办事指南类——最低生活保障

|  |
| --- |
| **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\*** | 最低生活保障 | **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\*** | 社保救助-社会救助-最低生活保障 |
| **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\*** | 0 | 次 |  |
| **备注信息** |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **受理条件\*** | **条件序号\*** | **条件名称\*** | **备注信息** |
| 1 |  **持有我县常住户口的居民，其共同生活的家庭成员人均收入低于当地最低生活保障标准，且家庭财产状况符合规定条件的，可以申请低保。** |  |
| **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** |
| 身份证 | 书面形式 | 是 | 0 | 1 |  |
| 户口本 | 书面形式 | 是 | 0 | 1 |  |
| 结婚证 | 书面形式 | 是 | 0 | 1 |  |
| 残疾证 | 书面形式 | 是 | 0 | 1 |  |
| 离婚证或离婚判决书 | 书面形式 | 是 | 0 | 1 |  |
| 院校证明 | 书面形式 | 是 | 0 | 1 |  |
| 诊断证明书或病历 | 书面形式 | 是 | 0 | 1 |  |
|  | 户籍注销证明 | 书面形式 | 是 | 0 | 1 |  |
|  | 收入证明 | 书面形式 | 是 | 0 | 1 |  |
|  | 1寸照片4张 | 书面形式 | 是 | 1 | 0 |  |
| **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\*** | 万荣县民政局低保服务中心 |
| **窗口名称\*** | 万荣县民政局社会救助中心 | **办公地址\*** | 万荣县民政局（农民南路20号） |
| **咨询电话\*** | 0359-4532508 | **投诉电话\*** | 0359-4522158 |
| **办公时间\*** | 上午8:00-12:00；下午14.30-18:00 | **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** |
| 《最低生活保障审核确认办法》 | 民发【2021】57号 |  |  |  |
| 《运城市最低生活保障对象审核确认办法》 | 运民发【2022】45号 |  |  |  |
| **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（社区办）提出书面申请，乡镇人民政府（社区办）对申请人的材料进行审查，材料齐备的，予以受理 |  |
| 2 | 审核 | 乡镇人民政府（社区办）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 | 审批 | 民政部门全面审查乡镇人民政府（社区办）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\*** | 需提交资料：1、身份证；2、户口本；3、结婚证；4、残疾证；5、离婚证或离婚判决（原件）及复印件；6、家中孩子读大、中专院校的，应提供在校证明；7、患重大疾病提供县级以上医院诊断证明或病历；8、一方去逝的，提供户籍注销证明；9、收入证明；申请人家庭成员中在企事业单位工作的，提供工资发放花名册，并加盖单位财务公章；10、1寸照片4张。**受 理**乡镇人民政府（社区办）工作时限：即办**审 查**乡镇人民政府（社区办）工作时限：20个工作日1.家庭经济状况调查2.民主评议3.公示4.填表、建档上报1. 全面审查乡镇人民政府（社区办）上报的申请材料，调查材料和审核意见
2. 不低于30%的比例进行抽查
3. 拟批准对象进行公示
4. 作出审批决定，发放低保本，从批准之日下月起发放低保金。

**决 定**民政局（社会救助中心）工作时限：30个工作日承办机构：万荣县民政局社会救助中心服务电话：0359--4532508监督电话：0359--4522158 |
| **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：行政审批股办理人1. 故意刁难申请人。
2. 不按规定程序受理。
3. 无原因超时办理。
4. 不能一次告知所需材料。
5. 不严格审查或故意让虚假资料通过。

风险等级：中防控措施风险点受理1. 擅自增加或减少审查条件、程序。

2.对申报材料的审核把关不严，对重大质疑点，疏忽或故意隐瞒。3.无原因超时办理。4.故意刁难，附加有偿服务或指定中介服务。风险等级：高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.加强纪检监察。5.设立举报电话、举报箱和信访受理。责任人：行政审批股负责人防控措施风险点审查1. 强化事后监管，发现并及时纠正审批过程中存在的问题。
2. 严格执行责任追究制度。

责任人：分管领导1.严格执行文书制作操作规范。2.落实文书制作限时制。3.加强内部监管，落实责任追究。责任人：办理人1.擅自改变审查结论。2.违反程序、违规越权审核审批。3.对符合条件的不批准。风险等级：高1.擅自改动内容，制作文书不规范。2.不及时办结。3.未及时送达。风险等级：低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： |