속 초 시

공보는 공문서로서의 효력을 갖는다.

선람	기 관 의 장

공 보

제1363호 2021년 12월 24일(금)

조 례

○ 속초시 시립도서관 설치 및 운영 조례 일부개정조례 ····· 2
○ 속초시 장난감도서관 설치 및 운영 조례 일부개정조례 ····· 4

예 규

○ 속초시 계약업무 운영 지침 ····· 6

공 고

○ 건축법 위반에 따른 이행강제금 반복부과대상 처분 통보 공시송달 공고 ··· 38
○「속초시 도시교통정비 중기·연차별 계획(안)」열람 공고 ····· 40

발행 : 공 보 감 사 담 당 관 (전화 : 639-3750, FAX : 639-2799)

속초시의회에서 의결된 속초시 시립도서관 설치 및 운영 조례 일부개정조례를 다음과 같이 공포한다.

2021년 12월 24일

속 초 시 장 인

속초시 조례 제2881호

속초시 시립도서관 설치 및 운영 조례 일부개정조례

속초시 시립도서관 설치 및 운영 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제4조의2를 다음과 같이 신설한다.

제4조의2(강사) ① 속초시장(이하 "시장"이라 한다)은 교육이 필요하다고 인정할 때에는 외부강사를 위촉하거나 전문가를 초빙할 수 있다.

② 제1항에 따른 강사 및 전문가에게는 예산의 범위에서 수당 등을 지급할 수 있다.

제7조제1항제1호 및 제2호를 각각 다음과 같이 한다.

1. 정기 휴관일 : 매주 월요일

2. 일요일을 제외한 「관공서의 공휴일에 관한 규정」이 정하는 공휴일(다만, 1월 1일과 설·추석 연휴 다음날이 일요일인 경우에는 휴관)

제11조 중 “일정기간”을 “연체기간 만큼”으로 한다.

별표 1 및 별표 3 제2호 중 영랑작은도서관란을 각각 삭제한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

속초시의회에서 의결된 속초시 장난감도서관 설치 및 운영 조례 일부개정조례를 다음과 같이 공포한다.

2021년 12월 24일

속 초 시 장 인

속초시 조례 제2882호

속초시 장난감도서관 설치 및 운영 조례 일부개정조례

속초시 장난감도서관 설치 및 운영 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제1조 중 “「영유아보육법」제4조제2항,「아동복지법」제4조제1항,「도서관법」 제4조 및 「지방자치법」제144조”를 “「영유아보육법」제4조 제2항 및 「지방자치법」제161조”로 한다.

제5조제2항을 다음과 같이 한다.

② 회원가입 대상은 영유아의 직계존속 또는 영유아의 사실상 보호자로 한다. 이 경우 영유아 또는 영유아의 직계존속(영유아의 사실상 보호자 포함)은 속초시에 주민등록을 두어야 한다.

제7조제3호를 다음과 같이 한다.

3. 그 밖에 운영규정으로 정하는 사람

제9조제2항을 다음과 같이 한다.

② 장난감 월 이용횟수는 3회를 초과하지 못하며, 장난감의 확보 상황 등을 고려하여 대여수량 및 대여기간은 운영규정으로 정한다.

제10조제1항 본문 중 “9시부터 오후 6시”를 “10시부터 오후 7시”로 하고, 같은 조 제2항제2호를 다음과 같이 하며, 같은 항 제3호를 제4호로 하고, 같은 항에 제3호를 다음과 같이 신설한다.

2. 일요일을 제외한 「관공서의 공휴일에 관한 규정」이 정하는 공휴일 (다만, 1월1일과 설ㆍ추석 연휴 다음날이 일요일인 경우에는 휴관한다)

3. 연말 대청소일 : 12월 31일

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

속초시 계약업무 운영 지침을 다음과 같이 공포한다.

2021년 12월 24일

속 초 시 장 인

속초시 예규 제616호

속초시 계약업무 운영 지침

제1조(목적) 이 지침은 속초시 예산집행에 있어 재정부담이 되는 계약을 요하는 경우 계약업무의 통일성·적법성·정확성을 기하기 위하여 사업부서에서 알아야 할 필수 사항을 정하는 데 그 목적이 있다.

제2조(정의) 계약업무에 사용되는 주요용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. 추정가격 : 예산에 계상된 금액이나 해당목적물의 규격서·설계서 등에 따라 산출된 금액을 기준으로 부가가치세와 관급자재로 공급 될 부분의 가격을 제외한 금액
2. 추정금액(공사예정금액) : 추정가격+부가가치세+도급자설치 관급 자재
3. 총공사금액(설계금액) : 설계서에 따라 작성된 금액으로 추정가격+ 부가가치세+관급자재(도급자 관급자재+관급자 관급자재)
4. 기초금액 : 설계금액에 대하여 원가의 적정여부를 검토하여 가감 조정한 금액으로 도급 및 관급 각각의 추정가격+부가가치세

5. 예정가격 : 계약담당자가 계약금액을 결정하는 기준 등으로 삼기 위하여 기초금액을 기준으로 ±3% 범위 내에서 미리 작성하여 비치 해 두는 가격.

6. 도급인 : 물건의 제조・건설・수리 또는 서비스의 제공, 그 밖의 업 무를 도급받은 사업주

7. 도급자설치 관급자재 : 발주청에서 자재를 직접 구매하여 제공하고 도급자가 설치하는 자재(상차도, 하차도, 납품장소도 등)

8. 관급자설치 관급자재 : 자재제공업체가 현장에서 설치까지 해주는 자재(현장설치도)

제3조(적용 범위) 이 지침은 본청 및 제1관서 계약 사무에 적용하며, 공기업 특별회계 규칙 등 개별 규정이 있는 경우에는 그 법령이 정하는 기준에 따른다.

제4조(관련 법규) 이 지침의 근간이 되는 계약관련 법규는 다음 각 호와 같다.

1. 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 및 같은 법 시행령, 같은 법 시행규칙(각각 “법”, “시행령”, “시행규칙”이라 한 다)

2. 「지방자치단체 입찰 및 계약집행기준」(행정안전부 예규)

3. 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준」(행정안전부 예규)

4. 「지방회계법」 및 같은 법 시행령

5. 「지방재정법」 및 같은 법 시행령

6. 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」

7. 「속초시 예산 및 기금의 회계관리에 관한 규칙」

8. 그 외 기타 참고법령은 별표 1과 같다.

제5조(계약업무의 구분) 계약업무는 발주부서와 계약부서가 각각 협조하여 사업을 수행하게 되며, 발주부서는 기본계획수립 등 계약준비, 계약이행 감독 및

검사・검수 등을, 계약부서는 입찰 및 계약, 대가지급 등의 업무를 수행한다.

제6조(계약의 종류) 계약의 종류는 다음 각 호와 같이 구분할 수 있다.

1. 계약목적물별 : 공사(건설공사, 전기・소방・통신공사, 문화재 공사, 산림공사 등), 물품제조・구매, 용역(기술용역, 일반용역 등)

2. 계약체결형태별 : 총액계약, 단가계약, 장기계속계약(차수별 계약), 단독계약, 공동계약, 개산계약 등

3. 경쟁형태별 : 경쟁입찰계약(일반경쟁, 제한경쟁, 지명경쟁), 수의계약(1인 견적, 2인 견적)

4. 낙찰자결정방법별 : 적격심사입찰, 협상에 의한 제안서 평가입찰, 2단계경쟁입찰, 희망수량입찰, 설계공모 등

제7조(계약의 방법) ① 법 제9조에 따라 계약을 체결하려는 경우에는 공고하여 일반입찰에 부쳐야 한다. 다만, 계약의 목적・성질・규모 및 지역특수성 등을 고려하여 필요하다고 인정되면 참가자를 지명하여 입찰에 부치거나 수의계약을 할 수 있다.

② 제1항의 단서에 따라 수의계약에 의할 수 있는 경우 중 금액에 따른 기준은 별표 2와 같으며, 그 기준별 계약업무 진행순서는 별표 3과 같다.

제8조(발주 전 검토사항) 계약집행 품의 전 사업담당자는 다음 각 호의 사항을 반드시 계약부서와 사전에 협의하여야 한다.

1. 법령에서 정하고 있는 불가사항 저촉 여부(단일사업의 분할 및 시기적 분리 금지 등)

2. 예산과목의 적정여부

3. 보험료 등 필수항목 반영 및 설계단가의 적정여부

4. 입찰참가요건 및 관련 면허·허가사항 등 자격요건 충족 여부

5. 중소기업자간 경쟁제품 및 공사용 자재 직접구매 대상여부

6. 청렴계약 준수여부

7. 국세, 지방세 및 국민건강보험료 등 체납여부

8. 추정가격 200만 원 이하 일반지출 여부

9. 일상감사 및 계약심사, 계약심의위원회 심의 등 사전절차 이행여부

10. 관내물품 생산여부(조달물품 포함) 등

제9조(예정가격의 작성) ① 계약집행 품의 시 예정가격의 작성은 예산의 범위에서 시행령 제10조 및 시행규칙 제5조에 따라 다음 각 호의 가격을 기준으로 한다.

1. 적정한 거래가 형성된 경우에는 그 거래실례가격: 조달청이 조사 하여 통보한 가격, 전문조사기관이 조사·공표한 가격(거래가격, 물 가자료, 유통물가, 물가정보 등), 계약담당공무원이 직접 조사하여 확인한 가격(2인 이상 사업자)

2. 적정한 거래실례가격이 없는 경우 원가계산에 의한 가격: 별지 제1 호서식부터 제5호서식까지

3. 표준시장단가로서 관계 중앙행정기관의 장이 인정한 가격

4. 제1호부터 제3호까지 규정에 의한 가격에 의할 수 없는 경우에는 감정가격, 유사한 거래실례가격 또는 견적가격

② 다만, 시행령 제8조제2항제1호의 추정가격 2천만 원 이하의 경우 예정가격 작성을 생략할 수 있는 근거에 따라 추정가격 1천만 원 이하의 경우는 다음 각 호의 기준에 따라 견적가격으로 할 수 있다.

1. 추정가격 5백만 원 이하의 경우: 별지 제6호서식

2. 추정가격 1천만 원 이하의 경우: 별지 제7호서식

제10조(계약심사의 대상 및 제외) ① 「속초시 계약심사 업무처리 규정」에 따라 제8조9목의 계약심사 대상사업은 종합공사의 경우 추정금액 3억원, 전문·그 밖에 공사의 경우 추정금액 2억원, 용역의 경우 추정금액 7천만 원, 물품의 제조·구매의 경우에는 추정금액 2천만 원 이상의 사업이며, 설계변경 심사는 계약금액 5억 원 이상 사업에 대하여 한번 설계변경 금액이 해당 계약금액의 10퍼센트 이상의 경우로 한정한다.

② 계약심사 대상사업 중 생략 가능한 사업은 강원도 심사요청사업, 조달물품 등 조달청 발주사업, 예정가격을 미리 작성하지 않는 사업 또는 천재지변, 긴급 재해복구 등 긴급한 사정으로 계약심사가 불가능 할 경우에 한정 한다.

제11조(계약집행 품의) ① 계약집행품의는 예산에 반영된 금액 또는 규격서·설계서 등에 따라 산출된 금액을 기준으로 다음 각 호의 서류를 첨부하여 계약관리담당과 회계과장의 협조를 얻어 전결규정에 따라 시행하고, 설계변경 때에도 당초 전결규정을 준수하며, 보험료 등 정산변경의 경우는 부서장 전결로 한다.

1. 공사 : 사업계획서, 설계서(설계설명서(시방서)), 설계도면, 물량내 역서(입찰 및 수의견적 안내 공고의 경우), 설계내역서, 품의서(별지 제8호서식) 등

2. 용역 : 사업계획서, 과업지시서, 설계내역서, 품의서 등

3. 물품제조 : 사업계획서, 제작사양서, 도면(인쇄물은 인쇄 원고), 설 계내역서, 품의서 등

4. 물품구매 : 사업계획서, 규격서, 견품(카다로그), 견적서, 품의서(별 지 제9호서식)등

② 계약품의 시 전결은「속초시 예산 및 기금의 회계관리에 관한 규칙」제5조제1항에 따라 다음 각 호의 기준으로 한다.

1. 부시장 : 추정금액 4억 원 이하의 공사, 2억 원 이하의 용역 및 물 품의 제조·구입

2. 국장 : 추정금액 2억 원 이하의 공사, 1억 원 이하의 용역 및 물품 의 제조·구입

3. 담당관·과장 : 추정금액 1건당 3천만 원 이하의 공사·용역·물품

제12조(재정사항의 합의) 「속초시 예산 및 기금의 회계관리에 관한 규칙」 별표 3에 따라 공사·용역·물품 계약의 재정사항 합의는 다음 각 호의 기준으로 한다.

1. 회계과장 : 품의금액 2백만 원 이상. 이 경우 계약관리담당의 합의 를 받은 후 회계과장의 합의를 받는다.

2. 계약관리담당 : 품의금액 2백만 원 미만

제13조(계약의 성립 및 생략) ① 법 제14조에 따라 계약서를 작성하는 경우에는 계약담당자인 속초시 재무관(행정국장) 또는 분임재무관(회계과장)과 계약상대자(법인 또는 자연인)가 계약서에 상호 기명·날인하거나 서명(「전자서명법」제2조제2호에 따른 전자서명을 포함한다.)함으로써 계약이 확정되며, 계약문서의 종류는 다음 각 호로서 상호보완적인 효력을 가진다.

1. 계획서, 품의서(설계서, 규격서, 과업지시서 등)

2. 표준계약서(계약금액 5천만 원 이하 계약서 작성 생략 가능(시행령 제50

조))

3. 지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준 등 관계법령, 계약특수조건

4. 계약금액 산출내역서(계약 견적서)

5. 자격요건 증명서류(해당사업을 영위하기 위한 허가·인가·면허· 등록·신고증, 그 밖에 사업자등록증 및 고유번호증 등)

6. 계약보증서(계약금액 5천만 원 이하의 경우 계약보증금지급 확약서 로 대체)

7. 각서(수의계약 체결 시)

8. 청렴서약서

9. 사용인감계

10. 통장사본

11. 정부수입인지

12. 그 밖의 계약이행에 필요한 서류

② 시행령 제50조제1항제1호에 따라 계약금액이 5천만 원 이하인 계약을 체결하는 경우에는 계약서 작성을 생략할 수 있음에 따라,「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」별표 7 지방자치단체 구매카드 발급 및 사용기준에서 정한 이 지침 별표 4의 비목별 물품 등을 추정가격 2백만 원 이하로 하고, 「여신전문금융업법」에 따른 신용카드와 인터넷을 통해 구매하는 경우에는 계약서 작성을 생략 할 수 있다.

제14조(착공·착수) ① 계약상대자는 계약체결일로부터 7일 이내에 다음 각 호의 서류를 첨부하여 별지 제10호서식의 착공·착수신고서를 제출하여야 한다. 다만, 추정가격 5백만 원 이하 계약의 경우는 제출을 생략할 수 있다.

1. 착공・착수신고서

2. 건설기술인 배치계획서 및 현장배치확인표(「건설산업기본법 시행 령」 제35조 별표 5 등 공사 관련 법령에 따른 기술자 배치기준에 적 합한 자)

3. 공정예정표

4. 산출내역서

5. 산업안전보건 및 환경관리계획서, 품질관리계획서

6. 공정별 인력・장비투입계획서

7. 착공전 현장사진

8. 직접시공계획통보서(관련법령에 정한 경우)

9. 공동계약이행계획서(공동계약의 경우)

10. 노무비 구분관리 및 지급확인에 대한 합의서(입찰 및 수의견적 안 내 공고의 경우)

11. 산업재해예방지도계약서(「산업안전보건법」 제73조에 정한 경우)

12. 하도급 계약서 등 그 밖에 계약담당자가 지정한 사항 등

② 「건설산업기본법 시행령」제8조에 따라 공사예정금액(추정금액) 1천5백만 원 미만인 경미한 건설공사로 전문면허 없이 발주하는 경우에는 제1항제2호의 건설기술인을 대표자 또는 상시근로자중 한명으로 지정할 수 있다.

③ 제1항제10호의 노무비 구분관리 및 지급확인제 대상사업의 경우 사업부서에서는 노무비 지급결과를 매월 확인하고, 미지급이 확인 된 경우 고용노동(지)청에 통보하여야 한다.

④ 설계변경이나 그 밖의 계약내용 변경으로 제1항에 따라 제출한 서류의 변경이 필요한 때에는 관련서류를 변경하여 제출하여야 한다.

제15조(설계변경) ① 설계변경은 계약의 신의 성실의 원칙에 따라 당초 사업의 목적에 부합하여야 하며, 설계변경사유가 발생한 경우에는 실정보고를 통하여 준공(납품)기한 전까지 별지 제11호서식에 따라 변경요청 하여야 한다.

② 낙찰차액 등으로 불요불급한 설계변경을 지양하여야 하며, 특히 설계변경 금액이 당초 계약금액의 10퍼센트 이상인 공사의 경우에는 반드시 시장의 승인을 얻어야 한다.

③ 수의계약 후 수의계약 범위를 초과한 설계변경은 부득이한 경우를 제외하고는 불가하다.

제16조(감독) ① 법 제16조에 따라 발주부서에서는 계약의 적정한 이행을 위하여 계약서·설계서 및 그 밖의 관계 서류에 따라 감독관을 임명하되, 건설공사 및 기술용역 등 전문분야의 감독이 요구되는 경우를 제외하고는 해당사업 담당자가 감독관이 된다.

② 감독관이 감독업무를 수행할 때에는 해당 사업의 설계도서·계약서, 그 밖에 관계서류 등의 내용을 숙지하고 그 내용대로 시공되는지를 성실하고 청렴하게 감독하여야 한다.

제17조(준공·완수) ① 계약상대자는 사업을 완성한 때에는 준공신고서 등 서면으로 계약담당자에게 통지하고 필요한 검사를 받아야 한다. 준공 시 필요한 서류는 다음 각 호와 같다.

1. 준공·완수신고서
2. 준공내역서 및 사진자료
3. 과업에서 정한 목적물 또는 성과물
4. 시험성적서(해당되는 경우)

5. 그 밖에 요청자료(필름, USB 등)

제18조(검사・검수) ① 해당 계약의 감독관은 시행령 제64조에 따라 계약상대자로부터 이행을 완료한 사실을 통보받은 날부터 14일(「재난 및 안전관리 기본법」 제3조제1호에 따른 재난이나 경기침체, 대량실업 등으로 인한 국가 또는 해당 지역의 경제위기를 극복하기 위해 행정안전부장관이 기간을 정하여 고시한 경우에는 계약상대자로부터 해당 계약의 이행을 완료한 사실을 통지받은 날부터 7일)이내에 검사조서를 다음 각 호와 같이 작성하여 지체 없이 계약부서로 이송한다. 다만, 시행령 제65조에 따라 계약금액 3천만 원 미만의 계약은 검사조서를 생략할 수 있으며, 이 경우 감독조서의 확인으로 검사를 갈음한다.

1. 공사・용역의 기성 및 준공검사는 별지 제12호서식에 따라 해당 사 업 감독관이 확인한 사항을 사업부서 담당이 검사한다.

2. 물품제조・구매의 검사는 별지 제13호서식에 따라 사업부서 담당 자가 납품된 물품과 계약서상 명시된 물품의 규격 및 불량여부 등 을 살펴 검사하고, 검사가 완료된 제품에 대하여 분임물품출납원이 검수한다.

② 제1항의 기간 중 천재지변 등 불가항력의 사유로 검사를 완료하지 못한 경우에는 그 사유가 소멸된 날부터 3일 이내에 검사를 완료하여야 한다.

제19조(감독과 검사 직무의 겸직) 감독과 검사의 직무는 겸할 수 없다. 다만, 계약금액 3억 원 이하인 물품의 제조 또는 공사계약의 경우에는 겸직 가능하며 그 밖에 예외규정은 시행령 제66조에 따른다.

제20조(대가지급) ① 시행령 제67조에 따라 계약담당자는 검사에 합격한 계약상대자가 다음 각 호의 서류를 첨부하여 청구를 요청하면 청구를 받은 날부터

5일 이내(「재난 및 안전관리 기본법」 제3조제1호에 따른 재난이나 경기침체, 대량실업 등으로 인한 국가 또는 해당 지역의 경제위기를 극복하기 위해 행정안전부장관이 기간을 정하여 고시하는 경우는 3일, 공휴일과 토요일 제외)에 그 대가를 지급해야한다.

1. 청구서
2. 세금계산서
3. 지역개발채권
4. 국세・지방세・국민건강연금보험 완납증명서(조달청 전자청구의 경우 자동조회)
5. 하자보증서
6. 그 밖에 계약담당자가 요청하는 서류

② 대가 지급 시 사업부서에는 제21조의 보험료 등 사후정산을 실시해야하며, 노무비 구분관리 및 지급확인제 대상사업의 경우 노무비 지급결과를 반드시 확인하여야 한다.

제21조(보험료 등 사후정산) ① 국민건강보험료, 노인장기요양보험료, 국민연금보험료, 건설근로자 퇴직공제부금, 산업안전보건관리비, 품질관리비(이하 "보험료 등"이라 한다), 환경보전비, 건설하도급대금 지급보증서 발급수수료, 건설기계대여금 지급보증금 등을 다음 각 호의 관계법령에서 정하는 기준에 따라 예정가격에 각각 반영하고 정산한다. 다만, 산재, 고용보험은 정산하지 아니하고 가입 및 납부사실만 확인한다.

1. 고용보험료, 산재보험료, 건강보험료, 국민연금, 노인장기요양보험료: 「지방자치단체 입찰 및 계약집행기준」 제1장 제8절 보험료 사후정산 등,

「건설산업기본법」 제22조제7항 및 같은 법 시행령 제26 조의2

2. 산업안전보건관리비: 건설업 산업안전보건관리비 계상 및 사용기준

3. 퇴직공제부금: 「건설산업기본법 시행령」 제83조

4. 환경보전비: 「건설기술관리법」 제66조 및 같은 법 시행규칙 제61조

5. 건설하도급대금 지급보증서 발급수수료: 「건설산업기본법」 제34 조 및 같은 법 시행령 34조의 4

6. 품질관리비: 「건설기술진흥법」 제56조 및 같은 법 시행규칙 제53조

7. 건설기계대여금지급보증서 발급금액: 「건설산업기본법 시행령」 제64 조의3

② 계약상대자는 착공내역서 제출 시 제1항의 보험료 등을 산출내역서에 조정 없이 반영해야 하며, 설계서 등의 변경으로 인하여 직접공사비가 증·감될 경우 그 증·감 비율만큼 조정해야 한다.

③ 보험료 등 산출기준(요율)은 조달청 시설공사 원가계산 간접공사비(제비율)적용기준을 준용하며, 정산방법은 사업 완료 후 준공신고서 제출 시 사용내역서(보험료납부확인서, 거래명세표, 세금계산서, 사진 등)를 제출받아 정산한다.

제22조(계약업무의 통합) ① 「속초시 예산 및 기금의 회계관리에 관한 규칙」 제2조제5항에 따라 제1관서의 추정가격 2천만 원을 초과하는 공사·용역·물품의 구매·제조 계약업무는 본청의 재무관이 입찰(견적안내 포함), 적격심사, 최초계약만을 수행하고, 변경계약과 대가지급은 제1관서에서 수행한다.

② 제1항의 경우, 「조달사업에 관한 법률」에 따라 조달청장에게 의뢰하는 계약 및 시행령 제30조제1항의 1인 견적서에 의하는 수의계약은 제외한다.

제23(증빙서류 및 장부의 보존) 「지방재정법」 제96조의2 지방재정에 관한

업무전반을 행정안전부장관이 정하는 정보시스템(g2b, 온나라, e호조 연계)을 통하여 전자적으로 처리함에 따라 전산입력 자료로 증빙서류 및 장부를 갈음할 수 있다. 다만, 도면 등 전자적으로 생성할 수 없는 서류 및 장부는 해당부서에서 원본을 5년간 보관하여야 한다.

제24조(하자검사) ① 시행령 제70조에 따라 사업담당자는 공사의 경우 하자담보책임기간 중 연 2회 이상 정기하자 검사를 하여야 하며, 또한 하자담보책임기간이 만료되기 14일 전부터 만료일까지의 기간 중에 따로 최종검사를 해야 한다.

② 하자검사 시에는 계약상대자가 입회하여야하며, 하자사항은 계약상대자 자신의 부담으로 보수하고, 최종검사를 완료한 때에는 계약상대자에게 하자보수완료확인서를 발급하여야 한다.

제25조(관내업체 보호) 관내업체 보호 및 경쟁력 강화를 위하여 설계단계부터 관내 생산자재 및 대체·대용품을 우선 반영하여야 한다.

부 칙

이 지침은 발령한 날부터 시행한다.

〔별표 1〕

계약관계법령

◈ 계약관계법령

① 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률·시행령·시행규칙
② 지방자치단체 입찰 및 계약집행기준(행정안전부 예규)
③ 지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준(행정안전부 예규)
④ 지방재정법·시행령
⑤ 지방회계법·시행령
⑥ 지방자치단체 회계관리에 관한 훈령
⑦ 공유재산 및 물품관리법·시행령
⑧ 속초시 예산 및 기금의 회계관리에 관한 규칙
⑨ 건설산업 기본법·시행령·시행규칙
⑩ 건설기술 진흥법·시행령·시행규칙
⑪ 전기공사업법·시행령·시행규칙
⑫ 소방시설공사업법·시행령·시행규칙
⑬ 정보통신공사업법·시행령·시행규칙
⑭ 하도급공정화에 관한 법률
⑮ 시설물의 안전 및 유지관리에 관한 특별법·시행령·시행규칙
⑯ 산업안전보건법·시행령·시행규칙
⑰ 석면안전관리법·시행령·시행규칙
⑱ 폐기물관리법
⑲ 조달사업에 관한볍률·시행령·시행규칙
⑳ 중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률·시행령·시행규칙
㉑ 엔지니어링산업진흥법·시행령·시행규칙
㉒ 소프트웨어 진흥법·시행령·시행규칙
㉓ 기타 그 밖의 법률

◈ 고시

① 정보처리장치의 지정에 관한 고시(행정안전부 고시)
② 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령의 수의계약 등 한시적 특례 적용기간에 관한 고시(행정안전부 고시)
③ 중소기업자간 경쟁제품 및 공사용자재 직접생산 대상품목 지정내역(중소벤처기업부고시)
④ 건설공사발주 세부기준(국토교통부 고시)
⑤ 건설공사 사업관리방식 검토기준 및 업무수행지침(국토교통부 고시)
⑥ 분리발주 대상 소프트웨어(과학기술정보통신부고시)

◈ 기타

① 지방재정 신속집행 적극 활용 지침(행정안전부)
② 건설업 산업안전보건관리비 계상 및 사용기준
③ 건설공사 시공감리규정(국토교통부)
④ 지방자치단체 물품관리 운영기준(행정안전부)
⑤ 공사근로자 노무비 구분관리 및 지급확인제 실무요령(행정안전부)

◈ 원가계산에 따른 예정가격 작성 시 주요기준

① 엔지니어링사업 대가의 기준 (산업통상자원부 고시)
② 소프트웨어사업 대가의 기준 (한국SW산업협회)
③ 측량용역 대가의 기준 (국토교통부 고시)
④ 건설공사 감리 대가기준 (국토교통부 고시)
⑤ 설계・감리 대가기준 (국토교통부 고시)
⑥ 건축사 용역의 범위와 대가기준 (국토교통부 고시)
⑦ 건설사업관리 대가기준 (국토교통부 고시)
⑧ 건설공사 안전점검 대가 산정기준 (국토교통부 고시)
⑨ 안전점검 및 정밀안전진단 대가기준 (국토교통부 고시)
⑩ 공공 발주사업에 대한 건축사의 업무범위와 대가기준 (국토교통부 고시)
⑪ 사회보험의 보험료 적용기준 (국토교통부 고시)
⑫ 측량대가의 기준 (국토지리정보원 고시)
⑬ 공무원 여비규정 (대통령령-인사혁신처 소관)
⑭ 생활폐기물 수집·운반 대행계약을 위한 원가계산 산정방법에 관한 규정 (환경부 고시)
⑮ 문화재수리 원가계산기준 (문화재청 예규)
⑯ 노임단가 기준
- 시중노임단가 (대한건설협회 건설업 임금실태 조사보고서)
- 제조업 노임단가 (중소기업중앙회 중소제조업 직종별 임금조사보고서)
- 엔지니어링기술자 노임단가 (한국엔지니어링협회 엔지니어링업체 임금실태조사보고서)
- 측량기술자 임금 공표 (국토교통부, 대한측량협회)
- 감리원 임금 공표 (국토교통부, 한국건설감리협회)
- S/W 기술자 노임단가 (한국SW산업협회)

◈ 원가계산에 따른 예정가격 작성시 경비의 세비목별 요율 산출 참고자료

① 조달청 시설공사(토목, 건축, 조경, 산업환경설비공사, 문화재) 원가계산 간접공사비(제비율) 적용기준 준용

[별표 2]

수의계약 금액 기준

○ 수의계약 근거: 지방계약법시행령 제25조~29조 / 제30조

- 지방계약법시행령 제25조①항5호 및 제30조

<table>
<tr><th>구 분</th><th colspan="4">주요내용</th><th>견적서 제출</th><th>비고</th></tr>
<tr><td rowspan="2">1인견적
수의계약</td><td>종합공사</td><td>전문공사</td><td>전기・소방
・통신・기
타공사</td><td>용역・물품</td><td rowspan="2">사업부서로
제출</td><td rowspan="2">통상적인
수의계약을
의미함</td></tr>
<tr><td colspan="4">추정가격 2천만 원 이하
(단, 여성 및 장애인, 사회적기업의 경우 5천만 원 이하)</td></tr>
<tr><td>2인견적
수의계약</td><td>추정가격
2억 원 이하</td><td>추정가격
1억 원 이하</td><td>추정가격
8천만 원 이하</td><td>추정가격
5천만 원 이하</td><td>g2b전자견적</td><td>입찰과
유사함</td></tr>
<tr><td colspan="5">위 금액 초과금액에 대해서는 적격심사 및 제안서 평가에 의한 일반입찰</td><td>g2b입찰</td><td>입찰</td></tr>
</table>

- 지방계약법시행령 제25조③항 및 제30조: 경제위기 극복을 위해 행정안전부 장관이 고시한 경우

<table>
<tr><th>구 분</th><th colspan="4">주요내용</th><th>견적서 제출</th><th>비고</th></tr>
<tr><td rowspan="2">1인견적
수의계약</td><td>종합공사</td><td>전문공사</td><td>전기・소방
・통신・기
타공사</td><td>용역・물품</td><td rowspan="2">사업부서로
제출</td><td rowspan="2">통상적인
수의계약을
의미함</td></tr>
<tr><td colspan="4">추정가격 2천만 원 이하
(단, 여성 및 장애인, 사회적기업의 경우 5천만 원 이하)</td></tr>
<tr><td>2인견적
수의계약</td><td>추정가격
4억 원 이하</td><td>추정가격
2억 원 이하</td><td>추정가격
1.6억 원 이 하</td><td>추정가격
1억 원 이하</td><td>g2b전자견적</td><td>입찰과
유사함</td></tr>
<tr><td colspan="5">위 금액 초과금액에 대해서는 적격심사 및 제안서 평가에 의한 일반입찰</td><td>g2b입찰</td><td>입찰</td></tr>
</table>

※ 조달청 g2b : 행정안전부장관이 지정・고시하는 정보처리장치(지정정보처리장치)

〔별표 3〕

계약업무의 흐름도

〔별표 4〕

신용카드를 사용할 수 있는 비목별 대상

통계목		품 목	비고
		• 시약대, 수술관계 약품 및 소모품, 소모성 의료기구, 집기, 제용지 등 • 환자·수용자 및 요구호대상자 피복비, 주·부식용 및 취사용 연료비 등	
		• 정수물품 및 일반운영비에서 계상 할 수 없는 비정수물품 구입 • 공관 및 관사 운영물 취득비, 자산취득에 따른 부대경비 등	

<지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령>

제50조(계약서 작성의 생략 등) ①법제14조제1항 단서에 따라 계약서의 작성을 생략할 수 있는 경우는 다음 각 호와 같다.

1. 계약금액이 5천만 원 이하인 계약을 체결하는 경우

<지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙>

제33조(수의계약 체결 시 견적서 제출 생략의 대상) 영 제30조제4항에 따라 수의계약 체결 시 견적서 제출을 생략할 수 있는 경우는 다음 각 호의 경우로 한다. <개정 2019. 6. 25.>

3. 추정가격이 200만 원 미만인 물품을 「여신전문금융업법」에 따른 신용카드로 구매하는 경우

※ 견적서 제출 생략 : 가격협상 없이 품의금액대로 계약(시장가격 현실화)

<지방자치단체 회계관리에 관한 훈령>

「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 【별표7】 지방자치단체 구매카드 발급 및 사용기준

※ 「여신전문금융업법」에 의한 신용카드가맹점과 물품구매 또는 소규모 용역 제공 등에 대한 계약이행을 완료한 후 구매대금 지급방법으로 신용카드를 사용할 수 있음. 따라서, 신용카드 매출전표를 계약성립의 증거로 보아 계약서를 생략한 일반지출결의서 사용이 가능할 것으로 판단

<별지 제1호서식>

제 조 원 가 계 산 서

품명 :　　생산량 :

규격 :　　단　위 :　　제조기간 :

비 목	구 분		금액	구성비	비고
제조원가	재료비	직접 재료비 간접 재료비 작업설・부산물 등(△)			
		소 계			
	노무비	직접 노무비 간접 노무비			
		소 계			
	경비	전력비 수도광열비 운반비 감가상각비 수리수선비 특허권 사용료 기술료 연구개발비 시험검사비 지급임차료 보험료 복리후생비 보관비 외주가공비 산업안전보건관리비 소모품비 여비・교통비・통신비 세금과 공과금 폐기물 처리비 도서인쇄비 지급수수료 그밖의 법정경비			
		소 계			
일 반 관 리 비 (　　)%					
이　　윤 (　　)%					
총　원　가					

<별지 제2호서식>

공 사 원 가 계 산 서

공사명 : 공사기간 :

비 목	구 분		금액	구성비	비고
순 공 사 원 가	재료비	직접 재료비 간접 재료비 작업설·부산물 등 (△)			
		소 계			
	노무비	직접 노무비 간접 노무비			
		소 계			
	경비	전력비 수도광열비 운반비 기계경비 특허권사용료 기술료 연구개발비 품질관리비 가설비 지급임차료 보험료 복리후생비 보관비 외주가공비 산업안전보건관리비 소모품비 여비·교통비·통신비 세금과 공과금 폐기물 처리비 도서인쇄비 지급수수료 환경보전비 보상비 안전관리비 건설근로자퇴직공제부금비 그밖의 법정경비			
		소 계			
일 반 관 리 비 [(재료비+ 노무비+ 경비)×( )%]					
이 윤 [(노무비+ 경비+ 일반관리비)×( )%]					
총 원 가					
공사손해보험료[보험가입대상공사부분의총원가×( )%]					

<별지 제3호서식>

학술연구용역 원가계산서

구 분 비목	금 액	구성비	비 고
인건비 책임연구원 연구원 연구보조원 보조원			
경비 여비 유인물비 전산처리비 시약·연구용 재료비 회의비 임차료 교통통신비 감가상각비			
일반관리비(　　)%			
이　　윤(　　)%			
총 원 가			

✓ 엔지니어링, 측량용역, 소프트웨어 개발용역 등 다른법령에서 그 대가 기준(원가계산 기준)을 규정하고 있는 경우에는 해당 법령이 정하는 기준에 따라 원가계산

✓ 원가계산 기준이 정해지지 않은 그 밖의 용역은 학술용역 원가계산 기준에 준하여 원가계산

<별지 제4호서식>

인쇄물 산출기초조사서

◦ 품　　명 :

◦ 산출근거 (단위 : 원)

구　　분	산출금액	산 출 근 거	비고
용 지 대			
전자조판 및편집료			
필름출력비			
인쇄판비			
인 쇄 비			
제 본 비			
기　　타			
계			
일반관리비			
소　　계			
이　　윤			
합　　계			
공급가액			
부가가치세			
총　　계			

※ 경인쇄의 경우 "인쇄비란"에 산출근거와 산출금액을 표기하고, 산출금액에 부가세만 가산적용.

산출자　　담당자　　(인)

검토자　　담당　　(인)

확인자　　과장　　(인)

<별지 제5호서식>

인쇄물기획·편집 산출기초조사서

◦ 품　　명 :

◦ 산출근거　　(단위 : 원)

구　　분	산출금액	산 출 근 거	비 고
기획료 또는 디자인비			
전자조판 및 편집료			기획편집심사에' 전자조판 및 편집료'를 산정한 경우, 인쇄물 심사요청서에는 반드시 제외
필름출력비			기획편집심사에 '필름출력비'를 산정한 경우, 인쇄물 심사요청서에는 반드시 제외
그밖의 비용			
계			
일반관리(5%이내)			
소　　계			
이　윤(10%이내)			
합　　계			
공급가액			
부가가치세(10%)			
총　　계			

산출자　　담당자　　(인)

검토자　　담당　　(인)

확인자　　과장　　(인)

<별지 제6호서식>

견 적 서

2022년 00월 00일

속초시청 귀하

아래와 같이 견적합니다.

공급자	등록번호			
	상 호		성 명	
	사업장 소재지			
	업 태		종 목	
	연락처			

금 액	금5,000,000원(금오백만원)						
견적명	○○○○공사(또는 제작설치)						
품 명	규격	수량	단위	단가	공급가액	세액	비고
1. 노무비							
2. 재료비							
3. 경비							
산재보험료							
소계(순공사비)							
4. 이윤			%				
합 계							
5. 부가가치세			%				
총 계							

✓ 단순 물품구입 시에는
단위당(개, 권, 장 등) 단가로 산출하고
부가가치세만 가산

※ 순공사비에 이윤과 부가가치세만 반영(일반관리비 미포함)

<별지 제7호서식>

산 출 내 역 서

2022년 월 일	설계자		심사자		담당		과장	

2022년도

사업명

■ 공사개요

○ 공사기간 :

○ 공사내용 :

○ 공사금액 :

내 역 서

(단위:원)

구분	규격	수량	단위	총액		재료비		노무비		경비		비고
				단가	금액	단가	금액	단가	금액	단가	금액	
공사명												
1. 재료비												
소계												
2. 노무비												
소계												
3. 경비												
산재보험료 등												
순공사비												
4. 일반관리비												
5. 합계												
6. 이윤												
7 부가가치세												
8. 총계												

✓ 업체가 제출한 견적자격을 기초로 사업담당자가 산출내역서를 작성하고 공사감독관이 심사

<별지 제8호서식>

품의서(공사, 용역, 물품제조)

"시민 한 사람이라도 더 행복해하는 속초"

SOKCHO

속 초 시

수신 회계과장
(경유)
제목 「○○○ 공사」시행결의

○○○ 공사에 대하여 다음과 같이 시행하고자 합니다.

1. 공 사 명: ○○○ 공사
2. 공사위치:
3. 공사내용:
4. 설계금액: 금○○,○○○,○○○원(금○○○○○○○○원)
   - 도급액:
   - 관급액:
5. 공사기간: 착공일로부터 ○일
6. 시행방법: 도급
7. 예산과목:

붙임 1. 설계서(설계설명서, 도면, 내역서 등)
2. 계획서. 끝.

※ 위 내용이 포함되게 작성 / 물품제조 및 용역의 경우 용어 수정하여 사용

<별지 제9호서식>

물품매입(수리·제조)품의 및 요구서

등록번호		주무관	담당	과장	국장	부시장	시장
등록일자							
공개구분							
건 명					물품관리관		
정책사업							
단위사업							
세부사업					물품출납원		
편성목							
통계목							
아래와 같이 매 입 / 수 리 / 제 조 코자 건의합니다.					분임물품출납원		

※ 단순 물품구입 시 사용
✓ 분임물품출납원 : 주무담당
✓ 물품출납원 : 계약관리담당
✓ 물품관리관 : 회계과장 (2백만 원 이상)

※ 출납원 및 관리관 부재 시
⇒ 차석이 아닌 대리지정자가 결재

※ 401-01은 본 서식 사용불가
(현장설치도 조달물품 포함)

물품(매입 · 수리 · 제조)명세

물품분류번호	품 명	규 격	단위명칭	수 량	소요경비 추 정 액	용 도

위 물품을 년 월 일까지 납품 / 수리 / 제조 토록 하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

주관 과장 직성명 : **과장** 성명 :

<별지 제10호서식>

착 공 계

※ 용역은 착공을 착수로, 준공을 완료로 용어 수정하여 사용

○ 공 사 명 :

○ 계 약 금 액 : 금 원(금 원)

○ 계약 년월일 : 2000년 월 일

○ 착공 년월일 : 2000년 월 일

○ 준 공 기 한 : 2000년 월 일

상기 공사에 대하여 착공계를 제출합니다.

2022년 월 일

주소 :

상호 :

대표 :

속초시장 귀하

※ 준공계는 본 서식을 준용하여 사용

<별지 제11호서식>

품의서(공사, 용역, 물품제조 설계변경)

"시민 한 사람이라도 더 행복해하는 속초"

SOKCHO

속 초 시

수신 회계과장
(경유)
제목 「○○○ 공사」설계변경 시행결의

○○○ 공사에 대하여 다음과 같이 설계변경 하고자 합니다.

1. 공 사 명: ○○○ 공사
2. 공사위치:
3. 공사내용:
4. 계약상대자: 갑을건설(주) 대표 홍길동(속초시 소재)
5. 계약기간
   - 당초:
   - 변경:
6. 계약금액: 금
   - 당초: 금12,345,670원(금일천이백삼십사만오천육백칠십원)
   - 변경:
7. 설계변경사유:
8. 예산과목:

붙임 1. 실정보고서(또는 출장복명서) 1부
2. 설계변경 내역서 1부. 끝.

※ 위 내용이 포함되게 작성 / 물품제조 및 용역의 경우 용어 수정하여 사용

<별지 제12호서식>

준공검사(감독)조서

공 사 명	※ 용역의 경우 착공을 착수, 준공을 완료, 설계도를 과업으로 변경하여 사용		
계 약 자			
계약금액		준공금액	
계약일자	2000년 월 일	착공일자	2000년 월 일
준공기한	2000년 월 일	준공일자	2000년 월 일
준공검사일자	2000년 월 일	참고사항	

위 공사에 대한 준공검사(감독)의 명을 받아 검사한 결과 설계도서 및 기타 계약내용대로 어김없이 준공하였음을 인정함.

2000년 월 일

담 당	과 장	국 장	부시장	시 장
	전 결			

감 독 공 무 원 과 직급 성명 (인)

검 사 자 과 직급 성명 (인)

※ 검사(검사자 날인) 생략: 계약금액 3천만 원 미만

<별지 제13호서식>

물품 검사(수)조서

계 약 건 명	○○○○ 구입			
납 품 자	상 호	○○상사	성 명	김○○
계 약 금 액	금123,000원(금일십이만삼천원)			
계약체결 년월일	※계약대장에 명시된 계약 날짜 2022 년 1 월 1 일			
납 품 기 한	※계약대장에 명시된 납품 기한 2022 년 1 월 31 일			
납품 년월일	※납품일(→납품기한 이내의 날짜) 2022 년 1 월 15 일			
검사(수) 년월일	※검수일(→납품년월일로부터 14일 이내의 날짜) 2022 년 1 월 17 일			
검사(수) 장소	속초시청 ○○○○과			
물품관리 시스템 등록 대상 구분	비대상 ( ), 대상 (등록 ☑ , 미등록 □)			

위와 같이 검사(수) 하였음

등록대상만 날인

※검사(수)년월일과 동일한 날짜

2022 년 1 월 17 일

담 당	과 장	부시장	시 장
	전	결	

※계약요청 담당자

검사자 ○○과 직급 ○○○○○○ 성명 ○ ○○ (인)

※해당부서 주무담당(=분임물품출납원)

검수자 ○○과 직급 ○○○○○○ 성명 ○ ○○ (인)

물품출납부 등 재
물 품 출납원
계약관리 담당
분임물품 출 납 원
해당부서 주무담당

〈기재요령〉 두 2가지이상 또는 분할납품에 대하여는 이면을 사용

(앞 면)

※검사자, 검수자의 (인)은 반드시 도장을 사용

물 품 검 사 (수) 내 역 서

물품목록 번 호	물품명 / 규격명	단위	단 가 (원)	계약상의 수 량	전회까지의 납품 수량	금 회 검사(수)량	사용부서
43211503	노트북컴퓨터	대	123,000	1	0	1	○○과
22567136	CN/NT900X3E-K74						

※ 물품관리시스템 등록대상인 경우, 물품검수내역서는 물품취급단위별로 기재하여야 하며 생략할 수 없음 (뒷 면)

< 물품검수조서 작성요령 >

○ 납품년월일 : 물품을 납품한 일자를 기재하며, 납품기한보다 납품년월일이 지난 경우에는 계약부서에서 지연일수만큼 지연배상금을 부과한다.

○ 검사(수)년월일 : 납품한 물품에 대하여 검사 및 검수를 완료한 날짜를 기재하며, 이때 사업담당자는 납품업체가 납품한 날로부터 14일이내(신속집행의 경우 7일이내)에 검사·검수를 완료하여야 한다.

○ 물품관리시스템 등록대상구분 : 물품관리시스템에 등재대상인 경우 물품은 시스템에 물품 등록 후 물품검수조서를 제출하며, 비등재 대상인 경우에는 비대상에 체크하여 물품검수조서를 제출한다.

※ 물품관리시스템 등록대상 : 검사와 검수절차를 거쳐 물품으로 등재
- 비소모품 : 물품 1품목당 50만원 이상, 사용기간 1년 이상인 물품 (위탁기관 물품제외, 대장별도관리)
- 시설비 및 자산취득비로 취득한 물품. 단, 시설비로는 자산취득성격의 물품을 단독으로 구매할 수 없음(현장설치도 조달물품 포함)

○ 검사는 사업 담당자가 하고, 검사가 끝난 물품의 검수는 해당부서의 주무담당이 한다.

○ 물품검사(수)조서는 원본을 제출한다.

속초시 공고 제2021-1316 호

「속초시 도시교통정비 중기·연차별 계획(안)」 열람 공고

「도시교통정비촉진법」 제8조 및 제10조에 따라 교통시설의 급격한 변화에 대한 교통망과 교통시설의 세부적인 교통분석 및 개선을 위해 수립 중인 「속초시 도시교통정비 중기·연차별 계획(안)」에 대하여 주민 및 관계전문가, 인접 및 관련 시·군 등의 의견을 청취하고자 다음과 같이 공고합니다.

2021. 12. 20.

속 초 시 장

1. 공 고 명 : 속초시 도시교통정비 중기·연차별 계획(안) 열람 공고
2. 공고내용
   가. 개요
      1) 시간적 범위 : 2020년 ~ 2024년(5년간)
      2) 공간적 범위 : 속초시 전역 및 주별 교통권역(고성군, 양양군)
   나. 주요내용
      1) 도시교통 현황 및 전망, 도시교통현황 조사 및 분석 등
      2) 상위계획 등 관련계획 검토
      3) 교통수요예측
      4) 교통정책의 기본방향 및 목표설정
      5) 대중교통체계 개선방안 등 부문별 개선계획 수립
      6) 투자사업계획 및 재원조달방안
3. 열람 관련사항
   - 열람기간 : 2021. 12. 20. ~ 2022. 1. 9. (20일간)
   - 열람장소 : 속초시청 교통과 (☎ 033-639-2368, FAX 033-633-5006)
   - 의견 제출기한 및 방법 : 열람기간 내 서면제출

[붙임]

의견 제출서

사 업 명	속초시 도시교통정비 중기·연차별 계획(안) (2020~2024)			
제 출 인	성 명		생년월일	
	주 소		연 락 처	
의 견				

속초시 도시교통정비 중기·연차별 계획(안)과 관련하여 위와 같이 의견을 제출합니다.

년 월 일

제출자 : (서명 또는 인)

속초시장 귀하

속초시 공고 제 2021 - 1321호

공 시 송 달 공 고

건축법 위반건축물에 대하여 「건축법」제80조(이행강제금)에 따라 이행강제금을 반복부과(2021년도 반복부과분)처분 통보하였으나, 주소 불명 등의 사유로 반송되어 「행정절차법」제14조(송달) 규정에 의거 다음과 같이 공시송달 공고합니다.

1. **제 목** : 건축법 위반에 따른 이행강제금 반복부과대상 처분 통보 공시송달 공고
2. **공고기간** : 2021 12. 24. ~ 2022. 01. 07. (14일간)
3. **공시송달대상자**

성 명	주 소	내 용	부과액 (원)	송달불능 사 유
홍*연	강원도 속초시 대포항길 1*0-1*, (대포동)	건축법 위반에 따른 이행강제금 반복부과대상 처분 통보	1,216,870	주소 불명
김*영	강원도 속초시 대포항길 1*0-1*, (대포동)	건축법 위반에 따른 이행강제금 반복부과대상 처분 통보	1,216,870	〃
고*자	강원도 속초시 대포항길 1*0-1*, (대포동)	건축법 위반에 따른 이행강제금 반복부과대상 처분 통보	1,216,870	〃
권*식	강원도 속초시 대포항길 1*0-1*, (대포동)	건축법 위반에 따른 이행강제금 반복부과대상 처분 통보	1,216,870	〃
박*배	경기도 안산시 상록구 충장로6길 3*, 20*호 (이동)	건축법 위반에 따른 이행강제금 반복부과대상 처분 통보	1,632,820	〃

4. **공시송달내용**

건축법 위반에 따른 이행강제금 반복부과 대상 건축물에 대하여 「건축법」제80조(이행강제금)에 따라 이행강제금을 반복부과(2021년도분) 처분 통보 하였으나, 주소불명 등으로 반송되어 이를 공시송달 공고하오니 이해당사자께서는 이의가 있으시면 공시 기간 내에 속초시 건축과(☏639-2472)로 연락주시기 바라며, 공시기간이 도래하면 「행정절차법」 제15조 규정에 의하여 본 서류는 본인에게 도달된 것으로 간주됨을 알려드립니다.

2021. 12. 22.

속 초 시 장