附件

政务服务事项容缺受理通知书

（参考样式）

受理编号：

<table>
<tr><td>容缺办理
申请人（单位）</td><td colspan="2"></td><td>联系电话</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="4">申办事项</td><td>事项名称</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>所需材料</td><td colspan="3">1、2、3、4、5、6、</td></tr>
<tr><td>可容缺材料</td><td colspan="3">1、2、3、</td></tr>
<tr><td>办结时限</td><td colspan="3">_____个工作日。</td></tr>
<tr><td colspan="5">----------：
本窗口已于____年___月___日收到你（单位）申办_____事项所提交的下列材料：
1、　　2、　　3、
4、　　5、　　6、
经审验，你（单位）申请的行政许可审批/公共服务事项属于本窗口的受理范围，尚缺以下材料：
1、
2、
3、
根据磐安县 365 行政服务中心政务服务容缺受理相关规定，现予以容缺受理。 请你（单位）于____年__月__日之前，补齐并递交所缺材料，逾期未补交材料将视为放弃申请并作退件处理，由此产生的后果及相应责任由申请人承担。</td></tr>
<tr><td colspan="3">申请人承诺

本人已充分知悉本通知书内容并承诺在规定期限内补齐所缺材料，逾期所产生的后果及相应责任由本人承担。

承诺人签字：

年　月　日</td><td colspan="2">受理人（签字）：

受理窗口单位（签章）

年　月　日</td></tr>
</table>

本通知书一式 2 份，申请人 1 份，收办窗口 1 份。

温馨提示：“容缺受理”与个人及企业征信相关联，请遵守承诺，以免对您的工作及生活带来不便。