|  |
| --- |
| **公维材料报卷目录--请按照目录顺序整理报卷材料** |
| **序号** | **题 名** | **注意事项** |
| 1 | 北京市商品住宅专项维修资金使用申请表--该表格一式两份 | 业主表决程序的申请表，表格一般为两页，此类申请，表格打印在一张纸上，正反面打印，不要打成两张纸。申请单位负责人签字为法人签字，证件号码为法人身份证号码，日期留空白“工程预算总额”应为本次实际需要支取的费用总额，非工程预算书的金额“工程对应户数”为本次维修工程实际受益的户数，应包含未在资金中心建立账户的业主“可支用维修资金金额”为分摊表中“实摊金额” |
| 2 | 房屋建筑修缮定案鉴定报告/行政机关责令改正文书 | 鉴定报告为鉴定机构出具的屋面防水、外墙、路面、电梯、消电检等报告；如果多个卷共用一份鉴定报告，每个卷都应附上鉴定报告（可复印）行政机关包括卫健委（二次供水）、消防救援支队（消防工程）、公安机关（监控）、市场监管局特种设备检测所停梯通知（电梯，仅限停梯通知）等。 |
| 3 | 工程预算书 | 广联达软件版本，封面应为“工程预算书”，非招投标总价工程预算书的预算报价应与预算审核报告的送审金额一致，施工单位、物业公司都盖章（首页+骑缝章） |
| 4 | 预算审核报告 | 工程预算书的金额与预算审核报告的送审金额应一致，如曾出具多份不同金额的预算书，须提供与预算审核报告送审金额一致的预算书 |
| 5 | 住宅专项维修资金使用建议书 | 应说明小区基本情况、已保修时间，损坏范围，鉴定情况，使用公维的政策法规，费用构成，分摊系数、未交公维户费用如何收取等。应急使用情形下，建议书不要添加“特征求业主意见”之类字样，应把｛2016｝15号文写明。 |
| 6 | 申请材料公示照片 | 公示的材料应包括鉴定报告/行政机关文书、工程预算书、预算审核报告、使用建议书等，公示日期不少于15天，提供其中3天的照片，每天近景、远景各一张，远景照片要能看出周围参照物，时间间隔15天以上。如公示内容或者照片不合格，需重新公示。 |
| 7 | 北京市住宅专项维修资金维修支取任务单 | 系统打印 |
| 8 | 北京市住房资金管理中心专项维修资金分摊明细业主签字确认表 | 按照“谁收益谁分摊”原则，在工程列支范围勾选对应业主。供水设备须留意低楼层用户是否参与分摊，申报材料中应表明地下设备间、民房、地下车库产权车位分摊情况 |
| 9 | 征求业主意见结果情况说明（即同意使用公维房间情况） | 业主表决程序有此份材料，应急程序没有。情况说明应先表述征求意见日期，同意的业主人数和所占面积对应百分比，是否达到使用住宅专项维修资金的比例要求。在文字后面附同意使用的房间明细 |
| 10 | 对征求业主意见情况说明进行公示的现场照片 | 将征求业主意见的情况说明在显著位置张贴，并拍摄其中2天的近景、远景照片 |
| 11 | 未交公维户/公维资金不足户费用收取情况说明 | 未在资金中心建册、已建册但未缴费、已缴费但户内余额不足等，物业公司应单独附文字，列出对应的房间明细，应补交的费用，同时说明不足部分费用如何解决 |
| 12 | 鉴定费发票 | 如一次鉴定多处，发票合开1张总额发票，应附单独的费用构成明细，列出每一处对应的具体金额 |
| 13 | 审价费发票 | 如一次审多份预算报告，发票合开1张总额发票，应附单独的费用构成明细，列出每一份对应的具体金额 |
| 14 | 监理费发票 |  |
| 15 | 费用构成明细 | 每一处的工程施工费、鉴定费、审价费、监理费、验收费等各多少元，合计多少元，发票金额为多少元 |
| 16 | 业委会/物管会、社区情况说明 | 参照（通知公告）模板 |
| 17 | 物业公司营业执照、资质证书 |  |
| 18 | 授权委托书 | 委托人应与申请表上的经办人一致 |
| 19 | 法人身份证 |  |
| 20 | 办理人身份证 | 办理人应与申请表上的经办人一致 |
| 21 | 施工单位营业执照、资质证书 |  |
| 如一次报多个案卷，序号12以后的材料只提供1份即可序号1的申请表一式两份，其余材料一份即可 |