东莞市建设工程项目审批服务事项

容缺受理审查实施办法（试行）

（征求意见稿）

第一条 为推进落实“放管服”改革，优化建设工程项目行政审批流程，提高审批效率和服务效能，营造良好的政务环境和营商环境，根据《东莞市建设工程项目审批制度专项改革试点方案》、《东莞市优化建设工程项目审批流程实施办法》（东行改〔2018〕1 号）和《东莞市企业投资建设工程项目告知承诺制审批管理办法》（东府办〔2018〕81号）等文件精神，结合我市实际，制定本指南。

第二条 本指南所称“容缺受理”是指对基本条件具备、主要申请材料齐全且符合法定形式，但次要条件或手续有欠缺的政务服务事项，经过自然人、法人和非法人组织（以下统称“申请人”）作出相应承诺后，政务服务部门先予受理，当场一次性告知需补正的材料、补正形式、时限和超期处理办法，并进行审查；在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，颁发相关批文、证照的制度。

第三条 原则上除即办件和上报件外，纳入建设工程项目审批专区办理的行政权力事项及公共服务事项，应实行容缺受理；审批部门以告知承诺制审批方式开展审批的建设工程项目事项，若申请人选择按基本建设程序和要求进行审批的，应当最大限度实施容缺审批。

第四条 容缺受理以申请人自愿申请为原则，申请人提出申请并作出承诺的，方可进行容缺受理。

第五条 各政务服务部门负责梳理本部门政务服务事项的容缺受理材料并积极参与配合政务服务办开展容缺受理的材料梳理工作；市政务服务数据管理局主管建设工程项目审批专区的政务服务容缺受理监督管理工作，对思想不重视、工作推进不力的部门进行公开通报，按规定追究有关单位、人员责任。

第六条 容缺受理的材料为相关法律法规明确需申请人提供的申请材料中除主要申请材料外，其余的次要条件或手续（副件）有欠缺的材料。

（一）以下为容缺受理材料所涉及的范围：

1.不直接违反国家及地方法律法规；

2.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；

3.不造成缺项材料永久性缺项或后补材料与已审核材料的不一致；

4.其他可以容缺受理的材料。

（二）一些容缺受理材料的示例：

1.证明类，如申请人身份证明，缴费证明，企业资信证明等。

2.证照类，如营业执照，岗位资格证，社保登记证等。

3.文书类，如企业工作人员资格证书，企业管理计划、方案、制度等。

第七条 申请人承诺补正容缺材料的时限不得大于等于政务服务部门该政务服务事项的承诺办结时限前一个工作日。

第八条 申请人提出容缺受理申请，应当场作出容缺受理书面承诺。以公民名义申请的，需在承诺书签名；以企业法人或其他组织名义申请的，容缺受理承诺书应当由企业法定代表人（或授权代表）签字或加盖单位公章，若为企业法定代表人授权办理的还需提供法人授权委托书。

申请人愿意作出承诺的，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）已经知晓服务窗口人员告知的全部内容；

（三）提供的所有申请材料真实有效；

（四）在承诺期限内补正容缺受理材料；

（五）愿意承担违反承诺的法律责任。

第九条 申请人在基本条件具备、主要申请材料齐全且符合法定形式前提下，因提交的申请材料中次要条件或手续（副件）有欠缺，申请提出容缺受理，办事窗口工作人员受理办件并出具《容缺受理承诺书》一式两份（1份当场交申请人，1份存档备查），后台政务服务部门对已提交的核心材料进行初审。申请人在不超过该政务服务事项的承诺办理时限前一个工作日内把《容缺受理承诺书》及次要条件或手续（副件）有欠缺的材料补交到办事窗口，窗口人员核实补交材料。后台政务服务部门审核办结，按普通出件流转至出证窗口出证。

第十条 申请人提交的主要申请材料齐全且符合法定形式，窗口人员应当受理；对可容缺受理的材料，窗口人员原则上应当当场一次性告知申请人补正的材料、补正形式、时限和超期处理方式。

第十一条 各政务服务部门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。

第十二条 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，按退件流程办结；申请人因此造成的损失由申请人自行承担。

第十三条 各政务服务部门应当将未履行容缺受理承诺书承诺义务的失信申请人的相关信息纳入承诺失信记录。

第十四条 在同等条件下，对不存在失信行为、社会信用状况良好的申请人在行政审批中，予以优先办理、容缺受理、简化程序；对存在失信行为的申请人，在行政审批中，不适用优先办理、容缺受理、简化程序等便利化措施。

第十五条 市政务服务数据管理局应对容缺受理运行情况进行监督，定期组织开展容缺受理运行情况的专项督查，考核各政务服务部门容缺受理的办件量、退件率、容缺材料的数量等相关数据指标；对失职延误、推诿扯皮的各政务服务部门相关人员，按照有关规定进行处理，并将容缺受理工作开展运行情况纳入年度目标管理考核。

第十六条 本办法由市政务服务数据管理局负责解释，印发之日起实施，试用期2年。

附件：1.容缺受理承诺书

附件1：

容缺受理承诺书

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请人/申请单位 |  | | 电话 |  |
| 申请事项名称 |  | | | |
| 申报单位承诺补齐的材料： | | | | |
| 申报单位承诺补齐的时限 | |  | | |
| 容缺材料逾期未补齐补正的后果：   1. 因故无法补交补正容缺受理材料，容缺受理政务服务事项应当终止办理，按退件流程办结。   2、由此产生的法律责任和相关责任由申请人/申请单位承担。 | | | | |
| 本人/本单位承诺，所作承诺是申请人/申请单位真实意思表示，已经知晓服务窗口人员告知的全部内容，提供的所有申请材料真实有效，在承诺期限内补正容缺受理材料，由此产生的法律责任和相关责任由申请人/申请单位承担。  申请人（签字）：  申请单位（法定代表人/授权代表签字或单位盖章）：  年 月 日 | | | | |

注：一式2份；1份当场交于服务对象，1份存档备查