

福州市公租房网上申请流程

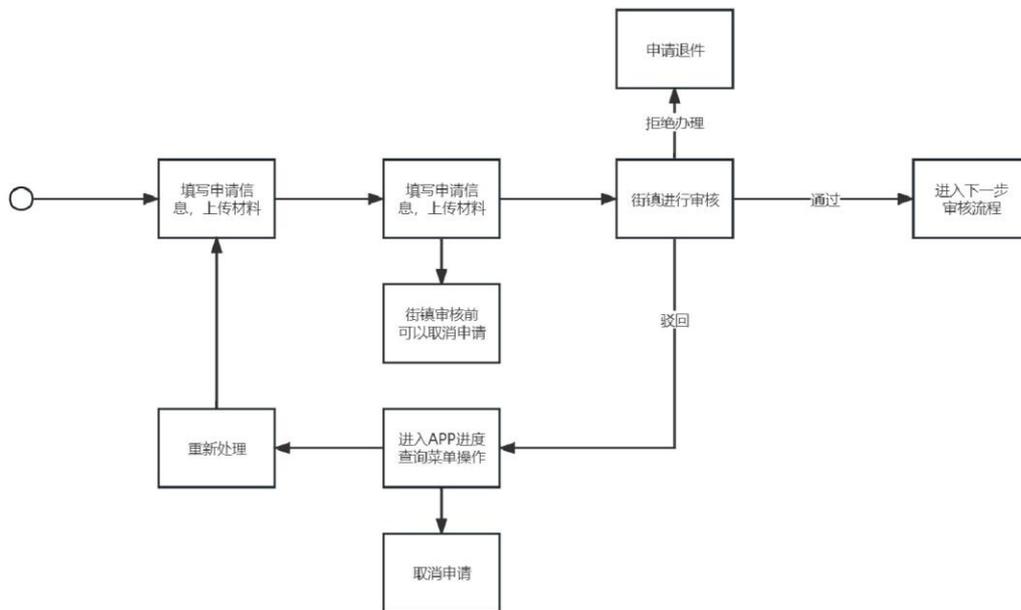
步骤一：填报申请

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.

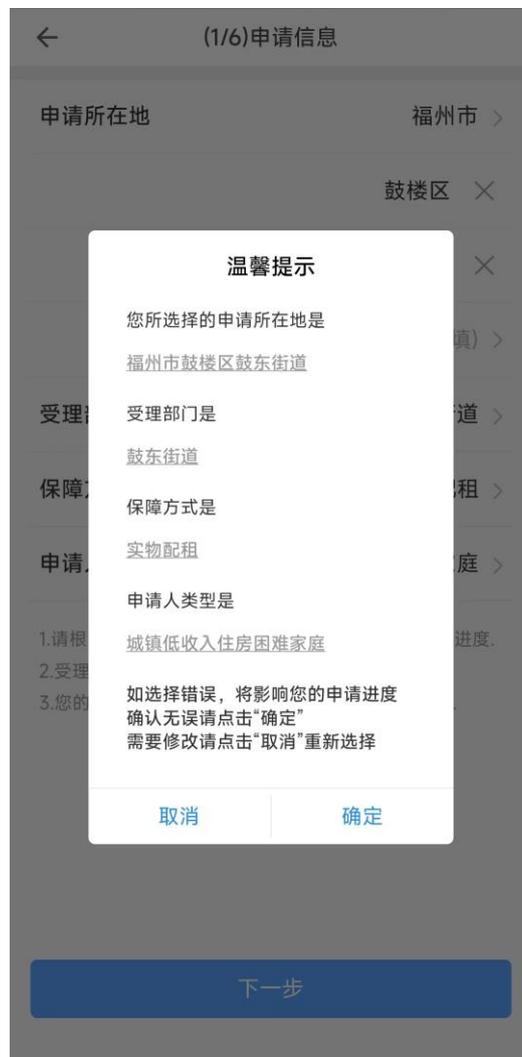
At the bottom of the form, there is a blue button labeled "下一步" (Next Step).

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	31
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 >

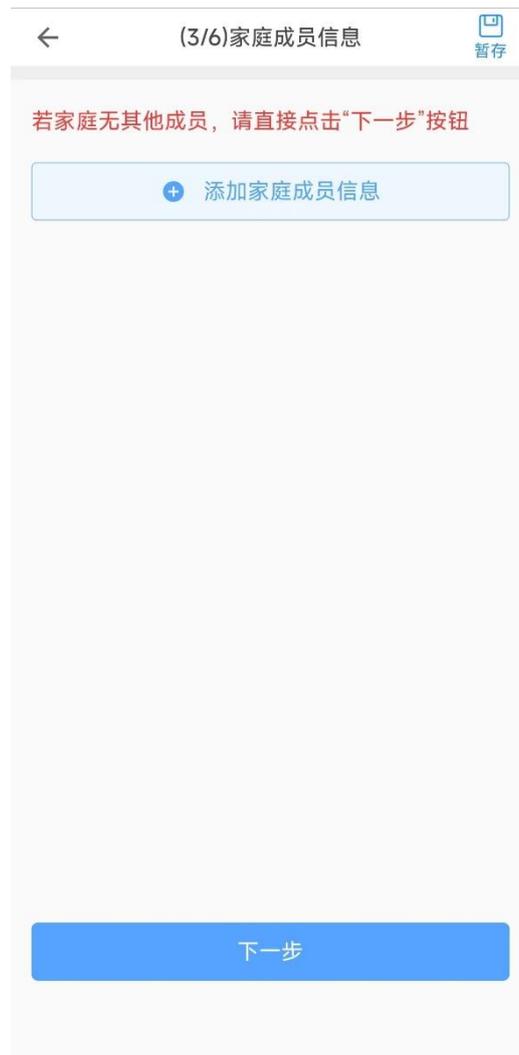
下一步

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 shows a form with the following fields: "与主申请人关系" (Relationship with main applicant), "是否共同申请人" (Whether 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" (Household address). The right screenshot shows a form with the following fields: "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" (Belonging group). Both screenshots have a "保存" (Save) button and a "删除" (Delete) button.

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 icon 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 for '家庭住房1'. The fields are:

- 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 > (with a sub-field '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 >

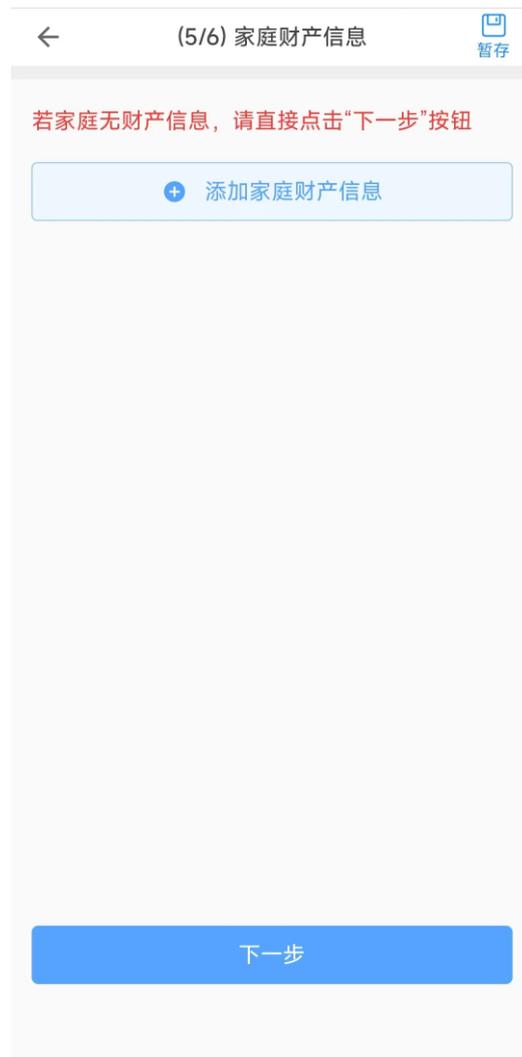
At the bottom of the form are two buttons: '删除' (Delete) and '保存' (Save). Below these is an expand/collapse icon (two arrows pointing up and down). At the very bottom is a button with a plus icon and the text '添加家庭住房信息'.

(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。

The screenshot shows a mobile application interface for uploading application materials. The screen is titled "(6/6)收件资料" (6/6) Upload Materials. At the top right, there is a "保存" (Save) icon. The main content area lists several required documents, each with a camera icon for upload:

- *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 ?

At the bottom of the screen, there is a blue button labeled "提交" (Submit).

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

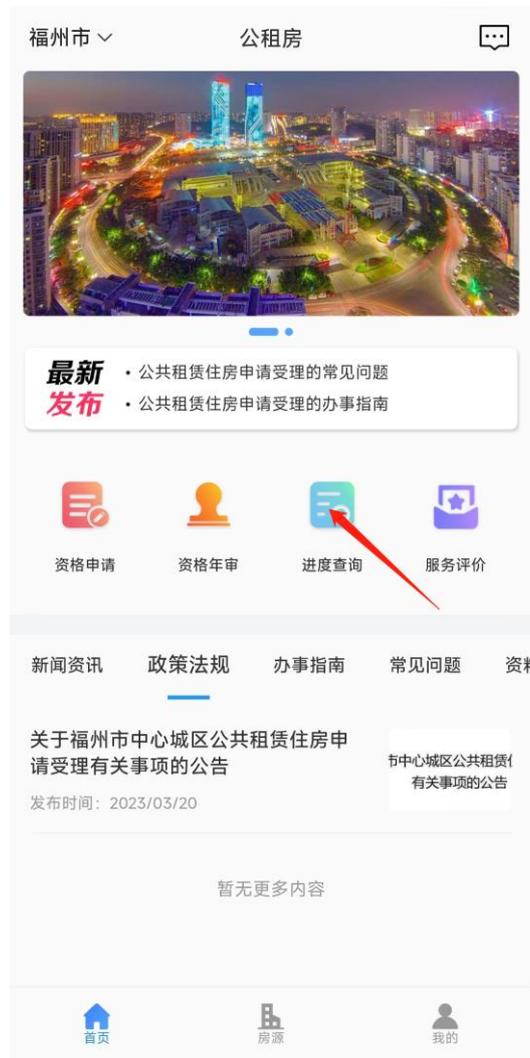
所有人姓名	██████████
财产类别	银行存款
数量	2
计量单位	笔
总价值(元)	2000

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。

