

발행인 : 서울특별시중랑구청장
 편집인 : 기획홍보과장
 서울특별시중랑구 봉화산길 179번지
 전 화 : 490-3315~9



제1601호 2009. 12. 29.

조 례

제875호	서울특별시중랑구민원심의위원회조례 전부개정조례	.....	3
제876호	서울특별시중랑구 공직자 윤리위원회 구성 및 운영 등에 관한 조례 일부개정조례	.....	9
제877호	서울특별시중랑구세 감면조례 전부개정조례	.....	20
제878호	서울특별시중랑구 수수료 징수 조례 일부개정조례	.....	30
제879호	서울특별시중랑구 보훈회관 설치 및 운영 조례	.....	33
제880호	서울특별시중랑구 사회적기업 육성 및 지원에 관한 조례	.....	43
제881호	서울특별시중랑구 생활폐기물 수집·운반 대행업체 평가 조례	.....	48
제882호	서울특별시중랑구오수·분뇨및축산폐수의처리에관한 조례 전부개정조례	.....	55
제883호	서울특별시중랑구 폐기물관리 조례 일부개정조례	.....	65

규 칙

제595호	서울특별시중랑구 공무원행동강령 일부개정규칙	.....	99
제596호	서울특별시중랑구지방공무원여비지급규칙 일부개정규칙	.....	102
제597호	서울특별시중랑구 행정기구 설치 조례 시행규칙 일부개정규칙	.....	108
제598호	서울특별시중랑구 구유재산 및 물품 관리조례 시행규칙 전부개정규칙	.....	143
제599호	서울특별시중랑구수입증지조례시행규칙 전부개정규칙	.....	116
제600호	서울특별시중랑구회계관계공무원직인규칙 일부개정규칙	.....	130
제601호	서울특별시중랑구식품진흥기금조례 시행규칙 전부개정규칙	.....	138

고 시

제2009-67호	지적측량기준점(도근점) 측량성과고시	252
-----------	---------------------	-------	-----

※ 전부서 및 의뢰기관에게 알려드립니다.

- ▶ 중랑구보 게재의뢰 및 편집 문의 TEL: 490-3317 / FAX: 490-3640
- ▶ 중랑구보 발간일은 매주 목요일이며, 공휴일인 경우에는 다음날 발행
- ▶ 중랑구보 게재접수는 D-3일 18:00 까지 이며 공휴일은 날짜산정에서 제외



- Ⓜ 구보게재일자가 문서시행일이니, 유의하여 주시기 바랍니다.
- Ⓜ 구보는 공문서의 효력을 가지며, 구 공무원은 반드시 읽어야 합니다.

공 람											



조 례

서울특별시중랑구의회에서 의결된 서울특별시중랑구민원심의위원회조례 전부 개정조례를 이에 공포한다.

2009년 12월 29일

서울특별시 중랑구청장

서울특별시중랑구민원심의위원회조례 전부개정조례

1. 개정이유

상위법인 「민원사무처리에 관한 법률 시행령」과 불일치하여 관련 조항 제37조에 따라 제명을 개정하고 위원회 운영의 효율성을 높이고자 위원회 기능을 구체적으로 명문화, 민원심의 신청, 운영방법 등을 규정하여 관련 업무를 효율적으로 추진하고자 함

2. 주요골자

가. 제명 “서울특별시 중랑구 민원심의위원회 조례”를 “서울특별시 중랑구 민원조정위원회 조례”로 개정

나. 상위법명 명문화 (안 제1조)

다. 위원회 기능을 구체적으로 명문화 (안 제2조제1항, 제2항)

1) 소관이 명확하지 아니한 민원의 처리주무부서 지정

2) 장기 미해결민원 및 반복민원 및 다수인 관련민원에 대한 해소 및 방지대책

3) 민원사항 거부처분에 대한 이의신청

4) 그 밖에 민원의 종합적 검토·조정을 위하여 구청장이 회부하는 사항

라. 위원의 임기를 1년에서 2년으로 확대 (안 제4조)

마. 민원심의 신청, 운영방법, 심의결과 이행 명문화 (안 제8조, 제9조, 제13조)

서울특별시중랑구민원심의위원회조례 전부개정조례

서울특별시중랑구 민원심의위원회 조례 전부를 다음과 같이 개정한다.

서울특별시중랑구 민원조정위원회 조례

제1조(목적) 이 조례는 「민원사무처리에 관한 법률 시행령」(이하 “영”이라 한다) 제37조에 따라 서울특별시중랑구(이하 “중랑구”라 한다)에 관련된 민원사항을 심의·조정하여 처리방안을 제시하거나 대화를 통하여 원만히 해결하기 위한 서울특별시중랑구 민원조정위원회(이하 “위원회”라 한다)를 설치하고, 그 운영 등에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(기능) ① 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·조정한다.

1. 소관이 명확하지 아니한 민원의 처리주무부서의 지정
2. 장기 미해결 민원, 반복 민원 및 다수인 관련 민원에 대한 해소 또는 방지대책
3. 민원사항 거부처분에 대한 이의신청
4. 처리주무부서 또는 실무종합심의회에서 결정된 민원에 대한 법규적용의 타당성 여부
5. 처리주무부서 또는 실무종합심의회에서 결정된 민원 관련 법령 또는 제도의 적합성·타당성 검토 및 법령개정 또는 제도개선의 필요성 여부
6. 그 밖에 민원의 종합적인 검토·조정을 위하여 서울특별시 중랑구청장(이하 “구청장”이라 한다)이 회부하는 사항

② 제1항의 규정에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항은 위원회의 심의를 생략할 수 있다.

1. 해당 민원사무를 처리함에 있어서 행정기관의 판단의 여지가 없는 경우
2. 법령에 따라 민원사무 처리요건이 구체적으로 규정되어 있어 해석의 여지가 없는 경우
3. 이미 위원회의 심의를 거쳐 거부된 민원이 같은 사유로 다시 접수된 경우

제3조(구성) ① 위원회는 위원장, 부위원장 각 1명을 포함한 15명 이내의 위원으로 구성한다.

② 위원장은 부구청장이 되고 부위원장은 행정국장이 되며, 소관국장, 관계부서의 국장은 당연직 위원이 된다.

③ 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자 중에서 구청장이 위촉한다.

1. 중랑구의회 의원 2명
2. 외부 법률전문가
3. 학계, 시민단체, 여성단체 등 해당 관련분야에 학식과 경험이 풍부하고 덕망있는 자

④ 위원 중 여성위원의 비율이 30퍼센트 이상 되도록 노력하여야 한다.

제4조(위원의 임기) ① 위원의 임기는 2년으로 하되, 연임할 수 있다. 다만, 위촉된 위원 중 결원이 있을 경우 새로 위촉된 위원의 임기는 전임자의 남은 기간으로 한다.

② 의회의원으로 위촉된 위원의 임기는 의회의원 해당 임기 내로 한다.

제5조(위원장 등의 직무) ① 위원장은 위원회를 대표하며, 위원회의 직무를 총괄한다.

② 부위원장은 위원장을 보좌하며, 위원장이 궐위되거나 사고로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때에는 부위원장이 그 직무를 대행한다.

제6조(해촉) 구청장은 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있는 경우에는 해촉할 수 있다.

1. 위원 스스로 사퇴를 원하는 경우
2. 사망, 질병 및 그 밖의 사유로 직무를 수행하기 어렵다고 판단되는 경우

제7조(회의의 소집 등) ① 위원회 회의는 위원장이 필요하다고 인정하는 경우 소집한다.

② 위원회 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 회의를 시작하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 위원장은 위원회를 소집하고자 할 때에는 회의 개최일 3일전까지 회의일시,

장소 및 심의안건을 각 위원에게 알려야 한다. 다만, 긴급을 요하거나 부득이한 사유가 있는 경우에는 그렇지 않다.

제8조(민원심의 신청) ① 민원심을 신청하고자 하는 자는 별지 제1호서식에 따라 민원조정심의신청서를 제출하되, 우편, 전자문서로도 신청할 수 있다.
② 신청된 민원서류 검토결과 미비사항에 대해서는 해당부서에서 방문 또는 전화 등 그 밖에 방법으로 이를 확인·보완하여야 한다.

제9조(운영방법) 주민의 민원신청 시 위원회에 상정하기 전에 해당부서에서 충분한 조정·중재 등을 실시한 후 상정하여야 한다. 다만, 해당 소관위원회가 있는 부서에서는 우선 소관 위원회의 심의를 거친 후 상정하여야 한다.

제10조(의견청취 등) ① 위원회는 효율적인 운영을 위해 이해관계인·참고인·관계공무원 등을 회의에 출석하게 하여 의견을 듣거나, 관련 자료의 제출 및 열람 등 협조를 요청할 수 있다.
② 위원회는 필요하다고 인정되는 경우, 민원사항에 대하여 감사담당관에게 조사를 지시할 수 있다.

제11조(회의록 작성 등) ① 위원회는 별지 제2호서식의 민원조정위원회 회의록과 별지 제3호서식의 민원조정위원회 운영대장을 작성·비치하여야 한다.
② 회의록에는 회의일시 및 장소, 출석위원의 직·성명, 심의안건과 심의내용 등을 기록하여야 한다.
③ 운영대장에는 일시, 심의안건, 심의결과, 주관부서, 협의부서, 처리결과 등을 기록하여야 한다.

제12조(간사 등) ① 위원회의 사무를 처리하기 위해 간사 1명과 서기 1명을 둔다.
② 위원회의 간사는 감사담당관이 되고, 서기는 민원관리업무 담당주사가 된다.

제13조(심의결과의 이행) ① 위원회에서 심의·조정된 사항은 3일 이내에 업무주관부서에 통보하고, 업무주관부서에서는 심의내용 및 조치결과를 이해당사자(신청인, 피신청인) 및 감사담당관에게 3일 이내에 통보하여야 한다.

② 업무주관부서는 위원회에서 심의·조정된 내용에 대하여 성실히 이행하여 민원이 종결되도록 하고, 위원회에서 심의·조정되지 않은 사항은 지속적인 노력으로 민원이 재발되지 않도록 하여야 한다.

제14조(실무종합심의회)의 설치 및 운영 등) 복합민원을 심의하기 위해 영 제 36조에 따른 실무종합심의회를 설치하고 다음 각 호의 사항과 같이 운영한다.

1. 실무종합심의회는 위원장은 처리주무부서의 장으로 하고, 간사는 처리주무부서의 업무담당주사로 하며, 위원은 관계부서 해당 업무담당주사로 구성한다.
2. 실무종합심의회는 위원에게 회의의 참석을 요구할 수 있으며, 그 요구를 받은 위원은 정당한 사유가 없는 한 실무종합심의회에 참석하여야 한다.
3. 실무종합심의회는 위원장은 민원처리를 위해 필요하다고 인정되는 경우에는 관계부서에 대하여 현장 확인이나 조사 등을 합동으로 실시할 것을 요청할 수 있으며, 요청을 받은 관계부서는 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.
4. 실무종합심의회는 위원장은 위원회의 효율적인 운영을 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 이해관계인·참고인 등의 의견을 청취할 수 있다.
5. 실무종합심의회는 위원장은 실무종합심의회에 민원인을 참석시키는 경우에는 민원인에게 회의일정 등을 사전에 통지하여야 한다. 이 경우 민원인이 원하거나 출석할 수 없는 특별한 사정이 있는 경우에는 서면으로 의견을 진술하게 할 수 있다.
6. 실무종합심의회는 위원장은 심의결과를 민원조정위원장에게 즉시 보고하여야 한다.

제15조(수당 등) ① 위원회의 회의에 참석하는 위원과 제10조제1항에 따라 회의에 참석한 이해관계인·참고인 등에 대해서는 예산의 범위 안에서 수당 등을 지급할 수 있다. 다만, 공무원인 위원이 그 직무와 직접 관련하여 참석하는 경우에는 그렇지 않다.

② 제1항의 위원에 대해서는 예산의 범위 안에서 자료조사에 소요되는 실비를 보상할 수 있다.

제16조(운영세칙) 이 조례에서 규정한 것 외에 위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

부칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

서울특별시증량구의회에서 의결된 서울특별시증량구 공직자 윤리위원회 구성 및 운영 등에 관한 조례 일부개정조례를 이에 공포한다.

2009년 12월 29일

서울특별시 증량구청장

서울특별시증량구 공직자 윤리위원회 구성 및 운영 등에 관한 조례 일부개정조례

1. 개정이유

상위법인 「공직자윤리법」의 법 조항과 일부 불일치 사항을 법령의 내용과 일치하도록 조례의 일부 규정을 수정하며, 띄어쓰기 등 법제처 정비 기준에 맞게 정리하여 내실 있는 위원회 운영을 하고자 함

2. 주요골자

가. 제3조제1항제2호 중 법 “제8조제11항”을 “제8조제12항”으로 한다.

나. 제3조제1항제3호 “법 제10조제1항에 규정하는 재산공개대상 공직자에 대한 등록사항 심사와 그 결과의 처리”를 “재산등록사항 심사와 그 결과의 처리”로 한다.

다. 제6조제2항의 후단 “재적위원”을 “출석위원”으로 한다.

라. 제6조제2항제1호 중 “제8조제6항”을 “제8조제7항”으로 하고 “제8조제11항”을 “제8조제12항”으로 한다.

마. 제6조제2항제4호 중 “제23조 내지 법 제29조에”를 “법 제24조부터 법 제29조까지”로 한다.

서울특별시중량구 공직자 윤리위원회 구성 및 운영 등에 관한 조례 일부개정조례

서울특별시중량구 공직자 윤리위원회 구성 및 운영 등에 관한 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제1조부터 제2조까지를 다음과 같이 한다.

제1조(목적) 이 조례는 「공직자윤리법」(이하 “법”이라 한다)의 시행에 필요한 사항과 서울특별시중량구 공직자 윤리위원회(이하 “위원회”라 한다)의 구성 및 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(구성) ① 위원회는 위원장과 부위원장 각 1명을 포함한 5명의 위원으로 구성하되, 위원은 다음 각 호에 따라 서울특별시 중량구청장(이하 “구청장”이라 한다)이 위촉 또는 임명한다.

1. 3명의 위원은 법관·교육자 또는 학식과 덕망이 있는 자 중에서 위촉한다.
2. 2명의 위원은 중량구의회(이하 “구의회”라 한다) 의원 1명과 서울특별시중량구 소속 공무원(이하 “구 소속 공무원”이라 한다) 1명으로 위촉 또는 임명한다.

② 위원회의 위원장과 부위원장은 위원회에서 다음 각 호에 따라 위원이 호선한다.

1. 위원장은 제1항제1호의 3명의 위원 중에서 선임하여야 한다.
2. 부위원장은 제1항제2호의 2명의 위원 중에서 선임하여야 한다.

③ 제1항제2호에 따라 구의회 의원을 위원으로 위촉하고자 할 경우에는 구의회의 추천을 받아야 한다.

제3조를 다음과 같이 한다.

제3조(기능) ① 위원회는 다음 각 호의 사항을 심사·의결한다.

1. 법 제8조제12항 후단에 따른 승인
 2. 재산등록사항 심사와 그 결과의 처리
 3. 법 제17조제1항 단서에 따른 승인
 4. 그 밖에 이 조례 또는 관계 법령에 따라 위원회의 권한으로 정한 사항
- ② 위원회의 관할은 다음 각 호와 같다.

1. 구 소속 5급 이하 공무원 및 관할 공직유관단체 임·직원과 그 퇴직공직자에 관한 사항
2. 구의회 소속 5급 이하 공무원과 그 퇴직공직자에 관한 사항

제4조부터 제10조까지를 다음과 같이 한다.

제4조(위원장 및 위원의 임기) ① 위원장·부위원장 및 위원의 임기는 2년으로 하되, 1차에 한하여 연임할 수 있다.

② 구의회 의원 및 구 소속 공무원 중에서 위촉 또는 임명된 위원의 임기는 제1항에도 불구하고 의회 의원인 경우에는 그 임기 내로 하고 구 소속 공무원인 경우에는 임명 당시의 직위에 재직 중인 기간으로 한다.

③ 제2조제1항제1호에 따른 위원 중 결원이 생겼을 경우 새로 위촉된 위원의 임기는 전임자의 남은 기간으로 한다.

제5조(위원장과 부위원장의 직무) ① 위원장은 위원회를 대표하고, 위원회의 직무를 총괄한다.

② 부위원장은 위원장을 보좌하며, 위원장이 부득이한 사유로 그 직무를 수행할 수 없을 때에는 그 직무를 대행한다.

제6조(위원회의 회의 등) ① 위원장은 위원회의 회의를 소집하며, 그 의장이 된다.

② 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 회의를 시작하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 다음 각 호의 사항은 출석위원 3분의 2 이상의 찬성으로 의결한다.

1. 법 제8조제7항에 따른 조사 의뢰와 법 제8조제12항에 따른 조사 의뢰의 승인
2. 법 제8조의2에 따른 심사결과의 조치

3. 법 제22조에 따른 해임 또는 징계의결의 요구

4. 법 제24조부터 법 제29조까지 해당하는 자에 대한 고발

③ 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 위원회의 심사·의결에 관여하지 못한다.

1. 위원 본인과 관계있는 사항

2. 위원 본인과 친족의 관계에 있거나 친족의 관계에 있었던 자와 관계있는 사항

3. 위원 본인이 참고인 또는 감정인으로 된 사항

④ 제3항에 따라 위원회의 심사·의결에 관여하지 못하는 위원은 제2항의 재적위원수에 포함하지 아니한다.

제7조(위원회의 간사 등) ① 위원회의 사무를 처리하고 사실조사 등을 수행하게 하기 위하여 간사와 사무직원을 둘 수 있다.

② 간사와 사무직원은 구 소속 공무원 중에서 구청장이 임명한다.

제8조(수당 등) 위원회의 위원장·부위원장 및 위원에 대해서는 예산의 범위 안에서 수당 등 그 밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다.

제9조(위원회의 운영규정) 위원회의 운영에 관하여 이 조례에서 정하지 아니한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 따로 정한다.

제10조(준용) 이 조례에서 정한 사항 이외에 법 시행을 위하여 필요한 사항은 「공직자윤리법 시행령」 및 「공직자윤리법 시행규칙」의 규정을 준용한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

신·구조문 대비표

현 행	개 정 안
<p>제1조(목적) 이 조례는 「공직자윤리법」(이하 “법”이라 한다) 제9조 및 제21조의 규정에 의하여 서울특별시 중랑구 공직자윤리위원회(이하 “위원회”라 한다)의 구성 및 운영에 관한 사항과 법시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.</p>	<p>제1조(목적) _____의 시행에 필요한 사항과 <u>서울특별시중랑구 공직자 윤리위원회</u>----- _____ <u>사항을</u> _____ -----</p>
<p>제2조(구성) ①위원회는 위원장과 부위원장 각 1인을 포함한 5인의 위원으로 구성하되, 위원은 다음 각호의 규정에 의하여 중랑구청장(이하 “구청장”이라 한다)이 위촉 또는 임명한다.</p> <p>1. 3인의 위원은 법관·교육자 또는 학식과 덕망이 있는 자 중에서 위촉한다.</p> <p>2. 2인의 위원은 중랑구의회(이하 “구의회”라 한다) 의원 1명과 중랑구 소속 공무원(이하 “구소속 공무원”이라 한다)1명으로 위촉 또는 임명한다.</p> <p>②위원회의 위원장과 부위원장은 위원회에서 다음 각호의 규정에 의하여 위원이 호선한다.</p> <p>1. 위원장은 제1항 제1호의 3인의 위원중에서 선임하여야 한다.</p> <p>2. 부위원장은 제1항 제2호의 2인의 위원중에서 선임하여야 한다.</p> <p>③제1항 제2호의 규정에 의하여 구의회 의원을 위원으로 위촉하고자 할 경우에는 구의회의 추천을 받아야 한다.</p>	<p>제2조(구성) ① 위원회는 _____ — 1명 ————— 5명 ————— _____ 각 호에 따라 서울특별시 _____ ----- 13명 _____ ----- 22명 _____ _____ <u>서울특별사중랑구</u> _____ ----- “구 소속 공무원”이라 한다) 1명 ----- ----- ② <u>위원회의</u> _____ _____ <u>각 호에 따라</u> _____ ----- 1. ----- <u>제1항제1호의 3명의 위원 중</u> <u>에서</u> ----- 2. ----- <u>제1항제2호의 2명의 위원</u> <u>중에서</u> ----- ③ <u>제1항제2호에 따라</u> _____ ----- -----</p>

현 행	개 정 안
<p>제3조(기능) ①위원회는 다음 각호의 사항을 심사·결정한다.</p> <p>1. 법 제8조제1항의 규정에 의한 등록사항의 심사와 제8조의2규정에 의한 심사결과의 처리</p> <p>2. 법 제8조제11항 후단의 규정에 의한 승인</p> <p>3. 법 제10조제1항에 규정하는 재산공개대상 공직자에 대한 등록사항 심사와 그 결과의 처리</p> <p>4. 법 제17조제1항 단서의 규정에 의한 승인</p> <p>5. 기타 이 조례 또는 관계법령에 의하여 위원회의 권한으로 정한 사항</p> <p>②위원회의 관할은 다음 각호와 같다</p> <p>1. 구 소속 5급 이하 공무원 및 관할 공직유관단체 임·직원과 그 퇴직공직자에 관한 사항</p> <p>2. 구의회 소속 5급 이하 공무원과 그 퇴직공직자에 관한 사항</p>	<p>제3조(기능) ① 위원회는 _____ -----의결----- < 삭제 ></p> <p>1. _____제12항 후단에 따른 -----</p> <p>2. 재산등록사항 심사와 그 결과의 처리</p> <p>3. _____ 단서에 따른 -----</p> <p>4. 그 밖에 ----- 관계 법령에 따라 -----</p> <p>② 위원회의 ----- 각 호와 -----</p> <p>1. _____</p> <p>-----</p> <p>2. _____</p> <p>-----</p>
<p>제4조(위원장 및 위원의 임기) ①위원장·부위원장 및 위원의 임기는 2년으로 하되, 1차에 한하여 연임할 수 있다.</p> <p>②구의회 의원 및 소속공무원중에서 위촉 또는 임명된 위원의 임기는 제 1항의 규정에 불구하고 의회의원인 경우에는 그 임기 내로 하고 구소속공무원인 경우에는 임명 당시의 직위에 재직중인 기간으로 한다.</p> <p>③제2조제1항제1호의 규정에 의한 위원중 결원이 생겼을 경우 새로 위촉된 위원의 임기는 전임자의 잔임기간으로 한다.</p>	<p>제4조(위원장 및 위원의 임기) ① 위원장-- -----</p> <p>② 구의회 ----- 구 소속 공무원 중에서 ----- 제1항에 불구하고 의회 의원인 ----- 임기 내로 --- 구 소속 공무원인 ----- ----- 재직 중인 -----</p> <p>③ 제2조제1항제1호에 따른 위원 중 ----- ----- 남은 기간-----</p>
<p>제5조(위원장과 부위원장의 직무) ①위원장은 위원회를 대표하고, 위원회의 직무를 통할한다.</p> <p>②위원장이 사고가 있을 때에는 부위원장이 그 직무를 대행한다.</p>	<p>제5조(위원장과 부위원장의 직무) ① 위원장 ----- 총 괄한다.</p> <p>② 부위원장은 위원장을 보좌하며, 위원장이 부득이한 사유로 그 직무를 수행할 수 없을 때에는 -----</p>

현 행	개 정 안
<p>제6조(위원회의 회의등) ①위원장은 위원회의 회의를 소집하며, 그 의장이 된다.</p> <p>②위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 다음 각호의 사항은 재적위원 3분의 2이상의 찬성으로 의결한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 법 제8조제6항의 규정에 의한 조사의뢰 및 법 제8조제11항의 규정에 의한 조사의뢰의 승인 2. 법 제8조의2항의 규정에 의한 심사결과의 조치 3. 법 제22조의 규정에 의한 해임 또는 징계의결의 요구 4. 법 제23조 내지 법 제29조에 해당하는 자에 대한 고발 <p>③위원은 다음사항에 관하여는 위원회의 심사의결에 관여하지 못한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 위원 본인과 관계있는 사항 2. 위원 본인과 친족의 관계에 있거나 친족의 관계에 있었던 자와 관계있는 사항 3. 위원 본인이 참고인이 또는 감정인으로 된 사항 <p>④제3항의 규정에 의하여 위원회의 심사의결에 관여하지 못하는 위원은 제2항의 재적위원수의 계산에 있어서 이를 제외한다.</p>	<p>제6조(위원회의 회의 등) ① 위원장은 -----</p> <p>② 위원회의 ----- 회의를 시작하고, ----- 각호의 ----- 출석 -----</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ----- 제8조제7항에 따른 조사 의뢰와 --- 제8조제12항에 따른 조사 의뢰의 ----- 2. ----- 제8조의2에 따른 ----- 3. ----- 제22조에 따른 ----- 4. --- 제24조부터 법 제29조까지 ----- <p>③ 위원은 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ----- 2. ----- 3. ----- 참고인 ----- <p>④ 제3항에 따라 -----에 포함하지 아니한다.</p>
<p>제7조(위원회의 간사등) ①위원회의 사무를 처리하고 사실조사 등을 행하게 하기 위하여 간사와 사무직원을 둘 수 있다.</p> <p>②간사와 사무직원은 구소속 공무원중에서 구청장이 임명한다.</p>	<p>제7조(위원회의 간사 등) ① 위원회의 ----- 수행하게 하기 위하여 -----</p> <p>② 간사와 ----- 구 소속 공무원 중에서 -----</p>
<p>제8조(수당) 위원회의 위원장·부위원장·위원에 대하여는 예산의 범위안에서 수당·여비 기타 필요한 경비를 지급할 수 있다.</p>	<p>제8조(수당 등) -----부위원장 및 위원에 대해서는 ----- 범위 안에서 수당 등 그밖에 -----</p>

현 행	개 정 안
<p>제9조(위원회의 운영규정) 이 조례에 규정 한 것 이외에 위원회의 운영에 관하여 필 요한 사항은 위원회의 규정으로 정한다.</p> <p>제10조(준용) 이 조례에서 정한 사항 이외에 법시행을 위하여 필요한 사항은 「공직자 윤리법 시행령」 및 「공직자윤리법 시행 규칙」의 규정을 준용한다.</p>	<p>제9조(위원회의 운영규정) 위원회의 운영에 관하여 이 조례에서 정하지 아니한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 따로 -----</p> <p>제10조(준용) ----- 법시행을 ----- ----- -----</p>

민원조정심의신청서				
신청인	성명 (대표자)		생년월일(남/여) (법인등록번호)	
	상호		전화번호	
	주소 (사무소소재지)			
신청사유 및 신청내용				
※ 신청내용 등 기재사항이 많을 경우 별지를 사용하여 첨부할 수 있다.				
위와 같이 「서울특별시중랑구 민원조정위원회 조례」 제8조에 따라 민원심의를 신청합니다.				
년 월 일				
신청인 : (서명 또는 인)				
중랑구청장 귀하				

210mm×297mm[일반용지60g/m²(재활용품)]

민원조정위원회 회의록

개최일시	년 월 일() :
개최장소	
출석위원	
심의안건	
심의내용	

210mm×297mm[일반용지60g/m²(재활용품)]

민원조정위원회 운영대장

회차	일시	심의 번호	심의안건	심의결과	주관부서	협의부서	처리결과	처리구분

210mm×297mm[일반용지60g/m²(재활용품)]

서울특별시중랑구의회에서 의결된 서울특별시중랑구세 감면조례 전부개정조례를 이에 공포한다.

2009년 12월 29일

서울특별시 중랑구청장

서울특별시중랑구세 감면조례 전부개정조례

1. 개정이유

서울특별시중랑구세 감면조례 일몰기한(2009.12.31)이 도래됨에 따라 그 적용시한을 연장하고, 행정안전부 「2010년 구세 감면조례 표준안」에 기초하여 개정사항을 반영하고, 현행 조례의 운영상 미비점을 개선·보완코자 함.

2. 주요골자

- 가. 노인복지시설에 대한 감면요건 명확화(안 제4조)
- 나. 평생교육시설 등에 대한 감면 중 실효성이 없는 감면 폐지(안 제6조)
- 다. 주택담보노후연금보증 대상 주택에 대한 감면 폐지(현행 제5조의2)
- 라. 농협중앙회 구관사업용 부동산에 대한 감면비율 하향 조정(안 제11조)
- 마. 주택에 대한 감면범위 명확화(안 제12조, 제15조)
- 바. 물류산업지원을 위한 감면 폐지(현행 제17조)
- 사. 미분양주택에 대한 재산세 감면 정비(안 제19조)
- 아. 사치성 부동산 등(「지방세법」 제112조제2항) 감면배제 일괄 규정
(보칙 안 제25조)
- 자. 일몰기한 도래에 따른 감면조례 적용시한 연장(부칙 안 제2조)
- 차. ‘알기쉬운 법령 만들기 사업’에 따른 조항 정비

서울특별시중랑구세 감면조례 전부개정조례

서울특별시중랑구세 감면조례 전부를 다음과 같이 개정한다.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 조례는 「지방세법」 제7조 및 제9조에 따라 서울특별시중랑구세의 과세면제 및 불균일과세에 관한 사항을 규정하여 법령기능을 보완하고 과세의 공평을 기함으로써 지역사회의 건전한 발전에 이바지함을 목적으로 한다.

제2장 사회복지지원을 위한 감면

제2조(국가유공자 및 그 유족 등에 대한 감면) 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 시행령」 제88조의4에 따른 국가유공자 자활용사촌 안에 거주하는 중상이자 및 그 중상이자로 구성된 단체가 취득·소유하는 자활용사촌 안의 부동산에 대해서는 재산세를 면제한다.

제3조(종교단체의 의료업에 대한 감면) 「민법」 제32조에 따라 설립된 종교단체(재단법인에 한한다)가 과세기준일 현재 「의료법」에 따른 의료업에 직접 사용하는 부동산에 대해서는 재산세를 면제한다.

제4조(노인복지시설에 대한 감면) 「노인복지법」 제31조에 따른 노인복지시설을 설치·운영하는 자가 과세기준일 현재 노인복지시설에 직접 사용하는 부동산에 대해서는 재산세의 100분의 50을 경감한다.

제5조(지방의료원에 대한 감면) 「지방의료원의 설립 및 운영에 관한 법률」에 따라 설립된 지방의료원이 과세기준일 현재 지역주민에 대한 의료사업에 직접 사용하는 부동산에 대하여 재산세를 면제하고, 지방의료원에 대한 사업소세를 면제한다.

제3장 평생교육시설 등 지원을 위한 감면

제6조(평생교육시설 등에 대한 감면) 다음 각호에서 정하는 평생교육시설 등에 직접 사용하는 부동산에 대해서는 재산세를 면제한다. 다만, 과세기준일 현재 그 시설의 전부 또는 일부를 평생교육시설용에 직접 사용하지 아니한 경우와 다른 용도에 겸용하는 경우 그 해당 부분에 대해서는 그렇지 않다.

1. 「평생교육법」에 따라 인가·등록·신고된 평생교육시설
2. 「박물관 및 미술관 진흥법」 제16조에 따라 등록된 박물관 및 미술관
3. 「도서관법」 제31조 또는 제40조에 따라 등록된 도서관
4. 「과학관육성법」 제6조에 따라 등록된 과학관

제7조(사립학교의 교육용 재산에 대한 감면) 「교육기본법」에 따른 학교를 설치·경영하는 자가 과세기준일 현재 학생들의 실험·실습용으로 사용하는 항공기와 선박에 대해서는 재산세를 면제한다.

제8조(문화재에 대한 감면) ① 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 문화재 등에 대해서는 재산세를 면제한다.

1. 「문화재보호법」 제5조, 제7조부터 제9조까지의 규정과 「서울특별시 문화재보호조례」에 따라 문화재로 지정된 부동산
2. 제1호의 규정에 준하는 건축물 및 주택으로써 향토문화보호를 위하여 보존할 가치가 있다고 인정되어 서울특별시장의 따로 지정한 부동산
3. 「문화재보호법」 및 「서울특별시 문화재보호조례」에 따라 지정된 보호구역 안의 부동산

② 「문화재보호법」 제47조제1항에 따라 등록하는 문화재와 그 부속토지에 대해서는 재산세의 100분의 50을 경감한다.

제4장 지역발전지원 등을 위한 감면

제9조(임대주택에 대한 감면) ① 공공단체주택건설사업자(「부가가치세법」 제5조에 따른 건설업 또는 부동산매매업의 사업자 등록증을 해당 건축물의 사용승인서 교부일 이전에 교부받거나 같은 법 시행령 제8조에 따른 고유번호를 부

여 받은자를 말한다. 이하 이조에서 같다)·「주택법」 제9조제1항제6호에 따른 고용자 및 「임대주택법」 제2조에 따른 임대사업자가 국내에 2세대 이상의 임대용 공동주택(아파트·연립주택·다세대주택을 말한다. 이하 이 조에서 같다)을 건축하여 과세기준일 현재 임대목적에 직접 사용하는 경우에는 다음 각호의 어느 하나에서 정하는 바에 따라 재산세를 감면한다. 다만, 공동주택을 「임대주택법」 제16조제3항 및 같은 법 시행령 제13조제2항에 따라 정당한 사유없이 임대의무기간 내에 임대이외의 용도로 사용하거나 매각하는 경우에는 감면된 재산세를 추징한다.

1. 전용면적 40제곱미터 이하인 「임대주택법」 제16조제1항제1호 및 제2호에 따른 임대주택용 부동산(공동주택의 부속토지와 해당 공동주택의 부대시설 및 임대수익금 전액을 임대주택관리비로 충당하는 임대용 복리시설을 포함한다)에 대해서는 재산세를 면제한다.
2. 전용면적 60제곱미터 이하인 임대목적의 공동주택(해당 공동주택의 부대시설 및 복리시설을 포함하되, 분양 또는 임대한 복리시설을 제외한다)에 대해서는 재산세의 100분의 50을 경감한다.
3. 전용면적 149제곱미터 이하인 임대목적의 공동주택(해당 공동주택의 부대시설 및 복리시설을 포함하되, 분양 또는 임대한 복리시설을 제외한다)에 대해서는 재산세의 100분의 25를 경감한다.

② 공공단체·주택건설사업자·「주택법」 제9조제1항제6호에 따른 고용자 및 「임대주택법」 제2조에 따른 임대사업자가 국내에 2세대 이상의 임대용 공동주택을 매입하여 과세기준일 현재 임대목적에 직접 사용하는 경우에는 다음 각호의 어느 하나에서 정하는 바에 따라 재산세를 감면한다. 다만, 공동주택을 「임대주택법」 제16조제3항 및 같은 법 시행령 제13조제2항에 따라 정당한 사유없이 임대의무기간 내에 임대이외의 용도로 사용하거나 매각하는 경우에는 감면된 재산세를 추징한다.

1. 전용면적 40제곱미터 이하인 「임대주택법」 제16조제1항제1호 및 제2호에 따른 임대주택용 부동산(공동주택의 부속토지와 해당 공동주택의 부대시설 및 임대수익금 전액을 임대주택관리비로 충당하는 임대용 복리시설을 포함한다)에 대해서는 재산세를 면제한다.
2. 전용면적 60제곱미터 이하인 임대목적의 공동주택(해당 공동주택의 부대시설 및 복리시설을 포함하되, 분양 또는 임대한 복리시설을 제외한다)에

대해서는 재산세의 100분의 50을 경감한다.

3. 전용면적 85제곱미터 이하인 임대목적의 공동주택(해당 공동주택의 부대 시설 및 복리시설을 포함하되, 분양 또는 임대한 복리시설을 제외한다)에 대해서는 재산세의 100분의 25를 경감한다.

제10조(사권제한토지 등에 대한 감면) ① 「국토의 계획 및 이용에 관한 법률」 제2조제13호에 따른 공공시설용 토지로서 같은 법 제30조 및 제32조에 따라 도시관리계획결정 및 도시관리계획에 의한 지형도면이 고시된 토지의 경우 그 해당부분과 「철도안전법」 제45조에 따라 건축 등이 제한된 토지의 경우 그 해당부분에 대해서는 재산세의 100분의 50을 경감한다.

② 「국토의 계획 및 이용에 관한 법률」 제2조제7호에 따른 도시계획시설로서 같은 법 제32조에 따라 지형도면이 고시된 후 10년 이상 장기간 미집행된 토지·지상 건축물·주택(그 해당부분에 한정한다)에 대해서는 재산세의 100분의 50을 경감한다.

제11조(농협중앙회 등에 대한 감면) 「지방세법」 제266조제3항에서 “구관사업 등 해당 지방자치단체의 조례가 정하는 사업에 직접 사용하기 위하여 취득하는 부동산”이라 함은 다음의 것을 말한다.

1. 구매·판매 및 그 부속사업용 토지와 건축물
2. 보관·가공·무역 및 그 부속사업용 토지와 건축물
3. 생산 및 검사사업용 토지와 건축물
4. 농어민 교육시설용 토지와 건축물

제12조(개발제한구역내 취락정비사업으로 인한 주택개량에 대한 감면) 「개발제한구역의 지정 및 관리에 관한 특별조치법」 제3조에 따른 개발제한구역 안에 거주하는 자(「수도권정비계획법」 제6조에 따라 과밀억제권역 안에서는 1년 이상 거주한 사실이 「주민등록법」에 따른 주민등록표 등에 의하여 입증되는 자에 한한다) 및 그 가족이 그 지역에 상시 거주할 목적으로 취득하는 취락지구 지정대상지역내의 주택으로서 취락지구정비계획에 따라 개량하는 전용면적 100제곱미터 이하의 주거용 건축물 및 그 부속토지(그 부속토지는

주택의 건축물 바닥면적의 7배를 초과하지 아니한 부분에 한한다)에 대해서는 주택 취득후 납세의무가 최초로 성립되는 날부터 5년간 재산세를 면제한다.

제13조(지방공사 등에 대한 감면) 「지방공기업법」에 따라 설립된 지방공사, 지방공단 또는 지방자치단체가 출자 또는 출연한 법인 또는 단체(이하 이 조에서 “지방공사 등”이라 한다)가 과세기준일 현재 그 고유업무에 직접 사용하는 부동산에 대해서는 재산세를 면제하고, 지방공사 등에 대해서는 사업소세를 면제한다. 다만, 총자산중 민간출자분 또는 민간출연분이 있는 경우 그 민간출자비율 또는 민간출연비율에 대해서는 감면대상에서 제외한다.

제14조(아파트형 공장에 대한 감면) 「산업집적활성화 및 공장설립에 관한 법률」 제28조의2에 따른 아파트형공장의 설립승인을 얻어 해당 공장에 대한 건축허가를 받거나 신고를 한 자(분양·임대하는 자를 포함한다) 및 같은 법 제28조의5에 따른 아파트형공장에 입주하여 사업을 영위하고자 하는 중소기업자가 과세기준일 현재 해당 사업에 직접 사용하는 부동산(이미 아파트형 공장 용으로 사용하던 부동산을 승계취득한 경우와 과세기준일 현재 60일 이상 휴업하고 있는 경우를 제외한다)에 대해서는 그 부동산 취득후 해당 납세의무가 최초로 성립하는 날부터 5년간 재산세의 100분의 50을 경감한다. 다만, 토지에 대한 재산세는 「지방세법」 제182조제1항에 따른 분리과세대상으로 하여 100분의 50을 경감한다.

제15조(시장정비사업에 대한 감면) ① 「재래시장 및 상점가 육성을 위한 특별법」 제37조에 따라 선정된 시장정비사업시행구역 안의 부동산(주거용 건축물 및 그 부속토지를 제외한다)에 대해서는 다음 각호의 어느 하나에 의하여 재산세를 경감한다.

1. 시장정비사업시행용 토지에 대해서는 건축공사 착공 후 해당 납세의무가 최초로 성립하는 날부터 5년간 재산세의 100분의 50을 경감한다.
2. 시장정비사업시행으로 인하여 취득하는 건축물에 대해서는 사용승인서교부일 이후 해당 납세의무가 최초로 성립하는 날부터 5년간 재산세의 100분의 50을 경감한다.

② 「재래시장 및 상점가 육성을 위한 특별법」 제20조에 따라 상업기반시설

현대화 사업을 위한 보조금을 지급받는 사업의 시행으로 인하여 취득하는 건축물에 대해서는 그 건축물 취득 후 해당 납세의무가 최초로 성립하는 날부터 5년간 재산세를 면제한다.

제16조(신용보증재단에 대한 감면) 「지역신용보증재단법」에 따라 설립된 서울신용보증재단이 과세기준일 현재 같은 법 제17조제1호부터 제7호까지의 규정에 따른 업무에 직접 사용하는 부동산(임대용 부동산을 제외한다)에 대해서는 재산세의 100분의 50을 경감하고, 서울신용보증재단에 대해서는 사업소세를 면제한다.

제17조(중소기업종합지원센타에 대한 감면) 「지역균형개발 및 지방중소기업 육성에 관한 법률 시행령」 제63조에 따라 설립된 서울특별시중소기업종합지원센타가 과세기준일 현재 그 고유업무에 직접 사용하는 부동산에 대해서는 재산세를 면제하고, 서울특별시중소기업종합지원센타에 대해서는 사업소세를 면제한다.

제18조(외국인투자유치지원을 위한 감면) 외국인투자기업이 신고한 사업을 영위하기 위하여 취득하는 재산에 대해서는 다음 각 호에서 정하는 바에 따라 지방세를 감면한다. 다만, 「조세특례제한법」 제121조의5제3항에 따른 추징대상이 되는 경우에는 감면된 지방세를 추징한다.

1. 「조세특례제한법」 제121조의2제4항제1호 및 제2호에 따른 외국인투자비율에 해당하는 재산세는 같은 항 단서에 따라 사업 개시일부부터 10년간 감면대상세액(공제대상금액, 이하 “감면대상세액”이라 한다)의 전액을 면제하고 그 다음 5년간 감면대상세액의 100분의 50을 경감하며, 같은 법 같은 조 제1항제2의2부터 제2의7까지 및 제3호에 따른 감면대상사업의 외국인투자비율에 해당하는 재산세는 사업 개시일부부터 7년간 감면대상세액의 전액을 면제하고, 그 다음 3년간 감면대상세액의 100분의 50을 경감한다.
2. 「조세특례제한법」 제121조의2제5항제2호 및 제3호에 따른 외국인투자비율에 해당하는 재산세는 같은 법 같은 조 같은 항 단서에 따라 해당 재산을 취득한 날부터 10년간 감면대상세액의 전액을 면제하고 그 다음 5년간 감면대상세액의 100분의 50을 경감하며, 같은 법 같은 조 제1항제2호의2부터 제2

호의7까지 및 제3호에 따른 감면대상사업의 외국인투자비율에 해당하는 재산세는 해당 재산을 취득한 날부터 7년간 감면대상금액의 전액을 면제하고, 그 다음 3년간 감면대상금액의 100분의 50을 경감한다.

3. 「조세특례제한법」 제121조의2제12항제3호가목 및 나목에 따른 외국인투자비율에 해당하는 재산세는 같은 법 같은 조 같은 항 단서에 따라 사업개시일부터 7년간 감면대상세액의 100분의 50을 경감하고, 그 다음 3년간 감면대상세액의 100분의 30을 경감한다.
4. 「조세특례제한법」 제121조의2제12항제4호나목 및 다목에 따른 외국인투자비율에 해당하는 재산세는 같은 법 같은 조 같은 항 단서에 따라 사업개시일부터 7년간 감면대상세액의 100분의 50을 경감하고, 그 다음 3년간 감면대상세액의 100분의 30을 경감한다.

제19조(미분양 주택에 대한 재산세 감면) 「부가가치세법」 제5조에 따라 건설업 또는 부동산매매업으로 등록을 한 주택건설사업자(해당 건축물의 사용승인서 교부일 이전에 사업자등록증을 교부 받거나 같은 법 시행령 제8조에 따른 고유번호를 부여받은 자를 말한다)가 주택건설사업계획 승인을 받아 건축하여 소유하는 미분양 주택에 대한 재산세의 세율은 「지방세법」 제188조제1항제3호나목의 규정에도 불구하고 과세표준이 6천만원을 초과하는 경우에는 해당 납세의무가 최초로 성립하는 날부터 3년간 1천분의 1.5를 적용한다.

제20조(도시정비사업에 대한 감면) ① 「서울특별시중랑구 무허가건물 정비에 대한 보상금 지급 조례」에 따른 보상금 지급대상인 무허가건물이 철거되는 경우에는 해당연도의 재산세를 면제한다.
② 제1항에 따른 무허가건물에 대해서는 재산세를 부과한 후에 그 무허가건물이 철거되는 경우에는 해당 부과처분을 취소한다.

제21조(벤처기업육성촉진지구에 대한 감면) 「벤처기업육성에 관한 특별조치법」에 따른 벤처기업이 같은 법 제18조의4에 따른 벤처기업육성촉진지구 내에서 해당 사업을 영위하기 위하여 취득하는 부동산에 대해서는 납세의무가 최초로 성립되는 날부터 5년간 재산세를 면제한다.

제22조(준공업지역내 도시형공장에 대한 감면) 과세기준일 현재 「국토의 계획

및 이용에 관한 법률 시행령」 제30조에 따른 준공업지역 내에서 「산업집적활성화 및 공장설립에 관한 법률」 제28조에 따른 도시형공장으로 사용되는 부동산에 대해서는 다음 각호의 어느 하나에 정하는 바에 따라 재산세를 경감한다. 다만, 기존의 공장을 승계 취득한 경우와 과세기준일 현재 60일 이상 계속하여 휴업하고 있는 때에는 그렇지 않다.

1. 공장용 토지에 대해서는 최초로 토지를 취득한 날부터 5년간 재산세의 100분의 50을 경감한다.
2. 공장용 건축물에 대해서는 신축 또는 증축한 날부터 5년간 재산세의 100분의 50을 경감한다.

제23조(관광호텔용 부동산에 대한 감면) 「관광진흥법」 제3조제1항제2호가목에 따른 호텔업에 사용하는 부동산으로서 다음 각 호의 요건을 모두 갖춘 경우에는 재산세의 100분의 50을 경감한다.

1. 「부가가치세법」에 의해 신고된 직전연도의 숙박용역(객실요금에 해당하는 부분에 한한다. 이 조에서 같다) 공급가액 중 「부가가치세법 시행령」 제26조 제1항제5의3호에 따른 외국인관광객 등에게 공급하는 숙박용역의 공급가액이 100분의 30 이상(직전연도의 공급가액이 없는 경우 과세기준일 이전에 「부가가치세법」에 따라 신고된 해당연도 공급가액을 기준으로 한다)인 경우
2. 2007년 1월 1일 현재 관광호텔 표시가격기준 객실요금과 대비하여 해당연도 과세기준일 현재 관광호텔 표시가격기준 객실요금을 각 목이 정하는 비율 이상으로 인하한 경우

가. 특급호텔 : 20%

나. 특급호텔 이외 호텔 : 10%

제5장 보칙

제24조(직접사용의 의미) 이 조례 중 토지에 대한 재산세에 대한 감면규정을 적용함에 있어 직접사용의 범위에는 해당 법인의 고유업무 또는 목적사업에 사용할 건축물을 건축중인 경우를 포함한다.

제25조(감면 제외대상) 이 조례의 감면을 적용할 때 「지방세법」 제112조제2항에 따른 부동산 등은 감면대상에서 제외한다.

제26조(감면신청 등) ① 이 조례에 따라 구세를 감면받고자 하는 자는 「지방세법 시행규칙」 별지 제1호서식에 따른 지방세감면신청서 및 그 사실을 증명할 수 있는 서류를 갖추어 서울특별시중랑구청장(이하 “구청장”이라 한다)에게 신청하여야 한다. 다만, 구청장이 감면대상임을 알 수 있는 때에는 신청이 없는 경우라도 직권으로 감면할 수 있다.

② 구청장이 제1항에 따른 신청을 받은 때에는 감면여부를 조사·결정하고 그 내용을 「지방세법 시행규칙」 별지 제1호의2서식에 따라 신청인에게 통지하여야 한다.

제27조(감면자료의 제출) 이 조례에 따라 구세를 감면 받은 자는 구청장에게 감면에 관한 자료를 제출하여야 한다. 이 경우 감면자료 제출에 관하여는 「지방세법」 제295조의 규정을 준용한다.

제28조(중복감면의 배제) 동일한 과세대상에 대하여 지방세를 감면함에 있어 둘 이상의 감면규정이 적용되는 경우에는 「지방세법」 제294조의 규정을 적용한다.

제29조(토지에 대한 재산세의 경감율 적용) 이 조례 중 토지에 대한 재산세의 경감규정을 둔 경우에는 경감대상토지의 과세표준액에 해당 경감비율을 곱한 금액을 경감한다.

제30조(시행규칙) 이 조례의 시행에 관하여 필요한 사항을 규칙으로 정한다.

별지 제1호서식, 별지 제2호서식을 각각 삭제한다.

부칙

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(적용시한) 이 조례는 2010년 12월 31일까지 적용한다.

제3조(일반적 경과조치) 이 조례 시행당시 종전의 규정에 의하여 부과 또는 감면하였거나 부과 또는 감면하여야 할 구세에 대해서는 종전의 규정에 의한다.

서울특별시중랑구의회에서 의결된 서울특별시중랑구 수수료 징수 조례 일부 개정조례를 이에 공포한다.

2009년 12월 29일

서울특별시 중랑구청장

서울특별시중랑구 수수료 징수 조례 일부개정조례

1. 개정이유

국세납세증명서는 무료로 발급되고 있으나 지방세납세증명서는 유료이므로 이를 고려하여 지방세납세증명서 발급수수료를 폐지함으로써 국세와 지방세간 형평성을 유지코자 함

2. 주요골자

별표 수수료의 종류 및 징수금액 중 지방세납세증명서를 상위법령에 부합 되도록 삭제함(별표 안)

서울특별시중랑구 조례 제878호

서울특별시중랑구 수수료 징수 조례 일부개정조례

서울특별시중랑구 수수료 징수 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표 제1호나목 중 “(2)지방세 납세증명서”란을 삭제한다.

부칙

이 조례는 2010년 1월 1일부터 시행한다.

신·구조문 대비표

현 행	개 정 안																																																																											
<p>[별 표]</p> <p>1. 제증명 확인 발급사항</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">종</th> <th style="width: 30%;">목</th> <th style="width: 10%;">단위</th> <th style="width: 10%;">수수료액</th> <th style="width: 10%;">비고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>가.(생략)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>나. 재산 및 지방세에 관한 증명</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>(1) (생략)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>(2) 지방세 납세증명서<개정 93.7.15 조례 제232호></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><개정 04.10.06 조례 제605호> <개정 2006.12.26></td> <td></td> <td style="text-align: center;">1건</td> <td style="text-align: center;">800원</td> <td></td> </tr> <tr> <td>(3) ~ (6) (생략)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>다. ~ 카.(생략)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	종	목	단위	수수료액	비고	가.(생략)					나. 재산 및 지방세에 관한 증명					(1) (생략)					(2) 지방세 납세증명서<개정 93.7.15 조례 제232호>					<개정 04.10.06 조례 제605호> <개정 2006.12.26>		1건	800원		(3) ~ (6) (생략)					다. ~ 카.(생략)					<p>[별 표]</p> <p>1. 제증명 확인 발급사항</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">종</th> <th style="width: 30%;">목</th> <th style="width: 10%;">단위</th> <th style="width: 10%;">수수료액</th> <th style="width: 10%;">비고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>가.(현행과 같음)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>나. 재산 및 지방세에 관한 증명</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>(1) (현행과 같음)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><삭 제 ></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>(3) ~ (6) (현행과 같음)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>다. ~ 카.(현행과 같음)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	종	목	단위	수수료액	비고	가.(현행과 같음)					나. 재산 및 지방세에 관한 증명					(1) (현행과 같음)					<삭 제 >					(3) ~ (6) (현행과 같음)					다. ~ 카.(현행과 같음)				
종	목	단위	수수료액	비고																																																																								
가.(생략)																																																																												
나. 재산 및 지방세에 관한 증명																																																																												
(1) (생략)																																																																												
(2) 지방세 납세증명서<개정 93.7.15 조례 제232호>																																																																												
<개정 04.10.06 조례 제605호> <개정 2006.12.26>		1건	800원																																																																									
(3) ~ (6) (생략)																																																																												
다. ~ 카.(생략)																																																																												
종	목	단위	수수료액	비고																																																																								
가.(현행과 같음)																																																																												
나. 재산 및 지방세에 관한 증명																																																																												
(1) (현행과 같음)																																																																												
<삭 제 >																																																																												
(3) ~ (6) (현행과 같음)																																																																												
다. ~ 카.(현행과 같음)																																																																												

서울특별시중랑구의회에서 의결된 서울특별시중랑구 보훈회관 설치 및 운영
조례를 이에 공포한다.

2009년 12월 29일

서울특별시 중랑구청장

서울특별시중랑구 보훈회관 설치 및 운영 조례

1. 제정이유

보훈회관 설치 및 운영 근거를 마련함으로써 보훈회관의 효율적인 운영 및
유지관리를 도모하고 보훈회관의 입주단체 및 시설 이용자 등 관련 기준을
마련하고자 함

2. 주요골자

가. 보훈회관의 운영협의회 (안 제5조)

- 1) 보훈회관의 효율적 운영을 위하여 보훈회관에 입주한 단체의 지회장들과
중랑구 소속 공무원으로 구성된 중랑구 보훈회관 운영협의회를 구성할
수 있음.
- 2) 운영협의회는 보훈회관의 합리적 운영을 위하여 대표자를 선임하고
협의회 운영에 필요한 세부사항을 마련하여 시행토록 함.

나. 보훈회관의 관리·운영 (안 제6조)

- 1) 위탁운영이 필요한 경우 목적에 적합한 법인 또는 단체(운영협의회를
포함한다)에게 위탁할 수 있도록 함.
- 2) 수탁신청은 법인 또는 단체의 대표자(협의회 대표자를 포함한다)가
별지 제1호서식을 제출함.

다. 보훈회관의 협약체결 등 (안 제7조)

- 1) 위탁하고자 하는 경우 위탁업무, 위탁기간, 위탁조건, 관리책임, 그 밖에
필요한 사항을 정하여 협약을 체결하고, 공증하도록 함.
- 2) 위탁기간은 2년으로 함.
- 3) 위탁대상시설물 중 민간에게 사용 허가된 지상1층 소재 임대시설 등에
대해서는 구청장이 별도로 정한 바에 따름.

라. 수탁자선정심의위원회 설치, 기능 및 구성(안 제9조, 제10조, 제11조)

- 1) 보훈회관 위탁사무의 공정하고 투명한 수탁 적격자 선정을 위하여 중랑구 수탁자선정심의위원회를 둬.
- 2) 중랑구 수탁자선정심의위원회는 보훈회관 설치 및 운영에 따른 수탁 기관 선정 및 보훈회관 재위탁 기관 선정을 심의·의결함.
- 3) 위원회는 위원장과 부위원장 각 1명을 포함한 9명 이내의 위원으로 구성함.

서울특별시중랑구 조례 제879호

서울특별시중랑구 보훈회관 설치 및 운영 조례

제1조(목적) 이 조례는 「국가보훈기본법」 등 국가보훈관계 법령에 따라 국가보훈대상자와 그 유가족의 복지증진을 위하여 보훈시설을 설치하고 그 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(명칭 및 위치) 보훈시설의 명칭은 서울특별시중랑구 보훈회관(이하 “보훈회관”이라 한다)이라 하고, 보훈회관의 위치는 서울특별시 중랑구 면목동 1509번지에 둔다.

제3조(보훈회관의 기능) 보훈회관은 다음과 같은 기능을 위한 시설로 활용하여야 한다.

1. 보훈단체 육성 발전에 관한 사항
2. 보훈대상자의 자활능력 배양 및 복지증진에 관한 사항
3. 보훈관련 역사 자료의 수집·보존 및 관리에 관한 사항
4. 보훈관련 학예활동(응변대회, 백일장, 청소년안보교실 등)
5. 그 밖에 서울특별시 중랑구청장(이하 “구청장”이라 한다)이 공익상 필요하다고 인정하는 사항

제4조(입주단체) 보훈회관에 입주할 수 있는 단체는 다음 각 호의 단체로 한다.

1. 「국가유공자 등 단체 설립에 관한 법률」에 따라 설립된 보훈단체
2. 개별 법률에 따라 설립된 보훈단체

제5조(운영협의회) ① 보훈회관의 효율적 운영을 위하여 보훈회관에 입주한 단체의 서울특별시중랑구(이하 “중랑구”라 한다) 지회장들과 중랑구 소속 공무원으로 구성된 서울특별시중랑구 보훈회관 운영협의회(이하 “협의회”라 한다)를 구성할 수 있다.

② 협의회는 보훈회관의 합리적 운영을 위하여 대표자를 선임하고, 협의회 운영에 필요한 세부사항을 마련하여 시행하여야 한다.

제6조(보훈회관의 관리·운영) ① 보훈회관은 구청장이 관리·운영한다. 다만, 구청장이 필요하다고 인정하는 경우 보훈회관의 운영 목적에 적합한 법인 또는 단체(협의회를 포함한다)에 위탁하여 관리·운영할 수 있다.

② 보훈회관을 수탁받아 운영하고자 하는 법인 또는 단체의 대표자(협회의 대표자를 포함한다)는 별지 제1호서식에 따라 신청서를 구청장에게 제출하여야 한다.

제7조(협약체결 등) ① 보훈회관의 관리·운영을 위탁할 경우 수탁기관과 다음 각 호의 내용이 포함된 위탁협약을 체결하여야 하며, 공증을 하여야 한다.

1. 수탁자의 성명 및 주소
2. 위탁계약기간
3. 위탁대상시설물의 범위 및 업무내용
4. 수탁자의 의무 및 준수 사항
5. 시설의 안전관리에 관한 사항
6. 계약의 해지에 관한 사항
7. 그 밖에 시설의 운영에 필요하다고 인정되는 사항

② 위탁기간은 2년으로 한다.

③ 제1항제3호 위탁대상시설물 중 민간에게 사용 허가된 지상1층 소재 임대 시설 등에 대해서는 구청장이 별도로 정한 바에 따른다.

제8조(수탁기간 연장신청) ① 수탁자는 보훈회관의 관리·운영 수탁기간을

연장받고자 할 때에는 계약만료 6개월 이전까지 별지 제2호서식에 따라 보훈회관 관리·운영 수탁기간 연장신청서를 구청장에게 제출하여야 한다.

② 구청장은 수탁기간 연장신청서를 받은 때에는 위탁기간 만료일 30일 전까지 재위탁 여부를 결정하고, 그 결과를 신청인에게 통지하여야 한다.

제9조(수탁자선정심의위원회 설치) ① 구청장은 보훈회관 위탁사무의 공정하고 투명한 수탁 적격자 선정을 위하여 서울특별시중랑구 수탁자선정심의위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 구청장은 제22조에 따라 수탁기관을 공개모집할 경우에는 「행정권한의 위임 및 위탁에 관한 규정」 제12조에 따라 수탁 적격자를 선정한다.

제10조(위원회 기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 제22조제1항에 따른 수탁기관 선정
2. 보훈회관 재위탁 기관 선정
3. 그 밖에 위원회의 위원장이 회의에 부치는 사항

제11조(위원회 구성 등) ① 위원회는 위원장과 부위원장 각 1명을 포함한 9명 이내로 구성한다.

② 위원장과 부위원장은 위원 중에서 구청장이 지명한다.

③ 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자 중에서 구청장이 임명 또는 위촉하며, 심의가 끝나면 위원회는 해산한 것으로 본다.

1. 사회복지 업무관련 국장, 과장
2. 보훈업무에 관한 지식과 경험이 풍부한 자 2명
3. 중랑구의회 의장이 추천한 구의원 1명
4. 공익단체에서 추천한 자
5. 그 밖에 구청장이 필요하다고 인정하는 자

④ 위원 중 여성위원의 비율이 30퍼센트 이상 되도록 노력하여야 한다.

⑤ 구청장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 위원에 포함되지 않도록 심의 전에 확인하고, 그 심의에서 회피하여야 한다.

1. 신청법인과 특수 관계(법인대표·협의회대표)에 있는 경우
2. 해당 보훈시설의 이해 당사자가 되는 경우

3. 그 밖에 공정한 심의를 수행할 수 없다고 판단되는 자
- ⑥ 위원장은 위원회를 소집하고자 할 때에는 심의 개최일 7일전까지 일시, 장소 및 안전을 각 위원에게 통지하여야 한다. 다만, 긴급을 요하거나 부득이한 사유가 있는 경우에는 그렇지 않다.
 - ⑦ 위원회의 회의는 위원장이 필요하다고 인정하는 경우에 소집하며, 재적위원 과반수의 출석으로 회의를 시작하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
 - ⑧ 위원회 회의에 참석한 위원에게는 예산의 범위 안에서 수당 등을 지급할 수 있다. 다만, 공무원이 그 직무와 직접 관련하여 참석하는 경우에는 그렇지 않다.

제12조(위원장의 직무 등) ① 위원장은 위원회의 사무를 총괄하고, 위원회를 대표한다.

- ② 위원장이 궐위되거나 사고로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때에는 부위원장이 그 직무를 대행한다.

제13조(간사) ① 위원회 사무를 처리하기 위해 간사 1명을 둔다.

- ② 간사는 위원장의 명을 받아 위원회의 업무를 처리한다.

제14조(시설 운영규정) ① 구청장이 보훈회관의 운영을 위탁하는 경우에는 조직, 인사, 보수, 재산 및 물품관리, 안전관리, 사무의 처리 절차 및 기준, 지도·감독 및 운영평가 등에 관하여 기준을 정하고 이를 수탁자에게 시달할 수 있다.

- ② 수탁자는 시설 운영규정을 정하여 구청장의 승인을 받은 후 시행하여야 하며, 이에 따른 운영규정을 작성·비치하여야 한다.

제15조(시설의 이용) 보훈회관을 이용할 수 있는 자는 다음 각 호와 같다.

1. 중랑구에 거주하는 국가보훈대상자와 그 유가족
2. 보훈회관의 설치 목적에 부합한다고 구청장이 인정하는 자 또는 단체

제16조(사용료 등) ① 구청장은 보훈회관 이용자로부터 이용에 따른 사용료를 징수할 수 있다.

② 수탁자가 사용료를 징수하려고 할 경우에는 사전에 구청장의 승인을 받아야 하며, 사용료는 수탁자가 징수하여 중랑구에 납부하여야 한다.

제17조(수탁자의 의무) ① 수탁자는 보훈대상자의 복지증진 및 지역사회 발전에 이바지할 수 있도록 최선의 노력을 다하여야 하며, 보훈회관 운영의 선량한 관리자로서 주의 의무를 다하여야 한다.

② 수탁자는 시설·장비 및 운영비 등을 성실히 집행·관리하여야 하며, 목적 외에 이를 사용하여서는 아니 된다.

③ 수탁자는 보훈회관 내에서 「의료법」에 따라 허가를 받지 아니한 의료 행위(유사 의료행위를 포함한다) 등을 해서는 안 된다.

④ 수탁자는 위탁계약이 취소되거나 기간이 만료된 경우에는 각종 시설과 장비 및 비품을 중랑구에 반환하여야 한다.

⑤ 수탁자는 관계 법령 및 이 조례에 따른 명령이나 처분, 구청장의 지시 사항을 이행하여야 한다.

제18조(양도금지 등) 수탁자는 구청장의 승인을 받지 않고 그 권리를 타인에게 양도 또는 대여할 수 없으며 시설의 구조나 사용목적은 임의로 변경할 수 없다.

제19조(공유재산 사용 등) 구청장은 보훈회관 운영에 필요한 공유재산을 관계 법령에 따라 수탁자에게 무상 또는 유상으로 사용하게 할 수 있다.

제20조(위탁협약의 해지) ① 구청장은 수탁자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항을 위반한 경우 위탁협약을 해지할 수 있으며, 이로 인한 수탁자의 손해에 대해서는 책임을 지지 아니한다. 다만, 공유재산 관리상 필요하다고 인정하여 위탁자가 일방적으로 해지하는 경우는 그렇지 않다.

1. 제17조 수탁자의 의무를 위반하는 경우
2. 제18조 양도금지 등의 의무를 위반하는 경우
3. 수탁자가 위탁협약 사항을 위반하는 경우
4. 수탁자가 시설을 운영할 의사가 없거나 운영능력이 없다고 판단될 때
5. 천재지변 또는 공익상 위탁운영을 할 수 없는 사유가 발생한 경우

6. 제26조에 따른 지도·감독에 불응하는 경우

② 수탁자가 자기 과실로 인하여 위탁이 취소된 사실이 있는 경우 그 수탁자는 다시 수탁할 수 있는 자격을 상실한다.

제21조(의견진술) 구청장은 제20조에 따라 보훈회관 관리·운영 위탁협약을 해지할 경우에는 사전에 수탁기관에 의견진술의 기회를 주어야 한다.

제22조(위탁협약 해지 후 조치) ① 구청장은 제20조에 따라 위탁협약을 해지한 경우에는 「행정권한의 위임 및 위탁에 관한 규정」 제12조에 따라 수탁자를 공개모집하여야 한다.

② 구청장은 수탁자가 제17조제3항을 위반하여 위탁협약을 해지한 경우 관련 법령에 따라 별도의 조치를 취할 수 있다.

제23조(운영비의 지원) 구청장은 보훈회관의 운영 및 유지 관리에 필요한 운영비를 예산의 범위 안에서 지원할 수 있다.

제24조(지원신청 및 정산보고) ① 제23조에 따라 보조금을 지원받고자 하는 수탁자는 사업계획서를 작성하여 구청장에게 신청하여야 한다.

② 보조금을 사용한 수탁자는 「서울특별시중랑구 보조금 관리 조례」에 따라 사용결과를 정산하여 분기별로 구청장에게 보고하여야 한다.

제25조(보조금 반환명령) 구청장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 보조금의 교부를 중지하거나 이미 교부한 보조금의 전부 또는 일부의 반환을 명하여야 한다.

1. 법령, 조례 또는 보조금 교부조건을 위반하였을 때
2. 사업목적 외에 보조금을 사용하였을 때
3. 허위 또는 부정한 방법으로 보조금을 교부 받았을 때

제26조(지도·감독) ① 구청장은 관계공무원으로 하여금 수탁자의 보훈회관 운영현황을 조사하게 하거나 장부 및 그 밖에 서류를 검사하게 할 수 있으며, 수탁자는 조사 또는 검사에 따라야 한다.

② 구청장은 제1항의 조사 또는 검사결과 시정하여야 할 사항이 있을 경우에는 관계법령에 따라 필요한 조치를 하여야 한다.

제27조(원상복구) 수탁자가 계약기간의 종료 또는 해지 등의 사유로 시설물을 반환할 경우 그 시설물을 원상 복구하고 구청장의 사전 검사를 받아야 한다.

제28조(손해배상) ① 수탁자가 선량한 관리자의 주의와 의무를 소홀히 하여 발생하는 모든 손해는 변상책임을 진다.

② 수탁기간 중에 발생하는 재산의 파손은 수탁자 자기책임하에 즉시 복구하여야 한다. 다만, 천재지변으로 인한 파손은 그렇지 않다.

③ 수탁자가 원상복구를 하지 않는 경우 구청장은 그에 따른 손해배상을 청구할 수 있다.

제29조(준용) 이 조례에서 정하지 아니한 사항은 「공유재산 및 물품 관리법」, 「서울특별시중랑구 공유재산 및 물품 관리조례」를 준용한다.

제30조(시행규칙) 이 조례 시행을 위하여 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

부칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

[별지 제1호서식]

보훈회관 관리·운영 수탁신청서						
법 인 · 단 체 현 황	법인· 단체명	대표자		성 명	생년월일 (법인등록번호)	
	소재지			전화번호		
	설립일자			구성원수	명	
	주요사업 내 용					
	재산액	부동산 : 총		천원, 동산 : 총		천원
	연간예산 (단위:천원)	계	운영체 부담	정부지원	기타	
위탁신청동기 (취지)						
특기사항		(사회복지시설을 현재 운영중이거나 운영 실적 등을 기재)				
<p>「서울특별시중랑구 보훈회관 설치 및 운영에 관한 조례」 제6조제2항에 따라 서울특별시중랑구 보훈회관 관리·운영을 수탁 받고자 신청서를 제출합니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">신청인 : (서명 또는 인)</p> <p>중랑구청장 귀하</p>						
구 비 서 류	신청인(대표자) 제출서류 ※ 신청서류는 일체반환하지 않음.		담당 공무원 확인사항 (담당공무원의 확인에 동의하지 않는 경우 신청인이 직접 제출하여야 하는 서류)			
	<ol style="list-style-type: none"> 1. 법인인감증명 2. 법인정관 3. 법인허가증 사본 4. 법인자산 현황 5. 수탁사업 계획 6. 기타시설 유형별로 추가로 필요한 서류 		<ol style="list-style-type: none"> 1. 법인등기부등본 			
<p>본인은 이 건 업무처리와 관련하여 「전자정부법」 제21조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 담당 공무원이 위의 “담당 공무원 확인사항”을 확인하는 것에 동의합니다.</p> <p style="text-align: right;">신청인 : (서명 또는 인)</p>						

210mm×297mm [일반용지 60g/m²(재활용품)]

서울특별시중랑구의회에서 의결된 서울특별시중랑구 사회적기업 육성 및 지원에 관한 조례를 이에 공포한다.

2009년 12월 29일

서울특별시 중랑구청장

서울특별시중랑구 사회적기업 육성 및 지원에 관한 조례

1. 제정이유

지역사회에 충분하게 공급되지 못하고 있는 사회서비스를 확충하고 새로운 일자리를 창출함으로써 지역사회 통합과 주민들의 삶의 질 향상에 기여하기 위함

2. 주요골자

- 가. 구청장은 사회적기업의 육성 및 지원에 관한 사항을 심의하기 위하여 서울특별시중랑구 사회적기업 육성위원회를 설치함(안 제3조)
- 나. 구청장은 사회서비스 확충과 일자리 창출을 위하여 서울특별시중랑구 사회적기업 육성계획을 수립·시행함(안 제9조)
- 다. 구청장은 사회적기업 등의 운영 또는 자립을 위하여 필요한 경우 시설비, 경영지원, 재정지원 등을 할 수 있음(안 제11조, 제12조, 제13조)
- 라. 구청장은 사회적기업에 대하여 「지방세법」 및 「서울특별시중랑구세 감면조례」가 정하는 바에 따라 구세를 감면할 수 있음(안 제15조)

서울특별시중랑구 사회적기업 육성 및 지원에 관한 조례

제1장 총칙

제1조(목적) 이 조례는 「사회적기업 육성법」에 따른 사회적기업의 육성 및 지원을 통하여 사회서비스를 확충하고 새로운 일자리를 창출함으로써 지역사회의 통합과 주민의 삶의 질 향상에 기여함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 조례에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “사회적기업”이란 「사회적기업 육성법」(이하 “법”이라 한다) 제2조 제1호의 기업을 말한다.
2. “예비사회적기업”이란 제1호의 사회적기업으로 인증 받지 않았으나 사회서비스의 제공, 취약계층에의 일자리제공 등 사회적기업으로서의 실체를 갖추고 장차 사회적기업으로 전환육성하기 위하여 제10조에 따라 서울특별시 중랑구청장(이하 “구청장”이라 한다)이 지정한 기업을 말한다.
3. “취약계층”이란 법 제2조제2호의 계층을 말한다.
4. “사회서비스”란 법 제2조제3호의 서비스를 말한다.
5. “연계기업”이란 법 제2조제4호의 기업을 말한다.

제2장 사회적기업육성위원회

제3조(설치) 구청장은 사회적기업 및 예비사회적기업(이하 “사회적기업 등”이라 한다)의 육성 및 지원에 관한 사항을 심의하기 위하여 서울특별시중랑구 사회적기업 육성위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

제4조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 사회적기업 등의 육성과 연도별 시행계획의 수립 및 평가에 관한 사항
2. 사회적기업 등의 운영과 지원에 관한 사항
3. 예비사회적기업의 지정 및 취소에 관한 사항
4. 그 밖에 사회적기업 등의 육성을 위하여 구청장이 필요하다고 인정하는 사항

- 제5조(구성 등)** ① 위원회는 위원장 1명을 포함한 15명 이내의 위원으로 구성한다.
- ② 위원장은 부구청장이 되고 부위원장은 위원중에서 호선한다.
- ③ 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자 중에서 구청장이 임명 또는 위촉한다.
1. 사회적기업 등의 업무관련 공무원
 2. 사회적기업 등에 대한 학식과 경험이 풍부한 자
 3. 그 밖에 구청장이 필요하다고 인정하는 자
- ④ 위원 중 여성위원의 비율이 30퍼센트 이상 되도록 노력하여야 한다.
- ⑤ 위촉직 위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다. 다만, 공무원인 위원의 임기는 해당 직위에 재직하는 기간으로 한다.
- ⑥ 위원회의 사무처리를 위하여 간사 1명을 두되, 간사는 사회적기업 육성업무를 담당하는 과장이 된다.

제6조(회의) 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고, 출석 위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제7조(수당 등) 위원회에 출석한 위원에게는 예산의 범위 안에서 수당 등을 지급할 수 있다. 다만, 공무원이 위원인 경우에는 그렇지 않다.

제8조(운영세칙) 이 조례에서 규정한 사항 이외에 위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

제3장 사회적기업 등의 육성·지정

제9조(사회적기업 육성) ① 구청장은 사회서비스 확충과 일자리 창출을 위하여 서울특별시중랑구 사회적기업 육성계획(이하 “육성계획”이라 한다)을 수립·시행하여야 한다.

② 제1항의 육성계획에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 사회적기업 등의 육성 및 지원을 위한 추진방향
2. 사회적기업 등의 활성화를 위한 여건조성에 관한 사항
3. 사회적기업 등의 운영지원에 관한 사항
4. 사회적기업 등의 경영인력 양성 및 근로자의 교육훈련과 홍보에 관한 사항
5. 그 밖에 사회적기업 등의 육성 및 지원에 필요한 사항

- ③ 구청장은 육성계획에 따른 연도별 시행계획을 매년 수립·시행하여야 한다.
- ④ 구청장은 제1항에 의한 육성계획과 제3항에 의한 연도별 시행계획의 추진 성과에 대하여 평가를 실시하여야 한다.

제10조(예비사회적기업의 지정) ① 구청장은 사회서비스를 제공하거나 취약 계층에 일자리를 제공하는 법인 또는 단체 등 예비사회적기업의 설립을 촉진하고, 예비사회적기업을 사회적기업으로 육성하기 위한 조치를 할 수 있다.

② 구청장은 예비사회적기업의 설립 및 사회적기업 전환을 촉진하기 위하여 필요한 경우 예비사회적기업을 지정할 수 있다.

③ 예비사회적기업의 지정요건, 지정절차 및 지정취소 등에 관하여 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

제4장 사회적기업 등의 지원

제11조(시설비 등 지원) ① 구청장은 사회적기업 등의 설립 또는 운영에 필요한 부지구입비·시설비 등을 지원·융자하거나 국·공유지를 임대할 수 있다.

② 구청장은 불용물품 등을 사회적기업 등에 무상양여 할 수 있다.

제12조(경영지원 등) ① 구청장은 사회적기업 등의 설립과 운영에 필요한 경영·법률·기술·세무·노무·회계 등의 분야에 대한 전문적인 자문 및 정보제공 등 각종 지원을 할 수 있다.

② 구청장은 제1항의 지원은 위원회의 심의를 거쳐 서울특별시중랑구 출연기관이나 민간단체 등에 위탁할 수 있다.

③ 구청장은 제2항에 따라 지원업무를 위탁하는 경우에는 경비의 전부 또는 일부를 예산의 범위 안에서 지원 할 수 있다.

제13조(재정지원) ① 구청장은 사회적기업 등의 자립을 위하여 필요하다고 판단되는 때에는 예산의 범위 내에서 재정지원을 할 수 있다.

② 재정지원 대상의 선정요건 및 심사절차 등에 관하여 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

제14조(우선구매 등 지원) ① 구청장은 사회적기업 등을 우대할 수 있는 방안을 마련하고, 사회적 기업 등이 생산하는 재화나 서비스의 우선 구매를 위하여 노력하여야 한다.

② 구청장은 민간의 소비 장려 등 사회적기업 등이 생산하는 재화나 서비스의 판로개척에 관하여 필요한 조치를 할 수 있다.

제15조(구세감면) 구청장은 사회적기업 등에 대하여 「지방세법」 및 「서울특별시 중랑구세 감면조례」가 정하는 바에 따라 구세를 감면할 수 있다.

제5장 사회적기업의 보고 등

제16조(보고 등) ① 재정지원을 받은 사회적기업 등은 관계 법령 및 「서울특별시 중랑구 보조금관리 조례」에 따라 실적보고서 및 정산서 등을 구청장에게 제출하여야 한다.

② 구청장은 지원금에 대한 적정한 집행을 기하기 위하여 필요하다고 인정될 때에는 지원금을 교부받은 사회적기업 등에 대하여 소속 공무원으로 하여금 장부·서류 또는 그 사업내용을 검사하게 할 수 있다.

③ 구청장은 제2항에 따라 보고사항의 검토 및 지도·감독의 결과 필요한 경우에는 시정을 명령할 수 있다.

제17조(민간위탁사업 참여 장려) 구청장은 구청사무의 민간위탁 시 사회적기업 등의 참여를 장려하여야 한다.

제18조(민간기업 등의 참여 확충) 구청장은 지역 내 민간기업단체 등이 사회적기업 등의 설립 및 육성에 참여할 수 있도록 다음 각 호에 대하여 노력하여야 한다.

1. 지역 내 민간기업·단체간 교류·협력 네트워크의 구축·운영 지원
2. 연계기업의 활성화를 위한 참여기업 지원 확대
3. 사회적기업 등의 설립 및 자립 지원을 위한 기금 등의 설립

제19조(시행규칙) 이 조례의 운영에 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

부칙

이 조례는 공포한 날로부터 시행한다.

서울특별시중랑구의회에서 의결된 서울특별시중랑구 생활폐기물 수집·운반
대행업체 평가 조례를 이에 공포한다.

2009년 12월 29일

서울특별시 중랑구청장

서울특별시중랑구 생활폐기물 수집·운반 대행업체 평가 조례

1. 제정이유

우리 구 생활폐기물 수집·운반 대행업체의 청소업무 처리실태 및 주민 만족도, 개선할 사항 등을 체계적으로 평가하여 그 평가결과를 구정에 반영함으로써 대행업체의 업무수행능력을 극대화하고, 구민에게 안정적이고 질 높은 생활 폐기물 수집·운반서비스를 제공하기 위함.

2. 주요골자

가. 대행업체 평가

- 1) 구청장은 대행업체에 대한 평가 지침과 계획을 매 년도마다 수립하여 대행업체에 통보하고 연 1회 이상 현장평가, 서류평가 및 주민 만족도 평가를 실시토록 함.

나. 생활폐기물 수집·운반 대행업체 평가위원회 설치

- 1) 대행업체 평가에 대하여 자문하고 심의·의결 기능을 수행하는 생활 폐기물수집·운반 대행업체 평가 위원회를 부구청장을 위원장으로 하고 공무원, 청소·환경관련 시민단체 등 8명 이상 11명 이하로 구성·운영토록 함.

다. 평가결과 반영

- 1) 구청장은 평가결과를 정책에 반영하고 대행업체에 시정명령을 할 수 있으며, 부진업체에 대하여는 대행 계약 해지 또는 대행 구역을 축소 할 수 있도록 함.
- 2) 평가결과 우수업체에 대하여 포상 및 인센티브를 지원할 수 있도록 함.

서울특별시중랑구 생활폐기물 수집·운반 대행업체 평가 조례

제1장 총칙

제1조(목적) 이 조례는 서울특별시중랑구의 생활폐기물 수집·운반 대행업체 평가에 관한 기본적인 사항을 정함으로써 대행업체의 평가체계 기반을 구축하고 자율적인 평가역량의 강화를 통하여 서울특별시중랑구(이하 “중랑구”라 한다) 규정운영의 능률성·효과성·경제성을 향상시키는 것을 목적으로 한다.

제2조(기본이념) 인간과 자연이 공존하는 쾌적한 환경에서 건강한 삶을 영위하고 이것을 후세에게 계승하는 지속가능한 발전을 이 조례의 기본이념으로 한다.

제3조(정의) 이 조례에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “생활폐기물 수집·운반 대행업체 평가”란 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 또는 「폐기물관리법」에 따라 중랑구와 계약을 체결한 대행업체가 생활폐기물의 수집·운반 서비스를 얼마나 능률적이며 효과적으로 지역사회에 잘 공급하고 있는지를 체계적으로 평가하는 것을 말한다.
2. “현장평가”란 생활폐기물 수집·운반 서비스의 만족도를 주민, 공무원 또는 각종 단체가 참여하는 현장평가단으로부터 평가받아 업체자체의 작업효율화 및 작업합리화 향상을 도모하기 위한 평가를 말한다.
3. “서류평가”란 각종 객관적 서류를 통하여 생활폐기물 수집·운반 서비스와 관련된 민원, 규정 준수 및 위반 사항 등에 중점을 두고 평가하는 것을 말한다.
4. “주민만족도 평가”란 생활폐기물 수집·운반 서비스의 만족도를 주민들로부터 평가받아 생활폐기물 수집·운반 대행업체 평가에 반영하고 환류 조치를 통해 지역 환경의 청결 및 청소행정서비스 향상을 도모하기 위한 평가를 말한다.

제4조(적용범위) 생활폐기물 수집·운반 대행업체의 평가에 관한 사항은 다른 법령, 조례 또는 규칙에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 조례가 정하는 바에 따른다.

제5조(평가의 원칙) ① 평가는 객관적이고 전문적인 방법을 통하여 결과의 신뢰성과 공정성이 확보되도록 하여야 한다.

② 평가는 투입에 따라 산출된 결과와 효과에 대하여 성과 지향적으로 실시되어야 한다.

③ 평가는 중복되지 아니하도록 하여야 한다. 다만, 특별한 사유가 있는 때에는 그러하지 아니하다.

④ 평가의 과정은 가능한 한 평가대상이 되는 업무 등의 관련자가 참여할 수 있는 기회가 보장되고 그 결과가 공개되는 등 투명성이 확보되어야 한다.

제6조(평가대상 업체 및 업무) ① 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 또는 「폐기물관리법」에 따라 중량구와 생활폐기물 수집·운반 대행계약을 체결한 대행업체가 평가대상 기관이 된다.

② 평가대상 업무는 평가대상 업체가 수행하는 생활폐기물 수집·운반 서비스와 근로자 적정임금 지급, 근무복 제공, 후생복지시설 확보 등 공적 서비스 대행기관으로써의 책임성을 포함한다.

제2장 평가절차

제7조(평가지침) ① 구청장은 공정하고 합리적인 평가를 위하여 매년도 평가 지침을 작성하고 평가대상 업체의 장에게 통보하여야 한다.

② 구청장은 평가지침 작성 시 정부 또는 서울시의 평가지침을 반영해야 한다.

③ 구청장은 용역계약 체결 10일 이내에 평가대상 업체의 장에게 평가지침을 시달해야 한다.

④ 제1항의 평가지침에는 다음 각 호의 사항을 포함하여야 한다.

1. 생활폐기물 수집·운반 대행업무의 기본 평가방향에 대한 사항
2. 현장평가, 서류평가, 주민만족도 평가 등 평가방법에 대한 구체적 사항
3. 평가결과의 처리 및 활용에 관한 사항

4. 그 밖에 각종 평가의 실시와 관련하여 필요한 사항

제8조(평가계획) ① 구청장은 계약이 체결된 생활폐기물 수집·운반 대행업체의 평가를 위하여 평가계획을 작성하여야 한다.

② 제1항의 평가계획은 제7조의 평가지침을 기초로 작성하여야 하며, 다음 각 호의 사항을 포함하여야 한다.

1. 평가의 목적 및 필요성
2. 평가대상 업체
3. 평가방법 및 평가지표
4. 평가범위 및 시기
5. 평가결과의 활용계획 등

제9조(평가의 실시) ① 구청장은 제7조와 제8조에 따른 평가지침과 평가계획에 따라 평가를 실시한다.

② 구청장은 제6조에 따른 평가대상 업무에 대하여 대행기간 내 연 1회 이상 현장평가, 서류평가 및 주민만족도 평가를 실시하고, 평가위원회의 심의를 거쳐 그 결과를 평가대상 업체의 장에게 통보해야 한다. 평가대상 업체의 장에 대한 통보는 평가위원회의 심의 종료 후 10일 이내에 해야 하고 평가대상 업체의 장은 결과를 통지 받은 후 10일 이내에 이의신청을 할 수 있다.

제10조(자료의 요청 등) ① 구청장은 생활폐기물 수집·운반 대행업무를 평가함에 있어 필요하다고 인정되는 경우에는 평가대상 업체에 대하여 다음 각 호의 조치를 할 수 있다.

1. 평가 관련 자료·서류 등의 제출요청
2. 관계자의 출석 및 의견진술 요청
3. 평가대상 업체의 현지조사 등

② 제1항에 따라 자료 또는 의견제출 등을 요청받거나 현지조사 대상으로 결정된 평가대상 업체의 장은 정당한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

③ 구청장은 생활폐기물 수집·운반 대행업무를 평가함에 있어 필요하다고 인정되는 경우에는 정부 또는 서울시의 평가자료를 활용할 수 있다.

제11조(평가관련 조사 등의 현장평가단 구성) ① 구청장은 생활폐기물 수집·운반 대행업무를 평가함에 있어 지역 주민, 관련 공무원 또는 청소·환경

관련 단체로 이루어진 현장평가단을 구성해야 한다.

② 구청장은 제1항에 따라 구성된 현장평가단의 필요한 경비를 예산의 범위 안에서 지급할 수 있다.

제3장 평가위원회

제12조(평가위원회의 설치) ① 구청장은 생활폐기물 수집·운반 대행업체 평가위원회(이하 “평가위원회”라 한다)를 둘 수 있다.

② 평가위원회는 생활폐기물 수집·운반 대행업체 평가에 대해 자문하고 심의·의결한다.

제13조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 자문하고 심의·의결한다.

1. 평가지침, 평가계획 수립에 관한 사항
2. 현장평가, 서류평가, 주민만족도 평가 결과와 이의신청에 대한 심의
3. 평가결과의 활용에 관한사항
4. 인센티브, 계약해지, 영업구역 축소 등에 관한 사항
5. 그 밖의 평가에 관한 주요사항

제14조(구성) ① 위원회는 위원장 1명을 포함한 8명 이상 11명 이내의 위원으로 구성한다.

② 위원장은 부구청장이 되고, 위원은 공무원 및 청소·환경관련 시민단체 등 사회적 덕망이 있는 사람 중에서 구청장이 임명 또는 위촉한다.

③ 위원의 임기는 2년으로 하되, 1차에 한하여 연임할 수 있다. 다만, 위원이 궐위된 경우 후임자의 임기는 전임자의 남은 기간으로 하며, 공무원인 위원은 그 직에서 재직하는 기간으로 한다.

제15조(위원장의 직무) ① 위원장은 위원회를 대표하고, 위원회의 업무를 총괄한다.

② 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 위원장이 지명하는 위원이 그 직무를 대행한다.

제16조(회의운영) ① 위원장은 위원회의 회의를 소집하고 그 의장이 된다.

② 위원장이 회의를 소집하고자 하는 때에는 회의일시·장소 및 부의 사항을

회의개최 5일 전까지 각 위원에게 서면으로 통지하여야 한다. 다만, 긴급을 요하는 경우에는 그러하지 아니한다.

③ 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 회의를 시작하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제17조(간사 등) 위원회의 사무를 처리하기 위하여 위원회에 간사를 두되, 간사는 작업관리 담당주사가 된다. 이 경우 간사는 위원장의 명을 받아 회의 시 회의록을 기록·작성 하는 등 위원회의 행정사무를 처리한다.

제18조(자료요구 등) ① 위원회는 제13조에 따라 기능을 수행함에 있어 필요한 경우 담당과장 및 관련 대행업체의 장에게 필요한 자료 또는 의견 제출을 요청할 수 있다.

② 제1항에 따라 자료 또는 의견 제출을 요구받은 담당과장 및 관련업체의 장은 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 이에 응하여야 한다.

제19조(수당 등) 위원회의 참석한 위원 및 관계전문가 등에 대하여는 예산의 범위 안에서 회의 수당 등을 지급할 수 있다. 다만, 공무원인 위원 등이 그 직무와 관련되어 출석하는 경우에는 그러하지 아니한다.

제4장 평가결과의 활용

제20조(평가결과의 정책반영) ① 구청장은 제7조부터 제11조까지의 평가 등을 통해 취합된 결과를 폐기물 정책에 반영할 수 있도록 노력해야 한다.

② 구청장은 생활폐기물 수집·운반 대행업체 서비스 수준의 향상을 위하여 대행업체에 청소장비 및 시설개선 등을 위한 예산을 지원할 수 있다.

제21조(평가결과에 따른 조치사항) ① 구청장은 생활폐기물 수집·운반 대행 업무에 대한 평가결과, 생활폐기물 수집·운반 대행계약을 지속하는 것이 바람직하지 않다고 판단될 때에는 대행계약을 해지 하거나, 대행구역을 축소 할 수 있다.

② 구청장은 생활폐기물 수집·운반 대행업무에 대한 평가결과에서 시정을 요하는 사항이 있다고 인정되는 때에는 평가대상 업체의 장에게 그 시정을 명령할 수 있다.

③ 제21조제2항에 따라 시정명령을 받은 평가대상 업체의 장은 지체 없이 이에 따른 조치를 실시하고 그 결과를 구청장에게 보고하여야 한다.

제22조(이행상황의 확인·점검 등) ① 구청장은 필요한 경우에는 제21조제2항에 따른 시정명령에 대하여 그 이행상황을 현장에서 또는 서류로 확인·점검할 수 있다.

② 구청장은 제1항에 따라 현장 점검을 하고자 하는 때에는 평가대상 업체의 장에게 점검계획을 미리 통지하여야 한다. 다만, 긴급을 요하거나 점검 목적을 저해할 우려가 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

③ 구청장은 이행상황의 확인·점검 결과에 따라 이행이 부진한 사항에 대한 보완조치와 평가대상 업체에 대하여 필요한 조치를 할 수 있다.

④ 제3항에 따른 필요한 조치에는 대행계약 해지 및 대행구역 축소를 포함한다.

제23조(평가결과 조치사항에 대한 대행계약 명시) 구청장은 생활폐기물 수집·운반 서비스의 지속적 향상을 위해 제21조와 제22조의 평가결과에 따른 조치사항을 대행계약 체결 시 명시해야 한다.

제24조(우수업체 등에 대한 포상 등) ① 구청장은 생활폐기물 수집·운반 대행업무의 성과향상을 도모하기 위하여 평가결과 모범사례를 확산하는데 노력한다.

② 구청장은 생활폐기물 수집·운반 대행업무의 평가결과 우수업체에 대하여 포상 및 우대지원 등 필요한 조치를 할 수 있으며, 이를 예산에 반영하여야 한다.

부칙

이 조례는 2010년 1월 1일부터 시행한다.

서울특별시중랑구의회에서 의결된 서울특별시중랑구오수·분뇨및축산폐수의
처리에 관한 조례 전부개정조례를 이에 공포한다.

2009년 12월 29일

서울특별시 중랑구청장

서울특별시중랑구오수·분뇨및축산폐수의처리에 관한 조례 전부개정조례

1. 개정이유

「오수분뇨 및 축산폐수의 처리에 관한 법률」이 「하수도법」으로 통합 개정되어 시행됨에 따라 기존의 조례를 정비하고, 운영과정에서 나타난 미비점을 보완·개선하며, 개인하수처리시설 청소수수료를 유가인상 및 물가상승에 맞추어 현실화함으로써 개인하수처리시설 관리업무 추진에 철저를 기하고자 함.

2. 주요골자

- 가. 조례 제명을 「서울특별시중랑구 분뇨 처리 및 개인하수처리시설 청소에 관한 조례」로 변경(안 제명)
- 나. 상위 근거법령 개정에 따른 법령 변경(안 제1조)
- 다. 개인하수처리시설의 정의 신설(안 제2조)
- 라. 분뇨수집·운반 및 개인하수처리시설 청소수수료 인상에 따른 변경(안 제8조)
- 마. 법 개정에 따른 조항 및 조문 정비(안 제3조부터 제13조까지)

서울특별시중량구오수·분뇨및축산폐수의처리에관한 조례 전부개정조례

서울특별시중량구오수·분뇨및축산폐수의처리에관한 조례 전부를 다음과 같이 개정한다.

서울특별시중량구 분뇨 처리 및 개인하수처리시설 청소에 관한 조례

제1조(목적) 이 조례는 「하수도법」, 같은 법 시행령 및 같은 법 시행규칙에서 위임된 사항과 그 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 조례에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “오수”란 사람의 생활이나 경제활동으로 인하여 액체성 또는 고체성의 물질이 섞이어 오염된 물을 말한다.
2. “분뇨”란 수거식 화장실에서 수거되는 액체성 또는 고체성의 오염물질(개인하수처리시설의 청소과정에서 발생하는 찌꺼기를 포함한다)을 말한다.
3. “개인하수처리시설”이란 건물·시설 등에서 발생하는 오수를 침전·분해 등의 방법으로 처리하는 시설로 오수처리시설과 정화조를 말한다.

제3조(분뇨 적정처리 및 기본계획 수립) 서울특별시 중량구청장(이하 “구청장”이라 한다)은 매년 분뇨의 적정처리와 개인하수처리시설의 내부청소를 위한 기본계획을 수립하고, 효율적으로 유지·관리를 하여 수질이 오염되지 않도록 노력하여야 한다.

제4조(개인하수처리시설의 내부청소) ① 구청장은 「하수도법」(이하 “법”이라 한다) 제39조제2항 및 「하수도법 시행규칙」 제33조제1항에 따라 개인하수처리시설의 내부청소가 연 1회 이상 실시되도록 계획을 수립하여야 한다.

② 구청장은 관할구역 안의 개인하수처리시설에 대하여 내부청소를 하고자

하는 경우에는 스킴(SCUM) 및 침전찌거기를 완전히 제거하여야 하며, 수집 후에는 개인하수처리시설의 쇠석, 플라스틱 등 여재를 깨끗한 물로 세척하여야 한다.

제5조(개인하수처리시설 내부청소 통지) ① 구청장은 개인하수처리시설 소유자 또는 관리자에게 내부청소시기 1개월 전에 청소시기·용량·요금 및 연 1회 이상 청소의무사항 등을 밝힌 청소안내서를 송부하여야 한다.

② 제1항에서 정한 기한 내에 청소를 하지 아니하면 청소촉구서를 발송하여야 한다. 촉구서에는 새로 정한 청소시기(청소촉구서의 도착일로부터 1개월 이내) 및 그 기한까지 청소를 하지 아니하면 법 제80조제3항에 따라 과태료가 부과됨을 밝혀야 한다. 다만, 개인하수처리시설 소유자 또는 관리자에게 그 책임이 없으면 그러하지 아니 하다.

③ 구청장은 개인하수처리시설에 대하여 내부청소 안내서 및 촉구서 발송을 분뇨수집·운반업자에게 위탁할 수 있다.

④ 구청장은 주민이 개인하수처리시설의 청소를 요청하는 경우에는 우선적으로 처리하여야 한다.

제6조(개인하수처리시설의 야간청소) ① 구청장은 주민의 야간청소 요청이 있는 경우에는 야간에 청소를 실시하여야 한다.

② 야간 청소시간은 18:00부터 다음날 06:00까지로 하되, 여름철에는 19:00부터 다음날 06:00까지로 한다.

제7조(분뇨수집·운반 등의 대행) ① 구청장은 법 제41조제1항에 따라 관할 구역 안의 분뇨수집·운반 및 개인하수처리시설 내부청소를 하고자 하는 경우에는 분뇨수집·운반업자에게 대행하게 할 수 있다.

② 제1항에 따라 대행하게 할 때에는 대행계약서에 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 대행기간
2. 대행구역 및 대상물량
3. 수집·운반차량의 적재톤수별·형식별 대수
4. 차고 및 사무실의 소재지

5. 계약 해지에 관한 사항

- ③ 구청장은 제1항 및 제2항에 따라 대행계약을 체결할 때에는 그 분뇨수집·운반업자 및 대행구역을 공고하여야 한다.
- ④ 대행기간은 3년 단위로 하며 대행기간 중 특별한 결격사유가 없으면 그 기간을 연장하여 재계약할 수 있다.
- ⑤ 대행구역은 동 단위 또는 도로나 하천을 경계로 한 구획된 지역단위로 정하여야 한다.

제8조(수수료의 부과기준 및 징수) ① 구청장은 법 제41조제4항에 따라 분뇨수집·운반 및 개인하수처리시설 청소수수료(이하 “수수료”라 한다)를 다음 각 호에 따라 별표 1의 기준을 적용하여 부과한다.

- 1. 분뇨의 경우에는 수집·운반하는 분뇨의 양에 따라 부과한다.
 - 2. 개인하수처리시설의 경우에는 수거량(오수포함)에 따라 부과한다.
- ② 야간청소요금은 별표 1에서 정한 개인하수처리시설의 청소수수료에 야간할증료를 더하여 징수한다.
- ③ 구청장은 토지·건물의 소유자 또는 관리자로부터 별표 1의 기준에 따라 수수료를 징수하며, 분뇨수집·운반업자에게 대행한 경우에는 대행업자에게 징수하게 할 수 있다.

제9조(수수료의 납부기한) 오수·분뇨를 배출하는 토지·건물의 소유자 또는 관리자는 분뇨수거 또는 개인하수처리시설을 청소한 후 수수료청구서를 발급받은 날부터 1개월 이내에 수수료를 납부하여야 한다.

제10조(수수료의 가산금) 제8조 및 제9조에 따라 수수료를 납부기한 내에 납부하지 아니할 때에는 체납액의 100분의 5에 해당하는 금액의 가산금을 징수할 수 있다.

제11조(수수료의 강제징수) 제8조 및 제10조에 따른 수수료 및 가산금을 납부기한 내에 납부하지 아니할 때에는 지방세 체납처분의 예에 따라 이를 징수할 수 있다.

제12조(수수료의 감면) 구청장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제8조에서 규정하는 수수료를 전액 감면할 수 있다.

1. 「국민기초생활 보장법」에 따른 수급권자가 납부 의무를 지는 경우
2. 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제5조의 규정에 따른 유족 또는 가족으로서 생계가 곤란하다고 인정되는 경우
3. 그 밖에 특별한 사유가 있다고 인정되는 경우

제13조(과태료의 부과·징수) ① 구청장은 법 제80조제5항의 규정에 따라 과태료를 부과하는 경우에는 담당공무원의 위반사실의 조사 또는 위반사실의 적발, 인지 확인이 있어야 한다.

② 제1항에 따라 과태료를 부과하고자 하는 경우에는 10일 이상의 기간을 정하여 과태료 처분대상자에게 서면·구술 또는 정보통신망을 이용하여 의견진술의 기회를 주어야 한다. 이 경우 지정된 날짜까지 진술이 없거나 서면제출이 없는 경우에는 의견이 없는 것으로 본다.

③ 구청장은 과태료를 부과할 때에는 「서울특별시중랑구 재무회계 규칙」의 징수결정통지 규정에 따른 징수결정 후 별지 제1호서식의 과태료 처분통지서와 「서울특별시중랑구 재무회계 규칙」에서 정한 서식의 과태료 납부통지서(고지서) 등을 첨부하여 과태료 처분대상자에게 보내야 하며 납부기한은 15일 이내로 한다.

④ 구청장의 과태료 처분에 불복하는 자는 그 처분을 고지 받은 날부터 30일 이내에 별지 제2호서식에 따라 이의를 제기할 수 있으며, 이의가 제기된 경우에는 구청장은 부과취소 후 담당공무원의 의견을 붙여 별지 제3호서식에 따라 관할법원에 통보한다.

⑤ 구청장은 납부기간이 지나도 납부하지 아니하면 과태료 처분대상자에게 「서울특별시중랑구 재무회계 규칙」에서 정한 서식의 독촉장을 체납 확인 후 납부기한이 경과한 날로부터 50일 이내에 발송하여야 하며 납부기한은 10일 이내로 한다.

⑥ 구청장은 과태료 처분을 받은 자가 제4항에 따른 기간 내에 이의를 제기하지 아니하고 제5항에 따른 독촉기간 내에 과태료를 납부하지 아니하면 지방세 체납처분의 예에 따라 이를 징수한다.

⑦ 이 조례에서 규정한 과태료 부과·징수·수납 이외의 사항은 「서울특별시

중량구세 부과징수 규칙」을 준용한다.

부칙

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 조례 시행당시 종전의 규정에 따라 행한 처분 및 절차나 그 밖의 행위는 이 조례에 따라 행한 것으로 본다.

[별표 1]

분뇨 수집·운반 및 개인하수처리시설 청소수수료 부과기준(제8조제1항 관련)

구 분		부과기준	부과금액	비 고
분뇨		18ℓ	230원	
개인하수 처리시설	기본	0.75m ³	22,570원	
	초과	0.1m ³ 당	1,600원	
	야간 할증	개인하수 처리시설 청소요금	7.0%	
	가압펌프 설치할증	개인하수 처리시설 청소요금	5.0%	

제 호

수 신 :

제 목 : 과태료 처분 통지

1. 귀하께서는 다음과 같이 「하수도법」 제 조제 항의 규정을 위반한 사실이 있습니다.

가. 위반일시 :

나. 위반내용 :

2. 위의 위반사실에 대하여 「하수도법」 제80조제 항 및 「서울특별시중랑구 분뇨 처리 및 개인하수처리시설 청소에 관한 조례」의 규정에 따라 원의 과태료를 부과하니 년 월 일까지 에 납부 하시기 바랍니다.

3. 과태료 처분에 불복이 있을 경우에는 처분의 고지를 받은 날부터 30일 이내에 이의를 제기할 수 있으며, 이의를 제기한 경우에는 법원에서 과태료 재판을 받게 됩니다.

첨 부 : 과태료 납부통지서 1부

년 월 일

중 랑 구 청 장 인

[별지 제3호서식]

제 호

수 신 :

발 신 : 중랑구청장 인

제 목 : 과태료 처분에 대한 이의 통보

1. 「하수도법」 제 조와 관련입니다.
2. 「하수도법」 위반자에 대하여 과태료 처분을 한 바, 본인으로부터 다음과 같이 이의제기가 있어 「비송사건절차법」의 규정에 따라 통보합니다.

과 태 료 처분에대한 이의제기자	①성 명 (한자)	②주민등록 번 호
	③주 소	
과 태 료 처 분 내 역	④고지일자	⑤과 태 료 금 액
	⑥부과기간	⑦이의제기 일 자

- 첨 부 : 1. 과태료 처분통지서 및 이의신청서 사본 1부.
2. 담당공무원 의견서 1부. 끝.

서울특별시중랑구의회에서 의결된 서울특별시중랑구 폐기물관리 조례 일부 개정조례를 이에 공포한다.

2009년 12월 29일

서울특별시 중랑구청장

서울특별시중랑구 폐기물관리 조례 일부개정조례

1. 개정이유

폐기물관리 조례상에 공사장생활폐기물의 정의 및 운반방법 등을 명시하여 환경보전과 자원재활용에 기여하고, 고가 희귀금속을 회수 자원화 하는 도시 광산화사업 추진을 위해 폐소형 가전제품의 배출 및 수거체계를 개선 하는 한편, 「질서위반행위규제법」 시행에 따른 질서위반행위자에 대한 과태료 부과기준 및 징수절차를 재정비하고자 함.

2. 주요골자

가. 공사장생활폐기물의 정의 및 운반방법 명시

- 1) 공사로 인해 발생하는 5톤 미만 생활폐기물을 공사장생활폐기물로 정의
- 2) 공사장생활폐기물은 특수마대를 사용하여 배출하거나, 수집·운반 대행업자에게 운반토록 하거나 폐기물시설의 설치운영자에게 자기차량을 이용하여 직접 운반하도록 명시

나. 폐 소형 가전제품의 배출 및 수거체계 개선

- 1) 폐 소형 가전제품 수거수수료 면제 : 핸드폰 외 31개 품목
- 2) 폐 소형 가전제품을 일반 재활용품 배출시 함께 배출하면 대행업체 및 구 공동반 수거

다. 과태료 부과기준 및 징수절차 재정비

- 1) 질서위반행위자에 대한 과태료 부과기준 및 징수절차 등을 재정비

서울특별시중랑구 폐기물관리 조례 일부개정조례

서울특별시중랑구 폐기물관리 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제1장(제1조부터 제6조까지, 제6조의2, 제6조의3, 제6조의4, 제6조의5)을 다음과 같이 한다.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 조례는 「폐기물관리법」(이하 “법”이라 한다.), 같은 법 시행령(이하 “령”이라 한다), 같은 법 시행규칙(이하 “규칙”이라 한다), 「서울특별시 폐기물관리 조례」(이하 “시조례”라 한다) 및 「서울특별시 폐기물관리 조례 시행규칙」(이하 “시규칙”이라 한다)에서 위임된 사항과 그 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(용어) 이 조례에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “폐기물”이란 쓰레기·연소재·오니·폐유·폐산·폐알칼리·동물의 사체 등으로써 사람의 생활이나 사업 활동에 필요하지 아니하게 된 물질을 말한다.
2. “생활폐기물”이란 사업장폐기물 이외의 폐기물을 말한다.
3. “사업장폐기물”이란 「대기환경보전법」·「수질 및 수생태계 보전에 관한 법률」 또는 「소음·진동규제법」에 따라 배출시설을 설치·운영하는 사업장, 그 밖에 대통령령이 정하는 사업장에서 발생하는 폐기물을 말한다.
4. “사업장생활계폐기물”이란 사업장폐기물 중 「대기환경보전법」 및 「수질 및 수생태계 보전에 관한 법률」 또는 「소음·진동규제법」에 따른 배출시설의 설치·운영과 관련하여 배출되는 폐기물과 건설폐기물 및 지정 폐기물을 제외한 폐기물을 말한다.
5. “건설폐기물”이란 사업장폐기물 중 공작물의 제거 및 건축·토목 등의 공사 과정에서 발생하는 폐기물로서 1회에 5톤 이상 배출되거나 일련의 공사·작업 등 연속되는 행위에 따라 1주일에 5톤 이상(공사의 경우에는 착공

에서부터 완료하는데 까지 발생하는 폐기물의 양) 배출되는 폐기물을 말한다.

6. “지정폐기물”이란 사업장폐기물 중 폐유·폐산 등 주변환경을 오염시킬 수 있는 유해한 물질로써 영 제3조에서 정하는 폐기물을 말한다.
7. “대형폐기물”이란 생활폐기물 또는 사업장생활폐기물 중 개별 계량과 품명 식별이 가능한 가구·가전제품·사무용 기자재 및 냉·난방기 등 폐기물을 말한다.
8. “재활용 가능품”이란 별표 1에서 정한 품목 또는 구청장이 따로 정한 품목을 말한다.

제9호를 다음과 같이 신설한다

9. “공사장생활폐기물”이란 생활폐기물 중 일련의 공사·작업 등으로 발생하는 5톤 미만의 폐기물을 말한다.

제3조(폐기물 관리구역) ① 중랑구 전 구역을 폐기물 관리구역으로 한다.

② 제1항에 따른 폐기물 관리구역의 경계가 하천·공원·도로·고가차도·터널 등 시설물의 중앙 또는 일부에 걸쳐 있어 폐기물의 효율적 관리가 곤란하다고 인정될 경우에는 경계에 인접한 해당 구청장과 상호 협의하여 조정할 수 있다.

③ 제2항에 따른 협의가 성립되지 않을 경우에는 법 제4조제2항에 따라 서울특별시시장(이하 “시장”이라 한다)에게 조정을 건의할 수 있으며, 시장이 조정·결정한 사항에 대하여는 이에 따라야 한다.

④ 제2항 및 제3항에 따라 폐기물 관리구역을 조정할 때에는 그 사실을 구보에 고시하고 이해관계인이 있을 때에는 그 사유를 통보하여야 하며, 지체 없이 다음 서류를 구비하여 시장에게 제출하여야 한다.

1. 폐기물 관리구역 조정사유 및 결정서
2. 폐기물 관리구역 조정지역의 지번, 면적, 도시계획상 용도, 관계지적도, 임야도 등 부속도서
3. 폐기물 관리구역 조정에 따른 관리대책

제4조(폐기물관리구역 제외지역의 지정 또는 해제) 법 제14조제1항에 따라 폐기물관리구역 제외지역을 지정 또는 해제하는 때에는 구의회에 통보하여야 한다.

제5조(중랑구의 책무) ① 서울특별시 중랑구청장(이하 “구청장”이라 한다)은

법 제4조제1항에 따라 관할 구역 안의 폐기물의 배출 및 처리상황을 파악하여 폐기물이 적정 처리될 수 있도록 폐기물처리시설을 설치·운영하여야 하며, 폐기물의 수집·운반·처리방법의 개선 및 관계인의 자질향상으로 폐기물 처리사업을 능률적으로 수행하는 한편, 주민과 사업자의 청소의식 함양과 폐기물 감량화를 위하여 노력하여야 한다.

② 구청장은 법 제9조제2항에 따라 관할 구역 안의 폐기물처리에 관한 기본계획을 10년마다 수립하고, 그 계획의 변경여부를 2년마다 검토하여 시장에게 제출하여야 한다.

제6조(구민의 책무) 중량구민(이하 “구민”이라 한다)은 자연환경 및 생활환경을 청결히 하여야 하며, 폐기물의 감량화 및 자원화를 위하여 노력하여야 한다.

제6조의2(포상금지급) ① 법 제8조제1항에 따라 폐기물 무단투기 근절 분위기를 조성하기 위해 무단투기 등 위반행위를 신고한 자에 대하여는 일정액의 포상금을 지급할 수 있다. 이 경우 포상금 지급대상은 최초로 신고한 자로 하며, 해당 신고로 인하여 과태료를 부과한 경우에 한한다.

② 제1항에 따른 포상금 지급 대상에 대한 기준 및 포상금의 지급절차 등 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

제6조의3(청결유지 책무) ① 토지·건물의 소유자·점유자 또는 관리자는 그가 소유·점유 또는 관리하고 있는 토지·건물의 청결을 유지하도록 하여야 하며, 구청장이 정하는 계획에 따라 대청소를 실시하여야 한다.

②<삭제 2002.5.18>

③<삭제 2002.5.18>

④<삭제 2002.5.18>

제6조의4(청결유지 조치) ① 구청장은 토지·건물의 소유자·점유자 또는 관리자가 청결을 유지하지 아니하는 경우 1개월 이내에 청결을 유지하도록 필요한 조치를 명할 수 있다. 다만, 이행기간의 연장이 필요하다고 인정되는 경우에는 1개월 이내에 그 기간을 연장할 수 있다.

② 제1항의 조치를 명할 수 있는 행위는 다음 각 호의 어느 하나와 같다.

1. 구청장이 정하는 계획에 따라 대청소를 실시하지 아니하여 청결을 유지하지 아니하는 행위

2. 토지·건물에 쓰레기를 적치 또는 방치하여 주변의 환경을 훼손하는 행위
3. 토지·건물 안에서 기구·장치를 이용하여 쓰레기를 소각하는 행위
4. 그 밖에 구청장이 청결을 유지하지 아니하는 행위로 판단하여 정하는 행위

제6조의5(청결유지 이행) ① 제6조의4제1항에 따른 청결유지 조치명령을 받은 토지·건물의 소유자·점유자 또는 관리자가 이행기간 내에 명령을 이행한 경우에는 이행한 날로부터 7일 이내에 그 이행사항을 구청장에게 통보하여야 한다.

② 토지·건물의 소유자·점유자 또는 관리자가 이행기간 내에 조치명령을 이행하지 아니한 경우에는 이행기간 종료일로부터 15일 이내에 과태료 처분과 조치를 다시 명하여야 한다.

③ 제2항의 조치명령을 이행하지 아니한 자에게 처하는 과태료 부과기준은 다음 각 호와 같다.

1. 1차 : 30만원
2. 2차 : 70만원
3. 3차 : 100만원

④ 제3항의 과태료 처분통지 등 부과·징수의 방법 및 절차는 제33조부터 제38조까지를 준용한다.

제2장의 장 번호 및 제목을 다음과 같이 한다.

제2장 폐기물의 배출 및 수집·운반·처리

제7조, 제9조, 제10조, 제10조의2, 제10조의3, 제11조를 각각 다음과 같이 한다.

제7조(생활폐기물 분리보관 및 배출) ① 생활폐기물 배출자가 법 제15조제1항에 따라 생활폐기물을 스스로 처리할 수 없을 때에는 수집·운반이 용이하게 대형 폐기물, 건설폐기물 및 그 밖에 생활폐기물(대형폐기물·건설폐기물을 제외한 생활폐기물)로 분류하여 다음 각 호의 기준에 따라 보관 또는 배출하여야 한다.

1. 대형폐기물 : 배출 1일 전에 배출자의 주소·성명·물품명·크기·수량 등을 수거대행업체에게 신고하여야 하며, 수거대행업체가 지정하는 일시 및

장소에 내어 놓아야 한다.

2. 건설폐기물 : 법 제25조제3항에 따라 폐기물처리업의 허가를 받은 자로 하여금 위탁 처리하게 하여야 한다.

3. 그 밖의 생활폐기물 : 관급규격봉투에 담아 배출하여야 한다.

② 제1항에 불구하고 수집·운반을 용이하게 하기 위하여 특히 필요하다고 인정될 때에는 구청장이 폐기물의 종류 및 성상별로 보관 또는 배출방법·배출시간 등을 시행규칙으로 정할 수 있다.

제9조(폐기물 광역처리 규약의 내용) 시조례 제3조제2항에 따른 폐기물광역처리규약에는 조합의 조직과 운영에 관한 사항 및 자치구 간의 재정부담 비율과 부담 방법이 포함되어야 한다.

제10조(생활폐기물 수집·운반 또는 처리의 대행) ① 구청장은 생활폐기물 관리구역 안에서 배출되는 생활폐기물 수집·운반 또는 처리를 법 제25조제3항에 따른 폐기물 수집·운반 또는 처리업자(이하 “폐기물처리업자”라 한다)에게 대행하게 할 때에는 대행구역을 지정하여야 한다.

② 제1항에 따라 폐기물처리업자에게 대행하게 할 때에는 다음 각 호의 사항이 포함된 대행계약을 체결하여야 한다.

1. 대행구역 및 기간
2. 대행구역 안에서 배출되는 생활폐기물 배출량 및 수집·운반·처리방법
3. 수집·운반차량의 적재 톤수별, 형식별 대수
4. 환경미화원 임금에 관한 사항
5. 차고 및 사무소의 소재지에 관한 사항
6. 법 제27조에 따른 영업의 정지 또는 취소 시 대행방법, 비용부담 등에 관한 사항
7. 그 밖에 법 제25조의 허가조건 및 조건 구비 여부

제10조의2(공사장 생활폐기물 처리기준 및 방법) ① 공사장 생활폐기물은 배출 시 종류별·성상별로 분류하여 특수규격봉투에 담아 배출하거나 운반 시에는 법 또는 「건설폐기물의 재활용촉진에 관한 법률」에 따라 건설폐기물처리업의 허가를 받은 자에게 위탁, 대행 또는 직접 운반하게 하거나 폐기물처리시설의 설치 운영자에게 자기 차량을 이용하여 직접 운반하여야 한다.

② 건설폐기물처리업자가 공사장 생활폐기물을 수집·운반·보관·처리하는

경우 건설폐기물에 관한 기준 및 방법으로 수집·운반·보관·처리할 수 있다.

제10조의3(적환장 관리기준) 구청장은 관할구역에서 배출되는 폐기물의 운반·처리를 위하여 다음 각 호의 기준에 적합한 적환장을 설치·운영하여야 한다.

1. 부지면적 : 990평방미터 이상
2. 효율적 적환·수송·처리를 위한 시설 및 장비
3. 폐기물의 비산·분진·오수 등에 대한 방지시설과 소독장비
4. 작업원(환경미화원, 운전원, 기계조작원)의 대기·휴게시설
5. 적환장 청결관리를 위한 위생원(환경미화원) 1명 이상 배치

제11조(사업장폐기물의 처리) ① 사업장폐기물 배출자는 법 제18조제1항에 따라 폐기물을 스스로 처리 하거나 법 제25조제3항에 따른 사업장폐기물 대상으로 하는 폐기물처리업자 또는 법 제46조제1항에 따라 재활용하는 자로 하여금 수집·운반·처리하게 하여야 한다.

② 구청장은 제1항의 폐기물 중 사업장폐기물로서 생활폐기물과 성상이 유사하여 생활폐기물의 기준 및 방법으로 수집·운반·보관·처리할 수 있는 경우에는 시조례 제5조에 따라 생활폐기물과 동일하게 수집·운반·보관·처리할 수 있다.

③ 구청장은 제2항에 따라 사업장폐기물을 처리하는 경우 배출량에 따라 사업장폐기물 배출자로부터 수수료를 징수할 수 있다.

제3장(제12조, 제13조)을 다음과 같이 한다.

제3장 폐기물처리업의 지도·감독

제12조(폐기물처리업자의 준수지침) ① 구청장은 폐기물을 효율적으로 수집·운반 또는 처리하기 위하여 폐기물처리 기본계획과 전년도에 실시한 폐기물처리업자의 지도·감독 결과를 분석하여 폐기물 수집·운반방법, 인력, 장비, 시설의 개선방안 및 확보기준(대체포함) 등을 포함한 폐기물처리업자 준수지침을 작성하여야 한다.

② 제10조에 따른 폐기물처리업자는 구청장의 폐기물처리업자 준수지침에 맞게 폐기물의 수집·운반에 필요한 인력, 장비를 확보하여야 하며, 시설

및 작업방법 등을 개선·운영하여야 한다.

제13조(폐기물처리업자에 대한 지도·감독) 구청장은 제10조에 따른 폐기물처리업자에 대하여 시설·장비·기술능력 확보상태·폐기물 처리기준 및 방법 등 준수여부와 요금과징의 적정성·행정지시 이행상태를 연 2회(반기별 1회) 이상 지도·감독을 실시하여야 한다.

제14조부터 제25조까지를 각각 다음과 같이 한다.

제14조(종량제 실시) ① 구청장은 폐기물 관리구역 안에서 폐기물수수료 종량제를 실시한다.

② 종량제 실시대상 폐기물(이하 “종량제 폐기물”이라 한다)의 수수료는 별표 2의 관급규격봉투(이하 “규격봉투”라 한다) 가격에 따른다.

③ 제2항의 규격봉투가격은 수집운반비·처리비(이하 “반입수수료”라 한다)·봉투제작비·제22조제1항에 따른 판매이윤을 포함한 가격으로 한다.

제15조(종량제 폐기물) 제14조에 따른 폐기물 중 종량제 폐기물은 생활 및 사업장 생활폐기물로 하되 연탄재, 재활용 가능품, 대형폐기물, 건설폐기물 등은 제외한다. 다만, 영리를 목적으로 하는 영업장소에서 배출하는 연탄재는 종량제규격봉투를 사용하여 배출하여야 한다.

제16조(종량제 폐기물의 배출방법) ① 종량제 폐기물을 배출하는 자는 구청장이 제작·공급하는 규격봉투에 이를 담아 묶은 후 지정된 장소 또는 용기에 배출하여야 한다. 다만, 폐기물 처리업자가 대행 수거하는 지역에는 해당업자가 공급하는 봉투를 사용하여야 한다.

② 종량제 폐기물이 아닌 폐기물의 배출방법은 제7조에 따른다.

제17조(규격봉투의 종류) ① 규격봉투는 일반규격봉투 및 특수규격봉투로 구분한다. 다만, 일반규격봉투는 음식물쓰레기 전용(이하 “음식물전용”이라 한다), 가정용, 영업용, 사업장용 봉투로 구분한다.

② 일반규격봉투에는 종량제 폐기물을 담되, 음식물쓰레기는 음식물전용 봉투에, 생활폐기물은 가정·영업용 봉투에, 사업장폐기물은 사업장용 봉투에 담는다.

③ 특수규격봉투에는 종량제 폐기물 중 일반규격봉투에 담기 어려운 폐기물을 담는다.

④<삭제 2007.12.28>

제18조(규격봉투의 색깔·규격 및 재질 등) 규격봉투의 색깔·용량·규격·사양·재질 등은 다음 각 호와 같다.

1. 규격봉투의 색깔은 음식물전용 봉투는 녹색, 가정·영업용 봉투는 흰색(반투명), 사업자용 봉투는 옅은 녹색, 특수규격봉투는 흰색으로 한다.
2. 봉투 용량별 용도는 별표 3과 같다.
3. 규격봉투의 종류·재질·구조·모양·치수 및 봉투의 표시 등은 KS 규격 또는 중소기업청장이 승인한 단체표준규격에 따른다. 다만, 필요하다고 인정할 경우 재질·구조·치수 및 봉투의 표시는 실정에 맞게 따로 정할 수 있다.

제19조(규격봉투의 제작) ① 규격봉투는 구청장이 제작한다.

② 구청장은 제1항에 따른 규격봉투를 제작함에 있어 봉투전면에 자치구의 기관명과 문장·용량·용도·주의사항 및 제작업체 고유번호 등 필요사항을 표시하여야 한다.

③ 구청장은 봉투제작 계약을 체결할 때 불법제작·유출의 방지 및 민·형사상 책임에 관한 사항을 명시하는 등 이를 예방할 수 있는 필요한 조치를 취하여야 한다.

제20조(규격봉투의 검수 및 안전관리 등) ① 구청장은 제조업체로부터 규격봉투를 납품 받을 때 제18조제1호부터 제3호까지 및 중소기업청장이 승인한 단체표준규격의 적합여부를 검수하여야 한다.

② 구청장은 규격봉투의 제작과정을 확인하고 제작완료 후 인쇄원판을 회수·보관하는 등 불법제작 및 유출되는 일이 없도록 하여야 한다.

③<삭제 2000.7.31>

제21조(규격봉투의 공급 및 구입 등) ① 제10조제1항에 따른 폐기물처리업자는 인수한 일반규격봉투를 구청장이 지정하는 위탁판매업소(이하 “봉투판매소”라 한다)에 미리 공급하여야 한다.

②<삭제 2007.12.28>

③ 종량제폐기물을 배출하는 자는 봉투판매소에서 규격봉투를 직접 구입 사용하여야 한다. 다만, 사업장생활계폐기물을 배출하는 자는 폐기물처리업자가

직접 공급하는 규격봉투를 사용한다.

④<삭제 2007.12.28>

제22조(봉투판매소의 지정) ① 구청장은 규격봉투 공급에 지장이 없도록 봉투 판매소를 지정하여야 한다. 이 경우 봉투판매인에게 일정율의 판매이윤을 부여할 수 있다.

②<삭제 2000.7.31>

③<삭제 1999.10.1>

④ 제1항에 따른 봉투판매소 지정절차 및 방법은 시행규칙으로 정한다.

제23조(봉투판매인의 준수사항) ① 봉투판매인은 규격봉투를 판매할 때 다음 각 호의 준수사항을 이행하여야 한다.

1. 규격봉투의 종류 및 용량별 충분한 물량 확보
2. 규정가격표 부착 및 이의 준수
3. 모조 또는 불법 유출 봉투진열 및 판매금지
4. 규격봉투대금 기한내 납부
5. 규격봉투의 현금교환
6. 그 밖에 행정 지시사항

② 구청장은 제1항 각 호의 이행상태를 수시 확인 점검하여 지역주민의 이용에 불편이 없도록 하여야 한다.

제24조(봉투판매소의 지정해제) ① 구청장은 제23조제1항 각 호의 준수사항을 위반한 봉투판매소를 적출하였을 때에는 판매소의 지정해제 등 지체 없이 적절한 조치를 취하여야 한다.

② 제1항에 따른 봉투판매소를 지정해제 하였을 때에는 즉시 다른 봉투판매소를 지정하여야 한다.

제25조(규격봉투의 현금교환) ① 종량제폐기물 배출자가 다른 지역으로 전출하는 사유 등으로 규격봉투의 현금교환을 요청할 때에는 이를 판매가격으로 교환하여야 한다. 이 경우, 현금교환은 동일한 규격봉투를 판매하는 봉투 판매소에서 하며, 봉투판매인은 교환할 규격봉투를 받고 현금과 교환하여야 한다.

②<삭제 1999.7.6>

③<삭제 1999.7.6>

④<삭제 1999.7.6>

제26조부터 제32조까지를 각각 다음과 같이 한다.

제26조(규격봉투대금의 수납 등) ① 봉투판매소에 공급하는 규격봉투대금의 징수는 폐기물처리업자와 판매소 당사자 간의 계약에 따른다.

② 제1항에 따른 규격봉투의 징수금액은 판매이윤을 제외한 금액으로 한다.

③ 제10조제1항에 따른 폐기물처리업자에게 구청장이 공급하는 규격봉투 제작비는 규격봉투를 공급한 후 수시분으로 고지 수납하고 납기는 고지서를 발부한 날로부터 15일 이내로 한다.

제27조(종량제 제외대상 폐기물수수료 등의 부과·징수 등) ① 법 제14조제3항에 따른 폐기물 수집·운반·처리에 관한 수수료 부과·징수는 다음 각 호에 따른다.

1. 제2조제1호 및 제2호에서 배출되는 연탄재와 분리배출한 재활용 가능품 및 대형폐기물 중 주민이 구에서 지정한 대형폐기물 수집장까지 운반 시에는 수수료를 부과하지 아니한다.

2. 대형폐기물의 수수료는 별표 4와 같다.

② 제1항제2호에 따른 수수료는 폐기물배출자에게 부과·징수한다.

제27조의2(대형폐기물 배출신고 취소(변경) 신고 및 수수료 부과취소)

① 대형폐기물 배출신고는 배출자가 수거대행업체에 인터넷 및 전화 등을 이용하여 신고하고 신고자가 배출을 취소 또는 변경하고자 할 경우에는 취소(변경) 신고를 하여야 한다.

② 제1항에 따라 대형폐기물 배출신고 취소(변경) 신고를 받은 수거대행업체는 신고내용을 확인한 후 해당 대형폐기물 수집·운반 수수료를 즉시 반환하여야 한다.

제28조(폐기물처리시설에의 반입수수료) ① 구청장은 법 제6조에 따른 반입 수수료를 납부하는 경우 폐기물을 배출하는 자로 하여금 부담하게 할 수 있다.

② 제1항에 따라 폐기물을 배출하는 자로 하여금 반입수수료를 부담하게 하는 경우 종량제폐기물은 규격봉투 가격에 이를 포함하여야 한다.

제29조(수수료 등의 세입처리) ① 폐기물의 수수료 등은 해당 폐기물을 수집·운반 또는 처리한 자의 수입으로 한다.

② 건설폐기물에 대한 반입수수료는 폐기물처리업자가 징수하여 직접 또는 구청장이 최종 처리자에게 납부한다.

③ 폐기물 반입수수료 부과기준은 시행규칙으로 정한다.

제30조(수수료 등의 납기 및 납부방법 등) ① 구청장은 제28조제2항에 따른 반입수수료를 제10조제1항에 따른 폐기물처리업자에게 수시분으로 부과·징수하고 납기는 고지서를 발부한 날부터 15일 이내로 한다.

② 제27조제2항에 따른 대형폐기물의 수수료는 배출신고 시에 배출자가 수거대행업체에 전자지불제도 등을 활용하여 납부하여야 한다.

제31조(가산금 등) ① 제26조제3항에 따른 봉투제작비를 기한 내에 완납하지 아니할 때에는 서울특별시중랑구 일반회계의 금고 업무를 취급하기 위하여 금고로 지정된 금융기관의 일반연체 이자율을 준용한다.

② <삭제 1998.1.8>

③ 제30조제1항에 따른 반입수수료를 납부기한 내에 완납하지 아니할 때에는 체납액의 100분의 5에 해당하는 금액의 가산금을 징수한다.

제32조(수수료의 감면) ① 구청장은 다음 각 호에 해당하는 자에 대하여는 수수료를 감면할 수 있다.

1. 「국민기초생활 보장법」 제5조에 따른 수급권자

2. 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제5조의 유족 또는 가족으로서 생계가 곤란하다고 인정되는 자

3. 그 밖에 구청장이 인정하는 자

② 제1항에 따라 종량제 폐기물을 배출하는 자에게 감면할 때에는 일반가정용 봉투와 음식물전용 봉투를 무료로 지급하되, 1인당 매월 60리터 범위 내에서 지급한다.

제33조를 다음과 같이 한다.

제33조(과태료의 처분통지 등) ① 구청장은 법 제68조에 따라 과태료를 부과하고자 할 때에는 그 위반행위를 조사한 후 피처분자에게 납부통지서를 발부

하여야 한다. 이 경우 위반행위에 대한 위반확인서, 사진 증거 등의 충분한 증거자료를 갖추어야 한다.

② 과태료 납부기간은 제1항에 따른 납부통지서를 발부한 날부터 30일 이내로 한다. 이 기간 내에 과태료를 납부하지 아니할 때에는 10일 간의 납부기간을 정하여 과태료 납부 독촉장을 발부하여야 한다.

③ 구청장은 과태료 부과징수가 위법 부당한 것임이 확인된 때에는 즉시 그 처분을 취소하거나 변경하여야 하며, 과태료 부과취소(변경)통지서에 따라 이를 상대방에게 통지하여야 한다.

④ 구청장은 과태료 처분대상자가 제34조에 따른 의견제출 기한 이내에 과태료를 자진하여 납부하고자 하는 경우에는 부과될 과태료의 100분의 20을 감경하여 부과한다.

제33조의2를 다음과 같이 신설한다.

제33조의2(가산금 징수 등) ① 구청장은 과태료 처분을 받은 자가 납부하지 아니 한 때에는 납부기한을 경과한 날로부터 체납된 과태료에 대하여 100분의 5에 상당하는 가산금을 징수한다.

② 체납된 과태료를 납부하지 아니한 때에는 납부기한이 경과한 날부터 1개월이 경과할 때마다 체납된 과태료의 1천분의 12에 상당하는 증가산금을 제1항에 따른 가산금에 가산하여 징수한다. 이 경우 증가산금을 가산하여 징수하는 기간은 60개월을 초과하지 못한다.

제34조를 다음과 같이 한다.

제34조(의견청취) ① 구청장은 법제68조에 따른 과태료를 부과하고자 하는 때에는 10일 이상의 기간을 정하여 피처분자 또는 그 대리인에게 구술, 서면 또는 정보통신망에 따른 의견 진술의 기회를 주어야 한다. 다만, 해당 과태료 부과 피처분자 또는 그 대리인이 정당한 사유 없이 이에 응하지 아니하거나 주소불명 등으로 의견진술의 기회를 줄 수 없는 경우에는 그렇지 않다.

② 피처분자는 천재지변 그 밖에 부득이한 사유로 인하여 제1항의 기간 내에 의견 제출을 할 수 없을 때에는 그 사유가 소멸한 날부터 5일 이내에 의견 제출을 하여야 한다.

③ 구청장은 제1항 및 제2항의 규정에도 불구하고 당사자가 의견 제출의 기회를

포기한다는 뜻을 서면, 전자문서 등으로 명백히 표시할 경우에는 의견청취를
아니할 수 있다.

제35조부터 제37조까지를 각각 다음과 같이 한다.

제35조(이의제기 및 법원에의 통보) ① 구청장의 과태료처분에 불복하는 자는
그 처분의 고지서를 받은 날부터 30일 이내에 별지 제5호서식에 따라 이의를
제기할 수 있다.

② 제1항에 따른 이의가 제기된 때에는 구청장은 별지 제6호서식의 과태료
처분에 대한 이의제기 통보서에 따라 관할법원에 통보하여야 하며, 이의를
제기한 자에게도 그 사실을 통지하여야 한다.

제36조(과태료 수납부 비치·관리) 구청장은 과태료의 부과징수 및 수납에 관한
사항 등을 별지 제7호서식의 과태료 수납부에 기록·관리하여야 한다.

제37조(과태료의 귀속) 과태료는 부과징수한 자의 수입으로 하되, 「비송사건
절차법」에 따라 과태료의 재판을 하였을 때에는 국고에 귀속한다.

제7장의 장 번호 및 제목을 다음과 같이 한다.

제7장 보칙

제38조를 다음과 같이 한다.

제38조(준용규정) 이 조례에서 규정한 수수료, 처리비, 과태료 등의 징수체납
처분 및 과오납 환부에 관하여 규정한 이외의 사항은 지방세 징수의 예에
따른다.

별표 4를 별지와 같이 한다.

별지 제1호서식을 별지와 같이 한다.

부칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

신·구 조문 대비표

현 행	개 정 안
<p>제1장 총칙</p>	<p>제1장 총칙</p>
<p>제1조(목적) 이 조례는 「폐기물관리법」(이하 "법"이라 한다.), 동법시행령(이하 "영"이라 한다), 동법시행규칙(이하 "규칙"이라 한다), 「서울특별시 폐기물관리 조례」(이하 "시조례"라 한다) 및 「서울특별시 폐기물관리 조례 시행규칙」(이하 "시규칙"이라 한다)에서 위임된 사항과 그 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.</p>	<p>제1조(목적) 이 조례는 「폐기물관리법」(이하 "법"이라 한다.), 같은 법 시행령(이하 "영"이라 한다), 같은 법 시행규칙(이하 "규칙"이라 한다), 「서울특별시 폐기물관리 조례」(이하 "시조례"라 한다) 및 「서울특별시 폐기물관리 조례 시행규칙」(이하 "시규칙"이라 한다)에서 위임된 사항과 그 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.</p>
<p>제2조(용어의 정의) 이 조례에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. "폐기물"이라 함은 쓰레기·연소재·오니·폐유·폐산·폐알칼리·동물의 사체등으로서 사람의 생활이나 사업활동에 필요하지 아니하게 된 물질을 말한다. 2. "생활폐기물"이라 함은 사업장폐기물 이외의 폐기물을 말한다. 3. "사업장폐기물"이라 함은 「대기환경보전법」·「수질 및 수생태계 보전에 관한 법률」또는 「소음·진동규제법」의 규정에 의하여 배출시설을 설치·운영하는 사업장, 기타 대통령령이 정하는 사업장에서 발생하는 폐기물을 말한다. 4. "사업장생활계폐기물"이라 함은 사업장폐기물중 대기환경보전법·수질환경보전법 또는 소음·진동규제 법의 규정에 의한 배출시설의 설치·운영과 관련하여 배출되는 폐기물과 건설폐기물 및 지정폐기물을 제외한 폐기물을 말한다. 	<p>제2조(용어) 이 조례에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. "폐기물"이란 쓰레기·연소재·오니·폐유·폐산·폐알칼리·동물의 사체 등으로 써 사람의 생활이나 사업 활동에 필요하지 아니하게 된 물질을 말한다. 2. "생활폐기물"이란 사업장폐기물 이외의 폐기물을 말한다. 3. "사업장폐기물"이란 「대기환경보전법」·「수질 및 수생태계 보전에 관한 법률」또는 「소음·진동규제법」에 따라 배출시설을 설치·운영하는 사업장, 그 밖에 대통령령이 정하는 사업장에서 발생하는 폐기물을 말한다. 4. "사업장생활계폐기물"이란 사업장폐기물 중 「대기환경보전법」 및 「수질 및 수생태계 보전에 관한 법률」 또는 「소음·진동규제법」에 따른 배출시설의 설치·운영과 관련하여 배출되는 폐기물과 건설폐기물 및 지정폐기물을 제외한 폐기물을 말한다.

현행	개정안
<p>5. "건설폐기물"이라 함은 사업장폐기물 중 공작물의 제거 및 건축·토목 등의 공사과정에서 발생하는 폐기물로서 1회에 5톤이상 배출되거나 일련의 공사·작업등 연속되는 행위에 의하여 1주일에 5톤이상(공사의 경우에는 착공에서부터 완료하는데 까지 발생하는 폐기물의 양) 배출되는 폐기물을 말한다</p> <p>6. "지정폐기물"이라 함은 사업장폐기물 중 폐유·폐산등 주변환경을 오염시킬 수 있는 유해한 물질로서 영 제3조에서 정하는 폐기물을 말한다.</p> <p>7. "대형폐기물"이라 함은 생활폐기물 또는 사업장생활폐기물중 개별 계량과 품명 식별이 가능한 가구·가전제품·사무용 기자재 및 냉·난방기 등 폐기물을 말한다.</p> <p>8. "재활용 가능품"이라 함은 별표 1에서 정한 품목 또는 구청장이 따로 정한 품목을 말한다.</p> <p style="text-align: center;"><신설></p>	<p>5. “건설폐기물”이란 사업장폐기물 중 공작물의 제거 및 건축·토목 등의 공사 과정에서 발생하는 폐기물로서 1회에 5톤 이상 배출되거나 일련의 공사·작업 등 연속되는 행위에 따라 1주일에 5톤 이상(공사의 경우에는 착공에서부터 완료하는데 까지 발생하는 폐기물의 양)배출되는 폐기물을 말한다.</p> <p>6. “지정폐기물”이란 사업장폐기물 중 폐유·폐산 등 주변환경을 오염시킬 수 있는 유해한 물질로서 영 제3조에서 정하는 폐기물을 말한다.</p> <p>7. “대형폐기물”이란 생활폐기물 또는 사업장생활폐기물 중 개별 계량과 품명 식별이 가능한 가구·가전제품·사무용 기자재 및 냉·난방기 등 폐기물을 말한다.</p> <p>8. “재활용 가능품”이란 별표 1에서 정한 품목 또는 구청장이 따로 정한 품목을 말한다</p> <p>9. “공사장생활폐기물”이란 생활폐기물 중 일련의 공사·작업 등으로 발생하는 5톤 미만의 폐기물을 말한다.</p>
<p>제3조(폐기물 관리구역) ①중랑구 전구역을 폐기물 관리구역으로 한다.</p> <p>②제1항의 규정에 의한 폐기물 관리구역의 경계가 하천·공원·도로·고가차도·터널등 시설물의 중앙 또는 일부에 걸쳐 있어 폐기물의 효율적 관리가 곤란하다고 인정될 경우에는 경계에 인접한 해당 구청장과 상호 협의하여 조정할 수 있다.</p> <p>③제2항의 규정에 의한 협의가 성립되지 않을 경우에는 법제4조제2항의 규정에 의하여 서울특별시장(이하 "시장"이라한다)에게 조정을 건의할 수 있으며 시장이 조정·결정한 사항에 대하여는 이에 따라야 한다.</p>	<p>제3조(폐기물 관리구역) ① 중랑구 전구역을 폐기물 관리구역으로 한다.</p> <p>② 제1항에 따른 폐기물 관리구역의 경계가 하천·공원·도로·고가차도·터널 등 시설물의 중앙 또는 일부에 걸쳐 있어 폐기물의 효율적 관리가 곤란하다고 인정될 경우에는 경계에 인접한 해당 구청장과 상호 협의하여 조정할 수 있다.</p> <p>③ 제2항에 따른 협의가 성립되지 않을 경우에는 법 제4조제2항에 따라 서울특별시장(이하 “시장”이라 한다)에게 조정을 건의할 수 있으며, 시장이 조정·결정한 사항에 대하여는 이에 따라야 한다.</p>

현행	개정안
<p>④제2항 및 제3항의 규정에 의하여 폐기물 관리구역을 조정한 때에는 그 사실을 구보에 고시하고 이해 관계인이 있을 때에는 그 사유를 통보하여야 하며, 지체없이 다음 서류를 구비하여 시장에게 제출하여야 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 폐기물 관리구역 조정사유 및 결정서 2. 폐기물 관리구역 조정지역의 지번, 면적, 도시계획상 용도, 관계지적도, 임야도 등 부속도서 3. 폐기물 관리구역 조정에 따른 관리대책 	<p>④ 제2항 및 제3항에 따라 폐기물 관리구역을 조정한 때에는 그 사실을 구보에 고시하고 이해관계인이 있을 때에는 그 사유를 통보하여야 하며, 지체 없이 다음 서류를 구비하여 시장에게 제출하여야 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 폐기물 관리구역 조정사유 및 결정서 2. 폐기물 관리구역 조정지역의 지번, 면적, 도시계획상 용도, 관계지적도, 임야도 등 부속도서 3. 폐기물 관리구역 조정에 따른 관리대책
<p>제4조(폐기물관리구역 제외지역의 지정 또는 해제) 법 제14조제1항의 규정에 의하여 폐기물 관리구역 제외지역을 지정 또는 해제하는 때에는 구의회에 통보하여야 한다.</p>	<p>제4조(폐기물관리구역 제외지역의 지정 또는 해제) 법 제14조제1항에 따라 폐기물 관리구역 제외지역을 지정 또는 해제하는 때에는 구의회에 통보하여야 한다.</p>
<p>제5조(중량구의 책무) ①서울특별시 중량구청장(이하 "구청장"이라 한다)은 법제4조제1항의 규정에 의거 관할 구역안의 폐기물의 배출 및 처리상황을 파악하여 폐기물이 적정 처리될 수 있도록 폐기물처리시설을 설치·운영하여야 하며, 폐기물의 수집·운반·처리방법의 개선 및 관계인의 자질향상으로 폐기물처리사업을 능률적으로 수행하는 한편, 주민과 사업자의 청소의식 함양과 폐기물 감량화를 위하여 노력하여야 한다.</p> <p>②구청장은 법 제9조제2항의 규정에 의하여 관할 구역안의 폐기물처리에 관한 기본계획을 10년마다 수립하고 그 계획의 변경 여부를 2년마다 검토하여 서울특별시시장에게 제출하여야 한다.</p>	<p>제5조(중량구의 책무) ① 서울특별시 중량구청장(이하 "구청장"이라 한다)은 법 제4조제1항에 따라 관할 구역 안의 폐기물의 배출 및 처리상황을 파악하여 폐기물이 적정 처리될 수 있도록 폐기물처리시설을 설치·운영하여야 하며, 폐기물의 수집·운반·처리방법의 개선 및 관계인의 자질향상으로 폐기물 처리사업을 능률적으로 수행하는 한편, 주민과 사업자의 청소의식 함양과 폐기물 감량화를 위하여 노력하여야 한다.</p> <p>② 구청장은 법 제9조제2항에 따라 관할 구역 안의 폐기물처리에 관한 기본계획을 10년마다 수립하고, 그 계획의 변경여부를 2년마다 검토하여 시장에게 제출하여야 한다.</p>
<p>제6조(구민의 책무) 중량구민(이하 "구민"이라 한다)은 자연환경 및 생활환경을 청결히 하여야 하며 폐기물의 감량화 및 자원화를 위하여 노력하여야 한다.</p>	<p>제6조(구민의 책무) 중량구민(이하 "구민"이라 한다)은 자연환경 및 생활환경을 청결히 하여야 하며, 폐기물의 감량화 및 자원화를 위하여 노력하여야 한다.</p>

현행	개정안
<p>제6조의2(포상금지급) ①법 제8조제1항의 규정에 의하여 폐기물 무단투기 근절 분위기를 조성하기 위해 무단투기등 위반행위를 신고한 자에 대하여는 일정액의 포상금을 지급할 수 있다. 이 경우 포상금 지급대상은 최초로 신고한 자로 하며 당해 신고로 인하여 과태료를 부과한 경우에 한한다.</p> <p>②제1항의 규정에 의한 포상금 지급 대상에 대한 기준 및 포상금의 지급절차 등 필요한 사항은 규칙으로 정한다.</p>	<p>제6조의2(포상금지급) ① 법 제8조제1항에 따라 폐기물 무단투기 근절 분위기를 조성하기 위해 무단투기 등 위반행위를 신고한 자에 대하여는 일정액의 포상금을 지급할 수 있다. 이 경우 포상금 지급대상은 최초로 신고한 자로 하며, 해당 신고로 인하여 과태료를 부과한 경우에 한한다.</p> <p>② 제1항에 따른 포상금 지급 대상에 대한 기준 및 포상금의 지급절차 등 필요한 사항은 규칙으로 정한다.</p>
<p>제6조의3(청결유지 책무) ①토지·건물의 소유자·점유자 또는 관리자는 그가 소유·점유 또는 관리하고 있는 토지·건물의 청결을 유지하도록 하여야 하며, 구청장이 정하는 계획에 따라 대청소를 실시하여야 한다</p>	<p>제6조의3(청결유지 책무) ① 토지·건물의 소유자·점유자 또는 관리자는 그가 소유·점유 또는 관리하고 있는 토지·건물의 청결을 유지하도록 하여야 하며, 구청장이 정하는 계획에 따라 대청소를 실시하여야 한다.</p>
<p>제6조의4(청결유지 조치) ①구청장은 토지·건물의 소유자·점유자 또는 관리자가 청결을 유지하지 아니하는 경우 1월 이내에 청결을 유지하도록 필요한 조치를 명할 수 있다. 다만, 이행기관의 연장이 필요하다고 인정되는 경우에는 1월 이내에 그 기간을 연장할 수 있다.</p> <p>②제1항의 조치를 명할 수 있는 행위는 다음 각 호의 1과 같다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 구청장이 정하는 계획에 따라 대청소를 실시하지 아니하여 청결을 유지하지 아니하는 행위 2. 토지·건물에 쓰레기를 적치 또는 방치하여 주변의 환경을 훼손하는 행위 3. 토지·건물안에서 기구·장치를 이용하여 쓰레기를 소각하는 행위 4. 기타 구청장이 청결을 유지하지 아니하는 행위로 판단하여 정하는 행위 	<p>제6조의4(청결유지 조치) ① 구청장은 토지·건물의 소유자·점유자 또는 관리자가 청결을 유지하지 아니하는 경우 1개월 이내에 청결을 유지하도록 필요한 조치를 명할 수 있다. 다만, 이행기간의 연장이 필요하다고 인정되는 경우에는 1개월 이내에 그 기간을 연장할 수 있다.</p> <p>② 제1항의 조치를 명할 수 있는 행위는 다음 각 호의 어느 하나와 같다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 구청장이 정하는 계획에 따라 대청소를 실시하지 아니하여 청결을 유지하지 아니하는 행위 2. 토지·건물에 쓰레기를 적치 또는 방치하여 주변의 환경을 훼손하는 행위 3. 토지·건물 안에서 기구·장치를 이용하여 쓰레기를 소각하는 행위 4. 그 밖에 청결을 유지하지 아니하는 행위로 구청장이 판단하여 정하는 행위

현행	개정안
<p>제6조의5(청결유지 이행) ① 제6조의4제1항에 의한 청결유지 조치명령을 받은 토지·건물의 소유자·점유자 또는 관리자가 이행기간 내에 명령을 이행한 경우에는 이행한 날로부터 7일 이내에 그 이행사항을 구청장에게 통보하여야 한다.</p> <p>② 토지·건물의 소유자·점유자 또는 관리자가 이행기간 내에 조치명령을 이행하지 아니한 경우에는 이행기간 종료일로부터 15일 이내에 과태료 처분과 조치를 다시 명하여야 한다.</p> <p>③ 제2항의 조치명령을 이행하지 아니한자에게 처하는 과태료 부과기준은 다음 각호와 같다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1차 : 30만원 2차 : 70만원 3차 : 100만원 <p>④ 제3항의 과태료 처분통지 등 부과·징수의 방법 및 절차는 제33조 내지 제38조를 준용한다.</p>	<p>제6조의5(청결유지 이행) ① 제6조의4제1항에 따른 청결유지 조치명령을 받은 토지·건물의 소유자·점유자 또는 관리자가 이행기간 내에 명령을 이행한 경우에는 이행한 날로부터 7일 이내에 그 이행사항을 구청장에게 통보하여야 한다.</p> <p>② 토지·건물의 소유자·점유자 또는 관리자가 이행기간 내에 조치명령을 이행하지 아니한 경우에는 이행기간 종료일로부터 15일 이내에 과태료 처분과 조치를 다시 명하여야 한다.</p> <p>③ 제2항의 조치명령을 이행하지 아니한자에게 처하는 과태료 부과기준은 다음 각 호와 같다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 1차 : 30만원 2. 2차 : 70만원 3. 3차 : 100만원 <p>④ 제3항의 과태료 처분통지 등 부과·징수의 방법 및 절차는 제33조부터 제38조까지를 준용한다.</p>
<p>제2장 폐기물의배출 및 수집·운반·처리</p> <p>제7조(생활폐기물 분리보관 및 배출) ① 생활폐기물 배출자가 법 제15조제1항의 규정에 의하여 생활폐기물을 스스로 처리할 수 없을 때에는 수집·운반이 용이하게 대형폐기물, 건설폐기물 및 기타 생활폐기물(대형폐기물·건설폐기물을 제외한 생활폐기물)로 분류하여 다음 각호의 기준에 따라 보관 또는 배출하여야 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 대형폐기물 : 배출 1일전에 배출자의 주소·성명·물품명·크기·수량 등을 수거대행업체에게 신고하여야 하며 수거대행업체가 지정하는 일시 및 장소에 내어 놓아야 한다. 2. 건설폐기물 : 법 제25조제3항의 규정에 의하여 폐기물처리업의 허가를 받은 자로 하여금 위탁 처리하게 하여야 한다. 	<p>제2장 폐기물의 배출 및 수집·운반·처리</p> <p>제7조(생활폐기물 분리보관 및 배출) ① 생활폐기물 배출자가 법 제15조제1항에 따라 생활폐기물을 스스로 처리할 수 없을 때에는 수집·운반이 용이하게 대형폐기물, 건설폐기물 및 그 밖에 생활폐기물(대형폐기물·건설폐기물을 제외한 생활폐기물)로 분류하여 다음 각 호의 기준에 따라 보관 또는 배출하여야 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 대형폐기물 : 배출 1일 전에 배출자의 주소·성명·물품명·크기·수량 등을 수거대행업체에게 신고하여야 하며, 수거대행업체가 지정하는 일시 및 장소에 내어 놓아야 한다. 2. 건설폐기물 : 법 제25조제3항에 따라 폐기물처리업의 허가를 받은 자로 하여금 위탁 처리하게 하여야 한다.

현행	개정안
<p>3. 기타 생활폐기물 : 관급 규격봉투에 담아 배출하여야 한다.</p> <p>② 제1항의 규정에도 불구하고 수집·운반을 용이하게 하기 위하여 특히 필요하다고 인정될 때에는 구청장이 폐기물의 종류 및 성상별로 보관 또는 배출방법·배출시간등을 시행규칙으로 정할 수 있다.</p> <p>제9조(폐기물 광역처리 규약의 내용) 시 조례 제3조제2항에 의한 폐기물광역처리규약에는 조합의 조직과 운영에 관한 사항 및 자치구간의 재정부담 비율과 부담 방법이 포함되어야 한다</p> <p>제10조(생활폐기물 수집·운반 또는 처리의 대행) ① 구청장은 생활폐기물 관리구역안에서 배출되는 생활폐기물 수집·운반 또는 처리를 법 제25조제3항의 규정에 의한 폐기물 수집·운반 또는 처리업자(이하 "폐기물처리업자"라 한다)에게 대행하게 할 때에는 대행구역을 지정하여야 한다.</p> <p>② 제1항의 규정에 의하여 폐기물처리업자에게 대행하게 할 때에는 다음 각호의 사항이 포함된 대행계약을 체결하여야 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 대행구역 및 기간 2. 대행구역안에서 배출되는 생활폐기물 배출량 및 수집·운반·처리방법 3. 수집·운반차량의 적재톤수별, 형식별 대수 4. 환경미화원 임금에 관한 사항 5. 차고 및 사무소의 소재지에 관한 사항 6. 법 제27조의 규정에 의한 영업의 정지 또는 취소시 대행방법, 비용부담 등에 관한 사항 7. 기타 법 제25조의 허가조건 및 조건 구비 여부 	<p>3. 그 밖의 생활폐기물 : 관급규격봉투에 담아 배출하여야 한다.</p> <p>② 제1항에 불구하고 수집·운반을 용이하게 하기 위하여 특히 필요하다고 인정될 때에는 구청장이 폐기물의 종류 및 성상별로 보관 또는 배출방법·배출시간 등을 시행규칙으로 정할 수 있다.</p> <p>제9조(폐기물 광역처리 규약의 내용) 시 조례 제3조제2항에 따른 폐기물광역처리규약에는 조합의 조직과 운영에 관한 사항 및 자치구간의 재정부담 비율과 부담 방법이 포함되어야 한다.</p> <p>제10조(생활폐기물 수집·운반 또는 처리의 대행) ① 구청장은 생활폐기물 관리구역안에서 배출되는 생활폐기물 수집·운반 또는 처리를 법 제25조제3항에 따른 폐기물 수집·운반 또는 처리업자(이하 "폐기물처리업자"라 한다)에게 대행하게 할 때에는 대행구역을 지정하여야 한다.</p> <p>② 제1항에 따라 폐기물처리업자에게 대행하게 할 때에는 다음 각 호의 사항이 포함된 대행계약을 체결하여야 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 대행구역 및 기간 2. 대행구역 안에서 배출되는 생활폐기물 배출량 및 수집·운반·처리방법 3. 수집·운반차량의 적재 톤수별, 형식별 대수 4. 환경미화원 임금에 관한 사항 5. 차고 및 사무소의 소재지에 관한 사항 6. 법 제27조에 따른 영업의 정지 또는 취소 시 대행방법, 비용부담 등에 관한 사항 7. 그 밖에 법 제25조의 허가조건 및 조건 구비 여부

현행	개정안
<p>제10조의2(공사장 생활폐기물 처리기준 및 방법) ①구청장은 생활폐기물 중 일련의 공사·작업등으로 인하여 5톤 미만 발생하는 폐기물(공사장 생활폐기물)을 배출하는 자(최초로 공사의 전부를 도급 받은자를 포함한다)는 그 폐기물의 수집·운반 또는 처리를 대행하는 자나 폐기물처리시설의 설치·운영자에게 운반할 수 있다.</p> <p>②건설폐기물처리업자가 공사장 생활폐기물을 수집·운반·보관·처리하는 경우 건설폐기물에 관한 기준 및 방법으로 수집·운반·보관·처리할 수 있다.</p>	<p>제10조의2(공사장 생활폐기물 처리기준 및 방법) ① 공사장 생활폐기물은 배출 시 종류별·성상별로 분류하여 특수규격봉투에 담아 배출하거나 운반 시에는 별 또는 「건설폐기물의 재활용촉진에 관한 법률」에 따라 건설폐기물처리업의 허가를 받은 자에게 위탁, 대행 또는 직접 운반하게 하거나 폐기물처리시설의 설치·운영자에게 자기 차량을 이용하여 직접 운반하여야 한다.</p> <p>② 건설폐기물처리업자가 공사장 생활폐기물을 수집·운반·보관·처리하는 경우 건설폐기물에 관한 기준 및 방법으로 수집·운반·보관·처리할 수 있다.</p>
<p>제10조의3(적환장관리기준) 구청장은 관할구역에서 배출되는 폐기물의 운반·처리를 위하여 다음 각호의 기준에 적합한 적환장을 설치 운영하여야 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.부지면적 ; 990㎡이상 2.효율적 적환·수송·처리를 위한 시설 및 장비 3.폐기물의 비산·분진·오수등에 대한 방지시설과 소독장비 4.작업원(환경미화원,운전원,기계조작원)의 대기·휴게시설 5.적환장 청결관리를 위한 위생원(환경미화원)1명이상 배치 	<p>제10조의3(적환장 관리기준) 구청장은 관할구역에서 배출되는 폐기물의 운반·처리를 위하여 다음 각 호의 기준에 적합한 적환장을 설치·운영하여야 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 부지면적 : 990평방미터 이상 2. 효율적 적환·수송·처리를 위한 시설 및 장비 3. 폐기물의 비산·분진·오수 등에 대한 방지시설과 소독장비 4. 작업원(환경미화원, 운전원, 기계조작원)의 대기·휴게시설 5. 적환장 청결관리를 위한 위생원(환경미화원) 1명 이상 배치
<p>제11조(사업장폐기물의 처리) ①사업장폐기물배출자는 법 제18조제1항의 규정에 의하여 폐기물을 스스로 처리 하거나 법 제25조제3항의 규정에 의한 사업장폐기물을 대상으로 하는 폐기물처리업자 또는 법 제46조제1항의 규정에 의하여 재활용하는자로 하여금 수집·운반·처리하게 하여야 한다.</p>	<p>제11조(사업장폐기물의 처리) ① 사업장폐기물 배출자는 법 제18조제1항에 따라 폐기물을 스스로 처리 하거나 법 제25조제3항에 따른 사업장폐기물을 대상으로 하는 폐기물처리업자 또는 법 제46조제1항에 따라 재활용하는 자로 하여금 수집·운반·처리하게 하여야 한다.</p>

현행	개정안
<p>②구청장은 제1항의 폐기물중 사업장폐기물로서 생활폐기물과 성상이 유사하여 생활폐기물의 기준 및 방법으로 수집·운반·보관·처리할 수 있는 경우에는 시조례 제5조의 규정에 의하여 생활폐기물과 동일하게 수집·운반·보관·처리할 수 있다.</p> <p>③구청장은 제2항의 규정에 의하여 사업장폐기물을 처리하는 경우 배출량에 따라 사업장폐기물 배출자로부터 수수료를 징수할 수 있다.</p>	<p>② 구청장은 제1항의 폐기물 중 사업장폐기물로서 생활폐기물과 성상이 유사하여 생활폐기물의 기준 및 방법으로 수집·운반·보관·처리할 수 있는 경우에는 시조례 제5조에 따라 생활폐기물과 동일하게 수집·운반·보관·처리할 수 있다.</p> <p>③ 구청장은 제2항에 따라 사업장폐기물을 처리하는 경우 배출량에 따라 사업장폐기물 배출자로부터 수수료를 징수할 수 있다.</p>
<p style="text-align: center;">제3장 폐기물 처리업의 지도감독</p> <p>제12조(폐기물처리업자의 준수지침) ①구청장은 폐기물을 효율적으로 수집·운반 또는 처리하기 위하여 폐기물처리 기본계획과 전년도에 실시한 폐기물 처리업자의 지도감독 결과를 분석하여 폐기물 수집·운반방법·인력·장비시설의 개선방안 및 확보기준(대체포함)등을 포함한 폐기물 처리업자 준수지침을 작성하여야 한다.</p> <p>②제10조의 규정에 의한 폐기물 처리업자는 폐기물의 수집·운반에 필요한 인력·장비·시설 및 작업방법 등을 구청장의 폐기물 처리업자 준수지침에 맞추어 확보·개선·운영하여야 한다.</p>	<p style="text-align: center;">제3장 폐기물처리업의 지도감독</p> <p>제12조(폐기물처리업자의 준수지침) ① 구청장은 폐기물을 효율적으로 수집·운반 또는 처리하기 위하여 폐기물처리 기본계획과 전년도에 실시한 폐기물 처리업자의 지도·감독 결과를 분석하여 폐기물 수집·운반방법·인력,장비, 시설의 개선방안 및 확보기준(대체포함) 등을 포함한 폐기물처리업자 준수지침을 작성하여야 한다.</p> <p>② 제10조에 따른 폐기물처리업자는 구청장의 폐기물처리업자 준수지침에 맞게 폐기물의 수집·운반에 필요한 인력, 장비를 확보하여야 하며, 시설 및 작업방법 등을 개선·운영하여야 한다.</p>
<p>제13조(폐기물 처리업자에 대한 지도 감독) 구청장은 제10조의 규정에 의한 폐기물 처리업자에 대하여 시설·장비·기술능력 확보상태·폐기물처리기준 및 방법등 준수여부와 요금과징의 적정성·행정지시 이행상태를 년 2회(반기별 1회) 이상 지도·감독을 실시하여야 한다.</p>	<p>제13조(폐기물처리업자에 대한 지도감독) 구청장은 제10조에 따른 폐기물처리업자에 대하여 시설·장비·기술능력 확보상태·폐기물 처리기준 및 방법 등 준수여부와 요금과징의 적정성·행정지시 이행상태를 연 2회(반기별 1회) 이상 지도·감독을 실시하여야 한다.</p>
<p>제14조(종량제 실시) ①구청장은 폐기물 관리구역안에서 폐기물수수료 종량제를 실시한다.</p> <p>②종량제 실시대상 폐기물(이하 "종량제 폐기물" 이라 한다)의 수수료는별표2의 관급 규격봉투(이하 "규격봉투"라 한다) 가격에 의한다.</p>	<p>제14조(종량제 실시) ① 구청장은 폐기물 관리구역 안에서 폐기물수수료 종량제를 실시한다.</p> <p>② 종량제 실시대상 폐기물(이하 "종량제 폐기물"이라 한다)의 수수료는 별표 2의 관급 규격봉투(이하 "규격봉투"라 한다) 가격에 따른다.</p>

현행	개정안
<p>③제2항의 규격봉투가격은 수집운반비·처리비(이하 "반입수수료"라 한다)·봉투제작비·제22조제1항에 의한 판매이윤을 포함한 가격으로 한다.</p>	<p>③ 제2항의 규격봉투가격은 수집운반비·처리비(이하 “반입수수료”라 한다)·봉투제작비·제22조제1항에 따른 판매이윤을 포함한 가격으로 한다.</p>
<p>제15조(종량제 폐기물) 제14조의 규정에 의한 폐기물중 종량제 폐기물은 생활 및 사업장 생활폐기물로 하되 연탄재, 재활용가능품, 대형폐기물, 건설폐기물 등은 제외한다. 다만, 영리를 목적으로 하는 영업장소에서 배출하는 연탄재는 종량제 규격봉투를 사용하여 배출하여야 한다</p>	<p>제15조(종량제 폐기물) 제14조에 따른 폐기물 중 종량제 폐기물은 생활 및 사업장 생활폐기물로 하되 연탄재, 재활용 가능품, 대형폐기물, 건설폐기물 등은 제외한다. 다만, 영리를 목적으로 하는 영업장소에서 배출하는 연탄재는 종량제규격봉투를 사용하여 배출하여야 한다.</p>
<p>제16조(종량제폐기물의 배출방법) ①종량제 폐기물을 배출하는 자는 구청장이 제작·공급하는 규격봉투에 이를 담아 묶은 후 지정된 장소 또는 용기에 배출하여야 한다. 다만, 폐기물 처리업자가 대행 수거하는 지역에는 해당업자가 공급하는 봉투를 사용하여야 한다. ②종량제 폐기물이 아닌 폐기물의 배출방법은 제7조의 규정에 의한다.</p>	<p>제16조(종량제 폐기물의 배출방법) ① 종량제 폐기물을 배출하는 자는 구청장이 제작·공급하는 규격봉투에 이를 담아 묶은 후 지정된 장소 또는 용기에 배출하여야 한다. 다만, 폐기물 처리업자가 대행 수거하는 지역에는 해당업자가 공급하는 봉투를 사용하여야 한다. ② 종량제 폐기물이 아닌 폐기물의 배출방법은 제7조에 따른다.</p>
<p>제17조(규격봉투의 종류) ①규격봉투는 일반 규격봉투 및 특수규격봉투로 구분한다. 다만, 일반규격봉투는 음식물쓰레기 전용(이하"음식물전용"이라 한다)가정용,영업용,사업장용 봉투로 구분한다. ②일반규격봉투에는 종량제폐기물을 담되, 음식물쓰레기는 음식물 전용봉투에, 생활폐기물은 가정·영업용봉투에, 사업장폐기물은 사업장용봉투에 담는다. ③특수규격봉투에는 종량제폐기물중 일반규격봉투에 담기 어려운 폐기물을 담는다.</p>	<p>제17조(규격봉투의 종류) ① 규격봉투는 일반규격봉투 및 특수규격봉투로 구분한다. 다만, 일반규격봉투는 음식물쓰레기 전용(이하 “음식물전용”이라 한다), 가정용, 영업용, 사업장용 봉투로 구분한다. ② 일반규격봉투에는 종량제 폐기물을 담되, 음식물쓰레기는 음식물전용 봉투에, 생활폐기물은 가정·영업용 봉투에, 사업장폐기물은 사업장용 봉투에 담는다. ③ 특수규격봉투에는 종량제 폐기물 중 일반규격봉투에 담기 어려운 폐기물을 담는다.</p>
<p>제18조(규격봉투의 색깔·규격 및 재질등) 규격봉투의 색깔·용량·규격·사양·재질 등은 다음 각 호와 같다.</p>	<p>18조(규격봉투의 색깔·규격 및 재질 등) 규격봉투의 색깔·용량·규격·사양·재질 등은 다음 각 호와 같다.</p>

현행	개정안
<p>1. 규격봉투의 색깔은 <u>음식물전용봉투는</u> 녹색, <u>가정·영업용봉투는</u> 흰색(반투명), <u>사업자용봉투는</u> 옅은 녹색, <u>특수규격봉투는</u> 흰색으로 한다.</p> <p>2. 봉투 용량별 용도는 <u>별표3과</u> 같다.</p> <p>3. 규격봉투의 종류·재질·구조·모양·치수 및 봉투의 표시등은 <u>KS 규격 또는 중소기업청장이 승인한 단체표준규격에</u> 의한다. 다만, 필요하다고 인정할 경우 재질·구조·치수 및 봉투의 표시는 실정에 맞게 따로 정할 수 있다.</p>	<p>1. 규격봉투의 색깔은 <u>음식물전용 봉투는</u> 녹색, <u>가정·영업용 봉투는</u> 흰색(반투명), <u>사업자용 봉투는</u> 옅은 녹색, <u>특수규격 봉투는</u> 흰색으로 한다.</p> <p>2. 봉투 용량별 용도는 <u>별표 3과</u> 같다.</p> <p>3. 규격봉투의 종류·재질·구조·모양·치수 및 봉투의 <u>표시 등은</u> KS 규격 또는 중소기업청장이 승인한 단체표준규격에 따른다. 다만, 필요하다고 인정할 경우 재질·구조·치수 및 봉투의 표시는 실정에 맞게 따로 정할 수 있다.</p>
<p>제19조(규격봉투의 제작) ① <u>규격봉투는</u> <u>구청장이</u> 제작한다.</p> <p>② <u>구청장은</u> 제1항의 규정에 의한 규격봉투를 제작함에 있어 봉투전면에 자치구의 기관명과 문장·용량·용도·주의사항 및 제작업체 고유번호등 필요사항을 표시하여야 한다.</p> <p>③ <u>구청장은</u> 봉투제작 계약을 체결할 때 불법제작·유출의 방지 및 민·형사상 책임에 관한 사항을 명시하는 등 이를 예방할 수 있는 필요한 조치를 취하여야 한다.</p>	<p>제19조(규격봉투의 제작) ① <u>규격봉투는</u> <u>구청장이</u> 제작한다.</p> <p>② <u>구청장은</u> 제1항에 따른 규격봉투를 제작함에 있어 봉투전면에 자치구의 기관명과 문장·용량·용도·주의사항 및 제작업체 고유번호 등 필요사항을 표시하여야 한다.</p> <p>③ <u>구청장은</u> 봉투제작 계약을 체결할 때 불법제작·유출의 방지 및 민·형사상 책임에 관한 사항을 명시하는 등 이를 예방할 수 있는 필요한 조치를 취하여야 한다.</p>
<p>제20조(규격봉투의 검수 및 안전관리등)</p> <p>① <u>구청장은</u> <u>제조업체로부터</u> 규격봉투를 납품 받을 때 제18조제1호 내지 제3호 및 중소기업청장이 승인한 단체표준규격의 적합여부를 검수하여야 한다.</p> <p>② <u>구청장은</u> <u>규격봉투의</u> 제작과정을 확인하고 제작완료 후 인쇄원판을 회수·보관하는 등 불법제작 및 유출되는 일이 없도록 하여야 한다.</p>	<p>제20조(규격봉투의 검수 및 안전관리 등) ① <u>구청장은</u> <u>제조업체로부터</u> 규격봉투를 납품 받을 때 제18조제1호부터 제3호까지 및 중소기업청장이 승인한 단체표준규격의 적합여부를 검수하여야 한다.</p> <p>② <u>구청장은</u> <u>규격봉투의</u> 제작과정을 확인하고 제작완료 후 인쇄원판을 회수·보관하는 등 불법제작 및 유출되는 일이 없도록 하여야 한다.</p>

현행	개정안
<p>제21조(규격봉투의 공급 및 구입등) ①제10조제1항의 규정에 의한 폐기물처리업자는 인수한 일반규격봉투를 구청장이 지정하는 위탁판매업소(이하 "봉투판매소"라 한다)에 미리 공급하여야 한다.</p> <p>③종량제폐기물을 배출하는 자는 봉투판매소에서 규격봉투를 직접 구입 사용하여야 한다. 다만, 사업장생활계폐기물을 배출하는 자는 폐기물처리업자가 직접 공급하는 규격봉투를 사용한다.</p>	<p>제21조(규격봉투의 공급 및 구입 등) ① 제10조제1항에 따른 폐기물처리업자는 인수한 일반규격봉투를 구청장이 지정하는 위탁판매업소(이하 “봉투판매소”라 한다)에 미리 공급하여야 한다.</p> <p>③ 종량제폐기물을 배출하는 자는 봉투판매소에서 규격봉투를 직접 구입 사용하여야 한다. 다만, 사업장생활계폐기물을 배출하는 자는 폐기물처리업자가 직접 공급하는 규격봉투를 사용한다.</p>
<p>제22조(봉투판매소의 지정) ①구청장은 규격봉투 공급에 지장이 없도록 봉투판매소를 지정하여야 한다. 이 경우 봉투판매인에게 일정율의 판매이윤을 부여할 수 있다.</p> <p>④제1항의 규정에 의한 봉투판매소 지정절차 및 방법은 시행규칙으로 정한다.</p>	<p>제22조(봉투판매소의 지정) ① 구청장은 규격봉투 공급에 지장이 없도록 봉투판매소를 지정하여야 한다. 이 경우 봉투판매인에게 일정율의 판매이윤을 부여할 수 있다.</p> <p>④ 제1항에 따른 봉투판매소 지정절차 및 방법은 시행규칙으로 정한다.</p>
<p>제23조(봉투판매인의 준수사항) ①봉투판매인은 규격봉투를 판매할 때 다음 각 호의 준수 사항을 이행하여야 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 규격봉투의 종류 및 용량별 충분한 물량 확보 2. 규정가격표 부착 및 이의 준수 3. 모조 또는 불법 유출 봉투진열 및 판매금지 4. 규격봉투대금 기한내 납부 5. 규격봉투의 현금교환 6. 기타 행정 지시사항 <p>②구청장은 제1항 각 호의 이행상태를 수시 확인 점검하여 지역주민의 이용에 불편이 없도록 하여야 한다.</p>	<p>제23조(봉투판매인의 준수사항) ① 봉투판매인은 규격봉투를 판매할 때 다음 각 호의 준수사항을 이행하여야 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 규격봉투의 종류 및 용량별 충분한 물량 확보 2. 규정가격표 부착 및 이의 준수 3. 모조 또는 불법 유출 봉투진열 및 판매금지 4. 규격봉투대금 기한내 납부 5. 규격봉투의 현금교환 6. 그 밖에 행정 지시사항 <p>② 구청장은 제1항 각 호의 이행상태를 수시 확인 점검하여 지역주민의 이용에 불편이 없도록 하여야 한다.</p>
<p>제24조(봉투판매소의 지정해제) ① 구청장은 제23조제1항 각 호의 준수사항을 위반한 봉투판매소를 적출하였을 때에는 판매소의 지정해제 등 <u>지체없이</u> 적절한 조치를 취하여야 한다.</p> <p>②제1항의 규정에 의한 봉투판매소를 지정해제하였을 때에는 즉시 다른 봉투판매소를 지정하여야 한다.</p>	<p>제24조(봉투판매소의 지정해제) ① 구청장은 제23조제1항 각 호의 준수사항을 위반한 봉투판매소를 적출하였을 때에는 판매소의 지정해제 등 <u>지체 없이</u> 적절한 조치를 취하여야 한다.</p> <p>② 제1항에 따른 봉투판매소를 지정해제 하였을 때에는 즉시 다른 봉투판매소를 지정하여야 한다.</p>

현행	개정안
<p>제25조(규격봉투의 현금교환) ① <u>종량제 폐기물 배출자가 다른 지역으로 진출하는 사유 등으로 규격봉투의 현금교환을 요청할 때에는 이를 판매가격으로 교환하여야 한다. 이 경우, 현금교환은 동일한 규격봉투를 판매하는 봉투판매소에서 하며, 봉투판매인은 교환할 규격봉투를 받고 현금과 교환하여야 한다.</u></p>	<p>제25조(규격봉투의 현금교환) ① <u>종량제 폐기물 배출자가 다른 지역으로 진출하는 사유 등으로 규격봉투의 현금교환을 요청할 때에는 이를 판매가격으로 교환하여야 한다. 이 경우, 현금교환은 동일한 규격봉투를 판매하는 봉투판매소에서 하며, 봉투판매인은 교환할 규격봉투를 받고 현금과 교환하여야 한다.</u></p>
<p>제26조(규격봉투대금의 수납 등) ① 봉투판매소에 공급하는 규격봉투대금의 징수는 폐기물처리업자와 판매소 당사자간의 계약에 의한다.</p> <p>② 제1항의 규정에 의한 규격봉투의 징수금액은 판매이윤을 제외한 금액으로 한다.</p> <p>③ 제10조제1항의 규정에 의한 폐기물처리업자에게 구청장이 공급하는 규격봉투제작비는 규격봉투를 공급한 후 수시분으로 고지 수납하고 납기는 고지서를 발부한 날로부터 15일 이내로 한다.</p>	<p>제26조(규격봉투대금의 수납 등) ① 봉투판매소에 공급하는 규격봉투대금의 징수는 폐기물처리업자와 판매소 당사자 간의 계약에 따른다.</p> <p>② 제1항에 따른 규격봉투의 징수금액은 판매이윤을 제외한 금액으로 한다.</p> <p>③ 제10조제1항에 따른 폐기물처리업자에게 구청장이 공급하는 규격봉투 제작비는 규격봉투를 공급한 후 수시분으로 고지 수납하고 납기는 고지서를 발부한 날로부터 15일 이내로 한다.</p>
<p>제27조(종량제 제외대상 폐기물수수료 등의 부과·징수 등) ① 법 제14조제3항의 규정에 의한 폐기물 수집·운반·처리에 관한 수수료 부과·징수는 다음 각 호에 의한다.</p> <p>1. 제2조제1호 및 제2호에서 배출되는 연탄재와 분리배출한 재활용가능품 및 대형폐기물 중 주민이 구에서 지정한 대형폐기물 수집장까지 <u>운반시에는</u> 수수료를 부과하지 아니한다.</p> <p>2. 대형폐기물의 수수료는 <u>별표4</u> 와 같다.</p> <p>② 제1항제2호의 규정에 의한 수수료는 폐기물배출자에게 부과·징수한다.</p>	<p>제27조(종량제 제외대상 폐기물수수료 등의 부과·징수 등) ① 법 제14조제3항에 따른 폐기물 수집·운반·처리에 관한 수수료 부과·징수는 다음 각 호에 따른다.</p> <p>1. 제2조제1호 및 제2호에서 배출되는 연탄재와 분리배출한 재활용 가능품 및 대형폐기물 중 주민이 구에서 지정한 대형폐기물 수집장까지 <u>운반 시에는</u> 수수료를 부과하지 아니한다.</p> <p>2. 대형폐기물의 수수료는 <u>별표 4</u>와 같다.</p> <p>② 제1항제2호에 따른 수수료는 폐기물배출자에게 부과·징수한다.</p>
<p>제27조의2(대형폐기물 배출신고 취소 (변경) 신고 및 수수료 부과취소) ① 대형폐기물 배출신고는 배출자가 수거대행업체에 인터넷 및 전화 등을 이용하여 신고하고 신고자가 배출을 취소 또는 변경하고자 할 경우에는 취소(변경)신고를 하여야 한다.</p>	<p>제27조의2(대형폐기물 배출신고 취소(변경) 신고 및 수수료 부과취소) ① 대형폐기물 배출신고는 배출자가 수거대행업체에 인터넷 및 전화 등을 이용하여 신고하고 신고자가 배출을 취소 또는 변경하고자 할 경우에는 취소(변경) 신고를 하여야 한다.</p>

현행	개정안
<p>②제1항의 규정에 의하여 대형 폐기물 배출신고 취소(변경)신고를 받은 수거대행업체는 신고내용을 확인한 후 당해 대형폐기물 수집·운반 수수료를 즉시 반환하여야 한다.</p>	<p>② 제1항에 따라 대형폐기물 배출신고 취소(변경) 신고를 받은 수거대행업체는 신고내용을 확인한 후 해당 대형폐기물 수집·운반 수수료를 즉시 반환하여야 한다.</p>
<p>제28조(폐기물처리시설에의 반입수수료) ① 구청장은 법 제6조 규정에 의한 반입수수료를 납부하는 경우 폐기물을 배출하는 자로 하여금 부담하게 할 수 있다.</p> <p>②제1항의 규정에 의하여 폐기물을 배출하는 자로 하여금 반입수수료를 부담하게 하는 경우 종량제폐기물은 규격봉투 가격에 이를 포함하여야 한다.</p>	<p>제28조(폐기물처리시설에의 반입수수료) ① 구청장은 법 제6조에 따른 반입수수료를 납부하는 경우 폐기물을 배출하는 자로 하여금 부담하게 할 수 있다.</p> <p>② 제1항에 따라 폐기물을 배출하는 자로 하여금 반입수수료를 부담하게 하는 경우 종량제폐기물은 규격봉투 가격에 이를 포함하여야 한다.</p>
<p>제29조(수수료 등의 세입처리) ① 폐기물의 수수료등은 당해 폐기물을 수집·운반 또는 처리한 자의 수입으로 한다.</p> <p>②건설폐기물에 대한 반입수수료는 폐기물처리업자가 징수하여 직접 또는 구청장이 최종처리자에게 납부한다.</p> <p>③폐기물 반입수수료 부과기준은 시행규칙으로 정한다.</p>	<p>제29조(수수료 등의 세입처리) ① 폐기물의 수수료 등은 해당 폐기물을 수집·운반 또는 처리한 자의 수입으로 한다.</p> <p>② 건설폐기물에 대한 반입수수료는 폐기물처리업자가 징수하여 직접 또는 구청장이 최종 처리자에게 납부한다.</p> <p>③ 폐기물 반입수수료 부과기준은 시행규칙으로 정한다.</p>
<p>제30조(수수료 등의 납기 및 납부방법 등) ①구청장은 제28조제2항의 규정에 의한 반입수수료를 제10조제1항의 규정에 의한 폐기물처리업자에게 수시분으로 부과·징수하고 납기는 고지서를 발부한 날부터 15일 이내로 한다.</p> <p>②제27조제2항의 규정에 의한 대형폐기물의 수수료는 배출신고시에 배출자가 수거대행업체에 전자지불제도 등을 활용하여 납부하여야 한다.</p>	<p>제30조(수수료 등의 납기 및 납부방법 등) ① 구청장은 제28조제2항에 따른 반입수수료를 제10조제1항에 따른 폐기물처리업자에게 수시분으로 부과·징수하고 납기는 고지서를 발부한 날부터 15일 이내로 한다.</p> <p>② 제27조제2항에 따른 대형폐기물의 수수료는 배출신고 시에 배출자가 수거대행업체에 전자지불제도 등을 활용하여 납부하여야 한다.</p>
<p>제31조(가산금등) ①제26조제3항의 규정에 의한 봉투제작비를 기한내에 완납하지 아니할 때에는 서울특별시중랑구 일반회계의 금고 업무를 취급하기 위하여 금고로 지정된 금융기관의 일반연체 이자율을 준용한다.</p>	<p>제31조(가산금 등) ① 제26조제3항에 따른 봉투제작비를 기한 내에 완납하지 아니할 때에는 서울특별시중랑구 일반회계의 금고 업무를 취급하기 위하여 금고로 지정된 금융기관의 일반연체 이자율을 준용한다.</p>

현행	개정안
<p>③ 제30조제1항의 규정에 의한 반입수수료를 납부기한 내에 완납하지 아니할 때에는 체납액의 100분의 5에 해당하는 금액의 가산금을 징수한다.</p> <p>제32조(수수료의 감면) ① 구청장은 다음 각 호에 해당하는 자에 대하여는 수수료를 감면할 수 있다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 「국민기초생활보장법」 제5조의 규정에 의한 수급권자 2. 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제5조의 유족 또는 가족으로서 생계가 곤란하다고 인정 되는자 3. 기타 구청장이 인정하는 자 <p>② 제1항의 규정에 의하여 종량제 폐기물을 배출하는 자에게 감면할 때에는 일반가정용 봉투와 음식물전용봉투를 무료로 지급하되, 1인당 매월 60ℓ 범위내에서 지급한다.</p> <p>제33조(과태료 처분통지 등) ① 구청장은 법 제68조에 대한 과태료를 부과하고자 할 때에는 당해 위반행위를 조사한후 그 상대방에게 별지 제1호서식의 과태료처분 통지서와 별지 제2호서식의 과태료 납부통지서를 발부 하여야 한다. 다만, 법 제8조 및 제15조의 규정을 위반한 경우에는 당해 위반행위가 있는 장소에서 별지 제2호의2서식의 과태료처분 및 납부통지서를 발부할 수 있다.</p> <p>② 과태료 납부기간은 납부통지서를 발부한 날부터 30일 이내로 한다. 이 기간내에 납부하지 않을 때에는 납부기간이 지난 날부터 7일내에 10일간의 납부기간을 정하여 별지제3호서식의 과태료 납부 독촉장을 발부하여야 한다.</p> <p>③ 구청장은 과태료 부과 징수가 위법 부당한 것임이 확인된 때에는 즉시 그 처분을 취소하거나 변경하여야 하며 별지 제4호서식의 과태료 부과취소(변경)통지서에 의하여 이를 상대방에게 통지하여야 한다.</p>	<p>③ 제30조제1항에 따른 반입수수료를 납부기한 내에 완납하지 아니할 때에는 체납액의 100분의 5에 해당하는 금액의 가산금을 징수한다.</p> <p>제32조(수수료의 감면) ① 구청장은 다음 각 호에 해당하는 자에 대하여는 수수료를 감면할 수 있다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 「국민기초생활 보장법」 제5조에 따른 수급권자 2. 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제5조의 유족 또는 가족으로서 생계가 곤란하다고 인정되는 자 3. 그 밖에 구청장이 인정하는 자 <p>② 제1항에 따라 종량제 폐기물을 배출하는 자에게 감면할 때에는 일반가정용 봉투와 음식물전용 봉투를 무료로 지급하되, 1인당 매월 60리터 범위 내에서 지급한다.</p> <p>제33조(과태료의 처분통지 등) ① 구청장은 법 제68조에 따라 과태료를 부과하고자 할 때에는 그 위반행위를 조사한 후 피처분자에게 납부통지서를 발부하여야 한다. 이 경우 위반행위에 대한 위반확인서, 사진 증거 등의 충분한 증거자료를 갖추어야 한다.</p> <p>② 과태료 납부기간은 제1항에 따른 납부통지서를 발부한 날부터 30일 이내로 한다. 이 기간 내에 과태료를 납부하지 아니할 때에는 10일 간의 납부기간을 정하여 과태료 납부 독촉장을 발부하여야 한다.</p> <p>③ 구청장은 과태료 부과징수가 위법 부당한 것임이 확인된 때에는 즉시 그 처분을 취소하거나 변경하여야 하며, 과태료 부과취소(변경)통지서에 따라 이를 상대방에게 통지하여야 한다.</p> <p>④ 구청장은 과태료 처분대상자가 제34조에 따른 의견제출 기한 이내에 과태료를 자진하여 납부하고자 하는 경우에는 부과될 과태료의 100분의 20을 감경하여 부과한다.</p>

현행	개정안
<p data-bbox="683 331 810 365"><신설></p> <p data-bbox="129 954 810 1193">제34조(청문) ① 구청장은 법 제68조의 규정에 의한 과태료를 부과하고자 하는 때에는 10일 이상의 기간을 정하여 그 상대방 또는 대리인에게 의견진술의 기회를 주어야 한다.</p> <p data-bbox="129 1211 810 1397">다만, 당해 과태료 부과 상대방 또는 대리인이 정당한 사유없이 이에 응하지 아니하거나 주소 불명 등으로 의견진술의 기회를 줄 수 없는 경우에는 그러하지 아니한다.</p> <p data-bbox="129 1464 810 1805">② 제1항의 규정에 의한 의견진술의 기회를 부여하고자 하는 경우에는 제34조제1항의 규정에 의한 과태료처분 및 납부통지서에 의견진술 기간 및 장소 등을 기재하여 통지할 수 있다. 이 경우 과태료처분의 효력은 의견진술 기간이 종료된 다음 날부터 발생한다.</p>	<p data-bbox="810 277 1476 875">제33조의2(가산금 징수 등) ① 구청장은 과태료 처분을 받은 자가 납부하지 아니한 때에는 납부기한을 경과한 날로부터 체납된 과태료에 대하여 100분의 5에 상당하는 가산금을 징수한다.</p> <p data-bbox="810 533 1476 875">② 체납된 과태료를 납부하지 아니한 때에는 납부기한이 경과한 날부터 1개월이 경과할 때마다 체납된 과태료의 1천분의 12에 상당하는 증가산금을 제1항에 따른 가산금에 가산하여 징수한다. 이 경우 증가산금을 가산하여 징수하는 기간은 60개월을 초과하지 못한다.</p> <p data-bbox="810 954 1476 1447">제34조(의견청취) ① 구청장은 법제68조에 따른 과태료를 부과하고자 하는 때에는 10일 이상의 기간을 정하여 피처분자 또는 그 대리인에게 구술, 서면 또는 정보통신망에 따른 의견진술의 기회를 주어야 한다. 다만, 해당 과태료 부과 피처분자 또는 그 대리인이 정당한 사유없이 이에 응하지 아니하거나 주소 불명 등으로 의견진술의 기회를 줄 수 없는 경우에는 그러하지 아니하다.</p> <p data-bbox="810 1464 1476 1704">② 피처분자는 천재지변 그 밖에 부득이한 사유로 인하여 제1항의 기간 내에 의견제출을 할 수 없을 때에는 그 사유가 소멸한 날부터 5일 이내에 의견제출을 하여야 한다.</p> <p data-bbox="810 1771 1476 2007">③ 구청장은 제1항 및 제2항의 규정에도 불구하고 당사자가 의견제출의 기회를 포기한다는 뜻을 서면, 전자문서 등으로 명백히 표시할 경우에는 의견청취를 아니할 수 있다.</p>

현행	개정안
<p>제35조(이의제기 및 법원에의 통보) ①구청장의 과태료처분에 불복하는 자는 그 처분의 고지서를 받은 날부터 30일 이내에 별지 제5호서식에 의하여 이의를 제기할 수 있다.</p> <p>②제1항의 규정에 의한 이의가 제기된 때에는 구청장은 별지 제6호서식의 과태료처분에 대한 이의제기 통보서에 의하여 관할법원에 통보하여야 하며, 이의를 제기한 자에게도 그 사실을 통지하여야 한다.</p>	<p>제35조(이의제기 및 법원에의 통보) ① 구청장의 과태료처분에 불복하는 자는 그 처분의 고지서를 받은 날부터 30일 이내에 별지 제5호서식에 따라 이의를 제기할 수 있다.</p> <p>② 제1항에 따른 이의가 제기된 때에는 구청장은 별지 제6호서식의 과태료처분에 대한 이의제기 통보서에 따라 관할법원에 통보하여야 하며, 이의를 제기한 자에게도 그 사실을 통지하여야 한다.</p>
<p>제36조(과태료 수납부 비치·관리) 구청장은 과태료의 부과징수 및 수납에 관한 사항을 별지 제7호서식의 과태료 수납부에 기록·관리하여야 한다.</p>	<p>제36조(과태료 수납부 비치·관리) 구청장은 과태료의 부과징수 및 수납에 관한 사항을 별지 제7호서식의 과태료 수납부에 기록·관리하여야 한다.</p>
<p>제37조(과태료의 귀속) 과태료는 부과징수한 자의 수입으로 하되, 비송사건절차법에 의한 과태료의 재판을 하였을 때에는 국고에 귀속한다.</p>	<p>제37조(과태료의 귀속) 과태료는 부과징수한 자의 수입으로 하되, 「비송사건절차법」에 따른 과태료의 재판을 하였을 때에는 국고에 귀속한다.</p>
<p>제7장 보칙</p>	<p>제7장 보칙</p>
<p>제38조(준용규정) 이 조례에서 규정한 수수료, 처리비, 과태료 등의 징수·채납처분 및 과오납 환불에 관하여 규정한 이외의 사항은 지방세 징수의 예에 의한다.</p>	<p>제38조(준용규정) 이 조례에서 규정한 수수료, 처리비, 과태료 등의 징수·채납처분 및 과오납 환불에 관하여 규정한 이외의 사항은 지방세 징수의 예에 따른다</p>

[별표 4]

대형폐기물 수집·운반수수료 품목별 부과기준

(단위 : 원)

품 목 별	규 격	수집 · 운반 수수료	비고
가방	가로50cm 이상	3,000	
	가로50cm 미만	2,000	
가스레인지 받침 (나무)		2,000	
가스오븐레인지	높이1m 이상	4,000	
거울	1㎡당	2,000	
냉·온방기	업소용(대형)	15,000	
	264㎡ 이상	8,000	
	66㎡ 이상	6,000	
	66㎡ 미만	4,000	
공기청정기	업소용(대형)	15,000	
	264㎡ 이상	8,000	
	66㎡ 이상	6,000	
난로(팬히터)	석유	2,000	
냉장고	업소용(대형)	15,000	
	500ℓ 이상	9,000	
	300ℓ 이상	7,000	
	300ℓ 미만	5,000	
교자상		2,000	
다림이판		1,000	
돗자리	3.3㎡당	1,000	
목재	각목 길이5m당	1,000	
	판자1㎡당	1,000	
문갑		4,000	
문짝		3,000	
물탱크	15인용 이상	12,000	
	15인용 미만	7,000	
밥상	4인용 이상	3,000	
	4인용 미만	2,000	
방석	겨울용(1개당)	1,000	
	여름용(1개당)	500	

품 목 별	규 격	수집 · 운반 수수료	비고
변기	양변기	5,000	
	좌변기	4,000	
병풍	1폭당	500	
보일러	16Kcal/h 이상	12,000	
	16Kcal/h 미만	8,000	
	기름 탱크	2,000	
보행기		2,000	
복사기	높이1m 이상	10,000	
서랍장	5단 이상	6,000	
	5단 미만	3,000	
세단기		5,000	
세면기		5,000	
세탁기	6kg 이상	5,000	
	6kg 미만	4,000	
소파	4인용 이상	11,000	
	3인용	8,000	
	2인용	5,000	
	1인용	3,000	
수도호스	10m당	1,000	
스탠드 옷걸이		2,000	
식기건조기		2,000	
식기세척기		3,000	
식탁	5인용 이상	5,000	
	5인용 미만	3,000	
신발장	높이120cm 이상	5,000	
	높이120cm 미만	3,000	
싱크대	60cm 이상	4,000	
	60cm 미만	3,000	
쌀통		3,000	
쓰레기통	대형	2,000	
	가정용(소형)	1,000	
액자	60cm ² 이상	2,000	
	60cm ² 미만	1,000	
어항(수족관)	가로1m 이상	8,000	
	가로1m 미만	5,000	
오디오세트	높이1m 이상	8,000	
	스피커	1,000	
	장식장	3,000	
오르간		4,000	
욕조	FRP·플라스틱	5,000	
유모차		2,000	
의자	1개당	2,000	

품 목 별	규 격	수집 · 운반 수수료	비고
이불	겨울용(1채당)	8,000	
	여름용(1채당)	5,000	
인형	대형	3,000	
자동판매기	대형	13,000	
	소형	7,000	
자전거	성인용	3,000	
	아동용(2륜)	3,000	
	유아용(3륜)	2,000	
장롱	120cm 이상 1쪽	18,000	
	120cm 미만 1쪽	12,000	
장식장		5,000	
장판	3.3㎡당	1,000	
정수기	높이1m 이상	5,000	
진열대		5,000	
책상	양수	7,000	
	편수	4,000	
책장(책꽂이)	3단 이상	3,000	
	3단 미만	2,000	
침대	2인용	18,000	
	2인용(메트리스)	10,000	
	1인용	12,000	
	1인용(메트리스)	7,000	
카펫(양탄자)	3.3㎡당	1,000	
캐비닛		4,000	
타이어	1,100mm 이상	13,000	
	600 ~ 1,100mm	7,000	
	600mm 미만	4,000	
텔레비전	42인치 이상	6,000	
	25인치 이상	4,000	
	25인치 미만	3,000	
	받침대	3,000	
파일캐비닛	4단 이상	3,000	
장식장	4단 미만	2,000	
피아노		18,000	
화분	PVC2개당	1,000	
화장대		4,000	
환풍기		1,000	
회의용 탁자	10인용 이상	10,000	
	10인용 미만	7,000	

(주) 이외 열거되지 아니한 품목은 표에 열거된 품목 중 유사한 품목수수료에 준함.

[별지 제1호서식]

수 신

제 목 : 과태료부과 사전통지

1. 귀하께서는 다음과 같이 「폐기물관리법」 제 조 항의 규정을 위반한 사실이 있어 사전통지 합니다.

가. 위반일시 :

나. 위반내용 :

다. 의견제출 기한 :

2. 의견제출 기한 이내에 과태료를 자진하여 납부하는 경우 100분의 20을 경감해 드립니다.

3. 과태료 처분에 불복이 있을 경우에는 과태료처분 통지서를 받은 날로부터 30일 이내에 이의를 제기할 수 있으며, 이의를 제기한 때에는 법원에서 과태료 재판을 받게 됩니다.

년 월 일

서울특별시 중랑구청장 (인)

규 칙

서울특별시중랑구 공무원행동강령 일부개정규칙을 이에 공포한다.

2009년 12월 29일

서울특별시 중랑구청장

서울특별시중랑구 공무원행동강령 일부개정규칙

1. 개정이유

상위법인 「공무원행동강령」 개정 및 국민권익위원회 행동강령 시정권고에 따른 내용을 반영하여 외부강의 신고 제외 대상을 명확화 함으로써 실천규범으로의 공무원행동강령의 실효성을 제고하고자 함.

2. 주요골자

가. 외부강의·회의 등의 사전신고 범위 명확화(안 제15조제1항)

- ▶ 국가 또는 지방자치단체 소속기관 외에는 모두 외부강의 신고대상에 포함
⇒ 단서 중 서울특별시 산하 투자·출연기관 등 삭제

서울특별시중랑구 규칙 제595호

서울특별시중랑구 공무원 행동강령 일부개정규칙

서울특별시중랑구 공무원 행동강령 일부를 다음과 같이 개정한다.

제15조제1항 단서중 “다만, 국가 또는 지방자치단체 교육훈련기관에서 하는 강의, 서울특별시 산하 투자·출연기관 임직원 및 자치구 공무원 등을 대상으로 하는 강의 및 다른 법령의 규정에 따라 허가를 받은 외부강의 등은 그렇지 않다.” 를 “다만, 외부강의 등의 요청자가 국가나 지방자치단체(그 소속 기관을 포함한다)인 경우는 그렇지 않다.” 로 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규칙의 개정) 「서울특별시중랑구행정감사규칙」 제4장과 제35조부터 제42조까지를 삭제한다.

신·구 조문 대비표

현 행	개정안
<p>제15조(외부강의 등의 신고) ①공무원이 대가를 받는 강의·토론 등(이하 “외부 강의 등”이라 한다)에 참석할 때에는 별지 제4호서식에 따라 다음 각 호와 같이 사전 승인을 받거나 신고를 해야 한다. 다만, 국가 또는 지방자치단체 교육훈련 기관에서 하는 강의, 서울특별시 산하 투자·출연기관 임직원 및 자치구 공무원 등을 대상으로 하는 강의 및 다른 법령의 규정에 따라 허가를 받은 외부강의 등은 그렇지 않다.</p> <p>1. ~ 3. (생략) ② (생략)</p>	<p>제15조(외부강의 등의 신고) ①----- ----- ----- -----</p> <p>다만, 외부강의 등의 요청자가 국가나 지방자치단체(그 소속 기관을 포함한다)인 경우는 그렇지 않다.</p> <p>1. ~ 3. (현행과 같음) ② (현행과 같음)</p>

서울특별시중랑구지방공무원여비지급규칙 일부개정규칙을 이에 공포한다.

2009년 12월 29일

서울특별시 중랑구청장

서울특별시중랑구지방공무원여비지급규칙 일부개정규칙

1. 개정이유

근무지내 출장여비 지급 기준 및 감액 기준을 상위법령인 「서울특별시 중랑구 지방공무원 여비 지급 조례」의 개정('09.04.13)된 내용에 맞추어 변경하고자 함.

2. 주요내용

가. 상위 법령의 개정된 내용에 맞게 일부 미비점 정리 등

1) 상위 법령의 개정된 내용에 따라 조문변경 및 항 번호 삽입

- 조문변경(안 제4조)

- 항 번호 삽입(안 제4조제1항·제2항 및 제3항, 제5조제1항 및 제2항)

2) 법제처의 『알기 쉬운 법령 정비기준』에 맞게 띄어쓰기 등 정비

- 항 번호 띄어쓰기

- 인용법령에 낫표(「」)표기(안 제1조, 제4조, 제6조)

나. 상위 법령의 개정된 내용에 맞게 여비지급 기준 변경

1) 근무지내 출장여비 지급 기준 변경(안 제4조제1항)

2) 근무지내 출장여비 지급 시 감액기준 신설(안 제4조제3항)

다. 현행 실정에 맞게 여비지급절차 변경

1) 관내 출장 시 제출하던 여비청구 영수증 제출 조항 삭제(안 제6조제2항)

서울특별시중랑구지방공무원여비지급규칙 일부개정규칙

서울특별시중랑구지방공무원여비지급규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제명 중 “서울특별시중랑구지방공무원여비지급규칙”을 “서울특별시중랑구 지방공무원 여비 지급 규칙”으로 한다.

제1조부터 제7조까지를 다음과 같이 한다.

제1조(목적) 이 규칙은 「서울특별시중랑구 지방공무원 여비 조례」(이하 "조례"라 한다)에서 위임된 사항과 그 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 여비의 지급에 관하여 법령이나 조례로 따로 정한 사항을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(월액여비) 조례 제2조제3항에 따라 월액여비를 일괄 지급할 수 있는 공무원의 범위는 별표와 같다.

제4조(근무지내의 출장여비) ① 서울특별시 관할구역 안에서의 출장이거나 여행거리가 12킬로미터 미만인 출장의 경우에는 다음 각 호의 기준에 따라 여비를 지급한다.

1. 출장여행 시간이 4시간 이상인 경우 : 2만원
2. 출장여행 시간이 4시간 미만인 경우 : 1만원

② 1일 이내에 근무지내 출장을 2회 이상 간 경우에도 출장비 합산액은 2만원을 넘지 못한다.

③ 제1항 각 호의 규정에도 불구하고 「서울특별시중랑구 관용차량 관리 규칙」 별표에 따라 전용차량을 배정받은 자에 대해서는 제1항의 여비를 지급하지 아니한다. 또한, 서울특별시중랑구 관용차량 또는 관용차량에

준하는 별도의 차량을 이용하거나 차량을 임차하여 출장하는 자에 대해서는 제1항 각 호의 금액에서 1만원을 감액하여 지급한다.

제5조(여비지급일) ① 제3조에 따라 일괄하여 지급하는 월액여비는 매월 초에 지급한다.

② 제4조에 따른 출장여비는 출장할 때 지급한다. 단, 필요시 구청장이 지정하는 날에 월별 출장일수를 계산하여 지급할 수 있다.

제6조(여비지급절차) ① 제5조에 따른 여비의 지급은 「서울특별시중랑구 재무회계 규칙」(이하 "규칙"이라 한다)에서 정하는 지출절차에 의하여 지급한다.

② 삭제

③ 제4조에 따른 여비지급 시 일상경비출납원은 「서울특별시중랑구지방공무원 근무에관한규칙」 제4조에 따라 근무상황부를 확인한 후 여비를 지급한다.

제7조(정산) 일상경비출납원은 제6조에 따라 지급한 여비에 대하여 규칙에서 정하는 바에 따라 정산하여야 한다.

별표를 별지와 같이 한다.

별지는 삭제한다.

부칙

이 규칙은 공포한 날로부터 시행한다.

신·구조문 대비표

현 행	개 정 안
<p><u>서울특별시중랑구지방공무원여비지급규칙</u></p>	<p><u>서울특별시중랑구 지방공무원 여비 지급 규칙</u></p>
<p>제1조(목적) 이 규칙은 <u>서울특별시중랑구지방공무원여비 조례(이하 "조례"라 한다) 제5조의 규정에 의하여 월액 여비의 지급대상, 여비의 지급절차 기타 여비지급에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.</u></p>	<p>제1조(목적) ----- 「서울특별시중랑구 지방공무원 여비 조례」(이하 "조례"라 한다)에서 위임된 사항과 그 시행에 -----</p>
<p>제2조(적용범위) 여비의 지급에 관하여 법령이나 조례로 따로 정한 사항을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.</p>	<p>제2조(적용범위) -----</p>
<p>제3조(월액여비) 조례 제2조제1항의 규정에 의하여 월액 여비를 일괄 지급할 수 있는 공무원의 범위는 별표와 같다.</p>	<p>제3조(월액여비) ----- 제2조제3항에 따라 -----</p>
<p>제4조(근무지내 출장의 현지교통비) 근무지내 출장시 여행거리가 8킬로미터 이상 12킬로미터미만이거나, 여행시간이 3시간이상 4시간미만인 경우에는 공무원여비규정 별표 2의 현지의 교통비 정액의 5할을 여행거리가 12킬로미터 이상이거나 여행시간이 4시간 이상인 경우에는 현지교통비 전액을 지급한다. 다만, 여행거리 1킬로미터 미만 출장의 경우에는 여행시간에 관계없이 현지교통비를 지급하지 아니한다.</p>	<p>제4조(근무지내의 출장여비) ① 서울특별시 관할구역 안에서의 출장이거나 여행거리가 12킬로미터 미만인 출장의 경우에는 다음 각 호의 기준에 따라 여비를 지급한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 출장여행 시간이 4시간 이상인 경우 : 2만원 2. 출장여행 시간이 4시간 미만인 경우 : 1만원 <p>② 1일 이내에 근무지내 출장을 2회 이상 간 경우에도 출장비 합산액은 2만원을 넘지 못한다.</p> <p>③ 제1항 각 호의 규정에도 불구하고 「서울특별시중랑구 관용차량 관리규칙」 별표에 따라 전용차량을 배정받은 자에 대해서는 제1항의 여비를 지급하지 아니한다. 또한, 서울특별시중랑구 관용차량 또는 관용차량에 준하는 별도의 차량을 이용하거나 차량을 임차하여 출장하는 자에 대해서는 제1항 각 호의 금액에서 1만원을 감액하여 지급한다.</p>

현행	개정안
<p>제5조(여비지급일) 조례 제3조 및 제4조의 여비는 매출장시 지급하고 조례 제2조의 규정에의한 월액여비를 일괄하여 지급할 경우에는 매월초에 지급한다.</p>	<p>제5조(여비지급일) ① 제3조에 따라 일괄하여 지급하는 월액여비는 매월 초에 지급한다. ② 제4조에 따른 출장여비는 출장할 때 지급한다. 단, 필요시 구청장이 지정하는 날에 월별 출장일수를 계산하여 지급할 수 있다.</p>
<p>제6조(여비지급절차) ①조례 제3조의 규정에 의한 여비의 지급은 서울특별시 중랑구재무회계규칙(이하 "규칙"이라 한다)에 정하는 지출절차에 의하여 지급한다. ②제2조및제3조의 규정에 의한 여비를 지급받고자 하는 자는 별지서식의 여비청구 영수증을 작성하여 일상경비출납원에게 청구하여야 한다.<개정 98.10.12> ③제2항의 일상경비출납원은 서울특별시 중랑구 지방공무원 근무에 의한 규칙 제4조의 규정에 의한 근무지내 출장 명령부를 확인한후 여비를 지급한다.</p>	<p>제6조(여비지급절차) ① 제5조에 따른 ----- 「서울특별시중랑구 재무회계 규칙」(이하 "규칙"이라 한다)에서 ----- ② 삭제 ③ 제4조에 따른 여비지급 시 일상경비출납원은 「서울특별시중랑구지방공무원 근무에관한규칙」 제4조에 따라 근무상황부를 확인한 후 -----</p>
<p>제7조(정산) 일상경비출납원은 제6조의 규정에 의하여 지급한 여비에 대하여 매익월 5일까지 규칙의 정하는 바에 따라 정산하여야 한다.</p>	<p>제7조(정산) ----- 제6조에 따라 ----- ----- 규칙의 ----- -----</p>

[별표]

월액여비지급대상

구 분	지 급 대 상
기술지도출장공무원	산림감시요원(임업직), 측량요원(토목 및 지적직), 토목공사기술지도요원(토목직), 건축공사감독요원(건축직), 농업지도요원(농촌지도직), 그 밖에 기술지도요원
상시출장공무원	감시요원, 환경순찰요원, 마약단속요원, 계량기검사요원, 운수지도요원, 보도(사진)요원, 청소지도요원, 그 밖에 당해기관의 장이 상시출장자로 인정한 자

※ 임시직원 제외한다.

서울특별시중랑구 행정기구 설치 조례 시행규칙 일부개정규칙을 이에 공포한다.

2009년 12월 29일

서울특별시 중랑구청장

서울특별시중랑구 행정기구 설치 조례 시행규칙 일부개정규칙

1. 개정이유

사회복지업무 체계개편에 따른 부서별 업무를 재조정하여 급변하는 행정 수요에 능동적으로 대처하고, 조직을 보다 효율적이고 체계적으로 관리하여 구정업무 수행에 철저를 기하고자 함.

2. 주요골자

가. 주민생활지원국 팀 통·폐합에 따른 업무조정

- 1) 서비스연계팀 업무내용 변경(사례관리 및 상담안내 수행, SOS 위기가정 특별지원사업)
- 2) 통합조사 2팀 신설에 따른 업무내용 변경(복지대상자 자격변동사항관리, 급여생성)
- 3) 기초생활보장팀을 기초생활팀, 의료급여팀으로 분리
- 4) 사회복지과에 복지시설팀 신설
- 5) 민생안정팀(T/F팀)을 서비스연계팀으로 업무이관
- 6) 사회복지과 노인복지팀을 가정복지과로 이관
- 7) 주거복지팀업무를 기초생활팀, 자활고용팀으로 업무이관
- 8) 일자리창출지원팀(T/F팀)을 자활고용팀으로 업무이관

나. 도시형 생활주택의 사업승인 업무처리 업무 조정

서울특별시중랑구 행정기구 설치 조례 시행규칙 일부개정규칙

서울특별시중랑구 행정기구 설치 조례 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제11조에 제45호를 다음과 같이 신설한다.

45. 대부업에 관한 사항

제16조를 다음과 같이 한다.

제16조(주민생활지원과) 주민생활지원과장은 다음 사항을 분장한다.

1. 사회복지종합계획 수립 및 조정에 관한 사항
2. 주민생활지원서비스종합계획 수립 및 조정에 관한 사항
3. 행려사망자 처리에 관한 사항
4. 재해구호에 관한 사항
5. 저소득 국가유공자, 의사상자 및 보훈단체 지원에 관한 사항
6. 사회복지서비스 조정·연계에 관한 사항
7. 긴급복지 지원에 관한 사항
8. 복지대상자에 대한 사례관리 및 콜 상담 안내에 관한 사항
9. 지역사회복지협의체에 관한 사항
10. 푸드뱅크 및 푸드뱅크에 관한 사항
11. 복지대상자 조사·자격변동에 관한 사항
12. 자원봉사센터 설치·운영에 관한 사항
13. 주민생활지원국 내 다른 과에 속하지 아니한 사항

제17조를 다음과 같이 한다.

제17조(사회복지과) 사회복지과장은 다음 사항을 분장한다.

1. 기초생활보장 업무에 관한 사항
2. 차상위계층 및 사회취약계층 지원에 관한 사항
3. 의료보호계획의 수립 및 조정에 관한 사항
4. 의료보호특별회계 운영에 관한 사항
5. 진료비 지급 및 대불금 관리 등 의료보호에 관한 사항
6. 취약계층 주거지원 계획 수립 및 조정에 관한 사항
7. 저소득 임대주택 운용에 관한 사항
8. 노숙자, 부랑인 선도 및 수용 보호에 관한 사항
9. 자활계획의 수립 및 조정에 관한 사항
10. 기초생활보장기금의 관리에 관한 사항
11. 저소득층 융자·대출에 관한 사항
12. 취로사업에 관한 사항
13. 노동조합 등 노동단체에 관한 사항
14. 직업안정(직업소개소, 취업알선 등)에 관한 사항
15. 직업 훈련 및 고용촉진훈련에 관한 사항
16. 공공근로·희망근로사업 종합계획 수립 및 조정에 관한 사항
17. 사회적 기업에 관한 사항
18. 장애인 복지 및 장애인 이용시설 운용에 관한 사항
19. 사회복지법인 및 사회복지시설(수용) 설치신고 및 지원·관리에 관한 사항
20. 종합사회복지관·사회복지관 설치신고 및 운영지원·관리에 관한 사항
21. 구립경로당 신축, 증개축, 개보수 등 기능보강사업에 관한 사항

제18조를 다음과 같이 한다.

제18조(가정복지과) 가정복지과장은 다음 사항을 분장한다.

1. 보육사업 종합계획 수립·시행에 관한 사항
2. 보육시설확충 및 시설유지관리에 관한 사항
3. 보육시설 운영지원 및 지도관리에 관한 사항
4. 민간보육시설 인가 및 관리에 관한 사항
5. 보육시설 종사자 관리에 관한 사항

6. 보육료 지원에 관한 사항
7. 여성정책 종합계획 수립·시행에 관한 사항
8. 여성인력 개발에 관한 사항
9. 여성단체 지도육성에 관한 사항
10. 요보호여성 선도에 관한 사항
11. 소년 종합복지시책 수립 및 추진에 관한 사항
12. 소년 시설·단체 및 법인에 대한 지도·육성에 관한 사항
13. 아동건전 육성 및 지역사회 아동 보호에 관한 사항
14. 아동보호시설 지원 및 관리에 관한 사항
15. 불우 청소년 및 소년·소녀 가정보호에 관한 사항
16. 어린이 안전보호에 관한 사항
17. 「청소년보호법」 관련업무 총괄에 관한 사항
18. 저소득 한부모 가정의 복지사업 및 지원에 관한 사항
19. 건강가정 육성에 관한 사항
20. 다자녀 가구의 영유아 양육지원에 관한 사항
21. 저출산 대응 종합계획 수립 및 조정에 관한 사항
22. 가족·출산 친화적 사업추진에 관한 사항
23. 건전한 결혼문화 조성에 관한 사항
24. 문제아동 조기 개입을 통한 아동의 전인적 발달 지원에 관한 사항
25. 저소득 아동의 통합 서비스 지원에 관한 사항
26. 노인복지 종합계획의 수립에 관한 사항
27. 재가노인 복지사업에 관한 사항
28. 고령자 취업에 관한 사항
29. 민간 노인복지시설의 설치에 관한 사항
30. 경로당 설치·지원에 관한 사항
31. 저소득 노인 자원봉사에 관한 사항
32. 기초노령연금 및 노인장기요양보험에 관한 사항
33. 노인의 집 운영 및 결식노인지원에 관한 사항
34. 노인교실·노인 봉사활동 및 결연에 관한 사항
35. 그 밖에 노인복지에 관한 사항
36. 묘지 및 장묘의례에 관한 사항

- 37. 유급 가정봉사원(서울재가관리사)에 관한 사항
- 38. 경로수당 · 노인교통수당에 관한 사항

제22조제10호를 다음과 같이 한다.

- 10. 20세대 이상의 민영주택건설사업 계획승인(변경)·분양승인 및 사용검사에 관한 사항(도시형 생활주택 제외)

제24조제7호 중 “착공신고 등”을 “착공신고·도시형 생활주택 사업계획승인 등”으로 한다.

부칙

이 규칙은 2010년 1월 1일부터 시행한다.

신·구조문 대비표

현 행	개 정 안
<p>제11조(지역경제과) 지역경제과장은 다음 사항을 분장한다.</p> <p>1. ~ 44. (생 략)</p> <p style="text-align: right;"><신 설></p>	<p>제11조(지역경제과) -----</p> <p>1. ~ 44. (현행과 같음)</p> <p>45. <u>대부업에 관한사항</u></p>
<p>제16조(주민생활지원과) 주민생활지원과장은 다음 사항을 분장한다.</p> <p>1. ~ 2. (생 략)</p> <p>3. <u>행여 사망자 처리에 관한 사항</u></p> <p>4. ~ 7. (생 략)</p> <p>8. <u>사회복지법인 및 사회복지시설에 관한 사항</u></p> <p>9. <u>복지대상자 조사에 관한 사항</u></p> <p>10. <u>자원봉사센터 설치·운영에 관한 사항</u></p> <p>11. <u>국내 다른 과에 속하지 아니한 사항</u></p> <p style="text-align: right;"><신 설></p> <p style="text-align: right;"><신 설></p>	<p>제16조(주민생활지원과) -----</p> <p>1. ~ 2. (현행과 같음)</p> <p>3. <u>행려사망자</u> -----</p> <p>4. ~ 7. (현행과 같음)</p> <p>8. <u>복지대상자에 대한 사례관리 및 콜 상담 안내에 관한 사항</u></p> <p>9. <u>지역사회복지협의체에 관한 사항</u></p> <p>10. <u>푸드뱅크 및 푸드뱅크에 관한 사항</u></p> <p>11. <u>복지대상자 조사·자격변동에 관한 사항</u></p> <p>12. <u>자원봉사센터 설치·운영에 관한 사항</u></p> <p>13. <u>주민생활지원국 내 다른 과에 속하지 아니한 사항</u></p>
<p>제17조(사회복지과) 사회복지과장은 다음 사항을 분장한다.</p> <p>1. ~ 5. (생 략)</p> <p>6. <u>자활계획의 수립 및 조정에 관한 사항</u></p> <p>7. <u>기초생활보장기금의 관리에 관한 사항</u></p> <p>8. <u>생업자금융자 및 취로사업에 관한 사항</u></p> <p>9. <u>노동조합 등 노동단체에 관한 사항</u></p> <p>10. <u>직업안정(직업소개소, 취업알선 등)에 관한 사항</u></p> <p>11. <u>직업 훈련 및 고용촉진훈련에 관한 사항</u></p> <p>12. <u>노인복지종합계획의 수립에 관한 사항</u></p> <p>13. <u>재가노인 복지사업에 관한 사항</u></p> <p>14. <u>고령자 취업에 관한 사항</u></p> <p>15. <u>노인복지시설의 설치·건립에 관한 사항</u></p> <p>16. <u>경로당 설치에 관한 사항</u></p> <p>17. <u>저소득 노인 자원봉사에 관한 사항</u></p> <p>18. <u>경로수당·노인교통수당에 관한 사항</u></p> <p>19. <u>노인의 집 운영 및 결식노인지원에 관한 사항</u></p>	<p>제17조(사회복지과) -----</p> <p>1. ~ 5. (현행과 같음)</p> <p>6. <u>취약계층 주거지원 계획 수립 및 조정에 관한 사항</u></p> <p>7. <u>저소득 임대주택 운용에 관한 사항</u></p> <p>8. <u>노숙자, 부랑인 선도 및 수용 보호에 관한 사항</u></p> <p>9. <u>자활계획의 수립 및 조정에 관한 사항</u></p> <p>10. <u>기초생활보장기금의 관리에 관한 사항</u></p> <p>11. <u>저소득층 융자·대출에 관한 사항</u></p> <p>12. <u>취로사업에 관한 사항</u></p> <p>13. <u>노동조합 등 노동단체에 관한 사항</u></p> <p>14. <u>직업안정(직업소개소, 취업알선 등)에 관한 사항</u></p> <p>15. <u>직업 훈련 및 고용촉진훈련에 관한 사항</u></p> <p>16. <u>공공근로·희망근로사업 종합계획 수립 및 조정에 관한 사항</u></p> <p>17. <u>사회적 기업에 관한 사항</u></p> <p>18. <u>장애인 복지 및 장애인 이용시설 운용에 관한 사항</u></p> <p>19. <u>사회복지법인 및 사회복지시설(수용) 설치신고 및 지원·관리에 관한 사항</u></p>

현 행	개 정 안
<p>20. 노인교실·노인 봉사활동 및 결연에 관한 사항</p> <p>21. 기타 노인복지에 관한 사항</p> <p>22. 묘지 및 장묘의례에 관한 사항</p> <p>23. 유급 가정봉사원(서울가정도우미)에 관한 사항</p> <p>24. 장애인 복지 및 장애인 이용시설 운용에 관한 사항</p> <p>25. 공공근로사업 종합계획 수립 및 조정에 관한 사항</p> <p>26. 전세 용자금에 관한 사항</p> <p>27. 저소득 임대주택 운용에 관한 사항</p> <p>28. 취약계층 주거지원 계획 수립 및 조정에 관한 사항</p> <p>29. 노숙자, 부랑인 선도 및 수용 보호에 관한 사항</p>	<p>20. 종합사회복지관사회복지관 설치신고 및 운영지원·관리에 관한 사항</p> <p>21. 구립경로당 신축, 증개축, 개보수 등 기능보강사업에 관한 사항</p> <p><삭 제></p>
<p>제18조(가정복지과) 가정복지과장은 다음 사항을 분장한다.</p> <p>1. ~ 4. (생략)</p> <p>5. <u>보육시설 종사자 관리</u></p> <p>6. <u>보육료 지원 대상자 선정</u></p> <p>7. <u>여성정책 종합계획 수립·시행에 관한 사항</u></p> <p style="text-align: right;"><신 설></p> <p>9. <u>여성인력 개발에 관한 사항</u></p> <p>10. <u>여성단체 지도육성에 관한 사항</u></p> <p>11. <u>요보호여성 선도에 관한 사항</u></p> <p>12. <u>저소득 한부모 가정의 복지사업 및 지원에 관한 사항</u></p> <p>13. <u>건강가정 육성에 관한 사항</u></p> <p>14. <u>청소년 종합복지시책 수립 및 추진에 관한 사항</u></p> <p>15. <u>청소년 시설·단체 및 법인에 대한 지도육성에 관한 사항</u></p> <p>16. <u>아동건전 육성 및 지역사회 아동 보호에 관한 사항</u></p> <p>17. <u>아동보호시설 지원 및 관리에 관한 사항</u></p> <p>18. <u>불우 청소년 및 소년·소녀 가정보호에 관한 사항</u></p> <p>19. <u>어린이 안전보호에 관한 사항</u></p> <p>20. <u>청소년보호법 관련업무 총괄에 관한 사항</u></p> <p>21. <u>다자녀 가구의 영유아 양육지원에 관한 사항</u></p> <p>22. <u>문제아동 조기 개입을 통한 아동의 전인적 발달 지원에 관한 사항</u></p> <p>23. <u>저소득 아동의 통합 서비스 지원에 관한 사항</u></p>	<p>제18조(가정복지과)</p> <p>-----</p> <p>1. ~ 4. (현행과 같음)</p> <p>5. <u>보육시설 종사자 관리에 관한 사항</u></p> <p>6. <u>보육료 지원에 관한 사항</u></p> <p>7. -----</p> <p>8. <u>여성인력 개발에 관한 사항</u></p> <p>9. <u>여성단체 지도육성에 관한 사항</u></p> <p>10. <u>요보호여성 선도에 관한 사항</u></p> <p>11. <u>청소년 종합복지시책 수립 및 추진에 관한 사항</u></p> <p>12. <u>청소년 시설·단체 및 법인에 대한 지도·육성에 관한 사항</u></p> <p>13. <u>아동건전 육성 및 지역사회 아동 보호에 관한 사항</u></p> <p>14. <u>아동보호시설 지원 및 관리에 관한 사항</u></p> <p>15. <u>불우 청소년 및 소년·소녀 가정보호에 관한 사항</u></p> <p>16. <u>어린이 안전보호에 관한 사항</u></p> <p>17. <u>「청소년보호법」 관련업무 총괄에 관한 사항</u></p> <p>18. <u>저소득 한부모 가정의 복지사업 및 지원에 관한 사항</u></p> <p>19. <u>건강가정 육성에 관한 사항</u></p> <p>20. <u>다자녀 가구의 영유아 양육지원에 관한 사항</u></p> <p>21. <u>저출산 대응 종합계획 수립 및 조정에 관한 사항</u></p> <p>22. <u>가족·출산 친화적 사업추진에 관한 사항</u></p> <p>23. <u>건전한 결혼문화 조성에 관한 사항</u></p>

현 행	개 정 안
<p><신 설> 24. 문제아동 조기 개입을 통한 아동의 전인적 발달 지원에 관한 사항</p> <p><신 설> 25. 저소득 아동의 통합 서비스 지원에 관한 사항</p> <p><신 설> 26. 노인복지 종합계획의 수립에 관한 사항</p> <p><신 설> 27. 재가노인 복지사업에 관한 사항</p> <p><신 설> 28. 고령자 취업에 관한 사항</p> <p><신 설> 29. 민간 노인복지시설의 설치에 관한 사항</p> <p><신 설> 30. 경로당 설치·지원에 관한 사항</p> <p><신 설> 31. 저소득 노인 자원봉사에 관한 사항</p> <p><신 설> 32. 기초노령연금 및 노인장기요양보험에 관한 사항</p> <p><신 설> 33. 노인의 집 운영 및 결식노인지원에 관한 사항</p> <p><신 설> 34. 노인교실·노인 봉사활동 및 결연에 관한 사항</p> <p><신 설> 35. 그 밖에 노인복지에 관한 사항</p> <p><신 설> 36. 묘지 및 장묘의례에 관한 사항</p> <p><신 설> 37. 유급 가정봉사원(서울재가관리사)에 관한 사항</p> <p><신 설> 38. 경로수당·노인교통수당에 관한 사항</p>	<p>24. 문제아동 조기 개입을 통한 아동의 전인적 발달 지원에 관한 사항</p> <p>25. 저소득 아동의 통합 서비스 지원에 관한 사항</p> <p>26. 노인복지 종합계획의 수립에 관한 사항</p> <p>27. 재가노인 복지사업에 관한 사항</p> <p>28. 고령자 취업에 관한 사항</p> <p>29. 민간 노인복지시설의 설치에 관한 사항</p> <p>30. 경로당 설치·지원에 관한 사항</p> <p>31. 저소득 노인 자원봉사에 관한 사항</p> <p>32. 기초노령연금 및 노인장기요양보험에 관한 사항</p> <p>33. 노인의 집 운영 및 결식노인지원에 관한 사항</p> <p>34. 노인교실·노인 봉사활동 및 결연에 관한 사항</p> <p>35. 그 밖에 노인복지에 관한 사항</p> <p>36. 묘지 및 장묘의례에 관한 사항</p> <p>37. 유급 가정봉사원(서울재가관리사)에 관한 사항</p> <p>38. 경로수당·노인교통수당에 관한 사항</p>
<p>제22(주택과) 주택과장은 다음 사항을 분장한다.</p> <p>1. ~ 9. (생 략)</p> <p>10. 20세대 이상의 민영주택건설사업 계획승인(변경)·분양승인 및 사용검사에 관한 사항</p>	<p>제22(주택과) _____</p> <p>1. ~ 9. (현행과 같음)</p> <p>10. _____ (도시형 생활 주택 제외)</p>
<p>제24조(건축과) 건축과장은 다음 사항을 분장한다.</p> <p>7. 건축허가·사용승인·용도변경허가·착공신고 등 건축 민원처리에 관한 사항</p>	<p>제24조(건축과) _____</p> <p>7. _____ 착공신고·도시형 생활주택사업계획승인 등 _____</p>

서울특별시중랑구수입증지조례시행규칙 전부개정규칙을 이에 공포한다.

2009년 12월 29일

서울특별시 중랑구청장

서울특별시중랑구수입증지조례시행규칙 전부개정규칙

1. 개정이유

법제처의 「알기 쉬운 법령 만들기」 사업의 기준에 맞추어 법률용어를 수정하고, 행정여건의 변화에 맞추어 상위법령과 상이하게 운영되고 있는 사항, 현실에 부적합하거나 입법이 미비한 사항 및 수차례 일부개정을 통해 복잡해진 조문·가지번호 등을 정비하고자 함.

2. 주요골자

가. 수입증지의 종류를 19종에서 14종으로 조정 (안 제2조)

나. 계기관리책임공무원의 지정권자를 구청장에서 부서장으로 변경
(안 제3조 제2항)

다. 상위법령 「서울특별시 중랑구 수입증지 조례」에서 위임되어 있지 않은 조항(수입증지의 교환·환매)의 삭제 (舊규칙 제16조, 제17조)

- 판매인 계약서에 수입증지의 교환·환매 규정 포함

라. 「서울특별시중랑구 수입증지 소인 규정」을 폐지하고

「서울특별시중랑구 수입증지 조례 시행규칙」에 편입하여 신설 (안 제13조)

- 소인의 모형 규정에 관한 사항

- 소인의 사용범위 및 사용방법에 관한 사항

- 소인된 문서의 검열

마. 「알기 쉬운 법령 정비기준」에 따라 법률용어 개정 및 서식 정비

서울특별시중량구수입증지조례시행규칙 전부개정규칙

서울특별시중량구수입증지조례시행규칙 전부를 다음과 같이 개정한다.

서울특별시중량구 수입증지 조례 시행규칙

제1조(목적) 이 규칙은 「서울특별시중량구 수입증지 조례」(이하 “조례”라 한다) 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(수입증지의 종류, 규격과 색채) 조례 제2조에 따른 수입증지의 종류는 10원, 20원, 50원, 60원, 100원, 200원, 250원, 300원, 350원, 500원, 750원, 1,000원, 5,000원과 10,000원의 14종으로 하고, 그 규격과 색채는 별표 1과 같이 한다.

제3조(수입증지취급공무원, 계기관리책임공무원) ① 수입증지취급공무원은 재정경제국 재무과 소속 공무원 중에서 서울특별시 중량구청장(이하 “구청장”이라 한다)이 임명한다.
② 계기관리책임공무원은 계기사용부서 소속 공무원 중에서 부서장이 지정한다.
③ 구청장이 제1항의 수입증지취급공무원을 임명할 경우 인감계를 첨부하여야 한다.

제4조(수입증지 판매에 관한 계약체결) ① 수입증지 판매인(이하 “판매인”이라 한다)이 되고자 하는 자는 구청장에게 별지 제1호서식에 따른 수입증지 판매인 계약체결 신청서를 제출하여야 한다.
② 수입증지 판매에 관한 계약기간은 1년으로 하되, 계약위반 등 특별한 사유가 없으면 1년 단위로 연장된 것으로 본다.

제5조(판매인의 요건) 판매인이 되고자 하는 자는 수입증지를 일반에게 판매할

것을 목적으로 하는 자로서 최근 1년간 수입증지 판매에 관한 계약을 위반하여 계약해지를 당한 사실이 없어야 한다.

제6조(판매인의 의무) 판매인은 다음 각 호의 의무를 성실히 이행하여야 한다.

1. 일반인의 수요에 부족하지 않도록 수입증지를 갖추어 둘 것
2. 수입증지를 정가에 판매할 것
3. 수입증지 판매소임을 명확히 알 수 있도록 별표 2에 따른 판매인 표지판을 게시할 것
4. 수입증지 판매소를 이전하고자 할 때에는 별지 제2호서식에 따른 수입증지 판매장소 변경신청서를 2일 전까지 구청장에게 제출할 것

제7조(수입증지의 청구) ① 분임수입증지취급공무원이 판매할 수입증지를 출납보관하고자 할 때에는 별지 제3호서식(갑)에 따른 수입증지 출납보관 요구서를 구청장에게 제출하여야 한다.

② 제1항의 요구서에는 기출납보관분의 수입증지 대금을 구금고에 예치한 것을 증명하는 분임수입증지취급공무원의 예치확인서를 첨부하여 기출납보관에 대한 대금을 청산하여야 한다.

③ 판매인이 판매할 수입증지를 청구하고자 할 때에는 별지 제4호서식에 따른 수입증지 판매청구서를 구청장에게 제출하여야 한다.

④ 구청장이 제3항의 청구서를 받았을 때에는 청구한 수입증지대금을 세입조정하고 대금을 구금고에 예치하게 한 후, 수입증지와 조례 제8조에 따른 수수료를 동시에 지급하여야 한다.

제8조(수입증지 판매대금 및 계기사용 수입금의 예치) 분임수입증지취급공무원과 판매인은 수입증지 판매대금을, 계기관리책임공무원은 계기사용에 따른 수입금을 다음 날까지 구금고에 예치하여야 한다.

제9조(계기사용에 따른 수입금의 정산) ① 계기관리책임공무원은 계기사용에

따른 수입금을 일일전표와 별지 제5호서식의 수입증지 요금계기 관리대장에 따라 일일결산 하여야 한다.

② 계기의 고장 및 그 밖의 부주의로 잘못 인영된 증지는 결손 소인을 하되 소인된 면을 첨부하여 수입금액과 계기발생금액의 차액을 명백히 하여야 한다.

제10조(판매상황 보고 등) ① 수입증지취급공무원은 구청장에게 별지 제6호 서식에 따른 수입증지 판매상황 보고를 제출하여야 한다.

② 수입증지취급공무원은 판매인과 계약, 계약해지 또는 판매장소의 변경 등의 사유가 발생할 경우 이를 지체 없이 구청장에게 보고하여야 한다.

제11조(판매인 계약의 해지) 판매인이 수입증지의 판매인 계약을 해지하고자 할 때에는 30일 전에 판매인 계약서를 첨부하여 구청장에게 신고하여야 한다.

제12조(고시) 구청장은 판매인 계약을 체결하거나 판매인 계약을 해지하였을 때 또는 판매장소의 변경을 승인하였을 때에는 이를 고시하여야 한다.

제13조(수입증지의 소인) ① 조례 제4조에 따른 수입증지 소인의 모형은 별표 3과 같다.

② 소인을 사용하는 경우에는 별표 3의 제1호 모형의 사용을 원칙으로 하고, 별표 3의 제2호 모형은 건당 수수료를 첨부하는 수입증지가 5매 이상인 신청서 또는 청구서에 사용할 수 있다.

③ 처리담당자는 첨부한 수입증지의 금액과 예치할 수수료의 일치여부를 확인한 후 다음 방법에 따라 소인하여야 한다.

1. 날짜도장은 매일 갱신하여 접수한 날짜를 소인하여야 하며, 날짜 없이 소인하거나 날짜를 펜으로 기입할 수 없다.

2. 증지를 첨부한 용지에 소인 흔적이 있도록 신청용지와 증지의 중앙부에 흑색 또는 청남색 잉크로 선명하게 소인하여야 한다.

④ 수입증지가 첨부된 완결된 신청서 또는 청구서는 소인한 후에 철하여야 하며, 담당자는 처리된 문서의 소인여부를 매일 재검열하여야 한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(수입증지에 관한 경과조치) 이 규칙 시행 당시 발행된 수입증지는 이 규칙에 의하여 발행된 수입증지와 병용한다.

제3조(판매인에 관한 경과조치) 이 규칙 시행 당시 판매인으로 지정된 자는 이 규칙에 의하여 계약한 것으로 본다.

[별표 1]

수입증지 규격 및 색채

종 류	규 격	색 채
10원	가로 25mm × 세로 22mm	갈 색
20원	"	주 황 색
50원	"	녹 색
60원	"	홍 색
100원	"	남 색
200원	"	흑 색
250원	"	다 갈 색
300원	"	짙은회색
350원	"	황 색
500원	"	자 색
750원	"	짙은남색
1,000원	가로 37mm × 세로 25mm	적 색
5,000원	"	얇은청색
10,000원	"	청 록 색
계	14종	

다만, 수입증지 요금계기에 따라 발행된 수입증지 규격은 가로 27mm × 세로 30mm로 하고 색채는 초록색으로 한다.

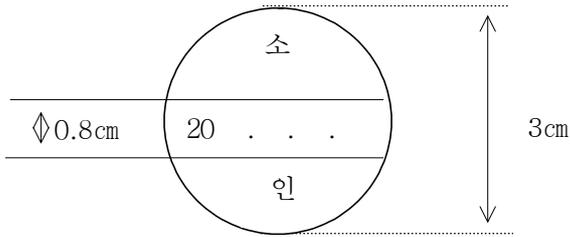
[별표 2]

판매인 표지판

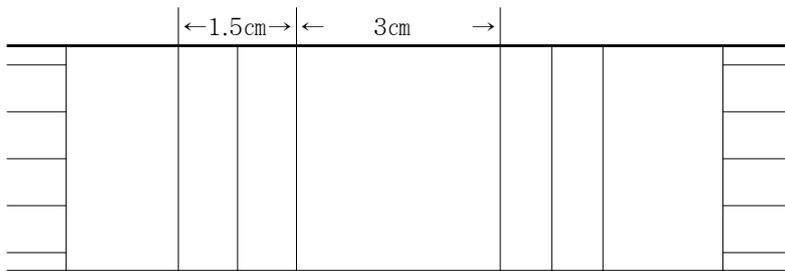
서울특별시 중랑구 수입증지 판매소

[별표 3]

1. 원형



2. 윤전형



[별지 제1호서식]

수입증지 판매인 계약체결 신청서

주 소					
성 명		생년월일	년 월 일	성별	남 / 여
호주와의 관계		호주성명			
판매소 주소					

「서울특별시중량구 수입증지 조례 시행규칙」 제4조 제1항에 따라
위와 같이 서울특별시중량구 수입증지 판매에 관한 계약을 체결하고자
신청합니다.

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

중량구청장 귀하

판매소 약도

[별지 제2호서식]

수입증지 판매장소 변경신청서

지정번호		성명	
주소			
판매장소			
이전할 판매장소			

「서울특별시중량구 수입증지 조례 시행규칙」 제6조 제4호에 따라 위와 같이 수입증지 판매장소를 이전하고자 신청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

중량구청장 귀하

이전할 판매장소 약도

[별지 제3호서식(갑)]

수입증지 출납보관 요구서

종류	구분	수 량	금 액	적 요

위와 같이 출납 보관하고자 합니다.

년 월 일

○○동 분임수입증지취급공무원

(서명 또는 인)

중량구청장 귀하

위 출납 보관으로 불출을 요함

년 월 일	년 월 일	수불부등기재
출납명령자	수입증지취급공무원	담 당

[별지 제3호서식(을)]

출납보관 인계서			
구분 종류	수 량	금 액	적 요
계			
위 출납 보관으로 인계함 <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 중량구 수입증지취급공무원 년 월 일 </div> (서명 또는 인) ○○동 분임수입증지취급공무원 귀하			
위 수입을 명함.			
명령자	수입증지 취급 공무원	수불부등재	

수령서			
구분 종류	수 량	금 액	적 요
계			
위 출납 보관으로 인계함을 확실히 영수함 <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> ○○동 분임수입증지취급공무원 년 월 일 </div> (서명 또는 인) 중량구 수입증지취급공무원 귀하			

[별지 제4호서식]

수입증지 판매청구서

대금 및 수수료 예치내역

현금예치액	수수료	계	비고

청구내역

종별	수량	환산액	비고
계			

「서울특별시중량구 수입증지 조례 시행규칙」 제7조 제3항에 따라
위와 같이 청구함.

년 월 일

판매인 (서명 또는 인)

중량구청장 귀하

영수증

위 청구 수입증지를 정히 영수함

년 월 일

판매인 (서명 또는 인)

중량구청장 귀하

[별지 제5호서식]

수입증지 요금계기 관리대장

총괄

월 일	금일까지 누계 (A)		금일 실제발행 (A-B-C)		금일 결손 (C)		전일까지 누계 (B)	
	매수	금액	매수	금액	매수	금액	매수	금액

금일 발행내역

구분 종별	금일 발행(A)		금일 결손(B)		실제 발행(A-B)	
	매수	금액	매수	금액	매수	금액
합 계						

※ 결손사유

서울특별시중랑구회계관계공무원직인규칙 일부개정규칙을 이에 공포한다.

2009년 12월 29일

서울특별시 중랑구청장

서울특별시중랑구회계관계공무원직인규칙 일부개정규칙

1. 개정이유

「서울특별시중랑구 행정기구 설치 조례 시행규칙」의 직제 개편에 맞게 부서명 변경 및 관련사항을 정비하고, 법제처의 『알기쉬운 법령 정비기준』에 따라 어려운 용어를 쉬운 용어로 바꾸며, 띄어쓰기 등으로 문장을 이해하기 쉽게 정비하고자 함.

2. 주요골자

- 가. 수납관계 직인대장 비치부서를 「서울특별시중랑구 행정기구 설치 조례 시행규칙」의 직제에 맞게 세무관리과를 세무1과장으로 변경함 (안 제6조)
- 나. 『알기 쉬운 법령 정비기준』에 맞게 띄어쓰기 및 용어 정비

서울특별시중랑구회계관계공무원직인규칙 일부개정규칙

서울특별시중랑구회계관계공무원직인규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제명 중 “서울특별시중랑구회계관계공무원직인규칙”을 “서울특별시중랑구 회계관계공무원 직인 규칙”으로 한다.

제1조부터 제11조까지를 각각 다음과 같이 한다.

제1조(목적) 이 규칙은 서울특별시중랑구 회계관계공무원이 회계사무를 처리함에 있어서 사용하는 직인에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) ① 이 규칙에서 “회계관계공무원”이란 다음 각 호의 공무원을 말한다.

1. 징수관, 경리관, 지출원과 출납원
2. 물품관리관과 물품출납원
3. 제1호와 제2호에 따른 분임자

② 제1항제1호의 출납원이란 수입금출납원, 일상경비출납원 및 세입세출외 현금출납원을 말한다.

제3조(직인의 비치) 회계관계공무원은 다른 법령 또는 조례에 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 따라 직인을 비치하여야 한다. 다만, 단기간 회계사무를 담당하기 위하여 임시로 회계관계공무원으로 위임되었거나 임명된 자는 그렇지 않다.

제4조(직인의 자체와 규격) ① 직인의 자체는 한글 전서체로 하고, 가로 새겨야 한다.

② 직인의 규격은 별표에 따른다.

제5조(각인) 직인에는 회계명, 관서명과 직명을 표기하여야 한다. 다만, 회계 관계공무원이 여러 개의 회계를 관장하거나 그 밖에 필요하다고 인정하는 경우에는 그 회계명을 생략할 수 있다.

제6조(직인대장의 비치) 직인은 다음 각 호의 어느 하나의 구분에 따라 대장을 비치하여야 한다.

1. 수납관계 직인대장 : 세무1과장
2. 지출 및 물품관계 직인대장 : 재무과장

제7조(직인의 등록) ① 회계관계공무원의 직인은 그 인영을 제6조에 따라 직인 대장에 등록하여야 한다.

② 회계관계공무원의 직인은 제1항에 따라 등록하지 않으면 이를 사용하지 못한다.

제8조(직인의 등록절차) 회계관계공무원이 제7조제1항에 따라 그 직인을 등록 하고자 할 때에는 별지 제1호서식의 직인등록조서에 그 인영과 그 밖에 필요한 사항을 기재하고, 서울특별시 중랑구청장(이하 “구청장”이라 한다)의 인증을 받아 제6조에 따라 직인대장비치부서에 각각 제출하여야 한다.

제9조(직인의 폐기) 회계관계공무원은 직인을 변경하거나 그 직인을 마멸, 망실 또는 법령의 개정 또는 폐지로 인하여 해당 관서의 폐지, 그 밖의 사유로 인하여 폐기한 때에는 별지 제2호서식의 직인폐기신고서에 폐기 당시의 인영 그 밖의 필요한 사항을 기재하고 구청장의 인증을 받아 직인대장비치부서에 각각 제출 하여야 한다.

제10조(특례) 회계관계공무원의 직인에 관하여 특수한 사유로 이 규칙에 따를 수 없거나 곤란한 사정이 있을 때에는 구청장의 승인을 얻어 따로 특례를 설정할 수 있다.

제11조(공고) 회계관계공무원의 직인을 등록하거나 폐기하였을 때에는 이를 구보에 공고하여야 한다.

별표를 별지와 같이 한다.

별지 제2호서식을 별지와 같이 한다.

부칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

신 · 구조문 대비표

현	행	개	정	안
<p><u>서울특별시중랑구회계관계공무원직인규칙</u></p> <p>제1조(목적) 이 규칙은 <u>서울특별시 중랑구 회계관계 공무원이</u> 회계사무를 처리함에 있어서 사용하는 직인에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.</p> <p>제2조(정의) ①이 규칙에서 “회계관계 공무원”이라 함은 다음 각호에 계기한 공무원을 말한다. 1. ~ 2. (생략) 3. <u>제1호 및 제2호에 계기한 자의 분임자</u> ②제1항 제1호의 규정중 출납원이라 함은 수입금출납원, 일상경비출납원 및 세입세출외현금출납원을 말한다.</p> <p>제3조(직인의 비치) 회계관계공무원은 다른 법령 또는 조례에 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 따라 직인을 비치하여야 한다. 다만, 단기간 회계사무를 담당하기 위하여 임시로 <u>회계관계 공무원</u>으로 위임되었거나 임명된 자는 <u>그러하지 아니하다.</u></p> <p>제4조 (직인의 자체와 규격) ①직인의 자체는 한글 전서체로 <u>하고</u> 가로 새겨야 한다. ②직인의 규격은 별표에 의한다.</p> <p>제5조(각인) 직인에는 <u>회계명</u> 관서명과 직명을 표기하여야 한다. 다만, 회계관계공무원이 <u>수개의</u> 회계를 관장하거나 <u>기타</u> 필요하다고 인정하는 경우에는 그 회계명을 생략할 수 있다.</p>		<p><u>서울특별시중랑구 회계관계공무원 직인 규칙</u></p> <p>제1조(목적) .....<u>서울특별시중랑구 회계관계공무원이</u></p> <p>제2조(정의) ① 이 규칙에서 “회계관계공무원”이란 다음 각 호의 공무원을 말한다. 1. ~ 2. (현행과 같음) 3. <u>제1호와 제2호에 따른</u> 분임자 ② <u>제1항제1호의 출납원이란</u> 수입금출납원, 일상경비출납원 및 세입세출외현금출납원을 말한다.</p> <p>제3조(직인의 비치)</p> <p>제4조 (직인의 자체와 규격) ① 직인의 자체는 한글 전서체로 <u>하고</u>, 가로 새겨야 한다. ② 직인의 규격은 별표에 따른다.</p> <p>제5조(각인) .....<u>회계명</u>, ..... .....<u>여러 개의</u> <u>그 밖에</u>.....</p>		

현행	개정안
<p>제6조 (직인대장의 비치) 직인은 다음 각호의 1의 구분에 의하여 대장을 비치하여야 한다.</p> <p>1. 수납관계 직인 대장.....<u>세무관리과</u></p> <p>2. (생략)</p>	<p>제6조 (직인대장의 비치) .....<u>각 호의 어느 하나의 구분에 따라</u></p> <p>1. 수납관계 직인 대장 : <u>세무1과장</u></p> <p>2. (현행과 같음)</p>
<p>제7조 (직인의 등록) ①회계관계공무원의 직인은 그 인영을 <u>제6조의 규정에 의하여 비치하는 직인대장에 등록하여야 한다.</u></p> <p>②회계관계공무원의 직인은 <u>제1항의 규정에 의한 등록을 하지 아니하면</u> 이를 사용하지 못한다.</p>	<p>제7조 (직인의 등록) ① 회계관계공무원의 직인은 그 인영을 <u>제6조에 따라 직인대장에 등록하여야 한다.</u></p> <p>② 회계관계공무원의 직인은 <u>제1항에 따라 등록하지 않으면</u> 이를 사용하지 못한다.</p>
<p>제8조 (직인의 등록절차) 회계관계공무원이 <u>제 7조 제1항의 규정에 의하여</u> 그 직인을 등록하고자 할 때에는 별지 <u>제1호 서식에 의한 직인 등록 조서에 그 인영 기타</u> 필요한 사항을 기재하고 <u>구청장의 인증을 받아 제6조의 규정에 의한 직인대장비치처에</u> 각각 제출하여야 한다.</p>	<p>제8조 (직인의 등록절차) .....<u>제7조제1항에 따라</u>..... .....<u>제1호서식의 직인등록조서에 그 인영과 그 밖에</u> ..... .....<u>기재하고, 서울특별시 중랑구청장 (이하 “구청장”이라 한다).</u>..... <u>제6조에 따라 직인대장비치부서에</u> 각각 제출하여야 한다.</p>
<p>제9조 (직인의 폐기) 회계관계공무원은 직인을 <u>개인하거나 그 직인을 마멸, 망실, 또는 법령의 개폐로 인하여 당해 관서의 폐지 기타</u> 사유로 인하여 폐기한 때에는 별지 <u>제2호서식에 의한 직인 폐기신고서에 폐기당시의 인영 기타</u> 필요한 사항을 기재하고 구청장의 인증을 받아 <u>직인 대장 비치처에</u> 각각 제출하여야 한다.</p>	<p>제9조 (직인의 폐기) .....<u>변경</u> <u>개정 또는 폐지로 인하여 해당 관서의 폐지, 그밖의</u> ..... .....<u>제2호서식의 직인폐기신고서에 폐기 당시의</u> ..... .....<u>그 밖의</u>..... .....<u>직인대장비치부서에</u>.....</p>
<p>제10조(특례) 회계관계공무원의 직인에 관하여 특수한 사유로 이 규칙에 <u>의할 수 없거나</u> 곤란한 사정이 있을 때에는 구청장의 승인을 얻어 따로 특례를 설정할 수 있다.</p>	<p>제10조(특례) .....<u>따를 수</u></p>
<p>제11조(공고) 회계관계공무원의 직인을 등록하거나 폐기하였을 때에는 이를 <u>시보 또는 구보에</u> 공고하여야 한다.</p>	<p>제11조(공고) .....<u>구보에</u></p>

[별표]

직 인 구 분	인영규격
징수관, 경리관, 지출원, 물품관리관 및 그 분임자의 직인	2cm의 정방형
출납원, 물품출납원 및 그 분임자의 직인	1.8cm의 정방형

[별지 제2호서식]

(표 면)

<u>직 인 폐 기 신 고 서</u>			
<p>회계명 _____</p> <p>관서명(청·소) _____</p> <p>직 명 _____</p> <p style="text-align: right;">년 월 일부터</p> <p>사용기간 _____ 년 월 일까지</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td style="padding: 5px;">폐 기 당 시 인 영</td></tr><tr><td style="height: 50px;"> </td></tr></table>	폐 기 당 시 인 영	
폐 기 당 시 인 영			

(규격 세로 5cm 가로 16cm)

(비고) 직인을 망실한 때에는 "폐기당시인영" "망실"이라 기재하고 해당 회계 관계공무원이 그 성명과 망실사유를 이면의 "폐기사유란"에 기재하고 날인한다.

(이 면)

<p>(폐기사유)</p> <p>표기와 같이 위의 사항을 인증함</p>	<p>년 월 일</p> <p>(관서의 장)</p> <p>(청 · 소의 장)</p>
--	--

서울특별시중량구식품진흥기금조례 시행규칙 전부개정규칙을 이에 공포한다.

2009년 12월 29일

서울특별시 중량구청장

서울특별시중량구식품진흥기금조례 시행규칙 전부개정규칙

1. 개정이유

「식품위생법」이 개정됨에 따라 법률에서 위임된 사항 및 그 시행에 필요한 사항을 정하고, 법제처의 『알기 쉬운 법령 정비기준』에 맞게 어려운 용어를 쉬운 용어로 바꾸며, 길고 복잡한 문장은 체계 등을 정비하여 간결하게 하는 등 국민이 이 규칙의 문장을 이해하기 쉽게 정비하려는 것임.

2. 주요골자

가. 식품진흥기금조례 개정에 따른 근거법령 변경(안 제2조, 제3조, 제5조, 제10조)

- 1) 「식품진흥기금조례 시행규칙」 중 조례 제11조 ➡ 조례 제20조,
조례 제8조 ➡ 조례 제17조, 조례 제9조 ➡ 조례 제18조

나. 식품진흥기금조례 개정에 따른 중복내용의 조항 삭제

- 1) 제4조(기금심의위원회 구성), 제5조(위원의 해촉), 제6조(회의), 제7조(회의록)
- 2) 제16조(부정·불량식품 등의 신고대상)

서울특별시중량구식품진흥기금조례 시행규칙 전부개정규칙

서울특별시중량구식품진흥기금조례 시행규칙 전부를 다음과 같이 개정한다.

서울특별시중량구 식품진흥기금조례 시행규칙

제1조(목적) 이 규칙은 「서울특별시중량구 식품진흥기금조례」(이하 "조례"라 한다)에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(융자업무의 위탁) ① 서울특별시 중량구청장(이하 "구청장"이라 한다)은 조례 제20조제1항에 따라 기금의 융자업무를 금융기관에 위탁하는 경우에는 기금을 대하하고, 대하 금리는 금융기관이 식품위생업소에 적용하는 융자 금리보다 1% 내외의 범위에서 낮게 정한다.

② 기금의 관리·운용을 위탁받은 금융기관(이하 "수탁금융기관"이라 한다)은 별지 제1호서식의 식품진흥기금대하차용증서를 구청장에게 제출하여야 한다.

③ 수탁금융기관은 기금의 회계를 다른 회계와 구분하여 회계처리해야 하며, 대하된 기금에 대한 일체의 결산을 부담하여야 한다.

제3조(융자대상의 선정기준) ① 융자대상자는 서울특별시중량구 내에서 식품 위생영업을 하는 자 중에서 서울특별시장 또는 구청장의 영업허가(신고)를 받은 자로 한다.

② 조례 제17조에서 "그 밖에 구청장이 필요하다고 인정하여 규칙으로 정하는 영업자"란 다음 각 호의 업소를 말한다.

1. 혐오식품의 제조·판매·조리하는 업소의 영업자
2. 호프집·소주방 등 주류를 주로 판매하는 업소의 영업자
3. 식품진흥기금을 이미 융자받아 현재 상환중인 업소의 영업자

③ 제2항의 규정에도 불구하고 화장실 시설개선자금 지원은 그러하지 아니하다.

제4조(용자대상 우선순위 등) ① 구청장은 모범음식점의 육성을 위한 용자 사업을 우선적으로 실시하여야 한다.

② 용자대상자의 용자신청금액이 용자계획 금액을 초과하는 경우 구청장은 식품제조 업소 및 좋은 식단 실천 우수업소, 음식물쓰레기 감량기기설치 업소 등에 용자 우선순위를 부여할 수 있다.

제5조(용자신청 및 대상선정) ① 조례 제18조에 따른 "용자신청서"란 다음 각 호의 서류를 말한다.

1. 별지 제2호서식에 의한 식품진흥기금용자신청서
2. 별지 제3호서식에 의한 영업시설개선사업계획서
3. 별지 제7호서식에 의한 음식종류와 가격내역서

② 구청장은 조례 제18조에 따라 접수된 용자신청서의 내용을 면밀히 검토하고 현장 확인 등을 통하여 용자대상 적격여부를 결정하되, 그 우선순위 결정 등이 필요하다고 인정되는 경우에는 서울특별시중랑구 식품진흥기금 운용심의회에 심의를 거쳐 결정할 수 있다.

제6조(용자대상 확정 통보 등) ① 용자대상 업소의 용자신청금액이 용자계획 금액을 초과할 경우, 구청장은 용자대상 업소별로 용자금액을 감액 조정할 수 있다.

② 구청장은 확정된 용자대상 업소와 용자금액을 수탁금융기관 및 용자신청인에게 지체 없이 그 결과를 회시하여야 한다.

제7조(용자 및 상환조건) ① 시설개선자금 및 모범음식점 육성자금의 용자 한도액은 다음 각 호와 같다.

1. 식품 제조업소 시설개선자금 : 업소 당 8억원 이내
2. 일반·휴게음식점·제과점·위탁급식영업 시설개선자금 : 업소 당 1억원 이내
3. 모범음식점 육성자금 : 업소 당 5천만원 이내
4. 식품접객업소 화장실 시설개선자금 : 제2호, 제3호에 따른 용자한도액과 별도로 업소 당 2천만원 이내

② 시설개선자금 및 모범음식점육성자금의 용자금리는 연리 2%(다만, 화장실

시설개선자금의 경우는 연리 1%)로 하며, 제6조에 따른 수탁금융기관과의 약정 조건에 이를 분명하게 기재하여야 한다.

③ 시설개선자금에 대한 모범음식점 육성자금의 용자조건은 다음 각 호의 어느 하나와 같으며, 원리금은 거치기간 경과 후 매분기말일 기준으로 상환한다.

1. 일반·휴게음식점·제과점·위탁급식영업 시설개선자금 : 1년 거치 3년 균등분할상환
2. 모범음식점 육성자금 : 1년 거치 2년 균등분할상환
3. 식품제조업소 시설개선자금 : 3년 거치 5년 균등분할상환
4. 화장실 시설개선자금 : 1년 거치 2년 균등분할상환

④ 구청장은 용자를 받은 자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 상환기간 전이라도 용자금의 전액을 상환하게 하거나 필요한 조치를 취할 수 있다.

1. 시설개선자금의 용자금 수령 후 영업시설을 개선하지 않고 용자목적 이외의 용도로 사용한 경우
 2. 용자받은 업소가 폐업 또는 허가 취소된 경우
 3. 제3조제2항의 제1호, 제2호에 해당하는 영업으로 업종 변경한 경우
 4. 채무승계가 되지 아니한 영업자 변동의 경우
 5. 용자업소가 관할구청 외의 지역으로 영업시설을 이전한 경우
 6. 모범음식점 육성자금의 용자금 수령 후 용자당시의 음식가격보다 연5% 이상 음식가격을 인상한 경우와 모범음식점 지정이 취소될 경우
- ⑤ 그 밖에 용자금의 상환방법 등은 수탁금융기관이 정하는 바에 따른다.

제8조(자금대출) ① 수탁금융기관은 구청장이 통보한 용자대상 업소에 대하여 특별한 사유가 없는 한 지체 없이 자금을 대출하여야 한다.

② 자금의 대출기관은 서울특별시 중랑구청에 소재한 수탁금융기관의 본·지점으로 한다.

③ 대출절차는 수탁금융기관이 정하는 여신관리규정에 의한다.

제9조(기금운용 상황의 제출) 수탁금융기관의 장은 기금의 분기별 운용상황을 별지 제5호서식에 따라 구청장에게 제출하여야 한다.

제10조(수용자의 관리) 제9조에 따라 수탁금융기관으로부터 기금의 분기별 운용상황을 접수한 구청장은 용자받은 식품위생업소 영업자에 대한 사후관리를 위하여 별지 제6호서식의 용자금 관리 대장을 별도로 작성·관리하여야 한다.

제11조(준용) 이 규칙에서 정한 것 이외의 관리·운용에 관하여는 「서울특별시 중랑구 재무회계 규칙」을 준용한다.

부칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

서울특별시중랑구 공유재산 및 물품 관리조례 시행규칙 전부개정규칙을
이에 공포한다.

2009년 12월 29일

서울특별시 중랑구청장

서울특별시중랑구 공유재산 및 물품 관리조례 시행규칙 전부개정규칙

1. 개정이유

「공유재산 및 물품 관리법」 등 관계법령 개정에 따라 관련 규정을 정비하고,
그 밖에 조례 운영상 나타난 미비점을 개선하는 한편 법제처의 알기쉬운
법령 만들기를 위한 정비기준에 맞게 용어를 정비하려는 것임.

2. 주요골자

가. 「공유재산 및 물품 관리법」 개정에 따라 공유재산의 분류체계 정비 (안 제2조)

- 1) 행정·보존재산 ⇒ 행정재산
- 2) 잡종재산 ⇒ 일반재산

나. 「공유재산 및 물품 관리법」 개정에 따라 공유재산심의회 심의사항 정비(안 제6조)

- 1) 「공유재산 및 물품 관리법」 제12조에 따른 회계간의 재산 이관에 관한 사항

다. 개인정보 보호 및 IT발달과 정보의 다양화 등 행정환경의 변화에 따른
개인정보보호 강화 및 국민 불편·부담 해소를 위한 「행정서식 일제
정비계획」에 따른 별지서식(대부계약 신청서 등) 정비

- 1) 주민등록번호 기재항목 ⇒ 생년월일(남/여)
- 2) 사무관리규정상 서식의 설계기준에 따라 간결화
 - 용지의 규격·지질 및 단위당 중량 표시예) 210mm×297mm[일반용지60g/m²(재활용품)]

라. 『알기 쉬운 법령 정비기준』에 따라 법률용어 개정 및 서식 정비

서울특별시중랑구 구유재산 및 물품관리 조례 시행규칙 전부개정규칙

서울특별시중랑구 구유재산 및 물품관리 조례 시행규칙 전부를 다음과 같이 개정한다.

제명 중 “서울특별시중랑구 구유재산 및 물품관리 조례 시행규칙”을 “ 서울특별시중랑구 구유재산 및 물품 관리조례 시행규칙”으로 한다.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규칙은 「서울특별시중랑구 구유재산 및 물품 관리조례」(이하 “조례”라 한다)의 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(구유재산·물품관리 사무의 총괄관 및 관리관 지정) ① 조례 제2조에 따른 재산 및 물품관리총괄관(이하 “총괄관”이라 한다)은 서울특별시 중랑구의 구유재산 및 물품관리에 관한 사무를 총괄하며, 보조총괄관은 총괄관을 보좌한다.
② 구유재산은 다음 각 호에 규정된 자(이하 “재산관리관”이라 한다)가 이를 관리한다.

1. 구청에서 사용하는 행정재산 - 사용주관 담당관·과장
2. 주민센터·보건소에서 사용하는 행정재산 - 동장 또는 보건소장
3. 구청 및 보건소·주민센터에서 사용하는 것 외의 행정재산 - 업무주관 담당관·과장
4. 일반재산 중 특정재원의 조성을 목적으로 관리하는 재산 및 공공용지 취득으로 발생한 잔여지 - 업무주관 담당관·과장
5. 의회에서 사용하는 행정재산 - 의회 사무국장
6. 제1호부터 제5호까지 외의 일반회계 일반재산 및 행정재산 - 재무과장
7. 특별회계 재산(행정·일반재산) - 업무주관 담당관·과장

- ③ 총괄관은 재산관리관이 없거나 분명하지 아니한 구유재산 또는 용도폐지된 구유재산으로써 특별히 필요하다고 인정하는 때에는 재산관리관을 지정할 수 있다.
- ④ 기관(부서)별 물품관리 책임자는 별지 제1호서식에 따르되, 물품관리관, 물품운용관 및 물품출납공무원(분임자를 포함한다)이 지정되지 않은 기관(부서)과 특수물품을 관리하는 기관(부서)은 해당기관의 장이 별지 제1호서식에 준하여 별도로 지정하여야 한다.
- ⑤ 민간위탁시설 및 사무와 관련된 물품은 위탁시설 및 사무의 운영자가 책임운영·관리하고, 위탁주관 부서장이 운영·관리상황을 관리·감독하여야 한다.

제2장 구유재산 통칙

- 제3조(총괄관의 권한 및 재산총괄)** ① 총괄관은 재산의 성질에 따라 재산의 종류를 분류하고 재산관리관을 지정한다.
- ② 총괄관은 구유재산의 관리와 처분의 적정을 기하기 위하여 재산관리관에 대하여 그 소관에 속하는 구유재산의 관리상황에 관한 보고 또는 자료제출을 요구할 수 있으며, 소속 공무원으로 하여금 그 관리상황을 조사하게 하거나 그 밖에 필요한 조치를 할 수 있다.
- ③ 총괄관은 재산관리에 대하여 그 소관에 속하는 구유 재산의 용도를 폐지 또는 변경할 것을 명할 수 있으며, 그 구유재산을 다른 재산관리관으로 변경 지정 또는 회계를 이관하게 하거나 총괄관에게 인계하게 할 수 있다.
- ④ 총괄관은 재산관리관이 관리하는 재산을 일반경쟁입찰에 의하여 처분하는 경우 이를 통합하여 처분할 수 있다. 이 경우 재산의 매매계약 체결 및 매각 대금의 징수는 해당 재산관리관이 행한다.

- 제4조(재산관리관의 관리책임)** ① 구유재산의 재산관리관은 그 관리 재산의 유지보존 및 취급에 대하여 책임을 진다.
- ② 재산관리관은 소관재산의 효율적 관리를 위하여 필요한 때에는 소속 공무원으로 하여금 제1항의 책임을 분임시킬 수 있다.
- ③ 재산관리관은 소관재산을 구의 명의로 등기, 등록하는 등 권리보전에 필요한 조치를 취하여야 한다.
- ④ 재산관리관은 소관재산이 실지와 등기부 또는 지적공부 및 구유재산 대장상 기재 사항이 상이하지 않도록 그 실태를 조사하여 정리하여야 한다.

- ⑤ 재산관리관은 소관재산의 현황을 정확하게 파악하여야 하며, 무단점유나 훼손이 되지 않도록 관리하여야 한다.
- ⑥ 재산관리관은 구유재산의 보호 및 관리를 위하여 필요한 때에는 감수인을 들 수 있다.

제5조(분임관리) 재산관리관은 제4조제2항에 따라 구유재산의 관리책임을 분임시켰을 때에는 다음 각 호의 사항을 기재한 서류를 총괄관에게 제출하여야 한다.

- 1. 물건의 표시
- 2. 분임관리를 시키고자 하는 공무원의 직위, 성명
- 3. 사유
- 4. 도면 그 밖에 필요한 사항

제6조(공유재산심의회의 기능) ① 서울특별시중랑구 공유재산심의회의(이하 “심의회”라 한다)는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

- 1. 재산의 취득·처분의 적정여부
- 2. 수의계약에 의한 재산의 매각가격 사정
- 3. 「공유재산 및 물품 관리법」(이하 “법”이라 한다) 제12조에 따른 회계간의 재산 이관에 관한 사항
- 4. 행정재산으로써 그 목적 외에 사용하고 있는 재산의 용도변경, 용도폐지에 관한 사항
- 5. 그 밖의 구유재산에 관하여 재산관리관이 중요하다고 인정하는 사항

② 제1항의 심의사항 중 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 심의를 생략할 수 있다.

- 1. 「공유재산 및 물품 관리법 시행령」(이하 “령”이라 한다) 제7조제2항에 따른 재산의 취득·처분의 적정여부
- 2. 「건축법」 제57조제1항에 따른 최소분할면적에 미달하는 토지의 취득·처분의 적정여부
- 3. 특별시·광역시 지역에 소재한 대장가액 5천만원 이하 (특별시·광역시 이외의 지역은 2천만원 이하)의 재산의 취득·처분의 적정여부

4. 다음 각 목의 행정재산에 대한 용도변경 또는 용도폐지
 - 가. 특별시·광역시 지역에 소재하고 있는 330제곱미터 이하 토지(해당 토지상의 건축물을 포함한다. 이하 이 호에서 같다)
 - 나. 일반 시 지역에 소재하고 있는 660제곱미터 이하의 토지
 - 다. 군 지역(광역시의 군 지역 포함)에 소재하고 있는 990제곱미터 이하의 토지

제7조(공유재산심의회의 운영) ① 조례 제3조에 따른 심의회는 위원장이 소집하고 그 의장이 된다.

- ② 회의는 위원 과반수의 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 가부 동수인 경우에는 위원장이 결정한다.
- ③ 위원이 심의회에 참석하지 못할 사유가 있을 때에는 소속 공무원으로 하여금 대리 참석하게 할 수 있다.
- ④ 심의회에 간사와 서기 각 1명을 두되, 재무과 공무원 중에서 위원장이 지명한다.
- ⑤ 간사는 위원장의 명을 받아 심의회 사무를 처리하고, 서기는 간사를 보좌한다.
- ⑥ 회의를 개최한 때에는 회의록을 작성·비치하여야 하며, 회의록에 참석 위원이 서명하여야 한다.

제8조(경계선) 구유지의 경계상 필요한 장소에는 훼손되지 않는 경계표를 설치하여야 한다.

제9조(감수인의 지정) 제4조제6항에 따라 감수인을 두거나 이를 변경하고자 하는 때에는 다음 사항을 기재한 서류를 서울특별시 중랑구청장(이하 “구청장”이라 한다)에게 제출하여야 한다.

1. 물건의 표시
2. 감수인의 성명, 주소, 직명, 연령 및 경력
3. 사유
4. 도면 그 밖에 필요한 사항

제10조(회계 간의 재산 이관) 재산관리관이 다른 재산관리관 소관의 재산을 회계 간에 이관하고자 하는 때에는 법 제12조에 따라 심의회 심의를 거쳐 이관하고, 그 결과를 총괄관에게 보고하여야 한다.

제11조(재분류 및 재산관리관 변경승인 신청) 재산관리관은 재산의 재분류 또는 재산관리관을 변경하고자 하는 때에는 해당 재산을 인수받을 부서의 장과 사전에 협의한 후 다음 각 호의 서류를 갖추어 총괄관에게 신청하여야 한다.

1. 재산분류 및 재산관리관 변경승인 신청서(별지 제2호서식)
2. 토지이용계획확인서
3. 토지대장 및 건축물관리대장

제12조(화재보고) ① 재산관리관은 화재 그 밖에 사고로 구유재산에 손해가 발생한 때에는 다음 각 호의 서류를 갖추어 구청장에게 보고하여야 한다.

1. 물건의 표시를 기재한 서류
2. 화재원인을 기재한 서류
3. 손해정도와 금액을 기재한 서류
4. 손해의 부분을 명시한 도면
5. 처리에 관한 의견서

② 제1항의 경우에 긴급한 처리를 요할 때에는 필요한 조치를 하고 이를 보고하여야 한다.

제13조(기부채납) ① 영 제5조제2항에 따라 구유재산에 편입할 목적으로 기부하고자 하는 자가 있을 경우 재산관리관은 다음 각 호의 서류를 갖추어 구청장에게 신청하여야 한다.

1. 물건의 표시를 기재한 서류
2. 기부자의 명칭, 성명(법인의 경우는 그 대표자의 성명 및 주소)을 기재한 서류
3. 기부의 목적을 기재한 서류
4. 재산의 현황을 기재한 서류
5. 등기부등본 또는 설계서
6. 사용계획서

② 제1항에 따라 신청된 재산의 기부채납 여부는 심의회의 심의를 거쳐 구청장이 결정한다.

제14조(매각신청) 재산관리관이 구유재산의 매각을 요하는 것이 있을 경우에는 다음 각 호의 서류를 갖추어 구청장에게 신청하여야 한다.

1. 물건의 표시를 기재한 서류
2. 매각사유를 기재한 서류
3. 매각예상가격에 관한 조서
4. 토지대장 및 건축물관리대장
5. 토지이용계획확인서
6. 등기부등본
7. 도면 및 위치도
8. 그 밖에 필요한 사항을 기재한 서류

제15조(행정재산의 용도폐지) ① 재산관리관은 일반회계 재산으로써 행정재산의 용도를 폐지 또는 변경을 결정하였을 때에는 다음 각 호의 서류를 갖추어 그 재산을 총괄관에게 인계하여야 한다. 다만, 건물 등 시설물이 있는 부동산, 선박, 항공기 등 총괄관이 관리하기 곤란한 재산은 해당 재산의 재산관리관 변경 또는 처분 시까지 계속 관리한다.

1. 물건의 표시를 기재한 서류
2. 등기부등본, 토지대장, 건축물관리대장
3. 토지이용계획확인서
4. 용도폐지(변경)사유서
5. 그 밖에 필요한 사항을 기재한 서류

② 행정재산의 용도폐지의 경우 별지 제3호서식에 따라 심의회에 심의를 요청하여야 한다.

제16조(교환) 재산관리관이 구유재산의 교환을 요할 때에는 다음 각 호의 서류를 갖추어 구청장에게 신청하여야 한다.

1. 교환 쌍방재산의 표시를 기재한 서류(도면 첨부)
2. 교환 사유서
3. 교환 쌍방재산의 토지대장 및 건축물관리대장
4. 교환 쌍방재산의 토지이용계획확인서
5. 교환 쌍방재산의 등기부등본
6. 교환 승낙서
7. 그 밖에 필요한 사항을 기재한 서류

제17조(교환차액의 납기) 구유재산을 교환함에 있어서 그 가격이 같지 아니할 때에는 그 차액을 재산 인도전에 납입시켜야 한다.

제18조(가격평정) ① 구유재산을 매각·매수·교환 또는 대부(토지를 제외한다)할 경우에는 예정가격의 결정을 위한 자료로써 별지 제4호서식에 따른 가격평정조서를 작성하여야 한다.

② 제1항의 가격평정조서에는 평정의 근거가 되는 감정평가법인의 감정평가서와 해당재산의 위치를 명시한 도면 그 밖에 가격평정에 관하여 참고가 될 서류를 붙여야 한다.

제19조 (인수인계) 구청장과 총괄관 및 해당 재산의 재산관리관의 변동이 있을 경우에는 다음 각 호의 서류에 따라 인수인계하여야 한다. 다만, 구청장의 인수인계 시에는 제2호의 재산목록을 생략할 수 있다.

1. 구유재산현황(총괄표)
2. 구유재산목록(명세서)
3. 주요 현안사항을 기재한 서류

제3장 구유재산 취득 및 처분

제20조(등기수속 등) ① 구유재산을 취득한 때에는 그 사무를 담당하는 부서 및 사업소의 장(이하 “취득부서“라 한다)은 법령이 정하는 바에 따라 지체 없이 등기·등록을 하고, 그 밖에 권리확보에 필요한 절차를 밟아야 한다.

② 제1항에 따라 구유재산으로 등기·등록을 완료한 취득부서에서는 다음 각 호의 서류를 갖추어 재산관리관을 지정할 수 있도록 지체 없이 총괄관에게 취득보고를 하여야 한다.

1. 구유재산관리대장
2. 등기부등본
3. 토지대장 및 건축물관리대장
4. 지적도 사본 및 위치도
5. 재산의 용도 및 취득근거를 기재한 서류
6. 그 밖에 총괄관이 필요하다고 인정하는 사항을 기재한 서류

③ 제2조에 따라 재산관리관이 확정될 때까지 제1항의 경우에는 취득부서를 해당 재산의 관리관으로 본다.

제21조(매수신청) ① 각 부서장은 구유재산으로써 매수를 요하는 것이 있을 경우에는 다음 각 호의 서류를 구청장에 제출하여야 한다.

1. 물건의 표시를 기재한 서류
2. 매수목적을 기재한 서류
3. 매수예상가격을 기재한 서류
4. 매도인의 성명·주소를 기재한 서류
5. 매매승낙서
6. 토지대장 및 건축물관리대장
7. 등기부등본
8. 토지이용계획확인서
9. 도면
10. 그 밖에 필요한 사항을 기재한 서류

② 총괄관은 제1항의 매수신청이 있을 경우에는 그 사무를 관리하는 자에게 위임하여 매수하게 할 수 있다.

제22조(신축 등 신청) ① 재산관리관이 구유재산의 신축·증축·개축·이축·철거·이전 또는 모양변경을 요하는 것이 있을 경우에는 다음 각 호의 서류를 갖추어 구청장에게 신청하여야 한다.

1. 물건의 표시를 기재한 서류
2. 목적 및 사유를 기재한 서류
3. 도면
4. 공사설계서 및 사양서
5. 그 밖에 필요한 사항을 기재한 서류

② 재산관리관이 제1항에 따라 신축 등을 완료한 경우에는 필요한 등기·등록을 한 후 다음 각 호의 서류를 갖추어 구청장에게 보고하여야 한다.

1. 구유재산관리대장
2. 등기부등본
3. 토지대장 및 건축물관리대장
4. 도면
5. 그 밖에 필요한 사항을 기재한 서류

제4장 구유재산 대장 및 도면

제23조(대장 및 도면비치) ① 총괄관 및 재산관리관은 소관에 속하는 재산에 대하여 구유재산 관리대장과 도면 및 이에 관련되는 권리관계 증빙서류를 비치하고 재산관리 및 이동사항을 기록 유지하여야 한다.

② 제1항의 각 재산대장을 별지 제5호서식에 따라 토지·건물·공작물·입목·죽·선박 등 재산 종류별로 각각 구분하여 작성 관리하여야 한다. 다만, 재산관리 업무가 전산화된 경우에는 별도의 장부를 비치하지 아니할 수 있다.

제24조(대장정리 및 통지) ① 재산관리관은 소관 재산 외의 구유재산에 증감 및 그 밖에 변동이 발생한 때에는 해당 사유가 발생한 즉시 이를 해당 재산 관리관에게 통지하여야 한다.

② 재산관리관이 제1항의 통지를 받은 때에는 지체 없이 대장과 도면을 정리 하여야 한다.

제25조(변동사항 보고) ① 재산관리관은 구유재산의 취득·처분 등의 변동이 있을 경우에는 관계 대장을 정리하고, 이에 관련되는 관계 증빙서류를 붙임 하여 다음달 10일까지 총괄관에게 보고하여야 하며, 구유재산 종합전산망을 구축·운영 시에는 반드시 그 변동내역을 입력하여야 한다.

② 재산관리관은 제1항에 따른 보고와는 별도로 전년도 재산 증감상황을 매년 1월 1일 현재를 기준으로 집계하여 1월 15일까지 총괄관에게 보고 하여야 한다.

③ 재산관리관은 그 관리에 속하는 재산에 대하여 법 제46조에 따라 재산을 재평가하여 별지 제6호서식에 따라 구청장에게 보고하여야 한다.

제26조(임차재산) 사유재산 등을 임차하는 경우에는 임차재산 사용 담당부서장은 별지 제7호서식의 임차재산대장을 비치·정리하고 총괄관에게 보고하여야 한다.

제27조(행정재산의 사용허가) 조례 제19조에 따른 행정재산의 사용허가서는 별지 제8호서식 및 별지 제9호서식에 따른다.

제28조(대부계약) 조례 제34조에 따른 대부계약서는 별지 제10호서식에 따른다.

제29조(공유재산 관리계획서) 조례 제12조에 따른 공유재산 관리계획서는 별지 제11호서식에 따른다.

제30조(계약서 등) 재산의 신탁계약·교환·매매·양여계약서 및 매수신청서의 서식은 다음 각 호와 같다.

1. 임대형 토지 신탁계약서(별지 제12호서식)
2. 분양형 토지 신탁계약서(별지 제12호의2서식)
3. 부동산 관리 신탁계약서(별지 제12호의3서식)
4. 부동산 처분 신탁계약서(별지 제12호의4서식)
5. 교환계약서(별지 제13호서식)
6. 구유재산 매매계약서(별지 제14호서식)
7. 양여계약서(별지 제15호서식)
8. 구유재산 매수신청서(별지 제16호서식)

제31조(대부 및 사용허가) 재산관리관은 소관재산을 대부 또는 사용허가 하고자 하는 경우에는 신청인으로부터 별지 제17호서식의 신청서를 받아 다음 각 호의 서류를 갖추어 처리하고 그 처리 내용을 지체 없이 구청장에게 보고하여야 한다. 계속 대부 또는 사용허가의 경우에도 또한 같다.

1. 물건의 표시를 기재한 서류
2. 대부료 산정조서
3. 신청인의 성명·주소를 기재한 서류
4. 사용목적을 기재한 서류
5. 대부 또는 사용허가 기간을 기재한 서류
6. 도면

제32조(대부 및 사용허가사항 정리) 재산관리관은 재산을 대부 또는 사용허가 하였을 때에는 별지 제5호서식(구유재산관리대장)의 “대부 및 사용상황”을 정리하여야 한다.

제33조(가격평정조서) 조례 제27조제3항에 따른 토석 가격평정 조서는 별지 제18호서식에 따른다.

제34조(변상금의 사전통지서 등) 조례 제88조에 따른 변상금사전통지서의견서·분할납부의 서식은 다음 각 호와 같다.

1. 변상금 사전통지서(별지 제19호의1서식)
2. 변상금 사전 통지에 대한 의견서(별지 제19호의2서식)
3. 변상금 분할납부 신청서(별지 제19호의3서식)

제5장 청사 및 관사관리

제35조(청사관리) 조례 제42조에 따른 청사신축계획서는 별지 제20호서식에 따른다.

제36조(관사관리) ① 관사는 조례 제48조에 따른 사용대상 공무원이 아니면 이를 사용할 수 없다. 다만, 사용대상 공무원이 장기간 사용하지 아니할 경우에는 소속공무원 중에서 무주택자에게 사용을 허가할 수 있다.

② 조례 제51조에 따른 관사 관리대장은 별지 제21호서식에 따른다.

③ 제1항 단서에 따라 관사를 사용하고자 하는 자는 관사 사용허가 신청서(별지 제22호서식)를 제출하여 사용허가를 받아야 하며, 입주 5일전까지 관사 입주신고서(별지 제23호서식)와 서약서(별지 제24호서식)를 소관 재산관리관에게 제출하여야 한다.

제6장 물품관리

제37조(물품매입 등의 요구서) 조례 제62조 및 제64조에 따른 물품매입(수리·제조)요구서는 별지 제25호서식에 따른다.

제38조(물품정수 책정) ① 영 제58조에 따른 정수관리대상인 물품의 정수와 그 소요기준에 대해서 구청은 각 담당관·과장, 소속행정 기관은 그 기관의 장이 정하되 별지 제26호서식에 따라 구청장의 승인을 얻어야 한다. 물품의 정수를 조정하고자 하는 경우에도 또한 같다.

② 제1항의 정수와 소요기준을 정하고자 할 때에는 해당부서의 직원 수, 기능, 업무량 등을 참작하여 정하되 해당부서와 유사한 기능을 수행하는 다른 부서와 형평이 유지되도록 합리적으로 책정하여야 한다.

제39조(기증품의 취득) 조례 제65조에 따른 기증품의 취득은 별지 제27호서식에 따른다.

제40조(불용결정통보서) 조례 제70조에 따른 불용결정통보서는 별지 제28호서식에 따른다.

제41조(불용품 폐기조서) 조례 제72조에 따른 불용품폐기(해체) 조서는 별지 제29호서식에 따른다.

제42조(출납명령) ① 물품관리관이 물품을 출납하게 하고자 할 때에는 물품출납공무원에게 출납하여야 할 물품의 분류를 명백히 하여 출납을 명령하여야 한다.

② 물품은 제1항의 출납명령이 없으면 출납할 수 없다.

③ 제1항 및 제2항의 명령은 별지 제30호서식에 따른 청구 및 출급증에 날인함으로써 행한다.

④ 분임물품출납공무원이 물품을 출납할 때에는 주관 물품운용관의 결재를 받아야 한다.

⑤ 도서관계 분임물품출납공무원이 도서를 출납할 때에는 별지 제31호서식에 따른 도서대출대장에 의하여 주관 물품운용관의 결재를 받아야 한다.

⑥ 물품관리관은 소관물품이 구유재산으로 편입된 경우에는 청구 및 출급증에 의거 구유재산 관리담당 부서에 통지하여야 한다.

제43조(출납명령의 요건) 물품관리관이 출납명령을 하고자 할 때에는 품명·수량·납품자 및 수령자와 출납의 시기 및 이유의 적정여부를 조사하여야 한다.

제44조(물품의 청구) 분임물품출납공무원이 물품을 교부받고자 할 때에는 청구 및 출급증에 의하여 주관과장을 거쳐 물품관리관에게 청구하여야 한다.

제45조(물품의 교부) ① 물품관리관은 제44조의 청구를 받았을 때에는 이를 심사한 후 물품출납공무원에게 필요한 조치를 명하여야 한다.

② 물품출납공무원은 제1항의 명령을 받아 물품을 교부할 때에는 청구 및 출급증에 수령인(분임물품출납공무원을 지정한 경우에는 분임물품출납공무원의 수령인)을 받아야 한다.

③ 물품 구입 시 물품관리관의 수입명령은 청구 및 출급증에 날인함으로써 행한다.

제46조(소모품의 교부) ① 상시 소모하는 물품·우표·수입증지 등에 대해서는 수요 예상량을 미리 분임물품출납공무원에게 교부할 수 있다.

② 우표의 출납은 별지 제32호서식에 따른 우표출납부에 따라 정리하여야 한다.

제47조(물품의 반납) ① 분임물품출납공무원은 물품 중 조례 제70조제1항에 해당하는 불용물품과 공사(수리 등을 포함)후 발생한 초과물품에 대해서는 별지 제33호서식에 따른 반납 및 인수증을 물품운용관을 거쳐 물품관리관에게 즉시 반납하여야 한다.

② 구유재산관리 담당부서에서는 구유재산 관리과정에서 그 재산이 물품으로 편입된 때에는 반납 및 인수증에 의하여 물품관리관에게 통지하여야 한다.

③ 물품관리관은 제1항 및 제2항의 반납 및 인수증을 받은 때에는 이를 심사한 후 즉시 물품출납공무원에게 물품의 수입을 명하여야 한다.

④ 물품출납공무원은 제3항의 명령을 받은 때에는 해당 물품을 수입하고, 반납 및 인수증을 반납자에게 교부하여야 한다.

⑤ 물품관리관은 분임물품출납공무원이 보유, 사용하고 있는 물품 중 물품징수관리 및 물품수급관리계획상 필요하다고 판단될 경우에는 해당 물품의 반납을 명하여야 하며, 반납명령을 받은 분임물품출납공무원은 별지 제33호서식에 따라 물품운용관을 거쳐 즉시 반납하여야 한다.

제48조(관리전환 및 무상양여) ① 물품관리관이 물품을 관리전환하거나 무상양여 하고자 할 경우에는 별지 제34호서식에 따른 물품관리전환합의서 또는 물품 무상양여 합의서에 의하여 물품관리관 상호간에 미리 합의하여야 한다. 다만, 조례 제70조에 따라 소요조회 결과 소요 요청이 있는 경우에는 합의가 이루어진 것으로 본다.

② 제1항에 따라 물품의 관리전환 또는 무상양여가 합의된 때에는 물품관리총괄관의 결재를 받아 제1항에 따른 합의서에 따라 인계·인수한다.

제49조(기재를 생략하는 물품) ① 다음 각 호의 물품은 출납공무원의 보관으로 하고 물품출납에 관한 장부에 기재를 필요로 하지 아니한다.

1. 소모품, 구입과 동시에 즉시 소모하는 것
2. 공문·관보·신문·잡지 및 이와 유사한 물품
3. 구유재산 관리과정에서 발생한 물품 및 공사 발생품 중에서 수입과 동시에 즉시 매각을 요하는 물품
4. 구입과 동시에 소관부서를 이동하는 물품

단, 물품을 받은 사용부서 분임물품출납공무원은 물품출납에 관한 장부에 기재

제50조(불용의 결정) ① 구청장은 부서의 장에게 그가 관리하고 있는 소관물품에 대한 불용결정 권한을 위임한다.

② 물품을 불용 결정함에 있어서는 반드시 물품관리총괄관의 승인을 얻어야 한다.

제51조(물품출납공무원의 장부서식) ① 조례 제78조에 따라 장부의 서식은 다음 각 호와 같다.

1. 물품수입 및 출급원장(별지 제35호서식)
2. 비품출납 및 운용카드(별지 제36호서식)
3. 물품관리카드 등록부(별지 제37호서식)
4. 도서대장(별지 제38호서식)

제52조(물품검수조서 등) 조례 제81조에 따른 물품검수조서는 별지 제39호 서식에 따르고, 조례 제83조에 따른 물품검사서는 별지 제40호서식에 따른다.

제53조(물품재고조사 등) 조례 제87조에 따른 물품출납공무원 사무인계보고서는 별지 제41호서식에 따른다.

제7장 보칙

제54조(준용규정) 구유재산의 취득에 대하여 이 규칙으로 정한 것 외의 사항에 대해서는 국유재산의 질의회신·지침·편람 등을 준용할 수 있다.

별지 제1호부터 제41호서식을 별지와 같이 한다.

부칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

기관(부서)별 물품관리 책임자

구 분	물품관리 총괄관 (보조총괄관)	분총 괄관	관 리 관	물품출납 공무원	물품이용관	분임물품 출납공무원
본청 (구청)	재정경제국장 (재무과장)	재무과장	재무과장	계약회계 담당주사	각 담 당 관 과장	각담당관·과 주무담당주사 (단, 관 용 차 량 은 총무과 총무담당 주사)
주민센터		각 동장	각 동장	각동 주무 담당주사	각 동장	각 동 회계 (물품)담당자
보건소		보건소장	보건행정 과 장	보건행정 담당주사	각 과장	각 과 주무 담당주사
구 의 회 사 무 국		사무국장	사무국장	의 정 담당주사	의 정 담당주사	회계(물품) 담 당 자

행정재산 용도폐지 승인신청서

1. 재산의 표시

종 별	재산소재지	지목 및 구 조	수 량	단 가	금 액	비 고

2. 재산의 현황

종 별	당초 재산조성 및 취득내역			현 용 도	관 리 상 태	연고자 유 무
	년 월 일	목 적	취득당시 가 격			

3. 용도폐지 사유(구체적으로 기입)

4. 용도폐지후의 활용방안

5. 소유권 증명

6. 위치도 및 지적도

7. 사 진

[별지 제4호서식]

구 유 재산 가격 평 정 조 서

소재지	지번	지목 (종목)	수량	공시지가		시 가 표준액	대장 가격	감정가격		매매실례		평정가격		비고
				개별	표준지			단가	금액	단가	금액	단가	금액	

※ 매각·매수·교환·대부별로 해당란을 작성한다.

위와 같이 평가함

년 월 일

소속관서명

평정자 직 성명 (인)

[별지 제5호서식]

Code No. 	구 유 재 산 관 리 대 장	제 조 자		확 인	
회계명 : (토 지)					

관리자 :	소재지 :
-------	-------

구 분	대분류		부 속 재 산		부 속 서 류	구 분	색 인
	중분류					등기부등본	
	소분류					토지대장등본	
	세분류					지 적 도 등 본	

지 적	취득시 :	m ²	용 도	연 혁	현황 및 상태	유지관리비 투자상황		
	현 재 :	m ²				년 도	내 용	금 액
토지등급	취득시 :	m ²						
	현 재 :	m ²						
농지등급	취득시 :	m ²						
	현 재 :	m ²						

권리취득상황

취득년월일	취득원인	취득금액	전소유자	등 기 일	등기번호	등기목적
비고						

변동(이력)사항

날짜	변동사유	변경전	변경후	내역	비고

대부 및 사용상황

해당기간	대부면적	대부목적	대부료	비고
차수자정보				

자산재평가

년 월 일	재평가액	재평가차액	과표또는평가액	평 가 자	기 록	대 조	비 고

[별지 제5호서식]

Code No.	구 유 재 산 관 리 대 장 (건 물)	제 조 자	확 인	
----------	-----------------------------------	-------------	--------	--

관리자 : _____ 소재지 : _____

구 분	대분류		부 속 재 산		부 속 서 류	구 분	색 인
	중분류					등기부등본	
	소분류					건물관리대장등본	
	세분류					배치도	

연 면 적	취득시 : m ²	용 도	연 혁	현황및상태	유지관리비 투자상황		
	현재 : m ²				년 도	내 용	금 액
건축년월일							
구 조	구성재료						
	지급종류						
	종 수						
	단 면 적						

권리취득상황

취득년월일	취득원인	취득금액	전소유자	등 기 일	등기번호	등기목적
비고						

변동(이력)사항

날짜	변동사유	변경전	변경후	내역	비고

대부 및 사용상황

해당기간	대부면적	대부목적	대부료	비고
차수자정보				

자산재평가

년 월 일	재평가액	재평가차액	과표또는평가액	평 가 자	기 록	대 조	비 고

[별지 제5호서식]

Code No.

구 유 재 산 관 리 대 장

제 조 자		확 인	
-------------	--	--------	--

회계명 : (입 목 죽)

관리자 : 소재지 :

구 분	대분류		주 재 산		부 속 서 류	구 분	색 인
	중분류						
	소분류						
	세분류						

수종 :		용 도	연 혁	현 황 및 상 태	유 지 관 리 비 투 자 상 황		
본 수	(본) 주				년 도	내 용	금 액
식 재 상 황	년 월 일						
	본 수						
	면 적						
	식 재 자						

권리취득상황

취득년월일	취득원인	취득금액	전소유자	등 기 일	등기번호	등기목적
비고						

변동(이력)사항

날 짜	변 동 사 유	변 경 전	변 경 후	내 역	비 고

자산재평가

년 월 일	재 평 가 액	재 평 가 차 액	과 표 또 는 평 가 액	평 가 자	기 록	대 조	비 고

[별지 제5호서식]

Code No.	구 유 재 산 관 리 대 장 (공 작 물)	제 조 자	확 인	
회계명 :				

관리자 :		소재지 :						
구 분	대분류		부 속 및 주 재 산		부 속 서 류	구 분	색 인	
	중분류			등기부등본				
	소분류			배치도				
	세분류			평면도				
명 칭	구조형식	수량	용도	연 혁	현황및상태	유지관리비 투자상황		
						년 도	내 용	금 액

권리취득상황

취득년월일	취득원인	취득금액	전소유자	등 기 일	등기번호	등기목적
비고						

변동(이력)사항

날짜	변동사유	변경전	변경후	내역	비고

대부 및 사용상황

해당기간	대부면적	대부목적	대부료	비고
차수자정보				

자산재평가

년 월 일	재평가액	재평가차액	과표또는평가액	평 가 자	기 록	대 조	비 고

[별지 제5호서식]

Code No. 	구 유 재 산 관 리 대 장 (기계기구)	제 조 자		확 인	
--	----------------------------------	-------------	--	--------	--

관리관		대 분 류	형		용 도	
		중 분 류				
소재지		제조년월일	규격용량		연 락	
		제 조 자				
명 칭		제 조 번 호	구입금액			

권리취득상황

취득년월일	취득원인	취득금액	전소유자	등 기 일	등기번호	등기목적
비고						

변동(이력)사항

날짜	변동사유	변경전	변경후	내역	비고

자산재평가

년 월 일	재평가액	재평가차액	과표또는평가액	평 가 자	기 록	대 조	비 고

[별지 제5호서식]

Code No.

구 유 재 산 관 리 대 장

(선 박)

제 조 자		확 인	
-------------	--	--------	--

회계명 :

관리자 : 소재지 :
명 칭 :

구 분	대분류	주 재 산	부 속 서 류	구 분	색 인
	중분류			등기부등본	
	소분류				
	세분류				

주요설비 및 속구	용 도	길 이	m	향해구역	
명 칭	개 수	선 적 항	m	최대적재 인 원	명
		등 록 년 월 일	m	착 수 년 월 일	
		등록번호	m	준 공 년 월 일	
		신호부자		제 조 자	
		선제자료		총 톤 수	

권리취득상황

취득년월일	취득원인	취득금액	전소유자	등 기 일	등기번호	등기목적
비고						

변동(이력)사항

날짜	변동사유	변경전	변경후	내역	비고

자산재평가

년 월 일	재평가액	재평가차액	과표또는평가액	평 가 자	기 록	대 조	비 고

[별지 제5호서식]

Code No.

구 유 재 산 관 리 대 장

(항 공 기)

제 조 자		확 인	
-------------	--	--------	--

회계명 :

관리자 : 소재지 :
명 칭 :

구 분	대분류	주 재 산	부 속 서 류	구 분	색 인
	중분류			등기부등본	
	소분류				
	세분류				

주요설비 및 속구	용 도	길 이	m	비행구역	
명 칭	공 항	넓 이	m	최대적재 인원	명
개 수	등 록 년 월 일	깊 이		착 수 년 월 일	
	등록번호	속 력	m	준 공 년 월 일	
	신호부자	주기외형		제 조 자	
	몸체자료	청결출력		총 톤 수	

권리취득상황

취득년월일	취득원인	취득금액	전소유자	등 기 일	등기번호	등기목적
비고						

변동(이력)사항

날짜	변동사유	변경전	변경후	내역	비고

자산재평가

년 월 일	재평가액	재평가차액	과표또는평가액	평 가 자	기 록	대 조	비 고

[별지 제5호서식]

Code No.

구 유 재 산 관 리 대 장

(특허권 / 기타권리)

제 조 자		확 인	
-------------	--	--------	--

회계명 :

관리자 : 명칭 :

종목		부 속 서 류		연 혁	
등록번호					

권리취득상황

취득년월일	취득원인	취득금액	전소유자	등기일	등기번호	등기목적
비고						

변동(이력)사항

날짜	변동사유	변경전	변경후	내역	비고

대부 및 사용상황

해당기간	대부면적	대부목적	대부료	비고
차수자정보				

자산재평가

년월일	재평가액	재평가차액	과표또는평가액	평가자	기록	대조	비고

[별지 제5호서식]

Code No.

구 유 재 산 관 리 대 장

제 조 자		확 인	

회계명 : (주식, 출자에 따른 권리)

주식 종류					법	명칭			
1주당 액면금액		총지분 금액				인	주소		
보관기관		재산 관리관					사업내용		
출 자 연 혁	년월일	금액	변동사유	비고	자본금				
					설립년월일				

권리취득상황

취득년월일	취득원인	취득금액	전소유자	등기일	등기번호	등기목적
비고						

변동(이력)사항

날짜	변동사유	변경전	변경후	내역	비고(출자재원등)

[별지 제5호서식]

Code No.

구 유 재 산 관 리 대 장

(지상권 등 기타 용익물권)

제 조 자		확 인	
-------------	--	--------	--

회계명 :

종 류					부 속 서 류	
재 산	소 재 지		지 목			
	면 적		가 액			
소 유 자	주 소				사 용 목 적	
	성 명		전 화 번 호			
사 용 기 간		부 터 까 지	갱 신 기 간			
사 용 료	유 상		무 상			

권리취득상황

취득년월일	취득원인	취득금액	전소유자	등 기 일	등기번호	등기목적
비고						

변동(이력)사항

날짜	변동사유	변경전	변경후	내역	비고

구유재산가격재평가보고서

200 년 월 일

관리관 직명 성명

인

재산종류	코드번호	구분	재산소재지				지목 및 종목	구조	수량	과 또 평가	표 는 액	취 득 년 도	경 과 년 수	토 지 등 급	재평가액		차 액 (증감)	비고
			구	동	가	지번									단 가	평가액		

- (주) ◦ 재 산 종 류 : 공용, 공공용, 보존으로 구분
- 구 분 : 토지, 건물, 공작물, 기계기구, 입목죽, 선박별로 함.
 - 지목 및 종목 : 지목은 토지의 지목을 기록하고 종목은 건물의 용도구분 (사무소, 주택, 창고, 장옥, 공장) 기록
 - 재 산 종 목 별 : 구분별, 종목별로 작성

임 차 재 산 대 장

소 재 지			시 구 동 번지 호							
임차물건	토지	지목	건물	종목			부속물	명칭	수량	
		지적		구조				전체 차수		
				총면적	m ²					
				임차면적	m ²					
소유자 주소·성명										
임차목적	계약년월일			임차기간			임차요금	요금지급		
								금액	지급년월일	적요
	년	월	일	자	년	월	일			
	년	월	일	자	년	월	일			
	년	월	일	자	년	월	일			
	년	월	일	자	년	월	일			
	년	월	일	자	년	월	일			
	년	월	일	자	년	월	일			
	년	월	일	자	년	월	일			
	년	월	일	자	년	월	일			
	년	월	일	자	년	월	일			
	년	월	일	자	년	월	일			
	년	월	일	자	년	월	일			
	년	월	일	자	년	월	일			

구유재산 [유상 / 무상] 사용허가서

재산의 표시

신청인 주소

성명

년 월 일자로 제출한 위 표시 재산의 [유상 / 무상] 사용허가 신청에

대하여 다음의 조건을 붙여 그 사용을 허가합니다.

년 월 일

서울특별시 중랑구청장 (인)

허 가 조 건

제1조(사용목적) 사용목적은 _____ 로 한다.

제2조(사용기간) 사용기간은 _____ 년 _____ 월 _____ 일로부터 _____ 년 _____ 월 _____ 일까지로 한다.

제3조(사용료) 사용료는 금 _____ 원으로 한다. 다만, 월할 계산에 있어 1개월 미만의 일수는 일할 계산한다.

제4조(사용료의 납부) 사용료는 서울특별시중랑구(이하 “중랑구”라 한다)에서 발행하는 납입고지서에 따라 지정기한 내에 납입하여야 하며, 지정기한 내에 납부하지 아니하는 때에는 「공유재산 및 물품 관리법 시행령」 제80조에 따라 납부기한을 경과한 날로부터 체납된 사용료에 연체료를 가산하여 납부하여야 한다.

제5조(사용료의 반환) 납부한 사용료는 허가를 취소한 경우 취소기일까지 사용기간 분에 대해서는 제3조에 따라 사용료를 계산하고 잔여 미사용 기간분에 대한 과납금은 반환한다.

제6조(손해보험증서의 제출) 사용인은 사용허가 받은 재산에 대하여 중랑구를 보험금 수령인으로 하는 금 _____ 원 이상의 손해보험계약(화재보험, 손해배상 책임보험 등)에 가입하여 그 증서를 중랑구에 제출하여야 한다. 다만, 중랑구에서 허가받은 재산에 대한 보험료 또는 공제금을 미리 납부한 때에는 「공유재산 및 물품관리법 시행령」 제4조에 따라 사용인은 당해 보험료 또는 공제금을 중랑구에 납부하여야 한다.

제7조(사용허가 재산의 보존 및 연고권 배제) 사용인은 선량한 관리자의 주의로써 사용허가 재산에 대하여 보존책임을 다하여야 하며, 사용권 이외의 아무런 연고권도 주장할 수 없다.

제8조(사용허가 재산의 부과금) 사용허가 재산에 대한 모든 부과금은 사용인이 부담하여야 한다.

제9조(사용인의 행위제한) 사용인은 중랑구의 승인 없이 다음 행위를 하지 못한다.

1. 사용 또는 수익의 목적을 변경하는 행위
2. 사용허가 받은 재산을 전대 또는 그 권리를 양도하는 행위
3. 사용허가 받은 재산의 원상을 변경하는 행위

제10조(사용허가의 취소) 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 언제든지 허가한 재산의 전부 또는 일부에 대하여 사용허가를 취소할 수 있다.

1. 청사, 관사, 학교, 병원, 도서관, 공무원아파트 등 중랑구가 직접 사무용·사업용에 필요할 때
2. 도로, 공원, 하천, 제방, 유수지, 구거 등 공공용 사업에 필요한 때
3. 「공익사업을 위한 토지 등의 취득 및 보상에 관한 법률」 제4조 각 호의 어느 하나에 해당하는 사업에 필요한 때
4. 허가 재산의 보관을 해태하거나 허가조건에 위배한 때
5. 허가 받은 재산을 전대하거나 그 권리를 양도한 때

제11조(사용허가의 취소시의 손해배상) 본 허가조건의 위반으로 허가를 취소하는 경우 사용인에게 손해가 발생하더라도 중랑구는 그 손해를 배상하지 아니한다.

제12조(사용허가의 취소요청) 사용인은 허가취소를 받고자 할 때에는 1개월 전에 사용허가 취소원서를 제출하여야 한다.

제13조(사용재산의 반환) 사용기간이 끝났거나 허가취소로 인하여 사용재산을 반환하는 때에는 중랑구 직원의 입회 하에 이를 원상태로 반환하여야 한다. 다만, 사용목적의 성질상 사용재산의 원상회복이 불필요한 경우와 중랑구의 승인을 얻은 경우에는 그러하지 아니한다.

제14조(의무 불이행시 사용료 징수) 사용인이 제13조의 의무를 이행하지 아니할 때 중랑구는 사용료를 계속 징수하며, 중랑구가 원상복구 할 때에는 그 비용을 사용인이 부담하여야 한다.

제15조(사용허가 만료 후 허가 없이 사용할 때 변상금 징수) 사용허가기간이 만료된 후에 다시 사용허가를 받지 아니하고 계속 사용하는 경우에는 「공유 재산 및 물품관리법」 제81조에 따른 변상금을 납부하여야 한다.

제16조(사용인의 손해배상 책임) 사용인은 허가조건의 이행을 태만히 하거나 또는 위반하여 중량구에 손해를 가한 경우에는 허가조건 범위 안의 행위라 하더라도 그 배상의 책임을 져야 한다.

제17조(사용허가 재산에 대한 지시감독) 사용허가 재산에 대하여 공공·공익 또는 재산관리상의 목적에 의하여 중량구가 필요한 지시 또는 명령을 하는 경우에는 그 지시 또는 명령에 응하여야 한다.

“주” : 서울특별시 중량구청장이 필요하다고 인정할 때에는 이 허가 조건에 필요한 조항을 삽입할 수 있으며, 그 밖의 사항에 대하여 필요하다고 인정할 때에는 이 허가 조건에 필요한 조항을 조정하거나 추가하여 사용 할 수 있음

구유재산대부계약서

재산의 표시 : 중랑구 동 번지 호(지목 : 면적 : m²)

위 재산에 대하여 대부자 서울특별시중랑구(이하 “갑”이라 한다)와
임차자 ○○○ (이하 “을”이라 한다)은 다음과 같이 대부계약을 체결한다.

제1조(사용목적) 대부재산의 사용목적은 (으)로 한다.

제2조(대부기간) 대부기간은 년 월 일부터 년 월 일까지
(일간) 으로 한다.

제3조(대부료) 대부료는 연 원정이다. 다만, 월할 계산에 있어 1월 미만
일수는 일할 계산한다.

제4조(대부료 납입) “을”의 대부료 납기는 「서울특별시중랑구 구유재산 및 물품
관리 조례」 제32조에 따르고, 납부기한 후의 연체요율은 「공유재산 및 물품 관리법
시행령」 제80조에 따른다.

제5조(사용허가 재산의 보존 및 연고권 배제) ① “을”은 선량한 관리자의
주의로써 대부재산의 보존책임과 사용 또는 수익의 목적에 필요한 부담을 진다.
② “을”은 제1항의 부담비용은 물론 「민법」 제203조 또는 제626조에 의한 비용
상환청구 등 일체의 청구를 하지 못하며 사용권 이외의 권리주장을 하지 못한다.

제6조(손해보험) “을”은 대부재산에 대하여 “갑”을 보험금 수령인으로
하는 금 원정 이상의 손해보험계약(화재보험, 손해배상책임보험
등)을 체결하고, 그 증서를 “갑”에게 제출하여야 한다. 다만, “갑”이 대부재산에
대하여 보험료 또는 공제금을 미리 납부한 때에는 「공유재산 및 물품 관리법
시행령」 제4조에 따라 “을”은 당해 보험료 또는 공제금을 “갑”에게 납부하여야
한다.

제7조(행위제한) “을”은 “갑”의 승인 없이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하지 못한다.

1. 사용목적 또는 수익목적의 변경
2. 대부재산의 전대 또는 권리의 처분
3. 대부재산의 원상을 변경하는 행위
4. 대부재산에 시설한 “을”의 시설물을 제3자에게 양도하는 행위

제8조(계약의 해지) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 “갑”은 “을”에게 대부한 재산의 전부 또는 일부에 대하여 계약을 해지할 수 있다.

1. 공용, 공공용 또는 공익사업에 필요한 때
2. “을”이 제4조에 따른 대부료를 납부하지 아니한 때
3. “을”이 채납처분 강제집행 또는 경매로 인하여 지상물건의 소유권을 상실한 때
4. “을”이 본 계약조항을 불이행하거나 또는 이에 위반한 때

② 제1항제2호부터 제4호까지의 규정에 따라 계약을 해지하는 경우에는 “을”에게 손해가 있을지라도 “갑”은 이를 배상하지 아니한다. 다만, 제1항제1호의 경우에 “갑”은 손해를 배상할 수 있다.

③ 제2항의 단서에 따라 손해를 배상하는 경우에 그 배상액은 1개 감정평가 법인의 평가액을 기준으로 “갑”이 결정하고, “을”은 배상액에 대하여 부당하다고 판단되면 배상통지를 받은 날로부터 60일 이내에 이의를 신청할 수 있으며, 이 경우 대부료는 제3조에 따라 계산하고 과납금은 이를 반환한다.

제9조(계약의 해지요청) ① 계약기간 중에 “을”이 계약의 해지를 요구할 때에는 1개월 전에 계약해지 요청서를 제출하여야 한다.

② 제1항에 따라 계약을 해지하는 경우에 대부료는 제3조에 따라 계산하고 과납금은 이를 반환한다. 이 경우 계약의 해지로 인하여 “을”에게 손해가 있을지라도 “갑”은 이를 배상하지 아니한다.

제10조(재산의 반환) 대부기간이 만료되거나 계약이 해지된 경우에 “을”은 “갑”이 지정하는 기한 내에 대부재산을 원상으로 회복하여 “갑”의 소속직원 입회 하에 반환하여야 한다. 다만, 대부 목적의 성질상 대부재산의 원상회복이 불필요한 경우와 사전에 “갑”이 원상변경을 승인한 경우에는 그러하지 아니한다.

연도취득대상재산목록(11-2)

(단위 : m², 천원)

일련 번호	재 산 표 시			추정가액	취득시기	취 득 사 유	비고
	지 목	소 재 지	수 량				

- 주) (1) 매입과 기타 취득을 계상하여 비고란에 취득방법을 표시한다.
 (2) 매입은 예산의 범위 내에서 가액 및 수량을 추정하여 기재하고 재산소재지, 취득
 재산 소유자 주소·성명은 구체적으로 기록하지 아니할 수 있다.
 (3) 기타 취득은 관리누락재산의 신규등록과 기부채납 및 양수에 의한 취득을
 말한다.
 (4) 그 밖에 작성요령은 “양식 11-4”를 참조

연도교환대상재산목록(11-3)

(단위 : m², 천원)

일련 번호	재 산 표 시				교환대상 수량	추정 가액	교환 시기	교 환 사 유	교 환 대상자	비고
	구 분	지 목	소 재 지	일단의 수량						
○ 건	처 분 취 득									
계	토 지	처 분 취 득								
	건 물	처 분 취 득								
	기 타	처 분 취 득								

- 주) (1) 구분 : 교환으로 처분된 재산과 취득된 재산으로 구분한다.
- (2) 교환대상 수량 : 예를 들어 일단의 토지가 5,000m²이고, 교환대상토지가 2,000m²이면 “일단의 수량”란에는 5,000, “교환대상 수량”란에는 2,000을 기재한다. 따라서 추정가액도 실제 교환수량에 대한 추정가액이 된다.
- (3) 그 밖에 작성요령은 “양식 11-4”를 참조

연도매각대상재산목록(11-4)

(단위 : m², 천원)

일련 번호	재 산 표 시			매각대상 수량	과 표 또는 평가액	매각 시기	매 각 사 유	매 수 희망자 주소·성 명	비고
	지 목	소 재 지	일단의 수 량						
계	토 지 건 물 기 타								

- 주) (1) 일련번호 및 재산의 표시 : 건별로 일련번호로 기재한다. 1계약은 1건으로 표시
하되 소재지 표시 란에는 대표적인 재산 외 ○○필지로 기재하고 지목 란은 대표적
지목을 표시한다.
- (2) 일단의 수량 : 일단의 표시(1필지의 경우도 포함되어 있음)의 전체수량을 표시한다.
- (3) 매각대상 수량 : 실제 매각되는 수량을 기재한다.
- (4) 과표 또는 평가액 : (3)란의 실제 매각되는 수량에 대한 과표 또는 평가액을 기재한다.
- (5) 매 각 시 기 : 매각예정시기를 분기별로 기재한다.
- (6) 매 각 사 유 : 사유를 구체적으로 기재한다.

연도양여대상재산목록(11-5)

(단위 : m², 천원)

일련 번호	재 산 표 시			양여대상 수량	과 표 또는 평 가 액	양여시기	양여 사유 및 근 거 법 령	양수자	비고
	지 목	소 재 지	일단의 수 량						
계	토 지 건 물 기 타								

- 주) (1) 양여대상 수량 : “양식 11-3”의 주)(2)를 참조하여 착오 없도록 한다.
 (2) 양여사유 : 근거법 등 구체적 사유를 명기한다.

임대형 토지 신탁계약서

재산의 표시 : 중랑구 동 번지 호(지목 : , 면적 : m²)

위 재산에 대하여 위탁자 겸 수익자인 서울특별시중랑구(이하 “갑”이라 한다)와 수탁자인 ○○신탁회사(이하 “을”이라 한다)는 다음과 같이 신탁계약을 체결한다.

제1조(신탁의 목적) ① 이 신탁은 위 재산에 다음의 건축물을 건축하고, 이를 임대·관리 운영하는데 그 목적이 있다.

② “을”은 제1항의 건축물의 건축기간 중 설계를 변경하여야 할 사유가 발생한 경우에는 “갑”과 “을”이 협의하여 이를 변경한다.

제2조(신탁기간) ① 신탁기간은 년 월 일부터 년 월 일까지로 한다. 다만, “갑”으로부터 신탁기간 만료일 전까지 신탁기간의 갱신요청이 있는 때에는 “갑”과 “을”이 협의하여 이를 년 이내에서 갱신할 수 있다.

② “을”은 제1조제1항에 따른 건축물을 년 월 일까지 준공하고, 준공 후에는 신속히 임대사업을 개시한다. 다만, “을”에게 그 책임을 물을 수 없는 사유로 인하여 년 월 일까지 건축물을 준공하는 것이 곤란하게 된 경우에는 “갑”과 “을”이 협의하여 준공기한을 연장할 수 있다.

제3조(신탁공시) ① “을”은 이 계약체결과 동시에 소유권이전 및 신탁등기에 필요한 서류를 “갑”에게 제출하고 “갑”은 “을”의 청구에 따라 년 월 일 까지 소유권이전 및 신탁등기를 촉탁한다.

② “을”은 신탁건축물이 준공된 때에는 지체 없이 건설회사로부터 준공 건축물을 인도 받고 소유권 보존등기 및 신탁등기를 행한다.

③ “을”은 준공 건축물의 인도를 받은 때에는 준공 건축물의 준공도면 등을 첨부하여 지체 없이 “갑”에게 통지하여야 한다.

제4조(건축물의 건축) ① “을”은 “을”이 선정하는 건설회사(이하 “건설회사”라 한다)로 하여금 제1조제1항의 건축물을 건축하게 한다.

② “을”은 제1조제1항의 건축물 건축에 관하여 설계 및 감리를 전문기관에 위탁할 수 있다.

③ “을”은 제1항의 건설회사 및 제2항의 전문기관과 계약을 체결하는 경우에는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 및 「건설산업기본법」 등 관련 법률에 준하여 공정하게 행하여야 한다.

④ “을”은 제1항에 따라 건설회사와 체결한 건축공사 도급계약에 관하여 도급금액, 공사비 지급방법, 공사기간 및 그 밖에 중요한 사항에 대하여 사전에 “갑”과 협의하여야 한다.

⑤ “을”은 제2항에 따라 건축건물의 기본설계, 실시설계의 내용 및 설계 감리 계약 등 위탁계약을 체결하는 경우로써 공적시설 부분의 시공이 있는 경우에는 사전에 “갑”과 협의하여야 한다.

제5조(신탁부동산의 관리·운용) “을”은 다음 각 호의 방법으로 신탁부동산을 관리·운용한다.

1. 신탁 토지는 건물의 건축 및 그 소유를 위한 부지로서 관리하는 외에 그 전부 또는 일부를 주차장, 그 밖의 목적으로 임대하거나 무상으로 사용하게 할 수 있다. 이 경우 임대료, 그 밖의 조건에 대해서는 “갑”과 협의하여야 한다.

2. “을”은 건물의 전부 또는 일부를 “을”이 선정하는 자에게 임대한다. 이 경우 “을”은 임차인의 선정방법, 임대료 및 그 밖의 임대조건에 대하여 “갑”과 협의하여야 한다.

3. “을”은 임대한 건물에 대하여 효율적인 관리·운용을 도모하고 인근의 유사 건물의 임대료 및 임대조건을 참작하여 적정한 임대료·임대조건을 설정에 노력하여야 한다.

4. “을”은 신탁부동산에 대하여 “을”이 상당하다고 인정하는 방법, 시기 및 범위로 수선 또는 개량을 할 수 있다. 다만 대규모 수선 또는 개량에 대해서는 사전에 “갑”과 협의하여야 한다.

5. “을”은 신탁부동산의 수선, 보존 또는 개량 등의 관리 사무를 제3자에게 위탁할 수 있다. 이 경우 “을”은 수탁자 선정에 관하여 사전에 “갑”과 협의하여야 한다.

6. “을” 또는 “을”의 신탁부동산의 수선, 보존 또는 개량 등의 관리사무 수탁자는 관리사무 수행 상 필요가 있는 때에는 신탁부동산의 일부를 무상으로 사용할 수 있다. 이 경우 “을”은 사전에 “갑”과 협의하여야 한다.

7. “을”은 신탁건물에 대하여 “을”을 보험금 수령인으로 하여 적정가액의 손해 보험에 가입하여야 한다. 이 경우 보험료는 신탁재산에서 납부한다.

제6조(선관주의 의무) “을”은 신탁건물의 건축공사, 신탁부동산의 관리·운용 및 그 신탁사무에 대하여, 선량한 관리자의 주의를 가지고 처리하여야 한다.

제7조(수익자가 사용하는 경우의 취급) “갑”은 자신이 필요한 경우에는 “을”과 협의하여 신탁부동산의 일부를 사용할 수 있다. 이 경우 “갑”이 “을”에게 지불하는 대가는 “갑”과 “을”간에 협의하여 정한다.

제8조(신탁의 원본) 이 계약에 있어서 다음 각 호에 해당하는 것을 신탁의 원본으로 한다.

1. 신탁부동산
2. 신탁부동산의 임대와 관련하여 받은 보증금
3. 차입금
4. 신탁부동산의 물상대위로 취득한 재산
5. 제2호 및 제3호의 반환 채무
6. 그 밖에 이에 준하는 자산 및 채무

제9조(신탁의 수익) ① 이 계약에 있어서, 다음 각 호에 해당하는 것을 신탁의 수익으로 한다.

1. 신탁부동산을 임대하여 발생하는 임대료
2. 신탁재산에 속하는 금전의 운용수익
3. 그 밖에 이에 준하는 것

제10조(수익권) ① “갑”은 신탁의 원본·수익 그 밖에 이 계약에 따른 모든 신탁 이익을 향수할 권리를 갖는다.

② “을”은 제1항의 수익권을 표시하는 수익권증서를 “갑”에게 교부한다.

③ 수익자는 신탁계약에서 정한 방법으로 계산한 신탁수익을 약정한 시기에 정기적으로 취득한다.

④ “갑”은 「지방재정법」에서 정한 절차에 따라 “을”과 협의하여 제1항의 수익권을 양도 할 수 있다.

제11조(신탁계약의 해지) “갑”은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 이 계약을 해지할 수 있다.

1. “갑”이 신탁재산을 공용 또는 공공용으로 사용할 필요가 있는 경우
2. “을”이 정당한 이유 없이 제1조에서 정한 목적달성을 태만히 한 경우
3. “을”에게 그 책임을 물을 수 없는 사유에 의하여 신탁사무의 수행이 곤란하게 된 경우
4. “을”이 계약에 위반한 경우

제12조(신탁계약의 종료) ① 신탁기간이 만료되거나 신탁계약이 해지된 경우에는 “을”은 2개월 이내에 신탁의 최종계산서와 신탁의 운영현황을 “갑”에게 보고하고 승인을 얻어야 한다.

② 신탁계약이 종료된 경우 신탁부동산에 대한 임대차계약은 “갑”이 승계한다.

③ “을”은 제1항의 승인을 얻은 경우 다음 각 호의 방법으로 신탁재산을 “갑”에게 이전하여야 한다.

1. 신탁부동산에 대하여 신탁등기를 말소하고 소유권이전등기를 하여 현 상태대로 “갑”에게 인도한다.
2. 신탁 종료 시 소요되는 비용은 사전에 “갑”과 협의하여 신탁재산에서 지불한다.
3. 신탁부동산 외의 신탁재산은 금전으로 환가하여 교부한다.

제13조(비용부담) 조세·공과금·보험금·차입금 및 그 이자의 상환 등 신탁 재산에 관한 제비용은 신탁재산에서 지불한다. “을”이 신탁사무를 처리하는 과정에서 과실 없이 받은 손해도 이와 같다.

제14조(신탁보수) “을”은 신탁계약 체결일로부터 제2조제2항의 건축물의 공사기간 중 및 준공 후 신탁재산의 임대·관리·운용기간 중의 신탁보수는 「공유재산 및 물품 관리법 시행령」 제48조제5항에 따라 “갑”과 “을”이 정하는 별도의 약정에 따라 정한 금액을 매년도 계산 기일에 기성액을 기준으로 신탁재산에서 취득한다.

제15조(수선비등 적립) ① “을”은 신탁부동산의 대규모 수선, 보존 또는 개량의 비용전부 또는 일부에 충당하고자 신탁의 수익으로부터 수선 등의 비용을 적립할 수 있다.

② “을”은 제1항의 수선 등 비용의 적립 또는 이를 사용하고자 하는 경우에는 사전에 “갑”과 협의하여야 한다.

제16조(준비금 및 적립금) ① “을”은 보증금의 반환, 신탁사무의 처리 제비용 및 수선비 등에 충당하기 위하여 신탁의 수익에서 준비금 및 적립금을 적립할 수 있다.

② “을”은 제1항에 따라 준비금 및 적립금을 적립하거나 이를 사용하고자 할 때에는 “갑”과 협의하여야 한다.

제17조(자금의 차입) ① “을”은 신탁사무에 필요한 자금을 신탁재산의 부담으로 차입할 수 있다.

② 제1항 차입한도액은 일금 원정으로 한다. 다만, “을”이 차입한도액을 초과하여 차입할 사유가 발생한 경우에는 “갑”과 협의하여 한도액을 초과하여 차입할 수 있다.

③ “을”은 차입금의 담보로서 신탁부동산에 저당권 또는 근저당권을 설정하게 할 수 있다.

④ “을”은 제1항에 따른 차입을 행하는 때에는 차입처, 금액, 이율, 저당권설정, 시기 등에 대하여 “갑”에게 통지하여야 한다.

제18조(금전의 운용) ① “을”은 신탁재산에 속하는 금전을 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 및 「금융위원회의 금융투자업 규정」에서 정하는 방법에 따라 운용한다. 이 경우 다른 신탁재산에 속하는 금전과 합동으로 운용할 수 있다.

② “을”은 신탁부동산의 임대료·수취한 보증금 등을 공사대금의 지불·차입금 등의 변제 또는 신탁보수에 충당할 수 있다.

제19조(신탁수지 계산) ① 신탁의 수지계산은 다음 각 호와 같다.

1. 제9조의 신탁의 수익을 수입으로 한다.
2. 제13조의 비용부담과 제14조의 신탁보수를 지출로 한다.
3. 기간 중 수입에서 지출을 뺀 잉여금을 신탁배당으로 한다.

② “을”은 제1항의 수지계산에 따라 부족금이 발생하였을 때에는 “갑”과 협의하여 필요한 조치를 하여야 한다.

③ “을”은 신탁기간 중 매년도 말일을 기준으로 신탁사무의 계산을 하여 다음 연도 2월말까지 신탁보수를 취득하고 신탁수익은 “갑”에게 납부하여야 한다.

제20조(손해배상) ① “갑”은 “을”이 이 계약에서 정한 의무를 소홀히 하여 신탁재산에 손해가 발생한 경우에는 그 손해의 배상을 “을”에게 청구할 수 있다.

② “을”은 “갑”이 제11조제1호에 따라 이 계약을 해지함으로써 인하여 손해가 발생한 경우에는 그 손해의 배상을 “갑”에게 청구할 수 있다.

③ “을”은 선량한 관리자의 주의 의무로서 신탁부동산을 관리한 경우에는

신탁 기간 중 또는 신탁 종료 후 신탁부동산에 대하여 발생한 하자 및 그 하자가 있음을 원인으로 “갑” 또는 제3자에게 발생한 손해에 대하여 책임을 지지 아니한다.

제21조(협의) ① 이 계약 각 조항의 해석에 관하여 이의가 있거나, 정하지 아니한 사항에 대해서는 “갑”과 “을”이 협의하여 정한다.

② 이 계약에 규정되지 않은 사항 및 그 밖에 사항에 대해서는 “갑”과 “을”이 협의에 의하여 특약사항으로 정한다.

위 계약이 체결되었음을 증명하기 위하여 이 계약서 2부를 작성하여 “갑”과 “을”이 기명날인 후 각각 1부씩 보관한다.

		년	월	일
위탁자	겸 수익자(갑)	서울특별시	중랑구청장(인)	
수	탁	자(을)		
주	소 :			
상	호 :			
대 표 이 사 :				(인)
사업자등록번호 :				

“주” : 서울특별시 중랑구청장이 필요하다고 인정할 때에는 이 계약서에 필요한 조항을 추가하거나 조정하여 사용할 수 있음.

분양형 토지 신탁계약서

재산의 표시 : 중랑구 동 번지 호(지목 : , 면적 :)

위 재산에 대하여 위탁자 겸 수익자인 서울특별시중랑구(이하 “갑”이라 한다)와 수탁자인 ○○신탁회사(이하 “을”이라 한다)는 다음과 같이 신탁계약을 체결한다.

제1조(신탁의 목적) ① 이 신탁은 위 재산에 다음 건축물을 건축하고, 이를 분양(처분)·관리 운영하는데 그 목적이 있다.

구조 및 용도

면적

② “을”은 제1항의 건축물의 건축기간 중 설계를 변경하여야 할 사유가 발생한 경우에는 “갑”과 “을”이 협의하여 이를 변경한다.

제2조(신탁기간) ① 신탁기간은 년 월 일부터 년 월 일 까지로 한다. 다만, “갑”으로부터 신탁기간 만료일 전까지 신탁기간의 갱신 요청이 있는 때에는 “갑”과 “을”이 협의하여 이를 년 이내에서 갱신할 수 있다.

② “을”은 제1조제1항의 건축물을 년 월 일까지 준공하고, 준공 후에는 신속히 분양을 개시한다. 다만, “을”에게 그 책임을 물을 수 없는 사유에 의하여 년 월 일까지 건축물을 준공하는 것이 곤란하게 된 경우에는 “갑”과 “을”이 협의하여 준공기한을 연장할 수 있다.

제3조(신탁공시) ① “을”은 이 계약체결과 동시에 소유권이전 및 신탁등기에 필요한 서류를 “갑”에게 제출하고 “갑”은 “을”의 청구에 따라 년 월 일까지 소유권이전 및 신탁등기를 촉탁한다.

② “을”은 신탁건축물이 준공된 때에는 지체 없이 건설회사로부터 준공건축물을 인도 받고 소유권보존등기 및 신탁등기를 행한다.

③ “을”은 준공 건축물의 인도를 받은 때에는 준공 건축물의 준공도면 등을 첨부하여 지체 없이 “갑”에게 통지하여야 한다.

제4조(건물의 건축) ① “을”은 “을”이 선정하는 건설회사(이하 “건설회사”라 한다)로 하여금 제1조제1항의 건축물을 건축하게 한다.

② “을”은 제1조제1항의 건축건물에 관하여 설계 및 감리를 전문기관에 위탁할 수 있다.

③ “을”은 제1항의 건설회사와 제2항의 전문기관과의 계약에 대해서는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 및 「건설산업기본법」 등 관련법률에 준하여 공정하게 행하여야 한다.

④ “을”은 제1항의 건설회사와 체결한 건축공사 도급계약에 관하여 도급금액, 공사비 지급방법, 공사기간 및 그 밖의 중요한 사항에 대하여 사전에 “갑”과 협의 하여야 한다.

⑤ “을”은 제2항에 따라 건축건물의 기본설계, 실시설계의 내용 및 설계 감리계약 등 위탁계약을 체결하는 경우로써 공적시설부분의 시공이 있는 경우에는 사전에 “갑”과 협의하여야 한다.

제5조(신탁부동산의 처분 및 관리·운용) “을”은 다음 각 호의 방법으로 신탁 부동산을 분양(처분) 및 관리·운용한다.

1. “을”은 신탁부동산에 대하여 사업계획에서 정한 분양금액 및 조건으로 분양(처분)할 수 있다.

2. 신탁 토지는 건물의 건축 및 그 소유를 위한 부지로서 관리하는 외에 그 전부 또는 일부를 주차장, 그 밖에 목적으로 임대하거나 무상으로 사용하게 할 수 있다. 이 경우 임대료, 그 밖의 조건에 대해서는 “갑”과 협의하여야 한다.

3. “을”은 신탁부동산에 대하여 “을”이 상당하다고 인정하는 방법, 시기 및 범위에 대하여 수선 또는 개량을 할 수 있다. 그러나 대규모 수선 또는 개량에 대해서는 사전에 “갑”과 협의하여야 한다.

4. “을”은 신탁부동산의 수선, 보존 또는 개량 등의 관리 사무를 제3자에게 위탁할 수 있다. 이 경우 “을”은 수탁자 선정에 관하여 사전에 “갑”과 협의 하여야 한다.

5. “을” 또는 “을”의 신탁부동산의 수선 또는 개량 등의 관리사무 수탁자는 관리 사무 수행 상 필요한 때에는 신탁부동산의 일부를 무상으로 사용할 수 있다. 이 경우 “을”은 “갑”에게 통지를 하여야 한다.

6. “을”은 신탁건물에 대하여 “을”을 보험금 수령인으로 하여 적정가액의 손해 보험(화재보험, 손해배상책임보험 등)에 가입하여야 한다. 이 경우 보험료는 신탁 재산에서 납부한다.

제6조(선관주의 의무) “을”은 신탁건물의 건축공사, 신탁부동산의 분양(처분)·관리 및 그 신탁사무에 대하여, 선량한 관리자의 주의를 가지고 처리하여야 한다.

제7조(수익자가 사용하는 경우의 취급) “갑”은 자신이 필요한 경우에는 “을”과 협의하여 신탁부동산의 일부를 사용할 수 있다. 이 경우 “갑”이 “을”에게 지불하는 대가는 “갑”과 “을”이 협의하여 정한다.

제8조(신탁의 원본) 이 계약에 있어서 다음 각 호에 해당하는 것을 신탁의 원본으로 한다.

1. 신탁부동산
2. 신탁부동산의 분양(처분)대금(계약금 및 중도금 포함)
3. 신탁부동산의 물상대위로 취득한 재산
4. 차입금 채무 및 제2호와 관련한 상환채무
5. 그 밖에 이에 준하는 자산 및 채무

제9조(신탁의 수익) 이 계약에 있어서 다음 각 호에 해당하는 것을 신탁의 수익으로 한다.

1. 신탁부동산을 분양하여 발생한 분양금(계약금 및 중도금 포함)
2. 신탁재산에 속하는 금전의 운용수익
3. 그 밖에 이에 준하는 것

제10조(수익권) ① “갑”은 신탁의 원본·수익 그 밖에 이 계약에 의한 모든 신탁이익을 받을 권리를 갖는다.

② “을”은 제1항의 수익권을 표시하는 수익권증서를 “갑”에게 교부한다.

③ 수익자는 신탁계약에서 정한 방법으로 계산한 신탁수익을 약정한 시기에 정기적으로 취득한다.

④ “갑”은 「지방재정법」에서 정한 절차에 따라 “을”과 협의하여 제1항의 수익권을 양도할 수 있다.

제11조(신탁계약의 해지) ① “갑”은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 이 계약을 해지할 수 있다.

1. “갑”이 신탁재산을 공용 또는 공공용으로 사용할 필요가 있는 경우.

2. “을”이 정당한 이유 없이 제1조에서 정한 목적달성을 태만히 한 경우
 3. “을”에게 그 책임을 물을 수 없는 사유에 의하여 신탁사무의 수행이 곤란하게 된 경우
 4. “을”이 이 계약에 위반한 경우
- ② “을”은 “을”에게 과실 없는 사유로 인하여 해지하는 경우에는 수익자에게 해지로 인하여 발생한 손해에 대하여 손해의 배상을 청구할 수 있다.

제12조(신탁계약의 종료) ① 신탁기간이 만료되거나 신탁계약이 해지된 경우에는 “을”은 2개월 이내에 신탁의 최종계산서와 신탁의 운영현황을 “갑”에게 보고하고 승인을 얻어야 한다.

② 신탁계약이 종료된 경우 신탁부동산에 대한 임대차계약은 “갑”이 승계한다.

③ “을”은 제1항의 승인을 얻은 경우 다음 각 호의 방법으로 신탁재산을 “갑”에게 이전하여야 한다.

1. 신탁부동산에 대하여 신탁등기를 말소하고 소유권이전등기를 하여 현 상태대로 “갑”에게 인도한다.
2. 신탁 종료 시 소요되는 비용은 사전에 “갑”과 협의하여 신탁재산에서 지불한다.
3. 신탁부동산 외의 신탁재산은 금전으로 환가하여 교부한다.

제13조(비용부담) 조세·공과금·보험료·차입금 및 그 이자의 상환 등 신탁재산에 관한 제비용은 신탁재산에서 지불한다. “을”이 신탁사무를 처리하는 과정에서 과실 없이 받은 손해도 이와 같다.

제14조(신탁보수) “을”은 신탁계약 체결일로부터 제2조제2항의 건축물의 공사기간 중 및 준공 후 신탁재산의 임대·관리·운용기간 중의 신탁보수는 「지방재정법 시행령」 제102조의4제5항에 따라 “갑”과 “을”이 정하는 별도의 약정에 의하여 정한 금액을 매년도 계산 기일에 기성액을 기준으로 신탁재산에서 취득한다.

제15조(신탁재산 환가에 의한 제비용의 부담) 신탁재산에 속하는 금전으로 차입금 및 그 이자의 상환, 신탁사무 처리상 “을”이 과실 없이 받은 손해, 그 밖에 신탁사무 처리를 위한 제비용 및 “을”의 대지급을 부담하고, 그래도 부족한 경우에는 “갑”과 “을”이 협의하여 정한다.

제16조(준비금 및 적립금) ① “을”은 분양(처분)보증금의 반환, 신탁사무의 처리 제비용 및 수선비 등에 충당하기 위하여 신탁의 수익에서 준비금 및 적립금을 적립할 수 있다.

② “을”은 제1항에 따라 준비금 또는 적립금을 적립하거나 이를 사용하고자 하는 때에는 “갑”과 협의하여야 한다.

제17조(자금의 차입) ① “을”은 신탁사무에 필요한 자금을 신탁재산의 부담으로 차입할 수 있다.

② 제1항 차입한도액은 일금 원정으로 한다. 다만, “을”은 차입한도액을 초과하여 차입할 사유가 발생한 경우에는 “갑”과 협의하여 한도액을 초과하여 차입할 수 있다.

③ “을”은 차입금의 담보로서 신탁부동산에 저당권 또는 근저당권을 설정하게 할 수 있다.

④ “을”은 제1항에 따른 차입을 행하는 때에는 차입처, 금액, 이율, 저당권 설정, 시기 등에 대하여 “갑”에게 통지하여야 한다.

제18조(금전의 운용) ① “을”은 신탁재산에 속하는 금전을 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 및 「금융위원회의 금융투자업 규정」에서 정하는 방법에 따라 운용한다. 이 경우 다른 신탁재산에 속하는 금전과 합동으로 운용할 수 있다.

② “을”은 신탁부동산의 분양(처분)과 관련하여 취득한 분양금(계약금 및 중도금 포함)·수취한 보증금 등을 공사대금의 지불·차입금 등의 변제 또는 신탁보수에 충당할 수 있다.

제19조(신탁수지 계산) ① 신탁의 수지계산은 다음 각 호와 같다.

1. 제9조의 신탁의 수익을 수입으로 한다.
2. 제13조의 비용부담과 제14조의 신탁보수를 지출로 한다.
3. 기간 중 수입에서 지출을 뺀 잉여금을 신탁배당으로 한다.

② “을”은 제1항의 수지계산에 의하여 부족금이 발생하였을 때에는 “갑”과 협의하여 필요한 조치를 하여야 한다.

③ “을”은 신탁기간 중 매년도 말일을 기준으로 신탁사무의 계산을 하여 다음 연도 2월말까지 신탁보수를 취득하고 신탁수익은 “갑”에게 납부하여야 한다.

부동산관리신탁계약서

재산의 표시 : 중랑구 동 번지 호(지목 : , 면적)

위 재산에 대하여 위탁자 겸 수익자인 서울특별시중랑구(이하 “갑”이라 한다)와 수탁자인 ○○신탁회사(이하 “을”이라 한다)는 다음과 같이 신탁계약을 체결한다.

제1조(신탁의 목적) ① “을”은 위 신탁부동산에 대한 소유권보존은 물론 개량 및 임대 등의 부동산 사업을 행하여 그 수익을 수익자에게 교부하는 것을 목적으로 한다.

② 제1항의 목적을 위하여 수행하는 업무의 범위는 “특약사항”에서 정하기로 한다.

제2조(신탁기간) 신탁기간은 년 월 일부터 년 월 일까지로 한다. 다만, “갑”으로부터 신탁기간 만료일 전까지 신탁기간의 갱신 요청이 있는 때에는 “갑”과 “을”이 협의하여 이를 년 이내에서 그 기간을 연장할 수 있다.

제3조(신탁공시) “을”은 이 계약체결과 동시에 소유권이전 및 신탁등기에 필요한 서류를 “갑”에게 제출하고 “갑”은 “을”의 청구에 따라 년 월 일까지 소유권이전 및 신탁등기를 촉탁한다.

제4조(신탁부동산의 관리·운용) “을”은 다음 각 호의 방법으로 신탁부동산을 관리·운용한다.

- 신탁 토지는 건물의 건축 및 그 소유를 위한 부지로서 관리하는 외에 그 전부 또는 일부를 주차장, 그 밖에 목적으로 임대하거나 무상으로 사용하게 할 수 있다. 이 경우 임대료, 그 밖에 조건에 대해서는 “갑”과 협의하여야 한다.
- “을”은 건물의 전부 또는 일부를 “을”이 선정하는 자에게 임대한다. 이 경우 “을”은 임차인의 선정방법, 임대료 및 그 밖의 임대조건에 대하여 “갑”과 협의하여야 한다.
- “을”은 제2호에 대하여 효율적인 운용을 도모하고 인근 유사건물의 임대료, 임대조건 등을 참작하여 적절한 임대료·임대조건을 설정에 노력하여야 한다.

4. “을”은 신탁부동산에 대하여 “을”이 상당하다고 인정하는 방법, 시기 및 범위에 대하여 수선 또는 개량을 할 수 있다. 다만 대규모 수선 또는 개량에 대해서는 사전에 “갑”과 협의하여야 한다.
5. “을”은 신탁부동산의 수선 또는 개량 등의 관리 사무를 제3자에게 위탁할 수 있다. 이 경우 “을”은 수탁자 선정에 관하여 사전에 “갑”과 협의하여야 한다.
6. “을” 또는 “을”의 신탁부동산의 수선, 보존 또는 개량 등의 관리사무 수탁자는 관리사무 수행 상 필요한 때에는 신탁부동산의 일부를 무상으로 사용할 수 있다. 이 경우 “을”은 “갑”에게 통지를 하여야 한다.
7. “을”은 신탁건물에 대하여 “을”을 보험금 수령인으로 하여 적정가액의 손해보험에 가입하여야 한다. 이 경우 보험료는 신탁재산에서 납부한다.

제5조(선관주의 의무) “을”은 신탁부동산의 관리·운용 및 그 신탁사무에 대하여 선량한 관리자의 주의를 가지고 처리하여야 한다.

제6조(수익자가 사용하는 경우의 취급) “갑”은 자신이 필요한 경우에는 “을”과 협의하여 신탁부동산의 일부를 사용할 수 있다. 이 경우 “갑”이 “을”에게 지불하는 대가는 “갑”과 “을”이 협의하여 정한다.

제7조(신탁의 원본) 이 계약에 있어서 다음 각 호에 해당하는 것을 신탁의 원본으로 한다.

1. 신탁부동산
2. 신탁부동산의 임대와 관련하여 받은 보증금
3. 신탁부동산의 물상대위로 취득한 재산
4. 제2호의 반환 채무
5. 그 밖에 이에 준하는 자산 및 채무

제8조(신탁의 수익) 이 계약에 있어서 다음 각 호에 해당하는 것을 신탁의 수익으로 한다.

1. 신탁부동산을 임대하여 발생하는 임대료
2. 신탁재산에 속하는 금전의 운용수익
3. 그 밖에 이에 준하는 것

제9조(수익권) ① “갑”은 신탁의 원본수익 그 밖의 이 계약에 의한 신탁이익을 받을 권리를 갖는다.

- ② “을”은 제1항의 수익권을 표시하는 수익권증서를 “갑”에게 교부한다.
- ③ 수익자는 신탁계약에서 정한 방법으로 계산한 신탁수익을 약정한 시기에

정기적으로 취득한다.

④ “갑”은 「지방재정법」에서 정한 절차에 따라 “을”과 협의하여 제1항의 수익권을 양도할 수 있다.

제10조(신탁계약의 해지) “갑”은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 이 계약을 해지할 수 있다.

1. “갑”이 신탁재산을 공용 또는 공공용으로 사용할 필요가 있는 경우
2. “을”이 정당한 이유 없이 제1조에서 정한 목적달성을 태만히 한 경우
3. “을”에게 그 책임을 물을 수 없는 사유에 의하여 신탁사무의 수행이 곤란하게 된 경우
4. “을”이 이 계약에 위반한 경우

제11조(신탁계약의 종료) ① 신탁기간이 만료되었거나 신탁계약이 해제된 경우에는 “을”은 2개월 이내에 신탁의 최종계산서와 신탁의 운영현황을 “갑”에게 보고하고 승인을 얻어야 한다.

② 신탁계약이 종료된 경우 신탁부동산에 대한 임대차계약은 “갑”이 승계한다.

③ “을”은 제1항의 승인을 얻은 경우 다음 각 호의 방법으로 신탁재산을 “갑”에게 이전하여야 한다.

1. 신탁부동산에 대하여 신탁등기를 말소하고 소유권이전등기를 하여 현 상태대로 “갑”에게 인도한다.
2. 신탁 종료 시 소요되는 비용은 사전에 “갑”과 협의하여 신탁재산에서 지불한다.
3. 신탁부동산 외의 신탁재산은 금전으로 환가하여 교부한다.

제12조(비용부담) 조세·공과금·보험료·유지관리비·개량비용 등 그 밖에 신탁 사무처리에 있어서 신탁재산에 관한 제비용은 신탁재산에서 지불한다. “을”이 신탁사무를 처리하는 과정에서 과실 없이 받은 손해도 이와 같다.

제13조(신탁보수) “을”은 신탁계약 체결일로부터 신탁재산의 임대·관리·운영기간 중의 신탁보수는 「공유재산 및 물품 관리법 시행령」 제48조제5항에 따라 “갑”과 “을”이 정하는 별도의 약정에 의하여 정한 금액을 매년도 계산 기일에 신탁 재산에서 취득한다.

제14조(수선비 등 적립) ① “을”은 신탁부동산의 대규모 수선 또는 개량의 비용 전부 또는 일부에 충당하고자 신탁의 수익으로부터 수선 등의 비용을 적립할 수 있다.

② “을”은 제1항의 수선 등 비용의 적립 또는 이를 사용하고자 하는 경우에는 사전에 “갑”과 협의하여야 한다.

제15조(준비금 및 적립금) ① “을”은 보증금의 반환, 신탁사무의 처리 제비용 또는 수선비 등에 충당하기 위하여 신탁의 수익에서 준비금 및 적립금을 적립할 수 있다.

② “을”은 제1항에 따라 준비금 및 적립금을 적립하거나 이를 사용하고자 할 때에는 “갑”과 협의하여야 한다.

제16조(자금의 차입) ① “을”은 신탁사무에 필요한 자금을 신탁재산의 부담으로 차입할 수 있다.

② 제1항 차입한도액은 일금 원정으로 한다. 다만, “을”은 차입 한도액을 초과하여 차입할 사유가 발생한 경우에는 “갑”과 협의하여 한도액을 초과하여 차입할 수 있다.

③ “을”은 차입금의 담보로서 신탁부동산에 저당권 또는 근저당권을 설정하게 할 수 있다.

④ “을”은 제1항에 따른 차입을 행하는 때에는 차입처, 금액, 이율, 저당권 설정, 시기 등에 대하여 “갑”에게 통지하여야 한다.

제17조(금전의 운용) ① “을”은 신탁재산에 속하는 금전을 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 및 「금융위원회의 금융투자업 규정」에서 정하는 방법에 따라 운용한다. 이 경우 다른 신탁 재산에 속하는 금전과 합동으로 운용할 수 있다.

② “을”은 신탁부동산의 임대료·수취한 보증금 등을 공사대금의 지불·차입금 등의 변제 또는 신탁보수에 충당할 수 있다.

제18조(신탁수지의 계산) ① 신탁의 수지계산은 다음 각 호와 같다.

1. 제8조의 신탁의 수익을 수입으로 한다.
2. 제12조의 비용부담과 제13조의 신탁보수를 지출로 한다.
3. 기간 중 수입에서 지출을 뺀 잉여금을 신탁배당으로 한다.

② “을”은 제1항의 수지계산에 따라 부족금이 발생하였을 때에는 “갑”과 협의하여 필요한 조치를 하여야 한다.

③ “을”은 신탁기간 중 매년도 말일을 기준으로 신탁사무의 계산을 하여 다음 연도 2월말까지 신탁보수를 취득하고 신탁수익은 “갑”에게 납부하여야 한다.

제19조(손해배상) ① “갑”은 “을”이 이 계약에서 정한 의무를 소홀히 하여 신탁재산에 손해가 발생한 경우에는 그 손해의 배상을 “을”에게 청구할 수 있다.
② “을”은 “갑”이 제10조제1호에 따라 이 계약을 해지함에 따라 손해가 발생한 경우에는 그 손해의 배상을 “갑”에게 청구할 수 있다.
③ “을”은 선량한 관리자의 주의 의무로서 신탁부동산을 관리한 경우에는 신탁기간 중 또는 신탁종료 후 신탁부동산에 대하여 발생한 하자 및 그 하자가 있음을 원인으로 “갑” 또는 제3자에게 발생된 손해에 대하여 책임을 지지 아니한다.

제20조(협약) ① 이 계약 각 조항의 해석에 관하여 이의가 있거나, 정하지 아니한 사항에 대해서는 “갑”과 “을”이 협의하여 정한다.
② 이 계약에 규정되지 않은 사항 및 그 밖에 사항에 대해서는 “갑”과 “을”이 협의에 의하여 특약사항으로 규정한다.

위 계약이 체결되었음을 증명하기 위하여 이 계약서 2부를 작성하여 “갑”과 “을”이 기명날인 후 각각 1부씩 보관한다.

년 월 일

위탁자 겸 수익자(갑) 서울특별시 중랑구청장(인)

수탁자(을)

주소 :

상호 :

대표이사 : (인)

사업자등록번호 :

“주” : 서울특별시 중랑구청장이 필요하다고 인정할 때에는 이 계약서에 필요한 조항을 추가하거나 조정하여 사용할 수 있음.

부동산처분신탁계약서

재산의 표시 : 중랑구 동 번지 호(지목 : , 면적)

위 재산에 대하여 위탁자 겸 수익자인 중랑구(이하 “갑”이라 한다)와 수탁자인 ○○신탁회사(이하 “을”이라 한다)는 다음과 같이 신탁계약을 체결한다.

제1조(신탁의 목적) “을”은 신탁부동산의 등기명의를 보존·관리하고 이를 처분하여 그 처분대금을 수익자에게 교부하는 업무를 행하는 것을 목적으로 한다.

제2조(신탁기간) ① 신탁기간은 년 월 일부터 년 월 일까지로 한다. 다만, “갑”으로부터 신탁기간 만료일 전까지 신탁기간의 갱신 요청이 있는 때에는 “갑”과 “을”이 협의하여 이를 년 이내에서 갱신할 수 있다.
② “을”은 제1항의 기간 중 신탁부동산을 처분하여 소유권이전등기가 종료된 때에는 그 시기를 종료시기로 한다.

제3조(일부종료) 신탁부동산의 일부를 처분한 경우 그 부분에 대하여 소유권이전 등기를 종료한 때에는 그 부분에 한하여 신탁계약이 종료된 것으로 본다.

제4조(처분가격조건) ① 신탁부동산의 처분가격은 금 원정 이상으로 한다. 다만, “갑”과 “을”은 처분 시 필요하다고 인정할 경우에는 협의하여 처분가격을 조정할 수 있다.
② 신탁부동산의 처분에 있어 부동산에 관한 권리·의무의 승계, 대금 지불방법 및 그 시기 그 밖에 처분에 관한 조건은 처분 시 “갑”과 “을”이 협의하여 결정한다.

제5조(신탁공시) “을”은 이 계약체결과 동시에 소유권이전 및 신탁등기에 필요한 서류를 “갑”에게 제출하고 “갑”은 “을”의 청구에 따라 년 월 일까지 소유권이전 및 신탁등기를 촉탁한다.

제6조(신탁부동산의 처분 및 관리) ① “을”은 신탁기간동안 신탁부동산의 등기부상 소유 명의만을 보존하고, 처분행위 일체를 수행하되 사용수익 및 유지관리 사무는 “갑”이 하기로 한다. 다만, 유지관리·운용에 대한 별도의 계약이 있는 경우에는 “특약사항”으로 규정한다.

② “을”은 이 계약 체결 후 바로 신탁부동산의 처분에 관한 일체의 처분활동을 할 수 있으며, 부동산 처분활동을 행함에 있어 “갑”의 정당한 이익을 도모하고, 신탁부동산이 조속히 처분될 수 있도록 노력하여야 한다.

제7조(선관주의 의무) “을”은 신탁부동산의 관리·운용 및 그 신탁사무에 대하여 선량한 관리자의 주의를 가지고 처리하여야 한다.

제8조(수익자가 사용하는 경우의 취급) “갑”은 자신이 필요한 경우에는 “을”과 협의하여 신탁부동산의 일부를 사용할 수 있다. 이 경우 “갑”이 “을”에게 지불하는 대가는 “갑”과 “을”이 협의하여 정한다.

제9조(신탁의 원본) 이 계약에 있어서 다음 각 호에 해당하는 것을 신탁의 원본으로 한다.

1. 신탁부동산
2. 신탁부동산의 처분대금(계약금 및 중도금 포함)
3. 신탁부동산의 물상대위로 취득한 재산
4. 그 밖에 이에 준하는 자산 및 채무

제10조(신탁의 수익) 이 계약에 있어서 다음 각 호에 해당하는 것을 신탁의 수익으로 한다.

1. 신탁부동산을 처분하여 발생한 처분대금(계약금 및 중도금 포함)
2. 신탁재산에 속하는 금전의 운용수익
3. 그 밖에 이에 준하는 것

제11조(수익권) ① “갑”은 신탁의 원본·수익 그 밖에 이 계약에 의한 신탁이익을 받을 권리를 갖는다.

② “을”은 제1항의 수익권을 표시하는 수익권증서를 “갑”에게 교부한다.

③ 수익자는 신탁계약에서 정한 방법으로 계산한 신탁수익을 약정한 시기에 취득한다.

④ “갑”은 「지방재정법」에서 정한 절차에 따라 “을”과 협의하여 제1항의 수익권을 양도할 수 있다.

제12조(신탁계약의 해지) ① “갑”과 “을”은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 이 계약을 해지할 수 있다.

1. “갑”이 신탁재산을 공용 또는 공공용으로 사용할 필요가 있는 경우
2. “을”에게 그 책임을 물을 수 없는 사유에 의하여 신탁부동산의 처분이 불가능함이 명백한 경우
3. “갑” 및 “을”이 이 계약조항에 위반한 경우

② “갑”의 처분의사의 포기 등 부득이한 사유가 있는 경우에는 “을”에게 중도 해지를 요구할 수 있으며, 이 경우에 “을”은 해지로 인하여 생기는 손해배상액과 신탁사무처리에 소요된 제비용 및 “을”이 정하는 별지 기재의 해지 수수료를 “갑”에게 청구하여 받은 경우에 해지하기로 한다.

제13조(신탁계약의 종료) ① 신탁기간이 만료되었거나 신탁계약이 해지된 경우에는 “을”은 2개월 이내에 신탁의 최종계산서와 신탁의 운영현황을 “갑”에게 보고하고 승인을 얻어야 한다.

② 신탁계약이 종료된 경우 신탁부동산에 대한 임대차계약은 “갑”이 승계한다.

③ “을”은 제1항의 승인을 얻은 경우 다음 각 호의 방법으로 신탁재산을 “갑”에게 이전하여야 한다.

1. 신탁부동산에 대하여 신탁등기의 말소 및 소유권이전등기를 하고 현 상태대로 “갑”에게 인도한다.
2. 신탁 종료 시 소요되는 비용은 신탁재산에서 지불한다.
3. 신탁부동산 외의 신탁재산은 금전으로 환가하여 교부한다.

④ 신탁재산의 일부 처분으로 인한 일부 종료의 경우에는 일부 종료된 부분에 대하여 수지계산서 작성 후 “을”이 정하는 방법으로 신탁재산을 “갑”에게 교부한다.

제14조(비용부담) 조세·공과금·보험료·차입금 및 그 이자의 상환 등 신탁 재산에 관한 제비용은 신탁재산에서 지불한다. “을”이 신탁사무를 처리하는 과정에서 과실 없이 받은 손해도 또한 같다.

제15조(신탁보수) 신탁보수는 「공유재산 및 물품 관리법 시행령」 제48조제5항에 따라 “갑”과 “을”이 정하는 별도의 약정에 따라 신탁부동산을 처분하고 그 대금 또는 보상금을 수령한 때 수입하는 것으로 한다. 다만, 제13조제4항의 일부 종료의 경우에는 일부 종료된 부분의 대금이 수령된 때에 수입한다.

제16조(신탁재산 환가에 의한 제비용의 충당) 신탁재산에 속하는 금전으로 차입금 및 그 이자의 상환, 신탁사무 처리상 “을”이 과실 없이 받은 손해, 그 밖에 신탁사무처리를 위한 제비용 및 “을”의 대지급을 충당하고, 그래도 부족한 경우에는 “갑”과 “을”이 협의하여 정한다.

제17조(준비금 및 적립금) ① “을”은 보증금의 반환, 신탁사무의 처리 제비용 또는 수선비 등에 충당하기 위하여 신탁의 수익에서 준비금 및 적립금을 적립할 수 있다.

② “을”은 제1항에 따라 준비금 및 적립금을 적립하거나 이를 사용하고자 할 때에는 “갑”과 협의하여야 한다.

제18조(자금의 차입) ① “을”은 신탁사무에 필요한 자금을 신탁재산의 부담으로 차입할 수 있다.

② 제1항 차입한도액은 차입 시 “갑”과 협의하여 결정한다.

③ “을”은 차입금의 담보로서 신탁부동산에 저당권 또는 근저당권을 설정하게 할 수 있다.

④ “을”은 규정에 따른 차입을 행하는 때에는 차입처, 금액, 이율, 저당권 설정, 시기 등에 대하여 “갑”에게 통지하여야 한다.

제19조(금전의 운용) ① “을”은 신탁재산에 속하는 금전을 「신탁업법」 및 「금융 감독위원회의 신탁업감독규정」에서 정하는 방법에 따라 운용한다. 이 경우 다른 신탁재산에 속하는 금전과 합동으로 운용할 수 있다.

② “을”은 신탁부동산의 처분과 관련하여 취득한 보증금(계약금 및 중도금 포함) 등을 신탁사무의 제처리비용·차입금 등의 지출·변제 또는 신탁보수에 충당할 수 있다.

제20조(신탁사무의 계산) ① 신탁의 수지계산은 다음 각 호와 같다.

1. 제10조의 신탁의 수익을 수입으로 한다.
 2. 제14조의 비용부담과 제15조의 신탁보수를 지출로 한다.
 3. 기간 중 수입에서 지출을 뺀 잉여금을 신탁배당으로 한다.
- ② “을”은 제1항의 수지계산에 따라 부족금이 발생하였을 때에는 “갑”과 협의하여 필요한 조치를 하여야 한다.
- ③ “을”은 신탁기간 중 신탁재산의 처분 시는 처분 시를 기준으로 신탁사무의 계산을 하여 신탁보수를 취득하고 신탁수익은 “갑”에게 납부하여야 한다.

제21조(대리인 선임) ① “갑”은 “을”의 동의를 받아 이 신탁계약과 관련 귀속되는 일체의 권리·의무에 관한 사항의 전부 또는 일부에 대하여 대리인을 선임하여 위임할 수 있다.

- ② “을”이 제1항의 대리인에게 신탁원본 및 신탁수익 그 밖에 신탁사무를 처리한 때에는 이를 “갑”에게 한 것으로 본다.

제22조(손해배상) ① “갑”은 “을”이 이 계약에서 정한 의무를 소홀히 하여 신탁재산에 손해가 발생한 경우에는 그 손해의 배상을 “을”에게 청구할 수 있다.

- ② “을”은 “갑”이 제12조제1항제1호에 따라 이 계약을 해지함으로써 인하여 손해가 발생한 경우에는 그 손해의 배상을 “갑”에게 청구할 수 있다.

- ③ “을”은 선량한 관리자의 주의 의무로써 신탁부동산을 관리한 경우에는 신탁기간 중 또는 신탁 종료 후 신탁부동산에 대하여 발생한 하자 및 그 하자가 있음을 원인으로 “갑” 또는 제3자에게 발생한 손해에 대하여 책임을 지지 아니한다.

제23조(협의) ① 이 계약 각 조항의 해석에 관하여 이의가 있거나, 정하지 아니한 사항에 대해서는 “갑”과 “을”이 협의하여 정한다.

- ② 이 계약에 규정되지 않은 사항 및 그 밖에 사항에 대해서는 “갑”과 “을”이 협의에 의하여 특약사항으로 정한다.

위 계약이 체결되었음을 증명하기 위하여 이 계약서 2부를 작성하여 “갑”과 “을”이 기명날인 후 각각 1부씩 보관한다.

년 월 일

위탁자 겸 수익자(갑) 서울특별시 중랑구청장(인)

수탁자(을)

주소 :

상호 :

대표이사 : (인)

사업자등록번호 :

“주” : 서울특별시 중랑구청장이 필요하다고 인정할 때에는 이 계약서에 필요한 조항을 추가하거나 조정하여 사용할 수 있음.

교 환 계 약 서

교환재산의 표시 : 중랑구 동 지번 호 (지목 , 면적)

구유재산

사유재산

위 재산에 대하여 서울특별시 중랑구청장(이하 “갑”이라 한다)과 교환대상자 ○○○(이하 “을”이라 한다)간에 다음과 같이 교환계약을 체결한다.

제1조 “갑”, “을”은 본 계약체결 즉시 교환재산을 각각 주고 받아야 한다.

제2조 “갑”, “을”은 각각 주고 받을 재산에 대하여 소유권 이전등기 절차를 밟으며 그 등기절차에 소요되는 제반비용은 각각 부담하기로 한다.

제3조 등기이전에 소요되는 제반 서류의 구비를 위하여 “갑”, “을”은 서로 편의를 제공한다.

제4조 “을”은 본 계약체결 이전의 “을”의 소유토지에 대하여 다음 사항을 이행하여야 한다.

가. 이미 설정된 사권의 말소

나. 제 공과금의 지변

제5조 “갑”과 “을”은 위 재산의 교환으로 인하여 납부할 교환차금이 있으면 그 차액의 납기는 「서울특별시중랑구 구유재산 및 물품 관리조례 시행규칙」 제17조에 따른다.

제6조 본 계약사항에 대하여 해석상 상호 이견이 있는 경우에는 쌍방간에 협의 하여 결정한다.

제7조 본 계약이 체결되었음을 증명하기 위하여 계약서 2통을 작성하고 기명 날인 후 “갑”, “을” 각각 1통씩 보관한다.

년 월 일

성명 (갑) (인)

성명 (을) (인)

구유재산매매계약서

○ 재산의 표시 : 중랑구 동 지번 호(지목 : , 면적 :)

위 재산의 매매에 관하여 서울특별시 중랑구청장(이하 “갑”이라 한다)

시 구 동
가 로 번지 거주 ○ ○ ○

(이하 “을”이라 한다)간에 다음 각 호 항에 따라 매매계약을 체결한다.

제1조 “갑”은 위 표시 재산을 “을”에게 일금 원정에 매각한다.

제2조 ① “을”은 제1조의 매수대금 중 계약체결일에 일금 원정을 납부하고 잔액에 대해서는 아래와 같이 분납하기로 한다.

회수	분 납 금	이 자	납부기일

② “을”은 제1항의 대금납부 기간 중 대금잔액에 대하여 연 할(푼)의 이자를 붙여 납부하여야 하며, 매수재산이 건물·공작물 그 밖에 시설인 때에는 “갑”이 지정하는 화재보험회사에 “갑”을 보험금 수취인으로 재산매각대금 상당액 이상에 해당하는 화재보험 계약을 체결하여야 한다.

③ “을”은 제1항의 납부기일이 경과된 후 매각대금을 납부하는 경우에는 그 분납금에 대하여 「공유재산 및 물품 관리법 시행령」 제80조에 따른 연체료를 붙여 납부하여야 한다.

제3조 “을”은 계약보증금으로 일금 원정을 “갑”에게 납부하여야 하며, “갑”은 정히 이를 영수한다.

제4조 ① 제3조의 계약보증금은 분납금을 최초로 납부하는 때에 이를 매각대금으로 납부한 것으로 본다. 다만, “을”의 귀책사유로 인하여 매매계약을 해약한 경우에는 그러하지 아니하다.

② 매각대금을 일시에 납부하는 경우 제3조의 계약보증금은 매각대금으로 본다. 다만, “을”의 귀책사유로 인하여 계약을 해약한 경우에는 그러하지 아니하다.

제5조 “을”은 제2조에도 불구하고 분납금의 일부 또는 전부를 선납할 수 있다.

제6조 “갑”은 계약에 의하여 “을”에게 매도한 재산에 대하여 양도의 책임을 지지 아니한다.

제7조 “을”은 재산의 소유권이 “을”에게 이전되기 전에는 “갑”의 승인 없이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하지 못한다.

1. 본 계약 재산의 전대 양도
2. 본 계약 재산의 저당권 그 밖에 제한물건의 설정
3. 본 계약 재산의 원형 또는 사용목적 변경

제8조 ① “을”이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하게 된 때에는 “갑”은 본 계약을 해제할 수 있다.

1. 매각대금 또는 분납금을 지정기일 내에 납부하지 않은 때
 2. 제7조에 위반한 때
 3. 본 건 재산의 대부 또는 매각에 있어서 허위의 진술 또는 불실의 증빙서류를 제시하였거나 그 밖에 부정한 방법으로 대부 받거나 매수한 사실이 발견된 때 또는 위법한 사실이 발견된 때 “갑”은 그 계약을 해제할 수 있다.
 4. 제2조에 따른 화재보험계약을 체결하지 아니한 때
 5. 매매계약 체결 후 실질적으로 외국인이 취득할 목적으로 한국인 명의를 위장하여 매수한 사실이 발견된 때
 6. 외국인이 「외국인토지법」에 위배하여 구유재산을 매수 또는 취득한 때
- ② “갑”이 필요하다고 인정할 때에는 제1항제3호의 해제권의 등기를 할 수 있다.

제9조 제8조에 따라 계약을 해제하였을 때에는 “을”은 계약보증금을 포기하고, 즉시로 그 재산을 “갑”에게 반환하여야 하며, 원상복구와 손해배상의 책임을 진다. “을”이 재산을 반환하고 원상복구의 책임을 이행한 후에는 “갑”은 기 납부된 대금에서 매매계약 체결일부터 해약일까지의 사용료 상당액을 제외한 잔액을 반환한다.

제10조 “을”은 본 계약사항에 대한 이의가 있을 때에는 쌍방 합의하에 “갑”이 결정한다.

제11조 ① “을”은 제1조에 따른 매각대금을 완납한 후가 아니면 소유권 이전을 받을 수 없다. 다만, 「공유재산 및 물품 관리법 시행령」 제41조에 따라 매각대금을 분할납부하게 하는 경우에는 근저당권 설정 등 채권의 확보를 위하여 필요한 조치를 취한 후 소유권을 이전할 수 있다

② 소유권 이전에 따른 일체의 비용은 “을”이 부담한다.

제12조 “갑”은 구획정리에 따른 환지 예정지에 저촉되는 대지에 대해서는 아무런 책임을 지지 아니하며, “을”은 이에 대한 이의를 “갑”에게 제의치 아니하기로 한다.

제13조 “갑”은 매도한 재산을 인도하기 전에는 본 재산에 부과된 공과금을 부담하며, “갑”이 본 재산을 “을”에게 인도한 후에 발생한 일체의 위험부담에 대하여 “갑”은 그 책임을 지지 아니한다.

제14조 본 계약이 체결되었음을 증명하기 위하여 본 계약서 2통을 작성하여 “갑”, “을” 당사자는 기명날인 후 각각 1통씩 보관한다.

년 월 일

위 매도자(갑)

서울특별시 중랑구청장 (인)

위 매수자(을)

주 소

성 명

(인)

“주” : 갑은 을과 협의하여 이 서식의 각 조항에 저촉되지 아니하는 범위 안에서 필요한 조항을 삽입할 수 있다.

양 여 계 약 서

○ 재산의 표시 : 중량구 동 번 호 (지목 : , 수량 :)

위 재산에 대하여 서울특별시중량구청장(이하 “갑”이라 한다)과 ○ ○ ○ (이하 “을”이라 한다)간에 다음과 같이 양여계약을 체결한다.

제1조 “갑”은 이 계약 체결 즉시로 “을”에게 양여재산을 인계하고 “을”은 이를 인수한다.

제2조 “을”은 양여된 재산을 그 양여 목적에 10년 이상 사용하여야 한다.

제3조 “갑”은 “을”이 양여 받은 재산을 10년 이내에 양여 목적 이외의 목적으로 사용하고 있음을 알았을 때에는 본 계약을 취소할 수 있다.

제4조 “을”이 10년 이내에 그 사용목적을 변경하였거나 그 용도를 폐지한 때 또는 제3조에 따라 본 계약이 취소된 때에는 “을”은 본 재산을 즉시 “갑”에게 반환하여야 하며 원상복구와 손해배상의 책임을 져야 한다.

제5조 “을”은 소유권 이전등기 시 제2조, 제4조의 사항을 특약사항으로 등기 하여야 한다.

제6조 본 계약사항에 대하여 해석상 상호 이견이 있는 경우에는 쌍방간에 협의하여 결정한다.

제7조 본 계약이 체결되었음을 증명하기 위하여 계약서 2통을 작성하고 기명 날인 후 “갑”, “을” 당사자는 각각 1통씩 보관한다.

년 월 일

서울특별시 중량구청장 (갑) (인)

성 명 (을) (인)

구유재산 매수신청서

신청자	성 명		생년월일	
	주 소		연 락 처	

1. 재산의 표시

위 치			
지 목		면 적	m ²

2. 매수 요구면적 : m²

3. 매수가격 : 귀 구 결정가액

「서울특별시중랑구 구유재산 및 물품관리 조례 시행규칙」 제21조에 따라 재산을 매수하고자 위와 같이 신청합니다.

년 월 일

신청인 : (서명 또는 날인)

중 랑 구 청 장 귀하

대부(사용허가) 신청서

신청자	성명		생년월일	
	주소		연락처	

○ 재산의 표시

소재지			
지목(구조)		면적(건물면적)	m ²

○ 대부(사용)기간 :

○ 대부(사용)목적 :

○ 대부(사용)료 : 귀구가 정하는 바에 의함.

○ 대부(사용)조건 : 귀구가 정하는 조건을 수락함.

「서울특별시중랑구 구유재산 및 물품관리 조례 시행규칙」 제31조에 따라 재산을 대부(사용)하고자 위와 같이 신청합니다.

년 월 일

신청인 : (서명 또는 날인)

중랑구청장 귀하

수입증지
(신규 5,000원)
(연장 3,000원)

토석 가격 평정 조서

소재지	지번	토석 종류	석재 종류	용도	규격	수량 (A)	매매실례 또는 사정가격(m ² 당)			평정 가격		비 고
							매매실례	사정정통기관		m ² 당 단가 (B)	금 액 (A×B)	
								○○단체	○○조합			
						m ²	원	원	원	원	원	

위와 같이 평가함.

년 월 일

소속기관명

평정자 직

성명

(인)

210mm×297mm [일반용지 60g/m²(재활용품)]

- (주) 1. 토사의 종류 : 오석, 청석, 화강암, 토사 등
 2. 석재의 종류 : 견치석, 야면석, 각석, 관석, 자연석 등
 3. 용 도 : 수출용, 특수석(비석, 상석, 분묘장식용 등)

변상금 사전 통지서

대상자	① 성명	② 생년월일	
	③ 주소	④ 전화번호	

⑤ 부과내용

재 산 의 표 시			점유 면적 (m ²)	부과기간	변상금 (원)	비고
소 재 지	지목	지적 (m ²)				

「서울특별시중랑구 구유재산 및 물품 관리조례」 제88조에 따라 귀하가 대부 또는 사용·수익허가 등을 받지 아니하고 점유사용하고 있는 공유재산에 대한 변상금 부과내용을 위와 같이 사전에 통지하오니 통지내용에 이의가 있거나 변상금을 분할 납부하고자 할 경우에는 년 월 일까지 붙임서식에 의하여 의견서 및 신청서를 제출하여 주시고, 아울러 당해 공유재산을 계속 점유사용하고자 할 경우에는 대부 또는 사용·수익허가를 신청하여 향후 불이익을 받지 아니 하도록 하시기 바랍니다.

만약 위기일 내에 별도 의견이 없으시면 통지내용에 동의한 것으로 간주하여 변상금을 부과 고지하게 됨을 알려드립니다.

- 붙 임 : 1. 변상금 사전통지에 대한 의견서 1부
 2. 변상금 분할납부 신청서 1부

년 월 일

중 랑 구 청 장 직인

_____ 귀하

※ 변상금 : 「공유재산 및 물품관리법」 제81조 및 같은 법 시행령
제81조에 따라 산정한 대부료 또는 사용료의 100분의 120
상당액에 재산을 점유한 기간을 곱한 금액

처 리 기 관	점유·사용자
중 량 구 청 장 (위임·위탁을 받은 자 포함)	

변상금 사전통지 ⇒ 발송

의견서 또는
분할납부신청서
작 성

제출 ←

변상금 부과고지

변상금 사전통지에 대한 의견서

변상금 사전통지서의 내용에 잘못이 있거나, 의견이 있어 「서울특별시중랑구 구유재산 및 물품 관리조례」 제88조에 따라 아래와 같이 의견을 제출합니다.

변상금 부과 통지내역				의견
소재지	점유적 (㎡)	부과기간	변상금 (원)	

기타의견 (입증서류 등 첨부)

신청인 주소 :

성명 :

(서명 또는 인)

생년월일 :

전화번호 :

년 월 일

중랑구청장 귀하

변상금 분할납부 신청서

점유재산의 표시		분납형식	비 고
소 재 지	점유면적(m ²)		
		연 회 분납	

분할납부 신청내역						
변상금 총액 (원)	회 차	납부일	변상금 (원)	연 부 이 자 (원)	합 계	비고
	1회					
	2회					
	3회					
	4회					
	5회					

「공유재산 및 물품관리법 시행령」 제81조에 따라 변상금을 분할납부하고자
위와 같이 신청합니다.

년 월 일

신청인 주 소 :
 성 명 : (서명 또는 인)
 생 년 월 일 :
 전 화 번 호 :

중 량 구 청 장 귀하

3. 추진계획(상황)

◦ 작성자 : 과장
 ◦ 확인자 : 국장

제 목	추진 일정	추진 상황
1. 부지 확보 ◦ 매 입 ◦ 정 지 2. 건물 신축 ◦ 설 계 ┌ 기본 설 계 └ 실시 설 계 ◦ 착 공 ◦ 내 부 시 설 ◦ 준 공		

건물전경	평 면 도
------	-------

관 사 관 리 대 장

(관리번호 :)

위 치		취득일자	
면 적	대지	구 조	조 층
	건물		
사 용 허 가 내 역			
사 용 자	허 가 일 자	취 소 일 자	비 고

관사사용허가신청서

1. 사용 신청인(직위) 성명

2. 사용 신청 관사의 표시

관사번호	관리번호	소재지	면적		비고
			대지	건물	

3. 사용 신청기간 : . . . ~ . . .

위와 같이 관사의 사용을 신청합니다.

.
신청인 (서명 또는 인)

서울특별시 중랑구청장 귀하

「서울특별시중랑구 구유재산 및 물품관리 조례」 제49조에 따라 위 관사 사용신청을 허가함.

200

서울특별시 중랑구청장 인

서 약 서

관사 소재지

번 호 : 제 호 관사

위 관사에 본인의 가족 명이 입주함에 있어 아래 사항을 성실히 지킬 것을 서약합니다.

1. 「서울특별시중랑구 구유재산 및 물품 관리조례」 및 같은 조례 시행규칙에서 정한 사항을 엄수한다.
2. 허가 가족 이외는 동거하지 아니한다.
3. 관사의 모든 시설물과 비품, 입목 등 관리에 선량한 관리자로서 의무를 다하고 이에 위반하여 관사에 손해를 끼쳤을 때에는 손해액을 변상한다.
4. 사용자격이 소멸되었을 때에는 소멸일로부터 30일 이내에 관사를 명도 한다.
5. 관사 사용료는 규정한 일자에 틀림없이 납부한다.
6. 관사에 대하여 여하한 사권을 설정하거나 그 밖에 권리를 주장하지 아니한다.
7. 이상 각 호를 위반하여 퇴거명령을 받았을 때에는 아무런 이의나 보상을 청구하지 아니하고 즉시 관사를 명도 한다.

년 월 일

입주자 직

성명

인

불 용 품 폐 기 (해 체) 조 서

① 관련 문서 번호					
② 장 소					
③ 일 자	년 월 일				
집 행 자	④ 직위·직급		⑤ 성명	⑨ 인	
입 회 자	⑥ 직위·직급		⑦ 성명	⑩ 인	
⑧ 정부물품목록번호	⑨ 품 명	⑩ 단 위	⑪ 규 격	⑫ 수 량	⑬ 금 액
⑭ 폐기처분의 방법 또는 해 체 이 유					
⑮ 해체할때 활용가능 부품명세 (난이 부족할때는 별첨)					
⑯ 기 타 사 항					

청 구 및 출 급 증
(일반회계관서용)

수신 :

①청 구 번 호 :

발신 :

②출급증빙서번호 :

③아래와 같이 청구함.							결 재	담당관·과 장			인
년 월 일								분임물품출납공무원			인
④ 일련 번호	⑤ 정부물품 목록번호	⑥ 품명	⑦ 규격	⑧ 단위	⑨ 청구량	⑩ 용도	⑪ 단가	⑫ 취득 금액	⑬ 출급량	⑭ 비고	
⑮위 물품의 출급을 승인함.							물 품 관 리 관			인	
년 월 일							물 품 출 납 공 무 원			인	
⑯위 물품을 정히 영수함.							분 임 물 품 출 납 공 무 원			인	
년 월 일							확 인 관			인	
⑰장부기입을 확인함.							년 월 일			인	

210mm×297mm[일반용지 60g/m²(재활용품)]

(주) : 2부 작성 사용

청구 및 출급증 기재요령

- ① 청구번호 : 청구부서 분임물품출납공무원이 부여하고 일련번호를 기입한다.
 - ② 출급증빙서번호 : 물품출급시에 물품수입 및 출급원장에 등록된 번호를 기입한다.
 - ③ 아래와 같이 청구함 : 청구일자를 기입하고 날인한다.
 - ④ 일련번호 : 생략
 - ⑤ 정부물품목록번호 : 정부물품 목록표에 의하여 기입한다.
 - ⑥ 품명 : 정부물품 목록표상의 표준품명을 기입한다.
 - ⑦ 규격 : 정부물품 목록표상의 표준규격을 기입한다.
 - ⑧ 단위 : 정부물품 목록표상의 표준단위를 기입한다.
 - ⑨ 청구량 : 분임물품출납공무원이 청구량을 기입한다.
 - ⑩ 용도 : 주된 사용목적을 기입한다.
 - ⑪ 단가 : 생략
 - ⑫ 취득금액 : 취득한 금액을 기입한다.
 - ⑬ 출급량 : 물품관리관이 출급한 량을 기입한다.
 - ⑭ 비고 : 장부기재 사항이나 청구취소 등의 참고사항을 기입한다.
 - ⑮ 위 물품의 출급을 승인함 : 물품출납공무원의 조사사항을 확인하고 물품관리관이 승인 날인한다.
 - ⑯ 위 물품을 정히 영수함 : 분임물품출납공무원이 날인하고 장부에 기입한다.
 - ⑰ 장부기입을 확인함 : 물품관리 관계장표를 정리후 확인관(물품관리관, 분임물품출납공무원 등)이 확인한다.
- ※ 참고사항 : 분임물품출납공무원은 물품수령과 동시에 청구 및 출급증 원본을 받아 100매 단위로 물품출납순서에 따라 편철 보관한다.

물품 [관리전환 무상양여] 합의서

① ()을 하고자 하는 기관							
② 지방자치단체명		③소속기관명			④회계명		
⑤정부물품 목록번호	⑥ 품명	⑦ 규격	⑧ 단위	⑨ 수량	⑩ 금액	⑪물품의 상 태	⑫ 비고
⑬(관리전환 무상양여 조건							
⑬(관리전환 무상양여 필요 로 하는 사유							
<p>상기 물품을 인계합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">인계자 : ○○○구청장 ①</p> <p style="text-align: right;"> 물품 관리관 직·성명 ①</p> <p style="text-align: right;"> 물품출납공무원 직·성명 ①</p>							
⑮ ()을 받고자 하는 기관							
⑯기관단체명		⑰소속기관명			⑱회계명		
⑰()받은 후		⑳물품의 분류					
		㉑물품의 용도					
<p>상기 물품을 인수합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">인수자 : 인수관서의 장 ①</p> <p style="text-align: right;"> 물품관리관 직·성명 ①</p> <p style="text-align: right;"> 물품출납공무원 직·성명 ①</p>							

물품수입 및 출급원장(별지 제35호 서식) 기재요령

- ① 물품관리관 : 물품의 수입 및 출급에 관하여 물품관리관이 확인 날인한다.
- ② 수입증빙서번호 : 수입에 관계된 증빙서 즉 납품서 또는 입고증 등에 의한 물품의 증가를 초래하는 증빙서 번호를 기입한다.
단, 반납에 의한 수입시에는 “반00001”부터 순서대로 기입한다.
- ③ 출급증빙서번호 : 청구 및 출급으로 인하여 물품의 감소가 발생하는 순위의 일련번호로 증빙서 번호를 부여하되, “대”라는 부호를 붙이며, 출급건수의 경험건수에 따라 4~5단계 숫자로 구성된다.

(예 : 대-0001-88, 1988년도 첫번째 출급증빙서를 의미한다)

- ④ 년 월 일 : 생 략
- ⑤ 회계구분 : 일반회계 또는 특별회계명을 기입하고 예산과목 또는 각 관서별 필요에 따른 계정과목 등을 기입한다.
- ⑥ 정리구분 : 「서울특별시중랑구 구유재산 및 물품 관리조례」 제60조 “별표3”의 정리구분표에 의하여 기입한다.
- ⑦ 적 요 : 거래상태(부서명, 납품회사명)를 기입한다.
- ⑧ 정부물품목록번호 : 정부물품 목록표에 의하여 기입한다.
- ⑨ 품 명 : 정부물품목록표상의 표준품명을 기입한다.
- ⑩ 규 격 : 정부물품목록표상의 표준규격을 기입한다.
- ⑪ 단 위 : 정부물품목록표상의 표준단위를 기입한다.
- ⑫ 단 가 : 생 략
- ⑬ 카드번호 : 해당 품목의 카드 등록번호를 기입한다.
- ⑭ 정리일자 : 해당 품목의 카드에 정리한 년월일을 기입한다.
- ⑮ 담당자인 : 해당 품목의 카드에 정리한 후 기입담당자 확인 날인한다.
- ⑯ 물품출납공무원 : 해당 품목의 카드에 정리한 후 물품출납공무원이 확인 날인한다.

※ 참고사항 :

1. 본 서식은 물품출납공무원이 기록 유지하는 것으로서 물품의 수입과 출급에 관한 사항을 기입하여, 수입과 출급의 원장 및 거래 증빙서 등록부의 기능을 겸한다.
2. 여러 품목의 소모품을 일시에 동일 분임물품출납공무원에게 출납할 경우에는 ⑨품명란에 증빙서에 기입된 맨처음 품목의 품명과 그 밖의 품목수를 기입하고 ⑩정부물품목록번호 ⑪규격 ⑫단위 ⑬출급란의 기입을 생략할 수 있다.

비품출납 및 운용카드(감지) 기재요령

- ① 정부물품목록번호 : 정부물품목록표에 의하여 기입한다.
 - ② 품 명 : 정부물품목록표상의 표준품명을 기입한다.
 - ③ 규 격 : 정부물품목록표상의 표준규격을 기입한다.
 - ④ 단 위 : 정부물품목록표상의 표준단위를 기입한다.
 - ⑤ 회 계 : 일반회계 또는 관계 특별회계명을 기입하고 예산과목 또는 각 관서별 필요에 따라 계정과목 등을 기입한다.
 - ⑥ 정 수 : 물품관리 지침에 미리 책정된 정수를 기입한다.
 - ⑦ 내 용 년 수 : 물품별 내용년수를 기입한다.
 - ⑧ 물품출납 공무원 : 카드 작성시 직인을 날인한다.
 - ⑨ 물 품 관 리 관 : 카드 작성시 직인을 날인한다.
 - ⑩ 년 월 일 : 생 략
 - ⑪ 정 리 구 분 : 「서울특별시중랑구 구유재산 및 물품 관리조례」 제60조 “별표3”의 정리구분표에 의하여 기입한다.
 - ⑫ 단 가 : 생 략
 - ⑬ 수 입 : 생 략
 - ⑭ 출 급 : 생 략
 - ⑮ 재고 (수량/금액) : 보관 관리하고 있는 물품의 수량 및 금액을 기입한다.
 - ⑯ 운용 (수량/금액) : 운용중인 물품의 수량 및 금액을 기입한다.
 - ⑰ 물품출납 공무원 : 물품출납공무원의 인을 날인한다.
- ※ 참고사항 : 1. 본 카드는 바인딩에 편철하거나 상자 또는 철제상자 서랍에 보관 관리한다.
2. 해당 품목의 사용부서가 많아 1매의 카드에 사용부서명을 모두 기입할 수 없을 경우에는 을지 카드에 동시 사용하며, 이러한 경우에는 카드 등록번호에 순서적으로 접미번호를 부여하여야 한다.
3. 물품고유번호 부여는 중요물품부터 우선적으로 실시한다.

물품관리카드 등록부 기재요령

- ① 등록번호 : 소모품관리 및 출납카드, 비소모품출납 및 운용카드, 중요물품이력 카드란에 카드를 발행하는 순서에 따라 각각 별개의 일련번호를 기입한다.
 - ④ 담당관인 : 물품관리관이 확인한다.
 - ⑤ 계 인 : 담당공무원이 카드와 맞추어 물품관리관 직인으로 날인한다.
 - ⑥ 등록일자 : 생 략
 - ⑦ 정부물품목록번호 : 정부물품목록표에 의하여 기입한다.
 - ⑧ 품 명 : 정부물품목록표상의 표준 품명을 기입한다.
 - ⑨ 수 량 : 카드 등록시 비품의 재고량을 기입하며, 중요물품이력카드의 등록시에는 수량을 기입하지 아니한다.
 - ⑩ 비 고 : 그 밖에 필요한 사항을 기입한다.
- ※ 참고사항 : 물품카드의 통제를 위한 등록부로서 물품관리관이 유지한다.

도 서 대 장

결 재		수입 년월 일	관리 번호	부서 명	도서 명	저자 또는 발행기 관	출판 사	출 판 년월 일	규격	구입 처	가격	비고	
주관담당관·과장	분임물 품 출 납 공무원												

[별지 제39호서식]
(전면)

물 품 검 사(수) 조 서

①계 약 건 명			
납 품 자	②상호		③성명
④계 약 금 액	金 원정(W)		
⑤계약체결년월일		년 월 일	
⑥납 품 기 한		년 월 일	
⑦납 품 년 월 일		년 월 일	
⑧검사(수)년월일		년 월 일	
⑨검사(수) 장 소			
⑩물품관리시스템 등록대상구분	비대상(), 대상(등록 <input type="checkbox"/> , 미등록 <input type="checkbox"/>)		물품출납 부 등재
위와 같이 검사(수)하였음.			물품출납 공 무 원
⑪			
⑪			
⑫ 검사(검수)자	국	과 직	성명 ①
검사(검수)자	국	과 직	성명 ①
			분임물품 출 납 공 무 원

210mm×297mm[일반용지 60g/m²(재활용품)]

(주) 2가지 이상 또는 분할납부에 대해서는 이면을 사용한다.

(후면)

물품목록번호	물 품 명	단위	단가 (원)	계약상의 수 량	전 회까지 의납품 수량	금 회 검수량	미납량
	규 격 명						

210mm×297mm[일반용지 60 g /m²(재활용품)]

(주)물품관리시스템 등록대상인 경우, 물품검사(수) 내역서는 물품취급단위별로 기재하며, 생략하면 안 됨

《물품검사(수)조서 작성요령》

- ① 계약건명 : 계약시 명시한 계약건명을 기재합니다.
- ②,③ 상호 및 성명 : 물품을 납품한 업체의 상호 및 성명을 기재합니다.
- ④ 계약금액 : 계약시 체결한 금액을 기재합니다.
- ⑤ 계약체결년월일 : 계약한 날짜를 기재합니다.
- ⑥ 납품기한 : 계약서에 명시된 납품기한을 기재합니다.
- ⑦ 납품년월일 : 물품을 납품한 일자를 기재하며, 납품기한보다 납품년월일이 지난 경우에는 납품업체에서 지체상금을 지급합니다.
- ⑧ 검수년월일 : 납품한 물품에 대하여 검수완료한 날짜를 기재하며, 납품업체가 물품을 납품하고 대금요청 받은 날로부터 14일이내에 검수 완료하여야 합니다.
- ⑨ 검수장소 : 납품한 물품을 검수한 장소를 기재합니다.
- ⑩ 물품관리시스템 등록대상구분 : 물품관리시스템에 등재대상인 경우 물품은 시스템에 물품등록 후 물품검수 조서를 제출하며, 비등재 대상인 경우에는 비대상에 체크하여 물품검수조서를 제출합니다.
 - ※ 물품관리 시스템 등록대상 : 내용연수가 1년 이상이고, 취득단가 10만원 이상의 소모성물품에 속하지 아니하는 물품
- ⑪ 검수한 날짜는 ⑧번에 기재한 검수년월일을 기재합니다.
- ⑫ 검수자의 경우 본인 외 1인을 검수자로 지정하되, 계약금액이 1,000만원 이상인 경우에는 검수인 6급 1인을 포함시킵니다.
 - ※ 검수자의 (인)은 반드시 도장을 사용합니다.

물 품 검 사 서

「공유재산 및 물품 관리법 시행령」 제84조에 따라 물품출납공무원 소관의 장부와 물품에 대한 검사를 년 월 일부터 년 월 일까지 실시하였던 바, 그 내역은 별첨과 같음.

년 월 일

검 사 원 직	성명	①인
물품출납공무원 직	성명	①인
입 회 자 직	성명	①인

[별지 제41호서식]

물품출납공무원사무인계보고서

① 작성자 : (직급) (성명)

②인 계 내 역				③인 수 자	
물품목록번호	물품명/물품규격	수량	금 액	소속기관 (부서)	(직급) 성 명

위와 같이 보고함.

④인계일자 : 년 월 일

⑤인 계 자 : ○○○과 분임물품출납공무원 ○ ○ ○ 인

⑥인 수 자 : ○○○과 분임물품출납공무원 ○ ○ ○ 인

서울특별시중랑구 물품출납공무원 귀하

《물품출납공무원 사무인계보고서 작성요령》

- ① 인계내역 : 보유물품현황을 기재합니다.
- ② 인수자 : 인수자의 소속기관, 부서, 직급, 성명을 기재하며, 소속기관의 다른부서로 인계할 경우에는 인수자의 소속기관을 생략할 수 있습니다.
- ③ 인계일자 : 물품을 인계한 날짜를 기재합니다.
- ④ 인계자 : 동일부서에서 담당자 변경시에는 인계자의 직급, 성명, 서명으로 같음합니다.
- ⑤ 인수자 : 동일부서에서 담당자 변경시에는 인수자의 직급, 성명, 서명으로 같음합니다.

고 시

서울특별시중랑구 고시 제2009-67호

지적측량기준점(도근점) 측량성과고시

지적측량의 기준이 되는 지적측량기준점을 설치하였기에 지적측량시행규칙 제3조 제1호 규정에 의하여 다음과 같이 고시합니다.

2009년 12월 29일

중 랑 구 청 장

○ 지적측량기준점(도근점) 설치 내용

지 적 측 량 기 준 점			위 치(소재지)	평면직각중횡선수치	비 고
명 칭	관 리 번 호	설 치 년 월 일			
도근점	6612	2009.12.01	면목동 698-1	중선 : 452430.40 횡선 : 207085.89	
도근점	6613	“	면목동 641-4	중선 : 452479.43 횡선 : 206984.44	
도근점	6614	“	면목동 641-4	중선 : 452534.04 횡선 : 206979.12	
도근점	6615	“	면목동 641-4	중선 : 452568.65 횡선 : 206976.70	
도근점	6616	“	면목동 641-4	중선 : 452651.84 횡선 : 206971.21	
도근점	6617	“	면목동 727-387	중선 : 452719.84 횡선 : 206965.58	
도근점	6618	“	면목동 727-387	중선 : 452758.70 횡선 : 206962.20	
도근점	6619	“	면목동 727-387	중선 : 452818.91 횡선 : 206956.93	
도근점	6620	“	면목동 290-9	중선 : 452901.55 횡선 : 206949.38	
도근점	6621	“	면목동 197-6	중선 : 452988.24 횡선 : 206948.60	

지 적 측 량 기 준 점			위치(소재지)	평면직각중횡선수치	비 고
명 칭	관리번호	설치년월일			
도근점	6622	“	면목동 197-5	중선 : 453087.81 횡선 : 206947.63	
도근점	6623	“	묵동 265-3	중선 : 457234.09 횡선 : 206793.87	
도근점	6624	“	묵동 265-3	중선 : 457191.16 횡선 : 206697.81	
도근점	6625	“	묵동 265-3	중선 : 457183.92 횡선 : 206667.43	
도근점	6626	“	면목동 171-4	중선 : 453359.89 횡선 : 206892.75	
도근점	6627	“	면목동 297-26	중선 : 453407.37 횡선 : 206895.31	
도근점	6628	“	면목동 297-26	중선 : 453409.13 횡선 : 206924.19	
도근점	6629	“	면목동 172-104	중선 : 453495.60 횡선 : 206925.98	
도근점	6630	“	면목동 172-27	중선 : 453498.69 횡선 : 206899.52	
도근점	6631	“	면목동 172-27	중선 : 453536.88 횡선 : 206898.85	
도근점	6632	“	면목동 172-27	중선 : 453581.78 횡선 : 206903.10	
도근점	6633	“	면목동 297-25	중선 : 453617.17 횡선 : 206902.65	
도근점	6634	“	면목동 297-25	중선 : 453619.04 횡선 : 206844.14	
도근점	6635	“	면목동 297-25	중선 : 453619.05 횡선 : 206802.63	
도근점	6636	“	면목동 297-25	중선 : 453622.48 횡선 : 206779.47	
도근점	6637	“	면목동 173-14	중선 : 453557.80 횡선 : 206778.19	
도근점	6638	“	면목동 173-14	중선 : 453507.73 횡선 : 206774.75	
도근점	6639	“	면목동 173-14	중선 : 453456.17 횡선 : 206774.69	

지 적 측 량 기 준 점			위치(소재지)	평면직각중횡선수치	비 고
명 칭	관리번호	설치년월일			
도근점	6640	“	면목동 297-27	중선 : 453440.87 횡선 : 206750.02	
도근점	6641	“	면목동 197-10	중선 : 453540.18 횡선 : 206683.18	
도근점	6642	“	면목동 197-10	중선 : 453584.35 횡선 : 206653.96	
도근점	6643	“	면목동 197-7	중선 : 453623.09 횡선 : 206712.84	
도근점	6644	“	면목동 197-7	중선 : 453668.13 횡선 : 206700.88	
도근점	6645	“	면목동 295-6	중선 : 453727.14 횡선 : 206688.45	
도근점	6646	“	면목동 295-7	중선 : 453746.98 횡선 : 206757.21	
도근점	6647	“	상봉동 160-13	중선 : 454442.03 횡선 : 206375.57	
도근점	6648	“	상봉동 136-23	중선 : 454454.84 횡선 : 206414.56	
도근점	6649	“	상봉동 397-14	중선 : 454487.88 횡선 : 206528.09	
도근점	6650	“	상봉동 160-12	중선 : 454567.32 횡선 : 206502.74	
도근점	6651	“	상봉동 160-12	중선 : 454593.43 횡선 : 206583.01	
도근점	6652	“	상봉동 160-12	중선 : 454621.34 횡선 : 206669.72	
도근점	6653	“	상봉동 397-14	중선 : 454542.29 횡선 : 206695.21	
도근점	6654	“	상봉동 129-5	중선 : 454553.91 횡선 : 206719.26	
도근점	6655	“	상봉동 129-70	중선 : 454563.42 횡선 : 206743.93	
도근점	6656	“	상봉동 129-5	중선 : 454573.70 횡선 : 206789.09	
도근점	6657	“	상봉동 398-4	중선 : 454619.18 횡선 : 206805.18	

지 적 측 량 기 준 점			위치(소재지)	평면직각중횡선수치	비 고
명 칭	관리번호	설치년월일			
도근점	6658	“	상봉동 398-2	중선 : 454578.80 횡선 : 206900.66	
도근점	6659	“	상봉동 397-12	중선 : 454519.73 횡선 : 206878.32	
도근점	6660	“	상봉동 397-12	중선 : 454500.07 횡선 : 206813.42	
도근점	6661	“	면목동 294-1	중선 : 454483.62 횡선 : 206773.45	
도근점	6662	“	상봉동 397-14	중선 : 454468.03 횡선 : 206716.79	
도근점	6663	“	면목동 294-19	중선 : 454450.02 횡선 : 206666.51	
도근점	6664	“	상봉동 397-14	중선 : 454433.36 횡선 : 206606.12	
도근점	6665	“	면목동 294-19	중선 : 454413.14 횡선 : 206552.24	
도근점	6666	“	면목동 294-19	중선 : 454343.58 횡선 : 206577.45	
도근점	6667	“	상봉동 362-2	중선 : 454556.13 횡선 : 207086.98	
도근점	6668	“	상봉동 163-16	중선 : 454628.45 횡선 : 207088.66	
도근점	6669	“	상봉동 163-10	중선 : 454690.33 횡선 : 207089.97	
도근점	6670	“	상봉동 163-10	중선 : 454671.19 횡선 : 207036.35	
도근점	6671	“	상봉동 160-10	중선 : 454739.18 횡선 : 207036.17	
도근점	6672	“	상봉동 160-10	중선 : 454762.85 횡선 : 207112.08	
도근점	6673	“	상봉동 160-10	중선 : 454785.56 횡선 : 207184.56	
도근점	6674	“	상봉동 160-10	중선 : 454800.01 횡선 : 207233.88	
도근점	6675	“	상봉동 163-2	중선 : 454745.04 횡선 : 207253.78	

지 적 측 량 기 준 점			위치(소재지)	평면직각중횡선수치	비 고
명 칭	관리번호	설치년월일			
도근점	6676	“	상봉동 163-2	중선 : 454771.79 횡선 : 207330.87	
도근점	6677	“	상봉동 163-1	중선 : 454803.13 횡선 : 207428.96	
도근점	6678	“	상봉동 160-7	중선 : 454823.07 횡선 : 207499.30	
도근점	6679	“	상봉동 160-22	중선 : 454743.72 횡선 : 207516.52	
도근점	6680	“	상봉동 160-22	중선 : 454695.90 횡선 : 207523.77	
도근점	6681	“	상봉동 160-22	중선 : 454677.73 횡선 : 207454.69	
도근점	6682	“	상봉동 163-2	중선 : 454644.58 횡선 : 207354.51	
도근점	6683	“	상봉동 393	중선 : 454623.83 횡선 : 207292.11	
도근점	6684	“	상봉동 363-2	중선 : 454577.68 횡선 : 207151.90	
도근점	6685	“	상봉동 362-2	중선 : 454516.04 횡선 : 207169.59	
도근점	6686	“	상봉동 163-10	중선 : 454527.98 횡선 : 207209.47	
도근점	6687	“	상봉동 163-10	중선 : 454474.50 횡선 : 207224.95	
도근점	6688	“	상봉동 163-10	중선 : 454500.72 횡선 : 207327.36	
도근점	6689	“	상봉동 163-7	중선 : 454559.67 횡선 : 207310.61	
도근점	6690	“	상봉동 163-7	중선 : 454576.43 횡선 : 207373.34	
도근점	6691	“	상봉동 163-7	중선 : 454608.37 횡선 : 207469.05	
도근점	6692	“	상봉동 163-7	중선 : 454540.86 횡선 : 207481.71	
도근점	6693	“	상봉동 163-7	중선 : 454535.31 횡선 : 207464.68	

지 적 측 량 기 준 점			위치(소재지)	평면직각중횡선수치	비 고
명 칭	관리번호	설치년월일			
도근점	6694	“	상봉동 163-7	중선 : 454477.51 횡선 : 207480.10	
도근점	6695	“	면목동 418	중선 : 453570.53 횡선 : 207994.71	
도근점	6696	“	면목동 418	중선 : 453563.72 횡선 : 208070.86	
도근점	6697	“	면목동 483-12	중선 : 453552.36 횡선 : 208110.42	
도근점	6698	“	면목동 483-12	중선 : 453548.51 횡선 : 208159.28	
도근점	6699	“	면목동 483-11	중선 : 453659.40 횡선 : 208208.25	
도근점	6700	“	면목동 483-11	중선 : 453666.05 횡선 : 208150.76	
도근점	6701	“	면목동 483-11	중선 : 453674.30 횡선 : 208102.84	
도근점	6702	“	면목동 483-11	중선 : 453725.12 횡선 : 208107.97	
도근점	6703	“	면목동 483-11	중선 : 453725.14 횡선 : 208147.33	
도근점	6704	“	면목동 483-11	중선 : 453716.45 횡선 : 208200.70	
도근점	6705	“	면목동 483-11	중선 : 453717.36 횡선 : 208231.79	
도근점	6706	“	면목동 483-11	중선 : 453765.19 횡선 : 208233.18	
도근점	6707	“	면목동 483-11	중선 : 453766.27 횡선 : 208204.16	
도근점	6708	“	면목동 483-11	중선 : 453771.23 횡선 : 208174.67	
도근점	6709	“	면목동 483-11	중선 : 453779.64 횡선 : 208121.17	
도근점	6710	“	면목동 483-11	중선 : 453779.88 횡선 : 208090.37	
도근점	6711	“	면목동 483-11	중선 : 453786.91 횡선 : 208047.90	

지 적 측 량 기 준 점			위치(소재지)	평면직각중횡선수치	비 고
명 칭	관리번호	설치년월일			
도근점	6712	“	면목동 483-11	중선 : 453788.23 횡선 : 208019.83	
도근점	6713	“	면목동 483-9	중선 : 453853.01 횡선 : 208022.76	
도근점	6714	“	면목동 483-9	중선 : 453895.33 횡선 : 208029.49	
도근점	6715	“	면목동 483-9	중선 : 453891.78 횡선 : 208072.40	
도근점	6716	“	면목동 483-9	중선 : 453888.21 횡선 : 208124.07	
기 준 원 점 명			중부원점		
소 재 지			서울시 중랑구 면목동 65-1번지 일대(60점) 서울시 중랑구 묵동 265-3번지 일대(3점) 서울시 중랑구 상봉동 121-1번지 일대(42점)		
측 량 년 월 일			2009. 12. 1.		
측량성과보관장소			중랑구청 지적과, 대한지적공사 중랑구지사		
비 고					