臺中市大雅區公所一次告知單

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 案件名稱 | 公寓大廈管理組織申請報備 | 承辦單位 | 公用及建設課 |
| 承辦人員 | 蔡小姐 |
| 聯絡電話 | 04-25663316分機317 |
| 應備文件 | 如附件 |
| 服務時間 | 週一至週一上午8時至下午5時(中午休息1小時，國定假日除外) |
| 備註 | ◎補正期限：欠缺資料□打勾部分，請於補正通知次日起算3日內補齊，逾期本所將予退件。◎申請人備妥應備文件，完成補正次日起算7日內，由承辦人員回覆辦理結果。◎本單正本交由申請人收執，由承辦人影印1份留存，並於辦結後隨文歸檔。◎若有任何疑問，歡迎來電詢問。 |
| 受理時間 |  | 申請人簽名 |  |

公寓大廈管理組織申請報備處理原則規定應附文件如下：

1. 第一次成立管理委員會及改選主任委員變更申請報備應備文件如下：

（一）公寓大廈管理委員會（管理負責人）申請報備書。(附件一)

（二）管理委員會（管理負責人）申請報備檢查表。(附件一之一)

（三）台中市公寓大廈報備基本資料表。

（四）建築物使用執照影本（全份）。

（五）公寓大廈（社區）區分所有權人名冊。(附件二)**資料時間與會議時間須一致**

（六）公寓大廈（社區）區分所有權人會議紀錄、管委會當選公告(應註明**屆次、任期起迄日期、委員當選職務**等)。(附件三)

（主席須簽章，主要內容：議決訂立規約、成立管理委員會、選舉委員，需於會議紀錄上載明管理委員姓名及戶號）(若規約規定主任委員由委員互推(選)之，應另開管委會會議互推職務，請一併檢附管委會會議記錄、出席名冊/簽到簿)

（七）公寓大廈（社區）區分所有權人會議出席人員名冊/簽到簿（含代理出席會議委託書）。(附件三之一)

（八）最新住戶規約。（如為規約草約、規約範本者，不須檢附，公寓大廈規約範本可至內政部營建署網站自行下載）(依附件一之一/二、本次申請報備事項/檢備文件之勾選項目確認檢附)

二、第一次成立管理負責人申請報備應備文件如下：

（一）公寓大廈管理負責人申請報備書。(附件一)

（二）管理負責人申請報備檢查表。(附件一之一)

（三）台中市公寓大廈報備基本資料表。

（四）建築物使用執照影本（全份）。

（五）公寓大廈（社區）區分所有權人名冊。(附件二)

（六）推選管理負責人公告(附件四)及管理負責人當選公告或當選切結書，並檢附照片。

（七）公告於社區佈告欄之照片（照片需明確拍攝出公告係張貼於公告欄且需有拍攝日期，若相機無法顯示日期，請與當日報紙一同拍攝以供佐證，含遠照及近照）。

注意事項

※以上資料皆可至公所網站便民服務→申辦書表及下載專區→公用及建設課項下下載。

※上開附件為「公寓大廈管理報備事項處理原則」之附件。

※如有委託他人代辦，請填具代辦委託書。

※請依序排列、左邊裝訂。（每頁應加蓋新任主委及管委會印章，或至少蓋騎縫章）

※管理委員會申請報備檢查表（附件一之ㄧ）之「檢查承辦人」欄位由公所承辦人簽章。

※報備事項係依本條例第32條規定重新召集區分所有權人會議所得決議者，除檢具第五點至第七點規定之文件外，應依出席未達定額或未獲致決議之情形，再檢具其他文件(兩次會議之開會通知、兩次會議之簽到簿、會議記錄、「會議成立公告」及「反對意件統計表)，格式如附件一之一、附件六之一及附件六之二。

※本項申請案不需費用。

※以上文件【**一式二份**】，（二份影本，一份轉送市府、一份留存公所）

※本申請案自確認文件齊全後需7~10個工作天。

※受理單位：公用及建設課 聯絡電話：04-25663316 分機317 蔡小姐