업 무 편 람 총 괄 표

부서명 : 장안구 건축과

관 리 번 호	민 원 명	담 당 팀
24-9-1	가설건축물 축조 허가 및 신고	건축행정팀
24-9-2	민원신고 및 항공 촬영에 의해 적발된 무허가건축물 단속	건축행정팀
24-9-3	건축허가(신고)	건축팀
24-9-4	용도변경 허가(신고)	건축물관리팀
24-9-5	건축 착공신고	건축팀
24-9-6	건축 관계자 변경신고	건축팀
24-9-7	건축물 사용 승인	건축팀
24-9-8	건축물대장 열람·발급	건축물관리팀
24-9-9	건축물대장 합병	건축물관리팀
24-9-10	건축물대장 전환	건축물관리팀
24-9-11	건축물 표시 변경, 정정신청	건축물관리팀
24-9-12	건축물해체(허가,신고),말소 신청	건축물관리팀
24-9-13	건축물 부존재증명원 발급 신청	건축물관리팀
24-9-14	옥외광고물 등의 표시허가(신고)	광고물관리팀
24-9-15	옥외광고물 등의 표시기간 연장허가	광고물관리팀
24-9-16	옥외광고물 등 안전도 검사 신청서	광고물관리팀
24-9-17	광고물관리자 변경신고	광고물관리팀
24-9-18	옥외광고물 등의 허가(신고)사항 변경허가(신고)	광고물관리팀
24-9-19	개발제한구역 내 행위제한	건축행정팀
24-9-20	민원신고 및 항공 촬영에 의해 적발된 무허가건축물 단속(개발제한구역)	건축행정팀
24-9-21	건축물의 공사감리(감리자 지정)	건축팀

관리번호 : 24-9-1	민원명 : 가설건축물 축조 허가 및 신고

		담당팀	건축행정팀
작성기준일	2025. 09. 24.	연락처	031 - 5191 - 5881

근 거 법 령 (법률·조례·규칙·규정·지침 등)	○ 건축법 제20조(가설건축물) ○ 건축법 시행령 제15조(가설건축물) ○ 건축법 시행령 제15조의2(가설건축물의 존치기간 연장) ○ 수원시 건축 조례 제24조(가설건축물)		
구 비 서 류	○ 가설건축물 축조신고서 ○ 배치도 및 평면도 ○ 대지사용승낙서(타인소유 대지인 경우에 한함)		
공 무 원 확 인 사 항	○ 건축물 대장 및 토지등기부등본 ※ 행정정보공동이용사무 안내		
업무의 개요	○ 건축주 건축계획 및 설계도서 작성 ○ 건축주 가설건축물축조신고서 접수 ○ 건축법 검토 및 관련 협의부서와 관계법령에 적합 여부를 확인 ○ 건축 관련법 검토 저촉 사항 없을 시 가설건축물축조신고(불허가 시 사유 및 대안 제시와 함께 불허가 통보)		
처 리 기 한	3일	수 수 료	9,400원(연면적200㎡미만) 20,000원(200~1,000㎡) 54,000원(1,000~5,000㎡) 100,000원(5,000~10,000㎡)
관 련 부 서 (기 관)	시청 도시계획과, 공원녹지사업소, 구청 경제교통과, 환경위생과, 안전건설과	처리결과통지방법 (처리결과 발급물 내용)	가설건축물 축조 신고필증

업무처리 세부설명도

민 원 명	가설건축물 축조 신고	근거법령	건축법 제20조
일련번호	처 리 내 용	결재자 (담당자)	관 련 기 관
1	가설건축물 축조신고서 접수(민원인)	과장	
2	* 처리소관이 아닐 경우 처리부서로 이송	과장	
3	2번 외 사항은 건축법 검토 및 협의부서와 관계법령에 적합 여부를 확인	과장	
4	검토,협의결과 서류 흠결 시 1차 보완 통보 (전화, 팩스, 구술, 컴퓨터 통신, 문서로 가능함)	과장	
5	1차 보완 미이행시 2차 보완통보(10일간)	과장	
6	2차 보완 미이행시 민원서류 반려	과장	
7	가설건축물신고 존치기간 만료 시(자진 철거)	과장	
8	존치기간이 만료되어 계속 사용하고자 할 경우 만료일 7일 전 사용기간 연장 신고	과장	
9	존치기간 만료된 가설건축물 미철거 시 건축법 제79조 규정에 따라 자진 철거 명령과 같은 법 제80조 규정에 따라 이행강제금 부과	과장	
	이 하	여	백

업 무 처 리 흐 름 도

가설건축물 축조신고 접수

↓

건축법 검토 및 협의부서와 관계법령 적합여부를 확인

↓ ↘

검토, 협의결과 관계법령에 적합시 축조신고 처리

↓

○ 존치기간 만료시 자진철거

○ 존치기간 만료되었으나 계속 사용하고자 할 경우 만료일 7일전까지 연장신고(적법시)

○ 존치기간 만료된 가설건축물 미철거시 건축법 제79조에 따라 시정명령과 같은법 제80조 규정에 따라 이행강제금 부과

검토, 협의결과 서류 흠결시 1차 보완 통보

↓

1차 보완 미이행시 2차 보완통보

↓

2차 보완 미이행시 민원서류 반려

보 충 자 료

1. 착안사항(가설건축물축조허가(신고))

1) (법규에 정해지지 않은) 세부업무처리방법(Know-How)

○ 도시미관이나 교통소통에 지장이 없다고 인정하는 범위 안에서 신고처리

○ 택지개발지역은 상세 계획이 잡혀 있는지 확인하고 처리

○ 도시기반시설이 안된 지역의 건축 신고 시에는 도로, 하수처리(관련 부서 협의 필) 확실히 검토

○ 철도변 건축허가 시에는 철도법에 따른 접도구역이 30m이며, 접도 구역 내 한국철도시설공단에 협의

2. 판단기준

1) 적법여부사항

○ 철근콘크리트조 또는 철골철근콘크리트조가 아닐 것

○ 존치기간은 3년 이내일 것.

다만, 도시·군계획사업이 시행될 때까지 그 기간을 연장할 수 있다.

○ 전기·수도·가스 등 새로운 간선 공급설비의 설치를 필요로 하지 아니할 것

○ 공동주택·판매시설·운수시설 등으로서 분양을 목적으로 건축하는 건축물이 아닐 것

보 충 자 료

□ 가설건축물축조허가

○ 건축법 제20조 제1항
도시·군계획시설 및 도시·군계획시설예정지에서의 가설건축물

□ 가설건축물축조신고

○ 건축법 제20조 제3항
재해복구, 흥행, 전람회, 공사용 가설건축물 등 건축법 시행령 15조 제5항에 규정된 가설건축물

□ 배제법규

○ 가설건축물축조허가
- 건축법 제38조(건축물대장)
- 시장의 공지, 도로의 차양시설 경우
  - 건축법 제46조(건축선지정)
  - 건축법 제55조(건폐율)
- 도시·군계획 예정 도로에 건축하는 경우
  - 건축법 제45조부터 제47조(도로, 건축선 내 건축)

○ 가설건축물축조신고
- 건축법 제25조, 제38조부터 제42조까지, 제44조부터 제47조까지, 제48조, 제48조의2, 제49조, 제50조, 제50조의2, 제51조, 제52조, 제52조의2, 제52조의3, 제53조, 제53조의2, 제54조부터 제58조까지, 제60조부터 제62조까지, 제64조, 제67조 및 제68조와 「국토의 계획 및 이용에 관한 법률」 제76조
(다만, 건축법 제48조 및 제49조는 3층 이상의 가설건축물을 건축하는 경우로서 지방건축위원회의 심의 결과 구조 및 피난에 관한 안전성이 인정된 경우, 제61조는 정북방향으로 접하고 있는 대지의 소유자와 합의한 경우에는 적용하지 아니한다.)

□ 기타적용법규

○ 도시공원의 점용허가(도시공원 및 녹지 등에 관한 법률 제24조)
○ 장애물의 제한 (공항시설법 제34조)
○ 행위제한 (택지개발촉진법 제6조)
○ 접도구역의 지정 (도로법 제40조), 도로의 점용허가 (도로법 제61조)

□ 신청서류

○ 가설건축물 축조신고서
○ 배치도 및 평면도
○ 대지사용승낙서, 인감증명서 (타인소유 대지인 경우에 한함)

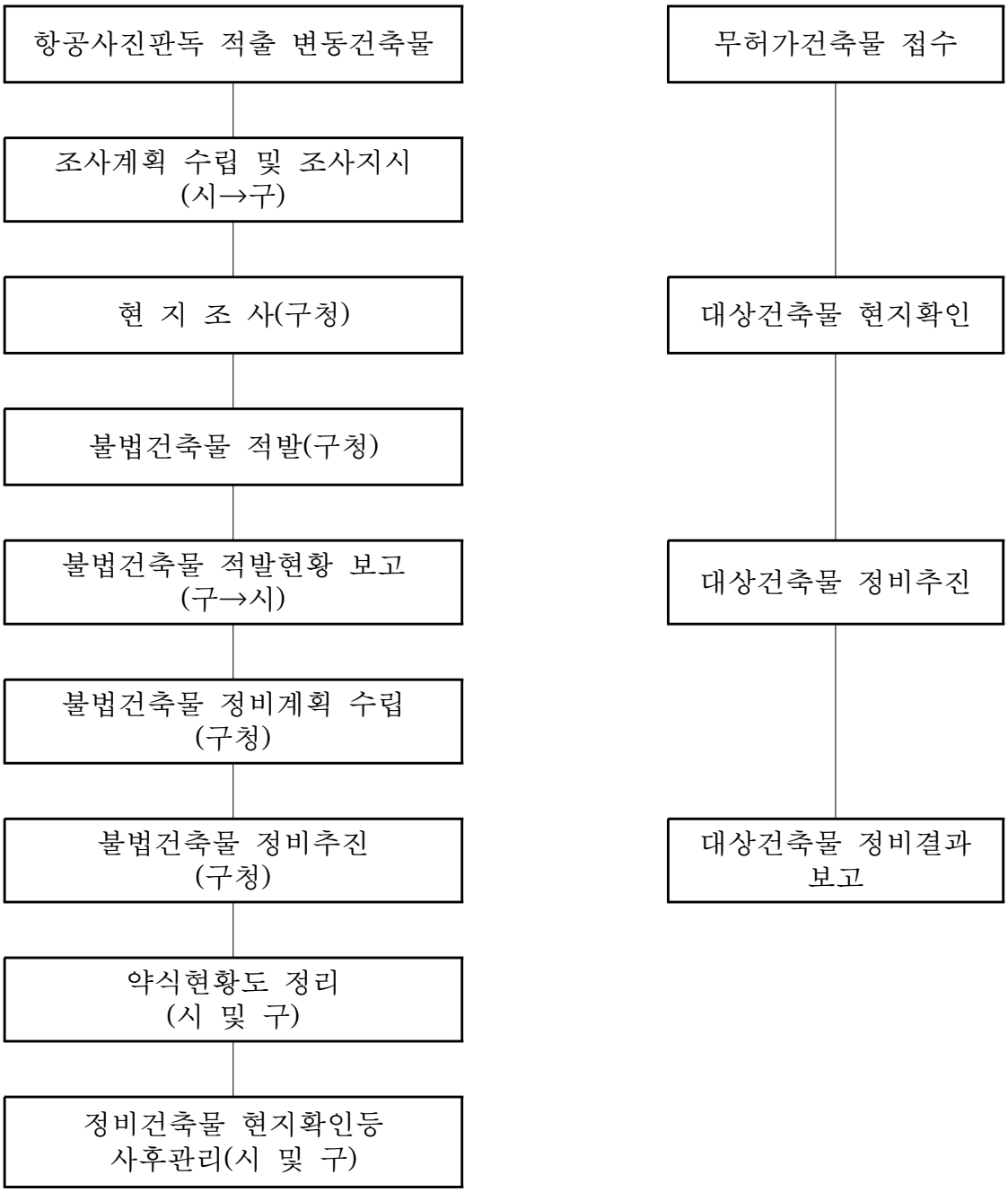
관리번호 : 24-9-2	민원명 : 민원신고 및 항공촬영에 의해 적발된 무허가건축물 단속

		담당팀	건축행정팀
작성기준일	2025. 09. 24.	연락처	031 - 5191 - 5133, 5884, 5473
근 거 법 령 (법률 · 조례 · 규칙 · 규정 · 지침 등)	○ 건축법 제11조, 제14조, 제20조, 제79조 ○ 수원시 신발생무허가건축물 단속에 관한 규정(수원시 훈령)		
구 비 서 류	○ 해당없음		
공 무 원 확 인 사 항	○ 건축물대장 및 건물(토지)등기부등본 ○ 항공사진 ※ 행정정보공동이용사무 안내		
업무의 개요	○항공사진을 활용한 단속업무 지도 - 적출된 변동건축물 현지조사 - 조사결과 분석 및 불법건축물 적발 - 불법건축물 정비추진 - 약식현황도 정리등 정비추진상황 사후관리 ○ 불법건축물 사전방지를 위한 주민신고 홍보 ○ 적발된 무허가건축물 정비 및 지도		
처 리 기 한	연중	수 수 료	
관 련 부 서 (기 관)	시청 건축과, 세무과, 환경위생과, 안전건설과, 동주민센터, 상수도사업소, 한국전력, 경찰서	처리결과통지방법 (처리결과 발급물 내용)	불법건축물 발생예방안내문

업무처리 세부설명도

민 원 명	민원신고 및 항공촬영에 의해 적발된 무허가건축물 단속	근거법령	건축법 제11조, 제14조, 제20조, 제79조 신발생 무허가건축물 단속에 관한 규정	
일련번호	처 리 내 용		결재권자 (담당자)	관 련 기 관
1	항공사진 판독적출 변동건축물 수립 및 조사지시 (시→구)		구청장	
2	현지조사 (구)		과 장	
3	불법건축물 적발 (구→시)		과 장	
4	불법건축물 적발현황 보고 (구→시)		구청장	
5	불법건축물 정비계획 수립 (구→시)		과 장	
6	불법건축물 정비추진 (구)		과 장	
7	약식현황도 정리 (시 및 구)		담당자	
8	적발된 무허가건축물 현지 확인		과 장	
9	주민신고 대상건축물 조치결과 보고		과 장	
	이 하		여	백

업 무 처 리 흐 름 도


항공사진판독 적출 변동건축물
조사계획 수립 및 조사지시 (시→구)
현 지 조 사(구청)
불법건축물 적발(구청)
불법건축물 적발현황 보고 (구→시)
불법건축물 정비계획 수립 (구청)
불법건축물 정비추진 (구청)
약식현황도 정리 (시 및 구)
정비건축물 현지확인등 사후관리(시 및 구)
무허가건축물 접수
대상건축물 현지확인
대상건축물 정비추진
대상건축물 정비결과 보고

보 충 자 료

□ 적출된 변동건축물 현지조사 시 유의사항

○ 대상건축물의 연면적을 판독 상 추정면적으로 기재하는 사항 지양
○ 허가건축물의 경우 허가부서의 담당자 확인을 받아 허가층수 및 연면적 기재
○ 허가는 받지 않았으나 건축법 제규정에 적합한 경우 허가절차 이행 유도
○ 정비계획은 동절기 이전에 완료될 수 있도록 체계적으로 수립
○ 창고 등 철거가 용이한 건물부터 단계적으로 우선순위에 따라 정비계획 수립

□ 사후관리 방법

○ 매월 정비실적에 따른 약식현황 도면정리
○ 철거된 건축물의 재발생 여부에 대하여 정기순찰 관리

□ 불법건축물 사전방지를 위한 주민신고 홍보

○ SNS, 수원e뉴스, 홈페이지 게시 등을 통한 홍보
○ 건축허가 시 교부 및 착공계 제출 시 위반시공에 대한 벌칙규정 안내문배포
○ 건축 인,허가 관련 공무원 및 건축사 교육

□ 적발된 무허가건축물 행정조치

○ 시공 중인 무허가건축물은 적발 즉시 시정 또는 철거
미 이행 시 고발 및 이행강제금 부과
○ 완공된 건축물은 건축법 제79조 규정에 의거 계고 후 철거
미 이행 시 고발 및 단전, 단수, 이행강제금 부과 등 행정조치
○ 공동주택 복리시설(단지 내 상가)의 불법행위 단속 및 처벌
○ 7층 이상으로서 건축연면적 2,000㎡초과한 건축물 내 무허가건축 행위조치는
소관부서 이송(시청 건축과)

□ 주민신고에 따른 유의사항

○ 주민신고는 반드시 현장을 확인한 후에 행정조치

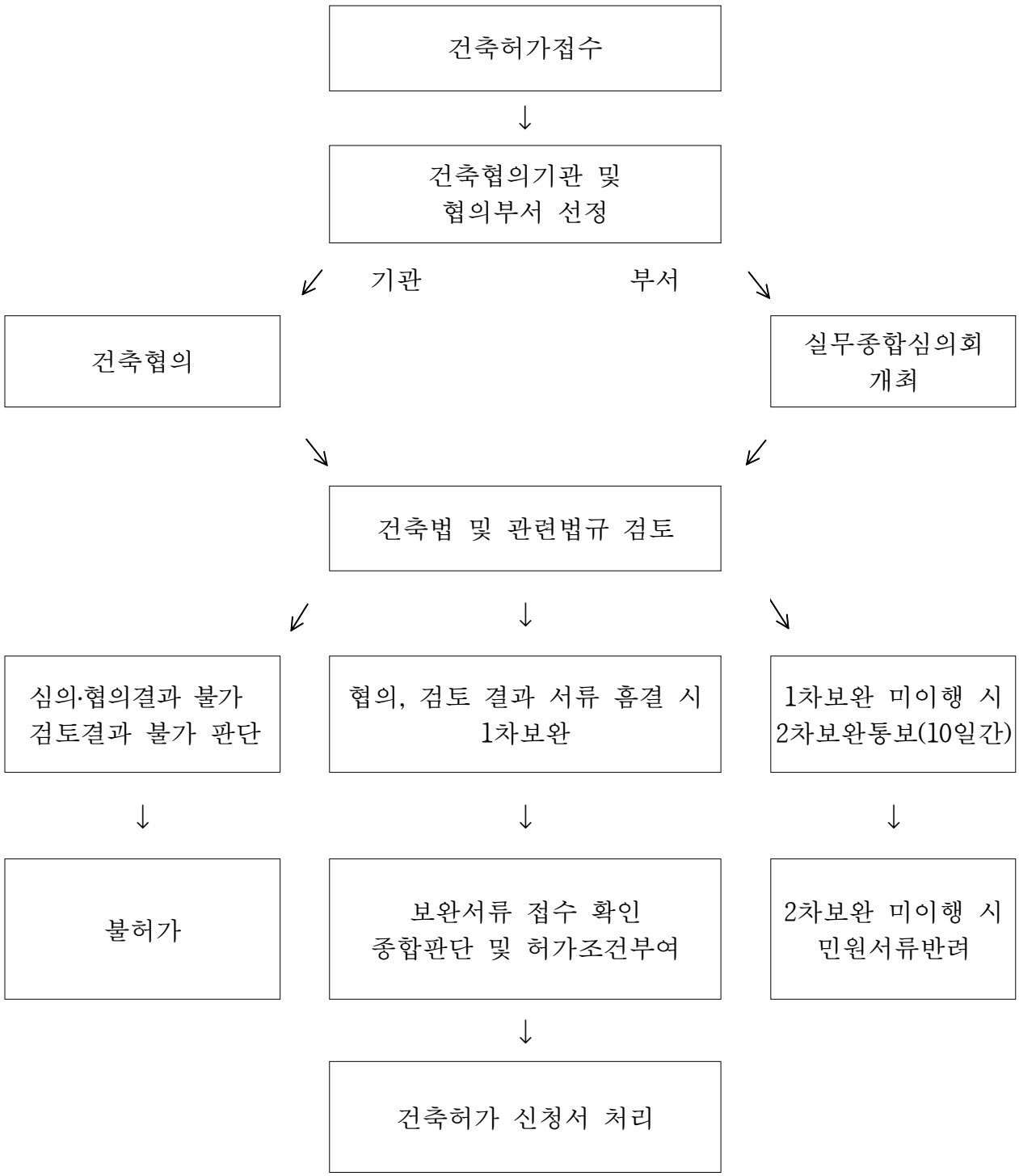
관리번호 : 24-9-3	민원명 : 건축허가(신고)

		담당팀	건축팀
작성기준일	2025. 09. 24.	연락처	031 - 5191 - 5458~9
근 거 법 령 (법률 · 조례 · 규칙 · 규정 · 지침 등)	○ 건축법, 국토의 계획 및 이용에 관한 법률, 택지개발촉진법, 학교보건법 산림법, 농지법, 도로법, 주차장법, 문화재보호법 하수도법, 오수 분뇨 및 축산폐수의 처리에 관한 법률		
구 비 서 류	○ 건축법 시행규칙 별지 제1호의4 서식 ○ 대지소유 및 사용을 증명할 수 있는 서류 ○ 건축법 시행규칙 별표2의 설계도서 ○ 건축법 제11조 제5항 각호에서 규정한 의제 처리 사항 신청서		
공 무 원 확 인 사 항	○ 건물등기사항증명서 ○ 토지등기사항증명서 ※ 행정정보공동이용사무 안내		
업무의 개요	○ 건축주 : 건축설계 의뢰 ○ 건축설계사무소 : 건축계획 및 설계도서의 작성 ○ 건축주 : 건축허가신청서 접수 (건축사 대행) ○ 담당자 : 건축법 검토 및 관련부서(실무종합심의), 관련기관과 협의 ○ 건축허가신청서 처리		
처리기한	3~15일	수 수 료	수원시 건축 조례 제23조 및 [별표1]
관 련 부 서 (기 관)	행정지원과, 사회복지과, 환경위생과, 안전건설과, 소방서, 시 문화예술과, 시 생명산업과, 시 도시계획과 등	처리결과통지방법 (처리결과 발급물 내용)	건축허가서

업무처리 세부설명도

민 원 명	건축허가(신고)	근거법령	건축법 제11조 건축법 제14조
일련번호	**처 리 내 용**	**결재자 (담당자)**	**관 련 기 관**
1	건축허가 신청서 접수	민원인 (건축사대행)	
2	관련부서(실무종합심의회) 및 관련기관과 협의	담당자	행정지원과, 사회복지과, 환경위생과, 안전건설과, 소방서, 시 문화예술과, 시 생명산업과, 시 도시계획과 등
3	건축법 및 관련법규 검토	담당자	
4	종합판단 및 허가조건 부여 (5~8번과정 생략)	담당자	
5	검토·협의 결과 서류 미흡시 1차보완 통보 (전화, 팩스, 구술, 문서 등)	담당자	
6	1차보완 미이행시 2차보완 통보(7일간)	담당자	
7	2차보완 미이행시 민원서류 반려	건축과장	
8	보완서 접수 확인 종합판단 및 허가조건 부여	담당자	
9	건축허가 결재	건축과장	
10	전산입력 및 허가대장 기재 (11~12번과정 생략)	담당자	
11	심의·협의결과 불가, 검토결과 불가 판단 (4~10번과정 생략)	담당자	
12	건축불허가 결재	구청장	
13	건축주 및 건축사 통보	담당자	
	이 하	여	백

업 무 처 리 흐 름 도


건축허가접수
건축협의기관 및
협의부서 선정
기관
부서
건축협의
실무종합심의회
개최
건축법 및 관련법규 검토
심의·협의결과 불가
검토결과 불가 판단
협의, 검토 결과 서류 흠결 시
1차보완
1차보완 미이행 시
2차보완통보(10일간)
불허가
보완서류 접수 확인
종합판단 및 허가조건부여
2차보완 미이행 시
민원서류반려
건축허가 신청서 처리

보 충 자 료

○ **주요 검토사항**

· 용도지역안에서의 건폐율, 용적율, 건축물의 허용용도 검토

· 토지이용계획확인원 : 지구단위계획 및 지목 검토

- 문화재협의 대상 지역 - 노송지대(73.07.10. 지정) 반경 300m 이내
  이병원 가옥(84.01.10. 지정) 반경500m이내
  화성 반경(63.01.21. 지정) 500m이내
- 개발행위허가제한지역 - 영화동 및 연무동 일부 (화성지구단위계획구역)
- 택지개발지역 - 정자지구, 천천지구, 조원지구

· 토지대장(등기부등본) : 소유권 검토
타인 소유 및 지상권 설정 시 사용동의서 첨부 확인

· 배치도 및 설계 개요 확인 : 주차대수 산정 및 주차간격확인
조경 설치 대상 건축물의 경우 조경면적 확인
대지간 이격거리 확인

· 채권 및 면허세, 도로점용료, 지역개발공채 부과 확인

· 건축물의 구조내력 등의 구조안전확인 및 피난시설 설치유무

· 건축물의 기계·설비시설 확인

· 대지와 도로의 관계, 건축선에 의한 건축제한 확인

· 건축물의 높이제한, 일조 등의 확보를 위한 건축물의 높이제한 규정 확인

○ **민원처리기한**

· 표준설계도서에 의한 건축물 : 2일

· 2층이하 또는 연면적 1천제곱미터 미만 (건축사 업무 대행) : 3일

· 2층이하 또는 연면적 1천제곱미터 미만 : 7일

· 3층이상 10층미만 또는 연면적 1천제곱미터이상 5천제곱미터미만
(건축사 업무 대행) : 7일

보 충 자 료

○ 업무 처리 시 주의 사항

· 민원사무 처리부를 작성, 정리하여 민원 처리 지연 및 누락되는 경우가 없도록 함.

· 보완 및 협의 기간 동안 서류를 검토하여 보완접수 및 협의회신 후에 바로 처리할 수 있도록 하는 등 민원처리기일 준수.

· 불필요한 혹은 행정청에서 확인이 가능한 서류를 민원인에게 청구해 민원인의 불편이 가중되지 않도록 함.

· 관련기관 협의 시 먼저 전화통화로도 협의 대상여부인지 판단하여 불필요한 협의로 민원처리가 지연되고 민원인의 불편이 가중되지 않도록 함

· 건축허가 처리 시에 관련부서 통보할 것.

· 면허세, 국민주택채권, 도로일시점용료, 지역개발공채, 하수도원인자부담금 등 민원인이 납부해야 할 내역 확인 후 통보할 것.

○ 협의기관 및 협의부서 선정시 주의사항

· 신청지 주변의 현황을 파악

· 건축물의 용도 및 토지지목에 따라서 협의부서 및 기관 결정

- 하수분리지역 유 · 무, 보·차도 점용허가대상구역 : 안전건설과
- 정화조시설 : 환경위생과
- 소방시설 : 수원소방서 재난예방과
- 위락시설 : 교육청(학교정화구역 포함여부 확인)
- 문화재 보호 대상구역 : 시 문화예술과
- 지목이 전 · 답 : 안전건설과, 시 생명산업과

· 건축물 높이 제한에 따른 협의기관 선정

- 공군부대 : 군용항공기지법 검토

○ 검토 및 확인사항

· 토지 소유 및 사용에 관한 권리를 증명하는 서류
[타인 소유 및 지상권 설정 시 사용동의서 첨부(인감날인) 확인]

· 건축허가 신청서 도면 및 기재사항 누락, 적정여부 검토

· 신고 신청 시 필수 의제처리신청 사항 검토

- 오수정화조 설치신고 및 배수설비 설치신고 등

관리번호 : 24-9-4	민원명 : 용도변경 허가(신고)

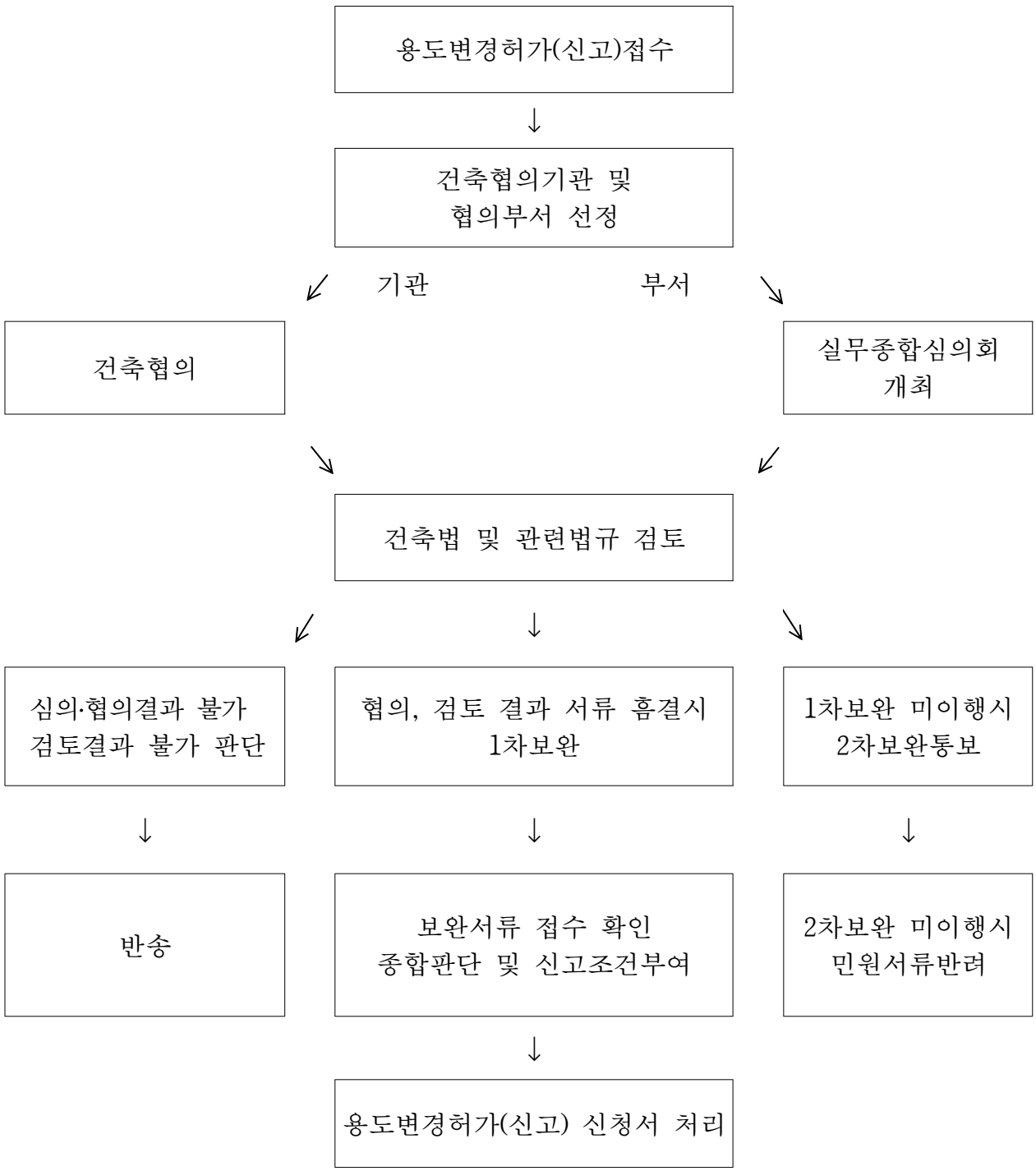
		담당팀	건축물관리팀
작성기준일	2025. 09. 24.	연락처	031 - 5191 - 5277

근 거 법 령 (법률 · 조례 · 규칙 · 규정 · 지침 등)	○ 건축법, 국토의 계획 및 이용에 관한 법률, 택지개발촉진법, 학교보건법 산림법, 농지법, 도로법, 주차장법, 문화재보호법 하수도법, 오수분뇨 및 축산폐수의 처리에 관한 법률		
구 비 서 류	○ 건축법 시행규칙 별지 제1호의4서식, 제6호서식 ○ 대지(건축물)소유 및 사용을 증명할 수 있는 서류 ○ 용도를 변경하고자 하는 층의 변경 전·후의 평면도 ○ 용도변경에 따라 변경되는 내화·방화·피난 또는 건축설비에 관한 사항을 표기한 도면		
공 무 원 확 인 사 항	○ 건물등기부 등본 - 토지등기부 등본 등		
업무의 개요	○ 건축주 : 건축설계 ○ 건축설계사무소 : 건축계획 및 설계도서의 작성 ○ 건축주 : 용도변경허가(신고)신청서 접수 ○ 담당자 : 건축법 검토 및 관련부서(실무종합심의), 관련기관과 협의 ○ 용도변경허가(신고)신청서 처리		
처리기한	3~7일	수 수 료	수원시 건축 조례 제23조 및 [별표1]
관 련 부 서 (기 관)	안전건설과, 환경위생과 소방서, 시문화예술과	처리결과통지방법 (처리결과 발급물 내용)	용도변경 허가서

업무처리 세부설명도

민 원 명	용도변경 허가(신고)	근거법령	건축법 제19조
일련번호	처 리 내 용	결재자 (담당자)	관 련 기 관
1	용도변경허가(신고) 신청서 접수	민원인 (건축사대행)	
2	관련부서(실무종합심의회) 및 관련기관과협의	담당자	안전건설과, 환경위생과, 소방서, 시문화예술과
3	건축법 및 관련법규 검토	담당자	
4	종합판단 및 신고조건 부여 (5~8번과정 생략)	담당자	
5	검토·협의 결과 서류 미흡시 1차보완 통보 (전화, 팩스, 구술, 문서 등)	담당자	
6	1차보완 미이행시 2차보완 통보(7일간)	담당자	
7	2차보완 미이행시 민원서류 반려	건축과장	
8	보완서 접수 확인 종합판단 및 허가(신고)조건 부여	담당자	
9	용도변경허가(신고) 결재	건축과장	
10	전산입력 및 용도변경허가(신고)대장 기재 (11~12번과정 생략)	담당자	
11	심의·협의결과 불가, 검토결과 불가 판단 (4~10번과정 생략)	담당자	
12	용도변경허가(신고) 반송 결재	구청장	
13	건축주 통보	담당자	
	이 하	여	백

업 무 처 리 흐 름 도


용도변경허가(신고)접수
건축협의기관 및
협의부서 선정
기관
부서
건축협의
실무종합심의회
개최
건축법 및 관련법규 검토
심의·협의결과 불가
검토결과 불가 판단
협의, 검토 결과 서류 흠결시
1차보완
1차보완 미이행시
2차보완통보
반송
보완서류 접수 확인
종합판단 및 신고조건부여
2차보완 미이행시
민원서류반려
용도변경허가(신고) 신청서 처리

보 충 자 료

○ **주요 검토사항**

· 용도지역안에서의 건폐율, 용적률, 건축물의 허용용도 검토

· 토지이용계획확인원 : 지구단위계획 검토

- 문화재협의 대상 지역 - 노송지대(73.07.10. 지정) 반경 300m 이내
  이병원 가옥(84.01.10. 지정) 반경500m이내
  화성 반경(63.01.21. 지정) 500m이내
- 개발행위허가제한지역 - 영화동 및 연무동 일부 (화성지구단위계획구역)
- 택지개발지역 - 정자지구, 천천지구, 조원지구

· 토지대장(등기부등본) : 소유권 검토
타인 소유 및 지상권 설정 시 사용동의서 첨부 확인

· 채권 부과 확인 : 용도변경 면적에 상관없이 면허세 제4종 (27,000원) 부과

· 건축물의 구조내력 등의 구조안전 확인 및 피난시설 설치유무

· 건축물의 기계·설비시설 확인

· 대지와 도로의 관계, 건축선에 의한 건축제한 확인

· 건축물의 높이제한, 일조 등의 확보를 위한 건축물의 높이제한 규정 확인

· 주차대수 확인

- 용도변경 시점의 주차장 설치 기준에 따라 변경 후 용도의 주차대수와 변경 전 용도의 주차대수를 산정하여 그 차이에 해당하는 부설주차장을 추가로 확보
- 사용승인 후 5년이 경과한 연면적 1천 제곱미터 미만의 건축물 용도를 변경하는 경우(단, 문화 및 집회시설중 공연장·집회장·관람장과 위락시설로 용도 변경하는 경우 제외)에는 추가로 확보하지 아니하고 용도변경 할 수 있음

보 충 자 료

○ **용도변경 허가 대상 및 신고 대상**

용도변경허가대상	용도변경신고대상
9개의 시설군 중 상위시설군으로 변경하는 경우	9개의 시설군 중 하위시설군으로 변경하는 경우

○ **업무 처리 시 주의 사항**

· 민원사무 처리부를 작성, 정리하여 민원 처리 지연 및 누락되는 경우가 없도록 함.

· 보완 및 협의 기간 동안 서류를 검토하여 보완접수 및 협의회신 후에 바로 처리할 수 있도록 하는 등 민원처리기일 준수.

· 불필요한 혹은 행정청에서 확인이 가능한 서류를 민원인에게 청구해 민원인의 불편이 가중되지 않도록 함.

· 관련기관 협의 시 먼저 전화통화로도 협의 대상여부인지 판단하여 불필요한 협의로 민원처리가 지연되고 민원인의 불편이 가중되지 않도록 함

· 현장 확인 시 용도변경신고 신청 대지상에 무허가 건축물이 있는 경우에는 용도변경이 불가능, 건축법 제79조에 의거 행정처분을 할 수 있는 것임.

○ **협의기관 및 협의부서 선정 시 주의사항**

· 신청지 주변의 현황을 파악

· 건축물의 용도 및 토지지목에 따라서 협의부서 및 기관 결정

- 하수분리지역 유 · 무, 보·차도점용허가대상구역 : 안전건설과
- 정화조시설 : 환경위생과
- 소방시설 : 수원중부소방서
- 위락시설 : 교육청(학교정화구역 포함여부 확인)
- 문화재보호대상구역 : 시문화예술과

관리번호 : 24-9-5	민원명 : 건축 착공신고

		담당팀	건축팀
작성기준일	2025. 09. 24.	연락처	031 - 5191 - 5458~9
근 거 법 령 (법률・조례・규칙・규정・지침 등)	○ 건축법, 건설산업기본법, 대기환경보전법 소음・진동관리법, 전력기술관리법		
구 비 서 류	○ 건축법 시행규칙 별지 제13호 서식 ○ 설계, 감리자 및 시공자와의 계약서 사본 ○ 건축법 시행규칙 별표 4의2에서 열거한 설계도서 ○ 비산먼지발생사업신고필증 ○ 특정공사사전신고필증		
공 무 원 확 인 사 항			
업무의 개요	○ 건축주 : 착공신고 신청서 접수 ○ 담당자 : 관련서류 및 도서 첨부 여부 확인, 관련공과금 납부여부 확인 ○ 착공신고신청서 처리 ○ 관련부서에 통보 (시 자원순환과, 경제교통과, 환경위생과)		
처리기한	1일	수 수 료	해당없음
관 련 부 서 (기 관)	환경위생과, 경제교통과, 시 자원순환과	처리결과통지방법 (처리결과 발급물 내용)	착공신고서

업무처리 세부설명도

민 원 명	건축 착공신고	근거법령	건축법 제21조
일련번호	처 리 내 용	결재자 (담당자)	관 련 기 관
1	착공신고신청서 접수	민원인 (건축사대행)	
2	관련서류 및 도서 첨부 여부 확인 관련공과금 납부여부 확인	담당자	
3	착공신고신청서 처리	담당자	
4	전산입력 및 착공신고대장 기재	담당자	
5	관련부서(시 자원순환과, 경제교통과), 협의부서 및 건축주에게 결과 통보	담당자	
	이 하	여	백

업 무 처 리 흐 름 도

착공신고신청서 접수

↓

관련서류 및 도서 첨부 여부 확인
관련공과금 납부여부 확인

↓

착공신고신청서 처리

↓

관련부서 (시 자원순환과, 경제교통과),
협의부서 및 건축주에게 결과 통보

보 충 자 료

□ **착공신고 신청시 필요서류**

○ 건축법 시행규칙 별지 제13호 서식

○ 설계, 감리자 및 시공자와의 계약서 사본

○ 건축법 시행규칙 별표 4의2에서 열거한 설계도서
(시방서, 실내마감도, 건축설비도, 토지굴착 및 옹벽도, 토지굴착 및 옹벽도 중 흙막이 구조도면)

○ 비산먼지발생사업신고필증 : 환경위생과에서 교부 (대기환경보전법)

- 연면적 1000㎡이상 건축물

○ 특정공사사전신고필증 : 환경위생과에서 교부 (소음진동규제법)

- 종합병원의 부지경계선으로부터 직선거리 50미터이내의 지역
- 공공도서관의 부지경계선으로부터 직선거리 50미터이내의 지역
- 학교의 부지경계선으로부터 직선거리 50미터이내의 지역
- 공동주택의 부지경계선으로부터 직선거리 50미터이내의 지역
- 주거지역 또는 제2종지구단위계획구역(주거형에 한한다)

□ **업무 처리 시 주의사항**

○ 민원사무 처리부를 작성, 정리하여 민원 처리 지연 및 누락되는 경우가 없도록 함.

○ 불필요한 혹은 행정청에서 확인이 가능한 서류를 민원인에게 청구해 민원인의 불편이 가중되지 않도록 함.

○ 건축 착공 처리시에 관련부서에 통보할 것.

○ 면허세,국민주택채권,도로일시점용료,지역개발공채 납부 여부 확인할 것.

○ 허가를 받은 날로부터 1년 이내에 공사를 착수하지 아니하는 경우에는 허가를 취소하고, 정당한 사유가 있다고 인정하는 경우에는 1년의 범위 안에서 착공연기 신청을 받을 수 있음.

보 충 자 료

□ 건설업자가 시공해야 하는 건축물 (건설산업기본법)

○ 주거용 건축물 : 연면적 200㎡ 초과

○ 주거용 外 건축물 : 연면적 200㎡ 초과

○ 다중이용건축물 : 모두 해당

□ 건설업자가 시공해야 하는 건축물인 경우 필요서류

○ 건축공사종합(표준)계약서 사본

○ 사업자 등록증

○ 건설업 등록증 또는 등록수첩 사본

○ 등기부등본

○ 인감증명서 : 각종 도장이 맞는가 확인할 수 있는 기본자료

○ 사용인감계

○ 현장대리인계 : 20억원미만 공사의 경우 건설기술자 배치기준

- 산업기사 이상 자격취득자로서 당해 직무분야에 3년이상 실무에 종사 한 자
- 건설기술관리법에 의한 건설기술자중 다음 각목의 1에 해당하는 자

  가. 당해 직무분야의 중급기술자 이상인 자

  나. 당해 직무분야의 초급기술자로서 당해 공사와 같은 종류의 공사 현장에 배치되어 시공관리업무에 3년이상 종사한 자
- 전문건설업자가 시공하는 1건공사의 공사예정금액이 5억원 미만의 공사인 경우에는 별표2의 전문건설업의 등록기준상 기술능력에 해당하는 자로서 당해 직무분야에서 3년이상 종사한 자를 배치. 다만 1건공사의 공사예정금액이 3천만원 미만의 공사인 경우에는 별표2의 전문건설업의 등록기준상 기술능력에 해당하는 자를 배치

○ 현장대리인 국가기술자격증 사본

○ 재직증명서

○ 건설기술자 경력증명서(한국건설기술인협회)

관리번호 : 24-9-6	민원명 : 건축 관계자 변경신고

		담당팀	건축팀
작성기준일	2025. 09. 24.	연락처	031 - 5191 - 5458~9
근 거 법 령 (법률 · 조례 · 규칙 · 규정 · 지침 등)	○ 건축법시행규칙 제11조		
구 비 서 류	○ 건축법 시행규칙 별지 제4호 서식		
공 무 원 확 인 사 항	○ 건물등기사항증명서 ○ 토지등기사항증명서 ※ 행정정보공동이용사무 안내		
업무의 개요	○ 건축주 : 건축관계자변경신고서 접수 ○ 담당자 : 관련서류 첨부 여부 확인 ○ 건축관계자변경신고서 처리 ○ 건축주 및 관련부서에 통보 ○ 건축관계자 변경대상 · 건축 또는 대수선 중인 건축물을 양수한 경우 · 허가를 받거나 신고를 한 건축주가 사망한 경우 · 허가를 받거나 신고를 한 법인과 합병을 한 경우 · 건축설계자, 공사시공자, 공사감리자를 변경할 경우		
처리기한	1일	수 수 료	해당없음
관 련 부 서 (기 관)	세무과	처리결과통지방법 (처리결과 발급물 내용)	관계자변경 신고서

업무처리 세부설명도

민 원 명	건축 관계자 변경신고	근거법령	건축법 시행규칙 제11조
일련번호	처 리 내 용	결재자 (담당자)	관 련 기 관
1	건축관계자 변경 신고	민원인 (건축사대행)	
2	관련서류 검토	담당자	
3	건축관계자 변경 결재	건축팀장	
4	건축관계자 변경처리 통보(건축주)	담당자	
5	건축관계자 변경내용 통보	담당자	세무과
	이 하	여	백

보 충 자 료

□ 건축관계자 변경신고 확인사항

○ 건축주 변경

· 건축관계자 변경 동의서 및 인감 : 위치, 대지면적, 건축면적, 연면적, 주용도

· 토지를 포기하지 않을 경우 : 토지사용승낙서
(대지위치, 승낙면적 등 확인)

· 변경처리시 구청 세무과 통보 : 면허세 부과 대상

○ 공사감리자 또는 공사시공자 변경

· 건축주와의 계약서 사본

· 건설사업자 자격여부 확인 : 건설업등록증 사본, 건설기술자면허 수첩 사본, 사업자등록증 사본 확인

· 현장대리인 자격여부 확인 : 현장대리인계서 사본, 자격증사본, 재직증명서 사본, 건설기술자경력증명서 사본

□ 건축관계자 변경신고 구비서류

○ 건축주 변경 : 명의변경동의서 및 인감증명서

○ 설계자 변경 : 현 설계자와의 계약서 사본

○ 감리자 변경 : 현 감리자와의 계약서 사본
변경시점 건축공정 감리보고서

○ 시공자 변경 : 전 시공자와의 계약해지 합의서
현 시공자와 건축주와의 도급계약서 사본

○ 건축주는 공사감리자 또는 공사시공자를 변경할 경우
: 변경한 날로부터 7일이내 신청

업 무 처 리 흐 름 도

건축관계자 변경신고서 접수

↓

건축관계자 변경신고 서류 검토

↓

결 재

↓

처리사항 통보
(건축주)

관련부서 통보
(건축주 변경시 세무과 통보)

관리번호 : 24-9-7	민원명 : 건축물 사용승인

		담당팀	건축팀
작성기준일	2025. 09. 24.	연락처	031 - 5191 - 5458~9
근 거 법 령 (법률 · 조례 · 규칙 · 규정 · 지침 등)	○ 건축법 제22조		
구 비 서 류	○ 건축법 시행규칙 별지 제17호 서식		
공 무 원 확 인 사 항	○ 건물등기사항증명서 ○ 토지등기사항증명서 ※ 행정정보공동이용사무 안내		
업무의 개요	○ 건축주 : 사용승인 신청서 접수 ○ 담당자 : 관련서류 첨부 여부 확인 (건축신고, 용도변경신고의 사용승인인 경우 현장 확인 및 보고서 작성) ○ 사용승인 처리 ○ 관련부서에 통보 ○ 사용승인 대상건축물 · 건축허가, 건축신고, 용도변경을 한 건축물		
처리기한	7일	수 수 료	해당없음
관 련 부 서 (기 관)	소방서, 종합민원과, 사회복지과, 환경위생과, 안전건설과 등	처리결과통지방법 (처리결과 발급물 내용)	사용승인서

업무처리 세부설명도

민 원 명	건축물 사용승인	근거법령	건축법 제22조
일련번호	처 리 내 용	결재자 (담당자)	관 련 기 관
1	공사완료 후 사용승인신청접수	민원인 (건축사대행)	
2	관련서류 검토, 특검요청, 공사감리자를 지정하지 않는 경우 현장확인	담당자	수원시건축사회
3	관련부서 협의 요청(개발행위허가준공, 배수설비 준공, 정화조 콘크리트 각형, PE 15인용, FRP 50인용 이상, 도로명주소 등)	담당자	구 종합민원과, 환경위생과, 안전건설과
4	종합 판단(5~7번 과정 생략)		
5	검토·협의 결과 서류 미흡시 2차보완 통보	담당자	
6	1차보완 미 이행시 2차보완 통보(7일간)	담당자	
7	보완서 접수 확인 및 종합 판단	담당자	
8	사용승인 결재	건축팀장	
9	사용승인 처리 통보	담당자	
10	관련부서 처리통보	담당자	종합민원과, 세무과, 환경위생과, 안전건설과
11	건축물대장 등재 자료 송부(건축물관리담당)	담당자	
	이 하	여	백

업 무 처 리 흐 름 도

사용승인 신청서 접수

↓

사용승인서 관련법에
의한 검토

특검 요청
(수원시건축사회)

공사감리자를 지정하지 않은
경우 현장 확인

↓ →

관련부서 협의
(구 종합민원과, 환경위생과,
안전건설과 등)

결 재

↓

사용승인 처리 통보
(건축주)

사용승인 처리 통보
(건축사)

관련부서 통보
(구 종합민원과, 환경위생과,
안전건설과 등)

보 충 자 료

□ 사용승인 신청 시 일괄제출하는 서류

· 오수처리시설 및 단독정화조 준공검사(정화조 PE 10인용, FRP 50인용인 경우에 한함)[하수도법 제34조]
  : 설치신고서, 준공신청서, 영수필증
· 배수설비의 준공검사 [하수도법 제37조] : 배수설비준공신청서, 연결확인서(사진첨부), 영수필증(하수도원인자부담금), 배수설비시설 흄관이나 이중벽관사용 유무확인
· 정보통신공사 사용전검사필증 [정보통신공사업법 제36조]
· 소방시설 완공검사필증(사용검사동의용) [소방시설공사업법 제14조 제3항]
· 부설주차장 관리카드
· 지적분할 및 지목변경 신청서 [공간정보의 구축 및 관리등에 관한 법률 제79조 및 81조]
  : 소요너비 미달도로 경우[건축법 제46조]
· 기계식주차장 사용검사필증
· 승강기완공검사필증
· 매몰부분사진
· KS규격자재사용조서
· 품질시험결과서
· 한국가스안전공사의 완공검사 합격필증 : LPG가스사용 건물
· 조경식재 확인서 [건축법 제42조] : 대지면적 200㎡이상
· 공공시설물 원상복구 확인서
· 절수시설 설치확인서
· 항공장애 설치확인서 [공항시설법 제36조] : 60m이상 구조물의 경우

□ 사용승인 처리 시

○ 설계변경 일괄사항 확인
○ 개발행위허가 준공신청서, 배수설비준공신청서 ⇒ 구 안전건설과 협의
○ 정화조 콘크리트각형, PE 15인용 및 FRP 50인용 이상 ⇒ 구 환경위생과 협의

□ 사용승인서 교부시 안내사항

○ 취득세 납부 안내 : 사용승인 이후 30일 이내 납부 [지방세법 제120조]
  ⇒ 납부하지 않거나 적게 신고시 20%가산 적용 안내

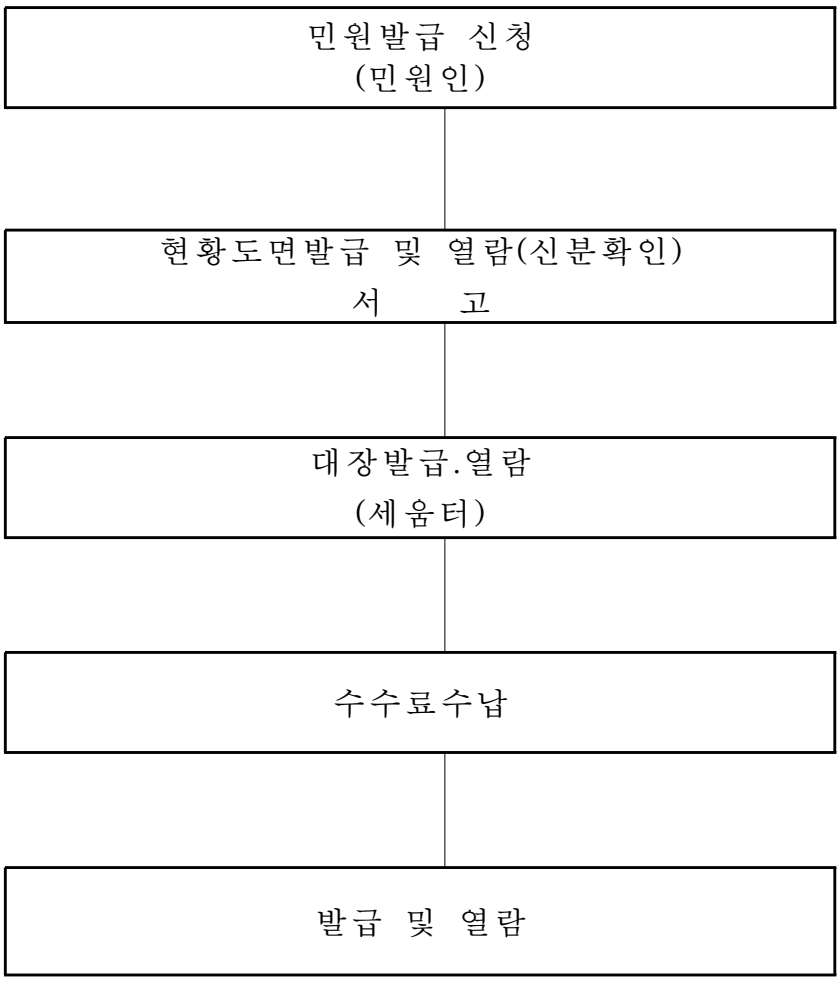
관리번호 : 24-9-8	민원명 : 건축물대장 열람·발급

		담당팀	건축물관리팀
작성기준일	2025. 09. 24.	연락처	031 - 5191 - 5277,5526,5216
근 거 법 령 (법률 · 조례 · 규칙 · 규정 · 지침 등)	○ 건축물대장의 기재 및 관리 등에 관한 규칙		
구 비 서 류	○ 건축물현황도 발급 시 대리인일 경우 소유자 위임장		
공 무 원 확 인 사 항	○ 없음		
업무의 개요	○ 건축물의 소유자 또는 이해관계가 있는 자가 건축물대장의 등본 및 초본의 발급 및 열람 신청 시 신속, 정확하게 건축물대장을 발급 ○ 건축물의 소유자 또는 이해관계가 있는 자가 건축물현황도면의 발급 및 열람 신청 시 위임장 등 정확한 서류를 확인 후 신속, 정확하게 현황도 발급		
처 리 기 한	즉 시	수 수 료	대장 500원 현황도 100원
관 련 부 서 (기 관)	국토교통부	처리결과통지방법 (처리결과 발급물 내용)	즉시발급

업무처리 세부설명도

민 원 명	건축물대장 열람·발급	근거법령	건축물대장의 기재 및 관리 등에 관한 규칙
일련번호	처 리 내 용	결재권자 (담당자)	관 련 기 관
1	건축물대장 발급 신청서 제출	담당자	
2	현황도면 발급·열람(서고 및 세움터 프로그램)	담당자	
3	건축물대장 발급·열람	담당자	
	이 하	여	백

업 무 처 리 흐 름 도



보 충 자 료

□ **업무처리 시 유의사항**

○ 수수료

- 건축물대장 등본, 초본, 현황도 발급 : 면당 500원
- 건축물대장 등본, 초본, 현황도 열람 : 건당 300원

○ 현황도면 발급, 열람 시 신청자의 신분 확인(사생활 침해 및 공익에 반할 수 있으므로) 국가나 지방자치단체가 자기를 위하여 발급, 열람을 요청코자 하는 경우 필히 공문에 의하여 처리

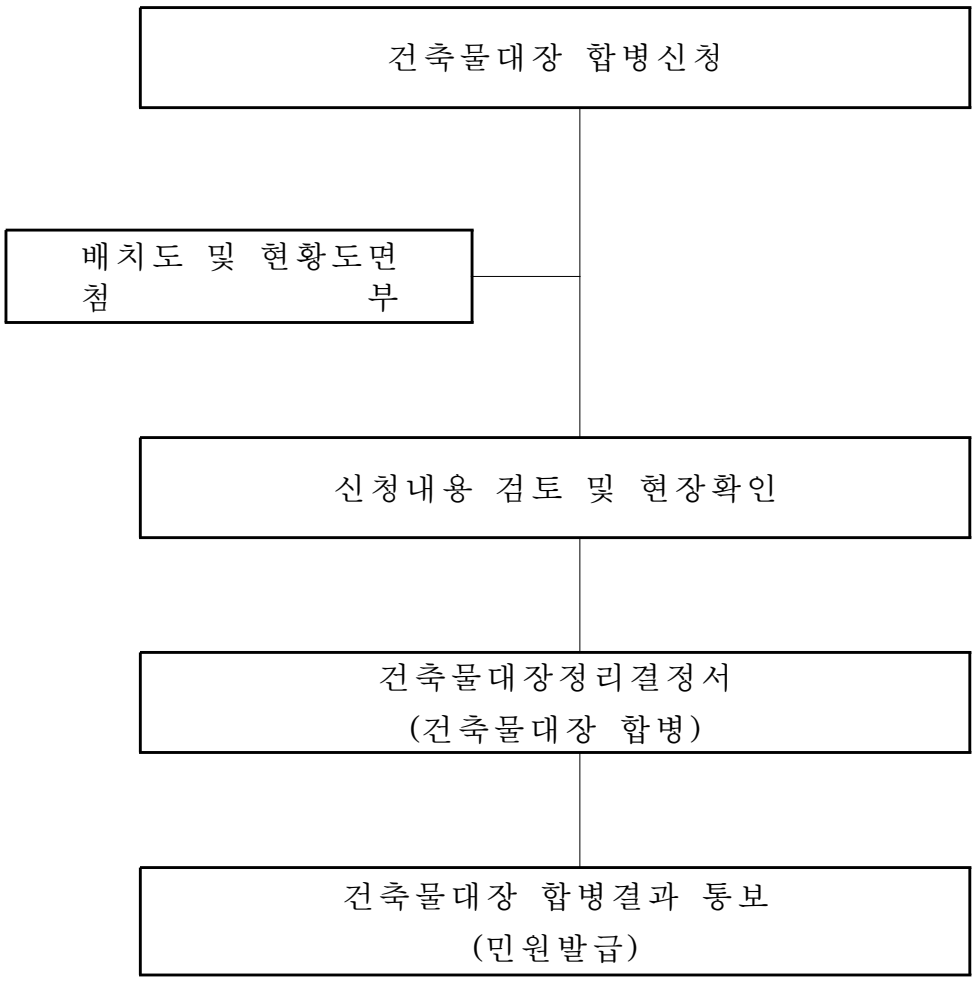
관리번호 : 24-9-9	민원명 : 건축물대장 합병

		담당팀	건축물관리팀
작성기준일	2025. 09. 24.	연락처	031 - 5191 - 5277,5526,5216
근 거 법 령 (법률 · 조례 · 규칙 · 규정 · 지침 등)	○ 건축물대장의 기재 및 관리 등에 관한 규칙		
구 비 서 류	○ 합병하고자하는 건축물의 건축물현황도 (건축물현황도의 내용이 변경된 경우에 한한다)		
공 무 원 확 인 사 항	○ 건물등기부등본, 주민등록등·초본 등		
업무의 개요	○ 각 전유별로 구분소유된 집합건축물을 하나의 일반건축물로 변경하여 재산관리코자 하는 건축물 소유자의 신청이 있을 때 ○ 각 전유별로 구분 소유된 집합건축물 일부 부분만을 합하고자 하는 경우 건축물 소유자의 신청이 있을 때 ○ 합병불가 • 부동산등기법 규정에 의하여 합병의 등기를 할 수 없는 경우 • 공동주택 ○ 문서 보존 • 건축물을 합병한 경우에는 종전의 건축물대장을 합병한 날부터 10년간 보존		
처 리 기 한	7일	수 수 료	없음
관 련 부 서 (기 관)	국토교통부	처리결과통지방법 (처리결과 발급물 내용)	우편 및 이메일/sms

업무처리 세부설명도

민 원 명	건축물대장 합병	근거법령	건축물대장의 기재 및 관리 등에 관한 규칙
일련번호	처 리 내 용	결재자 (담당자)	관 련 기 관
1	건축물대장합병신청 접수	담 당 자	
2	서류검토 및 현장확인	담 당 자	
3	합병처리(건축물합병정리결정서작성)	과 장	
	이 하	여	백

업 무 처 리 흐 름 도


건축물대장 합병신청
배치도 및 현황도면 첨부
신청내용 검토 및 현장확인
건축물대장정리결정서 (건축물대장 합병)
건축물대장 합병결과 통보 (민원발급)

보 충 자 료

□ **업무처리 시 유의사항**

○ 등기부상 소유권 일치여부 및 근저당, 압류 등 확인
(소유권 상이 및 근저당, 압류가 있을시 처리 불가)

- 부동산등기법 제42조 제1항 : 소유권,전세권 및 임차권의 등기 이외의 권리에 관한 등기가 있는 건물에 관하여는 합병의 등기를 할 수 없다. 같은 법 제37조 제1항 단서의 규정은 이 경우에 이를 준용한다
- 부동산등기법 제37조 : 소유권,지상권,전세권,임차권 및 승역지에 관하여 하는 지역권의 등기 이외의 권리에 관한 등기가 있는 토지에 대하여는 합필의 등기를 할 수 없다. 그러나 모든 토지에 대하여 등기원인 및 그 연월일과 접수번호가 동일한 저당권에 관한 등기가 있는 경우에는 그러하지 아니한다

○ 합병하고자하는 건축물 내 무허가 건축물 존재여부 확인
(현장 확인 후 무허가 건축물 존재 시 처리불가)

○ 건축물현황도의 내용이 변경된 경우 현황도면 제출

- 건축물현황도는 다음의 자가 작성 후 날인된 것만 인정

관리번호 : 24-9-10	민원명 : 건축물대장 전환

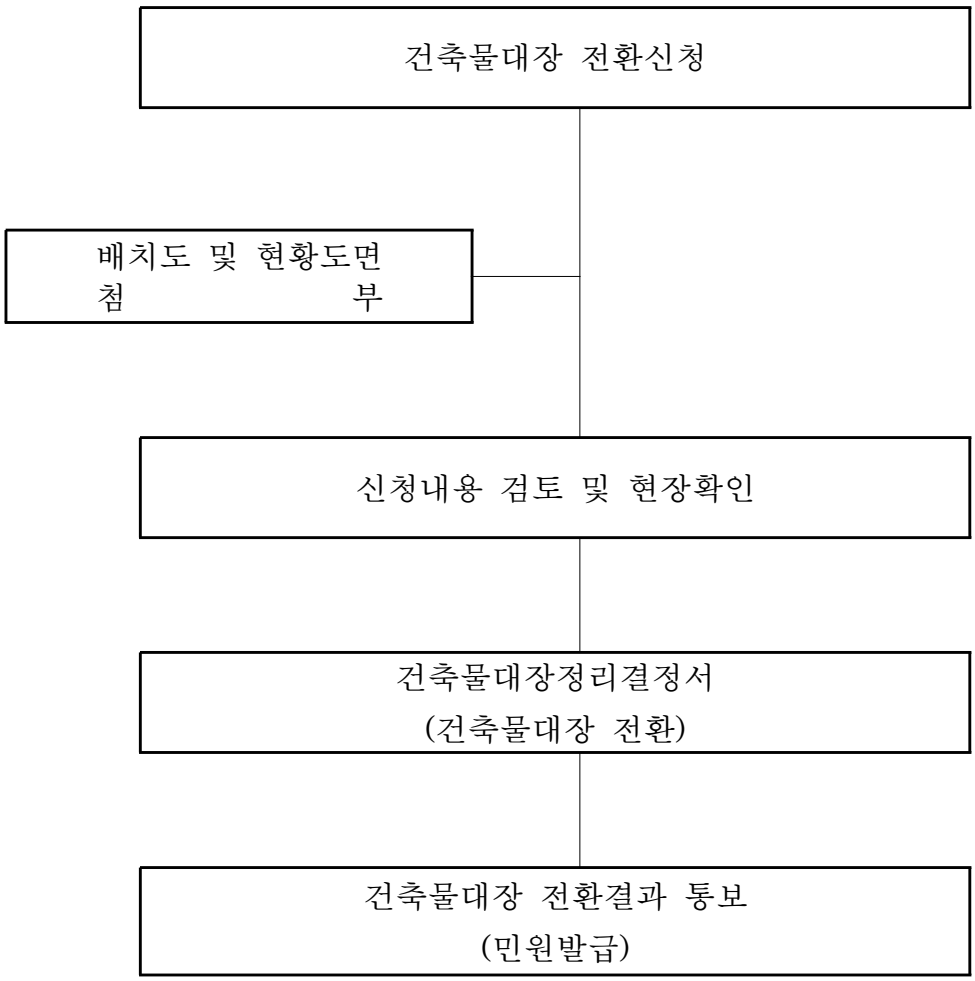
		담당팀	건축물관리팀
작성기준일	2025. 09. 24.	연락처	031 - 5191 - 5277

근 거 법 령 (법률 · 조례 · 규칙 · 규정 · 지침 등)	○ 건축물대장의 기재 및 관리 등에 관한 규칙		
구 비 서 류	○ 전환하고자하는 건축물의 건축물현황도 (건축물현황도의 내용이 변경된 경우에 한한다)		
공 무 원 확 인 사 항	○ 건물등기부등본, 주민등록등·초본 등		
업무의 개요	○ 일반건축물을 각 전유별로 구분 소유된 집합건축물로 변경하여 재산을 관리하고자 하는 건축물 소유자의 신청이 있을 때 ○ 문서 보존 - 건축물을 전환한 경우에는 종전의 건축물대장을 전환한 날부터 10년간 보존		
처 리 기 한	7일	수 수 료	없음
관 련 부 서 (기 관)	국토교통부	처리결과통지방법 (처리결과 발급물 내용)	우편 및 이메일/sms

업무처리 세부설명도

민 원 명	건축물대장 전환	근거법령	건축물대장의 기재 및 관리 등에 관한 규칙
일련번호	처 리 내 용	결재자 (담당자)	관 련 기 관
1	건축물대장 전환신청 접수	담 당 자	
2	서류검토 및 현장확인	담 당 자	
3	전환처리(건축물전환정리결정서작성)	과 장	
	이 하	여	백

업 무 처 리 흐 름 도


건축물대장 전환신청
배치도 및 현황도면 첨부
신청내용 검토 및 현장확인
건축물대장정리결정서 (건축물대장 전환)
건축물대장 전환결과 통보 (민원발급)

보 충 자 료

□ 업무처리 시 유의사항

○ 다가구주택에서 다세대주택으로 전환하는 경우는 각 임차인에게 전환으로 인하여 동 번호, 호수 등이 변경된다는 사실을 통보한 사실을 증명하는 서류 첨부

○ 전환하고자하는 건축물내 무허가 건축물 존재여부 확인
(현장확인 후 무허가 건축물 존재시 처리불가)

○ 전환될 현황도면 및 집합건축물대장(총괄 및 전유부문)작성 제출
(배치도, 각층별 평면도, 각세대별 평면도)

○ 분양면적표를 작성 도장 날인 제출

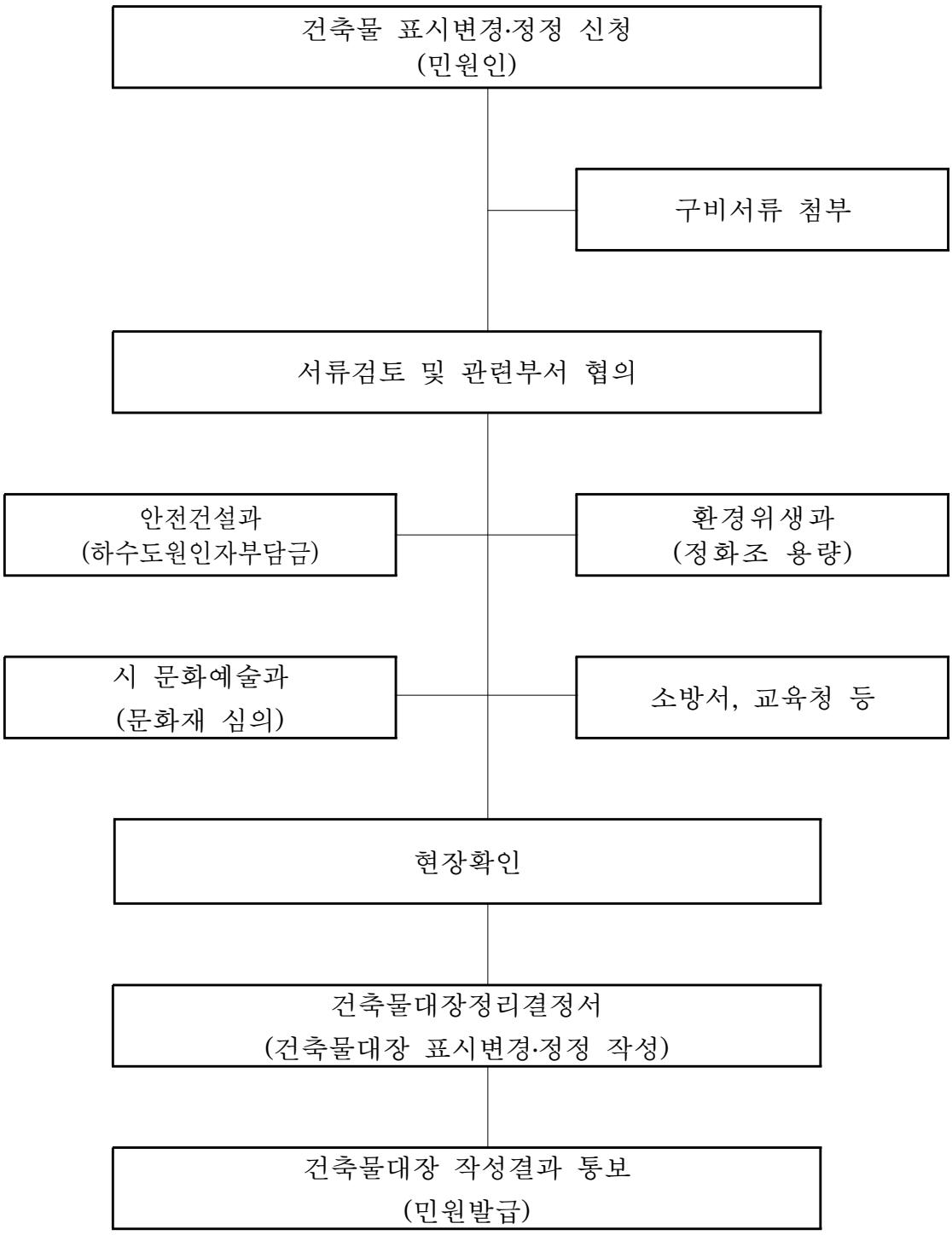
관리번호 : 24-9-11	민원명 : 건축물 표시 변경, 정정신청

		담당팀	건축물관리팀
작성기준일	2025. 09. 24.	연락처	031 - 5191 - 5277,5526,5216
근 거 법 령 (법률 · 조례 · 규칙 · 규정 · 지침 등)	○ 건축물대장의 기재 및 관리 등에 관한 규칙		
구 비 서 류	○ 신청서 1부. ○ 건축물현황도(건축물현황도의 내용이 변경된 경우) ○ 건축물의 표시에 관한 사항이 변경되었음을 증명하는 서류 ○ 정정신청의 경우 잘못이 있는 부분의 도면과 이를 증명하는 경우		
공 무 원 확 인 사 항	○ 신분증(소유자 및 대리인) ○ 위법건축물 여부		
업무의 개요	○ 건축주 또는 소유자는 건축물대장의 기재사항을 변경 또는 정정하고자 하는 경우 건축물 표시변경·정정 신청서 제출 ○ 건축물기재사항 변경 • 각 시설군내에서의 용도변경 • 동일한 건축물 안에서 면적 증가없이 위치만 변경하는 경우 • 지번, 대지면적 등 건축물 표시사항 변경이 발생한 경우 ○ 건축물기재사항 정정 • 건축물대장 상의 표시사항이 등록 당시부터 잘못 등록된 것을 발견한 경우		
처 리 기 한	7일	수 수 료	없음
관 련 부 서 (기 관)	국토교통부	처리결과통지방법 (처리결과 발급물 내용)	우편 및 이메일/sms

업무처리 세부설명도

민 원 명	건축물 표시 변경, 정정신청	근거법령	건축물대장의 기재 및 관리 등에 관한 규칙
일련번호	처 리 내 용	결재자 (담당자)	관 련 기 관
1	건축물의 표시사항 중 변경, 정정 소유자의 신청 접수	과 장	
2	관련서류 검토 및 현장확인	담 당 자	
3	관련부서 협의	담 당 자	
4	건축물의 표시사항 변경, 정정 처리	과 장	
	이 하	여	백

업 무 처 리 흐 름 도


건축물 표시변경·정정 신청
(민원인)
구비서류 첨부
서류검토 및 관련부서 협의
안전건설과
(하수도원인자부담금)
환경위생과
(정화조 용량)
시 문화예술과
(문화재 심의)
소방서, 교육청 등
현장확인
건축물대장정리결정서
(건축물대장 표시변경·정정 작성)
건축물대장 작성결과 통보
(민원발급)

보 충 자 료

□ **업무처리 시 유의사항**

○ 용도변경 신고 없이 건축물기재사항 변경 신청 후 건축물 사용할 수 있는 용도

- 동일한 시설군에 해당하는 건축물의 용도변경

※ 용도별 시설군	
1. 자동차관련시설군	자동차관련시설
2. 산업 등 시설군	운수시설/창고시설/공장/위험물저장 및 처리시설/자원순환관련시설/묘지 관련 시설/장례시설
3. 전기통신시설군	방송통신시설/발전시설
4. 문화집회시설군	문화 및 집회시설/종교시설/위락시설/관광휴게시설
5. 영업시설군	판매시설/운동시설/숙박시설/제2종근린생활시설 중 다중생활시설
6. 교육 및 복지시설군	의료시설/교육연구시설/노유자시설/수련시설/야영장시설
7. 근린생활시설군	제1종근린생활시설/제2종근린생활시설(다중생활시설은 제외)
8. 주거업무시설군	단독주택/공동주택/업무시설/교정 및 군사시설
9. 그 밖에 시설군	동물 및 식물 관련 시설

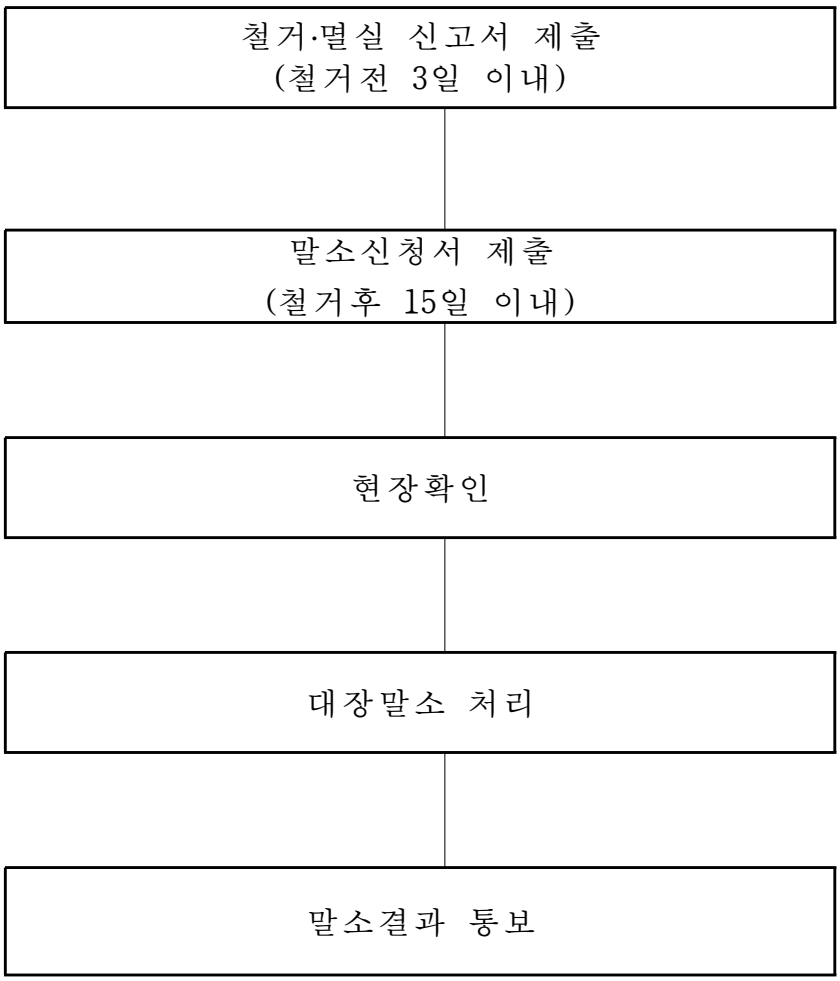
관리번호 : 24-9-12	민원명 : 건축물해체(허가,신고),말소 신청

		담당팀	건축물관리팀
작성기준일	2025. 09. 24.	연락처	031 - 5191 - 5277,5526,5216
근 거 법 령 (법률・조례・규칙・규정・지침 등)	○ 건축물 관리법 제30조 ○ 건축물 관리법 제34조		
구 비 서 류	○ 건축물 해체 허가(신고)신청서 : 해체공사계획서, 기관석면조사 결과사본 ○ 건축물해체완료 신청서		
공 무 원 확 인 사 항	○ 건물등기부등본, 구 건축물대장, 주민등록 등·초본 등		
업무의 개요	○ 해체된 건축물에 대하여 건축물대장을 신속, 정확하게 말소하여 관내 건축물 현황과 건축물대장을 부합하도록 함. ○ 건축물대장의 말소 절차 1. 건축물해체 신고(해체공사계획서, 기관석면조사결과 사본 첨부) 2. 건축폐기물처리 3. 건축물대장 해체완료 신청(건축물 철거멸실 신고 시 생략) 4. 건축물 해체 현장점검 5. 건축물대장말소 6. 건물등기부등본 말소 (등기소) 7. 말소된 건축물대장 유지 및 관리		
처 리 기 한	철거멸실 신고-1일 건축물대장 말소신청-3일	수 수 료	없음
관 련 부 서 (기 관)	국토교통부	처리결과통지방법 (처리결과 발급물 내용)	우편 및 이메일/sms

업무처리 세부설명도

민 원 명	건축물 해체 신고	근거법령	건축물대장의 기재 및 관리 등에 관한 규칙
일련번호	처 리 내 용	결재자 (담당자)	관 련 기 관
1	철거 전 3일 이내 철거·멸실 신고서 제출	과 장	
2	철거 후 30일 이내 대장말소 신청서 제출	과 장	
3	말소신청서 접수 후 현장 확인(복명)	과 장	
4	대장말소	과 장	
	이 하	여	백

업 무 처 리 흐 름 도



보 충 자 료

□ **업무처리 시 유의사항**

○ 철거·멸실 신고

- 건축물의 소유자(관리자)는 건축물을 철거하는 경우 철거 예정일 3일전까지 구청장에게 철거·멸실 신고서 제출
- 건축물해체 허가를 하지 아니하고 공사에 착수하면 1000만원 이하의 과태료에 처함.
- 건축물의 소유자(관리자)는 건축물이 재해로 인하여 멸실된 경우에는 멸실 후 30일 이내에 신고

○ 석면조사 결과보고서 제출

- 연면적 200㎡이상의 주택 및 50㎡이상의 기타용도의 건축물은 기관석면조사결과 사본을 첨부하여야 함

○ 건축물 철거·멸실신고와 착공신고 동시 진행시 구비서류

- 건축관계자 상호간 계약서 사본 1부.
- 별표4의2의 설계도서(법 제8조의 규정에 의한 허가를 받아야 하는 건축물에 한함)
- 흙막이 구조도면(지하 2층 이상의 지하층을 설치하는 경우에 한함)

○ 건축물대장말소신청

- 건축물의 소유자는 철거·멸실 등으로 인하여 건축물이 없어진 경우에는 건축물대장 말소신청서 제출(다만, 건축물 철거멸실 신고 시 생략)
- 담당자의 현장복명
- 담당자의 건축물대장 말소, 사유 및 말소일자 기재
- 시장·군수 또는 구청장은 건축물의 소유자가 말소신고를 하지 아니한 경우 직권으로 당해 건축물대장 말소가능(건축물의 소유자에게 통지하여야함)

○ 건물등기부등본 말소

- 건물의 멸실이 있는 때에는 그 건물의 소유권의 등기명의인은 1월 이내에 등기 신청
- 소유원의 등기명의인이 1월 이내에 그 등기를 신청하지 아니한 때에는 그 건물대지의 소유자가 대위하여 등기 신청

○ 말소된 건축물대장의 유지관리

- 말소된 건축물대장은 영구보존

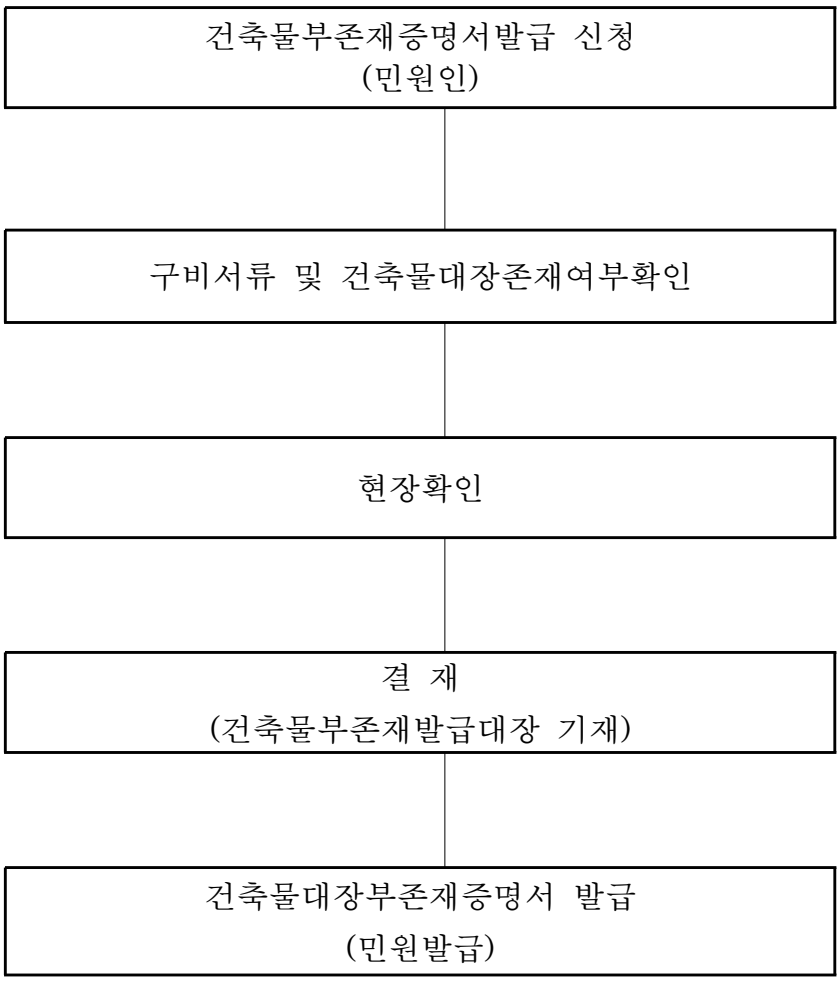
관리번호 : 24-9-13	민원명 : 건축물 부존재증명원 발급 신청

		담당팀	건축물관리팀
작성기준일	2025. 09. 24.	연락처	031 - 5191 - 5277
근 거 법 령 (법률 · 조례 · 규칙 · 규정 · 지침 등)	○ 건축물대장의 기재 및 관리 등에 관한 규칙		
구 비 서 류	○ 발급신청서		
공 무 원 확 인 사 항	○ 건물등기부등본, 주민등록등·초본 등		
업무의 개요	○ 대상건물 • 등기부등본은 있으나 건축물대장이 없는 경우 • 건물등기부등본만 존재하는 경우		
처 리 기 한	5일	수 수 료	없음
관 련 부 서 (기 관)	국토교통부	처리결과통지방법 (처리결과 발급물 내용)	우편 및 이메일/sms

업무처리 세부설명도

민 원 명	건축물 부존재증명원 발급 신청	근거법령	건축물대장의 기재 및 관리 등에 관한 규칙
일련번호	처 리 내 용	결재자 (담당자)	관 련 기 관
1	건축물부존재증명서 발급 신청	담 당 자	
2	현지조사 및 서류심사	담 당 자	
3	건축물부존재증명서 발급	과 장	
	이 하	여	백

업 무 처 리 흐 름 도


건축물부존재증명서발급 신청
(민원인)
구비서류 및 건축물대장존재여부확인
현장확인
결 재
(건축물부존재발급대장 기재)
건축물대장부존재증명서 발급
(민원발급)

보 충 자 료

□ 업무처리 시 유의사항

○ 당해 대지에 등기된 건축물이 존재하지 아니하는 경우 대지의 소유자 또는 건축물의 소유명의인은 건물멸실등기의 신청을 위하여 건축물부존재증명서 발급신청
다만, 건축물대장이 작성되어 있는 경우에는 그러하지 아니함.

○ 발급신청이 있는 경우 담당자는 현지조사 등을 실시 당해 대지에 등기된 건축물이 존재하지 않음을 확인

○ 소관청에는 건축물부존재증명서 발급대장에 기재 후 발급

관리번호 : 24-9-14	민원명 : 옥외광고물 등의 표시허가(신고)

		담당팀	광고물관리팀
작성기준일	2025. 09. 24.	연락처	031 - 5191 - 5504

근 거 법 령 (법률·조례· 규칙·규정· 지침 등)	○ 옥외광고물 등의 관리와 옥외광고산업 진흥에 관한 법률 및 시행령 ○ 경기도 옥외광고물 등의 관리와 옥외광고산업 진흥에 관한 조례 ○ 수원시 옥외광고물 등의 관리와 옥외광고산업 진흥에 관한 조례 ○ 수원시 옥외광고물 등의 특정구역 통합지정 및 표시제한·완화 고시
구 비 서 류	○ 옥외광고물등 표시 허가(신고) 신청서 ○ 광고물등의 원색사진, 원색도안, 설명서, 설계도서 ○ 건물(토지)소유주 및 관리자의 사용 승낙서
공 무 원 확 인 사 항	○ 옥외광고물 등 표시허가(신고) 신청서 및 구비서류 접수 ○ 위치도, 원색사진, 원색도안, 설계도서, 부착위치 등 검토 ○ 승낙서 및 현장확인
업무의 개요	○ 옥외광고물 등 허가(신고) 받고자 하는 자가 옥외광고물 등을 허가 또는 신고하는 민원 사무

처리기한	허가 : 7일, 신고 : 3일	수 수 료	수원시 옥외광고물 등 관리 조례 별표4의 면적 및 광고물 종류에 따라 책정
관 련 부 서 (기 관)		처리결과통지방법 (처리결과 발급물 내용)	등기발송 (옥외광고물등 표시 허가증/신고증명서)

업무처리 세부설명도

민 원 명	옥외광고물등 표시허가(신고)	근거법령	옥외광고물 등의 관리와 옥외광고산업 진흥에 관한 법률
일련번호	처 리 내 용	결재자 (담당자)	관 련 기 관
1	옥외광고물 등 표시허가신청		
2	구비서류 및 법규 검토		
3	새올행정시스템 전산 입력		
4	옥외광고물 등 표시 허가증(신고증명서) 교부		

업 무 처 리 흐 름 도

옥외광고물등 신규표시 허가(신고) 신청서 접수

↓

구비서류 확인 및 법규검토

↓

결 재

↓

새올행정시스템 전산 입력

↓

옥외광고물 허가(신고) 증 교부

보 충 자 료

□ **업무처리 시 참고자료**

○ 옥외광고물등 관리와 옥외광고산업 진흥에 관한 법률

○ 옥외광고물등 관리와 옥외광고산업 진흥에 관한 법률 시행령

○ 수원시 옥외광고물 등 관리와 옥외광고산업 진흥에 관한 조례

○ 옥외광고물 등의 특정구역 통합지정 및 표시제한·완화 고시

- 특정구역 : 지구단위계획구역, 상업지역, 경관지구, 너비가 30미터 이상인 도로변, 경관 및 간판개선사업 지역
- 벽면이용간판
  - 건물의 5층 이하에 입체형으로 설치
  - 3층 이하에는 미관을 위한 배경판 설치 가능
  - 배경판에는 내부 조명 사용 불가
  - 글자크기는 3층까지 60cm 이내, 4층~5층 70cm 이내
- 돌출간판
  - 가로크기는 100cm(게시시설 포함 120cm), 세로크기는 400cm 이하로 설치
  - 경관 및 간판개선사업 지역은 구역별로 상이
- 지주이용간판
  - 원칙적으로 금지
  - 다만, 국가 또는 지방자치단체가 공익을 목적으로 표시하는 경우, 상업지역에서 5개 이상의 업소가 해당 부지 내에 연립형으로 표시하는 경우, 건물 구조상 부득이하게 설치가 필요한 경우(건물 위치가 인접 건물보다 상당히 안쪽으로 위치해 다른 간판을 부착하기 곤란한 경우 포함)에는 예외로 한다.
- 창문이용광고물
  - 원칙적으로 금지
  - 다만, 건물 3층 이하에 해당 업소의 창문 또는 출입문에 가로 또는 세로로 40cm 이내의 한 줄로 된 띠(시트지) 형태로 표시하는 경우는 제외
    이 경우 상호, 전화번호, 영업내용 또는 상징형 도안 등의 표시 가능

관리번호 : 24-9-15	민원명 : 옥외광고물등 표시기간 연장허가(신고)

		담당팀	광고물관리팀
작성기준일	2025. 09. 24.	연락처	031 - 5191 - 5504
근 거 법 령 (법률 · 조례 · 규칙 · 규정 · 지침 등)	○ 옥외광고물등 관리와 옥외광고산업 진흥에 관한 법률 제3조(광고물등의 허가) 같은 법 시행령 제10조(광고물등 표시기간의 연장)		
구 비 서 류	○ 옥외광고물등 표시연장 허가 신청서 및 안전점검 신청서 ○ 광고물등의 원색사진 및 원색도안 ○ 소유자 또는 관리자의 승낙서(자사광고인 경우 제외)		
공 무 원 확 인 사 항	○ 옥외광고물 등 표시허가(신고) 연장 신청서 및 구비서류 접수 ○ 위치도, 원색사진, 규격검토 및 현장확인		
업무의 개요	○ 옥외광고물의 허가 또는 신고 후 연장하여 표시하고자 할 때 신청하는 민원사무		
처리기한	허가 : 7일, 신고 3일	수 수 료	수원시 옥외광고물 등 관리 조례 별표4의 면적 및 광고물 종류에 따라 책정
관 련 부 서 (기 관)		처리결과통지방법 (처리결과 발급물 내용)	등기발송 (옥외광고물등 표시 허가증/신고증명서)

업무처리 세부설명도

민 원 명	옥외광고물등 표시기간 연장허가	근거법령	옥외광고물 등의 관리와 옥외광고산업 진흥에 관한 법률
일련번호	처 리 내 용	결재자 (담당자)	관 련 기 관
1	옥외광고물등 표시연장 허가(신고) 신청서 접수		
2	위치도, 원색사진, 광고물 규격 검토		
3	현장확인		
4	새올행정시스템 전산 입력		
5	옥외광고물등 표시 허가증(신고증명서) 교부		

업 무 처 리 흐 름 도

옥외광고물등 표시연장 허가(신고) 신청서 접수

↓

위치도, 원색사진, 광고물 규격 검토 및 현장확인

↓

결재

↓

새올행정시스템 전산 입력

↓

옥외광고물등 표시 허가증(신고증명서) 교부

보 충 자 료

□ 업무처리 시 참고자료

○ 허가를 받거나 신고한 광고물 등의 표시기간을 연장하려는 자는 그 표시기간의 만료일 전후 30일 이내에 신청서를 제출하여 허가받거나 신고하여야 한다.

○ 표시기간 연장허가를 하거나 신고를 수리하였을 때에는 연장된 표시기간이 기재된 허가증 또는 신고증명서를 새로 발급하여야 한다.

○ 표시기간 연장허가를 하거나 신고를 수리하였을 때의 표시기간은 종전의 표시기간 만료일 다음 날부터 시작하는 것으로 한다.

관리번호 : 24-9-16	민원명 : 옥외광고물 등의 안전도검사 신청서

		담당팀	광고물관리팀
작성기준일	2025. 09. 24.	연락처	031 - 5191 - 5504
근 거 법 령 (법률·조례·규칙·규정·지침 등)	○ 옥외광고물 등의 관리와 옥외광고산업 진흥에 관한 법률 제9조(광고물 등의 안전점검), 같은 법 시행령 제36조, 제37조, 제38조		
구 비 서 류	○ 옥외광고물 안전도 검사 신청서		
공 무 원 확 인 사 항	○ 안전도검사의뢰(구청→경기도옥외광고협회) ○ 안전도 검사 결과 접수 ○ 옥외광고물등 안전점검증명서 교부		
업무의 개요	○ 옥외광고물 중 안전도검사 대상인 광고물에 대하여 안전도검사를 받고자 하는 경우 진행하는 민원 사무		
처리기한	7일	수 수 료	수원시 옥외광고물 등 관리 조례 별표5의 면적 및 광고물 종류에 따라 책정
관 련 부 서 (기 관)	경기도 옥외광고협회	처리결과통지방법 (처리결과 발급물 내용)	등기발송 (안전점검증명서)

업무처리 세부설명도

민 원 명	옥외광고물등 안전도검사 신청	근거법령	옥외광고물 등의 관리와 옥외광고산업 진흥에 관한 법률
일련번호	처 리 내 용	결재자 (담당자)	관 련 기 관
1	안전점검 대상광고물의 안전점검 검사의뢰 (광고주 및 광고업자)		
2	옥외광고물등 안전점검 신청서 확인 및 경기도옥외광고협회에 해당 광고물 검사 의뢰		경기도옥외광고협회
3	경기도옥외광고협회에서 검사 후 검사결과를 구청에 통보		경기도옥외광고협회
4	검사결과 확인 후 의뢰인에게 옥외광고물등 안전점검증명서 교부		

업 무 처 리 흐 름 도

옥외광고물 등 안전점검 신청서 접수

⬇

안전도 검사 의뢰(구청 → 경기도옥외광고협회)

⬇

안전도 검사결과 송부(광고협회 → 구청)

⬇

검토

⬇

옥외광고물 등 안전점검증명서 교부

보 충 자 료

□ **업무처리 시 참고자료**

○ 안전도검사대상(돌출간판의 경우 광고물 상단까지의 높이가 지면으로부터 5m 이상이고 한 면의 면적이 1㎡이상, 벽면 이용 간판의 경우 한 변의 길이가 10m 이상 또는 4층 이상 등) 광고물인지 확인

○ 안전도검사 결과 부적합한 광고물에 대해서는 허가 취소할 수 있음

○ 부적합간판에 대하여 보완 조치 후 안전도 검사 재신청하여 합격하여야 함

관리번호 : 24-9-17	민원명 : 광고물관리자 변경 신고

		담당팀	광고물관리팀
작성기준일	2025. 09. 24.	연락처	031 - 5191 - 5504

근 거 법 령 (법률 · 조례 · 규칙 · 규정 · 지침 등)	○ 옥외광고물 등의 관리와 옥외광고산업 진흥에 관한 법률 제3조(광고물 등의 허가 또는 신고), 같은 법 시행령 제9조(변경허가 및 변경신고의 절차)		
구 비 서 류	○ 광고물 관리자 변경 신고서 ○ 광고물의 관리자가 변경되었음을 증빙할 수 있는 서류(사업자등록증 등)		
공 무 원 확 인 사 항	○ 관리자 변경 전·후 확인(광고물 전산확인) ○ 변경된 관리자 증빙서류 확인(사업자등록증 및 업소명)		
업무의 개요	○ 광고물 등의 표시 허가를 받은 본인 또는 광고물 관리자의 주소, 성명(법인인 경우에는 그 명칭, 주된 사무소의 소재지 및 대표자의 성명)이 변경되었을 때 변경된 날부터 15일 이내에 변경내용을 첨부할 수 있는 서류를 첨부하여 신고하는 업무		
처리기한	3시간	수 수 료	없음
관 련 부 서 (기 관)		처리결과통지방법 (처리결과 발급물 내용)	

업무처리 세부설명도

민 원 명	광고물관리자 변경 신고	근거법령	옥외광고물 등의 관리와 옥외광고산업 진흥에 관한 법률
일련번호	처 리 내 용	결재자 (담당자)	관 련 기 관
1	광고물관리자 변경 신고서 접수		
2	관리자 변경 전·후 확인(광고물 전산확인)		
3	변경된 관리자 증빙서류 확인 (사업자등록증 및 업소명 등)		
4	해당 변경건에 대하여 결재		
5	광고물 전산 수정		
6	옥외광고물 등 표시 허가증(신고증명서) 교부		

업 무 처 리 흐 름 도

광고물 관리자 변경 신고서 접수

⬇

증빙서류 검토

⬇

결재

⬇

광고물 전산 수정

⬇

옥외광고물 등 표시 허가증(신고증명서) 교부

보 충 자 료

□ **주의사항**

○ 변경신고가 광고물의 내용의 변경인지 관리자 변경인지 확인 필요

관리번호 : 24-9-18	민원명 : 옥외광고물등 허가(신고)사항 변경허가(신고)

		담당팀	광고물관리팀
작성기준일	2025. 09. 24.	연락처	031 - 5191 - 5504

근 거 법 령 (법률・조례・규칙・규정・지침 등)	○ 옥외광고물 등의 관리와 옥외광고산업 진흥에 관한 법률 제3조(광고물 등의 허가 또는 신고), 같은 법 시행령 제9조(변경허가 및 변경신고의 절차)
구 비 서 류	○ 옥외광고물등 신규 허가(신고) 신청서 ○ 광고물등의 원색사진 및 원색 도안 - 광고 내용만을 변경하려는 경우 원색사진 또는 원색 도안과 허가증만을 첨부 ○ 설명서 및 설계도서 ○ 건물사용승낙서
공 무 원 확 인 사 항	○ 옥외광고물등 표시허가(신고) 변경 신청(신고)서 및 구비서류 접수 ○ 위치도, 원색사진, 원색 도안, 설계도서, 부착 위치 등 검토 ○ 승낙서 확인 및 현장 확인
업무의 개요	○ 광고물 등의 규격·광고내용·위치 또는 장소를 변경하고자 하는 때에 서식에 변경사항에 관한 서류 및 도서를 첨부하여 시·도지사의 허가를 받거나 신고하는 민원사무

처리기한	허가 : 7일, 신고 : 3일	수 수 료	수원시 옥외광고물 등 관리 조례 별표4의 면적 및 광고물 종류에 따라 책정
관 련 부 서 (기 관)		처리결과통지방법 (처리결과 발급물 내용)	등기발송 (옥외광고물등 표시 허가증/신고증명서)

업무처리 세부설명도

민 원 명	옥외광고물등 허가(신고)사항 변경허가(신고)	근거법령	옥외광고물 등의 관리와 옥외광고산업 진흥에 관한 법률
일련번호	처 리 내 용	결재자 (담당자)	관 련 기 관
1	옥외광고물 등 표시허가(신고) 변경 신청(신고)서 및 구비서류 접수		
2	구비서류 확인 법규 검토		
3	승낙서 및 현장확인		
4	새올행정시스템 전산 입력		
5	옥외광고물등 표시 허가증(신고증명서) 교부		

업 무 처 리 흐 름 도

옥외광고물등 표시허가(신고) 변경 신청(신고)서 접수

⬇

구비서류 및 법규 검토

⬇

결재

⬇

새올행정시스템 전산 입력

⬇

옥외광고물등 표시 허가증(신고증명서) 교부

보 충 자 료

□ **주의사항**

○ 광고물의 내용만을 변경하는 경우 신고처리(원색사진첨부), 현수막은 변경 신고하지 않음.

○ 건물주의 사용승낙서 확인 필요(규격 및 위치변경 시 승낙서 필요)

○ 같은 건물에서의 위치 또는 장소를 변경할 시에 적용, 다른 건물로 이전하는 것은 변경신고대상이 아님.

관리번호 : 24-9-19	민원명 : 개발제한구역 내 행위제한 (건축, 용도변경, 공작물 설치)

		담당팀	건축행정팀
작성기준일	2025. 09. 24.	연락처	031 - 5191 - 5507

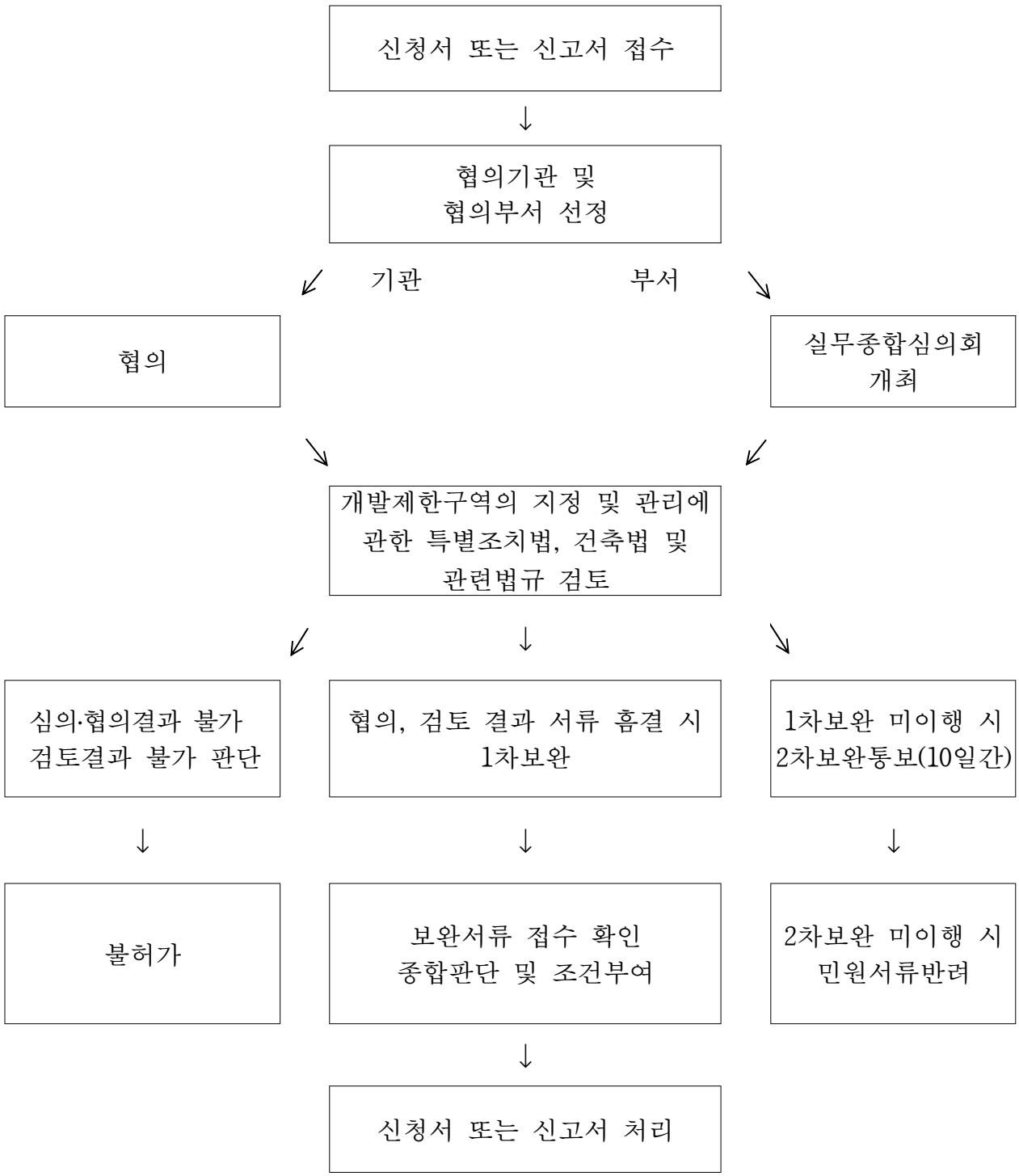
근 거 법 령 (법률・조례・규칙・규정・지침 등)	○ 개발제한구역의 지정 및 관리에 관한 특별조치법, 건축법, 수도법, 국토의 계획 및 이용에 관한 법률, 택지개발촉진법, 학교보건법, 산림법, 농지법, 도로법, 주차장법, 문화재보호법 하수도법, 오수분뇨 및 축산폐수의 처리에 관한 법률
구 비 서 류	○ 건축법 시행규칙의 신청서 또는 신고서 ○ 위치도 ○ 사업계획도서 ○ 조경계획서 ○ 그 밖의 신청 또는 신고사항을 증명하는 서류
공 무 원 확 인 사 항	○ 건물등기사항증명서 ○ 토지등기사항증명서 ※ 행정정보공동이용사무 안내
업무의 개요	○ 건축주 : 설계 의뢰 ○ 건축설계사무소 : 계획 및 도서의 작성 ○ 건축주 : 신청서 또는 신고서 접수 (건축사 대행) ○ 담당자 : 개발제한구역의 지정 및 관리에 관한 특별조치법, 건축법 검토 및 관련부서(실무종합심의), 관련기관과 협의 ○ 신청서 또는 신고서 처리

처리기한	3~15일	수 수 료	수원시 건축 조례 제23조 및 [별표1]
관 련 부 서 (기 관)	시도시관리과,시수질환경과, 상수도사업소, 행정지원과, 종합민원과, 사회복지과, 경제교통과, 환경위생과, 안전건설과, 소방서 등	처리결과통지방법 (처리결과 발급물 내용)	허가필증 또는 신고필증

업무처리 세부설명도

민 원 명	개발제한구역 내 행위제한 (건축, 용도변경, 공작물 설치)	근거법령	개발제한구역의 지정 및 관리에 관한 특별조치법 제12조 건축법 제11조 건축법 제14조 건축법 제19조 건축법 제83조
일련번호	처 리 내 용	결재자 (담당자)	관 련 기 관
1	신청서 또는 신고서 접수	민원인 (건축사대행)	
2	관련부서(실무종합심의회) 및 관련기관과 협의	담당자	시도시관리과,시수질환경과, 상수도사업소, 행정지원과, 종합민원과, 사회복지과, 경제교통과, 환경위생과, 안전건설과, 소방서 등
3	개발제한구역의 지정 및 관리에 관한 특별조치법, 건축법 및 관련법규 검토	담당자	
4	종합판단 및 조건 부여 (5~8번과정 생략)	담당자	
5	검토·협의 결과 서류 미흡시 1차보완 통보 (전화, 팩스, 구술, 문서 등)	담당자	
6	1차보완 미이행시 2차보완 통보(10일간)	담당자	
7	2차보완 미이행시 민원서류 반려	건축과장	
8	보완서 접수 확인 종합판단 및 조건 부여	담당자	
9	신청 또는 신고 결재	건축과장	
10	전산입력 및 대장 기재 (11~12번과정 생략)	담당자	
11	심의·협의결과 불가, 검토결과 불가 판단 (4~10번과정 생략)	담당자	
12	불허 결재	구청장	
13	건축주 및 건축사 통보	담당자	

업 무 처 리 흐 름 도


신청서 또는 신고서 접수
협의기관 및
협의부서 선정
기관
부서
협의
실무종합심의회
개최
개발제한구역의 지정 및 관리에
관한 특별조치법, 건축법 및
관련법규 검토
심의·협의결과 불가
검토결과 불가 판단
협의, 검토 결과 서류 흠결 시
1차보완
1차보완 미이행 시
2차보완통보(10일간)
불허가
보완서류 접수 확인
종합판단 및 조건부여
2차보완 미이행 시
민원서류반려
신청서 또는 신고서 처리

보 충 자 료

○ 허가 대상 건축물 또는 공작물의 종류 및 설치 범위

· 개발제한구역의 지정 및 관리에 관한 특별조치법 시행령 제13조

· 개발제한구역의 지정 및 관리에 관한 특별조치법 시행령 별표1

○ 용도변경 허가 대상

· 개발제한구역의 지정 및 관리에 관한 특별조치법 시행령 제18조

○ 신고 대상

· 개발제한구역의 지정 및 관리에 관한 특별조치법 시행령 제19조

○ 업무처리 시 주의 사항

· 민원 사무 처리부를 작성, 정리하여 민원 처리 지연 및 누락 되는 경우가 없도록 함.

· 보완 및 협의하는 동안 서류를 검토하여 보완접수 및 협의 회신 후에 바로 처리할 수 있도록 하는 등 민원 처리기일 준수

· 불필요한 혹은 행정청에서 확인할 수 있는 서류를 민원인에게 청구해 민원인의 불편이 가중되지 않도록 함.

· 관련기관 협의 시 먼저 전화 통화로도 협의 대상 여부인지 판단하여 불필요한 협의로 민원 처리가 지연되고 민원인의 불편이 가중되지 않도록 함

· 건축허가 처리 시에 관련 부서 통보할 것.

· 면허세, 국민주택채권, 도로일시점용료, 지역개발공채, 하수도원인자부담금 등 민원인이 납부해야 할 내역 확인 후 통보할 것.

○ 협의기관 및 협의부서 선정 시 주의사항

· 신청지 주변의 현황을 파악

· 건축물의 용도 및 토지 지목에 따라서 협의부서 및 기관 결정

○ 검토 및 확인 사항

· 토지 소유 및 사용에 관한 권리를 증명하는 서류
[타인 소유 및 지상권 설정 시 사용동의서 첨부(인감 날인) 확인]

· 신청서 또는 신고서, 도면 및 기재 사항 누락, 적정 여부 검토

· 신고 신청 시 필수 의제처리신청 사항 검토

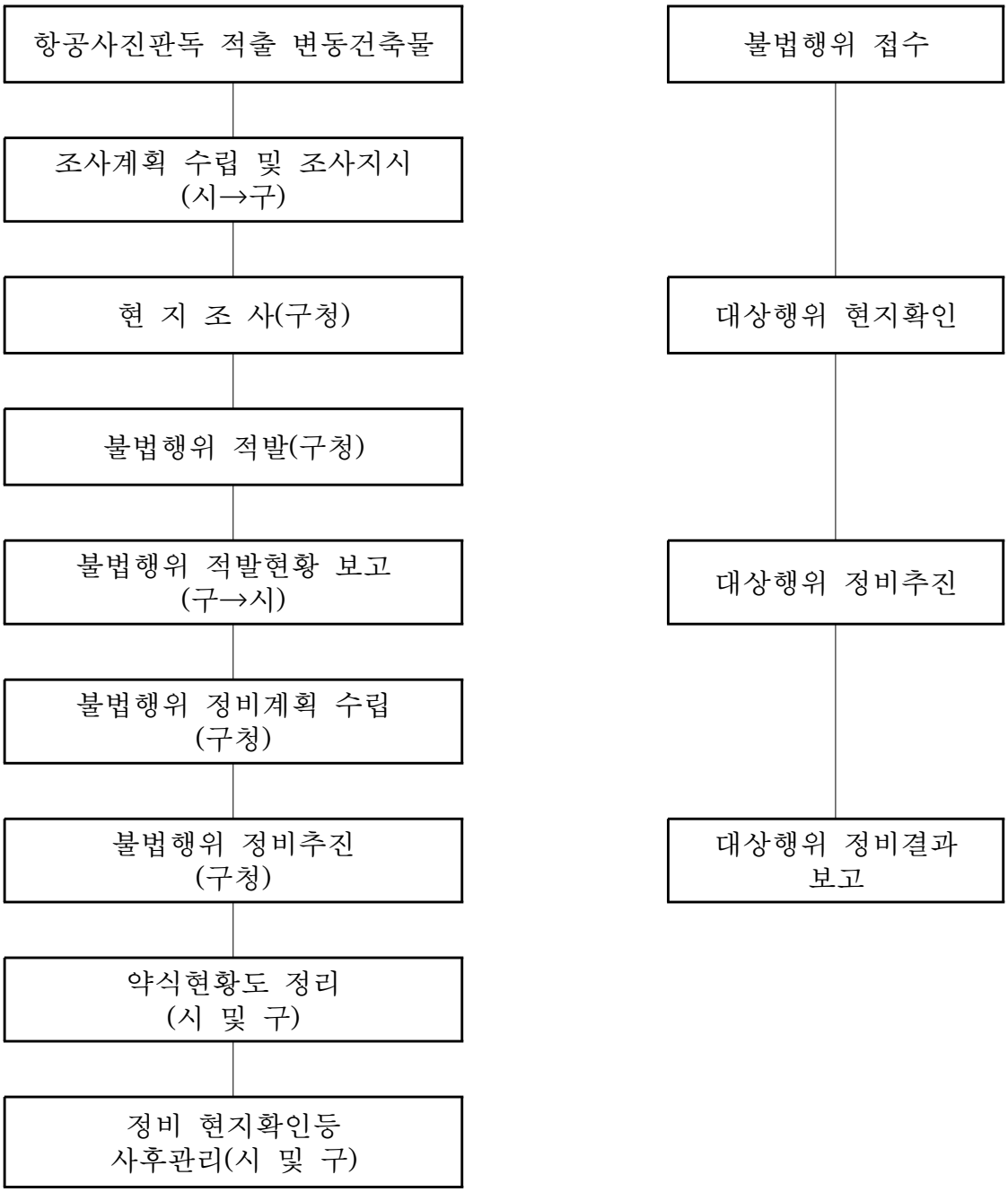
관리번호 : 24-9-20	민원명 : 민원신고 및 항공촬영에 의해 적발된 불법행위 단속(개발제한구역)

		담당팀	건축행정팀
작성기준일	2025. 09. 24.	연락처	031-5191-5507,5135,5419
근 거 법 령 (법률 · 조례 · 규칙 · 규정 · 지침 등)	○ 개발제한구역의 지정 및 관리에 관한 특별조치법 제12조, 제30조		
구 비 서 류	○ 해당없음		
공 무 원 확 인 사 항	○ 건축물대장 및 건물(토지)등기부등본 ○ 항공사진 ※ 행정정보공동이용사무 안내		
업무의 개요	○항공사진을 활용한 단속업무 지도 - 적출된 변동사항 현지조사 - 조사결과 분석 및 불법행위 적발 - 불법행위 정비추진 - 약식현황도 정리등 정비추진상황 사후관리 ○ 불법행위 사전방지를 위한 주민신고 홍보 ○ 적발된 불법행위 정비 및 지도		
처 리 기 한	연중	수 수 료	
관 련 부 서 (기 관)	시도시관리과, 시수질환경과, 세무과, 경제교통과, 환경위생과, 안전건설과, 동주민센터, 등	처리결과통지방법 (처리결과 발급물 내용)	개발제한구역 위법행위 근절 협조 안내문

업무처리 세부설명도

민 원 명	개발제한구역 내 민원신고 및 항공촬영에 의해 적발된 불법행위 단속	근거법령	개발제한구역의 지정 및 관리에 관한 특별조치법 제12조, 제30조	
일련번호	처 리 내 용		결재권자 (담당자)	관 련 기 관
1	항공사진 판독적출 변동건축물 수립 및 조사지시 (시→구)		구청장	
2	현지조사 (구)		과 장	
3	불법행위 적발 (구→시)		과 장	
4	불법행위 적발현황 보고 (구→시)		구청장	
5	불법행위 정비계획 수립 (구→시)		과 장	
6	불법행위 정비추진 (구)		과 장	
7	약식현황도 정리 (시 및 구)		담당자	
8	적발된 위법행위 현지 확인		과 장	
9	주민신고 대상행위 조치결과 보고		과 장	
	이 하		여	백

업 무 처 리 흐 름 도


항공사진판독 적출 변동건축물
조사계획 수립 및 조사지시 (시→구)
현 지 조 사(구청)
불법행위 적발(구청)
불법행위 적발현황 보고 (구→시)
불법행위 정비계획 수립 (구청)
불법행위 정비추진 (구청)
약식현황도 정리 (시 및 구)
정비 현지확인등 사후관리(시 및 구)
불법행위 접수
대상행위 현지확인
대상행위 정비추진
대상행위 정비결과 보고

보 충 자 료

□ 적출된 변동행위 현지조사 시 유의사항

○ 대상행위 면적을 판독 상 추정면적으로 기재하는 사항 지양

○ 허가 또는 신고는 받지 않았으나 법제규정에 적합한 경우 법절차 이행 유도

○ 정비계획은 동절기 이전에 완료될 수 있도록 체계적으로 수립

○ 자진정비가 비교적 용이한 불법행위부터 단계적으로 우선순위에 따라 정비계획 수립

□ 사후관리 방법

○ 매월 정비실적에 따른 약식현황 도면정리

○ 정비된 불법행위의 재발생 여부에 대하여 정기순찰 관리

□ 불법행위 사전방지를 위한 주민신고 홍보

○ SNS, 수원e뉴스, 홈페이지 게시 등을 통한 홍보

○ 허가나 신고 필증 시 교부 및 착공계 제출 시 위반행위에 대한 벌칙규정 안내문배포

○ 개발제한구역 길라잡이 안내문 배포 및 주민 교육

□ 적발된 행위 행정조치

○ 허가를 취소할 수 있으며, 해당 위반행위자 등에 대하여 공사의 중지 또는 시정기간을 정하여 건축물, 공작물 등의 철거,폐쇄,개축 또는 이전, 그밖에 필요한 조치를 할 수 있음.

○ 시정기간 내에 시정명령의 이행을 하지 않으면 이행강제금 부과 및 고발

□ 주민신고에 따른 유의사항

○ 주민신고는 반드시 현장을 확인한 후에 행정조치

관리번호 : 24-9-21	민원명 : 건축물의 공사감리 (감리자 지정) ※ 허가권자에 의한 공사감리자 지정 - 소규모 건축물, 분양 목적건축물(30세대 미만)

		담당팀	건축팀
작성기준일	2025. 09. 24.	연락처	031 - 5191 - 5458~9
근 거 법 령 (법률·조례·규칙·규정·지침 등)	○ 건축법 제25조(시행령 제19조, 시행규칙 제19조의2) ○ 건설산업기본법 제41조(시행령 제36조)		
구 비 서 류	○ 공사 감리자 지정 신청서 (별지 제22호의3서식) ○ 허가권자가 지정하는 감리대상 건축물 제외 신청서 (별지 제22호의5서식)		
공 무 원 확 인 사 항	○ 허가권자가 공사감리자 지정하는 경우 확인사항 - 건축법 시행령 제19조의2제3항에 따라 별지 제22호의3서식의 공사 감리자 지정 신청서 검토 - 신청서를 받은 날로부터 7일 이내 공사 감리자 지정한 후 별지 제22조의4 서식에 따른 공사 감리자 지정통보서를 건축주에게 송부 (건축주는 지정통보서를 받으면 해당 공사감리자와 감리 계약을 체결해야 하며, 공사감리자의 귀책사유로 감리 계약이 체결되지 아니하는 경우를 제외하고는 지정된 공사 감리자를 변경할 수 없음) - 건축법 제21조에 따른 착공신고를 하는 때에 감리비용이 명시된 감리계약서를 확인, 건축법 제22조의 사용승인 신청시 감리용역 계약내용에 따라 감리비용을 지불되었는지를 확인 후 사용승인 처리		
업무의 개요	○ 건축주는 건축허가를 받아야 하는 건축물 또는 사용승인 후 15년 이상 경과되어 리모델링을 하는 건축물에 대해서는 공사감리자를 지정하여 공사감리를 하게 하여야 함(건축주에 의한 공사감리자 지정) **○ 건설산업기본법 제41조제1항 각 호에 해당하니 아니하는 건축물(소규모 건축물)과 분양을 목적으로 건축물 중 아파트, 연립주택, 다세대 주택에 해당하며 30세대 미만인 경우에는 건축물 등에 대해서 해당 건축물의 설계에 참여하지 아니한 자 중에서 공사감리자를 지정하여야 함(허가권자에 의한 공사감리자 지정)**		
처리기한	○ 공사감리자 지정신청서 (7일) ○ 허가권자가 지정하는 감리대상건축물 제외 신청서 (7일)	수수료	없음
관 련 부 서 (기 관)	시 건축과, 조회기관 등	처리결과통지방법 (처리결과 발급물 내용)	

업무처리 세부설명도

민 원 명	건축물의 공사 감리(감리사 지정) - 공사 감리자 지정 신청 - 허가권자가 지정하는 감리대상 건축물 제외 신청	근거법령	건축법 시행규칙 제19조의3제1항, 제19조의4제1항
일련번호	**처 리 내 용**	**결재자 (담당자)**	**관 련 기 관**
1	○ 공사 감리자 지정 신청서 접수 ○ 허가권자가 지정하는 감리대상 건축물 제외 신청서 접수	담당자	
2	관련서류 첨부 여부 확인	담당자	
3	○ 공사 감리자 지정 요청 ○ 감리제외 대상여부 관계 기관 사실 조회	담당자	시 건축과 조회기관 등
4	※ 구비서류 미비시 ① 1차 보완통보 ② 1치 미보완시 2차 보완 통보(10일) ③ 2처 미보완시 반려	담당자	
5	○ 공사 감리자 지정 통보 ○ 허가권자가 지정하는 감리대상 건축물 제외 통보	담당자	시 건축과

업 무 처 리 흐 름 도

공사 감리자 지정 신청서 접수
또는
허가권자가 지정하는 감리대상 건축물 제외 신청서 접수

⬇

관련서류 첨부 여부 확인
감리제외 대상여부 관계 기관 사실 조회

⬇

공사 감리자 지정 통보, 허가권자가 지정하는 감리대상 건축물 제외 건축주, 관련부서 통보	※ 구비서류 미비시 ① 1차 보완통보 ② 1차 미보완시 2차 보완 통보(10일) ③ 2차 미보완시 반려

보 충 자 료

□ 허가권자가 공사감리자를 지정하는 건축물

1.「건설산업기본법」 제41조제1항 각 호에 해당하지 아니하는 건축물(별표 1 제1호 가목의 단독주택은 제외한다)

2. 분양을 목적으로 하는 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 건축물(30세대 미만인 경우만 해당한다)

가. 아파트

나. 연립주택

다. 다세대주택

3. 제1호의 건축물과 제2호의 건축물이 복합된 건축물

□「건설산업기본법」 제41조제1항 각 호에 해당하는 건축물
(허가권자가 공사감리자를 지정하는 대상이 아닌 건축물)

1. 연면적이 661제곱미터를 초과하는 주거용 건축물

2. 연면적이 661제곱미터 이하인 주거용 건축물로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우

가. 「건축법」에 따른 공동주택

나. 「건축법」에 따른 단독주택 중 대통령령으로 정하는 경우

3. 연면적이 495제곱미터를 초과하는 주거용 외의 건축물

4. 연면적이 495제곱미터 이하인 주거용 외의 건축물로서 많은 사람이 이용하는 건축물 중 학교, 병원 등 대통령령으로 정하는 건축물

□ 건축주가 해당 건축물을 설계한 자를 공사감리자로 지정할 수 있는 건축물

1.「건설기술 진흥법」 제14조에 따른 신기술을 적용하여 설계한 건축물

2.「건축서비스산업 진흥법」 제13조제4항에 따른 역량 있는 건축사가 설계한 건축물

3. 설계공모를 통하여 설계한 건축물