

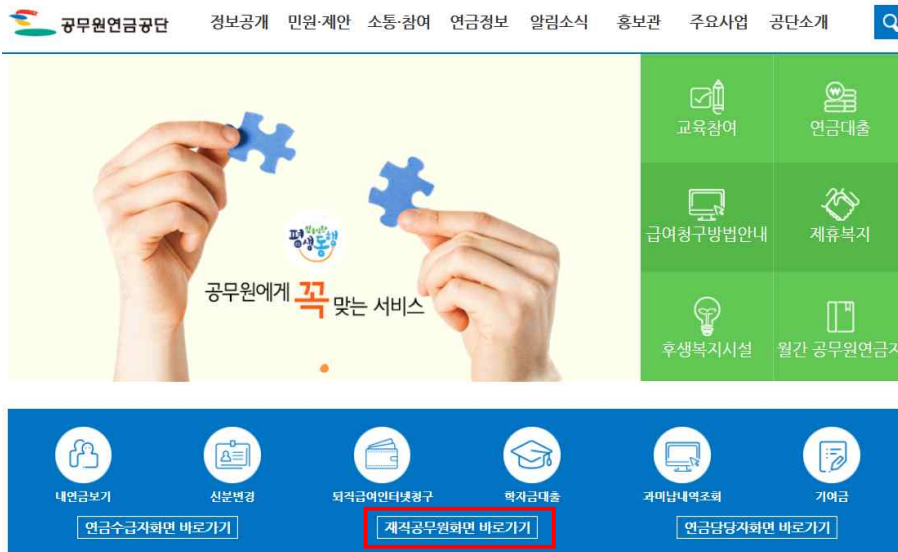
특별공급알선 인터넷신청 매뉴얼

☞ 시흥은계 S-3블록 인터넷신청은 2018.03.26.(월) 09:00~17:00까지 가능합니다. ☜

1. 공무원연금공단 홈페이지(www.geps.or.kr)에 접속합니다.



2. 화면 가운데 하단 “재직공무원 바로가기”를 클릭합니다.



* 연금수급자의 경우, ‘내연금보기’를 클릭합니다.

3. ‘재직공무원을 위한 내연금보기 자주찾는 서비스’에서 ‘주택분양’을 클릭합니다.



3. 공인인증서로그인 또는 일반로그인 합니다.(회원가입이 안되어 있는 경우 회원가입후 로그인합니다.)



4. 고객지원시스템의 상단 메뉴중 '주택분양임대' → '주택분양' → '분양신청서작성 클릭



5. 분양신청서 작성

분양신청서 작성

단지: - 선택 - 분양공고일:

무주택서약, 행정정보공동이용 및 알선대상자 선정지리방법 사전동의

본인은 분양신청을 함에 있어서 신청자 본인을 포함한 무주택세대구성원 전원이 무주택자임을 확인하여 또한 동 주택의 입주시까지 무주택세대구성원일 것을 서약합니다.
 무주택기간을 포함한 분양 신청자료의 내용은 사실과 틀림없음을 확인합니다.
 만약 실정자료 신청된 후 신청자료와 다르게 무주택세대구성원 중 1인이라도 주택을 소유한 사실이 판명되었을 때에는 당첨취소, 계약취소, 주택 기수해자 등록 등의 처리에 이의를 제기하지 않을 것을 서약합니다.
 특별공급 알선대상자로 선정되면 우리 공단지역 주택사입 수혜를 받을 것으로 관리되며, 향후 우리 공단의 임대주택에 영구 입주할 수 없으며, 우리 공단의 분양주택이나 특별공급금 선주택을 공급받을 수 있는 순위가 2순위 또는 3순위로 변경됩니다.
 특별공급 알선대상자로 선정되기까지는 알선신청을 철회할 수 있으며, 신청 철회에 따른 불이익은 없습니다.
 특별공급 알선대상자로 선정되기까지는 알선신청을 철회할 수 있으며, 신청 철회에 따른 불이익은 없습니다.
 본인은 이 건 사무처리와 관련하여 전자정부법 제21조 1항 또는 제22조의 제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 담당자가 아래의 정보를 확인하는 것에 동의합니다.

공동이용 대상정보 대상정보: 주민등록등본, 건물등기부등본
 *공동이용 대상 행정정보는 목적외의 용도로 사용될 수 없음

'무주택서약, 행정정보공동이용 및 알선대상자 선정지리방법'에 동의합니다.

인터넷 분양신청 메뉴얼을 숙지하였습니까? 예 아니요

잠깐!!

1. 단지명에 “시흥은계 S-3블록 10년 공공임대”를 선택
2. ‘무주택서약 및 행정정보공동이용 사전동의사항에 “동의합니다”를 선택합니다.
3. 착오방지를 위하여 인터넷 분양신청메뉴얼을 필히 숙지하시고 “숙지하였습니다” 선택합니다.

6. 신청자정보사항 입력(인적사항, 직계존속 부양여부, 신청형)

신청자 정보 ※ 주소는 주민등록등본의 거주지 주소를 입력하여 주세요. (직장 주소 등은 안됩니다.)

신청연두번호	신청연 설명
기관코드	기관명
접수일자	접수번호
* 주소	62268
자택전화번호	직장전화번호
* 휴대전화	이메일 주소
직계존속부양	3자녀 특별공급
마이너스입선 선택여부	시스템 에어컨

직정 주:소: 등:은: 안:입:니:다: (직장 주소 등은 안됩니다.)

* 마이너스입선을 선택한 경우 시스템에어컨옵션을 선택할 수 없습니다. 위 선택사항은 변경 또는 취소가 불가능하니, 신중히 선택하시기 바랍니다.

잠깐!!

1. 직계존속 부양여부는 주민등록등본상 3년이상 계속하여 함께 등재되어 있는 경우에만 “예”를 선택하셔야 합니다.
2. 주소는 주민등록등본상의 현주소를 입력하여 주십시오. (아래쪽 칸에는 상세주소를 반드시 입력하여 주십시오)
3. 전화번호는 연락가능한 번호 2개이상(휴대폰 번호 및 직장 번호 반드시 입력)을 입력하여 주십시오.
4. 신청 주택형 선택 “51” 선택

7. 무주택기간 및 재직기간 관련 입력사항

무주택기간 및 재직기간

혼인신고일자	입력	만 30세(생일) 또는 혼인신고 일자를 기준으로 무주택기간 산정	
주택처분일자	입력	입력(변경)된 정보에 대한 최종검토 확정가능 필요	
무주택기간	년 개월	재직기간	
년	개월	년	개월

※ 기본무주택기간은 신청자연령 만 30세부터 산정한 기간입니다.
 ※ 기본무주택기간은 분양공고일을 기준으로 산정되었습니다.
 ※ 주택처분사실 입력
 - 과거에 주택을 처분하였던 사실이 있는 경우 주택처분일자를 선택하여 주세요.
 - 여러 주택을 소유 처분하신 경우 최근의 주택처분일자를 선택합니다.
 - 주택처분일자는 처분하신 주택의 등기부등본에서 처분으로 인한 “소유권이전 등기접수일자”를 의미합니다.
 (등기원인일자, 즉 처분(매매) 계약일자 등과 무관하며 소유권이전등기 접수일자 기준임)
 (등기부등본은 대법원 인터넷 등기소(www.iros.go.kr)에서 발급열람 가능합니다.)

잠깐!!

1. 기본 무주택기간은 분양공고일(2018.03.19.)을 기준으로 신청자연령 만 30세부터 산정한 기간으로 자동 산정됩니다.
2. 혼인신고일자는 만 30세이전 혼인한 경우에만 입력하세요.
 ※ 혼인일은 혼인관계증명서상 혼인신고일을 입력해 주세요.
3. 신청인 또는 신청인의 배우자가 주택처분사실이 있는 경우는 등기부등본상 등기접수일(건축물대장등본은 처리일)을 입력합니다. (2회 이상 주택소유사실이 있는 경우, 최근에 처분한 주택에 한함.)
4. 재직기간은 공무원연금법 기준으로 자동산정되어 입력하실 필요가 없습니다.

8. 부양가족 입력 및 신청완료

부양가족 정보

가족관계	주민번호	성명	구분	부양여부
<div style="font-size: 0.8em; margin-top: 5px;"> <p>※ 세대원 및 부양가족에 해당하지 않는 사람은 입력하지 않습니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 신청자의 배우자, 신청자 및 배우자의 직계존속 및 직계비속만 입력합니다. - 신청자 본인의 형제자매, 배우자의 형제자매(처형, 처제, 형부 등), 동거인 등은 입력하지 않습니다. - 세대원 및 부양가족에 해당하는 자라도 등본상 함께 등재되어 있지 않으면 입력하지 않습니다. (등본상 등재되어 있어야만 세대원 또는 부양가족으로 인정됩니다.) <p>※ 가족관계를 정확히 확인하고 입력하여 주세요.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 본인의 직계존속 : 신청 공무원 본인의 부모, 신청 공무원 본인의 조부모 등 - 배우자의 직계존속 : 배우자의 부모(장인, 장모, 시부모 등) - 30세 미만 직계비속 : 신청 공무원 본인의 자녀중 30세 미만인자 - 30세 이상 직계비속 : 신청 공무원 본인의 자녀중 30세 이상인자 <p>※ 부양가족접수 신청시 포함되는 다음의 경우만 구분표시를 해야 합니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 직계존속 중 입주자 모집 공고일로부터 최근 3년 간 계속하여 동일 주민등록표상 등재되어 있는 경우 - 30세 이상 직계비속 중 입주자 모집 공고일로부터 최근 1년 간 계속하여 동일 주민등록표상 등재되어 있는 경우 </div>				

잠깐!

1. 부양가족이 있는 경우 “행추가”를 클릭한 다음 부양가족을 입력하여 주십시오.

- 1) 부양가족은 입주자모집공고일 현재 신청공무원의 세대별 주민등록표상에 등재된 세대원[배우자, 직계존속(배우자의 직계존속을 포함한다), 직계비속(미혼인 자녀로 한정하며, 부모가 모두 사망한 경우에는 미혼의 손자녀를 포함한다)을 말한다]으로 한다. 다만, 신청공무원의 배우자가 동일한 주민등록표상에 등재되어 있지 아니한 경우 주민등록이 분리된 배우자 및 배우자와 동일한 세대를 이루고 있는 세대원도 부양가족으로 본다.
 - 2) 신청공무원의 직계존속(배우자의 직계존속을 포함한다)은 신청공무원[직계존속(배우자의 직계존속을 포함한다)이 주민등록이 분리된 배우자와 동일한 세대를 이루고 있는 경우에는 그 배우자를 포함한다]이 입주자모집공고일 현재 세대주인 경우로서 입주자모집공고일을 기준으로 최근 3년 이상 계속하여 신청공무원 또는 그 배우자와 동일한 주민등록표상에 등재되어 있는 경우에 부양가족으로 본다.
 - 3) 신청공무원의 30세 이상인 직계비속은 입주자모집 공고일을 기준으로 최근 1년 이상 계속하여 신청공무원 또는 그 배우자와 동일한 주민등록표상에 등재되어 있는 경우에 부양가족으로 본다.
2. **“저장”을 클릭하면 “신청접수”가 완료**됩니다.
3. “접수확인” 및 “신청서출력”은 “저장”후 가능합니다.

4. “저장(신청접수)”후 취소를 희망하는 경우에는 “취소”를 클릭하여 주십시오.
5. “저장(신청접수)”후 수정사항이 있는 경우에는 해당 항목을 수정하신후 다시 “저장”을 선택하여 주십시오.
6. **“저장”후에는 반드시 신청서를 출력하여 본인의 입력사항 및 접수를 다시 확인하여 주십시오.**