

市民政局行政权力事项中的“一次办好”事项清单

序号	办理项名称	对应的行政权力事项子项		对应的行政权力事项		服务对象	环节和流程	申请材料及数量	承诺完成时限	办理成本	是否为全程网办事项	是否为零跑腿事项	是否为“全省通办”“全市通办”或“全县(市、区)”通办	是否为受委托办理事项	备注
		名称	编码	名称	编码										
	社会团体成立申请预审服务					3	1. 受理; 2. 审核; 3. 批准。	1. 《社会团体成立申请预审表》(原件, 2份, 纸质版)及可行性报告(由发起单位加盖公章, 原件1份, 纸质, 电子版1份); 2. 发起人(单位)具有代表性、权威性、影响力的相关资料, 相关研究成果和相关著作等(原件、复印件各1份, 纸质); 3. 授权委托书(写明委托受托人办理登记事宜, 并由发起单位加盖公章或发起人签字)(原件1份, 纸质, 电子版1份); 4. 发起人或发起单位证明文件。发起人需要提交身份证明。发起人为单位的, 提供法人登记证书并加盖法人单位公章(复印件1份, 电子版1份); 5. 业务主管单位同意设立的批复(原件1份, 纸质, 电子版1份);	20 个工作日	0	否	否	否	否	其他行政权力

序号	办理项名称	对应的行政权力事项子项		对应的行政权力事项		服务对象	环节和流程	申请材料及数量	承诺完成时限	办理成本	是否为全程网办事项	是否为零跑腿事项	是否为“全省通办”“全市通办”或“全县(市、区)通办”	是否为受委托办理事项	备注
		名称	编码	名称	编码										
	社会团体召开成立大会的事先备案服务					3	1. 受理; 2. 审核; 3. 批准。	1. 会计事务所出具的验资报告(原件1份, 纸质, 电子版1份); 2. 住所证明及租赁合同(复印件1份, 纸质, 电子版1份); 3. 会员名册(原件1份, 纸质, 电子版1份); 4. 章程草案(原件1份, 纸质, 电子版1份); 5. 注册资金捐赠承诺书(原件1份, 纸质, 电子版1份); 6. 《社会团体成立大会事先备案表》(原件1份, 纸质, 电子版1份); 7. 成立大会工作方案(原件1份, 纸质, 电子版1份); 8. 在社团担任职务按规定须报批的, 提供组织人事部门的批复文件(原件1份, 纸质, 电子版1份); 9. 《社会组织党建工作承诺书》(原件2份, 纸质, 电子版1份);	10个工作日	0	否	否	否	否	其他行政权力

序号	办理项名称	对应的行政权力事项子项		对应的行政权力事项		服务对象	环节和流程	申请材料及数量	承诺完成时限	办理成本	是否为全程网办事项	是否为零跑腿事项	是否为“全省通办”“全市通办”或“全县(市、区)通办”	是否为受委托办理事项	备注
		名称	编码	名称	编码										
	社会团体成立登记			社会团体成立登记、		3	1. 受理; 2. 初审; 3. 审核; 4. 批准。	1. 会议纪要 (原件1份, 纸质, 电子版1份); 2. 章程及《章程核准表》 (原件1份, 纸质, 电子版1份); 3. 《社会团体法人登记申请表》 (原件1份, 纸质, 电子版1份); 4. 《法定代表人登记表》 (异地商会的法定代表人由会长担任) (原件1份, 纸质, 电子版1份); 5. 《社会团体负责人备案申请表》 (原件1份, 纸质, 电子版1份) 6. 《社会团体负责人备案表》 (原件1份, 纸质, 电子版1份) 7. 《社会团体监事长备案表》 (原件1份, 纸质, 电子版1份); 8. 理事、监事名册 (原件1份, 纸质, 电子版1份); 9. 《申请登记社会组织党建情况申报表》 (原件1份, 纸质, 电子版1份) 10. 《办事机构备案表》 (办公室、财务室) (原件1份, 纸质, 电子版1份)	5个工作日	0	否	否	否	否	行政许可

序号	办理项名称	对应的行政权力事项子项		对应的行政权力事项		服务对象	环节和流程	申请材料及数量	承诺完成时限	办理成本	是否为全程网办事项	是否为零跑腿事项	是否为“全省通办”“全市通办”或“全县(市、区)”通办	是否为受委托办理事项	备注	
		名称	编码	名称	编码											
1	社会团体变更登记			变更登记、注销登记和章程核准	3704000101401	3	1. 受理; 2. 审核; 3. 批准。	1. 《社会团体变更登记申请表》(原件1份, 纸质, 电子版1份) 2. 会议纪要(按照章程规定召开理事会, 经集体讨论形成有效意见并制作会议决议, 由理事签字并加盖单位公章)(原件1份, 纸质, 电子版1份); 3. 章程及《章程核准表》(原件1份, 纸质, 电子版1份); 4. 业务主管单位意见(原件1份, 纸质, 电子版1份) 5. 登记证书正副本(原件1份)。 6. 法定代表人变更的, 除了上述材料, 还需要提供: (1) 《社会团体法定代表人登记表》(原件1份, 纸质, 电子版1份); (2) 离任审计报告(原件1份, 纸质, 电子版1份); (3) 涉及负责人变动的, 还应提交《社会团体负责人、监事长备案申请表》, 该表附《社会团体负责人备案表》, 新增负责人一人一表。(原件1份, 纸质, 电子版1份) 7. 住所变更的, 还需要提供: 住所产权或使用权证明。(复印件1份, 纸质) 8. 业务主管单位变更的, 还需要提供: (1) 原业务主管单位同意变更的文件(原件1份, 纸质, 电子版1份) (2) 新业务主管单位同意作为社会团体业务主管单位的文件(原件1份, 纸质, 电子版1份)。	5个工作日	0	否	否	否	否	否	行政许可

序号	办理项名称	对应的行政权力事项子项		对应的行政权力事项		服务对象	环节和流程	申请材料及数量	承诺完成时限	办理成本	是否为全程网办事项	是否为零跑腿事项	是否为“全省通办”“全市通办”或“全县(市、区)通办”	是否为受委托办理事项	备注
		名称	编码	名称	编码										
	社会团体注销登记					3	1. 受理; 2. 审核; 3. 批准。	1. 注销登记申请书（原件1份，纸质，电子版1份）； 2. 会员(代表)大会会议纪要（原件1份，纸质，电子版1份）； 3. 业务主管单位同意注销的文件（写明同意注销并认可清算结果和剩余财产的处理）（原件1份，纸质，电子版1份）； 4. 会计事务所出具的清算审计报告（原件1份，纸质，电子版1份）； 5. 《社会团体法人注销登记申请表》（原件1份，纸质，电子版1份）； 6. 债权债务公告（公告需刊登在公开发行的报纸上）（原件1份） 7. 清算报告书（由清算组编制并由组成人员签字，应包括清算组的成立、组成人员、公告、财务状况、资产构成、债权债务清算、剩余资产的处理及会计资料的保存情况等）（原件1份，纸质，电子版1份）； 8. 银行账号、税务登记证注销证明（原件1份，纸质，电子版1份）； 9. 登记证书正副本、单位印章及财务凭证（原件）	5个工作日	0	否	否	否	否	行政许可

序号	办理项名称	对应的行政权力事项子项		对应的行政权力事项		服务对象	环节和流程	申请材料及数量	承诺完成时限	办理成本	是否为全程网办事项	是否为零跑腿事项	是否为“全省通办”“全市通办”或“全县（市、区）”通办	是否为受委托办理事项	备注
		名称	编码	名称	编码										
	社会团体修改章程核准					3	1. 受理； 2. 审核； 3. 批准。	1. 《社会团体章程核准表》（原件1份，纸质，电子版1份）； 2. 章程（原件1份，纸质，电子版1份）； 3. 会员（代表）大会会议纪要。按照章程规定召开会员（代表）大会，经集体讨论形成有效意见并制作会议决议，附与会人员名单并加盖社会团体公章。（原件1份，纸质，电子版1份）	5个工作日	0	否	否	否	否	其他行政权力
	民办企业单位成立预审服务					3	1. 受理； 2. 审核； 3. 批准。	1. 业务主管单位的批准文件（原件1份，纸质，电子版1份）； 2. 《民办非企业单位成立申请预审表》（纸质原件2份，电子版1份）及可行性报告（原件1份，纸质，电子版1份）； 3. 举办者或举办单位的身份证明（自然人申请的，提供申请人身份证复印件；单位申请的，提供申请单位的法人登记证书复印件）（复印件1份，纸质，电子版1份）； 4. 授权委托书（写明委托受托人办理登记事宜，并由举办人签字或由举办单位加盖公章）（原件1份，纸质，电子版1份） 5. 《社会组织党建工作承诺书》（原件1份，纸质，电子版1份）	20个工作日	0	否	否	否	否	其他行政权力

序号	办理项名称	对应的行政权力事项子项		对应的行政权力事项		服务对象	环节和流程	申请材料及数量	承诺完成时限	办理成本	是否为全程网办事项	是否为零跑腿事项	是否为“全省通办”“全市通办”或“全县(市、区)通办”	是否为受委托办理事项	备注
		名称	编码	名称	编码										
	民办非企业单位成立登记					3	1. 受理; 2. 初审; 3. 审核; 4. 批准。	1. 成立登记申请书（原件1份，纸质，电子版1份）； 2. 章程及《章程核准表》（原件1份，纸质，电子版1份）； 3. 验资报告（由会计师事务所根据《民间非营利组织会计制度》有关规定出具）（原件1份，纸质，电子版1份）； 4. 住所证明（复印件1份，纸质，电子版1份）； 5. 《民办非企业单位法人登记申请表》（原件1份，纸质，电子版1份）； 6. 《民办非企业单位法定代表人登记表》（原件1份，纸质，电子版1份）； 7. 开办资金捐赠承诺书（原件1份，纸质，电子版1份）； 8. 《民办非企业单位负责人、理事、监事备案表》（原件1份，纸质，电子版1份）； 9. 《申请登记社会组织党建情况申报表》（原件1份，纸质，电子版1份）； 10. 内设机构备案表（办公室、财务室）（原件1份，纸质，电子版1份）； 11. 有前置许可的，需提交许可证（复印件1份，纸质，电子版1份）。	5个工作日	0	否	否	否	否	行政许可

序号	办理项名称	对应的行政权力事项子项		对应的行政权力事项		服务对象	环节和流程	申请材料及数量	承诺完成时限	办理成本	是否为全程网办事项	是否为零跑腿事项	是否为“全省通办”“全市通办”或“全县(市、区)通办”	是否为受委托办理事项	备注
		名称	编码	名称	编码										
2	民办非企业单位变更登记			民办非企业单位成立、变更登记、注销登记和章程核准	3704000101402	3	1. 受理; 2. 审核; 3. 批准。	1. 理事会的决议（按照章程规定召开理事会，经集体讨论形成有效意见并制作会议决议，由理事签字并加盖单位公章）（原件1份，纸质，电子版1份）； 2. 《民办非企业单位变更登记申请表》（原件1份，纸质，电子版1份）； 3. 修改后的章程及《章程核准表》（原件1份，纸质，电子版1份）； 4. 登记证书正副本（原件）； 5. 住所变更的，还需要提交新住所产权证明或使用权证明（复印件1份，纸质，电子版1份）； 6. 法定代表人变更的，还需要提交原法定代表人在任期内的财务审计报告、关于债权债务的说明以及新法人填写的《法定代表人登记表》；如果涉及负责人变动，还应提交《民办非企业单位负责人、理事、监事变动申请表》和《民办非企业单位负责人、理事、监事备案表》（原件1份，纸质，电子版1份）； 7. 开办资金变更的，还需要提交（1）验资报告（由会计师事务所根据《民间非营利组织会计制度》有关规定出具）（原件1份，纸质，电子版1份）（2）增资捐赠承诺书（原件1份，纸质，电子版1份）； 8. 业务主管单位变更的，还需要提供：（1）原业务主管单位同意变更的文件（原件1份，纸质，电子版1份）（2）新业务主管单位同意变更	5个工作日	0	否	否	否	否	行政许可

序号	办理项名称	对应的行政权力事项子项		对应的行政权力事项		服务对象	环节和流程	申请材料及数量	承诺完成时限	办理成本	是否为全程网办事项	是否为零跑腿事项	是否为“全省通办”“全市通办”或“全县(市、区)通办”	是否为受委托办理事项	备注
		名称	编码	名称	编码										
	民办非企业单位注销登记					3	1. 受理; 2. 审核; 3. 批准。	1. 注销登记申请书 (原件1份, 纸质, 电子版1份); 2. 业务主管单位同意注销的文件 (原件1份, 纸质, 电子版1份); 3. 理事会会议纪要 (按照章程规定召开理事会, 经集体讨论对注销事宜形成有效意见并制作会议决议, 由理事签字并加盖单位公章) (原件1份, 纸质, 电子版1份); 4. 会计事务所出具的清算报告书 (原件1份, 纸质, 电子版1份); 5. 债权债务公告 (公告需刊登在公开发行的报纸上) (原件1份); 6. 《民办非企业单位法人注销申请表》 (原件1份, 纸质, 电子版1份); 7. 《民办非企业单位法人登记证书》 (正、副本)、印章及财务凭证, 税务登记证和银行账户 (没有的写出说明) 的注销证明 (原件1份, 纸质, 电子版1份)。	5个工作日	0	否	否	否	否	行政许可
	民办非企业单位章程核准					3	1. 受理; 2. 审核; 3. 批准。	1. 《民办非企业单位章程核准表》 (原件1份, 纸质, 电子版1份); 2. 章程 (原件1份, 纸质, 电子版1份); 3. 理事会会议纪要 (按照章程规定召开理事会, 经集体讨论形成有效意见并制作会议决议, 由理事签字并加盖单位公章) (原件1份, 纸质, 电子版1份)。	5个工作日	0	否	否	否	否	其他行政权力

序号	办理项名称	对应的行政权力事项子项		对应的行政权力事项		服务对象	环节和流程	申请材料及数量	承诺完成时限	办理成本	是否为全程网办事项	是否为零跑腿事项	是否为“全省通办”“全市通办”或“全县(市、区)通办”	是否为受委托办理事项	备注
		名称	编码	名称	编码										
3	假肢和矫形器(辅助器具)生产装配企业资格认定	1. 设立许可 2. 变更许可 3. 注销许可		假肢和矫形器(辅助器具)生产装配企业资格认定	3704000101403	3	1. 申请; 2. 受理; 3. 初审; 4. 实地核查获取审批决定书、准予认定。	受理: (一式4份): 1. 假肢或者矫形器(辅助器具)生产装配企业资格认定申请书; 2. 取得假肢装配工或者矫形器装配工的职业资格证书复印件(复印件需与原件核对无误); 3. 测量取型、石膏加工、抽真空成型、打磨修饰、钳工装配、对线调整、热塑成型、假肢功能训练等专用设备和工具清单; 4. 接待室、假肢或者矫形器(辅助器具)制作室和假肢功能训练室的场地权属及使用证明和功能说明; 5. 营业执照原件和复印件; 6. 税务登记证原件和复印件。	15个工作日	0	否	否	否	否	行政许可
4	建设公墓审核			建设公墓审核	3704000101405	2	1. 提交申请材料并受理; 2. 审查; 3. 现场勘查; 4. 批注筹建; 5. 验收; 6. 批准经营; 7. 公告营业。	1. 市、县(市、区)国土资源部门与用地者签订的《成交确认书》或发出的《中标通知书》(原件, 1份, 纸质版); 2. 公墓单位企业法人营业执照复印件; 经城乡规划主管部门审核批准的公墓位置图和规划图(原件, 1份, 纸质版); 3. 公墓投资、建设、管理和经营体制等材料(原件, 1份, 纸质版); 4. 项目资金来源证明(原件, 1份, 纸质版)。	1个工作日	0	否	否	否	否	行政许可

序号	办理项名称	对应的行政权力事项子项		对应的行政权力事项		服务对象	环节和流程	申请材料及数量	承诺完成时限	办理成本	是否为全程网办事项	是否为零跑腿事项	是否为“全省通办”“全市通办”或“全县(市、区)通办”	是否为受委托办理事项	备注
		名称	编码	名称	编码										
5	养老机构设立许可	1. 设立许可 2. 变更许可 3. 注销许可		涉外涉港澳台养老机构、省政府投资兴办养老机构许可(省委托实施)	3704000101406	3	1. 申请; 2. 受理; 3. 初审; 4. 审核; 5. 批准; 6. 发证书。	1. 申请: (1) 申请表及申请书; (2) 申请人、拟任法定代表人或者主要负责人的资格证明文件; 工商注册的需提供营业执照; (3) 符合登记规定的机构名称、章程和管理制度; (4) 卫生防疫、环境保护部门的验收报告或者审查意见(卫生防疫、环保部门出具); (5) 建设工程消防设计审核、消防验收合格意见, 或者消防备案凭证(公安消防部门出具); (6) 服务场所的自有产权证明或者5年以上房屋租赁合同、出租方的房屋产权证明(住建部门出具); (7) 管理人员、专业技术人员、服务人员的名单、身份证明文件和健康状况证明; 2. 变更: (1) 申请表及申请书; (2) 申请人、拟任法定代表人或者主要负责人的资格证明文件。 (3) 原《养老机构设立许可证》正副本。 3. 注销: (1) 申请表及申请书; (2) 申请人或者主要负责人的资格证明文件;	7个工作日	0	否	否	否	否	其他行政权力

序号	办理项名称	对应的行政权力事项子项		对应的行政权力事项		服务对象	环节和流程	申请材料及数量	承诺完成时限	办理成本	是否为全程网办事项	是否为零跑腿事项	是否为“全省通办”“全市通办”或“全县(市、区)通办”	是否为受委托办理事项	备注
		名称	编码	名称	编码										
	市属非公基金会成立申请预审服务					3	1. 受理; 2. 审核; 3. 批准。	1. 《申请设立申请预审表》(原件2份, 纸质, 电子版1份) 及可行性报告(原件1份, 纸质, 电子版1份); 2. 发起人身份证明和资产情况(原件1份, 纸质, 电子版1份); 3. 业务主管单位的审查意见(原件1份, 纸质, 电子版1份); 4. 社会组织党建工作承诺书(原件1份, 纸质, 电子版1份)。	20 个工作日	0	否	否	否	否	其他行政权力
	市属非公基金会设立登记					3	1. 受理; 2. 初审; 3. 审核; 4. 批准。	1. 设立登记申请书(原件1份, 纸质, 电子版1份); 2. 《基金会设立申请表》(原件1份, 纸质, 电子版1份); 3. 章程及《章程核准表》(原件1份, 纸质, 电子版1份); 4. 会计事务所出具的验资报告(原件1份, 纸质, 电子版1份); 5. 原始基金捐赠承诺书(原件1份, 纸质, 电子版1份); 6. 住所产权或使用权证明(复印件1份, 纸质, 电子版1份); 7. 《基金会法定代表人登记表》(原件1份, 纸质, 电子版1份); 8. 《基金会法人登记申请表》(原件1份, 纸质, 电子版1份); 9. 《基金会理事、监事备案表》(原件1份, 纸质, 电子版1份); 10. 《申请登记社会组织党建情况申报表》(原件1份, 纸质, 电子版1份)。	5个 工作日	0	否	否	否	否	行政许可

序号	办理项名称	对应的行政权力事项子项		对应的行政权力事项		服务对象	环节和流程	申请材料及数量	承诺完成时限	办理成本	是否为全程网办事项	是否为零跑腿事项	是否为“全省通办”“全市通办”或“全县(市、区)通办”	是否为受委托办理事项	备注
		名称	编码	名称	编码										
6	市属非公募基金会变更登记			市属非公募基金会成立、变更、注销登记	3704000101407	3	1. 受理; 2. 审核; 3. 批准。	1. 《基金会变更登记申请表》(原件1份, 纸质, 电子版1份); 2. 《基金会章程核准申请表》(原件1份, 纸质, 电子版1份); 3. 章程(原件1份, 纸质, 电子版1份); 4. 理事会会议纪要(原件1份, 纸质, 电子版1份); 5. 住所变更的提交新住所使用权证明(复印件1份, 纸质, 电子版1份); 6. 原始基金数额变更提供变更后验资报告及捐赠承诺书(原件1份, 纸质, 电子版1份); 7. 法定代表人变更提交《基金会法定代表人登记表》(原件1份, 纸质, 电子版1份)、原法定代表人任期内的财务审计报告(原件1份, 纸质, 电子版1份); (若拟任的法定代表人是新增理事, 须一并办理理事备案手续), 不需提交以上2、3材料; 8. 业务主管单位变更的, 需要提交原业务主管单位同意变更的文件(原件1份, 纸质, 电子版1份)以及新业务主管单位同意作为基金会业务主管单位的批准文件(原件1份, 纸质, 电子版1份)。	5个工作日	0	否	否	否	否	行政许可

序号	办理项名称	对应的行政权力事项子项		对应的行政权力事项		服务对象	环节和流程	申请材料及数量	承诺完成时限	办理成本	是否为全程网办事项	是否为零跑腿事项	是否为“全省通办”“全市通办”或“全县(市、区)”通办	是否为受委托办理事项	备注
		名称	编码	名称	编码										
	市属非公基金会注销登记					3	1. 受理; 2. 审核; 3. 批准。	1. 业务主管单位同意注销的文件（原件1份，纸质，电子版1份）； 2. 《基金会法人注销登记申请表》； 3. 决定注销登记的会议纪要（原件1份，纸质，电子版1份）； 4. 会计师事务所出具的清算审计报告（原件1份，纸质，电子版1份）； 5. 银行账户、税务登记证注销证明（原件）（没有的需作出说明）； 6. 登记证书正副本（原件）； 7. 单位印章（原件）	5个工作日	0	否	否	否	否	行政许可
	市属非公基金会修改章程核准					3	1. 受理; 2. 审核; 3. 批准。	1. 《基金会章程核准表》（原件1份，纸质，电子版1份）； 2. 理事会会议纪要（原件1份，纸质，电子版1份）； 3. 理事会通过的章程（若修改章程，附章程修改内容及说明，加盖基金会印章）（原件1份，纸质，电子版1份）。	5个工作日	0	否	否	否	否	其他行政权力
	市管慈善组织设立登记					3	1. 受理; 2. 审核; 3. 批准。	1. 《慈善组织设立申请表》（原件1份，纸质，电子版1份）； 2. 社会团体、民办非企业单位或基金会成立材料（原件1份，纸质，电子版1份）。	20个工作日	0	否	否	否	否	行政许可

序号	办理项名称	对应的行政权力事项子项		对应的行政权力事项		服务对象	环节和流程	申请材料及数量	承诺完成时限	办理成本	是否为全程网办事项	是否为零跑腿事项	是否为“全省通办”“全市通办”或“全县（市、区）通办”	是否为受委托办理事项	备注
		名称	编码	名称	编码										
7	市管慈善组织注销登记			市管慈善组织设立、注销、公开募捐资格审批		3	1. 受理； 2. 审核； 3. 批准。	1. 慈善组织注销登记申请书（原件1份，纸质，电子版1份）； 2. 理事会会议纪要（按照章程规定召开会议，经集体讨论对注销事宜形成有效意见并制作会议决议，附与会人员名单并加盖单位公章）（原件1份，纸质，电子版1份）； 3. 《注销申请表》（原件1份，纸质，电子版1份）； 4. 会计事务所出具的清算报告书（原件1份，纸质，电子版1份）； 5. 债权债务公告（公告需刊登在公开发行的报纸上）（原件）； 6. 《法人登记证书》正、副本（原件）； 7. 印章及财务凭证（原件）； 8. 税务登记证和银行账户的注销证明（没有的写出说明）。	10 个工作日	0	否	否	否	否	行政许可
	市管慈善组织公开募捐资格审批					3	1. 受理； 2. 审核； 3. 批准。	1. 慈善组织公开募捐资格申请书（原件1份，纸质，电子版1份）； 2. 注册会计师出具的申请前二年的财务审计报告（原件1份，纸质，电子版1份）； 3. 理事会关于申请公开募捐资格的会议纪要（原件1份，纸质，电子版1份）； 4. 业务主管单位同意的证明材料（原件1份，纸质，电子版1份）。	10 个工作日	1	否	否	否	否	行政许可

序号	办理项名称	对应的行政权力事项子项		对应的行政权力事项		服务对象	环节和流程	申请材料及数量	承诺完成时限	办理成本	是否为全程网办事项	是否为零跑腿事项	是否为“全省通办”“全市通办”或“全县(市、区)通办”	是否为受委托办理事项	备注
		名称	编码	名称	编码										
8	市管慈善组织认定			市管慈善组织认定		2	1. 受理; 2. 审核; 3. 批准。	1. 《慈善组织认定申请书》(原件1份, 纸质, 电子版1份); 2. 《慈善组织认定符合有关规定的承诺书》(原件1份, 纸质, 电子版1份) 3. 履行内部程序, 召开会议形成的会议纪要(原件1份, 纸质, 电子版1份) 4. 关于申请理由、慈善宗旨、开展慈善活动等情况的说明(原件1份, 纸质, 电子版1份); 5. 上年度财务审计报告(由会计师事务所出具, 审计报告是含慈善活动年度支出和管理费用的专项审计。其支出比例应当符合有关规定)(原件1份, 纸质, 电子版1份); 6. 社会组织法人登记证书(正、副本)(原件)。	20个工作日	0	否	否	否	否	行政确认
9	社会团体年检			社会团体年检		2	1. 受理; 2. 批准。	1. 社会团体年度检查报告书(原件1份, 纸质, 电子版1份); 2. 财务审计报告(原件1份, 纸质, 电子版1份); 3. 《社会组织党建情况年报表》(原件1份, 纸质, 电子版1份); 4. 年度总结(原件, 1份, 纸质); 5. 《社会团体法人登记证书》副本原件。	1个工作日	0	否	否	否	否	其他行政权力

序号	办理项名称	对应的行政权力事项子项		对应的行政权力事项		服务对象	环节和流程	申请材料及数量	承诺完成时限	办理成本	是否为全程网办事项	是否为零跑腿事项	是否为“全省通办”“全市通办”或“全县(市、区)通办”	是否为受委托办理事项	备注
		名称	编码	名称	编码										
10	民办非企业单位年检			民办非企业单位年检		2	1. 受理; 2. 批准。	1. 民办非企业年度检查报告书(原件1份, 纸质, 电子版1份); 2. 财务审计报告(原件1份, 纸质, 电子版1份); 3. 《社会组织党建情况年报表》(原件1份, 纸质, 电子版1份); 4. 年度总结(原件, 1份, 纸质); 5. 《民办非企业单位登记证书》副本原件; 6. 取得执业许可证的民办非企业单位同时提交执业许可证副本复印件1份。	1个工作日	0	否	否	否	否	其他行政权力

序号	办理项名称	对应的行政权力事项子项		对应的行政权力事项		服务对象	环节和流程	申请材料及数量	承诺完成时限	办理成本	是否为全程网办事项	是否为零跑腿事项	是否为“全省通办”“全市通办”或“全县(市、区)通办”	是否为受委托办理事项	备注
		名称	编码	名称	编码										
11	社会团体换届选举核准			社会团体换届选举核准		2	1. 受理; 2. 审核; 3. 批准。	1. 《社会团体换届(成立)选举事先报批表》(原件1份, 纸质, 电子版1份); 2. 理事会会议纪要(原件1份, 纸质, 电子版1份); 3. 本届财务审计报告(原件1份, 纸质, 电子版1份); 4. 章程草案及章程修改说明(原件1份, 纸质, 电子版1份); 5. 候选人花名册(原件1份, 纸质, 电子版1份); 6. 换届大会会议纪要(原件1份, 纸质, 电子版1份); 7. 新修订章程和《章程核准表》(原件1份, 纸质, 电子版1份); 8. 当选社团负责人备案表(原件1份, 纸质, 电子版1份); 9. 证书正副本(原件); 10. 《社会团体负责人变动申请表》(原件1份, 纸质, 电子版1份); 11. 变更事项的变更登记材料(原件1份, 纸质, 电子版1份)。	11 个 工作 日	0	否	否	否	否	其他行政权力

序号	办理项名称	对应的行政权力事项子项		对应的行政权力事项		服务对象	环节和流程	申请材料及数量	承诺完成时限	办理成本	是否为全程网办事项	是否为零跑腿事项	是否为“全省通办”“全市通办”或“全县(市、区)”通办	是否为受委托办理事项	备注
		名称	编码	名称	编码										
12	主持市管慈善组织清算后的剩余财产转给宗旨相同或相近的慈善组织并向社会公告			主持将市管慈善组织清算后的剩余财产转给宗旨相同或相近的慈善组织并向社会公告		2	1. 受理; 2. 审核; 3. 批准。	1. 注销登记申请书(原件1份, 纸质, 电子版1份); 2. 理事会会议纪要, 理事、监事签字并加盖公章(原件1份, 纸质, 电子版1份); 3. 清算报告书(原件1份, 纸质, 电子版1份); 4. 债权债务公告, 需刊登在公开发行的报纸上(原件1份)	30 个工作日	0	否	否	否	否	其他行政权力
13	市管慈善组织异地公开募捐备案			市管慈善组织异地公开募捐备案		2	1. 受理; 2. 审核; 3. 批准。	1. 慈善组织异地公开募捐方案备案表, 在“慈善中国”网上办事系统填写并打印(原件2份, 纸质); 2. 公开募捐资格证书(复印件2份, 纸质); 3. 确有必要在当地开展公开募捐活动的情况说明(原件2份, 纸质)。	5个 工作日	0	否	否	否	否	其他行政权力

序号	办理项名称	对应的行政权力事项子项		对应的行政权力事项		服务对象	环节和流程	申请材料及数量	承诺完成时限	办理成本	是否为全程网办事项	是否为零跑腿事项	是否为“全省通办”“全市通办”或“全县(市、区)通办”	是否为受委托办理事项	备注
		名称	编码	名称	编码										
14	市管慈善组织公开募捐方案备案			市管慈善组织公开募捐方案备案		2	1. 受理; 2. 审核; 3. 批准。	1. 慈善组织异地公开募捐方案备案表, 在“慈善中国”网上办事系统填写并打印(原件2份, 纸质); 2. 有业务主管单位的慈善组织, 还应当同时将募捐方案报送业务主管单位(原件2份, 纸质)。	5个工作日	0	否	否	否	否	其他行政权力
15	接收捐赠人因经济状况显著恶化、严重影响其生产经营或者家庭生活的, 停止履行捐赠义务的报告			接收捐赠人因经济状况显著恶化、严重影响其生产经营或者家庭生活的, 停止履行捐赠义务的报告		3	1. 受理; 2. 审核; 3. 批准。	1. 申请停止履行捐赠义务的报告(原件2份, 纸质) 2. 能够有效证明捐赠人经济状况显著恶化, 严重影响其生产经营或者家庭生活的相关材料(原件2份, 纸质)	5个工作日	0	否	否	否	否	其他行政权力

序号	办理项名称	对应的行政权力事项子项		对应的行政权力事项		服务对象	环节和流程	申请材料及数量	承诺完成时限	办理成本	是否为全程网办事项	是否为零跑腿事项	是否为“全省通办”“全市通办”或“全县(市、区)通办”	是否为受委托办理事项	备注
		名称	编码	名称	编码										
16	市管慈善组织变更捐赠财产用途备案			市管慈善组织变更捐赠财产用途备案		2	1. 受理; 2. 审核; 3. 批准。	1. 慈善组织变更捐赠财产用途备案表, 在“慈善中国”网上办事系统填写并打印 (原件2份, 纸质); 2. 原募捐方案 (原件2份, 纸质); 3. 理事会会议纪要, 理事、监事签字并加盖公章 (原件2份, 纸质); 4. 确有必要变更捐赠财产用途的情况说明 (原件2份, 纸质)	5个工作日	0	否	否	否	否	其他行政权力
17	市级慈善信托设立备案			市级慈善信托		2	1. 受理; 2. 审核; 3. 批准。	1. 备案申请书 (原件2份, 纸质) 2. 委托人身份证明 (复印件1份) 和关于信托财产合法性的声明 (原件2份, 纸质) 3. 担任受托人的信托公司的金融许可证或慈善组织准予登记或予以认定的证明材料 (复印件2份, 纸质) 4. 信托文件 (原件2份, 纸质) 5. 开立慈善信托专用资金账户证明 (原件2份, 纸质)、商业银行资金保管协议 (非资金信托除外) (原件2份, 纸质) 6. 信托财产交付的证明材料 (复印件2份, 纸质)	7个工作日	0	否	否	否	否	其他行政权力

序号	办理项名称	对应的行政权力事项子项		对应的行政权力事项		服务对象	环节和流程	申请材料及数量	承诺完成时限	办理成本	是否为全程网办事项	是否为零跑腿事项	是否为“全省通办”“全市通办”或“全县(市、区)通办”	是否为受委托办理事项	备注
		名称	编码	名称	编码										
18	市级慈善信托变更备案			设立、变更备案		2	1. 受理; 2. 审核; 3. 批准。	1. 原备案的信托文件和备案回执 (原件2份, 纸质) 2. 重新备案申请书 (原件2份, 纸质) 3. 原受托人出具的慈善信托财产管理处分情况报告 (原件2份, 纸质) 4. 作为变更后受托人的信托公司的金融许可证或慈善组织准予登记或予以认定的证明材料 (复印件2份, 纸质) 5. 重新签订的信托合同及信托文件 (复印件2份, 纸质) 6. 开立慈善信托专用资金账户证明 (原件2份, 纸质)、商业银行资金保管协议 (原件2份, 纸质) (非资金信托除外)	7个工作日	0	否	否	否	否	其他行政权力
19	全市社会团体负责人案			全市性社会团体负责人、印章及银行账户备案		2	1. 受理; 2. 审核; 3. 批准。	1. 会员 (代表) 大会会议纪要, 附理事、监事名录、与会人员签字并加盖社会团体公章 (原件1份, 纸质, 电子版1份) 2. 社会团体负责人备案申请表 (原件1份, 纸质, 电子版1份); 3. 社会团体负责人备案表 (1人1表) (原件1份, 纸质, 电子版1份)。	1个工作日	0	否	否	否	否	其他行政权力
20	全市社会团体印章案						2	1. 受理; 2. 备案。	《社会团体印章备案表》 (原件1份, 纸质, 电子版1份)	1个工作日	0	是	否	否	否

序号	办理项名称	对应的行政权力事项子项		对应的行政权力事项		服务对象	环节和流程	申请材料及数量	承诺完成时限	办理成本	是否为全程网办事项	是否为零跑腿事项	是否为“全省通办”“全市通办”或“全县(市、区)通办”	是否为受委托办理事项	备注
		名称	编码	名称	编码										
21	全市性社会团体银行账户备案			社会团体银行账户备案		2	1. 受理; 2. 备案。	《社会团体银行账户备案表》(原件1份, 纸质, 电子版1份)	1个工作日	0	是	否	否	否	其他行政权力
22	市管民办非企业单位印章备案			市管民办非企业单位印章备案		2	1. 受理; 2. 备案。	《民办非企业单位印章备案表》(原件1份, 纸质, 电子版1份)	1个工作日	0	是	否	否	否	其他行政权力
23	市管民办非企业单位银行账户备案			市管民办非企业单位印章及银行账户备案		2	1. 受理; 2. 备案。	《民办非企业单位银行账户备案表》(原件1份, 纸质, 电子版1份)	1个工作日	0	是	否	否	否	其他行政权力

序号	办理项名称	对应的行政权力事项子项		对应的行政权力事项		服务对象	环节和流程	申请材料及数量	承诺完成时限	办理成本	是否为全程网办事项	是否为零跑腿事项	是否为“全省通办”“全市通办”或“全县（市、区）通办”	是否为受委托办理事项	备注
		名称	编码	名称	编码										
24	烈士评定			申请革命烈士审核	3704001001403	1	1. 提交申请材料并受理； 2. 办结并送达办理结果（邮寄送达或现场领取）。	需提交材料： 1. 书面申请。由死者遗属向县级民政部门提出书面申请（原件，1份，纸质）； 2. 牺牲情节的证明材料。死者生前所在工作单位、死者遗属或者事件发生地的组织、公民提供的有关死者牺牲情节的材料（原件，1份，纸质）； 3. 为维护国家和人民利益与歹徒搏斗牺牲的，附公安机关对凶手的审讯记录、判决书及有关证明材料（原件，1份，纸质）； 4. 事迹的宣传报道材料（原件，1份，纸质）； 5. 死者直系亲属情况（原件，1份，纸质）； 6. 《烈士呈报表》一式三份； 7. 死者遗属的身份证、户口簿（复印件、1份，纸质）。	无	0	否	否	否	否	其他行政权力

序号	办理项名称	对应的行政权力事项子项		对应的行政权力事项		服务对象	环节和流程	申请材料及数量	承诺完成时限	办理成本	是否为全程网办事项	是否为零跑腿事项	是否为“全省通办”“全市通办”或“全县(市、区)通办”事项	是否为受委托办理事项	备注
		名称	编码	名称	编码										
25	残疾军人残疾等级评定			革命残疾军人残疾等级评定	3704001001404	1	1. 提交申请材料并受理； 2. 办结并送达办理结果（邮寄送达或现场领取）。	申请： 1. 个人书面评残申请，内容包括入伍时间、退役时间、负伤时间、地点、部位、详细经过、在部队未评残原因等（原件，1份，纸质）； 2. 申请人所在单位或乡镇人民政府（街道办事处）的书面意见（原件，1份，纸质）； 3. 因战因公致残档案记载或者原始医疗证明（原件，1份，纸质）； 4. 一般应提供2个以上战友出具的能够直接证明其因战因公负伤情形的证明（原件，1份，纸质），证人所在单位或乡镇人民政府（街道办事处）对证人身份的证明（原件，1份，纸质）； 5. 退役证件或退役军人登记表（原件，1份，纸质）； 6. 申请人2寸近期彩色免冠照片4张及身份证、户口簿（复印件，1份，纸质）； 7. 省级民政部门指定的医疗卫生机构对伤残情况作出的医学鉴定结论（原件，1份，纸质）； 8. 县级民政部门出具的书面公示意见（省级初审通过后提供）（原件，1份，纸质）； 9. 《评残、调整伤残等级审批表》（原件，2份，纸质）。	20个工作日	根据残疾情形，由省级指定的医疗卫生机构收取一定数额的费用	否	否	否	是	其他行政权力

序号	办理项名称	对应的行政权力事项子项		对应的行政权力事项		服务对象	环节和流程	申请材料及数量	承诺完成时限	办理成本	是否为全程网办事项	是否为零跑腿事项	是否为“全省通办”“全市通办”或“全县(市、区)通办”事项	是否为受委托办理事项	备注
		名称	编码	名称	编码										
26	残疾军人残疾证件换发、补发					1	<p>1. 提交申请材料并受理；</p> <p>2. 办结并送达办理结果（邮寄送达或现场领取）。</p>	<p>申请：</p> <p>1. 个人书面申请，说明换发、补发证件原因（残疾证件内容有误、有效期满、损毁或者遗失）（原件，1份，纸质）；</p> <p>2. 因证件内容有误、有效期满和损毁换证的，证件一并上交。因证件遗失补发证件的，同时提供发表遗失声明的报纸（原件，1份，纸质）；</p> <p>3. 原残疾档案（原件，1份，纸质）；</p> <p>4. 户口簿及身份证（原件，1份，纸质）；</p> <p>5. 2寸彩色免冠照片4张；6、《残疾人员换证补证及证件变更呈报表》（原件，2份，纸质）</p>	20个工作日	0	否	否	否	否	其他行政权力

序号	办理项名称	对应的行政权力事项子项		对应的行政权力事项		服务对象	环节和流程	申请材料及数量	承诺完成时限	办理成本	是否为全程网办事项	是否为零跑腿事项	是否为“全省通办”“全市通办”或“全县(市、区)通办”事项	是否为受委托办理事项	备注
		名称	编码	名称	编码										
27	残疾人残疾证变更			革命残疾人残疾证换发、补发和变更	3704001001405	1	1. 提交申请材料并受理； 2. 办结并送达办理结果（邮寄送达或现场领取）。	申请： 1. 个人调整残疾等级书面申请（由申请人签名，精神病患者由其利害关系人提出），说明申请调整残疾等级的理由（原件，1份，纸质）； 2. 原批准残疾等级申报审批等档案材料、原残疾证件（原件，1份，纸质）； 3. 省级人民政府民政部门指定的医疗卫生机构对残疾情况作出的医学鉴定结论（原件，1份，纸质）； 4. 《残疾人员换证补证及证件变更呈报表》（原件，2份，纸质）	20个工作日	根据残疾情形，由省级指定的医疗卫生机构收取一定数额的费用	否	否	否	否	其他行政权力

序号	办理项名称	对应的行政权力事项子项		对应的行政权力事项		服务对象	环节和流程	申请材料及数量	承诺完成时限	办理成本	是否为全程网办事项	是否为零跑腿事项	是否为“全省通办”“全市通办”或“全县(市、区)通办”	是否为受委托办理事项	备注
		名称	编码	名称	编码										
	自谋职业补助金的发放			自谋职业补助金的发放	3704000501401	1	1. 提交申请材料并受理; 2. 办结并通知办理结果(电话通知本人核查银行卡收款信息)	1. 《自谋职业申请表》(原件3份, 纸质) 2. 《退役士兵自谋职业协议书》(原件3份, 纸质) 3. 退伍证(复印件1份, 纸质, 查验原件) 4. 身份证(复印件1份, 纸质, 查验原件) 5. 银行卡(复印件1份, 纸质,)	1/5 个工作日	0	否	否	否	否	行政拨付
28	自主就业一次性经济补助金的发放			自主就业一次性经济补助金的发放	3704000501402	1	1. 提交申请材料并受理; 2. 办结并通知办理结果(电话通知本人核查银行卡收款信息)	1. 《自谋职业申请表》(原件3份, 纸质) 2. 《退役士兵自谋职业协议书》(原件3份, 纸质) 3. 退伍证(复印件1份, 纸质, 查验原件) 4. 身份证(复印件1份, 纸质, 查验原件) 5. 银行卡(复印件1份, 纸质)	每年8月1日前	0	否	否	否	否	行政拨付

序号	办理项名称	对应的行政权力事项子项		对应的行政权力事项		服务对象	环节和流程	申请材料及数量	承诺完成时限	办理成本	是否为全程网办事项	是否为零跑腿事项	是否为“全省通办”“全市通办”或“全县(市、区)通办”	是否为受委托办理事项	备注
		名称	编码	名称	编码										
29	涉外、涉港澳台、涉华侨的婚姻登记			涉外、涉港澳台、涉华侨的婚姻登记	3704000701401	1	1. 提交申请材料并受理； 2. 审查； 3. 报批； 4. 登记； 5. 颁证（现场领取）。	结婚登记： 涉外： 1. 有效居民身份证（查验原件）和户口簿（查验原件） 2. 外国人护照（复印件1份）、外国政府出具的单身证明需经过我国使（领）馆认证（查验原件）。 涉港澳台： 1. 内地居民应当提交本人有效居民身份证（查验原件）和户口簿（查验原件） 2. 港澳台居民应当提交港澳台居民身份证和来往内地的通行证； 3. 经公证机构公证的《无配偶以及与对方当事人没有直系血亲和三代以内旁系血亲关系的声明书》（原件1份，纸质） 涉华侨： 1. 内地居民应当提交本人有效居民身份证（查验原件）和户口簿（查验原件） 2. 华侨出具本人的有效护照（查验原件）和居住国公证机构或者有权机关出具的、经中华人民共和国驻该国使（领）馆认证的《本人无配偶以及与对方当事人没有直系血亲和三代以内旁系血亲关系的证明》（原件1份，纸质） 离婚登记： 涉外： 1. 有效居民身份证（查验原件）和户口簿（查	1/8个工作日	0	否	否	否	否	行政确认

序号	办理项名称	对应的行政权力事项子项		对应的行政权力事项		服务对象	环节和流程	申请材料及数量	承诺完成时限	办理成本	是否为全程网办事项	是否为零跑腿事项	是否为“全省通办”“全市通办”或“全县(市、区)通办”	是否为受委托办理事项	备注
		名称	编码	名称	编码										
30	华侨、港澳台居住的中国公民内地收养登记			华侨、港澳台居住的中国公民内地收养登记	3704000701402	1	1. 提交申请材料并受理； 2. 审查； 3. 报批； 4. 登记； 5. 颁证（现场领取）。	<p>办理在已与中国建立外交关系国家华侨的收养登记： 1. 护照（查验原件） 2. 收养人居住国有机构出具的收养人的年龄、婚姻、有无子女、职业、财产、健康、有无受过刑事处罚等状况的证明材料（原件1份） （该证明材料应当经居住国外交机关或者外交机关授权的机构认证，并经中国驻该国使领馆认证）</p> <p>办理在未于中国建立外交关系国家的华侨的收养登记： 1. 护照（查验原件） 2. 收养人居住国有机构出具的收养人的年龄、婚姻、有无子女、职业、财产、健康、有无受过刑事处罚等状况的证明材料（原件1份，纸质）（该证明材料应当经其居住国外交机关或者外交机关授权的机构认证，并已经与中国建立外交关系的国家驻该国使领馆认证）</p> <p>香港： 1. 香港居民身份证（查验原件）、香港居民来往内地通行证原件或者香港同胞回乡证（查验原件） 2. 经国家主管机关委托的香港公证人证明的收养人的年龄、婚姻、有无子女、职业、财产、健康、有无受过刑事处罚等状况的证明材料（原件1份，纸质）</p>	1/8 个工作日	0	否	否	否	否	行政确认

序号	办理项名称	对应的行政权力事项子项		对应的行政权力事项		服务对象	环节和流程	申请材料及数量	承诺完成时限	办理成本	是否为全程网办事项	是否为零跑腿事项	是否为“全省通办”“全市通办”或“全县(市、区)通办”	是否为受委托办理事项	备注
		名称	编码	名称	编码										
31	带病回乡退伍军人身份认定			带病回乡退伍军人身份认定	3704000701403	1	1. 提交申请材料并受理； 2. 办结并送达办理结果（邮寄送达或现场领取）。	申请： 1. 个人书面申请（原件，1份，纸质）； 2. 户口簿、身份证及复印件（原件，1份，纸质）； 3. 《退伍军人证》及复印件（原件，1份，纸质）； 4. 村（居）委会、乡镇（街道办事处）、人力资源与社会保障等部门出具的申请人无工作单位的证明（原件，1份，纸质）； 5. 原始病历或服役期间在军以上单位指定医院就医的相关医疗结论（原件，1份，纸质）； 6. 《退伍军人登记表》（复印件需加盖档案管理部门印章）或《退伍证》原件有带病回乡相关记载内容的材料（原件，1份，纸质）； 7. 加盖有区（市）级民政部门指定医院病历管理部门印章的近期慢性病（特指军队医院证明中记载的慢性病）就诊病历复印件及相关医疗检查报告、诊断结论等（原件，1份，纸质）； 8. 户口簿、身份证、退伍军人证姓名不一致的，应出具派出所证明其是同一人的证明材料（原件，1份，纸质）； 9. 《山东省带病回乡退伍军人登记审批表》（原件，3份，纸质）；10. 2寸近期彩色免冠照片4张；	20个工作日	根据慢性病情形，由区（市）级指定的医疗卫生机构收取一	否	否	否	是	行政确认

序号	办理项名称	对应的行政权力事项子项		对应的行政权力事项		服务对象	环节和流程	申请材料及数量	承诺完成时限	办理成本	是否为全程网办事项	是否为零跑腿事项	是否为“全省通办”“全市通办”或“全县(市、区)”通办	是否为受委托办理事项	备注
		名称	编码	名称	编码										
32	在乡复员军人身份认定			在乡老复员军人身份认定	3704000701404	1	1. 提交申请材料并受理； 2. 办结并送达办理结果（邮寄送达或现场领取）。	申请： 1. 个人书面申请（原件，1份，纸质）； 2. 复员证原件或复员登记表（原件，1份，纸质）； 3. 村（居）委会出具的申请人复员后未安置工作的证明（原件，1份，纸质）； 4. 《山东省在乡复员军人审批表》（原件，3份，纸质）；5. 户口簿、身份证（复印件，各1份，纸质）； 6. 户口簿、身份证、退伍军人证姓名不一致的，应出具派出所证明其是同一人的证明材料（原件，1份，纸质） 7. 2寸近期彩色免冠照片3张；	20个工作日	0	否	否	否	否	行政确认