

# 义乌市社会信用体系建设示范城市创建领导小组办公室 义乌市行政服务中心管理委员会 文件

义行服管〔2019〕45号

---

## 关于印发《义乌市“信用+一证通办” 改革实施方案》的通知

各相关单位：

为加快信用在政务服务领域应用，深化“一证通办”改革，经深改会同意，市信用办、行政服务中心制定了《义乌市“信用+一证通办”改革实施方案》，现印发给你们，请认真组织实施。

义乌市社会信用体系建设示范  
城市创建领导小组办公室

义乌市行政服务中心  
管理委员会

2019年10月17日

# 义乌市“信用+一证通办”改革实施方案

为加快信用在政务服务领域应用，深化“一证通办”改革，根据国务院《关于加快推进社会信用体系建设构建以信用为基础的新型监管机制的指导意见》（国办发〔2019〕35号）和省政府《关于印发浙江省深化“最多跑一次”改革推进政府数字化转型工作总体方案的通知》（浙政发〔2018〕48号）有关规定，制定义乌市“信用+一证通办”改革实施方案如下：

## 一、指导思想

“一证通办”指公民仅凭身份证、企业仅凭营业执照就可以办理政务服务事项，不需要提供政府机关产生的其他材料。“信用+一证通办”指将信用嵌入到群众办事全过程，在加强信息共享的同时，通过信用实现减材料、减时限、降标准，深入推进“一证通办”改革，初步建立具有义乌特色、信用型的行政审批制度。

## 二、工作举措

（一）进一步推进信息共享。加快实现人行、海关、法院、消防等垂直管理部门的材料信息通过部门间信息核查平台共享。涉及市外、省外的材料信息，应形成清单向上级部门反映。加快建立完善敏感信息安全共享机制，进一步拓展信息共享内容和范围。

（二）推进书面信用承诺替代办事材料。加快推进部分非主件材料以书面信用承诺替代，年底前10类以上高频政务服务事项办事材料由信用承诺替代。确不能实现“一证通办”的事项，列入负面清单。

（三）推进负面清单外行政许可事项告知承诺制。对信用评级在良好及以上的个人、B级及以上的法人，除疫苗、药品、特种容器、

危险化学品等严重影响群众生命财产安全的事项（负面清单）和无需告知承诺事项外，告知应当具备的标准和条件并书面承诺后，即时予以办理。

（四）推进信用成为办事条件和标准。个人事项由公安局牵头、法人事项由市场监管局牵头，大力推进信用作为审批的条件和标准，减少甚至取消其他办事条件和标准，年底前实现个人和企业办事各10个以上应用场景。

（五）全面推行“信用+容缺信封”办理制度。对信用评级在良好及以上的个人、B级及以上的法人，申报材料未齐备的，向其发放容缺信封（由邮政快递公司免费上门收寄），信封上注明所缺办事材料列表，方便申请人寄回容缺材料。

（六）加快开通“拨浪鼓大讲堂”。由税务、市场监管部门牵头，10月底前以“拨浪鼓大讲堂”为阵地，广泛开展市场主体信用、法律和网上办事教育培训工作，提高依法诚信经营意识，提升网上办事能力。

（七）加强信息化对“信用+一证通办”的支撑。有效归集整合各类信用信息，实现信用数据可查询、可追溯、可监测。加快提升市级审批管理系统信用查询、记录和管理能力，建立完善信用型审批运行机制。探索运用大数据主动识别和发现信用风险，有效防范危害公共利益和群众生命财产安全的违法违规行为。

#### **四、工作要求**

（一）提高信用应用意识。各部门应深化信用在政务服务领域的应用，将信用应用作为推进“一证通办”工作的有力抓手，加快提升群众获得感。部门信用应用情况作为政务服务、信用建设等领域考核

考绩的重要内容。

（二）加强工作保障。各部门在信用应用过程中，应加强沟通，及时发现问题，提出意见建议，共同优化信用应用机制。在受理、办理和事中事后监管过程中，应及时告知信用奖惩措施，提高社会诚信意识。要加强信用风险管控，建立完善风险防控机制。

（三）加强事中事后监管。各部门应加强对申请人承诺事项的核查，发现申请人的承诺不符合审批条件的，责令限期整改，若在规定时间内申请人不能完成整改的，应撤销审批决定；发现虚假承诺、弄虚作假的，应纳入失信记录，形成信用闭环管理。

附件：1、“信用+一证通办”部门职责分工及计划表

2、义乌市政务服务“信用+容缺信封”办理实施办法（试行）

附件 1:

## “信用+一证通办”部门职责分工及计划表

序号	工作内容	具体要求	完成时间	牵头部门
1	进一步推进信息共享	加快实现与人行、海关、法院、消防等垂直管理部门的信息共享。	11月底前	数管中心
2		涉及市外、省外的材料信息，应形成清单向上级部门反映。	11月底前	数管中心
3		加快建立敏感信息安全共享机制。	11月底前	数管中心
4	推进书面信用承诺替代办事材料	加快推进部分非主件材料以书面信用承诺替代，年底前10类以上高频政务服务事项办事材料由信用承诺替代。	11月底前	▲数管中心、行政服务中心
5		不能实现“一证通办”的事项，列入负面清单。	11月底前	数管中心
6	推进负面清单外行政许可事项告知承诺制	对信用评级在良好及以上的个人、B级及以上的法人，除疫苗、药品、特种容器、危险化学品等严重影响群众生命财产安全的事项（负面清单）和无需告知承诺事项外，告知应当具备的标准和条件并书面承诺后，即时予以办理。	11月底前	行政服务中心
7	推进信用成为办事条件和标准	大力推进信用作为审批的条件和标准，减少甚至取消其他办事条件和标准，年底前实现个人10个以上应用场景。	11月底前	公安局
8		大力推进信用作为审批的条件和标准，减少甚至取消其他办事条件和标准，年底前实现企业办事10个以上应用场景。	11月底前	市场监管局
9	全面推行“信用+容缺信封”办理制度	对信用评级在良好及以上的个人、B级及以上的法人，申报材料未齐备的，实施“信用+容缺信封”办理制度。	10月底前	行政服务中心
10	加快开通“拨浪鼓大讲堂”	10月底前以“拨浪鼓大讲堂”为阵地，广泛开展市场主体信用、法律和网上办事教育培训工作，提高依法诚信经营意识，提升网上办事能力。	10月底前	▲税务局、市场监管局
11	加强信息化对“信用+一证通办”的支撑	有效归集整合各类信用信息。	11月底前	信用办
12		加快提升市级审批管理系统信用查询、记录和管理能力，建立完善信用型审批运行机制。	11月底前	数管中心
13		探索运用大数据主动识别和发现信用风险，有效防范危害公共利益和群众生命财产安全的违法违规行为。	11月底前	信用办、数管中心

附件 2:

## 义乌市政务服务“信用+容缺信封”办理 实施办法（试行）

**第一条** 为加强信用在政务服务事项容缺办理过程中的应用，根据《义乌市信用一网通享建设工作方案》（义信用办〔2019〕1号），结合我市实际，制定本办法。

**第二条** “信用+容缺信封”办理是指个人信用评级在良好及以上、法人信用评级在 B 级及以上的申请人，申报材料不齐或存在缺陷时，应向其发放“容缺信封”，申请人应在 5 个工作日内补齐或补正办理材料并装入“容缺信封”，由指定的快递公司免费上门收寄。

“信用+容缺信封”办理模式先行在市行政服务中心、国际贸易服务中心和车管所等办事大厅推行，以后逐步推广到全市窗口。

**第三条** 本办法适用于市域范围内依申请的政务服务事项。申请人在义乌市域以外的，可向其发放“容缺信封”，但寄递费用由申请人自行负责。

申请人无信用记录的，不适用本办法。

**第四条** 容缺指申报材料不齐或存在缺陷，窗口先予收件或审批部门先予受理的政务服务活动。包含以下情形：

1、主件材料齐全，非主件材料不齐或存在缺陷的，由审批部门先予受理，在承诺时间内完成办理，在收到非主件材料后发放办理结果；

2、申报材料（含主件、非主件材料）不齐或存在缺陷的，由窗口

先予收件，在规定时间内补齐补正材料后，交审批部门办理；

3、申请人未带申报材料，但该事项所需材料较为简单，可视为容缺办理的，窗口在规定时间内收到材料后，交审批部门办理。

### **第五条** “信用+容缺信封”办理操作流程：

1. 查询信用评级。申请人提交的办事材料不齐或存在缺陷的，工作人员应即时查询申请人信用评级信息，符合规定的，使用“容缺信封”；不符合规定的，应告知不能使用“容缺信封”的原因。

2. 填写“容缺信封”。工作人员完整填写《“信用+容缺受理”通知书》有关信息，告知申请人应补正的材料及“信用+容缺信封”制度有关规定。有样本材料的，应同步发放样本材料。

3. 申请人承诺按期补正材料。申请人在“容缺信封”的《容缺受理信用承诺书》上签字承诺。

4、记录“容缺信封”使用情况。工作人员应使用高拍仪拍摄“容缺信封”，或其他方式记录信封使用情况，作为信封使用的依据。

5. 补全办事材料及邮寄。申请人应在5个工作日内补齐补正材料，致电快递公司免费上门收寄。

6. 核查补正材料和告知结果。工作人员收到寄回的“容缺信封”后，应即时核查申请人的补正材料，符合规定的，应予以受理或办理。不符合规定的，不予受理或办理，并告知申请人不予受理或办理的原因。

**第六条** 申请人在5个工作日内未能补齐补正材料的，或期限内补交的材料仍不符合规定要求的，在“容缺信封”发放之日起20个工作日内取回已提交的材料，逾期未取的，材料保管部门有权销毁材料。

**第七条** 有关部门应加强“信用+容缺信封”工作的宣传和推广，

减少群众跑腿次数，提升改革获得感。“容缺信封”使用记录（含失信记录）应定期报送市行政服务中心，作为实施该项工作的依据。

**第八条** “容缺信封”由市行政服务中心统一印制，相关部门按需领取。信封由 EMS 邮政速递公司负责寄递，市财政承担相关费用，申请人无需支付寄递费用。

**第九条** 申请人有以下行为的，有关部门应按《义乌市信用评分办法》有关规定扣分：

1. 申请人在 5 个工作日内未能寄回补正材料的；
2. 申请人提交虚假材料的。

**第十条** 有关部门及其工作人员违反本办法有关规定的，由市行政服务中心管委会会同信用办查处，按考核有关规定扣分，情节严重的，由有关机关依法处理。

**第十一条** 本办法由市行政服务中心管理委员会负责解释，自下发之日起施行。