

# DB1403

阳 泉 市 地 方 标 准

DB1403/T XXXXX—2022

## 行政审批事项容缺受理服务规范

Specification of administrative examination and approval matters for the lack of part  
of the material

(征求意见稿)

2022 - XX - XX 发布

2022 - XX - XX 实施

阳泉市市场监督管理局 发布



## 前 言

本文件按照GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

请注意本文件的某些内容可能涉及专利。本文件的发布机构不承担识别专利的责任。

本文件由阳泉市行政审批服务管理局提出。

本文件由阳泉市行政审批标准化技术委员会归口。

本文件起草单位：阳泉市行政审批服务管理局、麦斯达夫标准化服务（山西）有限公司。

本文件主要起草人：魏海文、魏京军、朱建芳、牛建东、郝增、郑波、王超、张曼、倪长虹。



# 行政审批事项容缺受理服务规范

## 1 范围

本文件规定了行政审批事项容缺受理服务的受理要求、容缺内容、办理流程、管理要求、监督、评价与改进。

本文件适用于阳泉市行政审批事项的容缺受理服务。

## 2 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

GB/T 32618 政务服务中心信息公开业务规范

GB/T 40762-2021 政务服务满意度评价规范

## 3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

### 3.1

#### 行政审批事项

行政审批部门为自然人、法人和其他组织（以下称为申请人）提供的行政权力事项，包括行政许可、行政确认和其他权力。

### 3.2

#### 容缺受理

对基本条件具备、主要申请材料齐全且符合基本法定条件，但次要申请材料暂时缺少的行政审批事项，由申请人签署书面承诺限期补齐，各行政审批部门先予接受材料并进行审查。

### 3.3

#### 主要申请材料

不违反法律，能够证明行政审批事项基本条件的材料，是行政审批部门启动行政审批的必需材料。

### 3.4

#### 次要申请材料

主要申请材料以外的其他材料，是行政审批部门作出行政许可决定的非必要材料。

## 4 受理要求

4.1 应审查申请人近两年是否无不良信用记录。

4.2 应以申请人自愿申请为原则，对申请人不愿意申请容缺受理的应按一般程序办理。

- 4.3 应审查申请人的主要材料是否齐全且符合法定形式，对可容缺受理的材料，行政审批部门应当在《容缺受理通知书》中一次性告知申请人补正的材料名称、补正形式、补正时限及超期补正的处理方式。
- 4.4 申请人所申请的事项属于容缺受理事项，同意与窗口签订《容缺受理承诺书》（见附录 A）后，窗口即启动容缺受理流程，开始计算审批时间。
- 4.5 窗口应逐项理清行政审批事项申办的法定主要条件、应当提交的主要申报材料、允许容缺受理的次要条件及可以补齐补正的资料。
- 4.6 各窗口应进一步优化内部审批程序，完善审批服务机制，加强窗口与后台协同协作，支持窗口工作人员依法依规审批。

## 5 容缺内容

- 5.1 行政审批部门应编制并公开容缺受理行政审批事项清单，明确容缺受理行政审批事项的名称、主要申请材料和可容缺受理材料。
- 5.2 应对容缺受理行政审批事项清单实行动态管理。
- 5.3 次要申请材料具体内容如下：
- 在政务信息共享平台可获取的证明材料；
  - 申请人自行编写的书面材料；
  - 需要多个阶段办理的行政审批事项，前一阶段办理时已经提交的申请材料办理结果；
  - 其他符合规定可容缺的材料。

## 6 办理流程

### 6.1 申请

对申请人提出的行政审批事项申请时，窗口人员应一次性告知申请人如下内容：

- 主要申请材料、次要申请材料；
- 所依据的主要法律、法规、规章的名称和相关条款；
- 应当具备的条件、标准、技术要求以及前置手续等；
- 申请人申请方式，需要提交材料的名称、数量、原件或复印件、需提交复印件的是否需要在受理时核验原件等内容；
- 可容缺申请材料的名称、补正形式、最长时限及超期补正处理办法；
- 承诺的时限和法律效力，以及逾期不作出承诺、作出不实承诺和违反承诺的法律后果。

### 6.2 承诺

- 6.2.1 应指导实行容缺受理的申请人填写《容缺受理承诺书》（见附录 A）。
- 6.2.2 到现场办理的申请人如缺失次要申请材料，宜指导其填写《容缺受理补正材料承诺书》（见附录 B），并告知申请人承诺补齐补正的次要申请材料的时限不应超过该事项的承诺时限。

注：《容缺受理补正材料承诺书》一式2份（1份由申请人持有，1份存审批部门）。

### 6.3 受理

应在收到申请人书面承诺后初步审核不可容缺材料并根据以下情况决定是否受理：

- 对于不可容缺材料齐全且符合法定形式，仅缺少可容缺材料或材料存在缺陷、瑕疵，应予以受理；

- b) 对于不可容缺材料不齐全或不符法定形式的，不予受理；
- c) 主要申请材料齐全且已出具书面承诺的应容缺受理，应确定补齐材料的方式，如现场提交、邮寄提交、网上提交等。

#### 6.4 审查

6.4.1 应对预先受理的材料进行实质性审查，出具审查意见。多个部门共同审批的事项，应按照并联审批相关规定进行审批。

6.4.2 收到申请人在承诺时限内补交的资料后应及时审查。

#### 6.5 决定

应根据以下情况作出决定：

- a) 在书面承诺时限内补正容缺材料，且材料经审查合法合规的，应准予办结；
- b) 未在书面承诺时限内补正材料或材料经审查不合法合规的，应不予办结。

#### 6.6 办结

予以办结的行政审批服务事项，应按规定颁发相关批文、证照；不予办结的行政审批服务事项，应通知申请人不予办结的理由，并当场或通过邮寄退回申请人所有材料。

### 7 管理要求

7.1 行政审批部门宜按管理权限和职责分工委托有资质的第三方评估机构开展容缺受理工作评估，并及时将评估结果向社会公布。

7.2 公开容缺受理政务服务事项的清单、承诺办结时间、审批流程、受理地点、办理结果查询、咨询和投诉电话，公开的方式按 GB/T 32618 的规定执行。

7.3 加强窗口业务人员内部培训，指导申请人准备容缺材料，指派专人跟踪、催办、督办。

7.4 强化容缺材料查验对比，对不符合容缺受理条件的，依法予以驳回申请。

7.5 建立容缺受理服务信用信息档案，对容缺受理服务的申请人、申请事项、容缺材料、补正时间等记录在案，作为申请人能否再次享有容缺受理服务的重要依据。

### 8 监督、评价与改进

#### 8.1 监督

8.1.1 应定期组织开展审批服务调查，对新出台的利企惠民政策、新提供的服务项目以及直接关系企业和群众切身利益的重点服务事项，综合评价政策知悉度、办事便利度、服务满意度等。

8.1.2 应加强对容缺受理事项的组织协调、跟踪督办，定期组织开展容缺受理审批事项专项督查。

8.1.3 应设立监督电话，通过监督电话倾听服务对象对服务质量的意见、建议和投诉并做好详细记录。

8.1.4 应设立群众意见箱。由专人定期收集、整理，作出处理意见后及时向负责人汇报，同时应向窗口负责人公布，并给予服务对象书面答复。

#### 8.2 评价

委托或引导社会组织、中介组织、研究机构等第三方，定期开展政务服务容缺受理满意度评价，并按照GB/T 40762的要求执行。

### 8.3 改进

行政审批部门应根据评价结果不断改进服务方式，优化服务流程，持续提升服务质量。



附 录 A  
(资料性)  
容缺受理承诺书

## 容缺受理承诺书

本人(单位)\_\_\_\_\_,统一社会信用代码\_\_\_\_\_,  
法定代表人\_\_\_\_\_,身份证号\_\_\_\_\_,联系电话\_\_\_\_\_,  
(经办人\_\_\_\_\_,身份证号\_\_\_\_\_,  
联系电话\_\_\_\_\_),现申请容缺受理办理\_\_\_\_\_事项。

本人(单位)自愿作出承诺:

- 一、所作承诺的意思表示真实;
- 二、提供的所有材料真实有效;
- 三、知晓容缺受理的条件、要求、本人应承担的义务和责任;
- 四、知晓需补齐补正的材料和要求;

五、在\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日前,提交需要补齐补正的下  
列材料:

- (一) \_\_\_\_\_
- (二) \_\_\_\_\_
- (三) \_\_\_\_\_
- (四) \_\_\_\_\_

六、未按规定要求在承诺期限内补齐补正全部材料,此次申请  
自动终止,我局将退回所提交的材料;

七、愿意承担违反承诺的法律后果。

本人签名：\_\_\_\_\_

法定代表人或授权委托人（需授权委托书）：\_\_\_\_\_

承诺单位（盖章）：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

（本文书一式两份，行政审批部门与申请人各执一份）

附 录 B  
(资料性)  
容缺受理补正材料通知书

## 容缺受理补正材料通知书

申请人（单位）：

您（您单位）提出的\_\_\_\_\_申请，尚有以下次要申请材料欠缺或存在瑕疵：

- 1.
- 2.
- 3.

在您（您单位）签署《容缺受理承诺书》后，事项可先予受理，并进入审批流程；在您（您单位）的容缺补正材料送达后，按承诺时限完成办理工作。如到承诺期限未送达容缺补正材料或所补齐补正的材料不符合要求的，我局将终止办理工作，工作人员将在终止办理后的2个工作日内以电话方式通知您，退还已经收取的材料。

特此通知。

经办人（签名）：\_\_\_\_\_

联系方式：\_\_\_\_\_

年 月 日

\_\_\_\_\_