附件2

住宅小区物业装修申报登记工作实施细则

根据《住宅小区综合监管工作规定》，制定本实施细则。

一、适用范围

浦东新区范围内实行物业管理的住宅小区。

二、工作职责

（一）物业服务企业

物业服务企业是小区装修申报登记机制的实施主体，负责装修前宣传告知、装修中日常检查、装修后离场确认，其职责是：

1. 做好宣传告知，及时发放《住宅小区装修申报登记告知书》，明确装修有关注意事项和规定要求，使装修申报登记机制家喻户晓；

2. 收集业主、施工单位有关资料，及时做好申报登记登记工作；

3. 及时发现、劝阻、制止装修过程中发生的违法行为，对不听劝阻的及时报知执法部门，并协助做好配合工作；

4. 依法委托有资质的建筑垃圾承运企业运输装修垃圾；

5. 完善物业企业的内部管理资料台账。

（二）城管执法部门

街镇城管中队是小区装修申报登记机制中的监管主体，对装修申报登记工作进行定期执法检查，对物业、业委会和居委上报的装修中发生的违法行为进行执法纠错，其职责是：

1. 检查物业企业的相关管理机制落实情况；

2. 对装修活动中发生的违法行为进行执法管理；

（1）违法搭建建筑物、构筑物（含室内插层、开挖地下室、搭建悬挑结构等）；

（2）损坏房屋承重结构（规划图纸中明确标注的墙体以及屋面、楼盖、楼板严禁破坏）；

（3）擅自改建、占用物业共用部分（公共过道、楼梯间、设备间等公用部位严禁占用）；

（4）破坏房屋外立面（严禁扩、建门窗，破坏保温层、改变原始设计）；

（5）改变房屋使用性质（将住房用作办公、商业、仓储等非居住使用，以及改变起居室、卧室、厨卫、阳台、储物间的原始属性）；

（6）损坏或者擅自占用、移装共用设施设备（公共水管、烟道、燃气管道等严禁改动）；

（7）占绿毁绿（砍伐树木、占用绿地、改绿种菜）；

（8）违反装修垃圾处置相关规定（装修垃圾袋装、堆放到小区指定堆放点）。

三、工作流程

（一）开展宣传告知

物业服务企业要依托小区联勤联动工作站，通过发放告知书、利用电子屏等方式加强宣传，让居民、业主知晓装修申报登记的申请途径和申报登记流程。

（二）业主自主申报

业主一旦有装修需求时，可以通过线下或线上方式申报登记。

线下申报：到所属小区物业服务站（点）申报登记，由物业协助使用“美丽家园微治理”微信小程序进行申报。

线上申报：1.扫描“住宅小区装修申报登记二维码”在线申报；2.关注“浦东城管”微信公众号，进入服务大厅-装修申报在线申报。

非业主有装修需求的，需告知房屋业主得到业主同意后，拿好相关申报材料，至小区物业服务站（点）线下申报登记。

（三）物业复核登记

物业复核登记全程在线上完成，按“入场登记、日常检查、离场确认”工作流程自动建立“全生命周期”管理档案。其操作途径：**一是电脑端**（物业装修申报登记系统），由物业经理对业主提交的装修申报登记信息进行复核，查询装修申报检查数据。**一是手机端：**美丽家园微智理小程序“装修申报登记模块”，物业检查人员开展日常检查。登记申报登记程序是：

**1. 入场登记**

物业认真审核业主、装修公司相关资料，按照“一户一档”办理装修入场登记，并履行以下职责:

（1）加强日常巡查，发现有装修需求的业主应主动上门提供服务，对非业主提交的装修申报开展线下登记；

（2）严格小区门岗管理，未经申报登记的装修材料一律不得进入小区；

（3）向业主发放《住宅小区装修申报登记告知书》，明确注明房屋承重结构、公用设施设备、物业权属划分、物业使用特性、施工规范要求、装修垃圾处置及其他禁止行为，由申报登记人和施工单位负责人或实际施工人签字确认；

（4）依据有关管理规定对施工方案进行审核，符合装修规定后由物业经办人签字盖章；

（5）遇有业主装修拒不登记，经劝阻无效的，应及时报知属地城管执法部门开展执法处置。

**2. 日常检查**

日常检查是确保装修申报登记工作质量的重要工作，是对小区实施综合监管的核心：

（1）对小区内的装修行为，物业企业每日应落实不少于一次的检查，遇有小区集体装修等特殊情况的，物业企业应及时加强力量，确保“每日一检”落实。逾期未检查连续3天或累计5天的，将形成工单推送至城管中队，中队将至现场检查并追究物业未尽管理义务的责任；

（2）在检查过程中发现有涉嫌违规装修行为的，按照：立即通知业主、责令立即停工并先行自行整改、现场拍照固定证据、通知小区门卫劝阻违法施工物品进入小区等程序加强重点监管；

（3）对发现的涉嫌违规装修行为，业主自行整改不力或无法整改、拒绝整改的，物业企业应及时上报属地城管中队进行处置；

（4）每日检查情况及有关问题处置过程记录统一归入《日常检查档案》备查。

**3. 离场确认**

业主装修结束时，经物业检查确无违规装修行为的，方可组织离场确认，离场确认结果作为对装修行为管理终止的依据归档保存。

**4. 拒不登记/新增违建**

业主装修未按规定进行申报登记的，物业应填写《拒不登记问题上报表》，提交至属地城管中队。

物业在日常巡查过程中，发现管辖区域内有搭建违法建筑的，将相关线索通过填写《新增违建问题上报表》提交至属地城管中队。

（四）城管执法保障

城管社区工作室要把落实小区物业装修申报的执法保障作为城管进社区和小区综合监管的任务要求，城管联络队员对物业上报的违规装修问题及时进行依法处置，切实强化执法保障。

1. 街镇城管中队业务中台接到物业上报问题工单后，应当在2小时内接单并将任务工单通过浦东城管APP下派至责任队员，法律、法规另有特定时限要求的除外；

2. 责任队员接单后24小时内至现场进行处置，对于属于城管领域处罚事项的案件，应当严格按照规范化办案处置流程开展执法工作，做到“应转尽转，应处尽处”，应在48小时内完成工单处置，并通过浦东城管APP将处置情况反馈至物业录入。

3. 及时对处置结果回复回访，防止问题回潮，并将有关情况及时反馈物业，形成问题“发现-处置-解决-反馈”的工作闭环。

四、责任追究

（一）物业方面。物业服务企业未尽相关履职义务的，根据《上海市住宅物业管理规定》和《上海市浦东新区推进住宅小区治理创新若干规定》的相关内容将依法予以处置。

（二）执法方面。此项工作纳入中队年度绩效考核，对于工作落实不到位的，将根据考核细则予以扣分，并对相关中队进行约谈。

附件：住宅小区装修申报登记机制工作表单

附件

住宅小区装修申报登记机制工作表单

|  |
| --- |
| 入场登记表 |
| 房屋地址 |  | 业主姓名 |  | 联系电话 |  |
| 装修单位类型 | 个人、公司 |
| 装修单位 |  | 装修负责人 |  | 联系电话 |  |
| 装修施工项目内容 |  | 入场日期 |  年 月 日 |
| 预计离场日期 |  年 月 日 |
| 附件清单（公司必填、个人选填） | 1、装修单位营业执照（复印件）公司 |
| 2、装修单位资质证书（复印件) 公司 |
| 3、装修负责人身份证（复印件）公司、个人 |
| 4、业主身份证（复印件）公司、个人（不上传照片填写身份证号码） |
| 5、房屋所有权证(或者证明其合法权益的有效凭证) |
| 6、业主委托书或装修合同协议 公司、个人 |
| 7、物业告知单（业主、装修单位签收） 公司、个人 |
| 8、其他 |
| 物业服务企业意见 | 同意、其他 |
|  经办人： 年 月 日 |

|  |
| --- |
| 日常检查表 |
| 房屋地址 |  | 业主姓名 |  | 联系电话 |  |
| 装修单位 |  | 装修负责人 |  | 联系电话 |  |
| 检查人 |  | 检查日期 |  年 月 日 |
|  | 1. **违法搭建** 有、无

（地下室、内插层、悬挑、天井庭院搭建、阳光房等）  |
| **2、损坏承重结构** 有、无（改变承重构件、扩大承重墙上门窗尺寸、拆除连接房屋与阳台墙体等） |
| **3、改变房屋使用性质** 有、无（阳台、卧室、起居室改为厨卫，厨卫、阳台改变用途等） |
| **4、破坏房屋外貌** 有、无（改变外立面及色调、非承重墙上开门窗等） |
| **5、有群租隐患** 有、无（房屋分隔、私拉水电煤等） |
| **6、擅自改动燃气入户管道位置**  有、无 |
| **7、入户门外扩、圈占公共通道** 有、无  |
| **8、破坏公共设施设备** 有、无（破坏公共烟道、管道、破坏外墙保温层、破坏消防设施等） |
| **9、装修垃圾未规范袋装、未堆放至指定暂存点**  有、无 |
| **10、其他** |
| 检查照片 | 现场照片 |
| 物业服务企业管理措施 | 已劝阻自行改正、劝阻无效问题上报（推送城管产生工单到街镇中队） |
|  检查人： 年 月 日 |

|  |
| --- |
| 离场确认表 |
| 房屋地址 |  | 业主姓名 |  | 联系电话 |  |
| 装修单位 |  | 装修负责人 |  | 联系电话 |  |
| 装修施工项目内容 |  | 离场日期 |  年 月 日 |
|  | 违法搭建 |  |
| 损坏承重结构 |  |
| 改变房屋使用性质 |  |
| 破坏房屋外貌 |  |
| 有群租隐患 |  |
| 擅自改动燃气入户管道位置 |  |
| 入户门外扩 、圈占公共通道 |  |
| 破坏公共设施设备 |  |
| 装修垃圾未规范袋装、未堆放至指定暂存点 |  |
| 其他 |  |
| 物业服务企业确认 |  |
| 经办人： 年 月 日 |