枣庄市行政审批服务局

政务服务事项容缺受理实施办法

（征求意见稿）

第一条 为深入推进“放管服”改革，提高审批服务质效，营造良好的营商环境，根据《行政许可法》《国务院关于加快推进政务服务标准化规范化便利化的指导意见》（国发〔2022〕5号）和《国务院办公厅关于加快推进社会信用体系建设构建以信用为基础的新型监管机制的指导意见》（国办发〔2019〕35号）等文件精神，结合我局工作实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于纳入枣庄市行政审批服务局（以下简称市审批服务局）实施，线下办理非即办件的依申请政务服务事项。法律、法规对政务服务事项另有规定，无法实行容缺受理的，从其规定。

第三条 容缺受理以申请人自愿申请为原则，对实行容缺受理的政务服务事项，申请人不愿意申请容缺受理的，应该按照一般程序办理。

第四条 容缺受理是指具备申请该项业务的主要材料和条件，但次要材料暂时欠缺或存在瑕疵，申请人书面承诺在规定时限内补齐补正相关次要材料，市审批服务局先予以受理并进行审核，待材料补齐补正后正式作出审批决定的行为。

主要材料是指政务服务业务开展必须依凭的，直接影响政务服务办理结果能否通过，或影响办理结果内容边界的相关材料，包括但不限于技术方案、实际内容文档、前置行政批复，或业务科室需要的其他必要材料等。

次要材料是指主要材料以外的材料，包括但不限于主体证明材料、授权委托书、资格证明、资质证明、意愿证明，或业务科室需要的其他辅助材料等。

第五条 政策法规科负责依法依规编制并公布《市审批服务局容缺受理政务服务事项清单》（以下简称清单），清单要明确事项名称、主要申请材料和可容缺受理的材料。清单实行动态管理。综合指导科负责统筹政务服务容缺受理业务实施和监督管理工作。业务科室负责组织开展本科室政务服务容缺受理工作。

第六条 业务科室在办理容缺受理业务前应当先查询申请人信用状况，对列入失信“黑名单”或存在曾做出虚假承诺等情形的，业务科室应当告知申请人上述情况，在申请人信用修复前不予提供容缺受理服务。

第七条 申请人申请容缺受理，应当提交签字确认的《申请容缺受理承诺书》。承诺书主要包括基本情况、容缺材料清单、承诺事项等，所作承诺是申请人的真实意思表示，已经知晓需要补正的材料和时限，提供的所有申请材料真实有效，愿意承担违反承诺的法律后果。

第八条 申请人的主要材料齐全且符合法定形式，并提交《申请容缺受理承诺书》后，业务科室应当受理；对可容缺受理的材料，业务科室应当在《容缺受理通知书》中一次性告知申请人补正的材料名称、补正形式、补正时限及超期补正的处理方式。在进行初步审查和收件后，符合容缺受理条件的，收件后正常开展业务流转，受理文件上需标注容缺受理业务，同时登记容缺受理工作台账。

第九条 申请人承诺补齐补正容缺受理材料的时限不得超过办理该政务服务事项的承诺时限。容缺受理业务在登记后开始计算时间，累计到承诺办理时限。

第十条 申请人可以通过邮政寄递或各业务科室认可的其他方式补正容缺受理材料，补正时间以容缺受理材料送达各业务科室窗口的时间为准。

第十一条 申请人在承诺时限内补齐补正容缺受理材料，各业务科室应当在承诺时限内作出行政决定，并将相关批文证照送达申请人。

第十二条 申请人未在承诺时间内补齐补正材料，或在承诺时间内提交材料但仍不符合要求的，承诺时间到期后该笔业务自动终止，业务科室应在终止办理后5个工作日内通知申请人，并出具《容缺受理终止办理通知书》，连同申请材料经窗口退回申请人。

第十三条 各业务科室应及时将申请人信用承诺履行情况记入《“容缺受理”事项月度台账》，按照有关规定作为联合奖惩的依据。

第十四条 对因信用问题不适用容缺受理但确有特殊情况的，经申请人提出请求并作出解释说明，业务科室研究同意后，可以提供容缺受理服务，并将信用查询情况、申请人申请材料及科室审查意见等材料一并归档。

第十五条 本办法自2023年1月1日起施行，有效期至2027年12月31日。

政务服务事项容缺受理清单

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 事项名称 | 申请材料 | 可容缺材料 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

申请容缺受理承诺书

自然人填写：本人　　　　　，身份证号码\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

法人（组织）填写：法定代表人\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_　　　，统一社会信用代码\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_，委托代理人\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_，身份证号码 .

申请办理　　 　　 事项，因 ，申请容缺受理。现就相关事宜作出如下承诺，并愿意承担法律责任：

一、所作承诺是真实意思表示；

二、已经知晓政务服务部门告知的全部内容；

三、提供的所有申请材料真实有效；

四、在　　　年　　月　　日前补正下列材料：

（一）

（二）

（三）

……

五、若政务服务事项涉及生产建设，在未能取得正式批准文件之前，承诺不开展相关生产建设活动；

六、愿意承担失信产生的后果。

承诺人（签字或盖章）：

年 月 日

容缺受理通知书

容缺受理号：

我单位收到你（单位）申请办理 事项的有关材料后，依法进行了审查，你（单位）的主要申报材料齐全，仍需补充以下材料：

1．

2．

3．

……

请将上述材料在 年 月 日前补充齐全。

根据我单位容缺受理工作机制，在你提交《申请容缺受理承诺书》后，可先予受理，并进入审核程序；补正材料送达后，按承诺时限完成办理工作。如到期无法补齐补正容缺材料，则视为放弃申请，本单位将终止办理，并出具《容缺受理终止办理通知书》。

联系人： 联系电话：

单位（盖章）

年 月 日

容缺受理终止办理通知书

：

你（单位）于 年 月 日申请办理 政务服务事项并作出相应承诺，我单位按照《枣庄市行政审批服务局容缺受理实施办法》进行了容缺受理（容缺受理号： ），因你（单位）在承诺补正时限内不能补齐补正容缺受理材料，现根据实施办法规定，终止办理容缺受理的该项政务服务事项。

特此通知。

单位（公章）

年 月 日

“容缺受理”事项月度台账

承办单位（科室）：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 事项名称 | 申请人 | 企业承诺时间 | 办理结果（办结、终止） | 是否按承诺时间提供补正材料 | 备注 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |