

제천시수입증지조례중개정조례안

의안 번호	732
----------	-----

제출년월일 : 2001. 12. .

제 출 자 : 제 천 시 장

1. 제안이유

- 변화하는 시대에 적극적으로 대처하기 위하여 도입된 무인민원증명발급기를 사용하여 시민에게 신속하고 정확한 민원서비스를 제공함에 따른 관련조항 개정 및 신설

2. 주요골자

- 무인민원증명발급기의 도입에 따른 사용방법의 규정 신설
- 무인발급기의 사용에 따른 관련 용어 정리
- 수입금관리등 관련 서류 보관등 규정 개정

3. 근거법령 : 민원사무처리에관한법률시행령 제 11조의 2(무인민원발급기에 의한 민원서류의 교부)

4. 의안전문 : 붙임

5. 신구조문대비표 : 붙임

- 첨부 : 1. 참고 법령 사본 1 부
2. 입법예고 사본 1 부

제천시수입증지조례중개정조례안

제천시수입증지조례중 다음과 같이 개정한다.

제5조의2를 다음과 같이 신설한다.

제5조2(무인민원증명발급기의 사용)①시장은 무인민원증명발급기(이하“무인발급기”라 한다)에 의하여 수수료를 납부하게 할 수 있다.

②무인발급기로 발급하는 제증명에는 제6조에 의한 도안을 전자이미지화한 전자수입증지가 표시되어야 한다.

③시장은 제1항의 규정에 의하여 수수료를 납부하게 할 경우에는 무인발급기의 관리책임자를 무인발급기 사용부서의 장으로 하며, 발행기관명,발행장소,계기고유번호,발행개시일등 필요한 사항을 시보나 게시판에 고시하여야 한다.

제21조의 조제목중 “(계기)”를(계기 및 무인발급기)로 하고,

제1항중 “제5조”를 “제5조 및 5조의 2”로 하고,

제3항중 “계기”를 “계기 및 무인발급기”로, “복사 첨부”를 “원본 첨부”로, “계기”를 “계기 및 무인발급기”로 개정하며,

제4항을 다음과 같이 신설한다.

④무인발급기사용에 의한 수입금은 “별지 제11호 서식”에 의하여 일일결산 하여야 하며 결산자료는 3년간 보존하여야 한다.

(별지 제11호 서식)을 별지와 같이 신설한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

신 · 구조문대비표

현 행	개 정 안
제5조의2 (신 설)	제5조의2(무인민원증명발급기의 사용)① 시장은 무인민원증명발급기(이하“무인 발급기”라 한다)에 의하여 수수료를 납 부하게 할 수 있다. ②무인발급기로 발급하는 제증명에는 제6조에 의한 도안을 전자이미지화한 전자수입증지가 표시되어야 한다. ③시장은 제1항의 규정에 의하여 수수 료를 납부하게 할 경우에는 무인발급 기의 관리책임자를 무인발급기 사용부 서의 장으로 하며, 발행기관명,발행장 소,계기고유번호,발행개시일등 필요하 사항을 시보나 게시판에 고시하여야 한다.
제21조(계기사용 수입금의 정산)①제5조 의 규정에 의하여 판매한 증지대금은 그 다음날까지 금고에 납입하여야 한 다. ② (생 략) ③계기의 고장 및 취급 부주의로 잘못 인영된 증지는 “결손”소인을 하되 소인 된 면을 복사 첨부하여 계기상의 금액 과 발행금액의 차액을 명백히 하여야 한다. ④ (신 설)	제21조(계기 및 무인민원발급기 사용 수 입금의 정산)①제5조 및 제5조의 2 - ----- -- ② (현행과 같음) ③계기 및 무인발급기 ----- ----- --원본 첨부-- -- 계기 및 무인 발급기 ----- -- ④무인발급기 사용에 의한 수입금은 “별지 제11호 서식”에 의하여 일일 결산하여야 하며 결산자료는 3년간 보존 하여야 한다.

무인발급기 번호 :

- 386 -

제 363 호

제 천 시 브

2001. 10. 19(금)

제천시 고시 제2001-613호

제천시수입증지조례를 개정함에 있어 그 내용과 취지를 미리 알여 시민 여러분의 의견을 듣고자 다음과 같이 입법예고 합니다.

2001년 10월 일
제 천 시 장

제천시수입증지조례중개정조례안 입법예고

1. 개정취지

- 민원편의를 도모하기 위하여 도입된 무인민원발급기 사용에 따른 제천시수입증지 관련조항 개정 및 신설

2. 주요골자

- 시민에게 다양하고 신속한 민원 서비스를 제공하기 위하여 도입한 무인민원 증명 발급기의 사용에 따른 관련 조항 개정 및 신설

3. 의견제출

이 조례 개정안에 대하여 의견이 있는 단체 또는 개인은 2001년 11월 10일 까지 제천시장(참조 : 세정과장)에게 서면으로 의견을 제출 하거나 전화로 알려 주시기 바랍니다.

연락처 : (043) 640-6188. 640-6191

제 363 호

제 천 시 보

2001. 10. 19(금)

- 예고사항에 대한 항목별 의견 : 찬반의견 및 그 사유
- 성명(단체의 경우 단체명과 대표자 성명), 주소, 전화번호
- 기타 참고 사항등

붙임 제천시수입증지조례중개정조례안 1 부 “끝”

제 363 호

제 천 시 보

2001. 10. 19(금)

제천시수입증지조례중개정조례안

제천시수입증지조례중 다음과 같이 개정한다.

제5조의2를 다음과 같이 신설한다.

제5조2(무인민원증명발급기의 사용)①시장은 무인민원증명발급기(이하“무인발급기”라 한다)에 의하여 수수료를 납부하게 할 수 있다.

②무인발급기로 발급하는 제증명에는 제6조에 의한 도안을 전자이미지화한 전자 수입증지가 표시되어야 한다.

③시장은 제1항의 규정에 의하여 수수료를 납부하게 할 경우에는 무인발급기의 관리책임자를 무인발급기 사용부서의 장으로 하며, 발행기관명,발행장소,계기고 유번호,발행개시일등 필요한 사항을 시보나 게시판에 고시하여야 한다.

제21조의 조제목중 “(계기)”를(계기 및 무인발급기)로 하고,

제1항중 “제5조”를 “제5조 및 5조의 2”로 하고,

제3항중 “계기”를 “계기 및 무인발급기”로, “복사 첨부”를 “원본 첨부”로,

“계기”를 “계기 및 무인발급기”로 개정하며,

제4항을 다음과 같이 신설한다.

④무인발급기사용에 의한 수입금은 “별지 제11호 서식”에 의하여 일일결산 하여야 하며 결산자료는 3년간 보존하여야 한다.

(별지 제11호 서식)을 별지와 같이 신설한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

민원사무처리에 관한 법률 시행령

第4編 行政一般 第2章 行政作用一般 민원사무처리에관한법률시행령

제10조 (민원서류의 이송) ①민원실 또는 문서과에 접수된 민원서류중 그 처리가 민원실 또는 문서과의 주관에 속하지 아니하는 것에 대하여는 다른 문서에 우선하여 1근두시간 이내에 이를 처리주무부서에 이송하여야 한다. 다만, 처리주무부서가 상당히 떨어져 있는 등 특별한 사유가 있는 경우에는 3근두시간 이내에 이송할 수 있다.

②동일행정기관내에서 소관이 아닌 민원서류를 받은 때에는 3근두시간 이내에 민원실 또는 문서과를 거쳐 처리주무부서에 이를 이송하여야 한다.

③소관기관이 아닌 행정기관이 민원서류를 접수한 때에는 접수한 때부터 8근두시간 이내에 소관기관에 이를 이송하고, 그 사실을 민원인에게 통지하여야 한다.

제11조 (다른 행정기관등을 이용한 민원의 접수·교부) ①법 제5조제1항에서 “대통령령이 정하는 법인”이라 함은 농업협동조합법에 의하여 설립된 조합 및 그 중앙회(이하 이 조에서 “농협”이라 한다)를 말한다. <개정 2000. 3. 24>

②법 제5조제1항의 규정에 의하여 민원사항을 접수한 다른 행정기관 또는 농협(이하 이 조에서 “다른 행정기관등”이라 한다)은 그 민원사항을 지체없이 모사전송이나 컴퓨터통신을 이용하여 소관기관에 송부하여야 하고, 민원사항을 송부받은 소관기관은 그 처리결과를 모사전송이나 컴퓨터통신을 이용하여 그 민원사항을 접수한 다른 행정기관등에 송부하여야 한다.

③민원인이 다른 행정기관등을 이용하여 민원사항을 신청하는 경우에는 관계법령등에서 정한 수수료외에 모사전송료·업무처리비등의 추가비용을 납부하여야 한다.

④중앙행정기관의 장은 소관민원사항중 다른 행정기관등을 이용하여 접수·처리할 수 있는 민원사항의 종류·처리기간·접수기관 및 추가비용을 정하여 관보에 고시하여야 한다. 이 경우 접수·처리하는 다른 행정기관을 감독하는 중앙행정기관의 장 또는 농업협동조합중앙회장과 미리 협의하여야 한다.

제11조의2 (무인민원발급기에 의한 민원서류의 교부) ①행정기관의 장은 무인민원발급기에 의하여 민원사항(다른 행정기관소관의 민원사항을 포함한다)을 접수·처리할 수 있다.

②제1항의 규정에 의하여 다른 행정기관소관의 민원사항에 대하여 민원서류를 교부할 경우 소관행정기관의 관인(전자이미지관인을 포함한다. 이하 같다)을 생략하고 교부기관의 관인을 찍어 교부할 수 있다. 다만, 법령 또는 당해 민원사항

(주 129)

第4編 行政一般 第2章 行政作用一般 민원사무처리에관한법률시행령

의 성질상 소관행정기관의 관인을 찍을 필요가 있는 민원사항은 소관행정기관의 관인을 찍어야 한다. <개정 2001. 2. 14>

③행정기관의 장은 제1항의 규정에 의하여 민원서류를 교부하는 경우에는 관계 법령등에서 정한 수수료외에 무인민원발급기의 설치·관리등에 필요한 추가비용을 징수할 수 있다.

④민원서류의 교부에 있어서 법령의 규정에 의하여 본인임을 확인하여야 하는 경우에 법령에 특별히 본인임을 확인하는 방법을 정하고 있지 아니한 때에는 행정자치부장관이 정한 전자적 매체를 이용하여 확인할 수 있다.

⑤행정자치부장관은 무인민원발급기를 이용하여 접수·처리할 수 있는 민원사항의 종류 및 추가비용, 제4항의 규정에 의하여 전자적 매체를 이용하여 본인임을 확인할 수 있는 민원사항의 종류등을 정하여 판보에 고시하여야 한다. 이 경우 소관민원사항을 관장하는 중앙행정기관의 장과 미리 협의하여야 한다.

⑥이 영에서 규정한 것외에 무인민원발급기의 설치·운영등에 관하여 필요한 사항은 행정자치부장관이 정한다.

(본조신설 2000. 10. 13)

제2절 민원사무의 처리방법.

제12조 (민원사무처리의 원칙) 행정기관은 관계법령등에 정한 처리기간이 남아 있음을 이유로 하거나 그 민원사무와 관련되지 아니하는 공과금등의 미납을 이유로 처리를 지연시켜서는 아니된다.

제13조 (처리기간의 설정·공표) ①행정기관의 장은 민원사무를 신속히 처리하기 위하여 행정기관에 신청이 접수된 때부터 당해 민원사무의 처리가 완료될 때까지 소요되는 처리기간을 민원사무의 종류별로 미리 정하여야 한다.

②행정기관의 장은 제1항의 규정에 의한 처리기간을 정함에 있어서는 접수기관·경유기관·협의기관(다른 기관과 사전협의를 필요한 경우에 한한다)·처분기관등 각 처리단계별로 구분하여야 한다.

③행정기관의 장은 제1항 및 제2항의 규정에 의한 처리기간을 관계법령등에 명시하고, 법 제7조의 규정에 의한 민원사무권람과 법 제9조제1항의 규정에 의한 민원사무처리기준표에 수록·비치하여야 한다.

제14조 (처리기간에 산입하지 아니하는 기간) 민원사무의 처리기간에 산입하지 아니하는 기간에 대하여는 행정절차법시행령 제11조의 규정을 준용한다.

(후 129)

번호	민원 07000 -166
보존기간	5 년
보고일자	2001. 10. 31.
공개여부	공개

★담당자	① 민원담당	생활민원과장	총무사회국장	부시장	시장
대장	이복주	김영	이진호	김영	김영
협조	자치행정과장	김영	세정과장	김영	
	전산통신담당	김영	세외수입담당	김영	호적담당

무인민원발급기 설치운영계획

(무인증명민원발급기 및 무인등기부등본발급기)

결재요약

- 개 요
 - 시군구행정종합시스템 구축 : 2000년 9월
 - 무인증명민원발급기 2대구입 : 2001. 11월
 - 무인등기부등본발급기 2대 구입 : 2001. 11월
 - 시스템 구축 및 시험운영 : 2001. 12. 1. - 12. 15
 - 정상운영 : 2001. 12. 15(예정)
- 무인증명민원발급기 설치운영
 - 설치장소(2개소) : 본청 생활민원과, 구시청 민원봉사실
 - 발급대상민원 : 7개분야 10종
 - 2002년 이후 호적등.초본등 32종으로 확대예정
 - 소요예산 : 36,000천원
- 무인등기부등본발급기 설치운영
 - 설치장소(2개소) : 본청 생활민원과, 구시청 민원봉사실
 - 발급대상민원 : 토지·건물 등기부등본
 - 소요예산 : 60,000천원

총 무 사 회 국
생 활 민 원 과

증명민원 및 등기부등본 무인발급기 설치운영계획

- 행정종합정보시스템과 연계하여 업무 등의 제증명 발급을 위한 무인민원증명발급기를 구매하여 정보화시대에 부응하는 24시간 NON-STOP 민원서비스를 제공하고자 하며,
- 대법원에서 추진하고 있는 등기전산화에 따라 시청을 방문하는 민원인에게 등기부등본을 발급 받을 수 있도록 외부 무인등기부등본 발급기를 설치하여 시민편익을 증진시키고자함.

□ 추진개요

- 추진근거
 - 2001년도 민원행정제도개선기본지침(국무총리지시 제2001 - 11호)
 - 2001년도 민원행정 종합추진계획(제천시 민원 07000- 688호)
 - 외부 무인등기부등본발급기 설치에 관한 안내
(대법원 법정심의 3401-837호)
- 운영규정
 - 민원사무처리에관한법률시행령 제11조의 2
 - 대법원 등기예규 제955호
 - 제천시민원사무처리규정 제3조 제4항
- 추진일정
 - 시군구행정종합시스템 구축 : 2000. 9월
 - 무인민원증명발급기 2대 구입 : 2001. 11월
 - 무인등기부등본발급기 2대 구입 : 2001. 11월
 - 무인민원증명발급기 및 무인등기부등본발급기 구축 및 시현운영
: 2001. 12. 1 - 2001. 12. 15
 - 무인민원증명발급기 및 무인등기부등본발급기 정상운영
: 2001. 12. 15(예정)

□ 무인민원증명발급기 설치 운영

○ 제증명발급대상

- 2001. 12월 7개분야 10종

발급업무분야	발급대상민원	업무부서명
주민분야(2)	주민등록등·초본	생활민원과
지적분야(3)	토지(임야)대장등본, 개별공시지가확인서	생활민원과
건설분야(1)	건설기계등록원부(갑·을)	교통과
자동차분야(1)	자동차등록원부(갑·을)	교통과
복지분야(1)	수급자증명	사회복지과
의료분야(1)	의료보호대상자증명	사회복지과
농촌분야(1)	농지원부	농업축산과

- 2002년 이후 : 호적등·초본등 민원행정 전산화에 따라 32종까지 확대

○ 설치장소 : 본청 민원실 및 구시청 민원봉사실

- 초기 발급시스템이 안정화 될 때까지 장애조치 및 업무효율을 위하여 본청 민원실 및 구시청 민원봉사실에 설치운영
- 추후 주민여론 및 필요성에 따라 공공장소로 이전 또는 확대설치 예정

○ 설치장비 : 무인종합정보단말기 2대

- 구성요소 : PC, 터치스크린, 인증기, 고속프린터, 편철기, 통신장비 등 내장

○ 소요예산 : 36,000천원

○ 행정사항

- 자치행정과

- 무인민원발급기 설치 및 발급에 필요한 통신망 구축
- 무인민원발급에 따른 도청시스템에 IP승인 요청
- 무인민원증명발급기 장애처리
- 무인민원발급기에 제천시장전자관인 각인
- 생활민원과
 - 운영관리담당자 지정 : 제증명 및 FAX 담당자
 - 소모품 구매 : 발급용지, 프린터 토너, 잉크, 편철기 등
 - 장부비치, 수수료 정산, 보안관리 철저 등
- 세정과
 - 수입증지에 관한 조례에 전자수입증지에 관한사항 명시
 - 제천시수입증지조례개정
 - 제천시제증명등수수료징수조례개정

□ 무인등기부등본발급기 설치 운영

- 추진상황
 - 청주지방법원 제천지원과의 잠정 합의사항
 - 지방법원 제천지원에서 등기부등본 무인발급기 설치제안
 - 등기부등본·무인발급기를 시예산으로 설치
 - 기타수수료, 관리비 등은 지원에서 부담
 - 2차 추가경정 예산에 반영 : 30,000천원
 - 무인등기부등본발급기 설치신청 : 2001. 10월중
 - 무인민원발급기 설치지정후 장비구입 → 설치 → 발급시행
- 발급대상민원 : 토지·건물 등기부등본
- 설치장소 : 본청 민원실(생활민원과)

- 설치장비 : 무인종합정보단말기 1대
 - 구성요소 : PC, 터치스크린, 인증기, 고속프린터, 편철기, 통신장비 등 내장

- 장비구입 소요예산 : 60,000천원

※ 문제점 및 대책

- 문제점 : 장비구입예산 30,000천원(1대분) 부족
- 대 책 : 일반행정, 내무행정, 전산통신운영, 사업예산(자체사업), 자산취득비, 자산및물품취득비에서 30,000천원 우선 사용후 2001. 3차 추가경정시 부기정정 조치

- 행정사항

◦ 제천시청 생활민원과

- 무인등기부등본 발급기 구입 및 설치
- 운영관리담당자 지정 : 제증명 및 FAX 담당자
- 외부무인등본발급기에 대한 운영관리
- 장부비치, 수수료 정산, 보안관리 철저 등

◦ 청주지방법원 제천지원

- 발급용지, 토너, 등 무인등기부등본발급에 필요한 소모품 보급
- 정기적 방문 점검, 유지·보수 등 발급에 필요한 사항 지원

- 기 타 : 등기소 외부에의 무인등본발급기 설치 및 운영에 관한 지침 (2000. 5. 26. 대법원 등기예규 제 995호)에 의거 설치 운영

※ 불임 : 1. 외부 무인등본발급기 설치운영 신청서 1부.

2. 등기소외부에의 무인등본발급기 설치 및 운영에 관한지침 1부.

목문

제1차 : 충주시청

충주시 수입증지조례(참고)

충주시수입증지조례

(1995. 1. 14 조례 제 33호)

개정 1995. 6. 10 조례 제 175호

개정 1995. 6. 10 조례 제 230호

개정 1999. 1. 19 조례 제 393호

개정 1999. 11. 29 조례 제 445호

개정 2000. 7. 18 조례 제 476호

제1조(목적) 이 조례는 충주시 수입증지(이하 "증지"라 한다)의 발행과 이의 판매 및 관리에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 증지란 특정인에게 제공하는 의무에 대한 반대급부로서 징수하는 수수료를 현금에 대신하여 납부하도록 시가 발행한 증표를 말한다.

제3조(적용범위) ①시의 수입으로 하는 각종 수수료는 법령 또는 다른 조례에 규정된 것을 제외하고는 시에서 발행하는 증지로 납부하여야 한다.

②수수료의 성질상 증지로 납부하기가 곤란하다고 인정할 때에는 현금으로 납부케 할 수 있다.

③제2항의 규정에 해당하는 수수료는 규칙으로 정한다.

제4조(증지의 발행) ①증지는 시의 명의로 발행한다.

②시장은 회계년도마다 증지발행계획을 수립하여 연1회 발행함을 원칙으로 한다.

③증지의 조제는 한국조폐공사에 위탁 발행하여야 한다.

제5조(수입증지요금계기의 사용) ①시장은 제4조의 규정에 불구하고 수입증지 요금계기(이하 "계기"라 한다)에 의하여 수수료를 납부하게 할 수 있다.

②계기는 인영시 다음 각호의 사항이 선명히 표시되어야 한다.

1. 수입증지의 요금
2. 발행기관명
3. 발행년월일
4. 계기고유번호

③시장이 제1항의 규정에 의하여 수수료를 납부하게 할 경우에는 계기의 관리책임자는 해당 실·과·소의 장 및 읍·면·동의 장으로 하며, 발행기관명, 발행장소, 계기고유번호, 발행개시일 등 필요한 사항을 시보나 게시판에 고시하여야 한다.

제5조의2(무인민원증명발급기의 사용) ①시장은 무인민원증명발급기(이하 "무인발급기"라 한다)에 의하여 수수료를 납부하게 할 수 있다.

②무인발급기로 발급하는 제증명에는 제6조에 의한 도안을 전자이미지화한 전자수입증지가 표시되어야 한다.

③시장은 제1항의 규정에 의하여 수수료를 납부하게 할 경우에는 무인발급기의 관리책임자를 무인발급기 사용부서의 장으로 하며, 발행기관명, 발행장소, 계기고유번호, 발행개시일 등 필요한 사항을 시보나 게시판에 고시하여야 한다.

제6조(증지의 종류, 규격 및 모양) ①증지의 종류는 10원권, 40원권, 50원권, 60원권, 100원권, 200원권, 300원권, 400원권, 500원권, 700원권, 1,000원권, 5,000원권, 10,000원권으로 한다.

②증지의 규격은 가로 2.7센티미터, 세로 3센티미터로 하고, 모양은 새마을운동 또는 자연보호운동을 상징하는 도안으로 한다.

제7조(증지인수 및 보관) ①제6조의 규정에 의하여 조제된 증지를 인수할 경우에는 시수입금출납원(이하 "출납원"이라 한다)과 무인민원증지관리(관리경리관)이 일치하여야 한다.