|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 办理环节 | 责任事项 | 承办科室 |
| 受理 | 1.受理责任：公示依法应当提交的材料；一次性告知补正材料；依法受理的出具受理通知书，不予受理应当告知理由。 | 审批科 |
| 审查 | 2.审查责任：对申报材料进行审核，主要包括项目申请报告，及国土、规划、环保、节能等有关部门出具的意见书。 | 审批科、业务科室 |
| 决定 | 3.决定责任：作出决定，予以核准的，出具项目核准文件；不予核准的，出具不予核准决定书，并说明理由；按时办结。 | 审批科 |
| 送达 | 4送达责任：通知申请人领取核准文件，依法进行信息公开。 | 审批科 |
| 事后监管 | 5.事后监管责任：加强项目建设过程中的监督检查，确保项目建设内容与核准内容一致。 | 业务 科室 |
|  | 6.其他法律法规规章文件规定应履行的责任。 |  |