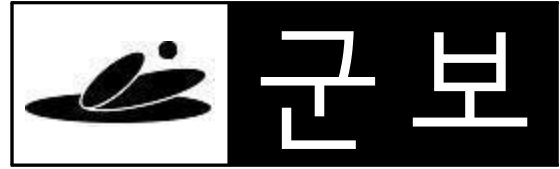


예 산 군



군보는 공문서로서의 효력을 갖는다.

선 람	기관의 장

제694호 2023. 2. 28.(화)

훈 령

- 예산군 훈령 제341호 : 예산군 법제사무 처리 규정 2

고 시

- 예산군 고시 제56호 : 2023년 지적재조사 측량·조사 위탁에 관한 고시 29

공 고

- 충남혁신도시 지방자치단체조합 공고 제2023-3호: 공인 등록(신조) 공고 33

입법예고

- 예산군 공고 제2023-380호 : 예산군 민원모니터 운영에 관한 조례폐지안 입법예고 34
- 예산군 공고 제2023-381호 : 예산군 민원모니터 운영에 관한 조례시행규칙 폐지시행 규칙안 입법예고 38

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

예산군 법제사무 처리 규정을 다음과 같이 발령한다.

예 산 군 수 최 재 구

2023년 2월 28일

예산군 훈령 제341호

예산군 법제사무 처리 규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 법제사무를 능률적으로 처리하기 위하여 조례·규칙·훈령·예규의 입안 및 처리 절차 등 법제사무에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “조례”란 헌법이 보장한 자치입법권에 의하여 예산군(이하 “군”이라 한다)이 법령의 범위 안에서 자기 권한에 속하는 사무에 관하여 예산군의회(이하 “군의회”라 한다)의 의결을 얻어 정립한 규범을 말한다.
2. “규칙”이란 예산군수(이하 “군수”라 한다)가 법령 또는 조례가 위임한 범위에서 그의 권한에 속하는 사무에 관하여 직권으로 정립한 규범을 말하며, 군의회가 정하는 의회 규칙은 제외한다.

3. “훈령”이란 군수가 소속행정기관에 대하여 오랫동안에 걸쳐 그 권한의 행사를 일반적으로 지시하기 위하여 발하는 명령을 말하며, 이를 “규정”으로 표기한다.
4. “예규”란 행정사무의 통일을 기하기 위하여 반복적 행정사무의 처리기준을 제시하는 법규문서 외의 문서를 말하며, 이를 “지침”으로 표기한다.
5. “입안”이란 조례·규칙·훈령·예규(이하 “자치법규 등”이라 한다)을 제정·개정 또는 폐지하기 위하여 문서를 작성하는 과정을 말한다.
6. “입법안”이란 담당부서(이하 “주관부서”라 한다)에서 자치법규 등을 입안하여 공포하기 전까지의 문서와 모든 부속서류를 말한다.

제3조(입안 시 유의 사항) 자치법규 등을 입안하고자 할 때는 다음 각 호의 사항에 유의하여야 한다.

1. 해당 사무를 담당하는 주관부서에서 작성한다.
2. 한글로 작성하되 맞춤법과 띄어쓰기를 정확히 하고, 「알기 쉬운 법령 정비기준」에 따라 누구나 이해하기 쉽게 표준말과 평범한 용어를 사용하여야 한다.
3. 자치법규 등의 제명은 맞춤법에 따라 띄어 쓰고, 본문 중에서 법령 또는 자치법규 등의 제명을 인용할 경우에는 제명의 첫 글자 앞과 끝 글자 뒤에 낫표(「」)를 사용하여 본문의 다른 부분과 구별할 수 있도록 한다.
4. 입법안은 군수의 결재를 받아야 하며 보조기관이 전결할 수 없다.
5. 자치법규 등을 입안할 때 상위법령과의 관계, 제정·개정의 타당성 등을 충분히 검토하여 작성하며, 자치법규 등이 시행된 후에 발생할 수 있는 문제점을 충분히 예측하여 신중하게 작성하여야 한다.
6. 중앙행정기관이나 충청남도에서 보내온 표준안이 있을 때는 이를 참고문서

로 한다.

7. 중앙행정기관이나 충청남도의 승인 또는 허가를 요구하는 사항이 있을 때는 이를 선행하여야 한다.

8. 조례나 규칙을 제정·개정·폐지하고자 할 때는 「예산군 자치법규안 입법예고에 관한 조례」에 따라 입법예고를 하여야 한다.

9. 조례나 규칙을 제정·개정·폐지하고자 할 때는 작성된 입법안을 관련 부서에 보내 의견을 알아보고 관련 부서의 의견을 입법안에 반영하여야 한다.

제4조(입법안에 포함할 사항) 자치법규 등의 입법안은 다음 각 호의 사항을 포함하여 작성하여야 한다.

1. 제안이유
2. 주요내용
3. 제정·개정·폐지안
4. 신·구조문대비표 <일부개정> 또는 중요사항대비표(전부개정)
5. 관계법령 발췌서
6. 관련사업계획서 및 예산수반사항(비용추계서)
7. 표준안 시달문서(표준안이 있는 경우에만 해당)
8. 그 밖에 필요한 사항

제5조(입안요령) ① 자치법규 등의 입안요령은 별지 제1호서식 부터 별지 제5호서식까지의 예시에 따른다.

② 제정·개정 또는 폐지이유는 그 배경 및 이유 등을 간략하게 서술식으로 작성한다.

③ 주요 내용은 입법안의 내용을 조문 순서에 따라 이해하기 쉽게 간추려서 개조식으로 간략하게 작성한다.

제6조(입법안 심사기준) ① 입법안을 심사할 때는 다음 각 호의 사항에 유의하여야 한다.

- 1. 조례·규칙 또는 훈령·예규로 정할 사항인지의 여부
- 2. 법령 또는 충청남도 자치법규 등에 어긋나는지의 여부
- 3. 필요한 선행절차가 완료되었는지의 여부
- 4. 한글맞춤법, 띄어쓰기, 법규 용어의 통일, 구성 체계, 표현의 적절성, 구비 서류 등의 기준이 적합한지의 여부

② 심사는 다음 각 호의 기준에 따라 실시한다.

- 1. 예비심사 : 주관부서의 입안 실무자가 법제사무 담당 부서의 심사실무자와 입안 절차를 협의하여 입법안을 작성하는 단계
- 2. 본심사 : 예비심사에서 도출된 문제점을 보완하고 관련 부서의 의견조회 결과 및 입법예고 결과를 반영하여 작성한 입법안에 대하여 조문의 구성 체계, 표현의 적절성 등 그 내용을 실질적으로 심사하는 단계

제2장 자치법규 등 입법 절차

제1절 입법안 사무처리 절차

제7조(조례의 범위) 조례는 고유사무와 단체위임사무에 한정하여 정할 수 있으며, 조례로 정할 수 있는 사항은 다음 각 호와 같다.

- 1. 주민의 권리 제한 또는 의무 부과에 관한 사항

2. 비용부담 및 예산수반사항
3. 군의회의 권한에 속하는 사항
4. 행정기구 및 자문기관의 설치에 관한 사항
5. 소속행정기관의 설치와 그 운영에 관한 사항
6. 공공시설의 설치나 그 관리에 관한 사항
7. 특별회계에 관한 사항
8. 지방세·사용료·수수료·분담금 등의 부과 및 징수에 관한 사항
9. 과태료의 부과·징수에 관한 사항
10. 그 밖에 개별 법령에서 조례로 정하도록 규정한 사항

제8조(규칙의 범위) 규칙은 고유사무와 단체위임사무 중 조례에서 정하는 사항 이외의 사항 및 기관위임사무의 재위임에 관한 사항을 정하며, 규칙으로 정할 수 있는 사항은 다음 각 호와 같다.

1. 사무의 집행 절차에 관한 사항
2. 기관의 내부적인 관계에 관한 사항
3. 법령 또는 조례의 세부 집행에 관한 사항
4. 법령 또는 조례에서 규칙으로 정하도록 규정한 사항

제9조(훈령·예규의 범위) ① 훈령은 관할사무에 한정하여야 한다.

② 예규는 행정사무의 통일을 위하여 반복적인 행정사무의 처리기준을 제시하여야 한다.

제10조(자치법규 등의 처리 절차) 자치법규 등의 제정·개정·폐지안의 입안 및 관련 사무의 처리는 별표 1에 따른다.

제2절 입법상황 보고 및 재의요구·제소

제11조(조례·규칙안의 입법상황 보고) 군의회에서 의결된 조례안은 「지방자치법」 제35조에 따라 군의회가 이송하여 군수가 접수한 날부터 5일 이내, 규칙안은 공포 예정일 15일 전에 충청남도지사(이하 “도지사”라 한다)에게 별지 제6호서식에 따른 조례 제정·개정·폐지 상황 보고를 하여야 한다.

제12조(조례안의 재의요구) ① 군의회에서 의결된 조례안에 대하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항이 있을 때는 군수는 그 의결사항을 이송받은 날부터 20일 이내 이유를 붙여 군의회에 재의를 요구할 수 있다.

1. 월권 또는 법령을 위반하는 사항
2. 공익을 크게 해친다고 인정되는 사항
3. 예산상 집행이 불가능한 내용이 포함되어 있다고 인정되는 사항

② 군수는 도지사에게 보고한 조례안의 내용에 대하여 도지사로부터 “재의요구 지시”를 통보받으면 이를 군의회에 재의요구 하여야 한다.

③ 제1항과 제2항에 따라 군수가 재의를 요구하면 군의회에서 의결된 조례안을 그대로 돌려주어 재의를 요구하여야 하며, 군의회에서 의결된 조례안의 일부 또는 전부를 수정하여 재의를 요구할 수 없다.

제13조(재의요구 절차 등) ① 제12조제1항과 관련하여 기획실장은 군의회에서 의결되어 집행부에 이송된 조례안 중 의원발의 또는 수정의결된 집행부 발의 조례안이 있는 경우에는 즉시 주관부서에 해당 조례안을 알려 공포 여부 등 의견을 들어야 한다.

② 제1항에 따라 조례안을 통보받은 주관부서는 해당 조례안이 제12조제1항의 재의요구 사유에 해당하는지 여부를 검토한 후 해당 조례안의 공포 또는 재의

요구 여부를 즉시 기획실장에게 알려야 한다.

③ 주관부서는 제2항에 따라 재의요구의견을 기획실장에게 알리면 의견 통보 후 7일 이내 별지 제7호서식에 따른 재의 요구서를 작성하여 기획실장의 심사를 받은 후 군수 결재를 받아 기획실장에게 조례 규칙심의회 심의 의뢰를 하여야 한다.

④ 심의회에서 재의요구 결정을 한 경우, 주관부서는 기획실에 재의요구안을 군의회에 제출하도록 의뢰하여야 하며, 이 경우 기획실장은 재의요구안을 제12조제1항에 따른 재의요구 기한을 지켜 군의회에 제출하여야 한다.

⑤ 제12조제2항에 따른 도지사의 지시에 따른 재의요구 시에는 재의요구를 하되 제3항부터 제4항까지의 규정을 준용하며, 긴급한 경우에는 심의회 심의 절차를 생략할 수 있다.

⑥ 재의요구는 군의회가 폐회 중인 때에도 할 수 있다.

⑦ 제4항에 따른 재의요구안 군의회 상정 시 군의회에서 재의요구안의 제안설명자는 주관부서의 장으로 한다.

제14조(대법원 제소) 군수는 군의회에서 재의결된 조례안이 법령을 위반한다고 판단되는 때에는 재의결된 날부터 20일 이내 대법원에 소를 제기할 수 있다. 이 경우 필요하다고 인정되는 때에는 재의결의 집행을 정지하게 하는 집행정지 결정을 신청할 수 있다.

제15조(제소 요령 및 절차) ① 제13조제1항과 관련하여 재의결된 조례안이 집행부에 이송되면 기획실장은 조례안의 법령위반 및 그에 따른 제소 여부를 심의하기 위한 심의회를 개최한 후 그 심의 결과를 해당 주관부서에 알려야 한다.

② 제1항에 따른 제소 결정의 통보를 받은 주관부서에서는 제소장을 작성하여 군수의 최종 결재를 받은 후 제14조에 따른 제소 기한을 엄수하여 대법원에 제출하여야 한다.

③ 소송수행은 「예산군 소송사무 등 처리 예규」에 따라 진행한다.

제16조(제의 및 재소 등의 보고) 「지방자치법 시행령」 제114조에 따라 다음 각 호의 어느 하나에 해당하면 군수는 도지사를 거쳐 행정안전부 장관에게 즉시 그 내용을 별지 제8호서식에 따라 보고하여야 한다.

1. 제12조제1항에 따라 군수가 군의회에 재의를 요구한 때와 그에 따른 군의회의 의결이 있는 때
2. 제12조제2항에 따라 도지사가 군의회의 의결에 대하여 재의를 요구하게 한 때와 그에 따른 군의회의 의결이 있는 때
3. 제15조에 따라 군수가 재의결된 사항에 대하여 대법원에 소를 제기하거나 집행정지 결정을 신청했을 때와 그에 따른 대법원의 판결 또는 결정이 있는 때

제3장 공포·발령 및 원본 등의 관리

제17조(자치법규의 공포) ① 조례 또는 규칙을 공포하고자 할 때는 별지 제9호서식에 따른 자치법규 공포대장에 등재하고 조례·규칙, 훈령·예규별로 구분하여 누년 일련번호를 매긴다.

② 조례의 공포문은 별지 제10호서식의 예시와 같이 작성하고, 규칙의 공포문은 별지 제11호서식의 예시와 같으며, 훈령·예규의 발령문은 별지 제12호서식의 예시와 같이 작성한다.

제18조(원본 등의 관리) 자치법규 등의 입법안은 영구 보존하여야 한다.

제4장 자치법규 정비 · 관리

제19조(자치법규 등의 정비) ① 군 소속 행정기관장 및 읍·면장은 법령의 개정이나 행정 여건의 변경 등으로 소관 자치법규 등을 정비할 사유가 발생하면 즉시 정비하여 주민에게 불편을 주지 않도록 하여야 한다.

② 여러 부서와 관련이 있는 조례나 규칙을 정비하고자 하면 자치법규를 관리하는 주관부서에서 총괄하여 정비하되, 긴급한 사유 등으로 부득이 개별 정비를 해야 하면 정비 사유가 발생한 부서에서도 정비할 수 있다.

제20조(자치법규 전자시스템 관리) ① 기획실장은 군민 및 소속 직원이 편리하게 자치법규를 이용할 수 있도록 자치법규 관리 전자시스템(이하 “전자시스템”이라 한다)을 정비하여야 한다.

② 전자시스템은 중앙부처 등에서 관리하는 전자시스템을 활용 하고, 자치법규의 제정·개정 및 폐지에 따른 공포 또는 발령일 5일 이내에 정리를 마쳐야 한다.

부 칙

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1]

자치법규 등의 제정·개정·폐지 세부처리절차
(제9조 관련)

순서	구 분	처리부서	처 리 내 용	비 고
1	계획수립 및 초안작성	주관부서	- 입법 필요성(배경, 현황 및 문제점), 입법하고자 하는 내용(개선방안 및 기대효과), 추진일정 등 종합적 검토 - 『알기 쉬운 법령 정비기준』에 맞도록 작성	조례 규칙 훈령 예규
2	초안심사 (예비심사)	주관부서 ⇒ 기획실	- 예산협의 및 규제심사 병행(비용추계 첨부) - 법제규제예산 담당자, 의회법무팀장에게 이메일로 의뢰	조례 규칙 훈령 예규
3	초안심사 (예비심사)	기획실	- 조문형식, 법규용어, 한글맞춤법 등의 심사 - 조문의 구성체계, 표현의 적절성, 내용 등의 심사	조례 규칙 훈령 예규
4	입법계획 결재	주관부서	- 반드시 관련 부서 팀장 이상 협조 후 군수까지 결재	조례 규칙 훈령 예규
5	의견조회 및 의견반영	주관부서 (부서장 결재)	- 규제의 목적·기준·대상·범위·절차 등의 타당성에 대한 검토 : 기획실 - 부패영향평가(조례, 규칙만 해당) : 기획실 - 성별영향분석평가(조례, 규칙만 해당) : 가족지원과 - 예산이 수반되거나 수반이 예상되는 자치법규 등에 대한 검토 : 기획실 - 위원회 구성 및 운영 사항에 대한 검토 : 총무과 - 관련 부서 합의사항이 있는 경우 → 해당 부서 - 접수된 의견이 없는 경우에는 “의견없음” 을, 의견이 있는 경우에는 부서장이 의견반영 여부를 결정하여 내부결재	조례 규칙
6	입법예고 및 의견반영	주관부서 (실·국장 결재)	- 홈페이지 공고 및 기획실에 군보게재 의뢰 - 특별한 사정이 없는한 20일 이상 공고(초일 불산입) - 접수된 의견이 없는 경우에는 “의견없음” 을, 의견이 있는 경우에는 부서장이 의견반영 여부를 결정	조례 규칙
7	법제심사 (본심사) 의뢰	주관부서 ⇒ 기획실	- 초안심사에서 보완되고 변경된 내용과 의견조회 및 입법 예고 결과 의견을 반영한 후 심사의뢰	조례 규칙

순서	구 분	처리부서	처 리 내 용	비 고
8	본심사	법제부서	- 문제점의 도출 및 검토, 위법성 여부를 중점심사	조례 규칙
9	법제심사 및 결과통보	기획실 ⇒ 주관부서	- 기획실에서 본심사 후 결과를 주관부서에 공문으로 통보	조례 규칙
10	조례규칙 심의회 심의	기획실 주관	- 군수의 결재를 받은 후에 원안 첨부하여 조례규칙심의회 안건 제출 - 조례규칙심의회에 주관부서장이 배석하여 질의에 답변	조례 규칙
11	심의결과 통보 및 반영	기획실	- 조례규칙심의회의 심의결과(수정안 포함)를 군수에게 보 고 - 조례규칙심의회의 심의결과를 주관부서에 통보 - 기획실장이 수정안 검토 및 확인	조례 규칙
12	조례안 제출	주관부서	- 조례안을 기획실을 통해 군의회에 제출	조례
13	조례안 심의의결	군의회	- 소관 실·국·소장이 상임위원회에 제안설명, 질의에 답변 - 상임위원장이 심의결과 검토보고 - 질의·토론·의결(원안가결·수정의결)	조례
14	조례안 이송	의회사무과	- 의결된 조례안을 기획실로 이송	조례
15	조례규칙 심의회 심의	기획실 주관	- 의원발의 및 수정의결 조례안에 대하여 심의 (원안가결 조례안은 심의 생략) - “공포” 또는 “재의” 로 의결	조례
16	도 사전보고	기획실	- 조례·규칙 공포안에 부속서류를 붙여 충청남도 법제부서 로 보고(조례는 이송된 날부터 5일 이내/ 규칙은 공포 15 일 전)	조례 규칙
17	재의요구 지시	도 법제부서	- 조례·규칙안에 대하여 위법사항이 있을 경우 충청남 도 법제부서에서 재의요구 지시	조례 규칙
18	공포	기획실	- 군수의 결재와 서명을 받음 - 공포번호부여대장에 등재하고 공포번호와 공포일자를 기 입 - 조례원안 군수의 직위 끝자에 직인을 날인	조례 규칙 훈령 예규
19	공포 알림	법제부서	- 조례·규칙 공포문을 시행하고 전 부서에 공문 송부 - 조례·규칙 공포문을 시보에 게재의뢰 - 공포번호는 조례·규칙 번호로 하고, 별도의 공고번호 미 부여	조례 규칙 훈령 예규

[비고]

1. 입법예고 진행 중이거나 완료된 입법안은 예산군의회 간담회 자료 제출
2. 훈령·예규의 경우 '공포'를 '발령'으로 한다.

[별지 제1호서식]

표제문 (예시)

예산군 ○○○조례(규칙) 일부개정(전부개정, 폐지) 조례안(규칙안)

예산군 ○○○조례안(규칙안) ⇒ 제정의 경우

1. 제정(개정, 폐지)이유

○○○-----

2. 주요내용

가. ○○○-----

----- (안 제○조).

나. ○○○-----
----- (안 제○조).

3. 참고사항

가. 관계법령: ○○○법(시행령) 제○○조

나. 예산조치: 별도조치 필요(필요 없음)

다. 부서합의:

라. 기타사항

(1) 입법예고: 20 . . . ~ 20. . . / 20일간

(2) 비용추계서:

(3) 규제심사 및 성별영향분석평가:

(4) 부패영향평가:

(5) 참고자료:

마. 붙임 : 1) 조례안 및 신규조문대비표

2) 관계법령

[별지 제2호서식]

제정안 형식(예시)

예산군 조례 제 호

예산군 ○○○ 조례안

제1장 총칙

제1조(목적) -----

제2조(○○) -----

.

.

.

제○조(○○) -----

부 칙

제1조(시행일) -----

제2조(경과조치) -----

[별지 제3호서식]

전부개정조례안 형식(예시)

예산군 조례 제 호

예산군 ○○○ 조례 전부개정조례안

예산군 ○○○ 조례 전부를 다음과 같이 개정한다.

예산군 ○○○ 조례

제1장 총칙

제1조(목적) -----

제2조(○○) -----

.
.
.

제○조(○○) -----

부칙

제1조(시행일) -----

제2조(경과조치) -----

[별지 제4호서식]

일부개정조례안 형식(예시)

예산군 조례 제 호

예산군 ○○○ 조례 일부개정조례안

예산군 ○○○ 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제1항제2호 중 “-----” 을 “-----” 로 하고, 같은 항에 제4호를 다음과 같이 신설한다.

4. -----

제4조제3항을 삭제한다.

제7조의2를 다음과 같이 신설한다.

제7조의2(○○○) -----

별표 2의 -----란 중 “-----” 을 “-----” 로 한다.

별표 3과 별표 4를 각각 별지와 같이 한다.

별지 제3호 서식 중 “-----” 을 “-----” 로 한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행하되, 제○조는 공포 후 ○월이 경과한 날부터 시행한다.

※ 일부개정할 경우의 개정문은 다음의 《개정문 작성요령》을 참고하여 작성함.

《개정문 작성요령》

1. 제명을 개정하는 경우

제명 중 “○○” 을 “△△” 으로 한다.
 제명 “○○○” 을 “△△△” 로 한다.

2. 조문제목을 개정하는 경우

제○조의 제목 중 “○○” 을 “△△” 으로 한다.
 제○조의 제목 “○○○” 을 “△△△” 로 한다.

3. 조·항·호를 개정하는 경우

제○조를 다음과 같이 한다.
 제○조(○○○) -----

제○조제3항 및 제4항을 각각 다음과 같이 한다.
 ③ -----
 ④ -----

제○조제○항제○호 중 “---” 를 “---” 로 한다.

제○조제○항중 “--” 를 “--” 로 하고, 같은 조 제○항 중 “--” 을
 “---” 로 하며, 같은 조 제○항제2호를 다음과 같이 한다.
 2. -----

4. 단서·후단을 신설·개정하는 경우

제○조에 단서를 다음과 같이 신설한다.

다만, -----

제○조 단서 중 “----” 을 “----” 로 한다.

제○조제○항에 후단을 다음과 같이 신설한다.

이 경우 -----

5. 조·항·호를 신설하는 경우

제○조의2를 다음과 같이 신설한다.

제○조의2(○○○) -----

제○조에 제4항 및 제5항을 각각 다음과 같이 신설한다.

④ -----

⑤ -----

제○조제○항에 제3호를 다음과 같이 신설한다.

3. -----

제○조제4항을 제5항으로 하고, 같은 조 제4항을 다음과 같이
신설한다.

④ -----

제○조제2항 및 제3항을 각각 제3항 및 제4항으로 하고, 같은 조에
제2항을 다음과 같이 신설한다.

② -----

6. 다수 조문에서 동일사항을 개정하는 경우

제○조제○항제○호, 제○조, 제○조제○항제○호, 제○조, 제○조제○항
 및 제○조제○항 중 “-----” 을 “-----” 로 한다.

7. 별표·별지서식을 신설·개정하는 경우

별표 1의 ○○○란 중 “-----” 을 “-----” 로 한다.

별표 3 중 ○○○란을 삭제한다.

별표 4의 ○○○란을 다음과 같이 한다.

○○○	△△△	□□□
-----	-----	-----

별지 제2호 서식 중 “--” 을 “--” 로 하고, “--” 을 “--” 로
 한다.

별지 제6호 서식을 별지와 같이 신설한다.

[별지 제5호서식]

폐지조례안 형식(예시)

예산군 조례 제 호

예산군 ○○○ 조례 폐지조례안

예산군 ○○○ 조례는 폐지한다.

부칙

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) -----

[별지 제6호서식]

조례(규칙) 제정·개정·폐지 상황 보고

제 명			
제 안 자	예산군수		
규제개혁위원회		규제심사결과	
조례규칙심의회	20 년 월 일		
의 회 의 결 일		이 송 일	
공 포 예 정 일 (공포게시예정일)	20 년 월 일 (20 년 월 일)	재 의 요구 기 한	
근 거 법 령			
소 관 부 서			
도 관 련 부 서			
제·개정·폐지 사 유	○		
주 요 내 용	○ ○ ○		
지자체 검토의견	○		

[별지 제7호서식]

예산군 ○○○조례 일부(전부)개정조례안 재의요구서

의안번호	
------	--

제 출 일 : 20 . . .

제 출 자 : 예산군수

예산군 제○○회 정례회(임시회)에서 의결(20 년 월 일)결과, 예산군의회로부터 이송되어 온 예산군 ○○○조례 일부(전부)개정조례안은 다음과 같은 이유로 이의가 있어 「지방자치법」 제32조제3항에 따라 귀 의회에 재의 요구합니다.

[내 용]

1. - - - - - 은 ○○○법에 위배

○ _____

2. - - - - - 은 ○○○법에 위배

○ _____

- 붙임 1. 해당 조례안
 2. 관계 법령
 3. 기타 참고사항

[별지 제8호서식]

조 례 제 소 사 항 보 고

조 례 명			
종 류	제정(), 개정(), 폐지()		
제 안 자	군수(), 의회의원()		
조 례 규 칙 심 의 회	제 회 심 의 회(년 월 일)		
의 회 의 결 일	년 월 일	이송일	년 월 일
재 의 요 구 지 시 여 부	행정안전부장관(), 도지사()		
재 의 요 구 일			
재 의 결 일			
제 소 지 시 여 부	행정안전부장관(), 도지사()		
판 결 일			
제 소 일			
판 결 요 지			
비 고			

[별지 제10호서식]

조 례 공 포 문 의 예 시

예산군의회에서 의결된 예산군 ○○○조례 일부개정조례를 다음과 같이 공포한다.

예 산 군 수 ○ ○ ○ (서명) 직인

20 년 월 일

예산군 조례 제○○ 호

예산군 ○○○ 조례 일부개정조례

예산군 ○○○○ 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조 중 “.....” 을 “.....” 으로 한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

[별지 제11호서식]

규 칙 공 포 문 의 예 시

예산군 ○○○규칙 일부개정규칙을 다음과 같이 공포한다.

예 산 군 수 ○ ○ ○(서명) 직인

20 년 ○월 ○ 일

예산군 규칙 제 ○○○ 호

예산군 ○○○규칙 일부개정규칙

예산군 ○○○○ 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조 중 “.....” 을 “.....” 으로 한다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별지 제12호서식]

훈 령 발 령 문 의 예 시

예산군 ○○○규정 일부개정규정을 다음과 같이 발령한다.

예 산 군 수 ○ ○ ○(서명) 직인

20 년 ○월 ○ 일

예산군 훈령 제 ○○○ 호

예산군 ○○○규정 일부개정규정

예산군 ○○○○ 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조 중 “.....” 을 “.....” 으로 한다.

부 칙

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

1. 제안이유

- 「지방자치법」, 「행정절차법」, 「법제업무 운영규정」 등에 따라 자치법규 등의 입법업무에 대한 원칙과 기준을 제시하여, 입안 업무의 일관성 유지 및 효율적 업무 추진을 위해 별도 규정으로 제정하고자 함

2. 주요내용

- 규칙의 규정 목적 및 용어의 정의에 관한 규정 (안 제1조~제2조)
- 입안시 유의사항 (안 제3조)
- 입법안에 포함할 사항 (안 제4조)
- 입안요령 및 입법안 심사기준 (안 제5조~제6조)
- 조례, 규칙, 훈령·예규의 범위 (안 제7조~제9조)
- 자치법규 등의 처리절차 (안 제10조)
- 조례·규칙안의 입법상황 보고 (안 제11조)
- 조례·규칙안의 입법상황 보고 및 조례안의 재의요구 절차 (안 제12조~제16조)
- 자치법규의 공포(안 제17조)
- 자치법규의 정비(안 제19조)

예산군 고시 제 2023 - 56호

2023년 지적재조사 측량·조사 위탁에 관한 고시

「지적재조사에 관한 특별법」 제5조 및 제5조의2에 따라 2023년 지적재조사지구 측량·조사 등의 업무에 대하여 2023년 2월 8일자로 책임수행기관과 위탁계약을 체결하고, 같은법 시행령 제4조에 따라 아래와 같이 고시합니다.

2023. 2. 21.

예 산 군 수

○ 측량·조사 책임수행기관 명칭

- 한국국토정보공사 대전세종충남지역본부
- ※ 현황측량 ⇒ (주)대한지적정보

○ 지구현황

지구명	산성1지구	읍내1지구
지구위치	예산읍 산성리 319-3번지 일원 (예산교육지원청)	덕산면 읍내리 356-1번지 일원 (덕산시장)
사업량	909필지/262,214㎡	1,010필지/348,049㎡

○ 책임수행기관에 위탁할 측량·조사에 관한 사항

- 지적재조사지구 내·외 경계확정
- 임시경계점표지 설치
- 토지현황조사 및 토지현황조사서 작성
- 경계설정
- 지적재조사측량 중 경계점 측량(건물·구조물 등의 위치 포함)
- 필지별 면적산정
- 경계조정 및 협의
- 경계재설정 및 임시경계점표지 재설치
- 지적확정예정조서 작성
- 확정경계점표지 설치 및 경계확정측량
- 지상경계점등록부 작성, 측량성과물 작성
- 기타 이 사업과 관련하여 지적소관청이 요청하는 필요사항으로 LX와 협의하여 정하는 사항

○ 사업지구 위치도



<산성1지구>



<읍내1지구>

★ 책임수행기관 운영★**❖ 책임수행기관 정의**

- 국토교통부장관이 지정한 지적재조사 측량·조사 등의 업무를 전문적으로 수행하는 기관

❖ 책임수행기관 지정

- 지정 일 : 2021. 9. 16.(국토교통부 공고 제2021-1401호)
- 지정대상 : 한국국토정보공사
- 지정기간 : 2021. 9. 16. ~ 2026. 9. 15.(5년)
- 지정범위 : 전국

○ 기타사항

- 이 고시는 고시한 날부터 시행합니다.
- 고시내용에 대해 궁금하신 경우 예산군청 민원봉사과 지적재조사 팀(☎041-339-7187~7189)으로 문의하여 주시면 자세히 설명해 드리겠습니다.

충남혁신도시 지방자치단체조합 공고 제2023-03호

공인 등록(신조) 공고

충남혁신도시 지방자치단체조합 공인 규정 제6조(공인의 등록·재등록) 및 제7조(공고) 규정에 따라 신조 공인을 다음과 같이 공고합니다.

2023년 2월 28일

충남혁신도시 지방자치단체조합장

- 1. 공인의 등록 사유 : 충남혁신도시 지방자치단체조합 설립에 따른 공인 신조
- 2. 공인의 최초 사용일 : 2023. 2. 28.
- 3. 공인명 및 인영

구분	공 인 명	규격 및 서체	인 영	비 고
신조 공인	충남혁신도시 지방자치단체 조합장인	2.4cm 정방형 훈민정음체		
	충남혁신도시 지방자치단체조합 재무관인	2.0cm 정방형 훈민정음체		
	충남혁신도시 지방자치단체조합 물품관리관인	2.0cm 정방형 훈민정음체		
	충남혁신도시 지방자치단체조합 지출원인	2.0cm 정방형 훈민정음체		

예산군 공고 제2023-380호

예산군 민원모니터 운영에 관한 조례 폐지조례안 입법예고

「예산군 민원모니터 운영에 관한 조례」를 폐지함에 있어 그 폐지이유와 내용을 주민에게 미리 알려 의견을 듣고자 「행정절차법」 제41조 및 「예산군 자치법규안 입법예고에 관한 조례」 제4조에 따라 다음과 같이 입법예고합니다.

2023년 2월 28일

예 산 군 수

1. 자치법규명 : 「예산군 민원모니터 운영에 관한 조례 폐지조례안」

2. 폐지이유

- 인터넷, 모바일 활성화와 다양한 소통·참여시책 시행 등의 행정환경 변화로 예산군 민원모니터 제도의 운영이 불필요하여 실효성이 없는 「예산군 민원모니터 운영에 관한 조례」를 폐지하고자 함

3. 주요내용

- 「예산군 민원모니터 운영에 관한 조례」를 폐지함

4. 입법예고 기간 : 2023. 2. 28. ~ 3. 20.(20일간)

5. 의견제출

- 이 폐지조례안에 있어 의견이 있는 기관, 단체 또는 개인은 2023년 3월 20일까지 다음사항을 기재한 의견서를 예산군 민원봉사과로 제출하여 주시기 바랍니다.

가. 제출기한 : 2023년 3월 20일까지

나. 기재내용

- 성명(단체의 경우 단체명과 대표자명), 주소, 전화번호
- 예고사항에 대한 항목별 의견(찬반여부와 그 이유)

다. 의견제출할 곳

- 우편발송 : (우편번호 32435) 충남 예산군 예산읍 군청로 22,
예산군청 민원봉사과 민원팀
- 전자메일 : orange3334@korea.kr
- 기타 문의 관련 : ☎(041)339-7152, fax : (041)339-7197

붙임 1. 입법예고 사항에 대한 의견서 1부.

2. 예산군 민원모니터 운영에 관한 조례 폐지조례안 1부. 끝.

【붙임 1】

입법예고 사항에 대한 의견서

자치법규명: 예산군 민원모니터 운영에 관한 조례 폐지조례안

○ 성명(단체명):

○ 주 소:

○ 전 화 번 호:

조례안 내용	의 건	비 고

【붙임 2】

예산군 조례 제 호

예산군 민원모니터 운영에 관한 조례 폐지조례안

예산군 민원모니터 운영에 관한 조례를 폐지한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

예산군 공고 제2023-381호

예산군 민원모니터 운영에 관한 조례 시행규칙 폐지시행규칙안 입법예고

「예산군 민원모니터 운영에 관한 조례 시행규칙」을 폐지함에 있어 그 폐지이유와 내용을 주민에게 미리 알려 의견을 듣고자 「행정절차법」 제41조 및 「예산군 자치법규안 입법예고에 관한 조례」 제4조에 따라 다음과 같이 입법예고합니다.

2023년 2월 28일

예 산 군 수

1. 자치법규명 : 「예산군 민원모니터 운영에 관한 조례 시행규칙 폐지규칙안」

2. 폐지이유

- 인터넷, 모바일 활성화와 다양한 소통·참여시책 시행 등의 행정환경 변화로 예산군 민원모니터 제도의 운영이 불필요하여 실효성이 없는 「예산군 민원모니터 운영에 관한 조례 시행규칙」을 폐지하고자 함

3. 주요내용

- 「예산군 민원모니터 운영에 관한 조례 시행규칙」을 폐지함

4. 입법예고 기간 : 2023. 2. 28. ~ 3. 20.(20일간)

5. 의견제출

- 이 폐지규칙안에 있어 의견이 있는 기관, 단체 또는 개인은 2023년 3월 20일까지 다음사항을 기재한 의견서를 예산군 민원봉사과로 제출하여 주시기 바랍니다.

가. 제출기한 : 2023년 3월 20일까지

나. 기재내용

- 성명(단체의 경우 단체명과 대표자명), 주소, 전화번호
- 예고사항에 대한 항목별 의견(찬반여부와 그 이유)

다. 의견제출할 곳

- 우편발송 : (우편번호 32435) 충남 예산군 예산읍 군청로 22,
예산군청 민원봉사과 민원팀
- 전자메일 : orange3334@korea.kr
- 기타 문의 관련 : ☎(041)339-7152, fax : (041)339-7197

붙임 1. 입법예고 사항에 대한 의견서 1부.

2. 예산군 민원모니터 운영에 관한 조례 시행규칙 폐지규칙안 1부. 끝.

【붙임 1】

입법예고 사항에 대한 의견서

자치법규명: 예산군 민원모니터 운영에 관한 조례 시행규칙 폐지규칙안

○ 성명(단체명):

○ 주 소:

○ 전 화 번 호:

규칙안 내용	의 건	비 고

【붙임 2】

예산군 규칙 제 호

예산군 민원모니터 운영에 관한 조례 시행규칙 폐지규칙안

예산군 민원모니터 운영에 관한 조례 시행규칙을 폐지한다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.