

新县深化“放管服”改革推进审批服务便民化领导小组办公室

关于印发《新县政务服务容缺受理和告知承诺管理制度》的通知

各乡、镇人民政府，香山湖管理区，金兰山街道办事处，县直有关单位：

现将《新县政务服务容缺受理和告知承诺管理制度》印发给你们，请结合实际，认真抓好贯彻落实。

新县深化“放管服”改革推进
审批服务便民化领导小组办公室
2020年9月2日



新县政务服务容缺受理和告知承诺管理制度

为持续提高政务服务效能，不断优化营商环境，提升政务服务审批效率，减少申请人因申请材料不全或存在缺陷引起的重复往返现象。依据《信阳市推广投资项目审批“容缺办理”模式实施方案》（信发改投资〔2019〕46号）有关规定，结合工作实际，特制定本制度。

一、容缺受理和告知承诺的含义

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条件，但次要条件或手续欠缺的行政审批事项，履行审批职责的行政机关先予受理，在申请人补齐全部材料后，在承诺办结时限内及时出具办理结果的制度。

告知承诺：是指行政相对人提出行政审批申请，履行审批职责的行政机关一次性告知其审批条件和需要提交的材料，行政相对人在不能全部提交申请材料的情况下，以书面形式做出相应承诺，履行审批职责的行政机关提前做出行政审批决定的办理方式。

二、适用范围

除涉及国家安全、公共安全、公民人身财产安全等特定事项外，均可实行容缺受理和告知承诺制。诚实守信、未纳入失信名单的企业和个人，可申请采用容缺受理和告知承诺制办理审批手续。

三、容缺受理的工作流程

（一）容缺受理原则

容缺受理以申请人自愿申请为原则，申请人不提出申请并作

出承诺的，各窗口不得进行容缺受理。

（二）目录清单

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到人身健康、生命财产安全的政务服务事项外，相关部门应当实行容缺受理。

容缺受理政务服务事项目录清单实行动态管理。

（三）容缺材料

所缺材料符合如下要求：

1. 不直接违反国家及地方法律法规；
2. 不直接影响对建设项目的建设规划、建设工程主体结构安全、土地合法利用、符合环境保护等的评估判断；
3. 不造成缺项材料永久性缺项或后补材料与已审核材料的不一致。

（四）容缺时限

申请人承诺补正容缺材料的时限不得超过相关部门办理该政务服务事项的承诺时限。

（五）容缺申请

申请人申请容缺受理的，应当提交《“容缺受理·告知承诺”承诺书》（见附件2）。以公民名义申请的，需在承诺书签名并提交身份证复印件；以法人或其他组织名义申请的，承诺书应当由法定代表人（或授权代表）签字或加盖单位公章。委托办理容缺受理政务服务事项的，被委托人应当提交委托书。

申请人愿意作出承诺的，应当提供申请人基本信息，并对下

列内容作出确认和承诺：

1. 所作承诺是申请人真实意思表示；
2. 已经知晓被告知的全部内容；
3. 提供的所有申请材料真实有效；
4. 在承诺期限内补正全部容缺材料；
5. 愿意承担违反承诺的法律责任。

（六）容缺受理

申请人提交的主要材料齐全且符合法定形式，各窗口应当受理；对可容缺的材料，工作人员出具《“容缺受理·告知承诺”告知书》（见附件 1），当场一次性告知申请人补正的方式、时限及超期补正的处理方式。

（七）容缺补正

申请人可以通过邮政寄递、电子邮件、传真以及窗口部门认可的其他方式补正容缺材料。

（八）运行流程

窗口部门应当按照政务服务事项运行流程办理容缺受理政务服务事项，在承诺办结时限内作出处理决定。

（九）容缺办理

申请人在承诺时限内补正全部材料且所补正的材料符合要求的，已经作出批准决定的，窗口工作人员应当及时通知申请人到窗口领取决定文件或相关证照；尚未作出批准决定的，窗口工作人员应当在承诺办结时限内作出处理决定，并通知申请人到窗口领取决定文件或相关证照。

（十）终止办理

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应当终止办理，各窗口应当在终止办理后2个工作日内以书面形式或电话通知申请人，并将申请材料退回。申请人因此造成的损失由申请人自行承担。

四、告知承诺的内容和形式

告知承诺的告知单位为审批机关，承诺方为申请人。告知承诺文书由各审批机关制作和发放。告知承诺文书一式三份，一份作审批机关颁发证件的凭据，一份备办理相关事项时使用，一份申请人留存；承诺必须由申请人作出书面承诺，并在告知承诺文书上签字或盖章；委托代理人的，必须附交委托书。审批机关和申请人在告知承诺文书加盖印章或签字后，告知承诺文书即生效。

1. 告知的主要内容：（1）行政审批事项所依据的主要的法律、法规、规章及技术规范；（2）法律、法规、规章及技术规范规定应达到的标准、条件及应符合的要求；（3）申请人应提交的必备材料或应填写的相关表格；（4）审批机关认为应当告知的其他内容。

2. 承诺的主要内容：（1）对审批机关告知的内容表示已经知晓和理解，承诺将认真履行和达到审批机关告知的条件、标准和要求；（2）承诺在生产经营中遵守相关的法律、法规、规章及技术规范的规定，并接受审批机关的监督和管理；（3）承诺所作的陈述真实、合法，是申请人真实意思的表示。

3. 告知承诺制的实施形式。审批机关向申请人进行告知并获

得申请人的承诺后，即可对所申请事项表示同意或认可，并按规定核发许可证件；审批机关应视所申请事项的具体情况，在一年内对申请人承诺符合或者达到的条件、标准、要求进行核查。对经核查不符合或者未达到相关条件、标准、要求的，可根据相关法律法规给予必要的行政处罚或者采取必要的行政措施，直至撤销批准或许可。

五、工作要求

1. 充分认识行政审批“容缺受理”是提高审批效率和服务效能，优化营商环境，深化“放管服”改革工作的重要举措，切实把行政审批“容缺受理”工作落到实处。

2. 政务服务窗口工作人员应本着为申请人提供便利的原则，积极主动开展容缺受理，降低申请人的办事成本，进一步推进“放管服”改革工作。

3. 政务窗口工作人员应熟练掌握业务工作，落实容缺受理规范化要求，提高容缺办理工作透明度，进一步提升服务效能。

4. 政务服务窗口与后台要加强协调配合，进一步优化内部审批程序，完善审批服务机制，形成政务服务的合力。

六、实施时间

本制度自印发之日起执行。

附件：1. “容缺受理·告知承诺”告知书

2. “容缺受理·告知承诺”承诺书

附件 1

“容缺受理·告知承诺”告知书

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《新县政务服务容缺受理和告知承诺管理制度》规定，在你出具《“容缺受理·告知承诺”承诺书》后，本部门可先予受理，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。如到承诺期限未送达容缺补正材料，将终止办理工作，退还已经收取的材料。

特此通知。

× × × × × × (盖章)

负责人：

经办人：

年 月 日

附件 2

“容缺受理·告知承诺”承诺书

_____（部门、单位）：

我已了解《新县政务服务容缺受理和告知承诺管理制度》，
承诺按要求，于 _____ 年 月 日前，补正申请材料，否则自行
承担相关责任。

申请人（或授权委托人）：

_____ 年 月 日