

石家庄市人民政府办公室

〔2021〕—86

石家庄市人民政府办公室 关于印发《石家庄市行政审批 容缺受理办法》的通知

各县（市、区）人民政府，高新区、循环化工园区管委会，市政府有关部门：

现将《石家庄市行政审批容缺受理办法》印发给你们，请认真抓好落实。

（此件主动公开）



石家庄市行政审批容缺受理办法

第一条【制定依据】 为深化行政审批制度改革，持续优化营商环境，最大限度减少企业和群众跑腿次数，提高审批效能，根据《中华人民共和国行政许可法》《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〉的通知》（厅字〔2018〕22号）等有关文件精神，结合工作实际，制定本办法。

第二条【适用范围】 本办法适用于市级权责清单中的行政许可事项（即办类、审核上报类、告知承诺类除外）。

申请人存在严重失信记录的，不得对其进行容缺受理。

第三条【定义概念】 容缺受理是指申请人在办理相关行政许可事项时，主要申请材料齐全且符合法定形式，次要申请材料有欠缺或存在瑕疵但不影响实质性审核的，经过申请人作出相应承诺补正后，行政审批部门先予受理，进入正常审批程序，并当场一次性告知需要补正的材料、形式、时限和超期处理办法等，待申请人补齐或补正全部材料后，颁发相关批文、证照。

第四条【实施原则】 容缺受理以申请人自愿申请为原则，对实行容缺受理的行政许可事项，申请人不愿容缺申请的，行政审批部门不得进行容缺受理。

第五条【清单管理】 行政审批部门应当本着便民高效的原则，制定容缺受理实施流程，并向社会公布容缺受理行政许可事项清单，明确容缺受理行政许可事项的名称、容缺受理材料等内容。清单实行动态管理。

第六条【次要材料范围】 可以容缺受理的次要材料主要包括：

（一）多个行政审批部门依次办理的行政许可事项，在申请办理下一个行政许可事项时需提交的上一个行政许可事项的申请材料和办理结果；

（二）在审批部门内部需多阶段办理的，前阶段办理时已提交的材料；

（三）企业法定代表人或申请人身份证明、人员资格证书等；

（四）属于企业内部日常管理的，如企业管理计划、方案、制度等；

（五）行政审批部门认为符合规定的其他可以容缺受理的材料。

第七条【申请办理】 申请人申请容缺受理的，应当提交《申请容缺受理承诺书》。《申请容缺受理承诺书》应当包含申请人基本信息、需要补正的材料、补正形式、补正时限和超期补正的处理办法，并对下列内容作出确认和承诺：

（一）所作承诺是申请人真实意思表示；

（二）已经知晓行政审批部门告知的全部内容；

(三) 提供的所有申请材料真实有效；

(四) 在承诺补正期限内补正容缺受理材料；

(五) 愿意承担违反承诺的法律责任。

第八条【容缺受理】 在申请人按规定作出容缺受理书面承诺书后，窗口出具《容缺受理补正材料通知书》（一式2份，1份当场交申请人，1份存档备查）。

第九条【补正时限】 申请人书面承诺补充次要申请材料的最长时限由各审批部门依据审批时限确定，申请人应在承诺时限结束前按承诺完成次要申请材料的补正。

第十条【补正方式】 申请人可以通过网络、邮政寄递或承诺认可的其他方式补正容缺受理材料。

第十一条【审批流程】 行政审批部门应当按照行政许可事项运行流程办理容缺受理行政许可事项。申请人在承诺时限内补齐所有容缺材料，经审查符合法定要求的，审批部门应在对外承诺的审批时限内出具办理结果。

第十二条【审批终止】 申请人在承诺时限内不能补正全部材料或所补正的材料不符合要求的，容缺受理行政许可事项终止办理，审批部门应出具《终止办理通知书》，连同申请材料经窗口退回申请人。

第十三条【后果责任】 申请人因容缺受理造成的损失由申请人自行承担。在6个月之内对申请人的同一申请事项不再适用承诺补正容缺受理。

因不可抗力不能及时补正的，可以根据不可抗力的影响适当予以延期，但法律另有规定的除外。

第十四条【督查评估】 政务服务管理机构负责本办法组织实施情况的督查落实和评估。

第十五条【参照实施】 权责清单中的行政给付、行政裁决、行政确认、行政奖励、其他行政权力等行政权力事项和公共服务事项，参照本办法执行。

第十六条【实施区域】 各县（市、区）可参照本办法执行。

第十七条【施行时间】 本办法自印发之日起施行。

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. 容缺受理终止办理通知书（样本）

4. 容缺受理项目目录清单（样本）

附件 1

容缺受理承诺书（样本）

本人（单位）_____，统一社会信用代码_____，法定代表人_____，身份证号码_____，联系电话_____，（经办人_____，身份证号码_____，联系电话_____），因_____，申请容缺受理。

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，该笔业

务自动终止，所提交的材料逾期未取回的，材料保管单位有权销毁；

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：_____

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（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（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（单位）的容缺补正材料送达后，按承诺日完成办理工作。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，容缺服务事项将终止办理工作，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，退还已经收取的材料。

特此通知。

经办人（签名）：_____

送达人（签名）：_____

联系方式：_____

年 月 日（盖章）

附件 3

容缺受理终止办理通知书（样本）

申请人（单位）_____：

您（单位）于_____年_____月_____日申请办理_____行政许可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：_____），因您（单位）在承诺补正时限内不能补齐补正容缺受理材料，现根据_____的规定，我单位决定终止办理容缺受理的该项行政许可事项。

特此通知。

单位（盖章）

年 月 日

附件 4

容缺受理事项目录清单（样本）

填报单位：

序号	事项名称 (主项、子项、情形)	主要申请材料	可容缺受理材料
1		1	
		2	
		3	
2		1	
		2	
		3	

