|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 | | |