

## 办事指南

---

事项名称：身份证业务异地办理

目录清单名称：身份证业务异地办理

目录清单子项名称：无

事项类型：行政确认

基本编码：340709005000

服务对象：自然人

实施编码：11341602A03187405Z4340709005000

办理形式：网上办理, 移动端办理, 窗口办理

办理深度：四级（全程网办）

网上办理形式：互联网咨询, 互联网收件, 互联网预审, 互联网受理, 互联网办理, 互联网办理结果信息反馈

到办事现场次数：0次

法定办结时限：60个工作日

承诺办结时限：1个工作日

是否收费：是

办理地点：亳州市谯城区希夷大道455号区政务服务中心一楼公安综合窗口

办理地点补充说明：无

办理时间：工作日上午8:00-12:00, 下午14:30-17:30

所属部门： 谯城区公安分局

所属区划： 谯城区

实施主体： 谯城区公安分局

实施主体性质： 法定机关

行使层级： 县级

办件类型： 即办件

委托部门： 无

权力来源： 法定本级行使

行使内容： 无

是否属于联办件： 否

是否有联办机构： 是

联办机构： 亳州市公安局

是否有权限划分： 否

划分标准： 无

是否属于上报件： 否

下沉办理： 否

通办范围： 全市

是否支持网上支付： 否

阶段性办理： 否

办理时间段： 无

是否有特别程序：否

是否支持预约：是

预约渠道：电话预约（0558-3033697）

是否有数量限制：否

数量限制说明：无

数量限制依据：无

是否进驻大厅：是

材料收取形式：窗口收取

结果名称：无

结果样本：无

结果领取方式：窗口领取

办理结果领取说明：无

监督投诉方式：0558-5233185

咨询方式：0558-5551975

审查标准：1. 是否有违法犯罪记录。 2. 通过人像比对和指纹核验系统，排查是否为同一人。

年审年检：无

设立依据：1. 《中华人民共和国居民身份证法》第二条：居住在中华人民共和国境内的年满十六周岁的中国公民，应当依照本法的规定申请领取居民身份证；未满十六周岁的中国公民，可以依照本法的规定申请领取居民身份证。第七条：公民应当自年满十六周岁之日起三个月内，向常住户口所在地的公安机关申请领取居民身份证。未满十六周岁的公民，由监护人代为申请领取居民身份证。 2. 《公安部关于印发〈关于建立居民身份证异地受理挂失申报和丢失招领制度的意见〉的通知》（公通字〔2015〕34号）：依托公安机关建成的全国人口信息管理系统，建立居民身份证异地受理、挂失申报和丢失招领制度。 3. 《安徽省居民身份证工作

管理规定》第六条:便民利民服务。我省是劳务人口输出大省,全省各级公安机关要确定专人负责,把“异地办证”这项便民利民的好事做好。受理“异地办证”要按照工作流程,认真审核,严格把关,既要方便群众,又要保证不出差错。同时还要保证在规定的时间内,将审核好的制证信息打包上传。

受理条件:居民身份证有效期满换领、居民身份证损坏换领、居民身份证丢失补领

申请材料:

材料名称	材料必要性	材料类型	材料形式	纸质材料份数	来源渠道	材料依据	填报须知
中华人民共和国居民户口簿	必要	原件	电子	0份	申请人自备	《中华人民共和国居民身份证法》第二章第十条规定	真实有效

办理流程: 1.受理: 申请人携带相关资料到各户口所在地派出所办理。2.审查: 审核申请人申请资格及申请材料是否齐全真实。3.办结: 出具身份证。4.送达: 使用中国邮政寄件。

环节	办理时限	办理单位	办理人	办理岗位	岗位职责
受理	0.3个工作日	谯城区公安分局	郭利群	辖区派出所户籍室	<p>一、规范警务公开内容。公开户政窗口作息时间,窗口民警姓名、照片、警号、工作职责、联系电话和监督、投诉电话;公开户口、居民身份证、居住证受理范围、办理条件、办理程序和办理时限;公开办理各类户口事项、证件的收费项目、标准和依据等。二、规范民警礼仪形象。户籍民警在工作时间应按规定着装上岗,做到警容严整、举止端庄、精神饱满。接待群众时,应态度和蔼,尽量使用普通话。三、规范操作权限管理。规范办理户籍业务的用户名、密码、数字证书的管理,专人专用,严禁提供给他人使用。严禁非警务人员办理户口和居民身份证,严禁擅自查询、提供与工作无关的户籍信息。四、规范户籍档案管理。规范户籍资料的立卷归档工作,严格落实户籍档案日清月结制度,积极推行户籍档案电子化管理。五、规范户籍印章管理。户口专用章、户籍业务用章实行户籍民警专人保管、专人使用,凡发生印章丢失、废止、变更等情况,及时上报。六、规范户籍证件管理。维护户口簿、户口迁移证和准迁证等户籍管理法律证件的严肃性,项目内容填写准确、齐全,使用打印机打印,不得手写填制。对使用假冒伪劣户籍证件的,一律严肃查处。七、规范户政窗口设置。户政窗口实行低台敞式办公,室内宽敞整洁,科学划分群众办事区、等待休息区和民警办公区,群众办事区和等待休息区设置便民服务设施,放置宣传资料,</p>

					<p>方便群众办事。八、规范执行工作制度。户籍业务的办理严格执行首问负责制、一次性告知制、限时办结制、预约服务制、电话回访制。</p> <p>九、规范便民利民服务。严格落实公安部、公安厅公布的各项便民利民措施，提供急需人员身份证明、新生儿取名重名查询、节假日户籍受理等服务，积极开展预约、上门服务等便民利民活动。</p> <p>十、规范设备维护管理。加强设备的日常维护保养，备齐备足耗材和纸张，及时更新老化设备，确保户籍业务的正常办理。</p> <p>十一、规范户籍办理责任。户籍业务受理、审批严格执行审批责任制和责任追究制，户籍业务办理实行终身负责制，“谁受理谁负责、谁审批谁负责、谁签字谁负责”。</p> <p>十二、规范培训考核监督。户籍民警必须经培训、考核后上岗。建立完善户政窗口工作考评制度、设立监督举报电话、意见箱，积极推动语音回访、短信回访、评价器评价等群众评价机制建设。</p>
审查	0.3个工作日	谯城区公安分局	户籍民警	辖区派出所户籍室	<p>一、规范警务公开内容。公开户政窗口作息时间，窗口民警姓名、照片、警号、工作职责、联系电话和监督、投诉电话；公开户口、居民身份证、居住证受理范围、办理条件、办理程序和办理时限；公开办理各类户口事项、证件的收费项目、标准和依据等。</p> <p>二、规范民警礼仪形象。户籍民警在工作时间应按规定着装上岗，做到警容严整、举止端庄、精神饱满。接待群众时，应态度和蔼，尽量使用普通话。</p> <p>三、规范操作权限管理。规范办理户籍业务的用户名、密码、数字证书的管理，专人专用，严禁提供给他人使用。严禁非警务人员办理户口和居民身份证，严禁擅自查询、提供与工作无关的户籍信息。</p> <p>四、规范户籍档案管理。规范户籍资料的立卷归档工作，严格落实户籍档案日清月结制度，积极推行户籍档案电子化管理。</p> <p>五、规范户籍印章管理。户口专用章、户籍业务用章实行户籍民警专人保管、专人使用，凡发生印章丢失、废止、变更等情况，及时上报。</p> <p>六、规范户籍证件管理。维护户口簿、户口迁移证和准迁证等户籍管理法律证件的严肃性，项目内容填写准确、齐全，使用打印机打印，不得手写填制。对使用假冒伪劣户籍证件的，一律严肃查处。</p> <p>七、规范户政窗口设置。户政窗口实行低台敞开放式办公，室内宽敞整洁，科学划分群众办事区、等待休息区和民警办公区，群众办事区和等待休息区设置便民服务设施，放置宣传资料，方便群众办事。</p> <p>八、规范执行工作制度。户籍业务的办理严格执行首问负责制、一次性告知制、限时办结制、预约服务制、电话回访制。</p> <p>九、规范便民利民服务。严格落实公安部、公安厅公布的各项便民利民措施，提供急需人员身份证明、新生儿取名重名查询、节假日户籍受理等服务，积极开展预约、</p>

					<p>上门服务等便民利民活动。十、规范设备维护管理。加强设备的日常维护保养，备齐备足耗材和纸张，及时更新老化设备，确保户籍业务的正常办理。十一、规范户籍办理责任。户籍业务受理、审批严格执行审批责任制和责任追究制，户籍业务办理实行终身负责制，“谁受理谁负责、谁审批谁负责、谁签字谁负责”。十二、规范培训考核监督。户籍民警必须经培训、考核后上岗。建立完善户政窗口工作考评制度、设立监督举报电话、意见箱，积极推动语音回访、短信回访、评价器评价等群众评价机制建设。</p>
收费	0.2个工作日	谯城区公安分局	户籍民警	辖区派出所户籍室	<p>一、规范警务公开内容。公开户政窗口作息时间，窗口民警姓名、照片、警号、工作职责、联系电话和监督、投诉电话；公开户口、居民身份证、居住证受理范围、办理条件、办理程序和办理时限；公开办理各类户口事项、证件的收费项目、标准和依据等。二、规范民警礼仪形象。户籍民警在工作时间应按规定着装上岗，做到警容严整、举止端庄、精神饱满。接待群众时，应态度和蔼，尽量使用普通话。三、规范操作权限管理。规范办理户籍业务的用户名、密码、数字证书的管理，专人专用，严禁提供他人使用。严禁非警务人员办理户口和居民身份证，严禁擅自查询、提供与工作无关的户籍信息。四、规范户籍档案管理。规范户籍资料的立卷归档工作，严格落实户籍档案日清月结制度，积极推行户籍档案电子化管理。五、规范户籍印章管理。户口专用章、户籍业务用章实行户籍民警专人保管、专人使用，凡发生印章丢失、废止、变更等情况，及时上报。六、规范户籍证件管理。维护户口簿、户口迁移证和准迁证等户籍管理法律证件的严肃性，项目内容填写准确、齐全，使用打印机打印，不得手写填制。对使用假冒伪劣户籍证件的，一律严肃查处。七、规范户政窗口设置。户政窗口实行低台敞开放式办公，室内宽敞整洁，科学划分群众办事区、等待休息区和民警办公区，群众办事区和等待休息区设置便民服务设施，放置宣传资料，方便群众办事。八、规范执行工作制度。户籍业务的办理严格执行首问负责制、一次性告知制、限时办结制、预约服务制、电话回访制。九、规范便民利民服务。严格落实公安部、公安厅公布的各项便民利民措施，提供急需人员身份证明、新生儿取名重名查询、节假日户籍受理等服务，积极开展预约、上门服务等便民利民活动。十、规范设备维护管理。加强设备的日常维护保养，备齐备足耗材和纸张，及时更新老化设备，确保户籍业务的正常办理。十一、规范户籍办理责任。户籍业务受理、审批严格执行审批责任制和责任追究制，户籍业务办理实行终身负责制，“谁受理谁负责、谁审批谁负责、谁</p>

					签字谁负责”。十二、规范培训考核监督。户籍民警必须经培训、考核后上岗。建立完善户政窗口工作考评制度、设立监督举报电话、意见箱，积极推动语音回访、短信回访、评价器评价等群众评价机制建设。
办结	0.2个工作日	谯城区公安分局	户籍民警	办结岗	办结