

办事指南

事项名称：县级权限范围内国道公路桥梁跨越的河道上下游500米范围内进行疏浚作业安全确认

目录清单名称：在公路桥梁跨越的河道上下游500米范围内进行疏浚作业安全确认

目录清单子项名称：无

事项类型：行政确认

基本编码：340718001000

服务对象：法人

实施编码：11341322MB1025154E4340718001000

办理形式：网上办理, 移动端办理, 窗口办理, 快递申请

办理深度：四级（全程网办）

网上办理形式：互联网咨询, 互联网收件, 互联网预审, 互联网受理, 互联网办理, 互联网办理结果信息反馈

到办事现场次数：0次

法定办结时限：20个工作日

承诺办结时限：1个工作日

是否收费：否

办理地点：安徽省宿州市萧县圣泉镇复兴路18号萧县政务服务中心三楼交通运输综合窗口

办理地点补充说明：无

办理时间：正常工作日上午9:00-12:00，下午1:00-5:00

所属部门：萧县交通运输局

所属区划：萧县

实施主体：萧县交通运输局

实施主体性质：法定机关

行使层级：县级

办件类型：即办件

委托部门：无

权力来源：法定本级行使

行使内容：无

是否属于联办件：否

是否有联办机构：否

联办机构：无

是否有权限划分：否

划分标准：无

是否属于上报件：是

下沉办理：否

通办范围：全县

是否支持网上支付：否

阶段性办理：否

办理时间段：无

是否有特别程序：否

是否支持预约：是

预约渠道：电话预约（0557-5067023）、预约地址（安徽省宿州市萧县圣泉镇复兴路18号萧县政务服务中心

三楼交通运输综合窗口）、预约网址（<http://sz.ahzfwf.gov.cn>）

是否有数量限制：否

数量限制说明：无

数量限制依据：无

是否进驻大厅：是

材料收取形式：窗口收取, 邮寄收取

结果名称：交通行政确认书

结果样本：路政管理许可证（1）.jpg

结果领取方式：窗口领取, 结果快递

办理结果领取说明：自选

监督投诉方式：0557-12328

咨询方式：0557-5067023

审查标准：1. 申请人身份符合规定。2. 文件审查符合规定。3. 审查发现直接关系他人重大利益的，应由申请人提交已征求利害关系人意见的证明材料。

年审年检：无

设立依据：《公路安全保护条例》第二十一条：在公路桥梁跨越的河道上下游各500米范围内依法进行疏浚作业的，应当符合公路桥梁安全要求，经公路管理机构确认安全方可作业。

受理条件：确需在公路桥梁跨越的河道上下游500米范围内进行疏浚作业的、

申请材料：

材料名称	材料必要性	材料类型	材料形式	纸质材料份数	来源渠道	材料依据	填报须知
行政确认申请书	必要	原件	纸质或电子	原件1份	申请人自备	《公路安全保护条例》第二十一条：在公路桥梁跨越的河道上下游各500米范围内依法进行疏浚作业的，应当符	真实有效

						合公路桥梁安全要求，经公路管理机构确认安全方可作业。	
施工组织方案	必要	原件	纸质或电子	原件1份	申请人自备	《公路安全保护条例》第二十一条：在公路桥梁跨越的河道上下游各500米范围内依法进行疏浚作业的，应当符合公路桥梁安全要求，经公路管理机构确认安全方可作业。	材料规范清晰有效，一经提交申请人对申报材料实质内容的真实负责。窗口办理提供原件，网上办理提供电子件。

办理流程：1、申请人备齐申请材料后，通过邮寄或网上提交或直接到县政务服务中心公路局窗口报送申请材料，窗口人员接收、核对申请材料，申请材料齐全且符合法定形式，出具《受理通知书》；申请材料不齐全或不符合法定形式，当场一次性告知清楚需要补正的全部内容 & 标准； 2、窗口工作人员根据申请人报送的申请材料，通知申请人需现场踏勘的具体要求及时间，相关人员在承诺期内对该项申请进行勘验并出具勘验结论；需要专家评审的，告知申请人、利害关系人参加专家评审。综合现场踏勘及专家评审意见，根据相关法律法规出具初审意见； 3、县局分管领导根据申请材料、初审意见和勘验结论及专家评审意见，按照审批授权，在承诺办结时限内作出准予或不予确认的决定； 4、对于准予行政确认的窗口工作人员通知申请人领取有关批文或证书，申请人也可选择快递送达审批结果；对不予行政确认的应说明理由，并告知申请人依法享有申请行政复议或者提起行政诉讼的权利。

环节	办理时限	办理单位	办理人	办理岗位	岗位职责
受理	0.1个工作日	萧县交通运输局	李卫民	政务中心交通窗口	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（不予受理的告知理由）。
审查	0.8个工作日	萧县交通运输局	李卫民	政务中心交通窗口	在规定日期内逐级审查是否符合许可条件，提出审查意见。
办结	0.1个工作日	萧县交通运输局	李卫民	政务中心交通窗口	1. 制作相关文书； 2. 完成相关证件的送达工作； 3. 做好相关文书的归档。