

# 울산광역시북구



공보는 공문서로서의 효력을 갖는다.

선	기 관 의 장
람	

제 1388 호 2023. 2. 23.(목)

## 규 칙

- 울산광역시 북구 규칙 614호[울산광역시 북구 지방공무원 당직 및 비상근무 규칙 일부개정규칙]…………… 1

## 고 시

- 울산광역시 북구 고시 제2023-36회주택건설사업계획변경승인, 도시관리계획 (지구단위계획구역 및 지구단위계획) 결정(변경) 및 지형도면 고시 7
- 울산광역시 북구 고시 제2023-37회주택건설사업계획(제차 변경)승인, 도시관리계획 (지구단위계획구역 및 계획) 결정 및 지형도면 고시 9
- 울산광역시 북구 고시 제2023-41회산업단지개발사업 준공에 따른 새로운 지적공부 시행 공고문]…………… 19
- 울산광역시 북구 고시 제2023-42회[도로명주소 폐지 고시]…………… 20

## 공 고

- 울산광역시 북구 공고 제2023-285회공 시 송 달 공 고]…………… 21
- 울산광역시 북구 공고 제2023-291회[울산광역시 북구 통합행정서비스현장]…………… 22
- 울산광역시 북구 공고 제2023-305회[울산광역시 북구 민원실의 설치 및 운영에 관한 조례 제정조례안 입법예고]…………… 121

안 내	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 북구 공보는 매주 목요일 발행되오니 공보게재 의뢰는 수요일까지 공문으로 제출하여 주시기 바랍니다.</li> <li>○ 긴급한 내용은 사전에 협의하여 주시기 바랍니다.</li> <li>○ 북구 전자공보 확인방법</li> <li>☞ 북구 홈페이지(<a href="http://www.bukgu.ulsan.kr">www.bukgu.ulsan.kr</a>) → 구정소식 → 공고 → 북구공보</li> </ul>
--------	--

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

발행 : 울산광역시북구 편집 : 미디어정보담당관(☎241-7125, 행정7125)

울산광역시 북구 지방공무원 당직 및 비상근무 규칙 일부개정규칙을 이에 공포한다.

울산광역시 북구청장 박천동 (인)

2023년 2월 23일

울산광역시 북구 규칙 제614호

울산광역시 북구 지방공무원 당직 및 비상근무 규칙 일부개정규칙

울산광역시 북구 지방공무원 당직 및 비상근무 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제6조제2항을 다음과 같이 한다.

- ② 당직근무자의 편성은 별표와 같다. 다만, 구청장이 상황에 따라 증감할 수 있다.

제6조제3항부터 제5항을 각각 제4항부터 제6항까지로 하고, 같은 조에 제3항을 다음과 같이 신설한다.

- ③ 보건소·구립도서관·문화예술회관의 장 및 동장은 해당 기관의 기능 및 성격 등을 고려하여 다음 각 호의 보안 대책을 마련하고 당직근무자로 하여금

재택당직근무를 하게 할 수 있다.

1. 기관별로 무인전자경비장치 등 보안장비 설치 또는 경비업체 등의 유인경비 실시
2. 착신통화 전환 또는 이동전화 확보 등 통신연락체계 마련

제6조제4항(중전의 제3항)을 다음과 같이 한다.

④ 제2항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 공무원은 별지 제 1호서식에 따라 본인이 신청할 때에는 당직근무에서 제외할 수 있다.

1. 임신부, 거동불편 등 당직근무에 어려움이 인정되는 공무원
2. 3세 미만 자녀를 둔 공무원(다만, 부부공무원의 경우 1명에 한함)
3. 숙직의 경우 8세 미만 자녀를 둔 공무원(다만, 부부공무원의 경우 1명에 한함)
4. 그 밖에 위에 준하는 사유로 명령권자가 인정하는 경우

제7조제1항 중 “담당관·과장”을 “과장”으로 한다.

제13조제3항 중 “담당관·과”를 “과”로 한다.

제14조제2항 각 호 외의 부분 중 “총무과장, 예비군소대장”를 “총무과장”으로 하고, “무기고 등 중요시설”을 “주요시설”로 한다.

제15조제1항제5호를 삭제한다.

제21조제2호 중 “임산부”를 “임신부”로 한다.

제22조제3항제1호 중 “총무과 직원 및 예비군 소대본부 요원”을 “총무과 직원”  
으로, 같은 항 제2호 중 “실, 국 및”을 “국”으로 한다.

별표를 별지와 같이 신설한다.

별지 제1호서식을 별지와 같이 한다.

### 부 칙

이 규칙은 2023년 3월 1일부터 시행한다.

[별표]

**당 직 근 무 자 편 성(제6조제2항 관련)**

구 분	본 청		보건소	문화 예술회관	구립 도서관	동 행정 복지센터
	일 직	숙 직				
계	4명	2명	1명	1명	시설별 1명	1명
당직사령	1명 (5급~6급)	1명 (6급~7급)	-	-		-
당직원	2명 (7급이하) 1명 (운전직)	1명 (7급이하)	1명	1명	시설별 1명	1명



## ◆ 개정이유 및 주요내용 ◆

### 1. 개정이유

- 남녀직원 통합당직 시행(2023. 3. 1.) 계획에 따라 자녀양육을 위한 당직근무 제외자를 추가 규정하고
- 당직근무 편성인원 조정 및 재택당직제도 운영 규정 구체화 등 기타 사항 정비

### 2. 주요내용

가. 당직근무 편성인원 조정(제6조제2항)

- 보건소 2명 → 1명
- 구립도서관 시설별 1명

나. 재택당직근무제도 운영 규정 구체화(제6조제3항)

다. 당직근무 제외자 추가 규정(제6조제4항)

- (현행) 임신 중 및 3세 미만 자녀를 둔 여자공무원
- (개정)
  - 임신부 및 거동불편 공무원
  - 3세 미만 자녀를 둔 공무원(다만, 부부공무원의 경우 1명에 한함)
  - 숙직의 경우 8세 미만 자녀를 둔 공무원(다만, 부부공무원의 경우 1명에 한함)
  - 그 밖에 위에 준하는 사유로 구청장이 인정하는 경우

라. 행정기구 변경, 당직근무자의 긴급사태시 임무 등 현행화

(제7조, 제13조제3항, 제14조제2항, 제15조제1항, 제22조제3항)

- 담당관·과장 → 과장, 담당관·과 → 과
- 예비군 소대관련 규정 삭제
- 향토예비군 비상소집명부 규정 삭제

울산광역시 북구 고시 제2023 - 36호

# 주택건설사업계획변경승인, 도시관리계획 (지구단위계획구역 및 지구단위계획) 결정(변경) 및 지형도면 고시

울산광역시 북구 신천동 607-1번지 일원의 주택건설사업계획변경승인 신청에 대하여 「주택법」 제15조에 따라 변경승인하고 같은 법 시행령 제30 조에 따라 다음과 같이 고시하며, 「국토의 계획 및 이용에 관한 법률」 제30조에 따라 도시관리계획(지구단위계획구역 및 지구단위계획) 결정하고 같은 법 제32조 및 「토지이용규제 기본법」 제8조에 따라 지형도면을 고시합니다.

2023년 2월 16일

## 울산광역시 북구청장

### 1. 사업계획 변경승인

#### 가. 사업시행자

- 1) 사업의 명칭: 주택건설사업[공동주택(아파트) 및 부대·복리시설]
- 2) 사업주체
  - 가) 성 명: 주식회사 위드컴퍼니 대표 윤명관
  - 나) 주 소: 울산광역시 남구 봉월로 167, 606호(신정동, 태화강풍림엑슬루타워)
- 3) 사업위치: 울산광역시 북구 신천동 607-1번지 일원

#### 나. 사업개요

구 분	내용	비 고
사업주체	주식회사 위드컴퍼니 대표 윤명관	-
사업위치	울산광역시 북구 신천동 594-1번지 일원	607-1번지 일원
대지면적	11,065㎡	-
건축면적	2,843.6908㎡	-
연면적	39,179.9355㎡	-
건폐율	25.70%	-
용적률	247.18%	-
동수(주/부)	주: 3개동, 부속: 5개동	-
세대수	230세대	-
주택형별	(민간)분양아파트	-
사업비	127,385,148,000원	-

2. 사업시행기간

- 2022. 11. ~ 2026. 4.

3. 다른 법률의 의제사항

- 주택법 제19조 규정에 따라 다른 법률에 따른 인가·허가 등의 의제사항을 포함합니다. (해당분만 포함)
- 국토의 계획 및 이용에 관한 법률 제30조에 따른 도시관리계획(지구단위계획구역 및 지구단위계획)의 결정

4. 승인관련서류: 울산광역시 북구청(건축주택과)에 비치하여 이해관계인에게 보입니다.

□ 『국토의 계획 및 이용에 관한 법률』 제30조의 규정에 의한 도시관리계획의 결정

I. 지구단위계획구역 결정(변경)조서

1. 지구단위계획구역 결정(변경)조서

구분	도면 표시 번호	구역명	위치	면적 (㎡)			비고
				기정	변경	변경후	
변경	296	신천9지구 지구단위계획구역	울산광역시 북구 신천동 607-1번지 일원	15,059	감)735	14,324	-

■ 지구단위계획구역 변경사유서

도면 표시 번호	구역명	변경내용	변경사유
296	신천9지구 지구단위계획구역	· A= 15,059 → 14,324㎡ 감) 735㎡	· 원활한 공동주택 건설을 위해 토지이용 계획을 변경 통해 양호한 주거환경을 확보, 체계적·계획적으로 관리하기 하고자 지구단위계획을 변경 결정코자 함

II. 지구단위계획 결정조서

1. 용도지역·지구의 세분 및 세분된 용도지역·용도지구간의 변경에 관한 도시관리계획 결정(변경)조서

가. 용도지역 결정(변경)조서

구분		면적(㎡)			구성비 (%)	비고
		기정	변경	변경후		
합계		15,059	감) 735	14,324	100.0	-
주거지역	제2종일반주거지역	15,059	감) 735	14,324	100.0	-

나. 용도지구 결정조서 : 해당사항 없음

2. 기반시설의 배치와 규모에 관한 도시관리계획 결정(변경)조서

가. 교통시설

(1) 도로

(가) 도로 총괄표

구분	합 계			1 류			2 류			3 류			
	노선수	연장	면적	노선수	연장	면적	노선수	연장	면적	노선수	연장	면적	
계	기정	2	492 (278)	8,165 (2,783)	1	223 (223)	5,921 (2,346)	1	269 (55)	2,244 (437)	-	-	-
	변경	2	492 (278)	8,171 (2,789)	1	223 (223)	5,921 (2,346)	1	269 (55)	2,250 (443)	-	-	-
중로	기정	1	223 (223)	5,921 (2,346)	1	223 (223)	5,921 (2,346)	-	-	-	-	-	-
	변경	1	223 (223)	5,921 (2,346)	1	223 (223)	5,921 (2,346)	-	-	-	-	-	-
소로	기정	1	269 (55)	2,244 (437)	-	-	-	1	269 (55)	2,244 (437)	-	-	-
	변경	1	269 (55)	2,250 (443)	-	-	-	1	269 (55)	2,250 (443)	-	-	-

주) ( )는 구역내 연장 및 면적임

(나) 도로 결정(변경)조서

구분	규 모				기능	연장 (m)	기점	종점	사용 형태	주 요 경과지	최 초 결정일	비고
	등급	류별	번호	폭원 (m)								
기정	중로	1	386	20~25	보조 간선 도로	223	대3-38	대2-77	일반 도로	-	-	-
기정	소로	2	176	8	국지 도로	269	중1-72	대2-77	일반 도로	-	-	-
변경	소로	2	176	8	국지 도로	269	중1-72	대2-77	일반 도로	-	-	선형변경

■ 도로 변경사유서

변경전 도로명	변경후 도로명	변 경 내 용	변 경 사 유
소로2-176	소로2-176	· 선형 변경 - 도로 가각부 변경	· 「도시·군계획시설의 결정·구조 및 설치기준에 관한 규칙」 제14조(도로모퉁이의 길이)에 따라 도로 설치 기준에 부합하기 위하여 도로 선형(가각부) 변경

나. 공간시설

(1) 녹지

(가) 녹지 결정조서(변경없음)

구분	도면표시 번호	시설명	시설의 종류	위치	면적(㎡)			최초 결정일	비고
					기정	변경	변경후		
기정	49	녹지	경관녹지	대2-31 호선변	27,239.9	-	27,239.9	'00. 3.10 울고33호	-

3. 가구 및 획지의 규모와 조성에 관한 도시관리계획 결정(변경)조서

구분	도면 번호	가 구		획 지			비 고
		가구번호	면적(㎡)	획지번호	위 치	면적(㎡)	
기정	-	1B	11,806.0	1	북구 신천동 607-1번지 일원	11,806.0	공동주택용지
변경	-	1B	11,065.0	1	북구 신천동 607-1번지 일원	11,065.0	공동주택용지

4. 건축물에 대한 용도·건폐율·용적률·높이·배치·형태·색채·건축선에 관한 도시관리계획 결정(변경)조서

구 분	도면 번호	위 치	구 분	계 획 내 용	
기정	-	1B-1	용 도	허용용도	「주택법」 제2조에 의한 공동주택 및 부대복리시설
				불허용도	허용용도 이외의 용도
			건폐율		60% 이하
			용적률 (기준/허용)		200%이하 / 250%이하
			높 이	최고높이	58.8m(20층) 이하
				최저높이	-
변경	-	1B-1	용 도	허용용도	「주택법」 제2조에 의한 공동주택 및 부대복리시설
				불허용도	허용용도 이외의 용도
			건폐율		60% 이하
			용적률 (기준/허용)		200%이하 / 250%이하
			높 이	최고높이	58.8m(20층) 이하
				최저높이	-

■ 용적률완화

울산광역시 지구단위계획 수립지침	계획대상지												
<p>▪ 3-3-2 시행령 제46조에 따라 완화되는 인센티브를 적용할 경우 일반주거지역의 용적률은 아래와 같다.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>일반주거지역</th> <th>기준용적률(%)</th> <th>허용용적률(%)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>제1종</td> <td>150</td> <td>150</td> </tr> <tr> <td>제2종</td> <td>200</td> <td>250</td> </tr> <tr> <td>제3종</td> <td>250</td> <td>300</td> </tr> </tbody> </table>	일반주거지역	기준용적률(%)	허용용적률(%)	제1종	150	150	제2종	200	250	제3종	250	300	<p>(기정)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>무상귀속 : 719.6㎡</li> <li>신설 공공시설 : 3,253.0㎡                     <ul style="list-style-type: none"> <li>- 도로 : 2,783.0㎡</li> <li>- 녹지 : 470.0㎡</li> </ul> </li> <li>완화용적률                     <ul style="list-style-type: none"> <li>= 변경전 용적률 + [1.5×(공공시설부지×공공시설부지 용적률)÷실사용부지]</li> <li>= 200+[1.5×(3,253.0-719.6)×200]÷11,806.0</li> <li>= 264.4%</li> </ul>                     ⇒ 제2종일반주거지역의 허용용적률이 250%이하                      이므로 최대 허용용적률은 250%이하로 적용                 </li> </ol> <hr/> <p>(변경)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>무상귀속 : 719.6㎡</li> <li>신설 공공시설 : 3,259.0㎡                     <ul style="list-style-type: none"> <li>- 도로 : 2,789.0㎡</li> <li>- 녹지 : 470.0㎡</li> </ul> </li> <li>완화용적률                     <ul style="list-style-type: none"> <li>= 변경전 용적률 + [1.5×(공공시설부지×공공시설부지 용적률)÷실사용부지]</li> <li>= 200+[1.5×(3,259.0-719.6)×200]÷11,065.0</li> <li>= 268.8%</li> </ul>                     ⇒ 제2종일반주거지역의 허용용적률이 250%이하                      이므로 최대 허용용적률은 250%이하로 적용                 </li> </ol>
일반주거지역	기준용적률(%)	허용용적률(%)											
제1종	150	150											
제2종	200	250											
제3종	250	300											

5. 기타사항에 관한 도시관리계획 결정(변경)조서

가. 공공보행통로에 관한 계획

구분	도면번호	위 치	계 획 내 용	비 고
변경	-	1B-1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 계획대상지 공동주택용지 내 일정 폭원(B=6m)이상의 공공보행통로를 설치하여 주민 및 학생의 통행에 불편이 없도록 조성</li> </ul>	선형변경

Ⅲ. 지구단위계획 결정도 : 게재생략

Ⅳ. 지구단위계획 시행지침: 게재생략

V. 국토의 계획 및 이용에 관한 법률 제32조 및 같은 법 시행령 제27조, 토지이용규제 기본법 제8조의 규정에 의한 지형도면 고시

1. 도시관리계획 결정(변경)에 대한 지형도면고시도 : 게재생략
2. 관계도서는 울산광역시 북구청(건축주택과)에 비치하여 이해관계인에게 보이고 있습니다.

울산광역시 북구 고시 제2023 - 37호

# 주택건설사업계획(제1차 변경)승인, 도시관리계획 (지구단위계획구역 및 계획) 결정 및 지형도면 고시

울산광역시 북구 신천동 214번지 일원의 주택건설사업계획에 대하여 「주택법」 제15조 및 같은 법 시행령 제30조에 따라 승인·고시하고, 「국토의 계획 및 이용에 관한 법률」 제30조에 따라 도시관리계획(지구단위계획구역 및 계획)이 결정되었기에 같은 법 제32조 및 「토지이용규제 기본법」 제8조의 규정에 따라 지형도면을 다음과 같이 고시합니다.

2023년 2월 23일

## 울산광역시 북구청장

### 1. 사업계획 승인

#### 가. 사업시행자

- 1) 사업의 명칭: 주택건설사업[울산시 북구 신천동 214번지 주상복합 신축공사]
- 2) 사업주체(변경)
  - 가) 성 명: 에스비그룹 주식회사 대표 이재홍 → 주식회사 소나 대표 박정현
  - 나) 주 소  
울산광역시 남구 달삼로 76, 6층(달동) → 대구광역시 수성구 달구벌대로645길11, 150호
- 3) 사업위치: 울산광역시 북구 신천동 214번지 일원

#### 나. 사업개요

구 분	내 용	비 고
사 업 주 체	주식회사 소나 대표 박정현	사업주체 변경
사 업 위 치	울산광역시 북구 신천동 214번지 일원	
대 지 면 적	15,838.00㎡	
건 축 면 적	6,208.000㎡	
연 면 적	111,595.3228㎡	
건 폐 율	39.20%	
용 적 륜	464.43%	
동 수(주/부)	주: 9개동, 부속: 35개동	
세 대 수	공동주택 : 488세대, 오피스텔 : 84호	
주 택 형 별	(민간)분양아파트, 오피스텔, 근린생활시설	
사 업 비	361,376,076천원	

**2. 사업시행기간**

- 2023. 03. 02. ~ 2026. 03. 31.

**3. 법률에 의한 인·허가 의제사항**

- 주택법 제19조 규정에 따라 다른 법률에 따른 인가·허가 등의 의제사항을 포함합니다. (해당분만 포함)
  - 「건축법」 제11조에 따른 건축허가
  - 「국토의 계획 및 이용에 관한 법률」 제30조에 따른 도시관리계획(지구단위계획 구역 및 계획)의 결정
  - 「국토의 계획 및 이용에 관한 법률」 제56조에 따른 개발행위의 허가 (단, 주택사업부지에 한함)
  - 「농지법」 제34조에 따른 농지전용 허가(단, 주택사업부지에 한함)
  - 「도시교통정비 촉진법」 제21조제1항 및 「교통영향평가지침」 제29조에 따른 교통개선 대책 변경신고
  - 「자연재해 대책법」 제4조에 따른 소규모재해영향평가
  - 「지하안전관리에 관한 특별법」 제16조에 따른 지하안전영향평가서 검토
  - 「정보통신공사업법」 제36조에 따른 정보통신공사 착공전 설계도 확인
  - 「하수도법」 제27조에 따른 배수설비 설치신고
  - 「화재예방, 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률」 제7조에 따른 소방동의

**4. 승인관련서류** : 울산광역시 북구청(건축주택과)에 비치하여 이해관계인에게 보입니다.

□ 『국토의 계획 및 이용에 관한 법률』 제30조의 규정에 의한 도시관리계획의 결정

**I. 지구단위계획구역 결정조서**

**1. 지구단위계획구역 결정조서**

구분	도면 표시 번호	구역명	위 치	면 적 (㎡)			비고
				기 정	변 경	변경후	
신설	299	신천7지구 지구단위계획구역	북구 신천동 214번지 일원	-	증) 19,651.0	19,651.0	구역신설

■ 지구단위계획구역 변경사유서

도면 표시 번호	구역 명	변 경 내 용	변 경 사 유
299	신천7지구 지구단위계획구역	신 설 A = 19,651.0㎡	<ul style="list-style-type: none"> <li>주택법 제15조(사업계획의 승인) 및 제19조(다른 법률에 의한 인허가등의 의제 등)의 규정에 의거 지구단위계획 수립을 통한 대상지의 구체적이고 체계적인 관리 및 도시미관 증진과 양호한 주거환경을 확보하고자 지구단위계획구역으로 지정</li> </ul>

II. 지구단위계획 결정조서

1. 용도지역·용도지구의 세분 및 세분된 용도지역·용도지구간의 변경에 관한 도시관리계획 결정조서

가. 용도지역 결정조서

용도지역		면 적(㎡)			구성비 (%)	비고
		기 정	변 경	변경후		
합 계		19,651.0	-	19,651.0	100.0	
상업지역	중심상업지역	18,446.0	-	18,446.0	93.9	
주거지역	제2종일반주거지역	1,205.0	-	1,205.0	6.1	

나. 용도지구 결정조서

(1)방화지구

구분	도면 표시 번호	지구명	위치	제한내용	면적 (㎡)	최초 결정일	비고
기정	1	농소지구	북구 신천·매곡동 일원	-	264,500 (18,446)	'00.3.10 울고33호	'00.3.10 울고33호

※ ( )는 구역내 면적임.

2. 기반시설의 배치와 규모에 관한 도시관리계획 결정(변경)조서

가. 교통시설

(1)도로

(가)도로총괄표

류별	합 계			1 류			2 류			3 류		
	노선수	연장	면적	노선수	연장	면적	노선수	연장	면적	노선수	연장	면적
합계	4	393	3,813	1	107	864	1	163	2,520	2	123	429
대로	1	100	275	-	-	-	-	-	-	1	100	275
중로	1	163	2,520	-	-	-	1	163	2,520	-	-	-
소로	2	130	1,018	1	107	864	-	-	-	1	23	154

※ 구역내 연장 및 면적임.

(나)도로 결정(변경)조서

구분	규 모				기능	연장 (m)	기점	종점	사용 형태	주요 경과지	최초 결정일	비고
	등급	류별	번호	폭원 (m)								
기정	대로	3	55	25	집산 도로	155	중2-583	대2-30	일반 도로	북구 신천동	'00.3.10 울고33호	'20.07.01 울고193호
변경	대로	3	55	25-28 (3)	집산 도로	155 (100)	중2-583	대2-30	일반 도로	북구 신천동	'00.3.10 울고33호	일부구간 폭원확장
신설	중로	2	629	15 (15)	집산 도로	163 (163)	중2-583	신천동 229-7	일반 도로			노선신설
기정	중로	3	474	11	국지 도로	76	신천동 229-7	신천동 229-2	일반 도로			'22.04.21 울고90호
변경	중로	3	474	11	국지 도로	76	중2-629	신천동 229-2	일반 도로			기점명변경
신설	소로	1	147	10 (8)	국지 도로	107 (107)	중2-269	소3-288	일반 도로			노선신설
신설	소로	3	288	6 (6)	국지 도로	23 (23)	소1-147	신천동 216-5	일반 도로			노선신설

※ ( )는 구역 내 폭원 및 연장임

■ 도로 변경사유서

변경전 도로명	변경후 도로명	변경 내용	변경 사유
대로3-55	대로3-55	<ul style="list-style-type: none"> <li>노선 일부구간 폭원확장 (변경구간 : B=25m→28m, L=100m)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>주상복합단지 주변교통의 원활한 소통을 위한 일부구간 폭원확장</li> </ul>
-	중로2-629	<ul style="list-style-type: none"> <li>노선신설 (B=15m, L= 163m)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>주상복합단지 주변교통의 원활한 소통을 위한 노선신설</li> </ul>
중로3-474	중로3-474	<ul style="list-style-type: none"> <li>기점명변경 (B=11m, L=76m)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>주상복합단지 주변교통의 원활한 소통을 위한 노선신설에 따른 기점명 변경</li> </ul>
-	소로1-147	<ul style="list-style-type: none"> <li>노선신설 (B=10m, L= 107m)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>주상복합단지 주변교통의 원활한 소통을 위한 노선신설</li> </ul>
-	소로3-288	<ul style="list-style-type: none"> <li>노선신설 (B=6m, L= 23m)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>주상복합단지 주변교통의 원활한 소통을 위한 노선신설</li> </ul>

3. 가구 및 획지의 규모와 조성에 관한 도시관리계획 결정조서

구분	도면 번호	가구 번호	면 적(m <sup>2</sup> )	획 지			비고
				획지 번호	위 치	면적(m <sup>2</sup> )	
합	계		15,838.0	-	-	15,838.0	
신설	1	1B	15,838.0	1	북구 신천동 214번지 일원	15,838.0	주상복합용지

■ 변경사유서

도면번호	가구 또는 획지번호	변경내용	변경사유
1	구역내 전 가구 및 획지	<ul style="list-style-type: none"> <li>가구 및 획지 신설</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>체계적인 지구단위계획 관리를 위해 가구 및 획지 번호 부여</li> </ul>

4. 건축물에 대한 용도·건폐율·용적률·높이·배치·형태·색채·건축선에 관한  
도시관리계획 결정조서

도면번호	위치	구분	계 획 내 용	비 고	
1	1B-1	용 도	허용용도	<ul style="list-style-type: none"> <li>「주택법」 제2조에 의한 공동주택 및 부대복리시설 ※ 단, 해당 건축물의 연면적에 대한주택연면적(주택부분에 대한 부대시설의 면적을 포함한다.) 비율의 90%미만일 것</li> <li>「건축법 시행령」 별표1 제3호에 따른 제1종 근린생활시설</li> <li>「건축법 시행령」 별표1 제4호에 따른 제2종 근린생활시설(안마시술소, 단란주점, 장의사, 제조업소 및 총포판매소 제외)</li> <li>「건축법 시행령」 별표1 제5호의 문화 및 집회시설 중 전시장</li> <li>「건축법 시행령」 별표1 제7호의 판매시설</li> <li>「건축법 시행령」 별표1 제9호의 의료시설 중 병원</li> <li>「건축법 시행령」 별표1 제14호에 의한 업무시설</li> </ul>	
			불허용도	<ul style="list-style-type: none"> <li>허용용도 이외의 용도</li> </ul>	
		건폐율	<ul style="list-style-type: none"> <li>40%이하</li> </ul>		
		용적률	<ul style="list-style-type: none"> <li>660%이하</li> </ul>		
		높 이	<ul style="list-style-type: none"> <li>23층이하(115m이하)</li> </ul>		
		배 치	-		
		형 태	-		
		색 채	-		

5. 기타사항에 관한 도시관리계획 결정조서

가. 교통처리에 관한 계획

구분	도면번호	위치	계 획 내 용	비고
신설	1	대로3-55호선변 중로2-629호선변	<ul style="list-style-type: none"> <li>차량출입허용구간 지정(2개소)</li> </ul>	

### Ⅲ. 지구단위계획 결정도 : 게재생략

1. 지구단위계획구역 결정도
2. 용도지역·지구에 관한 도시관리계획 결정도(변경없음)
3. 기반시설의 배치와 규모에 관한 도시관리계획 결정(변경)도
4. 지구단위계획 총괄도
5. 가구 및 획지의 규모와 조성에 관한 도시관리계획 결정도
6. 건축물에 관한 도시관리계획 결정도
7. 기타사항에 관한 결정도

### Ⅳ. 지구단위계획 시행지침: 해당사항 없음

V. 국토의 계획 및 이용에 관한 법률 제32조 및 같은 법 시행령 제27조,  
토지이용규제기본법 제8조의 규정에 의한 지형도면 고시

1. 도시관리계획(지구단위계획구역 및 계획) 결정(변경)에 대한 지형도면고시도  
: 게재생략
2. 관계도서는 울산광역시 북구청(건축주택과)에 비치하여 이해관계인에게 보이고 있습니다.

울산광역시 북구 공고 제2023 - 41호

## 산업단지개발사업 준공에 따른 새로운 지적공부 시행 공고문

울산광역시 북구 효문동 666번지 일원 산업단지개발사업 준공에 따라 「공간정보의 구축 및 관리 등에 관한 법률」 제86조, 같은 법 시행규칙 제95조 및 「지적업무처리규정」 제58조 규정에 의하여 종전의 지적공부를 폐쇄하고 새로이 지적공부를 확정하였기에 아래와 같이 공고합니다.

2023년 2월 21일

### 울산광역시 북구청장

1. 사 업 명 : (주)아성에너지 충전소 부지 조성공사
2. 시 행 자 : (주)아성에너지 대표 원호룡
3. 폐쇄한 지적공부 및 새로운 지적공부 내역

종전 지적공부				새로운 지적공부			
소재지	지번	지목	면적(m <sup>2</sup> )	소재지	지번	지목	면적(m <sup>2</sup> )
효문동	666	주유소용지	1,906	효문동	1074	주유소용지	2,015.5
	669-3	공장용지	94				

4. 지적공부시행일 : 2023. 2. 21.
5. 공고기간 : 2023. 2. 21. ~ 3. 3.
6. 기타사항  
새로이 작성된 지적공부에 대하여 문의사항이 있으시면 북구청 민원지적과 지적담당 (052-241-7583)으로 문의하시기 바랍니다.

울산광역시 복구 고시 제2023 - 42호

## 도로명주소 폐지 고시

「도로명주소법」 제12조제5항 및 같은 법 시행령 제26조제6항에 따라 폐지한 도로명주소를 다음과 같이 고시합니다.

2023년 2월 23일

### 울산광역시 복구청장

#### ○ 도로명주소 폐지

도로명주소	소재지 지번	도로명주소 폐지일	폐지 사유
번영로 656	진장명촌지구 2B 6L	2023. 2. 23.	건축물 멸실
상방5길 29	연암동 483	2023. 2. 23.	건축물 멸실

※ 고시내용 및 기타 자세한 사항은 복구청 민원지적과(☎052-241-7283)에 문의 또는 복구청 홈페이지([www.bukgu.go.kr](http://www.bukgu.go.kr)) 및 도로명주소 안내 홈페이지([www.juso.go.kr](http://www.juso.go.kr))에서 열람하시기 바랍니다.

#### ○ 도로명주소 사용 및 공부상 주소전환

- 도로명주소는 2023. 2. 23. 고시 후 도로명주소법 제19조에 의거 공법관계에 있어서 주소로 사용됩니다.
- 공공기관에서 비치·관리하고 있는 각종 공부상 주소(소재지)는 해당기관에서 도로명주소로 변경합니다.

#### ○ 참고사항

- 금번 폐지된 도로명주소는 주소로써 사용할 수 없으며, 건물 신축 등의 사유가 발생하면 새로운 도로명주소가 부여됩니다.

울산광역시 복구 공고 제2023 - 285호

## 공 시 송 달 공 고

하천구역(동천) 내 「하천법」 제33조에 따른 점용허가를 받지 않고 무단으로 불법점용을 한 행위자에 대하여 같은 법 제69조에 따라 원상복구 명령하고자 하나, 인적사항 파악 불가로 송달이 불가능하므로 「행정절차법」 제14조제4항에 따라 아래와 같이 공시송달 공고합니다.

2023년 2월 20일

### 울산광역시 복구청장

1. **공고내용:** 하천구역 내 불법점용 원상복구 명령 공시송달 공고
2. **공고기간:** 2023. 2. 20. ~ 2023. 3. 6. (15일간)
3. **공고장소:** 시군구보, 홈페이지, 게시판
4. **무단점유 현황**

재산의 표시		무단점유현황				비 고
소 재 지	번지	행위자	주소	점유내용	점유면적 (㎡)	
울산광역시 복구 화봉동	1141-23번지	미상	미상	식물을 재식	78	

### 5. 공시송달내용

「하천법」 제33조에 따른 점용허가를 득하지 않고 무단으로 불법점용한 행위에 대하여 같은 법 제69조에 따라 원상복구명령을 통보하오니, **2023. 3. 13.(월)까지** 자진 원상복구하여 주시고, 기한 내 미이행 시 같은 법 제95조에 따라 2년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금 처분을 받을 수 있음을 알려드리며 향후 불이익 처분을 받는 일이 없도록 반드시 기한 내 조치하여 주시기 바랍니다.

울산광역시 복구 공고 제2023-291호

## 울산광역시 복구 통합행정서비스헌장

### 《 헌장전문 》

우리 울산광역시 복구 전 직원은 고객 모두에게 친절·공정·신속·정확한 행정서비스를 제공받을 권리가 있고, 직원은 이를 제공할 의무가 있음을 깊이 인식하고, 고객으로부터 신뢰받는 공직자가 되기 위하여 다음 사항을 정성을 다하여 반드시 실천하겠습니다.

- I 우리는 밝은 미소, 자상한 말씨, 단정한 용모, 친절한 자세, 명쾌한 답변으로 고객을 맞이하겠습니다.
- I 우리는 모든 고객에게 최적의 휴식공간과 편의시설을 제공하도록 최선의 노력을 다하겠습니다.
- I 우리는 모든 고객과 관련된 업무를 처리함에 있어 고객의 입장에서 긍정적이고 적극적인 자세로 처리하겠습니다.
- I 우리는 업무수행 시 고객의 의견을 수렴하여 적극 반영되도록 노력함과 함께, 행정정보는 최대한 공개하고, 고객의 권익을 위해 개인정보보호에도 최선을 다하겠습니다.
- I 우리는 고객에게 민원처리과정에서 불친절한 자세와 부당한 행정처리로 불만이나 불편을 초래한 경우에는 즉시 시정함은 물론 적절한 보상을 하겠습니다.
- I 우리는 우리의 노력과 실천사항에 대하여 매년 고객으로부터 평가를 받고 그 결과를 공표하겠으며, 항상 겸허한 마음으로 고객의 의견을 존중하겠습니다.

이와 같은 우리의 목표를 달성하기 위하여 공통적인 수행사항과 부서별 서비스 이행 기준을 설정하여 이를 성실히 수행할 것을 약속드립니다.

## 《 공통 이행기준 》

**I. 고객을 맞이하는 자세****【 고객이 직접 방문하시는 경우 】**

- 고객이 1분 이내에 사무실 위치를 찾을 수 있도록,  
현관 및 청사 입구에 부서 위치 안내판을 설치하겠습니다.
- 고객이 담당자를 30초 이내에 찾을 수 있도록,  
직원의 사진, 담당업무가 표시된 좌석배치도를 사무실 입구에 게시하고,  
직원은 항상 공무원증을 패용하겠습니다.
- 방문하시는 고객을 맞이할 때에는,  
밝고 다정한 표정으로 “어서 오십시오” 또는 “안녕하십니까? 무엇을 도와  
드릴까요?”라고 반갑게 응대하겠으며, 업무를 마치고 돌아가실 때에는 “  
안녕히 가십시오” 또는 “좋은 하루 되십시오”라고 반드시 인사하겠습니다.
- 다른 업무 처리 중에 고객을 대하게 되면,  
10초 이내에 하던 일을 중단하고 고객의 말씀을 경청하겠으며, 부득이  
하게 다른 민원인과 상담중이거나, 통화중일 경우에는 양해를 얻은 후  
3분 이상 기다리지 않도록 하겠습니다. 업무처리로 인하여 고객께서 대기  
하시는 동안에는 차와 신문 등을 제공할 예정입니다.
- 찾으시는 담당직원이 없을 경우에는,  
업무대행자가 용건을 정리한 후 담당자에게 전달하고, 내용을 전달받은  
담당자가 30분 이내에 고객님의 전화 등으로 연락드리도록 하겠습니다.
- 몸이 불편하신 고객이 방문하실 경우,  
구청 민원실에 도움을 요청하여 주시고, 모든 민원을 민원실에서 One-Stop  
으로 처리하실 수 있도록 담당직원을 10분 이내에 호출하여 드리겠습니다.

### 【 전화로 고객을 맞이할 경우 】

- 전화는 고객과 최초로 대하는 얼굴 없는 만남으로 알고 항상 친절하고 정확하게 응대하겠습니다.
- 전화를 주신 고객에 대하여는,  
벨소리가 3회 이상 울리기 전에 신속히 “예(감사합니다), ○○○과 ○○○입니다”라고 상대방이 알아듣기 쉽도록 소속과 이름을 정확히 밝히고 친절히 응대하겠습니다.
- 고객이 찾으시는 담당자가 부재중일 때에는,  
고객의 용건, 전화번호, 성명, 일시 등을 메모하여 담당자에게 즉시 전달하고, 고객이 원하는 시간과 방법으로 전화를 드리도록 하겠습니다.
- 전화를 다른 직원에게 연결할 경우,  
통화내용의 요점을 전달하여 고객이 같은 내용의 말을 되풀이하지 않도록 하고 10초 이내에 연결해 드리겠습니다.
- 잘못 걸려온 전화를 받았을 때에는,  
다른 부서일 경우 “○○○과 ○○○담당으로 연결해 드리겠습니다.”라고 안내하고, 전화가 연결되지 않을 경우 “○○○-○○○○번으로 전화하셔서 ○○담당을 찾으십시오.”라고 안내해 드리겠습니다.
- 고객과의 통화가 끝났을 때에는,  
“전화 주셔서 고맙습니다”, “감사합니다” 또는 “좋은 하루 되십시오” 등 끝인사를 하고 고객이 전화를 끊은 것을 확인한 후 수화기를 내려놓겠습니다.

### 【 홈페이지 고객의견 및 사이버 민원의 경우 】

- 고객께서 궁금해 하시거나 요구하시는 사항의 처리를 위하여,  
홈페이지 “구청장에게 바란다”, “민원상담” 등 참여마당을 개설·운영 하겠으며, 답변요구사항에 대해서는 7일 이내에 정성껏 답변 드리겠습니다.
  - 고객의 사이버 민원 신청에 불편함이 없도록,  
연중 365일 중단 없이 홈페이지가 운영될 수 있도록 관리하겠습니다.
  - 홈페이지 정비로 인하여 서비스를 중단할 경우에는,  
3일 전에 그 사실을 홈페이지에 게재하여 알려드리겠습니다.
- ※ 타 기관의 소관업무일 경우에는, 1일 이내 소관기관을 안내하여 드리겠습니다.

## II. 알권리 충족과 비밀보장

- 고객께서 언제, 어디서나 편하게 민원을 신청하실 수 있도록, 홈페이지에 『종합민원창구』를 개설하고 민원에 대한 자세한 설명과 처리 절차·방법 등 민원상담을 해 드림으로써 민원을 편리하고 투명하게 처리하겠습니다.

【게시안내】 북구 홈페이지([www.bukgu.ulsan.kr](http://www.bukgu.ulsan.kr)) → 전자민원 → 민원안내

- 민원행정실명제 이행을 위하여, 모든 민원서류에 반드시 처리부서, 담당자 및 상급자 성명, 전화번호를 명기하겠습니다.
- 행정정보 공개제도를 운영하여, 국민의 알권리를 보장하고 행정의 투명성을 확보하겠습니다.

【게시안내】 북구 홈페이지([www.bukgu.ulsan.kr](http://www.bukgu.ulsan.kr)) → 정보공개 → 사전정보공개

- 고객께서 제출하시는 민원에 대해서는, 『개인정보 보호법』을 준수하여 고객의 비밀을 보장함으로써 고객의 권리와 이익을 보호하겠습니다.

## III. 잘못된 서비스에 대한 시정 및 보상조치

- 우리의 서비스에 대하여 고객께서 아래와 같이 불만을 겪었을 경우
  - 담당자의 잘못으로 고객이 두 번 이상 방문하실 경우
  - 전화를 하셨거나 받으셨을 때 불친절한 경우
  - 민원서류, 업무협조요청, 사이버 민원 등에 대해 약속한 처리기한이 지체되거나 중간연락이 없는 경우 등에는,
 담당자의 정중한 사과와 함께 우선적으로 업무를 처리하고, 5,000원 상당의 문화상품권으로 보상해 드리겠습니다.

## IV. 고객 참여와 의견제시 방법

- 고객 여러분이 우리가 제공하는 서비스에 대하여 만족·불만족, 친절·불친절을 느끼셨을 경우 또는 개선이 필요하다고 생각하시는 경우에는 언제든지 전화, FAX, 인터넷, 서면 등 편리한 방법으로 의견을 제시하여 주시면,
  - 의견 제시사항에 대해서는 7일 이내에 회신하여 드리고 구정에 적극 반영하도록 노력하겠습니다.
  - 홈페이지를 통해 제기하신 민원 또는 제보에 대해서는 7일 이내에 처리 결과를 통보하여 드리고, 처리기간 연장 시 사전에 알려드리겠습니다.

### 【행정서비스 고객의견 접수 및 불편사항 신고】

- 우편·방문 : (44248) 울산광역시 북구 산업로 1010 북구청  
주민자치과(1층) 행정서비스현장 담당자
- 전화·FAX

의견접수창구	담당부서	연락처
○ 행정서비스 총괄 ○ 공무원 친절·불친절 신고	주민자치과 (자치행정)	▶ 전화 : 241-7265 ▶ FAX : 241-7269
○ 공무원 부조리 신고	기획예산과 (감사)	▶ 전화 : 241-7142 ▶ FAX : 241-7109

【게시안내】 북구 홈페이지([www.bukgu.ulsan.kr](http://www.bukgu.ulsan.kr)) → 전자민원 → 민원상담 → 민원상담(신문고)

## V. 고객 여러분께서 협조하여 주실 사항

우리 울산광역시 북구 전 직원은 한 차원 높은 행정서비스를 제공하여 고객 여러분께 만족을 드리고자 노력하고 있습니다.

조금 불편하시더라도 아낌없는 성원과 함께 다음 사항을 지켜주시면 감사하겠습니다.

### ○ 우리의 모든 고객님께 부탁드립니다.

- 민원을 제출하실 때에는 성명과 주소, 연락처를 정확히 기재해 주시기 바랍니다. (타인과 관련된 진정이나, 부패신고 등의 민원이 익명, 가명인 경우는 처리해 드리지 않습니다.)
- 법규나 규정 등으로 인하여 불가피하게 고객의 뜻을 수용하지 못할 경우에는 널리 이해하시는 아량을 베풀어주시면 감사하겠습니다.
- 같은 내용의 민원을 여러 기관에 중복적이고, 반복적으로 제기하시는 것은 행정낭비를 가져올 수 있으니 자제하여 주시기 바랍니다.
- 일 처리과정에서 대가를 요구하거나 금품을 주고받는 행위는 범죄행위입니다. 깨끗한 공직풍토 조성을 위해 함께 노력해 주시기 바랍니다.
- 불친절, 불편하신 일들은 일일이 고쳐주신다는 취지로 이해하여 주시고, 그때그때 알려 주십시오.
- 고객 여러분께서 모범이 되고 친절한 공무원을 보셨을 경우에 적극 알려 주시면 널리 알려 본보기가 되도록 하겠습니다.

### ○ 우리 구 내부 고객께 부탁드립니다.

- 우리 울산광역시 북구 전 직원은 모두가 한 가족이라는 인식을 가집니다.
- 서로 먼저 웃으며 인사하고, 서로의 고충을 이해하고 감싸주며 긴밀한 업무 협조로 활기찬 분위기 속에서 현장을 실천해 주시기 바랍니다.

# 기획예산행정서비스 헌장

## 1. 서비스 이행기준

### ◇ 기획 행정서비스

- 구민을 위한 계획을 수립하여 한해의 구정 운영 방향 및 주요시책을 매년 홈페이지에 게시하여 구민에게 구정운영 추진사항을 공개하겠습니다.

**[게시안내]** 북구 홈페이지([www.bukgu.ulsan.kr](http://www.bukgu.ulsan.kr)) → 북구소개 → 주요시책 → 주요업무계획, 주요연차사업

- 구정의 기본 현황을 정확하게 조사하고 분기별로 홈페이지에 게시하여 구정의 일반현황 및 재정현황을 구민에게 알려드리겠습니다.

**[게시안내]** 북구 홈페이지([www.bukgu.ulsan.kr](http://www.bukgu.ulsan.kr)) → 북구소개 → 인구 및 기본현황

### ◇ 예산 행정서비스

- 지역주민들이 예산편성과정에 직접 참여하는 주민참여예산제도를 운영하여 주민들의 구체적인 행정욕구를 파악하고 원활한 의사소통으로 행정과 주민간의 상호불신을 해소하여 신뢰를 형성하겠습니다.

**[게시안내]** 북구 홈페이지([www.bukgu.ulsan.kr](http://www.bukgu.ulsan.kr)) → 소통과 공감 → 주민참여예산

- 예산정보와 재정공시 사항을 홈페이지에 공개함으로써 재정운영 현황 및 결과를 주민들이 알기 쉽고 편리하게 찾아볼 수 있도록 하여 재정운영의 투명성과 책임성을 강화하겠습니다.

- 중기지방재정계획을 수립하고, 대규모 사업에 대한 지방재정투자사업 심사를 실시하여 공정하고 적법한 예산편성을 하며, 재정현황과 운용 실태를 객관적으로 검증할 수 있는 재정분석을 실시하여 재정운영의 건전성과 효율성을 도모하는 행정으로 거듭나겠습니다.

**[게시안내]** 북구 홈페이지([www.bukgu.ulsan.kr](http://www.bukgu.ulsan.kr)) → 정보공개 → 재정정보, 재정공시

### ◇ 의회법무 행정서비스

- 공무원을 대상으로 연 1회 이상 소송실무교육을 실시하여 행정처분의 적법성과 정당성을 사전에 확보하도록 노력하겠습니다.

- 조례, 규칙 등의 자치법규의 제·개정 의 입안과정을 홈페이지 및 공보에 게재하여 구민들에게 적극 홍보하겠습니다.

**[게시안내]** 북구 홈페이지([www.bukgu.ulsan.kr](http://www.bukgu.ulsan.kr)) → 정보공개 → 행정자료 → 법령정보

- 각종 통계조사의 정확성을 기하기 위하여 충분한 홍보와 사전교육으로 철저한 통계조사를 실시하겠으며 구민의 알 권리 및 정보수집 욕구 충족에 기여할 수 있도록 최선을 다하겠습니다.

#### ◇ 정책개발 행정서비스

- 구정정책 개발을 통해 급변하는 행정수요를 충족시켜 구민 삶의 질이 향상되도록 노력하겠으며, 생활SOC 복합화 등 각종 공모사업을 적극 발굴하여 국비 등 재원확보에 최선을 다하겠습니다.
- 매년 1회 이상 공약사업 보고회 및 주민평가단 회의를 개최하고 공약사업 이행 현황을 홈페이지에 게시하여 구민에게 공약사업 추진 상황을 알려드리겠습니다.

**[게시안내]** 북구 홈페이지([www.bukgu.ulsan.kr](http://www.bukgu.ulsan.kr)) → 공약사항 → 공약사항 총괄

- 구의 주요 정책 사업을 정책실명제와 정책연구용역 제도를 통해 구정 운영 투명성을 강화하고 구민의 신뢰 확보를 위해 노력하겠습니다.

**[게시안내]** 북구 홈페이지([www.bukgu.ulsan.kr](http://www.bukgu.ulsan.kr)) → 정보공개 → 정보공개 → 정책연구용역결과

**[게시안내]** 북구 홈페이지([www.bukgu.ulsan.kr](http://www.bukgu.ulsan.kr)) → 정보공개 → 투명한행정 → 정책실명제

#### ◇ 감사 행정서비스

- 예방과 대안제시 위주의 현장감 있는 생산적 감사를 실시하겠습니다.
- 홈페이지에 개설된 『공무원 부조리 신고센터』를 통하여 24시간 신고사항을 접수하여 공정하고 철저하게 감사를 실시함으로써 각종 위법·부당한 사례에 대하여 엄정하게 대처하겠습니다.

**[게시안내]** 북구 홈페이지([www.bukgu.ulsan.kr](http://www.bukgu.ulsan.kr)) → 전자인원 → 신고센터 → 공무원부조리및갑질신고

- 엄정한 공직기강 감찰과 확립을 위하여 공직자의 자정노력과 공직자 윤리관 확립으로 부정부패를 근원적으로 차단해 나가겠습니다.
- 구민 참여를 통한 주민행정감사기능 강화를 위하여 주민감사청구제 및 명예구민감사관제, 대형공사 구민 감시관제를 적극 운영하여 구민과 함께 하는 투명한 열린 감사를 실시하겠습니다.

## 2. 서비스 분야별 전화번호 안내

서비스 분야	접수·처리담당	전화번호	FAX번호
기 획	기획담당	241-7101	241-7109
예 산	예산담당	241-7111	
의회법무	의회법무담당	241-7131	
정책개발	정책개발담당	241-7151	
감 사	감사담당	241-7141	

# 미디어정보행정서비스 현장

## 1. 서비스 이행기준

### ◇ 홍보 행정서비스

- 다양한 언론매체를 활용하여 국민의 알권리를 충족시키고, 구정의 관심과 참여를 높여 열린 구정을 구현하겠습니다.
- 구정 주요시책과 의정활동 및 생활정보 등을 게재한 구정소식지 “무릉산” 발행, 인터넷신문을 통한 홍보를 통해 참여구정의 기반을 강화토록 하겠습니다.
- 빠르고 시각적인 홍보효과를 높이기 위하여 구청 로비 1층 LED 전광판 및 구정홍보TV를 이용, 구정을 신속히 전달토록 하겠습니다.

### ◇ 뉴미디어 행정서비스

- SNS 트렌드에 따라 뉴미디어를 통한 홍보 시스템을 구축하여 열린 소통 행정을 강화하겠습니다.
- SNS를 통한 신속한 구정 홍보를 통해 공공서비스의 효율성을 높이고 참여와 공감의 구정을 구현하겠습니다.
- 도시의 가치를 담은 다양한 SNS 콘텐츠를 발굴·제작하여 소개하고 흥미 있고 적시성 높은 홍보 콘텐츠로 국민이 만족하는 행정 서비스를 제공할 예정입니다.

### ◇ 정보관리 행정서비스

- 홈페이지와 인터넷을 활성화하여 국민 의견수렴 통로를 다양화하고, 국민의 알권리를 위해 각종 구정정보를 24시간 제공할 것이며, 다양한 전자민원 서비스를 지원하여 거주지에 상관없이 편리하게 민원 서비스를 받을 수 있도록 전자구정을 실현하겠습니다.
- 주기적인 콘텐츠 관리로 신뢰성 높은 최신 정보와 생활에 유용한 정보를 제공하고 홈페이지 이용 만족도 조사를 매년 1회 실시하여 결과를 홈페이지에 공표하겠습니다.

- 구민의 개인정보보호를 위해 정기적인 교육·홍보업무를 수행하며, 개인정보 수집을 최소화하여 안전한 민원 서비스를 받을 수 있도록 선도하겠습니다.

#### ◇ 정보통신 행정서비스

- 민원전화를 신속·정확하게 처리하기 위하여 구청 대표번호로 걸려 오는 민원 전화는 항상 밝은 목소리로 응대하며 민원전화 접수 후 담당 부서로 10초 이내로 연결하겠습니다.
- 건축물의 정보통신 공사 착공 전 설계 검토 접수 시에 관련규정에 적합한지의 여부를 신속·정확하게 파악하여 4일 이내 건축허가부서 결과 통보에 따른 완벽한 정보통신 공사 설계가 될 수 있도록 만전을 기하겠습니다.
- 건축물의 정보통신 공사 사용 전 검사 접수 시 예정 검사일자를 2일 이내 신속히 통보하고, 10일 이내 민원처리를 완료하겠으며, 인터넷을 통한 필증 발급으로 필증 발급 절차를 간소화하여 편리한 민원행정 서비스를 제공하겠습니다.

## 2. 서비스 분야별 전화번호 안내

서비스 분야	접수·처리주무관	전화번호	FAX번호
홍 보	홍보주무관	241-7121	241-7129
뉴미디어	뉴미디어주무관	241-7161	
정보관리	정보관리주무관	241-7241	
정보통신	정보통신주무관	241-7251	

# 경제일자리행정서비스 헌장

## 1. 서비스 이행기준

### ◇ 산업정책 행정서비스

- 지역경제 활성화를 위해 소상공인·전통시장 지원 시책 추진, 물가조사 모니터링 등을 통한 물가안정을 도모하고, 에너지시설 등에 대한 안전관리를 통해 주민 생활안전 강화에 최선을 다하겠습니다.

**【게시안내】** 북구 홈페이지([www.bukgu.ulsan.kr](http://www.bukgu.ulsan.kr)) → 정보공개 → 시·군 정보공개 목록 → 경제일자리과

### ◇ 기업투자 행정서비스

- 중소기업의 경쟁력 강화를 위해 경영안정자금, 기술혁신 지원 사업 등 다양한 기업투자 시책을 추진하고 노사민정 협력 활성화 사업의 내실 있는 추진으로 상생의 노사문화 정착에 최선을 다하겠습니다.

**【게시안내】** 북구 홈페이지([www.bukgu.ulsan.kr](http://www.bukgu.ulsan.kr)) → 분·별 정보 → 경제일자리/청년 → 노동법률지원기업투자

### ◇ 청년정책 행정서비스

- 청년들의 다양한 의견을 수렴하여 내실 있는 청년정책을 수립하고 지역사회에 대한 청년의 정책참여 및 서로 소통하는 네트워크 활성화에 최선을 다하겠습니다.

**【게시안내】** 북구 홈페이지([www.bukgu.ulsan.kr](http://www.bukgu.ulsan.kr)) → 분·별 정보 → 경제/일자리/청년 → 청년정책

### ◇ 일자리지원 행정서비스

- 퇴직자지원센터 운영을 통한 퇴직자 인생설계 등을 지원하고, 일자리 종합지원센터 및 일자리사업 추진을 통해 취업취약계층의 취업 기회 확대와 주민 맞춤형 일자리 지원을 위해 노력하겠습니다.

**【게시안내】** 북구 홈페이지([www.bukgu.ulsan.kr](http://www.bukgu.ulsan.kr)) → 분·별 정보 → 경제일자리/청년 → 퇴직자일자리종합지원센터

## ◇ 사회적경제 행정서비스

- 사회적 기업, 마을기업 등 사회적경제기업의 육성과 효율적 운영을 위한 지속적 재정지원과 판로지원을 위해 노력하겠습니다.

마을 만들기 공모사업을 통해 지역자원을 활용한 공동체적 마을문제 해결과 더불어 함께하는 공동체 형성을 위해 노력하겠습니다.

**【게시안내】** 북구 홈페이지([www.bukgu.ulsan.kr](http://www.bukgu.ulsan.kr)) → **분 별 장 보** → **경제일자리청년** → **사회적경제**

**【게시안내】** 북구 홈페이지([www.bukgu.ulsan.kr](http://www.bukgu.ulsan.kr)) → **북구 주요 홈페이지** → **북구 마을 만들기**

## 2. 서비스 분야별 전화번호 안내

서비스 분야	접수·처리담당	전화번호	FAX번호
산업정책	산업정책담당	241-7701	241-7709
기업투자	기업투자담당	241-7711	
청년정책	청년정책담당	241-7716	
일자리지원	일자리지원담당	241-7721	
사회적경제	사회적경제담당	241-7276	

# 회계행정서비스 헌장

## 1. 서비스 이행기준

### ◇ 경리 행정서비스

- 지출업무의 신속하고 적법한 처리
  - 고객에게 지급하는 모든 대가에 대하여 지급기한을 단축하여 고객의 편의를 도모하며, 고객에게 지출되는 모든 지출서류에 대하여 「지출금액 산정의 적정 여부」, 「정당한 채권자 여부」, 「지급시기의 도래여부」 등 엄정하게 심사하여 적법하게 처리하겠습니다.

### ◇ 계약 행정서비스

- 계약사무의 투명성 확보와 지역건설업체 보호·육성
  - 모든 계약 사무는 공정하고 투명하게 처리하며, 전자 입찰제를 시행하여 정확하게 처리하고 고객의 대기시간을 최소화하며, 지역건설 업체의 참여확대와 육성발전을 위하여 공동 도급제를 확대실시하고, 입찰공고 시 지역 업체 공동참여 및 하도급비율을 명시하여 지역건설 업체의 참여비율을 확대해 나가겠습니다.

### ◇ 재산관리 행정서비스

- 공유재산매각
  - 장래 활용계획이 없거나 보존가치가 없는 재산에 대해 공유지를 매각하여 주민의 토지이용 제고율을 높일 수 있도록 최대한 편의를 도모하도록 하겠으며, 매각가능한 필지에 대하여 홈페이지를 통해 정보를 신속히 알려드리겠습니다.
- 사용허가 및 대부
  - 공유재산의 행정목적 및 용도에 장애가 되지 않는 범위 내에서 사용허가 및 대부를 승인토록 하고, 실태조사를 기반으로 활용(대부 등) 가능한 공유재산 정보를 작성하여 홈페이지에 공개하도록 하겠습니다.

○ 공공청사 관리

- 공공청사 시설을 구민에게 개방하여 주민들에게 편의를 제공하고, 누구나 쉽게 볼 수 있는 장소에 청사 건물별, 실과별 배치도를 게시하여 신속하고 편리하게 업무를 처리할 수 있도록 하겠으며, 주차 공간을 효율적으로 관리하여 청사 주차장 이용에 불편함이 없도록 하겠습니다.

○ 공공청사 시설공사

- 공공청사 시설공사 관련 사전계획 수립 시 검토 미비로 인한 설계변경이 없도록 시설공사의 계획 및 예산, 부지확보 등 추진 단계부터 철저하게 협의를 하여 시설물의 품질 향상 및 예산의 효율적인 집행이 되도록 할 것이며 설계변경의 최소화로 불필요한 행정력의 낭비를 방지토록 노력하겠습니다.

## 2. 서비스 분야별 전화번호 안내

서비스 분야	접수·처리담당	전화번호	FAX번호
경 리	경리담당	241-7301	241-8689
계 약	계약담당	241-7305	
재산관리	재산관리담당	241-7311	

# 세무1행정서비스 현장

## 1. 서비스 이행기준

### ◇ 지방세부와 행정서비스

- 이용하기 편리한 시간에 지방세를 납부할 수 있도록 최소한 납기 개시일 5일 전까지 고지서가 납세자에게 전달될 수 있도록 하겠습니다.
- 지방세 납부방법의 편의를 위하여 지방세 인터넷납부제도, 자동이체 납부제도 등의 제도를 매년 확대 시행하겠습니다.
- 지방세 납부시기를 놓치지 않도록 북구 홈페이지 내 세목별로 안내하고 입간판을 설치하여 홍보하겠습니다.

**【게시안내】 북구 홈페이지([www.bukgu.ulsan.kr](http://www.bukgu.ulsan.kr)) → 전자민원 → 지방세 → 세목별 안내**

### ◇ 세무조사 행정서비스

- 세무조사 통지서를 10일 전 발송에서 15일 전 발송으로 조기 발송 하여 피 조사기관의 부담 완화 및 사전에 미리 준비할 수 있도록 하겠습니다.
- 일반세무조사는 서면조사를 원칙으로 하겠습니다.

### ◇ 주택가격관리 행정서비스

- 개별주택에 대한 특성조사를 정확하게 실시하고 표준주택 선정과 검증 및 부동산평가위원회의 심의를 거쳐 객관적이고 공정한 개별주택가격을 결정·공시토록 하겠습니다.
- 개별주택가격에 대하여 의견이나 이의가 있으신 분은 의견을 제출해 주시면 주택특성을 재확인하고 처리결과를 통지해 드리겠습니다.

**【게시안내】 북구 홈페이지([www.bukgu.ulsan.kr](http://www.bukgu.ulsan.kr)) → 전자민원 → 부동산민원 → 개별주택가격열람**

## 2. 민원사무의 신속처리

○ 다음 민원사무를 이행목표 처리기간 내 처리하도록 하겠습니다.

민원사무명	법정처리기간	실제처리기간	이행목표처리기간	수수료
취득세 신고납부	즉시(3시간 이내)	20분	15분	-
등록면허세 비과세(감면) 확인	즉시(3시간 이내)	30분	20분	-
지방세 감면	5일	3일	2일	-
지방세 기한연장(승인) 신청	3일	3일	2일	-
개별주택가격 열람 이의신청	30일	30일	30일	-
주택가격 확인서 발급	즉시(3시간 이내)	10분	7분	800원
세무조사 연기	7일	5일	3일	-

## 3. 서비스 분야별 전화번호 안내

서비스 분야	접수·처리담당	전화번호	FAX번호
지방세 부과	재산세담당	241-7521	241-7509
	취득세담당	241-7511	
세무조사 주택가격관리	과표담당	241-7541	

# 세무2행정서비스 현장

## 1. 서비스 이행기준

### ◇ 체납관리 행정서비스

- 체납징수의 효율을 도모하기 위하여 체납액 일제정리기간을 연 2회 운영 및 체납 통합징수 기동팀을 운영하고 있으며, 자진납부를 위하여 안내문 및 체납고지서 발송을 연 2회 실시토록 하겠습니다.
- 체납액 납부를 어디서나 편리하게 할 수 있도록 카드, 가상계좌, ARS, 지로, 인터넷 등 다양한 체납액 납부방법을 시행토록 하겠습니다.
- 지방세 관련 제증명 발급 신청 시에 즉시 확인하여 3분 이내에 처리 해드리겠습니다.

### ◇ 지방세부과 행정서비스

- 지방소득세 및 주민세를 납부 할 수 있도록 납기 개시일 5일 전까지 고지서가 납세자에게 전달될 수 있도록 하겠습니다.
- 납부방법의 편의를 위하여 지방세 인터넷납부제도, 자동이체납부제도 등의 제도를 매년 확대 시행하겠습니다.
- 지방세의 납부시기를 놓치지 않도록 북구 홈페이지에 세목별로 안내 하고 입간판 등을 설치하여 홍보하겠습니다.

【게시안내】 북구 홈페이지([www.bukgu.ulsan.kr](http://www.bukgu.ulsan.kr)) → 전자민원 → 지방세 → 세목별 안내

## 2. 민원사무의 신속 처리

- 다음 민원사무를 이행목표 처리기간 내 처리하도록 하겠습니다.

민원사무명	법정처리기간	실제처리 기간	이행목표 처리기간	수수료
지방세 세목별 과세증명	즉시(3시간 이내)	10분	7분	800원
지방세 납세증명	즉시(3시간 이내)	10분	7분	-
지방세 징수유예 등의 신청	7일	5일	4일	-

### 3. 서비스 분야별 전화번호 안내

서비스 분야	접수·처리담당	전화번호	FAX번호
체납관리	체납세관리담당	241-8541	241-7519
	세외수입체납관리담당	241-7526	
	통합징수기동담당	241-7531	
지방세 부과	지방소득세담당	241-7546	

# 총무행정서비스 헌장

## 1. 서비스 이행기준

### ◇ 총무행정서비스

#### ○ 구성원이 만족하는 직장문화 조성

- 유연근무제, 모성보호시간, 장기재직휴가 운영 등 가족친화적 근무제도 운영으로 일과 가정생활을 조화롭게 병행할 수 있도록 하여, 구성원이 만족하는 직장을 조성함으로써 직무 생산성을 높여 대민행정 서비스의 질을 높이도록 하겠습니다.

#### ○ 행정정보공개 운영

- 사전에 행정정보를 적극 공개하여 주민들의 참여와 알권리를 충족시키고, 주민들의 정보공개 청구에 대해서는 7일 이내(법정기한 : 10일 이내)에 신속하게 처리할 수 있도록 최선을 다하겠습니다.

### ◇ 인사행정서비스

#### ○ 공정·객관성이 확보된 투명한 인사 운영

- 연간 인사 운영에 대한 기본계획을 수립 시행하며, 빈번한 순환 전보를 지양하고 상·하반기 2회의 정기인사를 통해 행정의 전문성을 강화하며, 상시 인사 고충 상담 창구 운영으로 누구든지 자유로이 의견을 제시할 수 있는 통로를 마련하여 인사에 반영하겠습니다.

#### ○ 공직의 전문성·경쟁력 강화

- 공직의 인적자원을 효율적으로 운영하기 위하여 직원 1인당 연 1회 이상의 전문 교육기관 위탁교육을 실시하여 직원 개인별 능력, 전공, 적성에 따른 개인별 전문분야를 연구·개발할 수 있도록 적극 지원하겠습니다.

## ◇ 노사복지행정서비스

## ○ 활기찬 직장 분위기 조성

- 각종 휴양시설 운영, 동호회 활동 지원 등 다양한 후생 복지 제도 운영으로 활기찬 직장문화 조성을 통해 직원 사기진작 및 근무 생산성을 강화토록 하겠습니다.

아울러, 직원 간 소통과 화합, 배려를 위한 프로그램 운영으로 건강한 직장문화 조성을 위해 노력하겠습니다.

## ○ 신뢰와 소통의 노사문화 구축

- 노사협의회, 단체교섭 및 상시 소통 창구 마련으로 노사 상호 간 존중, 배려, 신뢰를 바탕으로 건전한 노사문화를 구축하겠습니다. 또한, 노사 간 협업을 통해 근무 여건 및 불필요한 업무 개선으로 효율적이고 생산적인 직장문화 조성을 위해 노력하겠습니다.

**2. 서비스 분야별 전화번호 안내**

서비스 분야	접수·처리담당	전화번호	FAX번호
총무행정	총무담당	241-7201	241-7209
인사행정	인사담당	241-7211	
노사복지행정	노사복지담당	241-7321	

# 주민자치행정서비스 헌장

## 1. 서비스 이행기준

### ◇ 자치행정 행정서비스

- 주민과 구청장이 "격의 없는 대화의 장"을 통해, 건의사항을 주민입장에서 적극 수렴하여 구정에 반영함으로써 "열린 구정"을 실천해 가겠습니다.
- 투명한 선거 업무추진으로 부정·부패 없는 깨끗하고 공명정대한 복구를 만들겠습니다.
- 직원 친절 교육 및 행정서비스헌장 내실화를 통해 친절한 공직 풍토 조성을 위해 최선을 다하겠습니다.

**【게시안내】 북구 홈페이지(www.bukgu.ulsan.kr) → 정보공개 → 행정자료 → 행정서비스헌장**

- 구정에 관심과 참여의지가 높은 주민들을 주민리더로 육성하고, 주민들이 직접 수행하는 실천사업을 통해 선진 주민자치를 실현해 나가겠습니다.

### ◇ 자치협력 행정서비스

- 고충민원 창구를 국민신문고로 통합 운영하여 구민의 편의 증진을 도모하고, 민원 내용을 정확하게 파악하여 신속한 처리 부서(기관) 지정을 통해 구민의 권익 향상을 위해 노력하겠습니다.
- 지방세 관련 위법 또는 부당한 처분을 받았거나 필요한 처분을 받지 못하여 납세자의 권리·이익이 침해되었거나, 불편 또는 부담을 준 사항에 관한 고충민원을 접수하여 처리해 드리겠습니다.
- 북한이탈주민 지원사업을 통해 평화통일을 위한 분위기를 조성하고 남북교류협력을 위한 기반 조성을 위해 노력하겠습니다.
- 공공갈등관리 시스템을 구축·운영하여 공공갈등을 사전에 예방하고 조정하겠습니다.
- 민간단체 활동을 적극 지원하고 민·관 협력을 위한 사업을 발굴하여 건전한 시민운동 활성화를 위해 노력하겠습니다.

## ◇ 생활민원 행정서비스

- 일상생활과 밀접한 공공시설물 관련 생활민원을 접수 즉시 처리하여 주민불편사항 해소함으로써 행정신뢰도를 향상시키도록 하겠습니다.
- 민원 접수 뿐 아니라, 평소 일일 순찰을 통해 민원사항에 대해 사전에 발견·처리함으로써 불편사항이 발생하지 않도록 최선을 다하겠습니다.

**2. 서비스 분야별 전화번호 안내**

서비스 분야	접수·처리담당	전화번호	FAX번호
자치행정	자치행정담당	241-7261	241-7269
자치협력	자치협력담당	241-7271	
생활민원	생활민원담당	241-7231	

# 문화체육행정서비스 헌장

## 1. 서비스 이행기준

### ◇ 문화진흥 행정서비스

#### ○ 문화 욕구 충족을 위하여

- 다양한 문화행사를 내실 있게 개최하며, 구민의 문화체험 기회를 확대하고 각종 행사를 우리 구 홈페이지에 신속 정확하게 게시하겠습니다.
- 문화기반시설을 확충하고, 문화예술행사의 올바른 방향 정립을 위하여 문화관련 단체와 문화예술계 인사 및 구민들의 의견을 적극 수렴하겠습니다.

**【게시안내】** 북구 홈페이지([www.bukgu.ulsan.kr](http://www.bukgu.ulsan.kr)) → 분야별정보 → 문화·관광

### ◇ 문화유산 행정서비스

- 조상들로부터 물려받은 우리고장의 지정문화재를 정기적으로 정비하여 보존하고, 새로운 문화유산을 발굴하여 역사문화의 도시로 만들겠습니다.
- 문화유산 보존과 관광자원화를 통해 문화유산의 소중함을 구민들에게 홍보하겠습니다.

**【게시안내】** 북구 홈페이지([www.bukgu.ulsan.kr](http://www.bukgu.ulsan.kr)) → 분야별정보 → 문화·관광

### ◇ 체육지원 행정서비스

#### ○ 각종 체육시설 인프라 확충으로

- 전 구민의 체육활동에 대한 욕구를 충족시키고, 건전한 여가선용 기회를 제공하여 건강증진 및 삶의 질 향상을 위해 최선의 노력을 다하겠습니다.

#### ○ 생활체육 활성화에 이바지하기 위하여

- 각종 스포츠행사 및 체육대회를 통하여 구민화합과 단결 및 자긍심을 고취하고, 다양한 생활체육 프로그램 운영으로 언제 어디서나 누구나 쉽게 생활체육을 즐길 수 있도록 하겠습니다.

**【게시안내】** 북구 홈페이지([www.bukgu.ulsan.kr](http://www.bukgu.ulsan.kr)) → 분야별정보 → 문화·관광 → 체육

## 2. 서비스 분야별 전화번호 안내

서비스 분야	접수·처리담당	전화번호	FAX번호
문화진흥	문화진흥담당	241-7331	241-7339
문화유산	문화유산담당	241-7291	
체육지원	체육지원담당	241-7341	

# 교육청소년행정서비스 현장

## 1. 서비스 이행기준

### ◇ 교육정책 행정서비스

#### ○ 창의융합 차세대 인재육성

- 민·관·학이 적극적으로 소통하여 협력을 통한 혁신교육 추진으로 공평한 교육기회를 보장하고 학생과 학부모의 사교육비 절감과 교육여건 개선 등 창의융합 인재 육성에 힘쓰겠습니다.

#### ○ 교육격차 해소를 위한 교육정책 발굴

- 지역 교육격차 해소를 위한 맞춤형 교육정책 운영으로 교육경쟁력을 강화하고, 교육복합 문화시설 설립을 위한 행정적인 지원으로 교육 인프라 구축에 최선을 다하겠습니다.

### ◇ 평생학습 행정서비스

#### ○ 평생학습 특화도시 조성

- 주민의 행복과 지역 발전을 위하여 누구나 언제나 어디서나 학습에 참여할 수 있는 백년대계 평생교육 특화도시를 조성하겠습니다.

#### ○ 구민 맞춤형 평생학습 생태계 구축

- 평생학습대학, 수요자 중심 평생학습사업, 프로그램 지원 사업을 통하여 구민 모두가 지역사회의 인적자원으로 성장할 수 있도록 최선을 다하겠습니다.

**【게시안내】** 북구 홈페이지([www.bukgu.ulsan.kr](http://www.bukgu.ulsan.kr)) → 구정소식 → 교육/강좌 → 평생학습포털

### ◇ 청소년 행정서비스

#### ○ 청소년 권익증진 및 주도성 강화 지원

- 청소년 정책참여 활성화와 시설 확충으로 청소년의 권익을 증진시키고 문화적 감수성과 자기 주도성을 강화토록 최선을 다하겠습니다.

## ○ 청소년이 안전하고 건강한 생활환경 조성

- 위기청소년의 적극 발굴과 다양한 지역사회 자원의 연계로 맞춤형 서비스를 제공하고 안전한 환경을 조성하여 청소년의 건전한 성장을 지원하겠습니다.

【게시안내】 북구 홈페이지([www.bukgu.ulsan.kr](http://www.bukgu.ulsan.kr)) → 분야별정보 → 복지 → 청소년

**2. 서비스 분야별 전화번호 안내**

서비스 분야	접수·처리담당	전화번호	FAX번호
교육정책	교육정책담당	241-7361	241-7339
평생학습	평생학습담당	241-7391	
청소년	청소년담당	241-7371	

# 관광진흥행정서비스 헌장

## 1. 서비스 이행기준

### ◇ 관광정책 행정서비스

- 독특하고 차별화된 관광정책 수립으로 우리 구 곳곳에 퍼져있는 유려한 자연환경과 유서 깊은 역사자원, 생기 넘치는 도시 분위기를 국내를 넘어 전 세계 관광객들에게 널리 알릴 수 있는 정책을 추진해 나가겠습니다.
- 지역 특색에 맞는 관광서비스 제공으로 우리 구 관광정보를 전략적으로 홍보하여 관광객 만족도를 제고하겠으며, 특히 외부 관광객들의 발길을 끌어올 수 있는 다양한 시책 추진으로 최선을 다하겠습니다.

**【게시안내】 북구 홈페이지([www.bukgu.ulsan.kr](http://www.bukgu.ulsan.kr)) → 분야별 정보 → 문화·관광**

### ◇ 관광개발 행정서비스

- 지역 내 관광자원을 연계, 활용한 관광 사업을 개발하고, 지역 고유의 독창적인 관광 브랜드 발굴을 통해 지속가능한 관광도시를 조성하겠습니다.
- 관광객의 관광 욕구를 충족시킬만한 가치와 매력이 있는 관광 콘텐츠 활용사업을 통해 관광객의 만족도를 제고하고 지역경제 활성화에 이바지하겠습니다.

**【게시안내】 북구 홈페이지([www.bukgu.ulsan.kr](http://www.bukgu.ulsan.kr)) → 분야별 정보 → 문화·관광**

### ◇ 관광산업 행정서비스

- 강동의 다양한 관광콘텐츠를 활용하여 강동만이 가지고 있는 매력을 널리 알리고 비즈니스와 쇼핑, 휴양기능이 복합된 관광 인프라를 확충함으로써 지역 경제 활성화를 도모하겠습니다.
- 관광객의 편의를 위하여 관광지 내 각종 편의시설을 확충하고, 관광지를 자연환경과 조화를 이룰 수 있도록 정비해 나가겠습니다.

**【게시안내】 북구 홈페이지([www.bukgu.ulsan.kr](http://www.bukgu.ulsan.kr)) → 분야별 정보 → 문화·관광**

## 2. 서비스 분야별 전화번호 안내

서비스 분야	접수·처리담당	전화번호	FAX번호
관광정책	관광정책담당	241-7731	241-7339
관광개발	관광개발담당	241-7751	
관광산업	관광산업담당	241-7741	

# 민원지적행정서비스 헌장

## 1. 서비스 이행기준

### ◇ 민원 · 가족등록 행정서비스

- 친근하고 쾌적한 민원실 환경 조성을 위하여 수목(화분), 수족관을 비치하여 아름다운 민원실로 가꾸어 나가겠습니다.
- 전광판을 이용하여 필요한 정보를 제공하고, 혈압측정기, 월간도서, 문학자판기를 비치하여 대기시간을 무료하게 보내지 않도록 하겠습니다.
- 신속한 민원서류 발급을 위하여 법정처리 시간보다 20%이상 단축하여 처리하겠습니다.

민원사무명	법정처리 기 간	실제처리 기 간	이행목표 처리기간	비 고
주민등록 등·초본	즉시 (3시간 이내)	10분	5분	본 인 - 신분확인 대리인 - 위임장
가족관계 등록증명발급	즉시 (3시간 이내)	10분	5분	신청인 - 신분확인 대리인 - 위임장
가족관계등록사건 (가족관계등록신고 등35종)	즉시 (3시간 이내)	30분	20분	가족관계등록신고수리
어디서나 민원	3시간	2시간	2시간	관외-타시군구에 송부

- 모든 민원을 보다 신중히 검토하여 민원인이 두 번 방문하지 않도록 『민원1회 방문제』를 성실히 이행하겠습니다.
- 민원서류는 처리기한을 기다리지 않고 우선적으로 처리하고, 접수된 민원서류는 민원처리 주무 부서에 1시간 이내에 이송하고, 민원사무처리기준 및 소요기간과 현지 확인 시기를 사전에 알려드리겠습니다.
- 민원 처리기간이 7일 이상 소요될 경우에는 민원처리 상황을 중간통보하고, 유기한 복합민원은 6급 이상 담당 공무원 1명을 『민원후견인』으로 지정하여 민원처리에 최선을 다하겠습니다.
- 『민원조정위원회』를 운영하여 장기 미해결민원, 반복민원 및 다수인 관련 민원에 대한 해소 또는 방지대책을 마련하겠습니다.

- 3시간 이내에 처리하는 “어디서나 민원”에 대하여는 2시간 이내에 발급 되도록 최선을 다 하겠으며, 2시간 이전에 도착된 민원서류에 대해서는 전화 및 휴대폰으로 안내해 드리겠습니다.
  - 구술·전화 민원에 대하여는 접수 후 30분 이내에 해당 실과에 통보하여 처리 후 민원인에게 알려드리도록 하겠습니다.
  - 민원인의 시간절약 등 편익을 위해 전자민원창구 및 무인민원발급창구를 이용하도록 안내하겠습니다.
- 정부 24 홈페이지 : <http://www.gov.kr>
- 무인민원발급창구 이용안내

설치장소	연락처	운영시간	대상민원	비 고
북구청	052-241-7564	00:00~24:00	주민등록 등·초본, 토지대장 등 113종	주민등록 개인정보
농소1동행정복지센터	052-241-8317	00:00~24:00		
농소2동행정복지센터	052-241-8338	00:00~24:00		
농소3동행정복지센터	052-241-8357	00:00~24:00		
강동동행정복지센터	052-241-8375	00:00~24:00		
효문동행정복지센터	052-241-8417	00:00~24:00		
송정동행정복지센터	052-241-8437	00:00~24:00		
양정동행정복지센터	052-241-8199	00:00~24:00		
염포동행정복지센터	052-241-8475	00:00~24:00		
명촌문화센터	052-241-8732	00:00~24:00		
농소농협이화지점	052-298-9748	07:00~23:00		
울산원에농협명촌지점	052-288-5566	08:00~24:00		
홈플러스울산북구점	052-293-2080	10:00~24:00		
농소농협아진지점	052-286-8065	08:30~24:00		
차량등록사업소	052-229-6082	09:00~18:00		
농소농협신천지점	052-296-8245	10:00~22:00		
새중앙새마을금고매곡지점	052-296-5300	06:00~23:00		
농소새마을금고천곡지점	052-293-0111	08:00~23:00		
현대자동차문화회관 1층	052-219-2414	06:00~23:00		
동울산세무서	052-219-9221	09:00~18:00		
울산공항	052-241-7564	07:00~21:00		
에일린의 뜰 1차	052-241-7564	07:00~23:00		
일동미라주 1단지	052-241-7564	07:00~23:00		
울산경제진흥원	052-283-7171	09:00~18:00		

◇ 여권 행정서비스

- 사회배려대상자 여권 우선 창구를 두고 대상자가 대기 없이 민원을 볼 수 있도록 하겠습니다.
- 여권 맞춤형 등기서비스를 통하여 직접방문 없이도 여권을 수령할 수 있도록 하겠습니다.
- 평일 근무시간 내 방문이 어려운 민원인을 위해 매주 목요일 야간 (18:00~20:00) 시간을 지정하여 민원서비스를 제공할 예정입니다.
- 발급민원

민원사무명	처리기간	이행목표 처리기간	수수료
여권발급	5~6일	4일	15,000원~53,000원
잔여기간 부여 여권	5~6일	4일	25,000원
여권 사실증명	즉시	즉시	1,000원

※ 여권발급은 신청일로부터 수령시까지 통상 5일이 소요되며, 신청건수 증가 등 조폐공사 제반상황에 따라 지연될 수 있음.

◇ 지적 행정서비스

- 발급민원

민원사무명	법정처리 기 간	실제처리 기 간	이행목표 처리기간	수수료
토지·임야대장	3시간	15분	10분	필지당 500원 (추가 시 장당 100원)
지적·임야도	3시간	15분	10분	필지당 700원 (대: 1,400원)
경계점 좌표등록부	3시간	15분	10분	필지당 500원
부동산등기용 등록증명서	3시간	15분	10분	필지당 1,000원

- 토지 이동 신청

민원사무명	법정처리 기 간	실제처리 기 간	이행목표 처리기간	비 고
신규등록	3일	3일	3일	신청서
토지·임야분할	3일	3일	3일	신청서
토지·임야합병	5일	3일	3일	신청서
토지·임야 지목변경	5일	3일	3일	신청서, 형질변경 완료증명서

○ 토지표시변경 등기촉탁 서비스

- 토지이동 신청 시 토지표시 등기촉탁을 완료하고, 등기완료의 통지서를 접수한 날부터 15일 이내 등기완료통지서를 고객에게 우송해 드리겠습니다.

○ 지적측량민원 One-Stop Service

- 민원실에 “지적측량민원접수창구”를 설치하여 지적측량 대행기관인 한국국토정보공사의 전담직원을 배치·운영함으로써 경계복원, 토지분할 측량 등의 신청을 위하여 한국국토정보공사에 가시는 불편이 없도록 구청에서 1회 방문 민원처리 완료토록 하겠습니다. ※ 한국국토정보공사 울산지사(☎241-7552)

◇ 지적재조사 행정서비스

- 지적재조사사업을 적극 추진하여 지적불부합지를 해소함으로써, 지적도상 경계와 현실 경계의 불일치로 발생하는 경계분쟁 및 재산권행사 제약 등 국민의 불편사항을 해소하겠습니다.
- 주소 활용 및 위치 찾기 불편을 해소하고 모든 이동경로 및 접점을 촘촘히 주소 정보로 구축하여 주소로 안전한 복구, 주소가 자원인 복구를 만들겠습니다.
- 주기적인 주소정보시설물 일제조사를 통한 주소정보시설물 보강 및 정비 낙하 등 안전사고를 사전에 방지하겠습니다.
- 주소정보를 지속적으로 홍보하여 주민의 안전과 생활편의를 증진하고, 주소사용 불편이 최소화되도록 최선을 다하겠습니다.

【주소정보 안내】 도로명주소 안내시스템([www.juso.go.kr](http://www.juso.go.kr))

◇ 토지관리 행정서비스

○ 발급민원

- 민원종류 및 처리방법

민원사무명	법정처리 기 간	실제처리 기 간	이행목표 처리기간	수수료
공시지가확인서	3시간	10분	5분	1필지당 800원, 1개년도 추가 시 100원 추가
부동산등기용 등록증명서	3시간	15분	10분	장당 1,000원

○ 공시지가 업무

- 정확한 토지특성조사와 토지가격 비준표를 적용하여 지가를 산정하고 감정평가법인 등의 검증 및 부동산가격공시위원회의 심의를 거쳐 인근지가와의 균형을 유지하는 등 지가의 객관성과 공정성을 확보하겠습니다.
- 지가에 대하여 의견이나 이의가 있는 토지에 대해서는 연중 온·오프라인으로 의견 제출이 가능한 ‘의견제출 365’ 접수창구를 운영 중으로 제출된 의견에 대하여는 토지특성을 재확인하고 소유자와 감정평가사가 같이 현지조사를 실시하는 주민참여제를 거쳐 처리결과를 통지해 드리겠습니다.

**【게시안내】** [북구 홈페이지\(www.bukgu.ulsan.kr\)](http://www.bukgu.ulsan.kr) → 전자민원 → 부동산민원 → 개별 공시지가 안내 → 개별공시지가 열람

○ 토지거래허가 업무

- 토지거래허가를 받아 취득한 토지는 허가받은 목적대로 개발·이용 하고 있는지를 사후관리 함으로써 부동산 투기방지 및 토지거래 질서 안정에 최선을 다하겠습니다.
- 민원종류 및 처리방법

민원사무명	법정처리 기 간	실제처리 기 간	이행목표 처리기간	비 고
토지거래허가	15일	10일	9일	신청서, 자금조달계획서

○ 부동산거래 계약신고 및 검인업무

- 투명한 부동산 거래질서를 확립함으로써 국민경제에 이바지하겠습니다.
- 민원종류 및 처리방법

민원사무명	법정처리 기 간	실제처리 기 간	이행목표 처리기간	수수료
부동산실거래신고	즉시 (3시간 이내)	1시간	30분	없음
검 인	3시간	10분	5분	없음

○ 부동산중개 업무

- 건전한 부동산중개업이 될 수 있도록 철저한 지도·감독을 실시하고 소비자 고발센터 운영으로 부동산거래질서를 확립하겠습니다.
- 부동산중개업 개설 등록증 교부 시에 인감등록신고를 받음으로써 민원인의 편의 및 행정절차 간소화에 기여하겠습니다.

· 민원종류 및 처리방법

민원사무명	법정처리 기 간	실제처리 기 간	이행목표 처리기간	수수료
부동산중개업등록	7일	7일	5일	<ul style="list-style-type: none"> <li>공인중개자격증 사본</li> <li>사전교육필증</li> <li>여권용사진 1매</li> <li>등록인장</li> <li>수수료 : 20,000원</li> <li>중개사무소를 확보하였음을 증명하는 서류</li> </ul>
사무소 이전	7일	7일	5일	<ul style="list-style-type: none"> <li>등록증</li> <li>중개사무소를 확보하였음을 증명하는 서류</li> <li>여권용사진 1매</li> <li>수수료 : 800원</li> </ul>
휴업·폐업	즉시 (3시간 이내)	3시간	3시간	등록증
중개보조원 고용·해고 신고	즉시 (3시간 이내)	3시간	3시간	소속 공인중개사 자격증사본

○ 개발부담금 업무

· 각종 개발사업에 따른 지가 상승으로 발생하는 개발이익에 대하여 지가 상승분의 일정액을 환수하여 투기성행 방지 및 토지의 효율적 이용을 촉진 하여 국민경제의 건전한 발전에 이바지 하겠습니다.

○ 부동산등기용 등록번호 부여신청

민원사무명	법정처리 기 간	실제처리 기 간	이행목표 처리기간	비고
부동산 등기용 등록번호부여	3시간	3시간	2시간	등록번호부여 신청서, 정관, 회의록 1부

○ 외국인의 토지취득·계속보유신고

민원사무명	법정처리 기 간	실제처리 기 간	이행목표 처리기간	비고
토지취득허가	15일	13일	12일	토지취득계약확인서
토지취득신고	3시간	3시간	2시간	취득원인에 따른 서류
토지계속보유신고	3시간	3시간	2시간	국적을 입증하는 서류

## 2. 서비스 분야별 전화번호 안내

서비스 분야	접수·처리담당	전화번호	FAX번호
민원·가족관계등록	민원·가족등록담당	241-7561	241-7569
여 권	여권담당	241-7571	
지 적	지적담당	241-7581	
지적재조사	지적재조사담당	241-7281	
토 지 관 리	토지관리담당	241-7591	

# 복지정책행정서비스 헌장

## 1. 서비스 이행기준

### ◇ 복지정책 행정서비스

- 지역주민의 복지증진을 목적으로 하는 지역사회보장계획을 매년 수립하여 면밀한 실천계획을 마련하고 민·관협력으로 내실 있는 지역사회보장협의체를 운영하여 주민의 삶의 질 향상에 적극 기여하겠습니다.
- 국가를 위해 희생·헌신하신 국가유공자 및 유족들에 대한 위문·지원을 통해 예우 및 나라사랑·보훈문화 확산에 힘쓰겠습니다.

### ◇ 통합조사관리 행정서비스

- 국민기초생활보장 등 각종 복지급여 신청자에 대하여 법과 원칙에 따라 공정하고 신속하게 조사를 실시하겠습니다.
- 1회 신청으로 대상가정에 필요한 서비스를 모두 제공 할 수 있는 통합조사관리 DB체계를 운용하여, 주민을 위한 맞춤형 복지지원이 되도록 적극 노력하겠습니다.

### ◇ 희망복지지원 행정서비스

- 복합적이고 다양한 욕구를 가진 복지대상자에 대해 지역사회의 공식적·비공식적 자원을 조정·연계하여 맞춤형 서비스 제공과 위기 상황에 처한 복지대상자를 신속하게 지원 및 사례관리를 통해 건강하고 안정된 생활을 도모하겠습니다.

## 2. 서비스 분야별 전화번호 안내

서비스 분야	접수·처리담당	전화번호	FAX번호
복지정책	복지정책담당	241-7601	241-7609
통합조사관리	통합조사관리담당	241-7611	
희망복지지원	희망복지지원담당	241-7631	

# 노인장애인행정서비스 현장

## 1. 서비스 이행기준

### ◇ 노인복지 행정서비스

- 노인들의 사회참여 확대와 노인일자리 창출을 통하여 어르신들의 활기찬 노후생활을 지원하겠습니다.
- 기초연금 지급으로 생활안정을 보장하고, 노인맞춤돌봄서비스를 확대하여 재가 어르신들이 즐겁게 노후를 보낼 수 있도록 하겠습니다.
- 노인의 날 및 경로의 달 기념행사와 장수축하금 지급 등을 통하여 노인을 공경하는 사회 분위기가 조성되도록 노력하겠습니다.

### ◇ 노인시설 행정서비스

- 노인여가 및 의료복지시설을 확충하여 활기찬 여가생활을 지원하고, 치매 등 노인성 질환으로 고생하는 어르신들의 행복한 일상생활을 보장하도록 노력하겠습니다.
- 경로당 시설개선과 맞춤형 프로그램 운영으로 어르신들의 여가 공간을 제공하고, 노인복지관 운영 내실화로 종합적인 노인복지서비스를 지원하겠습니다.

### ◇ 장애인복지 행정서비스

- 장애인들에게 다양하고 질 높은 행정서비스를 제공하며, 사회참여 활성화를 통한 『삶의 질』을 향상시키도록 노력하겠습니다.
- 장애인복지시설의 확충과 지원을 통한 재활·상담·훈련 등의 서비스를 제공하여 장애인의 사회복귀를 위해 노력하겠습니다.
- 장애인 편의시설 확충과 정비를 통하여 이동서비스를 강화하여 장애인의 사회생활에 불편함이 없도록 하겠습니다.

## ◇ 생활보장 행정서비스

- 모든 구민이 기본적인 생활을 영위할 수 있도록 적극 노력하고, 기초 생활보장 수급자 및 저소득층의 삶의 질 향상을 위하여 노력하겠습니다.
- 저소득층 자립능력 향상을 위하여 근로능력, 가구여건 등을 고려하여 체계적인 자활지원 서비스를 제공하고, 지역자활센터 운영 내실화 등 자활촉진에 필요한 사업을 수행하겠습니다.

**2. 서비스 분야별 전화번호 안내**

서비스 분야	접수·처리담당	전화번호	FAX번호
노인복지	노인복지담당	241-7661	241-7669
노인시설	노인시설담당	241-7191	
장애인복지	장애인복지담당	241-7691	
생활보장	생활보장담당	241-7621	

# 가족정책행정서비스 현장

## 1. 서비스 이행기준

### ◇ 여성정책 행정서비스

- 생활 속 실천하는 양성평등 문화 확산으로 성평등 사회를 구현하고, 경력단절 여성에 대한 다양한 취업지원 서비스 제공으로 여성의 경제 활동 참여를 높이도록 노력하겠습니다.
- 다양한 출산장려 정책으로 가정의 출생·육아 부담을 경감하고 지역 사회가 함께 키우는 맞춤형 지역돌봄체계를 구축하여 출생 친화적인 도시환경을 조성하겠습니다.

### ◇ 아동보호 행정서비스

- 우리 아이들이 학대피해 없이 건강한 몸과 마음으로 행복하게 자랄 수 있도록 보호가 필요한 아동에 대한 공적인 책임을 강화하겠습니다.
- 보호가 필요한 아동이 원가정 보호가 어려운 경우 최대한 가정형 보호를 추진하고 사례관리와 원가정 복귀지원을 병행하여 아동의 최상의 이익을 위해 경제적·사회적·정서적 지원을 하겠습니다.

### ◇ 보육 행정서비스

- 보육시설 확충과 지원을 통하여 보육서비스의 질을 향상시키고, 안심하고 아이를 맡길 수 있는 보육환경을 만들도록 하겠습니다.
- 영유아의 심신을 보호하고 건전하게 교육하여 건강한 사회구성원으로 자라도록 하겠으며, 보호자의 경제적·사회적 활동이 원활하게 이루어지도록 노력하겠습니다.

### ◇ 아동친화드림 행정서비스

- 아동이 존중받고 아동권리가 실현되는 아동친화도시 조성을 위해 노력하겠습니다.
- 지역아동센터 지원과 결식우려 아동 급식지원으로 아동의 건강한 성장을 돕고, 취약계층아동 맞춤형 통합서비스 지원으로 모든 아동이 공정한 기회를 누리고 꿈을 펼칠 수 있도록 하겠습니다.

## 2. 서비스 분야별 전화번호 안내

서비스 분야	접수·처리담당	전화번호	FAX번호
여성정책	여성정책담당	241-7671	241-7659
아동보호	아동보호담당	241-7491	
보 육	보육담당	241-7681	
아동친화드림	아동친화드림담당	241-7675	

# 농수산행정서비스 헌장

## 1. 서비스 이행기준

### ◇ 농업정책 행정서비스

- 공정하고 투명한 농림축산식품사업 지원을 위하여 예산편성 단계에서부터 신청·심의 확정 절차를 거쳐 그 결과를 공표하겠으며, 신규사업 등 각종 농정시책을 우리 구 홈페이지 등을 통하여 적극 홍보하고 추진 과정에서 국민의 의견을 경청하고 적극 반영하겠습니다.
- 지속가능한 친환경 농업기반 확충과 농촌생활 환경개선을 위하여 노력하여 안정된 정주생활공간 형성 및 지역균형발전에 기여하겠습니다.
- 농업개방화 시대에 우리농업을 이끌어갈 농업전문인력을 육성하고 도심에 비해 상대적으로 불리한 교육 및 복지분야에 농업인 복지사업을 지속적으로 추진하겠습니다.

**【게시안내】** 북구 홈페이지([www.bukgu.ulsan.kr](http://www.bukgu.ulsan.kr)) → 문화/관광 → 관광지

### ◇ 농수산유통 행정서비스

- 생산자와 소비자를 직접 연결해서 지역산 우수 농산물 생산을 촉진하고 지속적인 지원을 통해 농가의 소득증대에 노력하며, 지역농어업 발전에도 기여하겠습니다.
- 친환경급식지원센터는 식재료 선정, 구매, 배송 등 급식운영 전반을 관리하여 건강하고, 안전한 먹거리가 우리 아이들의 식탁에 오를 수 있도록 책임지겠습니다.
- 안전하고 깨끗한 농수산물 유통을 위하여 명절, 연말연시 등 농·축·수산물 소비 성수기에 농수산물 유통에 대한 지도·단속을 하겠습니다. 또한, 안전한 농수산물 유통을 위하여 생산단계에서부터 관리되도록 지원하겠습니다.
- 도시의 생태계 순환구조의 회복과 지역공동체 형성을 위한 도시농업을 적극 육성하여 주민들의 정서함양에 기여하겠습니다.

**【게시안내】** 북구 홈페이지([www.bukgu.ulsan.kr](http://www.bukgu.ulsan.kr)) → 문화/관광 → 특산물

### ◇ 축산원에 행정서비스

- 지속가능한 친환경 축산업 지원과 한우 개량 및 브랜드화로 고품질 축산물 생산 기반을 마련하겠습니다. 또한 양봉산업육성과 학생 승마체험 지원으로 지역 축산업의 발전을 위해 힘쓰겠습니다. 더하여 축산물 유통 판매 업소 관리를 바탕으로 위생적이고 안전한 축산물 생산 및 유통체계를 구축해 나가겠습니다.
- 가축전염병 근절을 위하여 가축질병 특별방역대책 기간 운영을 통해 주요 가축질병 발생 시 신속한 차단방역으로 대처하겠습니다. 뿐만 아니라 농가 예찰 공수의사와 순회 소독 방제단 운영 및 각종 예방 약품을 적극 지원을 통해 가축질병 청정 복구를 이루겠습니다. 한편 유기유실동물, 길고양이 관리로 동물과 사람이 어우러질 수 있는 성숙한 사회 분위기 조성을 위해 함께 노력하겠습니다.
- 우리 지역에 특화된 과수원예작물 육성과 선진화된 스마트 생산 시설 도입을 통해 우수 농산물의 안정적인 생산과 고품질 지역 쌀 생산, 소비 촉진 및 정부양곡 구매 지원을 바탕으로 지역 농산물의 품질 향상과 지역 농가의 경쟁력 제고에 기여하겠습니다.

### ◇ 수산진흥 행정서비스

- 자연재해로부터 어업인들과 주민들의 재산과 생명을 보호하기 위해 어항시설 확충과 안전시설물 보강 등 지역민들의 안전한 생계 기반을 조성하도록 하겠습니다.
- 경제성 품종인 전복(3.5cm 이상)과 어류(6cm 내외)의 종자를 매입하여 연차별로 우선순위를 정하여 인공 어초 시설장소 또는 자연산이 서식하는 수역에 집중 방류하여 어업인 소득증대를 돕겠습니다.
- 바다행정 봉사실 운영 및 연안 안전 관리를 통해 강동 산하해변에서 발생하는 해변이용객의 불편사항을 처리하고 물놀이객 안전사고 예방에 기여하겠습니다.

## 2. 서비스 분야별 전화번호 안내

서비스 분야	접수·처리담당	전화번호	FAX번호
농업정책	농업정책담당	241-8051	241-8059
농수산유통	농수산유통담당	241-8061	
축산원예	축산원예담당	241-8081	
수산진흥	수산진흥담당	241-8091	

# 환경위생행정서비스 헌장

## 1. 서비스 이행기준

### ◇ 환경관리 행정서비스

- 2050탄소중립 실현을 위해 일상생활 속 온실가스 배출을 줄이고 저탄소 녹색생활 실천운동 전개로 기후변화에 효율적으로 대응하여 지속가능한 친환경 녹색도시 만들기에 적극 노력하겠습니다.
- 간이급수시설을 이용하는 마을 주민들에게 깨끗하고 안전한 물을 공급하기 위해 수질검사 및 시설물 점검을 분기 1회 이상 실시하고, 20년 이상 노후 되어 개선이 필요한 시설에 대하여는 연차적인 시설보수를 추진하는 등 주민 식수 공급에 만전을 기하겠습니다.
- 환경오염 원인을 제공하는 자동차 소유자에게 연 2회 환경개선부담금을 부과·징수하여 쾌적한 환경 조성에 필요한 투자재원을 확보하겠습니다.

### ◇ 환경지도 행정서비스

- 환경오염 예방을 위하여 폐수 배출시설 등 환경오염물질 배출 사업장에 대한 관리를 강화하여 하천수질 오염절감 등 깨끗한 생활환경을 조성하고, 상습적인 위반업소 및 민원발생 우려가 있는 사업장에 대하여는 중점관리 대상 사업장으로 지정·관리하겠습니다.
- 주민들 누구나 이용하는 공중화장실을 청결하고 위생적으로 관리하여 이용자의 편익을 도모하고 화장실 사용에 대한 주민의식 변화를 유도함으로써 선진화된 화장실 문화 정착을 위해 노력하겠습니다.

### ◇ 위생관리 행정서비스

- 식품접객업소를 관리함으로써 우리 구 주민 및 지역을 찾는 관광객에게 먹거리 정보를 제공하고, 식품접객업소 시설의 위생적인 개선과 서비스 수준 향상에 만전을 기하겠습니다.

- 낭비 없는 식문화 및 위생적, 경제적, 친환경적 음식문화 자율실천을 위하여 「좋은 식단 실천 홍보」 「남은 음식 재사용 안 하기」 「공동찬기 사용 및 덜어먹기」 「음식점 위생등급제」 운영에 최선을 다하겠습니다.

#### ◇ 위생지도 행정서비스

- 식품·공중위생업소 대한 지속적인 지도·점검과 불법 영업에 대한 철저한 단속으로 업소 위생수준을 향상 시키도록 하겠습니다.
- 식품판매업소에 대한 지속적인 지도점검과 식품수거 검사를 통하여 부정·불량식품의 유통을 근절하여 국민이 안전하고 위생적인 식품을 이용할 수 있도록 하겠습니다.
- 식중독을 비롯한 식품 사고를 사전에 방지하기 위하여 집단급식소 등에 대한 점검 및 관리를 철저히 하여 위생적이고 안전한 식품을 공급토록 최선을 다하겠습니다.

## 2. 서비스 분야별 전화번호 안내

서비스 분야	접수.처리담당	전화번호	FAX번호
환경관리	환경관리담당	241-7761	241-7769
환경지도	환경지도담당	241-7771	
위생관리	위생관리담당	241-7781	
위생지도	위생지도담당	241-7791	
환경오염신고		국번없이 128	
부정 · 불량식품신고		국번없이 1399	

# 자원순환행정서비스 헌장

## 1. 서비스 이행기준

### ◇ 환경미화 행정서비스

#### ○ 쓰레기 배출 및 수거체계

구 분	배출시간	배출요일	수거시간	수거방법	비고	
생활쓰레기	일몰 후 ~ 저녁 12시	월 ~ 금	오전 0시~	문전수거		
음 식 물 쓰 레 기		월·수·금요일				농소1, 송정
		일·화·목요일				농소2, 농소3, 강동, 효문, 양정, 염포
재활용품		일·화(비닐류)·목요일			오전 6시~	농소1,농소3
		월·수(비닐류)·금요일	농소2,강동			
		일·수(비닐류)요일	연암,효문,송정			
		월·목(비닐류)요일	진장,명촌			
		화·금(비닐류)요일			양정,염포	
대형폐기물	대행업체에서 수거(처리비는 배출자 부담)					
5톤미만공사장 생활폐기물	대행업체에서 수거					

#### ○ 쾌적한 도시환경 조성을 위해 적기에 쓰레기를 수거하겠습니다.

- 일반쓰레기는 쓰레기 종량제봉투에 담아 대문 앞에 배출합니다.
- 도로변, 다중집합지, 청소 취약지에 대하여는 기동청소반 운영으로 항상 청결한 도시를 유지할 수 있도록 최선을 다하겠습니다.
- 청소차량 배차시간을 준수하겠으며 이를 위하여 청소차량 점검과 월 1회 환경공무직에 대한 친절교육을 실시토록 하겠습니다.
- 휴일에도 기동 청소반을 운영하여 도로변 등의 쓰레기를 깨끗이 처리하겠습니다.

[게시안내] 북구 홈페이지([www.bukgu.ulsan.kr](http://www.bukgu.ulsan.kr)) → 분야별정보 → 환경/위생

○ 쓰레기 무단투기를 근절하겠습니다.

- 구청 기동 순찰반을 운영하여 수시 단속을 실시하겠습니다.
- 분기 1회 폐기물 및 쓰레기 불법처리 행위에 대한 특별단속으로 무단투기 행위를 근절시키겠습니다.
- 불법투기 감시카메라 설치 등 쓰레기 무단투기에 대한 주민 계도와 단속을 철저히 하겠습니다.

◇ 재활용 행정서비스

- 재활용 가능품목을 확대하고 재활용에 대한 지속적인 홍보로 재활용품 수집을 활성화시켜 자원재활용에 기여하겠습니다.
- 1회용품 사용규제를 지속적으로 홍보하여 폐기물의 원천적 감량문화를 정착시켜 나가겠습니다.
- 남은 음식물 분리배출의 실질적인 실천을 통하여 음식물쓰레기 발생량 감소 및 재활용률을 높여가겠습니다.
- 주민홍보를 강화하여 남은 음식물 분리배출을 정착시켜 나가겠습니다.
- 음식물쓰레기 불법투기를 근절시켜 깨끗한 환경조성에 노력하겠습니다.
- 재활용쓰레기 배출방법
  - 재활용품은 녹색그물망 및 빨간색 그물망에 담아, 대문 앞 배출
  - ※ 검은 비닐봉투 사용 시, 수거불가 / 단, 투명한 비닐봉투에 담아 배출 시 수거
- 남은 음식물쓰레기 배출방법
  - 음식물 전용 수거용기에 처리수수료 납부필증을 붙인 후 담아서 대문 앞에 배출합니다.

◇ 폐기물관리 행정서비스

- 폐기물 배출, 수집·운반, 처리의 관리·감독 기능 강화로 환경오염 사전차단 및 쾌적한 환경조성에 기여하겠습니다.
- 효율적인 사업장폐기물 배출사업장 및 처리업체에 대한 지도점검을 실시하겠습니다.

- 반복·고질적 위반업소 및 환경오염 취약시기에는 수시점검을 강화하겠습니다.
- 자율 환경관리 능력 배양을 위한 사전 계도를 철저히 하겠습니다.

## 2. 서비스 분야별 전화번호 안내

서비스 분야	접수·처리담당	전화번호	FAX번호
환경미화	환경미화담당	241-7801	241-7809
재활용	재활용담당	241-7811	
폐기물관리	폐기물관리담당	241-7821	

# 안전총괄행정서비스 헌장

## 1. 서비스 이행기준

### ◇ 안전정책 행정서비스

- 재난발생 위험이 높은 공공 및 사유시설에 대하여 특정관리대상물로 지정하여 전문지식을 갖춘 안전관리 자문단과 함께 수시·정기 안전점검을 실시하여 위험요소를 사전에 제거, 재난 예방에 만전을 기하겠습니다.
- 안전보안관과 재난안전 네트워크를 운영하고, 안전점검의 날 행사를 개최하여 주민안전의식 고취에 노력하겠습니다.
- 울산광역시 북구 안전보건경영방침에 따라 중대산업재해와 중대시민재해 예방에 최선의 노력을 다하겠습니다.
- 주민참여형 안전문화운동 전개로 주민안전 체감도 향상 및 지역공동체와 협업을 통한 안전문화운동 확산에 노력하겠습니다.

### ◇ 사회재난 행정서비스

- 재난과 관련한 공무원 및 종사원에 대한 안전교육을 연 1회 이상 실시하여 재난예방에 효율적으로 대처하겠습니다.
- 재난 유형별 매뉴얼 관리와 재난발생에 대비한 민·관·군 종합훈련을 연 1회 이상 실시하여 재난발생시 효율적으로 대처하겠습니다.
- 방사능 비상계획구역 확대에 따라 방사능방재 행동매뉴얼 및 방재계획 수립, 지속적인 주민교육과 훈련을 통하여 방사능으로부터 주민의 생명과 재산을 보호하겠습니다.

### ◇ 자연재난 행정서비스

- 재난 예방을 위한 완벽한 관리체계 구축을 위하여 관내 재난위험시설과 지구를 파악하여 정비계획을 수립한 후 분기 1회 이상 철저히 점검하여 재난예방에 최선을 다하겠습니다.

- 비상시 재난상황실 운영, 국가재난관리정보시스템(NDMS), 재난관측 CCTV 상시 활용과 유관기관과의 공조 체계 강화 등으로 선제적 상황관리체계를 구축하겠습니다.
- 재난발생 시 주민의 안전을 최우선하고, 신속한 수습·복구를 위해 재난안전 대책본부를 설치하여 현장 중심의 자연재난대비 체계를 구축하겠습니다.
- 재난발생 시 관계기관과 긴밀히 협조하여 주민생활과 직접 관련된 교통, 통신, 상·하수도, 전기, 가스시설 등을 최우선 복구토록 하겠습니다.

#### ◇ 민방위 행정서비스

- 화재예방, 인명구조 및 응급처치 등 주민생활과 밀착된 예방적 생활 안전을 내용으로 한 민방위 교육의 실시로 재난대처 능력을 향상시키고, 민방위 사이버교육을 운영하여 민방위 대원의 교육부담 경감과 편의 증진에 최선을 다하겠습니다.
- 비상급수시설의 깨끗한 시설관리를 위해 월 1회 이상 주변청소를 실시하겠으며, 연 4회 이상 저수조 청소 및 수질 검사를 실시하고 그 결과를 각 시설별 안내판에 부착하여 안심하고 급수시설을 이용할 수 있도록 하겠습니다.

#### ◇ 통합관제 행정서비스

- CCTV 실시간 모니터링을 통하여 각종 사건·사고로부터 주민의 안전을 지키고, 개인 정보보호법 범위 내에서 여러 주민들과 관내 유관기관이 필요로 하는 녹화 영상 열람 민원에 적극적으로 대응하여 양질의 영상정보 서비스를 제공할 예정입니다.
- 목적별 CCTV 설치 공사를 지속적으로 실시하여 복구의 범외 사각지대 최소화 하에 힘쓰고, 통합관제센터 및 CCTV 시스템에 대한 상시 유지보수를 실시 하여 원활한 CCTV 관제 및 영상 녹화 서비스 제공에 만전을 기하겠습니다.
- 셉테드 CCTV 안내판, 비상벨 안내방송, 빔 로고젝터 등 야간 시간대에 누구나 쉽게 CCTV의 위치를 인지하고 통합관제센터와 신속하게 연락 가능 하도록 CCTV 부속 장치 고도화에 힘쓰고, 지능형 스마트 선별관제 시스템을 지속적으로 확대하여 급속도로 증가하는 CCTV 관제 수요에 능동적으로 대처 하겠습니다.

## 2. 서비스 분야별 전화번호 안내

서비스 분야	접수·처리담당	전화번호	FAX번호
안전정책	안전정책담당	241-7891	241-7899
사회재난	사회재난담당	241-8401	
자연재난	자연재난담당	241-7831	
민 방 위	민방위담당	241-7221	
통합관제	통합관제담당	241-7841	

# 건설행정서비스 헌장

## 1. 서비스 이행기준

### ◇ 건설행정서비스

- 도로에 편입되는 토지 소유자와 관계인에게는 투명하고, 공정한 감정 평가가 될 수 있도록 법 절차를 준수하겠습니다. 정확한 보상 물건 조사와 토지·물건조사서 작성 및 열람으로 보상금 산정에 만전을 기할 것이며, 이에 대한 이의신청 시 신속히 사실여부 조사·확인하여 보상 계약 시 누락되는 일이 없도록 처리해 드리겠습니다.

### ◇ 토목행정서비스

- 모든 시설공사는 원칙대로 철저한 시공을 하도록 하겠습니다.
- 공사 착공에 앞서 사전에 인터넷(북구 홈페이지)을 비롯한 홍보매체를 통하여 널리 알려 구민이 불편하지 않도록 하겠습니다.

**[게시안내]** 북구 홈페이지([www.bukgu.ulsan.kr](http://www.bukgu.ulsan.kr)) → 생활정보 → 공사안내

- 공사 시행 시에는 인근 구민을 구민감시관으로 위촉하여 엄격한 시공을 유도하고, 공사현장에 공사감독을 1일 1회 이상 출장토록 하여 부실 시공을 철저히 감시토록 하겠습니다.
- 도로 등 시설물 파손여부를 파악하기 위하여 매일 1회씩 관내 순찰을 실시하겠습니다.
- 과적단속용 측정기는 오차 5% 이내로 줄여 시비요인을 없애고 단속에 의한 고발조치는 합리적 절차를 거쳐 엄정하게 하겠습니다.

### ◇ 치수행정서비스

- 하천의 체계적인 유지관리로 우수기 재해 사전예방 및 도심 하천의 환경정비를 통한 주민들의 재산보호 및 휴식공간을 제공할 예정입니다.

## ◇ 하수행정서비스

- 하수도 파손과 맨홀뚜껑 파손 등의 구민생활민원은 최단 시일 내 신속히 처리하겠습니다.
- 건축물 등을 신축·증축·용도변경 등에 따른 배수설비 신고 검토 및 원인자부담금 산정하는 행정서비스를 신속하게 처리하겠습니다.
- 단독정화조 1,352개소 및 오수처리시설 547개소에 대한 지도·점검 및 관리를 강화하여 하천과 수질오염을 사전에 방지하겠습니다.

## ◇ 기전행정서비스

- 가로·보안등 관리를 위해 주 2회 관내 순찰을 실시하겠습니다.
- 가로·보안등 관리를 철저히 하여 고장 접수 시 24시간 이내에 처리하고 그 결과를 전화로 연락해 드리겠습니다.

## ◇ 풍수해방재행정서비스

- 지형적 여건으로 자연재해가 발생할 우려가 있는 지역을 체계적으로 정비하여 자연재해를 항구적 예방하고, 경감시켜 구민의 재산·인명 보호에 철저를 기하겠습니다.

**2. 서비스 분야별 전화번호 안내**

서비스 분야	접수·처리담당	전화번호	FAX번호
건설행정	건설행정담당	241-7861	241-7869
토 목	토목담당	241-7871	
치 수	치수담당	241-7881	
하 수	하수담당	241-7886	
기 전	기전담당	241-7851	
풍수해방재	풍수해방재담당	241-8191	

# 도시행정서비스 헌장

## 1. 서비스 이행기준

### ◇ 도시행정서비스

- 개발제한구역의 지정과 개발제한구역에서의 행위제한, 주민지원사업 등 효율적인 개발제한구역 관리에 최선을 다하겠습니다.
- 도시주변의 자연환경을 보전하여 도시민의 쾌적한 생활환경을 확보하겠습니다.

### ◇ 도시계획 행정서비스

- 도시계획입안, 결정, 변경결정 사항 등을 홈페이지, 신문, 공보 등에 게재하여 주민들의 의견을 적극 수렴하여 반영토록 하겠습니다.
- 체계적이고 계획적인 도시관리 운영을 위한 기본 방향을 제시하여 주민이 중심이 되는 도시계획체계를 구축하겠습니다.

### ◇ 도시개발 행정서비스

- 도시개발사업 추진 시 계획단계에서부터 철저한 조사를 거쳐 시행 과정에서 나타날 문제점을 사전에 해소하도록 하겠습니다.
- 도시개발사업으로 주변 환경 여건에 미치는 영향 등을 충분히 검토 분석하여 쾌적한 도시환경 조성에 최선을 다하겠습니다.

### ◇ 도시재생 행정서비스

- 주민참여 활성화로 지역주민의 의견을 수렴하고 지역에 적합한 맞춤형 사업으로 지속가능하고 지역주민의 만족도가 높은 생활환경을 조성하도록 노력하겠습니다.

### ◇ 전략사업 행정서비스

- 개발제한구역 조정(해제)을 통해 울산 북구를 광역 신 성장 거점으로 육성하기 위한 전략거점지역 개발 방안을 마련하여 정주여건을 개선할 수 있도록 최선을 다하겠습니다.

- 체계적이고 일관성 있는 경관 및 디자인 관리로 쾌적하고 편리한 북구만의 정체성 있는 도시경관 정책 실현에 최선을 다하겠습니다.
- 울산 북구 철도유희부지 활용사업을 통한 도시 숲 및 쉼터 조성을 계획하여 주민들의 생활환경 개선 및 삶의 질 향상을 도모하고 생태환경을 복원할 수 있도록 노력하겠습니다.

## 2. 서비스 분야별 전화번호 안내

서비스 분야	접수·처리담당	전화번호	FAX번호
도시행정	도시행정담당	241-7901	241-7909
도시계획	도시계획담당	241-7991	
도시개발	도시개발담당	241-7911	
도시재생	도시재생담당	241-8621	
전략사업	전략사업담당	241-7921	

## 공원녹지행정서비스 헌장

### 1. 서비스 이행기준

#### ◇ 공원 행정서비스

- 구민 휴식 및 여가활용 공간을 제공하기 위하여 관내 도시공원에 대해 정기점검 및 수시점검을 실시하여 구민 이용에 불편함이 없도록 지속적인 관리를 하겠으며, 연차적으로 시설물의 확충과 공원녹지 공간 확보에 최선을 다하겠습니다.
- 송정박상진호수공원 등 수변공원의 체계적인 유지관리와 확충을 통해 편리한 휴식 공간 제공과 시기별 맞춤형 수목 및 시설물 관리로 쾌적한 공원 환경 유지에 만전을 기하겠습니다.

#### ◇ 산림 행정서비스

- 산불예방, 산림병해충 방제, 산사태 예방 등 산림재해 저감에 최선을 다하고 피해지에 대한 복구조림 등 신속하고 친환경적인 복구사업을 통해 건강한 산림자원을 유지하는데 노력하겠습니다.
- 건축행위, 개발사업 등을 위한 산지전용 시 관련 법령 및 규정, 주변 여건 등을 종합적으로 고려하여 무분별한 산지전용이 되지 않도록 하겠습니다.
- 산불감시원, 산림병해충 예찰방제단, 산사태현장예방단 등 산림분야 근로자를 적극 활용하여 선제적이고 능동적인 산림관리는 물론 일자리 창출에도 기여하도록 하겠습니다.

#### ◇ 녹지 행정서비스

- 4계절 푸른 가로수와 꽃이 어우러지는 가로환경을 조성을 위하여 가로수 식재, 수형조절, 병해충 방제를 연중 실시하겠습니다. 또한 조성 완료된 녹지에 대해 전문 관리 작업단으로 하여금 사후관리에 만전을 기하도록 하겠습니다.

- 산림 내에서 즐길 수 있는 등산로 및 휴양림, 산림욕장 조성 등 관내 모든 산림휴양 및 숲길 이용 수요 증가에 맞춰 방문객의 안전한 이용이 가능하도록 지속적인 관리와 정비를 하겠습니다.

#### ◇ 정원 행정서비스

- 도심지 내 특색있는 정원조성으로 아름다운 가로경관 조성 및 관리로 품격있는 도시브랜드 창출 및 구민정서 함양에 최선을 다하겠습니다.
- 주민들의 자발적 참여 유도로 아름다운 도시환경 조성을 통해 “아름다운 북구, 행복한 북구민”이 구현되도록 노력하고, 정원전문관리 작업단 운영으로 정원 사후관리에 만전을 기하도록 하겠습니다.

## 2. 서비스 분야별 전화번호 안내

서비스 분야	접수·처리담당	전화번호	FAX번호
공 원	공원담당	241-7941	241-7939
산 림	산림담당	241-7931	
녹 지	녹지담당	241-7951	
정 원	정원담당	241-7956	

## 교통행정서비스 헌장

### 1. 서비스 이행기준

#### ◇ 교통행정 행정서비스

- 주민교통 불편사항의 신속한 해결로 봉사행정 구현에 최선을 다하겠습니다.
- 교통유발부담금을 부과함에 있어 사전 실태조사를 철저히 하여 납부자가 불이익을 당하지 않도록 하겠습니다.
- 대중교통 이용불편지역 거주자의 교통편의를 제공하기 위한 마실택시 운영 지원에 최선을 다하겠습니다.
- 이륜자동차 사용·폐지신고 등 민원신청에 대하여 신속·친절히 처리하도록 하겠습니다.

#### 【민원서류 신속처리】

- 교통유발부담금 부과 이의신청(신청기간 : 30일 이내)
- 이륜차 사용·폐지신고 등 업무(즉시)

#### ◇ 교통지도 행정서비스

- 주·정차과태료 부과 전에 의견진술서를 작성하여 주시면, 신고접수 7일 이내에 증거사진 확인 등 과태료 부과여부를 판단하여 통지하겠습니다.
- 무단방치차량은 신고접수 시 7일 이내 현장확인, 방치차 여부를 판단하고, 신속히 조치하여 주택가의 깨끗한 환경을 보전하도록 하겠습니다.
- 관내 불법주정차 취약지역에 대한 효율적인 단속으로 주민여러분의 교통 불편해소를 위해 노력하겠습니다.
- 화물차량은 주요 민원 발생지역에 대한 밤샘주차 단속을 통하여 민원사항 해소를 위하여 최선을 다하겠습니다.
- 자동차책임보험 가입강제, 책임보험 미가입자에 대한 제재 및 과태료 부과기준, 자동차정기검사 및 과태료처분기준 등 각종 정보를 우리 구 홈페이지에 게재하여 주민이 알지 못해 불이익을 당하는 일이 없도록 하겠습니다.

**【민원서류 신속처리】**

- 차고지설치 확인 신청(법정 14일 → 목표 10일)  
 ※구비서류 : 임대차계약서, 위치도  
 ※기타 구비서류 : 주민등록등본 등은 행정정보 공개이용을 통해 확인
- 화물자동차 운송사업 허가 신청(법정 20일 → 목표 15일)

**◇ 교통시설 행정서비스**

- 주차난 해소와 주차편의를 제공하기 위해 주차장 부지를 확보하여 공영주차장을 조성하겠습니다.
- 어린이 및 노인 보호구역 그리고 교통시설물 개선 및 관리로 안전운전을 유도하여 교통 약자들에게 안전한 교통환경을 제공할 것입니다.
- 버스승강장 관리에 만전을 기하여 대중교통 이용자의 편의 및 안전을 도모하겠습니다.

**2. 서비스 분야별 전화번호 안내**

서비스 분야	접수·처리담당	전화번호	FAX번호
교통행정	교통행정담당	241-7961	241-7969
교통지도	교통지도담당	241-7971	
교통시설	교통시설담당	241-7981	

# 건축주택행정서비스 헌장

## 1. 서비스 이행기준

### ◇ 건축허가 행정서비스

#### ○ 건축행정 건실화 추진

- 투명한 건축업무처리와 건축부조리 근절로 건축행정의 신뢰도를 높이고, 건축문화의 참된 발전과 풍요롭고 건강한 삶을 영위할 수 있는 건축행정이 되도록 노력하겠습니다.

#### ○ 신속한 민원처리

- 즉시처리 가능한 민원은 창구에서 바로 처리해 드리겠습니다.
- 3일 미만 처리민원이 접수되면 10분 이내 담당자에게 전달하여 신속히 처리토록 하겠습니다.
- 모든 민원서류는 중간처리과정을 북구 홈페이지 전자민원창구에 공개하여 민원인이 직접 확인할 수 있도록 하겠습니다.
- 민원서류 접수 시 구청의 타 실과를 거쳐야 하는 경우 우리 과에서 직접 처리해 드리겠습니다.

#### ○ 민원위주의 인·허가 행정서비스 제공

- 민원인이 원할 시 토지대장, 건축물대장, 토지이용계획확인서 등 구청에 비치된 공부를 확인해 드리겠습니다.
- 법령에서 정하지 않는 서류는 일절 요구하지 않겠으며, 부서 간에 해결할 수 있는 사항은 우리 과에서 확인·보완하겠습니다.
- 건축으로 인한 분쟁이 발생하지 않도록 건축사에 대한 지도·감독을 월 1회 실시하여 고객 제일주의를 실현하겠습니다.

#### ○ 건축물 재난사고 예방을 위하여

- 노후·불량건축물에 대하여 반기별 1회 점검을 실시하고, 재난위험 건축시설에 대해서는 월 1회 점검을 실시하여 재난예방에 철저를 기하겠습니다.

## ○ 발급민원

민원사무명	법정처리 기 간	실제처리 기 간	이행목표 처리기간	수수료
건축물관리대장발급	3시간	10분	5분	건당 500원

## ○ 건축물대장 관리 업무

민원사무명	법정처리 기 간	실제처리 기 간	이행목표 처리기간	비고
건축물소유자정비	3시간	30분	25분	건물등기부등본
건축물표시변경·정정신청	7일	6일	5.5일	건축물현황도, 건축물현황 측량성과도(지번변경시)
건축물부존재증명신청	5일	5일	4일	건물등기부등본
건축물기재신청	7일	4일	4일	사용승인서, 건축물현황도 건축물현황측량성과도 또는 경계복원측량도
건축물말소신청	7일	6일	5일	없음

## ◇ 주택허가 행정서비스

## ○ 공동주택관련 인·허가업무의 사전·사후관리를 위하여

- 인·허가 민원을 신청하기 전 최소한의 구비서류와 1회의 상담으로 가부를 알 수 있도록 하겠습니다.
- 건축 중인 공사와 관련한 제반사항을 문의하실 경우 즉시 해소토록 노력하겠습니다.
- 인·허가증을 교부할 시 조건부허가 내용이나 유의사항에 대하여 상세한 설명을 한 후 교부함으로써 부당한 처분으로 인한 불이익이 없도록 하겠습니다.

## ◇ 공동주택관리 행정서비스

## ○ 공동주택 지원사업 추진 및 신속한 민원 처리

- 공동주택 단지 내 공용시설 유지보수 비용 및 소규모 공동주택 안전 관리 사업에 필요한 비용 일부를 지원하여 쾌적한 주거환경 조성 및 삶의 질 향상에 노력하겠습니다.

- 민원서류(공동주택 행위허가·신고)에 대하여는 법정 처리기간(10일)보다 단축하여 신속하게 처리토록 하겠습니다.

#### ◇ 건축안전 행정서비스

##### ○ 무허가·불법건축물 지도단속 철저

- 위반건축물 정비계획을 별도 수립하고, 불법 건축물 신·증·개축 행위 단속을 위하여 단속원 1명이 매일 순찰하여 사전에 불법건축물 발생을 방지하고, 위반건축물에 대하여 시정(철거), 이행강제금 부과, 고발 조치, 건축사행정처분 등 사후조치를 철저히 하여 건축질서 정착을 위해 노력하겠습니다.
- 건축관련법을 알지 못하여 불법건축을 하는 사례가 없도록 각종 언론매체 및 홍보물을 통하여 사전에 충분히 알려드리겠습니다.
- 건축물의 유지·관리를 위한 정기, 긴급 및 소규모 노후 건축물 등 점검과 시설물의 안전 및 유지관리를 위한 조사를 지속적으로 시행하여 준공 이후 건축물의 안전을 위해 노력하겠습니다.

#### ◇ 시설미관 행정서비스(시설미관계)

- 주민들의 다양한 수요를 충족할 수 있는 차별화되고 품질 높은 공공 건축물 건립을 위해 노력하겠습니다.
- 공공건축물 건립공사의 전문적이고 철저한 관리·감독을 통해 안전 사고를 예방하고 창의적이고 우수한 건축물을 건립하여 주민만족도 및 품질 향상을 위해 노력하겠습니다.
- 간판개선사업 공모 참여 및 지역특색에 맞는 부착방지판 설치로 쾌적하고 아름다운 도시환경 조성에 이바지하겠습니다.
- 불법유동광고물 정비반 상시 운영 및 수거보상제 운영, 자동경고 발송시스템 운영, 지정 게시대 설치, 법령에 규정한 과태료 및 이행강제금 부과 등을 통해 불법유동광고물 근절 및 건전한 광고문화 정착을 위해 노력하겠습니다.

- 옥외광고물 등 허가(신고) 민원에 대해서는 주민 불편사항을 최소화할 수 있도록 민원 신속 처리, 사전 안내 및 홍보 활동에 최선을 다 하겠습니다.

**【게시안내】** 북구 홈페이지([www.bukgu.ulsan.kr](http://www.bukgu.ulsan.kr)) → 분야별정보 → 건축/부동산 → 옥외광고물

## 2. 서비스 분야별 전화번호 안내

서비스 분야	접수·처리담당	전화번호	FAX번호
건축허가	건축허가담당	241-8011	241-8019
주택허가	주택허가담당	241-8021	
공동주택관리	공동주택관리담당	241-8026	
건축안전	건축안전담당	241-8041	
시설미관	시설미관담당	241-8031	

# 보건행정서비스 현장

## 1. 서비스 이행기준

### ◇ 보건행정서비스

#### ○ 보건소 적극 알리기

- 새로이 시작되는 모든 사업에 대해서는 [보건소 홈페이지, 보건소 DID, 방송, 언론보도, 전광판] 등에 홍보하여 많은 분들이 혜택을 받을 수 있도록 하겠습니다.

[게시안내] **북구 보건소 홈페이지**(<http://www.bukgu.ulsan.kr/health/>) → **사업안내**

### ◇ 보건진료소 일차보건의료 행정서비스

#### ○ 일차진료와 건강증진관리

- 몸이 불편한 지역주민의 일차진료와 건강증진관리서비스를 하겠습니다.
- 일반질환상담과 보건교육을 통하여 건강행태를 개선하고 만성질환 예방을 돕겠습니다.

#### ○ 찾아가는 보건진료소

- 거동이 불편한 어르신을 찾아가 혈압과 혈당, 콜레스테롤 검사를 하여 만성질환을 관리하고 합병증을 예방하겠습니다.
- 치매 간이 선별검사를 실시하여 치매를 조기 발견하고 진료 받을 수 있도록 돕겠습니다.
- 심·뇌혈관질환자를 조기 발견 및 관리하여 지역주민의 건강한 삶을 유지하도록 돕겠습니다.

### ◇ 의약관리행정서비스

#### ○ 보건의료행정 관리를 철저히 하기 위하여,

- 부정·불량 의료·약 업자로 인한 피해를 최소화하기 위하여 행정지도 단속을 강화하겠습니다.

- 의료자원의 적정 확보로 안전한 의료서비스 제공과 응급의료체계 유지 확립으로 구민생명과 건강을 보호하겠습니다.

#### ◇ 감염병예방행정서비스

##### ○ 감염병 예방 관.3리를 위하여

- 하절기(5월~9월)에는 비상방역근무를 실시하고 환자발생 신고 시 방역기동반이 출동하여 역학조사 및 가검물 채취를 실시하여 감염병 확산을 방지하겠습니다.
- 질병정보 모니터망 81개소를 이용하여 관내 질병발생현황을 신속히 파악, 감염병 기동감시·대응체계를 강화 하겠습니다.
- 취약지를 중심으로 순회방역을 실시하고 방제효과가 우수한 잔류 분무소독을 강화하여 주민들의 쾌적한 생활환경 조성에 힘쓰겠습니다.

##### ○ 예방접종률 향상을 위하여

- 위탁의료기관 점검·관리로 안전한 예방접종 환경을 조성하고, 국가필수 예방접종 지침 이행과 안내를 통해 접종률을 향상시킬 수 있도록 하겠습니다.
- 독감(인플루엔자) 예방접종은 접종 시행일 전에 홍보하여 접종 대상자가 적기에 예방접종할 수 있도록 하겠습니다.

#### ◇ 감염병대응행정서비스

##### ○ 감염병 대응 관리를 위하여

- 감염병 발생 시 협업체계 구축, 대비·대응 역량강화, 신속한 역학조사로 지역사회 확산방지에 힘쓰겠습니다
- 코로나19 등의 신종감염병 관리를 위하여 선별진료소를 통한 진단 검사, 신속한 상황보고, 비상방역대책반 운영으로 감염병 감시 및 역학조사, 관내 의료기관과의 협업체계를 통한 격리병상 확보로 환자 보호 및 감염병 관리를 하도록 하겠습니다.
- 해외유입 감염병 입국자 추적조사를 통하여 신종 감염병 오염지역 국가로부터 입국하는 의심환자, 접촉자 등의 추적조사 및 모니터링을 강화하여 환자를 발견하고 보고 및 격리 조치를 시행하겠습니다.

## ◇ 진료행정서비스

## ○ 결핵 예방 및 환자 관리를 위하여

- 학생, 노인, 취약계층 등을 대상으로 결핵이동검진을 실시하여 결핵을 조기발견하고 결핵 환자 발생 시 가족 및 집단시설을 대상으로 접촉자 검진을 실시하여 결핵 전파를 조기 차단하겠습니다. 또한, 입원명령자의 비급여 입원비 및 항결핵 약제비 등을 지원하여 원활한 결핵 치료에 도움이 되도록 힘쓰겠습니다.

## ○ 수요자 중심의 공공 의료 서비스 제공을 위하여

- 신속한 진료를 위해 접수에서 약품처방전 발급까지 30분 이내에 모든 진료과정이 마쳐지도록 하겠습니다.
- 진료 및 제증명 발급을 위한 진단 검사 등을 통한 개인비밀은 철저히 보장하며, 개인정보가 누출되지 않도록 진료자료 및 전산시스템의 보안관리와 사용자 보안교육을 철저히 하겠습니다.
- 진료정보를 제공하고 제2차 의료기관의 진료를 요하거나 필요한 주민에 대해서는 진료의뢰서를 발부하여 지역보건의료기관의 공공의료 체계 확충을 위해 노력하겠습니다.

**2. 서비스 분야별 전화번호 안내**

서비스 분야	접수·처리담당	전화번호	FAX번호
보건행정	보건행정담당	241-8111	241-8109
의약관리	의약관리담당	241-8121	
감염병예방	감염병예방담당	241-8131	
감염병대응	감염병대응담당	241-8935	
진료	진료담당	241-8771	

# 건강증진서비스 현장

## 1. 서비스 이행기준

### ◇ 건강증진 행정서비스

#### ○ 보건소 적극 알리기

- 새로이 시작되는 모든 사업에 대해서는 [보건소 홈페이지, 보건 DID, 방송, 언론보도, 전광판] 등에 홍보하여 많은 분들이 혜택을 받을 수 있도록 하겠습니다.

**[게시안내] 북구 보건소 홈페이지**(<http://www.bukgu.ulsan.kr/health/>) → **사업안내**

#### ○ 체계적인 통합건강관리를 위하여,

- 건강관리센터를 운영하여 건강 원 스톱서비스를 제공함으로써, 자가 건강관리 능력 향상 및 건강수명 연장에 힘쓰도록 하겠습니다.

#### ○ 지역주민의 건강행태개선을 위하여,

- 신체활동 부족에 의한 비만 및 만성질환을 예방하기 위해 생애주기별 신체활동 교육 및 프로그램을 제공하여 구민의 신체활동 실천율이 증가할 수 있도록 최선을 다하겠습니다.
- 과학적이고 체계적인 운동지도 서비스를 제공하고 체력진단실을 운영하여 지역주민의 건강생활실천 유도 및 자가 건강관리를 위한 신체활동 상담·지도 서비스 보급에 최선을 다하겠습니다.
- 올바른 식생활 및 영양정보 제공, 홍보·캠페인 등을 통하여 지역주민의 건강식생활 실천과 건강증진을 위해 노력하겠습니다.
- 아동비만 예방교육 및 성인 체중관리 프로그램 운영을 통해 생애주기별 올바른 식이요법과 운동요법 지도 서비스를 제공하여 지역주민의 비만 예방 및 건강 체중조절에 힘쓰겠습니다.

- **건강한 치아 및 치주질환 예방을 위하여,**
  - 구강보건실 운영, 스스로 구강건강생활을 실천 할 수 있도록 생애주기별 구강보건교육, 불소도포, 구강건강관리 홍보·캠페인을 실시하고, 취약계층 아동과 장애인의 예방 시술 및 치과진료를 지원하여 구민의 구강건강관리에 적극적인 노력을 기울이겠습니다.
- **심뇌혈관질환 예방관리를 위하여,**
  - 고혈압·당뇨교실 및 건강생활실천 보건교육 실시, 혈압·혈당·콜레스테롤 조기검진 프로그램 운영, 심뇌혈관질환예방 환자 등록관리 및 추후검사 실시로 구민의 건강증진에 도움이 되도록 하겠습니다.
  - 모바일 헬스케어사업을 운영하여 심뇌혈관질환 경계위험에 있는 대상자들에게 스마트 활동량계와 모바일 어플을 활용한 맞춤형 건강관리서비스를 제공하여 심뇌혈관질환 예방 및 유병률 저하에 기여하겠습니다.
- **영·유아 영양플러스를 위하여,**
  - 영양학적 위험요인을 가진 임산부 및 영·유아에게 보충식품의 공급과 영양교육, 상담, 정기적인 영양 평가를 실시하여 영양문제를 해소하고, 스스로 식생활을 관리할 수 있는 능력배양을 통해 구민의 장기적 건강 확보에 앞장서겠습니다.

#### ◇ **치매관리 행정서비스**

- **치매통합관리서비스 제공으로,**
  - 치매 조기검진, 등록·관리, 맞춤형 사례관리 등 전체 돌봄 경로를 관리하고 치매환자 실종예방 서비스 지원 및 치매안심마을 운영으로 치매안심환경 조성에 지속적인 노력을 기울이겠습니다. 또한, 치매 어르신 조호물품 지원, 치매치료 관리비 지원을 통해 치매환자 가족의 경제적 부담을 감소시켜 가족의 경제적 돌봄 부담 경감에 도움이 되도록 힘쓰겠습니다.

- 희귀·난치성질환자 관리를 위하여,
  - 진단과 치료가 어려울 뿐 아니라 지속적인 치료를 받아야 하는 희귀·난치성질환(1,165종) 대상자들에게 본인 부담금 의료비지원으로 경제적 부담능력 해소에 노력을 기울이겠습니다.

#### ◇ 모자보건행정서비스

- 의료취약계층 건강관리서비스
  - 저소득층 무료 암검진 대상자에 대하여 6대암(위암, 유방암, 자궁경부암, 간암, 대장암, 폐암) 검진, 생애전환기 건강검진을 실시하여 발견된 암환자에 대하여 암 의료비를 지원하겠습니다.
  - 또한, 소아아동 암환자, 의료급여수급자, 폐암환자에게도 암 치료비를 지원하여 저소득층 암환자의 경제적 부담 완화와 암 치료율을 높이겠습니다.
- 임신부 건강관리를 위하여
  - 임신부는 임부등록 시 모성기본검사 및 기형아 조기발견을 위한 풍진, 기형아검사를 실시하고 태내성장증진을 위한 철분제 및 엽산제를 지급하겠습니다.
  - 임신부에게 임신부 요가 라마즈 교실, 태교바느질, 모유수유교실 등을 운영하여 보건교육의 기회를 제공하고, 임신부 산후우울증 선별검사를 실시하여 모성 건강증진에 힘쓰겠습니다.
- 신생아 및 산모 건강관리를 위하여
  - 신생아와 산모에게 공공산후조리원 운영으로 체계적인 공공의료서비스를 제공하여 출산 친화적인 환경 조성 및 출산율 향상에 힘쓰겠습니다.
  - 모든 출산가정에 산후조리비를 지원하여 경제적 부담을 완화하고 아이 낳기 좋은 환경 조성 및 저출산 극복에 힘쓰겠습니다.
  - 임신부 대상 맞춤형 건강관리 서비스를 기반으로 고위험 가정에 대해 지속적 관리 및 심리·사회적 지지를 통해 임신부와 아동의 건강증진에 힘쓰겠습니다.

○ 영유아 건강관리를 위하여

- 장애 및 영아 사망률을 낮추고자 실시되는 예방사업으로 미숙아 및 선천성이상아 의료비지원, 선천성대사이상 검사 및 특수식이지원, 신생아 난청검사 및 보청기지원 등을 실시하겠습니다.
- 성장기 영유아의 건강관리와 신체적 정신적, 사회적 안정감 형성을 유도하기 위하여 영유아 건강검진, 영유아 건강교실을 운영하겠습니다.

◇ 정신보건 행정서비스

○ 정신건강증진서비스

- 우울, 스트레스 및 각종 재난상황 시 주민들에 대한 심리지원을 통해 주민들의 정신건강문제를 예방하고, 정신건강 인식개선, 전문적인 프로그램 운영 및 찾아가는 정신건강서비스 제공을 통해 지역사회 정신건강증진을 도모하겠습니다.

○ 자살예방서비스

- 지역 내 유관기관과의 연계체계를 구축, 자살예방 서비스를 효율적으로 제공함으로써 생명존중 문화를 조성하여 자살사망률 감소에 힘쓰겠습니다.

○ 의료취약계층을 찾아가는 맞춤형 방문서비스

- 구민 중 건강취약계층(만65세 이상 독거노인, 75세 이상 노인부부가구, 기초생활수급자, 차상위계층, 다문화가정, 북한이탈주민 등)에게는 1년에 4회 이상 가정방문을 실시하여 맞춤형 건강관리 서비스를 제공해드리겠습니다.

○ 정신재활서비스

- 정신재활 시설을 통해 정신질환자를 위한 주간 재활프로그램 운영, 가정방문, 정신질환자 인식개선 교육 등 다양한 서비스를 제공하여 지역사회의 구성원으로서 함께할 수 있도록 적극적인 노력을 기울이겠습니다.

## ◇ 금연지도 행정서비스

## ○ 금연 분위기 조성을 위하여

- 아동, 청소년, 장년층에게 금연교육, 캠페인 및 홍보관 운영 등 홍보 활동을 전개해 가겠습니다.
- 흡연자를 대상으로 금연클리닉을 운영하여 지속적인 서비스제공으로 금연 실천율을 높이도록 하겠습니다.
- 금연시설, 금연구역의 흡연예방을 위하여 금연규제시설 및 금연구역을 대상으로 지속적인 지도·단속을 실시하겠습니다.

**2. 서비스 분야별 전화번호 안내**

서비스 분야	접수·처리담당	전화번호	FAX번호
건강증진	건강증진담당	241-8161	241-8109
치매관리	치매관리담당	241-8136	
모자보건	모자보건담당	241-8141	
정신보건	정신보건담당	241-8151	
금연지도	금연지도담당	241-8301	

# 도서관행정서비스 헌장

## 1. 서비스 이행기준

### ◇ 도서관 행정서비스

#### ○ 「평생독자」 기반조성을 위한 책 읽는 문화조성

- ‘함께 읽는 북구의 책’ 사업 추진으로 구민 간 공감대 형성은 물론, 자율적인 독서 및 토론 문화가 자리매김 할 수 있도록 하겠습니다.
- 영·유아부터 책을 접할 수 있도록 월 1회 이상 북스타트데이를 운영하여 부모와 아기가 함께하는 독서 분위기 정착을 유도하고, 계절별 교육·문화 프로그램 등 생애주기별 맞춤형프로그램 운영으로 책 읽기 좋은 북구 분위기를 조성하도록 하겠습니다.
- 매년 도서관 주간 행사, 독서의 달 행사, 문화가 있는 날 인문학 프로그램 등 다양한 독서 문화진흥 행사를 추진하여 누구나 쉽고 편하게 도서관을 찾을 수 있도록 최선을 다하겠습니다.

#### ○ 구립도서관 지식정보 확충 및 시설 인프라 구축

- 매년 4회 이상 베스트셀러 및 신간위주의 도서구입으로 지역 주민의 지식정보 욕구를 충족시키고, 수시로 희망도서를 신청 받아 이용자의 요구를 장서 구성에 적극 반영함으로써 이용자의 의사반영과 다양한 정보 제공에 노력하겠습니다.
- 이용자의 원활한 자료 이용을 위하여 반납·열람도서에 대하여 1일 2회 이상 자료를 배열하고 수시로 서가를 점검하여 이용자의 불편을 최소화하도록 하겠습니다.
- 도서관의 노후시설 개선과 구축으로 지역주민의 복합 문화공간으로서의 기능을 강화하고, 하나의 회원증으로 북구 도서관 자료들을 보다 쉽고 편리하게 이용하실 수 있도록 하겠습니다.

## ○ 생활밀착형 작은도서관 운영 활성화 노력

- 걸어서 10분 이내 이용할 수 있는 생활밀착형 작은 도서관 조성으로 국민의 문화적 욕구 충족과 지식정보 격차 해소에 노력하겠습니다.
- 작은 도서관 운영자 교육, 독서문화프로그램 지원 등을 통해 구립 도서관과의 협력 파트너십을 강화하도록 하겠습니다.

**2. 서비스 분야별 전화번호 안내**

서비스 분야	접수·처리담당	전화번호	FAX번호
도서관정책	도서관정책담당	241-7401	241-7419
중앙도서관	중앙도서관담당	241-7407	241-7409
염포양정도서관		241-7450	241-7459
명춘어린이도서관		241-7460	241-7469
매곡도서관	매곡도서관담당	241-7470	241-7479
기적의도서관		241-7420	241-7429
농소1동도서관	농소1동도서관담당	241-7430	241-7439
농소3동도서관		241-7440	241-7449

# 문화예술회관 행정서비스 현장

## 1. 서비스 이행기준

### ◇ 문화예술 행정서비스

- 구민에게 쾌적한 장소제공을 위해,  
이용자의 원활한 공연·전시 관람을 위하여 수시로 시설물을 점검하여 불편을 최소화하고 쾌적한 환경조성에 힘쓰겠습니다.
- 다양한 문화 향유의 기회를 제공하기 위해,  
다양한 지역문화예술 공연·행사 개최 및 문화예술단체 활동지원을 통하여 지방문화예술 창달을 위하여 노력하겠습니다.
- 구민의 자기계발 및 취미활동 활성화를 위해,  
문화아카데미의 다양한 강좌를 개설하여 모든 구민이 문화예술의 체험 기회를 폭넓게 접할 수 있도록 하겠습니다.

**[게시안내]** 북구 문화예술회관 홈페이지 (<https://www.bukgu.ulsan.kr/art/>)

## 2. 서비스 분야별 전화번호 안내

서비스 분야	접수·처리담당	전화번호	FAX번호
경영관리	경영관리담당	241-7351	241-7359
예술사업	예술사업담당	241-7381	

# 농소1동 행정서비스 헌장

## 1. 서비스 이행기준

### ◇ 민원행정서비스

○ 민원서류를 신속·정확·친절하게 처리하여 드리겠습니다.

민원사무명	법 처 리 기 간	정 기 실 제 처 리 기 간	이 행 목 표 치 리 기 간	구비서류	수수료 (원)
주민등록 등·초본 발급	즉 시	5분	3분	본인 : 신분증 대리인 : 신분증, 위임장	400
가족관계등록부 발급	즉 시	5분	3분	신청인 : 신분증 대리인 : 신분증, 위임장	1,000
인감증명 발급	즉 시	5분	3분	본인 : 신분증 대리인 : 신분증, 위임장	600
본인서명사실확인서 발급	즉 시	5분	3분	본인 ※대리발급 불가	600
출생신고	즉 시	20분	10분	출생증명서	-
사망신고	즉 시	20분	10분	사망진단서 또는 사체검안서	-
주민등록증 신규·분실신고	즉 시	30분	10분	증명사진 1매	분실재발급 5,000
전입신고	즉 시	15분	10분	전입자의 신분증, 세대주의 신분증 및 도장	-
어디서나 민원 발급	3시간	3시간	2시간	관외 : 타시군구에 송부	
장애인 등록	없 음	15분	10분	장애인진단서, 신분증	-
장애인 자동차 표지 발급	3시간	15분	5분	장애인등록증, 자동차등록증 운전면허증 *재발급자: 기존표지	-
장애인 증명서 및 의료보호증명서 발급	3시간	15분	5분	본인·가족 : 신분증	-
기초연금 신청	30~60 일	30~60 일	45일이 내	본인명의 통장, 신분증	-
복지카드 신청	3시간	15분	10분	본인·가족: 신분증	-
국민기초생활보장 신청	14일이내	14일이내	10일이내	본인·가족 : 신분증	-
국민기초생활보장수급권자 증명서 발급	3시간	15분	10분	본인·가족 : 신분증	-
농지대장 발급	즉 시	5분	3분	본인 : 신분증 대리인 : 신분증, 위임장	500

※ 어디서나 민원 발급은 해당기관에서 업무처리가 늦어질 경우 3시간 이내에 처리해 드리겠습니다.  
이행목표 처리시간은 민원인이 접수한 이후부터 적용되며, 1회 10건 이상 신청 시는 지연될 수 있습니다.

## ◇ 일반행정서비스

## ○ 주민자치센터 운영의 내실화에 힘쓰겠습니다.

- 주민자치센터 운영 프로그램의 활성화를 위하여 신규프로그램을 개발하여 운영하고 내실 있는 운영을 위하여 주민설문조사를 연 2회 실시하겠습니다.
- 월 1회 주민자치회 정기회를 개최하여 발전방향을 토의하고 그 결과를 반영하도록 하겠습니다.
- 주민자치회가 활성화될 수 있도록 주민총회를 개최하여 우리 마을의 자치계획을 논의하고 주민자치 활성화와 마을공동체 사업운영을 통해 살기 좋은 마을을 만들겠습니다.

## ○ 살기 좋은 지역사회를 만들겠습니다.

- 상시 관내 순찰을 통하여 주민여론 및 동향을 파악하고, 생활불편사항을 확인하여 즉시 처리하도록 하겠습니다.
- 주기적 환경정비 실시와 불법투기 쓰레기 단속을 통한 쾌적한 환경 조성에 노력하겠습니다.
- 겨울철 산불예방을 위하여 매년 11월~다음해 5월까지 산불발생 취약지역을 순찰함으로써 산불예방에 철저를 기하겠습니다.

## ◇ 복지행정서비스

## ○ 사회경제적으로 소외된 계층과 함께하는 복지행정을 구현하겠습니다.

- 국민기초생활보장수급 신청 시 14일 이내에 처리하여 생계와 의료혜택 등 국민기초생활보장에 철저를 기하겠습니다.
- 매년 가을 경로잔치를 개최하여 노인들을 위로하고 더불어 사는 기쁨을 나누겠습니다.
- 장애인 복지카드, 장애인 차량표지, 고속도로 할인카드의 발급 등 장애인 복지에 관련된 모든 서류를 신속히 발급하겠습니다.

## 2. 서비스 분야별 전화번호 안내

서비스 분야	접수·처리담당	전화번호	FAX번호
주민자치센터 운영	자치센터업무담당	295-6200	241-8328
주민등록제증명, 전·출입	민원업무담당		
농지대장 관련	산업업무담당		
민방위 업무	민방위업무담당		
사회복지 업무	사회복지업무담당		

# 농소2동행정서비스 헌장

## 1. 서비스 이행기준

### ◇ 민원행정서비스

○ 민원서류를 신속·정확·친절하게 처리하여 드리겠습니다.

민원사무명	법 처 리 기 간	정 기 실 제 처 리 간	이 행 목 표 이 행 기 간	구비서류	수수료 (원)
주민등록 등·초본 발급	즉 시	5분	3분	본인 : 신분증 대리인 : 신분증, 위임장	400
가족관계등록부 발급	즉 시	5분	3분	신청인 : 신분증 대리인 : 신분증, 위임장	1,000
인감증명 발급	즉 시	5분	3분	본인 : 신분증 대리인 : 신분증, 위임장	600
본인서명사실확인서 발급	즉 시	5분	3분	본인 대리인 : 신분증, 위임장	600
출생신고	즉 시	20분	10분	출생증명서	-
사망신고	즉 시	20분	10분	사망확인서 또는 사체검안서	-
주민등록증 신규·분실신고	즉 시	30분	10분	증명사진 1매	분실재발급 5,000
전입신고	즉 시	15분	10분	전입자의 신분증, 세대주의 신분증 및 도장	-
어디서나 민원 발급	3시간	3시간	2시간	관외 : 타시군구에 송부	
장애인 등록	없 음	15분	10분	장애진단서, 신분증	-
장애인 자동차 표지 발급	3시간	15분	5분	장애인등록증, 자동차등록증 운전면허증 *재발급자: 기존표지	-
장애인 증명서 및 의료보호증명서 발급	3시간	15분	5분	본인·가족 : 신분증	-
기초연금 신청	30~60 일	30~60 일	45일내	본인명의 통장, 신분증	-
복지카드 신청	3시간	15분	10분	본인·가족: 신분증	-
국민기초생활보장 신청	14일내	14일내	10일내	본인·가족 : 신분증	-
국민기초생활보장수급권자 증명서 발급	3시간	15분	10분	본인·가족 : 신분증	-
농지원부 발급 (농지소재지가 관내인 경우)	즉 시	5분	3분	본인·주민등록상 가족 : 신분증 대리인 : 신분증, 위임장	1,000

※ 어디서나 민원 발급은 해당기관에서 업무처리가 늦어질 경우 3시간 이내에 처리해 드리겠습니다.  
이행목표 처리시간은 민원인이 접수한 이후부터 적용되며, 1회 10건 이상 신청 시는 지연될 수 있습니다.

○ 어디서나 민원 신청서류 처리결과를 완료 시 핸드폰 문자메세지로 즉시 알려 드리겠습니다.

## ◇ 일반행정서비스

- 주민들이 이용 가능한 다목적회의실 등 각종 시설을 적극 개방하여 주민 필요 시 사용토록 하겠습니다.
- 장애인 및 노약자 편의시설을 확충하여 동 행정복지센터를 방문하시는 고객이 시설이용에 조금도 불편함이 없도록 하겠습니다.
- 행정서비스현장 실천을 위해 매월 1회 이상 전 직원 친절교육을 실시하겠습니다.
- 동 행정복지센터 내에 유익한 최신정보를 비치하여 민원 대기시간동안 지루함을 덜 수 있도록 고객편의에서 노력하겠습니다.
- 업무담당자가 출장 등으로 부재 시 업무대행자로 하여금 처리하도록 하고 전문을 요하는 사항에 대하여는 메모를 하여 담당직원이 귀청 시 바로 연락하여 상담이 이루어지도록 하겠습니다.
- 다양한 편의시설의 설치 및 쾌적한 환경정비로 편안하고 안락한 휴식 공간이 될 수 있도록 노력하겠습니다.
- 주민자치센터 운영의 내실화에 힘쓰겠습니다.
  - 고객들의 취미활동이나 유익한 정보를 제공하기 위하여 주민자치센터 프로그램을 매년 1회 이상 재검토하여 제공할 예정입니다.
  - 주민자치센터 운영위원회가 활성화될 수 있도록 월 1회 이상 위원회를 개최하여 발전방향을 토의하고 그 결과를 반영토록 하겠습니다.
  - 주민참여가 활성화될 수 있도록 프로그램 운영현황을 매년 4회 이상 주민자치센터 홈페이지 및 반상회보 등에 적극 홍보하도록 하겠습니다.
  - 주민자치센터의 발전을 위하여 연 1회 이상 프로그램 발표회 개최와 적극적인 대회 참여 등 다양한 기회부여로, 참여 의욕을 고취하도록 하겠습니다.
- 지역특성을 고려한 최적의 프로그램을 개발·운영하여 실질적인 주민자치를 실현하겠습니다.
- 살기 좋은 지역사회를 만들겠습니다.
  - 재난위험지역에 대한 시설점검 및 안전점검을 매월 1회 이상 실시하여 각종 안전사고 예방에 최선을 다하겠습니다.

- 매일 1회 이상 홈페이지를 확인하여 문의·신고된 사항은 1일 이내 신속하게 답변토록 하겠으며, 2일 이내에 접수된 사항에 대해 처리하는 적극적인 서비스를 제공하겠습니다.
- 매일 관내 순찰을 통하여 주민여론 및 동향을 파악하고, 생활불편사항을 확인하여 즉시 처리하도록 하겠습니다.
- 여름철 주 5회 이상 방역을 실시하여 쾌적한 환경 조성에 노력하겠습니다.
- 겨울철 산불예방을 위하여 매년 11월부터 다음해 5월까지 매일 산불 발생 취약지역을 순찰함으로써 산불예방에 철저를 기하겠습니다.

#### ◇ 복지행정서비스

- 사회경제적으로 소외된 계층과 함께하는 복지행정을 구현하겠습니다.
- 국민기초생활보장수급 신청 시 14일 이내에 처리하여 생계와 의료혜택 등 국민기초생활보장에 철저를 기하겠습니다.
- 매년 가을에 1회 어르신위안잔치를 개최하여 노인들을 위로하고 더불어 사는 기쁨을 나누겠습니다.
- 동 행정복지센터에 설치된 장애인 시설을 상시 점검하여 동 행정복지 센터를 방문하는 장애인 고객이 조금도 불편함이 없도록 하겠습니다.

## 2. 서비스 분야별 전화번호 안내

서비스 분야	접수·처리담당	전화번호	FAX번호
주민자치센터 운영	주민자치센터담당	241-8331	241-8348
사회복지업무	사회복지업무담당		
주민등록, 전·출입	주민등록업무담당		
제증명(어디서나 민원), 인감	민원업무담당		
농지원부 관련	산업업무담당		
공공근로, 민방위업무 고용촉진 관련	지역경제업무담당		

# 농소3동행정서비스 헌장

## 1. 서비스 이행기준

### ◇ 민원행정서비스

○ 민원서류를 신속·정확·친절하게 처리하여 드리겠습니다.

민원사무명	법 처 리 기 간	정 기	실 제 처 리 기 간	이 행 목 표 치 리 기 간	구비서류	수수료 (원)
주민등록 등·초본 발급	즉 시		5분	3분	본인: 신분증 대리인: 위임장, 신분증, 도장	400
가족관계등록부 발급	즉 시		5분	3분	본인: 신분증 대리인: 위임장, 신분증, 도장	1,000
인감증명 발급	즉 시		5분	3분	본인: 신분증 대리인: 위임장, 신분증, 도장	600
본인서명사실확인서 발급	즉 시		5분	3분	본인: 신분증 ※대리발급 불가	600
출생신고	즉 시		20분	15분	신고인: 신분증 출생증명서	-
사망신고	즉 시		20분	15분	신고인: 신분증 사망진단서 또는 시체검안서	-
주민등록증 신규·분실신고	즉 시		20분	10분	증명사진 1매(최근 6개월 이내)	분실재발급 5,000
전입신고	즉 시		15분	10분	전입자의 신분증, 세대주 도장	-
어디서나 민원 발급	3시간		3시간	2시간	관외: 타시군구에 송부	-
장애인 등록	없 음		15분	10분	장애진단서, 신분증	-
장애인 자동차 표지 발급	3시간		15분	5분	장애인등록증, 자동차등록증 운전면허증 (※재발급자: 기존표지)	-
장애인 증명서 및 의료보호증명서 발급	즉 시		5분	3분	본인·가족: 신분증	-
기초연금 신청	30~60일		30~60일	45일 이내	본인명의 통장, 신분증	-
복지카드 신청	3시간		15분	10분	본인·가족: 신분증	-
국민기초생활보장 신청	30~60일		30~60일	45일 이내	본인·가족: 신분증	-
국민기초생활보장 수급권자 증명서 발급	즉 시		5분	3분	본인·가족: 신분증	-
농지대장 발급	즉 시		5분	3분	소유인·임차인: 신분증 대리인: 신분증, 위임장	500

※ 어디서나 민원 발급은 해당기관에서 업무처리가 늦어질 경우 3시간 이내에 처리해 드리겠습니다.  
이행목표 처리시간은 민원인이 접수한 이후부터 적용되며, 1회 10건 이상 신청 시는 지연될 수 있습니다.

- 어디서나 민원 신청서류 처리결과를 신속히 통보해 드립니다.
  - 신청서류 처리가 완료되는 즉시 고객에게 핸드폰 문자메시지로 처리 결과를 알려 신속하게 업무를 보실 수 있도록 하겠습니다.
- 민원서류 접수 시에 작성방법을 모를 경우 담당공무원에게 문의하시면 친절하게 민원서류 작성요령을 안내해 드리겠습니다.

#### ◇ 일반행정서비스

- 주민자치센터서비스
  - 알차고 효율적인 주민자치센터 프로그램 운영을 위하여 주민의 문화적 욕구를 최대한 충족시켜 드리고 늘 사랑방 같은 따뜻하고 시원한 분위기로 주민을 맞이하겠습니다.
  - 주민자치센터 운영 프로그램의 활성화 및 운영 내실화를 위하여 주민자치센터 운영 전반에 대한 주민설문조사를 연 2회 실시하여 건의사항을 최대한 반영하고 주민호응도가 높은 프로그램이 운영되도록 주민 여러분의 의견을 귀담아 들겠습니다.
  - 주민자치회가 활성화될 수 있도록 주민총회를 개최하여 우리 마을의 자치계획을 논의하고 주민자치 활성화와 마을공동체 사업운영을 통해 살기 좋은 마을을 만들겠습니다.
- 민방위행정서비스
  - 교육훈련 참여 유도를 위하여 교육훈련일 7일전까지 교육훈련통지서를 발송하고, 동 게시판 및 홈페이지를 활용, 적극 홍보하여 교육에 관한 정보를 신속·정확하게 전달하겠습니다.
- 산업행정서비스
  - 농민이 문의하는 영농기술정보는 3일 이내에 확인하여 알려드리고, 방문 전 미리 전화를 주시면 담당공무원이 대기하여 친절히 상담해 드리겠습니다.

## ◇ 복지행정서비스

## ○ 복지행정서비스

- 최저한의 기초생활을 보호받아야 할 어려운 세대가 관계법령과 제도를 알지 못하여 필요한 보호를 받지 못하는 사례가 없도록 안내에 철저를 기하겠습니다.
- 매년 가을 경로잔치를 개최하여 노인들을 위로하고 더불어 사는 이웃의 기쁨을 나누겠습니다.
- 장애인 복지카드, 장애인 차량 표지, 고속도로 할인카드의 발급 등 장애인 복지에 관련된 모든 서류를 신속히 발급 하겠습니다
- 여름철 주 1회 이상 방역을 실시하여 쾌적한 환경 조성에 노력하겠습니다.

**2. 서비스 분야별 전화번호 안내**

서비스 분야	접수·처리담당	전화번호	FAX번호
주민자치센터 운영	총무업무담당	241-8352	241-8368
주민등록제증명, 전·출입	민원업무담당	241-8356	
농지대장 관련	산업업무담당	241-8355	
민방위 업무			
사회복지 업무	사회복지업무담당	241-8354	

# 강동동행정서비스 헌장

## 1. 서비스 이행기준

### ◇ 민원행정서비스

○ 민원서류를 신속·정확·친절하게 처리하여 드리겠습니다.

민원사무명	법 처 리 기 간	정 기 실 제 처 리 간	이 행 목 표 기 간	구비서류	수수료 (원)
주민등록 등·초본 발급	즉 시	5분	3분	본인 : 신분증 대리인 : 신분증, 위임장	400
가족관계증명서 발급	즉 시	5분	3분	신청인 : 신분증 대리인 : 신분증, 위임장	1,000
인감증명 발급	즉 시	5분	3분	본인 : 신분증 대리인 : 신분증, 위임장	600
본인서명사실확인서 발급	즉 시	5분	3분	본인 ※대리발급 불가	600
출생신고	즉 시	20분	10분	출생증명서	-
사망신고	즉 시	20분	10분	사망확인서 또는 사체검안서	-
주민등록증 신규·분실신고	즉 시	30분	10분	증명사진 1매	분실재발급 5,000
전입신고	즉 시	15분	10분	세대주·전입자의 신분증, 도장	-
어디서나 민원 발급	3시간	3시간	2시간	관외 : 타시군구에 송부	
장애인 등록	없 음	15분	10분	장애진단서, 신분증	-
장애인 자동차 표지 발급	3시간	15분	5분	장애인등록증, 자동차등록증 운전면허증 *재발급자: 기존 표지	-
기초연금 신청	30~60일	30~60일	45일 이내	본인명의 통장, 신분증	-
복지카드 신청	3시간	15분	10분	본인·가족 : 신분증	-
국민기초생활보장 신청	30~60일	30~60일	45일 이내	본인명의 통장, 신분증 등	-
복지대상자 증명서 발급	3시간	15분	10분	본인 : 신분증 대리인 : 신분증, 위임장	-
농지원부 발급 (농지소재지가 관내인 경우)	즉 시	5분	3분	본인·주민등록상 가족 : 신분증 대리인 : 신분증, 위임장	1,000

※ 어디서나 민원 발급은 해당기관에서 업무처리가 늦어질 경우 3시간 이내에 처리해 드리겠습니다.  
이행목표 처리시간은 민원인이 접수한 이후부터 적용되며, 1회 10건 이상 신청 시는 지연될 수 있습니다.

- 어디서나 민원 신청서류 처리결과를 신속히 통보해 드리기 위하여
  - 도착한 서류는 모바일서비스를 이용하여 핸드폰 문자메시지로 처리결과를 알려드리겠습니다.
- 민원서식 작성을 쉽게 하기 위하여
  - 민원서식 기재대에 각종 서식과 서식작성 요령을 비치하여 신청서식을 손쉽게 작성할 수 있도록 하겠습니다.

#### ◇ 일반행정서비스

- 동 청사 내 시설을 개방하여 주민편의를 제공하겠습니다.
  - 주민들이 이용 가능한 다목적회의실 등 각종 시설을 적극 개방하여 주민 필요 시 사용토록 하겠습니다.
  - 항상 청사주변을 청결히 하여, 깨끗하고 쾌적한 공간을 유지하는데 힘쓰겠습니다.
- 주민자치센터 운영의 내실화에 힘쓰겠습니다.
  - 주민자치센터 홈페이지를 구축 운영하여 프로그램 안내 등 지역 주민들의 정보화에 기여하도록 하겠습니다.
  - 주민자치회가 활성화될 수 있도록 월 1회 회의를 개최하여 발전방향을 토의하고 주민에게 여가선용의 기회 및 다양한 종류의 문화혜택을 제공하도록 노력하겠습니다.
  - 주민참여가 활성화 될 수 있도록 우리 동 프로그램 운영현황을 분기별 주민자치센터 홈페이지 및 반상회보 등에 적극 홍보 하도록 하겠습니다.
- 살기좋은 지역사회를 만들겠습니다.
  - 매일 관내 순찰을 통하여 주민여론 및 동향을 파악하고, 생활불편 사항을 확인하여 즉시 처리하도록 하겠습니다.
  - 여름철 주 1회 이상 방역을 실시하여 쾌적한 환경 조성에 노력하겠습니다.

#### ◇ 복지행정서비스

- 힘들고 어려운 이웃을 위한 행정지원에 최선을 다하겠습니다.
  - 경제적 어려움을 겪는 주민들에게 국민기초생활보장 급여, 기초연금, 장애연금 등 대상자별로 적정한 급여가 신청·지급될 수 있도록 민원 처리에 철저를 기하겠습니다.
  - 복합적 욕구를 가진 지역주민들에게 통합사례관리를 실시하여

어려운 위기상황을 해결할 수 있도록 맞춤형 서비스 연계에 최선을 다하겠습니다.

- 다양한 복지사업에 대하여 주민들이 쉽게 이해할 수 있도록 사회복지 서비스 안내문을 민원실에 비치하고, 각종 자생단체와 홈페이지에 지속적인 자료를 제공하는 등 홍보를 강화하여 어려운 이웃의 권익을 보장하도록 하겠습니다.
- 소외계층과 함께하는 복지행정을 구현하겠습니다.
  - 복지사각지대 발굴을 위한 조사를 수시로 실시하여 사회적 지원이 필요한 가구를 조기에 발견하고, 필요한 서비스가 적기에 이루어지도록 최선을 다하겠습니다.
  - 경로잔치를 개최하여 노인공경의 사회분위기를 조성하고, 장애인 편의시설 점검·개선을 통하여 장애인의 불편을 해소하는데 만전을 기하겠습니다.
  - 지역사회보장협의체 복지사업 등 소외계층을 위한 민관협력 사업을 추진하여 촘촘한 지역사회 복지공동체가 형성되도록 최선을 다하겠습니다.

## 2. 서비스 분야별 전화번호 안내

서비스 분야	접수·처리담당	전화번호	FAX번호
주민자치센터 운영	주민자치센터업무담당	052-295-9001	052-241-8388
사회복지업무	사회복지업무담당		
주민등록, 제증명 (어디서나 민원)	민원업무담당		
민방위 업무	민방위업무담당		
농지업무	농지업무담당		
산업업무	산업업무담당		

# 효문동행정서비스 헌장

## 1. 서비스 이행기준

### ◇ 민원행정서비스

○ 민원서류를 신속·정확·친절하게 처리하여 드리겠습니다.

민원사무명	법 처 리 기 간	정 기 실 제 처 리 기 간	이 행 목 표 기 간	구비서류	수수료 (원)
주민등록 등·초본 발급	즉 시	5분	3분	본인 : 신분증 대리인 : 신분증, 위임장	400
가족관계등록부 발급	즉 시	5분	3분	신청인 : 신분증 대리인 : 신분증, 위임장	1,000
인감증명 발급	즉 시	5분	3분	본인 : 신분증 대리인 : 신분증, 위임장	600
본인서명사실확인서 발급	즉 시	5분	3분	본인 ※대리발급 불가	600
출생신고	즉 시	20분	10분	출생증명서, 신고인 신분증	-
사망신고	즉 시	20분	10분	사망확인서 또는 사체검안서	-
주민등록증 신규·분실신고	즉 시	30분	10분	증명사진 1매	분실재발급 5,000
전입신고	즉 시	15분	10분	전입자·세대주 : 신분증, 도장	-
어디서나 민원 발급	3시간	3시간	2시간	관외 : 타시군구에 송부	
장애인 등록	30일이내	30일이내	20일이내	장애진단서, 신분증	-
장애인 자동차 표지 발급	즉시	15분	5분	장애인등록증, 자동차등록증 운전면허증 *재발급자:기존표지	-
장애인 증명서 및 의료보호증명서 발급	즉시	5분	3분	본인·가족 : 신분증	-
기초연금신청	30일이내	30일이내	20일이내	본인명의 통장, 신분증	-
복지카드 신청	20일이내	20일이내	15일이내	본인·가족: 신분증	-
국민기초생활보장 신청	30일이내	30일이내	20일이내	본인·가족 : 신분증	-
국민기초생활보장수급권자 증명서 발급	즉 시	5분	3분	본인·가족 : 신분증	-
농지원부 발급 (농지소재지가 관내인 경우)	즉 시	5분	3분	본인·주민등록상 가족 : 신분증 대리인 : 신분증, 위임장	1,000

※ 1회 10건 이상 신청 시 지연될 수 있으며, 관외 어디서나 민원 발급은 해당기관에서 업무 처리가 늦어질 경우가 있으므로 2시간 이상 소요될 시에는 전화로 사전에 통보하여 두 번 방문하는 일이 없도록 하겠습니다.

## ◇ 일반행정서비스

- 주민자치센터 운영 활성화에 힘쓰겠습니다.
  - 주민자치센터 시설을 개방하여 주민편의를 제공하겠습니다.
  - 2층 회의실은 지역주민의 행사 및 토론의 장으로 이용될 수 있도록 개방하겠습니다.
  - 주민자치센터 프로그램 참여도를 높이기 위하여
    - 우수 주민자치센터 및 전국 박람회 연 1회 이상 견학 실시로 우수 프로그램을 벤치마킹하여 양질의 프로그램을 제공하겠습니다.
    - 운영 중인 프로그램 설문조사를 연 1회 실시하고 그 결과를 적극 반영하여 고객 만족을 위한 프로그램 운영에 노력하겠습니다.
    - 지역명사 초청 강연, 가족시네마 운영, 실버강좌 운영, 주민화합 페스티벌 등 차별화된 프로그램 운영으로 모든 계층이 이용할 수 있는 문화·복지공간으로 만들겠습니다.
    - 연 1회 프로그램 발표회 개최로 참여 의욕을 고취하도록 하겠습니다.
  - 주민자치센터 운영상황에 대한 알권리를 충족시켜 드리기 위하여
    - 월 1회 위원회를 개최하여 지역현안에 관한 주요 안전사항을 심의하여 그 결과를 동 게시판 통하여 공개하도록 하겠습니다.
    - 주민자치센터 프로그램 수강료 수입·지출내역은 매년 1월·7월에, 위원회 위원 주요 인적사항은 매년 1월에 동 게시판·홈페이지에 공개하여 주민의 알권리를 충족시켜 드리겠습니다.
- 사회경제적으로 소외된 계층과 함께하는 복지행정을 구현하겠습니다.
  - 기초생활 수급자 전수조사를 매달 실시하여 보호 조치가 필요한 가구를 조기에 발견하고 수급지원 서비스를 제공하겠습니다.
  - 홀로 사는 노인들의 안전 확인, 정서적 지원을 위해 노인 돌보미 서비스를 주 1회 실시하겠습니다.
  - 차상위 계층에 대한 정부양곡 할인, 이동통신사 요금 할인 등 누릴 수 있는 혜택을 지속적으로 홍보하여 누락됨이 없이 지원하겠습니다.

- 효율적인 민방위자원 관리로 생활민방위정신 고취에 노력하겠습니다.
  - 교육훈련 참여 유도를 위해 교육훈련일 7일전 통지서 발송 및 동계시판 공고 등 적극적인 홍보로 교육장소 안내에 철저를 기하겠습니다.
  - 민방위대원 신규편성자 및 의무해제자에게는 편성·해제 20일전에 사실통보 서한문을 발송하겠습니다.
- 살기좋은 지역사회를 만들겠습니다.
  - 매일 1회 이상 관내 순찰을 통하여 주민여론 및 동향을 파악하고, 생활불편사항을 확인하여 즉시 처리하도록 하겠습니다.
  - 여름철 주 1회 이상 방역을 실시하여 쾌적한 환경 조성에 노력하겠습니다.
  - 겨울철 산불예방을 위하여 매년 11월 ~ 다음해 5월까지 매일 2회 이상 산불발생 취약지역을 순찰함으로써 산불예방에 철저를 기하겠습니다.

## 2. 고객 여러분께서 협조해 주실 사항

- “깨끗한 우리 마을은 우리 손으로” 내 집 앞은 내가 청소합시다.
- 생활쓰레기 및 재활용배출시간을 준수하고 분리배출에 철저를 기해 주시기 바랍니다.
- 30% 음식물쓰레기 줄이기 운동에 적극 동참해 주시기 바랍니다.

## 3. 서비스 분야별 전화번호 안내

서비스 분야	접수·처리담당	전화번호	FAX번호
제증명, 주민등록	민원업무담당	287-0505	241-8428
주민자치센터 운영	주민자치센터업무담당		
사회복지업무	사회복지업무담당		
민방위업무	민방위업무담당		
산업업무	산업업무담당		

# 송정동행정서비스 헌장

## 1. 서비스 이행기준

### ◇ 민원행정서비스

○ 민원서류를 신속·정확·친절하게 처리하여 드리겠습니다.

민원사무명	법 처 리 기 간	정 실 제 처 리 기 간	이 행 목 표 기 간	구비서류	수수료 (원)
주민등록 등·초본 발급	즉 시	5분	3분	본인 : 신분증 대리인 : 신분증, 위임장	400
가족관계등록부 발급	즉 시	5분	3분	신청인 : 신분증 대리인 : 신분증, 위임장	1,000
인감증명 발급	즉 시	5분	3분	본인 : 신분증 대리인 : 신분증, 위임장	600
본인서명사실확인서 발급	즉 시	5분	3분	본인 ※ 대리발급 불가	600
출생신고	즉 시	20분	10분	출생증명서	-
사망신고	즉 시	20분	10분	사망확인서 또는 사체검안서	-
주민등록증 신규·분실신고	즉 시	30분	10분	증명사진 1매(3.5cmX4.5cm) ※ 최근 6개월 이내	분실재발급 5,000
전입신고	즉 시	15분	10분	전입자의 신분증, 세대주 도장	-
어디서나 민원 발급	3시간	3시간	2시간	관외 : 타시군구에 송부	
장애인 등록	없 음	15분	10분	장애진단서, 신분증	-
장애인 자동차 표지 발급	3시간	15분	5분	장애인등록증, 자동차등록증 운전면허증 * 재발급자:기존표지	-
장애인 증명서 및 의료보호증명서 발급	3시간	15분	5분	본인·가족 : 신분증	-
기초연금 신청	30~60일	30~60일	45일내	본인명의 통장, 신분증 등	-
복지카드 신청	3시간	15분	10분	본인·가족: 신분증	-
국민기초생활보장 신청	30~60일	30~60일	45일내	본인명의 통장, 신분증 등	-
차상위계층 신청	30~60일	30~60일	45일내	본인명의 통장, 신분증 등	-
복지대상자 증명서 발급	3시간	15분	10분	본인·가족 : 신분증	-
농지원부 발급 (농지소재지가 관내인 경우)	즉 시	5분	3분	본인·주민등록상 가족 : 신분증 대리인 : 신분증, 위임장	1,000

※ 1회 10건 이상 신청 시 지연될 수 있으며, 관외 어디서나 민원 발급은 해당기관에서 업무 처리가 늦어질 경우가 있으므로 2시간 이상 소요될 시에는 전화로 사전에 통보하여 두 번 방문하는 일이 없도록 하겠습니다.

- 어디서나 민원처리 신청서류 처리결과를 신속히 통보해 드리기 위하여 2시간 이전에 도착한 서류는 고객이 원하실 경우 모바일서비스를 이용하여 핸드폰 문자메시지로 처리결과를 알려드리겠습니다.
- 민원서식 작성을 쉽게 하기 위하여 민원서식 기재대에 각종 서식과 서식 작성 요령을 비치하여 신청서식을 손쉽게 작성할 수 있도록 하겠습니다.

#### ◇ 일반행정서비스

- 주민자치센터 운영의 내실화에 힘쓰겠습니다.
  - 주민자치센터 프로그램을 10개 이상 운영하여 주민들의 다양한 욕구를 충족시켜 드리겠으며, 우수 주민자치센터의 연 1회 이상 견학실시로 우수프로그램 발굴에 힘쓰겠습니다. 또한 주민자치센터에 대한 정보를 보다 신속히 접할 수 있도록 민원실에 프로그램 안내문을 비치하여 홍보토록 하겠습니다.
  - 주민자치센터 이용 수강생들을 대상으로 연 1회 이상 설문조사를 실시하여 프로그램 운영에 반영하겠습니다.
  - 주민자치회는 월 1회 회의를 개최하여 지역현안의 해결방향을 모색하고 그 결과를 반영할 수 있도록 하겠으며, 심의결과를 동 게시판에 공개토록 하겠습니다.
  - 주민참여가 활성화 될 수 있도록 동별 프로그램 운영현황을 동 홈페이지 및 반상회보 등에 적극 홍보하도록 하겠습니다.
- 살기좋은 지역사회를 만들겠습니다.
  - 상시 관내 순찰을 통하여 주민여론 및 동향을 파악하고, 생활불편사항을 확인하여 즉시 처리하도록 하겠습니다.
  - 여름철 주 1회 이상 방역을 실시하여 쾌적한 환경을 조성에 노력하겠습니다.
  - 겨울철 산불예방을 위하여 매년 11월부터 다음해 5월까지 산불발생 취약지역을 상시 순찰함으로써 산불예방에 철저를 기하겠습니다.

## ◇ 복지행정서비스

○ 사회경제적으로 소외된 계층과 함께하는 복지행정을 구현하겠습니다.

- 국민기초생활보장수급 신청 시 기한 내 신속히 처리하여 생계, 의료, 주거 및 교육 등 국민기초생활보장에 철저를 기하겠습니다.
- 동행정복지센터에 설치된 장애인 시설을 상시 점검하여 동행정복지센터 방문하는 장애인 고객이 조금도 불편함이 없도록 하겠습니다.
- 선진복지사회 구현을 위해 매년 1회 이상 경로잔치를 개최하여 노인들을 위로하고 더불어 사는 기쁨을 나누겠습니다.
- 저소득 주민 및 국민기초생활보장 수급대상자의 권익보장을 위해 관계 법령과 제도 등 홍보물을 민원실에 비치하여 필요한 권익을 보장받도록 하겠습니다.

**2. 서비스 분야별 전화번호 안내**

서비스 분야	접수·처리담당	전화번호	FAX번호
주민자치센터 운영	자치센터업무담당	287-0506	241-8448
제증명(어디서나 민원), 주민등록	민원업무담당		
농지원부 업무	산업업무담당		
민방위 업무	민방위업무담당		
사회복지 업무	사회복지업무담당		

# 양정동행정서비스 헌장

## 1. 서비스 이행기준

### ◇ 민원행정서비스

○ 민원서류를 신속·정확·친절하게 처리하여 드리겠습니다.

민원사무명	법 처 리 기 간	실 제 처 리 기 간	이 행 목 표 치 리 기 간	구비서류	수수료 (원)
주민등록 등·초본 발급	즉 시	5분	3분	본인 : 신분증 대리인 : 신분증, 위임장	400
가족관계등록부 발급	즉 시	5분	3분	신청인 : 신분증 대리인 : 신분증, 위임장	1,000
인감증명 발급	즉 시	5분	3분	본인 : 신분증 대리인 : 신분증, 위임장	600
본인서명사실확인서 발급	즉 시	5분	3분	본인 ※대리발급 불가	600
출생신고	즉 시	20분	10분	출생증명서	-
사망신고	즉 시	20분	10분	사망확인서 또는 사체검안서	-
주민등록증 신규·분실신고	즉 시	30분	10분	증명사진 1매	분실재발급 5,000
전입신고	즉 시	15분	10분	전입자의 신분증, 세대주 도장	-
어디서나 민원 발급	3시간	3시간	2시간	관외 : 타시군구에 송부	-
장애인 등록	없 음	15분	10분	장애진단서, 신분증	-
장애인 자동차 표지 발급	3시간	15분	5분	장애인등록증, 자동차등록증 운전면허증 *재발급자:기존표지	-
장애인 증명서 및 의료보호증명서 발급	3시간	15분	5분	본인·가족 : 신분증	-
기초연금 신청	30~60일	30~60일	45일내	본인명의 통장, 신분증	-
복지카드 신청	3시간	15분	10분	본인·가족: 신분증	-
사회보장급여 신청	30~60일	30~60일	45일내	본인·가족 : 신분증,	-
사회보장급여 증명서 발급	3시간	15분	10분	본인·가족 : 신분증	-
농지대장 발급	즉 시	5분	3분	본인·주민등록상 가족 : 신분증 대리인 : 신분증 위임장	1 필지 당 500

※ 어디서나 민원 처리시간의 변동사항 발생 시 30분 이내에 통보해 드리겠습니다.

이행목표 처리시간은 민원인이 접수한 이후부터 적용되며, 1회 10건 이상 신청 시는 지연될 수 있습니다.

○ 어디서나 민원 신청서류 처리결과를 신속히 통보해 드리겠습니다.

- 신청인의 연락처를 메모 후 처리가 완료되는 즉시 신청인에게 “찾아가  
실 것”을 연락드리겠습니다.

## ◇ 일반행정서비스

- 주민자치센터 내 시설을 개방하여 주민편의를 제공하겠습니다.
  - 주민들이 이용 가능한 다목적회의실 등 각종 시설을 적극 개방하여 주민 필요 시 사용토록 하겠습니다.
- 민원 대기시간의 무료함을 달래기 위하여 월간잡지 및 일간지 등 각종 간행물을 비치하겠습니다.
- 업무담당자가 출장 등으로 부재 시 업무대행자로 하여금 처리하도록 하되, 부득이 업무처리 곤란한 경우에는 메모를 하여 담당직원이 귀청 시 바로 연락하여 상담 등 업무처리토록 하겠습니다.
- 주민자치센터 운용의 내실화에 힘쓰겠습니다.
  - 각종 정보를 이용하실 수 있도록 주민자치센터 홈페이지를 구축 운영하여 프로그램 안내 등 지역주민들의 정보화에 기여하도록 하겠습니다.
  - 주민자치센터 운영 프로그램의 활성화 및 운영 내실화를 위하여 운영 중인 프로그램의 주민 만족도를 조사하여 차기 프로그램운영에 적극 반영하겠습니다.
  - 주민자치센터운영위원회가 활성화될 수 있도록 월 1회 위원회를 개최하여 발전방향을 토의하고 그 결과를 반영하겠습니다.
  - 주민참여가 활성화 될 수 있도록 프로그램 운영현황을 연 4회 이상 주민자치센터 홈페이지 및 반상회보 등에 적극 홍보하겠습니다.
  - 주민자치센터 수강생을 각종 동 단위 행사에 참여시켜 주민 간 화합과 결속력을 높이겠습니다.
- 살기 좋은 지역사회를 만들겠습니다.
  - 매일 관내 순찰을 통하여 주민여론 및 동향을 파악하고, 생활불편 사항을 확인하여 즉시 처리하도록 하겠습니다.
  - 여름철 주 1회 이상 방역을 실시하여 쾌적한 환경을 조성에 노력하겠습니다.
  - 겨울철 산불예방을 위하여 매년 11월 ~ 다음해 5월까지 매일 산불 발생 취약지역을 순찰함으로써 산불예방에 철저를 기하겠습니다.

- 동 행정복지센터 홈페이지를 매일 1회 이상 확인하여 건의사항에 대하여는 1일 이내 신속하게 답변토록 하겠으며, 각종 동 사업 및 현황에 대하여 실시간으로 공지토록 하겠습니다.

#### ◇ 복지행정서비스

- 사회경제적으로 소외된 계층과 함께하는 복지행정을 구현하겠습니다.
  - 찾아가는 복지 활성화로 복지사각지대를 선제적으로 발굴·지원하여 소외된 이웃이 없도록 하겠습니다.
  - 사회보장급여 신청 시 증빙서류 제출을 가급적 지양하고 자체 확인 위주로 처리기간을 단축하겠습니다.
  - 매년 1회 이상 어르신들을 위한 행사를 개최하여 어르신들을 공경하며 더불어 사는 기쁨을 나누겠습니다.
  - 동 행정복지센터에 설치된 장애인 시설을 상시 점검하여 동 행정복지센터를 방문하는 장애인 고객에게 불편함이 없도록 하겠습니다.

## 2. 서비스 분야별 전화번호 안내

서비스 분야	접수·처리담당	전화번호	FAX번호
주민자치센터 운영	자치센터업무담당	241-8452	241-8469
민원(어디서나민원) 전·출입	민원업무담당	241-8199	
농지대장 업무	산업업무담당	241-8453	
민방위 업무	민방위업무담당		
사회복지업무	사회복지업무담당	241-8456	

# 염포동행정서비스 헌장

## 1. 서비스 이행기준

### ◇ 민원행정서비스

○ 민원서류를 신속·정확·친절하게 처리하여 드리겠습니다.

민원사무명	법 처 리 기 간	정 기	실 제 처 리 기 간	이 행 목 표 기 간	구비서류	수수료 (원)
주민등록 등·초본 발급	즉 시		5분	3분	본인 : 신분증 대리인 : 신분증, 위임장	400
가족관계등록부 발급	즉 시		5분	3분	신청인 : 신분증 대리인 : 신분증, 위임장	1,000
인감증명 발급	즉 시		5분	3분	본인 : 신분증 대리인 : 신분증, 위임장	600
본인서명사실확인서 발급	즉 시		5분	3분	본인 : 신분증 대리인 : 신분증, 위임장	600
출생신고	즉 시		20분	10분	출생증명서	-
사망신고	즉 시		20분	10분	사망진단서 또는 사체검안서	-
주민등록증 신규·분실신고	즉 시		30분	10분	여권사진 1매	분실재발급 5,000
전입신고	즉 시		15분	10분	전입자의 신분증, 세대주의 신분증 및 도장	-
어디서나 민원 발급	3시간		3시간	2시간	관외 : 타시군구에 송부	-
장애인 등록	없 음		15분	10분	장애진단서, 신분증	-
장애인 자동차 표지 발급	3시간		15분	5분	장애인등록증, 자동차등록증 운전면허증 *재발급자:기존표지	-
장애인 증명서 및 의료보호증명서 발급	3시간		15분	5분	본인·가족 : 신분증	-
기초연금 신청	30~60일		30~60일	45일 이내	본인명의 통장, 신분증	-
복지카드 신청	3시간		15분	10분	본인·가족: 신분증	-
국민기초생활보장 신청	14일 이내		14일 이내	10일 이내	본인·가족 : 신분증	-
국민기초생활보장수급권자 증명서 발급	3시간		15분	10분	본인·가족 : 신분증	-
농지원부 발급 (농지소재지가 관내인 경우)	즉 시		5분	3분	본인·주민등록상 가족: 신분증 대리인 : 신분증, 위임장	1,000

※ 관외 어디서나 민원 발급은 해당기관에서 업무처리가 늦어질 경우 3시간 이내에 처리해 드리겠습니다.  
이행 목표 처리시간은 민원인이 접수한 이후부터 적용되며, 1회 10건 이상 신청 시는 지연될 수 있습니다.

## ◇ 일반행정서비스

- 주민자치센터 운영 프로그램의 활성화 및 운영 내실화를 위하여
  - 주민자치센터 운영 전반에 대한 주민설문조사를 연 2회 실시하여 건의사항을 최대한 반영하도록 하겠습니다.
  - 주민자치센터의 발전을 위해 주민들의 의견을 경청하는 열린 마음으로 주민자치센터를 운영하도록 하겠습니다.
- 주민 참여 활성화와 민주적 참여의식을 고양하기 위하여
  - 주민총회를 연 1회 이상 개최하여 지역현안, 주민복지, 주민자치에 관한 사항을 결정하는 등 주민참여 촉진에 힘쓰겠습니다.
  - 주민자치회를 매월 1회 이상 개최하여 마을발전 및 활성화 방향을 토의하고 그 결과를 반영하도록 하겠습니다.
- 주민홍보 및 주민의견 수렴이 활성화 될 수 있도록
  - 우리 동 프로그램 운영현황이 변경되거나 홍보가 필요한 사항 발생 시 주민자치센터 홈페이지 및 주민만남의 날 홍보자료에 반영하여 적극적으로 알리겠습니다.
- 살기 좋은 지역사회를 만들겠습니다.
  - 매일 관내 순찰을 통하여 주민여론 및 동향을 파악하고, 생활불편 사항을 확인하여 즉시 처리하도록 하겠습니다.
  - 겨울철 산불예방을 위하여 11월부터 다음해 5월까지 산불발생 취약지역을 순찰함으로써 산불예방에 철저를 기하겠습니다.
  - 주기적 환경정비 실시와 불법투기 쓰레기 단속을 통한 쾌적한 환경조성에 노력하겠습니다.

## ◇ 복지행정서비스

- 사회경제적으로 소외된 계층과 함께하는 복지행정을 구현하겠습니다.
  - 국민기초생활보장수급 신청 시 14일 이내에 처리하여 생계와 의료혜택 등 국민기초생활보장에 철저를 기하겠습니다.
  - 매년 가을에 1회 어르신위안잔치를 개최하여 노인들을 위로하고 더불어 사는 기쁨을 나누겠습니다.

- 동 행정복지센터에 설치된 장애인 시설을 상시 점검하여 동 행정복지 센터를 방문하는 장애인 고객이 조금도 불편함이 없도록 하겠습니다.

## 2. 서비스 분야별 전화번호 안내

서비스 분야	접수·처리담당	전화번호	FAX번호
주민자치센터 운영	자치센터업무담당	288-4438	241-8488
민원서류 발급	민원업무담당		
농지원부 업무	산업업무담당		
민방위 업무	민방위업무담당		
사회복지 업무	사회복지업무담당		

## 3. 동민 여러분께 드리는 당부 말씀

- 동정 전반에 대한 격려, 충고, 건의 등 동민 여러분의 솔직하고 적극적인 의견을 기탄없이 제시해 주시면 동정 발전의 밑거름으로 삼겠습니다.
- 자랑스럽고 모범이 되는 공무원을 추천해 주시면 이를 널리 알려 타 공무원의 귀감으로 삼겠습니다.

울산광역시 복구 공고 제2023-305호

# 울산광역시 복구 민원실의 설치 및 운영에 관한 조례 제정조례안 입법예고

「울산광역시 복구 민원실의 설치 및 운영에 관한 조례」를 제정함에 있어 그 취지와 주요 내용을 미리 알려 주민의 의견을 듣고자 「행정절차법」 제41조 및 「울산광역시 복구 자치법규의 입법에 관한 조례」 제4조에 따라 다음과 같이 입법예고합니다.

2023년 2월 23일

## 울산광역시 복구청장

### 1. 제정이유

- 상위법령인 「민원처리에 관한 법률 시행령」 개정('22. 7. 11. 개정, '23. 4. 1. 시행)되어 '민원실의 운영' 관련 조항이 신설됨에 따라 민원실의 설치와 운영에 관한 조례를 제정하여 민원실을 효율적으로 운영하고자 함

### 2. 주요내용

- 가. 조례 목적 및 용어 정의(안 제1조, 제2조)
- 나. 다른 조례와의 관계(안 제3조)
- 다. 민원실의 설치에 관한 사항(안 제4조)
- 라. 민원실 휴무 및 운영시간에 관한 사항(안 제5조)
- 마. 민원인을 위한 편의제공에 관한 사항(안 제6조)
- 바. 민원실의 연장 운영에 관한 사항(안 제7조)
- 사. 현장민원실 등의 설치·운영에 관한 사항(안 제8조)

### 3. 관계법령

가. 「민원처리에 관한 법률」 제2조, 제12조, 제12조의 2, 제28조

나. 「민원처리에 관한 법률 시행령」 제8조의3 및 제9조

다. 「지방공무원 복무규정」 제2조

라. 「관공서의 공휴일에 관한 규정」 제2조, 제3조

### 4. 입법문안 : 붙임 참조

### 5. 의견제출

이 조례의 제정안에 대하여 의견이 있는 기관, 단체 또는 개인은 2023년 3월 15일 18:00까지 다음 사항을 기재한 의견서를 울산광역시 북구청장(참조 : 민원지적과)에 제출하여 주시기 바랍니다.

가. 입법예고사항에 대한 항목별 의견(찬·반 여부 및 그 사유)

나. 성명(단체의 경우는 단체명과 대표자 성명), 주소, 전화번호

다. 그 밖에 필요한 사항

라. 제출처

1) 주소 : 울산광역시 북구 산업로 1010, 북구청 민원지적과

2) 전화번호 : 052)241-7562, 팩스번호 : 052)241-7569

3) 전자우편(E-mail) : kimhoony@korea.kr

### 6. 기타사항

「울산광역시 북구 민원실의 설치 및 운영에 관한 조례」 제정안은 울산광역시 북구 홈페이지(www.bukgu.ulsan.kr)에 게시되어 있으며, 직접 방문하여 열람하실 수도 있습니다.



울산광역시 복구 조례 제 호

## 울산광역시 복구 민원실의 설치 및 운영에 관한 조례안

제1조(목적) 이 조례는 「민원 처리에 관한 법률 시행령」 제8조의3 및 제9조에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 조례에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “민원실”이란 「민원 처리에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다) 제2조제1호에 따른 민원을 신속히 처리하고 민원인에 대한 안내와 상담의 편의를 제공하기 위해 설치한 부서를 말하며, 동 행정복지센터를 포함한다.
2. “전자민원창구”란 법 제12조의2에 따라 행정기관의 장이 인터넷을 통하여 민원을 신청·접수받아 처리할 수 있도록 구축·운영하는 정보시스템을 말한다.
3. “통합전자민원창구”란 법 제12조의2에 따라 행정안전부장관이 전자민원창구의 구축·운영을 지원하거나 각 행정기관의 전자민원창구를 연계하기 위하여 구축·운영하는 정보시스템을 말한다.
4. “현장민원실”이란 주민이 이용하기 편리하도록 행정기관 이외의 장소에 설치·운영하는 민원실을 말한다.

제3조(다른 조례와의 관계) 민원실의 설치 및 운영에 관하여 다른 조례에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 조례에서 정하는 바에 따른다.

제4조(민원실의 설치 등) ① 울산광역시 북구청장(이하 “구청장”이라 한다)은 법 제12조에 따라 본청, 직속기관 및 사업소 등에 민원실을 설치·운영할 수 있다.

② 민원실에는 민원 관련 부서를 통합 배치·운영할 수 있다.

③ 민원실에는 행정실무 경험이 풍부하고 근무태도가 성실한 사람을 배치하여야 하며, 구청장이 필요하다고 인정하는 경우에는 관계 기관의 장에게 소속 직원의 파견을 요청할 수 있다.

④ 구청장은 민원실에서 2년 이상 근무한 사람을 전보 시 우대할 수 있다.

제5조(휴무 및 운영시간) ① 민원실의 휴무일은 「지방공무원 복무규정」 제2조에 따른 토요일, 「관공서의 공휴일에 관한 규정」 제2조 및 제3조에 따른 공휴일과 대체공휴일로 한다.

② 민원실은 오전 9시부터 오후 12시까지, 오후 1시부터 오후 6시까지 운영하고, 오후 12시부터 오후 1시까지는 점심시간으로 한다.

③ 구청장은 제2항에도 불구하고 감염병의 확산 또는 태풍·폭우·폭설 등의 재난이 발생한 경우에는 점심시간에도 민원실을 운영할 수 있다.

제6조(민원인을 위한 편의 제공) ① 구청장은 점심시간 중 민원실을 운영하지 않아 발생할 수 있는 주민의 불편을 최소화하기 위해, 다음 각 호의 방안을 적극 추진해야 한다.

1. 현수막·배너·전광판·전화 연결음 등을 활용한 민원실 점심시간 휴무에 대한 안내

2. 전자민원창구 및 통합전자민원창구의 이용안내 및 활용 권장

3. 민원인 편의시설을 갖춘 대기공간의 마련 및 제공
4. 대기 순번표 발급기의 운영
5. 법 제28조제1항에 따른 무인민원발급창구의 확대
6. 비상상황 발생 대비 민원실 근무자 비상연락망 상시 정비
7. 민원인 여론 수렴을 통한 불편사항의 파악 및 개선
8. 그 밖에 민원인 편의 제고를 위해 구청장이 필요하다고 인정하는 방안

제7조(민원실의 연장 운영) ① 구청장은 제5조제2항에도 불구하고 주민의 편의를 위해 특정 요일에 민원실을 연장하여 운영할 수 있다.

② 제1항에 따른 연장 운영 시간은 1일당 2시간을 넘을 수 없다.

③ 제1항 및 제2항에 따라 민원실을 연장 운영하는 경우에도 구청장은 「지방공무원 복무규정」 제2조에 따른 근무시간을 준수해야 하고, 이를 초과하는 경우에는 보상 등의 조치를 취해야 한다.

제8조(현장민원실 등의 설치·운영) ① 구청장은 현장민원실을 설치·운영할 수 있다.

② 구청장은 현장민원실을 설치장소 및 목적 등에 따라 특정한 민원만을 접수·처리하는 방식으로 운영할 수 있다.

③ 구청장은 현장민원실의 외부에는 민원실의 설치목적, 운영시간, 처리하는 민원내용 등을 누구나 볼 수 있도록 표시하여야 한다.

제9조(시행규칙) 이 조례의 시행에 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

## 관계법령

### □ 「민원 처리에 관한 법률」

제2조(정의) 이 법에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “민원”이란 민원인이 행정기관에 대하여 처분 등 특정한 행위를 요구하는 것을 말하며, 그 종류는 다음 각 목과 같다.

#### 가. 일반민원

1) 법정민원: 법령·훈령·예규·고시·자치법규 등(이하 “관계법령등”이라 한다)에서 정한 일정 요건에 따라 인가·허가·승인·특허·면허 등을 신청하거나 장부·대장 등에 등록·등재를 신청 또는 신고하거나 특정한 사실 또는 법률관계에 관한 확인 또는 증명을 신청하는 민원

2) 질의민원: 법령·제도·절차 등 행정업무에 관하여 행정기관의 설명이나 해석을 요구하는 민원

3) 건의민원: 행정제도 및 운영의 개선을 요구하는 민원

4) 기타민원: 법정민원, 질의민원, 건의민원 및 고충민원 외에 행정기관에 단순한 행정절차 또는 형식요건 등에 대한 상담·설명을 요구하거나 일상생활에서 발생하는 불편사항에 대하여 알리는 등 행정기관에 특정한 행위를 요구하는 민원

나. 고충민원: 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제2조제5호에 따른 고충민원

제12조(민원실의 설치) 행정기관의 장은 민원을 신속히 처리하고 민원인에 대한 안내와 상담의 편의를 제공하기 위하여 민원실을 설치할 수 있다.

제12조의2(전자민원창구 및 통합전자민원창구의 운영 등) ① 행정기관의 장은 민원인이 해당 기관을 직접 방문하지 아니하고도 민원을 처리할 수 있도록 관계법령등을 개선하고 민원의 전자적 처리를 위한 시설과 정보시스템을 구축하는 등 필요한 조치를 하여야 한다.

② 행정기관의 장은 제1항에 따른 조치로서 인터넷을 통하여 민원을 신청·접수받아 처리할 수 있는 정보시스템(이하 “전자민원창구”라 한다)을 구축·운영할 수 있다. 다만, 전자민원창구를 구축하지 아니한 경우에는 제3항에 따른 통

합전자민원창구를 통하여 민원을 신청·접수받아 처리할 수 있다.

③ 행정안전부장관은 전자민원창구의 구축·운영을 지원하고 각 행정기관의 전자민원창구를 연계하기 위하여 통합전자민원창구를 구축·운영할 수 있다.

④ 민원인이 전자민원창구나 통합전자민원창구를 통하여 민원을 신청한 경우에는 관계법령등에 따라 해당 민원을 소관하는 행정기관에 민원을 신청한 것으로 본다.

⑤ 행정기관의 장은 전자민원창구나 통합전자민원창구를 통하여 민원을 처리하는 경우에는 다른 법률에도 불구하고 수수료를 감면할 수 있다.

⑥ 행정기관의 장은 전자민원창구나 통합전자민원창구를 통하여 민원을 신청한 민원인이 정보통신망을 이용한 전자화폐·전자결제 등의 방법으로 수수료를 납부하는 경우에는 해당 수수료 외에 별도의 업무처리비용을 함께 청구할 수 있다.

⑦ 전자민원창구 및 통합전자민원창구의 구축·운영, 제5항에 따라 수수료를 감면할 수 있는 민원의 범위 및 감면 비율과 제6항에 따른 업무처리비용의 청구 기준 등에 관하여 필요한 사항은 국회규칙, 대법원규칙, 헌법재판소규칙, 중앙선거관리위원회규칙 및 대통령령으로 정한다.

**제28조(무인민원발급창구를 이용한 민원문서의 발급)** ① 행정기관의 장은 무인민원발급창구를 통하여 민원문서(다른 행정기관 소관의 민원문서를 포함한다)를 발급할 수 있다.

② 제1항에 따라 민원문서를 발급하는 경우에는 다른 법률에도 불구하고 수수료를 감면할 수 있다.

③ 제1항에 따라 발급할 수 있는 민원문서의 종류는 행정안전부장관이 관계 행정기관의 장과의 협의를 거쳐 결정·고시한다. <개정 2017. 7. 26.>

## □ 「민원 처리에 관한 법률 시행령」

**제8조의3(민원실의 운영)** ① 법 제12조에 따른 민원실의 1일 운영시간은 오전 9시부터 오후 6시까지로 한다.

② 행정기관의 장은 민원인 접근의 편의를 위하여 행정기관 외의 공공장소 등에 다양한 형태의 민원실을 설치하여 운영할 수 있다.

③ 제1항 및 제2항에 따른 민원실의 운영시간이나 운영방법은 각 행정기관의

특성에 따라 행정안전부령 또는 해당 지방자치단체의 조례로 달리 정할 수 있다. [본조신설 2022. 7. 11.]

- 제9조(민원실)** ① 민원실의 장은 민원이 신속히 처리될 수 있도록 그 처리에 관한 모든 진행과정을 확인·관리하여야 한다.
- ② 행정기관의 장은 소속 직원 중에서 행정실무경험이 풍부하고 근무태도가 성실한 사람을 민원실에 배치하여야 하며, 필요하다고 인정하는 경우에는 관계 기관의 장에게 소속 직원의 파견을 요청할 수 있다.
- ③ 행정기관의 장은 민원실에 2년 이상 근무한 사람을 전보 시 우대할 수 있다.
- ④ 행정기관의 장은 민원인에 대한 안내와 상담을 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 행정실무에 관한 지식과 경험이 있는 사람을 민원상담인으로 위촉할 수 있다. 이 경우 민원상담인은 명예직으로 하는 것을 원칙으로 하되, 관계 법령 또는 조례로 정하는 바에 따라 수당 또는 실비를 지급할 수 있다.
- ⑤ 행정기관의 장은 민원인에게 편의를 제공하기 위하여 민원실에 민원을 신청하는 데 필요한 용지·필기구 등을 갖추어 두어야 한다.
- ⑥ 행정기관의 장은 민원인에게 편의를 제공하고 담당자의 안정적인 근무환경 조성을 위하여 민원실 시설·환경 등의 개선에 노력하여야 한다.

## □ 「지방공무원 복무규정」

- 제2조(근무시간 등)** ① 공무원의 1주간 근무시간은 점심시간을 제외하고 40시간으로 하며, 토요일은 휴무함을 원칙으로 한다.
- ② 공무원의 1일 근무시간은 9시부터 18시까지로 하며, 점심시간은 12시부터 13시까지로 한다. 다만, 지방자치단체의 장과 지방의회의 의장은 직무의 성질, 지역 또는 기관의 특수성을 고려하여 필요하다고 인정할 때에는 1시간의 범위에서 점심시간을 달리 정하여 운영할 수 있다. ③ 주 40시간 근무에 필요한 사항은 지방자치단체의 장과 지방의회의 의장이 정한다.
- ④ 「전자정부법」 제32조제3항에 따라 온라인 원격근무를 실시하는 지방자치단체의 장과 지방의회의 의장은 소속 공무원 중 원격근무자의 근무에 필요한 사항을 따로 정할 수 있다.

## □ 「관공서의 공휴일에 관한 규정」

제2조(공휴일) 관공서의 공휴일은 다음 각 호와 같다. 다만, 재외공관의 공휴일은 우리나라의 국경일 중 공휴일과 주재국의 공휴일로 한다.

1. 일요일
2. 국경일 중 3·1절, 광복절, 개천절 및 한글날
3. 1월 1일
4. 설날 전날, 설날, 설날 다음날 (음력 12월 말일, 1월 1일, 2일)
5. 삭제 <2005. 6. 30.>
6. 부처님오신날 (음력 4월 8일)
7. 5월 5일 (어린이날)
8. 6월 6일 (현충일)
9. 추석 전날, 추석, 추석 다음날 (음력 8월 14일, 15일, 16일)
10. 12월 25일 (기독탄신일)
- 10의2. 「공직선거법」 제34조에 따른 임기만료에 의한 선거의 선거일
11. 기타 정부에서 수시 지정하는 날

제3조(대체공휴일) ① 제2조제2호부터 제10호까지의 공휴일이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 공휴일 다음의 첫 번째 비공휴일(제2조 각 호의 공휴일이 아닌 날을 말한다. 이하 같다)을 대체공휴일로 한다.

1. 제2조제2호 또는 제7호의 공휴일이 토요일이나 일요일과 겹치는 경우
  2. 제2조제4호 또는 제9호의 공휴일이 일요일과 겹치는 경우
  3. 제2조제2호·제4호·제7호 또는 제9호의 공휴일이 토요일·일요일이 아닌 날에 같은 조 제2호부터 제10호까지의 규정에 따른 다른 공휴일과 겹치는 경우
- ② 제1항에 따른 대체공휴일이 같은 날에 겹치는 경우에는 그 대체공휴일 다음의 첫 번째 비공휴일까지 대체공휴일로 한다.
- ③ 제1항 및 제2항에 따른 대체공휴일이 토요일인 경우에는 그 다음의 첫 번째 비공휴일을 대체공휴일로 한다. [전문개정 2021. 8. 4.]