**容缺受理号：**

容缺受理通知书

**（参考范本）**

：

年 月 日，我单位收到您（单位）申请办理 （事项名称）所送的有关材料后，依法进行审查。您（单位）的申报材料主要材料齐全，基本审批条件具备。您提出的 申请，尚有以下非关键性材料缺少：

（一）……

（二）……

请将上述材料于 年 月 日前补全，补齐方式（□现场提交□邮寄□其他 )。到期无法补齐补正容缺材料，视为放弃申请，受理单位作退件处理，并出具《容缺受理终止办理通知书》，通知书送达方式（□现场领取□短信通知□其他 ）。

特此通知。

联系人： 联系电话：

单位（公章）

年 月 日