

办事指南

事项名称：门头店招设置审批

目录清单名称：门头店招设置审批

目录清单子项名称：无

事项类型：行政许可

基本编码：070199027000

服务对象：法人

实施编码：11340722796449953K4070199027000

办理形式：网上办理, 移动端办理, 窗口办理, 自助端办理, 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, 互联网电子证照反馈

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：铜陵市枞阳县浮山路2号县政务服务中心二楼C厅城管执法局窗口

办理地点补充说明：无

办理时间：工作日：上午08:00-12:00，下午14:00-17:00

所属部门：枞阳县城市管理行政执法局

所属区划：枞阳县

实施主体：枞阳县城市管理行政执法局

实施主体性质：法定机关

行使层级：县级

办件类型：承诺件

委托部门：无

权力来源：法定本级行使

行使内容：1、门头店招设置必须符合城市总体规划和设计要求；2、门头店招设置不得影响公共安全和妨碍人民生产、生活；3、门头店招设置不得损害市容市貌和城市总体形象。

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：是

划分标准：辖区内设置门头店招

是否属于上报件：否

下沉办理：否

通办范围：无

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（0562-2976617）、预约地址（铜陵市枞阳县浮山路2号县政务服务中心政务服务大厅二楼C厅城管执法窗口）

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：无

结果样本：无

结果领取方式：无

办理结果领取说明：结果快递时按申请人需提供详细地址和联系方式邮寄

监督投诉方式：0562-3227008

咨询方式：0562-2976617

审查标准：1、《城市市容和环境卫生管理条例》（国务院令第101号）第十一条第二款 大型户外广告的设置必须征得城市人民政府市容环境卫生行政主管部门同意后，按照有关规定办理审批手续。 2、《安徽省城市市容和环境卫生管理条例》（2003年12月13日安徽省第十届人民代表大会常务委员会第六次会议通过）第十四条第二款 设置大型户外广告，应当经城市人民政府市容环境卫生行政主管部门同意后，按照省人民政府有关户外广告监督管理的规定办理审批手续；3.《铜陵市户外广告管理办法》。

年审年检：无

设立依据：1、《城市市容和环境卫生管理条例》（国务院令第101号）第十一条第二款 大型户外广告的设置必须征得城市人民政府市容环境卫生行政主管部门同意后，按照有关规定办理审批手续。 2、《安徽省城市市容和环境卫生管理条例》（2003年12月13日安徽省第十届人民代表大会常务委员会第六次会议通过）第十四条第二款 设置大型户外广告，应当经城市人民政府市容环境卫生行政主管部门同意后，按照省人民政府有关户外广告监督管理的规定办理审批手续；3.《铜陵市户外广告管理办法》。

受理条件：1、符合市容市貌标准，与周边环境协调； 2、材质要求最低为铝塑板

申请材料：

| 材料名称 | 材料必要性 | 规格份数 | 来源渠道 | 材料依据 | 填报须知 |
|---------------------|-------|-------------------|--------|--------------------|--|
| 门头店招设置申请表 | 必要 | 电子或纸质(电子件1份或原件1份) | 政府部门核发 | 《铜陵市户外广告管理办法》第二十二條 | 1. 选择网上申请的由申请人填写的文件按照A4纸大小上传电子件；2. 选择窗口申请的由申请人提供原件。 |
| 房屋使用权属证明或租赁合同、彩色实景图 | 必要 | 电子或纸质(电子件1份或原件1份) | | 《铜陵市户外广告设置管理办法》 | 1. 选择网上申请的由申请人填写的文件按照A4纸大小上传电子件；2. 选择窗口申请的由申请人提供复印件。 |

办理流程：申请：按照属地管理，申请人提出申请，通过互联网登录安徽政务服务网 (<https://www.ahzfwf.gov.cn/>) 选择“市级”铜陵市，再选择县(市/区)枞阳县，进入“枞阳县城市管理行政执法局”部门窗口 (<http://tl.ahzfwf.gov.cn/bsdt/deptWindow/dept.do?deptCode=3407140223120000000>) 选中要办事项，点击“在线办理”进入申报系统，填写申请表，并按照规定提供材料。1. 受理：根据受理标准，窗口人员受理通过，确定审查方式，打印受理通知书。对申请材料不齐全或不符合法定形式的，当场告知需要补正的全部内容，并出具一次性补齐补正告知书，由申请人补正后予以受理。申请材料中的错误可以当场更正的，应请申请人当场更正。网上办理的，通过短信、移动终端等渠道告知申请人。2. 审查：现场勘察，并提出勘察意见。3. 决定：依据相关法律法规的要求，决定是否批准申请人的申请。4. 办结。5. 送达。

| 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 | 枞阳县城市管理行政执法局 | 吴彩虹 | 城管执法窗口 | 根据受理标准，受理人员受理通过，确定审查方式，制作受理通知书送达申请人，受理通知书应当加盖实施机关专用印章，并包括以下内容：事项名称、办件编号、申请人及联系电话、受理机构、受理人及联系电话、受理材料清单（或加盖注有“所有材料齐全”字样的印章）、受理时间、法定办结时限、承诺办结时限、批准文书发放方式、办理进程查询方式、收费状况等信息。对于事项受理后依法需要公示、专家评审等的，应在受理通知书上注明（包括所需时限），告知申请人。受理不通过，打印不予受理通知书，不予受理通知书应提供事项名称、办件编号、受理时间、受理机构、受理人及联系电话、不予受理理由和依据等信息，并加盖实施机关专用印章，送达申请人。对申请材料不齐全或不符合法定形式的，应当当场告知需要补正的全部内容，并出具一次性补齐补正告知书，由申请人补正后予以受理。申请材料中的错误可以当场更正的，应请申请人当场更正。网上办理的，通过短信、移动终端等渠道告知申请人。 |
| 审查 | 0.5个工作日 | 枞阳县城市管理行政执法局 | 王祥强 | 城管窗口 | 一. 对申请的事项和材料进行审核；二. 组织工作人员进行现场勘察并作出勘察意见。 |

| | | | | | |
|----|---------|--------------|-----|--------|---------------------|
| 决定 | 0.3个工作日 | 枞阳县城市管理行政执法局 | 王祥强 | 城管执法窗口 | 根据审查意见，作出是否批准申请的决定。 |
| 办结 | 0.1个工作日 | 枞阳县城市管理行政执法局 | 吴彩虹 | 城管执法窗口 | 根据是否批准申请的决定，形成办结意见。 |