



시 보

시보는 공문시행에 대체하는 효력을 갖습니다.

www.namwon.go.kr

선 람	기관의 장

제45호 2022. 6. 22(수)

고 시

- 남원시 자치법규 발령 목록----- 1
- 남원시 규칙 제 708호 작성하기 쉬운 민원서식 제공을 위한 남원시 규칙 일괄개정규칙----- 3
- 남원시 규칙 제 709호 남원시 공용차량 관리 규칙 전부개정규칙----- 9
- 남원시 훈령 제 429호 남원시보 발행 규정 일부개정규정----- 42

공 고

- 남원시 공고 제 2022-1358호 전자이미지공인 등록 공고----- 46
- 남원시 공고 제 2022-1381호 공시송달공고----- 47
- 남원시 공고 제 2022-1382호 남원시 상징물 관리운용 및 상표권 행사에 관한 조례 일부개정조례안 입법예고-----50
- 남원시 공고 제 2022-1383호 공시송달공고----- 61
- 남원시 공고 제 2022-1388호 공시송달공고----- 63
- 남원시 공고 제 2022-1389호 공시송달공고----- 66
- 남원시 공고 제 2022-1391호 공시송달공고----- 69

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

남원시 자치법규 발령 목록

- 총 3건 (규칙 2, 훈령 1) -

□ 규칙 : 2건

공포 번호	규칙명	제·개 정 내 용	비고
708	작성하기 쉬운 민 원서식 제공을 위한 남원시 규칙 일괄개 정규칙	<p>가. 별지 서식 개선 정비</p> <ul style="list-style-type: none"> - 「남원시 발간인쇄물의 광고게재에 관한 조례 시행규칙」 별지 제2호서식 정비(안 제1조) - 「남원시 청소년 유해환경 신고포상금 지급 규칙」의 별지 제2호서식 정비(안 제2조) <p>나. 개선사항</p> <ul style="list-style-type: none"> - 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」에 맞는 서식 재설계 - 불필요한 기재 항목 삭제 및 간소화 	
709	남원시 공용차량 관리 규칙 전부개정 규칙	<p>가. 상위법령 위임 근거조항 정비</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 임차차량을 공용차량에 포함하도록 정비(안 제3조) 2) 환경친화적 자동차가 포함되도록 차종별 차형 구분 정비(안 제4조) 3) 공용차량 구입시 환경친화적 자동차를 우선 구매토록 정비(안 제5조) 4) 차량의 차종·차형·배정대상 및 차량교체 기준 수정(안 별표1) <p>나. 현행 규칙 운용상 불합리한 사항을 개선</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 전자적 문서 시스템에 따라 생성된 문서는 전자적으로 보관할 수 있도록 관련 규칙을 개정(안 제26조) 2) 기타 운용상 불합리한 내용 개정 등 (안 제21조, 제22조, 제24조, 제27조 등) 3) 공용차량의 직접 운행관리에 대한 구체적인 	

공포 번호	규칙명	제·개정 내용	비고
		내용 규정(안 제35조, 제36조) 다. 알기 쉬운 용어로 어문규정에 따른 정비, 개정된 규칙에 맞게 별표·별지 서식 수정	

□ 훈령 : 1건

공포 번호	훈령명	제·개정 내용	비고
429	남원시보 발행 규정 일부개정규정	가. 직제 변경 사항 반영 (안 제8조) 나. 시보 배부기준 현행화 (안 제9조) - 홈페이지 게재, 정보통신망을 통한 배부 사항 규정 다. 유가발행 규정사항 삭제 (안 제10조) 라. 시보의 보관 사항 (안 제11조) - 전자파일 보존, 홈페이지 관리, 실효성이 없는 조항 삭제	

남원시 조례·규칙심의회 심의를 거친 작성하기 쉬운 민원서식 제공을 위한 남원시 규칙 일괄개정규칙을 다음과 같이 공포한다.

남 원 시 장

직인

2022년 6월 22일

남원시 규칙 제 708 호

작성하기 쉬운 민원서식 제공을 위한 남원시 규칙 일괄개정규칙

제1조 (「남원시 발간인쇄물의 광고게재에 관한 조례 시행규칙」의 개정)

남원시 발간인쇄물의 광고게재에 관한 조례 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

별지 제2호서식을 별지와 같이 한다.

제2조 (「남원시 청소년 유해환경 신고포상금 지급 규칙」의 개정) 남원시

청소년 유해환경 신고포상금 지급 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

별지 제2호서식을 별지와 같이 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(유효기간) 이 규칙은 2022년 8월 31일까지 효력을 가진다.

■ 남원시 청소년 유해환경 신고포상금 지급 규칙 [별지 제2호서식]

청소년 보호법 위반 신고 포상금 신청서 (제7조 관련)

※ []에는 해당되는 곳에 √ 표를 합니다.

접수번호		접수일자	
신청인	성명	생년월일	
	전화번호	성별	[] 남 [] 여
	주소		
	금융기관	예금주	계좌번호

신고내용	신고일	
	피신고인	성명(업소명)
		주소(위치)
위반행위		

「남원시 청소년 유해환경 신고포상금 지급 규칙」 제7조에 따라 청소년 보호법 위반자를 신고하고 이에 대한 포상금을 신청합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

남원시장 귀하

첨부서류	청소년 보호법 위반 여부를 증명할 수 있는 증빙서류 1부
------	---------------------------------

210mm×297mm[백상지 80g/㎡ 또는 중질지 80g/㎡]

민원인 구비서류 감축을 위한 남원시 규칙
일괄개정규칙안에 대한 비용추계서

□ 비용추계 대상 여부

- 시행규칙 일부개정에 따라 발생이 예상되는 비용이 연평균 5천만원 미만이거나 한시적인 경비로서 총 2억원 미만으로 「남원시 의안의 비용추계에 관한 조례」 제3조제4항제1호 해당되어 **비용추계 작성 대상이 아님.**

※ 「남원시 의안의 비용추계에 관한 조례」 제3조제4항제2호

제3조(작성대상)

- ① 비용추계는 의무적 또는 임의적으로 발생하는 비용을 대상으로 한다.
- ② 직접적으로 발생하는 비용을 대상으로 하되, 필요한 경우 간접적인 부담이나 파급효과를 포함할 수 있다.
- ③ 「지방자치법」 제15조에 따른 주민청구조례안에 대해서도 필요한 경우 비용추계서를 첨부할 수 있다.
- ④ 다음 각 호에 해당할 경우에는 비용추계를 작성하지 아니할 수 있다. 단, 제외대상인 경우에도 비용추계서에 그 사유를 기재하여 제출하여야 한다.
 1. 예상되는 비용이 연평균 5천만원 미만이거나 한시적인 경비로서 총 2억원 미만인 경우
 2. 의안의 내용이 선언적·권고적 형식으로 규정되는 등 기술적으로 추계가 어려운 경우
 3. 국가의 안전보장 및 군사에 관한 사항으로 비용추계서의 첨부가 곤란한 경우

남원시 조례·규칙심의회 심의를 거친 남원시 공용차량 관리 규칙 전부개정 규칙을 다음과 같이 공포한다.

남 원 시 장

직인

2022년 6월 22일

남원시 규칙 제 709 호

남원시 공용차량 관리 규칙 전부개정규칙

남원시 공용차량 관리 규칙 전부를 다음과 같이 개정한다.

남원시 공용차량 관리 규칙

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 남원시 공용차량의 관리에 필요한 사항을 정하여 차량관리의 효율성을 기함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “차량정수”란 차량을 차종, 차형별로 구분하고 배정대상과 적정대수를 정하여 관리함을 말한다.
2. “전용 차량”이란 배정대상자에게 전용(專用)으로 배정하는 차량을 말한다.
3. “의전용 차량”이란 배정대상기관에 의전용으로 배정하는 차량을 말한다.
4. “업무용 차량”이란 승용차량 중 전용·의전용 차량을 제외한 차량을 말한다.

5. “사업용 차량”이란 지프형 또는 다목적승용·승합용·화물용·특수용 차량으로서 각종 사업에 직접 사용되는 차량을 말한다.
6. “화물용 차량”이란 사람의 수송을 목적으로 하지 않고 각종 사업에 직접 사용되는 차량을 말한다.
7. “특수용 차량”이란 특수한 구조로 제작된 차량으로서 특수한 용도에 사용되는 차량을 말한다.
8. “단위기관”이란 차량정수를 배정 받았거나 또는 신규로 배정 받고자 하는 본청의 실·과, 직속기관, 사업소, 읍·면·동, 의회사무국을 말한다.
9. “차량 총괄부서”란 차량 정수 관리와 차량 유지관리를 총괄하는 본청의 공용차량관리 주관부서를 말한다.
10. “정비”란 차량을 단계적, 계통적으로 점검하여 그 결함을 조기에 발견 시정함으로써 항상 운행 가능한 상태를 유지하는 것을 말한다.
11. “수리”란 파손된 차량과 사용이 곤란한 부속품 또는 결합체를 검사·분해하여 소재접합 또는 교환함으로써 사용 가능한 상태로 복구시키는 것을 말한다.
12. “차량 직접 운행”이란 공용차량을 배차 신청하여 사용하는 남원시청 소속 근로자가 차량을 직접 운전하여 운행하는 것을 말한다.
13. “임차 차량”이란 「여객자동차 운수사업법」 제28조 및 「여신전문금융업법」 제3조제 2항에 따라 자동차 대여사업을 경영하기 위하여 등록한 자의 대여사업용 차량을 6개월 이상 사용할 목적으로 임차하여 사용하는 차량을 말한다.

제3조(적용 범위) 이 규칙은 남원시 각 단위기관이 관리·운행하는 「자동차관리

법」에 따른 자동차(이하 “차량”이라 한다)를 말하며 임차차량을 포함한다. 다만, 이륜자동차에 대해서는 그러하지 않다.

제4조(차량의 구분 등) ① 차량의 차종은 승용·승합용·화물용 및 특수용으로 구분하고 차량의 차종별 차형·배정대상 및 차량교체기준은 별표 1과 같다.

② 제1항의 차종별 차형은 「자동차관리법」 제3조제3항에 따라 정하는 자동차의 종류 중 규모에 관한 기준에 따른다.

제2장 차량정수관리

제1절 차량 정수배정의 절차 및 기준 등

제5조(정수배정) ① 차량 총괄부서의 장이 차량의 정수를 배정할 때에는 별표 2의 기준정수를 감안하여 단위기관 전체의 기능과 업무량, 행정구역 및 도로여건 등을 종합하여 배정하여야 한다.

② 단위기관에 배정된 차량의 정수는 법령의 개정 또는 폐지로 인하여 해당 기관 또는 보조기관이 폐지되거나 다른 단위기관 또는 다른 보조기관에 통합된 경우에는 소멸한다.

③ 단위기관의 장이 차량을 신규 또는 대체로 구입할 경우, 미세먼지저감 및 관리에 관한 특별법(이하 “미세먼지 특별법”) 및 환경친화적 자동차의 개발 및 보급 촉진에 관한 법률에 따라 환경친화적 자동차를 우선 구매하도록 적극 노력하여야 한다.

제6조(정수배정 제한) 차량 총괄부서의 장은 차량보유 대수가 과다한 경우나 에너지 절약시책 등 필요한 경우에는, 정수배정을 제한하거나 차량정수의 차형기준을 하향 조정하여 배정할 수 있다.

제7조(정수번호 부여) 차량 총괄부서의 장이 차량 정수를 배정할 때에는 별표 3

에 따라 정수번호를 부여하여야 한다.

제8조(정수배정 협의) 단위기관의 장이 차량 정수배정을 요청할 때에는 운전직 공무원 정원에 관하여 사전에 관련 부서의 장과 협의하여야 한다.

제9조(정수배정 절차) 단위기관의 장이 차량정수배정·임시차량정수배정·차종 변경승인·차형변경승인·차량교체승인·차량교환승인(이하 “정수배정”이라 한다)을 차량 총괄부서의 장에게 요청할 때에는, 별지 제1호부터 제4호까지의 서식으로 별지 제5 서식을 첨부하여 요청하여야 한다.

제10조(임시차량 정수 배정) ① 단위기관이 6개월 이상 5년 미만의 한시적인 공사·조사 또는 외국기관 등과의 협력, 그 밖의 사업을 수행하기 위하여 차량이 필요한 경우에는 해당 사업이 종료될 때까지 기한부로 임시차량 정수를 배정할 수 있다.

② 제1항에 따라 임시차량 정수를 배정받고자 할 때에는 별지 제1호서식에 따라 차량 총괄부서의 장에게 요청하여야 한다.

제11조(차종변경 승인) ① 단위기관이 차종을 변경하고자 할 때에는 별지 제2호 서식에 따라 차량 총괄부서의 장에게 요청하여 승인을 얻어야 한다.

② 제1항에 따른 차종변경은 해당 기관의 기능이 변경되었거나 차종별 운행량의 증감 등으로 승합용·화물용 및 특수용 차량의 차종 상호간에 차종을 변경할 필요가 있는 경우에 한정한다.

제12조(차형변경 승인) ① 단위기관의 차형변경은 승합용·화물용 및 특수용 차량에 한하되 그 변경은 별지 제2호서식에 따라 차량 총괄부서의 장에게 요청하여 승인을 얻어야 한다.

② 제1항에 따른 차형변경은 해당 단위기관의 기능이 변경되었거나 업무량의

변경 등으로 동일 차종 중에서 차형을 변경할 필요가 있는 경우에 한정한다.

제13조(차량교체 승인) ① 단위기관이 차량을 신규차량으로 교체하고자 할 때에는 별지 제3호서식에 따라 총괄부서의 장에게 요청하여 그 승인을 얻어야 한다.

② 제1항에 따라 차량을 교체하는 경우에는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하여야 한다.

1. 차량의 운행기간이 별표 1의 내구연한을 초과한 경우
2. 사고로 인한 차량의 파손으로 사용이 불가능한 경우(관할 경찰서장의 사고 확인과 해당 차량에 대한 보험회사의 보상 확인 및 차량정비업체의 수리사용 불가 확인이 있는 경우에 한정한다)
3. 차량이 심하게 낡아 수리해도 사용할 수 없거나 수리비가 차량가격의 3분의 1을 초과하는 경우
4. 정부의 에너지절약 시책 등 차량의 교체가 필요하다고 인정하는 경우

③ 제2항 각 호의 어느 하나에 해당되더라도 차량 총괄부서의 장은 차량상태를 종합적으로 판단하여 차량 교체 여부를 결정한다.

제14조(차량교환의 승인) 단위기관 상호간에 차량을 교환할 경우에는 별지 제4호 서식에 따라 차량 총괄부서의 장에게 요청하여 그 승인을 받아야 한다.

제15조(정수의 직권감축 등) 차량 총괄부서의 장은 정수를 배정받은 기관에서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 때에는 직권으로 차량정수를 감축하거나 조정할 수 있다.

1. 단위기관의 기능이 폐지·축소·통합되었거나 업무량이 감소된 경우
2. 차량정수를 배정받은 날부터 특별한 이유 없이 2년 이내에 차량을 구입하지

아니한 경우

3. 그 밖에 차량 정수 관리상 필요하다고 인정한 경우

제16조(차량의 사전 구입 금지) 단위기관의 장은 차량 총괄부서의 장으로부터 차량정수를 배정받지 않고는 소요예산을 계산하여 넣거나 차량을 구입할 수 없다.

제17조(양여·관리전환·기증차량 등) 단위기관의 장은 외부로부터 차량을 양여·관리전환·기증할 의사가 접수된 경우에는 해당 차량을 인수하기 전에 차량정수를 배정받아야 한다.

제18조(정수대장 정비 등) 차량정수를 배정하는 차량 총괄부서의 장은 매년 1월에 차량정수 배정사항과 실제 차량구입·등록사항 등을 조사하여 대장정비 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

제2절 차량의 등록관리

제19조(차량의 등록절차) ① 차량 총괄부서의 장이 차량의 정수를 배정하거나 차종변경·차형변경·차량교체 또는 차량교환의 승인을 한 경우에는 배정 또는 승인사실을 요청기관의 장에게 통보하고 별지 제6호서식 또는 별지 제7호서식에 따라 배정 또는 승인확인서를 차량등록 담당 부서에 송부하여야 한다. 이 경우 차량 총괄부서의 장은 승인차량과 교체될 구 차량의 등록말소가 필요한 때에는 승인확인서에 등록을 말소하여야 할 차량의 표시를 하여야 한다.

② 단위기관의 장이 차량의 등록 또는 차량교환에 따른 명의 변경등록(이하 “등록”이라 한다)을 할 경우에 구 차량의 등록말소가 필요한 때에는 차량등록 신청과 함께 등록말소 신청을 하여야 한다.

③ 차량등록 담당 부서는 차량의 등록신청이 있을 경우에는 제1항에 따라 송부된 배정 또는 승인확인서 내용과의 일치 여부를 확인하고, 일치하지 않을 때에는 해당 차량의 등록을 해서는 안 되며, 승인확인서에 등록을 말소하여야 할 차량의 표시가 있을 때에는 해당 차량의 등록을 동시에 말소하여야 한다.

④ 제2항에 따라 차량을 등록하였거나 등록을 말소한 단위기관의 장은 20일 이내에 별지 제8호서식으로 등록 또는 등록말소보고서를 차량 총괄부서의 장에게 제출하여야 한다.

제3장 차량운행관리

제20조(차량 집중관리부서 지정) ① 단위기관의 장은 공용차량 담당 주무부서를 집중관리부서로 지정하여 차량을 관리하여야 한다.

② 제1항에 따라 지정을 받은 집중관리부서는 사업의 성질상 사업주무담당부서에서 관리하는 것이 효율적이라고 판단되는 차량에 한정해서는 제2차 관리부서를 지정할 수 있다. 다만, 통근용 버스는 그러하지 아니하다.

제21조(차량 관리 및 운행방법) ① 단위기관이 보유하는 차량과 운전자 및 차량비 예산 등은 집중관리부서 또는 2차 관리부서에서 한꺼번에 계산에 넣어 집행하여야 한다.

② 집중관리부서는 해당 차량에 대한 차량점검·정비·수리업무와 운전자 복무관리 및 그 밖의 차량운영관리 전반을 담당한다.

③ 지방자치단체 소유 차량은 정당한 사유 없이 사적인 용도로 사용·수익하지 못하며, 공무용 차량임을 표시하여야 한다. 다만, 업무의 목적상 공무용 차량임을 표시하기 곤란한 차량은 표시하지 않을 수 있다.

제22조(배차신청) 차량을 사용하고자 하는 부서에서는 차량배차신청을 사용일 하루 전에 차량 집중관리부서에 신청하여야 한다. 다만, 차량총괄부서에서 인정하는 특별한 경우에는 그러하지 아니하다.

제23조(배차승인) 차량 집중관리부서는 차량 배차 신청사항을 종합 검토하여 지체 없이 배차승인 여부를 통지하여야 한다.

제24조(유류구입 등) 차량용 유류를 구입할 경우 원칙적으로 공공조달 유류구매카드를 활용하여 조달청에 등록된 주유소에서 구매하여야 한다. 다만, 예외적으로 가격 및 접근성을 고려하여 조달청에 등록된 주유소와 비교한 유리한 조건의 주유소를 이용할 수 있다.

제25조(유류사용 정산) 단위기관의 차량 운전자는 운행일지에 전날까지의 총 주행거리와 유류 잔고량을 기록하고, 배차당일 주행거리와 유류 지급 및 사용량과 잔고량을 기록하여야 한다.

제26조(기록관리) 차량 총괄부서의 장은 제1호부터 제2호까지의 서류를 갖춰 놓아야 하며 단위기관의 장은 보유차량에 대하여 제3호부터 제4호까지의 서류를 정보시스템에 기록하여 유지 관리하여야 한다. 다만, 정보시스템의 접근이 곤란한 경우에는 서류를 수기로 작성하여 유지 관리할 수 있으며, 차량관리의 효율성을 도모하기 위하여 관련 서식 중 일부를 단위기관의 실정에 맞추어 고쳐서 사용할 수 있다.

1. 차량정수관리대장(별지 제9호서식)
2. 차량이력카드(별지 제10호서식)
3. 차량운행일지(별지 제11호서식)
4. 그 밖의 차량관리에 필요한 대장

제27조(차고운영) ① 단위기관의 장은 차량의 집중관리를 위하여 청사 내에 차고를 설치하고 차고 내에는 운전자 대기실, 주차지, 세차장, 정비실 등을 갖추어 운영할 수 있다. 다만, 청사가 협소하거나 그 밖에 부득이한 사정으로 인하여 청사 안에 주차할 수 없는 때에는 외부에 별도의 주차지를 지정할 수 있다.

② 제1항에 따라 차고를 설치한 단위기관의 장은 소속 운전자 중에서 차고장 1명을 지정하여 차고내의 제반업무를 수행하도록 할 수 있다.

③ 제2항에 따라 지정을 받은 차고장은 차량 집중관리부서의 지휘감독을 받아 보유차량 운행관리와 운전자 관리 등 차고 내 제반업무를 담당한다. 이 경우 차량 운전자는 차고장의 지시에 따라야 한다.

제28조(지도·점검 등) ① 차량 총괄부서의 장은 연 1회 이상 단위기관(읍·면·동 포함)의 차량관리·운영 전반에 대한 지도·점검을 실시할 수 있다.

② 제1항에 따른 지도·점검 내용은 다음 각 호와 같다.

1. 차량정수관리·운영사항
2. 차량정비관리 사항
3. 그 밖에 차량관리·운영 전반에 관한 사항

제4장 운전자 관리

제29조(근무지침) ① 운전자는 선량한 관리자로서 주의의무를 다하여 차량을 관리하여야 한다.

② 운전자는 차량을 정기적으로 점검·정비하고 안전운행에 철저를 기하여야 한다.

제30조(금지사항) 운전자는 근무 시 다음 각 호에 규정된 행위를 해서는 안된다.

1. 근무 중 음주행위
2. 운전 중 흡연·식음 및 휴대폰 사용행위
3. 정당한 사유 없이 배차된 담당차를 이탈하는 행위
4. 지시 없이 담당 차 이외의 차량을 운전하는 행위
5. 타인에게 담당차를 운전하게 하는 행위
6. 제동장치나 비상조치를 취하지 않고 차량을 이탈하는 행위
7. 차량열쇠를 휴대하지 않고 차량을 이탈하는 행위
8. 승차자로부터 금품을 수수하는 행위
9. 운전 중에 배차된 지역 외로 변경 운행하는 행위
10. 배차운행 시간 이외의 운행행위
11. 배차되지 않은 차량의 사적인 운행행위
12. 산하기관 및 민간인으로부터 유류 수수행위
13. 주민으로부터 오해를 받을만한 위치에서의 주정차 행위

제31조(운전자의 의무) ① 운전자는 운전 중 항상 도로교통표지와 주위의 상황 등을 정확히 파악하여 적절한 운전을 하여야 한다.

② 운전자는 운행 차량의 구조·기능 등에 정통하여 운전 중 차량의 상태를 정확히 파악하여야 한다.

제32조(사고보고) 운전자는 운전 중 사고가 발생한 때에는 직접 또는 간접적으로 다음 사항을 차고 장 또는 차량관리부서에 지체 없이 보고하여야 한다.

1. 사고발생 일시
2. 사고발생 장소
3. 운행차량번호 및 운전자 성명

4. 사고발생 시의 상황과 사고 원인
5. 피해 및 사상자에 대한 조치사항
6. 피해자·가해자 및 사상자의 인적사항
7. 그 밖의 조치 및 요구사항

제33조(안전교육 등) 단위기관의 장은 운전자에 대하여 정비기술 또는 안전교육을 연1회 이상 자체 또는 위탁하여 실시할 수 있다.

제34조(운전직 공무원의 교류) 차량 총괄부서의 장은 필요할 경우 단위기관 소속 차량 운전직 공무원에 대한 교류를 인사부서에 요청할 수 있다.

제5장 공용차량의 직접 운행관리

제35조(차량 직접 운행 등) ① 남원시장은 직원의 업무 능률향상과 차량운행의 효율성을 위하여, 필요하다고 인정할 때에는 소속 근로자가 차량을 직접 운전하며 업무를 수행할 수 있도록 할 수 있다.

② 차량 직접 운행자는 해당 차량에 적합한 운전면허증을 소지하여야 하며, 그 책임 및 의무 등에 관한 사항은 제29조부터 제34조까지의 규정을 따른다.

제36조(운전차량의 확인·점검) ① 차량 직접 운행자는 운행 종료 후 다음 운행에 지장이 없도록 점검·청소하여야 하며, 차량의 이상을 발견하였을 때에는 차량담당 공무원에게 알려 정비·수리 등의 조치를 받도록 하여야 한다.

② 차량 직접 운행자는 운행 종료 후 전자문서 시스템에 따라 운행일지 작성 후, 집중관리부서의 확인을 받아야 한다.

③ 차량 직접 운행자는 근무시간 내에 차량을 반납함을 원칙으로 한다. 다만, 업무의 지연이나 사고 등으로 근무시간 내에 공용차량을 반납할 수 없을 때에

는, 집중관리부서에 보고하여 운행 시간의 연장 조치를 받아야 한다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1]

차량의 차종·차형·배정대상 및 차량교체기준 (제4조관련)

차종	차형	배정대상	차량교체기준
승용 (전용)	대형승용차	○ 시장 ○ 시의회 의장	○ 최단운행 기준연한(조달청장이 정하는 내용연수)을 경과하고, 총 주행거리 12만km를 초과하는 경우
	중형승용차	○ 부시장	
승용 (의전용)	중형승용차	○ 시 본청	
승용 (업무용)	중형승용차	○ 단위기관	
	소형 및 경형 승용차	○ 단위기관	
	지프형 또는 다목적승용차	○ 단위기관	
승합용	대형승합차	○ 단위기관	○ 최단운행 기준연한(조달청장이 정하는 내용연수)을 경과하고, 총 주행거리 12만km를 초과하는 경우 단, 대형 및 중형승합차는 총 주행거리 기준 미적용
	중형승합차	○ 단위기관	
	소형 및 경형 승합차	○ 단위기관	
화물용	대형화물차	○ 단위기관	○ 최단운행 기준연한(조달청장이 정하는 내용연수)을 경과하고, 총 주행거리 12만km를 초과하는 경우 단 내용연수를 5년 이상 초과하여 운행한 차량은 총 주행거리 기준 미적용
	중형화물차	○ 단위기관	
	소형 및 경형 화물차	○ 단위기관	
특수용	청소차	○ 단위기관	○ 최단운행 기준연한(조달청장이 정하는 내용연수)을 경과하거나, 최초 등록일로부터 7년을 경과하고 총 주행거리 12만km를 초과하는 경우
	구급차	○ 단위기관	
	분뇨차	○ 단위기관	
	진료차	○ 단위기관	
	이동수리차	○ 단위기관	
	택카차	○ 단위기관	
	기타	○ 단위기관	

[별표 2]

차량의 기관별 기준정수(제5조관련)

1. 승용차량 기준정수

차 량 정 수 배정대상기관		기준정수	차 형 별		
			대형승용차	중형승용차	소형·경형 및 짙형 또는 다목적 승용차
시 본청		6대	1대 (시장 전용)	2대 (부시장 전용 1대, 업무용 1대)	3대
읍·면	인구2만명이상	1대			1대
동	인구3만명이상	1대			1대
4급기관장, 사업소	정원 100명이상 200명미만	2대		1대	1대
	정원 100명미만	1대		1대	
5급기관장, 사업소	정원 30명이상	1대			1대
지방의회	의회사무국	2대	1대 (의장 전용)	1대	

2. 승합용차량 기준정수

사업별	배 정 대 상·차 형 및 대 수
통근용	가. 시의 본청 : 통근 인원·통근 거리·통근 시간 등을 고려하여 소속공무원 정원 100명당 1대를 기준으로 적정한 차형과 대수를 배정 나. 기타기관 : 대중교통의 이용이 곤란하거나 당해 기관의 기능상 필요한 경우에 한하여 적정한 차형과 대수를 배정
기 타 사업용	각종 설비 탑재, 지도단속 공무원 수송 등 특수 업무 분야에의 수요를 고려하여 적정한 차형과 대수를 배정

3. 화물용차량 기준정수

사업별	배 정 대 상·차 형 및 대 수
도 로 사업용	시 본청 : 도로의 연장 도로상태 교통량 및 유지보수 업무량 등을 고려하여 적절한 차형과 대수를 배정
식 량 증산용	시 본청 및 농업기술센터 등 : 경지면적, 농사지도 업무량 등을 감안하여 적정대수 배정
산림 및 녹지사업용	시 본청 : 임야면적 2,300헥타르 이상을 기준, 중형이하를 적정대수 배정
지방세 지도용	시 본청 : 지방세 규모와 부과정수 업무량 등을 고려하여 중형 이하를 적정대수 배정
상하수도 사업용	시 본청·수도사업소·정수장·취수장·하수처리장·위생처리장 : 상하수 발생량 처리량, 송배수관 연장, 급수인구, 시설규모 등 업무량을 감안하여 대형 이하를 적정대수 배정
각 종 단속용	시 본청 및 사업소 : 무허가 건물, 각종 단속지도 등의 업무량을 감안하여 중형이하를 적정대수 배정
읍·면·동용	사업용으로 소형화물차량을 적정대수 배정
기 타 사업용	사업용으로 현장 지도감독을 요하는 각급 지방관서 : 사업량 등 사업규모와 업무의 성질을 고려하여 적절한 차형과 대수를 배정

4. 특수용차량 기준정수

사업별	배 정 대 상·차 형 및 대 수
청소용	<p>시 본청과 읍·면·하수처리장·위생처리장·공공시설관리사업소 등 오물을 직접 처리하는 기관에 대하여 다음의 기준에 따라 배정</p> <p>가. 일일 평균 관할구역안의 총 오물배출량에서 1명당 1일 오물배출 기준량 (1.8킬로그램)을 나누어 산정한 청소대상인구 10,000명당 1대(오물적재능력이 최대인 차량 기준)를 배정. 다만, 지역실정상 1명당 1일 평균 오물배출량이 현저하게 많은 경우와 적재 톤수가 낮은 차량을 배정하는 때에는 추가로 배정할 수 있다.</p> <p>나. 청소차량은 해당 청소지역의 특수성과 수거처리의 편의 및 차량 운영 관리의 경제성과 능률성 등을 종합 검토하여 대형 중형·소형 및 압축식자동차량 등을 고루 배정한다. 청소차량의 차형이 고루 배분되지 아니한 기관은 신규 청소차량 정수배정 및 교체승인 시 이를 조정하여 배정</p>
기타용	사업의 성격, 업무량 등을 종합 검토하여 적정대수 배정

[별표 3]

차 량 정 수 번 호 부 여(제7조관련)

1. 차종별·차형별 분류번호

차종별	차 형 별	분 류 번 호
승용차량	<ul style="list-style-type: none"> · 대형승용차 · 중형승용차 · 소형승용차 · 지프형 또는 다목적승용차 · 경형승용차 	<ul style="list-style-type: none"> 가 1 가 2 가 3 가 4 가 5
승합용차량	<ul style="list-style-type: none"> · 대형승합차 · 중형승합차 · 소형승합차 · 경형승합차 	<ul style="list-style-type: none"> 나 1 나 2 나 3 나 4
화물용차량	<ul style="list-style-type: none"> · 대형화물차 · 중형화물차 · 소형화물차 · 경형화물차 	<ul style="list-style-type: none"> 다 1 다 2 다 3 다 4
특수용차량	<ul style="list-style-type: none"> · 청소차 · 구급차 · 분뇨차 · 진료차 · 이동수리차 · 급수·살수차 · 트럭트렉타 · 트레일러 · 레커차 · 기타소방차 · 그 밖에 특수용도로 제작된 차량 	<ul style="list-style-type: none"> 라 1 라 2 라 3 라 4 라 5 라 6 라 7 라 8 라 9 라 10-16 라 11

2. 차량정수번호 부여방법

- 지방자치단체의 명칭 - 차형별 분류번호 - 차량별 일련번호

【예 시】

- ① 남원시에서 중형승용차량을 10번째 구입하고자 하는 경우

남원 - 가 2 - 10

- ② 남원시에서 대형화물차량을 3번째 구입하고자 하는 경우

남원 - 다 1 - 3

[별지 제1호서식]

〔기 관 명〕 (제9조, 제10조 관련)

(전화번호)

분류기호 및 문서번호

수 신 발 신 ①

제목 : 차량(임시차량)정수배정 요청

- 남원시 공용차량관리 규칙 제9조(제10조)에 따라 아래와 같이 차량(임시차량)의 정수 배정을 요청하오니 배정하여 주시기 바랍니다.
- 차량(임시차량) 정수 배정 요청 내역

차량 소속 기관	차종	차형	차명	연식	사용 부서	요청 정수	정수요청 구 분 (신규 또는 이체)	차량구입비 및 운영비 책정예산액	차 량 등록예정 관 서 명	사용기간 (임시 요청)
			()							

비고 : 승합차·화물차인 경우에는 “차명()”란에 승차정원·적재량을 명시한다.

[별지 제2호서식]

(기 관 명) (제9조, 제11조, 제12조 관련)

(전화번호)

분류기호 및 문서번호

수 신

발 신

인

제 목 : 차종(차형) 변경 승인 요청

1. 남원시 공용차량관리규칙 제11조(제12조)에 따라 아래와 같이 차종(차형)변경 승인을 요청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

가. 현 차종 (현 차형)

차량 소속 기관	차종	차형	차명	연식	차대 번호	사용 부서	최초등록일자 및 운행일수	등록번호	비 고
			()						

나. 변경할 차종 (차형)

차량 소속 기관	차종	차형	차명	연식	차대 번호	취득계획구분 (신규구입 또는 이체)	차량구입비 (신규구입 또는 이체)	차량등록 예 정 관 서 명	비 고
			()						

비고 : 승합차·화물차인 경우에는 “차명()”란에 승차정원·적재적량을 명시한다.

첨부 : 제11조제2항(제12조제2항)에 규정된 사항에 관한 세부설명서

[별지 제3호서식]

(기 관 명) (제9조, 제13조 관련)

(전화번호)

분류기호 및 문서번호

수 신 발 신 ㉠

제 목 : 차량 교체 승인 요청

1. 남원시 공용차량관리 규칙 제13조에 따라 아래와 같이 차량 교체 승인요청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

가. 현 차량

차량 소속 기관	차종	차형	차명	연식	차대 번호	사용 부서	최초등록일자 및 운행월수	등록번호	비 고
			()						

나. 교체할 차량

차량 소속 기관	차종	차형	차명	연식	차량구입비 (신규구입 또는 이체)	차량구입비 및 운영비 책정예산액	차량등록 예 정 관 서 명	비 고
			()					

비고 : 승합차·화물차인 경우에는 “차명()”란에 승차정원·적재적량을 명시한다.

첨부: 제13조제2항에 규정된 사항에 관한 세부설명서

[별지 제4호서식]

(기 관 명)					(제9조,제14조 관련)				
(전화번호)									
분류기호 및 문서번호									
수 신					발 신 ㉠				
제 목 : 차량 교환 승인 요청									
1. 남원시 공용차량관리 규칙 제14조에 따라 아래와 같이 차량 교환 승인 요청 하오니 승인 하여 주시기 바랍니다.									
2. 차량교환 승인요청 내역									
차 형	차 명	연 식	차 대 번호	등 록 번호	현 재		변 경		비고
					차 량 소속기관	사 부 용 서	차 량 소속기관	사 부 용 서	
()									
비고 : 승합차·화물차인 경우에는 “차명()”란에 승차정원·적재적량을 명시한다.									
첨부 : 차량 교환을 요하는 사유									

[별지 제5호서식]

차 량 정 수 배 정 검 토 조 서(제9조 관련)

(임시 정수배정, 차량교체, 차종차형 변경, 차량교환)

1. 일반현황

가. 기 구 : (설치일 :)

나. 정 원 : 명(기관장직급 : 급)

다. 위 치 :

라. 주요업무내용

○

2. 기동력 소요 판단

가. 차량보유 대수

차종별	차형별	차명별	차량정수 배 정 일	등 록		배치부서	용 도
				번호	일자		

나. 증차사유(정수이체 포함)

※ 작성요령

- ① 기구·정원증가에 따른 증차의 경우는 최근 1년전에 비교하여 늘어난 기구·정원을 비교 설명하고 왜 증차를 해야 하는가를 구체적으로 기재
- ② 시설규모의 확장, 새로운 업무의 수임, 급격한 업무량 및 사업량의 증가로 인한 증차의 경우는 그 내용을 설명하고 왜 증차를 해야 하는가를 구체적으로 기재

다. 차량교체(차종·차형변경) 사유

※ 작성요령

- ① 차량의 최단운행기준연한 초과여부를 기재
- ② 차량구입일 이후 현재까지 총운행거리를 기재(운행거리미터 사진 첨부)
- ③ 차량구입일 이후 현재까지 수리비 총액을 기재
- ④ 차량수리견적 내용을 기재(1급자동차정비공장 수리견적서 첨부)
- ⑤ 사고차량의 경우는 사고일시, 사고장소, 피해내용을 구체적으로 기재
(경찰서장 확인서 첨부)
- ⑥ 차종·차형변경 및 새로 교체하고자 하는 차량의 선택 사유를 구체적으로 기재
- ⑦ 기타 참고사항

라. 차량교환 사유

(1)

(2)

(3)

마. 예산소요 판단

- (1) 총 소요예산 : 천원
 (2) 차량 구입비 : 천원
 (3) 운전자인건비 : 천원(연간 기준)
 (4) 차량 유지비 : 천원(연간 기준)

바. 기타 참고사항

- (1) 지역특수성 :
 (2) 행정 구역 :
 (3) 면 적 :
 (4) 가 구 :
 (5) 인 구 :

사. 차량운행 수요

(연간 기준)

출 장 업 무 명	차 량 운 행		승 차 인 원			비 고
	회 수	거 리	연 간	월 간	일 일	
계						

※ 사업용 차량은 상기 기재 내용에 준하여 실정에 맞게 변경 기재

[별지 제6호서식]

(기 관 명)		(제19조 관련)	
(전화번호)			
분류기호 및 문서번호			
수 신		발 신	①
제 목 : 차량정수 배정			
임시차량정수 배정			
차종 변경승인		확인서 송부	
차형 변경승인			
차량 교체승인			
1. 승인번호 : 제 호			
2. 승인일자 :			
3. 승인내역			
등 록 할 차 량		등 록 말 소 할 차 량	
구 분	차량의 표시	구 분	차량의 표시
차량소속기관		차량소속기관	
차 형		차 형	
차 명	()	차 명	()
연 식		연 식	
「지방세법」 제126조에 의한 비과세대상 차 량 구 분		기 관 번 호	
임시차량정수 배정기간	시작일자: 종료일자:	등 록 번 호	
비 고		비 고	
<p>※ 처리요령</p> <p>가. 신규차량의 등록 조치와 등록·말소 대상차량의 말소 조치를 동시에 처리하시기 바랍니다.</p> <p>나. 이 승인 확인서의 내용과 등록(등록·말소) 신청내용이 일치하지 않는 경우에는 당해 차량의 등록(등록·말소)을 보류하고 그 사실을 통보하여 주시기 바랍니다.</p>			

[별지 제7호서식]

[기 관 명]		[제19조제1항 관련]
(전화번호)		
분류기호 및 문서번호		
수 신	발 신	㉠
제 목 : 차량교환승인확인서 송부		
1. 승인번호 : 제 호		
2. 승인일자 :		
3. 승인내역		
구 분	차 량 의 표 시	
① 차 형		
② 차 명		
③ 연 식		
④ 기 관 번 호		
⑤ 등 록 번 호		
⑥ 현 재 차 량 소 속 기 관		
⑦ 변 경 차 량 소 속 기 관		
<p>※ 처리요령</p> <p>이 승인 확인서의 내용과 명의 변경 등록 신청 내용이 일치하지 않는 경우에는 당해 차량의 명의 변경 등록을 보류하고 그 사실을 통보하여 주시기 바랍니다.</p>		

[별지 제8호서식]

[기 관 명]
[제19조제4항 관련]

(전화번호)

분류기호 및 문서번호

수 신 발 신 ㉠

제 목 : 차량 등록(등록말소) 보고

1. 남원시 공용차량관리 규칙 제19조제4항에 따라 아래와 같이 차량등록(등록말소) 결과를 보고합니다.
2. 등록(등록말소) 차량 내역

승인번호 및 일자	차량소속 기관	차 명	연 식	기 관 번호	등 록 번호	등록 또는 등록 말소 일 자	비 고

비고 : 승합차 · 화물차인 경우에는 “차명()”란에 승차정원 · 적재 적량을 명시한다.
 첨부 : 1. 자동차 검사증 사본(등록 차량의 경우)
 2. 등록말소증 사본(등록말소 차량의 경우)

[별지 제9호서식]

차 량 정 수 관 리 대 장 (제26조 관련)

남 원 시

1. 차량정수번호 부여부

일련 번호	정수 번호	승 인		차명	연식	승차정원 적재정량	소속기관	용도	담당자 (인)	비고
		문서번호	일자							

※ 담당자 날인은 차량정수배정확인서 발급 후 날인

2. 기관별 차량정수 등록부

차량소속기관

정수 번호	승인 구분	문서번호	차종	차명	연식	원동기 형 식	취득 구분	등록번호	용 도	담당자 (인)
		승인일	차형	규격				등 록 일	사용부서	

※ 승인구분 : 정수배정, 교체승인, 차종변경, 차형변경, 이체승인, 정수삭감, 차량교환 등으로 구분기재

[별지 제10호서식]

〈전 면〉

차 량 이 력 카 드 (제26조 관련)

차 량 이 력 카 드(갑지)

차량번호 :

정수물품 분류번호	차 명	배기량	사용부서	차량담당자	물품출납 공무원	물 품 관리관
취득 가격	원	취득연월일		취득 방법	취득처	
		제작연월일		제작 회사		
용도		원동기형식		차량 번호	내구연한	
				운행 개시일		
공구 현황	공 구 명	규격	수 량	공 구 명	규격	수 량
사 진 (전측면)						

소 속 기 관 명

<후 면>

차 량 일 일 점 검 표

점검자 (인)

점 검 내 용	상태	비고
1. 운행전 점검개소 가. 엔진오일은 정상인가? 나. 냉각수 보충 상태는? 다. 에어클리너는? 라. 조정계통 작동은? (계기포함) 마. 타이어 공기압 및 트레이드 마모상태는? 바. 브레이크 및 주차브레이크 작동상태는? 사. 각부의 누설개소는 없는가? 아. 운행에 필요한 연료 및 조향장치 작동은?		
2. 운행중 점검개소 가. 엔진 및 차체의 잡음은 없는가? 나. 조향장치 및 제동장치 작동 상태는?		
3. 운행후 점검개소 가. 타이어 공기압 및 마모상태는? 나. 각부 누설개소는 없는가? 다. 케이블 및 벨트상태는? 라. 주차브레이크 작동상태는? 마. 정비 및 청소공구는? 바. 자동차문은 잘 잠겨졌는가? 사. 열쇠보관은?		
기타 기재 사항		
범례 : V 양호 △ 요수리 X 요교환		

<전 면>

전 기 · 수 소 차 운 행 일 지 (제26조 관련)

						담당자	담 당	결 재
차량번호	호	운행상황	전일누계	km	충전현황 (kw/kg)	전일잔량		
			금일운행	km		충전량		
			누 계	km		소비량		
운전자	인					잔 량		
승차자	용 무	경유지 및 목적지			시 간		운 행 (km)	운 행 인
					출발	도착		

〈후 면〉

차 량 일 일 점 검 표

점검자

(인)

점 검 내 용	상태	비고
1. 운행 전 점검개소 가. 배터리 충전이 정상적으로 되어 있는가? (50%이상 권장) 나. 시동 시 충전전압이 정상적으로 되어 있는가? 다. 조향장치의 (핸들 및 바퀴)작동은 안전한가? (계기포함) 라. 브레이크 및 주차브레이크 작동상태는? 마. 타이어 공기압 및 트레이드 마모상태는? 바. 각부의 누설개소는 없는가? 사. 운행에 필요한 배터리 충분한가?(50%이하 충전) 아. 기타 외부 이상여부 확인		
2. 운행 중 점검개소 가. 모터 및 차체의 비정상적인 진동, 잡음, 흔들림은 없는가? 나. 조향장치 및 제동장치 작동상태는?		
3. 운행 후 점검개소 가. 충전 어댑터의 연결이 올바르게 작동하고 있는가? 나. 타이어 공기압 및 마모상태는? 다. 각부 손상 및 누설개소는 없는가? 라. 주차브레이크 작동상태는? 마. 차량내부 전원이 정상적으로 차단되었는가? 바. 자동차문은 잘 잠겨졌는가? 사. 열쇠 보관상태는 양호한가?		
기타 기재 사항		
범례 : V 양호 △ 요수리 X 요교환		

남원시 공용차량 관리 규칙 전부개정규칙안 비용추계서

○ 비용추계 대상 여부

- 조례 제정에 따라 발생하는 비용이 없어 「남원시 의안의 비용추계에 관한 조례」 제3조제4항제2호에 해당하여 비용추계 대상이 아님.

※ 「남원시 의안의 비용추계에 관한 조례」 제3조제4항제1호

제3조(작성대상) ① 비용추계는 의무적 또는 임의적으로 발생하는 비용을 대상으로 한다.

- ② 직접적으로 발생하는 비용을 대상으로 하되, 필요한 경우 간접적인 부담이나 파급효과를 포함할 수 있다.
- ③ 「지방자치법」 제15조에 따른 주민청구조례안에 대해서도 필요한 경우 비용추계서를 첨부할 수 있다.
- ④ 다음 각 호에 해당할 경우에는 비용추계를 작성하지 아니할 수 있다. 단, 제외 대상인 경우에도 비용추계서에 그 사유를 기재하여 제출하여야 한다.
 1. 예상되는 비용이 연평균 5천만원 미만이거나 한시적인 경비로서 총 2억원 미만인 경우
 2. 의안의 내용이 선언적·권고적 형식으로 규정되는 등 기술적으로 추계가 어려운 경우
 3. 국가의 안전보장 및 군사에 관한 사항으로 비용추계서의 첨부가 곤란한 경우

남원시보 발행 규정 일부개정규정을 다음과 같이 발령한다.

남 원 시 장

직인

2022년 6월 22일

남원시 훈령 제 429 호

남원시보 발행 규정 일부개정규정

남원시보 발행 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제7조 단서 중 “단”을 “다만”으로 하고, 제8조제1항 중 “기획실장”을 “감사실장”으로 한다.

제9조를 다음과 같이 한다.

제9조(배부기준) 시보는 남원시 홈페이지에 게재하며, 실·과·사업소, 읍·면·동 그 외에 필요한 기관에 전자문서시스템 등 정보 통신망을 이용하여 배부한다. 다만, 종이시보를 발행할 경우 배부 수량은 배부처의 이용도를 참작하여 따로 정한다.

제10조를 삭제한다.

제11조를 다음과 같이 한다.

제11조 (시보의 보관 등) 홍보전산과장은 시보를 전자파일로 보존 하여야 하며, 누구나 열람 할 수 있도록 홈페이지를 관리하여야 한다.

부 칙

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

현 행	개 정 안
<p>제11조 (시보의 보관 등) ① <u>홍보 전산과장은 시보 1부를 영구보존 하여야 한다.</u></p> <p>② <u>시보를 배부 받은 해당 부서, 기관·단체는 여럿이 열람할 수 있도록 비치·보관해야 한다.</u></p> <p>③ <u>시장은 제2항의 비치·보관상황을 소속직원으로 하여금 지도 감독하게 할 수 있다.</u></p>	<p>제11조 (시보의 보관 등) <u>홍보전산과장은 시보를 전자파일로 보존 하여야 하며, 누구나 열람할 수 있도록 홈페이지를 관리하여야 한다.</u></p> <p>② <삭 제></p> <p>③ <삭 제></p>

남원시 공고 제2022-1358호

전자이미지공인 등록 공고

「남원시 공인 조례」 제7조의 2(전자이미지공인의 등록 및 관리) 규정에 의한 전자이미지공인 등록에 대하여 같은 조례 제9조(공고)에 따라 다음과 같이 공고합니다.

2022년 06월 15일

남 원 시



- 1. 공인 등록사유 : 보육통합정보시스템 상 어린이집 인가증 발급 및 보육교직원 경력증명서 발급
- 2. 공인 등록일 : 2022.06.15.
- 3. 관련조례 : 남원시 공인조례 제7조의 2
- 4. 등록 공인명 및 인영

구분	전자이미지공인 명칭	규격 (cm)	형태	인영	관리부서
등록	남 원 시장인	2.3cm×2.3cm 정방형	전자 이미지		여성가족과

남원시 공고 제2022 - 1381호

공 시 송 달 공 고

『건축물대장의 기재 및 관리 등에 관한 규칙』 제22조 제3항에 따라 철거명실된 건축물에 대하여 건축물대장을 직권말소하고 건축물대장상 소유자에게 말소사항을 통지하여야 하나, 소유자의 주소불명 등으로 말소처리를 통지할 수 없어 『행정절차법』 제14조 제4항 규정에 따라 다음과 같이 공시송달 공고합니다.

1. 공고기간 : 2022. 6. 20. ~ 2022. 7. 5. (15일간)
2. 공고장소 : 남원시 홈페이지 및 게시판, 전국 시군구 홈페이지 및 게시판
3. 공시송달 내용

처분의 제목	소유자 현황		처분의 원인이 되는 사실	처분하고자 하는 내용	
	성 명	주 소		위 치	건축물현황
건축물대장 직권말소 (말소일 : 2022.6.17.)	정○례	남원시 금지면 방촌리 758	건축물 부존재	남원시 금지면 방촌리 810-1	주1 목조 주택 42.02㎡ 주1 목조 축사 38.02㎡ 주1 목조 창고 12㎡

4. 기타사항

가. 공고기간 만료 시 행정절차법 제15조에 따라 본 서류는 본인에게 송달된 것으로 간주됨을 알려드립니다.

나. 기타 문의사항은 남원시청 건축과 (☎063-620-6597)으로 문의하여 주시기 바랍니다.

2022. 6. 17.

남 원 시



■ 행정절차법 시행규칙 [별지 제11호서식] <개정 2014.7.28>

의견제출서

※ 아래의 유의사항을 읽고 작성하시기 바랍니다.

의견제출인	성명	
	주소	전화번호
의견제출 내용	① 예정된 처분의 제목	
	당사자	성명(명칭)
		주소 (전화번호:)
	의견	
기타		

「행정절차법」 제27조제1항(제31조제3항)에 따라 위와 같이 의견을 제출합니다.

년 월 일

의견제출인

(서명 또는 인)

남원시장

귀하

유의사항

1. 기재란이 부족한 경우에는 별지를 사용하실 수 있습니다.
2. 증거자료 등을 첨부하실 수 있습니다.
3. 위 의견제출과 관련하여 문서를 받으신 경우에는 문서번호와 일자를 ①란에 함께 기재하여 주시기 바랍니다.

《 의견제출시 유의사항 》

- 1. 귀하는 앞쪽의 사항에 대하여 구술·정보통신망 또는 별지 제11호 서식에 의한 서면으로 의견 제출을 할 수 있으며, 주장을 입증할 증거자료를 함께 제출할 수 있습니다. 다만, 정보통신망을 이용하여 의견을 제출하고자 하는 경우에는 미리 의견 제출기관으로 알려 주시고, 의견을 제출하신 후에는 의견의 도달 여부를 담당자에게 확인하여 주시기 바랍니다.
- 2. 의견 제출기한 내에 의견을 제출하지 아니하는 경우에는 의견이 없는 것으로 간주합니다.
- 3. 귀하께서 행정청에 출석하여 의견진술을 하고자 하는 경우에는 행정청에 미리 그 사실을 알려 주십시오.
- 4. 기타 궁금한 사항이 있으시면 의견 제출기관으로 문의하시기 바랍니다.
 - 담당부서 : 전라북도 남원시 건축과 건축지원담당
 - 연 락 처 : 063) 620-6597

남원시공고 제2022 -1382호

「남원시 상징물 관리운영 및 상표권 행사에 관한 조례」를 개정함에 있어 그 취지와 주요 내용을 시민에게 미리 알려 이에 대한 의견을 듣고자 「남원시 자치법규 입법 예고에 관한 조례」 제2조의 규정에 의하여 다음과 같이 공고합니다.

2022년 6월 17일

남 원 시 장

남원시 상징물 관리운영 및 상표권 행사에 관한 조례 일부개정조례안 입법예고

1. 개정이유

상징물 상징마크 추가를 통해, 우리시 상징물 지정 및 상표권 행사에 관한 사항을 현행화하고자 함.

2. 주요내용

- 가. 상징마크 현행화(추가)하여 별표 1 정비 (안 제3조제1호 관련)
- 나. 어문규정에 따른 정비 (안 제5조~제10조)

3. 입법예고기간 : 2022. 6. 17. ~ 2022. 7. 7. (20일간)

4. 의견제출

이 제정 조례안에 대하여 의견이 있는 기관·단체·개인은 2022년 7월 7일까지 의견서를 남원시장(참조:기획실장)에게 제출하여 주시기 바랍니다.

가. 의견 제출 사항

- (1). 예고사항에 대한 항목별 의견(찬성 및 반대 의견과 그 이유)
- (2). 의견제출자의 성명(단체의 경우 단체명과 그 대표자 성명), 주소 및 전화번호

나. 의견 제출할 곳

: 우 55738 / 남원시 시청로 60, 남원시청 기획실

다. 의견 제출 방법

: 서면, 이메일(sol737@korea.kr), fax(063-620-6228) 및 직접방문 등

5. 기타사항

자세한 사항은 남원시 기획실팀(☎063-620-6228)로 문의하시기 바랍니다.

6. 붙임 : 남원시 상징물 관리운용 및 상표권 행사에 관한 조례안

남원시 상징물 관리운동 및 상표권 행사에 관한 조례 일부개정조례안

의안 번호	
----------	--

제출연월일: 2022. 6. .
제 출 자: 남 원 시 장
제안설명자: 기 획 실 장

1. 개정이유

상징물 상징마크 추가를 통해, 우리시 상징물 지정 및 상표권 행사에 관한 사항을 현행화하고자 함.

2. 주요내용

- 가. 상징마크 현행화(추가)하여 별표 1 정비 (안 제3조제1호 관련)
- 나. 어문규정에 따른 정비 (안 제5조~제10조)

3. 참고사항

- 가. 관계법령
- 나. 그 밖의 사항
 - 1) 입법예고
 - 기 간: 2022. 6. . ~ 7. . .(20일간)
 - 결 과:
 - 2) 비용추계서: 비 추계대상
 - 3) 규제예비심사: 비 심사대상
 - 4) 성별영향분석평가: 완료

남원시 조례 제 호

남원시 상징물 관리운용 및 상표권 행사에 관한
일부개정조례안

남원시 상징물 관리운용 및 상표권 행사에 관한 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

남원시 상징물 관리운용 및 상표권 행사에 관한 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조 각 호 외의 부분 중 “각호”를 “각 호”로 한다.

제5조제2항 중 “제3조제1호 내지 제3호”를 “제3조제1호부터 제3호까지”로 한다.

제6조제1항 각 호 외의 부분 중 “각호”를 “각 호”로 하고, 같은 항 제5호 중 “기타”를 “그 밖에”로 한다.

제7조제2항 중 “제1항의 규정에 의한”을 “제1항에 따른”으로 한다.

제8조제1항제3호 중 “기타”를 “그 밖에”로 하고, 같은 조 제2항 중 “인정하는 경우에는”을 “인정할 때에는”으로 한다.

제9조 각 호 외의 부분 중 “각호”를 “각 호”로 하고, 같은 조 제2호 중 “제6조의 규정에 의한”을 “제6조에 따른”으로 하며, 같은 조 제3호 중 “기타”를 “그 밖에”로 한다.

제10조 중 “제8조의 규정에 의한”을 “제8조에 따른”으로 한다.

별표 1에 다음 상징마크를 신설한다.

4. 시 BI(Brand Identity, 도시브랜드) 로고타입



부 칙

이 조례는 공포일부터 시행한다.

신 · 구조문대비표

현 행	개 정 안
제3조(상징물 종류) 시를 상징하는 상징물의 종류는 다음 <u>각호</u> 와 같다. 1. ~ 6. (생 략)	제3조(상징물 종류) ----- ----- <u>각 호</u> ----- -----.
제5조(상징물 사용 관리) ① (생 략) ② <u>제3조제1호 내지 제3호</u> 의 상징물을 사용하는 때에는 남원시 이미지 통일화 관리지침(매뉴얼) 및 응용편람에 따라 사용하여야 한다.	제5조(상징물 사용 관리) ① (현행과 같음) ② <u>제3조제1호부터 제3호까지</u> ----- ----- ----- -----.
제6조(상징물 관련 사업) ① 시장은 상징물을 활용하여 다음 <u>각호</u> 의 사업을 시행할 수 있다. 1. ~ 4. (생 략) 5. <u>기타</u> 시장이 필요하다고 인정하는 사업 ② (생 략)	제6조(상징물 관련 사업) ① ----- ----- <u>각 호</u> ----- -----. 1. ~ 4. (현행과 같음) 5. <u>그 밖에</u> ----- ----- ② (현행과 같음)
제7조(상징물 사용) ① (생 략) ② 사용자가 <u>제1항의</u> 규정에 의한 사용 신청사항을 변경하고자 하는 때에는 시장에게 변경예정일 10일전까지 상징물 사용의 변경신청을 하여 승낙을 받아야	제7조(상징물 사용) ① (현행과 같음) ② ----- <u>제1항에 따른</u> ----- ----- ----- -----

현 행	개 정 안
<p>한다.</p> <p>③ (생 략)</p> <p>제8조(사용료) ① 「상표법」에 의해 상표로 등록된 상징물 또는 시가 저작권을 가지고 있는 상징물의 사용승낙을 받은 전용 사용자 또는 통상사용권자(이하 “상징물 사용자”라 한다)는 시장에게 다음의 사용료를 납부하여야 한다.</p> <p>1.·2. (생 략)</p> <p>3. <u>기타</u> 수익사업의 경우 : 상호 협약에 따름</p> <p>② 관내 소재 업체 및 기관단체 중 시장이 필요하다고 <u>인정하는 경우에는</u> 사용료를 감면할 수 있다.</p> <p>제9조(전문기관의 자문 및 업무협력) 상징물을 효율적으로 관리하기 위하여 필요한 경우 다음 <u>각호</u>의 사항에 대해 산업디자인 관련 전문기관의 자문 및 업무 협력을 받을 수 있다.</p> <p>1. (생 략)</p> <p>2. <u>제6조의 규정에 의한</u> 관련사업에 관한 사항</p>	<p>---.</p> <p>③ (현행과 같음)</p> <p>제8조(사용료) ①----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----.</p> <p>1.·2. (현행과 같음)</p> <p>3. <u>그 밖에</u> ----- -----</p> <p>② ----- ----- <u>인정할 때</u>에는 ----- -----.</p> <p>제9조(전문기관의 자문 및 업무협력) ----- ----- ----- <u>각 호</u>----- -----.</p> <p>1. (현행과 같음)</p> <p>2. <u>제6조에 따른</u> ----- -----</p>

현 행	개 정 안
<p>3. 기타 시장이 필요하다고 인정하는 사항</p> <p>제10조(위반 사용자 조치) 시장은 제7조 및 제8조의 규정에 의한 사용승낙을 받지 않고 상징물을 사용하거나 사용료를 납부하지 아니한 사용자의 조치는 「상표법」, 「저작권법」, 「지방재정법」, 「부정경쟁방지 및 영업비밀보호에 관한 법률」 등 관계법규에서 정하는 바에 따른다.</p>	<p>3. 그 밖에 ----- -----</p> <p>제10조(위반 사용자 조치) ----- ----- 제8조에 따른 ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p> <p>---</p>

**남원시 상징물 관리운영 및 상표권 행사에 관한
일부개정조례안 비용추계서**

○ **비용추계 대상 여부**

- 조례 제정에 따라 발생하는 비용이 없어 「남원시 의안의 비용추계에 관한 조례」 제3조제4항제2호에 해당하여 비용추계 대상이 아님.

※ 「남원시 의안의 비용추계에 관한 조례」 제3조제4항제1호

제3조(작성대상) ① 비용추계는 의무적 또는 임의적으로 발생하는 비용을 대상으로 한다.

② 직접적으로 발생하는 비용을 대상으로 하되, 필요한 경우 간접적인 부담이나 과급효과를 포함할 수 있다.

③ 「지방자치법」 제15조에 따른 주민청구조례안에 대해서도 필요한 경우 비용추계서를 첨부할 수 있다.

④ 다음 각 호에 해당할 경우에는 비용추계를 작성하지 아니할 수 있다. 단, 제외 대상인 경우에도 비용추계서에 그 사유를 기재하여 제출하여야 한다.

1. 예상되는 비용이 연평균 5천만원 미만이거나 한시적인 경비로서 총 2억원 미만인 경우
2. 의안의 내용이 선언적·권고적 형식으로 규정되는 등 기술적으로 추계가 어려운 경우
3. 국가의 안전보장 및 군사에 관한 사항으로 비용추계서의 첨부가 곤란한 경우

의견제출서

1. 의견제출 목록		
2. 제출자	성명(명칭)	
	주 소	
3. 의 견		
4. 기 타		
<p>남원시 자치법규 입법예고에 관한 조례 제6조(의견제출 및 처리)의 규정에 의하여 위와 같이 의견을 제출합니다.</p> <p style="text-align: center;">2022년 월 일</p> <p>의견서 제출인 주 소 : 성 명 : (서명 또는 인) 전 화 :</p> <p>남원시장 귀하</p>		
비 고	1. 기재란이 부족한 경우에는 별지를 사용 할 수 있습니다. 2. 증거자료를 첨부하실 수 있습니다. 3. 위 의견제출과 관련하여 문서를 받으신 경우에는 문서번호와 일자를 제1호에 함께 기재하여 주시기 바랍니다.	

남원시 공고 제2022 - 1383호

공 시 송 달 공 고

『건축물대장의 기재 및 관리 등에 관한 규칙』 제22조 제3항에 따라 철거멸실된 건축물에 대하여 건축물대장을 직권말소하고 건축물대장상 소유자에게 말소사항을 통지하여야 하나, 소유자의 주소불명 등으로 말소처리를 통지할 수 없어 『행정절차법』 제14조 제4항 규정에 따라 다음과 같이 공시송달 공고합니다.

1. 공고기간 : 2022. 6. 20. ~ 2022. 7. 5. (15일간)
2. 공고장소 : 남원시 홈페이지 및 게시판, 전국 시군구 홈페이지 및 게시판
3. 공시송달 내용

처분의 제목	소유자 현황		처분의 원인이 되는 사실	처분하고자 하는 내용	
	성 명	주 소		위 치	건축물현황
건축물대장 직권말소 (말소일 : 2022.6.17.)	이○재	남원시 동충동 318	건축물 부존재	남원시 동충동 318	주1 시멘트블럭 점포,창고 75.7㎡ 부1 시멘트블럭 창고 11.57㎡

4. 기타사항

- 가. 공고기간 만료 시 행정절차법 제15조에 따라 본 서류는 본인에게 송달된 것으로 간주됨을 알려드립니다.
- 나. 기타 문의사항은 남원시청 건축과 (☎063-620-6597)으로 문의하여 주시기 바랍니다.

2022. 6. 17.

남 원 시



■ 행정절차법 시행규칙 [별지 제11호서식] <개정 2014.7.28>

의견제출서

※ 아래의 유의사항을 읽고 작성하시기 바랍니다.

의견제출인	성명	
	주소	전화번호

의견제출 내용	① 예정된 처분의 제목	
	당사자	성명(명칭)
		주소 (전화번호:)
	의견	
기타		

「행정절차법」 제27조제1항(제31조제3항)에 따라 위와 같이 의견을 제출합니다.

년 월 일

의견제출인

(서명 또는 인)

남원시장

귀하

유의사항

1. 기재란이 부족한 경우에는 별지를 사용하실 수 있습니다.
2. 증거자료 등을 첨부하실 수 있습니다.
3. 위 의견제출과 관련하여 문서를 받으신 경우에는 문서번호와 일자를 ①란에 함께 기재하여 주시기 바랍니다.

《 의견제출시 유의사항 》

- 1. 귀하는 앞쪽의 사항에 대하여 구술·정보통신망 또는 별지 제11호 서식에 의한 서면으로 의견 제출을 할 수 있으며, 주장을 입증할 증거자료를 함께 제출할 수 있습니다. 다만, 정보통신망을 이용하여 의견을 제출하고자 하는 경우에는 미리 의견 제출기관으로 알려 주시고, 의견을 제출하신 후에는 의견의 도달 여부를 담당자에게 확인하여 주시기 바랍니다.
- 2. 의견 제출기한 내에 의견을 제출하지 아니하는 경우에는 의견이 없는 것으로 간주합니다.
- 3. 귀하께서 행정청에 출석하여 의견진술을 하고자 하는 경우에는 행정청에 미리 그 사실을 알려 주십시오.
- 4. 기타 궁금한 사항이 있으시면 의견 제출기관으로 문의하시기 바랍니다.
 - 담당부서 : 전라북도 남원시 건축과 건축지원담당
 - 연 락 처 : 063) 620-6597

남원시 공고 제2022 - 1388호

공 시 송 달 공 고

『건축물대장의 기재 및 관리 등에 관한 규칙』 제22조 제3항에 따라 철거멸실된 건축물에 대하여 건축물대장을 직권말소하고 건축물대장상 소유자에게 말소사항을 통지하여야 하나, 소유자의 주소불명 등으로 말소처리를 통지할 수 없어 『행정절차법』 제14조 제4항 규정에 따라 다음과 같이 공시송달 공고합니다.

1. 공고기간 : 2022. 6. 20. ~ 2022. 7. 5. (15일간)
2. 공고장소 : 남원시 홈페이지 및 게시판, 전국 시군구 홈페이지 및 게시판
3. 공시송달 내용

처분의 제목	소유자 현황		처분의 원인이 되는 사실	처분하고자 하는 내용	
	성 명	주 소		위 치	건축물현황
건축물대장 직권말소 (말소일 : 2022.6.17.)	장○열	-	건축물 부존재	남원시 월락동 402	주1 목조 주택 47.9㎡ 부1 브릭조 창고 12.2㎡ 부2 목조 창고 11.6㎡

4. 기타사항

- 가. 공고기간 만료 시 행정절차법 제15조에 따라 본 서류는 본인에게 송달된 것으로 간주됨을 알려드립니다.
- 나. 기타 문의사항은 남원시청 건축과 (☎063-620-6597)으로 문의하여 주시기 바랍니다.

2022. 6. 17.

남 원 시 장



■ 행정절차법 시행규칙 [별지 제11호서식] <개정 2014.7.28>

의견제출서

※ 아래의 유의사항을 읽고 작성하시기 바랍니다.

의견제출인	성명	
	주소	전화번호
의견제출 내용	① 예정된 처분의 제목	
	당사자	성명(명칭)
		주소 (전화번호:)
	의견	
기타		

「행정절차법」 제27조제1항(제31조제3항)에 따라 위와 같이 의견을 제출합니다.

년 월 일

의견제출인

(서명 또는 인)

남원시장

귀하

유의사항

1. 기재란이 부족한 경우에는 별지를 사용하실 수 있습니다.
2. 증거자료 등을 첨부하실 수 있습니다.
3. 위 의견제출과 관련하여 문서를 받으신 경우에는 문서번호와 일자를 ①란에 함께 기재하여 주시기 바랍니다.

《 의견제출시 유의사항 》

1. 귀하는 앞쪽의 사항에 대하여 구술·정보통신망 또는 별지 제11호 서식에 의한 서면으로 의견 제출을 할 수 있으며, 주장을 입증할 증거자료를 함께 제출할 수 있습니다. 다만, 정보통신망을 이용하여 의견을 제출하고자 하는 경우에는 미리 의견 제출기관으로 알려 주시고, 의견을 제출하신 후에는 의견의 도달 여부를 담당자에게 확인하여 주시기 바랍니다.
2. 의견 제출기한 내에 의견을 제출하지 아니하는 경우에는 의견이 없는 것으로 간주합니다.
3. 귀하께서 행정청에 출석하여 의견진술을 하고자 하는 경우에는 행정청에 미리 그 사실을 알려 주십시오.
4. 기타 궁금한 사항이 있으시면 의견 제출기관으로 문의하시기 바랍니다.
 - 담당부서 : 전라북도 남원시 건축과 건축지원담당
 - 연 락 처 : 063) 620-6597

남원시 공고 제2022 - 1389호

공 시 송 달 공 고

『건축물대장의 기재 및 관리 등에 관한 규칙』 제22조 제3항에 따라 철거멸실된 건축물에 대하여 건축물대장을 직권말소하고 건축물대장상 소유자에게 말소사항을 통지하여야 하나, 소유자의 주소불명 등으로 말소처리를 통지할 수 없어 『행정절차법』 제14조 제4항 규정에 따라 다음과 같이 공시송달 공고합니다.

1. 공고기간 : 2022. 6. 20. ~ 2022. 7. 5. (15일간)
2. 공고장소 : 남원시 홈페이지 및 게시판, 전국 시군구 홈페이지 및 게시판
3. 공시송달 내용

처분의 제목	소유자 현황		처분의 원인이 되는 사실	처분하고자 하는 내용	
	성 명	주 소		위 치	건축물현황
건축물대장 직권말소 (말소일 : 2022.6.17.)	한○수	남원시 월락동 400	건축물 부존재	남원시 월락동 400	주1 블록조 주택 32.9㎡

4. 기타사항

- 가. 공고기간 만료 시 행정절차법 제15조에 따라 본 서류는 본인에게 송달된 것으로 간주됨을 알려드립니다.
- 나. 기타 문의사항은 남원시청 건축과 (☎063-620-6597)으로 문의하여 주시기 바랍니다.

2022. 6. 17.

남 원 시



장

■ 행정절차법 시행규칙 [별지 제11호서식] <개정 2014.7.28>

의견제출서

※ 아래의 유의사항을 읽고 작성하시기 바랍니다.

의견제출인	성명	
	주소	전화번호
의견제출 내용	① 예정된 처분의 제목	
	당사자	성명(명칭)
		주소 (전화번호:)
	의견	
기타		

「행정절차법」 제27조제1항(제31조제3항)에 따라 위와 같이 의견을 제출합니다.

년 월 일

의견제출인

(서명 또는 인)

남원시장

귀하

유의사항

1. 기재란이 부족한 경우에는 별지를 사용하실 수 있습니다.
2. 증거자료 등을 첨부하실 수 있습니다.
3. 위 의견제출과 관련하여 문서를 받으신 경우에는 문서번호와 일자를 ①란에 함께 기재하여 주시기 바랍니다.

《 의견제출시 유의사항 》

1. 귀하는 앞쪽의 사항에 대하여 구술·정보통신망 또는 별지 제11호 서식에 의한 서면으로 의견 제출을 할 수 있으며, 주장을 입증할 증거자료를 함께 제출할 수 있습니다. 다만, 정보통신망을 이용하여 의견을 제출하고자 하는 경우에는 미리 의견 제출기관으로 알려 주시고, 의견을 제출하신 후에는 의견의 도달 여부를 담당자에게 확인하여 주시기 바랍니다.
2. 의견 제출기한 내에 의견을 제출하지 아니하는 경우에는 의견이 없는 것으로 간주합니다.
3. 귀하께서 행정청에 출석하여 의견진술을 하고자 하는 경우에는 행정청에 미리 그 사실을 알려 주십시오.
4. 기타 궁금한 사항이 있으시면 의견 제출기관으로 문의하시기 바랍니다.
 - 담당부서 : 전라북도 남원시 건축과 건축지원담당
 - 연 락 처 : 063) 620-6597

남원시 공고 제2022 - 1391호

공 시 송 달 공 고

『건축물대장의 기재 및 관리 등에 관한 규칙』 제22조 제3항에 따라 철거멸실된 건축물에 대하여 건축물대장을 직권말소하고 건축물대장상 소유자에게 말소사항을 통지하여야 하나, 소유자의 주소불명 등으로 말소처리를 통지할 수 없어 『행정절차법』 제14조 제4항 규정에 따라 다음과 같이 공시송달 공고합니다.

1. 공고기간 : 2022. 6. 20. ~ 2022. 7. 5. (15일간)
2. 공고장소 : 남원시 홈페이지 및 게시판, 전국 시군구 홈페이지 및 게시판
3. 공시송달 내용

처분의 제목	소유자 현황		처분의 원인이 되는 사실	처분하고자 하는 내용	
	성 명	주 소		위 치	건축물현황
건축물대장 직권말소 (말소일 : 2022.6.17.)	김○환	-	건축물 부존재	남원시 월락동 414	주1 목조 주택 35.7㎡

4. 기타사항

- 가. 공고기간 만료 시 행정절차법 제15조에 따라 본 서류는 본인에게 송달된 것으로 간주됨을 알려드립니다.
- 나. 기타 문의사항은 남원시청 건축과 (☎063-620-6597)으로 문의하여 주시기 바랍니다.

2022. 6. 17.

남 원 시



■ 행정절차법 시행규칙 [별지 제11호서식] <개정 2014.7.28>

의견제출서

※ 아래의 유의사항을 읽고 작성하시기 바랍니다.

의견제출인	성명	
	주소	전화번호
의견제출 내용	① 예정된 처분의 제목	
	당사자	성명(명칭)
		주소 (전화번호:)
	의견	
기타		

「행정절차법」 제27조제1항(제31조제3항)에 따라 위와 같이 의견을 제출합니다.

년 월 일

의견제출인

(서명 또는 인)

남원시장

귀하

유의사항

1. 기재란이 부족한 경우에는 별지를 사용하실 수 있습니다.
2. 증거자료 등을 첨부하실 수 있습니다.
3. 위 의견제출과 관련하여 문서를 받으신 경우에는 문서번호와 일자를 ①란에 함께 기재하여 주시기 바랍니다.

《 의견제출시 유의사항 》

1. 귀하는 앞쪽의 사항에 대하여 구술·정보통신망 또는 별지 제11호 서식에 의한 서면으로 의견 제출을 할 수 있으며, 주장을 입증할 증거자료를 함께 제출할 수 있습니다. 다만, 정보통신망을 이용하여 의견을 제출하고자 하는 경우에는 미리 의견 제출기관으로 알려 주시고, 의견을 제출하신 후에는 의견의 도달 여부를 담당자에게 확인하여 주시기 바랍니다.
2. 의견 제출기한 내에 의견을 제출하지 아니하는 경우에는 의견이 없는 것으로 간주합니다.
3. 귀하께서 행정청에 출석하여 의견진술을 하고자 하는 경우에는 행정청에 미리 그 사실을 알려 주십시오.
4. 기타 궁금한 사항이 있으시면 의견 제출기관으로 문의하시기 바랍니다.
 - 담당부서 : 전라북도 남원시 건축과 건축지원담당
 - 연 락 처 : 063) 620-6597