“我要办理特种设备使用登记证”

“一件事一次办”服务规程

“**我要办理特种设备使用登记证**”

“一件事一次办”信息收集表

一、事项名称：

我要办理特种设备使用登记证

二、服务对象

自然人

三、适用范围

邵阳市、各县市

四、涉及事项

办理特种设备使用登记证

五、所涉情形

无

六、须办证照

特种设备使用登记证

七、审批决定机构

邵阳市市场监督管理局

八、申请条件：

1.使用登记表（一式两份）

2.含有使用单位统一社会信用代码的证明或个人身份证明（适用于公民个人所有的特种设备）。

3.特种设备产品合格证（含产品数据表、车用气瓶安装合格证明）。

4.特种设备监督检验证明（安全技术规范要求进行使用前首次检验的特种设备，应当提交使用前的首次检验报告）。

5.机动车行驶证（适用于与机动车固定的移动式压力容器），机动车登记证书（适用于与机动车固定的车用气瓶）。

6.锅炉能效证明文件。

九、材料清单

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 申请材料 | 材料来源 | 份数 | 各类情形 | 材料要求 |
| 1 | 使用登记表 | 特设科提供 | 两份 |  | 纸质，加盖  公章 |
| 2 | 特种设备产品合格证（含产品数据表、车用气瓶安装合格证明） | 申请人提供 | 一份 |  | 验原件，复印  件加盖公章 |
| 3 | 含有使用单位统一社会信用代码的证明或者个人身份证明（适  用于公民个人所有的特种设备） | 申请人提供 | 一份 |  | 验原件，复印  件加盖公章 |
| 4 | 特种设备监督检验证明（安全技术规范要求进行使用前首次检  验的特种设备，应当提交使用前的首次检验报告） | 申请人提供 | 一份 |  | 验原件，复印  件加盖公章 |
| 5 | 机动车行驶证（适用于与机动车固定的移动式压力容）、机动车  登记证书（适用于与机动车固定的车用气瓶） | 申请人提供 | 一份 |  | 验原件，复印  件加盖公章 |
| 6 | 锅炉能效证明文件 | 申请人提供 | 一份 |  | 验原件，复印  件加盖公章 |

十、办理流程：

特种设备注册登记办理流程图

申请人

受理部门

受理 不符合

（1个工作日） 不受理

审核

（1个工作日）

审批

（2个工作日）

注册

（5个工作日）

制证并领取

（1个工作日）

十一、办理说明（一说明）

无

十二、办结时限：

法定时限（ 15个工作日）；承诺时限（10个工作日）

十三、收费标准及依据

收费标准：不收费

收费依据：无

十四、办公地点

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 中心名称 | 中 心 地 址 | 咨询电话 |
| 1 | 市市场监督管理局 | 北塔区西湖北路与龙山路交汇处 | 0739-5463429 |
| 2 | 邵东市政务中心 | 邵东市金龙大道655号 | 0739-2721335 |
| 3 | 新邵县政务中心 | 新邵县酿溪镇资码街 | 0739-3606428 |
| 4 | 邵阳县政务中心 | 邵阳县塘渡口镇振羽新区碧水绿苑商住1号楼 | 0739-6834107 |
| 5 | 武冈市政务中心 | 武冈市法相岩街道春光路春光大桥旁工业园办公楼 | 0739-4225008 |
| 6 | 城步县政务中心 | 城步苗族自治县行政中心1栋 | 0739-7369731 |
| 7 | 新宁县政务中心 | 新宁县金石镇解放路62号 | 0739-4836992 |
| 8 | 隆回县政务中心 | 隆回县桃花坪街道桃洪东路496号 | 0739-8242461 |
| 9 | 绥宁县政务中心 | 绥宁县中心街1号 | 0739-7601240 |
| **10** | **洞口县政务中心** | **洞口县华荣路与梨园路交叉口东100米** | **0739-7235601** |

十五、办理时间:

法定工作日，上午9:00-12:00， 下午13:30-17:00

十六、监督电话

监督电话：0739-12345

十七、结果送达:

1、邮寄

2、窗口领取

附：部门办事电子档

XXX申请表

填表说明：

1. 套餐名称填写100项第二批“一件事一次办”的我要XXXX具体名称。
2. 市场主体类型包括公司、分公司、个人独资企业、合伙企业、个体工商户、自然人等。
3. 适用范围即该事项的办理区域。
4. 涉及事项此服务涉及到的各单位审批事项名称（根据省事项系统里的事项名称填写）
5. 所涉情形公众办理该事项时所涉及到的情形
6. 证照是指该服务所涉及的审批事项产生的证照，如营业执照。
7. 受理窗口即受理该事项的窗口。
8. 审批决定机构即行政审批受理的部门。
9. 申请条件即受理需要的必备条件。
10. 材料清单即受理时需提交的所有材料。
11. 办理基本流程即一般受理到办结的流程图。
12. 办理说明即其他需要告知给企业和群众的内容。
13. 审批时限填写法定时限和承诺时限。
14. 收费标准及依据即办理该事项的收费标准及依据，没有的请填无。
15. 办公地点即办理此事项的窗口地点，需要具体到XX市XX区XX路XX号XX楼XX号窗口。
16. 咨询监督电话要分别写明咨询电话和监督电话。
17. 办理时间即办理此项服务的窗口的工作时间
18. 结果送达即办理此事项服务的审批结果送达方式，例如邮寄，窗口领取等。
19. 部门办事电子档要把申请资料的电子档空表附后。