

선 람	기 관 의 장



익산시 시보

시보는 공문서로서의 효력을 갖는다.

호 외 / 2010년 7월 9일

발행자 : 익산시장
발행처 : 비전홍보담당관

【 규 칙 】

- 익산시규칙 제507호 익산시 사무인계인수규칙 일부개정규칙 1
- 익산시규칙 제508호 익산시 행정기구설치조례 시행규칙 일부개정규칙 5
- 익산시규칙 제509호 익산시 자원봉사활동 지원조례 일부개정규칙 9
- 익산시규칙 제510호 익산시 민원사무 처리에 관한 규칙 11
- 익산시규칙 제511호 익산시수도급수공사대행업자영업규칙 일부개정규칙 42

【 공 고 】

- 익산시공고 제2010-998호 도로 지정 공고 44

· 익산시청 홈페이지 <http://www.iksan.go.kr> · 비전홍보담당관 TEL : 063) 859-5029

회 람								
--------	--	--	--	--	--	--	--	--

익산시규칙 제507호

익산시사무인계인수규칙 일부개정규칙을 이에 공포한다.

익 산 시 장 이 한 수

2010년 7월 9일

익산시사무인계인수규칙 일부개정규칙

익산시사무인계인수규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제명 “익산시사무인계인수규칙”을 “익산시 사무인계인수 규칙”으로 한다.

제1조 중 “지방자치법 제97조 및 동법 시행령 제30조 내지 제36조의
규정에 의한”을 “「지방자치법」 제106조 및 「지방자치법 시행령」
제66조부터 제70조까지에 따라”로 한다.

제2조를 다음과 같이 한다.

제2조(적용범위) ① 다음 각 호의 자가 조직개편, 인사발령 또는 사무분장의
조정 등의 사유로 사무를 인계인수할 때에는 담당사무에 관한 진행상황·관계
문서·자료 , 기타 업무와 관련되는 사항을 구체적으로 문서로 작성하여
인계인수하여야 한다. 이 경우 문서의 작성은 전자문서시스템을 이용하여
할 수 있다.

1. 시장
2. 부시장
3. 「익산시 행정기구설치조례」에서 정한 자
4. 「익산시 과 등에 두는 업무담당의 명칭 및 직급에 관한 규정」에서 정한 자

5. 「익산시 재무회계 규칙」에서 정한 출납사무 담당자

6. 소속기관의 장 또는 국과장 및 담당관이 업무성질상 특별히 책임의 소재를 명확히 할 필요가 있다고 인정하는 자

② 사무인계인수에 관하여 다른 법령 등에 특별히 규정한 것을 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 따른다

제11조를 다음과 같이 신설한다.

제11조(사무인계인수의 결과 확인) ① 제6조의 사무인계인수의 결과 보고를 받은 상급 감독기관은 다음 각 호의 구분에 따라 사무인계인수 결과에 대한 확인을 실시하여야 한다.

1. 제2조제1항제1호부터 제3호까지는 감사담당관

2. 제2조제1항제4호부터 제6호까지는 직근 상급자

② 제1항의 확인은 사무인계인수서에 따라 서면확인을 원칙으로 하되, 현지확인이 필요하거나 문제점이 발견될 때에는 현지확인을 병행할 수 있다.

③ 제1항의 확인자는 사무인계인수서 확인결과 미비사항이 발견되었을 때에는 즉시 시정, 개선 또는 보완 요구를 하여야 하며 요구받은 기관은 접수일부터 5일 이내 시정, 보완하고 그 결과를 보고하여야 한다.

④ 확인자는 제1항부터 제3항까지에 따른 확인결과 지적사항이 중대한 경우에는 필요한 조치를 하여야 한다.

- 부 칙 -

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

신·구 조문 대비표

현행	개정안
제명 “ <u>익산시사무인계인수규칙</u> ”	제명 “ <u>익산시 사무인계인수 규칙</u> ”
제1조(목적) 이 규칙은 <u>지방자치법 제97조 및 동법 시행령 제30조 내지 제36조의 규정에 의한 익산시장(이하“시장”이라 한다)의 사무인계인수와 그 소속기관의 장 및 보조기관 등의 사무인계인수에 관한 기준 및 절차와 기타 필요한 사항을 규정함으로써 책임한계를 명확히 하고 시책추진의 일관성을 유지하게 함을 목적으로 한다.</u>	제1조(목적) ----- 「 <u>지방자치법</u> 」 제106조 및 「 <u>지방자치법 시행령</u> 」 제66조부터 제70조까지에 따라 ----- ----- ----- ----- -----.
제2조(적용범위) ① 이 규칙은 다음 각호의 자가 퇴직, 휴직 또는 전보되는 경우와 기타 사유로 1월이상 그 직무를 담당할 수 없게 된 경우에 적용한다. 다만, 6월 미만의 국내출장으로 인한 경우에는 예외로 할 수 있다.	제2조(적용범위) ① 다음 각 호의 자가 조직개편, 인사발령 또는 사무분장의 조정 등의 사유로 사무를 인계인수할 때에는 담당 사무에 관한 진행상황·관계 문서·자료, 기타 업무와 관련되는 사항을 구체적으로 문서로 작성하여 인계인수하여야 한다. 이 경우 문서의 작성은 전자문서시스템을 이용하여 할 수 있다.
1. 시장	1. 시장
2. 행정기구 설치조례 시행규칙에서 정한 업무담당주사 이상의 직위에 있는 자	2. 부시장
3. 소속기관의 장 및 업무담당주사 이상의 직위에 있는 자	3. 「익산시 행정기구설치조례」에서 정한 자
4. 시 재무회계 규칙에 정한 출납사무담당자	4. 「익산시 과 등에 두는 업무담당의 명칭 및 직급에 관한 규정」에서 정한 자
5. 소속기관의 장 또는 국·과장 및 담당관이 업무성질상 특별히 책임의 소재를 명확히 할 필요가 있다고 인정하는 자	5. 「익산시 재무회계 규칙」에서 정한 출납사무 담당자
	6. 소속기관의 장 또는 국·과장 및 담당관이 업무성질상 특별히 책임의 소재를 명확히 할 필요가 있다고 인정하는 자

현행	개정안
<p>②사무인계인수에 관하여 다른 법령등에 특별히 규정한 것을 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 의한다.</p> <p>제3조 ~ 제10조 (생략)</p> <p><신 설></p>	<p>②사무인계인수에 관하여 다른 법령 등에 특별히 규정한 것을 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 따른다.</p> <p>제3조 ~ 제10조 (현행과 같음)</p> <p>제11조(사무인계인수의 결과 확인)① 제6조의 사무인계인수의 결과 보고를 받은 상급 감독기관은 다음 각 호의 구분에 따라 사무인계인수 결과에 대한 확인을 실시하여야 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 제2조제1항제1호부터 제3호까지는 감사담당관 제2조제1항제4호부터 제6호까지는 직근 상급자 <p>② 제1항의 확인은 사무인계인수서에 따라 서면확인을 원칙으로 하되, 현지확인이 필요하거나 문제점이 발견될 때에는 현지 확인을 병행할 수 있다.</p> <p>③ 제1항의 확인자는 사무인계인수서 확인결과 미비사항이 발견되었을 때에는 즉시 시정, 개선 또는 보완 요구를 하여야 하며 요구받은 기관은 접수일부터 5일 이내 시정, 보완하고 그 결과를 보고하여야 한다.</p> <p>④ 확인자는 제1항부터 제3항까지에 따른 확인결과 지적사항이 중대한 경우에는 필요한 조치를 하여야 한다.</p>

익산시규칙 제508호

익산시 행정기구설치조례 시행규칙 일부개정규칙을 이에 공포한다.

익 산 시 장 이 한 수

2010년 7월 9일

익산시 행정기구설치조례 시행규칙 일부개정규칙

익산시 행정기구설치조례 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조제2항에 제22호를 다음과 같이 신설한다.

22. 서울사무소 업무 전반

- 가. 국회, 중앙행정기관, 공공단체 등과 협조체계 구축
- 나. 국내·외 기업 자본의 투자·유치활동 지원
- 다. 시정 및 관광자원, 향토특산물 등 홍보 지원
- 라. 서울거주 출향인사 관리 및 향우회 업무협조
- 마. 기타 익산시장이 지시하는 사항

제4조 중 제2항을 제3항으로 하고, 같은 조에 제2항을 다음과 같이 신설한다.

- ② 제1항에도 불구하고, 감사담당관은 「지방자치단체의 개방형직위 및 공모직위의 운영 등에 관한 규정」에 따라 임용되는 개방형 직위로 지방계약직 공무원 중 지방전임계약직 공무원으로 보한다.

제6조 중 제76호를 삭제한다.

제9조에 제32호를 다음과 같이 신설한다.

32. 계약심사 업무 전반

- 부 칙 -

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙 시행 후 제4조제2항에 따라 1년 이내에 임용하여야 한다.

① 제3조(다른 규칙의 개정) 「익산시 사무전결처리규칙」 일부를 다음과 같이 개정한다.

기획예산과 소관 단위업무 제26호를 삭제하고, 비전홍보담당관 소관 단위업무 제4호를 다음과 같이 신설한다.

소관 부서	단위업무	세 부 사 무 명	기안자 및 전결권자					시장 결재
			담당 자	담당	과장	국장	부시 장	
비전 홍보 담당 관	4. 서울사무소 업무	1. 서울사무소 업무 지원 전반	기안		○			

신·구 조문 대비 표

현행	개정안
제1조 ~ 제2조 (생략)	제1조 ~ 제2조 (현행과 같음)
제3조(비전홍보담당관) ① (생략)	제3조(비전홍보담당관) ① (현행과 같음)
② 비전홍보담당관은 다음 사항을 분장한다.	② ----- -----.
1. ~ 21. (생략)	1. ~ 21. (현행과 같음)
<신 설>	22. <u>서울사무소 업무 전반</u> <u>가. 국회, 중앙행정기관, 공공단체 등과 협조체계 구축</u> <u>나. 국내·외 기업 자본의 투자·유치활동 지원</u> <u>다. 시정 및 관광자원, 향토특산물 등 홍보 지원</u> <u>라. 서울거주 출향인사 관리 및 향우회 업무협조</u> <u>마. 기타 익산시장이 지시하는 사항</u>
제4조(감사담당관) ① 감사담당관은 지방행정사무관 지방시설사무관 또는 지방농업사무관으로 보한다.	제4조(감사담당관) ① ----- -----.
② (생략)	③ (현행 제2항과 같음)
<신 설>	② 제1항에도 불구하고, 감사담당관은 「지방자치단체의 개방형직위 및 공모직위의 운영 등에 관한 규정」에 따라 임용되는 <u>개방형 직위로 지방계약직 공무원 중 지방전임계약직 공무원으로 보한다.</u>
1. ~ 24. (생략)	1. ~ 24. (현행과 같음)
제5조 (생략)	제5조 (현행과 같음)

현행	개정안
제6조(기획예산과) 기획예산과장은 다음 사항을 분장한다. 1. ~ 75. (생략) 76. 서울사무소 업무 전반 가. 국회, 중앙행정기관, 공공단체 등과 협조체계 구축 나. 국내·외 기업 자본의 투자·유치활동 지원 다. 시정 및 관광자원, 향토특산물 등 홍보 지원 라. 서울거주 출향인사 관리 및 향우회 업무협조 마. 기타 익산시장이 지시하는 사항 77. (생략)	제6조(기획예산과) ----- -----. 1. ~ 75. (현행과 같음) <u><삭 제></u>
제7조 ~ 제8조 (생략) 제9조(회계과) 회계과장은 다음 사항을 분장한다. 1. ~ 31. (생략) <u><신 설></u> 제10조 ~ 제45조 (생략)	제7조 ~ 제8조 (현행과 같음) 제9조(회계과) ----- -----. 1. ~ 31. (현행과 같음) 32. <u>계약심사 업무 전반</u> 제10조 ~ 제45조 (현행과 같음)

익산시규칙 제509호

익산시 자원봉사활동 지원조례 시행규칙 일부개정규칙을 이에 공포한다.

익 산 시 장 이 한 수

2010년 7월 9일

익산시 자원봉사활동 지원조례 시행규칙 일부개정규칙

익산시 자원봉사활동 지원조례 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제3항 중 “다음 각호에 해당하는 자로 하며”를 “다음 각 호에 해당하는 자로서 여성위원이 5분의 2 이상이 되도록 하며”로 한다.

- 부 칙 -

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

신·구조문대비표

현 행	개 정 안
제2조(구성) ① ~ ② (생략) ③당연직 위원은 주관부서 국장이 되고, 위촉직 위원은 자원봉사활동에 전문지식과 경험을 갖춘 <u>다음 각호에 해당하는 자로</u> <u>하며</u> , 시장이 위촉한다.	제2조(구성) ① ~ ② (현행과 같음) ③ <u>다음 각 호에 해당하는 자로서</u> <u>여성위원이 5분의 2 이상이 되도록</u> <u>하며</u> ,......
1. ~ 4. (생략)	1. ~ 4. (현행과 같음)

익산시규칙 제510호

익산시 민원사무 처리에 관한 규칙을 이에 공포한다.

익 산 시 장 이 한 수

2010년 7월 9일

익산시 민원사무 처리에 관한 규칙

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규칙은 「민원사무처리에 관한 법률」, 「민원사무처리에 관한 법률 시행령」, 「민원사무처리에 관한 법률 시행규칙」에서 위임된 사항과 각종 민원사무를 효율적으로 처리하기 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규칙은 익산시 본청, 직속기관, 사업소 및 읍·면·동의 민원사무에 대하여 적용한다.

제3조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “민원 1회방문 처리제”란 행정기관의 내부에서 할 수 있는 자료의 확인, 관계기관·부서와의 협조 등에 따른 모든 절차를 담당공무원이 직접 처리하도록 하여 불필요한 사유로 민원인이 행정기관을 다시 방문하지 않도록 하는 민원처리 제도를 말한다.

2. “민원인”이란 행정기관에 대하여 처분 등 특정한 행위를 요구하는 개인·법인 또는 단체를 말한다.
3. “민원사무”란 민원인이 행정기관에 대하여 처분 등 특정한 행위를 요구하는 사항(이하 “민원사항”이라 한다)에 관한 사무를 말한다.
4. “복합민원”이란 하나의 민원 목적을 실현하기 위하여 법령·조례·규칙·훈령·예규·고시 등에 따라 다수의 관계 기관(민원사항과 관련된 단체·협회 등을 포함한다. 이하 같다)또는 관계 부서의 허가인가·승인·추천·협의 또는 확인 등을 거쳐 처리되는 민원을 말한다.
5. “고충민원”이란 행정기관의 위법·부당하거나 소극적인 처분 및 불합리한 행정제도로 인하여 민원인의 권리를 침해하거나 국민에게 불편 또는 부담을 주는 사항의 해결을 요구하는 민원을 말한다.
6. “처리주무부서”란 복합민원 등 각종 민원처리를 주관하여 일괄 처리하는 실·과·소를 말한다.
7. “처리관련부서”란 복합민원 등 각종 민원처리에 있어서 관련된 기관 또는 부서를 말한다.

제2장 민원사무 처리 등

제4조(민원의 접수) ① 익산시장(이하 “시장”이라 한다)은 민원사항의 신청이 있는 때에는 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 그 접수를 보류하거나 거부할 수 없으며, 접수된 민원서류를 부당하게 되돌려 보내서는 아니 된다.

② 민원사항은 민원실(전자민원창구를 포함한다. 이하 같다)에서 접수한다.

③ 제2항에 따라 민원사항을 접수한 때에는 민원서류의 왼쪽 윗부분에 민원서류 표시인을 찍어야 하며, 접수 순서에 따라 민원사무처리부에 기록하고 신청인에게 접수증을 교부하여야 한다.

④ 민원사무처리부는 특별한 사유가 없을 때에는 전자적 시스템으로 작성·관리한다.

제5조(민원서류의 지정·이송) ① 민원실에 접수된 민원서류는 다른 문서에 우선하여 1근무시간 이내에 민원사항을 처리하는 처리주무부서에 이송하여야 한다.

② 고충민원, 건의 등의 민원이 2개 이상의 부서와 관련 있는 민원에 대하여는 신속한 민원처리를 위하여 민원내용이 업무와 관련이 많은 부서 또는 복합민원 관련 처리주무부서로 지정·이송한다.

③ 제2항의 민원 관련 부서 중에서 처리주무부서 지정이 어려울 때는 민원 관련 부서 중에서 「익산시 행정기구설치조례 시행규칙」의 직제 순으로 정한다.

④ 민원서류를 이송 받은 처리주무부서에서는 민원사무처리부에 접수관리하여야 하며 「익산시 사무전결처리규칙」에 따른 최종 결재권자의 결재를 받아 처리하여야 한다.

⑤ 민원서류 처리주무부서로 지정받은 부서에서는 관련 부서와 협의하여 민원을 신속하게 처리하여 그 결과를 민원인에게 통지하여야 한다.

제6조(민원서류의 재분류) ① 처리주무부서에서는 이송받은 민원서류가 소관업무가 아닌 경우에는 3근무시간 이내에 별지 제1호서식에 따라 민원사무심사관에게 재분류를 요청할 수 있다.

② 민원사무심사관은 재분류 요구서에 기재된 내용을 검토한 후 즉시 처리주무부서로 민원서류를 이송하여야 한다.

③ 제2항의 처리주무부서에서 다시 재분류를 요구하는 때에는 다음 각 호의 결재권자의 지정에 따라 처리주무부서를 정한다.

1. 같은 국·단·소의 과간 : 해당 국·소장
2. 다른 국·단·소간 : 부시장

제7조(복합민원의 처리) ① 시장은 복합민원에 대하여 처리주무부서를 지정하고 그 부서에게 관계 기관 또는 부서간 협조를 통하여 민원 사무를 일괄하여 처리하게 할 수 있다.

② 시장은 제1항에 따른 처리주무부서에게 복합민원에 관련된 모든 서류를 일괄하여 제출하게 할 수 있다.

③ 복합민원에 대하여 관련 부서 간 업무협조는 다른 사무에 우선하여 처리하여야 한다.

제8조(민원사무심사관) ① 「민원사무처리에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다) 제23조 및 「민원사무처리에 관한 법률 시행령」(이하 “령”이라 한다) 제33조에 따른 민원사무심사관은 다음 각 호와 같이 지정하며, 민원사무의 효율적인 심사를 위하여 소속직원 중에서 분임민원사무심사관을 지정할 수 있다.

1. 본청 : 종합민원과장 (분임민원사무심사관 : 민원행정담당)

2. 직속기관 및 사업소 : 주무과장

3. 읍·면·동 : 읍·면·동장

② 민원사무심사관(분임민원사무심사관을 포함한다)은 민원사무 처리상황을 수시로 점검하여 처리기간이 경과한 민원사무를 발견한 때에는 지체 없이 처리주무부서의 장에게 독촉장을 발부하여야 한다.

제3장 사전심사청구제

제9조(사전심사청구제 운영) ① 시장은 법 제19조에 따라 민원인이 대규모의 경제적 비용이 수반되는 민원사항의 경우 정식으로 민원서류를 제출하기 전에 약식서류로 사전심사를 청구할 수 있는 사전심사청구제를 운영할 수 있다.

② 처리주무부서에서는 사전심사가 청구된 민원사항이 관련 기관 또는 부서와 협의를 거쳐야 하는 경우에는 미리 관련 기관 또는 부서와 협의하여야 한다.

③ 시장은 사전심사 결과를 민원인에게 통보하여야 하며 ,가능하다고 통보한 민원사항에 대하여는 민원인의 귀책사유, 불가항력 또는 그 밖의 특별한 사유로 이를 이행할 수 없는 경우를 제외하고는 사전심사 통보시 지적하지 아니한 다른 이유를 들어 거부하는 등의 방법으로 민원사항을 처리하여서는 아니 된다.

제10조(사전심사청구의 안내) 시장은 효율적인 사전심사청구제 운영을 위하여 매년 사전심사청구 대상 민원사무, 처리기간, 구비서류 등을 정하여 민원실 등에 게시·안내하여야 한다.

제11조(사전심사청구의 처리절차) ① 사전심사청구 민원접수 및 처리 절차등은 정식민원과 동일하게 처리한다.

② 사전심사청구 대상민원의 처리기간은 다음 각 호의 범위에서 처리 한다. 다만, 부득이한 사유로 처리기간 내에 처리가 곤란하다고 인정되는 경우에는 그 민원사무의 처리기간의 범위에서 1회에 한하여 그 처리 기간을 연장할 수 있다.

1. 처리기간이 30일 미만인 민원 : 처리기간

2. 처리기간이 30일 이상인 민원 : 30일 이내

③ 시장은 사전심사청구 대상민원의 구비서류를 최소화 하여야 하며, 사전심사 청구 후 정식민원이 접수된 때에는 이미 제출한 구비서류를 추가로 요구하여서는 아니 된다.

④ 시장은 사전심사를 거친 민원에 대하여는 특별한 사유가 없을 때에는 기간을 단축하여 신속히 처리하여야 한다.

제12조(사전심사청구 서식) 민원인은 별지 제2호서식에 따라 사전심사를 청구할 수 있고, 민원서류 접수부서에서는 사전심사 청구 및 처리사항을 별지 제3호서식에 따라 기록·관리하여야 하며, 처리부서에서는 별지 제4호서식에 따라 심사결과를 통지하여야 한다.

제4장 민원 1회방문 처리제의 운영

제13조(상담 및 접수창구 설치·운영) 시장은 민원인에게 민원 1회방문 처리에 관한 안내와 상담 등의 편의를 제공하기 위하여 종합민원과에 민원 1회방문 상담·접수 창구를 설치·운영한다.

제14조(민원 1회방문 처리제의 시행) 법 제24조에 따른 민원 1회방문 처리제 시행은 다음 각 호의 절차에 따른다.

1. 민원 1회방문 상담창구 및 접수창구 운영
2. 민원후견인의 지정·운영
3. 복합민원을 심의하기 위한 실무종합심의회 운영
4. 민원사항의 심의·조정 등을 위하여 설치된 민원조정위원회의 재심의
5. 시장의 최종결정

제15조(현장민원 1회방문 상담창구의 운영) ① 민원실에서 원거리에 있는 과, 직속기관, 사업소 등 민원발생(월30건 이상)이 예상되는 민원처리부서에 민원인의 편의를 위하여 현장민원 1회방문 상담창구를 해당 부서와 협의하여 설치·운영할 수 있다. 다만, 민원접수는 전자적 시스템으로 하여야 한다.

② 현장민원실의 업무는 다음 각 호와 같다. 다만, 운영의 효율성을 위하여 소관 업무에 한정하여 운영할 수 있다.

1. 영 제2조제2항에 따른 민원사무의 접수·처리
2. 관련 부서의 해당 민원 상담 및 안내

제5장 민원후견인제

제16조(민원후견인의 지정 등) ① 시장은 법 제25조에 따라 민원처리의 원활한 운영을 위하여 민원사무처리에 경험이 많은 공무원을 민원후견인으로 지정하여 운영할 수 있다.

② 종합민원과장은 별지 제5호서식의 민원후견인 명부를 작성·비치하고, 민원후견인이 지정된 경우에는 다음 각 호의 서식에 따라 민원후견인이 지정되었음을 안내 또는 통지하여야 한다.

1. 민원후견인 지정안내(민원인용): 별지 제6호서식
2. 민원후견인 지정안내(민원처리부서용): 별지 제7호서식
3. 민원후견인 지정통보서(민원후견인용): 별지 제8호서식

③ 민원후견인으로 지정된 자는 별지 제9호서식의 민원후견인 활동일지를 작성·관리하여야 하며, 민원처리의 종결시에는 민원사무심사관에게 제출하여야 한다.

④ 제3항에 따른 민원후견인 활동일지는 전자적 시스템으로도 처리할 수 있다.

⑤ 민원인이 민원후견인의 지정을 원하지 아니할 경우에는 지정하지 않으며, 이미 민원후견인이 지정된 경우라도 민원인의 요구가 있는 경우에는 민원 후견인을 교체하거나 그 지정을 취소할 수 있다.

⑥ 민원후견인은 다음 각 호의 직무를 수행한다.

1. 민원처리방법에 관한 민원인과의 상담
2. 실무종합심의회 및 민원조정위원회에서의 민원인의 보좌
3. 민원서류의 보완 등의 지원
4. 민원처리과정 및 결과의 안내

제6장 실무종합심의회

제17조(설치·운영) 시장은 영 제36조에 따라 복합민원을 효율적으로 심의하기 위하여 실무종합심의회(이하 “심의회”라 한다)를 설치·운영하여야 한다.

제18조(구성 등) ① 심의회의 위원장은 처리주무부서의 장이 되고, 부위원장은 처리주무부서의 소관업무 담당주사가 되며, 위원장은 복합민원 서류를 접수한 날부터 2일 이내에 종합민원과장과 협의하여 회의를 소집하여야 한다.

② 심의회 위원은 해당 민원 관련 부서의 담당주사로 하며 정당한 사유가 없는 한 회의에 참석하여야 한다. 다만, 출장, 교육, 휴가 등 부득이한 사유로 심의회에 참석하지 못할 경우에는 민원처리 업무담당자가 참석하여 심의할 수 있다.

③ 관계 기관의 심의회 위원은 위원장이 미리 협의한 실무책임자로 한다. 다만, 심의회에 참석할 수 없는 특별한 사정이 있는 때에는 위원장에게 서면으로 검토 결과를 제출하여야 한다.

④ 위원장은 심의회의 효율적인 운영을 위하여 민원인의 직접 설명이 필요하다고 인정되는 경우와 민원인의 요구가 있는 경우에는 의견 등을 청취할 수 있다. 이 경우 민원인에게 회의일정 등을 사전에 통지하여야 하며, 민원인이 출석할 수 없는 특별한 사정이 있는 경우에는 서면으로 의견을 진술하게 할 수 있다.

제19조(심의대상) ① 심의회는 복합민원(인터넷접수를 포함한다. 이하 같다)에 대하여 다음 각 호의 사항을 심사·처리한다.

1. 관계 법령 저촉여부 및 타당성 심의
2. 1차심의에서 완결처리하지 못한 민원의 재심의
3. 복합적인 사전심사청구 민원 심의

② 위원장은 민원처리를 위하여 필요한 경우 관계 기관이나 부서에 대하여 현장 확인이나 조사 등을 합동으로 실시할 수 있다.

③ 심의회는 다음 각 호의 어느 하나의 경우에는 심의를 생략할 수 있다.

1. 관계 기관이 2개 이하인 경우, 또는 부서간 협의를 이용하는 것이 심의회 개최보다 효율적인 경우
2. 단순·반복적인 법령 해석 등에 지나지 않는 경우
3. 창업·공장설립 등 대규모 경제적 비용이 수반되는 민원으로 신속한 처리를 위하여 민원조정위원회에 직접 상정하여 심의하는 경우
4. 그 밖에 심의회를 개최하는 것이 적절하지 않는 사무로 시장이 결정한 사항

제20조(간사 등) ① 심의회의 간사는 처리주무부서의 담당자가 된다.

② 간사는 별지 제10호서식에 따른 심의의견서와 별지 제11호서식에 따른 회의록을 작성하여 해당 민원서류와 같이 보관하고, 사본 1부를 종합민원과에 송부하여야 한다.

③ 종합민원과장은 복합민원의 원활한 민원처리를 위하여 심의회를 소집·운영하도록 관리하며, 복합민원 관련 처리주무부서에서는 특별한 사유를 제외하고는 이에 따라야 한다.

제7장 민원조정위원회

제21조(설치·운영) 시장은 영 제37조에 따른 민원 사항을 심의조정하기 위하여 익산시 민원조정위원회(이하 “위원회” 라 한다)를 설치·운영하여야 한다.

제22조(구성 및 임기 등) ① 위원회는 위원장, 부위원장 각 1명을 포함하여 15명 이하의 위원으로 구성한다.

② 위원장은 부시장이 되고 부위원장은 민원처리주무국장이 되며, 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 경우에는 부위원장이 그 직무를 대행한다.

③ 위원은 다음 각 호에 해당하는 자 중에서 시장이 임명 또는 위촉한다.
단, 제1호에 해당하는 자는 당연직 위원으로 한다.

1. 각 국장, 감사담당관
2. 외부법률전문가
3. 민원과 관련이 있는 기관·단체의 담당 부서장
4. 민원관련 외부전문가

④ 제3항제2호에 해당하는 위원의 임기는 2년으로 하되, 연임할 수 있으며 제3호 및 제4호의 위원은 해당 민원사무에 대한 심의가 끝나면 해촉된 것으로 본다.

제23조(심의·조정 사항) ① 위원회의 심의·조정 사항은 다음 각 호의 어느 하나와 같다.

1. 소관이 명확하지 아니한 민원의 처리주무부서의 지정
2. 장기 미해결 민원, 반복민원 및 다수인 관련민원에 대한 해소 또는 방지 대책
3. 민원사항 거부처분에 대한 이의신청

4. 처리주무부서 또는 심의회에서 결정된 민원에 대한 법규 적용의 타당성 여부
5. 처리주무부서 또는 심의회에서 결정된 민원관련 법령 또는 제도의 적합성·타당성 검토 및 법령개정 또는 제도개선의 필요성 여부
6. 창업·공장설립 등 대규모 경제적 비용이 수반되는 민원으로 신속한 처리를 위하여 심의회를 생략하는 민원의 심의
7. 그 밖에 불허가·반려처분 등에 관한 민원의 종합적인 검토·조정을 위하여 시장이 회의에 부치는 사항

② 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 위원회의 심의를 생략할 수 있다.

1. 민원사무를 처리하는데 행정기관의 판단의 여지가 없는 경우
2. 법령에 민원사무 처리요건이 구체적으로 규정되어 있어 해석의 여지가 없는 경우
3. 이미 위원회의 심의를 거쳐 거부된 민원이 동일한 사유로 다시 접수된 경우

제24조(회의 요구) ① 처리주무부서의 장은 제23조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항으로 위원회 개최 사유가 발생하면 별지 제12호 서식의 심의요구서를 작성하여 위원장에게 보고한 후에 종합민원 과장에게 회의 소집을 요구한다.

② 처리주무부서의 장은 회의소집 통지를 받았을 때에는 별지 제13호 서식, 별지 제14호서식의 심의서와 심의자료를 작성하여 위원장 및 각 위원에게 회의개최 2일 전까지 송부하여야 한다.

제25조(회의소집·의결 등) ① 위원장은 필요하다고 인정할 경우에 수시로 위원회의 회의를 소집하고 그 의장이 된다.

② 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 심의 안전에 대하여는 관련 부서와 민원인이 충분한 의견을 진술하게 하여야 한다.

④ 심의 안전에 대한 심의 기준은 다음 각 호와 같다.

1. 불가반려 사유의 적합성 여부
2. 법규적용의 타당성 여부
3. 재량권의 일탈·남용 여부
4. 공익과 사익의 비교 형량
5. 법적 절차의 이행여부
6. 상급기관 유권해석 등과 비교
7. 행정 심판 재결례 및 판례 등과 비교
8. 법령개정 또는 제도개선 필요성 여부 등

⑤ 위원회는 심의조정대상 안전을 의결하였을 때에는 별지 제15호서식의 민원조정위원회 심의조서를 작성하고 출석위원이 서명하여야 한다.

제26조(간사 및 서기) ① 위원회의 간사는 종합민원과장 및 처리주무부서의 장을 공동간사로 하며, 서기는 처리주무부서 담당주사가 된다.

② 간사(처리주무부서의 장)는 별지 제13호서식, 별지 제14호서식의 심의서와 심의자료를 작성하여 위원회에 배부하고 회의 진행을 도우며, 서기는 별지 제15호서식, 별지 제16호서식의 심의조서와 회의록을 작성·보관하고, 사본 각 1부를 종합민원과에 송부하여야 한다.

③ 간사(종합민원과장)는 위원회 운영에 관한 모든 사항을 기록관리하고 사본을 보관하여야 한다.

제27조(의견청취) ① 위원장은 위원회의 효율적인 운영을 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 이해관계인, 참고인 또는 감정인 등의 의견을 청취할 수 있다.

② 위원장은 회의를 개최하는 때에는 민원인이 회의에 참석할 수 있도록 회의 일정 등을 사전에 통지하여야 한다. 이 경우 민원인이 원하거나 출석할 수 없는 특별한 사정이 있는 경우에는 서면으로 의견을 진술하게 할 수 있다.

제8장 보칙

제28조(기관장의 최종결정) 처리주무부서의 장은 심의회 및 위원회의 심의에서도 안되는 것으로 심의 결정된 민원에 대하여는 특별한 사유가 없는 한 시장의 최종결정을 받아 별지 제17호서식에 따라 민원인에게 통지하여야 한다.

제29조(수당 등) 심의회 및 위원회에 참석하는 공무원이 아닌 위원에게는 예산의 범위에서 「익산시 각종위원회 실비변상조례」가 정하는 바에 따라 수당 등을 지급할 수 있다.

제30조(운영규정) 이 규칙의 시행에 관하여 필요한 사항은 시장이 따로 운영규정을 정할 수 있다.

- 부 칙 -

①(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

②(다른 규칙의 폐지) 익산시민원조정위원회운영규칙(1995. 5. 15 규칙 제35호)은 폐지한다.

[별지 제1호서식]

민원서류 재분류·이송 요구서
- 민원서류의 이송은 3근무시간 이내에 -

1. 민원접수내용

접수과·소 (최초접수부서)		접수 번호		접수 일자	
민원 사무명					
민원인 주소				성명	

2. 재분류이송 요구일자 : 년 월 일 (시 분)

3. 민원사안 관련 과소명 : 과소

4. 재분류 사유 (민원사안의 주요내용)

5. 재분류 근거규정 :

민원서류 재분류.이송요구부서장 : 과.소장 (서명 또는 인)

익산시 민원사무심사관 귀하

210mm×297mm [일반용지 60 g/m²(재활용품)]

[별지 제2호서식]

사 전 심 사 청 구 서

1. 민원명			접수일자	접수번호
2. 신청자	성명		연락처	
	주소			
3. 주된 소재지 또는 위치				
4. 주된 행위의 목적과 내용				
5. 예정사업기간				
6. 기타 주요사항				

「민원사무처리에 관한 법률」 제19조제1항 및 같은 법 시행령 제31조에 따라 위와 같이 사전심사청구서를 제출합니다.

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

익산시장 귀하

210mm×297mm [일반용지 60 g/m²(재활용품)]



[별지 제3호서식]

사전심사청구서 처리부

① 접수 번호	② 접수 일자	③ 처리 기한	④민원인			⑤ 건 명	⑥처 리 결 과		⑦ 비고
			성명	전화	주소		내용	처분일	

364mm×257mm(보존용지(2종) 70g/m²)



[별지 제4호서식]

익 산 시

수신자

(경 유)

제 목 사전심사처리결과 통보서

「민원사무처리에 관한 법률」 제19조 및 같은 법 시행령 제31조에 따라 귀하께서 신청하신 사전심사청구에 대하여 아래와(붙임과) 같이 통지합니다.

접수번호		접수일자	
민원명	000민원에 대한 사전심사청구		
심 사 내 용			
관련규정	검토내용	검토결과	주관부서
000법(시행령)		가/부/조건부가	
“			
“			
“			
종합의견 및 대안제시			

끝.

익 산 시 장 직 인

기안자(직위/직급) 서명 / 검토자(직위/직급) 서명 / 결재자(직위/직급) 서명

협조자(직위/직급) 서명

시행 처리과 - 일련번호 (시행일자) 접수 처리과명 - 일련번호(접수일자)

우 주소 /홈페이지 주소

전화() 전송() /공무원의 공식 전자우편주소/공개구분

210mm×297mm [일반용지 60 g/m²(재활용품)]

※ 본문의 내용이 많을 경우에는 심사처리결과를 붙임으로 처리할 수 있음

[별지 제5호서식]

민 원 후 건 인 명 부

소 속	직 위	성 명	사 진	전 화 번 호	비 고

210mm×297mm [일반용지 60 g/m²(재활용품)]

[별지 제6호서식]

민원후견인 지정 안내

우리시에서 실시하는 『민원후견인 제도』에 의하여 귀하께서 출원하신 민원의 『후견인』이 다음과 같이 지정되었으니, 지정된 『후견인』을 통하여 필요한 도움을 받으시기 바랍니다.

민원명	(접수번호 :)		접수일자	. . .	
			처리기한	. . .	
민원 후견인	소속	과·소		담당	
	직위		성명		
	연락처	전화 :		FAX	
주무 부서					
	담당자		연락전화		

민원 후견인 제도란?

- 행정경험이 많고 지역실정에 밝은 공무원을 개별 민원인의 후견인으로 지정하여
- 후견을 맡은 민원이 종결될 때까지 공정하고 신속히 처리되도록 도와 드리는 제도입니다.

민원후견인이 하는일?

- 민원처리 전 과정에 민원인을 대변하고
- 민원의 검토심의과정을 참관하며, 간단한 보완협의사항을 대행하는 한편
- 민원인과의 긴밀한 연락을 통하여 민원인에 관한 여러 가지 궁금증을 해소해 드리는 것입니다.

년 월 일

익 산 시 장 직 인

[별지 제7호서식]

민원후견인 지정 안내

익산시 『민원후견인 제도』에 따라 본 민원의 후견인이 다음과 같이 지정되었으니, 민원후견인이 원활한 후견활동을 할 수 있도록 적극 지원하여 주시기 바랍니다.

민원명		접수번호	
소속	과소 담당		
직위		성명	
연락전화	행정 : FAX		
	일반 : FAX		

년 월 일

익 산 시 장 직인

210mm×297mm [일반용지 60g/m²(재활용품)]

[별지 제8호서식]

민원후견인 지정통보서

소 속		직 위		성 명	
접수번호		접수일자		처리기한	
민 원 명				신 청 인	
주관부서				전화번호	
신 청 인 주 소					

귀하께서는 「익산시 민원사무 처리에 관한 규칙」 제16조에 따라 민원후견인으로 지정되었음을 통보하오니, 민원후견인의 직무를 성실히 수행하시기 바랍니다.

년 월 일

익 산 시 장 직 인

210mm×297mm [일반용지 60 g/m²(재활용품)]



[별지 제9호서식]

민원후견인 활동일지					
민원인 주소					
민 원 인 성 명		민 원 명			
접수번호		접수일자		처리기한	
담당자		처리부서			
활동일시	활 동 상 황			특 이 사 항	
처 리 내 역	완 결 일 시		처 리 결 과		
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>후견인 :</div> <div>소 속 :</div> <div>(서명 또는 인)</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div></div> <div>직 위(급) :</div> <div></div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div></div> <div>성 명 :</div> <div></div> </div> <div style="margin-top: 20px; text-align: center;"> <p>익산시 민원사무심사관 귀하</p> </div>					

210mm×297mm [일반용지 60g/m²(재활용품)]



[별지 제10호서식]

실무종합심의회 심의의견서				
안전번호		민원사무명		신청인
접수일자		소재지		처리기한
관 련 법 심 의 결 과				
관련부서	관련법규	심 의 내 용	심의의견 (가부)	검토자 직·성명
		기 타 의 견		

210mm×297mm [일반용지 60 g/m²(재활용품)]

[별지 제11호서식]

실무종합심의회 회의록

심의안건 번 호	호	개최일시		개최장소	
민 원 인	주 소			전화번호	
	성 명 (법인명)		생년월일		
민원사무명					
	접수일자		처리기한		
신청내용	<input type="radio"/> 신청위치 : <input type="radio"/> 신청목적 : <input type="radio"/> 신청면적 :				
주무부서					
관련부서					
주무부서 처리방향				주무부서 과 · 소장 서명	
기타추진 사 항					
위 와 같 이 심 의 합 년 월 일					종합민원과 경 유

210mm×297mm [일반용지 60 g/m²(재활용품)]



[별지 제12호서식]

민원조정위원회 심의요구서

민원명		접수일자		처리기한	
민원인성명		주소			
주무부서		관련부서			
민원요지					
결정을요하는사항					
참고사항					

위와 같이 심의안을 제출하오니 심의하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

과(소)장 (서명 또는 인)

익산시 민원조정위원회위원장 귀하

210mm×297mm [일반용지 60 g/m²(재활용품)]



[별지 제13호서식]

번 호	제 호	심의 제안
심의일	. . .	

민원조정위원회 심의서

안건명 :

제안실과소		제 안
제안년월일	. . .	

[별지 제14호서식]

민원조정위원회 심의자료

민원명		민원사항	
민원인	주소		연락처
	성명		생년월일
접수일자			처리기한
처리일자			
민원요지			
처리내용			
관련부서 검토의견	※ 법규 및 처리의견 기재		
담당부서 종합의견	※ 업무처리등의 종합적 의견 기재 ※ 불허시 대안 의견 기재		
<input type="checkbox"/> 관련법규			
<input type="checkbox"/> 참고사항			
<input type="checkbox"/> 첨부 : 민원서류 사본 1부 첨부서류 1부			

210mm×297mm [일반용지 60g/m²(재활용품)]



[별지 제15호서식]

민원조정위원회 심의조서

민원명		민원 유형		접수 및 처리일자	접수: 처리:	
				민원처리 담당부서		
민원인	성명			연락처		
	주소			생년월일		
민원요지						
심의 결정사항						
심의 의결	심의의결일자					
	심의위원	심의의견		심의위원	심의의견	
		가	부		가	부
	위원장 위원			부위원장 위원		
※ 위원은 심의의견란에 서명으로 기재 위와 같이 심의 의결합니다.						
<input type="checkbox"/> 회의록 : 붙임						

210mm×297mm [일반용지 60 g/m²(재활용품)]

[별지 제16호서식]

민원조정위원회 회의록		
회의일시	년 월 일 요일 (:)	
회의장소		
위원참석	총원 : 명 (참석 : 명, 불참 : 명)	
심의안건	민 원 명	
	민원요지	
	민 원 인	성 명:
		주 소:
<div style="margin-top: 0;"><심의내용></div>		

210mm×297mm [일반용지 60 g /m²(재활용품)]



[별지 제17호서식]

민원조정위원회 심의결정서

☐ 담 당 부 서

☐ 안 건

☐ 민원인 주소

☐ 민원인 성명

☐ 민원 내용

☐ 심의결정내용

☐ 관련법규

☐ 참고사항

년 월 일

익산시 민원조정위원회 위원장

210mm×297mm [일반용지 60 g/m²(재활용품)]

익산시규칙 제511호

익산시수도급수공사대행업자영업규칙 일부개정규칙을 이에 공포한다.

익 산 시 장 이 한 수

2010년 7월 9일

익산시수도급수공사대행업자영업규칙 일부개정규칙

익산시수도급수공사대행업자영업규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제명 “익산시수도급수공사대행업자영업규칙”을 “익산시 수도 급수 공사
대행업자 영업 규칙”이라 한다.

제1조 중 “익산시상수도급수조례(이하 “조례” 라 한다) 제8조의규정에
의한” 을 “「익산시 상수도 급수 조례」 제8조에 따른” 으로 한다.

제4조제1항을 다음과 같이 한다

- ① 대행업자의 지정은 급수지역의 범위, 급수전수, 급수사용자의 편의 및
그 밖의 사정을 고려하여 별표 1의 지정 요건을 갖춘자 중에서 적임자
순위로 지정한다.

제5조를 삭제한다.

- 부 칙 -

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

신·구 조 문 대 비 표

현행	개정안
제명 <u>익산시수도급수공사대행업자영업 규칙</u>	제명 <u>익산시 수도 급수 공사 대행업자 영업 규칙</u>
제1조(목적) 이 규칙은 <u>익산시상수도 급수조례(이하 "조례" 라 한다) 제8조의규정에 의한 급수공사(이하 "공사" 라 한다)대행에 관하여 규정함을 목적으로 한다.</u>	제1조(목적) ----- 「 <u>익산시상수도 급수 조례</u> 」 제8조에 따른 ----- ----- -----.
제4조(지정기준) ① <u>대행업의 지정 기준은 별표 1의 지정요건을 갖추어야 한다.</u>	제4조 (지정기준) ① <u>대행업자의 지정은 급수지역의 범위, 급수전수, 급수사용자의 편의 및 그 밖의 사정을 고려하여 별표 1의 지정 요건을 갖춘자 중에서 책임자 순위로 지정한다.</u>
② ~ ③ (생략)	② ~ ③ (현행과 같음)
제5조(대행업소의 제한) <u>시장이 지정하는 대행업소의 수는 익산시(이하 "시"라 한다)관내 급수전 매 3,000전마다 1개 대행업소를 둔다. 다만, 신설 지구로서 공사신청이 일시에 접수 되는 경우와 초과되는 전수가 3,000전 미만일 때에는 그러하지 아니하다.</u>	<삭 제>

익산시공고 제2010-998호

도로 지정 공고

건축법 제2조제1항제11호 「나」목의 규정에 의한 도로에 대하여 그 위치를 지정하고 아래와 같이 공고합니다.

2010년 07월 09일

익 산 시 장

1. 사 업 명 : 익산시 황등면 황등리 1084번지 상 건축신고에 따른 도로지정
2. 도로위치 : 익산시 황등면 황등리 1082-8
3. 도로길이 : 43.50m
4. 도로너비 : 6.00 ~ 9.00m
5. 도로면적 : 202.00㎡
6. 지번별 도로부지 조서

구분	관 련 지 번	면적(㎡)		토지소유자	비고
		지적면적	도로지정면적		
도로	황등면 황등리 1082-8	202.00	202.00	박 영 란	동의
	이	하	빈	칸	

7. 관계도서 : 주택관리과(859-5942)에 비치

※ 기타사항 : 지정된 도로는 건축법 제2조의 규정에 의한 도로로 인정 됩니다.