

周政办字〔2018〕110号

周村区人民政府办公室
关于印发周村区政务服务告知承诺制
实施办法的通知

各镇政府、街道办事处，周村经济开发区管委会，区政府各部门，各有关单位：

《周村区政务服务告知承诺制实施办法》已经区政府同意，现印发给你们，请认真组织实施。

周村区人民政府办公室

2018年9月20日

周村区政务服务告知承诺制实施办法

第一条 为进一步深化“放管服”改革，简化政务服务程序，降低企业、群众制度性成本，实现“一次办好”，优化营商环境，提高群众满意度，结合我区实际，制定本办法。

第二条 本办法所称的告知承诺制，是指公民、法人或者其他组织提出政务服务申请，政务服务部门一次性告知其办理条件和需要提交的材料；在申请人具备主要审批条件和提交主要申请材料，并以书面形式承诺其在规定时间内达到所有审批条件、补交欠缺材料的前提下，政务服务部门作出审批决定或予以核准或同意（以下简称审批决定）的制度。

第三条 政务服务是指政府各部门、各相关单位，根据法律法规对公民、法人或者其他组织办理行政许可、公共服务和其他权力等行政事项时进行审批决定或予以核准、办理的工作。

第四条 本区政务服务机构以告知承诺方式提供政务服务的事项，适用本办法。

第五条 区政务服务中心管理办公室（以下简称区政务服务管理办）、区政府行政审批制度改革办公室（以下简称区政府审改办）负责本行政区域内告知承诺工作的组织实施、协调和推进。

第六条 在本行政区域内，除直接涉及公共安全、生态环境保护 and 直接关系人身健康、生命财产安全的政务服务事项外，能够通过事中事后监管纠正且风险可控的政务服务事项，政务服务部门可以采取告知承诺方式实施政务服务。

实行告知承诺的政务服务事项，由政务服务部门负责研究拟定，经区政务服务管理办和区政府审改办汇总，区法制办审查，报区政府审定后，向社会公布实施。

第七条 告知承诺的告知方为政务服务部门，承诺方为申请人。

第八条 对实行告知承诺的政务服务事项，由政务服务部门根据办理程序制定告知承诺书及告知承诺书示范文本。

政务服务部门应当在区政务服务大厅和政务服务网上公示相关事项的告知承诺书示范文本，方便公民、法人和其他组织索取或者下载。

第九条 对实行告知承诺的政务服务事项，政务服务部门收到申请后，应当通过告知承诺书，向申请人告知下列内容：

（一）政务服务事项所依据的主要法律、法规、规章的名称和相关条款；

（二）准予政务服务应当具备的条件、标准和技术要求；

（三）需要申请人提交材料的名称、方式和期限；

（四）申请人作出承诺的时限和法律效力，以及逾期不作出承诺、作出不实承诺和违反承诺的法律后果；

（五）政务服务部门认为应当告知的其他内容。

第十条 申请人收到政务服务部门的告知承诺书，愿意作出承诺的，应当在被告知的期限内，填写申请人基本信息，并对下列内容作出确认和承诺：

(一) 所填写的基本信息真实、准确，且所作承诺为申请人真实意思的表示。

(二) 已经知晓政务服务部门告知的全部内容；

(三) 自身能够满足政务服务部门告知的条件、标准和技术要求；

(四) 能够在约定期限内，提交政务服务部门告知的相关材料；

(五) 愿意承担不实承诺、违反承诺的法律责任；

作出承诺的申请人为法人的，须由法定代表人或其委托的代理人签字，并加盖单位公章；作出承诺的申请人为公民的，须本人在承诺书上签字。申请人应当将已经签章的承诺书当面递交或邮寄给政务服务部门。

第十一条 告知承诺办理程序：

(一) 申请人提出申请，并提交填有基本信息的告知承诺书和不可容缺的申请材料；

(二) 政务服务部门对其提交的材料进行审核，需要现场核验的要现场核验，确认其是否提交主要材料和具备审批条件。若符合告知承诺条件，双方签订告知承诺书；若不符合条件，告知不具备的理由；

(三) 申请人通过邮寄方式提出承诺申请的，政务服务部门经审核确认具备告知承诺办理条件的，应当在收到申请后3个工作日内将已盖章的《告知承诺书》邮寄给申请人；

（四）政务服务部门当场发放或者通过邮寄等方式送达许可证照或批准文件；

（五）申请人在约定期限内补齐材料或通知政务服务部门进行现场核验；

第十二条 告知承诺书经政务服务部门和申请人双方签章后生效。告知承诺书一式两份，由政务服务部门和申请人各保存一份。

第十三条 作出准予审批决定后，申请人在告知承诺书约定的期限内未提交材料或者提交的材料不符合要求的，政务服务部门应当依法撤销审批决定。

政务服务部门应当在作出审批决定后，规定时限内（最长时限2个月），对申请人的承诺内容是否属实进行检查。发现申请人实际情况与承诺内容不符的，应当要求其限期整改；逾期拒不整改或者整改后仍不符合条件的，应当依法撤销审批决定，申请人应同时终止相应活动。

第十四条 政务服务部门除在承诺期限内对获得审批决定的申请人履行承诺的情况进行检查外，还应当建立健全日常监督管理制度，对以承诺方式获准从事相应活动的申请人履行监管责任。

第十五条 政务服务部门应当建立申请人诚信档案。

申请人在规定期限内未提交材料，或者提交的材料不符合要求的，以及政务服务部门在审查、后续监管中发现申请人作出不实承诺或者违反承诺的，政务服务部门应当据实记入申请人诚信

档案，并在一定范围内进行通报；该申请人在一年内不再适用告知承诺的政务服务方式。

第十六条 政务服务部门发现通过告知承诺取得审批决定的申请人实际情况与承诺内容不符且通过其他方式无法告知的，经公告后依法注销其审批决定的相关证件，并向社会公布。

第十七条 经政务服务部门和申请人双方签章的告知承诺书，应当作为审批决定和审批证件的组成部分。

政务服务部门应当依法公开告知承诺书。鼓励申请人主动公开告知承诺书。

第十八条 政务服务部门告知不明确、不具体或告知错误的，由政务服务部门承担法律责任；政务服务部门工作人员有过错的，依照有关规定追究其过错责任。有下列情形之一的，由上级行政机关或者有关部门责令改正，可以对直接负责的主管人员和其他直接责任人员依法给予处分：

- （一）对申请人不履行一次性告知义务的；
- （二）在告知承诺书中擅自增加或者减少政务服务应当具备的条件、标准和技术要求的；
- （三）申请人不愿意承诺而强迫申请人承诺的；
- （四）申请人愿意承诺而拒绝申请人承诺的；
- （五）对申请人履行承诺的情况，未按照本办法规定开展监督检查的；
- （六）对申请人不履行承诺的行为，未及时作出处理决定的；

(七) 其他违反本办法规定的行为。

对实行告知承诺的政务服务事项，政务服务部门应当依据本办法的规定，制定告知承诺的操作规程，并向社会公布。

第十九条 对实行告知承诺的政务服务事项，申请人不选择告知承诺方式的，政务服务部门应当按照法律、法规和规章的有关规定，实施政务服务。

第二十条 本办法自印发之日起施行。

附件：××部门政务服务告知承诺书(样本)

附件

××部门政务服务告知承诺书

(政务服务事项名称)

(年)第 号

一、基本信息

申请人:

单位名称:

法定代表人:

注册地址:

单位地址:

联系方式:

委托代理人:

证件类型:

证件号码:

联系方式:

政务服务部门: ××部门

联系人姓名:

联系方式:

二、政务服务部门的告知

按照《××部门政务服务告知承诺制办法》，××部门就××政务服务事项告知如下:

(一) 审批依据

实施此政务服务的法定依据为:

1.

2.

3.

（二）法定条件

此政务服务事项获得批准应当具有下列条件、标准和技术要求：

- 1.
- 2.
3. (可容缺，××个工作日内达到所要求条件)

（三）应当提交的申请材料

根据审批依据和法定条件，本政务服务事项获得批准，申请人应当提交下列材料：

- 1.
2. (可容缺，××个工作日内补齐)

（四）提交材料的要求

1. 下列材料必须于申请人向××部门政务服务事项受理窗口递交告知承诺书时一并提交。

第 项、第 项、第 项……

2. 下列材料申请人应当于 年 月 日前提交。

①

②

3. 下列条件申请人应当于 年 月 日前完成整改或具备条件。

①

②

(以上由工作人员填写)

(五) 承诺的内容与期限

1. 申请人愿意作出符合上述申请条件的承诺，并向××部门提交签章的告知承诺书（一式二份）及相关材料，××部门当场作出审批决定。

2. 申请人承诺在本告知承诺书约定的期限内提交应补充的材料或达到法定条件。未提交材料、提交的材料不符合要求且无法补正的，或者经监督核实后未达到法定条件的，将依法撤销审批决定。

3. 政务服务部门将在作出准予审批决定后在规定期限内对申请人的承诺内容是否属实进行检查。发现申请人实际情况与承诺内容不符的，政务服务部门将要求其限期整改，整改后仍不符合条件的，依法撤销审批决定。

三、申请人的承诺

申请人就申请审批的政务服务事项，现作出如下承诺：

- (一) 已经知晓政务服务部门告知的全部内容；
- (二) 符合政务服务部门告知的条件、标准和技术要求等；
- (三) 能够在约定期限内提交政务服务部门告知的相关材料，完成整改或者具备场所条件；
- (四) 愿意在所从事的活动中遵守相关的法律法规和技术

规范，并接受政务服务部门的监督和管理；

（五）若违反承诺或作出不实承诺的，愿意承担相应的法律责任。

（六）上述陈述是申请人真实意思的表示。

申请人（委托代理人）：

政务服务部门：

（签字盖章）

（盖章）

年 月 日

年 月 日

（一式三份）

抄送：区委各部门，区人大办，区政协办，区人武部，区法院，
区检察院，各人民团体。

周村区人民政府办公室

2018年9月20日印发
