
**중앙 공동주택관리 분쟁조정위원회
운영규정 및 운영세칙**

2020. 6.

중앙 공동주택관리 분쟁조정위원회

||| 목 차 |||

▶ 중앙 공동주택관리 분쟁조정위원회 운영규정

제1장 총칙.....	1
제2장 위원회 구성 및 운영.....	2
제3장 조정신청 및 절차 개시.....	4
제4장 사건의 조사 등.....	8
제5장 신청의 각하 등.....	9
제6장 분쟁의 조정.....	11
제7장 사무국.....	15
제8장 보칙.....	18

※ 별지 제1호 ~ 별지 제35호서식

▶ 중앙 공동주택관리 분쟁조정위원회 운영세칙

중앙 공동주택관리 분쟁조정위원회 운영규정

제정 2016. 9. 8 중앙 공동주택관리 분쟁조정위원회 규정 제1호
개정 2017.12.21 중앙 공동주택관리 분쟁조정위원회 규정 제2호
개정 2018. 8.23 중앙 공동주택관리 분쟁조정위원회 규정 제3호
개정 2019. 9.26 중앙 공동주택관리 분쟁조정위원회 규정 제4호
개정 2020. 6.25 중앙 공동주택관리 분쟁조정위원회 규정 제5호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 「공동주택관리법」 제73조제7항 및 같은 법 시행령 제82조제7항에 따라 국토교통부 중앙 공동주택관리 분쟁조정위원회의 운영에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음 각 호와 같다.

1. “신청인”이란 「공동주택관리법」(이하 “법”이라 한다) 제74조제1항에 따라 중앙 공동주택관리 분쟁조정위원회(이하 “위원회”라 한다)에 분쟁조정을 신청한 자를 말한다.
2. “피신청인”이란 신청인의 상대방을 말한다.
3. “당사자”란 “신청인”, “피신청인” 일방 또는 쌍방을 말한다.
4. “사건”이란 신청인이 위원회에 분쟁조정을 신청한 사안을 말한다.
5. “분쟁조정”이란 공동주택관리와 관련된 민사에 관한 분쟁을 재판에 비해 간단한 절차에 따라 당사자 간에 상호 양해를 통하여 조리를 바탕으로 실정에 맞게 해결하는 것을 말한다.

제3조(위원회의 심의·조정대상) 위원회는 법 제71조제2항 및 제72조 제1항의 각 호의 사항을 심의·조정한다.

제2장 위원회 구성 및 운영

제4조(위원회의 구성) ① 위원회는 위원장 1명을 포함한 15명 이내의 위원으로 구성하며 위원회의 구성 등은 법 제73조제2항 및 제3항을 따른다.

② 위원회는 다음 각 호의 사항을 의결한다.

1. 이 규정의 제정·개정 및 폐지
2. 조정안의 의결 등 위원장이 필요하다고 판단하여 회의에 부치는 사항

제5조(소위원회의 구성 등) ① 위원회는 사건의 효율적인 분쟁조정을 위하여 소위원회를 둘 수 있다.

② 소위원회는 3명 이상 5명 이내의 위원으로 구성한다. 이 경우 법 제73조제2항제3호에 해당하는 위원이 1명 이상 포함되어야 한다.

③ 소위원회의 위원장(이하 “소위원장”이라 한다) 및 위원은 위원장이 지명한다.

④ 소위원회는 위원장이 소위원회로 하여금 담당하도록 한 사건에 대해 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 합의권고
2. 위원회에 상정할 조정안 등 검토, 심의
3. 그 밖에 사건의 처리에 필요한 사항

⑤ 소위원회의 심리기일 지정 등의 절차에 관하여는 위원회의 출석 일자 지정 등에 관한 규정을 준용한다.

제5조의2(주심위원) ① 위원장은 위원회의 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 주심위원을 지명할 수 있다.

- ② 소위원회가 구성된 경우는 소위원장이 주심위원을 지명할 수 있다.
- ③ 주심위원은 제5조제4항 각 호의 업무를 수행한다.

제6조(회의소집) ① 위원장이 회의를 소집할 때에는 소속 위원에게 회의 개최 3일 전까지 회의의 일시·장소 및 심의안건을 서면(전자우편을 포함한다)으로 알려야 한다. 다만 소속위원 전원의 동의를 있거나 긴급한 조치가 필요한 경우에는 그 기간을 단축할 수 있다.

② 위원장은 필요한 경우 제1항에 따른 회의일시를 30일 전에 예고할 수 있다.

③ 소위원장이 회의를 소집하는 경우에도 제1항 및 제2항을 준용한다.

제7조(간사와 서기) ① 위원회에는 회의사무를 처리하기 위하여 간사와 서기를 둔다.

② 간사는 위원회의 사무국장이 된다. 다만, 위원장은 사무국장이 부득이한 사유로 직무를 수행하기 곤란하면 위원회의 사무국(이하 “사무국”이라 한다) 직원 중에서 간사를 별도로 지명할 수 있다.

③ 간사는 위원회의 회의 개최 및 회의 운영 등에 관한 사무를 수행한다.

④ 서기는 사무국 직원 중에서 간사가 지명한다.

⑤ 소위원회의 간사와 서기에 관한 사항은 운영세칙으로 따로 정한다.

제8조(회의록) ① 간사는 별지 제1호서식의 회의록을 작성하여야 한다.

② 회의록은 위원장, 출석한 위원 및 간사가 서명 또는 날인하여 사무국에서 보관하여야 한다. 다만, 제37조에 따라 서면의결을 하는 경우에는 위원장 및 간사가 서명 또는 날인하여 보관하여야 한다.

제9조(성실의무) 위원장 및 위원으로 임명되거나 위촉된 사람은 별지 제32호서식의 서약서를 작성하고, 직무를 성실히 수행하여야 한다.

제10조(비밀유지 및 청렴의무) ① 위원 및 사무국의 직원은 회의 안전을 심의·조정할 때 알게 된 사항이나 비밀을 사적 이익을 위하여 이용하거나 그 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

② 사무국의 직원은 별지 제33호서식의 서약서를 매년 1회 작성하고, 직무상의 비밀유지 및 청렴의무를 준수하여야 한다.

제3장 조정 신청 및 절차 개시

제11조(분쟁조정 신청) ① 위원회에 조정을 신청하려는 자는 별지 제2호서식에 따른 신청서에 다음 각 호의 서류를 첨부하여 위원회에 제출하여야 한다.

1. 당사자 간 교섭경위서 1부
2. 신청인의 신분증 사본 각 1부
3. 입주자대표회의가 신청하는 경우에는 그 구성 신고를 증명하는 서류 1부
4. 관리사무소장이 신청하는 경우에는 관리소장 배치 및 직인 신고증명서 사본 1부
5. 법 제71조제2항제6호에 관한 분쟁조정신청일 경우에는 법 제20조제2항 및 제3항에 따른 관리주체의 조치관련서류
6. 법 제72조제1항제3호에 따른 조정신청의 경우 별지 제3호서식의 합의서 1부
7. 법인이 신청하는 경우 법인인감증명서(「전자서명법」 제2조제3호에 따른 공인전자서명을 한 전자문서는 신분증 사본으로 갈음한다)
8. 입주자대표회의가 아닌 비법인사단이 신청하는 경우에는 정관, 구성원명부 및 대표자 신분증
9. 그 밖에 조정에 참고가 될 수 있는 객관적인 자료

② 위원회는 당사자가 분쟁조정을 서면 외에 「전자정부법」 제9조에 따른 전자민원창구(이하 “중앙분쟁조정시스템”이라 한다)에 접속하여 전자문서로 신청할 수 있도록 하여야 한다.

- ③ 중앙분쟁조정시스템에서 신청인이 법 제72조제1항제3호에 따른 조정신청을 하는 경우 신청일 부터 7일 이내에 피신청인이 동의의사를 표시하지 않으면 조정절차는 개시되지 않은 것으로 본다.
- ④ 위원회에 분쟁조정을 신청하는 자는 국토교통부장관이 고시하는 바에 따라 소정의 신청수수료를 납부하여야 한다.
- ⑤ 위원회는 신청인이 요청하는 경우 별지 제4호서식의 접수증을 발급한다. 다만, 전자문서로 신청된 경우에는 접수증을 발급하지 아니할 수 있다.

제12조(신청접수의 반려) 위원장은 사건이 법 제71조제2항에서 정한 공동주택관리 분쟁에 명백히 해당되지 아니할 경우에는 그 사유를 명시하여 신청을 반려할 수 있다.

- 제13조(사건의 이송)**
- ① 위원장은 접수된 사건이 지방 공동주택관리 분쟁조정위원회의 관할인 경우에는 지체 없이 해당사건의 서류를 관할 위원회로 이송할 수 있다.
 - ② 위원장은 제1항에 따라 사건을 이송한 때에는 그 사실을 지체 없이 신청인에게 통지하여야 한다.

- 제14조(절차 개시 및 사건 배정)**
- ① 위원장은 사건을 접수하면 사건 번호와 사건명을 부여하고, 절차를 개시하여야 한다. 이 경우 사건 번호와 사건명의 부여방법은 운영세칙으로 정한다.
 - ② 위원장은 제1항에 따른 절차를 완료한 때에는 사무국의 직원 중에서 사건처리 담당 조사관(이하 “조사관”이라 한다)을 배정하여야 한다. 이 경우 사건이 복합적인 사안일 때에는 공동 조사관을 배정할 수 있다.
 - ③ 위원장은 절차를 개시하고 조사관을 배정한 때에는 신청인에게 그 사실을 서면, 중앙분쟁조정시스템 또는 문자메시지 등을 통하여 통보하여야 한다.

제15조(자문) 위원장은 사건의 조정을 위하여 관련 분야의 자문이 필요한 경우에는 관계 전문가에게 자문 등을 의뢰할 수 있다.

제16조(흡결보정) ① 위원장은 조정신청이 다음 각 호 중 어느 하나에 해당하는 경우에는 30일 이내의 기간을 정하여 신청인에게 보정을 요청할 수 있다.

1. 당사자가 불분명한 경우
2. 신청수수료를 납부하지 아니한 경우
3. 구비서류를 누락하거나 신청사건의 내용에 흠이 있는 등 형식적 요건을 갖추지 못한 경우
4. 당사자와 연락할 수 있는 수단이 명확하지 않은 경우

② 신청인이 제1항의 보정요구에 응하지 않는 경우 신청을 취하한 것으로 본다.

③ 보정요구를 한 날부터 보정에 이르기까지 소요된 기간은 법 제74조제3항에 따른 기간에 산입하지 아니한다.

제17조(처리기간의 계산) ① 법 제74조제3항 및 제4항에 따른 분쟁조정 처리기간의 계산은 「민법」 규정을 준용한다.

② 법 제74조제3항에 따른 사건 처리기간 연장서는 별지 제5호서식에 따른다.

제18조(사건의 통지, 답변서 제출요청) ① 위원장은 제14조에 따라 사건이 배정되면 지체 없이 별지 제6호서식의 통지서를 상대방에게 송달하여야 한다. 다만 제16조제1항의 흡결보정을 명한 사건에 관하여는 흡결보정이 완료되는 즉시 위 통지서를 상대방에게 송달하여야 한다.

② 제1항에 따른 통지를 받은 상대방은 특별한 사정이 없으면 별지 제7호서식의 답변서를 작성하여 10일 이내에 위원회에 제출하여야 한다.

③ 제1항에 따른 통지를 받은 입주자대표회의(구성원을 포함한다)와 관리주체는 분쟁조정에 응하여야 한다.

제19조(피신청인의 경정) ① 위원장은 신청인이 피신청인을 잘못 지정한 것이 명백하거나 신청인이 신청 취지의 동일성이 바뀌지 않는 한도 내에서 피신청인을 변경하고자 할 때에는 신청인으로부터 별지 제25호서식의 경정 신청서를 받아 피신청인의 변경 또는 추가를 승인할 수 있다.

② 제1항에 따른 승인의 경우 새로운 피신청인에 대한 조정신청은 제1항의 경정신청이 있는 때에 한 것으로 처리한다.

③ 위원장은 피신청인이 변경 또는 추가된 경우 그 사실을 당사자에게 통지하여야 한다.

제20조(대리인의 자격 등) ① 위원회는 분쟁조정 사건을 다음 각 호의 사람이 대리하게 할 수 있다.

1. 「변호사법」에 따라 등록된 변호사
2. 법 제64조제3항에 해당하는 경우 공동주택의 관리사무소장
3. 당사자의 배우자 또는 4촌 이내의 친족으로서 당사자와의 생활 관계에 비추어 상당하다고 인정되는 사람
4. 당사자가 법인인 경우에는 그 법인과 고용, 그 밖에 이에 준하는 계약관계를 맺고 그 사건에 관한 통상사무를 처리·보조하는 사람

② 당사자가 제1항제1호 및 제2호의 대리인을 선임하고자 하는 경우에는 별지 제8호서식의 선임계를 위원회에 제출하여야 한다.

③ 당사자가 제1항제3호 및 제4호의 대리인을 선임하고자 하는 경우에는 위원장의 허가를 받아야 한다.

④ 제3항에 따라 조정대리허가를 신청하려는 당사자는 별지 제8호의1서식의 선임계를 위원회에 제출하여야 한다.

제21조(선정대표자) ① 위원회는 공동의 이해관계가 있는 다수의 당사자에게 선정대표자를 선임하게 할 수 있다.

② 제1항에 따라 다수의 당사자가 선정대표자를 선임하고자 할 때에는 별지 제9호서식의 선임계를 위원회에 제출하여야 한다.

③ 위원회는 선정대표자가 선임되면 답변서 제출, 위원회 출석, 사실조사 일정 등을 선정대표자에게 통지하여야 한다.

제22조(위원 등의 제척·기피 및 회피) ① 법 제73조제5항에 따라 위원의 제척 또는 기피의 신청을 하고자 하는 당사자는 별지 제10호서식의 신청서를 위원회에 제출하여야 한다.

② 위원이 법 제73조제5항에 따라 스스로 그 사건의 분쟁조정에서 회피하고자 하는 때에는 별지 제11호서식의 회피 신청서를 작성하여 위원회에 제출하여야 한다.

③ 조사관에 대하여는 제1항부터 제2항까지의 규정을 준용한다.

제4장 사건의 조사 등

제23조(사실 조사·검사 등) ① 위원 또는 조사관은 법 제76조에 따라 해당 공동주택 등에 출입하여 조사 및 검사를 할 수 있고, 관련 자료를 열람하거나 참고인의 진술을 들을 수 있다. 이 경우 당사자와 이해관계인은 이에 협조하여야 한다.

② 제1항에 따라 사실 조사 및 검사를 하고자 할 때에는 당사자들에게 미리 통지하여야 하여야 한다.

③ 제1항에 따라 사실 조사 및 검사를 하려는 위원 또는 조사관은 그 권한을 나타내는 증표를 지니고 이를 관계인에게 내보여야 한다.

제24조(조사일지 작성) 배정된 사건의 사실 조사 절차를 마친 조사관은 별지 제12호서식의 조사일지를 작성하여야 한다.

- 제25조(합의권고)** ① 위원회는 법 제77조제3항에 따라 조정절차 진행 중에 당사자에게 합의할 것을 권고할 수 있다.
- ② 위원회는 제1항에 따라 위원 또는 조사관이 합의권고문 발송 또는 면담 등 적절한 방법으로 이를 수행하게 할 수 있다.
- ③ 위원장은 양 당사자가 제2항에 따른 합의권고를 수락하였으나 그 합의내용의 전부가 성질상 조정안으로 반영하기 곤란하거나 당사자 일방 또는 쌍방이 조정안으로 작성하기를 원하지 아니하는 경우에는 별지 제13호서식의 합의서를 작성하고 당사자 쌍방이 서명 또는 날인하여 교부함으로써 사건을 종결한다.
- ④ 위원장은 제3항에 따라 사건이 종결된 경우 별지 제30호서식의 사건 종결 보고서를 작성하여 이를 위원회에 보고하여야 한다.
- ⑤ 제3항에 따라 합의된 사건에 대하여는 다시 조정을 신청할 수 없다.
- ⑥ 제2항에 따른 합의권고를 수락하고 양 당사자가 조정안으로 작성하기를 원하는 경우에는 합의내용이 명확하고 성질상 조정안으로 반영가능한 것만 조정안에 반영할 수 있다.

제5장 신청의 각하 등

제26조(신청의 각하) ① 위원회는 사건이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사건을 접수한 때에는 신청을 각하한다.

1. 과거에 위원회 및 지방분쟁조정위원회에서 조정의 절차를 거친 분쟁인 경우
2. 이미 법원에 제소된 사건인 경우
3. 다른 법률에서 정하고 있는 조정절차를 이미 거쳤거나 거치고 있는 분쟁인 경우
4. 피신청인의 주소를 알 수 없어 위원회 개최일을 통지할 수 없는 경우
5. 조정신청을 취하한 자가 같은 사안에 대하여 다시 조정을 신청한 경우

6. 해당 분쟁조정신청이 형식적인 요건을 갖추지 못하였다고 인정하는 경우

② 위원회는 신청사건을 각하한 때에는 지체 없이 별지 제14호서식의 결정서의 정본을 당사자 또는 대리인에게 송달하여야 한다.

제27조(신청의 기각 등) ① 위원회는 신청사건의 내용이 형식적인 요건은 갖추었으나, 본안 심의 후 그 내용이 실체적으로 이유 없다고 판단되면 신청을 기각한다.

② 위원장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 조정을 하지 아니한다는 결정으로 사건을 종결할 수 있다. 이 경우 사무국장은 별지 제30호서식의 사건 종결 보고서를 작성하여 차기 위원회에 보고하여야 한다.

1. 당사자와 이해관계인이 법 제76조에 따른 사실 조사·검사 등에 협조하지 아니하는 경우

2. 당사자의 소재불명, 연락두절, 조정안의 송달불능 등의 경우

3. 법 제71조제2항의 심의·조정 대상에 해당하지 아니하는 경우

4. 당사자의 답변서 미제출이나 명백한 조정거부 의사표시 등 조정이 성립될 가능성이 없다고 인정되는 경우 그 밖에 조정이 불필요하다고 판단되는 경우

③ 신청사건을 기각하거나 종결한 때에는 지체 없이 별지 제14호서식의 결정서의 정본을 당사자 또는 대리인에게 송달하여야 한다.

제28조(신청의 취하) ① 신청인은 조정안을 결정하기 전까지 별지 제14호의2서식의 취하서를 작성하여 그 사건의 전부 또는 일부에 대한 조정신청을 취하할 수 있다.

② 취하는 서면으로 하여야 한다. 다만, 신청인이 제11조제2항에 따라 중앙분쟁조정시스템에 접속하여 신청한 경우에는 해당 시스템에서도 취하할 수 있다.

- ③ 위원장은 신청인이 조정신청을 취하한 때에는 별지 제15호서식의 신청취하통지서를 피신청인에게 서면으로 통지하여야 한다. 다만, 피신청인에게 제18조제1항에 따라 사건을 통지하기 전에 신청인이 조정신청을 취하한 경우에는 그러하지 아니한다.
- ④ 위원장은 화해 등의 사유로 조정이 취하된 경우에는 해당 사건을 종결한다.
- ⑤ 조정신청이 취하된 경우에 이미 납부된 비용은 반환하지 아니한다.

제6장 분쟁의 조정

제29조(위원회의 개최 및 심의, 의결) ① 위원회는 매월 둘째, 넷째 목요일에 개최한다. 다만, 위원회의 운영상 필요한 경우에는 달리 개최할 수 있다.

- ② 위원회는 회의에 상정된 안건을 심의·의결한다.
- ③ 위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ④ 위원회는 안건을 의결하는 때에 별지 제16호서식의 의결서를 작성한다.

제30조(이해관계인의 참가 등) ① 위원장 및 소위원장은 조정사건에 대하여 이해관계인을 조정에 참가하게 할 수 있다.

- ② 위원장 및 소위원장은 해당 사건의 심사를 위하여 필요하면 분쟁 당사자 외에 참고인 등으로부터 의견을 청취할 수 있다.
- ③ 당사자가 사건과 관련하여 참고인 또는 증인을 신청하여 위원회에 출석시킨 경우 그 출석에 따른 경비는 신청한 자가 부담하는 것을 원칙으로 한다.

제31조(비공개 및 참석의 제한) ① 조정절차 및 내용은 원칙적으로 이를 공개하지 않는다. 다만, 위원회에서 공개하기로 결정한 사항은 그러하지 아니하다.

② 위원회 및 소위원회는 조정에 참석하는 신청인 및 피신청인을 각각 3인 이내로 제한할 수 있다.

③ 위원장 및 소위원장은 회의 참석자가 효율적인 회의에 지장을 초래하거나 그러할 우려가 있을 경우 퇴장 조치할 수 있다.

제32조(당사자등의 출석) 위원회는 법 제74조제2항에 따라 사건을 심의·의결하는데 필요하다고 인정하면 당사자 또는 이해관계인(이하 “당사자등”이라 한다)을 위원회에 출석하게 하여 의견을 들을 수 있다.

제33조(출석요청) ① 위원회가 제32조에 따라 당사자등을 출석하게 하는 경우 별지 제17호서식 또는 별지 제18호서식의 출석요청서를 위원회의 개최 5일 전까지 당사자등에게 서면(전자우편을 포함한다)으로 통지하여야 한다.

② 제1항의 요청을 받은 당사자등이 부득이한 사유로 출석을 할 수 없는 때에는 미리 서면(전자우편을 포함한다)으로 의견을 제출할 수 있다.

③ 제1항의 출석요청은 서면으로 할 경우, 등기 우편의 방법으로 송달하여야 한다.

제34조(출석일자 변경) 위원장은 당사자가 별지 제19호서식의 변경신청서를 제출하여 출석일자 변경을 요청한 경우 정당한 사유가 인정된 때에만 이를 승인하여야 한다.

제35조(당사자등의 진술) ① 위원회에 출석한 당사자등의 진술은 구술을 원칙으로 하되, 필요한 경우에는 서면으로 할 수 있다.

② 서면으로 진술하는 경우에는 상대방 수에 상당하는 부분도 함께 제출하게 하여야 한다. 이 경우 위원장은 이를 상대방에게 송달하여야 한다.

제36조(증거서류 등의 제출요청) 법 시행령 제82조제5항에 따른 증거 서류 등 관련 자료의 제출요청은 별지 제20호서식에 따른다.

제36조의2(사건의 분리 및 병합) ① 위원회는 법 시행령 제82조제3항에 따라 사건을 분리한 때에는 별지 제34호서식의 사건 분리 결정서를 작성하여 당사자에게 통지하여야 한다.

② 위원회는 법 시행령 제82조제3항에 따라 사건을 병합한 때에는 별지 제35호서식의 사건 병합 결정서를 작성하여 당사자에게 통지하여야 한다.

제37조(위원회의 서면의결) ① 위원회는 효율적인 운영을 위하여 서면으로 심의·의결할 수 있다.

② 제29조제3항에도 불구하고 서면으로 의결하는 경우에는 재적위원 과반수 찬성으로 의결한다.

제38조(조정외의 거부와 중지) 위원회는 법 제77조 규정에 따라 조정외의 거부 및 중지를 할 수 있다.

제39조(임의조정안 작성) ① 위원회 및 소위원회는 제25조제6항에 따라 조정절차 진행 중에 합의권고가 수락되어 조정안을 작성하는 경우에는 별지 제21호서식에 따라 당사자에게 제시할 조정안을 작성한다.

② 제1항에 따른 조정안은 다음 각 호의 사항을 고려하여 작성한다.

1. 당사자가 임의로 처분할 수 있는 내용인지 확인할 것
2. 당사자가 이행할 급부의 내용 및 범위를 명확히 할 것
3. 급부의 내용은 가능·특정·적법할 것
4. 입주자대표회의가 당사자인 경우 조정안의 수락은 입주자대표회의 의결을 통하여 정하도록 조정조항에 기재할 것

제40조(직권조정안 작성) ① 위원회 및 소위원회는 조정절차를 완료하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사건은 그 신청 취지에 반하지 아니하는 범위에서 직권으로 별지 제21호서식에 따라 당사자에게 제시할 조정안을 작성할 수 있다.

1. 위원회에서 출석을 요구하였음에도 당사자 일방이 출석하지 아니한 경우
 2. 당사자 일방 또는 쌍방이 위원회에 출석하여 위원회에서 제시하는 합의권고를 거부하는 경우
 3. 그 밖에 위원회에서 직권조정이 필요하다고 인정하는 경우
- ② 제1항에 따른 조정안은 제39조제2항을 준용하여 작성한다.

제41조(조정안의 제시, 수락여부 통보) ① 위원회는 제39조 및 제40조에 따른 조정안을 의결한 때에는 지체 없이 당사자 쌍방에게 서면으로 제시하여야 한다.

② 제1항에 따른 조정안을 제시받은 당사자는 그 제시를 받은 날부터 30일 이내에 그 수락여부를 위원회에 별지 제22호서식에 따라 서면으로 통보하여야 한다. 이 경우 30일 이내에 의사통지가 없는 때에는 수락한 것으로 본다.

③ 제1항에 따른 조정안의 제시는 등기우편의 방법으로 통지하여야 한다.

제42조(조정의 성립) ① 위원회에서 제시하는 조정안을 당사자 쌍방이 수락하거나 제41조제2항에 따라 수락하는 것으로 보는 경우 이를 별지 제23호서식의 조정서를 작성함으로써 조정이 성립된다.

② 조정서 원본은 사무국에서 보관하고, 조정서 정본은 조정 성립일부터 7일 이내에 당사자 또는 대리인에게 송달한다.

③ 위원회는 조정서를 당사자 또는 대리인에게 송달한 이후에 당사자의 신청이 있으면 별지 제24호서식의 조정서 송달증명서를 발급할 수 있다.

- ④ 조정서의 경정에는 「민사소송법」 제211조를 준용한다. 이 경우 “판결”은 “조정서”로, “법원”은 “위원회”로 보며, 조정서 경정 신청서는 별지 제25호서식과 같다.
- ⑤ 위원회는 신청인이 제4항의 경정을 조정성립일부터 30일 이내에 신청하면 처리한다.

제42조의2(법원 집행문 부여 신청) 재판상의 화해와 동일한 효력이 있는 조정서에 대한 집행문 부여 신청은 「각종분쟁조정위원회등의 조정조서등에대한집행문부여에관한규칙」에 따른다.

- 제43조(조정의 불성립)**
- ① 위원장은 당사자 일방 또는 쌍방이 위원회에서 제시하는 조정안을 거부하는 경우 조정이 불성립된 것으로 사건을 종결시켜야 한다.
 - ② 위원장은 제1항에 따라 조정이 종결되면 별지 제26호서식의 조정 종결 결정문을 당사자 또는 대리인에게 서면으로 통지하여야 한다.
 - ③ 조정이 불성립된 사건과 신청 취지가 동일한 사건은 다시 조정을 신청할 수 없다.

제7장 사무국

- 제44조(사무국)**
- ① 법 시행령 제85조제1항에 따라 위원회의 운영 및 심의·조정과 관련한 사무를 처리하기 위하여 위원회에 사무국을 둔다.
 - ② 사무국장은 위원장을 보좌하며, 위원장의 명을 받아 사무국의 업무를 지휘·총괄한다. 다만, 사무국장이 휴가·출장 또는 그 밖의 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 위원장이 별도로 사무국 직원 중에서 지명한 사람이 그 직무를 대행한다.

제45조(조사관증 발급 등) ① 위원장은 위원 및 조사관에게 법 시행 규칙 제37조에 따른 조사관증을 발급한다.

② 위원 또는 조사관은 임기종료·인사명령 등으로 업무가 종료된 때에는 제1항에 따른 조사관증을 즉시 반납하여야 한다.

③ 위원 또는 조사관은 조사관증을 다른 사람에게 빌려주거나 직무 외의 목적으로 사용하여서는 아니 된다.

④ 사무국장은 조사관증을 발급하거나 반납 받은 때에는 별지 제27호서식의 조사관증 관리대장에 등재한다.

제46조(사무국의 업무) ① 사무국은 위원회의 운영 및 분쟁조정 업무와 관련한 사무를 처리하기 위하여 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 분쟁의 조정에 필요한 사실조사·분석·검사
2. 분쟁의 조정에 필요한 인과관계의 규명
3. 분쟁조정 매뉴얼 등의 마련
4. 분쟁조정에 따른 사무관리
5. 분쟁조정과 관련된 제도와 정책의 연구, 조사, 통계, 민원상담, 교육 및 홍보
6. 그 밖에 위원장이 필요하다고 인정하는 사무

② 사무국은 업무의 연속성과 효율성을 위하여 업무편람 등을 작성하여 비치하여야 한다.

제47조(사업계획 및 예산 등) ① 사무국은 다음 사업연도의 사업계획 및 예산안을 해당연도 12월말까지 수립하여야 한다.

② 사무국은 사업연도마다 사업실적서 및 정산서를 사업연도 종료 전 14일까지 작성하여야 한다.

제48조(사건관리대장) 사무국은 분쟁조정 사건을 접수 및 처리한 때에는 별지 제28호서식의 사건관리대장에 등재하여 관리한다.

제49조(서류의 보관) 사무국은 조정과 관련되는 서류를 조정의 완료 또는 조정의 종결을 통보한 날부터 10년간 보관한다.

제50조(실적보고) 사무국은 조정의 사건 실적을 매월 말일 기준으로 별지 제29호서식에 따라 작성하여 다음 달 10일까지 국토교통부장관에게 보고하여야 한다.

제51조(문서시행) 위원회의 문서 시행은 국토교통부 중앙 공동주택관리 분쟁조정위원회 명의로 한다.

제52조(위임전결) 위원회 소관사무의 처리와 관련하여 사무국장, 사무국 직원의 위임전결에 필요한 사항은 운영세칙으로 정한다. 다만, 법과 그 하위법령에서 위원장이 서명 또는 날인하도록 규정한 사항은 위임전결 할 수 없다.

제53조(전결의 책임) 위임전결사항에 대하여는 그 전결권자가 국토교통부장관에 대하여 책임을 진다.

제54조(중요사항 등의 결재) ① 전결권자는 그의 전결사항이라 하더라도 그 내용이 특히 중요하거나 성질상 필요하다고 인정되는 때에는 상급자의 결재를 받아야 한다.

② 전결권자가 출장·휴가 그 밖의 사유로 결재할 수 없는 때에는 전결권자의 바로 아래 하급자의 결재를 받아야 하며, 이 경우 그 내용이 중요한 사항은 전결권자에게 사후에 보고하여야 한다.

제55조(보고) 전결권자는 상급자가 알아야 한다고 판단되는 사항에 대하여 사전 또는 사후에 그 처리내용을 보고할 수 있다

제8장 보칙

제56조(정보공개) ① 위원회는 당사자가 회의록 및 조서에 대하여 정보공개를 청구한 경우에는 법 제78조의 규정에 반하지 아니하는 범위에서 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」에 따라 공개 여부를 결정하여야 한다.

② 위원회는 다음 각 호에 관한 사항은 정보를 공개하여서는 아니 된다.

1. 회의록 및 조서 중에 당사자의 사생활에 관한 중대한 비밀이 적혀있고, 제3자에게 비밀 기록부분의 열람 등을 허용하면 당사자의 사회생활에 지장이 클 우려가 있는 때
2. 회의록 및 조서 중에 당사자가 가지는 영업비밀(「부정경쟁방지 및 영업비밀보호에 관한 법률」 제2조제2호에 규정된 영업비밀을 말한다)이 적혀 있는 때
3. 위원회의 합의 및 표결처리 결과

제57조(전자문서에 의한 작성·처리) 이 규정에서 문서·서면·서류 등의 종이문서로 신청하거나 통지 등을 하는 업무는 「전자정부법」에 따라 전자문서로 작성·처리 및 보관할 수 있다.

제58조(수당 등의 지급기준) 법 시행령 제86조에 따른 출석위원에 대한 수당, 여비 등의 지급기준은 운영세칙으로 정한다.

제59조(규정 외의 사항) 이 규정에서 정하지 않은 사항은 위원장이 따로 운영세칙으로 정할 수 있다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2016년 9월 8일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2017년 12월 21일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2018년 8월 23일부터 시행한다.

제2조(적용례) 이 규정은 이 규정 시행 당시 계속 중인 사건에 대하여도 적용한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2019년 9월 26일부터 시행한다.

제2조(적용례) 이 규정은 이 규정 시행 당시 계속 중인 사건에 대하여도 적용한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2020년 6월 25일부터 시행한다.

제2조(적용례) 이 규정은 종전 규정 시행 당시 계속 중인 사건에 대하여도 적용한다.

[별지 제1호서식](제8조제1항 관련)

제00차 중앙 공동주택관리 분쟁조정위원회 회의록

1. 회의 개요

① (회의 일시)

② (회의 장소)

③ (참석 위원) 000 위원장 외 00명

· 위 원 장 000

· 위 원 000, 000, 000
000, 000, 000

④ (상정 안건)

안건 번호 (의안 번호)	안 건 명	보고자

2. 회의 결과(요지)

① 안건 제0호

‘000’ 조정안(안)

① 안건 주요 내용

○

② 참석자 발언 요지

○

③ 회의 결과

원안 의결, 수정 의결, 조건부 의결, 의결 유보, 원안 접수 중 선택하여 기재

[별지 제2호서식](제11조제1항 관련)

중앙 공동주택관리 분쟁조정 신청서

※ 색상이 어두운 난은 신청인이 작성하지 않습니다.

접수번호	접수일자	처리기간
		30일 연장하는 경우 그 기간
신청인	성명(대표자)	생년월일(법인등록번호)
	상호(법인명)	전화번호
	주소	
선정대표자 또는 대리인	성명(대표자)	
	상호(법인명)	전화번호
	주소	
피신청인	성명(대표자)	
	상호(법인명)	전화번호
	주소	

조정을 받으려는 사항

※ 기재란이 부족한 경우에는 별지 사용

「공동주택관리법」 제74조제1항 및 같은 법 시행규칙 제34조에 따라 공동주택관리 분쟁조정을 신청합니다.

년 월 일

신청인

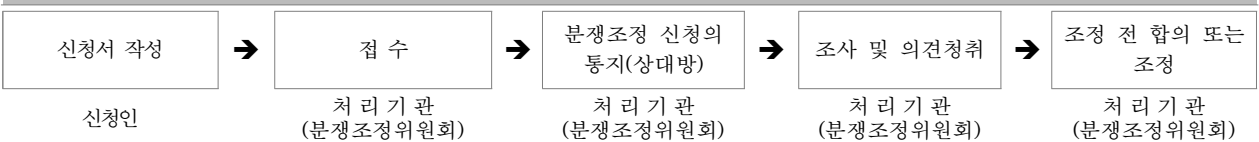
(서명 또는 인)

중앙 공동주택관리 분쟁조정위원회

귀중

첨부서류	<ol style="list-style-type: none"> 1. 당사자 간 교섭경위서(공동주택관리 분쟁이 발생한 때부터 조정을 신청할 때까지 해당 분쟁사건의 당사자 간 일정별 교섭내용과 그 입증자료를 말합니다) 1부 2. 신청인의 신분증 사본(대리인이 신청하는 경우에는 신청인의 위임장 및 인감증명서와 대리인의 신분증 사본을 말합니다) 각 1부 3. 입주자대표회의가 신청하는 경우에는 그 구성 신고를 증명하는 서류 1부 4. 관리사무소장이 신청하는 경우에는 관리사무소장 배치 및 직인 신고증명서 사본 1부 5. 그 밖에 조정에 참고가 될 수 있는 객관적인 자료 	조정 신청 수수료 (국토교통부장관이 별도로 고시하는 금액)
------	--	--

처 리 절 차



210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

[별지 제3호서식](제11조제1항제6호 관련)

분쟁조정신청 쌍방합의서	
사 건 명	
공동주택단지명 및 주소	
신청인	성 명 (상 호) (연락처 :)
	생년월일
	주 소
피신청인	성 명 (상 호) (연락처 :)
	생년월일
	주 소
<p>신청인과 피신청인은 위 신청에 대하여 「공동주택관리법」 제72조제1항제3호에 따른 쌍방신청합의로 분쟁조정절차를 개시함에 합의하고, 합의된 사항에 대해선 추후 이의를 제기하지 않음에 동의합니다.</p> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">년 월 일</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">중앙 공동주택관리 분쟁조정위원회 귀중</p> <p style="text-align: right; margin-right: 20%;">신청인 : (서명 또는 인)</p> <p style="text-align: right; margin-right: 20%;">피신청인 : (서명 또는 인)</p> <p>※ 유의사항</p> <p>1. 인터넷, 우편 또는 당사자 1명이 단독으로 방문신청 시 합의 양 당사자의 인감날인 후 인감증명서(본인발급분)를 첨부하여야 합니다. (신청인·피신청인 동시에 방문신청 시 생략가능)</p> <p>2. 대리인이 합의 시 신청인의 위임장 및 인감증명서(본인발급분)와 대리인의 신분증 사본을 첨부하여야 합니다.</p>	

210mm×297mm[백상지 80g/㎡]

[별지 제4호서식](제11조제5항 관련)

접수번호 :	
접 수 증	
신 청 인	
피신청인	
접수내용	
위와 같이 접수증을 발급합니다.	
년 월 일	
접수자 :	
중앙 공동주택관리 분쟁조정위원회 인	
문의전화	

210mm×297mm[백상지 80g/㎡]

[별지 제5호서식](제17조제2항 관련)

사건 처리기간 연장서			
사건번호			
신청인		피신청인	
접수일	년 월 일		
신청취지			
연장사유			
처리기간	종전	년 월 일 까지	
	연장	년 월 일 까지	
<p>「공동주택관리법」 제74조제3항에 따라 위와 같이 사건의 처리기간 연장을 결정하였기에 통지합니다.</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">년 월 일</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;"> 중앙 공동주택관리 분쟁조정위원회 인 (조사관: 전화 :) </p>			

210mm×297mm[백상지 80g/㎡]

[별지 제6호서식](제18조제1항 관련)

중앙 공동주택관리 분쟁조정 사건 통지서

받는 사람 (피신청인)	성명(대표자)	
	상호(법인명)	
	주 소	
사건 내용	사건 번호	제 호(년 월 일)
	공동주택단지명 및 주소	
	신 청 인	
	신 청 요 지	

신청인이 위 사건내용과 같이 공동주택관리 분쟁을 신청하여 「공동주택관리법」 제75조제1항에 따라 준용되는 같은 법 제46조제1항 및 같은 법 시행규칙 제34조제2항에 따라 통지하오니 피신청인은 신청내용에 대한 답변서를 작성하여 이 통지서를 받은 날부터 10일 이내(특별한 사정이 있는 경우에는 소명 필요)에 위원회에 제출하시기 바랍니다.

- 첨부 1. 신청인이 제출한 공동주택관리 분쟁조정 신청서 사본 1부
2. 공동주택관리 분쟁조정 사건 답변서 제출 서식 1부

년 월 일

중앙 공동주택관리 분쟁조정위원회

청인

※ 유의사항

- 「공동주택관리법」 제75조제1항에 따른 분쟁조정 신청에 대한 답변서를 제출하지 않은 자는 같은 법 제102조제3항제17호에 따라 500만원 이하의 과태료 처분을 받을 수 있습니다.
- 신청인의 주장에 대하여 인정(認定)하지 않고 부인(否認)할 때에는 답변서에 그 이유를 적고, 증거가 있는 경우에는 그 자료 등을 제출해야 합니다.
- 입주자대표회의(구성원을 포함한다)와 관리주체가 분쟁조정의 피신청인인 경우에는 「공동주택관리법」 제75조제2항에 따라 반드시 분쟁조정에 응해야 하며, 분쟁조정에 응하지 않는 경우에는 법 제102조제3항제18호에 따라 500만원 이하의 과태료 처분을 받을 수 있습니다.

210mm×297mm[백상지(80g/㎡)]

[별지 제7호서식](제18조제2항 관련)

중양 공동주택관리 분쟁조정 사건 답변서

사건	사건번호	제 호(년 월 일)		
	사건명			
	신청인			

제출자	피신청인	성명(대표자)			
		상호(법인명)			
		주소	전화번호		
	대리인 (선임시)	성명			
		주소			
		관계(자격)	전화번호		

답변 내용				
※ 기재란이 부족한 경우에는 별지 사용				

분쟁조정 시 참가 여부	1. 조정에 참석하겠습니다.	참석 시 ○표를 합니다.
	2. 조정에 불응하겠습니다.	불응 시 ○표를 합니다.

위와 같이 「공동주택관리법」 제75조제1항 및 같은 법 시행규칙 제34조제3항에 따라 답변서를 제출합니다.

년 월 일

위 피신청인 또는 피신청인의 대리인

중양 공동주택관리 분쟁조정위원회

귀중

첨부서류	1. 대리인은 그 대리권을 증명하는 서류 1부 2. 증거서류 등 필요한 자료 1부
------	--

유의사항

입주자대표회의(구성원을 포함한다)와 관리주체가 분쟁조정 피신청인인 경우에는 「공동주택관리법」 제75조제2항에 따라 반드시 분쟁조정에 응해야 하므로 “1. 조정에 참석하겠습니다.”에 ○표를 하여야 합니다.

210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

[별지 제9호서식](제21조제2항 관련)

선정대표자 선임계

[] 최초 선정 [] 변경 [] 해임

※ [] 에는 해당되는 곳에 √ 표를 합니다.

사건번호			
신청인	성명(상호) :		
피신청인	성명(상호) :		
신청인의 선정대표자	이 름		전화번호
	주 소		
	이 름		전화번호
	주 소		
	이 름		전화번호
	주 소		
변경 또는 해임	변 경	전	
		후	
	해 임		

「공동주택관리법 시행령」 제83조 및 같은 법 시행규칙 제36조에 따라 위와 같이 선정대표자를 선정 변경 해임합니다.

년 월 일

공동신청인 : 첨부서류에 적은 내용과 같음

중앙 공동주택관리 분쟁조정위원회 귀중

첨부서류	선정대표자 선임·변경 또는 해임을 위한 공동신청인(명) 서명 또는 날인서 1부	수수료 없음
------	--	--------

210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

[별지 제12호서식](제24조 관련)

조사일지(OO차)				
사건번호				
사 건 명				
사건개요				
당사자	신 청 인			
	피신청인			
	조정참가인			
단지현황	위치	시 구 로 OO, OO아파트		
	연면적	m ²	사용승인일	년 월 일
	관리방식		난방방식	
	세대수/동수			
신청취지	1. 2.			
사건경위	○ ○ ○			
조사내용	조사일자	년 월 일		
	조사관			
	조사내용	○ ○ ○		
* 붙임 : 관련 자료 및 사진 등				

210mm×297mm[백상지 80g/㎡]

[별지 제13호서식](제25조제3항 관련)

합 의 서					
사건번호					
사 건 명					
공동주택단지명 및 주소					
신청인	본인	성 명 (상 호)	생년월일		
		주 소	(연락처 :)		
	대리인	성 명 (상 호)	생년월일		
		주 소	(연락처 :)		
피신청인	본인	성 명 (상 호)	생년월일		
		주 소	(연락처 :)		
	대리인	성 명 (상 호)	생년월일		
		주 소	(연락처 :)		
신청취지		1. 2.			
합의내용		1. 2.			
<p>신청인과 피신청인은 위 사건에 관하여 「공동주택관리법」 제77조제3항 및 「중앙 공동주택관리 분쟁조정위원회 운영규정」 제25조제3항에 따라 위 합의내용대로 합의되었음을 확인하며, 합의내용에 대하여는 같은 규정 제25조제5항에 따라 다시 조정 신청할 수 없음을 동의하고 이에 대해 이의를 제기하지 않는다.</p>					
<p>년 월 일</p>					
<p>중앙 공동주택관리 분쟁조정위원회 인</p>					
신청인 :			(서명 또는 인)		
피신청인 :			(서명 또는 인)		

210mm×297mm[백상지 80g/㎡]

[별지 제14호서식](제26조제2항, 제27조제3항 관련)

사건 (각하 · 기각 · 종결) 결정서	
사건번호	
사건명	
신청인	성명 (상 호)
	주소
피신청인	성명 (상 호)
	주소
(각하 · 기각 · 종결) 사유	
<p>위와 같은 사유로 사건을 (각하 · 기각 · 종결) 합니다.</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">년 월 일</p> <p style="text-align: center; margin: 10px 0;">중양 공동주택관리 분쟁조정위원회 <input type="checkbox"/>인</p> <p style="text-align: center;">(조사관 : 전화 :)</p>	

210mm×297mm[백상지(80g/㎡)]

신 청 취 하 통 지 서		
받는 사람	성명 또는 상호	
	주 소	
취 하 사 항	사 건 번 호	
	사 건 명	
	취 하 사 유	
<p>위 사건은 신청인이 조정신청을 취하하였으므로, 취하종결 되었음을 통지합니다.</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">년 월 일</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">중앙 공동주택관리 분쟁조정위원회 <input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: center;">(조사관 : 전화 :)</p>		

제00차 중앙 공동주택관리 분쟁조정위원회 의 결 서

「공동주택관리법」 제73조제6항에 따라 상정 안건을 아래와 같이 (원안 의결, 수정 의결, 조건부 의결, 의결 유보) 한다

- 아 래 -

의안번호 (사건번호)	안 건 명	결 정

위원장	(인)		
위 원	(인)	위 원	(인)
위 원	(인)	위 원	(인)
위 원	(인)	위 원	(인)
위 원	(인)	위 원	(인)
위 원	(인)	위 원	(인)
위 원	(인)	위 원	(인)
위 원	(인)	위 원	(인)

년 월 일

중앙 공동주택관리 분쟁조정위원회

증거서류 등의 제출요청서	
사건번호	
사 건 명	
받는사람	
제출, 보완이 필요한 사항	
참고사항	
<p style="text-align: center;">「공동주택관리법 시행령」 제82조제5항에 따라 분쟁조정에 필요한 자료를 위와 같이 요청하오니 년 월 일까지 제출하여 주시기 바랍니다.</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">년 월 일</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">중앙 공동주택관리 분쟁조정위원회 인</p> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;">(조사관 : 전화 :)</p>	

조 정 안			
사건번호			
사 건 명			
신청인	본인	성명	
		주소	
	대리인	성명	
		주소	
피신청인	본인	성명	
		주소	
	대리인	성명	
		주소	
<p>위 사건에 관하여 「공동주택관리법」 제74조제3항에 따라 이 조정안을 제시하오니, 이 조정안을 받은 날부터 30일 이내에 별첨의 수락 여부 답변서를 제출하여 주시기 바랍니다. 같은 법 제74조제4항에 따라 30일 이내에 수락 여부를 중앙 공동주택관리 분쟁조정위원회에 서면으로 통보하지 않을 경우 수락한 것으로 간주되며, 조정서의 내용은 같은 법 제74조제6항에 따라 재판상 화해와 동일한 효력을 갖게 됨에 유의하시어 반드시 수락 여부를 기한 내에 통보하여 주시기 바랍니다.</p> <p>별첨 : 1. 조정안 1부 2. 조정안 수락 여부 답변서 1부</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">중앙 공동주택관리 분쟁조정위원회 인</p> <p style="text-align: center;">위원장 : 000 인</p> <p style="text-align: center;">(문의 :)</p>			

[별첨]

조 정 안

1. 사건번호 사건명

2. 당사자

3. 신청취지

4. 조정이유

5. 조정결과(조정이 성립되면 조정서의 화해조항은 이 부분만 적습니다.)

. . .

중앙 공동주택관리 분쟁조정위원회

[별지 제22호서식](제41조제2항 관련)

조정안 수락 여부 답변서

※ []에는 한곳을 선택하여 √표를 합니다.

당사자 구분		[] 신청인	[] 피신청인
사건	사건번호	제 호(년 월 일)	
	사건명		
	공동주택 단지명 및 주소		

수락 여부	1. 조정안을 수락합니다.	수락 시 ○표를 합니다.
	* 당사자 또는 대리인이 조정안을 수락하면 "재판상 화해와 동일한 효력"이 있는 조정서 정보를 당사자 또는 대리인에게 송달합니다.	
	2. 조정안을 거부합니다.	거부 시 ○표를 합니다.

위와 같이 「공동주택관리법」 제74조제4항 및 같은 법 시행규칙 제34조제4항에 따라 위원회에서 제시한 조정안에 대하여 수락 여부를 답변합니다.

년 월 일

위 당사자(법인은 대표자, 대리인을 선임한 경우는 대리인) : (서명 또는 인)

중앙 공동주택관리 분쟁조정위원회 귀중

첨부서류	대리인이 수락하는 경우에는 그 대리권을 증명하는 서류 1부(기제출자는 해당없음)
------	--

유의사항

- 「공동주택관리법」 제74조제4항에 따라 이 답변서는 조정안을 제시받은 날부터 30일 이내에 우리 위원회에 제출하여야 하며, 30일 이내에 의사표시가 없는 경우에는 수락한 것으로 보게 됩니다.
- 「공동주택관리법」 제74조제6항 단서에 따라 당사자가 임의로 처분할 수 없는 사항에 대해서는 조정안을 수락하더라도 재판상 화해의 효력이 없습니다.

210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

[별첨]

조 정 내 용

이 사건의 조정성립 내용은 다음과 같다.

조정조항

- 1.
- 2.
- 3.

신청의 표시

신청취지

신청원인

. . .

중앙 공동주택관리 분쟁조정위원회

[별지 제24호서식](제42조제3항 관련)

조정서 송달증명서(교부용)				
사 건 번 호				
사 건 명				
신청인	성명(상호)		생년월일 (법인등록번호)	-
	주 소			
피신청인	성명(상호)		전화번호	
	주 소			
위 사건의 조정서 정본이 (신청인, 피신청인)에게 송달되었음을 증명합니다. 년 월 일 중앙 공동주택관리 분쟁조정위원회 인				

간인

조정서 송달증명서(보관용)				
사 건 번 호				
사 건 명				
신청인	성명(상호)		생년월일 (법인등록번호)	
	주 소			
피신청인	성명(상호)		전화번호	
	주 소			
위 사건의 조정서 정본 송달증명서를 발급하였습니다. 년 월 일 발급자 : (인)				

210mm×297mm[백상지 80g/㎡]

경정 신청서	
① 사 건	
② 신 청 인	
③ 피신청인	
위 사건에 대하여 20 . . . 에 조정이 성립되었으나, 다음과 같이 경정하여 주시기 바랍니다.	
경정할 사항	
년 월 일 신청인(피신청인) : (서명 또는 인)	
중앙 공동주택관리 분쟁조정위원회 귀중	
첨부서류	

조정 종결 결정문			
① 사 건			
② 신청인		③ 피신청인	
④ 종결사유			
⑤ 참고사항			
<p style="text-align: center;">위와 같이 조정이 종결되었음을 알려드립니다.</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">년 월 일</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">중앙 공동주택관리 분쟁조정위원회 인</p> <p style="text-align: center;">(문의전화 :)</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">_____ 귀하</p>			

()년도 월별 분쟁조정 실적

(단위 : 건)

구분 월	신청 사건	처 리 결 과										비고
		조정 성립	조정 불성립	각하	기각	조정을 하지 아니 하는 결정	취하	거부	반려	이송	계류	
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
누계												

[별지 제30호서식](제25조제4항, 제27조제2항 관련)

안전번호	보고 -
회의일시	년 월 일
담당위원	
조사관	
회의장소	

보 고
사 항

안전 제명

붙임 : 사건 종결 보고서 1부

중앙 공동주택관리 분쟁조정위원회
사무국

붙임

사건 종결 보고서

사건 종결 보고서			
종결유형	<input type="checkbox"/> 조정을 하지 아니하는 결정 <input type="checkbox"/> 사전합의		
사건번호			
사건명			
사건개요			
당사자	신 청 인		
	피신청인		
	조정참가인		
신청취지	1. 2.		
단지현황	위치	시 구 로 OO, OO아파트	
	연면적	㎡	사용승인일 년 월 일
	관리방식		난방방식
	세대수/동수		
사건경위	○ ○ ○		
검토결과	1. 2. 3. * 합의내용 기재(사전합의 종결인 경우)		
별첨 : 합의서 1부(사전합의 종결인 경우)			

[별지 제31호서식]

안건번호	의결 -
회의일시	년 월 일
담당위원	
조사관	
회의장소	

의 결
사 항

안건 제명

- 붙임 : 1. 검토보고서 1부
2. 조정안(안) 1부

중앙 공동주택관리 분쟁조정위원회

1. 사건번호 사건명

2. 당사자

3. 사건개요

○

4. 당사자 주장

○

○

5. 당사자 주장사항 검토

○

○

6. 검토 결과

○

○

조 정 안

1. 사건번호 사건명

2. 당사자

3. 신청취지

4. 조정이유

5. 조정결과(조정이 성립되면 조정서의 화해조항은 이 부분만 적습니다.)

. . .

중앙 공동주택관리 분쟁조정위원회

서 약 서

성 명		직 책	<input type="checkbox"/> 위원장 <input type="checkbox"/> 위원
주 소	자 택		
	근무지		

상기 본인은 년 월 일 「공동주택관리법」 제73조에 따라 국토교통부 중앙 공동주택관리 분쟁조정위원회(이하 “위원회”라 함) 상기 직책에 임명(위촉)되었기에 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 관련 법규와 위원회 운영규정 및 운영세칙을 준수하고, 분쟁조정 등의 절차에서 직무상 알게 된 비밀을 누설하지 않겠습니다.
2. 「공동주택관리법」 제73조제3항에 따라 다음의 사유에 해당할 경우 임기 중에 해임·해촉하여도 이의를 제기하지 않겠습니다.
 - 「국가공무원법」 제33조의 결격사유에 해당하는 경우
 - 업무 수행 중 취득한 정보를 개인의 일과 영업활동에 활용한 경우
 - 회의 출석률이 반기별 100분의 30에 미달하는 경우
 - 직무태만이나 품위를 손상하여 위원으로 부적합하게 된 경우
 - 분쟁조정 등의 절차에서 직무상 알게 된 비밀을 누설한 경우
 - 위원의 제척사유에 해당함에도 불구하고 회피하지 아니한 경우
 - 위원회 직무수행 과정에서 취득한 정보를 허가되지 않은 사적인 연구 등에 활용한 경우

년 월 일

서약자 : (서명 또는 인)

국토교통부장관 귀하

비밀유지 및 청렴 서약서

성 명		직 급	
주 소	자 택		
	근무지		

상기 본인은 공동주택관리법 제79조 및 같은 법 시행령 제85조에 따른 중앙 공동주택관리 분쟁조정위원회 사무국 직원으로서 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 관련 법규와 위원회 운영규정 및 운영세칙을 준수하고, 분쟁조정 등의 절차에서 직무상 알게 된 비밀을 누설하지 않겠습니다.
2. 「부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률」의 내용을 철저히 숙지하고 아래의 사항을 준수하겠습니다.
 - 가. 어떠한 부정청탁도 받지 않으며 타인을 위하여 부정청탁을 하지 않는다.
 - 나. 공정한 업무수행에 장애가 되는 청탁을 근절하여 국민으로부터 신뢰받는 공직문화를 조성하는데 앞장선다.
 - 다. 직무수행의 공정성과 청렴성을 의심받을 수 있는 어떠한 금품 등도 받지 않는다.
 - 라. 회피 사유 등 해당 시 반드시 회피하는 등 사적 이해관계에 영향을 받지 아니하고 직무를 공정하고 청렴하게 수행한다.
 - 마. 직무수행과 관련하여 공평무사하게 처신하고 직무관련자를 우대하거나 차별하지 않는다.

년 월 일

서약자 : (서명 또는 인)

국토교통부장관 귀하

사건 분리 결정서		
사건 번호	분리 전	
	분리 후	
사건명	분리 전	
	분리 후	
당사자	신청인	
	피신청인	
분리사유		
참고사항		
<p>「공동주택관리법 시행령」 제82조제3항에 따라 위와 같이 사건을 분리하였기에 통지합니다.</p> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">년 월 일</p> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;">중앙 공동주택관리 분쟁조정위원회 <input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;">(조사관 : 전화 :)</p>		

사건 병합 결정서		
사건 번호	병합 전	
	병합 후	
사건명	병합 전	
	병합 후	
당사자	신청인	
	피신청인	
병합사유		
참고사항		
<p>「공동주택관리법 시행령」 제82조제3항에 따라 위와 같이 사건을 병합하였기에 통지합니다.</p> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">년 월 일</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">중앙 공동주택관리 분쟁조정위원회 <input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">(조사관 : 전화 :)</p>		

중앙 공동주택관리 분쟁조정위원회 운영세칙

제정 2016. 9. 8 중앙 공동주택관리 분쟁조정위원회 운영세칙 제1호
개정 2017.12.21 중앙 공동주택관리 분쟁조정위원회 운영세칙 제2호
개정 2018. 8.23 중앙 공동주택관리 분쟁조정위원회 운영세칙 제3호
개정 2020. 6.25 중앙 공동주택관리 분쟁조정위원회 운영세칙 제4호

제1조(목적) 이 세칙은 「중앙 공동주택관리 분쟁조정위원회 운영규정」 제7조, 제14조, 제52조 및 제58조에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(간사와 서기) ① 「중앙 공동주택관리 분쟁조정위원회 운영규정」(이하 “운영규정”이라 한다) 제7조에 따라 국토교통부 중앙 공동주택 분쟁조정위원회 소위원회에는 회의사무를 처리하기 위하여 간사와 서기를 둔다.

② 소위원회의 간사는 해당 사건 조사부장이 된다. 다만, 위원장은 소위원회 개최수가 증가하거나 해당 사건 조사부장이 부득이한 사유로 직무를 수행하기 곤란하면 사무국 직원 중에서 간사를 지명할 수 있다.

③ 간사는 소위원회의 회의 개최 및 회의 운영 등에 관한 사무를 수행한다.

④ 소위원회의 서기는 사무국 직원 중에서 간사가 지명한다.

제3조(사건번호의 부여방법) ① 사건번호는 왼쪽에서 오른쪽으로 사건연도·사건유형·사건등재번호의 순으로 구성한다.

② 사건유형은 「공동주택관리법」(이하 “법”이라 한다) 제71조제2항제1호에서 제9호에 대하여 각각 가에서 자까지 한글자음순서를 적용하여 표시한다.

- ③ 사건등재번호는 사건등재순서에 따라 부여한다.
- ④ 각 숫자는 짧은 줄표(-)로 연결한다.

제3조의2(사건명의 부여방법) ① 사건명은 왼쪽에서 오른쪽으로 행정구역명·공동주택단지명·분쟁명의 순으로 구성한다.

② 행정구역명은 특별시·광역시·특별자치시·도·특별자치도(이하 “시·도”라 한다)의 이름, 시·군·자치구(이하 “시·군·구”라 한다)의 이름순으로 작성하되, 시·도는 고유명칭만 표기하고, 시·군·구는 고유명칭과 시·군·구를 모두 표기한다. 단, 시·군·구의 고유명칭과 제3항의 공동주택단지명이 중복되는 경우에는 고유명칭을 포함한 시·군·구 표기를 생략한다.

③ 공동주택단지명은 법 제88조제1항에 따라 국토교통부장관이 구축·운영하는 공동주택관리정보시스템에 등록된 단지명 또는 해당 건물의 부동산등기부 표제부에 기재된 건물명칭을 적용한다.

④ 분쟁명은 신청취지 및 분쟁 유형을 알 수 있도록 간결하게 작성한다.

제4조(위임전결) 운영규정 제52조에 따라 위원회 소관사무의 처리와 관련하여 사무국장, 부장 등의 위임전결에 관한 사항은 별표와 같다.

제5조(수당 등의 지급기준) 법 시행령 제86조의 규정 및 운영규정 제58조에 따라 위원의 업무수행에 대한 수당, 여비 등의 지급기준은 위원장 승인을 받아 사무국장이 따로 정한다.

부칙

제1조(시행일) 이 운영세칙은 2016년 9월 8일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 운영세칙은 2017년 12월 21일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 운영세칙은 2018년 8월 23일부터 시행한다.

제2조(적용례) 이 운영세칙은 이 운영세칙 시행 당시 계속 중인 사건에 대하여도 적용한다.

부칙

제1조(시행일) 이 세칙은 2020년 6월 25일부터 시행한다.

제2조(적용례) 이 세칙은 종전 세칙 시행 당시 계속 중인 사건에 대하여도 적용한다.

[별표]

중앙 공동주택관리 분쟁조정위원회 사무처리 위임전결사항

번호	단위 사무명	위원장	전결권자		
			사무국장	부장	조사관
1	회의소집	○ (소위원장)			
2	소위원회 구성 (사건배정, 소위원장 및 위원 지명)	○			
3	주심위원 지명	○ (소위원장)			
4	실무전문가 자문 의뢰		○		
5	간사 권위·유고 시 또는 필요시 간사지명	○			
6	사무국장 직무수행 불가 시 사무국장 대행업무자 지명	○			
7	회의록 작성		○		
8	신청반려, 사건 이송, 취하			○	
9	조정을 하지 아니하는 결정	○			
10	사건번호·사건명 부여, 사건관리대장 등재(관리포함), 조사관 사건 배정			○	
11	흡결보정 요청			○	
12	사건 통지 및 답변서 제출 요청			○	
13	사건 처리기간 연장			○	
14	피신청인 경정 승인 및 통지			○	
15	대리인 및 선정대표자 선임 및 통지			○	
16	조정대리허가	○			
17	위원등의 제척·기피 및 회피		○		
18	사실 조사 및 조사일지 작성			○	

번호	단위 사무명	위원장	전결권자		
			사무국장	부장	조사관
19	합의서 교부 및 사건 종결 안내		○		
20	이해관계인 조정 참가 승인			○	
21	당사자 등의 출석 요청서 통지			○	
22	당사자 출석일자 변경 승인			○	
23	증거서류 등 제출요청			○	
24	조정안, 조정서 또는 오기 등의 경정	○			
25	조정안의 제시 및 수락여부 답변 요청			○	
26	조정 종결 결정문 통지		○		
27	조정서 교부		○		
28	사업계획 및 예산안 수립		○		
29	민원회신 등			○	
30	조사관증의 발급, 반납 및 폐기			○	
31	중앙분쟁조정시스템 운영			○	
32	매월 분쟁조정처리실적 보고		○		