

太政办〔2021〕15号

关于印发《太和县政务服务容缺受理机制 管理办法》的通知

各乡镇人民政府、经济开发区管委会，县直有关单位：

经县委、县政府研究同意，现将《太和县政务服务容缺受理机制管理办法》印发给你们，请结合实际，做好贯彻落实。

太和县人民政府办公室

2021年8月12日

太和县政务服务容缺受理机制管理办法

第一条 为深化“放管服”改革优化营商环境，根据《中共中央办公厅 国务院办公厅印发〈关于深入推进审批服务便民化的指导意见〉的通知》（厅字〔2018〕22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）精神，结合我县实际，制定本办法。

第二条 太和县人民政府政务服务大厅为公民、法人或者其他组织（以下统称申请人）办理非当场办结的依申请政务服务事项，适用本办法。

本办法所称政务服务部门，是指太和县政府工作部门、列入党委工作机构序列依法承担行政职能的部门、法律法规规章赋予具有管理公共事务职能的企事业单位和其他组织。

本办法所称依申请政务服务事项，包括行政许可、行政给付、行政确认、依申请的其他行政权力事项和公共服务事项。

第三条 容缺受理是指对基本条件具备、主要申请材料齐全且符合法定形式，但次要条件或申请材料欠缺的政务服务事项，经过申请人作出相应承诺后，政务服务部门先予受理，并当场一次性告知需要补正的材料、补正形式、补正时限和超期补正的处理办法，在申请人补正材料后，政务服务部门应于承诺时限内及时出具办理结果意见，符合条件的颁发相关批文、证照。

第四条 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，政务服务部门不得进行容缺受理，应当按照法律法规有关规定办理。申请人存在失信记录的，在完成信用修复前，政务服务部门不得对其进行容缺受理。

第五条 县数据资源管理局按管理权限和职责分工对政务服务容缺受理制度实施工作进行监督管理。

政务服务部门负责组织实施本部门政务服务容缺受理工作。

第六条 除直接涉及公共安全、生态环境保护、节约能源以及直接关系人身健康、生命财产安全的政务服务事项外，其他依申请政务服务事项应当实行容缺受理。

政务服务部门应当根据实际情况制定并向社会公布本部门《容缺受理政务服务事项清单》，明确容缺受理政务服务事项的名称、主要申请材料和可容缺受理材料。《容缺受理政务服务事项清单》实行动态管理。

第七条 可以容缺受理的材料主要包括：

- （一）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、企业工作人员资格证书，企业管理计划、方案、制度等；
- （三）同一政务服务部门需要多个阶段办理的政务服务事项，前几个阶段办理时已经提交的申请材料；
- （四）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前面的政务服务事项的申请材料和办理结果；

（五）其他可以容缺受理的材料。

第八条 申请人申请容缺受理的，应当提交《申请容缺受理承诺书》。以法人或其他组织名义申请的，《申请容缺受理承诺书》应当由法定代表人或负责人签字并加盖公章。委托办理容缺受理政务服务事项的，受托人应当提交授权委托书。《申请容缺受理承诺书》中应包括申请人基本信息，以及申请人对下列内容作出的确认和承诺：

- （一）所作承诺是申请人真实意愿表示；
- （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）在承诺期限内补齐补正容缺受理材料；
- （五）在未取得正式批准文件（证照）之前，不得开展相关生产经营等活动；
- （六）愿意承担违反承诺的法律责任；
- （七）同意将《申请容缺受理承诺书》向社会公开。

第九条 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，政务服务部门应当容缺受理，同时制作《容缺受理通知书》；对可容缺受理的材料，政务服务部门应当在《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。

第十条 申请人承诺补正容缺受理材料的补正时限不得超过政务服务部门办理该政务服务事项的承诺时限。

第十一条 申请人可以通过邮政寄递和政务服务部门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政务服务部门的时间为准。

第十二条 对容缺受理的政务服务事项，政务服务部门先予受理后，即进入审批程序，并按照政务服务事项流程办理，待申请人在补正时限内补齐容缺受理材料后，政务服务部门于承诺时限内出具办理结果意见，符合条件的颁发相关批文、证照。

第十三条 申请人在补正时限内不能补正容缺受理材料的，政务服务部门应当终止办理容缺受理的政务服务事项，并制作《容缺受理终止办理通知书》于5个工作日内送达申请人，同时将申请材料一并退回。申请人因容缺受理造成的损失由申请人自行承担。

第十四条 政务服务部门应当将未履行容缺受理承诺义务的失信申请人信息及时推送到县信用办，将容缺受理失信记入其公共信用档案，且该申请人半年内不再适用容缺受理机制办理政务服务事项。

第十五条 政务服务部门应当进一步优化政务服务流程，完善政务服务机制，做好政务服务容缺受理制与即时办结制、告知承诺制的有效衔接。对较为复杂的依申请政务服务事项，政务服务部门可以根据申请人的需求提前介入，加强对政务服务前期准

备工作的咨询辅导，指导申请人准备申请材料，告知政务服务过程中的注意事项。

第十六条 县数据资源管理局可以按管理权限和职责分工委托有资质的第三方评估机构开展容缺受理工作评估，并及时将评估结果向社会公布。

第十七条 县数据资源管理局按管理权限和职责分工对政务服务部门容缺受理工作开展情况进行监督，并将政务服务部门容缺受理工作开展情况纳入年度绩效考评管理，定期组织开展容缺受理制度执行情况专项督查，对无正当理由延迟办理的政务服务部门和相关工作人员，建议有关部门按照规定进行严肃处理。

第十八条 法律法规以及上级规范性文件在政务服务容缺受理方面另有规定的，从其规定。

第十九条 本办法自印发之日起施行。

- 附件：1. 容缺受理政务服务事项清单（样本）
2. 申请容缺受理承诺书（样本）
3. 容缺受理通知书（样本）
4. 容缺受理终止办理通知书（样本）

附件 1

容缺受理政务服务事项清单（样本）

序号	事项名称	主要申请材料	可容缺受理材料
1		1.	1.
		2.	2.
		3.	3.
		4.	4.
2		1.	1.
		2.	2.
		3.	3.
		4.	4.
3		1.	1.
		2.	2.
		3.	3.
		4.	4.
4		1.	1.
		2.	2.
		3.	3.
		4.	4.

附件 2

申请容缺受理承诺书（样本）

本人（单位）_____，身份证号码_____；法定代表人或负责人：_____，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_____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_____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____日前补齐补正下列材料：

（一）_____；

（二）_____；

（三）_____。

五、承诺_____事项在未能取得正式批准文件（证照）之前，不开展相关生产经营等活动。

六、愿意承担失信产生的后果；

七、同意将本《申请容缺受理承诺书》向社会公开。

承诺人（签字或盖章）：

法定代表人或负责人（签字）：

受托人（签字）：

年 月 日

容缺受理通知书（样本）

容缺受理号：_____

_____年_____月_____日，我单位收到你（单位）申请办理政务服务事项所送的有关材料后，依法进行了审查：你（单位）的申报材料主件齐全，基本审批条件具备。对照审批要求，仍需要补充以下材料：

1. _____；
2. _____；
3. _____；

请将上述材料在_____年_____月_____日前补全，并以现场报送或邮寄综合受理窗口等方式补齐。到期无法补齐补正容缺材料的，视为放弃申请，综合窗口作退件处理，并出具《容缺受理终止办理通知书》。

申请人（签字）：

单位（公章）：

年 月 日

容缺受理终止办理通知书（样本）

_____:

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《太和县
政务服务容缺受理机制管理办法》进行了容缺受理（容缺受理
号：_____），因你（单位）在承诺时限内不能补齐补正容缺受理
材料，现根据第十三条的规定，我单位决定终止办理容缺受理的该项
政务服务事项。

特此通知。

申请人（签字）:

单位（公章）:

年 月 日