**常德市政务中心窗口服务指南**

|  |  |
| --- | --- |
| 事项名称 | 城区临时占用街道两侧和公共场地审批（非建设项目）（C类） |
| 适用范围 | 常德市武陵区、柳叶湖旅游度假区 |
| 事项审查类型 | 承诺事项 |
| 审批依据 | 《中华人民共和国广告法》、《城市市容和环境卫生管理条例》 |
| 受理机构 | 市城管局窗口，咨询联系电话：0736-7258692 |
| 决定机构 | 市城管执法局 |
| 数量限制 | 无限制 |
| 申请条件 | 具备完全民事行为能力的单位和个人，确有必须占道的情况 |
| 禁止性要求 |  |
| 申请材料目录 | 1、申请表原件1份；  2、占道原始实景效果图，占道后实景效果图原件1份（公共广场需物业公司盖章）；  3、营业执照复印件（还未办理营业执照的，需提供房屋租赁合同复印件或房产证复印件）；  4、法人代表身份证复印件（或房屋承租人身份证复印件）；  5、如果营业执照法人代表（或房屋承租人）未能亲自来窗口办理，需委托经办人，经办人需携带本人身份证复印件和法人（或承租人）委托书前来窗口办理手续。  备注：私房必须提供房产证复印件或土地使用证复印件1份。 |
| 办理基本流程 | 一、受理审查  （一）资料审查  1、岗位责任人：局行政许可办公室工作人员；  2、岗位职责及权限：对申请人提出的资料进行齐全性、真实性、合法性审查，并根据下列情况分别作出处理；  (1)申请事项依法不需要取得行政许可的，应当即时告知申请人不受理；  （2）申请事项依法不属于本行政机关职权范围的，应当即时作出不予受理的决定，并告知申请人向有关行政机关申请；  （3）申请材料存在可以当场更正错误的，应当允许申请人当场更正；  (4）申请材料不齐全或者不符合法定形式的，应当当场一次性告知申请人需要补正的全部内容，逾期不告知的，自收到申请材料之日起即为受理；  （5）申请事项属于本行政机关职权范围，申请材料齐全、符合法定形式或者申请人按照本行政机关的要求提交全部补正申请材料的，应当受理行政许可申请。  受理或者不予受理该项行政许可申请，应当出具加盖本行政机关专用印章和注明日期的书面凭证。  3、时限：3个工作日  （二）现场核查  1、责任人：局行政许可办公室工作人员；  2 、责任权限:按照许可条件及有关要求，局行政许可办公室  应当派2名以上城管工作人员对申请人的申请事项进行现场核查，提出意见。发现行政许可事项直接关系他人重大利益的，应当告知利害关系人进行陈述和申辩的权利。  3、时限：1个工作日。  二、核准签发  （一）责任人：局行政许可办公室主任；重大行政许可决定由分管领导核准签发；  （二）责任权限:  1、按许可条件及标准，对申请材料及审查、现场勘查意见进行审定；  2、对符合法定条件、标准的，在审批表上签署同意的意见；不符合法定条件、标准的，签署不予许可的意见及理由。  （三）时限：1个工作日。  三、发放结果  (一）责任人：局行政许可办公室工作人员；  （二）责任权限：  1、准予许可的，由许可项目承办人填写户外广告设置审批表格后交政务中心城管执法局行政许可办公室，工作人员通知申请人办理有关手续；  2、对不予许可的，向申请人发出不予行政许可决定书，并说明理由及相关权利、投诉渠道，并将相关资料退还申请人；  3、按档案管理规定将材料整理归档、上网公示。  （三）时限:1个工作日。 |
| 办理基本流程 |
| 办结时限 | 受理之日起3个工作日内 |
| 收费依据及标准 | 不收费 |
| 结果送达 | 通知申请人到市城管局窗口现场领取 |
| 监督投诉渠道 | 常德市政务中心投诉处理中心0736-7221200；局监督检查机构电话12319 |
| 办公地址和时间 | 办公地址：常德市民之家1楼城管F03、F04窗口  办公时间： 周一至周五（法定节假日除外）上午：9：00-12：00 下午：13：00-17：00 |
| 申请材料示范文本 | （单独提供） |
| 常见错误示例 | （单独提供） |
| 常见问题解答 | （单独提供） |
| 流程图 | 城区临时占用街道两侧和公共场地审批（非建设项目）（C类）审批办理流程图（提供电子档） |

**城区临时占用街道两侧和公共场地审批**

**（非建设项目）流 程 图**

提 出 申 请

行政许可办公室工作人员查验申请人材料是否符合受理条件（1个工作日）

申请事项依法不需取得行政许可的

不属于本局行政机关职权范围的

不予受 理

申请材料存在可以当场更正的错误

符合条件

更正或补齐材料

现场勘察提出审查意见，市城管局行政许可办公室主任（局分管领导）核准签发（2个工作日）

在常德市政务中心网站上公告

通知申请人办理相关手续

向申请人发不予行政许可决定书

准予行政许可

不予行政许可的

**常德市政务中心窗口服务指南**

|  |  |
| --- | --- |
| 事项名称 | 城区大型户外广告设置审批（C类） |
| 适用范围 | 常德市武陵区、柳叶湖旅游度假区 |
| 事项审查类型 | 承诺事项 |
| 审批依据 | 《中华人民共和国广告法》、《城市市容和环境卫生管理办法》 |
| 受理机构 | 市城管局窗口，咨询联系电话：0736-7258692 |
| 决定机构 | 市城管局 |
| 数量限制 | 无限制 |
| 申请条件 | 符合城市规划与户外广告设置规划，遵循安全、美观的原则、不影响市容和安全 |
| 禁止性要求 |  |
| 申请材料目录 | 1、申请表原件1份；  2、广告原始实景效果图1张，制作后实景效果图1张；  3、不动产权证明或房屋租赁合同1份；  4、法人代表身份证复印件1份；  5、法人代表委托经办人办理手续的委托书1份（法人代表本人来的不需要）； |
| 办理基本流程 | 一、受理审查  （一）资料审查  1、岗位责任人：局行政许可办公室工作人员；  2、岗位职责及权限：对申请人提出的资料进行齐全性、真实性、合法性审查，并根据下列情况分别作出处理；  (1)申请事项依法不需要取得行政许可的，应当即时告知申请人不受理；  （2）申请事项依法不属于本行政机关职权范围的，应当即时作出不予受理的决定，并告知申请人向有关行政机关申请；  （3）申请材料存在可以当场更正错误的，应当允许申请人当场更正；  (4）申请材料不齐全或者不符合法定形式的，应当当场一次性告知申请人需要补正的全部内容，逾期不告知的，自收到申请材料之日起即为受理；  （5）申请事项属于本行政机关职权范围，申请材料齐全、符合法定形式或者申请人按照本行政机关的要求提交全部补正申请材料的，应当受理行政许可申请。  受理或者不予受理该项行政许可申请，应当出具加盖本行政机关专用印章和注明日期的书面凭证。  3、时限：3个工作日  （二）现场核查  1、责任人：局行政许可办公室工作人员；  2 、责任权限:按照许可条件及有关要求，局行政许可办公室 |
| 办理流程 |
| 应当派2名以上城管工作人员对申请人的申请事项进行现场核查，提出意见。发现行政许可事项直接关系他人重大利益的，应当告知利害关系人进行陈述和申辩的权利。  3、时限：1个工作日。  二、核准签发  （一）责任人：局行政许可办公室主任；重大行政许可决定由分管领导核准签发；  （二）责任权限:  1、按许可条件及标准，对申请材料及审查、现场勘查意见进行审定；  2、对符合法定条件、标准的，在审批表上签署同意的意见；不符合法定条件、标准的，签署不予许可的意见及理由。  （三）时限：1个工作日。  三、发放结果  (一）责任人：局行政许可办公室工作人员；  （二）责任权限：  1、准予许可的，由许可项目承办人填写户外广告设置审批表格后交政务中心城管执法局行政许可办公室，工作人员通知申请人办理有关手续；  2、对不予许可的，向申请人发出不予行政许可决定书，并说明理由及相关权利、投诉渠道，并将相关资料退还申请人；  3、按档案管理规定将材料整理归档、上网公示。  （三）时限:1个工作日。 |
| 办结时限 | 受理之日起3个工作日内 |
| 收费依据及标准 | 无 |
| 结果送达 | 通知申请人到市城管局窗口现场领取 |
| 监督投诉渠道 | 常德市政务中心投诉处理中心0736-7221200；局监督检查机构电话12319 |
| 办公地址和时间 | 办公地址：常德市民之家1楼城管F03、F04窗口  办公时间： 周一至周五（法定节假日除外）上午：9：00-12：00 下午：13：00-17：00 |
| 申请材料示范文本 | （单独提供） |
| 常见错误示例 | （单独提供） |
| 常见问题解答 | （单独提供） |
| 流程图 | 城区大型户外广告设置审批（C类）办理流程图(提供电子档） |

**城区大型户外广告设置审批**

**流 程 图**

提 出 申 请

行政许可办公室工作人员查验申请人材料是否符合受理条件（1个工作日）

申请事项依法不需取得行政许可的

不属于本局行政机关职权范围的

不予受 理

申请材料存在可以当场更正的错误

符合条件

更正或补齐材料

现场勘察提出审查意见，市城管局行政许可办公室主任复审（局分管领导）核准签发（2个工作日）

在常德市政务中心网站上公告

通知申请人办理相关手续

向申请人发不予行政许可决定书

准予行政许可

不予行政许可的

**常德市政务中心窗口服务指南**

|  |  |
| --- | --- |
| 事项名称 | 从事城市生活垃圾经营性清扫、收集、运输、处置服务审批 |
| 适用范围 | 武陵区、鼎城区、常德经开区、柳叶湖旅游度假区 |
| 事项审查类型 | 告知承诺制 |
| 审批依据 | 1.《国务院对确需保留的行政审批项目设定行政许可的决定》（中华人民共和国国务院令第412号）  2.《城市生活垃圾管理办法》（中华人民共和国建设部令第157号） |
| 受理机构 | 市城管局窗口，咨询联系电话：0736-7258692 |
| 决定机构 | 市城管局 |
| 数量限制 | 无限制 |
| 申请条件 | 1.从事城市生活垃圾经营性清扫、收集、运输服务审批的办理应符合以下条件：  （1）机械清扫能力达到总清扫能力20﹪以上，机械清扫车辆包括洒水车和清扫保洁车辆。机械清扫车辆应当具有自动洒水、防尘、防遗撒、安全警示功能，安装车辆行驶及清扫过程记录仪；  （2）垃圾收集应当采用全密闭运输工具，并应当具有分类收集功能；  （3）垃圾运输应当采用全密闭自动卸载车辆或船只，具有防臭味扩散、防遗撒、防渗沥液滴漏功能，安装行驶及装卸记录仪；  （4）具有健全的的技术、质量、安全和监测管理制度并得到有效执行；  （5）具有合法的道路运输经营许可证、车辆行驶证；  （6）具有固定的办公及机械、设备、车辆、船只停放场所。  2.从事城市生活垃圾经营性处置服务审批的办理应符合以下条件：  （1）卫生填埋场、堆肥厂和焚烧厂的选址符合城乡规划，并取得规划许可文件；（2）采用的技术、工艺符合国家有关标准；（3）有至少5名具有初级以上的专业技术职称的人员，其中包括环境工程、机械、环境监测等专业的技术人员。技术负责人具有5年以上垃圾处理工作经历，并具有中级以上专业技术职称；（4）具有完整的工艺运行、设备管理、环境监测与保护、财务管理、生产安全、计量统计等方面的管理制度并得到有效执行；（5）生活垃圾处理设施配备沼气检测仪器，配备环境监测设施如渗沥液监测井、尾气取样孔，安装在线监测系统等监测设备并与环境卫生行政主管部门联网；（6）具有完善的生活垃圾渗沥液、沼气的利用和处理技术方案，卫生填埋场对不同垃圾进行分区填埋方案、生活垃圾处理的渗沥液、沼气、焚烧烟气、残渣等处理残余物达标处理排放方案；（7）有控制污染和突发事件的预案。 |
| 禁止性要求 | 无 |
| 申请材料目录 | 一、申请从事城市生活垃圾经营性清扫、收集、运输服务审批应提交以下材料：  （1）书面申请复印件1份；  （2）申请单位的统一社会信用代码复印件或工商执照复印件1份（查验原件留存复印件）；  （3）法人身份证复印件、委托人身份证复印件1份（委托他人办理时需要）（查验原件留存复印件）；  （4）授权委托书原件1份（委托他人办理时需要）；  （5）相关环卫机械、设备、专用车辆配置清单及产权证明，安装车辆行驶和清扫过程记录仪证明复印件1份；  （6）全密闭运输和分类收集清单，安装行驶及装卸记录仪证明复印件1份；  （7）技术、质量、安全、监测管理制度复印件及安全运营记录复印件1份；  （8）专业车辆合法的道路运输经营许可证、车辆行驶证复印件1份；  （9）固定的办公场所及机械、设备、车辆停放场所的证明材料复印件1份； |
| 办理基本流程 | 一、受理  由市城管局窗口工作人员对从事城市生活垃圾经营性清扫、收集、运输、处置服务审批申请进行受理，即时作出予以受理、不予受理，打印行政许可受理单或不予受理通知书。受理时具体按以下情形处理：申请事项不属于本局职权范围内的，应当即时作出不予受理的决定，并告知申请人向有关机关申请；对申请材料存在可以当场更正的错误的，应当允许申请人当场更正；申请材料不齐全或者不符合要求的，应当当场一次性告知申请人，逾期不告知的，自收到申请材料之日起即为受理；申请材料齐全、符合要求，或者申请人依照要求提交全部补正申请材料，办理时限：当场。  二、审查  1、根据受理的不同申请项目，行政许可办负责衔接服务对象与审查岗位责任人，组织专业技术人员现场查勘或专家评估，由市环卫处提出初审意见。  2、窗口负责人（许可办主任）复审，并根据许可条件和申请材料的要求对申请人提交的材料进行依规性审查，对符合许可条件的，提出同意意见；对不符合许可条件的，提出不同意意见及理由。办理时限：当场。  三、决定  1、由局分管领导审查决定。窗口工作人员根据审查意见制作《城市生活垃圾经营性清扫、收集、运输服务许可证》；对不予行政许可的，工作人员制作不予行政许可的书面决定书。办理时限：当场。  2、审批决定由市城管局窗口统一送达。对准予行政许可的，窗口工作人员电话通知申请人到窗口领取《城市生活垃圾经营性清扫、收集、运输服务许可证》，并即时在政务中心的网站上予以公示；对不予行政许可的，窗口工作人员电话通知申请人到窗口领取《不予行政许可决定书》，并告知申请人享有依法申请行政复议或者提起行政诉讼的权利。办理时限：当场。 |
| 办结时限 | 当场 |
| 收费依据及标准 | 不收费 |
| 结果送达 | 现场领取 |
| 监督投诉渠道 | 常德市政务中心投诉处理中心0736-7221200；局监督检查机构电话12319 |
| 办公地址和时间 | 办公地址：常德市民之家1楼城管F03、F04窗口；  办公时间： 周一至周五（法定节假日除外）上午：9：00-12：00 下午：13：00-17：00； |
| 申请材料示范文本 | 现场领取 |
| 常见错误示例 | 无 |
| 常见问题解答 | 无 |
| 流程图 | 从事城市生活垃圾经营性清扫、收集、运输、处置服务审批流程图，可在市政务中心网站查询 |

**从事城市生活垃圾经营性清扫、收集、运输、处置服务**

**审 批 办 理 流 程 图**

申请人提出书面申请

出具不予受理通知书并

书面告知不予受理的理由

申请材料不全

不符合法定形式的

窗口工作人员受理查验申请人是否具有申请资格、材料是否符合要求（时限：当场）

要求申请人补齐

不 予 受 理

不属于许可范围

转一般审批程序办理

不达标

符合条件

符合条件

企业信用审核（时限：当场）

达标

城管局向企业告知事项条件、标准、要求和法律责任（时限：当场）

企业向城管局作出事项承诺(时限：当场）

企业不愿承诺

城管局和企业签署承诺告知书（时限：当场）

城管局向企业发放许可证（时限：当场）

告知与公示（时限：当场）

城管局对企业进行事中事后监管

**常德市政务中心窗口服务指南**

|  |  |
| --- | --- |
| 事项名称 | 关闭、闲置或者拆除城市生活垃圾处置设施、场所核准 |
| 适用范围 | 武陵区、鼎城区、常德经开区、柳叶湖旅游度假区 |
| 事项审查类型 | 承诺事项 |
| 审批依据 | 1.《中华人民共和国固体废物污染环境防治法》（中华人民共和国主席令第三十一号）  2.《城市生活垃圾管理办法》（中华人民共和国建设部令第157号） |
| 受理机构 | 市城管局窗口，咨询联系电话：0736-7258692 |
| 决定机构 | 市城管局 |
| 数量限制 | 无限制 |
| 申请条件 | 1、 确有必要关闭、闲置或者拆除的；  2、 采取了防止污染环境的措施。 |
| 禁止性要求 | 无 |
| 申请材料目录 | 1、书面申请（原件）；  2、权属关系证明材料（查验原件留存复印件）；  3、丧失使用功能或其使用功能被其他设施替代的证明（查验原件留存复印件）；  4、防止环境污染的方案（查验原件留存复印件）；  5、拟关闭、闲置或者拆除设施的现状图及拆除方案（查验原件留存复印件）；  6、拟新建设施设计图（查验原件留存复印件）；  7、因实施城市规划需要闲置、关闭或者拆除的，还应当提供规划、建设主管部门的批准文件（查验原件留存复印件）。 |
| 办理基本流程 | 一、受理  由市城管局窗口工作人员对关闭、闲置或者拆除城市生活垃圾处置设施、场所核准的申请进行受理，即时作出予以受理、不予受理，打印行政许可受理单或不予受理通知书。受理时具体按以下情形处理：申请事项不属于本局职权范围内的，应当即时作出不予受理的决定，并告知申请人向有关机关申请；对申请材料存在可以当场更正的错误的，应当允许申请人当场更正；申请材料不齐全或者不符合要求的，应当当场一次性告知申请人，逾期不告知的，自收到申请材料之日起即为受理；申请材料齐全、符合要求，或者申请人依照要求提交全部补正申请材料的，自收到申请材料或者补正材料之日起为受理。办理时限：1个工作日。  二、审查  1、根据受理的不同申请项目，负责衔接服务对象与审查岗位责任人，组织专业技术人员现场查勘或专家评估，由市环卫处签出初审意见；  2、窗口负责人（许可办主任）复审，并根据许可条件和申请材料的要求对申请人提交的材料进行依规性审查，对符合许可条件的，提出同意意见；对不符合许可条件的，提出不同意意见及理由。办理时限：2个工作日。  三、决定  1、由局分管领导审查决定。窗口工作人员根据审查意见制作《关闭、闲置或者拆除城市生活垃圾处置设施、场所许可证》；对不予行政许可的，工作人员制作不予行政许可的书面决定书。办理时限：0.5个工作日。  2、核准许可决定由市城管局窗口统一送达。对准予行政许可的，窗口工作人员电话通知申请人到窗口领取《关闭、闲置或者拆除城市生活垃圾处置设施、场所许可证》，并即时在政务中心的网站上予以公示；对不予行政许可的，窗口工作人员电话通知申请人到窗口领取《不予行政许可决定书》，并告知申请人享有依法申请行政复议或者提起行政诉讼的权利。办理时限：0.5个工作日。 |
| 办结时限 | 受理之日起4个工作日 |
| 收费依据及标准 | 不收费 |
| 结果送达 | 通知申请人到市城管局窗口现场领取 |
| 监督投诉渠道 | 常德市政务中心投诉处理中心0736-7221200；局监督检查机构电话12319 |
| 办公地址和时间 | 办公地址：常德市民之家1楼城管F03、F04窗口；  办公时间： 周一至周五（法定节假日除外）上午：9：00-12：00 下午：13：00-17：00 |
| 申请材料示范文本 | 现场领取 |
| 常见错误示例 | 无 |
| 常见问题解答 | 无 |
| 流程图 | 关闭、闲置或者拆除城市生活垃圾处置设施、场所核准流程图，可在市政务中心网站查询 |

**关闭、闲置或者拆除城市生活垃圾处置设施、场所核准审批办理流程图**

申请人提出书面申请

出具不予受理通知书并

书面告知不予受理的理由

申请材料不全

窗口工作人员受理查验申请人是否具有申请资格、材料是否符合要求（时限：1个工作日）

要求申请人补齐

不符合法定形式的

不 予 受 理

不属于许可范围

符合条件

符合条件

市环卫处（时限：2个工作日）

提出初审意见

城管局行政许可办复审（时限：0.5个工作日）

提出审核意见

局领导审定(时限：0.5个工作日）

决定

不符合法定条件

符合法定条件

准予许可

不予许可

材料退回并说明理由

告知与公示（时限：1个工作日）

|  |  |
| --- | --- |
| 事项名称 | 改变绿化规划、绿化用地的使用性质审批 |
| 适用范围 | 武陵区、柳叶湖旅游度假区、西湖管理区、西洞庭管理区、桃花源旅游管理区 |
| 事项审查类型 | 承诺事项 |
| 审批依据 | 1、《城市绿化条例》（国务院令100号）  2、湖南省实施《城市绿化条例》办法（湖南省政府令第125号） |
| 受理机构 | 朗州北路市民之家1楼F区市城管执法局F05-F06窗口 联系电话：0736-7257740 |
| 决定机构 | 市城管执法局 |
| 数量限制 | 无限制 |
| 申请条件 | 1、由于城市总体规划、详细规划、城市绿地系统规划的调整等特殊原因，确需对现有绿化规划、绿化用地的使用性质进行改变的；  2、因改变绿化规划、绿化用地的使用性质而减少绿地的。 |
| 禁止性要求 | / |
| 申请材料目录 | 1、提交改变绿化规划、绿化用地的使用性质的申请报告及有关资料一份；  2、《常德市改变绿化规划、绿化用地的使用性质审批表》一份；  3、申请改变绿化规划的，提交调整后的绿化规划设计图，包括绿化总平面图、绿化施工图、绿线图蓝图原件各四份（建设单位和设计单位盖章），全套绿化图纸电子文件（光盘）一张；申请改变绿化用地性质的，提交调整后的规划设计图及相关部门意见一份。 |
| 办理基本流程 | 一、受理  市城管执法局行政审批窗口工作人员对申请人提交的申请材料进行齐全性、真实性、合法性审查，并根据下列情况分别作出处理：  1、申请事项依法不需要取得行政许可的，应当即时告知申请人不予受理；  2、申请事项依法不属于本行政机关职权范围的，应当即时作出不予受理的决定，并告知申请人向有关行政机关申请；  3、申请材料存在可以当场更正的错误的，应当允许申请人当场更正；  4、申请材料不齐全或者不符合法定形式的，应当当场一次书面告知（窗口须留存备查一份）申请人需要补正的全部内容，逾期不告知的，自收到申请材料之日起即为受理；  5、申请事项属于本行政机关职权范围，申请材料齐全、符合法定形式，或者申请人按照本行政机关的要求提交全部补正申请材料的，应当受理行政许可申请；  6、对行政许可申请进行审查时，发现行政许可事项直接关系他人重大利益的，应当告知利害关系人。申请人、利害关系人有权进行陈述和申辩。应当听取申请人、利害关系人的意见；  7、受理或者不予受理行政许可申请，应当出具加盖本行政机关专用印章和注明日期的书面凭证。  办理时限：即时。  二、审查  市城管执法局园林绿化管理科负责人根据申请人提交的材料内容和有关法律法规进行现场核查（或集体研究）；对符合行政许可条件的，提出同意意见；对不符合行政许可条件的，提出退件意见。  办理时限：3个工作日。  三、决定  市城管执法局分管局领导按照行政许可条件、标准对受理审查意见进行审定；对符合法定条件、标准的，在审批表上签署同意的意见；对不符合法定条件、标准的，签署不予许可意见，并注明理由。  办理时限：1个工作日。  四、送达与公告  对准予许可的，市城管执法局行政审批窗口工作人员制作《改变绿化规划、绿化用地的使用性质许可证》送达申请人，并在市政务中心网站上公示许可结果；对不予行政许可的，向申请人发出不予行政许可决定书，并说明理由，同时告知申请人享有申请行政复议或提起行政诉讼的权利。按照档案管理规定将材料整理归档。  办理时限：1个工作日。 |
| 办结时限 | 受理之日起4个工作日内 |
| 收费依据及标准 | 不收费 |
| 结果送达 | 通知申请人到市城管执法局行政审批窗口现场领取 |
| 监督投诉渠道 | 市民之家投诉处理中心0736-7221200；常德市城管局监督检查机构电话（12319） |
| 办公地址和时间 | 办公地址：朗州北路市民之家1楼F区市城管局F05-F06窗口  办公时间： 周一至周五（法定节假日除外）上午：9：00-12：00 下午：13：00-17：00 |
| 申请材料示范文本 | / |
| 常见错误示例 | / |
| 常见问题解答 | / |
| 流程图 | 出具不予受理通知书并  书面告知不予受理的理由  提 出 申 请    不符合条件退回审查  符合法定条件  准予许可  申请材料不齐全或  不符合法定形式的  查验申请人、材料是否具有申请资格  不 予 受 理    要求申请人补齐材料  申请材料齐全符合  受理条件要求  行政审批窗口工作人员  受理  符合条件  园林绿化管理科负责人  审查  不符合条件退回窗口  符合条件  提出审查同意意见  报分管局领导审批  决定  不符合法定条件  不予许可  材料退回向申请人发出不予  行政许可决定书并说明理由  行政审批窗口工作人员  制作发放许可文书  并在市政务中心网站上公示  许可结果  改变绿化规划、绿化用地的使用性质审批办理的流程图 |

|  |  |
| --- | --- |
| 事项名称 | 砍伐城市树木审批 |
| 适用范围 | 武陵区、柳叶湖旅游度假区、西湖管理区、西洞庭管理区、桃花源旅游管理区 |
| 事项审查类型 | 承诺事项 |
| 审批依据 | 1、《城市绿化条例》（1992年6月22日国务院令第100号，2017年3月1日予以修改）第二十条：……砍伐城市树木，必须经城市人民政府城市绿化行政主管部门批准，并按照国家有关规定补植树木或者采取其他补救措施。 |
| 受理机构 | 朗州北路市民之家1楼F区市城管执法局F05-F06窗口 联系电话：0736-7257740 |
| 决定机构 | 市城管执法局 |
| 数量限制 | 无限制 |
| 申请条件 | 1. 因工程建设等原因，现有树木无法在原址保留，且不具备移植条件的；或现有树木因老化、病虫害等原因，不再具备修复条件或保留价值的；或树木生长严重影响公共安全、居民正常生活的。 2. 按有关规定补植树木或采取其它补救措施。 |
| 禁止性要求 | / |
| 申请材料目录 | 1、砍伐城市树木申请报告（1份）  2、《常德市砍伐城市树木审批表》（1份）  3、申请砍伐的树木现状照片及其他有关资料（1张） |
| 办理基本流程 | 一、受理  市城管执法局行政审批窗口工作人员对申请人提交的申请材料进行齐全性、真实性、合法性审查，并根据下列情况分别作出处理：  1、申请事项依法不需要取得行政许可的，应当即时告知申请人不予受理；  2、申请事项依法不属于本行政机关职权范围的，应当即时作出不予受理的决定，并告知申请人向有关行政机关申请；  3、申请材料存在可以当场更正的错误的，应当允许申请人当场更正；  4、申请材料不齐全或者不符合法定形式的，应当当场一次书面告知（窗口须留存备查一份）申请人需要补正的全部内容，逾期不告知的，自收到申请材料之日起即为受理；  5、申请事项属于本行政机关职权范围，申请材料齐全、符合法定形式，或者申请人按照本行政机关的要求提交全部补正申请材料的，应当受理行政许可申请；  6、对行政许可申请进行审查时，发现行政许可事项直接关系他人重大利益的，应当告知利害关系人。申请人、利害关系人有权进行陈述和申辩。应当听取申请人、利害关系人的意见；  7、受理或者不予受理行政许可申请，应当出具加盖本行政机关专用印章和注明日期的书面凭证。  办理时限：即时。  二、审查  市城管执法局园林绿化管理科负责人根据申请人提交的材料内容和有关法律法规进行现场核查（或集体研究）；对符合行政许可条件的，提出同意意见；对不符合行政许可条件的，提出退件意见。  办理时限：2个工作日。  三、决定  市城管执法局分管局领导按照行政许可条件、标准对受理审查意见进行审定；对符合法定条件、标准的，在审批表上签署同意的意见；对不符合法定条件、标准的，签署不予许可意见，并注明理由。  办理时限：1个工作日。  四、送达与公告  对准予许可的，市城管执法局行政审批窗口工作人员制作《砍伐城市树木许可证》送达申请人，并在市政务中心网站上公示许可结果；对不予行政许可的，向申请人发出不予行政许可决定书，并说明理由，同时告知申请人享有申请行政复议或提起行政诉讼的权利。按照档案管理规定将材料整理归档。  办理时限：1个工作日。 |
| 办结时限 | 受理之日起4个工作日内 |
| 收费依据及标准 | 不收费 |
| 结果送达 | 通知申请人到市城管执法局行政审批窗口现场领取 |
| 监督投诉渠道 | 市民之家投诉处理中心0736-7221200；常德市城管局监督检查机构电话（12319） |
| 办公地址和时间 | 办公地址：朗州北路市民之家1楼F区市城管局F05-F06窗口  办公时间： 周一至周五（法定节假日除外）上午：9：00-12：00 下午：13：00-17：00 |
| 申请材料示范文本 | / |
| 常见错误示例 | / |
| 常见问题解答 | / |
| 流程图 | 出具不予受理通知书并  书面告知不予受理的理由  提 出 申 请    不符合条件退回审查  符合法定条件  准予许可  申请材料不齐全或  不符合法定形式的  查验申请人、材料是否具有申请资格  不 予 受 理    要求申请人补齐材料  申请材料齐全符合  受理条件要求  行政审批窗口工作人员  受理  符合条件  园林绿化管理科负责人  审查  不符合条件退回窗口  符合条件  提出审查同意意见  报分管局领导审批  决定  不符合法定条件  不予许可  材料退回向申请人发出不予  行政许可决定书并说明理由  行政审批窗口工作人员  制作发放许可文书  并在市政务中心网站上公示  许可结果  砍伐城市树木审批办理的流程图 |

|  |  |
| --- | --- |
| 事项名称 | 临时占用城市绿化用地审批 |
| 适用范围 | 武陵区、柳叶湖旅游度假区、西湖管理区、西洞庭管理区、桃花源旅游管理区 |
| 事项审查类型 | 承诺事项 |
| 审批依据 | 1、《城市绿化条例》（国务院令100号）  2、湖南省实施《城市绿化条例》办法（湖南省政府令第125号） |
| 受理机构 | 朗州北路市民之家1楼F区市城管执法局F05-F06窗口 联系电话：0736-7257740 |
| 决定机构 | 市城管执法局 |
| 数量限制 | 无限制 |
| 申请条件 | 1、因建设或者其他特殊原因确需临时占用的；  2、已落实补偿和恢复绿地的措施。 |
| 禁止性要求 | / |
| 申请材料目录 | 1、临时占用绿地申请报告一份；  2、《常德市临时占用城市绿化用地审批表》一份；  3、占用绿地范围现状图一份。 |
| 办理基本流程 | 一、受理  市城管执法局行政审批窗口工作人员对申请人提交的申请材料进行齐全性、真实性、合法性审查，并根据下列情况分别作出处理：  1、申请事项依法不需要取得行政许可的，应当即时告知申请人不予受理；  2、申请事项依法不属于本行政机关职权范围的，应当即时作出不予受理的决定，并告知申请人向有关行政机关申请；  3、申请材料存在可以当场更正的错误的，应当允许申请人当场更正；  4、申请材料不齐全或者不符合法定形式的，应当当场一次书面告知（窗口须留存备查一份）申请人需要补正的全部内容，逾期不告知的，自收到申请材料之日起即为受理；  5、申请事项属于本行政机关职权范围，申请材料齐全、符合法定形式，或者申请人按照本行政机关的要求提交全部补正申请材料的，应当受理行政许可申请；  6、对行政许可申请进行审查时，发现行政许可事项直接关系他人重大利益的，应当告知利害关系人。申请人、利害关系人有权进行陈述和申辩。应当听取申请人、利害关系人的意见；  7、受理或者不予受理行政许可申请，应当出具加盖本行政机关专用印章和注明日期的书面凭证。  办理时限：即时。  二、审查  市城管执法局园林绿化管理科负责人根据申请人提交的材料内容和有关法律法规进行现场核查（或集体研究）；对符合行政许可条件的，提出同意意见；对不符合行政许可条件的，提出退件意见。  办理时限：1个工作日。  三、决定  市城管执法局分管局领导按照行政许可条件、标准对受理审查意见进行审定；对符合法定条件、标准的，在审批表上签署同意的意见；对不符合法定条件、标准的，签署不予许可意见，并注明理由。  办理时限：1个工作日。  四、送达与公告  对准予许可的，市城管执法局行政审批窗口工作人员制作《常德市临时占用城市绿化用地许可证》送达申请人，并在市政务中心网站上公示许可结果；对不予行政许可的，向申请人发出不予行政许可决定书，并说明理由，同时告知申请人享有申请行政复议或提起行政诉讼的权利。按照档案管理规定将材料整理归档。  办理时限：1个工作日。 |
| 办结时限 | 受理之日起3个工作日内 |
| 收费依据及标准 | 不收费 |
| 结果送达 | 通知申请人到市城管执法局行政审批窗口现场领取 |
| 监督投诉渠道 | 市民之家投诉处理中心0736-7221200；常德市城管局监督检查机构电话（12319） |
| 办公地址和时间 | 办公地址：朗州北路市民之家1楼F区市城管局F05-F06窗口  办公时间： 周一至周五（法定节假日除外）上午：9：00-12：00 下午：13：00-17：00 |
| 申请材料示范文本 | / |
| 常见错误示例 | / |
| 常见问题解答 | / |
| 流程图 | 出具不予受理通知书并  书面告知不予受理的理由  提 出 申 请  不符合条件退回审查  符合法定条件  准予许可  申请材料不齐全或  不符合法定形式的  查验申请人、材料是否具有申请资格  不 予 受 理    要求申请人补齐材料  申请材料齐全符合  受理条件要求  行政审批窗口工作人员  受理  符合条件  园林绿化管理科负责人  审查  不符合条件退回窗口  符合条件  提出审查同意意见  报分管局领导  审批  决定  不符合法定条件  不予许可  材料退回向申请人发出不予  行政许可决定书并说明理由  行政审批窗口工作人员  制作发放许可文书  并在市政务中心网站上公示  许可结果  临时占用城市绿化用地审批办理的流程图 |
| 事项名称 | 迁移古树名木审批 |
| 适用范围 | 武陵区、常德经开区、柳叶湖旅游度假区、西湖管理区、西洞庭管理区、桃花源旅游管理区 |
| 事项审查类型 | 承诺事项 |
| 审批依据 | 1、《城市绿化条例》（国务院令100号）  2、湖南省实施《城市绿化条例》办法（湖南省政府令第125号）  3、《城市古树名木保护管理办法》（建城【2000】192号） |
| 受理机构 | 朗州北路市民之家1楼F区市城管执法局F05-F06窗口 联系电话：0736-7257740 |
| 决定机构 | 市城管执法局 |
| 数量限制 | 无限制 |
| 申请条件 | 1、古树名木因特殊原因确需迁移的；  2、制定了可行的迁移方案和保护措施。 |
| 禁止性要求 | / |
| 申请材料目录 | 1、古树名木迁移申请报告及《常德市城市古树名木迁移审批表》各一份；  2、该古树名木照片（含周边环境）一式三份；  3、迁移和保护方案一式三份。 |
| 办理基本流程 | 一、受理  市城管执法局行政审批窗口工作人员对申请人提交的申请材料进行齐全性、真实性、合法性审查，并根据下列情况分别作出处理：  1、申请事项依法不需要取得行政许可的，应当即时告知申请人不予受理；  2、申请事项依法不属于本行政机关职权范围的，应当即时作出不予受理的决定，并告知申请人向有关行政机关申请；  3、申请材料存在可以当场更正的错误的，应当允许申请人当场更正；  4、申请材料不齐全或者不符合法定形式的，应当当场一次书面告知（窗口须留存备查一份）申请人需要补正的全部内容，逾期不告知的，自收到申请材料之日起即为受理；  5、申请事项属于本行政机关职权范围，申请材料齐全、符合法定形式，或者申请人按照本行政机关的要求提交全部补正申请材料的，应当受理行政许可申请；  6、对行政许可申请进行审查时，发现行政许可事项直接关系他人重大利益的，应当告知利害关系人。申请人、利害关系人有权进行陈述和申辩。应当听取申请人、利害关系人的意见；  7、受理或者不予受理行政许可申请，应当出具加盖本行政机关专用印章和注明日期的书面凭证。  办理时限：即时。  二、初审  市城管执法局园林绿化管理科负责人根据申请人提交的材料内容和有关法律法规进行现场核查（或集体研究）；对符合行政许可条件的，提出同意意见；对不符合行政许可条件的，提出退件意见。  办理时限：2个工作日。  三、复审  市城管执法局分管局领导按照行政许可条件、标准对初审意见进行复审，对符合行政许可条件的，提出同意意见；对不符合行政许可条件的，提出退件意见。  办理时限：1个工作日。  四、决定  市人民政府相关领导按照行政许可条件、标准进行审批；对符合法定条件、标准的，在审批表上签署同意的意见；对不符合法定条件、标准的，不予审批，并注明理由。  办理时限：1个工作日。  四、送达与公告  对准予许可的，市城管执法局行政审批窗口工作人员制作《迁移古树名木许可证》送达申请人，并在市政务中心网站上公示许可结果；对不予行政许可的，向申请人发出不予行政许可决定书，并说明理由，同时告知申请人享有申请行政复议或提起行政诉讼的权利。按照档案管理规定将材料整理归档。  办理时限：1个工作日。 |
| 办结时限 | 受理之日起5个工作日内 |
| 收费依据及标准 | 不收费 |
| 结果送达 | 通知申请人到市城管执法局行政审批窗口现场领取 |
| 监督投诉渠道 | 市民之家投诉处理中心0736-7221200；常德市城管局监督检查机构电话（12319） |
| 办公地址和时间 | 办公地址：朗州北路市民之家1楼F区市城管局F05-F06窗口  办公时间： 周一至周五（法定节假日除外）上午：9：00-12：00 下午：13：00-17：00 |
| 申请材料示范文本 | / |
| 常见错误示例 | / |
| 常见问题解答 | / |
| 流程图 | 提 出 申 请  查验申请人、材料是否具有申请资格  行政审批窗口工作人员  受理  园林绿化管理科负责人  初审  出具不予受理通知书并  书面告知不予受理的理由  申请材料不齐全或  不符合法定形式的    要求申请人补齐材料  不 予 受 理  申请材料齐全符合  受理条件要求  符合条件  不符合条件退回窗口  符合条件  提出审查同意意见  报分管局领导复审  决定  不符合条件退回审查  报市人民政府审批  符合法定条件  不符合法定条件  不予许可  材料退回向申请人发出不予行政许可决定书并说明理由  准予许可  行政审批窗口工作人员制作发放许可文书，并在政务中心网站公布许可结果    迁移古树名木审批办理的流程图 |