

아름다운 여수, 행복한 시민



제 28 호  
2017년2월10일(금)

여 수 시 보

시 정 방 침

- 1. 함께하는 소통시정
- 1. 활력있는 지역경제
- 1. 수준높은 교육복지
- 1. 앞서가는 해양관광
- 1. 걱정없는 안전사회

■ 발행인 : 여수시장 ■ 발행소 : 공부담당관실 / 여수시 시청로 1(학동) ☎ 659-3023 FAX) 659-5803

목 차

【공 고】

- 여수시 공고 제2017-315호 「여수시 시민옴부즈만 구성 및 운영 조례 시행규칙」 제정안 입법예고 /3
- 여수시 공고 제2017-329호 식품위생법 위반업소에 대한 행정처분(영업소폐쇄) 공고 /29
- 여수시 공고 제2017-333호 어업면허 처분 공고 /30
- 여수시 공고 제2017-335호 도로지정(변경) 공고[돌산읍 우두리 730-1] /31
- 여수시 공고 제2017-339호 식품위생법 위반업소에 대한 행정처분(영업등록취소) 공고 /32
- 여수시 쌍봉동 공고 제2017-18호 쌍봉동 통장(32통) 모집공고 /33

회 관								
--------	--	--	--	--	--	--	--	--

여수시보는 공문서로서의 효력을 갖습니다

# 공 고

「여수시 시민옴부즈만 구성 및 운영 조례 시행규칙」을 제정함에 있어 그 내용과 취지를 미리 알려 시민 여러분의 의견을 수렴하고자 「행정절차법」 제41조 및 「여수시 자치법규의 입법에 관한 조례」 제5조의 규정에 따라 다음과 같이 공고합니다.

2017. 2. 10.

## 여 수 시 장

「여수시 시민옴부즈만 구성 및 운영 조례 시행규칙」 제정안 입법예고

### 1. 제정이유

- 고충민원 조사 처리 등 시민의 권익보호를 위한 「여수시 시민옴부즈만 구성 및 운영 조례」의 시행에 필요한 규정 마련

### 2. 주요내용

- 고충민원 신청·접수(제2조, 제3조, 제4조)
  - 고충민원 서면으로 신청
- 고충민원 이첩(제5조)
- 고충민원 신청서 보완(제6조)
- 고충민원 각하, 취하, 종결 처리 (제7조, 제8조, 제9조)
- 옴부즈만 기피·회피(제10조)
- 고충민원 조사·방법(제11조, 제12조)
  - 조사 및 처리기간 60일 이내(60일 이내 1회 연장 가능)

- 합의 권고(제13조)
- 회의 진행 및 의결서 작성(제14조, 제15조)
- 시정·제도개선 권고 및 의견 표명(제16에서부터 제21조까지)
  - 옴부즈만이 권고 및 의견표명, 시 또는 소속기관 등은 30일 이내 처리결과 통보
- 자문기구(제22조)
  - 옴부즈만의 전문적, 기술적 자문 필요시 자문위원 10명 이내로 구성 운영
- 공무원 파견(제23조)
- 옴부즈만 활동 수당(제24조)
  - 5급공무원(15호봉) 봉급의 50% 상당 수준 지급
- 운영상황 보고 및 공표(제25조)
  - 고충민원 접수 상황 및 처리결과
  - 권고 및 의견표명 사항(미수용 사항) 등

3. 입법예고기간 : 2017. 2. 10. ~ 2017. 3. 2.(20일간)

4. 제정조례안 : 별첨

### 5. 의견제출

이 조례 개정안에 대하여 의견이 있는 기관·단체 또는 개인은 2017년 3월 2일까지 다음 사항을 기재한 의견서를 작성하여 여수시장(시민소통담당관)에게 제출하여 주시기 바랍니다.

#### ○ 의견제출 사항

가. 입법예고 사항에 대한 의견(찬·반 여부 및 그 사유)

나. 의견 제출자의 주소, 성명(법인 또는 단체의 경우에는 법인명 또는 단체명과 그 대표자 성명), 전화번호

다. 기타 참고사항 등

- 주 소 : 우)59675 전남 여수시 시청로 1(학동)
- 받는 사람 : 여수시장(시민소통담당관)
- 전 화 : 061-659-3482, 팩 스 : 061-659-5805
- 이 메 일 : chays@korea.kr

○ 의견제출 방법 : 서면, 팩스(FAX), 직접방문, 이메일(E-Mail) 제출

# 입법예고에 대한 의견서

조례명 : 여수시 시민옴부즈만 구성 및 운영 조례 시행규칙(안)

○ 성명(단체명) :

○ 주 소 :

○ 전 화 번 호 :

조례안 항목별 내용	찬성여부		의견(사유)	기타 참고사항
	찬성	반대		

## 여수시 시민옴부즈만 구성 및 운영 조례 시행규칙(안)

제1조(목적) 이 규칙은 「여수시 시민옴부즈만 구성 및 운영 조례」의 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(고충민원의 신청) ① 누구든지(국내에 거주하는 외국인을 포함한다) 여수시(이하 “시”라 한다) 시민옴부즈만(이하 “옴부즈만”이라 한다)에게 고충민원을 신청할 수 있다.

② 옴부즈만에게 고충민원을 신청하고자 하는 사람은 다음 각 호의 사항을 기재한 별지 제1호서식의 신청서를 제출하여야 한다. 다만, 서면으로 신청할 수 없는 특별한 사유가 있는 경우에는 구두로 신청할 수 있다.

1. 신청인의 이름과 주소(법인 또는 단체의 경우에는 그 명칭 및 주된 사무소의 소재지와 대표자의 이름)
2. 신청의 취지·이유와 고충민원 신청의 원인이 된 사실 내용

제3조(의뢰 또는 요청에 의한 조사) ① 여수시장(이하 “시장”이라 한다) 및 여수시의회(이하 “의회”라 한다)는 고충민원, 다수인관련민원, 복합민원 등과 관련하여 옴부즈만에게 조사를 위임·의뢰하는 경우 별지 제2호서식에 따른다.

② 옴부즈만은 제1항의 규정에 따라 위임·의뢰받은 사안을 조사하여야 하며, 조사가 완료되었을 경우에는 지체 없이 시장 및 의회에 조사 결과에 관한 보고서를 제출하여야 한다.

제4조(고충민원의 접수) ① 제2조제2항 단서에 따라 구두로 고충민원을 신청하는 경우에는 접수자가 별지 제1호서식의 신청서를 작성하고 신청인으로 하여금 그 내용을 확인하게 한 후 서명 또는 기명날인하게 하여야 한다.

② 옴부즈만이 고충민원을 접수한 때에는 별지 제3호서식의 고충민원 접수처리부에 그 내용을 기재하여야 하며, 신청인이 원할 때에는 별지 제4호서식의 고충민원 접수증을 교부하여야 한다.

④ 옴부즈만과 타 기관의 옴부즈만에게 중복으로 제기한 고충민원에 대해서는 상호 협의하여 처리기관을 정할 수 있다.

제5조(고충민원의 이첩) ① 읍부즈만은 접수된 고충민원 중에서 시 및 그 소속기관 등에서 처리하는 것이 타당하다고 인정되는 사항은 이를 관계 행정기관 등에 이첩할 수 있다. 이 경우 시장 및 그 소속기관 등의 장은 읍부즈만에게 처리결과를 통보하여야 한다.

② 읍부즈만은 제1항에 따라 고충민원을 이첩한 경우에는 지체 없이 그 사유를 명시하여 신청인에게 통보하여야 한다. 이 경우 읍부즈만이 필요하다고 인정하는 때에는 신청인에게 권리의 구제에 필요한 절차와 조치에 관하여 안내할 수 있다.

제6조(신청서의 보완) ① 읍부즈만은 신청서에 보완할 사항이 있는 경우에는 상당한 기간을 정하여 신청인에게 별지 제5호서식에 의거 보완할 것을 요청할 수 있다.

② 읍부즈만은 제1항에 따른 요청에도 불구하고 신청인이 보완을 하지 아니한 경우에는 일정한 기간을 정하여 다시 보완을 요청할 수 있다.

③ 읍부즈만은 제2항에 따른 보완요청을 받은 신청인이 보완요청 기간 내에 보완을 하지 아니하고 그 보완 없이는 고충민원을 처리할 수 없는 경우에는 이를 종결 처리할 수 있다.

제7조(고충민원의 각하 등) ① 읍부즈만은 접수된 고충민원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 고충민원을 각하할 수 있다.

1. 행정심판, 행정소송, 감사원의 심사청구 또는 그 밖의 법률에 따른 불복·구제절차가 진행 중인 사항

2. 법령에 따른 화해·알선·조정·중재 등 당사자 간의 이해 조정을 목적으로 하는 절차가 진행 중인 사항

3. 판결·결정·재결·화해·조정·중재 등에 따라 확정된 권리관계에 관한 사항 또는 감사원이 처분을 요구한 사항

4. 사인간의 권리관계 또는 개인의 사생활에 관한 사항

5. 조례 제7조에서 정한 관할 범위에서 벗어나는 사항

6. 그 밖에 읍부즈만이 조사하기에 합당하지 않다고 판단되는 사항

② 읍부즈만은 제1항에 따라 고충민원을 각하한 경우에는 지체 없이 그 사유를 명시하여 신청인에게 통보하여야 한다. 이 경우 필요하다고 인정하는 때에는 신청인에게 권리의 구제에 필요한 절차와 조치에 관하여 안내할 수 있다.

제8조(신청의 취하) 신청인은 ombudsman의 결정이 있기 전까지 서면으로 자신의 고충민원 신청을 취하할 수 있다.

제9조(반복 고충민원 등의 처리) ① ombudsman은 제11조에도 불구하고 신청인이 동일한 내용의 고충민원을 정당한 사유 없이 3회 이상 반복하여 신청한 경우로서 2회 이상 그 처리결과를 통지한 후에 신청되는 사안에 대하여는 조사 없이 종결 처리할 수 있다.

② ombudsman은 성명·주소 등이 분명하지 아니한 자가 신청한 고충민원에 대하여는 이를 종결 처리할 수 있다.

제10조(ombudsman의 기피·회피) ① 이해당사자가 「여주시 시민ombudsman 구성 및 운영 조례」(이하 “조례”라 한다) 제11조제2항에 따른 기피신청을 하고자 하는 경우에는 별지 제6호서식의 ombudsman 기피신청서를 작성하여 ombudsman에게 제출하여야 한다.

② 대표ombudsman은 제1항에 따른 기피신청을 받은 ombudsman으로부터 의견서를 제출받아 기피 여부를 결정한다.

③ ombudsman이 조례 제11조제3항에 따라 스스로 회피하려는 경우에는 사전에 대표ombudsman에게 신청하여야 한다.

제11조(고충민원의 조사) ① ombudsman은 고충민원을 접수한 경우 지체 없이 그 내용에 관하여 필요한 조사를 하여야 하며, 특별한 사유가 없는 한 60일 이내에 처리하여야 한다. 다만, 부득이한 사유로 기간 내에 처리가 불가능한 경우에는 60일의 범위에서 그 처리기간을 연장할 수 있다.

② ombudsman은 제1항에 따라 처리기간을 연장하는 경우 또는 처리기간이 지연되는 경우 별지 제7호서식에 따라 그 사유를 명시하여 신청인에게 통보하여야 한다.

③ 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 조사하지 아니할 수 있다.

1. 제7조 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우
2. 고충민원의 내용이 거짓이거나 정당한 사유가 없다고 인정되는 경우
3. 고충민원 신청의 원인이 된 사실이 발생한 날부터 1년이 경과하였을 경우. 다만, 정당한 사유가 있는 경우에는 제외한다.

4. 그 밖에 옴부즈만이 조사하는 것이 적절하지 아니하다고 인정하는 경우

제12조(조사의 방법) ① 옴부즈만은 제11조에 따라 조사를 함에 있어서 필요하다고 인정하는 경우에는 다음 각 호의 조치를 취할 수 있으며, 별지 제8호서식에 따라 통보한다.

1. 시 및 그 소속기관등에 대한 설명 요구 또는 관련자료·서류 등의 제출 요구
2. 시 및 그 소속기관등의 직원·신청인·이해관계인이나 참고인의 출석 및 의견진술 등의 요구
3. 조사사항과 관계있다고 인정되는 시 및 그 소속기관등이 소유 또는 관리하고 있는 장소·시설 등에 대한 실지조사

4. 감정의 의뢰

② 옴부즈만 및 사무국의 직원이 제1항에 따라 실지조사를 하거나 진술을 듣는 경우에는 그 권한을 표시하는 별지 제9호서식에 의한 증표를 지니고 이를 관계인에게 내보여야 한다.

③ 시장 및 그 소속기관등의 장은 제1항에 따른 요구나 조사에 성실하게 응하고 이에 협조하여야 한다.

제13조(합의의 권고) ① 옴부즈만은 조사 중이거나 조사가 끝난 고충민원의 공정한 해결을 위하여 필요한 조치를 당사자에게 제시하고 합의를 권고할 수 있다.

② 옴부즈만은 합의를 위하여 조정회의를 개최할 수 있으며, 조정회의는 옴부즈만이 주재한다.

③ 옴부즈만은 제2항에 따른 조정회의의 원활한 진행을 위하여 고충민원의 신청인과 관계 소속기관등의 관계부서 직원에게 출석을 요구할 수 있으며, 신청인의 요청이 있거나 효율적인 합의를 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 이해관계인·참고인에게 조정회의 참석 및 의견진술을 요청할 수 있다.

④ 합의가 성립된 경우에는 별지 제10호서식의 합의서를 작성하여 당사자로 하여금 서명 또는 날인하게 한 후 옴부즈만이 이를 확인한다. 이 경우 신청인과 시장 또는 그 소속기관등의 장에게 고충민원의 결정내용을 따로 통지하지 아니할 수 있다.

제14조(회의의 진행) ① 대표옴부즈만은 필요한 경우 조례 제6조에 따른

회의(이하 “회의” 라 한다)를 소집하며 회의의 의장이 된다.

② 회의는 제안 설명, 질문과 토론, 의결의 순으로 진행하며, 회의의 진행에 필요한 간사의 사무는 파견 공무원이 수행한다.

③ 의안의 제안 설명은 제11조제1항에 따른 조사 또는 처리에 참여한 읍부즈만이 한다.

④ 읍부즈만이 필요하다고 판단하는 경우에는 시 또는 그 소속기관등의 직원, 신청인 또는 이해관계인의 의견을 들을 수 있으며, 필요한 자료를 제출하게 할 수 있다.

⑤ 의안의 제안 설명을 한 읍부즈만은 회의내용에 관한 사항을 회의록으로 작성하고 비치하여야 한다.

⑥ 의안의 제안 설명을 한 읍부즈만은 고충민원의 심의를 의결한 경우에는 별지 제11호서식에 따라 의결서를 작성하고 신청인과 시장 또는 그 소속기관등의 장에게 결정사항을 통지하여야 한다.

제15조(의결서의 경정) ① 읍부즈만은 제14조제6항에 따른 의결서 작성 이후 명백히 잘못된 계산·표시, 그 밖에 이와 유사한 오류가 있는 것이 발견된 때에는 확인을 거쳐 경정할 수 있다.

② 제1항에 따라 의결서의 경정이 있는 때에는 의결서의 원본에 경정된 사항을 첨부하여야 한다.

제16조(시정의 권고 및 의견의 표명) ① 읍부즈만은 고충민원에 대한 조사결과 처분 등이 위법·부당하다고 인정할 만한 상당한 이유가 있는 경우에는 시장 또는 그 소속기관등의 장에게 적절한 시정을 권고할 수 있다.

② 읍부즈만은 고충민원에 대한 조사결과 신청인의 주장이 상당한 이유가 있다고 인정되는 사안에 대하여는 시장 또는 그 소속기관등의 장에게 의견을 표명할 수 있다.

③ 제1항 및 제2항에 따른 시정의 권고와 의견표명은 다음 각 호의 사항을 명시한 서면으로 하여야 하며, 별지 제12호서식에 따른다.

1. 고충민원의 내용

2. 시정의 권고 또는 의견표명의 내용

3. 시장 또는 그 소속기관등의 장의 처리결과 통보 기한 등 읍부즈만이 필요하다고 인정하는 사항

제17조(제도개선의 권고 및 의견의 표명) ① ombudsman은 고충민원을 조사·처리하는 과정에서 조례 그 밖의 정책·제도 등의 개선이 필요하다고 인정되는 경우에는 시장 또는 그 소속기관등의 장에게 이에 대한 합리적인 개선을 권고하거나 의견을 표명할 수 있다.

② 제1항에 따른 제도개선의 권고와 의견표명은 다음 각 호의 사항을 명시한 서면으로 하여야 하며, 별지 제12호서식에 따른다

1. 관련 법령·제도·시책 등의 현황 및 문제점
2. 제도개선의 권고 또는 의견표명의 내용
3. 시장 또는 그 소속기관등의 장의 처리결과 통보 기한 등 ombudsman이 필요하다고 인정하는 사항

제18조(의견제출 기회 부여) ① ombudsman은 제16조 또는 제17조에 따라 시장 또는 그 소속기관등의 장에게 시정권고, 의견표명 또는 제도개선의 권고를 하기 전에 시장 또는 그 소속기관등의 장과 신청인 또는 이해관계인에게 미리 의견을 제출할 기회를 주어야 한다.

② 시 또는 그 소속기관등의 직원, 신청인 또는 이해관계인은 ombudsman이 개최하는 회의에 출석하여 의견을 진술하거나 필요한 자료를 제출할 수 있다.

제19조(처리결과 통보 등) ① ombudsman으로부터 제16조 또는 제17조에 따른 권고 또는 의견을 받은 시장 또는 그 소속기관등의 장은 이를 존중하여야 하며, 그 권고 또는 의견을 받은 날부터 30일 이내에 그 처리결과를 ombudsman에게 통보하여야 한다.

② 시장 또는 그 소속기관등의 장은 ombudsman의 권고 또는 의견대로 조치하기가 곤란하다고 판단되는 특별한 사정이 있는 경우에는 그 이유를 ombudsman에 통보하여야 하며, 이 경우 ombudsman은 해당 사안을 재심의 할 수 있다.

③ 시장 또는 그 소속기관등의 장은 ombudsman의 권고 또는 의견과 다른 방법으로 고충민원을 해소한 경우 또는 해소할 수 있는 경우에도 이를 ombudsman에 통보하여야 한다.

④ ombudsman은 제1항에 따른 통보를 받은 경우 및 고충민원의 처리·각하이첩·종결된 경우 별지 제13호서식에 의거 신청인에게 그 내용을 지체없이 통보하여야 한다.

제20조(권고 등 이행실태의 확인·점검) ① ombudsman은 제16조 또는 제17조에 따른 권고 또는 의견의 이행실태를 확인·점검할 수 있다.

② ombudsman은 제1항에 따른 이행실태의 확인과 점검을 위하여 필요하다고 인정하는 경우에는 시장 또는 그 소속기관등에 대하여 다음 각 호의 사항을 요청할 수 있다.

1. 관계 서류의 제출
2. 경위서 또는 확인서 등의 제출
3. 관계 공무원 또는 관련 직원의 출석·진술
4. 그 밖에 확인·점검을 효율적으로 실시하기 위하여 ombudsman이 필요하다고 인정하는 조치

제21조(감사의 의뢰) ombudsman은 고충민원의 조사처리과정에서 시장 또는 그 소속기관등의 직원이 고의 또는 중대한 과실로 위법·부당하게 업무를 처리한 사실을 발견한 경우에는 시 감사담당 부서에 감사를 의뢰할 수 있다.

제22조(자문기구) ① ombudsman은 조례 제14조제1항에 따라 여수시 시민ombudsman자문위원회(이하 “자문위원회”라 한다)를 둘 수 있으며, 자문위원회는 10명 이내의 위원으로 구성한다.

② 자문위원회의 위원(이하 “자문위원”이라 한다)은 행정에 관하여 전문적인 기술과 경험이 풍부한 사람 중에서 시장이 위촉한다.

③ 자문위원의 선정, 위촉, 임기 등에 관하여 필요한 사항은 시장이 따로 정한다.

④ ombudsman이 자문을 구하는 사항에 대하여 전문적인 기술과 경험이 있다고 인정하여 참석을 요구한 경우 해당 자문위원은 자문회의에 참석하도록 노력하여야 한다.

⑤ 자문위원은 다음 각 호의 사항을 자문한다.

1. 고충민원 중 전문적 지식을 요하는 사항
2. 그 밖에 ombudsman이 필요하다고 인정하여 자문을 구하는 사항

⑥ 자문위원으로 있거나 있었던 자는 직무수행과 관련하여 알게 된 비밀을 누설하거나 부당한 목적으로 사용해서는 아니 된다.

⑦ 자문위원이 자문회의에 참석한 경우 참석 수당을 지급할 수 있다.

제23조(공무원 등의 파견) ① 시장은 조례 제16조제3항에 따른 파견을 요청

받은 경우 고충민원의 처리에 적합한 공무원 또는 직원을 선발하여 파견한다.  
② 시장은 파견 후 복귀한 공무원 또는 직원에 대하여는 희망부서 전보, 근무평정 등 인사 우대조치를 강구하도록 노력하여야 한다.

제24조(활동 수당 지원) 읍부즈만의 업무활동을 위해 지급하는 활동 수당은 5급 공무원(15호봉) 봉급의 50퍼센트 상당 수준으로 하며, 근무조건 및 수당 지급 지급방법은 시장이 따로 정할 수 있다.

제25조(운영상황의 보고 및 공표) 조례 제18조에 따른 읍부즈만 운영상황 보고 및 공표 내용에는 다음 각 호의 사항을 포함한다.

1. 고충민원의 접수상황 및 그 처리결과
2. 고충민원과 관련하여 읍부즈만이 권고 또는 의견을 표명한 사항
3. 고충민원과 관련하여 읍부즈만의 권고 또는 의견에 대하여 시장 또는 그 소속기관등의 장이 수용하지 아니한 사항
4. 그 밖에 읍부즈만이 필요하다고 인정하는 사항

제26조(기록의 관리) ① 읍부즈만의 모든 기록물은 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따라 관리하되, 고충처리 민원기록은 건별로 관리하여야 한다.

② 고충민원의 보존기간은 다음 각 호와 같다.

1. 의결서, 조정서, 합의서 : 준영구
2. 심의·의결 관련문서 : 5년
3. 일반문서 : 3년

제27조(운영세칙) 이 규칙에서 규정한 사항 외에 읍부즈만의 구성·운영에 필요한 사항은 시장이 따로 정할 수 있다.

## 부칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

- [별지 제1호서식] 고충민원 신청서
- [별지 제2호서식] 고충민원 위임의뢰서
- [별지 제3호서식] 고충민원 접수처리부
- [별지 제4호서식] 고충민원 접수증
- [별지 제5호서식] 고충민원 보완요구서
- [별지 제6호서식] 기피신청서
- [별지 제7호서식] 고충민원 처리기간 연장(지연)통보서
- [별지 제8호서식] 고충민원 조사통보 및 요구서
- [별지 제9호서식] 신분증
- [별지 제10호서식] 합의서
- [별지 제11호서식] 의결서
- [별지 제12호서식] 고충민원처리 권고(의견표명)서
- [별지 제13호서식] 고충민원 (처리, 각하, 이첩, 종결) 통지서



(뒷면)

## 개인정보 수집·이용·제공 동의

### 1) 개인정보의 수집항목 및 수집방법

여수시 시민옴부즈만에 고충민원 신청 접수 시 다음의 정보를 수집하고 있습니다.

가. 수집하는 개인정보의 항목 : 성명, 생년월일, 거주지 주소,  
연락처(전화번호)

나. 개인정보 수집방법 : 서면 접수

### 2) 개인정보의 수집·이용목적 및 보유·이용기간

여수시 시민옴부즈만에 고충민원 신청 자격 적정여부 확인을 위하여 조사 청구일로부터 조사 종료일 및 조사 관련 문서 보존연한까지 최소한의 개인정보를 보유 및 이용하게 됩니다.

수집하는 개인정보의 항목	개인정보의 수집·이용 목적
성명, 생년월일, 거주지 주소, 연락처(전화번호)	신청자 및 연서자의 연령 및 거주지역 확인

개인정보 수집·이용에 동의합니다. 서명인 : (인)



[별지 제3호서식]

## 고 충 민 원 접 수 처 리 부

접 수		민원 제목	신청인			피신청인		처 리				기타 사항	비 고
번 호	월 일		성명 (생년 월일)	주소	연락처	기관명 (부서명)	담당자	월 일	처리 방법	처리 내용	담당 음부 즈만		

297mm×210mm(일반용지 60g/m<sup>2</sup>(재활용품))



<b>고충민원신청서 보완 요구서</b>	
접수번호	
신청인	
<p><b>귀하</b></p> <p>「여수시 시민옴부즈만 구성 및 운영 조례 시행규칙」 제6조에 따라 귀하께서    년    월    일자로 신청한 고충민원신청서에 대하여 다음과 같이 보완을 요구하오니 협조하여 주시기 바랍니다.</p> <p style="text-align: center;">          년    월    일</p> <p style="text-align: center;"><b>여수시 시민옴부즈만 (인)</b></p>	
제 목	
보완제출 기간	
보완내용	

## 기피 신청서

신청인	성명	
	주소	전화번호

신청내용	① 민원제목	
	기피 음부즈만	성명(명칭)
		소속
신청이유		

「여수시 시민음부즈만 구성 및 운영 조례 시행규칙」 제10조제1항에 따라 위와 같이 신청합니다.

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

여수시 시민음부즈만 귀하

[별지 제7호서식]

<b>고충민원 처리기간 연장(지연) 통지서</b>	
접수번호	
신청인	
<p>「여수시 시민옴부즈만 구성 및 운영 조례 시행규칙」 제11조에 따라            귀하께서     년   월   일자로 신청하신 고충민원 사항은, 다음의 이유로            처리기간을 연장(지연) 처리됨을 알려드립니다.</p> <p style="text-align: center;">          년    월    일</p> <p style="text-align: center;">여수시 시민옴부즈만 (인)</p>	
제 목	
내 용	
연장(지연) 이 유	연장일자

<b>고충민원조사 통보 및 요구서</b>	
접수번호	
신청인	
<p><b>귀하</b></p> <p>「여수시 시민옴부즈만 구성 및 운영 조례 시행규칙」 제12조에 따라 다음과 같이 조사함을 통보하오니 협조하여 주시기 바랍니다.</p> <p style="text-align: center;">년    월    일</p> <p style="text-align: center;">여수시 시민옴부즈만 (인)</p>	
제 목	
조사기간	
조사목적 및 내용  설명·자료· 출석·의견 진술 등 요구사항	
소관부서	

(앞 쪽)

**시 민 움 부 즈 만**

사    진

**3cm × 4cm**

(탈모, 상반신으로 뒤  
그림 없이 6개월 이내  
촬영한 것)

**성    명**

**여    수    시**

60mm × 90mm(PVC(비닐) 980.4g/m<sup>2</sup>)

(뒤 쪽)

제    호

**신    분    증**

성    명    :

생년월일 :

위 사람은 「여수시 시민움부즈만 구성  
및 운영 조례」 제4조의 규정에 의한  
여수시 시민움부즈만 입니다.

년    월    일

**여 수 시 장** 직인

---

◎ 우리시에서는 「부패방지 및 국민권익위원회의 운영에  
관한 법률」에 의거 여수시 시민움부즈만 제도를 운영  
하고 있습니다.

◎ 이 증을 제시하면 여수시 및 그 소속기관등의 공무원은  
물론 주민들께서도 조사활동에 적극적으로 협조하여  
주시기 바랍니다.

## 합 의 서

접수번호		민원제목	
합의일시			
합의장소			

합의내용

위와 같이 합의가 성립되었음을 확인함

년    월    일

신청인		성명	(서명 또는 인)
-----	--	----	-----------

피신청인	직위(직급)	성명	(서명 또는 인)
------	--------	----	-----------

여수시 시민옴부즈만		성명	(서명 또는 인)
------------	--	----	-----------

의 결 서			
접수번호		접수일자	
신청인			
민원제목			
1. 민원내용			
2. 조사내용			
3. 조사결과			
4. 의결사항			
위와 같이 의결되었음을 확인함			
년 월 일			
여수시 시민옴부즈만 (인)			

210mm×297mm(일반용지 60g/m<sup>2</sup>(재활용품))

<b>고충민원처리 시정 권고(의견표명)서</b>	
접수번호	
신청인	
<p><b>귀하</b></p> <p>「여수시 시민옴부즈만 구성 및 운영 조례 시행규칙」 제16조 또는 제17조에 따라    년    월    일자로 접수된 고충사항에 대하여 조사한 결과 다음과 같이 시정의 권고(의견표명) 하오니 같은 조례 시행규칙 제19조에 따라 30일 이내에 처리결과를 통보하여 주시기 바랍니다.</p> <p style="text-align: center;">          년    월    일</p> <p style="text-align: center;"><b>여수시 시민옴부즈만 (인)</b></p>	
민원제목	
민원내용 및 조사결과	
시정 권고, 의견표명의 목적 및 내용	
소관부서	

고충민원 (처리·각하·이첩·종결) 통지서	
접수번호	
신청인	
<p>「여수시 시민옴부즈만 구성 및 운영 조례 시행규칙」 제19조에 제4항                      따라 귀하께서     년   월   일자로 신청한 고충민원에 대하여 다음과                      같이 (처리·각하·이첩·종결) 결과를 통지합니다.</p> <p style="text-align: center;">                  년    월    일</p> <p style="text-align: center;">여수시 시민옴부즈만 (인)</p>	
민원제목	
민원내용	
처리결과 (조치내용, 각하·이첩 사유)	

## 식품위생법 위반업소에 대한 행정처분(영업소폐쇄) 공고

식품위생법 제75조(허가취소 등) 규정에 의거 행정처분(영업소폐쇄)하기에 앞서 같은 법 제81조(청문) 및 행정절차법 제21조의 규정에 따라 청문을 실시코자 청문통지서를 등기우편 발송하였으나, 우편물 반송 등으로 송달이 불가능함에 따라 행정절차법 제14조제4항 규정에 의거 청문사항을 공시송달 한 결과 기간 내 의견 제출이 없고 청문에 불참하였기에, 식품 위생법 규정에 의거 행정처분(영업소 폐쇄)하고 행정절차법 제14조제4항의 규정에 의거 처분사항을 공시송달 공고합니다.

2017년 2월 9일

### 여 수 시 장

1. 제 목 : 식품위생법 위반업소에 대한 행정처분
2. 관련근거 : 식품위생법 제36조 및 동법 제37조, 제75조 및 행정절차법 제21조 및 제14조
3. 행정처분 내용

업 종	업소명	영업주	영업소 소재지	위반사항	처분의 원인	처분결과
일반 음식점	미도정 (제33-261호)	최○열	여수시 무선6길 43-8 (선원동)	영업장 시설물 전부 철거	영업장 시설물 전부 철거	영업소 폐쇄 (2017. 2. 10.)
일반 음식점	참숯&장어 (제31-378호)	박○이	여수시 장성3길 24 (안산동)	영업장 시설물 전부 철거	“	영업소 폐쇄 (2017. 2. 10.)
일반 음식점	제일식당 (제28-1250호)	박○범	여수시 학동2길 34 (학동)	영업장 시설물 전부 철거	“	영업소 폐쇄 (2017. 2. 10.)
일반 음식점	바다마을 (제28-644호)	최○자	여수시 학동서2길 7-10 (학동)	영업장 시설물 전부 철거	“	영업소 폐쇄 (2017. 2. 10.)

4. 공고기간 : 2017. 2. 9. ~ 2017. 2. 27. (18일간)
5. 고지사항 : 영업소 폐쇄된 내용에 대한 이의가 있는 경우에는 행정심판법 제18조 및 행정소송법 제20조 규정에 의하여 처분이 있음을 안 날로부터 90일 이내 정당한 사유가 없는 한 처분이 있는 날로부터 180일 이내에 서면 또는 온라인(<http://www.simpan.go.kr>) 으로 우리시 또는 전라남도지사에게 행정 심판을 청구하거나 관할 행정법원에 행정소송을 제기할 수 있습니다.
6. 문 의 처 : 여수시 식품위생과 (☎ 061-659-4237)

## 어업면허 처분사항 공고

「수산업법」 제8조, 같은법 시행령 제21조에 의거 다음과 같이 어업면허 처분사항을 공고합니다.

### ◆ 어업면허 처분 내역 ◆

면허 번호	어업의 종류	양식방법	면적 (ha)	어장 위치	면허기간	수산자원 조성금 (천원)	어업권자		비고
							주소	성명	
10391	마을 어업	-	0.5	돌산 평사	2017.04.10 2027.04.09	-	여수시 돌산읍 둔전리	둔전 어촌계	10112 분할 재개발
10392	마을 어업	-	9.3	돌산 평사	2017.04.10 2027.04.09	-	여수시 돌산읍 둔전리	둔전 어촌계	10112 분할 재개발

문의전화 : 061) 659-3931 여수시 어업생산과. 끝.

2017. 2. 10.

여 수 시 장

## 도로 지정(변경) 공고

여수시 돌산읍 우두리 730-1번지 상 건축신고(변경)와 관련하여 건축법 제2조제1항제11호 및 같은 법 제45조제1항에 따라 아래와 같이 도로로 변경 지정(변경) 공고합니다.

### 1. 도로 지정 공고 내역

구분	도 로 위 치		도로길이 (m)	도로너비 (m)	도로면적 (㎡)	관련지번 및 이해 관계인 동의 여부	비 고
당초	계		47m	7m	332㎡	도로대장 참조 (허가민원과 비치)	
변경	계		47m	7m	330㎡		
당초	돌산읍 우두리	730-1 번지	47m	7m	332㎡	도로대장 참조 (관계자변경 및 면적 변경)	
변경	돌산읍 우두리	730-1 번지	47m	7m	330㎡		
이 하 빈 칸							

※ 도로지정공고(당초) : 여수시 공고 제2016-2070호

2. 관련도서 : 생략(여수시청 허가민원과에 비치)

3. 기타사항

도로 지정과 관련된 의문사항에 대하여는 여수시청 허가민원과 (061-659-4113)로 문의하시기 바랍니다.

2017. 2. 10.

여 수 시 장

## 식품위생법 위반업소에 대한 행정처분(영업등록취소) 공고

식품위생법 제75조(허가취소 등) 규정에 의거 행정처분(영업등록취소 하기에 앞서 같은 법 제81조(청문) 및 행정절차법 제21조의 규정에 따라 청문을 실시코자 청문통지서를 등기우편 발송하였으나, 우편물 반송 등으로 송달이 불가능함에 따라 행정절차법 제14조제4항 규정에 의거 청문사항을 공시송달 한 결과 기간 내 의견 제출이 없고 청문에 불참하였기에, 식품위생법 규정에 따라 행정처분(영업등록취소)하고 행정절차법 제14조제4항의 규정에 의거 처분사항을 공시송달 공고합니다.

2017 년 02월 10일

### 여 수 시 장

1. 제 목 : 식품위생법 위반업소에 대한 행정처분
2. 관련근거 : 식품위생법 제36조 및 동법 제37조, 제75조 및 행정절차법 제21조 및 제14조
3. 행정처분 내용

업 종	업 소 명	대표자	업소 소재지	처분의 원인	처분결과
식품제조 가공업	미뜸녹차	문*희	여수시 여서동6길 14-1	영업장 시설물 전부 철거	영업등록취소 (2017.02.10)

4. 공고기간 : 2017. 02. 11 ~ 2017. 02. 25 (15일간)
5. 고지사항 : 본 처분에 이의가 있을 경우 처분이 있음을 안 날로부터 90일 이내에 서면 또는 온라인(<http://www.simpan.go.kr>)으로 처분청 또는 전라남도 행정심판위원회에 행정심판을 청구 하거나 법원에 행정소송을 제기 할 수 있습니다.
6. 문 의 처 : 여수시보건소 식품위생과 김승호 (☎ 061- 659- 4231) 끝.

여수시 쌍봉동 제 2017-18호

## 통 장 모 집 공 고

쌍봉동 통장 임기만료에 따라 『여수시 이장·통장·반장 임명에 관한 규칙』 제3조의 규정에 따라 아래와 같이 해당 관할 통장을 모집하오니, 희망자는 기간 내에 신청하여 주시기 바랍니다.

- 다 음 -

1. 모집통장 : 32통장

- 관할구역 : 32통(월내이주단지)

2. 공고(접수)기간 : '17. 2. 10. ~ '17. 2. 20. 【10일간】

3. 접수장소 : 쌍봉동주민센터[여수시 흥국로 25(학동)]

4. 신청자격

가. 모집공고일 기준 당해 통 구역 내 1년 이상 거주하는 20세 이상의 주민  
나. 봉사정신과 사명감이 강하고 주민을 지도할 능력이 있는 자  
다. 해당 통 주민총회에 의해 선출된 자.

5. 신청 제외자

가. 금고이상의 형을 받고 종료되지 아니한 자 및 국세·지방세 체납자

6. 선출방법

가. 신청자가 1인일 경우 서류심사 후 특별한 결격사유가 없을 경우 동장 직권위촉  
나. 신청자가 2인 이상일 경우 선임기준안에 의한 심사를 거쳐 동장이 최종선임

7. 제출서류

가. 통장지원신청서 1부, 자필이력서(사진부착) 1부, 자기소개서 1부, 통장추천서 1부  
나. 기타 해당자에 한하여 제출할 서류(경력에 따라 별도 추가 가점배정)  
▶ 사회복지시설 및 봉사단체 경력증명서, 상훈(표창장 등 사본)

8. 기타사항

가. 제출된 서류는 일체 반환하지 않습니다.  
나. 제출서류의 경력 및 자격내용 허위판명 즉시 통장 임명을 해임합니다.  
다. 기타 자세한 사항은 쌍봉동주민센터 (☎659-1574)로 문의하시기 바랍니다.

2017. 2. 10.

쌍 봉 동 장



② 통장경력증명서(담당자 해당 읍면동장 확인의뢰), ③ 상훈(표창장 등 사본)

사 진		이 력 서			
		성명(한자)			주민등록번호 ~
		생년월일	년	월	일생 (만 세)
주 소	여수시				
전화번호	휴대폰 :		전 화 :		
호적관계	호주와의 관계			호주명	
년 월 일	학 력 사 항				학 교 명
년 월 일	경 력 사 항				기 관 명
년 월 일	포 상 및 형 벌 사 항				기 관 명

상기내용은 사실과 틀림없음을 확인합니다.

2017. . . . .

위 작성자 : (인)

# 자 기 소 개 서

지 원 대 상	여수시 쌍봉동 통
성 명	
주 소	
성 장 과 정 (가족관계)	
성 격 (장·단점)	
통 장 지 원 동 기	
경 력 사 항	

작성자 : (인)

# 통 장 추 천 서

## □ 추천대상자

- 추천직위 : 쌍봉동 제 통장
- 성 명 :
- 주 소 : 여수시

상기자는 지역주민에게 신망이 두터울 뿐만 아니라 봉사정신과 책임감이 투철하여 주민을 지도할 수 있는 능력과 열의를 가진 사람으로 쌍봉동 제 통장으로 추천합니다.

붙임 : 통장 추천(동의)인 명부 1부.

2017년 월 일

쌍봉동 제 통장 추천(동의)인 일동

여수시 쌍봉동장 귀하

## 쌍봉동 제 통장 추천(동의)인 명부

연번	주 소	성 명	서명(인)	비 고
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

## 쌍봉동 제 통장 추천(동의)인 명부

연번	주 소	성 명	서명(인)	비 고
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				