

공령

기안용지

5/18
공령제 357호

분류기준 문서번호: 법무 181 (전화번호 3 0 7) 진결규정 조항: 진결사항

처리기관: 제 1 부 시장 시장

작성일자: [Blank] [Blank]
보존년한: [Blank]

보조기관: 기획관리관 [Blank] [Blank] [Blank]
법무과장 [Blank] [Blank] [Blank]
법제계장 [Blank] [Blank] [Blank]

기안책임자: 이한로

경수심: 국안참조 발신: [Blank] 봉계: [Blank]

제목: 서울특별시민원사무처리규정시행세칙

민원사무처리규정(대통령령제5398호)이 제정 공포됨에 따라
현행에 부합되지 아니한 현행규정을 폐지하고 이와 대체한 서울특별시
민원사무처리규정시행세칙을 별안과 같이 제정하고자 합니다.

[Blank lines for content]

정서
관인
방인

0201-1-8A

1969 11 10 승인

189mm X 268mm 격자 509/㎡

(서울특별시립 상정 책임보도원 기서)

0468



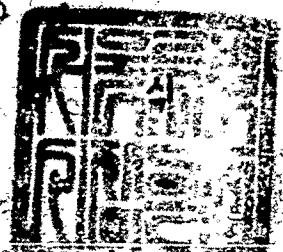
서울특별시

공 ()

특별시 민원사무처리규정 시행세칙을 다음과 같이 제정한다.

1972년 5월 20

서울특별시장 양



서울특별시 민원사무처리규정 시행세칙

제1조 (목적) 이 세칙은 정부의 민원사무처리규정(이하"영"이라한다)을 효율적으로 운용하기 위하여 서울특별시의 민원사무처리에 필요한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (용어의정의) 이 세칙에서 사용되는 용어의 정의는 다음과 같다.

- 1. 기관 : 본청, 경찰국, 구청, 경찰서 및 소방서, 구출장소, 동, 보건소, 수도사업소 기타 시조 제에 의하여 설치된 기관을 말한다.
- 2. 문서수발처 : 전호액, 제기한 기관에서 문서수발을 담당하는 과를 말한다. 다만 과설치가 없는 기관은 주무계 또는 처리수발주무자를 말한다.
- 3. 처리주관처 : 당해 문서의 처리를 주관하는 과를 말한다. 다만 과의 설치가 없는 기관은 당해 문서의 처리를 주관하는 계 또는 처리 담당자를 말한다.
- 4. 민원서류 : 영 제2조 제2항에 열거된 민원사항에 관한 서류와 이외 처리 과정에서 파생된 모든 문서를 말한다.

제3조 (민원접수소외설치) 시민봉사실이 설치되어 있지 아니한 기관으로서 다수의 민원을 취급하는 기관에서는 민원접수소를 설치하고 전담직원을 장구하게 배치하여 접수하여야 한다.

제4조 (민원서류의접수) (1) 본조는 민원서류(이하 "서류"라한다)는 문서처리주관처에서 접수하여서는 아니되고 다른 처리주관처에서 접수하여야 한다.

(2) 민원서류의 접수는 별표 제1호서식의 민원사무처리부에 의하여야 한다.

(3) 영제5조의 규정에 의한 민원서류 접수증은 별표 제2호서식과 같다.

제5조 (민원서류의배부) (1) 문서수발처에서 접수한 서류는 다른 문서에 우선하여 처리주관처에 배부하여야 하며 이때에 배부시간은 1시간을 초과하여서는 아니된다.

(2) 서류를 배부할 때에는 배부책임을 명확히 하기 위하여 민원사무처리부에 수령인을 받고 인계하여야 한다.

(3) 처리주관처에서는 배부받은 서류의 접수처리상황을 민원사무처리부에 등재 정리하여야 한다.

제6조 (직접민원에대하여외) (1) 직접처리되는 호적 주민등록 병사 인감 관계 등의 제증명과 동, 초본 또는 세무입찰등의 청구 및 신고로서 서류취급건수가 많은 서류는 제4조 제1항의 규정에 불구하고 처리주관처에서 직접 접수 처리할수 있다.

(2) 전항의 경우에 있어 접수대장등 처리에 관한 사항은 민원사무관람에 정한 바에 의한다.

제7조 (착오문서의이송) 동일기관에서 배부받은 서류의 처리주관처가 다른 때에는 부전지에 그 뜻을 기록하여 즉시 문서수발처에 반송하여야 하며 문서수발처에서는 이를 즉시 정당한 처리주관처에 다시 배부한다.

제8조 (배부서류의이전) (1) 처리주관처에서는 경이한 사항으로 산하기관에 이첩 처리토록 함이 보다 신속 공정을 기할수 있다고 인정될 경우에는 배부된 서류를 이전 처리하게 할수 있다.

(2) 이첩은 서류를 배부 받은 때로부터 즉시 이첩하여야 하며 동시에 그 뜻을 민원인에게 통지하여야 한다.

(3) 이첩받은 기관은 그 서류의 처리 결과를 민원인에게 통지하여야 한다.

제9조(구두 또는 전화에 의한 접수) (1) 열제6조 제2항의 규정에 의하여 다음 각 호의 사항은 구두 또는 전화 신청에 의하여 접수 처리할 수 있다.

1. 시 청

경력(퇴직, 재직)증명, 자동차등록원부등, 초본, 건축허가사실증명, 건축물 검사필증 교육 사실증명, 기량기감정필증명, 보상금지금증명

2. 구 청

경력(퇴직, 재직)증명, 호적등, 초본, 가옥 대장등본, 가옥 대장등 재무 한증명, 토지 대장등본, 임야 대장등본, 신원증명, 건축 허가사실증명, 건축물 검사필 증 고 부 사실증명, 주택본 양금 완납증명, 출판사(인쇄소)등록증명, 후생시설 증명, 후생시설 수용 자 증명

3. 동

주민등록 등, 초본, 거주 증명, 주소 증명, 공장등록 증명, 생산실적 증명, 무 가옥 증명, 재산세과세 증명, 고 아 증명, 요구호자 증명

4. 보 건 소

경력(퇴직, 재직)증명, 식품 영업 허가(영업, 폐업) 사실증명, 이, 미용 허가(휴 업, 폐업) 사실증명, 숙박업 허가(휴업, 폐업) 사실증명, 공중목욕탕업 허가(휴 업, 폐업) 사실증명

5. 수 도 사 업 소

경력(퇴직, 재직)증명, 수선신청, 급수업종 변경신청, 급수 중지신청, 급수 중지 해제신청, 급수 전 폐전신청, 양수 기점검외피, 급수 사용로 이외신청, 급수 기본 해제신청, 급수 사용로 남부 필증명

- (2) 전항의 과오에 해당사항중 수수로 납부할 요하는 사항은 증명 고부함때 또는 사무에 수수료를 납부하지아 함
- (3) 구두 또는 전화에 의한 민원사항이주는 불로 제3호서식에 의한다.
- (4) 처리된 서류를 발행일로 부터 30일이내에 수행하지 아니할 때에는 폐기할수 있다.

제10조 (민원서식) (1) 문서수발처 및 처리주관처에서는 민원용지를 비치하고 민원인의 요청이 있을때 배부하여야 한다.

(2) 민원서식은 민원사무편람에 정한바에 의하고 이외의 다른 서식은 일체 사용할수 없다.

(3) 민원서식을 인쇄 또는 유인할때는 불로 제4호서식의 민원서식 공통규격서에 의거 제작하여야 한다.

제11조 (민원사무편람) (1) 민원사무편람은 본청, 구청, 동, 사업소별로 구분하여 행정과에서 제정한다.

(2) 편람에 수록되지 아니한 민원사무는 편람화되기 전에는 취급할수 없으며 편람의 내용상 개정을 요하는 사항이 있을 때에는 행정과장에게 개정 의뢰하여야 한다.

제12조 (서류의보안) (1) 민원사무편람에 있는 구비서류는 특별한 규정이 없는한 보안을 요구할수 없다.

(2) 구비서류등 서류의 보안을 요구할때에는 서류를 배부받은 즉시 영제 9조에 정한 바에 따라 보안기간을 지정하여 불로 제5호서식에 의하여 통지하여야 한다.

(3) 2회이상 보안통지를 하였음에도 불구하고 보안하지 아니할 경우에는 사무를 명시하여 반려할수 있다.

제13조 (기관간의 협조) 관계기관간에 협조를 요청할 때는 민원서류의 우측 상단에 별도로 제6호서식에 의한 인을 찍어 협조기한을 명시하여야 한다.

1. 보조기관상호간 : 16근 후시
2. 관계기관상호간 : 4일 이내

제14조 (처리기간) 진정 또는 이와 유사한 민원사무처리기간은 7일로 한다. 다만 그 처리에 장시일을 요하는 것은 그 실제 소요일수로 한다.

제15조 (처리기간의 연장) 지연통지를 하고자 할 때는 당해 민원사무의 최종 결재권자의 차상급자의 결재를 득하여 시행하여야 한다. 다만 최종 결재권자가 단위기관외 장인 경우에는 예외로 한다.

제16조 (민원사무 통제) (1) 규정 제13조의 규정에 의한 민원사무 통제권은 본서 통제권이 이를 겸한다.

(2) 민원사무 통제권은 통제하기에 앞서 다음 각호의 사항을 검토한후 통제하여야 한다.

1. 결재권자의 결재 여부
2. 처리기간의 경과 여부
3. 협조기간의 준수 여부
4. 민원서류포시인의 날인 여부
5. 협조처리인의 날인 여부

(3) 위반사항이 발견되었을 때에는 별도로 제7호서식의 민원사무 통제부에 기재하고 매월 이를 집계하여 각과에 통보하여야 한다.

(4) 통보를 받은 과과장은 이를 전직원에게 종람하고 민원사무처리에 신중을 기하도록 촉구하여야 한다.

(5) 민원사무 통제권은 처리기간을 위반하였을 때에는 보고통제규정 제14조의 규정에 따른 처리 독촉을 할수 있다.

제17조 (처리상황검열) (1) 구청장 및 과사무소를 주관하는 본청 과과장은 민원사무처리상황을 별로 정기적의 민원상황검열부에 의거 매월 1회이상 검열하여야 한다.

(2) 시장은 산하 전기관에 대하여 년2회이상 민원사무처리상황의 검열 또는 지도 확인을 실시한다.

제18조 (검열결과조치) (1) 시장 및 구청장은 검열결과 법령 위반사실이 발견되었을 경우에는 반드시 당해 사무의 책임공무원과 그 직급 상급자 및 민원사무통제권을 징계 조치하고 구청장이 징계조치를 하였을 때에는 시장에게 그 결과를 보고하여야 한다.

(2) 복 기관의 장은 검열결과 직선을 오하는 부조리한 사항이 발견되었을 경우에는 시장에게 개선 요구하여야 한다.

부 칙

(1) (시행일) 이 세칙은 1972년 5월 18일 부터 시행한다.

(2) (경과조치) 이 세칙의 시행전에 접수된 민원서류의 처리는 종전의 약에 의한다.

(3) (폐지규정) 1970. 9. 30자 서울특별시 훈령제342호 서울특별시 민원서류처리 규정시행세칙을 이를 폐지한다.

시정

정

이

유

서울특별시 민원사무처리규칙은 현실에 부합되지 아니하므로 현행 규정을 폐지하고 이와 대체한 새로운 규정을 민원사무처리규정 제5398호의 규정에 의하여 별안과 같이 제정하고자 합니다.

서 울 북 평 시

법무 181.

72.

수신 공보실장

제목 공포 의뢰

별첨안을 이송 하오니 시보에 게재 ~~공고~~ 하고 그 결과를 통지하여 주시기 바랍니다.

공 포 의 의		건	의	비 고
년 월 일	번호			
		서울특별시민회사무 처내 추경 시행세칙		

첨부 : 안 2부 끝.

법 무 국 장

0476