

郑州市中原区人民政府办公室文件

中原政办文〔2020〕15号

郑州市中原区人民政府办公室 关于印发中原区社会救助审批权限下放 工作规范的通知

各街道办事处，区人民政府各部门，各有关单位：

《中原区社会救助审批权限下放工作规范》已经区政府同意，现印发给你们，请结合实际，认真贯彻执行。

2020年12月9日

中原区社会救助审批权限下放工作规范

为深入贯彻习近平总书记在第十四次全国民政会议上的重要论述和指示精神，认真落实李克强总理讲话要求，积极探索审核审批管理制度的改革创新，进一步优化社会救助申请、审核审批程序，全面提高惠民便民服务水平，根据《河南省人民政府办公厅关于印发河南省 2017 年“放管服”改革五个专项工作的通知》（豫政办〔2017〕84号）、《郑州市民政局关于开展最低生活保障审批权限下放工作的通知》（郑民文〔2019〕22号）精神，结合我区实际，决定开展社会救助审批权限下放工作。

一、指导思想

以党的十九大精神和习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，以保障困难群众基本生活权益为根本，以创新服务机制、提升服务效能为重点，以服务群众、便民利民为目标，转变政府职能，按照“简政放权、放管结合、优化服务”的要求，将原来由区级民政部门承担的社会救助审批权限下放到街道办事处，进一步提升服务水平，优化审核审批程序，提高救助时效，增强困难群众的获得感和幸福感。

二、基本原则

（一）权责一致原则

对下放到街道办事处社会救助审批事项，要建立严格的管理制度和责任机制，坚持“放、管、服”结合，坚持事权、财权、人事权的权责统一，做到职责明确，责任落实，有责可查。

（二）便民利民原则

把服务群众放到第一位，围绕便民、利民、惠民，从群众最现实、最迫切、最需要的事情做起，革除群众最不满意的弊端，创新机制体制，转变工作方法和工作作风。

（三）提高效能原则

坚持将街道办事处管理权限与创新服务方式、提高服务水平、提升行政效能有机结合，加快建立规范有序、公开透明、便民高效的运作机制。

三、范围

在全区各街道开展社会救助审批权限下放工作。

四、下放权限内容

社会救助审批及相关保障金给付：

1. 最低生活保障认定、最低生活保障待遇审核、最低生活保障金给付；
2. 增发、减发或停发最低生活保障金；
3. 特困供养对象认定、特困供养对象保障金给付；
4. 临时救助对象认定、临时救助金给付；
5. 困难群众慰问金给付；
6. 低收入认定。

五、职责分工

坚持政府主导，积极探索社会救助审核审批工作机制改革，采取由政府授权的形式，将社会救助审批权限下放到各街道办事处。明确区政府相关部门、各街道办事处的工作职责，确保各级各部门责任主体落实到位，切实提高认定救助对象家庭精准度。

区民政局对社会救助工作的监督负主体责任。负责制定本地社会救助相关政策，规范和完善街道行使社会救助审批权的流程、要求、监管、问责机制，做好业务培训和政策宣传；指导各街道办事处开展社会救助审核审批及家庭经济状况核查核对工作；按照预算编制要求，根据街道办事处提供的有关数据编制社会救助资金预算；审核街道办事处每月（或每半年，待定）申请的社会救助资金，向区财政局申请救助金并及时调拨至街道办事处，对资金的使用进行指导、管理和监督；负责社会救助工作的报表统计和区级信息系统维护管理；加大社会救助审批事前监管、流程监管、事后监管力度，做好对街道审批低保对象的动态监管工作。

区财政局负责社会救助资金的预算安排、保障供给和拨付使用及监督管理工作。

区人社局负责会同区政府相关部门加大对各街道办事处社会救助工作的调研，提出进一步加强街道办事处社会救助工作队伍建设的意见和建议。

各街道办事处对社会救助的受理、审核审批等具体业务工作和日常管理负主体责任。负责社会救助的受理和审核审批，救助对象动态管理，政务系统信息录入和公示、信息系统管理、统计报表上报、政策宣传、档案管理；负责向区民政局提交社会救助对象花名册并向社会救助对象发放救助金和各类补贴；负责落实工作及长期规范工作的必要业务经费。各街道办事处行政正职是社会救助审批的第一责任人，各居（村）民委员会负责协助做好社会救助各项工作。

附件：中原区最低生活保障审批权下放街道办事处受理审核审批操作细则

附 件

中原区最低生活保障审批权下放 街道办事处受理审核审批操作细则

为规范最低生活保障审批权下放街道办事处受理审核审批工作，根据《河南省人民政府办公厅关于印发河南省 2017 年“放管服”改革五个专项工作的通知》（豫政办〔2017〕84号）、《郑州市民政局关于开展最低生活保障审批权限下放试点工作的通知》（郑民文〔2019〕22号）有关精神，通过优化受理审核审批程序，使最低生活保障政策便民、惠民效果更加明显，特制定本操作细则。

一、审核审批程序

（一）提出申请

1. 申请条件

同时符合以下条件的家庭可申请最低生活保障救助：

- （1）具有中原区户籍。
- （2）申请前 6 个月共同生活家庭成员人均收入低于户籍所在地最低生活保障标准。
- （3）家庭财产状况符合当地人民政府相关规定的。

2. 申请流程

申请最低生活保障的城市居民，应当以家庭为单位由户主或其代理人向户籍所在地街道办事处提出书面申请，并按规定提交相关材料，书面声明家庭收入和财产状况，出具诚信承诺书和授权委托书，并由申请人签字确认，根据申请人家庭成员不同情况提交以下材料：

(1) 个人书面申请书；

(2) 居民户口簿、身份证、结婚证、离婚证（包含离婚协议）或法院判决书、收养证；

(3) 残疾证、学生证（或入学通知书）、下岗证、离（退）休证、就业失业登记证明；

(4) 拆迁协议；

(5) 法定赡养（扶养、抚养）人家庭成员收入证明、有劳动能力家庭成员的收入状况证明、下岗职工基本生活费证明、企业职工遗属生活补助费证明；

(6) 有关协议、裁决、判决及其他相关材料等。

居民申请有困难的，可以委托居（村）民委员会代为提出申请。

居（村）民委员会不能直接受理最低生活保障申请，但街道办事处可以采取在居（村）设点受理困难群众申请的方法将申请受理工作延伸到居（村）一级。

街道办事处受理窗口应当常年提供低保申请材料清单，材料齐备的，予以受理；材料不齐备的，应当场一次性告知申请人或

者其代理人补齐所有规定材料。

申请人应如实告知家庭人员情况、收入和财产状况，并配合调查；提供虚假信息、不配合调查或拒绝接受调查的，视为放弃申请。

（二）审核程序

1. 发起经济状况核对

街道办事处应自受理材料之日起5个工作日内，通过信息管理系统将申请人及家庭成员信息上报至核对平台发起核对。

2. 组织入户调查

街道办事处应自受理材料之日起5个工作日内，组织调查人员逐一入户对申请人家庭人员情况、收入情况、财产状况和实际生活状况进行调查核实，详细核查申请材料和各项声明事项的真实性和完整性，并由调查人员和申请人在入户调查表上签字确认。入户调查人员由街道办事处和社区工作人员组成，每组不少于2人。

3. 组织民主评议

入户调查结束后，在5个工作日内，街道办事处要组织民主评议小组对申请人声明的家庭收入、财产状况以及入户调查结果的真实性进行评议。民主评议小组由街道办事处工作人员、社区（村）党支部和居（村）民委员会成员、居务（村务）监督委员会成员、熟悉居（村）民情况的党员代表、居（村）民代表组成，其中居（村）民代表人数不小于评议小组人数的2/3。所有

参加评议人员要签字确认评议结果，民主评议要有详细的评议记录。

民主评议应当遵循以下流程：

(1) 宣讲政策。街道办事处工作人员宣讲低保资格条件、补差发放、动态管理等政策规定，宣布评议规则和会议纪律。

(2) 介绍情况。申请人或者代理人陈述家庭基本情况，入户调查人员介绍申请家庭经济状况调查情况。

(3) 现场评议。民主评议人员对申请人家庭经济状况调查情况进行评议，对调查结果的真实性和完整性进行评价。

(4) 形成结论。街道办事处工作人员根据现场评议情况，对申请人家庭经济状况调查结果的真实有效性做出结论。

(5) 签字确认。所有参加评议人员应当签字确认评议结果。

对民主评议争议较大的低保申请，街道办事处应当重新组织家庭经济状况调查核实。

4. 签署审核意见

经济状况核对报告出具后5个工作日内，由街道办事处低保经办人员参照核对报告对低保申请材料进行再次审核，并由分管领导签署审核意见。

(三) 公示

由街道办事处在申请人居住地居（村）民委员会社会救助公示栏对拟批准低保家庭的申请人姓名、家庭成员、拟保障金额等审核结果进行公示，公示期为7个自然日。

对公示有异议的，街道办事处应当重新组织调查核实，在 20 个工作日内作出审批决定，并对拟批准的申请重新公示。

（四）审批程序

对公示无异议的，街道办事处主任应当于 5 个工作日内在《中原区最低生活保障申请审批表》上签署审批意见，对拟将享受最低生活保障救助的家庭在其居住地长期公示；决定不予批准的，应告知申请人并说明理由。

（五）发放低保证

街道办事处要及时给审批通过的申请家庭，发放城市居民最低生活保障金领取证，低保证需填写完整，加盖本街道公章并标明低保证的有效期限。

二、资金发放

每月 25 日前，各街道办事处及时向区民政局上报最低生活保障对象名册和拟发放最低生活保障金额以及各类统计报表，区民政局审核汇总后向区财政局申请拨付资金，区财政局按月足额拨付最低生活保障资金，区民政局每月 10 日前将低保金以社会化发放形式通过银行发放到低保对象个人帐户。

三、日常管理

（一）动态管理。街道办事处应当对享受最低生活保障家庭的人口状况、收入和财产状况进行定期核查，并充分利用经济状况核对数据信息，原则上每半年核查一次。已享受最低生活保障家庭的人口状况、收入和财产状况发生变化的，应当及时向街道

办事处提出申报，街道办事处应当及时进行数据调整，决定增加、减少、停发最低生活保障金。不再符合低保条件的，审批机关应及时办理取消低保待遇手续，同时告知当事人，并说明理由。

(二) 档案管理。街道办事处应规范低保档案管理，低保对象审批档案做到一户一档。动态管理记录、资料及时更新入档，日常管理类统计表、发放对象名册等材料分类存档，各类电子数据，应及时归档。

其他社会救助事项受理审核审批操作，参照此细则执行。

