



이의제기 로드맵

캘리포니아 긴급 임차료 보조 프로그램(ERAP)은 세입자 그리고/또는 지주/소유자에게 제출한 신청서에 대한 프로그램의 결정입니다. 카운티의 조치에 동의하지 않는다면 청문회를 요청할 권리가 있습니다.

ERAP 지급 통지 또는 거부 통지를 받은 이후, CA COVID-19 임차료 보조 이의제기 시스템을 이용하여 일회성 이의제기를 제출할 수 있는 기간은 달력 기준 30일입니다.

질문이 있다면 저희 콜센터에 연락 바랍니다: 833-430-2122. 이의제기 제출에서 도움 요청이 필요하거나 언어 도움이 필요하다면 이곳으로 전화 바랍니다: 833-687-0967.

더 많은 정보가 필요하다면 www.HousingIsKey.com에 방문하세요.

1

당신의 이메일을 확인하세요

임차료 보조 신청서 제출에 사용했던 이메일에 로그인하세요. 당신에게 ERAP 지불 통지서 또는 거부 통지서를 이의제기 절차 개시용 웹사이트 링크와 함께 발송할 것입니다.

2

CA COVID-19 임차료 보조 이의제기 시스템 링크에 접근하세요

당신의 이메일로 발송된 ERAP 결정서를 살펴보십시오. 결정에 동의하지 않는다면(예를 들자면 받았던 금액에 대한 것 또는 당신의 신청이 거부된다면) 이의제기 제출 절차를 시작할 수 있으므로 "CA COVID-19 임차료 보조 이의제기 시스템" 링크에 클릭하시기 바랍니다.

3

이의제기 시스템에 당신의 정보를 등록하세요

- 임차료 보조 신청 때 로그인에 사용했던 이메일을 입력하세요.
- 당신의 신청서 케이스 ID를 입력하세요.
- 주로 사용하는 언어를 선택한 다음 "로그인"에 클릭하세요.

4

이메일 승인서 받기

당신의 이메일을 승인한다는 통지를 받을 것입니다. 이메일 수신함을 확인하세요.

5

환영 이메일을 받아서 이의제기 요청을 완성하세요

당신은 이의제기 양식에 접근 가능한 링크를 받을 것입니다. "이의제기 양식 접근을 위해 이곳에 클릭하세요" 링크에 클릭하세요. 모든 문서작성과 정보를 준비하시기 바랍니다.

6

신청서 양식을 작성하십시오.

- 이의제기를 하고싶은 이유를 선택하고 상자 안에 당신의 항변 이유를 언급하는 응답을 작성하세요.
- "이곳에 클릭하여 파일 업로드"를 클릭한 다음 "선택 파일 업로드"에 클릭하세요.
- 당신의 이의제기를 뒷받침하는 문서를 최대 5개까지 업로드하세요. 처음 신청서를 제출할 때 포함되지 않았지만 당신의 이의제기를 뒷받침하는 내용의 새로운 문서가 있다면 그것을 제출하도록 권유합니다.

7

당신의 신청인 서명을 제출하세요.

- 질문 다음에 있는 네모에 클릭하세요: "당신은 이의제기를 하는 신청자입니까?"
- 상자 안에 당신의 전체 이름을 입력하고, 선 위에서 당신의 전체 이름으로 서명하시기 바랍니다. 서명을 다시 하기 위해 먼저 했던 서명을 지우고 싶다면, "서명 지우기" 버튼에 클릭하면 됩니다.
- 당신의 모든 정보가 올바르다는 것을 확인하세요. 제출에 클릭하세요.

8

이의제기 제출 확인 이메일을 받으세요

당신은 이의제기 요청에서 제출했던 정보를 포함하여, 이메일 확인을 받을 것입니다. 저희들은 이의제기에 관한 결정을 30일 이내에 하는 것이 목표이지만, 각 이의제기는 고유하게 다르며 더 이상 걸릴 수 있습니다.

