

## 办事指南

---

事项名称：居民身份证遗失补（换）发

目录清单名称：居民身份证遗失补（换）发

目录清单子项名称：无

事项类型：公共服务

基本编码：342009058000

服务对象：自然人

实施编码：11341621003176749P434200905800001

办理形式：网上办理, 移动端办理, 窗口办理, 自助端办理

办理深度：四级（全程网办）

网上办理形式：互联网办理

到现场次数：0次

法定办结时限：60个工作日

承诺办结时限：1个工作日

办理地点：辖区各派出所；涡阳县向阳大道与世纪大道交叉口市民服务中心办事大厅一楼政务服务窗口

办理时间：工作日上午8:00-12:00，下午14:30-17:30

所属部门：涡阳县公安局

所属区划：涡阳县

实施主体：涡阳县公安局

实施主体性质：法定机关

行使层级：县级, 镇（乡、街道）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：涡阳县公安局

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：否

预约渠道：无

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：居民身份证

结果样本：2、居民身份证样本.JPG

结果领取方式：窗口领取, 结果快递

办理结果领取说明：无

监督方式：0558-7233698

咨询方式：0558-7233663

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：《中华人民共和国居民身份证法》（主席令第4号）第十一条：居民身份证有效期满、公民姓名变更或者证件严重损坏不能辨认的，应当申请换领新证；居民身份证登记项目出现错误的，公安机关应当及时更正，换发新证；领取新证时，必须交回原证。居民身份证丢失的，应当申请补领。未满十六周岁公民的居民身份证有前款情形的，可以申请换领、换发或者补领新证。公民办理常住户口迁移手续时，公安机关应当在居民身份证的机读项目中记载公民常住户口所在地住址变动的情况，并告知本人。

受理条件：居民身份证丢失补领

申请材料：

| 材料名称 | 必要性 | 规格份数 | 材料来源 | 材料依据 | 填报须知 |
|------|-----|------|------|------|------|
|      |     |      |      |      |      |

|              |    |          |           |                             |  |
|--------------|----|----------|-----------|-----------------------------|--|
| 中华人民共和国居民户口簿 | 必要 | 纸质(原件1份) | 户籍所在地公安机关 | 《中华人民共和国居民身份证法》<br>第二章第十条规定 |  |
|--------------|----|----------|-----------|-----------------------------|--|

办理流程：1. 申请：申请人登录安徽省政务服务网亳州分厅涡阳厅，选择涡阳县公安局—居民身份证遗失补（换）发，按要求输入办事项信息；或 到所在村（社区）其它代办点申请办理。 2. 受理：各派出所收到申报材料后，决定是否受理。 3. 审批：各派出所出具审批意见。 4. 办结：各派出所制作许可证并送达申请人。

| 环节 | 办理时限    | 办理单位   | 办理人  | 办理岗位    | 岗位职责  |
|----|---------|--------|------|---------|---|
| 受理 | 0.2个工作日 | 涡阳县公安局 | 户籍民警 | 派出所户籍窗口 | <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开式办公，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， “</p> |

|    |         |        |      |         |   |
|----|---------|--------|------|---------|---|
|    |         |        |      |         | 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。   |
| 审查 | 0.2个工作日 | 涡阳县公安局 | 户籍民警 | 派出所户籍窗口 | <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开式办公，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 | 涡阳县公安局 | 户籍民警 | 派出所户籍窗口 | <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> |
|    |         |        |      |         | <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</p>   |

|    |         |        |      |         |   |
|----|---------|--------|------|---------|---|
| 办结 | 0.4个工作日 | 涡阳县公安局 | 户籍民警 | 派出所户籍窗口 | <p>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、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> |
|----|---------|--------|------|---------|---|