

信阳市推进政府职能转变和数字政府建设工作专班办公室

关于印发《信阳市政务服务事项告知承诺制工作规程》和《信阳市政务服务事项容缺受理工作规程》的通知

市直有关部门：

为进一步做好信阳市政务服务“承诺办”和“容缺办”工作，根据《信阳市全面推行证明事项告知承诺制工作实施方案》（信政办〔2021〕8号）《信阳市政务服务容缺受理制度实施方案（试行）》（信政办〔2021〕49号）等文件要求，制定了《信阳市政务服务事项告知承诺制工作规程》和《信阳市政务服务事项容缺受理工作规程》，现印发给你们，请认真执行。

信阳市行政审批和政务信息管理局（代章）

2024年11月28日

信阳市政务服务事项告知承诺制工作规程

一、实行告知承诺制政务服务事项范围

以河南政务服务网和信阳政务服务网公布的《信阳市政务服务“承诺办”事项清单》（见附件1）为准。

二、告知承诺事项管理

1. 动态管理事项清单。动态管理本部门《政务服务“承诺办”事项清单》，事项名称、申请条件以及申请材料发生变化时应及时调整。在不违反法律、行政法规和规章前提下进一步探索告知承诺制审批。

2. 及时调整办事指南。按照《信阳市政务服务“承诺办”事项清单》内容，分类型编制《政务服务事项告知承诺书》（见附件3参考模板）格式文本，同时登录河南省一体化政务服务平台事项管理系统维护相关事项要素，将实行告知承诺制的材料进行标注，并上传《政务服务事项告知承诺书》；

3. 加强审管有效衔接。建立《政务服务事项告知承诺制工作登记台账》，加强事中核查、事后监管、信用管理等工作。

三、告知承诺内容

（一）书面告知的内容包括政务服务事项的名称、设定依据、承诺事项申报材料及内容、准予办理的条件、违约惩

戒责任等；

（二）书面承诺的内容包括申请人已知晓行政机关告知的全部内容，并对承诺内容的真实性、准确性负责，所作承诺为申请人的真实意思表示，愿意承担不实承诺、违反承诺所产生的一切法律后果。

四、告知承诺方式

承诺书由申请人在河南政务服务网或政务服务中心窗口下载（领取）使用。受理申请时，办理人员向申请人展示实行承诺制的事项告知承诺书格式文本，将告知内容一次性告知申请人。

五、工作流程

（一）申请

申请人可自行打印或在政务服务大厅窗口获取《政务服务事项告知承诺书》格式文本，并按要求填写相关材料信息，通过政务服务网或线下政务服务实体大厅综合受理窗口将《政务服务事项告知承诺书》和其他申报材料一并提交申请事项办理。

（二）受理

1. 现场受理。受理人员指导申请人作出书面承诺。属于适用告知承诺制情形的，且申请人愿意采取告知承诺替代证明的，申请人按照规定签订《政务服务事项告知承诺书》，受理人员再根据实际工作流程办理相关业务。

2. 在线受理。受理人员针对申请人《政务服务事项告知承诺书》适用情形进行审查，并根据实际工作流程办理相关业务。

（三）审批

办理人员依法对涉及《政务服务事项告知承诺书》的政务服务事项进行办理，对核查信息真实且符合条件的，作出准予审批决定，审批完成后，将证照发放给申请人。对经核查发现承诺信息不实、不符合条件或无法核查信息的，依法作出不予审批（或撤销审批）决定，并及时告知申请人。

六、监督 and 法律责任

（一）申请人作出不实承诺的，应依法作出处理，将履约践诺信息在“信用中国（河南信阳）”网站进行公示，并依法承担相应的法律责任。

（二）相关部门要切实履行职责，加强事中事后监管，在监管中发现实际情况与承诺不符的，应要求其限期整改，整改后仍不符合条件的，依法撤销行政审批决定。

七、强化风险防范措施

（一）涉及国家安全、公共安全、生态安全、意识形态安全和直接关系公民人身、重大财产安全或法律法规有明确规定的事项，一般不适用告知承诺制。

（二）将实行告知承诺审批与事中核查、事后监管结合起来，通过“双随机、一公开”抽查和日常监督检查等方式，

加强事中事后监管，最大限度降低实行告知承诺制的风险。

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

信阳市政务服务事项容缺受理工作规程

一、容缺受理范围

以河南政务服务网和信阳政务服务网《信阳市政务服务事项“容缺办”清单》（见附件2）为准。

二、容缺事项管理

1. 动态管理事项清单。动态管理本部门《政务服务“容缺办”事项清单》，事项名称、申请条件以及申请材料发生变化时应及时调整。在不违反法律、行政法规和上级部门规章前提下进一步探索容缺受理服务。

2. 及时调整办事指南。按照《信阳市政务服务“容缺办”事项清单》内容，分类型编制《政务服务事项容缺受理承诺书》（见附件4参考模板）、《政务服务事项容缺受理告知书》（见附件5参考模板）《政务服务事项容缺受理终止办理通知书》（见附件6参考模板）等格式文本，同时登录河南省一体化政务服务平台事项管理系统维护相关事项要素，

将实行容缺受理的材料进行标注；

3. 加强审批风险防控。建立《政务服务事项容缺受理工作登记台账》，做好容缺补正、承诺退出、审批送达等衔接工作。

三、容缺受理方式

申请人在河南政务服务网或政务服务中心窗口办理时自愿提出申请。

四、工作流程

（一）申请

申请人申请容缺受理的，应当提交《政务服务事项容缺受理承诺书》。以个人名义申请的，需在承诺书签名并提交身份证复印件；以法人或其他组织名义申请的，承诺书应当由法定代表人（或授权代表）签字或加盖单位公章。委托办理容缺受理政务服务事项的，被委托人应当提交委托书。

（二）受理

1. 申请人提交的主要材料齐全且符合法定形式，申请人申请容缺受理的，窗口应当受理；对可容缺的材料，工作人员出具《政务服务事项容缺受理告知书》，当场一次性告知申请人补正的方式、时限及超期补正的处理方式。

2. 申请人填写《政务服务事项容缺受理承诺书》并签字，承诺严格履行相应义务。

3. 受理人员将相关材料受理后上传政务服务平台（或递

交至后台)。

(三) 补正

申请人需要在规定时间内，通过窗口提交、邮寄、电子邮件以及窗口认可的其他方式补正容缺材料。

(四) 审批

1. 对主要申请材料进行审核，经审查基本符合要求的，提前进入审批程序。经申请人补齐次要材料，审查无误后，即刻出具办理结果。

2. 申请人在承诺时限内不能补正全部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，各窗口应当在终止办理后 1 个工作日内以书面形式或电话通知申请人，并将申请材料退回。申请人因此造成的后果由申请人自行承担。

(五) 结果送达

申请人在承诺时限内补正全部材料且所补正的材料符合要求的，已经作出批准决定的，窗口工作人员应当及时通知申请人到窗口领取办理结果或 EMS 免费寄递；其他情况，工作人员应当在承诺办结时限内反馈处理决定。

- 附件：1. 信阳市政务服务“承诺办”事项清单
2. 信阳市政务服务“容缺办”事项清单
3. 政务服务事项告知承诺书（参考模板）

4. 政务服务事项容缺受理承诺书（参考模板）

5. 政务服务事项容缺受理告知书（参考模板）

6. 政务服务事项容缺受理终止办理通知书（参考模板）