



江西省人民防空办公室文件

赣人防发〔2021〕27号

江西省人民防空办公室关于印发《江西省人民防空政务流程管理办法》《江西省人民防空政务服务办事指南》的通知

各设区市、县（市、区）人防办，赣江新区城乡建设和交通局，省办各直属单位：

为进一步优化营商环境，提升人防政务服务水平，现将《江西省人民防空政务流程管理办法》和《江西省人民防空政务服务办事指南》印发给你们，请认真贯彻执行。江西省人民防空办公室《关于印发〈江西省人民防空政务流程管理办法（试行）〉的通知》（赣人防发〔2019〕17号）和《江西省人民防空政务服务办事指南（试行）》废止。

《江西省人民防空政务服务办事指南》另行印发。

江西省人民防空办公室

2021年12月31日



江西省人民防空政务服务流程管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强全省人防政务服务流程管理，建立健全“一站式服务”“一个窗口对外”的政务服务机制，全面提高政务服务效率和服务质量，依据国家、省有关规定，制定本办法。

第二条 全省各级人防主管部门办理政务服务事项均适用本办法。

第三条 人防政务服务流程管理应当遵循合法、公开、规范、高效、便民原则，实行属地管理、分级负责、全程监督。

第四条 省人防主管部门提供“建筑面积 2 万平方米以上或者防护等级核 5 级以上人防工程质量监督书办理、人防工程质量监督报告办理”政务服务，按承诺件办理（除赣州市）。

第五条 设区市人防主管部门提供以下政务服务：

1. 新建民用建筑修建防空地下室同步建设审批
2. 城市地下交通干线及其他地下工程兼顾人防需要审查；

3. 单独修建的人防工程报建审批;
4. 人防工程改造、封填、拆除审批;
5. 人防通信、警报设施拆除审批;
6. 在人防工程安全使用范围内埋设地下管线或修建地面设施审批;
7. 防空地下室易地建设费征收;
8. 人防工程补偿费征收;
9. 建筑面积 2 万平方米以下且防护等级核 5 级以下人防工程质量监督手续办理;
10. 人防工程、兼顾人防需要的地下工程竣工验收备案;
11. 人防工程平时开发利用登记。

第 7、8 项属于即办件，其他事项属于承诺件。

第六条 省直管县（市）人防主管部门政务服务事项与设区市人防办相同。

除第五条第 3 项事项外，其他县（市、区）人防主管部门政务服务事项与设区市人防主管部门相同。

第七条 人防主管部门提供政务服务，除法律法规规章另有明确规定外，不得以任何理由收取任何费用。

第八条 公民、法人或者其他组织对人防政务服务依法享有知情权、陈述权、申辩权、保密权，对人防政务服务不满意有权申诉、申请行政复议或者提起行政诉讼，对人防政务服务违法行使造成合法权益受到损害的，有权依法要求行

政赔偿。

第九条 申请人应当依法依规提交合格材料和反映真实情况，并对其合法性、真实性负责。

第十条 对人防政务服务过程中产生的事项信息、电子证照、证明、批文等信息应依法依规基于政府政务信息资源共享平台在全省范围内共享互认。

第二章 人防政务服务基本流程

第十一条 除涉密项目或者另有规定外，人防行政服务事项均在各级人防政务服务窗口（以下简称“人防服务窗口”）办理。

第十二条 人防服务窗口应当设立受理窗口和线上受理平台，申请人既可以通过受理窗口提交纸质申请材料，也可以通过线上受理平台提交电子申请材料。

线上受理平台设立和申请办理按省政务服务网统一要求执行。

第十三条 人防服务窗口受理人（窗口直接接收申请的办事人员）接收申请材料后应予当即清点，核对无误后，制作材料清单表（见附件表二），受理人员和申请人双方在材料清单表签字。

材料清单表一式两份，一份交申请人，一份随材料流转办理并存档。

第十四条 人防服务窗口受理人收受材料后应当立即进行审查，并作出如下处理：

1. 对符合受理条件的，应当立即出具受理通知书（见附件表三）；

2. 对符合受理条件但申请材料不齐全或者不符合法定形式的，暂不受理，应当立即一次性告知和出具补正材料通知书（见附件表四）；

3. 对不符合受理条件的，应当立即告知不予受理，并说明依据和理由。申请人坚持申请的，应当立即作出并送达不予受理决定书（见附件表五），告知申请人可以依法申请行政复议或者提起行政诉讼。

第十五条 对申请材料存在部分不足，但基本条件具备、主要申请材料齐全的，人防服务窗口应按以下程序容缺受理：

1. 出具《容缺受理通知书》（见附件表六），并受理其申请，作出受理通知书；

2. 申请人作出按时补正申请材料的书面承诺；

3. 先行办理；

4. 收到申请人补正材料后，人防主管部门将审批文件发放给申请人。

第十六条 政务服务办理期限从人防服务窗口受理申请材料时起开始计算。

需要补正材料的，办理期限中止计算，自申请人按规定提交补正材料时起计算。

第十七条 人防服务窗口受理后，一般情况下按以下程序办理：

1. 受理人填写人防政务服务办理审批表（见附件表七）并提出办理意见报审核人审核；
2. 审核人（负责审查办理意见的中层干部）对受理人办理意见进行审核，作出审核意见并送审批人审批；
3. 审批人（单位领导）对审核人审核意见进行审批，作出审批决定；
4. 受理人按审批决定制作相关文书或者在相关文件表格上签字盖章，并通知申请人领取或者邮寄给申请人。

第十八条 受理人、审核人和审批人具体职责是：

（一）以下事项由受理人审批：人防工程质量监督手续办理中的人防工程质量监督书办理。

（二）以下事项由审核人审批：

1. 在人防工程安全使用范围内埋设地下管线或修建地面设施审批；
2. 人防工程质量监督手续办理中的人防工程质量监督报告办理；
3. 人防工程、兼顾人防需要的地下工程竣工验收备案。

（三）以下事项由审批人审批：

1. 新建民用建筑修建防空地下室同步建设审批;
2. 城市地下交通干线及其他地下工程兼顾人防需要审查;
3. 单独修建的人防工程报建审批;
4. 人防工程改造、拆除、封填审批;
5. 人防通信、警报设施拆除审批;
6. 防空地下室易地建设费征收;
7. 人防工程补偿费征收。

对《江西省结合民用建筑修建防空地下室审批实施细则（试行）》未明确的特殊建筑类型是否应当履行“结建”义务等情形，应集体研究决定。

第十九条 对人防政务服务事项办理过程中需要落实现场踏勘、专家评审、实地调查、公示等特殊程序的，特殊程序办理时间不计入政务服务办理期限。

第二十条 人防服务窗口送达办理文件资料应制作清单并签收回执（见附件表八）。

签收回执一式两份，申请人留存一份，人防服务窗口留存并归档一份。

回执应统一编号登记备查。

第二十一条 人防政务服务事项申请材料和结果信息应保留电子证照类型文件存档，同时应有纸质文件存档。

对纸质文件没有电子文档的，人防服务窗口受理人员应

按档案管理数字化要求将纸质文件数字化。

第二十二条 人防服务窗口在每一起政务服务办理完结后 5 日内将相关纸质资料和回执填写人防政务服务卷内文件目录（见附件表一）并按规范整理归档，在每季度初将上一季度政务服务档案统一交由档案室管理。

第二十三条 人防主管部门要按照“谁服务、谁监管”原则建立健全事中事后监管机制，加强政务服务事项事中事后监管。对申请人提交材料不真实、不合法或者不按政务服务要求办理的，要依法依规予以相应处理。

人防主管部门要加强与同级政府专门的行政审批部门（行政服务部门）的协调，确保事中事后监管不缺位、不错位。

上级人防主管部门对下级人防主管部门政务服务要加强指导监督。

第三章 人防行政许可流程

第一节 新建民用建筑修建防空地下室同步建设审批

第二十四条 新建民用建筑修建防空地下室同步建设审批办理期限为 3 日。

第二十五条 申请人应当在项目规划阶段向人防主管部门提出新建民用建筑修建防空地下室同步建设审批申请。

第二十六条 对符合易地建设以及易地建设费减免规定的，申请人应当在申请结合民用建筑修建防空地下室审批时一并提出。

对易地建设申请不符合法定要求的，人防主管部门不得作出易地建设审批决定。

对发现提供虚假地勘报告或虚假设计文件申请易地建设的，人防主管部门审批时不得作出易地建设审批决定，已审批的，应依据《行政许可法》有关规定撤销审批决定，并将有关虚假材料移交同级自然资源主管部门或者住房和城乡建设主管部门处理。

第二十七条 对需要缴纳易地建设费的项目，申请人应在领取易地建设审批决定之后、办理建设工程规划许可证之前向税务机关缴纳易地建设费，缴费票据复印件送人防主管部门备案。

申请人办理易地建设费缴纳的时间不计入办理期限。

第二十八条 因建设项目规划调整或者前期未预见到的地质原因等情况，需要修改审批内容的，申请人应当重新办理相关审批手续。

办理期限自申请人重新办理审批手续之日起重新计算。

第二节 城市地下交通干线及其他地下工程兼顾人防需要 审查

第二十九条 城市地下交通干线及其他地下工程兼顾人防需要审查办理期限为 3 日。

第三十条 申请人应当在项目规划阶段向人防主管部门提出城市地下交通干线及其他地下工程兼顾人防需要审查申请。

第三十一条 建设项目竣工验收前，申请人应通知人防主管部门参与建设项目竣工验收。

对建设项目无法通过人防主管部门验收合格的，按要求进行整改。

第三节 单独修建的人防工程报建审批

第三十二条 单独修建的人防工程审批分项目建议书、可行性研究报告、初步设计文件审批 3 个阶段，每个阶段办理期限为 2 日。

第三十三条 在完成项目建议书、可行性研究报告办理阶段后，根据项目审批需要可挂起。挂起时间不计入办理期限。

申请时只须提供本阶段审批应提交的材料，对上阶段已审查材料或已提交材料无须再次提供。

第三十四条 单独修建的人防工程报建审批文件有效期 2 年。逾期要重新申报。

第四节 人防工程改造、拆除、封填审批

第三十五条 人防工程改造、拆除、封填审批办理期限为 5 日。

第三十六条 对需要补建的，申请人应当按要求补建并经人防主管部门验收通过。对验收不合格的，申请人应当缴纳人防工程补偿费。

第三十七条 对需要缴纳补偿费的，申请人应在领取审批决定后在限定时间内向指定的财政银行账户缴纳补偿费，并将缴纳凭证交人防服务窗口审验。人防服务窗口应在审验无误后当即出具人防工程建设单位履行补偿义务文件。

申请人办理补偿费缴纳的时间不计入办理期限。

第五节 人防通信、警报设施拆除审批

第三十八条 人防通信、警报设施拆除审批办理期限为 5 日。

第三十九条 经人防主管部门批准拆除的，拆除单位应在规定时间内在原址就近重建；在原址就近重建确有困难的，按人防主管部门指定的地点重建并经人防主管部门验收合格。

第六节 在人防工程安全使用范围内埋设地下管线或修建 地面设施审批

第四十条 人防工程安全使用范围内埋设地下管线或修建地面设施审批办理期限为 5 日。

第四十一条 对同意申请的，申请人应当按规定清理现场、恢复原状并经人防主管部门验收合格。对不按规定清理现场、恢复原状的，人防主管部门应当依法追责。

第四章 人防其他行政权力流程

第一节 人防工程质量监督手续办理

第四十二条 人防工程质量监督手续办理主要包括人防工程质量监督书办理、人防工程质量监督报告办理 2 个阶段。

第四十三条 建设单位应在人防工程开工前向人防服务窗口申请人防工程质量监督书办理。

窗口受理后应当立即审查，对符合规定的出具《人防工程质量监督书》。

第四十四条 人防工程建设单位应在人防工程满足竣工验收条件后，向人防服务窗口提交人防工程竣工验收监督申请和相关材料。

第四十五条 窗口受理人防工程竣工验收监督申请后应当立即审查，做出是否受理的决定。对符合受理条件的，实施竣工验收监督。

第四十六条 人防工程由建设单位组织竣工验收，人防工程质量监督人员现场监督检查，出具《人防工程质量监督记录表》（竣工验收），提出监督意见。

对竣工验收监督检查合格且办理资料齐全的，人防工程质量监督机构应当在3日内出具《人防工程质量监督报告》；对办理资料不齐全的，责令限期补齐办理资料。

对竣工验收监督检查不合格，人防工程质量监督机构不得向建设单位出具《人防工程质量监督报告》，并将有关情况函告当地人防主管部门。

第二节 人防工程、兼顾人防需要的地下工程竣工验收备案

第四十七条 建设单位在人防工程、兼顾人防需要的地下工程通过人防工程质量监督机构竣工验收监督后，应向人防服务窗口申请人工程竣工验收备案。

第四十八条 对人防工程，申请人在建设项目竣工验收后还应提交项目地面民用建筑面积测绘报告（如建有防空地下室的，还应同时提供实建防空地下室面积测绘报告），对少建防空地下室面积或者少缴易地建设费的，人防主管部门应在1日内书面通知申请人补缴易地建设费。

对防空地下室无法通过人防质监机构验收合格的，按标准足额缴纳易地建设费。

第四十九条 人防工程建设单位应在收到人防主管部门

出具的补缴易地建设费书面通知后，依法补缴易地建设费。

对修建防空地下室面积不达标的，人防主管部门应在 1 日内书面通知该工程建设单位缴纳易地建设费。

第五十条 人防主管部门根据人防工程质量监督机构《人防工程质量监督报告》等有关材料进行审核。

对人防工程质量和面积达标的，人防主管部门应当立即出具《履行人防工程结建义务通知书》。

对人防工程、兼顾人防需要的地下工程质量不达标的，人防主管部门应在《人防工程、兼顾人防需要的地下工程竣工验收备案表》中“备案机关处理意见”栏签署意见，责令限期整改。

第三节 人防工程平时开发利用登记

第五十一条 人防工程平时开发利用登记由申请人向人防主管部门提出并按要求提交相关材料，符合条件的，人防主管部门应当按要求备案，申请人同时要填写《人防工程维护管理责任书》《人防工程维护管理手册》和《人民防空工程消防安全责任书》。

对不按规定填写或拒不填写《人防工程维护管理责任书》《人防工程维护管理手册》和《人民防空工程消防安全责任书》的，人防主管部门不予登记备案。

第五十二条 人防工程开发利用登记以项目为单位。开

发利用登记有效期不超过5年，有效期满后应当重新办理开发利用登记手续。

备案有效期内，登记主体、使用用途等发生变更的，应在变更后一个月內到原登记备案人防主管部门办理平时开发利用变更登记手续。

第五十三条 人防主管部门审查备案材料合格后，在项目现场和本级官网公示不少于10个工作日。公示期间，若相关方存在争议，暂缓办理登记备案，待各方通过协商或司法途径解决后，再办理登记备案。

第五章 事中事后监管流程

第五十四条 按照事前、事中、事后全链条监管要求，将人防政务服务事项全部纳入监管清单，实现行政审批与事中事后监管无缝对接。

第五十五条 对人防工程质量监督和人防工程、兼顾人防需要的地下工程竣工验收备案，市县人防工程质量监督机构要将办理情况报当地人防主管部门和上一级人防工程质量监督机构。

省人防工程质量监督机构要不定期对市县人防工程质量监督机构质量监督管理和竣工验收备案情况进行抽查，对存在问题的责令限期整改。

第五十六条 省人防工程质量监督机构要在每年的1月10日前将上年度全省各市县人防工程竣工验收情况报省人防办。

第五十七条 对审批监管未分离的事项，按照“谁审批、谁负责”原则，由人防主管部门履行事中事后监管主体责任。

对审批监管分离的事项，按照“谁主管、谁负责”原则，由人防主管部门会同审批部门履行事中事后监管主体责任。人防主管部门要加强与审批部门的协调沟通，及时掌握相关审批情况。

第五十八条 人防主管部门要依法惩处监管过程中发现的违法违规行为。

对人防纳入相对集中行政执法权的，人防部门要加强与相对集中行政执法部门协调沟通，探索建立集中统一、快捷高效的执法体制。

第五十九条 除涉密事项外，人防政务服务应通过省“一网通办”系统、人防门户网站等向社会公开，广泛接受政府有关部门和社会监督。

第六章 责任追究

第六十条 对人防主管部门工作人员不履行或者不正确履行政务服务职责，影响政务服务执行力和公信力，损害申请人合法权益的行为给予责任追究。

第六十一条 责任追究应当坚持实事求是、有错必究、教育和制裁相结合、责任与处罚相结合的原则。

第六十二条 有下列情形之一的，应当予以责任追究：

- （一）对申请人态度恶劣、故意刁难的；
- （二）值班时间擅自离岗影响政务服务办理的；
- （三）对符合法定条件的申请不予受理的；
- （四）对不予受理不作出书面说明或者不告知救济渠道的；
- （五）对应补齐材料不正确履行一次性告知制度的；
- （六）明知政务服务申请人隐瞒有关情况或者提供虚假材料，仍受理或办理的；
- （七）因过错丢失、损毁申请材料或者档案的；
- （八）擅自设立收费项目或者变相设立收费项目的；
- （九）索取或者收受申请人财物或者谋取其他利益的；
- （十）其他违反流程管理办法情形的。

第六十三条 责任追究按以下办法进行：

（一）情节轻微、影响较小的，对直接责任人给予告诫或批评教育，并限期改正；

（二）情节较重、造成一定影响和损失的，对直接责任人通报批评，责令作出书面检查，限期整改，取消其当年评优、评先资格；

（三）情节严重、造成较大影响和损失的，除按本条第二款处理外，对有关领导人员和直接责任人给予相应的行政

处分；

(四) 构成犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任。

第六十四条 有下列情形之一的，应予以从轻、减轻处理：

(一) 主动赔礼道歉，申请人已谅解的；

(二) 主动发现并及时纠正错误，或者积极配合组织调查的；

(三) 主动采取措施、减少或者避免损失，或者及时消除不良影响的；

(四) 其他可以从轻、减轻或免于处理情形的。

第六十五条 有下列情形之一的，不予追究责任：

(一) 政务服务申请人弄虚作假，致使无法作出正确判断的；

(二) 法律、法规、规章存在冲突，致使无法在法定期限内实施行政许可的；

(三) 因不可预见或者不可抗力因素导致追究责任情形发生的；

(四) 其他应当不予追究情形的。

第六十六条 在对责任人做出处理前，应当听取责任人的意见，保障其陈述和申辩的权利。

责任人受到行政处分或者责令辞职、辞退、解聘处理的，可以按照有关规定提出申诉。

第六十七条 实施责任追究的申诉、调查、责任划分、责任认定、处理决定的作出及其他工作程序，依照法律法规和党纪党规有关规定办理。

第七章 附则

第六十八条 本办法所指“以上”包含本数，“以下”不包含本数。

第六十九条 办理时间按工作日计算。如最后一日为节假日，则顺延至下一工作日。

第七十条 人防政务服务划转同级政府行政审批局的，参照本办法执行。

第七十一条 设区市和省直管县（市）人防主管部门有权依据本办法制订具体实施细则。

第七十二条 赣江新区人防主管部门参照设区市级人防执行。

第七十三条 本办法自 2022 年 2 月 1 日起施行。

表二

人防政务服务事项申请材料清单

编号：

序号	材料名称	数量	备注（原件或复印件）
1			
2			
3			
4			
4			
5			
6			
7			
8			
申请人承诺	以上材料由本人（单位）提供，并对申请材料实质内容的真实性、合法性负责。 申请人：签名（公章） 申请人委托代理人：签名（公章） XXXX年X月X日		
人防服务窗口	收到申请人以上材料。 人防服务窗口：（公章） 人防服务窗口接待人员：（签名） XXXX年X月X日		

表三

人防政务服务申请受理通知书

X人防受字〔 〕号

_____ :

我办于 年 月 日收到你/你单位提出的_____

政务服务申请。经审查，上述材料齐全，符合法定形式，现予受理。

特此通知

XXX 人民防空办公室审批章

年 月 日

联系人:

联系电话:

监督电话:

表四

人防政务服务申请补正材料通知书

X人防补字〔 〕号

_____ :

我办于 年 月 日收到你/你单位提出的_____

政务服务申请。经审查，该事项符合受理条件，但材料不齐全（不符合法定形式），需补正以下材料：

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

特此通知

XXX 人民防空办公室审批章

年 月 日

联系人：

联系电话：

监督电话：

表五

人防政务服务申请不予受理决定书

X人防退字〔 〕号

_____：

我办于 年 月 日收到你/你单位提出的_____

政务服务申请。经审查不符合_____

之规定，决定不予受理。其理由是_____

_____。

如你/你单位对本决定不服，可以自收到本决定之日起
三个月内依法提起行政复议或行政诉讼。

特此通知

XXX 人民防空办公室审批章

年 月 日

联系人：

联系电话：

监督电话：

表六

人防政务服务申请容缺受理通知书

X人防容字〔 〕号

_____：

我办于 年 月 日收到你/你单位提出的_____

政务服务申请。经审查，该事项符合受理条件，主要材料具备，但还需补齐以下材料：

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

我办先行受理，请你/你单位在收到本通知书之日起
日内补齐上述全部材料，逾期视为放弃本次申请。

特此通知

XXX 人民防空办公室审批章

年 月 日

联系人： 联系电话： 监督电话：

申请人承诺：

表七

人防政务服务办理审批表

申请人	姓名	性别	单位	住址	身份证号
政务服务 申请事项					
政务服务 办理情况					
受理人意见	签名： 年 月 日				
审核人意见	签名： 年 月 日				
审批人意见	签名： 年 月 日				

表八

XXX人民防空办公室 送 达 回 执

	名称	文号
送 达 文 书		
政务服务申 请人名称		
送达地点		
送达方式	1. 直接送达 2. 留置送达 3. 委托送达 4. 邮寄送达 5. 转交送达 6. 其他（请注明具体方式）	
收件人签名 （盖章）及 收件日期		
送达机关盖 章		送达人签名： 年 月 日
备注		

政务服务申请人拒签的，在备注栏证明拒签情况，并请见证人签名，视为文书送达。