吉林省公用电话管理办法

第一章　总则第二章　公用电话的设置第三章　公用电话的经营第四章　公用电话设施的保护第五章　公用电话的监督检查第六章　法律责任第七章　附则 第一章　总则　　第一条　为了加强公用电话的管理，促进公用电话事业的发展，满足和方便公众通信联络的需要，根据《吉林省通信管理条例》的有关规定，制定本办法。　　第二条　本办法所称公用电话是指设置在城市街道、公共场所、居民住宅区以及农村乡镇、村屯、公路沿线等地，向公众提供通信服务，并收取通信费用的电话设施。　　第三条　本办法适用于本省行政区域内公用电话的设置、经营和管理。　　第四条　省邮电管理局是全省公用电话的主管部门，负责全省公用电话的管理工作。各市（州）、县（市）邮电局（电信局）受省邮电管理局委托，负责所辖区域公用电话的管理工作。　　工商、税务、建设、土地管理、物价、公安等部门要按照各自职责，与各级邮电部门共同做好公用电话的管理工作。第二章　公用电话的设置　　第五条　各级邮电部门负责编制所辖区域内的公用电话发展规划和年度计划。　　第六条　公用电话的设置应当遵循方便用户、密疏结合、讲求社会效益的原则。　　第七条　各邮电营业场所均应当设置满足公众需求的公用电话。　　机场、火车站、长途汽车站、客运码头、轮渡码头、旅游点、宾馆、饭店、医院、商业区等公共场所，应当根据客流量设置相应数量的公用电话。　　农村乡镇、村屯、公路沿线等地根据需要设置公用电话。　　第八条　安装公用电话设施需占用（挖掘）道路、使用土地的，应当向有关部门办理审批手续，有关部门应当在规定期限内予以办理。　　第九条　公用电话的线路、号码、计费显示器和公用电话亭等设施，由邮电部门统一提供。承办者应当按规定项目交付费用。　　第十条　单位和个人需设置公用电话的，应当向当地邮电部门提交书面申请。　　第十一条　邮电部门接到单位或者个人设置公用电话的申请后，经审核，批准设置公用电话的，应当在接到申请后１５日内负责装机通话，发给《公用电话承办证》；未批准设置公用电话的，应当在接到申请后７日内告知申请者，并说明理由。　　未取得《公用电话承办证》的单位和个人，不得进行公用电话营业活动。　　第十二条　《公用电话承办证》每２年复查一次。承办公用电话的单位和个人要求终止营业的，应当在终止之日的４０日前向邮电部门提出申请，经批准，方可终止营业。第三章　公用电话的经营　　第十三条　承办公用电话的单位和个人须在邮电部门核定的经营业务范围内开展营业活动。经营业务范围包括市内电话、来话传呼、国内国际长途电话、传真等。　　第十四条　公用电话亭（点）应当按邮电部门规定的营业日、营业时间对外营业。邮电营业所、商店、机场、火车站、长途汽车站、客运码头、轮渡码头、旅游点、宾馆、饭店、医院等公共场所的公用电话营业时间应当与其工作时间相一致。设置在其他地点的公用电话的营业时间在不低于８小时的情况下由各地邮电部门自行确定。　　第十五条　公用电话亭（点）应当悬挂公用电话标志牌；张贴电话资费表、长途区号表；公布营业时间及经办业务种类；备有电话号码簿；使用邮电部门统一印制的电话费收据；计费显示器要面向公众。　　第十六条　公用电话通话费、传呼费、服务费等收费标准由省价格主管部门会同省邮电管理部门核定。　　第十七条　承办公用电话的单位和个人应当严格执行各项收费规定及标准，不得擅自增加收费项目或者提高收费标准。　　第十八条　公众使用公用电话一经接通答话，应当交纳通话费。但有下列情况之一的，免交通话费：　　（一）通话其间因机线障碍使正常通话无法继续进行的；　　（二）拨打火警（１１９）、匪警（１１０）、交通报警（１２２）、障碍申告（１１２）、急救（１２０）等邮电部门规定的免费电话的。　　第十九条　承办公用电话的单位和个人应当按邮电部门规定日期结算费用。第四章　公用电话设施的保护　　第二十条　任何单位和个人都应当爱护公用电话设施，并有权制止和举报危及公用电话设施的行为。　　第二十一条　未经邮电部门批准，任何单位和个人不得擅自在公用电话线路上搭接电话机、传真机或者其他通信终端设备。　　第二十二条　未经邮电部门批准，任何单位和个人不得擅自搬移公用电话设施。因建设工程需要，必须拆迁公用电话亭时，应当事先报告邮电部门，并依法就迁移地点、补偿标准等事项签订拆迁协议。　　第二十三条　承办公用电话的单位和个人应当保护公用电话设施，发现有损坏情况，应当及时通知邮电部门。　　设置在户外的电话亭使用者应当保持其整洁完好，电话亭不准改为他用。　　任何单位和个人不得毁坏公用电话设施。　　第二十四条　未经邮电部门批准，任何单位和个人不得擅自中断公用电话通信。　　第二十五条　邮电部门接到公用电话报修，应当立即查修，不得推诿和拖延，因线路重大障碍等原因迟延修复的，应当向承办公用电话的单位和个人说明情况。第五章　公用电话的监督检查　　第二十六条　邮电部门要加强对公用电话的管理，适时调整公用电话网点，并对承办公用电话的单位和个人执行规章制度、收费和服务情况进行监督检查。　　第二十七条　邮电部门应当建立健全监督和管理工作制度，并严格执行。　　第二十八条　公用电话管理部门工作人员执行公务时，应当出示行政执法证件。无行政执法证件的，承办公用电话的单位和个人有权拒绝检查。　　第二十九条　公众对承办公用电话的单位和个人擅自增加收费项目、超标准收费、拒绝使用或者有意刁难等行为，可向当地邮电部门举报。　　各级邮电部门对公众举报应当及时受理，并将处理情况在７日内复告举报人。第六章　法律责任　　第三十条　对违反本办法规定，有下列行为之一的，由省邮电管理局按下列规定予以处罚；造成经济损失的，依法承担民事赔偿责任；构成犯罪的，由司法机关依法追究其刑事责任。　　（一）未取得《公用电话承办证》擅自开办公用电话业务的，责令改正，并处以５００元至１０００元罚款。　　（二）未经批准擅自终止营业的，责令其限期恢复营业；逾期未恢复营业的，处以２００元至５００元罚款的。　　（三）擅自在公用电话通信线路上搭接电话机、传真机或者其他通信终端设备的，责令其拆除，并处以５００元至１０００元罚款。　　（四）擅自搬移、污损或者毁坏公用电话设施、以及中断公用电话通信的，责令其恢复原状，并处５００元至１０００元罚款。　　（五）拒绝邮电部门的监督检查。隐瞒真实情况的，处以２００元至５００元罚款。　　第三十一条　承办公用电话的单位和个人，擅自增加收费项目或者提高收费标准的，由价格主管部门依法处罚。　　第三十二条　干扰、妨碍公用电话管理部门工作人员执行公务的，由公安机关依照《中华人民共和国治安管理处罚条例》的规定处罚；构成犯罪的，由司法机关依法追究其刑事责任。　　第三十三条　公用电话管理部门工作人员滥用职权，徇私舞弊的，由其所在单位或者上级机关给予行政处分；构成犯罪的，由司法机关依法追究其刑事责任。　　第三十四条　当事人对行政处罚决定不服的，可依法申请行政复议或者提起行政诉讼。　　当事人逾期不申请行政复议、不提起行政诉讼、又不履行行政处罚决定的，作出行政处罚决定的机关可申请人民法院强制执行。第七章　附则　　第三十五条　本办法自发布之日起施行。