

TZDR-2023-0240001

滕州市行政审批服务局文件

滕行审发〔2023〕9号

滕州市行政审批服务局 关于印发《滕州市行政审批服务局政务服务 事项容缺受理实施办法》的通知

局各科室、市政务服务中心、市公共资源交易中心：

《滕州市行政审批服务局政务服务事项容缺受理实施办法》已经局长办公会研究同意，现印发给你们，请抓好贯彻落实。

滕州市行政审批服务局

2023年6月1日



滕州市行政审批服务局

政务服务事项容缺受理实施办法

第一条 为进一步规范完善容缺受理工作机制，根据《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》、《枣庄市优化营商环境条例》等有关规定精神，结合本局实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于纳入滕州市行政审批服务局（以下简称市审批服务局）实施，线下办理且非即办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 容缺受理是指符合信用条件的申请人在申办政务服务事项时，申请材料有欠缺或者存在瑕疵但不影响实质性审核的，经申请人作出相应承诺，市审批服务局先予受理，并一次性告知需要补齐补正的材料、补齐补正时限和方式以及逾期未补齐补正的处理办法，在申请人补齐补正材料后于承诺时限内予以办结。

第五条 政策法规科负责依法依规编制并公布《滕州市行

政审批服务局政务服务容缺受理事项清单》(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工作和监督管理。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,对被列入失信“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,受理文件上需标明容缺受理业务,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。申请人可在业务终止之日起 20 个工作日内取回已提交的材料，逾期未取的窗口有权销毁。

第十二条 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。

第十三条 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。

第十四条 本办法自印发之日起实施，有效期 5 年。

政务服务容缺受理事项清单

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：_____，受托人_____，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）

.....

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。如逾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《滕州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。请于收到此通知书后 20 个工作日内取回已提交的材料,逾期未取的窗口有权销毁。

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						
...						

（此页无正文）