附件：

吴江区社会救助和社会福利

相关事项赋权下放工作细则

为全面推进社会救助和社会福利领域“放管服”改革，指导基层做好相关事项赋权下放承接工作，切实提升基层社会救助和社会福利服务效能、服务水平，特制定本细则。

一、主要任务

按照“简政放权、放管结合、优化服务”的要求，将原由区级民政部门承担的社会救助和社会福利相关事项赋权下放到镇人民政府（街道办事处），主要包括最低生活保障对象、特困人员、低保边缘家庭、支出型困难家庭、其他困难家庭救助的审核确认、待遇调整、救助金给付，临时生活救助，困难残疾人生活补贴和重度残疾人护理补贴审定等事项，各镇人民政府（街道办事处）按照建设服务型政府要求，依法承担承接事项的审批责任和管理职责，为群众办事提供更多的优质服务。

二、工作职责

根据赋权下放有关要求，结合我区社会救助和社会福利工作实际，确定下放后各级经办机构职责如下：

（一）区民政局。区民政局对社会救助和社会福利相关事项赋权下放负监管主体责任。指导基层做好赋权下放后相关政策宣传和系统操作培训；指导镇人民政府（街道办事处）规范做好社会救助和社会福利事项申请受理、家庭经济状况核查、入户调查、资格确认、动态管理等；按政策规定比例做好救助家庭的入户抽查，对投诉举报的信访件进行调查核处；完善低收入人口认定和动态监测机制，牵头开展定期抽查、信息预警、救助政策落实；负责做好本级及上级社会救助资金分配、拨付、结算以及社会救助工作情况统计汇总、上报等。

（二）区残联。区残联对困难残疾人生活补贴、重度残疾人护理补贴相关事项赋权下放负业务指导责任。指导镇人民政府（街道办事处）对照相关政策，核准申请补贴对象的残疾证及残疾类别、等级资格。

（三）镇人民政府（街道办事处）。镇人民政府（街道办事处）对社会救助和社会福利相关事项赋权下放工作的具体开展、规范操作等负主体责任，负责做好社会救助和社会福利事项申请受理、入户调查、家庭经济状况核对、民主评议、张榜公示、资格确认、资金发放、动态管理、档案管理、业务培训、政策宣传、统计汇总和低收入人口的审核确认、排查摸底、主动发现、动态监测及日常管理等工作。

（四）村（居）民委员会。各村（居）民委员会负责协助镇人民政府（街道办事处）做好社会救助和社会福利申请递交、入户调查、民主评议、信息公开、动态管理、政策宣传和社会救助对象的走访探视、照料服务等相关工作。履行低收入人口主动发现报告职责，帮助有困难的家庭提出救助申请。协助做好社会力量参与社会救助和社会福利有关工作。

三、工作流程

（一）最低生活保障对象、特困人员、低保边缘家庭、支出型困难家庭、其他困难家庭救助

**1. 申请**

以家庭为单位，由户主或其代理人向户籍所在镇人民政府（街道办事处）提出书面申请，也可委托村（居）民委员会代其提出申请。申请时需按规定提交相关材料，共同生活的家庭成员必须签订《家庭经济状况核对授权书》，授权相关部门进行家庭收入、财产的核查。镇人民政府（街道办事处）对材料齐全、符合要求的，应予以受理，并出具书面受理通知书；材料不齐或不符合要求的，应一次性告知补齐，待补齐后再受理；不告知的，自收到申请材料之日起即为受理；明显不符合条件的，应当场告知不予受理，并说明理由。

**2. 审批**

镇人民政府（街道办事处）受理申请后，在村（居）民委员会协助下，采取入户调查、邻里访问、信函索证等方式，对申请人家庭经济状况和实际生活情况逐一进行调查核实。同时，将家庭相关信息和经济状况核对授权书录入全国社会救助业务信息系统或苏州市居民家庭经济状况核对系统。吴江区社会救助中心及时将核对结果反馈至各镇人民政府（街道办事处）。

家庭经济状况调查完成后，镇人民政府（街道办事处）应当根据家庭经济状况调查等情况，提出初审意见，并在村（居）务公开栏进行公示。公示期为7天。公示期满，无异议的，不再进行民主评议。公示期间出现投诉、举报等较大争议的，或者初审中发现重大疑似信息，且申请人无法提供有效依据的，镇人民政府（街道办事处）应当按照民主评议规程组织评议。镇人民政府（街道办事处）应当根据民主评议或者调查情况，重新提出初审意见，重新公示。

公示期满后，镇人民政府（街道办事处）根据调查和公示结果进行审批。审批通过的，书面告知申请人，将申请家庭受救助情况进行长期公示。每月15日前将审批表、资金发放表等材料报送至区民政局备案。审批不通过的，镇人民政府（街道办事处）要及时书面告知申请人，并说明理由。镇人民政府（街道办事处）应当在受理申请之日起15个工作日内（不含公示时间）完成审批。情况较为复杂的，可以适当延长审批期限，但是延长期限最多不超过15个工作日。

**3. 备案**

区民政局对镇人民政府（街道办事处）报送的审批汇总材料结合全国社会救助业务信息系统审批情况进行备案审查，主要审查对象认定是否准确、办理程序是否规范、审批材料是否齐全。区民政局每年组织对在册最低生活保障对象、低保边缘重病困难对象家庭等，按照不少于总数30%的比例开展入户抽查，其中当年新增的所有低收入人口家庭抽查数量不少于50%，并书面反馈备案抽查意见。对对象认定不准确、办理程序不合规、审批材料不齐全的，提出整改要求，督促社会救助政策精准落实。

（二）临时救助

**1. 申请**

具有本区户籍或持有本地居住证的非本区户籍家庭或个人，可以向户籍或居住证所在镇人民政府（街道办事处）提出临时生活救助申请，也可委托村（居）民委员会或者其他单位、个人代为提出申请。镇人民政府（街道办事处）、村（居）民委员会或其他救助部门、机构也可通过主动发现机制，帮助有困难的家庭或者个人提出申请。申请人应当书面声明家庭人口、赡（扶、抚）养关系、收入、财产、重大支出和急难情形，履行授权民政部门核查上述情况的相关程序。

**2. 审批**

镇人民政府（街道办事处）对申请人提供的情况进行审查，根据实际情况，确定申请对象的致困情形。

对于急难型困难对象，镇人民政府（街道办事处）可审批后直接予以救助，并在急难情况缓解后，登记救助对象、救助事由、救助金额等信息，补齐经办人员签字、盖章手续。

对于支出型困难对象，镇人民政府（街道办事处）应严格执行审批程序，通过入户调查、邻里走访、信息核对等方式，对申请对象家庭经济状况进行调查核实，视情况组织民主评议。对符合条件的予以审批通过，在申请家庭或者申请人居住地的村（居）务公开栏中张榜公示，公示时间不少于3个工作日。对于群众有异议的，应当再次调查核实并且视情况重新公示。审批不能通过的，镇人民政府（街道办事处）要及时书面告知申请人。

对于急难型困难对象，镇人民政府（街道办事处）一般在受理申请之日起5个工作日内完成审批程序。对于支出型困难对象，镇人民政府（街道办事处）一般在受理申请之日起10个工作日内（不含公示时间）完成审批程序。镇人民政府（街道办事处）应于每月15日前将临时救助审批表汇总报送至区民政局备案。

（三）困难残疾人生活补贴、重度残疾人护理补贴

**1. 申请**

残疾人向户籍所在镇人民政府（街道办事处）提出书面申请，也可委托村（居）民委员会代其提出申请。对因身体等原因行动不便的残疾人，可由其法定监护人，法定赡养、扶养、抚养义务人，所在村（居）民委员会或其他被委托人代为办理申请事宜。需要核对家庭收入的须同时提供由申请人及相关的共同生活家庭成员签订《家庭经济状况核对授权书》。镇人民政府（街道办事处）对材料齐全、符合要求的，应予以受理，并出具书面受理通知书；材料不齐或不符合要求的，应一次性告知补齐，待补齐后再受理；不告知的，自收到申请材料之日起即为受理；明显不符合条件的，应当场告知不予受理，并说明理由。

**2. 审批**

受理申请后，镇人民政府（街道办事处）残联部门先行对残疾人信息进行审核确认。镇人民政府（街道办事处）再在村（居）民委员会协助下，采取入户调查、邻里访问、信函索证等方式，对申请人家庭经济状况和实际生活情况逐一进行调查核实。

家庭经济状况调查完成后，镇人民政府（街道办事处）应当根据家庭经济状况调查等情况，提出初审意见，并在村（居）务公开栏进行公示。公示期为7天。公示期满，无异议的，不再进行民主评议。公示期间出现投诉、举报等较大争议的，或者初审中发现重大疑似信息，且申请人无法提供有效依据的，镇人民政府（街道办事处）应当按照民主评议规程组织评议。镇人民政府（街道办事处）应当根据民主评议或者调查情况，重新提出初审意见，重新公示。

公示期满后，镇人民政府（街道办事处）根据调查和公示结果进行审批。审批通过的，书面告知申请人，将申请家庭受补贴情况进行长期公示。同时，将相关材料录入全国残疾人两项补贴信息系统；每月15日前将审批表、资金发放表等材料报送至区民政局备案。审批不通过的，镇人民政府（街道办事处）要及时书面告知申请人，并说明理由。镇人民政府（街道办事处）应当自初审公示结束后7天内完成审批。情况较为复杂的，可以适当延长审批期限，但是延长期限最多不超过14天。

**3. 备案**

区民政局对镇人民政府（街道办事处）报送的审批汇总材料结合全国残疾人两项补贴信息系统审批情况进行备案抽查，通过每月数据比对、年度收入核对等方式，主要审查对象认定是否准确、办理程序是否规范、审批材料是否齐全，并书面反馈备案抽查意见。对对象认定不准确、办理程序不合规、审批材料不齐全的，提出整改要求，督促政策精准落实。

四、资金发放

最低生活保障对象、特困人员、低保边缘家庭、支出型困难家庭、其他困难家庭、临时救助、困难残疾人生活补贴、重度残疾人护理补贴事项赋权下放后，维持原有资金发放方式不变，区、镇资金分担比例不变。

五、档案管理

建立健全社会救助对象纸质档案和电子档案。

（一）最低生活保障对象、特困人员、低保边缘家庭、支出型困难家庭、其他困难家庭、困难残疾人生活补贴、重度残疾人护理补贴对象纸质档案要一户一档，按要求认真填写申请审批表，完善申请书、身份证明、家庭经济状况核对授权书、亲属备案表、困难情况证明、入户调查表、民主评议记录、核对报告、公示照片、信用承诺书及其他相关证明，特困人员还应有体检报告、健康评估表、供养协议书、亲属或村（社区）联系方式等材料。支出型贫困临时救助的一户一档，应包含申请书、家庭经济状况核对授权书、入户调查表、核对报告、公示照片和申请审批表等材料。相关表格要求填写规范、完整并统一归档。按照谁审批谁存档的要求，妥善保管好申报审批档案、台账和报表。

（二）电子档案要以全国社会救助业务信息系统或全国残疾人两项补贴信息系统为基础，按要求准确、完整的录入救助家庭信息、救助情况及审批意见，同时要将纸质档案中的相关证明材料全面录入全国社会救助业务信息系统或全国残疾人两项补贴信息系统，确保电子档案与纸质档案一致。

六、动态管理

（一）年度审查。镇人民政府（街道办事处）按照区民政局统一部署对辖区内救助对象进行年度审查，并根据年审情况及时办理救助待遇停止、救助金调增或调减等手续，年审总结和变更资料报区民政局备案。

（二）调整变更。已享受社会救助和社会福利待遇的对象，镇人民政府（街道办事处）应按照各类政策要求，对对象本人及家庭成员、家庭经济状况的变化情况进行复核，并根据复核情况及时办理救助待遇停止、救助金调增或调减等手续，调整变更形成的表格及资料报区民政局备案。

（三）专项治理。在区民政局的统一部署下，镇人民政府（街道办事处）对区级以上核对机构出具的存疑信息按程序进行调查处理，对不符合条件的对象及时清退，清退结果报区民政局备案。

（四）督查。区民政局结合日常抽查、绩效评价等工作，对镇人民政府（街道办事处）社会救助和社会福利审批情况进行监督，对审批中的问题及时进行指导和纠正，对发生严重错误的，出具书面整改意见，督促整改落实。