

附件 2

办理流程及示意图

一、申请

（一）受理范围和申请材料目录的公开。实施机关应在网站、办事大厅公开受理范围并一次性告知需提交的全部申请材料。

（二）申请接收。窗口人员应接收申请人提交的本事项申请，核对申请人提交的申请材料。

（三）登记。窗口人员在接收到申请后，登记申请人所提交的申请材料及接收时间。

（四）收件凭证。系统自动进行登记，并自动生成收件凭证。

（五）为申请人提供帮助。实施机关应指导申请人填写申请材料。

二、受理及备案

（一）受理审核。窗口人员当场对申请人所提交的申请材料进行形式审查。

（二）备案办理。经审查，申请材料不全或不符合法定形式的，不予受理备案，并告知不予受理理由，本次申请即终止。对符合受理形式要件的，当场受理备案，出具《备案办理回执》。

三、办结

系统完成备案流程后自动办结，并将办理结果推送至申请人。实施机关如抽查发现不兑现承诺的备案类项目，将依法予以查处，按照具体情况，将生产建设单位、方案编制单位纳入黑名单，在深圳网上办事大厅向社会公开。

办理流程图

