

兰州新区管委会办公室文件

新政办发〔2019〕29号

兰州新区管委会办公室 关于印发《兰州新区企业投资项目 代办服务实施细则》的通知

新区各园区管委会,各部门、各单位,新区各国有集团公司,省市驻区各单位:

《兰州新区企业投资项目代办服务实施细则》已经2019年3月22日兰州新区管委会第9次会议审议通过,现印发给你们,请认真贯彻执行。

兰州新区管委会办公室
2019年3月28日



兰州新区企业投资项目代办服务实施细则

为进一步优化投资环境,提高企业投资项目代办服务的主动性、规范性和实效性,建立健全企业投资项目代办服务长效机制,建设服务型政府,结合工作实际,制定本实施细则。

一、总体要求

紧紧围绕建设“管理效率最高、服务水平最优、运营成本最低”的现代化新区目标,持续优化新区营商环境,全面落实《兰州新区投资项目审批制度改革实施方案》(新办发〔2018〕47号)。实行企业投资项目审批线上使用“在线审批监管平台”一网受理,线下在政务大厅“投资项目综合服务窗口”一窗受理的改革。由各园区管委会牵头强化代办服务职能,加强代办队伍管理,培训专职代办服务团队,解决企业遇到的困难和问题,依法依规为企业投资项目建设提供代办服务。

二、基本原则

(一)自愿委托。凡在新区范围内、符合代办条件的企业投资项目,投资者均可自愿提出申请,委托园区代办员办理相关审批事项,并签订委托代办协议。

(二)无偿代办。园区代办员接受投资者委托的代办项目,除按法律、法规明确规定必须由投资者交纳的费用外,一

律实行免费代办服务。

(三)全程服务。园区代办员承接代办项目后,对代办事项实行全程服务。

(四)高效合法。园区代办员要为投资者提供优质高效的服务,协调相关审批部门合理规划审批路径,积极对接落实相关投资优惠政策。代办服务必须依法依规开展,不得损害公共利益和投资者合法权益,做到“代办不包办”“服务不揽责”。

三、代办范围

兰州新区所有招商引资项目,主要是社会投资工业类、房屋建筑、文化旅游、商贸物流等领域企业投资项目。

四、代办内容

根据《兰州新区投资项目审批制度改革实施方案》(新办发〔2018〕47号)文件,按照“项目前期手续办理”、“项目开工建设”和“项目建成运营”三个阶段全面开展代办服务。

(一)项目前期手续办理阶段。跟进落实招商引资合同签订,记录企业入园基本信息;协助企业办理项目立项、用地、规划、环评、设计、施工许可等审批事项的前期手续办理。

(二)项目开工建设阶段。协助企业解决场地平整、施工水电、施工道路等基础设施配套工作中遇到的困难和问题,确保企业施工不受影响。

(三)项目建成运营阶段。协助企业办理竣工验收手续;

帮助企业解决用水、用电、用气等问题；协助企业组织招工、引进人才、协调贷款、兑现优惠政策；协助解决投资商、高管、高级技术人才子女入学等问题。

五、服务流程和工作职责

(一)跟进落实。代办员跟进落实招商引资合同签订情况,负责建立企业档案,记录企业名称、法人姓名、项目概况等入园基本信息;与相关单位衔接提供选址意见书,土地出让合同或年度政府投资项目建设计划。

(二)接受委托。代办员向企业提供法律法规、相关政策及办事流程的咨询服务,负责和企业进行沟通,掌握了解企业需求,记录企业需代办的事项名称,和企业签订“代办委托书”。

(三)开展代办

1.制定计划。代办员根据代办委托书要求,征询相关审批职能部门意见,按照《兰州新区投资项目审批制度改革实施方案》的要求,制定《项目报批计划》,重点包括审批方式、审批流程、所需材料清单、办理时限、规费清单及相关部门联系信息等内容。

2.报送审批。代办员指导企业熟悉审批流程及办事指南,协助企业准备报批材料、相关表单,并上传至“投资项目在线审批监管平台”或递交至“综合服务窗口”开始进入审批流程。

3. 协调催办。代办员联合“综合服务窗口”按报批计划协调相关审批职能部门开展审批,督促各部门单位在“综合窗口”统一出证。审批过程代办员要负责做好并联审批、容缺受理、承诺书签订、协调会议召开等项目审批过程中的协调服务工作。

4. 跟踪反馈。代办员在代办过程要建立代办日志,跟踪记录代办过程,即时向企业反馈相关审批职能部门的审批进度。

5. 服务中止。因企业提交的申请材料内容不实、申请材料不符合法定条件、企业未能及时缴纳各类行政事业性规费等情况导致代办服务无法进行的,代办员可向上级领导汇报中止代办服务,待符合条件后,继续开展服务。

(四)结果交付。代办员应根据企业需要采取当面递交、邮寄送达等方式及时转交相关证照文件。采取当面递交的,由企业签字确认;采取邮寄送达的,代办员应做好邮寄记录,并由企业在邮件回执上签字确认。

(五)资料归档。按照国家有关要求建立《企业代办档案》,整理相关资料进行存档,具体存档要求由各园区按照实际情况规范。

(六)跟踪服务。根据项目进展情况,在项目开工建设阶段和项目生产经营阶段开展代办服务,主动跟进掌握现状,及时将企业需求和代办结果记录档案。

六、保障措施

(一)打造专业代办服务团队。各园区管委会要定期组织“代办员”开展市场监管登记和投资项目审批业务培训,邀请“代办员”到“综合服务窗口”驻点学习体验,强化知识储备。各代办员要发挥传帮带作用,统一负责对所在园区招商服务人员的培训指导,在园区内部形成登记事项代办专业化服务网络。

(二)实现代办队伍优胜劣汰。代办过程采取专人代理制,由“代办员”全权负责所有入驻企业的登记事项办理,避免以往经办人员队伍不稳定、业务水平参差不齐现象。开展“代办员”年度考评,围绕工作配合度、业务专业度等维度综合评估。严格监管代办员代理行为,对经办过程中发现提供虚假登记材料、伪造股东签字、隐瞒真实情况等骗取登记行为的,根据情节进行处理。

(三)打通服务监管全程链条。在“代办员”保障经办事项所需材料完整性、真实性、合法性的基础上,各审批部门为代办员提供绿色通道服务,对园区企业登记事项实行优先审批、快速发照。同时发挥“代办员”在各审批部门与园区企业间的桥梁纽带作用,当好“双随机、一公开”抽查工作联络员,由代办员负责园区入驻企业后续跟踪管理,建立“一企一档”,实行定期回访制度,及时向管委会反馈企业诉求,配合各审批部门和有关职能部门跟进企业事中事后监管及举报投诉处置工作。

兰州新区管委会办公室

2019 年 4 月 10 日印发

共印 60 份