行政许可操作流程图

申请材料接收登记

（办公室）

不属于受理机关职权范围

除三类特别重大的行政许可

事项之外的其他许可事项

信息录入系统及其他后续事项（行政许可事项主办科室

颁发、换发许可证（办公室）

行政许可公示（办公室）

报分管领导审批决定并签发

行政许可批复送达申请人（办公室）

报主要负责人审批决定并签发

三类特别重大

的行政许可事项

补正不符合要求或逾期未补正

制作许可批复文书（行政许可事项主办科室）

一般行政许可事项

提交行政许可委员会集体审议并形成意见

决定不予受理并发出不予受理通知书（办公室）

重大行政许可事项

书面反馈

协办部门、银保监局（分局）、相关单位

审查（行政许可事项主办科室）

材料移交

书面征求意见

申请材料符合要求

材料不完整

补正符合规定

决定受理并发出受理通知书（办公室）

依法不需要行政审批

通知补正（发出行政许可补正通知书）

审查申请材料完整性

（办公室）