

河东区行政审批局政务服务容错办理工作 办法(试行)

为持续深化“放管服”改革,加快推进政务服务标准化规范化便利化,不断提高政务服务能力和水平,最大限度方便企业群众办事,结合工作实际,制定本办法。

一、基本概念

容错办理是指申请人提交的申请材料符合法定形式,不存在关键性缺失和实质性错误,但材料中存在除实质性错误以外的文字或形式填写不规范、不影响审批的内容,可先行办理相关手续,再改正错误。

二、适用范围

适用于无不良信用记录的申请人,通过现场或天津网上办事大厅、津心办 APP 等渠道向河东区行政审批局申请办理政务服务事项。上级委托实施事项或初审上报事项除外。

三、容错情形

申请人在现场或网上申报时存在下列情形之一的非原则性错误、不影响审批的内容,审批正常进行,再通过其他方式纠正错误:

1. 申请材料存在非关键信息填写错误的;
2. 申请材料漏盖公章或漏签字,但可通过其他材料佐证该申请材料为申请人真实意思表达的;
3. 申请材料格式不符合法定形式,但内容要点齐全,不影响后续审批手续进行的;
4. 网上申报上传申请材料位置错误,但上传材料完整的;
5. 网上申报上传图片或扫描格式的申请材料不清晰,但关键信息能辨认的。

四、纠错方式

针对不同的情形,纠正错误方式如下:

1. 对填写错误的申请材料,由申请人手写修改并签字或盖章;
2. 对漏盖公章或漏签字的申请材料,由申请人在领取结果前将盖章或签字的材料带回或通过 EMS 寄回或传至指定邮箱;
3. 对格式不符合法定形式的申请材料,由申请人在领取结果前将符合法定形式的申请材料带回或通过 EMS 寄回或传至指定邮箱;

4. 对网上申报上传申请材料位置错误的，由审批人员下载申请材料后重新上传；

5. 对网上申报上传申请材料不清晰的，由审批人员核对纸质材料，将清晰材料重新上传。

五、工作要求

1. 政务服务容错办理并不是放任错误不纠，而是在审批服务过程中先容错后纠错，容错是为最大限度方便企业群众办事，纠错是为保障审批工作的严肃性和合法性。

2. 审批人员必须对照容错情形认真核实是否具备容错办理条件，不得随意扩大容错范围。容错办理后必须采取必要的纠错方式，工作要形成闭环。

3. 审批要严格按照法定程序办理，不得以容错为名随意降低审批门槛，若发现审批人员存在违纪违规违法行为的，将依纪依规依法追究相关人员责任。

河东区行政审批局

2022年9月26日