行政许可类职权运行流程图

1．申报

申请人提供申报材料，按照要求网上申报或现场申报。

2．是否受理

（法定时限内）根据相关受理要求决定是否受理

不属于许可范畴或不属于本机关职权范围的，不予受理（法定时限内）。

材料不齐全或者不符合法定形式的，一次告知项目申报单位需要补充的全部内容（法定时限内）。

否

是

申报材料齐全且符合有关要求，或者申报单位按照本行政机关的要求提交全部补充申报材料的，予以受理。

3．审 查

依照相关法规和标准，对申报材料进行审查，需要时对项目现场进行踏勘。

5．决定

对于不同意审批通过的项目，应当说明不予审批通过的理由，向项目申报单位出具不予审批文件（法定时限内）。审批结论按规定向社会公开。

 5．决 定

根据审核情况，作出予以审批通过的书面决定，并向项目申报单位出具项目审批文件（法定时限内）。审批结论按规定向社会公开。