# 용인시 주택 조례

제정 2005. 7. 29 조례 제 602호
개정 2007. 7. 1 조례 제 884호(행정기구 설치 조례)
일부개정 2011. 11. 3 조례 제1186호
일부개정 2012. 11. 9 조례 제1255호
일부개정 2012. 12. 11 조례 제1264호(각종 위원회 설치 및 운영 조례)
일부개정 2014. 10. 6 조례 제1396호
일부개정 2015. 1. 9 조례 제1421호(용인시 지방보조금 관리 조례)
일부개정 2015. 2. 27 조례 제1434호
일부개정 2017. 10. 2 조례 제1713호(행정기구 및 정원 조례)

## 제1장 총칙

제1조(목적) 이 조례는 「주택법」(이하 “법”이라 한다) 및 동법 시행령(이하 “영”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 및 활성화 〈개정 2014. 10. 6〉

제3조(보조금 지원범위) ① 시장은 법 제43조제9항의 규정에 의하여 관리주체가 수행하는 공동주택의 관리업무에 필요한 비용의 일부(이하 “보조금”이라 한다)를 예산의 범위 안에서 지원할 수 있다. 〈개정 2014. 10. 6〉

② 보조금의 지원은 법과 「도시 및 주거환경정비법」에 의하여 건설된 20세대 이상으로서 사용검사(임시사용검사 및 동별 사용검사를 포함한다) 후 7년 이상 경과한 공동주택에 적용한다. 다만, 제4조제1항제10호의 경우 사용검사 후 처음 고지된 전기요금 청구 분부터 지원할 수 있다. 〈개정 2011. 11. 3, 단서신설 2014. 10. 6〉

제4조(보조금 지원대상) ① 공동주택에 대한 지원대상 시설은 다음 각 호와 같다.〈개정 2011. 11. 3〉

1. 단지 내 주도로 및 보안등의 증설 및 보수
2. 상·하수도 준설 및 보수
3. 어린이 놀이터의 설치 및 보수
4. 경로당의 설치 및 보수
5. 담장의 철거와 그에 따른 통행시설의 설치
6. 자전거보관대의 설치 및 보수
7. 지상주차장의 증설 및 보수
8. 공용부분의 장애인 편의시설 설치 및 보수
9. 재해의 우려가 있는 석축, 옹벽 및 절개지 보수
10. 저소득층, 새터민, 다문화가족 등이 거주하는 임대아파트 공동전기료
11. 기타 공동이용시설중 시장이 필요하다고 인정하는 시설

② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 보조금 지원 대상에서 제외한다.〈개정 2011. 11. 3, 2012. 11. 9, 2014. 10. 6〉

1. 보조금을 지원받고 5년이 경과되지 아니한 공동주택. 다만, 제1항제10호의 공동전기료의 경우에는 그러하지 아니하다.
2. 「도시 및 주거환경정비법」에 의거 재건축을 위하여 정비구역 지정을 받은 공동주택
3. 보조금 지원대상으로 결정된 후 보조사업을 시행하지 아니한 공동주택으로서 5년이 경과되지 아니한 경우
4. 법 위반으로 징역, 벌금 또는 과태료 처분을 받은 이력이 있는 단지로서 처분을 받은 후 3년이 경과하지 아니한 경우

제5조(보조금 지원신청 등) ① 공동주택의 관리주체는 보조금의 교부를 받고자 하는 경우에는 입주자대표회의의 의결을 거친 후, 다음 각 호의 내용을 포함한 사업계획서를 시장에게 제출하여야 한다. 다만, 입주자대표회의가 구성되지 아니한 단지의 경우에는 전체 입주자의 3분의 2 이상의 서면동의를 얻어 보조금 지원사업 신청서를 제출할 수 있다.〈개정 2011.

11. 3, 2014. 10. 6〉

1. 사업의 목적 및 내용

2. 재원조달계획

가. 사업비용의 산출내역 및 산출근거

나. 자가부담 금액

3. 공사계획

4. 사업기간(사업의 착수예정일 및 완료예정일)

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

③ 시장은 영 제82조의2 및 제9조의2제1항에 따라 선정된 공동주택 모범관리단지의 관리주체가 제5조제1항에 따른 신청서를 제출한 경우, 제5조제2항에 따라 보조금 지원여부를 결정할 때에 우선 지원 대상으로 선정할 수 있으며, 우선 지원은 모범관리단지로 선정 된 후 그 다음 해부터 2년까지만 유효하다. 다만, 제4조제2항제2호 내지 제4호에 해당하는 경우는 제외한다.〈신설 2014. 10. 6〉

④ 시장은 지원여부를 결정한 경우에는 그 결과를 당해 공동주택 관리주체에 통보하여야 한다.

제6조(보조금 지원규모) 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 4천만원, 1천세대 이상의 단지는 5천만원을 초과할 수 없다. 다만, 제4조제1항제10호의 공동전기료는 전체 단지를 대상으로 연간 1억원 범위 내에서 지원한다.〈개정 2011. 11. 3〉

② 100세대 이하, 국민주택규모 세대가 과반수 이상인 소규모 공동주택의 경우 총사업비의 100분의 90의 한도 내에서 지원하되, 최대 2천만 원을 초과할 수 없다.〈신설 2014. 10. 6〉

③ 삭제〈2011. 11. 3〉

④ 삭제〈2011. 11. 3〉

〔제목개정 2011. 11. 3〕

제6조의2(보조금의 지급) ① 보조금을 지원받은 공동주택의 관리주체(이하 “보조사업자”라 한다)는 사정의 변경으로 보조사업의 내용을 변경하거나 소요 공사비의 배분을 변경하고자 할 때에는 시장의 승인을 얻어야 한다.

② 보조금의 지급은 실적비로 지급한다. 다만, 시장이 필요하다고 인정하는 경우에는 보조사업 시작 전에 보조금을 교부할 수 있다.

〔본조신설 2011. 11. 3〕

제6조의3(보조금의 목적 외 사용금지) ① 보조사업자는 보조금의 교부 결정의 내용 및 조건에 따라 성실히 그 보조사업을 수행하여야 하며, 그 보조금을 다른 용도에 사용하여서는 아니 된다.

② 시장은 보조사업자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 한 경우에는 보조금의 교부결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있다.

1. 시장에게 신고 없이 보조금을 지원받은 목적 이외로 사용한 때
2. 지원사업의 전부 또는 일부를 정당한 이유없이 중지한 때
3. 허위 또는 부정한 방법으로 보조금을 교부 받은 때
4. 관련법령 및 이 조례에 의한 명령 또는 처분을 위반하거나 검사 또는 허위 보고를 하였을 때

〔본조신설 2011. 11. 3〕

제6조의4(소규모공동주택의 안전관리) ① 시장은 법 제43조의3 규정에 따라 소규모 공동주택의 관리와 안전사고의 예방 등을 위하여 예산의 범위 안에서 다음 각 호의 업무를 할 수 있다.〈개정 2015. 2. 27〉

1. 법 제49조에 따른 시설물에 대한 안전관리계획의 수립 및 시행
2. 법 제50조에 따른 안전점검
3. 시설물 관련 전문가를 주축으로 하는 안전점검 재능기부단의 운영 등

② 제1항에 따른 소규모 공동주택은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 공동주택으로써 사용검사일로부터 15년이 경과한 법 제2조제3호에 의한 국민주택 규모 이하로 한다. 다만, 구조적으로 문제가 있는 공동주택 및 재해・재난 등이 발생할 우려가 높거나 발생한 공동주택은 그러하지 아니

한다.

1. 20세대 이상 150세대 미만의 공동주택
2. 승강기가 없거나 중앙집중난방 방식이 아닌 공동주택은 300세대 미만(단, 20세대 이상의 공동주택에 한정한다).

③ 시장은 소규모 공동주택의 안전사고의 예방 등을 위하여 제1항에 따른 업무를 한국시설안전공단 또는 법 제81조제2항에 따른 주택관리사단체를 지정하여 안전점검 업무를 위탁한다.〈개정 2014. 10. 6〉

④ 시장은 소규모 공동주택의 안전점검 결과 구조·설비의 안전도가 취약하여 위해의 우려가 있는 경우에는 관리주체에게 안전조치를 하게하고, 필요한 경우 제4조의 규정에서 정하는 공동주택 보조금에서 우선적으로 지원 할 수 있다.

[본조신설 2012. 11. 9]

제6조의5(보조금 지원 실무 검토반의 구성 및 운영) ① 시장은 다음 각 호의 사항을 검토하기 위한 실무검토반을 구성·운영할 수 있다.

1. 공동주택 관리주체가 보조금의 지원 신청을 위해 제출한 설계수량, 소요사업비, 사업계획 등 관계서류의 적정 여부 검토
2. 공동주택 관리주체가 해당 지원사업을 완료 후 교부금을 지원받기 위해 제출한 정산서의 적정 여부 검토

② 실무검토반의 반장은 보조금을 주관하는 부서장이 되고, 반원은 주관부서 담당팀장과 도로, 상·하수도, 전기, 조경, 재난, 시설공사 등 소관 업무별 실무 팀장으로 한다. 이 경우 실무 검토반의 사전 검토 기능을 충실히 하기 위하여 반원에 감사부서 실무자를 당연 포함 하도록 한다.

③ 실무검토반은 제1항제1호에 의한 검토는 보조금 신청서를 시 공동주택지원심사위원회에 상정하기 전에, 제1항제2호에 의한 검토는 사업완료 후 관리주체에게 보조금을 지급하기 전에 하여야 한다.

[본조신설 2012. 11. 9]

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

원회"라 한다)를 구성하여 운영한다.

② 지원심사위원회의 위원장은 제2부시장이 되고, 부위원장은 주택업무담당 국장이 된다.〈개정 2007. 7. 1, 2017. 10. 2〉

③ 위원은 다음 각 호의 1에 해당하는 자중에서 시장이 위촉한다.

1. 시민단체(「비영리 민간단체 지원법」 제2조의 규정에 의한 비영리민간단체를 말한다)에서 추천한 자 2인
2. 건축 및 토목 관계 전문가 각 1인
3. 시의원 3인
4. 시장이 안건심의를 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 업무담당이 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) 보조사업자는 사업이 완료된 때에는 다음 각 호의 서류를 포함한 준공보고서를 제출하여야 한다.

1. 사진대장(공사 전·중·후)
2. 보조사업비 정산보고서
3. 보조금 청구서
4. 지출증빙서류

〔전문개정 2011. 11. 3〕

제9조의2(공동주택 모범관리단지의 선정) ① 시장은 공동주택단지를 모범적으로 관리한 사례를 발굴·전파하기 위하여 매년 공동주택 모범관리단지(이하 “모범관리단지”라 한다)를 선정할 수 있다.

② 시장은 제1항에 따라 선정된 모범관리단지 및 유공자에 대하여「용인시 포상 조례」에 따라 상패와 인증동판 등을 포상할 수 있다.

③ 모범관리단지의 선정 등에 필요한 사항은 시장이 정한다.

〔본조신설 2014. 10. 6〕

제9조의3(공동체 활성화 사업의 지원 및 대상) 시장은 공동주택단지의 공동체 활성화를 위하여 다음 각 호의 사업에 대하여 예산의 범위에서 사업비를 지원할 수 있다.

1. 공동체 활성화 지원 사업
2. 공동체 활성화 지원 관련 교육 및 컨설팅
3. 그 밖에 공동주택의 활성화를 위하여 시장이 필요하다고 인정하는 사업

〔본조신설 2014. 10. 6〕

제9조의4(공동주택관리 자문단 구성 등) ① 시장은 공동주택 입주자대표회의의 의사결정을 지원하기 위해 공동주택관리 자문단(이하 “자문단”이라 한다)을 20명 이내로 구성·운영하여 자문할 수 있으며, 자문단의 위촉기준과 자문분야 등은 별표1과 같다.

② 관리주체는 3천만원 이상의 공사·용역 사업에 대하여는 자문단의 자문을 받을 수 있다. 다만 공동주택분쟁, 일반민원, 재개발, 재건축, 리모델링 등은 자문대상에서 제외한다.

③ 제1항에 따른 자문을 받고자 하는 관리주체 및 입주자대표회의는 관련 자료를 첨부한 별지 제9호서식의 신청서를 제출하여야 한다. 다만, 관리주체가 없거나 입주자대표회의가 구성되지 않은 공동주택은 입주자 등 과반수 이상의 동의서를 첨부하여 신청서를 제출할 수 있다.

④ 자문단의 자문활동에 참여한 전문가에게는 예산의 범위 안에서 수당과 여비를 지급할 수 있다.

〔본조신설 2015. 2. 27〕

## 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 사람으로서 시장이 위촉 또는 임명하는 사람이 된다. 〈개정 2014. 10. 6〉

1. 해당 지방자치단체 소속 공무원
2. 법학·경제학·부동산학 등 주택분야와 관련된 학문을 전공한 사람으로서 대학이나 공인된 연구기관에서 조교수 이상 또는 이에 상당하는 직(職)에 있거나 있었던 사람
3. 변호사·공인회계사·세무사·건축사·공인노무사의 자격이 있는 사람 또는 판사·검사
4. 주택관리사로서 공동주택의 관리사무소장으로 5년 이상 근무한 경력이 있는 사람
5. 그 밖에 주택관리 분야에 관한 학식과 경험을 갖춘 사람
6. 삭제 〈2014. 10. 6〉
7. 삭제 〈2014. 10. 6〉

② 위원장은 제2부시장이 되며, 부위원장은 위원 중에서 호선한다. 〈개정 2014. 10. 6, 2017. 10. 2〉

③ 제1항제2호부터 제5호까지의 위원의 임기는 3년으로 하되, 연임할 수 있다. 〈개정 2014. 10. 6〉

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. 법 제52조제2항에서 규정한 분쟁사항
2. 그 밖에 공동주택의 관리와 관련하여 분쟁의 조정이 필요하다고 시장이 인정하는 사항
3. 삭제 〈2015. 2. 27〉
4. 삭제 〈2015. 2. 27〉
5. 삭제 〈2015. 2. 27〉
6. 삭제 〈2015. 2. 27〉

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 경우

에는 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 5일전까지 별지 제5호서식에 의하여 출석요구 통보를 하여야 하며, 통보를 받은 당사자 또는 참고인은 출석할 수 없는 부득이한 경우에는 서면으로 의견을 제출할 수 있다.

제19조(조정의 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 당사자 간에 공동주택관리 분쟁조정서와 동일한 내용의 합의가 성립된 것으로 보며, 당사자는 조정내용을 성실히 이행하여야 한다.

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

1. 분쟁조정의 처리절차를 진행 중에 일방의 당사자가 소를 제기한 경우
2. 분쟁당사자가 불분명한 경우
3. 분쟁조정위원회에서 조정 처리한 사건인 경우
4. 분쟁조정 신청내용이 허위임이 명백한 경우
5. 분쟁의 성질상 분쟁조정위원회에서 조정함이 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 조정안에 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 조정의 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 주택의 공급 〈개정 2012. 11. 9〉

제23조(부동산투자회사 등에 대한 민영주택 우선공급 기준) ① 사업주체는 「주택공급에 관한 규칙」 제13조제7항에 따라 민영주택을 다음 각 호의 자에게 우선공급할 수 있다. 다만, 제2항제2호에 따른 청약률이 200퍼센트

를 초과하는 경우에는 그러하지 아니하다.〈개정 2012. 11. 9〉

1.「부동산투자회사법」에 따른 부동산투자회사

2.「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」에 따른 집합투자기구

② 제1항에 따른 부동산투자회사 또는 집합투자기구(이하 “부동산투자회사 등”이라 한다. 이하 이 조에서 같다)가 임대사업을 위하여 민영주택을 우선공급 받고자 하는 경우에는 다음 각 호의 기준에 따른다.〈신설 2012. 11. 9〉

1. 입주자모집승인권자는 해당 주택건설지역(건설지역의 해당구에 따른다)의 청약률 및 임대수요 등을 감안하여 사업주체 및 부동산투자회사 등과 협의하여 공급물량(특정 동·호 지정 포함 가능)을 정하여야 한다.
2. 제1호의 청약률은 당해 입주자모집공고일 직전 1년간 해당 지역에서 공급된 주택의 청약률을 말한다.

③ 사업주체는 제2항에서 정한 공급물량 및 공급방법 등을 입주자 모집공고에 포함하여 공고하여야 한다.〈신설 2012. 11. 9〉

④ 민영주택을 우선공급 받은 부동산투자회사 등은 입주금의 잔금 납부시까지 「임대주택법」제6조에 따른 임대사업자 등록(변경등록을 포함한다)을 하고 그 등록증 사본을 사업주체에게 보여주어야 한다.〈신설 2012. 11. 9〉

[제목개정 2012. 11. 9]

## 제5장 보칙 〈신설 2012. 11. 9〉

**제24조(과태료 부과·징수)** 영 제122조제1항 규정에 의한 과태료의 징수절차에 관하여는「국고금관리법 시행규칙」및「용인시 시세부과 징수규칙」을 준용한다. 이 경우 납입고지서에는 이의신청 방법 및 이의신청 기간을 함께 기재하여야 한다.

[전문개정 2012. 11. 9]

**제25조(주택건설기준)** 주택건설기준에 대하여는「경기도 주택 조례」에 따

른다.

〔전문개정 2012. 11. 9〕

제26조(준용) 이 조례에서 규정된 사항 외에 보조금의 지원 및 관리 등에 관하여 필요한 사항은「용인시 지방보조금 관리 조례」및「용인시 재무회계 규칙」의 관계규정을 준용한다.〈개정 2015. 1. 9〉

〔전문개정 2012. 11. 9〕

제27조(운영규정) 이 조례에 규정된 것 이외의 운영에 필요한 사항은 지원심사위원회 및 분쟁조정위원회의 의결로 정한다.

〔전문개정 2012. 11. 9〕

제28조(비밀의 준수) 지원심사위원회 및 분쟁조정위원회의 업무에 관여한 자는 그 업무 수행상 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니 된다.〈개정 2014. 10. 6〉

〔전문개정 2012. 11. 9〕

제29조(수당 및 여비) 지원심사위원회 및 분쟁조정위원회의에 출석한 위원은「용인시 각종 위원회 설치 및 운영 조례」가 정하는 바에 따라 수당과 여비를 지급할 수 있다.〈개정 2012. 12. 11, 2014. 10. 6〉

〔전문개정 2012. 11. 9〕

제30조(시행규칙) 이 조례에 규정한 사항 외에 필요한 사항은 규칙으로 정할 수 있다.

〔본조신설 2012. 11. 9〕

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

부칙 〈2011. 11. 3 조례 제1186호〉

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부칙 〈2012. 11. 9 조례 제1255호〉

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(부동산투자회사 등에 대한 민영주택 우선공급에 관한 적용례) 제23조 규정은 이 조례 시행 후 입주자모집승인을 신청하는 경우부터 적용한다.

부칙 〈2012. 12. 11 조례 제1264호, 각종 위원회 설치 및 운영 조례〉

제1조(시행일) 이 조례는 2013. 1. 1부터 시행한다.

제2조 및 제3조 생략

제4조(다른 조례의 개정) 이 조례 시행 전의 다른 조례에서 별표와 같이 「용인시 각종위원회 실비 변상 조례」를 인용한 조항은 「용인시 각종위원회 설치 및 운영 조례」를 인용한 것으로 개정한다.

별표 생략.

부칙 〈2014. 10. 6 조례 제1396호〉

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부칙 〈2015. 1. 9 조례 제1421호, 용인시 지방보조금 관리 조례〉

제1조(시행일) 이 조례는 2015년 1월 1일부터 시행한다.

제2조 생략

제3조 생략

제4조(다른 조례의 개정) ① 부터 ㉑ 까지 생략

㉒ 「용인시 주택 조례」 일부를 다음과 같이 개정한다.

제26조 중 "「용인시 보조금 관리 조례」"를 "「용인시 지방보조금 관리 조례」"로 한다.

㉓ 부터 ㉔ 까지 생략

부칙 〈2015. 2. 27 조례 제1434호〉

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부칙 〈2017. 10. 2 조례 제1713호, 행정기구 및 정원 조례〉

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 조례의 개정) ① 부터 ⑮ 까지 생략

⑯ 「용인시 주택 조례」를 다음과 같이 개정한다.

제7조제2항, 제11조제2항 중 “부시장”을 “제2부시장”으로 한다.

⑰ 부터 ⑧③ 까지 생략

［별지 제1호서식］

# 공동주택 보조금 지원신청서

| 공동주택명 | | 입주자대표회의<br>의 결 일 | |
|---|---|---|---|
| 위 치 | | | |
| 규 모<br>(동/세대수) | | 사용검사일 | |

지원신청내용

| 공사구분<br>(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)

용 인 시 장 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］〈개정 2014. 10. 6〉

<table>
<tr><td colspan="8">공동주택관리 분쟁조정신청서</td></tr>
<tr><td rowspan="2">신 청 인<br>(대표자)</td><td>성 명</td><td colspan="2"></td><td>생년월일</td><td colspan="3">-</td></tr>
<tr><td>주 소</td><td colspan="6">(전화)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">피신청인<br>(대표자)</td><td>성 명</td><td colspan="2"></td><td>생년월일</td><td colspan="3">-</td></tr>
<tr><td>주 소</td><td colspan="6">(전화)</td></tr>
<tr><td rowspan="5">분쟁대상<br>건축물현황</td><td>공동주택명</td><td colspan="3"></td><td colspan="2">관리사무소<br>전 화 번 호</td><td></td></tr>
<tr><td>위 치</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>지 역</td><td colspan="2"></td><td>지구</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>세대수</td><td></td><td>동수</td><td></td><td>사용검사일</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td>조정신청<br>내 용</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td>분쟁발생<br>사 유</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td>당사자간<br>교섭경과</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td colspan="8">「용인시 주택 조례」제16조제1항의 규정에 의하여 위와 같이 공동주택 관리 분쟁조정을 신청 합니다.<br><br>년 월 일<br><br>신청인 (서명 또는 인)<br><br>용인시 공동주택관리 분쟁조정위원회위원장 귀하</td></tr>
<tr><td colspan="8">첨부서류 1. 대표자 선정 및 신청인의 15분의 1 이상의 동의서<br>2. 조정에 필요하다고 인정되는 증거자료 또는 서류</td></tr>
</table>

［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］〈개정 2014. 10. 6〉

<table>
<tr><td colspan="5">공동주택관리 분쟁조정안</td></tr>
<tr><td>조정건명</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>조정일시<br>장 소</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">신 청 인<br>(대표자)</td><td>성 명</td><td></td><td>생년월일</td><td>-</td></tr>
<tr><td>주 소</td><td colspan="3">(전화)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">피신청인<br>(대표자)</td><td>성 명</td><td></td><td>생년월일</td><td>-</td></tr>
<tr><td>주 소</td><td colspan="3">(전화)</td></tr>
<tr><td>신청내용</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>공동주택<br>분쟁조정안</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="5">「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.<br><br>년 월 일<br><br>용인시 공동주택관리 분쟁조정위원회위원장 (인)<br><br>(공동주택분쟁 각 당사자) 귀하</td></tr>
</table>

［별지 제5호서식］

## 공동주택관리 분쟁조정위원회 출석요구서

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 조정건명 | | | | |
| 신 청 인 (대표자) | 성 명 | | 전화번호 | |
| | 주 소 | | | |
| 피신청인 (대표자) | 성 명 | | 전화번호 | |
| | 주 소 | | | |
| 분쟁조정 신청내용 | | | | |
| 출석대상자 | 성 명 | 주 소 | 연락처 | 비 고 (참고인, 당사자) |
| | | | | |
| | | | | |
| 출석요구일자 | 년 월 일( : ) ※ 공동주택관리분쟁조정위원회 개최일자 | | | |
| 출 석 장 소 | | | | |

「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.

년 월 일

용인시 공동주택관리 분쟁조정위원회위원장 (인)

※ 주의사항
출석하실 때에는 본 출석요구서, 주민등록증, 인장 및 기타 분쟁조정에 필요하다고 인정되는 관계 자료를 지참하시기 바랍니다.

［별지 제6호서식］〈개정 2014. 10. 6〉

<table>
<tr><td colspan="6">공동주택관리 분쟁조정서</td></tr>
<tr><td>조정건명</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">신 청 인<br>(대표자)</td><td>성 명</td><td></td><td>생년월일</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>주 소</td><td colspan="4">(전화)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">피신청인<br>(대표자)</td><td>성 명</td><td></td><td>생년월일</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>주 소</td><td colspan="4">(전화)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">신청일자</td><td colspan="2" rowspan="2"></td><td>조 정 안<br>수락일자</td><td colspan="2" rowspan="2"></td></tr>
<tr></tr>
<tr><td>조정신청<br>내 용</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>조 정<br>내 용</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="6">「용인시 주택 조례」제19조 규정에 의하여 공동주택관리 분쟁조정 신청사항에 대하여 위 조정과 같이 원만히 협의·조정되었음을 확인합니다.<br><br>년 월 일<br><br>위 신 청 인 : (인)<br>위 피신청인 : (인)<br><br>용인시 공동주택관리 분쟁조정위원회위원장 (인)</td></tr>
</table>

［별지 제7호서식］〈개정 2014. 10. 6〉

| 공동주택관리분쟁조정(거부·중단·종결)통보서 | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 조정건명 | | | | |
| 신 청 인 | 성 명<br>(대표자) | | 생년월일 | |
| | 주 소 | (전화) | | |
| 피신청인 | 성 명<br>(대표자) | | 생년월일 | |
| | 주 소 | (전화) | | |
| 신청일자 | | | 조정일자 | |
| 조정신청<br>내 용 | | | | |
| 분쟁조정<br>거부·중단<br>·종결 사유 | | | | |

「용인시 주택 조례」제20조 규정에 의하여 용인시 공동주택관리 분쟁조정위원회에서 위 사유로 본건의 분쟁조정을 거부·불가·종결함을 통보합니다.

년 월 일

용인시 공동주택관리 분쟁조정위원회위원장 (인)

［별지 제8호서식］

# 공동주택관리 분쟁조정위원회 회의록

1. 조정건명 :

2. 심의개요

| | | | |
|---|---|---|---|
| 심의일시 | | 심의장소 | |
| 신 청 인 | | 참석의원 | 명 |

3. 심의결과 :

4. 심의내용 :

○ 의결된 주요내용 등을 기재한다.

년 월 일

용인시 공동주택관리 분쟁조정위원회위원장 (서명)

간 사 (서명)

［별지 제9호서식］〈신설 2015. 2. 27〉 (앞면)

# 공동주택 전문가 자문신청서

(□ 공사 □ 용역 )

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 신청단지 | 공동주택명 | | | 동 수 | 동 |
| | 주 소 | | | 세 대 수 | 세대 |
| | 입주자대표회의 의결일 | | 년 월 일 | 연 락 처 | |
| 자문신청 내 용 | ※ 구체적으로 작성(공간부족시 별지 작성) | | | | |

「용인시 주택 조례」 제9조의4에 따라 입주자대표회의 의결을 위하여 위와 같이 자문을 신청합니다.

년 월 일

신청인 입주자대표회의 회장 (인)
(또는 의결기구 대표)
관 리 사 무 소 소장 (인)
(또는 관리인)

**용인시장** 귀하

구비서류 : 자문에 필요한 서류(사업계획, 도면, 견적서, 전자파일, 기타 등)

(뒷면)

☐ 자문절차

| 자문여부 결정 | ⇒ | 자문신청 | ⇒ | 신청사항 검토 | ⇒ | 자문위원 지정 | ⇒ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 입주자대표회의 (또는 의결기구) | | 관리주체 (또는 관리인) | | 시 | | 시 | |
| ▪ 자문여부 의결을 통해 결정 | | ▪ 관련자료 첨부 | | ▪ 자문대상여부 결정<br>▪ 자문분야 파악 | | ▪ 해당분야 자문위원 지정<br>▪ 관련자료 이첩 | |

| 자문실시 | ⇒ | 자문결과 제출 | ⇒ | 자문사항 확인 | ⇒ | 자문결과 통보 | ⇒ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 자문위원 | | 자문위원 | | 시 | | 시 | |
| ▪ 관련자료 검토<br>▪ 현장방문 등 | | ▪ 시에 제출 | | ▪ 자문결과의 적정성 검토 | | ▪ 해당 공동주택에 통보<br>▪ 홈페이지 게재 | |

| 자문결과 보고 | ⇒ | 자문결과 반영한 사업결정 | ⇒ | 사업추진 |
|---|---|---|---|---|
| 관리주체 | | 입주자대표회의 (또는 의결기구) | | 관리주체 (또는 관리인) |
| ▪ 자문결과를 입주자대표회의에 보고 | | ▪ 자문결과에 대한 사업 반영여부 결정 | | ▪ 입주자대표회의 의결에 따라 사업추진 |

☐ 처리기한 : 1개월

**유 의 사 항**

○ 공동주택관리 전문가 자문은 입주자대표회의의 의사결정을 지원하기 위한 것으로 공사·용역 등 공동주택관리와 관련한 전문가의 자문이 필요한 경우에 실시하는 것입니다.

○ **일반적인 상담이나 민원접수**는 자문대상에 포함되지 않습니다.

○ **사업시행 시 반영여부는 입주자대표회의 의결 등의 절차를 거쳐 자율적으로 결정하여 주시기 바랍니다.**

［별표 1］〈신설 2015. 2. 27〉

# 공동주택관리 전문가 자문단 위촉기준 및 자문분야 등

(제9조의4 관련)

1. 자문단 위촉기준 : 해당 분야 자격증 소지자 및 유경험자
   가. 해당분야의 자격증 소지자로서 3년 이상 근무 경력이 있는 사람
   나. 해당분야의 자격증 소지자로서 공공기관에 5년 이상 근무 경력이 있는 사람
   다. 공무원으로 관련분야에 재직 중이거나 2년 이상 근무 경력이 있는 사람
   라. 그 밖에 이와 동등한 자격이 있다고 시장이 판단하는 사람

2. 자문분야

| 공 사 부 문 | 용 역 부 문 |
|---|---|
| ① 토목 ② 급배수 ③ 전기<br>④ 가스 ⑤ 승강기 ⑥ 통신<br>⑦ 도장 ⑧ 위생 ⑨ 방수<br>⑩ 조경 등 | ① 청소 ② 소독 ③ 회계<br>④ 계약 ⑤ 경비 등 |

3. 자문절차 : 시장이 별도로 정하는 절차