办事指南类——临时救助

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **办事指南类事项信息要素表** | | | | | | | | | | |
| **填报单位： 填报时间：** | | | | | | | | | | |
| **基本要素\*** | **事项名称\*** | 临时救助 | | | **办件类型\*** | | 承诺件 | | | |
| **主项编码\*** |  | | | **子项编码\*** | |  | | | |
| **法定期限\*** | 15 | 工作日 | | **承诺期限\*** | | 15 | | | 工作日 |
| **服务对象\*** | 自然人 | | | **服务主题\*** | |  | | | |
| **是否收费\*** | 否 | | | | | | | | |
| **是否可网上办理\*** | 否 | | | **是否进驻大厅\*** | | 否 | | | |
| **到窗口办理次数\*** | 1 | 次 | |  | | | | | |
| **备注信息** |  | | | | | | | | |
| **受理条件\*** | **条件序号\*** | **条件名称\*** | | | | | **备注信息** | | | |
| 1 | 在城乡居民最低生活保障和其他专项社会救助制度覆盖范围之外，由于突发性，临时性原因造成基本生活出现暂时困难的低收入家庭，重点是低保边缘家庭 | | | | |  | | | |
| 2 | 虽然已纳入城乡低保和其他专项社会救助制度覆盖范围，但由于突发性、临时性原因导致基本生活暂时出现较大困难的家庭 | | | | |  | | | |
| 3 | 其他特殊生活困难的家庭 | | | | |  | | | |
| **申请材料\*** | **材料名称\*** | **材料形式\*** | | **是否必须\*** | | **原件份数\*** | **复印件数\*** | **备注** | | |
| 申请书 | 书面形式 | | 是 | | 1 | 0 |  | | |
| 户口簿 | 书面形式 | | 是 | | 0 | 1 |  | | |
| 致贫原因证明材料 | 书面形式 | | 是 | | 1 | 0 |  | | |
| 万荣县城乡居民困难家庭临时救助申请审批表 | 书面形式 | | 是 | | 1 | 0 |  | | |
| 临时救助摸排调查情况表 | 书面形式 | | 是 | | 1 | 0 |  | | |
| 临时救助家庭收入及财产申报核查表 | 书面形式 | | 是 | | 0 | 0 |  | | |
| 城乡居民最低生活保障证明 | 书面形式 | | 是 | | 0 | 1 | 只有城乡居民最低生活保障人员提供 | | |
| 身份证 | 书面形式 | | 是 | | 0 | 1 |  | | |
| **收费标准** | **收费名称\*** | **收费依据\*** | | **收费标准\*** | | **金额\*** | **减免金额\*** | **减免原因** | | |
|  |  | |  | |  |  | |  | |
| **办事地址\*** | **部门名称\*** |  | | | | | | | | |
| **窗口名称\*** |  | | | **办公地址\*** | |  | | | |
| **咨询电话\*** |  | | | **投诉电话\*** | |  | | | |
| **办公时间\*** |  | | | **地址经纬度** | |  | | | |
| **法律依据\*** | **法律法规名称\*** | **法律文号\*** | | **条款名称\*** | | **条款具体内容\*** | | | **备注** | |
| 《社会救助暂行办法》 | 国务院令649号 | |  | |  | | |  | |
| 《关于全面建立临时救助制度的通知》 | 国发【2014】47号 | |  | |  | | |  | |
|  | 《万荣县城乡困难家庭临时生活救助实施细则》的通知 | 万政办发【2017】83号 | |  | |  | | |  | |
| **办理流程\*** | **排序\*** | **环节名称\*** | | **办理内容\*** | | | | | **办理说明** | |
| 1 | 申请 | | 符合条件的城乡居民应由户主向所在村（居）民委员会提出书面申请 | | | | |  | |
| 2 | 受理 | | 1、申请材料齐全，符合法定形式，应当场受理。  2.申请材料不齐全或不符合法定形式，应当场告知申请人需要补正的内容和标准。 | | | | |  | |
| 3 | 审核 | | 乡(镇）人民政府或社区办对上报的申请表和有关材料进行入户调查、资料审核 | | | | |  | |
| 4 | 审批 | | 县民政局在接到乡镇审核资料后进行调查核实有关情况，完成审批 | | | | |  | |
| 5 | 办理结果送达 | | 每月初进行拨付 | | | | |  | |
| **权力运行流程图\*** |  |  | |  | | | | |  | |
| **廉政风险防控图** |  |  | |  | | | | |  | |
| **网上办理** | **网上办理状态** |  | | | **审批深度** | |  | | | |
| **年均办件量约** |  | **件（次）** | | **是否可采用通用申请表** | | | | |  |
| **是否可以下沉到街道** |  | | | **是否有网上客服** | | | | |  |
| **是否支持物流快递** |  | | | **是否可网上缴费** | | | | |  |
| **已开通的网上办理方式**  **（可多选）** | 网上预约 在线咨询  材料预审网上缴费  网上申报网上查询其他  在线预审办理证件寄送 | | | | | | | | |
| **审批环节列表\*** | **审批环节** | **姓名** | **手机** | | **工作时限** | | **预警时限** | | | **挂起环节** |
|  |  |  | |  | |  | | |  |
|  |  |  | |  | |  | | |  |
|  |  |  | |  | |  | | |  |
|  |  |  | |  | |  | | |  |
| 填表人： 联系电话： | | | | | | | | | | |