

淄博市政务服务管理办公室

淄政管办通〔2020〕6号

淄博市政务服务管理办公室 关于印发淄博市政务服务告知承诺 工作规程的通知

各区县政务服务管理办公室，高新区、经开区、文昌湖区政务服务管理办公室，市直有关部门、单位：

现将《淄博市政务服务告知承诺工作规程》印发给你们，请认真组织实施。

淄博市政务服务管理办公室

2020年6月25日

淄博市政务服务告知承诺工作规程

为进一步深化“一窗受理·一次办好”改革，推进制度创新和流程再造，强化事中事后监管，切实提高行政审批效率，持续优化营商环境，根据《营商环境条例》、《淄博市人民政府办公室关于印发淄博市政务服务告知承诺制试点实施方案的通知》，制定本工作规程。

一、告知承诺制的定义

本工作规程所称的告知承诺制，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的前提下，政务服务部门作出审批决定或予以核准或同意的制度。

二、告知承诺制办理流程

（一）申请、告知

申请人信用等级B级（含）以上的自然人，以及未列入严重失信名单的法人或社会组织，对实行政务服务告知承诺制的事项，可以选择告知承诺方式办理。行政审批部门应当通过告知承诺书，向申请人告知下列内容：

1. 政务服务事项名称；
2. 政务服务事项所依据的法律法规及相关条款；
3. 准予审批应当具备的条件、标准或技术要求；

4. 申请人需要提交的材料;
5. 申请人作出虚假承诺或违反承诺应承担的法律责任;
6. 申请人承担被撤销行政审批决定所造成的法律责任。

实行告知承诺制的事项,应当由行政审批部门提供告知承诺书格式文本。行政审批部门应当在信用淄博和山东政务服务网(淄博)上公示告知承诺书格式文本,方便公民、法人和其他组织下载。

(二) 承诺

申请人依据告知承诺书,填写申请人基本信息,并对下列内容作出确认和承诺:

1. 所填写的基本信息真实、准确;
2. 已经知晓行政审批部门告知的全部内容;
3. 自身已经符合或在规定时限内符合告知的相关条件、标准或技术要求;
4. 所作承诺是申请人真实意图的表示;
5. 能够在约定期限内,提交行政审批部门告知的相关材料;
6. 承诺达到法定条件前,不从事相关经营活动;
7. 同意将承诺书公开,并愿意承担不实承诺、违反承诺的法律责任;
8. 承担被撤销行政审批决定所造成的法律责任。

作出承诺的申请人为法人的,须由法定代表人签字并加盖单位公章;作出承诺的申请人为公民的,须由本人在承诺书上签字。申请人应当将已经签章的告知承诺书书面递交行

政审批部门。采取委托代理方式作出承诺的，按照委托代理规定执行。

告知承诺书由申请人签章后生效。告知承诺书一式两份，一份由行政审批部门存入档案，一份由申请人留存。

（三）审批

行政审批部门受理申请人签署的告知承诺书以及告知承诺书约定的材料后，应当场作出决定，并将办件信息和告知承诺书录入淄博市行政审批告知承诺监管平台。

三、告知承诺制事中事后监管

（一）审批后监管类告知承诺制。行政审批部门在准予此类型事项许可后，将办件信息和告知承诺书录入淄博市行政审批告知承诺监管平台。政务服务部门在承诺时限内对获得审批决定的申请人履行承诺的情况进行核查；实行审管分离的，由行政审批部门及时向业务主管部门推送告知承诺审批信息，业务主管部门应当建立健全日常监督管理制度。经核查，发现实际情况与承诺内容不符的，政务服务部门应当责令申请人限期整改，逾期拒不整改或整改后仍不符合法定条件的，由行政审批部门依法撤销行政审批决定。

（二）容缺后补类告知承诺制。行政审批部门在准予此类型事项许可后，将办件信息和告知承诺书录入淄博市行政审批告知承诺监管平台。申请人在补齐次要要件之前，不得从事特定经营活动。行政审批部门在申请人承诺期限内收到申请人补齐的次要要件后，将补齐结果即申请人已履行承诺的结果录入淄博市行政审批告知承诺监管平台；申请人未在

承诺期限内补齐次要要件的，行政审批部门依法撤销该行政审批决定。申请人在补齐次要要件之前，违反承诺从事特定经营活动的，业务主管部门依法予以制止或处罚，并将处理结果及时告知行政审批部门。

四、告知承诺制信息公开及社会监督

除涉及商业秘密、个人隐私等公开会对第三方合法权益造成损害的信息外，市场主体承诺内容须通过信用淄博网站向社会公开，接受社会监督。公开后可能危及国家安全、公共安全、经济安全、社会稳定的政府信息，不予公开。

鼓励社会公众对申请人履行承诺情况进行监督。有关政府部门接到举报后，应当及时调查处理，加强对实施告知承诺的监督管理。

五、其他

对实行告知承诺制的事项，申请人不选择告知承诺方式办理的，行政许可部门应当按照法律、法规和规章的有关规定实施行政许可。

本工作规程由淄博市政务服务管理办公室负责解释。