

潮南区深化“三改革三提升”，打造“高效潮南”品牌 专项工作领导小组

关于印发《潮南区政务服务容缺办理制度》 的通知

各镇人民政府，街道办事处，区各有关单位：

为进一步深化政务服务改革，优化我区政务环境和营商环境，提高服务效能，方便群众办事，现将《潮南区政务服务容缺办理制度》印发给你们，请遵照执行。

潮南区深化“三改革三提升”，打造“高效潮南”品牌

专项工作领导小组

2020年1月7日

潮南区政务服务容缺办理制度

第一章 总 则

第一条 为深入推进审批服务便民化和“一门、一网、一次”改革，提高审批效率，优化政务服务和营商环境，根据《中华人民共和国行政许可法》和《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》《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》《优化营商环境条例》的有关规定和文件精神，结合本区实际，制定本制度。

第二条 本制度适用于本区行政区域内各级政务服务大厅开展政务服务非主审要件容缺后补办理工作（以下简称容缺办理），以及纳入区权责清单并在各级政务服务大厅办理的政务服务事项。即办件不适用于容缺办理。

法律、法规对政务服务事项另有规定，无法实行容缺办理的，从其规定。

第三条 容缺办理遵循规范、高效、便民、诚信原则。

第四条 本制度所称容缺办理，是指对符合信用条件的申请人在各级政务服务大厅线下申办政务服务业务时，具备申请该项业务的主要材料和条件，但是非主审要件暂有欠缺或存在瑕疵，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，收件窗口先予收件或审批部门先予受理的政务服务活动。

容缺办理形式包括容缺收件和容缺受理。

第五条 区政务服务数据管理局负责统筹政务服务容缺办理工作，建立健全容缺办理工作制度和机制，组织开展容缺办理业务实施，监督全区容缺办理开展情况并定期组织检查。

各级政务大厅管理部门负责组织本级政务服务大厅（含各服务分厅，下同）收件窗口开展容缺办理的收件工作。各级审批部门负责组织开展本部门政务服务容缺受理。

第六条 政务服务事项适用容缺办理的，应当在该审批部门权责清单标示，并在广东政务服务网显示。政务服务事项不适用容缺收件的，应当在权责清单显眼位置标示。

申请人可以根据事项适用情况和业务实际情况自愿选择是否需要容缺办理服务，确定容缺办理的形式。

第二章 容缺办理条件

第七条 收件窗口在处理政务服务容缺办理业务前应当先查询申请人信用状况，申请人1年内 在潮南区办理相关政务服务或公共服务预约成功后不履约满3次的或在近3年内存在未按容缺办理承诺履约行为的或被信用汕头平台列入黑名单的，收件窗口和审批部门不予提供容缺办理服务。

对按前款规定不适用容缺办理、确有特殊情况的，经申请人提出请求、作出解释说明，审批部门研究同意的，可以提供容缺办理服务，并将信用查询情况、申请人申请材料、审批部门审查意见等材料一并归档。

第八条 申请人申请容缺办理的，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（负责人）或由受托人签名并加盖公章。委托办理容缺办理业务的，受托人还应当提交委托书。

申办的业务支持数字签名或数字认证的，承诺书可实行数字签名或数字认证。

第九条 承诺书格式文本由区政务服务数据管理局统一制作。承诺书包括但不限于以下内容：

- （一）承诺的基本事实；
- （二）所作承诺是申请人真实意思表示；
- （三）已经知晓窗口告知的全部内容；
- （四）提供的所有申请材料真实有效；
- （五）承诺补齐补正申请材料的时间；
- （六）所提交的材料逾期未取，由材料保管单位销毁；
- （七）违反承诺的责任。

各级政务大厅管理部门和审批部门应当在政务服务大厅提供容缺办理承诺书格式文本，供申请人索取。

第三章 容缺收件

第十条 容缺收件是指符合信用条件的申请人办理政务服务业务时，经申请人主动申请并签署承诺书，收件窗口先予收件登记的行为。

第十一条 纳入本区权责清单并且进入各级政务服务大厅办理的政务服务事项，除涉密事项外，原则上均可以适用容缺收件。

政务服务事项因情况特殊不适用容缺收件的，审批部门应当提出意见和说明理由。

第十二条 在办理窗口业务过程中，申请人选择容缺收件服务的，需在填报事项申报表基础上提交承诺书。对符合容缺收件条件且承诺书合规的，收件窗口予以容缺收件，在统一申办受理平台登记，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。

事项申报表和承诺书为纸质件的，由收件窗口扫描，电子件和纸质件分别存入该笔业务档案。

第十三条 在统一申办受理平台登记的容缺收件业务，收件时间为系统登记时间。

登记完成后，该笔业务自动挂起，纸质材料可以在收件窗口暂存不进入流转，电子数据自动流转至相应审批部门业务系统。使用垂直管理系统暂时无法电子流转的，电子数据暂不流转，以统一申办受理平台电子记录为准。审批部门需要流转纸质材料的，应当适时与收件窗口协商流转并且做好登记工作。

容缺收件完成后，收件窗口出具书面收件通知书，并在通知书上标记为容缺业务。

第十四条 容缺收件业务最长材料补齐补正时间为申请人的承诺时间。

第十五条 申请人应当在承诺时间内到收件窗口补齐补正申请材料。申请人可以通过邮政寄递或经收件窗口认可的其他方式补齐补正材料，补齐补正时间以材料送达窗口的时间为准。

第十六条 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补齐补正收件要求的，均属无效补正。申请人在承诺期限内无效补正的，视同申请人撤回申请，各政务服务实施单位有权停止办理本次业务。申请人可以在业务停止之日起 20 个工作日内取回已提交的材料，逾期未取的，由材料保管单位负责销毁材料。

第四章 容缺受理

第十七条 容缺受理是指申请人办理非即办件政务服务业务时，主要材料齐全但非主审要件暂有欠缺或存在瑕疵，审批部门先予受理并进行审批的行为。

第十八条 审批部门按照本办法规定，明确适用容缺受理的政务服务事项，按照规则在广东省政务服务事项管理系统内逐项确定申请材料中主要材料、非主审要件的属性。

对主要材料具备，非主审要件暂缺或暂存瑕疵的政务服务业务，原则上可以开展容缺受理工作。

第十九条 主要材料是指审批业务开展必须依凭的，直接影响审批结果能否通过，或影响审批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，或审批部门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，或审批部门需要的其他辅助材料等。主要材料为复印件加盖公章的，申请人提交未加

盖公章的复印件的，该项材料可以视为次要材料。对备案类前置批复材料和实际工作中审批通过率高的审批类前置批复材料，在申请人能提供受理回执或收件回执的情况下，可以视为次要材料。

根据《国务院关于在线政务服务若干规定》的有关规定，已实现共享的电子证照和加盖电子印章的电子材料，审批部门应当免于申请人提交。

第二十条 申请人选择容缺受理的，收件窗口根据权责清单标示进行初步审查和收件。符合容缺受理条件的，收件后按正常业务流转。

容缺受理业务在系统登记后开始计算时间，累计到办结时限。

容缺受理完成后，收件窗口出具书面收件通知书和受理通知书，并在通知书上标记为容缺业务。

第二十一条 容缺受理的申请材料补齐补正承诺时间原则上应当比审批部门对申办事项的承诺办理时间少2个工作日以上。

第二十二条 审批部门收到容缺受理业务后，应当核实该业务是否符合容缺受理条件。对符合容缺受理条件的，在系统确认容缺受理，按规定先开展审核工作。纸质材料按照业务规则流转。

第二十三条 容缺受理的材料补齐补正形式，以及材料保管和销毁，参照容缺收件相关条款执行。

第二十四条 对容缺受理业务，申请人在承诺时间内未补齐补正材料的，视同申请人撤回申请，各政务服务实施单位有权停止办理本次业务。该退件办结不影响审批部门绩效考核。

第二十五条 鼓励审批部门在条件具备的情况下，将制证工作委

托给收件窗口统一完成，提高容缺受理业务办理效率。

第二十六条 鼓励和支持本区有关部门积极推进上级部门关于告知承诺制的试点工作，探索以书面承诺代替证明材料的可行性。

第五章 信用监管和联合惩戒

第二十七条 区政务服务数据管理局和各审批部门应当建立政务服务诚信档案，将申请人办理政务服务业务中的守信和失信行为记入诚信档案，同时，依托信用汕头平台数据库，依法制定信用评价规则，并通过统一申办受理平台向审批部门和相关单位提供信用信息查询。

诚信档案作为政务服务信用数据源，依法依规提供给有关单位，作为联合激励和联合惩戒的依据。

第二十八条 申请人应当按承诺书履行承诺，履约情况记入政务服务诚信档案，并按照有关规定依法实行联合奖惩。

第六章 附 则

第二十九条 各级政务大厅管理部门可以委托第三方评估机构开展容缺办理情况评估。

第三十条 本制度自公布之日起施行。