

忻州市应急管理局告知承诺制工作规则

一、工作流程

1. 申请人提交申请资料。
2. 工作人员受理。
3. 申请人对法定证明事项选择采取告知承诺制的，申请人填写证明事项告知承诺书，承办机关对承诺证明事项进行核查。
4. 对核查信息真实且符合条件的，作出准予办理行政事项的决定；承诺信息虚假、不符合条件的，作出不予办理的决定。

二、要求

1. 证明事项可以代为承诺的，要有申请人的授权。
2. 申请人有不良信用记录或曾作出虚假承诺等情形的，在信用修复前不适用告知承诺制。
3. 申请人不愿或无法承诺的，应提交法律法规要求的证明材料。
4. 承诺的内容应包括申请人已知晓告知事项，已符合相关条件，愿意承担虚假承诺的责任以及承诺意思表示真实，授权行政机关到有关行政机关行政协助查询核实、内部核验、信息共享平台查询、现场检查等。