

용인시 민원 처리 규정

제정	2004. 12. 17	훈령	제180호
개정	2005. 10. 5	훈령	제194호
	2006. 12. 29	훈령	제244호
	2010. 3. 15	훈령	제295호
일부개정	2016. 7. 22	훈령	제397호(제명개정)
일부개정	2017. 10. 2	규칙	제886호(행정기구 및 정원 조례 시행규칙)
일부개정	2018. 3. 20	훈령	제426호
일부개정	2019. 3. 4	훈령	제443호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 「민원 처리에 관한 법률」, 같은 법 시행령 및 같은 법 시행규칙에서 위임된 사항과 각종 민원의 효율적인 처리를 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2005. 10. 5, 2016. 7. 22>

제2조(적용범위) 용인시(이하 “시”라 한다) 및 시의 소속행정기관 또는 하부행정기관이 민원을 처리할 때 다른 법규에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다. <개정 2016. 7. 22>

제2장 민원의 처리 <개정 2016. 7. 22>

제3조(민원의 접수 등) ① 민원문서를 접수한 때에는 「민원 처리에 관한 법률 시행규칙」(이하 “규칙”이라 한다) 제2조에 따라 민원문서의 왼쪽 윗부분에 민원문서 표시인을 찍어야 하며, 접수 순서에 따라 민원 처리부에 기록하여야 한다. 다만, 전자문서로 접수하는 경우에는 민원문서 표시인을 전자적 형태로 나타낼 수 있다. <개정 2016. 7. 22>

② 민원접수부서는 「민원 처리에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다) 제8조에 따른 구술 또는 전화로 기타민원을 접수하거나 상담하는 때에는 그 내용을 별지 제1호서식의 구술·전화민원통보서에 기록하고, 이를 일반 민원서류와 동일하게 처리하여야 한다. <개정 2016. 7. 22>

③ 규칙 제3조에 따라 민원 처리부는 특별한 사유가 없는 한 전자적 시스템으로 작성·관리한다. <개정 2016. 7. 22>

④ 민원을 처리하는 주무부서(이하 “처리주무부서”라 한다)에서는 이송받은 민원서류를 민원 처리부에 접수·관리하여야 하며, 접수된 민원서류는 「용인시 사무 전결처리 규칙」에 따른 최종 결재권자에게 공람 후 처리하여야 한다. <개정 2016. 7. 22>

⑤ 삭제 <2016. 7. 22>

[전문개정 2006. 12. 29]

제4조(민원서류의 분류와 이송) ① 민원접수부서의 장으로부터 민원서류를 이송 받은 처리주무부서의 장은 해당 민원 사안이 소관업무가 아니라고 판단하는 경우에는 3근무시간 내에 별지 제2호서식에 따른 민원서류 재분류·이송요구서(이하 “재분류요구서”라 한다)를 작성하여 민원접수부서의 장에게 재분류요구를 하여야 한다. <개정 2016. 7. 22>

② 민원접수부서의 장은 제1항에 따른 재분류요구를 받은 때에는 즉시 재분류요구서에 기재된 관련 부서로 민원서류를 재분류 이송하여야 한다. <개정 2016. 7. 22>

③ 민원서류의 분류과정에서 2개 이상의 처리주무부서 간에 사무분장에 대하여 이견이 있을 때에는 시 본청의 경우에는 제1부시장이고, 구의 경우에는 구청장이 해당 민원서류의 처리주무부서를 정한다. 다만, 동일 실·국·소 내의 부서 간에 이견이 있는 때에는 해당 실·국·소장이 그 민원서류의 처리주무부서를 정한다. <개정 2005. 10. 5, 2006. 12. 29, 2016. 7. 22, 2017. 10. 2, 2018. 3. 20>

④ 제3항에 따라 처리주무부서를 결정하지 못할 경우에는 용인시민원조정위원회의 결정에 따른다. <개정 2016. 7. 22>

제5조(민원심사관) 용인시장(이하 “시장”이라 한다)은 법 제25조에 따라 민원심사관을 다음 각 호의 자로 지정하고, 민원의 효율적인 심사를 위하여 소속 직원 중에서 분임 민원심사관을 지정할 수 있다. <개정 2006. 12. 29, 2016. 7. 22, 2018. 3. 20>

1. 시와 구 : 민원실 담당 과장

2. 읍·면·동 : 읍·면·동장

[제목개정 2016. 7. 22]

제6조(민원서류의 보완) ① 민원인이 특별히 보완방법을 지정하는 경우를 제외하고는 민원서류의 보완요구는 문서·구술 또는 전화로 할 수 있다.

② 제1항에 따라 구술 또는 전화로 민원서류의 보완을 요구할 때에는 별지 제3호서식에 따른 구술·전화에 따른 민원서류 보완요구서에 요구내용을 기록하여 처리주무부서의 장의 결재와 심사를 받아야 한다. <개정 2016. 7. 22>

제7조(처리상황의 확인·점검) ① 「용인시 행정기구 및 정원 조례 시행규칙」에 따른 민원서류 검열업무담당 부서는 「민원 처리에 관한 법률 시행령」(이하 “영”이라 한다) 제22조 및 규칙 제7조에 따라 민원의 처리상황과 운영실태에 대하여 매월 5일까지 확인·점검하여야 한다. <개정 2006. 12. 29, 2016. 7. 22>

② 다수인관련민원의 확인·분석을 위하여 처리주무부서는 「용인시 행정기구 및 정원 조례 시행규칙」에 따른 다수인민원 관리업무담당 부서를 거쳐 처리하여야 하며, 이를 예방하기 위하여 대책을 강구하여야 한다. <개정 2016. 7. 22, 2018. 3. 20>

제8조(처리결과의 통보) ① 처리주무부서가 민원을 완결하였을 때에는 민원 처리부에 완결처리 하여야 한다. <개정 2016. 7. 22>

② 민원에 대한 처리결과를 민원인에게 통보할 때에는 누구나 이해하기 쉬운 용어를 사용하여야 하며, 처분의 근거가 되는 법규의 조항과 그 조문의 내용을 기술하여야 한다. <개정 2016. 7. 22>

제9조(민원처리기간의 사전예고) ① 민원접수부서의 장은 민원처리기간이 7일 이상인 민원서류를 처리기한이 임박할 때까지 완결하지 않았을 때에는 처리주무부서에 처리기한이 임박했음을 미리 알려주어야 한다. <개정 2016. 7. 22>

② 제1항에 따른 민원처리기간예고서는 민원처리기간예고서 발급대장에

등제한 후에 처리주무부서로 보내야 한다. <개정 2016. 7. 22>

③ 민원처리기간예고서의 송부기준일은 다음 각 호로 한다.

1. 처리기간이 7일 이상 ~ 15일 이하인 민원 : 처리기간 3일 전
2. 처리기간이 16일 이상 ~ 30일 미만인 민원 : 처리기한 5일 전
3. 처리기간이 30일 이상인 민원 : 처리기한 7일 전

제9조의2(기타민원의 처리기간) 영 제16조제1항에 따른 기타민원의 처리기간은 현장확인 또는 실지조사 등의 사유로 민원처리에 소요기간이 필요한 경우에는 7일 이내로 한다.

[본조신설 2016. 7. 22]

제3장 민원1회방문처리제의 운영

제10조(상담창구의 설치·운영) ① 「용인시 행정기구 및 정원 조례 시행규칙」에 따른 민원조정업무담당 부서(이하 “민원조정부서”라 한다)의 장은 민원1회방문처리제의 운영을 위하여 민원에 대한 전문지식과 상담능력을 갖춘 전담직원을 배치하여 민원1회방문처리상담창구(이하 “상담창구”라 한다)를 운영하여야 한다. <개정 2016. 7. 22>

② 상담창구에는 법 제13조에 따라 작성한 민원편람을 비치하거나 민원편람의 내용이 입력된 컴퓨터·근거리통신망·그 밖의 전자장비등을 설치하고, 민원인이 언제나 이용 가능한 상태로 운영하여야 한다. <개정 2006. 12. 29, 2016. 7. 22>

③ 상담창구의 전담직원은 민원상담과정에서 전문적인 검토나 조언이 필요하다고 판단하는 때에는 처리주무부서의 실무관에게 지원상담을 요청할 수 있다. <개정 2016. 7. 22>

④ 제3항에 따라 상담창구 전담직원의 지원을 요청받은 처리주무부서의 실무관은 특별한 사정이 없는 한 즉시 민원창구에서 민원인의 상담에 응하여야 한다. 다만, 출장·외출 등으로 처리주무부서의 실무관이 상담에 응할 수 없는 때에는 그 다음날 전화로 상담하게 할 수 있다. <개정 2016.

7. 22>

제11조(민원실무종합심의회) ① 영 제36조에 따라 용인시가 운영하는 민원 실무종합심의회(이하 “심의회”라 한다)를 설치한다. <신설 2018. 3. 20>

② 심의회는 정기·수시, 집합·온라인 등 민원처리의 효율성을 위하여 자유로운 형태로 운영할 수 있다. <신설 2018. 3. 20>

③ 심의회 위원은 민원의 관련 부서 팀장 및 관계 기관의 실무책임자로 하며, 위원으로 소집을 요구받은 팀장이 심의회에 참석할 수 없는 때에는 소속 직원 중에서 대행자를 지정하여 심의에 관한 사항을 별지 제4호서식에 따라 위임할 수 있다. <개정 2016. 7. 22, 2018. 3. 20>

④ 위원장은 심의회를 개최하고자 할 때 참석대상자에게 심의회 개최 24시간 전까지 전화, 팩시밀리·근거리통신망 또는 문서로 심의회 소집통보서를 보내야 한다. 다만, 온라인 민원실무종합심의회 경우에는 생략할 수 있다. <개정 2016. 7. 22, 2018. 3. 20>

⑤ 심의회는 민원서류를 접수한 날부터 3일 이내에 개최하여야 한다. 다만, 처리기간이 30일 이상인 민원은 5일 이내에 개최할 수 있다. <개정 2006. 12. 29, 2016. 7. 22, 2018. 3. 20>

⑥ 각 위원은 심의결과 의견을 가·부·보완요구 등으로 구분하여 의사를 명확히 제시하여야 하며, 심의회에서 명확한 의견을 제시할 수 없는 때에는 심의회가 종료된 후 24시간 이내에 위원장에게 서면으로 의견을 제출하여야 한다. <개정 2018. 3. 20>

⑦ 안전상정부서에서는 협의 내용 등 심의결과를 별지 제5호서식에 따른 민원1회방문처리 실무종합심의회서에 기록하고, 이를 관련 민원서류철에 합철하여 보관한다. <개정 2016. 7. 22, 2018. 3. 20>

⑧ 민원조정부서의 장은 직속기관, 사업소 등 관계 기관으로부터 요구된 민원협의를 처리하는 과정에서 심의회가 필요한 경우에도 제1항부터 제7항까지를 준용하여 심의하여야 한다. <개정 2016. 7. 22, 2018. 3. 20>

제12조(부서간협의회) ① 민원내용이 신속히 처리할 필요가 있거나 복잡하여 관련 부서간 사전협의를 필요한 경우에는 처리주무부서의 장이 관련

부서의 장에게 부서간협의회 참석을 요구할 수 있고, 부서간협의회의 참석을 요구받은 때에는 다른 업무에 우선하여 응하여야 하며, 그 결과를 별지 제6호서식에 따른 부서간협의회 개최 결과서를 기록하여 민원조정부서의 장에게 통보하여야 한다. <개정 2016. 7. 22>

제13조(위원회의 설치 및 구성) ① 법 제34조에 따라 용인시 민원조정위원회(이하 “위원회”라 한다)를 설치한다. <개정 2016. 7. 22, 2018. 3. 20>

② 위원회는 위원장 1명과 부위원장 1명을 포함하여 15명 이내의 위원으로 구성한다. <개정 2016. 7. 22>

③ 위원회의 위원장은 민원행정업무담당 실·국장으로 하고, 부위원장은 「용인시 행정기구의 직제순위 규정」에 따른 첫 번째 순위 실·국의 첫 번째 순위 부서의 장으로 한다. <개정 2016. 7. 22, 2018. 3. 20>

④ 위원회의 위원은 다음 각 호의 사람이 된다. <개정 2016. 7. 22, 2018. 3. 20, 2019. 3. 4>

1. 당연직 위원 : 「용인시 행정기구의 직제순위 규정」에 따른 각 실·국의 첫 번째 순위 부서의 장, 민원서류 검열업무담당 부서의 장, 민원조정부서의 장

2. 임명직 위원 : 관계 부서의 장

3. 위촉직 위원 : 시장이 위촉하는 법률·건축전문가 및 민원과 관련된 외부 전문가

⑤ 임명직 위원은 민원사안에 따라 회의 소집 시 시장이 임명하고 심의가 완료되면 해임된 것으로 본다. <개정 2016. 7. 22, 2018. 3. 20, 2019. 3. 4>

⑥ 위촉직 위원의 임기는 다음 각 호에 따른다. <신설 2019. 3. 4>

1. 법률·건축전문가: 3년. 이 경우 한 차례에 한하여 연임할 수 있다.

2. 그 밖의 위촉직 위원: 회의 소집 시 위촉되고 심의 완료 시 해촉(解囑)

⑦ 위원장은 안건의 내용에 따라 필요한 경우에는 당연직 위원의 참석범위를 따로 정하여 운영할 수 있다. <신설 2016. 7. 22, 개정 2018. 3. 20>

[전문개정 2006. 12. 29]

[제목개정 2016. 7. 22]

제13조의2(위원의 제척·기피·회피) ① 위원회 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 위원회의 심의에서 제척된다. <개정 2016. 7. 22>

1. 위원 또는 그 배우자나 배우자이었던 사람이 해당 안건의 당사자인 경우
2. 위원이 해당 안건의 당사자와 친족이거나 친족이었던 경우
3. 위원이 해당 안건의 대리인인 경우
4. 그 밖에 심의 안건과 직접적인 이해관계가 인정되는 경우

② 당사자는 위원에게 공정한 심의를 기대하기 어려운 사정이 있는 경우에 위원회에 기피 신청을 할 수 있고, 위원회는 의결로 이를 결정한다. 이 경우 기피 신청의 대상인 위원은 그 의결에 참여하지 못한다. <개정 2016. 7. 22>

③ 위원이 제척 사유에 해당하는 경우에는 스스로 해당 안건의 심의에서 회피하여야 한다. <개정 2016. 7. 22>

④ 삭제 <2016. 7. 22>

⑤ 삭제 <2016. 7. 22>

[본조신설 2006. 12. 29]

[제목개정 2016. 7. 22]

제13조의3(위원회의 운영) ① 위원회는 처리주무부서의 장이 사안별로 별지 제7호의2서식에 따른 민원조정위원회 심의요구서를 제출한 경우에 위원장이 소집하며, 민원의 신속한 처리를 위하여 필요한 경우에는 각 위원의 의견을 서면으로 받을 수 있다. <개정 2019. 3. 4>

② 각 위원의 의견을 서면으로 받은 경우에는 위원장이 이를 총괄 조정한다. <개정 2019. 3. 4>

③ 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. <신설 2018. 3. 20>

④ 위원장은 안건의 내용에 따라 필요한 경우에는 관계 직원 또는 시장이 지정하는 사람을 위원회에 참석시킬 수 있다. <신설 2018. 3. 20>

⑤ 처리주무부서가 영 제38조제2항에 따라 위원회의 심의를 생략하고자

할 때에는 해당 민원의 검토와 관련된 서류에 그 사유와 근거를 명시하여야 한다. <개정 2018. 3. 20>

⑥ 민원조정부서의 장은 위원회의 심의결과를 별지 제7호서식에 따른 민원조정위원회 심의서에 기록하고, 관련 민원서류철과 한데 묶어 보관한다.

<개정 2018. 3. 20, 2019. 3. 4>

⑤ 삭제 <2018. 3. 20>

[본조신설 2016. 7. 22]

제13조의4(간사 등) ① 위원회의 원활한 사무처리를 위하여 간사와 서기 각1명을 둔다.

② 간사는 민원조정업무 담당 팀장으로 하고, 서기는 민원조정업무 담당 실무관으로 한다.

[본조신설 2018. 3. 20]

[제목개정 2019. 3. 4]

제14조(민원후견인제) ① 법 제33조 및 영 제37조에 따른 민원후견인 지정 신청이 있을 때에는 별지 제8호서식에 따른 민원후견인 지정대장에 정리하여야 하며, 민원조정부서의 장은 각 처리주무부서의 팀장 중에서 민원후견인을 지정하여야 한다. <개정 2016. 7. 22, 2018. 3. 20>

② 민원후견인 지정대상 민원의 범위는 7일 이상 소요되는 인·허가 민원으로 정하되 사전심사청구 제도가 시행중인 업무에 한해 우선 지정하고 민원인의 요구가 있을 경우 민원조정부서의 장이 처리주무부서별 실정을 감안하여 정할 수 있다. <개정 2016. 7. 22, 2018. 3. 20>

③ 민원후견인 지정은 민원인이 선택함을 원칙으로 하고, 후견인 지정을 원하나 선택하지 못하는 경우에는 민원조정부서의 장이 지정하되, 민원인이 지정을 원하지 않거나 민원대행자가 있는 경우에는 후견인 지정을 생략할 수 있다. <개정 2016. 7. 22>

④ 민원조정부서의 장은 이미 민원후견인이 지정된 경우라도 민원인의 요구가 있을 때에는 민원후견인을 교체하거나 그 지정을 취소할 수 있다. <개정 2018. 3. 20>

⑤ 민원후견인이 지정된 경우 민원조정부서에서는 민원인·민원후견인과 해당 처리주무부서에 민원후견인의 지정사실을 별지 제9호서식에 따라 통보하여야 한다. <개정 2016. 7. 22>

⑥ 민원후견인으로 지정된 공무원은 민원후견활동상황을 별지 제10호서식에 따른 민원후견 수행일지에 기록하고, 이송 받은 민원이 종결된 날부터 3일 이내에 이를 민원조정부서의 장에게 제출하여야 한다. <개정 2016. 7. 22>

[전문개정 2006. 12. 29]

제15조(사전심사청구) 법 제30조에 따른 사전심사청구는 민원조정부서에서 처리주무부서와 협의하여 다음 각 호를 대상 업무로 지정, 시행한다. <개정 2010. 3. 15, 2016. 7. 22, 2018. 3. 20>

1. 청소년수련시설 설치·운영허가
2. 공장설립승인
3. 고압가스(저장소설치)허가, 액화석유가스(충전사업, 저장소 설치)허가
4. 산지전용허가
5. 개발행위허가
6. 농지전용(변경)허가
7. 보육시설인가
8. 폐수배출시설 설치허가·신고
9. 옥외광고물 등의 표시허가·신고
10. 화물자동차 운송사업 변경허가(증차신청에 한정함)
11. 법인 봉안당 설치 및 변경신고
12. 지식산업센터 설립(변경)승인
13. 중소기업창업사업계획(변경)승인
14. 식품제조가공업 등 영업등록(장소 적합 확인)
15. 식육포장처리업 영업허가(장소 적합 확인)
16. 전문건설업 등록
17. 대기배출시설 설치 허가·신고

18. 소음진동배출시설 설치 허가·신고
19. 공장등록(변경), 부분등록, 건축물등록
20. 직업소개사업 변경 등록

[본조신설 2006. 12. 29]

제4장 창구민원의 처리

제16조(즉결처리창구) ① 민원실내에 처리절차가 간단한 민원을 효율적으로 처리하기 위하여 즉결처리창구(이하 “창구”라 한다)를 둔다. <개정 2016. 7. 22>

② 창구에서 즉결로 처리하는 민원의 종류는 민원처리기준표에 따른다. <개정 2016. 7. 22>

③ 즉결처리사항이라도 처리주무부서에서 중요하거나 특별한 사항이라고 판단 할 때에는 실무관의 의견을 붙여 처리주무부서의 장의 결재를 받아야 한다. <개정 2016. 7. 22>

제17조(민원접수부서의 임무) 민원접수부서는 소관 민원서류를 접수하고 다음 각 호의 사항을 확인·통제 하여야 한다. <개정 2016. 7. 22>

1. 민원처리진행상황의 통보 및 민원처리기간의 연장에 대한 조치사항
2. 민원처리기간의 준수 여부

제17조의2(민원조정부서의 임무) 민원조정부서는 소관 민원서류를 접수하고 다음 각 호의 사항을 확인·통제 하여야 한다.

1. 민원실무종합심의회 및 민원조정위원회 개최상황
2. 처리주무부서와 관련 부서 간 또는 상·하 기관 및 유관기관과의 협의 사항
3. 민원서류의 보완요구 및 민원인에 대한 출석요구 등의 타당성 여부

[본조신설 2016. 7. 22]

부칙

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <2005. 10. 5 훈령 제194호>

이 규정은 일반구 및 행정동을 설치한 날부터 시행한다.

부칙 <2006. 12. 29 훈령 제244호>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <2010. 3. 15 훈령 제295호>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <2016. 7. 22 훈령 제397호>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <2017. 10. 2 규칙 제886호, 행정기구 및 정원 조례 시행규칙>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다. 단, 별표 8의 회계과, 세정과 소관 사무 중 자금운용·관리와 자금배정에 관한 사항은 2018년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(다른 규칙의 개정) ① 부터 ⑤ 까지 생략

⑥ 「용인시 민원 처리 규정」을 다음과 같이 개정한다.

제4조제3항 중 “부시장”을 “제1부시장”으로 한다.

⑦ 부터 ㉓ 까지 생략

부칙 <2018. 3. 20 훈령 제426호>

이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <2019. 3. 4 훈령 제443호>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

[별지 제1호서식] <개정 2016. 7. 22>

구술·전화민원통보서

받는곳 :

발 신 :

일자 :

민원명				
민원인	주소		전화번호	
	성명			
민원 또는 상담 내용				
상담자 의견				
상 담 자	소속 :	직 :	성명	(서명)

[별지 제3호서식] <개정 2018. 3. 20>

구술·전화에 따른 민원서류 보완요구서

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

(구술·통화기록)

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

[별지 제4호서식] <개정 2016. 7. 22>

민원실무종합심의회 위임장

심 의 대 상 민 원						
심 의 회 소 집 일						
위 임 사 유						
수 임 자	소 속		직 급		성 명	
「용인시 민원 처리 규정」 제11조제3항에 따라 소관사항의 실무심의회 관한 사항 일체를 위 수임자에게 위임합니다. 년 월 일 ○ 위 임 자 : 소속 : 직급 : 성명 : (인) ○ 수 임 자 : 소속 : 직급 : 성명 : (인)						

[별지 제5호서식] <개정 2016. 7. 22>

민원1회방문처리 실무종합심의서

실무관 :

접수번호		접수일자		처리기한	월 일 까지 (일간)
------	--	------	--	------	-----------------

민 원 명	
-------	--

위 치			확인사항	예) 용도지역
신청인주소			성 명	
신청내용	목 적		면 적	m ²

관련부서	법	규	가	부	심 의 내 용	서 명	일 자

[별지 제7호서식] <개정 2019. 3. 4>

민원조정위원회 심의서

안 건 번 호		개최일시		개최장소	
민 원 인	주 소				국 적 (외국인)
	성 명		생년월일		전화번호
민 원 명					
신 청 내 용					
주 관 부 서			관련기관·부서		
민 원 실 무 중 합 심 의 회 심 의 내 용					
민 원 조 정 위 원 회 심 의 요 지				경유	민원행정팀장
심의결과					
구 분	직 위	성 명	서 명	비고	
위 원 장 부위원장 위 원 위 원 위 원					
위와 같이 심의함. 년 월 일					

[별지 제7호의2서식] <신설 2019. 3. 4>

민원조정위원회 심의요구서

민원명		접수일자		처리기한	
민원인성명		주소			
처리 주무부서		관계 부서 및 관계 기관			
민원요지					
결정을 요하는 사항					
참고사항					

위와 같이 심의 안건을 제출하오니 심의하여 주시기 바랍니다.

 년 월 일
○○ 과장 (인)

민원조정위원회 위원장 귀하

[별지 제8호서식] <개정 2006. 12. 29>

민원후견인 지정대장

① 접 수 번 호	② 접 수 일 자	③ 민원인			④ 상담내용	⑤ 처리결과		⑥ 비고
		성 명	전 화	주 소		내 용	처분일	

364mm×257mm(보존용지(2종) 70g/m²)

[별지 제9호서식] <개정 2018. 3. 20>

민원후견인 지정통보서

귀 하

- 「용인시 민원 처리 규정」 제14조에 따라 귀하를 아래와 같이 민원후견인으로 지정하였음을 알려드리오니, 해당민원이 공정하고 신속하게 처리될 수 있도록 적극 협조하여 주시고,
- 해당 민원이 종결된 후에 따로 붙인 민원후견수행일지를 민원여권과로 제출하여 주시기 바랍니다.

민원명			접수번호			접수일자	
						처리기한	
민원인	주 소 (상호)					성 명	
	연락처	전 화					F A X
민원요지							
주관부서	실·국·소·구청			담당관·과		팀	
	실무관	직	성명		연락처	행정: 일반:	

- ※ 민원후견인이 하는 일
- 1. 민원처리방법에 관한 민원인과의 상담
 - 2. 민원실무종합심의회 및 민원조정위원회에서 민원인 보좌
 - 3. 민원서류 보완 등의 지원
 - 4. 민원처리과정 및 결과의 안내

붙임 : 민원후견 수행일지 1부. 끝.

년 월 일

용인시장

