附件2

乌审旗政务服务中心服务企业专区

运行管理办法

1. 总则

第一条 为持续深化“放管服”改革，推进政务服务标准化规范化便利化，提高为企服务质量和效率，充分激发市场主体活力和社会创造力，制定本办法。

第二条 本办法适用于进驻服务企业专区相关部门(机构)以及工作人员。

第三条 服务企业专区依托线下政务服务中心设立，主要负责向企业群众提供咨询导办、综合受理、分类审批、统一出件、转办督办、代办帮办等服务。具体包括企业开办、企业注销“一件事”集成服务和企业设立、变更、注销、档案查询等综合服务，以及中小微企业信贷咨询、线上受理、预约开户等金融服务。

第四条 服务企业专区遵循“前台综合受理、后台分类审批、统一窗口出件”、线上线下无差别受理工作原则，优化整合涉及旗市场监督管理局、政务服务局、人力资源和社会保障局、医疗保障局、税务局、住房和城乡建设局(公积金中心)等相关审批部门受理窗口，实行“综合一窗受理”。

第五条 服务企业专区按照公开透明、高效便捷的要求，推

行首问负责、一次性告知、限时办结。

第六条 职责分工。

乌审旗政务服务中心服务企业、代办帮办服务专区管理协调小组负责对服务企业专区运行管理的综合协调、组织实施和监督考核。

旗政务服务中心“综合一窗受理”工作人员负责统一受理和出件。进驻审批部门负责后台分类审批的具体实施，根据工作需要，选派熟悉业务工作人员进驻服务企业专区，配合受理人员开展综合受理工作，为前台综合受理提供支撑。负责对所承担事项的审批和决定，并在承诺时限内出具办理结果。负责本部门政务服务事项标准化、精细化、情形化梳理，编制标准化办事指南、事项审查要点和答疑手册，并结合实际及时更新完善。

1. 运行模式

第七条 咨询导办。服务企业专区导服人员应当现场解答有关业务咨询，引导企业群众到综合窗口办理业务。服务企业专区窗口工作人员遇到复杂或专业性较强的业务咨询，需要有关审批部门解答时，审批部门应及时派人员进行解答，为办事企业群众 提供专业的咨询、辅导服务。12345政务服务便民热线“为企服 务专线”应当围绕涉企事项办理及惠企政策措施等，提供咨询解答服务。

第八条 前台综合受理。

现场受理流程。服务企业专区窗口工作人员对照事项审查要点，对企业群众提交的申请材料进行形式审查，经相关审核部门确认后，正式受理。

申请材料不齐全或内容不规范的，服务企业专区窗口工作人员当场一次性告知申请人需要补正、更正的内容。

审批部门编制事项审查要点不明确或者未及时更新，导致服务企业专区窗口工作人员按照审批部门提供的事项审查要点无法进行正常受理的，由审批部门承担相应责任。

未按照审批部门提供的事项审查要点进行受理的，由服务企业专区窗口工作人员承担相应责任。

网上办理流程。申请人通过企业开办“一网通”平台或各部门网上办理系统提交电子材料的，部门审批人员按照事项审查要点对电子材料进行形式审查，需补充或更正的应通过系统一次性告知所需补充或更正的内容；不符合受理条件的，应通过系统告知不予受理理由。

第九条 后台分类审批。

服务企业专区窗口工作人员受理材料后，即时将申请材料流转至后台审批部门；受理企业开办、注销等联办事项后，通过物料流转方式分送相关审批部门，并办理材料流转交接手续。后台审批人员应当按照承诺时限完成审核、决定，并将办理结果统一流转至综合出件窗口，办理交接手续后由综合出件窗口统一出件。

第十条 统一窗口出件。

综合出件窗口收到审批部门流转的办理结果(营业执照、印章、发票、税控设备、通知书、回执等)后，联系申请人到综合出件窗口领取办理结果。即办件办理结果由综合出件窗口即时交付申请人。

申请人选择执照领取自助服务的，可通过营业执照自助打证机进行自助打印。

申请人选择政务快递方式领取办理结果的，综合出件窗口应及时联系邮政部门寄送，并以短信方式告知申请人。

申请人现场领取或收到邮政快递送达的办理结果后，综合出件窗口工作人员应实时更新“出件登记”信息。

第三章 服务举措

第十一条 新开办企业可免费领取“企业开办大礼包”。包含营业执照、企业公章、财务专用章、法人章、发票专用章及税控盘等要件，实现企业开办零成本。

旗级新设立企业在服务企业专区领取《营业执照》和税控盘后，可自主选择免费刻制印章，由法人或者代理经办人向刻章店发送授权码，刻章店提取相关信息后开始刻制印章，并在2个小时内刻制完成，企业可选择现场领取或邮寄送达方式领取印章，相关费用由政府或银行买单。

第十二条 代办帮办服务。代办帮办工作人员根据申请人需求，为申请人提供免费代办帮办服务，包括协助申请人进行名称核准、事项申报、信息录入、电脑端、手机端、自助端操作等服务。

第十三条 其他服务。服务企业专区应为市场主体提供免费打印复印、免费邮寄等便利化服务，推动企业开办“零成本”，并根据企业群众实际需求，实行延时服务、预约服务、上门服务等措施。

第四章 监督和管理

第十四条 服务企业专区事项全部纳入政务服务“好差评”,

窗口工作人员应当积极引导企业群众开展“好差评”。

第十五条 服务企业专区实行电子监察，服务企业专区运行

情况纳入部门进驻政务服务中心整体绩效考核。

第十六条 服务企业专区进驻部门按照《乌审旗政务服务中心服务企业专区进驻部门绩效考核管理办法》进行考核。

第十七条 服务企业专区窗口工作人员按照《乌审旗政务服务中心“综合一窗受理”工作人员绩效考核管理办法》进行考核。

第十八条 本办法自发布之日起实施。