

福州市证明事项告知承诺制工作流程

一、行政机关的告知

(一) 行政机关应当在对外服务场所和网站上公示实行告知承诺制的政务服务事项证明事项、告知承诺书格式文本。

(二) 行政机关应当通过告知承诺书向申请人告知证明事项的设定依据和虚假承诺的法律责任等内容。

二、申请人的承诺

(一) 承诺书填写。申请人应当如实填写告知承诺书，并对下列内容作出承诺：

1. 无不良信用记录或未曾作出虚假承诺；
2. 已经知晓行政机关告知的全部内容；
3. 符合政务服务事项证明事项相关条件要求；
4. 愿意承担虚假承诺的法律责任；
5. 承诺意思表示真实。

(二) 承诺书生效。申请人和行政机关均在告知承诺书上签字或加盖公章后，告知承诺书即生效。

(三) 承诺书管理。生效的告知承诺书一式二份，一份作为行政机关作出决定的凭据，一份由申请人留存。

三、受理和决定

（一）受理

1. 申请人提交的告知承诺书和申请材料符合规定要求的，行政机关应当受理，出具《即办事项办理单》或《受理承诺单》。

2. 申请人提交的告知承诺书和申请材料不符合规定要求的，行政机关应当一次性告知申请人需要补正的全部内容，并出具《缺件告知单》。

（二）决定

符合条件的，行政机关应当作出行政决定。需要颁发行政审批证件的，行政机关应当在作出批准决定时，向申请人颁发行政审批证件。