

용인시 주택 조례

제정 2005. 7. 29 조례 제602호
개정 2007. 7. 1 조례 제884호(행정기구 설치 조례)

제1장 총칙

제1조(목적) 이 조례는 「주택법」(이하 “법”이라 한다) 및 동법 시행령(이하 “령”이라 한다)에서 위임된 사항과 그 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(종합계획의 수립) 용인시장(이하 “시장”이라 한다)은 공동주택의 효율적인 관리와 지원을 위하여 필요한 사항을 종합적으로 계획·수립할 수 있다.

제2장 공동주택단지의 지원

제3조(보조금 지원범위) ① 시장은 법 제43조제8항의 규정에 의하여 관리주체가 수행하는 공동주택의 관리업무에 필요한 비용의 일부(이하 “보조금”이라 한다)를 예산의 범위 안에서 지원할 수 있다.

② 보조금의 지원은 법과 「도시 및 주거환경정비법」에 의하여 건설된 20세대 이상의 공동주택에 적용한다.

제4조(보조금 지원대상) ① 공동주택에 대한 지원대상 시설은 다음 각 호와 같다. 다만, 사용검사 이후 7년 이상 경과한 공동주택에 한한다.

1. 단지 내 주도로 및 보안등의 보수
2. 하수도 준설 및 유지보수
3. 어린이 놀이터의 설치 및 보수
4. 경로당의 보수

- 5. 담장의 철거와 그에 따른 통행시설의 설치
 - 6. 기타 공동이용시설중 시장이 필요하다고 인정하는 시설
- ② 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 보조금 지원에서 제외한다.
- 1. 보조금을 지원받고 5년이 경과되지 아니한 공동주택
 - 2. 「도시 및 주거환경정비법」에 의거 재건축을 위하여 조합설립인가 등을 받은 공동주택
 - 3. 차단기 및 차량진입방지시설 등의 설치로 인접한 공동주택 단지의 통행을 제한하는 시설을 설치한 공동주택

제5조(보조금 지원신청 등) ① 공동주택의 관리주체는 보조금의 교부를 받고자 하는 경우에는 입주자대표회의의 의결을 거친 후, 별지 제1호서식에 의한 공동주택 보조금 지원신청서를 매년 1월 말까지 시장에 게 제출하여야 한다.

② 시장은 공동주택 보조금 지원신청을 받은 때에는 현장조사를 실시한 후에 용인시 공동주택지원심사위원회의 심의를 거쳐 지원여부를 결정한다.

③ 시장은 지원여부를 결정한 경우에는 그 결과를 당해 공동주택 관리주체에 통보하여야 한다.

제6조(보조금 지원규모 및 방법) ① 보조금의 지원 비율은 총사업비의 100분의 50의 한도 내에서 지원하되 300세대 미만의 단지는 2천만원, 300세대 이상 500세대 미만의 단지는 3천만원, 500세대 이상 1천 세대 미만의 단지는 5천만원, 1천세대 이상의 단지는 7천만원을 초과할 수 없다.

② 보조금 교부결정 통지를 받은 공동주택 관리주체는 자부담을 확보하여 보조금 교부신청 및 보조사업에 착수하여야 한다.

③ 보조사업은 당해 연도에 완료하여야 하며, 사업이 완료된 후에 보조금을 지급하여야 한다.

④ 보조금을 지급할 경우, 담당 공무원은 현지 확인 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

제7조(지원심사위원회의 구성) ① 시장은 공동주택지원사업의 원활한 추진을 위하여 11인 이내의 용인시 공동주택지원심사위원회(이하 “지원심사위

원회”라 한다)를 구성하여 운영한다.

② 지원심사위원회의 위원장은 부시장이 되고, 부위원장은 주택업무담당 국장이 된다. <개정 2007. 7. 1>

③ 위원은 다음 각 호의 1에 해당하는 자중에서 시장이 위촉한다.

1. 시민단체(「비영리 민간단체 지원법」 제2조의 규정에 의한 비영리민간 단체를 말한다)에서 추천한 자 2인
2. 건축 및 토목 관계 전문가 각 1인
3. 시의원 3인
4. 시장이 안전심을 위하여 필요하다고 인정하는 자 2인

④ 용인시 소속 공무원이 아닌 위원의 임기는 2년으로 하되, 연임할 수 있다.

⑤ 회의는 위원장이 소집하며, 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

⑥ 지원심사위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 및 서기를 두며, 간사는 공동주택관리업무를 관장하는 과장이 되고 서기는 공동주택관리 업무 담당이 된다.

제8조(지원심사위원회의 기능) 지원심사위원회는 다음 사항을 심의·의결한다.

- ① 지원사업계획의 수립·집행에 관한 사항
- ② 공동이용시설 사업의 목적에 부합하는지에 관한 사항
- ③ 사업금액 산정의 적정성에 관한 사항
- ④ 지원대상 사업의 우선순위 결정에 관한 사항

제9조(보고) 보조금을 교부 받는 공동주택의 관리주체는 사업이 완료된 때에는 사업추진실적, 사업비정산, 자체평가내용 등을 포함하여 보고서를 제출하여야 한다.

제3장 용인시 공동주택관리 분쟁조정위원회

제10조(설치) 시장은 법 제52조제1항의 규정에 의하여 용인시 공동주택관리 분쟁조정위원회(이하 “분쟁조정위원회”라 한다)를 둔다.

제11조(구성) ① 분쟁조정위원회는 위원장 1인을 포함하여 10인 이내로 구성하되, 위원은 다음 각 호의 1에 해당하는 자로서 시장이 위촉 또는 임명하는 자로 한다. 이 경우 제1호 및 제2호의 위원은 각 2인으로 한다.

1. 분쟁이 발생한 공동주택의 입주자대표회의가 추천하는 자
2. 분쟁이 발생한 공동주택의 관리주체가 추천하는 자
3. 시의원
4. 시민단체(「비영리 민간단체 지원법」 제2조의 규정에 의한 비영리민간단체를 말한다)에서 추천하는 자
5. 주택관리 관련 분야에 관한 학식과 경험이 있고 덕망이 있는 자
6. 공동주택관리업무와 관련이 있는 공무원
7. 시 고문 변호사

② 위원장은 부시장이 되며, 부위원장은 제1항제3호 내지 제7호의 위원 중에서 호선한다.

③ 위원의 임기는 3년으로 하되 연임할 수 있다. 다만, 제1항제1호 및 제2호의 위원은 당해 분쟁의 조정절차가 완료되는 때까지로 한다.

④ 분쟁조정위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 및 서기를 두며, 간사는 공동주택관리업무를 관장하는 과장이 되고 서기는 공동주택관리 업무 담당이 된다.

제12조(기능) 분쟁조정위원회는 법 제29조제1항 규정에 의하여 사용검사를 받은 공동주택에서 발생한 다음 각 호의 사항을 심의·조정한다. 다만, 소송계류중이거나 공동주택관리규약에 의한 입주자대표회의의 의결로서 정하는 사항은 제외한다.

1. 입주자대표회의의 구성·운영 및 동별 대표자의 자격·선임·해임·임기에 관한 분쟁
2. 자치관리기구의 구성·운영 등에 관한 분쟁
3. 관리비·사용료 및 장기수선충당금의 징수·사용 등에 관한 분쟁

4. 공동주택(공용부분에 한한다)의 유지·보수·개량 등에 관한 분쟁
5. 공동주택의 리모델링에 관한 분쟁
6. 기타 공동주택의 관리와 관련하여 분쟁의 조정이 필요하다고 시장이 인정하는 사항

제13조(위원장의 직무) ① 위원장은 분쟁조정위원회를 대표하여 사무를 총괄한다.

② 부위원장은 위원장을 보좌하고, 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 때에는 그 직무를 대행한다.

③ 위원장 및 부위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 때에는 위원장이 미리 지명한 위원이 그 직무를 대행한다.

④ 위원장은 분쟁조정을 방해하는 자에 대하여는 퇴장을 명하는 등 직무의 원활한 진행을 위하여 필요한 조치를 강구할 수 있다.

제14조(회의운영) ① 위원장은 분쟁조정 사건이 신청될 때에는 분쟁조정위원회의 회의를 소집한다.

② 위원장이 회의를 소집하고자 할 때에는 회의 개최 5일 전까지 회의 일시·장소 및 안건 등을 각 위원에게 서면으로 통지하여야 한다.

③ 분쟁조정위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제15조(위원의 제척 등) ① 분쟁조정위원회의 위원은 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 당해 사건의 심의·조정에서 제척하여야 한다.

1. 위원 또는 그 배우자가 당해 분쟁사건의 당사자가 되거나 당해 분쟁사건에 관하여 당사자와 공동권리자 또는 의무자의 관계에 있는 경우
2. 위원이 당해 분쟁사건의 당사자와 친족관계에 있거나 있었던 경우
3. 위원이 당해 분쟁사건에 관하여 진술이나 감정을 한 경우
4. 위원이 당해 분쟁사건의 원인이 된 처분 또는 부작위에 관여한 경우

② 제척 등의 원인이 있을 때에는 분쟁조정위원회는 분쟁조정신청인 또는 피신청인(이하 “당사자”라 한다)의 신청이나, 직권에 의하여 제척 등의 결정을 하며, 제척된 위원은 조정위원회의 회의에 참석할 수 없다.

제16조(분쟁의 신청·조정 등) ① 제12조의 분쟁조정을 신청하고자 할 때에는 별지 제2호서식에 의하여 입주자, 사용자, 관리주체, 입주자대표회의 등이 분쟁조정신청서를 제출하여야 한다.

② 신청인이 입주자 또는 사용자(이하 “입주자 등”이라 한다)일 경우에는 당해 공동주택단지 전체 입주자 등의 15분의 1 이상의 동의서를 첨부하여야 한다. 다만, 입주자 등의 동의는 입주한 세대 구성원의 대표로서 1세대 1인을 원칙으로 하며, 소유자의 재산권과 관련되는 분쟁의 경우에는 소유자가 동의하여야 한다.

③ 분쟁조정위원회는 분쟁의 조정신청을 받은 때에는 그 신청내용을 상대방에게 통지하여야 한다. 이 경우 통지를 받은 상대방은 지체 없이 조정에 응하거나 아니할 뜻을 위원회에 통지하여야 한다.

④ 분쟁조정위원회는 제1항의 규정에 의하여 조정의 신청을 받은 때에는 30일 이내에 심의·의결하여 별지 제4호서식에 의한 조정안을 작성하여야 한다.

제17조(대표자의 선정 등) ① 분쟁조정위원회는 당사자가 다수인일 경우에는 그 중에서 3인 이하의 대표자를 선정할 것을 권고할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 선정된 대표자는 당사자를 대표하여 그 사건의 조정에 관한 모든 행위를 할 수 있다. 다만, 신청의 취하, 철회 또는 조정안의 수락은 당사자의 동의를 얻어야 하며, 이 경우 동의를 얻은 사실을 서면으로 제출하여야 한다.

③ 당사자는 대표자를 해임하거나 변경할 수 있다. 이 경우, 당사자는 그 사실을 지체 없이 분쟁조정위원회에 통지하여야 한다.

제18조(조사 및 의견 청취) ① 분쟁조정위원회가 필요하다고 인정할 경우에는 분쟁조정위원회의 위원 또는 관계공무원으로 하여금 관계서류를 열람하게 하거나, 관계 공동주택단지에 출입하여 조사를 하게 할 수 있다.

② 분쟁조정위원회는 당사자 또는 참고인으로 하여금 분쟁조정위원회에 출석하게 하여 의견을 들을 수 있다. 이 경우 분쟁조정위원회는 회의개최 5일 전까지 별지 제5호서식에 의하여 출석요구 통보를 하여야 하며, 통보

를 받은 당사자 또는 참고인은 출석할 수 없는 부득이한 경우에는 서면으로 의견을 제출할 수 있다.

제19조(조정외 효력) ① 분쟁조정위원회는 제16조제4항의 규정에 의하여 조정안을 작성한 때에는 지체 없이 이를 당사자에게 제시하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의하여 조정안을 제시받은 당사자는 그 제시를 받은 날로부터 15일 이내에 그 수락여부를 분쟁조정위원회에 통지하여야 한다.

③ 공동주택관리 분쟁조정서는 조정안이 당사자에 의하여 수락된 날부터 15일 이내에 별지 제6호서식에 의하여 작성하여야 하며, 위원장 및 당사자는 이에 서명·날인하여야 한다.

④ 당사자가 제3항의 규정에 의하여 공동주택관리 분쟁조정서에 서명·날인할 때에는 당사자간에 공동주택관리 분쟁조정서와 동일한 내용의 합의가 성립된 것으로 보며, 당사자는 조정내용을 성실히 이행하여야 한다.

제20조(조정외 거부·중단·종결) ① 위원장은 분쟁조정위원회에 신청된 내용이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 조정외 거부 및 중단을 할 수 있으며 그 사유를 신청인에게 통보하여야 한다.

1. 분쟁조정외 처리절차를 진행 중에 일방의 당사자가 소를 제기한 경우
2. 분쟁당사자가 불분명한 경우
3. 분쟁조정위원회에서 조정외 처리한 사건인 경우
4. 분쟁조정 신청내용이 허위임이 명백한 경우
5. 분쟁의 성질상 분쟁조정위원회에서 조정외 함이 적합하지 아니하다고 인정 되거나, 부정한 목적으로 신청되었다고 인정될 경우

② 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 분쟁조정위원회의 의결로 당해 분쟁의 조정을 종결할 수 있다.

1. 당사자가 제19조제2항의 규정에 의한 조정외에 대하여 통지가 없는 경우
2. 기타 위원회의 출석요구에 대한 불출석이나 분쟁의 조정과정에서 당사자가 분쟁의 조정에 응하지 아니하는 등의 사유로 분쟁의 조정이 어렵다고 인정되는 경우

③ 분쟁조정위원회는 제1항 및 제2항의 규정에 의한 조정외 거부·중단·

종결을 한 경우에는 별지 제7호서식에 의하여 이를 당사자에게 통지하여야 한다.

제21조(회의록) 분쟁조정위원회의 간사는 별지 제8호서식에 의한 회의록을 작성하여 비치하여야 한다.

제22조(조정비용) ① 분쟁조정위원회가 행하는 조정절차에 필요한 다음 각 호의 비용은 신청인 부담을 원칙으로 하되, 분쟁조정위원회의 의결로 각 당사자에게 이를 공동으로 부담하게 할 수 있다.

1. 감정·진단·시험 등 위원장이 조정심사에 필요하다고 인정하는 사항에 소요되는 비용
2. 검사·조사에 소요되는 비용
3. 녹음, 속기록, 참고인 출석 등 기타 조정에 소요되는 비용

② 분쟁조정위원회는 필요하다고 인정할 경우에는 금융기관과 예치기간을 정하여 당사자에게 제1항의 규정에 의한 비용을 예치하게 할 수 있다.

③ 분쟁조정위원회는 당사자가 제2항의 규정에 의한 비용을 예치할 경우에는 당해 분쟁에 대한 조정안을 작성하여 당사자에게 제시한 날 또는 조정의 거부·중단·종결을 통보한 날부터 10일 이내에 예치된 금액과 제1항의 규정에 의한 비용의 정산서를 작성하여 당사자에게 통지하여야 한다.

제4장 보칙

제23조(과태료 부과·징수) 영 제122조제5항 규정에 의한 과태료의 징수절차에 관하여는 「국고금관리법 시행규칙」 및 「용인시 시세부과 징수규칙」을 준용한다. 이 경우 납입고지서에는 이의신청 방법 및 이의신청 기간을 함께 기재하여야 한다.

제24조(주택건설기준) 주택건설기준에 대하여는 「경기도 주택조례」에 따른다.

제25조(준용) 이 조례에서 규정된 사항 외에 보조금의 지원 및 관리 등에 관하여 필요한 사항은 「용인시 보조금 관리 조례」 및 「용인시 재무회계

규칙」의 관계규정을 준용한다.

제26조(운영규정) 이 조례에 규정된 것 이외의 운영에 필요한 사항은 지원심사위원회 및 분쟁조정위원회의 의결로 정한다.

제27조(비밀의 준수) 지원심사위원회 및 분쟁조정위원회의 업무에 참여한 자는 그 업무수행 상 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

제28조(수당 및 여비) 지원심사위원회 및 분쟁조정위원회의에 출석한 위원은 「용인시 각종위원회 실비 변상 조례」가 정하는 바에 따라 수당과 여비를 지급할 수 있다.

제29조(시행규칙) 이 조례에 규정한 사항 외에 필요한 사항은 규칙으로 정할 수 있다.

부칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2007. 7. 1 조례 제884호 행정기구 설치 조례>

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 조례의 개정) ① 내지 ③ 생략

④ 「용인시 주택 조례」를 다음과 같이 개정한다.

제7조제2항 중 “도시국장”을 “주택업무담당 국장”으로 한다.

⑤ 내지 ⑪ 생략

[별지 제1호서식]

공동주택 보조금 지원신청서					
공동주택명		입주자대표회의 의 결 일			
위 치					
규 모 (동/세대수)		사용검사일			
지원신청내용					
공사구분 (공사기간)	개 요	소요 금액(단위 : 만원)			비 고
		계	보조금	자부담	
계					
「용인시 주택 조례」 제5조의 규정에 의하여 위와 같이 보조금 지원을 신청합니다.					
년 월 일					
신청인 : (인)					
용인시장 귀하					
첨부서류 : 1. 입주자대표회의 의결서(사본) 2. 장기수선계획서(사본) 및 장기수선충당금(사본) 3. 설계도서(사업비 상세내역 및 세부설계서 포함) 4. 사업계획서(목적, 내용 등)					

[별지 제2호서식]

공동주택관리 분쟁조정신청서						
신청인 (대표자)	성명		주민등록번호	-		
	주소	(전화)				
피신청인 (대표자)	성명		주민등록번호	-		
	주소	(전화)				
분쟁대상 건축물현황	공동주택명			관리사무소 전화번호		
	위치					
	지역		지구			
	세대수		동수		사용검사일	
조정신청 내용						
분쟁발생 사유						
당사자간 교섭경과						
<p>「용인시 주택 조례」 제16조제1항의 규정에 의하여 위와 같이 공동주택 관리 분쟁조정을 신청 합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">신청인 (서명 또는 인)</p> <p>용인시 공동주택관리 분쟁조정위원회위원장 귀하</p>						
<p>첨부서류 1. 대표자 선정 및 신청인의 15분의 1 이상의 동의서 2. 조정에 필요하다고 인정되는 증거자료 또는 서류</p>						

[별지 제3호서식]

공동주택관리 분쟁조정위원회 심의 의결서

- 조정건명 :
 - 일 시 :
 - 장 소 :
 - 참석위원 :
 - 의결내용 : 가, 부
 - 분쟁조정안 : “붙임”

심 의 위 원		
직 위	성 명	서 명
위 원 장		
부위원장		
위 원		
위 원		
위 원		
위 원		
위 원		
위 원		
위 원		
위 원		

[별지 제4호서식]

공동주택관리 분쟁조정안			
조정건명			
조정일시 장 소			
신청인 (대표자)	성 명		주민등록번호 -
	주 소	(전화)	
피신청인 (대표자)	성 명		주민등록번호 -
	주 소	(전화)	
신청내용			
공동주택 분쟁조정안			
<p>「용인시 주택 조례」 제16조 및 제19조 규정에 의하여 위와 같이 용인시 공동주택관리 분쟁조정위원회 심의결과 결정된 분쟁조정안을 제시하오니 이에 대한 수락여부를 년 월 일까지 통지하여 주시기 바랍니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">용인시 공동주택관리 분쟁조정위원회위원장 (인)</p> <p>(공동주택분쟁 각 당사자) 귀하</p>			

[별지 제5호서식]

공동주택관리 분쟁조정위원회 출석요구서				
조정건명				
신청인 (대표자)	성명		전화번호	
	주소			
피신청인 (대표자)	성명		전화번호	
	주소			
분쟁조정 신청내용				
출석대상자	성명	주소	연락처	비고 (참고인, 당사자)
출석요구일자	년 월 일(:) ※ 공동주택관리분쟁조정위원회 개최일자			
출석장소				
<p>「용인시 주택 조례」 제18조의 규정에 의하여 위 분쟁조정 건에 대하여 귀하의 의견을 청취 하고자 출석요구 하오니 용인시 공동주택관리 분쟁조정위원회에 출석하여 주시기 바라며, 출석할 수 없는 부득이한 사유가 있을 경우 년 월 일까지 서면으로 의견을 제출하여 주시기 바랍니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">용인시 공동주택관리 분쟁조정위원회위원장 (인)</p>				
<p>※ 주의사항 출석하실 때에는 본 출석요구서, 주민등록증, 인장 및 기타 분쟁조정 필요하다고 인정되는 관계 자료를 지참하시기 바랍니다.</p>				

[별지 제7호서식]

공동주택관리분쟁조정(거부·중단·종결)통보서			
조정건명			
신 청 인	성 명 (대표자)		주민등록번호
	주 소	(전화)	
피신청인	성 명 (대표자)		주민등록번호
	주 소	(전화)	
신청일자		조정일자	
조정신청 내 용			
분쟁조정 거부·중단 ·종결 사유			
<p>「용인시 주택 조례」 제20조 규정에 의하여 용인시 공동주택관리 분쟁조정위원회에서 위 사유로 본건의 분쟁조정을 거부·불가·종결함을 통보합니다.</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">년 월 일</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">용인시 공동주택관리 분쟁조정위원회위원장 (인)</p>			

[별지 제8호서식]

공동주택관리 분쟁조정위원회 회의록

1. 조정건명 :

2. 심의개요

심의일시		심의장소	
신청인		참석의원	명

3. 심의결과 :

4. 심의내용 :

○ 의결된 주요내용 등을 기재한다.

년 월 일

용인시 공동주택관리 분쟁조정위원회위원장 (서명)

간 사 (서명)