双柏县实行政务服务事项容缺受理制度

（试行）

第一条 为了深化“放管服”改革，优化营商环境，不断提升政务服务能力和水平，按照《国务院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）《云南省人民政府关于印发云南省加快推进政务服务标准化规范化便利化实施方案的通知》（云政发〔2022〕41号）精神和州有关要求，全面推行事前告知、容缺受理的工作模式，结合工作实际，制定本制度。

第二条 双柏县行政区域内各级政务服务事项实施部门为公民、法人或者其他组织（以下统称“申请人”）办理非当场办结的依申请行政权力事项和公共服务事项，适用本制度。

本制度所称政务服务事项指依申请的行政权力事项和公共服务事项，包括行政许可、行政给付、行政确认、行政奖励、行政裁决、行政备案、其他行政权力事项和公共服务事项。

本制度所称政务服务事项实施部门，是指双柏县行政区域内各级政府工作部门、列入党委工作机构序列依法承担行政职能的部门、法律法规赋予具有管理公共事务职能的企事业单位和其他政务服务部门。

第三条 容缺受理制度是指对基本条件具备、主要申请材料齐全且符合法定形式，但次要条件或申请材料欠缺的政务服务事项，经过申请人作出相应承诺后，政务服务事项实施部门先予受理和办理，当场一次性告知需要补正的材料、补正形式、时限和超期补正处理办法，申请人补正材料后，在承诺时限内及时出具办理结果意见，颁发相关批文、证照的制度。

第四条  容缺受理以申请人自愿申请为原则，申请人提出申请并作出承诺的，政务服务事项实施部门方可进行容缺受理，否则不得进行容缺受理。

第五条  县乡政务服务管理机构负责各行政区域内政务服务事项容缺受理制度实施工作的监督管理。

政务服务事项实施部门负责组织实施本部门政务服务事项容缺受理制度。

第六条 除直接涉及国家安全、国家秘密、公共安全、金融业审慎监管、生态环境保护，直接关系人身健康、生命财产安全，以及重要涉外等风险较大、纠错成本较高、损害难以挽回的政务服务事项外；相关法律法规明确提出不可容缺受理的政务服务事项；除纳入失信名单的企业和个人外，各级政务服务事项实施部门应当按照最大限度利企便民原则实行容缺受理，并向社会公布容缺受理政务服务事项清单，明确容缺受理事项名称、主要申请材料、可容缺受理的材料、容缺时限、后补方式。

第七条 政务服务事项容缺受理清单由各级政务服务事项实施部门对照各自在云南政务服务网的实施清单和发布的办事指南相关要素进行梳理，并在服务场所、政府门户网站、云南政务服务网进行公开，全县政务服务事项容缺受理清单由县行政审批制度改革办公室收集、汇总和公开。容缺受理事项清单实行动态管理，各级政务服务事项实施部门因法律法规新修订或上级出台新政策文件等原因需要调整清单的，应及时对应调整容缺受理事项清单，并将调整情况报县行政审批制度改革办公室备案。

第八条 可以容缺受理的材料主要包括：

（一）营业执照、企业法定代表人或申请人身份证明等；

（二）企业资信证明、缴费证明，企业工作人员资格证书，企业管理计划、方案、制度等；

（三）同一部门需要多个阶段办理的政务服务事项，前一阶段办理时已经提交的申请材料；

（四）多个部门依次办理的政务服务事项，在申请办理下一个政务服务事项时需提交的上一个政务服务事项的申请材料和办理结果；

（五）其他可以容缺受理的材料。

第九条申请人承诺补正容缺受理材料的时限不得超过政务服务事项实施部门办理该政务服务事项的承诺时限。

第十条  申请人申请容缺受理的，应当提交签字确认申请容缺受理承诺书。以法人或其他组织名义申请的，申请容缺受理承诺书应当由法定代表人签字并加盖公章。委托办理容缺受理政务服务事项的，受托人应当提交法定代表人委托书。

申请人愿意作出承诺的，应当提供申请人基本信息，并对下列内容作出确认和承诺：

（一）所作承诺是申请人真实意思表示；

（二）已经知晓政务服务事项实施部门告知的全部内容；

（三）提供的所有申请材料真实有效；

（四）在承诺期限内补正容缺受理材料；

（五）愿意承担违反承诺的法律责任；

（六）在未取得正式批准文件（证照）之前，不得开展相关生产经营等活动。

第十一条  申请人提交的主要材料齐全且符合法定形式，仅次要条件或申请材料欠缺，按要求作出书面承诺后，政务服务事项实施部门应当先行受理；对可容缺受理的材料，政务服务事项实施部门应当当场一次性告知申请人补正的材料名称、补正形式、时限及超期未补正的处理方式。对提供的材料不符合法定条件或主要申请材料不齐全的，不得实行容缺受理。

第十二条 申请人可以通过现场(窗口）提交、邮件寄递、电子邮件、传真以及政务服务事项实施部门认可的其他方式补正容缺材料，补正时间以容缺受理材料送达政务服务事项实施部门的时间为准。

第十三条政务服务部门应当按照政务服务事项运行流程办理容缺受理政务服务事项，在承诺时限内作出处理决定。

第十四条  申请人在承诺时限内补正容缺受理材料，政务服务事项实施部门已经作出批准决定的，应当及时将决定文件或相关证照送达申请人；政务服务事项实施部门尚未作出批准决定的，应当在承诺时限内作出处理决定，并将相关批文或证照送达申请人。

第十五条  申请人在承诺时限内不能补正全部容缺受理材料或所补正的材料不符合要求的，容缺受理政务服务事项应当终止办理，政务服务事项实施部门应当在终止办理后2个工作日内以书面或电话方式通知申请人，并将申请材料退回申请人，由此造成的损失由申请人自行承担。

第十六条政务服务事项实施部门应当将未履行容缺受理承诺书承诺义务的失信申请人的相关信息纳入不良信用记录管理。

第十七条  县乡政务服务管理机构可以委托有资质的第三方评估机构开展容缺受理工作评估，并及时将评估结果向社会公布。

第十八条  县级政务服务管理机构对政务服务事项实施部门开展容缺受理情况进行监督，将政务服务事项实施部门开展容缺受理工作纳入政务服务年度绩效考评管理，定期组织开展容缺受理制度执行情况专项督查，对失职延误、推诿扯皮的政务服务事项实施部门和相关工作人员，按照有关规定和程序报请相关部门进行问责。

第十九条 本制度在施行中，若国家省州以及行业主管部门在容缺受理方面另有规定的，依照其规定执行。

第二十条  本制度由双柏县行政审批制度改革办公室负责解释。

第二十一条  本制度自公布之日起施行。

附件：1.双柏县 局（乡镇）实行政务服务事项容缺受理清单（2022年9月）

2.政务服务事项容缺告知承诺书（样本）

3.政务服务事项容缺受理通知书（样本）

4.政务服务事项容缺受理终止办理通知书（样本）

附件1

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 双柏县 局（乡镇）实行政务服务事项容缺受理清单（2022年9月） （样表） | | | | | | | | |
| **序号** | **事项名称** | **事项类型** | **承办股室** | **申请材料** | | **容缺时限（工作日）** | **后补方式** | **备 注** |
| **主要申请材料 （主件）** | **可容缺受理的材料 （副件）** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |

附件2

政务服务事项容缺告知承诺书（样本）

（文号）

申请人（单位全称）：

　　 年　　月　　日，您（单位）向本机关提交的 政务服务事项名称 申请材料，根据 （相关的主要法律法规等名称）第 条第 款第 项的规定，本机关依法进行了审查，您（单位）提供的材料不全，缺少以下申请材料：

1. ；

2.…                                                     
　　根据《双柏县实行政务服务事项容缺受理制度（试行）》规定，该申请事项属容缺受理范围，在您(单位)作出具申请容缺受理承诺书后，该申请事项可按规定实施容缺受理，并进入审核程序。请您（单位）于　　 年　　月　　日前补齐以上缺少的申请材料，否则不予办理；在您(单位)的容缺补正材料送达后，按承诺时限完成办理工作。如超过规定时限，未向本机关送达容缺补正材料或所补正的材料不符合要求的，该容缺受理事项将终止办理，工作人员将在终止办理后的2个工作日内以书面或电话方式通知，退还已经收取的材料，由此造成的后果，由申请人自行承担。

**申请人承诺如下：**

本人(单位)                         ，统一社会信用代码（单位填写）                      ，法定代表人（单位填写）             ，身份证号码                      ，联系电话               (单位还需填写：经办人             ，身份证号码                 ，联系电话           )，因                    ，申请容缺受理。现就相关事宜本人(单位)自愿作出如下承诺，并愿意承担相应法律责任:

（一）所作承诺是申请人真实意思表示；

（二）已经知晓政务服务事项实施部门告知的全部内容；

（三）提供的所有申请材料真实有效；

（四）承诺在 年 月 日前容缺受理时限内补正以上所容缺受理材料，并符合有关要求；

（五）若政务服务事项涉及生产建设，在未取得正式批准文件（证照）之前，不得开展相关生产经营等活动。

（六）未按规定要求在承诺期限内补齐补正全部材料，该申请事项办理自动终止，所提交的材料逾期未取回的，材料保管机关有权销毁;

（七）本人同意将未履行容缺受理承诺义务的失信行为，自愿记入信用档案，适用部门联合惩戒。并愿意承担违反承诺的法律责任。

告知机关：双柏县 局 告知人（签字）：

告知时间：  年  月  日

承诺人签字（盖章或手印）：

承诺时间：  年  月  日

（注：承诺人是单位的应由法定代表人或委托代理人签字并加盖单位公章；本文书一式贰份，申请人、本受理机关各存壹份。）

附件3

政务服务事项容缺受理通知书（样本）

（文号）

申请人（单位全称）：

经审查，您（单位）申请的 （政务服务事项名称） 事项属于本机关职权范围和容缺受理事项，基本条件具备、主要申报材料（主件）齐全且符合法定条件，根据（相关的主要法律法规等名称）第 条第 款第 项的规定和《双柏县实行政务服务事项容缺受理制度（试行）》的规定，现先予容缺受理。本机关将于即日起 个工作日内进行实质审查，并在容缺告知承诺书规定时限内收到您（单位）提交的容缺申请材料后作办理决定（依法需要听证、招标、拍卖、检验、检测、检疫、鉴定和专家评审的，所需时间不计算在本期限内）。

联 系 人：

联系电话：

监督电话：

双柏县 局（签章）

年 月 日

注：本通知书一式贰份，申请人、本受理机关各存壹份。

附件4

政务服务事项容缺受理终止办理通知书（样本）

（文号）

申请人（单位全称）：

您（单位）于       年    月    日申请 （政务服务事项名称）   事项容缺受理，并作出申请容缺受理承诺，本机关对您（单位）申请的该事项进行了容缺受理（文号：        ），因您（单位）未能在承诺时限内补齐补正所容缺材料，依据《双柏县实行政务服务事项容缺受理制度（试行）》的有关规定，本机关决定终止办理您（单位）申请的该政务服务事项。 请于       年    月    日前取回您（单位）所提交的申请材料，逾期未取回的，本机关有权销毁。

特此通知

双柏县 局（签章）

年 月 日

注：本通知书一式贰份，申请人、本受理机关各存壹份。

双柏县实行政务服务事项告知承诺制度

（试行）

第一条 为了深化“放管服”改革，优化营商环境，不断提升政务服务能力和水平，按照《国务院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）《云南省人民政府关于印发云南省加快推进政务服务标准化规范化便利化实施方案的通知》（云政发〔2022〕41号）精神和州有关要求，全面推行事前告知、承诺办理的工作模式，结合工作实际，制定本制度。

第二条 双柏县行政区域内各级政务服务事项实施部门为公民、法人或者其他组织（以下统称“申请人”）办理依申请行政权力事项和公共服务事项时，所涉事项风险可控、通过事中事后监管能够及时纠正不符合条件情形的，可适用本制度。

本制度所称政务服务事项指依申请的行政权力事项和公共服务事项，包括行政许可、行政给付、行政确认、行政奖励、行政裁决、行政备案、其他行政权力事项和公共服务事项。

本制度所称政务服务事项实施部门，是指双柏县行政区域内各级政府工作部门、列入党委工作机构序列依法承担行政职能的部门、法律法规赋予具有管理公共事务职能的企事业单位和其他政务服务部门。

第三条 本制度所称政务服务事项告知承诺制，是指申请人办理政务服务事项时，政务服务事项实施部门以书面形式（含电子文本，下同）将法律、法规、规章以及相关技术规范中规定的标准、条件、要求以及不实承诺的法律责任一次性告知申请人，申请人书面承诺已经符合告知的相关要求并愿意承担不实承诺的法律责任，政务服务事项实施部门受理时不再索要有关申请材料并依据书面承诺予以先行办理的工作机制。

第四条  告知承诺以申请人自愿选择和申请为原则，申请人提出申请并作出承诺的，政务服务事项实施部门方可按告知承诺制办理。申请人不愿承诺或者无法承诺的，应当按照一般程序办理。

第五条  县乡政务服务管理机构负责各行政区域内政务服务事项告知承诺制度实施工作的监督管理。

政务服务事项实施部门负责组织实施本部门政务服务事项告知承诺制度。

第六条 除直接涉及国家安全、国家秘密、公共安全、金融业审慎监管、生态环境保护，直接关系人身健康、生命财产安全，以及重要涉外等风险较大、纠错成本较高、损害难以挽回的政务服务事项外；相关法律法规明确提出不可告知承诺办理的政务服务事项；除纳入失信名单的企业和个人外，各级政务服务事项实施部门应当按照最大限度利企便民原则实行告知承诺制办理，并向社会公布实行告知承诺制政务服务事项清单，明确告知承诺办理事项名称、必要申请材料、可承诺后补材料、补正时限、后补方式。

第七条政务服务事项告知承诺清单由各级政务服务事项实施部门对照上级有关改革政策文件和各自在云南政务服务网的实施清单和发布的办事指南相关要素进行梳理，并在服务场所、政府门户网站、云南政务服务网进行公开，全县政务服务事项告知承诺清单由县行政审批制度改革办公室收集、汇总和公开。告知承诺事项清单实行动态管理，各级政务服务事项实施部门因法律法规新修订或上级出台新政策文件等原因需要调整清单的，应及时对应调整告知承诺事项清单，并将调整情况报县行政审批制度改革办公室备案。

第八条 政务服务事项实施部门应当向申请人书面告知以下主要内容：

（一）政务服务事项所依据的主要的法律、法规、规章及技术规范；

（二）法律、法规、规章及技术规范规定应达到的标准、条件及应符合的要求；

（三）申请人应提交的必备材料（主件材料）或应填写的相关表格，可承诺后补材料、补正时限、后补方式，不实承诺应承担的法律后果。

（四）政务服务事项实施部门认为应当告知的其他内容。

第九条  申请人申请告知承诺的，应当提交签字确认申请告知承诺书。以法人或其他组织名义申请的，申请告知承诺书应当由法定代表人签字并加盖公章。委托办理告知承诺政务服务事项的，受托人应当提交法定代表人委托书。

申请人愿意作出承诺的，应当提供申请人基本信息，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；

（二）所提供的材料真实、有效；  
　　（三）已经知晓政务服务事项实施部门告知的全部内容；  
　　（四）能满足政务服务事项实施部门告知的条件、标准和要求；  
　　（五）对于约定需要提供的材料，承诺能够在规定期限内予以提供；  
　　（六）上述陈述是申请人真实意思的表示；  
　　（七）若违反承诺或者作出不实承诺的，愿意承担相应的法律责任。

第十条  申请人自愿签署告知承诺书并按要求提交必要申请材料后，政务服务事项实施部门应当依据书面承诺当场办理相关政务服务事项；对不能当场办结的，应当按照规定告知申请人办结期限。

第十一条  申请人可以通过现场(窗口）提交、邮件寄递、电子邮件、传真以及政务服务事项实施部门认可的其他方式补正承诺后材料，补正时间以补正材料送达政务服务事项实施部门的时间为准。

第十二条  在政务服务事项办结前申请人有合理理由的，可以撤回告知承诺书，撤回后该事项应当按照一般程序办理。

第十三条申请人在承诺期限内不能补充材料的，将依法撤销办理结果，由此产生的后果由申请人自行承担。

第十四条  政务服务事项实施部门应当针对政务服务事项特点，分类确定核查办法，制定对应监管措施，将承诺人的信用状况作为确定核查办法的重要因素，明确核查时间、标准、方式以及是否免予核查。对免予核查的事项，综合运用“双随机、一公开”监管、重点监管、智慧监管等方式实施日常监管。

第十五条 对在核查或者日常监管中发现承诺不实的，政务服务事项实施部门应当依法终止办理、责令限期整改、撤销行政决定或者予以行政处罚，并纳入不良信用记录管理；涉嫌犯罪的，依法移送司法机关。

申请人因虚假承诺而获得的利益不受保护，由此造成的损失由申请人自行承担。

第十六条 政务服务事项实施部门应当将不实承诺或者逾期不履行承诺的不诚信行为纳入不良信用记录管理。对该申请人以后办理的政务服务事项申请，三年内不再适用告知承诺制方式申请办理。

第十七条  县乡政务服务管理机构可以委托有资质的第三方评估机构开展告知承诺制工作评估，并及时将评估结果向社会公布。

第十八条  县级政务服务管理机构对政务服务事项实施部门开展告知承诺制情况进行监督，将政务服务事项实施部门开展告知承诺制工作纳入政务服务年度绩效考评管理，定期组织开展告知承诺制执行情况专项督查，对失职延误、推诿扯皮的政务服务事项实施部门和相关工作人员，按照有关规定和程序报请相关部门进行问责。

第十九条 本制度在施行中，若国家省州以及行业主管部门在告知承诺制方面另有规定的，依照其规定执行。

第二十条  本制度由双柏县行政审批制度改革办公室负责解释。

第二十一条  本制度自公布之日起施行。

附件：1.双柏县 局（乡镇）实行政务服务事项告知承诺制清单（2022年9月）

2.政务服务事项告知承诺书（样本）

附件1

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 双柏县 局（乡镇）实行政务服务事项告知承诺制清单（2022年9月） （样表） | | | | | | | | |
| **序号** | **事项名称** | **事项类型** | **承办股室** | **申请材料** | | **补正时限（工作日）** | **后补方式** | **备 注** |
| **必要申请材料** | **可承诺后补材料** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |

附件2

政务服务事项告知承诺书（样本）

〔 年〕第 号

**申请人：**

单位名称：   
法定代表人： 地址：   
联系方式：

**委托代理人：**   
证件类型： 编号：   
联系方式：

**政务服务事项实施部门：**   
联系人姓名：   
联系方式：

政务服务事项实施部门的告知书

根据《双柏县实行政务服务事项告知承诺制度（试行）》有关要求，本部门就 （政务政务事项名称） 事项告知如下：  
　　一、办理依据  
　　本政务服务事项的办理依据为：

（一）……

（二）……

（三）……

二、法定条件  
　　本政务服务事项获得批准应当具备下列条件、标准和技术要求：

（一）……

（二）……

（三）……

三、应当提交的材料  
　　根据办理依据和法定条件，本政务服务事项获得批准，申请人应当提交下列材料：

（一）……

（二）……

（三）……

四、已经提交和需要在承诺期限内补充提交的材料  
　　（一）下列材料，申请人已经提交：

第 项、第 项、第 项、第 项、第 项。

（二）下列材料，申请人承诺应当

第 项、第 项、第 项、第 项、第 项。

🞎在 年 月 日前提交；

🞎在办理 事项时一并提交；

🞎在政务服务事项实施部门对承诺内容是否属实进行检查时提交。

（以上由工作人员填写）

五、承诺的期限和效力  
　　申请人愿意作出承诺的，在收到本告知承诺书之日起 5 日内作出承诺。申请人作出符合上述申请条件的承诺，并提交签章的告知承诺书后，本部门将当场作出办理决定。

申请人逾期不作出承诺的，本部门将按照法律、法规和规章的有关规定实施办理。申请人作出不实承诺的，本机部门依法作出处理，并由申请人依法承担相应的法律责任。

六、监督和法律责任  
　　申请人应当在本告知承诺书约定的期限内提交应补充的材料。未提交材料或者提交的材料不符合要求且无法补正的，将依法撤销办理结果。

本部门，将在作出办理决定后 2个月 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，本机关将要求其限期整改；整改后仍不符合条件的，撤销办理结果并报行业主管部门依法查处，一切法律后果由申请人承担。

七、诚信管理  
　　对申请人作出承诺后，未在承诺期限内提交材料等逾期不履行承诺或者承诺不实的不诚信行为，将在本部门的诚信档案留下记录，并将不良信用记录录入社会信用管理系统。对该申请人以后办理的政务服务事项申请，三年内不再适用告知承诺制方式申请办理。

申请人的承诺

申请人就申请办理的 （政服务服务事项名称） 事项，作出下列承诺：  
　　（一）所填写的基本信息真实、准确；

（二）所提供的材料真实、有效；  
　　（三）已经知晓政务服务事项实施部门告知的全部内容；  
　　（四）能满足政务服务事项实施部门告知的条件、标准和要求；  
　　（五）对于约定需要提供的材料，承诺能够在规定期限内予以提供；  
　　（六）上述陈述是申请人真实意思的表示；  
　　（七）若违反承诺或者作出不实承诺的，愿意承担相应的法律责任。

申请人（或委托代理人）：  政务服务事项实施部门：

（签字盖章） （盖章）

年 月 日 年 月 日

注：委托代理人必须提供委托书。