行政综合服务中心职权运行流程图

申请人提交办理事项所需附件材料

申请人提交附件材料

窗口工作人员进行初步审查

结

束

申请材料不全或不符合法定形式的，当场一次性告知需补齐补正的全部内容，申请人补齐补正材料后重新提出申请

1、申请事项依法不需要履行该事项

2、该事项依法不属于我中心职权范围

3、申请人隐瞒有关情况提供虚假材料

申请材料齐全、符合法定形式和数量要求的，当场受理。

 不合格

经办人员对申请材料进行实质性审查，提出初审意见

承办人员对申请材料进行实质性审查，现场踏勘，提出承办意见

中心负责人审核

审核不同意，不予批复

审核同意

结

束

出具批复

送达结束

以上流程适用于希望路街道权责清单事项总表中的第1-8项；第124-161项。