

공동주택지원과



공동주택관리 지원 분야

◎ 공동주택 지원사업

- 20세대 이상 공동주택 및 150세대 이상으로 공동주택의 구조를 갖춘 준주택을 대상으로 공용시설물 유지관리 등을 위하여 사업비 일부를 지원하고 있습니다.

◎ 경비원·미화원 기본시설 지원사업

- 아파트 경비원·미화원 근로환경 개선과 고용불안 해소를 위한 경비원·미화원 인권 증진 비용을 지원하여 공동주택 관리주체와 근로자가 상생하는 지역사회를 형성하는 데 기여하고자 합니다.

◎ 영구 임대아파트 등 공동관리비 지원

- 저소득층이 거주하는 영구 임대아파트, 공공재개발 임대아파트에 공동관리비(전기료, 수도료)를 지원하여 주거비 경감 및 삶의 질 향상을 위해 노력하고 있습니다.

◎ 입주자대표회의 운영 교육 실시

- 공동주택 입주자대표회의 구성원을 대상으로 공동주택 관리 법령, 장기수선계획, 사업자 선정지침 등 수요자 맞춤형 교육을 실시하여 공정하고 투명한 관리능력을 함양할 수 있도록 지원하고 있습니다.



공동주택 민원조정 분야

◎ 공동주택관리 분쟁조정 및 민원 상담 창구 운영

- 공동주택 관리와 관련한 분쟁이 끊임없이 발생하고 있어 법률,

주택관리 등의 전문가로 구성된 분쟁조정위원회를 운영하여 분쟁을 사전에 해결하겠습니다.

- 또한 공동주택과 관련된 공동주택관리법령 및 관리규약해석, 관리에 관한 자문·상담 등을 위해 월 1회 공동주택 상담실을 운영하여 쾌적한 주거환경 조성과 주민화합을 도모하겠습니다.

공동주택 기술지원 분야

◎ 공동주택관리 자문단 운영

- 공동주택 유지, 보수 등 각종 공사나 용역 등의 사업 결정 시 확보하겠습니다.
- 자문단은 전기, 방수, 조정, 승강기, 법률 등의 전문가 30명 내외로 구성되며 공동주택에서 입주자대표회의 의결을 거쳐 구에 요구할 시 무료로 자문을 하여 드리겠습니다.

◎ 공동주택 안전 점검

- 아파트 및 연립주택 단지에 대하여 상·하반기 2회에 걸쳐 축대, 용벽 등 시설물의 구조 안전과 전기, 가스, 소방, 승강기 등을 점검하여 조치함으로써 재난 사고의 사전 예방과 시설물의 안정성을 확보하여 주거수준 향상에 기여하고자 합니다.

위반건축물 정비분야

◎ 위반건축물 단속 및 정비

- 항측점검, 수시단속, 건축이행강제금 부과 등 위반건축물에 대한 지속적인 정비를 통해 위반건축물 발생을 최소화하여 쾌적하고 살기 좋은 노원을 만들도록 노력하겠습니다.



신속한 민원 서비스

◎ 민원서류에 대하여는 법정처리 시간을 단축하여 아래 기간 내에 처리하도록 하겠습니다.

업 무 명	처리기한		구 비 서 류	연락처
	법 정 처 리 기 한	목 표 처 리 기 한		
주택관리업 등록	20일	15일 이내	· 법인인 경우에는 납입자본금에 관한 증빙서류, 개인인 경우에는 자산평가서와 그 증빙서류 · 장비보유현황 및 그 증빙서류 · 기술자의 기술자격 및 주택관리사의 자격에 관한 증명서 사본 · 사무실 보유를 증명하는 서류 (건물 임대차 계약서 사본 등 그 사용권을 증명하는 서류)	2116-3842
주택관리업 등록변경신고	2일	2일	· 변경내용을 증명하는 서류	2116-3843
주택관리사 자격증 발급 신청	7일	6일 이내	· 공동주택관리법 시행규칙 별지 제36호서식 · 실무경력 증명서류 · 증명사진 1매(3개월 이내) · 주택관리사보 합격증서 · 건강보험자격득실확인서 · 소득금액 증명원	2116-3843
주택관리사(보) 자격증(합격증서) 재발급 신청	3일	2일 이내	· 공동주택관리법 시행규칙 별지 제37호서식 · 증명사진 1매(3개월 이내)	2116-3842
임대사업자신고등록	5일	4일 이내	· 신분증 및 행정정보공동이용사전동의서(결격사유) · 국세·지방세 완납증명서 · 매매(분양)계약서 · 임차인 있을 경우 보증가입증서(또는 미가입동의서) 및 임대차계약서 · 임대주택이 오피스텔인 경우 : 임차인의 행정정보공동이용사전동의서 또는 입주확인서	2116-3845 2116-3781 2116-3921

임대사업자 등록사항 변경신고(물건추가)	5일	4일이내	· 신분증 · 매매(분양)계약서 · 임차인 있을 경우 보증가입증서(또는 미가입동의서) 및 임대차계약서 · 국세·지방세 완납증명서 · 임대주택이 오피스텔인 경우 : 임차인의 행정정보공동이용사전동의서 또는 입주확인서	2116-3845 2116-3781 2116-3921
임대차계약신고	10일	7일이내	· 신분증 · 표준임대차계약서 · 보증가입증서 또는 미가입/일부가입동의서 · 임대주택이 오피스텔인 경우 : 임차인의 행정정보공동이용사전동의서 또는 입주확인서	2116-3845 2116-3781 2116-3921
입주자대표회의 구성(변경) 신고	7일	5일이내	· 입주자대표회의 구성현황 (임원 및 동별대표자의 성명, 주소, 생년월일 및 약력과 선출에 관한 증명서류)	2116-3924 2116-3925 2116-3830
관리규약 제·개정 신고			· 관리규약의 제·개정 제안서와 그에 대한 입주자 등의 동의서 각 1부	2116-3832 2116-3841
관리방법 신고			· 관리방법의 제안서 및 그에 대한 입주자 등의 동의서 각 1부	2116-3842 2116-3843

업 무 명	처리기한		구 비 서 류	연락처
	법 정 처 리 기 한	목 표 치 기 한		
행위허가	10일	7일이내	· 변경 전·후 도면 · 파손·철거 또는 용도폐지 사유서 · 단지 배치도 · 입주자 동의서 · 비내력벽 철거사유서	2116-3838 2116-3839 2116-3859
행위신고	10일	7일이내	· 변경 전·후 도면 · 파손·철거 또는 용도폐지 사유서 · 단지 배치도 · 입주자 동의서	
사용검사	15일	12일 이내	· 시공자의 공사확인서	

기존무허가건물 명의변경	10일	7일이내	· 공통 : 소유자 명의변경신청서, 건물내역확인서, (위임할 경우) 위임장 및 위임용 인감증명서, 신고자 신분증 · 매매 : 매매계약서 사본(원본지참), 매도용 인감, 부동산거래신고필증 · 상속 : 상속인 인감증명서, 제적등본 (배우자, 자녀 등 상속대상자 포함 필수) (소유자 사망이 표시된) 가족관계증명서 또는 기본증명서 (상속인이 2인 이상일 경우) 협의분할(상속포기) 각서 및 상속포기자 인감증명서 · 증여 : 증여계약서, 증여인·수증인 인감증명서	2116-3822, 2116-3831, 2116-3833, 2116-3835 2116-3836
기존무허가건물 개·보수 신고서	10일	7일이내	· 무허가건축물 (개수·보수) 신고서 · 건축물 배치도 및 평면도 · 건축물 (개수·보수)공사 설명서 · 신고인 각서	2116-3822, 2116-3831, 2116-3833, 2116-3835 2116-3836
임대사업자 등록사항 변경신고 (물건추가)	5일	4일이내	· 신분증 · 매매(분양)계약서 · 임차인 있을 경우 보증가입증서(또는 미가입동의서) 및 임대차계약서 · 국세·지방세 완납증명서 · 임대주택이 오피스텔인 경우 : 임차인의 행정정보공동이용사전동의서 또는 입주확인서	2116-3845 2116-3781 2116-3921
임대차계약신고	10일	7일이내	· 신분증 · 표준임대차계약서 · 보증가입증서 또는 미가입/일부가입동의서 · 임대주택이 오피스텔인 경우 : 임차인의 행정정보공동이용사전동의서 또는 입주확인서	2116-3845 2116-3781 2116-3921