

威环审服发〔2020〕13号

各进驻部门、单位窗口，各相关职能科室：

现将《威海市环翠区行政审批服务局开展告知承诺和容缺办理改革试点工作方案》印发给你们，请认真组织实施。

威海市环翠区行政审批服务局

2020年7月13日

为切实组织开展好告知承诺和容缺办理改革试点工作，按照《威海市开展告知承诺和容缺办理改革试点工作方案》要求，根据《行政许可法》《行政处罚法》等法律法规和有关规定，结合我局实际，制定本方案。

一、工作目标

结合深化“一窗受理·一次办好”改革，推进制度创新和流程再造，制定威海市环翠区行政审批服务局告知承诺和容缺办理改革试点工作标准规范，编制、公布实行告知承诺制审批的事项目录清单并组织实施，切实提高行政审批效率，强化事中事后监管，方便企业和群众办事，持续优化提升营商环境。

二、告知承诺制定义和类型

本方案所指告知承诺制，是指公民、法人和其他组织提出行政许可申请，行政许可机关一次性告知其许可条件和需要提交的申请材料以及违反承诺后果等，申请人书面承诺其符合许可条件要求，自愿承担不实承诺或违反承诺的法律责任，行政许可机关据此受理、审核并作出行政许可决定的工作机制。

本方案所指容缺办理包含容缺预审、容缺受理和容缺审批等工作。

根据告知承诺的内容和办理、监管方式，将告知承诺制划

分为三种类型：

（一）批后监管类告知承诺制。申请该类型事项办理时，经行政许可机关一次性告知后，申请人提交按照告知承诺制许可应该提交的申请材料或者不需要提交申请材料，书面承诺完全符合许可条件，行政许可机关据此直接容缺受理并容缺审批，作出批准决定。

此类型事项批准后，按照“谁主管、谁监管”的原则，由相应行政主管部门履行批后监管职责，实行全覆盖监督检查，核实申请人承诺内容是否属实或是否履行承诺。发现实际情况与承诺内容不符的，责令限期整改；逾期拒不整改或者整改后仍不符合条件的，依法予以行政处罚，并由行政许可机关依法撤销该批准决定。

（二）容缺后补类告知承诺制。申请该类型事项办理时，经行政许可机关一次性告知后，申请人可以根据申请材料主要要件、次要要件的划分，先提交主要要件，并承诺在事项批准后的规定时限内补齐次要要件，且在达到法定条件后再从事该许可准予的活动，行政许可机关据此直接容缺受理并容缺审批，作出批准决定。

此类型事项批准后，申请人未在承诺时限内补齐申请材料，由作出该批准决定的行政许可机关依法予以撤销。

（三）容缺预审类告知承诺制。申请该类型事项办理时，经行政许可机关一次性告知后，申请人可以根据申请材料主要

要件、次要要件的划分，先提交主要要件，并承诺在事项批准前的规定时限内补齐次要要件，行政许可机关据此先行容缺预审，完成内部模拟审批，待申请人补齐申请材料后直接转为正式审批，作出批准决定。

此类型事项进入容缺预审后，申请人未在承诺时限内补齐申请材料，行政许可机关可以依法终止审批流程，告知申请人重新申请。

三、主要要件与次要要件的界定

主要要件是指受理部门需对其实质性审查的申请材料，主要包括各种申请表、设计方案、施工图纸、实施方案等。次要要件是指不需受理部门对其实质性审查的申请材料，只需其进行形式上的审查，主要包括个人、法人证明、各种资质证明、其他部门出具的审查意见等。

四、容缺办理的办理流程

（一）批后监管类

1. 容缺办理。对容缺办理适用范围内的事项，申请人向相关受理部门申请后进入容缺办理程序。受理部门一次性告知其需要提交的材料和可容缺的申报材料，指导填写《容缺办理信用承诺书》，告知申请人必须在承诺时限内将容缺材料补齐和超过期限未补齐的处理办法。

2. 发放证照批文。申请人提交《容缺办理信用承诺书》，审批部门对必要要件进行审查，审查通过后，受理部门应按法

定程序，在承诺办结时限内出具批准文件。

3. 批后监管。核实申请人承诺内容是否属实或是否履行承诺。发现实际情况与承诺内容不符的，责令限期整改；逾期拒不整改或者整改后仍不符合条件的，依法予以行政处罚，并由行政许可机关依法撤销该批准决定。

（二）容缺后补类

1. 容缺办理。对容缺办理适用范围内的事项，申请人向相关受理部门申请后进入容缺办理程序。受理部门一次性告知其需要提交的材料和可容缺的申报材料，指导填写《容缺办理信用承诺书》，告知申请人必须在承诺时限内将容缺材料补齐和超过期限未补齐的处理办法。

2. 发放证照批文。申请人提交《容缺办理信用承诺书》，审批部门对必要要件进行审查，审查通过后，受理部门应按法定程序，在承诺办结时限内出具批准文件。此类型事项批准后，申请人未在承诺时限内补齐申请材料，由作出该批准决定的行政许可机关依法予以撤销。

（三）容缺预审类

1. 容缺预审。对容缺办理适用范围内的事项，申请人向相关审批部门申请后进入容缺预审程序。审批部门对必要要件进行预审，预审通过后出具《一次补正告知书》，一次性告知其需要提交的材料和可容缺的申报材料，告知申请人必须在承诺时限内将容缺材料补齐和超过期限未补齐的处理办法。

2. 材料补齐。申请人应在承诺的时限内补齐欠缺的材料。如申请人在承诺期内未能补齐材料或所补材料不符合要求，视为申请人主动放弃预审申请，并承担不利后果，情节严重的将纳入承诺失信“黑名单”，实施联合惩戒。

3. 发放证照批文。当申报材料齐全且达到法定审批条件后，受理部门应根据预审意见，按法定程序，在承诺办结时限内出具批准文件。

五、试点范围

（一）事项范围。除直接涉及国家安全、公共安全、生态安全、意识形态安全和直接关系公民人身、重大财产安全以及行政许可决定不可撤销的事项外，将其他行政许可事项纳入我区实行告知承诺制改革的试点范围。

根据区行政审批服务局告知承诺制改革推行情况，适时将行政许可之外的其他依申请政务服务事项、“一链办理”事项纳入。

（二）试点单位。具有行政许可职能的各进驻部门、单位窗口，各相关职能科室。

六、时间安排

（一）编制公布事项清单。根据告知承诺制类型划分，原则上，批后监管类和容缺后补类告知承诺制适用于暂时不能取消审批，但通过事中事后监管能够纠正不符合审批条件的行为且不会产生严重后果的行政许可事项；容缺预审类告知承诺制适

用于绝大部分列入试点范围的行政许可事项。组织具有行政许可职能的部门、单位，各相关职能科室，分类型梳理编制实行告知承诺制办理的行政许可事项目录，向社会公布。2020年6月底前完成。

（二）统一制度标准规范。以进一步优化审批流程、完善管理方式、提高行政效率、强化事中事后监管为目标，研究制定区行政审批服务局告知承诺制管理制度和标准规范，指导具有行政许可职能的部门、单位窗口，各相关职能科室工作开展，2020年6月底前完成。对实行告知承诺制的事项，分类型编制告知承诺制格式文本，相应修改完善每个事项的办事指南，并在政务服务大厅和政务服务网站对外公告。2020年7月底前完成。

（三）健全配套工作机制。一是完善审管联动机制。进一步明确行政许可部门与行政主管部门职责定位，厘清职责边界，强化联动配合，各司其职，无缝衔接，共同推动试点工作开展。同时，按照权责一致的要求，健全行政机关及其工作人员履职尽责、失职追责机制。二是完善风险防控措施。建立防范审批环节和监管环节重大风险的工作机制，制定防控措施和核查办法，明确核查职责、核查时间、核查标准、核查方式等，对核查难度较大以及社会广泛关注的事项，可探索建立告知承诺书公示制度，鼓励申请人主动公开接受社会监督。三是完善失信惩戒制度。有关行政主管部门和行政许可部门要建立申请人、被许可人诚信档案和虚假承诺失信名单制度，完善“一处失信、

处处受限”的联合惩戒机制，加强跨部门联动响应，依托信用山东、国家企业信用信息公示系统、威海市信用平台，公示企业承诺书和履约结果，共享诚信档案和失信名单，加大失信联合惩戒力度。

（四）总结评估试点工作。具有行政许可职能的部门、单位窗口，各相关职能科室，要及时对试点工作开展情况进行评估，认真总结成功的做法、取得的成效，分析存在的问题，研究改进建议，于2020年11月中旬书面报业务协调科，认真总结试点工作情况，上报区政府。

七、工作要求

（一）加强组织领导。开展告知承诺和容缺办理改革试点是深化制度创新、加快流程再造，深入推进“一窗受理·一次办好”改革的重要内容，具有行政许可职能的部门、单位窗口，各相关职能科室，要高度重视试点工作，按照方案的目标、任务 and 标准、要求，切实落实工作责任，加强业务培训和协调配合，精心组织试点工作开展。要健全激励约束机制和容错纠错机制，充分调动各方面的积极性和主动性。

（二）强化宣传引导。统筹利用各类媒介，灵活采取大厅公告、窗口提示等方式，进一步加大对告知承诺、容缺办理工作机制的政策宣讲，扩大社会知晓度，引导企业和群众选择告知承诺制办理业务。要进一步推行帮办代办服务，及时帮助企业和群众解决业务办理中的问题，充分发挥告知承诺制对提高办

事效率和服务质量的作用。

（三）鼓励探索创新。积极探索新工作机制和方式方法，深入推进告知承诺标准化规范化，完善行政协助制度，创新事中事后监管和风险防范措施。广泛收集群众和企业对试点工作的评价意见，持续改进工作，不断提升群众和企业满意度和获得感。

附件：1. 容缺办理信用承诺书
2. 一次补正告知书

附件1

企业名称 (个人姓名)		
统一社会信用代码 (身份证号码)		
办理事项		
承诺补齐补正的文件材料及时限	材料名称	补齐时限

申请人签字	本人承诺如下： 1.依法申请审批(备案)事项,提供的资料均合法、真实、准确和有效，严格遵守国家法律、法规和政策规定，自觉接受监督，积极履行社会责任； 2.符合行政部门告知的条件,能够在约定时间内提交或补齐行政部告知的相关材料； 3.如违反上述承诺,同意按照有关规定纳入失信记录并接受联合惩戒； 4.本《信用承诺书》同意向社会公示。 年 月 日
部门窗口意见	年 月 日

附件2

_____:

你（单位）提交的关于办理_____事项的申请材料已收悉，按照有关要求，经我单位审查，请于__个工作日内补正以下材料：

1、_____

2、_____

3、_____

4、_____

补正材料可现场提交也可邮寄,收件人: _____联系电话:_____
邮寄地址:_____

未在承诺时限内补齐申请材料，视为申请人失信，未获得许可的申请事项,行政许可机关将不予许可;已获得许可的申请事项,行政许可机关将依法予以撤销许可,情节严重的将纳入承诺失信“黑名单”，实施联合惩戒。

特此告知。

年 月 日