附件2

新郑市城市管理局容缺受理实施方案

为深入贯彻落实国家、省、市优化营商环境工作部署，进一步优化营商环境和政务服务，为企业、群众提供优质、高效、便捷的贴心服务，依据《郑州市人民政府关于进一步规范行政审批行为提升审批服务效能的通知》（郑政文〔2018〕46 号）、《中共新郑市委办公室 新郑市人民政府办公室印发〈关于深化“放管服”改革推进政务服务“最多跑一次”的实施方案〉的通知》（新办〔2018〕29 号）、《新郑市人民政府办公室关于印发新郑市政务服务容缺受理办法（试行）和新郑市政务服务办事大厅一口受理工作规则（试行）的通知》（新政办〔2018〕27号）文件精神，我局决定对部分审批(备案)事项试行“容缺”受理制度，为保证“容缺”受理的有效落实，制定本实施方案。

一、“容缺”受理含义

申请人在申请审批(备案)事项时，在基本审批(备案)条件具备、主要申请材料齐全的前提下，对于非关键性申请材料暂缺的，可先予以预审、受理并按有关程序办理，待申请人在承诺时限内将材料补齐补正后，再对申请人出具审批(备案)结果。

二、适用范围

本方案适用于上级部门规定的行政许可事项、备案类事项、水气暖报装事项。

三、“容缺”材料清单

“容缺”材料因各事项的特点、要求不同而有所不同，依据各事项的不同特点与要求，分别制定各事项的“容缺”材料清单，并通过多种方式对外公布。

四、“容缺”受理条件

(一)申请人申请的办理有关事项时，必须符合法定要求，达到法定条件。

(二)提交的申请材料关键要件齐全，仅缺少可“容缺”目录中的材料。

(三)申请人必须书面签订“容缺”受理承诺书，承诺在规定时间内补齐缺失材料，承诺补齐时间原则上不得超过法律法规规定的该事项的法定办理时限。

(四)申请人的申请事项不符合法定办理条件或要件不齐全的，不予受理，窗口工作人员应一次性告知不予受理的原因后，将申请材料退还申请人。

五、工作流程

(一)窗口受理人员认真梳理、检查申请人递交的申请材料，核对关键材料是否齐全，材料符合“容缺”受理要求的，指导申请人填写“容缺”受理承诺书，签字或加盖公章。

(二)受理人员将“容缺”受理承诺书报窗口负责人同意后，向申请人出具“容缺”受理通知单，将申请材料及承诺书转办理人员办理。

(三)办理人员按流程办理申请事项，将“容缺”受理承诺书、通知书存档备查。

(四)受理人员催促申请人及时补齐缺失材料后，将办理结果反馈给申请人，将申请人补齐材料的具体时间等记录在案。

六、有关要求

(一)窗口工作人员应严格按照公开的“容缺”受理事项目录受理相关事项，不得擅自增加或减少申请要件，确保“容缺”受理制度落实到位。

(二)窗口受理人员应本着“方便企业、提高效率”的原则，加强对审批(备案)事项前期准备工作的指导，主动服务，帮助服务对象准备申请材料。

(三)窗口工作人员应督促申请人及时补齐缺失材料。

七、守信记录

建立、完善“容缺”受理信用信息档案，对“容缺”受理的申请人、申请事项、“容缺”材料、补齐补正时间等一一记录在案，作为申请人能否再次享有“容缺”受理服务的重要依据。

(一)申请人一年内超过2次不按“容缺”受理承诺书承诺的期限补齐缺失材料的，取消其享有“容缺”受理的资格。

(二)申请人经多次催交仍不能补齐缺失材料的，撤销其申请的审批(备案)事项，退回其申请材料。申请人应在准备齐全所要求的材料后，重新提出申请，且不再享有“容缺”受理资格。