附件4

公租房保障工作指南

一、完善政策标准

市县住房保障部门应出台公租房实物配租和租赁补贴管理办法或实施细则，健全完善相关配套政策措施，根据当地住房困难家庭基本居住需求、财政承受能力、住房市场租金水平、人均住房面积等因素，合理确定公租房租金标准和租赁补贴标准，定期进行动态调整，报请当地政府批准，以政府发文或部门联合发文形式组织实施。

二、科学制定计划

（一）摸清保障底数。市县住房保障部门要组织街道办事处（镇政府）于每年9月份开展下一年度公租房租赁补贴和实物配置保障需求调查摸底，10月底前完成摸底工作，将摸底情况与在保家庭情况进行对比分析，对新增申请家庭经过初步审查后逐级报送至上级住房保障部门。

（二）制定保障计划。市县住房保障部门应根据调查摸底情况，结合房源退出空置数量、动态核查结果和上年度资格审核通过率等情况，因地制宜合理制定公租房实物配租和租赁补贴年度保障计划，并将租赁补贴年度计划报本级政府同意加盖公章后，于每年11月底前上报省住建厅。

三、抓好组织实施

（一）加强政策宣传。市县住房保障部门应按照《保障性住房领域基层政务公开标准目录》规定，在政府网站、广播电视、纸质媒体、社区公示栏等渠道和载体依法公开政策法规、重大决策、规划计划、建设管理、配给管理、配后管理、办事指南等信息。

（二）进行资格审核。街道办事处（镇政府）于每季度第一个月的月初，组织辖区内居民进行申请和受理，在每季度第一个月的月底前完成申请和受理工作，于每季度第二个月的15日前完成初审，同时通过县（市、区）政府网站、社区公示栏等渠道公示初审结果，公示时间7日，于每季度第二个月的22日前完成公示。在公示期对不符合条件的，一次性告知原因；对提出异议，经街道办事处（镇政府）核查后，异议不成立的，按不符合条件办理；异议成立的，按符合条件办理。对符合条件的，将初审意见连同申请人的材料一并于每季度第二个月的25日前报县（市、区）住房保障部门。

县（市、区）住房保障部门于每季度第二个月的25日至下个月的10日前组织同级的民政、自然资源（不动产）、公安、人社（社保）、市场监督管理等部门完成部门联合复审。县（市、区）住房保障部门收到联审结果后要及时完成资格确认，并公示审核结果，公示时间7日，于每季度第三个月的20日前完成公示。申请人在公示期可对复审结果提出异议，经县（市、区）住房保障部门和相关部门核查后，异议不成立的，按不符合条件办理；异议成立的，按符合条件办理。

公租房保障资格实行季度复核制度。县（市、区）住房保障部门应当每季度对在保家庭收入、财产、住房等情况进行复核，复核结果报市（地）住房保障部门。经复核，符合保障条件的，继续享受保障资格；不符合保障条件的，取消保障资格，承租公租房的退出公租房，领取租赁补贴的停发补贴。

（三）分类实施保障。**申请租赁补贴保障的，**在公示结束后，市县住房保障部门按备案结果向同级财政部门申请补贴资金，与保障家庭签订《租赁补贴发放协议》，由县（市、区）住房保障部门于每季度第三个月的25日前完成补贴发放工作。公租房管理系统上线使用后，应当通过系统统一进行发放。**申请实物配租保障的，**分配公租房前7日，由县（市、区）住房保障部门应通过政府网站、广播电视、纸质媒体、社区公示栏等渠道公开空置房源的位置、户数、面积、户型、房屋基本情况及租金标准等信息。需要对优先保障群体优先保障的，应同时公示其相关信息。公示期结束后，由县（市、区）住房保障部门组织现场摇号，邀请人大、政协、公正等部门和上级主管部门派员现场监督，全程公开并留存影像资料。一般采取两轮摇号方式进行，第一轮摇取顺序号，第二轮按照顺序号摇取房源，县（市、区）住房保障部门根据摇号结果现场出具《公租房入住通知单》发给中号人。摇号选房时，有优先保障群体的，同等条件下应优先组织其摇号分配房源。

中号人应持《公租房入住通知单》于30日内到县（市、区）住房保障部门办理入住手续。工作人员与中号人现场验收房屋并做好记录，验房后无异议在验房单上签字。签订租赁合同时，工作人员应告知中号人合同中明确的违约责任、消防安全责任和损坏物品赔偿责任等需要重点关注的条款和事项，中号人了解同意后签订租赁合同。逾期不办理入住的，视为自动放弃承租资格。

（四）做好租金收缴。承租人应按照租金标准及时缴纳入住押金及第一期租金，采取现金、刷卡、转账等方式在市县财政局非税收入系统内进行缴费，费用直接收取到国库，并由收款人给承租人出具收费票据。租金包含费用按合同约定执行，其余未包含的费用，如采暖费、物业费、水费、电费、燃气费等费用由承租人自理。承租人符合本地减免租金政策规定的，由县（市、区）住房保障部门确认减免相应租金，报市（地）住房保障部门备案，同时记入档案。未按期缴纳租金的，按照合同约定支付违约金；6个月以上未缴纳租金的，按规定自动解除合同，退出公租房，同时追缴所欠租金和滞纳金。

(五)组织建档立卷。市县住房保障部门应对通过资格审核的保障家庭予以备案，并建立纸质档案和电子档案。纸质档案与电子档案之间应当彼此关联，相互印证。保障对象档案主要包括申请材料、审核材料、实施保障材料、动态管理材料等内容。电子档案与相应纸质档案的内容应当保持一致，内容不一致时，以纸质档案为依据进行认定调整；对纸质档案材料存有疑义的，由市县住房保障部门组织核查鉴定后进行认定调整。

四、运营监督管理

市县住房保障部门、街道办事处（镇政府）或运营管理单位应采取日常巡查、跟踪巡查和专项巡查等方式，对已分配公租房转租、转借，擅自装修、改变房屋结构及配套设施、改变房屋用途等违规违约行为和消防、安防设施设备损坏、墙体及附着物脱落等居住安全隐患进行巡查检查。

（一）日常巡查。日常巡查以入户检查、核查为主，每月至少组织一次巡查，每半年对辖区内公租房巡查全覆盖。开展巡查时，巡查人员在入户时应主动佩戴、出示工作证件，巡查过程中发现违规违约行为的，可采取拍摄、拍照或录音等方式取证留存，并应向相关人员指出问题，宣讲政策及管理规定并下达整改通知书，责令其限期整改。拒不整改的，街道办事处（镇政府）或运营管理单位应及时报请相关职能部门依规查处，并提供取证资料，依照合同约定处置。

（二）跟踪巡查。在日常巡查中发现涉嫌存在违规行为的，应进行跟踪巡查，每月至少巡查一次，直至排除嫌疑或确定违规。涉嫌转租、转借公租房的，巡查人员可采取入户核实住户身份、邻里走访等方式进行巡查，确定违规的，取消其保障资格，限期退出公租房；确定涉嫌长期空置公租房的，巡查人员可采取每个月抄录一次水电表读数的方式进行核查，核查确认周期为六个月。超过六个月水电表读数无明显变化的，可确定为长期空置公租房，按违规处理，取消其保障资格，收回公租房；涉嫌擅自装修、改变房屋结构及配套设施、改变房屋用途的，巡查人员可通过入户查看、拍摄拍照、调取小区监控录像等方式进行核查取证，同时告知当事人限期整改、恢复原则、赔偿损失，逾期拒不整改的，按违规处理，取消其保障资格，限期退出公租房。

（三）专项巡查。住房保障部门应定期组织专项巡查，主要排查各项安全隐患，重点结合季节、气候、敏感时期等节点组织实施。开展巡查时，巡查人员可采取查阅小区物业服务单位消防值守记录、电梯巡检记录及维修台账等方式，及时发现消防、电梯安全隐患。巡查人员应分类做好日常巡查工作日志及台账，准确记录巡查时间、地点、状态、问题及处置结果，并将取证资料分类归档、处置转办。存在房屋及公共设施安全隐患的，承租人负责部分，应督促承租人尽快整改、消除隐患；物业服务公司负责部分，及时通知其维修维护、消除隐患。

（四）维修维护。运营管理单位主要负责公租房的日常维修维护工作，承租人提交房屋维修申请后，由工作人员记录维修台账，做好承租人房间号、联系方式以及维修部位等报修问题的登记，并及时对报修问题现场核查。核查后，由工作人员出具工程维修派工单，维修人员根据派工单内容上门维修。完成维修后，承租人在派工单上进行签字确认，工作人员应在5个工作日内进行上门或电话回访。

五、强化退出管理

实物配租保障家庭经资格复审查出不符合保障条件和巡查检查发现并认定为违规使用公租房需要退出的，由街道办事处（镇政府）或运营管理单位在接到县（市、区）住房保障部门审核通知后通过电话或张贴告知单等方式及时告知承租人，取消其保障资格，并期限搬迁，搬迁期间租金按合同约定收取。退房时，街道办事处（镇政府）或运营管理单位应与承租人现场验房，收回钥匙、门卡、燃气卡等物品，结清租金、供热费、物业服务费、水费、电费、燃气费等费用。检查室内原有设施、物品情况，如有损坏按相应金额赔偿。双方无异议后，承租人持本人身份证、银行卡到县（市、区）住房保障部门办理手续。

对按照市县住房保障部门通知应当退出而拒不退出公租房的，由县（市、区）住房保障部门会同相关部门联合执法，强制其退出，退出期间租金按合同约定价格缴纳；也可依法申请人民法院强制执行，期间造成经济损失的，依法申请赔偿。强制退出的承租人，自退出之日起5年内不得再次申请配租公租房或租赁补贴，并计入个人信用档案。情节严重的，将其违规行为记录推送至有关部门实施联合惩戒。

租赁补贴保障家庭经资格复审查出不符合保障条件的，由市县住房保障部门取消保障资格，停发租赁补贴。