

# 政务服务事项容缺受理告知书（范本）

单位名称：\_\_\_\_\_

经办人：\_\_\_\_\_ 联系方式：\_\_\_\_\_

## 一、容缺受理事项名称

## 二、应当补齐补正的材料及期限

三、补齐补正资料的方式（上门报送、平台报送、邮寄报送等，注明报送地址，收件人，联系电话等）。

## 四、容缺受理适用对象

申请人可自主选择是否采用容缺受理模式办理，申请人不愿承诺或无法承诺的，应当按一般程序办理。

## 五、承诺方式

本容缺事项采用书面承诺方式，申请人愿意作出承诺的，应当向行政机关提交本人签字后的承诺书原件。

## 六、承诺效力

申请人书面承诺已经符合告知的条件、要求，提交签名的承诺书后，审批部门应当按照该事项规定的工作流程、审查要求、办理时限等进行容缺审批。

## 七、不实承诺的责任

申请人在承诺书约定的期限内未提交材料或者提交材料不符合要求的，行政机关可视情况撤销许可决定；发现申请人承诺不实的，行政机关要依法终止办理、责令限期整改、撤销行政决定或者予以行政处罚，并纳入信用记录；构成犯罪的，依法追究刑事责任。被撤销许可决定的，行政许可范围内的经营活动应当立即停止，申请人基于行政许可取得的利益不受法律保护，并承担因此引发的法律责任。曾作出虚假承诺的，在信用修复前不适用容缺受理审批。

## 八、未履行补齐补正承诺的责任

未履行补齐补正承诺的申请人，许可审批部门将撤销或终止办理容缺事项，将逾期补齐补正、逾期未补齐补正行为纳入信用评价。

## 九、承诺的公开

承诺书是否公开、公开范围及时限等。

受理日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日