

石家庄市行政审批局

石行审发〔2021〕113号

石家庄市行政审批局 关于印发《石家庄市行政审批局容缺受理 实施流程》的通知

局机关各科室，行政审批综合服务中心：

现将《石家庄市行政审批局容缺受理实施流程》印发给你们，请认真遵照执行。

石家庄市行政审批局
2021年12月27日



石家庄市行政审批局

容缺受理实施流程

按照市政府办公室《关于印发石家庄市行政审批容缺受理办法的通知》（〔2021〕-86）要求，为持续优化营商环境，最大限度减少企业和群众跑腿次数，以便民高效为原则，结合我局实际，制定本流程。

第一节 申 报

一、我局公布的《容缺受理事项清单》中事项均可实行容缺办理。申请人根据自愿原则，自主选择正常申报或容缺申报。

二、申请人可通过线上申报，即通过河北省政务服务网（<http://www.hbzwfw.gov.cn/>）或冀时办 APP 小程序，也可线下申报，即到政务服务大厅窗口或通过大厅自助设备申报。

三、申请人选择容缺办理事项，签订《容缺受理承诺书》（附件 1），提交申请材料。

四、申请人对可容缺的次要材料按照承诺补正时限及补正方式提交。

第二节 容缺受理

五、受理人员审查申请人提交的申报材料，主要申报材料齐全，符合法定形式，出具《容缺受理补正材料通知书》（附件2），按《现场勘验事项清单》和《特别程序事项清单》规定，推送至审批或勘验环节。

六、主要申报材料不齐全或者不符合法定形式的，出具《不予容缺受理通知书》（附件3）。

七、申请人在容缺申报后，受理前已将可容缺材料补齐的，工作人员应按照正常申报流程办理。

八、线下申报的，受理人员需先核查申请人是否存在严重失信记录。申请人存在严重失信记录的，不得对其进行容缺受理，出具《不予容缺受理通知书》。

线上申报的，系统自动识别严重失信人员信息阻止容缺申报。

第三节 补齐补正

九、容缺材料补正采取线下补正或线上补正的方式。

十、线下补正分为大厅窗口补正和邮寄补正。

（一）大厅窗口补正。申请人将容缺补正材料提交受理窗口。受理人员将接收的容缺材料录入业务办理系统，提交审批科室。审批人员负责对材料是否符合要求进行审查。需要纸质材料的，受理人员将容缺纸质材料一并转交至审批科

室；不需要纸质材料的，将纸质材料上传系统后返还申请人。

（二）邮寄补正。容缺补正材料统一邮寄至受理窗口。受理窗口接收后，按照上述第（一）项方式办理。

十一、容缺补正材料线上提交的，审批人员直接负责审查是否符合要求。

第四节 审查决定

十二、容缺受理后，审批层级和审查（含勘验评审）、决定、送达及闭环管理等均不受容缺受理影响，按照正常申报进行。

十三、在作出审查决定前，申请人在承诺时限内未补齐补正全部材料或所补正的材料不符合要求的，容缺受理事项终止办理，出具《容缺受理终止办理通知书》（附件4）。

十四、申请人在承诺时限内已补齐全部材料且符合要求的，按照正常申报审批流程办理，作出准予（不予）行政许可决定。

- 附件：
1. 容缺受理承诺书（样本）
 2. 容缺受理补正材料通知书（样本）
 3. 不予容缺受理通知书（样本）
 4. 容缺受理终止办理通知书（样本）

附件 1

容缺受理承诺书（样本）

申请人_____，法定代表人_____，
身份证号码_____，联系电话_____，申请容
缺办理_____事项。

（委托办理的填写以下信息：受委托人_____，身
份证号码_____，联系电话_____。）

自愿作出以下承诺：

一、所作承诺的意思表示真实；提供的所有材料真实有
效；

二、知晓容缺受理的条件、要求、本人应承担的义务和
责任；知晓需补齐补正的材料和要求；同意将承诺内容归集
至信用信息共享平台。

三、在受理后_____个工作日内，通过 线上☐ 线下（大厅
窗口 ☐ 邮寄☐）方式提交需要补正的下列材料：

（一）_____

（二）_____

（三）_____

四、未按规定要求在承诺期限内补正全部材料，该笔业
务自动终止，所提交的纸质材料自收到终止办理通知起一个
月内取回。逾期未取回的，石家庄市行政审批局有权销毁。

五、愿意承担违反承诺的法律后果。

申请人（法定代表人或受委托人）签名：

年 月 日

附件 2

容缺受理补正材料通知书（样本）

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.

根据《石家庄市行政审批容缺受理办法》规定，在您（您单位）出具《容缺受理承诺书》后，事项可先予受理，并进入审核程序；在您（您单位）的容缺补正材料提交后，我局将按期完成审批工作。

如您未按承诺期限提交容缺补正材料或所补齐补正的材料不符合要求的，申请事项将终止办理，并在 2 个工作日内以电话或短信方式通知您，取回提交的纸质材料。

特此通知。

经办人（签名）： 联系方式：

送达人（签名）：

石家庄市行政审批局（盖章）

年 月 日

附件 3

不予容缺受理通知书（样本）

申请人（单位）_____：

您（您单位）提出的_____申请，主要申请材料欠缺或不符合法定形式：

1.

2.

3.

根据《石家庄市行政审批容缺受理办法》规定，不予容缺受理。

特此通知。

经办人（签名）：

送达人（签名）：

联系方式：

石家庄市行政审批局（盖章）

年 月 日

附件 4

容缺受理终止办理通知书（样本）

申请人（单位）_____：

你（单位）于_____年____月____日申请办理_____事项并作出相应承诺，我单位按照《石家庄市行政审批容缺受理办法》进行了容缺受理（容缺受理号：_____），因你（单位）在承诺补正时限内☐不能补正全部材料☐所补正的材料不符合要求。根据《石家庄市行政审批容缺受理办法》第十二条的规定，我单位决定终止办理本容缺受理事项，在6个月之内您不能再次申请本事项容缺受理，可以选择正常申报。

特此通知。

石家庄市行政审批局（盖章）

年 月 日