

**민원사무처리에 관한 법령 (법률 · 시행령 · 시행규칙)**

민원사무처리에 관한 법률 [일부개정 2008.2.29 법률 제8852호]	민원사무처리에 관한 법률 시행령 [일부개정 2008.2.29 대통령령 제20741호]	민원사무처리에 관한 법률 시행규칙 [전부개정 2006.6.5 행정안전부령 제332호]
<p style="text-align: center;"><b>제1장 총칙</b></p> <p><b>제1조 (목적)</b> 이 법은 민원사무처리에 관한 기본적인 사항을 규정하여 민원사무의 공정한 처리와 민원행정제도의 합리적 개선을 도모함으로써 국민의 권익을 보호함을 목적으로 한다.</p> <p><b>제2조 (정의)</b> 이 법에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다. &lt;개정 2007.1.3&gt;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>"민원인"이라 함은 행정기관에 대하여 처분 등 특정한 행위를 요구하는 개인·법인 또는 단체를 말한다.</li> <li>"민원사무"라 함은 민원인이 행정기관에 대하여 처분 등 특정한 행위를 요구하는 사항(이하 "민원사항"이라 한다)에 관한 사무를 말한다.</li> <li>"복합민원"이라 함은 하나의 민원목적을 실현하기 위하여 법령·훈령·예규·고시 등(이하 "관계법령등"이라 한다)에 의하여 다수의 관계 기관(민원사항과 관련된 단체·협회 등을 포함한다. 이하 같다) 또는 관계부서의 허가·인가·승인·추천·협의 또는 확인 등을 거쳐 처리되는 민원사무를 말한다.</li> <li>"전자민원창구"라 함은 「전자정부법」 제34조의 규정에 의하여 설치된 전자민원창구</li> </ol>	<p style="text-align: center;"><b>제1장 총칙</b></p> <p><b>제1조 (목적)</b> 이 영은 「민원사무처리에 관한 법률」에서 위임된 사항과 그 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.</p> <p><b>제2조 (정의)</b> ①다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 민원사무처리에 관한 법률(이하 "법"이라 한다) 제2조제1호에 따른 "민원인"으로 보지 아니한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>행정기관에 특정한 행위를 요구하는 행정기관 또는 공공단체(행정기관 또는 공공단체가 사경제의 주체로서 요구하는 경우를 제외한다)</li> <li>행정기관과 사법(사법)상의 계약관계에 있는 자로서 계약관계와 직접 관련하여 행정기관에 특정한 행위를 요구하는 자</li> <li>행정기관에 특정한 행위를 요구하는 자로서 성명·주소 등이 분명하지 아니한 자</li> </ol> <p>②법 제2조제2호에 따른 "민원사무"라 함은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항에 관한 사무를 말한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>허가·인가·특허·면허·승인·지정·인정·추천·시험·검사·검정 등의 신청</li> </ol>	<p><b>제1조 (목적)</b> 이 규칙은 「민원사무처리에 관한 법률」 및 동법 시행령에서 위임된 사항과 그 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.</p>

<p><b>민원사무처리에 관한 법률</b> [일부개정 2008.2.29 법률 제8852호]</p> <p>를 말한다.</p> <p>5. "무인민원발급창구"라 함은 행정기관의 장이 행정기관 또는 공공장소 등에 설치하여 민원인이 직접 민원서류를 교부받을 수 있도록 하는 전자장비를 말한다.</p> <p><b>제3조 (적용범위)</b> ①민원사무에 관하여 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 법이 정하는 바에 따른다.</p> <p>②이 법을 적용함에 있어서 행정기관에는 법령에 의하여 행정권한이 있거나 행정권한을 위임 또는 위탁받은 법인·단체 또는 그 기관이나 개인이 포함된다.</p>	<p><b>민원사무처리에 관한 법률 시행령</b> [일부개정 2008.2.29 대통령령 제20741호]</p> <p>2. 장부·대장 등예의 등록·등재의 신청 또는 신고</p> <p>3. 투정한 사실 또는 법률관계에 관한 확신 또는 증명의 신청</p> <p>4. 법령·제도·절차 등 행정업무에 관한 질의 또는 상담형식을 통한 설명이나 해석의 요구</p> <p>5. 정부시책이나 행정제도 및 운영의 개선에 관한 건의</p> <p>6. 행정기관의 위법·부당하거나 소극적인 처분(사실행위 및 부작위를 포함한다) 및 불합리한 행정제도로 인하여 국민의 권리를 침해하거나 국민에게 불편 또는 부담을 주는 사항의 해결 요구(이하 "고충민원"이라 한다)</p> <p>7. 그 밖에 행정기관에 대하여 특정한 행위를 요구하는 사항</p>	<p><b>민원사무처리에 관한 법률 시행규칙</b> [전부개정 2006.6.5 행정안전부령 제332호]</p>
<p><b>제2장 민원사무의 처리</b></p> <p><b>제4조 (민원사무처리 공무원의 의무)</b> 민원사무를 처리하는 공무원은 담당 민원사무를 신속·공정·친절하게 처리하여야 한다.</p> <p><b>제5조 (민원사무처리의 원칙)</b> ①행정기관은 민원사무를 관계법령등이 정하는 바에 따라 다른 업무에 우선하여 처리하여야 한다.</p> <p>②행정기관은 관계법령등에 정한 처리기간이 남아 있음을 이유로 하거나 그 민원사무와</p>	<p><b>제2장 민원사무의 처리</b></p> <p><b>제1절 민원의 신청·접수 및 교부</b></p>	

<p><b>민원사무처리에 관한 법률</b> [일부개정 2008.2.29 법률 제8852호]</p> <p>관련되지 아니하는 공과금 등의 미납을 이유로 민원사무의 처리를 지연시켜서는 아니된다.</p> <p>③ 행정기관은 법령의 규정 또는 위임이 있는 경우를 제외하고는 민원사무 처리의 절차 등을 강화하여서는 아니된다.</p> <p><b>제6조 (처리기간의 계산)</b> ① 민원사무의 처리기간을 5일 이하로 정한 경우에는 민원사항의 접수시각부터 "시간" 단위로 계산하되, 공휴일 및 토요일을 산입하지 아니한다. 이 경우 1일은 8근무시간으로 한다.</p> <p>② 민원사무의 처리기간을 6일 이상으로 정한 경우에는 "일" 단위로 계산하고 초일을 산입하되, 공휴일을 산입하지 아니한다.</p> <p>③ 민원사무의 처리기간을 주·월·년으로 정한 경우에는 초일을 산입하되, 「민법」 제159조 내지 제161조의 규정을 준용한다.</p> <p><b>제7조 (민원사무편람의 비치)</b> 행정기관의 장은 민원사항의 신청에 필요한 사항을 게시(인터넷 등을 통한 게시를 포함한다)하거나 편람을 비치하여 민원인이 이를 볼 수 있도록 하여야 한다.</p>	<p><b>민원사무처리에 관한 법률 시행령</b> [일부개정 2008.2.29 대통령령 제20741호]</p> <p><b>제3조 (처리기간의 계산)</b> 민원사무의 처리기간을 "즉시"로 정한 경우에는 정당한 사유가 있는 경우를 제외하고는 3근무시간 이내에 처리하여야 한다.</p> <p><b>제4조 (민원사무편람 등의 비치)</b> ① 행정기관의 장은 민원실 등에 법 제7조에 따른 민원사무편람(이하 "민원사무편람"이라 한다)과 법 제20조제1항에 따른 민원사무처리기준표(이하 "민원사무처리기준표"라 한다)를 비치하여 민원인이 열람할 수 있도록 하여야 한다.</p>	<p><b>민원사무처리에 관한 법률 시행규칙</b> [전부개정 2006.6.5 행정안전부령 제332호]</p>
---	---	---

<b>민원사무처리에 관한 법률</b> <small>[일부개정 2008.2.29 법률 제8852호]</small>	<b>민원사무처리에 관한 법률 시행령</b> <small>[일부개정 2008.2.29 대통령령 제20741호]</small>	<b>민원사무처리에 관한 법률 시행규칙</b> <small>[전부개정 2006.6.5 행정안전부령 제332호]</small>
<p><b>제8조 (민원의 신청)</b> 민원사항의 신청은 문서(「전자정부구현을 위한 행정업무 등의 전자화촉진에 관한 법률」 제2조제5호의 규정에 의한 전자문서를 포함한다. 이하 같다)로 하여야 한다. 다만, 대통령령이 정하는 경우에는 구술 또는 전화·전신·모사전송 등 정보통신망(「전자정부구현을 위한 행정업무 등의 전자화촉진에 관한 법률」 제2조제7호의 규정에 의한 정보통신망을 말한다. 이하 같다)으로 할 수 있다.</p>	<p>②제1항에 따른 민원사무편람에는 민원사무의 종류별로 신청서식, 구비서류, 주무부서, 경유·협의기관, 처리절차, 처리기간, 심사기준, 수수료 그 밖에 민원의 안내에 필요한 사항을 명시하여야 한다.</p> <p><b>제5조 (민원의 신청)</b> 법 제8조 단서에 따라 민원인의 의사표시를 문서(전자문서를 포함한다. 이하 같다)로 증명할 필요가 없는 민원사항은 구술 또는 전화로 신청할 수 있고, 민원인 또는 그 위임을 받은 자가 직접 출석하여 의사표시를 할 필요가 없는 민원사항은 우편·전신·모사전송 또는 인터넷 등으로 신청할 수 있다.</p> <p><b>제6조 (신청서 및 구비서류)</b> ①행정기관의 장은 신청서의 기재사항을 그 민원사무에 대한 심사 및 처리에 필요한 최소한의 것으로 한정하여야 하며, 신청자가 쉽게 작성할 수 있도록 신청서식을 명확하게 정하여야 한다.</p> <p>②민원사항의 신청과 관련된 구비서류는 신청서상의 기재사항의 사실여부를 뒷받침하거나 그 민원사무의 처리에 필요한 최소한의 범위 안에서 구체적으로 정하여야 한다.</p> <p>③신청서 및 구비서류의 제출부수는 최소한으로 한정하여야 한다.</p>	

<b>민원사무처리에 관한 법률</b> <small>[일부개정 2008.2.29 법률 제8852호]</small>	<b>민원사무처리에 관한 법률 시행령</b> <small>[일부개정 2008.2.29 대통령령 제20741호]</small>	<b>민원사무처리에 관한 법률 시행규칙</b> <small>[전부개정 2006.6.5 행정안전부령 제332호]</small>
<p><b>제9조 (민원의 접수)</b> ①행정기관의 장은 민원 사항의 신청이 있는 때에는 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 그 접수를 거부하거나 거부할 수 없으며, 접수된 민원서류를 부당하게 되돌려 보내서는 아니된다.</p> <p>②제1항의 규정에 의한 민원사항의 접수 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.</p> <p><b>제10조 (불필요한 서류요구의 금지)</b> ①행정기관의 장은 민원사항을 접수·처리함에 있어서 민원인에게 소정의 구비서류 외의 서류를 추가로 요구하여서는 아니된다.</p> <p>②행정기관의 장은 동일한 민원서류 또는 구비서류를 복수로 받는 경우에는 특별한 사유가 없는 한 원본과 함께 그 사본의 제출을 허용하여야 한다.</p> <p>③행정기관의 장은 민원을 접수·처리함에</p>	<p><b>제7조 (신청편의의 제공)</b> 행정기관의 장은 민원인에게 편의를 제공하기 위하여 민원실 또는 문서담당부서에 민원사항의 신청에 필요한 용지·필기구 등을 비치하여야 하며, 신청인이 필요한 상담 또는 정보를 요구하는 경우에는 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.</p> <p><b>제8조 (민원사항의 접수)</b> ①민원사항은 민원실(전자민원창구를 포함한다. 이하 같다)에서 접수한다. 다만, 민원실이 설치되어 있지 아니한 경우에는 문서의 접수·발송을 주관하는 부서(이하 "문서담당부서"라 한다) 또는 민원사항을 처리하는 주무부서(이하 "처리주무부서"라 한다)에서 접수한다.</p> <p>②제1항에 따라 민원실·문서담당부서 또는 처리주무부서(이하 "민원실등"이라 한다)가 민원사항을 접수한 때에는 그 순서에 따라 민원사무처리부에 기록하고 신청인에게 접수증을 교부하여야 한다. 다만, 「행정절차법 시행령」 제9조 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 접수증을 교부하지 아니할 수 있다.</p> <p>③민원사항을 접수한 때에는 구비서류의 완비 여부, 심사 또는 처리의 기준과 절차, 예상처리 소요기간과 필요한 현장확인이나</p>	<p><b>제2조 (접수증)</b> 민원실, 문서의 접수·발송을 주관하는 부서 및 민원사항을 처리하는 주무부서는 2인 이상의 민원인이 대표자를 정하여 민원서류를 제출한 경우에는 그 대표자에게 하나의 접수증을 교부한다.</p> <p><b>제3조 (민원사무처리 관련 서식)</b> ①「민원사무처리에 관한 법률 시행령」(이하 "영"이라 한다) 제8조제2항의 민원사무처리부는 별지 제1호서식에 따른다. 다만, 호적·주민등록·병사·인감·세무관계 등 취급건수가 많은 민원의 접수는 당해 기관의 장이 정하는 서식에 따를 수 있다.</p> <p>②영 제8조제2항에 따른 민원서류 접수증은 별지 제2호서식에 따른다.</p> <p>③행정기관의 장은 제2항에 불구하고 민원사항의 접수·처리의 편의를 도모하고 자</p>

<p><b>민원사무처리에 관한 법률</b> [일부개정 2008.2.29 법률 제8852호]</p>	<p>있어서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 민원인에게 관련 증명서류 또는 구비서류의 제출을 요구할 수 없으며, 그 민원사무를 처리하는 공무원이 직접 이를 확인·처리하여야 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 민원인이 소지한 주민등록증·여권·자동차운전면허증 등 행정기관이 발급한 증명서로서 그 민원사무의 처리에 필요한 내용의 확인이 가능한 경우</li> <li>2. 해당 행정기관의 공부(공부) 또는 행정정보로 그 민원사무의 처리에 필요한 내용의 확인이 가능한 경우</li> <li>3. 「전자정부구현을 위한 행정업무 등의 전자화촉진에 관한 법률」 제21조제1항의 규정에 의한 행정정보의 공동이용을 통하여 그 민원사무의 처리에 필요한 내용의 확인이 가능한 경우</li> </ol> <p>④ 행정기관의 장은 당초의 민원사항의 내용 변경 또는 갱신을 신청받는 경우에는 특별한 사유가 없는 한 이미 제출되어 있는 관련 증명서류 또는 구비서류를 다시 요구하여서는 아니된다.</p>	<p><b>민원사무처리에 관한 법률 시행령</b> [일부개정 2008.2.29 대통령령 제20741호]</p>	<p>조사·정시기 등을 신청인에게 안내하여야 한다.</p> <p>④ 행정기관의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 민원사무의 종류를 정하여 민원실등에 게시하거나 민원사무편람에 이를 게재하여야 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 법 제10조제3항제2호 및 제3호에 따라 행정기관에서 확인이 가능한 사항</li> <li>2. 제5조에 따라 구술 또는 전화로 접수하여 처리할 수 있는 민원사항</li> <li>3. 제5조에 따라 우편·전신·모사전송 또는 인터넷 등으로 접수하여 처리할 수 있는 민원사항</li> <li>4. 제27조에 따라 무인민원발급창구로 교부할 수 있는 민원사항</li> </ol> <p><b>제9조 (민원인 중 대표자의 선정)</b> ① 민원실 등의 장은 3인 이상의 민원인이 대표자를 정하지 아니하고 동일한 민원서류를 연명으로 제출한 경우에는 일정한 기간을 정하여 민원</p>	<p><b>민원사무처리에 관한 법률 시행규칙</b> [전부개정 2006.6.5 행정안전부령 제332호]</p>	<p>료관리의 효율화 등을 위하여 필요하다고 인정하는 때에는 제1항의 서식을 전자적 시스템으로 작성·관리할 수 있다.</p>
--	--	---	---	---	---

<p><b>민원사무처리에 관한 법률</b> [일부개정 2008.2.29 법률 제8852호]</p>	<p><b>민원사무처리에 관한 법률 시행령</b> [일부개정 2008.2.29 대통령령 제20741호]</p>	<p><b>민원사무처리에 관한 법률 시행규칙</b> [전부개정 2006.6.5 행정안전부령 제332호]</p>
<p><b>제11조 (다른 행정기관 등을 이용한 민원의 접수·교부)</b> ①행정기관의 장은 민원인의 편의를 위하여 그 행정기관이 접수·교부하여야 할 민원사항을 다른 행정기관 또는 특별법에 의하여 설립되고 전국적 조직을 가진 법인 중 대통령령이 정하는 법인으로 하여금 접수·교부하게 할 수 있다.</p> <p>②제1항의 규정에 의한 접수·교부의 절차 및 기간 송부방법 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.</p> <p>③제1항의 규정에 의하여 민원사항을 접수·교부하는 공무원이 아닌 임·직원은 「형법」 그 밖의 법률에 의한 벌칙의 적용에 있어서는 이를 공무원으로 본다.</p>	<p>인 중에서 3인 이내의 대표자를 선정하여 통보할 것을 요청할 수 있다.</p> <p>②민원실등의 장은 제1항에 따라 민원인이 소정의 기간 내에 대표자를 선정하여 통보하지 아니한 때에는 민원인 중 3인 이내를 대표자로 선정할 수 있다.</p> <p>③제1항 및 제2항에 따라 대표자가 선정된 경우에는 그 대표자를 민원인으로 본다.</p> <p><b>제10조 (다른 행정기관 등을 이용한 민원의 접수·교부)</b> ①법 제11조제1항에서 "대통령령이 정하는 법인"이라 함은 「농업협동조합법」에 의하여 설립된 조합과 농업협동조합 중앙회(이하 이 조에서 "농협"이라 한다)를 말한다.</p> <p>②법 제11조제1항에 따른 민원사항을 접수한 다른 행정기관 또는 농협은 그 민원사항을 지체 없이 인터넷 또는 모사전송 등을 이용하여 소관기관에 송부하여야 하며, 민원사항을 송부 받은 소관기관은 그 민원사항을 신속히 처리한 다음 그 처리결과를 민원인이 교부받고자 하는 다른 행정기관 또는 농협에 인터넷 또는 모사전송 등을 이용하여 송부하여야 한다.</p> <p>③민원인이 다른 행정기관 또는 농협을 통하여 민원사항을 신청하는 경우에는 관계</p>	<p><b>제4조 (다른 행정기관 등을 이용한 민원처리)</b> ①영 제10조제2항에 따라 민원사항을 송부 받은 소관기관은 그 민원사항을 처리하고 별표 1의 처리인과 직인을 찍은 후 그 처리결과를 모사전송·인터넷 또는 전자적 시스템을 이용하여 교부기관에 송부하여야 한다. 다만, 인터넷 또는 전자적 시스템을 이용하는 경우에는 별표 1의 처리인과 직인에 갈음하여 「사무관리규정」 제3조제11호의 전자이미지관인을 찍은 후 처리담당부서의 전화번호·담당자의 성명 등을 표시하여 교부기관에 송부할 수 있다.</p> <p>②제1항의 처리결과를 송부 받은 교부기관은 별표 2의 처리인과 직인을 찍고 수입인지 또는 수입증지를 첨부하여 민원인에게 교부하여야 한다.</p>

<p><b>민원사무처리에 관한 법률</b> [일부개정 2008.2.29 법률 제8852호]</p>	<p><b>제12조 (민원서류의 이송)</b> ① 행정기관의 장은 접수한 민원서류가 다른 행정기관의 소관인 경우에는 지체 없이 소관 기관에 이송하여야 한다.</p> <p>② 제1항의 규정에 의한 민원서류의 이송절차 및 방법 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.</p>	<p><b>민원사무처리에 관한 법률 시행령</b> [일부개정 2008.2.29 대통령령 제20741호]</p> <p>법령 등에서 정한 수수료 외에 업무처리비 등 추가비용을 교부기관에 납부하여야 한다.</p> <p>④ 행정안전부장관은 다른 행정기관 또는 농협을 통하여 접수·처리할 수 있는 민원사항의 종류, 접수·교부기관 및 추가비용 등을 관계행정기관의 장과 협의하여 정한 후, 이를 관보에 고시하고 인터넷 홈페이지에 게시하여야 한다. 이 경우 농협에서 접수·교부할 수 있는 민원사항은 농업협동조합중앙장과 협의하여야 한다.</p>	<p><b>민원사무처리에 관한 법률 시행규칙</b> [전부개정 2006.6.5 행정안전부령 제332호]</p>
<p><b>제11조 (민원서류의 이송)</b> ① 민원실 또는 문서담당부서에 접수된 민원서류 중 그 처리가 민원실 또는 문서담당부서의 주관에 속하지 아니하는 것에 대하여는 다른 문서에 우선하여 1근무시간 이내에 이를 처리주무부서에 이송하여야 한다. 다만, 처리주무부서가 상당히 떨어져 있는 등 특별한 사유가 있는 경우에는 3근무시간 이내에 이송할 수 있다.</p> <p>② 동일 행정기관 내에서 소관이 아닌 민원서류를 받은 때에는 3근무시간 이내에 민원실 또는 문서담당부서를 거쳐 처리주무부서에 이를 이송하여야 한다.</p> <p>③ 소관기관이 아닌 행정기관이 민원서류를 접수한 때에는 접수한 때부터 8근무시간 이내에 소관기관에 이를 이송하고, 그 사실</p>	<p><b>민원사무처리에 관한 법률 시행령</b> [일부개정 2008.2.29 대통령령 제20741호]</p> <p>법령 등에서 정한 수수료 외에 업무처리비 등 추가비용을 교부기관에 납부하여야 한다.</p> <p>④ 행정안전부장관은 다른 행정기관 또는 농협을 통하여 접수·처리할 수 있는 민원사항의 종류, 접수·교부기관 및 추가비용 등을 관계행정기관의 장과 협의하여 정한 후, 이를 관보에 고시하고 인터넷 홈페이지에 게시하여야 한다. 이 경우 농협에서 접수·교부할 수 있는 민원사항은 농업협동조합중앙장과 협의하여야 한다.</p>	<p><b>민원사무처리에 관한 법률 시행규칙</b> [전부개정 2006.6.5 행정안전부령 제332호]</p>	

<p><b>민원사무처리에 관한 법률</b> [일부개정 2008.2.29 법률 제8852호]</p>	<p><b>민원사무처리에 관한 법률 시행령</b> [일부개정 2008.2.29 대통령령 제20741호]</p>	<p><b>민원사무처리에 관한 법률 시행규칙</b> [전부개정 2006.6.5 행정안전부령 제332호]</p>
	<p>을 민원인에게 통지하여야 한다.</p> <p>④제1항 내지 제3항의 규정에 불구하고 접수된 민원서류가 전자문서인 경우에는 지체 없이 소관기관에 전자적 방법으로 이송하여야 한다.</p> <p><b>제2절 민원사무의 처리방법</b></p> <p><b>제12조 (처리기간의 설정·공표) ①</b> 행정기관의 장은 민원사무를 신속히 처리하기 위하여 행정기관에 신청이 접수된 때부터 그 민원사무의 처리가 완료될 때까지에 소요되는 처리기간을 민원사무의 종류별로 미리 정하여야 한다.</p> <p>② 행정기관의 장은 제1항에 따른 처리기간을 정함에 있어서는 접수기관·경유기관·협의기관(다른 기관과 사전협의를 필요한 경우에 한한다) 및 처분기관 등 각 처리단계별로 이를 구분하여야 한다.</p> <p>③ 행정기관의 장은 제1항 및 제2항에 따른 처리기간을 관계법령 등에 명시하고, 민원사무편람과 민원사무처리기준표에 이를 수록·비치하여야 한다.</p> <p><b>제13조 (처리기간에 산입하지 아니하는 기간)</b> 민원사무의 처리기간에 산입하지 아니하는 기간에 관하여는 「행정절차법 시행령」</p>	

<p><b>민원사무처리에 관한 법률</b> [일부개정 2008.2.29 법률 제8852호]</p> <p><b>제13조 (민원서류의 보완·취하 등) ①</b> 행정기관의 장은 접수한 민원서류에 흠이 있는 경우에는 보완에 필요한 상당한 기간을 정하여 지체 없이 민원인에게 보완을 요구하여야 한다. ② 민원인은 해당 민원사무의 처리가 종결되기 전에는 그 신청의 내용을 보완하거나 변경 또는 취하할 수 있다. 다만, 다른 법률에 특별한 규정이 있거나 그 민원사무의 성질상 보완·변경 또는 취하할 수 없는 경우에는 그러하지 아니하다. ③ 제1항의 규정에 의한 민원서류의 보완 절차 및 방법 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.</p>	<p><b>민원사무처리에 관한 법률 시행령</b> [일부개정 2008.2.29 대통령령 제20741호]</p> <p>제11조의 규정을 준용한다.</p> <p><b>제14조 (서류의 보완 등) ①</b> 법 제13조제1항에 따라 민원인에게 민원서류의 보완을 요구하는 경우에는 문서·구술·전화·모사전송 또는 인터넷 등으로 하되, 민원인이 특별히 요청한 때에는 문서로 하여야 한다. ② 민원실등의 장은 제1항에 따라 보완요구를 받은 민원인이 보완요구를 받은 기간 내에 보완을 할 수 없음을 이유로 보완에 필요한 기간을 명시하여 기간연장을 요청하는 경우에는 이를 고려하여 보완기간을 정하여야 한다. 이 경우 민원인의 기간연장 요청은 2회에 한한다. ③ 민원실등의 장은 민원인이 제2항의 기간 내에 민원서류를 보완하지 아니한 때에는 다시 보완을 요구할 수 있다. 이 경우 보완에 필요한 기간은 10일로 한다.</p> <p><b>제15조 (민원서류의 반려 등) ①</b> 민원실등의 장은 민원인이 제14조에 따른 기간 내에 민원서류를 보완하지 아니한 때에는 그 이유를 명시하여 접수된 민원서류를 되돌려 보낼 수 있다. ② 민원실등의 장은 민원인의 소재지가 분명하지 아니하여 보완의 요구가 2회에 걸쳐</p>	<p><b>민원사무처리에 관한 법률 시행규칙</b> [전부개정 2006.6.5 행정안전부령 제332호]</p> <p><b>제5조 (민원서류의 보완요구) ①</b> 영 제14조의 보완의 요구는 민원서류를 접수한 때부터 8근무시간 이내에 하여야 한다. 다만, 현직조사 등 정당한 사유로 8근무시간이 경과한 후 보완을 하여야 할 사항이 발견된 경우에는 즉시 보완을 요구하여야 한다. ② 경유기관을 거쳐 접수된 민원서류가 보완이 필요한 경우에는 그 경유기관을 거쳐치지 아니하고 민원인에게 직접 보완을 요구할 수 있다.</p> <p><b>제6조 (민원서류의 표시) 행정기관의 장은</b> 민원서류를 접수할 때에는 그 민원서류의 왼쪽 윗부분에 별표 3의 민원서류 표시인을 찍어야 한다. 다만, 전자문서로 접수하는 경우에는 민원서류 표시인을 전자적 형태로 나타낼 수 있다.</p>
---	---	---

<p><b>민원사무처리에 관한 법률</b> [일부개정 2008.2.29 법률 제8852호]</p>	<p><b>민원사무처리에 관한 법률 시행령</b> [일부개정 2008.2.29 대통령령 제20741호]</p>	<p><b>민원사무처리에 관한 법률 시행규칙</b> [전부개정 2006.6.5 행정안전부령 제332호]</p>
	<p>반송된 때에는 민원을 취하한 것으로 보아 이를 종결처리 할 수 있다.</p> <p>③민원인이 민원을 취하하여 민원서류의 반환을 요청한 경우에는 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이를 민원인에게 돌려주어야 한다.</p> <p>④민원인 또는 그 위임을 받은 자가 제5조에 따라 접수·처리된 증명서 그 밖에 이와 유사한 문서(전자문서를 제외한다)를 정당한 사유 없이 15일이 경과할 때까지 수령하지 아니한 경우에는 이를 종결처리 할 수 있다.</p> <p><b>제16조 (관계 기관 및 부서간의 협조) ①</b>처리주무부서는 민원사무를 처리함에 있어서 관계 기관 또는 부서의 협조를 필요로 하는 경우에는 정당한 사유가 있는 경우를 제외하고는 민원서류를 접수한 후 지체 없이 그 민원서류의 처리기간의 범위 내에서 회신기간을 명시하여 협조를 요청하여야 하며, 요청 받은 기관 또는 부서는 협조를 요청한 기관 또는 부서가 정한 회신기간 내에 이를 처리하여야 한다.</p> <p>②협조를 요청받은 기관 또는 부서는 제1항에 따른 회신기간 내에 민원사무를 처리할 수 없을 때에는 그 회신기간의 범위 내에서 1회에 한하여 처리기간을 연장할 수 있다.</p>	<p><b>제7조 (기관간의 협조) ①</b>영 제16조제1항에 따라 관계 기관(민원사항과 관련된 단체·협회 등을 포함한다) 또는 다른 부서에 협조를 요청하는 때에는 민원서류의 오른쪽 윗부분에 별표 4의 민원서류 표시인을 찍어야 한다. 다만, 제2항의 인터넷 또는 전자적 시스템을 통하여 전자문서로 협조를 요청하는 경우에는 민원서류 표시인을 전자적 형태로 나타낼 수 있다.</p> <p>②제1항의 관계 기관 또는 부서에 대한 협조요청은 모사전송·인터넷 또는 전자적 시스템으로도 할 수 있다.</p>

<p><b>민원사무처리의 관한 법률</b> [일부개정 2008.2.29 법률 제8852호]</p>	<p><b>민원사무처리에 관한 법률 시행령</b> [일부개정 2008.2.29 대통령령 제20741호]</p> <p>③협조를 요청받은 기관 또는 부서가 제2항에 따라 처리기간을 연장하고자 할 경우에는 제1항에 따른 회신기간이 만료되기 전에 그 연장사유·처리진행상황 및 회신예정일 등을 협조를 요청한 기관 또는 부서에 통보하여야 한다</p> <p><b>제17조 (처리기간의 연장 등)</b> ①행정기관의 장은 부득이한 사유로 처리기간 내에 민원사무를 처리하기 곤란하다고 인정되는 경우에는 그 민원사무의 처리기간의 범위 내에서 1회에 한하여 그 처리기간을 연장할 수 있다. 다만, 연장된 처리기간 내에 처리가 곤란한 경우에는 민원인의 동의를 얻어 처리기간의 범위 내에서 처리기간을 다시 연장 할 수 있다.</p> <p>②제1항에 따라 처리기간을 연장한 때에는 처리기간의 연장사유와 처리예정기간을 지체 없이 민원인에게 통보하여야 한다.</p> <p><b>제18조 (복합민원의 처리)</b> ①행정기관의 장은 복합민원과 관련된 모든 민원서류를 범 제14조에 따라 지정된 처리주무부서에 일괄하여 제출하게 할 수 있다. ②행정기관의 장은 관계기관의 장과 협의하여 제1항에 따라 일괄접수·처리되는 복합민원의 종류와 접수방법·구비서류·처리기간</p>	<p><b>민원사무처리에 관한 법률 시행규칙</b> [전부개정 2006.6.5 행정안전부령 제332호]</p> <p><b>제8조 (민원처리기간 관련 서식)</b> ①영 제17조제2항 및 영 제29조제2항의 민원처리기간의 연장 통지는 「행정절차법 시행규칙」 별지 제7호서식에 따른다. ②영 제23조제1항의 민원처리진행상황의 통지는 별지 제3호서식에 따른다.</p>
--	---	--

<p><b>민원사무처리에 관한 법률</b> [일부개정 2008.2.29 법률 제8852호]</p> <p>통령령으로 정한다.</p>		<p><b>민원사무처리에 관한 법률 시행령</b> [일부개정 2008.2.29 대통령령 제20741호]</p> <p>및 처리절차 등을 미리 정하여 민원인이 이를 열람할 수 있도록 제시하고 민원사무편람과 민원사무처리기준표에 이를 수록·비치하여야 한다.</p>	<p><b>민원사무처리에 관한 법률 시행규칙</b> [전부개정 2006.6.5 행정안전부령 제332호]</p>
	<p><b>제19조 (질의 및 행정개선 권의의 처리) ①</b> 행정기관의 장은 제2조제2항제4호의 질의·상담사항에 대하여는 특별한 사유가 없는 한 다음 각 호의 기간 이내에 처리하여야 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 민원인이 행정기관을 방문하여 단순한 행정절차 또는 형식요건에 관하여 질의·설명이나 조언을 요구한 경우 : 즉시</li> <li>2. 제1호 외의 질의·상담사항 : 7일 이내 (법령에 대한 질의는 14일)</li> </ol> <p>② 행정기관의 장은 제2조제2항제5호의 민원사항을 접수한 때에는 관계법령 등에 다른 규정이 있는 경우를 제외하고는 14일 이내에 그 처리결과를 민원인에게 통지하여야 한다.</p>		
	<p><b>제20조 (고충민원의 처리) ①</b> 행정기관의 장은 고충민원을 접수한 때에는 특별한 사유가 없는 한 7일 이내에 그 처리결과를 민원인에게 회신하여야 한다.</p> <p>② 행정기관의 장은 제1항에 따라 처리하는 고충민원의 내용이 정당한 사유가 있다고 인정되는 때에는 지체 없이 원처분의 취소·</p>		

<p><b>민원사무처리에 관한 법률</b> [일부개정 2008.2.29 법률 제8852호]</p>	
<p><b>민원사무처리에 관한 법률 시행령</b> [일부개정 2008.2.29 대통령령 제20741호]</p>	<p>변경 등 적절한 조치를 취하고, 그 내용을 민원인에게 통지하여야 한다.</p> <p>③행정기관이 고충민원의 처리를 위하여 실시조사 등을 행한 경우 이에 소요된 기간은 제1항에 따른 처리기간에 산입하지 아니한다.</p> <p><b>제21조 (반복 및 중복 민원의 처리)</b> ①민원실등의 장은 민원인이 동일한 내용의 민원(제2조제2항제4호 내지 제7호의 어느 하나에 해당하는 민원에 한한다)에 관한 서류(복사한 경우를 포함한다)를 정당한 사유 없이 3회 이상 반복하여 제출한 경우에는 2회 이상 그 처리결과를 통지한 후에 접수되는 서류에 대하여는 그 행정기관의 장의 결재를 받아 종결처리할 수 있다.</p> <p>②민원실등의 장은 민원인이 동일한 내용의 민원(제2조제2항제4호 내지 제7호의 어느 하나에 해당하는 경우에 한한다)에 관한 서류를 작성하여 2개 이상의 행정기관에 제출한 민원을 이첩 받은 경우에도 제1항의 규정을 준용하여 처리할 수 있다. 이 경우 이첩기관의 요청이 있는 때에는 그 기관에 대하여 처리결과를 통보하여야 한다.</p>
<p><b>민원사무처리에 관한 법률 시행규칙</b> [전부개정 2006.6.5 행정안전부령 제332호]</p>	
<p><b>제22조 (다수인 관련 민원의 관리)</b> ①행정</p>	

<p><b>민원사무처리에 관한 법률</b> [일부개정 2008.2.29 법률 제8852호]</p>	<p><b>민원사무처리에 관한 법률 시행령</b> [일부개정 2008.2.29 대통령령 제20741호]</p>	<p><b>민원사무처리에 관한 법률 시행규칙</b> [전부개정 2006.6.5 행정안전부령 제332호]</p>
	<p>기관의 장은 5세대 이상의 공동이해와 관련 되어 5인 이상이 연명으로 제출하는 민원(이하 "다수인관련민원"이라 한다)의 발생을 방지하기 위하여 사전예방대책을 강구하여야 하며, 다수인관련민원이 발생한 경우에는 신속·공정하게 해결될 수 있도록 조치하여야 한다.</p> <p>②제1항에 따라 다수인관련민원을 신청하는 민원인은 연명부를 원본으로 제출하여야 한다.</p> <p>③행정기관의 장은 제1항에 따른 다수인관련민원의 효율적인 처리 및 관리를 위하여 그 기관의 감사 또는 조사업무 담당부서 등으로 하여금 다수인관련민원의 처리상황을 분석·확인하게 하여야 한다.</p> <p><b>제3절 처리결과와 통지 및 확인·점검 등</b></p> <p><b>제23조 (처리진행상황 등의 통지)</b> ①행정기관의 장은 민원사항을 접수한 후 30일이 경과하거나 민원인의 요청이 있는 때에는 민원인에게 그 처리진행상황과 처리예정일 등을 서면으로 통지하여야 한다.</p> <p>②제1항에 따른 처리진행상황 등의 통지는 민원사항을 접수 한 후 30일이 경과할 때마다 통지함을 원칙으로 하되, 전화, 인터넷 홈페이지 등 그 밖의 방법으로 민원처리 진</p>	

<p><b>민원사무처리에 관한 법률</b> [일부개정 2008.2.29 법률 제8852호]</p>	<p><b>민원사무처리에 관한 법률 시행령</b> [일부개정 2008.2.29 대통령령 제20741호]</p>	<p><b>민원사무처리에 관한 법률 시행규칙</b> [전부개정 2006.6.5 행정안전부령 제332호]</p>
<p><b>제15조 (처리결과의 통지)</b> ① 행정기관의 장은 민원인이 신청한 민원사항에 대한 처리결과를 민원인에게 문서로 통지하여야 한다. 다만, 대통령령이 정하는 경우에는 구술 또는 정보통신망으로 통지할 수 있으며, 이 경우 민원인의 요청이 있는 때에는 지체 없이 처리결과에 관한 문서를 교부하여야 한다.</p> <p>② 행정기관의 장은 제1항의 규정에 의하여 처리결과를 통지함에 있어서 민원인의 신청을 거부하는 때에는 그 이유와 구체적차를 함께 통지하여야 한다.</p>	<p>행상황을 민원인에게 미리 공개하고 있는 경우에는 이를 생략할 수 있다.</p> <p><b>제24조 (처리결과의 통지 등)</b> ① 행정기관의 장은 처리결과의 통지를 필요로 하는 민원사무의 처리를 완결한 때에는 그 결과를 지체 없이 민원인에게 통지하여야 한다.</p> <p>② 법 제15조제1항 단서에서 "대통령령이 정하는 경우"라 함은 신속을 요하거나 사안이 경미한 경우를 말한다.</p> <p>③ 행정기관의 장은 민원사항에 관한 허가서·신고필증·증명서 등의 문서(전자문서를 제외한다)를 민원인에게 직접 교부할 필요가 있는 때에는 그 민원인 또는 그 위임을 받은 자임을 확인한 후 이를 교부하여야 한다.</p> <p><b>제25조 (전자문서의 출력사용 등)</b> ① 행정기관의 장이 다음 각 호의 조치를 취하여 제24조제2항에 따라 민원인에게 통지한 전자문서를 민원인이 출력한 경우에는 이를 「사무관리규정」 제3조제1호에 따른 공문서로 본다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 출력매수의 제한조치</li> <li>2. 위·변조방지조치</li> <li>3. 출력한 문서의 진위확인조치</li> <li>4. 그 밖에 출력한 문서의 위·변조방지를 위하여 행정안전부장관이 고시한 조치</li> </ol>	

<p><b>민원사무처리에 관한 법률</b> [일부개정 2008.2.29 법률 제8852호]</p>	<p><b>민원사무처리에 관한 법률 시행령</b> [일부개정 2008.2.29 대통령령 제20741호]</p>	<p><b>민원사무처리에 관한 법률 시행규칙</b> [전부개정 2006.6.5 행정안전부령 제332호]</p>
<p><b>제16조 (무인민원발급창구를 이용한 민원의 교부)</b> ①행정기관의 장은 무인민원발급창구를 이용하여 민원사항을 처리한 결과(다른 행정기관 소관의 민원사항을 포함한다)를 교부할 수 있다. ②제1항의 규정에 의하여 민원서류를 교부하는 경우에는 다른 법률의 규정에 불구하고 수수료를 감면할 수 있고, 수수료 외에 무인민원발급창구의 설치·관리 등에 필요한 비용은 이를 징수할 수 있다. ③제1항의 규정에 의하여 교부할 수 있는 민원사무의 종류는 행정안전부장관이 관계 중</p>	<p>②행정기관의 장은 제1항에 따라 출력한 문서를 공문서로 보는 전자문서의 종류를 정하여 미리 관보에 고시하고, 인터넷에 게시하여야 한다.</p> <p><b>제26조 (처리담당자의 명시)</b> 행정기관의 장이 민원인에게 민원서류의 보완요구, 처리기간의 연장 또는 처리연사유의 통지, 처리진행상황 및 처리결과의 통지 등을 하는 때에는 공문서의 시행문에 그 민원사무의 처리를 담당하는 공무원의 소속·성명 및 연락처(전화번호·모사전송번호·전자우편주소 등을 말한다)를 기재하여야 한다.</p> <p><b>제27조 (무인민원발급창구에 의한 민원서류의 교부)</b> ①행정기관의 장은 법 제16조제1항에 따라 무인민원발급창구를 이용하여 민원서류를 교부하는 때에는 소관 행정기관의 관인(전자이미지관인을 포함한다. 이하 같다)을 생략하고 교부기관의 관인을 찍어 교부할 수 있다. 다만, 법령 또는 그 민원사항의 성질상 소관 행정기관의 관인을 찍을 필요가 있는 민원사항은 소관 행정기관의 관인을 찍어야 한다. ②민원서류의 교부에 있어서 법령에 따라 본인임을 확인하여야 하는 경우에 법령에 특</p>	

<p><b>민원사무처리에 관한 법률</b> [일부개정 2008.2.29 법률 제8852호]</p> <p>양행정기관의 장과의 협의를 거쳐 결정·고시한다.</p> <p><b>제17조 (정보통신망을 이용한 다른 행정기관 소관 민원사무의 접수·교부)</b> ①행정기관의 장은 정보통신망을 이용하여 다른 행정기관 소관의 민원사무를 접수·교부할 수 있는 경우에는 이를 직접 접수·교부할 수 있다.</p> <p>②제1항의 규정에 의하여 접수·교부할 수 있는 민원사무의 종류는 행정안전부장관이 관계 중앙행정기관의 장과의 협의를 거쳐 결정·고시한다.</p>	<p><b>민원사무처리에 관한 법률 시행령</b> [일부개정 2008.2.29 대통령령 제20741호]</p> <p>별히 본인임을 확인하는 방법을 정하고 있지 아니한 때에는 행정안전부장관이 정한 전자적 대체를 이용하여 확인할 수 있다.</p> <p>③행정안전부장관은 무인민원발급창구를 이용하여 접수·처리할 수 있는 민원사항의 종류 및 추가비용, 제2항에 따른 전자적 대체를 이용하여 본인임을 확인할 수 있는 민원사항의 종류 등을 정하여 관보에 고시하고, 인터넷 홈페이지에 게시하여야 한다. 이 경우 소관 민원사항을 관장하는 중앙행정기관의 장과 미리 협의하여야 한다.</p> <p>④이 영에서 규정한 것 외에 무인민원발급창구의 설치·운영 등에 관하여 필요한 사항은 행정안전부장관이 정한다.</p>	<p><b>민원사무처리에 관한 법률 시행규칙</b> [전부개정 2006.6.5 행정안전부령 제332호]</p>
<p><b>제28조 (접수거부·처리 지연 등의 시정요구)</b></p> <p>①민원인은 처리기간의 경과, 부당한 접수거부나 반려, 소정의 구비서류 외의 추가 제출요구 등이 있는 경우에는 그 행정기관 또는 감독기관의 장에게 이를 시정할 것을 요구할 수 있다.</p> <p>②제1항에 따른 요구를 받은 행정기관 또는 감독기관의 장은 지체 없이 이를 조사하여 요구사항에 대한 처리결과를 민원인에게 통지하여야 한다.</p>		

<p><b>민원사무처리에 관한 법률</b> [일부개정 2008.2.29 법률 제8852호]</p>	<p><b>제18조 (거부처분에 대한 이의신청)</b> ① 민원 사항에 대한 행정기관의 장의 거부처분에 대하여 불복이 있는 민원인은 그 거부처분을 받은 날부터 90일 이내에 그 행정기관의 장에게 문서로 이의신청을 할 수 있다. ② 행정기관의 장은 이의신청을 받은 날부터 10일 이내에 그 이의신청에 대하여 결정하고 그 결과를 민원인에게 지체 없이 문서로 통지하여야 한다. 다만, 부득이한 사유로 정해진 기간 이내에 결정할 수 없는 때에는 그 기간의 만료일 다음 날부터 기산하여 10일 이내의 범위에서 연장할 수 있으며, 연장사유를 민원인에게 통지하여야 한다. ③ 민원인은 제1항의 규정에 의한 이의신청 여부와 관계없이 「행정심판법」에 의한 행정심판 또는 「행정소송법」에 의한 행정소송을 제기할 수 있다. ④ 제1항의 규정에 의한 이의신청의 절차 및 방법 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.</p>	<p><b>민원사무처리에 관한 법률 시행령</b> [일부개정 2008.2.29 대통령령 제20741호]</p>	<p><b>제29조 (이의신청의 방법 및 처리절차 등)</b> ① 법 제18조에 따른 이의신청은 다음 각 호의 사항을 기재한 서면으로 하여야 한다. 1. 신청인의 이름 및 주소(법인 또는 단체의 경우에는 그 명칭, 사무소 또는 사업소의 소재지와 대표자의 이름)와 연락처 2. 이의신청의 대상이 되는 민원사항의 결정내용 3. 이의신청의 취지 및 이유 4. 민원거부처분의 결정통지를 받은 날 ② 행정기관의 장은 법 제18조제2항 단서에 따라 이의신청 결정기간의 연장을 통지하는 때에는 통지서에 연장사유 및 연장기간 등을 구체적으로 기재하여야 한다. ③ 행정기관의 장은 법 제18조제2항에 따라 이의신청에 대한 결과를 통지하는 때에는 결정이유, 원래의 거부처분에 대한 불복 방법 및 불복절차를 구체적으로 명시하여야 한다. ④ 행정기관의 장은 이의신청에 대한 처리 상황을 이의신청처리대장에 기록·유지하여야 한다.</p>	<p><b>민원사무처리에 관한 법률 시행규칙</b> [전부개정 2006.6.5 행정안전부령 제332호]</p>	<p><b>제9조 (이의신청처리 관련 서식)</b> ① 「민원사무처리에 관한 법률」(이하 "법"이라 한다) 제18조제1항과 영 제29조제1항의 이의신청은 별지 제4호서식에 따른다. ② 영 제29조제4항의 이의신청처리대장은 별지 제5호서식에 따른다.</p>	<p><b>제19조 (사진심사의 청구)</b> ① 민원인은 대규모의 경제적 비용이 수반되는 민원사항의 경우 행정기관의 장에게 정식으로 민원서류를 제출</p>	<p><b>제30조 (사진심사청구 대상 민원의 안내)</b> 행정기관의 장은 법 제19조에 따른 사진심사 청구 대상 민원과 민원별 처리기간·구비서류</p>
--	--	---	--	---	--	---	--

<p><b>민원사무처리에 관한 법률</b> [일부개정 2008.2.29 법률 제8852호]</p>	<p>하기 전에 약식서류로 사전심사를 청구할 수 있다.</p> <p>②행정기관의 장은 제1항의 규정에 의하여 사전심사가 청구된 민원사항이 다른 행정기관의 장과의 협의를 거쳐야 하는 사항인 경우에는 미리 그 행정기관의 장과 협의하여야 한다.</p> <p>③행정기관의 장은 사전심사 결과를 민원인에게 통보하여야 하며, 가능하다고 통보한 민원사항에 대하여는 민원인의 귀책사유 또는 불가항력 그 밖에 특별한 사유로 이를 이행할 수 없는 경우를 제외하고는 사전심사 결과 통보시 적시하지 아니한 다른 이유를 들어 거부하는 등의 방법으로 민원사항을 처리하여서는 아니된다.</p> <p>④행정기관의 장은 제1항의 규정에 의한 사전심사 제도를 효율적으로 운영하기 위하여 필요한 법적·제도적 장치를 마련하여 시행하여야 한다.</p> <p><b>제20조 (민원사무처리기준표의 고시 등)</b> ① 행정안전부장관은 민원인의 편의를 위하여 관계법령등에 규정되어 있는 민원사항의 처리기간·처리시간·구비서류·처리절차·신청방법 등에 관한 사항을 종합한 민원사무처리기준표를 작성하여 관보에 고시하고 인터넷에 게시하여야</p>	<p><b>민원사무처리에 관한 법률 시행령</b> [일부개정 2008.2.29 대통령령 제20741호]</p>	<p>등을 정하여 민원실 등에 게시·안내하여야 한다.</p> <p><b>제31조 (사전심사청구의 처리절차)</b> ①제8조·제14조 내지 제16조는 사전심사 청구서의 접수 및 처리절차에 관하여 이를 준용한다.</p> <p>②사전심사청구 대상민원의 처리기간은 다음 각 호의 범위 내에서 행정기관의 장이 정한다. 다만, 불가피한 사유로 처리기간 내에 처리가 곤란한 경우에는 제17조에 따라 처리기간을 연장할 수 있다.</p> <p>1. 처리기간이 30일 미만인 민원 : 처리기간</p> <p>2. 처리기간이 30일 이상인 민원 : 30일 이내</p> <p>③행정기관의 장은 사전심사청구대상 민원의 구비서류를 최소화하여야 하며, 사전심사 청구 후 정식민원이 접수된 때에는 이미 제출한 구비서류를 추가로 요구하여서는 아니 된다.</p> <p>④행정기관의 장은 사전심사를 거친 민원에 대하여는 특별한 사유가 없는 한 기간을 단축하여 신속히 처리하여야 한다.</p>	<p><b>민원사무처리에 관한 법률 시행규칙</b> [전부개정 2006.6.5 행정안전부령 제332호]</p>	<p><b>제10조 (사전심사청구 관련 서식)</b> ①별 제19조제3항의 사전심사결과통보서는 별지 제6호서식에 따른다.</p> <p>②영 제31조제1항의 사전심사청구접수처리부 및 사전심사청구서는 각각 별지 제7호서식 및 별지 제8호서식에 따른다.</p>
--	--	---	--	---	--

<p><b>민원사무처리에 관한 법률</b> [일부개정 2008.2.29 법률 제8852호]</p>	<p>한다.</p> <p>② 행정기관의 장은 관계법령등의 제정·개정 또는 폐지 등으로 제1항의 규정에 의하여 고시된 민원사무처리기준표를 변경할 필요가 있는 경우에는 즉시 그 내용을 행정안전부장관에게 통보하여야 하며, 행정안전부장관은 그 내용을 관보에 고시하고 인터넷에 게시한 후 제1항의 규정에 의한 민원사무처리기준표에 반영하여야 한다.</p> <p>③ 행정안전부장관은 민원사무의 간소화를 위하여 필요하다고 인정하는 경우에는 관계 행정기관의 장에게 관계법령등에 규정되어 있는 처리기간·구비서류·처리절차·신청방법 등의 개정을 요청할 수 있다.</p> <p><b>제21조 (민원사무처리기준표의 조정 등)</b> ① 행정안전부장관은 제20조의 규정에 의하여 민원사무처리기준표를 작성·고시함에 있어서 민원사무 간소화를 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 관계 행정기관의 장과의 협의를 거쳐 관계법령등이 개정될 때까지 잠정적으로 관계법령등에 규정되어 있는 처리기간·구비서류의 단축·감축조정 및 처리절차·신청방법의 변경을 할 수 있다.</p> <p>② 행정기관의 장은 제1항의 규정에 의하여 민원사무처리기준표가 조정·고시된 경우에는</p>	<p><b>민원사무처리에 관한 법률 시행령</b> [일부개정 2008.2.29 대통령령 제20741호]</p>	
<p><b>민원사무처리에 관한 법률 시행규칙</b> [전부개정 2006.6.5 행정안전부령 제332호]</p>			

<p><b>민원사무처리에 관한 법률</b> [일부개정 2008.2.29 법률 제8852호]</p> <p>이에 따라 민원사무를 처리하여야 하며, 중앙 행정기관의 장은 민원사무처리기준표의 조정 또는 변경된 내용에 따라 관계법령등을 지체 없이 개정·정비하여야 한다.</p> <p><b>제22조 (민원실의 설치)</b> 행정기관의 장은 민원사무를 신속히 처리하고 민원인에 대한 안내와 상담의 편의를 제공하기 위하여 민원실을 설치할 수 있다.</p>	<p><b>민원사무처리에 관한 법률 시행령</b> [일부개정 2008.2.29 대통령령 제20741호]</p> <p><b>제32조 (민원실)</b> ①민원실의 장은 민원사무가 신속히 처리될 수 있도록 그 처리에 관한 모든 진행과정을 확인·관리하여야 한다.</p> <p>②민원실을 설치하고 있는 행정기관의 장은 소속 공무원 중에서 행정실무경험이 풍부하고 근무태도가 성실한 자를 민원실에 배치하여야 하며, 필요하다고 인정하는 경우에는 관계기관의 장에게 소속 직원의 파견을 요청하거나 사무의 위임 또는 위탁을 요청할 수 있다.</p> <p>③행정기관의 장은 민원실에 2년 이상 근무한 자에 대하여는 전보시 우대할 수 있다.</p> <p>④행정기관의 장은 민원인에 대한 안내와 상담을 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 행정에 관한 지식과 경험이 있는 자를 민원상담인으로 위촉할 수 있다. 이 경우 민원상담인은 명예직으로 하는 것을 원칙으로 한다.</p> <p><b>제33조 (민원사무심사관)</b> ①법 제23조제1항</p>	<p><b>민원사무처리에 관한 법률 시행규칙</b> [전부개정 2006.6.5 행정안전부령 제332호]</p>
<p><b>제23조 (민원사무심사관)</b> ①행정기관의 장은</p>		

<p><b>민원사무처리에 관한 법률</b> [일부개정 2008.2.29 법률 제8852호]</p> <p>민원사무 처리상황의 확인·점검 등을 위하여 소속 공무원 중에서 민원사무심사관을 지정하여야 한다.</p> <p>②제1항의 규정에 의한 민원사무심사관의 업무 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.</p>	<p><b>민원사무처리에 관한 법률 시행령</b> [일부개정 2008.2.29 대통령령 제20741호]</p> <p>에 따른 민원사무심사관은 소속 공무원 중에서 그 기관의 장이 임명하며, 민원사무심사관의 업무가 과다한 경우에는 업무의 일부를 분장하기 위하여 분임민원사무심사관을 둘 수 있다.</p> <p>②민원사무심사관(분임민원사무심사관을 포함한다. 이하 이 조에서 같다)은 민원사무의 처리상황을 수시로 점검하여 처리기간이 경과한 민원사무를 발견한 때에는 지체 없이 처리주부서의 장(민원사무심사관이 처리주부서의 장인 경우에는 관계공무원)에게 독촉장을 발부하여야 한다.</p> <p>③민원사무심사관은 제28조제1항에 따라 민원인이 요구한 사항에 관하여는 그 조치사항을 그 기관의 장에게 수시로 보고하여야 한다</p>	<p><b>민원사무처리에 관한 법률 시행규칙</b> [전부개정 2006.6.5 행정안전부령 제332호]</p> <p><b>제11조 (독촉장)</b> 영 제33조제2항의 민원서류 처리 독촉장은 별지 제9호서식에 따른다.</p> <p><b>제12조 (처리상황의 확인·점검)</b> 영 제34조에 따라 행하는 확인·점검은 매월 5일까지 지난 달의 민원사무처리상황을 대상으로 하여 실시한다.</p>
	<p><b>제34조 (처리상황의 확인·점검)</b> ①행정기관의 장은 민원사무의 처리상황과 운영실태를 매월 1회 이상 확인·점검하여야 한다.</p> <p>②행정기관의 장은 제1항에 따른 확인·점검결과 중대한 법령위반 사실을 발견하거나 이행상태가 불량하다고 판단되는 경우에는 지체 없이 이를 시정하고 그 사무처리와 관련 있는 공무원 등에 대하여 징계 그 밖의 필요한 조치를 하여야 한다.</p>	

<p><b>민원사무처리에 관한 법률</b> [일부개정 2008.2.29 법률 제8852호]</p>	<p><b>민원사무처리에 관한 법률 시행령</b> [일부개정 2008.2.29 대통령령 제20741호]</p>	<p><b>민원사무처리에 관한 법률 시행규칙</b> [전부개정 2006.6.5 행정안전부령 제332호]</p>
<p><b>제24조 (민원 1회방문 처리제의 시행) ①</b> 행정기관의 장은 민원사무를 처리함에 있어서 그 행정기관의 내부에서 할 수 있는 자료의 확인, 관계기관·부서와의 협조 등에 따른 모든 절차는 담당 공무원이 직접 행하도록 하여 민원 1회방문 처리제를 확립함으로써 불필요한 사유로 민원인이 행정기관을 다시 방문하지 아니하도록 하여야 한다.</p> <p>② 행정기관의 장은 제1항의 규정에 의한 민원 1회방문 처리에 관한 안내와 상담의 편의를 제공하기 위하여 민원 1회방문 상담창구를 설치하여야 한다.</p>	<p><b>제35조 (전자민원창구) ①</b> 행정기관의 장은 전자민원창구를 통하여 다음 각 호의 민원사무를 처리할 수 있다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 민원의 신청·접수·이송 및 처리결과통지</li> <li>2. 민원처리상황의 안내</li> <li>3. 법령·민원사무편람·민원사무처리기준표 등 민원 관련 정보의 제공</li> </ol> <p>② 행정기관의 장은 제1항에 따라 민원사무를 처리하는 때에는 개인정보의 보호를 위하여 보안강화 그 밖의 필요한 조치를 하여야 한다.</p> <p style="text-align: center;"><b>제4절 민원1회방문처리제의 운영</b></p>	

<p><b>민원사무처리에 관한 법률</b> [일부개정 2008.2.29 법률 제8852호]</p>	<p><b>민원사무처리에 관한 법률 시행령</b> [일부개정 2008.2.29 대통령령 제20741호]</p>	<p><b>민원사무처리에 관한 법률 시행규칙</b> [전부개정 2006.6.5 행정안전부령 제332호]</p>
<p>③제1항의 규정에 의한 민원 1회방문 처리 체의 시행은 다음 각 호의 절차에 의한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 민원 1회방문 상담창구의 운영</li> <li>2. 민원후견인의 지정·운영</li> <li>3. 복합민원을 심의하기 위한 위원회의 운영</li> <li>4. 민원사항의 심의·조정 등을 위하여 설치된 위원회의 제심의</li> <li>5. 행정기관의 장의 최종결정</li> </ol>	<p><b>제36조 (실무종합심의회)의 설치·운영 등)</b></p> <p>①행정기관의 장은 법 제24조제3항제3호에 따라 복합민원을 심의하기 위하여 그 소속 하에 처리주무부서의 장을 위원장으로 하고 관계 기관 또는 부서의 실무책임자를 위원으로 하는 실무종합심의회를 설치·운영하여야 한다. 이 경우 실무종합심의회는 명칭은 기관의 실정에 따라 달리 정할 수 있다.</p> <p>②행정기관의 장은 특히 필요하다고 인정하는 경우에는 민원 관련 외부전문가를 실무종합심의회 위원으로 위촉할 수 있다.</p> <p>③제1항에 따른 실무종합심의회 위원은 관계 기관 또는 부서의 실무책임자에게 회의의 참석을 요구할 수 있으며, 그 요구를 받은 자는 정당한 사유가 없는 한 실무종합심의회에 참석하여야 한다.</p> <p>④실무종합심의회 위원은 민원처리를 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 관계 기관 또는 부서에 대하여 현장확인이나 조사 등을 합동으로 실시할 것을 요청할 수 있으며, 요청을 받은 관계 기관 또는 부서는 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.</p> <p>⑤실무종합심의회 위원은 제1항에 따른 실무종합심의회 효율적인 운영을 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 이해관계인·참고인 또는 감정인 등의 의견을 청취할</p>	

민원사무처리에 관한 법률  
[일부개정 2008.2.29 법률 제8852호]

민원사무처리에 관한 법률 시행령  
[일부개정 2008.2.29 대통령령 제20741호]

민원사무처리에 관한 법률 시행규칙  
[전부개정 2006.6.5 행정안전부령 제332호]

수 있다.

⑥실무종합심의회 의 위원장은 실무종합심의회에 민원인을 참석시키는 경우에는 민원인에게 회의일정 등을 사전에 통지하여야 한다. 이 경우 민원인이 원하거나 출석할 수 없는 특별한 사정이 있는 경우에는 서면(전자적 방법에 의한 서면을 포함한다. 이하 같다)으로 의견을 진술하게 할 수 있다.

⑦장업·공장설립 등 대규모 경제적 비용이 수반되는 민원의 경우에는 신속한 민원처리를 위하여 실무종합심의회 의 심의를 생략하고 제37조에 따른 민원조정위원회에 직접 상정하여 심의할 수 있다.

**제37조 (민원조정위원회의 설치·운영)** ①행정기관의 장은 법 제24조제3항제4호에 따라 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항을 심의·조정하기 위하여 민원조정위원회를 설치·운영하여야 한다. 다만, 그 기관에 유사한 기능을 수행하는 기구가 설치되어 있는 경우에는 그러하지 아니한다.

1. 소관이 명확하지 아니한 민원의 처리 주무부서의 지정
2. 장기 미해결 민원, 반복 민원 및 다수 인관련민원에 대한 해소 또는 방지대책
3. 법 제18조에 따른 이의신청

<p>민원사무처리에 관한 법률 [일부개정 2008.2.29 법률 제8852호]</p>	<p>민원사무처리에 관한 법률 시행령 [일부개정 2008.2.29 대통령령 제20741호]</p>	<p>민원사무처리에 관한 법률 시행규칙 [전부개정 2006.6.5 행정안전부령 제332호]</p>
	<p>4. 처리주무부서 또는 제36조에 따른 실무종합심의회에서 결정된 민원에 대한 범규 적용의 타당성 여부</p> <p>5. 처리주무부서 또는 제36조에 따른 실무종합심의회에서 결정된 민원 관련 법령 또는 제도의 적합성·타당성 검토 및 법령개정 또는 제도개선의 필요성 여부</p> <p>6. 제36조제6항에 따른 민원의 심의</p> <p>7. 그 밖에 민원의 종합적인 검토·조정을 위하여 그 기관의 장이 회부하는 사항</p> <p>②제1항제5호의 규정에 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항은 민원조정 위원회의 심의를 생략할 수 있다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 그 민원사무를 처리함에 있어서 행정 기관의 판단의 여지가 없는 경우</li> <li>2. 법령에 의하여 민원사무 처리요건이 구체적으로 규정되어 있어 해석의 여지가 없는 경우</li> <li>3. 이미 민원조정위원회의 심의를 거쳐 거부된 민원이 동일한 사유로 다시 접수된 경우</li> </ol> <p>③제1항에 따른 민원조정위원회는 그 행정기관의 부기관장이 주재하고 처리주무부서의 국장과 관계부서의 국장, 외부 법률전문가 및 감사담당관으로 구성하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 실무종합심의회에서 관계기관</p>	

<p><b>민원사무처리에 관한 법률</b> [일부개정 2008.2.29 법률 제8852호]</p>		<p><b>민원사무처리에 관한 법률 시행령</b> [일부개정 2008.2.29 대통령령 제20741호]</p>	<p>과의 협의를 거쳐 거부하는 것으로 결정된 민원을 심의·조정하는 경우에는 그 관계기관의 국장급 공무원을 위원으로 할 수 있다.</p> <p>④ 행정기관의 장은 필요하다고 인정하는 경우에는 제3항의 외부법률전문가 외에 민원 관련 외부전문가를 민원조정위원회의 위원으로 위촉할 수 있다.</p> <p>⑤ 민원조정위원회의 위원장은 민원조정위원회의 효율적인 운영을 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 이해관계인·참고인 또는 감정인 등의 의견을 청취할 수 있다.</p> <p>⑥ 민원조정위원회 위원장은 민원조정위원회를 개최하는 때에는 민원인이 참석할 수 있도록 회의일정 등을 사전에 통지하여야 한다. 이 경우 민원인이 원하거나 출석할 수 없는 특별한 사정이 있는 경우에는 서면으로 의견을 진술하게 할 수 있다.</p> <p><b>제38조 (행정기관의 장의 최종결정)</b> 제36조에 따른 실무종합심의회와 제37조에 따른 민원조정위원회의 재심의에서도 안 되는 것으로 결정된 민원에 대하여는 특별한 사유가 없는 한 그 행정기관의 장이 그 적정 여부를 최종결정하여야 한다.</p>	<p><b>민원사무처리에 관한 법률 시행규칙</b> [전부개정 2006.6.5 행정안전부령 제332호]</p>
<p><b>제25조 (민원후견인)</b> 행정기관의 장은 민원 1</p>	<p><b>제39조 (민원후견인)</b> 행정기관의 장은 범 제</p>			

<b>민원사무처리에 관한 법률</b> <small>[일부개정 2008.2.29 법률 제8852호]</small>	<b>민원사무처리에 관한 법률 시행령</b> <small>[일부개정 2008.2.29 대통령령 제20741호]</small>	<b>민원사무처리에 관한 법률 시행규칙</b> <small>[전부개정 2006.6.5 행정안전부령 제332호]</small>
<p>회방문 처리제의 원활한 운영을 위하여 민원 사무의 처리에 경험이 많은 소속 공무원을 민원후견인으로 지정하여 민원인 안내 및 민원인과의 상담에 응하도록 할 수 있다.</p> <p><b>제26조 (정보보호)</b> 행정기관의 장은 민원사무의 처리와 관련하여 알게 된 민원사항의 내용과 민원인의 신상정보 등이 누설되어 민원인의 권익이 침해되지 아니하도록 노력하여야 한다.</p> <p style="text-align: center;"><b>제3장 민원행정제도의 개선</b></p> <p><b>제27조 (민원사무의 정기조사·검토)</b> ① 중앙행정기관의 장은 매년 그 기관이 관장하는 민원사무의 처리 및 운영실태를 조사하여야 한다.</p> <p>② 중앙행정기관의 장은 제1항의 규정에 의한 조사의 결과에 따라 소관 민원사무의 구비서류·처리절차 등의 간소화 방안을 강구하여</p>	<p>25조에 따라 소속 공무원을 복합민원에 대한 민원후견인으로 지정하여 다음 각 호의 직무를 수행하게 할 수 있다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 민원처리방법에 관한 민원인과의 상담</li> <li>2. 실무종합심의회 및 민원조정위원회에 서의 민원인의 보좌</li> <li>3. 민원서류 보완 등의 지원</li> <li>4. 민원처리과정 및 결과의 안내</li> </ol> <p><b>제40조 (정보보호)</b> ① 행정기관의 장은 민원처리담당공무원이 법 제26조를 준수하도록 연 1회 이상 교육이나 확인·점검 등을 실시하여야 한다.</p> <p>② 행정기관의 장은 제1항에 의한 확인·점검 결과 위반사실을 발견한 때에는 제34조제2항에 따른 조치를 하여야 한다.</p> <p style="text-align: center;"><b>제3장 민원행정제도의 개선</b></p> <p style="text-align: center;"><b>제1절 민원행정제도의 개선</b></p> <p><b>제41조 (민원행정제도개선계획 등)</b> ① 행정안전부장관은 매년 민원행정 및 제도개선에 관한 기본지침을 작성하여 국무총리의 승인을 얻어 중앙행정기관 및 지방자치단체의 장에게 통보하여야 한다.</p> <p>② 중앙행정기관 및 지방자치단체의 장은 제1항에 따른 기본지침에 따라 그 기관의 특</p>	

<p><b>민원사무처리에 관한 법률</b> [일부개정 2008.2.29 법률 제8852호]</p>	<p><b>민원사무처리에 관한 법률 시행령</b> [일부개정 2008.2.29 대통령령 제20741호]</p>	<p><b>민원사무처리에 관한 법률 시행규칙</b> [전부개정 2006.6.5 행정안전부령 제332호]</p>
<p>야 한다.</p>	<p>성에 맞는 민원행정 및 제도개선 계획을 수립·시행하여야 한다.</p> <p><b>제42조 (민원제도의 개선)</b> ① 행정기관의 장은 민원과 관련된 행정제도에 대한 개선안을 발굴·개선하도록 노력하여야 한다.</p> <p>② 행정기관의 장은 제1항에 따라 개선한 내용을 행정안전부장관이 정한 기일까지 행정안전부장관에게 통보하여야 한다.</p> <p>③ 민원사무를 처리하는 공무원 및 행정기관의 장은 민원사무와 관련된 행정제도에 대한 개선안을 행정안전부장관 또는 소관 행정기관의 장에게 제출할 수 있다.</p> <p>④ 행정안전부장관은 제3항에 따라 제출받은 개선안을 검토하여 필요한 경우에는 소관 행정기관의 장에게 통보하여 검토하도록 하여야 한다.</p> <p>⑤ 제3항 및 제4항에 따라 개선안을 통보받은 소관 행정기관의 장은 그 수용여부를 결정하여야 하며, 행정안전부장관은 행정기관의 장이 수용하지 아니하기로 한 사항 중 개선할 필요성이 있다고 인정되는 경우에는 소관 행정기관의 장에게 개선을 권고할 수 있다.</p> <p>⑥ 행정기관의 장이 제5항에 따라 행정안전부장관으로부터 권고 받은 사항을 수용하</p>	

<p><b>민원사무처리에 관한 법률</b> [일부개정 2008.2.29 법률 제8852호]</p>	<p><b>민원사무처리에 관한 법률 시행령</b> [일부개정 2008.2.29 대통령령 제20741호]</p>	<p><b>민원사무처리에 관한 법률 시행규칙</b> [전부개정 2006.6.5 행정안전부령 제332호]</p>
	<p>지 아니하는 경우에는 행정안전부장관은 제 43조에 따른 민원제도개선조정회의에 이를 부의할 수 있다.</p> <p><b>제2절 민원제도개선조정회의</b></p> <p><b>제43조 (설치)</b> 다수부처와 관련된 민원제도에 대한 개선 사항을 심의·조정하기 위하여 국무총리 소속하에 "민원제도개선조정회의"(이하 "조정회의"라 한다)를 둔다.</p> <p><b>제44조 (기능)</b> 조정회의는 다음 각 호의 사항을 심의·조정한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 다수 부처 관련 민원에 대한 제도개선 사항의 심의 및 조정에 관한 사항</li> <li>2. 행정기관의 미이행 또는 미개선과제에 대한 심의 및 이행 권고 등에 관한 사항</li> <li>3. 제도개선 업무의 효율적 추진에 관한 사항</li> <li>4. 제42조제6항에 관한 사항</li> <li>5. 그 밖에 위원장이 필요하다고 인정하는 사항</li> </ol> <p><b>제45조 (구성 등)</b> ①조정회의는 위원장 1인을 포함한 10인 이내의 위원으로 구성한다.</p> <p>②조정회의의 장은 국무총리실장으로 하고, 위원은 행정안전부·국무총리실·기획재정</p>	

<p><b>민원사무처리에 관한 법률</b> [일부개정 2008.2.29 법률 제8852호]</p>	<p><b>민원사무처리에 관한 법률 시행령</b> [일부개정 2008.2.29 대통령령 제20741호]</p> <p>부·법제처 및 관련 과제의 소관 행정기관의 부기관장으로 한다. 다만, 제도개선에 관하여 필요한 때에는 외부전문가를 위원으로 위촉할 수 있다.</p> <p>③조정회의에 간사 2인을 두되, 간사는 행정안전부장관 및 국무총리실장이 소속 공무원 중에서 각각 지명한다.</p> <p><b>제46조 (의견청취 등)</b> ①조정회의는 필요하다고 인정하는 경우 다음 각 호의 조치를 할 수 있다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 관계행정기관의 장에 대한 설명 또는 자료·서류 등의 제출 요구</li> <li>2. 참고인 또는 관계공무원의 출석 및 의견진술의 요구</li> </ol> <p>②행정기관의 장은 제1항 각 호의 요구를 받은 경우 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.</p> <p><b>제47조 (위원장의 직무)</b> 위원장은 회의를 대표하며 회의를 소집하고 그 의장이 된다.</p> <p><b>제48조 (위원장의 직무대행)</b> ①위원장이 조정에 참여할 수 없을 때에는 위원장이 미리 지명한 위원의 순서로 그 직무를 대행한다</p>	<p><b>민원사무처리에 관한 법률 시행규칙</b> [전부개정 2006.6.5 행정안전부령 제332호]</p>
--	---	---

<p><b>민원사무처리에 관한 법률</b> [일부개정 2008.2.29 법률 제8852호]</p>	<p><b>민원사무처리에 관한 법률 시행령</b> [일부개정 2008.2.29 대통령령 제20741호]</p>	<p><b>민원사무처리에 관한 법률 시행규칙</b> [전부개정 2006.6.5 행정안전부령 제332호]</p>
<p><b>제28조 (확인·점검·평가 등) ①</b> 행정안전부장관은 효과적 민원사무의 개선을 위하여 필요하다고 인정되는 때에는 행정기관에 대하여 민원사무의 개선상황과 운영실태를 확인·점검·평가할 수 있다.</p> <p>② 행정안전부장관은 제1항의 규정에 의한 확인·점검·평가 결과 민원사무의 개선에 소극적이거나 이행상태가 불량하다고 판단되는 경우 국무총리에게 이의 시정에 필요한 조치를 권의할 수 있다.</p>	<p><b>제49조 (운영세칙)</b> 이 영에서 정한 것 외에 위원회의 운영에 필요한 사항은 행정안전부장관이 정한다.</p> <p><b>제3절 의견수렴, 확인·점검 및 평가 등</b></p> <p><b>제50조 (의견수렴)</b> 중앙행정기관의 장은 법 제27조제2항에 따라 소관 민원사무에 대한 간소화 방안을 마련하는 때에는 미리 이해관계인, 관련 단체 및 전문가 등의 의견을 수렴하여야 한다.</p> <p><b>제51조 (확인·점검 등) ①</b> 「행정감사규정」 제19조는 법 제28조제1항에 따른 확인·점검에 관하여 이를 준용한다.</p> <p>② 행정안전부장관은 법 제28조제2항에 따라 시정조치가 필요하다고 판단되는 사항 중 처리기간의 경과, 구비서류의 추가요구 및 부당한 접수거부 등 경미한 사항은 제1항의 규정에 불구하고 직접 관계행정기관의 장에게 그 시정에 필요한 조치를 요구할 수 있다.</p> <p>③ 법 제28조제2항에 따라 국무총리로부터 시정요구를 받거나 제2항에 따라 행정안전부장관으로부터 시정요구를 받은 관계행정기관의 장은 그 처리결과를 통보하여야 한다.</p>	

<p><b>민원사무처리에 관한 법률</b> [일부개정 2008.2.29 법률 제8852호]</p>	<p><b>민원사무처리에 관한 법률 시행령</b> [일부개정 2008.2.29 대통령령 제20741호]</p>	<p><b>민원사무처리에 관한 법률 시행규칙</b> [전부개정 2006.6.5 행정안전부령 제332호]</p>
<p><b>제29조 (민원행정에 관한 여론수집)</b> ①행정안전부장관은 행정기관의 민원처리에 관하여 필요한 경우 국민들의 여론을 수집하여 이를 민원행정 제도 및 운영의 개선에 반영할 수 있다. ②제1항의 규정에 의한 여론수집에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.</p>	<p><b>제52조 (평가)</b> ①행정안전부장관은 민원행정 개선을 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 행정기관에 대한 민원행정 및 민원제도 개선의 추진상황에 대한 평가를 할 수 있다. ②행정안전부장관은 제1항에 따른 평가결과 우수기관 및 공무원에 대하여 포상할 수 있다.</p>	
<p><b>제29조 (민원행정에 관한 여론수집)</b> ①행정안전부장관은 행정기관의 민원처리에 관하여 필요한 경우 국민들의 여론을 수집하여 이를 민원행정 제도 및 운영의 개선에 반영할 수 있다. ②제1항의 규정에 의한 여론수집에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.</p>	<p><b>제53조 (민원행정에 관한 여론수집)</b> ①행정안전부장관은 법 제29조에 따라 행정기관의 민원처리에 관한 국민들의 여론을 수집하고자 할 경우 효율적인 여론수집을 위하여 필요한 때에는 관련 기관 또는 단체 등에 여론조사를 의뢰할 수 있다. ②행정안전부장관은 국민들의 여론을 수집한 결과 민원행정제도 및 운영의 개선이 필요한 경우 국무총리의 승인을 얻어 관계행정기관의 장에게 시정에 필요한 조치를 요구할 수 있다. 이 경우 관계행정기관의 장은 적정한 조치를 취하고, 그 처리결과를 행정안전부장관에게 통보하여야 한다.</p>	
<p><b>제30조 (처리민원의 사후관리)</b> 행정기관의 장은 처리한 민원에 대하여 민원인의 만족여부 및 개선사항 등을 조사하여 업무에 반영할 수 있다.</p>		

<b>민원사무처리에 관한 법률</b> <small>[일부개정 2008.2.29 법률 제8852호]</small>	<b>민원사무처리에 관한 법률 시행령</b> <small>[일부개정 2008.2.29 대통령령 제20741호]</small>	<b>민원사무처리에 관한 법률 시행규칙</b> <small>[전부개정 2006.6.5 행정안전부령 제332호]</small>
<p><b>제31조 (국민제안의 처리)</b> ①행정기관의 장은 정부시책이나 행정제도 및 운영의 개선에 관한 국민제안을 접수·처리하여야 한다.</p> <p>②제1항의 규정에 의한 국민제안의 운영 및 절차 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.</p> <p><b>부칙</b> &lt;제7855호, 2006.3.3&gt;</p> <p>제1조 (시행일) 이 법은 공포 후 3월이 경과한 날부터 시행한다.</p> <p>제2조 (경과조치) ①이 법 시행 전에 접수된 민원사무 및 국민제안의 처리에 관하여는 종전의 규정에 의한다.</p> <p>②이 법 시행 당시 종전의 규정에 따라 위촉된 행정상담위원의 임기·활동 등에 관하여는 종전의 규정에 의한다.</p> <p>제3조 (다른 법령의 개정) 기업활동 규제완화에 관한 특별조치법 일부를 다음과 같이 개정한다.</p> <p>제10조제2항중 "민원사무처리에 관한법률 제11조"를 "「민원사무 처리에 관한 법률」 제22조"로 한다.</p> <p><b>부칙</b> (전자정부추진위원회의 전자화촉진에관한법률) &lt;제8171호,2007.1.3&gt;</p> <p>제1조 (시행일) 이 법은 공포 후 6개월이 경</p>	<p><b>부칙</b> &lt;제19492호, 2006.5.30&gt;</p> <p>①(시행일) 이 영은 2006년 6월 4일부터 시행한다.</p> <p>②(경과조치) 이 영 시행 전에 접수된 민원사무 및 국민제안의 처리에 관하여는 종전의 규정에 의한다.</p> <p><b>부칙</b>(행정안전부와 그 소속기관 직제) &lt;제20741호,2008.2.29&gt;</p> <p>제1조(시행일) 이 영은 공포한 날부터 시행한다. &lt;단서 생략&gt;</p> <p>제2조부터 제5조까지 생략</p> <p>제6조(다른 법령의 개정) ① 부터 &lt;44&gt; 까지 생략</p> <p>&lt;45&gt; 민원사무처리에 관한 법률 시행령 일부를 다음과 같이 개정한다.</p> <p>제10조제4항 전단, 제25조제1항제4호, 제27조제2항·제3항 전단·제4항, 제41조제1항, 제42</p>	<p><b>부칙</b> &lt;제332호, 2006.6.5&gt;</p> <p>①(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.</p> <p>②(경과조치) 이 규칙 시행 전에 종전의 규정에 의하여 접수된 민원사항의 처리에 관하여는 종전의 규정에 의한다.</p> <p>별표1</p> <p>별표2</p> <p>별표3 민원서류</p> <p>별표4 민원서류</p> <p>서식1 민원사무처리부</p> <p>서식2 접수증</p> <p>서식3 민원처리진행상황통지서</p> <p>서식4 민원처리결과이의신청서</p> <p>서식5 민원처리결과이의신청대장</p> <p>서식6 사전심사처리결과통보서</p> <p>서식7 사전심사청구서처리부</p> <p>서식8 사전심사청구서</p> <p>서식9 민원서류처리특촉장</p>

<b>민원사무처리에 관한 법률</b> <small>[일부개정 2008.2.29 법률 제8852호]</small>	<b>민원사무처리에 관한 법률 시행령</b> <small>[일부개정 2008.2.29 대통령령 제20741호]</small>	<b>민원사무처리에 관한 법률 시행규칙</b> <small>[전부개정 2006.6.5 행정안전부령 제332호]</small>
<p>과한 날부터 시행한다. &lt;단서 생략&gt;</p> <p>제2조 내지 제5조 생략</p> <p>제6조 (다른 법률의 개정) ① 민원사무처리에 관한 법률 일부를 다음과 같이 개정한다.</p> <p>제2조제4호 중 "전자정부구현을위한행정업무 등의전자화추진에관한법률"을 "「전자정부법」"으로 한다.</p> <p>② 내지 ④ 생략</p> <p><b>부칙</b>(정부조직법) &lt;제8852호, 2008.2.29&gt;</p> <p>제1조 (시행일) 이 법은 공포한 날부터 시행한다. 다만, …&lt;생략&gt;…, 부칙 제6조에 따라 개정되는 법률 중 이 법의 시행 전에 공포되었으나 시행일이 도래하지 아니한 법률을 개정한 부분은 각각 해당 법률의 시행일부터 시행한다.</p> <p>제2조부터 제5조까지 생략</p> <p>제6조 (다른 법률의 개정) ① 부터 &lt;203&gt; 까지 생략</p> <p>&lt;204&gt; 민원사무처리에 관한 법률 일부를 다음과 같이 개정한다.</p> <p>제16조제3항, 제17조제2항, 제20조제1항부터 제3항까지, 제21조제1항, 제28조제1항·제2항, 제29조제1항 중 "행정자치부장관"을 각각 "행정안전부장관"으로 한다.</p> <p>&lt;205&gt; 부터 &lt;760&gt; 까지 생략</p> <p>제7조 생략</p>	<p>조제2항부터 제6항까지, 제49조, 제51조제2항·제3항, 제52조제1항·제2항 및 제53조제1항·제2항 전단·후단 중 "행정자치부장관"을 각각 "행정안전부장관"으로 한다.</p> <p>제45조제2항 중 "국무조정실장"을 "국무총리실장"으로, "행정안전부·국무총리실·기획재처·법제처"를 "행정안전부·국무총리실·기획재정부·법제처"로 하고, 같은 조 제3항 중 "행정자치부장관 및 국무총리실장"을 "행정안전부장관 및 국무총리실장"으로 한다.</p> <p>&lt;46&gt; 부터 &lt;105&gt; 까지 생략</p>	