

V/v cung cấp thông tin, tài liệu
(lần 01)

Hà Nội, ngày 22 tháng 10 năm 2020

Kính gửi: Người đại diện pháp luật của chủ đầu tư
(Danh sách chủ đầu tư theo Quyết định số 60/QĐ-TTr ngày 21/9/2020)

Thực hiện Quyết định số 60/QĐ-TTr ngày 21/9/2020 của Chánh Thanh tra Bộ Xây dựng về thanh tra chủ đầu tư, tổ chức và cá nhân có liên quan trong công tác quản lý, sử dụng kinh phí bảo trì phần sở hữu chung nhà chung cư tại một số dự án, công trình trên địa bàn Thành phố Hà Nội, giai đoạn từ năm 2015 đến tháng 8/2020. Để phục vụ việc thanh tra, yêu Công ty cổ phần Thương Mại – Quảng cáo – Xây dựng – Địa ốc Việt Hân (sau đây viết tắt là Chủ đầu tư) cung cấp những thông tin, tài liệu sau đây:

1. Hồ sơ pháp lý

- Quyết định phê duyệt dự án đầu tư xây dựng công trình và các lần điều chỉnh (nếu có);
- Các Biên bản nghiệm thu giai đoạn và văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về việc đủ điều kiện đưa công trình vào sử dụng;
- Một số loại hợp đồng bán/cho thuê/thuê mua tiêu biểu đã ký với khách hàng (số lượng hợp đồng sẽ do Đoàn yêu cầu cụ thể);
- Quy trình bảo trì công trình được phê duyệt;
- Giấy đăng ký kinh doanh lần đầu và các lần thay đổi tính đến tháng 8/2020;
- Hồ sơ năng lực của đơn vị vận hành quản lý nhà chung cư theo quy định.
- Các hồ sơ, tài liệu khác theo quy định của pháp luật.

2. Hồ sơ, tài liệu kinh phí bảo trì phần sở hữu chung nhà chung cư

2.1. Hồ sơ, tài liệu do Chủ đầu tư cung cấp

- Bản vẽ thiết kế kiến trúc mặt bằng được cấp có thẩm quyền phê duyệt và Bản vẽ hoàn công: Tầng hầm (nếu có), tầng kỹ thuật, các tầng căn hộ (Chi tiết từng căn hộ, số hiệu căn hộ), các khu kinh doanh (thương mại, văn phòng,...), tầng kỹ thuật;
- Tổng hợp tổng kinh phí bảo trì phần sở hữu chung nhà chung cư phải thu; số đã thu, số còn phải thu (chi tiết số phải thu theo từng đối tượng).
- Bảng tổng hợp các loại diện tích và thống kê số tiền kinh phí bảo trì phần sở hữu chung nhà chung cư đã thu của từng khách hàng/tổ chức (Phụ lục 01, Phụ lục 02, Phụ lục 03 đã gửi kèm theo Đề cương thanh tra)

Phụ lục 01, Phụ lục 02 phải kèm theo bản vẽ mặt bằng kiến trúc khối nhà (hoặc công trình) thể hiện được vị trí, diện tích của các khu chức năng ghi trong hợp đồng.

- Tài khoản tiền gửi kinh phí bảo trì phần sở hữu chung nhà chung cư: Tên Ngân hàng; Số tài khoản Ngân hàng; Ngày lập tài khoản; Số phụ ngân hàng, sổ chi tiết tài khoản 112, từ năm 2015 đến tháng 8/2020.

- Hồ sơ về việc xác định diện tích sở hữu chung, diện tích sở hữu riêng;

- Bảng kê các công việc bảo trì phần sở hữu chung mà chủ đầu tư đã thực hiện (kèm theo hợp đồng, biên bản nghiệm thu công việc, hóa đơn, thanh lý hợp đồng với đơn vị bảo trì).

- Hồ sơ về việc bàn giao và quyết toán kinh phí bảo trì phần sở hữu chung nhà chung cư cho Ban quản trị.

- Văn bản báo cáo Sở Xây dựng về việc bàn giao kinh phí bảo trì phần sở hữu chung nhà chung cư cho Ban quản trị.

- Hồ sơ năng lực, các chứng chỉ đào tạo quản lý, vận hành nhà chung cư của chủ đầu tư (trường hợp chủ đầu tư thực hiện quản lý, vận hành nhà chung cư khi chưa có Ban quản trị nhà chung cư).

- Các hồ sơ khác theo quy định của pháp luật.

2.2. Hồ sơ, tài liệu do Ban quản trị nhà chung cư cung cấp

- Hồ sơ pháp lý, hồ sơ năng lực của Ban quản trị: Các chứng chỉ đào tạo, hồ sơ Hội nghị nhà chung cư lần đầu và các lần tiếp theo (nếu có), Quyết định thành lập Ban quản trị, Văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về việc công nhận Ban quản trị.

- Văn bản đề nghị chủ đầu tư chuyển giao kinh phí bảo trì phần sở hữu chung nhà chung cư.

- Hồ sơ về việc nhận bàn giao, quyết toán kinh phí bảo trì phần sở hữu chung nhà chung cư từ chủ đầu tư:

- + Biên bản xác định các phần diện tích, thiết bị thuộc sở hữu chung của nhà chung cư theo quy định của Luật Nhà ở, các bản vẽ tương ứng.

- + Biên bản xác định tổng số kinh phí bảo trì đã thu theo quy định của pháp luật về nhà ở, trong đó xác định rõ số tiền đã thu của người mua, thuê mua và số tiền chủ đầu tư phải nộp theo quy định;

- Quy chế thu, chi tài chính của Ban quản trị; Kế hoạch bảo trì hàng năm.

- Bảng kê các công việc bảo trì phần sở hữu chung mà Ban quản trị đã thực hiện (kèm theo hợp đồng, biên bản nghiệm thu công việc, hóa đơn, thanh lý hợp đồng với đơn vị bảo trì).

- Tài khoản tiền gửi kinh phí bảo trì phần sở hữu chung nhà chung cư: Tên Ngân hàng; Số tài khoản Ngân hàng; Số phụ ngân hàng, sổ chi tiết tài khoản 112, từ năm 2015 đến tháng 8/2020.

- Việc công khai kinh phí bảo trì tại các hội nghị nhà chung cư.

- Các hồ sơ, tài liệu khác theo quy định của pháp luật.

2.3. Thống kê danh sách những người tham gia quản lý, vận hành và sử dụng nhà chung cư theo phụ lục 04 (Kèm theo các giấy chứng nhận – Bản sao).

3. Quyết toán sử dụng kinh phí bảo trì và Báo cáo tài chính đã được kiểm toán từ năm 2015 đến tháng 8/2020 (nếu có): Những phần thu/chi có liên quan đến kinh phí bảo trì sở hữu chung nhà chung cư.

4. Dự án/công trình đã được các cơ quan chức năng thanh tra, kiểm toán: Người đại diện theo pháp luật của chủ đầu tư/Ban quản trị (nếu có) cung cấp các kết luận, kết quả thực hiện kết luận, Báo cáo kết quả Kiểm toán về công tác quản lý, sử dụng kinh phí bảo trì phần sở hữu chung nhà chung cư (nếu có).

5. Thời gian làm việc tại Chủ đầu tư/Ban quản trị toà nhà chung cư (nếu có) và kiểm tra tại hiện trường:

Bắt đầu từ 08 giờ 30' ngày 16/11/2020 đến ngày 20/11/2020.

6. Yêu cầu Chủ đầu tư:

1/ Gửi phiếu yêu cầu cung cấp tài liệu đến Ban quản trị toà nhà chung cư (nếu có);

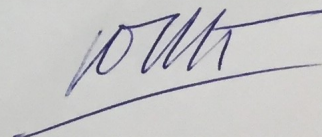
2/ Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu theo yêu cầu để cung cấp khi Đoàn bắt đầu đến làm việc tại đơn vị, hồ sơ là bản gốc hoặc bản sao có dấu xác nhận của Chủ đầu tư/Ban quản trị. Trường hợp cần pho tô tài liệu Đoàn sẽ yêu cầu cụ thể sau;

3/ Tổng hợp Báo cáo bằng văn bản (gồm: Nội dung báo cáo, 04 phụ lục theo Đề cương thanh tra đã gửi Chủ đầu tư và các hồ sơ tài liệu kèm theo) để cung cấp cho Đoàn thanh tra trước ngày **06/11/2020**. Thông tin người nhận: Ông Hoàng Hữu Đức, Thành viên Đoàn thanh tra Bộ Xây dựng, số điện thoại 0919.33.1999, địa chỉ hòm thư hoangduc111982@gmail.com/.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Trưởng Đoàn (để b/c);
- Lưu: HS Đoàn TTra.

PHÓ TRƯỞNG ĐOÀN



Lê Hoàng Long

Phiếu này đã được gửi đến ông/bà:,

Chức vụ: thuộc đơn vị/tổ chức:

..... vào hồigiờ00' ngày/10/2020./.

NGƯỜI NHẬN PHIẾU

(Ký, ghi rõ họ tên)