沙坪坝区住房保障中心

申请点咨询流程图

已准备申请资料 未准备申请资料

1.接受咨询

申请人完善资料后

2.业务咨询

6.资料审核

资料有误

7.明确告知申请人所缺资料

4.领取表格

3.政策咨询

资料

无误

8.资料受理

完善资料

5.群众了解相关政策

沙坪坝区住房保障中心

申请点受理申请流程图

申请所需材料

一．重庆市户籍

1．重庆市公共租赁住房申请表

2．身份证复印件

3．户口簿复印件

4．婚姻证明

5．工作证明(根据现有的工作情况准备)

提交申请表 6．其他证明材料（学龄前儿童提交出生证明，

（申请人） 在校生需出具所在学校在读证明或居住证）

二．非重庆市户籍

1．重庆市公共租赁住房申请表

2．身份证复印件

3.户口簿复印件

4．居住证复印件

5．婚姻证明

6．工作证明（根据现有的工作情况准备）

7．其他证明材料（学龄前儿童提交出生证明，

在校生需出具所在学校在读证明）

注：以上所有证明证件都需带原件进行核对

申请管理-申请受理-现场申请受理-新增-身份证信息获取

受理申请材料 —录入申请人地点、户型、人数、电话号码

（业务员） —保存—添加行—保存—提交—信息补录

—录入信息—保存—打印回执单

未 20个工作日

通

过 初审 审核管理—区县初审—各项信息核对—填写处理

（区中心） 意见—审核结果—保存—提交

7个工作日

复审 审核管理-区县初审-各项信息核对-填写处理

（区中心） 意见-审核结果-保存-提交

公示

（市公租局）

配 轮候

租 （市公租局）

未 发放配租、

成 摇号配租 公示 入住通知书 签约入住

功 （市公租局） （市公租局） （市公租局）

沙坪坝区住房保障中心

公租房签约流程图

4、缴纳租金

领取租金缴费小票

出示租金缴费单

1.出示保证金缴费小票

2.领取住房租赁合同

6、完善其他相关单位手续

领取保证金缴费小票

制作并打印租金缴费单（一式两联）

1.配租确认通知书（原件）

2.入住确认通知书（原件）

3.验房单（三联）

4.承租人及共同承租人身份证（3份复印件、未成年人户口页）

5.委托书（非承租人办理需提交）

注：遗失请凭承租人身份证原件至日常业务办理区域补办，如委托他人办理，还需提供委托书和委托人身份证原件。

5、领取合同

3、签订合同

2、缴纳保证金

1.预签资料

沙坪坝区住房保障中心

公租房待入住房屋监督检查流程图

待入住房屋入房检查

（房管员、物管员）

检查物业钥匙领用登记情况

（房管员）

检查楼栋巡查记录

（房管员）

整改完成

资料整理移交至工程部

（施工员）

检查资料归档

（房管员）

合格

不合格

领取登记检查房源钥匙

（房管员、物管员）

随机抽查检查房源数量

（房管员）

统计未入住房源信息

（房管员）

通过重庆市公共租赁住房管理综合平台“房屋档案”统计

通知物业公司

（管理处工程部）

沙坪坝区住房保障中心

公租房入户走访流程图

整理入户走访资料

（房管员）

联合走访

（社区、物业工作人员）

有人

无人

电话联系承租人

（房管员）

入 户

（安全、政策宣传、核实住户信息等）

存在违约行为

整改问题

信息登记完成

登记处理

（物管员）

按照《违规违约查处流程》处理

资料归档

（房管员）

沙坪坝区住房保障中心

公租房退租办理流程图

1、承租户到小区管理处服务窗口申请退房

提交退房申请所需材料

1、主承租人身份原件及复印件（委托共同承租人，需提交主承租人及受托人身份证原件及复印件、盖有主承租人手印或私章的委托书，若无共同承租人可委托直系亲属，除提交以上资料，还需提交相关关系证明，如户口等）

2.租赁合同和保证金票据（若有遗失需提供带有主承租人手印或私章的书面说明）

3.带有主承租人手印或私章的退租意愿真实性承诺书

4.以主承租人姓名为银行开卡名的银行卡或存折（姓名和账号页）复印件，并在复印件上注明开户行名称。

2.到小区物业服务窗口办理室内查验手续

3.到水电气等服务窗口完善功能使用费

4.到小区物业服务窗口完善物品交接手续

5.到小区管理处服务窗口完成退房手续

提交物品

1.水电气闭路结算费用票据

2.水电气卡（本）

3.大门及报箱钥匙

查验

合格

住户自行恢复

提交资料

1.解约通知单（物业已签章）

2.验房单（物业已签章）

3.委托单（委托物业维修的）

核对资料并签字确认

1.租金保证金退款单退付金额

2.银行卡卡号及开户行信息

注：若非本人来办理，需提交主承租人及受托人盖有主承租人手印或私章的委托书、被委托人身份证原件及复印件

6. 退付款项以打款方式到达原承租人指定帐户

领取退房申请所需材料

1.解约通知单

2.验房单（一式两份）

3.退房申请表

查验

不合格

再次查验

委托物业恢复

查验

不合格

租金停费所需材料

1.解约通知单

（物业已签章）

2.验房单

（物业已签章）

1. 委托单

（委托物业维修的）

沙坪坝区住房保障中心

公租房合同人员信息变更流程图

人事变更的各种情形：

1. 承租人死亡、离婚;
2. 合租方、共同承租人退出;
3. 增加、减少共同承租人；
4. 共同承租人死亡。

提交人事变更申请资料

（承租人）

未通过

初审

（管理处）

未通过

（通过）

复审

（市公租局）

系统查询、通知

（管理处业务部）

签订人事变更合同或协议

（管理处业务部）

人事变更申请人员所需资料：

1.人事变更申请表、承租人身份证明；

2.承租人员死亡的，需提供死亡证明；

3.承租人员离婚的，需提供离婚证明和离婚协议；

4.合租方或共同承租人退出的，需提供退出方退出申请及身份证明；

5.增加共同承租人的，按《重庆市公共租赁住房实施细则》规定提供材料。

沙坪坝区住房保障中心

公租房续租流程图

查询续租名单

（管理处业务部）

通知续租

（房管员）

续租申请所需资料：

1.公共租赁住房续租申请表2.身份证明

3.婚姻状况证明

4.工作收入证明

5.住房情况证明

6.其他需要提供的资料

提交续租申请

（承租户）

未

通

过

初 审

（管理处）

未

通

过

7个工作日内

复 审

（市公租局）

通知签订续租合同

（房管员）

公 示

（市公租局）

签订续租合同所需资料：

1.主承租人身份证原件及复印件3张

2.委托人身份证原件、复印件及主承租人身份证复印件各3张（此情况为主承租人不能亲临现场办理时所提交资料，委托人必须为合同内的共同承租人或换租申请时所增加的共同承租人）

3.共同承租人身份证或户口复印件3张

签订续租合同

（承租户）

整理续租档

（管理处业务部）

沙坪坝区住房保障中心

公租房租金收费流程图

住户缴费

现金缴费

刷卡缴费

核对住户缴费信息

清点现金

（收费员）

系统生成POS金额,

住户输入密码

现金再次确认金额、刷卡输入密码

（住户）

系统录入

（收费员）

打印小票

住户领票

收费登记

对账

（收费员）

入账

（收费员）

收费员POS操作：

1.输入操作员号码：01，密码：0000;。

2.点击确认进入菜单页。

3.选择1消费→输入金额→点击确认→刷银行卡→确认→输入密码→点击确认。

4.商户存根联交予住户签字留底，持卡联交予住户。

收费员现金操作：

1.收取住户现金。

2.验钞、点钞。验钞机必须设置到面额功能（如为5元以下面额可设置到计数功能），必须将5元以上面额的现金放入验钞机中双面验钞，且保证所放现金必须一次性全部过完，不能卡张。

3.告知住户所收现金金额。

住户操作：

1.核对现金金额无误后向收费员示意确认缴费.

2.确认POS金额无误后，输入密码缴费。

租金日常对账操作：

1.现金收费员在下午4点进账之前必须核对账目，保证实际收取现金=系统开具票据金额=系统实收金额。2.刷卡收费员在下班时核对账目，对POS进行结算操作入账（POS及菜单界面选择7管理→6结算→确认打印结算单）

住户缴费所需提交信息：

1.房屋门牌号码

2.主承租户姓名

现金下午4点银行进账

沙坪坝区住房保障中心

公租房换租业务流程图

申请流程:

未

通

过

未

通

过

7个

工作

日内

完成

5个

工作

日内

完成

3个

工作日

轮候排序配租

（市公租局）

公 示

（市公租局）

复 审

（市公租局）

初 审

（管理处）

提交换租申请资料

（承租户）

）

换租申请所需资料：

1.公共租赁住房换租申请表。

2.换租人身份证明。

3.增加共同申请人按《重庆市公共租赁住房实施细则》规定提交共同申请人材料。

4.因结婚申请换租的提交婚姻证明，因生育申请换租的提交出生证明，因与父母合住申请换租的提交与父母的关系证明。

5.其他需要提供的材料。

接房流程:

水电气卡未退

情况

返回房屋手续

完善流程

完善相关费用

强制清退

水电气卡情况

领取换租入住通知书所需资料：

1.主承租人身份证原件。

2.委托人身份证原件、主承租人身份证复印件（此情况为主承租人不能亲临现场办理时所提交资料，委托人必须为合同内的共同承租人或换租申请时所增加的共同承租人）。

返回管理处办理相关手续

（承租户）

物业验房

（承租户）

通知领取换租入住通知书

（房管员）

物业中心办理

补卡手续

返回房屋手续

完善流程

通知承租户

办理退款手续

正常退房

水电气卡情况

返回管理处

办理接房手续

（承租户）

整改完毕通知验房

（物业中心）

维修整改

（物业中心）

登记备案

跟进维修进度

（管理处工程部）

办理延期接房情况

换租接房所需资料：

1.换租入住通知书（换租验房意愿申请表）。

2.换房接房须知。

3.主承租人身份证原件及复印件3张。

4.委托人身份证原件、复印件及主承租人身份证复印件各3张（此情况为主承租人不能亲临现场办理时所提交资料，委托人必须为合同内的共同承租人或换租申请时所增加的共同承租人）。

5.共同承租人身份证或户口复印件3张。

办理原房屋退房手续

（承租户）

返回物业办理手续

（承租户）

社区登记

（承租户）

办理换租接房手续

（承租户）

房屋手续完善

情况

查询换房配租明细表

（管理处业务部）