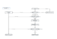
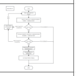
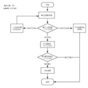
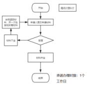
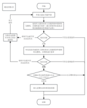
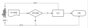
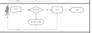
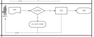
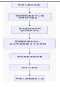
七十三团进驻便民服务大厅事项清单（共58项，细化应用场景185个）

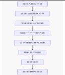
序号	部门	事项名称	细化应用场景	事项类型	办理要件	联系电话	办理时限	备注	流程图
乡镇级办结事项24项，细化应用场景37个									
1	73团便民服务中心	高龄补贴的审核	高龄津贴的审核	其他行政权力	1.本人身份证正反面、户口本主页本人页、社保卡复印件1份; 2.当月生活照（正面拍摄、设置拍摄日期，建议使用元道经纬相机拍照）1份; 3.1张一寸照片（尽量红底、蓝底）; 4.填写《80周岁以上高龄老人基本生活津贴申请审批表》1份; 5.近亲属代理申请需提供申请人现居住地出具居住证明和代理人身份证复印件1份。	14799239223	1个工作日	负责办结	
2		对最低生活保障、特困人员供养申请的初审	最低生活保障的初审	其他行政权力	1.申请人提出书面申请或委托连队（社区）代为申请并提交必要材料; 2.开展家庭经济状况调查工作; 3.入户调查后提出初审意见; 4.申请家庭所在连队（社区）公示7天; 5.公示无异议之后召开社会救助专题会议; 6.对符合条件的申请予以确认，确定救助金额，并在申请家庭所在连队、社区进行公示，公示7天。公示无异议之后，次月发放低保金，对不符合条件的申请不予确认，并在作出决定的3个工作日内，委托团镇便民服务中心书面告知申请人并说明理由。	14799239223	即时办理	负责办结	
3			对特困人员供养申请的初审	其他行政权力	1.申请人提出书面申请或委托连队（社区）代为申请并提交必要材料; 2.开展家庭经济状况调查工作; 3.入户调查后提出初审意见; 4.申请家庭所在连队（社区）公示7天; 5.公示无异议之后召开社会救助专题会议; 6.对符合条件的申请予以确认，确定救助金额，并在申请家庭所在连队、社区进行公示，公示7天。公示无异议之后，次月发放低保金，对不符合条件的申请不予确认，并在作出决定的3个工作日内，委托团镇便民服务中心书面告知申请人并说明理由。	14799239223	即时办理	负责办结	
4		对经济困难的老年人的救助	对经济困难老人救助的初审	其他行政权力	1.填写《第四师可克达拉市经济困难老年人补贴审批表》（以下简称《审批表》），并提供居民身份证、失能情况鉴定证明等材料，向户籍所在地的团场提出申请; 2.团场完成初审，并在《审批表》上签署意见，同时将有关材料报师市民政局审批; 3.申请人提供证明材料不全的，经办人员及时通知申请人补齐相关材料；不符合条件的，通知申请人并告知原因。	14799239223	即时办理	负责办结	
5			对经济困难老人救助的资金发放	其他行政权力	1.收集经济困难老人社保卡号; 2.上传至“一卡通”平台及时校验; 3.每月及时将资金发放到位。	17509993301	即时办理	负责办结	
6		对城市生活无着的流浪乞讨受助返回人员的救助	对城市生活无着的流浪乞讨受助返回人员的救助	其他行政权力	1.了解流浪乞讨受助返回人员生产生活困难; 2.帮助流浪乞讨受助返回人员解决生产、生活等方面的困难; 3.建立流浪乞讨受助返回人员救助档案。	18999590915	即时办理	负责办结	
7		对申请困难残疾人生活补贴和重度残疾人护理补贴的初审	对申请困难残疾人生活补贴的初审	其他行政权力	1.具有师市户籍、持有师市残联发放的残疾人证的残疾人本人或监护人（受委托人）提交申请表及其他复印材料（身份证、户口簿、残疾证、银行卡等资料复印件）; 2.进行审核、在公示栏公示5天; 3.公示无异议后录入全国残疾人两项补贴信息系统。	17590027233	即时办理	负责办结	
8			对申请重度残疾人护理补贴的初审	其他行政权力	1.具有师市户籍、持有师市残联发放的残疾人证的残疾人本人或监护人（受委托人）提交申请表及其他复印材料（身份证、户口簿、残疾证、银行卡等资料复印件）; 2.进行审核、在公示栏公示5天; 3.公示无异议后录入全国残疾人两项补贴信息系统。	17590027233	即时办理	负责办结	
9		对申请临时救助的审核	临时救助的审核	其他行政权力	1.申请人提出书面申请或委托连队（社区）代为申请; 2.申请人应提供证明材料; 3.对申请人的家庭经济状况、人口状况、遭遇困难类型等逐一调查; 4.提出初审意见; 5.组织召开社会救助专题会议; 6.符合条件的，应当及时予以批准，确定救助金额，并在申请家庭所在连队、社区公示3天。对不符合条件的不予批准，并书面说明理由。调查、审核、审批程序原则上不超过15个工作日。	14799239223	即时办理	负责办结	
10	73团便民服务中心	孤儿保障对象审核	孤儿保障对象申请受理	其他行政权力	1.申请人向儿童户籍所在地民政部门提出申请，本人申请困难的，可委托连队（社区）代为申请并提交相关材料; 2.受理后，对儿童父母相关情况进行查验; 3.协助师市民政局进行确认，次月纳入保障范围，不符合条件的书面通知申请人并说明理由; 4.对不符合保障条件的，次月终止保障资格; 5.整理孤儿保障对象申请资料归档; 6.将孤儿保障对象及时录入全国儿童福利系统。	14799239223	即时办理	负责办结	
11			孤儿保障对象申请审核	其他行政权力	1.申请人向儿童户籍所在地民政部门提出申请，本人申请困难的，可委托连队（社区）代为申请并提交相关材料; 2.受理后，对儿童父母相关情况进行查验; 3.协助师市民政局进行确认，次月纳入保障范围，不符合条件的书面通知申请人并说明理由; 4.对不符合保障条件的，次月终止保障资格; 5.整理孤儿保障对象申请资料归档; 7.将孤儿保障对象及时录入全国儿童福利系统。	14799239223	即时办理	负责办结	
12			孤儿保障对象资金发放	其他行政权力	1.收集孤儿社保卡号; 2.上传至“一卡通”平台及时校验; 3.每月及时将资金发放到位。	17509993301	即时办理	负责办结	
13		事实无人抚养儿童查验核实和终止保障资格审核	事实无人抚养儿童申请受理、审核、资金发放	其他行政权力	1.申请人向儿童户籍所在地民政部门提出申请，本人申请困难的，可委托连队（社区）代为申请并提交相关材料; 2.受理后，对儿童父母相关情况进行查验; 3.协助师市民政局进行确认，次月纳入保障范围，不符合条件的书面通知申请人并说明理由; 4.对不符合保障条件的，次月终止保障资格; 5.整理事实无人抚养儿童申请资料归档; 6.将事实无人抚养儿童及时录入全国儿童福利系统。	14799239223	即时办理	负责办结	
14		设置乡村公益性墓地的审核	设置乡村公益性墓地的审核	其他行政权力	1.申请报告：载明建设地点、规模、主体、资金等基本信息。2. 可行性研究报告：说明建设必要性、规划、措施等。3. 相关部门审查意见：包括国土资源、规划建设、林业（如涉及林地）、环境保护等部门的批复文件。4. 地形地貌图/位置图：经规划建设部门审核批准的图纸。5. 村民代表会议决议（如适用）：证明项目符合村民集体意愿。6. 乡级/团场政府审核意见	18999590915	根据具体情况而定	负责办结	
15		对申请社会救助的审核	对申请社会救助的审核	其他行政权力	1.申请人向团场提出书面申请或申请人委托连队（社区）代为申请; 2.申请人提供社会救助申请及授权书、审核审批表、申请书、户口本、身份证原件和复印件、家庭成员收入证明、其他需要提供的证明材料; 3.在申请人提出申请后，团场对申请人的家庭经济状况、人员状况、遭遇困难类型等逐一调查，调查可通过入户调查、邻里访问、信函索证; 4.入户调查后提出初审意见并公示; 5.召开社会救助专题会议，对符合条件的申请对象进行审核审批; 6.符合条件的，及时批准，确定金额，并在申请家庭所在连队（社区）进行公示；对不符合条件的不予以批准，并书面说明理由；调查、审核、审批程序原则上不超过15个工作日。	14799239223	即时办理	负责办结	
16		就业困难人员认定的审核	就业困难人员认定审核	行政确认	1.填写兵团就业失业登记证信息表（单位离职的需提供离职证明才可做失业登记）; 2.填写就业困难人员申请表; 3.提供以下复印件【身份证正反面、户口本首页+本人页、毕业证（大专以上还需提供学历验证）、残疾证复印件、核查报告】所有复印件均需原件复印; 4.申报单位出具情况说明（写明申请人家庭就业情况及认困原因，单位负责人签字）。	13039428825	即时办理	负责办结	
17	73团农业和林业草原中心	对草原由本集体经济组织以外的单位或者个人承包经营的批准	对草原由本集体经济组织以外的单位或者个人承包经营的批准	行政许可	1.承包经营申请书 2.集体经济组织决议文件 3.申请人身份证明文件 4.草原权属证明 5.土地流转相关文件 6.草原承包合同 7.草原利用与保护方案 8.申请人资质文件 9.资金信用证明	18119226181	法定时限 20 工作日，承诺时限 10 工作日	负责办结	
18		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、构筑物和其他设施批准	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、构筑物和其他设施批准	行政许可	1.建设工程临时占用街道两侧和公共场地的平面图及占用方案 2.环境恢复方案 3.申请人身份证 4.承诺书 5.申请报告 6.申请单位营业执照	18999594387	法定时限 15 工作日，承诺时限 7 工作日	负责办结	
19		对申请廉租住房保障的审核	对申请廉租住房保障的审核和服务管理	其他行政权力	1.《廉租住房申请表》2.申请人及家庭成员身份证3.户口簿/居住证4.婚姻状况证明5.收入证明6.财产情况声明7.住房情况证明8.租房合同9.公房租赁合同10.房屋权属证明11. 优先保障对象（退役军人/优抚对象、残疾人家庭、计划生育特殊家庭、重大疾病家庭）12.特殊场景（外来务工人员、新就业大学生、家庭人口变更）	18999594387	法定时限 30 工作日，承诺时限 15 工作日（具体时限根据实际事项确定	负责办结	

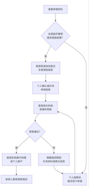
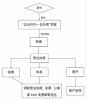
20	73团农业和林业草原中心	对已领取租赁住房补贴或者配租廉租住房的城市低收入住房困难家庭信息的核实	对已领取租赁住房补贴的城市低收入住房困难家庭信息的核实	其他行政权力	1.审核连队（社区）提交的申请材料，一次性告知补正材料；依法确认或不予确认（不予确认应当告知理由）； 2.对依法应当提交的材料进行审核；提出审核意见，直接作出行政确认或不予确认决定（不予认定的应当告知理由）并公示； 3.加强监管，防止弄虚作假。	18999594387		负责办结	
21			对已配租廉租住房的城市低收入住房困难家庭信息的核实		1.审核连队（社区）提交的申请材料，一次性告知补正材料；依法确认或不予确认（不予确认应当告知理由）； 2.对依法应当提交的材料进行审核；提出审核意见，直接作出行政确认或不予确认决定（不予认定的应当告知理由）并公示； 3.加强监管，防止弄虚作假。	18999594387		负责办结	
22	73团农业和林业草原中心	对土地承包经营权证颁发、变更、更正和换发、补发申请的审核	对职工身份地土地承包经营权证颁发申请的审核	其他行政权力	1.组织连队摸清职工身份地颁证、变更、换发、补发、注销申请的职工人数； 2.组织开展业务培训； 3.签订《新疆生产建设兵团国有农用地承包合同》，报师市农业农村局； 4.指导连队收集整理不动产登记申请书、出让方和受让方证明、权属来源材料、地籍调查信息等土地承包经营权登记材料； 5.将职工身份档案资料报师市自然资源和规划局审核通过后，统一制证； 6.颁发职工身份地不动产登记证书。	18119226181		负责办结	
23			对职工身份地土地承包经营权证变更申请的审核	其他行政权力	1.组织连队摸清职工身份地颁证、变更、换发、补发、注销申请的职工人数； 2.组织开展业务培训； 3.签订《新疆生产建设兵团国有农用地承包合同》，报师市农业农村局； 4.指导连队收集整理不动产登记申请书、出让方和受让方证明、权属来源材料、地籍调查信息等土地承包经营权登记材料； 5.将职工身份档案资料报师市自然资源和规划局审核通过后，统一制证； 6.颁发职工身份地不动产登记证书。	18119226181		负责办结	
24			对职工身份地土地承包经营权证更正申请的审核	其他行政权力	1.组织连队摸清职工身份地颁证、变更、换发、补发、注销申请的职工人数； 2.组织开展业务培训； 3.签订《新疆生产建设兵团国有农用地承包合同》，报师市农业农村局； 4.指导连队收集整理不动产登记申请书、出让方和受让方证明、权属来源材料、地籍调查信息等土地承包经营权登记材料； 5.将职工身份档案资料报师市自然资源和规划局审核通过后，统一制证； 6.颁发职工身份地不动产登记证书。	18119226181		负责办结	
25			对职工身份地土地承包经营权证换发申请的审核	其他行政权力	1.组织连队摸清职工身份地颁证、变更、换发、补发、注销申请的职工人数； 2.组织开展业务培训； 3.签订《新疆生产建设兵团国有农用地承包合同》，报师市农业农村局； 4.指导连队收集整理不动产登记申请书、出让方和受让方证明、权属来源材料、地籍调查信息等土地承包经营权登记材料； 5.将职工身份档案资料报师市自然资源和规划局审核通过后，统一制证； 6.颁发职工身份地不动产登记证书。	18119226181		负责办结	
26			对职工身份地土地承包经营权证补发申请的审核	其他行政权力	1.组织连队摸清职工身份地颁证、变更、换发、补发、注销申请的职工人数； 2.组织开展业务培训； 3.签订《新疆生产建设兵团国有农用地承包合同》，报师市农业农村局； 4.指导连队收集整理不动产登记申请书、出让方和受让方证明、权属来源材料、地籍调查信息等土地承包经营权登记材料； 5.将职工身份档案资料报师市自然资源和规划局审核通过后，统一制证； 6.颁发职工身份地不动产登记证书。	18119226181		负责办结	
27	73团城镇管理和生态保护中心	使用村内空闲地和其他土地的批准	使用村内空闲地的批准	行政许可	1.身份证明文件 2.申请表与承诺书《农村宅基地使用承诺书》 3.权属证明材料《集体土地使用证》、土地出让合同或划拨决定书、集体土地所有权证 5.特殊情形：《乡村建设规划许可证》、房屋安全鉴定报告（D级危房可优先审批）、《原有宅基地退出协议》	18999594387	法定时限20工作日，承诺时限10工作日	负责办结	
28			使用其他土地的批准	行政许可	1.身份证明文件 2.申请表与承诺书《农村宅基地使用承诺书》 3.权属证明材料《集体土地使用证》、土地出让合同或划拨决定书、集体土地所有权证 6.特殊情形：《乡村建设规划许可证》、房屋安全鉴定报告（D级危房可优先审批）、《原有宅基地退出协议》	18999594387	法定时限20工作日，承诺时限10工作日	负责办结	
29	73团经济发展办公室	设立乡村集体所有制企业的审核	设立乡村集体所有制企业的审核	其他行政权力	1.企业设立申请书 2.集体经济组织决议文件 3.企业章程 4.集体资产权属文件 5.资金信用文件 6.环保与安全生产文件 7.特殊行业前置审批如《食品生产许可证》《特殊建设工程消防验收意见书》等		法定时限25工作日，承诺时限15工作日	负责办结	
30	73团便民服务中心	独生子女父母光荣证、计划生育父母光荣证的发放	独生子女父母光荣证的发放	行政确认	1.由居民向女方户籍所在地或原发证单位提出申请； 2.查询核实原始档案和保健费发放信息台账及相关材料，对确已办理过光荣证人员进行补办或出具证明。	17397898159	即时办理	负责办结	
31			计划生育父母光荣证的发放	行政确认	1.由居民向女方户籍所在地或原发证单位提出申请； 2.查询核实原始档案和保健费发放信息台账及相关材料，对确已办理过光荣证人员进行补办或出具证明。	17397898159	即时办理	负责办结	
32		生育服务证核发	生育服务登记办理	行政确认	1.由各连队（社区）摸排妊娠人员，通知办理生育服务登记，收集申请人的户口本、身份证、结婚证原件等相关资料核对基本资料并进行初审。若夫妻一方为非本地户籍人口，需出具婚育情况说明； 2.连队（社区）对夫妻双方的婚育情况充分摸排后出具《新疆生产建设兵团生育服务登记及出生信息表》，一式三份； 3.由便民服务中心对《新疆生产建设兵团生育服务登记及出生信息表》进行终审，对符合条件的签字盖章。	17397898159	即时办理	负责办结	
33		独生子女保健费的发放	领取独生子女证保健费发放	行政给付	1.连队、社区摸排本单位享受独生子女保健费的人员； 2.核对姓名、年龄、卡号、享受年份、婚育状况、人员近况； 3.核实无误，在连队、社区进行公示7天； 4.公示结束后报团便民服务中心核对，核对无误后，进行公示，再提交团党委会审议； 5.审议完毕后，发放资金。	17397898159	根据具体情况而定	负责办结	
34		对申请计划生育奖励扶助对象的初审	城镇计划生育家庭奖励金初审	其他行政权力	1.连队、社区摸排本单位符合享受计划生育奖励金奖励对象； 2.收集户口本、身份证、独生子女证、结婚证（离婚协议或离婚判决书）复印件和原件，本人近期一寸照片3张； 3.填写《兵团城镇计划生育家庭奖励金申报表》（城镇人员填写）； 4.核实无误，在连队、社区进行公示7天； 5.公示结束报团便民服务中心初审，符合享受城镇计划生育奖励金人员核实无误报市卫健委审核、盖章； 6.上传“一卡通”； 7.上传完毕，审核通过，发放资金。	17397898159	根据具体情况而定	负责办结	
35			计划生育家庭特别扶助对象初审	其他行政权力	1.本人提出申请； 2.连队（社区）进行初审并公示； 3.团镇初审上报； 4.师市终审确认后下拨资金； 5.连队社区录入“一卡通”平台； 6.发放扶助资金。	17397898159	根据具体情况而定	负责办结	
36		进入光荣院集中供养的初审	进入光荣院集中供养的初审	其他行政权力	1.集中供养对象本人的身份证、户口簿；属“三属”的，需提供烈士证明书、因公牺牲军人证明书或病军人证明书等相关证件； 2.供养对象本人的退伍证、残疾军人证或其他有效优抚身份证明文件； 3.近期体检报告或由医院出具的健康状况证明。	18599399860	根据具体情况而定	负责办结	
37	73团便民服务中心	城乡医疗救助待遇审核	城乡医疗救助待遇审核	其他行政权力	1.申请人提出书面申请； 2.入户调查，核实信息人收入情况； 3.汇总后的书面申请材料报送团场； 4.召开社会救助联席会议对人员书面申请材料进行审核确认并公示。	17590027233		负责办结	
乡镇级受理、初审事项4项，细化应用场景7个									
1	师市教育局	适龄儿童、少年因身体状况需要延缓入学或者休学批准	适龄儿童、少年因身体状况需要延缓入学的批准	行政许可	1.广泛宣传义务教育法、未成年人保护法等法律法规，负责辖区内适龄儿童、少年信息摸排和上报； 2.做好适龄儿童、少年未按规定入学接受义务教育问题的实地调查、批评教育、责令限期改正、督促整改、困难帮扶； 3.按规定受理延缓入学或休学申请，核实后批准。	17397898159	根据具体情况而定	负责初审	
2			适龄儿童、少年因身体状况需要休学的批准	行政许可	1.广泛宣传义务教育法、未成年人保护法等法律法规，负责辖区内适龄儿童、少年信息摸排和上报； 2.做好适龄儿童、少年未按规定入学接受义务教育问题的实地调查、批评教育、责令限期改正、督促整改、困难帮扶； 3.按规定受理延缓入学或休学申请，核实后批准。	17397898159	根据具体情况而定	负责初审	
3	师市退役军人事务局	抚恤优待申请的受理	退役军人及优抚对象待遇给付	其他行政权力	1.申请人书面申请； 2.《残疾军人证》原件、复印件； 3.户口簿、身份证原件及复印件； 4.退役证件或者移交政府安置的相关证明： 5.近期免冠白底二寸彩色照片3张。	18599399860	20个工作日	负责受理	
4			残疾军人康复辅助器具配置申请受理	其他行政权力	1.申请人书面申请； 2.《残疾军人证》原件、复印件； 3.户口簿、身份证原件及复印件； 4.退役证件或者移交政府安置的相关证明： 5.近期免冠白底二寸彩色照片3张。	18599399860	21个工作日	负责受理	
5			残疾军人康复辅助器具配置的发放	其他行政权力	1.申请人书面申请； 2.《残疾军人证》原件、复印件； 3.户口簿、身份证原件及复印件； 4.退役证件或者移交政府安置的相关证明： 5.近期免冠白底二寸彩色照片3张。	18599399860	22个工作日	负责受理	

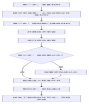
6	师市应急管理局、自然资源和规划局、住房和城乡建设局、农业农村局、财政局	对申请因灾损毁居民住房恢复重建补助的审核	对申请因灾损毁居民住房恢复重建补助的审核	其他行政权力	1.基本身份证明：户主及家庭成员的身份证、户口簿复印件； 2.书面申请说明：自然灾害救助金申请说明； 3.房屋损毁证明：清晰地显示房屋倒塌或严重损毁的照片； 4.财产证明：宅基地证或房屋产权证明复印件； 5.银行卡号：户主名下的银行卡号复印件等；	18099816981	法定时限 60 工作日，承诺时限 30 工作日	负责受理	
7		对申请自然灾害救助的审核	对申请自然灾害救助的审核	其他行政权力	1.做好受灾群众生活安排，对辖区自然灾害救助申请资料进行收集初审、上报师市应急管理局，及时发放上级下拨救助经费和物资。	18099816981		负责初审	
县级办结事项17项，细化应用场景22个									
1	73团便民服务中心	对孤儿基本生活保障金的给付	对孤儿基本生活保障金的给付	行政给付	1.申请人向儿童户籍所在地民政部门提出申请，本人申请困难的，可委托连队（社区）代为申请并提交相关材料； 2.受理后，对儿童父母相关情况进行查验； 3.协助师市民政局进行确认，次月纳入保障范围，不符合条件的书面通知申请人并说明理由； 4.对不符合保障条件的，次月终止保障资格； 5.整理孤儿、事实无人抚养儿童申请资料归档； 6.将孤儿、事实无人抚养儿童及时录入全国儿童福利系统。	17509993301	即时办理	负责办结	
2		困难残疾人生活补贴和重度残疾人护理补贴	最低生活保障金给付	行政给付	需要去连队/社区申请： 1.残疾人身份证正反面、户口本首页本人页、农行社保卡复印到一张A4纸； 2.监护人身份证正反面、户口本首页本人页复印到一张A4纸； 3.残疾人证复印件； 4.申请表及2寸红底照片一张。	17590027233	7个工作日以内	负责办结	
3			临时救助金给付	行政给付	需要去连队/社区申请： 1.残疾人身份证正反面、户口本首页本人页、农行社保卡复印到一张A4纸； 2.监护人身份证正反面、户口本首页本人页复印到一张A4纸； 3.残疾人证复印件； 4.申请表及3寸红底照片一张。	17590027233	8个工作日以内	负责办结	
4		最低生活保障金给付	最低生活保障金给付	行政给付	1.申请人提出书面申请或委托连队（社区）代为申请并提交必要材料； 2.开展家庭经济状况调查工作； 3.入户调查后提出初审意见； 4.申请家庭所在连队（社区）公示7天； 5.公示无异议之后召开社会救助专题会议； 6.对符合条件的申请予以确认，确定救助金额，并在申请家庭所在连队、社区进行公示，公示7天。公示	17509993301	即时办理	负责办结	
5		临时救助金给付	临时救助金给付	行政给付	1.申请人提出书面申请或委托连队（社区）代为申请； 2.申请人应提供证明材料； 3.对申请人的家庭经济状况、人口状况、遭遇困难类型等逐一调查； 4.提出初审意见； 5.组织召开社会救助专题会议； 6.符合条件的，应当及时予以批准，确定救助金额，并在申请家庭所在连队、社区公示3天。对不符合条件的不予批准，并书面说明理由。调查、审核、审批程序原则上不超过16个工作日。	17509993301	即时办理	负责办结	
6		特困人员救助供养金给付	特困人员救助供养金的给付	其他行政权力	1.收集特困人员社保卡号； 2.上传至“一卡通”平台及时校验； 3.每月及时将资金发放到位。	17509993301	即时办理	负责办结	
7		困难群众价格补贴、燃气补贴、困难群众慰问金给付	困难群众价格补贴	其他行政权力	1.团场按照价格临时补贴标准进行审核； 2.将发放补贴对象相关信息录入“一卡通”系统； 3.提交资金发放申请报师市民政局审核； 4.团场发放价格临时补贴。	17509993301	即时办理	负责办结	
8			困难群众燃气补贴	其他行政权力	1.团场按照价格临时补贴标准进行审核； 2.将发放补贴对象相关信息录入“一卡通”系统； 3.提交资金发放申请报师市民政局审核； 4.团场发放价格临时补贴。	17509993301	即时办理	负责办结	
9			困难群众慰问金给付	其他行政权力	1.团场按照价格临时补贴标准进行审核； 2.将发放补贴对象相关信息录入“一卡通”系统； 3.提交资金发放申请报师市民政局审核； 4.团场发放价格临时补贴。	17509993301	即时办理	负责办结	
10		最低生活保障对象认定	最低生活保障对象认定	行政确认	1.本人或代理人提出出具证明的申请； 2.核实相关信息后出具证明。	14799239223	即时办理	负责办结	
11		临时救助对象认定	临时救助对象认定	行政确认	1.申请人提出书面申请或委托连队（社区）代为申请； 2.申请人应提供证明材料； 3.对申请人的家庭经济状况、人口状况、遭遇困难类型等逐一调查； 4.提出初审意见； 5.组织召开社会救助专题会议； 6.符合条件的，应当及时予以批准，确定救助金额，并在申请家庭所在连队、社区公示3天。对不符合条件的不予批准，并书面说明理由。调查、审核、审批程序原则上不超过15个工作日。	14799239223	即时办理	负责办结	
12		特困人员认定	特困人员的认定	其他行政权力	1.申请人提出书面申请或委托连队（社区）代为申请并提交必要材料； 2.开展家庭经济状况调查工作； 3.入户调查后提出初审意见； 4.申请家庭所在连队（社区）公示7天； 5.公示无异议之后召开社会救助专题会议； 6.对符合条件的申请予以确认，确定救助金额，并在申请家庭所在连队、社区进行公示，公示7天。公示无异议之后，次月发放低保金，对不符合条件的申请不予确认，并在作出决定的3个工作日内，委托团镇便民服务中心书面告知申请人并说明理由。	17509993301	即时办理	负责办结	
13		就业困难人员认定	就业困难人员认定	行政确认	1.填写兵团就业失业登记证信息表（单位离职的需提供离职证明才可做失业登记）； 2.填写就业困难人员申请表； 3.提供以下复印件【身份证正反面、户口本首页+本人页、毕业证（大专以上还需提供学历验证）、残疾证复印件、核查报告】所有复印件均需原件复印； 4.申报单位出具情况说明（写明申请人家庭就业情况及认困原因，单位负责人签字）。	13039428825	即时办理	负责办结	
14	73团农业和林业草原中心	权限内临时使用草原的审批	权限内临时使用草原的审批	行政许可	1.草原征占用申请表2.申请人身份证明文件 单位：营业执照、法定代表人身份证及《农村集体经济组织登记证》个人：身份证、户口簿复印件（核验原件）及无犯罪记录证明 2.项目批准文件3.草原权属证明4.补偿协议5.临时使用草原方案包含平面布局图、施工组织设计、恢复方案6.生态影响评估文件《环境影响登记表》	18119226181	法定时限 15 工作日，承诺时限 7 工作日	负责办结	
15	73团城镇管理和生态保护中心	市政设施建设类审批	市政设施建设类审批	行政许可	1.施工平面图2.营业执照、身份证3.规划许可证4.申请表5.单位资质证明	18999594387	法定时限 20 工作日，承诺时限 10 工作日	负责办结	
16		临时性建筑物搭建、堆放物料、占道施工审批	临时性建筑物搭建的审批	行政许可	1.建设工程临时占用街道两侧和公共场地的平面图及占用方案 2.环境恢复方案 3.申请人身份证 4.承诺书 5.申请报告 6.申请单位营业执照	18999594387	法定时限 15 工作日，承诺时限 7 工作日	负责办结	
17			临时性堆放物料的审批	行政许可	1.建设工程临时占用街道两侧和公共场地的平面图及占用方案 2.环境恢复方案 3.申请人身份证 4.承诺书 5.申请报告 7.申请单位营业执照	18999594387	法定时限 15 工作日，承诺时限 8 工作日	负责办结	
18			临时性占道施工的审批	行政许可	1.建设工程临时占用街道两侧和公共场地的平面图及占用方案 2.环境恢复方案 3.申请人身份证 4.承诺书 5.申请报告 8.申请单位营业执照	18999594387	法定时限 15 工作日，承诺时限 9 工作日	负责办结	
19		由于工程施工、设备维修等原因确需停止供水的审批	由于工程施工、设备维修等原因确需停止供水的审批	行政许可	1.保障用水应急方案 2.停止供水许可证申请表 3.营业执照 4.身份证件 5.设备维修技术方案 6.提前告知用户工作方案 7.通知用户的证明材料 8.工程施工技术方案	18999594387	法定时限 10 工作日，承诺时限 5 工作日	负责办结	
20		城市建筑垃圾处置核准	城市建筑垃圾处置核准	行政许可	1.《建筑垃圾处置申请表》 2.身份证明：单位申请：提供营业执照、法定代表人身份证复印件（加盖公章）；委托办理的需提交授权委托书及受托人身份证 个人申请：提交身份证及户口簿复印件（核验原件） 3.项目批准文件《建设工程规划许可证》《施工许可证》 4.运输服务合同 5.消纳场所证明 6.运输车辆资质 7.建设单位需提交《建筑垃圾治理方案》 8.特殊行业审批 9.备案与公示文件	18999594387	法定时限 15 工作日，承诺时限 7 工作日	负责办结	

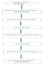
21		设置大型户外广告及在城市建筑物、设施上悬挂、张贴宣传品审批	设置大型户外广告及在城市建筑物、设施上悬挂、张贴宣传品审批	行政许可	1.填写《户外广告设置申请表》或《张贴宣传品申请表》2.身份证明文件 单位申请：营业执照、法定代表人身份证复印件（加盖公章）个人申请：身份证及户口簿复印件（核验原件）3.自有场地：提交《不动产权证》或房屋产权证明 租赁场地：提供租赁合同及产权人同意设置证明4.规划合规性文件5.设计文件与效果图6.安全承诺书与检测报告大型户外广告：需提交《施工及运行安全承诺书》高立柱广告或LED显示屏：需提供抗风、抗震计算书及避雷设施检测报告6.涉及灯光污染或噪声的广告：提交生态环境部门的《环境影响登记表》备案回执7.商业综合体等人员密集场所：需提供消防部门的安全审查意见	18999594387	法定时限20工作日，承诺时限20工作日	负责办结	
22	73团便民服务中心	医疗救助对象确认	医疗救助对象的确认	其他行政权力	1.受理团场因病致贫重病患者的书面申请材料; 2.组织连队（社区）在10个工作日内完成家庭基本情况的调查核实并公示（公示期为7天）; 3.会同团场社保经办机构在5个工作日内完成救助对象审核确认，并及时将医疗救助人员信息推送至医保、民政部门。	17590027233		负责办结	
县镇级受理、初审事项13项，细化应用场景20个									
1	师市人社局	工伤认定	工伤认定申请	行政确认	1.完整的一套住院病历; 2.本人身份证正、反面复印件1份; 3.近期一寸证件照2张; 4.因工申请劳动能力鉴定提供工伤认定结论书。	13039428825	60个工作日	负责初审	 开始 跑动次数0次 告知退回材料，并一次性告知所需材料 申请人提交申请材料 材料不全 受理 材料齐全 结束 承诺办理时限：1个工作日
2	师市自然资源和规划局（农业和林业草原中心）	农药经营许可证核发	农药经营许可证核发	行政许可	1.农药经营许可证申请表; 2.企业营业执照复印件（加盖公章）; 3.申请资料真实性、合法性声明（加盖公章和法定代表人签字）; 4.法定代表人（负责人）身份证明复印件; 5.经营人员的学历或者培训证明复印件（加盖公章）; 6.营业场所和仓储场所地址、面积、平面图等说明材料及照片; 7.计算机管理系统、可追溯电子信息码扫描设备、安全防护、仓储设施等清单及照片; 8.房产证或租赁证明; 9.农药经营许可证明文件复印件。	18119226181	法定时限20工作日，承诺时限10工作日	负责初审	
3	师市退役军人事务局	部分农村籍退役士兵生活补助金的发放	60周岁以上农村籍退役士兵生活补助金的发放	行政给付	1.申请人书面申请书; 2.户口簿、身份证原件及复印件; 3.《退伍军人证》《退伍军人登记表》等服役证明材料原件及复印件; 4.近期免冠白底二寸彩色照片2张; 5.社保经办机构出具的享受养老保险待遇情况证明材料。	18599399860	27个工作日	负责初审	
4		在乡复员军人、带病回乡定期生活补助金的发放	在乡复员军人定期生活补助金的发放	行政给付	1.个人申请书; 2.户口簿、身份证原件及复印件; 3.退役证原件及复印件; 4.近期免冠白底二寸彩色照片4张; 5.军队医院证明，具体指下列之一：退伍档案中记载患有慢性病的退伍军人登记表或在服役期间军队体系医院出具的患有慢性病证明（需取得该医院或上级卫生部门确认），近期从军队体系医院复印的盖有病例管理部门印章的在服役期间患慢性病的原始病历; 6.盖有医院病历管理部门印章的近期慢性病（特指原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; 7.社保经办机构出具的养老保险待遇证明或参保证明。	18599399860	40个工作日	负责初审	
5			带病回乡定期生活补助金的发放	行政给付	1.个人申请书; 2.户口簿、身份证原件及复印件; 3.退役证原件及复印件; 4.近期免冠白底二寸彩色照片4张; 5.军队医院证明，具体指下列之一：退伍档案中记载患有慢性病的退伍军人登记表或在服役期间军队体系医院出具的患有慢性病证明（需取得该医院或上级卫生部门确认），近期从军队体系医院复印的盖有病例管理部门印章的在服役期间患慢性病的原始病历; 6.盖有医院病历管理部门印章的近期慢性病（特指原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; 8.社保经办机构出具的养老保险待遇证明或参保证明。	18599399860	40个工作日	负责初审	
6		退出现役的分散安置的一级至四级残疾军人护理费的给付	退出现役的分散安置的一级至四级残疾军人护理费的给付	行政给付	1.团场受理退役军人申请的义务家庭优待金、优抚对象抚恤和补助金、辅助器具、优抚对象医疗保障金、一次性经济补助金业务，进行初审并上报。	18599399860		负责初审	
7		烈士遗属、因公牺牲军人遗属、病故军人遗属一次性抚恤金的给付	烈士遗属一次性抚恤金申请受理	行政给付	1.个人申请书; 2.《中华人民共和国烈士证明书》《中华人民共和国军人因公牺牲证明书》《中华人民共和国军人病故证明书》等证明材料原件、复印件; 3.户口簿、身份证等可以证明申请人和烈士、因公牺牲军人、病故军人关系的材料原件、复印件; 4.近期免冠白底二寸彩色照片3张; 5.证明申请人符合享受定期抚恤金条件的相关材料（无劳动能力、无生活来源或者低收入证明，上学或者残疾相关证明等）。	18599399860	30个工作日	负责初审	
8			因公牺牲军人遗属一次性抚恤金申请受理	行政给付	1.个人申请书; 2.《中华人民共和国烈士证明书》《中华人民共和国军人因公牺牲证明书》《中华人民共和国军人病故证明书》等证明材料原件、复印件; 3.户口簿、身份证等可以证明申请人和烈士、因公牺牲军人、病故军人关系的材料原件、复印件; 4.近期免冠白底二寸彩色照片3张; 5.证明申请人符合享受定期抚恤金条件的相关材料（无劳动能力、无生活来源或者低收入证明，上学或者残疾相关证明等）。	18599399860	30个工作日	负责初审	
9			病故军人遗属一次性抚恤金申请受理	行政给付	1.个人申请书; 2.《中华人民共和国烈士证明书》《中华人民共和国军人因公牺牲证明书》《中华人民共和国军人病故证明书》等证明材料原件、复印件; 3.户口簿、身份证等可以证明申请人和烈士、因公牺牲军人、病故军人关系的材料原件、复印件; 4.近期免冠白底二寸彩色照片3张; 5.证明申请人符合享受定期抚恤金条件的相关材料（无劳动能力、无生活来源或者低收入证明，上学或者残疾相关证明等）。	18599399860	30个工作日	负责初审	
10		烈士遗属、因公牺牲军人遗属、病故军人遗属定期生活补助金的给付	烈士遗属定期生活补助金的给付	行政给付	1.团场受理退役军人申请的义务家庭优待金、优抚对象抚恤和补助金、辅助器具、优抚对象医疗保障金、一次性经济补助金业务，进行初审并上报。	18599399860		负责初审	
11			因公牺牲军人遗属定期生活补助金的给付	行政给付	1.团场受理退役军人申请的义务家庭优待金、优抚对象抚恤和补助金、辅助器具、优抚对象医疗保障金、一次性经济补助金业务，进行初审并上报。	18599399860		负责初审	
12			病故军人遗属定期生活补助金的给付	行政给付	1.团场受理退役军人申请的义务家庭优待金、优抚对象抚恤和补助金、辅助器具、优抚对象医疗保障金、一次性经济补助金业务，进行初审并上报。	18599399860		负责初审	
13		享受定期抚恤金的烈属、因公牺牲军人遗属、病故军人遗属丧葬补助费的给付	享受定期抚恤金的烈属丧葬补助费的给付	行政给付	1.团场受理退役军人申请的义务家庭优待金、优抚对象抚恤和补助金、辅助器具、优抚对象医疗保障金、一次性经济补助金业务，进行初审并上报。	18599399860		负责初审	
14			享受定期抚恤金的因公牺牲军人遗属丧葬补助费的给付	行政给付	1.团场受理退役军人申请的义务家庭优待金、优抚对象抚恤和补助金、辅助器具、优抚对象医疗保障金、一次性经济补助金业务，进行初审并上报。	18599399860		负责初审	
15			享受定期抚恤金的病故军人遗属丧葬补助费的给付	行政给付	1.团场受理退役军人申请的义务家庭优待金、优抚对象抚恤和补助金、辅助器具、优抚对象医疗保障金、一次性经济补助金业务，进行初审并上报。	18599399860		负责初审	
16		退出现役的残疾军人残疾抚恤金额的给付	退出现役的残疾军人残疾抚恤金额的给付	行政给付	1.团场受理退役军人申请的义务家庭优待金、优抚对象抚恤和补助金、辅助器具、优抚对象医疗保障金、一次性经济补助金业务，进行初审并上报。	18599399860		负责初审	
17		退役的残疾军人病故丧葬补助费的给付	退役的残疾军人病故丧葬补助费的给付	行政给付	1.团场受理退役军人申请的义务家庭优待金、优抚对象抚恤和补助金、辅助器具、优抚对象医疗保障金、一次性经济补助金业务，进行初审并上报。	18599399860		负责初审	
18		退役士兵自主就业一次性经济补助金的给付	退役士兵自主就业一次性经济补助金的给付	行政给付	1.团场受理退役军人申请的义务家庭优待金、优抚对象抚恤和补助金、辅助器具、优抚对象医疗保障金、一次性经济补助金业务，进行初审并上报。	18599399860		负责初审	
19		义务兵家庭优待金的给付	义务兵家庭优待金的给付	行政给付	1.团场受理退役军人申请的义务家庭优待金、优抚对象抚恤和补助金、辅助器具、优抚对象医疗保障金、一次性经济补助金业务，进行初审并上报。	18599399860		负责初审	
20		优抚对象医疗保障金的给付	优抚对象医疗保障金的给付	行政给付	1.申请人的身份证和户口簿的原件及复印件; 2.申请人社保卡复印件; 3.医保定点医院出具的出院证、疾病诊断证明书、结算单。	18599399860	20个工作日	负责初审	
其他便民服务事项99个									
1	73团便民服务中心		暖气维修		接打报修电话。	18271410815	根据具体情况而定	负责办结	
2			暖气报停		1.每年9月20日前填写停暖申请表，停暖协议; 2.元道经纬相机拍断管照片。	18271410815	根据具体情况而定	负责办结	
3			暖气缴费		开缴费收据，发票。	18271410815	即时办理	负责办结	
4			新入网		1.房屋测绘报告; 2.购房合同或房产证及面积确认书;	18271410815	根据具体情况而定	负责办结	
5			保障房房款缴纳		1.夫妻双方身份证原件及复印件; 2.户口本主页、首页原件及复印件; 3.农业银行卡或者农行掌银。	18999594387	根据具体情况而定	负责办结	
6			门面及公租房房租缴纳		1.申请人的身份证原件及复印件; 2.使用手机扫码缴费。	18999594387	根据具体情况而定	负责办结	

7			住宅专项维修资金	其它行政权力	1.身份证原件及复印件; 2.保障性住房购买合同; 3.使用农业银行卡。	18999594387	根据具体情况而定	负责办结	
8		大型工程机械设备操作证核发	大型工程机械操作证申领等相关业务	行政许可	持有机动车驾驶证 A1、A2、B1、B2 四类可以直接换发，需要提供以下资料： 1.驾驶证正副本复印件和身份证正反面复印件（复印在一张A4纸上）； 2.1寸证件照4张（白底）； 3.大型工程机械设备身体条件证明（医院盖章）； 4.大型工程机械设备操作证申请表； 5.从业人员政审表（无犯罪证明一派出所）。	18119226181	即时办理（大型机械根据具体情况而定）	负责初审	
9			大型工程机械注册登记相关业务	行政许可	1.所有人身份证明复印件; 2.来历证明原件（销售发票-注册登记联）。 3.合格证原件; 4.大型工程机械设备交通事故责任强制保险凭证; 5.整机照片2张3寸（机车左前方45度拍摄，安全警示反光膜粘贴）; 6.发动机号码、底盘号/机架号的拓印膜; 7.填写“大型工程机械设备注册登记/转入申请表”; 8.填写“大型工程机械设备检验表”和流程单	18119226181	即时办理（大型机械根据具体情况而定）	负责初审	
10			大型工程机械转移登记相关业务	行政许可	1.填写“大型工程机械设备所有权转移申请”，双方签字按手印，并张贴双方身份证复印件和行车证复印件； 2.大型工程机械设备买卖协议； 3.整机照片1张3寸（机车左前方45度拍摄，安全警示反光膜粘贴），过户到地方不需要提供整机照片； 4.收回大型工程机械设备行车证原件，过户到地方必须收回车辆牌照。	18119226181	即时办理（大型机械根据具体情况而定）	负责初审	
11	师市退役军人事务局	退役军人优待证办理	退役军人优待证申领	行政许可	1.本人身份证（有效期内）原件及正反面复印件1份; 2.户口簿户主页、本人页原件及复印件1份; 3.服役期间和退役后各类奖惩情况相关材料原件及复印件1份; 4.入伍材料或退役证原件及复印件1份; 5.参加各类职业技能培训取得的证书原件及复印件1份: 6.“三属”家庭需提供《中华人民共和国烈士证明书》《中华人民共和国军人因公牺牲证明书》《中华人民共和国军人病故证明书》等相关证明和亲属关系证明; 7.无犯罪记录证明; 8.申请人本人白底电子版照片1张;	18599399860	75个工作日内	负责办结	
12			退役军人优待证发放	行政许可		18599399860			
13			退役军人优待证补换	行政许可		18599399860			
14			退役军人优待证收回	行政许可		18599399860			
15			退役军人适应性培训、职业技能培训申请	行政确认	1.本人身份证（有效期内）原件及正反面复印件4份; 2.户口簿户主页、本人页原件及复印件4份; 3.退役证（或退役军人登记表）原件及复印件4份; 4.退役军人行政介绍信原件及复印件4份。 5.本人近期一寸照片四份	18599399860	根据具体情况而定	负责办结	
16			退役军人社保接续申请受理	行政给付	1.退役军人个人补缴社会保险补缴个人申请表5份; 2.本人身份证（有效期内）原件及正反面复印件5份; 3.户口簿户主页、本人页原件及复印件5份; 4.个人缴纳社会保险缴费明细5份; 5.退役证（或退役军人登记表）原件及复印件5份; 6.无犯罪记录证明原件及复印件5份。	18599399860	15个工作日	负责办结	
17			退役军人档案和关系转接	行政确认	1.上级部门出具的介绍信，接收退役军人档案; 2.退役军人组织关系、行政关系、供给关系转移和档案移交。	18599399860	根据退役军人档案到达师市的具体情况而定	负责办结	
18			伤残抚恤关系接收、转移办理	行政许可	1.个人申请书; 2.户口簿、身份证原件及复印件; 3.退役证件或者移交政府安置的相关证明; 4.《残疾军人证》原件; 5.军队相关部门监制的《军人残疾等级评定表》或《换领〈中华人民共和国残疾军人证〉申报审批表》; 6.服役期间负伤时部队医院完整的住院病历复印件（包括病案首页、入院记录、手术记录、出院小结等整理记录及相关检查报告），须加盖病案专用章。	18599399860	20个工作日	负责办结	
19	税务局		营业执照新开户税务登记		1.法人到场（建议手机下载电子税务局APP并完成注册）; 2.带营业执照副本; 3.工商办理营业执照预留手机号（需接收短信）。	16699397981	1~3个工作日	负责受理	
20			营业执照注销（开具清税证明）		1.法人到场（建议手机下载电子税务局APP并完成注册）; 2.带营业执照正副本; 3.工商办理营业执照预留手机号（需接收短信）。	16699397981	即时办理	负责办结	
21			营业执照变更（已完成工商变更的营业执照）		1.原、现法人身份证原件、变更协议; 2.带新营业执照正副本（建议手机下载电子税务局APP并完成注册）。	16699397981	即时办理	负责受理	
22			个人代开农副产品发票（小额发票）		1.代开人在所在连队开具自产自销证明（建议手机下载电子税务局APP并完成注册）; 2.购销合同; 3.身份证复印件	16699397981	即时办理	负责办结	
23			“电子税务局”APP业务指导		建议手机下载电子税务局APP并完成注册，指导操作开票流程及征期申报。	16699397981	即时办理	负责办结	
24			签订社保代扣协议		身份证、银行卡。	16699397981	1~3个工作日	负责受理	
25			社保代扣更正协议		身份证、银行卡。	16699397981	1~3个工作日	负责受理	
26			养老保险微信/支付宝小程序缴费指导		智能手机。	16699397981	即时办理	负责办结	
27			医疗保险微信/支付宝小程序缴费指导		智能手机。	16699397981	即时办理	负责办结	
28			申报个人所得税汇算清缴		建议手机下载“个人所得税”APP并注册，指导申报个人所得税。（存在专项附加扣除，请准备符合的专项附加扣除材料）。	16699397981	即时办理	负责办结	
29			个人代开发票红冲		1.受票方拒收证明; 2.蓝字发票信息; 3.智能手机登录电子税务局。	16699397981	即时办理	负责受理	
30	民政局		最低生活保障边缘家庭、刚性支出困难家庭和其他低收入人口管理		1.申请人提出书面申请或委托连队（社区）代为申请; 2.申请人提供书面申请书及授权书等必要性材料; 3.开展家庭经济状况调查工作，调查可通过入户调查、邻里访问、信函索证; 4.提出初审意见; 5.申请家庭所在连队（社区）公示7天; 6.公示后召开社会救助专题会议; 7.对符合条件的申请予以确认，确定救助金额并在申请家庭所在连队、社区公示，公示无异议后，次月发放救助金；对不符合条件的申请不予确认，及时告知申请人并说明理由。	17509993301	即时办理	负责办结	
31			经济困难高龄失能老人补贴审核及照护服务补贴资金发放		1.申请人提出申请，提交相关材料。 2.对提交材料进行审核。 3.对符合发放经济困难高龄失能老人条件的发放补贴。	17509993301	即时办理	负责办结	
32			残疾人证新办、换领、迁移、挂失补办、注销、残疾类别/等级变更		1.鉴定人及监护人（或联系人）身份证（正反面）、户口本（首页和本人页）复印件各1份; 2.不是本团户口、居住在本地（满半年）的人需携带有效居住证及复印件; 3.鉴定人近期免冠2寸白底证件照3张; 4.残疾人鉴定申请表由团残联统一填写; 5.鉴定人可提供导致残疾检查的X光片、CT片、相关病历等资料复印件1份（须医疗机构加盖鲜章）; 6.书面申请书。	17590027233	30个工作日以内	负责办结	

33	师市残联		困难重度残疾人家庭无障碍改造		1.本人身份证正反面、户口本主页本人页、社保卡复印件1份; 2.填写《兵团残疾人家庭无障碍改造项目申请审批表》2份。	17590027233	7个工作日以内	负责办结	
34			低保及特困残疾人家庭生活用水电暖补贴		需要去连队/社区申请: 1.残疾人身份证正反面、户口本首页本人页、农行社保卡复印到一张A4纸; 2.监护人身份证正反面、户口本首页本人页复印到一张A4纸; 3.残疾人证复印件; 4.申请表及2寸红底照片一张。	17590027233	7个工作日以内	负责办结	
35			儿童康复救助		1.申请人身份证正反面、户口本首页本人页、农行社保卡复印到一张A4纸; 2.监护人身份证正反面、户口本首页本人页复印到一张A4纸; 3.残疾人证复印件; 4.申请表及2寸近期照片一张。	17590027233	10个工作日内	负责办结	
36			残疾人托养补助“补差额”		1.残疾人身份证正反面、户口本首页本人页、农行社保卡复印到一张A4纸; 2.监护人身份证正反面、户口本首页本人页复印到一张A4纸; 3.残疾人证复印件; 4.入驻机构的相关合同(证明)	17590027233	7个工作日以内	负责办结	
37			残疾人“阳光家园”机构托养补贴		1.申请人身份证正反面、户口本首页本人页复印到一张A4纸; 2.监护人身份证正反面、户口本首页本人页复印到一张A4纸; 3.残疾人证复印件; 4.主治医生开具的住院证明一份。	17590027233	一年两次	负责办结	
38			残疾居民医疗保险补贴		1.申请人身份证正反面、户口本首页本人页、农行社保卡复印到一张A4纸; 2.残疾人证复印件;	17590027233	一年一次	负责办结	
39			残疾人就业服务		1.了解掌握、宣传残疾人劳动就业方针政策; 2.入户调查残疾人就业情况和需求; 3.录入全国残联信息化服务平台; 4.根据残疾人需求提供就业援助和就业服务; （1）职业能力评估 （2）职业介绍 （3）就业咨询 （4）残疾人职业技能培训 （5）年度残疾人高校毕业生跟踪服务 （6）帮助符合条件的残疾人咨询、申请残联、人社等部门就业创业相关补贴。 5.拓宽残疾人就业渠道：安置残疾人就业，走访拓岗，收集残疾人就业岗位，举办招聘会。	17590027233	全年	负责办结	
40	师市卫健委		独生子女退休职工奖励金的审核和发放		1.连队、社区摸排本单位享受计划生育奖励金奖励对象 2.收集户口本、身份证、独生子女证、结婚证（离婚协议或离婚判决书）复印件和原件，本人近期一寸照片3张; 3.填写《享受计划生育奖励金待遇审批表》（退休职工填写），本单位领导、经办人签字盖章; 4.核实无误，在连队、社区进行公示7天; 5.公示结束后报团便民服务中心核对，符合享受退休职工计划生育奖励金核实无误后，进行公示，再提交团党委会审议; 6.审议完毕后，发放资金。	17397898159	根据具体情况而定	负责办结	
41	人社局		灵活就业社保补贴		1.本人携带申请材料（个人社会保险补贴申请表、就业认定证明表、身份证正反面+社保卡正面（原件复印）、户口本首页+本人页（原件复印）、营业执照复印件（原件复印）、申请补贴月经营银行回执、投资任职报告、经纬度图片。），向连队/社区提交材料; 2.经连队核实人员实地核实就业情况，出具《灵活就业认定证明表》; 3.申请人到便民服务中心6号窗口提交纸质资料，并填写个人社会保险补贴申请表。	13039428825	当月15日—30日由连队/社区报送	负责办结	
42			企业吸纳社保补贴		1.企业提供以下材料：营业执照复印件（原件复印，盖章）、开户行许可证复印件（原件复印件，盖章）、劳务合同（享受补贴人员的）、身份证、户口本、学历证（复印件）（高校毕业为毕业2年内）、学历验证、享受人员为未参保（首次参保人员）、2025年4月起单位要提供工资发放回单。 2.到便民服务中心6号窗口提交纸质资料。	13039428825	规定时间内上报师就业服务中心	负责办结	
43			返师子女创业补贴		1.本人提供以下资料：身份证正反面+社保卡正面（原件复印）、户口本首页+本人页（原件复印）、营业执照复印件（原件复印）、申报前一个月账面流水、投资任职报告、水费、电费、物业管理费等缴费票据复印件（实际使用产生）向连队/社区提出申请。 2.由连队/社区经现场初审后出具《现场核实表》; 3.申请人到便民服务中心6号窗口提交纸质资料，并填写附件1（返师子女补贴资金申请表）、附件2（返师子女承诺书）;	13039428825	规定时间内上报师就业服务中心	负责办结	
44			高校毕业生实名登记		1.兵团高校毕业生管理系统推送辖区大学生信息; 2.电话核实大学生就业信息，学历信息，并在系统中实名登记; 3.对已就业的大学生进行就业登记；对未就业的大学生进行求职登记，并推送招聘信息，并跟踪登记就业信息。	13039428825	根据具体情况而定	负责办结	
45			初审创业担保贷款人员资质		1.个人提供申请表及审批表（5份）、申请书（2份）、承诺函（4份）、身份证复印件、创业计划书（1份） 2.小微企业提供申请表及审批表（5份）、申请书（2份）、承诺函（4份）、法人身份证、营业执照、法人结婚证复印件、失业人员登记表、高校毕业生毕业证复印件或其他符合条件证明、一年以上劳动合同、社保缴费记录、工资发放证明（1份） 3.团就业工作人员进行初审	13039428825	根据具体情况而定	负责办结	
46			自主创业补贴申报		个人提供申请表及审批表（3份）、身份证复印件、营业执照、毕业证、银行卡复印件	13039428825	根据具体情况而定	负责办结	
47			劳动用工备案		1.劳动用工备案花名册; 2.电子劳动合同纸质版。	13039428825	即时办理	负责办结	
48			办理新职工录用手续		1.报名。 2.报名人员参加考核。 3.参加考试。 4.报名人员参加考试。 5.办理录用手续。	18130996386	6个月	负责办结	
49			职工社保的补费、补录		身份证正反面复印件。	15292757388	根据具体情况而定	负责办结	
50			职工养老保险视同缴费年限认定		1.近期一寸证件照3张。	15292757388	根据具体情况而定	负责初审	
51			职工退休		1.近期一寸证件照4张; 2.本人身份证正、反面、户口本主页本人页复印件4份; 3.本人身份证正面、社保卡正面复印件1份; 4.退休人员信息表; 5.缴费年限认定表; 6.退休审批表; 7.退休批复表。	15292757388	根据具体情况而定	负责初审	
52			退休证办理		1.1张一寸照片（尽量红底、蓝底）; 2.本人身份证原件。	15292757388	即时办理	负责办结	
53			职工外出就业登记		1.劳动合同; 2.本人身份证原件。	18130996386	即时办理	负责办结	
54			劳动能力鉴定申请		1.完整的一套住院病历; 2.本人身份证正、反面复印件1份; 3.近期一寸证件照2张; 4.因工申请劳动能力鉴定提供工伤认定结论书。	13039428825	60个工作日	负责初审	
55			居民医保参保登记		1.有效身份证件 2.《城乡居民基本医疗保险参保登记表》（含新增、暂停、终止、恢复）	09998189343	即时办结	负责办结	
56			城乡居民参保信息变更登记		1.有效身份证件或医保电子凭证或社会保障卡; 2.《基本医疗保险职工参保信息变更登记表》（关键信息变更加盖单位公章）; 3.变更姓名、性别、身份证号、出生日期等关键信息的，应提供必要的佐证资料。	09998189343	即时办结	负责办结	
57			职工医保参保登记		1.在职职工：①《职工基本医疗保险参保登记表》（含新增、暂停、终止、恢复、在职转退休）（加盖单位公章）；②有效身份证件复印件 2.灵活就业人员：①有效身份证件；②《职工基本医疗保险参保登记表》	09998189343	在职职工不超过5个工作日; 灵活就业人员即时办结	负责办结	

58	师市医保局		职工参保信息变更登记		1.有效身份证件或医保电子凭证或社会保障卡; 2.《基本医疗保险职工参保信息变更登记表》（关键信息变更加盖单位公章）; 3.变更姓名、性别、身份证号、出生日期等关键信息的，应提供必要的佐证资料。	09998189343	即时办结	负责办结	
59		生育保险待遇支付	产前检查费支付		1.有效身份证件或医保电子凭证或社会保障卡 2.医院收费票据 3.费用清单 4.诊断证明 5.合并支付的一次性提供材料; 6.特殊情况可要求提供病历中的佐证资料。	09998189344	不超过20个工作日	负责受理	 准备申请材料 生育医疗费用是否直接结算? 是 医保系统自动登记生育津贴信息 个人确认或补充申请信息 医保经办机构受理并审核 审核通过? 是 否 医保机构拨付待遇至个人账户 参保人查询到账情况 根据退回原因补充材料或修正信息 个人或单位提交线下申请 否
60			生育医疗费支付		1.有效身份证件或医保电子凭证或社会保障卡 2.医院收费票据 3.费用清单 4.出院记录/出院证 5.合并支付的一次性提供材料; 6.特殊情况可要求提供病历中的佐证资料。	09998189344	不超过20个工作日	负责受理	
61			计划生育医疗费支付		1.有效身份证件或医保电子凭证或社会保障卡 2.医院收费票据 3.费用清单 4.诊断证明（门诊）/出院记录（住院）/出院证（住院） 5.合并支付的一次性提供材料; 6.特殊情况可要求提供病历中的佐证资料。	09998189344	不超过20个工作日	负责受理	
62			生育津贴支付		1.有效身份证件或医保电子凭证或社会保障卡 2.诊断证明（门诊）/出院记录（住院）/出院证（住院） 3.合并支付的一次性提供材料; 4.特殊情况可要求提供病历中的佐证资料。	09998189344	不超过10个工作日	负责受理	
63			单位参保登记		1.统一社会信用代码证书或单位批准成立（注销）的文件 2.《基本医疗保险单位参保信息登记表》（加盖单位公章）	09998189343	不超过5个工作日	负责办结	
64			单位参保信息变更登记		1.《基本医疗保险参保单位信息变更登记表》（加盖单位公章）; 2.变更单位性质、法定代表人、银行账户等关键信息的，应提供必要的佐证资料。	09998189343	即时办结	负责办结	
65			参保单位参保信息查询		单位有效证明文件可包括：统一社会信用代码证书或介绍信。	09998189343	即时办结	负责办结	
66			参保人员参保信息查询		有效身份证件或医保电子凭证或社会保障卡	09998189343	即时办结	负责办结	
67			参保人员个人账户一次性支取		1.有效身份证件或医保电子凭证或社会保障卡; 2.《职工基本医疗保险个人账户一次性支取申请表》; 3.因死亡支取的应提供继承人身份证、银行卡账户信息，通过数据共享无法查询死亡信息的应提供个人承诺书; 4.主动放弃参加职工基本医疗保险的，需提供主动放弃基本医疗保险的情况说明。	09998189344	不超过15个工作日	负责受理	
68			转移接续手续办理		1.有效身份证件或医保电子凭证或社会保障卡; 2.参保人员转移接续申请成功受理后，转出地经办机构10个工作日内完成基本医疗保险关系转出，生成《参保人员基本医疗保险信息表》签章后上传，若个人账户有余额的，办理个人账户余额划转手续; 3.转入地经办机构收到《参保人员基本医疗保险信息表》后，在5个工作日内完成基本医疗保险关系转入。	09998189343	不超过15个工作日	负责受理	
69			异地安置退休人员备案		1.有效身份证件或医保电子凭证或社会保障卡 2.《异地就医登记备案表》 3.异地安置认定材料：居民户口簿（户口簿首页和本人常住人口登记卡）或个人承诺书; 4.通过全国统一的线上备案渠道申请办理异地就医备案的，原则上参保地经办机构应在2个工作日内办结; 5.参保人在居住地公安派出所或者受公安机关委托的社区服务机构办理申领居住证手续且尚未领取的，可提交有关部门出具的受理凭证; 6.省内异地就医参照执行。	09998189344	即时办结	负责办结	
70			异地长期居住人员备案		1.有效身份证件或医保电子凭证或社会保障卡 2.《异地就医登记备案表》 3.长期居住认定材料：居住证、居民户口簿（户口簿首页和本人常住人口登记卡）任选其一，或个人承诺书; 4.通过全国统一的线上备案渠道申请办理异地就医备案的，原则上参保地经办机构应在2个工作日内办结; 5.参保人在居住地公安派出所或者受公安机关委托的社区服务机构办理申领居住证手续且尚未领取的，可提交有关部门出具的受理凭证; 6.省内异地就医参照执行。	09998189344	即时办结	负责办结	
71			常驻异地工作人员备案		1.有效身份证件或医保电子凭证或社会保障卡 2.《异地就医登记备案表》; 3.异地工作认定材料：参保地工作单位派出证明、异地工作单位证明、异地工作劳动合同任选其一或个人承诺书; 4.通过全国统一的线上备案渠道申请办理异地就医备案的，原则上参保地经办机构应在2个工作日内办结; 5.参保人在居住地公安派出所或者受公安机关委托的社区服务机构办理申领居住证手续且尚未领取的，可提交有关部门出具的受理凭证; 6.省内异地就医参照执行。	09998189344	即时办结	负责办结	
72			异地转诊人员备案		1.有效身份证件或医保电子凭证或社会保障卡; 2.《异地就医登记备案表》; 3.参保地规定的定点医疗机构开具的转诊转院单; 4.通过全国统一的线上备案渠道申请办理异地就医备案的，原则上参保地经办机构应在2个工作日内办结; 5.参保人在居住地公安派出所或者受公安机关委托的社区服务机构办理申领居住证手续且尚未领取的，可提交有关部门出具的受理凭证; 6.省内异地就医参照执行。	09998189344	即时办结	负责办结	
73			其他临时外出就医人员备案		1.有效身份证件或医保电子凭证或社会保障卡; 2.《异地就医登记备案表》; 3.参保地规定的定点医疗机构开具的转诊转院单; 4.通过全国统一的线上备案渠道申请办理异地就医备案的，原则上参保地经办机构应在2个工作日内办结; 5.参保人在居住地公安派出所或者受公安机关委托的社区服务机构办理申领居住证手续且尚未领取的，可提交有关部门出具的受理凭证; 6.省内异地就医参照执行。	09998189344	即时办结	负责办结	
74			基本医疗保险参保人员享受门诊慢特病病种待遇认定		1.有效身份证件或医保电子凭证或社会保障卡 2.《门诊慢特病病种待遇认定申请表》 3.病历资料或检查资料	09998189344	不超过20个工作日	负责受理	
75			门诊费用报销		1.有效身份证件或医保电子凭证或社会保障卡 2.医药机构收费票据 3.门急诊费用清单 4.处方底方 5.急诊可要求提供急诊诊断证明; 6.意外伤害就医的应提供交通事故认定书或法院判决书或调解协议书等公检法部门出具的相关证明材料复印件一份，无法提供的应填写个人承诺书; 7.普通门诊费用报销，特殊情况无法提供处方底方的，可要求提供个人承诺书; 8.住院费用报销，特殊情况可要求提供病历中的佐证资料。	09998189344	不超过30个工作日	负责受理	
76			住院费用报销		1.有效身份证件或医保电子凭证或社会保障卡 2.医院收费票据 3.住院费用清单 4.出院记录/出院证 5.急诊可要求提供急诊诊断证明; 6.意外伤害就医的应提供交通事故认定书或法院判决书或调解协议书等公检法部门出具的相关证明材料复印件一份，无法提供的应填写个人承诺书; 7.普通门诊费用报销，特殊情况无法提供处方底方的，可要求提供个人承诺书; 8.住院费用报销，特殊情况可要求提供病历中的佐证资料。	09998189344	不超过30个工作日	负责受理	
77			医疗救助对象手工（零星）报销		1.有效身份证件或医保电子凭证或社会保障卡 2.基本医保、大病保险报销后的结算单、定点医疗机构处方底方或定点药店购药发票	09998189344	不超过30个工作日	负责受理	
78			企业营业执照办理		公司办理所需材料：1.《公司登记（备案）申请书》。 2.公司章程（有限责任公司由全体股东签署，股份有限公司由全体发起人签署）。 3.股东、发起人的主体资格文件或自然人身份证明。 股东、发起人为企业的，提交营业执照复印件。 股东、发起人为事业法人的，提交事业单位法人登记证书复印件。 股东、发起人为社团法人的，提交社会团体法人登记证复印件。 股东、发起人为民办非企业单位的，提交民办非企业单位登记证书复印件。 股东、发起人为自然人的，提交身份证件复印件。 股东、发起人为外国投资者的，其主体资格文件或身份证明应当经所在国家公证机关公证并经中国驻该国使（领）馆认证。 4.法定代表人、董事、监事和高级管理人员的任职文件。法定代表人、董事、监事和高级管理人员的身份证复印件（提交纸质材料办理登记的，在申请书中粘贴身份证复印件）。 5.住所使用相关文件。 6.募集设立的股份有限公司提交依法设立的验资机构出具的验资证明。涉及发起人首次出资是非货币财产的，提交已办理财产权转移手续的证明文件。 7.募集设立的股份有限公司公开发行股票的应提交国务院证券监督管理机构的核准文件。 8.法律、行政法规和国务院决定规定设立公司必须报经批准的或公司申请登记的经营范围中有法律、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，提交有关批准文件或者许可证件的复印件。 注：依照《公司法》《外商投资法》《市场主体登记管理条例》设立的公司申请设立登记适用本规范。 商铺办理所需材料：1.本人身份证原件; 2.为商铺提供注册地址; 3.协助商铺办理营业执照。	18099816981	3个工作日办结	负责办结	 取号 等待 “企业开办一日办结”专窗 递交材料 受理 营业执照 刻章 税务 银行 领取营业执照、发票、公章或 EMS 免费邮寄送达 账户启用
79			土地用途变更		1.《土地用途变更申请表》《土地分割申请表》或《土地转让申请表》2.单位申请：营业执照、法定代表人身份证复印件（加盖公章）个人申请：身份证及户口簿复印件（核验原件）3.国有土地：提交《不动产权证书》或《国有土地使用证》、集体土地：提交《集体土地所有权证》及集体经济组织同意文件4.城乡规划主管部门出具的《建设用地规划许可证》5.划拨土地：提交政府批准文件及补缴土地出让金凭证6.评估与资金证明 土地估价报告 土地出让金缴纳凭证7.涉及污染风险的项目（如工业转商业）需提交《环境影响登记表》或《环境影响报告表》8.土壤污染状况调查报告9.分割方案文件10.权属与权益证明	18999594387	（具体时限根据实际事项确定）	负责受理	

80	城管中心	土地用途变更、分割、转让	土地用途分割		1.《土地用途变更申请表》《土地分割申请表》或《土地转让申请表》2.单位申请：营业执照、法定代表人身份证复印件（加盖公章）个人申请：身份证及户口簿复印件（核验原件）3.国有土地：提交《不动产权证书》或《国有土地使用证》、集体土地：提交《集体土地所有权证》及集体经济组织同意文件4.城乡规划主管部门出具的《建设用地规划许可证》5.划拨土地：提交政府批准文件及补缴土地出让金凭证6.评估与资金证明 土地估价报告 土地出让金缴纳凭证7.涉及污染风险的项目（如工业转商业）需提交《环境影响登记表》或《环境影响报告表》8.土壤污染状况调查报告9.分割方案文件10.权属与权益证明	18999594387	（具体时限根据实际事项确定）	负责受理	
81			土地用途转让		1.《土地用途变更申请表》《土地分割申请表》或《土地转让申请表》2.单位申请：营业执照、法定代表人身份证复印件（加盖公章）个人申请：身份证及户口簿复印件（核验原件）3.国有土地：提交《不动产权证书》或《国有土地使用证》、集体土地：提交《集体土地所有权证》及集体经济组织同意文件4.城乡规划主管部门出具的《建设用地规划许可证》5.划拨土地：提交政府批准文件及补缴土地出让金凭证6.评估与资金证明 土地估价报告 土地出让金缴纳凭证7.涉及污染风险的项目（如工业转商业）需提交《环境影响登记表》或《环境影响报告表》8.土壤污染状况调查报告9.分割方案文件10.权属与权益证明	18999594387	（具体时限根据实际事项确定）	负责受理	
82		临时用地审批及复垦验收	临时用地审批		临时用地审批：1.临时用地申请书、2.临时用地使用土地合同、3.项目建设依据文件、4.土地复垦方案报告书（表）、5.土地权属资料、6.勘测定界材料、7.土地利用现状照片及其他必要的材料 临时用地复垦验收：验收部门应当会同农业农村、生态环境等有关部门、所在地乡（镇）人民政府、土地权利人或其代表进行现场踏勘。	18999594387	（具体时限根据实际事项确定）	负责初审	
83			临时用地复垦验收		临时用地审批：1.临时用地申请书、2.临时用地使用土地合同、3.项目建设依据文件、4.土地复垦方案报告书（表）、5.土地权属资料、6.勘测定界材料、7.土地利用现状照片及其他必要的材料 临时用地复垦验收：验收部门应当会同农业农村、生态环境等有关部门、所在地乡（镇）人民政府、土地权利人或其代表进行现场踏勘。	18999594387	（具体时限根据实际事项确定）	负责初审	
84	师市住建局		建筑工程施工许可证办理		1.建筑工程施工许可申请表 2.用地批准手续证明文件 3.建设工程规划许可证 4.建设单位营业执照副本 5.法定代表人身份证明 6.勘察、设计、施工、监理单位资质证书副本 7.勘察、设计、施工、监理合同 8.施工单位项目经理的注册建造师证书、安全生产考核合格证书 9.监理单位总监理工程师的注册监理工程师证书 10.质量、安全监督手续 11.消防设计审核意见 12.农民工工资支付担保或保障金缴纳证明	18999594387	（具体时限根据实际事项确定）	负责办结	
85			公共住房租赁		1.授权委托书 2.工作和收入证明 3.毕业证等学历证明 4.有效期内车辆保险单或购车发票 5.申请人中华人民共和国居民户口簿 6.申请人中华人民共和国居民身份证 7.公共租赁住房申请表	18999594387	法定时限30工作日，承诺时限15工作日	负责办结	
86			保障性住房服务工作		运营机构：申请成为保障房运营管理单位所需材料。 建设单位：申请建设保障房项目所需材料。 保障对象：申请纳入保障所需材料。 场景一：保障房运营管理机构申请服务资格材料 主体资格证明 1. 营业执照 复印件，加盖公章，业务范围需包含物业管理或住房租赁经营等。 2. 法定代表人身份证明及身份证 复印件，加盖公章。 3. 经办人授权委托书及身份证 原件，验身份证原件。 资质能力证明 4. 企业资质证书 如物业服务企业资质等级证书。 5. 专业人员情况 管理人员、工程技术人员、财务人员的职称证书、职业资格证书、劳动合同及社保缴纳证明。 6. 业绩证明 以往承接过的保障房、公租房或大型社区的管理服务合同、获奖证明、业主评价等。 管理服务方案 7. 运营管理方案 （核心材料） 包括组织机构设置、人员配备、租金收缴、物业维护、动态核查、退出管理、社区文化建设等具体计划和制度。 8. 财务方案 收费标准、预算、财务管理制度等。 信用承诺 9. 银行资信证明 证明企业有良好的财务状况和偿付能力。 10. 无不良记录承诺书 自行声明在以往经营中无重大违规记录。 其他文件 11. 主管部门要求的其他材料 场景二：申请建设保障性住房项目所需材料 项目申请报告 1. 项目可行性研究报告 论证项目建设的必要性、规模、选址、投资估算、资金筹措方式、社会效益分析等。 主体资格证明 2. 建设单位营业执照及资质 项目批准文件 3. 国有土地使用证/用地预审意见	18999594387	法定时限30工作日，承诺时限15工作日	负责办结	
87			城镇居民维修资金收缴		一、主体资格证明1.建设单位营业执照2.法定代表人身份证明3.经办人授权委托书4.经办人身份证 二、项目批准文件1.国有土地使用证/不动产权证书2.建设工程规划许可证3.建设工程施工许可证4.预售许可证或现房销售备案证明 三、测绘成果文件1.房产测绘成果报告2.《住宅专项维修资金交存申请表》3.小区总平面图、楼幢编号图4.主管部门要求的其他材料《承诺书》	18999594387	法定时限10工作日，承诺时限5工作日	负责办结	
88			城镇住宅维修审批		1.《住宅专项维修资金使用申请表》2.维修方案及预算书3.业主表决文件4.申请人身份证明5.施工单位资质材料6.维修工程施工合同7.竣工验收报告8.费用结算票据9.特殊维修项目和应急维修程序需要提供额外材料	18999594387	法定时限15工作日，承诺时限7工作日	负责办结	
89	师市发改委		企业投资项目备案		1.项目备案申请表 2.企业营业执照 3.法人身份证明 4.项目基本情况说明	18099816981	法定时限10工作日，承诺时限5工作日	负责办结	
90	师市农业农村局		农机跨区作业证办理		1.机主身份证（与行驶证名字一致）、联系方式；若非驾驶员，需提供驾驶员身份证、行驶证； 2.行驶证（年度检验合格）	18119226181	法定时限15工作日，承诺时限10工作日	负责受理	
91	师市住建局		用地预审和选址意见书办理		1.项目建议书 2.土地利用现状图 3.规划选址论证报告 4.企业营业执照	18999594387	法定时限18工作日，承诺时限8工作日	负责办结	
92			用地规划许可证办理		1.建设用地规划许可证申请表； 2.立项批复； 3.《建设项目选址意见书》及附件； 4.项目合同； 5.经国土资源部门确认的、具有测绘资质的单位测绘1:500或1:1000勘测定界图3张，同时提供一份电子材料； 6.关于办理《建设用地规划许可证》的法人授权委托书及经办人身份证复印件； 7.经土地招标、拍卖方式取得国有土地使用权的建设项目还需提供： （1）《国有土地使用权出让合同》； （2）《国有土地使用权出让合同》中的规划设计条件及附图； （3）法人资格证明； （4）如属于经营性房地产开发建设项目，还需提供开发公司资质证明；	18999594387	法定时限15工作日 承诺时限7工作日	负责办结	
93			工程规划许可证		1.申请表 2.土地证明文件 3.项目批准文件 4.建设工程设计方案 5.相关专项报告（如日照、交通影响等） 主体资格证明材料 申请人身份证明文件，如企业法人营业执照副本、法定代表人身份证明；若为个人申请，则提供个人身份证。 授权委托书及受托人身份证明（委托办理时需提供）。 与土地相关的补充材料 土地出让合同（通过出让方式取得土地使用权时需提供）。 划拨决定书（通过划拨方式取得土地使用权时需提供）。 设计相关材料 建设工程设计方案的总平面图、各层平面图、立面图、剖面图等图纸（一般需加盖设计单位出图章和注册建筑师章）。 效果图或模型照片（有些地区可能要求提供，以便直观展示建筑外观效果）。	18999594387	法定时限15工作日，承诺时限7工作日	负责办结	

94	师市农业农村局		申报农机购置及报废补贴资金		农机购置补贴资金所需材料: 身份证明：个人需提供身份证原件、复印件；农业生产经营组织需提供工商营业执照（统一社会信用代码）、法定代表人身份证件。 购机发票：需注明农机型号、价格、购买日期等信息，部分地区要求提供两联，一联农机管理部门存档，一联购机者盖章后留存。 银行卡或存折：个人申请需提供本人银行卡（折），部分地区要求为农商银行；农业生产经营组织申请需提供银行开户许可证。 机具相关材料：机具铭牌照片；拖拉机和联合收割机需提交登记证书或行驶证；农机产品合格证（部分地区要求）。 其他材料：非本地户籍的购机者可能需提供土地经营权流转合同或协议；农业生产经营组织、外埠购机者或规模以上购机（同一类型补贴机具 5 台以上的）需提供农业生产承包合同或种养面积等有关证明材料；1 万元以上（含 1 万元）的补贴机具，要提供非现金支付转账凭证。 农机报废补贴资金所需材料: 身份证明：身份证原件及复印件。 农机牌证：纳入牌证管理的农机需提供行驶证原件及复印件。 回收确认表："已办理注销登记"报废农业机械回收确认表，无牌证或未纳入牌证管理的机具，须由当地主管部门签注"已核查合法来源信息"等字样并加盖公章。 承诺书：《农业机械来历承诺书》或《农业机械来源及归属承诺书》。 照片：机具的完整照片（人机合影）、出厂铭牌和发动机铭牌照片。	18119226181	法定时限 15 工作日，承诺时限 7 工作日	负责办结	
95			设施农业用地备案		1.备案申请表 2.经营者身份证明（身份证、户口簿复印件）、营业执照、法定代表人身份证及《农村集体经济组织登记证》 3.土地权属及流转文件（《集体土地所有权证》或《国有农用地使用证》）、《土地经营权流转合同》 4.平面布局图5.建设标准6.环保措施7.《使用林地审核同意书》8.土地复垦文件9.耕地进出平衡方案（涉及占用耕地时）	18119226181	法定时限 10 工作日，承诺时限 5 工作日	负责办结	
96			国有农用地经营权竞拍		1.身份证复印件、户口本复印件，缴纳社保的单子; 2.经营地竞拍第一次公示，公示经营地公开竞标租赁公告和竞拍地块明细表; 3.网上公开竞拍; 4.经营地第二次公示，竞拍结果公示，公示经营地竞拍结果明细表。	18119226181	法定时限 15 工作日，承诺时限 7 工作日	负责办结	
97			林草征占用地审批		1.团场请示（1份）; 2.建设方请示（1份）; 3.草原征占用申请表（1份）; 4.现场查验表（1份）; 5.现场查验图集（1份）; 6.现场查验报告（1份）; 7.草地方位图（1份）; 8.草原权属证明（1份）; 9.团场公示; 10.界址点成果表或草原坐标表（1份）; 11.建设方法人身份证（1份）; 12.建设方营业执照（1份）; 13.项目立项批复（1份）; 14.环评批复或生态环境局证明文件（1份）; 15.矢量光盘（项目矢量，草地矢量）（1份）; 16.安置补助协议（1份）; 17.安置补助缴费凭证（1份）; 18.草原补偿协议（4份）。	18119226181	法定时限 20 工作日，承诺时限 10 工作日	负责受理	
98	师市人社局		职工自主创业示范项目申报		1.项目建议书 2.项目审批表 3.项目内示范户身份证明 4.项目内示范户贷款合同/证明 5.申报项目公示及结果 6.示范项目职工贷款签名表 7.项目申报汇总表 8.相关营业执照	13039428825	法定时限30工作日，承诺时限 15 工作日	负责办结	
99			妇女创业项目申报、实施、管理		1.项目申报表、营业执照 2.管理协议书 3.绩效目标管理责任书（兵团项目） 4.项目资金批复文件 5.打款凭证 6.项目运行佐证材料 7.资金使用明细表 8.协议到期后收回资金	13039428825	法定时限30工作日，承诺时限 15 工作日	负责办结