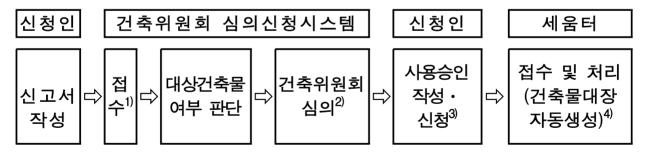
특정건축물 정리 지원시스템 안내

□ 특정건축물 정리에 관한 개요

- 목 적 : 서민들의 재산권을 보호하여 주거생활환경 안정 도모
- **주요내용** : 건축법을 위반한 중소규모 주거용 건축물을 양성화
 - 경제적 사정 등으로 자발적인 시정이 어려워, 위반이 발생한지 1년 이상이 경과한 현재까지 시정이 안된 주거용 건축물* 대상
 - * 다세대주택(세대당 전용면적 85m²이하), 단독주택(연면적 165m²이하로 다가구주택은 제외), 다가구주택(연면적 330m²이하)
- **시행기간** : 2014.1.17. ~ 2015.1.16. (1년간)
 - ※ 신고기간(11개월간) 2014.1.17. ~ 2014.12.16.

□ 민원 신청 및 처리 절차



- ※ 특정건축물신고서는 온라인 파일첨부를 통해 심의신청시스템을 이용하는 경우와 자치단체 방문접수를 통해 제출할 수 있습니다.
- 1) 1.1. (민원인)민원 신청 절차 참조
- 2) 1.2. (공무원)민원 처리 절차 참조
- 3) 2.1. (민원인)민원 신청 절차 참조
- 4) 2.2. (공무원)민원 처리 절차 참조



1. 건축위원회 심의

1.1. (민원인)민원 신청 절차

○ 민원 선택

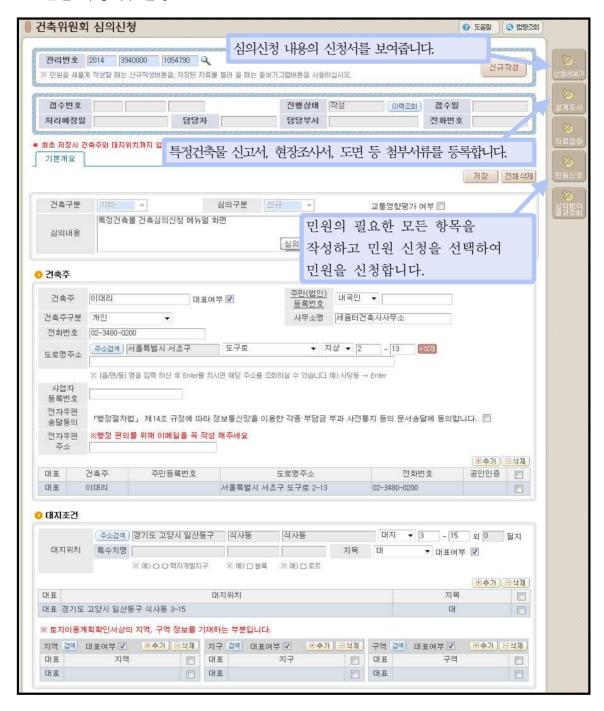


○ 접수 자치단체 선택





○ 민원 작성 및 신청



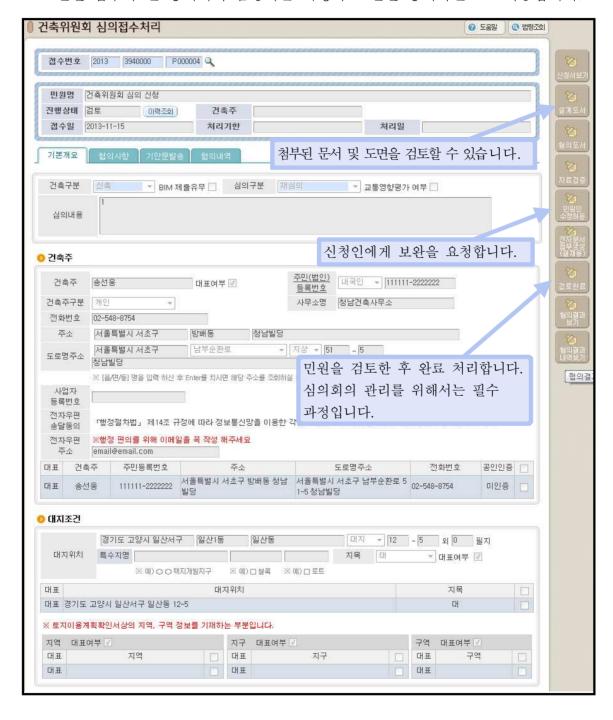
※ 기능 설명

- [신청서보기] : 심의신청 내용의 신청서를 보여줍니다.
- [설계도서]: 특정건축물 신고서, 현장조사서, 도면 등 첨부서류를 업로드 합니다.
- [민원신청] : 민원의 필요한 모든 항목을 작성하고 민원 신청을 선택하여 민원을 접수합니다.



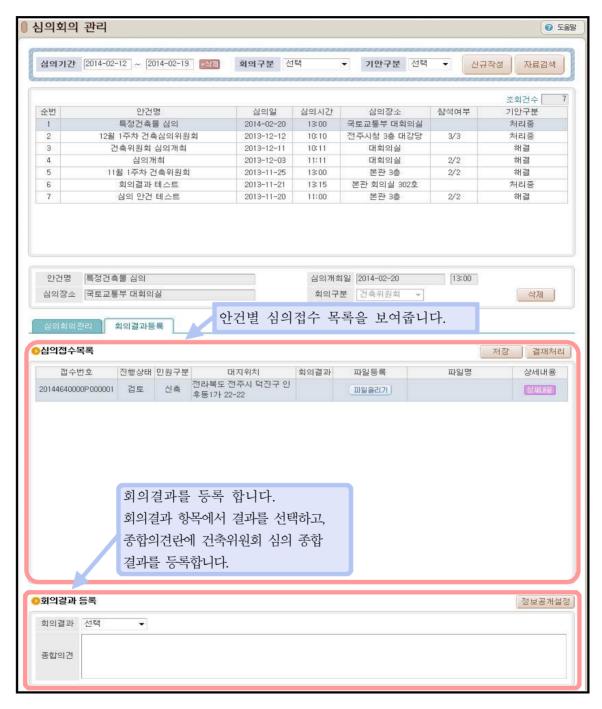
1.2. (공무원)민원 처리 절차

- 민원 검토
 - 민원 접수가 된 상태에서 담당자를 지정하고 민원 상세화면으로 이동합니다.





- 심의회의 관리
 - 신규작성을 선택하여 심의 안건을 등록할 수 있습니다.
 - 심의회의 관리 하단의 탭으로 회의결과를 등록하고 관리할 수 있습니다.



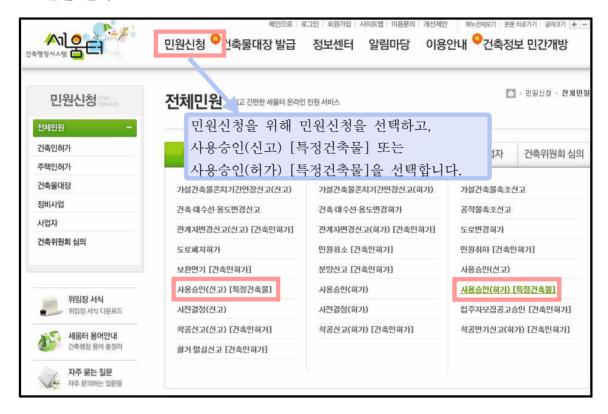
※ 건축위원회 심의시스템 상세 안내는 인트라넷 페이지 자료실 [업무관련][건축심의] 건축위원회 사용자지침서를 참조합니다.



2. 특정건축물 사용승인

2.1. (민원인)민원 신청 절차

○ 민원 선택



○ 접수 자치단체 선택





○ 민원 작성 및 신청



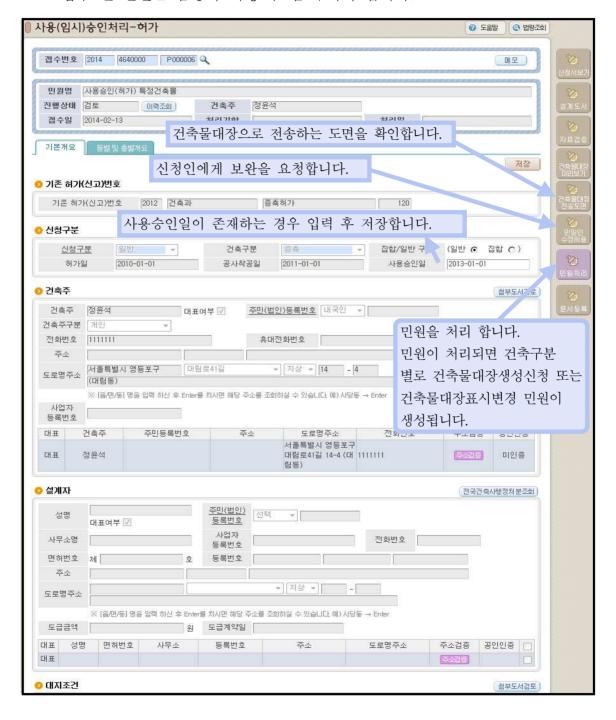
※ 기능 설명

- [신청서보기] : (임시)사용승인 신청서가 출력 됩니다.
- [설계도서] : 건축물관리대장으로 전송할 도면 및 기타 문서를 업로드 합니다.
- [건축물대장미리보기]: 완성되는 건축물대장이 미리 보여집니다.
- [건축물대장전송도면]: 건축물대장으로 전송되는 도면정보를 보여줍니다.



2.2. (공무원)민원 처리 절차

- 민원 검토 및 처리
 - 접수 된 민원은 담당자 지정 후 검토/처리 됩니다.





- 특정건축물의 사용승인 민원이 완료(해결)되면 건축구분 별로 건축물대장 민원이 생성됩니다.
 - 생성된 건축물대장_생성신청 또는 건축물대장_표시변경신청 민원은 건축물대장 담당부서에서 기존 민원과 동일하게 처리하게 됩니다.



