

사 천 시

공보는 공문서로서의 효력을 갖는다



선 람	기 관 의 장

제588호 2018. 11. 29.(목)

고 시

- 사천시 고시 제226호 용현권역단위 종합정비사업 준공인가 고시 ----- 2
- 사천시 고시 제228호 사천시 도로명 부여 고시 ----- 4

조 례

- 사천시 조례 제1527호 사천시 정책연구용역 공개 조례 ----- 6

규 칙

- 사천시 규칙 제678호 사천시 민원조정위원회 운영규칙 폐지규칙 ----- 8

훈 령

- 사천시 훈령 제363호 사천시 민원사무처리 규정 전부개정규정 ----- 9

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

사 천 시 공 보

제 588호

사천시 고시 제2018-226호

용현권역단위 종합정비사업 준공인가 고시

사천시 고시 제2015-118호(2015. 8. 20.)로 시행계획 변경 승인 고시된 용현권역단위 종합정비사업이 완료되어 「농어촌정비법」 제114조의 규정에 따라 아래와 같이 준공인가 고시합니다.

2018년 11월 29일

사 천 시 장

1. 사업의 명칭 : 용현권역단위 종합정비사업
2. 사업의 목적 : 일반 농촌지역에 거주하는 지역 주민들에게 최소한의 기초생활수준을 보장하고 도시민의 농촌 유입을 촉진함으로써 농촌의 인구유지 및 지역별 특색 있는 발전 도모
3. 사업비 : 4,500백만원(국비 70%, 지방비 30%)
4. 주요사업내용

(단위:백만원)

사업분야	세 부 사 업	사업비	비고
합 계		4,500	
기초생활기반확충	한뜰문화교류센터 조성	1,165	
	CCTV 설치	351	
	소 계	1,516	
지역경관개선	해안도로 경관개선(L=3km)	1,918	
	태양광 설비 조성	69	
	소 계	1,918	
지역역량강화	교육, 홍보마케팅 등	487	
부대비용	설계비, 공사감리비	510	

사 천 시 공 보

제588호

5. 사업시행자 : 사천시장(위탁시행자한국농어촌공사 사천지사 일괄위탁)
6. 사업의 착공일 및 준공일
 - 착 공 일 : 2014년 11월 27일
 - 준 공 일 : 2017년 12월 20일
7. 관계도서 : 게재 생략
8. 기타 상세한 사항은 사천시청 지역개발과(☎055-831-3240), 한국농어촌공사 사천지사(☎055-851-8146)로 문의하시기 바랍니다.

사 천 시 공 보

제 588 호

사천시 고시 제 2018-228호

사천시 도로명 부여 고시

「도로명주소법」제18조제1항 및 같은법 시행령 제21조제1항에 따라 사천시 도로명주소위원회 심의를 거쳐 결정된 도로명 부여 사항을 아래와 같이 고시합니다.

2018. 11. 29.

사 천 시 장

1. 고시일 : 2018. 11. 29.
2. 고시방법 : 공보, 시홈페이지
3. 고시내용 : 별첨조서 참조
4. 도로구간 및 도로명 부여·변경 절차

공고 및 신청인 통보	공고한 날부터 ⇒ 30일 이내	서면 동의를 받은 경우	동의 얻은 날로부터 (동의 생략 포함) ⇒ 10일 이내 동의 만료일부터 ⇒ 10일 이내	고시 및 신청인 통보
. 심의 결과 . 내용 및 절차		주소사용자의 1/2 이상		서면 동의를 못 받은 경우
		주소사용자의 1/2 이하	공고 및 신청인 통보	
		결과 통보		

도로구간 및 도로명 변경 신청	신청을 받은 날부터 ⇒ 10일 이내	주민 의견 수렴 공고	주민의견수렴 한 날부터 ⇒ 30일 이내	도로명주소위원회 심의	심의 마친 날부터 ⇒ 10일 이내
주소사용자의 5분의1 이상 신청		14일 이상		도로명주소위원회 개최	

※ 기타 자세한 사항은 사천시 민원지적과 공간정보담당(☎831-2820~2)으로 문의하시기 바랍니다.


붙임 도로명 부여 조서 1부. 끝.

사 천 시 권 보

도로명 부여 조서

이련번호 편호	행정구역	도로명	도로구간				길이	폭	위계	기초 간격	기초 번호	유사 및 동일명 도로명	부여사유
			기점	종점	중심선								
1	관양면	가화명개길	읍면동 관양면 검정리	지번 79-6	읍면동 관양면 검정리	지번 산16-4	792	3	길	20	1/78	해당 없음	가화리 명개골을 나타냄

도로명 신규 부여 도면

이련번호, 도로명	이련번호, 도로명	이련번호, 도로명
이련번호, 도로명	도면(중심선)	이련번호, 도로명
1.가화명개길		도면(중심선)

사 천 시 공 보

제 588 호

사천시 조례 제1527호

사천시의회에서 의결한 사천시 정책연구용역 공개 조례를 다음과 같이 공포한다.

2018년 11월 29일

사 천 시 장 송 도 근

사천시 정책연구용역 공개 조례

제1조(목적) 이 조례는 사천시가 정책연구용역을 수행한 경우 정책연구결과물을 공개하도록 하여 연구결과의 책임성과 신뢰성 및 활용도를 제고하는 것을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 조례에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “정책연구용역”이란 사천시(이하 “시”라 한다)가 정책의 개발 또는 주요 정책현안에 대한 조사·연구 등을 목적으로 과제를 선정하고, 전문기관과 연구수행에 대한 대가를 지급하는 내용의 계약을 체결하는 방식으로 정책연구를 추진하는 용역을 말한다.
2. “정책연구관리시스템”이란 정책연구용역의 추진과정을 관리하고 정책연구결과를 공동으로 이용할 수 있도록 한 행정안전부의 통합전산시스템(www.prism.go.kr)을 말한다.

사 천 시 공 보

제588호

3. “정책연구결과물” 이란 정책연구용역에 의해 생산된 연구보고서 등의 결과물을 말한다.

제3조(적용범위) 이 조례는 시가 추진하는 모든 정책연구용역에 대하여 적용한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 적용하지 아니한다.

1. 다른 법령에 따라 의무적으로 시행하는 용역
2. 예산 편성목 “시설비 및 부대비” 로 추진되는 기본조사 및 실시설계 용역과 감리용역
3. 대가로 지급하는 금액이 1천만원 이하인 용역
4. 기술·전산·임상연구, 단순 반복적인 설문조사 등의 용역
5. 그 밖에 천재지변 복구, 법정전염병 방제 등 긴급한 정책 현안을 해결하기 위한 용역

제4조(연구결과 공개) 사천시장(이하 “시장” 이라 한다)은 정책연구용역이 종료된 후 정책연구용역 결과물을 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제54조에 따라 정책연구관리시스템에 공개하여야 한다. 다만, 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조에 따른 비공개 대상 정보는 공개하지 아니한다.

제5조(연구결과의 활용) 시장은 정책연구가 종료된 후 그 정책연구결과를 평가하고 정책 개발과 사업 추진에 적극 활용하여야 한다.

제6조(시행규칙) 이 조례의 시행에 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

부칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

사 천 시 공 보

제 588호

사천시 규칙 제678호

사천시 조례·규칙심의회에서 의결한 사천시 민원조정위원회 운영규칙 폐지규칙을 다음과 같이 공포한다.

2018년 11월 29일

사 천 시 장 송 도 근

사천시 민원조정위원회 운영규칙 폐지규칙

사천시 민원조정위원회 운영규칙을 폐지한다.

부칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

사 천 시 공 보

제 588 호

사천시 훈령 제363호

사천시 민원사무처리 규정 전부개정규정을 다음과 같이 발령한다.

2018년 11월 29일

사 천 시 장 송 도 근

사천시 민원사무처리 규정 전부개정규정

사천시 민원사무처리 규정 전부를 다음과 같이 개정한다.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 「민원 처리에 관한 법률」, 「민원 처리에 관한 법률 시행령」에 따라 위임한 사항과 민원을 효율적으로 처리하기 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 민원을 처리함에 있어 다른 법규에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정에서 정하는 바에 따른다.

사 천 시 공 보

제588호

제2장 민원문서의 처리

제3조(민원문서의 접수 등) ① 민원문서 접수 총괄은 민원접수 및 처리상황 관리 총괄 업무 담당 부서(이하 “민원총괄부서”로 한다)로 하며, 신속한 민원 접수 처리를 위하여 민원 접수창구 부서를 다음과 같이 한다.

1. 본청 : 민원총괄부서
2. 직속기관, 사업소 : 해당 접수 부서
3. 읍·면·동 : 해당 읍·면·동

② 제1항제1호에도 불구하고 본청의 민원문서 처리가 많은 부서와 본청과 원거리에 떨어진 처리부서는 별도의 민원창구를 운영할 수 있다.

제4조(민원심사관 등) ① 「민원 처리에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다) 제25조에 따른 민원심사관은 민원총괄부서의 장이 되며 민원심사를 총괄 한다.

② 분임민원심사관은 직속기관, 사업소, 읍·면·동의 부서장으로 하며 본청과 원거리에 떨어져 있는 부서와 민원양이 많은 부서에 대하여는 해당 부서의 장을 분임민원심사관으로 지정할 수 있다.

③ 민원심사관은 「민원 처리에 관한 법률 시행령」(이하 “령”이라 한다) 제28조에 따라 민원의 처리상황을 수시로 확인·점검하여 처리기간이 지난 민원을 발견한 경우에는 지체 없이 처리주무부서의 장에게 독촉장을 발부하여야 한다.

제5조(구술 및 전화에 의한 민원 처리) ① 법 제8조에 따라 구술 또는 전화로 기타민원을 접수할 때에는 그 내용을 별지 제1호서식의 구술·전화민

사 천 시 공 보

제588호

원접수통보서에 기록 후 전자적 방법에 따라 접수 처리한다.

② 제1항에 따른 구술·전화민원접수통보서를 접수한 처리주무부서의 담당자는 영 제24조에 따라 민원 문서를 보완 요구할 때에는 별지 제2호서식에 요구 내용을 기록하여 처리하여야 한다.

③ 구술·전화민원통보서를 이송 받은 처리주무부서는 일반 민원문서와 동일한 절차와 방법에 따라 처리한다.

제6조(민원문서의 재분류) ① 처리주무부서에서는 이송 받은 민원문서의 내용이 소관 업무가 아닌 경우에는 영 제13조의 민원문서의 이송 절차 및 방법에 따라 별지 제3호서식의 민원문서 재분류(이송)요구서를 작성하여 제4조에 따른 민원심사관에게 재분류(이송)를 요청할 수 있다.

② 제1항에 따라 민원심사관은 재분류(이송)요구서에 기재된 내용을 검토한 후 즉시 재지정 처리주무부서로 민원문서를 이송하여야 한다.

③ 제2항에 따른 재지정된 처리주무부서에서 다시 재분류를 요구하는 때에는 다음 각 호의 구분에 따른 결재권자가 처리주무부서를 지정한다.

1. 같은 국의 경우 : 해당 국장
2. 다른 국·담당관·직속기관 : 부시장

제7조(민원문서의 처리 절차) ① 민원을 처리하는 주무부서는 법 제20조에 따라 처리하여야 하며, 법 제2조에 따른 법정민원을 제외한 민원 문서 처리에 2개 이상 부서의 업무가 관련된 경우(동일 민원인이 2개 이상의 부서에 각각 독립된 민원 사안을 접수한 경우도 포함한다)에는 처리주무부서와 협조부서를 구분하여 지정하고 처리주무부서 지정은 「사천시 행

사 천 시 공 보

제588호

정기구 설치조례」에 따른 직제 순으로 한다.

② 제1항에 따른 처리주무부서에서는 협조부서의 처리사항을 취합하여 민원인에게 통지하여야 한다.

제8조(사전심사청구 대상 민원) 법 제30조 및 영 제33조에 따른 사전심사청구 대상민원의 종류는 민원접수 총괄부서에서 처리주무부서와 협의하여 사전심사 청구대상민원, 민원별 처리기간 및 구비서류 등을 정하여 운영한다.

제3장 민원실무심의회 운영

제9조(설치·운영) ① 법 제32조제3항제3호 및 영 제36조에 따라 복합민원을 공동심사·처리하기 위하여 사천시 민원실무심의회(이하 “심의회”라 한다)를 설치·운영한다.

② 심의회의 위원장은 처리주무부서의 장이 되고, 위원은 민원 관련 업무 담당 팀장 및 관계 기관의 실무책임자가 된다.

제10조(회의 등) ① 심의회의 위원장은 복합민원을 접수한 때부터 3일 이내(다만, 처리기일이 30일 이상인 민원은 5일 이내)에 심의회를 소집하여야 한다.

② 간사는 처리주무부서의 해당 민원 업무담당 팀장이 되고, 회의 개최 시 별지 제4호서식의 심의회 회의록을 작성·관리하여야 한다.

제11조(민원후견인) ① 민원심사관은 법 제33조 및 영 제37조에 따라 민원

사 천 시 공 보

제 588 호

처리의 경험이 풍부한 6급 이상 공무원을 복합민원에 대한 민원후견인으로 지정할 수 있다.

② 민원후견인을 지정할 때 건축사 등 대행업체에서 대행하는 민원이나, 민원인이 원하지 아니할 때에는 후견인을 지정하지 아니하며, 후견 활동 진행 중에 민원인의 요구가 있을 경우에는 후견활동을 중단한다.

③ 민원심사관이 민원후견인을 지정한 때에는 별지 제7호서식의 민원후견인 지정대장에 등재하고, 별지 제5호서식의 민원후견인 지정안내 및 민원후견인 지정 통보를 하여야 한다.

④ 민원후견인은 별지 제6호서식의 민원후견 수행일지를 작성·관리하고 민원의 종결 시에는 즉시 민원심사관에게 제출한다.

제4장 민원조정위원회 설치·운영

제12조(민원조정위원회 설치) ① 법 제34조 및 영 제38조에 따라 민원사항을 심의·조정하기 위하여 사천시 민원조정위원회(이하 “위원회”라 한다)를 설치한다.

② 위원회는 다음 각 호와 같이 구성한다.

1. 위원장은 민원총괄부서의 국장이 되고, 부위원장은 민원심사관으로 한다.

2. 당연직 위원은 감사부서의 장, 민원심사관, 처리주무부서의 장, 관계부서의 장으로 하되, 처리주무부서와 관계부서의 장의 위원 자격은 회의

사 천 시 공 보

제588호

시마다 위원장이 지명 위촉하며 회의 종료 시 자동 해임된 것으로 본다.

3. 외부 위촉위원은 외부 법률전문가와 민원관련 외부 전문가를 시장이 위촉한다.

③ 당연직 위원 임기는 재직기간으로 하고, 위촉위원 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.

④ 위원의 사고가 있을 때에는 직무대행자에게 위임하여 대리 참석하게 할 수 있으며 표결권을 가진다.

⑤ 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1명과 서기 1명을 둔다. 간사는 민원접수 업무담당 팀장이 되고, 서기는 민원접수 업무담당자가 된다.

제13조(위원장의 직무) ① 위원장은 위원회의 회의 업무를 총괄한다.

② 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 때에는 부위원장이 그 직무를 대행하며, 위원장과 부위원장이 모두 사고가 있는 경우에는 위원장이 지명한 위원이 그 직무를 대행한다. 다만, 민원과 관련되는 부서의 장은 위원장으로 선출하지 아니한다.

제14조(위원회 운영) ① 위원회는 별지 제8호서식에 따라 처리주무부서의 요구에 의해 위원장이 수시로 소집하며, 신속한 민원 처리 등 부득이한 경우에는 각 위원의 의견을 서면으로 받을 수 있다.

② 소관이 불분명한 민원서류에 대하여는 민원접수부서의 장이 위원회에 상정하도록 한다.

③ 서기는 별지 제9호서식의 심의의결서와 별지 제10호서식의 회의록을 작성하며, 개최 결과는 별지 제11호서식에 따라 작성 보관하고 처리주무

사 천 시 공 보

제588호

부서에 통보한다.

④ 위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고 출석위원 과반수 이상의 합의에 의하여 결정하며, 가부 동수의 경우 부결된 것으로 본다.

제15조(위원의 제척·기피·회피 등) ① 위원은 심의의 공정성을 기하기 위해 심의·의결하는 사항과 직접적인 이해관계와 제척사유가 있거나 공정성을 기대하기 어려운 사유가 있는 경우에는 그 사유를 밝혀 위원회에 그 위원의 제척·기피를 신청할 수 있다.

② 제1항에 해당하는 위원은 위원회에 참여할 수 없으며 스스로 심의·의결을 회피하여야 한다.

제16조(심의결정의 효력) 위원회에서의 심의결정은 다음 각 항의 효력을 갖는다.

① 시장은 위법·부당한 경우를 제외하고는 심의결정 사항을 존중하여야 한다.

② 해당 부서에서는 심의결정 사항에 대하여 최대한 해결책을 마련하여야 하며, 위원회의 재심의에서 최종 확정된 민원은 시장의 결재를 받은 후 시행하여 민원인에게 통지하여야 한다.

제17조(수당 등) 위원회 회의에 참석한 공무원이 아닌 위원과 관계자에 대하여는 예산의 범위에서 「사천시 위원회 실비변상조례」가 정하는 바에 따라 수당과 여비를 지급할 수 있다.

사 천 시 공 보

제588호

부칙

제1조 (시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

제2조 (다른 규정의 폐지) 「사천시민원실무종합심의회 운영 규정」은 폐지한다.

제3조(민원조정위원회 경과조치) 이 규정 시행 당시 종전의 「사천시 민원조정위원회 운영규칙」 제3조에 따라 위촉된 위원은 제12조의 개정규정에 따라 위촉된 것으로 본다.

사 천 시 공 보

제588호

[별지 제2호 서식]

구술·전화에 의한 민원서류 보완요구서

접수번호		접수일자		처리기한	
민원명				주관부서	
민원인	주소·상호			성명	
보완요구사항					
보완기한	년 월 일까지 (일간)				민원심사필
결재심사	실무자	팀장	부서장		

(구술·통화기록)

일시	년 월 일 (시 분)				
송화자	직 :	성명 :		(서명)	
수화자	성명 :	(민원신청인과의 관계)			
특기사항					

사 천 시 공 보

제588호

[별지 제3호 서식]

민원문서
접수번호:
접수일시:
처리기한:
처리과 기록물 등록번호

<h2 style="margin: 0;">민원문서 재분류(이송)요구서</h2> <p style="margin: 5px 0 0 0;">- 민원문서의 이송은 3근무시간 이내에 -</p>			
접수부서 (최초접수부서)		접수번호	
접수일자		처리기간	일
민원인	성명		전화번호
	주소		
재분류 요구일자			
이송 관련 부서명			
재분류사유 (민원사안 주요내용)	※ 근거규정 명시		
<p style="text-align: center; margin: 0;">민원문서 재분류(이송)요구 부서장 (서명 또는 인)</p> <p style="margin: 10px 0 0 0; font-size: 1.2em;">민원심사관 귀하</p>			

사 천 시 공 보

제588호

[별지 제4호 서식]

사천시 민원실무심의회 회의록

접수번호	제 호	개최일시		개최장소	
민원인	주소				
	성명			전화번호	
민원명					
신청내용					
관련부서				처리주무부서	
심 의 결 과					
관련부서	주요의견			의견자	
				직위(급)	성명
의견별도 제출부서					
처리주무부서 처리방향				처리주무부서 장 서	명
기타추진 상황					
위와 같이 심의함.					
년 월 일					

사 천 시 공 보

제588호

[별지 제5호 서식]

민원후견인 지정안내(민원인용)

귀하

민원명				접수일자		
접수번호				처리기한		
민원 후견인	소속	국과팀 (담당관·소)				
	직위				성명	
	연락처	전화				팩스
주무처리부서	국과팀 (담당관·소)					
	담당자				연락처	

※ 민원후견인이 하는 일

- 민원처리방법에 관한 민원인 상담
- 민원의 검토·심의과정을 참관
- 간단한 보완·협의사항 등의 지원
- 민원인 처리과정 및 결과의 안내

년 월 일
사 천 시 장

사 천 시 공 보

제588호

[별지 제6호 서식]

민원후견 수행일지		민원후견인		
		직	성명	(서명 또는 인)
민원내용	민원명		접수번호	
	민원인	주소:		성명:
		전화번호:		(FAX:)
	접수일		처리기한	(일간)
민원요지				
처리 주무부서	과 팀(담당자: 전화번호:)			
후 견 수행상황	처리일자	내용		비고
민원인과의 연락상황	월일	내용		비고
특기사항				
처리결과		완결일자	년 월 일	

사 천 시 공 보

제588호

[별지 제7호 서식]

민원후견인 지정대장

지정 번호	지정일	종료일	직	성명	후견대상 민원			민원인		후견활동				
					접수 일자	접수 번호	민원명	주소	성명	민원 안내	처리 진행 상황 통보	민원 심의 참여	보완 협의 대행	기타

사 천 시 공 보

제588호

[별지 제8호 서식]

사천시 민원조정위원회 심의.의결요구서

민 원 명			접수번호 (접수일자)	처리기한
민 원 인	주 소			
	성 명		생년월일	
민 원 처 리 주 무 부 서		관계부서		
민 원 요 지 (주된내용)				
결 정 을 요 하 는 사 항				
참 고 사 항 (관련법규)				

「사천시 민원처리 규정」 제14조에 따라 위와 같이 심의안건을 제출하오니
심의·의결하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

처리주무부서장

(서명)

사천시 민원조정위원회위원장 귀하

사 천 시 공 보

[별지 제9호 서식]

사천시 민원조정위원회 심의의결서

결	서 기	간 사	위 원 장
재			

안 건 번 호			민 원 명		
민 원 인	주 소				
	성 명		생년월일		
주 요 안 건	심 의 사 항			의 결 사 항	
위와 같이 심의·의결함					
년 월 일					
구 분	직 위	성 명	심 의 의 견		서 명
			가결	부결	
위 원 장					
위 원					

첨부 : 회의록 1부.

사 천 시 공 보

[별지 제10호 서식]

사천시 민원조정위원회 회의록

안전번호					
일 시		심의 방법		장소	
민원명		주관 부서			
참 석 현 황					
안 건					
심 의 내 용					
의 결 사 항					

작성자 : 직

성명

(서명 또는 인)

사 천 시 공 보

[별지 제11호 서식]

민원조정위원회 심의의결대장

접 수		심 의 안 건	심 의 방 법	주 관 부 서	심 의		비 고
월 일	번호				월 일	결 과	