

# ERAP 결정에 대한 재심사 요청 방법

## ERAP 결정이란 무엇인가요?

ERAP 결정은 임차인 및/또는 집주인/소유자가 신청한 ERAP 지원에 대한 저희 측의 결정입니다. 결정에 동의하지 않는 부분이 있으면 이의를 제기할 수 있습니다. 본 기관의 실수가 있는 경우 정정할 것입니다.

**참고:** ERAP 결정은 ERAP 신청에 대한 승인 또는 거부입니다. "잠정 승인" 및 "180일 통지"는 사용자가 받을 수 있는 통지이지만 ERAP 결정은 아닙니다.

## 누가 이의를 제기할 수 있나요?

임차인과 집주인/소유자 모두 이의를 제기할 수 있습니다.

## 결정의 일부만 잘못되었다고 생각한다면 어떻게 해야 하나요? 이 경우에도 이의를 제기할 수 있나요?

예. 자신의 결정에 대한 전체 또는 일부에 동의하지 않는다면 이의를 제기할 수 있습니다.

## 이의를 어떻게 제기하나요?

전화나 온라인으로 이의를 제기할 수 있습니다.

### 전화:

전화로 이의를 제기하려면 844-NY1RENT(844-691-7368)로 연락하십시오. 청각 장애가 있으신 분은 TTY 번호(1-833-843-8829)로 연락할 수 있습니다.

### 온라인:

온라인으로 이의를 제기하려면 [임대 지원 프로그램 이의신청서](#)를 작성하십시오. 이의신청서를 작성하는 방법에 대한 지침은 [ERAP 이의신청서 작성 지침](#)을 참조하십시오.

## 언제까지 이의를 제기할 수 있나요?

ERAP 결정 통지에 이의를 제기할 수 있는 기간은 30일입니다.

## 이의 제기 기한인 30일을 넘긴 경우 어떻게 되나요?

이의 제기 기한을 넘겼다고 생각되면 이의신청을 요청하고 기한을 넘긴 이유를 설명해야 합니다.

## 결정이 잘못되었다고 생각하는 이유와 이의를 제기하는 이유를 언제 설명해야 하나요?

전화로 이의신청을 접수하면 에이전트에게 이의제기가 필요한 이유를 말할 수 있습니다. 이의신청을 뒷받침하는 문서를 업로드할 경우, 문서에 서면 작성된 설명을 포함시켜야 할 수도 있습니다. 온라인으로 이의신청을 하는 경우 이의신청서를 통해 이의신청을 요청하는 이유를 설명할 수 있습니다. 문서를 업로드할 경우 서면 작성된 설명을 포함할 수 있는 옵션도 있습니다.

## 이의 제기한 사실을 확인할 수 있나요?

예. 전화로 이의신청을 요청한 경우, 전화 상담원이 서비스 요청 번호를 알려줄 것입니다. 온라인으로 이의신청을 요청한 경우 다음과 같은 팝업 메시지가 표시됩니다. "감사합니다! 임대 지원 프로그램 이의신청서가 제출되었습니다. 기록을 위해 이 페이지를 스크린샷으로 찍거나 인쇄하여 보관해 주십시오."

이의신청 후: 확인 통지 및 추가 문서를 제출하는 데 **10일**이 소요됩니다.

## 이의신청을 요청하면 어떻게 되나요?

이의를 제기하면 저희 측에서 연락을 받은 방법에 따라 이메일 또는 일반 우편으로 확인 통지서가 발송됩니다. 이 통지는 귀하의 이의제기가 접수되었음을 확인하며, 확인 통지를 받은 날부터 **10일** 이내에 당사의 결정이 잘못되었다고 생각하는 이유를 설명하는 추가 문서 또는 정보를 제공받을 수 있음을 설명합니다.

## 이의신청을 뒷받침할 문서를 제출하려면 어떻게 해야 하나요?

다음 지침에 따라 문서를 업로드하여 문서를 온라인으로 제출할 수 있습니다.

1. <https://nysrenthelp.otda.ny.gov/en/> 링크를 클릭합니다.
  - a. 임차인의 경우 아래로 스크롤하여 페이지 하단의 "Upload Tenant Documents"(임차인 문서 업로드)를 클릭합니다. ERAP 신청서 번호와 생년월일을 입력합니다. 문서 유형 드롭다운 메뉴에서 문서를 "Appeal"(이의 제기)로 업로드해야 합니다. 그런 다음 문서 유형 드롭다운 메뉴 아래의 "Select File"(파일 선택) 버튼을 눌러 해당 문서를 업로드합니다. 이제 팝업 창에서 해당 문서를 선택하고 "Open"(열기)를 클릭합니다. 파일 제목은 "Select File"(파일 선택) 버튼 아래에 나타납니다. 마지막으로, "I am not a robot"(나는 로봇이 아닙니다) 바로 옆에 있는 상자를 클릭하여 캡차 검증을 완료하고 보라색 "Upload Documents"(문서 업로드) 버튼을 클릭하여 문서 업로드를 완료하십시오. 서류는 한 번에 하나씩 업로드해서 제출하십시오.
  - b. 집주인이거나 소유주인 경우, 자신의 계정에 로그인하세요. 그런 다음 집주인/소유자 섹션으로 이동하여 페이지 오른쪽에 있는 집주인/소유자 메뉴에서 "Upload Documents"(문서 업로드)를 클릭합니다. 그런 다음, 첫 번째 드롭다운 메뉴에서 소유자 번호/법인을 선택합니다. 그런 다음 이전에 선택한 소유자 번호/법인에 첨부된 신청서 목록에서 ERAP 신청서 번호를 선택합니다. 그런 다음 문서 유형 드롭다운 메뉴에서 "Appeal"(이의 제기)를 선택합니다. 이제 문서 유형 드롭다운 메뉴 아래의 "Select File"(파일 선택) 버튼을 눌러 해당 문서를 선택합니다. 팝업 창에서 해당 파일을 선택하고 "Open"(열기)를 클릭합니다. 파일 제목은 "Select File"(파일 선택) 버튼 아래에 나타납니다. 마지막으로, "I am not a robot"(나는 로봇이 아닙니다) 바로 옆에 있는 상자를 클릭하여 캡차 검증을 완료하고 보라색 "Upload Documents"(문서 업로드) 버튼을 클릭하여 문서 업로드를 완료하십시오. 서류는 한 번에 하나씩 업로드해서 제출하십시오.

## 이의신청을 뒷받침할 문서를 업로드하는 데 문제가 있습니다. 어떻게 도움을 받을 수 있습니까?

다음과 같은 방법으로 저희에게 연락할 수 있습니다.

- 전화: 844-NY1RENT(844-691-7368)
- 청각 장애인을 위한 TTY 번호: 1-833-843-8829.
- 지역사회 기반 단체(CBO) – [임차인 및 집주인을 지원할 수 있는 지역사회 기반 단체 목록은 여기에서 확인할 수 있습니다.](#)

## 이의신청을 뒷받침할 문서를 제출해야 하나요?

아니요. 이의신청을 뒷받침하기 위해 새 문서를 제출할 필요는 없습니다. 확인 통보를 받은 후 10일 이내에 저희 측의 결정이 잘못되었다고 생각하는 이유를 설명하는 추가 문서를 업로드하지 않으면 저희는 이미 보유하고 있는 문서를 검토할 것입니다. 심사팀이 지원서와 함께 제출한 서류를 다시 한 번 검토할 것입니다.

## 어떻게 이의신청을 결정하나요?

귀하의 이의제기는 귀하의 최초 신청서, 귀하의 신청을 지원하기 위해 제출된 문서, 귀하가 결정에 동의하지 않는 이유를 설명하는 귀하가 제공하는 모든 정보 및 귀하의 이의제기를 지지하는 추가 문서를 검토하는 독립 이의제기 전문가에게 할당됩니다. 이의신청 전문가는 귀하의 이의신청을 허가해야 하는지 여부에 대해 권고를 합니다. 그런 다음 2단계 검토자가 이 모든 사항을 살펴보고 최종 결정을 내리게 됩니다. 귀하의 이의신청을 최종 결정하면 귀하가 저희 측에서 연락을 받은 방식에 따라 이메일이나 일반 우편으로 원래의 결정이 옳았는지, 그른지를 명시하는 통지가 발송됩니다.

## 이의신청 절차에 대해 질문이 있으면 어떻게 해야 하나요?

질문이 있으시면, 월요일부터 토요일까지 오전 8시에서 오후 7시 사이에 고객 지원팀과 상담하실 수 있습니다. 다음과 같은 방법으로 저희에게 연락할 수 있습니다.

- 전화: 844-NY1RENT(844-691-7368)
- 청각 장애인을 위한 TTY 번호: 1-833-843-8829.
- 웹챗: [상담원과 채팅할 수 있습니다.](#)