附件2

随州市政务服务容缺受理实施办法(试行)

第一条【制定依据】 为深化行政审批制度改革，持续优化营商环境，最大限度减少企业和群众跑腿次数，提高审批效能，根据《国务院印发<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)等有关文件精神，结合工作实际，制定本方法。

第二条【定义概念】 容缺受理是指对基本条件具备、必要或主要材料齐全且符合法定形式，但次要条件或非必要材料欠缺的政务服务事项，申请人做出相应承诺后，政务服务部门先予受理，当场一次性告知需要补正的材料、时限和超期补正处理办法，并预先开展审核，申请人补正全部材料后，在承诺办结时限内及时出具办理结果意见，颁发相关批文、证照。

第三条【适用范围】 本办法适用于非即办类依申请的行政权力事项和公共服务事项。办理政务服务事项有下列情形之一的，一般不适用容缺受理：

1.直接涉及国家安全、国家秘密、公共安全、金融业审慎监管、生态环境保护的；

2.直接关系人身健康、生命财产安全的；

3.重要涉外等风险较大、纠错成本较高、损害难以挽回的；

4.申请人有严重不良信用记录或者曾作出虚假承诺，尚未完成信用修复的。

第四条【实施原则】 容缺受理以申请人自愿申请为原则，申请人不愿容缺申请的，政务服务部门不得进行容缺受理。

第五条【清单管理】 政务服务部门要按照最大限度利企便民原则，制定容缺受理实施流程，依法依规梳理编制《容缺受理政务服务事项清单》,明确容缺受理事项名称、主要申请材料和可容缺受理的材料，并采取动态管理方式，通过政务服务一体化平台、政务服务大厅等线上线下渠道及时向社会公布。

第六条【次要材料范围】 可以容缺受理的次要材料主要包括：

(一)企业资信证明、缴费证明、企业工作人员资格证书，企业管理计划、方案、制度等；

(二)其他不影响审查环节工作正常开展的申请材料；

(三)不造成缺项材料永久性缺项或后补材料与已审核材料

不一致的；

(四)同一政务服务部门需要多个阶段办理的政务服务事项，前一个阶段办理时已经提交的申请材料；

(五)尚未实现“一事联办”,需要多个政务服务部门依次办理的政务服务事项，在申请办理后面的政务服务事项时需提交的前面政务服务事项的申请材料和办理结果；

(六)政务服务部门认为符合规定的其他可以容缺受理的材

料。

第七条【工作流程】

1.申请。申请人申请容缺受理的，窗口工作人员应对照《容缺受理政务服务事项清单》进行审查，确定申请人是否符合容缺受理条件。

2.告知。符合容缺受理条件的，窗口工作人员应出示《容缺受理告知书》,一次告知申请人需补正的材料。

3.承诺。申请人根据告知内容，填写《容缺受理承诺书》,并签字确认。申请主体为组织机构的，应由其法定代表人或委托代理人签字盖章；申请人为自然人的，由本人签字确认。《容缺受理承诺书》应当包含申请人基本信息、需要补正的材料、补正形式、补正时限，并对下列内容作出确认和承诺：

(一)承诺所作的陈述真实、合法，是本人真实意思的表示；

(二)对审批机关告知的内容表示已经知晓和理解，承诺在

补正期限内补正容缺受理材料；

(三)提供的所有申请材料真实有效；

(四)若事项涉及生产建设或经营活动，在未能取得正式批

准文件之前，承诺不开展相关生产建设和经营活动；

(五)愿意承担不实承诺或违反承诺的法律责任等。

4.受理、办理和送达。在申请人出具《容缺受理承诺书》后，事项可先予受理，并进入审核程序，并将该承诺书推送至业务办理平台；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的时限内出具办理结果并送达至申请人。

第八条【补正时限】 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。

第九条【补正方式】 申请人可以通过网络、邮政寄递或承诺认可的其他方式补正容缺受理材料。

第十条【审批终止】 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终止办理，并在终止办理后2个工作日内出具《容缺受理终止办理通知书》,连同申请材料退回申请人。申请人补齐补正材料不符合要求，经进驻部门或窗口工作人员业务指导可以修改完善的，可以给与再次补正机会。

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。

第十一条【违约惩戒】 出现下列情况之一的，应当认定申请人违约：

1.未按照承诺内容在规定期限内提交材料或提交的材料不符合法定要求，经督促、提醒后仍不能满足要求的；

2.经查实，故意隐瞒有关情况或者以欺骗等不正当手段获得批准决定的；

政务服务部门应当将不履行承诺书义务的申请人相关信息归集至湖北省社会信用信息服务平台，依法依规将承诺书相关信息在“信用中国”网站进行公示，情节严重的，依法依规纳入失信记录。对出现不履行承诺书义务的申请人和存在严重失信记录且未修复的申请人，不再适用容缺受理。

第十二条【部门责任】 政务服务部门实施容缺受理，工作人员应履行下列职责：

(一)对申请人履行一次性告知义务；

(二)不得违反规定擅自增加、删减可以容缺的材料；

(三)不得强迫申请人选择容缺受理；

(四)无充分理由，不得拒绝申请人选择容缺受理；

(五)不得篡改、虚构、违规删除申请人承诺的信用信息；

(六)对申请人不履行承诺的行为，应及时作出处理决定的；

(七)不得擅自将申请人承诺的信用信息提供给第三方的；

(八)不得作出其他滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊的行为。

第十三条【监督评估】 容缺受理工作推进情况将纳入优化营商环境考核指标体系。各级政务服务监督管理部门要定期或不定期的形式对本级政务服务大厅办事窗口实行容缺受理工作开展情况进行督查，查阅登记台账和走访办事人，发现问题、立即纠正，并将督查情况及时进行通报。

第十四条【实施区域】 各县（市、区）可参照本办法执行。

第十五条【实施时间】 本办法自印发之日起实施。

附件：2.1容缺受理告知书

2.2容缺受理承诺书

2.3容缺受理终止办理通知书

附件2.1

容缺受理告知书

申请人(单位) :

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《随州市政务服务容缺受理实施办法(试行)》规定，在您(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(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，容缺受理事项将终止办理工作，工作人员将在终止办理后2个工作日内以电话方式通知，并退还已经收取的材料。承诺履约结果信息纳入湖北省社会信用信息服务平台。

特此通知。

经办人(签字):

单 位(公章):

年 月 日

附件2.2

容缺受理承诺书

本人(单位) ,身份证号码 ;法定代表人： (若为个人，请填“无”),统一社会信用代码(或组织机构代码) (若为个人，请填“无”)。受托人 (若为本人办理，请填“无”),受托人身份证号码 (若为本人办理，请填“无”),申请办理 政务服务事项，因 原因，特申请容缺受理。现就该事项相关事宜作出如下承诺，并愿意承担法律责任：

一、所作承诺真实有效；

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、在容缺补正时限 年 月 日前补正下列的全

部材料：

(一) ;

(二) ;

…………

五、若未按要求达到以上承诺，愿意接受政务服务部门相应的整改要求或处罚，承担违约责任，并依法承担相应的法律责任。

六、若事项涉及生产建设或经营活动，在未能取得正式批准文件之前，承诺不开展相关生产建设和经营活动；

七、同意将本承诺书在“信用中国”网站进行公示。

承诺人(个人签字或单位盖章):

受托人(签字):

申请人联系地址：

申请人联系电话：

年 月 日

(本文书一式两份，政务服务部门与申请人各执一份。)

附件2.3

容缺受理终止办理通知书

申请人(单位) ：

您(单位)于 年 月 日申请办理 政务服务事项(办件编号： )并作出相应承诺，因您(单位)在承诺补正时限内不能补齐补正容缺受理材料，根据《随州市政务服务容缺受理实施办法(试行)》的规定，我单位决定终止办理您(单位)申请的该项政务服务事项。

特此通知。

单位(盖章):

年 月 日