

鲤城区人民政府江南街道办事处文件

泉鲤江办〔2022〕44号

江南街道办事处关于印发鲤城区江南街道 低保和特困人员审核确认权限工作 实施方案（试行）的通知

各社区居委会：

经研究，现将《鲤城区江南街道低保和特困人员审核确认权限工作实施方案（试行）》印发给你们，请抓好贯彻落实。

鲤城区人民政府江南街道办事处

2022年6月16日

（此件主动公开）

鲤城区江南街道办事处低保和特困人员 审核确认工作实施方案（试行）

为推进低保和特困人员审核确认与监督管理职能有效分离，提高公共服务水平，切实方便人民群众，低保和特困人员审核确认权限下放到街道。为做好审批工作，履行职责，现制定如下方案。

一、工作目标

解决低保和特困人员识别不够精准、审核确认周期长等问题，切实提高救助的精准度和审核确认时效，维护社会救助的公正性，提高群众对救助工作的满意度。

二、政策依据

低保和特困人员审核确认权限下放后，街道要严格按照政策规定和文件要求进行调查核对及审核确认。主要政策依据如下：

（一）**低保和特困人员审核确认权限下放政策依据。**《民政部关于印发<最低生活保障审核确认办法>的通知》（民发〔2021〕57号）、《中共福建省委办公厅福建省人民政府办公厅关于印发<福建省改革完善社会救助制度实施方案>的通知》（闽委办发〔2021〕3号）。

（二）**低保认定政策依据。**《民政部关于印发<最低生活保障审核确认办法>的通知》（民发〔2021〕57号）、《福建省民政厅关于印发<福建省最低生活保障工作规范>的通知》（闽民救〔2021〕128号）。

（三）特困人员认定政策依据。《民政部关于印发<特困人员认定办法>的通知》（民发〔2021〕43号）、《福建省民政厅关于印发<福建省特困人员认定办法>的通知》（闽民救〔2021〕127号）。

三、主要内容

（一）低保、特困人员救助供养申请审核确认程序

1. 申请和受理

低保申请原则上符合按户保的，由申请家庭确定一名共同生活的家庭成员作为申请人；单人纳入低保的，由本人作为申请人；申请特困人员救助供养（以下简称特困供养）的，由本人作为申请人。申请人应向户籍所在地街道社会事务办公室提出书面申请，按规定提交低保或特困申请书、诚信承诺书、核对授权书（共同生活家庭成员及其法定义务人）、相关家庭成员有效身份证明及导致生活困难的相关证明材料，由申请人签字确认。申请特困供养的，应另行提供关于申请人劳动能力、生活来源、财产状况以及赡养、抚养、扶养情况的书面声明，并承诺所提供信息真实、完整（声明和承诺书）。街道可根据实际情况，委托社区居委会代为受理申请，若发生法律或行政责任由委托方承担。

申请有困难的，申请人可以委托近亲属、包社区干部、社区居委会干部、社会工作者、志愿者或其他居民代为提出申请。委托申请的，应当办理相应委托手续。街道、社区居民委员会在工作中发现困难家庭可能符合条件，但未提出申请的，应当主动告知低保、特困供养政策，帮助提出申请。

对于有意向申请低保、特困供养的困难群众,在正式受理前,经办人员应对群众宣讲低保、特困供养政策,提供政策咨询,引导群众签署核对授权书。街道社会事务办公室应及时将签署核对授权书的人员录入省级救助申请家庭经济状况核对平台,发起信息核对。

街道社会事务办公室受理低保、特困供养申请,无正当理由不得拒绝推诿、敷衍塞责。受理成功的,应出具纸质的可留底正式受理回执单。申请人提供的申请材料不全或者不符合要求的,应一次性告知需补充的全部材料清单。

对明显不符合低保认定条件的;在法定劳动就业年龄内,有劳动能力且无正当理由连续3次拒绝接受当地公共就业和人才服务机构介绍的与其健康状况、劳动能力相适应的工作,或者拒绝从事生产劳动的;无正当理由,拒不配合低保经办机构或者经办人员对其家庭状况进行调查的;故意隐瞒家庭人口、收入和财产状况,承诺严重不实的;家庭状况未发生重大变化、当地低保标准未调整提高的情况下,距上次不予批准告知不满一年重新提出申请的。申请人有以上行为之一的,可暂缓或不予受理低保认定申请,并出具不予受理回执单(注明不予受理依据)。

街道社会事务办公室对提交材料内容明显不符合特困人员认定条件的,不予受理,并告知不符合理由。

申请低保、特困供养时,申请人与经办人员、居民委员会成员有近亲属关系的,应主动如实申明,由街道单独登记并将《鲤城区最低生活保障经办人员及其近亲属享受最低生活保障(特困

供养)备案表》抄送区民政局。经办人员,是指街道社会事务办公室中民政工作负责人、社会救助协管员,社区社会救助协理员。

2. 调查初审

(1) 信息核对。街道社会事务办公室应当在正式受理之日将已签署核对授权书的人员录入省级救助申请家庭经济状况核对平台,发起信息核对。申请前1年内已有信息核对报告且情况明确的,可不再进行信息核对。

(2) 入户调查。街道社会事务办公室自正式受理后,应在社区居委会协助下,通过入户调查、邻里访问、信函索证等方式,对申请人及其家庭的经济状况、实际生活状况、生活自理能力情况以及赡养、抚养、扶养状况等进行调查。每组调查人员不得少于2人,其中至少1名街道工作人员,调查人员和在场的共同生活家庭成员(被调查人)应当场对调查结果签字确认。经调查,不符合认定条件的,应当及时告知申请人;有异议的,申请人应当提供相关佐证材料,街道社会事务办公室应当组织开展复查。

(3) 初审意见。街道社会事务办公室应当在正式受理之后的15个工作日内,结合省级救助申请家庭经济状况核对平台的核对报告,根据入户调查结果,明确提出“建议纳入低保(特困供养)”或“建议不纳入低保(特困供养)”的初审意见。对于“建议纳入低保”的,按规定拟定救助金额;对于“建议纳入特困供养”的,根据调查结果,拟定供养方式、救助金额。

(4) 初审公示。将初审意见在申请家庭所在社区进行公示,公示期为7天。公示期满无异议的,街道社会事务办公室应当及

时将申请材料、核对调查结果、初审意见等相关材料报送街道审核确认小组。

公示有异议的，街道社会事务办公室应当重新组织实际生活情况调查或者开展民主评议。调查或者民主评议结束后，街道社会事务办公室应当重新提出初审意见，连同申请材料、核对调查结果等相关材料报送街道审核确认小组。

民主评议成员由包社区干部、社区干部、居民代表等组成，其中居民代表不得少于参加民主评议成员总数的三分之二。民主评议结论仅作为初审的参考依据之一，不得直接作为初审结果。

3. 审核确认

(1) 低保（特困供养）审核确认小组由街道主要领导、分管民政领导、挂点领导、街道社会事务办公室负责人等组成，总人数不少于 3 人，审核确认小组应当结合信息核对结果对申请材料、核对调查结果、初审意见等相关材料进行全面审查，并在 10 个工作日内由街道主要领导、分管领导签署审核确认意见。

审核确认小组对属于经办人员、居民委员会成员近亲属，以及在审核确认阶段被投诉、举报的申请，应当全部入户调查。

对情况复杂或存在较大争议的低保（特困供养）申请情形，审核确认小组应采取“一事一议”方法，研究解决特殊个案，并作出确认结果。

低保（特困供养）申请审核确认工作原则上应从受理之日起 30 个工作日之内完成；特殊情况下，可以延长至 45 个工作日。审核确认期间，对发生突发性、紧迫性、临时性基本生活困难的

申请人家庭和个人，应及时给予临时救助。

（2）结果告知。审核确认小组对予以确认同意或不予确认同意的，都应当在作出决定的3个工作日内书面告知申请人本人，对不予确认同意的应说明理由。对予以确认同意纳入的申请人，由街道出具《城乡最低生活保障确认告知书》或《特困人员救助供养确认告知书》，同时将申请人相关资料信息录入社会救助综合服务平台，并汇总资料报送区民政局备案。

（3）长期公开。对确认同意的，审核确认小组应当在低保（特困供养）家庭所在社区长期公开低保（特困供养）对象姓名、家庭成员数量、保障金额等信息。

对于公安机关已办理户口登记手续、符合特困人员救助供养条件的流浪乞讨人员，可纳入特困人员救助供养范围，落实救助政策。已纳入特困人员救助供养的滞留人员身份查询确认并返乡后，终止安置地的特困救助。

严禁不经申请受理、核对调查、审核确认等程序，直接将任何群体或者个人直接审核确认纳入低保（特困供养）。申请人对信息核对、核对调查、公示举报有异议的，可在审核确认期内向审核确认小组提供佐证材料，审核确认小组应在规定时限内完成复查；作出确认结果后，不再受理佐证复查申请。

（二）其他事项

1. 区级备案管理

经街道审核确认后的新增、注销（含延保渐退）、变更的低保、特困申请审核确认材料及复查材料，应随每月发放花名册一

式一份报送至区民政局备案，由区民政局全面进行形式审查，对材料不全、办理程序不合规、对象认定不准确的及时书面反馈给街道，确保低保、特困供养政策准确落实。

2. 对象管理

低保（特困供养）对象实行动态管理，通过年度复核和定期核查进行动态调整。根据复核情况及时办理救助金停发、减发或增发等手续，并书面告知、说明理由。

由区民政局牵头，街道开展年度复核和定期核查，确保审核确认小组每年至少对在保的低保对象家庭状况进行一次信息核对。低保对象家庭状况发生变化的，应当及时向街道报告。街道应对低保对象家庭状况进行定期核查。对短期内家庭经济状况变化不大、家庭成员基本情况相对稳定的，每年核查一次；对于收入来源不固定、成员有劳动能力的，每半年核查一次；发生重大突发事件时，前两款规定的核查期限可以适当延长。

低保对象无正当理由，拒不配合定期核查的，应予退保。

特困人员年度复核参照低保执行。

3. 资金发放

低保及特困救助金实行按月发放，所需资金由街道根据变动情况将发放花名册于每月 2 日前上报到区民政局，区民政局按照发放花名册人员信息于每月 10 日前统一通过银行发放救助资金。

四、系统操作

（一）低保、特困人员受理、审核、确认需同步完成社会救助综合服务平台的系统操作。街道应做好系统使用工作，准确、

及时、完整地采集、录入、变更、校准对象数据信息。

(二)街道每月上报发放花名册前,需完成新增对象审核确认、动态调整及系统审核确认。

五、档案管理

街道应对低保工作资料建档、归类,档案类型主要包括审核类、管理类和财务类等。档案应齐全完整、统一规范、安全有序,不得随意涂改、变更和销毁。

(一)低保、特困人员纸质档案要一户(人)一档,具体包括:低保、特困人员申请审核确认表、《鲤城区救助申请家庭经济状况核对申请表》、《鲤城区救助申请家庭经济状况核对授权书》,低保、特困对象名下存折或银行卡复印件(需签名摁手印),身份证明、困难情况证明(残疾证或疾病证明),核对报告以及相关证明,入户调查情况表,评议与公示记录,近亲属备案表。按照“谁确认谁存档”的要求,妥善保管好申报审核确认档案、台账和报表。

(二)低保、特困人员电子档案主要以社会救助综合服务平台为基础,按要求准确、完整地录入低保、特困人员家庭信息、救助情况及审核确认意见。同时,要将纸质档案中的有效证明材料、入户调查表、核对报告、评议公示情况和审核确认表扫描,以图片方式录入系统,确保电子档案与纸质档案一致。

(三)实现动态化调整与管理。及时更新低保、特困人员档案,对于救助对象随救助待遇调整或停止和救助标准改变而发生变动的情况,通过实现动态管理及时进行新增、补充和清理,确

保救助档案的延续性、准确性和实用性。

六、工作职责

（一）社区居委会负责协助街道认真做好低保、特困人员申请受理、入户调查、收入核算、民主评议、公开公示、动态管理、政策宣传以及救助对象委托申请等具体工作。

（二）街道作为低保、特困人员申请受理、调查初审、审核确认的责任主体，要切实履行好低保、特困申请受理、调查、评议、公示、审核确认、动态管理等职责，依法依规出具审核确认意见；做好辖区内低保、特困人员动态管理下的应保尽保、应退则退；宣传、贯彻、执行社会救助相关政策；管理辖区内低保、特困人员信息台账和档案资料等。

本实施方案自 2022 年 6 月 1 日起实施，试行 1 年，由江南街道社会事务办公室负责解释。