办事指南类——特困人员供养

|  |
| --- |
| **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\*** | 特困人员供养 | **办件类型\*** | 承诺件 |
| **主项编码\*** |  | **子项编码\*** |  |
| **法定期限\*** | 30 | 工作日 | **承诺期限\*** | 30 | 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 |  **城乡老年人、残疾人以及未满16周岁的未成年人，同时具备以下条件的，应当依法纳入特困人员救助供养范围：（1）无劳动能力（2）无生活来源（3）无法定赡养、抚养、扶养义务人或者其法定义务人无履行义务能力** |  |
| **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 |  |
| 身份证 | 书面形式 | 是 | 1 | 0 |  |
| 户口本 | 书面形式 | 是 | 0 | 1 |  |
| 残疾证 | 书面形式 | 是 |  |  | **只有残疾人应当提供第二代《中华人民共和国残疾证》** |
| **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** |
| 0 |  |  |  |  |  |
| **办事地址\*** | **部门名称\*** | 万荣县民政局 |
| **窗口名称\*** |  | **办公地址\*** | 万荣县民政局（新建路107号） |
| **咨询电话\*** |  0359-4523344 | **投诉电话\*** | 0359--4522158 |
| **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》 | 国务院令第649号 | 国务院关于进一步健全特困人员救助供养制度的意见 |  |  |
| 《特困人员认定办法》 | 民发【2022】44号 | 运城市民政局关于印发《运城市特困人员认定办法》的通知 |  |  |
| **办理流程\*** | **排序\*** | **环节名称\*** | **办理内容\*** | **办理说明** |
| 1 | 申请及受理 | 本人向户籍所在地乡镇人民政府（街道办事处）提出书面申请，乡镇人民政府（街道办事处）对申请人的材料进行审查，材料齐备的，予以受理 |  |
| 2 | 初审 | 乡镇人民政府（街道办事处）通过入户调查、邻里访问、信函索证、民主评议、信息核对等方式，对申请人的经济状况，实际生活状况以及赡养，抚养，扶养状况等进行调查核实，并将审核意见及时在申请人所在村（社区）公示 |  |
| 3 | 审核 | 民政部门全面审查乡镇人民政府（街道办事处）上报的申请材料，调查材料和审核意见，按照不低于30%的比例随机抽查核实，做出审批决定。 |  |
| **权力运行流程图\*** | 1. 通过入户调查、邻里访问、信函索证、群众评议、信息核查等方式，对申请人的收入状况、财产状况、生活自理能力以及其他证明材料等进行调查核实2. 在申请人所在村公示后，报县级人民政府民政部门审批1、满足以下条件：无劳动能力，无生活来源，无法定赡养、抚养、扶养义务人或法定赡养、抚养、扶养义务人无赡养、抚养、扶养能力的，残疾或者不满16周岁的村民；2、向户籍所在地的乡镇人民政府提出书面申请承办机构：万荣县民政局社会股服务电话：0359-4523344监督电话：0359-4522158全面审查乡镇人民政府上报的调查材料和审核意见**决 定**（行政审批股）工作时限：15个工作日**审 查**（乡、镇人民政府）工作时限：15个工作日**受 理**（乡、镇人民政府）工作时限：即办 |
| **廉政风险防控图** | 1.建立受理单制度。2.严格履行服务承诺制度，做到首问负责和一次性告知。3.政务公开，明确工作程序、时限等，按照项目核准规定办理。4.内部监督检查、投诉举报受理。责任人：乡镇民政办受理人1.故意刁难经办人。2.利用各种方式收取额外费用。3.无原因超时办理，久拖不办。4.不能一次性告知所需材料。风险等级：低防控措施风险点受理1.量化审查标准，执行回避制度。2.实行审批留痕制度。3.定期抽查、集体评议。4.严格审核手续。责任人：乡镇民政办负责人1. 可能存在对材料、证件审核不严，登记、统计不全，造成重复领取问题。
2. 存在迁就照顾。
3. 擅自增加或减少审查条件、程序。

4.无原因超时办理。风险等级：中风险点防控措施审核可能存在迁就照顾现象。风险等级：中1.发挥群众监督作用。2.加强内部监管，落实责任追究。责任人：行政审批股负责人防控措施风险点决定 |
| **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： |