

# 泉州市鲤城区住房和城乡建设局文件

泉鲤建〔2023〕121号

## 泉州市鲤城区住房和城乡建设局 关于优化物业备案审批工作的通知

各相关单位、街道办：

根据《福建省行政审批制度改革工作领导小组办公室关于进一步规范政务服务事项办事指南标准的通知》（闽省改办〔2023〕4号，以下简称《办事指南标准》）、《鲤城区政务服务中心管委会关于推进“全速办”、“大综窗”改革的通知》（泉鲤行政管〔2023〕13号）等文件要求，为进一步提增“优化营商环境”成效，经研究，我局决定再次优化审批服务形式，全面提高全程网办比率。现将有关事项通知如下：

### 一、规范备案事项

根据《办事指南标准》要求，备案类事项原则上作为即办件，实现“收件即受理”“形式审查通过即办结”。不得对备案类事项开展实质审查，防止出现“以备案之名，行审批之实”。改革后物业备案事项详见附件。

## 二、优化审批服务形式

开通全程网办，推行不见面审批，试行备案类事项审批端口延伸到社区服务。

（一）优化省网办事大厅配置，将“业主委员会备案”、“物业服务合同备案\_住宅物业备案”、“物业服务合同备案\_非住宅物业备案”、“前期物业管理招标备案”、“前期物业管理中标备案”、“协议选聘物业服务企业批准”、“前期物业服务合同备案”等7个物业审批事项配置电子材料收取模块，结果邮寄送达，实现全流程网办。业主申请备案事项时，可将材料发送至电子邮箱lc22138828@163.com，审批人员将根据业主提供的电子材料即刻展开预审、受理等相关工作。在出具结果材料前，申请人无需到达现场进行身份核验或提交纸质原件核验，结果材料支持邮寄送达、电子证照，实行“一趟不跑”服务。

（二）对“业主委员会备案”试行“收件-备案-办结”窗口前移到街道，委托各街道办事处服务窗口“形式审查通过即办结”，每月将备案档案报送区住建局作为事后监管依据，区住建局、政务服务中心需不定期做好业务指导工作。

### 三、加强档案管理

审批窗口(含街道受理窗口)在办件办结后由经办人员负责收集、整理审批材料后进行归档,并按月将审批档案采用光盘、硬盘、U盘等载体实行多重备份,移交至区住建局房管股,作为事中事后监管档案。由住建局指定专人管理相关档案材料,并将档案存放在专门的档案室(柜),便于今后查阅。

附件:改革后物业备案事项一览表

泉州市鲤城区住房和城乡建设局

2023年9月11日

(此件主动公开)

附件：

## 改革后物业备案事项一览表

序号	事项名称	改革前审批时限	改革后审批时限	是否即办	审批环节
1	业主委员会备案	即办	即办	是	街道办结
2	物业服务合同备案-住宅物业备案	3	即办	是	受理并审核→办结（两个环节）
3	物业服务合同备案-非住宅物业备案	5	即办	是	受理并审核→办结（两个环节）
4	前期物业管理招标投标备案	4	4	否	受理→审核→办结（三个环节）
5	前期物业管理中标备案	即办	即办	是	受理并审核→办结（两个环节）
6	协议选聘物业服务企业批准	即办	即办	是	受理并审核→办结（两个环节）
7	前期物业服务合同备案	即办	即办	是	受理并审核→办结（两个环节）
8	承接查验备案审批	3	3	否	受理→审核→办结（三个环节）



---

抄送：区政务服务中心管委会，各街道办事处，审改办。

---

泉州市鲤城区住房和城乡建设局

2023年9月11日印发

---