

민원사무처리규정(안)

제정 2016. 2. 4.

제1조(목적) 이 규정은 대한장애인력비협회(이하 '장애인력비협회'라 표기)에서 민원사무를 신속·공정·정확히 처리토록 함으로써 장애인력비 이해관계자 및 국민생활의 편익을 도모함을 목적으로 한다.

제2조(정의) ① 이 규정에서 “민원인”이라 함은 장애인력비협회에 대하여 어떤 특정행위를 요구하는 자연인 또는 단체를 말한다. 다만, 다음 각 호에 해당할 경우에는 그 요구자를 민원인으로 보지 아니한다.

1. 행정기관 또는 공법인이 협회/연맹에 어떤 특정행위를 요구하는 경우
2. 시·도지부 등 소속기관이 어떤 특정행위를 요구하는 경우
3. 장애인력비협회와 사업상의 계약관계에 있는 자가 사업적 효과를 발생시키기 위하여 장애인력비협회에 어떤 특정행위를 요구하는 경우
4. 주소, 성명 등이 분명하지 아니한 자가 어떤 특정행위를 요구하는 경우

② 이 규정에서 “민원사무”라 함은 민원인이 장애인력비협회에 제출하는 다음 각 호의 사항(이하 “민원사항”이라 한다)에 관한 사무를 말한다.

1. 허가, 인가 또는 승인의 신청
2. 증명 또는 확인의 청구
3. 진정, 건의 또는 질의
4. 기타 장애인력비협회의 특정행위를 요구하는 의사 표시

제3조(다른 법령과의 관계) 민원사무의 처리에 관하여는 다른 법령에 특별한 규정이 없는 한 이 규칙에 정하는 바에 의한다.

제4조(민원서류의 접수·관리) ① 민원서류의 접수는 별지 제1호 서식 민원사무처리부에 의하여야 한다.

② 접수된 민원서류는 민원내용에 따라 분류 후, 다른 문서에 우선하여 처리부서로 즉시 이송하여야 한다. 원거리사업장 및 소속기관이 아닌 민원서류를 받은 때에는 접수한때부터 근무시간 이내에 관련사업장 및 소속기관에 이송하여야 하며 타기관에 이송된 민원사항은 그 사실을 민원인에게 통지하여야 한다.

③ 민원접수담당자는 부득이한 경우를 제외하고는 민원서류의 접수를 보류하거나 거부할 수 없으며, 고의로 접수시간을 지연시키거나 부당하게 반려하여서는 아니 된다.

제5조(구술 또는 전화, 컴퓨터통신에 의한 접수·처리) 민원인의 의사표시가 사후에 서류로 제출할 필요가 없는 민원사항은 구술 또는 전화, 컴퓨터통신으로 접수·처리할 수 있다. 다

만, 이 경우에 장애인력비협회가 그 민원 사항에 대한 의뢰서, 증명서 등 문서를 교부하는 경우에는 그 민원인 또는 위임을 받은 자임을 확인하여야 한다.

제6조(서류의 보완) ① 처리부서에서 민원서류를 접수한 경우에 그 서류에 하자가 있다고 인정할 때에는 상당한 기간을 정하여 지체 없이 보완 또는 보정을 요구하여야 한다. 다만, 민원인이 특히 요청할 때에는 문서로 한다.

② 민원인이 제1항에 따라 기간 내에 서류의 보완이나 보정을 하지 못하는 때에는 보정의 기간을 7일로 하여 재차 보완 또는 보정의 독촉을 하여야 한다.

③ 민원인이 제2항의 독촉기간 내에 서류의 보완 또는 보정을 하지 아니하는 때에는 그 사유를 명시하여 반려할 수 있다.

④ 민원인의 소재가 분명하지 아니하여 보완요구 등이 2회에 걸쳐 반송되었을 경우에는 이를 취하한 것으로 보고 처리할 수 있다.

제7조(민원서류의 처리) 민원서류를 접수하였을 때에는 이 규정이 정하는 바에 따라 신속하게 처리하여야 한다.

제8조(처리기간 및 구비서류) ① 민원담당 직원으로 하여금 민원사무를 신속히 처리하게 하고 그에 대한 책임을 분명히 하기 위하여 민원사무의 종류별 처리기간 및 구비서류를 별표 1과 같이 정한다.

② 다음 각 호에 해당하는 기간은 이를 제1항의 처리기간에 산입하지 아니한다.

1. 보완 상 필요한 조치로 인하여 지연되는 기간
2. 서류의 보완 또는 보정이 소요되는 기간(보완 또는 보정을 위하여 민원서류를 민원인에게 발송한 날과 보완 또는 보정되어 도달한 날을 포함한다)
3. 민원사무와 직접 관련된 공과금의 미납이나 입회의 불참 등 처리절차에 있어 민원인의 귀책사유로 인하여 지연되는 기간
4. 시가 및 가격조사, 원가계산 등에 소요되는 기간

제9조(처리기간의 연장) ① 민원사무의 처리에 있어서 부득이한 사유로 인하여 제11조 제1항의 처리기간 내에 서류를 처리하기 곤란한 경우에는 소정의 처리기간 범위 내에서 1회에 한하여 그 처리기간을 연장할 수 있다.

② 제1항에 의하여 처리기간을 연장하였을 경우에는 민원인에게 처리지연 사유와 처리예정 기간을 통보하여야 한다.

제10조(처리사항의 통지) 처리기간이 30일 이상인 민원사항에 대하여는 민원인의 요청에 따라 그 처리사항을 민원인에게 통지하여야 한다.

제11조(첨부서류의 한정) ① 민원사무를 처리하는 자는 관계법령 및 이 규정에 수록된 이외

의 구비서류를 추가하여 제출하게 할 수 없다.

② 민원사무의 처리에 있어서 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 그 민원사무와 관련되지 아니한 다른 이유로 처리를 지연시키지 못한다.

제12조(기간의 계산) ① 이 규정에서 민원사무 처리기간의 계산에 있어서는 초일을 산입하되 3일 이상인 경우에는 “일”단위로 계산하며, 3일 미만인 경우에는 1일을 8시간으로 계산한다. 다만, 공휴일은 제외한다.

② 이 규정에서 즉시라 함은 3시간 이내를 말한다.

제13조(준용사항) 제11조 제1항의 규정에 의한 별표 1호에서 규정되지 아니한 민원사항의 처리기간 및 구비서류에 대하여는 정부 민원사무처리 규정을 준용한다.

부 칙 (16. 2. 4)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

[별표 1]

민원사무 처리기간 및 구비서류

민원사무명	처리기간	민원서류
진정 또는 건의	15일	진정서, 건의서
질의 및 청원	15일	질의서, 구두 또는 전화
사실증명	1일	증명원서
확인	즉시	확인서, 구두 또는 전화
각종 준공 증명	1일	각종 준공 증명원서
실적증명(납품, 용역, 거래공사)	1일	실적증명원서
입찰참가자격 등록(수시)	15일	1. 신청서 2. 사업자등록증명원(관할세무서장 발행) 3. 공장등록증사본 및 공장시설현황(제조업체에 한함) 4. 공증을 필한 공장임대차계약서(공장임차업체에 한함)
입찰참가자격 등록사항 변경신고	즉시	1. 신고서(인감날인) 2. 사업자등록증명원 또는 등기부등본 (법인의 경우) 3. 인감신고서(대표자, 상호, 사용인감 변경서) 4. 시설소유증명원(대표자, 영업장소, 또는 상호 변경서)
경력증명	즉시	
기타		정부민원사무처리 규정에 준함 ※ 상기 분류내역 및 관련규정에도 명확히 제시되지 아니한 사항은 가장 유사한 형태를 설정하여 처리함.

