****东昌区城乡低保及特困人员审核确认权限****

****下放乡镇（街道）工作实施方案****

（征求意见稿）

为贯彻落实《中共吉林省委办公厅 吉林省人民政府办公厅印发<关于改革完善社会救助制度的实施意见>的通知》（吉办发【2020】46号）、《吉林省民政厅 吉林省财政厅 吉林省人力资源和社会保障厅印发<关于进一步做好困难群众基本生活工作的实施意见>的通知》（吉民发【2020】40号），为有序开展城乡低保及特困人员审核确认权限下放工作，特制定如下实施方案：

一、工作目标

积极打造优质的“便民服务”状态，探索解决城乡低保及特困人员覆盖面低、对象不够精准、审核审批周期长等问题，切实提高救助对象的准确度和审批时效，维护社会救助的公正性，实现行政权力规范高效运行，权责相对统一，为困难群众提供更好更便捷更优质的服务，增强群众社会救助工作的满意度。

二、申请审批程序

城乡低保及特困人员审核确认权限下放到乡镇（街道）后，乡镇（街道）应当即时受理申请并按程序进行审批。申请审批程序分为：申请受理-->家庭经济状况调查-->信息核对-->审核审批-->结果公示-->区级主管部门备案-->资金发放。特困人员救助供养申请审批程序参照低保执行。

（一）申请受理

申请最低生活保障以家庭为单位，户籍人口与实际共同生活的家庭成员不一致的，以实际共同生活的家庭成员为准，申请人的户籍关系可参照文件相关要求进行规范，由申请人或其代理人向户籍所在地乡镇（街道）提出书面申请，按文件要求以及属地具体相关规定提交相关材料，乡镇（街道）受理并按规定程序进行审核审批。

乡镇（街道）应当对申请人或者其代理人提交的材料进行审查，材料齐备的，予以受理；材料不齐的，应当一次性告知申请人或代理人补齐所有规定材料。对与经办人员、乡镇（街道）、村（居）干部有近亲属关系的申请对象，乡镇（街道）应当单独进行登记备案。

（二）家庭经济状况调查

在省级信息核查系统核对无异议后，乡镇（街道）应当自受理申请之日起10个工作日内，在村（居）民委员会协助下，对申请人家庭经济状况进行调查，调查方式包括入户调查、邻里访问、信函索证等，对申请人的家庭人员信息、收入状况、财产状况进行调查核实，调查人员不得少于2人，其中乡镇（街道）工作人员不少于1人，实行“谁入户、谁签字、谁负责”的责任制。

（三）信息核对

对通过城乡低保及特困人员家庭经济状况调查的对象，乡镇（街道）民政办要在3个工作日内将共同申请人及其法定义务人的授权书和基础信息录入系统进行信息核对，核查申请人家庭及其法定义务的财产信息。

（四）审核审批

乡镇（街道）以党委扩大会议的形式应召开审核审批会，对前期的申请材料，家庭经济状况调查情况和信息核对结果进行全面审核，3个工作日内对申请人（家庭）是否符合低保条件提出审批意见，对审核不通过的家庭应书面告知申请人，并说明理由。

（五）结果公示

对审批通过享受城乡低保及特困供养待遇的对象，在申请人户籍地所在村（居）将拟批准家庭的户主姓名、年龄、家庭成员、拟保障金额等张榜公示，公示期为7天。对已批准的对象在乡镇（街道）村（居）两级固定公示栏进行长期的公开公示。对有异议的应组织人员重新开展调查核实。

（六）区级主管部门备案

乡镇（街道）在结果公示无异议后，以政府文件形式上报区民政局备案。

（七）资金发放

城乡低保补助金、特困供养人员基本生活费和照料护理费实行按月发放，根据吉林省社会救助审批系统最终结算相关数据汇总后，委托农村商业银行进行社会化发放。

三、政策认定依据

城乡低保及特困人员的认定条件和收入核算要严格执行城乡低保（特困）政策，各乡镇（街道）不得自定政策、自定标准，相关政策文件如下：《社会救助暂行办法》（国务院令第649号）、《吉林省最低生活保障工作规程（暂行）》（吉民发〔2014〕4号）、《特困人员认定办法》（吉民发〔2021〕19号）。对城乡低保及特困人员认定中存在的一些特殊情形和难以界定的特殊情况，各乡镇（街道）要根据“应保尽保、尊重事实”的原则予以界定，及时兜住民生底线。

四、动态管理

（一）日常动态管理。乡镇（街道）要按照相关规定对城乡低保人员（特困人员）按照分类情况进行核查，对家庭死亡减员及家庭成员和家庭经济状况发生明显变化的，及时进行注销或者资金调整。

（二）区级备案管理。每月经乡镇（街道）审批后的新增、退保及救助金调整的城乡低保及特困供养对象台账，于每月22日之前报区民政局部门备案。区民政局对乡镇（街道）相关对象开展随机抽查，根据抽查情况，对乡镇（街道）因工作履职不到位造成漏保或错保的、办理程序不合规的、责任落实不到位等违规情况进行通报整改，情节严重的移交纪检监察部门。

五、档案管理

城乡低保及特困人员档案要一户一档，包括申请书原件、户口证明、身份证明、婚姻状况证明、疾病证明、房产证明、房屋租赁协议、残疾证明、土地承包经营证明等材料的复印件，家庭经济状况书面声明，家庭经济状况调查授权书，家庭收入情况证明，入户调查表，民主评议记录，公示记录，低保审批表，定期复核记录，停发、增发、减发低保金审批表，城乡低保及特困人员去世后的火化证明或者死亡证明等材料。

乡镇（街道）要保持档案填写规范、完整并统一归档，同时妥善保管好相关台账、资金发放明细表和报表。原则上城乡低保及特困人员待遇停止后，档案保存不少于5年。

六、工作职责

城乡低保及特困人员审核确认权限下放至各乡镇（街道）后，区级民政部门履行主体监管责任，负责低保和特困工作的常态化监管和业务指导。各乡镇（街道）是受理、审核、审批责任主体。村（居）民委员会受乡镇（街道）的委托，协助乡镇（街道）开展日常服务工作。结合我区城乡低保及特困人员审核确认权限下放至乡镇（街道）工作的实际，具体职责分工如下：

（一）村（居）委会职责

村（居）民委员会负责协助乡镇（街道）认真做好城乡低保及特困人员申请、受理、家庭经济状况调查、收入财产核算、公开公示、民主评议、动态管理及政策宣传等具体工作。

（二）各乡镇（街道）职责

各乡镇（街道）为城乡低保及特困人员审批的责任主体，要切实履行好申请受理、调查、评议、公示、审批、动态管理等职责，依法依规出具审批意见。做好辖区内城乡低保及特困人员动态管理下的应保尽保、应退尽退，宣传、贯彻、执行社会救助相关政策，管理信息台账和档案资料等工作。

（三）区民政局职责

区民政局主要负责政策宣传、业务培训、常态监管。指导各乡镇（街道）做好城乡低保及特困人员的动态管理和信息核对工作，并将此工作纳入各乡镇（街道）年度绩效考评范畴，对各乡镇（街道）在工作中出现优亲厚友、漏保错保、弄虚作假和失职渎职等现象的，及时移送纪检监察机关依纪依法予以处理。

东昌区民政局

2023年5月15日