**广西壮族自治区柳州市林业和园林局**

关于印发柳州市林业和园林局关于推进政务服务容缺受理工作方案的通知

局属各单位，机关各科(室):

经局研究同意，现将《柳州市林业和园林局推进政务服务容缺受理工作实施方案》印发给你们，请结合实际，认真贯彻执行。

柳州市林业和园林局

                                  2019年4月23日

柳州市林业和园林局推进政务服务

容缺受理工作实施方案

根据《中华人民共和国行政许可法》有关规定和《广西政务服务容缺受理制度》（桂政办发〔2018〕58号）、《关于进一步贯彻落实广西政务服务容缺受理制度的通知》（柳政务办字〔2018〕10号）精神，为深入推进“一事通办”改革，优化政务和营商环境，提高办事效率，结合我局实际，制定本实施方案。

一、工作目标

通过施行“容缺受理”制度，对基本条件具备、主要申请材料齐全且符合法定形式，但次要条件或申请材料欠缺的政务服务事项，经过申请人作出相应承诺后，政务服务部门先予受理和办理，当场一次性告知需要补正的材料、补正形式、时限和超期补正处理办法，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，减少申请人因申请材料不全或存在缺陷引起的重复往返现象，更好地推动大众创业、万众创新，激发市场活力和社会创造力。

二、实施范围

上述“政务服务事项”，是指林业和园林系统政务服务部门为公民、法人或者其他组织（以下统称“申请人”）办理非当场办结的依申请行政权力事项和公共服务事项。依申请行政权力事项，包括行政许可、行政征收、行政给付、行政确认、行政奖励、行政裁决和其他行政权力事项。

三、工作原则

（一）合法原则

施行容缺受理，要依照《中华人民共和国行政许可法》及相关法律法规的规定实施政务服务。申请人的主要申请材料是齐全且符合法定形式的，即可启动容缺受理；但是容缺受理并非“容缺审批”，只不过报送次要申请材料在申请人书面承诺时限内，只有当全部申请材料是齐全且符合法定形式的，才能审批或同意办理政务服务事项，坚决杜绝违法实施政务服务。

（二）自愿原则

容缺受理以申请人自愿为原则，申请人不提出申请并做出承诺的，不得进行容缺受理。

四、容缺材料

可以容缺受理的材料主要包括：

（一）营业执照、企业法定代表人或申请人身份证明等；

（二）企业资信证明、缴费证明，企业工作人员资格证书，企业管理计划、方案、制度等；

（三）同一政务服务部门需要多个阶段办理的政务服务事项，前一阶段办理时已经提交的申请材料；

（四）多个政务服务部门依次办理的政务服务事项，在申请办理下一个政务服务事项时需提交的上一个政务服务事项的申请材料和办理结果；

（五）其他可以容缺受理的材料。

五、工作程序

容缺受理工作程序按照《中华人民共和国行政许可法》、《广西政务服务容缺受理制度》（桂政办发〔2018〕58号）及相关法律法规规定，分为申请与容缺受理、审查与决定程序，具体如下：

（一）申请与容缺受理程序

申请人在办理容缺受理事项时，在主要申请材料齐全且符合法定条件前提下，因提交的申请材料中次要申请材料存在缺陷或瑕疵、需补正或撤换时，启动容缺受理：

1. 申请人书面承诺，应当提交《申请容缺受理承诺书》（见附件2），原则上容缺补正时限不得大于承诺办结时限，容缺受理承诺办结时限从申请人提交《申请容缺受理承诺书》之日起计算；

2. 政务服务部门工作人员当场出具《容缺受理补正材料通知书》（见附件3），容缺受理办件。

（二）审查与决定程序

容缺受理办件进入审查与决定程序，申请人边补齐补正次要申请材料，政务服务部门边进行审查：

1. 承诺期限内收到申请人提交的相关补正材料后，政务服务部门立即出具政务服务事项受理通知书，按承诺办结时限进行审查，作出决定；

2. 承诺期限内未收到申请人提交的相关补正材料，容缺受理服务事项应当终止办理，并在5个工作日内书面通知申请人，出具《容缺受理终止办理通知单》（见附件4），并将申请材料退还申请人，因容缺受理造成的损失由申请人自行承担；

3. 承诺时限后收到申请人全部办理材料的，启动正常程序办理。

六、工作任务和工作安排

按照自治区、柳州市工作进度安排，柳州市林业和园林局今年实施容缺受理工作，分自查梳理公布、复核动态调整、工作总结提交核验阶段进行。

（一）自查梳理、公布阶段（ 8月23日前完成）

“容缺受理”模式是政务服务理念的创新，要求各政务服务部门工作变被动落实为主动改进，逐项梳理各项政务服务事项，逐条梳理各条申请材料。要依据部门行业法律法规，结合政务服务事项实际，科学合理地界定每一项事项的主要申请材料和次要申请材料，在不违反相关法律法规规章的情况下，方便申请人申请政务服务事项。经整理形成本部门（单位）《容缺受理政务服务事项清单》（以下简称“《清单》”）(梳理稿)（见附件1），于2019年8月23日前将《清单》报送至局办公室备案，并统一在局门户网站公布。

（二）复核、动态调整阶段（11月30日前完成）

各政务服务部门按照《清单》施行，在施行过程中，结合工作实际，对主要申请材料和次要申请材料进行调整，并对《清单》进行合法性、合理性复核，逐步完善。在此后实施容缺受理工作中，《清单》实行动态管理，如有调整的，同步在各公布平台调整，并按照公布《清单》（调整稿）实施容缺受理工作。2019年11月30日前，如清单有调整的，将本部门（单位）《清单》（调整稿）报备局办公室。

（三）工作总结、提交核验阶段（12月15日前完成）

对今年实施容缺受理工作进行总结，制作材料、建立台账，由局办公室统一收集并提交上级核验。

七、工作要求

（一）提高认识，加强领导。推行政务服务事项容缺受理制度，做好专项工作，是全面深化行政审批改革的重要内容，是改善营商环境的重要举措。局办公室牵头组织实施，负责推进、指导、协调、督促我局政务服务事项容缺受理工作。各单位各部门要高度重视，要成立专项工作领导机构，主要负责人亲自抓、负总责，层层落实工作任务，指定专人负责，确保按照规定的时间节点完成各项工作任务。

（二）协调配合，动态管理。办公室和单位各科室要加强协调配合，建立健全工作机制，要加强调研和后续跟进，及时总结经验，对出现的问题及时汇报，研究改进措施，逐步做好容缺受理机制完善工作，及时动态调整事项及材料清单。

八、报送报备材料

请各政务服务部门将报备材料报送至局办公室，联系人:秦亮荣、张荣兴，联系电话：2822869。报备材料包括：

（一）《容缺受理工作联系人名单回执》（见附件5），请于2019年8月23日前报送，报备电子版；

（二）《清单》（梳理稿），报备电子版；

附件：1. 容缺受理政务服务事项清单

           2. 申请容缺受理承诺书

          3. 容缺受理补正材料通知书

          4. 容缺受理终止办理通知单

5. 容缺受理工作联系人名单回执