

台行审〔2020〕8号

# 台儿庄区行政审批服务局

## 政务服务容缺办理暂行办法

**第一条**为深入推进“一窗受理·一次办好”改革，提高审批效率，优化政务服务和营商环境，根据《山东省人民政府办公厅关于实施流程再造推进“一窗受理·一次办好”改革的十条意见》（鲁政办字〔2019〕149号）和《台儿庄区实施流程再造推进一窗受理·一次办好”改革措施分工台账》的有关规定和文件精神，结合我局工作实际，制定本办法。

**第二条**本办法适用于纳入区审批服务局办理非当场办结的依申请行政权力事项和公共服务事项。即办件不适用本办法。法律、法规对政务服务事项另有规定，无法实行容缺办理的，从其规定。

**第三条**容缺办理遵循规范、高效、便民、诚信原则。

**第四条** 本办法所称容缺办理，是指对符合信用条件的申请人，在线下申办非即办政务服务业务时，具备申请该项业务的主要材料和条件，但是非主审要件暂时欠缺或存在瑕疵但不影响实质审核的，经申请人自愿申请，并且书面承诺在规定时限内补齐补正相关非主审要件，区审批服务局先予收件并进行审核，待材料补齐补正后正式作出决定的政务服务活动。主要申报材料欠缺或存在瑕疵的，应当按照正常受理程序进行，依法向申请人出具材料补正告知书。

**第五条** 各业务科室负责制定各自领域《容缺办理政务服务事项清单》，并组织开展本科室政务服务容缺办理工作。最终汇总情况形成《台儿庄区行政审批服务局容缺办理政务服务事项清单》（以下简称清单）对社会公布。清单要明确容缺办理政务服务事项的可容缺办理材料，适时根据法律法规政策调整变化和工作实际，并实行动态管理。

**第六条** 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。

**第七条** 申请人选择容缺办理的，各业务科室在处理容缺业务前应当先查询申请人信用状况，对列入枣庄市失信“黑名单”或连续两次在政务服务诚信记录中有失信行为的不予提供容缺办理服务。

在进行初步审查和收件后，符合容缺办理条件的，收件后正常业务流转，受理文件上需标注容缺办理业务，同时登记容缺办理工作台账。

容缺办理业务在登记后开始计算时间，累计到承诺办理时限。

**第八条** 容缺办理的申请材料补齐补正承诺时限不得超过对申办事项的承诺办理时限。

**第九条** 申请人申请容缺办理，应当提交承诺书。以个人名义申请的，承诺书须本人签名。以法人或其他组织名义申请的，承诺书应当由法定代表人或受托人签名并加盖公章。委托办理容缺业务的，受托人应当提交委托书。

**第十条** 申请人提交的主要材料齐全且符合法定形式，各业务科室应当受理；对可容缺办理的事项，各业务窗口应当当场一次性告知申请人补正的材料名称、补正形式、时限及超期补正的处理方式。

**第十一条** 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办理材料，补正时间以容缺办理材料送达各业务科室窗口的时间为准。

**第十二条**申请人在承诺时限内补齐补正容缺办理材料，各业务科室应当在承诺时限内作出处理决定，并将相关批文证照送达申请人。

**第十三条**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。申请人可以在业务终止之日起20个工作日内取回已提交的材料，逾期未取的，由各业务窗口负责销毁材料。申请人因容缺办理造成的损失由申请人自行承担。

**第十四条**政策法规室负责汇总整理政务服务诚信记录，各业务科室应及时将申请人按承诺书履行承诺情况计入政务服务诚信档案，并按照规定依法实行联合奖惩。

对因信用问题不适用容缺受理、确有特殊情况的，经申请人提出申请、作出解释说明，业务科室研究同意的，可以提供容缺办理服务，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。

台儿庄行政审批服务局

2020年5月11日

# 审批服务事项容缺办理流程

一、申请。对纳入《容缺办理政务服务事项清单》的政务服务事项，申请人提出申请时，窗口工作人员要对申报材料认真审查，告知申请人申请事项是否符合容缺条件。对符合容缺办理条件的，要一次性告知容缺办理服务的办理程序、时限、可容缺的材料及其补正要求等内容。

二、承诺。对符合容缺办理条件的申请事项，申请人要求提供容缺办理服务的，窗口工作人员应提供《申请容缺办理承诺书》，并指导其现场填写后，作出容缺材料补正承诺。申请人承诺补齐容缺材料的时限不得超过该政务服务事项的承诺办理时限。

三、接件。窗口工作人员对申请人提供的申报材料进行确认，主件齐全且已作出书面补正容缺材料承诺的，予以受理，并向申请人出具《容缺办理补正材料通知书》。

四、办理。窗口工作人员在受理容缺服务事项后，应按照申报材料齐全的正常审批程序为申请人办理后续审批手续，待申请人在承诺时限内按要求补齐补正容缺材料后，应在《容缺办理补正材料通知书》中承诺办结的时限内，向申请人发放有关批文或证件证照；申请人未在承诺时限内按要求补齐补正容缺材料的，应按退办件处理。

# 申请容缺办理承诺书

本人（单位）\_\_\_\_\_，身份证号码\_\_\_\_\_；法定代表人\_\_\_\_\_，统一社会信用代码（或组织机构代码）\_\_\_\_\_，受托人\_\_\_\_\_，身份证号码\_\_\_\_\_，申请办理\_\_\_\_\_政务服务事项，因\_\_\_\_\_，申请容缺办理。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）：

法定代表人（签字盖章）：

受托人（签字盖章）：

年 月 日

# 容缺办理补正材料通知书

申请人：

你提出的申请，尚有以下非关键性材料缺少或存在缺陷：

1.

2.

3.

.....

根据本部门（或单位）容缺办理材料清单和工作机制，在你出具《申请容缺办理承诺书》后，本部门（或单位）可先予受理，并进入审核程序；在你的容缺补正材料送达后，按承诺日完成办理工作。如逾期未送达容缺补正材料，将终止办理工作。你可以在业务终止之日起 20 个工作日内取回已提交的材料，逾期未取的，材料保管单位有权销毁材料。

特此通知。

（盖章）

经办人：

年 月 日

# “容缺办理”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						
...						