

**吉林省人民政府办公厅**  
**关于印发吉林省政务服务事项容缺受理**  
**实施办法（试行）的通知**

吉市政办发〔2018〕44号

各县（市）区人民政府，各开发区管委会，市政府各委办局、  
直属机构：

《吉林省政务服务事项容缺受理实施办法（试行）》已经市政府2018年第9次常务会议审议通过，现印发给你们，请认真遵照执行。

吉林省人民政府办公厅

2018年9月30日

# 吉林市政务服务事项容缺受理实施办法（试行）

**第一条** 为深化简政放权、放管结合、优化服务改革，优化政务服务环境，提高办事效率，根据《中华人民共和国行政许可法》等有关法律、法规，结合工作实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称容缺受理，是指基本条件具备、主要申报材料齐全且符合法定条件，但次要条件或申报材料有欠缺的政务服务事项，相关部门先予受理和审查，并一次性书面告知需补正的材料、时限和超期处理办法，在材料补齐后及时出具审批意见，颁发相关批文或证照。

**第三条** 市级政务服务部门（单位）依申请为自然人、法人或者其他组织（以下简称申请人）办理行政许可、其他行政权力和公共服务涉及容缺受理的事项，适用本办法。

**第四条** 容缺受理以申请人自愿申请为原则，申请人不提出申请并作出承诺的，政务服务部门（单位）不得进行容缺受理。

**第五条** 市政府政务公开办公室负责全市政务服务容缺受理监督管理工作。

各政务服务部门（单位）负责本部门（单位）政务服务容缺受理的具体实施工作。

**第六条** 除直接涉及重大公共安全、生态环境保护、节约能源以及直接关系人身健康、生命财产安全的政务服务事项外，可以实行容缺受理。

即办件和上报件原则上不适用容缺受理。

**第七条** 各政务服务部门（单位）应当建立容缺受理政务服务事项目录清单，并由市政府政务公开办公室统一向社会公布，目录清单要明确容缺受理事项的可容缺材料以及补正的方式、时限。

容缺受理政务服务事项清单实行动态管理。制定容缺受理政务服务事项目录清单应当广泛征求办事群众和企业意见建议，成熟一批向社会公布一批。

**第八条** 实行容缺受理过程中，所缺次要条件或申报材料应当符合下列要求：

（一）不违反法律、法规、规章的规定；

（二）不直接影响对建设项目的建设规划、建设工程主体结构安全、土地合法利用、符合环境保护等的评估判断；容缺受理不应当影响申请事项办理的主要判断及结果；

（三）不造成所缺材料永久性缺项或补正材料与已审核材料的不一致；

（四）申请材料不存在关键性材料缺失或实质性错误，符合法定形式。

**第九条** 申请人申请容缺受理的，应当提交容缺受理承诺书。以自然人名义申请的，需在承诺书签名并提交身份证复印件；以法人或其他组织名义申请的，容缺受理承诺书应当由法定代表人（或授权代表）签字并复印法定代表人或者授权代表的身份证件。委托办理容缺受理政务服务事项的，被委托人应当提交委托书。

**第十条** 申请人填写容缺受理承诺书时，应当提供申请人基本信息，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）已经知晓各政务服务部门（单位）告知的全部内容；
- （三）提供的所有申请材料真实有效；
- （四）在承诺期限内补正全部容缺材料；
- （五）愿意承担违反承诺的有关责任。

**第十一条** 申请人提交的主要材料齐全且符合法定形式，各政务服务部门（单位）应当受理；对可容缺的材料，应当当

场一次性书面告知申请人补正的方式、时限及超期补正的处理方式，并说明逾期的后果。

**第十二条** 申请人按照政务服务部门（单位）要求，可以通过现场提交、邮政寄递、电子邮件、传真等方式补正容缺材料。

申请人承诺补正容缺材料的时限不得超过窗口单位办理该政务服务事项的承诺时限。

**第十三条** 各政务服务部门（单位）应当按照政务服务事项运行流程办理容缺受理政务服务事项，在承诺办结时限内作出处理决定。

**第十四条** 申请人在承诺时限内补正全部材料且所补正的材料符合要求的，政务服务部门（单位）工作人员应当在承诺办结时限内作出批准决定，并通知申请人领取决定文件或相关证照。

**第十五条** 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，容缺受理政务服务事项应当终止办理，各政务服务部门（单位）应当在终止办理后 2 个工作日内以书面形式或电话通知申请人，并将申请材料退回。申请人因此造成的损失由申请人自行承担。

**第十六条** 各政务服务部门（单位）应当将未履行容缺受理承诺书承诺义务的失信申请人相关信息纳入政务服务承诺失信记录。

**第十七条** 对涉及投资项目等较复杂的审批事项，各政务服务部门（单位）应当提前介入，主动了解项目的审批情况，加强对审批前期准备工作的咨询辅导，指导申请人准备审批材料，告知审批过程中的注意事项。

**第十八条** 各政务服务部门（单位）应当将本部门（单位）政务服务容缺承诺受理制度建立情况、容缺受理政务服务事项目录清单建立和调整情况报市政府政务公开办公室备案，于每季度前10个工作日内将上一季度容缺承诺事项办理情况报送市政府政务公开办公室。

**第十九条** 市政府政务公开办公室对各政务服务部门（单位）实施容缺承诺受理工作进行跟踪监督，定期组织开展容缺受理专项督查，对失职延误、推诿扯皮的部门（单位）和相关工作人员，按照有关规定进行处理，并将容缺受理政务服务事项目录清单建立情况、容缺受理工作开展情况纳入政务服务年度目标管理考核。

**第二十条** 不应当容缺受理以及无法当场做出是否批准决定的政务服务事项，不适用本办法。

**第二十一条** 各县（市）区、开发区参照本办法执行。

**第二十二条** 本办法由市政府政务公开办公室负责解释。

**第二十三条** 本办法自发布之日起实施。