

张掖市住房和城乡建设局 张掖市大数据中心 张掖市人民政府政务服务中心

文件

张市建〔2024〕230号

张掖市住房和城乡建设局 张掖市大数据中心 张掖市人民政府政务服务中心关于印发《张掖市 高效办成申请公租房“一件事”工作方案》的通知

各县区住建局、数据局、政务服务中心，市城综办：

现将《张掖市高效办成申请公租房“一件事”工作方案》
印发你们，请结合实际认真贯彻落实。

张掖市住房和城乡建设局



张掖市大数据中心



张掖市人民政府政务服务中心

2024年11月26日



张掖市高效办成申请公租房“一件事”工作方案

为认真贯彻落实全省“高效办成一件事”重点事项推进工作视频会议精神，进一步优化政府政务服务、提升行政能力，根据《国务院关于进一步优化政务服务提升行政效能推动“高效办成一件事”的指导意见》（国发〔2024〕3号）及《国务院办公厅关于印发《“高效办成一件事”2024年度新一批重点事项清单》的通知》（国办函〔2024〕53号）精神，按照《甘肃省高效办成申请公租房“一件事”工作方案》（甘建保〔2024〕263号）及《张掖市人民政府办公室关于2024年度第二批“高效办成一件事”重点任务分工的通知》要求，结合我市实际，制定本方案。

一、工作目标

以“高效办成一件事”为目标，依托全市一体化政务服务平台，精简申请材料、拓宽受理渠道、强化数据共享、优化服务流程、归并材料表单、缩短办事时限，构建公租房申请“一表申请、一网核查、一窗办结”的审批服务模式，提升群众的满意度和获得感。

二、适用范围

全市范围内城镇住房困难家庭公共租赁住房资格申请业务。

三、办理方式

1. 线上办理。依托甘肃政务服务网和“甘快办APP”，在“高效办成一件事”服务专区采用服务事项申报电子表单的方

式，通过数据共享、自动调用等措施实现申报电子材料免提交、少提交，推进申请公租房事项网上办、一次办。

2. 线下办理。市本级和各县区政务服务主管部门承担申请公租房“一件事”业务集中办理职能，实现统一受理和一站式办理，同时积极推行导办帮办、预约快办等便民服务手段。

四、主要任务

（一）一窗受理。实行线上线下共同办理。市、县（区）政务服务大厅设立“申请公租房‘一件事’”（以下简称“一件事”）服务窗口，线下受理业务；依托政务服务网和“甘快办APP”，开通线上受理窗口。线下受理业务后，工作人员及时将信息录入公租房信息系统，在线上办理资格审核等事项。

（二）一网通办。进一步完善公租房信息系统，市级实现教育、公安、人社、民政、自然资源、住建、税务、公积金管理中心等部门数据共享，提高共享数据的准确性和及时性，提升线上办理能力。对相关部门数据与申请人实际情况不一致的，引导申请人到相关部门修改数据。

（三）简化材料。市县全面梳理所涉事项办理所需的材料清单，按照《甘肃省高效办成申请公租房“一件事”工作方案》的要求，取消清单外审核事项，做到仅凭身份证和部门相关证明材料即可申请公租房。

（四）防控风险。在开展资格审核联审联查时，市县住建部门必须取得保障对象同意查询其相关信息的授权，并按规定做好信息安全使用工作。拒绝授权的，市县住建部门可不予受理其公租房申请。市教育局、市公安局、市人社局、市民政局、

市自然资源局、市税务局、市住房公积金管理中心等部门要加强数据维护，确保数据及时、安全传输。

五、职责分工

1. 市住建局。牵头负责申请公租房“一件事”落实，组织各责任部门完成事项梳理、流程优化、材料整合、表单改造等工作，按照省住建厅《公共租赁住房申请审核表》，细化业务流程、材料清单、办事指南。协同市大数据中心依托全市一体化政务服务平台实现申请公租房业务办理，对接各责任部门具体事项的系统数据，配合完善“政务服务网/甘快办 APP 高效办成一件事专栏”平台统一入口受理申请公租房“一件事”事项，推动实现申请公租房高效办理。

2. 市大数据中心。配合市住建局依托全市一体化政务服务平台实现申请公租房业务办理，通过全市大数据平台对接各责任部门具体事项的系统数据，提供申请公租房所需数据共享交换功能，推动办件信息实时共享，实现办事申请“一次提交”、“一网通办”。

3. 市级各责任部门。市公安局负责申请家庭成员户籍、居住证、车辆信息核验；市民政局负责申请人婚姻信息、特困、低保、低收入人员信息核验；市教育局负责新就业无房人员学历信息核验；市人社局负责申请家庭成员社会保险参保缴费记录、退休人员参保信息核验；市自然资源局负责申请家庭成员不动产登记信息核验。各责任部门要完善部门数据共享接口，严格按照《2024 年度第二批“高效办成一件事”重点事项清单》

向全市一体化政务服务平台提供系统数据，配合牵头部门做好数据核验。

4. 市县相关部门。市城综办和县区住建部门负责优化本地区政务服务和推进申请公租房“一件事”工作，常态化督导落实。对照主要任务和《甘肃省高效办成申请公租房“一件事”工作方案》工作要点，尽快完善办理流程、申请表单、申报材料、办事指南，并在政务服务平台发布。2024年11月底前完成优化完善知识库、事项进驻政府服务中心，形成一张政务数据共享清单和一个数据互通流程图，明确数据需求和获取渠道，确保数据共享。2024年12月底前，依托全省一体化政务服务平台，全面实现高效办成申请公租房“一件事”的上线测试工作。

六、保障措施

（一）加强组织领导。市县“一件事”牵头部门、责任单位要明确工作职责，坚持目标导向、问题导向、结果导向，切实提高政治站位，高度重视高效办成申请公租房“一件事”工作，强化条块联动，加强业务指导和数据共享支撑，推动政务服务提质增效。

（二）强化技术保障。各部门要加强数据接口建设，做好数据共享和维护工作，提升数据的及时性、准确性以及传输的安全性。市县要完善工作机制，强化技术培训，做好线上线下受理、审核工作，提升服务水平。

（三）广泛宣传引导。充分利用媒体、门户网站等渠道进行宣传报道，加强政策解读和舆论引导，营造社会关心、支持的良好氛围，不断提升群众满意度。

- 附件：
1. 公共租赁住房申请审核表
 2. 申请公租房“一件事”流程图
 3. 申请公租房“一件事”材料清单
 4. 申请公租房“一件事”办事指南

附件 1

公共租赁住房申请审核表

编号 () 号

姓名		性别		身份证号	
工作单位				联系电话	
户籍地址				籍贯	
申请人类型	<input type="checkbox"/> 城镇中低收入住房困难家庭 <input type="checkbox"/> 新就业大学生 <input type="checkbox"/> 外来务工人员 <input type="checkbox"/> 引进人才				
城镇中低收入住房困难家庭					
居住地地址		居住建筑面积		人均住房面积	
居住产权人		与本人关系		婚姻状况	
住房房屋类型	<input type="checkbox"/> 自有产权房屋 <input type="checkbox"/> 借住房屋 <input type="checkbox"/> 租赁房屋 <input type="checkbox"/> 其它				
家庭特殊情况	<input type="checkbox"/> 低保 <input type="checkbox"/> 特困 <input type="checkbox"/> 残疾 <input type="checkbox"/> 低保边缘 <input type="checkbox"/> 低收入 <input type="checkbox"/> 其他				
其他情况	<input type="checkbox"/> 优抚对象； <input type="checkbox"/> 劳模及见义勇为对象； <input type="checkbox"/> 孤寡及六十岁以上老人； <input type="checkbox"/> 重(大)疾病：具体：疾病				
新就业大学生					
毕业院校		学历		毕业时间	
参加现工作单位时间		工作单位地址		劳动合同编号	
单位性质			婚姻状况		
社保缴纳情况	<input type="checkbox"/> 是 (缴纳时间年月至年月) <input type="checkbox"/> 否				
拟申请租住方式	<input type="checkbox"/> 单租 <input type="checkbox"/> 合租 <input type="checkbox"/> 家庭租住				
外来务工人员					
居住证地址		居住证编号			
参加工作时间		劳动合同编号			
月收入		租住方式	<input type="checkbox"/> 单租 <input type="checkbox"/> 合租 <input type="checkbox"/> 家庭租住		
社保缴纳情况	<input type="checkbox"/> 是 (缴纳时间年月至年月) <input type="checkbox"/> 否				

引进人才					
引进人才认定文件编号				劳动合同编号	
同住家庭成员情况	姓名	与本人关系	身份证号	工作单位	月收入
<input type="checkbox"/> 1人户 <input type="checkbox"/> 2人户 <input type="checkbox"/> 3人及以上户					
家庭月收入				家庭人均月收入	
申请人及家庭成员房产情况				申请人及家庭成员缴存住房公积金情况	
申请人及家庭成员拥有机动车辆情况				申请人及家庭成员工商注册情况	
申请人及家庭成员养老保险缴存情况				其它需说明的家庭资产情况	
承诺书 本人承诺：上述所申报的材料真实无误，户内无消费性车辆，出资企业，并严格遵守公共租赁住房的有关规定。如有不实申报家庭人口、财产、收入、住房、车辆、工商注册、养老保险缴存、公积金缴存等的情况，自愿退出公共租赁住房保障资格，五年内不再申请。					
承诺人： _____ 年 月 日					
部门审核意见					
街道社区/工作单位 审核意见		县区保障性住房管理部门 审核意见		市保障性住房管理部门 备案意见	

备注：

1、此表由申请公共租赁住房家庭主申请人填写，线下申请请用黑蓝色或黑色书写笔，需做到书写工整，内容完整。申请审核表可在甘肃省政务服务网、“甘快办”、公租房 APP 下载或在受理部门领取。

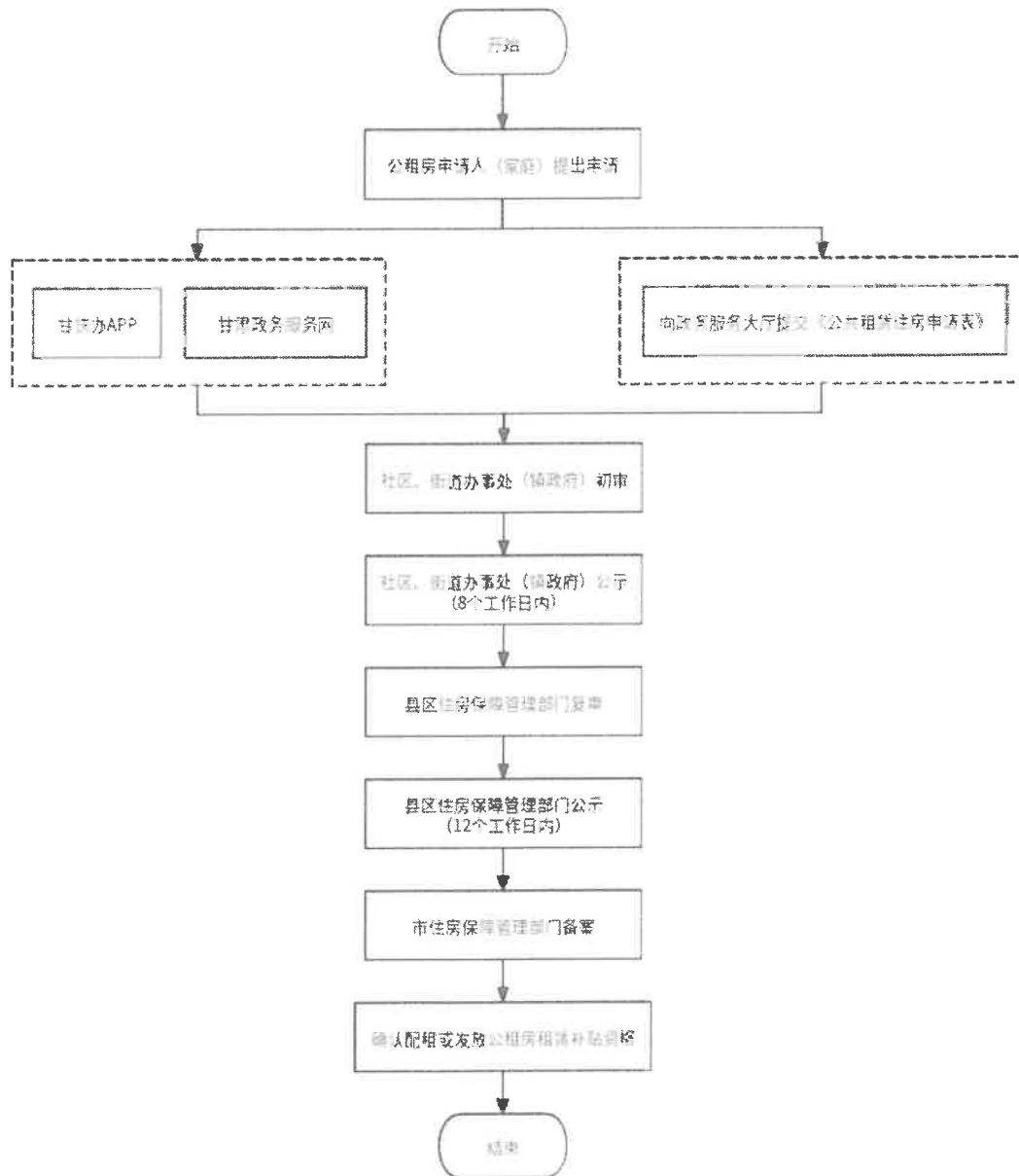
2、请申请人按照申请人类型填报信息，同住家庭成员相关信息均需填写。

3、申请人及共同申请人应如实填报家庭成员的收入、住房、车辆、婚姻、社保缴纳等情况，并对所填报内容的真实性和完整性负责。家庭成员无住房、车辆、社保或企业注册等情况的，在每项调查内容首行填写“无”，不得为空。

4、申请人及共同申请人因特殊原因无法填写此表的，经受理部门同意可由他人代替填写，但是需签注代替填表人的姓名，身份证号，以备审查。

附件 2

申请公租房“一件事”流程图



附件 3

申请公租房“一件事”材料清单

事项名称	申请材料名称	来源渠道	材料要求	材料空表	材料样表
申请公租房“一件事”	《公共租赁住房申请审核表》	系统自动生成	材料份数：1份 形式：纸质、电子	无	无
	申请人及家庭成员身份证和户籍材料	共享	材料份数：1份 形式：纸质、电子	无	无
	申请人婚姻证明	共享	材料份数：1份 形式：纸质、电子	无	无
	申请人及家庭成员房屋不动产证明	共享	材料份数：1份 形式：纸质、电子	无	无
	申请人及家庭成员收入证明	自备	材料份数：1份 形式：纸质、电子	无	无
	申请人及家庭成员居住证	共享	材料份数：1份 形式：纸质、电子	无	无
	申请人及家庭成员符合低保低 困、残疾、优抚对象证明材料	共享	材料份数：1份 形式：纸质、电子	无	无
	申请人学历证明	共享	材料份数：1份 形式：纸质、电子	无	无
	申请人与单位签订的劳动合同	自备	材料份数：1份 形式：纸质、电子	无	无
	申请人及家庭成员的养老保险证明	共享	材料份数：1份 形式：纸质、电子	无	无
	申请人及家庭成员车辆信息	共享	材料份数：1份 形式：纸质、电子	无	无
	申请人及家庭成员的公积金证明	共享	材料份数：1份 形式：纸质、电子	无	无
	申请人及家庭成员的工商注册情况	共享	材料份数：1份 形式：纸质、电子	无	无
申请人引进人才认定文件	自备	材料份数：1份 形式：纸质、电子	无	无	

附件 4

申请公租房“一件事”办事指南

申请公租房“一件事”办事指南					
牵头部门	张掖市住房和城乡建设局	信息核验部门	市公安局、市民政局、市教育局、市人社局、市自然资源局		
服务对象	自然人	办件类型	承诺件		
法定办结时限		承诺办结时限	20 个工作日		
咨询方式	张掖市甘州区杏林南路市政府统办 3 号楼 2 楼市政务大厅住建局窗口 0936-8360262				
投诉方式	张掖市甘州区杏林南路市政府统办 3 号楼 2 楼市政务大厅督查科 0936-8360202, 0936-12345				
联办效能					
单办件 办理时间		一事联办 办理时间	20 个工作日		
单办件 跑动次数	6 次	一事联办 跑动次数	1 次		
单办件 递交材料	14 份	一事联办 递交材料	3 份		
单办件 办理环节	6 个环节	一事联办 办理环节	1 个环节		
基本信息					
事项名称	申请公租房	事项类型	承诺件	服务对象	自然人
办件类型	承诺件	到场次数	0 次或 1 次	必须现场办理 原因说明	无
权力来源	法定本级行使	承诺办结时 限	20 个工作 日	法定办结 时限	无
适用对象 说明	城镇住房困难家庭	行使层级	市县住房 保障管理 部门	事项审查 类型	并联核验
涉及的 内容	对申请公租房申请人身 份信息、住房、婚姻、 车辆、社保、低保低困、 学历等信息的核验	实施主体性 质	法定机关	委托部门	无

联办机构	市公安局、市民政局、市教育局、市人社局、市自然资源局	网办深度(等级)		自然人主题分类	申请公租房			
中介服务事项名称	无							
受理条件								
<p>申请公租房“一件事”事项的受理条件如下： 年满 18 周岁，在本地有稳定工作和收入来源，具有租金支付能力，符合当地政府收入限制规定的本地区无住房或家庭人均住房建筑面积低于 16 平方米的住房困难家庭、大中专院校及职校毕业新就业学生、外地来甘工作及进城务工的无住房人员。</p>								
申报材料								
材料名称	来源渠道	材料类型	材料形式	纸质材料份数	材料必要性	材料下载	纸质材料规格	填报须知
《公共租赁住房申请审核表》	系统自动生成	原件	纸质、电子	1	必要	可下载	A4	材料真实
申请人及家庭成员身份证和户籍材料	系统自动推送	原件和复印件	电子	1	必要	无	A4	材料真实
申请人婚姻证明	系统自动推送	原件和复印件	电子	1	必要	无	A4	材料真实
申请人及家庭成员房屋不动产证明	系统自动推送	原件和复印件	电子	1	必要	无	A4	材料真实
申请人及家庭成员收入证明	申请人自备	原件和复印件	纸质、电子	1	必要	无	A4	材料真实
申请人及家庭成员居住证	系统自动推送	原件和复印件	电子	1	必要	无	A4	材料真实

申请人及家庭成员符合低保低困、残疾、优抚对象证明材料	系统自动推送	原件和复印件	电子	1	必要	无	A1	材料真实
申请人学历证明	系统自动推送	原件和复印件	电子	1	必要	无	A1	材料真实
申请人与单位签订的劳动合同	申请人自备	原件和复印件	纸质、电子	1	必要	无	A1	材料真实
申请人及家庭成员的养老保险证明	系统自动推送	原件和复印件	电子	1	必要	无	A1	材料真实
申请人及家庭成员车辆信息	系统自动推送	原件和复印件	电子	1	必要	无	A1	材料真实
申请人及家庭成员的公积金证明	系统自动推送	原件和复印件	电子	1	必要	无	A1	材料真实
申请人及家庭成员的工商注册情况	系统自动推送	原件和复印件	电子	1	必要	无	A1	材料真实
申请人引进人才认定文件	申请人自备	原件和复印件	纸质、电子	1	必要	无	A1	材料真实
法定依据								
申请公租房	法律法规名称	《甘肃省公共租赁住房管理办法》						
	审核机关	社区、街道办事处（镇政府），市县住房保障管理部门						
	实施日期	2010年9月7日						

	条款内容	<p>第二十条申请公共租赁住房以家庭为单位，每个家庭确定1名符合申请条件的家庭成员为申请人，其他家庭成员为共同申请人。个人申请公共租赁住房，本人为申请人。申请人和共同申请人只限申请承租1套公共租赁住房。</p> <p>第二十一条申请人应年满18周岁，在本地有稳定工作和收入来源，具有租金支付能力，符合当地政府收入限制规定的本地区无住房或家庭人均住房建筑面积低于13平方米的住房困难家庭、大中专院校及职校毕业新就业学生、外地来甘工作及进城务工的无住房人员。</p> <p>第二十二条当地政府规定的家庭中低收入标准，应当根据经济发展水平、人均可支配收入、物价指数等因素的变化定期调整，并向社会公布。</p> <p>第二十三条政府引进的特殊专业人才和在本地工作的全国、省部级劳模、英模，荣立二等功以上的复转军人住房困难家庭按属地申请公共租赁住房，原则上不受收入限制。</p>
服务成效		
减时间		通过“一网受理”，多部门协同办理，减少群众等待时间，事项累积办理时间不超过20个工作日。
减跑动		通过协同办理、全流程办理，申请人不用不同部门跑，跑动次数大大减少，跑动次数减少至“最多跑1次”，甚至“零跑动”。
减材料		通过“多表合一，一表申报”，并结合数据共享，大幅精简需要提交的证明材料，相同的不重复提交。
减环节		通过整合办事事项，重塑办事流程，申请人办事环节为1个业务环节。