

福州市公租房网上申请流程

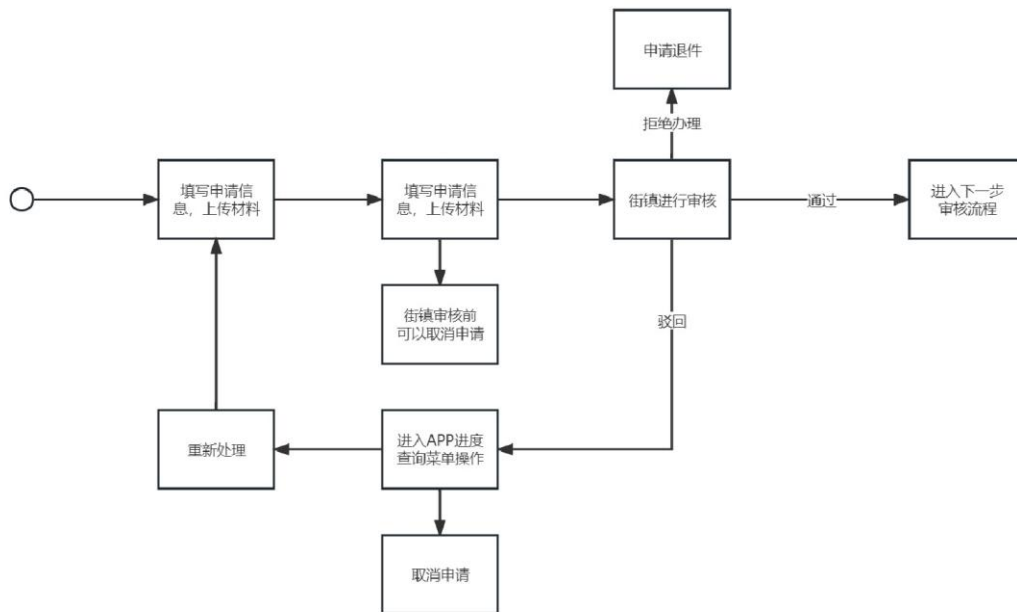
步骤一：填报申请

主申请人登录公租房线网上申请渠道，根据自身情况填写申请信息并上传相关材料，提交。

步骤二：街道（乡、镇）审核

街道（乡、镇）工作人员审核申请信息，符合申请条件的申请将被受理；材料或信息不完整或是不符合申请条件的申请将被驳回或拒绝办理。

流程图：



福州市公租房网上申请操作指引

1、进入公租房 APP

进入“公租房”APP后，在左上角选择所在地区为“福州市”，进入福州市页面。



提示：

(1) 若没有“公租房”APP，可以扫描下方二维码进行下载。

(左侧为苹果，右侧为安卓)

(2) 新用户需要先注册，并通过实名认证。



2、资格申请

在首页点击资格申请，进入申请页面。



2.1 选择本次申请的受理部门

选择所在地区后，点击“资格申请”菜单，选择本次申请的受理部门，申请的保障方式，并根据实际情况选择申请人类型。



The screenshot shows a mobile application interface for filling out application information. At the top, there is a back arrow and the title "(1/6)申请信息". Below this, there are several selection fields:

- 申请所在地**: 福州市 >
- 请选择区县(非必填)** >
- 请选择街道/乡/镇(非必填)** >
- 请选择社区/居委会(非必填)** >
- 受理部门**: 请选择受理部门 >
- 保障方式**: 请选择保障方式 >
- 申请人类型**: 请选择申请人类型 >

Below the selection fields, there are three lines of instructions:

- 1.请根据填写要求据实填写,填写有误将影响您的申请进度.
- 2.受理部门会根据您所选择的申请所在地联动变化.
- 3.您的申请信息将发送至所选择的受理部门进行受理.

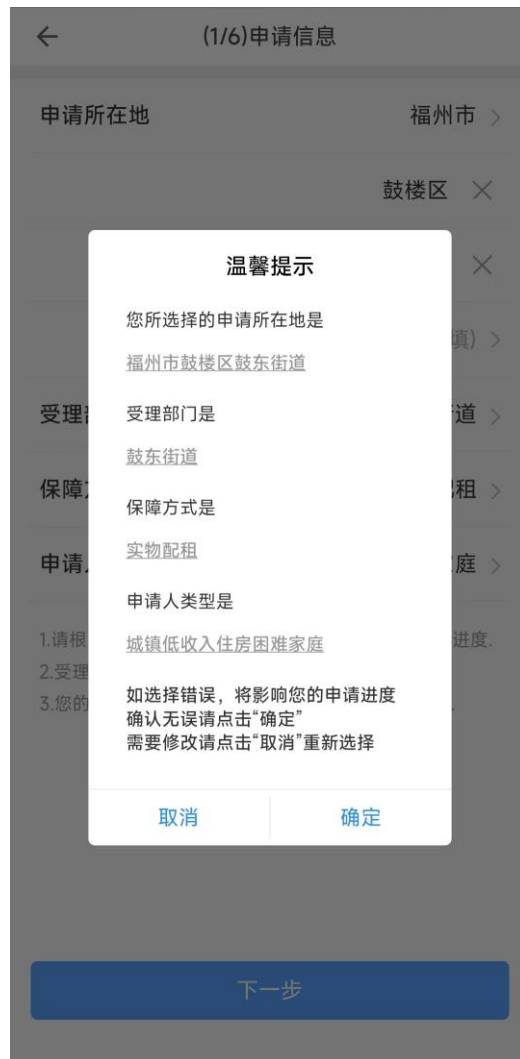
At the bottom of the form, there is a blue button labeled "下一步" (Next Step).

提示:

(1) 区县、街道/乡/镇为非必选项，建议进行选择，以便您能够快速筛选出正确的受理部门。

(2) 该页面请勿选择社区/居委会。

选择完毕后，点击“下一步”按钮，核对相关信息无误后，点击“确定”进入下一步，否则点击“取消”返回当前页面重新选择。



2.2 阅读公租房网上申请须知

阅读公租房网上申请须知，确认后在下方的方框内打勾，点击“下一步”。

← 公租房网上申请须知

一、本人已知晓申请当地公租房的政策，本人、全体共同申请人及家庭成员愿意遵守国家、省和当地公租房管理相关规定，现申请公租房，我们将如实填写和申报有关材料，保证提供的所有材料真实有效。如有弄虚作假，隐瞒家庭收入、住房和资产状况及伪造相关证明等情况，同意按照有关的管理规定取消申请资格，并接受相关处罚。

二、本人授权并愿意接受，配合有关单位对本人、全体共同申请人及家庭的相关信息、家庭财产信息(包括但不限于身份信息、房产登记信息、工商登记信息、车辆登记信息等)进行核查，包括入户调查、到有关单位进行核查和信息比对，同意按有关规定，公开、公示或公布有关信息。

三、当家庭人口、收入、财产等影响住房保障资格条件发生变化时，按照当地有关规定或承租合同约定，及时如实申报变动情况，授权并自愿接受、配合相关单位重新调查核实。

我已阅读以上内容，并了解相关情况

下一步

2.3 填写主申请人信息

申请人姓名、证件号码、联系方式根据当前账号的实名信息和账号信息自动反显，请根据实际情况填写其余的主申请人信息，输入完成后点击“下一步”。

← (2/6)主申请人信息 暂存

申请人姓名	
证件类别	居民身份证
证件号码	3!
民族	请选择民族 >
婚姻状况	请选择婚姻状况 >
户籍地详址	请选择省市区县 > 请选择乡镇/街道(若无,可不填) > 请选择社区/居委会(若无,可不填) > 请输入详细地址(精准到门牌号)
现居地详址	请选择省市区县 > 请选择乡镇/街道(若无,可不填) > 请选择社区/居委会(若无,可不填) > 请输入详细地址(精准到门牌号)
联系电话	1 3
文化程度	请选择文化程度 >
就业情况	请选择就业情况 >
月收入	请输入月收入(元/月)
所属群体	请选择所属群体 >

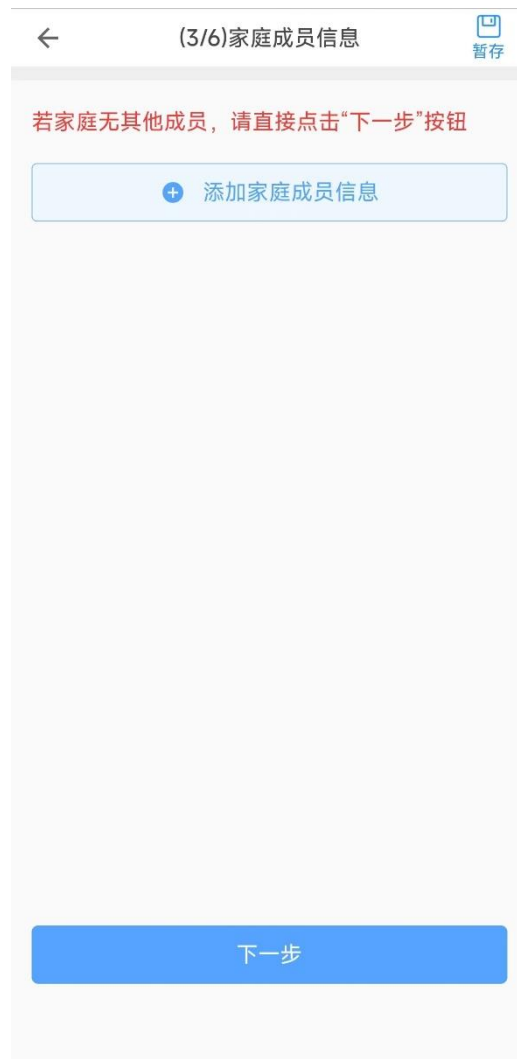
下一步

提示：

- (1) 就业情况选择在职或离退休时需要填写工作单位
- (2) 月收入=个人年收入/12（四舍五入保留2位小数）

2.4、填写家庭成员信息

进入家庭成员信息填写页面，若存在其他家庭成员，请点击“添加家庭成员信息”按钮，填写家庭成员信息；若不存在其他家庭成员，则直接点击“下一步”按钮进入下一个填写环节。



点击“添加家庭成员信息”按钮进入如下页面，填写相关信息后点击“保存”按钮。

The image shows two screenshots of a mobile application interface for adding family member information. The left screenshot displays a form titled "(3/6)家庭成员信息" with a "暂存" (Save) button. A red tip reads: "若家庭无其他成员，请直接点击‘下一步’按钮". Below this, a section titled "家庭成员1" contains fields for: "与主申请人关系" (Relationship with applicant), "是否共同申请人" (Joint applicant), "姓名" (Name), "证件类型" (ID type), "证件号码" (ID number), "民族" (Ethnicity), "婚姻状况" (Marital status), and "户籍地详址" (Residence address). The right screenshot shows the same form with a "删除" (Delete) button and a "保存" (Save) button. The form fields are: "现居地详址" (Current residence address), "文化程度" (Education level), "就业情况" (Employment status), "月收入" (Monthly income), and "所属群体" (Group). A "添加家庭成员信息" (Add family member information) button and a "下一步" (Next step) button are also visible.


提示：

(1) 户籍地详址和现居住详址默认与主申请人信息一致，若不一致的请手动修改为正确的地址。

(2) 就业情况选择在职或离退休时需要填写工作单位。

(3) 月收入=个人年收入/12（四舍五入保留2位小数）。

(4) 若不符合共同申请的条件，“是否共同申请人”项请选择“否”。

(5) 保存完毕后可点击“”按钮对信息进行修改或删除。

2.5、填写家庭住房信息

进入家庭住房信息填写页面，点击“添加家庭住房信息”按钮，填写家庭住房信息，信息填写完整后请点击“保存”。

The image displays two screenshots of a mobile application interface for adding family housing information. Both screenshots show a header with a back arrow, the title '(4/6)家庭住房信息', and a '暂存' (Save Draft) icon.


The left screenshot shows a red warning message: '此页为必填页，请添加家庭住房信息'. Below this is a blue button with a plus sign and the text '添加家庭住房信息'. At the bottom is a large blue button labeled '下一步' (Next Step).

The right screenshot shows the form filled out. It has a red warning message: '此页为必填页，请添加家庭住房信息'. Below this is a section header '家庭住房1'. The form contains the following fields:

- 房屋住用状况: 自有产权 >
- 房屋权属编号: 请输入房屋权属编号
- 建筑面积(m²): 请输入建筑面积
- 房屋地址: 请选择 >
请输入详细地址
- 成套情况: 请选择成套情况 >
- 所属申请人: 请选择所属申请人 >

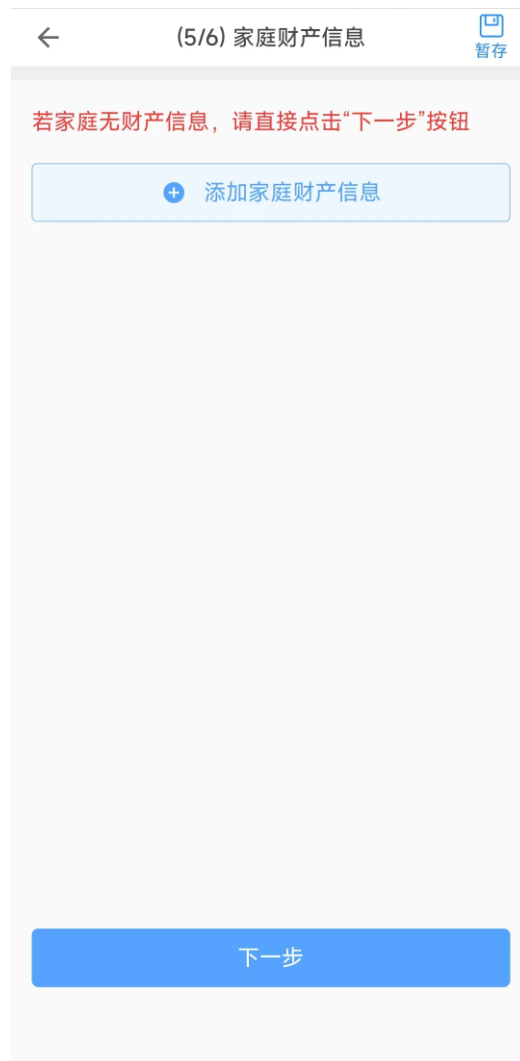
At the bottom of the form are two buttons: '删除' (Delete) and '保存' (Save). Below these buttons is an expand/collapse icon (two arrows pointing up and down). At the very bottom is a button with a plus sign and the text '添加家庭住房信息'.

(1) 请根据实际情况填写家庭住房信息，房屋住用状况为“租住或借住”时无需填写其他信息；房屋住用状况为“租住或借住”外的其他状况时，需要填写房屋权属编号、建筑面积等信息。

(2) 保存完毕后可点击“”按钮对信息进行修改或删除。

2.6、填写家庭财产信息

进入家庭财产信息填写页面，若存在家庭财产，请点击“添加家庭财产信息”按钮，填写家庭财产信息；若不存在家庭财产，则直接点击“下一步”按钮进入下一个填写环节。



点击“添加家庭财产信息”按钮进入如下页面，选择财产所有人、财产类别，填写相关信息后点击“保存”按钮。

← (5/6) 家庭财产信息 暂存

若家庭无财产信息，请直接点击“下一步”按钮

财产信息1

所有人姓名 请选择所有人姓名 >

财产类别 请选择财产类别 >

数量 请输入数量

计量单位 请输入计量单位

总价值(元) 请输入总价值(元)


删除 保存

∧

+ 添加家庭财产信息

下一步

提示：

- (1) “数量”为该人员名下该类别财产的所有数量。
- (2) “计量单位”可根据财产类别进行填写，分别为：银行存款（笔）、土地使用权（亩）、车辆（辆）、有价证券（本）、异地房产（套）等。
- (3) “总价值（元）”为该人员名下该类财产的总价值。
- (4) 保存完毕后可点击“”按钮对信息进行修改或删除。

2.7、收件资料上传

请上传申请的相关收件资料，上传完毕后点击“提交”按钮。

← (6/6)收件资料 保存

*申请审核表以及申请家庭成员身份证和户口本、居住证 ?

申请人婚姻状况证明 ?

*申请人住房情况 ?

*申请人收入情况 ?

申请人财产情况 ?

*家庭信息、住房和资产查询委托书 ?

其它 ?

提交

提示:

- (1) 可点击材料名称右侧的“?”查看详细材料描述。
- (2) 请在第一栏上传申请表以及家庭成员身份证、户口簿，非本市中心城区的请上传居住证。
- (3) 家庭信息、住房和资产查询委托书为申请表随附的“授权和承诺书”，请单独上传。
- (4) 优先配租的相关材料，请在“其它”栏进行上传。

2.8、申请信息确认

点击“提交”按钮后，会展示先前填写的所有申请信息，确认无误后点击“确定提交”按钮，并进行二次确认后提交申请。

← 信息确认

家庭住房信息

家庭住房1

房屋住用状况	租住或借住
--------	-------

家庭财产信息

财产信息1

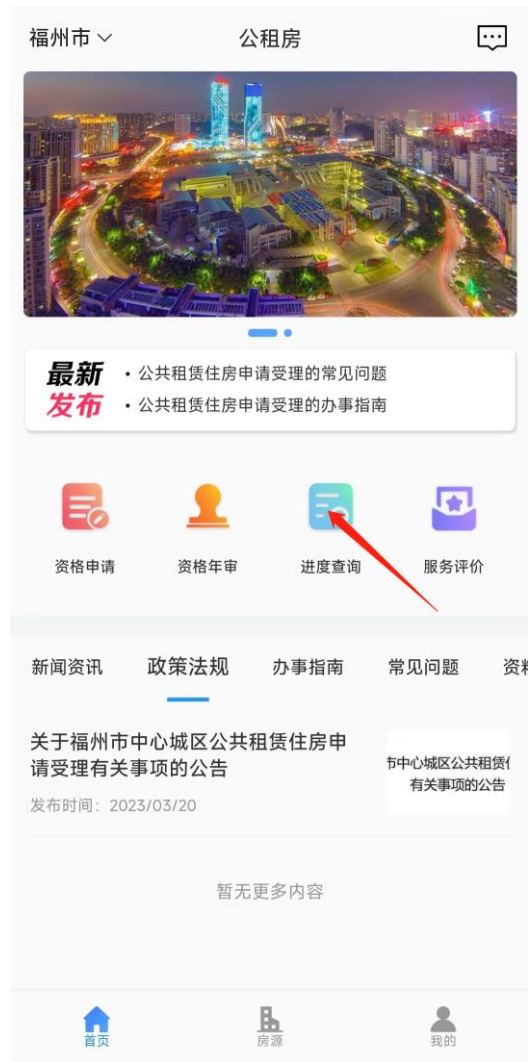
所有人姓名	██████████
财产类别	银行存款
数量	2
计量单位	笔
总价值(元)	2000

以上信息提交后将不能再修改，是否确认提交？

确定提交

3. 申请进度查询

申请提交后，主申请人可在首页-“进度查询”菜单查询本人的申请进度。



4. 取消申请

在首页-“进度查询”菜单可以取消未被审核或是已被驳回的申请。



5、重新申请

申请被驳回后，主申请人在首页-“进度查询”菜单可以点击“重新处理”按钮，再次在该申请的受理机构提交申请。

