

# 제출서류 목록

1. 기본 서류	제출 여부
① 신청서(서식 1, 서식 2) 1부 ▶ 누락없이 모두 작성	<input type="checkbox"/> 제출
② 주민등록표 등본 1부 ▶ 세대주 및 세대원 <u>전원 포함</u>	<input type="checkbox"/> 제출
③ 개인정보 동의서(서식 5~6) 각 1부 ▶ 신청인 및 주택 소유자(임대인) 모두 제출 ▶ 주택 소유 공동명의인 경우, 명의자 모두 제출	<input type="checkbox"/> 제출
④ 건축물대장 전유부 1부 (주택 용도) ▶ 전유부가 없는 경우 표제부(일반/집합) 제출	<input type="checkbox"/> 제출
⑤ 건축물현황도(평면도) 1부 ▶ 건축물대장에 현황도가 등록된 경우에 한해 제출	<input type="checkbox"/> 제출
⑥ 건물등기부등본 1부	<input type="checkbox"/> 제출
⑦ 수급자 증명서 등 소득 증빙자료	<input type="checkbox"/> 제출

2. 추가 서류 ※ 해당하는 경우 제출	제출 여부
⑧ 주택 소유자(임대인) 지원 동의서(서식 3~4) 1부. ▶ 신청인이 임차인인 경우 제출 ▶ <u>공동명의인 경우, 명의자 모두 제출</u> ▶ 건물 등기 상 소유자가 작성할 것	<input type="checkbox"/> 제출
⑨ 신청 위임장 1부 (대리 신청 시)	<input type="checkbox"/> 제출
⑩ 가족관계증명서 1부 (대리 신청 시)	<input type="checkbox"/> 제출
⑪ 장애인 증명서 1부	<input type="checkbox"/> 제출

※ 서류발급 기준일: 신청일 기준 1개월 이내 발급

※ 행정정보 공동이용 동의 시, 주민등록등본·건축물대장·등기부등본·각종 증명서 등 담당 공무원이 시스템으로 확인 가능한 서류는 제출을 생략할 수 있음  
(단, 시스템 조회 불가 시 제출 요청할 수 있음)