ZZCR-2020-0460001

枣庄市行政审批服务局文件

枣行审〔2020〕13号

枣庄市行政审批服务局

政务服务容缺受理暂行办法

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《枣庄市人民政府办公室关于实施流程再造推进“一窗受理·一次办好”改革的意见》（枣政办字[2019]28号）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市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。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。

第三条容缺受理遵循规范、高效、便民、诚信原则。

第四条 本办法所称容缺受理，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，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，市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。

第五条综合审批协调科负责统筹市审批服务局政务服务容缺受理业务实施工作和监督管理。各业务科室负责制定各自领域《容缺受理政务服务事项清单》，并组织开展本科室政务服务容缺受理工作。综合审批协调科根据汇总情况形成《枣庄市行政审批服务局容缺受理政务服务事项清单》（以下简称清单）对社会公布。清单要明确容缺受理政务服务事项的可容缺受理材料，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受理的，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受理服务。

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

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。

第八条容缺受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受理，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。委托办理容缺受理业务的，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；对可容缺受理的材料，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。

第十二条申请人在承诺时限内补齐补正容缺受理材料，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。申请人因容缺受理造成的损失由申请人自行承担。

第十四条政策法规科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，并按照有关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，经申请人提出请求、作出解释说明，业务科室研究同意的，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。

第十五条本办法自2020年4月1日起施行，有效期至2022年3月31日。