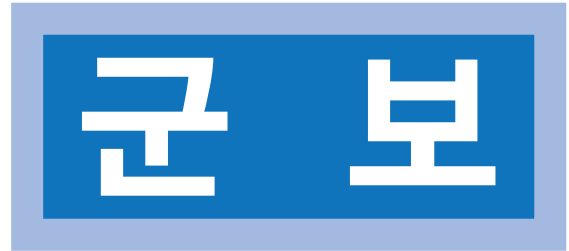




장수군
JANGSU COUNTY



군보는 공문으로서의 효력을 갖는다.

선 람	기 관 의 장

정기 제405호 2018. 9. 3 (월)

공 고

장수군 공고 제 2018 - 771호 도로지정 공고 1

훈 령

장수군 훈령 제 522호 장수군 청문운영에 관한 규정 전부개정규정 2

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

발행 **장 수 군** (편집 기획조정실 ☎ 063-350-2228)

장수군공고 제 2018 - 771호

도 로 지 정 공 고

건축법 제45조 제1항의 규정에 의하여 아래와 같이 건축허가(신고)에
따른 도로지정을 하였기에 이를 공고합니다.

○ 지정일자 : 2018년 08월 28일

○ 지정내역

위 치	도로길이	도로너비	도로면적	이해관계인	비고
장수읍 노곡리 11, 11-3	139.75m	4.0m	559.0㎡	양복철	동의

2018년 8월 28일

장 수 군 수

장수군 훈령 제 552호

장수군 청문운영에 관한 규정 전부개정규정을 이에 발령한다.

장수군 청문운영에 관한 규정 전부개정규정

장수군 청문운영에 관한 규정 전부를 다음과 같이 개정한다.

2018년 9월 3일

장 수 군 수

장수군 청문운영에 관한 규정

제1조(목적) 이 규정은 장수군수(이하 "군수"라 한다)가 행정처분을 함에 있어 「행정절차법」 제22조제1항에 따라 청문을 실시하는 경우에 공정성과 효율성을 제고하기 위한 청문의 방법 및 절차에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. "법제부서"란 행정절차 관련 사무를 총괄하는 기획조정실을 말한다.
2. "처분부서"란 행정처분사무를 직접 처리하는 실·과·직속기관·사업소를 말한다.
3. "청문대상자"란 청문통지서를 받고 청문장에 출석한 행정처분의 대상이 되는 자로서 「행정절차법」(이하 "법"이라 한다) 제2조제4호에 따른 "당사자 등"을 말한다.

제3조(적용범위) 이 규정은 군수가 행정처분 전에 행하는 청문사항에 적용한다.

제4조(임의적 청문대상) 법 제22조제1항제2호에서 “행정청이 필요하다고 인정하는 경우”란 법령 또는 자치법규에서 청문을 실시하도록 규정하고 있지 아니한 경우로써 다음 각 호와 같다.

1. 당사자의 재산권·자격 또는 지위를 직접 박탈하는 인·허가 등의 정지·취소 또는 철회하는 경우
2. 법인 또는 조합 등의 설립을 취소하거나 해산을 명하는 경우
3. 당사자의 재산권에 중대한 변경을 가하는 철거·폐쇄명령의 경우
4. 당사자의 경제활동을 금지하는 제조·판매금지 등
5. 그 밖에 군수가 청문이 필요하다고 인정하는 경우

제5조(청문주재자) ① 청문주재자는 법제부서의 장이 소관업무에 지식이 있는 공무원 중에서 6급 이상으로 지정함을 원칙으로 한다.

② 처분부서의 공무원은 청문주재자가 될 수 없다.

③ 군수는 소속공무원이 아닌 자를 청문주재자로 선정할 수 있으며, 이 경우에는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자 중에서 위촉한다.

1. 교수·변호사 등 관련 분야의 전문직 종사자
2. 청문사안과 관련되는 분야에 근무한 경험이 있는 전직 공무원
3. 그 밖의 업무경험을 통하여 청문사안과 관련되는 분야에 전문지식 있는 사람

④ 제3항에 따라 위촉된 청문주재자의 임기는 2년으로 하되, 연임할 수 있다.

⑤ 청문주재자가 공정한 청문진행을 할 수 없는 사정이 있는 경우 당사자 등은 군수에게 기피신청을 할 수 있으며, 이 경우 군수는 청문을 정지하고, 그 신청이 이유있다고 인정하는 때에는 해당 청문주재자를 지체 없이 교체하여야 한다.

⑥ 청문주재자는 법 제28조제3항에 따라 독립하여 직무를 수행하며, 그 직무수행상의 이유로 본인의 의사에 반하여 신분상의 어떠한 불이익도 받지 아니한다.

⑦ 제3항에 따라 위촉된 청문주재자는 법 제28조제4항에 따라 형법이나 그 밖의 다른 법률에 따른 벌칙을 적용할 때에는 공무원으로 본다.

제6조(청문주재자의 호칭) 청문을 직접 주재하는 자를 청문관이라 칭한다.

제7조(처분부서의 청문실시 요청) 처분부서의 장은 청문을 실시하려는 날의 15일 전까지 다음 각 호의 내용을 적은 공문을 법제부서의 장에게 송부하여 청문의 실시를 요청하여야 한다.

1. 청문일시 및 청문주재자
2. 예정된 처분과 관련된 내용 등

제8조(청문의 장소) ① 군수는 청문의 공정성과 신뢰성을 확보하기 위하여 전용 청문장을 별도로 설치하여야 한다.

② 전용 청문장을 별도로 설치하기 어려운 경우에는 회의실, 상황실, 사무실 등을 겸용으로 활용하되, 청문을 할 때에는 출입구에 청문장임을 알리는 안내표지를 달아야 한다.

③ 처분부서의 사무실에서는 청문을 할 수 없다.

제9조(협조 및 통지) ① 법제부서의 장은 제5조에 따라 처분부서의 장으로부터 청문의 실시를 요청받은 경우에는 청문대상자가 시간적 간격을 두고 출석할 수 있도록 청문일시를 지정하여야 한다.

② 법제부서의 장은 처분부서의 장과 협의한 사항을 별지 제1호서식에 따라 청문기록부에 기록하여 보관하여야 한다.

③ 처분부서의 장은 청문대상자에게 별지 제2호서식에 따른 처분사전통지서(청문실시 통지)를 청문이 시작되는 날부터 10일 전까지 당사자 등에게 통지하여야 한다.

제10조(청문의 실시) ① 청문주재자는 청문 등 당사자와 처분청 공무원의 참석을 확인한 후 청문개시 선언을 하여야 한다.

② 청문주재자는 다음 각 호의 순서에 따라 청문을 진행한다.

1. 청문 당사자, 처분청 공무원 확인(대리인일 경우 대리인 선임통지서 소지여부)
2. 예정된 처분내용, 그 처분의 원인과 법적근거 설명
3. 청문의 대상이 된 사실의 확인 및 증거 조사
4. 관련 공무원의 진술청취 및 증거 확인
5. 청문조서 작성(별지 제3호서식)

6. 청문조서 기재내용 당사자 열람 및 확인

7. 청문의 종결 또는 계속 통지

③ 청문주재자는 청문당사자와 처분청 공무원을 함께 출석시키는 것을 원칙으로 하되, 필요하다고 인정할 경우에는 분리하여 출석·진술하도록 할 수 있다.

④ 청문주재자는 청문당사자가 청문 중에 포기하고자 하는 경우에는 그 취지를 청문조서에 기재하고 종결할 수 있다.

⑤ 청문을 계속할 경우에는 처분부서는 청문대상자에게 다음 청문의 일시 및 장소를 문서로 통지하여야 하며, 청문대상자가 동의하는 경우에는 전자 문서로 통지할 수 있다. 다만, 청문에 출석한 청문대상자에게는 해당 청문일에 청문주재자가 구술로 통지할 수 있다.

제11조(청문의 결과) ① 청문주재자는 청문을 마친 후에는 별지 제4호 서식에 따른 청문주재자 의견서를 작성하여 제10조제2항제5호에 따른 청문조서와 함께 법제부서에 제출한다. 법제부서는 원본을 처분부서에 송부하여야 하며, 그 사본 1부를 보관하여야 한다.

② 청문당사자가 청문에 출석하지 아니한 경우에도 청문주재자는 청문조서 및 청문주재자 의견서를 작성하여야 한다.

③ 청문주재자가 작성한 청문조서는 독립성과 공정성을 유지하기 위하여 청문주재자가 직접 서명 또는 날인하며, 별도의 결재를 받지 아니한다.

④ 법제부서로부터 청문조서 및 청문주재자 의견서, 그 밖의 관계서류를 접수한 처분부서의 장은 검토하고 상당한 이유가 있다고 인정하는 경우에는 행정처분시에 청문주재자의 의견을 적극 반영하여야 한다.

제12조(처분결과의 통보) ① 처분부서의 장은 청문결과에 따라 행정처분을 하거나 처분하지 아니하기로 결정하여 청문대상자에게 처분 또는 통지한 사항을 별지 제5호서식에 의하여 지체 없이 청문주재자에게 통지하여야 한다.

② 법제부서는 제1항에 따라 통지를 받은 때에는 그 내용을 별지 제1호 서식에 따른 청문기록부에 정리하여야 한다.

제13조(청문조서의 열람) ① 청문주재자는 법 제37조에 따라 청문대상자에게 청문조서의 사본을 열람·확인하게 할 수 있으며, 청문대상자가 청문조서의 원본을 열람하고자 할 경우에는 처분부서의 관계공무원에게 원본의 제시를 요청하여 청문대상자에게 열람·확인할 수 있도록 조치하여야 한다.

② 제1항에 따른 청문조서의 열람·확인이 있을 때에는 관계공무원은 별지 제6호서식에 의하여 열람·확인한 내용을 기록하여야 한다.

제14조(준용) 이 규정에 정한 것을 제외하고는 「행정절차법」을 준용한다.

제15조(실비보상) 장수군 소속공무원이 아닌 청문주재자에게는 「장수군 각종위원회 실비변상 조례」를 준용하여 예산의 범위 안에서 여비와 수당 등 실비를 지급할 수 있다.

부 칙

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

[별지 제1호서식]

청문기록부

[illegible]

[별지 제2호서식]

행정기관명

수신자

(경유)

제 목 처분사전통지서(청문실시 통지)

「행정절차법」 제21조제2항에 따라 우리 기관이 하고자 하는 처분의 내용을 통지하오니 청문에 출석하여 주시기 바랍니다.

예정된 처분의 제목							
당사자	성명(명칭)						
	주 소						
처분의 원인이 되는 사실							
처분하고자 하는 내용							
법적근거 및 조문내용							
청문실시	기관명		부서명		담당자		
	주소					전화번호	
	일시	년 월 일	시 부터	시 까지(시간)	장소		
	주재자	소속 및 직위					
		성명					

<청문시 유의사항>

1. 귀하는 청문일에 출석하여 의견을 진술하고 증거를 제출할 수 있으며, 참고인·감정인 등에 대하여 질문할 수 있습니다. 만일, 청문일에 출석하지 아니 하는 경우에는 미리 별지 제11호서식에 따른 의견서를 제출할 수 있습니다.
2. 귀하께서 정당한 사유없이 청문일에 출석하지 아니하거나 의견서를 제출하지 아니한 경우에는 청문을 마칠 수 있습니다. 다만, 정당한 사유로 출석하지 못하거나 의견서를 제출하지 못한 경우에는 행정청에 그 사유를 소명하여야 합니다.
3. 귀하는 청문이 끝날 때까지 「행정절차법」 제37조에 따라 당해 처분의 조사결과에 관한 문서 그 밖에 당해 처분과 관련되는 문서의 열람 또는 복사를 요청할 수 있습니다.
4. 그 밖에 궁금한 사항이 있으시면 청문실시기관으로 문의하시기 바랍니다. 끝.

발 신 명 의

작 인

기관자 직위(직급) 서명

검토자 직위(직급) 서명

결재권자 직위(직급) 서명

협조자

시행 처리과-일련번호(시행)

접수

처리과명-일련번호(접수)

우 주소

/ 홈페이지 주소

전화번호()

팩스번호()

/ 기관자의 전자우편주소

/ 공개구분

210mm×297mm[백상지 80g/m²(재활용품)]

[별지 제3호서식]

청 문 조 서

제목				
청문주재자	소 속			
	성 명			
당사자등 (대표자, 대리인)	성명(명칭)	주소	출석 여부	불출석한 경우의 사유
참석한 행정청의 직원	직위			
	성명			
청문의 일시 및 장소				
당사자등의 진술내용	요지			
	제출된 증거			
증거조사	요지			
	증거			
기타				
<div style="text-align: right;">년 월 일</div> <div style="text-align: center;">청문주재자 성명 : (서명 또는 인)</div>				
<div style="text-align: center;">열람·확인자 성명 : (서명 또는 인)</div>				

210mm×297mm[백상지 80g/㎡(재활용품)]

[별지 제4호서식]

청문주재자 의견서

청문의 제목

처분의 내용 · 주요사실 또는 증거

종합의견(처분수준의 적정성, 경감필요성 등)

기 타

년 월 일

청문주재자 성명 :

(서명 또는 인)

210mm×297mm[백상지 80g/㎡(재활용품)]

[별지 제5호서식]

청문결과 반영여부 통지서

문서번호 : 0000 - ×××××

발 신 : ○○실.과장 (서명)

통지일자 : 년 월 일

수 신 : 청문주재자

제 목 : 청문결과의 반영여부 통지

장수군 청문운영에 관한 규정 제12조에 따라 청문결과의 반영여부를 다음과 같이 통지합니다.

청문일시 연월일		년 월 일
청 문 대 상 자	주 소 · 상 호	
	성 명 · 대표자	
	청문출석여부	출석 (), 불출석 ()
예 정 행 정 처 분 내 용		
청문주재자 의 견		
행 정 처 분 또 는 조 치 사 항	실제처분내용	
	기타조치사항	
	처분 · 조치일자	년 월 일
담당공무원 직 · 성명		

[별지 제6호서식]

청문조서 열람 기록부

일련 번호	열람 연월일	열람요구자		열람 목적	열람결과 이의신청		
		주소 또는 상호	성명		이의 사항	결정 사항	결정자
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

1. 개정이유

「장수군 청문운영에 관한 규정」(훈령 제406호, 2002.3.2.제정)의 처분부서를 현재 행정기구에 맞게 개정사항을 반영하고 청문주재자 선정을 처분부서가 아닌 법제부서에서 진행하도록 하여 청문의 공정성을 제고하기 위해 규정을 전부개정 하고자 함.

2. 주요내용

가. 청문의 목적, 정의, 적용범위(제1조부터 제3조까지)

나. 청문대상, 청문주재자, 처분부서의 청문실시 요청(제4조부터 제7조까지)

다. 청문의 장소, 협조 및 통지, 청문의 실시, 결과, 통보(제8조부터 제12조까지)

라. 청문조서의 열람, 실비보상(제13조부터 제15조까지)

군보발행안내

◎군보 발행 안내

- 군보는 매월 1일, 15일자로 정기 발행됩니다.(휴일의 경우 익일 발행)
 - ※ 긴급을 요하는 경우 호외 발행
- 군보의 법적 우선효력은 종이군보에 있으니 유의하시기 바랍니다.
- 군보는 장수군청 홈페이지에서도 확인할 수 있습니다.

◎ 군보게재 의뢰 안내

- 근거법규 : 장수군보발행규정 제9조(게재절차)
- 원고 접수 마감 : 매월 10일, 25일
- 군보게재 의뢰 방법 : 게재의뢰 공문(시행문) 1부 송부