

附件 1

《公租房分配管理操作指引（试行）》

为进一步规范公租房分配管理、提升行政效能、防范廉政风险，努力实现“高效办成一件事”，依据国家有关规定，结合我省实际，制定本指引。

一、受理指引

（一）受理方式。公租房依申请受理。申请人到受理窗口申请公租房的，受理窗口应指导申请人通过线上申请，准确填写家庭信息，按照当地规定提交申请材料。申请材料齐全的，受理窗口可协助申请人线上提交，提交即受理。受理窗口要提醒申请人仔细阅读“个人承诺书”，对申请材料的真实性、有效性负责，并同意从提出申请之日起至承租期满，保障性住房管理部门及相关单位可对其个人及家庭成员信息进行核实。申请人自行通过线上提交了申请材料、个人承诺书，也视为公租房申请被受理。（附件 1）。

政企联建公租房，供应对象范围可为本单位职工，且只能向经当地保障性住房管理部门审核登记为轮候对象的申请人配租。

（二）简化手续。要求申请人提供的材料中，凡没有法律法规依据的一律取消，能通过个人现有证照来证明的一律取消，能采取申请人书面承诺解决的一律取消，能通过网络核验的一

律取消；对必要的证明要加强互认共享，减少不必要的重复举证。

（三）窗口设置。各地要将线下受理窗口开设在市、县（区）政务大厅，具体由各市、县（区）根据实际确定，并通过政府官方网站等渠道向社会公开。

受理窗口应张贴通俗易懂、一目了然的申请材料清单，推行提供印有反诈宣传的清单。要在显著位置张贴包含申请渠道、答复时限，文明服务规范，咨询、投诉、举报渠道和联系方式，优先对象的范围、优先安排的办法等内容的服务承诺，方便群众了解和使用。

公租房申请“谁受理、谁答复”，受理单位的经办人、受理窗口第一位接受业务询问的工作人员为首问责任人。首问责任人要使用文明、规范的用语，认真受理，服务周到。对群众提出的问题或要求，能立即办理的立即办理；不能立即办理的，应耐心说明情况；不属于职责范围的，要明确告知群众承办部门和单位。

（四）受理反馈。受理单位应于5个工作日内，通过“高效办成一件事系统”向申请人反馈受理结果。申请材料不齐全的，应一次性告知需要补正的材料；申请人到受理窗口申请的，应书面告知。

（五）受审分离。公租房资格审核实行线上统一受理、后台分类审核。受理窗口负责指导申请人将齐全申请材料、个人承诺书等同步录入陕西省住房保障信息平台（以下简称“信

息平台”），提交申请。申请信息通过“高效办成一件事”系统统一收件分发，在信息平台完成后台业务审批。后台对申请人的资格审核过程中，经办人、复核人、终审人不得为同一人。各级保障性住房管理部门要进一步完善机制，明确各审核岗位职责权责，做到决策权、执行权、监督权相对分离。

二、审核指引

（一）资格联审。负责审核的市、县（区）保障性住房管理部门，应健全相关部门及单位协作配合的审核机制，实行“并联审核”，会同有关部门，对申请材料齐全的申请人及家庭成员的保障性住房信息、个人身份信息、车辆信息、低收入人口认定信息、婚姻信息、新就业无房人员学历信息、社会保险参保缴费记录、不动产登记信息、工商注册信息、税务申报信息等，同步进行查询、核验，有关部门应在15个工作日内反馈审核结果。

（二）公示复核。审核结果反馈后，对符合公租房保障条件及优先安排条件的，应当予以公示，公示期不少于5个工作日。公示期间接到反映问题线索的，应当进行核查，核查属实的，取消公租房资格。对不符合公租房保障条件和优先安排条件的，应当书面通知本人，申请人对审核结果有异议的，可以向负责审核的市、县（区）保障性住房管理部门申请复核。市、县（区）保障性住房管理部门应当会同有关部门进行复核，并在15个工作日内将复核结果书面通知本人。

（三）人员轮候。经公示无异议或者异议不成立的，登记

为轮候对象，将名单反馈至受理单位，并向社会公开。不符合条件的，将理由反馈至受理单位，由受理单位书面通知申请人。轮候库每两年重新进行一次资格审核。

（四）时限要求。受理、审核、公示的总工作时限不超过25个工作日。其中，受理申请到提交审核不超过5个工作日，并联审核不超过15个工作日，公示期为5个工作日。（附件2）。各地应本着“可感知、可量化、可评价”原则，在本指引基础上进一步完善审核机制，简化工作环节，缩短办理时限。

（五）失信惩戒。对联审中发现的出具虚假证明，申请人不如实反映家庭人口、住房和经济状况变化的，纳入全省统一的住房保障失信人员“黑名单”。“黑名单”要在市、县（区）保障性住房管理部门网站予以公示，在陕西省住房保障信息平台进行记录，报送省级保障性住房管理部门，5年内不得纳入我省公租房及租赁补贴保障范围。

三、配租指引

（一）配租方案。市、县（区）保障性住房管理部门应根据轮候对象数量、排序和房源供应情况，科学制定配租方案。配租方案应当包括房源的位置、数量、户型、面积，租金标准，供应对象范围，意向登记时限等内容；要明确优先安排的范围，标注“公租房申请、审核、分配过程均不收费、无代办”“警惕‘黑中介’以办理公租房为名的诈骗活动”，以及“转租、转借将承担法律责任”等提示，并向社会公布。

（二）意向登记。市、县（区）保障性住房管理部门应及

时组织轮候对象按照配租方案进行意向登记，并会同有关部门，在 15 个工作日内对意向登记的轮候对象进行并联复审；对不符合条件的，应综合书面通知并说明理由。

（三）房源分配。对复审通过的轮候对象，市、县（区）保障性住房管理部门可以采取综合评分、随机摇号等方式，确定配租对象与配租排序，结果应予以公示，公示期为 5 个工作日。综合评分办法、摇号方式及评分、摇号的过程和结果应当向社会公开，并向上一级保障性住房管理部门报送，抄送同级纪检监察机关。分配过程要进行公证，可同时邀请纪检监察机关、轮候人员、新闻媒体等参与现场监督。供大于求的市（区），可采取“人选房”配租模式，加快分配入住。连续两次通过复审的轮候对象未摇中的，可作为配租对象直接参加下一轮分房。配租对象两次放弃分房结果的，视为自动放弃保障资格。

（四）合同签订。确定的轮候对象成为配租对象。配租对象收到办理入住手续的通知后，应在 30 日内与运营单位签订租赁合同，逾期未办理的，视为自动放弃当次分房结果。合同租赁期一般不超过 3 年。

（五）优先安排。复审通过的轮候对象中享受国家定期抚恤补助的优抚对象、孤老病残人员，城市最低生活保障家庭、城市分散供养特困人员、城市最低生活保障边缘家庭和刚性支出困难家庭、多子女家庭，以及根据国家要求应当优先安排的轮候对象，可优先安排，具体办法由市、县（区）住房城乡建设部门根据本地区实际情况确定，报本级人民政府批准后向社

会公布并实施。

（六）信息公开。公租房分配政策法规、办事指南、分配对象、分配房源、分配程序、分配结果及退出等情况应向社会公开，租赁补贴发放计划、发放对象、申请审核程序、发放结果及退出情况也要公开。

四、房源指引

（一）应纳尽纳。各级保障性住房管理部门持有的或由国有专营企业代持的，纳入城镇住房保障规划和年度计划，向符合条件的保障对象提供的住房，均应纳入公租房分配管理。按照公租房管理模式管理的公房，以及收储、收购、商品房配建公租房要应纳尽纳。

（二）空置期限。无正当理由，腾退房源空置不得超过 3 个月，维修不得超过 6 个月。房屋及附属设施达到交付条件后，3 个月内应当组织配租。

五、后续指引

（一）监督检查。租赁期内，市、县（区）保障性住房管理部门或其委托的运营单位应综合采用人防、技防手段，对公租房使用情况进行检查。凡发现公租房转租、转借、擅自调换、改变用途、破坏或者擅自装修且拒不恢复原状、从事违法活动，以及无正当理由连续 6 个月以上闲置公租房等行为的，取消住房保障资格，纳入“黑名单”。

（二）动态管理。租赁期内，市、县（区）保障性住房管理部门应当至少开展一次复核工作，省级保障性住房管理部门

每年适时对市、县（区）公租房使用情况进行动态抽查。如配租对象家庭收入、住房状况、车辆信息等超出保障范围，应责成配租对象在 30 日内结清有关费用并腾退住房；30 日内无法腾退的，经申请给予 90 天搬迁期，搬迁期满必须腾退，并补交搬迁期租金。

（三）房源续租。市、县（区）保障性住房管理部门应当指导运营单位和物业服务企业，督促租赁期满且需要续租的配租对象，在租赁期满 3 个月前以书面形式提出申请，按照程序对承租人的家庭人口、住房和经济状况变化进行审核，审核通过后，续签租赁合同。

（四）强制腾退。如发现配租对象以欺骗等不正当手段承租公租房的，以及搬迁期满后，配租对象拒不交回房屋的，市、县（区）保障性住房管理部门应当责成退回承租公租房，并按市场价格补缴租金，逾期不退回的，产权单位应依法申请人民法院强制执行，并将配租对象列入“黑名单”。

（五）信息录入。配租对象放弃摇号分房结果、未如期办理入住手续、不符合条件被清退、租住期内违反相关管理规定被腾退的，保障性住房管理部门应当通过信息平台办理退出手续，解除人房关联。

六、归档指引

（一）人员档案。负责审核的市、县（区）保障性住房管理部门是档案管理的第一责任人，应按照“一户一档”的原则，根据《归档文件整理规则》（DA/T22—2015）《城建档案业务

管理规范》（CJJ/T158-2011）等整理立卷，在申请人获得住房保障后 3 个月内，完成申请、审核、复审及复核材料的归档工作。租赁合同应于签订后的 15 个工作日内，送交负责审核的市、县（区）保障性住房管理部门。配租方案、意向登记及摇号结果、腾退资料要一并留存，保管期限为长期。

（二）房源档案。市、县（区）保障性住房管理部门要明确房源档案管理单位和责任人，按照“一套一档”原则，根据《住房保障档案管理办法》中明确的基本情况、使用管理情况等收集归档的范围，健全公租房房源档案。纸质的房源档案保管期限为永久。

（三）电子档案。信息平台电子档案中的保障对象信息与附件应与原始申请材料的内容保持一致。内容不一致时，以申请人提交申请的原始材料为依据进行认定调整；原始材料存疑的，由市、县（区）保障性住房管理部门组织核查后认定调整。信息平台中的保障对象、房源信息保管期限为永久。

七、整租指引

住房困难职工较多的用人单位，可根据当地公租房政策，向保障性住房管理部门提出集中配租申请，并协助市、县（区）保障性住房管理部门和公租房产权单位做好相关工作。配租前，用人单位负责组织困难职工报名申请、为申请人出具真实的收入证明、核查申请人提交的相关材料、在单位内对申请人有关情况进行公示、将职工申请材料集中提交审核、协助市、县（区）保障性住房管理部门告知审核结果；配租过程中，用人单位要

协助产权单位或其委托的运营单位做好租金及相关费用收缴、公租房日常使用监管、清退不再符合条件的承租人等工作。市、县（区）保障性住房管理部门要对用人单位做好监督和指导。

- 附件：1. 个人承诺书
2. 受理审核流程图
3. 配租流程图

附件 1

个人承诺书

在公租房申请审核、办理入住及承租过程中，本人郑重承诺：

（一）我的申请资料真实有效，如存在造假行为，将承担因此导致的一切后果。

（二）在配租过程中，如我两次放弃分房结果，我自愿放弃保障资格。

（三）收到办理入住手续的通知后，我承诺于 30 日内签订租赁合同，如逾期未办理，我自愿放弃当次分房结果。

（四）从提出申请之日起至承租期满，我同意市、县级人民政府保障性住房管理部门及相关单位，可以对我的个人及家庭成员信息进行核实，如发现有造假或提供虚假信息行为，将承担后果。

（五）在申请审核、办理入住过程中，我个人承诺保持通信畅通，因联系不到本人等个人原因导致失去配租机会的，自愿承担后果。

承诺人：

身份证号码：

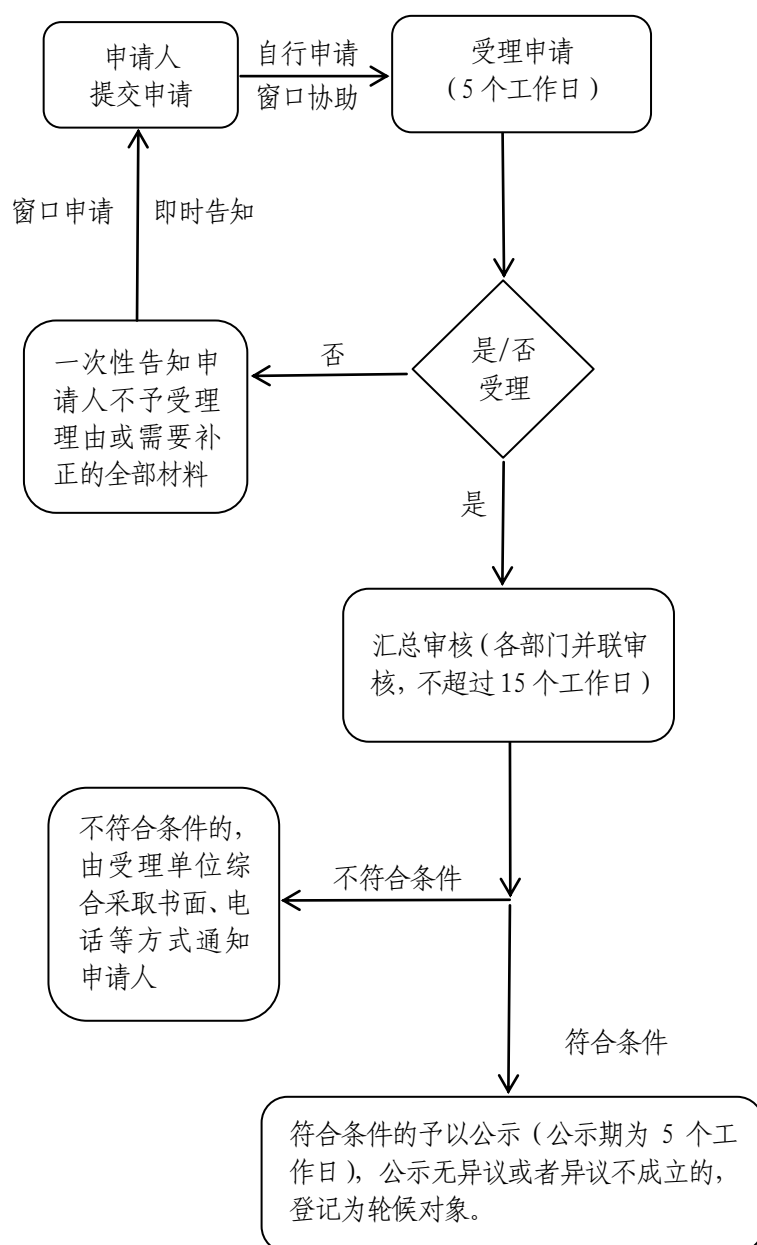
联系方式 1：

联系方式 2：

年 月 日

附件 2

受理审核流程图



附件 3

配租流程图

