

厦门市海沧区城市管理行政执法局文件

厦海城执〔2018〕27号

海沧区城市管理行政执法局关于印发 临时户外广告设施设置审批“证照分离”改革 试点工作实施细则的通知

各中队、科室、环卫处：

《厦门市海沧区城市管理行政执法局临时户外广告设施设置审批“证照分离”改革试点工作实施细则》已经我局研究同意，现印发给你们，请认真组织学习。

海沧区城市管理行政执法局

2018年8月16日

（此件主动公开）

厦门市海沧区城市管理行政执法局临时户外广告设施 设置审批“证照分离”改革试点工作实施细则

为贯彻落实国务院、省、市、区关于全面深化改革的重大决策部署，进一步优化营商环境，确保依法依规、公开透明开展审批服务，根据上级部门有关推进“证照分离”改革试点工作部署和文件要求，结合我局临时户外广告设施设置管理工作实际，制定实施细则。

一、试点范围和期限

我局户外广告设置审批事项列入省、市、区“证照分离”改革试点范围，属于“严格市场准入”、“提高透明度、可预期性，简化、优化审批流程和材料”事项。

本次试点工作的区域范围为福建省自贸试验区厦门市海沧片区。试点期限为本实施细则印发之日起至2018年12月21日。

二、实施内容

（一）提高办事透明度和可预期性。主要措施有：

一是对户外广告设施设置审批事项的办事指南进一步优化、完善，提高可操作性，事项目录、申请条件、申请材料、办理流程、审批依据和办理标准等要少用专业术语、通俗易懂。

二是按照行政许可标准化建设要求，明确各环节审查要求和办理时限，尽可能量化具体的审查行为，明确审查内容、

审查要求、审查方法、判定标准等，对审核各环节按标准化流程实施，提高审批结果的可预期性（详见附件 1、附件 2）。

三是加强宣传和征求意见工作。对户外广告设施设置审批依据的法规、总体规划、导则和技术规范开展宣传和解读；要更加广泛地征求社会公众的意见，在符合法规、规范的前提下尽量满足广告业界的需求。

（二）简化、优化审批流程和材料。主要措施有：

进一步简化优化材料。对临时性户外广告设施设置申请事项，申请人相关材料能通过部门协同共享调取的，一律通过电子证照进行调用，不得要求申请人提供。

（三）依法从严加强全过程监管，确保户外广告设施设置管理和执法工作公平公正、安全有序。

一是确定监管范围，包括户外广告设施许可事项落实情况、日常维护管理情况、安全监管情况以及违法户外广告设施查处情况；

二是明确监管措施，主要采用日常监管、应急监管、信用监管、考评监督、社会监督等方式，实时公开行政许可审批情况、考评监督执法情况，自觉接受社会监督。

三是完善制度建设和信息公开，为强化监管提供制度依据，借助监管平台实施智能、精准、高效的全过程监管。

三、工作要求

（一）加强责任落实。广告设置管理办公室作为我局户外广告设施设置许可“证照分离”改革的具体承担部门，要

定期研究和上报该项工作的进展情况，保证改革试点工作的顺利开展。梳理后的权责清单、审批清单及改革事项的实施细则应对外公布实施。

（二）强化服务引导。建立问题发现和跟踪机制，做好服务窗口受理、宣传和相关保障工作。要广泛听取企业、群众的意见，做好政策宣讲，鼓励和引导全社会参与，形成理解、关心和支持改革的良好氛围。

（三）做好迎检工作。要积极与区审改办、自贸区和区政务中心管委会等部门联系，遇到问题及时沟通，确保各项工作有序开展，并按照上级部门检查要求做好迎检工作。

- 附件：1. 关于提高临时户外广告设施设置行政审批透明度和可预期性有关事项一览表
2. 厦门市海沧区城市管理行政执法局临时户外广告设施设置行政许可审查工作细则

抄送：自贸区、区政务中心管委会、区审改办

厦门市海沧区城市管理行政执法局 2018年8月15日印发

附件1

关于提高临时户外广告设施设置行政审批透明度和可预期性有关事项一览表

单位：厦门市海沧区城市管理行政执法局

事项名称	项目大项名称		实施海沧区临时大型户外广告设施设置行政许可
	项目小项名称		实施海沧区临时大型户外广告设施设置行政许可
流程概述	受理—审核（含现场勘察）—决定		
办理时限	承诺1个工作日		
审批流程	环节一 【受理】	办理部门	海沧区城市管理行政执法局（海沧区行政服务中心综合窗口）
		审查原则及标准	材料齐全、符合法定形式（根据《厦门经济特区户外广告设施设置管理办法》第三章及办事指南有关申请材料的要求）
		办理时限	即办
		审核结果	出具是否受理意见或者补正材料通知
	环节二 【审核】—现场勘察	办理部门	海沧区城市管理行政执法局
		审查原则及标准	符合《厦门市户外广告设施设置导则》、《厦门市户外广告及户外招牌设施设置技术规范》相关要求
		办理时限	0.5个工作日
		审核结果	提供现场照片和勘察情况，提出是否符合导则和规范的意见
	环节二 【审核】—材料审核	办理部门	海沧区城市管理行政执法局（海沧区行政服务中心综合窗口）
		审查原则及标准	符合《厦门经济特区户外广告设施设置管理办法》第三章及办事指南有关申请条件、申请材料的要求
		办理时限	0.5个工作日
		审核结果	提出材料审核意见
	环节三 【决定】	办理部门	海沧区城市管理行政执法局（海沧区行政服务中心综合窗口）
		审查原则及标准	汇总审核环节中办理部门的审核意见，全部同意的予以许可
		办理时限	即办
		审核结果	出具许可决定或者不予许可决定
备注：临时小型户外广告设施设置备案事项的审批流程无须现场勘察，但属于可能影响交通安全等特殊情形的应现场勘察进行确认。			

附件 2:

厦门市海沧区城市管理行政执法局临时户外广告设施 设置行政许可审查工作细则

为贯彻落实中央、省、市有关简政放权、简化优化行政审批流程的要求，进一步规范行政审批服务行为，对照相关规定，结合我局工作实际，制订本细则。

一、各环节审查内容和责任

(一) 受理环节

1. 受理范围

- (1) 实施海沧区临时大型户外广告设施设置许可；
- (2) 实施海沧区临时小型户外广告设施设置的备案。

2. 审查内容:

(1) 申报事项是否属于依法应当取得行政许可或备案的事项，应当按照我局公布的权责清单进行受理。

(2) 申报材料是否齐全，是否在有效期内；应当提供原件、复印件、电子化材料的是否提供。

(3) 申报表格填写是否完整，申报表中的信息与申报的其它纸质材料是否一致。

3. 责任分工:

- (1) 窗口受理人员对以上内容进行形式审查，对申报材料

的完整性、表格内容与材料的一致性、以及是否在有效期内进行审查确认。

收取复印件的，受理人员应当核实复印件是否与原件一致，经核对一致的，在复印件上加盖“与原件核对无误”校验章，注明日期，受理人签名；未提供原件的，复印件加盖申请单位公章，并在复印件上加盖“与原件核对无误”校验章，注明日期，申请人签名。

(2) 审核人员对申报材料是否符合要求进行确认。

符合受理条件的，起草收件单、受理单；需要补充材料的，起草一次性告知补件单；不符合受理条件的，说明理由，起草不予受理单。

(3) 首席代表进一步审核材料，审查受理人员、审核人员的意见，作出是否受理的决定。对收件单、受理单、一次性告知补件单、不予受理单等相关文书进行审核。

(4) 受理环节的办理时限，对符合规定的当场受理；对不予受理的，当场出具不予受理单；对需要补件的一次性告知申请人，申请人按要求提交补齐材料之日视为受理时间。

(二) 审核环节

1. 审查依据

(1) 《中华人民共和国广告法》第四十一条；

(2) 《厦门经济特区户外广告设施设置管理办法》第三章行政许可有关要求；

(3) 《福建省实施<中华人民共和国城乡规划法>办法》第三十六条;

(4) 厦门市户外广告设施设置规划(包括总体规划和详细规划)、《厦门市户外广告设施设置导则》、《厦门市户外广告及户外招牌设施设置技术规范》。

2. 审查内容

(1) 证明主体资格的文件是否有效,按规定不需要提供主体资格证明文件的,从信息平台查询核实其主体资格是否有效。

(2) 非本人或非法定代表人办理的有无授权委托书、委托人及受委托人的身份证复印件。

(3) 安全责任主体确认书是否由法定代表人签字、单位盖公章。

(4) 户外广告设施样件(广告设施的正立面图、彩色效果图、设置位置实景照片、设置位置布局图、安全结构图)是否齐全,设置在场地或人行道上的广告设施《设置位置布局图》是否提供绘图并标出与边界的距离等。

(5) 设置的场地或者场所使用权证明文件是否有效。是否提供场地或场所的权属证明、使用权转让的合同或协议;临时占用城市道路或公路设置临时户外广告设施的,是否提供市政园林、交通运输部门的批准文件;非单一业主的是否提供三分之二以上业主同意设置户外广告设施的签署意见表。场地或场所的使用期限是否与申办的户外广告设施设置期限一致。

(6) 综合材料审核、现场勘察和相关部门意见的情况,对户外广告设施设置的地点、性质、形式是否符合规划、设置导则、技术规范等的要求进行判断。

3. 责任分工

(1) 局广告设置管理办公室与辖区中队负责现场勘察。并提出现场勘察意见。受理后由局广告设置管理办公室人员将申请材料录入系统,并同时征得市政园林、交通部门等相关部门意见。

(2) 窗口人员负责材料审核。申请材料由工作人员分别进行审核,并综合现场勘察、相关部门的意见,进行集体讨论,形成记录和审核意见。

(三) 批准环节

1. 审查内容

- (1) 是否按规定流程办理,特殊环节是否符合相关规定;
- (2) 是否按规定时限完成;
- (3) 批文内容和格式是否符合规范;
- (4) 对不予许可的,是否按规定告知申请人行政救济权利。

2. 责任分工

(1) 首席代表根据窗口工作人员集体讨论意见作出是否予以许可的决定。

(2) 局分管领导根据首席代表提出的讨论意见作出是否予以许可的决定。

(四) 文书制作、送达环节

1. 审查内容

(1) 决定书、户外广告设施设置许可证内容是否准确、规范;

(2) 是否按规定流程校对、盖章;

(3) 决定书、许可证是否上传到审批系统、电子证照库、信用信息平台等。

(4) 纸质文书与电子证照是否一致;

(5) 送达回证是否由送达人和领件人分别签字,领件人是否申请人或受委托人。

2. 责任分工:

(1) 录入人员负责文书制作、录入系统;

(2) 审核人员负责校对;

(3) 首席代表负责把关、盖章;

(4) 受理人员负责送达文书。

二、审查注意事项

(一) 减证便民。凡是通过电子证照库或信息平台能够查询核实的材料,不得要求当事人提供

(二) 规范内容。示范文本有内容供参考参照,应据实填写,有关要件和内容要齐全、规范、准确。

(三) 实行“一票否决”制。受理、现场勘验、征求意见、审核、批准等环节,任何环节提出不同意设置的意见,经审查后即作出不予许可。

（四）网上受理还需审查以下事项：

1. 核查申请人提交的电子材料是否清晰。若申请的电子材料损坏或模糊，则要求申请人更正对应材料；
2. 根据申请人提供的有效联系方式，指导并一次性告知申请人提供的材料存在的问题及需补充的材料。
3. 应当提供原件的（如申请表、授权委托书、安全责任主体确认书等）应确保是原件扫描的，并要求申请人来领证时携带原件到窗口一起报送，实现“只要跑一趟”的目标。

三、廉政防控点

- （一）利用职务便利谋利，未按法定程序和要求受理申请事项。
- （二）与申请方有利益关联，未按照法律法规规定进行回避。
- （三）受人情或利益影响，对不应当许可的事项予以许可，对应当许可的事项不予许可的。

四、需承担后果的不当行政行为

因不履行或不正确履行职责，有下列情形之一的，相关人员应承担相应的责任：

- （一）对符合法定条件的申请不予许可；
- （二）不公开应当依法公开的材料；
- （三）在受理、审核、决定行政许可过程中，未向申请人履行法定告知义务；

（四）申请人提交的申请材料不齐全、不符合法定形式，不在法定期限内一次性告知申请人必须补正的全部内容；

（五）未依法说明不受理行政许可申请和不予行政许可的理由；

（六）对不符合法定条件的申请人准予行政许可或者超越法定职权作出准予行政许可决定；

（七）对符合法定条件的申请人不予行政许可或者不在法定期限内作出准予行政许可决定；

（八）其它违反法律法规和党纪政纪的行为。