

# 目 录

## 第一批乡镇（街道）“一门式”服务事项清单（行政审批类 38项）--以双牌县梳理为例

1. 在村庄、集镇规划区内的街道、广场、市场和车站等场所修建临时建筑物、构筑物和其他设施的许可.....1
2. 农村村民在村庄、集镇规划区使用原有宅基地、村内空闲地建设住宅审批.....3
3. 农民集体所有的土地由本集体经济组织以外的单位或者个人承包经营审批.....7
4. 临时救助对象认定和救助金额审核（我要申请临时救助资金（大额））.....9
5. 受委托发放种苗造林补助费.....11
6. 6. 基本养老服务补贴的审核、管理和给付.....13
7. 高龄补贴的审核、管理和给付（我要领取老年人补贴）.....15
8. 优抚对象临时补助给付.....17
9. 对困难残疾人生活补贴和重度残疾人护理补贴对象进行初审（我要领取困难残疾人生活补贴）.....19
10. 特困人员认定和救助供养待遇审核及监督管理.....21
11. 流动人口婚育证明.....23
12. 村（居）民申请法律援助经济困难证明.....25

13. 保障性住房申请（我要申请保障性住房）	26
14. 村民委员会的设立、撤销、范围调整审核	29
15. 村庄集体土地上乡镇企业、乡村公共设施和公益事业建设初审	31
16. 乡（镇）村公共设施、公益事业建设用地的审核	34
17. 农村村民住宅用地审核	37
18. 公共租赁住房保障或住房租赁补贴申请初审	41
19. 城乡最低生活保障对象初审（我要申请城乡居民最低生活保障补助）	44
20. 自然灾害救助对象初审	46
21. 符合条件的抚恤优待对象的优待办理	48
22. 家庭农场认定初审	50
23. 临时占地、挖掘城市道路审批	52
24. 农村宅基地和建房（规划许可）审批	54
25. 再生育许可（我要生三孩）	58
26. 乡村兽医登记许可（我要办理乡村兽医登记证）	60
27. 个体工商户注册、变更、注销登记	62
28. 食品（含保健食品）经营许可（《食品经营许可证》申请核发、变更、延续、注销）	66
29. 小餐饮经营许可证核发	69
30. 农民专业合作社设立、变更、注销登记	71

31. 大型户外广告设置审批（50 平米以下） .....	75
32. 临时占用林地审批（300 平米以下） .....	77
33. 乡村建设规划许可证核发（我要办理村民建房用地许可） .....	79
34. 自然灾害救助资金给付 .....	83
35. 农村危房改造补助资金发放（我要申请农村危房改造补助） .....	85
36. 我要开粉面馆 .....	87
37. 我要开面包店 .....	89
38. 我要开饮品店 .....	91

## 第一批乡镇（街道）“一门式”服务事项清单（公共服务类 35项）--以冷水滩区梳理为例

1. 福利彩票公益金资助贫困家庭肢残人员装配假肢（申请）	93
2. 人民调解服务	96
3. 社会保险费缴纳	100
4. 社会保障卡申领（我要办理社保卡）	102
5. 社会保障卡启用（含社会保障卡银行账户激活）	104
6. 社会保障卡应用状态查询	106
7. 社会保障卡信息变更	108
8. 社会保障卡密码修改与重置	109
9. 社会保障卡挂失与解挂	110
10. 社会保障卡补领、换领、换发	111
11. 社会保障卡注销	112
12. 就业政策法规咨询	112
13. 职业介绍	114
14. 职业指导	116
15. 公共就业服务专项活动	118
16. 失业登记（我要办理失业登记）	119
17. 就业登记（我要办理就业登记）	121
18. 《就业创业证》申领	123
19. 创业担保贷款申请	125
20. 就业困难人员认定	129

21. 职业技能鉴定补贴申领	131
22. 提供政审（考察）服务	133
23. 劳动人事争议调解申请	135
24. 劳动人事争议仲裁申请	138
25. 城乡居民基本养老保险领取待遇资格认证（取消集中认证）（我要办理养老保险参保登记）	141
26. 指导和协助设立业主大会和选举业主委员会	143
27. 成立业主委员会备案	147
28. 生育服务登记（我要办理生育服务证）	149
29. 城乡居民基本医疗保险参保信息变更登记	151
30. 城乡居民基本医疗保险参保登记（我要办理基本医疗保险参保登记）	153
31. 老年人优待证办理（我要办理老年优待证）	155
32. 计划生育药具免费发放	157
33. 农业技术规程推广服务	159
34. 公共图书馆设施免费开放	161
35. 生源地助学贷款政策发布服务	162

## 永州市第二批“一门式”服务事项清单（34项）

### —以双牌县梳理为例

1. 五保对象入住农村敬老院的批准..... 164
2. 森林防火期内在森林防火区野外用火活动审批..... 166
3. 居住证核发（我要办理（暂）居住证）..... 168
4. 流动人口管理..... 171
5. 低保、特困等困难群众医疗救助..... 173
6. 部分农村籍退役士兵老年生活补助的发放..... 176
7. 损坏村庄和集镇的房屋、公共设施，破坏村容镇貌和环境卫  
生的处罚..... 178
8. 对擅自在村庄、集镇规划区内的街道、广场、市场和车站等  
场所修建临时建筑物、构筑物和其他设施的处罚..... 182
9. 受委托开展适用简易程序的安全生产违法行为的处罚..... 185
10. 对农村居民未经批准或者违反规划的规定建住宅的处罚..... 189
11. 对食品小作坊、小餐饮和食品摊违法行为的处罚..... 193
12. 土地承包合同的备案..... 195
13. 信访事项受理..... 197
14. 河道保洁监督管理和指导..... 199
15. 组织指导生产安全事故应急演练..... 201
16. 残疾人大学生、高中生及贫困残疾人家庭子女大学生、高中  
生资

助.....	205
17. 残疾人机动车轮椅车燃油补贴.....	207
18. 残疾人托养服务.....	209
19. 残疾人家庭无障碍改造.....	211
20. 孤儿基本生活费申请审批（我要申请孤儿基本生活费）.....	213
21. 事实无人抚养儿童申请确认.....	215
22. 适龄儿童、少年因身体状况需要延缓入学或者休学审批.....	217
23. 集体土地所有权登记.....	219
24. 残疾人就业培训.....	221
25. 生活无着的流浪乞讨人员救助服务.....	223
26. 吸纳贫困劳动力就业奖补申领（以江永县为例）.....	225
27. 住院费用报销（我要报销住院费）.....	227
28. 我要开兽药店.....	230
29. 我要开农资经营店.....	232
30. 我要开农民专业合作社.....	235
31. 我要开社区卫生服务站.....	237
32. 我要办理残疾人证.....	241
33. 我要补领营业执照.....	243
34. 我要办理个体工商户注销登记.....	245

# 第一批乡镇（街道）“一门式”服务事项清单（行政审批类 38 项）

## ——以双牌县梳理为例

### 一、在村庄、集镇规划区内的街道、广场、市场和车站等场所修建临时建筑物、构筑物和其他设施的许可

#### 1. 申请材料

- （1）临时乡村建设规划许可证申请表；
- （2）土地权属证明（农村集体土地须经村民小组及村民委员会签字盖章）；
- （3）申请人身份证（原件及复印件 1 份）；
- （4）临时建筑物、构筑物和其他设施设计施工图 2 套；
- （5）用地红线图 1 份。

#### 2. 办理流程

- （1）申请人向乡镇政务服务中心提交申请；
- （2）乡镇人民政府受理、审查、核发临时乡村建设规划许可；
- （3）竣工后申请人提出规划条件核实申请；
- （4）乡镇人民政府现场核实。

#### 3. 办理方式

直接办理

#### 4. 办结时限

10 个工作日

#### 5. 收费情况

免费办理



## 6. 办理层级

镇（乡、街道）级

## 7. 业务指导部门

各县区自然资源和规划部门

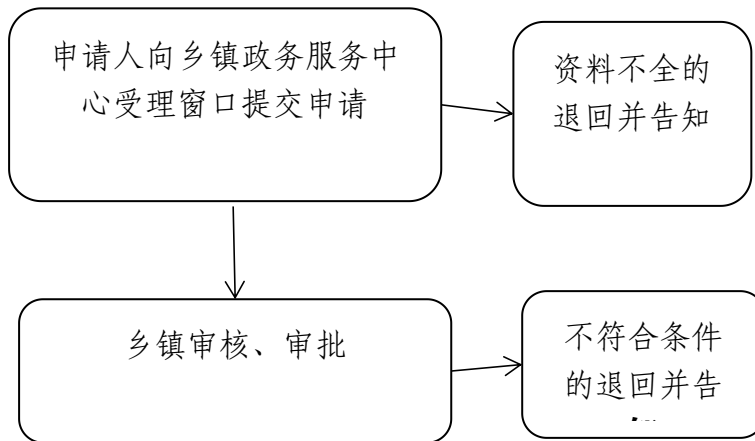
## 8. 监督投诉电话

0746-12345

## 9. 事项类型

行政审批

## 10. 办理流程图



## 二、农村村民在村庄、集镇规划区使用原有宅基地、村内空闲地建设住宅审批

### 1. 申请材料

(1) 申请人身份证及家庭成员户口簿复印件各 1 份（申请人必须是本集体经济组织户口簿的户主）；

(2) 改建房屋（旧宅基地）远近照片；

(3) 农村宅基地和建房（规划许可）申请表及农村宅基地使用承诺书；

(4) 村民小组会议记录或含本组村民会议三分之二户主代表签字的证明材料、公示材料、村级组织书面意见；

(5) 用地红线图，土地利用现状图（由乡镇农业农村和国土所提供）；

(6) 涉及农业农村、自然资源、林业、水利、交通、电力等相关部门审查事项的需附相关部门审查意见；

(7) 土地使用权属证明材料（集体土地使用证或集体土地批准文件，原宅基地批准文件或者宅基地使用证明，乡镇人民政府出具的《非农用地审批单》）；

(8) 住宅建设工程设计方案或者政府提供的通用住房建设图集。

### 2. 办理流程

(1) 申请人以户为单位向所在村民小组提出宅基地和建

房（规划许可）书面申请（《农村宅基地和建房（规划许可）申请表》）；

（2）村民小组收到申请后，提交村民小组会议或村民代表大会讨论，并将会议结果、申请理由、拟用地位置和面积、拟建房层高和面积等情况在本村组范围内进行公示（公示期7天），审查通过的，由村委会签署意见，统一报送乡镇人民政府；

（3）乡镇人民政府自收到村民申请建房材料5个工作日内，组织有关部门人员进行现场踏勘；

（4）镇、乡政务服务中心窗口统一各部门意见后，由镇、乡人民政府审查决定，符合规划要求的非农用地由乡镇核发《非农用地审批单》；涉及农用地（含耕地、果园、林地），由乡、镇人民政府审核、报县人民政府审批。

（5）取得用地手续后，由乡镇人民政府审查，符合要求的，核发《乡村建设规划许可证》；不符合要求的，不予核发《乡村建设规划许可证》，并书面告知申请人并说明理由。

### **3. 办理方式**

直接办理

### **4. 办理时限**

15 个工作日

### **5. 收费情况**

（1）规划许可免费办理

(2) 非农用地免费办理

(3) 涉及农用地的：

①耕地占用税按 2019 年 7 月 31 日湖南省人民代表大会常务委员会《关于湖南省耕地占用税的决定》执行；

②耕地开垦费按湖南省发展和改革委员会、湖南财政厅联合文件即湘发改价费[2019]597 号文件执行。

## 6. 办理层级

镇（乡、街道）级

## 7. 业务指导部门

各县区农业农村部门、自然资源和规划部门

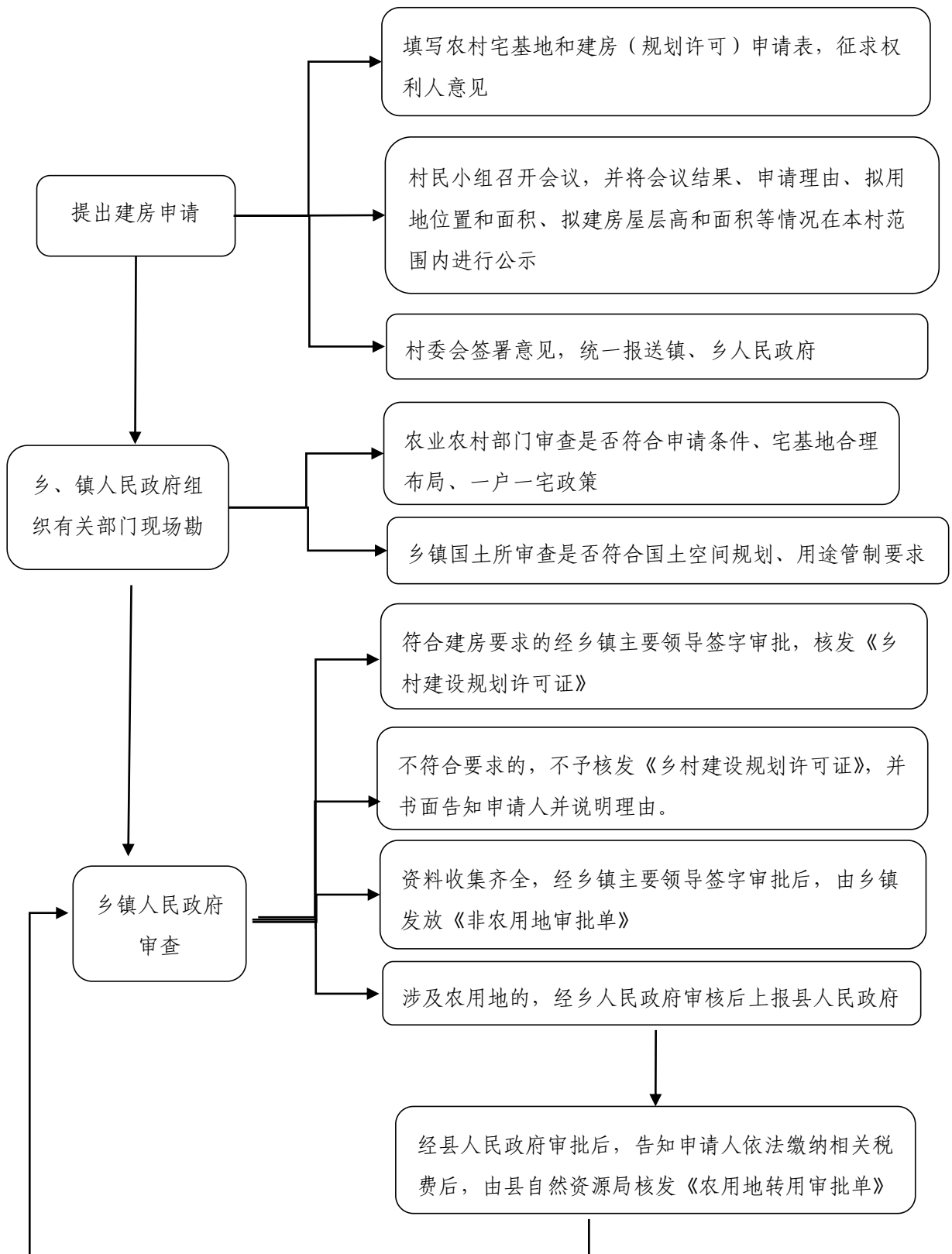
## 8. 监督投诉电话

0746-12345

## 9. 事项类型

行政审批类

## 10. 办理流程图



## 三、农民集体所有的土地由本集体经济组织以外的单位或者个人承包经营审批

### 1. 申请材料

- (1) 申请书;
- (2) 承包单位法人证书或承包人身份证明(复印件1份);
- (3) 该集体经济组织成员的村民会议三分之二以上成员或者三分之二以上村民代表同意的证明材料。

### 2. 办理流程

- (1) 申请人向乡镇政务服务中心受理窗口提交申请;
- (2) 乡镇审核、审批;
- (3) 申请人与村、组集体经济组织签订承包合同。

### 3. 办理方式

直接办理

### 4. 办结时限

10 个工作日

### 5. 收费情况

免费办理

### 6. 办理层级

镇(乡、街道)级

### 7. 业务指导部门

各县区农业农村部门

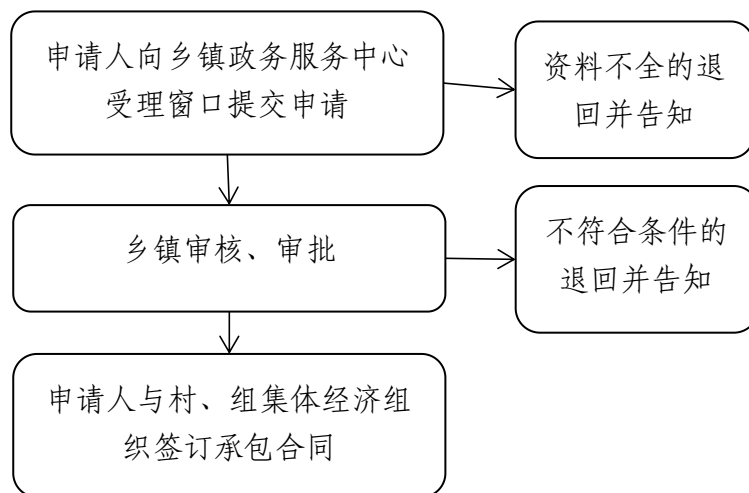
## 8. 监督投诉电话

0746-12345

## 9. 事项类型

行政审批类

## 10. 办理流程图



## 四、临时救助对象认定和救助金额审核 (我要申请临时救助资金(大额))

### 1. 申请材料

- (1) 申请报告;
- (2) 家庭成员户口簿、申报人身份证(复印件1份);
- (3) 临时救助申请审批表(村、社区、乡镇核实签字盖章);
- (4) 遭遇特殊困难的证明材料。如:疾病诊断、伤残鉴定、事故认定资料等复印件(原件查验);
- (5) 申请人农商银行存折复印件(复印件1份)。

### 2. 办理流程

- (1) 申请人向村便民服务中心提交申请;
- (2) 村、乡镇入户调查;
- (3) 救助金额在1000元以下(含1000元)由乡镇审核公示7日无异议后打卡发放救助金;
- (4) 特殊情况所需救助金额1000元以上由乡镇审核后报县民政局复核审批。

### 3. 办理方式

收集审核资料、全程代办

### 4. 办结时限

17个工作日



## 5. 收费情况

免费办理

## 6. 办理层级

镇（乡、街道）级

## 7. 业务指导部门

各县区民政部门

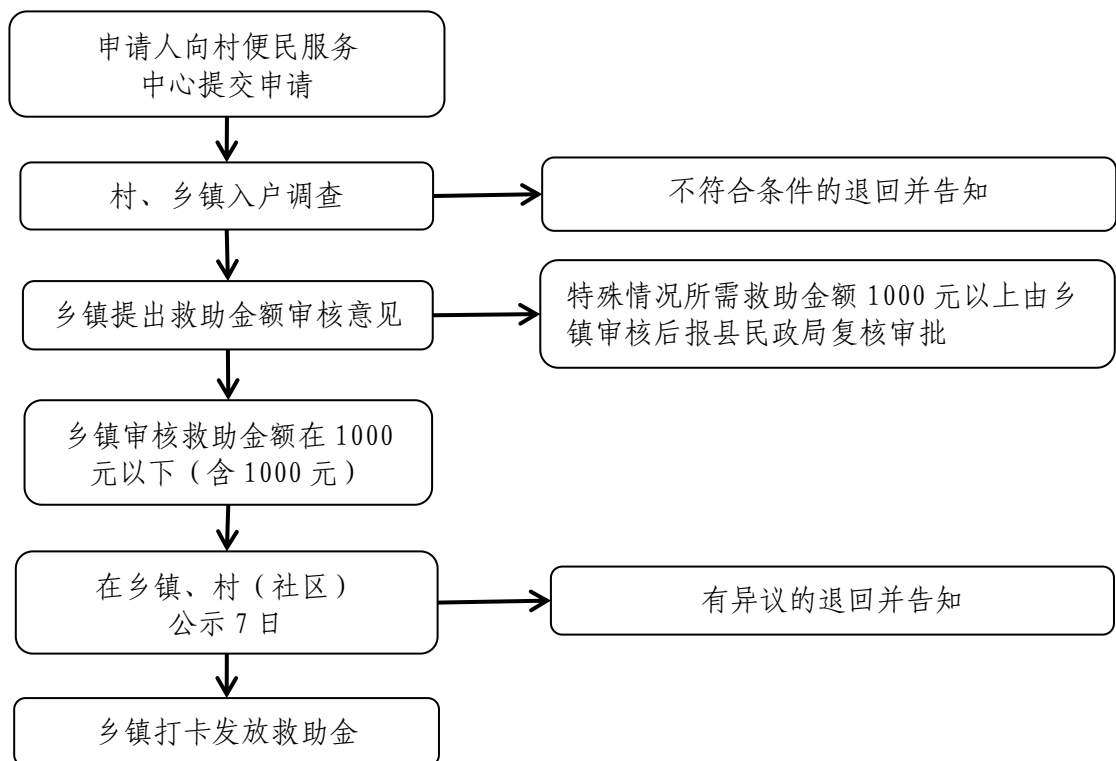
## 8. 监督投诉电话

0746-12345

## 9. 事项类型

行政审批类

## 10. 办理流程图



## 五、受委托发放种苗造林补助费

### 1. 申请材料

- (1) 申请书；
- (2) 土地承包经营权证；
- (3) 居民身份证（原件及复印件 1 份）；
- (4) 国土部门出具的 25 度以上非基本农田坡耕地证明。

### 2. 办理流程

- (1) 申请人向乡（镇）政务中心受理窗口提交申请；
- (2) 乡（镇）核实；
- (3) 申请人与当地政府签订退耕还林合同；
- (4) 乡镇组织林业服务中心等有关单位验收；
- (5) 乡（镇）公示；
- (6) 县财政打卡发放种苗造林补助

### 3. 办理方式

直接办理

### 4. 办结时限

15 个工作日

### 5. 收费情况

免费办理

### 6. 办理层级

镇（乡、街道）级

## 7. 业务指导部门

各县区林业部门

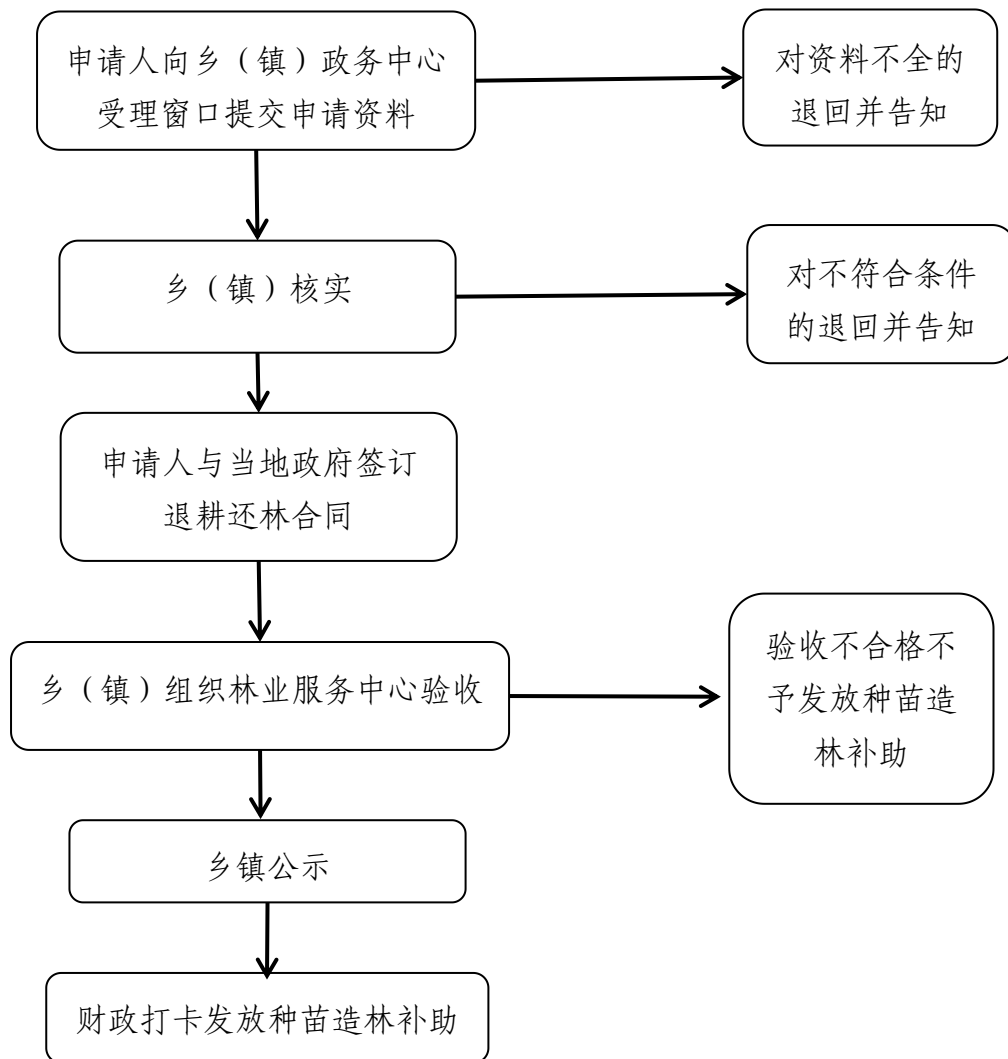
## 8. 监督投诉电话

0746-12345

## 9. 事项类型

行政审批类

## 10. 办理流程图



## 六、基本养老服务补贴的审核、管理和给付

### 1. 申请材料

(1) 申请书（申报对象：农村五保老人和低保家庭中 65 周岁及以上的完全失能或部分失能老年人）；

(2) 基本养老服务补贴申请审批表；

(3) 户口簿或身份证（复印件 1 份）及一张 1 寸免冠照片；

(4) 提供农商行的银行卡或存折（复印件 1 份）。

### 2. 办理流程

(1) 申请人向乡（镇）政务服务中心受理窗口提交申请；

(2) 乡（镇）走访核查、初审；

(3) 乡（镇）、村公示；

(4) 乡（镇）审批、

(5) 县级民政部门复核发放。

### 3. 办理方式

直接办理

### 4. 办结时限

10 个工作日

### 5. 收费标准

免费办理

### 6. 办理层级

县/镇（乡、街道）/村（社区）

### 7. 业务指导部门

各县区民政部门

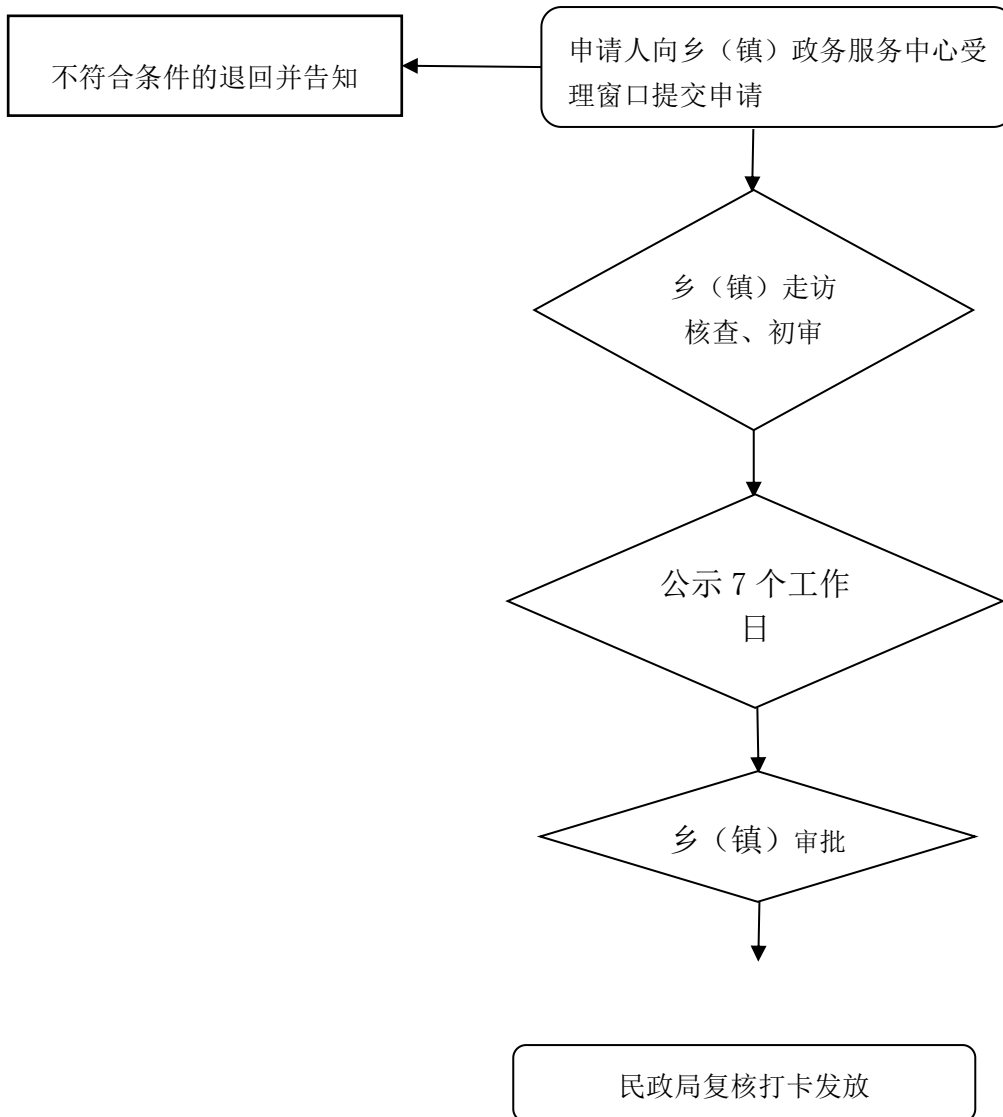
### 8. 监督投诉电话

0746-12345

### 9. 事项类型

行政审批类

### 10. 办理流程



## 七、高龄补贴的审核、管理和给付 (我要领取老年人补贴)

### 1. 申请材料

- (1) 申请书;
- (2) 高龄生活补贴申请审批表;
- (3) 户口簿或身份证(复印件1份)及一张1寸免冠照片;
- (4) 农商行的银行卡或存折(复印件1份)。

### 2. 办理流程

- (1) 申请人向村便民服务中心提交申请;
- (2) 乡镇走访核查、初审;
- (3) 乡镇、村单位公示;
- (4) 乡镇审批、发放。

### 3. 办理方式

收集审核资料、全程代办

### 4. 办结时限

10个工作日

### 5. 收费情况

免费办理

### 6. 办理层级

镇(乡、街道)级

## 7. 业务指导部门

各县区民政部门

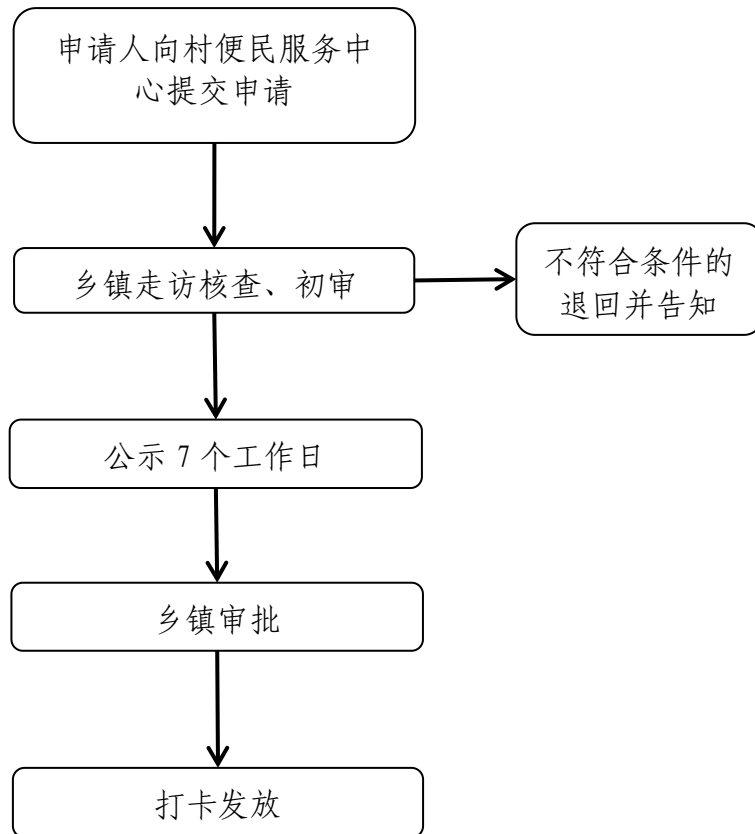
## 8. 监督投诉电话

0476-12345

## 9. 事项类型

行政审批类

## 10. 办理流程图



## 八、优抚对象临时补助给付

### 1. 申请材料

- (1) 抚恤优待对象补助申请表；
- (2) 身份证、户口簿、退役证、指定银行帐号（银行卡或社保卡）；
- (3) 1寸免冠红底彩色证件照1张。

### 2. 办理流程

- (1) 申请人向乡镇政务服务中心受理窗口提交申请；
- (2) 乡镇初审、上传资料；
- (3) 县、市退役军人事务局审核、审批，县局打卡发放。

### 3. 办理方式

收集审核资料、全程代办

### 4. 办结时限

30个工作日

### 5. 收费情况

免费办理

### 6. 办理层级

镇（乡、街道）级

### 7. 业务指导部门

各县区退役军人事务部门



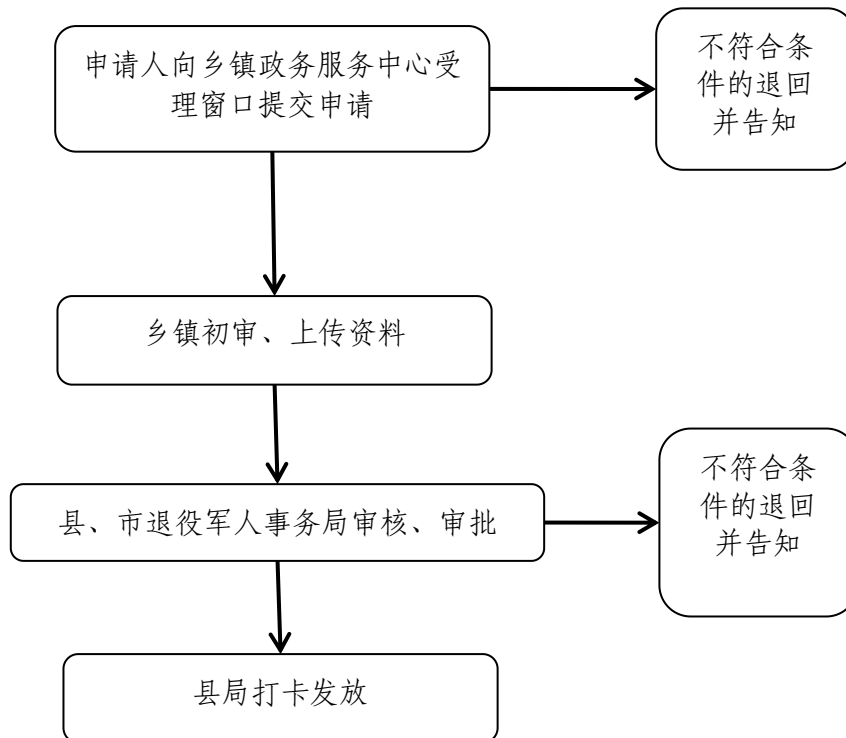
## 8. 监督投诉电话

0746-12345

## 9. 事项类型

行政审批类

## 10. 办理流程图



# 九、对困难残疾人生活补贴和重度残疾人护理补贴对象进行初审 (我要领取困难残疾人生活补贴)

## 1. 申请材料

- (1) 申请书;
- (2) 身份证、户口簿 (原件及复印件 1 份);
- (3) 第二代残疾证 (原件及复印件 1 份);
- (4) 湖南省残疾人两项补贴申请审批表;
- (5) 农商银行帐号 (复印件 1 份)。

## 2. 办理流程

- (1) 申请人向乡 (镇) 政务服务中心受理窗口提交申请;
- (2) 乡 (镇) 审核;
- (3) 县级残联、民政部门复核;
- (4) 发放补贴。

## 3. 办理方式

直接办理

## 4. 办结时限

10 个工作日

## 5. 收费情况

免费办理

## 6. 办理层级

镇（乡、街道）级

## 7. 业务指导部门

各县区民政部门

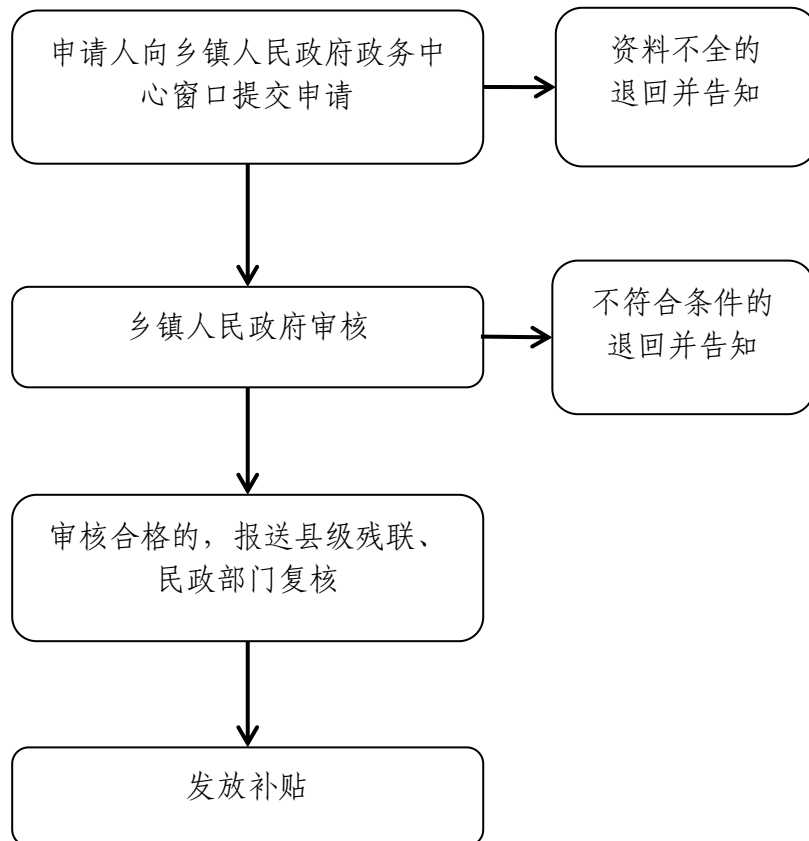
## 8. 监督投诉电话

0746-12345

## 9. 事项类型

行政审批类

## 10. 办理流程图



# 十、特困人员认定和救助供养待遇审核及监督管理

## 1. 申请材料

- (1) 申请书；
- (2) 身份证、户口簿（原件及复印件 1 份）；
- (3) 家庭财产状况及提供信息的承诺书；
- (4) 申请人是残疾人的，提供第二代《中华人民共和国残疾证》（原件及复印件 1 份）；
- (5) 一寸免冠近期彩照 1 张；
- (6) 农商银行的存折或银行卡复印件。

## 2. 办理流程

- (1) 申请人向乡镇政务服务中心受理窗口提交申请；
- (2) 乡镇入户调查核实；
- (3) 乡镇组织村（社区）民主评议、公示；
- (4) 乡镇审批并报县级民政部门复核；
- (5) 办理《特困人员救助供养证》并打卡发放供养金。

## 3. 办理方式

直接办理

## 4. 办结时限

20 个工作日

## 5. 收费情况

免费办理

## 6. 办理层级

镇（乡、街道）级

## 7. 业务指导部门

各县区民政部门

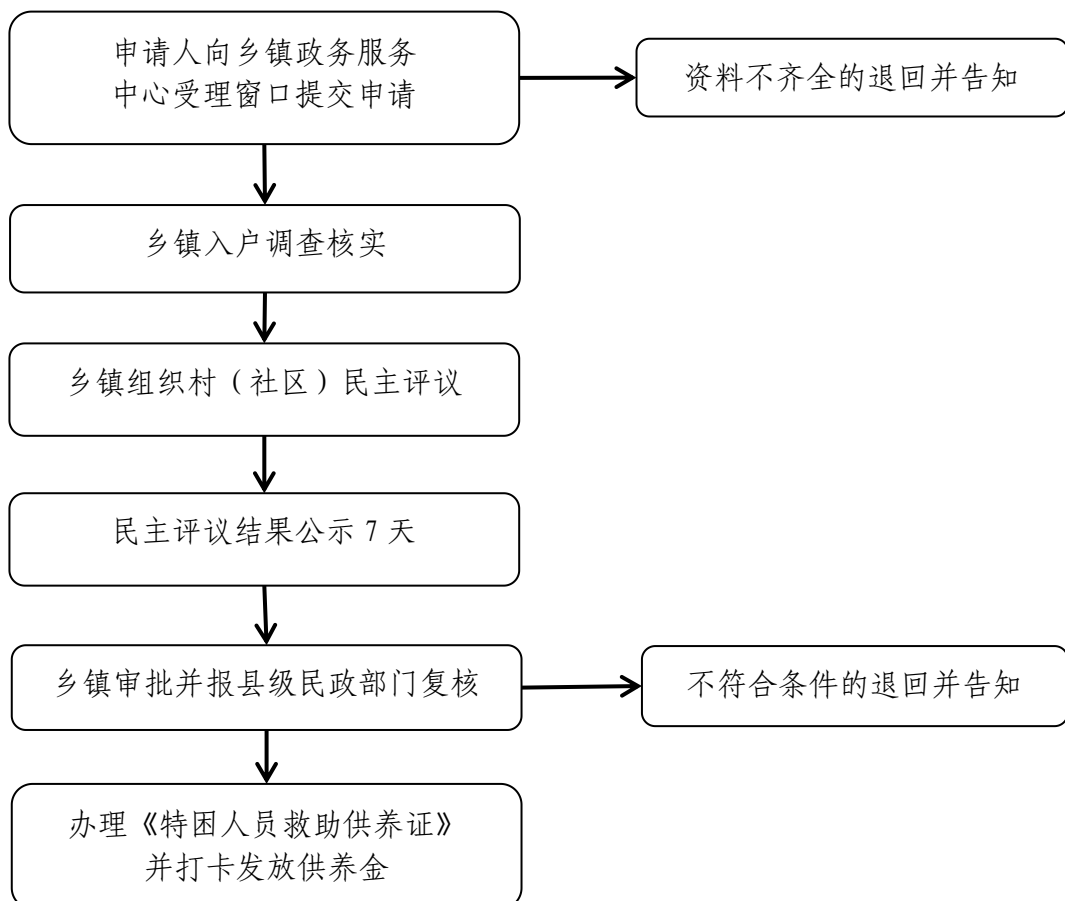
## 8. 监督投诉电话

0746-12345

## 9. 事项类型

行政审批类

## 10. 办理流程图



## 十一、流动人口婚育证明

### 1. 申请材料

- (1) 登记表;
- (2) 户口簿、身份证（原件及复印件1份）;
- (3) 已结婚未生育者需提供结婚证(原件及复印件1份);  
已结婚并已生育的需提供结婚证、出生医学证和生育证（原件及复印件1份）;再婚的还需提供离婚协议书或离婚判决书、  
调解书;子女死亡的提供死亡证明。

### 2. 办理流程

- (1) 申请人向村便民中心提交申请;
- (2) 乡镇审核、发证。

### 3. 办理方式

收集审核资料、全程代办

### 4. 办结时限

1个工作日

### 5. 收费情况

免费办理

### 6. 办理层级

镇（乡、街道）级

### 7. 业务指导部门

各县区卫生健康部门

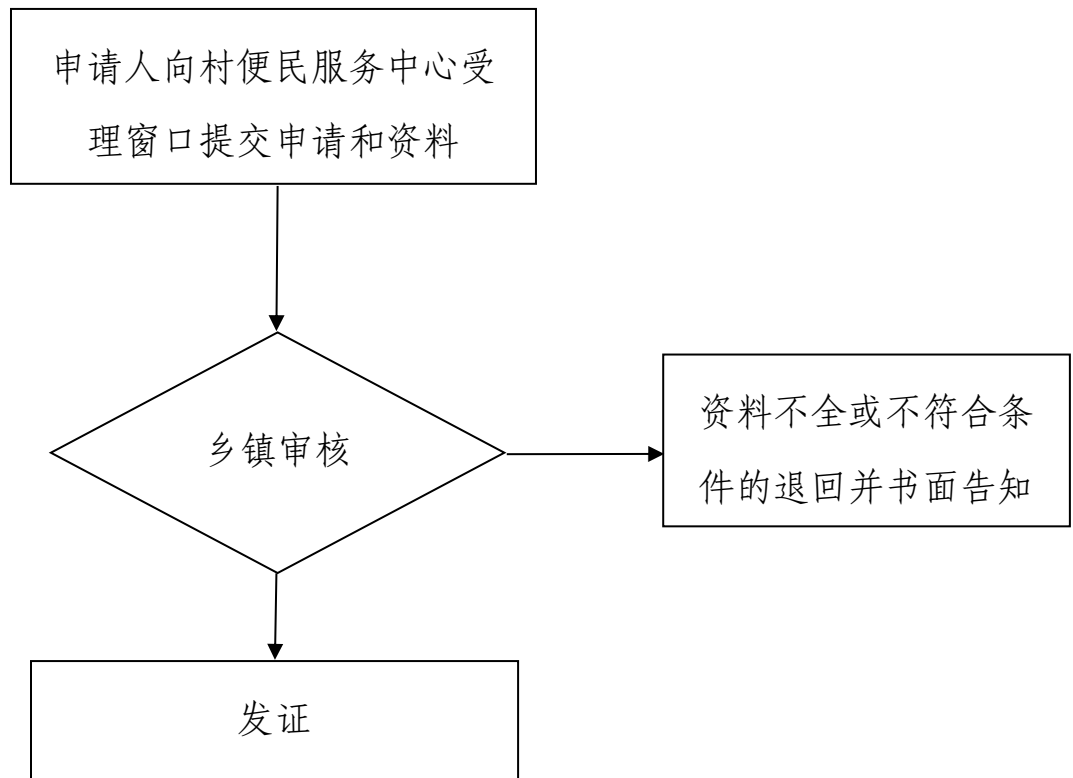
## 8. 监督投诉电话

0746-12345

## 9. 事项类型

行政审批类

## 10. 办理流程图



## 十二、村（居）民申请法律援助经济困难证明

### 1. 申请材料

法律援助申请人经济状况证明表

### 2. 办理流程

- （1）申请人向村便民服务中心提交申请；
- （2）审核盖章。

### 3. 办理方式

直接办理

### 4. 办结时限

1 个工作日

### 5. 收费情况

免费办理

### 6. 办理层级

镇（乡、街道）级

### 7. 业务指导部门

各县区司法部门

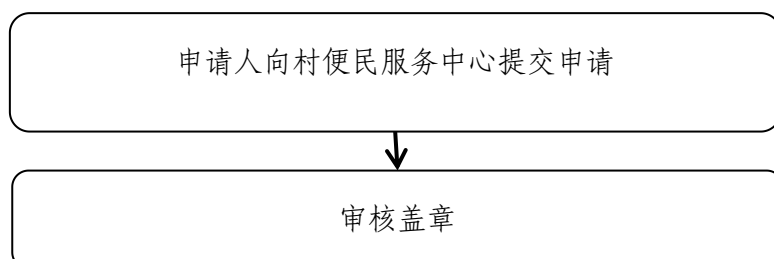
### 8. 监督投诉电话

0746-12345

### 9. 事项类型

行政审批类

### 10. 办理流程图





## 十三、保障性住房申请 (我要申请保障性住房)

### 1. 申请材料

(1) 城镇低收入住房困难家庭和无房退休人员(非农业户口)

①申请审核表;

②申请人1寸或2寸照片1张和身份证复印件1份;

③户口簿家庭成员及主页(复印件1份);

④已婚但户口未迁到一起的,需提供结婚证及配偶户口簿(复印件各1份);

⑤家庭成员是下岗、低保或残疾人员的,需提供下岗证、低保证、残疾证(原件及复印件1份);

(2) 乡镇稳定就业的外来务工人员(农业户口或外地户口)

①申请审核表;

②申请人1寸或2寸照片1张和身份证复印件1份;

③申请人与县辖区内企业签定1年以上的劳动用工合同(复印件1份);

④申请人在我县缴纳半年以上社会保险证明(需加盖县人社局社会保险中心公章的复印件1份);

(3) 乡镇公职人员或政府引进人才(不受户口限制)

- ①申请审核表；
- ②1寸或2寸照片1张和身份证复印件1份；
- ③所在单位的未租住本单位自管公房和人事关系证明；
- ④县人才引进文件（原件及复印件1份）；
- ⑤已婚但户口未迁到一起的，需提供结婚证及配偶户口簿（复印件各1份）；

## 2. 办理流程

- （1）申请人向乡镇政务服务中心窗口提交申请；
- （2）乡镇调查、审核、审批。

## 3. 办理方式

直接办理

## 4. 办结时限

7个工作日

## 5. 收费情况

免费办理

## 6. 办理层级

镇（乡、街道）级

## 7. 业务指导部门

各县区住房保障服务部门

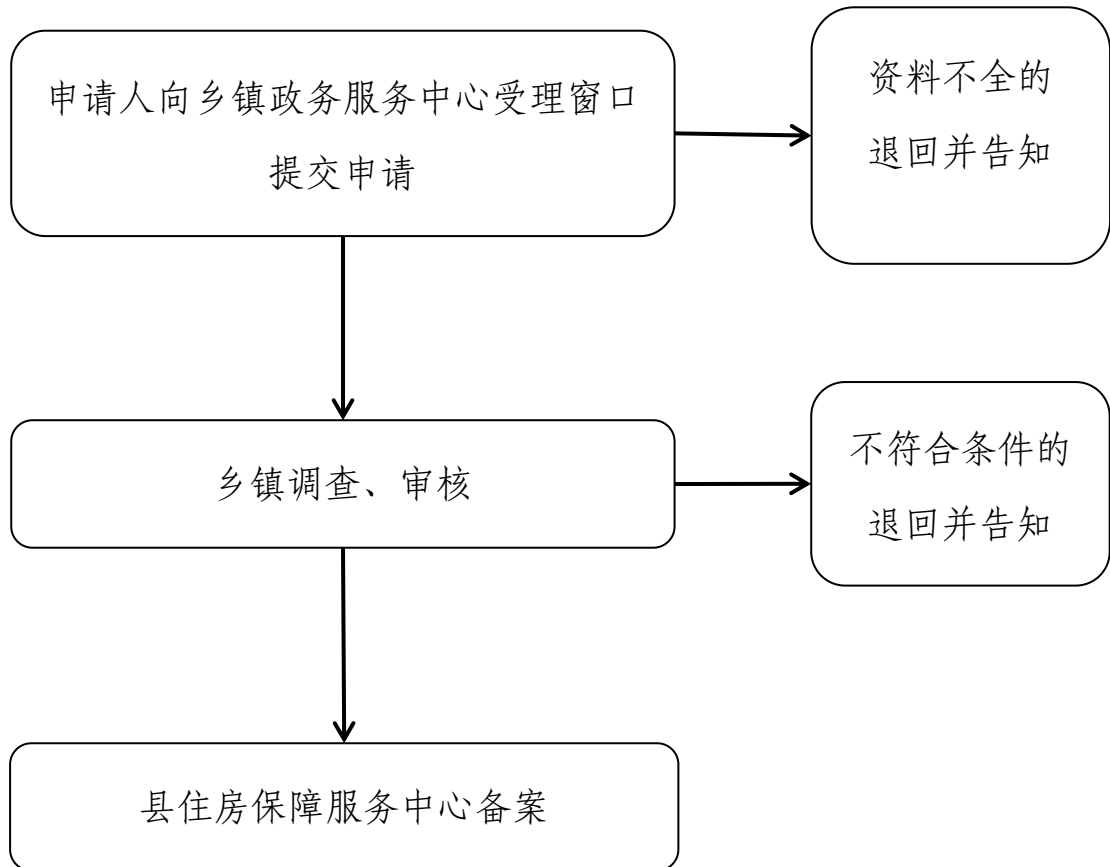
## 8. 监督投诉电话

0746-12345

## 9. 事项类型

行政审批类

## 10. 办理流程图



## 十四、村民委员会的设立、撤销、范围调整 审核

### 1. 申请材料

(1) 提出申请书和方案

### 2. 办理流程

(1) 乡镇人民政府向县人民政府提出申请和方案

(2) 经村民会议讨论同意

(3) 报县人民政府批准

### 3. 办理方式

直接办理

### 4. 办理时限

村民组织法暂未明确

### 5. 收费标准

免费办理

### 6. 办理层级

县/镇（乡、街道）级

### 7. 业务指导部门

各县区民政部门

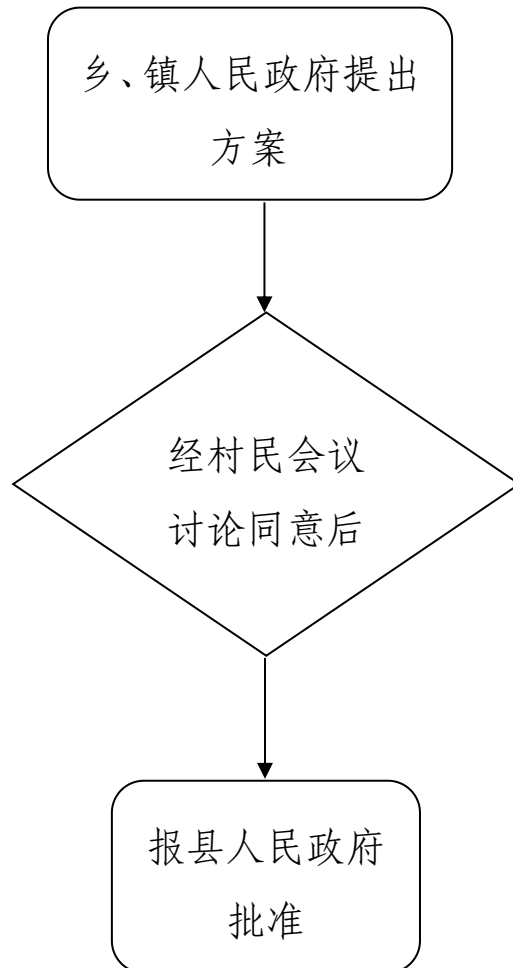
### 8. 监督投诉电话

0746-12345

## 9. 事项类型

行政审批/其他行政权力类型

## 10. 办理流程图



# 十五、村庄集体土地上乡镇企业、乡村公共设施 and 公益事业建设初审

## 1. 申请材料

(1) 《乡村建设规划许可证》申请表和建设项目的用地申请表；

(2) 个人身份证明、建设单位法人身份证明（组织机构代码证、营业执照、法人代表身份证等复印件 2 份）；委托办理的提供授权委托书、受委托人身份证（复印件 2 份）；

(3) 村民委员会书面意见；

(4) 建设项目批准文件（原件及复印件 1 份）；

(5) 建设工程设计方案（建筑施工总平面图 2 份，建筑施工图 2 份）；

(6) 土地使用证明材料（原件及复印件 1 份）；

(7) 勘测定界技术报告书、勘测定界图（原件 2 份）；

(8) 占用农用地的需提供农用地转用审批单（复印件 2 份）。

## 2. 办理流程

(1) 建设单位或申请人向乡镇政务服务中心提交申请；

(2) 乡镇政府出具初审意见；

(3) 征求相关部门意见；

(4) 县自然资源局审查后报县人民政府批准；

(5) 核发《建设用地批准书》、《乡村建设规划许可证》。

### 3. 办理方式

收集资料、全程代办

### 4. 办理时限

15 个工作日

### 5. 收费情况

(1) 规划许可免费办理

(2) 非农用地免费办理

(3) 涉及农用地的：

(注：①耕地占用税按 2019 年 7 月 31 日湖南省人民代表大会常务委员会《关于湖南省耕地占用税额的决定》执行；  
②耕地开垦费按湘发改价费[2019]597 号文件执行。)

### 6. 办理层级

镇（乡、街道）级

### 7. 业务指导部门

各县区自然资源和规划部门

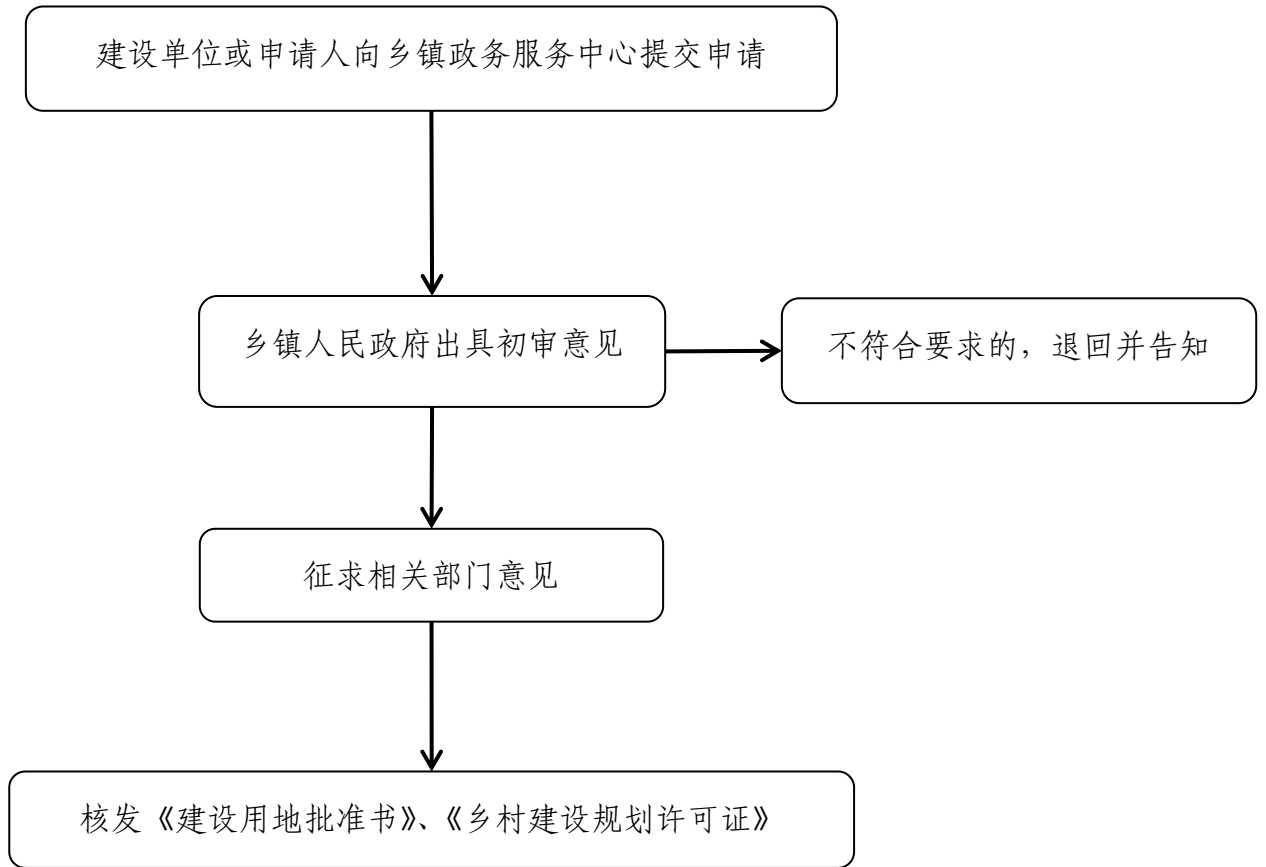
### 8. 监督投诉电话

0746-12345

### 9. 事项类型

行政审批类

## 10. 办理流程图





# 十六、乡（镇）村公共设施、公益事业建设用地的审核

## 1. 申请材料

（1）《乡村建设规划许可证》申请表和建设项目的用地申请表；

（2）个人身份证明、建设单位法人身份证明（组织机构代码证、营业执照、法人代表身份证等复印件 2 份）；委托办理的提供授权委托书、受委托人身份证（复印件 2 份）；

（3）村民委员会书面意见；

（4）建设项目批准文件（原件及复印件 1 份）；

（5）建设工程设计方案（建筑施工总平面图 2 份，建筑施工图 2 份）；

（6）土地使用证明材料（原件及复印件 1 份）；

（7）勘测定界技术报告书、勘测定界图（原件 2 份）；

（8）占用农用地的需提供农用地转用审批单（复印件 2 份）。

## 2. 办理流程

（1）建设单位或申请人向乡镇政务服务中心提交申请；

（2）乡镇政府出具初审意见；

（3）征求相关部门意见；

（4）县自然资源局审查后报县人民政府批准；

(5) 核发《建设用地批准书》、《乡村建设规划许可证》。

### 3. 办理方式

收集资料、全程代办

### 4. 办理时限

15 个工作日

### 5. 收费情况

(1) 规划许可免费办理

(2) 非农用地免费办理

(3) 涉及农用地的：

(注：①耕地占用税按 2019 年 7 月 31 日湖南省人民代表大会常务委员会《关于湖南省耕地占用税额的决定》执行；②耕地开垦费按湘发改价费[2019]597 号文件执行。)

### 6. 办理层级

镇（乡、街道）级

### 7. 业务指导部门

各县区自然资源和规划部门

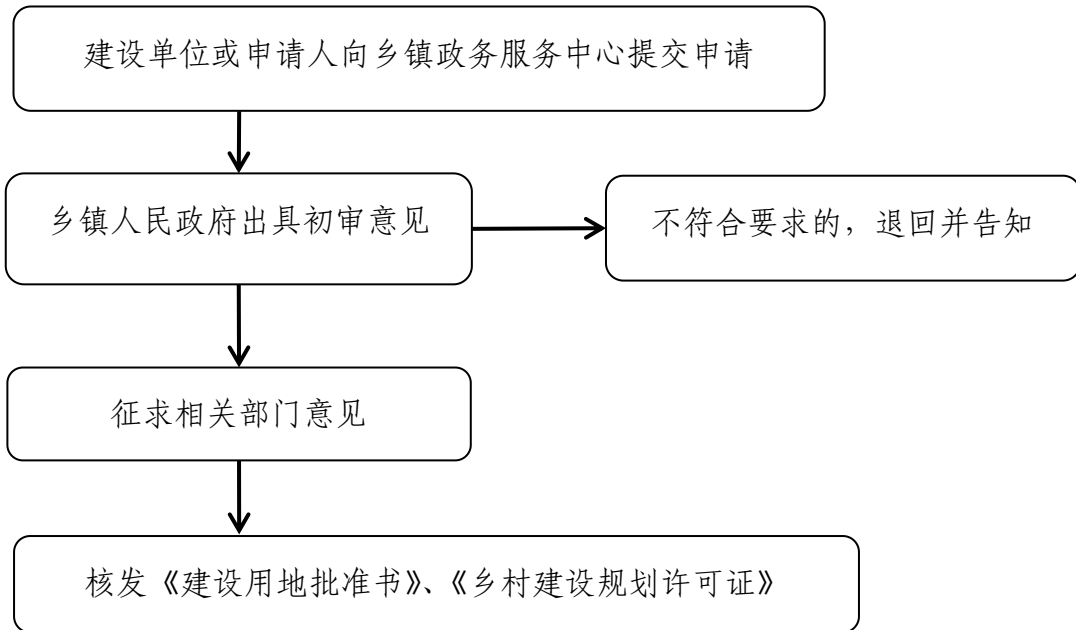
### 8. 监督投诉电话

0746-12345

### 9. 事项类型

行政审批类

## 10. 办理流程图



# 十七、农村村民住宅用地审核

## 1. 申请材料

(1) 申请人身份证及家庭成员户口簿复印件各 1 份（申请人必须是本集体经济组织户口簿的户主）；

(2) 新建房屋选址和旧宅基地远近照片；

(3) 农村集体建设用地（宅基地）申请表及农村宅基地使用承诺书；

(4) 本村民小组三分之二以上户主代表签字的证明材料，村民小组会议记录，公示材料；

(5) 土地使用权属证明材料（集体土地使用证或集体土地批准文件）；

(6) 占用农用地的需提供农用地转用审批单；

(7) 住宅建设工程设计施工图或政府提供的通用住房建设图集。

## 2. 办理流程

(1) 申请人以户为单位向所在村民小组提出宅基地和建房（规划许可）书面申请（《农村宅基地和建房（规划许可）申请表》）；

(2) 村民小组收到申请后，提交村民小组会议或村民代表大会讨论，并将会议结果、申请理由、拟用地位置和面积、拟建房屋层数和面积等情况在本村组范围内进行公示（公示期 7

天), 审查通过的, 由村委会签署意见, 统一报送乡镇人民政府;

(3) 乡镇人民政府自收到村民申请建房材料5个工作日内, 组织有关部门人员进行现场踏勘;

(4) 镇、乡政务服务中心窗口统一各部门意见后, 由镇、乡人民政府审查决定, 符合规划要求的非农用地由乡镇核发《非农用地审批单》; 涉及农用地(含耕地、果园、林地), 由乡、镇人民政府审核、报县人民政府审批。

(5) 取得用地手续后, 由乡镇人民政府审查, 符合要求的, 核发《乡村建设规划许可证》; 不符合要求的, 不予核发《乡村建设规划许可证》, 并书面告知申请人并说明理由。

### 3. 办理方式

直接办理(涉及农用地的收集资料全程代办)

### 4. 办结时限

15 个工作日

### 5. 收费情况

(1) 规划许可免费办理

(2) 非农用地免费办理

(3) 涉及农用地的:

①耕地占用税按 2019 年 7 月 31 日湖南省人民代表大会常务委员会《关于湖南省耕地占用税额的决定》执行;

②耕地开垦费按湘发改价费[2019]597 号文件执行。

## 6. 办理层级

镇（乡、街道）级

## 7. 业务指导部门及咨询方式

县区自然资源和规划部门、农业农村部门

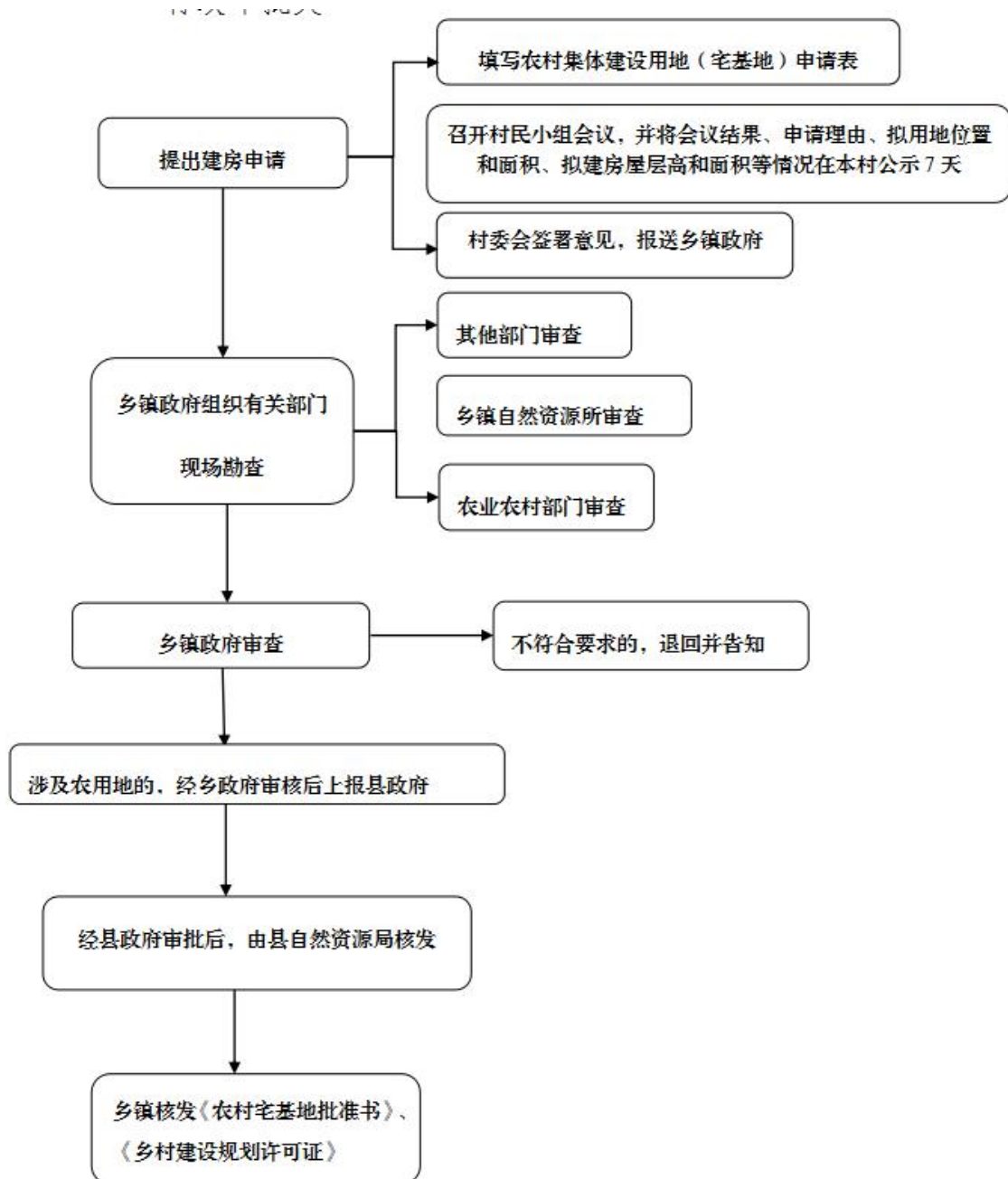
## 8. 监督投诉电话

0746-12345

## 9. 事项类型

行政审批类

## 10. 办理流程图



# 十八、公共租赁住房保障或住房租赁补贴申请初审

## 1. 申请材料

(1) 城镇低收入住房困难家庭和无房退休人员（非农业户口）

①申请审核表；

②申请人 1 寸或 2 寸照片 1 张和身份证复印件 1 份；

③户口簿家庭成员及主页（复印件 1 份）；

④已婚但户口未迁到一起的，需提供结婚证及配偶户口簿（复印件各 1 份）；

⑤家庭成员是下岗、低保或残疾人员的，需提供下岗证、低保证、残疾证（原件及复印件 1 份）；

(2) 乡镇稳定就业的外来务工人员（农业户口或外地户口）

①申请审核表；

②申请人 1 寸或 2 寸照片 1 张和身份证复印件 1 份；

③申请人与县辖区内企业签定 1 年以上的劳动用工合同（复印件 1 份）；

④申请人在本县缴纳半年以上社会保险证明（需加盖县人社局社会保险中心公章的复印件 1 份）；

(3) 乡镇公职人员或政府引进人才（不受户口限制）



- ①申请审核表；
- ②1寸或2寸照片1张和身份证复印件1份；
- ③所在单位的未租住本单位自管公房和人事关系证明；
- ④县人才引进文件（原件及复印件1份）；
- ⑤已婚但户口未迁到一起的，需提供结婚证及配偶户口簿（复印件各1份）；

## 2. 办理流程

- （1）申请人向乡镇政务服务中心窗口提交申请；
- （2）乡镇调查、审核、审批。

## 3. 办理方式

直接办理

## 4. 办结时限

7个工作日

## 5. 收费情况

免费办理

## 6. 办理层级

镇（乡、街道）级

## 7. 业务指导部门

各县区住房保障服务部门

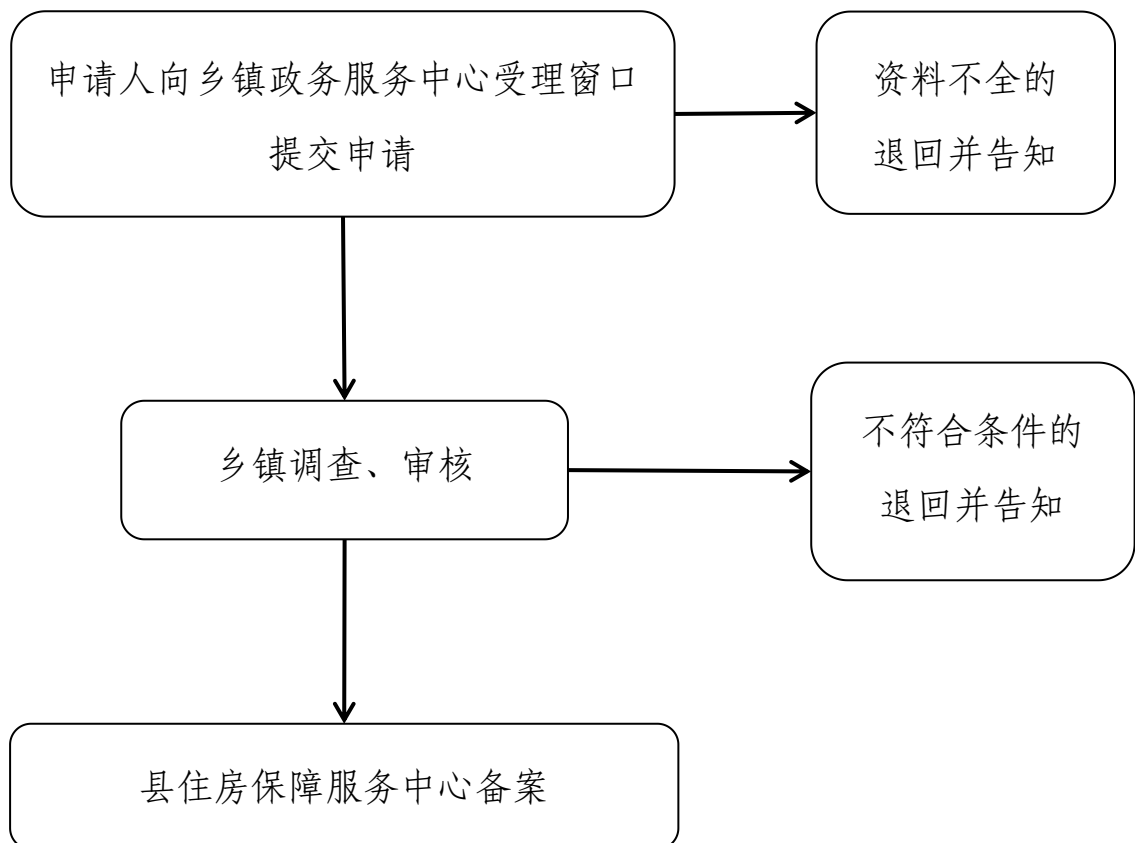
## 8. 监督投诉电话

0746-12345

## 9. 事项类型

行政审批类

## 10. 办理流程图



## 十九、城乡最低生活保障对象初审 (我要申请城乡居民最低生活保障补助)

### 1. 申请材料

(1) 申请报告；

(2) 低保申报对象的身份证、家庭成员户口簿及真实有效的相关证明材料，如：残疾证明、疾病诊断证明书、医疗费用发票、学生证、家庭成员就业及收入状况证明、(复印件一份)；

(3) 城乡低保申请诚信承诺书及居民家庭经济状况信息核对授权委托书(签名、按手印)；

(4) 申请城乡低保对象家庭基本情况及经济状况自觉申报表；

(5) 申请城乡低保对象家庭基本情况及经济状况核查表。

### 2. 办理流程

(1) 申请人向村便民服务中心提出申请；

(2) 村、乡镇入户调查核实；

(3) 乡镇组织民主评议、公示；(乡镇将申报审核资料送县民政局复核、审批、公示。)

### 3. 办理方式

收集审核资料、全程代办

### 4. 办结时限

22 个工作日

## 5. 收费情况

免费办理

## 6. 办理层级

镇（乡、街道）级

## 7. 业务指导部门

各县区民政部门

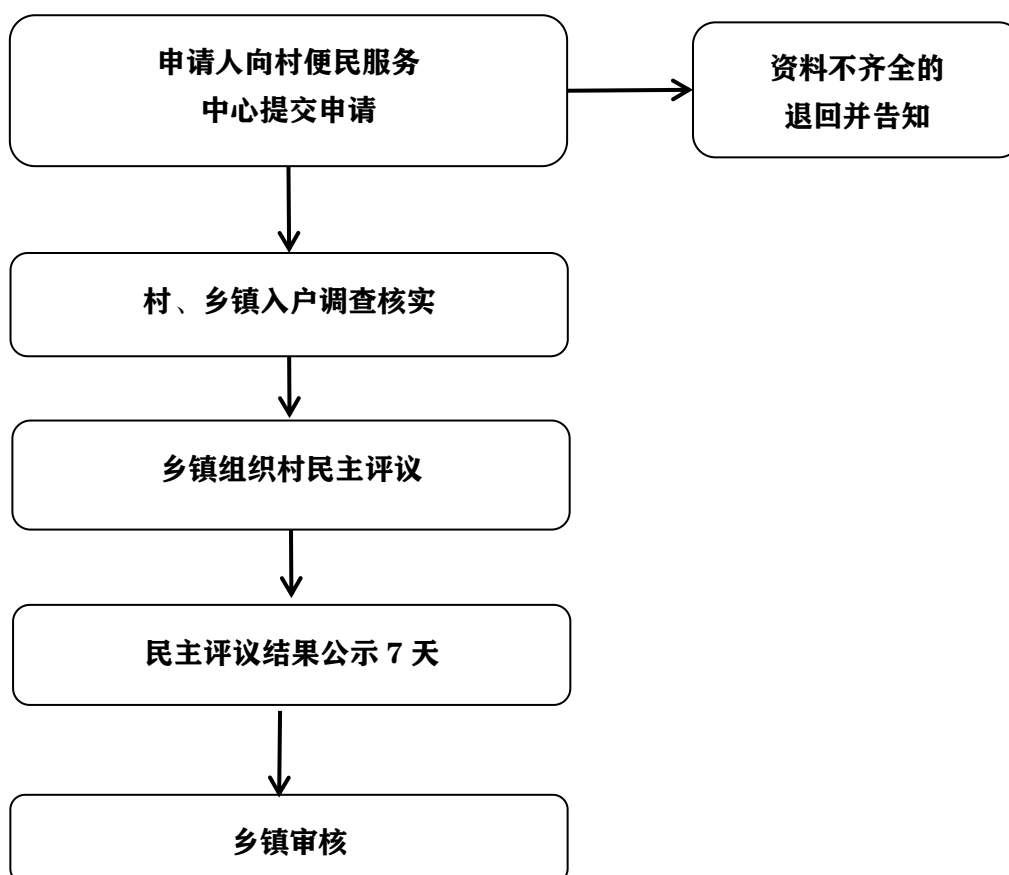
## 8. 监督投诉电话

0746-12345

## 9. 事项类型

行政审批类

## 10. 办理流程图



## 二十、自然灾害救助对象初审

### 1. 申请材料

- (1) 因灾倒损房屋恢复重建申请审批表；
- (2) 户主身份证（复印件）；
- (3) 所有家庭成员户口簿及首页（复印件）；
- (4) 自然灾害受损房屋照片；
- (5) 农村商业银行账号（复印件）。

说明：上述材料均为二份

### 2. 办理流程

- (1) 申请人向乡镇政务服务中心受理窗口提交申请；
- (2) 村级民主评议、张榜公示；
- (3) 乡镇审核；
- (4) 县应急管理局审批。

### 3. 办理方式

收集资料、全程代办

### 4. 办结时限

15 个工作日

### 5. 收费标准

免费办理

### 6. 办理层级

镇（乡、街道）级

## 7. 业务指导部门

各县区应急管理部门

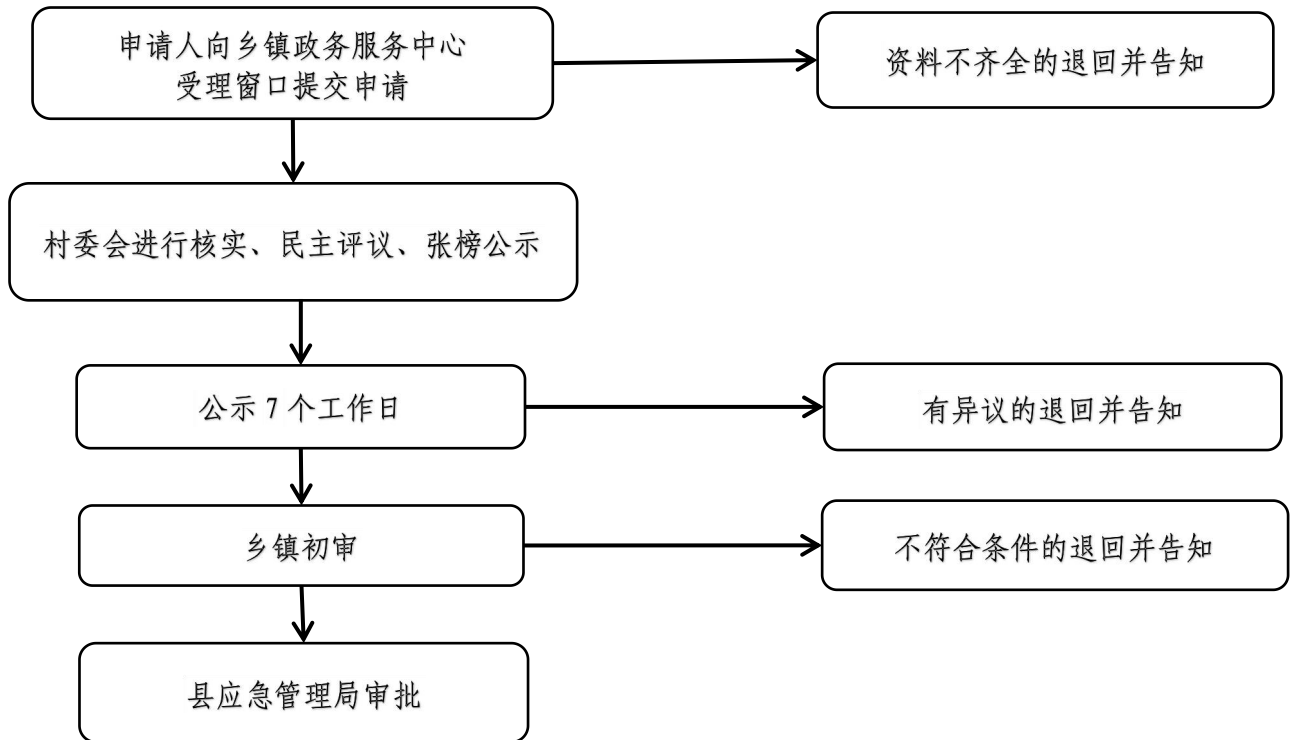
## 8. 监督投诉电话

0746-12345

## 9. 事项类型

行政审批类

## 10. 办理流程图



## 二十一、符合条件的抚恤优待对象的优待办理

### 1. 申请材料

- (1) 抚恤优待对象补助申请表；
- (2) 身份证、户口簿、退役证、指定银行帐号（银行卡或社保卡）；
- (3) 1寸免冠红底彩色证件照1张。

### 2. 办理流程

- (1) 申请人向乡镇政务服务中心受理窗口提交申请；
- (2) 乡镇初审、上传资料；
- (3) 县、市退役军人事务局审核、审批，县局打卡发放。

### 3. 办理方式

收集审核资料、全程代办

### 4. 办结时限

30个工作日

### 5. 收费情况

免费办理

### 6. 办理层级

镇（乡、街道）级

### 7. 业务指导部门

各县区退役军人事务部门

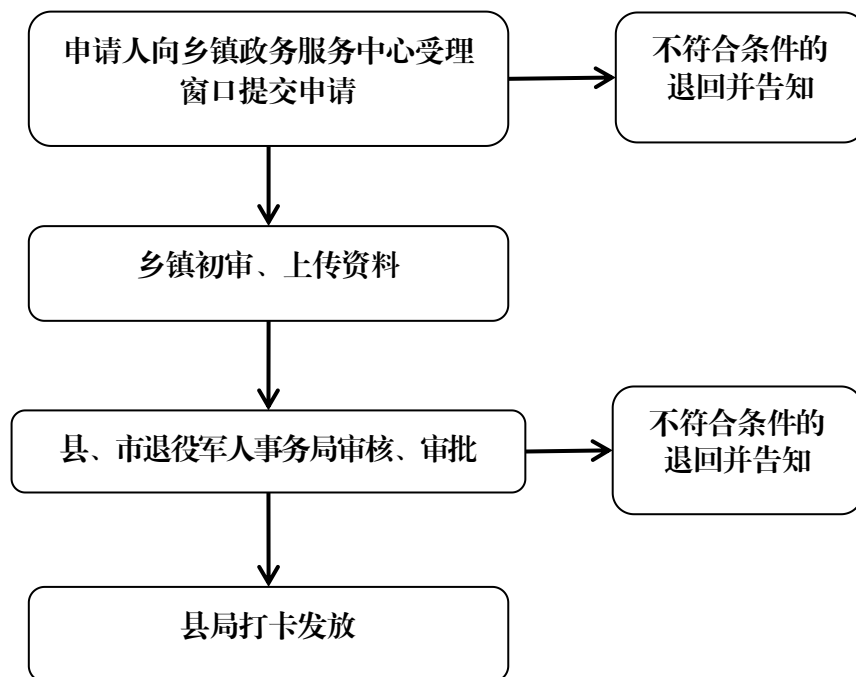
## 8. 监督投诉电话

0746-12345

## 9. 事项类型

行政审批类

## 10. 办理流程图





## 二十二、家庭农场认定初审

### 1. 申请材料

- (1) 申请审批意见表；
- (2) 申请人身份证（原件及复印件 1 份）；
- (3) 土地承包合同或土地流转合同；
- (4) 家庭农场成员出资清单（复印件 1 份）；
- (5) 家庭农场发展规划。

### 2. 办理流程

- (1) 申请人向乡（镇）政务服务中心受理窗口提交申请；
- (2) 乡（镇）初审；
- (3) 县农业农村局备案；

### 3. 办理方式

直接办理

### 4. 办结时限

10 个工作日

### 5. 收费情况

免费办理

### 6. 办理层级

镇（乡、街道）级

### 7. 业务指导部门

各县区农业农村部门

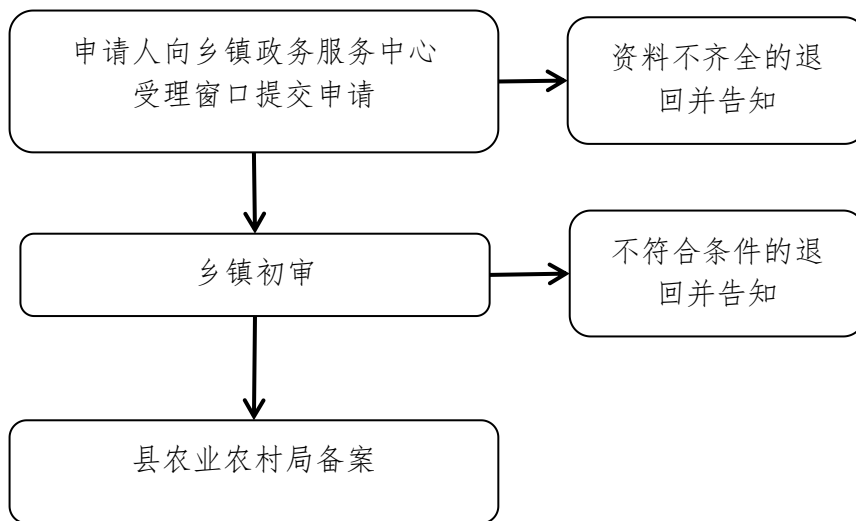
## 8. 监督投诉电话

0746-12345

## 9. 事项类型

行政审批类

## 10. 办理流程



## 二十三、临时占地、挖掘城市道路审批

### 1. 申请材料

- (1) 申请表；
- (2) 营业执照（复印件 1 份）；
- (3) 身份证（复印件 1 份）。

### 2. 办理流程

- (1) 申请人向乡镇政务中心受理窗口提交申请；
- (2) 乡镇将资料上报县城管局；
- (3) 县城管局现场查勘、初审；
- (4) 县城管局审批核发许可证。

### 3. 办理方式

收集资料、全程代办

### 4. 办结时限

7 个工作日

### 5. 收费情况

免费办理

### 6. 办理层级

镇（乡、街道）级

### 7. 业务指导部门

各县区城市管理和综合执法部门

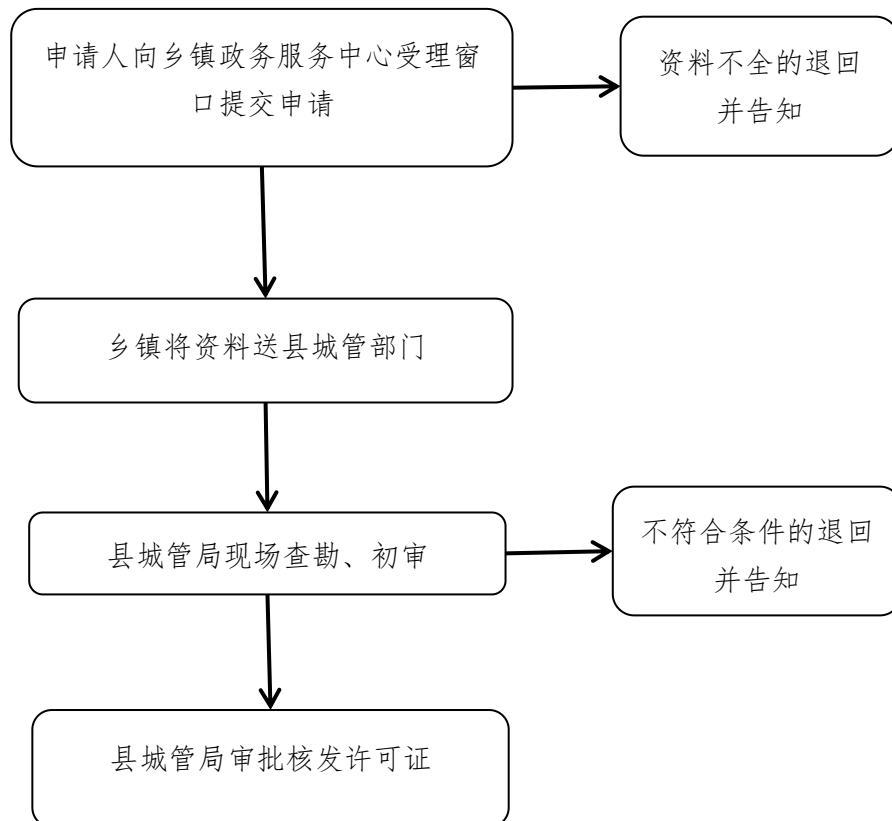
## 8. 监督投诉电话

0746-12345

## 9. 事项类型

行政审批类

## 10. 办理流程图



## 二十四、农村宅基地和建房（规划许可）审批

### 1. 申请材料

（1）申请人身份证及家庭成员户口簿复印件各 1 份（申请人必须是本集体经济组织户口簿的户主）；

（2）新建房屋选址和旧宅基地远近照片；

（3）农村集体建设用地（宅基地）申请表及农村宅基地使用承诺书；

（4）本村民小组三分之二以上户主代表签字的证明材料，村民小组会议记录，公示材料；

（5）土地使用权属证明材料（集体土地使用证或集体土地批准文件）；

（6）占用农用地的需提供农用地转用审批单；

（7）住宅建设工程设计施工图或政府提供的通用住房建设图集。

### 2. 办理流程

（1）申请人以户为单位向所在村民小组提出宅基地和建房（规划许可）书面申请（《农村宅基地和建房（规划许可）申请表》）；

（2）村民小组收到申请后，提交村民小组会议或村民代表大会讨论，并将会议结果、申请理由、拟用地位置和面积、拟建房屋层数和面积等情况在本村组范围内进行公示（公示期 7

天), 审查通过的, 由村委会签署意见, 统一报送乡镇人民政府;

(6) 乡镇人民政府自收到村民申请建房材料5个工作日内, 组织有关部门人员进行现场踏勘;

(7) 镇、乡政务服务中心窗口统一各部门意见后, 由镇、乡人民政府审查决定, 符合规划要求的非农用地由乡镇核发《非农用地审批单》; 涉及农用地(含耕地、果园、林地), 由乡、镇人民政府审核、报县人民政府审批。

(8) 取得用地手续后, 由乡镇人民政府审查, 符合要求的, 核发《乡村建设规划许可证》; 不符合要求的, 不予核发《乡村建设规划许可证》, 并书面告知申请人并说明理由。

### 3. 办理方式

直接办理(涉及农用地的收集资料全程代办)

### 4. 办结时限

15 个工作日

### 5. 收费情况

(1) 规划许可免费办理

(2) 非农用地免费办理

(3) 涉及农用地的:

①耕地占用税按 2019 年 7 月 31 日湖南省人民代表大会常务委员会《关于湖南省耕地占用税额的决定》执行;

②耕地开垦费按湘发改价费[2019]597 号文件执行。

## 6. 办理层级

镇（乡、街道）级

## 7. 业务指导部门及咨询方式

县区自然资源和规划部门、农业农村部门

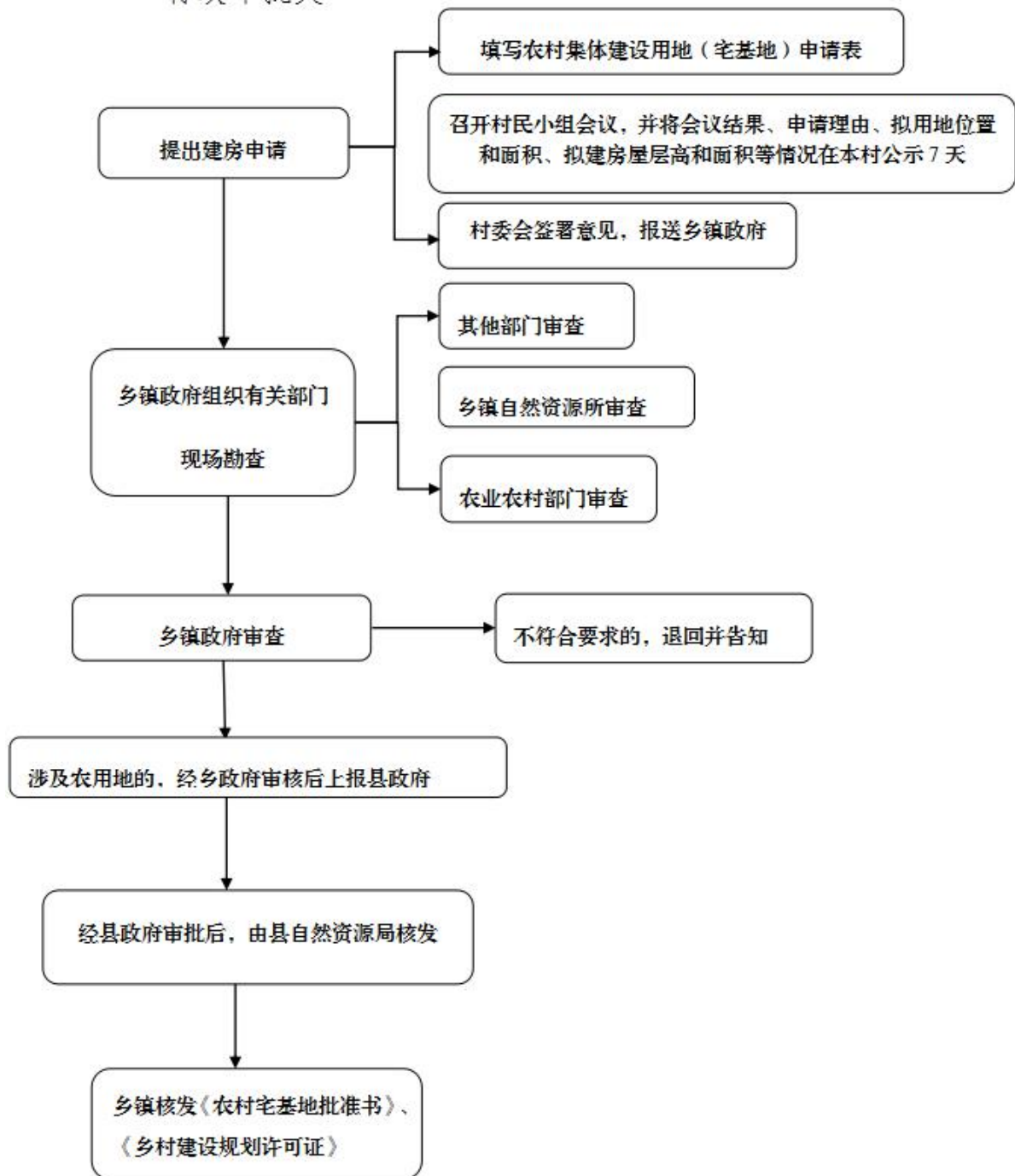
## 8. 监督投诉电话

0746-12345

## 9. 事项类型

行政审批类

## 10. 办理流程图





## 二十五、再生育许可 (我要生三孩)

### 1. 申请材料

- (1) 夫妻双方 2 寸免冠近照 2 张；
- (2) 再生育申请审批表；
- (3) 户口簿（原件及复印件 1 份）；
- (4) 双方所在单位或者村（居）民委员会出具的本人生育、收养状况说明；
- (5) 夫妻双方身份证（原件及复印件 1 份）；
- (6) 结婚证（原件及复印件 1 份）。

### 2. 办理流程

- (1) 申请人向乡镇政务服务中心受理窗口提交申请，乡镇调查、审核；
- (2) 乡镇将申请资料送县卫健局；
- (3) 县卫健局审查、审批、核发生育证，乡镇负责送达。

### 3. 办理方式

收集审核资料、全程代办

### 4. 办结时限

10 个工作日

## 5. 收费情况

免费办理

## 6. 办理层级

镇（乡、街道）级

## 7. 业务指导部门

各县区卫生健康部门

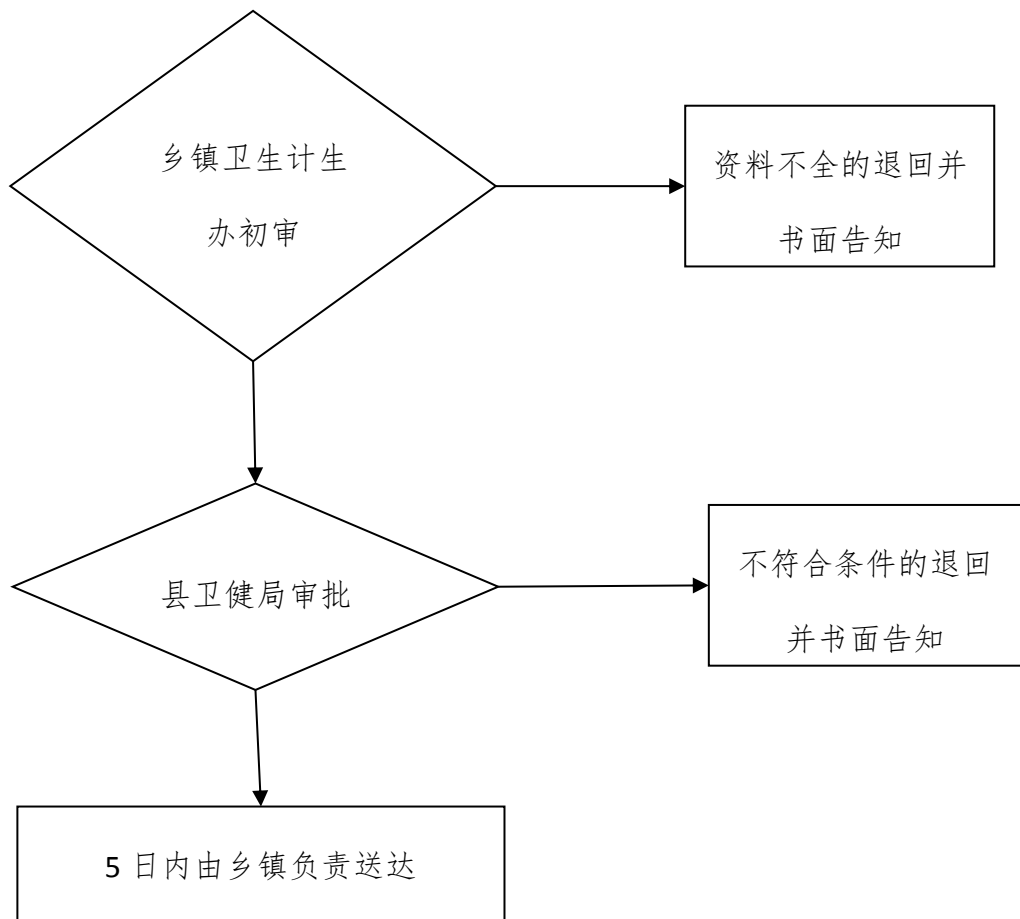
## 8. 监督投诉电话

0746-12345

## 9. 事项类型

行政审批类

## 10. 办理流程图



## 二十六、乡村兽医登记许可 (我要办理乡村兽医登记证)

### 1. 申请材料

- (1) 乡村兽医申请登记表;
- (2) 学历证明、职业技能鉴定证书、培训合格证书或者乡镇畜牧兽医站出具的从年限证明复印件;
- (3) 申请人身份证复印件。

### 2. 办理流程

- (1) 申请人向乡镇服务中心受理窗口提出申请;
- (2) 乡镇进行审核, 审批, 发证。

### 3. 办理方式

委托办理

### 4. 办结时限

7 个工作日

### 5. 收费情况

免费办理

### 6. 办理层级

镇(乡、街道)级

### 7. 业务指导部门

各县区畜牧水产事务部门

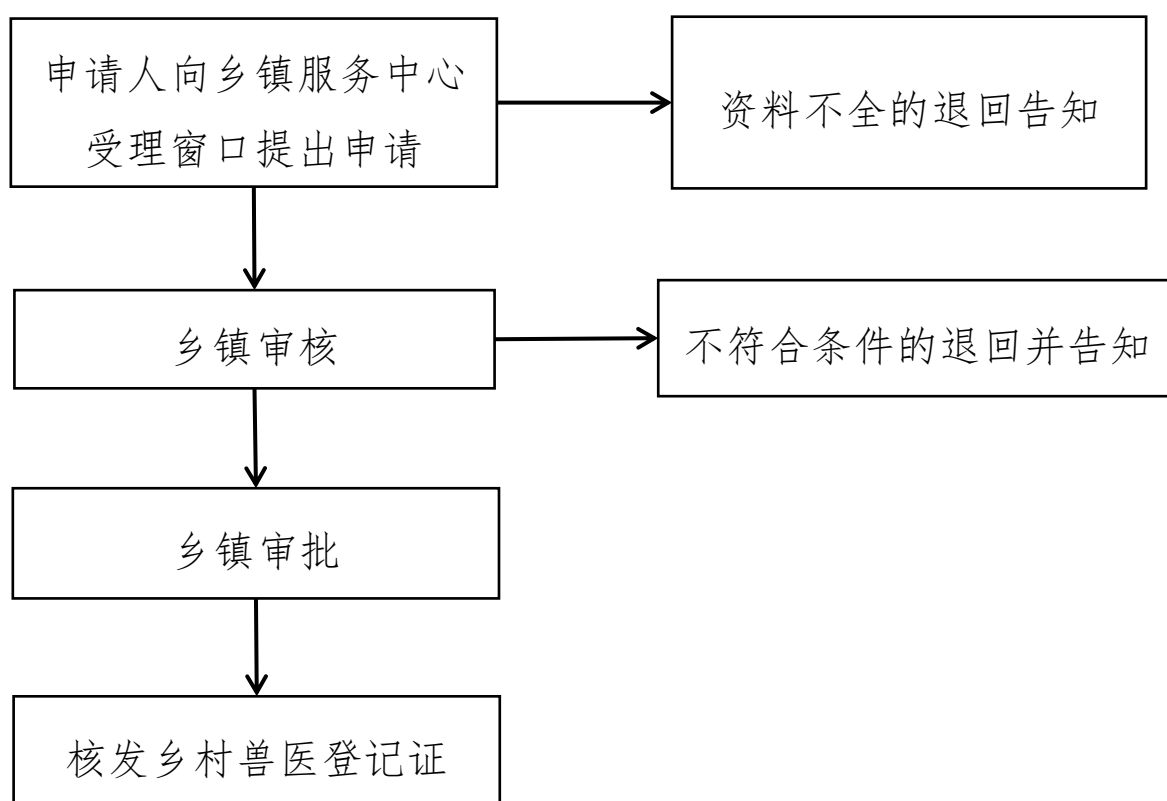
## 8. 监督投诉电话

0746-12345

## 9. 事项类型

行政审批类

## 10. 办理流程图



## 二十七、个体工商户注册、变更、注销登记

### 1. 申请材料

#### 注册：

- (1) 经营者的身份证复印件；
- (2) 经营场所使用证明。
- (3) 经营者签署的《个体工商户开业登记申请书》
- (4) 委托代理人办理的，还应当提交经营者签署的《委托代理人证明》及委托代理人身份证复印件。
- (5) 申请登记的经营范围内有法律、行政法规和国务院决定规定必须在登记前报经批准的项目，应当提交有关许可证书或者批准文件复印件。

#### 变更：

- (1) 营业执照正、副本
- (2) 在同一登记机关辖区范围内申请经营场所变更的，提交新的经营场所使用证明
- (3) 经营者的身份证复印件
- (4) 经营者签署的《个体工商户变更（换照）登记申请书》
- (5) 委托代理人办理的，还应当提交经营者签署的《委托代理人证明》及委托代理人身份证复印件
- (6) 个体工商户变更组成形式的，由个人经营变更为家

庭经营的，应当提交居民户口簿或者结婚证复印件作为家庭成员亲属关系证明，同时提交其他参加经营家庭成员的身份证复印件，对其姓名及身份证号码予以备案

(7) 经营者本人姓名、住所发生变更的，应当提交姓名、住所变更后的身份证复印件

(8) 申请变更的经营范围内有法律、行政法规和国务院决定规定必须在登记前报经批准的项目，应当提交有关许可证书或者批准文件复印件

#### **注销：**

(1) 经营者的身份证复印件

(2) 营业执照正、副本（原件）

(3) 已取得加载统一社会信用代码营业执照且在税务机关办理涉税事项的个体工商户申请注销登记，应当向登记机关提交税务机关出具的《清税证明》

(4) 经营者签署的《个体工商户注销登记申请书》

(5) 委托代理人办理的，还应当提交经营者签署的《委托代理人证明》及委托代理人身份证复印件

## **2. 办理流程**

**注册：**（1）按实际情况准备第 1-5 项资料到窗口申请开业登记<有范本供参考的>

（2）窗口受理、审核、发照

#### **变更：**

(1) 按实际情况准备第 1-8 项资料到窗口申请变更登记或换照登记<有范本供参考的>

(2) 窗口受理、审核、发照

**注销:**

(1) 按实际情况准备第 1-5 项资料到窗口申请变更登记或换照登记<有范本供参考的>

(2) 窗口受理、审核、发照

**3. 办理方式**

直接或委托办理

**4. 办结时限**

1 个工作日

**5. 收费情况**

免费办理

**6. 办理层级**

县级/镇（乡、街道）级

**7. 业务指导部门**

县区市场监督管理部门

**8. 监督投诉电话**

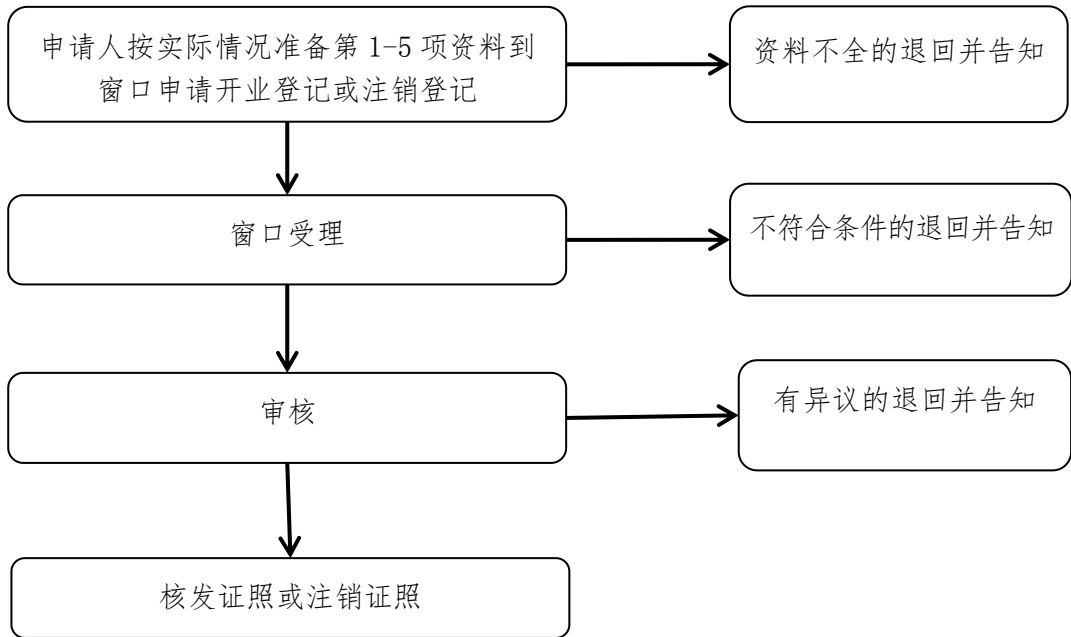
0746-12345

**9. 事项类型**

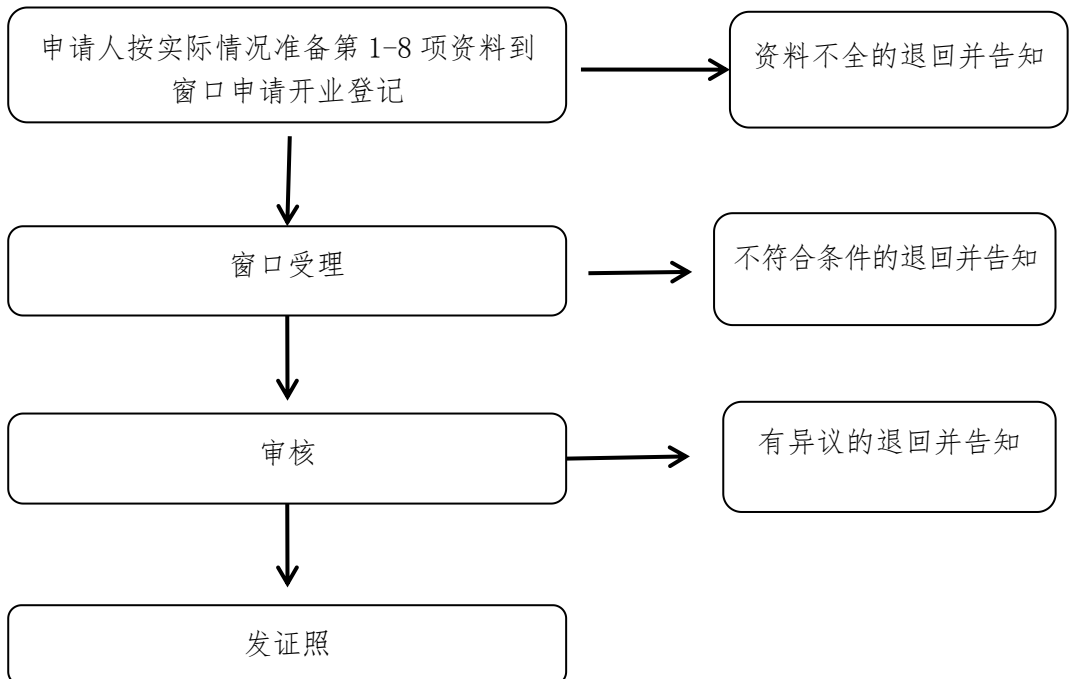
行政审批类

**10. 办理流程图**

## 注册与注销：



## 变更：





## 二十八、食品（含保健食品）经营许可（《食品经营许可证》申请核发、变更、延续、注销）

### 1. 申请材料

#### 核发：

- （1）《食品经营许可证》申请书（在线生成）；
- （2）营业执照（原件, 复印件1份）；
- （3）空间设施设备平面布局图（可用照片代替）；
- （4）经营者和食品安全管理人员身份证（原件, 复印件1份）；
- （5）委托他人办理的，需提交委托书及代办人身份证原件及复印件；
- （6）承诺发证的提交《承诺书》。

#### 变更：

- （1）食品经营许可变更申请书；
- （2）食品经营许可证正本、副本；
- （3）与变更食品经营许可事项有关的其他材料。

#### 延续：

- （1）食品经营许可延续申请书；
- （2）食品经营许可证正本、副本；
- （3）与延续食品经营许可事项有关的其他材料。

## 注销：

- (1) 食品经营许可注销申请书；
- (2) 食品经营许可证正本、副本；
- (3) 与注销食品经营许可有关的其他材料。

## 2. 办理流程

- (1) 申请人向乡镇政务服务中心窗口提交申请；
- (2) 市场监管部门审核；
- (3) 承诺发证、变更、延续、注销（系统操作完成）；
- (4) 县市场监管部门现场核查审批。

## 3. 办理方式

直接办理

## 4. 办结时限

12 个工作日

## 5. 收费情况

免费办理

## 6. 办理层级

镇（乡、街道）级

## 7. 业务指导部门

县区市场监督管理部门

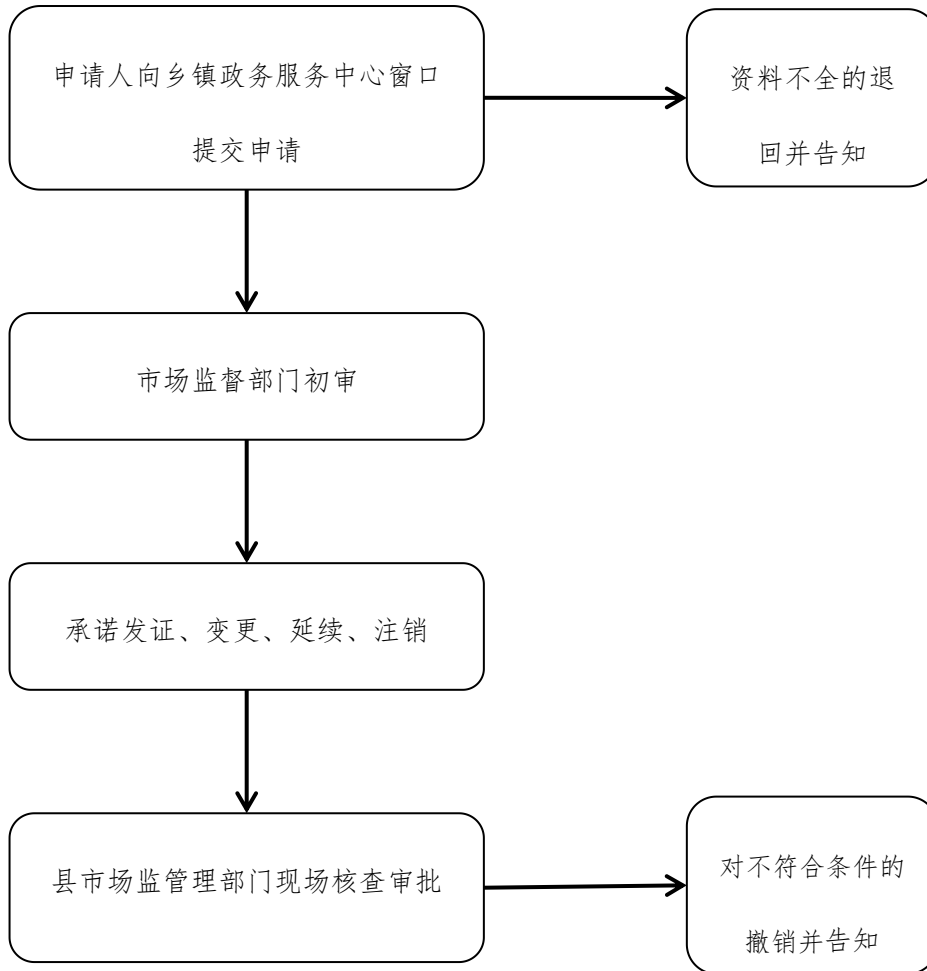
## 8. 监督投诉电话

0746-12345

## 9. 事项类型

行政审批类

## 10. 办理流程图



## 二十九、小餐饮经营许可证核发

### 1. 申请材料

- (1) 申请书（在线生成）；
- (2) 身份证(原件, 复印件2份) ；
- (3) 营业执照(原件, 复印件2份)；
- (4) 平面图（服务经营场所设备布局和卫生设施说明，可用照片代替）；
- (5) 食品安全管理制度；
- (6) 委托他人办理的，需提交委托书及代办人身份证(原件, 复印件2份)。

### 2. 办理流程

- (1) 申请人乡镇政务服务中心窗口提交申请；
- (2) 县级市场监管部门初审；
- (3) 承诺发证（系统操作完成）；
- (4) 县级市场监管部门现场核查审批。

### 3. 办理方式

收集审核资料、全程代办

### 4. 办结时限

10个工作日

### 5. 收费标准

免费办理

## 6. 办理层级

镇（乡、街道）级

## 7. 业务指导部门

各县区市场监督管理部门

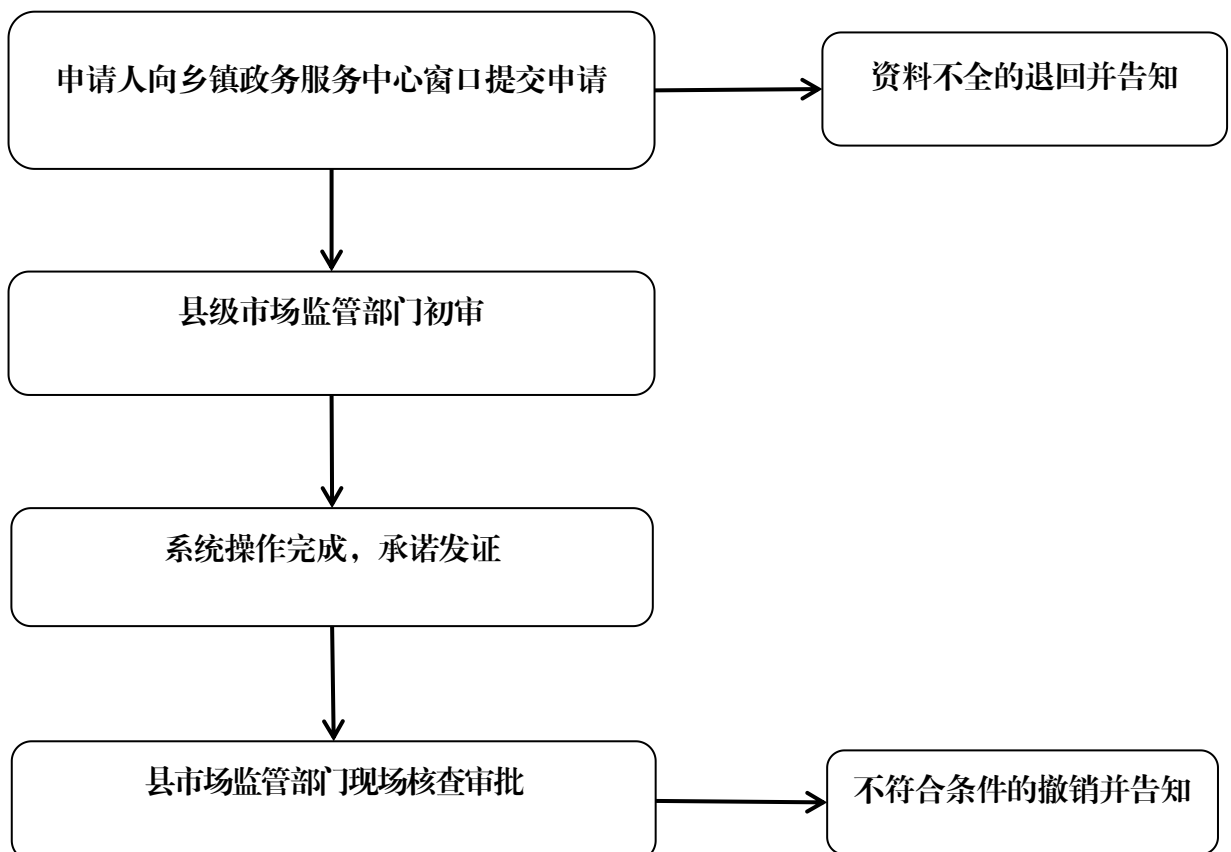
## 8. 监督投诉电话

0746-12345

## 9. 事项类型

行政审批类

## 10. 办理流程图



## 三十、农民专业合作社设立、变更、注销登记

### 1. 申请材料

#### 设立：

- (1) 成员身份证明复印件；
- (2) 能够证明农民专业合作社对其住所享有使用权的住所使用证明；
- (3) 如果名称自主申报的，提交《企业名称自主申报告知单》《企业名称自主申报使用信用承诺》《承诺函》；现场申请的，提交《企业名称预先核准通知书》；
- (4) 《农民专业合作社登记（备案）申请书》；
- (5) 全体设立人签名、盖章的设立大会纪要；
- (6) 法定代表人、理事任职文件；
- (7) 全体设立人签名、盖章的章程；
- (8) 农民专业合作社申请登记的业务范围中有法律、行政法规或者国务院决定规定必须在登记前报经批准的项目，应当提交有关的许可证书或者批准文件复印件。

#### 变更：

- (1) 营业执照正、副本；
- (2) 变更事项相关证明文件；
- (3) 《农民专业合作社登记（备案）申请书》；
- (4) 成员大会或者成员代表大会作出的变更决议；

(5) 变更名称的，应先办理名称变更预先核准，提交《企业名称变更核准通知书》；或在电脑端“湖南省企业登记全程电子化业务系统”申请“名称变更自主申报”，提交《企业名称变更自主申报告知通知书》、《企业名称自主申报使用信用承诺》、《承诺函》；

(6) 成员或出资变更的，按情况提交入社申请、退社申请、新成员身份证明；

(7) 法定代表人签署的修改后的章程或者章程修正案。

#### **注销：**

(1) 清算组刊登公告的报纸或其复印件（依法免除公告义务的不提交）；

(2) 税务机关出具的清税证明；

(3) 营业执照正、副本；

(4) 《农民专业合作社登记（备案）申请书》；

(5) 成员大会或者成员代表大会依法作出的解散决议（清算组成员和负责人产生的文件及名单）；

或农民专业合作社依法被吊销营业执照或者被撤销的文件，或人民法院的破产裁定、解散裁判文书；

(6) 成员大会、成员代表大会或者人民法院确认的清算报告；

(7) 有分支机构的农民专业合作社申请注销登记，还应当提交分支机构的注销登记证明；

(8) 因合并、分立而解散的农民专业合作社申请注销登记还应当提交:

①法定代表人签署的《农民专业合作社登记(备案)申请书》;

②成员大会或者成员代表大会依法作出的解散决议、成员大会或者成员代表大会做出的债务清偿或者债务担保情况的说明、营业执照、法定代表人签署的《指定代表或者委托代理人的证明》

## 2. 办理流程

(1) 准备有关设立、变更、注销的各项材料到乡镇政务服务中心窗口登记;

(2) 窗口受理、审核、然后发放、变更、注销证照。

## 3. 办理方式

直接办理

## 4. 办结时限

45 个工作日

## 5. 收费情况

免费办理

## 6. 办理层级

镇(乡、街道)级

## 7. 业务指导部门

县区市场监督管理部门



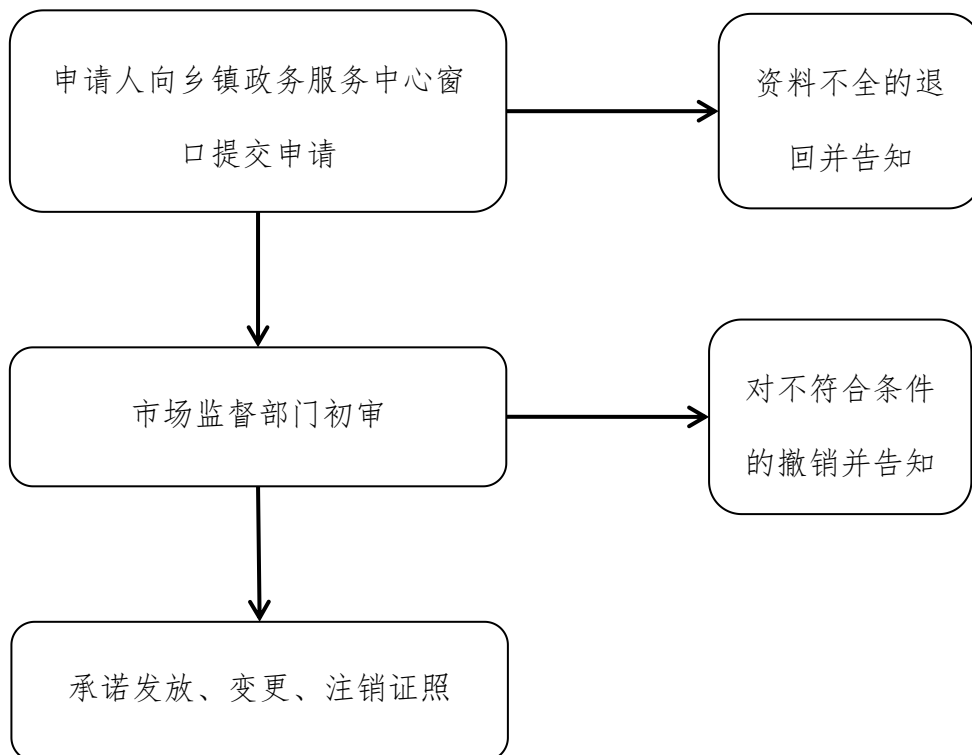
## 8. 监督投诉电话

0746-12345

## 9. 事项类型

行政审批类

## 10. 办理流程图



## 三十一、大型户外广告设置审批(50 平米以下)

### 1. 申请材料

- (1) 申请表;
- (2) 营业执照 (复印件 1 份);
- (3) 身份证 (复印件 1 份);
- (4) 效果图。

### 2. 办理流程

- (1) 申请人向乡 (镇) 政务中心受理窗口提交申请;
- (2) 乡 (镇) 审核。

### 3. 办理方式

直接办理

### 4. 办结时限

5 个工作日

### 5. 收费情况

免费办理

### 6. 办理层级

镇 (乡、街道) 级

### 7. 业务指导部门

各县区城市管理和综合执法部门

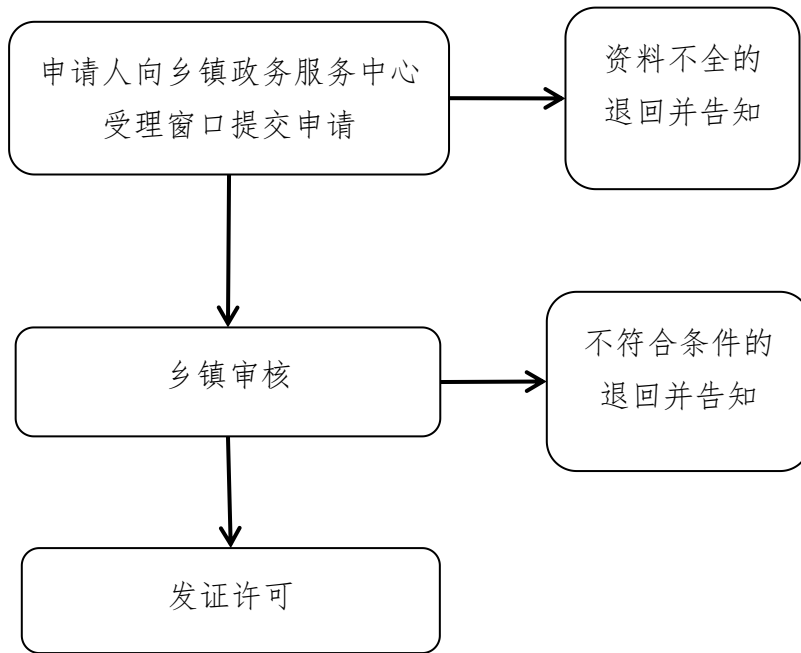
### 8. 监督投诉电话

0746-12345

## 9. 事项类型

行政审批类

## 10. 办理流程图



## 三十二、临时占用林地（300 平方米以下）

### 1. 申请材料

- （1）申请书（3 份）；
- （2）主体项目立项批复文件（原件及复印件 3 份）；
- （3）机构代码证及居民身份证（原件及复印件 3 份）；
- （4）用地红线图及电子档（矢量数据）（原件及复印件 3 份）；
- （5）选址意见书（商品林地不用提供）（复印件 3 份）；
- （6）项目分布图（原件及复印件 3 份）。

### 2. 办理流程

- （1）申请人向乡（镇）政务服务中心受理窗口提交申请；
- （2）乡（镇）初审并将资料送县林业局；
- （3）县林业局现场查验、公示；
- （4）用地单位请第三方编制《项目使用林地可行性研究报告》（按相关标准收费）；
- （5）县林业局审核审批；
- （6）申请人到林业局缴费并领取批文。

### 3. 办理方式

收集资料, 全程代办

### 4. 办结时限

15 个工作日

## 5. 收费情况

按财税〔2015〕122 号和湘财综〔2015〕44 号文件规定的征收标准执行

## 6. 办理层级

镇（乡、街道）级

## 7. 业务指导部门

各县区林业部门

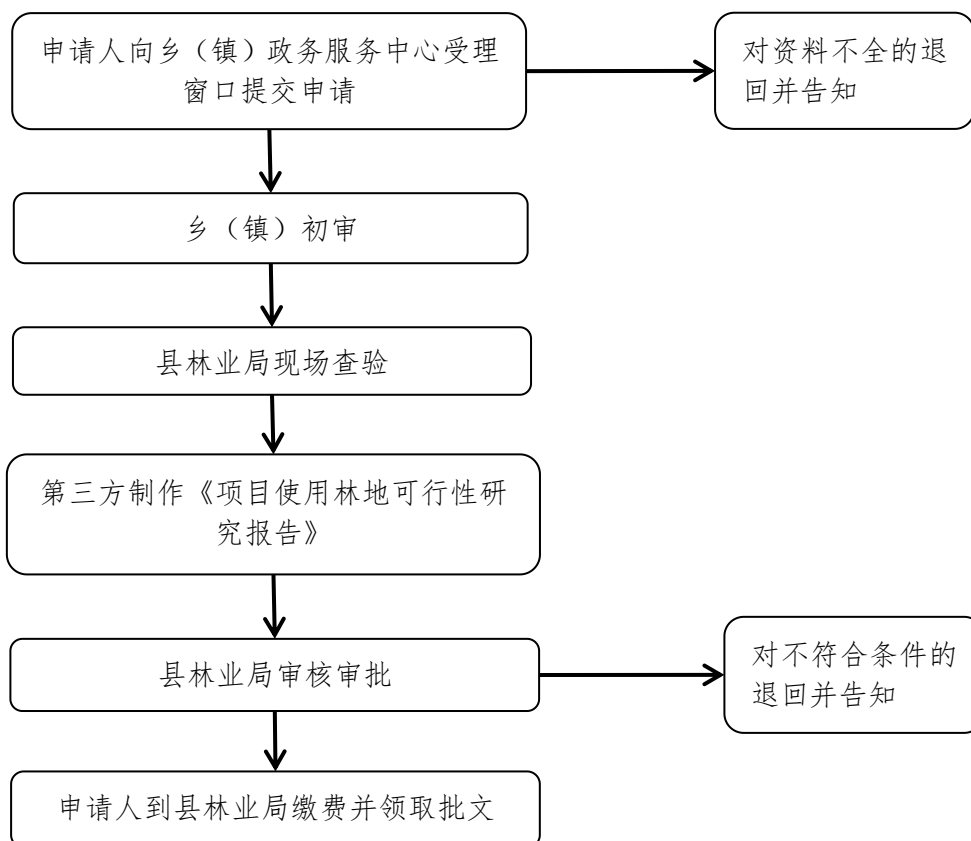
## 8. 监督投诉电话

0746-12345

## 9. 事项类型

行政审批类

## 10. 办理流程图



## 三十三、乡村建设规划许可证核发 (我要办理村民建房用地许可)

### 1. 申请材料

(1) 申请人身份证及家庭成员户口簿复印件各 1 份 (申请人必须是本集体经济组织户口簿的户主);

(2) 新建房屋选址和旧宅基地远近照片;

(3) 农村集体建设用地 (宅基地) 申请表及农村宅基地使用承诺书;

(4) 本村民小组三分之二以上户主代表签字的证明材料, 村民小组会议记录, 公示材料;

(5) 土地使用权属证明材料 (集体土地使用证或集体土地批准文件);

(6) 占用农用地的需提供农用地转用审批单;

(7) 住宅建设工程设计施工图或政府提供的通用住房建设图集。

### 2. 办理流程

(1) 申请人以户为单位向所在村民小组提出宅基地和建房 (规划许可) 书面申请 (《农村宅基地和建房 (规划许可) 申请表》);

(2) 村民小组收到申请后, 提交村民小组会议或村民代表大会讨论, 并将会议结果、申请理由、拟用地位置和面积、

拟建房层高和面积等情况在本村组范围内进行公示(公示期 7 天), 审查通过的, 由村委会签署意见, 统一报送乡镇人民政府;

(3) 乡镇人民政府自收到村民申请建房材料 5 个工作日内, 组织有关部门人员进行现场踏勘;

(4) 镇、乡政务服务中心窗口统一各部门意见后, 由镇、乡人民政府审查决定, 符合规划要求的非农用地由乡镇核发《非农用地审批单》; 涉及农用地(含耕地、果园、林地), 由乡、镇人民政府审核、报县人民政府审批。

(5) 取得用地手续后, 由乡镇人民政府审查, 符合要求的, 核发《乡村建设规划许可证》; 不符合要求的, 不予核发《乡村建设规划许可证》, 并书面告知申请人并说明理由。

### 3. 办理方式

直接办理(涉及农用地的收集资料全程代办)

### 4. 办结时限

15 个工作日

### 5. 收费情况

(1) 规划许可免费办理

(2) 非农用地免费办理

(3) 涉及农用地的:

①耕地占用税按 2019 年 7 月 31 日湖南省人民代表大会常务

委员会《关于湖南省耕地占用税额的决定》执行；

②耕地开垦费按湘发改价费[2019]597号文件执行。

## 6. 办理层级

镇（乡、街道）级

## 7. 业务指导部门

各县区自然资源和规划部门、农业农村部门

## 8. 监督投诉电话

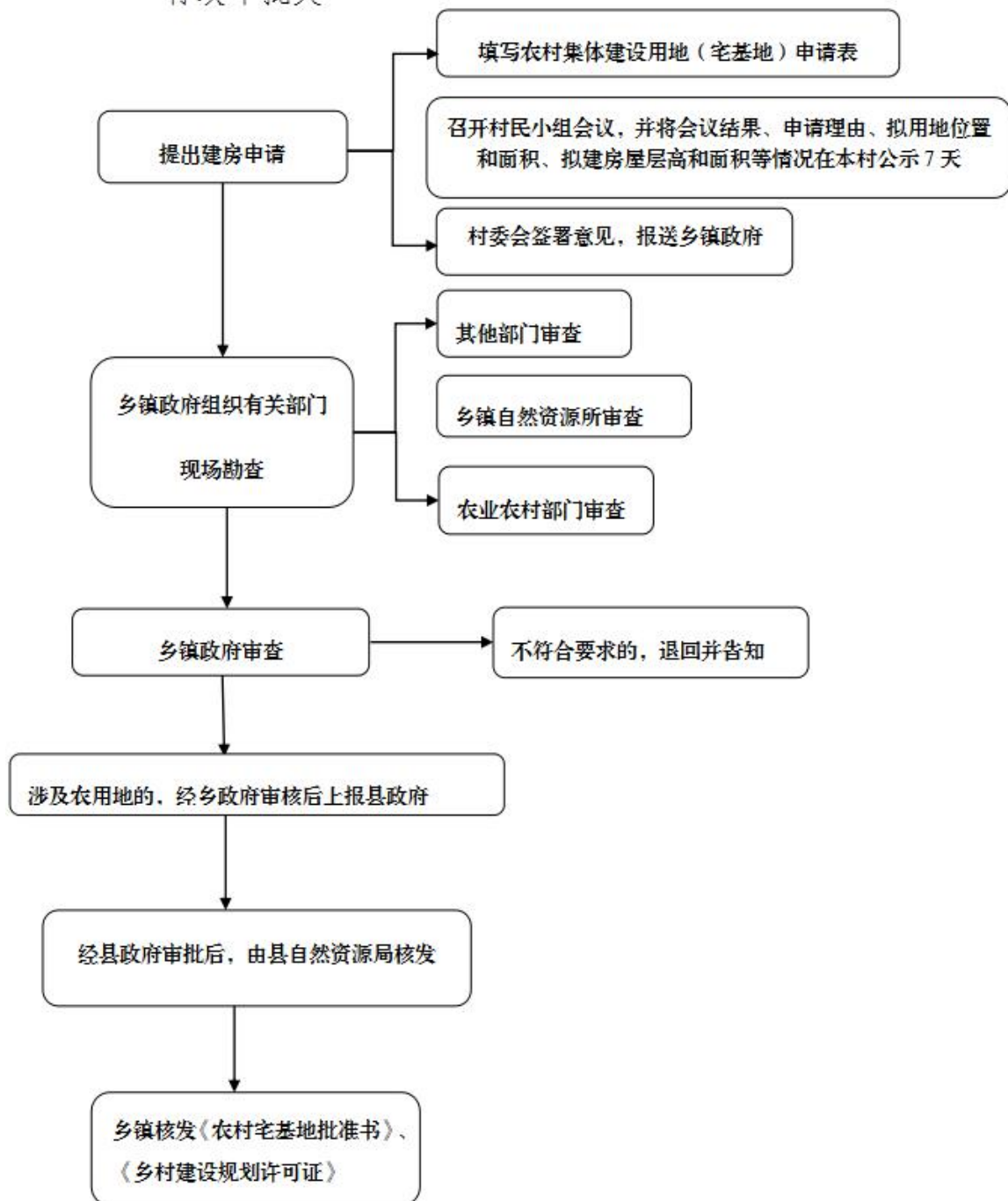
0746-12345

## 9. 事项类型

行政审批类



## 10. 办理流程图



## 三十四、自然灾害救助资金给付

### 1. 申请材料

- (1) 因灾倒损房屋恢复重建申请审批表；
- (2) 户主身份证（复印件）；
- (3) 所有家庭成员户口簿及首页（复印件）；
- (4) 自然灾害受损房屋照片；
- (5) 农村商业银行账号（复印件）。

说明：上述材料均为二份

### 2. 办理流程

- (1) 申请人向乡镇政务服务中心受理窗口提交申请；
- (2) 村级民主评议、张榜公示；
- (3) 乡镇审核；
- (4) 县应急管理局审批。

### 3. 办理方式

收集资料、全程代办

### 4. 办结时限

15 个工作日

### 5. 收费情况

免费办理

### 6. 办理层级

镇（乡、街道）级

## 7. 业务指导部门

各县区应急管理局

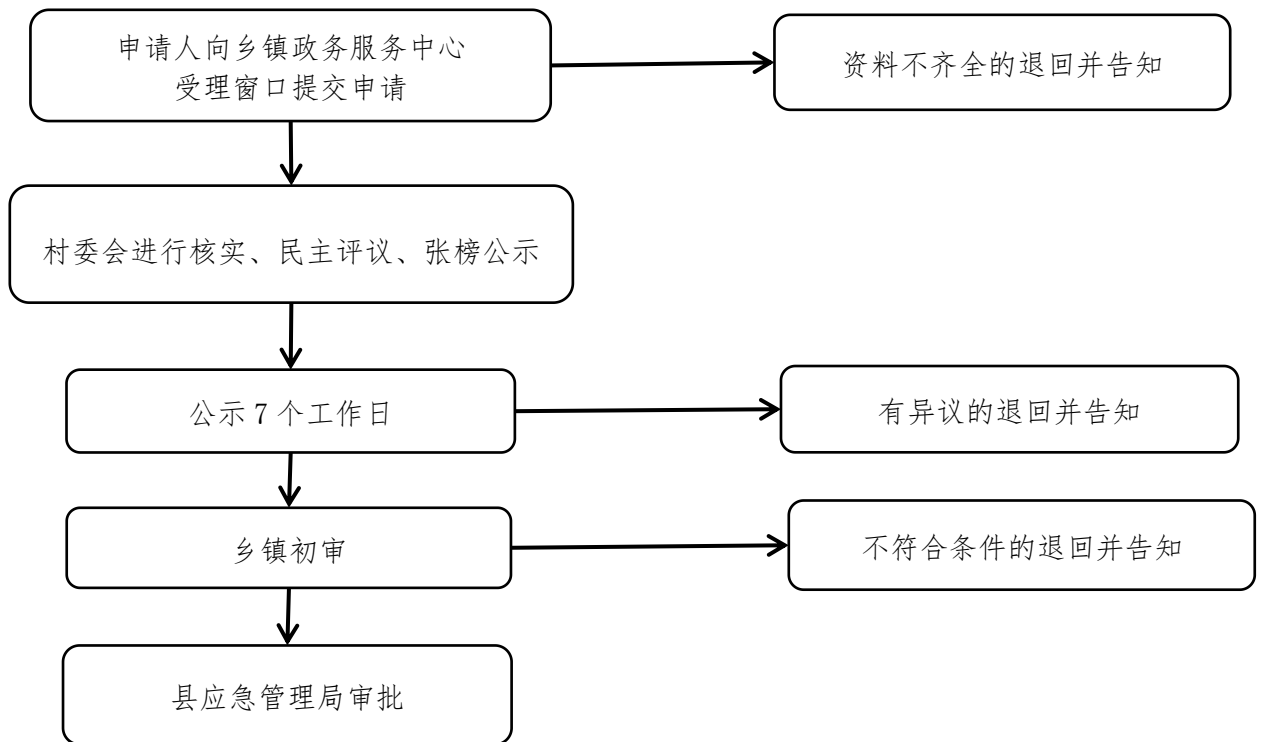
## 8. 监督投诉电话

0746-12345

## 9. 事项类型

行政审批类

## 10. 办理流程图



## 三十五、农村危房改造补助资金发放 (我要申请农村危房改造补助)

### 1. 申请材料

- (1) 农户危房改造申请表;
- (2) 户主身份证(复印件);
- (3) 自然灾害受损房屋照片;
- (4) 农村商业银行账号(复印件)。

说明: 上述材料均为二份

### 2. 办理流程

- (1) 申请人向村委会提交申请书;
- (2) 村级民主评议、张榜公示;
- (3) 乡镇审核;
- (4) 县农村危房改造领导小组审批。

### 3. 办理方式

收集资料、全程代办

### 4. 办结时限

35 个工作日

### 5. 收费情况

免费办理

### 6. 办理层级

镇(乡、街道)级

## 7. 业务指导部门

县区住房和城乡建设部门

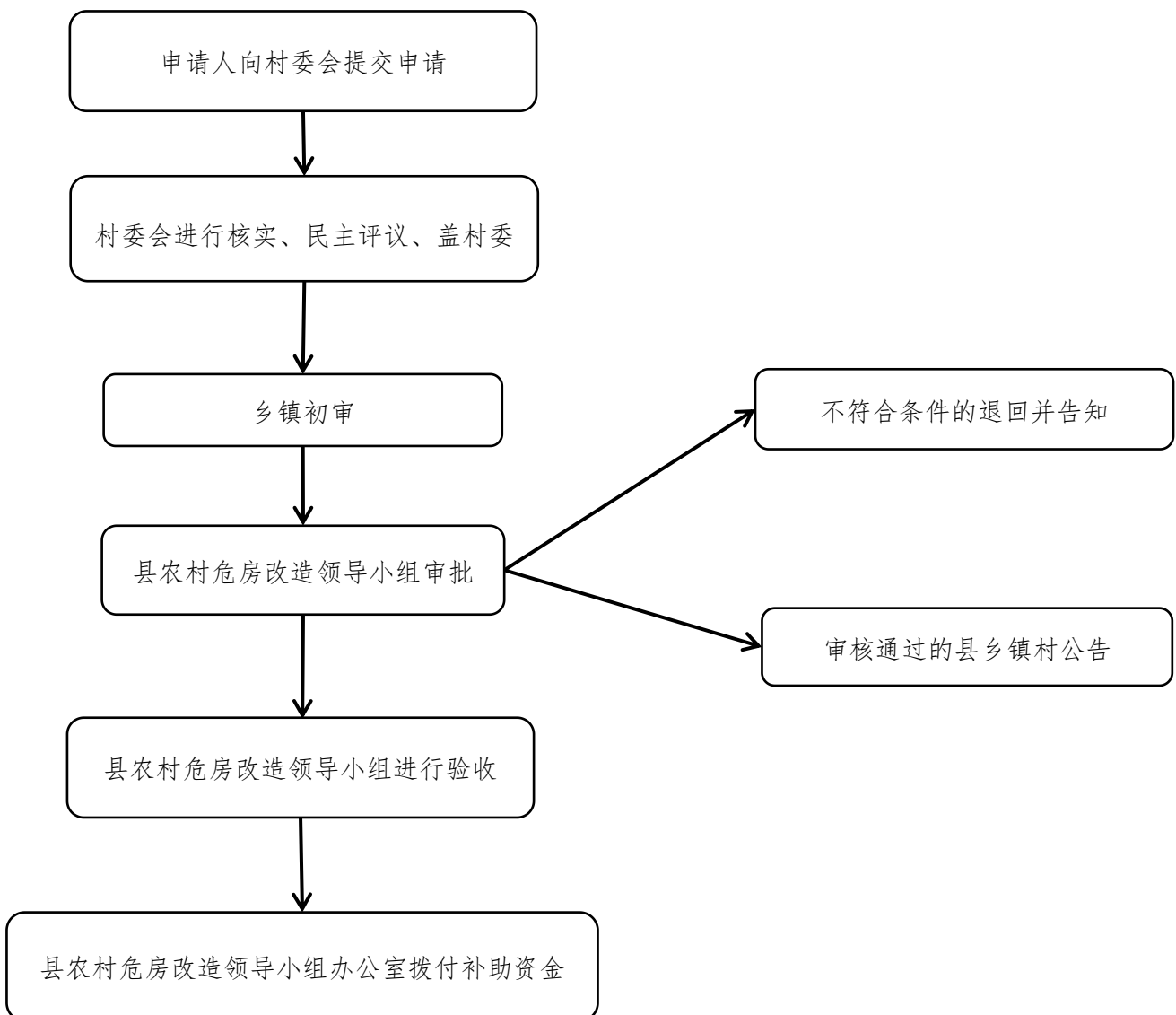
## 8. 监督投诉电话

0746-12345

## 9. 事项类型

行政审批类

## 10. 办理流程图



# 三十六、我要开粉面馆

## 1. 申请材料

办理营业执照：

- (1) 《“证照合一”个体工商户开业登记申请书》；
- (2) 身份证复印件；
- (3) 经营场所证明；
- (4) 法律法规规定的其他材料；
- (5) 与食品经营相适应的主要设备设施布局、流程图及文字说明等文件；
- (6) 申请人签署的《告知承诺书》原件。

## 2. 办理流程

(1) 申请：网上申办：

营业执照：<http://222.240.225.75:8004/bsdt/>

食品申请：<http://218.76.24.74:8088/>

- (2) 受理：乡镇政务服务中心窗口
- (3) 审核：县市场监督管理局
- (4) 发证：县市场监督管理局

## 3. 办理方式

代办

## 4. 办结时限：

资料齐全符合规定的 1 个工作日

## 5. 收费情况

免费

## 6. 办理层级

镇（乡、街道）级

## 7. 业务指导部门

县区市场监督管理部门

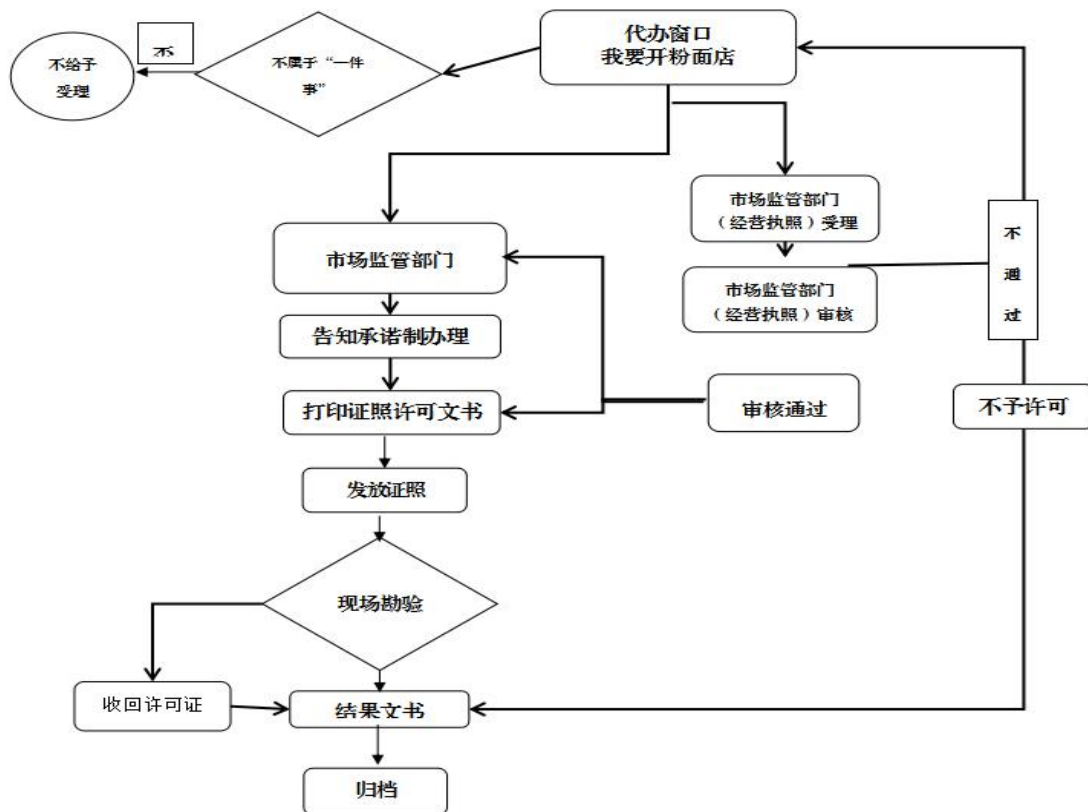
## 8. 监督电话

0746-12345

## 9. 事项类型

一件事一次办

## 10. 办理流程图



# 三十七、我要开面包店

## 1. 申请材料

- (1) 《“证照合一”个体工商户开业登记申请书》;
- (2) 身份证复印件;
- (3) 经营场所证明;
- (4) 法律法规规定的其他材料;
- (5) 与食品经营相适应的主要设备设施布局、流程图及文字说明等文件;
- (6) 申请人签署的《告知承诺书》原件。

## 2. 办理流程

- (1) 申请：网上申办：  
营业执照：<http://222.240.225.75:8004/bsdt/>  
食品申请：<http://218.76.24.74:8088/>
- (2) 受理：乡镇政务服务中心窗口
- (3) 审核：县市场监督管理局
- (4) 发证：县市场监督管理局

## 3. 办理方式

代办

## 4. 办结时限

资料齐全符合规定的 1 个工作日



## 5. 收费情况

免费

## 6. 办理层级

镇（乡、街道）级

## 7. 业务指导部门

县区市场监督管理部门

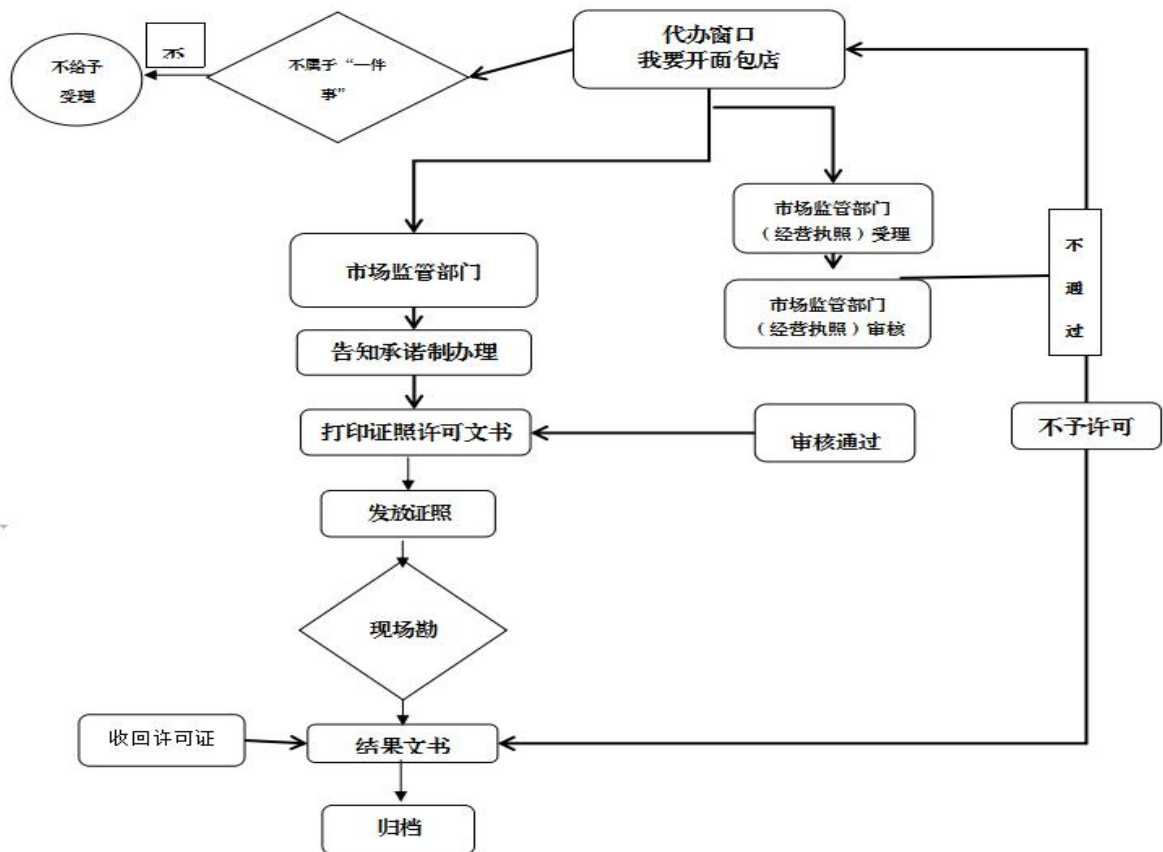
## 8. 监督电话

0746-12345

## 9. 事项类型

一件事一次办

## 10. 办理流程图



# 三十八、我要开饮品店

## 1. 申请材料

- (1) 《“证照合一”个体工商户开业登记申请书》;
- (2) 身份证复印件;
- (3) 经营场所证明;
- (4) 法律法规规定的其他材料;
- (5) 与食品经营相适应的主要设备设施布局、流程图及文字说明等文件;
- (6) 申请人签署的《告知承诺书》原件。

## 2、办理流程

- (1) 申请：网上申办：  
营业执照：<http://222.240.225.75:8004/bsdt/>  
食品申请：<http://218.76.24.74:8088/>
- (2) 受理：乡镇政务服务中心窗口
- (3) 审核：县市场监督管理局
- (4) 发证：县市场监督管理局

## 3. 办理方式

代办

## 4. 办结时限

资料齐全符合规定的 1 个工作日

## 5. 收费情况

免费

## 6. 办理层级

镇（乡、街道）级

## 7. 业务指导部门

县区市场监督管理部门

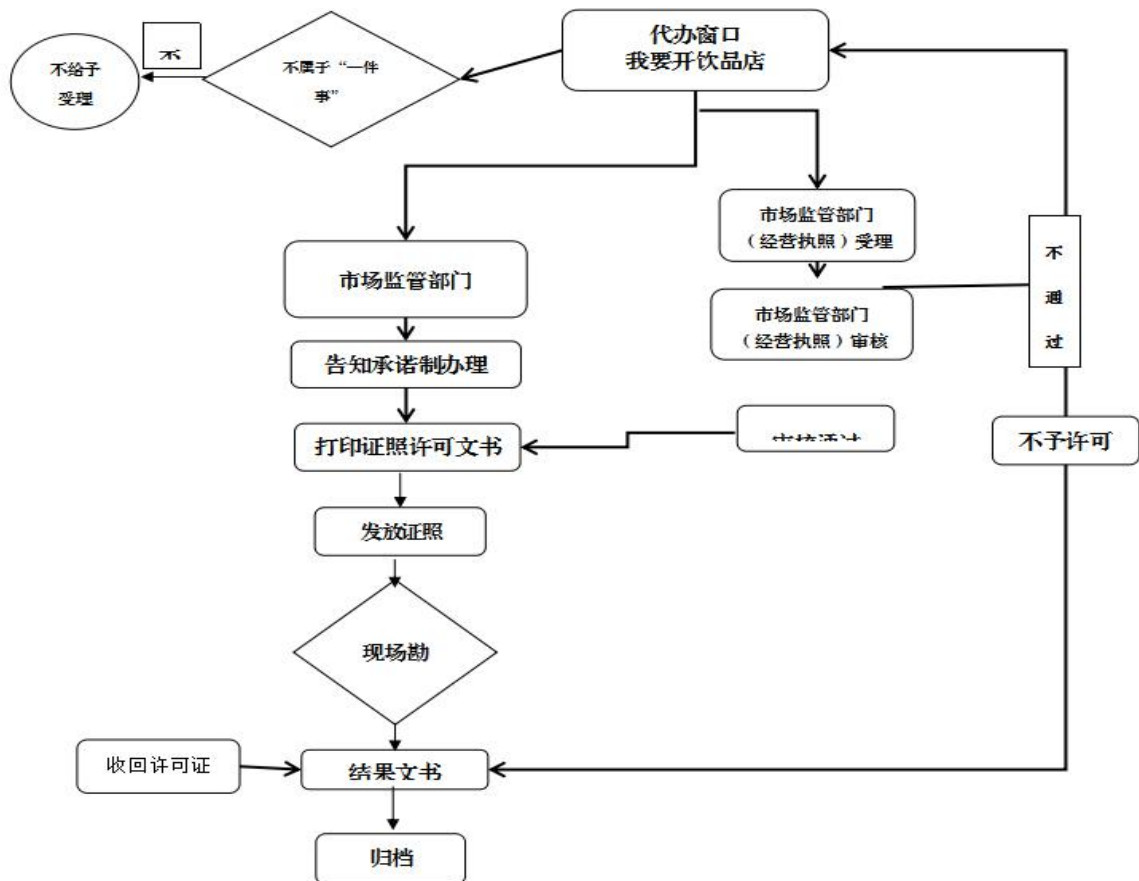
## 8. 监督电话

0746-12345

## 9. 事项类型

一件事一次办

## 10. 办理流程图



# 第一批乡镇（街道）“一门式”服务事项清单（公共服务类 35 项）

## ——以冷水滩区梳理为例

### 一、福利彩票公益金资助贫困家庭肢残人员装配假肢（申请） （祁阳县提供）

#### 1. 申请材料

- （1）申请表（原件，1 份，纸质）
- （2）户口本、身份证（原件及复印件，各 1 份，纸质）
- （3）建档立卡贫困户、低保家庭、特困人员的证明证件或民政部门出具的因疾病、灾难或意外事故导致家庭贫困的证明材料（原件及复印件各 1 份）
- （4）残疾证（原件及复印件各 1 份）
- （5）裸露肢残全身彩照 3 寸（1 张）

#### 2. 办事流程

- （1）申请人提出申请，填写申请表
- （2）村（社区）初审，出具意见
- （3）镇（街道）复核
- （4）县民政部门审核
- （5）省康复辅具技术指导中心审查
- （6）省民政厅主管处室审核

### 3. 办理方式

直接办理/委托办理

### 4. 办结时限

30 个工作日

### 5. 收费情况

免费办理

### 6. 办理层级

县级

### 7. 业务指导部门及咨询方式

县区民政部门

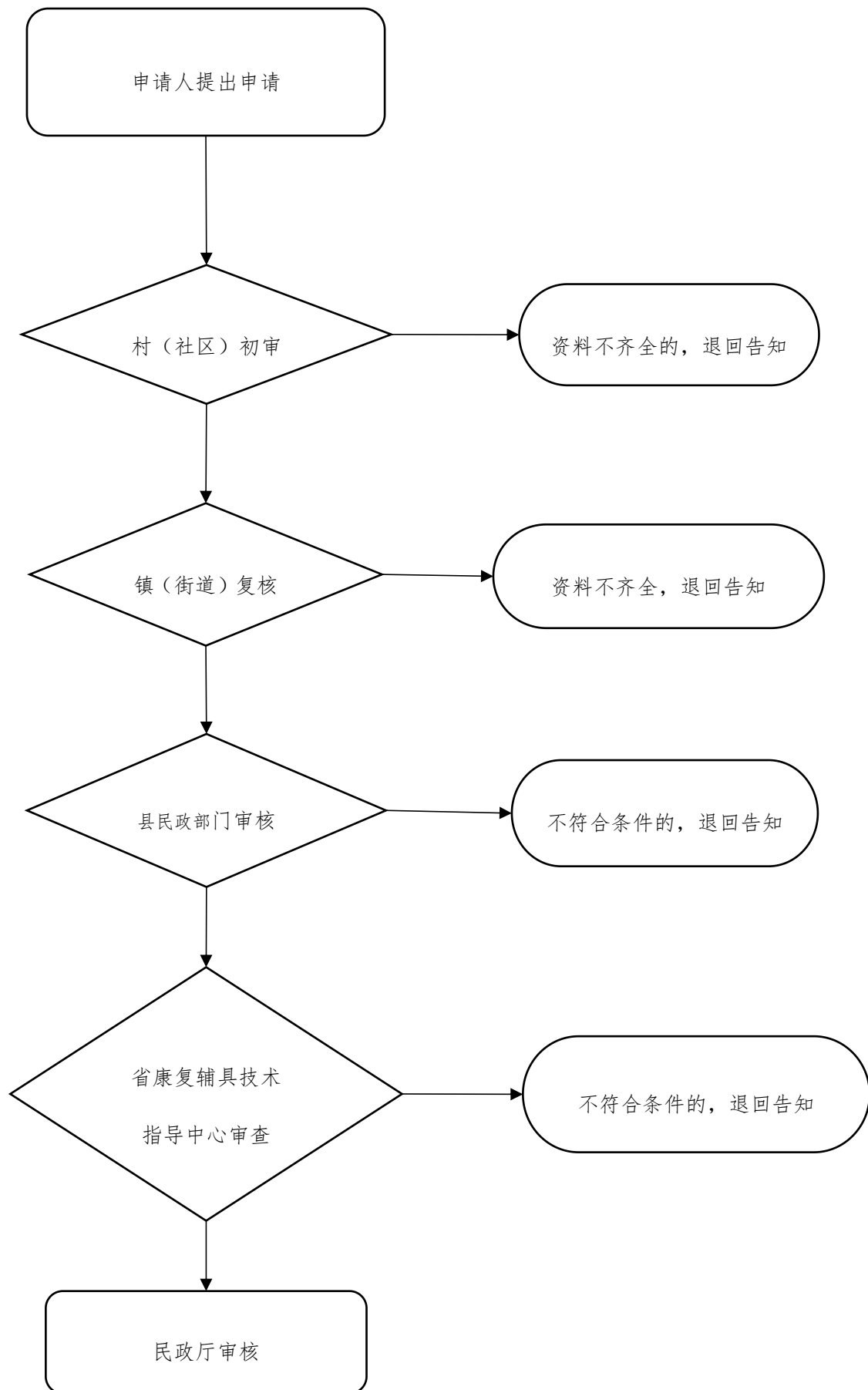
### 8. 监督投诉电话

0746-12345

### 9. 事项类型

公共服务类

## 10. 办理流程图



## 二、人民调解服务

### 1. 申请材料

- (1) 双方当事人居民身份证（复印件各一份）；
- (2) “五老”调解申请书一份；
- (3) 与申请事项有关的个人材料。

### 2. 办理流程

(1) 村级：村“五老”调解室受理、审核、调查、调解，案卷存档，农村综合服务平台系统将案件上传至一体化平台系统。

(2) 乡镇：人民调解委员会核查，在一体化平台系统上认定。

### 3. 办理方式

直接办理

### 4. 办结时限

自受理之日起 60 个工作日

### 5. 收费情况

免费办理

### 6. 办理层级

镇（乡、街道）级

### 7. 业务指导部门

县区司法部门

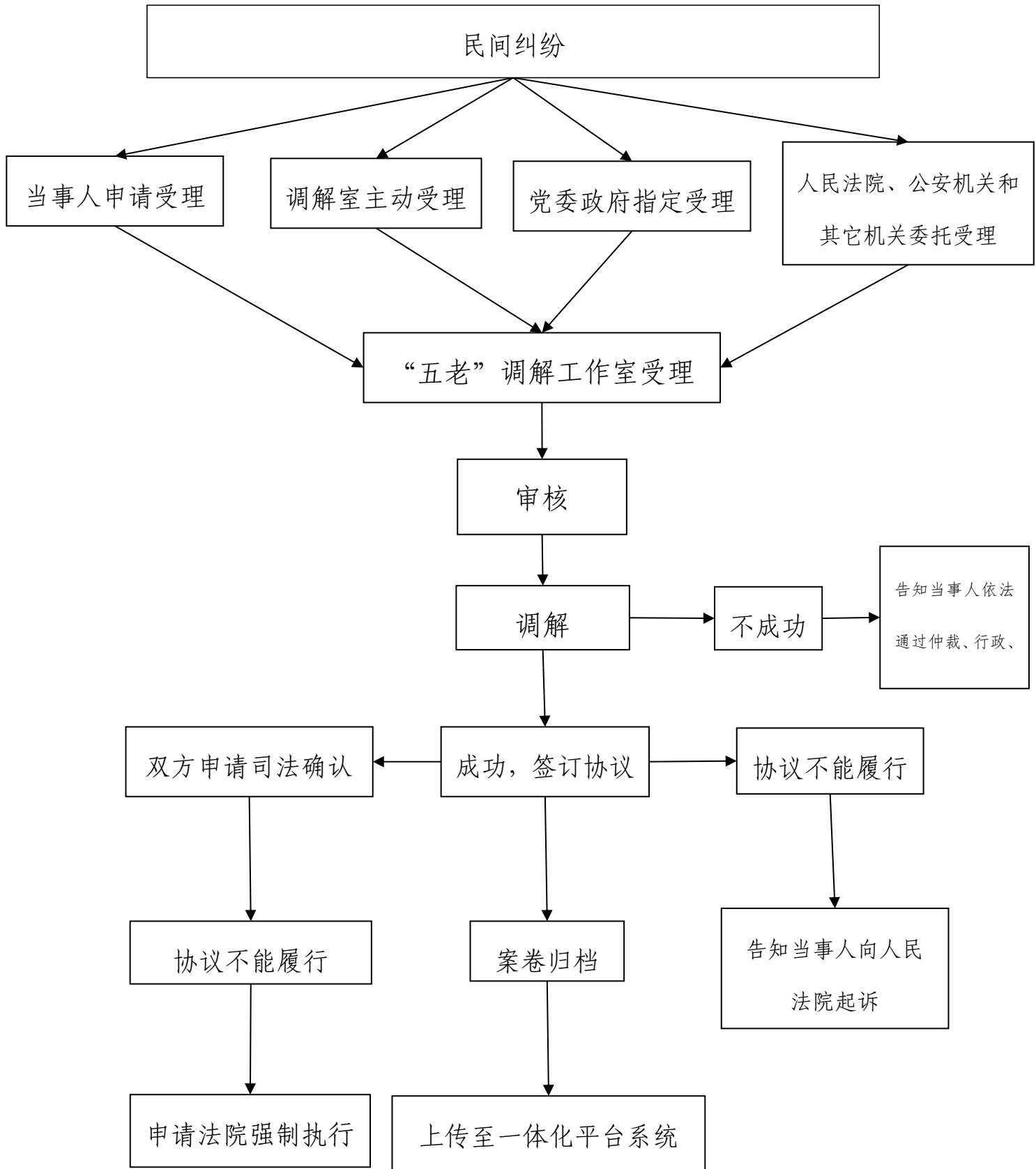
### 8. 监督投诉电话

0746-12345

### 9. 事项类型

公共服务类

## 10. 办理流程图





申请样表：

## “五老”调解申请书

申请人姓名\_\_\_\_\_性别\_\_\_\_\_民族\_\_\_\_\_年龄\_\_\_\_\_

职业或职务\_\_\_\_\_联系方式\_\_\_\_\_

单位或住址\_\_\_\_\_

被申请人姓名\_\_\_\_\_性别\_\_\_\_\_民族\_\_\_\_\_年龄\_\_\_\_\_

职业或职务\_\_\_\_\_联系方式\_\_\_\_\_

单位或住址\_\_\_\_\_

纠纷简要情况\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

当事人申请事项 1、\_\_\_\_\_

2、\_\_\_\_\_

3、\_\_\_\_\_

“五老”调解员已将申请人民调解的相关规定告知我，现自愿申请“五老”调解室进行调解。

申请人（签名盖章或按指印）\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

## **受理范围：**

1. 各类民事纠纷：婚姻、家庭析产、继承、赡养、抚养、抚育、劳动、债务、赔偿、宅基地、山林、水利、承包、租赁、相邻关系等。

2. 民事违法引起的纠纷，未违反治安管理条例，更未构成犯罪。3. 违反社会公德、公序良俗引起的纠纷。

4. 轻微刑事案件引起的纠纷，如侮辱、诽谤、虐待、干涉婚姻自由等，就其性质属于刑事自诉案件，但由于情节轻微，法律规定此类案件当事人不自诉或者自诉后又撤诉的，调委会可以调解。

5. 新出现的医患纠纷、劳动争议、物业管理、土地承包、土地征用、拆迁安置补偿等纠纷。

6. 不得受理的案件：

一方当事人不同意进行调解的案件；

人民法院、公安机关或其他行政机关已经受理或者解决的案件；

已构成犯罪或构成严重违反治安管理处罚行为的案件；

其他法律法规规定只能由专门机关管辖处理的，或者法律法规禁止采用民间调解方式解决的案件。

## **受案方式：**

当事人可以向人民调解委员会“五老”调解工作室申请调解；“五老”调解工作室也可以主动调解。基层人民法院、公安机关对适宜通过人民调解方式解决的纠纷，可以在受理前告知当事人向人民调解委员会或“五老”调解工作室申请调解。

## 三、社会保险费缴纳

### 1. 申请材料

无

### 2. 办理流程

(1) 申请人下载湘税社保 APP 缴费或乡镇工作人员帮助申请人通过手机湘税社保 APP 进行代缴费。

(2) 选择社保缴费（本人缴费）或代人缴费→填写证件号与姓名、点确定→选择缴费类型与缴费年度、点缴费→选择支付方式、支付。

### 3. 办理方式

直接办理/委托办理

### 4. 办结时限

即办件

### 5. 收费情况

根据国家文件规定的标准，参保人自主选择档次缴费。

### 6. 办理层级

镇（乡、街道）级

### 7. 业务指导部门

县区人力资源和社会保障部门

### 8. 监督投诉电话

0746-12345

### 9. 事项类型

公共服务类

## 10. 办理流程图

下载湘税社保 APP 进行缴费

湘税社保 APP 二维码



## 四、社会保障卡申领 (我要办理社保卡)

### 1. 申请材料

(1) 身份证 (原件, 1 份)

### 2. 办理流程

(1) 线下办理: 无流程, 申请人本人带身份证原件前往指定银行申请办理;

(2) 线上办理: 下载智慧人社 APP, 具体操作见流程图。

### 3. 办理方式

直接办理

### 4. 办结时限

即办件

### 5. 收费情况

免费办理

### 6. 办理层级

镇 (乡、街道) 级

### 7. 业务指导部门

县区人力资源和社会保障部门

### 8. 监督投诉电话

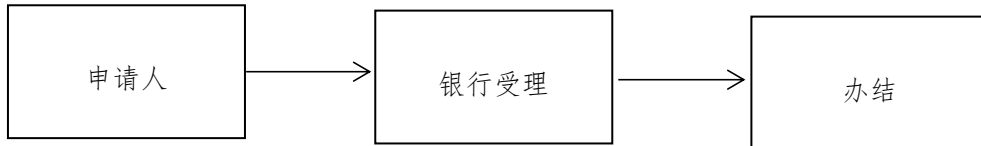
0746-12345

### 9. 事项类型

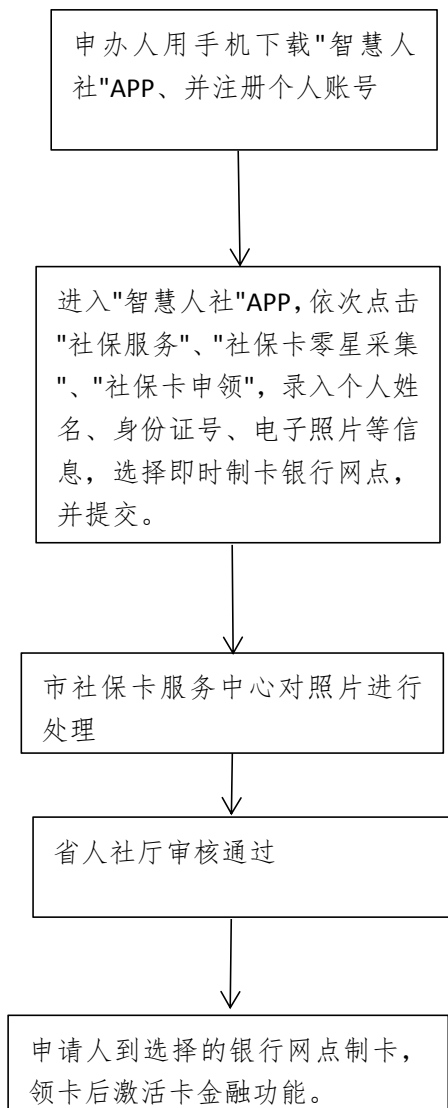
公共服务类

## 10. 办理流程图

### (1) 线下办理



### (2) 线上办理



智慧人社 APP 下载二维码

## 五、社会保障卡启用 (含社会保障卡银行账户激活)

### 1. 申请材料

- (1) 身份证 (原件, 1 份)
- (2) 社会保障卡 (原件, 1 份)

### 2. 办理流程

申请人本人带身份证和社会保障卡原件前往指定银行和县  
区人力资源和社会保障局、医疗保障局申请启用

### 3. 办理方式

直接办理

### 4. 办结时限

即办件

### 5. 收费情况

免费办理

### 6. 办理层级

镇 (乡、街道) 级

### 7. 业务指导部门

县区人力资源和社会保障部门

### 8. 监督投诉电话

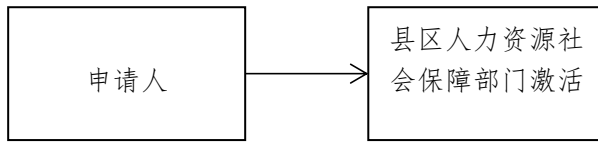
0746-12345

### 9. 事项类型

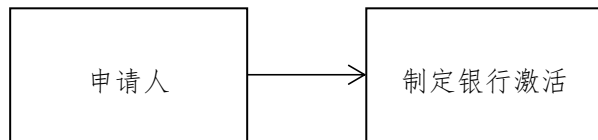
公共服务类

## 10. 办理流程图

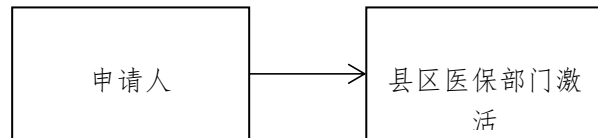
### (1) 激活社保功能



### (2) 激活银行卡功能



### (3) 激活医保功能





## 六、社会保障卡应用状态查询

### 1. 申请材料

- (1) 身份证（原件，1份）
- (2) 社会保障卡（原件，1份）

### 2. 办理流程

申请人本人带身份证和社会保障卡原件前往指定银行和县区人力资源和社会保障局、医疗保障局申请启用

### 3. 办理方式

直接办理

### 4. 办结时限

即办件

### 5. 收费情况

免费办理

### 6. 办理层级

镇（乡、街道）级

### 7. 业务指导部门

县区人力资源和社会保障部门

### 8. 监督投诉电话

0746-12345

### 9. 事项类型

公共服务类

## 10. 办理流程图

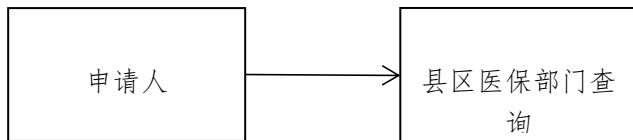
### (1) 查询社保功能



### (2) 查询银行卡功能



### (3) 查询医保功能



## 七、社会保障卡信息变更

### 1. 申请材料

- (1) 身份证（原件，1份）
- (2) 社会保障卡（原件，1份）

### 2. 办理流程

申请人本人带身份证和社会保障卡原件前往县区人力资源和社会保障局申请变更信息

### 3. 办理方式

直接办理

### 4. 办结时限

即办件

### 5. 收费情况

免费办理

### 6. 办理层级

镇（乡、街道）级

### 7. 业务指导部门

县区人力资源和社会保障部门

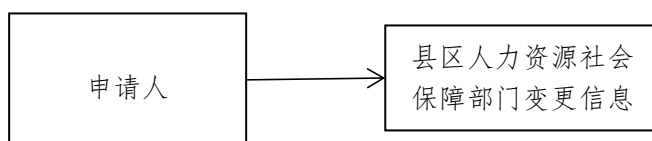
### 8. 监督投诉电话

0746-12345

### 9. 事项类型

公共服务类

### 10. 办理流程图



## 八、社会保障卡密码修改与重置

### 1. 申请材料

- (1) 身份证（原件，1份）
- (2) 社会保障卡（原件，1份）

### 2. 办理流程

申请人本人带身份证和社会保障卡原件前往县区冷水滩区人力资源和社会保障局申请修改与重置密码

### 3. 办理方式

直接办理

### 4. 办结时限

即办件

### 5. 收费情况

免费办理

### 6. 办理层级

镇（乡、街道）级

### 7. 业务指导部门

县区人力资源和社会保障部门

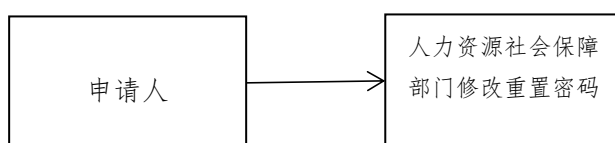
### 8. 监督投诉电话

0746-12345

### 9. 事项类型

公共服务类

### 10. 办理流程图



## 九、社会保障卡挂失与解挂

### 1. 申请材料

身份证（原件，1份）

### 2. 办理流程

无流程，申请人本人带身份证原件前往指定银行申请挂失与解挂

### 3. 办理方式

直接办理

### 4. 办结时限

即办件

### 5. 收费情况

免费办理

### 6. 办理层级

镇（乡、街道）级

### 7. 业务指导部门

县区人力资源和社会保障部门

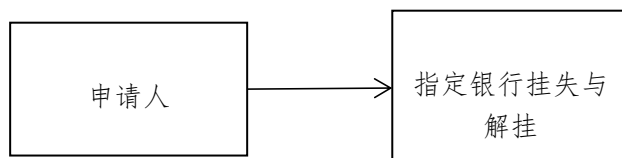
### 8. 监督投诉电话

0746-12345

### 9. 事项类型

公共服务类

### 10. 办理流程图



## 十、社会保障卡补领、换领、换发

### 1. 申请材料

身份证（原件，1份）

### 2. 办理流程

无流程，申请人本人带身份证原件前往银行申请补领、换领、换发

### 3. 办理方式

直接办理

### 4. 办结时限

即办件

### 5. 收费情况

免费办理

### 6. 办理层级

镇（乡、街道）级

### 7. 业务指导部门

县区人力资源和社会保障部门

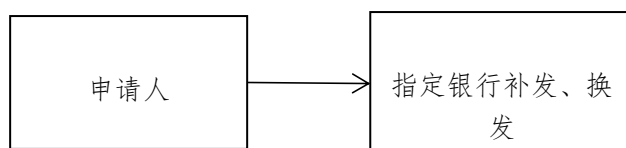
### 8. 监督投诉电话

0746-12345

### 9. 事项类型

公共服务类

### 10. 办理流程图



# 十一、社会保障卡注销

## 1. 申请材料

身份证（原件，1份）

## 2. 办理流程

无流程，申请人本人带身份证原件前往指定银行申请注销

## 3. 办理方式

直接办理

## 4. 办结时限

即办件

## 5. 收费情况

免费办理

## 6. 办理层级

镇（乡、街道）级

## 7. 业务指导部门

县区人力资源和社会保障部门

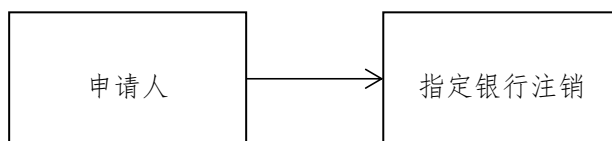
## 8. 监督投诉电话

0746-12345

## 9. 事项类型

公共服务类

## 10. 办理流程图



## 十二、就业政策法规咨询

### 1. 申请材料

身份证（原件及1份纸质复印件）

### 2. 办理流程

无流程，申请人通过便民服务中心窗口人员电话咨询县区人社局或申请人本人带身份证原件及复印件前往县区人社局就业窗口咨询即可

### 3. 办理方式

直接办理

### 4. 办结时限

即办件

### 5. 收费情况

免费办理

### 6. 办理层级

县级/镇（乡、街道）级

### 7. 业务指导部门

县区人力资源和社会保障部门

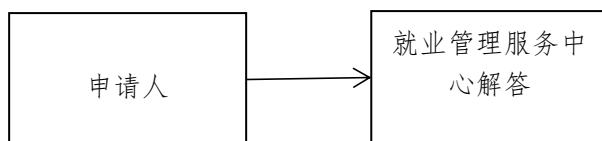
### 8. 监督投诉电话

0746-12345

### 9. 事项类型

公共服务类

### 10. 办理流程图





## 十三、职业介绍

### 1. 申请材料

视申请人类型不同，则申请材料不同：

(1) 求职者：持身份证等证件信息申请职业介绍；

(2) 用人单位：营业执照(副本)或者有关部门批准其设立的文件原件及 1 份纸质复印件、经办人的身份证原件及 1 份纸质复印件和招用人员简章

### 2. 办理流程

(1) 申请人在便民服务中心窗口递交申请资料再由工作人员通过一体化平台区传至区人力资源服务中心或直接前往永州市冷水滩区人力资源服务中心申请；

(2) 永州市冷水滩区人力资源服务中心录入求职者信息，进行岗位匹配，或者求职者自行登录微信“冷水滩招工”小程序线上查看相关发布职务。

### 3. 办理方式

直接办理

### 4. 办结时限

即办件

### 5. 收费情况

免费办理

### 6. 办理层级

县级/镇（乡、街道）级

## 7. 业务指导部门

县区人力资源和社会保障部门

## 8. 监督投诉电话

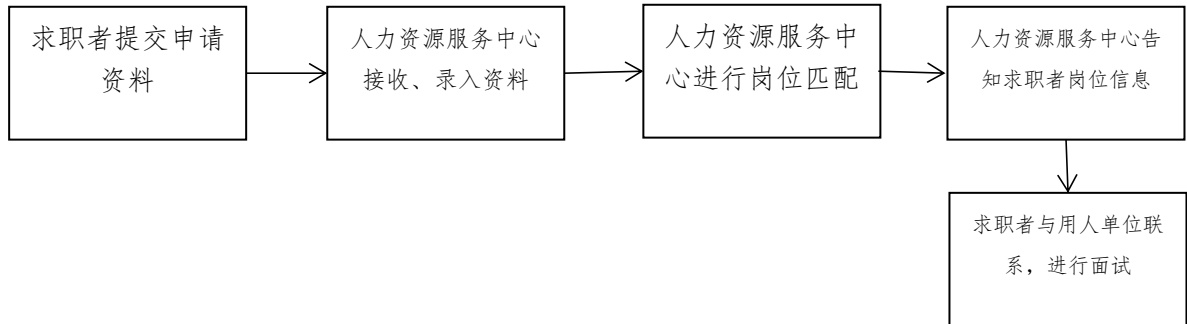
0746-12345

## 9. 事项类型

公共服务类

## 10. 办理流程图

方式一：



方式二：求职者自行登录“冷水滩招工”微信小程序，注册账户，网上搜索招聘信息，进行应聘。

## 十四、职业指导

### 1. 申请材料

- (1) 身份证（原件及1份纸质复印件）
- (2) 《就业失业登记证》（原件，1份，纸质）
- (3) 学历证书（原件及1份纸质复印件）
- (4) 职业（执业）资格证书（原件及1份纸质复印件）

### 2. 办理流程

(1) 申请人向在便民服务中心窗口人员递交申请资料再由工作人员通过一体化平台报送区人力资源服务中心办结或永州市冷水滩区人力资源服务中心提交申请材料；

(2) 永州市冷水滩区人力资源服务中心分析与评估申请人的职业能力；

(3) 永州市冷水滩区人力资源服务中心帮助调整就业观念和求职意愿，提出职业培训建议；

(4) 永州市冷水滩区人力资源服务中心利用空岗信息进行职业介绍匹配；

(5) 永州市冷水滩区人力资源服务中心提供职业介绍推荐服务。

### 3. 办理方式

直接办理

### 4. 办结时限

即办件

## 5. 收费情况

免费办理

## 6. 办理层级

县级/镇（乡、街道）级

## 7. 业务指导部门

县区人力资源和社会保障部门

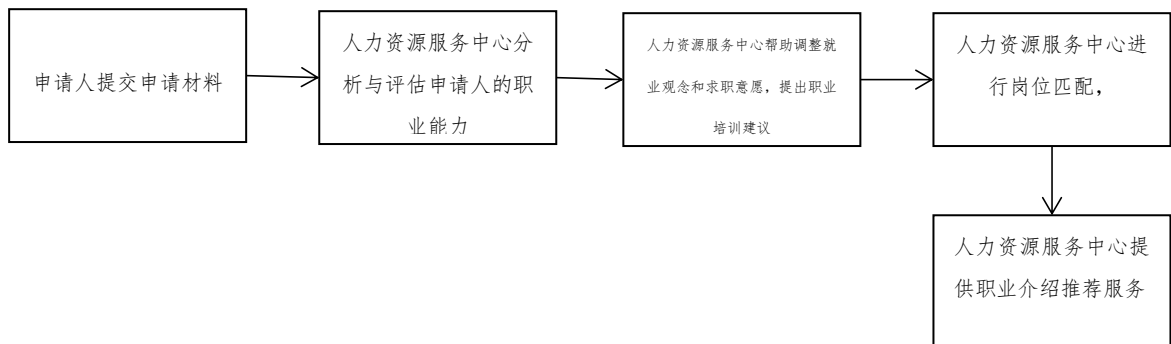
## 8. 监督投诉电话

0746-12345

## 9. 事项类型

公共服务类

## 10. 办理流程图



## 十五、公共就业服务专项活动

### 1. 申请材料

无

### 2. 办理流程

无流程，申请人本人带身份证原件及复印件前往人力资源和社会保障局就业窗口咨询即可或在便民服务中心窗口人员电话咨询人社局

### 3. 办理方式

直接办理

### 4. 办结时限

即办件

### 5. 收费情况

免费办理

### 6. 办理层级

县级/镇（乡、街道）级

### 7. 业务指导部门

县区人力资源和社会保障部门

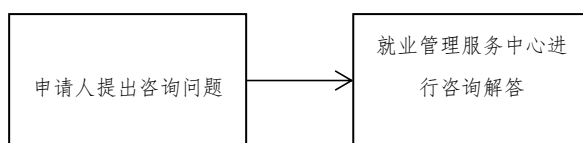
### 8. 监督投诉电话

0746-12345

### 9. 事项类型

公共服务类

### 10. 办理流程图



## 十六、失业登记 (我要办理失业登记)

### 1. 申请材料

- (1) 身份证或户口簿（原件及 1 份纸质复印件）
- (2) 《就业失业求职登记表》（原件，1 份，纸质）
- (3) 解聘合同或者社区出具的未就业证明（原件及 1 份纸质复印件）
- (4) 两寸免冠照片（原件，1 张，纸质）

### 2. 办理流程

- (1) 申请人持申请材料前往居住地社区进行失业登记，填写《就业失业求职登记表》；
- (2) 社区审核并录入系统后，将申请人的《就业失业求职登记表》、身份证或者户口簿复印件一并交由街道审核；
- (3) 街道审核后，工作人员统一申报至永州市冷水滩区就业管理服务中心 24 号窗口办理，永州市冷水滩区就业管理服务中心审核完成后发证

### 3. 办理方式

直接办理

### 4. 办结时限

16 个工作日

### 5. 收费情况

免费办理

## 6. 办理层级

县/街道/社区

## 7. 业务指导部门

县区人力资源和社会保障部门

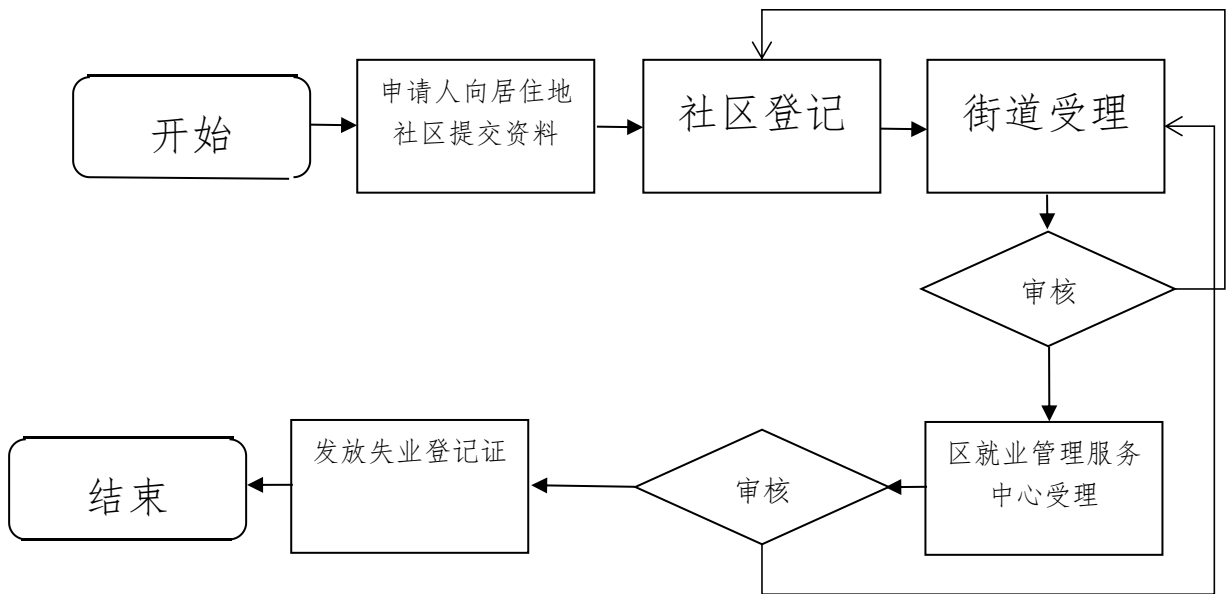
## 8. 监督投诉电话

0746-12345

## 9. 事项类型

公共服务类

## 10. 办理流程图



# 十七、就业登记

## （我要办理就业登记）

### 1. 申请材料

- （1）身份证或户口簿（原件及1份纸质复印件）
- （2）《就业失业求职登记表》（原件，1份，纸质）
- （3）劳动合同（原件及1份纸质复印件）
- （4）两寸免冠照片（原件，1张，纸质）

### 2. 办理流程

根据申请主体不同，流程不同：

（1）用人单位：为新聘用人员办理社会保险登记、劳动用工备案登记时，各级公共就业服务机构通过信息系统后台自动进行就业登记的业务协同变更。用人单位在签订劳动合同之日起30日内到单位所在地社区（行政村）公共就业服务平台办理就业登记，并提供以下资料：用人单位就业登记人员花名册；被录用人员有效身份证件复印件；其他规定的资料。单位初次办理还需提供营业执照、事业单位法人证书或民办非企业单位登记证书等材料。

（2）灵活就业与自主创业的劳动者：属自主创业的，持有效身份证件和工商营业执照副本办理，并填写《就业失业求职登记表》。属灵活就业的，持有效身份证件办理，并填写《就业失业求职登记表》交至社区，由社区工作人员对上交的资料进行初审并录进系统审核，审核完成后将上交的材料交给街道复审，最后交至冷水滩区就业管理服务中心24号窗口办理，由冷水滩区就业管理服务中心审核后发证。



### 3. 办理方式

直接办理

### 4. 办结时限

16 个工作日

### 5. 收费情况

免费办理

### 6. 办理层级

县/镇（街道）/村（社区）

### 7. 业务指导部门

县区人力资源和社会保障部门

### 8. 监督投诉电话

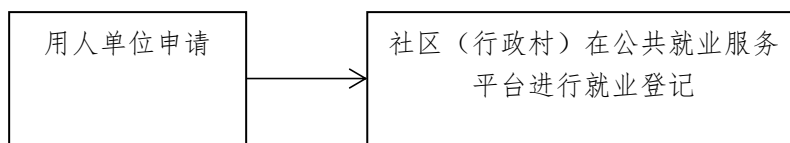
0746-12345

### 9. 事项类型

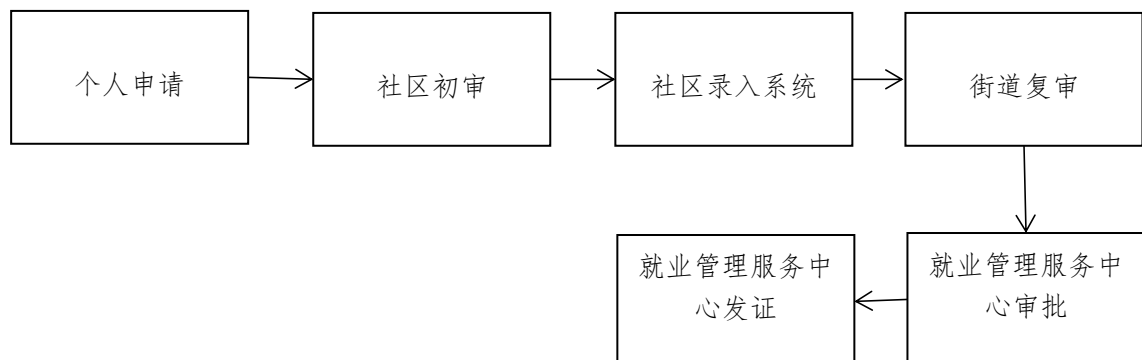
公共服务类

### 10. 办理流程图

方式一：



方式二：



## 十八、《就业创业证》申领

### 1. 申请材料

- (1) 身份证或户口簿（原件及1份纸质复印件）
- (2) 《就业失业求职登记表》（原件，1份，纸质）

### 2. 办理流程

劳动者申请享受公共就业服务及就业创业扶持政策时，无需提供《就业创业证》纸质证书。由当地人力资源社会保障部门在信息系统内核实劳动者就业失业状态与享受就业创业扶持政策等情况，并依照有关规定执行。劳动者根据本人需求，需《就业创业证》纸质证书的，可在线自助申领。

### 3. 办理方式

直接办理

### 4. 办结时限

16个工作日

### 5. 收费情况

免费办理

### 6. 办理层级

县/街道/社区

### 7. 业务指导部门

县区人力资源和社会保障部门

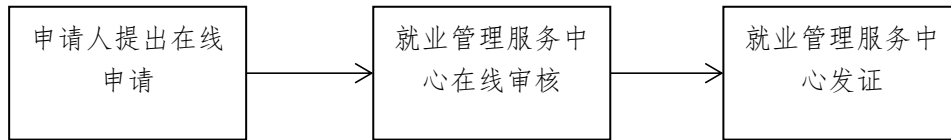
### 8. 监督投诉电话

0746-12345

## 9. 事项类型

公共服务类

## 10. 办理流程图



## 十九、创业担保贷款申请

### 1. 申请材料

- (1) 夫妻半年银行流水（原件，2份，纸质）
- (2) 《就业失业登记证》或《毕业证》或《退役证》或失地证明或返乡创业证明，或其它类别身份证明（原件及2份纸质复印件）
- (3) 担保人身份证（复印件，2份，纸质）
- (4) 创业培训合格证书（原件及2份纸质复印件）
- (5) 申请人及配偶身份证、户口簿、结婚证（原件及2份纸质复印件）
- (6) 小额担保贷款微利项目财政贴息申请表（原件，2份，纸质）
- (7) 担保书（原件，2份，纸质）
- (8) 创业担保贷款利息个人承担部分缴存承诺书（原件，2份，纸质）
- (9) 反担保人工工资发放明细表（原件，2份，纸质）
- (10) 冷水滩区促进就业小额担保贷款业务审批表（原件，2份，纸质）
- (11) 营业执照副本（原件及2份纸质复印件）
- (12) 贷款申请书（原件，2份，纸质）
- (13) 已婚的贷款申请人应提供贷款申请人及其配偶的贷款记录证明，其他贷款申请人应提供贷款申请人及其家庭

成员（以户为单位）的贷款记录证明。反担保人必须是财政统发工资的在职人员相关证明（原件及2份纸质复印件）

（14）申请人一寸彩照（原件，2份，纸质）

（15）项目计划书（原件，2份，纸质）

（16）当年新招用的符合小额贷款申请条件人员的有效证件、《劳动合同》或《劳动合同备案名册》（原件及2份纸质复印件）

（17）《合伙企业营业执照》或在工商部门备案的合伙协议（原件及2份纸质复印件）

（18）为职工缴纳社会保险的记录（原件，2份，纸质）

（19）职工花名册（原件及2份纸质复印件）

（20）企业盖章的工资发放表（复印件，2份，纸质）

（21）网络商户应提供网店经营（网店实名认证信息、好评率、营业额）截图、近6个月交易清单、交易流水证明或其他能有效证明交易情况的材料，未经省内工商部门登记注册的还需提供《就业创业证》复印件（原件，2份，纸质）

（22）合伙创业的合伙人身份证明/组织起来共同创业的组织者和所有组织就业人员的身份证明（复印件，2份，纸质）

（23）贷款购车加入网络约车平台的专职司机（需平台提供专职司机“双证”等证明材料）

## 2. 办理流程

（1）贷款申请。申请人向冷水滩区小额贷款担保中心提出创业担保贷款申请，领取并填写《冷水滩区创业担保贷款

申请表》或《冷水滩区小微企业创业担保贷款申请表》一式两份，同时须提供所需资料的原件和复印件；

(2) 资格审查。小额贷款担保中心对贷款申请人提供的相关资料和证件进行资格审查

(3) 担保资料确认。银行或担保中心对申请人提交的反担保资料进行审查确认。

### **3. 办理方式**

直接办理

### **4. 办结时限**

10 个工作日

### **5. 收费情况**

免费办理

### **6. 办理层级**

县/街道/社区

### **7. 业务指导部门**

县区人力资源和社会保障部门

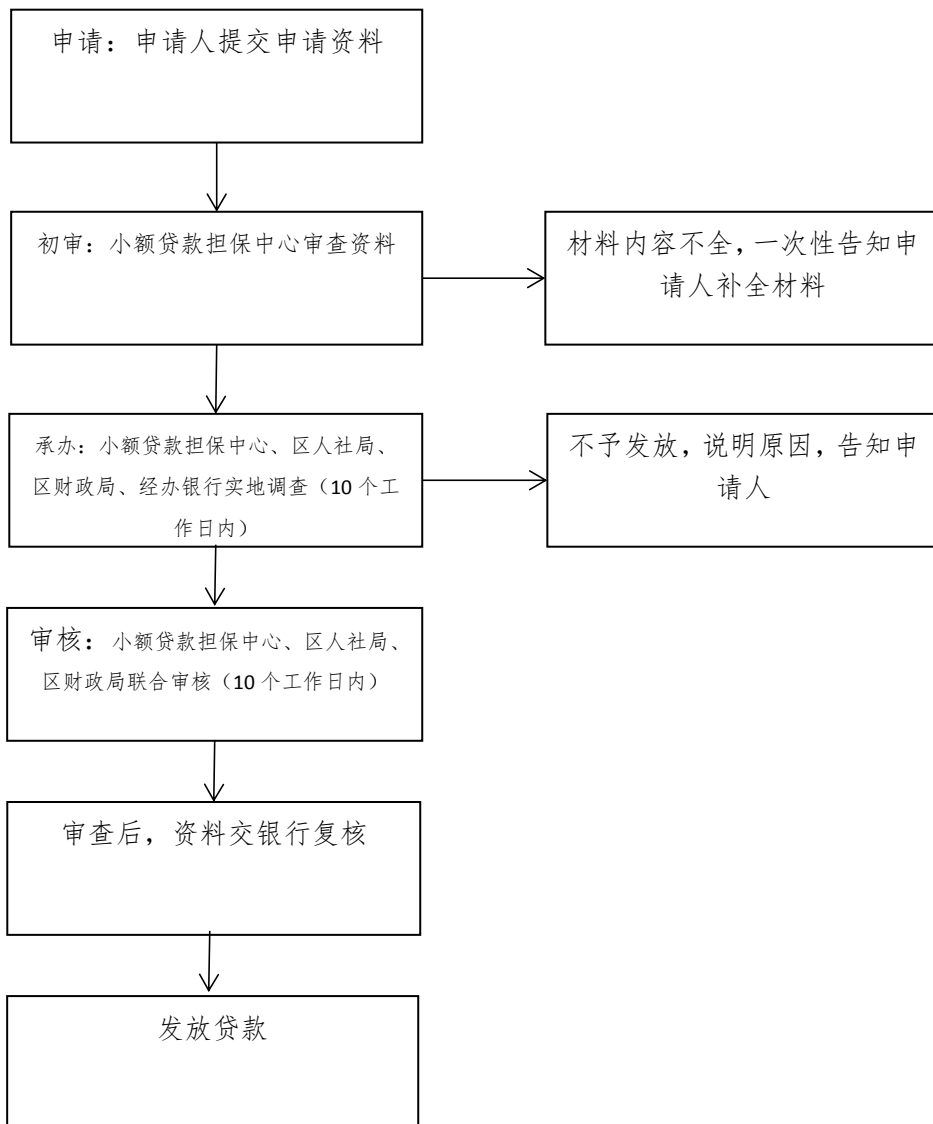
### **8. 监督投诉电话**

0746-12345

### **9. 事项类型**

公共服务类

## 10. 办理流程图



## 二十、就业困难人员认定

### 1. 申请材料

- (1) 身份证或户口簿（原件及 1 份纸质复印件）
- (2) 《就业失业登记证》（原件，1 份，纸质）
- (3) 《湖南省就业困难人员申请认定表》（原件，1 份，纸质）
- (4) 《永州市冷水滩区就业困难人员认定告知承诺书》（原件，1 份，纸质）

### 2. 办理流程

(1) 申请人持身份证（户口本）复印件、《就业失业登记证》到居住地社区进行失业登记并填写《湖南省就业困难人员申请认定表》；

(2) 社区工作人员录入系统并审核后，将申请人填好的《湖南省就业困难人员申请认定表》、身份证或者户口簿复印件一并交由街道审核；

(3) 街道审核后，由工作人员统一到永州市冷水滩区就业管理服务中心 24 号窗口办理，由永州市冷水滩区就业管理服务中心审核完成后在失业证上盖章。

### 3. 办理方式

直接办理

### 4. 办结时限

15 个工作日



## 5. 收费情况

免费办理

## 6. 办理层级

县/乡镇（街道）/村（社区）

## 7. 业务指导部门

县区人力资源和社会保障部门

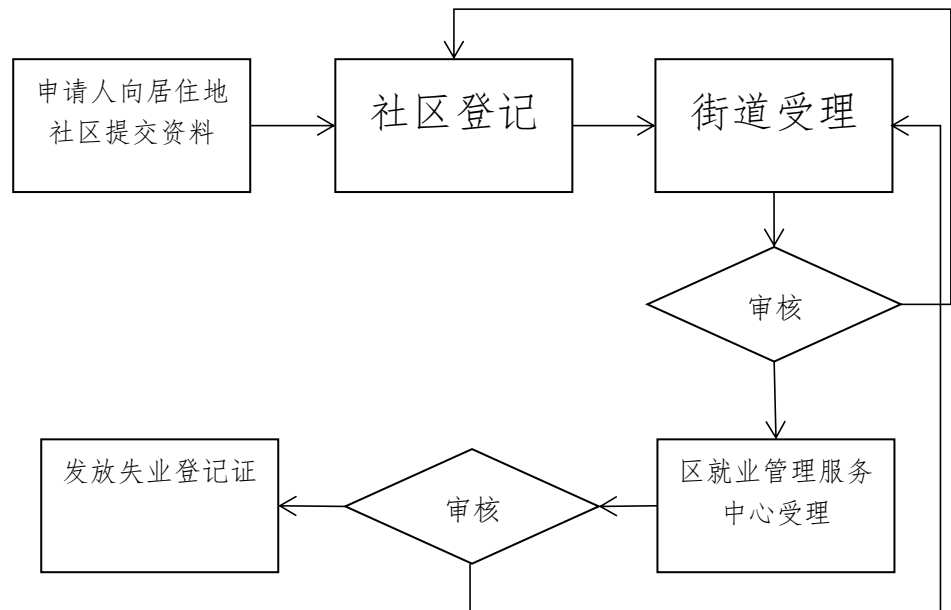
## 8. 监督投诉电话

0746-12345

## 9. 事项类型

公共服务类

## 10. 办理流程图



## 二十一、职业技能鉴定补贴申领

### 1. 申请材料

- (1) 《职业技能鉴定补贴申请表》（原件，1份，纸质）
- (2) 职业技能鉴定机构开具的行政事业性收费票据（或税务发票）（原件及1份纸质复印件）
- (3) 培训机构在银行开立的基本账户资料信息（原件，1份，纸质）

### 2. 办理流程

(1) 初审：申请机构将申报资料交至永州市冷水滩区就业管理培训中心培训股，培训股对申报材料的全面性、真实性进行审核。符合要求的，上报区人力资源和社会保障局；不符合要求的，一次性告知需补全的材料；

(2) 复审：区人力资源和社会保障局对职业技能鉴定补贴资金进行审核，包括单位名称、享受补贴的人员名单、补贴金额和标准等。审核无误报送区财政局审核；

(3) 审批：区财政局审批通过，将补贴资金拨付到培训机构在银行开立的基本账户。

### 3. 办理方式

直接办理

### 4. 办结时限

20 个工作日

## 5. 收费情况

免费办理

## 6. 办理层级

县/乡镇（街道）/村（社区）

## 7. 业务指导部门

县区人力资源和社会保障部门

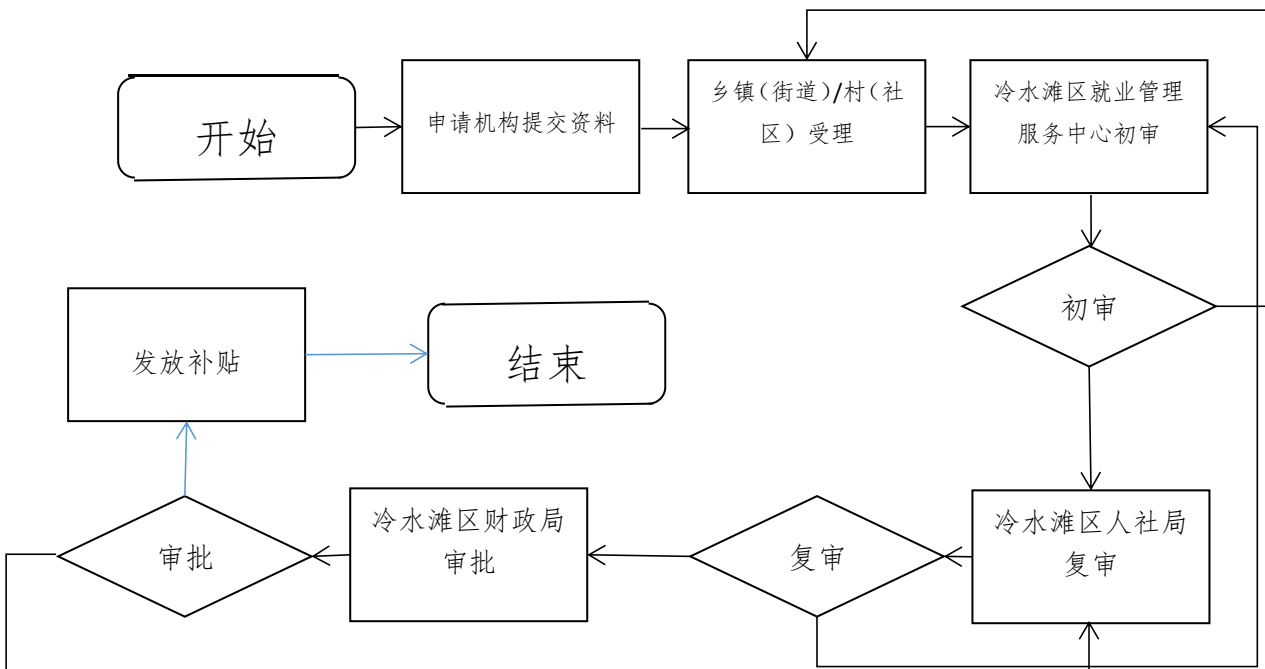
## 8. 监督投诉电话

0746-12345

## 9. 事项类型

公共服务类

## 10. 办理流程图



## 二十二、提供政审（考察）服务

### 1. 申请材料

（1）本人有效证件；单位存档人员需持介绍信。（非本人办理，需提供本人手写签名的委托书、本人及受委托人身份证原件）（原件，1份，纸质）

（2）政审函和政审表格（因公出国（境）政审还需提交出国任务批件和组团名单）（原件，1份，纸质）

★委托他人代办的，提供本人书面授权委托书、本人和代办人身份证复印件（复印件，1份，纸质）

### 2. 办理流程

（1）存档人员提交申请材料，乡镇街道受理、初审、将信息录入一体化平台系统，签署意见后上报区人力资源服务中心；

（2）工作人员审核材料；

（3）依据档案记载出具政审证明材料或填写政审表格。

### 3. 办理方式

直接办理

### 4. 办结时限

即办件

### 5. 收费情况

免费办理

## 6. 办理层级

县/乡镇（街道）/村（社区）

## 7. 业务指导部门

县区人力资源和社会保障部门

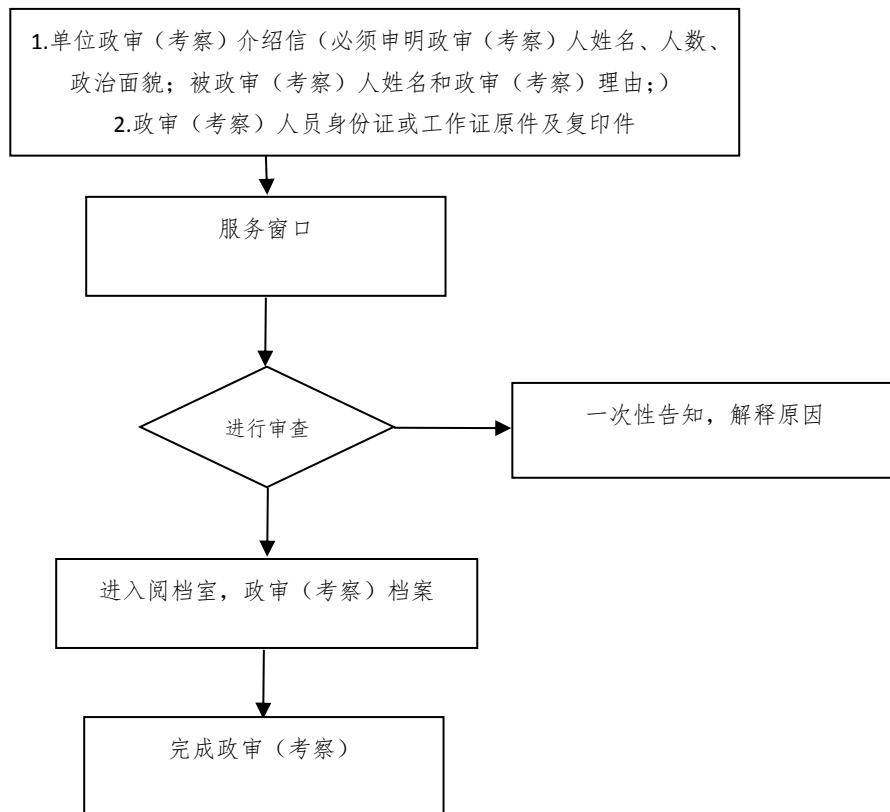
## 8. 监督投诉电话

0746-12345

## 9. 事项类型

公共服务类

## 10. 办理流程图



## 二十三、劳动人事争议调解申请

### 1. 申请材料

- (1) 身份证（原件及1份纸质复印件）
- (2) 劳动调解仲裁申请书（原件，1份，纸质）
- (3) 证据及证据清单（复印件，1份，纸质）

★被申请人为企业的，提供“企业注册登记资料”网络查询打印资料

注：上述材料除提交正本外，还应按被申请人、第三人的人数提交副本

### 2. 办理流程

(1) 当事人提出调解申请，乡镇街道受理、初审、将信息录入一体化平台系统，签署意见后上报区劳动争议仲裁院；

(2) 审查调解申请材料；

(3) 受理及组庭（或不予受理）：受理后向申请人发出受理通知书，向被申请人发出应诉通知书及相关材料；组庭后，通知申请人和被申请人开庭时间及地点。如不予受理，出具不予受理的通知书，并告知申请人可向法院起诉；

(4) 被申请人收到应诉通知书之后10日内作出答辩，并提交相关证据；

(5) 开庭审理，有双方举证质证、仲裁庭辩论等环节；

(6) 如双方同意调解结果，则出具调解决定书；如有一方不同意，则结束调解。

### 3. 办理方式

直接办理

### 4. 办结时限

45 个工作日

### 5. 收费情况

免费办理

### 6. 办理层级

乡镇（街道）/村（社区）

### 7. 业务指导部门

县区人力资源和社会保障部门

### 8. 监督投诉电话

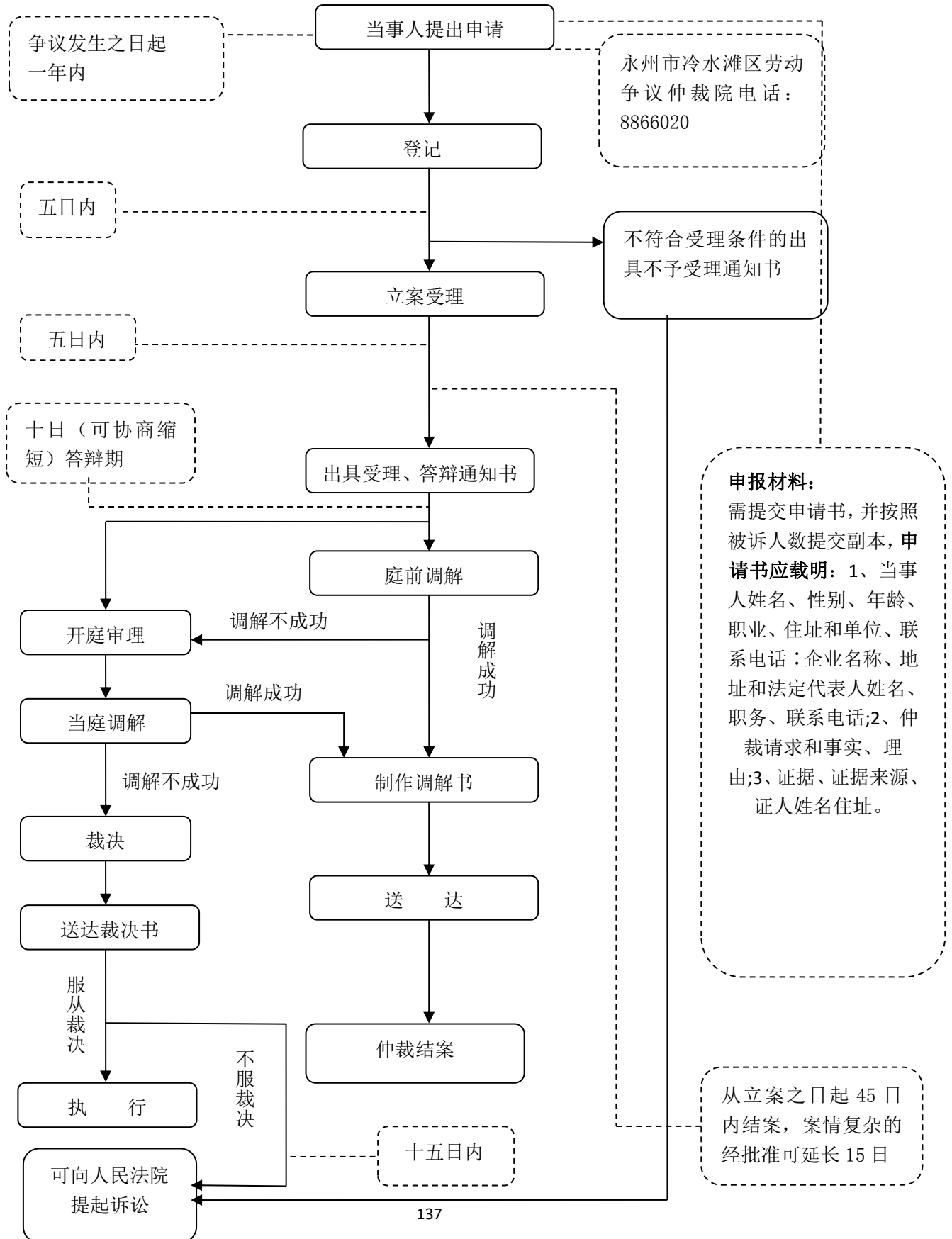
0746-12345

### 9. 事项类型

公共服务类

## 10. 办理流程图

# 劳动人事争议仲裁流程图





## 二十四、劳动人事争议仲裁申请

### 1. 申请材料

(1) 身份证（原件及1份纸质复印件）

(2) 劳动调解仲裁申请书（原件，1份，纸质）

(3) 提交证据，包括与案件有关的各种证据复印（复印件及证据清单（复印件，1份，纸质）

★被申请人为企业的，提供“企业注册登记资料”网络查询打印资料（复印件，1份，纸质）

★如委托代理人代为仲裁，需提交代理人律师资格证复印件、律师事务所函或者公民代理人身份证复印件和《授权委托书》（《授权委托书须提交1份纸质原件》）

★如劳动者人数在十人以上的，还需提交仲裁代表人推选书、各仲裁代表人身份证复印件（复印件，1份，纸质）

注：上述材料除提交正本外，还应按被申请人、第三人的人数提交副本

### 2. 办理流程

(1) 当事人提出仲裁申请，乡镇街道受理、初审、将信息录入一体化平台系统，签署意见后上报区劳动争议仲裁院。

(2) 审查仲裁申请材料

(3) 受理及组庭（或不予受理）：受理后向申请人发出受理通知书，向被申请人发出应诉通知书及相关材料；组庭后，通知申请人和被申请人开庭时间及地点。如不予受理，出具不予受理的通知书，并告知申请人可向法院起诉；

- (4) 被申请人收到应诉通知书之后 10 日内作出答辩，并提交相关证据；
- (5) 开庭审理，有双方举证质证、仲裁庭辩论等环节；
- (6) 裁决送达后，一方如不服裁决，可向人民法院起诉；
- (7) 裁决生效后，如一方逾期不履行，另一方可申请人民法院强制执行。

### **3. 办理方式**

直接办理

### **4. 办结时限**

45 个工作日

### **5. 收费情况**

免费办理

### **6. 办理层级**

县/乡镇（街道）

### **7. 业务指导部门**

县区人力资源和社会保障部门

### **8. 监督投诉电话**

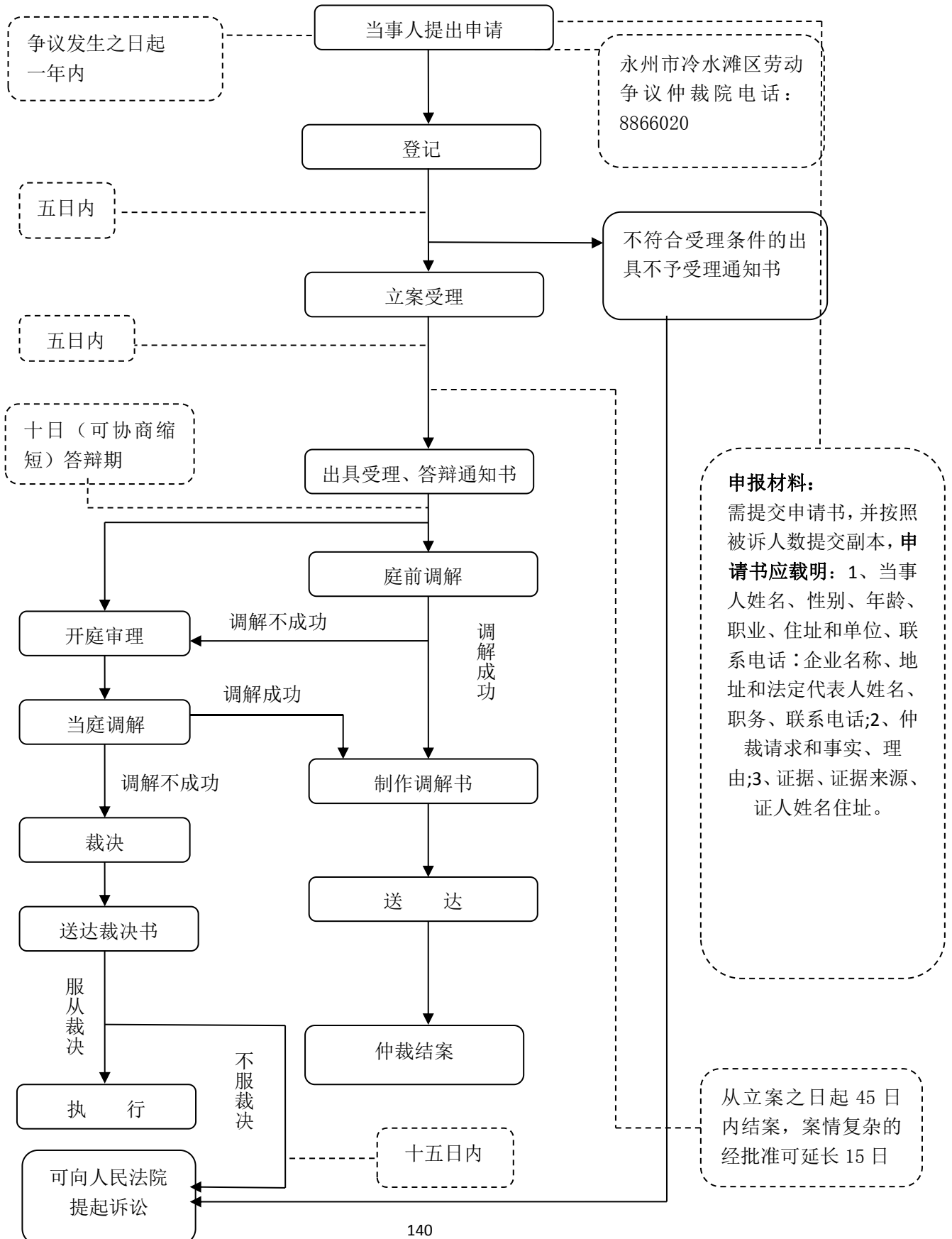
0746-12345

### **9. 事项类型**

公共服务类

## 10. 办理流程图

### 劳动人事争议仲裁申请流程图



## 二十五、城乡居民基本养老保险领取待遇资格认证（取消集中认证） （我要办理养老保险参保登记）

### 1. 申请材料

身份证（原件）

### 2. 办理流程

无流程，个人可在手机上下载安装“智慧人社”应用程序，注册账号并登录，按照应用程序指定步骤开展认证。

### 3. 办理方式

个人自己操作，无需到任何窗口

### 4. 办结时限

无办结时限

### 5. 收费情况

免费办理

### 6. 办理层级

镇（乡、街道）级

### 7. 业务指导部门

县区人力资源和社会保障部门

### 8. 监督投诉电话

0746-12345

### 9. 事项类型

公共服务类

## 10. 办理流程图

手机任意扫描下列二维码之一，根据指导注册账户，登录，按要求进行资格认证。



App下载二维码



微信公众二维码

## 二十六、指导和协助设立业主大会和选举业主委员会

### 1. 申请材料

一、业主提出筹备和设立业主大会及选举业主委员会的书面要求

#### （一） 业主书面要求

百分之二十以上业主可以联名向街道办事处、乡镇人民政府提出成立业主大会的书面要求。

已交付使用的物业建筑面积达到物业管理区域建筑面积百分之五十以上的，业主可以向街道办事处、乡镇人民政府提出成立业主大会的书面要求。

（二）街道办事处、乡镇人民政府会同区小区办指导和协助

符合（一）的两款情形之一的，街道办事处、乡镇人民政府应当在三十日内会同区小区办指导、协助业主推荐产生业主大会筹备组。

#### （三） 建设单位和物业服务企业协助

建设单位和物业服务企业应当协助业主大会筹备组工作，向业主大会筹备组提供业主清册、物业建筑的基本资料（包括物业管理区域内地上、地下的建筑物、设施设备和相关场地等）、已筹集的专项维修资金清册等文件资料，并在物业管理区域提供相应的人力、场地支持。

### 2. 办理流程

- （1）街道和社区审核通过，下发同意成立业委会回复函。
- （2）小区宣传发动、横幅。
- （3）街道和社区拟定公告：筹建首届业主代表大会筹备组。

(4) 小区报名参加筹备组，统计、报送筹备组人员资料。

- ①本小区房产证或购买合同复印件
- ②身份证复印件
- ③个人工作单位及简历
- ④近期缴纳物业管理费发票复印件

(5) 街道社区审核筹备组人员材料，并组织召开小区筹备组动员会议。拟定筹备小组人员（5—9人）名单和工作职责，并公示7天，公示结束后，无异议，确定名单生效。

(6) 小区筹备组一期工作步骤。

①召开第一次筹备小组会议

②确认业主身份，并进行公示，公示3榜共21天，社区全程参与。

③建立每栋微信群、确定每栋楼栋长，栋数不多的选出单元长或楼层长。

④确定楼栋长、单元长或楼层长身份，公示5天。

⑤按楼栋、单元或楼层选举产生业主代表，公示7天，社区全程参与。

a 按小区业主数量产生一定比例业主代表（以栋数、单元或楼层不低于3%，不超过10%分配）。

B 业主延期或推荐业主代表。

⑥起草小区4份规范性文件，并公示7天。

⑦筹备组会同社区和业主代表酝酿业主委员会候选人，也可采用自愿报名，拟定业主委员会候选人选票，报送候选人资料。

(7) 街道和社区严格审核候选人资料和相关信息，组织召开候选人动员会议，拟定业主委员会候选人名单、照片、简历，公示7天，无异议确定名单生效。

(8) 小区筹备组二期工作步骤。

①报送业主大会相关材料，经街道和社区审核、定稿后，在业主（代表）大会表决通过。

②确定业主（代表）大会召开时间、地点、参会人员、会议内容，并在大会召开前 15 日予以公示，以及业主（代表）大会其它准备工作。

③筹备组应自成立三个月内完成首次业主（代表）大会会议召开，逾期自行解散，重新申请。业主（代表）大会会议召开，业主委员会产生后，筹备组自行解散。

④整理筹备工作资料报送房产主管部门、街道办事处、社区备案。

（10）小区首次业主大会会议。

①确定房产局、街道、社区、物业等相关负责人参会。

②筹备组工作报告。

③审议表决四个文件。

④选举产生第一届业主委员会委员、候补委员。

### 3. 办理方式

直接办理

### 4. 办结时限

45 个工作日

### 5. 收费情况

免费办理

### 6. 办理层级

县/乡镇

### 7. 业务指导部门

县区住房和城乡建设部门

### 8. 监督投诉电话

0746-12345

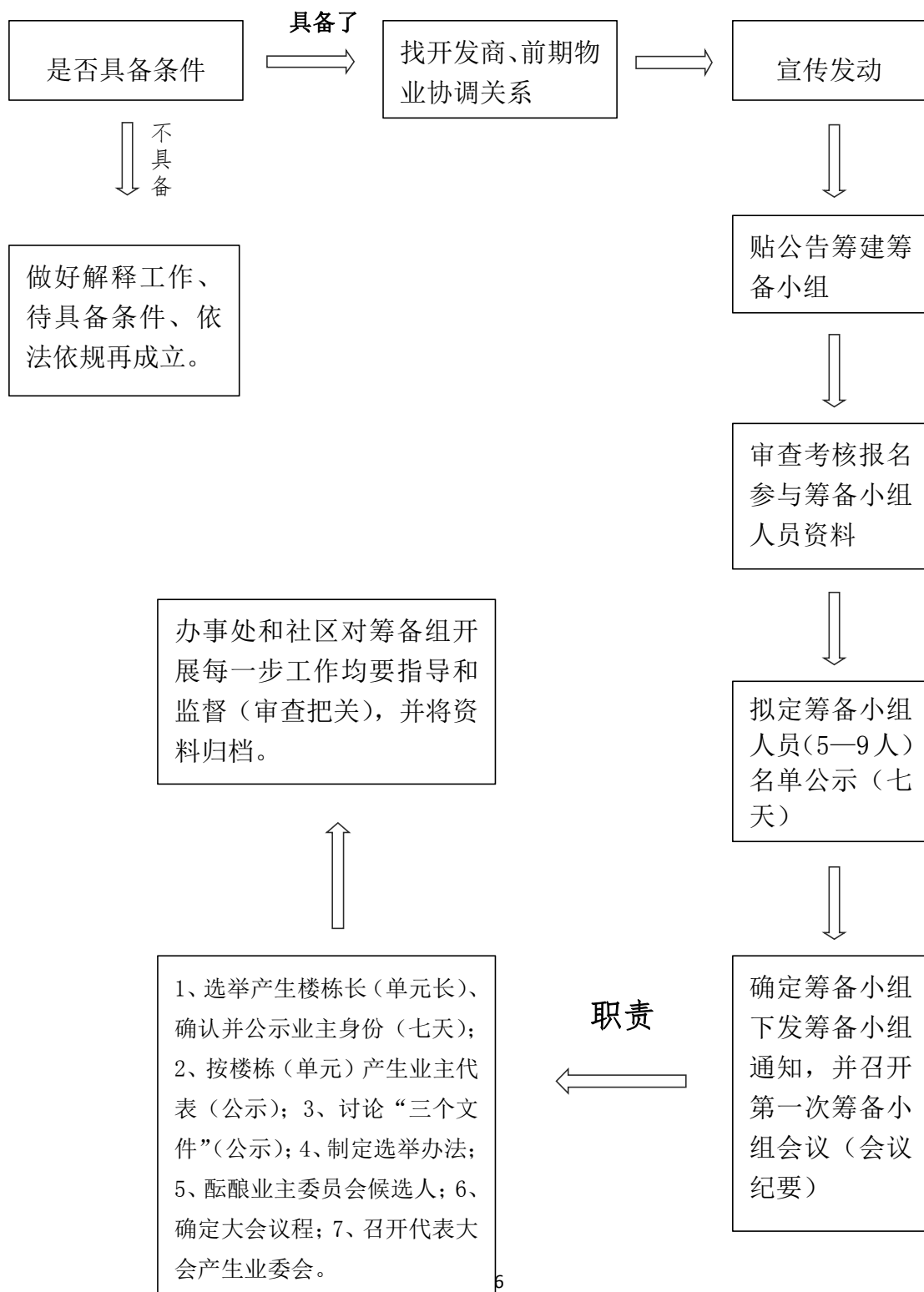
### 9. 事项类型



## 公共服务类

### 10. 办理流程图

### 小区成立业委会工作流程图（供参考）



## 二十七、成立业主委员会备案 (市住房保障中心提供)

### 1. 申请材料

- (1) 业主委员会成员身份证和不动产权证或购房合同复印件
- (2) 业主委员会成员和筹备委员会成员名单
- (3) 区业主管理规约和业主大会议事规则
- (4) 小区业主委员会管理章程
- (5) 业主委员会选举办法
- (6) 业主大会成立和业主委员会选举的情况
- (7) 业主大会决定的其他重大事项

### 2. 办事流程

- (1) 备案申请
- (2) 提交书面材料
- (3) 审核办理

### 3. 办理方式

直接办理

### 4. 办结时限

5 个工作日

### 5. 收费情况

免费办理

### 6. 办理层级

市级

**7. 业务指导部门及咨询方式**

市维修资金事务中心

**8. 监督投诉电话**

0746-12345

**9. 事项类型**

公共服务类

## 二十八、生育服务登记 (我要办理生育服务证)

### 1. 申请材料

#### 一、申报材料清单：

- 1、申请表（原件）；
- 2、结婚证（原件，复印件一份）；
- 3、夫妻双方居民证、户口本（原件，复印件一份）；
- 4、2寸免冠近照2张。

属再婚的还需要提供离婚协议或离婚判决书、调解书。  
子女死亡的，提供死亡证明。（原件，复印件一份）

### 2. 办理流程：

村级受理。

乡级审核。

乡级办结、归档。

### 3. 办理方式

直接办理、网上办理。

### 4. 办结时限

即时办结

### 5. 收费情况

免费办理。

### 6. 办理层级

镇（乡、街道）级

## 7. 业务指导部门

县区卫生健康部门

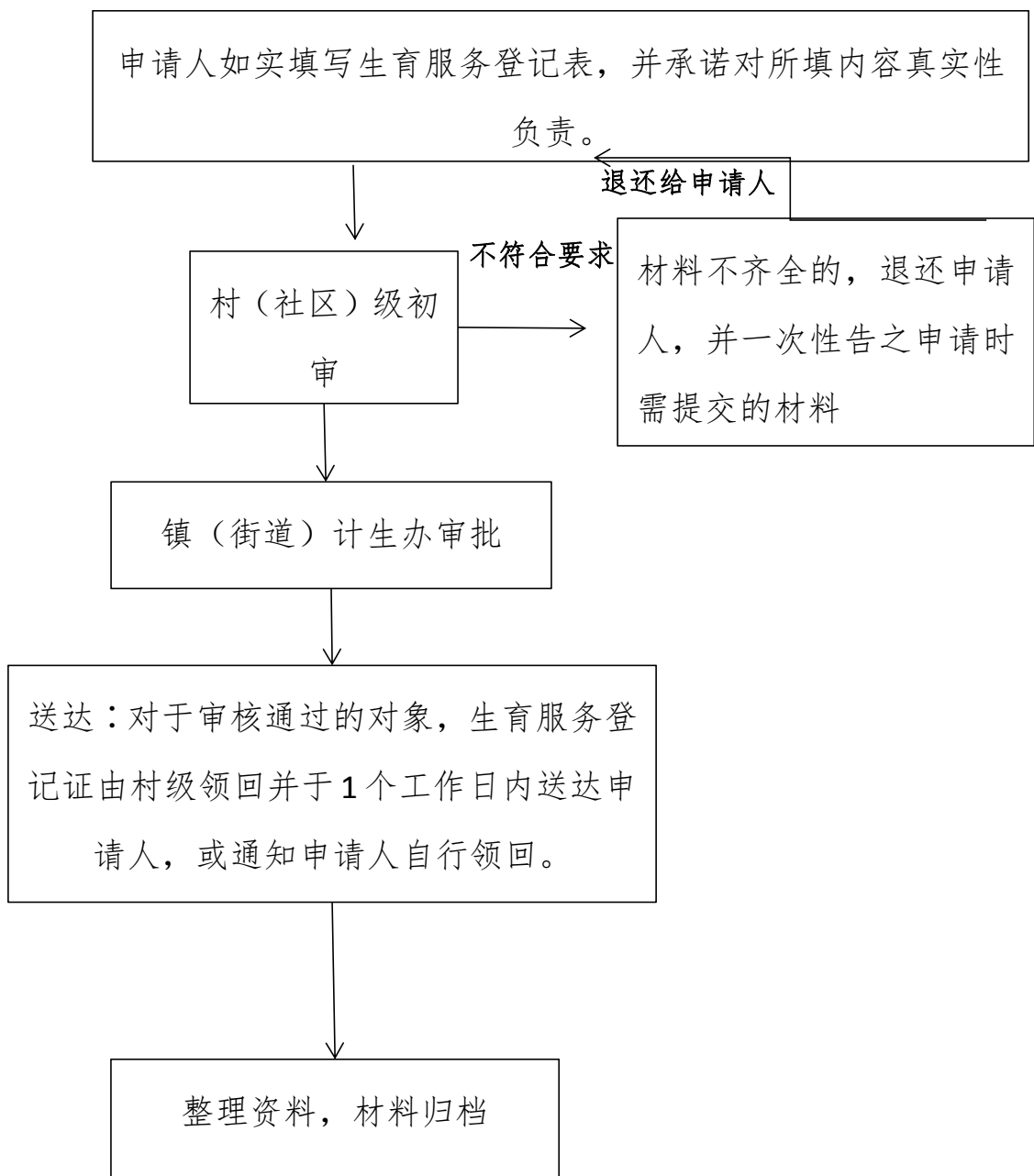
## 8. 监督投诉电话

0746-12345

## 九、事项类型

公共服务类

## 十、办理流程图



## 二十九、城乡居民基本医疗保险参保信息 变更登记

### 1. 申请材料

(1) 永州市城乡居民基本医疗保险个人信息变更登记表  
(复印件, 1份, 电子版)

(2) 居民身份证或户口簿(复印件, 1份, 电子版)

### 2. 办理流程

(1) 村级: 受理、村委会预审认定、农村综合服务平台系统将资料上传至一体化平台系统。

(2) 乡镇: 初审、初审结果在一体化平台系统上传医保事务中心。

(3) 医保事务中心: 认定、一体化平台系统办结、医保系统更正信息。

(4) 资料归档: 村级签字后送邮乡镇、乡镇签字后存档。

### 3. 办理方式

直接办理

### 4. 办结时限

即办

### 5. 收费情况

免费办理

### 6. 办理层级

县/乡镇/村

## 7. 业务指导部门

县区医疗保障部门

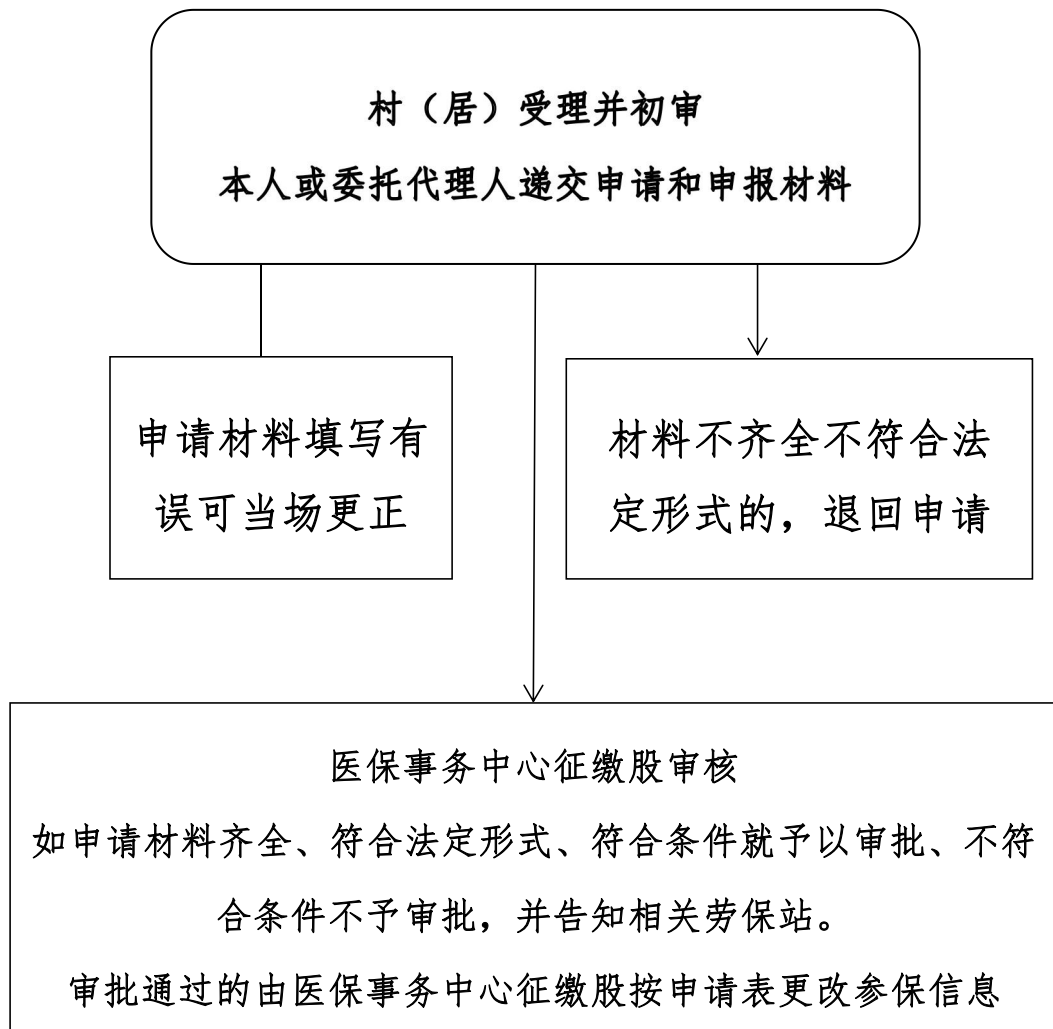
## 8. 监督投诉电话

0746-12345

## 9. 事项类型

公共服务类

## 10. 办理流程图



## 三十、城乡居民基本医疗保险参保登记 (我要办理基本医疗保险参保登记)

### 1. 申请材料

(1) 居民身份证或户口簿 (复印件, 1 份, 电子版)

(2) 非本区户籍常住我区的城乡居民提供居住证 (复印件, 1 份, 电子版)

### 2. 办理流程

(1) 村级: 受理、村委会预审认定、农村综合服务平台系统将资料上传至一体化平台系统。

(2) 乡镇: 初审、参保登记数据录入医保系统, 录入医保系统后参保人或委托代理人通过湘税社保 App 或银行 POS 机或银行窗口进行缴费。

(3) 医保事务中心: 认定、医保系统审核、一体化平台系统办结。

(4) 资料归档: 村级签字后送邮乡镇、乡镇签字后存档。

### 3. 办理方式

直接办理

### 4. 办结时限

即办

### 5. 收费情况

登记免费办理, 医保缴费按市里标准执行。



## 6. 办理层级

县/乡镇/村

## 7. 业务指导部门

县区医疗保障部门

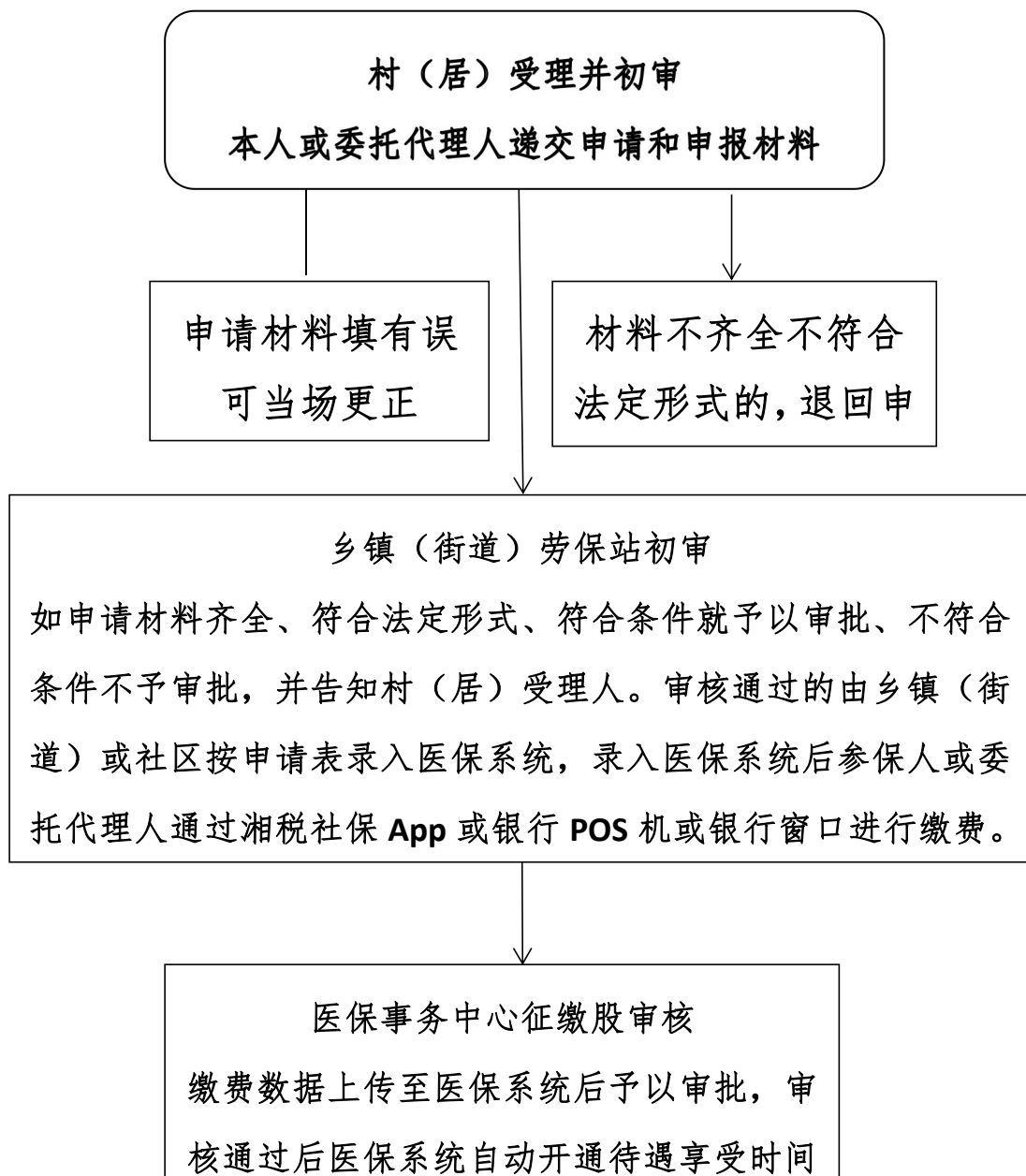
## 8. 监督投诉电话

0746-12345

## 9. 事项类型

公共服务类

## 10. 办理流程图



# 三十一、老年人优待证办理 (我要办理老年优待证)

## 1. 申请材料

- (1) 第二代身份证原件或户口簿;
- (2) 一张一寸近期免冠彩照;

## 2. 办理流程

### 1、乡镇办理

①本人或委托代理人携带申请人的身份证或者户口本到村便民服务中心进行申请。窗口人员受理，预审资料后，将资料传至一体化平台系统。

②工作人员在一体化平台系统审核后，符合条件的，给予办理，发放证件，证件由邮政送往至各村级服务中心或申请人收件地址。

### 2、街道办理

本人或委托代理人携带申请人的身份证或者户口本和一张一寸近期免冠彩照到社区便民服务中心直接办理即可。

## 3. 办理方式

直接办理

## 4. 办结时限

自受理之日起 1 个工作日

## 5. 收费情况

免费办理

## 6. 办理层级

镇（乡、街道）级

## 7. 业务指导部门

县区卫生健康部门

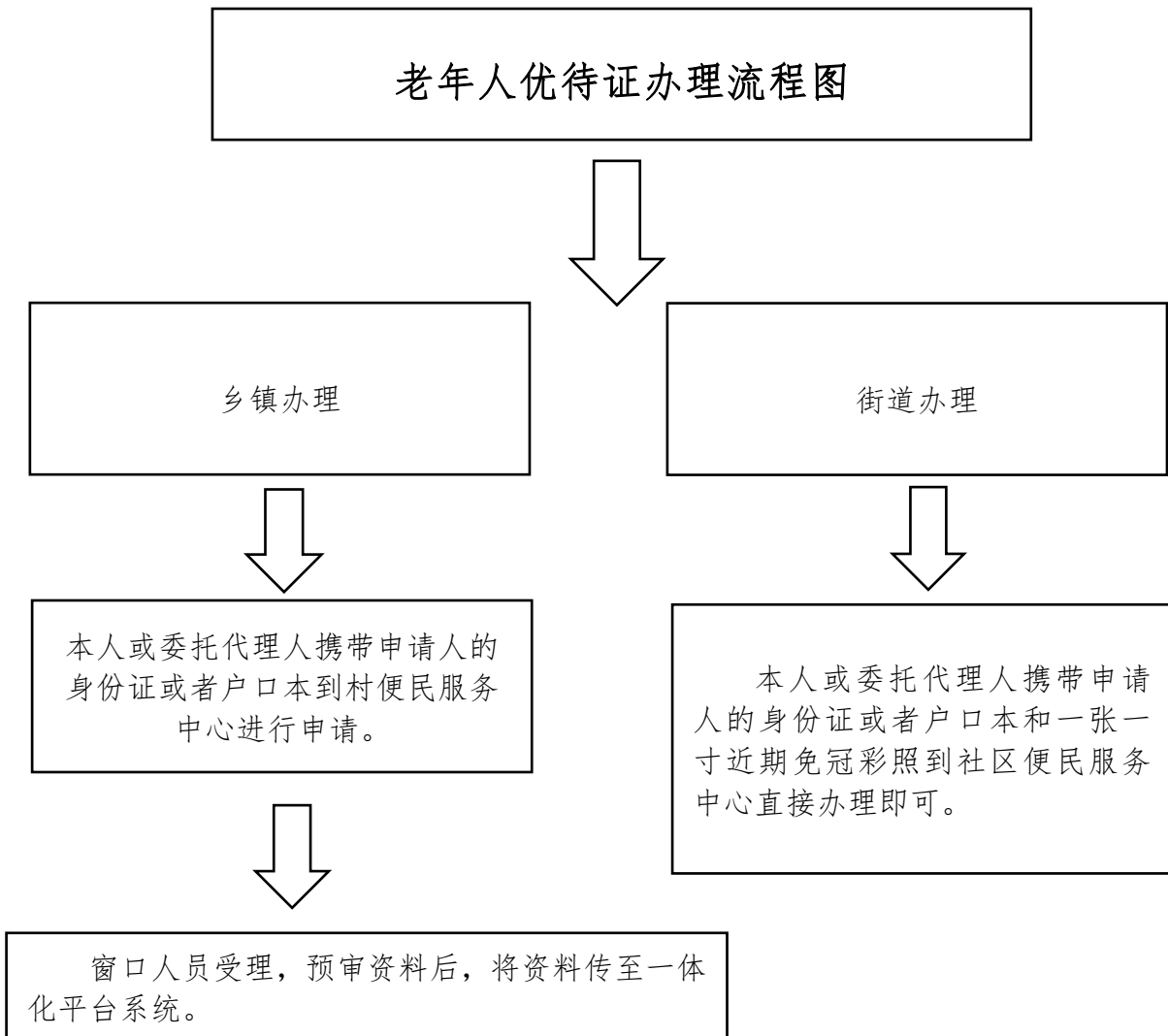
## 8. 监督投诉电话

0746-12345

## 9. 事项类型

公共服务类

## 10. 办理流程图



## 三十二、计划生育药具免费发放

### 1. 申请材料

主动服务类，无需申请。

### 2. 办理流程

凡育龄群众均可在辖区内的乡镇（街道）、村（社区）的计划生育服务室免费领取。

### 3. 办理方式

直接办理

### 4. 办结时限

即时办结

### 5. 收费情况

免费办理

### 6. 办理层级

镇（乡、街道）级

### 7. 业务指导部门

县区卫生健康部门

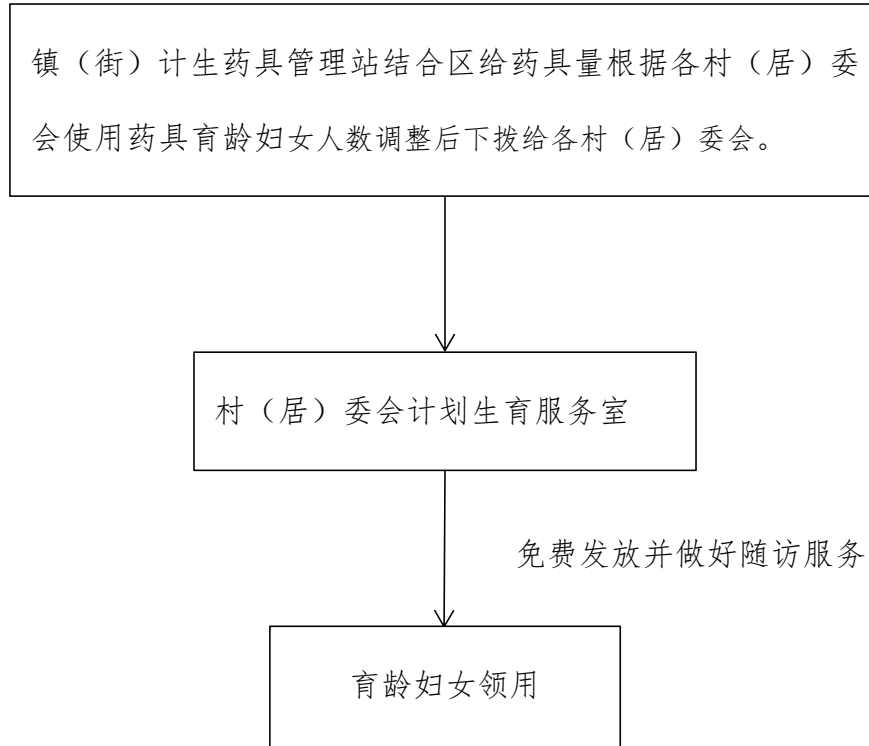
### 8. 监督投诉电话

0746-12345

### 9. 事项类型

公共服务类

## 10. 办理流程图



## 三十三、农业技术规程推广服务

### 1. 申请材料

申请书或邀请函（原件，1份，纸质或电子版）

### 2. 办理流程

- （1）村或乡镇政务大厅受理
- （2）通过一体化平台，报送区农业农村局分管股室审核
- （3）区农业农村局分管领导批准
- （4）项目实施
- （5）办结

### 3. 办理方式

代办

### 4. 办结时限

7个工作日

### 5. 收费情况

免费办理

### 6. 办理层级

镇（乡、街道）级

### 7. 业务指导部门

县区农业农村部门

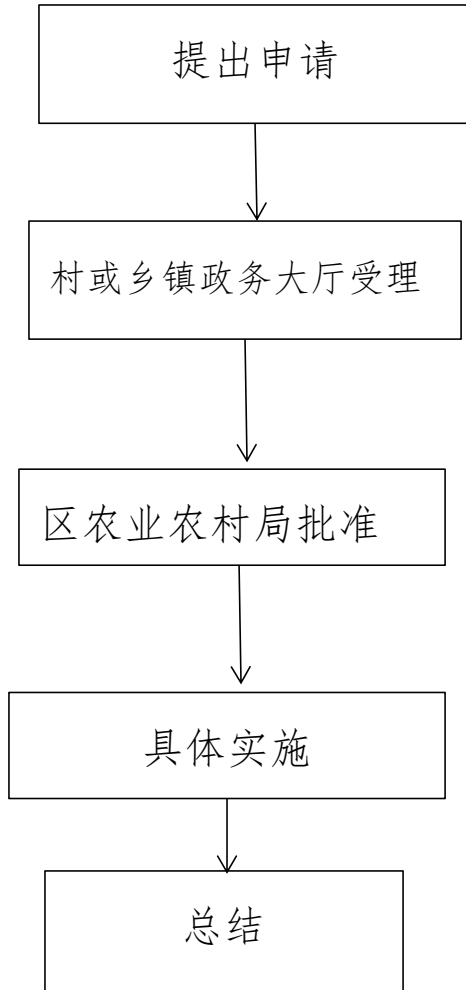
### 8. 监督投诉电话

0746-12345

## 9. 事项类型

公共服务类

## 10. 办理流程图



## 三十四、公共图书馆设施免费开放

### 1. 申请材料

凭身份证登记后进入。

### 2. 办理流程

公共图书馆、文化馆等公共文化设施是国家基本公共文化服务指导标准的重要内容，以上设施是免费开放的。

### 3. 办理方式

无

### 4. 办结时限

即时办结

### 5. 收费情况

免费办理

### 6. 办理层级

镇（乡、街道）级

### 7. 业务指导部门

县区文化旅游体育部门

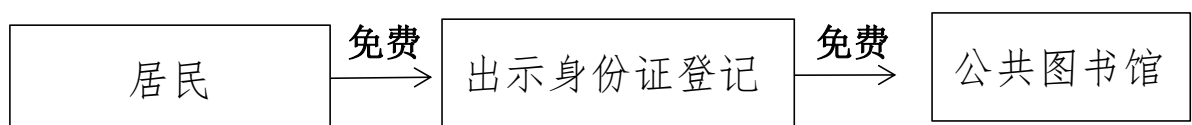
### 8. 监督投诉电话

0746-12345

### 9. 事项类型

公共服务类

### 10. 办理流程图





## 三十五、生源地信用助学贷款政策发布服务

### 1. 申请材料

(1) 初次申请所需材料包括：国家开发银行生源地贷款申请表、本人及共同借款人身份证、高校录取通知书（在读学生持学生证）；已通过预申请的首贷学生无需进行家庭经济困难资格认定，未进行预申请的首贷学生还需提交《家庭经济困难学生认定申请表》。

(2) 再次申请所需材料包括：本人或共同借款人签名的国家开发银行生源地贷款申请表、学生证和身份证。

### 2. 办理流程

- (1) 学生注册申请
- (2) 县区学生资助管理中心审核
- (3) 签订合同
- (4) 高校回执录入
- (5) 贷款发放与支付

### 3. 办理方式

直接办理/委托办理

### 4. 办结时限

7月20日至10月10日以后

### 5. 收费情况

免费办理

## 6. 办理层级

县级/镇（乡、街道）级

## 7. 业务指导部门

县区教育部门

## 8. 监督投诉电话

0746-12345

## 9. 事项类型

公共服务类

## 10. 办理流程图

**温馨提示：**贷款办理时间：7月20日-10月10日正常上班时间

**1. 网上自助办理：**登录学生在线服务系统（<https://sls.cdb.com.cn>）→注册个人信息→填写个人及共同借款人基本信息，提出贷款申请→导出并打印《申请表》、签字→上传《申请表》、借款学生与共同借款人身份证、录取通知书（或学生证）

**温馨提示：**可带齐资料到县级资助中心现场扫描上传。



**2. 家庭经济情况部门认定：**未通过预申请的同学，从学生在线服务系统中导出《家庭经济困难学生认定申请表》并自行填写好。



**3. 县级资助中心贷前审查、签订电子合同：**借款学生和共同借款人携带《申请表》原件、借款学生与共同借款人身份证原件及身份证正反面复印件1份、录取通知书（或学生证）原件及复印件1份到县级资助中心进行贷前审查→签订电子合同

**温馨提示：**

①如果借款学生及共同借款人不在同一本户口簿上，需携带双方户口原件；

②县级资助中心提供申贷材料复印、扫描和上传服务。

# 永州市第二批“一门式” 服务事项

## 办 事 指 南

永州市行政审批服务局

2021年4月

# 一、五保对象入住农村敬老院的批准

## 1. 申请材料

- (1) 申请书；
- (2) 《特困人员救助供养证》；
- (3) 医院无传染病体检证明。

## 2. 办理流程

- (1) 申请人向乡（镇）政务服务中心受理窗口提交申请；
- (2) 乡（镇）政务服务中心审核、审批；
- (3) 县级民政部门复核；
- (4) 办理入院事项。

## 3. 办理方式

直接办理

## 4. 办结时限

5 个工作日

## 5. 收费情况

免费办理

## 6. 办理层级

镇（乡、街道）级

## 7. 业务指导部门

各县区民政部门

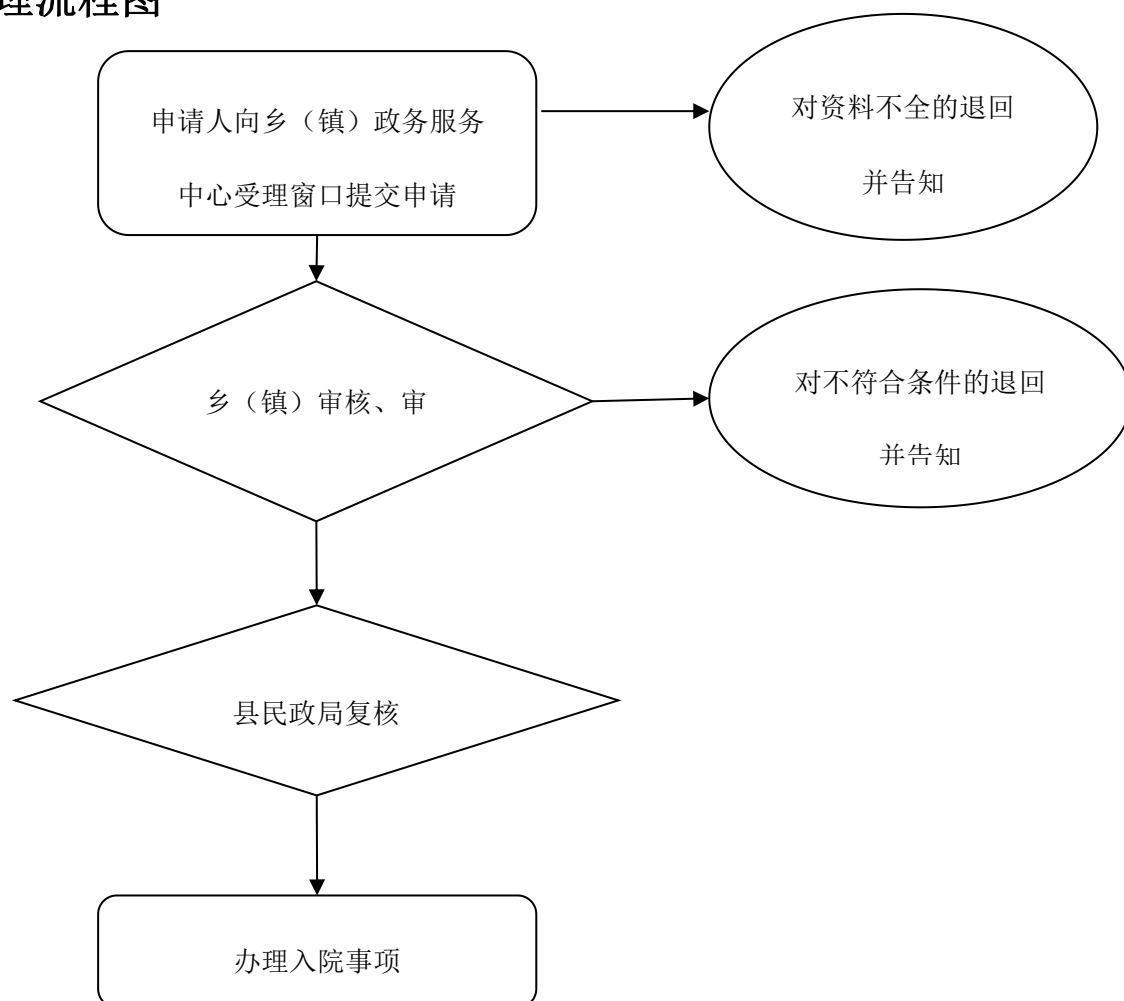
## 8. 监督投诉电话

0746-12345

## 9. 事项类型

行政许可

## 10. 办理流程图



## 二、森林防火期内在森林防火区野外用火活动审批

### 1. 申请材料

- (1) 野外用火活动申请表（含申请表附件：用火范围图）1份；
- (2) 责任人身份证复印件（原件备核）1份。

### 2. 办理流程

- (1) 申请人填写野外用火申请表；
- (2) 村委会签署意见；
- (3) 林业服务中心到现场勘查核实签署意见；
- (4) 乡镇政务服务中心审批。

### 3. 办理方式

直接办理

### 4. 办结时限

8个工作日

### 5. 收费情况

免费办理

### 6. 办理层级

镇（乡、街道）级

### 7. 业务指导部门

各县区林业部门

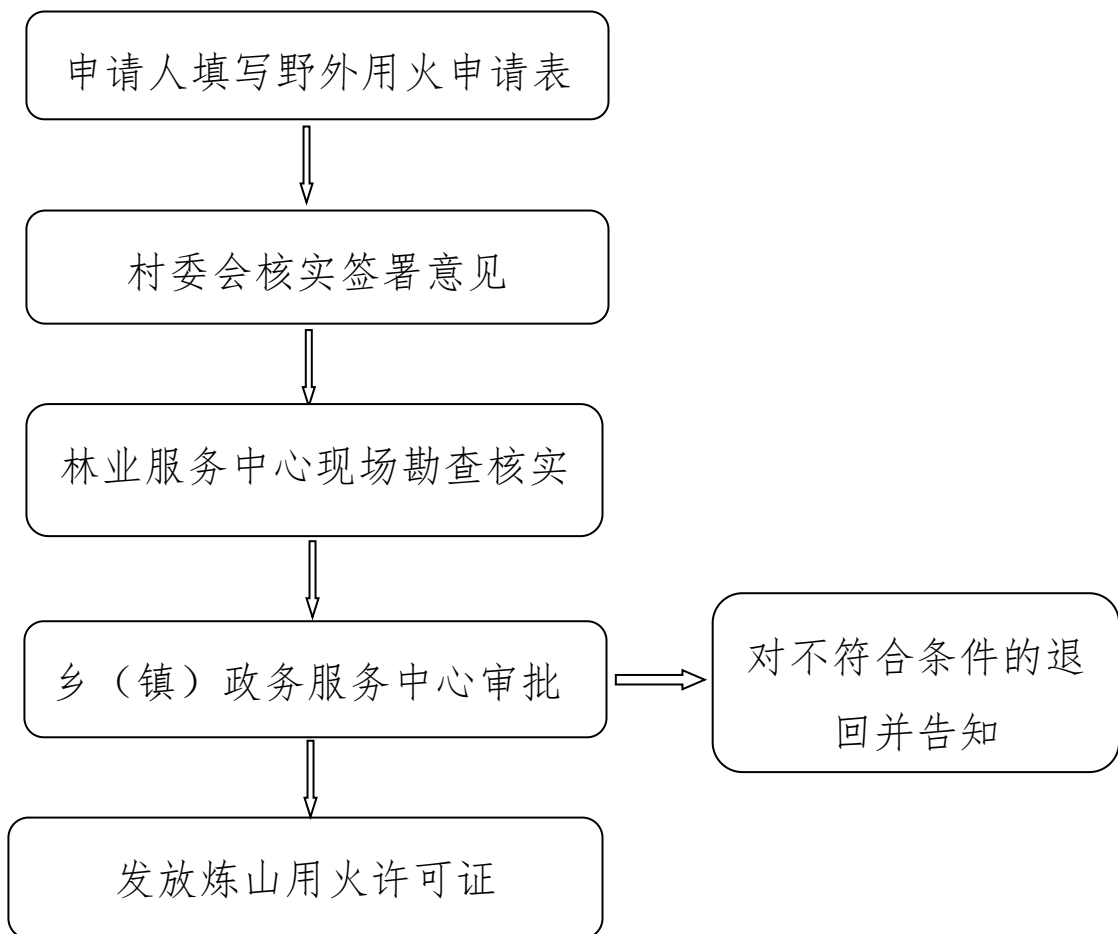
## 8. 监督投诉电话

0746-12345

## 9. 事项类型

行政许可

## 10. 办理流程图



## 三、居住证核发 (我要办理(暂)居住证)

### 1. 申请材料

(1) 居民身份证(原件及复印件1份);

(2) 本人照片;

(3) 提供合法稳定就业和合法稳定住所证明(在警综平台曾经登记为流动人口或从业人员的,登记时间与申请办理居住证时间间隔应达到6个月)。

合法稳定就业是指被国家机关、社会团体、事业单位录用(聘用),或者被国家机关、社会团体、事业单位招收并依法签订劳动合同,或者在城镇从事第二、三产业并持有工商营业执照等。

合法稳定住所是指公民实际居住的具有合法所有权的房屋、租赁房屋、用人单位或就读学校提供的宿舍等。连续就读,是指在全日制小学、中学、中等职业教育或普通高等学校取得学籍并就读。(住所证明材料主要包括:A.自购房屋的提供房屋权证明;B,借住亲友家中的,提供亲友身份证明及借住协议;C 租赁房屋的提供房主身份证及租赁合同、出租屋登记/备案证明;D 居住在工厂、企业宿舍的,提供用工合同及单位开具的居住证明;E 居住在校的,提供学生卡及所在学校开具的居住证明)



## 2. 办理流程

(1) 申请人向乡镇政务中心受理窗口提交申请（在警综平台曾经登记为流动人口或从业人员，登记时间与申请办理居住证时间间隔达到6个月的，即可办理居住证）；

(2) 乡镇派出所负责送达。

## 3. 办理方式

派出所收集审核资料、办理

## 4. 办结时限

15个工作日

## 5. 收费标准

免费办理

## 6. 办理层级

镇（乡、街道）级

## 7. 业务指导部门

各县区公安部门

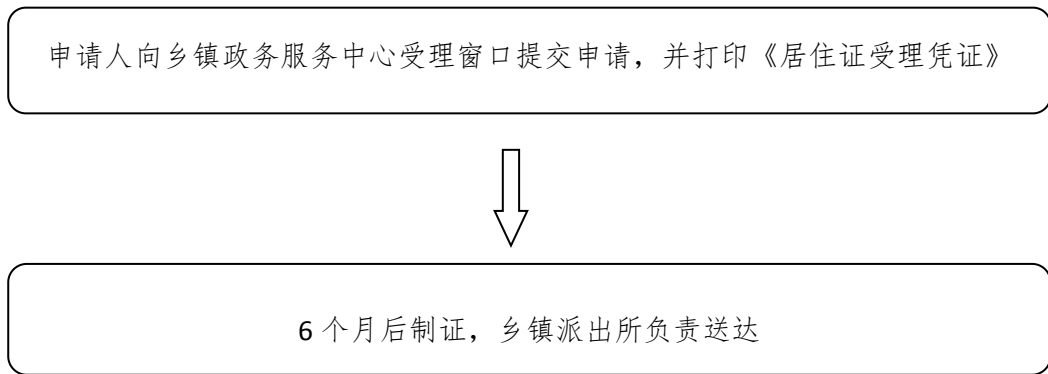
## 8. 监督投诉电话

0746-12345

## 9. 事项类型

行政确认

## 10. 办理流程图



## 四、流动人口管理

### 1. 申请材料

身份证（原件）

### 2. 办理流程

- （1）申请人向乡镇政务服务中心受理窗口提交申请；
- （2）乡镇派出所录入系统。

### 3. 办理方式

直接办理

### 4. 办结时限

1 个工作日

### 5. 收费标准

免费办理

### 6. 办理层级

镇（乡、街道）级

### 7. 业务指导部门

各县区公安部门

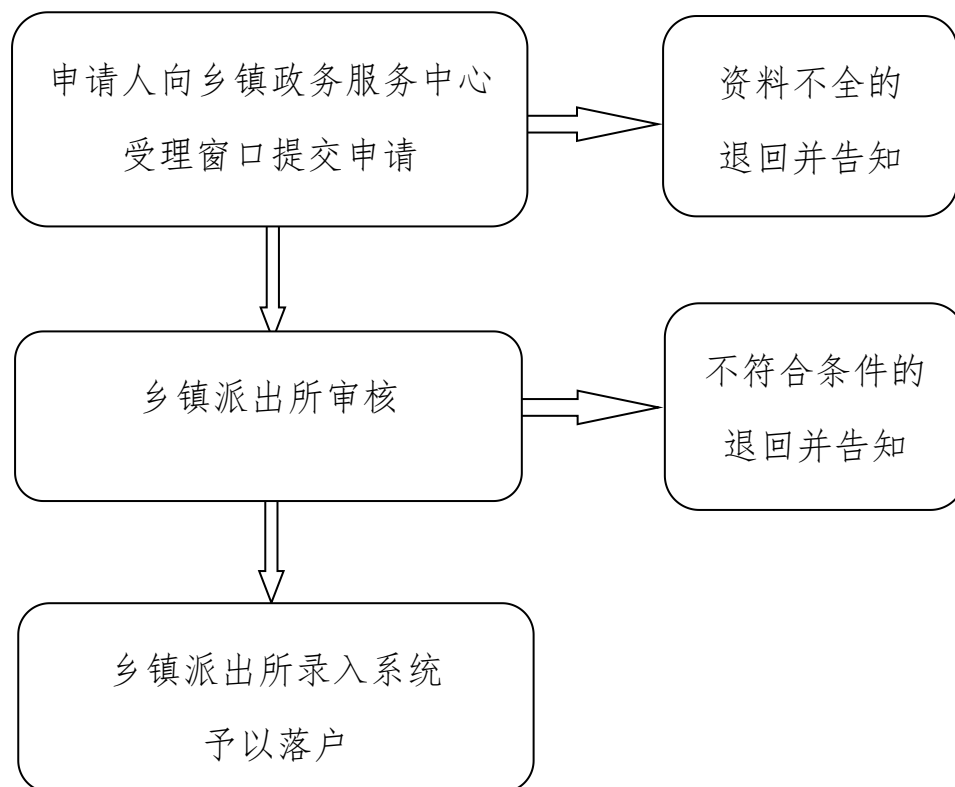
### 8. 监督投诉电话

0746—12345

### 9. 事项类型

行政确认

## 10. 办理流程图



## 五、低保、特困等困难群众医疗救助

### 1. 申请材料

- (1) 提交书面申请（乡镇街道盖章）；
- (2) 住院发票（原件或加盖医院公章的复印件）；
- (3) 住院结算单（与住院发票匹配）；
- (4) 诊断证明书；
- (5) 出、入院记录；
- (6) 民政局低收入认定中心家庭收入认定证明；
- (7) 户口簿（复印件 1 份）；
- (8) 患者本人身份证（复印件 1 份）；
- (9) 指定银行帐号（复印件 1 份）。

### 2. 办理流程

- (1) 申请人向乡镇政务服务中心受理窗口提交申请；
- (2) 乡镇审核、公示、审批；
- (3) 县级医保部门复核；
- (4) 发放医疗救助资金。

### 3. 办理方式

直接办理

### 4. 办结时限

30 个工作日

## 5. 收费情况

免费办理

## 6. 办理层级

镇（乡、街道）级

## 7. 业务指导部门

各县区医疗保障部门

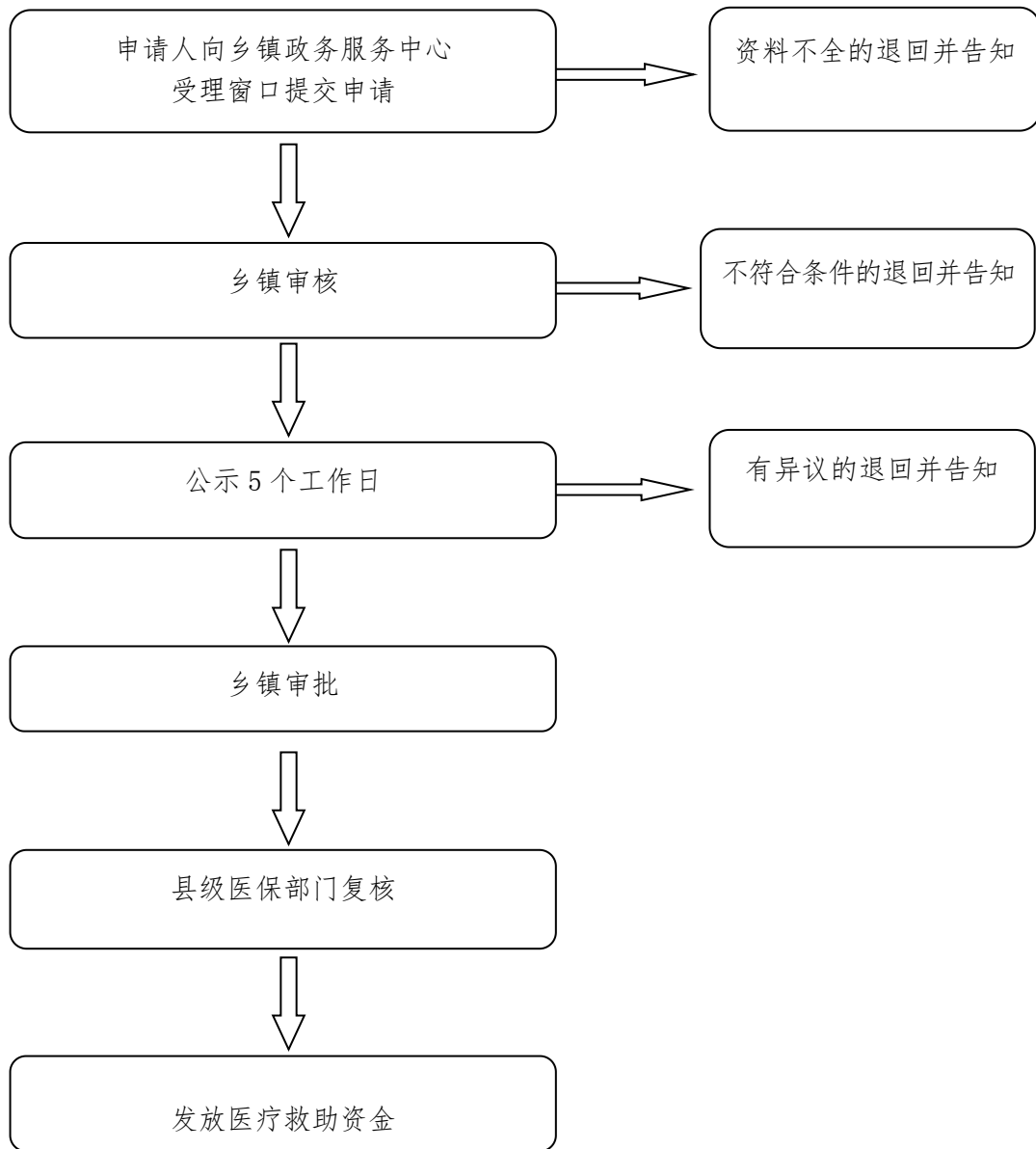
## 8. 监督投诉电话

0746-12345

## 9. 事项类型

行政确认

## 10. 办理流程图



## 六、部分农村籍退役士兵老年生活补助的发放

### 1. 申请材料

- (1) 60 周岁以上农村籍退役信息采集表；
- (2) 农村户籍退役士兵老年生活补助申请表；
- (3) 身份证、户口簿、退役证、指定银行帐号（银行卡或社保卡）；

### 2. 办理流程

- (1) 申请人向乡镇政务服务中心受理窗口提交申请；
- (2) 乡镇初审、上传资料；
- (3) 县级退役军人事务部门审核、审批，打卡发放。

### 3. 办理方式

直接办理

### 4. 办结时限

30 个工作日

### 5. 收费情况

免费办理

### 6. 办理层级

镇（乡、街道）级

### 7. 业务指导部门

各县区退役军人事务局优抚部门



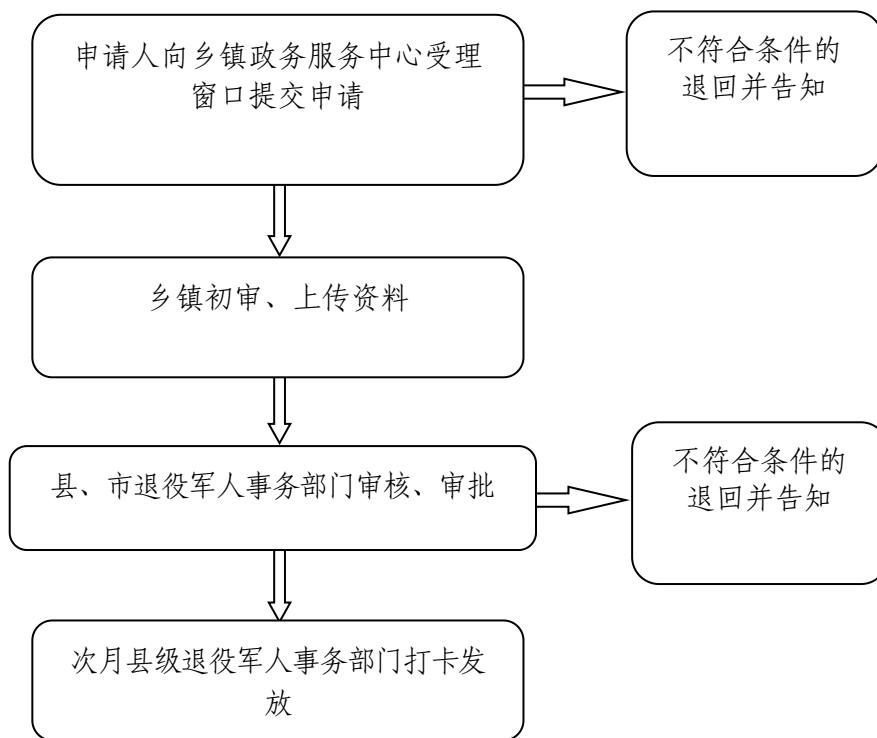
## 8. 监督投诉电话

0746-12345

## 9. 事项类型

行政给付

## 10. 办理流程图



## 七、损坏村庄和集镇的房屋、公共设施，破坏村容镇貌和环境卫生的处罚

### 1. 实施主体

乡镇人民政府

### 2. 实施依据

《村庄和集镇规划建设管理条例》（国务院令第 116 号）第三十九条：有下列行为之一的，由乡级人民政府责令停止侵害，可以处以罚款；造成损失的，并应当赔偿：

（一）损坏村庄和集镇的房屋、公共设施的；

（二）乱堆粪便、垃圾、柴草，破坏村容镇貌和环境卫生的。

### 3. 处罚的行为、种类、幅度

警告；处 1-1000 元罚款

### 4. 办理流程

（1）立案阶段责任：监督检查中发现的违法行为，当场予以纠正或者要求限期改正；应当予以行政处罚的行为，填写立案审批表，报负责人审批立案；

（2）调查阶段责任：对立案的案件，指定专人负责，执法人员符合回避情形的应当回避；调查时执法人员不得少于 2 人，应当出示执法证件，告知当事人享有陈述、申辩的权力，同时应当保守相关隐私；

(3) 审查阶段责任：对案件的违法事实、证据、调查取证程序、法律适用、处罚种类和幅度、当事人陈述申辩理由等方面进行审查，提出处理意见；

(4) 告知阶段责任：在做出行政处罚决定前，应当书面告知当事人违法事实及其享有的陈述、申辩等权力；

(5) 决定阶段责任：根据审理情况决定是否给予行政处罚；依法需要给予行政处罚的，应当制作行政处罚决定书，载明违法事实和证据、处罚依据和内容、行政复议及诉讼的途径和期限等内容；

(6) 送达阶段责任：直接送达的行政处罚决定书应在 7 日内送达当事人，邮寄送达、公告送达的期限依法执行；

(7) 执行阶段责任：根据生效的行政处罚决定，监督当事人在决定的期限内履行，构成犯罪的移送司法机关；

(8) 其他法律法规规定涉及本项权力应履行的责任；

(9) 执法部门将处罚信息于 7 个工作日内公示在信用永州平台。

## 5. 责任设定依据

《中华人民共和国行政处罚法》第五十五条、第五十八条、第六十二条

## 6. 追责情形

(1) 对应当予以制止和处罚的违法行为不予制止、处罚的；

(2) 没有法律和事实依据实施行政处罚的；

- (3) 因处罚不当给当事人造成损失的；
- (4) 执法人员玩忽职守、受收贿赂，致使公民、法人或者其他组织的合法权益、公共利益和社会秩序遭受损害的；
- (5) 不具备行政执法资格实施行政处罚的；
- (6) 擅自改变行政处罚种类、幅度的；
- (7) 违反法定行政处罚程序的；
- (8) 符合听证条件、行政管理相对人要求听证，应予组织而不组织听证的；
- (9) 其他违反法律法规政策规定的行为。

## **7. 办结时限**

60 个工作日

## **8. 办理层级**

镇（乡、街道）级

## **9. 业务指导部门**

各县区住房和城乡建设部门

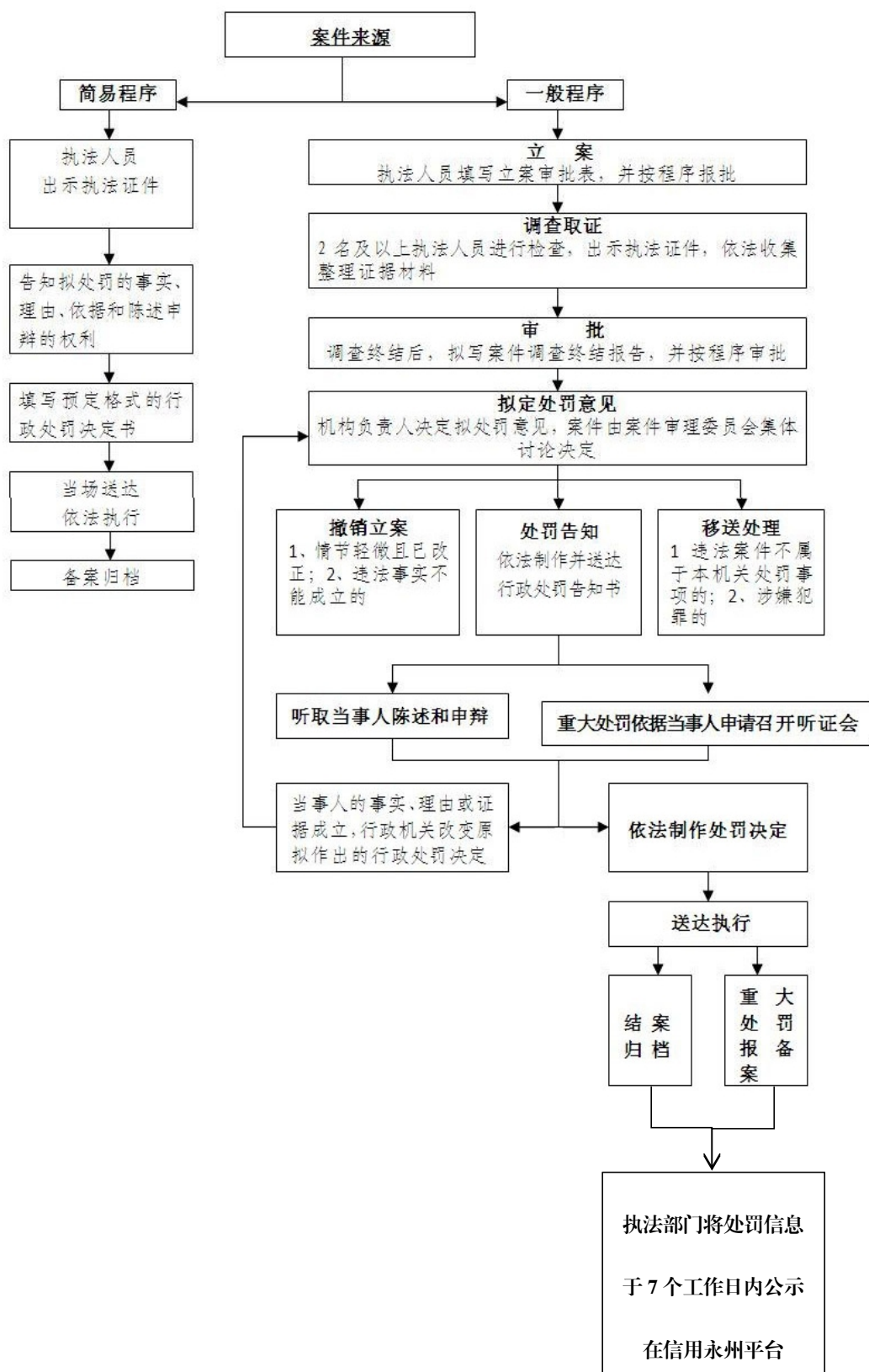
## **10. 监督投诉电话**

0746-12345

## **11. 事项类型**

行政处罚

## 12. 办理流程图



## 八、对擅自在村庄、集镇规划区内的街道、广场、市场和车站等场所修建临时建筑物、构筑物和其他设施的处罚

### 1. 实施主体

乡镇人民政府

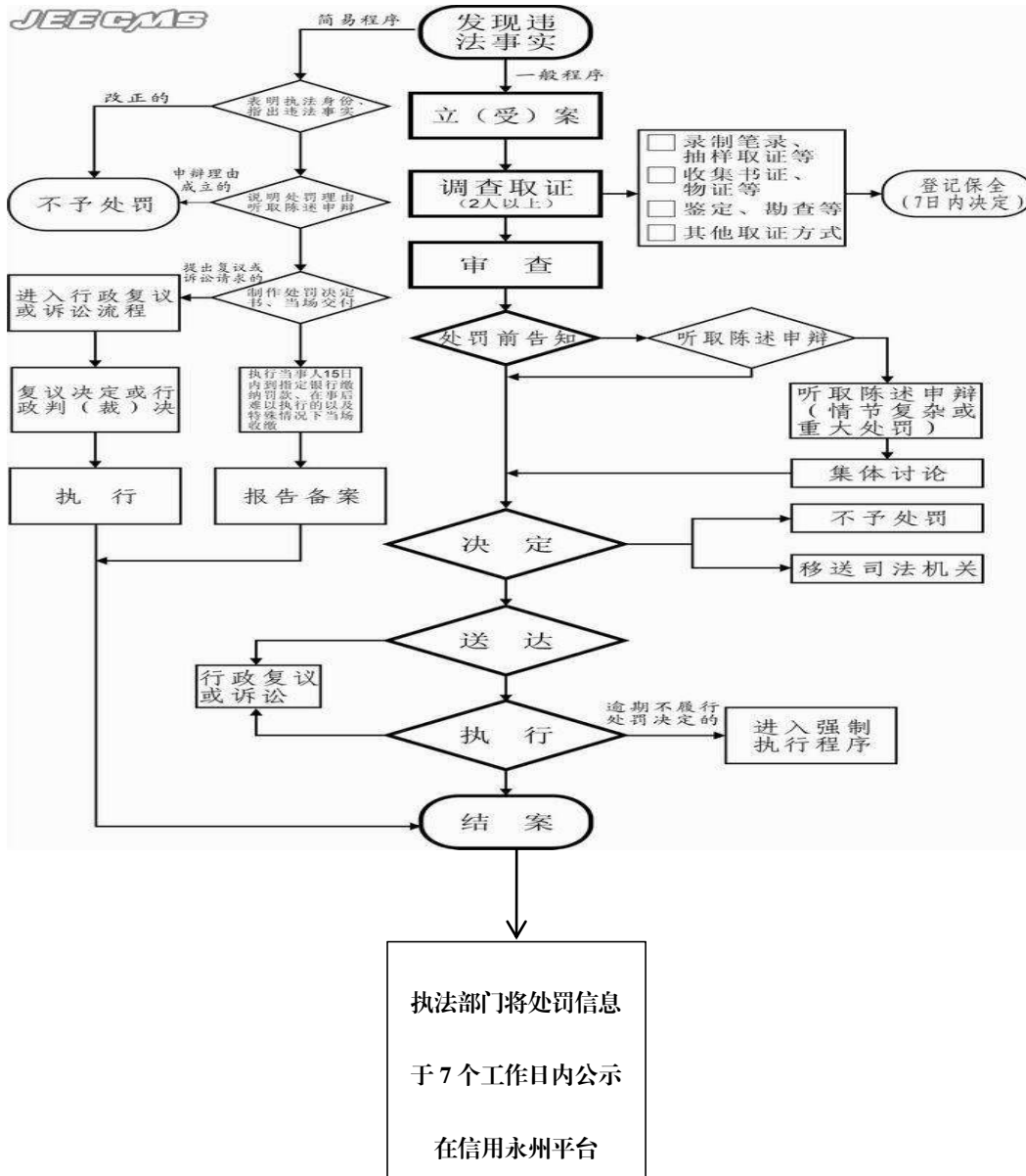
### 2. 实施依据

《村庄和集镇规划建设管理条例》（国务院令第 116 号）第四十条：擅自在村庄、集镇规划区内的街道、广场、市场和车站等场所修建临时建筑物、构筑物和其他设施的，由乡级人民政府责令限期拆除，并可处以罚款。

### 3. 处罚的行为、种类、幅度

对擅自在村庄、集镇规划区内的街道、广场、市场和车站等场所修建临时建筑物、构筑物和其他设施的处罚。《村庄和集镇规划建设管理条例》（国务院令第 116 号）第四十条：擅自在村庄、集镇规划区内的街道、广场、市场和车站等场所修建临时建筑物、构筑物和其他设施的，由乡级人民政府责令限期拆除，并可处以罚款。

## 4. 办理流程



## 5. 责任设定依据

《中华人民共和国行政处罚法》第三十七条 违反本条例第十六条第一款规定的，责令停止违法行为、限期清理、拆除或者采取其他补救措施，并可处以一千元以上五千元以下罚款。

## 6. 追责情形：

- (1) 对应当予以制止和处罚的违法行为不予制止、处罚的；
- (2) 没有法律和事实依据实施行政处罚的；
- (3) 因处罚不当给当事人造成损失的；
- (4) 执法人员玩忽职守、受收贿赂，致使公民、法人或者其他组织的合法权益、公共利益和社会秩序遭受损害的；
- (5) 不具备行政执法资格实施行政处罚的；
- (6) 擅自改变行政处罚种类、幅度的；
- (7) 违反法定行政处罚程序的；
- (8) 符合听证条件、行政管理相对人要求听证，应予组织而不组织听证的；
- (9) 其他违反法律法规政策规定的行为。

## 7. 办结时限

5 个工作日

## 8. 办理层级

镇（乡、街道）级

## 9. 业务指导部门

各县区城管部门

## 10. 监督投诉电话

0746-12345

## 11. 事项类型

行政处罚



## 九、受委托开展适用简易程序的安全生产违法行为的处罚

### 1. 实施主体

乡镇人民政府

### 2. 实施依据

《湖南省安全生产条例》(2014年11月26日修正)第六条：乡镇人民政府、街道办事处安全生产监督管理机构或者安全生产监察员，按照本条例规定和县级人民政府安全生产监督管理部门的委托，负责本辖区内安全生产监督管理的具体工作。第三十九条：省人民政府安全生产监督管理部门可以在其法定职权范围内将有关安全生产行政许可事项委托设区的市、自治州、县（市）人民政府安全生产监督管理部门实施。县级人民政府安全生产监督管理部门可以在其法定职权范围内将简易程序的行政处罚委托乡镇人民政府、街道办事处实施。

### 3. 处罚的行为、种类、幅度

乡镇人民政府、街道办事处安全生产监督管理机构或者安全生产监察员，按照本条例规定和县级人民政府安全生产监督管理部门的委托，负责本辖区内安全生产监督管理的具体工作。第三十九条：省人民政府安全生产监督管理部门可以在其法定职权范围内将有关安全生产行政许可事项委托设区的市、自治州、县（市）人民政府安全生产监督管理部门实施。县级人民

政府安全生产监督管理部门可以在其法定职权范围内将简易程序的行政处罚委托乡镇人民政府、街道办事处实施。

#### 4. 适用范围

(1) 简易程序即当场处罚程序，是指应急管理部门对安全简单清楚、处罚较轻的安全生产行政违法行为当场给予处罚所采用的程序。

(2) 违法事实确凿并有法定依据，对公民处以 50 元以下、对法人或者其他组织以 1000 元以下罚款或者警告的行政处罚的，行政执法人员可以当场作出行政处罚决定。

#### 5. 处罚程序

1、适用简易程序当场作出行政处罚决定的，应当遵循以下程序：

(1) 安全生产执法人员不得少于两名，应当向当事人或者有关人员出示有效的执法证件，表明身份；

(2) 行政处罚（当场）决定书，告知当事人作出行政处罚决定的事实、理由和依据；

(3) 听取当事人的陈述和申辩，并制作当事人陈述申辩笔录；

(4) 将行政处罚决定书当场交付当事人，并由当事人签字确认；

(5) 及时报告行政处罚决定，并在 5 日内报所属安全生产监督管理部门备案；

(6) 执法部门将处罚信息于 7 个工作日内公示在信用永州平台。

2、《行政（当场）处罚决定书》应载明下列内容：

(1) 当事人的基本情况，包括当事人的姓名、住址等有关事项；

(2) 当事人的违法行为及主要证据；

(3) 行政处罚的依据，包括作出该行政处罚的事实依据和法律依据；

(4) 罚款数额（如果是警告则此项不写）；

(5) 违法行为发生的时间及行政处罚的地点；

(6) 作出行政处罚决定的应急管理部的名称；

(7) 安全生产行政执法人员签名。

3、收缴罚款。有下列情形之一的，行政执法人员可以依法当场收缴罚款，同事向当事人出具由省财政部门统一制发的罚款收据：

(1) 依法给予二十元以下的罚款的；

(2) 不当场收缴事后难以执行的。

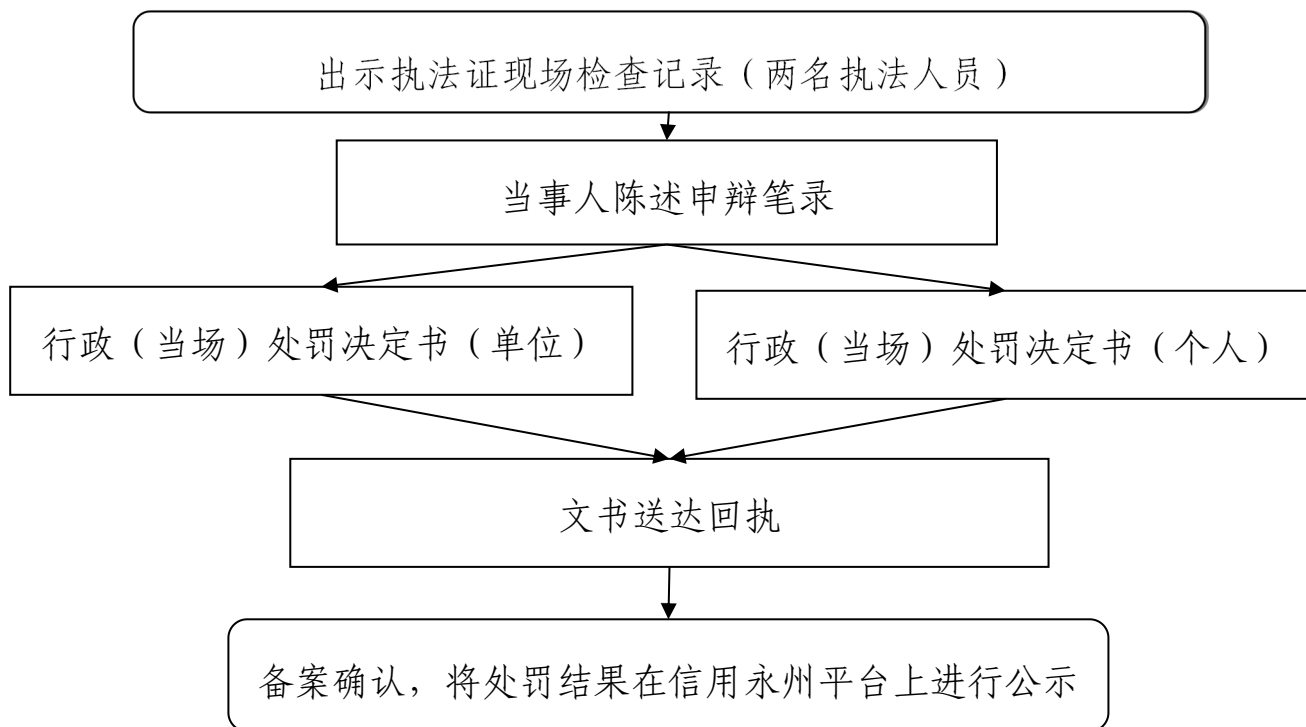
(3) 在边远、水上、交通不便地区，当事人向指定的银行缴纳罚款确有困难，经当事人提出的。

当场收缴的罚款，应当自收缴罚款之日起 2 日内，交至本部门财务机构；在水上当场收缴的罚款，应当自抵岸之日起 2

日内交至本部门财务机构；财务机构应当自收缴罚款之日起 2 日内缴付指定银行。

除依法当场收缴的罚款外，当事人应当自收到行政处罚决定书之日起 15 日内，到指定的银行缴纳罚款。

## 6. 办理流程图



## 7. 办结时限

10 个工作日

## 8. 办理层级

镇（乡、街道）级

## 9. 业务指导部门

各县区应急管理部门

## 10. 监督投诉电话

0746-12345

## 11. 事项类型

行政处罚

# 十、对农村居民未经批准或者违反规划的规定建住宅的处罚

## 1. 实施主体

乡镇人民政府

## 2. 实施依据

《村庄和集镇规划建设管理条例》（国务院令 第 116 号）第三十七条：在村庄、集镇规划区内，未按规划审批程序批准或者违反规划的规定进行建设，严重影响村庄、集镇规划的，由县级人民政府建设行政主管部门责令停止建设，限期拆除或者没收违法建筑物、构筑物和其他设施；影响村庄、集镇规划，尚可采取改正措施的，由县级人民政府建设行政主管部门责令限期改正，处以罚款。农村居民未经批准或者违反规划的规定建住宅的，乡级人民政府可以依照前款规定处罚。

## 3. 处罚的行为、种类、幅度

《中华人民共和国土地管理法》第七十六条：未经批准或者采取欺骗手段骗取批准，非法占用土地的，由县级以上人民政府土地行政主管部门责令退还非法占用的土地，对违反土地利用总体规划擅自将农用地改为建设用地的，限期拆除在非法占用的土地上新建的建筑物和其他设施，恢复土地原状，对符合土地利用总体规划的，没收在非法占用的土地上新建的建筑物和其他设施，可以并出罚款；对非法占用土地单位的直接负

责的主管人员和其他直接责任人员，依法给予行政处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。超过批准的数量占用土地，多占的土地以非法占用土地论处。

**细化的具体处罚标准：**

- （1）非法占用土地为建设用地的，处每平方米 10 元罚款；
- （2）非法占用耕地以外的其他农用地和未利用土地的，处每平方米 15 元罚款；
- （3）非法占用基本农田以外的其他耕地的，处每平方米 20 元罚款；
- （4）占用基本农田的，处每平方米 30 元罚款。

## 4. 办理流程图



**5. 办结时限**

60 个工作日

**6. 办理层级**

镇（乡、街道）级

**7. 业务指导部门**

各县区自然资源部门

**8. 监督投诉电话**

0746-12345

**9. 事项类型**

行政处罚



# 十一、对食品小作坊、小餐饮和食品摊违法行为的处罚

## 1. 实施主体

乡镇人民政府

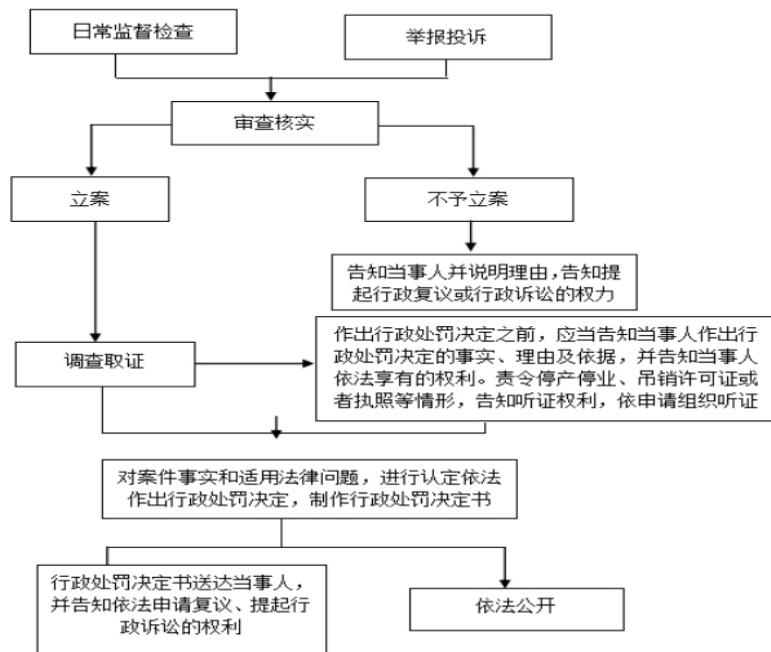
## 2. 实施依据

《湖南省食品生产加工小作坊小餐饮和食品摊贩管理条例》（2016年12月2日湖南省第十二届人民代表大会常务委员会第二十六次会议通过）第三十六条：违反本条例第二十五条、第二十六条规定的经营规范的，由乡镇人民政府或者县级以上人民政府食品药品监督管理部门委托的街道办事处责令改正，给予警告；逾期不改正的，对食品摊贩处一百元以上五百元以下罚款。第三十九条：违反本条例第二十八条规定，食品摊贩未按照要求保存进货票据或者相关凭证的，由乡镇人民政府或者县级以上人民政府食品药品监督管理部门委托的街道办事处责令改正，给予警告；逾期不改正的，处一百元以上三百元以下罚款。第四十一条：违反本条例第二十七条第一款规定，食品摊贩经营禁止经营的食品的，由乡镇人民政府或者县级以上人民政府食品药品监督管理部门委托的街道办事处责令改正，给予警告；逾期不改正的，没收违法所得和违法经营的食物，并可以没收用于违法经营的工具、设备、原料等物品，处三百元以上一千元以下罚款。

### 3. 处罚的行为、种类、幅度

未取得《食品经营许可证》从事食品经营活动，涉嫌违反了《中华人民共和国食品安全法》第三十五条第一款规定

### 4. 办理流程图



### 5. 办结时限

60 个工作日

### 6. 办理层级

镇（乡、街道）级

### 7. 业务指导部门

各县区市场监管部门

### 8. 监督投诉电话

0746-12345

### 9. 事项类型

行政处罚

## 十二、土地承包合同的备案

### 1. 申请材料

- (1) 土地承包合同；
- (2) 申请人身份证或户口簿（原件及复印件 1 份）。

### 2. 办理流程

- (1) 申请人向乡镇政务服务中心受理窗口提交申请；
- (2) 乡镇审核、备案。

### 3. 办理方式

直接办理

### 4. 办结时限

1 个工作日

### 5. 收费标准

免费办理

### 6. 办理层级

镇（乡、街道）级

### 7. 业务指导部门

各县区农业农村部门

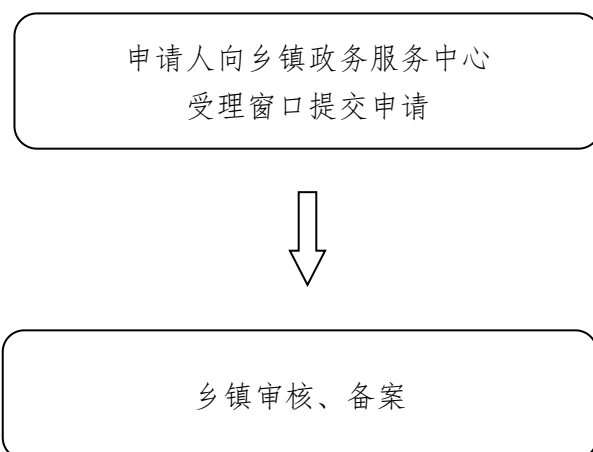
### 8. 监督投诉电话

0746-12345

## 9. 事项类型

其他行政权力

## 10. 办理流程图



## 十三、信访事项受理

### 1. 申请材料

- (1) 来访登记表；
- (2) 反映诉求的报告及证据材料；
- (3) 居民身份证。

### 2. 办理流程

- (1) 申请人向乡镇便民服务中心提交申请；
- (2) 调查处理；
- (3) 给信访人答复意见书；
- (4) 申请人申请复查、复核或行政复议。

### 3. 办理方式

直接办理

### 4. 办结时限

60 日（复杂信访件可延长 30 日）

### 5. 收费情况

免费办理

### 6. 办理层级

镇（乡、街道）级

### 7. 业务指导部门

各县区信访部门

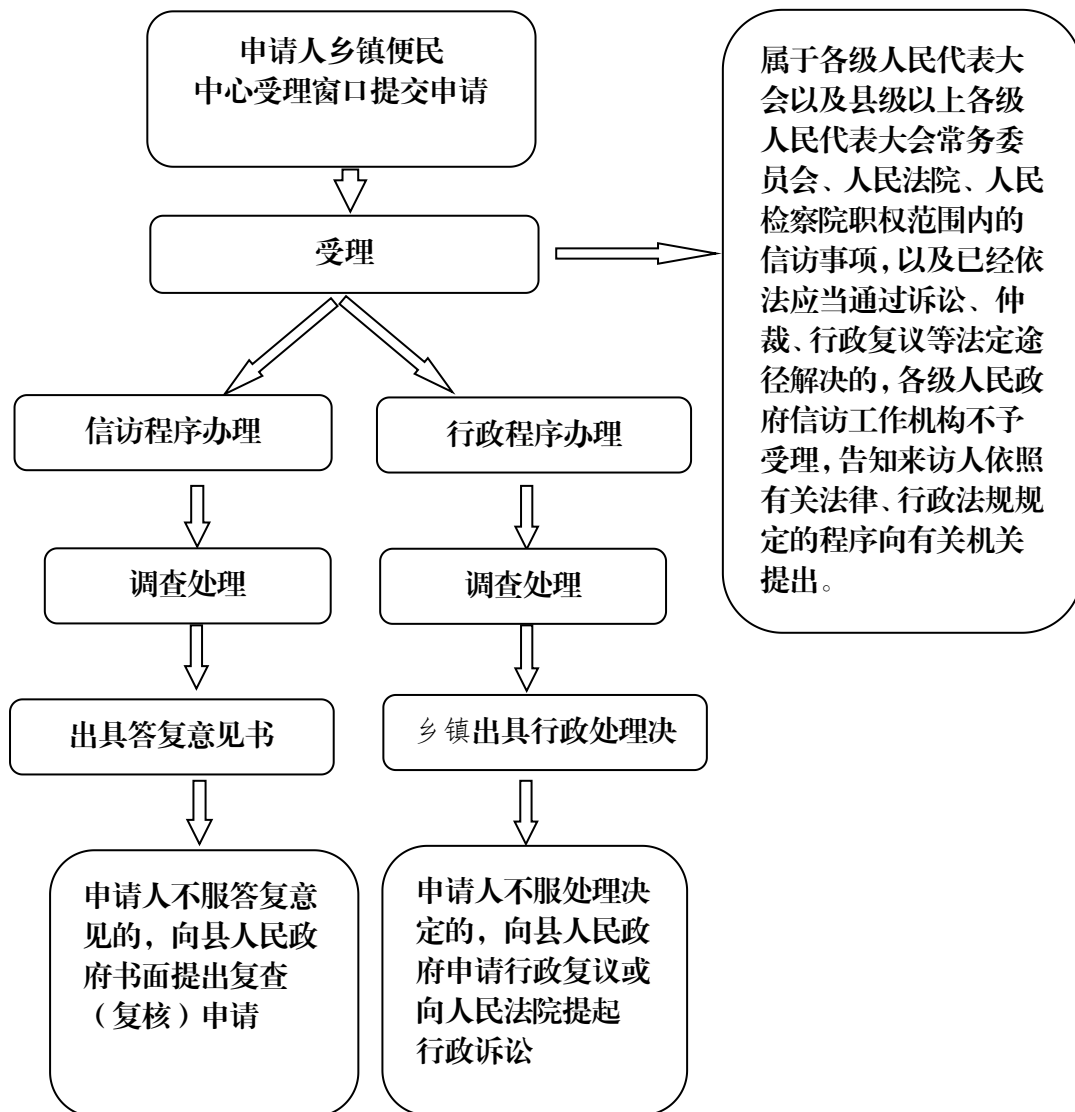
## 8. 监督投诉电话

0746-12345

## 9. 事项类型

其他行政权力

## 10. 办理流程图



## 十四、河道保洁监督管理和指导

### 1. 申请材料

(1) 河道保洁资料

### 2. 办理流程

- (1) 申请人向乡镇政务服务中心受理窗口提交申请；
- (2) 乡镇直接办结、上传资料；
- (3) 县级水利部门现场查勘，备案。

### 3. 办理方式

直接办理

### 4. 办结时限

6 个工作日

### 5. 收费情况

免费办理

### 6. 办理层级

镇（乡、街道）级

### 7. 业务指导部门

各县区水利部门

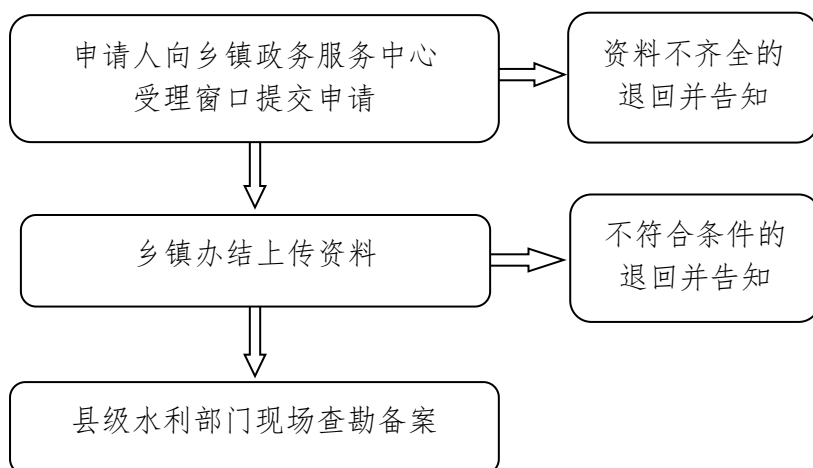
### 8. 监督投诉电话

0746-12345

### 9. 事项类型

公共服务

## 10. 办理流程图





# 十五、组织指导生产安全事故应急演练

## 1. 实施主体

乡镇人民政府

## 2. 设立依据

1. 《中华人民共和国安全生产法》（根据 2014 年 8 月 31 日第十二届全国人民代表大会常务委员会第十次会议《关于修改〈中华人民共和国安全生产法的决定〉第二次修订》）第七十六条国家加强生产安全事故应急能力建设，在重点行业、领域建立应急救援基地和应急救援队伍，鼓励生产经营单位和其他社会力量建立应急救援队伍，配备相应的应急救援装备和物资，提高应急救援的专业化水平“国务院安全生产监督管理部门建立全国统一的生产安全事故应急救援信息系统，国务院有关部门建立健全相关行业、领域的生产安全事故应急救援信息系统。

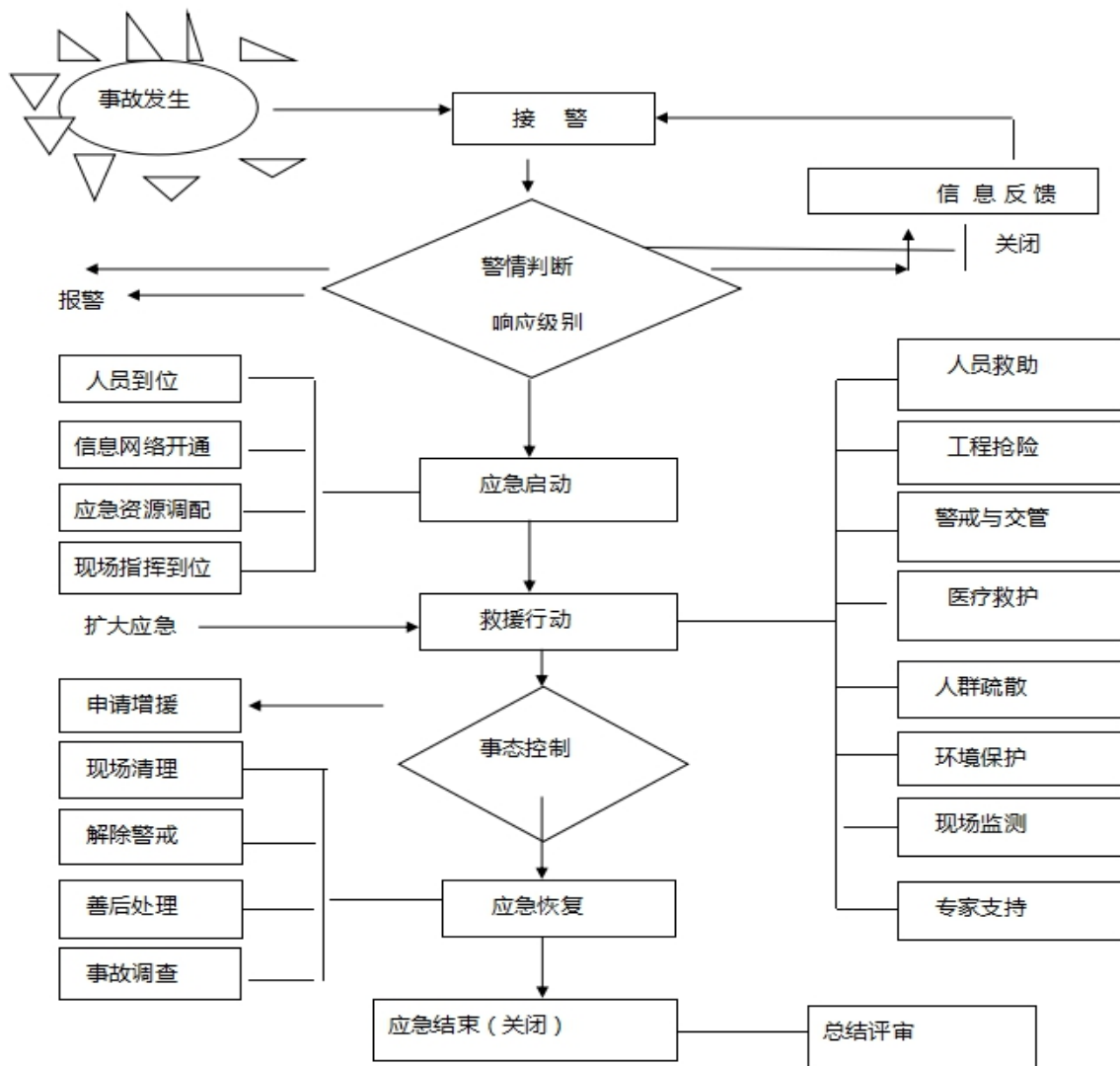
2. 《生产安全事故应急条例》（国务院令〔2019〕708号）第八条县级以上地方人民政府以及县级以上人民政府负有安全生产监督管理职责的部门，乡、镇人民政府以及街道办事处等地方人民政府派出机关，应当至少每 2 年组织 1 次生产安全事故应急救援预案演练。易燃易爆物品、危险化学品等危险物品的生产、经营、储存、运输单位，矿山、金属冶炼、城市轨道交通运营、建筑施工单位，以及宾馆、商场、娱乐场所、旅游景区等人员密集场所经营单位，应当至少每半年组织 1 次生产

安全事故应急救援预案演练，并将演练情况报送所在地县级以上地方人民政府负有安全生产监督管理职责的部门。县级以上地方人民政府负有安全生产监督管理职责的部门应当对本行政区域内前款规定的重点生产经营单位的生产安全事故应急救援预案演练进行抽查；发现演练不符合要求的，应当责令限期改正。

3. 《生产安全事故应急预案管理办法》（应急部〔2009〕2号）第三十二条各级安全生产监督管理部门应当定期组织应急预案演练，提高本部门、本地区生产安全事故应急处置能力。第三十三条第三款县级以上地方人民政府负有安全生产监督管理职责的部门应当对本行政区域内前款规定的重点生产经营单位的生产安全事故应急救援预案演练进行抽查；发现演练不符合要求的，应当责令限期改正

## 4. 办理流程图

安全生产事故应急演练流程图



## 5. 办结时限

20 个工作日

## 6. 办理层级

镇（乡、街道）级

## 7. 业务指导部门

各县区应急管理部门

8. 监督投诉电话

0746-12345

9. 事项类型

公共服务

## 十六、残疾人大学生、高中生及贫困残疾人家庭子女大学生、高中生资助

### 1. 申请材料

高中阶段：

- (1) 申请表；
- (2) 学生本人 1 寸近期白底彩照片（1 张）；
- (3) 学生或父母的残疾证（复印件 1 份）；
- (4) 身份证、家庭户口簿（复印件 1 份）；
- (5) 年度在读证明（原件 1 份）；
- (6) 低保证或贫困证明（复印件 1 份）；
- (7) 本人农商银行帐号（复印件 1 份）。

大学阶段：

- (1) 申请表；
- (2) 身份证、家庭户口簿（复印件 1 份）；
- (3) 学生或父母的残疾证（复印件 1 份）；
- (4) 录取院校《录取通知书》复印件（复印件 1 份）；
- (5) 学院开具的在读证明（原件 1 份）；
- (6) 低保证或贫困证明（复印件 1 份）；
- (7) 本人银行卡（复印件 1 份）。

### 2. 办理流程

- (1) 申请人向乡镇政务服务中心受理窗口提交申请；

(2) 乡镇审核、审批；

(3) 完成项目登记上报县级残联部门、教育部门。

### 3. 办理方式

直接办理

### 4. 办结时限

60 个工作日

### 5. 收费情况

免费办理

### 6. 办理层级

镇（乡、街道）级

### 7. 业务指导部门

各县区残联部门、教育部门

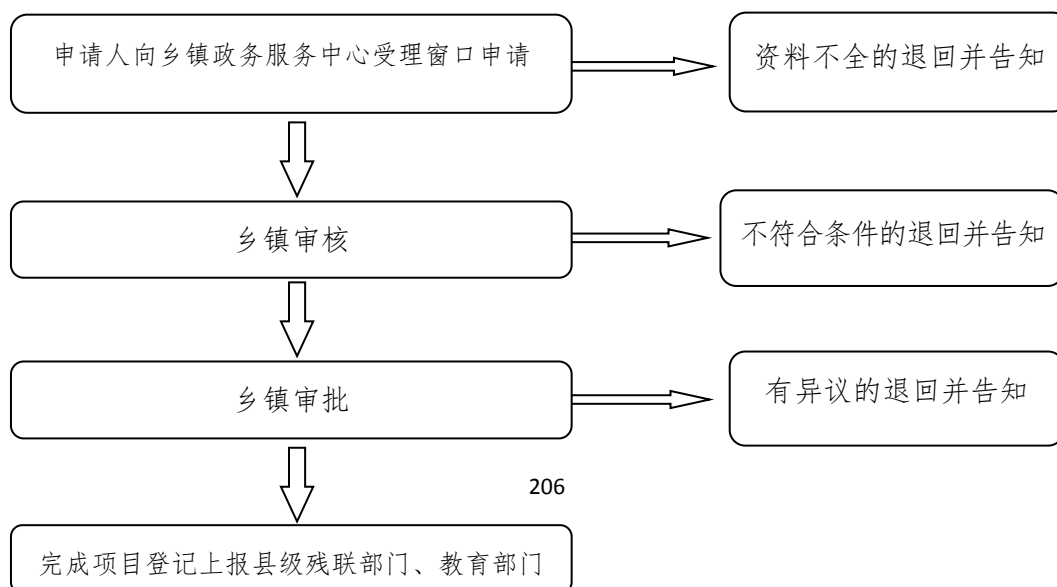
### 8. 监督投诉电话

0746-12345

### 9. 事项类型

公共服务

### 10. 办理流程图



## 十七、残疾人机动车轮椅燃油补贴

### 1. 申请材料

- (1) 申请表；
- (2) 本人 2 寸近期白底彩照片（2 张）；
- (3) 本人残疾证（复印件 2 份）；
- (4) 购车凭证（复印件 2 份）
- (5) 身份证或户口（复印件 2 份）；
- (6) 机动车轮椅车照片（2 张）；
- (7) 本人银行卡（复印件 2 份）。

### 2. 办理流程

- (1) 申请人向乡镇政务服务中心受理窗口提交申请；
- (2) 乡镇审核、审批；
- (3) 完成项目登记上报县级残联部门。

### 3. 办理方式

直接办理

### 4. 办结时限

30 个工作日

### 5. 收费情况

免费办理

### 6. 主管部门

镇（乡、街道）级

## 7. 业务指导部门

各县区残联部门

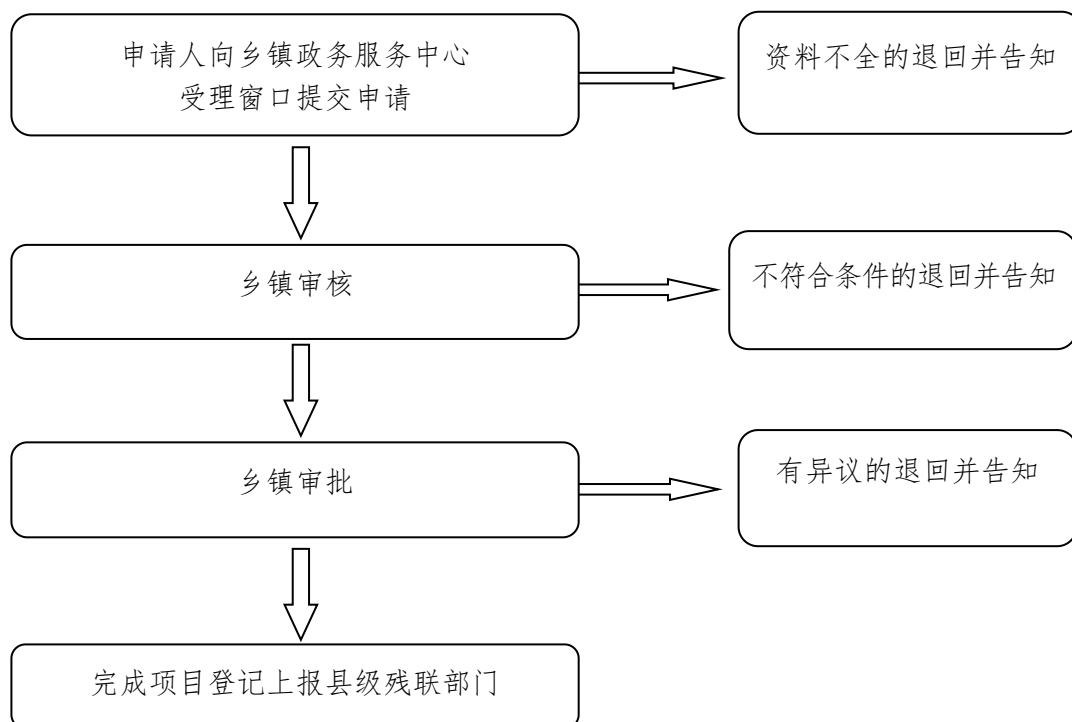
## 8. 监督投诉电话

0746-12345

## 9. 事项类型

公共服务

## 10. 办理流程图





## 十八、残疾人托养服务

### 1. 申请材料

- (1) 申请表；
- (2) 本人残疾证（复印件 1 份）；
- (3) 身份证或户口（复印件 1 份）。

### 2. 办理流程

- (1) 申请人向乡镇政务服务中心受理窗口提交申请；
- (2) 乡镇审核、审批；
- (3) 完成项目登记上报县级残联部门。

### 3. 办理方式

直接办理

### 4. 办结时限

10 个工作日

### 5. 收费情况

免费办理

### 6. 办理层级

镇、乡（社区）

### 7. 业务指导部门

各县区残联部门

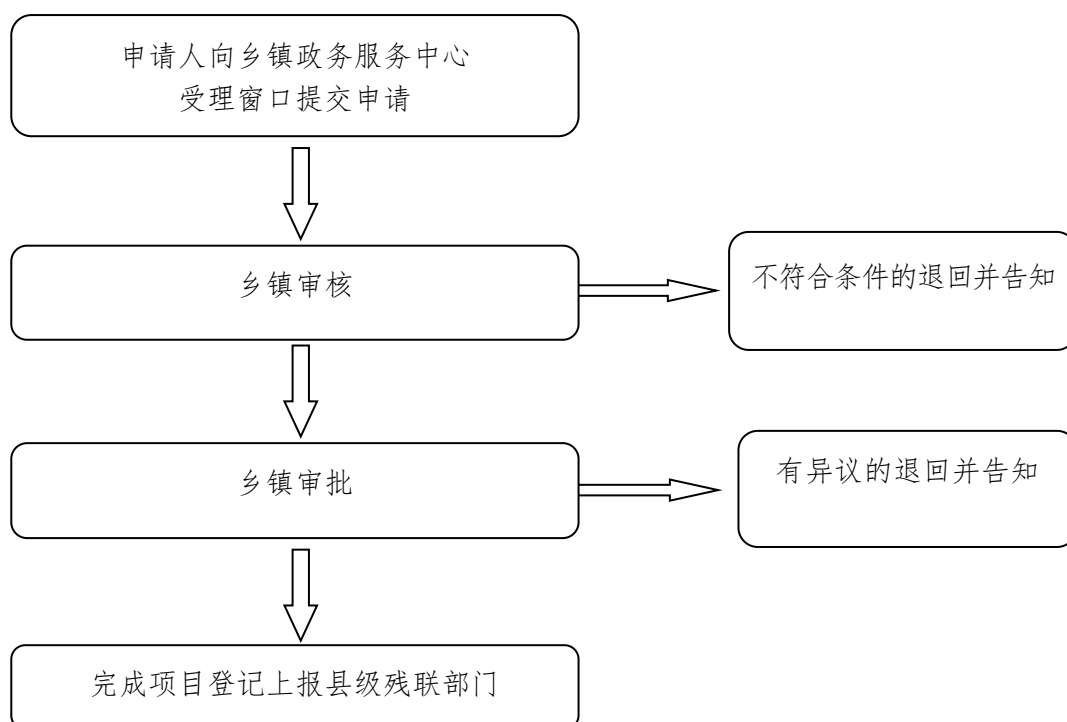
## 8. 监督投诉电话

0746-12345

## 9. 事项类型

公共服务

## 10. 办理流程图



# 十九、残疾人家庭无障碍改造

## 1. 申请材料

- (1) 申请表；
- (2) 本人残疾证（复印件 1 份）；
- (3) 身份证或户口（复印件 1 份）；
- (4) 低保证或贫困证明（复印件 1 份）。

## 2. 办理流程

- (1) 申请人向乡镇政务服务中心受理窗口提交申请；
- (2) 乡镇审核、审批；
- (3) 完成项目登记上报县级残联部门。

## 3. 办理方式

直接办理

## 4. 办结时限

15 个工作日

## 5. 收费情况

免费办理

## 6. 办理层级

镇（乡、街道）级

## 7. 业务部门及咨询方式

各县区残联部门

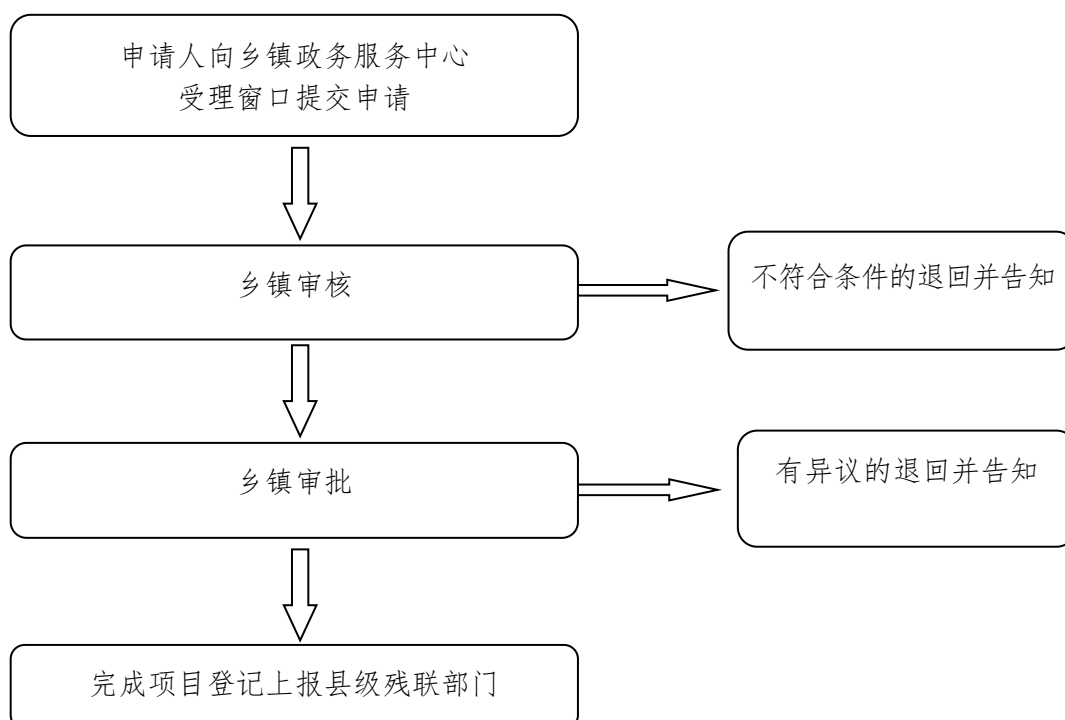
## 8. 监督投诉电话

0746-12345

## 9. 事项类型

公共服务

## 10. 办理流程图



## 二十、孤儿基本生活费申请审批 (我要申请孤儿基本生活费)

### 1. 申请材料

- (1) 孤儿户口及监护人全家户口(原件及复印件1份);
- (2) 湖南省孤儿基本生活费申报审批表;
- (3) 公安机关、医院、殡仪馆、人民法院出具的父母宣告死亡或失踪法律文书(原件);
- (4) 一寸免冠近期彩照3张;
- (5) 孤儿需提交学校出具的就学证明(原件);
- (6) 农商行银行帐号(复印件)。

### 2. 办理流程

- (1) 监护人、受监护人委托的近亲属或村(居)民委员会向乡(镇)政务服务中心受理窗口提交申请;
- (2) 乡(镇)调查,审核;
- (3) 乡(镇)将资料报送县级民政部门;
- (4) 县级民政部门复核、审批,发放孤儿基本生活费。

### 3、办理方式

直接办理

### 4、办结时限

15个工作日

## 5、收费情况

免费办理

## 6、办理层级

镇（乡、街道）级

## 7、业务指导部门

县级民政部门

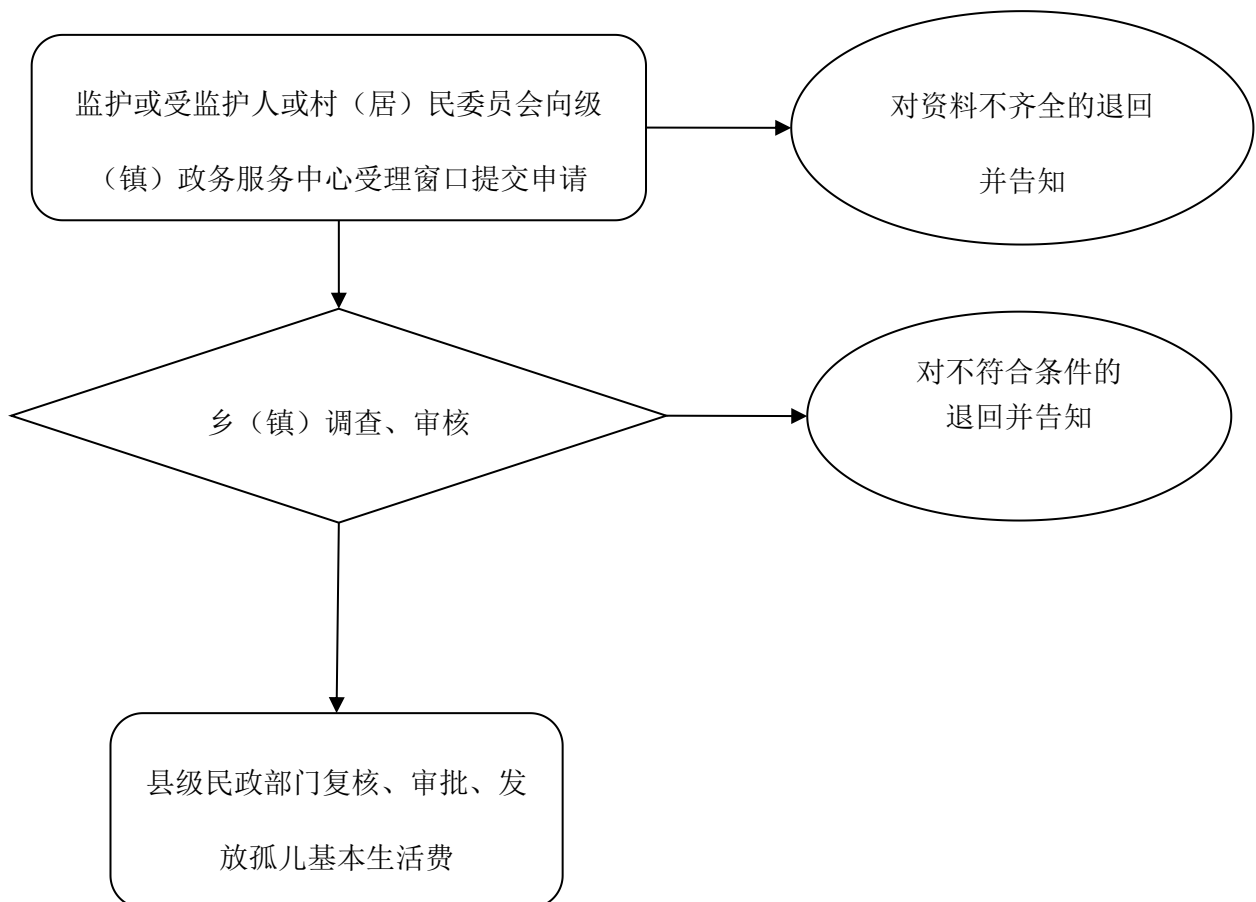
## 8、监督投诉电话

0746-12345

## 9、事项类型

公共服务

## 10、办理流程图



## 二十一、事实无人抚养儿童申请确认

### 1. 申请材料

- (1) 事实无人抚养儿童基本生活补贴申请表；
- (2) 事实无人抚养儿童父母残疾证、医院诊断证明、法院判决以及宣告死亡或失踪文书、公安部门强制隔离戒毒文书、逮捕文书；
- (3) 一寸免冠近期彩照 3 张；
- (4) 农商银行帐号（复印件 1 份）。

### 2. 办理流程

- (1) 事实无人抚养儿童监护人、受监护人、委托的近亲属或村（居）民委员会向乡（镇）政务服务中心受理窗口提交申请；
- (2) 乡（镇）入户调查、核实。
- (3) 县级民政部门复核确认；

### 3. 办理方式

直接办理

### 4. 办结时限

15 个工作日

### 5. 收费情况

免费办理

## 6. 办理层级

镇（乡、街道）级

## 7. 业务指导部门

各县区民政部门

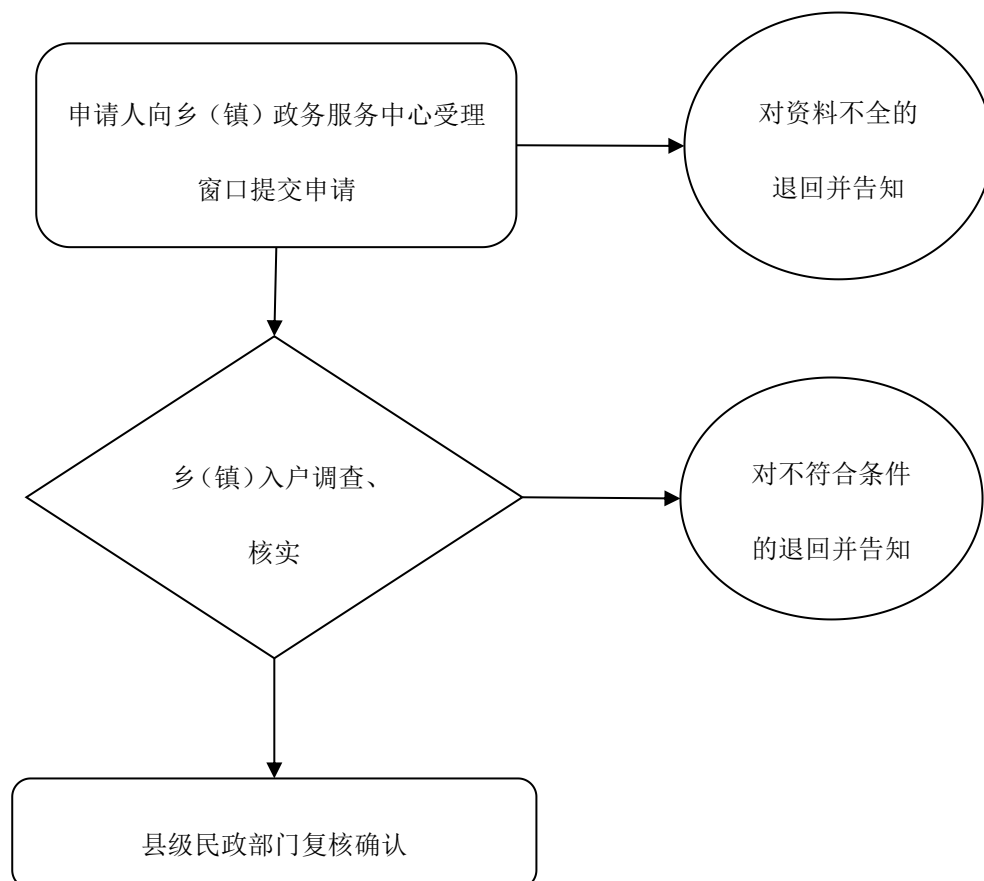
## 8. 监督投诉电话

0746-12345

## 9. 事项类型

公共服务

## 10. 办理流程图





## 二十二、适龄儿童、少年因身体状况 需要延缓入学或者休学审批

### 1. 申请材料

- (1) 延缓入学或休学申请表（小学一年级未按时入学的属延缓入学；其它年级属休学）；
- (2) 县级以上医院证明或残联提供的残疾证；
- (3) 户口簿。

### 2. 办理流程

- (1) 申请人向乡镇政务服务中心提交申请；
- (2) 乡镇政务服务中心受理窗口审核并审批。

### 3. 办理方式

直接办理

### 4. 办结时限

1 个工作日

### 5. 收费情况

免费办理

### 6. 办理层级

镇（乡、街道）级

### 7. 业务指导部门

各县区教育部门

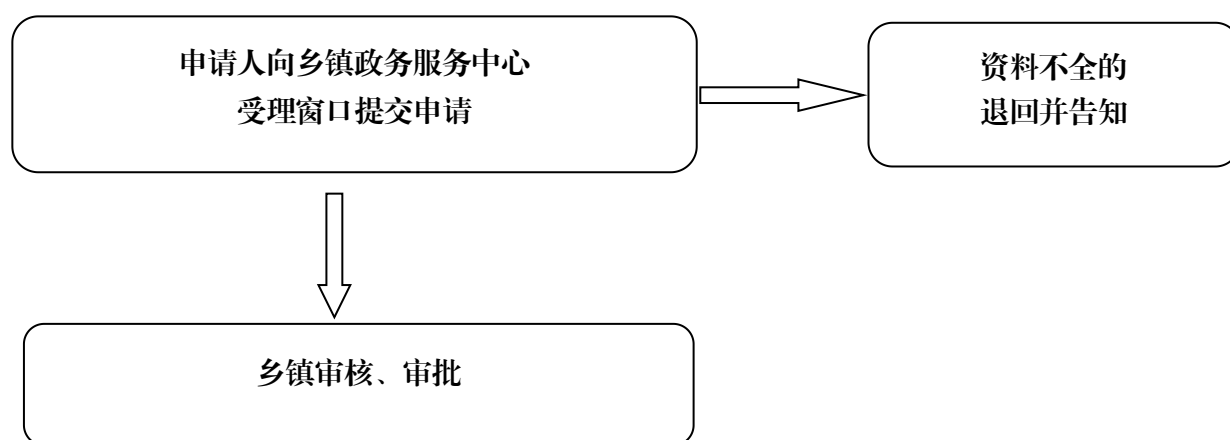
## 8. 监督投诉电话

0746-12345

## 9. 事项类型

行政许可

## 10. 办理流程图



## 二十三、集体土地所有权登记

### 1. 申请材料

- (1) 不动产登记申请表；
- (2) 身份证；
- (3) 不动产权属证书或者土地权属来源材料；
- (4) 不动产权籍调查表、宗地图等。

### 2. 办理流程

(1) 受理 审批标准：承办人员对申请人提交的材料内容进行合法性、真实性审查，并提出初审意见。符合条件的，将相关资料和信息录入不动产登记业务系统，不符合条件的，退回至当事人并注明退回理由并一次性告知需补齐材。

(2) 审核 审批标准：对审查意见及相关材料进行审定，对符合登记要求的，记载于登记簿，提交到缴费环节；不符合登记要求的退回至审查环节。

(3) 办结 审批标准：核对不动产权证书或登记证明记载内容是否与申请登记内容一致；查验权利人的受理凭证与身份证明无误后，由权利人签字确认并向权利人发放不动产权证书或登记证明。

### 3. 办理方式

代办

#### 4. 办结时限

5 个工作日(公示时间除外)

#### 5. 收费情况

收费(证书工本费: 10 元/证)

#### 6. 办理层级

镇(乡、街道)级

#### 7. 业务指导部门

各县区自然资源部门(不动产登记中心)

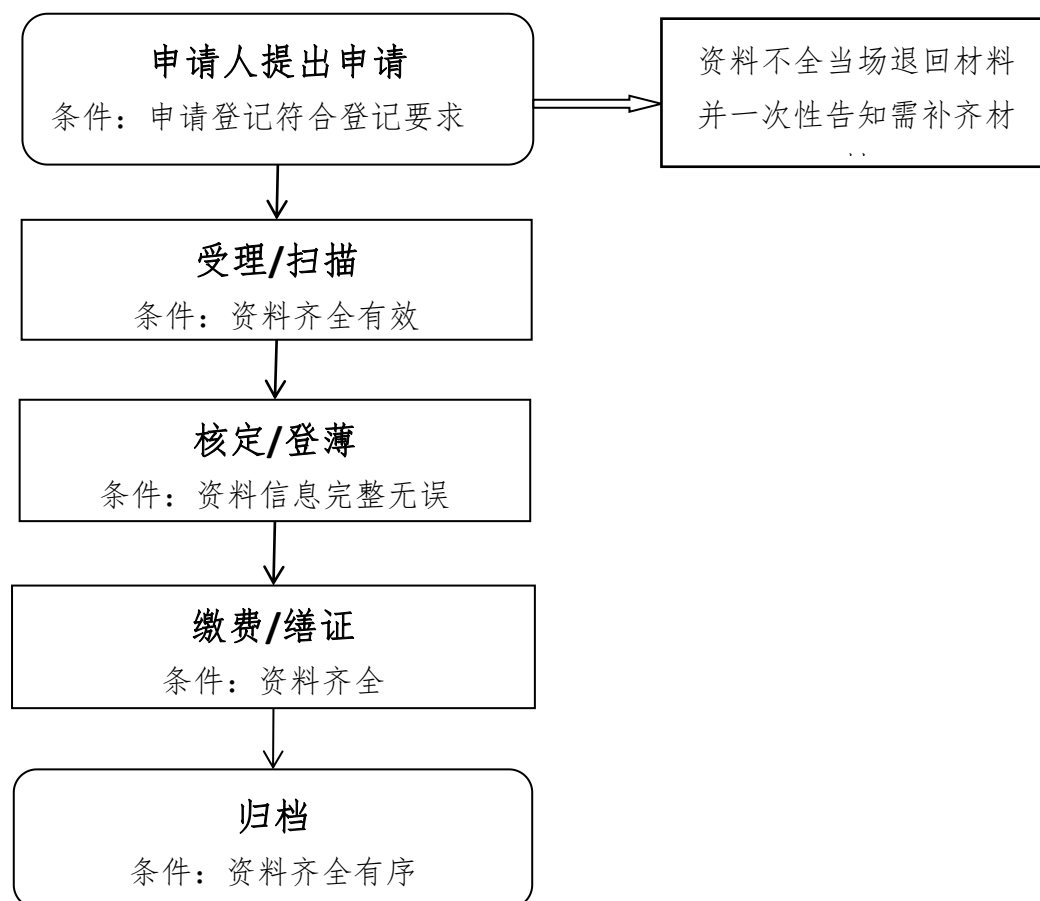
#### 8. 监督投诉电话

0746-12345

#### 9. 事项类型

行政确认

#### 10. 办理流程图



## 二十四、残疾人就业培训

### 1. 申请材料

- (1) 申请表；
- (2) 本人残疾证（复印件 1 份）。

### 2. 办理流程

- (1) 申请人向乡镇政务服务中心受理窗口提交申请；
- (2) 乡镇审核、审批；
- (3) 完成项目登记上报县级残联部门。

### 3. 办理方式

代办

### 4. 办结时限

15 个工作日

### 5. 收费标准

免费办理

### 6. 办理层级

镇（乡、街道）级

### 7. 业务指导部门

各县区残联部门

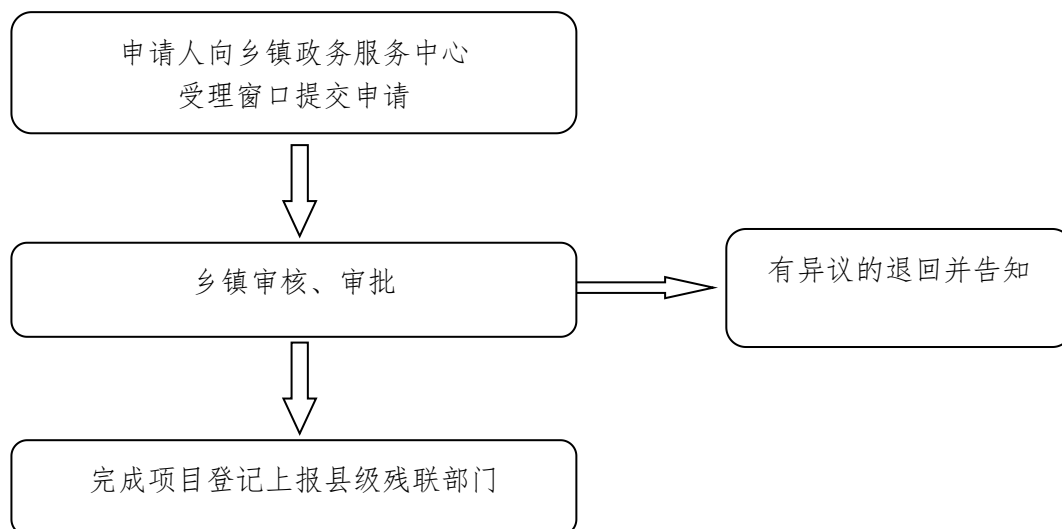
### 8. 监督投诉电话

0746-12345

## 9. 事项类型

公共服务

## 10. 办理流程图



## 二十五、生活无着的流浪乞讨人员救助服务

### 1. 申请材料

- (1) 申请书；
- (2) 居民身份证或者能够证明身份的其他证件。

### 2. 办理流程

- (1) 申请人向乡（镇）政务服务中心受理窗口提交申请书；
- (2) 查验身份；
- (3) 安检登记；
- (4) 进行救助。

### 3. 办理方式

直接办理

### 4. 办结时限

1 个工作日

### 5. 收费情况

免费办理

### 6. 办理层级

镇（乡、街道）级

### 7. 业务指导部门

各县区民政部门

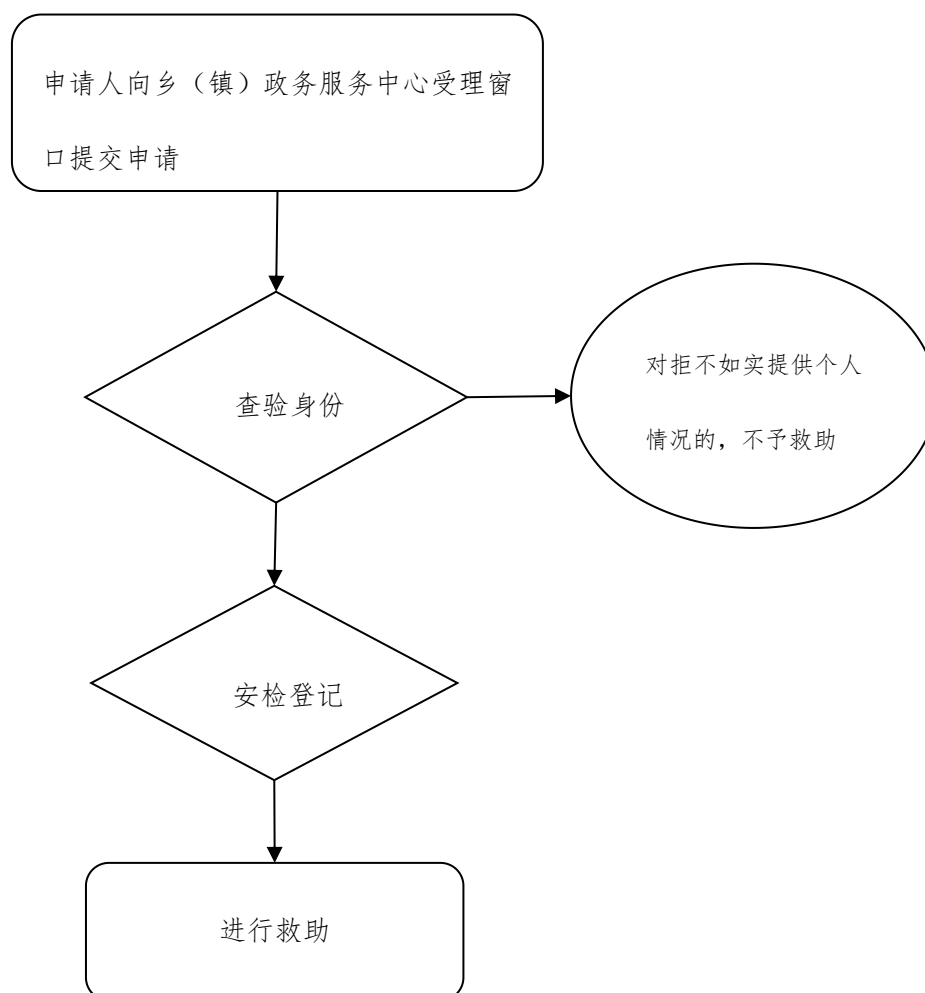
### 8. 监督投诉电话

0746-12345

## 9、事项类型

公共服务

## 10、办理流程图





## 二十六、吸纳贫困劳动力就业奖补申领 (以江永县为例)

### 1. 申请材料

- (1) 江永县就业扶贫车间补贴资金申请表；
- (2) 江永县就业扶贫车间吸纳建档立卡贫困劳动力花名册；
- (3) 建档立卡贫困劳动力领取报酬签字确认表。

### 2. 办理流程

- (1) 申请企业向乡镇政务服务中心受理窗口提交申请；
- (2) 乡镇政务服务中心受理窗口进行资料初审；
- (3) 乡镇政务服务中心受理窗口将资料流转至县级人社、扶贫部门；
- (4) 县级人社、扶贫部门进行审批，县级财政部门进行补贴发放。

### 3. 办理方式

代办

### 4. 办结时限

15 个工作日

### 5. 收费情况

免费办理

### 6. 办理层级

镇（乡、街道）级

## 7、业务指导部门

各县区人社部门

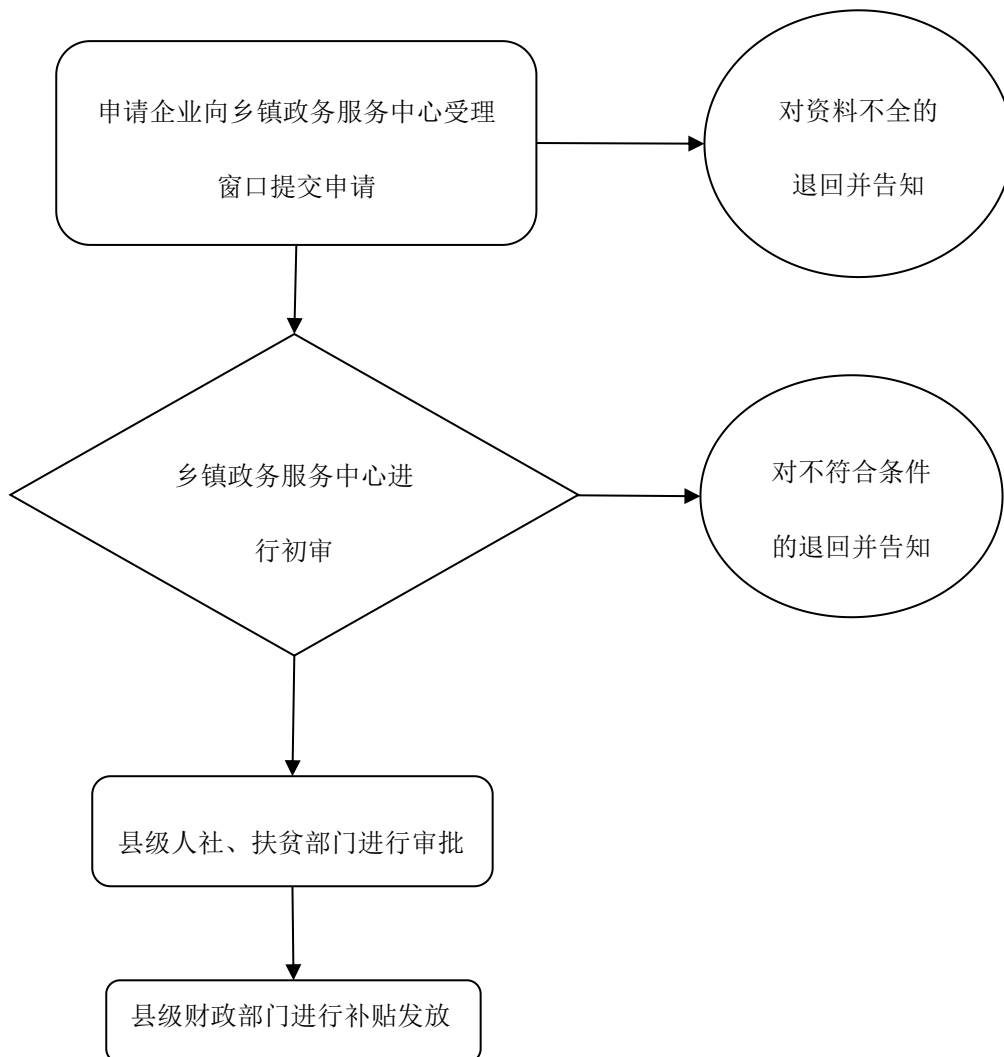
## 8、监督投诉电话

0746-12345

## 9、事项类型

公共服务

## 10、办理流程图



## 二十七、住院费用报销 (我要报销住院费)

### 1. 服务对象

异地非联网结算产生住院医疗费用的参保人。

### 2. 办理渠道

(1) 现场办理：各统筹区医保经办机构公布经办服务大厅办理地址。

(2) 线上办理：各统筹区医保经办机构公布门户网站、手机 APP、微信公众号等

### 3. 申请材料

(1) 医保电子凭证或有效身份证件或社保卡；

(2) 医院收费票据；

(3) 住院费用清单(加盖医院印章)；

(4) 诊断证明(加盖医院印章)。

备注：①地方需增加其他材料必须事前公示，并一次性告知；②意外伤害就医的应提供交警事故认定书、法院判决书、调解协议书等公检法部门出具的相关证明材料复印件份，无法提供的应填写个人承诺书；③急诊可要求提供急诊诊断证明。

### 4. 办理流程

(1) 申请。申请人通过线上或现场向医保经办机构进行申报；

(2) 受理。医保经办机构工作人员受理申请人提交的申请材料，确认其是否属于受理范围、材料是否齐全。属于受理范围且材料齐全的当场受理，材料不全的一次性告知需补齐的材料并重新提交；不予受理的应告知理由；

(3) 审核。医保经办机构对提交的材料进行审核，计算报销待遇；

(4) 拨付。对报销医疗费用进行财务拨付；

(5) 办结。

## 5. 办理方式

代办

## 6. 办结时限

15 个工作日

## 7. 收费情况

免费办理

## 8. 办理层级

镇（乡、街道）级

## 9. 业务指导部门

县区医疗保障部门

## 8. 监督投诉电话

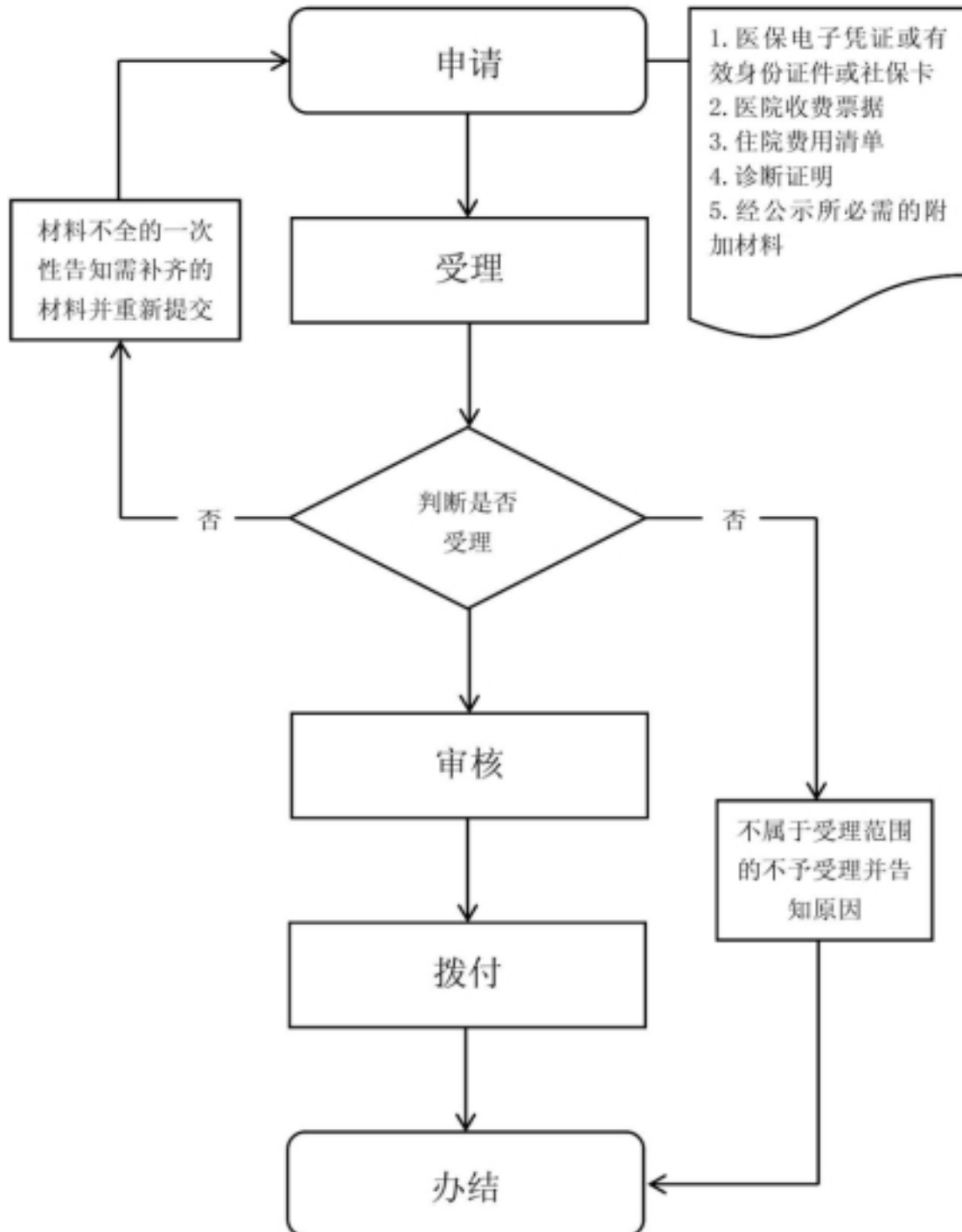
0746-12345

## 10. 事项类型

公共服务

## 11. 办理流程图

### 住院费用报销办理流程图



## 二十八、我要开兽药店

### 1. 申请材料

#### 办理营业执照：

- (1) 《“证照合一”个体工商户开业登记申请书》；
- (2) 身份证复印件；
- (3) 经营场所证明；
- (4) 申请人一寸彩照。

#### 兽药经营许可证核发：

- (1) 《兽药经营许可证》申请表；
- (2) 经营店面平面图；
- (3) 执业兽医资格证书；
- (4) 身份证正反面复印件。

### 2. 办理流程

- (1) 申请人向辖区内的乡镇政务服务中心综合窗口申请；
- (2) 县级市场监管部门、农业农村部门审核、审批；
- (3) 事项办结，一次性出证。

### 3. 办理方式

代办

### 4. 办结时限

资料齐全符合规定的办理营业执照 1 个工作日，办理兽药经营许可证 5 个工作日

## 5. 收费标准

免费办理

## 6. 办理层级

镇（乡、街道）级

## 7. 业务指导部门

各县区市场监管部门、农业农村部门

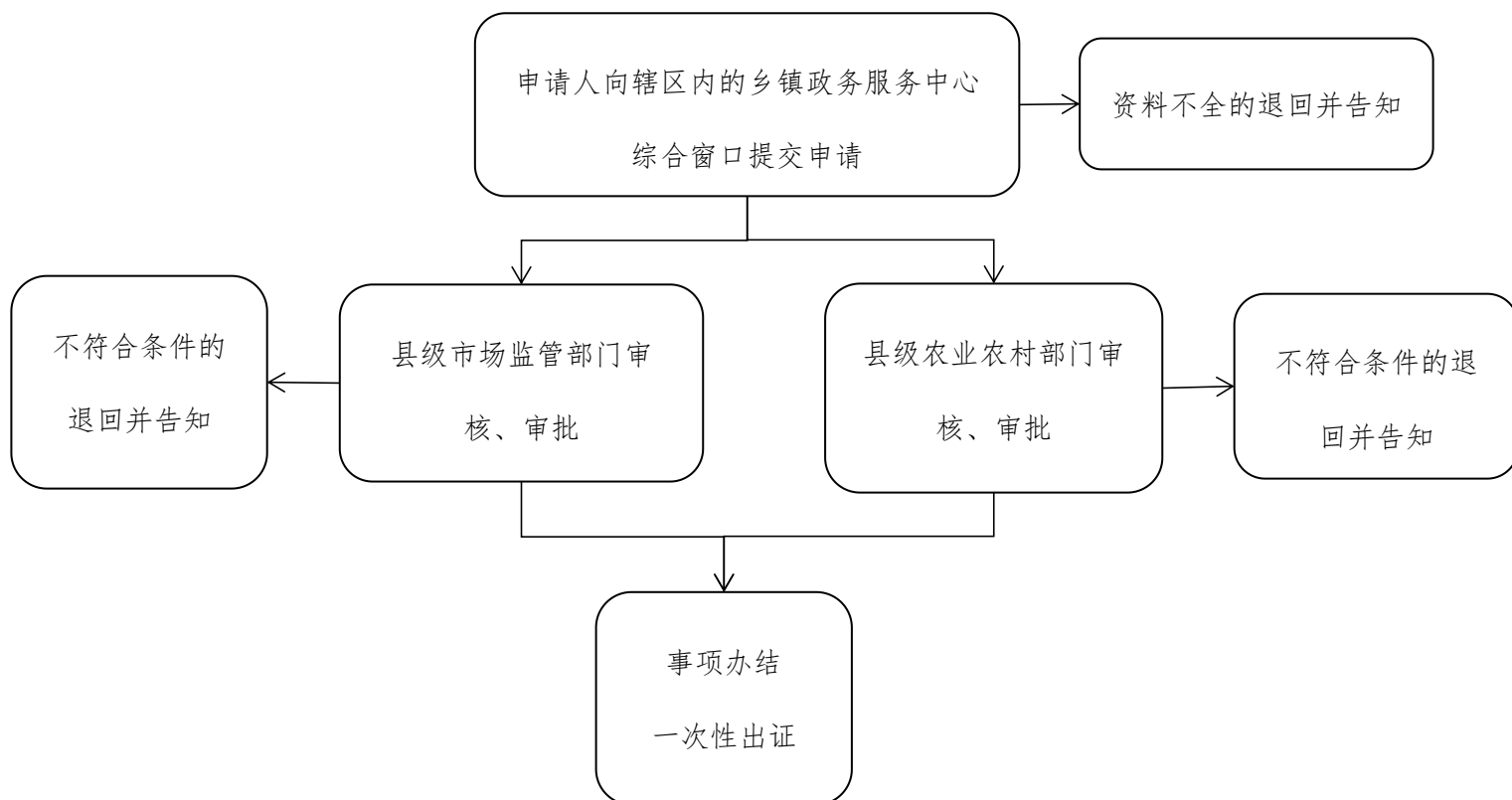
## 8. 监督投诉电话

0746-12345

## 9. 事项类型

一件事一次办

## 10. 办理流程图



## 二十九、我要开农资经营店

### 1. 申请材料

#### 办理营业执照：

- (1) 《“证照合一”个体工商户开业登记申请书》；
- (2) 身份证复印件；
- (3) 经营场所证明；
- (4) 申请人一寸彩照。

#### 办理农药经营许可证：

- (1) 农药经营许可证申请表；
- (2) 申请人营业执照复印件 1 份；
- (3) 法定代表人或负责人身份证复印件 1 份；
- (4) 农药经营人员培训合格证书复印件 1 份；
- (5) 营业场所、仓储场所相关设施照片及位置图；
- (6) 营业场所、仓储场所房产证明或租赁合同（有效期 5 年以上）；
- (7) 相关农药经营管理制度文本。

#### 办理农作物种子生产经营许可证：

- (1) 种子生产经营许可证申请表；
- (2) 单位性质、股权结构等基本情况，公司章程、营业执照复印件，设立分支机构、委托生产种子、委托代销种子以及以购销方式销售种子等情况说明；



(3) 种子生产、加工贮藏、检验专业技术人员的基本情况及其企业缴纳的社保证明复印件，企业法定代表人和高级管理人员名单及其种业从业简历；

(4) 种子检验室、加工厂房、仓库和其他设施的自有产权或自有资产的证明材料；办公场所自有产权证明复印件或租赁合同；种子检验、加工等设备清单和购置发票复印件；相关设施设备的情况说明及实景照片；

(5) 品种审定证书复印件；生产经营授权品种种子的，提交植物新品种权证书复印件及品种权人的书面同意证明；

(6) 委托种子生产合同复印件或自行组织种子生产的情况说明和证明材料；

(7) 种子生产地点检疫证明。

## 2. 办理流程

(1) 申请人向辖区内的乡镇政务服务中心综合窗口申请；

(2) 县级市场监管部门、农业农村部门审核、审批；

(3) 事项办结，一次性出证。

## 3. 办理方式

代办

## 4. 办结时限

资料齐全符合规定的办理营业执照 1 个工作日，办理农药经营许可证 8 个工作日，办理农作物种子生产经营许可证 8 个工作日

## 5. 收费标准

免费办理

## 6. 办理层级

镇（乡、街道）级

## 7. 业务指导部门

各县区市场监管部门、农业农村部门

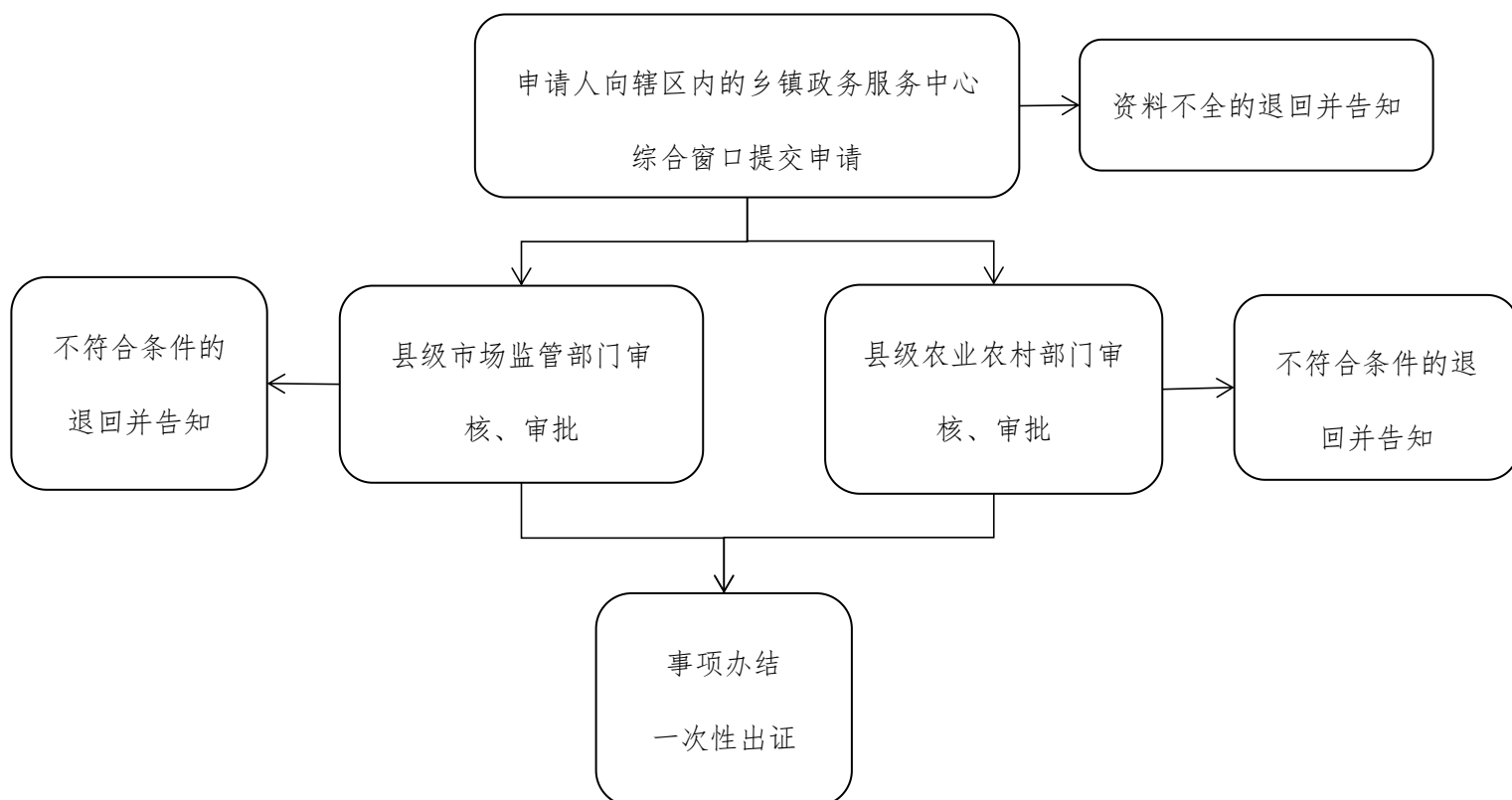
## 8. 监督投诉电话

0746-12345

## 9. 事项类型

一件事一次办

## 10. 办理流程图



## 三十、我要办农民专业合作社

### 1. 申请材料

- (1) 农民专业合作社签署的《农民专业合作社登记（备案）申请书》
- (2) 全体社员的身份证及户口簿复印件
- (3) 合作社成立大会纪要
- (4) 监事会和理事会的决定
- (5) 合作社章程
- (6) 住所使用证明

### 2. 办理流程

- (1) 申请人向辖区内的乡镇政务服务中心综合窗口申请；
- (2) 县级市场监管部门审核、审批、出证。

### 3. 办理方式

代办

### 4. 办结时限

1 个工作日

### 5. 收费标准

免费办理

### 6. 办理层级

镇（乡、街道）级

## 7. 业务指导部门

各县区市场监管部门

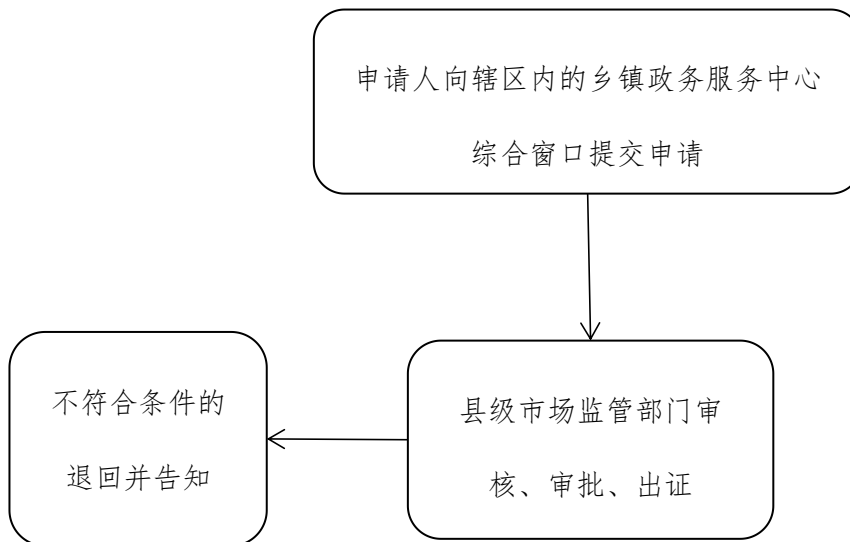
## 8. 监督投诉电话

0746-12345

## 9. 事项类型

一件事一次办

## 10. 办理流程图



# 三十一、我要开社区卫生服务站

## 1. 申请材料

### 民办非企业单位成立登记：

- (1) 相关业务主管单位的红头批文。董事会会议纪要；
- (2) 申请人身份证件复印件；
- (3) 住所使用证明；
- (4) 法定代表人 1 寸彩照；
- (5) 法定代表人身份证件复印件；
- (6) 企业住所使用证明；
- (7) 企业章程；
- (8) 业务范围；
- (9) 资金来源或个人的出资证明，银行开户备案表；
- (10) 从业人员名单。

### 医疗机构设置审批（含港澳台）：

- (1) 设置医疗机构申请书；
- (2) 设置医疗机构可行性研究报告（要求见《医疗机构管理条例实施细则》）；
- (3) 医疗机构用房产权证明或使用证明；
- (4) 选址报告和建筑设计平面图；
- (5) 申请人及专业卫生技术人员身份证、医师资格证、医师执业证书原件及复印件；

(6) 医疗机构医疗设备清单；

### **医疗机构执业登记：**

(1) 《医疗机构申请执业登记注册书》；

(2) 可行性研究报告（《医疗机构管理条例实施细则》第十五条规定内容）；

(3) 选址报告、建筑设计平面图、科室分布图（《医疗机构管理条例实施细则》第十六条规定内容）、医疗机构用房的产权证明或使用证明；

(4) 由两个以上法人或者其他组织共同申请设置医疗机构以及由两个以上合伙申请设置医疗机构的，还须提交共同签署的协议书；

(5) 验资证明、资产评估报告；

(6) 医疗机构规章制度；

(7) 市场监管部门出具的名称预审核材料或营业执照；

(8) 医疗机构法定代表人或主要负责人身份证明、任职证明，以及各科室负责人名录和有关资格证书、执业证书；

(9) 拟登记医学影像科（含放射诊断专业）的提供放射许可证；

(10) 消防部门意见；

(11) 环保部门意见（污水检测报告）。

## **2. 办理流程**

(1) 申请人向辖区内的乡镇政务服务中心综合窗口申请；

(2) 县级民政部门、卫健部门审核、审批；

(3) 事项办结，一次性出证。

### 3. 办理方式

代办

### 4. 办结时限

资料齐全符合规定的办理民办非企业单位成立登记 15 个工作日，办理医疗机构设置审批（含港澳台）13 个工作日，办理医疗机构执业登记 12 个工作日

### 5. 收费标准

免费办理

### 6. 办理层级

镇（乡、街道）级

### 7. 业务指导部门

各县区民政部门、卫健部门

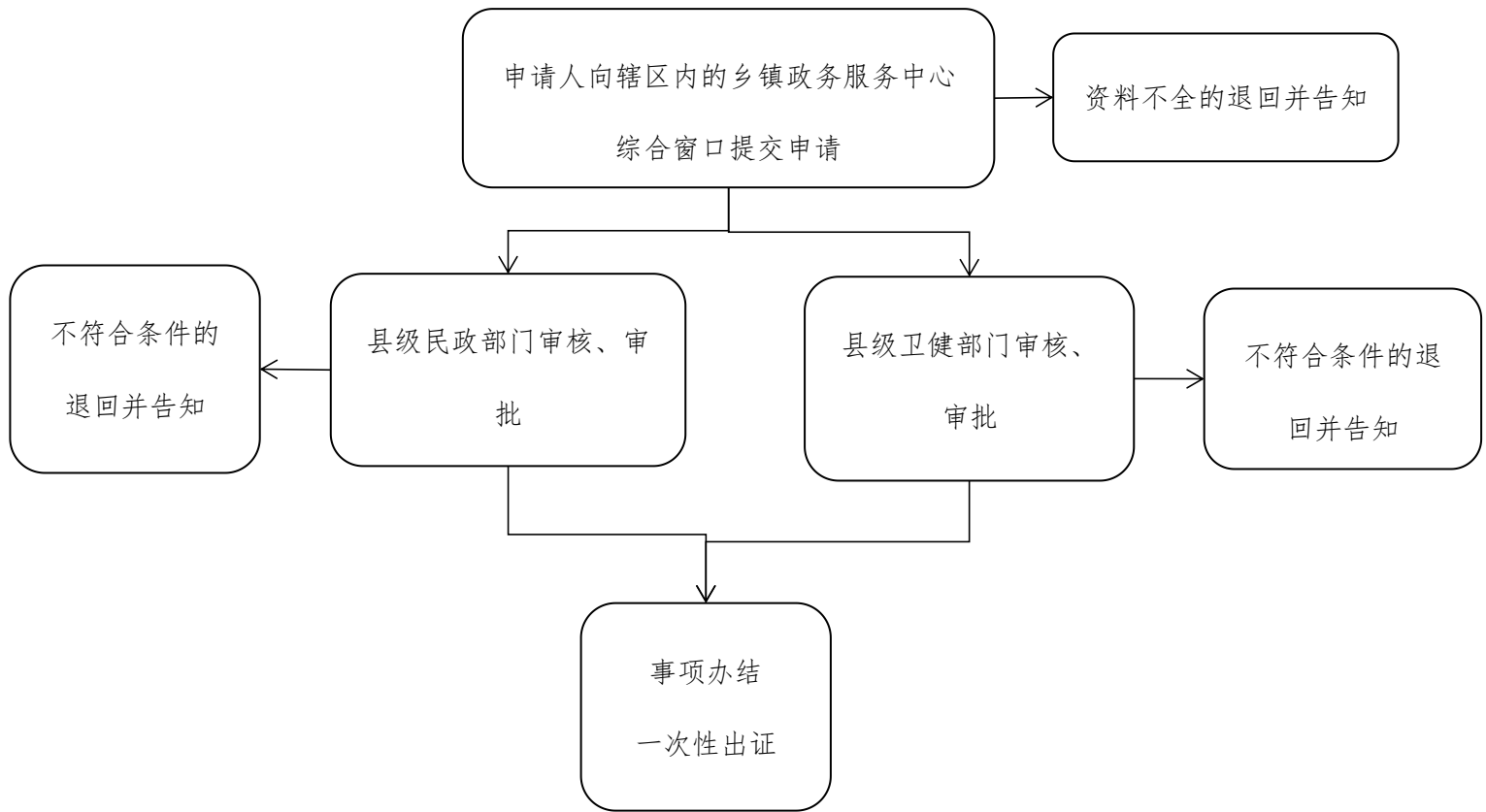
### 8. 监督投诉电话

0746-12345

### 9. 事项类型

一件事一次办

## 10. 办理流程图





## 三十二、我要办理残疾人证

### 1. 申请材料

- (1) 残疾人证申请表；
- (2) 残疾人评残评定表；
- (3) 居民身份证（复印件 1 份）户口本（复印件 1 份）；  
精神、智力类残疾人或未成年人需同时提供法定监护人的  
身份证复印件和关系证明材料；
- (4) 2 寸白底免冠彩照 3 张。

### 2. 办理流程

- (1) 申请人向乡镇政务服务中心受理窗口提交申请；
- (2) 评残：到指定医院进行评定；
- (3) 乡镇审核、审批、公示，公示时间为 5 个工作日，未成  
年人原则上不予公示；
- (4) 县级残联部门复核，发放残疾人证。

### 3. 办理方式

代办

### 4. 办结时限

10 个工作日（不含公示时间）

### 5. 收费标准

免费办理

## 6. 办理层级

镇（乡、街道）级

## 7. 业务指导部门

各县区残联部门

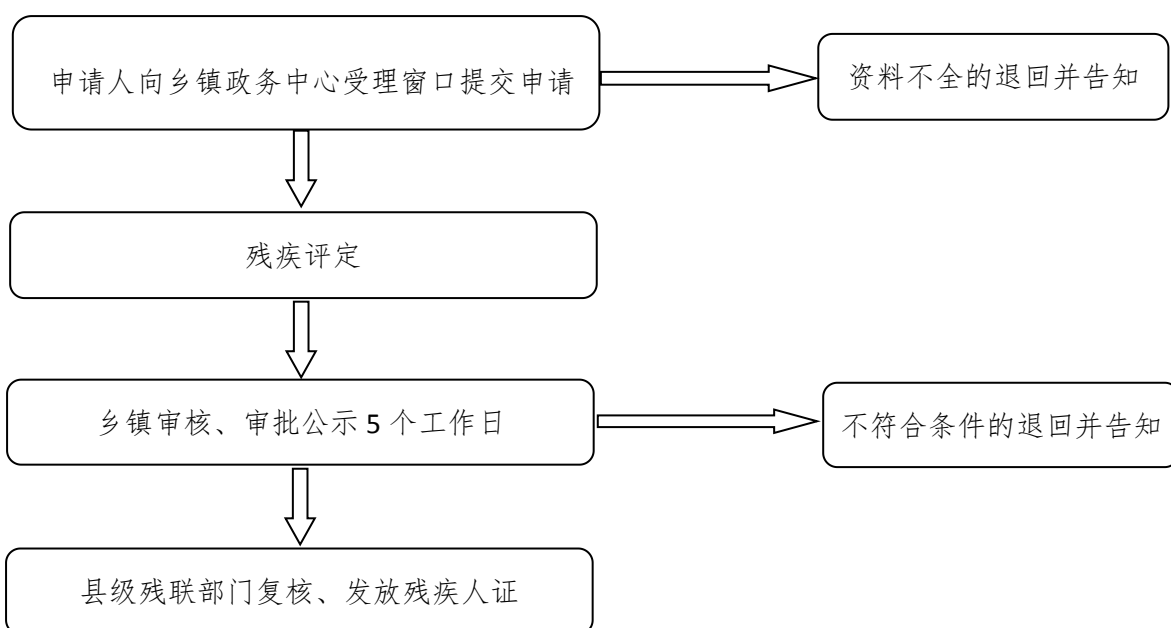
## 8. 监督投诉电话

0746-12345

## 9. 事项类型

一件事一次办

## 10. 办理流程图



## 三十三、我要补领营业执照

### 1. 申请材料

- (1) 《增、减、补、换发证照申请书》;
- (2) 报纸公告样张（已在国家企业信用信息公示系统公示营业执照作废声明的不需提供）;
- (3) 全体股东签字盖章的承诺书;
- (4) 已领取纸质版营业执照的缴回营业执照正、副本或全体股东签字盖章的承诺书（营业执照正、副本全部遗失的）;

### 2. 办理流程

- (1) 申请人向辖区内的乡镇政务服务中心综合窗口申请;
- (2) 县级市场监管部门审核、审批，补领营业执照。

### 3. 办理方式

代办

### 4. 办结时限

2 个工作日

### 5. 收费标准

免费办理

### 6. 办理层级

镇（乡、街道）级

### 7. 业务指导部门

各县区市场监管部门

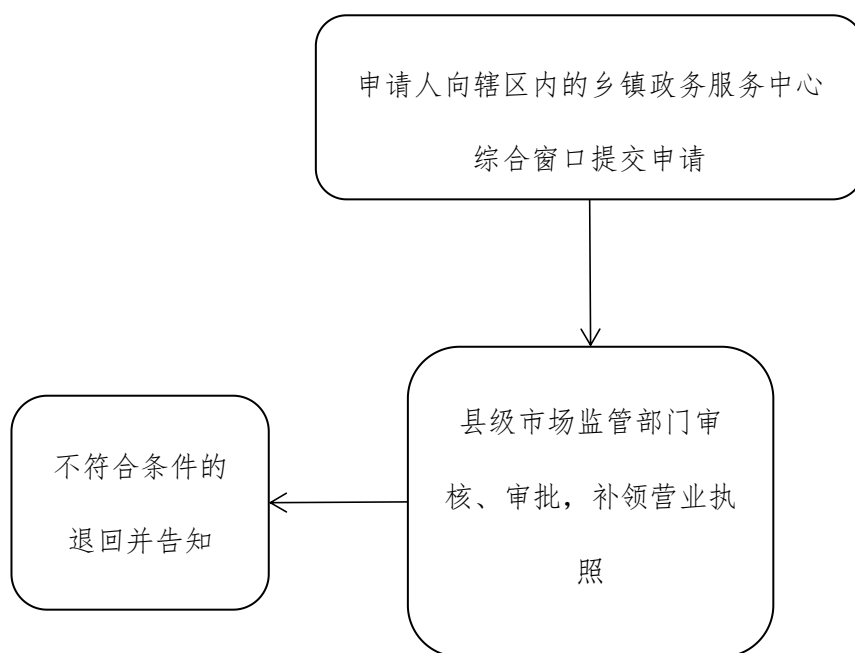
## 8. 监督投诉电话

0746-12345

## 9. 事项类型

一件事一次办

## 10. 办理流程图



## 三十四、我要办理个体工商户注销登记

### 1. 申请材料

- (1) 个体工商户注销登记申请书；
- (2) 申请人身份证件；
- (3) 营业执照正、副本；（注：营业执照遗失的，应在国家企业信用信息公示平台上公示）
- (4) 清税证明。

### 2. 办理流程

- (1) 申请人向辖区内的乡镇政务服务中心综合窗口申请；
- (2) 县级市场监管部门审核、审批，进行注销登记。

### 3. 办理方式

代办

### 4. 办结时限

1 个工作日

### 5. 收费情况

免费

### 6. 办理层级

镇（乡、街道）级

### 7. 业务指导部门

各县区市场监管部门

## 8. 监督电话

0746-12345

## 9. 事项类型

一件事一次办

## 10. 办理流程图

