

左云县人民政府办公室权责清单(第一部分,3项)

(一)行政许可类(3项)

序号	职权类型	职权编码	职权名称		职权依据	责任事项	责任事项依据	备注
			项目	子项				
1	行政许可	0100-A-00100-140226	已建人防工程报废与拆除、人防通信警报设施拆除批准审批		【法律】《中华人民共和国人民防空法》第二十八条 第三十五条	1.受理责任: 在审批办公示依法应当提交的材料;一次性告知补正材料;依法受理或不予受理(不予受理应当告知理由)。 2.审查责任: 材料审核;提出初审意见。 3.决定责任: 作出决定(不予行政许可的应当告知理由);按时办结;法定告知。 4.送达责任: 制发送达文书;信息公开。 5.事后监管责任: 加强项目稽察和监管。 6.其他: 法律法规规章规定应履行的责任。	《行政许可法》第三十条、第三十二条、第三十四条、第三十六条、第三十八条~第四十条 第四十四条、第六十一条 《中华人民共和国人民防空法》第二十五条	
2	行政许可	0100-A-00200-140226	结合民用建筑修建防空地下室项目审查批准、验收和易地建设		【地方性法规】《山西省人民防空工程建设条例》第十二条、第十三条、第二十二条	1.受理阶段责任: 在审批办公示依法应当提交的材料;一次性告知补正材料;依法受理或不予受理(不予受理应当告知理由)。 2.审查阶段责任: 材料审核;提出初审意见。 3.决定阶段责任: 作出决定(不予行政许可的应当告知理由);按时办结;法定告知。 4.送达阶段责任: 制发送达文书;信息公开。 5.事后监督责任: 加强项目稽察和监管。 6.其他: 法律法规规章规定应履行的责任。	《行政许可法》第三十条、第三十二条、第三十四条、第三十六条 《山西省人民防空工程建设条例》第五条	
3	行政许可	0100-A-00300-140226	可不建防空地下室审批		【地方性法规】《山西省人民防空工程建设条例》第十四条	1.受理责任: 在审批办公示依法应当提交的材料;一次性告知补正材料;依法受理或不予受理(不予受理应当告知理由)。 2.审查责任: 材料审核;提出初审意见。 3.决定责任: 作出决定(不予行政许可的应当告知理由);按时办结;法定告知。 4.送达责任: 制发送达文书;信息公开。 5.事后监管责任: 加强项目稽察和监管。 6.其他: 法律法规规章规定应履行的责任。	《行政许可法》第三十条、第三十二条、第三十四条、第三十六条	