

鲁山县企业开办“一网通办” “一窗通办” 办事指南



1 范围

本文件提供了企业开办一窗通办的流程、通办、材料、开办、服务、监督和评价的指南。

本文件适用于在鲁山县行政审批服务中心办理企业开办业务。

2 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

GB/T32169.1-2015政务服务中心运行规范第1部分：基本要求

GB/T32169.3-2015政务服务中心运行规范第3部分：窗口服务提供要求

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1 企业开办

企业从设立登记到具备一般性经营条件的过程。主要包括登记注册、涉税服务、社保登记、公积金缴存登记、医保参保、公章刻制、银行预约开户、投资项目备案、用电业务办理等环节。企业依法办理前、后置审批事项的用时和成本不属于企业开办范围。

3.2 一窗通办

行政审批部门政务服务大厅设立企业开办集成服务专区，登记注册、涉税服务、社保登记、公积金缴存登记、医保参保、公章刻制、银行预约开户、投资项目备案、用电业务办理统一纳入专区管理，依托企业开办平台，各部门实现数据同步推送、

业务并联办理、结果实时反馈。

3.3 零成本

企业开办全流程不收取任何费用，其中企业登记、医保登记、住房公积金缴存登记、银行预约开户环节不收费；印章刻制环节采取政府购买服务或政银合作等方式，为新企业开办提供免费印章刻制服务；发票申领环节免费向新企业开办发放税务UKey和发票。

3.4 一日办

登记注册、涉税服务、社保登记、公积金缴存登记、医保参保、公章刻制、银行预约开户、投资项目备案、用电业务办理等企业开办9个基本事项办理时间压缩为1个工作日，其中企业登记注册3小时，

公章刻制2小时，其他事项并联审批，全部事项在一个工作日内办结。

4 流程

4.1 申请

申请人办理登记注册、涉税服务、社保登记、公积金缴存登记、医保参保、公章刻制、银行预约开户、投资项目备

案、用电业务办理时,可选择到政务服务大厅企业开办集成服务专区线下申请或登录河南省企业登记全程电子化服务平台线上申请,一次性提交登记注册、涉税服务、社保登记、公积金缴存登记、医保参保、公章刻制、银行预约开户、投资项目备案、用电业务办理等所需的全部材料,相关部门收到申请后后台并联办理。企业开办实现按照"前台综合受理、后台并联审批、统一窗口出件"工作模式,为企业打造"企业开办一窗通办"服务体系。

4.2 受理

申请人提交的申请材料齐全且符合法定形式的,工作人员应及时受理。

4.3 核准

工作人员对受理的材料依法依规进行审查,对符合要求的予以核准,登记事项中涉及国家秘密、商业秘密或者个人隐私的,按有关规定办理。

4.4 取件

根据申请人选择,采取邮寄、现场送达、微信小程序“电子营业执照”、自助打照机自助打印等方式发放企业营业执照正副本、印章、税务UKey和发票。

5 通办

5.1 条件

5.1.1 新设的有限公司、个人独资企业、合伙企业,除特别规定外,可在行政审批服务中心企业开办集成服务专区办理企业开办业务。

5.1.2 国家、省、市重点项目新设的有限公司,除特别规定外,可在行政审批服务中心企业开办集成专区办理企业开办业务。

5.1.3 股份公司可在行政审批服务中心企业开办专区办理企业开办业务。

5.2 方式

申请人可在行政审批服务中心企业开办集成专区提出申请,该专区为首问办理机关,首问办理机关负责根据拟设立企业类型和注册地址确定属地办理机关。办理方式包括以下内容:

——线上办理:首问办理机关指导申请人在河南省企业登记全程电子化服务平台提交申请材料,属地办理机关在河南省市场监管综合业务管理系统进行受理核准,首问办理机关直接调用带有属地办理机关印章的营业执照并打印、发放,涉税服务、社保登记、公积金缴存登记、医保参保、公章刻制、银行预约开户、投资项目备案、用电业务办理同步进行受理,办理完成后根据申请人选择,采取邮寄、现场送达、微信小程序“电子营业执照”、自助打照机自助打印等方式发放企业营业执照正副本、印章、税务UKey和发票;

——线下办理:首问办理机关指导申请人准备申请材料并进行线下受理,属地办理机关在河南省市场监管综合业务管理系统受理核准,首问办理机关直接调用带有属地办理机关印章的营业执照并打印、发放,涉税服务、社保登记、公积金缴存登记、医保参保、公章刻制、银行预约开户、投资

项目备案、用电业务办理同步进行受理,办理完成后根据申请人选择,采取邮寄、现场送达、微信小程序“电子营业执照”、自助打照机自助打印等方式发放企业营业执照正副本、印章、税务UKey和发票。

6 材料

6.1 公司设立:

- 1、公司设立申请书;
- 2、股东会决议(多人制)或股东决定(一人制);
- 3、章程。

6.2 分公司设立:

- 1、分公司设立申请书(需加盖总公司章);
- 2、总公司营业执照复印件、总公司章程复印件。

6.3 专业合作社设立:

- 1、设立申请书;
- 2、成员身份证、户口本复印件(最低5户);
- 3、会议纪要、任职决定、章程、会计聘任书、职务表、产权证明、房屋租赁协议。

6.4 公司变更:

- 1、股东会决议或股东决定;
- 2、章程修正案或新的公司章程。

6.5 分公司变更:

- 1、分公司申请书(需加盖总公司章)。

6.6 合作社变更:

- 1、会议纪要及新的章程。

6.7 公司注销:

- 1、正常企业简易注销(上传全体投资人承诺书);
- 2、非正常企业一般注销(备案、登报声明、清税证明、清算报告)。

6.8 分公司注销:

- 1、税务清税证明。

6.9 专业合作社注销:

- 1、备案、登报声明、清税证明、清算报告。

以上业务也可在全程电子化服务平台办理,所有事项均免费服务,承诺时期为一日。

6.10 食品经营许可证设立:

营业执照、身份证、布局图、流程图、健康证(餐饮加工需要)

6.11 企业职工参保登记:

河南省职工建立社会保险关系申报表

6.12 公积金登记

- 1、填写并加盖单位行政印鉴的《住房公积金缴存单位基本信息表》;
- 2、组织机构代码证副本原件;
- 3、党政机关、事业单位、社会团体及民办非企业单位出具单位设立批准文件或法人证书副本原件;企业出具营业执照副本原件;
- 4、填写并加盖单位行政印鉴的《平顶山市住房公积金汇缴清册汇总表》(以下简称《汇缴清册汇总表》)。其中

2、3 项均需提供原件。

6.13 银行对公账户办理

- 1、营业执照正本
- 2、营业执照副本
- 3、公章、财务章、法人私章
- 4、法人代表身份证原件
- 5、公司章程及持股 25%以上股东身份证
- 6、两名网银管理员身份证（若开通网银）

6.14 公章刻制

- 1、营业执照
- 2、法人身份证

6.15 税务登记

- 1、营业执照
- 2、经办人身份证
- 3、发票领用本

7 开办

7.1 零成本

7.1.1 登记注册、涉税服务、社保登记、公积金缴存登记、医保参保、公章刻制、银行预约开户、投资项目备案、用电业务办理等环节不收费。

7.1.2 印章刻制环节采取政府购买服务或政银合作方式,为新企业开办提供免费印章刻制服务。

7.1.3 发票申领环节免费向新开办企业发放税务UKey和发票。

7.2 一日办

7.2.1 企业开办全流程办理时间,从企业提交符合要求的申请材料开始计算。

7.2.2 登记注册、涉税服务、社保登记、公积金缴存登记、医保参保、公章刻制、银行预约开户、投资项目备案、用电业务办理并行办理,企业开办全流程在1个工作日内办结。

7.3 结果

7.3.1 发放营业执照一正本一副本、单位名称章、法人章、财务章(合同章、发票章)、税务UKey和发票。

7.3.2 提供1个企业开办大礼包。

8 服务

8.1 设置

8.1.1 开设企业开办集成服务专区:设立服务窗口,设立企业开办帮办区并配备帮办人员、设置特事不平事窗口。

8.1.2 综合受理窗口人员、安全、设施设备的管理按B/T32169.3-2015政务服务中心运行规范第3部分:窗口服务提供要求执行。

8.1.3 在“开办企业一窗通一网办平台”公开并提供文本下载。简版的服务指南放置于综合受理窗口。

8.2 环节

8.2.1 企业登记、印章刻制、银行预约开户、涉税办理、社保登记、医保登记、住房公积金缴存登记、用电业务办理、投资项目备案9个事项为一个环节同步办理。

8.2.2 印章刻制环节,为新企业开办提供免费印章刻制服务。

8.2.3 涉税办理环节,税务部门在企业开办集成服务专区为新开办企业提供免费税务UKey和发票。

8.2.4 银行预约开户环节,商业银行在企业开办集成服务专区为新开办企业免费提供咨询、预约开户。

8.2.5 用电业务办理环节,供电公司在企业开办集成服务专区收到市场监管部门推送的需要办理供电业务企业的信息后,启动供电业务办理程序。

9 监督和评价

9.1 监督

9.1.1 机制

9.1.1.1 建立常态化联合监督检查机制,对企业开办工作进行监督检查。

9.1.1.1 建立内部监督检查机制,明确监督检查的主体、岗位职责、监督检查重点、方式程序、结果处理、处理期限、相关文书等具体内容。

9.1.2 方式渠道

9.1.2.1 对企业开办实施主体的工作情况定期或不定期进行抽样检查、抽点检查、定点检查。

9.1.2.2 采取现场巡查、电子检查等方式,或采取多种方式相结合的组合方式开展检查。

9.1.3 检查内容包括但不限于:

--企业开办流程清单要素内容的准确性、真实性、完整性和变更调整等情况；

--服务指南的准确性、完整性和变更调整等情况；

--实施企业开办审查是否存在超权限、超时限或擅自增加申请材料、审核环节等情况；

--企业开办实施主体是否存在不作为、乱作为、权力寻租、恶意刁难、吃拿卡要等违规情况；

--咨询和投诉举报回复的时间及回复的质量等情况。

9.2 投诉举报

企业开办实施主体提供投诉举报的途径,明确投诉举报的受理范围、办理程序、结果处理、处理期限及投诉举报处理的结果反馈、保密措施等。

9.3 评价

企业开办实施主体应开展自我评价、申请人“好差评”评价、第三方评价或多方评价,以及国家统一开展的营商环境评价,并依据评价、评估结果优化流程,持续提高企业开办实施质量。

9.4 评价结果应用

评价结果用于日常考核、年度考核,纳入绩效考评和干部管理。