

이천시 읍면동 현장민원실 설치 및 운영 규정

소관부서 : 민원여권과

제정 2005· 7· 14 훈령 제155호
일부개정 2014· 2· 10 훈령 제227호
일부개정 2019· 9· 16 훈령 제281호

제1조(목적) 이 훈령은 이천시 읍·면·동 현장민원실(이하 “현장민원실”이라 한다)의 설치 및 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(설치) 현장민원실은 읍·면·동사무소와 원거리에 위치한 지역 및 특별히 인구 밀집지역으로 행정수요가 급증하는 지역에 주민편의를 위하여 시장이 필요하다고 인정하는 장소에 설치하여 운영할 수 있다.

제3조(설치기준) 현장민원실은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 설치할 수 있다.

1. 기존 별도 행정구역이 설치되었던 지역(출장소)
2. 세대수 2,000세대 이상 및 인구수 4,000명 이상인 지역
3. 연간 민원발급량이 10,000건 이상인 지역. 다만, 공공이용시설(터미널, 금융기관, 공공기관)은 제외한다.

제4조(담당사무) 현장민원실에서는 주민편의를 위하여 다음 각호의 사무를 처리한다.

〈개정 2014· 2· 10, 2019· 9· 16〉

1. 가족관계등록정보시스템을 이용한 가족관계등록사항별 증명서 및 제적 등·초본의 발급
2. 주민등록관리시스템을 이용한 주민등록 등·초본 발급, 전입신고, 전입세대열람
3. 주민등록관리시스템을 이용한 인감증명 발급
4. 어디서나 민원처리시스템을 이용한 민원발급
5. 부동산종합공부시스템을 이용한 증명발급
6. 사회복지 등 지역여건을 고려하여 시장이 필요하다고 인정하는 업무

제5조(편성 및 감독) ① 현장민원실 근무자는 해당 읍·면·동의 정규직공무원으로 한

다.

② 현장민원실의 총괄 및 감독책임자는 그 지역을 관할하는 읍·면·동장이 한다.

제6조(운영시간) 현장민원실 운영시간은 「이천시 지방공무원복무 조례」에 의한 공무원 근무시간으로 한다.

제7조(민원처리 등) ① 현장민원실에서 접수한 민원은 주민등록관리시스템, 가족관계 등록정보시스템 및 어디서나 민원처리시스템을 이용하여 민원서류를 발급하여 신청인에게 교부한다. <개정 2014·2·10>

② 민원서류에는 민원실전용 공인을 날인한다.

제8조(공인관리 등) ① 현장민원실 근무자는 「이천시 공인조례 시행규칙」 제2조의 규정에 의하여 등록된 공인을 사용하며, 책임관리하여야 한다. 다만, 「이천시 공인조례」 제4조 및 제12조의2의 규정에 의하여 자치행정과에 등록 된 전자공인(인증기)을 이용하여 증명할 수 있다.

② 공인관리를 위하여 보안시설을 설치하고, 견고한 이중금고에 보관한다.

③ 현장민원실을 일시적으로 운영하지 않을 경우에는 관할하는 읍·면·동에서 보관·관리한다.

제9조(공부관리 등) 제4조의 사무를 처리하기 위하여 필요한 공부를 현장민원실내에 보관할 수 있고, 사무와 관련한 법규에 명시된 공부관리방법에 근거하여 필요한 조치를 하여야 한다.

제10조(수수료) ① 민원서류 발급에 따른 수수료는 「이천시 수입증지조례」에 의한다. <개정 2014·2·10>

② 수수료 징수금액은 「가족관계의 등록 등에 관한 규칙」 제28조, 「주민등록법 시행규칙」 제17조 및 제18조, 「인감증명법 시행령」 제19조, 어디서나 민원처리제 운영 지침(안전행정부 예규 제12호) 및 이천시 제증명 등 수수료 징수조례에 의한다. <개정 2014·2·10>

제11조(각종 대장비치 및 기록관리) 제4조에 의한 발급대장은 관할 읍·면·동장의 감독 하에 각 업무의 전산조직을 이용하여 출력·보관한다. 다만, 인감증명발급대장은 수기기록을 병행 할 수 있다.

부칙

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <2014·2·10 훈령 제227호>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <2019·9·16 훈령 제281호>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.