

材料清单

商品住宅专项维修资金使用审核（资金划转业主大会之前）

材料清单	审核要点
1. 北京市商品住宅专项维修资金使用申请审核表	加盖申请单位公章，负责人签字应为营业执照法定代表人签字
2. 物业服务企业营业执照副本和资质证书原件	审核后退回，无资质证书企业无需提供资质证书
3. 物业服务合同复印件（应急服务物业服务企业提供属地街道出具的相关情况说明）	物业服务合同原件审核后退回，应急服务情况说明原件
4. 经办人身份证原件及法定代表人身份证复印件	联系人身份证原件审核后退回、法定代表人身份证复印件（正反面复印并加盖申请单位公章）
5. 业委会、物管会同意或者建议使用公维说明	同意或者建议使用公维说明
6. 专业部门出具的鉴定报告或行业行政主管部门出具的责令整改意见书（防水、外墙、给排水设施、电梯等维修、更新和改造工程项目应提交专业鉴定机构出具的鉴定报告，消防系统的维修、更新和改造应提交消防部门出具的整改通知和专业检测报告，供水设施的维修、更新和改造应提交卫生部门出具的责令整改通知或专业鉴定机构出具的鉴定报告，安防监控系统改造应提交公安部门出具的整改通知。）	原件
7. 施工单位营业执照副本复印件和资质证书副本复印件	加盖施工单位公章
8. 工程预算书	加盖申请单位和施工单位公章
9. 工程造价咨询审核报告	原件
10. 住宅专项维修资金使用建议书（加盖业委会或物管会公章）	原件
11. 将住宅专项维修资金使用建议书、鉴定报告、工程造价咨询审核报告进行公示，10天左右时间。	三个不同日期的照片远近景，加盖申请单位公章
12. 征求意见结果汇总后进行公示	公示三天，一张照片远近景
13. 住宅专项维修资金管理系统生成的任务单（2份）	加盖申请单位公章
14. 分摊明细表（2份）	加盖申请单位公章（需双三分之二以上业主签字）
15. 相关费用票据、未交维修资金情况说明、费用构成清单等相关材料	加盖申请单位公章
以上材料一式两份，一份原件（申请审核表2份），一份复印件（将原件复印，无需加盖公章），任务单2份。材料为多页的首页加盖申请单位公章并加盖骑缝章	

商品住宅专项维修资金应急使用审核

(资金划转业主大会之前)

材料清单	审核要点
1. 应急维修使用商品住宅专项维修资金审核表	加盖申请单位公章，负责人签字应为营业执照法定代表人签字
2. 物业服务企业营业执照副本和资质证书原件	审核后退回，无资质证书企业无需提供资质证书
3. 物业服务合同复原件（应急服务物业服务企业提供属地街道出具的相关情况说明）	物业服务合同原件审核后退回，应急服务情况说明原件
4. 经办人身份证原件及法定代表人身份证复印件	联系人身份证原件审核后退回、法定代表人身份证复印件（正反面复印并加盖申请单位公章）
5. 业委会、物管会同意或者建议使用公维说明	同意或者建议使用公维说明
6. 专业部门出具的鉴定报告或行业行政主管部门出具的责令整改意见书（防水、外墙、给排水设施、电梯等维修和改造工程项目应提交专业鉴定机构出具的鉴定报告或专业部门出具的相关文书，消防系统的维修、更新和改造应提交消防部门出具的整改通知和专业检测报告）	原件
7. 施工单位营业执照副本复印件和资质证书副本复印件	加盖施工单位公章
8. 工程预算书	加盖申请单位和施工单位公章
9. 工程造价咨询审核报告	原件
10. 住宅专项维修资金使用建议书（加盖业委会或物管会公章）	原件
11. 将住宅专项维修资金使用建议书、鉴定报告、工程造价咨询审核报告及和相关征求意见汇总结果进行公示	三个不同日期的照片远近景加盖申请单位公章
12. 住宅专项维修资金管理系统生成的任务单（2份）	加盖申请单位公章
13. 分摊明细表（2份）	加盖申请单位公章（需双三分之二以上业主签字）
14. 相关费用票据、未交维修资金情况说明、费用构成清单等相关材料	加盖申请单位公章
以上材料一式两份，一份原件（申请审核表2份），一份复印件（将原件复印，无需加盖公章），任务单2份，材料为多页的首页加盖申请单位公章并加盖骑缝章	

商品住宅专项维修资金使用备案（资金划转业主大会之后）

材料清单	审核要点
1. 北京市商品住宅专项维修资金使用申请审核表	加盖申请单位公章
2. 业主委员会备案表	原件, 核对后返还
3. 经办人身份证	原件, 核对后返还
4. 专业部门出具的鉴定报告或行业行政主管部门出具的责令整改意见书（防水、外墙、给排水设施、电梯等维修、更新和改造工程项目应提交专业鉴定机构出具的鉴定报告，消防系统的维修、更新和改造应提交消防部门出具的整改通知和专业检测报告，供水设施的维修、更新和改造应提交卫生部门出具的责令整改通知或专业鉴定机构出具的鉴定报告，安防监控系统改造应提交公安部门出具的整改通知。）	原件
5. 施工单位营业执照副本和资质证书副本	加盖施工单位公章
6. 工程预算书	加盖申请单位和施工单位公章
7. 工程造价咨询审核报告	原件
8. 住宅专项维修资金使用建议书	加盖申请单位公章
9. 将住宅专项维修资金使用建议书、鉴定报告、工程造价咨询审核报告进行公示	三个不同日期的照片远近景加盖申请单位公章
10. 征求意见结果汇总后进行公示	公示三天，一张照片远近景
11. 住宅专项维修资金管理系统生成的任务单（2份）	加盖申请单位公章
12. 分摊明细表（2份）	双三分之二以上业主签字，加盖申请单位公章
13. 住宅专项维修资金管理系统生成的支取汇总表	加盖申请单位公章和负责人人名章，物业公司单位公章和负责人人名章
14. 支取清册	加盖申请单位公章
15. 相关费用票据、未交维修资金情况说明、费用构成清单等相关材料	加盖申请单位公章
以上材料一式两份，一份原件（申请审核表2份），一份复印件（将原件复印，无需加盖公章），材料为多页的首页加盖申请单位公章并加盖骑缝章	

商品住宅专项维修资金应急使用备案

（资金划转业主大会之后）

材料清单	审核要点
1. 应急维修使用商品住宅专项维修资金审核表	加盖申请单位公章
2. 业主委员会备案表	原件, 核对后返还
3. 经办人身份证	原件, 核对后返还
4. 专业部门出具的鉴定报告或行业行政主管部门出具的责令整改意见书（防水、外墙、给排水设施、电梯等维修和改造工程项目应提交专业鉴定机构出具的鉴定报告或专业部门出具的相关文书, 消防系统的维修、更新和改造应提交消防部门出具的整改通知和专业检测报告）	原件
5. 施工单位营业执照副本和资质证书副本	加盖施工单位公章
6. 工程预算书	加盖申请单位和施工单位公章
7. 工程造价咨询审核报告	原件
8. 住宅专项维修资金使用建议书	加盖申请单位公章
9. 将住宅专项维修资金使用建议书、鉴定报告、工程造价咨询审核报告及和相关征求意见汇总结果进行公示	三个不同日期的照片远近景加盖申请单位公章
10. 住宅专项维修资金管理系统生成的任务单	加盖申请单位公章
11. 分摊明细表住宅专项维修资金使用建议书公示照片	加盖申请单位公章
12. 住宅专项维修资金管理系统生成的支取汇总表（2份）	加盖申请单位公章和负责人人名章，物业公司单位公章和负责人人名章
13. 支取清册	加盖申请单位公章
15. 相关费用票据、未交维修资金情况说明、费用构成清单等相关材料	加盖申请单位公章
以上材料一式两份，一份原件（申请审核表2份），一份复印件（将原件复印，无需加盖公章），材料为多页的首页加盖申请单位公章并加盖骑缝章	