

北京市西城区人民政府办公室文件

西政办发〔2011〕10号

北京市西城区人民政府办公室 转发区社会办关于加快推进社区办公 和服务用房达标建设意见的通知

区政府各委、办、局，各街道办事处，各有关单位：

经区政府同意，现将区社会办拟定的《关于加快推进社区办公和服务用房达标建设意见》转发给你们，请认真贯彻执行。

二〇一一年三月二十四日

关于加快推进社区办公和服务用房达标建设意见

(区社会办 二〇一一年三月)

为进一步贯彻落实市、区推进社区规范化建设试点工作的相关要求和《北京市社会服务管理创新行动方案》精神，加快全区社区办公和服务用房达标建设的进程，为社区党组织、社区居委会和社区服务站履行职责、开展服务提供保障，确保截止 2011 年底全区社区办公和服务用房面积基本达到 350 平方米，特制定本意见。

一、推进达标验收标准

(一) 社区办公和服务用房达到 350 平方米以上。其中，社区服务站“一门式”服务用房面积不低于 50 平方米，其所在地应交通便利，服务半径合理，便于开展服务，方便居民办事。

(二) 社区办公和服务用房外部环境整洁、形象良好。内部区域清晰、安全方便、舒适美观，具备水、电、暖、卫、通讯、信息网络等正常使用功能。按照西城区社区资产设备设施配置标准，配备能够满足工作需要的办公设备。

二、推进达标工作要求

(一) 明确责任。社区办公和服务用房建设是一项涉及区街多部门、多领域、多环节的系统工程，各个环节都决定着此项工作的成败，各部门要将所承担的工作作为重要任务来落实。一是各街道党政主要领导是推进社区办公和服务用房建设第一责任人，要亲自抓，负总责；一些重点难点街道要抽调精干人员专门负责此项工作；各街道要在多渠道寻找房源、初步筛查、催办手

续、使用管理等环节上承担主要责任，确保按时限要求完成任务。二是相关职能部门要对预审把关质量、立项审批、手续流转、资金拨付等环节的效率上承担主要责任，确保符合条件的项目能够快捷高效地得到批复。三是区社会办要在统筹、协调、指导全区社区办公和服务用房建设上承担主要责任，及时发现共性问题，提出有针对性的对策，为街道和相关职能部门提供对接支持和服务。

（二）拓宽思路。积极拓宽寻找合适房源、满足社区服务和活动需求的思路。各街道尤其是房源困难的街道和社区，要尽快对辖区内的央产、市区和街道企事业单位场地资源进行拉网式排查；及时对清理过程中腾出的地下空间进行整合应用，对企事业单位以及政府用房在腾退转换中的资源进行摸底，对各类拆迁综合整治过程中腾退的房产资源进行摸底排查，并将相关结果及时报区社会办。

区政府机关服务中心等有关部门要抓住区划调整后各部门调整办公用房的契机，将街道、社区办公和服务用房，统一纳入调整范围，主动对接、优先考虑、优先调剂。

区国资委要协调各区属国有企业闲置、适用以及租期将满的用房，优先考虑通过租赁、置换、共享、购买等方式解决社区办公和服务用房。

教育部门、房管部门、宣房投资管理公司等拥有房产资源的区属企事业单位要以租赁、置换、共享等方式积极支持社区办公和服务用房建设。

区住房城市建设委、区市政市容委、西城规划分局、西城国

土分局等部门在解决地铁拆迁、城中村、边角地改造过程中，要同时考虑到社区办公和服务用房的建设规划问题。

（三）落实开发配建。区住房城乡建设委、西城规划分局等相关部门在拆迁改造和新开发小区建设初期，要严格要求开发商做好社区办公和服务用房的配建规划，对于开发商尚未签订开发合同的新建住宅小区，要与开发商协调配套社区办公和服务用房，并及时将涉及社区办公和服务用房的开发项目书面通知区社会办和所在街道办事处；对于新建、改建居住区没有社区办公和服务用房规划的开发商或产权单位不予审批建设项目；在对住宅小区进行竣工综合验收时，工程所在地的街道办事处应当参加居住区公共配套设施验收，未建设社区办公和服务用房或者未达到标准的，不得通过验收。

三、保障措施

（一）加大政府资金保障力度。

社区办公和服务用房达标所需资金应列入政府年度投资计划，对于条件成熟的项目可以申请区财政先行垫付。

（二）完善审批流程。

1. 租赁项目按照区发展改革委确定的相应租赁程序进行申报，具体流程详见区发展改革委相关文件；

2. 新建、改扩建项目按照基本建设程序进行申报；

3. 申请购置、垫付的项目按以下流程办理：

（1）寻找房源，提出申请。街道寻找到房源后，经初步勘查，即可向区社会办提交书面申请，并准备相关备查材料。

（2）严格预审，从源头上避免政府投入损失。区社会办、

区政府法制办、区发展改革委、区财政局、西城规划分局、区住房城市建设委、区房管局、西城国土分局等部门责成相关人员组成社区办公和服务用房联合预审小组（以下简称“预审小组”）。区社会办牵头召集小组成员，集中对街道提出的申请购置房源进行现场勘察和相关证明材料验证，以联审单方式共同确认房源安全性。预审小组对安全性有保证的房源提出预审意见，街道同时可根据实际情况向区社会办提出垫付资金申请，区社会办汇总街道申请，根据预审意见，向区政府提出申请报告；对不具备安全性的房源，及时告知街道，取消申请。

（3）快捷审批，提高阅办件流转效率。区政府办公室加快社区办公和服务用房请示件阅办流程，收到区社会办申请和预审意见后，及时送呈区领导阅示批复，并将批复意见及时反馈区社会办，方便办理，提高效率。

（4）集中会商，形成快速办结的长效机制。对于区政府批复同意购置项目的后续手续，由区社会办牵头召集预审小组成员进行集中会审和手续办理；涉及垫付资金的项目，区发展改革委根据街道申请额度和全区资金运行情况提出资金垫付额度，并出具《拨款通知单》，街道持区政府批复及《拨款通知单》到财政等相关部门办理拨付手续。

4. 对于社区办公和服务用房达标建设过程中的紧急、特殊情况，可以采取一事一议、特事特办的方式向有关部门和领导请示汇报，及时解决。

（三）加强监督管理。

各街道要加强对社区办公和服务用房的日常维护管理，防止

国有资产流失；区社会办、纪检监察等部门，要将社区办公和服务用房纳入信息系统进行严格管理，以不定期联合检查等方式，对政府投资的社区办公和服务用房项目建设、使用等情况进行动态监管，发现违规违纪违法等现象，将给予严肃处理。

主题词：城乡建设 社区△ 房屋 通知

抄送：区委办公室、各部、委，区人大常委会办公室、各处、室，区政协办公室，区公安分局，区人民法院，人民检察院，区武装部。

北京市西城区人民政府办公室

2011年3月24日印发
