

# 林西县政务服务局

## 林西县政务服务容缺受理制度

### 第一条 目的和依据

为深化简政放权、放管结合、优化服务改革，加快推进“最多跑一次”改革，落实自治区、市关于开展优化营商环境“服务企业年”活动的决策部署，营造我县良好政务环境和营商环境，根据《中华人民共和国行政许可法》有关规定和《国务院关于建立完善守信联合激励和失信联合惩戒制度加快推进社会诚信建设的指导意见》(国发〔2016〕33号)精神，结合工作实际，制定本制度。

### 第二条 范围和对象

本制度适用于进驻林西县政务服务大厅的窗口部门(以下简称“窗口部门”)，对需要由公民、法人或者其他组织申请办理以及直接面向社会公众提供的依申请办理的行政许可事项和公共服务事项。

### 第三条 名词解释

容缺受理制度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，驻林西县政务服务大厅各窗口（以下简称“各窗口”）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，并先期进行受理审查。待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、证照的制度。

#### **第四条 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。

#### **第五条 部门职责**

林西县政务服务大厅效能监察室主管林西县政务服务局各窗口部门的政务服务容缺受理监督管理工作。

各窗口部门负责本单位政务服务容缺受理的具体实施。

#### **第六条 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人身健康、生命财产安全的政务服务事项外，窗口部门应当实行容缺受理。

窗口部门应当向社会公布容缺受理政务服务事项目录清单，明确容缺受理事项的主要申请材料和可容缺材料目录。

容缺受理政务服务事项目录清单实行动态管理。

#### **第七条 容缺材料**

所缺材料符合如下要求：

- （一）不直接违反国家及地方法律法规；
- （二）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；
- （三）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）其他可以容缺受理的情形。

## **第八条 容缺时限**

申请人承诺补正容缺材料的时限不得超过窗口部门办理该政务服务事项的承诺时限。

## **第九条 容缺申请**

申请人申请容缺受理的，应当提交容缺受理承诺书。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，容缺受理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：

- （一）所作承诺是申请人真实意思表示；
- （二）已经知晓各窗口告知的全部内容；
- （三）提供的所有申请材料真实有效；
- （四）在承诺期限内补正全部容缺材料；

(五) 愿意承担违反承诺的法律责任。

## **第十条 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；对可容缺的申请材料，各窗口应当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。

## **第十一条 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。

## **第十二条 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。

## **第十三条 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林西县政务服务中心领取决定文件或相关证照，或邮寄到申请人指定的地址；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，并通知申请人到政务服务中心领取决定文件或相关证照。

## **第十四条 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。

### **第十五条 失信惩戒**

窗口部门应当将未履行容缺受理承诺书承诺义务的失信申请人的相关信息纳入政务服务承诺失信记录，并向社会公布。纳入政务服务承诺失信记录的申请人，审批机关有权依法吊销其按告知承诺审批方式取得的批文或证件，且该申请人一年内不再适用本制度。

### **第十六条 评估制度**

林西县政务服务大厅可以委托有资质的第三方评估机构开展容缺受理评估，并及时将评估结果向社会公布。

### **第十七条 监督管理**

林西县政务服务大厅对窗口部门开展容缺受理情况进行监督，定期组织开展容缺受理专项督查，对失职延误、推诿扯皮的窗口部门和相关工作人员，按照有关规定进行处理，并将容缺受理工作开展情况纳入年度目标管理考核。

### **第十八条 解释和实施**

本制度由林西县政务服务中心负责解释，自印发之日起实施。

林西县政务服务局

2021年8月11日



附件：

## 容缺受理通知书

年 月 日，本单位收到你（单位）申请  
所报送的申请材料后，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，符合容缺受理标准。  
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  
齐，并送至综合受理窗口。因故无法补齐补正容缺材料的，  
本单位 视为申请人放弃申请，将作退件处理；因提交虚假补  
齐补正 材料的，本单位有权行使不再容缺受理、终止事项  
办理、撤销审批结果等必要举措，相应法律后果由申请人自  
行承担。

申请人签字：

受理人签字：

申请人印章：

受理窗口印章：

年 月 日