

市民政局公共服务事项中的“一次办好”事项清单

序号	办理项名称	对应的公共服务		对应的公共		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	是否为零跑腿事项	是否为“全省通办”	是否为受托办理
		名称	编码	名称	编码									
1	城乡困难群众临时救助			城乡困难群众临时救助		1	1. 个人申请 2. 镇街审核 3. 区级审批 4. 资金发放	个人申请：个人提交书面申请及申请救助的相关证明（一式两份）。镇街审核：对申请人提出的申请材料及家庭困难情况进行核实并将核实情况公示。区级审批：区（市）民政对镇街报送的救助材料进行审核并做出审批意见。资金发放：通过金融机构发放救助金，也可进行实物救助。	20个工作日	0	否	是	否	是
2	受灾人员冬春生活救助			受灾人员冬春生活救助		1	1. 受灾情况核实、评估 2. 编制台账、制定救助方案 3. 实施救助	本人或村级报灾员经镇街核查后通过报灾系统逐级上报初报、核报。镇街和区市要逐级建立受灾人员工作台账，冬春期间实施救助。	当年的年末至次年的年初	0	否	是	否	是
3	退役士兵职业教育和技能培训			退役士兵职业教育和技能培训		1	1. 个人到安置部门报到； 2. 安置部门发布培训通知； 3. 个人填写培训申请表； 4. 选择培训院校； 5. 组织培训。	1、退伍证；2、部队开具的行政介绍信；3、培训申请表；	3个月	0	否	否	否	否

序号	办理项名称	对应的公共服务		对应的公共		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	是否为零跑腿事项	是否为“全省通办”	是否为受托办理
		名称	编码	名称	编码									
4	军队复员干部接收			军队复员干部接收		1	1. 接收复员干部档案； 2. 审核档案； 3. 移交区（市）退伍军人安置办公室。	1、入伍批准书；2、政审表；3、士兵登记表；4、入学批准书；5、毕业分配表；6、军队干部选择复员安置方式申请表；7、军队干部复员审批报告表。	10个工作日	0	否	否	否	否
5	军队无军籍退休退职职工接收安置			军队无军籍退休退职职工接收安置		1	1. 确认无军籍职工已列入安置计划并符合到本机构安置条件； 2. 对部队提供相关材料进行审核； 3. 签订三方协议；办理交接手续； 4. 部队提供相关经费，办理移交手续； 5. 协助办理医疗手续； 6. 完成接收安置、上报数据； 7. 提供服务管理。	1、军队无军籍退休退职职工接收安置通知书；2、本人档案；3、本人组织、行政关系介绍信；4、本人原工作单位所在地劳动保障经办机构出具的其是否参加养老和医疗保险的有效证明；5、其他有关证明材料。	1/8个工作日	0	否	否	否	否

序号	办理项名称	对应的公共服务		对应的公共		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	是否为零跑腿事项	是否为“全省通办”	是否为受托办理
		名称	编码	名称	编码									
6	军队离休退休干部、退休士官接收安置和指导服务			军队离休退休干部、退休士官接收安置和指导服务		1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 接收省安办下达的军休干部安置计划； 2. 审核部队提交材料； 3. 签订三方协议；办理交接手续； 4. 部队提供相关经费，办理移交手续； 5. 协助军休干部办理医疗、落户等手续； 6. 完成接收安置，上报数据； 7. 提供服务管理，落实政治、生活待遇。 	<ol style="list-style-type: none"> 1、省安置部门出具的安置通知书； 2、安置审定表； 3、安置介绍信； 4军休干部个人档案材料； 5、个人供给关系介绍信； 6、个人医疗账户介绍信； 7、个人组织关系介绍信； 8、按规定应当提供的其他材料。 	1/8个工作日	0元	否	否	否	否
7	非本人原因未就业随军家属生活补助			非本人原因未就业随军家属生活补助		1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 提交申请材料并受理； 2. 办结并送达办理结果（现场领取）。 	需提交材料：1、个人申请（原件1份，纸质）；2、随军手续（原件1份，纸质）；3、户口本、身份证、结婚证（原件1份，纸质）；4、《就业失业登记证》或《就业创业证》（原件1份，纸质）；5、享受部队发放的基本生活补贴和军人所在单位为其建立养老保险、医疗保险个人账户的证明（原件1份，纸质）	60个工作日	0	否	否	否	否

序号	办理项目名称	对应的公共服务		对应的公共		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	是否零跑腿事项	是否为“全省通办”	是否为受托办理
		名称	编码	名称	编码									
8	城市生活无着的流浪乞讨人员救助			城市生活无着的流浪乞讨人员救助		1	1. 提交身份证明材料并受理； 2. 审查办结并告知。	流浪乞讨人员身份证明材料（原件1份，纸质）	1/8个工作日	0	否	否	否	否
9	低保家庭先天性心脏病儿童免费手术			低保家庭先天性心脏病儿童免费手术		1	1. 提交申请材料并受理； 2. 审查办结； 3. 实施手术。	1. 《山东省城乡低保家庭先天性心脏病儿童免费手术审批表》（原件5份，纸质） 2. 低保证（复印件5份，纸质，查验原件） 3. 患儿以往诊断治疗病例（原件1份，纸质）	5个工作日	0	否	否	否	否
10	残疾孤儿手术康复			残疾孤儿手术康复		1	1. 提交申请材料并受理； 2. 审查办结。	1. 孤儿在定点医院治疗办结医保报销、大病保险报销、医疗救助、慈善捐助后医疗票据（原件2份，纸质） 2. 孤儿身份证（复印件2份，纸质，查验原件） 3. 《“明天计划”医疗救助申请书》（原件2份，纸质） 4. 《“明天计划”医疗资助申请表》（原件2份，纸质）	20个工作日	0	否	否	否	否

序号	办理项名称	对应的公共服务		对应的公共		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	是否为零跑腿事项	是否为“全省通办”	是否为受托办理
		名称	编码	名称	编码									
11	孤儿、查找不到生父母的弃婴和儿童家庭寄养			孤儿、查找不到生父母的弃婴和儿童家庭寄养		1	1. 申请， 2. 评估， 3. 审核， 4. 培训， 5. 签约， 6. 回访、监督。	1、拟开展寄养的书面申请 2、户口簿原件（1份，纸质）及复印件（1份，纸质） 3、身份证原件（1份，纸质）及复印件（1份，纸质） 4、家庭经济收入和住房情况（原件1份，纸质）家庭成员健康状况（原件1份，纸质） 5、家庭成员一致同意申请证明材料（原件1份，纸质） 6、思想品德相关证明（原件1份，纸质） 7、家庭养育子女情况证明材料（原件1份，纸质）等。	30个工作日	0	否	否	否	否
12	孤儿和事实无人抚养儿童入住市儿童福利院			孤儿和事实无人抚养儿童入住市儿童福利院		1	1. 提出申请， 2. 受理， 3. 审核， 4. 审批， 5. 入住， 6. 养育， 7. 成年安置。	1、儿童父母死亡、失踪、服刑、重残、患艾滋病等证明材料（原件1份，纸质） 2、入住福利机构申请（原件1份，纸质） 3、申请人身份证（有监护人的孤儿需提供监护人身份证），1份，纸质 4其他监护人放弃监护抚养声明（原件1份，纸质） 5、10周岁以上儿童同意入住意见书（原件1份，纸质）	60个工作日	0	否	否	否	否

序号	办理项名称	对应的公共服务		对应的公共		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	是否为零跑腿事项	是否为“全省通办”	是否为受托办理
		名称	编码	名称	编码									
13	弃婴入住市儿童福利院			弃婴入住市儿童福利院		1	1. 发现弃婴， 2. 报案， 3. 查体治疗， 4. 入住， 5. 公告， 6. 养育， 7. 成年安置。	1、公安部门出具的有关捡拾证明材料（原件1份，纸质）； 2、公安部门出具的捡拾弃婴报案及查找不到生父母证明（原件1份，纸质） 3、公安部门的接警笔录复印件或者出警信息复印件（1份，纸质） 4、派出所民警警官证（复印件1份，纸质） 5、公安部门出具该弃婴（儿）的DNA信息比对结果。（原件1份，纸质）	90个工作日	0	否	否	否	否

序号	办理项名称	对应的公共服务		对应的公共		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	是否为零跑腿事项	是否为“全省通办”	是否为受托办理
		名称	编码	名称	编码									
14	殡葬服务			殡葬服务		1	1. 提交申请材料并受理； 2. 殡仪接待； 3. 遗体接运； 4. 遗体告别； 5. 遗体火化； 6. 骨灰处理。	1. 去世人员火化证明材料（原件1份，纸质） 2. 逝者的身份证（查验原件） 3. 经办人身份证（查验原件）	1/8个工作日	《山东省物价局、山东省财政厅关于殡仪馆收费问题的复函》（鲁价费发〔2001〕299号）	否	否	否	否

序号	办理项名称	对应的公共服务		对应的公共		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	是否为零跑腿事项	是否为“全省通办”	是否为受托办理
		名称	编码	名称	编码									
15	骨灰寄存			骨灰寄存		1	1. 提交申请材料并受理； 2. 审查； 3. 选格定位； 4. 填写购买格位申请单； 5. 验收格位； 6. 交费； 7. 寄存骨灰。	1. 去世人员火化证明材料（原件1份，纸质） 2. 经办人身份证（查验原件）	1/8 个工作日	60/ 年	否	否	否	否
16	地名信息、行政区域界线咨询			地名信息、行政区域界线咨询		2	申请	1、书面申请书（原件1份，纸质）；2、如服务对象为单位，还需单位介绍信（原件1份，纸质）	1/8 个工作日	0	否	是	否	否