

광명시 민원처리 규정

전문개정	2001. 2. 28	훈령 제221호
개정	2004. 9. 24	훈령 제244호(법제사무처리규정)
	2007. 4. 4	훈령 제261호(지방공무원 정원 규정)
	2008. 6. 16	훈령 제273호(제명 띄어쓰기 등 일괄개정 규정)
	2010. 3. 3	훈령 제294호
	2010. 12. 15	훈령 제297호(지방공무원 정원 규정)
일부개정	2012. 8. 30	훈령 제317호(지방공무원 정원 규정)
일부개정	2013. 8. 1	훈령 제329호(지방공무원 정원 규정)
일부개정	2014. 8. 14	훈령 제338호(지방공무원 정원 규정)
일부개정	2015. 11. 4	훈령 제361호(주민등록번호 처리제한을 위한 광명시 지방공무원 정보화능력 평가 규정 등 일부개정규정)
일부개정	2016. 4. 19	훈령 제369호(제명개정)
일부개정	2018. 7. 31	훈령 제399호(훈령 용어순화 등 일괄정비 훈령)
일부개정	2018. 9. 4	훈령 제400호(지방공무원 정원 규정)
일부개정	2023. 10. 10	훈령 제439호(지방공무원 정원 규정)
일부개정	2026. 4. 17	훈령 제459호(지방공무원 정원 규정)
일부개정	2026. 8. 5	훈령 제461호(지방공무원 정원 규정)

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 「민원처리에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다)·같은 법 시행령(이하 “령”이라 한다) 및 같은 법 시행규칙(이하 “규칙”이라 한다)에서 위임된 사항과 각종 민원사무의 효율적인 처리를 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.
〈개정 2008. 6. 16, 2016. 4. 19〉

제2조(적용 범위) 민원사무를 처리함에 있어 다른 법규에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.
[제목개정 2016. 4. 19]

제2장 민원의 처리 〈개정 2016. 4. 19〉

제3조(민원의 접수 등) ① 규칙 제3조에 따른 민원처리부는 법정·질의·건의·기타·고충 등 민원의 종류에 따라 분류하여 작성하되, 전자적시스템에 의하여 작성 관리

할 수 있다. <개정 2008. 6. 16, 2016. 4. 19>

② 민원토지과장이 법 제8조에 따라 구술 또는 전화로 기타민원을 접수하거나 상담할 때에는 그 내용을 별지 제1호 서식의 구술·전화민원통보서에 기록하고, 이를 규칙 별지 제1호 서식에 의한 구술 및 전화에 의한 민원처리부에 등재한 후 소관부서로 송부하며, 민원토지과장은 사본 1부를 보관한다. <개정 2007. 4. 4, 2008. 6. 16, 2010. 12. 15, 2012. 8. 30, 2016. 4. 19, 2023. 10. 10>

③ 민원서류처리주관부서(이하 “주관부서”라 한다)가 제2항에 따라 구술·전화민원통보서를 민원토지과장으로부터 이송받은 때에는 이를 일반민원서류와 동일하게 취급하여 처리한다. <개정 2007. 4. 4, 2010. 12. 15, 2012. 8. 30, 2016. 4. 19, 2023. 10. 10>

④ 민원토지과장이 접수한 민원서류는 사무분장에 따라 분류하여 주관부서로 이송하고 민원서류를 이송받은 주관부서는 서울행정시스템에 의하여 수령처리하여야 한다. <개정 2007. 4. 4, 2008. 6. 16, 2010. 12. 15, 2012. 8. 30, 2023. 10. 10>

⑤ 접수된 민원서류는 「광명시 사무전결 처리 규칙」에 의한 최종 결재권자의 선열을 받아 처리하여야 한다. <개정 2008. 6. 16>

제4조(민원서류의 분류와 이송) ① 민원토지과장으로부터 민원서류를 이송받은 부서의 장은 해당 민원의 사안이 소관업무가 아니라고 판단되는 경우에는 1근무시간 내에 별지 제2호 서식에 의한 민원서류재분류이송요구서(이하 “재분류요구서”라 한다)를 작성하여 민원토지과장에게 재분류요구를 하여야 한다. <개정 2007. 4. 4, 2010. 12. 15, 2012. 8. 30, 2016. 4. 19, 2023. 10. 10>

② 민원토지과장이 제1항에 따라 재분류요구를 받은 때에는 즉시 민원서류를 재분류하여 이송하여야 한다. <개정 2007. 4. 4, 2010. 12. 15, 2012. 8. 30, 2016. 4. 19, 2023. 10. 10>

③ 민원서류의 분류과정에서 2개 이상의 부서간에 사무분장에 대하여 다툼이 있는 때에는 부서장이 해당 민원서류의 주관부서를 정한다. 다만, 동일 국·사업소에서 부서 간의 소관 다툼이 있는 때에는 해당 국장이나 사업소장이 그 민원서류의 처리주관부서를 정한다. <개정 2004. 9. 24, 2010. 12. 15, 2016. 4. 19>

④ 제3항에 따라서도 주관부서를 결정하지 못하였을 때에는 제11조에 따라 광명시 민원조정 위원회의 결정에 따른다. <개정 2016. 4. 19>

제5조(민원심사관) 영 제28조에 따른 민원심사관은 민원토지과장으로 하며, 민원의 효율적인 심사를 위하여 소속 직원 중에서 분임민원심사관을 지정할 수 있다. <개정 2007. 4. 4, 2008. 6. 16, 2010. 12. 15, 2012. 8. 30, 2016. 4. 19, 2023. 10. 10>
[제목개정 2016. 4. 19]

제6조(민원서류의 보완) 민원서류의 보완을 요구할 때에는 별지 제3호 서식에 의한 민원서류보완/보정요구서에 보완요구내용을 기록하되, 구술 및 전화로 통보한 내용도 기록·관리하여야 한다.

제7조(처리결과의 통보) ① 주관부서가 민원심사관의 심사를 받고 민원사무를 완결하였을 때에는 서울행정시스템에 그 처리결과를 입력하여야 한다. <개정 2008. 6. 16, 2016. 4. 19>

② 민원에 대한 처리결과를 민원인에게 통보할 때에는 누구나 이해하기 쉬운 용어를 사용하여야 하며, 처분의 근거가 되는 법규의 조항과 그 조문의 내용을 기술하여야 한다.

제8조(민원처리기간의 사전예고) ① 민원토지과장은 민원처리기간이 7일 이상인 민원서류가 처리기한이 임박할 때까지 완결되지 아니한 경우에는 주무부서에 처리기한이 임박했음을 미리 예고하여야 한다. <개정 2007. 4. 4, 2010. 12. 15, 2012. 8. 30, 2016. 4. 19, 2023. 10. 10>

② 제1항에 따른 민원처리기간예고서는 별지 제4호 서식에 의한다. <개정 2016. 4. 19>

③ 민원처리기간예고서의 송부기준일은 다음 각 호와 같다. <개정 2016. 4. 19>

1. 처리기간이 7일인 민원 : 처리기한 2일 전
2. 처리기간이 10일인 민원 : 처리기한 3일 전
3. 처리기간이 15일인 민원 : 처리기한 4일 전
4. 처리기간이 20일인 민원 : 처리기한 5일 전
5. 처리기간이 25일인 민원 : 처리기한 6일 전

6. 처리기간이 30일 이상인 민원 : 처리기한 7일 전

제3장 민원1회방문처리제의 운영

제9조(상담창구의 설치·운영) ① 복합민원에 대한 민원인의 궁금한 사항을 사전에 안내·상담해 주기 위하여 민원1회방문 상담창구를 종합민원실에 설치하고 민원토지과장의 책임 하에 다음 각 호의 업무를 수행한다. <개정 2004. 9. 24, 2007. 4. 4, 2010. 12. 15, 2012. 8. 30, 2023. 10. 10>

1. 다른 부서 및 유관기관과의 협의 등이 필요한 복합민원에 대한 안내
2. 민원접수 후 규칙 별지 제5호 서식의 접수증을 민원인에게 교부하고 주관부서의 처리상황 및 관련부서와의 협의과정 등 단계별 처리 진행사항을 파악하여 다음 각 목의 사항을 확인·독려하여야 한다.

가. 주관부서 및 담당자가 민원1회방문처리사무를 종결하였는지의 여부

나. 주관부서와 관련부서간, 상·하급기관 및 유관기관간의 협의지연사례

다. 민원처리 기간의 준수여부

3. 여러기관 또는 부서에 관련되어 접수된 분쟁의 소지가 있는 진정·건의 등에 대하여 주관부서를 지정하여 민원서류를 이송하고, 주관부서에서는 관련부서의 처리사항을 취합하여 민원을 처리하여야 한다.

② 민원토지과장은 영 제10조에 따라 작성한 민원편람을 비치하거나 민원편람의 내용이 입력된 컴퓨터·근거리통신망·기타 전자장비 등을 설치하고, 민원인이 언제나 민원처리진행상황과 결과를 알 수 있도록 이용 가능한 상태로 운영하여야 한다. <개정 2007. 4. 4, 2008. 6. 16, 2010. 12. 15, 2012. 8. 30, 2016. 4. 19, 2023. 10. 10>

③ 민원처리기준이 변경된 해당 민원관련부서에서는 그 내용을 즉시 민원토지과장에게 통보하여 민원편람이 정비되도록 하여야 한다. <개정 2007. 4. 4, 2010. 12. 15, 2012. 8. 30, 2016. 4. 19, 2023. 10. 10>

제10조(민원실무심의회) ① 영 제36조에 따른 민원실무 심의회(이하 “심의회”라 한다)는 민원서류를 접수한 날부터 3일 이내에 개최하여야 한다. 다만, 처리기간이 30일

이상인 민원은 5일 이내에 개최할 수 있다. <개정 2008. 6. 16, 2016. 4. 19>

② 위원장은 주관부서의 실장·과장(이하 “주관부서의 장”이라 한다)이 되고, 위원은 관련부서의 팀장 및 관계기관의 실무책임자로 하며, 간사 및 서기는 주관부서의 담당자 또는 위원장이 추천한 자로 한다. <개정 2004. 9. 24, 2007. 4. 4, 2010. 12. 15>

③ 위원장은 심의회의 소집 24시간 전까지 참석대상자에게 전화 또는 문서(별지 제5호 서식)에 의하여 심의회의 소집사실을 통보하여야 한다.

④ 심의회의 위원은 심의결과를 가·부·보완요구 등으로 구분하여 의사가 명백히 나타나도록 제시하여야 하며, 심의회에서 명확한 의견을 제시할 수 없는 때에는 심의회가 종료된 후 24시간 이내에 위원장에게 서면으로 의견을 제출하여야 한다.

⑤ 위원장은 심의결과를 회의록(별지 제6호 서식)에 기록하고, 이를 관련 민원서류철에 합철하여 보관한다.

[제목개정 2016. 4. 19]

제11조(민원조정 위원회의 설치·운영) ① 영 제38조에 따라 광명시 민원조정 위원회(이하 “위원회”라 한다)를 설치·운영한다. <개정 2008. 6. 16, 2016. 4. 19>

② 위원회의 기능은 다음 각 호와 같다. <개정 2016. 4. 19>

1. 소관이 명확하지 아니한 민원의 처리주무부서의 지정
2. 민원 관련 법령 또는 제도 개선 사항
3. 제36조제8항에 따라 상정된 복합민원
4. 그 밖에 민원의 종합적인 검토·조정 또는 종결처리 등을 위하여 그 기관의 장이 법 제34조제1항에 따른 민원조정 위원회의 회의에 부치는 사항
5. 삭제 <2016. 4. 19>

③ 위원회는 위원장·부위원장 각 1명을 포함하여 10명 이내의 위원으로 구성한다. <개정 2016. 4. 19>

④ 위원장은 부시장이 되고, 부위원장은 행정안전국장이 되며, 각 국장 및 감사담당관을 당연직 위원으로 하고, 필요한 경우 해당 민원과 관련이 있는 관련기관이나 단체의 담당부서장, 관계전문가를 위원으로 위촉할 수 있으며 심의 후 해촉한다. <개정 2004. 9. 24, 2008. 6. 16, 2010. 12. 15, 2013. 8. 1, 2014. 8. 14, 2016. 4. 19 2018. 9. 4,

2023. 10. 10, 2026. 8. 5>

⑤ 위원장은 위원회의 사무를 총괄하고 위원회를 대표하며 위원장의 사고가 있을 때에는 부위원장이 그 직무를 대행하며, 위원장과 부위원장이 모두 사고가 있을 때에는 위원장이 미리 지정하는 위원이 그 직무를 대행한다. <개정 2016. 4. 19>

⑥ 위원회의 회의는 재적위원 3분의 2 이상 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

⑦ 위원회는 주관부서의 장의 요청(별지 제7호 서식)에 따라 위원장이 수시로 소집한다.

⑧ 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사와 서기를 두며, 간사는 주관부서의 장이 되고, 서기는 민원토지과장이 지정하는 자가 된다. <개정 2007. 4. 4, 2010. 12. 15, 2012. 8. 30, 2023. 10. 10>

⑨ 간사는 의안을 작성(별지 제8호 서식)하여 각 위원에게 배부하고, 위원회의 심의 결과를 기록(별지 제9호 서식)하여야 하며, 심의회가 종결되면 그 결과를 민원토지과장에게 통보하되, 위원회의 재심의에서도 안되는 것으로 결정된 민원에 대하여는 시장의 최종결정 결과와 함께 통보하여야 한다. <개정 2007. 4. 4, 2010. 12. 15, 2012. 8. 30, 2023. 10. 10>

⑩ 제1항에 따른 심의는 광명시 시정조정위원회에서 이를 대행할 수 있다. <신설 2010. 3. 3>

[제목개정 2016. 4. 19]

제12조(수당과 여비) 심의회 또는 위원회에 참석한 공무원 또는 정부투자기관의 임직원이 아닌 위원에 대하여는 예산의 범위에서 「광명시 각종 위원회 설치 및 운영 조례」가 정하는 바에 의하여 수당과 여비를 지급할 수 있다. <개정 2008. 6. 16, 2016. 4. 19, 2018. 7. 31>

제13조(민원후견인 지정운영) ① 민원토지과장은 법 제33조 및 영 제37조에 따라 민원사무에 경험이 풍부하고 지역실정에 밝은 6급 이상의 소속공무원을 민원후견인으로 지정·운영하여야 한다. <개정 2007. 4. 4, 2008. 6. 16, 2010. 12. 15, 2012. 8. 30, 2016. 4. 19, 2023. 10. 10>

② 민원후견인의 지정·운영요령은 다음과 같다. <개정 2007. 4. 4, 2010. 12. 15, 2012. 8. 30, 2016. 4. 19, 2023. 10. 10>

1. 민원토지과장은 건축·경제·복지·환경·위생·민원 등 기능별로 전문 민원후견인단을 구성하여 민원실에 명부를 비치한다.
2. 민원후견인은 민원인이 선택하여 지정함을 원칙으로 하되, 민원인이 민원 후견인의 지정을 원하나 민원후견인을 선택하지 아니하는 경우에는 민원토지과장이 민원후견인을 지정한다.
3. 민원인이 지정을 원하지 않거나 민원대행자가 있는 경우에는 민원후견인 지정을 생략할 수 있으며, 민원후견활동 진행 중 민원인의 요구가 있을 때에는 민원후견활동을 중단한다.
4. 민원접수 시 민원인에게 민원후견인제도를 안내하고, 민원후견인으로 지정된 공무원과 해당 민원 처리주무부서에 별지 제11호 서식의 민원후견인 지정통보를 발송하며, 민원후견인의 요구가 있을 때에는 민원토지과장은 민원처리과정 등에 대한 자료를 제공하여야 한다.
5. 민원후견인은 별지 제12호 서식의 민원후견수행일지를 작성·관리하고, 민원이 종결된 날부터 3일 이내에 민원토지과장에게 제출하여야 한다.

부칙 <2001. 2. 28 훈령 제221호 전문개정>

①(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

②(폐지규정) 광명시민원실운영규정·광명시민원업무창구담당위임전결규정 및 광명시민원1회방문처리제운영규정은 이를 폐지한다.

부칙 <2004. 9. 24 훈령 제244호>

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

제2조 생략

부칙 <2007. 4. 4 훈령 제261호, 지방공무원 정원 규정>

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(다른 훈령의 개정) ① 내지 ③ 생략

④ 「광명시 민원사무 처리 규정」 중 다음과 같이 개정한다.

제3조제2항, 제3항, 제4항, 제4조제1항, 제2항, 제5조, 제8조제1항, 제9조제1항, 제2항, 제3항, 제11조제8항, 제9항, 제13조제1항, 제2항제1호, 제2호, 제4호 및 별지 제1호 서식 중 “시민과장”을 “민원정보통신과장”으로 한다.

제9조제1항제1호 중 “안내” 후단을 삭제한다.

제10조제2항 중 “담당관·과장 및 국·소민원팀장”을 “담당관·과장”으로 한다.

별지 제9호 서식 중 “시민과민원담당”을 “민원정보통신과민원행정담당”으로 하고, “복지환경국장”을 “주민생활지원국장”으로 하며, “도시관리국장”을 “도시환경국장”으로 한다.

⑤ 및 ⑥ 생략

부칙 <2008. 6. 16 훈령 제273호, 제명 띄어쓰기 등 일괄개정 규정>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <2010. 3. 3 훈령 제294호>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <2010. 12. 15 훈령 제297호, 지방공무원 정원 규정>

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(다른 훈령의 개정) ① 광명시 민원사무 처리 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조제2항부터 제4항까지, 제4조제1항과 제2항, 제5조, 제8조제1항, 제9조제1항부터 제3항, 제11조제8항과 제9항, 제13조제1항·제2항제1호·제2호·제4호·제5호 및 별지 제1호 서식 중 “민원정보통신과장”을 “민원지적과장”으로 한다.

제4조제3항 중 “국내”을 “국·사업소”로, “과간”을 “부서 간”으로, “당해 국장”을 “해당 국장이나 사업소장”으로 한다.

제10조제2항 중 “담당관·과장”을 “실장·과장”으로, “담당·팀장”을 “팀장”으로 한다.

제11조제4항 중 “행정지원국장”을 “자치행정국장”으로, “감사담당관”을 “감사실장”으로 한다.

제13조제2항제1호 중 “환경위생”을 “환경·위생”으로 한다.

별지 제6호 서식 중 “민원담당”을 “팀장”으로 한다.

별지 제9호 서식 중 “민원정보통신과민원행정담당”을 “민원지적과 해당업무 팀장”으로 하고, “행정지원국장”을 “자치행정국장”으로, “주민생활지원국장”을 “복지문화국장”으로, “감사담당관”을 “감사실장”으로 한다.

② 부터 ⑳ 까지 생략

부칙 <2012. 8. 30 훈령 제317호, 지방공무원 정원 규정>

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행하되, 인사발령일부터 적용한다.

제2조(다른 훈령의 개정) ① 생략

② 광명시 민원사무 처리 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조제2항 중 “민원지적과장”을 “민원토지과장”으로 한다.

제3조제3항 중 “민원지적과장”을 “민원토지과장”으로 한다.

제3조제4항 중 “민원지적과장”을 “민원토지과장”으로 한다.

제4조제1항 중 “민원지적과장”을 “민원토지과장”으로 한다.

제4조제2항 중 “민원지적과장”을 “민원토지과장”으로 한다.

제5조 중 “민원지적과장”을 “민원토지과장”으로 한다.

제8조제1항 중 “민원지적과장”을 “민원토지과장”으로 한다.

제9조제1항 중 “민원지적과장”을 “민원토지과장”으로 한다.

제9조제2항 중 “민원지적과장”을 “민원토지과장”으로 한다.

제9조제3항 중 “민원지적과장”을 “민원토지과장”으로 한다.

제11조제8항 중 “민원지적과장”을 “민원토지과장”으로 한다.

제11조제9항 중 “민원지적과장”을 “민원토지과장”으로 한다.

제13조제1항 중 “민원지적과장”을 “민원토지과장”으로 한다.

제13조제2항제1호 중 “민원지적과장”을 “민원토지과장”으로 한다.

제13조제2항제2호 중 “민원지적과장”을 “민원토지과장”으로 한다.

제13조제2항제4호 중 “민원지적과장”을 “민원토지과장”으로 한다.

제13조제2항제5호 중 “민원지적과장”을 “민원토지과장”으로 한다.

③ 부터 ⑨ 까지 생략

부칙 <2013. 8. 1 훈령 제329호, 지방공무원 정원 규정>

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행하되, 인사발령일부터 적용한다.

제2조(다른 훈령의 개정) ① 및 ② 생략

③ 광명시 민원사무 처리 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제11조제4항 중 “자치행정국장”을 “안전자치행정국장”으로 한다.

별지 제9호 서식 중 부위원장란의 “자치행정국장”을 “안전자치행정국장”으로 한다.

④ 부터 ⑥ 까지 생략

부칙 <2014. 8. 14 훈령 제338호, 지방공무원 정원 규정>

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행하되, 이 규정에 따른 최초 인사발령일부터 적용한다.

제2조(다른규정의 개정) ① 광명시 민원사무 처리규정을 다음과 같이 개정한다.

제11조제4항 중 “안전자치행정국장”을 “자치행정국장”으로 한다.

[별지 9] 중 부위원장란 및 위원란을 각각 다음과 같이 한다.

구 분	직 위	정 명	서 명	의 건
부위원장	자 치 행 정 국 장			
위 원	시 민 안 전 국 장			
위 원	고 용 경 제 국 장			
위 원	복 지 돌 봄 국 장			
위 원	시 민 행 복 국 장			
위 원	감 사 실 장			

② 부터 ⑤ 까지 생략

부칙 <2015. 11. 4 훈령 제361호, 주민등록번호 처리제한을 위한

광명시 지방공무원 정보화능력 평가 규정 등 일부개정규정>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <2016. 4. 19 훈령 제369호>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <2018. 7. 31 훈령 제399호, 훈령 용어순화 등 일괄정비 훈령>

제1조(시행일) 이 훈령은 공포한 날부터 시행한다.

제2조 생략

부칙 <2018. 9. 4 훈령 제400호, 지방공무원 정원 규정>

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행하되, 최초 인사발령일부터 적용한다.

제2조(다른 규정의 개정) ① 생략

② 광명시 민원처리 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제11조제4항 중 “자치행정국장”을 “행정재정국장”으로, “감사실장”을 “감사담당관”으로 한다.

③ 부터 ⑫ 까지 생략

부칙 <2023. 10. 10 훈령 제439호, 지방공무원 정원 규정>

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행하되, 최초 인사발령일부터 적용한다.

제2조(다른 규정의 개정) ① 광명시 민원처리 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조제2항 중 “민원여권과장”을 “민원토지과장”으로 한다.

제3조제3항 중 “민원여권과장”을 “민원토지과장”으로 한다.

제3조제4항 중 “민원여권과장”을 “민원토지과장”으로 한다.

제4조제1항 중 “민원여권과장”을 “민원토지과장”으로 한다.

제4조제2항 중 “민원여권과장”을 “민원토지과장”으로 한다.

제5조 중 “민원여권과장”을 “민원토지과장”으로 한다.

제8조제1항 중 “민원여권과장”을 “민원토지과장”으로 한다.

제9조제1항 중 “민원여권과장”을 “민원토지과장”으로 한다.

제9조제2항 중 “민원여권과장”을 “민원토지과장”으로 한다.

제9조제3항 중 “민원여권과장”을 “민원토지과장”으로 한다.

제11조제4항 중 “행정재정국장”을 “자치행정국장”으로 한다.

제11조제8항 중 “민원여권과장”을 “민원토지과장”으로 한다.

제11조제9항 중 “민원여권과장”을 “민원토지과장”으로 한다.

제13조제1항 중 “민원여권과장”을 “민원토지과장”으로 한다.

제13조제2항제1호 중 “민원여권과장”을 “민원토지과장”으로 한다.

제13조제2항제2호 중 “민원여권과장”을 “민원토지과장”으로 한다.

제13조제2항제4호 중 “민원여권과장”을 “민원토지과장”으로 한다.

제13조제2항제5호 중 “민원여권과장”을 “민원토지과장”으로 한다.

별지 제9호 서식 중 직위란의 “행정재정국장, 도시재생국장”을 “자치행정국장, 도시주택국장”으로 한다.

② 부터 ⑤ 까지 생략

부칙 <2026. 4. 17 훈령 제459호, 지방공무원 정원 규정>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행하되, 최초 인사발령일부터 적용한다.

제2조(다른 규정의 개정) ① 생략

② 광명시 민원처리 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

별지 제9호 서식 중 직위란의 “사회복지국장”을 “돌봄복지국장”으로 한다.

③ 및 ④ 생략

부칙 <2026. 8. 5 훈령 제461호, 지방공무원 정원 규정>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행하되, 최초 인사발령일부터 적용한다.

제2조(다른 규정의 개정) ① 광명시 민원처리 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제11조제4항 중 “자치행정국장”을 “행정안전국장”으로 한다.

별지 제9호 서식 중 직위란의 “자치행정국장”을 “행정안전국장”으로 한다.

별지 제9호 서식 중 직위란의 “안전건설교통국장”을 “교통국장”으로 한다.

② 부터 ④ 까지 생략

[별지 제2호 서식] 〈개정 2016. 4. 19〉

민원서류 재분류 이송요구서

-민원서류의 이송은 1근무시간 이내에-

1. 민원접수내용

접수실·과 (최초접수부서)		접수번호		접수일자	
민원명					
민원인주소				성명	

2. 재분류·이송요구일자 : 년 월 일 (시 분)

3. 민원사안 관련 실·과명 : 실·과

4. 재분류 사유 (민원사안의 주요내용)

5. 재분류 근거규정 :

민원서류 재분류·이송요구

실·과장

(인)

민원심사관 귀하

[별지 제3호 서식]

민원서류보완/보정요구서

귀하

주소:

제 호

민원명				
접수연월일				
보완보정사유				
보완보정희시기한			보완보정방법	
처리담당자	소속		직위(직급)	
	성명		전화번호	
기타안내사항	유선통보 우선 실시한 경우 수화자: 민원인과의 관계: 통화일시: :			

민원처리[] 작성일자 : 작성자: 작성부서:

광명시장

광명시 민원처리 규정

[별지 제4호 서식] <개정 2016. 4. 19>

민원 처리 독촉장	민원 처리 독촉장(발신용)	민원 처리 독촉 회신																								
제 호 년 월 일 받는 곳: 민원명: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 30%;">① 민원인</td><td></td></tr> <tr><td>② 접수일</td><td></td></tr> <tr><td>③ 접수번호</td><td></td></tr> <tr><td>④ 처리기한</td><td>. . .</td></tr> </table> 「민원 처리에 관한 법률 시행령」 제28조제2항에 따라 독촉장을 발급하오니 즉시 처리를 완료해 주시기 바랍니다. 경기도 광명시 민원심사관 (서명)	① 민원인		② 접수일		③ 접수번호		④ 처리기한	. . .	제 호 년 월 일 받는 곳: 민원명: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 30%;">① 민원인</td><td></td></tr> <tr><td>② 접수일</td><td></td></tr> <tr><td>③ 접수번호</td><td></td></tr> <tr><td>④ 처리기한</td><td>. . .</td></tr> </table> 「민원 처리에 관한 법률 시행령」 제28조제2항에 따라 독촉장을 발급하오니 즉시 처리를 완료해 주시기 바랍니다. 경기도 광명시 민원심사관 (서명)	① 민원인		② 접수일		③ 접수번호		④ 처리기한	. . .	제 호 년 월 일 받는 곳: 민원명: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 30%;">① 민원인</td><td></td></tr> <tr><td>② 접수일</td><td></td></tr> <tr><td>③ 접수번호</td><td></td></tr> <tr><td>④ 처리완료 예정일</td><td>. . .</td></tr> </table> 민원 처리 독촉에 대하여 위와 같이 회신합니다. () 부서장 (서명)	① 민원인		② 접수일		③ 접수번호		④ 처리완료 예정일	. . .
① 민원인																										
② 접수일																										
③ 접수번호																										
④ 처리기한	. . .																									
① 민원인																										
② 접수일																										
③ 접수번호																										
④ 처리기한	. . .																									
① 민원인																										
② 접수일																										
③ 접수번호																										
④ 처리완료 예정일	. . .																									

[별지 제5호 서식] 〈개정 2016. 4. 19〉

민원실무심의회소집통보서

수 신 :

발 신 :

민원명: (접수번호:)

1. 관련근거 : 「민원처리에 관한 법률 시행령」 제36조

「광명시 민원 처리 규정」 제10조

2. 위 복합민원에 관한 민원실무심의회를 아래와 같이 개최하오니 참석하여 주시기
바라며, 만일 참석이 불가능한 경우에는 불참사유서를 회의개최전 실·과로 송부하
시고, 심의회 개최일시로부터 48시간 이내에 해당민원의 처리주관부서에 검토의견
을 서면으로 제출하셔야 합니다.

가. 개최일시 :

나. 개최장소 :

다. 주 관 :

라. 검토사항 :

[별지 제6호 서식] <개정 2016. 4. 19>

민원실무심의회의심의서

안전번호		개최일시		개최장소	
민원인	주소				생년월일
	성명		국적		전화번호
민원명					
신청내용					
주관부서					
관련부서					
심 의 결 과					
관련실과	관련법규	심의내용	의견자		
			직위 및 성명	서명	
주관부서 처리방향			주관부서장 확인		
기타추진 상황					
					팀장

[별지 제7호 서식] 〈개정 2016. 4. 19〉

『민원조정위원회』 심의요구서

「광명시 민원 처리 규정」에 의하여 우리부서소관 안건에 대하여 아래와 같이 심의를 요구하오니 의결하여 주시기 바랍니다.

☐ 부 의 안 건 명 :

☐ 심 의 일 시 :

☐ 심 의 장 소 :

☐ 심 의 안 : 별첨

년 월 일

주관부서장	부위원장	위원장	결
			재

[별지 제8호 서식]

『민원조정위원회』 심의안

민원명	제출자

1. 안건명
2. 민원요지
3. 제안이유
4. 주요검토내용(현황, 관련법규, 문제점)

5. 주관부서 의견

○ 제1안 :

○ 제2안 :

○ 제3안 :

[별지 제9호 서식] <개정 2026. 8. 5>

민원조정위원회심의서

안전번호			개최일시		개최장소	
민원인	주소				국적(외국인)	
	성명		생년월일		연락처	
민원명						
신청요지						
주무부서			관련기관·부서			
실무종합 심의회 심의내용						
민원조정 위원회 심의요지					경유: 민원여권과 해당업무 팀장	
심의내용 및 결과						
구분	직위		성명	서명	의견	
부위원장	행정안전국장					
위원	경제문화국장					
위원	돌봄복지국장					
위원	교통국장					
위원	도시주택국장					
위원	감사담당관					
심의결과						
위와 같이 심의함.						
년 월 일						
○ 별첨 : 회의록						

[별지 제10호 서식]

회 의 록

○ 일 시 :

○ 장 소 :

○ 참여인원 :

○ 회의내용 :

[별지 제11호 서식] 〈개정 2016. 4. 19〉

민원후견인 지정통보

소 속		직 위		성 명	
접수번호		접수일자		처리기간	
민 원 명				신 청 인	
주관부서				전 화	
신청인주소					

「민원처리에 관한 법률 시행령」 제37조에 의거 민원후견인으로 지정되었음을 통보하오니 민원후견인의 직무를 성실히 수행하시기 바랍니다.

년 월 일

광 명 시 장

[별지 제12호 서식]

민원후견인 활동일지

민원인주소					
민원인명		민원명			
접수번호		접수일자		처리기한	
담당자			처리부서		
행동일시	활동상황			특이사항	
처리완결	완결일시		처리결과		

후견인 : 국 과 (인)