

乳山市行政审批服务局

政务服务“容缺受理”工作机制

乳行审字〔2019〕125号

为落实全国深化“放管服”改革优化营商环境电视电话会议精神，持续深入推进“一窗受理·一次办好”改革，不断优化营商环境、提高政务服务效率，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）和威海市行政审批服务局相关工作要求，现推行政务服务“容缺受理”工作机制，内容如下：

一、容缺受理的涵义

容缺受理是指，对主件材料齐全但次要材料有欠缺的政务服务事项，经申办人作出相应承诺，受理部门先行受理预审办理，允许申办人在以后的环节中补齐容缺材料再颁发有关批文和证照。

二、容缺受理的适用范围

纳入县级政务服务中心、分中心（分大厅）、镇级便民服务中心办理的行政许可、行政确认、行政奖励、行政裁决、行政给付、其他权力6类权力事项和公共服务事项，均实行容缺受理，即办件、上报件和有总数限制的许可事项以外不属于该范畴。

三、主要材料与次要材料的界定

主要材料是指受理部门需对其实质性审查的申请材料，主要包括各种申请表、设计方案、施工图纸、实施方案等。次要材料是指不需受理部门对其实质性审查的申请

材料，只需其进行形式上的审查，主要包括个人、法人证明、各种资质证明、其他部门出具的审查意见等。

四、容缺受理的办理流程

（一）容缺申请。对容缺受理适用范围内的事项，申请人向相关受理窗口申请后进入容缺受理程序。受理部门一次性告知其需要提交的材料和可容缺的申报材料，指导填写《容缺预审申请承诺书》（附件1），告知申请人必须在承诺时限内将容缺材料补齐和超过期限未补齐的处理办法。

（二）容缺受理和预审。申请人提交《容缺预审申请承诺书》，审批部门对必需的要件进行预审，预审通过后出具《容缺预审意见书》。

（三）材料补齐。申请人应在《容缺预审申请承诺书》承诺的时限内补齐欠缺的材料。如申请人在承诺期内未能补齐材料或所补材料不符合要求，视为申请人主动放弃预审申请，并承担不利后果，情节严重的将纳入假承诺失信“黑名单”，实施联合惩戒。

（四）发放证照批文。当申报材料齐全且达到法定审批条件后，受理部门应根据预审意见，按法定程序，在承诺办结时限内出具批准文件。

五、不适用容缺预审的情形

- （一）不属于可容缺预审事项的申请；
- （二）申请人申请容缺预审的申请材料不属于可容缺预审的申请材料；
- （三）申请人不按照规定签署《容缺预审申请承诺书》；
- （四）申请人未在承诺期限内将容缺材料补齐和超过期限未补正，该事项不得再

申请容缺预审；

(五) 申请人被列入失信联合惩戒对象名单的；

(六) 有数量限制的行政许可。

六、有关工作要求

(一) 各政务服务窗口受理容缺事项后，在规定时限内按照审查标准，进行实质性审查。

(二) 法律法规规章没有明确规定的，各部门不得擅自设置其他申报条件，不得擅自增加其他申报材料。

(三) 申请人被列入守信联合激励名单或“海贝分”达到 A 级及以上的，在政务服务申请中优先适用容缺受理。

(四) 市行政审批服务局负责本地区容缺受理的组织、梳理、汇总统计、组织工作。

本办法由市行政审批服务局负责解释，自公布之日起施行。

附件：1.容缺预审申请承诺书（样本）

2.乳山市政务服务事项容缺预审标准一览表

乳山市行政审批服务局

2019年10月12日