**市商务局政务服务容缺受理工作制度**

为进一步深化行政审批制度改革，优化审批服务环境，提高办事效率，让企业和群众办事真正实现“最多跑一次”的工作目标，根据推进政务服务容缺受理工作相关文件精神，决定推行审批服务事项“容缺受理”模式，现结合我局政务服务工作实际，制定本制度。

第一条 本制度所称容缺受理是指凡属于承诺件类的审批服务项目，其基本审批主要条件具备、申报材料主件齐全，在其他次要条件和申报材料暂缺的情况下，政务服务行政审批窗口可先予以受理，申请人必须在承诺时间内将材料补齐、补正，逾期未补齐补正产生的后果和相关责任由申请人承担。

第二条 容缺受理主要目的是为避免办事群众多次往返，帮助申请人尽早取得有关证照，相关部门对暂时缺件的申报事项先开始预审工作，即容缺预审受理，最大限度地便民便企，推动行政服务工作提质提速提效。

第三条 容缺预审受理适用范围为梳理公布的容缺受理事项清单（见附件1）

第四条 容缺受理的前提条件：1、涉及更换证照的行政审批服务事项，暂扣证照正本或者副本其中之一，待申请人补齐材料后，由行政审批服务窗口快递送达或申请人现场取件；2、不涉及更换证照的行政审批服务事项，暂扣办理完结的相关通知书，待申请人补齐材料后，由行政审批服务窗口快递送达或申请人现场取件。

第五条 容缺受理办理流程：1、窗口一次性告知申请人或者其指定代表或委托代理人可容缺的申报材料，同时指导申请人或者其指定代表或委托代理人填写《容缺受理承诺书》（附件2），要求申请人或者其指定代表或委托代理人必须在规定时间内将容缺材料补齐、补正，并告知逾期的后果。2、申请人或者其指定代表或委托代理人将填写完整的《容缺受理承诺书》（一式两份）提交受理窗口，经申请人或者其指定代表或委托代理人签字（或盖章）确认后，一份当场提供给申请人或者其指定代表或委托代理人，一份由审批服务窗口存档备查。

第六条 申请人补齐、补正材料的时限最长不超过受理该事项之日起的3日内。

第七条 审批服务窗口受理容缺事项后，要在规定时限完成审批，审批窗口不得擅自设置其他申报条件及增加其他申报材料。

第八条 申请人补齐、补正材料逾期处理的措施为：撤销该次登记，相关证照或通知书作废并回收，相关市场主体及经办人员列入我局的容缺受理黑名单，不再接受该市场主体及经办人员的容缺受理申请。

第九条 本办法由盘锦市商务局负责解释。

[附件：1.容缺受理政务服务事项清单](https://www.yuexi.gov.cn/oldfiles/yuexioldfiles/uploadfile/2019/1226/20191226083925680.doc)

[2.容缺受理承诺书](https://www.yuexi.gov.cn/oldfiles/yuexioldfiles/uploadfile/2019/1226/20191226083925680.doc)