**利用广场等公共场所举办文化、商业等活动许可（主项名称为在公园、广场等公共场所，西湖风景名胜区（含西湖水面）、西溪湿地举办活动许可）**

**裁量权规范**

目录

第一章 利用广场等公共场所举办文化、商业等活动许可依据和许可机关 2

[第一节](#_Toc11464344_WPSOffice_Level2) 许可依据 2

第二节 许可机关及许可范围 3

第二章 利用广场等公共场所举办文化、商业等活动许可类型和许可时限 3

第三章 利用广场等公共场所举办文化、商业等活动许可提交材料规范 4

第四章 利用广场等公共场所举办文化、商业等活动许可申请表式样 5

第五章 利用广场等公共场所举办文化、商业等活动许可办理流程图 7

第一章 利用广场等公共场所举办文化、商业等活动

许可依据和许可机关

第一节 许可依据

一、《杭州市城市市容和环境卫生管理条例》（2004年12月15日杭州市第十届人民代表大会常务委员会第二十一次会议通过2005年4月14日浙江省人民代表大会常务委员会第十七次会议批准）；

二、《关于利用广场等公共场所举办文化商业活动的市容审批程序及其管理规定》（杭城管景发〔2005〕211号）；

三、《关于进一步加强利用广场等公共场所举办文化商业活动管理的通知》（杭城管委〔2014〕4号）；

四、《关于加大对商圈、商业街区外摆经营活动支持力度的指导意见》（杭城管便签〔2023〕56号）；

五、《关于进一步做好商业外摆及文化商业活动规范管理的通知》（杭综法便笺〔2024〕165号）。

第二节 许可机关及许可范围

1. 各区、县（市）综合行政执法局（钱塘区除外）负责本辖区

利用广场等公共场所举办文化、商业等活动的行政许可。

1. 钱塘区行政审批局负责钱塘区利用广场等公共场所举办文

化、商业等活动的行政许可。

第二章 利用广场等公共场所举办文化、商业等活动

许可类型和许可时限

一、按照许可状况分类：可分为首次申请、延续申请两大类。

二、按照许可办理模式分类：一般程序制和免审即批制。

1.一般程序制是指行政许可的实施机关从受理行政许可申请到作出准予、不予等行政许可决定的步骤，方式及时限的总称。

申请材料齐全、符合法定形式，或者申请人按照要求提交全部补正材料的，市容环卫行政主管部门应当受理利用广场等公共场所举办文化、商业等活动许可申请，并对申请人提交的申请材料进行审查，开展现场核查，并于当日作出是否准予行政许可的决定。

2.免审即批制是指申请人申请的行政许可事项符合利用广场等公共场所举办文化、商业等活动许可延续的情形，行政许可的实施机关实行免予许可实质审查、直接发证。

申请人申请利用广场等公共场所举办文化、商业等活动许可延续，审批人员核对申请材料是否齐全，若材料齐全，予以受理。审批人员查询申请人申请的利用广场等公共场所举办文化、商业等活动是否与原许可活动内容（包括申请人、活动场地位置、占地面积、场地布置等）一致，若相关内容一致，无需开展现场勘查或申请材料实质内容审查，直接发证。若不一致，则按首次申请办理。在审定环节，审批人员签署办理意见统一为“申请人申请利用广场等公共场所举办文化、商业等活动许可延续，申请材料齐全、符合法定形式，经查询，该活动与原许可活动内容（包括申请人、活动场地位置、占地面积、场地布置等）一致，同意许可延续，原行政许可决定书编号为xxxxxx。具体意见如下：……”。

三、许可时限

（一）市级及以上智慧商圈，市级及以上高品质步行街、商业特色街，市夜间经济集聚示范区范围；经审核后确定的区级商圈。

上述范围延长文化商业活动时间。同一场地举办活动时间每月累计不超过20天（含布场和撤场时间）。在五一、国庆、元旦、春节等重点促消费节点，结合实际情况，可酌情延长活动时长。

（二）其他区域。

同一场地举办活动时间每月累计不超过10天（含布场和撤场时间）。

第三章 利用广场等公共场所举办文化、商业等活动

许可提交材料规范

应提交的材料：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **审批材料清单** | **材料必要性** |
| 1 | 营业执照 | 必要  （可数据共享获取，若数据不全则需申请人提交） |
| 2 | 法定代表人身份证 | 必要  （可数据共享获取，若数据不全则需申请人提交） |
| 3 | 授权委托书 | 非必要 |
| 4 | 经办人身份证 | 非必要  （可数据共享获取，若数据不全则需申请人提交） |
| 5 | 书面申请 | 必要 |
| 6 | 租赁（无偿使用）协议 | 非必要 |
| 7 | 活动方案 | 必要 |
| 8 | 拟举办活动保障措施（包括活动场地及受影响的周边公共场地的环境卫生、绿化维护、市政道路维护、市容秩序及布展设施搭建、撇除等环境保障，安全管理等具体措施） | 必要 |
| 9 | 活动场地平面图、搭台、加棚等主要构建形式、尺寸与效果简图 | 必要 |
| 10 | 超过200人以上的大型活动需提供公安、交警的审批同意批文，设置空飘需要气象局空飘批文 | 非必要 |
| 11 | 活动场地不动产权证 | 必要  （可数据共享获取，若数据不全则需申请人提交） |
| 12 | 安全责任书 | 必要 |

第四章 利用广场等公共场所举办文化、商业等活动

许可申请书式样

**利用广场等公共场所举办**

**文化、商业等活动市容审批申请表**

**申 请 类 别： 首次申请〔 〕延续申请〔 〕**

**打\*号为必填项，申请单位为承办单位的△也需填写**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **\*主办单位** |  | | | | | | | |
| **\*法人代表** |  | **\*身份证号** |  | | **\*联系电话** | | |  |
| **\*经办人** |  | **\*身份证号** |  | | **\*联系电话** | | |  |
| **△承办单位** |  | | | | | | | |
| **△法人代表** |  | **△身份证号** |  | | **△联系电话** | | |  |
| **△经办人** |  | **△身份证号** |  | | **△联系电话** | | |  |
| **\*活动主题** |  | | | | | | | |
| **\*设置物件**  **名称、尺寸、数量** |  | | | | | | | |
| **\*设置地点** |  | | | **\*活动人数** | | |  | |
| **\*设置时间** |  | | | **\*占用面积** | |  | | |
| **提交日期** | 年 月 日 | | | | | | | |
| **备 注** |  | | | | | | | |
| 申请人承诺：本申请系申请人真实意思的表示，并对所填写的上述内容认真核对无误，申请人对申请书及申请材料真实性负责，如有不实，愿承担一切经济及法律责任。  单位（签章）：  经办人（签名）： 年 月 日 | | | | | | | | |

第五章 利用广场等公共场所举办文化、商业等活动

许可办理流程图

