

晋城市城区行政审批服务管理局

城审管函〔2025〕24号

晋城市城区行政审批服务管理局 政务服务容缺受理工作制度（试行）

第一条 为深化行政审批制度改革，持续优化营商环境，最大限度减少企业和群众跑腿次数，提高审批效能，根据《国务院印发〈关于加快推进政务服务标准化规范化便利化的指导意见〉》（国发〔2022〕5号）、山西省人民政府印发《关于进一步优化政务服务提升行政效能推动“高效办成一件事”的实施意见》（晋政发〔2024〕8号）等有关文件精神，结合工作实际，制定本制度。

第二条 本制度所称容缺受理，是指符合信用条件的公民、法人或其他组织（以下简称申请人）办理依申请政务服务事项时，在基本条件具备、主审材料齐全且符合法定形式，但次要条件或材料有欠缺或存在瑕疵的情况下，经申请人自愿申请并作出相应承诺，政务服务部门先予受理和审查，在申请人材料补齐补正后，政务服务部门于承诺时限内及时出具办理结果意见，颁发相关批文和证照的行为。

第三条 经公示列入“晋城市城区行政审批服务管理局

容缺受理事项清单”内的依申请政务服务事项，适用于本制度（即办类事项及本级仅具有初审的事项除外）。法律、法规和规章对事项另有规定无法开展容缺受理的，应当从其规定。

第四条 容缺受理以申请人自愿申请为原则，申请人根据实际情况自愿选择是否需要容缺受理服务。申请人不选择容缺受理方式的，政务服务部门应当按照法律、法规和规章的有关规定，出具一次性告知书。

第五条 容缺受理事项清单实行动态调整。晋城市城区行政审批服务管理局根据权责清单变动情况对事项清单进行及时梳理调整（清单内容详见附件4），并向社会更新公示。

第六条 办理流程

（一）申请。由受理窗口工作人员对申请人提交的材料进行核验审查，符合容缺受理条件的，一次性告知申请人需补齐补正的可容缺的材料清单、补正形式、时限和超期补正处理办法。

（二）承诺。要求实行容缺受理的申请人，应当向受理窗口提交《容缺受理承诺书》（附件1）1份。以法人或其他组织名义申请的，申请容缺受理承诺书可以由法定代表人签字或加盖单位公章，也可以由现场提交材料办理行政审批事项的申请人签字确认。委托办理容缺受理行政审批事项的，被委托人应当提交委托书。申请人承诺补齐补正容缺材料的

时限不得超过事项审批承诺时限。

（三）接件。窗口受理人员对材料进行初审，满足容缺受理条件的，出具《容缺受理通知书》（附件2）两份（1份当场交申请人，1份交受理窗口存档备查），并将受理资料流转至后台审批，由后台人员进行审查，做出拟审批决定。事项受理部门可根据实际情况确定补齐材料的方式，如现场提交、邮寄提交、网上提交等。

（四）办理。政务服务部门自接件到做出决定的时间，不得超过该审批服务事项的承诺办理时限。

第七条 办结条件

（一）申请人在规定的时间内补齐材料，由受理窗口整理补正材料后流转至审批后台审查、归档，并在承诺时限内直接办结、发证。

（二）申请人提交的补正材料不符合要求，窗口不予送达审批结果，并说明理由，待申请人补正材料后，再向申请人送达。

（三）申请人未在承诺时限内补齐补正申请材料，或者补齐补正的申请材料不符合要求且未在承诺时限内再次补齐补正的，政务服务事项应当终止办理，政务服务部门出具《容缺受理终止办理通知单》（见附件3），连同申请材料经综合窗口退回申请人，申请人因此造成的损失，由其自行承担。对已做出行政决定的，可撤销相关审批许可。

第八条 失信惩戒

建立健全容缺受理诚信机制，建立申请人失信档案。申请人在承诺时限内未补齐补正容缺受理材料，或者提交的补齐补正材料不符合要求，或者在审查、后续监管中被发现作出不实承诺的，应当记入个人或企业失信档案。记入失信档案的申请人不再适用容缺受理的审批方式。

第九条 本制度由晋城市城区行政审批服务管理局负责解释。

附件 1. 容缺受理承诺书（法人/自然人）

2. 容缺受理通知书（样本）

3. 容缺受理终止办理通知单（样本）

4. 晋城市城区行政审批服务管理局政务服务
事项“容缺受理”清单

晋城市城区行政审批服务管理局

2025 年 8 月 18 日



附件 1

容缺受理承诺书（法人）

本公司（单位）_____，统一社会信用代码_____，法定代表人_____、身份证号码_____，联系电话_____，经办人_____，身份证号码_____，联系电话_____，申请办理_____，因_____，申请容缺受理。本公司（单位）承诺：

一、所作承诺意思表示真实；

二、提供的所有材料真实有效；

三、知晓容缺受理的条件、要求和本人应承担的义务和责任；

四、知晓需补齐补正的材料和要求；

五、在____年____月____日前，提交需要补齐补正的下列材料；

（一）

（二）

（三）

（四）

六、未按规定要求在承诺期限内补齐补正全部材料，该笔业务退件办结，所提交的材料逾期未取回的，材料保管单位有权销毁；

七、愿意承担失信产生的后果。

法定代表人或授权委托人(需授权委托书并视频确认):

承诺单位(盖章):

年 月 日

容缺受理承诺书（自然人）

本人_____，身份证号码_____ 联系电话_____，申请办理_____（事项名称），因申请容缺受理。本人承诺：

- 一、所作承诺意思表示真实；
- 二、提供的所有材料真实有效；
- 三、知晓容缺办理的条件、要求、本人应承担的义务和责任；
- 四、知晓需补齐补正的材料和要求；
- 五、在____年____月____日前，提交需要补齐补正的下列材料：
 - （一）
 - （二）
 - （三）
- 六、未按规定要求在承诺期限内补齐补正全部材料，该笔业务退件办结，所提交的材料逾期未取回的，材料保管单位有权销毁；
- 七、愿意承担失信产生的后果。

承诺人：

年 月 日

附件 2

容缺受理通知书（样本）

容缺受理号：

申请人（单位）名称：

____年____月____日，我单位收到您（单位）申请（事项名称）所送的有关材料后，依法进行审查。您（单位）的申报材料主审材料齐全，基本审批条件具备。按照《晋城市城区行政审批服务管理局政务服务容缺受理制度》规定，可先行受理，并进入审核程序。对照审批要求，您（单位）仍需要补充以下材料：

- 1.
- 2.
- 3.

请将上述材料在____年____月____日前，以（线上提交、现场报送或邮寄）的方式补齐。到期无法补齐补正容缺材料或补齐补正的材料不符合要求的，视为放弃申请。我单位将终止该事项的办理工作，并作退件处理。

特此通知。

申请人：（签字或盖章）

单位（公章）

年 月 日

年 月 日

备注：本受理通知书壹式贰份，申请人、受理部门各执壹份。

附件 3

容缺受理终止办理通知单（样本）

_____:

您（单位）于__年__月__日申请办理政务服务事项并签订容缺受理承诺书（容缺受理通知书受理编号：_____），因（未在承诺时限内补齐补正容缺受理材料/补齐补正的材料不符合要求且未在承诺时限内再次补齐补正），经研究，我单位决定终止办理您（单位）申请的该项政务服务事项，由此产生的损失自行承担。

特此通知。

单位（公章）

年 月 日

晋城市城区行政审批服务管理局政务服务事项“容缺受理”清单

序号	主项名称	子项名称	实施清单名称	事项类型	主要申请材料	可容缺的申请材料	容缺时限 (工作日)	承诺办结时限 (工作日)	容缺材料 后补方式	备注
1	中介机构从事代理记账业务审批	中介机构从事代理记账业务审批	中介机构从事代理记账业务审批	行政许可	1. 申请书原件1份; 2. 主管代理记账业务的负责人具备会计师以上专业技术职务资格或者从事会计工作不少于三年的书面承诺原件1份; 3. 代理记账机构其他专职从业人员承诺书签原件1份; 4. 健全的内部规范 原件1份。	4. 健全的内部规范。	2	3	1. 支持区政务服务服务中心综合受理窗口交; 2. 支持网上提交; 3. 支持邮寄补交。	邮寄地址: 晋城市城区中原东街2539号城区三馆; 收件人: 城区政务中心二楼综合受理窗口
2	道路货物运输经营许可(除使用4500千克及以下普通货运车辆从事普通货物运输经营外)	道路货物运输经营许可	道路货物运输经营许可	行政许可	1、道路货物运输经营申请表、道路货物运输经营许可业务审批承诺书、安全运营承诺书(个体户需提供此项) 原件1份; 2、法人身份证复印件, 经办人的身份证复印件和委托书原件1份; 3、安全生产管理制度原件1份; 4、购车发票、车辆行驶证原件及复印件、登记证书复印件、卫星定位入网证明、车辆上线单、机动车检验合格标志复印件、车辆45度三寸白底照片和电子版照片原件1份; 5、聘用驾驶员的机动车驾驶证、从业资格证明复印件1份。	1. 安全生产管理制度文本。	1	1	1. 支持区政务服务服务中心综合受理窗口交; 2. 支持网上提交; 3. 支持邮寄补交。	邮寄地址: 晋城市城区中原东街2539号城区三馆; 收件人: 城区政务中心二楼综合受理窗口

序号	主项名称	子项名称	实施清单名称	事项类型	主要申请材料	可容缺的申请材料	容缺时限 (工作日)	承诺办结时限 (工作日)	容缺材料 后补方式	备注
3	动物诊疗许可	动物诊疗许可证核发	动物诊疗许可证核发	行政许可	1. 动物诊疗许可证申请表原件1份; 2. 动物诊疗场所地理位置图、室内平面图和各功能区布局图原件1份; 3. 动物诊疗场所使用权证明复印件1份; 4. 法定代表人(负责人)身份证复印件1份; 5. 执业兽医资格证书复印件1份; 6. 设施设备清单原件1份; 7. 管理制度文本原件1份。	2. 动物诊疗场所地理位置图、室内平面图和各功能区布局图原件1份; 7. 管理制度文本复印件1份。	2	3	1. 支持区政务服务服务中心综合受理窗口交; 2. 支持网上提交; 3. 支持邮寄补交。	邮寄地址: 晋城市城区中原东街2539号城区三馆; 收件人: 城区政务中心二楼综合受理窗口
4	农药经营许可	农药经营许可	农药经营许可新设	行政许可	1. 农药经营许可证申请表原件1份; 2. 法定代表人(负责人)身份证复印件1份; 3. 经营人员的学历或者培训证明复印件或照片复印件1份; 农学、植保、农药等相关专业中专以上学历或者五十六学时以上的专业教育培训机构培训证明; 4. 营业场所和仓储场所说明材料(产权证或租赁合同、场所说明材料、场所平面图、场所地址位置图)及照片复印件1份; 5. 计算机管理系统、可追溯电子信息码扫描设备、安全防护、仓储设施等清单及照片; 原件1份; 6. 有关管理制度目录及文本, 管理制度上墙照片原件1份; 7. 申请材料真实性、合法性声明原件1份。	6. 有关管理制度目录及本, 管理制度上墙照片原件1份。	2	3	1. 支持区政务服务服务中心综合受理窗口交; 2. 支持网上提交; 3. 支持邮寄补交。	邮寄地址: 晋城市城区中原东街2539号城区三馆; 收件人: 城区政务中心二楼综合受理窗口

序号	主项名称	子项名称	实施清单名称	事项类型	主要申请材料	可容缺的申请材料	容缺时限 (工作日)	承诺办结时限 (工作日)	容缺材料 后补方式	备注
5	兽药经营许可	兽药经营许可	兽药经营许可	行政许可	1. 兽药经营许可证申请表原件1份; 2. 企业经营场所、仓储、验收养护等设施、设备情况表、方位示意图、内部平面图原件1份; 3. 企业质量管理体系、机构的设置与职能框架图、企业兽药经营质量管理规章制度原件1份; 4. 人员劳动协议和身份证复印件以及专业技术人员证从事兽药相关专业的毕业证书复印件1份。	3. 企业质量管理体系、机构的设置与职能框架图、企业兽药经营质量管理目录。	2	3	1. 支持实地勘察时补交; 2. 支持区政务服务大厅综合受理窗口交; 3. 支持网上提交; 4. 支持邮寄补交。	邮寄地址: 晋城市城区中原东街2539号城区三馆; 收件人: 城区政务中心二楼综合受理窗口
6	水产苗种生产经营审批	水产苗种生产经营审批	水产苗种生产经营审批	行政许可	1. 水产苗种生产申请表原件1份; 2. 水域滩涂养殖证或不动产权证书或其他证明其水域滩涂承包权、使用权的其他权证和规范合同;水质检测报告复印件1份; 3. 用于繁殖的亲本来源于原、良种场的证明材料复印件1份; 4. 符合水产苗种生产技术操作规程的生产条件和设施的照片原件1份; 5. 水产技术人员资质证明材料复印件1份。	3. 用于繁殖的亲本来源于原、良种场的证明材料; 4. 符合水产苗种生产技术操作规程的生产条件和设施的照片。	2	3	1. 支持区政务服务大厅综合受理窗口交; 2. 支持网上提交; 3. 支持邮寄补交。	邮寄地址: 晋城市城区中原东街2539号城区三馆; 收件人: 城区政务中心二楼综合受理窗口

序号	主项名称	子项名称	实施清单名称	事项类型	主要申请材料	可容缺的申请材料	容缺时限 (工作日)	承诺办结时限 (工作日)	容缺材料 后补方式	备注
7	公共场所卫生许可	公共场所卫生许可 (首次申请)	公共场所卫生许可 (首次申请)	行政许可	1.公共场所卫生许可申请表原件1份; 2.法定代表人或负责人身份证明复印件1份; 3.公共场所地址方位示意图、平面图和卫生设施平面布局图原件1份; 4.公共场所卫生检测报告或者评价报告复印件1份; 5.使用集中空调通风系统的,还应当提供集中空调通风系统卫生检测或者评价报告复印件1份; 6.公共场所卫生管理制度原件1份; 7.50个房间以上的住宿场所、人工游泳池场所、安装集中空调通风系统的场所提供一年内具有资质的检测机构出具的公共场所卫生检测或者评价报告复印件(含集中空调通风系统卫生检测或者评价报告)复印件1份。	3.公共场所卫生设施平面布局图。	1	1	1.支持区政务服务服务中心综合受理窗口补交; 2.支持网上提交。	邮寄地址:晋城市城区中原东街2539号城区三馆; 收件人:城区政务中心二楼综合受理窗口
8	护士执业注册	护士执业注册	护士执业注册 (首次注册)	行政许可	1.申请人学历证书及专业学习中的临床实习证明复印件1份; 2.申请人6个月以内的健康体检证明原件1份; 3.护士执业考试成绩合格证明或者护士资格证明复印件1份; 4.申请人6个月以内的1寸免冠正面红底照片1张原件1份; 5.在符合省级卫生计生行政主管部门规定的条件的医疗卫生机构接受3个月临床护理培训并考核合格的证明(通过护士执业资格考试之日起3年后提出申请者需提供)复印件1份。	3.护士执业考试成绩合格证明或者护士资格证明。	2	3	1.支持区政务服务服务中心综合受理窗口补交; 2.支持邮寄补交。	邮寄地址:晋城市城区中原东街2539号城区三馆; 收件人:城区政务中心二楼综合受理窗口

序号	主项名称	子项名称	实施清单名称	事项类型	主要申请材料	可容缺的申请材料	容缺时限 (工作日)	承诺办结时限 (工作日)	容缺材料 后补方式	备注
9	饮用水 供水单位 卫生许可	从事供水范围 在县级行政区 域内的饮用水 供水单位卫生 许可	从事供水范围 在县级行政区 域内的饮用水 供水单位卫生 许可（新办）	行政许可	1. 申请表原件1份； 2. 集中式供水单位营业执照复印件1份； 3. 总平面图及生产场所供水范围图原件1份； 4. 检验报告复印件1份； 5. 水质检验人员、仪器设备清单（集中式供水提供）原件1份； 6. 法定代表人授权委托书（各省根据结合实际情况设定申请材料要求）原件1份； 7. 新、改、扩建的供水单位必须提供《建设项目竣工卫生验收认可书》及《卫生学评价报告书》复印件1份； 8. 所用涉及饮用水卫生安全产品的有关批件复印件1份。	2. 集中式供水单位 营业执照。	7	10	1. 支持区政务服务 中心综合受理窗补 交； 2. 支持网上提交； 3. 支持邮寄补交。	邮寄地址：晋城市 城区中原东街2539 号城区三馆； 收件人：城区政务 中心二楼综合受理 窗口
10	中医 诊所备案	中医 诊所备案	中医 诊所备案	其他行政权力	1. 中医诊所备案信息表原件1份； 2. 地理位置图、店内平面布局图原件1份； 3. 人员名录及身份证、资格证、执业证复印件1份； 4. 诊所设备清单原件1份； 5. 中医诊所管理规章制度（包含中医诊所管理制度、各室工作制度、人员岗位职责、感染控制制度、消毒隔离制度、传染病防治管理工作制度）原件1份； 6. 医疗废物处理方案或协议书（针灸科专业提供医疗废物协议书）复印件1份； 7. 诊所周边环境情况说明原件1份； 8. 消防应急预案原件1份。	5. 中医诊所管理规 章制度。	1	1	1. 支持区政务服务 中心综合受理窗补 交； 2. 支持邮寄补交。	邮寄地址：晋城市 城区中原东街2539 号城区三馆； 收件人：城区政务 中心二楼综合受理 窗口

序号	主项名称	子项名称	实施清单名称	事项类型	主要申请材料	可容缺的申请材料	容缺时限 (工作日)	承诺办结时限 (工作日)	容缺材料 后补方式	备注
11	互联网上网服务经营活动审批	内资设立互联网上网服务营业场所筹建审批	内资设立互联网上网服务营业场所筹建审批	行政许可	1. 企业营业执照和章程复印件1份; 2. 法定代表人或者主要负责人的身份证明材料复印件1份; 3. 营业场所产权证明或者租赁意向书复印件1份; 4. 申请从事经营性互联网文化活动的申请表原件1份。	1. 企业营业执照和章程。	2	3	1. 支持区政务服务服务中心综合受理窗提交; 2. 支持网上提交。	邮寄地址: 晋城市城区中原东街2539号城区三馆; 收件人: 城区政务中心二楼综合受理窗口
12	文艺表演团体设立审批	文艺表演团体设立审批(内资)	文艺表演团体设立审批(内资)	行政许可	1. 申请书原件1份; 2. 营业执照复印件和从事的艺术类型; 载明单位或者个人基本情况及申请事项原件1份; 3. 法定代表人或者主要负责人的有效身份证明复印件1份; 4. 演员的艺术表演能力证明复印件1份; 5. 与业务相适应的演出器材设备书面声明原件1份。	3. 法定代表人或者主要负责人的有效身份证明件。	2	3	1. 支持区政务服务服务中心综合受理窗提交; 2. 支持邮寄提交。	邮寄地址: 晋城市城区中原东街2539号城区三馆; 收件人: 城区政务中心二楼综合受理窗口
13	出版物零售业务经营许可	无	无	行政许可	1. 设立申请表原件1份; 2. 营业执照正副本复印件1份; 3. 经营场所的使用权证明复印件1份。	2. 营业执照正副本。	3	6	1. 支持区政务服务服务中心综合受理窗提交; 2. 支持邮寄提交。	邮寄地址: 晋城市城区中原东街2539号城区三馆; 收件人: 城区政务中心二楼综合受理窗口

序号	主项名称	子项名称	实施清单名称	事项类型	主要申请材料	可容缺的申请材料	容缺时限 (工作日)	承诺办结时限 (工作日)	容缺材料 后补方式	备注
14	电影放映 单位设立 审批	设立电影放映 单位审批	设立电影放映 单位审批	行政许可	1. 申请书原件1份; 2. 《电影放映经营许可证》申请表原件1份; 3. 营业执照复印件1份 (或企业名称预先核准通知书原件1份); 4. 法定代表人或主要负责人身份证明复印件1份; 5. 专业电影放映技师的资格证书复印件, 身份证的原件及复印件1份; 6. 经营场所产权证明或者租赁意向书复印件1份; 7. 特殊建设工程消防验收合格意见书及消防部门出具的《公众聚集场所投入使用、营业前消防安全检查合格证》复印件1份, 验看原件; 8. 场地平面图原件1份; 9. 与准入的影院票务管理软件商签订的销售合同 (或协议) 复印件1份。	4. 法定代表人或主要负责人身份证明复印件。	2	3	1. 支持区政务服务服务中心综合受理窗提交; 2. 支持网上提交; 3. 支持邮寄补交。	邮寄地址: 晋城市城区中原东街2539号城区三馆; 收件人: 城区政务中心二楼综合受理窗口
15	人力资源 服务许可	人力资源服务 许可	人力资源服务许可 (新设)	行政许可	1. 设立申请书原件1份; 2. 机构章程复印件和管理制度原件1份; 3. 场所使用权证明复印件1份; 4. 拟任负责人的基本情况原件1份、身份证明复印件1份; 5. 专职工作人员个人情况登记表 (要求: 专职从业人员不少于3名, 劳动合同书) 原件1份; 6. 工商营业执照 (副本) 复印件1份。	2. 管理制度; 6. 工商营业执照 (副本)。	1	1	1. 支持区政务服务服务中心综合受理窗提交; 2. 支持网上提交; 3. 支持邮寄补交。	邮寄地址: 晋城市城区中原东街2539号城区三馆; 收件人: 城区政务中心二楼综合受理窗口

序号	主项名称	子项名称	实施清单名称	事项类型	主要申请材料	可容缺的申请材料	容缺时限 (工作日)	承诺办结时限 (工作日)	容缺材料 后补方式	备注
16	劳务派遣经营许可	劳务派遣经营许可	劳务派遣经营许可(新设)	行政许可	1. 劳务派遣经营许可申请书原件1份; 2. 营业执照复印件或者企业名称预先核准通知书原件、法定代表人的身份证明复印件1份; 3. 公司章程复印件以及验资机构出具的验资报告或者财务审计报告原件1份; 4. 经营场所的使用证明(经营场所的使用证明复印件1份验看原件, 无偿使用的办公场所应提交无偿使用证明和房产证明; 有偿使用的办公场所应提交租期不少于两年的租赁协议和房产证明;) 以及开展业务相适应的办公设施设备、信息管理系统等清单原件1份; 5. 劳务派遣管理制度, 包括劳动合同、劳动报酬、社会保险、工作时间、休息休假、劳动纪律等与劳动者切身利益相关的规章制度文本原件1份; 拟与用工单位签订的劳务派遣协议样本原件1份。	7. 劳务派遣管理制度原件1份; 8. 与开展业务相适应的办公设施设备、信息管理系统等清单原件1份。	2	3	1. 支持区政务服务服务中心综合受理窗口补交; 2. 支持邮寄补交。	邮寄地址: 晋城市城区中原东街2539号城区三馆; 收件人: 城区政务中心二楼综合受理窗口
17	企业实行不定时工作制和综合计算工时工作制审批	企业实行不定时工作制和综合计算工时工作制审批	企业实行不定时工作制和综合计算工时工作制审批	行政许可	1. 企业实行综合计算工时工作制或不定时工作制申请书原件1份; 2. 企业实行综合计算工时工作制或不定时工作制的申报表原件1份; 3. 企业职工代表大会(或职工大会)同意执行综合计算工时和不定时工作制的决议, 附企业职工代表大会(或职工大会)参会人员签到表原件1份。	3. 企业职工代表大会(或职工大会)参会人员签到表。	2	3	1. 支持区政务服务服务中心综合受理窗口补交; 2. 支持邮寄补交。	邮寄地址: 晋城市城区中原东街2539号城区三馆; 收件人: 城区政务中心二楼综合受理窗口

序号	主项名称	子项名称	实施清单名称	事项类型	主要申请材料	可容缺的申请材料	容缺时限 (工作日)	承诺办结时限 (工作日)	容缺材料 后补方式	备注
18	教师资格认定	教师资格认定	教师资格认定	行政许可	1. 由县级以上医院出具的体检合格证明原件1份; 2. 身份证明, 户籍证明复印件1份(查验原件); 3. 无犯罪记录证明复印件1份; 4. 教师资格考试合格证明复印件1份; 5. 普通话等级证书复印件1份(查验原件); 6. 学历证书复印件1份(查验原件); 7. 一寸白底照片原件1份。	6. 学历证书复印件1份。	1	1	1. 支持区政务服务大厅中心综合受理窗口补交。	邮寄地址: 晋城市城区中原东街2539号城区三馆; 收件人: 城区政务中心二楼综合受理窗口
19	林草种子生产经营许可核发	普通林草种子生产经营许可核发(县级权限)	普通林草种子生产经营许可新办	行政许可	1. 《林草种子生产经营许可证》申请表(种子类) 原件1份; 2. 营业执照或者法人证书复印件、身份证复印件; 单位还应当提供章程复印件1份; 3. 设施设备所有权或者使用权说明及照片原件1份; 4. 技术人员情况说明材料及劳动合同复印件1份; 5. 从事具有植物新品种权林草种子生产经营的, 还应当提供品种权人的书面同意复印件1份; 6. 从事林草良种生产经营的, 应当提供林草良种材料复印件1份; 7. 实行选育生产经营相结合的, 应当提供育种科研团队、试验示范测试基地以及自主研发林草品种等相关材料复印件1份。	2. 营业执照或者法人证书复印件、身份证复印件; 3. 设施设备所有权或者使用权说明及照片。	2	3	1. 支持区政务服务大厅中心综合受理窗口补交; 2. 支持邮寄补交。	邮寄地址: 晋城市城区中原东街2539号城区三馆; 收件人: 城区政务中心二楼综合受理窗口

序号	主项名称	子项名称	实施清单名称	事项类型	主要申请材料	可容缺的申请材料	容缺时限 (工作日)	承诺办结时限 (工作日)	容缺材料 后补方式	备注
20	社会团体成立、变更、注销登记及章程备案核准	社会团体成立、变更、注销登记及章程备案核准(县级权限)	社会团体成立登记(县级权限)	行政许可	1. 社团基本情况;原件1份; 2. 申请书;原件1份; 3. 拟任法人简历、身份证复印件;原件1份; 4. 发起单位(个人)简介原件1份; 5. 发起单位营业执照/个人身份证复印件1份; 6. 会员名单;原件1份; 7. 业务主管单位批复,原件1份; 8. 成立登记申请书(签字、盖章)原件1份; 9. 社会团体法人登记表(签字、盖章)原件1份; 10. 章程核准表(签字、盖章)原件1份; 11. 章程原件1份; 12. 社会团体法定代表人登记表(签字、盖章)原件1份; 13. 社会团体主要负责人备案表(签字、盖章)原件1份; 14. 社会团体办事机构备案表原件1份; 15. 社会团体账户备案表原件1份; 16. 会员名单复印件一份; 17. 捐赠承诺书原件1份; 18. 会员(会员代表)大会会议(签到表)、全票照、会议纪要)复印件一份; 19. 财务管理制度原件1份; 20. 会费收取管理办法原件1份; 21. 场所使用证明复印件一份; 22. 验资报告原件1份; 23. 党建工作承诺书原件1份。	4、发起单位(个人)简介原件1份; 19、财务管理制度原件1份。	2	3	1. 支持区政务服务服务中心综合受理窗口补交; 2. 支持邮寄补交。	邮寄地址:晋城市城区中原东街2539号城区三馆; 收件人:城区政务中心二楼综合受理窗口