**澄江市城市管理局行政审批（许可、**

**服务）事项**

**工**

**作**

**流**

**程**

**图**

**澄江市城管局印制**

澄江市城市管理局窗口行政审批（服务）

职责事项工作流程图

1、申请关闭、闲置或者拆除城市生活垃圾处置设施、场所的审核流程图

|  |  |
| --- | --- |
| **①申请** | 申请人提出申请，需提供的资料：1、书面申请；2、权属关系证明材料；3、丧失使用功能或其他使用功能被其他设施替代的证明；4、防止环境污染的方案；5、拟关闭、闲置或者拆除设施的现状图及拆除方案；6、拟新建设施设计图；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。 |

**注：**1、材料不齐全，告知补正；

1. 承诺期限：5日。环节向申请人公开，办理结果向社会公开。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **②****受****理** | 承办人：中心市城管局窗口经办人；办理时限：1个工作日 | 职责：1、接受材料，检查材料的完整性；2、向申请人出具《行政许可受理单》。 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **③****材料审核** | 承办人：市城管局市容管理科经办人；办理时限：1个工作日 | 职责：检查材料的合理性及合法性。 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **④****现场踏勘** | 承办人：市城管局行政服务科及市环卫处相关人员；办理时限：1个工作日 | 职责：到申请关闭、闲置或者拆除城市生活垃圾处置设施、场所现场进行踏勘并提出审查踏勘意见 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **⑤****决定** | 承办人：中心市城管局窗口行政服务科副科长（首席代表）；办理时限：1个工作日 | 职责：检查申请事项的合法性和合理性。2、签发许可或不予许可决定 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **⑥****送达** | 承办人：中心市城管局窗口经办人办理时限：0.5个工作日 | 职责：1、准予许可的，申请人签收申请关闭、闲置或者拆除城市生活垃圾处置设施、场所审核表。不予许可的，申请人签收不予许可决定书或者暂停办理行政许可通知书，退回申请人材料 |

|  |  |
| --- | --- |
| **⑦办结归档** | 承办人：中心市城管局窗口经办人办理时限：0.5个工作 |

**2、从事城市生活垃圾经营性清扫、收集、运输服务的企业审批流程图**

|  |  |
| --- | --- |
| **➀****申****请** | 申请人提出申请，需提供的资料：1、书面申请；2、企业法人代码证及注册资金证明；3、按照相关规定配备的人员及设施设备证明；4、办公及机械设备、车辆停放的场所证明；5、技安、质量、监测管理制度；6、道路运输经营许可证、车辆行驶证。 |

 **注：**1、材料不齐全，告知补正；

 2、承诺期限：5日。环节向申请人公开，办理结果向社会公开。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **➁****受****理** | 承办人：中心市城管局窗口经办人；办理时限：0.5个工作日 | 职责：1、接受材料，检查材料的完整性；2、向申请人出具《行政许可受理单》。 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **③****材料审核** | 承办人：市城管局市容管理科经办人；办理时限：1个工作日 | 职责：检查材料的合理性及合法性。 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **④****现场踏勘** | 承办人：市城管局行政服务科及市环卫处相关人员；办理时限：1个工作日 | 职责：到从事城市生活垃圾经营性清扫、收集、运输服务的企业现场进行踏勘并提出审查踏勘意见 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **⑤****决定** | 承办人：中心市城管局窗口行政服务科副科长（首席代表）；办理时限：1个工作日 | 职责：检查申请事项的合法性和合理性。2、签发许可或不予许可决定 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **⑥****制作** | 承办人：中心市城管局窗口经办人办理时限：0.5个工作日 | 职责：打印经营许可证或不予许可决定书或暂停办理经营许可通知书 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **⑦****送达** | 承办人：中心市城管局窗口经办人办理时限：0.5个工作日 | 职责：1、准予许可的，申请人签收从事城市生活垃圾经营性清扫、收集、运输服务的企业许可证。2、不予许可的，申请人签收不予许可决定书或者暂停办理行政许可通知书，退回申请人材料 |

|  |  |
| --- | --- |
| **⑧办结归档** | 承办人：中心市城管局窗口经办人办理时限：0.5个工作 |

3、**一次一处砍伐或者移植乔木10株，灌木10丛或者绿篱10米（含10米）以下的审批流程图**

|  |  |
| --- | --- |
| **➀申请** | 申请人提出申请，需提供的资料：1、《移植、砍伐树木审批表》一式三份；2、规划部门批准的《建设工程规划许可证》及建设部门的《施工许可证》；3、移植、砍伐树木的示意图。 |

 **注：**1、材料不齐全，告知补正；

 2、承诺期限：5日。环节向申请人公开，办理结果向社会公开。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **➁受理** | 承办人：中心市城管局窗口经办人；办理时限：1个工作日 | 职责：1、接受材料，检查材料的完整性；2、向申请人出具《行政许可受理单》。 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **③****材料审核** | 承办人：市城管局市容管理科经办人；办理时限：1个工作日 | 职责：检查材料的合理性及合法性。 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **④****现场踏勘** | 承办人：市城管局行政服务科及该绿化苗木管理部门相关人员；办理时限：1个工作日 | 职责：到砍伐或者移植现场进行踏勘并提出审查踏勘意见 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **⑤决定** | 承办人：中心市城管局窗口行政服务科副科长（首席代表）；办理时限：1个工作日 | 职责：检查申请事项的合法性和合理性。2、签发许可或不予许可决定 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **⑥送达** | 承办人：中心市城管局窗口经办人办理时限：0.5个工作日 | 职责：1、准予许可的，申请人签收砍伐或者移植审批表。2、不予许可的，申请人签收不予许可决定书或者暂停办理行政许可通知书，退回申请人材料 |

|  |  |
| --- | --- |
| **⑦办结归档** | 承办人：中心市城管局窗口经办人办理时限：0.5个工作 |

**4、一次一处砍伐或者移植乔木11株以上，灌木11丛以上或者绿篱10米以上的审批流程图**

|  |  |
| --- | --- |
| **➀申请** | 申请人提出申请，需提供的资料：1、《移植、砍伐树木审批表》一式三份；2、规划部门批准的《建设工程规划许可证》及建设部门的《施工许可证》；3、移植、砍伐树木的示意图。 |

↓**注：**1、材料不齐全，告知补正； 2、承诺期限：5日（不包括上报市政府审批的时间）；

3、环节向申请人公开，办理结果向社会公开。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **➁受理** | 承办人：中心市城管局窗口经办人；办理时限：1个工作日 | 职责：1、接受材料，检查材料的完整性；2、向申请人出具《行政许可受理单》。 |

 ↓

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **③****材料审核** | 承办人：市城管局市容管理科经办人；办理时限：1个工作日 | 职责：检查材料的合理性及合法性。 |

↓

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **④****现场踏勘** | 承办人：市城管局行政服务科及该绿化苗木管理部门相关人员；办理时限：1个工作日 | 职责：到砍伐或者移植现场进行踏勘并提出审查踏勘意见 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **⑤复审** | 承办人：中心市城管局窗口行政服务科副科长（首席代表）；办理时限：1个工作日 | 职责：1、检查申请事项的合法性和合理性。2、提出上报建议 |

 ↓

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **⑥审核** | 承办人：市城管局分管领导办理时限：1个工作日 | 职责：提出上报意见 |

|  |
| --- |
| **⑦**上报市政府领导审批 |

**5、古树名木的迁移买卖和转让审批流程图**

|  |  |
| --- | --- |
| **➀申请** | 申请人提出申请，需提供的资料：1、《古树名木的迁移买卖和转让审批表》一式三份； 2、《规划用地许可证》。 |

 ↓ **注：**1、材料不齐全，告知补正；

 2、承诺期限：10日。环节向申请人公开，办理结果向社会公开。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **➁受理** | 承办人：中心市城管局窗口经办人；办理时限：1个工作日 | 职责：1、接受材料，检查材料的完整性；2、向申请人出具《行政许可受理单》。 |

 ↓

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **③****材料审核** | 承办人：市城管局市容管理科经办人；办理时限：1个工作日 | 职责：检查材料的合理性及合法性。 |

↓

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **④****现场踏勘** | 承办人：市城管局行政服务科与古树名木管理部门相关人员及有关专家；办理时限：5个工作日 | 职责：1、到古树名木现场进行踏勘；2、专家进行评定；3、提出踏勘及评定意见。 |

 ↓

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **⑤决定** | 承办人：中心市城管局窗口行政服务科副科长（首席代表）；办理时限：1个工作日 | 职责：检查申请事项的合法性和合理性。2、签发许可或不予许可决定 |

 ↓

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **⑥送达** | 承办人：中心市城管局窗口经办人办理时限：1个工作日 | 职责：1、准予许可的，申请人签收古树名木迁移买卖和转让审批表。2、不予许可的，申请人签收不予许可决定书或者暂停办理行政许可通知书，退回申请人材料 |

|  |  |
| --- | --- |
| **⑦办结归档** | 承办人：中心市城管局窗口经办人；办理时限：1个工作 |

**6、临时占用城市绿地审批流程图**

|  |  |
| --- | --- |
| **➀申请** | 申请人提出申请，需提供的资料：1、《临时占用城市绿地审批表》一式三份；2、占用绿地现状图（相片）一式三份；3、恢复占用绿地设计方案平面图与效果图及恢复期限一式三份。 |

 ↓ **注：**1、材料不齐全，告知补正；

 2、承诺期限：5日。环节向申请人公开，办理结果向社会公开。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **➁受理** | 承办人：中心市城管局窗口经办人；办理时限：1个工作日 | 职责：1、接受材料，检查材料的完整性；2、向申请人出具《行政许可受理单》。 |

 ↓

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **③****材料审核** | 承办人：市城管局市容管理科经办人；办理时限：1个工作日 | 职责：检查材料的合理性及合法性。 |

↓

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **④****现场踏勘** | 承办人：市城管局行政服务科及该绿化苗木管理部门相关人员；办理时限：1个工作日 | 职责：到临时占用城市绿地现场进行踏勘并提出审查踏勘意见 |

 ↓

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **⑤决定** | 承办人：中心市城管局窗口行政服务科副科长（首席代表）；办理时限：1个工作日 | 职责：检查申请事项的合法性和合理性。2、签发许可或不予许可决定 |

 ↓

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **⑥送达** | 承办人：中心市城管局窗口经办人办理时限：0.5个工作日 | 职责：1、准予许可的，申请人签收临时占用城市绿地审批表。2、不予许可的，申请人签收不予许可决定书或者暂停办理行政许可通知书，退回申请人材料 |

↓

|  |  |
| --- | --- |
| **⑦办结归档** | 承办人：中心市城管局窗口经办人；办理时限：0.5个工作 |

**7、改变绿化规划、绿化用地的使用性质审批流程图**

|  |  |
| --- | --- |
| **➀申请** | 申请人提出申请，需提供的资料：1、《改变绿化规划、绿化用地的使用性质审批表》，一式三份；2、《建设用地规划许可证》及《建设工程规划许可证》； 3、改变绿化规划、绿化用地的现状图； 4、改变绿化规划、绿化用地使用性质的补偿实施方案（包括绿化方案及缴费方案）。 |

 ↓ **注：**1、材料不齐全，告知补正；

 2、承诺期限：10日。环节向申请人公开，办理结果向社会公开。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **➁受理** | 承办人：中心市城管局窗口经办人；办理时限：1个工作日 | 职责：1、接受材料，检查材料的完整性；2、向申请人出具《行政许可受理单》。 |

 ↓

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **③****材料审核** | 承办人：市城管局市容管理科经办人；办理时限：2个工作日 | 职责：检查材料的合理性及合法性。 |

↓

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **④****现场踏勘** | 承办人：市城管局行政服务科及该绿化苗木管理部门相关人员；办理时限：4个工作日 | 职责：到改变绿化规划、绿化用地的使用性质现场进行踏勘并提出审查踏勘意见 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **⑤决定** | 承办人：中心市城管局窗口行政服务科副科长（首席代表）；办理时限：1个工作日 | 职责：检查申请事项的合法性和合理性。2、签发许可或不予许可决定 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **⑥送达** | 承办人：中心市城管局窗口经办人办理时限：1个工作日 | 职责：1、准予许可的，申请人签收改变绿化规划、绿化用地的使用性质审批表。2、不予许可的，申请人签收不予许可决定书或者暂停办理行政许可通知书，退回申请人材料 |

↓

|  |  |
| --- | --- |
| **⑦办结归档** | 承办人：中心市城管局窗口经办人办理时限：1个工作 |

**8、市区店牌店招审批流程图**

|  |  |
| --- | --- |
| **➀****申****请** | 申请人提出申请，需提供的资料：1、申请表（附店牌店招的设置地点、规格、数量及形式和时间，并注明联系人、联系方式）；2、实际现状图（应标明位置）和外观效果图（三维轴侧图）；3、工商部门《营业执照》（副本）或名称核准件复印件；4、场地租赁协议或产权证明；5、法人代表身份证（复印件）；6、公共安全承诺书或财产保险证明材料或质量安全证明材料； 7、其他相关材料（如利害关系人同意书等，视实际情况而定）。以上材料单位的应加盖申请单位公章，个人的应在材料上签字。 |

↓ **注：**1、材料不齐全，告知补正；

 2、承诺期限：5日。环节向申请人公开，办理结果向社会公开。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **➁受理** | 承办人：中心市城管局窗口经办人；办理时限：0.5个工作日 | 职责：1、接受材料，检查材料的完整性；2、向申请人出具《行政许可受理单》。 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **③****材料审核** | 承办人：市城管局行政服务科经办人；办理时限：0.5个工作日 | 职责：检查材料的合理性及合法性。 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **④****现场踏勘** | 承办人：局属市综合执法支队相关大队有关人员；办理时限：2个工作日 | 职责：到设置现场进行踏勘并提出审查踏勘意见 |

 ↓

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **⑤决定** | 承办人：中心市城管局窗口行政服务科副科长（首席代表）；办理时限：1个工作日 | 职责：检查申请事项的合法性和合理性。2、签发许可或不予许可决定 |

 ↓

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **⑥送达** | 承办人：中心市城管局窗口经办人办理时限：0.5个工作日 | 职责：1、准予许可的，申请人签收建筑垃圾处置核准申报表。2、不予许可的，申请人签收不予许可决定书或者暂停办理行政许可通知书，退回申请人材料 |

|  |  |
| --- | --- |
| **⑦办结归档** | 承办人：中心市城管局窗口经办人办理时限：0.5个工作 |