

# 通许县放管服改革领导小组办公室文件

通放管服办〔2022〕10号

## 关于印发《通许县政务服务容缺受理制度》 的通知

县直各部门：

《通许县政务服务容缺受理制度》通过充分征求意见，经放管服改革领导小组办公室同意，现印发给你们，请认真抓好落实。



# 通许县政务服务容缺受理制度

**第一条** 为深入推进审批服务便民化，最大限度减少企业和群众跑腿次数，建设人民满意的服务型政府，根据《行政许可法》和《优化营商环境条例》（国务院令722号）、《河南省优化营商环境条例》精神，结合工作实际，制定本制度。

**第二条** 本制度适用于全县政务服务事项清单内的所有事项（即办类事项除外）。

**第三条** 容缺受理制度是指申请人在办理相关政务服务事项时，主要申请材料齐全且符合法定形式，次要申请材料有欠缺或存在瑕疵但不影响实质性审核的，经申请人作出相应书面承诺后，窗口可先行受理，进入正常审批程序，并当场一次性告知需要补齐或补正的材料、形式、时限和超期处理办法，待申请人补齐或补正全部材料后，颁发相关批文、证照。

**第四条** 次要申请材料主要是指不影响部门进行审查的材料，下列材料属于可以容缺受理的材料：

（一）企业营业执照等企业资质证明、企业法定代表人或申请人身份证明等；

（二）企业资信证明、缴费证明，企业内部人员资格证书及内部配套管理的计划、方案、制度等；

（三）需要多阶段办理的政务服务事项，前一阶段办理时已经提交的申请材料和办理结果；

(四) 多个部门依次办理的政务服务事项，在申请办理下一个政务服务事项时需提交的上一个政务服务事项的申请材料 and 办理结果；

(五) 政务服务部门认为符合规定可以容缺的材料。

(六) 其他不影响审查环节工作正常开展的申请材料。

**第五条** 各部门要依照《中华人民共和国行政许可法》及相关法律法规的规定实施政务服务。申请人的主要申请材料齐全且符合法定形式，即可启动容缺受理；但是容缺受理并非“容缺审批”，只不过是次要申请材料可以在申请人书面承诺时限内报送。只有当全部申请材料齐全且符合法定形式，才能审批或同意办理政务服务事项，坚决杜绝违法实施政务服务。

**第六条** 容缺受理以申请人自愿申请为原则，对实行容缺受理制度的审批事项，申请人可自由选择是否按照容缺受理制度方式办理。

**第七条** 申请人申请容缺受理的，应当提交签字确认的容缺受理承诺书，并对下列内容作出确认和承诺：

- (一) 所作承诺是申请人的真实意思表示；
- (二) 已经知晓需要补正的材料和时限；
- (三) 提供的所有申请材料真实有效；
- (四) 在承诺期限内补正全部容缺材料；
- (五) 愿意承担违反承诺的法律后果。

**第八条** 主要申请材料欠缺或存在瑕疵的，依法向申请人出具补正通知。

**第九条** 在申请人按规定作出容缺受理书面承诺书后，窗口出具《容缺受理补正材料通知书》（一式2份，1份当场交申请人，1份存档备查）。

**第十条** 申请人书面承诺补充次要申请材料的最长时限由各审批部门依据审批时限确定，申请人应在承诺时限结束前按承诺完成次要申请材料的补正。

**第十一条** 申请人在承诺时限内补齐所有容缺材料，经审查符合法定要求的，审批部门应在对外承诺时限内出具办理结果。

**第十二条** 申请人在承诺时限内不能补正全部材料或所补正的材料不符合要求的，容缺受理政务服务事项按不予批准办理，审批部门应在不予批准办理后2个工作日内出具书面意见，连同申请材料通过电话通知申请人到窗口领取或免费邮寄的方式退回申请人，且1年内在全市范围内对申请人（申请主体，非代办人或经办人）不再适用容缺受理。

**第十三条** 如发生申请人电话无法接通、接到通知后未在5个工作日内到窗口领取或邮寄的申请材料无人收取被退回等情况，审批部门有权将申请材料销毁，因此造成的损失由申请人自行承担。因不可抗力不能及时补正的，可以根据不可抗力的影响适当予以延期，但法律另有规定的除外。

**第十四条** 县级各部门要本着便民高效的原则，制定容缺受理实施细则，对本部门负责政务服务事项的申请材料进行梳理、评估和分析：

（一）明确政务服务事项的主要申请材料、次要申请材料；

(二)明确可容缺的具体材料、容缺时限、补正途径，申请人承诺补正容缺材料的时限和部门作出审批决定的时限均不得超过该事项的承诺办结时限。申请人可以通过现场提交、邮政寄递或事项办理部门认可的其他方式补齐容缺材料，补齐补正时间以送达窗口时间为准；

(三)研究制定容缺受理操作规程；

(四)印制规范统一的容缺受理承诺书、告知单等格式文本；

(五)编制公布本部门政务服务容缺受理项目目录清单；

(六)负责容缺受理项目目录清单的动态管理。

**第十五条** 政务大数据部门负责根据容缺受理制度运行的实际需要，做好相关技术支撑保障。

**第十六条** 司法行政部门负责做好对容缺受理项目目录清单、容缺受理操作规程及相关格式文本的合法性审查。

**第十七条** 县委、县政府督查部门负责本制度组织实施情况的督查落实。

**第十八条** 本制度自发布之日起施行。

附件：1. 容缺受理承诺书

2. 容缺受理补正材料通知书

附件1

## 容缺受理承诺书

本人(单位)\_\_\_\_\_,统一社会信用代码\_\_\_\_\_,法定代表人\_\_\_\_\_,身份证号码\_\_\_\_\_,联系电话\_\_\_\_\_,(经办人\_\_\_\_\_,身份证号码\_\_\_\_\_,联系电话\_\_\_\_\_),因\_\_\_\_\_,申请容缺受理。

本人(单位)自愿作出承诺:

- 一、所作承诺的意思表示真实;
- 二、提供的所有材料真实有效;
- 三、知晓容缺受理的条件、要求、本人应承担的义务和责任;
- 四、知晓需补齐补正的材料和要求;
- 五、在\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日前,提交需要补齐补正的下列材料:

(一)\_\_\_\_\_

(二)\_\_\_\_\_

(三)\_\_\_\_\_

(四)\_\_\_\_\_

六、未按规定要求在承诺期限内补齐补正全部材料,该笔业务按不予批准办理,申请材料以(到窗口领取/邮寄)的方式退回,领取人(收取人)姓名:\_\_\_\_\_,联系电话\_\_\_\_\_; ,邮寄地址(选择到窗口领取可不填写):\_\_\_\_\_。

如发生申请人电话无法接通、接到通知后未在5个工作日内到窗口领取或邮寄的申请材料无人收取被退回等情况，审批部门有权销毁，因此造成的损失由本人自行承担；

七、愿意承担违反承诺的法律后果。

本人签名：\_\_\_\_\_

法定代表人或授权委托人(需授权委托书)：\_\_\_\_\_

承诺单位(盖章)：\_\_\_\_\_

年 月 日

附件2

## 容缺受理补正材料通知书

申请人(单位): \_\_\_\_\_

您(您单位)提出的\_\_\_\_\_申请,尚有以下次要申请材料欠缺或存在瑕疵:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

根据《开封市政务服务容缺受理制度》规定,在您(您单位)出具《容缺受理承诺书》后,事项可先予受理,并进入审核程序;在您(您单位)的容缺补正材料送达后,按承诺日完成办理工作。如到承诺期限未送达容缺补正材料或所补齐补正的材料不符合要求的,容缺服务事项将按不予批准办理,工作人员将在不予批准后的2个工作日内以电话方式通知,并按照您签署的《容缺受理承诺书》中选择的方式退还已经收取的材料。

特此通知。

经办人(签名): \_\_\_\_\_

送达人(签名): \_\_\_\_\_

联系方式: \_\_\_\_\_

年 月 日(盖章)