政务服务事项告知书

一、事项依据的法律、法规、规章的名称和相关条款

（内容由各部门制定）

二、告知承诺的方式

本政务服务事项使用证明材料告知承诺🞎、踏勘豁免🞎、备案管理🞎（可单选或多选）告知承诺方式，申请人愿意作出承诺的，应当向行政机关提交本人或委托人签字后的告知承诺书原件，由委托人签字的需提交由本人签字的委托书。

三、准予行政审批应当具备的条件、标准和技术要求

（内容由各部门制定）

四、承诺的效力

申请人书面承诺已经符合告知的条件、要求，并愿意承担不实承诺的法律责任后，行政机关不再索要有关材料而依据书面承诺办理相关事项。

五、申请人履约责任

申请人应在 个工作日内达到准予行政审批应当具备的条件、标准和技术要求。政务服务部门在完成审批后的 个工作日内将对申请人承诺符合或者达到的条件、标准、技术要求进行核查。经核查与承诺内容不符或者未达到相关条件、标准、技术要求的,申请人应在 个工作日整改到位，并立即停止从事取得相关资格范围的活动，且整改期间不得超过承诺期限;逾期拒不整改或者整改后仍不符合条件的,将撤销行政审批决定,并列入失信记录,造成不良影响的按相关规定予以追责。

六、不实承诺的责任

（一）申请人对审批决定发生的行为给第三方造成的不良影响、损失和产生的法律后果,依法承担相应的法律责任。

（二）通过告知承诺取得审批决定,在承诺期满不具备审批条件且申请人无法联系的,履行审批职责的行政机关发布拟撤销行政审批决定公告,公告满 3 个工作日仍无法联系的,撤销其行政审批决定,并向社会公示,申请人履诺情况纳入诚信档案。

（三）对通过采取故意隐瞒真实情况、提供虚假承诺等失信行为办理的有关事项，依法撤销行政审批决定，并依法给予行政处罚或行业惩戒。

（本文书由政务服务部门告知申请人。）

经办人（签字）：

单位（公章） ：

年 月 日