

关于印发《铜陵市政务服务事项容缺受理办法（试行）》的通知

各县（区）政府、市直各部门，市有关单位：

根据《铜陵市优化营商环境条例》，为进一步提升政务服务效能和群众满意度、获得感，激发市场主体活力，特制定《铜陵市政务服务事项容缺受理办法（试行）》。同时，经前期各部门认真梳理，形成市本级第一批容缺受理的政务服务事项清单。

现予印发，请相关单位认真抓好落实。

- 附件：1. 《铜陵市政务服务事项容缺受理办法（试行）》
2. 《铜陵市市本级容缺受理政务服务事项清单（第一批）》

2023 年 11 月 27 日

附件 1:

铜陵市政务服务事项容缺受理办法（试行）

为进一步提高办事效率，打造便捷高效的政务服务审批环境，减少申请人因申请材料不全或存在缺陷导致的重复跑现象，持续提升行政效能，优化营商环境，助力我市高质量跨越式发展，决定对符合条件的依申请政务服务事项建立并试行政务服务事项容缺受理制度。为保证容缺受理制度的有效落实，特制定本办法。

第一条 为持续深化“放管服”改革，优化营商环境，根据《中华人民共和国行政许可法》、《国务院关于进一步加快推进政务服务标准化规范化便利化的指导意见》（国发〔2022〕5号）和《国务院办公厅关于进一步加快推进社会信用体系建设构建以信用为基础的新型监管机制的指导意见》（国办发〔2019〕35号）精神，结合铜陵市实际，制定本办法。

第二条 铜陵市区域内各级政务服务工作机构为公民、法人或者其他组织（以下统称申请人）办理非即办类的依申请政务服务事项，适用本办法。本办法所称依申请政务服务事项，包括行政许可、行政给付、行政确认、依申请的其他行政权力事项和公共服务事项。

第三条 容缺受理是指申请人在线下办理非即办类依申

请政务服务事项时，提交的材料中，主要申报材料齐全且符合法定形式，非关键性申报材料暂时缺少或存在瑕疵但不影响实质性审核的，经申请人书面承诺在办理部门作出办理结果前补齐或补正的，相关受理窗口应先行受理，并进入正常审批程序。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，予以办结。申请人办理事项时主要申报材料缺少或存在瑕疵的，不适用容缺受理，应当按照正常受理程序进行。

第四条 容缺受理工作原则分为合法性原则、自愿原则、信用管理原则，具体如下：

（一）合法性原则

依据《中华人民共和国行政许可法》及相关法律法规的规定施行容缺受理。容缺受理的前提条件是申请人的主要申请材料齐全且符合法定形式。容缺受理并非“容缺审批”，只有申请人在书面承诺时限内补齐、补正次要申请材料，全部申请材料齐全且符合法定形式的，才能审批或办理政务服务事项，坚决杜绝违法实施政务服务。

（二）自愿原则

容缺受理以申请人自愿申请为原则，对实行容缺受理的政务服务事项，申请人不愿意申请容缺受理的，政务服务部门不得进行容缺受理，应当按照法律、法规和规章的有关规定办理。

（三）信用管理原则

申请人存在失信记录的，在完成信用修复前，政务服务部门

不得对其进行容缺受理。

第五条 各级政务服务管理机构按管理权限和职责分工对政务服务事项容缺受理制度实施工作进行监督管理。

政务服务工作机构负责组织实施本部门政务服务事项容缺受理工作。

第六条 除直接涉及公共安全、生态环境保护、节约能源以及关系人身健康、生命财产安全等不宜使用容缺受理方式的政务服务事项外，其他符合条件的非即办类依申请政务服务事项应当结合实际需要实行容缺受理。

第七条 可采用“容缺受理制”办理模式的事项名称、主审材料和容缺材料以清单方式列明，各政务服务工作机构根据实际情况制定后报同级政务服务管理机构汇总，并由后者向社会公布本级《容缺受理政务服务事项清单》。《容缺受理政务服务事项清单》实行动态管理。

第八条 纳入《容缺受理政务服务事项清单》中的事项应在本级政务服务管理机构的指导下，及时修改一体化政务服务平台上办事指南的相关要素。

第九条 容缺受理工作程序分为申请与容缺受理、审查与决定程序，具体如下：

（一）申请与容缺受理

1. 受理窗口对申请人提交的材料进行核验，符合容缺受理条件的，一次性告知申请人需补齐补正的可容缺的申报材料清单、

补交窗口、补交时间期限及逾期未补齐补正的相关责任。

2. 对要求实行容缺受理的申请人,窗口受理人员应提供纸质《申请容缺受理承诺书》(见附件1,以下简称《承诺书》)并指导填写。《承诺书》一式三份(原件1份,复印件2份),原件由受理窗口存档备查,复印件1份当场反馈给申请人或其委托人,1份用于内部流转。

容缺受理承诺办结时限从申请人提交《承诺书》之日起计算。

3. 窗口受理人员当场出具《容缺受理补正材料通知书》(见附件2),启动容缺受理办件。容缺补正时限不得大于承诺办结时限。

(二) 审查与决定程序

容缺受理办件进入审查与决定程序,在申请人补齐补正次要申请材料的同时,政务服务部门进行实质审查,做出拟审批决定:

1. 申请人在其承诺时限内提交补齐补正材料的,受理窗口应立即将补齐补正材料流转至审批后台审查。经审查符合法定形式、条件要求的,及时归档,在法定期限内正式办结,并送达结果文件。

2. 申请人提交补齐补正材料不符合法定形式、条件要求的,或未在承诺时限内提交补齐、补正材料的,审批部门依法作出不予审批(批准)等决定,出具《容缺受理终止办理通知单》(附件3),并将申请材料退还申请人,因未履行承诺造成的不予审批结果由申请人自行承担。对未在承诺时限内补交容缺材料的申

请人，纳入信用管理，一年内对其不再适用容缺受理。

第十条 申请人可以通过邮政寄递和政务服务工作机构认可的其他方式补正容缺受理材料，补正时间以容缺受理材料送达政务服务工作机构的时间为准。

第十一条 做好政务服务事项容缺受理制与其他工作机制的有效衔接。原则上已纳入“全省一单”和“告知承诺制”（含证明事项告知承诺制和证照分离告知承诺制）的事项不重复列入容缺受理制清单。

第十二条 政务服务工作机构应当进一步优化政务服务流程，完善政务服务机制，对较为复杂的依申请政务服务事项，政务服务工作机构可以根据申请人的需求提前介入，加强对政务服务前期准备工作的咨询辅导，指导申请人准备申请材料，告知政务服务过程中的注意事项。

第十三条 各级政务服务管理机构按管理权限和职责分工对政务服务工作机构开展容缺受理情况进行监督，将政务服务工作机构开展容缺受理工作纳入年度绩效考评管理，定期组织开展容缺受理制度执行情况专项督查，对无正当理由延迟办理事务的政务服务工作机构和相关工作人员，按照有关规定进行严肃处理。

第十四条 法律、法规、规章以及上级规范性文件在政务服务容缺受理方面另有规定的，从其规定。

第十五条 本办法自印发之日起施行。

- 附件： 1. 《申请容缺受理承诺书》
2. 《容缺受理补正材料通知书》
3. 《容缺受理终止办理通知单》

附件 1-1:

自然人申请容缺受理承诺书

本人_____，身份证号码_____；申请办理_____政务服务事项，因_____，申请容缺受理。

现就相关事宜作出如下承诺，并愿意承担法律责任：

- 一、所作承诺是真实意思表示；
- 二、已经知晓政务服务部门告知的全部内容；
- 三、提供的所有申请材料真实有效；
- 四、在_____年____月____日前补正缺少或存在缺陷的材料；
- 五、若政务服务事项涉及生产建设，在未能取得正式批准文件之前，承诺不开展相关生产建设活动；
- 六、愿意承担失信产生的一切责任和后果。

承诺人：

（手印）

年 月 日

附件 1-2 :

法人申请容缺受理承诺书

_____（公司/企业），统一社会信用代码（或组织机构代码）_____, 法定代表人_____, 申请办理_____政务服务事项，因_____, 申请容缺受理。现就相关事宜作出如下承诺，并愿意承担法律责任：

- 一、所作承诺是真实意思表示；
- 二、已经知晓政务服务部门告知的全部内容；
- 三、提供的所有申请材料真实有效；
- 四、在_____年___月___日前补正缺少或存在缺陷的材料；
- 五、若政务服务事项涉及生产建设，在未能取得正式批准文件之前，承诺不开展相关生产建设活动；
- 六、愿意承担失信产生的一切责任和后果。

法定代表人/授权代理人（签字）：

（公司/企业印章）

年 月 日

附件 2:

容缺受理补正材料通知书

_____ (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《铜陵市政务服务事项容缺受理办法(试行)》规定,在你出具《申请容缺受理承诺书》后,我们将先予受理,并进入审核程序。请你(单位)于_____年____月____日前补齐相关材料,在你(单位)的容缺补正材料送达后,我们将按承诺日完成办理工作。如逾期未送达容缺补正材料,将依法作出不予审批决定,退还已经收取的材料,因未履行承诺造成的不予审批结果由你(单位)自行承担。同时,你(单位)将被列入我市失信名单,一年内你(单位)所有政务服务事项申请将不再适用容缺受理。

特此通知。

联 系 人:

联系电话:

(印章)

年 月 日

附件 3：

容缺受理终止办理通知单

_____（申请人）：

你（单位）于_____年___月___日申请办理政务服务事项并作出相应承诺，因_____，经研究，根据《铜陵市政务服务事项容缺受理办法（试行）》规定，决定终止办理你（单位）申请的该项政务服务事项。

特此通知。

（部门审批专用章）

年 月 日

附件 2:

铜陵市市级容缺受理政务服务事项清单（第一批）

序号	单位名称	事项名称	事项类型	材料名称	必要申报材料	可容缺材料
1	市公安局	保安服务公司设立许可	行政许可	提供保安服务的交通工具所有权证明	√	
				总经理简历	√	
				副总经理的简历	√	
				办公场所房屋租赁合同	√	
				保安服务公司设立申请表	√	
				法定代表人简历	√	
				主要管理人员的简历	√	
				5 年以上军队或保安工作管理经验证明	√	
				总经理有效身份证件		√
				副总经理有效身份证件		√
				法定代表人有效身份证件		√
				保安服务管理制度		√
				工商行政管理部门核发的企业名称预先核准通知书		√
				保安员管理制度		√
2	市人力资源和社会保障局	城镇职工基本养老保险与城乡居民基本养老保险制度衔接申请	公共服务	城乡养老保险制度衔接申请表	√	
				中华人民共和国居民身份证	√	
				基本养老保险参保缴费凭证		√
3	市人力资源和	民办职业培训学校变更审批	行政许可	经具有资质的第三方出具的财务清算报告	√	
				民办职业培训学校变更申请	√	

序号	单位名称	事项名称	事项类型	材料名称	必要申报材料	可容缺材料
	社会保障局			民办学校办学许可证正副本		√
4	市人力资源和社会保障局	民办职业培训学校分立审批	行政许可	民办职业教育培训机构审批备案表	√	
				经具有资质的第三方出具的财务清算报告	√	
				民办职业培训学校分立申请	√	
				民办学校办学许可证正副本		√
5	市人力资源和社会保障局	民办职业培训学校合并审批	行政许可	经具有资质的第三方出具的财务清算报告	√	
				民办职业培训学校合并申请	√	
				民办职业教育培训机构审批备案表	√	
				民办学校办学许可证正副本		√
6	市水利局	取水许可	行政许可	取水许可申请书	√	
				水资源论证报告书	√	
				法人身份证明文件		√
				与第三者有利害关系说明承诺书		√
				属于备案项目的提交备案材料		√
7	市税务局	注销税务登记（适用于“一照一码”“两证整合”以外的纳税人）	其他行政权力	注销税务登记申请表	√	
				经办人身份证件	√	
				发票领用簿		√
				税务登记证件		√
				项目完工证明 验收证明		√
				市场监督管理机关发出的吊销工商营业执照决定		√
				上级主管部门批复文件或董事会决议		√

序号	单位名称	事项名称	事项类型	材料名称	必要申报材料	可容缺材料
8	市司法局	公司律师工作证颁发（市级初审）	行政确认	公司律师执业登记表	√	
				中华人民共和国居民身份证	√	
				单位同意证明材料	√	
				公职律师执业登记表	√	
				中华人民共和国居民身份证	√	
				单位同意证明材料	√	
				照片		√
				国有独资或控股企业证明材料		√
				法律职业资格证书或律师资格证书		√
				照片		√
				法律职业资格证书或律师资格证书		√
9	市司法局	律师执业（工作）证书遗失、损毁补（换）发（市级初审）	公共服务	律师执业（工作）证补（换）发申请表	√	
				照片		√
				律师执业（工作）证		√
				法律职业资格证副本		√
10	市司法局	专职律师执业（市级初审）	行政许可	中华人民共和国居民身份证	√	
				律师事务所同意接收申请人的证明	√	
				法律职业资格证书或律师资格证书	√	
				无故意犯罪证明	√	
				专职执业证明	√	
				律师执业申请表	√	
				照片	√	

序号	单位名称	事项名称	事项类型	材料名称	必要申报材料	可容缺材料
				实习考核合格证书		√
				人事档案存放证明		√
				执业经历证明		√
				法律职业资格档案调出函		√
				调档函		√
11	市住房城乡建设局	物业维修资金交存确认与使用申请核准	其他行政权力	业主表决确认文件	√	
				购房发票	√	
				物业专项维修资金使用申请表	√	
				维修资金使用方案	√	
				不动产首次登记证明		√
				居民身份证		√
12	市住房城乡建设局	占用、挖掘城市道路审批	行政许可	规划意见（批文）	√	
				施工方案及图纸	√	
				交通影响评价报告	√	
				市政设施建设类审批申请表	√	
				施工开挖联系函		√