

개성공업지구 행정절차 운영준칙

[제정 2009. 11. 20]

제1조 (목적) 이 준칙은 행정절차의 구체적 운영절차를 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (정의) 이 준칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "처분"이라 함은 관리기관이 행하는 구체적 사실에 관한 집행으로서의 명령, 강제 또는 그 거부와 기타 이에 준하는 행정작용을 말한다.
2. "행정지도"라 함은 관리기관이 그 소관사무의 범위안에서 일정한 행정 목적을 실현하기 위하여 특정인에게 일정한 행위를 하거나 하지 아니하도록 지도·권고·조언등을 하는 행정작용을 말한다.
3. "당사자"라 함은 관리기관의 처분에 대하여 직접 그 상대가 되는 자를 말한다.
4. "청문"이라 함은 관리기관이 어떠한 처분을 하기에 앞서 당사자의 의견을 직접 듣고 증거를 조사하는 절차를 말한다.
5. "의견제출"이라 함은 관리기관이 어떠한 행정작용을 하기에 앞서 당사자가 의견을 제시하는 절차로서 청문에 해당하지 아니하는 절차를 말한다.
6. "전자문서"라 함은 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 형태로 작성되어 송신·수신 또는 저장된 정보를 말한다.
7. "정보통신망"이라 함은 전기통신설비를 활용하거나 전기통신 설비와 컴퓨터 및 컴퓨터의 이용기술을 활용하여 정보를 수집·가공·저장·검색·송신 또는 수신하는 정보통신체제를 말한다.

제3조 (적용범위) ①이 준칙은 다음 각호의 사항에 관한 처분·행정지도 등의 행정절차에 대하여 다른 준칙에 특별한 정함이 있는 경우를 제외하고는 이 준칙이 정하는 바에 의한다.

1. 기업 창설과 해산·청산에 관한 사항
2. 하부구조시설 관리에 관한 사항
3. 건축물의 분양에 관한 사항
4. 건축에 관한 사항
5. 가스안전에 관한 사항
6. 건설안전에 관한 사항

7. 노동안전에 관한 사항
8. 소방에 관한 사항
9. 대기환경 관리에 관한 사항
10. 소음·진동 관리에 관한 사항
11. 수질환경관리에 관한 사항
12. 식품위생 및 전염병예방에 관한 사항
13. 폐기물관리에 관한 사항
14. 광고에 관한 사항
15. 자동차등록에 관한 사항
16. 석유판매업에 관한 사항
17. 주요물자관리에 관한 사항
18. 기타 관리기관이 필요하다고 인정한 사항

②제1항 각호의 사항 중 행정절차를 거칠 경우 업무수행에 중대한 차질이 발생할 우려가 있는 경우에는 이 준칙에 의한 행정절차를 적용하지 아니할 수 있다. 다만, 이 경우에는 이 준칙을 적용하지 않는 이유를 명시하여야 한다.

제4조(신의성실 및 신뢰보호) ①관리기관은 직무를 수행함에 있어서 신의에 따라 성실히 하여야 한다.

②관리기관은 법령등의 해석 또는 관리기관의 관행이 일반적으로 받아들여진 때에는 공익 또는 제3자의 정당한 이익을 현저히 해할 우려가 있는 경우를 제외하고는 새로운 해석 또는 관행에 의하여 소급하여 불리하게 처리하여서는 아니된다.

제5조 (투명성) 관리기관이 행하는 행정작용은 그 내용이 구체적이고 명확하여야 하며, 행정작용의 근거가 되는 법령등의 내용이 명확하지 아니한 경우 상대방은 관리기관에 대하여 그 해석을 요청할 수 있다. 이 경우 당해 관리기관은 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

제6조(처분기준의 설정·공포) ①직권으로 당사자에게 의무를 과하거나 권리를 제한하는 처분(이하 “직권처분”이라 한다)에 해당하는 사무에 대해서는 업무분야별로 구체적인 처분기준을 설정하여야 한다.

②업무담당부서는 처분기준편람을 작성·비치하여야 하며, 법무부서장은 처분기준종합표를 작성하여 비치하여야 한다.

③처분기준은 이를 공표하여야 하며, 공표는 홈페이지 게시, 배포, 기타 유사한 방법에 의할 수 있다.

제7조(처분의 사전통지) ①당사자에게 의무를 부과하거나 권익을 제한하는 직권처분을 할 경우에는 10일 전에 관계인에게 별지 제1호 서식에 의한 처분사전통지를 하여야 한다.

②제1항의 규정에도 불구하고 다음 각호 1에 해당하는 경우에는 처분사전통지를 아니할 수 있다.

1. 공공의 안전 또는 복리를 위하여 긴급히 처분할 필요가 있는 경우
2. 당해 처분의 성질상 의견청취가 현저히 곤란하거나 명백히 불필요하다고 인정될 만한 상당한 이유가 있는 경우

제8조(처분전 의견청취) ①직권처분을 하거나 다수의 이해관계가 대립하는 처분을 하는 경우에는 사전에 의견제출, 청문 등의 방법에 의해 당사자에게 의견개진의 기회를 주어야 한다.

②의견제출기회의 제시는 처분사전통지서(별지 제1호 서식)로, 청문기회의 제시는 청문통지서(별지 제2호 서식)로 한다.

③청문을 위해 청문위원회를 운영하며, 청문주재자는 이사장이 지정한 자로 한다.

④청문위원은 5인이상으로 하며, 필요시 외부전문가를 포함할 수 있다. 다만, 청문대상업무와 직접 관련된 부서의 직원은 청문위원회에 참석할 수 없다.

⑤청문은 비공개로 진행하며, 관계인의 출석진술은 의견서의 제출로 갈음할 수 있다.

⑥청문주재자는 청문결과서와 청문의견서를 작성하여 처분부서에 제출하여야 하며, 처분부서는 청문위원회의 의견을 적극 반영하여야 한다.

제9조(행정지도) ①업무와 관련된 행정지도는 일정한 행정목적을 실현하기 위한 필요 최소한의 범위내에서 실시되어야 한다.

②행정지도를 하는 경우에는 상대방에게 당해 행정지도의 취지에 관하여 충분히 설명하여야 하고 행정지도의 내용 및 담당자를 명확하게 제시하여야 한다.

③다수인을 대상으로 하는 행정지도는 내용·방침·기준 등을 미리 설정 공표하여야 한다.

부 칙(2009. 11. 20)

이 준칙은 2009. 11. 20일부터 시행한다.

(별지 제1호 서식)

(앞쪽)

처분사전통지서

문서번호
시행일
수 신

(전화번호)

개성공업지구 행정절차 운영준칙 제7조제1항의 규정에 의하여
관리기관이 하고자 하는 처분의 내용을 통지하오니 의견을 제출하여 주시기
바랍니다.

1. 예정된 처분의 제목			
2. 당사자	성명(명칭)		
	주소		
3. 처분의 원인이 되는 사실			
4. 처분하고자 하는 내용			
5. 법적근거			
6. 의견제출	부서명		
	주 소	개성시	
	기 한	년 월 일 까지	

개성공업지구관리기관 이사장

(뒷쪽)

〈의견제출시 유의사항〉

1. 귀하는 앞쪽의 사항에 대하여 서면·컴퓨터통신 또는 구술로 의견제출을 할 수 있으며, 주장을 입증할 증거자료를 함께 제출할 수 있습니다. 다만, 컴퓨터통신을 이용하여 의견을 제출하고자 하는 경우에는 미리 담당자에게 알려주시고, 의견을 제출한 후에 의견의 도달여부를 담당자에게 확인하여 주시기 바랍니다.
2. 의견제출기한내에 의견을 제출하지 아니하는 경우에는 의견이 없는 것으로 간주합니다.
3. 귀하께서는 관리기관에 출석하여 의견진술을 하고자 하는 경우에는 관리기관에 미리 그 사실을 알려주십시오.
4. 기타 궁금하신 사항이 있으시면 관리기관으로 문의하시기 바랍니다.

(별지 제2호 서식)

(앞쪽)

청 문 통 지 서

문서번호

(전화번호)

시행일

수 신

개성공업지구 행정절차 운영준칙 제8조제2항의 규정에 의하여
청문에 관하여 다음과 같이 통지합니다.

1. 예정된 처분의 제목			
2. 당사자	성명(명칭)		
	주소		
3. 처분의 원인이 되는 사실			
4. 처분하고자 하는 내용			
5. 법적근거			
6. 청문	부서명		
	주 소	개성시	
	일 시	년 월 일 까지	
	장 소		

개성공업지구관리기관 이사장

(뒷쪽)

〈의견제출시 유의사항〉

1. 귀하는 청문일에 출석하여 의견을 진술하고 증거를 제출할 수 있으며, 참고인·감정인 등에 대하여 질문할 수 있습니다. 만일, 청문일에 출석하지 아니하는 경우에는 미리 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 관리기관에 그 사유를 소명하여야 합니다.
3. 기타 궁금하신 사항이 있으시면 관리기관으로 문의하시기 바랍니다.