

舞钢市市场监督管理局 企业登记容缺受理操作规程

第一章 总则

第一条 为进一步营造良好的营商环境，落实“只跑一次”改革，创新审批服务方式，提高审批效率，根据《国务院关于建立完善守信联合激励和失信联合惩戒制度加快推进社会诚信建设的指导意见》（国发[2016]33号）等文件精神，结合舞钢市企业注册登记实际，制定本规程。

第二条 本规程所称容缺受理是指在申请人提交的申请材料基本符合登记要求，但部分申请材料需要完善和补充，经申请人书面承诺补正申请材料的情况下，登记机关先行予以受理，在申请人按要求提交全部补正申请材料后，再作出登记决定的登记方式。

第二章 基本原则

第三条 依法行政原则。登记机关依照《行政许可法》等法律法规的规定，按照法定的权限、范围、条件和程序开展容缺受理。申请人按要求提交全部补正申请材料后，经工作人员审查确保登记材料齐全且符合法定形式，方可作出准予登记的决定。

第四条 公平公正原则。在实施容缺受理的过程中，不得选择性地对待申请人，凡符合容缺受理条件的，登记机关均应当予以办理。

第五条 便捷高效原则。推行容缺受理登记方式，改变以往申请材料必须齐全且符合法定形式登记机关才予受理的传统工作方式。减少申请人往返跑路，进一步提升行政审批效率。

第三章 适用范围

第六条 本规程适用于在舞钢市市场监管系统办理设立、变更（备案）、注销登记的各类企业（含各类企业的分支机构）。

第七条 符合下列情形的适用容缺受理：

（一）证照数量不全，经申请人确认未丢失可补交的；

（二）决议、章程等文件未提交原件，经申请人确认可以补交原件的；

（三）申请文件的文字错误处需加盖印章确认的，经申请人确认可以补盖印章的；或申请文件的文字错误经申请人确认可以提交修改后的新的申请文件的；

（四）决议、章程等企业自制文件中存在文字错误，经申请人确认可以补正的；

（五）营业执照、身份证明等复印件不齐全或不清晰，经申请人确认可以补交和更换的；

（六）根据实际情况，需要补充提交相关书面说明，经申请人确认可以补交的；

（七）可适用容缺受理的其他情形。

第四章 登记程序

第八条 申请人向综合窗口人员提交申请材料后，经审查符合容缺受理条件的，应当一次性告知申请人需补正的全部材料，指导申请人填写《容缺受理承诺书》（见附件，一式两份），登记容缺受理件台账。将《容缺受理承诺书》（申请人联）与《受理通知书》一并发给申请人。

第九条 补交材料的时限不超过受理后规定的领取证照文书的时间。

第十条 申请人提交补正材料时，原则上由原窗口受理人员负责审查。

登记机关对申请人在承诺期限内补正的材料，经审查材料齐全且符合法定形式的，应当当场作出准予登记的决定。

《容缺受理承诺书》（归档联）归入登记档案（《受理通知书》后）。

第十一条 自登记机关发出《受理通知书》后，申请人未在承诺期限内提交符合规定的补正材料，登记机关应当作出不予登记的决定，出具《登记驳回通知书》，注明不予登记的理由，并告知申请人享有依法申请行政复议或提起行政诉讼的权利。

第十二条 申请人对申请文件、材料和所补正材料的真实性、合法性、完整性负责。

第五章 工作要求

第十三条 登记工作人员应本着为申请人提供便利的原则，在不违反法律规定的前提下，积极主动开展容缺受理，降低企业的办事成本。

第十四条 登记工作人员应当熟练掌握登记业务，落实容缺受理规范化、标准化要求，提高容缺受理工作透明度。对容缺受理申请，要及时催办、督办，确保在承诺时限内办结，提升登记准入服务效能。

第十五条 登记工作人员审查补交材料时，要对补交材料与已受理材料的内容一致性、文件签署时间逻辑关系等重点审查。

第十六条 各登记机关要积极与本级政务中心沟通，确保容缺受理政策落实到位，惠及企业。要做好对综合窗口人员容缺受理业务的培训工作，加强与综合窗口人员前后台的协作配合，确保申请材料内部流转畅通，提速增效。

第六章 附则

第十七条 农民专业合作社及其分支机构、个体工商户参照本规程执行。

第十八条 本规程由长春市工商行政管理局负责解释。

第十九条 本规程自 2020 年 10 月 12 日起试行。