

## 사업주체가 입주자대표회의 구성에 따른 관리의 이관 의무 절차

### 1. 사업주체는 입주자 등에게 통지의무

- 사업주체는 입주예정자의 과반수 입주시 다음 내용을 통지하고 관리방법에 대한 결정 요구를 하여야 한다.
  - . 총 입주예정세대수 및 입주세대수
  - . 동별 입주예정세대수 및 동별 입주세대수
  - . 관리방법에 대한 결정요구
  - . 사업주체의 성명 및 주소(법인은 명칭)
- 사업주체는 입주자대표회의 구성이 될수 있도록 협력 의무

### 2. 관리주체의 업무

- 사업주체로부터 받은 공문 게시
- 선거관리위원회 구성 공고

### 3. 선거관리위원회 업무

- 선거관리위원회 규정 제정
- 제1기 동별대표자 선출 및 임원선출(500세대 이상)
- 입주자대표회의 의결(관리방법)에 의한 제안사항으로 입주자 등의 동의 절차 진행

### 4. 입주자대표회의(동별대표자) 업무

- 동별대표자 선출 완료 후 30일 이내 구성신고 → 관할 지자체
- 관리방법 의결에 의한 입주민 제안(과반수에 의해 위탁 또는 자치) 및 선거업무 이관
- 자치관리 결정시 : 기술인력 및 장비 구축
- 위탁관리 결정시
  - . 기존사업자 재계약여부 또는 입찰에 의한 입주민 제안 및 선거업무이관
    - 재계약 제안에 의해 입주자등 과반수 동의시 - 계약체결
    - 입찰 제안에 의해 입주자등 과반수 동의시
      - 회의를 통해 입찰방법에 결정에 따른 입찰 절차에 의해 업체선정
- 업체선정시
  - . 사업주체 관리방법 통지(입주자대표회의 구성후 3월이내)
  - . 관리방법 및 주택관리업체 신고 - 관할 지자체

5. 인계인수사항(입대의 구성후 1월이내)

- . 설계도서,장비명세,장기수선계획수립서
- . 관리비,사용료, 이용료부과 및 징수현황등 회계관련서류
- . 관리비예치금명세
- . 세대 전유부분 인도한 날의 현황
- . 관리규약 및 기타 관련업무

관리주체에서 관리주체로 변경시 관리의 이관 의무 절차

※ 소장과 소장 변경시 동일

## 1. 인계인수서류

- . 설계도서, 장비명세, 장기수선계획수립서
- . 관리비, 사용료, 이용료부과 및 징수현황등 회계관련서류(채무제표 및 부속등)
- . 관리비예치금명세서
- . 세대 전유부분 인도한 날의 현황
- . 관리규약 및 기타 관련업무
  - 관리사무소 조직 및 일반현황
  - 입주자대표회의 구성원 현황
  - 입주자등의 입주현황(입주자명부포함)
  - 선거관리위원회 구성원 및 공동체활성화단체현황
  - 관리주체가 보관 및 관리해야 하는 자료
- . 관리규약 및 제규정
- . 장기수선 및 안전관리계획서
- . 입대의 및 선관위 관련 서류와 회의록 등 및 사용 경비내역 등
- . 관리비.사용료등 회계전반사항(부속등)
- . 관리비예치금 세부내역
- . 주택관리업자 및 사업자선정관련자료 (계약서등 일체)
- . 공사도면 및 준공도면, 하자보수이력
- . 안전점검결과보고서
- . 시설물교체 및 유지보수등에 관한 이력 일체
- . 입주자등제안, 질의, 민원사항처리내역
- . 그밖에 관리업무에 필요한 서류

2. 관리주체 변경시 신고 의무 → 관할 지자체

3. 관리소장 변경시 배치 및 퇴직 신고의무 → 소속 협회

4. 관리소장 배치 및 1년마다 보증보험 또는 공제가입증서 제출→입주자대표회의

입주자대표회의 회장에서 입주자대표회의 회장으로 변경시 관리의 이관 의무 절차  
※ 임기만료 및 변경시 동일

1. 임기만료 및 변경시 동일

- 만료 또는 변경일로부터 7일이내(직무대행 포함)

2. 인계인수서류

- . 설계도서, 장비명세, 장기수선계획수립서
- . 관리비, 사용료, 이용료부과 및 징수현황등 회계관련서류(재무제표 및 부속등)
- . 관리비에치금명세서
- . 세대 전유부분 인도한 날의 현황
- . 관리규약 및 기타 관련업무
  - 관리사무소 조직 및 일반현황
  - 입주자대표회의 구성원 현황
  - 입주자들의 입주현황(입주자명부포함)
  - 선거관리위원회 구성원 및 공동체활성화단체현황
  - 관리주체가 보관 및 관리해야 하는 자료
- . 관리규약 및 제규정
- . 장기수선 및 안전관리계획서
- . 입대의 및 선관위 관련 서류와 회의록 등 및 사용 경비내역 등
- . 관리비, 사용료등 회계전반사항(부속등)
- . 관리비에치금 세부내역
- . 주택관리업자 및 사업자선정관련자료 (계약서등 일체)
- . 공사도면 및 준공도면, 하자보수이력
- . 안전점검결과보고서
- . 시설물교체 및 유지보수등에 관한 이력 일체
- . 입주자등제안, 질의, 민원사항처리내역
- . 그밖에 관리업무에 필요한 서류
- . 입주자대표회의 추진중인 주요업무
- . 관리주체 변경시 관리규약에 의한 필요한 사항 일체
- . 장기수선충당금의 적립현황 및 관리비에치금 내역
- . 입주자대표회의 회장 인감(지체없이 인계)
- . 주택관리업자 현황(단, 위탁관리에 한함)
- . 그 밖에 필요한 사항

3. 변경시 신고 의무 → 관할 지자체