开办手工DIY店 (非食品制作)	县行政审批局	县税务局	
	65	开办照相馆	县行政审批局	县税务局	
	66	开办陶瓷店	县行政审批局	县税务局	
	67	开办轰趴馆	县行政审批局	县税务局、县消防救援大队	
	68	开办瑜伽馆	县行政审批局	县税务局	
	69	开办卡丁车娱乐场馆	县行政审批局	县住建局、县税务局、县消防救援大队	场所300平方米以上需办理消防行政许可
	70	开办柔道馆	县行政审批局	县住建局、县税务局	
	71	开办少儿体能运动馆	县行政审批局	县住建局、县税务局	
	72	开办跆拳道馆	县行政审批局	县住建局、县税务局	
	73	开办体能运动馆	县行政审批局	县住建局、县税务局	
	74	开办围棋馆	县行政审批局	县住建局、县税务局	
	75	开办棒球馆	县行政审批局	县住建局、县税务局	
	76	开办蹦床主题馆	县行政审批局	县住建局、县税务局	
	77	开办拳击馆	县行政审批局	县住建局、县税务局	
	78	开办篮球馆	县行政审批局	县住建局、县税务局、县消防救援大队	场所300平方米以上需办理消防行政许可

类型	序号	一件事名称	牵头单位	责任单位	事项层级
	79	开办轮滑馆(室内)	县行政审批局	县住建局、县税务局、县消防救援大队	场所 300 平方米以上需办理消防行政许可
	80	开办乒乓球馆	县行政审批局	县住建局、县税务局、县消防救援大队	场所 300 平方米以上需办理消防行政许可
	81	开办排球馆(室内)	县行政审批局	县住建局、县税务局、县消防救援大队	场所 300 平方米以上需办理消防行政许可
	82	开办羽毛球馆	县行政审批局	县住建局、县税务局、县消防救援大队	场所 300 平方米以上需办理消防行政许可
	83	开办网球馆	县行政审批局	县住建局、县税务局、县消防救援大队	场所 300 平方米以上需办理消防行政许可
	84	开办保龄球馆	县行政审批局	县住建局、县税务局、县消防救援大队	场所 300 平方米以上需办理消防行政许可
	85	开办电玩城	县行政审批局	县住建局、县税务局、县消防救援大队	场所 300 平方米以上需办理消防行政许可
	86	开办桌游店	县行政审批局	县住建局、县税务局、县消防救援大队	场所 300 平方米以上需办理消防行政许可
	87	开办 KTV	县行政审批局	县住建局、县税务局、县消防救援大队	

类型	序号	一件事名称	牵头单位	责任单位	事项层级
	88	开办台球厅	县行政审批局	县住建局、县税务局、县消防救援大队	场所300平方米以上需办理消防行政许可
	89	开办电竞馆	县行政审批局	县住建局、县税务局、县消防救援大队	场所300平方米以上需办理消防行政许可
	90	开办表演机构	县行政审批局	县税务局	
	91	开办二手车行	县商务局	县行政审批局、县税务局	
	92	开办快递驿站	县邮政局	县行政审批局、县税务局	
	93	开办食品销售网店	县行政审批局	县税务局	
	94	开办兽药店	县行政审批局	县农业农村局、县税务局	
	95	开办民宿	县公安局	县消防大队、县行政审批局、县住建局、县税务局	
	96	开办畜禽养殖场 (不含野生动物)	县农业农村局	县行政审批局	
	97	开办美甲店	县行政审批局	县住建局、县税务局	
	98	开办社区卫生服务站	县行政审批局	县住建局、县税务局、县卫健委	
	99	开办慈善机构	县民政局	县行政审批局、县住建局、县税务局	
	100	开办公章刻印店	县公安局	县行政审批局、县税务局	
	101	开办苗圃店	县行政审批局	县税务局、县公安局	
	102	开办音像店	县文广新旅局	县行政审批局、县税务局、县公安局	
	103	开办燃气具维修站	县行政审批局	县税务局、县公安局	
	104	开办足疗按摩店	县行政审批局	县税务局、县公安局	

类型	序号	一件事名称	牵头单位	责任单位	事项层级
	105	开办汽车零配件批发商店	县行政审批局	县税务局、县公安局	
	106	开办体育用品店	县行政审批局	县税务局、县教科体局	
	107	开办幼儿园的一件事	县行政审批局	县住建局、消防大队、县税务局、县人社局	
	108	办理公共场所卫生许可核发	县行政审批局	-	
	109	办理公共场所卫生许可变更	县行政审批局	-	
	110	办理公共场所卫生许可注销	县行政审批局	-	
	111	办理经营类占道（首次申请）	县行政审批局	县城管局	
	112	办理经营类占道（延续）	县行政审批局	县城管局	
工程类 (2项)	113	办理建筑类占道（首次申请）	县行政审批局	县城管局	
	114	办理建筑类占道（延续）	县行政审批局	县城管局	
个人类 (3项)	115	幼儿园入园	县教科体局	县住建局、县自然资源局、县税务局	
	116	义务教育入学	县教科体局	县住建局、县自然资源局、县税务局	
	117	高龄补贴	县民政局	属地乡镇人民政府	

于都县“一件事一次办”事项对比信息表（样表）

序号	一件事名称	牵头部门	关联事项	涉及部门	原先需提交材料 (请详细列出)	原先 承诺 时限	涉及审 批系统 名称	现在需提交材 料(请详细列 出)	压缩后承 诺时限	备注
1	二手房水电 气过户	市自然资源局	存量房交易 合同网签备 案	市住建局	1.申请书 2.不动产权证(原件) 3.双方身份证(复印件) 4.网签合同 5.公证委托书			1.申请书 2.不动产权证 (原件或系统自 动调取)		整合表 单*份、材 料*份、环 节*个、时 限*天、系 统*套等。
			征收税款	市税务局	1.纳税人户口簿 2.结婚证 3.原购房发票 4.契税收票			3.身份证(复印件或系统自动调取)		
			不动产登记	市不动产登记中心	1.身份证明 2.不动产权证书 3.不动产登记申请表			4.网签合同		
			水过户	赣州水务公司	1.原户主身份证复印件 2.新户主身份证复印件 3.新户主房产证复印件 (购房合同复印件)			5.公证委托书 6.结婚证 7.原购房发票		
			电表过户	国家电网赣州分公司	1.新户主有效身份证 2.新不动产权证			8.契税收票 9.转让协议书		
			燃气过户	赣州深燃天然气有限公司	1.转让协议书					

备注：所有证明材料需备注原件或复印件，能通过系统自动调取的请一并备注。

附件 3

于都县“一件事一次办”事项办事指南（样表）

序号	分类	要素名称	内容
1		主题编码	无需采集，系统生成
2		主题名称	开办水果店一件事
3		服务对象	个人、企业
4		行政区划	江西省赣州市
5		区划编码	无需采集
6		牵头单位	于都县行政审批局
7		联办单位	税务局、公安局、人社局
8		中介服务	无需采集，系统读取政务服务网标准化梳理的事项数据
9		办理形式	窗口办理、江西省政务服务网、赣服通一件事专区、线下自助机
10		主题描述	以用户需求出发，整合“个体工商户设立登记”“设置大型户外广告及在城市建筑物、设施上悬挂、张贴宣传品审批”“涉税事项”“涉税事项办理”“公章刻制备案”“企业参加社会保险登记”等相关事项，便捷引导企业群众按照相关政策实现交房即交证一件事一次办理。
11	基本信息	网上支付	1、是 2、否
12		网上支付方式	1、银行卡 2、支付宝 3、微信
13		是否收费	1、是 2、否
14		收费标准	
15		收费依据	
16		是否支持预约办理	1、是 2、否
17		是否支持物流快递	1、是 2、否
18		线下跑动次数	0

19	线下跑一次原因和环节	无
20	咨询方式	0797-xxxxxxx
21		于都县贡江镇贡江大道 301 号政务服务服务中心二楼大厅管理服务股
22		0797—7766331
23	监督方式	窗口投诉 电话投诉 网址投诉 (邮箱投诉) ydzwfwxjdjg@163.com
24	办理地址 (线下专窗设置地点)	具体承办单位所在地点。例如：于都县贡江镇贡江大道 301 号政务服务服务中心一楼 X 号窗口
25	网办地址	http://www.jxzwfw.gov.cn/col/col73424/index.html?flag=gj
26	办理时间	星期一至星期五上午 09:00 至 12:00, 下午 14:00 至 17:30 (法定节假日提供预约服务) (不同季节接待时间不同的, 须详细描述)
27	承诺办理时限 (工作日)	X 日= (个体工商户设立登记 0.5 个工作日+设置大型户外广告及在城市建筑物、设施上悬挂、张贴宣传品审批 5 个工作日)
28	申报须知 (办理条件)	申报须知应包括但不限于以下内容: 1、明确一件事的情形覆盖范围。如: 目前开饭店一件事仅限 300 m²以下申请 2、明确申请材料的形式要求。如: 材料符合两个免交要求。线上提交扫描件材料应当清晰, 线下提交纸质材料应当符合形式标准
29	领取方式	能当场作出决定的注明“当场领取”, 不能当场作出决定的应注明“窗口自取”或“邮寄送达”
30	是否通办	是
31	通办范围	全市
32	办理流程图	以附件形式提供。(需提供办理该“一件事”全流程图)

33	序号	事项名称	所属部门	办理层级
34	1	个体工商户设立登记	于都县行政审批局	1（指事项办理的阶段顺序，多个事项在同一阶段可同时办理的，可以标注为同一层级）
	2	设置大型户外广告及在城市建筑物、设施上悬挂、张贴宣传品审批	于都县行政审批局	1
	3	涉税事项办理	于都县税务局	1
	4	公章刻制备案	于都县公安局	1
	5	企业参加社会保险登记	于都县人社局	1
35	材料必要性	材料名称	材料类型	材料份数
36	必要	身份证	填写“原件”或“复印件”或“系统自动调取”	1
37	必要	营业执照	填写“原件”或“复印件”或“系统自动调取”	1
38	可选	户口本	填写“原件”或“复印件”或“系统自动调取”	1
39	序号	事项名称	结果名称	
40	1	个体工商户设立登记	营业执照	
41	2			

注：一件事办理涉及需填报的所有材料均需提供格式文本和示范样本，供申请人下载填写。请以附件形式另于提供。