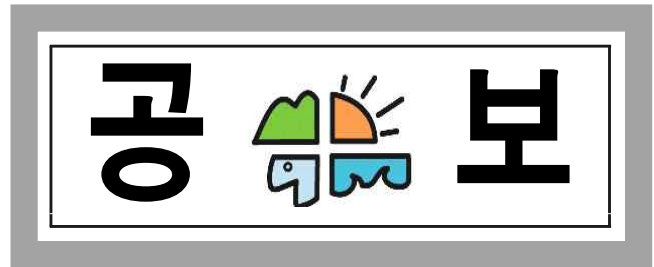


속 초 시

공보는 공문서로서의 효력을 갖는다.

선	기 관 의 장
람	



제772호 2013년 5월 20일(월)

공 고

○ 건축허가신청서 반려 처분 공시송달공고..... 2

기 타

○ 민원인에게 유익한 민원정보 안내..... 3

회 란									
-----	--	--	--	--	--	--	--	--	--

발행 : 기 획 감 사 실 (전화 : 639-2223, FAX : 639-2106)

건축허가신청서 반려 처분 공시송달공고

「민원사무처리에 관한 법률 시행령」 제15조(민원서류의 반려 등) 제1항의 규정에 의거 건축허가신청서 반려 처분하고, 이 사실을 당사자에게 등기우편으로 송달하였으나 우편물 반송(폐문부재)으로 송달이 불가능하므로 「행정절차법」 제14조 제4항의 규정에 의거 다음과 같이 공시송달(공고) 합니다.

1. 공고내용 : 건축허가신청서 반려 (처분일 : 2013. 5. 3.)
2. 처분근거 : 「민원사무처리에 관한 법률 시행령」 건축허가신청서제15조 제1항
3. 처분원인 : 건축허가신청에 따른 보완요구사항 불비
4. 처분대상

대지위치	건축주 인적사항		건축 규모	건축허가 신청일	비고
	주 소	성 명			
강원도 속초시 대포동 939번지	서울시 강남구 논현동 127-14	쓰리케이건설 (주)	숙박시설 지하2/지상24층 40,284.01㎡	2010.01.20.	

5. 공고기간 : 2013. 05. 20. ~ 06. 10.
6. 게시장소 : 각 자치단체 게시판 및 인터넷홈페이지
7. 불복방법 안내

위 처분에 불복하고자 하는 경우에는 위 송달일로부터 90일이내에 행정심판법 제17조 규정에 의한 행정심판 청구(속초시를 경유하거나 강원도에 직접 청구) 또는 행정소송법 제20조 규정에 의한 행정소송을 제기(춘천지방법원 강릉지원 행정부)할 수 있습니다.

8. 기타 자세한 사항은 속초시청 도시디자인과(☎033-639-2256)에 문의하시기 바랍니다. 끝.

2013. 5. 15.

속 초 시 장

민원인에게 유익한 민원정보 안내



1. 민원후견인제 안내
2. 부당한 접수보류 및 거부를 당했을 때 이의신청 방법
3. 행정정보 공동이용 안내
4. 전화 또는 구술로 신청가능한 민원
5. 사전심사청구제도
6. 속초시 민원행정서비스헌장

1. 「민원후견인제」 안내

☑ 민원후견인제란?

- 민원1회방문처리제의 원활한 운영을 위하여 복합민원에 대하여 민원사무처리에 경험이 많은 공무원을 후견인으로 지정하여 주민의 입장에서 자문과 상담을 통하여 민원접수에서 처리 종료시까지 책임 지원하는 행정서비스를 제공하는 제도입니다.

☑ 대상민원 및 민원후견인

① 전문분야별(발생 빈도가 높은 분야) 민원후견인 : 4인

- 일반민원 총괄 : 민원행정담당
- 건축관련 전반 : 건축지도담당
- 도시계획 전반 : 도시계획담당
- 쓰레기, 청소분야 전반 : 생활환경관리담당

② 복합민원별 민원후견인 : 19종 12명

연번	복 합 민 원 명	민 원 후 견 인	전 화
1	공장설립승인	희망일자치추진과 미래산업담당	639-2471
2	산업단지개발 실시계획승인	“	“
3	중소기업 창업사업승인	희망일자치추진과 경제노동담당	639-2350
4	고압가스제조판매저장소설치허가	희망일자치추진과 에너지관리담당	639-2373
5	석유판매업등록	“	“
6	액화석유가스(충전 판매 저장소)허가	“	“
7	대규모점포개설등록	희망일자치추진과 마케팅지원담당	639-2717
8	골재채취허가	도시디자인과 도시재개발담당	639-2448
9	건축허가/건축신고	도시디자인과 건축지도담당	639-2768
10	건축허가 사전결정	“	“
11	건축물 사용승인	“	“
12	주택건설 사업계획 승인	도시디자인과 주 택 담 당	639-2772
13	주택건설사업 사용검사	“	“
14	개발행위허가	도시디자인과 도시계획담당	639-2764
15	폐기물처리시설설치신고	환경보호과 환경지도담당	639-2747
16	가족묘지등의 설치 허가	“	“
17	관광사업계획 (변경)승인	관 광 과 관광기획담당	639-2711
18	관광사업등록	“	“
19	초지조성허가	농업기술센터 기술보급담당	639-2906

☑ 민원후견인 지정절차

- 지정권자 : 민원인 또는 민원사무심사관(민원봉사과장)
- 방 법
 - ◆ 민원접수 창구에서 민원후견인대장을 열람하여 선택
 - ◆ 민원인이 지정을 원하지 않거나 민원대행자가 있을 경우 후견인 지정 생략가능

☑ 민원후견인의 역할 (민원사무처리에 관한 법률 시행령 제39조)

- 민원처리방법에 관한 민원인과의 상담
- 실무종합심의회 및 민원조정위원회에서의 민원인 보좌
- 민원서류 보완 등의 지원
- 민원처리과정 및 결과의 안내

2. 부당한 접수보류 및 거부를 당했을 때 이의신청 방법

☑ 민원사무처리에 관한 법률 제18조(거부처분에 대한 이의신청)규정에 따라 거부처분을 받은 날부터 90일 이내 문서로 이의신청

☑ 행정절차법에 의한 행정심판 및 행정소송 청구

- 행정심판(행정심판법 제27조): 처분청을 대상으로 처분이 있음을 안 날로부터 90일 이내 행정심판위원회(강원도)에 제출
- 행정소송(행정소송법 제20조): 처분청을 대상으로 처분이 있음을 안 날로부터 90일 이내 처분청 관할 행정법원(강릉법원)에 제출

반 려 1) 보완의 미 이행 2) 민원인의 취하 3) 필요한 법적 선행적 절차의 미 이행 4) 현실적으로 실현 불가능한 사항 등의 요구 등 행정기관에서 접수한 민원사항을 더 이상 처리를 할 수 없는 경우	불 가 행정기관에서 정상적인 민원사항에 대하여 정상적으로 검토한 결과 법적으로 불가능한 것을 말함 ※ 반려와 불가를 반드시 구분하여 사용해야 함
☑ 의제 처리: 창구도 하나, 인허가증도 하나 주된 민원에 대해 인·허가를 받으면 나머지도 다 받은 것으로 간주하는 민원(주로 개별 법령에 규정)	
☑ 창구 일원화: 창구는 하나, 인허가증은 각각 주된 민원과 함께 관련되는 민원을 모두 함께 제출하게 하여 일괄적으로 처리	
☑ 개별 처리: 창구도 각각, 인허가증도 각각 주된 민원과 관련되는 민원을 각각 제출하게 하고 개별적으로 처리	

3. 행정정보 공동이용 안내

현재 민원 신청 시 행정·공공·금융기관에 제출하지 않아도 되는 구비서류는 135종입니다. 제출하지 않아도 되는 구비서류는 민원사무별로 각각 다르므로 구체적인 내용은 e하나로민원 홈페이지(<http://www.pisc.go.kr>)에서 확인하거나 해당 기관에 전화로 문의하시기 바랍니다.

□ 제출하지 않아도 되는 분야별 구비서류 (135종)

주민/호적(4)	세금(7)
- 가족관계등록전산정보 - 국외이주신고증명서 - 인감증명서 - 주민등록표 등·초본	(국세)납세증명서 - 납세사실증명 - 소득금액증명 - 지방세납부확인서 (등록면허세면허분) - 지방세납세증명서 - 지방세세목별과세(납세) 증명서(재산세) - 지방세세목별과세(납세) 증명서(자동차세)
부동산(21)	자동차/선박(17)
- 가설건축물관리대장 - 개별공시지가확인서 - 개별주택가격확인서 - 건물등기사항증명서 - 건축/대수선 용도변경신고필증 - 건축물대장 - 건축물사용승인서 - 건축허가서 - 공동주택가격확인서 - 부동산등기용등록번호 증명서 - 외국인의부동산등기등록증명서 - 위반건축물관리대장 - 임대사업자등록증 - 임야도 - 주택건설사업사용검사필증 - 지적도 - 착공신고필증 - 토지(임야)대장 - 토지거래계약허가증 - 토지등기사항증명서 - 토지이용계획확인서	- 선박검사증서 - 선박국적증서(상선) - 선박국적증서(어선) - 선박원부 - 선박출항.입항신고사실확인서(개별) - 선박출항.입항신고사실확인서(총괄) - 선원승선신고사실확인서 - 선적증서 - 어선등록필증 - 이륜자동차사용신고필증 - 임시운행허가증 - 운전경력증명서 - 자동차운전면허증 - 자동차등록원부 - 자동차등록증 - 자동차말소등록사실증명서 - 해상화물운송사업등록증
특허(4)	교육(3)
- 디자인등록원부 - 상표등록원부 - 실용신안등록원부 - 특허등록원부	- 검정고시합격증명서 - 고등학교졸업증명서 - 학점은행제학위증명(전문학사, 학사)
노동(2)	외교(2)
- 국가기술자격취득사항확인서 - 전기공사기술자격력수첩	- 여권 - 해외이주신고확인서

보건(10)	기업(41)
• 건강보험료납부확인서(개인) • 건강보험자격득실확인서 • 건강보험증 • 의료기관개설신고증명서 • 의료기관개설허가증 • 의료기사면허증 (안경사, 방사선사) • 약사면허증 • 영양사면허증 • 의료면허증 (의사, 치과의사, 한의사, 간호사) • 전문의자격증 (의사, 치과의사, 한의사)	• 건설기계검사증 • 건설기계등록원부 • 건설기계등록증 • 건설기계사업등록증 • 건설업등록증 • 건축사업무신고필증 • 고용보험료완납증명원 • 공장등록증명서 • 공장신설증인서 • 메인비즈확인서 • 법인등기사항증명서 • 벤치기업확인서 • 사업자등록증명 • 사업장건강보험료납부확인서 • 사업장국민연금보험료월별 납부증명 • 사업장폐기물배출자신고증명서 • 산업단지입주계약(계약변경)신청(확인) 서 • 산재보험료완납증명원 • 석유판매업등록증 • 소프트웨어사업자신고확인서 • 수입신고필증 • 수출신고필증 • 안전시설등완비증명서 • 어업면허증 • 액화석유가스사용시설 완성검사증명서(발급확인서) • 이노비즈확인서 • 전기공사업등록증 • 전기공사업등록관리대장 • 전기안전점검확인서 • 정보통신공사업등록증 • 정보통신기술자경력수첩 • 정보통신감리원자격증 • 축산업등록증 • 폐기물(중간/최종/종합) 처리업허가증 • 폐기물수집운반업허가증 • 폐기물위탁처리신고증명서 • 폐기물처리시설설치증인서 • 폐기물처리시설설치신고 증명서 • 폐수배출시설설치 (허가증/신고증명서) • 폐업사실증명 • 휴업사실증명
복지/보훈(16)	
• `공무원연금내역서 • 교육지원대상자증명서 • 국가유공자(유족)확인원 • 국민기초생활수급자 증명서 • 국민연금가입자가입증명 • 대학수업료면제대상자증명서 • 산재보험급여지급확인원 • 어린이집인가증 • 연금법적용대상교직원확인서 • 연금산정가입내역확인서 • 요양보호사자격증 • 장애인증명서 • 장애인연금(경증)장애수당장애아동수당수급자확인 서 • 차상위본인부담경감대상자증명서 • 취업지원대상자증명서 • 한부모가족증명서	
법무(3)	소방(3)
• 국내거소신고사실증명 • 외국인등록사실증명 • 출입국에관한사실증명	• 소방시설업등록증 • 소방시설완공검사증명서 • 화재증명원
병무(1)	상훈(1)
• 병적증명서	• 상훈수여증명서

4. 전화 또는 구술로 신청가능한 민원

□ 구술 또는 전화로 가능한 민원

⇒ 본인의 의사 표시를 증명할 필요가 없는 민원 사항

(행정기관의 답변이 법률적 효력이나 구속력이 없어 민원인의 권리·의무에 직접적인 영향이 없기에 민원을 신청한 사실을 증거로 남길 필요가 없는 단순 질의·상담 등)

※ 질의나 상담도 그 내용에 따라 답변이 구체적인 법률적 판단과 관련되어 민원인의 권리·의무에 영향이 있는 경우에는 문서로 신청하는 것이 바람직함
(예 : 특정 토지에 건축허가가 가능한지에 대한 질의와 그에 대한 답변)

관광 및 교통

◦ 관광 불편 신고	639-2541	◦ 속초시티투어 예약	631-0331
◦ 관광안내소		◦ 시립박물관 예약 (문화관광해설사 요청)	639-2978
- 노학동 종합안내소	639-2690		
- 해맞이공원 안내소	635-2003		
- 시외버스터미널 안내소	639-2830	◦ 무단방치차량신고	633-6500
- 고속버스터미널 안내소	639-2689	◦ 교통시설물 고장·파손 신고	633-6500

생활민원

기타

◦ 노점상 단속, 인도 보수	639-2537	◦ 하수도 요금 문의	639-2932
◦ 도로 파손 신고	639-2099	◦ 재난 발생 신고(1588-3650)	635-3650
◦ 쓰레기 불법 투기 신고	639-2337	◦ 불법 광고물 신고	639-2014
◦ 대형 폐기물 접수	1588-7472	◦ 불법 건축물 신고	639-2457
◦ 가로등(보안등) 고장 신고	639-2481	◦ 산불 발생 신고	639-2422
◦ 상수도 고장 신고	639-2532	◦ 가로수 파손 신고	639-2196
◦ 상수도 요금 문의	639-2558	◦ 산나물, 산약초 불법 채취 신고	639-2423
◦ 하수도 고장 신고	639-2941		

민원 사무	세부 항목	전화번호	처리 시간
도로 시설물	반사경, 표지판, 중앙분리대, 블라드 등 파손 신고(안전 위한 사항은 즉시 처리)	639-2019	확인 후 안내
도로 불편 사항	도로 파손, 보도 침하 등	639-2019	확인 후 안내
자전거 전용도로 불편 사항	자전거 도로 이용 불편 신고 (도로 파손 등 신고, 건의 제안)	639-2494	확인 후 안내
자전거 보관소 불편 사항	방치 자전거 관리, 보관대 유지·보수	639-2494	확인 후 안내
제설 요청	계절적 업무(겨울철)	639-2755	확인 후 안내
노상적치물 및 노점상 단속	노상적치물 및 노점상 무단점용	639-2537	확인 후 안내
생활민원처리	보행에 지장을 주는 주민 불편, 생활 민원(인도 보수, 불량 홍보물 제거 등)	639-2537	확인 후 안내
불법 주정차	불법 주정차 단속, 무단 방치 차량·교통 불편 신고	635-6500	즉시 확인 후 안내
환경신문고	각종 환경관련 신고	128	확인 후 안내
쓰레기 무단투기	불법 무단투기신고	639-2337	확인 후 안내
규격봉투 미수거	음식물·생활쓰레기 등 미수거	639-2337	확인 후 안내
대형폐기물 미수거	신고 폐기물 미수거	1588-7472	확인 후 안내
가로 청소 요청	가로변 청소 요청	1588-7472	확인 후 안내
재활용 수집 운반	재활용 미수거 등	1588-7472	확인 후 안내
소음	공사장, 상가 음악소음 등	639-2748	확인 후 안내
악취	사업장(폐유 등) 악취신고	639-2332	확인 후 안내
불법 소각	불법 소각 신고	639-2337	확인 후 안내

5. 사전심사청구제도

대규모의 경제적 비용이 수반되는 민원사항의 경우 행정기관의 장에게 민원인이 정식으로 민원서류를 제출하기 전에 약식서류로 미리 민원서류를 제출하여 심사 청구하는 제도

=> 민원사무처리에 관한 법률 제19조

☒ 처리절차

- 접수단계 : 정식 민원서류와 동일하게 접수
- 처리단계 : 처리 주무부서는 관계부서와의 협의를 통하여 민원서류를 정밀검토 후 가부 여부를 결정
- 통보단계
 - 민원의 가·부 여부와 조건 등 검토 결과 통보
 - 불가 시 사유 및 대안 제시
 - 정식민원 제출 시의 구비서류, 수수료, 제세공과금 등 안내

☒ 처리기간

- 정식민원의 처리기간이 30일 미만인 민원 : 정식 민원과 동일
- 정식민원의 처리기간이 30일 이상인 민원 : 30일 이내

☒ 대상 사무 및 처리기간

- 석유판매업(주유소·용제)등록 : 7일
- 석유판매업(주유소·용제) 변경 등록 : 4일
- 액화석유가스의 충전사업(집단공급사업/판매사업/저장소 설치)허가 : 5일
- 액화석유가스의 충전사업(집단공급사업/판매사업/저장소 설치) 변경허가 : 4일
- 고압가스 제조, 판매, 저장소 설치 허가(복합) : 5일
- 고압가스 제조, 판매, 저장소 설치 변경 허가(복합) : 4일
- 중소기업 공장설립사업계획 승인(변경) 신청 : 18일
- 중소기업 창업사업계획(변경) 승인 : 20일
- 도로점용허가신청 : 5일
- 농지전용신고(변경) / 허가(변경허가) : 10일

6. 속초시 민원행정서비스현장

속초시 민원행정의 처리과정에서 민원담당공무원이 준수해야할 서비스 이행표준과 잘못된 서비스를 제공받았을 시 보상기준 등을 마련한 속초시 민원행정서비스 현장을 안내해드리니 시민 여러분께서는 참고하시기 바랍니다.

1. 편리하고 쾌적한 민원실을 조성하겠습니다.

- 민원안내요원 1명 배치, 종합민원실 좌석배치도 1개소 부착
- 창구별 직원명패 비치 및 명찰 패용
- 휴게공간 제공
 - 대기민원인을 위한 베스트셀러코너 1개소 운영
 - 매월 월간도서 교체 비치(3종)
 - 쾌적한 휴게공간을 위한 계절별 화분 교체(4회)
- 편의시설 개방
 - 인터넷 PC(3대), 디지털 복합기, 핸드폰 충전기, TV(1대)
 - 장애인, 노약자 편의시설 설치 : 민원도움벨, 휠체어, 돋보기, 장애인전동카 충전소, 화면확대(음성확대)서비스, 110 화상수화통역서비스

2. 친절하고 신속하게 민원처리하겠습니다.

① 민원인의 권리 「민원미란다」를 실천하겠습니다.

- 민원인은 고객으로서 만족할 만한 서비스를 받을 권리가 있습니다.
- 민원인은 친절·신속·공정한 민원서비스를 받을 권리가 있습니다.
- 민원인은 민원처리과정에서 불만이나 이의가 있을 경우 시정을 요구할 권리가 있습니다.

② 거동불편 민원인에게 민원서류를 배달해드리겠습니다.

- 고령자·장애우 등 거동이 불편하신 취약계층의 경우 종합민원실 또는 각동 주민센터로 전화로 민원을 신청하시면 무료로 배달해드리겠습니다.

③ 시민에게 봉사하는 「언제나 민원실」을 운영하겠습니다.

- 일과시간이나 평일에 여권신청·수령, 제증명 발급이 어려운 시민들의 편의를 위해 토요일(09:00~13:00)에도 민원창구를 운영하여 최선의 민원서비스를 제공할 예정입니다.

④ 민원1회 방문처리제, 민원후견인제를 실시하겠습니다.

- 민원1회 방문처리제의 원활한 운영을 위하여 6급담당 16명을 복합민원 처리를 돕는 민원후견인으로 지정하여 민원의 처리진행, 불편을 해소하고 재방문에 따른 시간과 비용부담이 발생하지 않도록 하겠습니다.

⑤ 민원사무 처리기간을 단축하여 처리하겠습니다.

- 접수한 민원서류는 최대한 처리기간을 단축하여 처리결과의 궁금증을 최소화 하겠으며, 민원서류를 법정기한보다 최대한 단축(3~7일)하여 드리겠습니다.

민원사무명	법정 처리시간	현재 처리시간	이행목표 처리시간
주민등록등·초본교부 (20건이상은 익일)	즉시 (3시간이내)	10분	5분
가족관계등록사항별 증명서 (개정)	즉시 (3시간이내)	10분	5분
인감증명 발급	즉시 (3시간이내)	10분	5분
본인서명사실확인서 발급 (신설)	즉시 (3시간이내)	10분	5분
가족관계등록 신고 접수 (개정)	즉시 (3시간이내)	10분	5분
외국인 체류지 변경신고	즉시 (3시간이내)	10분	5분
외국인 등록사실증명	즉시 (3시간이내)	10분	5분
외국인 인감증명 발급	즉시 (3시간이내)	10분	5분
행정사업(변경·폐업)신고	10일	7일	5일
토지분할 신청	3일	3일	2일
토지지목변경 신청	5일	4일	3일
토지합병신청	5일	4일	2일
등록전환신청	3일	3일	2일
공시지가확인원 발급	즉시 (3시간이내)	10분	5분
부동산중개사무소 개설등록	7일	6일	5일
부동산중개사무소개설 등록증 재교부	즉시 (3시간이내)	2시간	1시간30분
부동산중개사무소이전 (상호변경)신고	1일	6시간	4시간
부동산중개업소(폐업·휴업·재개업)신고	즉시 (3시간이내)	2시간	1시간30분
도시계획확인원 발급	즉시 (3시간이내)	20분	15분

3. 고객중심의 여권영정을 실천하겠습니다.

① 여권유효기간 만료 예고제를 시행하겠습니다.

- 여권유효기간이 6개월이내인 시민들에게 여권유효기간 만료 이전에 여권을 재발급 받을 수 있도록 안내문을 송부하여 시기경과에 따른 시간적, 경제적 부담을 덜어드리겠습니다.

② 「여권택배 서비스제」를 운영하겠습니다.

- 날로 증가하는 여권 수령편의를 위해 여권신청시 여권수령 택배를 희망하는 민원인에 대하여 24시간이내 택배서비스를 운영하여 이중방문 불편을 해소하겠습니다.

4. 불만족 서비스 보상 및 실천사항을 점검하겠습니다.

① 불만족·불편한 민원서비스는 적극 보상하겠습니다.

- 담당공무원의 잘못으로 동일 민원인이 2회이상 방문한 경우, 민원인의 직접 방문이나 전화통화 응대시 불친절이나 불만족한 경우, 기타 부당한 행정처리로 불편을 끼친 경우 등에는 1만원권의 상품권으로 정중한 사과와 함께 보상하겠습니다.

② 민원서비스 실천결과에 대한 고객의 평가를 받겠습니다.

- 민원행정서비스현장의 이행실태와 고객만족도 조사를 연1회 실시하여 보다 나은 서비스를 제공하는데 최선을 다하겠습니다.

《 의견제출, 신고 또는 연락하실 곳 》

- 방문 : 민원봉사과 민원행정담당, 친절·불친절 평가함
- 주소 : (217-701)속초시 중앙로 183(중앙동 469-6), 속초시청 민원봉사과
- 전화 : (033)639-2720, 639-2723 ○ FAX : (033)639-2385, 639-2450
- 속초시홈페이지 : <http://sokcho.gangwon.kr> (전자민원창구)