

반복민원사례집

2006. 12

농 립 부

책 머 리 에

정보화, 지식화사회를 맞이하여 정부에 대한 국민의 요구는 한층 높아지고 있으며, 요구방법도 다양해지고 있습니다.

이러한 상황인식을 바탕으로 공무원사회에서도 행정의 질을 높여 고객을 만족시키기 위하여 한층 노력하고 있습니다.

전화친절도, 고객만족도, 행정서비스현장 등 혁신적인 방법을 통하여 민원친절도 향상을 제고하는 한편, 홈페이지에는 전자민원창구를 개설하여 고객의 요구에 부응하고 있습니다

민원인에 대한 서비스 내용과 질을 높이고자 지속적으로 반복된 민원 150여건의 답변사례를 모아 『반복민원사례집』을 발간하게 되었습니다.

이 책자는 총 3장으로 구성되었으며 제1장은 농림부 행정서비스현장, 제2장은 반복민원사례, 제3장은 민원사무현황을, 부록으로 민원사무처리제도해설, 민원사무처리에 관한법령 대비표를 수록하였습니다.

아무쪼록 이 자료집을 통하여 민원인의 불편을 덜어드리고, 민원업무를 담당하는 직원 여러분의 실무지침서로 적극 활용되어 민원서비스의 질적 향상에 많은 보탬이 되기를 기대하겠습니다.

2006년 12월

농 립 부 총무과

차 례

제1장 행정서비스현장	1
제2장 반복민원 사례	11
1. 농업구조정책국	13
2. 식량정책국	85
3. 농산물유통국	119
4. 축산국	145
5. 농촌정책국	183
제3장 민원사무 현황	205
1. 민원사무목록	207
2. 민원사무처리기준표	219
<부록>	
1. 민원사무처리제도해설	319
2. 민원사무처리에관한법령 대비표	343

농림부 행정서비스 현장

농림부 행정서비스 헌장

우리 농림부 직원은 민원인이 만족할 수 있는 최상의 행정서비스를 제공하며 친근하고 신뢰받는 농림공직자가 되기 위해 다음의 목표를 설정하고, 이의 달성을 위해 최선을 다하겠습니다.

1. 우리 농림부 직원은

농업의 체질강화와 경영안정 및 고품질 안전농식품 공급을 통해 지속가능한 농업, 도시와 상생하는 농촌 건설에 앞장서겠습니다.

1. 우리 농림부 직원은

국민 각계의 의견을 폭넓게 수렴하여 정책수립과 집행 과정에 반영하며, 잘못된 제도와 관행은 과감히 개선해 나가겠습니다.

1. 우리 농림부 직원은

국민여러분이 고객이라는 사실을 깊이 인식하고 신속·정확하게 공정한 자세로 민원을 처리하겠습니다.

1. 우리 농림부 직원은

언제나 민원인의 입장에서 생각하며 신청에서 처리까지 민원인에게 불편함이 없도록 최대한의 편의와 서비스를 제공하겠습니다.

우리 농림부 직원은 이러한 목표를 달성하기 위해 다음과 같이 「농림 민원행정 서비스 이행기준」을 마련하여 성실히 이행할 것을 다짐합니다.

농림 민원행정 서비스 이행기준

1. 고객을 맞이하는 자세

▶ 방문하여 민원을 신청하는 민원인을 위하여

- 청사 안내동에 도우미를 배치하여 방문 민원인께서 찾아 가고자 하시는 사무실 위치와 호실 등을 정확히 안내해 드리겠습니다.
- 3동 1층 로비에 무인안내시스템(키오스크)을 설치하여, 민원인께서 직접 우리 부 관련 정보(주요업무·담당부서·사무실 위치 등)를 편리하게 이용하실 수 있도록 하겠습니다.
- 청사 3동 3층 306호실에 “농림행정상담실”을 설치하여, 해당 부서를 찾아 다니시는 민원인의 불편을 덜어 드리고, 민원상담이나 농업관련자료 등을 **One-stop** 서비스로 제공하겠습니다.
- 상담실 직원은 먼저 “어서 오십시오, 저는 상담실 직원○○○입니다. 무엇을 도와드릴까요?” 라고 인사를 드린 후, 찾아온 용무를 확인하여 담당직원을 안내해 드리겠습니다. 그리고 담당직원이 상담실로 와서 상담을 해 드리도록 조치를 취하겠습니다.
- 각 층에는 층별 사무실 안내도를 게시하며, 각 사무실 입구에는 사진이 부착된 좌석배치도, 직원 좌석에는 명패를 부착하여 민원인이 담당자를 쉽게 찾을 수 있도록 하겠습니다.
- 사무실을 찾아온 민원인에게는 친절하게 앉을 자리를 권하고 “어서 오십시오, 저는 ○○업무를 담당하는 ○○○입니다.” 라고 먼저 인사를 드린 후 찾아온 용무를 확인하겠습니다.

- 민원인의 방문사유에 대해서는 민원인의 입장에서 경청하여 공정하게 처리될 수 있도록 노력하며, 상담이 끝나면 사무실 입구까지 배웅해 드리겠습니다.

▶ 전화로 민원을 신청하는 민원인을 위하여

- 전화는 벨이 3번 울리기 전에 신속히 받겠으며, 항상 친절하게 응대하겠습니다.
- 전화를 받는 직원은 먼저 “안녕하십니까(감사합니다), ○○과 ○○○입니다. 무엇을 도와드릴까요?”라는 밝은 인사로 민원인에게서 편안한 마음으로 통화하실 수 있도록 하겠습니다.
- 민원인과 통화 중에는 민원을 명확히 이해하기 위하여 중요부분에 대해서는 1회 이상 반복하여 확인하겠습니다.
- 전화를 받은 직원이 담당자가 아닐 때에는 민원인에게 담당자를 안내하고 같은 말씀을 반복하지 않도록 담당자에게 민원요지를 전한 후, 즉시 연결해 드리겠습니다.
- 담당자가 통화 중이거나 부재중인 경우에는 민원인의 성명, 전화번호, 민원요지를 메모하여 연락이 가능한 즉시 담당자에게 전달, 신속한 회신이 이뤄지도록 하겠습니다.
- 통화가 끝났을 때에는 끝인사와 함께 민원인이 먼저 수화기를 내려 놓은 후에 전화를 끊겠습니다.
- 우리부 홈페이지([http:// www.maf.go.kr](http://www.maf.go.kr)) 「조직 및 직원안내도」 코너의 <조직도>란에 업무별 담당자 전화번호를 안내하여 찾으시는 담당자와의 전화상담에 편의를 제공하겠습니다.

▶ 문서로 민원을 신청하는 민원인을 위하여

- 문서로 접수된 민원에 대하여는 처리기한이 3일 미만인 단순 민원은 담당과에서 접수 후 근무시간 기준 10시간 이내에 답변해 드리겠습니다.
- 처리기한이 14일을 초과하는 민원 및 타부서(기관) 협조 등으로 시간이 지연될 경우 반드시 중간처리 상황을 10일 이내에 전화 또는 우편으로 알려 드리겠습니다.
- 민원회신은 관례 답습적인 회신문안을 지양하고 쉬운 용어를 사용하여, 간결한 표현으로 부모님에게 편지를 쓰는 마음으로 자세하게 회신하겠습니다.
- 민원내용을 법령·제도 등으로 수용하지 못할 경우에는 민원인이 충분히 이해할 수 있도록 그 배경·취지·사유 등을 자세하게 회신해 드리겠습니다.
- 자주 제기되는 민원은 우리부 홈페이지 민원광장> 민원사무 처리편람 중 「민원사례조회(FAQ)」에 게재하여, 유사사례에 대해서는 신속히 관련정보를 얻으실 수 있도록 하겠습니다.

2. 민원인 의견수렴 및 보상조치

▶ 민원인 의견수렴

- 청사 안내동 농림부 안내대에 설문지를 비치하여 방문하신 민원인께서 제기하시는 농림행정에 대한 개선안, 불만사항 등을 상시적으로 수렴하겠습니다.
 - 민원처리 후, 방문증을 반납할 때에 작성·제출하시기 바랍니다.

- 농림행정과 관련한 건의·진정·부조리 신고 등 각종 의견제출은 다음을 통해서도 제기하실 수 있습니다.

주 소	(427-719) 경기도 과천시 관문로 88 농림부
전 화	1577-1020, (02)503 - 7200, (02)2110 - 4000,
팩 스	(02) 503 - 7249

- 우리 부 홈페이지(<http://www.maf.go.kr>)에도 다음과 같이 의견을 제출하거나 정보를 제공받으실 수 있는 다양한 창구가 마련되어 있습니다.

<민원광장>		
방(코너) 이름	기 능	담당과 및 전화번호
민원조회 및 신청	질의민원 등의 신청 및 민원사례(FAQ)의 조회	총무과(02-500-1564)
정 보 공 개	우리 부가 보유하고 있는 공개정보에 대한 공개요청	총무과(02-500-1561)
민 원 서 식	각종 신청민원의 신청서식 조회 및 다운로드	총무과(02-500-1564)
민원사무처리 편 램	민원을 신청하기 전 미리 살펴보시면 관련법령, 필요서류 등 조회	총무과(02-500-1562)
<참여마당>		
방(코너) 이름	기 능	담당과 및 전화번호
장관과의 대화	농림부 장관에게 직접 의견 제출	장관비서실 (02-500-1502)
여 론 수 렴	민원인의 의견을 자유롭게 개진	혁신인사기획관실 (02-500-2003)
제 안 광 장	농림행정 관련 제도의 개선방안 등 제안	혁신인사기획관실 (02-500-2003)
자유의견방	농업관련 정보나 의견을 자유롭게 게시	홍보지원팀 (02-500-2054)
신고합니다	농림부, 소속기관 및 단체직원의 직무 관련 부정비리 신고	감사담당관실 (02-500-1524)

- 각 코너를 통해 주신 의견 및 질의에 대해서는 신속히 검토하여 개선이 필요한 사항은 반영하고, 답변해 드리겠습니다.
- 각 코너마다 이용 및 처리방법 등이 안내되어 있으니, 참고하시기 바랍니다.

▶ 보상조치

- 우리 부 직원의 명백한 잘못으로 민원인이 두 번 이상 방문(동일 민원 건)하였을 경우에는, 직원의 정중한 사과와 함께 민원을 신속히 처리하여 드린 다음, 우리 농산물상품권(5,000원상당)으로 사례하겠습니다.
- 민원인이 인터넷을 통한 민원서비스를 받던 중 우리 부 홈페이지상의 잘못된 정보로 인한 피해, 처리담당자의 오류로 인한 피해, 기계적 오류로 인한 피해 등이 발생하여 「온라인 민원피해 보상창구」로 신고하면 3일 이내에 그 조치상황을 통보해 드리고, 같은 사유로 2회 이상 신고해 주시면 우리 농산물상품권(5,000원 상당)으로 보상해 드리겠습니다.
 - 온라인 민원피해 보상창구 : 농림부 총무과(02-500-1562)
- 민원해결을 위해 방문 또는 전화를 하셨을 때 우리 부 직원이 불친절한 경우, 이를 지적하여 주시면 해당직원에게 대하여 서비스 친절교육을 시키고, 3회 이상 지적된 직원은 인사상 불이익을 취하겠습니다.
 - 비방·감정 해소 등을 위한 방문 및 전화에 대해서는 적용되지 않습니다.

3. 우리 농림부 직원의 각오와 당부사항

- 우리 농림부 직원 일동은 □□농림 민원행정 서비스표준□□을 철저히 준수하여 국민의 사랑과 신뢰 속에서 국민을 위한 농림 공직자가 되도록 노력하고, □□농림 민원행정 서비스 이행기준 □□을 기본으로 더욱 더 서비스의 질을 높이는데 앞장서겠습니다.
- 민원인 여러분께서도 저희 농림부 직원들이 국가와 농업인, 유통종사자, 소비자를 위해 헌신하는 공직자가 될 수 있도록 많은 격려와 관심을 부탁드립니다.

반복민원 사례

농업구조정책국

농업구조정책국

【 구조정책과 】

1. 농업농촌기본법상 농촌의 범위
2. 농업농촌기본법상 농업의 범위
3. 농업농촌기본법상 농업인의 범위
4. 농업농촌기본법상 농업경영체의 범위
5. 농업·농촌종합대책

【 농지과 】

1. 농업보호구역에서 할 수 있는 행위
2. 농업진흥구역에서 할 수 있는 행위
3. 경지정리된 지역에서의 행위제한 사항
4. 농업인 주택 신축조건
5. 농업진흥지역 해제조건 및 절차
6. 관리지역을 포함한 농지에서의 행위제한
7. 농지개량행위(절토, 성토 등)의 기준
8. 농지보전부담금의 부과
9. 농지전용부담금 감면
10. 농지의 타용도 일시 사용허가
11. 농지전용허가와 신고
12. 용도변경 대상

13. 농지전용 변경허가 대상
14. 농지보전부담금의 환급
15. 농지불법전용에 대한 처벌규정
16. 농지은행 농지임대수탁 사업
17. 조건불리지역 직불제
18. 농지원부 신규등록
19. 농지원부 등본 발급 절차
20. 농지자경증명서 발급
21. 법인의 농지 취득
22. 농지소유
23. 농지취득 자격증명

【 경영인력과 】

1. 산업기능요원 제도
2. 후계농업경영인의 자격요건 및 선정 절차
3. 후계농업경영인에 대한 지원자금 및 신청 절차
4. 후계농업경영인에 대한 추가지원에 관한 내용
5. 후계농업경영인 취소 사유
6. 귀농자가 받을 수 있는 지원자금
7. 직업훈련 교육
8. 영농조합법인의 설립조건 및 절차
9. 영농조합법인관련 지원사항
10. 영농조합법인의 이사의 자격 및 최소 임원수
11. 농업회사법인 설립조건 및 절차

12. 농업회사법인의 대표자격 및 비농업인 출자한도
13. 농업회사법인의 농지소유 자격여부 요구조건
14. 일반법인이 농업회사법인으로의 전환조건 및 절차
15. 2006년도 농업경영컨설팅 인증업체 현황
16. 농업경영컨설팅업체 신청요건, 절차

【 협동조합과 】

1. 농작물재해보험
2. 2006년 농가부채경감대책
3. 농업경영회생자금 지원
4. 농림수산업자신용보증기금에서 보증서 발급시 신청자격, 절차
5. 농업협동조합의 사업범위
6. 농업협동조합의 조합원 가입자격 및 절차
7. 상속인인 조합장 선거에서 선거권 행사 절차
8. 농업협동조합의 현직 조합장의 후보등록 제한조건
9. 농업종합자금 지원대상
10. 농업종합자금에서 토지구입자금 지원대상

【 여성정책과 】

1. 농가도우미지원사업
2. 농업인 영유아 양육비 지원(시설이용아동)
3. 여성농업인 일손돕기 지원(시설미이용아동)
4. 취약농가 인력지원사업(영농도우미, 가사도우미)
5. 대학생 장학금 지원

<p>민원제목</p>	<p>○ 농촌의 범위</p>
<p>민원(질의) 내 용</p>	<p>○ 농촌지역의 범위가 구체적으로 무엇인지 근거규정은 있는지?</p>
<p>답 변</p>	<p>○ “농촌지역의 범위”는 「농업·농촌기본법」 제3조제5호에서 “군의 지역”과 “시의 지역”중 농림부에서 고시한(고시 제1995-86호) 지역을 농촌지역으로 규정하고 있습니다.</p> <p>○ 기본적으로 읍·면의 전지역이 농촌지역에 해당되며, - 시의 지역중 “동”은 「국토의 계획 및 이용에 관한 법률」에 따라 지정된 주거·상업·공업지역을 제외한 지역이 농촌지역에 해당됩니다.</p> <p>○ 또한 농촌외의 지역으로서 □□농지법□□에 의한 농업진흥지역과 □□도시 계획법□□에 의한 개발제한구역에 대하여는 대통령령(「농업·농촌기본법」시행령 제42조)이 정하는 바에 의하여 농촌지역으로 보아 지원이 가능하도록 하고 있습니다.</p>
<p>관련규정</p>	<p>○ 법 률 : 농업농촌기본법 제3조제5호 ○ 시 행 령 : 동법 시행령 제5조 ○ 시행규칙 : ○ 기타규정 : 농림부고시 제1995-86호</p>
<p>문 의 처</p>	<p>○ 답 당 과 : 구조정책과 ○ 전 화 : (02)500-1659 ○ F A X : (02)507-3962</p>

<p>민원제목</p>	<p>○농업의 범위</p>
<p>민원(질의) 내 용</p>	<p>○농업이라는 것이 무엇인지?</p>
<p>답 변</p>	<p>○“농업”이라함은 「농업·농촌기본법」 제3조제1호에서 “농작물생산업, 축산업, 임업 및 이들과 관련된 산업”으로 규정하고 있습니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 농작물 생산업 : 식량작물생산업, 원예작물 생산업, 특용작물 생산업, 양잠업 및 종자생산업 - 축산업 : 가축의 사육업, 부화업 및 종축업 - 임업 : 영림업(자연휴양림의 조성 또는 관리, 운영업 포함), 임산물생산업 및 야생조수사육업
<p>관련규정</p>	<p>○법 률 : 농업농촌기본법 제3조제1호</p> <p>○시 행 령 : 동법 시행령 제2조</p> <p>○시행규칙 :</p> <p>○기타규정 :</p>
<p>문 의 처</p>	<p>○담 당 과 : 구조정책과</p> <p>○전 화 : (02)500-1659</p> <p>○F A X : (02)507-3962</p>

민원제목	○농업인의 범위
민원(질의) 내용	○「농업농촌기본법」에 의한 농업인은 무엇인지?
답변	○「농업·농촌기본법」 제3조제2호 및 동법 시행령 제3조에 의한 ‘農業人(농업인)’이라 함은 農業(농업)에 종사하는 者(자)로서 다음의 세가지 요건중 어느 하나에 해당되는 경우를 말합니다. (1)1천제곱미터 이상의 농지를 경영 또는 경작하는 자 (2)농업경영을 통한 농산물의 연간 판매액이 100만원 이상인 자 (3)1년중 90일 이상 농업에 종사하는 자
관련규정	○법 률 : 농업농촌기본법 제3조제2호 ○시 행 령 : 동법 시행령 제3조 ○시행규칙 : ○기타규정 :
문의처	○담 당 과 : 구조정책과 ○전 화 : (02)500-1659 ○F A X : (02)507-3962

<p>민원제목</p>	<p>○ 농업경영체의 범위</p>
<p>민원(질의) 내 용</p>	<p>○ 「농업농촌기본법」에 의한 농업경영체에는 어떤 것이 있는지?</p>
<p>답 변</p>	<p>○ 「농업·농촌기본법」 제3조에 의한 농업경영체라 함은 농업인, 영농조합법인 및 농업회사법인을 말합니다.</p> <p>○ 동법 제15조에는 협업적 농업경영을 통하여 생산성을 높이고 농산물의 출하, 가공, 수출 등을 공동으로 하고자 하는 농업인 5인 이상이 모여서 “영농조합법인”을 설립할 수 있으며,</p> <p>○ 동법 제16조에는 기업적으로 농업을 경영하거나 농산물의 유통·가공·판매를 하고자 하는 자 또는 농업인의 농작업을 대행하고자 하는 자는 “농업회사법인”을 설립할 수 있습니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 농업회사법인은 합명·합자·주식·유한회사 형태의 설립도 가능 - 대표자와 중요 의사결정권자의 1/2이상이 농업인이어야 하고, 농업인의 출자액이 총출자액의 1/4이상이어야 함
<p>관련규정</p>	<p>○ 법 률 : 농업농촌기본법 제15조 및 제16조</p> <p>○ 시 행 령 : 동법 시행령 제8조~제21조</p> <p>○ 시행규칙 :</p> <p>○ 기타규정 :</p>
<p>문 의 처</p>	<p>○ 담 당 과 : 구조정책과</p> <p>○ 전 화 : (02)500-1659</p> <p>○ F A X : (02)507-3962</p>

<p>민원제목</p>	<p>○ 농업·농촌종합대책</p>
<p>민원(질의) 내 용</p>	<p>○ 농업·농촌종합대책과 119조 투융자 계획에 대하여는?</p>
<p>답 변</p>	<p>○ 농업·농촌은 대외적으로 시장개방 확대와 국내적으로는 농산물 가격하락, 농촌의 고령화 등으로 어려움이 있습니다.</p> <p>○ 정부는 이를 극복해 나가기 위해 10년간('04~'13)의 「농업·농촌종합대책」 및 「119조원 중장기 투융자계획」을 마련하여 추진하고 있습니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 농업은 산업으로서의 경쟁력을 갖추어 나갈 수 있도록 지속가능한 생명 산업으로 발전시키고, 친환경·안전농산물 생산을 적극 지원 - 농업인의 소득 및 경영안전망 확충을 위해 직접지불제를 대폭 확충 <ul style="list-style-type: none"> * 직불제 예산은 참여정부('03년부터) 이전 대비 현재 약 4.5배 증가 : 직불제 예산('02년:4,289억원 → '03년:6,432억원 → '04년:8,675억원 → '05년:10,014억원 → '06년:19,235억원) <p>○ 국토의 균형발전 차원에서 농촌의 교육·의료·복지·문화 등 생활환경을 개선하여 도시와 농촌이 함께 살아가는 공간으로 개발해 나갈 계획입니다.</p> <p>○ 아울러, 올해는 대내외적인 농업·농촌 여건변화에 대응하기 위해 □□농업·농촌종합대책□□과 □□119조원 투융자계획□□을 농업관련 전문가, 관련기관·단체 등과 협의하여 전반적으로 점검·평가하여 조정을 추진할 계획입니다.</p>
<p>관련규정</p>	<p>○ 해당없음</p>
<p>문의처</p>	<p>○ 담당과 : 구조정책과 ○ 전화 : (02)500-1659 ○ FAX : (02)507-3962</p>

민원제목	○ 농업보호구역에서 할 수 있는 행위
민원(질의)내용	○ 농업보호구역에서 할 수 있는 토지이용행위는?
답변	<p>○ 농업보호구역은 농업진흥지역 관리규정 제4조 제3항의 기준에 따라 농업진흥구역의 용수원 확보와 수질보전을 위하여 필요한 지역, 농업진흥구역의 농업환경을 보호하기 위하여 필요한 지역, 도시계획상 시가화용지로 지정되지 아니한 녹지지역으로서 농업진흥구역의에 필요한 수원공의 직접유역안에 있는 녹지지역, 녹지지역 주변의 공단폐수 또는 도시생활하수로부터 농업진흥구역의 농업환경을 보호할 필요가 있는 지역에 대해 지정하고 있습니다.</p> <p>○ 농지법 제34조제2항의 규정에 의하면 농업보호구역내 설치가 허용되는 행위는</p> <p>①농업진흥구역에서 허용되는 토지이용행위</p> <p>②농업인의 소득증대를 위하여 필요한 시설</p> <ul style="list-style-type: none"> - 「농어촌정비법」 제2조제8호의2나목의 규정에 의한 관광농원 사업으로 설치하는 시설로서 그 부지가 2만제곱미터 미만인 것 - 「농어촌정비법」 제2조제8호의2다목의 규정에 의한 주말농원 사업으로 설치하는 시설로서 그 부지가 3천제곱미터 미만인 것 <p>③농업인의 생활여건개선을 위하여 필요한 시설</p> <ul style="list-style-type: none"> - 다음 각 목에 해당하는 시설로서 그 부지가 1천제곱미터 미만인 것 <ul style="list-style-type: none"> · 「건축법 시행령」 별표 1제1호가목에 해당하는 시설 · 「건축법 시행령」 별표 1제3호가목·라목 내지 사목에 해당하는 시설 · 「건축법 시행령」 별표 1제4호가목(일반음식점을 제외한다)·다목·라목(골프연습장을 제외한다) 내지 바목·아목·자목에 해당하는 시설 - 「건축법 시행령」 별표 1제3호아목에 해당하는 시설로서 그 부지가 3천제곱미터 미만인 것
관련규정	<p>○ 법 률 : 농지법 제34조</p> <p>○ 시 행 령 : 농지법시행령 제35조</p> <p>○ 시행규칙 : -</p> <p>○ 기타규정 : 농업진흥지역 관리규정 제4조</p>
문의처	<p>○ 담당과 : 농지과</p> <p>○ 전 화 : 02-500-1675, 1676</p> <p>○ F A X : 02-503-7215</p>

<p>민원제목</p>	<p>○ 농업진흥구역에서 할 수 있는 행위</p>
<p>민원(질의) 내용</p>	<p>○ 농업진흥구역에서 할 수 있는 토지이용행위는?</p>
<p>답 변</p>	<p>○ 농업진흥지역은 국민식량의 안정적인 공급기반을 유지하고 농지를 효율적으로 이용·보전하기 위하여 지정하고 있으며, 농지조성사업 또는 농업기반정비사업이 시행되었거나 시행중인 지역으로서 농업용으로 이용하고 있거나 이용할 토지가 집단화되어 있는 지역을 농업진흥구역으로 지정하고 있습니다.</p> <p>○ 농업진흥구역은 원칙적으로 농작물의 경작에 이용되도록 하고 예외적으로 농가주택, 축사, 농업용 창고 등 농업생산관련 시설과 공용·공공용시설 등의 설치를 허용하고 있음</p> <p>○ 이런 취지에 따라 농지법제34조 및 동법시행령 제34조에서는 농업진흥구역에서 허용되는 농작물의 경작, 다년생식물의 재배 및 고정식 온실·버섯재배사 및 비닐하우스와 그 부속시설의 설치 등 농업생산 또는 농지개량과 직접 관련되는 토지이용행위를 규정하는 한편, 동 지역내에서 설치할 수 있는 시설(농업용시설, 공용·공공용시설)들을 매우 한정적으로 열거하고, 그 외 시설은 설치할 수 없도록 제한하고 있습니다.</p>
<p>관련규정</p>	<p>○ 법 률 : 농지법 제34조</p> <p>○ 시 행 령 : 농지법시행령 제34조</p> <p>○ 시행규칙 : -</p> <p>○ 기타규정 : 농업진흥지역 관리규정 제4조</p>
<p>문의처</p>	<p>○ 담 당 과 : 농지과</p> <p>○ 전 화 : 02-500-1675, 1676</p> <p>○ F A X : 02-503-7215</p>

<p>민원제목</p>	<p>○ 경지정리된 지역에서의 행위제한사항</p>
<p>민원(질의) 내용</p>	<p>○ 경지정리지역에 00시설을 설치코자 하는데 가능 여부?</p>
<p>답변</p>	<p>○ 농지전용허가를 신청하는 경우 허가권자는 농지법시행령 제38조의 규정에 의하여 설치하고자 하는 시설의 규모·용도 및 지역여건 등을 참작할 때 전용하고자 하는 농지에 대해 다음의 심사기준에 준하여 심사하고, 그 결과 적합한 경우에 한하여 허가를 하도록 하고 있습니다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 법 제34조(농업진흥지역안의 농지인 경우에 한한다) 및 법 제39조의 규정에 위배되지 아니할 것 2. 다음 각 목의 사항 등을 참작할 때 전용하고자 하는 농지가 전용목적사업에 적합하게 이용될 수 있을 것으로 인정될 것 <ol style="list-style-type: none"> 가. 시설의 규모 및 용도의 적정성 나. 건축물의 건축에 해당하는 경우에는 도로·수도 및 하수도의 설치 등 당해 지역의 여건 3. 다음 각 목의 사항 등을 참작할 때 전용하고자 하는 농지의 면적이 전용목적사업의 실현을 위하여 적정한 면적일 것 <ol style="list-style-type: none"> 가. 「건축법」의 적용을 받는 건축물의 건축 또는 공작물의 설치에 해당하는 경우에는 건폐율 등 「건축법」의 규정 나. 건축물 또는 공작물의 기능·용도 및 배치계획 4. 다음 각 목의 사항 등을 참작할 때 전용하고자 하는 농지를 계속하여 보전할 필요성이 크지 아니할 것 <ol style="list-style-type: none"> 가. 경지정리 및 수리시설 등 농업생산기반정비사업 시행 여부 나. 당해 농지가 포함된 지역농지의 집단화 정도 다. 당해 농지의 전용으로 인하여 인근 농지의 연쇄적인 전용 등 농지잠식 우려가 있는지 여부 라. 당해 농지의 전용으로 인근농지의 농업경영 환경을 저해할 우려가 있는지 여부 마. 당해 농지의 전용으로 인하여 농지축이 절단되거나 배수가 변경되어 물의 흐름에 지장을 주는지 여부

	<p>5. 제37조제2항제2호 또는 제3호에 해당하는 피해가 예상되는 경우에는 다음 각 목의 사항 등을 참작할 때 그 피해방지계획이 타당하게 수립되어 있을 것</p> <p>가. 당해 농지의 전용이 농지개량시설 또는 도로의 폐지·변경을 수반하는 경우 예상되는 피해 및 피해방지계획의 적정성</p> <p>나. 당해 농지의 전용이 토사의 유출, 폐수의 배출, 악취·소음의 발생을 수반하는 경우 예상되는 피해 및 피해방지계획의 적정성</p> <p>다. 당해 농지의 전용이 인근농지의 일조·통풍·통작에 현저한 지장을 초래하는 경우 그 피해방지계획의 적정성</p> <p>라. 당해 농지의 전용이 용수의 취수를 수반하는 경우 농수산업 또는 농어촌생활환경 유지에 예상되는 피해 및 피해방지계획의 적정성</p> <p>6. 사업계획 및 자금조달계획이 전용목적사업의 실현에 적합하도록 수립되어 있을 것</p> <p>○따라서, 경지정리 및 수리시설 등 농업생산기반정비사업 시행 여부 등은 농지전용허가를 위한 심사시 판단기준이 됩니다.</p>
<p>관련규정</p>	<p>○법 률 : 농지법 제36조</p> <p>○시 행 령 : 농지법시행령 제38조</p> <p>○시행규칙 : 농지법시행규칙 제27조, 제28조</p> <p>○기타규정 : -</p>
<p>문의처</p>	<p>○담당과 : 농지과</p> <p>○전 화 : 02-500-1676</p> <p>○F A X : 02-503-7215</p>

<p>민원제목</p>	<p>○ 농업인주택 신축조건</p>
<p>민원(질의)내용</p>	<p>○ 농업인주택을 신축코자 하는데 신청자격 및 조건은?</p>
<p>답변</p>	<p>○ 농업인주택은 농지법시행령 제34조제4항에서 규정하고 있는 다음 각호의 요건을 모두 갖춘 건축물 및 시설을 말합니다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 1천㎡이상의 농지에서 농작물을 경작하는 자 등 농지법시행령 제3조의 규정에 의한 농업인 1인이상으로 구성되는 농업·임업 또는 축산업을 영위하는 세대로서 다음 각목의 1에 해당하는 세대의 세대주가 설치하는 것일 것. <ul style="list-style-type: none"> 가. 당해 세대의 농업·임업 또는 축산업에 의한 수입액이 연간 총수입액의 2분의 1을 초과하는 세대 나. 당해 세대원의 노동력의 2분의 1이상으로 농업·임업 또는 축산업을 영위하는 세대 2. 당해 세대의 세대원이 장기간 독립된 주거생활을 영위할 수 있는 구조로 된 건축물(지방세법시행령 제84조의3의 규정에 의한 별장 또는 고급주택을 제외) 및 당해 건축물에 부속한 창고·축사 등 농업·임업 또는 축산업을 영위하는데 필요한 시설로서 그 부지의 총면적이 1세대당 660㎡(당해 세대주가 그 전용허가신청일 또는 협의신청일 이전 5년간 농업인주택의 설치를 위하여 부지로 전용한 농지 면적을 합산한 면적) 이하일 것 3. 당해 세대의 농업·임업 또는 축산업 경영의 근거가 되는 농지·산림·축사 등이 소재하는 시·구·읍·면 또는 이에 연접한 시·구·읍·면지역에 설치하는 것일 것 <p>○ 농지법시행령 제41조 및 별표1 제1호에서는 상기요건에 해당하는 무주택세대의 세대주가 농업진흥지역밖에서 최초로 설치하는 경우에 한하여 농지전용신고하고 지을 수 있으나, 상기 요건에 해당하면서 주택이 있는 농업인세대의 세대주인 경우 또는 무주택세대의 세대주이나 농업인주택을 짓고자 하는 농지가 농업진흥지역인 경우에는 농지전용허가를 받도록 규정하고 있습니다.</p>
<p>관련규정</p>	<p>○ 법 률 : 농지법 제34조 ○ 시 행 령 : 농지법시행령 제34조제4항 ○ 시행규칙 : - ○ 기타규정 : -</p>
<p>문의처</p>	<p>○ 담당과 : 농지과 ○ 전 화 : 02-500-1676 ○ F A X : 02-503-7215</p>

<p>민원제목</p>	<p>○ 농업진흥지역 해제조건 및 절차</p>
<p>민원(질의)내 용</p>	<p>○ 농지에서 00설치가 가능하도록 농업진흥지역 해제는?</p>
<p>답 변</p>	<p>○ 농업진흥지역은 국민식량의 안정적인 공급기반을 유지하고 농지를 효율적으로 이용·보전하기 위하여 지정하고 있으며, 농지법 제33조 및 동법시행령 제33조의 규정에 따라 농업진흥지역을 해제할 수 있는 경우는 다음과 같습니다.</p> <p>① 국토의계획및이용에관한법률 제6조의 규정에 의한 용도지역을 변경하는 경우(농지의 전용을 수반하는 경우에 한함)</p> <p>② 농지법 제36조제2항제1호에 해당하는 경우로서 미리 농지의 전용에 관한 협의를 하는 경우</p> <p>③ 당해 지역의 여건변화로 농업진흥지역의 지정요건에 적합하지 아니하게 된 경우. 이 경우 그 토지의 면적이 2만제곱미터 이하인 때에 한한다.</p> <p>○ 이때, 여건변화라 함은 관련법에 의해 도로, 철도 등이 설치되거나 택지, 산업단지 지정 등으로 인하여 집단화된 농지와 분리된 짜투리 토지로서 영농여건상 농업진흥지역으로 계속 관리하는 것이 부적합하게 된 경우를 말하며, 개별 필지별이 아닌 해당지역 주변 전체를 대상으로 검토하게 됩니다.</p> <p>○ 따라서, 농지법 제33조의 규정에 의하여 시장·군수가 신청하여 시·도지사가 위와 같은 사유로 농업진흥지역 해제 승인을 요청(단, ③의 경우중 농지법시행령 제33조 제3항 제2호의 규정에 의하여 1만제곱미터이하의 시·도지사에게 권한위임됨)해 올 경우 농림부장관은 인근농지의 분포상태, 당해 농지의 보전가치, 당해 지역외의 활용 가능한 토지의 유무 등 제반사항을 종합적으로 검토하여 진흥지역 해제 여부를 결정하게 됩니다.</p>
<p>관련규정</p>	<p>○ 법 률 : 농지법 제33조</p> <p>○ 시 행 령 : 농지법시행령 제33조</p> <p>○ 시행규칙 : -</p> <p>○ 기타규정 : 농업진흥지역관리규정 제10조 내지 제12조</p>
<p>문 의 처</p>	<p>○ 담당과 : 농지과</p> <p>○ 전 화 : 02-500-1676</p> <p>○ F A X : 02-503-7215</p>

<p>민원제목</p>	<p>○ 관리지역을 포함한 농지에서의 행위제한</p>
<p>민원(질의) 내용</p>	<p>○ 관리지역에서 음식점이나 제조업소 설치가 가능한지 여부는?</p>
<p>답 변</p>	<p>○ 농지법 제39조 및 농지법시행령 제49조에서는 농지전용허가의 제한대상시설을 규정하고 있음. 다만, 농지법 제39조제1항의 규정에 의하여 국토의계획및이용에관한법률에 의한 도시지역·계획관리지역 및 개발진흥구역안의 농지는 동법시행령 제49조(농지전용허가의 제한대상시설)의 규정을 적용 받지 않습니다.</p> <p>- 동 법시행령 제49조제3항제1호의 규정에 의하면 음식점이나 제조업소는 농지전용허가를 제한하고 있음</p> <p>○ 따라서, 농지법 제39조의 적용대상에서 제외 받고자 할 경우에는 국토의계획및이용에관한법률 제30조의 규정에 의한 도시관리계획변경결정으로 관리지역에서 계획관리지역으로 용도지역을 변경하게 되면 설치가 가능할 수 있습니다.</p>
<p>관련규정</p>	<p>○ 법 률 : 농지법 제39조 ○ 시 행 령 : 농지법시행령 제49조 ○ 시행규칙 : - ○ 기타규정 : -</p>
<p>문 의 처</p>	<p>○ 담당과 : 농지과 ○ 전 화 : 02-500-1676 ○ F A X : 02-503-7215</p>

<p>민원제목</p>	<p>○ 농지개량행위(절토, 성토 등)의 기준</p>
<p>민원(질의) 내 용</p>	<p>○ 절토, 성토가 농지개량행위로 인정될 수 있는지? 농지전용허가나 신고 절차를 거쳐야 하는지 여부?</p>
<p>답 변</p>	<p>○ 농지법 제2조제9호에 의하면 농지의 전용이라 하면 농지를 농작물의 경작 또는 다년생식물의 재배등 농업생산 또는 농지개량외의 목적에 사용하는 것을 말한다고 규정되어 있으며, 농지법시행령 제3조의2의 규정에 의하면 농지의 생산성을 높이기 위하여 농지의 구획을 정리하거나 개량시설을 설치하는 행위, 당해 농지의 토양개량이나 관개·배수·농업기계이용의 개선을 위하여 객토·성토·절토하거나 암석을 채굴하는 행위로서 인근농지의 관개·배수·통풍 및 농작업에 영향을 미치지 아니하는 것으로 규정하고 있습니다.</p> <p>○ 또한, 농지법시행규칙 제3조의2(농지개량의 범위)에서 객토·성토·절토의 기준을 정하고 있습니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 공통사항 <ul style="list-style-type: none"> · 농작물의 경작 또는 다년생식물의 재배에 적합한 흙을 사용할 것 · 농작물의 경작 또는 다년생식물의 재배를 위하여 필요한 범위 이내 일 것 · 농지개량시설의 폐지·변경, 토사의 유출 등 인근 농지의 농업경영에 피해를 주지 않을 것 - 객토 <ul style="list-style-type: none"> · 객토원의 흙의 성분과 그 양이 객토대상 농지의 토양개량 목적에 적합할 것 · 당해 농지에 경작·재배중인 농작물 또는 다년생식물을 수확한 후에 시행할 것 - 성토 <ul style="list-style-type: none"> · 연접토지 보다 높거나 당해 농지의 관개에 이용하는 용수로 보다 높게 성토하지 아니할 것 · 농작물의 경작 등에 부적합한 토석 또는 재활용골재 등을 사용하여 성토하지 아니할 것

	<ul style="list-style-type: none"> - 성토 <ul style="list-style-type: none"> · 연접토지 보다 높거나 당해 농지의 관개에 이용하는 용수로 보다 높게 성토하지 아니할 것 · 농작물의 경작 등에 부적합한 토석 또는 재활용골재 등을 사용하여 성토하지 아니할 것 ○ 이때 사용하는 흙은 최소한 현재보다는 작물생육에 더 적합해야 할 것이며, 작물생육에 적합한 흙이라 함은 토양의 물리, 화학, 생물학적인 상태가 모두 양호한 자연상태의 흙을 말하는 것으로서 단순히 토양오염물질 또는 유해물질이 없다고 농지개량에 적합한 흙으로 판단할 수는 없으며, 특히 건설폐기물 중간처리업 공장에서 건설폐기물 재처리공정을 거쳐 생산한 토사 및 기타 산업현장에서 발생한 폐기물, 공사장에서 나온 토석 등은 농지개량행위에 적합한 흙으로 볼 수 없습니다. ○ 따라서, 상기의 농지개량의 범위에 해당되는 형질변경은 농지 전용허가나 신고 절차 없이도 할 수 있습니다.
<p>관련규정</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 법 률 : 농지법 제2조 ○ 시 행 령 : 농지법시행령 제3조의2 ○ 시행규칙 : 농지법시행규칙 제3조의2 ○ 기타규정 : -
<p>문 의 처</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 담당과 : 농지과 ○ 전 화 : 02-500-1676 ○ F A X : 02-503-7215

<p>민원 제목</p>	<p>○ 농지보전부담금 부과</p>
<p>민원(질의) 내용</p>	<p>○ 농지보전부담금 부과대상 및 부과기준일은?</p>
<p>답 변</p>	<p>○ 농지법 제2조9호에 의하면 ‘농지의 전용’이라 하면 농지를 농작물의 경작 또는 다년생식물의 재배등 농업생산 또는 농지개량외의 목적에 사용하는 것을 말한다고 규정되어 있으며, 농지를 ‘농지’이외의 용도로 사용코자 하는 경우에는 농지법 제36조 및 제37조의 규정에 의한 농지전용허가·신고 대상이 됨. 이때, 농지법 제40조의 규정에 의한 농지보전부담금을 납부하여야 하며 농지보전부담금을 납부하지 않을 시는 농지법 제44조의 규정에 의한 원상회복 및 허가의 취소(법 제41조) 대상이 됩니다.</p> <p>- 농지법 제36조 제1항 제2호에 의거 국토계획및이용에관한법률에 의한 도시지역안에 있는 농지로서 제2항의 규정에 의한 협의를 거친 농지는 별도 농지전용허가 절차 없이 농지를 전용할 수 있지만 농지보전부담금은 반드시 납부하여야 함 다만, 농지법부칙 제9조의 규정에 의하면 농지법 시행이후 농지의보전및이용에관한법률 제4조제2항의 규정에 의하여 1981년 7월 29일 이전에 협의를 거쳐 주거지역·상업지역·공업지역으로 지정된 지역안의 농지를 전용하는 경우에는 농지보전부담금 및 전용부담금이 부과되지 않음</p> <p>○ 또한, 농지법시행규칙 제37조(농지보전부담금 부과기준일)에는 영 제52조제2항에서 ‘농림부령이 정하는 농지보전부담금의 부과 기준일’이라 함은 다음 각호의 1에 해당하는 날을 말한다고 규정하고 있습니다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 농지법 제36조제1항의 규정에 의한 농지전용허가를 받은 경우에는 그 허가를 받은 날 2. 농지법 제37조 또는 동법 제45조의 규정에 의한 농지전용신고를 한 경우에는 그 신고를 수리한 날 3. 동법 제36조제2항제1호의 규정에 의한 농지전용협의를 거친 지역 또는 시설예정지안의 농지(법 제36조제2항제1호 단서의 규정에 의하여 협의대상에서 제외되는 농지를 포함한다)를 전용하는 경우에는 다음 각목의 1에 해당하는 날

	<p>가. 국토의계획및이용에관한법률 제56조제1항의 규정에 의한 개발행위의 허가(이하 이 조에서 “개발행위허가”라 한다)나 동법 제88조제2항의 규정에 의한 도시계획시설사업 실시계획의 인가(이하 이 조에서 “실시계획인가”라 한다) 또는 개발제한구역의지정및관리에관한특별조치법 제11조제1항 각호외의 부분 단서의 규정에 의하여 허가를 받은 날</p> <p>나. 건축법에 의한 건축허가를 받은 날, 건축신고를 수리한 날, 기타 다른 법률에 의하여 당해 농지의 형질변경을 수반하는 인가·허가·사업승인·실시계획승인등을 받은 날</p> <p>다. 개발행위허가나 실시계획인가를 받지 아니하고 토지의 형질변경이 허용되는 경우에는 초지의 형질이 변경된 날</p> <p>4. 법 제36조제2항제2호의 규정에 의하여 농지전용협의를 거친 농지를 전용하고자 하는 경우에는 개발행위허가나 실시계획인가 또는 개발제한구역의지정및관리에관한특별조치법 제11조제1항 각호외의 부분 단서의 규정에 의하여 허가를 받은 날</p> <p>5. 다른 법률에 의하여 농지전용허가가 의제되는 협의를 거친 농지를 전용하는 경우에는 다음 각목의 1에 해당하는 날</p> <p>가. 다른 법률에 의한 인가·허가·실시계획승인·조성계획승인등을 받은 날 또는 신고를 수리한 날</p> <p>나. 가목에 해당되지 아니하는 경우에는 다른 법률에 의한 사업시행자·사업시행기간 또는 사업대상토지등이 포함된 사업시행계획이 확정된 날</p> <p>○ 아울러, 법제36조제2항제1호의 규정에 의하여 농지전용협의를 거친 농지를 전용하고자 하는 경우에는 개발행위허가나 실시계획인가 때 농지보전부담금을 부과합니다.</p>
<p>관련규정</p>	<p>○법 률 : 농지법 제40조, 농지법부칙 제9조</p> <p>○시 행 령 : 농지법시행령 제50조 내지 52조</p> <p>○시행규칙 : 농지법시행규칙 제37조</p> <p>○기타규정 : -</p>
<p>문의처</p>	<p>○담당과 : 농지과</p> <p>○전 화 : 02-500-1676</p> <p>○F A X : 02-503-7215</p>

<p>민원제목</p>	<p>○ 농지보전부담금 감면</p>
<p>민원(질의) 내용</p>	<p>○ 농지보전부담금 감면 대상 및 방법은?</p>
<p>답변</p>	<p>○ 농지를 ‘농지’이외의 용도로 사용코자 하는 경우에는 농지전용 대상으로 농지법 제40조의 규정에 의한 농지보전부담금을 납부하여야 합니다.</p> <p>○ 다만, 농지법시행령 제57조 관련 별표2 농지보전부담금감면 시설 및 감면비율 규정 및 관련법에서 정하고 있는 감면시설에 해당되는 경우에는 농지보전부담금을 감면받을 수 있도록 하고 있습니다.</p> <p>○ 또한, 중앙행정기관의 장의 감면추천서나 공장등록증 등 별도의 서류를 제출하여야 감면이 되는 경우에는 관련서류를 제출한 후 감면받을 수 있습니다.</p> <p>이때, 중앙행정기관의 장의 감면추천서는 농지전용허가 등을 신청할 때에 제출되어야 하며, 늦어도 농지전용목적사업이 달성(준공검사 완료 또는 건축대장 등재)되기 전에 제출되어야 감면받을 수 있습니다</p>
<p>관련규정</p>	<p>○ 법률 : 농지법 제34조</p> <p>○ 시행령 : 농지법시행령 제34조</p> <p>○ 시행규칙 : -</p> <p>○ 기타규정 : 농업진흥지역 관리규정 제4조</p>
<p>문의처</p>	<p>○ 담당과 : 농지과</p> <p>○ 전화 : 02-500-1676</p> <p>○ FAX : 02-503-7215</p>

민원제목	○ 농지의 타용도일시용허가
민원(질의)내용	○ 농지의 타용도일시용허가 가능조건 및 연장가능 여부는?
답변	<p>○ 농지법 제38조제1항에서는 건축법에 의한 건축허가 또는 건축신고대상시설이 아닌 간이농업용시설과 농수산물의 간이처리시설을 설치하고자 하는 경우, 주목적사업(당해 농지에서 허용되는 사업에 한함)을 위하여 현장사무소 또는 부대시설 기타 이에 준하는 시설을 설치하거나 물건을 적치, 매설하는 경우, 대통령령이 정하는 토석 및 광물을 채굴하는 경우에는 3년 이내(다만, 법 제38조 제1항 제2호에 해당하는 경우는 그 주목적사업의 시행에 필요한 기간 내로 함) 기간동안 사용 후 농지로 복구하는 조건으로 농지의 타용도 일시사용허가를 받을 수 있도록 규정하고 있으며, 동 법시행령 제43조의 규정에 따라 농지의 타용도 일시사용기간을 통산하여 3년을 초과하지 아니하는 범위 내에서 연장할 수 있습니다.</p> <p>○ 또한, 농지법 제38조 제2항의 규정에 의하면 시장·군수 또는 자치구구청장은 주무부장관 또는 지방자치단체의 장이 다른 법률에 의한 사업 또는 사업계획 등의 인가·허가 또는 승인 등과 관련하여 농지의 타용도일시사용의 협의를 요청하는 경우에는 그 인가·허가 또는 승인 등을 할 때에 당해사업을 시행하고자 하는 자에게 일정기간동안 당해 농지를 사용한 후 농지로 복구하는 조건을 붙일 것을 조건으로 협의할 수 있도록 규정하고 있습니다</p> <p>○ 따라서, 허가권자(관할 시장·군수)는 타용도 일시사용허가 신청이 있을 경우 농지법시행령 제42조제2항의 규정에 의한 심사기준과 농지법 제39조제2항의 규정을 종합적으로 검토하여 허가 여부를 결정하고 복구비용을 예치하도록 하고 있습니다.</p>
관련규정	<p>○ 법 률 : 농지법 제38조</p> <p>○ 시 행 령 : 농지법시행령 제42조 내지 제45조</p> <p>○ 시행규칙 : 농지법시행규칙 제31조 내지 제34조</p> <p>○ 기타규정 : -</p>
문의처	<p>○ 담당과 : 농지과</p> <p>○ 전 화 : 02-500-1676</p> <p>○ F A X : 02-503-7215</p>

<p>민원제목</p>	<p>○ 농지전용허가와 신고</p>
<p>민원(질의)내용</p>	<p>○ 농지전용신고대상 시설과 절차, 허가대상 시설은?</p>
<p>답변</p>	<p>○ 농지전용신고로서 설치가 가능한 시설은 농지법 제37조의 규정에 의하여 신고 절차를 거쳐야 하며, 이때 신고절차는 농지법시행령 제40조 규정하고 있는 바와 같이 농지전용신고를 하고자 하는 자가 농지전용신고서에 농지법시행규칙 제30조에 규정한 첨부서류를 첨부하여 당해 농지의 소재지를 관할하는 농지관리위원회에 제출하여야 합니다.</p> <p>○ 농지전용신고서가 접수되면 농지관리위원회는 농지법시행령 제37조 제2항제2호 및 제3호의 확인기준에 따라 당해 농지의 전용이 농지개량시설 또는 도로의 폐지 및 변경이나 토사의 유출, 폐수의 배출, 악취의 발생 등을 수반하여 인근 농지의 농업경영과 농어촌생활환경의 유지에 피해가 예상되는 경우에는 그 피해방지계획이 수립되어 있는지, 전용목적사업이 용수의 취수를 수반하는 경우 그 시기·방법·수량 등이 농수산업 또는 농어촌생활환경유지에 피해가 예상되는지 등을 확인한 후 그 결과를 기재한 농지관리위원회확인서를 첨부하여 신고한 날부터 5일 이내에 관할 시장·군수 또는 자치구구청장에게 송부토록 규정하고 있습니다.</p> <p>○ 농지법시행령 제41조 관련 별표1에서는 농지전용신고대상시설의 범위·규모 등을 규정하고 있으며, 신고로서 전용이 가능한 시설에 대해서는 동 법시행령 제57조 관련 별표2의 제13호 규정에 의하여 농지보전부담금 100% 감면대상입니다.</p> <p>○ 이때, 신고수리권자는 신고내용이 법 제37조 및 이 영 제41조의 규정에 적합한지의 여부를 검토하여 적합하다고 인정한 경우에는 농지전용신고증을 신고인에게 교부하고, 적합하지 아니하다고 인정하는 경우에는 그 사유를 명시하여 제출받은 서류를 반려하여야 한다고 규정하고 있습니다.</p> <p>○ 상기의 농지전용신고대상이 아닌 경우에는 농지법 제36조에 의한 농지전용허가(협의)를 득하여야 합니다.</p>
<p>관련규정</p>	<p>○ 법 률 : 농지법 제36조, 제37조, 제45조 ○ 시 행 령 : 농지법시행령 제37조 내지 제41조 ○ 시행규칙 : 농지법시행규칙 제25조 내지 제30조 ○ 기타규정 : -</p>
<p>문의처</p>	<p>○ 담당과 : 농지과 ○ 전 화 : 02-500-1676 ○ F A X : 02-503-7215</p>

민원제목	○용도변경대상
민원(질의)내용	○용도변경대상인지 여부 및 용도변경 가능 여부는?
답변	<p>○농지법 제42조의 규정에 의하면 농지법 제36조에 의한 농지전용허가(협의)를 받거나 동법 제37조 또는 제45조의 규정에 의한 농지전용신고를 하여 농지전용목적사업에 사용되고 있거나 사용된 토지를 5년 이내에 농지법시행령 제60조의 규정에서 정하는 “다른 목적으로 사용하고자 하는 경우”에는 용도변경승인을 받아야 함. 이때, 다른 목적으로 사용하고자 하는 경우라 함은 당해 시설의 용도를 변경하거나 농지전용목적사업의 업종을 변경하는 경우로서 다음과 같습니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 대기환경보전법시행령 별표8 또는 수질환경보전법시행령 별표 6에 의한 사업장의 규모별 구분을 달리하는 정도로 시설을 변경하고자 하는 경우 - 농지법시행령 제49조 제3항 각호의 1에 해당하는 종류의 시설로 변경하고자 하는 경우 - 농지보전부담금 또는 전용부담금이 감면되는 시설에서 농지보전부담금 또는 전용부담금이 감면되지 아니하거나 감면비율이 낮은 시설로 변경하고자 하는 경우 <p>○이때, 목적사업 완료 후 5년 이내에 농지에 설치가 제한되는 시설로의 용도변경은 허용되지 않으며, 농업진흥지역에서의 행위제한은 상기의 5년이 경과한 경우에도 계속 적용됩니다.</p>
관련규정	<p>○법 률 : 농지법 제42조, 제34조</p> <p>○시 행 령 : 농지법시행령 제60조, 제34조, 제35조</p> <p>○시행규칙 : 농지법시행규칙 제47조</p> <p>○기타규정 : -</p>
문의처	<p>○담당과 : 농지과</p> <p>○전 화 : 02-500-1676</p> <p>○F A X : 02-503-7215</p>

<p>민원제목</p>	<p>○농지전용변경허가 대상</p>
<p>민원(질의) 내 용</p>	<p>○농지전용변경허가가 가능 여부 및 농지보전부담금 부과 및 환급이 가능한지 여부?</p>
<p>답 변</p>	<p>○농지법시행령 제37조제5항의 규정에 의하면 농지법 제36조 제1항의 규정에 의하여 농지전용허가 등을 받은 후 전용목적사업대로 사용하기 전에 전용허가 받은 농지의 면적 또는 경계, 허가 받은 자의 명의, 전용허가를 받은 농지의 위치(동일 필지 안에서 위치를 변경하는 경우), 설치하고자 하는 시설의 규모(변경하고자 하는 부분의 바닥면적합계가 100㎡이하이거나 전체 건축연면적의 10분의 1이하인 경우는 제외), 설치하고자 하는 시설의 용도 또는 전용목적사업을 변경하고자 하는 경우 등 농지법시행령 제37조제5항 각호의 1에 해당하는 사항을 변경하고자 하는 경우에는 농지전용변경허가를 받아야 한다고 규정하고 있습니다.</p> <p>○이때, 농지에 허용되지 않은 시설로의 변경허가나 기존 허가 받은 시설이라 하더라도 농지에 허용되지 않은 시설을 증설할 경우의 부지확장은 허용하지 않고 있습니다.</p> <p>○또한, 농지전용변경허가에 따른 농지보전부담금의 납부는 명이나 건축물 용도의 변경 등 면적의 증감이 없는 변경허가는 당초 부과된 농지보전부담금을 납부하면 되고, 농지보전전용부담금이 감면되는 시설에서 감면되지 아니하거나 감면비율이 낮은 시설로 변경하고자 하는 경우에도 당초 부과된 농지보전전용부담금을 기준으로 납부하게 됩니다.</p>
<p>관련규정</p>	<p>○법 률 : 농지법 제36조, 농지법부칙 제3조 ○시 행 령 : 농지법시행령 제37조 ○시행규칙 : - ○기타규정 : -</p>
<p>문 의 처</p>	<p>○담당과 : 농지과 ○전 화 : 02-500-1676 ○F A X : 02-503-7215</p>

<p>민원제목</p>	<p>○ 농지보전부담금 환급</p>
<p>민원(질의) 내 용</p>	<p>○ 농지보전부담금 환급조건 및 환급대상인지 여부는?</p>
<p>답 변</p>	<p>○ 농지법 제40조제4항 및 동 법시행령제56조제1항의 규정에 의하면 농림부장관은 납입의무자가 농지보전부담금(농지조성비)으로 납입한 금액 중 과오납입한 금액이 있거나, 목적사업이 완료되기 전에 허가가 취소되거나 사업계획의 변경 기타 이에 준하는 사유로 인하여 전용하고자 하는 면적이 당초보다 감소한 때에는 그 과오납입액 또는 환급금액을 농지보전부담금(농지조성비) 환급금으로 결정하고 이를 농지보전부담금(농지조성비) 납입자와 한국농촌공사에 각각 통지하여야 한다고 규정하고 있습니다.</p> <p>○ 다만, 목적사업이 완료된 사업은 농지보전부담금(농지조성비) 환급대상이 아닙니다.</p>
<p>관련규정</p>	<p>○ 법 률 : 농지법 제40조 ○ 시 행 령 : 농지법시행령 제56조 ○ 시행규칙 : - ○ 기타규정 : -</p>
<p>문 의 처</p>	<p>○ 담당과 : 농지과 ○ 전 화 : 02-500-1676 ○ F A X : 02-503-7215</p>

<p>민원제목</p>	<p>○ 농지불법전용에 대한 처벌규정</p>
<p>민원(질의)내용</p>	<p>○ 농지불법전용시 받게 되는 벌칙은?</p>
<p>답변</p>	<p>○ 농지를 전용하고자 할 경우 농지법 제36조에 의한 농지전용허가를 득하거나 제37조에 의한 농지전용신고 등 농지전용절차를 거쳐야 하는 바, 이러한 절차를 거치지 않고 농지를 전용한 경우 그 행위자는 불법전용에 해당되어</p> <p>① 농지법 제44조의 규정에 의하여 원상회복 명령을 받게 되며</p> <p>② 이와 함께 같은 법 제59조, 제60조 또는 제61조의 규정에 의하여 징역 또는 벌금과 같은 처벌을 받게 됩니다.</p> <p>< 벌칙규정 ></p> <ul style="list-style-type: none"> - 농업진흥지역안의 농지를 전용허가를 득하지 아니하고 전용하거나 부정한 방법으로 전용허가를 받은 자는 5년이하의 징역 또는 당해토지의 개별공시지가에 의한 토지가액에 상당하는 금액이하의 벌금(법 제59조제1항) - 농업진흥지역밖의 농지를 전용허가를 득하지 아니하고 전용하거나 부정한 방법으로 전용허가를 받은 자는 3년이하의 징역 또는 당해토지의 개별공시지가에 의한 토지가액의 100분의 50에 상당하는 금액이하의 벌금(법 제59조제2항) - 농업진흥지역안에서의 행위제한사항을 위반한자, 농지의 타용도일사용허가를 받지 아니하고 농지를 타용도로 전용한 자 등은 5년이하의 징역 또는 2천만원이하의 벌금(법 제60조) - 농지전용신고를 하지 않고 농지를 타용도로 전용한 자는 3년이하의 징역 또는 1천만원이하의 벌금(법 제60조제2호)
<p>관련규정</p>	<p>○ 법률 : 농지법 제44조, 제59조 내지 제61조</p> <p>○ 시행령 : -</p> <p>○ 시행규칙 : -</p> <p>○ 기타규정 : -</p>
<p>문의처</p>	<p>○ 담당과 : 농지과</p> <p>○ 전 화 : 02-500-1676</p> <p>○ F A X : 02-503-7215</p>

<p>민원 제목</p>	<p>○ 농지은행 농지임대수탁사업</p>
<p>민원(질의) 내용</p>	<p>○ 농업경영을 목적으로 '05년에 취득하여 소유하고 있는 농지를 사정상 직접 경작하기 어려워 농지은행에 위탁하려고 하는데 가능한지요?</p>
<p>답 변</p>	<p>○ 농지임대수탁사업은 농지소유농자가 불가피한 사정으로 인해 직접 경작이 어려울 경우, 농지은행(한국농촌공사)에 위탁하면 농지은행은 임차인을 찾아 영농을 하도록 함으로써 농지이용의 효율성을 증대하고, 농지소유자는 임대기간동안 소유가 가능한 제도입니다.</p> <p>○ 임대기간은 임차농의 안정적인 영농을 위해 5년이며, 임차료는 한국농촌공사에서 조사한 임차료 수준과 향후 임차료 동향 등을 고려하여 상호협의를 거쳐 결정되며, 수탁수수료는 연간 임차료의 평균 10%수준이 부과되며,</p> <p>○ 임차인이 선정되고 임차료 및 수수료 등이 협의되면 한국농촌공사와 위탁자간 위탁계약, 한국농촌공사와 임차인과는 임대차계약이 체결됩니다.</p> <p>○ 위탁자 또는 임차인이 사정상 계약을 해지코자 할 경우에는 계약해지 60일전까지 통보해야 하며, 위탁을 해약할 경우 계약잔여기간 동안의 총 임차료의 20% 상당액을 위약금으로 임차인(또는 임대인)에게 지급됩니다.</p> <p>○ 아울러, 농지법 제6조제2항 제2의2호의 규정에 의한 주말·체험영농 목적으로 취득한 농지나 지가 급등으로 임차료가 크게 상승하여 영농이 어렵다고 인정된 농지, 농작물 경작에 부적합한 농지, 농지법상 농지처분의무를 통지받은 농지, 각종 개별법에 의한 개발계획구역 및 예정지내의 농지 및 수탁최소면적(농업진흥지역 1,000㎡, 농업진흥지역외의 농지1,500㎡)의 농지는 수탁대상에서 제외하고 있으며,</p> <p>○ 위탁 및 임차신청은 한국농촌공사 본사, 도본부, 지사 등 어디에서도 가능합니다.</p>
<p>관련규정</p>	<p>○ 법률 : 농지법 제22조, 한국농촌공사 및 농지관리기금법 제24조의4</p> <p>○ 시행령 : 한국농촌공사 및 농지관리기금법 시행령 제19조의7, 8</p> <p>○ 시행규칙 : -</p> <p>○ 기타규정 : 농지임대수탁사업 시행지침(한국농촌공사)</p>
<p>문의처</p>	<p>○ 담당과 : 농림부농지과, 한국농촌공사 농지은행사업처</p> <p>○ 전 화 : 02-500-1673, 031-420-3352</p> <p>○ F A X : 02-503-7215, 031-422-7383</p>

<p>민원제목</p>	<p>○ 조건불리지역직불제</p>
<p>민원(질의) 내 용</p>	<p>○ 중산간 지역의 밭을 대상으로 하는 직불제가 있는데 대상농지 및 신청 자격, 직불금 지급요건은?</p>
<p>답 변</p>	<p>○ 조건불리지역직불제사업은 농업생산성이 낮고 정주여건이 불리한 지역에 대한 농업인 소득보조 및 지역의 활성화를 도모하기 위해 도입한 제도로 '04~'05년 시범사업을 거쳐 '06년부터 전국으로 확대 시행하고 있습니다.</p> <p>○ 지원대상 농지는 경지율 22%이하이면서 경사도 14%이상 농지면적이 50% 이상인 법정리내의 밭, 과수원, 초지로서 “공부상 지목과 상관없이 실제 토지이용 현상이 '03년부터 '05년까지 3년 동안 농업에 이용된 농지 또는 초지법에 의해 조성된 초지”입니다.</p> <p>○ 신청자격은 지원대상 농지에서 자신의 계산과 책임으로 농업경영에 종사하는 농업인으로서 경작지 소재 읍·면(경작지 소재 읍·면과 연결한 법정리 포함)에 거주하면서 농지관리의무 및 마을공동기금 조성(30%이상) 등 지급요건을 이행하고자 하는 농업인이 대상입니다.</p> <p>○ 지원대상으로 선정된 마을에서는 사업신청서 및 마을발전계획서를 작성·제출하여야 하며, 해당 시·군에서는 법정리내의 대상자 및 대상농지의 적격여부를 확인하여 매년 6월말까지 보조금지급대상자를 선정합니다.</p> <p>○ 해당 시·군에서는 대상자 및 대상농지에 대하여 농지관리의무·마을공동기금 조성의무·마을활성화 실천의무 등 보조금 지급요건을 확인하고 이행자에 대하여는 11-12월중에 보조금을 지급합니다.</p>
<p>관련규정</p>	<p>○ 법률 : 농림어업인삶의질향상및농산어촌지역개발촉진에관한특별법 제40조</p> <p>○ 시행령 : -</p> <p>○ 시행규칙 : -</p> <p>○ 기타규정 : 농림사업 시행지침</p>
<p>문의처</p>	<p>○ 담당과 : 농지과</p> <p>○ 전 화 : 02-500-1673</p> <p>○ F A X : 02-503-7215</p>

<p>민원제목</p>	<p>○ 농지원부 신규등록</p>
<p>민원(질의) 내 용</p>	<p>○ 농지원부 작성 자격 및 절차는?</p>
<p>답 변</p>	<p>○ 농지원부는 1,000㎡(비닐하우스, 고정식온실, 버섯재배사 등은 330㎡) 이상의 농지에서 농작물이나 다년생 식물을 경작 또는 재배하는 농업인·농업법인 및 준농업법인별로 작성·관리하게 되며 1세대에 농업인이 2인 이상인 경우에는 그 세대를 기준으로 작성하여야 합니다.</p> <p>○ 농지원부는 작성대상이 되는 농업인·농업법인의 주소지(소재지) 시·구·읍·면에서 관리하고 있으며, 관할구역밖에 소재하는 농지를 포함하여 작성·비치하고 있습니다.</p> <p>○ 농지원부의 신규 등재는 서면이나 전화, FAX 등을 이용하여 해당 지자체로 요청하시면 됩니다.</p>
<p>관련규정</p>	<p>○ 법 률 : 농지법 제51~52조</p> <p>○ 시 행 령 : 농지법 시행령 제 71조</p> <p>○ 시행규칙 : 농지법 시행규칙 제 50~53조</p> <p>○ 기타규정 :</p>
<p>문 의 처</p>	<p>○ 담당과 : 농지과</p> <p>○ 전 화 : (02) 500-2015</p> <p>○ F A X : (02) 503-7215</p>

<p>민원제목</p>	<p>○ 농지원부 등본 발급 절차</p>
<p>민원(질의) 내 용</p>	<p>○ 농지원부 발급 절차(구비서류 등) 및 처리기간은?</p>
<p>답 변</p>	<p>○ 농지원부의 신규 등록(등본발급) 시에는 작성대상이 되는 농업인·농업법인의 주소지 시·구·읍·면으로 신청하시면 됩니다. - 신규 등록 시 특별한 서류가 필요하지는 않지만 임대차계약에 의하여 농지를 경작하는 경우에는 임차권이 있음을 증명하는 서류(등기부 등본 또는 사본, 임대차계약서 사본등) 등 권리 관계를 입증하는 서류를 제출하여야 합니다.</p> <p>○ 농지원부 등본발급 민원 처리기간은 관할구역안(민원인의 주소지와 농지소재지가 동일한 시·구·읍·면에 소재)의 경우는 즉시 처리하며, 관할구역밖에 농지가 소재하는 경우에는 10일입니다.</p>
<p>관련규정</p>	<p>○ 법 률 : 농지법 제51~52조 ○ 시 행 령 : 농지법 시행령 제 71조 ○ 시행규칙 : 농지법 시행규칙 제 50~53조 ○ 기타규정 :</p>
<p>문 의 처</p>	<p>○ 담당과 : 농지과 ○ 전 화 : 02-500-2015 ○ F A X : 02-503-7215</p>

<p>민원제목</p>	<p>○농지 자경증명서 발급</p>
<p>민원(질의) 내 용</p>	<p>○자경증명 발급 기준(조건) 및 절차는?</p>
<p>답 변</p>	<p>○자경증명을 발급받고자 하는 자는 자경증명발급신청서(농지법 시행규칙 제 53호)를 당해 농지가 소재하는 시·구·읍·면으로 제출하시면 됩니다.</p> <p>* 자경의 정의 : 농업인이 그 소유농지에서 농작물 경작 또는 다년생식물의 재배에 상시 종사하거나, 농작업의 2분의 1 이상을 자기 노동력에 의하여 경작 또는 재배하는 것</p> <p>○신청인의 농업경영 상황을 조사한 후 자경하는 것이 명백한 경우에는 신청일로부터 4일 이내에 발급토록 되어 있습니다.</p>
<p>관련규정</p>	<p>○법 률 : 농지법 제52조</p> <p>○시 행 령 :</p> <p>○시행규칙 : 농지법 시행규칙 제 54조</p> <p>○기타규정 :</p>
<p>문 의 처</p>	<p>○담당과 : 농지과</p> <p>○전 화 : 02-500-2015</p> <p>○F A X : 02-503-7215</p>

<p>민원 제목</p>	<p>○ 법인의 농지취득</p>
<p>민원(질의) 내 용</p>	<p>○ 법인의 농지취득 조건은?</p>
<p>답 변</p>	<p>○ 농지는 헌법의 경자유전 원칙 실현을 위해 원칙적으로 자기의 농업경영에 이용하거나 이용할 농업인, 농업인이 되고자 하는 자, 농업법인만 소유할 수 있습니다. (농지법 제6조제1항).</p> <p>○ 또한, 즉 초중등교육법 및 고등교육법에 의한 학교, 농림부령이 정하는 공공단체, 농업연구기관, 농업생산자단체 또는 종묘 기타 농업기자재를 생산하는 자가 그 목적사업을 수행하기 위하여 필요로 하는 시험, 연구, 실습지 또는 종묘생산용지로 농림부령이 정하는 바에 의하여 농지를 취득하여 소유하는 경우에는 동법동조제1항의 규정에 불구하고 자기의 영농에 이용하지 아니 하는 농지라도 이를 소유할 수 있습니다(제6조제2항제2호).</p> <p>○ 다만, 일반법인도 농지전용허가(신고, 협의 포함)를 받은 후 농업경영이 아닌 당해 농지전용 목적으로 농지취득자격증명을 발급받으면 농지취득이 가능합니다.(농지법 제6조제2항제6호)</p>
<p>관련 규정</p>	<p>○ 법 률 : 농지법 제6조</p> <p>○ 시 행 령 : -</p> <p>○ 기타 규정 : -</p>
<p>문 의 처</p>	<p>○ 담당과 : 농지과</p> <p>○ 전 화 : 02-500-1670 1671</p> <p>○ F A X : 02-503-7215</p>

<p>민원 제목</p>	<p>○ 농지소유</p>
<p>민원(질의) 내 용</p>	<p>○ 농지취득 자격조건 및 절차는?</p>
<p>답 변</p>	<p>○ 헌법의 경자유전 원칙 실현을 위하여 자기의 농업경영에 이용하고자 하는 농업인(농업인이 되고자 하는 자 포함)이나 농업법인이 아니면 원칙적으로 이를 소유할 수 없도록 소유를 제한하고 있으며, 농지를 취득하고자 하는 자는 농지소재지 시·구·읍·면에서 농지취득자격증명을 발급받아 등기를 신청할 때에 이를 첨부하도록 하고 있습니다(농지법 제6조 및 제8조).</p> <p>- 예외적으로 상속받은 농지, 이농 후 계속 소유농지, 주말·체험영농 농지 등은 비농업인의 소유를 허용</p> <p>* 상속이농 소유농지 : 1ha 미만, 주말·체험영농 농지 : 1,000㎡ 미만</p> <p>○ 따라서 원칙적으로 농지를 취득하기 위해서는 자경 목적으로 농업경영계획서를 작성하여 농지취득자격증명을 농지소재지를 관할하는 시·구·읍·면장에게 발급 받아야 하며, 이는 농지의 소유권 이전등기에 필수적인 첨부서류입니다.</p>
<p>관련규정</p>	<p>○ 법 률 : 농지법 제6조 및 제8조</p> <p>○ 시 행 령 :</p> <p>○ 기타규정 :</p>
<p>문 의 처</p>	<p>○ 담당과 : 농지과</p> <p>○ 전 화 : 02-500-1670, 1671</p> <p>○ F A X : 02-503-7215</p>

<p>민원제목</p>	<p>○ 농지취득 자격증명</p>
<p>민원(질의)내용</p>	<p>○ 농지취득자격증명 발급 조건 및 절차는?</p>
<p>답변</p>	<p>○ 농지를 취득하고자 하는 자는 농지법 제8조의 규정에 의하여 농업경영계획서를 작성하여 농지소재지 시·구·읍·면에서 농지취득자격증명을 발급받아 취득대상 농지의 소유권에 관한 등기시 이를 첨부하도록 하고 있으며,</p> <p>○ 농지취득자격증명은 농지법시행령 제9조 및 동법시행규칙 제7조 제4항의 규정에 의하여 신청인의 영농능력, 영농의사, 거주지·나이·직업 등 영농여건 등을 종합적으로 고려하여 농업경영계획서의 내용이 실현가능한지 여부, 농지소유상한 초과여부 등을 확인하여 발급하도록 하고 있습니다.</p>
<p>관련규정</p>	<p>○ 법 률 : 농지법 제8조</p> <p>○ 시 행 령 : 농지법 시행령 제9조</p> <p>○ 기타규정 : 농림부예규 제224호(농지취득자격증명 발급 심사요령)</p>
<p>문의처</p>	<p>○ 담당과 : 농지과</p> <p>○ 전 화 : 02-500-1670, 1671</p> <p>○ F A X : 02-503-7215</p>

<p>민원제목</p>	<p>○ 산업기능요원 제도</p>
<p>민원(질의) 내 용</p>	<p>○ 산업기능요원 제도의 의의, 자격요건, 모집 및 선발방법?</p>
<p>답 변</p>	<p>○ 농업에 종사하기를 희망하는 젊고 우수한 인력의 조기 농촌 정착유도</p> <p>○ 농림사업시행지침상의 후계농업경영인으로 선정된 자 또는 다음연도 후계농업경영인 대상자 신청을 한 자</p> <p>○ 모집 절차는 시장·군수·구청장이 공고시 정한 기한이고, 시장·군수·구청장은 징병검사를 이미 받은자와 당해연도 대상자 중 산업기능요원 편입희망자를 대상으로 매년 15일이상 공고하여 모집합니다(이 경우 개별 통지 및 시·군 홈페이지 등에 선발대상·절차 등을 게시·공고하여 홍보토록 함).</p>
<p>관련규정</p>	<p>○ 법 률 : 병역법 제36조 및 제38조</p> <p>○ 시 행 령 :</p> <p>○ 시 행 규 칙 :</p> <p>○ 기타규정 : 후계농업인산업기능요원사업실시요령</p>
<p>문 의 처</p>	<p>○ 담당과 : 경영인력과</p> <p>○ 전 화 : 02-500-1680</p> <p>○ F A X : 02-503-7217</p>

<p>민원제목</p>	<p>○ 후계농업경영인의 자격요건 및 선정절차</p>
<p>민원(질의) 내 용</p>	<p>○ 창업농후계농업경영인의 자격요건 및 선정절차는?</p>
<p>답 변</p>	<p>○ 창업농후계농업경영인의 자격요건은 병역필·면제자와 산업기능요원 편입대상자 및 여성으로서 사업시행년도 1월 1일 현재 35세미만인 자중 ①영농에 종사하기를 원하거나 독립하여 영농에 종사한지 5년이 경과되지 아니한 자, ② 2001년도 이전에 산업기능요원으로 편입되어 복무중인 자중 영농승계를 원하거나 독립하여 영농에 종사(예정자 포함)하는 자</p> <p>○ 선정절차는 평가를 거쳐 500점만점에 300점이상인자만을 대상으로 하여 심의·추천하여 읍면동이 심사위원회와 시군의 실무협의회를 통하여 대상자 순위를 결정하여 최종대상자를 선정합니다.</p>
<p>관련규정</p>	<p>○ 법 률 : 농업·농촌기본법 제12조</p> <p>○ 시 행 령 :</p> <p>○ 시행규칙 :</p> <p>○ 기타규정 : 창업농후계농업인사업지침</p>
<p>문 의 처</p>	<p>○ 담당과 : 경영인력과</p> <p>○ 전 화 : 02-500-1680</p> <p>○ F A X : 02-503-7217</p>

<p>민원 제목</p>	<p>○ 후계농업경영인에 대한 지원자금 및 신청절차</p>
<p>민원(질의) 내용</p>	<p>○ 후계농업경영인에 대한 지원자금 및 신청절차는?</p>
<p>답 변</p>	<p>○ 지원자금은 본인들의 영농설계에 따라 2천만원~1억2천만원까지 차등지원(단 한국농업전문학교 졸업생,농업인턴제 10개월이상 참여자, 직업훈련과정, 대학생창업연수, 농과대트랙제 이수자 또는 농림부의 현장체험교육과정을 이수한 농고졸업생에 대해서는 최고 2억원까지 차등지원 가능)합니다</p> <p>○ 신청절차는 본인이 사업추진 계획서를 행정기관(농업기술센터 또는 시·군청)에 제출하여 행정기관의 장의 확인서를 받아 대출기관으로부터 자금 대출 실행합니다.</p>
<p>관련규정</p>	<p>○ 법 률 : 농업·농촌기본법 제12조</p> <p>○ 시 행 령 :</p> <p>○ 시행규칙 :</p> <p>○ 기타규정 : 창업농후계농업인사업지침</p>
<p>문의처</p>	<p>○ 담당과 : 경영인력과</p> <p>○ 전 화 : 02-500-1680</p> <p>○ F A X : 02-503-7217</p>

<p>민원제목</p>	<p>○ 후계농업인에 대한 추가지원에 관한 내용</p>
<p>민원(질의) 내용</p>	<p>○ 후계농업경영인에 대한 추가지원 요건 및 신청절차는?</p>
<p>답 변</p>	<p>○ 후계농업경영인에 대한 추가지원 요건은 후계농업인에 선정이 된지 5년이상된 후계농업인으로서, 현재 영농에 종사중인 농업인을 대상으로 합니다.</p> <p>○ 신청접수는 신청자의 주요 영농종사지역의 시·군 사무소에서 하게 됩니다. 다만, 각 시·군은 여건에 따라 농업기술센터 또는 읍·면에서 신청 접수가능하며, 이 경우 해당 내용을 각 시·군 및 농업기술센터 또는 읍·면 등을 통해 공지하게 되고, 선정은 사업신청자에 대해 한농연 시·군단위에서 사업지원인원의 2배수를 발전가능성을 평가하여 추천하게 되면, 순차적으로 시·군, 시·도 단위 심사위원회에서 한농연, 농협 및 평가 관련자들이 참여한 심사위원회를 거쳐 최종 선정하게 됩니다</p>
<p>관련규정</p>	<p>○ 법 률 : 농업·농촌기본법 제12조</p> <p>○ 시 행 령 :</p> <p>○ 시행규칙 :</p> <p>○ 기타규정 : 후계농업경영인추가지원사업 지침</p>
<p>문 의 처</p>	<p>○ 담당과 : 경영인력과</p> <p>○ 전 화 : 02-500-1680</p> <p>○ F A X : 02-503-7217</p>

민원제목	○ 후계농업경영인 취소 사유
민원(질의)내용	○ 후계농업경영인 취소 사유 및 취소시 조치사항은?
답변	<p>○ 후계농업경영인에 대한 취소사유는 지원자금을 용자받은 후 상환기일전에 사업장을 이탈하거나 지원목적 이외의 용도로 사용하거나 도시이주 등으로 실제농업에 종사하지 않은자, 회사 공공기관 등에 상근 직원으로 채용되어 월정 급여액(봉급) 및 연봉을 받는자, 형사상의 소추를 받아 형집행중인 자로서 영농에 계속 종사할 수 없다고 판단되는자, 기타 시장·군수 등이 후계농업경영인으로 존속시킬 수 없다고 판단되는 자 등입니다.</p> <p>○ 지원자금 회수가 발생하였을 경우에는 시장·군수는 사업장을 확인한 결과 사업취소 사유에 해당된다고 인정될 때에는 여러 가지 특성 등을 감안 영농에 종사할 적정한 기한을 설정하여 시정할 것을 통보하고, 사업대상자가 이를 이행하지 아니할 경우에는 지체없이 사업대상자에게 지원자금을 상환할 것을 통지함과 동시에 용자취급기관에 지원자금을 회수할 것을 통합니다.</p> <p>○ 지원자금의 상환조치를 통보받은 자는 용자취급기관에서 정한 기한내에 원리금을 일시상환하여야 하며, 그 기한을 경과한 경우에는 기한경과일로부터 연체이자율을 적용합니다.</p>
관련규정	<p>○ 법률 : 농업·농촌기본법 제12조</p> <p>○ 시행령 :</p> <p>○ 시행규칙 :</p> <p>○ 기타규정 : 창업농후계농업인사업시행지침</p>
문의처	<p>○ 담당과 : 경영인력과</p> <p>○ 전화 : 02-500-1680</p> <p>○ FAX : 02-503-7217</p>

<p>민원제목</p>	<p>○ 귀농자가 받을 수 있는 지원자금</p>
<p>민원(질의)내용</p>	<p>○ 귀농자가 받을 수 있는 지원자금은?</p>
<p>답변</p>	<p>○ 귀농자에 대하여 별도의 자금을 융자해 주는 제도는 없습니다. 다만, 35세 미만의 젊은 농업인은 창업농후계농업경영인 지원대상(2천만원에서 2억원까지, 연3%로 지원)에 포함하여 융자하여 주고, 35세이상의 농업인(신규포함)은 농협에 사업계획서를 제출하고 시·군 농협의 대출심사·평가를 통해 지원하는 농업종합자금지원사업을 이용하여 영농에 필요한 정책자금을 받을 수 있는 제도를 마련하여 운영하고 있습니다.</p> <p>○ 지원을 받을수 있는 자격요건은 창업농후계농업경영인사업은 병역필·면제자와 산업기능요원 편입대상자 및 여성으로서 사업시행년도 1월 1일 현재 35세미만인 자중 ① 영농에 종사하기를 원하거나 독립하여 영농에 종사한지 5년이 경과되지 아니한 자, ② 2001년도 이전에 산업기능요원으로 편입되어 복무중인 자중 영농승계를 원하거나 독립하여 영농에 종사(예정자 포함)하는 자입니다.</p> <p>- 농업종합자금사업은 해당분야의 사업계획서와 관련서류를 제출하고 금융기관의 대출심사·평가를 통해 사업수행능력과 타당성을 인정받은 농업인(신규포함) 또는 후계농업인으로 선정된 자, 객토희망농가, 1년 이상의 사업실적이 있는 농업법인, 기타 농촌가공사업자 및 농기계생산업자, 종자산업법 제137조에 의한 종자업 등록을 필한 업체 또는 개인육종가를 말합니다.</p>
<p>관련규정</p>	<p>○ 법 률 : ○ 시 행 령 : ○ 시행규칙 : ○ 기타규정 :</p>
<p>문의처</p>	<p>○ 담당과 : 경영인력과 ○ 전 화 : 02-500-1680 ○ F A X : 02-503-7217</p>

<p>민원제목</p>	<p>○ 직업훈련교육</p>
<p>민원(질의) 내 용</p>	<p>○ 직업훈련교육 대상자 선발조건, 교육기관 및 교육일정?</p>
<p>답 변</p>	<p>○ 귀농자 등 비농업계 인력의 성공적 영농정착을 지원합니다.</p> <p>○ 45세미만의 신규 영농정착 희망자 중 영농기반이 마련되어 있거나 계획을 가진 자로 영농기반, 영농의지, 교육이수 실적 등을 고려하여 선발합니다.</p> <p>○ '07년도 3개월 과정(과수, 버섯), 6개월 과정(채소류) 총 80명 계획입니다.</p> <p>- '07년 교육기관 : 여주농업경영전문학교(과수, 20명) 천안연암대학(채소류, 40명), 한국농업전문학교(버섯, 20명)</p>
<p>관련규정</p>	<p>○ 법 률 : 농업·농촌기본법 제17조</p> <p>○ 시 행 령 :</p> <p>○ 시행규칙 :</p> <p>○ 기타규정 :</p>
<p>문 의 처</p>	<p>○ 담당과 : 경영인력과</p> <p>○ 전 화 : 02-500-1683</p> <p>○ F A X : 02-503-7217</p>

<p>민원제목</p>	<p>○ 영농조합법인의 설립조건 및 절차</p>
<p>민원(질의) 내 용</p>	<p>○ 영농조합법인을 설립하고자 할 경우 조건(자격) 및 절차(구비서류 등) 등은 무엇인가?</p>
<p>답 변</p>	<p>○ 협업적 농업경영을 통하여 생산성을 높이고 농산물의 출하·가공·수출 등을 공동으로 하고자 하는 농업인 5인 이상을 조합원으로 하여 영농조합법인을 설립할 수 있습니다.(농업·농촌기본법 제15조)</p> <p>- 비농업인은 의결권이 없는 준조합원으로 가입 가능</p> <p>○ 정관을 작성하고, 창립총회의 의결을 거쳐 주된 사무소의 소재지에서 설립등기를 해야 합니다.(농업·농촌기본법 시행령 제14조 및 제8조)</p> <p>- 등기 신청서 첨부서류 : 창립총회의사록, 정관, 출자자산의 내역을 기재한 서류, 법인의 대표자임을 증명하는 서류 등</p> <p>* 영농조합법인의 설립에 대한 자세한 내용은 농림부홈페이지 (정보농장 => 업무자료)에 게시되어 있습니다.</p>
<p>관련규정</p>	<p>○ 법 률 : 농업·농촌기본법 제15조</p> <p>○ 시 행 령 : 농업·농촌기본법시행령 제8조~제18조</p> <p>○ 시행규칙 :</p> <p>○ 기타규정 : 영농조합법인 정관(예) 농림부고시 제2004-43호('04.7.12)</p>
<p>문 의 처</p>	<p>○ 담당과 : 경영인력과</p> <p>○ 전 화 : 02-500-1684~5</p> <p>○ F A X : 02-503-7217</p>

<p>민원제목</p>	<p>○ 영농조합법인관련 지원 사항</p>
<p>민원(질의) 내 용</p>	<p>○ 영농조합법인을 설립하면 정부에서 지원(자금 등)하는 것은 무엇이 있는가?</p>
<p>답 변</p>	<p>○ 각종 세제감면 지원과</p> <ul style="list-style-type: none"> - 법인세(농업소득 : 면제, 농업외 소득 : 출자조합원당 연간 12백만원까지 면제), 부가가치세(친환경 농자재 : 영세율 적용, 농업경영 및 농작업 대행 용역 : 면제, 농업용 석유류 : 감면) (조특법 제66조, 제105조, 제106조) - 농사용 부동산 취·등록세 면제·감면, 법인등록세 면제, 재산세 감면(지방세법 제266조) - 조합원이 영농조합법인에 농지출자시 양도소득세 면제, 배당소득세 감면(농업소득 : 전액 면제, 농업외 소득 : 조합원당 연간 12백만원 면제) (조특법 제66조) <p>○ 농림사업대상자에게 지원하는 각종 사업비, 농협을 통해 대출하는 농업종합자금을 지원 받을 수 있습니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> * 농림사업 : 시·군·구에 신청하여 대상자로 선정되어야 함 * 종합자금 : 농협에 신청하여 대상자로 선정되어야 함
<p>관련규정</p>	<p>○ 법 률 : 조세특례제한법, 지방세법</p> <p>○ 시 행 령 : 조세특례제한법 시행령</p> <p>○ 시행규칙 :</p> <p>○ 기타규정 : 농림사업실시규정 제46조</p>
<p>문 의 처</p>	<p>○ 담당과 : 경영인력과</p> <p>○ 전 화 : 02-500-1684~5</p> <p>○ F A X : 02-503-7217</p>

<p>민원제목</p>	<p>○ 농조합법인의 이사의 자격 및 최소 임원수</p>
<p>민원(질의) 내 용</p>	<p>○ 영농조합법인 설립시 이사의 자격 및 최소 임원수는?</p>
<p>답 변</p>	<p>○ 영농조합법인의 조합원은 모두 농업인이여야 함. 이사 또한 농업인인 조합원 중에서 조합원 총회의 의결로 선출해야 합니다.</p> <p>○ 임원은 이사회 구성 요건인 대표이사, 이사, 총무 각 1인과 감사 1인을 더하여 최소 4인을 권장하고 있습니다. (정관례)</p> <p>* 이사의 정수는 영농조합법인의 조합원수, 사업규모 등에 따라 정관에서 정할 수 있도록 하고 있습니다.</p>
<p>관련규정</p>	<p>○ 법 률 : ○ 시 행 령 : 농업·농촌기본법시행령 제8조 ○ 시행규칙 : ○ 기타규정 : 영농조합법인 정관(예) 농림부고시 제2004-43호('04.7.12)</p>
<p>문 의 처</p>	<p>○ 담당과 : 경영인력과 ○ 전 화 : 02-500-1684~5 ○ F A X : 02-503-7217</p>

<p>민원제목</p>	<p>○ 농업회사법인 설립조건 및 절차</p>
<p>민원(질의) 내 용</p>	<p>○ 농업회사법인을 설립할 경우 설립조건(자격) 및 절차(구비서류 등)는 어떻게 되는가?</p>
<p>답 변</p>	<p>○ 기업적 농업경영, 농산물의 유통·가공·판매, 농업인의 농작업을 대행하고자 하는 농업인과 농산물의 생산자단체가 농업회사법인을 설립할 수 있습니다.(농업·농촌기본법 제16조)</p> <p>- 농업인이 아닌 자도 출자할 수 있음 : 총출자액의 4분의 3 (동법 시행령 제20조)</p> <p>○ 상법의 규정에 따라 회사설립의 요건을 갖추고 설립등기를 하여야 합니다.(합명회사 : 상법 제180조, 합자회사 : 상법 제271조, 주식회사 : 제271조, 유한회사 : 제549조)</p> <p>* 농업회사법인의 설립에 대한 자세한 내용은 농림부홈페이지 (정보농장 => 업무자료)에 게시되어 있습니다.</p>
<p>관련규정</p>	<p>○ 법률 : 농업·농촌기본법 제16조</p> <p>○ 시행령 : 농업·농촌기본법 시행령 제14조, 제20조</p> <p>○ 시행규칙 :</p> <p>○ 기타규정 :</p>
<p>문의처</p>	<p>○ 담당과 : 경영인력과</p> <p>○ 전 화 : 02-500-1684~5</p> <p>○ F A X : 02-503-7217</p>

<p>민원제목</p>	<p>○ 농업회사법인의 대표자격 및 비농업인 출자한도</p>
<p>민원(질의) 내 용</p>	<p>○ 농업회사법인을 설립할 경우 대표자의 자격, 비농업인의 출자한도, 상호의 사용 제한은?</p>
<p>답 변</p>	<p>○ 농업회사법인을 설립할 수 있는 자는 농업인과 농산물의 생산자 단체입니다. - 비농업인은 총출자액의 3/4까지 출자할 수 있으며, 의결권이 있음</p> <p>○ 상호의 사용제한은 없으나, 정관례를 통해 ‘농업회사법인 ○○(합명)(합자)(유한)(주식)회사’로 사용토록 권장하고 있습니다.</p>
<p>관련규정</p>	<p>○ 법 률 : ○ 시 행 령 : 농업·농촌기본법시행령 제8조 ○ 시행규칙 : ○ 기타규정 : 농업회사법인 정관(예) 농림부고시 제2004-44~47호('04.7.12)</p>
<p>문 의 처</p>	<p>○ 담당과 : 경영인력과 ○ 전 화 : 02-500-1684~5 ○ F A X : 02-503-7217</p>

<p>민원제목</p>	<p>○농업회사법인의 농지소유 자격여부 및 요구조건</p>
<p>민원(질의) 내 용</p>	<p>○농업회사법인이 농지를 소유할 수 있는지, 소유할 수 있다면 어떤 요건을 갖추어야 하는지?</p>
<p>답 변</p>	<p>○농업회사법인은 농업경영에 이용할 목적으로 농지를 소유할 수 있음. 이 경우 농업회사법인은 ①대표하는 자가 농업인이어야 하며, ②업무집행권을 갖는 자의 2분의 1 이상이 농업인이어야 합니다.</p>
<p>관련규정</p>	<p>○법 른 : 농지법 제2조 ○시 행 령 : ○시행규칙 : ○기타규정 :</p>
<p>문 의 처</p>	<p>○담당과 : 경영인력과 ○전 화 : 02-500-1684~5 ○F A X : 02-503-7217</p>

<p>민원제목</p>	<p>○ 일반법인이 농업회사법인으로의 전환조건 및 절차</p>
<p>민원(질의) 내 용</p>	<p>○ 일반법인을 농업회사법인으로 전환할 수 있는지 그리고 전환할 수 있다면 전환 조건 및 절차는?</p>
<p>답 변</p>	<p>○ 상법의 규정에 따라 설립된 회사법인이나 민법의 규정에 의해 설립된 조합법인을 농업회사법인으로 전환할 수 없습니다.</p> <p>○ 영농조합법인을 농업회사법인으로 전환 또한 법인 성격이 서로 다르므로 불가능합니다.</p> <p>○ 따라서, 기존의 법인을 해산하고 농업회사법인을 새로이 설립해야 합니다.</p>
<p>관련규정</p>	<p>○ 법 률 :</p> <p>○ 시 행 령 :</p> <p>○ 시행규칙 :</p> <p>○ 기타규정 :</p>
<p>문 의 처</p>	<p>○ 담당과 : 경영인력과</p> <p>○ 전 화 : 02-500-1684~5</p> <p>○ F A X : 02-503-7217</p>

<p>민원제목</p>	<p>○ 2006년도 농업경영컨설팅 인증업체 현황</p>
<p>민원(질의) 내 용</p>	<p>○ 2006년도 농림부에서 인증한 농업경영컨설팅 업체 현황자료는?</p>
<p>답 변</p>	<p>○ 검증받지 않은 컨설팅 업체의 난립을 방지하고, 경영, 마케팅, 브랜드 등 종합컨설팅이 가능한 업체가 농업경영컨설팅을 담당하도록 정부가 직접·평가 인증하는 컨설팅 인증 Pool제도입니다</p> <p>- 민간 전문가 등으로 인증위원회를 구성, 컨설팅 수행 능력을 평가하여 인증서 발급(민간위원 과반수이상), 2년마다 평가 후 재인증</p> <p>○ 인증위원회 심사·평가를 거쳐 36개 업체에 인증서 교부 (2006.2.7)현황입니다.</p> <p>* 인증업체 현황 : 첨부파일 참조</p>
<p>관련규정</p>	<p>○ 법 률 :</p> <p>○ 시 행 령 :</p> <p>○ 시행규칙 :</p> <p>○ 기타규정 :</p>
<p>문 의 처</p>	<p>○ 담당과 : 경영인력과</p> <p>○ 전 화 : 02-500-1684~5</p> <p>○ F A X : 02-503-7217</p>

<참고>

인증업체 현황

○ 민간컨설팅업체 현황(컨설팅 업체 pool 구성)

순번	업체명	연락처
1	와이즈포스트파트너즈(주)	02)785-1112
2	에리트경영연구소	062)514-0887
3	맛젤마케팅그룹(주)	02)529-0263
4	농업회사법인오르빌	063)241-6281
5	주식회사 엘비씨	042)477-1934
6	(주)툼스경영컨설팅	02)598-2488
7	정우경영컨설팅그룹(주)	053)652-5895
8	계명마케팅연구소	053)801-3882 ~ 3
9	농협 컨설팅사업단(양계부분)	02)2127-7418 ~ 9
10	농경과원예(주)	031)421-8112
11	씨브스트라투스코리아(주)	063)835-0264
12	(사)한국벤처농업포럼	02)797-2704
13	(주)경영과기술	031)388-0022
14	현대정보컨설팅	051)302-6386
15	(주)KEI	063)546-3450
16	아름농업연구소	063)625-4288
17	(주)지도법인 메리트	041)585-1300
18	(주)텐저블플러스	02)522-8501
19	한국생산성본부	02)724-1230,1250
20	(주)애니멀클리닉컨설팅	031)233-2836

순번	업체명	연락처
21	준 동물병원	02)2661-0282
22	정피엔씨연구소	031)704-8113
23	(주)세실	041)742-7114
24	(주)초록넷	031)395-8956
25	한농전 산학협력단	031)229-5045
26	(주)지역네트워크	02)3474-9734 ~ 5
27	MNH LC	041)867-7778
28	중앙대 산학협력단	031)670-4680
29	농촌개발원	02)795-8622 ~ 3
30	주식회사 바이오 화신	062)944-1944
31	아이앤에스스트래티직스(주)	02)2105-0327
32	성농농업컨설팅	063)545-0466
33	(주)이미지마케팅연구소	02)585-4226 ~ 8
34	우리경영컨설팅(주)	053)592-6699
35	(사)농식품유통연구원	02)2077-2816 ~ 7
36	혁신전략컨설팅(주)	062)447-7200 ~ 1
계	36개 업체	

<p>민원제목</p>	<p>○ 농업경영컨설팅업체 신청요건, 절차</p>
<p>민원(질의)내용</p>	<p>○ 농업경영컨설팅 업체로 인증 받기 위한 자격, 절차 등은?</p>
<p>답변</p>	<p>○ 농업경영 컨설팅을 실시하기 위해 사업자를 등록하고 6인 이상 ('07년 : 8인) 전문 인력을 보유한 업체를 말합니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 부가가치세법 제5조제1항의 규정에 의해 설립을 필하고 사업 목적에 경영컨설팅사업이 포함되어 있어야 함 - 전문인력은 다른 컨설팅업체에 겸직이 금지됨 <p>* 전문인력 : 회계·재무, 경영, 마케팅, 브랜드, 생산기술, 방역, 토양, 전기, 기타 품목별 필수 등</p> <ul style="list-style-type: none"> - 전문인력 자격기준 : 법령으로 공인된 자격소지자(국가기술자격법시행령에 의한 기사 이상 자격증 소지자 포함) 또는 다음 하나에 해당하는 자 <ul style="list-style-type: none"> 가) 해당분야 전공 학사학위자로 해당분야 10년이상 근무 경력 나) 해당분야 전공 석사이상 학위자로 5년 이상 근무경력 다) 해당분야 기관 및 업체에서 15년 이상 근무 경력 라) 신지식농업인 및 농업전문학교 졸업 후 해당분야 5년 이상 근무 경력 <p>○ 절차 : 공모(농림부)→접수(컨설팅 희망업체)→선정·평가 실시(선정평가위원회)→인증·공고하고 있습니다.</p> <p>* 인증계획이 수립되면 농림부 홈페이지를 통해 공모 예정</p>
<p>관련규정</p>	<p>○ 법률 :</p> <p>○ 시행령 :</p> <p>○ 시행규칙 :</p> <p>○ 기타규정 : 농림사업시행지침서(52.농업경영컨설팅지원)</p>
<p>문의처</p>	<p>○ 담당과 : 경영인력과</p> <p>○ 전화 : 02-500-1684~5</p> <p>○ FAX : 02-503-7217</p>

<p>민원제목</p>	<p>○ 농작물재해보험</p>
<p>민원(질의) 내 용</p>	<p>○ 농작물재해보험의 대상재해, 대상작물, 가입조건은?</p>
<p>답 변</p>	<p>○ 농작물재해보험은 태풍, 우박, 서리(동상해) 등 자연재해로 인한 농작물의 피해를 보험의 원리를 이용하여 보상받음으로써 농가의 경영안정을 꾀하고자 하는 제도입니다.</p> <p>○ 이 제도는 2001년부터 도입되었으며 2006년 현재 사과·배·복숭아·포도·단감·감귤·뽕은감 7개 품목을 대상으로 하고 있음. 이중 뽕은감은 2006년부터 전남 영암·광양, 경북 상주 등 주산지 위주로 시범사업을 하고 있습니다.</p> <p>○ 대상재해는 주계약으로 태풍과 우박을 담보하며, 특약으로 동상해(서리), 집중호우, 과수보상을 담보하고 있습니다.</p> <p>○ 가입기간은 매년 3월경으로 제한되어 있으며 일년 단위로 가입해야 하며 해당 품목을 1,500㎡(약 453평) 이상 재배하는 농가는 누구나 가입하실 수 있음. 물론 강제가입이 아니고 임의가입입니다.</p> <p>○ 정부에서는 농업인의 보험료 부담을 완화하기 위해 2006년의 경우 순보험료의 약 58%를 국고로 지원하고 있으며, 이와 별도로 손해율 180% 초과 시 거대재해 발생 시 국가가 위험을 인수하는 국가재보험제도를 시행하여 제도의 안정성을 높이고 있습니다.</p>
<p>관련규정</p>	<p>○ 법 률 : 농작물재해보험법</p> <p>○ 시 행 령 : 농작물재해보험법시행령</p> <p>○ 기타규정 : 농작물재해보험 손해평가요령(농림부 고시)</p>
<p>문 의 처</p>	<p>○ 담당과 : 협동조합과</p> <p>○ 전 화 : 02-500-1690</p> <p>○ F A X : 02-503-5467</p>

<p>민원제목</p>	<p>○ '06년 농가부채경감대책</p>
<p>민원(질의) 내 용</p>	<p>○ '06년 농가부채경감대책의 구체적 내용은 ?</p>
<p>답 변</p>	<p>○ '01년 지원된 상호금융대체자금(5.6조)이 '06년 집중 도래됨에 따라 농업인 금융부담완화를 위해 3년 또는 5년 상환연기하고 있습니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 부채 상환정도에 따라 금리 및 기간 차등 지원 <ul style="list-style-type: none"> · '01상호금융대체자금 원금의 10%이상 상환시 5년 분할상환(금리 3%), 그 외는 3년 분할상환(금리 5%) - 부채 상환을 촉진하기 위해 정상·조기상환인센티브 제공하고, - 예금 등으로 부채를 상환할 수 있는 능력이 충분한 자는 대상에서 제외합니다. <p>○ '06년 도래분은 '06.6.30일까지 신청, '06.12.30일까지 지원, '07년 도래분은 '07.6.30일까지 신청, '07.12.30일까지 지원</p> <ul style="list-style-type: none"> - '07년도분은 농업인이 희망하면 '06년도 중 신청 및 대출 가능합니다.
<p>관련규정</p>	<p>○ 법 률 : 농어업인농가부채경감에 관한 특별조치법</p> <p>○ 시 행 령 :</p> <p>○ 시행규칙 :</p> <p>○ 기타규정 :</p>
<p>문 의 처</p>	<p>○ 담당과 : 협동조합과</p> <p>○ 전 화 : 500-1697</p> <p>○ F A X : 503-5467</p>

<p>민원제목</p>	<p>○ 농업경영회생자금 지원</p>
<p>민원(질의) 내 용</p>	<p>○ 농업경영회생자금 신청 자격, 절차(구비서류)는 ?</p>
<p>답 변</p>	<p>○ 지원(신청)대상</p> <ul style="list-style-type: none"> - 재해·가축질병 또는 농수산물가격의 급락 등으로 일시적으로 경영위기에 처한 농업인으로서 준전업농(전업농 규모의 1/2 이상) 또는 농업용 부채 2,500만원이상 농업인(농업법인 포함)입니다. <p>○ 지원조건</p> <ul style="list-style-type: none"> - 연리 3%(이자는 1년후취), 3년거치 7년 분할상환 <p>○ 지원 절차</p> <ul style="list-style-type: none"> - 농업인 신청 → 대출기관 (현장실사) 사전심사·경영평가 위원회에 심사의뢰 → 경영평가위원회(현장실사) 지원여부 및 지원금액 결정·통보 <p>○ 구비 서류</p> <ul style="list-style-type: none"> - 회생자금 대출신청서, 주민등록등본, 영농종사여부 확인 증빙 자료(가축사육확인서, 농지원부 등),자구해결 이행계획서, 경영 정상화계획서 등입니다.
<p>관련규정</p>	<p>○ 법 률 :농어업인농가부채경감에 관한 특별조치법</p> <p>○ 시 행 령 :</p> <p>○ 시행규칙 :</p> <p>○ 기타규정 :</p>
<p>문 의 처</p>	<p>○ 담당과 : 협동조합과</p> <p>○ 전 화 : 500-1697</p> <p>○ F A X : 503-5467</p>

<p>민원제목</p>	<p>○ 농림수산업자신용보증기금에서 보증서 발급시 신청자격, 절차</p>
<p>민원(질의) 내 용</p>	<p>○ 농림수산업자신용보증기금의 보증서 발급신청에 따른 자격요건, 신청방법, 보증한도, 절차(구비서류)는?</p>
<p>답 변</p>	<p>○ 농신보에서 보증서를 발급 받기 위해서는 농림수산업자신용보증법 제2조의 규정에 의한 “농림수산업자 등”에 해당되고, 소정의 신용조사 및 보증심사를 통하여 보증적격자로 판정되어야 가능합니다.</p> <p>○ 보증서 발급신청은 대출받고자하는 금융기관에 신청하면 되고, 보증서 발급은 보증금액에 따라 당해 금융기관 또는 농신보 지역보증센터에서 하게 됩니다.</p> <p>○ 보증한도는 개인의 경우 10억원, 법인은 15억원이며, 동 한도 이내에서 일반보증 기준 30백만원까지는 간이신용조사방식에 의거 지원여부가 결정되며, 30백만원을 초과하는 금액은 관리기관(농신보)에서 간이신용조사Ⅱ, 약식신용조사, 정식신용조사 방식에 의거 심사를 거쳐 지원여부가 결정됩니다.</p> <p>○ 보증신청시 주요 구비서류는 보증대상자확인서류(농지원부등), 주민등록등본, 주택 및 주사업장에 대한 등기부등본, 건강보험증사본등이 있습니다.</p> <p>○ 좀더 자세한 사항은 http://www.nongshinbo.com을 방문하시면 이용가능합니다.</p>
<p>관련규정</p>	<p>○ 법 률 : 농림수산업자신용보증법 제2조</p> <p>○ 시 행 령 : 농림수산업자신용보증법 시행령 제2조</p> <p>○ 기타규정 : 신용보증규정 제4조</p>
<p>문 의 처</p>	<p>○ 담당과 : 협동조합과</p> <p>○ 전 화 : 02-500-1696</p> <p>○ F A X : 02-503-5467</p>

<p>민원 제목</p>	<p>○ 농업협동조합의 사업범위</p>
<p>민원(질의) 내 용</p>	<p>○ 지역농업협동조합이 행할 수 있는 사업은?</p>
<p>답 변</p>	<p>○ 농업협동조합법 제57조제1항에서는 지역농협이 행할 수 있는 사업의 종류를 다음과 같이 규정하고 있습니다.</p> <p>1. 교육·지원사업</p> <p>가. 농업생산의 증진과 경영능력의 향상을 위한 상담 및 교육훈련</p> <p>나. 농업 및 농촌생활관련 정보의 수집 및 제공</p> <p>다. 주거 및 생활환경 개선과 문화향상을 위한 교육·지원</p> <p>라. 도시와의 교류촉진을 위한 사업</p> <p>마. 신제품의 개발, 보급 및 농업기술의 확산을 위한 시범포육묘장, 연구소의 운영</p> <p>바. 기타 사업수행과 관련한 교육 및 홍보</p> <p>2. 경제사업</p> <p>가. 조합원의 사업과 생활에 필요한 물자의 구입·제조·가공·공급 등의 사업</p> <p>나. 조합원이 생산하는 농산물의 제조·가공·판매·수출 등의 사업</p> <p>다. 조합원이 생산한 농산물의 유통조절 및 비축사업</p> <p>라. 조합원의 사업 또는 생활에 필요한 공동이용시설의 운영 및 기자재의 임대사업</p> <p>마. 조합원의 노동력 또는 농촌의 부존자원을 활용한 가공사업·관광사업 등 농외소득증대사업</p> <p>바. 농지의 매매·임대차·교환의 중개</p> <p>사. 위탁영농사업</p> <p>아. 농업노동력의 알선 및 제공</p> <p>자. 농촌형 주택보급 등 농촌주택사업</p> <p>차. 보관사업</p>

<p>답 변</p>	<p>3. 신용사업 가. 조합원의 예금과 적금의 수입 나. 조합원에게 필요한 자금의 대출 다. 내국환 라. 어음할인 마. 국가·공공단체 및 금융기관의 업무의 대리 바. 조합원을 위한 유가증권·귀금속·중요물품의 보관 등 보호예수업무</p> <p>4. 공제사업</p> <p>5. 복지후생사업 가. 복지시설의 설치 및 관리 나. 장제사업 다. 의료지원사업</p> <p>6. 다른 경제단체·사회단체 및 문화단체와의 교류·협력</p> <p>7. 국가, 공공단체, 중앙회 또는 다른 조합이 위탁하는 사업</p> <p>8. 다른 법령이 지역농협의 사업으로 규정하는 사업</p> <p>9. 제1호 내지 제8호의 사업과 관련되는 부대사업</p> <p>10. 기타 설립목적의 달성에 필요한 사업으로서 농림부장관의 승인을 얻은 사업</p>
<p>관련규정</p>	<p>○법 른 : 농업협동조합법 제57조, 제162조 ○시 행 령 : 농업협동조합법시행령 제51조 ○기타규정 : 지역농업협동조합정관례 제5조</p>
<p>문 의 처</p>	<p>○담당과 : 협동조합과 ○전 화 : 02-500-1693 ○F A X : 02-503-5467</p>

<p>민원제목</p>	<p>○ 농업협동조합의 조합원 가입자격 및 절차</p>
<p>민원(질의) 내 용</p>	<p>○ 지역농업협동조합의 조합원 가입자격 및 절차는?</p>
<p>답 변</p>	<p>○ 농업협동조합법 제19조 및 조합정관례 제19조에 의하면 조합원은 지역농협의 구역안에 주소나 거소 또는 사업장이 있는 농업인이어야 하며, 농업인의 범위는 대통령령으로 정한다고 규정하고 있습니다.</p> <p>○ 또한 농협법시행령 제4조에서는 지역농협의 조합원의 자격요건인 농업인의 범위를 1. 1천제곱미터이상의 농지를 경영 또는 경작하는 자, 2. 1년중 90일이상 농업에 종사하는 자, 3. 잠종 0.5상자(2만립 기준상자)분 이상의 누에를 사육하는 자, 4. 별표 1의 규정에 의한 기준이상의 가축을 사육하는 자와 그밖에 축산법제2조제1호에 규정된 가축으로서 농림부장관이 정하여 고시하는 기준 이상을 사육하는 자, 5. 농지에서 330제곱미터 이상의 시설을 설치하고 원예작물을 재배하는 자, 6. 660제곱미터이상의 농지에서 채소·과수 또는 화훼를 재배하는 자 중 각호의 1에 해당하는 자로 규정하고 있으며, 동법시행령 제4조제4호에서 규정하고 있는 별표 1의 규정에 의한 기준이상의 가축은 대가축(소, 말, 노새, 당나귀) 1마리, 중가축(돼지, 염소, 면양, 사슴, 개) 3마리, 소가축(토끼) 20마리, 가금(닭, 오리, 칠면조, 거위) 30마리, 기타(꿀벌) 5군으로 정하고 있으며, 그 밖에 축산법 제2조제1호에 규정된 가축으로서 농림부장관이 정하여 고시하는 가축은 오소리 3마리, 뉴트리아 20마리, 타조 3마리, 메추리 30마리, 꿩 30마리를 그 대상 가축 및 기준으로 정하고 있습니다.</p>

<p>답 변</p>	<p>○그리고 축산법 제2조제1호에 의하면 가축이라 함은 사육하는 소, 말, 산양, 면양, 돼지, 닭 기타 농림부령이 정하는 짐승·가금 등을 말하여, 축산법시행규칙 제2조에서 기타 농림부령이 정하는 짐승·가금등이라 함은 노새, 당나귀, 토끼, 개 및 사슴, 오리, 거위, 칠면조 및 메추리, 꿀벌, 그 밖에 농림부장관이 정하여 고시하는 동물로서는 오소리, 뉴트리아, 타조, 꿩, 십자매, 금화조, 문조, 호금조, 금정조, 소문조, 남양청홍조, 붉은머리청홍조, 카나리아, 앵무, 비둘기, 금계, 은계, 백한, 공작, 지렁이로 정하고 있습니다.</p> <p>○아울러, 농협법 제28조에서는 지역농협은 정당한 사유 없이 조합원의 가입을 거절하거나 가입에 관하여 다른 조합원보다 불리한 조건을 붙일 수 없으며, 지역농협은 조합원 수를 제한할 수 없다고 규정하고 있으나, 새로이 조합원이 되고자 하는 자는 정관이 정하는 바에 따라 출자하여야 한다라고 규정하고 있으며, 동법시행규칙 제5조에서 정한 가입신청서를 당해 조합장에게 제출하여야 합니다.</p> <p>○더불어, 농협법 제43조에서 이사회로 하여금 조합원의 자격심사 및 가입승낙을 득해야만 조합원으로 가입할 수 있으므로 농협법, 조합정관 등 관련규정에 근거하여 자격심사 등을 거쳐 이사회의 의결을 통하여 조합원으로 가입할 수 있습니다.</p>
<p>관련규정</p>	<p>○법 률 : 농업협동조합법 제19조, 제28조, 제43조</p> <p>○시 행 령 : 농업협동조합법시행령 제4조</p> <p>○시행규칙 : 농업협동조합법시행규칙 제5조</p> <p>○기타규정 : 지역농업협동조합정관례 제9조, 제10조, 제18조, 제49조</p>
<p>문의처</p>	<p>○담당과 : 협동조합과</p> <p>○전 화 : 02-500-1693</p> <p>○F A X : 02-503-5467</p>

<p>민원제목</p>	<p>○ 상속인이 조합장 선거에서 선거권 행사 절차</p>
<p>민원(질의) 내 용</p>	<p>○ 지역농협의 조합원 사망에 의한 상속인이 조합장 선거에서 선거권을 행사하기 위한 절차는?</p>
<p>답 변</p>	<p>○ 농협법 제28조제4항에 의하면 사망으로 인하여 탈퇴된 조합원의 상속인이 농협법 제19조제1항의 규정에 의한 조합원의 자격이 있는 경우에는 피상속인의 출자를 승계하여 조합원이 될 수 있다고 규정하고 있어 사망으로 인한 탈퇴의 경우, 그 출자를 승계하여 조합원이 될 수 있습니다.</p> <p>○ 그러나 농협법 제26조 후단에서는 선거권은 임원 또는 대의원의 임기만료일(보궐선거 등에 있어서는 그 선거의 실시사유가 확정된 날)전 180일까지 해당조합의 조합원으로 가입한 자에 한하여 행할 수 있다라고 규정하고 있어, 상속인이 사망자의 출자를 승계하여 조합원이 되었더라도 그 상속인의 조합원 가입시기가 임원 등의 임기만료일 180일전이어야만 해당조합의 선거와 관련하여 선거권을 행사할 수 있습니다.</p>
<p>관련규정</p>	<p>○ 법 률 : 농업협동조합법 제19조, 제26조, 제28조</p> <p>○ 시 행 령 : 농업협동조합법시행령 제4조</p> <p>○ 시 행규칙 : 농업협동조합법시행규칙 제5조</p> <p>○ 기타규정 : 지역농업협동조합정관례 제9조, 제10조, 제62조, 제123조</p>
<p>문 의 처</p>	<p>○ 담당과 : 협동조합과</p> <p>○ 전 화 : 02-500-1693</p> <p>○ F A X : 02-503-5467</p>

<p>민원 제목</p>	<p>○ 농업협동조합의 현직 조합장의 후보등록 제한조건</p>
<p>민원(질의) 내 용</p>	<p>○ 지역농업협동조합의 현직 조합장의 피선거권 제한 조건은?</p>
<p>답 변</p>	<p>○ 농협법 제45조에 의하면 조합장 등 임원의 선출 및 추천에 관하여 법에서 정한 사항외의 필요한 사항은 정관으로 정하도록 규정하고 있습니다.</p> <p>○ 이에 지역농업협동조합정관례 제69조에 의하면 농협법 제49조 및 지역농협정관례 제56조에 정해진 결격사유에 해당되는 자 및 조합장 임기만료일 현재 우리조합·다른조합·품목조합연합회(이하 “연합회”라 한다)·중앙회의 직원·상임이사·상임감사, 우리조합 자회사(공동사업법인을 포함)의 상근 임직원, 다른 조합의 조합장, 연합회의 회장, 중앙회의 회장 또는 공무원(선거에 의하여 취임하는 공무원을 제외한다)의 직을 사직한 지 90일을 경과하지 아니한 자, 후보자등록일전일까지 우리조합의 비상임이사·비상임감사 또는 자회사의 비상근임원의 직을 사직하지 아니한 자 등에 대하여 조합장의 피선거권을 제한하고 있습니다.</p> <p>○ 따라서 현직 조합장에 대하여 차기 조합장 후보자격을 제한하거나 후보 등록후 임기만료일까지의 업무수행을 제한하는 내용을 두고 있지 않습니다.</p> <p>○ 아울러 농협법 제48조 및 지역농협정관례 제55조에 의하면 조합장의 임기는 4년으로 농협법 및 관련규정 등에 의거 특별한 사유가 없는 한 임기를 보장받을 수 있도록 되어 있습니다.</p>

<p>답 변</p>	<p>○ 이는 조합장의 권한과 직무와 관련한 것으로 조합장 선거와는 별개로 조합장은 그 조합을 대표하며 업무를 집행할 권한과 총회 및 이사회 의장의 역할을 수행하는 등의 고유 권한과 직무가 부여되어 있습니다. 이는 선거운동 기간임에도 불구하고 조합경영의 안정, 지속적인 업무의 수행 등으로 조합원 보호, 실익 증진 등 조합장 본연의 업무를 위해 불가피한 것입니다.</p> <p>○ 참고로 공직선거및선거부정방지법에서도 현직 국회의원이 다음 선거에 재출마하기 위하여 국회의원직을 사직하여야만 피선거권을 얻을 수 있도록 규정하고 있지 않습니다.</p>
<p>관련규정</p>	<p>○ 법 률 : 농업협동조합법 제48조, 제49조</p> <p>○ 기타규정 : 지역농업협동조합정관례 제56조, 제55조, 제69조</p>
<p>문 의 처</p>	<p>○ 담당과 : 협동조합과</p> <p>○ 전 화 : 02-500-1693</p> <p>○ F A X : 02-503-5467</p>

<p>민원 제목</p>	<p>○ 농업종합자금 지원대상</p>
<p>민원(질의) 내용</p>	<p>○ 농업종합자금 지원대상, 신청절차(구비서류 등) 및 지원정도는?</p>
<p>답 변</p>	<p>○ 지원대상 - 원예·특작업을 하시는(하실)분, 축산업(가축)을 하시는(하실)분, 농업법인(1년이상 사업실적 필요), 관광농원·농촌민박을 하시는(하실)분, 농기계보관 창고 사업자, 미작농가 등 농업인 등</p> <p>○ 지원조건 - 금리 : 연리 3.0% - 상환조건 · 시설자금 : 3년거치 10년 균분상환 또는 5년거치10년균분상환 · 개보수자금 : 2년 거치 3년 균분상환 · 운영자금 : 2년이내 상환 * 다만, 인삼식재자금은 연근별로 3~5년 거치 일시상환 · 농기계구입자금 : 1년거치 4~7년 균분상환</p> <p>○ 지원한도 - 시설자금의 경우에는 20백만원 이상 · 시설·개보수자금은 총사업비의 80%이내에서 지원</p> <p>○ 대출절차 - 대출신청(농협중앙회 및 농·축·인산협동조합) · 사업계획서 및 농지원부, 자가사육확인원, 납세증명서, 기타 증명서 등 제출 - 대출상담 · 기본자격 검토 및 시설 인·허가 검토 - 대출심사 및 대출실행 · 소요자금심사, 사업적정여부 등 심사</p>
<p>관련규정</p>	<p>○ 법률 : 농업·농촌기본법, 농업기계화촉진법 등 ○시행령 : ○시행규칙 : ○기타규정 : 농업종합자금지원 시행지침</p>
<p>문의처</p>	<p>○ 담당과 : 협동조합과 ○ 전 화 : 02-500-1698 ○ F A X : 02-503-5467</p>

<p>민원 제목</p>	<p>○ 농업종합자금에서 토지구입자금 지원대상</p>
<p>민원(질의) 내용</p>	<p>○ 농업종합자금에서 토지구입자금 지원대상 및 제한대상은?</p>
<p>답 변</p>	<p>○ 지원대상</p> <ul style="list-style-type: none"> - 원예·특작업을 하시는(하실)분, 축산업(가축)을 하시는(하실)분, 농업법인(1년이상 사업실적 필요), 관광농원·농촌민박을 하시는(하실)분, 농기계보관 창고 사업자, 미작농가 등 농업인 등 <p>○ 지원제한 대상</p> <ul style="list-style-type: none"> - 토지매입자금은 시설자금 중 사업목적달성을 위해 필수적인 경우에만 지원 - 토지매입자금의 용도제한 <ul style="list-style-type: none"> · 택지·도로·댐·공단조성 등 해당 토지의 농업 목적 이용과 다른 목적의 개발계획이 고시되는 등 정상적인 경영기반으로 활용되기 어려운 토지는 지원제외 · 농림분야 정책자금을 지원받아 구입한 토지를 재구입하는 경우는 지원제외 · 경작중인 농지이외의 토지(잡종지 등)만을 구입하는 사업 계획은 지원제외 · 사료생산기반은 사료포의 경우만 지원 · 노지 300평미만, 시설부지 100평미만 지원제외 · 관광농원사업, 농촌민박사업, 자가배합사료제조, 인삼식재, 농촌 가공사업, 기계보관창고지원, 고품질우량종자개발사업을 위한 경우 지원제외
<p>관련규정</p>	<p>○ 법 률 : 농업·농촌기본법, 농업기계화촉진법 등</p> <p>○ 시 행 령 :</p> <p>○ 시행규칙 :</p> <p>○ 기타규정 : 농업종합자금지원 시행지침</p>
<p>문의처</p>	<p>○ 담당과 : 협동조합과</p> <p>○ 전 화 : 02-500-1698</p> <p>○ F A X : 02-503-5467</p>

<p>민원 제목</p>	<p>○ 농가도우미지원사업</p>
<p>민원(질의) 내 용</p>	<p>○ 농가도우미지원사업의 지원대상, 지원금액, 지원일수, 신청기간 등 세부내용은?</p>
<p>답 변</p>	<p>※ '05년부터 지방자치단체로 이양되어 실시하므로, 자치단체별로 지원일수 확대, 지원단가 인상 등 확대되어 달라질 수 있음. 아래 내용은 '04년 농림부 사업지침 상의 내용임</p> <p>○ 여성농업인의 출산으로 인한 영농의 중단을 방지하고 모성 보호를 통한 여성농업인의 삶의 질 향상을 위하여 농가도우미가 영농을 대행하도록 지원하는 제도입니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 지원 대상 : 출산 또는 출산예정 여성농업인 - 지원 내용 <ul style="list-style-type: none"> · 최장 30일한도내에서 도우미 임금의 80%를 지방자치단체에서 지원 - 신청 및 이용기간 <ul style="list-style-type: none"> · 출산 전 90일부터 출산 후 90일(180일 기간) 중에 30일까지 이용 가능하며, 대상 농가에서 이·통장의 확인을 받아 읍·면·동사무소에 신청
<p>관련규정</p>	<p>○ 법 률 : 여성농업인육성법 제11조(여성농어업인의 모성보호·삶의 질 향상)</p>
<p>문 의 처</p>	<p>○ 담당과 : 지방자치단체 농정부서, 농림부 여성정책과 ○ 전 화 : 여성정책과 02-500-1607 ○ F A X : 여성정책과 02-503-7295</p>

<p>민원제목</p>	<p>○ 농업인 영유아 양육비 지원(시설 이용 아동)</p>
<p>민원(질의) 내용</p>	<p>○ 농업인 영유아 양육비 지원대상, 지원내용, 신청방법 등은?</p>
<p>답 변</p>	<p>○ 젊은 층의 농어촌 거주를 유도하고, 농어촌 지역사회의 활력을 유지하고 농업생산성을 제고하기 위하여 보육시설이나 유치원을 이용하는 농어업인의 영유아양육비를 지원합니다.</p> <p>- 지원대상</p> <ul style="list-style-type: none"> · 농어촌지역에 거주하는 농지소유 규모 5ha미만 농업인의 영유아(0~5세) 중 보육시설이나 유치원을 이용하는 아동 대상 <p>- 지원내용</p> <ul style="list-style-type: none"> · 법정저소득층에게 지원하는 연령별 보육료의 50% 수준 지원. 단, 5세아는 100% 지원('06) ▶ 0세아 175,000원, 1세아 154,000원, 2세아 127,000원, 3세아 79,000원, 4세아 79,000원, 5세아 158,000원 · 유아교육법 제7조에 의한 국공립·사립유치원 취원아를 대상으로 교육비 지원 ▶ 3~4세아 28,000원(국공립유치원), 79,000원(사립유치원) 5세아 56,000원(국공립유치원), 158,000원(사립유치원) <p>- 신청방법 :</p> <ul style="list-style-type: none"> · '농업인 영유아 양육비 지원신청서'를 읍·통장을 통해 읍·면·동장에게 신청
<p>관련규정</p>	<p>○ 법 률 : 여성농어업인육성법 제11조, 농림어업인삶의질향상및 농산어촌지역개발촉진에관한특별법 제17조, 제22조</p>
<p>문의처</p>	<p>○ 담당과 : 지방자치단체 농정부서, 농림부 여성정책과 ○ 전 화 : 여성정책과 02-500-1606 ○ F A X : 여성정책과 02-503-7295</p>

<p>민원제목</p>	<p>○ 여성농업인 일손돕기 지원(시설 미이용 아동)</p>
<p>민원(질의) 내용</p>	<p>○ 여성농업인 일손돕기 지원사업 지원대상, 지원내용, 신청방법 등은?</p>
<p>답 변</p>	<p>○ 여성농업인의 영농활동에 부담이 큰 육아지원을 통해 젊은 층의 농어촌 거주를 유도하고, 농어촌 지역사회의 활력을 유지하기 위하여 보육시설을 이용하지 못하고 있는 영유아를 둔 여성농업인의 영농일손을 덜어줄 육아비용 일부를 지원합니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 지원대상 <ul style="list-style-type: none"> · 농어촌지역에 거주하는 농지소유 규모 5ha미만 농가로서 보육시설이나 유치원을 이용하지 못하는 영유아(0~5세)를 둔 여성농업인 등 대상 - 지원내용 <ul style="list-style-type: none"> · 영유아보육법에 의한 보육료 지원대상 중 법정저소득층에게 지원하는 연령별 보육료의 25% 수준(단, 5세아는 50%) <ul style="list-style-type: none"> ▶ 0세아 87,500원, 1세아 77,000원, 2세아 63,500원, 3세아 39,500원, 4세아 39,500원, 5세아 79,000원, 6세아('06년 취학전 아동) 79,000원 - 신청방법 <ul style="list-style-type: none"> · '여성농업인 일손돕기 지원신청서'를 읍·면·동장에게 신청
<p>관련규정</p>	<p>○ 법률 : 여성농어업인육성법 제11조, 농림어업인삶의질향상및 농산어촌지역개발촉진에관한특별법 제17조, 제22조</p>
<p>문의처</p>	<p>○ 담당과 : 지방자치단체 농정부서, 농림부 여성정책과 ○ 전 화 : 여성정책과 02-500-1606 ○ F A X : 여성정책과 02-503-7295</p>

<p>민원 제목</p>	<p>○ 취약농가 인력지원사업(영농도우미, 가사도우미)</p>
<p>민원(질의) 내용</p>	<p>○ 사고농업인 영농도우미와 고령취약농가 가사지원사업의 지원 대상, 지원내용, 신청방법 등은?</p>
<p>답 변</p>	<p>○ 농업인의 안정적 영농활동과 농촌생활 지원 및 사회적 일자리 창출을 위하여 사고농가의 영농을 지원하고, 고령취약농가에 가사지원을 합니다.</p> <p><사고농가 영농도우미지원></p> <ul style="list-style-type: none"> - 지원대상 <ul style="list-style-type: none"> · 65세 미만의 농어촌지역에 거주하는 농지소유 규모 3ha미만 농가로서 농기계 사고, 교통사고, 상해사고 등 2주 이상의 진단을 받은 경우 - 지원내용 <ul style="list-style-type: none"> · 최대 10일까지 지원, 지원액은 농촌 평균노임의 70%인 남자 39,900원(1일), 여자 26,600원(1일) 지원 - 신청방법 <ul style="list-style-type: none"> · 사고당한 농업인이 ‘영농도우미 신청서’를 이·통장을 통해 지역농협(신청 <p><고령농가 가사도우미 지원></p> <ul style="list-style-type: none"> - 지원대상 : 65세 이상 고령단독·편조손 농가 또는 65세미만 농가 중 사고발생으로 1개월 이상 정상적인 가사활동이 어려운 농가 - 지원내용 : 관할 지역농협(또는 지역농협복지센터)에서 지원 대상 농가를 파악한 후 자원봉사자 등이 방문해 청소, 세탁, 주거환경 정비 등 가사일을 지원
<p>관련규정</p>	<p>○ 법률 : 농림어업인삶의질향상및농산어촌지역개발촉진에관한 특별법 제12조, 제15조</p>
<p>문의처</p>	<p>○ 담당과 : 지역농협, 농림부 여성정책과 ○ 전 화 : 여성정책과 02-500-1607 ○ F A X : 여성정책과 02-503-7295</p>

<p>민원제목</p>	<p>○ 대학생 장학금 지원</p>
<p>민원(질의)내용</p>	<p>○ 농촌희망재단에서 지원하는 대학생 장학금의 종류, 지원대상, 신청기간 및 방법 등은?</p>
<p>답변</p>	<p>○ 농림부에서는 한국마사회특별적립금을 재원으로 대학생에게 영농어희망장학금과 성적우수장학금을 학기별로 지원합니다.</p> <p>- 신청방법 : 신청서는 재단홈페이지(www.Rhof.or.kr)에서 온라인 입력 후 출력하여 대학에 제출</p> <p>- 시행기관 : 「KRA와 함께하는 농촌희망재단」</p> <p><영농어희망장학금></p> <ul style="list-style-type: none"> - 지원대상 : 농과·수산계열 대학 재학생(2학년 이상)으로 졸업 후 영농어(營農漁)종사 희망자 - 지원금액 : 학기당 120만원(농업인 학생은 60만원) - 지원규모 : 2,000명 이내 - 지원조건 : 졸업 후 수혜 학기당 6개월간 영농어 종사의무 <p><성적우수장학금></p> <ul style="list-style-type: none"> - 지원대상 : 농어업인 자녀로서 가정형편이 곤란하고 학교성적이 우수한 학생(1학년 2학기 이상 재학)중에서 재단에서 선발 - 지원기준 : 직전학기 평점이 80점 이상인 학생, 부모가 농어업인으로 지역건강보험가입자 - 지원규모 : 2,000명 이내 - 지원금액 : 학기당 100만원
<p>관련규정</p>	<p>○ 법률 : “해당없음”</p>
<p>문의처</p>	<p>○ 담당과 : 농촌희망재단, 농림부 여성정책과</p> <p>○ 전화 : 재단 02-509-2242~3, 여성정책과 02-500-1607</p> <p>○ F A X : 재단 02-509-2245, 여성정책과 02-503-7295</p>

식량정책국

식량정책국

【 식량정책과 】

1. 공공비축제
2. 쌀 수입
3. 옥수수 수입

【 소득정책과 】

1. 쌀소득보전직불금 지급대상농지 및 대상자
2. 고정직불금과 변동직불금의 지급대상 기준
3. 고정직불금과 변동직불금의 개요
4. 쌀소득보전직불제의 신청기간 연장
5. 쌀소득보전직불제의 신청절차와 구비서류

【 소득관리과 】

1. 학교급식용 정부미 공급대상 및 공급기준
2. 양곡 포장지 표기사항
3. 양곡 포장지 도정일자 표기 방법
4. 쌀가루(참쌀가루) 표시사항
5. 연도별 쌀 가격 정보

【 농산경영과 】

1. 쌀생산조정제(휴경농지보상제)의 현황 및 향후 계획
2. 농업재해 조사 및 복구지원 제외대상 농가
3. 농기계 구입자금 지원 신청자격 및 절차
4. 정부지원 농기계 선정 절차
5. 농업용 면세유 공급대상 및 기종확대
6. 농업용 면세유 공급기준량 및 배정방법

【 친환경농업정책과 】

1. 비료생산을 하기 위한 자격조건, 등록 절차, 구비서류
2. 유기질비료와 부산물비료의 정의, 차이점(구분기준) 및 제조시설 기준
3. 부산물비료의 원료가 될 수 있는 것과 없는 것
4. 친환경농업 육성을 위한 지원대상 비료의 범위 및 지원내용
5. 친환경지구 조성사업 선정
6. 유기농업기사 등 응시
7. 친환경농업직불제 신청
8. 음독시 사망률이 높은 그라목손을 뿌리 뽑아주세요
9. 농약의 밀가루 오인·섭취 방지
10. 농약판매업 자격기준

<p>민원 제목</p>	<p>○ 공공비축제</p>
<p>민원(질의) 내 용</p>	<p>○ 공공비축제란?(매입형태, 배정물량, 매입대상 품종 등)</p>
<p>답 변</p>	<p>○ 공공비축제도는 자연재해, 전쟁 등 식량위기에 대비하여 일정 물량의 식량을 비축하는 제도이며, 우리나라는 미국에 대하여 과거 수매제도를 폐지하고 '05년부터 이를 도입· 시행하고 있습니다.</p> <p>○ 우리나라 공공비축제도는 쌀의 적정비축 규모를 600만석 수준으로 하고 매년 300만석 매입하여 회전 비축하는 것을 원칙으로 하고 있습니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 그러나 제도의 정착률을 위해 시행 첫 해인 '05년에는 400만석, '06년에는 350만석, '07년부터 300만석 매입을 계획하고 있으며, - 매입은 농가로부터 직접 포대벼를 매입하는 방법과 RPC를 통한 산물벼 매입 2가지 형태로 매입하고 있음. <p>○ 매입대상 품종은 시군별 사전 예시한 품종입니다.</p>
<p>관련규정</p>	<p>○ 법 률 : 양곡관리법 제10조</p> <p>○ 시 행 령 :</p> <p>○ 시 행규칙 :</p> <p>○ 기타규정 :</p>
<p>문 의 처</p>	<p>○ 담당과 : 식량정책과</p> <p>○ 전 화 : 02-500-1755</p> <p>○ F A X : 02-507-2306</p>

민원제목	○ 쌀 수입
민원(질의)내 용	○ 민간인의 쌀수입 가능여부, 공매참여자격, 시판용·가공용 수입 쌀 매입요건은?
답 변	<p>○ 쌀은 관세화 예외품목으로서 정부가 수입하는 의무수입물량(MMA)이외의 일반수입에 대해서는 농림부 장관의 허가를 받아야합니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 이 경우 연구실험용등 제한적 목적의 경우에만 허가하며, 상업적 판매목적의 수입은 허가를 제한합니다. <p>○ 시판용 수입쌀 공매참가자격은 아래와 같습니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 연간매출액 50억이상의 도소매업체 - 법정양곡시장의 중도매인 - 양곡전문도소매업체 <p>※ 다만 양곡관리법령상 양곡가공업체와 정부관리양곡을 가공용으로 매입하는 자가 아닐 것</p> <p>○ 가공용 수입쌀 구매는 다음과 같음.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 자격 : 식품제조업허가, 주류제조면허를 받은 업체로서 월간 쌀소비능력이 10톤 이상이고, 제품생산을 위한 공장면적이 100㎡이상인 자. (부대시설 포함 150㎡이상이고 제조시설 면적이 100㎡이상이어야 함) - 절차 : 신청서류를 구비하여 사단법인 한국쌀가공식품협회장에게 제출하고, 지정에 관한 추천을 받아 관할 특별시장·광역시장, 시장·군수(이하 “시장·군수”라 한다)에게 가공용쌀 공급대상자로 지정을 받아야 합니다. <p>※ 기타사항은 쌀 가공협회(02-503-5044)로 문의</p>
관련규정	<p>○ 법률 : 양곡관리법 제12조</p> <p>○ 시행령 : 양곡관리법 시행령 제14조</p> <p>○ 시행규칙 : 양곡관리법 시행규칙 제2조</p> <p>○ 기타규정 : “정부관리양곡 민수용중 소비자 시판용 수입미곡을 매입할 수 있는 자의 자격기준” (농림부고시 제2006-14호)</p>
문의처	<p>○ 담당과 : 식량정책과</p> <p>○ 전 화 : 02-500-1756</p> <p>○ F A X : 02-507-2306</p>

민원제목	○ 옥수수 수입
민원(질의) 내용	○ 옥수수를 수입할 수 있는 지, 그 수입절차와 수입옥수수를 구입하려는 데 유통경로 또는 구입처는?
답 변	<p>○ 옥수수(식용기타)는 이중관세(고율 및 저율)로 수입이 자유화된 품목입니다.</p> <p>○ 현재 옥수수를 328%의 고율로 수입하는 경우에는 누구나 수입이 가능하며, 유통하는 데 제한이 없습니다.</p> <p>- 다만, 저율(양허관세 3%, 할당관세 3%미만)로 수입하는 경우에는 수입추천대행기관(한국전분당협회, 농수산물유통공사)으로부터 양허 또는 할당관세적용추천서를 받아야 하며 용도별로 양허 또는 할당관세적용추천 대상자를 식품제조업자로 한정하고 있어, 지정된 용도로 가공·제품으로 판매·유통하여야 하므로 가공하지 아니하고 옥수수상태로 유통할 수 없음.</p> <p>- 한국전분당협회에서 추천을 받는 용도(대상자)</p> <ul style="list-style-type: none"> · 전분·전분당용(전분·전분당 제조업자), 옥분용(옥분제조업자), 곡차용(곡차가공업체) <p>- 농수산물유통공사에서 추천을 받을 경우 용도(대상자)</p> <ul style="list-style-type: none"> · 튀김용(튀김옥수수가공업자), 팝콘용(팝콘제조업자 및 소분업체)
관련규정	<p>○ 법 률 : 양곡관리법, 관세법</p> <p>○ 대 통 령 령 : 세계무역기구협정등에의한양허관세규정 관세법제71조의규정에의한할당관세적용에관한규정</p> <p>○ 부 령 령 : 시장접근물량증량에관한규칙(재경부령)</p> <p>○ 농림부고시 : 농축산물시장접근물량양허관세추천및수입관리요령</p> <p>○ 농림부공고 : 농림부소관품목할당관세추천요령</p>
문의처	<p>○ 담당과 : 식량정책과</p> <p>○ 전 화 : 02-500-1753</p> <p>○ F A X : 02-507-2306</p>

<p>민원제목</p>	<p>○ 쌀소득보전직불금 지급대상농지 및 대상자</p>
<p>민원(질의) 내 용</p>	<p>○ 쌀소득보전직불금 지급대상농지와 지급대상자의 자격요건은?</p>
<p>답 변</p>	<p>○ 쌀소득보전직불제 등록대상 농지는 공부상 지목과 상관없이 '98.1.1~'00.12.31까지 벼·미나리·연근·왕골 재배에 이용된 농지(농지법에 의한 농지)입니다.</p> <p>- 다만, 2001년 이후 쌀농사에 이용된 농지이거나 새로 쌀농사에 이용된 농지(개간, 복구, 간척 등)는 대상농지에서 제외됨</p> <p>○ 지급대상자는 대상농지를 실제 경작하는 농업인등(농업인, 영농조합법인, 농업회사법인)이며, 지급대상 농지면적이 1천제곱미터 미만인 자와 농지법 제11조제1항의 규정에 의하여 농지처분명령을 받은 자는 지급대상자에서 제외됩니다.</p> <p>- 아울러 지급대상 농지의 소유권을 불문하고 이를 경작하는 농업인등이 지급대상이므로 임대·차 농지의 경우 임차인이 등록신청 및 직불금을 받을 권리가 있고 임대인은 수급권이 없습니다.</p>
<p>관련규정</p>	<p>○ 법률 : 쌀소득등의 보전에 관한 법률 제5조, 제6조</p> <p>○ 시행령 :</p> <p>○ 시행규칙 :</p> <p>○ 기타규정 :</p>
<p>문의처</p>	<p>○ 담당과 : 소득정책과</p> <p>○ 전 화 : 02-500-2103~2107</p> <p>○ F A X : 02- 504-9420</p>

<p>민원제목</p>	<p>○ 고정직불금과 변동직불금의 지급대상 기준</p>
<p>민원(질의) 내 용</p>	<p>○ 고정직불금의 경우 어떤 작물을 재배해도 지급 받을 수 있는지 또한 기존 논농업직불제 지급대상농지는 모두 해당되는지? ○ 변동직불금은 지급기준은 면적기준인지 아니면 쌀생산 기준인지?</p>
<p>답 변</p>	<p>○ 고정직불금 지급대상농지는 1998.1.1~2000.12.31까지 논농업(벼, 미나리, 왕골, 연근재배)에 이용된 농지(농지법에 의한 농지)로서 등록신청일 현재 농지의 형태를 유지하면서 농림부령이 정하는 농지의 형상유지 기준이 충족되면 재배작물 종류와 휴경여부에 관계없이 지급합니다.</p> <p>○ 종전 논농업직불제의 면적상한이 없어졌으므로 기존 논농업직불제 대상농지에서 제외된 농지도 모두 신청할 수 있습니다.</p> <p>○ 변동직불금은 고정직불금 대상농지에서 논벼를 생산하는 농업인에게 지급하며, 농업인 개별 생산량과는 관계없이 ha당 61가마를 기준으로 산정하여 실제 쌀 재배면적에 따라 지급합니다.</p>
<p>관련규정</p>	<p>○ 법률 : 쌀소득등의 보전에 관한 법률 제9조, 제11조 ○ 시행령 : ○ 시행규칙 : ○ 기타규정 :</p>
<p>문의처</p>	<p>○ 담당과 : 소득정책과 ○ 전화 : 02-500-2103~2107 ○ FAX : 02- 504-9420</p>

<p>민원제목</p>	<p>○ 고정직불금과 변동직불금의 개요</p>
<p>민원(질의) 내 용</p>	<p>○ 고정직불금과 변동직불금의 운용방식과 직불금 지급시기?</p>
<p>답 변</p>	<p>○ 쌀소득보전직불금은 지급방법에 따라 고정직불금과 변동직불금으로 구분되며, 고정직불금은 WTO허용보조 정책으로 논에 타 작물을 재배하거나 휴경하는 경우에도 일정금액을 고정적으로 지급하는 제도입니다.</p> <p>- 직불금 지급시기 : 당년 10월</p> <p>○ 변동직불금은 고정직불금 대상농지에서 반드시 논벼를 생산하여야만 지급하는 제도로 정부가 정한 목표가격과 산지 쌀값과의 차이의 85%에서 고정직불금 지급단가를 제외한 나머지 금액을 지급하는 제도입니다.</p> <p>- 직불금 지급시기 : 익년 3월</p>
<p>관련규정</p>	<p>○ 법률 : 쌀소득등의 보전에 관한 법률 제9조, 제11조</p> <p>○ 시행령 :</p> <p>○ 시행규칙 :</p> <p>○ 기타규정 :</p>
<p>문의처</p>	<p>○ 담당과 : 소득정책과</p> <p>○ 전화 : 02-500-2103~2107</p> <p>○ FAX : 02- 504-9420</p>

<p>민원제목</p>	<p>○ 쌀소득보전직불제의 신청기간 연장</p>
<p>민원(질의) 내 용</p>	<p>○ 사업신청 기간을 놓쳐 피해보는 농업인이 없도록 별도지침을 마련하여 사업 신청기간을 연장할 필요가 있음</p>
<p>답 변</p>	<p>○ 쌀소득보전직불제는 종전 논농업직불제와 쌀소득보전사업을 통합하여 새로 도입한 제도로 1년단위 사업으로 추진되고 있으며, 또한 직불금은 등록만으로 지급되는 것이 아니고 등록 농지에 대한 이행점검을 거쳐 이상이 없을 경우에 지급됩니다.</p> <p>○ 아울러 직불금을 지급 받고자 하는 자는 매년 2월말까지 주소지 관할 읍면동에 등록을 마치도록 쌀소득등의 보전에 관한 법률에서 규정하고 있음에 따라 법률에서 정하고 있는 신청기간을 지침만으로 연장하는 데는 어려움이 있습니다.</p>
<p>관련규정</p>	<p>○ 법 률 : ○ 시 행 령 : ○ 시행규칙 : 쌀소득등의 보전에 관한법률 시행규칙 제3조 ○ 기타규정 :</p>
<p>문 의 처</p>	<p>○ 담당과 : 소득정책과 ○ 전 화 : 02-500-2103~2107 ○ F A X : 02- 504-9420</p>

<p>민원제목</p>	<p>○ 쌀소득보전직불제 신청절차와 구비서류</p>
<p>민원(질의) 내 용</p>	<p>○ 사업신청은 주소지에서 아니면 농지소재지에서 신청해야 하는지? ○ 사업신청시 구비해야할 서류는 무엇이며, 임대차계약서가 없는 경우에도 직불금을 신청할 수 있는지?</p>
<p>답 변</p>	<p>○ 쌀소득보전직불금 등록신청은 행정기관에서 발급하는 전산 출력물(기존등록자)을 확인하거나 등록신청서를 작성(신규신청자)하여 신청자의 주민등록표상 주소지 관할 읍·면·동 마을 대표나 행정기관에 제출하면 됩니다.</p> <p>○ 신청시 구비서류의 종류는 토지대장, 농지원부, 자경증명, 매매계약서, 임대차계약서, 농지이용 및 경작확인서 등이며, 구비서류 중 자경증명, 매매계약서, 임대차계약서는 신청인이 실경작자임을 증명하는 서류로서 신청자에 따라 구비여부를 달리 할 수 있습니다.</p> <p>- 다만 토지대장과 농지원부는 주소지 읍·면·동장이 확인할 수 있는 경우에는 생략할 수 있으며, 임대차계약서가 없는 경우는 농지소재지 마을대표로부터 농지이용 및 경작현황 확인서를 발급 받으면 됨</p>
<p>관련규정</p>	<p>○ 법 률 : ○ 시 행 령 : ○ 시행규칙 : 쌀소득등의 보전에 관한법률 시행규칙 제3조 ○ 기타규정 :</p>
<p>문 의 처</p>	<p>○ 담당과 : 소득정책과 ○ 전 화 : 02-500-2103~2107 ○ F A X : 02- 504-9420</p>

<p>민원제목</p>	<p>○ 학교급식용 정부미 공급대상 및 공급기준</p>
<p>민원(질의) 내 용</p>	<p>○ 학교급식용 정부미를 매입할 수 있는 자격과 사설유치원에서도 정부미를 사용할 수 있는지?</p>
<p>답 변</p>	<p>○ 학교급식용 정부미 공급대상은 초·중등교육법 제2조에서 규정한 각급 교육기관으로서 “학교장이 직영하는 급식학교”, “교내조리 위탁급식학교로서 학교장이 직접 양곡을 구입·관리하고 지역 교육청 등에서 정부미 공급대상으로 지정한 학교”입니다.</p> <p>○ 시·군·구 교육장으로부터 인가를 받은 유치원으로서 규모에 알맞은 급식시설과 설비기준을 갖추고, 급식에 문제가 없다고 판단하여 시·군·구 교육장이 정부미 공급대상으로 지정한 유치원에 대해서도 정부미를 공급할 수 있습니다.</p> <p>○ 정부미 공급기준은 1일 1인 1식 기준으로 각급학교마다 차이가 있으며, 기숙사 설치학교는 1일 3식까지 가능합니다.</p>
<p>관련규정</p>	<p>○ 법 률 : 양곡관리법 제9조, 초·중등교육법 제2조</p> <p>○ 시 행 령 :</p> <p>○ 시 행규칙 : 양곡관리법 시행규칙 제1조의3 유아교육법 시행규칙 제3조</p>
<p>문 의 처</p>	<p>○ 담당과 : 소득관리과</p> <p>○ 전 화 : 02-500-2116</p> <p>○ F A X : 02-504-9420</p>

<p>민원제목</p>	<p>○ 양곡 포장지 표기사항</p>
<p>민원(질의) 내 용</p>	<p>○ 양곡포장지에 무엇을 표시해야 하는지?</p>
<p>답 변</p>	<p>○ 양곡표시제는 소비자에게 정확한 품질정보 제공으로 선택의 폭을 넓혀주고, 생산자에게는 품질향상을 유도하기 위해 시행하는 제도로써 양곡관리법 개정으로 '05.7.1부터 한층 강화하여 시행하고 있습니다.</p> <p>○ 양곡가공업자와 양곡매매업자는 양곡을 판매하고자 하는 경우 당해 양곡의 생산년도, 품질 등 양곡관리법이 정하는 사항을 포장이나 용기에 반드시 표시해야 합니다.</p> <p>○ 표시는 의무표시사항과 원장표시사항으로 구분됩니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 의무표시사항 : 품목(모든 양곡), 생산년도(쌀과 현미에만 적용), 중량(모든 양곡), 품종(쌀과 현미에만 적용), 원산지(모든 양곡), 도정년월일 또는 가공연월일(쌀과 현미에만 적용), 생산자·가공자 또는 판매원(모든 양곡) - 원장표시사항 : 등급(멥쌀에만 해당되며, 찰쌀은 해당 안됨)
<p>관련규정</p>	<p>○ 법 률 : 양곡관리법 제20조의2</p> <p>○ 시 행 령 : -</p> <p>○ 시 행 규 칙 : 양곡관리법 시행규칙 제7조의3</p>
<p>문 의 처</p>	<p>○ 담당과 : 소득관리과</p> <p>○ 전 화 : 02-500-2108</p> <p>○ F A X : 02-504-9420</p>

<p>민원제목</p>	<p>○ 양곡포장지 도정일자 표기방법</p>
<p>민원(질의) 내 용</p>	<p>○ 현미 등이 섞여 있는 혼합곡의 경우 도정일자 표시방법?</p>
<p>답 변</p>	<p>○ 도정년월일 또는 가공년월일은 쌀과 현미에만 적용되는 것으로서 벼·현미를 현미나 쌀로 도정한 날짜를 표시하는 것입니다.</p> <p>○ 도정일자(가공일자)가 다른 쌀·현미를 혼합할 경우에는 먼저 도정(가공)한 날짜를 표시함. 예를 들어 도정년월일이 2006.7.12일인 제품과 2006.6.28일인 제품을 혼합한 경우에는 2006.6.28일로 표시해야 합니다.</p>
<p>관련규정</p>	<p>○ 법 률 : 양곡관리법 제20조의2</p> <p>○ 시 행 령 : -</p> <p>○ 시 행규칙 : 양곡관리법 시행규칙 제7조의3</p>
<p>문 의 처</p>	<p>○ 담당과 : 소득관리과</p> <p>○ 전 화 : 02-500-2108</p> <p>○ F A X : 02-504-9420</p>

<p>민원 제목</p>	<p>○ 쌀가루(찹쌀가루) 표시사항</p>
<p>민원(질의) 내 용</p>	<p>○ 찹쌀가루를 포함한 쌀가루의 경우에도 양곡표시 사항을 표시해야 되는지?</p>
<p>답 변</p>	<p>○ 도정년월일 등의 입법취지로 볼 때 쌀(찹쌀)가루에 대하여는 생산년도, 도정년월일, 품종은 표시하지 않아도 됩니다.</p> <p>○ 따라서, 양곡가공업자 또는 양곡매매업자는 쌀(찹쌀)가루를 판매하고자 하는 경우에는 품목, 중량, 원산지, 생산자(가공사)에 대한 표시를 하면 됩니다.</p>
<p>관련규정</p>	<p>○ 법 률 : 양곡관리법 제20조의2</p> <p>○ 시 행 령 : -</p> <p>○ 시행규칙 : 양곡관리법 시행규칙 제7조의3</p>
<p>문 의 처</p>	<p>○ 담당과 : 소득관리과</p> <p>○ 전 화 : 02-500-2108</p> <p>○ F A X : 02-504-9420</p>

<p>민원제목</p>	<p>○연도별 쌀 가격 정보</p>
<p>민원(질의) 내 용</p>	<p>○연도별 쌀 가격 정보는 어디서 알 수 있는지?</p>
<p>답 변</p>	<p>○쌀의 도매가격은 한국은행에서, 소비자가격은 통계청에서, 산지가격은 우리부에서 조사합니다.</p> <p>○산지가격은 RPC의 쌀 판매 가격을 말하며 우리부 산하 국립농산물품질관리원에서 전국 104개 시군을 대상으로 조사하고 있습니다.</p> <p>○연도별 산지가격에 대하여는 농림부 소득관리과나, 국립농산물품질관리원 농업정보통계과에 문의하면 됩니다.</p>
<p>관련규정</p>	<p>○법 률 : 양곡관리법 제20조의2</p> <p>○시 행 령 : -</p> <p>○시행규칙 : 양곡관리법 시행규칙 제7조의3</p>
<p>문 의 처</p>	<p>○담당과 : 소득관리과</p> <p>○전 화 : 02-500-2108</p> <p>○F A X : 02-504-9420</p>

<p>민원제목</p>	<p>○ 쌀생산조정제(휴경보상제)의 현황 및 향후 계획</p>
<p>민원(질의) 내 용</p>	<p>○ '03~'05년 실시했던 쌀생산조정제는 '07년 이후 계속 실시합니까?</p>
<p>답 변</p>	<p>○ 쌀생산조정제는 '03년부터 '05년까지 3년간 한시적으로 실시하여 매년 평균 25천ha에 벼를 재배하지 않음으로써 연간 70여만석의 쌀 생산감축 효과를 거뒀습니다.</p> <p>○ '07년 이후 중장기 수급전망을 고려해본 결과 매년 150여만석의 추가재고가 전망되고, 지나친 쌀 값 하락으로 인한 쌀 시장 혼란 방지를 위하여는 쌀생산조정제 재 추진이 필요하다는 판단을 하고 있습니다.</p> <p>○ 그리하여 '06년 7월 현재, '07년도부터 재 시행을 목표로 기획예산처 등 관계부처와 협의 중에 있습니다.</p> <p>* 참고로, 국회에서 예산이 확정되는 연말('06.12)쯤 되어야 최종 시행여부가 결정이 될 것입니다.</p>
<p>관련규정</p>	<p>○ 법 률</p> <ul style="list-style-type: none"> - 농업·농촌기본법 제39조(농업인에 대한 소득지원) - 세계무역기구협정의이행에관한특별법 제11조(국내지원정책의 시행)
<p>문 의 처</p>	<p>○ 담당과 : 농산경영과</p> <p>○ 전 화 : (02) 500- 1773~4</p> <p>○ F A X : (02) 507 - 3963</p>

<p>민원제목</p>	<p>○농업재해조사 및 복구지원 제외대상 농가</p>
<p>민원(질의)내용</p>	<p>○농업재해조사 및 복구지원 제외대상은 ?</p>
<p>답변</p>	<p>○재해예방 및 사후복구 관리를 고의로 게을리 하여 피해를 확대시키거나, 재해피해조사를 거부 및 방해 또는 기피하는 경우</p> <p>○적법하지 아니한 시설물 등에 자연재해가 발생한 경우</p> <ul style="list-style-type: none"> - 관계 법령에 따라 허가·면허·신고를 득하지 않은 시설, 표준도 및 표준규격에 맞지 않은 시설 <p>○하천구역내 농작물, 농립시설에 자연재해가 발생한 경우</p> <ul style="list-style-type: none"> - 단, 하천법 제33조의 규정에 의거 하천점용허가를 득하여 경작하던 중 폭설·지진·가뭄으로 인한 피해는 지원 <p>○농가당 재난지수 300미만의 경미한 피해의 경우</p> <ul style="list-style-type: none"> - 재난지수 300미만은 자력복구를 원칙으로 하나 지방자치단체가 예산범위 내에서 지원 가능 ※ 각종 자재, 상품, 농기계 등 동산은 피해조사 및 복구대상에서 제외, 복구지원은 주생계수단이 농업을 영위하는 농가에 한해 지원 * 주생계수단 : 당해 가구 총수입의 50%이상을 차지하는 생계수단
<p>관련규정</p>	<p>○법 률 : 재난 및 안전관리기본법 / 농어업재해대책법</p> <p>○시 행 령 : -</p> <p>○시행규칙 : -</p> <p>○기타규정</p> <ul style="list-style-type: none"> - 재난구호 및 재난복구비용 부담기준 등에 관한 규정 제6조 (대통령령) - 자연재난조사 및 복구계획수립지침(중앙재난안전대책본부) - 농업재해피해조사보고요령(농림부 예규 제7조)
<p>문의처</p>	<p>○담당과 : 농산경영과</p> <p>○전 화 : 02-500-1784 / 중앙재난안전대책본부 02-2100-5434</p> <p>○F A X : 02-503-0445</p>

<p>민원제목</p>	<p>○ 농기계구입자금 지원 신청자격 및 절차</p>
<p>민원(질의) 내 용</p>	<p>○ 농가에서 농기계를 구입하는데 정부에서 지원하는 농기계구입자금의 신청자격 및 절차는?</p>
<p>답 변</p>	<p>○ 정부에서는 농업인의 농기계 구입부담 경감 및 농업생산성 향상을 위하여 연리 3%의 농기계 구입자금을 융자지원하고 있습니다.</p> <p>○ 농기계 구입자금의 신청자격은</p> <ul style="list-style-type: none"> - 영농을 하는 모든 농업인이면 신청이 가능하며, <p>○ 신청 절차는</p> <ul style="list-style-type: none"> - 농기계 구입을 희망하는 농가가 농기계구입자금 융자신청서(기타서류를 첨부)을 작성하여 지역농협(사업주관기관)에 제출하면 - 사업주관기관은 농가의 신청에 대하여 융자지원의 적정성 등을 심사하여 농기계 구입자금을 대출합니다.
<p>관련규정</p>	<p>○ 법 률 : 농업기계화촉진법 제4조</p> <p>○ 시 행 령 :</p> <p>○ 시행규칙 :</p> <p>○ 기타규정 : 2006년 농림사업시행지침서(9.농기계구입지원)</p>
<p>문 의 처</p>	<p>○ 담당과 : 농산경영과</p> <p>○ 전 화 : 02-500-1772</p> <p>○ F A X : 02-507-3963</p>

<p>민원제목</p>	<p>○ 정부지원대상 농기계 선정 절차</p>
<p>민원(질의) 내 용</p>	<p>○ 농업인에게 용자지원하는 정부지원대상 농기계로 포함되기 위해서는 어떤 절차가 필요한가요?</p>
<p>답 변</p>	<p>○ 정부에서는 농업인의 농기계 구입부담 경감 및 농업생산성 향상을 위하여 연리 3%의 농기계 구입자금을 용자지원하고 있으며,</p> <p>○ 정부지원대상 농기계로 선정되기 위한 절차는 다음과 같습니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 제조업체는 정부지원대상 농기계 선정신청서와 관련서류를 반기별로 3월 31일, 10월 15일까지 농림부에 제출하면 - 반기별(4월, 11월)로 농업기계화시책협의회를 개최하여 정부 지원대상 농기계 선정 여부를 결정하게 됨 - 또한, 이미 정부지원대상 농기계로 선정된 기종의 새로운 형식(모델)을 정부지원대상 농기계로 공급하고자 하는 자는 대농업인 판매가격 및 관련서류를 매분기별(3월, 6월, 9월, 12월)로 농림부에 제출하면, 서류심사 후 정부지원대상 농 기계에 포함됨. <p>* 구비서류 및 서류작성에 대한 자세한 사항은 한국농기계공업 협동조합 홈페이지(www. kamico.or.kr)의 가격신고 베너를 참조하시기 바랍니다.</p>
<p>관련규정</p>	<p>○ 법 률 : 농업기계화촉진법 제4조</p> <p>○ 시 행 령 :</p> <p>○ 시행규칙 :</p> <p>○ 기타규정 : 2006년 농림사업시행지침서(9.농기계구입지원)</p>
<p>문 의 처</p>	<p>○ 담당과 : 농산경영과</p> <p>○ 전 화 : 02-500-1772</p> <p>○ F A X : 02-507-3963</p>

<p>민원제목</p>	<p>○ 농업용 면세유 공급대상 기종 확대</p>
<p>민원(질의) 내 용</p>	<p>○ 벼섯재배농가에서 많이 사용하고 있는 배섯재배소독기에 대해서도 면세유 혜택을 받을 수 조치는?</p>
<p>답 변</p>	<p>○ 농업용 면세유류 적용대상 농기계는 재정경제부소관법령인 조세특례제한법제106조의2 및 농·축산·임·어업용기자재및 석유류에대한부가가치세영세율및면세적용등에관한특례규정 및 시행규칙제7조에 의거 농업인이 많이 사용하고 있는 트랙터, 콤바인 등 40개 기종에 대하여 면세유류를 공급하고 있습니다.</p> <p>○ 따라서 농업여건의 변화에 따라 신기종으로 개발된 농용로우더, 동력제초기, 벼섯재배소독기 등에 대해서는 면세유류 공급기종으로 포함되지 않아 추후 면세유류공급대산에 포함될 수 있도록 관계부처에 건의하여 면세유류 대상기종에 포함되도록 노력하겠습니다.</p>
<p>관련규정</p>	<p>○ 법 률 : 조세특례제한법 제106조의2</p> <p>○ 시행규칙 : 농·축산·임·어업용기자재및석유류에대한 부가가치세 영세율및면세적용등에관한특례규정시행규칙 제7조</p> <p>○ 기타규정 : 농림부고시 제2006-7호(2006. 2. 10)</p>
<p>문의처</p>	<p>○ 담당과 : 농산경영과</p> <p>○ 전 화 : 02-500-1772</p> <p>○ F A X : 02-507-3963</p>

<p>민원제목</p>	<p>○ 농업용 면세유 공급기준량 및 배정방법</p>
<p>민원(질의) 내 용</p>	<p>○ 농업용 면세유 공급기준량, 배정방법 및 절차 등에 대하여 구체적으로 알려주시기 바랍니다.</p>
<p>답 변</p>	<p>○ 농업용 면세석유류의 연간공급기준량은 기종별·규격별 시간당 연료소비량과 기종별 연간사용시간을 곱하여 산출하고 있으며 농가별 면세유류 공급은 재정경제부에서 배정한 유종별 연간 공급한도량 범위내에서 지역농협별로 재배면적, 재배작목, 전년도 사용실적 등 제반사항을 고려하여 연간공급한도량을 배정·관리하고 있으며,</p> <p>○ 농기계별 연간공급기준량으로 면세유류가 부족할 경우에는 지역조합에 비치된 “작목별 영농면적내역서”를 작성제출토록 하여 영농규모 및 재배 작목에 따라 지역농협별 배정 한도 범위내에서 추가 공급할 수 있습니다.</p> <p>○ 기타 자세한 사항에 대해서는 ① 농림부홈페이지(maf.go.kr) → ② 농림자료실 → ③ 농림법령 → ④ 고시 → ⑤ 농업기계용 면세 석유류 공급요령, 농림부고시: 2006-7호)를 참고하시기 바랍니다</p>
<p>관련규정</p>	<p>○ 법 률 : 조세특례제한법 제106조의2 ○ 기타규정 : 농림부고시 제2006-7호(2006. 2. 10)</p>
<p>문 의 처</p>	<p>○ 담당과 : 농산경영과 ○ 전 화 : 02-500-1772 ○ F A X : 02-507-3963</p>

<p>민원제목</p>	<p>○ 비료생산업을 하기 위한 자격조건, 등록절차, 구비서류</p>
<p>민원(질의) 내 용</p>	<p>○ 비료생산업을 하기 위한 자격조건, 등록절차, 구비서류는?</p>
<p>답 변</p>	<p>○ 비료관리법 제11조에 의하면 비료를 생산하여 판매하거나 무상으로 유통·공급하는 것을 업으로 하고자 하는 자(폐기물관리법에 의한 폐기물을 비료로 재생처리하여 판매하거나 무상으로 유통·공급하고자하는 자를 포함)는 비료의 종류별로 제조장소재지를 관할하는 시·도지사에게 등록하여야 하며, 비료생산업 등록에 필요한 시설이나 기타 등록기준은 비료관리법시행령 제12조에 규정되어 있습니다.</p> <p>○ 비료생산업 등록시 필요한 서류는 비료생산업 등록신청서, 건물 및 시설배치도, 공장등록증 사본이나 토지 및 건물의 소유권 또는 사용권을 증명할 수 있는 서류, 제조공정·제조원료 및 그 투입비율, 보증성분·유해성분 및 기타 규격의 검사성적서 등을 시·도지사에게 제출하여야 합니다.</p> <p>○ 아울러 기타 비료생산업 등록과 관련한 자세한 사항은 해당 시·도청의 비료담당부서에 문의하시기 바랍니다.</p>
<p>관련규정</p>	<p>○ 법 률 : 비료관리법 제11조, 제23조 ○ 시 행 령 : 비료관리법시행령 제11조 내지 제13조 ○ 시행규칙 : 비료관리법시행규칙 제7조, 제8조 ○ 기타규정 :</p>
<p>문 의 처</p>	<p>○ 담당과 : 친환경농업정책과 ○ 전 화 : 02-500-1813 ○ F A X : 02-507-2096</p>

<p>민원제목</p>	<p>○ 유기질비료와 부산물비료의 정의, 차이점(구분기준) 및 제조 시설 기준</p>
<p>민원(질의) 내용</p>	<p>○ 유기질비료와 부산물비료의 정의, 차이점 및 제조시설 기준관련은?</p>
<p>답 변</p>	<p>○ 부산물비료는 농업·임업·축산업·수산업·제조업 또는 판매업을 영위하는 과정에서 나온 부산물, 인분뇨, 음식물류폐기물, 토양미생물제제 등을 이용하여 제조한 비료를 말하며, 유기질 비료는 부산물비료와의 비료로서 공정규격이 정하여진 보통비료 중 일부 비료로 정의하고 있습니다.</p> <p>○ 부산물비료는 질소, 인산, 가리, 유기물 등 비료가치가 비교적 적고 탄질율이 높아 인위적으로 부숙과정을 거쳐 제조(주로 유기성 폐기물을 원료로 함)하며 유기물 보증하는 반면 유기질비료는 어박, 골분, 각종유박 등 양질의 유기물을 원료로 하며 원료자체가 비료성분이 높아 질소, 인산, 가리 등 비료성분을 7%내외로 보증하고 있습니다.</p> <p>○ 부산물비료는 비종별로 발효시설, 연소시설, 배양기 등 생산 시설을 갖추어야 하며 유기질비료는 동력분쇄기 또는 건조장치 등 생산시설을 갖추면 됨</p> <p>- 법제처(www.moleg.go.kr)/비료관리법시행령/별표2</p> <p>- 농촌진흥청(www.rda.go.kr)/ 행정포털/법령정보/고시</p>
<p>관련규정</p>	<p>○ 법 률 : 비료관리법 제2조, 제11조</p> <p>○ 시 행 령 : 비료관리법시행령 제11조, 제12조 별표2</p> <p>○ 시행규칙 : 비료관리법시행규칙 제7조</p> <p>○ 기타규정 : 농촌진흥청고시 제2006-1('06.1.26)</p>
<p>문의처</p>	<p>○ 담당과 : 친환경농업정책과</p> <p>○ 전 화 : 02-500-1813</p> <p>○ F A X : 02-507-2096</p>

<p>민원제목</p>	<p>○ 부산물비료의 원료가 될 수 있는 것과 없는 것</p>
<p>민원(질의) 내 용</p>	<p>○ 부산물비료(퇴비)의 원료가 가능한 물질과 불가능한 물질 관련은?</p>
<p>답 변</p>	<p>○ 부산물비료는 농업·임업·축산업·수산업·제조업 또는 판매업을 영위하는 과정에서 나온 부산물, 인분뇨, 음식물류폐기물, 토양미생물제제, 토양활성제등을 이용하여 제조한 비료를 말하며,</p> <p>○ 부산물비료의 종류는 그린퇴비, 퇴비, 부숙겨, 재, 분뇨잔사, 부엽토, 아미노산발효부산비료(액), 부산동물질 비료(액), 가축분뇨발효비료(액), 건계분, 부숙왕겨 또는 부숙톱밥, 건조축산폐기물, 토양미생물제제 및 토양활성제제 비료 등이 있으며,</p> <p>○ 부산물비료(퇴비)의 원료로 사용가능한 물질과 불가능한 물질은 농촌진흥청 고시 제2005-26호(2006.1.6)호 『비료공정규격』의 별표1에 퇴비의 원료로 사용가능한 물질과 사용불가능한 물질이 명시되어 있음을 알려드립니다.</p> <p>< 참고 > -농촌진흥청(www.rda.go.kr)행정포털/법령정보/고시/17.비료공정규격</p>
<p>관련규정</p>	<p>○ 법 률 : 비료관리법 제4조</p> <p>○ 시 행 령 :</p> <p>○ 시행규칙 : 비료관리법시행규칙 제3조</p> <p>○ 기타규정 : 농촌진흥청 고시 제2005-26(2006.1.6)</p>
<p>문 의 처</p>	<p>○ 담당과 : 친환경농업정책과</p> <p>○ 전 화 : 02-500-1813</p> <p>○ F A X : 02-507-2096</p>

<p>민원제목</p>	<p>○친환경농업 육성을 위한 지원대상 비료의 범위 및 지원내용</p>
<p>민원(질의) 내용</p>	<p>○친환경농업 육성을 위한 지원대상 비료의 범위 및 지원 내용은?</p>
<p>답 변</p>	<p>○우리나라 토양환경 개선 및 친환경농업 육성을 위하여 1999년도 부터 퇴비 등 유기질비료에 대한 지원사업을 시행하고 있습니다.</p> <p>○본 지원사업은 농협중앙회를 통하여 이루어지며, 지원 대상은 □□농업·농촌기본법□□에 의한 농업인, 영농조합법인, 농업회사법인 으로서 직접 농산물생산에 사용하는 경우에 한하여 지원하고 있으며,</p> <p>또한 지원대상 비료의 범위는 부산물비료(그린퇴비, 퇴비)와 유기질비료(혼합유기질, 혼합유박, 유기복합비료)를 지원하고 있으며, 지원금액은 농협 납품가격을 기준으로 포대(20kg)당 퇴비·유기질비료는 700원, 그린(1급)퇴비는 800원을 지원하고 있습니다.</p>
<p>관련규정</p>	<p>○법 륵 : 비료관리법 제7조</p> <p>○시 행 령 :</p> <p>○시행규칙 :</p> <p>○기타규정 :</p>
<p>문 의 처</p>	<p>○담당과 : 친환경농업정책과</p> <p>○전 화 : 02-500-1813</p> <p>○F A X : 02-507-2096</p>

<p>민원제목</p>	<p>○친환경농업지구 조성사업 선정</p>
<p>민원(질의) 내 용</p>	<p>○친환경농업지구조성사업 신청후 사업대상자 선정절차는?</p>
<p>답 변</p>	<p>○친환경농업지구조성사업 대상자로 선정되기 위해서는 사업 추진 전년도 2월말까지 시·군·구에 사업신청서를 제출하여야 합니다.</p> <p>○제출된 사업신청서는 시·군, 시·도의 농정심의회에서 사업 계획심의를 거쳐 농림부에 제출하면 농림부에서 사업계획의 적합성 여부를 재검토하여 시도에 통보하고 예산(안)을 통지 합니다.</p> <p>○시·도는 통지된 예산범위내에서 사업지구를 확정하여 신청자에게 통보하는 절차를 거치게 됩니다.</p>
<p>관련규정</p>	<p>○법 률 : 친환경농업육성법 제19조</p> <p>○시행규칙 : 친환경농업육성법 시행규칙 제21조</p>
<p>문 의 처</p>	<p>○담당과 : 친환경농업정책과</p> <p>○전 화 : 02) 500-1811</p> <p>○F A X : 02) 507-2096</p>

<p>민원제목</p>	<p>유기농업기사 등 응시</p>
<p>민원(질의) 내 용</p>	<p>○ 유기농업기사(산업기사, 기능사)의 자격증 체계, 시험과목 · 일정, 활용분야는 ?</p>
<p>답 변</p>	<p>○ 유기농업기사(산업기사, 기능사)는 한국산업인력공단 주관으로 국가자격시험을 연 1회 실시하고 있습니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 유기농업기사 <ul style="list-style-type: none"> · 필기시험 : 재배원론, 토양비옥도 및 관리, 유기농업개론, 유기식품 가공·유통론, 유기농업관련 규정 · 실기시험 : 유기농업생산, 품질인증, 기술지도관련업무 - 유기농업산업기사 <ul style="list-style-type: none"> · 필기시험 : 작물재배, 토양비옥도 및 관리, 유기농업개론, 유기식품 가공·유통론 · 실기시험 : 유기농업생산, 품질인증관련실무 - 유기농업기능사 <ul style="list-style-type: none"> · 필기시험 : 재배원론, 토양관리, 유기농업일반 · 실기시험 : 유기농 생산작업 <p>○ 유기농업의 전반에 관한 깊은 이해와 지식 및 기술을 기반으로 입지선정, 작목선정, 경영여건분석, 환경분석 등을 기획하고, 운작체계 및 자재의 선정, 토양비옥도 및 병해충 방지, 사료확보 등 생산관리업무와 유기농산물 원료의 가공, 포장, 유통 및 사후관리 등의 품질인증과 기술지도 직무수행하게 됩니다.(유기농업기사)</p> <p>* 자세한 내용은 한국산업인력관리공단(1644-8000), www. hrdkorea.or.kr 으로 문의하여 주시기 바랍니다.</p>
<p>관련규정</p>	<p>○ 법 률 : 국가기술자격법 ○ 시 행 령 : 국가기술자격법 시행령 제17조</p>
<p>문 의 처</p>	<p>○ 담당과 : 친환경농업정책과 ○ 전 화 : 02-500-1811 ○ F A X : 02-507-2096</p>

<p>민원제목</p>	<p>○친환경농업직불제 신청</p>
<p>민원(질의) 내 용</p>	<p>○친환경농업직불제 신청자격, 절차 및 구비서류는?</p>
<p>답 변</p>	<p>○친환경농업직불사업은 관행농가가 친환경농업으로 전환할 경우 발생하는 초기 소득감소분과 생산비 차이를 일정부분 보전해 줌으로써 친환경농업을 확산하고 농업·농촌 환경보전과 안전 농산물 생산을 장려하는 사업입니다.</p> <p>○신청자격 및 절차 등은 아래와 같습니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 신청자격 : 친환경농업육성법 제17조의 규정에 의하여 친환경 농산물인증을 받은 자 - 장소/기간 : 거주지 읍·면·동사무소 / 3.1~4.5일 - 신청절차 : 각 읍·면·동사무소에 비치되어 있는 신청서에 인증기관에서 발행한 인증서 사본을 첨부하여 신청 <p>○신청농가에 대하여 친환경농업 이행사항을 확인한 후 논밭별, 인증종류별로 지급단가를 달리하여 필지별로 3년간, 농가당 0.1~5.0ha까지 지급합니다.</p>
<p>관련규정</p>	<p>○세계무역기구협정의이행에관한특별법 제11조 ○농산물의생산자를위한직접지불제도시행규정 제13조내지 제23조</p>
<p>문 의 처</p>	<p>○담당과 : 친환경농업정책과 ○전 화 : 02-500-1809 ○F A X : 02-507-2096</p>

<p>민원제목</p>	<p>○음독시 사망률이 높은 그라목손을 뿌리 뽑아 주세요</p>
<p>민원(질의) 내 용</p>	<p>○농약 음독으로 인한 피해대책은?</p>
<p>답 변</p>	<p>○음독시 치사율이 높은 그라목손에 대하여 음독하더라도 기존 제품보다 안전성이 16배 정도 획기적으로 개선된 AWT 제품 (음독할 경우 위산과 결합하여 젤(gel)화 되어 토하게 하는 제형)을 조속히 공급하되,</p> <p>○기존 제품은 최대한 수거하고 주성분 함량을 1/3로 낮춘 희석 제품으로 보완하여 교체 공급하는 한편, 연간 시장 출하물량을 제한하고 특별관리대책에 대한 이행실태 조사 등 사후관리를 강화 하는 등 대책을 마련하여 시행하고 있습니다.</p> <p>○다만 동 파라코액제 관리대책은 농약 제품 자체의 위해성 문제가 아닌 사회적 문제인 음독자살을 방지하기 위한 대책 차원에서 마련하여 추진중인 사안이기 때문에</p> <p>○시중에 유통중인 기존 제품에 대해서는 법적으로 약효보증기간 까지 유통이 가능토록 하였기 때문에 시중판매상 보관분 및 농가 보관중인 제품을 전체량을 수거 하는 데는 현실적으로 많은 어려움이 있습니다.</p>
<p>관련규정</p>	<p>○법 률 : 농약관리법 제23조</p> <p>○시 행 령 : 농약관리법 시행령 제19조</p> <p>○시행규칙 :</p> <p>○기타규정 :</p>
<p>문 의 처</p>	<p>○담당과 : 친환경농업정책과</p> <p>○전 화 : 02-500-1801</p> <p>○F A X : 02-507-2096</p>

<p>민원제목</p>	<p>○ 농약의 밀가루 오인·섭취 방지</p>
<p>민원(질의) 내 용</p>	<p>○ 농약을 밀가루로 오인하여 음독 피해대책은?</p>
<p>답 변</p>	<p>○ 밀가루와 오인방지를 위한 색소첨가 방안은 이미 1999년부터 지오릭스 등 분제농약에 대하여 청·적색 색소를 첨가토록 조치한 바 있습니다.</p> <p>○ 2003년에는 색소를 더 많이 첨가할 경우 오히려 환경오염 우려가 있으므로 이를 감안하여 물을 첨가하거나 밀가루 반죽시 진보라색 또는 황색으로 변색되도록 개선하여 시중에 유통되고 있습니다.</p> <p>○ 또한, 포장지는 PE포장지에서 □□은박포장지□□로 교체하였고 포장지 바탕색은 흰색에서 □□붉은색□□으로 변경하였으며, □□음식물에 사용금지□□ 도안을 포장지 양 측면에 표시하고 있습니다.</p> <p>○ 차후에도 이와 같은 사건이 재발하지 않도록 농약의 안전성 확보를 위한 소비자 교육과 홍보를 강화하고 더 나아가 국제적 동향을 주시하며 생산제한 등 추가 검토하여 분제농약 중독사고 방지에 최선을 다하겠습니다.</p>
<p>관련규정</p>	<p>○ 법 률 : 농약관리법 제23조</p> <p>○ 시 행 령 : 농약관리법 시행령 제19조</p> <p>○ 시행규칙 :</p> <p>○ 기타규정 :</p>
<p>문 의 처</p>	<p>○ 담당과 : 친환경농업정책과</p> <p>○ 전 화 : 02-500-1801</p> <p>○ F A X : 02-507-2096</p>

민원제목	○ 농약판매업 자격기준
민원(질의)내용	○ 농약판매업 개설 자격 요건은?
답변	<p>○ 농약판매업을 하고자 하는 자는 농약관리법 제3조 및 동법 시행규칙 제4조에 따라 업소 소재지를 관할하는 시·군·구청장에게 등록하여야 합니다.</p> <p>○ 현재 농약관리법상 농약판매업을 하고자 하는 자는 다음의 요건 중 하나이상 해당할 경우 가능합니다.</p> <p>① 초·중등교육법에 의한 농업계열 고등학교에서 농업관련 학과를 졸업한 자 또는 이와 동등이상의 학력을 가진 자</p> <p>② 행정기관, 농업에 관한 국·공립의 시험·연구·지도기관이나 국·공립 농약검사기관에서 농업분야 업무에 3년이상 종사한 경력이 있는 자</p> <p>③ 국가기술자격법에 의한 농화학기사 이상(중전의 국가기술자격법 등에 의한 농화학기능사, 농예화학기능사 또는 농약기능사 각2급 이상을 포함) 또는 식물보호기능사 자격을 소지한 자</p> <p>④ 제조업·원제업·수입업 또는 판매업에 3년 이상 종사한 자 또는 농업협동조합중앙회 및 그 회원조합에서 농약관련 업무에 3년 이상 종사한 자</p> <p>○ 이상의 자격을 갖춘 사람은 농촌진흥청장이 정하여 고시하는 바에 따라 실시하는 교육과목을 이수하고 평가결과 일정 점수 이상을 획득한자 1인 이상을 관리자로 두어야 합니다.</p> <p>- 다만, 저독성 농약으로서 농촌진흥청장이 정하는 가정원예용 농약만을 판매하고자 하는 자는 관리인을 두지 않아도 됨.</p>
관련규정	<p>○ 법률 : 농약관리법 제3조</p> <p>○ 시행령 :</p> <p>○ 시행규칙 : 농약관리법 시행규칙 제4조</p>
문의처	<p>○ 담당과 : 친환경농업정책과</p> <p>○ 전화 : 02-500-1801</p> <p>○ FAX : 02-507-2096</p>

농 산 물 유 통 국

농 산 물 유 통 국

【 유통정책과 】

1. 농산물 물류표준화사업의 대상사업, 지원장비, 절차
2. 시설사용료 부과 타당성 여부
3. 중도매인의 행정처분
4. 경매사 자격시험

【 소비안전과 】

1. 농산물 원산지 표시 및 위반자에 대한 처분
2. 농산물품질관리사 자격시험
3. 농산물 잔류농약분석 성적서 발급
4. 농산물 안전성분석 항목과 수수료
5. 농산물 잔류농약분석 소요기간
6. 농산물 안전성분석 결과 부적합품에 대한 조치

【 식품산업과 】

1. 농산물가공산업 육성사업 지원
2. 농민주 주류제조면허 추천
3. 전통식품 품질인증

【 채소특작과 】

1. 인삼검사원 자격시험
2. 인삼류 검사품 진품여부 확인여부
3. 농작물 재해복구비 지원대상이 되는 비닐하우스 규격

【 과수화훼과 】

1. 과원폐업지원사업
2. 과원정비지원사업

<p>민원 제목</p>	<p>○ 농산물 물류표준화사업의 대상사업, 지원 장비, 절차</p>
<p>민원(질의) 내용</p>	<p>○ 농산물 물류표준화 사업 신청자가 축산업협동조합일 경우 지원대상이 되는지, 지원장비의 종류, 사업신청은?</p>
<p>답 변</p>	<p>○ 농산물물류표준화사업은 원예구조사업의 일환으로 추진 되는 것이며, 축산업 경우에는 축산구조개선 등의 사업이 시행되고 있으므로 지원이 불가능합니다</p> <p>○ 물류표준화사업 지원장비는 산업자원부의 기술표준원의 □□물류표준설비인증□□을 받은 장비(회사별로 인증) 농림부가 농림사업통합시스템에 게재한 장비 및 농림사업시행지침서 에서 □□향후인증대상장비□□로 등재된 장비를 지원하고 있습니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> - □□물류표준설비인증□□완료 : 파렛트, 플라스틱상자, 지게차, 전동차, 광폭차량, 결속기, 제함기, 랩핑기 등(계속 추가) - □□향후인증대상장비□□ : 비과괴당도측정기, 마늘탈피 및 분쇄기 당도측정기, 선과(별)기(단순저울기능의 음성선별기 제외), 진공포장기, 라벨기, 오토덤프, 오토체크라인, 도크기 등 <p>○ 사업신청은 각 시·군 농산물유통과(농정과)에 신청하여야 하며, 당해연도 사업신청을 받아 다음연도에 지원됨에 따라 연초에 사업신청을 하는 것이 바람직합니다(2월 이전)</p>
<p>관련 규정</p>	<p>○ 2006년도 농림사업시행지침서 5권(국가균형발전특별회계) 농산물 물류표준화사업(2633페이지)참고</p> <ul style="list-style-type: none"> - 농림사업통합시스템 (http://www.agrix.go.kr)에 지침서 게시
<p>문의처</p>	<p>○ 담당과 : 유통정책과</p> <p>○ 전 화 : 02-500-1824</p> <p>○ F A X : 02-507-3965</p>

<p>민원제목</p>	<p>○ 시설사용료 부과의 타당성 여부</p>
<p>민원(질의) 내 용</p>	<p>○ 경매장 내 중도매인이 잔품처리를 위해 점유하고 있는 면적에 대한 시설사용료 부과의 타당성 여부는?</p>
<p>답 변</p>	<p>○ 농수산물유통및가격안정에관한법률 제42조(수수료 등의 징수제한) 도매시장개설의 개설자, 도매시장법인, 시장도매인 또는 중도매인은 도매시장사용료, 시설사용료, 위탁수수료, 중개수수료이외에는 어떠한 명목으로도 금전을 징수할 수 없도록 되어 있음.</p> <p>○ 동법 시행규칙 제39조(사용료 및 수수료 등) 제2항의 규정에 의해 시설사용료를 징수할 수 있는 시설은 별표 1의 부수시설 중 중도매인 점포 등에 대해서만 징수 할 수 있도록 되어 있음.</p> <p>○ 경매기능 수행을 위한 필수시설인 경매장에서 잔품처리하는 것을 중도매인 점포로 간주하여 시설사용료를 부과하는 것은 타당하지 않을 것으로 판단됨.</p>
<p>관련규정</p>	<p>○ 법 률 : 농수산물유통및가격안정에관한법률 제42조</p> <p>○ 시 행 령 : 농수산물유통및가격안정에관한법률시행령</p> <p>○ 시 행규칙 : 농수산물유통및가격안정에관한법률 시행규칙 제39조</p> <p>○ 기타규정 :</p>
<p>문의처</p>	<p>○ 담 당 과 : 유통정책과</p> <p>○ 전 화 : 02-500-1828</p> <p>○ F A X : 02-507-3965</p>

<p>민원제목</p>	<p>○중도매인의 행정처분</p>
<p>민원(질의) 내 용</p>	<p>○중도매인이 도매시장법인에 상장되지 아니한 농수산물을 거래했을 경우 농수산물유통및가격안정에관한법률에 위반되는지 여부는?</p>
<p>답 변</p>	<p>○농수산물유통및가격안정에관한법률 제31조(수탁매매의 원칙) 제2항에 의해 중도매인은 도매시장법인이 상장한 농수산물 외의 농수산물의 거래를 할 수 없다라고 명시하고 있으며 이를 위반한 경우 동법 제88조(벌칙) 제6호에 의해 상장된 농수산물외의 농수산물을 거래한 자에 대해서는 1년이하의 징역 또는 1천만원이하의 벌금에 처할 수 있습니다.</p> <p>○다만, 농림부령이 정하는 도매시장법인이 상장하기에 적합하지 아니한 농산물 기타 이에 준하는 농산물로서 그 품목과 기간을 정하여 도매시장의 개설자로부터 허가를 받은 농산물의 경우에는 그러하지 않습니다.</p> <p>○또한 중도매인 종업원이 중도매인을 대리하여 동일한 행위로 영업을 하였으면 동법 제31조 제2항 규정을 위반한 사항입니다.</p>
<p>관련규정</p>	<p>○법 률 : 농수산물유통및가격안정에관한법률 제31조</p> <p>○시 행 령 : 농수산물유통및가격안정에관한법률시행령</p> <p>○시행규칙 : 농수산물유통및가격안정에관한법률 시행규칙</p> <p>○기타규정 :</p>
<p>문 의 처</p>	<p>○담 당 과 : 유통정책과</p> <p>○전 화 : 02-500-1828</p> <p>○F A X : 02-507-3965</p>

<p>민원제목</p>	<p>○경매사자격시험</p>
<p>민원(질의) 내 용</p>	<p>○경매사자격시험의 지원자격, 과목, 일정은 ?</p>
<p>답 변</p>	<p>○경매사자격시험의 경우 농수산물유통및가격안정에관한법률 시행규칙 제21조(경매사의 자격시험)에 의해 농수산물유통공사의 장이 농림부장관에게 시험의 일시·장소 및 방법 등 시험실시에 관한 계획 승인을 얻고 시험일 60일전까지 공고하여야 합니다.</p> <p>○경매사자격시험의 지원자격은 동 법에 별도로 규정되어 있지 않으며 누구나 시험에 응시할 수 있으며, 시험은 필기시험과 실기시험으로 구분하여 실시하되, 필기시험의 과목은 도매시장관계법령, 경매실무 및 유통상식이 포함되어 있습니다.</p> <p>○또한, 경매사자격시험은 '00년 이후 2년(격년제)주기로 자격시험을 실시하고 있으며 금년도('06년) 2월에 제10회 경매사자격시험을 실시하였음을 알려드립니다.</p>
<p>관련규정</p>	<p>○법 률 : 농수산물유통및가격안정에관한법률 제27조</p> <p>○시 행 령 : 농수산물유통및가격안정에관한법률시행령</p> <p>○시행규칙 : 농수산물유통및가격안정에관한법률 시행규칙 제21조</p> <p>○기타규정 :</p>
<p>문 의 처</p>	<p>○담 당 과 : 유통정책과</p> <p>○전 화 : 02-500-1828</p> <p>○F A X : 02-507-3965</p>

<p>민원제목</p>	<p>○농산물 원산지표시 및 위반자에 대한 처분</p>
<p>민원(질의) 내용</p>	<p>○농산물(가공품, 수입원료 등) 원산지 표시요령 및 표시위반에 대한 처분은?</p>
<p>답 변</p>	<p>○원산지 표시요령</p> <ul style="list-style-type: none"> - 국산농산물 : “국산”, “시·도명” 또는 시·군명 - 수입농산물 : “원산지 국명” 또는 “국명산” - 국내가공품 : 가공품에 사용된 원료에 대한 원산지 표시 - 포장재에 직접 인쇄를 원칙으로 하되, 스티커, 전자저울에 의한 라벨지 등으로도 표시할 수 있음 · 그물망의 경우 꼬리표, 내찰 등으로도 표시 · 포장재에 인쇄를 하지 아니한 경우에는 용기표면, 푯말, 안내판 등으로 표시 <p>○위반자 처분</p> <ul style="list-style-type: none"> - 허위표시, 위장판매 : 형사입건(7년이하의 징역 또는 1억원 미만의 벌금을 처하되 병과 가능) - 미표시, 표시방법 위반 : 5만원부터 1천만원까지 과태료 - 원산지표시 등의 위반에 대하여 시정명령하고 · 시정명령을 받은 허위표시위반자 중 위반물량 100톤, 위반금액 10억원(가공품 20억), 적발일 이전 최근 1년간 2회이상 처분을 받은 자는 일간신문에 공표하도록 하고 있습니다.
<p>관련규정</p>	<p>○법 률 : 농산물품질관리법 제15조 제17조</p> <p>○시 행 령 : 농산물품질관리법 시행령 제23조 내지 제25조</p> <p>○시행규칙 : 농산물품질관리법 시행규칙 제23조 제24조</p> <p>○기타규정 : 농산물원산지표시요령(농림부고시)</p>
<p>문의처</p>	<p>○담당과 : 소비안전과</p> <p>○전 화 : 02-500-1841</p> <p>○F A X : 02-503-7277</p>

<p>민원제목</p>	<p>○농산물품질관리사 자격시험</p>
<p>민원(질의) 내 용</p>	<p>○농산물품질관리사 자격시험의 지원자격, 시험과목, 합격기준, 시험일정, 활용분야 및 가산점 부여에 대하여 알려주세요?</p>
<p>답 변</p>	<p>○지원자격 : 자격이나 연령에 제한이 없음</p> <p>○시험과목</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1차시험 : 3과목 <ul style="list-style-type: none"> · 농산물품질관리법·농수산물유통 및 가격안정에 관한법률, 원예학개론(수확후의 품질관리론 포함), 농산물유통론 - 2차시험 : 필답형 50%, 작업형 50% <ul style="list-style-type: none"> · 농산물품질관리실무(필답형), 등급·품종·고르기·결점과 등 주요항목 감정(작업형) <p>○합격기준</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1차시험 : 각과목 40점 이상, 평균 60점이상 - 2차시험 : 60점이상 <p>○시험일정</p> <ul style="list-style-type: none"> - 매년 1회 실시하되, 농산물품질관리사의 수급상 필요하다고 인정하는 경우에는 2년마다 실시할 수 있음 - 향후 시험시기는 특별한 사유가 없는 한 하반기에 실시할 예정 <p>* 제3회 시험일정 : 1차 '06.9.10(일), 2차 '06.11.12(일)</p> <p>○활용분야</p> <ul style="list-style-type: none"> - 지역조합, 품목조합, 영농조합법인 등 산지유통전문조직의 농산물 품질관리 업무를 담당하며 아래와 같은 일을 함 - 농산물의 생산 및 수확후의 품질관리기술 지도 -농산물의 선별·저장 및 포장시설 등의 운용·관리 -농산물의 선별·포장 및 브랜드개발 등 상품성향상 지도

<p>답 변</p>	<ul style="list-style-type: none"> -포장농산물의 표시사항 준수에 관한 지도 -농산물의 규격출하 지도 ○가산점부여 <ul style="list-style-type: none"> - 가산점 부여제도 없음 * 농산물품질관리사 자격취득시 중앙인사위원회가 시행하는 국가 기술직(농업직렬 일반농업직류) 9급 시험에서 기능사 자격증 가산 비율인 3% 적용(공무원임용시험령, 별표 12)
<p>관련규정</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○법 률 : 농산물품질관리법 제29조의2내지6 ○시 행 령 : 농산물품질관리법 시행령 제30조의2내지7 ○시행규칙 : 농산물품질관리법 시행규칙 제44조의2내지4
<p>문 의 처</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○담당과 : 소비안전과 ○전 화 : 02-500-1834 ○F A X : 02-503-7277

민원제목	○ 농산물의 잔류농약분석 성적서 발급
민원(질의) 내용	○ 거래처에서 농산물 잔류농약 분석성적서를 요구하는데 어느 기관에서 발급받을 수 있는지?
답 변	<p>○ 잔류농약 분석성적서를 발급해 주는 기관은 국립농산물품질관리원(농관원), 식약청, 시·도 보건환경연구원, 대학교 및 여러 민간분석기관이 있습니다.</p> <p>○ 국립농산물품질관리원에 분석신청을 하고자 하는 경우에는 검정신청서를 분석용시료(2kg)와 함께 신청자의 주소지 관할 분석기관에 제출하시면 됩니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 검정신청서 : 농관원 출장소 비치 (농관원 홈페이지(http://www.naqs.go.kr)에서 내려받기 가능) - 주소지 관할 분석기관 : 농관원 홈페이지 또는 Safe Q (http://www.safeq.go.kr)에서 확인 가능 <p>○ 전자민원신청 : 농관원에서는 국민들의 편의를 위하여 인터넷 민원신청을 위한 홈페이지를 운영하고 있습니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 홈페이지 주소 : Safe Q (http://www.safeq.go.kr) - 민원신청 방법 및 수수료는 [Safe Q]-[안전성분석]-[민원신청 안내]에서 확인하실 수 있음. <p>※ 농관원에 분석을 의뢰할 경우에는 사전에 관할 분석기관과 분석을 원하는 성분 등에 대해 협의가 필요함.</p> <p>○ 분석의뢰 절차와 수수료 등은 기관마다 다르므로 원하는 기관에 확인하시기 바랍니다.</p>
관련규정	<ul style="list-style-type: none"> ○ 법 률 : 농산물품질관리법 제27조 ○ 시 행 령 : ○ 시행규칙 : 농산물품질관리법 시행규칙 제40조 ○ 기타규정 :
문의처	<ul style="list-style-type: none"> ○ 담당과 : 소비안전과 ○ 전 화 : 02-500-1840 ○ F A X : 02-503-7277

민원제목	○ 농산물의 안전성분석 항목과 수수료																
민원(질의) 내용	○ 농산물품질관리원에서 실시하는 농산물 안전성분석 항목과 수수료는?																
답 변	<p>○ 농산물 유해물질 검정수수료는 농산물품질관리법 제32조 및 동법 시행규칙 제46조에 규정되어 있으며, 세부 내역은 아래와 같습니다.</p> <table border="1" data-bbox="395 719 1410 1093"> <thead> <tr> <th data-bbox="395 719 571 786">구 분</th> <th data-bbox="571 719 1153 786">검 정 항 목</th> <th data-bbox="1153 719 1246 786">단 위</th> <th data-bbox="1246 719 1410 786">수 수수료 (원)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="395 786 571 853">유해중금속</td> <td data-bbox="571 786 1153 853">비소, 납, 아연, 구리, 수은 등</td> <td data-bbox="1153 786 1246 853">1성분</td> <td data-bbox="1246 786 1410 853">5,000</td> </tr> <tr> <td data-bbox="395 853 571 1032">잔류농약</td> <td data-bbox="571 853 1153 1032">클로로피리포스, 엔도설판, DDT, 프로시미돈, 다이아지논, 카벤다짐 등 다만, 1회 다성분 동시분석이 가능한 농약은 1성분으로 인정한다.</td> <td data-bbox="1153 853 1246 1032">1성분</td> <td data-bbox="1246 853 1410 1032">38,000</td> </tr> <tr> <td data-bbox="395 1032 571 1093">아플라톡신</td> <td data-bbox="571 1032 1153 1093">아플라톡신 B₁</td> <td data-bbox="1153 1032 1246 1093">1성분</td> <td data-bbox="1246 1032 1410 1093">38,000</td> </tr> </tbody> </table>	구 분	검 정 항 목	단 위	수 수수료 (원)	유해중금속	비소, 납, 아연, 구리, 수은 등	1성분	5,000	잔류농약	클로로피리포스, 엔도설판, DDT, 프로시미돈, 다이아지논, 카벤다짐 등 다만, 1회 다성분 동시분석이 가능한 농약은 1성분으로 인정한다.	1성분	38,000	아플라톡신	아플라톡신 B ₁	1성분	38,000
구 분	검 정 항 목	단 위	수 수수료 (원)														
유해중금속	비소, 납, 아연, 구리, 수은 등	1성분	5,000														
잔류농약	클로로피리포스, 엔도설판, DDT, 프로시미돈, 다이아지논, 카벤다짐 등 다만, 1회 다성분 동시분석이 가능한 농약은 1성분으로 인정한다.	1성분	38,000														
아플라톡신	아플라톡신 B ₁	1성분	38,000														
관련규정	<ul style="list-style-type: none"> ○ 법 률 : 농산물품질관리법 제32조 ○ 시 행 령 : ○ 시행규칙 : 농산물품질관리법 시행규칙 제46조 ○ 기타규정 : 																
문의처	<ul style="list-style-type: none"> ○ 담당과 : 소비안전과 ○ 전 화 : 02-500-1840 ○ F A X : 02-503-7277 																

<p>민원제목</p>	<p>○ 농산물의 잔류농약분석 소요기간</p>
<p>민원(질의) 내 용</p>	<p>○ 농산물의 잔류농약분석을 실시하는데 어느 정도 기간이 소요되는지?</p>
<p>답 변</p>	<p>○ 농산물에 잔류하는 농약성분은 극미량이기 때문에 이를 분석하기 위해서는 고도의 전문성이 요구되고, 가스크로마토그래프(GC), 가스크로마토그래프 질량분석기(GC/MS), 고성능액체크로마토그래프(HPLC) 등 첨단분석장비가 필요합니다.</p> <p>○ 잔류농약분석의 일반민원 처리기간은 7일이며, 현재 농관원의 인력, 장비, 시설 등의 여건상 약 3일정도의 분석 기간이 소요됩니다.</p>
<p>관련규정</p>	<p>○ 법 률 : 농산물품질관리법 제27조</p> <p>○ 시 행 령 :</p> <p>○ 시행규칙 : 농산물품질관리법 시행규칙 제40조</p> <p>○ 기타규정 :</p>
<p>문 의 처</p>	<p>○ 담당과 : 소비안전과</p> <p>○ 전 화 : 02-500-1840</p> <p>○ F A X : 02-503-7277</p>

<p>민원제목</p>	<p>○농산물 안전성조사 결과 부적합품에 대한 조치</p>
<p>민원(질의) 내 용</p>	<p>○농산물 안전성조사 결과 부적합품에 대한 조치는 어떻게 하는 것인지?</p>
<p>답 변</p>	<p>○농산물에 대한 농약 등 유해물질 잔류분석 결과 허용기준을 초과할 경우에는 생산자 스스로 해당 포장의 부적합 농산물을 다음과 같이 출하연기, 용도전환, 폐기조치 하게 됩니다.</p> <p><출하연기> 당해 농산물의 유해물질이 시간이 경과함에 따라 분해·소실되어 일정기간이 지난 후에 식용으로 사용하는데 문제가 없다고 판단되는 때에는 분석기관의 장으로부터 통보된 안전성확보기간(잔류된 유해물질이 허용기준미만으로 감소되는 기간)까지 출하를 연기하는 것</p> <p><용도전환> 당해 농산물의 유해물질이 분해·소실기간이 길어 식용으로 출하할 수는 없으나 사료·공업용원료·종실용 등 다른 용도로 사용할 있다고 판단되는 경우에는 부적합 사실을 고지 받은 날부터 다른 용도로 전환하는 것</p> <p><폐기> 출하연기 또는 용도전환을 할 수 없는 경우 일정한 기간을 정하여 매몰, 소각 등의 조치를 하는 것</p>
<p>관련규정</p>	<p>○법 률 : 농산물품질관리법 제14조 ○시 행 령 : 농산물품질관리법 시행령 제22조 ○시행규칙 : ○기타규정 :</p>
<p>문 의 처</p>	<p>○담당과 : 소비안전과 ○전 화 : 02-500-1840 ○F A X : 02-503-7277</p>

<p>민원제목</p>	<p>○농산물가공산업 육성사업 지원</p>
<p>민원(질의) 내용</p>	<p>○농산물 가공산업에 대한 지원내용, 지원대상, 사업신청 절차, 지원조건 등은?</p>
<p>답 변</p>	<p>○지원내용 : 농산물 가공사업자에게 시설비, 개·보수자금, 운영비를 지원하는 사업('06년도 예산 : 60억원, 용자)</p> <p>○지원대상 및 사업신청 절차</p> <ul style="list-style-type: none"> - 신규 사업희망자는 시장·군수·구청장에게 사업계획서를 제출하여 승인을 얻은 후 농협중앙회 소속 농업종합자금 취급 사무소에 직접 신청 - 기 지원업체의 시설 개·보수, 운영비는 농협종합자금 취급 사무소에 직접 신청 - 대출취급기관(농협)은 시·군과 협의하여 사업타당성 평가 후 사업자금 대출 <p>* 연중 수시신청 가능</p> <p>○지원대상</p> <ul style="list-style-type: none"> - 시설비지원 : 3년거치 10년상환, 연리 3% - 개·보수 자금지원 : 2년거치 3년상환, 연리 3% - 운영비지원 : 2년이내 상환, 연리 3%(업체당 3억원까지 지원)
<p>관련규정</p>	<p>○법 률 : 농산물가공산업육성법 제5조</p> <p>○시 행 령 : 농산물가공산업육성법시행령 제11조</p> <p>○시행규칙 : 농산물가공산업육성법시행규칙 제4조, 제8조</p>
<p>문의처</p>	<p>○담당과 : 식품산업과</p> <p>○전 화 : 02-500-1849~50</p> <p>○F A X : 02-503-7905</p>

<p>민원제목</p>	<p>○농민주 주류제조면허 추천</p>
<p>민원(질의) 내 용</p>	<p>○농민주 주류제조면허 신청 자격요건, 추천대상자, 신청절차, 신청서 검토 및 추천서 교부 등에 관한 사항은?</p>
<p>답 변</p>	<p>○자격요건 : 농업농촌기본법 제3조의 규정에 의한 농업인, 농업경영체, 생산자 단체</p> <p>○추천대상자</p> <ul style="list-style-type: none"> - 제조하고자 하는 주류의 주원료 50%이상을 스스로 생산한 농산물을 원료로 하여 주류를 제조하고자 하는 농업경영체, 생산자단체 - 농산물가공산업육성법 제6조 제2항의 규정에 의하여 주류부문의 전통식품 명인으로 지정된 자 <p>○농민주 신청절차</p> <ul style="list-style-type: none"> - 농업경영체, 생산자단체가 주류를 제조하기 위하여 주류제조면허 추천을 받고자 하는 경우, 시장·군수 또는 구청장에게 주류제조면허추천신청서를 작성 제출 <p>○농민주 신청서 검토</p> <ul style="list-style-type: none"> - 농민주 신청절차에 따라 제출된 신청서는 시장·군수 또는 구청장은 주세법에 의한 제조면허요건과 농민주 추천요령에 의한 자격요건 및 사업장설치 여건, 주원료 조달 및 사업추진 가능성 등을 종합적으로 검토하여 타당성이 인정될 경우 시·도를 경유하여 농림부 장관에게 제출 <p>○농민주 추천서 배부 및 추천</p> <ul style="list-style-type: none"> - 주류제조면허 신청서를 종합적으로 검토하여 필요하다고 인정될 경우 민원인에게 추천서를 배부하고 국세청장에게 농민주 주류제조면허를 추천
<p>관련규정</p>	<p>○시 행 령 : 주세법시행령 제9조 제2항</p> <p>○고 시 : 농림부 고시 제2003-9호(2003. 3. 6)</p>
<p>문 의 처</p>	<p>○담당과 : 식품산업과</p> <p>○전 화 : 02-500-1849~50</p> <p>○F A X : 02-503-7905</p>

<p>민원제목</p>	<p>○ 전통식품 품질인증</p>
<p>민원(질의) 내 용</p>	<p>○ 전통식품 품질인증 대상품목 및 절차는?</p>
<p>답 변</p>	<p>○ 대상품목 : 농림부 장관이 지정 고시한 품목(농림부고시1999-69호)</p> <p>○ 전통식품 품질인증 절차</p> <ul style="list-style-type: none"> - 전통식품의 품질인증을 받고자 하는 자는 농림부령이 정하는 바에 따라 당해 식품의 제조공장을 관할하는 시장·군수 또는 자치구의 구청장에게 품목별로 신청서 제출 - 시장·군수는 시·도지사를 거쳐 농림부 장관에게 제출 - 농림부장관은 농림부령이 정하는 심사방법 및 기준에 따라 심사 - 전통식품의 품질인증을 한 때에는 농림부 장관이 이를 공고
<p>관련규정</p>	<p>○ 법 률 : 농산물가공산업육성법 제13조</p> <p>○ 시 행 령 : 농산물가공산업육성법시행령 제27조28조30</p> <p>○ 시행규칙 : 농산물가공산업육성법시행규칙 제37조~제48조</p>
<p>문 의 처</p>	<p>○ 담당과 : 식품산업과</p> <p>○ 전 화 : 02-500-1855</p> <p>○ F A X : 02-503-7905</p>

<p>민원제목</p>	<p>인삼 검사원 자격시험</p>
<p>민원(질의) 내 용</p>	<p>○인삼 검사원 자격시험, 주관기관, 시험과목 및 일정은?</p>
<p>답 변</p>	<p>○인삼산업법 제17조(검사)에 인삼류(홍삼,태극삼,백삼)를 유통 시키고자 할 경우에는 반드시 자체검사를 하거나 농림부장관이 정하여 고시하는 인삼류검사기관(농협인삼검사소)의 검사를 받도록 규정하고 있으며, 자체검사를 할 경우에는 동법 시행령 제5조의2(검사원의 자격)에 의거 아래 같이 자격요건을 갖춘 자가 검사를 할 수 있습니다.</p> <p><화학 및 미생물 검사원></p> <ul style="list-style-type: none"> -고등교육법에 의한 전문대학 이상의 학교에서 생물학·화학·농학·식품공학·영양학 또는 약학분야의 학과를 졸업한 자 -국·공립연구기관, 인삼류 검사기관, 인삼류제조업체 또는 인삼제품류제조업체의 이화학검사 또는 식품미생물검사분야에서 2년 이상 근무한 경력이 있는 자 <p><연근, 등급 등 품질검사원></p> <ul style="list-style-type: none"> - 국립농산물검사기관·인삼류제조업체·인삼류생산자단체 또는 인삼류연구기관의 품질검사분야에 2년 이상 근무한 경력이 있는 자 -인삼류검사기관의 품질검사분야에서 1년 이상 근무한 경력이 있는 자 <p>○또한, 인삼류검사기관인 농협중앙회인삼검사소의 경우는 직원 중에서 내부규정(인삼검사업무 취급준칙)의 자격을 갖춘자로 자체 인삼류 검사교육을 이수하고 대표이사가 실시하는 인삼 검사원 자격시험에 합격한 자에 한하여 검사원 자격을 부여하고 있습니다.</p> <p>○따라서, 현행 인삼산업법에서는 민원인께서 질의한 인삼검사원 자격시험, 주관기관, 시험과목 및 일정 등을 규정하고 있지 않고 있습니다.</p>
<p>관련규정</p>	<p>○법 률 : 인삼산업법 제17조의2</p> <p>○시 행 령 : 인삼산업법 제5조의2</p> <p>○시행규칙 :</p> <p>○기타규정 :</p>
<p>문 의 처</p>	<p>○담당과 : 채소특작과</p> <p>○전 화 : 02-500-1868~9</p> <p>○F A X : 02-507-5310</p>

<p>민원제목</p>	<p>○인삼류 검사품 진품 확인여부</p>
<p>민원(질의) 내 용</p>	<p>○인삼검사품 진품여부를 확인할 수 있는 기관, 절차 및 비용은?</p>
<p>답 변</p>	<p>○인삼산업법 제17조(검사)의 규정에 인삼류(홍삼,태극삼,백삼)를 유통시키고자 할 경우에는 자체검사를 하거나 농림부장관이 정하여 고시하는 인삼류검사기관(현재는 농협중앙회인삼검사소 1곳)에서 반드시 검사를 받도록 하고 있는 바, - 민원인께서 인삼검사품 진품여부를 확인 받고자 할 경우에는 해당 인삼품을 검사한 인삼류검사기관(농협중앙회인삼검사소, 자체검사업체 10개업체)에 1차적으로 문의하는 방법과, 인삼류 검사품에 대한 사후관리를 담당하고 있는 국립농산물품질관리원에 의뢰하여 확인하는 방법이 있습니다.</p> <p>○인삼검사품 진품여부 확인을 위한 비용은 별도로 필요치 않음을 알려드립니다.(단, 택배 또는 우편요금 등은 민원인 부담)</p>
<p>관련규정</p>	<p>○법 률 : 인삼산업법 제17조제8항 ○시행규칙 : 인삼산업법 제26조 ○기타규정 :</p>
<p>문 의 처</p>	<p>○담당과 : 채소특작과 ○전 화 : 02-500-1868~9 ○F A X : 02-507-5310</p>

<p>민원제목</p>	<p>○ 농작물 재해복구비 지원대상이 되는 비닐하우스 규격</p>
<p>민원(질의) 내 용</p>	<p>○ 수해로 인해 비닐하우스가 피해를 입었는데 모든 비닐하우스가 복구비 지원대상이 되나요?</p>
<p>답 변</p>	<p>○ 피해농업인의 영농재개를 도와드리기 위해 재해복구비를 지원하고 있습니다만, 모든 비닐하우스의 피해에 대해 지원하는 것은 아닙니다.</p> <p>○ 복구지원대상이 되는 비닐하우스는 정부가 재해를 줄이기 위해 설정해 놓은 표준규격으로 설치한 비닐하우스로 제한되며, 이러한 표준규격은 현재 총 18종이 있음. 따라서, 복구지원여부는 작물의 유무가 아니라 피해 비닐하우스가 표준규격으로 설치되었는지 여부에 따라 결정되게 됩니다.</p> <p>○ 비닐하우스 표준규격은 '90년대부터 연차적으로 재해에 강한 형태의 시설규격을 개발·보급하였고, 재해 재발방지 차원에서 내재해형 위주로 설치하도록 권장하고 있으며, 세부적인 표준규격 설계도는(시설종류별 하우스폭, 파이프두께, 서까래간격 등) 시·군·읍·면에 보급된 표준규격 설계도 또는 농촌진흥청 홈페이지(농업정보포털/영농기술보급/시설표준설계도)를 통하여 보실수 있습니다.</p>
<p>관련규정</p>	<p>○ 법 률 : 재난및안전관리기본법 제20조·제61조·제66조</p> <p>○ 시행령: 재난구호및재난복구비용부담기준등에관한규정</p> <p>○ 기타 : 원예유통부문 농업시설 재해복구 세부지침</p>
<p>문 의 처</p>	<p>○ 담당과 : 채소특작과</p> <p>○ 전 화 : 02-500-1867</p> <p>○ F A X : 02-507-5310</p>

<p>민원제목</p>	<p>○과원폐원지원사업</p>
<p>민원(질의) 내 용</p>	<p>○과원폐원지원사업의 품목, 신청요건·자격, 절차, 일정 등은 어떻게 되는지?</p>
<p>답 변</p>	<p>○지원 대상 품목</p> <ul style="list-style-type: none"> - 시설포도(가온이 가능한 완전 밀폐형 시설하우스에서 생산되는 포도), 키위, 복숭아 <p>○자격요건</p> <ul style="list-style-type: none"> - 폐원품목 D/B화 관리농가로서 지원대상품목 고시일('04.5.24) 이전부터 당해 품목을 생산하던 과원(과수목)을 계속 소유하고 있는 농업인 등으로서 당해과원 전체를 폐원하는자 <p>○사업추진절차 및 일정</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 폐업지원금 지급신청(신청인 → 시·군·자치구) ② 신청서 등 조사·확인(시·군·자치구) ③ 예산안통지(농림부 → 시·도 → 시·군·자치구) ④ 지원대상자 우선순위 심의 및 결정(시·군·자치구, 농정심의회) ⑤ 폐업지원사업세부계획보고(시·군·자치구 → 시·도 → 농림부) ⑥ 예산배정(농림부 → 시·도 → 시·군·자치구) ⑦ 지원대상자 결정통지(시·군·자치구 → 신청인) ⑧ 폐원(양도)예정일자 통보(신청자 → 시·군·자치구) ⑨ 폐원등 현지확인·조사(시·군·자치구·농업기술센터) ⑩ 폐원(양도) 결과 통보(신청인 → 시·군·자치구) ⑪ 폐업지원금지급결정서 통지(시·군·자치구 → 신청인) ⑫ 폐업지원금 지급(시·군·자치구 → 신청인) <ul style="list-style-type: none"> - 신청시기 : 연중(연차별 폐업지원계획 감안) - 신청서류 : 농업 등 분야의 폐업지원금 지급신청서(별지서식)

<p>관련규정</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○법 률 : 자유무역협정체결에 따른 농어업인 등의 지원에 관한 특별법 제6조 ○시 행 령 : 자유무역협정체결에 따른 농어업인 등의 지원에 관한 특별법 시행령 제7조~제12조 ○시행규칙 : 자유무역협정체결에 따른 농어업인 등의 지원에 관한 특별법 시행규칙 제5조~제6조 ○기타규정 : 농림사업시행지침서
<p>문의처</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○담당과 : 과수화훼과 ○전 화 : 02-500-1881 ○F A X : 02-503-7259

<p>민원제목</p>	<p>○ 과수원정비지원사업</p>
<p>민원(질의) 내 용</p>	<p>○ 과수원정비지원사업의 품목, 신청요건·자격, 절차, 일정 등은 어떻게 되는지?</p>
<p>답 변</p>	<p>○ 지원 대상 품목</p> <ul style="list-style-type: none"> - 임산물(뽕은감, 대추, 은행 등 산림청에서 지원(관리)하는 품목)을 제외한 모든 과수 <p>※ 지원제외 대상</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 결실이 되지 않는 유목 및 논·밭둑, 임야 등에 산재되어 있는 과수 ② 건축·도로개설 그밖의 시설물의 설치 등 농업외의 목적으로 사용하기 위하여 과원을 철거·폐기 또는 양도하는 경우 ③ 당해 과원이 개발계획지구로 선정되었거나, 추진대상지역으로 선정되어 보상이 확정된 경우 <p>○ 신청·자격요건</p> <ul style="list-style-type: none"> - 사과, 배, 포도, 단감, 감귤 등의 과수원중 방치과원, 병해충 발생과원, 재배기술·생산성·경영능력 등이 낮은 과수원 <p>○ 과수원(과수목) 소유자, 부재지주·노약자 등이 방치한 과수원은 지자체장 또는 위임장을 받은 작목반·농협 등 단체</p> <p>○ 사업추진절차 및 일정</p> <ul style="list-style-type: none"> - 과수원정비지원사업 대상자로 선정되고자 하는 자는 폐원하고자 하는 과원 소재지 관할 시·군·자치구(과수담당부서)에 사업신청 <ul style="list-style-type: none"> · 신청서류 : 과수원정비지원사업비 지급신청서 · 신청시기 : 사업을 추진하고자 하는 전년도 1월말까지 폐원 소재 관할 시·군·자치구에 신청 <p>○ 사업신청을 받은 행정기관은 신청서 등에 대한 조사·확인을 거쳐 사업추진 우선순위 등을 감안하여 예산의 범위내에서 사업자 선정 및 사업자에게 확정 통보합니다.</p>

<p style="text-align: center;">답 변</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○사업자 확정 통보를 받은 사업자는 폐원예정일자를 행정기관에 통보하고 행정기관은 폐원일에 현지 확인·조사하고, ○사업자는 폐원후 폐원결과를 행정기관에 통보하고 행정기관은 사업비 지급결정서를 사업자에게 통보하고 사업비를 지급합니다.
<p>관련규정</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○법 률 : 농업·농촌기본법 제7조 ○시 행 령 : ○시행규칙 : ○기타규정 :
<p>문 의 처</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○담당과 : 과수화훼과 ○전 화 : 02-500-1877 ○F A X : 02-503-7259

축 산 국

축 산 국

【 축산정책과 】

1. 가축인공수정사
2. 가축자가사육확인서 발급
3. 축산업등록제
4. 친환경축산직불제

【 축산경영과 】

1. 초지전용허가 절차
2. 초지전용허가 대상지
3. 초지 안에서의 행위제한
4. 초지에서 재배 가능한 작물
5. 초지로서 관리가 불가능한 초지의 제외조치

【 축산물위생과 】

1. 사료의 수입 절차
2. 영업의 신고 및 신고사항의 변경신고
3. 축산물가공업 시설기준 적용
4. 축산물운반업 시설기준 적용
5. 식육판매업 영업신고
6. 축산물 단기 이동판매
7. 축산물의 보존 및 유통기준

8. 식육판매업 시설기준의 적용특례
9. 축산물의 유통기한 설정기준
10. 녹용판매 절차
11. 축산물가공처리법상 가축의 범위
12. 자체위생관리기준의 작성·운영
13. 건강진단
14. 영업장 또는 업소의 위생관리기준
15. 돼지지방의 식용판매
16. 냉장제품의 냉동제품 전환

【가축방역과】

1. 육류를 수입하여 판매하기 위한 절차
2. 지정검역물의 종류 및 수입금지지역의 구체적 현황
- 3 쇠고기 수입이 가능한 나라 및 (각 국가별) 제한조건
- 4 닭고기 수입이 가능한 나라 및 (각 국가별) 제한조건
- 5 수의사 면허증 재교부
- 6 수의사 국가고시 자격조건
- 7 동물의약품 및 의료용구 판매업

<p>민원 제목</p>	<p>○가축인공수정사</p>
<p>민원(질의) 내용</p>	<p>○가축인공수정사의 시험일정 및 자격요건은?</p>
<p>답 변</p>	<p>○축산법 제10조제1항의 규정에 의하여 가축인공수정사 또는 수의사가 아니면 정액, 난자 또는 수정란을 채취, 처리하거나 이를 암가축에 주입할 수 없습니다. 가축인공수정사 면허는 시·도에서 발급하고 있으며, 수의사 면허가 없는 경우 축산법 제11조제1항의 규정에 의하여 축산분야 산업기상이상 자격을 취득한 자 또는 시·도지사가 시행하고 있는 수정사 시험에 합격한 경우 가축인공수정사 면허를 발급받을 수 있습니다.</p> <p>○시험응시자격은 축산법 제11조제2항의 결격사유에 해당하지 아니하고, 기타 법령에 의하여 응시자격이 정지되지 아니한 자는 학력, 경력, 성별, 거주지에 제한없이 시, 도에서 시행하는 자격시험에 응시할 수 있습니다.</p> <p>○인공수정사의 시험일정은 시험의 응시수요가 적너 시험의 시행권한을 가지고 있는 시, 도에서 시험을 비정기적으로 실시하고 있음. 정부는 올해부터 시험 수요를 감안하고 민원인들의 불편이 없도록 하기 위하여 짝수년도(2006)에는 강원·충북·전북·경북에서 실시하고 홀수년도(2007)에는 경기·충남·전남·경남·제주 및 희망하는 특별시·광역시에서 실시하도록 유도해 나가고 있으니, 해당 도의 축산과 또는 민원실에 문의하시기 바랍니다.</p>
<p>관련규정</p>	<p>○법 륵 : 축산법 제11조제1항 및 제2항 ○시 행 령 : 축산법시행령 제11조 ○시행규칙 : 축산법시행규칙 제13조 및 제14조 ○기타규정 :</p>
<p>문 의 처</p>	<p>○담당과 : 축산정책과 ○전 화 : 02-500-1894 ○F A X : 02-500-1886</p>

민원 제목	○가축자가사육사실확인서 발급
민원(질의) 내용	○가축자가사육사실확인서 발급범위와 절차는 어떻게 되는가?
답 변	<p>○가축자가사육사실확인서는 행정자치부의 “사실확인서 발급지침 (예규 제80호, ‘01.7.20)”에 의거 발급하고 있으며,</p> <p>○발급대상은 축산법에 의하여 규정된 가축의 범위에 포함된 가축을 사육하는 자입니다.</p> <p>○자가사육의 범위는 농어촌발전특별조치법시행령 제3조의 규정에 해당하는 농업인이 자가 축사와 가축을 보유하고 3개월이상 (단, 육계의 경우에는 1개월이상) 직접 보유가축을 사육한 것을 자가 사육으로 인정하고 있습니다.</p> <p>○확인서의 발급절차는</p> <ul style="list-style-type: none"> - 자가사육 확인을 원하는 농가가 별첨 서식에 의거 사육지 관할 읍·면·동장에게 신청하고 - 신청서를 접수한 읍·면·동장은 사실을 확인하고 이상이 없다고 인정되는 경우에 확인서를 발급하도록 하고 있음. <p>※ 신청서식 : 별첨</p>
관련규정	<p>○법 률 :</p> <p>○시 행 령 : 농어촌발전특별조치법시행령 제3조</p> <p>○시행규칙 :</p> <p>○기타규정 : 사실확인서 발급지침(행자부 예규 80호)</p>
문 의 처	<p>○담당과 : 축산정책과</p> <p>○전 화 : 02-500-1888, 1900</p> <p>○F A X : 02-507-2667</p>

<p>민원제목</p>	<p>○ 축산업등록제</p>
<p>민원(질의) 내 용</p>	<p>○ 축산업등록제를 시행하는 목적과 등록대상자 및 등록절차는 어떻게 되는가?</p>
<p>답 변</p>	<p>○ 축산업등록제는 '00년도 우리나라에서 발생된 구제역으로 인해 양축농가가 많은 피해를 입게 됨에 따라 효과적인 방역활동 및 친환경 축산 등을 위해 도입된 제도입니다.</p> <p>○ 축산업등록을 함으로써 악성가축질병 발생시 주변 농장의 위치를 즉시 파악하여 신속한 차단방역이 가능하며</p> <p>※ 덴마크, 네덜란드, 영국, 벨기에, 프랑스, 대만 등 주요 선진국들은 이미 축산업등록제를 실시하고 있음</p> <p>○ 소비자가 믿고 찾을 수 있는 안전한 축산물 공급과 친환경 축산 직불제 등 선진제도를 위해서는 농가별 현황 파악이 우선되어야 함에 따라 축산업등록제를 도입한 것입니다.</p> <p>○ 등록대상은 가축사육업 및 부화업, 계란집하업, 종축업이며,</p> <p>- 가축사육업은 사육시설의 면적이 300㎡를 초과하는 소사육업·양계업·오리사육업과 사육시설의 면적이 50㎡를 초과하는 양돈업이 의무 등록대상이고</p> <p>- 부화업, 계란집하업, 종축업은 규모와 관계없이 의무등록 대상임.</p> <p>○ 아울러, 축산업등록의 절차와 기준은 다음과 같습니다.</p> <p>- 축산업의 등록을 하고자 하는 자는 관할 시·군을 방문하여 등록신청서를 작성·제출하고</p> <p>* 구비서류 : 법인등기부등본(법인의 경우에 한함), 시설·장비 등의 현황을 기재한 서류 등</p> <p>- 시·군에서는 축산업의 종류별로 갖추어야 하는 시설·장비 등을 확인한 후 신청인에게 등록증을 교부합니다.</p>
<p>관련규정</p>	<p>○ 법 률 : 축산법 제20조</p> <p>○ 시 행 령 : 축산법시행령 제11조의3 및 제11조의4</p> <p>○ 시행규칙 : 축산법시행규칙 제23조</p>
<p>문 의 처</p>	<p>○ 담당과 : 축산정책과</p> <p>○ 전 화 : 02-500-1888, 1900</p> <p>○ F A X : 02-507-2667</p>

<p>민원제목</p>	<p>친환경축산직불제</p>
<p>민원(질의) 내 용</p>	<p>○친환경축산직불제에 참여하고 싶은데, 신청자격과 절차는 어떻게 되는가?</p>
<p>답 변</p>	<p>○친환경축산직불제는 '04년부터 시범사업으로 추진하고 있으며, 신청자격은 축산법 제20조에 의하여 축산업 등록을 마친 자로서 사업참여를 희망농가를 대상으로 하고 있습니다.</p> <p>* 단, 희망농가에 농업·농촌기본법에 의한 “영농법인”은 포함되며, 상법에 의한 “회사법인”은 제외</p> <p>○사업신청절차는 별첨 자료를 참고하시기 바랍니다. - 별첨 : 친환경축산직불제 사업추진 절차</p>
<p>관련규정</p>	<p>○법 률 : 축산법 제3조 ○시 행 령 : ○시행규칙 : ○기타규정 : 농림사업시행지침서</p>
<p>문 의 처</p>	<p>○담당과 : 축산정책과 ○전 화 : 02-500-1888, 1900 ○F A X : 02-507-2667</p>

친환경축산직불제 사업추진 절차

업무흐름	시 기	주요내용
① 지침시달 및 홍보 (농림부 → 도 → 시·군)	('06. 1. 1 ~ 2.28)	<ul style="list-style-type: none"> ○ “친환경축산직불제 시행지침” 시달(농림부) ○ 직불제 사업설명 및 홍보(시·군)
↓		
② 농업인 등 신청·접수 (농업인 → 시·군)	연중수시	<ul style="list-style-type: none"> ○ 축산업등록을 마친 희망농가 - 사업신청서 및 구비서류 등 접수
↓		
③ 신청서 적격성 등 제출서류 확인·심사 및 결과 통보 (시·군 → 시·도)	매월 15일까지	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업신청서 및 구비서류 적격여부 등 확인 - 사업 신청내용 등 현장확인 조사
↓		
④ 시·군별 농가수 배정 및 결과 통보 (시·도 → 농림부, 시·군)	매월 20일까지	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시·군 신청서류 등 검토 - 축종별 사업대상 시·군 및 농가수 배정
↓		
⑤ 사업대상자 선정 통보 (시·군 → 농업인)	매월 말일까지	<ul style="list-style-type: none"> ○ 친환경축산 프로그램 이행의무 부여 ○ 점검기관(기술센터, 축협 등) 통보
↓		
⑥ 프로그램 준수 및 이행 상황점검(시·군, 기술센터, 축협 등 → 농업인)	연중수시	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시·군 : 지급요건 이행여부 종합점검 * 전문기관에서 주관하여 실시 - 소 : 조사료포 확보 및 생산, 분뇨환원 · 연간 2회(1회) 이상 파종 및 재배여부 · 쌀생산조정제, 마늘작목전환사업 참여여부 등 - 돼지·닭 : 분뇨 발생량 감축, 분뇨환원 - 공통 : 이행장부 기록, 일정기간 항생제 사용금지, 환경·방역교육 이수 등
↓		
⑦ 종합점검 및 보조금 지급 대상자확정 통보 (시·군 → 농업인)	상반기 : '06.5~6.20 하반기 : '06.11~12.20	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시·군 : 이행상황 종합점검 - 보조금 지급대상자 및 금액확정 통보 * 지원대상 확정자 및 탈락자 열람 실시(시·군)
↓		
⑧ 보조금 지급 (시·군 → 농업인)	상반기 : '06.5~6월말 하반기 : '06.11~12월말	<ul style="list-style-type: none"> ○ 보조금 지급 - 농가별로 지급(통장 계좌입금)

<p>민원제목</p>	<p>○초지전용허가 절차</p>
<p>민원(질의) 내 용</p>	<p>○초지전용허가 절차와 구비서류는?</p>
<p>답 변</p>	<p>○초지법 제5조의 규정에 따라 초지조성허가를 받은 초지를 다른 용도로 전용하고자 하는 경우에는 초지법 제23조의 규정에 따라 관할 시장·군수에게 초지전용허가를 받아야 합니다.</p> <p>○초지의 전용허가를 받고자 하는 자는 초지법 시행규칙 제15조의 규정에 따라 관할 시장·군수에게 아래의 서류를 제출하여야 합니다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 사업계획서 2. 초지의 소유권을 증명하는 서류 또는 소유자의 초지전용 승낙서 3. 초지의 전용위치와 면적을 표시한 지적도 또는 임야도 4. 피해방지계획서(인근 초지·농지에 피해를 줄 우려가 있는 시설을 설치하는 경우) 5. 잔여초지활용계획서(초지의 일부만을 전용하는 경우) <p>○초지전용허가 신청이 접수된 시·군은 전용목적의 실현가능성, 목적사업을 위한 최소한의 토지면적, 인근 피해여부 등을 검토하여 허가여부를 결정합니다.</p> <p>○초지전용허가가 결정된 후에는 시·군에서는 신청인에게 대체 초지조성비 부과를 통지하고, 납입을 확인한 후에 허가증을 교부하게 됩니다.</p>
<p>관련규정</p>	<p>○법 률 : 초지법 제23조</p> <p>○시 행 령 : 초지법시행령 제16조</p> <p>○시행규칙 : 초지법시행규칙 제15조</p> <p>○기타규정 :</p>
<p>문 의 처</p>	<p>○담당과 : 축산경영과</p> <p>○전 화 : 02-500-1910</p> <p>○F A X : 02-507-2667</p>

민원제목	○초지전용허가 대상지
민원(질의)내용	○초지전용허가의 대상은?
답변	<p>○초지의 전용허가는 관할 시·군에서 허가업무를 담당하고 있으며, 초지의 전용은 초지법 제23조제1항의 규정에 따라 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에 한함.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 중요산업시설, 공익시설, 주거시설 또는 관광시설의 용지로 전용하는 경우 2. □□농지법□□제2조제2호의 규정에 따른 농업인이 건축하는 주택의 용지로 전용하는 경우 3. 농수산물의 처리·가공·보관시설 및 농수산시설의 용지로 전용하는 경우 4. 농작물 재배용지로 전용하는 경우. 다만, 과수용지 이외의 용지로 전용하는 경우에는 경사도 15도 이내의 초지에 한함. 5. 제주특별자치도 설치 및 국제자유도시 조성을 위한 특별법 제217조의 규정에 따라 제주투자진흥지구로 지정하기 위하여 전용하는 경우 6. □□경제자유구역의 지정 및 운영에 관한 법률□□ 제4조의 규정에 따라 경제자유구역으로 지정하기 위하여 전용하는 경우 7. □□지역특화발전특구에 대한 규제특례법□□제9조제1항의 규정에 따라 지역특화발전특구로 지정하기 위하여 전용하는 경우 8. □□중소기업창업 지원법□□제2조의 규정에 따른 창업을 위하여 전용하는 경우 9. 그 밖에 시장·군수가 시·도지사와의 협의를 거쳐 특히 필요하다고 인정하는 시설의 용지로 전용하는 경우
관련규정	<p>○법 률 : 초지법 제23조제1항</p> <p>○시 행 령 :</p> <p>○시행규칙 :</p> <p>○기타규정 :</p>
문의처	<p>○담당과 : 축산경영과</p> <p>○전 화 : 02-500-1910</p> <p>○F A X : 02-507-2667</p>

<p>민원 제목</p>	<p>○ 초지안에서의 행위제한</p>
<p>민원(질의) 내 용</p>	<p>○ 초지 안에서의 제한되는 행위 및 허가조건은?</p>
<p>답 변</p>	<p>○ 초지법 제5조의 규정에 따라 초지조성허가를 받아 조성된 초지 안에서는 동법 제21조의2의 규정에 따라 시장·군수의 허가를 받지 아니하고는 다음 각호의 행위를 하여서는 안됩니다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 토지의 형질변경 및 공작물의 설치 2. 분묘의 설치 3. 토석의 채취 및 반출 <p>○ 초지안에서 상기 각호의 행위의 허가를 받고자 하는 자는 초지법 시행규칙 제13조의3의 규정에 따라 관할 시장·군수에게 제한행위의 허가신청을 하여야하며, 구비서류는 아래와 같습니다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 사업계획서 2. 초지의 관리에 미치는 영향을 기재한 서류 3. 사업장 표시도면 <p>○ 제한행위 허가신청이 접수된 시·군은 해당행위가 초지의 관리·이용에 미치는 영향 등을 검토한 후 허가여부를 결정하고, 허가를 한 때에는 신청인에게 허가증을 교부하게 됩니다.</p>
<p>관련규정</p>	<p>○ 법 률 : 초지법 제21조의2 ○ 시 행 령 : ○ 시행규칙 : 초지법시행규칙 제13조의3 ○ 기타규정 :</p>
<p>문 의 처</p>	<p>○ 담당과 : 축산경영과 ○ 전 화 : 02-500-1910 ○ F A X : 02-507-2667</p>

<p>민원제목</p>	<p>○ 초지에서 재배가능 작물</p>
<p>민원(질의) 내 용</p>	<p>○ 초지에서 재배 가능한 작물은?</p>
<p>답 변</p>	<p>○ 초지법 제5조의 규정에 따라 초지조성허가를 받아 조성된 초지안에서 재배가 가능한 작물은 동법 제2조(정의)의 규정에 따라 다년생개량목초 또는 사료작물입니다.</p> <p>○ 사료작물은 가축의 먹이로 이용되는 조사료로서 1년생작물이며, 옥수수, 수단그라스, 호밀, 이탈리아라이그라스 등입니다.</p>
<p>관련규정</p>	<p>○ 법 률 : 초지법 제2조</p> <p>○ 시 행 령 :</p> <p>○ 시 행규칙 :</p> <p>○ 기타규정 :</p>
<p>문 의 처</p>	<p>○ 담당과 : 축산경영과</p> <p>○ 전 화 : 02-500-1910</p> <p>○ F A X : 02-507-2667</p>

민원제목	○ 초지로서 관리가 불가능한 초지의 제외조치
민원(질의)내용	○ 초지로서 관리가 불가능한 초지의 제외조치 대상과 절차는?
답변	<p>○ 초지가 다음 각호의 1에 해당하는 경우에 관할 시장·군수는 이를 초지에서 제외조치 할 수 있습니다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 초지법 제23조의 규정에 위반하여 초지전용허가·신고·협의를 받지 아니하고 전용한 초지 또는 부정한 방법으로 전용허가를 받고 전용한 초지로서 그 보전이 불가능한 경우 2. 다른 법령에 의한 사업시행으로 초지이용의 여건이 변화하여 당해 초지를 관리하는 자가 그 관리를 포기한 경우 3. 관리자가 없거나 있어도 분명하지 아니한 초지 4. 초지조성이 완료된 날부터 25년이 경과된 초지로서 재해 기타 부득이한 사유없이 2년이상 계속하여 관리·이용되지 아니하는 초지 5. 기타 초지의 기능이 상실된 경우로서 천재·지변으로 인하여 초지가 유실되거나 매몰되어 초지로 복구할 수 없는 경우와 기타 초지로 유지할 수 없어 초지조성허가 이전의 상태로 환원하는 경우 <p>○ 초지에서 제외조치를 하는 것은 관할 시장·군수가 초지관리 실태를 조사하고 제외여부를 검토하여 조치하는 사항이며, 다만 ‘기타 초지로 유지할 수 없어 초지조성허가 이전의 상태로 환원하는 경우’는 초지 소유자(또는 관리자)가 관할 시·군과 협의를 거쳐 허가이전의 상태로 환원하고 관할 시·군이 이를 확인하여 초지에서 제외조치를 하는 사항입니다.</p>
관련규정	<p>○ 법률 : 초지법 제24조의2</p> <p>○ 시행령 : 초지법시행령 제16조의4</p>
문의처	<p>○ 담당과 : 축산경영과</p> <p>○ 전화 : 02-500-1910</p> <p>○ FAX : 02-507-2667</p>

<p>민원제목</p>	<p>○ 사료의 수입절차</p>
<p>민원(질의) 내 용</p>	<p>○ 외국에서 사료를 수입하여 판매하고자 하는데 어떻게 해야 하는지?</p>
<p>답 변</p>	<p>○ 사료를 수입하는 경우에는 사료의 종류, 성분 및 성분량 등을 사업장소재지 관할 시도지사(또는 시군구청장)에게 등록하여야 하며, 이중 신고대상 사료를 수입할 경우에는 신고단체(농협, 한국사료협회, 한국단미사료협회)에 신고하여야 합니다.</p> <p>○ 수입한 사료를 판매하기 위하여는 용기나 포장에 사료성분 등록사항을 표시하여야 하며, 주기적으로 자가품질검사를 실시(사료검정인정기관에의뢰가능)하여야 합니다.</p>
<p>관련규정</p>	<p>○ 법 률 : 사료관리법 6조, 11조, 12조, 17조, 18조 ○ 시 행 령 : - ○ 시행규칙 : 사료관리법시행규칙 ○ 기타규정 : 사료검사요령 등</p>
<p>문 의 처</p>	<p>○ 담당과 : 축산물위생과 ○ 전 화 : 02-500-1930 ○ F A X : 02-503-0020</p>

<p>민원제목</p>	<p>○ 영업의 신고 및 신고사항의 변경신고</p>
<p>민원(질의) 내 용</p>	<p>○ 상법 제10조(지배인의 선임) 및 제11조(지배인의 대리권)의 규정을 준용하여 영업의 신고인을 법인의 대표자가 아닌 법인 등기부등본상의 지배인으로 변경하는 것이 가능한지?</p>
<p>답 변</p>	<p>○ □□축산물가공처리법□□제24조제1항의 “영업을 하고자 하는 자”란 자연인(自然人)과 법인(法人)을 말하고, 영업자가 법인인 경우 법인의 명칭과 그 대표자의 성명 등으로 법인을 표시하고 있음. 따라서 법인이 식육판매업의 영업을 하고자 하는 때에는 법인의 대표자를 신고인으로 하여 영업신고를 하여야 할 것임.</p> <p>○ 지배인이 영업주에 갈음하여 그 영업에 관한 재판상 또는 재판 외의 모든 행위를 할 수 있는 대리권을 부여받았다고 하더라도 지배인은 특정한 상인(영업주)에 종속된 영업보조자로서 영업주의 영업을 위한 대리인이지만 영업주는 아니므로 지배인을 영업주나 법인을 대표하는 권한을 가지고 있는 대표자로 볼 수는 없음. 따라서 법인의 대표자가 아닌 법인등기부등본상의 지배인을 영업의 신고인으로 변경하는 것은 가능하지 않음.</p>
<p>관련규정</p>	<p>○ 법 률 : 축산물가공처리법 제24조 ○ 시 행 령 : ○ 시행규칙 : 축산물가공처리법 시행규칙 제35조 및 제36조 ○ 기타규정 :</p>
<p>문 의 처</p>	<p>○ 담당과 : 축산물위생과 ○ 전 화 : 02-500-1918 ○ F A X : 02-503-0020</p>

<p>민원제목</p>	<p>○ 축산물가공업 시설기준 적용</p>
<p>민원(질의) 내용</p>	<p>○ 축산물가공업 시설기준 중 공동사용시설의 설치생략 규정에 따라 동일한 영업자가 식품위생법 제22조에 의하여 영업신고 된 식품접객업(일반음식점영업)의 조리장과 설비 등을 축산물가공업(식육추출가공품)의 작업장 및 설비 등으로 공동 사용하는 것이 가능한지?</p>
<p>답 변</p>	<p>○ 축산물가공업의 시설기준 중 공동사용시설의 설치생략 규정에서 “동일한 영업자가 2이상의 업종의 영업을 할 때”라는 것은 “축산물가공처리법 시행령 제21조의 규정에서 정하고 있는 영업 중 어느 하나의 영업을 하고 있는 자가 축산물가공업(식육가공업·유가공업·알가공업)의 영업을 하고자 할 때”로 해석하여야 할 것이며, 동 시설기준에서는 다른 법령에 의한 영업을 하고 있는 경우에 공동사용시설의 설치를 생략할 수 있다는 것을 명시적으로 규정하고 있지 않습니다.</p> <p>○ 따라서 식품위생법 제22조의 규정에 따라 식품접객업(일반음식점영업)의 영업신고를 한 자가 축산물가공업의 영업을 함께 하고자 하는 경우에는 공동사용시설의 설치생략 규정이 적용되지 아니한다고 할 것입니다.</p>
<p>관련규정</p>	<p>○ 법 률 : 축산물가공처리법 제21조 ○ 시 행 령 : 축산물가공처리법 시행령 제21조 ○ 시행규칙 : 축산물가공처리법 시행규칙 제29조 관련 별표 10 ○ 기타규정 :</p>
<p>문의처</p>	<p>○ 담당과 : 축산물위생과 ○ 전 화 : 02-500-1918 ○ F A X : 02-503-0020</p>

<p>민원제목</p>	<p>○ 축산물운반업 시설기준 적용</p>
<p>민원(질의) 내 용</p>	<p>○ 축산물운반업의 시설기준 중 “운반시설”에 있어 자동차관리법에 의거 등록된 운반차량의 용도가 “영업용”이 아닌 “자가용”인 경우에도 축산물운반업의 범주로 가능한지?</p>
<p>답 변</p>	<p>○ 축산물운반업은 축산물을 위생적으로 운반하는 영업으로서, 축산물운반업의 영업을 하고자 하는 자는 축산물가공처리법 제21조 및 같은 법 시행규칙 제29조의 규정에 따라 그 시설기준에 적합한 시설을 갖추어야 합니다.</p> <p>- 동 기준 중 운반시설에 있어서는 냉동 또는 냉장시설을 갖춘 적재고가 설치된 운반차량(자동차관리법에 의하여 등록된 차량을 말함) 또는 선박이 있어야 하고, 적재고의 내부는 축산물의 보존 및 유통기준에 적합한 온도를 유지하여야 하며, 외부에 온도계를 설치하여야 하는 등의 세부기준을 정하고 있습니다.</p> <p>○ 따라서 축산물운반업의 영업신고수리에 있어서는 축산물가공처리법령에서 정하고 있는 기준에 따라 그 적합여부를 판단하여야 할 것이고, ‘자가용화물자동차 또는 사업용화물자동차 여부’, ‘유상운송의 금지 규정’ 등 화물자동차운수사업법령에서 정하고 있는 바를 확대 적용하여서는 아니 될 것입니다.</p>
<p>관련규정</p>	<p>○ 법 률 : 축산물가공처리법 제21조 ○ 시 행 령 : 축산물가공처리법 시행령 제21조 ○ 시 행 규 칙 : 축산물가공처리법 시행규칙 제29조 관련 별표 10</p>
<p>문 의 처</p>	<p>○ 담당과 : 축산물위생과 ○ 전 화 : 02-500-1918 ○ F A X : 02-503-0020</p>

<p>민원제목</p>	<p>○ 식육판매업 영업신고</p>
<p>민원(질의) 내 용</p>	<p>○ 마트 안에서 기존 영업신고 된 정육점은 그대로 두고 동일 장소 마트 안에서 기존 정육점 바로 옆에 새로운 정육점 신고를 수리할 수 있는지?</p>
<p>답 변</p>	<p>○ 식육판매업의 영업신고가 이미 되어있는 동일한 영업장에는 다시 타인의 명의로 식육판매업의 영업신고를 중복해서 할 수는 없음. 이 경우 기존 영업의 폐업 등이 있어야 가능할 것입니다.</p> <p>○ 한편, 동일한 지번의 같은 건물 내에서도 이미 신고수리 된 영업장이 아닌 다른 공간이라면 새로운 식육판매업의 영업 신고가 가능하단 것이나, 이 경우에도 별도로 냉장·냉동시설 등을 갖추어 기존 영업시설과 완전히 구분되어야 할 것임. 그렇지 않고 냉장·냉동시설 등을 같이 사용하고자 하는 때에는 기존 식육판매업소의 시설내역 등 영업장의 면적에 대한 변경 신고가 선행되어야 합니다.</p>
<p>관련규정</p>	<p>○ 법 률 : 축산물가공처리법 제24조</p> <p>○ 시 행 령 :</p> <p>○ 시행규칙 : 축산물가공처리법 시행규칙 제35조 및 제36조</p> <p>○ 기타규정 :</p>
<p>문 의 처</p>	<p>○ 담당과 : 축산물위생과</p> <p>○ 전 화 : 02-500-1918</p> <p>○ F A X : 02-503-0020</p>

<p>민원제목</p>	<p>○ 축산물 단기 이동판매</p>
<p>민원(질의) 내 용</p>	<p>○ 사업자 허가가 있는 상태에서 일시적으로 장소를 변경하여 행사장에서 단기간(6-7일) 동안 축산물판매가 가능한지?</p>
<p>답 변</p>	<p>○ 축산물을 판매하고자 할 경우에는 「축산물가공처리법 제24조 (영업의 신고)」에 의해 시설기준, 구비서류 제출 등 관련된 규정의 절차를 거쳐 시·도지사에게 축산물판매업으로 신고하여야 합니다.</p> <p>○ 다만, 「축산물가공처리법 시행규칙 제29조 별표10.6.가(4) 공통시설기준의 적용특례」에 의거, 지방자치단체 또는 농림부장관이 인정하는 생산자 단체가 국내산 축산물의 판매촉진을 위한 홍보를 하거나, 소비자에게 직거래를 통한 가격안정을 위하여 14일 이내의 기간 내에 특정장소에서 축산물의 판매 행위를 하고자 하는 경우에는 축산물판매업 공통시설기준에 불구하고 시·도지사가 시설기준을 따로 정할 수 있습니다.</p>
<p>관련규정</p>	<p>○ 법 률 : 축산물가공처리법 제24조 ○ 시 행 령 : 축산물가공처리법 시행령 제○○조 ○ 시 행 규 칙 : 축산물가공처리법 시행규칙 제29조 ○ 기타규정 :</p>
<p>문 의 처</p>	<p>○ 담당과 : 축산물위생과 ○ 전 화 : 02-500-1928 ○ F A X : 02-503-0020</p>

<p>민원제목</p>	<p>○ 축산물의 보존 및 유통기준</p>
<p>민원(질의) 내 용</p>	<p>○ 식육판매업소에서 수입냉동육의 상품화 작업을 위해 예냉 (-1℃ 이하)하였다가 상품화한 후 진열대에서 판매하는 경우가 진열대의 온도는 몇 ℃에서 판매를 위해 보관하여야 하는지?</p>
<p>답 변</p>	<p>○ 축산물가공처리법 시행규칙 제51조 관련 [별표 13]의 규정에 따라 식육판매업의 영업자는 냉동식육을 해동하여 냉장식육으로 보관하거나 판매하여서는 아니 되며, 같은 법 시행규칙 제6조 관련 [별표 2]에서는 진열상자 및 전기냉장(냉동)시설 등의 내부 온도는 냉장의 경우 10℃ 이하, 냉동의 경우 -18℃ 이하로 항상 청결히 유지되어야 한다고 규정하고 있습니다.</p> <p>○ 따라서 냉동식육을 예냉하여 상품화한 후 진열대에서 판매하는 경우 진열대의 온도는 냉동보존온도(-18℃ 이하)로 유지하여야 할 것임. 참고로 냉동육의 세질을 위해 해동한다는 것은 냉동육의 세질이 가능한 적정온도로 하는 것을 의미하는 것이지 냉동육을 완전히 해동하여 냉장 또는 실온상태의 온도로 하는 것을 의미하는 것이 아님을 말씀드립니다.</p>
<p>관련규정</p>	<p>○ 법 률 : 축산물가공처리법 제8조 및 제31조 ○ 시 행 령 : ○ 시행규칙 : 축산물가공처리법 시행규칙 제6조 및 제51조 ○ 기타규정 :</p>
<p>문 의 처</p>	<p>○ 담당과 : 축산물위생과 ○ 전 화 : 02-500-1918 ○ F A X : 02-503-0020</p>

<p>민원제목</p>	<p>○ 식육판매업 시설기준의 적용특례</p>
<p>민원(질의) 내 용</p>	<p>○ 개인이나 지역농협이 식육판매업의 영업장을 두고 식육판매 시설을 갖춘 차량을 이용하여 영업장이 아닌 직거래 행사장 등의 다른 장소에서 식육을 판매할 수 있는지?</p>
<p>답 변</p>	<p>○ 축산물가공처리법 제21조 및 제24조의 규정에 따라 식육판매업의 영업을 하고자 하는 경우 기본적으로 독립된 건물이거나 다른 용도로 사용되는 시설과 분리 또는 구획된 영업장이 있어야 하고, 그 면적은 26.4㎡ 이상을 권장하며, 그 밖의 시설기준에 적합한 시설을 갖추어 관할 시장·군수·구청장에게 영업의 신고를 하여야 합니다.</p> <p>○ 다만, 식육판매업의 개별시설기준 중 “시설기준의 적용특례”에 따라 농림부장관이 인정하는 식육판매업의 동업자조합 또는 농업협동조합법에 의한 농업협동조합중앙회가 식육판매업의 영업장을 두고 식육판매업을 하는 경우에는 일정기준 이상의 식육판매시설을 갖춘 차량을 이용하여 농림부장관이 필요하다고 인정하는 장소에 한하여 식육을 판매할 수 있음. 따라서 개인(또는 법인)이나 지역농협이 영업장이 아닌 장소에서 차량을 이용하여 식육을 판매할 수는 없습니다.</p>
<p>관련규정</p>	<p>○ 법률 : 축산물가공처리법 제21조 및 제24조</p> <p>○ 시행령 :</p> <p>○ 시행규칙 : 축산물가공처리법 시행규칙 제29조 관련 별표 10</p> <p>○ 기타규정 :</p>
<p>문의처</p>	<p>○ 담당과 : 축산물위생과</p> <p>○ 전 화 : 02-500-1918</p> <p>○ F A X : 02-503-0020</p>

<p>민원제목</p>	<p>○ 축산물의 유통기한 설정기준</p>
<p>민원(질의) 내 용</p>	<p>○ 할인점·백화점에서 식육을 용기에 담아 비닐 등으로 포장하고 라벨을 부착하여 진열·판매하는 경우 유통기한의 설정기준은?</p>
<p>답 변</p>	<p>○ 축산물가공처리법령 등에서는 개별 축산물의 유통기한을 구체적으로 정하고 있지는 않으나, “축산물의 가공기준 및 성분규격” 제1. 8. 보존 및 유통기준에 따라 제품의 유통기간은 당해제품의 축산물가공업영업자, 식육포장처리업영업자(수입 축산물의 경우에도 정하여진 유통기간 내에서 수입자)가 포장재질, 보존조건, 가공방법, 원료배합비율 등 제품의 특성과 냉장 또는 냉동보존 등 기타 유통실정을 고려하여 위해방지와 품질을 보장할 수 있도록 설정하여야 합니다.</p> <p>○ 아울러 유통기간은 소비자에게 판매 가능한 최대기간을 말하고 제품의 특성에 따라 설정한 유통기간 내에서 유통기한을 자율적으로 정하도록 하고 있으며, 표시된 유통기한 내에서는 축산물의 기준 및 규격에 적합하여야 함. 따라서 위의 기준에 따라 식육판매업의 영업자가 제품의 위해방지와 품질을 보장할 수 있도록 유통기간을 설정하고, 설정한 유통기간 내에서 유통기한을 정하여야 할 것입니다.</p>
<p>관련규정</p>	<p>○ 법 률 : 축산물가공처리법 제31조 ○ 시 행 령 : ○ 시행규칙 : 축산물가공처리법 시행규칙 제51조 관련 별표 13 ○ 기타규정 : 축산물의 가공기준 및 성분규격</p>
<p>문 의 처</p>	<p>○ 담당과 : 축산물위생과 ○ 전 화 : 02-500-1918 ○ F A X : 02-503-0020</p>

<p>민원제목</p>	<p>○ 녹용(鹿茸) 판매 절차</p>
<p>민원(질의) 내 용</p>	<p>○ 국산 녹용을 농민에게서 구입하여 건녹용 또는 생녹용으로 규격화된 용기에 담아 의약품이 아닌 식품으로 판매하는데 필요한 절차는?</p>
<p>답 변</p>	<p>○ “축산물”이라 함은 식육·포장육·원유(原乳)·식용란(食用卵)·식육가공품·유가공품·알가공품을 말하고, “식육”이라 함은 식용을 목적으로 하는 가축의 지육·정육·내장 기타 부분을 말하며, “축산물의 가공기준 및 성분규격”에서는 “기타 부분”을 식용을 목적으로 도살된 가축으로부터 채취, 생산된 가축의 머리, 꼬리, 발, 깍질, 혈액 등 식용이 가능한 부위라고 규정하고 있습니다.</p> <p>○ 사슴의 뿔인 녹용은 일반적으로 소비자가 이를 그대로 섭취하거나 가열조리 등을 거쳐 섭취하는 것이 아니고 축산물가공품의 원료로 사용되는 것도 아니며, 주로 건강기능식품이나 의약품의 원료로 이용되는 것이므로 위의 규정에서 살펴보았듯이 축산물가공처리법령에 따른 축산물의 범주에 포함되지 않습니다.</p> <p>○ 따라서 녹용의 식용판매 절차 등에 관하여는 식품위생법, 건강기능식품에 관한 법률 및 약사법을 담당하고 있는 보건복지부(식품정책팀, 의약품정책팀)로 문의하여야 합니다.</p>
<p>관련규정</p>	<p>○ 법 률 : 축산물가공처리법 제2조 ○ 시 행 령 : 축산물가공처리법 시행령 제2조 ○ 시행규칙 : 축산물가공처리법 시행규칙 제1조의2 ○ 기타규정 : 축산물의 가공기준 및 성분규격</p>
<p>문 의 처</p>	<p>○ 담당과 : 축산물위생과 ○ 전 화 : 02-500-1918 ○ F A X : 02-503-0020</p>

<p>민원제목</p>	<p>○ 축산물가공처리법령상 가축의 범위</p>
<p>민원(질의) 내 용</p>	<p>○ 개를 도축하는 행위와 일명 개소주의 제조·가공·판매 등에 관하여 축산물가공처리법에 따른 영업의 허가 또는 신고사항은 무엇인지?</p>
<p>답 변</p>	<p>○ 축산물가공처리법령에 규정된 식용을 목적으로 하는 가축의 종류는 소, 말, 양(염소 등 산양을 포함), 돼지(사육하는 멧돼지를 포함), 닭, 오리, 사슴, 토끼, 칠면조, 거위, 메추리, 꿩, 당나귀 등 13종이며, 가축외의 동물로서 식용의 목적으로 도살·처리하는 경우 검사관에게 검사를 의뢰할 수 있는 동물로 타조(에뮤·리아 및 그 개량종을 포함), 오소리, 뉴트리아 등 3종을 규정하고 있습니다.</p> <p>○ 이와 같이 개는 축산물가공처리법령상 가축으로 정의되어있지 않으므로 축산물가공처리법령의 적용대상이 아니며, 축산물가공처리법령에서 정하고 있지 않은 그 밖의 동물의 식용에 관한 사항은 식품위생법령의 적용을 받도록 하고 있으므로 보건복지부(식품정책팀)에 문의하여야 합니다.</p>
<p>관련규정</p>	<p>○ 법 률 : 축산물가공처리법 제2조, 제3조 및 제40조의2 ○ 시 행 령 : 축산물가공처리법 시행령 제2조 ○ 시행규칙 : 가축 외 동물 및 그 식육의 검사에 관한 규칙 제2조 ○ 기타규정 :</p>
<p>문 의 처</p>	<p>○ 담당과 : 축산물위생과 ○ 전 화 : 02-500-1918 ○ F A X : 02-503-0020</p>

<p>민원제목</p>	<p>○ 자체위생관리기준의 작성·운용</p>
<p>민원(질의) 내 용</p>	<p>○ 자체위생관리기준의 작성·운용 등의 방법과 이를 위반하는 경우 행정처분기준은?</p>
<p>답 변</p>	<p>○ 축산물가공처리법 제8조 및 같은 법 시행규칙 제6조의 규정에 따라 도축업·축산물가공업·축산물판매업 등의 모든 영업자는 농림부령으로 정하고 있는 위생관리기준(시행규칙 별표 2)에 따라 당해 업소 등에서 영업자 및 종업원이 지켜야 할 자체위생관리기준을 작성·운용하여야 합니다.</p> <p>- 이 기준에는 해당 업소에서 작업 개시전과 작업과정에서 발생할 수 있는 축산물의 오염이나 변질을 방지하기 위한 구체적인 절차와 방법 등이 포함되어야 하고, 영업자는 매일 이 기준의 준수여부를 점검하여 이를 점검일지에 기록하여야 하며, 점검일지는 최종 기재일부터 6월간 보관하여야 함.</p> <p>○ 이를 위반하는 경우 같은 법 시행령 별표 4(과태료 부과기준)에 따라 10~100만원의 과태료 부과와 같은 법 시행규칙 별표 11(행정처분기준)에 따라 영업 종류와 위반횟수별로 경고에서 영업정지3월의 행정처분을 하고 있습니다.</p>
<p>관련규정</p>	<p>○ 법 률 : 축산물가공처리법 제8조, 제27조 및 제47조 ○ 시 행 령 : 축산물가공처리법 시행령 제32조 ○ 시 행 규 칙 : 축산물가공처리법 시행규칙 제6조 및 제41조 ○ 기타규정 :</p>
<p>문 의 처</p>	<p>○ 담당과 : 축산물위생과 ○ 전 화 : 02-500-1918 ○ F A X : 02-503-0020</p>

<p>민원제목</p>	<p>○건강진단</p>
<p>민원(질의) 내 용</p>	<p>○정기건강진단은 년 1회 받도록 하고 있는데, 년 1회라 함은 월(月)을 정함이 없이 매년 1회만 받으면 되는지, 주기성을 갖고 매년 동월(同月) 동일(同日) 또는 매년 동월이내에만 실시하면 되는지?</p>
<p>답 변</p>	<p>○가축의 도살·처리, 원유의 수집·여과·냉각·저장 또는 축산물의 채취·가공·포장·보관·운반·판매에 직접 종사하는 자는 건강진단을 년 1회 받아야 하며, 이 건강진단은 지역보건법에 의한 보건소와 의료법에 의한 종합병원·병원 또는 의원에서 실시하도록 하고 있습니다.</p> <p>○건강진단을 받아야 하는 자로서 건강진단을 받지 아니하였거나 건강진단결과 타인에게 위해를 끼칠 우려가 있는 질병이 있는 자는 그 영업에 종사하여서는 아니 됨. 따라서 건강진단대상자는 영업에 종사하기 전에 건강진단을 받아 그 결과 이상이 없어야 합니다.</p> <p>○아울러 건강진단의 주기에 있어 그 기간의 계산은 건강진단을 받은 날을 기준으로 하여 계산하되, 민법 제155조 내지 제161조에서 규정하고 있는 바에 따라 기간의 초일은 산입하지 아니하고, 그 기간을 력(曆)에 의하여 1년을 계산하는 것이 타당하다 할 것입니다.</p>
<p>관련규정</p>	<p>○법 률 : 축산물가공처리법 제29조</p> <p>○시 행 령 :</p> <p>○시행규칙 : 축산물가공처리법 시행규칙 제44조 및 제45조</p> <p>○기타규정 :</p>
<p>문 의 처</p>	<p>○담당과 : 축산물위생과</p> <p>○전 화 : 02-500-1918</p> <p>○F A X : 02-503-0020</p>

<p>민원제목</p>	<p>○ 영업장 또는 업소의 위생관리기준</p>
<p>민원(질의) 내 용</p>	<p>○ 위생관리기준에는 위생복·위생모 및 위생화 등을 착용하여야 한다고 되어있는데, 위생복은 상의만 착용해도 무방한지 아니면 하의까지도 착용하여야 하는지, 위생화는 반드시 장화만을 착용해야 하는지?</p>
<p>답 변</p>	<p>○ 위생복은 축산물을 안전하고 위생적으로 취급하기 위해서 착용하는 것으로 평상복과는 구별되는 것이어야 하고 세탁·세척이 용이하며 항상 청결하게 유지되어야 함. 따라서 위생복의 색상과 관련한 제한은 없으나 청결여부를 판단하기 어려운 어두운 색상은 곤란할 것으로 판단되며, 상의 외에도 반드시 하의까지 착용하여야 합니다.</p> <p>○ 위생화 역시 작업장 내에서만 착용하는 것으로 일상화와 구분이 되어야 하고, 세척이 용이하며 청결하게 관리될 수 있는 것으로써 작업장에 출입 시마다 실시하는 소독과정, 작업 중 물 사용여부, 작업 후 사용한 장비·도구 및 작업실의 세척과정 등을 고려하여 방수성재질로 된 것을 선택하여야 함. 아울러 작업장 밖으로 나가거나 화장실에 가는 때에는 다른 용도의 신으로 반드시 갈아 신도록 하여 교차오염을 차단하여야 할 것입니다.</p>
<p>관련규정</p>	<p>○ 법 률 : 축산물가공처리법 제8조 ○ 시 행 령 : ○ 시행규칙 : 축산물가공처리법 시행규칙 제6조 관련 별표 2 ○ 기타규정 :</p>
<p>문 의 처</p>	<p>○ 담당과 : 축산물위생과 ○ 전 화 : 02-500-1918 ○ F A X : 02-503-0020</p>

<p>민원제목</p>	<p>○ 돼지지방의 식용 판매</p>
<p>민원(질의) 내용</p>	<p>○ 식육가공업소에서 수거한 돼지지방을 식용으로 판매할 수 있는지와 가능하다면 어떤 절차가 필요한지?</p>
<p>답 변</p>	<p>○ 식용을 위한 돼지지방은 “축산물의 가공기준 및 성분규격”에 적합한 것이어야 함. 축산물가공처리법 제11조 및 제12조에 따라 검사관이 실시하는 검사에 합격한 가축으로부터 식용을 목적으로 채취, 취급, 가공, 처리 또는 관리된 것이어야 하고, 도축업이나 식육가공업(식육포장처리업)의 영업허가를 받았거나 축산물판매업의 영업신고를 한 업소에서 위생적으로 채취한 것이어야 합니다.</p> <p>○ 아울러 축산물가공품의 원료로 사용하는 경우 같은 법 시행규칙 제12조의 검사기준에 적합한 것이어야 하고, 품질과 선도가 양호하고 부패·변질되었거나 유독·유해물질 등에 오염되지 아니한 것이어야 하며, 정상의 유지성분 이외의 이물의 혼입이나 다른 동물의 지방조직 등이 혼합되지 아니한 위생적인 것이어야 합니다.</p> <p>○ 위 사항에 적합한 돼지지방의 경우 식용으로 판매하거나 가공품의 원료로 사용하는 것이 가능함. 다만, 식용 돼지지방을 판매하는 식육가공업소(식육포장처리업소)는 같은 법 제25조에 따라 품목제조보고를 하여야 합니다.</p>
<p>관련규정</p>	<p>○ 법 률 : 축산물가공처리법 제4조, 제11조 및 제12조</p> <p>○ 시 행 령 :</p> <p>○ 시행규칙 : 축산물가공처리법 시행규칙 제9조 및 제12조</p> <p>○ 기타규정 : 축산물의 가공기준 및 성분규격</p>
<p>문 의 처</p>	<p>○ 담당과 : 축산물위생과</p> <p>○ 전 화 : 02-500-1918</p> <p>○ F A X : 02-503-0020</p>

<p>민원제목</p>	<p>○냉장제품의 냉동제품 전환</p>
<p>민원(질의) 내 용</p>	<p>○식육판매업소에서 냉장식육을 냉동제품으로 전환하고자 하는 경우 필요한 절차와 준수사항 등은 무엇인지?</p>
<p>답 변</p>	<p>○냉장제품의 냉동제품으로의 전환은 축산물가공업, 식육포장처리업 또는 축산물수입판매업의 영업자가 자기가 직접 생산하였거나 자기가 직접 수입한 제품에 한하여 가능하며, 이 경우 사전에 영업허가관청 또는 영업신고관청에 전환품목명·중량·보관방법 및 유통기간(유통기한)을 보고(신고)하고, 축산물가공처리법 제6조제1항의 규정에 의한 “축산물의 표시기준”을 준수하여야 합니다.</p> <p>○아울러 “축산물의 표시기준”과 관련해서는 “본 제품은 냉장제품을 냉동시킨 제품입니다”라는 표시와 냉동전환에 따라 새로 설정된 유통기간(유통기한), 냉동보관방법 등 냉동축산물인 경우에 표시하여야 하는 그 밖의 사항 등을 함께 표시하여야 합니다.</p> <p>○따라서 식육판매업의 영업자는 냉장제품을 냉동제품으로 전환할 수 없으며, 유통기한이 경과된 제품은 어떠한 경우에도 냉동전환이 허용되지 않습니다.</p>
<p>관련규정</p>	<p>○법 률 : 축산물가공처리법 제31조 ○시 행 령 : ○시행규칙 : 같은 법 시행규칙 제51조 관련 별표 12 및 13 ○기타규정 : 축산물의 표시기준</p>
<p>문 의 처</p>	<p>○담당과 : 축산물위생과 ○전 화 : 02-500-1918 ○F A X : 02-503-0020</p>

<p>민원제목</p>	<p>○ 육류를 수입하여 판매하기 위한 절차</p>
<p>민원(질의) 내 용</p>	<p>○ 외국에서 쇠고기나 돼지고기를 수입해서 국내에 판매하고자 하는데 어떠한 절차를 밟아야 하는지?</p>
<p>답 변</p>	<p>○ 해외에서 육류를 수입하여 판매하고자 하는 경우 우선 「축산물가공처리법」이 정하는 바에 의하여 관할 시장·군수·구청장에게 축산물수입판매업을 신고하여야 합니다.</p> <p>○ 육류를 포함한 축산물은 「가축전염병예방법」 및 「지정검역물의 수입금지지역」(농림부고시)에서 정한 수입금지지역이 아닌 국가에서만 수입이 가능합니다.</p> <p>○ 국가별로 체결된 “수입위생조건”을 참고하시기 바라며, 육류 수입시 국립수의과학검역원에서 승인한 수출작업장에서 생산되고, 해당 수입위생조건을 준수한 검역증명서를 첨부하여야 수입이 가능함을 알려드립니다.</p>
<p>관련규정</p>	<p>○ 법 률 : 축산물가공처리법 제24조 가축전염병예방법 제32조</p> <p>○ 시행규칙 : 축산물가공처리법 시행규칙 제35조 가축전염병예방법 시행규칙 제33조</p> <p>○ 기타규정 : 호주산 우제품 동물 및 그 생산물 수입위생조건등 국가별/품목별 수입위생조건(농림부 고시) 참조 지정검역물의 수입금지지역(농림부 고시)</p>
<p>문 의 처</p>	<p>○ 담당과 : 가축방역과</p> <p>○ 전 화 : 02-500-1941</p> <p>○ F A X : 02-504-0908</p>

<p>민원제목</p>	<p>○ 지정검역물의 종류 및 수입금지지역의 구체적 현황</p>
<p>민원(질의) 내 용</p>	<p>○ 지정검역물이란 무엇이며, 지정검역물별로 수입이 금지된 국가는 어떤 국가입니까?</p>
<p>답 변</p>	<p>○ 지정검역물이란 수출입시 동물검역을 받아야 하는 물건으로서 동물과 그 사체, 뼈·살·가죽·알·털·발굽·뿔 등 동물의 생산물과 그 용기 또는 포장, 그 밖에 가축전염성질병의 병원체를 퍼뜨릴 우려가 있는 사료·기구·깔짚 기타 이에 준하는 물건입니다.</p> <p>○ 지정검역물은 「가축전염병예방법」 및 「지정검역물의 수입금지지역」(농림부고시)에서 정한 수입금지지역이 아닌 국가에서만 수입이 가능합니다.</p> <p>○ 지정검역물의 수입금지지역은 상대국의 가축전염성질병 발생 동향에 따라 수시로 변동되므로 「지정검역물의 수입금지지역」(농림부고시)(농림부 홈페이지내 “고시·공고”란 참조)을 참고하시기 바랍니다.</p>
<p>관련규정</p>	<p>○ 법 률 : 가축전염병예방법 제31조 및제32조 ○ 시행규칙 : 가축전염병예방법 시행규칙 제 31조 및 제33조 ○ 기타규정 : 지정검역물의 수입금지지역(농림부 고시)</p>
<p>문 의 처</p>	<p>○ 담당과 : 가축방역과 ○ 전 화 : 02-500-1941 ○ F A X : 02-504-0908</p>

<p>민원제목</p>	<p>○ 쇠고기 수입이 가능한 나라 및 (각 국가별) 제한조건</p>
<p>민원(질의) 내 용</p>	<p>○ 쇠고기를 수입하고자 하는데 현재 가능한 국가와 제한조건은 무엇입니까?</p>
<p>답 변</p>	<p>○ 현재 쇠고기를 수입가능한 국가는 호주, 뉴질랜드, 멕시코 및 미국입니다. 쇠고기의 수입금지지역은 지정검역물의 수입금지지역」(농림부고시)에 지정되어 있으니 이를 참고하시기 바랍니다.</p> <p>- 지정검역물의 수입금지지역은 상대국의 가축전염성질병 발생 동향에 따라 수시로 변동되므로 「지정검역물의 수입금지지역」(농림부고시)(농림부 홈페이지내 “고시·공고”란 참조)을 참고하시기 바랍니다.</p> <p>○ 각 국가별 쇠고기 수입조건은 국가별로 체결된 “수입위생조건”이니 이를 참고하시기 바라며, 쇠고기 수입시 국립수의과학검역원에서 승인한 수출작업장에서 생산되고, 해당 수입위생조건을 준수한 검역증명서를 첨부하여야 수입이 가능함을 알려드립니다.</p>
<p>관련규정</p>	<p>○ 법 률 : 가축전염병예방법 제32조</p> <p>○ 시행규칙 : 가축전염병예방법 시행규칙제33조</p> <p>○ 기타규정 : 호주산우제류동물및그생산물수입위생조건 뉴질랜드산우제류동물및그생산물수입위생조건 멕시코산쇠고기수입위생조건 미국산쇠고기수입위생조건(농림부 고시)</p>
<p>문 의 처</p>	<p>○ 담당과 : 가축방역과</p> <p>○ 전 화 : 02-500-1941</p> <p>○ F A X : 02-504-0908</p>

<p>민원 제목</p>	<p>○ 닭고기 수입이 가능한 나라 및 (각 국가별) 제한조건</p>
<p>민원(질의) 내 용</p>	<p>○ 닭고기를 수입하고자 하는데 현재 가능한 국가와 제한조건은 무엇입니까?</p>
<p>답 변</p>	<p>○ 현재 닭고기를 수입가능한 국가는 다음과 같습니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 신선·냉장·냉동 가금육 : 영국·대만·호주·브라질·일본·미국·캐나다·프랑스 - 열처리된 가금육 : 영국·대만·호주·브라질·일본·미국·태국·중국·캐나다·프랑스 - 지정검역물의 수입금지지역은 상대국의 가축전염성질병 발생동향에 따라 수시로 변동되므로 「지정검역물의 수입금지지역」(농림부고시)(농림부 홈페이지내 “고시·공고”란 참조)을 참고하시기 바랍니다. <p>○ 각 국가별 닭고기 수입조건은 국가별로 체결된 “수입위생조건”이니 이를 참고하시기 바라며, 닭고기 수입시 국립수의과학검역원에서 승인한 수출작업장에서 생산되고, 해당 수입위생조건을 준수한 검역증명서를 첨부하여야 수입이 가능함을 알려드립니다.</p>
<p>관련규정</p>	<p>○ 법률 : 가축전염병예방법 제32조</p> <p>○ 시행규칙 : 가축전염병예방법 시행규칙제33조</p> <p>○ 기타규정 : 미국산 가금육 수입위생조건 브라질산 가금육 수입위생조건 영국산 가금육 수입위생조건 프랑스산 가금육 수입위생조건 호주산 가금육 수입위생조건</p>
<p>문의처</p>	<p>○ 담당과 : 가축방역과</p> <p>○ 전 화 : 02-500-1941</p> <p>○ F A X : 02-504-0908</p>

민원제목	○수 의사면허증 재교부
민원(질의)내용	○수 의사면허증을 잃어버렸는데 재교부 가능한가요?
답변	○수 의사면허증 재교부 신청서 제출시 첨부서류 1. 수 의사면허증 신청서 작성 2. 면허증 원본(갱신의 경우) 또는 분실경위서 작성(분실하신 경우) 3. 사진 1매(3×4cm) 4. 정부수입인지 2천원(우체국에서 구입) ※ 연락가능한 휴대폰 번호나 전화번호 필히 기재요망 ※ 면허증 원본 분실시 수 의사면허증 분실경위서 작성 ※ 신청서 양식은 농림부 홈페이지(전자민원창구) 또는 대한수의사회 홈페이지에서 출력 우편접수 가능 ※ 주민등록번호 정정으로 인한 면허증 재교부시 정정사유가 기재된 주민등록초본 또는 등본 제출 그리고 필히 면허증 원본 제출
관련규정	○법 률 : 수 의사법 제4조 ○시 행 령 : ○시행규칙 : 수 의사법 시행규칙 제4조 ○기타규정 :
문의처	○담당과 : 가축방역과 ○전 화 : 02-500-1935 ○F A X : 02-504-0908

<p>민원제목</p>	<p>○수의사 국가고시 자격조건</p>
<p>민원(질의) 내 용</p>	<p>○수의사 국가시험에 응시할 수 있는 외국대학은 어디입니까?</p>
<p>답 변</p>	<p>○외국의 수의과대학을 졸업하고 그 해당국가의 수의사면허를 받은 자가 우리나라 수의사국가시험에 응시하려면 그 대학이 다음 각 호의 어느 하나에 해당되어야 함</p> <ul style="list-style-type: none"> - 국립수의과학검역원장이 정하는 국제적인 수의과대학 인증 기구로부터 인증을 받은 대학 - 수업연한이 5년 이상이고 수의해부학·조직학·발생학·수의생리학·수의생화학·수의약리학·독성학·수의병리학·수의미생물학·수의기생충학·수의공중보건학·전염병학·수의내과학·수의외과학·수의산과학·임상병리학·수의방사선학·동물질병학·임상실습등의 과목이 필수 전공과목으로 지정되어 있는 대학 - 수업 연한이 5년 이상인 대학으로서 졸업에 필요한 전공과목 최저 이수학점이 160학점 이상인 대학 <p>○외국대학에 입학하고자 하는 자는 사전에 그 대학이 인정기준에 해당하는지 여부를 국립수의과학검역원에 사전신청할 수 있습니다.</p>
<p>관련규정</p>	<p>○법 륵 : 수의사법 제8조, 제9조</p> <p>○시 행 령 : 수의사법 시행령 제3조, 제4조</p> <p>○시행규칙 :</p> <p>○기타규정 : □□수의사국가시험 응시자격 관련 외국대학 인정기준□□ 고시(농림부고시 2006-22호)</p>
<p>문 의 처</p>	<p>○담당과 : 가축방역과</p> <p>○전 화 : 02-500-1934</p> <p>○F A X : 02-504-0908</p>

<p>민원제목</p>	<p>○ 동물용의약품 및 의료용구 판매업</p>
<p>민원(질의) 내 용</p>	<p>○ 동물용의약품 · 의료용구 판매업의 조건 및 절차는?</p>
<p>답 변</p>	<p>○ 동물용의약품을 판매하기 위해서는 약사법 제16조제2항 및 제35조제2항·제37조 규정에 따라 동물약품도매상이나 동물약품국을 개설하여야 하며 「동물용의약품등취급규칙 제3조(동물약품의 개설등록신청등)」와 제20조(동물용의약품 도매상의 허가 신청)에서 규정하는 구비서류를 갖추어 관할 지자체에 제출하는 등 관련 절차를 거쳐야 합니다.</p> <p>○ 또한 동물용의료용구판매업 신고를 위해서는 약사법 제42조제1항의 규정에 따라 동물용의료용구판매업신고서를 작성하여 시장·군수·구청장에게 제출하고 신고증을 교부받아야 합니다.</p>
<p>관련규정</p>	<p>○ 법 률 : 약사법 제16조 · 제35조·제37조·제42조</p> <p>○ 시 행 령 : -</p> <p>○ 시행규칙 : 동물용의약품등취급규칙 제3조 · 제26조·제23조</p> <p>○ 기타규정 : -</p>
<p>문 의 처</p>	<p>○ 담당과 : 가축방역과</p> <p>○ 전 화 : 02-500-1944</p> <p>○ F A X : 02-504-0908</p>

농촌정책국

농촌정책국

【농촌진흥과】

1. 관광농원사업
2. 농어촌관광 휴양단지 사업
3. 농촌 주택정비(신·개축 및 개량) 융자금
4. 농어촌관광휴양단지 사업지정 신청 절차, 요건, 구비서류
5. 농어촌 민박사업 요건, 지정절차
6. 농어촌 민박사업자 지정시 주택연면적 기준

【농촌사회과】

1. 농업인 건강보험료 지원시 농업인의 범위 및 증명 방법
2. 농업인 자녀 학자금 지원

【기반정비과】

1. 개간허가 신청 자격, 대상지, 절차
2. 개간 후 준공인가를 받지 않은 토지처리

【시설관리과】

1. 농업기반시설의 목적외 사용 신청과 사용료 부과기준
2. 농업기반시설의 폐지대상 여부 판단 및 절차

<p>민원제목</p>	<p>○ 관광농원사업</p>
<p>민원(질의)내용</p>	<p>○ 관광농원사업의 사업자격, 요건, 절차 및 구비서류는 무엇인지?</p>
<p>답변</p>	<p>○ 관광농원의 사업자격</p> <ul style="list-style-type: none"> - □□농어촌정비법□□제67조의2(관광농원의 개발)에 따라 농림어업인, 한국농촌공사, 농협, 산림조합, 수협, 어촌계, 농업회사법인, 영농조합법인, 영어조합법인, 농림어업인 단체 <p>○ 관광농원개발시 제한요건</p> <ul style="list-style-type: none"> - 전체 부지면적이 66,000㎡이내여야 하며, 부지의 20%이상(최소 2,000제곱미터 이상)을 영농체험시설로 조성하여야 함 <p>○ 관광농원사업 추진절차</p> <ul style="list-style-type: none"> - 사업계획제출 → 사업계획승인 → 사업시행 → 준공검사 → 사업자 지정(사업추진 절차도 별첨) <p>○ 관광농원사업계획 승인에 필요한 구비서류</p> <ul style="list-style-type: none"> - □□관광농원개발 사업계획승인 신청서□□ (별첨)
<p>관련규정</p>	<p>○ 법률 : 농어촌정비법 제67조의2(관광농원의 개발), 제70조(농어촌관광휴양지사업자의 지정 등)</p> <p>○ 시행령 : 농어촌정비법시행령 제63조의2(농어촌관광휴양지개발계획의 승인), 제65조(농림어업인단체 등의 범위)</p> <p>○ 시행규칙 : 농어촌정비법시행규칙 제35조(농어촌관광휴양사업의 규모 및 시설기준), 제39조(농어촌관광휴양지사업자 지정 등)</p> <p>○ 기타규정 : 농림사업시행지침서 관광농원사업편</p>
<p>문의처</p>	<p>○ 담당과 : 농촌진흥과</p> <p>○ 전화 : 02-500-1961</p> <p>○ FAX : 02-502-6734</p>

<참고1>

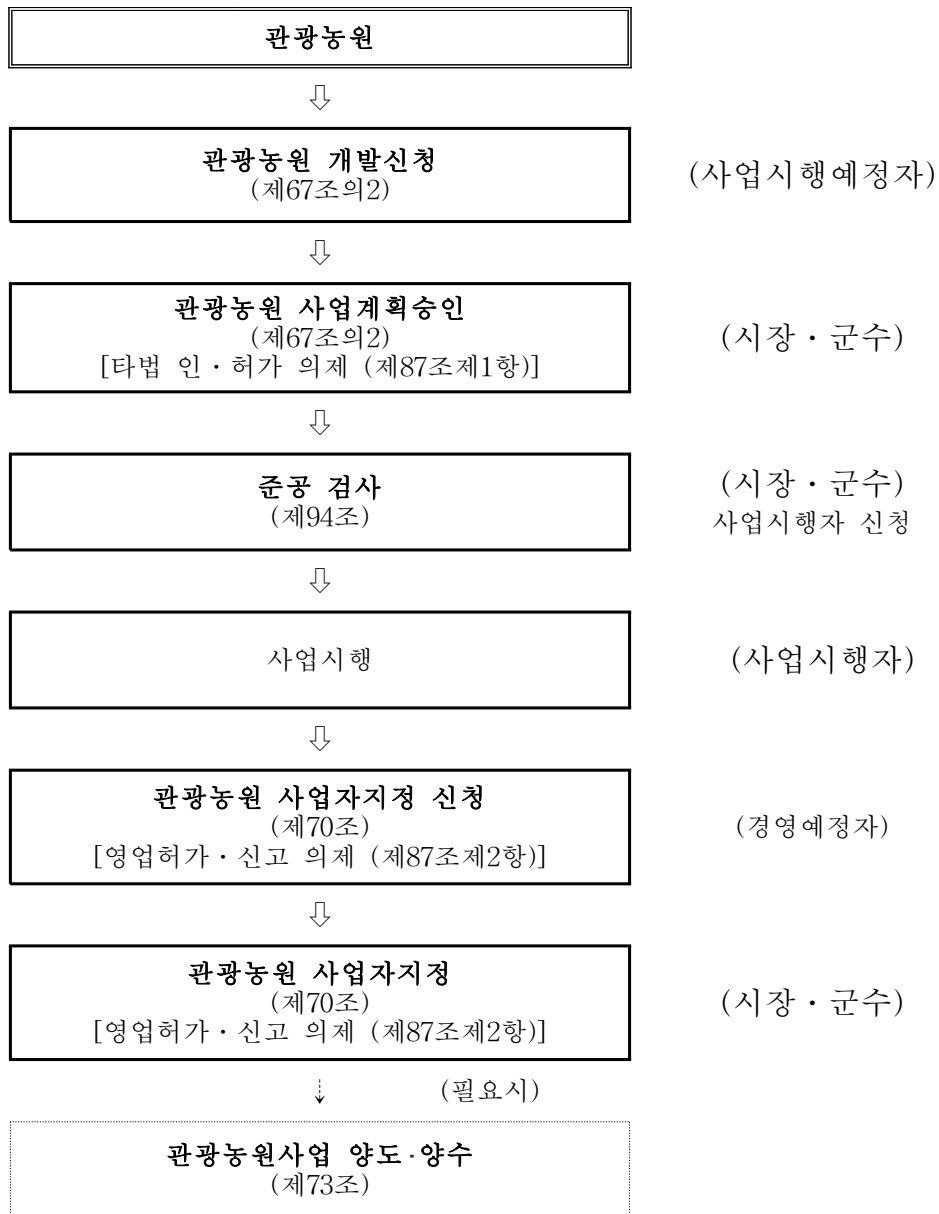
관광농원사업 추진체계



[근거법령 : 농어촌정비법]

□ 사업시행대상자

- 농림어업인, 한국농촌공사, 농업협동조합, 수산업협동조합, 산림조합, 영농조합법인, 농업회사법인, 어촌계, 영어조합법인



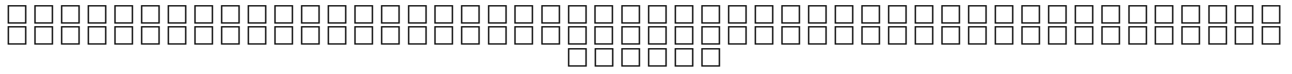
<참고2>

관광농원개발 사업계획승인 신청서					
사업 시행자	성명 (명칭)	주민등록번호			
	주소			전화	
관광농원명칭					
위치					
사업규모		㎡ (답 전 과 대지 기타)			
사업기간		착공예정일	. . .	준공예정일	. . .
사업비		백만원 (용자 , 지방비 , 자부담 , 기타)			
<p>농어촌정비법 제67조의2 및 동법시행령 제63조의2 규정에 따라 관광농원개발 사업계획승인을 신청합니다.</p> <p style="text-align: right;">200 년 월 일 사업자(대표자) (서명 또는 날인)</p> <p>시장·군수 귀하</p>					
<p>첨부서류 : 1. 관광농원 시설물 등 조성계획이 포함된 사업계획서 2. 지번·지목 및 지적이 포함된 토지소유명세서 3. 시설물 배치상황등이 포함된 조감도 4. 휴양지 주변의 관광자원현황과 도로등 교통여건 5. 작목별, 시설별 사업비 조달계획 6. 관광농원 분양·운영계획 7. 농수산물·민예품·전통음식·토산품 등의 판매계획 8. 변경승인을 얻고자 하는 경우에는 변경내용을 증명할 수 있는 서류를 포함한 변경사유서 9. 법 제87조 규정에 의한 타법률의 인·허가등의 의제에 필요한 서류 (해당 법률이 정하는 서류)</p>					

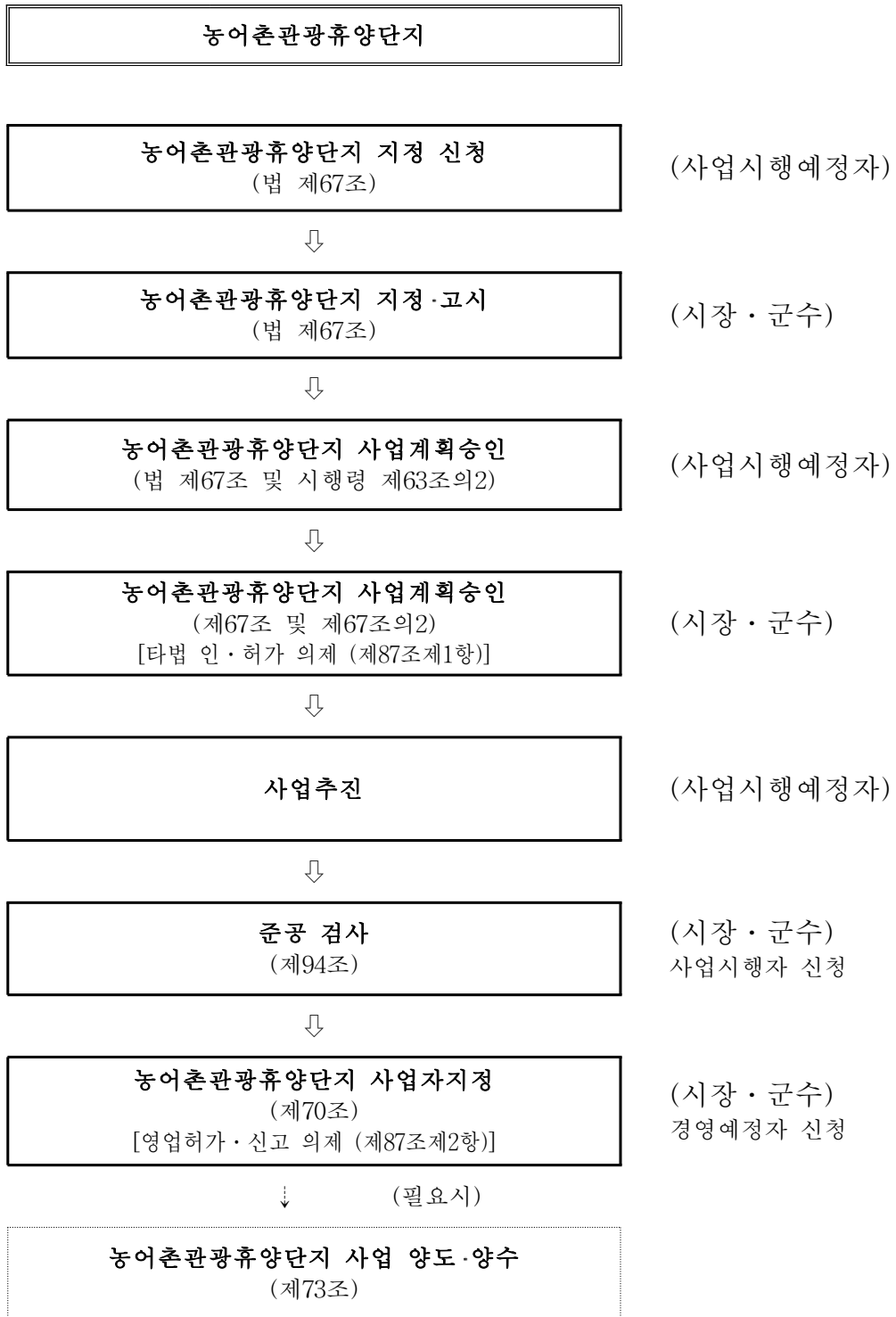
민원 제목	○ 농어촌관광휴양단지사업
민원(질의) 내용	○ 농어촌관광휴양단지사업의 사업절차, 요건, 구비서류는?
답 변	<p>○ 농어촌관광휴양단지사업 사업절차</p> <ul style="list-style-type: none"> - 휴양단지 지구지정 및 사업계획승인 신청 → 휴양단지 지구지정 고시 및 사업계획승인 → 휴양단지개발 → 사업시행 → 준공검사 → 휴양단지 사업자지정(사업추진 절차도 별첨) <p>○ 농어촌관광휴양단지사업요건</p> <ul style="list-style-type: none"> - 사업시행자격에 대한 요건은 없음 - 다만, 사업면적을 3만㎡~10만㎡사이로 제한하고 있으며, 농림어업전시관 및 학습관을 각각 60㎡이상씩 반드시 갖추도록 하고 있음 <p>【관련 서식】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 지구지정신청 : 농어촌관광휴양단지 지정신청서(서식 별첨) ○ 사업계획승인신청 : 농어촌관광휴양단지 사업계획 승인신청서(서식 별첨)
관련규정	<ul style="list-style-type: none"> ○ 법 률 : 농어촌정비법 제67조(농어촌관광휴양단지의 개발), 제70조(농어촌관광휴양지사업자의 지정 등) ○ 시 행 령 : 농어촌정비법시행령 제63조(농어촌관광휴양단지 지정·개발), 제63조의2(농어촌관광휴양지개발계획의 승인), 제64조(농어촌관광휴양단지 지정 등의 고시) ○ 시행규칙 : 농어촌정비법시행규칙 제35조(농어촌관광휴양사업의 규모 및 시설기준), 제36조(농어촌관광휴양단지의 지정대상지역) 제39조(농어촌관광휴양지사업자 지정 등) ○ 기타규정 : 농림사업시행지침서 농어촌관광휴양단지사업편
문의처	<ul style="list-style-type: none"> ○ 담당과 : 농림부 농촌진흥과 ○ 전 화 : 02-500-1961 ○ F A X : 02-502-6734

<참고1>

농어촌관광휴양단지사업 추진체계



[근거법령 : 농어촌정비법]



<참고2>

농어촌관광휴양단지 지정 신청서				
사업 시행자	성명 (명칭)	주민등록번호		
	주소			전화
농어촌관광 휴양단지 명칭				
위치				
사업규모 m ² (답 전 과 대지 기타)				
사업기간 착공예정일 . . . 준공예정일 . . .				
사업비 백만원 (용자 , 지방비 , 자부담 , 기타)				
<p>농어촌정비법 제67조 및 동법시행령 제63조 규정에 따라 농어촌관광휴양단지 지정을 신청합니다.</p> <p style="text-align: right;">200 년 월 일</p> <p style="text-align: right;">사업자(대표자) (서명 또는 날인)</p> <p>시장·군수 귀하</p>				
<p>첨부서류 : 1. 농촌관광휴양단지 시설물 등 조성계획이 포함된 사업계획서</p> <p style="padding-left: 20px;">2. 지번·지목 및 지적이 포함된 토지소유명세서</p> <p style="padding-left: 20px;">3. 시설물 배치상황등이 포함된 조감도</p> <p style="padding-left: 20px;">4. 휴양지 주변의 관광자원현황과 도로등 교통여건</p> <p style="padding-left: 20px;">5. 작목별, 시설별 사업비 조달계획</p> <p style="padding-left: 20px;">6. 농어촌관광휴양단지의 분양·운영계획</p> <p style="padding-left: 20px;">7. 기타 농어촌관광휴양단지 지정에 필요한 서류</p>				

<참고3>

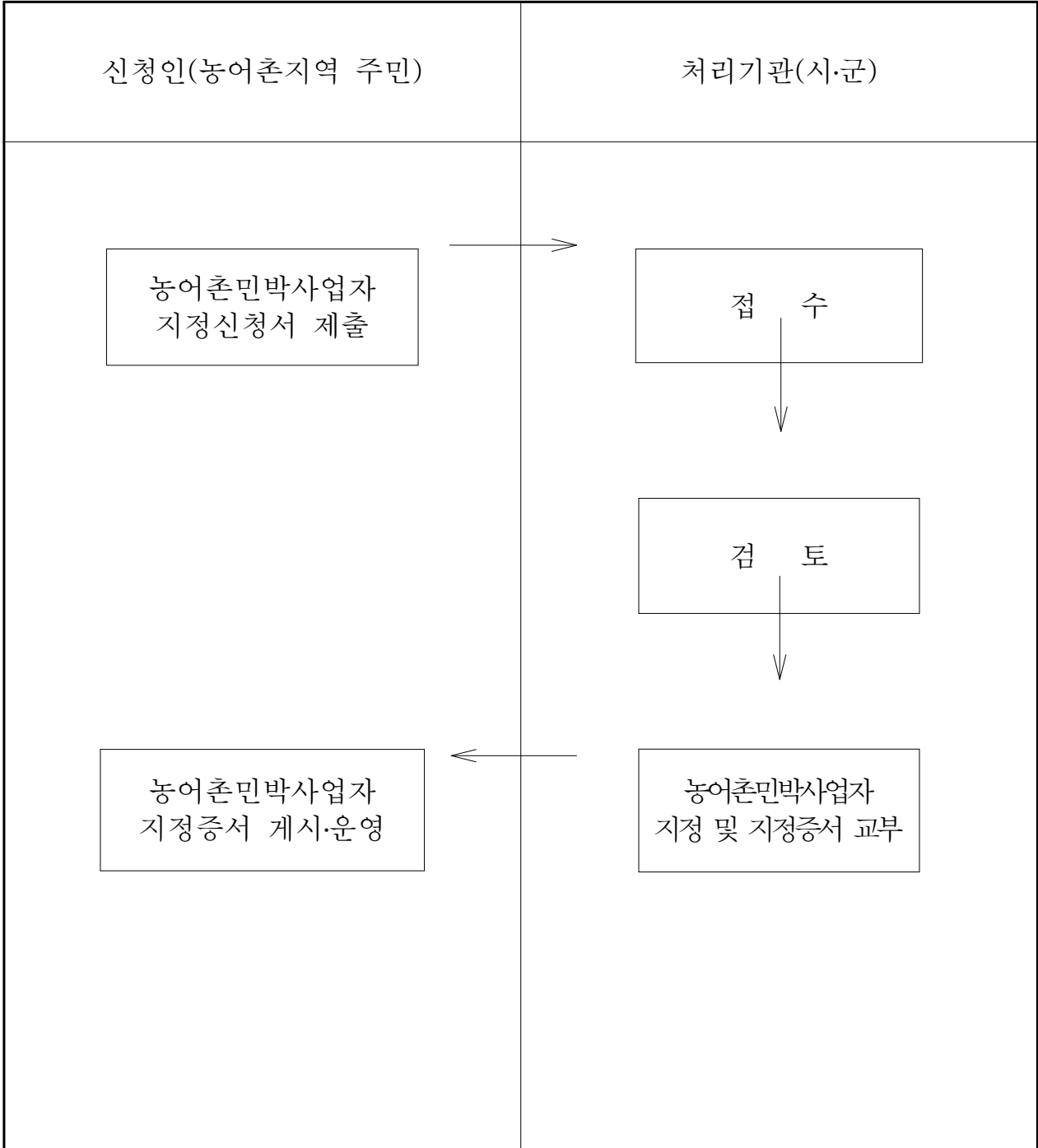
농어촌관광휴양단지 사업계획 승인신청서				
사업 시행자	성 명 (명칭)	주민등록번호		
	주 소			전 화
농 어 촌 관 광 휴 양 단 지 명 칭				
위 치				
사 업 규 모		㎡ (답 전 과 대지 기타)		
사 업 기 간		착공예정일	. . .	준공예정일
사 업 비		백만원 (융자 , 지방비 , 자부담 , 기타)		
<p>농어촌정비법 제67조 및 동법시행령 제63조의2 규정에 따라 농어촌관광휴양단지 사업계획승인을 신청합니다.</p> <p style="text-align: right;">200 년 월 일 사업자(대표자) (서명 또는 날인)</p> <p>시장·군수 귀하</p>				
<p>첨부서류 : 1. 농촌관광휴양단지 시설물 등 조성계획이 포함된 사업계획서 2. 지번·지목 및 지적이 포함된 토지소유명세서 3. 시설물 배치상황등이 포함된 조감도 4. 휴양지 주변의 관광자원현황과 도로등 교통여건 5. 작목별, 시설별 사업비 조달계획 6. 농어촌관광휴양단지의 분양·운영계획 7. 농수산물·민예품·전통음식·토산품 등의 판매계획 8. 변경승인을 얻고자 하는 경우에는 변경내용을 증명할 수 있는 서류를 포함한 변경사유서 9. 법 제87조 규정에 의한 타법률의 인·허가등의 의제에 필요한 서류 (해당 법률이 정하는 서류)</p>				

<p>민원제목</p>	<p>○ 농촌주택 정비(신·개축 및 개량) 융자금</p>
<p>민원(질의) 내 용</p>	<p>○ 농촌주택 신·개축 및 개량(부분개량)자금 지원 신청절차 및 요건, 구비서류 등은?</p>
<p>답 변</p>	<p>○ 대상사업 - 농림부에서 추진하는 농촌정주기반확충사업의 일환으로 지원 하는 농촌주택정비(정주기반확충사업, 농촌마을종합개발사업, 전원마을조성사업 등과 연계)</p> <p>○ 신청절차 - 주소지 면에 신청(신청자)→대상자 선정 및 통보(면)→주택 정비 및 융자신청(신청자)→대출(융자취급기관(농협))</p> <p>※ 신청자는 사전에 농협에 대출가능 한도 등을 미리확인</p> <p>○ 신청대상 : 농촌주택으로서 노후주택으로 개량·개축이 필요한 자, 무주택자, 관련사업과 연계하여 주택정비가 필요한 자 등</p> <p>○ 융자금액 및 상환조건 - 농림부 : (신축) 동당 3,000만원, 5년거치 15년상환 (개량) 동당 1,000만원, 3년거치 7년상환 (상환이자) 농업인 3%, 비농업인 4%</p> <p>※ 대출취급기관의 여신관련 규정에 의하여 주택 및 토지 등의 담보능력, 신용상태 등에 따라 대출한도는 조정될 수 있음</p> <p>○ 구비서류 : 농협의 담보대출 서류 일체</p> <p>[참고]</p> <p>○ 행정자치부의 주거환경개선사업</p> <p>○ 대상지역 ; 읍면지역</p> <p>○ 융자금액 및 조건 : 동당 4,000만원, 5년거치 15년상환 - 상환이자 : 3.4%</p>
<p>관련규정</p>	<p>○ 법 률 : 농어촌정비법 제89조</p>
<p>문 의 처</p>	<p>○ 담당과 : 농촌진흥과 ○ 전 화 : 02-500-1971, 500-1964 ○ F A X : 02-502-6734</p>

<p>민원제목</p>	<p>○ 농어촌민박사업 요건, 지정절차</p>
<p>민원(질의)내용</p>	<p>○ 농어촌민박사업의 요건, 사업자 지정신청절차 및 구비서류는?</p>
<p>답변</p>	<p>○ 농어촌민박사업자의 요건</p> <ul style="list-style-type: none"> - 농어촌정비법에 의한 농어촌지역에서 농어촌민박을 운영하려는 주택에 실제 거주하여야 함 - 농어촌민박의 규모는 주택연면적 150제곱미터 미만이어야 하며, 주택의 유형은 단독 또는 다가구주택에 한함 <p>○ 농어촌민박사업자 지정신청절차</p> <ul style="list-style-type: none"> - 농어촌민박사업을 운영하려는 자는 해당 시장·군수에게 농어촌민박사업자 지정신청서를 작성하여 해당 시·군에 제출 - 해당 시장·군수는 농어촌민박사업자로서의 요건 및 시설기준 등을 검토·확인하여 적합한 경우, 농어촌민박사업자 지정증서 발급 <p>【관련 서식】</p> <p>○ 농어촌민박사업자 지정신청서(별첨)</p>
<p>관련규정</p>	<p>○ 법률 : 농어촌정비법 제2조(정의), 제71조(농어촌민박사업자의 지정)</p> <p>○ 시행규칙 : 농어촌정비법시행규칙 제35조(농어촌관광휴양사업의 규모 및 시설기준), 제40조(농어촌민박사업자의 지정등)</p> <p>○ 기타규정 : 농림사업시행지침서 농어촌민박사업편</p>
<p>문의처</p>	<p>○ 담당과 : 농림부 농촌진흥과</p> <p>○ 전화 : 02-500-1961</p> <p>○ F A X : 02-502-6734</p>

<참고1>

농어촌민박사업자 지정절차도



<참고2>

농어촌민박사업자 지정신청서							처리기간 5일
소유자	성명				주민등록번호	-	
	주소	(전화 :)					
신청인	성명				주민등록번호	-	주민등록 전입일
	주소	(전화 :)					
민박소재지					민박명칭		
대지면적		m ²		용도지역(지구)			
				하수처리구역 여부		<input type="checkbox"/> 구역내 <input type="checkbox"/> 구역외	
주택 연면적		m ²		전체방수	개	객실수	개
				(면적) (m ²)		(면적) (m ²)	
시설	건물형태	<input type="checkbox"/> 단독 <input type="checkbox"/> 다가구		주택내 화장실수	주택내 취사시설수		
	식 수	<input type="checkbox"/> 상수도 <input type="checkbox"/> 지하수 <input type="checkbox"/> 기타		화장실	<input type="checkbox"/> 수세식 <input type="checkbox"/> 재래식		
	오수처리시설	용량 : m ³ /일				설치년도:	
	단독정화조	용량 : 인용/일				설치년도:	
	소방시설	소화기 : 대		단독경보형감지기 : 대			
<p>「농어촌정비법」 제71조제2항 및 동법 시행규칙 제40조제1항의 규정에 따라 위와 같이 농어촌민박사업자 지정을 신청합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">신청인 (서명 또는 인)</p> <p>시장·군수 귀하</p>							
<p>구비서류 : 1. 신청인의 주민등록등본 1부 (제출생략 : 행정정보공동이용대상) 2. 건축물관리대장 1부 (제출생략 : 행정정보공동이용대상) 3. 주택임대차계약서 사본 등 사용권을 증명할 수 있는 서류(신청인이 주택의 소유자가 아닌 경우에 한한다)</p>							

210mm×297mm(보존용지(2종) 70g/m²)

<p>민원제목</p>	<p>○ 농어촌민박사업자 지정시 주택연면적 기준</p>
<p>민원(질의) 내 용</p>	<p>○ 농어촌민박사업자 지정시 주택연면적의 기준은?</p>
<p>답 변</p>	<p>○ 농어촌민박 사업의 규모는 농어촌정비법시행규칙 제35조의 [별표2] 규정에 따라 주택연면적 150제곱미터 미만의 단독 또는 다가구주택으로 제한하고 있습니다.</p> <p>○ 다만, 근린생활시설과 주택 등이 복합적으로 설치되어 있는 건축물을 활용하여 농어촌민박사업을 하려는 경우는</p> <ul style="list-style-type: none"> - 전체 건축물 면적중 주택부분의 연면적만을 농어촌민박사업 대상면적으로 판단함 <p>【관련사례】</p> <p>○ 전체 건축물 연면적이 250㎡(1층 125㎡ 상가, 2층 125㎡단독 주택)으로 단독주택 부분만을 농어촌민박사업에 활용하려는 경우 사업가능</p>
<p>관련규정</p>	<p>○ 시행규칙 : 농어촌정비법시행규칙 제35조(농어촌관광휴양사업의 규모 및 시설기준)</p> <p>○ 기타규정 : 농림사업시행지침서 농어촌민박사업편</p>
<p>문의처</p>	<p>○ 담당과 : 농촌진흥과</p> <p>○ 전 화 : 02-500-1961</p> <p>○ F A X : 02-502-6734</p>

<p>민원제목</p>	<p>○농업인 건강보험료 지원시 농어업인의 범위 및 증명방법</p>
<p>민원(질의) 내 용</p>	<p>○농업인 건강보험료 지원시 농어업인의 범위 및 증명방법은?</p>
<p>답 변</p>	<p>○농어업인의 범위(농업농촌기본법 제3조 제2호 및 수산업법 제2조 제8호)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1천제곱미터 이상의 농지를 경영 또는 경작하는 자 - 농업경영을 통한 농산물의 연간 판매액이 100만원 이상인 자 - 1년중 90일 이상 농업에 종사하는 자 - 어업 경영을 통하여 연간 100만원 이상의 수산물을 판매하는 자 - 1년중 60일이상 어업에 종사하는 자 <p>(어업을 직접 경영하거나 어업자를 위하여 수산동식물을 포획·채취 또는 양식에 종사하는 자)</p> <p>○농어업인의 증명방법</p> <ul style="list-style-type: none"> - 거주지역의 이·통장에게 농어업인의 확인을 받은 후 읍·면·동장에게 확인을 받으면 됩니다.
<p>관련규정</p>	<p>○법 률 : 농업농촌기본법 제3조 제2호, 수산업법 제2조 제8호</p> <p>○시 행 령 : 농업농촌기본법 시행령 제3조</p> <p>○시행규칙 :</p> <p>○기타규정 :</p>
<p>문 의 처</p>	<p>○담당과 : 농촌사회과</p> <p>○전 화 : 02-500-2082</p> <p>○F A X : 02-503-7214</p>

<p>민원제목</p>	<p>○농업인 자녀 학자금 지원</p>
<p>민원(질의) 내 용</p>	<p>○농업인 고교생자녀 학자금 지원 대상 및 신청방법은?</p>
<p>답 변</p>	<p>○지원대상</p> <ul style="list-style-type: none"> - 농어촌지역에 거주하는 농어업인 중 고등학교에 재학하는 자녀나 손자녀 또는 동생이 있는 농업인을 대상으로 함 - 국가, 지자체, 학교 또는 직장 등에서 당해 학생에 대한 학자금 수혜를 받는 농업인은 제외. 다만, 학업성적이 우수하여 학교로부터 학비를 면제·감면 받거나 장학금을 받는 자 등 장학상 필요에 따른 학자금 면제자에 대해서는 지원 가능 - 해당 학교의 입학금 및 수업료 전액을 지원 <p>○신청방법</p> <ul style="list-style-type: none"> - 고교생 자녀, 손자녀 또는 동생을 둔 농어촌 거주 농어업인은 학자금지원신청서를 이장 확인을 받아 읍·면·동장에게 제출하고, 읍·면·동장은 학교장의 학적확인 조회를 거쳐 학자금 지원대상 여부를 확인하고 이를 통보 <p>※ '05년부터 지방자치단체로 이양되어 실시하고 있으므로, 지원내용은 자치단체에 따라 달라질 수 있습니다.</p>
<p>관련규정</p>	<p>○법 률 : 농림어업인삶의질향상및농산어촌지역개발촉진에관한 특별법제23조</p> <p>○시 행 령 :</p> <p>○시행규칙 :</p> <p>○기타규정 : 농어촌발전종합대책 실천계획('89.4.28)</p>
<p>문 의 처</p>	<p>○담당과 : 농촌사회과</p> <p>○전 화 : 02-500-2087</p> <p>○F A X : 02-503-7214</p>

<p>민원제목</p>	<p>○ 개간허가 신청자격, 대상지, 절차</p>
<p>민원(질의) 내 용</p>	<p>○ 임야를 개간하여 농지를 만들려고 하는데 신청자격, 대상지, 절차를 알려 주세요?</p>
<p>답 변</p>	<p>○ “개간”이라 함은 미간지(임야, 황무지, 초생지, 소택지, 폐염전 등 농지조성에 적합한 토지로서 농지로 이용되고 있지 아니하는 토지)를 농지로 조성하고 그 부대시설을 설치 또는 변경하는 행위를 말합니다.</p> <p>○ “신청자격(사업시행자)”은 국가, 지방자치단체, 한국농촌공사, 토지소유자임</p> <p>○ “대상지”는 개간지중 타용도로 사용계획이 없거나 보존할 가치가 없으며, 타법 등에 저촉되지 않는 토지를 말함</p> <p>○ “절차”는 예정지조사(사업시행자)→기본계획수립(사업시행자)→개산대상지선정신청(지자체)→개간대상지선정(지자체)→시행계획수립 및 공고(지자체,사업시행자)→사업시행인가 및 고시(사업시행자)→사업시행(사업시행자)→준공검사(지자체)→등기 및 지목변경(사업시행자)</p>
<p>관련규정</p>	<p>○ 법 률 : 농어촌정비법 제5조 내지 제21조</p> <p>○ 시 행 령 :</p> <p>○ 시행규칙 :</p> <p>○ 기타규정 : 개간업무처리지침</p>
<p>문 의 처</p>	<p>○ 담당과 : 기반정비과</p> <p>○ 전 화 : 02-500-1984,1985</p> <p>○ F A X : 02-503-7208</p>

<p>민원제목</p>	<p>○ 개간후 준공인가를 받지 않은 토지처리</p>
<p>민원(질의) 내 용</p>	<p>○ 개간후 준공인가를 받지 않고 수년이 경과된 토지에 대하여 준공인가를 받아 지목을 변경할 수 있는지?</p>
<p>답 변</p>	<p>○ 적법한 절차에 의하여 개간허가를 받은 사업시행자(토지소유자)는 개간허가 및 조건대로 사업을 완료하여 준공인가를 받아야 등기, 지목변경 등 후속절차가 가능하나</p> <p>○ 개간허가를 받은후 현재까지 준공인가를 받지 못하였다면 허가사항을 제대로 이행하지 못한 것으로 판단되므로 허가가 취소되어 원상복구의 대상이 됩니다.</p> <p>- 또한 원상복구를 면제하여 현 상태대로 사용하도록 할 법적 규정이 없음</p> <p>○ 따라서 사용하고자 하는 용도에 따라 농지법, 산지관리법상 필요한 행정절차를 거쳐 처리되어야 할 사안입니다.</p>
<p>관련규정</p>	<p>○ 법률 : 농어촌정비법 제5조 내지 제21조</p> <p>○ 시행령 :</p> <p>○ 시행규칙 :</p> <p>○ 기타규정 :</p>
<p>문의처</p>	<p>○ 담당과 : 기반정비과</p> <p>○ 전 화 : 02-500-1984,1985</p> <p>○ F A X : 02-503-7208</p>

<p>민원제목</p>	<p>○ 농업기반시설 목적외 사용신청과 사용료부과기준</p>
<p>민원(질의) 내 용</p>	<p>○ 구거에 흙관등을 묻어 주택 진·출입로로 사용코자할 경우 농업기반시설의 목적외 사용승인이 필요한지와 필요하다면 사용료부과는 ?</p>
<p>답 변</p>	<p>○ 농업기반시설을 목적외사용코자 할 경우에는 농어촌정비법 제20조의 규정에 의거 시설물 본래의 목적 또는 사용에 방해가 되지 않는 범위내에서 시설관리자(시장, 군수 또는 한국농촌공사 사장 등)가 시·도지사의 승인을 받아 사용이 가능하며 목적외사용시설, 사용사유, 사용방법, 사용기간, 사용자 주소 및 성명등을 기재한 승인신청서를 시설관리자가 시·도지사에게 제출하게 됩니다.</p> <p>○ 그러나, 목적외 사용면적이 300㎡이하인 경우에는 시설관리자가 시·도지사의 승인을 득할 필요없이 시설관리자가 독자적으로 제반여건을 판단하여 사용승인을 할 수 있습니다.</p> <p>○ 목적외 사용시 사용료 부과기준은 농어촌정비법의 규정에의거 농업기반시설관리자(시장,군수, 한국농촌공사장 등)가 경비징수 범위를 조례 또는 정관으로 정하여 사용료를 징수 부과하도록 되어있습니다.</p>
<p>관련규정</p>	<p>○ 법 률 : 농어촌정비법 제20조 ○ 시 행 령 : 농어촌정비법시행령제23조 ○ 시행규칙 : 농어촌정비법시행규칙제8조의2 ○ 기타규정 : 농촌공사 정관 제53조의 규정</p>
<p>문 의 처</p>	<p>○ 담당과 : 시설관리과 ○ 전 화 : 02-500-1988 ○ F A X : 02-502-6733</p>

<p>민원제목</p>	<p>○ 농업기반시설의 폐지대상 여부 판단 및 절차</p>
<p>민원(질의) 내 용</p>	<p>○ 농어기반시설인 농로, 구거 등이 타용도로 사용되고 있는 사실상 농업기반시설이 아닌 토지에 대한 용도폐지가 가능한지?</p>
<p>답 변</p>	<p>○ 폐지대상은 농업기반시설로부터 이익을 받고 있는 농경지 등이 다른 목적으로 전용된 때, 폐지하고자하는 농업기반시설로부터 이익을 받고 있는 농경지등에 대한 대체시설이 완비된 때, 천재지변 기타 불가항력의 사유에 의하여 시설이 손괴되어 농업기반시설보수의 경제성이 없어졌을 때에 동 시설을 폐지하도록 되어 있습니다만,</p> <p>○ 시설관리자가 불법성의 여부, 대체시설 완비 등을 고려하여 판단처리하게 되며,</p> <p>○ 폐지사유가 발생하였을 경우 농업기반시설관리자가 폐지 승인 신청서에 농업기반시설등록부와 폐지사유를 입증할 수 있는 서류를 첨부하여 시·도지사에게 제출하여 승인을 득한 후 폐지를 할 수 있습니다.</p>
<p>관련규정</p>	<p>○ 법 률 : 농어촌정비법 제21조</p> <p>○ 시 행 령 :</p> <p>○ 시행규칙 : 농어촌정비법시행규칙제8조의3</p> <p>○ 기타규정 :</p>
<p>문 의 처</p>	<p>○ 담당과 : 시설관리과</p> <p>○ 전 화 : 02-500-1988</p> <p>○ F A X : 02-502-6733</p>

민원사무현황

I. 주요 민원사무 목록

I. 주요 민원사무 목록

1. 공 통

분류번호	사 무 명	신청유형	단순/복합	접수방법
0000000-0001	진정	민원사무처리기준표 참조		
0000000-0002	건의			
0000000-0003	질의			
0000000-0004	확인			
0000000-0007	사실확인			
0000000-0008	채직(퇴직,경력)증명			

2. 농림부 민원사무

분류번호	사 무 명	신청유형	단순/복합	접수방법
1380000-0001	법인설립허가	허가	단순민원	방문, 우편
1380000-0002	법인 정관변경 허가 신청	허가	단순민원	방문, 우편
1380000-0003	지역농업협동조합 설립인가	인가	단순민원	방문, 우편
1380000-0004	품목조합 설립인가	인가	단순민원	방문, 우편
1380000-0005	지역축산업협동조합 설립인가	인가	단순민원	방문, 우편
1380000-0006	외화획득용원료수입승인	승인	단순민원	방문, 우편
1380000-0007	시장접근물량양허관세추천	추천	단순민원	방문, 우편
1380000-0008	농지보전부담금 납입기간 연장 신청	승인	단순민원	방문, 우편
1380000-0009	농지보전부담금 분할납부 신청	인정	단순민원	방문, 우편
1380000-0010	농지취득 자격증명 신청	증명	단순민원	방문, 우편
1380000-0011	대리경작자 지정이의.중지.해지신청	기타	단순민원	방문, 우편
1380000-0012	자경증명발급	증명	단순민원	방문, 우편
1380000-0013	포상금 지급신청	기타	단순민원	방문, 우편
1380000-0014	농지원부등본교부신청	교부	단순민원	방문, 우편
1380000-0015	농지취득 인정 신청	인정	단순민원	방문, 우편

분류번호	사 무 명	신청유형	단순/복합	접수방법
1380000-0016	농지의 타용도 일시사용 허가 신청	허가	단순민원	방문, 우편
1380000-0017	농지전용 허가(변경허가) 신청	허가	단순민원	방문, 우편
1380000-0018	농지전용 신고(변경신고)	신고	단순민원	방문, 우편
1380000-0019	복구비용반환청구	기타	단순민원	방문, 우편
1380000-0020	농지전용허가 취소 신청	기타	단순민원	방문, 우편
1380000-0021	농지전용신고철회	기타	단순민원	방문, 우편
1380000-0022	농지의 타용도 일시사용허가 취소신청	기타	단순민원	방문, 우편
1380000-0023	농지전용 용도변경 승인 신청	승인	단순민원	방문, 우편
1380000-0024	개간대상지 선정	지정	단순민원	방문, 우편
1380000-0025	개간준공검사	검사	단순민원	방문, 우편
1380000-0026	개간사업시행인가	인가	단순민원	방문, 우편
1380000-0027	농어촌관광휴양지사업자지정(변경)	지정	복합민원	방문, 우편
1380000-0029	농업기반정비사업시행신청	신청	단순민원	방문, 우편
1380000-0030	매립지등분양신청	신청	단순민원	방문, 우편
1380000-0031	농업기반시설(변경)등록	등록	단순민원	방문, 우편
1380000-0032	환지사자격증재교부	교부	단순민원	방문, 우편
1380000-0033	교환.분합계확인가	인가	단순민원	방문, 우편
1380000-0037	창설환지취득신청(동의)	신청	단순민원	방문, 우편
1380000-0038	환지부지정신청(동의)	신청	단순민원	방문, 우편
1380000-0039	증환지지정신청(동의)	신청	단순민원	방문, 우편
1380000-0040	포장검사신청	검사	단순민원	방문, 우편
1380000-0041	종자검사신청	검사	단순민원	방문, 우편
1380000-0042	종자검사의재검사신청	검사	단순민원	방문, 우편
1380000-0043	보증서발급신청	교부	단순민원	방문, 우편
1380000-0044	종자업등록	등록	단순민원	방문, 우편
1380000-0046	신기술농업기계지정	지정	단순민원	방문, 우편
1380000-0047	공정규격의설정·폐지및부산물비료의지정·폐지	지정	단순민원	방문, 우편

분류번호	사 무 명	신청유형	단순/복합	접수방법
1380000-0048	우량비료지정신청	지정	단순민원	방문, 우편
1380000-0049	비료생산업등록	등록	단순민원	방문, 우편
1380000-0050	비료생산업등록사항변경신고	검정	단순민원	방문, 우편
1380000-0051	비료생산업폐업신고	신고	단순민원	방문, 우편
1380000-0052	비료수입업신고	신고	단순민원	방문, 우편
1380000-0053	비료수입업 폐업신고	신고	단순민원	방문, 우편
1380000-0054	비료생산업등록증, 비료수입업신고증 재교부	교부	단순민원	방문, 우편
1380000-0055	농약판매업등록	등록	단순민원	방문, 우편
1380000-0060	등록증의재교부	교부	단순민원	방문, 우편
1380000-0062	인삼류제조업신고	신고	단순민원	방문, 우편
1380000-0063	인삼제조업(변경·휴업·폐업·재개업) 신고	신고	단순민원	방문, 우편
1380000-0064	인삼류제조업등 승계신고	신고	단순민원	방문, 우편
1380000-0087	농수산물산지유통인의등록신청	등록	단순민원	방문, 우편
1380000-0088	한국산업규격제정(개정·폐지)신청(가공식품)	승인	단순민원	방문, 우편
1380000-0089	한국산업규격표시품목(가공기술의종목) 지정 (가공식품)	지정	단순민원	방문, 우편
1380000-0090	전통식품품질인증	인증	단순민원	방문, 우편
1380000-0091	농업인등및주류부문전통식품명인의주류제조 면허추천	추천	단순민원	방문, 우편
1380000-0092	산지가공품 생산공장설치사업계획 승인 신청	승인	단순민원	방문, 우편
1380000-0093	전통식품명인지정	지정	단순민원	방문, 우편
1380000-0095	미곡수입허가	허가	단순민원	방문, 우편
1380000-0096	소규모제분업의등록	등록	단순민원	방문, 우편
1380000-0097	양곡도정업신고	신고	단순민원	방문, 우편
1380000-0098	대규모제분업·제조업등록	등록	단순민원	방문, 우편
1380000-0099	정액등처리업등록	등록	단순민원	방문, 우편
1380000-0100	정액등처리업등록사항변경(휴업·폐업·영업재 개)신고	등록	단순민원	방문, 우편

분류번호	사 무 명	신청유형	단순/복합	접수방법
1380000-0101	가축인공수정소개설신고	신고	단순민원	방문, 우편
1380000-0102	가축인공수정소신고사항변경(휴업·폐업·영업재개)신고	신고	단순민원	방문, 우편
1380000-0103	가축인공수정사면허	면허	단순민원	방문, 우편
1380000-0104	가축인공수정사면허증재교부	교부	단순민원	방문, 우편
1380000-0105	부화업등록	등록	단순민원	방문, 우편
1380000-0106	부화업등록사항변경(휴업·폐업·영업재개)신고	신고	단순민원	방문, 우편
1380000-0107	종축업등록	등록	단순민원	방문, 우편
1380000-0108	종축업등록사항변경(휴업·폐업·영업재개)신고	신고	단순민원	방문, 우편
1380000-0109	밀도살등포상금지급	기타	단순민원	방문, 우편
1380000-0117	학술연구용등도살신고	신고	단순민원	방문, 우편
1380000-0118	도축검사신청	검사	단순민원	방문, 우편
1380000-0119	위탁검사신청	검사	단순민원	방문, 우편
1380000-0120	자체검사원지정(변경)승인신청	승인	단순민원	방문, 우편
1380000-0121	축산물수입신고	신고	단순민원	방문, 우편
1380000-0123	(조건부)영업허가신청	허가	단순민원	방문, 우편
1380000-0124	허가증재교부신청	교부	단순민원	방문, 우편
1380000-0125	영업허가의 변경(허가신청) 신고	신고	단순민원	방문, 우편
1380000-0126	영업휴업.재개업.폐업신고	신고	단순민원	방문, 우편
1380000-0127	조건부허가기간연장신청	허가	단순민원	방문, 우편
1380000-0128	(축산물운반업·축산물판매업)영업신고	신고	단순민원	방문, 우편
1380000-0129	신고필증재교부신청	교부	단순민원	방문, 우편
1380000-0130	영업신고사항변경신고	신고	단순민원	방문, 우편
1380000-0131	영업자지위승계신고	신고	단순민원	방문, 우편
1380000-0132	배합사료·보조사료·단미사료제조업 등록	등록	단순민원	방문, 우편
1380000-0133	사료제조시설 변경신고	신고	단순민원	방문, 우편
1380000-0134	사료성분등록(제조업)	등록	단순민원	방문, 우편

분류번호	사 무 명	신청유형	단순/복합	접수방법
1380000-0135	사료성분등록(수입업)	등록	단순민원	방문, 우편
1380000-0136	배합사료·보조사료·단미사료제조업 등록증 재교부	교부	단순민원	방문, 우편
1380000-0137	사료검사	검사	단순민원	방문, 우편
1380000-0138	초지조성허가신청	허가	복합민원	방문, 우편
1380000-0139	초지전용허가	허가	단순민원	방문, 우편
1380000-0140	초지안에서의제한행위허가신청	허가	단순민원	방문, 우편
1380000-0141	초지전용신고	신고	단순민원	방문, 우편
1380000-0142	수의사면허증교부	교부	단순민원	방문, 우편
1380000-0143	수의사면허증재교부	교부	단순민원	방문, 우편
1380000-0144	동물병원개설신고	신고	단순민원	방문, 우편
1380000-0145	동물병원 개설신고(법인)	신고	단순민원	방문, 우편
1380000-0147	동물병원휴업(폐업)신고	신고	단순민원	방문, 우편
1380000-0148	동물병원개설신고사항변경신고	신고	단순민원	방문, 우편
1380000-0150	동물용의약품등제조업허가(조건부허가)	허가	단순민원	방문, 우편
1380000-0151	동물용의약품등제조업(동물용의약품도매업, 동물용의료용구판매업등)폐업(휴업,재개업)신고	신고	단순민원	방문, 우편
1380000-0152	동물용의약품등제조품목(수입품목) 허가(조건부허가)	허가	단순민원	방문, 우편
1380000-0154	동물용의약품등무환수입신고	신고	단순민원	방문, 우편
1380000-0155	동물용의약품등허가(등록)사항변경신청	허가	단순민원	방문, 우편
1380000-0156	동물용의약품등제조(수입)품목허가사항 변경허가	허가	단순민원	방문, 우편
1380000-0157	동물용의약품등제조(수입)관리자변경신고	신고	단순민원	방문, 우편
1380000-0158	동물용의약품등허가증(등록증)재교부(갱신)	교부	단순민원	방문, 우편
1380000-0159	동물용의약품등제조(수입)관리자승인	승인	단순민원	방문, 우편
1380000-0160	동물용의약품등관리약사등변경신고	신고	단순민원	방문, 우편
1380000-0161	동물용의약품도매상허가	허가	단순민원	방문, 우편

분류번호	사 무 명	신청유형	단순/복합	접수방법
1380000-0162	동물약국개설등록	등록	단순민원	방문, 우편
1380000-0163	동물약국개설신고	신고	단순민원	방문, 우편
1380000-0164	동물용의료용구(위생용품)판매업등록	등록	단순민원	방문, 우편
1380000-0165	동물용의약품등허가(등록,신고)사항 변경신청(신고)	허가	단순민원	방문, 우편
1380000-0167	동물용의약품허가사항영문증명	증명	단순민원	방문, 우편
1380000-0169	동물용의약품등제조시설변경허가	허가	단순민원	방문, 우편
1380000-0170	농산물검사신청	검사	단순민원	방문, 우편
1380000-0174	농산물검사이례기준승인	승인	단순민원	방문, 우편
1380000-0175	농산물검정신청	검정	단순민원	방문, 우편
1380000-0176	품질인증신청	인증	단순민원	방문, 우편
1380000-0177	수출용원자재가소요량증명발급	증명	단순민원	방문, 우편
1380000-0178	수출용원자재확정소요량증명발급	증명	단순민원	방문, 우편
1380000-0179	수출용원자재기준소요량조사의회	검사	단순민원	방문, 우편
1380000-0180	농산물검정증명재교부신청	교부	단순민원	방문, 우편
1380000-0181	농산물표준규격품표장사용신고	신고	단순민원	방문, 우편
1380000-0187	자체검사업체지정	지정	단순민원	방문, 우편
1380000-0196	생사류검사신청	검사	단순민원	방문, 우편
1380000-0200	동물수입검역신청	검사	단순민원	방문, 우편
1380000-0201	동물수출검역신청	검사	단순민원	방문, 우편
1380000-0202	축산물사료등수입·수출검역신청	검사	단순민원	방문, 우편
1380000-0203	검역시행장지정	지정	단순민원	방문, 우편
1380000-0204	관리수의사·검역관리인채용	신고	단순민원	방문, 우편
1380000-0205	사양관리인·보관관리인지정	지정	단순민원	방문, 우편
1380000-0206	검역시행장지정변경	지정	단순민원	방문, 우편
1380000-0207	수입검역물운송통보(신청)	검사	단순민원	방문, 우편
1380000-0208	수입동물사전신고	지정	단순민원	방문, 우편

분류번호	사 무 명	신청유형	단순/복합	접수방법
1380000-0209	검역물운송차량지정	지정	단순민원	방문, 우편
1380000-0211	수출육류잔류물질검사	검사	단순민원	방문, 우편
1380000-0212	축산물위탁검사	검사	단순민원	방문, 우편
1380000-0214	동물용의약품등의성분분석	시험	단순민원	방문, 우편
1380000-0215	가축·가금질병병성감정	시험	단순민원	방문, 우편
1380000-0216	동물약품의안전성시험·효능시험·독성시험	시험	단순민원	방문, 우편
1380000-0217	동물용의약품의국가검정	검정	단순민원	방문, 우편
1380000-0219	국가검정면제동물용의약품제조신고	신고	단순민원	방문, 우편
1380000-0220	동물용자가백신제조신고	신고	단순민원	방문, 우편
1380000-0221	수출입식물방제업신고	신고	단순민원	방문, 우편
1380000-0223	금지품수입허가	허가	단순민원	방문, 우편
1380000-0224	금지품및수입식물검사	검사	단순민원	방문, 우편
1380000-0225	수출식물검사	검사	단순민원	방문, 우편
1380000-0226	수출입식물방제업의신고증재교부	교부	단순민원	방문, 우편
1380000-0229	훈증창고확인신청	확인	단순민원	방문, 우편
1380000-0230	수입식물류검사장소지정	지정	단순민원	방문, 우편
1380000-0231	법인해산신고	신고	단순민원	방문, 우편
1380000-0234	농산물검사기관지정	지정	단순민원	방문, 우편
1380000-0235	품질인증기관지정신청	지정	단순민원	방문, 우편
1380000-0236	농산물검사이의신청	이의	단순민원	방문, 우편
1380000-0237	축산물위생검사기관지정신청	지정	단순민원	방문, 우편
1380000-0238	HACCP적용작업장·적용업소 지정신청	지정	단순민원	방문, 우편
1380000-0239	지정격리재배포장사전지정	지정	단순민원	방문, 우편
1380000-0243	환지업무대행법인등록증교부	교부	단순민원	방문, 우편
1380000-0244	동물의전염성질병의병원체수입허가	허가	단순민원	방문, 우편
1380000-0245	친환경농산물인증신청	인증	단순민원	방문, 우편
1380000-0246	친환경농산물인증기관지정신청	지정	단순민원	방문, 우편

분류번호	사 무 명	신청유형	단순/복합	접수방법
1380000-0247	특산물품질인증신청	인증	단순민원	방문, 우편
1380000-0248	지리적표시등록신청	등록	단순민원	방문, 우편
1380000-0250	품종생산·수입판매신고	신고	단순민원	방문, 우편
1380000-0252	종자수출(수입)신고	신고	단순민원	방문, 우편
1380000-0253	시장접근물량양허관세적용수입추천	추천	단순민원	방문, 우편
1380000-0254	법정(지정)기간의연장신청	승인	단순민원	방문, 우편
1380000-0255	기간해태면제신청	승인	단순민원	방문, 우편
1380000-0256	품종보호권등록증정정교부신청	교부	단순민원	방문, 우편
1380000-0257	품종보호권등록증재교부신청	교부	단순민원	방문, 우편
1380000-0258	등본(초본) 열람(복사)신청	기타	단순민원	방문, 우편
1380000-0259	자료의열람(복사)신청	기타	단순민원	방문, 우편
1380000-0260	종자관리사등록신청	등록	단순민원	방문, 우편
1380000-0261	등록명의인표시변경(경정)등록신청	등록	단순민원	방문, 우편
1380000-0262	품종보호권(전용실시권·통상실시권·질권)의이전등록신청	등록	단순민원	방문, 우편
1380000-0263	품종보호권(전용실시권·통상실시권·질권)의일부이전등록신청	등록	단순민원	방문, 우편
1380000-0266	질권설정등록신청	등록	단순민원	방문, 우편
1380000-0267	품종보호권 기타 품종보호에 관한 권리의변경등록신청	등록	단순민원	방문, 우편
1380000-0268	품종보호관리인선임(변경)등록신청	등록	단순민원	방문, 우편
1380000-0269	품종보호관리인말소등록신청	등록	단순민원	방문, 우편
1380000-0270	품종보호등에대한가등록신청	등록	단순민원	방문, 우편
1380000-0271	품종보호등에대한권리의말소등록신청	등록	단순민원	방문, 우편
1380000-0272	신탁등록신청	등록	단순민원	방문, 우편
1380000-0273	회복등록신청	등록	단순민원	방문, 우편
1380000-0274	열처리시설검사신청	신청	단순민원	방문, 우편
1380000-0275	생물학적방제용해충등수입허용신청	신청	단순민원	방문, 우편

분류번호	사 무 명	신청유형	단순/복합	접수방법
1380000-0280	소독처리마크 사용 신고	신고	단순민원	방문, 우편
1380000-0283	출하자등록	등록	단순민원	방문, 우편
1380000-0284	시장도매인지정	지정	단순민원	방문, 우편
1380000-0285	공판장의개설승인	승인	단순민원	방문, 우편
1380000-0286	민영도매시장의개설허가	허가	단순민원	방문, 우편
1380000-0287	유통조절명령요청	기타	단순민원	방문, 우편
1380000-0288	도매시장법인지정	지정	단순민원	방문, 우편
1380000-0289	중도매업의허가	허가	단순민원	방문, 우편
1380000-0290	축산업의 승계 신고	신고	단순민원	방문, 우편
1380000-0291	혈청검사	검사	단순민원	방문, 우편
1380000-0292	국내지역경유승인신청	승인	단순민원	방문, 우편
1380000-0293	경유기간연장승인신청	승인	단순민원	방문, 우편
1380000-0294	경유물품도착신고	신고	단순민원	방문, 우편
1380000-0296	열처리시설검사증명서·소독처리마크신고증 재 교부신청	교부	단순민원	방문, 우편
1380000-0297	친환경농산물인증 유효기간 연장 신청	인증	단순민원	방문, 우편
1380000-0298	친환경농산물인증 재심사 신청	인증	단순민원	방문, 우편
1380000-0302	위해요소중점관리기준(HACCP)적용사료공장 인 증신청	인증	단순민원	방문, 우편
1380000-0303	가축병성감정실시기관지정변경신청	지정	단순민원	방문, 우편
1380000-0304	가축병성감정실시기관 지정 신청	지정	단순민원	방문, 우편
1380000-0305	위해요소중점관리기준(HACCP)적용 사료공장 인증 변경신청	인증	단순민원	방문, 우편
1380000-0307	우수농산물 관리시설 지정 신청	지정	단순민원	방문, 우편
1380000-0308	우수농산물 인증기관 지정 신청	지정	단순민원	방문, 우편
1380000-0309	농산물 이력추적관리 등록 신청	등록	단순민원	방문, 우편
1380000-0310	농산물 이력추적관리 등록사항 변경 신고	신고	단순민원	방문, 우편
1380000-0311	농산물 품질관리사 자격증 재교부 신청	교부	단순민원	방문, 우편

분류번호	사 무 명	신청유형	단순/복합	접수방법
1380000-0312	농산물 이력추적관리 등록 유효기간 연장신청	등록	단순민원	방문, 우편
1380000-0313	농어촌 민박사업자 지정 신청	지정	단순민원	방문, 우편
1380000-0314	농어촌 민박사업 변경 신청	신고	단순민원	방문, 우편

Ⅱ. 민원사무 처리기준표

II. 민원사무 처리기준표

1. 공 통

분류번호	민 원 사 무 명		신청방법
0000000-0001 <진정> 공통	진정		방문. 우편. 전화. 모사전송. 컴퓨터
	근거법령	민원사무처리에관한법률	
	접수·처리	○ 계 : (7일) 접수 : 전 행정기관 처리 : 전 행정기관	
	구비서류	1. 진정서 1부	
	수 수 료	수수료 없음	
0000000-0002 <건의> 공통	건의		방문. 우편. 전화. 모사전송. 컴퓨터
	근거법령	민원사무처리에관한법률	
	접수·처리	○ 계 : (14일) 접수 : 전 행정기관 처리 : 전 행정기관(14일)	
	구비서류	1. 건의서 1부	
	수 수 료	수수료 없음	
0000000-0003 <질의> 공통	질의		방문. 우편. 전화. 모사전송. 컴퓨터
	근거법령	민원사무처리에관한법률	
	접수·처리	○ 단순질의 계 : (7일) 접수 : 전 행정기관 처리 : 전 행정기관(14일)	
	구비서류	1. 질의서 1부	
	수 수 료	수수료 없음	

분류번호	민원사무명		신청방법
0000000-0004 <확인> 공통	확인		방문. 우편. 전화. 모사전송. 컴퓨터
	근거법령	개별법령	
	접수·처리	○ 계 : (즉시) 접수 : 전 행정기관 처리 : 전 행정기관	
	구비서류	1. 확인서 1부	
	수수료	수수료 없음	
0000000-0007 <확인> 공통	사실확인		방문. 우편. 전화. 모사전송. 컴퓨터
	근거법령	개별법령 사실확인서발급지침(행정자치부예규)	
	접수·처리	○ 법령등에서 정한 처리기한 계 : (즉시) 접수 : 전 행정기관 처리 : 전 행정기관	
	구비서류	1. 증명원서 1부	
	수수료	수수료 없음	
0000000-0008 <증명> 공통	재직(퇴직,경력)증명		방문. 우편. 전화. 모사전송. 컴퓨터
	근거법령	개별법령	
	접수·처리	○ 계 : (즉시) 접수 : 전 행정기관 처리 : 전 행정기관	
	구비서류	1. 증명원서 1부	
	수수료	수수료 없음	

2. 농림부 소관 민원사무기준표

분류번호	민원사무명	신청방법
1380000- 0001 <허가> 법인설립및 정관변경	법인설립허가	방문, 우편
	근거법령	농림부장관및그소속청장의주관에속하는비영리법인의설립및감독에관한규칙 제3조
	접수·처리	○계 : (20일) 접수 : 농림부 처리 : 농림부(20일)
	구비서류	<민원인 제출서류> 1. 법인설립허가신청서 1부 2. 설립발기인의 성명, 주민등록번호, 주소 및 약력을 기재한 서류(설립발기인이 법인인 경우 그명칭, 주된사무소의소재지, 대표자의성명, 주민등록번호, 주소와 정관을 기재한서류) 1부 3. 정관 1부 4. 재산목록(재단법인은 기본재산과 운영재산으로 구분기재) 및 그 입증서류와 출연의 신청이 있는 경우에는 그 사실을 증명하는 서류 1부 5. 당해 사업연도의 사업계획 및 수지예산을 기재한 서류 1부 6. 임원 취임예정자의 성명, 주민등록번호, 주소 및 약력을 기재한 서류와 취임승락서 1부 7. 창립총회 회의록(설립발기인이 법인인 경우 법인설립에 관한 의사의 결정을 증명하는 서류)1부
	수수료	없음
1380000-0002 <허가> 법인설립 및 정관변경	법인정관변경허가	방문, 우편
	근거법령	농림부장관및그소속청장의주관에속하는비영리법인의설립및감독에관한규칙 제3조
	접수·처리	○계 : (20일) 접수 : 농림부 처리 : 농림부(20일)
	구비서류	<민원인 제출서류> 1. 법인정관변경허가신청서 1부 2. 변경사유서 1부 3. 개정될 정관(신.구대비표 첨부) 1부 4. 정관의 변경에 관계되는 총회 또는 이사회회의록 1부 5. 기본재산의 처분에 따른 정관변경의 경우는 처분의 사유, 처분재산목록, 처분방법 등을 기재한 서류 1부
	수수료	없음

분류번호	민원사무명		신청방법
1380000- 0003 <인가> 농협·축협조합 설립	지역농업협동조합 설립인가		방문, 우편
	근거법령	농업협동조합법 제15조 농업협동조합법시행령 제3조	
	접수·처리	○계 : (60일) 접수 : 농림부 처리 : 농림부(60일)	
	구비서류	<민원인 제출서류> 1. 지역농업협동조합설립인가 신청서 1부 2. 정관 1부 3. 창립총회 의사록 1부 4. 사업계획서 1부 5. 임원명부 1부 6. 조합원자격과 설립인가 기준에 적합함을 증명할 수 있는 서류 1부 7. 분할 또는 합병을 의결한 총회의사록 또는 조합원 투표록(분할 또는 합병의 경우에 한함)1부	
	수수료	없음	
1380000-0004 <인가> 농협·축협조합 설립	품목조합 설립인가		방문, 우편
	근거법령	농업협동조합법 제112조 농업협동조합법시행령 제3조	
	접수·처리	○계 : (60일) 접수 : 농림부 처리 : 농림부(60일)	
	구비서류	<민원인 제출서류> 1. 품목조합설립인가 신청서 1부 2. 정관 1부 3. 창립총회 의사록 1부 4. 사업계획서 1부 5. 임원명부 1부 6. 조합원자격과 설립인가 기준에 적합함을 증명할 수 있는 서류 1부 7. 분할 또는 합병을 의결한 총회의사록 또는 조합원 투표록(분할 또는 합병의 경우에 한함) 1부	
	수수료	없음	

분류번호	민원사무명		신청방법
1380000- 0005 <인가> 농협·축협조합 설립	지역축산업협동조합 설립인가		방문, 우편
	근거법령	농업협동조합법 제107조 농업협동조합법시행령 제3조	
	접수·처리	○계 : (60일) 접수 : 농림부 처리 : 농림부(60일)	
	구비서류	<민원인 제출서류> 1. 지역농업협동조합설립인가 신청서 1부 2. 정관 1부 3. 창립총회 의사록 1부 4. 사업계획서 1부 5. 임원명부 1부 6. 조합원자격과 설립인가 기준에 적합함을 증명할 수 있는 서류 1부 7. 분할 또는 합병을 의결한 총회의사록 또는 조합원 투표록(분할 또는 합병의 경우에 한함)1부	
	수수료	없음	
1380000-0006 <승인> 국제농업	외화획득용원료수입승인		방문, 우편
	근거법령	양곡관리법 제12조 외화획득용원료수입 및 사후관리요령 (농림부 고시 제2001-85호)	
	접수·처리	○계 : (2일) 접수 : 농수산물유통공사 처리 : 농수산물유통공사(2일)	
	구비서류	○필수적 첨부서류 <민원인 제출서류> 1. 미곡 수입허가(신청)서 3부 2. 신용장 또는 계약서 사본(비축수입의 경우는 제외)1부 3. 물품매도 확약서 사본 1부 4. 자율소요량계산서 1부 5. 등록(허가)등의 사실을 증명하는 서류(다른 법령의 규정에 의하여 등록(허가)등을 받아야 하는 경우) 1부 ○필요시 첨부서류 <민원인 제출서류> 1. 관련시설증명서, 수입대행계약서 등 1부	
	수수료	없음	

분류번호	민원사무명	신청방법
1380000- 0007 <추천> 국제농업	시장접근물량양허관세추천	방문, 우편
	근거법령	농수산물유통및가격안정에관한법률 제15조 사료관리법 제6조 양곡관리법 제12조, 제13조 인삼산업법 제20조 종자산업법 제142조 축산법 제24조, 제25조 농축산물시장접근물량양허관세추천및수입관리요령 (농림부 고시 2004-80호)
	접수·처리	○ 농축산물시장접근물량 양허관세추천물품 계 : (2일) 접수 : 수탁기관 처리 : 수탁기관(2일)
	구비서류	<민원인 제출서류> 1. 시장접근물량 양허관세적용 추천신청서 1부 2. 수입권공매주관기관이 발행한 낙찰증명서(수입권공매 주관기관과 추천대행기관이 일치하지 않을 경우) 1부 3. 기타 추천대행기관의 장이 필요하다고 인정하는 서류 1부
	수수료	없음
1380000-0008 <승인> 농지	농지조성비납입기간연장	방문, 우편
	근거법령	농지법시행령 제54조제3항 농지법시행규칙 제40조 및 [별지37]
	접수·처리	○ 농업진흥지역밖 10만㎡이상 농업진흥지역안3만㎡ 이상 계 : (10일) 접수 : 농림부 처리 : 농림부(10일) ○ 농업진흥지역밖 1만㎡이상-10만㎡미만농업진흥지역 안3천㎡이상-3만㎡미만 계 : (10일) 접수 : 시·군·구 처리 : 시·군·구(10일) ○ 농업진흥지역밖 1만㎡이상-10만㎡미만농업진흥지역 안3천㎡이상-3만㎡미만 계 : (10일) 접수 : 시·도 처리 : 시·도(10일)
	구비서류	<민원인 제출서류> 1. 농지조성비 납입기간 연장신청서 1부 2. 농지조성비 납입재원의 조달계획서 1부
	수수료	없음

분류번호	민원사무명	신청방법
1380000- 0009 <인정> 농지	농지조성비분할납부신청	방문, 우편
	근거법령	농지법시행령 제55조 농지법시행규칙 제43조제1항[별지43]
	접수·처리	○ 농업진흥지역밖 10만㎡이상 농업진흥지역안3만㎡이상 계 : (21일) 접수 : 시·군·구(10일) 경유 : 시·도 처리 : 농림부(11일) ○ 농업진흥지역밖1만㎡미만농업진흥지역안3천㎡미만 계 : (10일) 접수 : 시·군·구 처리 : 시·군·구(10일) ○ 농업진흥지역밖 1만㎡이상10만㎡미만,농업진흥지역안3천㎡이상-3만㎡미만 계 : (17일) 접수 : 시·군·구(10일) 처리 : 시·도(7일)
	구비서류	<민원인 제출서류> 1. 농지조성비및전용부담금분할납부신청서 1부
	수수료	없음
1380000-0010 <증명> 농지	농지취득자격증명	방문, 우편
	근거법령	농지법 제8조제2항 농지법시행령 제10조제1항 농지법시행규칙 제7조 및[별지5], [별지6]
	접수·처리	○ 계 : (4일) 접수 : 시·구·읍·면 처리 : 시·구·읍·면(4일)
	구비서류	<민원인 제출서류> 1. 농지취득자격증명신청서 1부 2. 농업경영계획서(농지법시행규칙별지6 서식에 의함) 1부 3. 농지취득인정서(법 제6조제2항제2호의규정에 해당 하는 경우에 한함) 1부 4. 농지임대차계약서 또는 농지사용대차계약서(농업 경영을 하지 아니하는 자가 취득하고자 하는 농지의 면적이 영 제10조제2항제2호에 해당하지 아니하는 경우에 한함) 1부 5. 농지전용허가(다른 법률에 의하여 농지전용허가 가 의제되는 인가허가 등 포함)를 받거나 농지 전용신고를 한 사실을 입증하는 서류(농지전용 목적으로 취득하는 경우에 한함) 1부 <담당공무원 확인사항, 민원인 제출생략> 1. 법인등기부등본
	수수료	1,000원

분류번호	민원사무명	신청방법
1380000- 0011 <기타> 농지	대리경작자 지정이의, 중지, 해지신청	방문, 우편, 인터넷
	근거법령	농지법 제19조제6항 농지법시행령 제22조제1항 농지법시행규칙 제17조, 제19조[별지15]
	접수·처리	○계 : (7일) 접수 : 시·군·구 처리 : 시·군·구(7일)
	구비서류	<민원인 제출서류> 1. 대리경작자 지정(이의, 중지, 해지)신청서 1부
	수수료	없음
1380000-0012 <증명> 농지	자경증명발급	방문, 우편, 인터넷
	근거법령	농지법 제52조제2항 농지법시행규칙 제54조 및[별지53]
	접수·처리	○계 : (4일) 접수 : 시·구·읍·면 처리 : 시·구·읍·면(4일)
	구비서류	<민원인 제출서류> 1. 자경증명발급신청서
	수수료	1,000원
1380000-0013 <기타> 농지	포상금 지급신청	방문, 우편
	근거법령	농지법 제54조 농지법시행령 제73조 농지법시행규칙 제56조 및[별지56]
	접수·처리	○계 : (14일) 접수 : 시·도(7일) 처리 : 농림부(7일)
	구비서류	<민원인 제출서류> 1. 포상금지급신청서 1부 2. 행정기관 또는 사법기관의 신고 또는 고발확인서 1부 3. 포상금 배분에 관한 합의각서(배분액에 관한 합의가 성립된 경우에 한함) 1부 4. 입금의뢰서(포상금의 계좌입금을 원하는 경우에 한함) 1부
	수수료	없음

분류번호	민원사무명	신청방법
1380000- 0014 <교부> 농지	농지원부등본교부신청	방문, 우편, 인터넷
	근거법령	농지법 제52조제1항 농지법시행규칙 제53조
	접수·처리	○ 농지소재지가 관할구역 밖인 경우 계 : (10일) 접수 : 시·구·읍·면 처리 : 시·구·읍·면(10일) ○ 농지소재지가 관할구역안인 경우 계 : (즉시) 접수 : 시·구·읍·면 처리 : 시·구·읍·면
	구비서류	<민원인 제출서류> 1. 구술 또는 서면(별도서식없음) 1부
	수수료	1,000원
1380000-0015 <인정> 농지	농지취득인정	방문, 우편
	근거법령	농지법 제6조제2항제2호 농지법시행규칙 제5조 및[별지1]
	접수·처리	○ 계 : (21일) 접수 : 중앙행정기관 처리 : 농림부(21일)
	구비서류	<민원인 제출서류> 1. 농지취득인정서 1부 2. 취득하자 하는 농지의 활용계획이 포함되어 있는 사업계획서 1부 3. 허가증, 인가증 또는 등록증 등 신청자격을 입증하는 서류 1부 4. 취득대상토지의 토지이용계획 확인서 1부 5. 취득대상토지의 지적도 등본 1부 6. 신청당시 소유농지의 명세와 활용현황(소유농지가 있는 경우에 한함) 1부 <담당공무원 확인사항, 민원인 제출생략> 1. 취득대상 토지의 토지(임야)대장 2. 법인등기부등본(법인의 경우에 한함)
	수수료	없음

분류번호	민원사무명	신청방법
1380000- 0016 <허가> 농지	농지의 타용도 일시 사용허가	방문, 우편
	근거법령	농지법 제38조제1항 농지법시행령 제42조, 제43조 농지법시행규칙 제31조 및[별지27]
	접수·처리	○ 계 : (10일) 접수 : 시·군·구 처리 : 시·군·구(10일)
	구비서류	<민원인 제출서류> 1. 농지의 타용도 일시사용허가 신청서 1부 2. 사업계획서 1부 3. 당해농지의 소유권 입증서류 또는 사용권 입증서류 1부 4. 지적도 등본 또는 임야도 등본 1부 5. 피해방지계획서 1부 6. 복구계획서 1부 7. 복구비용명세서 1부 8. 변경사유서(변경허가 신청의 경우에 한함)1부 9. 허가증(변경허가 신청의 경우에 한함)1부
	수수료	농지면적이 3,500㎡이하인 경우 : 10,000원, 농지면적이 3,500㎡를 초과할 경우에는 10,000원에 그 초과면적 350㎡마다 1,000원을 가산
1380000-0017 <허가> 농지	농지전용허가	방문, 우편
	근거법령	농지법 제36조제1항 농지법시행령 제37조, 제38조 농지법시행규칙 제25조, 제26조, 제27조, 제28조[별지16]
	접수·처리	○ 농업진흥지역안 3만㎡ 이상, 농업진흥지역밖 이상 계 : (35일) 접수 : 농지관리위원회(5일) 경유 : 시·군·구, 시·도(22일) 처리 : 농림부(8일) ○ 농업진흥지역안 3천㎡-3만㎡, 농업진흥지역밖 1만㎡-10만㎡ 계 : (27일) 접수 : 농지관리위원회(5일) 경유 : 시·군·구(12일) 처리 : 시·도(10일) ○ 농업진흥지역안 3천㎡ 미만, 농업진흥지역밖 1만㎡ 계 : (17일) 접수 : 농지관리위원회(5일) 처리 : 시·군·구(12일)

분류번호	민원사무명		신청방법
	구비서류	<p><민원인 제출서류></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 농지전용 허가(변경허가)신청서 1부 2. 사업계획서 1부 3. 농지의 소유권을 입증하는 서류 또는 사용권을 가지고 있음을 입증하는 서류 1부 4. 지적도 등본 또는 임야도 등본 1부 5. 지형도(전용허가 권한이 시·군·구에 위임된 경우 생략가능) 1부 6. 피해방지계획서(피해의 우려가 있는 경우) 1부 7. 변경사유서(변경허가 신청의 경우에 한함)1부 8. 허가증(변경허가 신청에 한함)1부 	
	수수료	농지면적이 3,500㎡이하인 경우 : 20,000원, 농지면적이 3,500㎡를 초과할 경우에는 20,000원에 그 초과면적 350㎡마다 2,000원을 가산	
1380000- 0018 <신고> 농지	농지전용신고		방문, 우편
	근거법령	농지법 제37조 농지법시행령 제40조, 제41조 농지법시행규칙 제30조 및[별지24]	
	접수·처리	○계 : (10일) 접수 : 농지관리위원회(5일) 처리 : 시·군·구(5일)	
	구비서류	<p><민원인 제출서류></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 농지전용신고서 1부 2. 사업계획서 1부 3. 당해농지의 소유권증명서류 또는 사용권 입증서류 1부 4. 지적도 등본 또는 임야도 등본 1부 5. 피해방지계획서(피해의 우려가 있는 경우) 1부 6. 변경사유서(변경신고에 한함) 1부 7. 신고증(변경신고에 한함) 1부 	
	수수료	5,000원	

분류번호	민원사무명		신청방법
1380000- 0019 <기타> 농지	복구비용반환청구		방문, 우편
	근거법령	농지법 제38조제4항 농지법 시행령 제48조 농지법시행규칙 제35조 및[별지 33]	
	접수·처리	○ 계 : (10일) 접수 : 시·군·구 처리 : 시·군·구(10일)	
	구비서류	<민원인 제출서류> 1. 복구비용 반환청구서 1부 2. 복구비용 예치증서 1부 3. 복구가 완료되었음을 입증하는 서류 1부	
	수수료	없음	
1380000-0020 <기타> 농지	농지전용허가취소신청		방문, 우편
	근거법령	농지법 제41조제5호 농지법시행규칙 제46조제1항및[별지48]	
	접수·처리	○ 농업진흥지역안3만㎡이상, 농업진흥지역밖10만㎡이상 계 : (15일) 접수 : 농림부 처리 : 농림부(15일) ○ 농업진흥지역안3천㎡-3만㎡, 농업진흥지역밖1만㎡-10만㎡ 계 : (10일) 접수 : 시·도 처리 : 시·도(10일) ○ 농업진흥지역안3천㎡미만, 농업진흥지역밖1만㎡미만 계 : (7일) 접수 : 시·군·구 처리 : 시·군·구(7일)	
	구비서류	<민원인 제출서류> 1. 농지전용허가취소신청서 1부 2. 허가증 1부	
	수수료	없음	

분류번호	민원사무명		신청방법
1380000- 0021 <기타> 농지	농지전용신고철회		방문, 우편
	근거법령	농지법 제41조제5호 농지법시행규칙 제46조제2항및[별지 48]	
	접수·처리	○계 : (7일) 접수 : 시·군·구 처리 : 시·군·구(7일)	
	구비서류	<민원인 제출서류> 1. 농지전용신고철회서 1부 2. 신고증 1부	
	수수료	없음	
1380000-0022 <기타> 농지	농지의 타용도 일시사용허가 취소신청		방문, 우편
	근거법령	농지법 제41조제5호 농지법시행규칙 제46조제3항및[별지48]	
	접수·처리	○계 : (7일) 접수 : 시·군·구 처리 : 시·군·구(7일)	
	구비서류	<민원인 제출서류> 1. 농지의 타용도일시사용허가취소신청서 2. 허가증 1부	
	수수료	없음	
1380000-0023 <승인> 농지	농지전용 용도변경 승인		방문, 우편
	근거법령	농지법 제42조 농지법 시행령 제60조 농지법시행규칙 제47조및[별지49]	
	접수·처리	○계 : (17일) 접수 : 시·군·구 처리 : 시·군·구(17일)	
	구비서류	<민원인 제출서류> 1. 농지전용용도변경승인신청서 1부 2. 사업계획서 1부 3. 지적도등본 또는 임야도 등본 1부 4. 피해방지계획서(피해의 우려가 있는 경우) 1부	
	수수료	5,000원	

분류번호	민원사무명		신청방법
1380000- 0024 <지정> 농지	개간대상지 선정		방문, 우편
	근거법령	농어촌정비법 제6조제2항 농어촌정비법 시행령 제7조 개간업무지침 제6조	
	접수·처리	○10ha미만인 경우 계 : (7일) 접수 : 시·군·구 처리 : 시·군·구(7일) ○10ha이상인 경우 계 : (7일) 접수 : 시·군·구 처리 : 시·도(7일)	
	구비서류	<민원인 제출서류> 1. 개간대상지선정신청서 1부 2. 개간대상지역 선정 신청지 내역서 1부 3. 위치평면도(1/6000) 1부 4. 기본계획서(예정지조사서) 1부 5. 개간희망자 연명부(신청인이 수인인 경우) 1부	
	수수료	없음	
1380000-0025 <검사> 농지	개간준공검사		방문, 우편
	근거법령	농어촌정비법 제94조 농어촌정비법시행령 제80조 개간업무지침 제12조	
	접수·처리	○10ha미만인 경우 계 : (5일) 접수 : 시·군·구 처리 : 시·군·구(5일) ○10ha이상인 경우 계 : (5일) 접수 : 시·군·구 처리 : 시·도(5일)	
	구비서류	<민원인 제출서류> 1. 개간사업준공검사신청서 1부 2. 사업의 명칭 및 규모에 관한 서류 1부 3. 사업비 내역서 1부 4. 시설물의 배치 및 시설현황도 1부 5. 주요시설물의 유지관리 계획서 1부 6. 준공도서(준공사진 포함) 1부 7. 시행 전·후 면적조서 1부 8. 개간사업 중 사업시행자가 취득할 매립지 등과 국가 또는 지방자치단체에 귀속될 매립지 등의 내역서 (시행 전·후 면적조서에 포함시 제출생략) 1부	
	수수료	없음	

분류번호	민원사무명	신청방법
1380000- 0026 <인가> 농지	개간사업시행인가	방문, 우편
	근거법령	농어촌정비법 제12조 농어촌정비법 시행령 제12조 개간업무지침 제10조
	접수·처리	○10ha미만인 경우 계 : (17일) 접수 : 시·군·구 처리 : 시·군·구(17일) ○10ha이상인 경우 계 : (17일) 접수 : 시·군·구 처리 : 시·도(17일)
	구비서류	<민원인 제출서류> 1. 개간사업시행인가신청서 1부 2. 개간사업 시행계획서(개발 및 영농계획서 첨부)1부 3. 공정계획서 1부 4. 토지소유자의 동의를 입증할 수 있는 서류 1부 5. 규약(다수인 공동사업의 경우에 한함) 1부 6. 개간사업 시행계획 고시문(사본) 1부 7. 이의신청의 내용과 재정결과(이의신청이 있는 경우)1부 <담당공무원 확인사항, 민원인 제출생략> 1. 토지 소유권을 증명할 수 있는 토지등기부등본
	수수료	없음
1380000-0027 <검사> 농지	농어촌관광휴양지사업자지정(변경)<복합>	방문, 우편
	근거법령	농어촌정비법 제70조제1항,제2항 농어촌정비법시행규칙 제39조 및[별지50]
	접수·처리	○계 : (14일) 접수 : 시·군 처리 : 시·군(14일)
	구비서류	<민원인 제출서류> 1. 농어촌관광휴양지사업자(지정,변경)신청서 1부 2. 농어촌관광휴양지 운영계획서 1부 3. 영업시설의 개요 및 평면도 1부 4. 농어촌관광휴양지 시설내역 1부 5. 교육필증(식품위행법제27조제2항의규정에 의한 교육을 받은 경우) 1부 6. 변경의 경우, 1호의 신청서와 2호내지 6호의 서류 중 변경내역을 증명할 수 있는 서류 1부 <담당공무원 확인사항, 민원인 제출생략> 1. 토지등기부등본 및 건물등기부등본
	수수료	10,000원

분류번호	민원사무명	신청방법
1380000- 0029 <신청> 농지	농업기반정비사업시행신청	방문, 우편
	근거법령	농어촌정비법 제6조 농어촌정비법 시행령 제6조, 제7조
	접수·처리	○계 : (17일) 접수 : 시·군(10일) 처리 : 시·도(7일)
	구비서류	<민원인 제출서류> 1. 신청서 1부 2. 사업계획서 1부
	수수료	없음
1380000-0030 <신청> 농지	매립지등분양신청	방문, 우편
	근거법령	농어촌정비법 제15조 농어촌정비법시행령 제15조 농어촌정비법시행규칙 제4조제1항 및[별지1]
	접수·처리	○계 : (30일) 접수 : 사업시행자 처리 : 사업시행자(30일)
	구비서류	<민원인 제출서류> 1. 매립지등분양 신청서 1부
	수수료	없음
1380000-0031 <등록> 농지	농업기반시설(변경)등록	방문, 우편
	근거법령	농어촌정비법 제17조 농어촌정비법시행령 제20조제1항, 제2항 농어촌정비법시행규칙 제7조제1항, 제2항및[별지3]
	접수·처리	○계 : (5일) 접수 : 시·군, 시·도 처리 : 시·군, 시·도(5일)
	구비서류	<민원인 제출서류> 1. 농업기반시설(등록,변경)신청서 1부 2. 농업기반시설등록 2부 3. 수해구역도(1/1000 - 1/50000) (용배수로, 농로의 경우 제출생략) 1부 <담당공무원 확인사항, 민원인 제출생략> 1. 농업기반시설부지의 토지등기부등본, 토지(임야) 대장(용배수로, 농로의 경우 제출생략) 2. 지적도 등본(지자체 확인)1부
	수수료	없음

분류번호	민원사무명		신청방법
1380000- 0032 <교부> 농지	환지사자격증재교부		방문, 우편
	근거법령	농어촌정비법 제45조의2 농어촌정비법 시행령 제48조 농어촌정비법시행규칙 제19조제4항 및[별지28]	
	접수·처리	○계 : (5일) 접수 : 농림부 처리 : 농림부(5일)	
	구비서류	<민원인 제출서류> 1. 환지사자격증재교부신청서 1부 2. 분실경위서 1부 3. 환지사 자격증(훼손으로 재교부 신청하는 경우)	
	수수료	1,000원	
1380000-0033 <인가> 농지	교환,분합계획인가		방문, 우편
	근거법령	농어촌정비법 제56조 농어촌정비법시행령 제58조 농어촌정비법시행규칙 제31조및[별지49]	
	접수·처리	○계 : (17일) 접수 : 시·군·구(3일) 처리 : 시·도(14일)	
	구비서류	<민원인 제출서류> 1. 교환,분합(인가,시행)신청서 1부 2. 교환,분합계획서 1부 3. 교환,분합계획동의서 1부 4. 교환,분합계획도 1부 5. 교환,분합토지 평정가격표 1부 6. 교환,분합계획 일람표 1부 7. 교환,분합계획 총계표 1부 8. 교환,분합계획대상(예정)토지일람표 1부 9. 교환,분합계획 협의완료 증명서(2인이상 시군의 경계에 걸치는 경우) 1부	
	수수료	없음	

분류번호	민원사무명		신청방법
1380000- 0037 <신청> 농지	창설환지취득신청(동의)		방문, 우편
	근거법령	농어촌정비법 제47조제1항 농어촌정비법시행령 제50조 농어촌정비법시행규칙 제21조및[별지30]	
	접수·처리	○계 : (90일) 접수 : 농업기반공사, 시·군 처리 : 농업기반공사, 시·군(90일)	
	구비서류	<민원인 제출서류> 1. 창설환지취득(신청, 동의서) 1부 2. 사용계획서 1부	
	수수료	없음	
1380000-0038 <신청> 농지	환지부지정신청(동의)		방문, 우편
	근거법령	농어촌정비법 제48조제1항 농어촌정비법시행규칙 제25조및[별지31]	
	접수·처리	○계 : (90일) 접수 : 농업기반공사, 시·군 처리 : 농업기반공사, 시·군(90일)	
	구비서류	<민원인 제출서류> 1. 환지부지정(신청, 동의)서 1부	
	수수료	없음	
1380000-0039 <신청> 농지	증환지지정신청(동의)		방문, 우편
	근거법령	농어촌정비법 제48조제3항 농어촌정비법시행규칙 제26조및[별지32]	
	접수·처리	○계 : (90일) 접수 : 농업기반공사, 시·군 처리 : 농업기반공사, 시·군(90일)	
	구비서류	<민원인 제출서류> 1. 증환지지정(신청, 동의)서 1부	
	수수료	없음	

분류번호	민원사무명	신청방법
1380000- 0040 <검사> 종자	포장검사신청	방문, 우편
	근거법령	종자산업법 제128조제1항 종자산업법시행규칙 제103조제1항[별지53]
	접수·처리	○계 : (10일) 접수 : 국립농산물품질관리원,국립농산물품질관리원 출장소,국립농산물품질관리원지원 처리 : 국립농산물품질관리원,국립농산물품질관리원 지원,국립농산물품질관리원출장소(10일)
	구비서류	<민원인 제출서류> 1. 포장검사신청서 1부
	수수료	10a당 21,500원
1380000-0041 <검사> 종자	종자검사신청	방문, 우편
	근거법령	종자산업법 제130조제1항 종자산업법시행규칙 제103조제1항[별지53]
	접수·처리	○계 : (20일) 접수 : 국립농산물품질관리원,국립농산물품질관리원 출장소,국립농산물품질관리원지원 처리 : 국립농산물품질관리원,국립농산물품질관리원 출장소,국립농산물품질관리원지원(20일)
	구비서류	<민원인 제출서류> 1. 종자검사신청서 1부
	수수료	품종당 51,500
1380000-0042 <검사> 종자	종자검사의재검사신청	방문, 우편
	근거법령	종자산업법 제130조제2항 종자산업법시행규칙 제104조제1항[별지54]
	접수·처리	○계 : (20일) 접수 : 국립농산물품질관리원,국립농산물품질관리원 출장소,국립농산물품질관리원지원 처리 : 국립농산물품질관리원,국립농산물품질관리원 출장소,국립농산물품질관리원지원(20일)
	구비서류	<민원인 제출서류> 1. 종자검사의재검사신청서(종자검사결과통지서 포함) 1부
	수수료	품종당 51,500

분류번호	민원사무명		신청방법
1380000- 0043 <교부> 종자	보증서발급신청		방문, 우편
	근거법령	종자산업법 제133조 종자산업법시행규칙 제107조제1항[별지55]	
	접수·처리	○계 : (즉시) 접수 : 국립농산물품질관리원,국립농산물품질관리원 출장소,국립농산물품질관리원지원 처리 : 국립농산물품질관리원,국립농산물품질관리원 지원,국립농산물품질관리원출장소	
	구비서류	<민원인 제출서류> 1. 보증서발급신청서 1부	
	수수료	국문은 품종당 5,000원, 영문은 품종당 10,000원	
1380000-0044 <등록> 종자	종자업등록		방문, 우편, 인터넷
	근거법령	종자산업법 제137조제1항 종자산업법시행령 제47조제1항 종자산업법시행규칙 제109조제1항[별지57]	
	접수·처리	○계 : (7일) 접수 : 시·도 처리 : 시·도(7일)	
	구비서류	<민원인 제출서류> 1. 종자업등록신청서 1부	
	수수료	없음	
1380000-0046 <지정> 농업기계	신기술농업기계지정		방문, 우편
	근거법령	농업기계화촉진법 제7조제1항 농업기계화촉진법시행령 제4조 농업기계화촉진법시행규칙 제2조및[별지1]	
	접수·처리	○계 : (150일) 접수 : 농림부 처리 : 농림부(150일)	
	구비서류	<민원인 제출서류> 1. 신기술농업기계지정신청서 1부 2. 신기술농업기계의 내용,특성 및 효과분석서 1부 3. 연차별 공급계획서 1부 4. 다른법령에의한신기술제품의 인정, 평가서 사본 (해당제품의 경우에 한한다)1부	
	수수료	없음	

분류번호	민원사무명		신청방법
1380000- 0047 <지정> 비료	공정규격의설정.폐지및부산물비료의 지정.폐지		방문, 우편
	근거법령	비료관리법 제4조제2항 비료관리법시행규칙 제3조제1항및[별지1]	
	접수·처리	○계 : (80일) 접수 : 농촌진흥청 처리 : 공정규격심의회(80일)	
	구비서류	<민원인 제출서류> 1. (공정규격의 설정.폐지, 부산물비료의 지정.폐지) 신청서 1부 2. 재배시험성적표 1부 3. 제품의 성분분석표 1부 4. 제조방법 설명서 1부 5. 시료500그램 1부	
	수수료	없음	
1380000-0048 <지정> 비료	우량비료지정신청		방문, 우편
	근거법령	비료관리법시행령 제8조제1항및[별지2] 비료관리법시행규칙 제5조	
	접수·처리	○계 : (150일) 접수 : 농림부 처리 : 농림부(150일)	
	구비서류	<민원인 제출서류> 1. 우량비료지정신청서 1부 2. 재배시험 성적표 1부 3. 토양환경에 미치는 영향등 비료의 특성을 기재한 서류 1부 4. 농업생산성 증대효과에 대한 경제성 분석자료 1부	
	수수료	없음	

분류번호	민원사무명	신청방법
1380000- 0049 <등록> 비료	비료생산업등록	방문, 우편
	근거법령	비료관리법 제11조제1항 비료관리법시행규칙 제7조제1항및[별지2]
	접수·처리	○계 : (14일) 접수 : 시·도 처리 : 시·도(14일)
	구비서류	<민원인 제출서류> 1. (비료생산업, 비료수입업)등록신청서 1부 2. 건물 및 시설배치도 1부 3. 제조공정, 제조원료 및 그 투입비율 1부 4. 보증성분, 유해성분 및 기타 규격검사 성적서 1부 5. 토지 및 건물의 사용권을 증명할 수 있는 서류 (토지 및 건물의 소유자가 아닌 경우) 1부 <담당공무원 확인사항, 민원인 제출생략> 1. 토지 및 건물의 토지등기부등본 및 건물등기부 등본(툇 및 건물의 소유자인 경우)
	수수료	조례로 결정
1380000-0050 <검정> 비료	비료생산업등록사항변경신고	방문, 우편
	근거법령	비료관리법 제11조제4항 비료관리법시행규칙 제8조제1항및[별지8]
	접수·처리	○제조장또는보관창고 소재지 이전 계 : (7일) 접수 : 시·도 처리 : 시·도(7일) ○비료명칭의 추가 계 : (4일) 접수 : 시·도 처리 : 시·도(4일) ○기타 계 : (즉시) 접수 : 시·도 처리 : 시·도
	구비서류	<민원인 제출서류> 1. (비료생산업,비료수입업)등록사항 변경 신고서1부 2. 비료생산업 등록증 1부 3. 보증성분, 유해성분 및 기타규격검사성적서(비료 명칭 추가신고에 한함) 1부 4. 제조공정, 제조원료 및 그 투입비율(비료명칭 추가 신고에 한함) 1부
	수수료	없음

분류번호	민원사무명		신청방법
1380000- 0051 <신고> 비료	비료생산업폐업신고		방문, 우편
	근거법령	비료관리법 제11조제4항 비료관리법시행규칙 제8조제2항및[별지9]	
	접수·처리	○계 : (즉시) 접수 : 시·도 처리 : 시·도	
	구비서류	<민원인 제출서류> 1. 비료생산업, 비료수입업(휴업,폐업,영업재개)신고서1부 2. 비료생산업 등록증 1부	
	수수료	없음	
1380000-0052 <신고> 비료	비료수입신고		방문, 우편
	근거법령	비료관리법 제12조제1항 비료관리법시행규칙 제10조제1항및[별지10]	
	접수·처리	○계 : (2일) 접수 : 시·도 처리 : 시·도(2일)	
	구비서류	<민원인 제출서류> 1. 비료생산업, 비료수입업(휴업,폐업,영업재개)신고서 1부 2. 보증성분,유해성분 및 기타규격의 검사성적서1부	
	수수료	시·도의 조례가 정하는 수수료	
1380000-0053 <신고> 비료	비료수입업 폐업신고		방문, 우편
	근거법령	비료관리법 제12조제2항 비료관리법시행규칙 제11조제1항및[별지13]	
	접수·처리	○계 : (즉시) 접수 : 시·도 처리 : 시·도	
	구비서류	<민원인 제출서류> 1. 비료생산업, 비료수입업(휴업,폐업,영업재개)신고서 1부 2. 비료수입업신고증 1부	
	수수료	없음	

분류번호	민원사무명		신청방법
1380000- 0054 <신고> 비료	비료생산업등록증,비료수입업신고증 재교부		방문, 우편
	근거법령	비료관리법시행규칙 제12조및[별지14]	
	접수·처리	○계 : (2일) 접수 : 시·도 처리 : 시·도(2일)	
	구비서류	<민원인 제출서류> 1. 비료생산업, 비료수입업(휴업,폐업,영업재개)신고서1부 2. 분실사유서(등록증또는신고증을 분실한 경우) 1부 3. 등록증 또는 신고증(잃어못쓰게된 경우 및 비료수입업자의 지위를 승계한 경우) 1부 4. 지위승계를 증명하는 서류(비료생산업자 또는 비료수입업자의 지위를 승계한 경우) 1부	
	수수료	없음	
1380000-0055 <등록> 농약	농약판매업등록		방문, 우편
	근거법령	농약관리법 제3조제2항 비료관리법시행규칙 제4조및[별지4]	
	접수·처리	○계 : (4일) 접수 : 시·도 처리 : 시·도(4일)	
	구비서류	<민원인 제출서류> 1. 농약판매업등록신청서 1부 2. 농약판매관리인자격증 사본 1부 3. 시설명세서 1부 <담당공무원 확인사항, 민원인 제출생략> 1. 건물등기부등본 2. 토지등기부등본	
	수수료	10,000원	

분류번호	민원사무명		신청방법
1380000- 0060 <교부> 농약	등록증의재교부		방문, 우편
	근거법령	농약관리법시행규칙 제10조및[별지20]	
	접수·처리	○계 : (4일) 접수 : 시·도 처리 : 시·도(4일)	
	구비서류	<민원인 제출서류> 1. 농약제조(수입)품목(원제)등록사항변경 신고서 및 등록증재교부신청서 1부 2. 등록증 및 기재사항의 변경을 증명하는 서류(등록증의 기재사항이 변동이 있는 경우) 1부 3. 분실사유서(등록증을 잃어버린 경우) 1부 4. 못쓰게된 등록증(헐어 못쓰게된 경우) 1부 5. 등록증 및 지위의 승계를 증명하는 서류(지위를 승계하게된 경우) 1부	
	수수료	없음	
1380000-0062 <신고> 인삼	인삼류제조업신고		방문, 우편
	근거법령	인삼산업법 제12조제1항 인삼산업법시행규칙 제10조제1항및[별지8]	
	접수·처리	○계 : (2일) 접수 : 시·군·구 처리 : 시·군·구(2일)	
	구비서류	<민원인 제출서류> 1. 인삼류제조업신고서 1부 2. 시설내역서(홍삼 및 태극삼을 제조하는 경우) 1부 3. 인삼제품류의 제조·가공에 관한 영업의 신고서는 식품위생법시행규칙 제27조제1항 및 제4항에 규정된 서류 1부	
	수수료	식품위생법시행규칙별표16의 규정에 의한 수수료	
1380000-0063 <신고> 인삼	인삼제조업(변경,휴업,폐업,재개업)신고		방문, 우편
	근거법령	인삼산업법 제12조제3항 인삼산업법시행령 제2조 인삼산업법시행규칙 제13조제1항및[별지10]	
	접수·처리	○계 : (즉시) 접수 : 시·군·구 처리 : 시·군·구	
	구비서류	<민원인 제출서류> 1. 인삼제조업(변경,휴업,폐업,재개업)신고서 1부 2. 인삼류 제조업 신고필증(변경신고에 한함) 1부	
	수수료	식품위생법시행규칙별표16의 규정에 의한 수수료	

분류번호	민원사무명		신청방법
1380000- 0064 <신고> 인삼	인삼류제조업등 승계신고		방문, 우편
	근거법령	인삼류제조업등 승계신고 인삼산업법시행규칙 제14조제1항및[별지12]	
	접수·처리	○계 : (즉시) 접수 : 시·군·구 처리 : 시·군·구	
	구비서류	<민원인 제출서류> 1. 인삼제조업승계신고서 1부 2. 피승계인의 인삼제조업 신고필증 1부 3. 인삼제품류제조업자의 지위승계 신고시에는 식품 위생법시행규칙 제33조제1항의 규정에 의한 서류	
	수수료	식품위생법시행규칙별표16의 규정에 의한 수수료	
1380000-0087 <등록> 유통	농수산물산지유통인의등록신청		방문, 우편
	근거법령	농수산물유통및가격안정에관한법률 제29조의1	
	접수·처리	○계 : (1일) 접수 : 시·군·구, 시·도 처리 : 시·군·구, 시·도(1일)	
	구비서류	<민원인 제출서류> 1. 산지유통인의 등록신청서 1부 2. 정관사본(법인에 한함) 1부 <담당공무원 확인사항, 민원인 제출생략> 1. 주민등록정보 2. 법인등기부등본	
	수수료	없음	

분류번호	민원사무명		신청방법
1380000- 0088 <승인> 식품산업	한국산업규격제정(개정,폐지)신청 (가공식품)		방문, 우편
	근거법령	산업표준화법 제5조 산업표준화법시행규칙 제2조및[별지1] 가공식품표준화에관한운용요강 제7조	
	접수·처리	○계 : (90일) 접수 : 농림부 처리 : 농림부(90일)	
	구비서류	<민원인 제출서류> 1. 산업표준 제정(개정,폐지)신청서(가공식품) 1부 2. 산업표준안에 대한 설명서 1부 3. 산업표준안 1부	
	수수료	없음	
1380000-0089 <지정> 식품산업	한국산업규격표시품목(가공기술의종목) 지정(가공식품)		방문, 우편
	근거법령	산업표준화법 제11조 산업표준화법시행규칙 제8조[별지6]	
	접수·처리	○계 : (40일) 접수 : 농림부 처리 : 농림부(40일)	
	구비서류	<민원인 제출서류> 1. 품목(가공기술종목)지정신청서 1부 2. 지정사유서 1부	
	수수료	없음	
1380000-0090 <인증> 식품산업	전통식품품질인증		방문, 우편
	근거법령	농산물가공산업육성법 제13조 농산물가공산업육성법시행령 제27조제1항 농산물가공산업육성법시행규칙 제37조 및[별지13]	
	접수·처리	○계 : (35일) 접수 : 시·군·구, 시·도(5일) 처리 : 농림부(30일)	
	구비서류	<민원인 제출서류> 1. 전통식품품질인증 신청서 1부 2. 최근 6개월간의 제품의 생산·판매실적 1부 3. 주원료로 국산농수산물을 사용하였음을 증명하는 서류 1부 4. 신청품목의 제조공정 상황개요서(공정도 및 단계별 설명서를 말한다) 1부 5. 식품품목제조 보고서 사본 1부	
	수수료	30,000	

분류번호	민원사무명	신청방법
1380000- 0091 <추천> 식품산업	농업인등및주류부문전통식품명인의 주류제조면허추천	방문, 우편
	근거법령	주세법시행령 제9조제2항및[별지1] 농업인등및주류부문전통식품명인의주류제조면허추천 요령 제1조
	접수·처리	○계 : (30일) 접수 : 시·군·구, 시·도(5일) 처리 : 농림부(25일)
	구비서류	<민원인 제출서류> 1. 주류제조면허 추천신청서 1부 2. 사업계획서 1부 3. 농업인확인서 1부 4. 민속주제조방법 신고서(민속주추천에한함) 1부
	수수료	없음
1380000-0092 <승인> 식품산업	산지가공품생산공장설치사업계획승인	방문, 우편
	근거법령	농산물가공산업육성법 제5조제3항 농산물가공산업육성법시행규칙 제8조및[별지4]
	접수·처리	○계 : (45일) 접수 : 시·군·구 처리 : 시·군·구(45일)
	구비서류	<민원인 제출서류> 1. 산지가공지원대상자 신청서 1부 2. 사업계획서 1부 3. 공장예정지위치도 1부 4. 공장부지의 사용권을 증명할 수 있는 서류 1부
	수수료	없음

분류번호	민원사무명		신청방법
1380000- 0093 <지정> 식품산업	전통식품명인지정		방문, 우편
	근거법령	농산물가공산업육성법 제6조제2항 농산물가공산업육성법시행령 제14조제2항 농산물가공산업육성시행규칙 제12조및[별지6]	
	접수·처리	○ 계 : (90일) 접수 : 시·도(30일) 처리 : 농림부(60일)	
	구비서류	<민원인 제출서류> 1. 전통식품명인지정 신청서 1부 2. 기능보유에 관한 설명서 1부 3. 관계전문가 의견서 1부 4. 기능보유를 증명하는 서류 1부 5. 사진(3.4×4.5cm)2매	
	수수료	없음	
1380000-0095 <허가> 식량	미곡수입허가		방문, 우편, 민원우편, 전산민원
	근거법령	양곡관리법 제12조 양곡관리법시행령 제14조 양곡관리법시행규칙 제2조및[별지2] 외화획득용원료수입이및사후관리요령 제1조	
	접수·처리	○ 외화획득용 원료수입의 경우 계 : (20일) 접수 : 농수산물유통공사 처리 : 농림부(20일) ○ 외화획득용 아닌 내수용인인 경우 계 : (20일) 접수 : 농림부 처리 : 농림부(20일)	
	구비서류	<민원인 제출서류> 1. 미곡수입허가신청서 1부 2. 원료사용계획서 1부 3. 제품생산계획서 1부 4. 소요량 증명서 1부	
	수수료	없음	

분류번호	민원사무명		신청방법
1380000- 0096 <등록> 식량	소규모제분업의등록<복합>		방문, 우편
	근거법령	양곡관리법 제19조제1항 양곡관리법시행령 제21조 양곡관리법시행규칙 제4조제1항및[별지5]	
	접수·처리	○계 : (7일) 접수 : 시·군·구 처리 : 시·군·구(7일)	
	구비서류	<민원인 제출서류> 1. 양곡가공업 등록신청서 1부 2. 동력 및 기계시설 내역표 1부	
	수수료	없음	
1380000-0097 <신고> 식량	양곡도정업신고		방문, 우편
	근거법령	양곡관리법 제19조제1항 양곡관리법시행령 제21조 양곡관리법시행규칙 제4조의2제1항및[별지12]	
	접수·처리	○계 : (3일) 접수 : 시·군·구 처리 : 시·군·구(3일)	
	구비서류	<민원인 제출서류> 1. 양곡도정업 신고서 1부 2. 동력 및 기계시설 내역표(별지서식) 1부	
	수수료	없음	
1380000-0098 <등록> 식량	대규모제분업·제조업등록<복합>		방문, 우편
	근거법령	양곡관리법 제19조제1항 양곡관리법시행령 제21조 양곡관리법시행규칙 제4조제1항및[별지5]	
	접수·처리	○계 : (14일) 접수 : 시·군·구 처리 : 시·군·구(14일)	
	구비서류	<민원인 제출서류> 1. 양곡가공업 등록신청서 1부 2. 동력 및 기계시설 내역표 1부 3. 원료처리 및 제품생산능력표(제조업의 경우에 한함)1부	
	수수료	없음	

분류번호	민원사무명	신청방법
1380000- 0099 <등록> 축산	정액등처리업등록	방문, 우편
	근거법령	축산법 제14조제1항 축산법시행규칙 제17조제2항[별지제7호]
	접수·처리	○계 : (7일) 접수 : 시·도 처리 : 시·도(7일)
	구비서류	<민원인 제출서류> 1. 정액등처리업 등록(변경)신청서(신고서)1부 2. 시설배치도 1부 3. 보유종축의 능력 및 종축개량협회 발급 혈통 증명서 1부 4. 기계 및 기구의 비품명세서 1부 5. 수정사 또는 수의사 면허증 사본 1부
	수수료	6,000원
1380000-0100 <등록> 축산	정액등처리업등록사항변경(휴업·폐업· 영업재개)신고	방문, 우편
	근거법령	축산법 제14조제3항 축산법시행규칙 제17조 제4항, 제6항[별지기]
	접수·처리	○계 : (5일) 접수 : 시·도 처리 : 시·도(5일)
	구비서류	<민원인 제출서류> 1. 정액등처리업등록사항변경(휴업·폐업·영업재개) 신고서 1부 2. 등록증 변경내용을 증명할 수 있는 서류(등록사항 변경의 경우에 한함) 1부 3. 정액등처리업등록증(휴업·폐업 및 등록사항 변경의 경우에 한함) 1부 4. 보유종축의 능력 및 혈통을 확인할 수 있는 증명서(영업재개의 경우에 한함) 1부
	수수료	6,000

분류번호	민원사무명		신청방법
1380000- 0101 <신고> 축산	가공인공수정소개설신고		방문, 우편
	근거법령	축산법 제16조 축산법시행규칙 제19조[별지9]	
	접수·처리	○계 : (5일) 접수 : 시·군·구 처리 : 시·군·구(5일)	
	구비서류	<민원인 제출서류> 1. 가공인공수정등록(신청서(휴업,폐업,영업재개)변경 신고서) 1부 2. 수정사 또는 수의사 면허증 사본 1부 3. 비품명세서 1부	
	수수료	없음	
1380000-0102 <신고> 축산	가축인공수정소신고사항변경(휴업, 폐업,영업재개)신고		방문, 우편
	근거법령	축산법 제16조제3항 축산법시행규칙 제19조 제4항, 제6항[별지9]	
	접수·처리	○계 : (5일) 접수 : 시·군·구 처리 : 시·군·구(5일)	
	구비서류	<민원인 제출서류> 1. 가축인공수정소신고사항변경(휴업·폐업·영업재개) 신고서 1부 2. 신고필증(휴업·폐업·신고사항 변경의 경우에 한함)1부 3. 내용변경증명서류(신고사항 변경의 경우에 한함)1부	
	수수료	없음	
1380000-0103 <면허> 축산	가축인공수정사면허		방문, 우편
	근거법령	축산법 제11조제1항 축산법시행규칙 제13조제1항[별지1]	
	접수·처리	○계 : (3일) 접수 : 시·도 처리 : 시·도(3일)	
	구비서류	<민원인 제출서류> 1. 가축인공수정사면허신청서 1부 2. 축산산업기사이상 자격증사본 또는 수정사시험 합격증사본 1부 3. 건강진단서 1부	
	수수료	4,000	

분류번호	민원사무명	신청방법
1380000- 0104 <교부> 축산	가축인공수정사면허증재교부	방문, 우편, 민원우편
	근거법령	축산법시행규칙 제13조제3항및[별지4]
	접수·처리	○계 : (즉시) 접수 : 시·도 처리 : 시·도
	구비서류	<민원인 제출서류> 1. 가축인공수정사면허증 재교부신청서 1부 2. 훼손된 면허증 또는 분실사유서<확인사항> 1부
	수수료	4,000
1380000-0105 <등록> 축산	부화업등록	방문, 우편
	근거법령	축산법 제20조제1항 축산법시행규칙 제23조 제1항[별지15]
	접수·처리	○계 : (15일) 접수 : 시·군·구 처리 : 시·군·구(15일)
	구비서류	<민원인 제출서류> 1. 시설·장비 등의 현황을 기재한 서류(등록의 경우에 한함) 1부 <담당공무원 확인사항, 민원인 제출생략> 1. 법인등기부등본(법인의 경우에 한함)
	수수료	없음
1380000-0106 <신고> 축산	부화업등록사항변경(휴업·폐업·영업 재개)신고	방문, 우편
	근거법령	축산법 제20조제3항 축산법시행규칙 제24조제1항[별지15]
	접수·처리	○계 : (7일) 접수 : 시·군·구 처리 : 시·군·구(7일)
	구비서류	<민원인 제출서류> 1. 축산업등록증(휴업·폐업 및 변경신고의 경우에 한함) 1부 2. 변경내용을 증명할 수 있는 서류(변경신고의 경우에 한함) 1부 <담당공무원 확인사항, 민원인 제출생략> 1. 법인등기부등본(법인의 경우에 한함)
	수수료	없음

분류번호	민원사무명	신청방법
1380000- 0107 <등록> 축산	종축업등록	방문, 우편
	근거법령	축산법 제20조 제1항 축산법시행규칙 제23조 제1항[별지15호의3]
	접수·처리	○계 : (15일) 접수 : 시·군·구 처리 : 시·군·구(15일)
	구비서류	<민원인 제출서류> 1. 시설·장비 등의 현황을 기재한 서류(등록의 경우에 한함) 1부 <담당공무원 확인사항, 민원인 제출생략> 1. 법인등기부등본(법인의 경우에 한하A)
	수수료	없음
1380000-0108 <신고> 축산	종축업등록사항변경(휴업·폐업·영업재개)신고	방문, 우편
	근거법령	축산법 제20조제3항 축산법시행규칙 제24조 제1항[별지15호의3]
	접수·처리	○계 : (7일) 접수 : 시·군·구 처리 : 시·군·구(7일)
	구비서류	<민원인 제출서류> 1. 축산업등록증(휴업·폐업 및 변경신고의 경우에 한함) 1부 2. 변경내용을 증명할 수 있는 서류(변경신고의 경우에 한함) 1부 <담당공무원 확인사항, 민원인 제출생략> 1. 법인등기부등본(법인의 경우에 한함)
	수수료	없음

분류번호	민원사무명		신청방법
1380000- 0109 <기타> 축산	밀도살등포상금지급		방문, 우편
	근거법령	축산물가공처리법 제39조 축산물가공처리법시행규칙 제57조 및[별지37]	
	접수·처리	○ 계 : (14일) 접수 : 시·도(7일) 처리 : 농림부(7일)	
	구비서류	<민원인 제출서류> 1. 포상금 지급 신청서 1부	
	수수료	없음	
1380000-0117 <신고> 축산	학술연구용등도살신고		방문, 인터넷
	근거법령	축산물가공처리법 제7조제2항 축산물가공처리법시행규칙 제5조제1항[별지1]	
	접수·처리	○ 계 : (즉시) 접수 : 시·도 처리 : 시·도	
	구비서류	<민원인 제출서류> 1. 학술연구용등도살신고서 1부	
	수수료	없음	
1380000-0118 <검사> 축산	도축검사신청		방문
	근거법령	축산물가공처리법 제11조제1항, 제12조제1항 축산물가공처리법시행규칙 제8조제1항[별지2]	
	접수·처리	○ 계 : (즉시) 접수 : 해당도축장(검사원) 처리 : 해당도축장(검사원)	
	구비서류	<민원인 제출서류> 1. 도축검사신청서 1부	
	수수료	600원 4,000원	

분류번호	민원사무명	신청방법
1380000- 0119 <검사> 축산	위탁검사신청	방문, 우편
	근거법령	축산물가공처리법 제12조제4항 축산물가공처리법시행규칙 제15조제1항및[별지5]
	접수·처리	○ 계 : (18일) 접수 : 축산물위생검사기관 처리 : 축산물위생검사기관(18일)
	구비서류	<민원인 제출서류> 1. 위탁검사신청서 1부
	수수료	없음
1380000-0120 <승인> 축산	자체검사원지정(변경)승인신청	방문, 우편
	근거법령	축산물가공처리법 제13조제2항 축산물가공처리법시행규칙 제20조제1항[별지8]
	접수·처리	○ 계 : (즉시) 접수 : 시·도 처리 : 시·도
	구비서류	<민원인 제출서류> 1. 자체검사원지정(변경)승인신청서 1부 2. 자체검사원 자격을 증명하는 서류
	수수료	없음
1380000-0121 <신고> 축산	축산물수입신고	방문, 우편, EDI
	근거법령	축산물가공처리법 제15조 축산물가공처리법시행규칙 제21조제1항[별지10]
	접수·처리	○ 관능검사대상 계 : (5일) 접수 : 국립수의과학검역원지원, 국립수의과학검역원출장소 처리 : 국립수의과학검역원지원, 국립수의과학검역원출장소(5일) ○ 서류검사대상 계 : (3일) 접수 : 국립수의과학검역원지원, 국립수의과학검역원출장소 처리 : 국립수의과학검역원지원, 국립수의과학검역원출장소(3일) ○ 정밀검사대상 계 : (18일) 접수 : 국립수의과학검역원지원, 국립수의과학검역원출장소 처리 : 국립수의과학검역원지원, 국립수의과학검역원출장소(18일)
	구비서류	<민원인 제출서류> 1. 축산물수입신고서 1부 2. 검사성적서 또는 검사증명서 1부 3. 한글표시된 포장지, 한글표시내용이 기재된 서류 1부 4. 품목제조보고서 사본 또는 허가증 사본 1부 5. 가축전염병 예방법에 의한 지정검역물시 상대국 검역증명서 1부
	수수료	서면신고-15,000, 인터넷신고-0원

분류번호	민원사무명	신청방법
1380000- 0123 <허가> 축산	(조건부)영업허가신청	방문, 우편
	근거법령	축산물가공처리법 제22조,제23조 축산물가공처리법시행규칙 제30조제1항, 제33조제1항
	접수·처리	○도축업,집유업,축산물가공업 계 : (8일) 접수 : 시·도 처리 : 시·도(8일) ○식육포장처리업·축산물보관업 계 : (7일) 접수 : 시·군·구 처리 : 시·군·구(7일)
	구비서류	1. 영업허가신청의 경우 <민원인 제출서류> 가. 영업허가신청서 1부 나. 작업장의 시설내역 및 배치도 1부 다. 자체검사원 지정승인신청서 1부 라. 검사위탁계약서 1부 마. 먹는물관리법에 의한 먹는물 수질검사기관이 발행한 수질검사서 1부 2. 조건부 영업허가신청의 경우 <민원인 제출서류> 가. (조건부)영업허가신청서 1부 나. 사업개요 1부 다. 영업장의 위치도 1부 라. 시설내역 및 배치계획도 1부 마. 사용승낙서(소유자가 아닌 경우) 1부 <담당공무원 확인사항, 민원인 제출생략> 가. 토지등기부등본(소유자인 경우)
수수료	10,000	

분류번호	민원사무명		신청방법
1380000- 0124 <교부> 축산	허가증재교부신청		방문, 우편, 인터넷
	근거법령	축산물가공처리법시행규칙 제30조제4항[별지19]	
	접수·처리	<ul style="list-style-type: none"> ○도축업,집유업,축산물가공업 계 : (3일) 접수 : 시·도 처리 : 시·도(3일) ○식육포장처리업·축산물보관업 계 : (즉시) 접수 : 시·군·구 처리 : 시·군·구 	
	구비서류	<p><민원인 제출서류></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 허가증재교부신청서 1부 2. 허가증 분실사유서 또는 못쓰게 된 허가증 1부 	
	수수료	5,000	
1380000- 0125 <신고> 축산	영업허가의변경(허가신청)신고		방문, 우편
	근거법령	축산물가공처리법 제22조제1항 축산물가공처리법시행규칙 제31조제3항및[별지20]	
	접수·처리	<ul style="list-style-type: none"> ○허가사항 변경신고서(광역시·도의 경우)계 : (7일) 접수 : 시·군·구, 시·도 처리 : 광역시, 도(7일) ○허가사항 변경신고서(특별시,시·군·구의 경우) 계 : (5일) 접수 : 시·군·구, 시·도 처리 : 시·군·구, 특별시(5일) ○신고사항 변경신고 계 : (3일) 접수 : 시·군·구, 시·도 처리 : 시·군·구, 시·도(3일) 	
	구비서류	<p><민원인 제출서류></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 영업허가의변경(허가신청서)신고서 1부 2. 허가증 1부 3. 수질검사증명서(소재지 변경시) 1부 4. 영업장의 시설내역 및 배치도(소재지변경,현지확인) 5. 영업시설의 변경내역서(시설변경의 경우) 1부 	
	수수료	5,000	

분류번호	민원사무명	신청방법
1380000- 0126 <신고> 축산	영업휴업, 재개업, 폐업신고	방문, 우편, 모사전송
	근거법령	축산물가공처리법 제22조제4항, 제24조제2항 축산물가공처리법시행규칙 제32조, 제36조제3항및[별지21]
	접수·처리	○도축업, 집유업, 축산물가공업 계 : (즉시) 접수 : 시·도 처리 : 시·도 ○식육포장처리업, 축산물보관업, 운반업, 판매업 계 : (즉시) 접수 : 시·군·구 처리 : 시·군·구
	구비서류	<민원인 제출서류> 1. 영업의(휴업, 재개업, 폐업)신고서 1부 2. 허가증 또는 신고필증 1부
	수수료	없음
1380000- 0127 <허가> 축산	조건부허가기간연장신청	방문, 우편, 모사전송
	근거법령	축산물가공처리법 제23조제2항 축산물가공처리법시행규칙 제33조제4항및[별지22]
	접수·처리	○도축업, 집유업, 축산물가공업 계 : (7일) 접수 : 시·도 처리 : 시·도(7일) ○식육포장처리업, 축산물보관업 계 : (5일) 접수 : 시·군·구 처리 : 시·군·구(5일)
	구비서류	<민원인 제출서류> 1. 조건부허가기간연장신청서 1부
	수수료	없음
1380000- 0128 <신고> 축산	(축산물운반업, 축산물판매업)영업신고	방문, 우편
	근거법령	축산물가공처리법 제24조제1항 축산물가공처리법시행규칙 제35조제1항및[별지23]
	접수·처리	○축산물운반업, 판매업 계 : (3일) 접수 : 시·군·구 처리 : 시·군·구(3일)
	구비서류	<민원인 제출서류> 1. 영업신고서 1부 2. 영업장의 시설내역 및 배치도 1부 3. 시설사용계약서(축산물운반업) 1부
	수수료	10,000원

분류번호	민원사무명	신청방법
1380000- 0129 <교부> 축산	신고필증재교부신청	방문, 우편, 모사전송
	근거법령	축산물가공처리법 제24조 축산물가공처리법시행규칙 제35조제4항및[별지26]
	접수·처리	○계 : (즉시) 접수 : 시·군·구 처리 : 시·군·구
	구비서류	<민원인 제출서류> 1. 신고필증재교부신청서 1부 2. 신고필증을 잃어버린 때 그 사유서 또는 못쓰게된 신고필증<확인사항>
	수수료	5,000원
1380000- 0130 <신고> 축산	영업신고사항변경신고	방문, 우편
	근거법령	축산물가공처리법 제24조제1항 축산물가공처리법시행규칙 제36조제2항및[별지27]
	접수·처리	○계 : (3일) 접수 : 시·군·구 처리 : 시·군·구(3일)
	구비서류	<민원인 제출서류> 1. 영업신고사항변경신고서 1부 2. 신고필증 1부 3. 영업장의 시설변경내역서(시설변경의 경우)1부 4. 영업장의 시설내역 및 배치도(소재지변경서)1부 5. 시설사용계약서(축산물운반업) 1부
	수수료	5,000원

분류번호	민원사무명	신청방법
1380000- 0131 <신고> 축산	영업자지위승계신고	방문, 우편
	근거법령	축산물가공처리법 제26조제3항 축산물가공처리법시행규칙 제40조제1항[별지32]
	접수·처리	○도축업,집유업,축산물가공업 계 : (3일) 접수 : 시·도 처리 : 시·도(3일) ○식육포장처리업,축산물보관업,축산물운반업,축산물 판매업 계 : (3일) 접수 : 시·군·구 처리 : 시·군·구(3일)
	구비서류	<민원인 제출서류> 1. 영업자지위승계신고서 1부 2. 상속인임을 증명하는 서류(상속의 경우) 1부 3. 양도, 양수 계약(양도의 경우) 1부 <담당공무원 확인사항, 민원인 제출생략> 1. 전산호적정보(상속의 경우) 2. 건물등기부등본(양도의 경우) 3. 토지등기부등본(양도의 경우)
	수수료	10,000원
1380000- 0132 <등록> 사료	배합사료,보조사료,단미사료제조업 등록	방문
	근거법령	사료관리법 제8조제1항 사료관리법시행규칙 제5조제1항및[별지1]
	접수·처리	○계 : (15일) 접수 : 시·도 처리 : 시·도(15일)
	구비서류	<민원인 제출서류> 1. 배합사료,보조사료또는단미사료제조업 등록신고서 1부 2. 사업계획서 1부 3. 시설개요서 1부
	수수료	30,000원

분류번호	민원사무명		신청방법
1380000- 0133 <신고> 사료	사료제조시설 변경신고		방문, 우편, 모사전송
	근거법령	사료관리법 제8조제3항및[별지3]	
	접수·처리	○계 : (7일) 접수 : 시·도 처리 : 시·도(7일)	
	구비서류	<민원인 제출서류> 1. 제조시설변경신고서 1부 2. 등록증(등록증은 이미 교부된 경우에 한함) 1부 3. 변경내용 및 사유서 1부	
	수수료	15,000원	
1380000- 0134 <등록> 사료	사료성분등록(제조업)		방문, 우편, 모사전송
	근거법령	사료관리법 제11조제1항및[별지4]	
	접수·처리	○사료성분등록 신청(제조업자용) 계 : (3일) 접수 : 시·도 처리 : 시·도(3일)	
	구비서류	<민원인 제출서류> 1. 사료성분등록신청서(제조업자용) 1부	
	수수료	품목당5,000원	
1380000- 0135 <등록> 사료	사료성분등록(수입업)		방문, 우편, 모사전송
	근거법령	사료관리법 제11조제1항[별지5]	
	접수·처리	○사료성분등록 신청(수입업자용) 계 : (3일) 접수 : 시·도 처리 : 시·도(3일)	
	구비서류	<민원인 제출서류> 1. 사료성분등록신청서(수입업자용) 1부 2. 원료배합비율표(배합사료에 한함) 1부	
	수수료	품목당5,000원	

분류번호	민원사무명	신청방법
1380000- 0136 <교부> 사료	배합사료,보조사료,단미사료제조업 등록증 재교부	방문, 우편, 모사전송
	근거법령	사료관리법시행규칙 제12조및[별지8]
	접수·처리	○계 : (6일) 접수 : 시·도 처리 : 시·도(6일)
	구비서류	<민원인 제출서류> 1. 사료제조업등록증재교부신청서 1부 2. 분실또는 훼손사유서 1부 3. 훼손된 등록증(훼손의 경우) 1부
	수수료	10,000원
1380000- 0137 <검사> 사료	사료검사	방문
	근거법령	사료관리법시행규칙 제18조제1항및[별지17]
	접수·처리	○계 : (30일) 접수 : 시·도 처리 : 시·도(30일)
	구비서류	<민원인 제출서류> 1. 사료검사신청서 1부
	수수료	없음
1380000- 0138 <허가> 초지	초지조성허가신청(복합)	방문, 우편
	근거법령	초지법 제5조 초지법시행령 제7조 초지법시행규칙 제4조및[별지1]
	접수·처리	○계 : (35일) 접수 : 시·군·구 처리 : 시·군·구(35일)
	구비서류	<민원인 제출서류> 1. 초지조성허가신청서 1부 2. 사업계획서 1부 3. 지적도 또는 임야도 1부 4. 지형도(축적 2만5천분의 1 20ha이상 신청시) 1부 5. 토지의 임대차계약서 사본 또는 사용승낙서 1부 <담당공무원 확인사항, 민원인 제출생략> 1. 토지(임야)대장
	수수료	없음

분류번호	민원사무명		신청방법
1380000- 0139 <허가> 초지	초지전용허가		방문, 우편
	근거법령	초지법 제23조 초지법시행령 제16조 초지법시행규칙 제15조 및[별지12]	
	접수·처리	○계 : (35일) 접수 : 시·군·구 처리 : 시·군·구(35일)	
	구비서류	<민원인 제출서류> 1. 초지전용허가신청서, 전용신고서 1부 2. 사업계획서 1부 3. 초지전용승낙서 1부 4. 피해방지계획서 1부 5. 잔여초지활용 계획서 1부	
	수수료	없음	
1380000- 0140 <허가> 초지	초지안에서의제한행위허가신청		방문, 우편
	근거법령	초지법 제21조의2 초지법시행규칙 제13조의3및[별지7]	
	접수·처리	○계 : (5일) 접수 : 시·군·구 처리 : 시·군·구(5일)	
	구비서류	<민원인 제출서류> 1. 초지조성지구안의 제한행위허가신청서 1부 2. 사업계획서 1부 3. 초지관리에 미치는 영향을 기재한 서류 1부 4. 사업장 표시도면 1부	
	수수료	없음	
1380000- 0141 <신고> 초지	초지전용신고		방문, 우편
	근거법령	초지법 제23조 초지법시행령 제16조 초지법시행규칙 제15조및[별지12]	
	접수·처리	○계 : (35일) 접수 : 시·군·구 처리 : 시·군·구(35일)	
	구비서류	<민원인 제출서류> 1. 초지전용신고서 1부 2. 사업계획서 1부 3. 초지전용승낙서 1부 4. 피해방지계획서 1부 5. 잔여초지활용계획서 1부	
	수수료	없음	

분류번호	민원사무명		신청방법
1380000- 0142 <교부> 동물의약	수의사면허증교부		방문, 우편
	근거법령	수의사법 제4조 수의사법시행규칙 부칙제3조및[별지1]	
	접수·처리	○ 계 : (21일) 접수 : 농림부 처리 : 농림부(21일)	
	구비서류	<민원인 제출서류> 1. 의사면허신청서 1부 2. 사진(신청일전6월이내에 촬영한 탈모정면, 상반신 반명합판) 2매 3. 수의사법제5조제1호 및 제4호에 해당되지 아니함을 증명하는 의사의 진단서 1부	
	수수료	없음	
1380000- 0143 <교부> 동물의약	수의사면허증재교부		방문, 우편
	근거법령	수의사법 수의사법시행규칙 제4조및[별지2]	
	접수·처리	○ 계 : (2일) 접수 : 농림부 처리 : 농림부(2일)	
	구비서류	<민원인 제출서류> 1. 의사면허증(재교부,재부여,갱신)신청서 1부 2. 면허증이 못쓰게 된 경우 : 못쓰게 된 면허증과 사진(탈모정면,상반신 반명합판) 1매 3. 면허증을 잃어버린 경우 : 별지 제3호서식의 분실 경위서와 사진(탈모정면,상반신 반명합판) 1매 4. 면허증의 기재사항 변경등의 경우 : 당해 면허증과 그 변경에 관한 증빙서류 및 사진(탈모정면,상반신 반명합판) 1매 5. 의사면허증 갱신의 경우 : 면허증과 사진(탈모정면, 상반신 반명합판) 2매 6. 취소된 면허를 재부여받는 경우 : 면허취소의 원인이 된 사유가 소멸되었음을 증명할 수 있는 서류 및 사진(탈모정면,상반신 반명합판) 1매	
	수수료	2,000원	

분류번호	민원사무명		신청방법
1380000- 0144 <신고> 동물의약	동물병원개설신고		방문, 우편
	근거법령	수의사법 제17조제3항 수의사법시행규칙 제15조제1항및[별지12]	
	접수·처리	○계 : (4일) 접수 : 시·군·구 처리 : 시·군·구(4일)	
	구비서류	<민원인 제출서류> 1. 동물병원개설신고서 1부 2. 동물병원의 구조를 표시한 평면도,장비 및 시설의 명세서 각 1부 3. 의사법 제5조제1호 및 제4호에 해당되지 아니함을 증명하는 의사의 진단서 1부 4. 의사면허증사본 1부	
	수수료	5,000원	
1380000- 0145 <신고> 동물의약	동물병원개설신고(법인)		방문, 우편
	근거법령	수의사법 제17조제3항 수의사법시행규칙 제15조제2항및[별지13]	
	접수·처리	○계 : (5일) 접수 : 시·도 처리 : 시·도(5일)	
	구비서류	<민원인 제출서류> 1. 동물병원개설신고서 1부 2. 동물병원의 구조를 표시한 평면도,장비 및 시설의 명세서 각 1부 3. 동물병원에 종사하고자 하는 의사에 대하여는 의사법 제5조제1호 및 제4호에 해당되지 아니함을 증명하는 의사의 진단서 1부 4. 의사면허증사본 1부 5. 법인설립허가증 또는 인가증 사본, 정관(법인의 경우) 1부 < 담당공무원 확인사항, 민원인 제출생략> 1. 법인등기부등본(법인의 경우)	
	수수료	5,000원	

분류번호	민원사무명		신청방법
1380000- 0147 <신고> 동물의약	동물병원휴업(폐업)신고		방문, 우편, 민원우편
	근거법령	수의사법 제18조 수의사법시행규칙 제18조및[별지17]	
	접수·처리	○계 : (즉시) 접수 : 시·군·구 처리 : 시·군·구	
	구비서류	<민원인 제출서류> 1. 동물병원(휴업,폐업)신고서 1부 2. 동물병원 개설신고필(허가)증	
	수수료	없음	
1380000- 0148 <신고> 동물의약	동물병원개설신고사항변경신고		방문, 우편, 민원우편
	근거법령	수의사법 제17조제3항 수의사법시행규칙 제15조제4항및[별지15]	
	접수·처리	○계 : (4일) 접수 : 시·군·구 처리 : 시·군·구(4일)	
	구비서류	<민원인 제출서류> 1. 동물병원개설신고사항변경신고서 1부 2. 동물병원개설신고필증 1부 3. 변경내용을 증명하는 서류 1부	
	수수료	없음	

분류번호	민원사무명		신청방법
1380000- 0150 <허가> 동물의약	동물용의약품등제조업허가(조건부허가)		방문, 우편
	근거법령	약사법 동물용의약품등취급규칙 제4조, 제9조및[별지5]	
	접수·처리	○계 : (10일) 접수 : 국립수의과학검역원 처리 : 국립수의과학검역원(10일)	
	구비서류	<민원인 제출서류> 1. 동물용의약품등제조업(허가,조건부허가)신청서1부 2. 약사법제4조제1항제2호 또는 제5호에 해당하지 아니함을 증명하는 의사진단서(대표자,제조관리자)1부 3. 제조관리자의 약사면허증사본 또는 제조관리자 승인서 사본 1부 4. 제조시설의 구조 및 설비를 표시한 서류와 시설 내역서 1부 5. 사업계획서 1부 6. 정관(법인의 경우) 1부 7. 건물 및 대지사용권에 관한 증명서류(조건부허가 신청에 한함)1부 8. 동물용의약품등제조품목허가 신청서 1부 <담당공무원 확인사항, 민원인 제출생략> 1. 법인등기부등본	
	수수료	없음	
1380000- 0151 <신고> 동물의약	동물용의약품등제조업(동물용의약품도매업,동물용의료용구판매업등)폐업(휴업,재개업)신고		방문, 우편, 민원우편
	근거법령	약사법 제20조, 제32조, 제34조 동물용의약품등취급규칙 제26조제2항및[별지23]	
	접수·처리	○ 동물약국, 위생용품판매업등 계 : (1일) 접수 : 시·군·구 처리 : 시·군·구(1일) ○ 동물약품도매업등 계 : (1일) 접수 : 시·도 처리 : 시·도(1일) ○ 제조업 계 : (1일) 접수 : 국립수의과학검역원 처리 : 국립수의과학검역원(1일)	
	구비서류	<민원인 제출서류> 1. 동물용의약품등제조업,동물용의약품도매업,동물약국, 동물용의료용구판매업(폐업,휴업,재개업)신고서1부 2. 허가증 또는 등록증(폐업인 경우) 1부	
	수수료	없음	

분류번호	민원사무명	신청방법
1380000- 0152 <허가> 동물의약	동물용의약품등제조품목(수입품목)허가 (조건부허가)	방문, 우편, 민원우편
	근거법령	약사법 제72조의6 동물용의약품등취급규칙 제5조, 제9조, 제16조및[별지15]
	접수·처리	○계 : (10일) 접수 : 국립수의과학검역원 처리 : 국립수의과학검역원(10일)
	구비서류	<민원인 제출서류> 1. 신청서 1부 2. 당해품목의 제품명,원료약품의분량,성상,제조방법,효능,용법,용량,포장단위,저장방법,유효기간,주의사항,시험기준 및 시험방법 등에 관한 서류 1부 3. 당해품목의 안전성,유효성에 대한 심사에 필요한 서류 1부 4. 당해품목의 사업계획(제조품목허가에 한함)1부 5. 제조공정에 관한 서류(제조품목허가에 한함) 1부 6. 제조 및 실험시설내역(제조품목허가에 한함) 1부 7. 시험기구에 관한 서류(제조품목허가에 한함) 1부 8. 생산국정부가 확인한 제조증명서(수입품목허가에 한하여 최근 2년이내에 발행된 것) 1부
	수수료	10,000원
1380000- 0154 <신고> 동물의약	동물용의약품등무환수입신고	방문, 우편
	근거법령	동물용의약품등취급규칙 제17조및[별지13]
	접수·처리	○계 : (5일) 접수 : 국립수의과학검역원 처리 : 국립수의과학검역원(5일)
	구비서류	<민원인 제출서류> 1. 동물용의약품등 무환수입신고서 1부 2. 송장 또는 보류통지서 사본 1부 3. 한글표시사항 1부 4. 신고사유서 1부 5. 제품설명서 1부 6. 시험계획서 또는 배부계획서 1부 7. 보상용임을 증명할 수 있는 서류(보상용인경우에 한함) 1부
	수수료	없음

분류번호	민원사무명	신청방법
1380000- 0155 <허가> 동물의약	동물용의약품등허가(등록)사항변경신청	방문, 우편
	근거법령	동물용의약품등취급규칙 제24조및[별지21]
	접수·처리	○계 : (4일) 접수 : 국립수의과학검역원 처리 : 국립수의과학검역원(4일)
	구비서류	<민원인 제출서류> 1. 신청서 1부 2. 허가증원본 1부 3. 건강진단서(대표자의변경에한함) 1부 4. 양도,양수 및 상속을 증명하는 서류(대표자변경의 경우에 한함) 1부 5. 임대차계약서(제조업소 또는 수출입업소 이전의 경우) 1부 6. 시설내역서(제조시설 및 수출입업소의 이전증설의 경우) 1부 <담당공무원 확인사항, 민원인 제출생략> 1. 법인등기부등본(대표자 또는 법인 변경의 경우)
	수수료	5,000원
1380000- 0156 <허가> 동물의약	동물용의약품등제조(수입)품목허가 사항변경허가	방문, 우편
	근거법령	동물용의약품등취급규칙 제24조및[별지20]
	접수·처리	○계 : (10일) 접수 : 국립수의과학검역원 처리 : 국립수의과학검역원(10일)
	구비서류	<민원인 제출서류> 1. 동물용의약품등 제조(수입)품목허가(신고)사항변경 신청(신고)서 1부 2. 품목허가증 1부 3. 변경사유서 1부 4. 변경에 관한 심사에 필요한 서류 1부
	수수료	5,000원

분류번호	민원사무명		신청방법
1380000- 0157 <신고> 수의과학	동물용의약품등제조(수입)관리자변경신고		방문, 우편
	근거법령	동물용의약품등취급규칙 제24조및[별지16]	
	접수·처리	○계 : (2일) 접수 : 국립수의과학검역원 처리 : 국립수의과학검역원(2일)	
	구비서류	<민원인 제출서류> 1. 제조(수입)관리자 변경 신청서 1부 2. 허가증 3. 면허 또는 자격증사본 1부 4. 제조(수입)관리자 건강진단서 1부	
	수수료	1,000원	
1380000- 0158 <교부> 동물의약	동물용의약품등허가증(등록증)재교부(갱신)		방문, 우편
	근거법령	동물용의약품등취급규칙 제25조및[별지22]	
	접수·처리	○ 동물약국, 위생용품판매업등 계 : (3일) 접수 : 시·군·구 처리 : 시·군·구(3일) ○ 동물약품도매업 계 : (3일) 접수 : 시·도 처리 : 시·도(3일) ○ 제조업 계 : (3일) 접수 : 국립수의과학검역원 처리 : 국립수의과학검역원(3일)	
	구비서류	<민원인 제출서류> 1. 동물용의약품등(허가증, 등록증, 신고증)재교부(갱신) 신청서 1부 2. 분실사유서(분실시) 1부 3. 허가증, 등록증 또는 신고증(잃어못쓰게 된 경우)	
	수수료	1,000원	
1380000- 0159 <승인> 동물의약	동물용의약품등제조(수입)관리자승인		방문, 우편
	근거법령	동물용의약품등취급규칙 제12조제3항	
	접수·처리	○계 : (4일) 접수 : 국립수의과학검역원 처리 : 국립수의과학검역원(4일)및[별지29]	
	구비서류	<민원인 제출서류> 1. 동물용의약품등(제조, 수입)관리자승인 신청서 1부 2. 자격을 증명하는 서류 1부 3. 제조(수입)관리자 건강진단서 1부	
	수수료	1,000원	

분류번호	민원사무명	신청방법
1380000- 0160 <신고> 동물의약	동물용의약품등관리약사등변경신고	방문, 우편
	근거법령	동물용의약품등취급규칙 제20조제3항및[별지16]
	접수·처리	○계 : (2일) 접수 : 시·도 처리 : 시·도(2일)
	구비서류	<민원인 제출서류> 1. (제조관리자,수입관리자,관리약사)변경신고서1부 2. 허가증 또는 수입자 확인증 1부 3. 변경된 자의 약사면허증 사본 또는 동물용의약품등 취급규칙 제12조제3항의 규정에 의한 승인서 사본 1부
수수료	1,000원	
1380000- 0161 <허가> 동물의약	동물용의약품도매상허가	방문, 우편
	근거법령	약사법 제35조제2항 동물용의약품등취급규칙 제20조제1항및[별지14]
	접수·처리	○계 : (3일) 접수 : 시·군·구, 시·도 처리 : 시·군·구, 시·도(3일)
	구비서류	<민원인 제출서류> 1. 동물용의약품 도매상허가 신청서 1부 2. 약사법 제4조제1항제2호 및 제5호에 해당하지 아니함을 증명하는 의사의 진단서 1부 3. 약사법 제37조제3항의 규정에 의한 관리약사의 약사면허증 사본과 그 관리약사에 관한 제1호의 서류(도매상의 대표자가 약사로서 도매상업무를 관리하는 경우는 제외) 1부 4. 건물의 구조, 설비를 표시한 서류 및 도면 1부 5. 정관(법인의 경우) 1부 6. 기업진단기관이 실시한 기업진단서(개인의 경우 영업용 자본액 명세서) 1부 7. 운반용차량등 장비보유현황 1부 <담당공무원 확인사항, 민원인 제출생략> 1. 법인등기부등본(법인의 경우)
	수수료	20,000원

분류번호	민원사무명	신청방법
1380000- 0162 <등록> 동물의약	동물약국개설등록	방문, 우편
	근거법령	약사법 제16조 동물용의약품등 취급규칙 제3조제1항및[별지1]
	접수·처리	○계 : (3일) 접수 : 시·군·구 처리 : 시·군·구(3일)
	구비서류	<민원인 제출서류> 1. 동물약국 개설등록 신청서 1부 2. 약사법 제4조제1항제2호 및 제5호에 해당하지 아니함을 증명하는 의사의 진단서 1부 3. 약사면허증 사본 1부 4. 개설하고자 하는 동물약국의 구조 및 시설개요서 1부
	수수료	10,000원
1380000- 0163 <신고> 동물의약	동물약국개설신고	방문, 우편
	근거법령	약사법 제16조 동물용의약품등취급규칙 제3조제2항및[별지2]
	접수·처리	○계 : (3일) 접수 : 시·군·구 처리 : 시·군·구(3일)
	구비서류	<민원인 제출서류> 1. 동물약국개설 신고서 1부 2. 개설하고자하는 동물약국의 구조,시설개요서 1부 3. 약국개설등록증 사본 1부
	수수료	10,000원
1380000- 0164 <등록> 동물의약	동물용의료용구(위생용품)판매업등록	방문, 우편
	근거법령	약사법 제42조 동물용의약품등취급규칙 제23조및[별지17]
	접수·처리	○계 : (7일) 접수 : 시·군·구 처리 : 시·군·구(7일)
	구비서류	<민원인 제출서류> 1. 동물용의료용구판매업 등록신청서 1부 2. 건물의 구조,설비를 표시한 서류와 도면 1부
	수수료	10,000원

분류번호	민원사무명		신청방법
1380000- 0165 <허가> 동물의약	동물용의약품등허가(등록,신고)사항 변경신청(신고)		방문, 우편
	근거법령	동물용의약품등 취급규칙 제24조제1항및[별지18]	
	접수·처리	○계 : (4일) 접수 : 국립수의과학검역원 처리 : 국립수의과학검역원(4일)	
	구비서류	<민원인 제출서류> 1. 동물용의약품등 허가(등록, 신고)사항 변경신청 (신고)서 1부 2. 건물을 이전하거나 건물의 구조 또는 설비를 변경 하는 경우에는 이전 또는 변경되는 건물의 구조, 설비를 표시한 서류 및 도면 1부 3. 대표자를 변경하는 경우에는 변경되는 대표자가 약사법 제43조항제2호 및 제5호에 해당하지 아니함을 증명 하는 의사의 진단서와 변경을 증명할 수 있는 서류 1부 4. 허가증, 등록증 또는 신고증	
	수수료	5,000원	
1380000- 0167 <증명> 수의과학	동물용의약품허가사항영문증명		방문, 우편
	근거법령	동물용의약품등취급규칙 제4조, 제5조	
	접수·처리	○계 : (5일) 접수 : 국립수의과학검역원 처리 : 국립수의과학검역원(5일)	
	구비서류	<민원인 제출서류> 1. 신청서 1부 2. 영문번역문 1부	
	수수료	없음	
1380000- 0169 <허가> 동물의약	동물용의약품등제조시설변경허가		방문, 우편
	근거법령	동물용의약품등취급규칙 제24조및[별지19]	
	접수·처리	○계 : (10일) 접수 : 국립수의과학검역원 처리 : 국립수의과학검역원(10일)	
	구비서류	<민원인 제출서류> 1. 동물용의약품등 제조시설 변경허가 신청서 1부 2. 변경되는 제조시설의 구조, 설비를 포함하는 서류와 시설내역서 1부 3. 제조업 허가증 1부	
	수수료	20,000원	

분류번호	민원사무명		신청방법
1380000- 0170 <검사> 농산물검사	농산물검사신청		방문, 우편, 전화, 모사전송
	근거법령	농산물품질관리법 제19조 농산물품질관리법시행령 제28조및[별지8] 농산물품질관리법시행규칙 제27조, 제46조 국립농산물품질관리원고시(99-8) 제1조	
	접수·처리	○ 계 : (3일) 접수 : 국립농산물품질관리원 지원·국립농산물품질관리원 출장소 처리 : 국립농산물품질관리원 지원·국립농산물품질관리원 출장소(3일)	
	구비서류	<민원인 제출서류> 1. 농산물검사신청서 1부	
	수수료	종목별 : 없음~70원	
1380000- 0174 <승인> 농산물검사	농산물검사이례기준승인		방문, 우편, 모사전송
	근거법령	농산물품질관리법 제19조 농산물품질관리법시행규칙 제25조, 제27조 국립농산물품질관리원고시(2000-3) 제1조	
	접수·처리	○ 검사지역이 1개지원인 경우 계 : (3일) 접수 : 국립농산물품질관리원지원 처리 : 국립농산물품질관리원지원(3일) ○ 검사지역이 2개지원인 경우 계 : (3일) 접수 : 국립농산물품질관리원 처리 : 국립농산물품질관리원(3일)	
	구비서류	<민원인 제출서류> 1. 농산물검사이례기준승인신청서 1부 2. 신용장사본 또는 전신문 등 관계입증서류(수출용에 한함) 1부	
	수수료	없음	

분류번호	민원사무명	신청방법
1380000- 0175 <검정> 농산물검사	농산물검정신청	방문, 우편, 모사전송
	근거법령	농산물품질관리법 제27조 농산물품질관리법시행규칙 제40조, 제46조 국립농산물품질관리원고시(2000-8) 제1조
	접수·처리	○ 계 : (7일) 접수 : 국립농산물품질관리원,국립농산물품질관리원 시험연구소,국립농산물품질관리원지원,국립농산물품질관리원출장소 처리 : 국립농산물품질관리원,국립농산물품질관리원 시험연구소,국립농산물품질관리원지원,국립농산물품질관리원출장소(7일)
	구비서류	<민원인 제출서류> 1. 농산물검정신청서(검정용 시료 포함) 1부
	수수료	1점당(항목) : 400~38,000원
1380000- 0176 <인증> 농산물품질관리	품질인증신청	방문, 우편, 모사전송
	근거법령	농산물품질관리법 제5조 농산물품질관리법시행규칙 제8조및[별지1]
	접수·처리	○ 계 : (42일) 접수 : 국립농산물품질관리원지원,국립농산물품질관리원출장소 처리 : 국립농산물품질관리원지원,국립농산물품질관리원출장소(42일)
	구비서류	<민원인 제출서류> 1. 품질인증신청서 1부 2. 생산계획서 1부 3. 품종확인서 등 심사를 위하여 필요한 서류 각1부
	수수료	인증심사 30,000원

분류번호	민원사무명		신청방법
1380000- 0177 <증명> 농산물검사	수출용원자재가소요량증명발급		방문, 우편, 모사전송
	근거법령	관세법 제104조 대외무역법 제19조 대외무역법시행령 제33조 국립농산물품질관리원고시(99-4) 제1조 농림부고시(98-50) 제1조 대외무역관리규정 산업자원부고시 제2001-137호 제4장제3절	
	접수·처리	○ 견연사, 견방사, 견주사, 페니, 정련염색견연사, 진면, 수방사, 정건면, 뷰렛 계 : (2일) 접수 : 국립농산물품질관리원 처리 : 국립농산물품질관리원(2일) ○ 과실및채소류와동가공품, 곡류가공품, 식물성유지류, 전분류, 초경제품류, 배합사료 계 : (2일) 접수 : 국립농산물품질관리원시험연구소, 국립농산물품질관리원지원 처리 : 국립농산물품질관리원시험연구소, 국립농산물품질관리원지원 (2일)	
	구비서류	<민원인 제출서류> 1. 소요량증명(신청)서 1부 2. 수출신용장, 국내신용장, 구매승인서 중 택 1부 3. 소요량산출기초명세서 1부	
	수수료	없음	
1380000- 0178 <증명> 농산물검사	수출용원자재확정소요량증명발급		방문, 우편, 모사전송
	근거법령	관세법 제104조 대외무역법 제19조 대외무역법시행령 제33조 국립농산물품질관리원고시(99-4) 제1조 농림부고시(98-50) 제1조 대외무역관리규정 산업자원부고시 제2001-137호 제4장제3절	
	접수·처리	○ 견연사, 견방사, 견주사, 페니, 정련염색견연사, 진면, 수방사, 정건면, 뷰렛 계 : (2일) 접수 : 국립농산물품질관리원 처리 : 국립농산물품질관리원(2일) ○ 과실및채소류와동가공품, 곡류가공품, 식물성유지류, 전분류, 초경제품류, 배합사료 계 : (2일) 접수 : 국립농산물품질관리원시험연구소, 국립농산물품질관리원지원 처리 : 국립농산물품질관리원시험연구소, 국립농산물품질관리원지원 (2일)	
	구비서류	<민원인 제출서류> 1. 소요량증명(신청)서 1부 2. 수출면장, 수출신고필증 중 택 1부	
	수수료	없음	

분류번호	민원사무명	신청방법
1380000- 0179 <검사> 농산물검사	수출용원자재가소요량조사의뢰	방문, 우편, 모사전송
	근거법령	관세법 제104조 대외무역법 제19조 대외무역법시행령 제33조 국립농산물품질관리원고시(99-4) 제1조 농림부고시(98-50) 제1조 대외무역관리규정 산업자원부고시 제2001-137호 제4장제3절
	접수·처리	○ 견연사, 견방사, 견주사, 폐니, 정련염색견연사, 진면, 수방사, 정건면, 뷰렛 계 : (3일) 접수 : 국립농산물품질관리원 처리 : 국립농산물품질관리원(3일) ○ 과일및채소류와동가공품, 곡류가공품, 식물성유지류, 전분류, 초경제분류, 배합사료 계 : (3일) 접수 : 국립농산물품질관리원시험연구소, 국립농산물품질관리원지원 처리 : 국립농산물품질관리원시험연구소, 국립농산물품질관리원지원 (3일)
	구비서류	<민원인 제출서류> 1. 소요량증명(신청)서 1부 2. 수입면장, 수출신용장, 국내신용장, 구매승인서 중 택 1부 3. 소요량산출기초명세서 1부(가소요량발급분은 제외) 1부
	수수료	없음
1380000- 0180 <교부> 농산물검사	농산물검정증명재교부신청	방문, 우편, 모사전송
	근거법령	농산물품질관리법 제27조 농산물품질관리법시행규칙 제41조 국립농산물품질관리원고시(2000-8) 제1조
	접수·처리	○ 계 : (즉시) 접수 : 국립농산물품질관리원, 국립농산물품질관리원 시험연구소, 국립농산물품질관리원출장소, 국립농산물품질관리원지원 처리 : 국립농산물품질관리원, 국립농산물품질관리원 시험연구소, 국립농산물품질관리원출장소, 국립농산물품질관리원지원
	구비서류	<민원인 제출서류> 1. 농산물검정증명재교부신청서 1부
	수수료	없음

분류번호	민원사무명		신청방법
1380000- 0181 <신고> 농산물품질관리	농산물표준규격품표장사용신고		방문, 우편, 모사전송
	근거법령	농산물품질관리법 제4조 농산물품질관리법시행규칙 제6조 국립농산물품질관리원고시(99-11) 제1조	
	접수·처리	○ 계 : (즉시) 접수 : 국립농산물품질관리원출장소 처리 : 국립농산물품질관리원출장소	
	구비서류	<민원인 제출서류> 1. 표준규격품표장사용신고서 1부	
	수수료	없음	
1380000- 0187 <지정> 농산물검사	자체검사사업체지정		방문, 우편
	근거법령	인삼산업법 제17조제2항 인삼산업법시행령 제5조 인삼산업법시행규칙 제18조의3 인삼검사업무사후관리요령(국립농산물품질관리원고시 2003-4) 제1조	
	접수·처리	○ 계 : (14일) 접수 : 국립농산물품질관리원 처리 : 국립농산물품질관리원(14일)	
	구비서류	<민원인 제출서류> 1. 인삼류 자체검사업체 지정 신청서 1부 2. 인삼제조업신고필증사본 1부 3. 인삼류품질관리시설 및 인력내역 1부 4. 최근 2년 동안 인삼류를 자가 제조하여 인삼류 검사기관으로부터 검사를 받은 실적 1부	
	수수료	없음	

분류번호	민원사무명	신청방법
1380000- 0196 <검사> 생사료검사	생사료검사신청	방문, 우편, 전화, 모사전송
	근거법령	농산물품질관리법 제19조 농산물품질관리법시행규칙 제27조 국립농산물품질관리원고시(99-10) 제1조 농림부고시(2001-4) 제1조
	접수·처리	○ 계 : (4일) 접수 : 국립농산물품질관리원 처리 : 국립농산물품질관리원(4일)
	구비서류	<민원인 제출서류> 1. 신청서 1부
	수수료	없음
1380000- 0200 <검사> 동물검역	동물수입검역신청	방문, 우편, EDI
	근거법령	가축전염병예방법 제36조 가축전염병예방법시행규칙 제37조
	접수·처리	○ 우제류동물 계 : (15일) 접수 : 국립수의과학검역원지원,국립수의과학검역원 출장소 처리 : 국립수의과학검역원지원,국립수의과학검역원 출장소(15일) ○ 기제류동물 계 : (10일) 접수 : 국립수의과학검역원지원,국립수의과학검역원 출장소 처리 : 국립수의과학검역원지원,국립수의과학검역원 출장소(10일) ○ 닭,칠면조,오리,거위,병아리 계 : (10일) 접수 : 국립수의과학검역원지원,국립수의과학검역원 출장소 처리 : 국립수의과학검역원지원,국립수의과학검역원 출장소(10일) ○ 개,고양이 계 : (30일) 접수 : 국립수의과학검역원지원,국립수의과학검역원 출장소 처리 : 국립수의과학검역원지원,국립수의과학검역원 출장소(30일) ○ 기타동물 계 : (5일) 접수 : 국립수의과학검역원지원,국립수의과학검역원 출장소 처리 : 국립수의과학검역원지원,국립수의과학검역원 출장소(5일)
	구비서류	<민원인 제출서류> 1. 동물검역신청서 1부 2. 상대국 검역증명서 또는 개,고양이의 경우 광견병 예방접종 증명서 1부
	수수료	동물종류에 따라 건당1~5만원(사례별수수료),정밀 검사수수료 별도

분류번호	민원사무명		신청방법
1380000- 0201 <검사> 동물검역	동물수출검역신청		방문, 우편, 모사전송, 민원우편
	근거법령	가축전염병예방법 제41조 가축전염병예방법시행규칙 제37조	
	접수·처리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 우제류동물 계 : (7일) 접수 : 국립수의과학검역원지원,국립수의과학검역원출장소 처리 : 국립수의과학검역원지원,국립수의과학검역원출장소(7일) ○ 기제류동물 계 : (5일) 접수 : 국립수의과학검역원지원,국립수의과학검역원출장소 처리 : 국립수의과학검역원지원,국립수의과학검역원출장소(5일) ○ 닭,칠면조,오리,거위 계 : (2일) 접수 : 국립수의과학검역원지원,국립수의과학검역원출장소 처리 : 국립수의과학검역원지원,국립수의과학검역원출장소(2일) ○ 기타동물 계 : (1일) 접수 : 국립수의과학검역원지원,국립수의과학검역원출장소 처리 : 국립수의과학검역원지원,국립수의과학검역원출장소(1일) 	
	구비서류	<p><민원인 제출서류></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 동물검역신청서 1부 2. 광견병 예방접종 증명서(개,고양이) 1부 	
	수수료	동물종류에 따라 건당1~5만원(사례별수수료),정밀검사수수료 별도	
1380000- 0202 <검사> 축산물검역	축산물사료등수입·수출검역신청		방문, 우편, EDI
	근거법령	가축전염병예방법 제36조, 제41조 가축전염병예방법시행규칙 제37조	
	접수·처리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 수입 계 : (3일) 접수 : 국립수의과학검역원지원,국립수의과학검역원출장소 처리 : 국립수의과학검역원지원,국립수의과학검역원출장소(3일) ○ 수출 계 : (2일) 접수 : 국립수의과학검역원지원 처리 : 국립수의과학검역원지원(2일) 	
	구비서류	<p><민원인 제출서류></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 축산물검역신청서 1부 2. 상대국 검역증명서(수입에한함) 1부 <p><담당공무원 확인사항, 민원인 제출생략></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 수입허가증명서(검역원에 수입허가를 받은 경우에 한함)(내부자료 확인) 1부 	
	수수료	사례(건)당 20,000원	

분류번호	민원사무명	신청방법
1380000- 0203 <지정> 동물축산물검역	검역시행장지정	방문, 우편
	근거법령	가축전염병예방법 제42조 가축전염병예방법시행규칙 제42조 국립수의과학검역원고시제2003-10호 제5조
	접수·처리	○계 : (5일) 접수 : 국립수의과학검역원지원 처리 : 국립수의과학검역원지원(5일)
	구비서류	<민원인 제출서류> 1. 검역시행장 지정신청서 1부 2. 시설평면도 1부 3. 검역시설 임대시 임대계약서 1부 4. 관리수의사,검역관리인 채용동의서(다만, 전임자가 계속 근무할 경우에는 건강증명서 첨부) 1부 5. 가공처리공정서(제품가공장,검역시행장에 한함)1부 <담당공무원 확인사항, 민원인 제출생략> 1. 축산물가공처리법에 의한 작업장설치 허가증(도축장에 한함, 허가관청 담당과 유선확인) 1부 2. 축산물가공처리법에 의한 영업허가증 사본(수입 식용축산물전용보관장,육류가 공장에 한함. 허가 관청 담당과 유선확인) 1부
	수수료	없음
1380000- 0204 <신고> 축산물검역	관리수의사·검역관리인채용	방문, 우편
	근거법령	가축전염병예방법 제42조 가축전염병예방법시행규칙 제42조 국립수의과학검역원고시제2003-10호 제11조
	접수·처리	○계 : (4일) 접수 : 국립수의과학검역원지원 처리 : 국립수의과학검역원지원 (4일)
	구비서류	<민원인 제출서류> 1. 관리수의사, 검역관리인 채용신고서 1부 2. 검역관리인은 경력증명서 1부 3. 건강진단서 1부
	수수료	없음

분류번호	민원사무명		신청방법
1380000- 0205 <지정> 동물검역	사양관리인,보관관리인지정		방문, 우편
	근거법령	가축전염병예방법 제43조제1항 가축전염병예방법시행규칙 제44조 국립수의과학검역원고시제2003-8호 제6조	
	접수·처리	○계 : (5일) 접수 : 국립수의과학검역원지원 처리 : 국립수의과학검역원지원 (5일)	
	구비서류	<민원인 제출서류> 1. 관리인지정신청서 1부 2. 수의사면허증사본(사양관리인에 한함) 1부 3. 경력증명서 1부 4. 건강진단서 1부 5. 재정보증서 또는 보증보험증권 1부 6. 재정보증인의 재산세 납부실적증명서 1부 7. 추천서(협회의 추천시에 한함) 1부	
	수수료	없음	
1380000- 0206 <지정> 동물검역	검역시행장지정변경		방문, 우편
	근거법령	가축전염병예방법 제42조 가축전염병예방법시행규칙 제44조 국립수의과학검역원고시제2003-10호 제7조	
	접수·처리	○계 : (5일) 접수 : 국립수의과학검역원지원 처리 : 국립수의과학검역원지원(5일)	
	구비서류	<민원인 제출서류> 1. 검역시행장지정변경신청서 1부 2. 변경하고자하는 사항에 대한 증빙서 1부 3. 검역시행장지정서 원본 1부	
	수수료	없음	

분류번호	민원사무명		신청방법
1380000- 0207 <검사> 동물축산물검역	수입검역물운송통보(신청)		방문, 우편, 민원우편
	근거법령	가축전염병예방법 제42조 가축전염병예방법시행규칙 제42조 지정검역물의 검역방법 및 기준 제16조, 제32조	
	접수·처리	○ 계 : (3일) 접수 : 국립수의과학검역원지원,국립수의과학검역원출장소 처리 : 국립수의과학검역원지원,국립수의과학검역원출장소(3일)	
	구비서류	<민원인 제출서류> 1. 검역시행장 직송 검역물 운송통보서(신청서) 1부 2. 상대국 검역증명서사본 1부 3. 검역물을 확인할 수 있는 선적서류 1부	
	수수료	없음	
1380000- 0208 <지정> 동물검역	수입동물사전신고		방문, 우편, 민원우편
	근거법령	가축전염병예방법 제35조 가축전염병예방법시행규칙 제36조 수입동물사전신고요령(제2005-4호) 제2조	
	접수·처리	○ 계 : (5일) 접수 : 국립수의과학검역원지원 처리 : 국립수의과학검역원지원 (5일)	
	구비서류	<민원인 제출서류> 1. 수입동물 검역계류장 사용계획서 1부	
	수수료	없음	
1380000- 0209 <지정> 동물검역	검역물운송차량지정		방문, 우편, 민원우편
	근거법령	가축전염병예방법시행규칙 제44조 제2항 지정검역물의검역방법및기준(제2004-5호) 제9조	
	접수·처리	○ 계 : (4일) 접수 : 국립수의과학검역원지원 처리 : 국립수의과학검역원지원 (4일)	
	구비서류	<민원인 제출서류> 1. 검역물운송차량지정신청서 1부 2. 자동차운수사업법에 의한 자동차운수사업면허 사본 1부 3. 보세운송업신고서 사본 1부 4. 재정보증서 또는 보증보험증권 1부 5. 기타 관할 지원장이 필요하다고 인정하는 서류 1부 <담당공무원 확인사항, 민원인 제출생략> 1. 법인등기부등본 2. 국세납세증명서	
	수수료	없음	

분류번호	민원사무명	신청방법
1380000- 0211 <검사> 축산물검역	수출육류잔류물질검사	방문, 우편
	근거법령	축산물가공처리법 제12조 축산물가공처리법시행규칙 제12조 국립수의과학검역원훈령 제35호
	접수·처리	○계 : (7일) 접수 : 국립수의과학검역원지원,국립수의과학검역원출장소 처리 : 국립수의과학검역원지원,국립수의과학검역원출장소(7일)
	구비서류	<민원인 제출서류> 1. 수출육류 잔류물질 검사의뢰서 1부
	수수료	축산물검사수수료및검사의뢰기준 별표1의 규정에 한함
1380000- 0212 <검사> 동물검역	축산물위탁검사	방문, 우편
	근거법령	가축전염병예방법 제35조 가축전염병예방법시행규칙 제36조 수입동물사전신고요령(제2005-4호) 제2조
	접수·처리	○계 : (5일) 접수 : 국립수의과학검역원지원 처리 : 국립수의과학검역원지원 (5일)
	구비서류	<민원인 제출서류> 1. 수입동물 검역계류장 사용계획서 1부
	수수료	없음
1380000- 0214 <시험> 수의과학	동물의약품등의성분분석	방문, 우편
	근거법령	가축전염병예방법 제10조 제3항 혈청검사및검역수수료규칙 제2조
	접수·처리	○계 : (40일) 접수 : 국립수의과학검역원 처리 : 국립수의과학검역원(40일)
	구비서류	<민원인 제출서류> 1. 시험분석의뢰서 1부
	수수료	사례별수수료책정

분류번호	민원사무명		신청방법
1380000- 0215 <시험> 수의과학	가축.가금질병병성감정		방문, 우편
	근거법령	가축전염병예방법 제12조 제1항 혈청검사및검역수수료규칙 제2조	
	접수·처리	○계 : (18일) 접수 : 국립수의과학검역원 처리 : 국립수의과학검역원(18일)	
	구비서류	<민원인 제출서류> 1. 병성감정의뢰서 1부	
	수수료	사례별수수료	
1380000- 0216 <시험> 수의과학	동물약품의안전성시험.효능시험.독성시험		방문, 우편
	근거법령	가축전염병예방법 제10조 제3항 혈청검사및검역수수료규칙 제2조	
	접수·처리	○계 : (10일) 접수 : 국립수의과학검역원 처리 : 국립수의과학검역원 (10일)	
	구비서류	<민원인 제출서류> 1. 시험분석의뢰서 1부	
	수수료	사례별계약에 따른 수수료	
1380000- 0217 <검정> 수의과학	동물용의약품의국가검정		방문, 우편
	근거법령	약사법 제45조 제1항 동물용의약품등취급규칙 제27조, 제41조	
	접수·처리	○계 : (7일) 접수 : 국립수의과학검역원 처리 : 국립수의과학검역원(7일)	
	구비서류	<민원인 제출서류> 1. 국가검정 동물용의약품(재)검정신청서 1부 2. 국가검정동물의약품 자가시험성적서 1부 3. 선하증권(B/L)사본 1부 4. 검정에 필요한 실험동물의 별도 납부 1부	
	수수료	동물용의약품등취급규칙 별표에 제품별수수료 명시 - 15,800원-243,000원	

분류번호	민원사무명	신청방법
1380000- 0219 <신고> 수의과학	국가검정면제동물용의약품제조신고	방문
	근거법령	동물약품품질관리우수업체지정및관리요령(국립수의과학검역원고시제2000-13호) 동물용의약품등취급규칙 제28조제2항
	접수·처리	○계 : (1일) 접수 : 국립수의과학검역원 처리 : 국립수의과학검역원(1일)
	구비서류	<민원인 제출서류> 1. 국가검정면제 동물약품제조신고서 1부 2. 당해제품의 자가시험 성적서 1부 3. 시공품 1부
	수수료	없음
1380000- 0220 <신고> 수의과학	동물용자가백신제조신고	방문
	근거법령	국립수의과학검역원고시(2000-9) 제4조 제7항 동물용의약품등취급규칙 제6조 제3항
	접수·처리	○계 : (1일) 접수 : 국립수의과학검역원 처리 : 국립수의과학검역원 (1일)
	구비서류	<민원인 제출서류> 1. 자가백신제조신고서 1부
	수수료	없음
1380000- 0221 <신고> 식물검역	수출입식물방제업신고	방문, 우편
	근거법령	농약관리법 제3조의2 농약관리법시행규칙 제5조1항
	접수·처리	○계 : (25일) 접수 : 국립식물검역소 처리 : 국립식물검역소(25일)
	구비서류	<민원인 제출서류> 1. 국가검정 동물용의약품(재)검정신청서 1부 2. 국가검정동물의약품 자가시험성적서 1부 3. 선하증권(B/L)사본 1부 4. 검정에 필요한 실험동물의 별도 납부 1부
	수수료	동물용의약품등취급규칙 별표에 제품별수수료 명시 - 15,800원-243,000원

분류번호	민원사무명	신청방법
1380000- 0223 <허가> 식물검역	금지품수입허가	방문, 우편, 모사전송
	근거법령	식물방역법 제7조 식물방역법시행령 제10조 식물방역법시행규칙 제9조의3
	접수·처리	○ 계 : (15일) 접수 : 국립식물검역소 처리 : 국립식물검역소(15일)
	구비서류	<민원인 제출서류> 1. 금지품수입허가신청서 1부 2. 전문인력,시설,장비현황 등 금지품의 관리능력을 확인할 수 있는 자료 1부 3. 안전관리및시험연구계획서(시험연구용에 한함)또는 안전관리및전시계획서(전시용에 한함)1부
	수수료	없음
1380000- 0224 <검사> 식물검역	금지품및수입식물검사	방문,우편,모사전송,인터넷
	근거법령	식물방역법 제9조제1항 식물방역법시행규칙 제11조
	접수·처리	○ 계 : (10일) 접수 : 국립식물검역소지소,국립식물검역소출장소 처리 : 국립식물검역소지소,국립식물검역소출장소(10일)
	구비서류	<민원인 제출서류> 1. 식물 등 검사신청서 및 금지품수입신고서 1부 2. 수출국식물검사 증명서 1부 3. 금지품 수입허가 증명서(수입금지품일 경우) 1부
	수수료	없음
1380000- 0225 <검사> 식물검역	수출식물검사	방문,우편,모사전송,인터넷
	근거법령	식물방역법 제11조제1항 식물방역법시행규칙 제23조제1항
	접수·처리	○ 계 : (5일) 접수 : 국립식물검역소지소,국립식물검역소출장소 처리 : 국립식물검역소지소,국립식물검역소출장소(5일)
	구비서류	<민원인 제출서류> 1. 수출식물검사신청서 1부 2. 수입허가서(수입국이 수입허가서를 발행하는 경우)1부 3. 수출국발행검사증명서(재수출의 경우) 1부 4. 수입국 요구사항(수출시 수입국이 위생증상에 부기 사항을 요구한 경우) 1부
	수수료	없음

분류번호	민원사무명		신청방법
1380000- 0226 <허가> 식물검역	수출입식물방제업의신고증재교부		방문, 우편
	근거법령	농약관리법시행규칙 제10조의2	
	접수·처리	○계 : (4일) 접수 : 국립식물검역소지소 처리 : 국립식물검역소(4일)	
	구비서류	<민원인 제출서류> 1. 수출입식물방제업 신고증재교부신청서 1부 2. 신고증 변경을 증명하는 서류(신고증의 기재사항에 변경이 있을 경우) 1부 3. 분실사유서(신고증을 잃어버린 경우) 1부 4. 못쓰게된 신고증(신고증이 못쓰게된 경우) 1부 5. 신고증 및 지위의 승계를 증명하는 서류(지위를 승계하게된 경우) 1부	
수수료	없음		
1380000- 0229 <확인> 식물검역	훈증창고확인신청		방문, 우편
	근거법령	식물방역법시행규칙 제19조제2항 수출입식물검역소독처리규정 제33조	
	접수·처리	○계 : (30일) 접수 : 국립식물검역소지소 처리 : 국립식물검역소지소 (30일)	
	구비서류	<민원인 제출서류> 1. 훈증창고 확인신청서(신규,계속) 1부 2. 구조명세서(평면도와 입면도포함) 및 배치도 1부 3. 창고동별 신청내역(창고동수가 많을경우에 한함)1부	
수수료	없음		
1380000- 0230 <지정> 식물검역	수입식물류검사장소지정		방문, 우편, 모사전송
	근거법령	식물방역법 제9조의2제3항 식물방역법시행규칙 제15조의2 제3항	
	접수·처리	○계 : (7일) 접수 : 국립식물검역소지소,국립식물검역소출장소 처리 : 국립식물검역소지소,국립식물검역소출장소(7일)	
	구비서류	<민원인 제출서류> 1. 수입식물류검사장소지정 신청서 1부 2. 신청장소에 대한 위치도 1부 3. 식물검역전용구역위치도(검사장소가 컨테이너 야적장인 경우에 한함) 1부 4. 임대차계약서(신청장소의 건물 및 토지의 소유자가 아닌 경우) 1부 <담당공무원 확인사항, 민원인 제출생략> 1. 법인등기부등본 또는 사업자등록증명원 2. 토지등기부등본, 건물등기부등본(신청장소의 건물 및 토지의 소유자인 경우)	
수수료	없음		

분류번호	민원사무명	신청방법
1380000- 0231 <신고> 법인설립 및 정관변경	법인해산신고	방문, 우편
	근거법령	민법 제86조, 제10조 농림부장관및그소속청장의주관에속하는비영리법인의 설립및감독에관한규칙 제10조
	접수·처리	○계 : (10일) 접수 : 농림부 처리 : 농림부(10일)
	구비서류	<민원인 제출서류> 1. 해산당시 재산목록 1부 2. 잔여재산 처분방법의 개요를 기재한 서류 1부 3. 해산당시의 정관 1부 4. 사단법인이 총회의 결의에 의하여 해산한때에는 당해 결의를 한 총회회의록 1부 5. 재단법인이 해산시 이사회이 해산결의가 있는 때에는 당해 결의를 한 이사회이 회의록 1부
	수수료	없음
1380000- 0234 <지정> 농산물검사	농산물검사기관지정	방문, 우편
	근거법령	농산물품질관리법 제26조 농산물품질관리법시행규칙 제36조 국립농산물품질관리원고시(99-9) 제1조
	접수·처리	○계 : (30일) 접수 : 국립농산물품질관리원 처리 : 국립농산물품질관리원(30일)
	구비서류	<민원인 제출서류> 1. 농산물검사기관지정신청서 1부 2. 정관(법인의 경우) 1부 3. 검사업무의 범위 등을 기재한 사업계획서 1부 4. 농산물품질관리법시행규칙 제37조의 규정에 의한 검사기관의 지정기준을 갖추었음을 증명할 수 있는 서류 각 1부 <담당공무원 확인사항, 민원인 제출생략> 1. 법인등기부등본(법인의 경우)
	수수료	없음

분류번호	민원사무명		신청방법
1380000- 0235 <지정> 농산물품질관리	품질인증기관지정신청		방문,우편,모사전송,민원우편
	근거법령	농산물품질관리법 제7조 농산물품질관리법시행규칙 제12조	
	접수·처리	○계 : (45일) 접수 : 국립농산물품질관리원,국립농산물품질관리원 출장소,국립농산물품질관리원지원 처리 : 국립농산물품질관리원(45일)	
	구비서류	<민원인 제출서류> 1. 품질인증기관지정신청서 1부 2. 정관(법인의 경우) 1부 3. 품질인증의 업무 등을 기재한 사업계획서 1부 4. 농산물품질관리법시행규칙제13조의 규정에 의한 품질인증기관의 지정기준을 갖추었음을 증명할 수 있는 서류 1부 <담당공무원 확인사항, 민원인 제출생략> 1. 법인등기부등본	
	수수료	없음	
1380000- 0236 <이의> 농산물검사	농산물검사이의신청		방문,우편,전화,모사전송
	근거법령	농산물품질관리법 제22조 농산물품질관리법시행규칙 제34조	
	접수·처리	○계 : (5일) 접수 : 국립농산물품질관리원지원,국립농산물품질관리원 출장소,지정검사기관 처리 : 국립농산물품질관리원지원,국립농산물품질관리원 출장소,지정검사기관 (5일)	
	구비서류	<민원인 제출서류> 1. 농산물검사이의신청서 1부	
	수수료	없음	

분류번호	민원사무명		신청방법
1380000- 0237 <지정> 축산	축산물위생검사기관지정신청		방문, 우편
	근거법령	축산물가공처리법 제20조 축산물가공처리법시행규칙 제28조(별지14)	
	접수·처리	○계 : (21일) 접수 : 국립수의과학검역원 처리 : 국립수의과학검역원 (21일)	
	구비서류	<p><민원인 제출서류></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 지정신청서 1부 2. 검사실평면도 1부 3. 검사에 필요한 기계 및 기구류 보유내역 1부 4. 검사업무에 종사하는자의 자격 및 경력을 증빙하는 서류 1부 5. 다음 각목의 사항이 포함된 검사업무에 관한 규정 가.검사대상 축산물 및 검사항목 나.제품종류별 검사기간 다.검사의 절차와 시료채취에 관한 사항 라.검사수수료에 관한 사항 마.검사증명의 발행에 관한 사항 바.검사업무에 종사하는 자가 준수하여야 할 사항 사.그밖에 검사업무에 필요한 사항 1부 	
	수수료	없음	
1380000- 0238 <지정> 축산	HACCP적용작업장,적용업소 지정신청		방문, 우편
	근거법령	축산물가공처리법 제9조 제3항 축산물가공처리법시행규칙 제7조의2 제2항	
	접수·처리	○계 : (60일) 접수 : 국립수의과학검역원 처리 : 국립수의과학검역원(60일)	
	구비서류	<p><민원인 제출서류></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 지정신청서 1부 2. 영업허가(신고)증 사본 1부 3. 영업자 및 종업원의 교육훈련 수료증 사본 1부 4. 최근 1년간의 생산 또는 영업실적에 관한 서류 1부 5. 법제9조제1항의 규정에 의한 위해요소중점관리기준을 적용하기 위한 위생관리프로그램 및 3개월 이상의 운용실적 1부 6. 업종별 또는 품목별 자체위해요소중점관리기준 및 3개월 이상의 운용실적 1부 	
	수수료	없음	

분류번호	민원사무명	신청방법
1380000- 0239 <지정> 식물검역	지정격리재배포장사전지정	방문, 우편, 모사전송
	근거법령	식물방역법 제9조제7항 식물방역법시행규칙 제15조, 제16조 국립식물검역소고시 제2004-1호(격리재배검사요령)
	접수·처리	○계 : (4일) 접수 : 국립식물검역소지소,국립식물검역소출장소 처리 : 국립식물검역소지소,국립식물검역소출장소(4일)
	구비서류	<민원인 제출서류> 1. 격리재배계획서 1부
	수수료	없음
1380000- 0243 <교부> 농지	환지업무대행법인등록증교부	방문, 우편
	근거법령	농어촌정비법 제45조의5 농어촌정비법시행규칙 제19조의2
	접수·처리	○계 : (30일) 접수 : 농림부 처리 : 농림부 (30일)
	구비서류	<민원인 제출서류> 1. 환지업무대행법인등록신청서 1부 2. 정관 1부 3. 소속환지사의 자격증 사본 1부 <담당공무원 확인사항, 민원인 제출생략> 1. 법인등기부등본
수수료	없음	
1380000- 0244 <허가> 수의과학	동물의전염성질병의병원체수입허가	방문, 우편, 모사전송
	근거법령	가축전염병예방법 제32조
	접수·처리	○계 : (15일) 접수 : 국립수의과학검역원 처리 : 국립수의과학검역원 (15일)
	구비서류	<민원인 제출서류> 1. 시험연구용수입허가신청서 1부
수수료	없음	

분류번호	민원사무명	신청방법
1380000- 0245 <인증> 농산물품질관리	친환경농산물인증신청	
	방문, 우편, 모사전송	
	근거법령	친환경농업육성법 제17조의3 친환경농업육성법시행규칙 제14조
	접수·처리	○계 : (4일) 접수 : 국립식물검역소지소,국립식물검역소출장소 처리 : 국립식물검역소지소,국립식물검역소출장소(42일)
	구비서류	<민원인 제출서류> 1. 친환경농산물인증신청서 1부 2. 생산계획서 1부 3. 영농관련자료 1부 <담당공무원 확인사항, 민원인 제출생략> 1. 토지(임야)대장
수수료	없음	
1380000- 0246 <지정> 농산물품질관리	친환경농산물인증기관지정신청	
	방문, 우편	
	근거법령	친환경농업육성법 제17조의2 친환경농업육성법시행규칙 제10조
	접수·처리	○계 : (90일) 접수 : 국립농산물품질관리원,국립농산물품질관리원 지원,국립농산물품질관리원출장소 처리 : 국립농산물품질관리원 (90일)
	구비서류	<민원인 제출서류> 1. 친환경농산물인증기관지정신청서 1부 2. 인증업무의 범위 등을 기재한 사업계획서 1부 3. 인증기관의 지정기준을 갖추었음을 증명할 수 있는 서류 1부 <담당공무원 확인사항, 민원인 제출생략> 1. 법인등기부등본
수수료	기본100,000원에 인증기관지정 심사를 위한 출장비 별도 납부	

분류번호	민원사무명		신청방법
1380000- 0247 <인증> 농산물품질관리	특산물품질인증신청		방문, 우편
	근거법령	농산물가공산업육성법 제13조 농산물가공산업육성법시행규칙 제31조	
	접수·처리	○계 : (60일) 접수 : 국립농산물품질관리원지원,국립농산물품질관리원출장소 처리 : 국립농산물품질관리원지원,국립농산물품질관리원출장소 (60일)	
	구비서류	<민원인 제출서류> 1. 특산물품질인증신청서 1부 2. 생산계획서 1부 3. 품질준수각서 1부 4. 계약재배약정서 및 생산자확인서 1부	
	수수료	30,000원	
1380000- 0248 <등록> 농산물품질관리	지리적표시등록신청		방문, 우편
	근거법령	농산물품질관리법 제8조 농산물품질관리법시행규칙 제16조	
	접수·처리	○계 : (6일) 접수 : 국립농산물품질관리원,국립농산물품질관리원지원,국립농산물품질관리원출장소 처리 : 국립농산물품질관리원 (6일)	
	구비서류	<민원인 제출서류> 1. 지리적표시등록신청서 1부 2. 생산계획설(단체의 경우 각 구성원별 생산계획 포함) 1부 3. 품질의 특성에 관한 설명서 1부 4. 유명특산품임을 증명할 수 있는 자료 1부 5. 품질의 특성과 지리적 요인과의 관계에 관한 설명서 1부 6. 지리적표시 대상지역의 범위 1부 7. 자체품질기준 1부 8. 품질관리계획서 1부	
	수수료	100,000원	

분류번호	민원사무명	신청방법
1380000- 0250 <신고> 종자	품종생산·수입판매신고	방문, 우편
	근거법령	종자산업법 제138조 제3항 종자산업법시행규칙 제111조제1항[별지61]
	접수·처리	○계 : (7일) 접수 : 국립종자관리소 처리 : 국립종자관리소 (7일)
	구비서류	<민원인 제출서류> 1. 품종생산,수입판매신고서(신고품종의 사진 및 종자 시료 포함) 1부 2. 필요시 첨부서류 가. 수입적응성시험확인서 1부 나. 대리권을 증명하는 서류(대리인인 경우) 1부
	수수료	30,000원
1380000- 0252 <신고> 종자	종자수출(수입)신고	방문, 우편
	근거법령	종자산업법 제140조제1항 종자산업법시행규칙 제113조제1항[별지63]
	접수·처리	○계 : (2일) 접수 : 국립종자관리소 처리 : 국립종자관리소(2일)
	구비서류	<민원인 제출서류> 1. 종자수출, 수입신고서 1부 2. 종자보증서(수입의 경우에 한하며 종자산업법시행령 제44조의 규정에 의거 국제종자검정기관이 발급한 것에 한함) 1부
	수수료	없음
1380000- 0253 <추천> 종자	시장접근물량양허관세적용수입추천	방문, 우편
	근거법령	종자산업법 제142조제1항 종자산업법시행규칙 제118조제1항[별지68]
	접수·처리	○계 : (2일) 접수 : 국립종자관리소 처리 : 국립종자관리소(2일)
	구비서류	<민원인 제출서류> 1. 양허관세적용수입추천신청서 1부 2. 수입적응성시험확인서 1부
	수수료	없음

분류번호	민원사무명		신청방법
1380000- 0254 <승인> 종자	법정(지정)기간의연장신청		방문, 우편
	근거법령	종자산업법 제6조제1항,2항 종자산업법시행규칙 제9조[별지5]	
	접수·처리	○계 : (2일) 접수 : 국립종자관리소 처리 : 국립종자관리소 (2일)	
	구비서류	<민원인 제출서류> 1. 법정(지정)기간의 연장 신청서 1부 2. 대리권을 증명하는 서류(대리인인 경우) 1부	
	수수료	없음	
1380000- 0255 <승인> 종자	기간해태면제신청		방문, 우편
	근거법령	종자산업법 제8조,제10조 종자산업법시행규칙 제11조[별지6호]	
	접수·처리	○계 : (2일) 접수 : 국립종자관리소 처리 : 국립종자관리소(2일)	
	구비서류	<민원인 제출서류> 1. 기간해태면제신청서 1부 2. 해태사유를 증명하는 서류 1부 3. 대리권을 증명하는 서류(대리인인 경우) 1부	
	수수료	없음	
1380000- 0256 <교부> 종자	품종보호권등록증정정교부신청		방문, 우편
	근거법령	종자산업법시행규칙 제46조제1항[별지23]	
	접수·처리	○계 : (2일) 접수 : 국립종자관리소 처리 : 국립종자관리소(2일)	
	구비서류	<민원인 제출서류> 1. 품종보호권등록증의정정교부신청서 1부 2. 품종보호권등록증 1부 3. 대리권을 증명하는 서류(대리인인 경우) 1부	
	수수료	없음	

분류번호	민원사무명	신청방법
1380000- 0257 <교부> 종자	품종보호권등록증재교부신청	
	근거법령	종자산업법시행규칙 제46조제2항[별지24]
	접수·처리	○계 : (2일) 접수 : 국립종자관리소 처리 : 국립종자관리소 (2일)
	구비서류	<민원인 제출서류> 1. 품종보호권등록증재교부신청서 1부 2. 대리권을 증명하는 서류(대리인인 경우) 1부
수수료	없음	
1380000- 0258 <기타> 종자	등본(초본)열람(복사)신청	
	근거법령	종자산업법 제164조제2항 종자산업법시행규칙 제129조[별지73]
	접수·처리	○계 : (즉시) 접수 : 국립종자관리소 처리 : 국립종자관리소
	구비서류	<민원인 제출서류> 1. 등본(초본)열람(복사)신청서 1부 2. 대리권을 증명하는 서류(대리인인 경우) 1부
수수료	기본서류 : 300원	
1380000- 0259 <기타> 종자	자료의열람(복사)신청	
	근거법령	종자산업법 제164조제2항 종자산업법시행규칙 제129조[별지74]
	접수·처리	○계 : (즉시) 접수 : 국립종자관리소 처리 : 국립종자관리소
	구비서류	<민원인 제출서류> 1. 자료열람(복사)신청서 1부
수수료	1연 : 100원	

분류번호	민원사무명	신청방법
1380000- 0260 <등록> 종자	종자관리사등록신청	방문, 우편
	근거법령	종자산업법 제127조 종자산업법시행령 제45조, 종자산업법시행규칙서식 [별지52호의2서식]
	접수·처리	○계 : (3일) 접수 : 국립종자관리소 처리 : 국립종자관리소 (3일) ○정정 및 재교부 계 : (2일) 접수 : 국립종자관리소 처리 : 국립종자관리소 (2일)
	구비서류	<민원인 제출서류> 1. 신규신청 가. 종자관리사등록신청서 1부 나. 자격증사본 1부 다. 경력증명서(종자업무 또는 이와 유사한 업무에 종사한 경력) 1부 라. 사진(반명합판) 2부 2. 정정교부신청 가. 종자관리사등록신청서 1부 나. 종자관리사등록증 1부 다. 사진(반명합판) 2부 3. 재교부신청 가. 종자관리사등록신청서 1부 나. 사진(반명합판)
	수수료	없음
1380000- 0261 <등록> 종자	등록명의인표시변경(경정)등록신청	방문, 우편
	근거법령	종자산업법제53조의규정에의한품종보호등록에관한 규칙 제22조제1호[별지7]
	접수·처리	○계 : (2일) 접수 : 국립종자관리소 처리 : 국립종자관리소 (2일)
	구비서류	<민원인 제출서류> 1. 등록명의인표시변경(경정)등록신청서 1부 2. 대리권을 증명하는 서류(대리인인 경우) 1부 <담당공무원 확인사항, 민원인 제출생략> 1. 주민등록정보 2. 법인등기부등본
	수수료	없음

분류번호	민원사무명	신청방법
1380000- 0262 <등록> 종자	품종보호권(전용실시권.통상실시권.질권)의이전등록신청	방문, 우편
	근거법령	종자산업법제53조의규정에의한고무종보호등록에관한규칙 제22조제2호[별지8]
	접수·처리	○계 : (2일) 접수 : 국립종자관리소 처리 : 국립종자관리소 (2일)
	구비서류	<민원인 제출서류> 1. 품종보호권(전용실시권.통상실시권.질권)이전등록신청서 1부 2. 양도증 1부 3. 제적등본 1부 4. 등록의 원인에 있어서 제3자의 허가,인가,동의,승낙이 필요한 경우 그 증명서류 1부 5. 외국법인의 경우 법인임을 증명하는 서류 1부 6. 대리권을 증명하는 서류(대리인의 경우) 1부 <담당공무원 확인사항, 민원인 제출생략> 1. 전산호적정보 2. 법인등기부등본
	수수료	품종보호권이전:40, 품종보호권이전(상속인 경우):11원, 실시권의이전:33원, 실시권의이전(상속인 경우):11원
1380000- 0263 <등록> 종자	품종보호권(전용실시권,통상실시권,질권)의일부이전등록신청	방문, 우편
	근거법령	종자산업법제53조의규정에의한품종보호등록에관한규칙 제22조제3호[별지9]
	접수·처리	○계 : (2일) 접수 : 국립종자관리소 처리 : 국립종자관리소 (2일)
	구비서류	<민원인 제출서류> 1. 품종보호권(전용실시권,통상실시권,질권)일부이전등록신청서 1부 2. 양도증 1부 3. 공유계약서 1부 4. 등록의 원인에 있어서 제3자의 허가,인가,동의,승낙이 필요한 경우 그 증명서류 1부 5. 외국법인의 경우 법인임을 증명하는 서류 1부 6. 대리권을 증명하는 서류(대리인인 경우) 1부
	수수료	품종보호권이전:40,000원, 품종보호권이전(상속인 경우):11,000원, 실시권의이전:33,000원, 실시권의이전(상속인 경우):11,000원

분류번호	민원사무명	신청방법
1380000- 0266 <등록> 종자	질권설정등록신청	방문, 우편
	근거법령	종자산업법제53조의규정에의한표무종보호등록에관한규칙 제22조제6호[별지12]
	접수·처리	○계 : (2일) 접수 : 국립종자관리소 처리 : 국립종자관리소 (2일)
	구비서류	<민원인 제출서류> 1. 질권설정등록신청서 1부 2. 질권설정계약서 1부 3. 등록의 원인에 있어서 제3자의 허가, 인가, 동의, 승낙이 필요한 경우 그 증명서류 1부 4. 법인임을 증명하는 서류(외국법인의 경우) 1부 5. 대리권을 증명하는 서류(대리인의 경우) 1부
수수료	70,000원	
1380000- 0267 <등록> 종자	품종보호권 기타 품종보호에 관한 권리의 변경등록 신청	방문, 우편
	근거법령	종자산업법제53조의규정에의한품종보호등록에관한규칙 제22조제7호[별지13]
	접수·처리	○계 : (2일) 접수 : 국립종자관리소 처리 : 국립종자관리소 (2일)
	구비서류	<민원인 제출서류> 1. 품종보호권 기타 품종보호에 관한 권리의 변경등록 신청서 1부 2. 변경계약서 1부 3. 대리권을 증명하는 서류(대리인의 경우) 1부
수수료	3,500원	
1380000- 0268 <등록> 종자	품종보호관리인선임(변경)등록신청	방문, 우편
	근거법령	종자산업법제53조의규정에의한품종보호등록에관한규칙 제22조제8호[별지14]
	접수·처리	○계 : (2일) 접수 : 국립종자관리소 처리 : 국립종자관리소 (2일)
	구비서류	<민원인 제출서류> 1. 품종보호관리인선임(변경)등록신청서 1부 2. 등록원인을 증명하는 서류(위임장 등) 1부
수수료	5,500원	

분류번호	민원사무명	신청방법
1380000- 0269 <등록> 종자	품종보호관리인말소등록신청	방문, 우편
	근거법령	종자산업법제53조의규정에의한품종보호등록에관한규칙 제22조제9호[별지15]
	접수·처리	○계 : (2일) 접수 : 국립종자관리소 처리 : 국립종자관리소 (2일)
	구비서류	<민원인 제출서류> 1. 품종보호관리인말소등록신청서 1부 2. 등록원인을 증명하는 서류(해임서 또는 사임서)1부
	수수료	없음
1380000- 0270 <등록> 종자	품종보호등에대한등록신청	방문, 우편
	근거법령	종자산업법제53조의규정에의한품종보호등록에관한규칙 제22조제10호[별지16]
	접수·처리	○계 : (2일) 접수 : 국립종자관리소 처리 : 국립종자관리소 (2일)
	구비서류	<민원인 제출서류> 1. 품종보호등에대항등록신청서 1부 2. 등록원인을 증명하는 서류(가등록처분명령의정분 기타 정지조건부 양도예약증서등) 1부 3. 법인임을 증명하는 서류(외국법인의 경우) 1부 4. 대리권을 증명하는 서류(대리인의 경우) 1부
	수수료	10,000원
1380000- 0271 <등록> 종자	품종보호등에대한권리의말소등록신청	방문, 우편
	근거법령	종자산업법제53조의규정에의한품종보호등록에관한규칙 제22조제11호[별지17]
	접수·처리	○계 : (2일) 접수 : 국립종자관리소 처리 : 국립종자관리소 (2일)
	구비서류	<민원인 제출서류> 1. 품종보호권 기타 품종보호에 관한 권리의 말소 등록신청서 1부 2. 등록원인을 증명하는 서류 : 포기서 1부 3. 등록에 있어 제3자의 허가, 인가, 동의, 승낙이 필요한 경우 그 증명서류 1부 4. 법인을 증명하는 서류(외국법인의 경우) 1부 5. 대리권을 증명하는 서류 <담당공무원 확인사항, 민원인 제출생략> 1. 등록원인을 증명하는 서류 : 전산호적정보
	수수료	3,500원

분류번호	민원사무명	신청방법
1380000- 0272 <등록> 종자	신탁등록신청	방문, 우편
	근거법령	종자산업법제53조의규정에의한품종보호등록에관한규칙 제22조제12호[별지18]
	접수·처리	○계 : (2일) 접수 : 국립종자관리소 처리 : 국립종자관리소 (2일)
	구비서류	<민원인 제출서류> 1. 신탁등록신청서 1부 2. 등록원인을 증명하는 서류(예 : 신탁계약서) 1부 3. 등록의 원인에 있어서 제3자의 허가, 인가, 동의, 승낙이 필요한 경우 그 증명서류 1부 4. 법인임을 증명하는 서류(외국법인의 경우) 1부 5. 대리권을 증명하는 서류(대리인의 경우) 1부
	수수료	15,000원
1380000- 0273 <등록> 종자	회복등록신청	방문, 우편
	근거법령	종자산업법제53조의규정에의한품종보호등록에관한규칙 제22조제13호[별지19]
	접수·처리	○계 : (7일) 접수 : 국립종자관리소 처리 : 국립종자관리소 (7일)
	구비서류	<민원인 제출서류> 1. 회복등록신청서 1부 2. 등록원인을 증명하는 서류 1부 3. 법인임을 증명하는 서류(외국법인의 경우) 1부 4. 대리권을 증명하는 서류(대리인의 경우) 1부
	수수료	품종보호권등록등의 회복 : 3,500원, 신탁등록의 회복 :15,000원

분류번호	민원사무명	신청방법
1380000- 0274 <신청> 식물검역	열처리시설검사신청	
	방문, 우편, 모사전송	
	근거법령	식물방역법 제12조 식물방역법시행규칙 제16조제6항, 제19조, 제26조 수출화물의목재포장재검역요령(국립식물검역소고시 제2004-14호)제6조
	접수·처리	○계 : (15일) 접수 : 국립식물검역소지소, 국립식물검역소출장소 처리 : 국립식물검역소 (15일)
	구비서류	<민원인 제출서류> 1. 열처리시설검사신청서(신규, 계속) 1부 2. 구조명세서(평면도와 입면도 포함) 및 배치도 1부 3. 열처리 시설별 신청내역(열처리시설수가 많은 경우에 한함) 1부 4. 목재중심부 온도측정장치에 대한 국가교정검사기관의 교정성적서 1부
수수료	없음	
1380000- 0275 <신청> 식물검역	생물학적방제용해충등수입허용신청	
	방문, 우편, 모사전송	
	근거법령	식물방역법 제7조제2항, 제3항 식물방역법시행규칙 제10조제5항, 제16조제5항
	접수·처리	○계 : (3일) 접수 : 국립식물검역소 처리 : 국립식물검역소 (3일)
	구비서류	<민원인 제출서류> 생물학적방제용해충등수입허용신청서 1부
수수료	없음	
1380000- 0280 <신고> 식물검역	소독처리마크 사용 신고	
	방문, 우편	
	근거법령	식물방역법 제12조 식물방역법시행규칙 제16조제6항, 제19조, 제26조 수출화물의목재포장재검역요령(국립식물검역소고시 제2004-14호) 제7조
	접수·처리	○계 : (5일) 접수 : 국립식물검역소 처리 : 국립식물검역소 (5일)
	구비서류	<민원인 제출서류> 소독처리마크 사용 신고서 1부
수수료	없음	

분류번호	민원사무명		신청방법
1380000- 0283 <등록> 유통	출하자등록		방문, 우편, 모사전송
	근거법령	농수산물유통및가격안정에관한법률 제30조	
	접수·처리	○계 : (10일) 접수 : 특별시·광역시·시 처리 : 특별시·광역시·시 (10일)	
	구비서류	<민원인 제출서류> 신청서 1부	
	수수료	없음	
1380000- 0284 <지정> 유통	시장도매인지정		방문, 우편
	근거법령	농수산물유통및가격안정에관한법률 제36조 농수산물유통및가격안정에관한법률시행령 제18조	
	접수·처리	○계 : (90일) 접수 : 특별시·광역시·시 처리 : 특별시·광역시·시 (90일)	
	구비서류	<민원인 제출서류> 1. 신청서 1부 2. 주주명부 1부 3. 임원이력서 1부 4. 대차대조표 1부 5. 3년간 사업계획서 1부 6. 사업자금 입증서류 1부 <담당공무원 확인사항, 민원인 제출생략> 1. 법인등기부등본	
	수수료	없음	
1380000- 0285 <승인> 유통	공판장의개설승인		방문, 우편
	근거법령	농수산물유통및가격안정에관한법률 제43조 농수산물유통및가격안정에관한법률시행령 제19조 농수산물유통및가격안정에관한법률시행규칙 제40조	
	접수·처리	○계 : (120일) 접수 : 시·군·구 (30일) 처리 : 시·도 (90일)	
	구비서류	<민원인 제출서류> 1. 신청서 1부 2. 업무규정 1부 3. 운영관리계획서 1부 4. 시장·군수·구청장 의견서 1부	
	수수료	없음	

분류번호	민원사무명	신청방법
1380000- 0286 <허가> 유통	민영도매시장의개설허가	방문, 우편
	근거법령	농수산물유통및가격안정에관한법률 제47조 농수산물유통및가격안정에관한법률시행규칙 제41조
	접수·처리	○계 : (120일) 접수 : 시·도 처리 : 시·도 (120일)
	구비서류	<민원인 제출서류> 1. 신청서 1부 2. 업무규정 1부 3. 운영관리계획서 1부 4. 시장·구청장 의견서 1부
	수수료	없음
1380000- 0287 <기타> 유통	유통조절명령요청	방문, 우편, 모사전송
	근거법령	농수산물유통및가격안정에관한법률 제10조
	접수·처리	○계 : (60일) 접수 : 시·도 처리 : 농림부 (60일)
	구비서류	<민원인 제출서류> 1. 요청서(유통명령을 발하는 이유, 대상품목, 대상자, 유통조절방법 등 포함) 1부 2. 유통전문가 등의 의견수렴서 1부 3. 생산자단체 등의 의결서 1부
	수수료	없음

분류번호	민원사무명		신청방법
1380000- 0288 <지정> 유통	도매시장법인지정		방문, 우편
	근거법령	농수산물유통및가격안정에관한법률 제23조 농수산물유통및가격안정에관한법률시행령 제17조	
	접수·처리	○계 : (90일) 접수 : 특별시·광역시·시 처리 : 특별시·광역시·시 (90일)	
	구비서류	<민원인 제출서류> 1. 신청서 1부 2. 정관 1부 3. 주주명부 1부 4. 임원의 이력서 1부 5. 대차대조표 1부 6. 3년간 사업계획서 1부 7. 사업자금 입증서류 1부 <담당공무원 확인사항, 민원인 제출생략> 1. 법인등기부등본	
	수수료	없음	
1380000- 0289 <허가> 유통	중도매업의허가		방문, 우편
	근거법령	농수산물유통및가격안정에관한법률 제25조 농수산물유통및가격안정에관한법률시행규칙 제19조	
	접수·처리	○계 : (60일) 접수 : 특별시·광역시·시 처리 : 특별시·광역시·시 (60일)	
	구비서류	<민원인 제출서류> 1. 신청서(공통) 1부 2. 이력서(개인) 1부 3. 은행잔고 증명서(개인) 1부 4. 정관(법인) 1부 5. 주주명부(법인) 1부 6. 임원의 이력서(법인) 1부 7. 대차대조표(법인) 1부 <담당공무원 확인사항, 민원인 제출생략> 1. 법인등기부등본	
	수수료	없음	

분류번호	민원사무명	신청방법
1380000- 0290 <신고> 축산	축산업의승계신고	방문, 우편
	근거법령	축산법 제20조의3 제2항 축산법시행규칙 제25조제1항[별지 제19호의2]
	접수·처리	○계 : (3일) 접수 : 시·군·구 처리 : 시·군·구 (3일)
	구비서류	<민원인 제출서류> 1. 축산업등록증 1부 2. 양도·양수계약서 사본(양도의 경우에 한함) 1부 3. 상속인임을 증명할 수 있는 서류(상속의 경우에 한함) 1부 <담당공무원 확인사항, 민원인 제출생략> 1. 합병후의 법인등기부등본(법인합병의 경우에 한함)
	수수료	없음
380000- 291 <검사> 국제농업	혈청검사	방문, 우편
	근거법령	가축전염병예방법 제12조제3항 혈청검사및검역수수료규칙 제2조
	접수·처리	○계 : (18일) 접수 : 국립수의과학검역원 처리 : 국립수의과학검역원 (18일)
	구비서류	<민원인 제출서류> 혈청검사신청서 1부
	수수료	기타
380000- 292 <승인> 식물검역	국내지역경유승인신청	방문,우편,모사전송,인터넷
	근거법령	식물방역법 제13조의2제3항 식물방역법시행규칙 제27조
	접수·처리	○계 : (5일) 접수 : 국립식물검역소지소,국립식물검역소출장소 처리 : 국립식물검역소지소,국립식물검역소출장소 (5일)
	구비서류	<민원인 제출서류> 1. 국내지역경유승인신청서 1부 2. 적하목록,선하증권 등 경유하고자 하는 물품임을 확인할 수 있는 서류 사본 1부
	수수료	없음

분류번호	민원사무명	신청방법
1380000- 0293 <승인> 식물검역	경유기간연장승인신청	방문,우편,모사전송,인터넷
	근거법령	식물방역법 제13조의3 식물방역법시행규칙 제28조제1항
	접수·처리	○계 : (3일) 접수 : 국립식물검역소지소,국립식물검역소출장소 처리 : 국립식물검역소지소,국립식물검역소출장소(3일)
	구비서류	<민원인 제출서류> 경유기간연장승인 신청서 1부
	수수료	없음
380000- 0294 <신고> 식물검역	경유물품도착신고	방문,우편,모사전송,인터넷
	근거법령	식물방역법 제13조의7제1항 식물방역시행규칙 제30조제1항
	접수·처리	○계 : (3일) 접수 : 국립식물검역소지소,국립식물검역소출장소 처리 : 국립식물검역소지소,국립식물검역소출장소(3일)
	구비서류	<민원인 제출서류> 경유물품도착신고서 1부
	수수료	없음
380000- 0296 <교부> 식물검역	열처리시설검사증명서,소독처리마크 신고증 재교부신청	방문, 우편
	근거법령	식물방역법 제12조 식물방역법시행규칙 제16조제6항,제19조,제26조 수출화물의목재포장재검역요령(국립식물검역소고시 제2004-14호) 제10조
	접수·처리	○계 : (4일) 접수 : 국립식물검역소 처리 : 국립식물검역소 (4일)
	구비서류	<민원인 제출서류> 1. 열처리시설검사증명서,소독처리마크신고증 재교부 신청서 1부 2. 증명서(신고증)의 기재사항에 변경이 있는 경우 : 변경사항을 증명하는 서류 1부 3. 소독처리마크를 재제작 또는 추가제작 한 경우 : 소독처리마크 사용신고서 1부 4. 증명서(신고증)을 분실한 경우 : 분실사유서 1부
	수수료	없음

분류번호	민원사무명	신청방법
1380000- 0297 <인증> 농산물품질관리	친환경농산물인증 유효기간 연장신청	방문, 우편, 모사전송
	근거법령	친환경농업육성법 제17조의4 친환경농업육성법시행규칙 제19조
	접수·처리	○ 계 : (30일) 접수 : 국립농산물품질관리원지원·국립농산물품질관리원 출장소 처리 : 국립농산물품질관리원지원·국립농산물품질관리원 출장소 (30일)
	구비서류	<민원인 제출서류> 1. 인증 유효기간 연장 신청서 1부 2. 인증품 생산계획서 1부
	수수료	기본 15,000원에 심사원 출장비와 토양, 수질 및 생산물 등에 대한 각종 검사비용 별도 납부
380000- 0298 <인증> 농산물품질관리	친환경농산물인증 재심사 요청	방문, 우편, 모사전송
	근거법령	친환경농업육성법 제17조의3 친환경농업육성법시행규칙 제16조
	접수·처리	○ 계 : (10일) 접수 : 국립농산물품질관리원지원·국립농산물품질관리원 출장소 처리 : 국립농산물품질관리원지원·국립농산물품질관리원 출장소 (10일)
	구비서류	<민원인 제출서류> 친환경농산물인증재심사신청서 1부
	수수료	없음
380000- 0302 <인증> 사료	위해요소중점관리기준(HACCP)적용 사료공장 인증신청	방문, 우편
	근거법령	사료관리법 제15조 사료공장위해요소중점관리기준
	접수·처리	○ 계 : (30일) 접수 : 국립수의과학검역원 처리 : 국립수의과학검역원 (30일)
	구비서류	<민원인 제출서류> 1. 위해요소중점관리기준(HACCP)적용사료공장인증 신청서 1부 2. 제조업등록증사본 1부 3. 제품생산현황 1부 4. 사료생산 공정도 1부 5. HACCP실시상황 평가표(별지제2호서식) 1부 6. 선행요건프로그램 및 관련서식 1부 7. HACCP 관리기준서 및 관련서식 1부 8. 교육훈련 수료증 사본 1부
	수수료	없음

분류번호	민원사무명		신청방법
1380000- 0303 <지정> 수의과학	가축병성감정실시기관지정변경신청		방문, 우편
	근거법령	가축전염병예방법 제12조 가축병성감정실시기관지정및병성감정실시요령	
	접수·처리	○계 : (7일) 접수 : 국립수의과학검역원 처리 : 국립수의과학검역원 (7일)	
	구비서류	<민원인 제출서류> 1. 가축병성감정실시기관지정변경신청서 1부 2. 변경하고자 하는 사항에 대한 증빙서 1부 3. 가축병성감정실시기관 지정서 원본 1부	
	수수료	없음	
380000- 0304 <지정> 수의과학	가축병성감정실시기관 지정 신청		방문, 우편
	근거법령	가축전염병예방법 제12조 가축병성감정실시기관지정및병성감정실시요령	
	접수·처리	○계 : (30일) 접수 : 국립수의과학검역원 처리 : 국립수의과학검역원 (30일)	
	구비서류	<민원인 제출서류> 1. 가축병성감정실시기관 지정신청서 1부 2. 가축병성감정업무를 수행하는 조직, 인원 및 사무 분장표 사본 1부 3. 가축병성감정책임자, 병성감정담당자 및 보조원의 이력서 1부 4. 가축병성감정 시설 및 실험기자재 내역 1부	
	수수료	없음	
380000- 0305 <인증> 사료	위해요소중점관리기준(HACCP)적용 사료공장인증 변경신청		방문, 우편
	근거법령	사료관리법 제15조 사료공장위해요소중점관리기준	
	접수·처리	○계 : (7일) 접수 : 국립수의과학검역원 처리 : 국립수의과학검역원 (7일)	
	구비서류	<민원인 제출서류> 1. 변경하고자하는사항에 대한 증빙서류 1부 2. HACCP적용 사료공장 인증서 원본 1부	
	수수료	없음	

분류번호	민원사무명		신청방법
1380000-0307 <지정> 농산물품질관리	우수농산물관리시설지정신청		방문. 우편
	근거법령	농산물품질관리법 제7조의3 농산물품질관리법시행규칙 제15조5[별지 제4호의5]	
	접수·처리	○ 계 : (42일) 접수 : 국립농산물품질관리원 지원, 출장소 처리 : 국립농산물품질관리원 지원(42일)	
	구비서류	<민원인 제출서류> 1. 우수농산물관리시설지정신청서 1부 2. 우수농산물관리시설 및 인력현황을 기재한 서류 1부 3. 우수농산물관리시설 운영계획 등을 기재한 사업계획서 1부 4. 우수농산물관리시설의 지정기준을 갖추었음을 증명할 수 있는 서류 1부 5. 법인 정관 1부 <담당공무원 확인사항, 민원인 제출생략> 1. 법인등기부등본 1부	
	수수료	100,000원	
1380000-0308 <지정> 농산물품질관리	우수농산물인증기관지정신청		방문. 우편
	근거법령	농산물품질관리법 제7조의4 농산물품질관리법시행규칙 제15조7[별지 제4호의7]	
	접수·처리	○ 계 : (42일) 접수 : 국립농산물품질관리원, 지원 처리 : 국립농산물품질관리원(42일)	
	구비서류	<민원인 제출서류> 1. 우수농산물인증기관지정신청서 1부 2. 우수농산물 인증계획 등을 기재한 사업계획서 1부 3. 우수농산물 인증기관의 지정기준을 갖추었음을 증명할 수 있는 서류 1부 4. 법인 정관 1부 <담당공무원 확인사항, 민원인 제출생략> 1. 법인등기부등본 1부	
	수수료	200,000원	

분류번호	민원사무명		신청방법
1380000-0309 <등록> 농산물품질관리	농산물이력추적관리등록신청		방문. 우편. 모사전송
	근거법령	농산물품질관리법 제7조의5 농산물품질관리법시행규칙 제15조9[별지 제4호의9]	
	접수·처리	○계 : (42일) 접수 : 국립농산물품질관리원 지원, 출장소 처리 : 국립농산물품질관리원 지원, 출장소(42일)	
	구비서류	<민원인 제출서류> 1. 농산물이력추적관리등록신청서 1 2. 농산물이력추적품의 해당 단계별 관리계획서 1부 3. 이상품에 대한 리콜 등 사후관리계획서 1부	
	수수료	수수료 없음	
1380000-0310 <등록> 농산물품질관리	농산물이력추적관리등록사항 변경신고		방문. 우편. 모사전송
	근거법령	농산물품질관리법 제7조의5 농산물품질관리법시행규칙 제15조12[별지 제4호의11]	
	접수·처리	○계 : (즉시) 접수 : 국립농산물품질관리원 지원, 출장소 처리 : 국립농산물품질관리원 지원, 출장소(즉시)	
	구비서류	<민원인 제출서류> 농산물이력추적관리등록사항변경신고서 1부	
	수수료	수수료 없음	

분류번호	민원사무명		신청방법
1380000-0311 <교부> 농산물품질관리	농산물품질관리사자격증재교부신청		방문. 우편. 모사전송
	근거법령	농산물품질관리법 제29조의4 농산물품질관리법시행령 제30조의 7 농산물품질관리법시행규칙 제44조 4[별지 21호]	
	접수·처리	○ 계 : (15일) 접수 : 국립농산물품질관리원 처리 : 국립농산물품질관리원(15일)	
	구비서류	<민원인 제출서류> 1. 신분증(주민등록증, 운전면허증, 여권 등 공공기관이 발행) 또는 그 사본 2. 사진 2매(최소 6월 이내에 촬영한 3.0cm×4.0cm의 사진 2매)	
	수수료	수수료 없음	
1380000-0312 <등록> 농산물품질관리	농산물이력추적관리등록유효기간 연장신청		방문. 우편. 모사전송
	근거법령	농산물품질관리법 제7조의5 농산물품질관리법시행규칙 제15조14[별지 제4호의12]	
	접수·처리	○ 계 : (30일) 접수 : 국립농산물품질관리원 지원, 출장소 처리 : 국립농산물품질관리원 지원, 출장소(30일)	
	구비서류	<민원인 제출서류> 농산물이력추적관리등록유효기간연장신청서 1부	
	수수료	수수료 없음	

분류번호	민원사무명		신청방법
1380000- 0313 <지정> 농촌진흥	농어촌민박사업자 지정신청		방 문
	근거법령	농어촌정비법 제71조 농어촌정비법 시행규칙 제40조[별지 53호]	
	접수·처리	○계 : (5일) 접수 : 시·군 처리 : 시·군(5일)	
	구비서류	<민원인 제출서류> 1. 농어촌민박사업자 지정 신청서 1부 2. 주택임대차계약서 사본 등 사용권을 증명할 수 있는 서류(신청인이 주택의 소유자가 아닌 경우에만함) 1부 <담당공무원 확인사항, 민원인 제출생략> 1. 신청인의 주민등록등본 1부 2. 건축물관리대장 1부	
	수수료	없 음	
1380000-0314 <신고> 농촌진흥	농어촌민박사업 변경신청		방 문
	근거법령	농어촌정비법 제71조 농어촌정비법시행규칙 제40조[별지 54호]	
	접수·처리	○계 : (즉시) 접수 : 시·군 처리 : 시·군(즉시)	
	구비서류	<민원인 제출서류> 1. 농어촌민박사업 변경신청서 2. 변경내용을 증명할 수 있는 서류 <담당공무원 확인사항, 민원인 제출생략> 1. 신청인의 주민등록등본 1부	
	수수료	없 음	

부 록

민원사무처리제도 해설

민원사무처리제도 해설

1. 용어의 정의 및 적용범위

○ 민원인의 정의(법 제2조제1호)

- 민원인이란 행정기관에 대하여 처분 등 특정한 행위를 요구하는 개인·법인 또는 단체를 말함
- 법령에는 외국인이 민원인에 해당하는지 여부에 대하여 명확히 규정되어 있지 않으나, 법 제2조제1호에 규정된 ‘민원인’도 영 제2조제1항에 해당되지 아니하는 한 외국인이나, 외국 법인 또는 단체를 포함한다고 할 수 있음

○ 민원인이 될 수 없는 경우(영 제2조제1항)

- 행정기관에 처분 등 특정한 행위를 요구하는 경우에도 아래와 같은 경우는 민원인으로 보지 아니함

1. 행정기관에 특정한 행위를 요구하는 행정기관 또는 공공단체(행정기관 또는 공공단체가 사경제의 주체로서 요구하는 경우를 제외한다)
2. 행정기관과 사법(私法)상의 계약관계에 있는 자로서 계약관계와 직접 관련하여 행정기관에 특정한 행위를 요구하는 자
3. 행정기관에 특정한 행위를 요구하는 자로서 성명·주소 등이 분명하지 아니한 자

- 제1호에서 말하는 공공단체란 개별 설치법 또는 특별법(조례 포함)에 의하여 설립되었거나 별도의 육성법 또는 정부투자기관관리기본법의 적용을 받으며, 국가 또는 지방자치단체의 직접·간접적인 지도·감독을 받는 법인·단체를 말함
- 제1호의 “사경제의 주체”란 행정기관 또는 공공단체라 하더라도 일반국민과 대등한 지위에서 행정기관에 특정한 행위를 요구하는 경우를 말함

- 제2호의 사법상의 계약관계에 있는 자로서 계약관계와 직접 관련하여 행정기관에 특정한 행위를 요구하는 자는 행정기관과 물품공급계약·건설공사 도급계약 등을 맺은 자가 그 계약내용에 대하여 변경, 추가 등을 하기 위하여 민원을 제기하는 경우를 의미함. 이는 계약은 쌍방간에 합의된 의사표시로서 그 내용에 대하여 이의가 있는 경우에는 당해계약서에서 정한 방법에 따르거나 민사절차에 의하여 해결하여야 하기 때문임. 다만, 학교비품 구입의사 문의 등 행정기관의 구입의사와 그에 따른 절차를 문의하는 것과 같은 내용을 제출하는 경우에는 민원인에 해당됨

○ 민원사무의 정의(법 제2조제2호)

- 민원사무란 민원인이 행정기관에 대하여 처분 등 특정한 행위를 요구하는 사항에 관한 사무를 말함

○ 민원사무의 종류(영 제2조제2항)

- 민원사무는 그 종류가 상당히 많으며, 이러한 민원사무를 분류하는 방법은 처리기간에 의한 분류(즉시, 유기한 등), 처리기관의 수에 의한 분류(단순민원, 복합민원 등), 민원인의 수에 의한 분류(개별민원, 다수인관련 민원), 의사표시의 수단 또는 매체에 의한 분류(문서민원, 전자민원, 비방문민원 등), 정형성 유무에 의한 분류(정형민원, 비정형민원 등) 등이 있으나 시행령에서는 아래와 같이 민원내용에 의하여 분류하고 있음

1. 허가·인가·특허·면허·승인·지정·인정·추천·시험·검사·검정 등의 신청
2. 장부·대장 등에의 등록·등재의 신청 또는 신고
3. 특정한 사실 또는 법률관계에 관한 확인 또는 증명의 신청
4. 법령·제도·절차 등 행정업무에 관한 질의 또는 상담형식을 통한 설명이나 해석의 요구
5. 정부시책이나 행정제도 및 운영의 개선에 관한 건의
6. 행정기관의 위법·부당하거나 소극적인 처분(사실행위 및 부작위를 포함한다) 및 불합리한 행정제도로 인하여 국민의 권리를 침해하거나 국민에게 불편 또는 부담을 주는 사항의 해결 요구(이하 “고충민원”이라 한다)
7. 그 밖에 행정기관에 대하여 특정한 행위를 요구하는 사항

○ 복합민원의 정의(법 제2조제3호)

- 하나의 민원목적을 실현하기 위하여 법령·훈령·예규·고시 등에 의하여 다수의 관계기관(민원사항과 관련된 단체·협회 등을 포함) 또는 관계부서의 허가·인가·승인·추천·협의 또는 확인 등을 거쳐 처리되는 민원사무를 말함

예를 들어 공장을 설립하기 위해서는 「산업집적 활성화 및 공장설립에 관한법률」 및 「공업배치 및 공장설립에 관한 법률시행령」 등에 따라 ‘공장설립승인’이라는 민원을 신청하는데 이 민원을 처리하기 위해서는 「농지법」에 의한 농지전용, 「국토의 계획 및 이용에 관한 법률」에 의한 개발행위, 「건축법」에 의한 건축허가 등 관계부서의 허가, 인가, 승인 등을 거치도록 되어 있음. 이러한 민원을 복합민원이라고 함

○ 다른 법률과의 관계(법 제3조제1항)

- 민원사무에 관하여 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 법이 정하는 바에 따름
- 민원법령과 다른 법령이 상충될 경우 개별법인 다른 법령을 우선적으로 적용하여야 함

○ 민원법령의 적용 대상기관(법 제3조제2항)

- 민원법을 적용함에 있어서 행정기관에는 법령에 의하여 행정권한이 있거나 행정권한을 위임 또는 위탁받은 법인·단체 또는 그 기관이나 개인이 포함됨
- ※ 민원법의 적용대상 기관의 경우 법령에 구체적으로 열거하지는 않았지만, 아래의 경우를 행정기관으로 보고 있음

- 정부조직법에 의한 중앙행정기관과 그에 속한 부속기관·특별지방행정기관 및 합의제 행정기관
- 지방자치단체와 그 소속기관 또는 하부행정기관(시·도 교육청 및 하급 교육행정기관 포함)
- 정부투자기관관리기본법의 적용을 받고 있는 법인과 같이 개별법률에 의하여 직접설립된 법인
- 정부가 납입자본금의 5할 이상을 출자한 기업체
- 국가 또는 지방자치단체의 행정권한을 위임 또는 위탁받아 행사하는 협회·조합 등 법인·단체 또는 그 기관이나 개인
- 기타 법령에 의하여 민원사무에 관한 업무를 수행하는 기관 또는 개인

2. 민원의 신청·접수 및 교부

- 민원사무처리 공무원의 의무(법 제4조)
 - 민원사무를 처리하는 공무원은 담당 민원사무를 신속·공정·친절하게 처리하도록 함
- 민원사무처리의 원칙(법 제5조)
 - 행정기관은 민원사무를 관계법령 등이 정하는 바에 따라 다른 업무에 우선하여 처리하여야 함
 - 행정기관은 관계법령 등에 정한 처리기간이 남아 있음을 이유로 하거나 그 민원사무와 관련되지 아니하는 공과금 등의 미납을 이유로 민원사무의 처리를 지연시켜서는 아니됨
 - 행정기관은 법령의 규정 또는 위임이 있는 경우를 제외하고는 민원사무 처리의 절차 등을 강화하여서는 아니됨
- 민원 처리기간의 계산 방법(법 제6조 및 영 제3조)
 - 민원사무의 처리기간을 “즉시”로 정한 경우에는 정당한 사유가 있는 경우를 제외하고는 3근무시간 이내에 처리하여야 함
 - 민원사무의 처리기간을 5일 이하로 정한 경우에는 민원사항의 접수시각부터 “시간” 단위로 계산하되, 공휴일 및 토요일을 산입하지 아니함. 이 경우 1일은 8근무시간으로 함
 - 민원사무의 처리기간을 6일 이상으로 정한 경우에는 “일” 단위로 계산하고 초일을 산입하되, 공휴일을 산입하지 아니함
 - 민원사무의 처리기간을 주·월·년으로 정한 경우에는 초일을 산입하되, 「민법」 제159조 내지 제161조의 규정을 준용함
- 처리기간의 설정·공표(영 제12조)
 - 행정기관의 장은 민원사무를 신속히 처리하기 위하여 행정기관에 신청이 접수된 때부터 당해 민원사무의 처리가 완료될 때까지에 소요되는 처리기간을 민원사무의 종류별로 미리 정하여야 함
 - 행정기관의 장이 처리기간을 정함에 있어서는 접수기관·경유기관·협의기관(다른 기관과 사전협의를 필요한 경우에 한함)·처분기관 등 각 처리단계별로 구분하여야 함
예) 처리기간(10일) = 접수(1일) + 경유(2일) + 협의(3일) + 처분(4일)
 - 행정기관의 장은 처리기간을 관계 법령 등에 명시하고, 민원사무편람과 민원사무처리기준표에 수록·비치하여야 함

- 처리기간에 산입하지 아니하는 기간(영 제13조)
 - 민원사무의 처리기간 계산시 처리기간에 산입하지 않는 기간은 「행정절차법시행령」 제11조의 규정을 준용하고 있음
- 민원사무편람의 비치(법 제7조)
 - 행정기관의 장은 민원사항의 신청에 필요한 사항을 게시(인터넷 등을 통한 게시를 포함한다)하거나 편람을 비치하여 민원인이 이를 볼 수 있도록 하여야 함
- 민원사무편람의 활용 및 반영할 내용 (영 제4조)
 - 행정기관의 장은 민원실 등에 민원사무편람과 민원사무처리기준표를 비치하여 민원인이 열람할 수 있도록 하여야 함
 - 민원사무편람에는 민원사무의 종류별로 신청서식, 구비서류, 처리주무부서, 경유·협의 기관, 처리절차, 처리기간, 심사기준, 수수료 기타 안내에 필요한 사항을 명시하여야 함
- 민원의 신청방법(법 제8조)
 - 민원사항의 신청은 문서(「전자정부구현을 위한 행정업무 등의 전자화촉진에 관한 법률」 제2조제5호의 규정에 의한 전자문서를 포함)로 하여야 함.
 - 대통령령이 정하는 경우에는 구술 또는 전화·전신·모사전송 등 정보통신망(「전자정부구현을 위한 행정업무 등의 전자화촉진에 관한 법률」 제2조제7호의 규정에 의한 정보통신망을 말함)으로 할 수 있음
- 구술 또는 전화 신청대상 민원(영 제5조)
 - 민원인의 의사표시를 문서(전자문서를 포함)로 증명할 필요가 없는 민원사항은 구술 또는 전화로 신청할 수 있음
 - 민원인 또는 그 위임을 받은 자가 직접 출석하여 의사표시를 할 필요가 없는 민원사항은 우편·전신·모사전송 또는 인터넷 등으로 신청할 수 있음
 - ※ 행정기관의 장은 구술 또는 전화로 신청 할 수 있는 민원사무의 종류를 정하여 민원실 등에 게시하거나 민원사무편람에 게재하여야 함
- 신청서 및 구비서류(영 제6조)
 - 행정기관의 장은 신청서의 기재사항을 그 민원사무에 대한 심사 및 처리에 필요한 최소한의 것으로 한정하여야 하며, 신청자가 쉽게 작성할 수 있도록 신청서식을 명확하게 정하여야 함

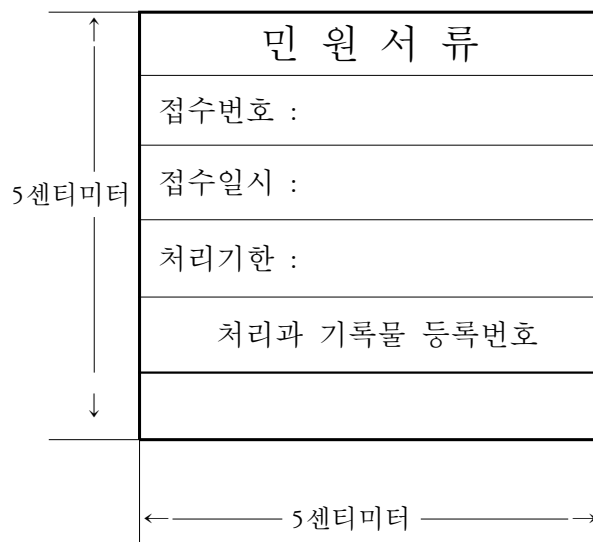
- 민원사항의 신청과 관련된 구비서류는 신청서상의 기재사항의 사실여부를 뒷받침 하거나 당해 민원사무의 처리에 필요한 최소한의 범위 안에서 구체적으로 정하여야 함
 - 신청서 및 구비서류의 제출부수는 최소한으로 한정하여야 함
- 신청편의의 제공(영 제7조)
- 행정기관의 장은 민원인의 편의를 도모하기 위하여 민원실 또는 문서과에 민원사항의 신청에 필요한 용지·필기구 등을 비치하여야 하며, 신청인이 필요한 상담 또는 정보를 요구하는 경우에는 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 함
- 민원의 접수(법 제9조)
- 행정기관의 장은 민원사항의 신청이 있는 때에는 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 그 접수를 보류하거나 거부할 수 없으며, 접수된 민원서류를 부당하게 되돌려 보내서는 아니됨
- 민원사항의 접수(영 제8조)
- 민원사항은 민원실(전자민원창구를 포함)에서 접수하되, 민원실이 설치되어 있지 아니한 경우에는 문서의 접수·발송을 주관하는 부서 또는 민원사항을 처리하는 주무부서에서 접수
 - 민원사항을 접수한 때에는 그 순서에 따라 민원사무처리부에 기록하고 신청인에게 접수증을 교부하여야 함
 - 접수시에는 구비서류의 완비여부, 심사 또는 처리의 기준과 절차, 예상처리 소요기간과 필요한 현장확인이나 조사예정시기 등을 안내
 - 행정기관의 장은 다음에 해당하는 민원사무의 종류를 정하여 민원실 등에 게시하거나 민원사무편람에 이를 게재하여야 함
- 불필요한 서류요구의 금지(법 제10조)
- 행정기관의 장은 민원사항을 접수·처리함에 있어서 민원인에게 소정의 구비서류 외의 서류를 추가로 요구하여서는 아니 됨
 - 동일한 민원서류 또는 구비서류를 복수로 받는 경우에는 특별한 사유가 없는 한 원본과 함께 그 사본의 제출을 허용하여야 함
 - 행정기관의 장은 당초의 민원사항의 내용 변경 또는 갱신을 신청 받는 경우에는 특별한 사유가 없는 한 이미 제출되어 있는 관련 증명서류 또는 구비서류를 다시 요구하여서는 아니 됨

○ 민원인 중 대표자의 선정(영 제9조)

- 3인이상의 민원인 등이 대표자를 정하지 아니하고 동일한 민원서류를 연명으로 제출한 경우에는 일정한 기간을 정하여 민원인 중에서 3인 이내의 대표자를 선정하여 통보할 것을 요청할 수 있음
- 소정의 기간 내에 대표자를 선정하여 통보하지 아니한 때에는 민원인 중 3인 이내를 대표자로 선정
- 대표자가 선정된 경우에는 그 대표자를 민원인으로 봄

○ 민원서류의 표시(규칙 제6조)

- 행정기관의 장은 민원서류를 접수·처리할 때에는 그 민원서류의 왼쪽 윗부분에 아래의 민원서류 표시인을 찍어야 함. 다만, 전자문서로 접수·처리하는 경우에는 민원서류 표시인을 전자적 형태로 나타낼 수 있음



○ 다른 행정기관 등을 이용한 민원의 접수·교부(법 제11조)

- 민원인의 편의를 위하여 그 행정기관이 접수·교부하여야 할 민원사항을 다른 행정기관 또는 특별법에 의하여 설립되고 전국적 조직을 가진 법인 중 대통령령이 정하는 법인으로 하여금 접수·교부
- 민원사항을 접수·교부하는 공무원이 아닌 임·직원은 「형법」 그 밖의 법률에 의한 벌칙의 적용에 있어서는 이를 공무원으로 봄

- 다른 행정기관 등을 이용한 민원의 처리절차(영 제10조)
 - “대통령령이 정하는 법인”은 농업협동조합법에 의하여 설립된 조합 및 그 중앙회를 말함
 - 민원사항을 접수한 다른 행정기관 또는 농협은 그 민원사항을 지체 없이 인터넷 또는 모사전송 등을 이용하여 소관기관에 송부하여야 하며, 송부 받은 소관기관은 그 민원사항을 신속히 처리한 다음 그 처리결과를 민원인이 교부받고자 하는 다른 행정기관 등에 인터넷 또는 모사전송 등을 이용하여 송부
 - 다른 행정기관 등을 이용하여 민원사항을 신청하는 경우에는 관계법령 등에서 정한 수수료 외에 업무처리비 등 추가비용을 교부기관에 납부하여야 함.
 - 행정자치부장관은 다른 행정기관 등을 이용하여 접수·처리할 수 있는 민원사항의 종류·접수 및 교부기관·추가비용 등을 관계 행정기관의 장과 협의하여 정한 후, 이를 관보에 고시하고 인터넷에 게시
 - 농협에서 접수·교부할 수 있는 민원사항은 농업협동조합중앙회장과 협의
 - ※ 다른 행정기관 등을 이용한 민원처리는 행정자치부 예규 제175호(2005.7.20)인 ‘어디서나 민원처리제 운영지침’을 참조

- 민원서류의 이송(법 제12조)
 - 행정기관의 장은 접수한 민원서류가 다른 행정기관의 소관인 경우에는 지체 없이 소관 기관에 이송하여야 함

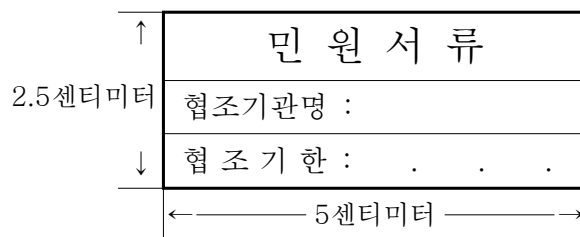
- 민원서류의 이송방법(영 제11조)
 - 접수된 민원서류 중 그 처리가 민원실 또는 문서 담당부서의 주관에 속하지 아니하는 것에 대하여는 다른 문서에 우선하여 1근무시간 이내에 이를 처리주무부서에 이송. 단, 처리주무부서가 상당히 떨어져 있는 등 특별한 사유가 있는 경우에는 3근무시간 이내에 이송
 - 동일 행정기관 내에서 소관이 아닌 민원서류를 받은 때에는 3근무시간 이내에 민원실 또는 문서담당부서를 거쳐 처리주무부서에 이송
 - 소관기관이 아닌 행정기관이 민원서류를 접수한 때에는 접수한 때부터 8근무시간 이내에 소관기관에 이를 이송하고, 민원인에 통지
 - 접수된 민원서류가 전자문서인 경우에는 지체 없이 소관기관에 전자적 방법으로 이송

3. 민원사무의 처리방법

- 민원서류의 보완(법 제13조제1항, 영 제14조, 규칙 제5조)
 - 접수한 민원서류에 흠이 있는 경우에는 보완에 필요한 상당한 기간을 정하여 지체 없이 민원인에게 보완을 요구
 - 보완 요구는 접수 후 8근무시간 이내. 다만, 현지조사 등 정당한 사유가 있는 경우 보완사항 발견 시 즉시 요구
 - 보완 요구는 문서·구술·전화 등의 방법으로도 가능하나, 민원인 요구 시에는 문서로 하여야 함
- 민원인의 보완요구 기간 연장 요청(영 제14조제2항 및 제3항)
 - 보완요구를 받은 민원인이 보완에 필요한 기간을 명시하여 기간연장을 요청할 경우 이를 고려하여 기간을 정하되, 민원인의 기간연장 요청은 2회로 제한
 - 행정기관의 보완 요구기간 및 민원인의 기간연장 요청기간 내에 보완 미 이행시 다시 보완을 요청하되, 기간은 10일로 함
- 민원서류의 흠결 범위
 - 기재내용의 오기 또는 누락
 - 구비서류의 미제출
 - 법령에서 정한 기준(시설 및 장비)이나 요건의 미비 등을 말함
- 민원서류의 취하·변경 등(법 제13조제2항)
 - 민원인은 해당 민원사무의 처리가 종결되기 전에는 그 신청의 내용을 보완하거나 변경 또는 취하할 수 있음. 다만, 다른 법률에 특별한 규정이 있거나 그 민원사무의 성질상 보완·변경 또는 취하할 수 없는 경우에는 그러하지 아니함
 - 민원내용을 변경한 경우에 처리기간 계산에 있어서는 종전의 민원처리기간을 변경일로부터 다시 적용하여 처리함
- 민원서류의 반려 등(영 제15조제1항 및 제3항)
 - 민원인이 행정기관의 민원서류 보완요청 기간내에 보완하지 아니하거나, 신청한 민원내용이 현실적으로 실현 불가능한 경우에는 그 이유를 명시하여 접수된 민원서류를 민원인에게 되돌려 보낼 수 있으며,
 - 민원인이 민원을 취하하여 민원서류의 반환을 요청한 경우에는 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이를 민원인에게 되돌려 주어야 함

- 민원의 종결(영 제15조제2항 및 제4항)
 - 민원인의 소재지가 분명하지 아니하여 2회에 걸쳐 반송된 때
 - 처리된 증명서 그 밖에 유사한 문서를 정당한 사유 없이 15일이 경과할 때 까지 수령하지 않을 경우 등
- 협조 기관 · 부서의 업무처리(영 제16조, 규칙 제7조)
 - 처리주무부서는 협조를 필요로 하는 경우 지체 없이 그 민원사무의 처리기간의 범위 내에서 협조 요청하고, 요청받은 기관(부서)은 정해진 기간 내에 이를 처리하여야 함
 - 협조를 요청받은 기관(부서)이 정해진 기간까지 처리할 수 없을 경우에는 그 회신기간의 범위 내에서 1회에 한하여 연장할 수 있음
 - 이 경우 당초 정해진 회신기간 내에 연장사유 · 처리진행상황, 회신예정일 등을 처리주무부서에 통보
 - 협조를 요청할 경우에는 규칙 제7조에 따라 민원서류의 오른쪽 윗부분에 아래의 '표시인'을 찍어야 함

<협조 요청서류 표시인>



- 처리기간의 연장(영 제17조)
 - 부득이한 사유로 처리기간 내에 처리가 곤란하다고 인정되는 경우에는 처리기간의 범위 내에서 1회에 한하여 연장할 수 있음. 다만, 민원인의 동의가 있을 경우 다시 연장할 수 있음(신설)
 - 연장 시에는 연장사유, 처리예정기한을 민원인에게 통지하여야 함
- 복합민원 처리방법(법 제14조, 영 제18조제1항)
 - 행정기관의 장은 복합민원 처리시 처리 주무 부서를 지정하고 그 부서로 하여금 관계 기관 또는 부서간 협조를 통하여 민원사무를 일괄하여 처리하게 할 수 있음
 - 이 경우 모든 민원서류를 주무부서에 일괄하여 제출하게 할 수 있음

- 복합민원의 안내(영 제18조제2항)
 - 행정기관의 장은 관계기관과 협의하여 복합민원의 종류와 접수방법·구비서류·처리기간·처리절차 등을 미리 정하여 민원인이 이를 열람할 수 있도록 게시하거나, 민원사무편람과 민원사무처리기준표에 수록·비치하여야 함
- 복합민원의 종류
 - 복합민원의 종류는 행정자치부에서 고시하는 민원사무처리기준표의 부록에 나와 있음
- 질의 및 행정개선 건의의 처리기간(영 제19조)
 - 민원인이 행정기관을 방문하여 단순한 행정절차 또는 형식요건에 관하여 질의·설명이나 조언을 요구한 경우에는 즉시
 - 기타 질의·상담사항은 7일 이내, 법령에 대한 질의는 14일 이내
 - 정부시책이나 행정제도 건의는 14일 이내
- 고충민원의 처리기간(영 제20조)
 - 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 7일 이내
- 반복민원의 처리(영 제21조제1항)
 - 동일한 민원인이 동일한 내용의 민원을 정당한 사유 없이 3회 이상 제출할 경우 2회 이상 그 처리결과를 통보 후에 접수된 민원은 결재권자의 결재를 받아 종결처리
 - 고충민원 외에 질의, 건의 등에 대해서도 동일한 내용을 3회 이상 제출하였을 경우 2회 이상 통보한 후에 접수되는 서류는 그 행정기관의 장의 결재를 받아 종결 처리할 수 있으며,
 - 이때 ‘행정기관의 장의 결재’란 행정기관의 위임전결 규정상의 정당한 결재권자를 의미함. 따라서 종결 처리시 반드시 기관의 장의 결재가 필요한 것은 아님. 또한 종결처리란 내부종결로서 문서의 경우 내부결재를 의미하는 것이므로 종결되었다는 내용을 민원인에게 알릴 필요는 없음
 - 참고로 동일내용에 서로 다른 여러 사람이 계속하여 민원을 제기한 경우 반복 및 중복민원에 해당 되지 않음

- 중복민원의 처리(영 제21조제2항)
 - 동일한 민원인이 동일한 내용의 민원을 작성하여 2개 이상의 행정기관에 제출하여 이첩 받은 경우에도 2회 이상 그 처리결과를 통보 후에 접수된 민원은 결재권자의 결재를 받아 종결처리 가능함.
- 다수인 관련 민원의 처리(영 제22조제1항 및 제2항)
 - 행정기관의 장은 5세대 이상의 공동이해와 관련되어 5인 이상이 연명으로 제출하는 민원(다수인관련민원)의 발생을 방지하기 위하여 사전예방대책 강구 및 발생시 신속·공정하게 해결될 수 있도록 조치
 - 다수인 관련 민원을 신청하는 민원인은 연명부를 원본으로 제출하여야 함
- 다수인 관련 민원의 분석 및 확인(영 제22조제3항)
 - 행정기관의 장은 다수인 관련 민원의 효율적인 처리와 예방을 위하여 그 기관의 감사 또는 조사업무담당부서 등으로 하여금 다수인관련민원의 처리상황을 분석·확인하게 하여야 함

4. 처리결과의 통지 및 확인·점검 등

- 처리 진행상황의 통지(영 제23조)
 - 행정기관의 장은 민원사항을 접수한 후 30일이 경과하거나 민원인의 요청이 있는 때에는 민원인에게 그 처리 진행상황과 처리예정일 등을 서면으로 통지하여야 함
 - 처리 진행상황 등의 통지는 민원사항을 접수 한 후 30일이 경과할 때마다 통지함을 원칙으로 하되, 전화·인터넷 등 그 밖의 방법으로 민원처리 진행상황을 민원인에게 미리 공개하고 있는 경우에는 이를 생략할 수 있음
- 처리결과의 통지(법 제15조, 영 제24조)
 - 민원인이 신청한 민원사항에 대한 처리결과를 민원인에게 문서로 통지하여야 함
 - 다만, 신속을 요하거나 사안이 경미한 경우는 구술 또는 정보통신망을 이용하여 통지할 수 있음. 이 경우 민원인의 요청이 있는 때에는 지체 없이 처리결과에 관한 문서를 교부하여야 함

○ 전자문서의 출력사용(영 제25조)

- 아래의 조치를 취한 경우, 민원인에게 통지한 전자문서를 민원인이 출력한 경우에는 이를 사무관리규정에 따라 공문서로 봄

1. 출력매수의 제한조치
2. 위·변조방지조치
3. 출력한 문서의 진위확인 조치
4. 그 밖에 출력한 문서의 위·변조방지를 위하여 행정자치부장관이 고시한 조치

- 행정기관의 장은 출력한 문서를 공문서로 보는 전자문서의 종류를 정하여 미리 관보에 고시하고, 인터넷에 게시하여야 함

○ 무인민원 발급창구에 의한 민원의 교부(법 제16조, 영 제27조)

- 무인민원 발급창구를 이용하여 민원서류를 교부하는 경우에는 다른 법률의 규정에 불구하고 수수료를 감면할 수 있으며, 수수료 외에 무인민원발급창구의 설치·관리 등에 필요한 비용은 징수할 수 있음
- 무인민원 발급창구에서 교부할 수 있는 민원사무의 종류는 행정자치부장관이 관계 중앙행정기관의 장과의 협의를 거쳐 결정·고시함
- 무인민원발급창구를 이용하여 민원서류를 교부할 경우 소관 행정기관의 관인(전자이미지관인을 포함)을 생략하고 교부기관의 관인을 찍어 교부할 수 있으며, 법령 또는 그 민원사항의 성질상 소관 행정기관의 관인을 찍을 필요가 있는 민원사항은 소관 행정기관의 관인을 찍음

○ 정보통신망을 이용한 다른 행정기관 소관 민원사무 교부(법 제17조)

- 정보통신망을 이용하여 다른 행정기관 소관의 민원사무를 접수·교부할 수 있는 경우에는 이를 직접 접수·교부할 수 있음
- 접수·교부할 수 있는 민원사무의 종류는 행정자치부장관이 관계 중앙행정기관의 장과의 협의를 거쳐 결정·고시함

○ 접수거부·처리지연 등의 시정요구(영 제28조)

- 민원인은 처리기간의 경과, 부당한 접수거부나 반려, 소정의 구비서류 외의 추가 제출요구 등이 있는 경우에는 그 행정기관 또는 감독기관의 장에게 이를 시정할 것을 요구할 수 있음
- 시정요구를 받은 행정기관 또는 감독기관의 장은 지체 없이 이를 조사하여 요구사항에 대한 처리결과를 민원인에게 통지하여야 함

- 거부처분에 대한 이의신청(법 제18조)
 - 민원사항에 대한 행정기관 거부처분에 대하여 불복이 있는 민원인은 그 거부처분을 받은 날부터 90일 이내에 그 행정기관의 장에게 문서로 이의신청을 할 수 있음
 - 행정기관의 장은 이의신청을 받은 날부터 10일 이내에 그 이의신청에 대하여 결정하고 그 결과를 민원인에게 지체 없이 문서로 통지하여야 함
 - 부득이한 사유로 정해진 기간 이내에 결정할 수 없는 때에는 그 기간의 만료일 다음 날부터 기산하여 10일 이내의 범위 내에서 연장할 수 있으며, 연장사유를 민원인에게 통지하여야 함
 - 민원인은 이의신청 여부와 관계없이 「행정심판법」에 의한 행정심판 또는 「행정소송법」에 의한 행정소송을 제기할 수 있음

- 이의신청의 방법 및 처리절차(영 제29조)
 - 행정기관의 장은 이의신청 결정기간의 연장을 통지하는 때에는 통지서에 연장사유·연장기간 등을 구체적으로 기재하여야 함
 - 행정기관장의 장은 이의신청에 대한 결과를 통지하는 때에는 결정이유·불복방법 및 불복절차를 구체적으로 명시하여야 함
 - 행정기관의 장은 이의신청에 대한 처리상황을 이의신청처리대장에 기록·유지하여야 함

※ 고충민원, 질의, 건의 등은 처분이 아니므로 이의신청 대상이 되지 않음.

- 사전심사의 청구(법 제19조)
 - 대규모의 경제적 비용이 수반되는 민원사항의 경우 행정기관의 장에게 정식으로 민원서류를 제출하기 전에 약식서류로 사전심사를 청구할 수 있음
 - 사전심사가 청구된 민원사항이 다른 행정기관의 장과의 협의를 거쳐야 하는 사항인 경우에는 미리 그 행정기관의 장과 협의하여야 함
 - 사전심사 결과는 민원인에게 통보하여야 하며, 가능하다고 통보한 민원사항에 대하여는 민원인의 귀책사유 또는 불가항력 그 밖에 특별한 사유로 이를 이행할 수 없는 경우를 제외하고는 사전심사 결과 통보시 적시하지 아니한 다른 이유를 들어 거부하는 등의 방법으로 민원사항을 처리하여서는 아니됨.
 - 행정기관의 장은 사전심사 제도의 효율적인 운영을 위하여 필요한 법적·제도적 장치를 마련하여 시행하여야 함

- 사전심사청구 대상민원의 안내(영 제30조)
 - 행정기관의 장은 사전심사 청구 대상 민원과, 민원별 처리기간 및 구비서류 등을 정하여 민원실 등에 게시·안내하여야 함

○ 사전심사청구의 처리절차(영 제31조)

- 접수 및 처리절차 등은 일반 민원과 동일함
- 사전심사청구 대상민원의 처리기간은 아래의 범위 내에서 행정기관의 장이 정하되, 처리기간 내에 처리가 곤란한 경우는 연장할 수 있음

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. 처리기간이 30일 미만인 민원의 경우에는 그 처리기간 이내2. 처리기간이 30일 이상인 민원의 경우에는 30일 이내 |
|--|

- 행정기관의 장은 사전심사청구대상 민원의 구비서류를 최소화하여야 하며, 사전심사청구 후 정식민원이 접수된 때에는 이미 제출한 구비서류를 추가로 요구하여서는 아니됨
- 행정기관은 사전심사를 거친 민원에 대해서는 특별한 사유가 없는 한 기간을 단축하여 신속히 처리하여야 함

○ 민원사무처리기준표의 고시(법 제20조)

- 행자부장관은 관계법령 등에 규정되어 있는 민원사항의 처리기관·처리기간·구비서류·처리절차·신청방법 등에 관한 사항을 종합한 민원사무처리기준표를 작성하여 관보에 고시하고 인터넷에 게시하여야 함
- 행정기관의 장은 관계법령 등의 제정·개정 또는 폐지 등으로 고시한 민원사무처리기준표를 변경할 필요가 있는 경우에는 즉시 그 내용을 행자부장관에게 통보하고 행자부장관은 그 내용을 관보 고시와 함께 인터넷에 게시한 후 민원사무처리기준표에 반영하여야 함
- 행자부장관은 민원사무의 간소화를 위하여 필요하다고 인정하는 경우에는 관계 행정기관의 장에게 관계법령 등에 규정되어 있는 처리기간·구비서류·처리절차·신청방법 등의 개정을 요청할 수 있음

○ 민원사무처리기준표의 조정 등(법 제21조)

- 행자부장관은 민원사무 간소화를 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 관계 행정기관의 장과의 협의를 거쳐 관계법령 등이 개정될 때까지 잠정적으로 관계법령 등에 규정되어 있는 처리기간·구비서류의 단축·감축조정 및 처리절차·신청방법의 변경을 할 수 있음
- * 이 경우 변경된 사항에 따라 민원처리를 하고, 중앙행정기관의 장은 조정 또는 변경된 내용에 따라 관계법령 등을 지체 없이 개정·정비하여야 함

- 민원사무심사관(법 제23조)
 - 행정기관의 장은 민원사무 처리상황의 확인·점검 등을 위하여 소속 공무원 중에서 민원사무심사관을 지정하여야 함
 - 개정전의 규칙에는 민원사무심사관을 감사담당관, 행정관리담당관, 문서담당관 또는 민원실장 기타 민원사무를 담당하는 소속 공무원 중에서 임명하도록 하였으나, 특정 직위를 지정하지 않고 행정기관의 장이 민원사무 처리상황의 확인·점검 등을 위하여 소속 공무원 중에서 민원사무심사관을 지정하도록 하였음(규칙 개정)
- 민원사무심사관의 역할(영 제33조)
 - 민원사무심사관은 소속 공무원 중에서 그 기관의 장이 임명하며, 민원사무심사관의 업무가 과다한 경우에는 업무의 일부를 분장하기 위하여 분임민원사무심사관을 둘 수 있음
 - 민원사무심사관(분임민원사무심사관을 포함)은 민원사무의 처리상황을 수시로 점검하여 처리기간이 경과한 민원사무를 발견한 때에는 지체 없이 처리주무부서의 장(민원사무심사관이 처리주무부서의 장인 경우에는 관계공무원)에게 독촉장을 발부하여야 함
 - 민원사무심사관은 민원인의 접수거부나 처리지연 등 민원인이 요구한 사항에 관하여는 그 조치사항을 그 기관의 장에게 수시로 보고하여야 함
- 민원처리상황의 확인·점검(영 제34조제1항, 규칙 제12조)
 - 행정기관의 장은 운영실태를 매월 1회 이상 확인·점검하여야 함
 - 확인·점검은 매월 5일까지 지난 달의 민원사무처리상황을 대상으로 함
- 확인·점검 결과에 따른 조치사항(영 제34조제2항)
 - 행정기관의 장은 확인·점검결과 중대한 법령위반 사실을 발견하거나 이행상태가 불량하다고 판단되는 경우에는 지체 없이 이를 시정하고 그 사무처리와 관련 있는 공무원 등에 대하여 징계 그 밖의 필요한 조치를 하여야 함
- 전자민원 창구를 통한 처리민원(영 제35조)
 - 행정기관의 장은 전자민원창구를 통하여 아래의 민원사무를 처리할 수 있음

1. 민원의 신청·접수·이송 및 처리결과의 통지
 2. 민원처리상황의 안내
 3. 법령·민원사무편람·민원사무처리기준표 등 민원 관련 정보의 제공

 - 행정기관의 장은 전자민원을 처리할 경우 개인정보의 보호를 위하여 보안강화 그 밖의 필요한 조치를 하여야 함

5. 민원 1회 방문처리제 등

- 민원1회 방문처리제의 시행(법 제24조제1항 및 제2항)
 - 행정기관의 장은 민원사무를 처리함에 있어서 그 행정기관의 내부에서 할 수 있는 자료의 확인, 관계기관·부서와의 협조 등에 따른 모든 절차는 담당 공무원이 직접 행하도록 하여 민원 1회방문 처리제를 확립함으로써 불필요한 사유로 민원인이 행정기관을 다시 방문하지 아니하도록 하여야 함
 - 행정기관의 장은 민원 1회방문 처리에 관한 안내와 상담의 편의를 제공하기 위하여 민원 1회방문 상담창구를 설치하여야 함

- 민원1회 방문처리제의 시행절차 (법 제24조제3항)
 - ① 민원 1회방문 상담창구의 운영
 - ② 민원후견인의 지정·운영
 - ③ 복합민원을 심의하기 위한 위원회의 운영
 - ④ 민원사항의 심의·조정 등을 위하여 설치된 위원회의 재심의
 - ⑤ 행정기관의 장의 최종결정

- 실무종합심의회 설치(영 제36조제1항 및 제2항)
 - 행정기관의 장은 복합민원을 심의하기 위하여 그 소속 하에 처리주무부서의 장을 위원장으로 하고 관계 기관 또는 부서의 실무책임자를 위원으로 하는 실무종합심의회를 설치·운영하여야 함. 다만, 명칭은 기관의 실정에 따라 달리 정할 수 있음
 - 행정기관의 장은 특히 필요하다고 인정하는 경우에는 민원관련 외부전문가를 실무종합심의회 위원으로 위촉할 수 있음

- 실무종합심의회 운영(영 제36조제3항 내지 제7항)
 - 실무종합심의회 위원장은 관계 기관 또는 부서의 실무책임자에게 회의의 참석을 요구할 수 있으며, 그 요구를 받은 자는 정당한 사유가 없는 한 실무종합심의회에 참석하여야 함
 - 실무종합심의회 위원장은 민원처리를 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 관계 기관 또는 부서에 대하여 현장 확인이나 조사 등을 합동으로 실시할 것을 요청할 수 있으며, 요청을 받은 관계 기관 또는 부서는 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 함
 - 실무종합심의회 위원장은 실무종합심의회 효율적인 운영을 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 이해관계인·참고인 또는 감정인 등의 의견을 청취할 수 있음

- 실무종합심의회 위원장은 실무종합심의회 개최시 민원인이 참석할 경우에는 민원인에게 회의일정 등을 사전에 통지하여야 함. 이 경우 민원인이 원하거나 출석할 수 없는 특별한 사정이 있는 경우에는 서면(전자적 방법에 의한 서면을 포함한다. 이하 같다)으로 의견을 진술하게 할 수 있음
- 창업, 공장설립 등 대규모 경제적 비용이 수반되는 민원의 경우에는 신속한 민원처리를 위하여 실무종합심의회 심의를 생략하고 민원조정위원회에 직접 상정하여 심의할 수 있음

○ 민원조정위원회의 기능(영 제37조제1항)

- 행정기관의 장은 아래 사항을 심의·조정하기 위하여 민원조정위원회를 설치·운영하여야 함. 다만, 그 기관에 이와 같은 기능을 수행할 수 있는 기구가 설치되어 있는 경우에는 그러하지 아니함

1. 소관이 명확하지 아니한 민원의 처리주무부서의 지정
2. 장기 미해결민원, 반복민원 및 다수인관련민원에 대한 해소 또는 방지대책
3. 법 제18조에 따른 이의신청
4. 처리주무부서 또는 제36조에 따른 실무종합심의회에서 결정된 민원에 대한 법규적용의 타당성 여부
5. 처리주무부서 또는 제36조에 따른 실무종합심의회에서 결정된 민원 관련 법령 또는 제도의 적합성·타당성 검토 및 법령개정 또는 제도 개선의 필요성 여부
6. 제36조제6항에 따른 민원의 심의
7. 그 밖에 민원의 종합적인 검토·조정을 위하여 그 기관의 장이 회부하는 사항

○ 민원조정위원회의 심의생략 대상(영 제37조제2항)

1. 그 민원사무를 처리함에 있어서 행정기관의 판단의 여지가 없는 경우
2. 법령에 의하여 민원사무 처리요건이 구체적으로 규정되어 있어 해석의 여지가 없는 경우
3. 이미 민원조정위원회의 심의를 거쳐 거부된 민원이 동일한 사유로 다시 접수된 경우

- 민원조정위원회의 구성(영 제37조제3항 및 제4항)
 - 민원조정위원회는 그 행정기관의 부기관장이 주재하고 처리주무부서의 국장과 관계 부서의 국장, 외부법률전문가 및 감사담당관(기관의 실정에 따라 구성원을 달리 정할 수 있음)으로 구성하는 것을 원칙으로 함. 다만, 실무종합심의회에서 관계 기관과의 협의를 거쳐 안되는 것으로 결정된 민원을 심의·조정하는 경우에는 그 관계 기관의 국장급 공무원을 위원으로 할 수 있음
 - 행정기관의 장은 필요하다고 인정하는 경우에는 외부법률전문가 외에 민원관련 외부 전문가를 민원조정위원회의 위원으로 위촉할 수 있음
- 민원조정위원회의 개최시 민원인 참여 등(영 제37조제5항 및 제6항)
 - 민원조정위원회의 위원장은 민원조정위원회의 효율적인 운영을 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 이해관계인·참고인 또는 감정인 등의 의견을 청취할 수 있음
 - 민원조정위원회 위원장은 민원조정위원회 개최시 민원인이 참석할 수 있도록 회의 일정 등을 사전에 통지하여야 함
- 민원사항에 대한 최종결정(영 제38조)
 - 실무종합심의회 심의와 민원조정위원회의 재심의에서도 안 되는 것으로 결정된 민원에 대하여는 특별한 사유가 없는 한 그 행정기관의 장이 그 적정여부를 최종결정하여야 함
- 민원후견인 제도의 목적과 후견인 지정(법 제25조)
 - 행정기관의 장은 민원1회방문처리제의 원활한 운영을 위하여 민원사무의 처리에 경험이 많은 소속 공무원을 민원후견인으로 지정하여 민원인 안내 및 민원인과의 상담에 응하도록 할 수 있음
- 민원후견인의 역할(영 제39조)
 - 행정기관의 장은 소속 공무원을 복합민원에 대한 민원후견인으로 지정하여 다음 아래의 직무를 수행하게 할 수 있음

1. 민원처리방법에 관한 민원인과의 상담
2. 실무종합심의회 및 민원조정위원회에서의 민원인의 보좌
3. 민원서류 보완 등의 지원
4. 민원처리과정 및 결과의 안내

- 민원사무의 정보보호(법 제26조)
 - 행정기관의 장은 민원사무의 처리와 관련하여 알게 된 민원사항의 내용과 민원인의 신상정보 등이 누설되어 민원인의 권익이 침해되지 아니하도록 노력하여야 함
- 정보보호를 위한 조치사항(영 제40조)
 - 행정기관의 장은 민원처리담당공무원이 민원사무의 정보보호를 위해 연 1회 이상 교육이나 확인·점검 등을 실시하여야 함
 - 행정기관의 장은 확인·점검 결과 위반사실을 발견하였을 때에는 담당공무원에 대하여 징계 등 필요한 조치를 하여야 함

6. 민원행정 제도의 개선

- 민원사무 처리 및 운영실태의 조사(법 제27조)
 - 중앙행정기관의 장은 매년 그 기관이 관장하는 민원사무의 처리 및 운영실태를 조사하여야 함
 - 중앙행정기관의 장은 조사의 결과에 따라 소관 민원사무의 구비서류·처리절차 등의 간소화 방안을 강구하여야 함
- 민원행정 제도개선 계획 등(영 제41조)
 - 행정자치부장관은 매년 민원행정 및 제도개선에 관한 기본지침을 작성하여 국무총리의 승인을 얻어 중앙행정기관 및 지방자치단체의 장에게 통보하여야 하고, 중앙행정기관 및 지방자치단체의 장은 기본지침에 따라 계획을 수립·시행하여야 함
- 민원제도의 개선 추진(영 제42조)
 - 행정기관의 장은 민원과 관련된 행정제도에 대한 개선안을 발굴·개선하도록 노력하여야 함
 - 행정기관의 장은 개선한 내용을 행정자치부장관이 정한 기일까지 행정자치부장관에게 통보하여야 함
 - 민원사무를 처리하는 공무원 및 행정기관의 장은 민원사무와 관련된 행정제도에 대한 개선안을 행정자치부장관 또는 소관 행정기관의 장에게 제출할 수 있으며, 행정자치부장관은 제출받은 개선안을 검토하여 필요한 경우에는 소관 행정기관의 장에게 통보하여 검토하도록 하여야 함

- 개선안을 통보 받은 소관 행정기관의 장은 그 수용여부를 결정하여야 하며, 행정자치부 장관은 행정기관의 장이 수용하지 아니하기로 한 사항 중 개선할 필요성이 있다고 인정될 경우에는 소관 행정기관의 장에게 개선을 권고할 수 있음
- 행정기관의 장이 행정자치부 장관으로부터 권고 받은 사항을 수용하지 아니할 경우에는 행정자치부 장관은 “민원제도개선 조정회의”에 부의할 수 있음

○ 「민원제도개선 조정회의」의 설치(영 제43조)

- 다수부처 관련 민원제도개선 사항의 심의·조정 등 제도개선 업무의 효율적인 추진을 위하여 국무총리 소속하에 “민원제도개선조정회의”를 설치함

○ 「민원제도개선 조정회의」의 기능(영 제44조)

- 조정회의는 아래의 사항을 심의·조정함

1. 다수 부처 관련 민원에 대한 제도개선 사항의 심의 및 조정에 관한 사항
2. 행정기관의 미 이행 또는 미 개선과제에 대한 심의 및 이행 권고 등에 관한 사항
3. 제도개선 업무의 효율적 추진에 관한 사항
4. 제42조제6항에 관한 사항
5. 그 밖에 위원장이 필요하다고 인정하는 사항

○ 조정회의의 구성(영 제45조)

- 조정회의는 위원장 1인을 포함한 10인 이내의 위원으로 구성.
- 조정회의의 장은 국무조정실장으로 하고, 위원은 행정자치부, 기획예산처, 국무조정실, 법제처 및 관련 과제의 소관 행정기관의 부기관장으로 함. 필요시 외부전문가를 위촉할 수 있음
- 조정회의에 간사 2인을 두되, 간사는 국무조정실장 및 행정자치부 장관이 소속 공무원 중에서 각각 지정함

○ 민원사무 처리에 대한 확인·점검·평가(법 제28조)

- 행정자치부 장관은 효과적인 민원사무의 개선을 위하여 필요하다고 인정되는 때에는 행정기관에 대하여 민원사무의 개선상황과 운영실태를 확인·점검·평가할 수 있음
- 행정자치부 장관은 확인·점검·평가 결과 민원사무의 개선에 소극적이거나 이행상태가 불량하다고 판단되는 경우 국무총리에게 이의 시정에 필요한 조치를 건의할 수 있음

- 확인·점검의 방법(영 제51조)
 - 행정자치부 장관이 실시하는 확인·점검은 행정감사규정 제19조를 준용
 - 행정자치부장관은 확인·점검결과 시정조치가 필요하다고 판단되는 사항 중 처리기간의 경과, 구비서류의 추가요구, 부당한 접수거부 등 경미한 사항은 직접 관계행정기관의 장에게 그 시정에 필요한 조치를 요구할 수 있음
 - 법 제28조제2항에 따라 국무총리로부터 시정요구를 받거나 행정자치부장관으로부터 시정요구를 받은 관계행정기관의 장은 그 처리결과를 통보하여야 함
- 평가(영 제52조)
 - 행정자치부장관은 민원행정개선을 위하여 필요하다고 판단될 경우에는 행정기관에 대한 민원행정 및 민원·제도개선의 추진상황에 대한 평가를 할 수 있음
 - 평가결과 우수기관 및 공무원에 대하여 포상할 수 있음
- 민원행정에 관한 여론 수집(법 제29조)
 - 행정자치부장관은 행정기관의 민원처리에 관하여 필요한 경우 국민들의 여론을 수집하여 이를 민원행정 제도 및 운영의 개선에 반영할 수 있음
- 민원행정에 관한 여론 수집의 방법 및 조치(영 제53조)
 - 행정자치부장관은 행정기관의 민원처리에 관한 국민들의 여론을 수집하고자 할 경우 효율적인 여론수집을 위하여 필요한 때에는 관련기관 또는 단체 등에 여론조사를 의뢰할 수 있음
 - 행정자치부장관은 국민들의 여론을 수집한 결과 민원행정제도 및 운영의 개선이 필요한 경우 국무총리의 승인을 얻어 관계행정기관의 장에게 시정에 필요한 조치를 요구할 수 있으며, 이 경우 관계행정기관의 장은 적정한 조치를 취하고, 그 처리결과를 행정자치부장관에게 통보하여야 함
- 처리민원의 사후관리(법 제30조)
 - 행정기관의 장은 처리한 민원에 대하여 민원인의 만족여부 및 개선사항 등을 조사하여 업무에 반영할 수 있음
- 국민제안의 처리(법 제31조)
 - 행정기관의 장은 정부시책이나 행정제도 및 운영의 개선에 관한 국민제안을 접수·처리하여야 함
 - ※ 국민제안 업무의 세부적인 사항은 별도로 「국민제안 규정」을 제정

민원사무처리에 관한 법령 대비표

민원사무처리에 관한 법령 대비표 (법률제7855호,2006.3.3.전부개정)

민원사무처리에 관한 법률	민원사무처리에 관한 법률 시행령	민원사무처리에 관한 법률 시행규칙
<p style="text-align: center;">제1장 총 칙</p> <p>제1조(목적) 이 법은 민원사무처리에 관한 기본적인 사항을 규정하여 민원사무의 공정한 처리와 민원행정제도의 합리적 개선을 도모함으로써 국민의 권익을 보호함을 목적으로 한다.</p> <p>제2조(정의) 이 법에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.</p> <p>1. “민원인”이라 함은 행정기관에 대하여 처분 등 특정한 행위를 요구하는 개인·법인 또는 단체를 말한다.</p>	<p style="text-align: center;">제1장 총 칙</p> <p>제1조(목적) 이 영은 「민원사무처리에 관한 법률」에서 위임된 사항과 그 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.</p> <p>제2조(정의) ①다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 민원사무처리에 관한 법률(이하 “법”이라 한다) 제2조제1호에 따른 “민원인”으로 보지 아니한다.</p> <p>1. 행정기관에 특정한 행위를 요구하는 행정기관 또는 공공단체(행정기관 또는 공공단체가 사경제의 주체로서 요구하는 경우를 제외한다)</p>	<p>제1조(목적) 이 규칙은 민원사무처리에 관한 법률(이하 “법”이라 한다) 및 동법 시행령(이하 영”이라 한다)에서 위임된 사항과 그 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.</p>

민원사무처리에 관한 법률	민원사무처리에 관한 법률 시행령	민원사무처리에 관한 법률 시행규칙
<p>2. “민원사무”라 함은 민원인이 행정기관에 대하여 처분 등 특정한 행위를 요구하는 사항(이하 “민원사항”이라 한다)에 관한 사무를 말한다.</p>	<p>2. 행정기관과 사법(私法)상의 계약관계에 있는 자로서 계약관계와 직접 관련하여 행정기관에 특정한 행위를 요구하는 자</p> <p>3. 행정기관에 특정한 행위를 요구하는 자로서 성명·주소 등이 분명하지 아니한 자</p> <p>②법 제2조제2호에 따른 “민원사무”라 함은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항에 관한 사무를 말한다.</p> <p>1. 허가·인가·특허·면허·승인·지정·인정·추천·시험·검사·검정 등의 신청</p> <p>2. 장부·대장 등에의 등록·등재의 신청 또는 신고</p> <p>3. 특정한 사실 또는 법률관계에 관한 확인 또는 증명의 신청</p> <p>4. 법령·제도·절차 등 행정업무에 관한 질의 또는 상담형식을 통한 설명이나 해석의 요구</p> <p>5. 정부시책이나 행정제도 및 운영의 개선에 관한 건의</p> <p>6. 행정기관의 위법·부당하거나 소극적인</p>	

민원사무처리에 관한 법률	민원사무처리에 관한 법률 시행령	민원사무처리에 관한 법률 시행규칙
<p>민원사무처리에 관한 법률</p> <p>3. “복합민원”이라 함은 하나의 민원목적 을 실현하기 위하여 법령·훈령·예규·고시 등(이하 “관계법령등”이라 한다)에 의하 여 다수의 관계기관(민원사항과 관련된 단체·협회 등을 포함한다. 이하 같다) 또 는 관계부서의 허가·인가·승인·추천·협의 또는 확인 등을 거쳐 처리되는 민원사무 를 말한다.</p> <p>4. “전자민원창구”라 함은 「전자정부 구 현을 위한 행정업무 등의 전자화 촉진에 관한 법률」 제34조의 규정에 의하여 설치 된 전자민원창구를 말한다.</p>	<p>치분(사실행위 및 부작위를 포함한다) 및 불합리한 행정제도로 인하여 국민의 권 리를 침해하거나 국민에게 불편 또는 부 담을 주는 사항의 해결 요구(이하 “고충 민원”이라 한다)</p> <p>7. 그 밖에 행정기관에 대하여 특정한 행 위를 요구하는 사항</p>	<p>민원사무처리에 관한 법률 시행규칙</p>

민원사무처리에 관한 법률	민원사무처리에 관한 법률 시행령	민원사무처리에 관한 법률 시행규칙
<p>5. “무인민원발급창구”라 함은 행정기관의 장이 행정기관 또는 공공장소 등에 설치하여 민원인이 직접 민원서류를 교부받을 수 있도록 하는 전자장비를 말한다.</p> <p>제3조(적용범위) ①민원사무에 관하여 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 법이 정하는 바에 따른다.</p> <p>②이 법을 적용함에 있어서 행정기관에는 법령에 의하여 행정권한이 있거나 행정권한을 위임 또는 위탁받은 법인·단체 또는 그 기관이나 개인이 포함된다.</p> <p>제2장 민원사무의 처리</p> <p>제4조(민원사무처리 공무원의 의무) 민원사무를 처리하는 공무원은 담당 민원사무를 신속·공정·친절하게 처리하여야 한다.</p>	<p>제2장 민원사무의 처리</p> <p>제1절 민원의 신청·접수 및 교부</p>	

민원사무처리에 관한 법률	민원사무처리에 관한 법률 시행령	민원사무처리에 관한 법률 시행규칙
<p>제5조(민원사무처리의 원칙) ①행정기관은 민원사무를 관계법령 등이 정하는 바에 따라 다른 업무에 우선하여 처리하여야 한다.</p> <p>②행정기관은 관계법령 등에 정한 처리기간이 남아 있음을 이유로 하거나 그 민원사무와 관련되지 아니하는 공과금 등의 미납을 이유로 민원사무의 처리를 지연시켜서는 아니된다.</p> <p>③행정기관은 법령의 규정 또는 위임이 있는 경우를 제외하고는 민원사무 처리의 절차 등을 강화하여서는 아니된다.</p>	<p>제3조(처리기간의 계산) 민원사무의 처리기간을 “즉시”로 정한 경우에는 정당한 사유가 있는 경우를 제외하고는 3근무시간 이내에 처리하여야 한다.</p>	
<p>제6조(처리기간의 계산) ①민원사무의 처리기간을 5일 이하로 정한 경우에는 민원사항의 접수시각부터 “시간” 단위로 계산하되, 공휴일 및 토요일을 산입하지 아니한다. 이 경우 1일은 8근무시간으로 한다.</p> <p>②민원사무의 처리기간을 6일 이상으로</p>		

민원사무처리에 관한 법률	민원사무처리에 관한 법률 시행령	민원사무처리에 관한 법률 시행규칙
<p>정한 경우에는 “일” 단위로 계산하고 초일을 산입하되, 공휴일을 산입하지 아니한다.</p> <p>③ 민원사무의 처리기간을 주·월·년으로 정한 경우에는 초일을 산입하되, 「민법」 제159조 내지 제161조의 규정을 준용한다.</p> <p>제7조(민원사무편람의 비치) 행정기관의 장은 민원사항의 신청에 필요한 사항을 게시(인터넷 등을 통한 게시를 포함한다)하거나 편람을 비치하여 민원인이 이를 볼 수 있도록 하여야 한다.</p> <p>제8조(민원의 신청) 민원사항의 신청은 문서</p>	<p>제4조(민원사무편람 등의 비치) ① 행정기관의 장은 민원실 등에 법 제7조에 따른 민원사무편람(이하 “민원사무편람”이라 한다)과 법 제20조제1항에 따른 민원사무처리기준표(이하 “민원사무처리기준표”라 한다)를 비치하여 민원인이 열람할 수 있도록 하여야 한다.</p> <p>② 제1항에 따른 민원사무편람에는 민원사무의 종류별로 신청서식, 구비서류, 주무부서, 경유·협의기관, 처리절차, 처리기간, 심사기준, 수수료 그 밖에 민원의 안내에 필요한 사항을 명시하여야 한다.</p> <p>제5조(민원의 신청) 법 제8조 단서에 따라</p>	

민원사무처리에 관한 법률	민원사무처리에 관한 법률 시행령	민원사무처리에 관한 법률 시행규칙
<p>(「전자정부 구현을 위한 행정업무 등의 전자화 촉진에 관한 법률」 제2조제5호의 규정)에 의한 전자문서를 포함한다. 이하 같다)로 하여야 한다. 다만, 대통령령이 정하는 경우에는 구술 또는 전화·전신·모사전송 등 정보통신망(「전자정부 구현을 위한 행정업무 등의 전자화 촉진에 관한 법률」 제2조제7호의 규정에 의한 정보통신망을 말한다. 이하 같다)으로 할 수 있다.</p>	<p>민원인의 의사표시를 문서(전자문서를 포함한다. 이하 같다)로 증명할 필요가 없는 민원사항은 구술 또는 전화로 신청할 수 있고, 민원인 또는 그 위임을 받은 자가 직접 출석하여 의사표시를 할 필요가 없는 민원사항은 우편·전신·모사전송 또는 인터넷 등으로 신청할 수 있다.</p>	
	<p>제6조(신청서 및 구비서류) ①행정기관의 장은 신청서의 기재사항을 그 민원사무에 대한 심사 및 처리에 필요한 최소한의 것으로 한정하여야 하며, 신청자가 쉽게 작성할 수 있도록 신청서식을 명확하게 정하여야 한다.</p> <p>②민원사항의 신청과 관련된 구비서류는 신청서상의 기재사항의 사실여부를 뒷받침하거나 그 민원사무의 처리에 필요한 최소한의 범위 안에서 구체적으로 정하여</p>	

민원사무처리에 관한 법률	민원사무처리에 관한 법률 시행령	민원사무처리에 관한 법률 시행규칙
<p>제9조(민원의 접수) ①행정기관의 장은 민원 사항의 신청이 있는 때에는 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 그 접수를 보류하거나 거부할 수 없으며, 접수된 민원서류를 부당하게 되돌려 보내서는 아니된다.</p> <p>②제1항의 규정에 의한 민원사항의 접수 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로</p>	<p>야 한다.</p> <p>③신청서 및 구비서류의 제출부수는 최소한으로 한정하여야 한다.</p> <p>제7조(신청편의의 제공) 행정기관의 장은 민원인에게 편의를 제공하기 위하여 민원실 또는 문서담당부서에 민원사항의 신청에 필요한 용지·필기구 등을 비치하여야 하며, 신청인이 필요한 상담 또는 정보를 요구하는 경우에는 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.</p> <p>제8조(민원사항의 접수) ①민원사항은 민원실(전자민원창구를 포함한다. 이하 같다)에서 접수한다. 다만, 민원실이 설치되어 있지 아니한 경우에는 문서의 접수·발송을 주관하는 부서(이하 “문서담당부서”라 한다) 또는 민원사항을 처리하는 주무부서(이하 “처리주무부서”라 한다)에서 접수한다.</p>	<p>제2조(접수증) 민원실, 문서의 접수·발송을 주관하는 부서 및 민원사항을 처리하는 주무부서는 2인 이상의 민원인이 대표자를 정하여 민원서류를 제출한 경우에는 그 대표자에게 하나의 접수증을 교부한다.</p> <p>제3조(민원사무처리 관련 서식) ①영 제5조 및 제8조 제2항의 규정에 의한 민원사무</p>

민원사무처리에 관한 법률	민원사무처리에 관한 법률 시행령	민원사무처리에 관한 법률 시행규칙
정한다.	<p>②제1항에 따라 민원실·문서담당부서 또는 처리주무부서(이하 “민원실등”이라 한다)가 민원사항을 접수한 때에는 그 순서에 따라 민원사무처리부에 기록하고 신청인에게 접수증을 교부하여야 한다. 다만, 「행정절차법 시행령」 제9조 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 접수증을 교부하지 아니할 수 있다.</p> <p>③민원사항을 접수한 때에는 구비서류의 완비 여부, 심사 또는 처리의 기준과 절차, 예상처리 소요기간과 필요한 현장확인이나 조사·예정시기 등을 신청인에게 안내하여야 한다.</p> <p>④행정기관의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 민원사무의 종류를 정하여 민원실등에 게시하거나 민원사무편람에 이를 게재하여야 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 법 제10조제3항제2호 및 제3호에 따라 행정기관에서 확인이 가능한 사항 2. 제5조에 따라 구술 또는 전화로 접수하 	<p>처리부는 별지 제1호 서식에 의한다. 다만, 제증명 등 취급건수가 많은 민원의 접수는 당해 기관의 장이 정하는 서식에 의할 수 있다.</p> <p>②영 제7조제2항의 규정에 의한 민원서류 접수증은 별지 제2호서식에 의한다.</p> <p>③행정기관의 장은 제1항에 규정에도 불구하고 민원사항의 접수·처리의 편의를 도모하고 자료관리의 효율화 등을 위하여 필요하다고 인정하는 때에는 제1항의 서식을 변형하여 전자적 시스템으로 작성·관리할 수 있다.</p>

민원사무처리에 관한 법률	민원사무처리에 관한 법률 시행령	민원사무처리에 관한 법률 시행규칙
	<p>어 처리할 수 있는 민원사항</p> <p>3. 제5조에 따라 우편·전신·모사전송 또는 인터넷 등으로 접수하여 처리할 수 있는 민원사항</p> <p>4. 제27조에 따라 무인민원발급창구로 교부할 수 있는 민원사항</p> <p>제9조(민원인 중 대표자의 선정) ①민원실등의 장은 3인 이상의 민원인이 대표자를 정하지 아니하고 동일한 민원서류를 연명으로 제출한 경우에는 일정한 기간을 정하여 민원인 중에서 3인 이내의 대표자를 선정하여 통보할 것을 요청할 수 있다.</p> <p>②민원실등의 장은 제1항에 따라 민원인이 소정의 기간 내에 대표자를 선정하여 통보하지 아니한 때에는 민원인 중 3인 이내를 대표자로 선정할 수 있다.</p> <p>③제1항 및 제2항에 따라 대표자가 선정된 경우에는 그 대표자를 민원인으로 본다.</p>	

민원사무처리에 관한 법률	민원사무처리에 관한 법률 시행령	민원사무처리에 관한 법률 시행규칙
<p>제10조(불필요한 서류요구의 금지) ①행정기관의 장은 민원사항을 접수·처리함에 있어서 민원인에게 소정의 구비서류 외의 서류를 추가로 요구하여서는 아니된다.</p> <p>②행정기관의 장은 동일한 민원서류 또는 구비서류를 복수로 받는 경우에는 특별한 사유가 없는 한 원본과 함께 그 사본의 제출을 허용하여야 한다.</p> <p>③행정기관의 장은 민원을 접수·처리함에 있어서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 민원인에게 관련 증명서류 또는 구비서류의 제출을 요구할 수 없으며, 그 민원사무를 처리하는 공무원이 직접 이를 확인·처리하여야 한다.</p> <p>1. 민원인이 소지한 주민등록증·여권·자동차운전면허증 등 행정기관이 발급한 증명서로 그 민원사무의 처리에 필요한 내용의 확인이 가능한 경우</p> <p>2. 해당 행정기관의 공부(公簿) 또는 행정</p>		

민원사무처리에 관한 법률	민원사무처리에 관한 법률 시행령	민원사무처리에 관한 법률 시행규칙
<p>정보로 그 민원사무의 처리에 필요한 내용의 확인이 가능한 경우</p> <p>3. 「전자정부 구현을 위한 행정업무 등의 전자화 촉진에 관한 법률」 제21조제1항의 규정에 의한 행정정보의 공동이용을 통하여 그 민원사무의 처리에 필요한 내용의 확인이 가능한 경우</p> <p>④ 행정기관의 장은 당초의 민원사항의 내용 변경 또는 갱신을 신청받는 경우에는 특별한 사유가 없는 한 이미 제출되어 있는 관련 증명서류 또는 구비서류를 다시 요구하여서는 아니된다.</p>		
<p>제11조(다른 행정기관 등을 이용한 민원의 접수·교부) ① 행정기관의 장은 민원인의 편의를 위하여 그 행정기관이 접수·교부하여야 할 민원사항을 다른 행정기관 또는 특별법에 의하여 설립되고 전국적 조직을 가진 법인 중 대통령령이 정하는 법인으로 하여금 접수·교부하게 할 수 있</p>	<p>제10조(다른 행정기관 등을 이용한 민원의 접수·교부) ① 법 제11조제1항에서 “대통령령이 정하는 법인”이라 함은 「농업협동조합법」에 의하여 설립된 조합과 농업협동조합중앙회(이하 이 조에서 “농협”이라 한다)를 말한다.</p> <p>② 법 제11조제1항에 따른 민원사항을 접</p>	<p>제4조(다른 행정기관 등을 이용한 민원처리) ① 영 제10조제2항의 규정에 의하여 민원사항을 송부받은 소관기관은 그 민원사항을 처리하고 별표 1의 처리인과 직인을 날인한 후 그 처리결과를 모사전송·인터넷 또는 전자적 시스템을 이용하여 교부기관에 송부하여야 한다. 다만, 인터넷 또는 전</p>

민원사무처리에 관한 법률	민원사무처리에 관한 법률 시행령	민원사무처리에 관한 법률 시행규칙
<p>다.</p> <p>②제1항의 규정에 의한 접수·교부의 절차 및 기관 간 송부방법 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.</p> <p>③제1항의 규정에 의하여 민원사항을 접수·교부하는 공무원이 아닌 임·직원은 「형법」 그 밖의 법률에 의한 벌칙의 적용에 있어서는 이를 공무원으로 본다.</p>	<p>수한 다른 행정기관 또는 농협은 그 민원사항을 지체 없이 인터넷 또는 모사전송 등을 이용하여 소관기관에 송부하여야 하며, 민원사항을 송부 받은 소관기관은 그 민원사항을 신속히 처리한 다음 그 처리 결과를 민원인이 교부받고자 하는 다른 행정기관 또는 농협에 인터넷 또는 모사전송 등을 이용하여 송부하여야 한다.</p> <p>③민원인이 다른 행정기관 또는 농협을 통하여 민원사항을 신청하는 경우에는 관계 법령 등에서 정한 수수료 외에 업무처리비 등 추가비용을 교부기관에 납부하여야 한다.</p> <p>④행정자치부장관은 다른 행정기관 또는 농협을 통하여 접수·처리할 수 있는 민원사항의 종류, 접수·교부기관 및 추가비용 등을 관계 행정기관의 장과 협의하여 정한 후, 이를 관보에 고시하고 인터넷 홈페이지에 게시하여야 한다. 이 경우 농협에서 접수·교부할 수 있는 민원사항은 농업</p>	<p>자적 시스템을 이용하는 경우 별표 1의 처리인과 직인을 생략할 수 있으며, 이 경우 사무관리규정 제3조제11호의 전자이미지관인을 찍은 후 처리담당부서의 전화번호·담당자의 성명 등을 표시하여 교부기관에 송부할 수 있다.</p> <p>②제1항의 규정에 의하여 처리결과를 송부 받은 교부기관은 별표 2의 처리인과 직인을 날인하고 수입인지 또는 수입증지를 첨부하여 민원인에게 교부하여야 한다.</p>

민원사무처리에 관한 법률	민원사무처리에 관한 법률 시행령	민원사무처리에 관한 법률 시행규칙
<p>제12조(민원서류의 이송) ① 행정기관의 장은 접수한 민원서류가 다른 행정기관의 소관인 경우에는 지체 없이 소관 기관에 이송하여야 한다.</p> <p>② 제1항의 규정에 의한 민원서류의 이송 절차 및 방법 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.</p>	<p>협동조합중앙회장과 협의하여야 한다.</p> <p>제11조(민원서류의 이송) ① 민원실 또는 문서담당부서에 접수된 민원서류 중 처리가 민원실 또는 문서담당부서의 주관에 속하지 아니하는 것에 대하여는 다른 문서에 우선하여 1근무시간 이내에 이를 처리주무부서에 이송하여야 한다. 다만, 처리주무부서가 상당히 떨어져 있는 등 특별한 사유가 있는 경우에는 3근무시간 이내에 이송할 수 있다.</p> <p>② 동일 행정기관 내에서 소관이 아닌 민원서류를 받은 때에는 3근무시간 이내에 민원실 또는 문서담당부서를 거쳐 처리주무부서에 이를 이송하여야 한다.</p> <p>③ 소관기관이 아닌 행정기관이 민원서류를 접수한 때에는 접수한 때부터 8근무시간 이내에 소관기관에 이를 이송하고, 그 사실을 민원인에게 통지하여야 한다.</p> <p>④ 제1항 내지 제3항의 규정에 불구하고</p>	

민원사무처리에 관한 법률	민원사무처리에 관한 법률 시행령	민원사무처리에 관한 법률 시행규칙
	<p>접수된 민원서류가 전자문서인 경우에는 지체 없이 소관기관에 전자적 방법으로 이송하여야 한다.</p> <p style="text-align: center;">제2절 민원사무의 처리방법</p> <p>제12조(처리기간의 설정·공표) ①행정기관의 장은 민원사무를 신속히 처리하기 위하여 행정기관에 신청이 접수된 때부터 그 민원사무의 처리가 완료될 때까지에 소요되는 처리기간을 민원사무의 종류별로 미리 정하여야 한다.</p> <p>②행정기관의 장은 제1항에 따른 처리기간을 정함에 있어서는 접수기관·경유기관·협의기관(다른 기관과 사전협의를 필요한 경우에 한한다) 및 처분기관 등 각 처리단계별로 이를 구분하여야 한다.</p> <p>③행정기관의 장은 제1항 및 제2항에 따른 처리기간을 관계 법령 등에 명시하고,</p>	

민원사무처리에 관한 법률	민원사무처리에 관한 법률 시행령	민원사무처리에 관한 법률 시행규칙
<p>제13조(민원서류의 보완·취하 등) ①행정기관의 장은 접수한 민원서류에 흠이 있는 경우에는 보완에 필요한 상당한 기간을 정하여 지체없이 민원인에게 보완을 요구하여야 한다.</p> <p>②민원인은 해당 민원사무의 처리가 종결되기 전에는 그 신청의 내용을 보완하거나 변경 또는 취하할 수 있다. 다만, 다른 법률에 특별한 규정이 있거나 그 민원사무의 성질상 보완·변경 또는 취하할 수 없는 경우에는 그러하지 아니하다.</p> <p>③제1항의 규정에 의한 민원서류의 보완 절차 및 방법 등에 관하여 필요한 사항은</p>	<p>민원사무편람과 민원사무처리기준표에 이를 수록·비치하여야 한다.</p> <p>제13조(처리기간에 산입하지 아니하는 기간) 민원사무의 처리기간에 산입하지 아니하는 기간에 관하여는 「행정절차법 시행령」 제11조의 규정을 준용한다.</p> <p>제14조(서류의 보완 등) ① 법 제13조제1항에 따라 민원인에게 민원서류의 보완을 요구하는 경우에는 문서·구술·전화·모사전송 또는 인터넷 등으로 하되, 민원인이 특별히 요청한 때에는 문서로 하여야 한다.</p> <p>②민원실등의 장은 제1항에 따라 보완요구를 받은 민원인이 보완요구를 받은 기간 내에 보완을 할 수 없음을 이유로 보완에 필요한 기간을 명시하여 기간연장을 요청하는 경우에는 이를 고려하여 보완기간을 정하여야 한다. 이 경우 민원인의 기간연장 요청은 2회에 한한다.</p> <p>③민원실등의 장은 민원인이 제2항의 기</p>	<p>제5조(민원서류의 보완요구) ①영 제14조의 규정에 의한 보완의 요구는 민원서류를 접수한 때부터 8근무시간 이내에 하여야 한다. 다만, 현지조사 등 정당한 사유로 8근무시간이 경과한 후 보완을 하여야 할 사항이 발견된 경우에는 즉시 보완을 요구하여야 한다.</p> <p>②경유기관을 거쳐 접수된 민원서류가 보완이 필요한 경우에는 그 경유기관을 거쳐 아니하고 민원인에게 직접 보완을 요구할 수 있다.</p>

민원사무처리에 관한 법률	민원사무처리에 관한 법률 시행령	민원사무처리에 관한 법률 시행규칙
<p>대통령령으로 정한다.</p>	<p>간 내에 민원서류를 보완하지 아니한 때에는 다시 보완을 요구할 수 있다. 이 경우 보완에 필요한 기간은 10일로 한다.</p> <p>제15조(민원서류의 반려 등) ①민원실등의장은 민원인이 제14조에 따른 기간 내에 민원서류를 보완하지 아니한 때에는 그 이유를 명시하여 접수된 민원서류를 되돌려 보낼 수 있다.</p> <p>②민원실등의장은 민원인의 소재지가 분명하지 아니하여 보완의 요구가 2회에 걸쳐 반송된 때에는 민원을 취하한 것으로 보아 이를 종결처리 할 수 있다.</p>	<p>제6조(민원서류의 표시) 행정기관의 장은 민원서류를 접수·처리할 때에는 그 민원서류의 왼쪽 윗부분에 별표3 민원서류 표시인을 찍어야 한다. 다만, 전자문서로 접수·처리하는 경우에는 민원서류 표시인을 전자적 형태로 나타낼 수 있다.</p>

민원사무처리에 관한 법률	민원사무처리에 관한 법률 시행령	민원사무처리에 관한 법률 시행규칙
	<p>③민원인이 민원을 취하하여 민원서류의 반환을 요청한 경우에는 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이를 민원인에게 돌려주어야 한다.</p> <p>④민원인 또는 그 위임을 받은 자가 제5조에 따라 접수·처리된 증명서 그 밖의 이와 유사한 문서(전자문서를 제외한다)를 정당한 사유 없이 15일이 경과할 때까지 수령하지 아니한 경우에는 이를 종결처리할 수 있다.</p>	<p>제7조(기관간의 협조) ①영 제16조제1항의 규정에 의하여 관계 기관(민원사항과 관련된 단체·협회 등을 포함한다) 또는 동일 행정기관내의 다른 부서에 협조를 요청하는 때에는 민원서류의 오른쪽 윗부분에 별표 4의 민원서류 표시인을 찍어야 한다. 다만, 제2항의 규정에 의하여 인터넷 또는 전자적 시스템을 통하여 전자문서로 협조를 요청하는 경우에는 민원서류 표시인을 전자적 형태로 나타낼 수 있다.</p>
	<p>제16조(관계 기관 및 부서간의 협조) ①처리 주무부서는 민원사무를 처리함에 있어서 관계 기관 또는 부서의 협조를 필요로 하는 경우에는 정당한 사유가 있는 경우를 제외하고는 민원서류를 접수한 후 지체 없이 그 민원서류의 처리기간의 범위 내에서 회신기간을 명시하여 협조를 요청하여야 하며, 요청받은 기관 또는 부서는 협조를 요청한 기관 또는 부서가 정한 회신기간 내에 이를 처리하여야 한다.</p>	

민원사무처리에 관한 법률	민원사무처리에 관한 법률 시행령	민원사무처리에 관한 법률 시행규칙
	<p>②협조를 요청받은 기관 또는 부서는 제1항에 따른 회신기간 내에 민원사무를 처리할 수 없을 때에는 그 회신기간의 범위 내에서 1회에 한하여 처리기간을 연장할 수 있다.</p> <p>③협조를 요청받은 기관 또는 부서가 제2항에 따라 처리기간을 연장하고자 할 경우에는 제1항에 따른 회신기간이 만료되기 전에 그 연장사유·처리진행상황 및 회신예정일 등을 협조를 요청한 기관 또는 부서에 통보하여야 한다.</p>	<p>②제1항의 규정에 의한 관계 기관 또는 부서에 대한 협조요청은 모사전송·인터넷 또는 전자적 시스템으로도 할 수 있다.</p>
	<p>제17조(처리기간의 연장 등) ①행정기관의 장은 부득이한 사유로 처리기간 내에 민원사무를 처리하기 곤란하다고 인정되는 경우에는 그 민원사무의 처리기간의 범위 내에서 1회에 한하여 그 처리기간을 연장할 수 있다. 다만, 연장된 처리기간 내에 처리가 곤란한 경우에는 민원인의 동의를 얻어 처리기간의 범위 내에서 처리기간을</p>	<p>제8조(민원처리기간 관련 서식) ①영 제17조 제2항 및 영 제29조제2항의 규정에 의한 민원처리기간의 연장 통지는 행정절차법 시행규칙 별지 제7호 서식에 의한다.</p> <p>②영 제23조제1항의 규정에 의한 민원처리상황 통지는 별지 제3호서식에 의한다.</p>

민원사무처리에 관한 법률	민원사무처리에 관한 법률 시행령	민원사무처리에 관한 법률 시행규칙
<p>제14조(복합민원의 처리) ①행정기관의 장은 복합민원에 대하여 처리 주무부서를 지정하고 그 부서로 하여금 관계기관 또는 부서간 협조를 통하여 민원사무를 일괄하여 처리하게 할 수 있다.</p> <p>②제1항의 규정에 의한 복합민원의 처리 방법 및 절차 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.</p>	<p>다시 연장 할 수 있다.</p> <p>②제1항에 따라 처리기간을 연장한 때에는 처리기간의 연장사유와 처리예정기간을 지체 없이 민원인에게 통보하여야 한다.</p> <p>제18조(복합민원의 처리) ①행정기관의 장은 복합민원과 관련된 모든 민원서류를 법 제14조에 따라 지정된 처리주무부서에 일괄하여 제출하게 할 수 있다.</p> <p>②행정기관의 장은 관계기관의 장과 협의하여 제1항에 따라 일괄접수·처리되는 복합민원의 종류와 접수방법·구비서류·처리기간 및 처리절차 등을 미리 정하여 민원인이 이를 열람할 수 있도록 게시하고 민원사무편람과 민원사무처리기준표에 이를 수록·비치하여야 한다.</p> <p>제19조(질의 및 행정개선 건의의 처리) ①행정기관의 장은 제2조제2항제4호의 질의·상</p>	

민원사무처리에 관한 법률	민원사무처리에 관한 법률 시행령	민원사무처리에 관한 법률 시행규칙
	<p>답사항에 대하여는 특별한 사유가 없는 한 다음 각 호의 기간 이내에 처리하여야 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 민원인이 행정기관을 방문하여 단순한 행정절차 또는 형식요건에 관하여 질의·설명이나 조언을 요구한 경우 : 즉시 2. 제1호 외의 질의·상담사항 : 7일 이내 (법령에 대한 질의는 14일) <p>② 행정기관의 장은 제2조제2항제5호의 민원사항을 접수한 때에는 관계 법령 등에 다른 규정이 있는 경우를 제외하고는 14일 이내에 그 처리결과를 민원인에게 통지하여야 한다.</p> <p>제20조(고충민원의 처리) ① 행정기관의 장은 고충민원을 접수한 때에는 특별한 사유가 없는 한 7일 이내에 그 처리결과를 민원인에게 회신하여야 한다.</p> <p>② 행정기관의 장은 제1항에 따라 처리하는 고충민원의 내용이 정당한 사유가 있</p>	

민원사무처리에 관한 법률	민원사무처리에 관한 법률 시행령	민원사무처리에 관한 법률 시행규칙
	<p>다고 인정되는 때에는 지체 없이 원처분의 취소·변경 등 적절한 조치를 취하고, 그 내용을 민원인에게 통지하여야 한다.</p> <p>③ 행정기관이 고충민원의 처리를 위하여 실시조사 등을 행한 경우 이에 소요된 기간은 제1항에 따른 처리기간에 산입하지 아니한다.</p> <p>제21조(반복 및 중복 민원의 처리) ① 민원실 등의 장은 민원인이 동일한 내용의 민원(제2조제2항제4호 내지 제7호의 어느 하나에 해당하는 민원에 한한다)에 관한 서류(복사한 경우를 포함한다)를 정당한 사유 없이 3회 이상 반복하여 제출한 경우에는 2회 이상 그 처리결과를 통지한 후에 접수되는 서류에 대하여는 그 행정기관의 장의 결재를 받아 종결처리할 수 있다.</p> <p>② 민원실등의 장은 민원인이 동일한 내용의 민원(제2조제2항제4호 내지 제7호의 어느 하나에 해당하는 경우에 한한다)에 관</p>	

민원사무처리에 관한 법률	민원사무처리에 관한 법률 시행령	민원사무처리에 관한 법률 시행규칙
	<p>한 서류를 작성하여 2개 이상의 행정기관에 제출한 민원을 이첩 받은 경우에도 제1항의 규정을 준용하여 처리할 수 있다. 이 경우 이첩기관의 요청이 있는 때에는 그 기관에 대하여 처리결과를 통보하여야 한다.</p> <p>제22조(다수인 관련 민원의 관리) ①행정기관의 장은 5세대 이상의 공동이해와 관련되어 5인 이상이 연명으로 제출하는 민원(이하 “다수인관련민원”이라 한다)의 발생을 방지하기 위하여 사전예방대책을 강구하여야 하며, 다수인관련민원이 발생한 경우에는 신속·공정하게 해결될 수 있도록 조치하여야 한다.</p> <p>②제1항에 따라 다수인관련민원을 신청하는 민원인은 연명부를 원본으로 제출하여야 한다.</p> <p>③행정기관의 장은 제1항에 따른 다수인관련민원의 효율적인 처리 및 관리를 위</p>	

민원사무처리에 관한 법률	민원사무처리에 관한 법률 시행령	민원사무처리에 관한 법률 시행규칙
<p>제15조(처리결과의 통지) ① 행정기관의 장은 민원인이 신청한 민원사항에 대한 처</p>	<p>하여 그 기관의 감사 또는 조사업무 담당 부서 등으로 하여금 다수인관련민원의 처리상황을 분석·확인하게 하여야 한다.</p> <p>제3절 처리결과의 통지 및 확인·점검 등</p> <p>제23조(처리진행상황 등의 통지) ① 행정기관의 장은 민원사항을 접수한 후 30일이 경과하거나 민원인의 요청이 있는 때에는 민원인에게 그 처리진행상황과 처리예정일 등을 서면으로 통지하여야 한다.</p> <p>② 제1항에 따른 처리진행상황 등의 통지는 민원사항을 접수 한 후 30일이 경과할 때마다 통지함을 원칙으로 하되, 전화, 인터넷 홈페이지 등 그 밖의 방법으로 민원 처리 진행상황을 민원인에게 미리 공개하고 있는 경우에는 이를 생략할 수 있다.</p> <p>제24조(처리결과의 통지 등) ① 행정기관의 장은 처리결과의 통지를 필요로 하는 민</p>	

민원사무처리에 관한 법률	민원사무처리에 관한 법률 시행령	민원사무처리에 관한 법률 시행규칙
<p>리결과를 민원인에게 문서로 통지하여야 한다. 다만, 대통령령이 정하는 경우에는 구술 또는 정보통신망으로 통지할 수 있으며, 이 경우 민원인의 요청이 있는 때에는 지체없이 처리결과에 관한 문서를 교부하여야 한다.</p> <p>②행정기관의 장은 제1항의 규정에 의하여 처리결과를 통지함에 있어서 민원인의 신청을 거부하는 때에는 그 이유와 구제절차를 함께 통지하여야 한다.</p>	<p>원사무의 처리를 완결한 때에는 그 결과를 지체 없이 민원인에게 통지하여야 한다.</p> <p>②법 제15조제1항 단서에서 “대통령령이 정하는 경우”라 함은 신속을 요하거나 사안이 경미한 경우를 말한다.</p> <p>③행정기관의 장은 민원사항에 관한 허가서·신고필증·증명서 등의 문서(전자문서를 제외한다)를 민원인에게 직접 교부할 필요가 있는 때에는 그 민원인 또는 그 위임을 받은 자임을 확인한 후 이를 교부하여야 한다.</p> <p>제25조(전자문서의 출력사용 등) ①행정기관의 장이 다음 각 호의 조치를 취하여 제24조제2항에 따라 민원인에게 통지한 전자문서를 민원인이 출력한 경우에는 이를 「사무관리규정」 제3조제1호에 따른 공문서로 본다.</p> <p>1. 출력매수의 제한조치</p>	

민원사무처리에 관한 법률	민원사무처리에 관한 법률 시행령	민원사무처리에 관한 법률 시행규칙
<p>제16조(무인민원발급창구를 이용한 민원의</p>	<p>2. 위·변조방지조치</p> <p>3. 출력한 문서의 진위확인조치</p> <p>4. 그 밖에 출력한 문서의 위·변조방지를 위하여 행정자치부장관이 고시한 조치</p> <p>② 행정기관의 장은 제1항에 따라 출력한 문서를 공문서로 보는 전자문서의 종류를 정하여 미리 관보에 고시하고, 인터넷에 게시하여야 한다.</p> <p>제26조(처리담당자의 명시) 행정기관의 장이 민원인에게 민원서류의 보완요구, 처리기간의 연장 또는 처리지연사유의 통지, 처리진행상황 및 처리결과와 통지 등을 하는 때에는 공문서의 시행문에 그 민원사무의 처리를 담당하는 공무원의 소속·성명 및 연락처(전화번호·모사전송번호·전자우편주소 등을 말한다)를 기재하여야 한다.</p>	
<p>제16조(무인민원발급창구를 이용한 민원의</p>	<p>제27조(무인민원발급창구에 의한 민원서류</p>	

민원사무처리에 관한 법률	민원사무처리에 관한 법률 시행령	민원사무처리에 관한 법률 시행규칙
<p>교부) ①행정기관의 장은 무인민원발급창구를 이용하여 민원사항을 처리한 결과(다른 행정기관 소관의 민원사항을 포함한다)를 교부할 수 있다.</p> <p>②제1항의 규정에 의하여 민원서류를 교부하는 경우에는 다른 법률의 규정에 불구하고 수수료를 감면할 수 있되, 수수료 외에 무인민원발급창구의 설치·관리 등에 필요한 비용은 이를 징수할 수 있다.</p> <p>③제1항의 규정에 의하여 교부할 수 있는 민원사무의 종류는 행정자치부장관이 관계 중앙행정기관의 장과의 협의를 거쳐 결정·고시한다.</p>	<p>의 교부) ①행정기관의 장은 법 제16조제1항에 따라 무인민원발급창구를 이용하여 민원서류를 교부하는 때에는 소관 행정기관의 관인(전자이미지관인을 포함한다. 이하 같다)을 생략하고 교부기관의 관인을 찍어 교부할 수 있다. 다만, 법령 또는 그 민원사항의 성질상 소관 행정기관의 관인을 찍을 필요가 있는 민원사항은 소관 행정기관의 관인을 찍어야 한다.</p> <p>②민원서류의 교부에 있어서 법령에 따라 본인임을 확인하여야 하는 경우에 법령에 특별히 본인임을 확인하는 방법을 정하고 있지 아니한 때에는 행정자치부장관이 정한 전자적 매체를 이용하여 확인할 수 있다.</p> <p>③행정자치부장관은 무인민원발급창구를 이용하여 접수·처리할 수 있는 민원사항의 종류 및 추가비용, 제2항에 따른 전자적 매체를 이용하여 본인임을 확인할 수 있는 민원사항의 종류 등을 정하여 관보에</p>	

민원사무처리에 관한 법률	민원사무처리에 관한 법률 시행령	민원사무처리에 관한 법률 시행규칙
<p>제17조(정보통신망을 이용한 다른 행정기관 소관 민원사무의 접수·교부) ①행정기관의 장은 정보통신망을 이용하여 다른 행정기관 소관의 민원사무를 접수·교부할 수 있는 경우에는 이를 직접 접수·교부할 수 있다.</p> <p>②제1항의 규정에 의하여 접수·교부할 수 있는 민원사무의 종류는 행정자치부장관이 관계 중앙행정기관의 장과의 협의를 거쳐 결정·고시한다.</p>	<p>고시하고, 인터넷 홈페이지에 게시하여야 한다. 이 경우 소관 민원사항을 관장하는 중앙행정기관의 장과 미리 협의하여야 한다.</p> <p>④이 영에서 규정한 것 외에 무인민원발급창구의 설치·운영 등에 관하여 필요한 사항은 행정자치부장관이 정한다.</p>	<p>제28조(접수거부·처리지연 등의 시정요구)</p>

민원사무처리에 관한 법률	민원사무처리에 관한 법률 시행령	민원사무처리에 관한 법률 시행규칙
<p>제18조(거부처분에 대한 이의신청) ①민원 사항에 대한 행정기관의 장의 거부처분에 대하여 불복이 있는 민원인은 그 거부처분을 받은 날부터 90일 이내에 그 행정기관의 장에게 문서로 이의신청을 할 수 있다.</p> <p>②행정기관의 장은 이의신청을 받은 날부터 10일 이내에 그 이의신청에 대하여 결정하고 그 결과를 민원인에게 지체없이 문서로 통지하여야 한다. 다만, 부득이한</p>	<p>①민원인은 처리기간의 경과, 부당한 접수 거부나 반려, 소정의 구비서류 외의 추가 제출요구 등이 있는 경우에는 그 행정기관 또는 감독기관의 장에게 이를 시정할 것을 요구할 수 있다.</p> <p>②제1항에 따른 요구를 받은 행정기관 또는 감독기관의 장은 지체 없이 이를 조사하여 요구사항에 대한 처리결과를 민원인에게 통지하여야 한다.</p> <p>제29조(이의신청의 방법 및 처리절차 등) ①법 제18조 제1항과 영 제29조제1항의 규정에 의한 이의신청은 별지 제4호서식에 의한다.</p> <p>②영 제29조제4항에 의한 이의신청처리대장은 별지 제5호 서식에 따른다.</p>	

민원사무처리에 관한 법률	민원사무처리에 관한 법률 시행령	민원사무처리에 관한 법률 시행규칙
<p>사유로 정해진 기간 이내에 결정할 수 없는 때에는 그 기간의 만료일 다음 날부터 기산하여 10일 이내의 범위내에서 연장할 수 있으며, 연장사유를 민원인에게 통지하여야 한다.</p> <p>③민원인은 제1항의 규정에 의한 이의신청 여부와 관계없이 「행정심판법」에 의한 행정심판 또는 「행정소송법」에 의한 행정소송을 제기할 수 있다.</p> <p>④제1항의 규정에 의한 이의신청의 절차 및 방법 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.</p> <p>제19조(사전심사의 청구) ①민원인은 대규모 경제적 비용이 수반되는 민원사항의 경우 행정기관의 장에게 정식으로 민원서류를 제출하기 전에 약식서류로 사전심사를 청구할 수 있다.</p> <p>②행정기관의 장은 제1항의 규정에 의하여 사전심사가 청구된 민원사항이 다른 행정기관의 장과의 협의를 거쳐야 하는</p>	<p>②행정기관의 장은 법 제18조제2항 단서에 따라 이의신청 결정기간의 연장을 통지하는 때에는 통지서에 연장사유 및 연장기간 등을 구체적으로 기재하여야 한다.</p> <p>③행정기관의 장은 법 제18조제2항에 따라 이의신청에 대한 결과를 통지하는 때에는 결정이유, 원래의 거부처분에 대한 불복방법 및 불복절차를 구체적으로 명시하여야 한다.</p> <p>④행정기관의 장은 이의신청에 대한 처리 상황을 이의신청처리대장에 기록·유지하여야 한다.</p> <p>제30조(사전심사청구 대상 민원의 안내) 행정기관의 장은 법 제19조에 따른 사전심사청구 대상 민원과 민원별 처리기간·구비서류 등을 정하여 민원실 등에 게시·안내하여야 한다.</p>	<p>제10조(사전심사청구 관련서식) ①법 제19조 제3항에 의한 사전심사결과통보서는 별지 제6호 서식에 따른다.</p> <p>②영 제31조제1항에 의한 사전심사청구 접수처리부는 별지 제7호 서식에 의한다.</p> <p>③영 제31조제1항에 의한 사전심사청구서는 별지 제8호 서식에 의한다.</p>

민원사무처리에 관한 법률	민원사무처리에 관한 법률 시행령	민원사무처리에 관한 법률 시행규칙
<p>사항인 경우에는 미리 그 행정기관의 장과 협의하여야 한다.</p> <p>③ 행정기관의 장은 사전심사 결과를 민원인에게 통보하여야 하며, 가능하다고 통보한 민원사항에 대하여는 민원인의 귀책사유 또는 불가항력 그 밖에 특별한 사유로 이를 이행할 수 없는 경우를 제외하고는 사전심사 결과 통보시 적시하지 아니한 다른 이유를 들어 거부하는 등의 방법으로 민원사항을 처리하여서는 아니된다.</p> <p>④ 행정기관의 장은 제1항의 규정에 의한 사전심사 제도의 효율적인 운영을 위하여 필요한 법적·제도적 장치를 마련하여 시행하여야 한다.</p>	<p>제31조(사전심사청구의 처리절차) ① 제8조·제14조 내지 제16조는 사전심사 청구서의 접수 및 처리절차에 관하여 이를 준용한다.</p> <p>② 사전심사청구 대상민원의 처리기간은 다음 각 호의 범위 내에서 행정기관의 장이 정한다. 다만, 불가피한 사유로 처리기간 내에 처리가 곤란한 경우에는 제17조에 따라 처리기간을 연장할 수 있다.</p> <p>1. 처리기간이 30일 미만인 민원 : 처리기</p>	

민원사무처리에 관한 법률	민원사무처리에 관한 법률 시행령	민원사무처리에 관한 법률 시행규칙
<p>제20조(민원사무처리기준표의 고시 등) ① 행정자치부장관은 민원인의 편의를 위하여 관계법령 등에 규정되어 있는 민원사항의 처리기간·처리기간·구비서류·처리절차·신청방법 등에 관한 사항을 종합한 민원사무처리기준표를 작성하여 관보에 고시하고 인터넷에 게시하여야 한다.</p> <p>②행정기관의 장은 관계법령등의 제정·</p>	<p>간</p> <p>2. 처리기간이 30일 이상인 민원 : 30일 이내</p> <p>③행정기관의 장은 사전심사청구대상 민원의 구비서류를 최소화하여야 하며, 사전심사 청구 후 정식민원이 접수된 때에는 이미 제출한 구비서류를 추가로 요구하여서는 아니 된다.</p> <p>④행정기관의 장은 사전심사를 거친 민원에 대하여는 특별한 사유가 없는 한 기간을 단축하여 신속히 처리하여야 한다.</p>	

민원사무처리에 관한 법률	민원사무처리에 관한 법률 시행령	민원사무처리에 관한 법률 시행규칙
<p>개정 또는 폐지 등으로 제1항의 규정에 의하여 고시된 민원사무처리기준표를 변경할 필요가 있는 경우에는 즉시 그 내용을 행정자치부장관에게 통보하여야 하며, 행정자치부장관은 그 내용을 관보에 고시하고 인터넷에 게시한 후 제1항의 규정에 의한 민원사무처리기준표에 반영하여야 한다.</p> <p>③행정자치부장관은 민원사무의 간소화를 위하여 필요하다고 인정하는 경우에는 관계 행정기관의 장에게 관계법령 등에 규정되어 있는 처리기간·구비서류·처리절차·신청방법 등의 개정을 요청할 수 있다.</p> <p>제21조(민원사무처리기준표의 조정 등) ①행정자치부장관은 제20조의 규정에 의하여 민원사무처리기준표를 작성·고시함에 있어서 민원사무 간소화를 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 관계 행정기관의 장과의 협의를 거쳐 관계법령 등이 개정</p>		

민원사무처리에 관한 법률	민원사무처리에 관한 법률 시행령	민원사무처리에 관한 법률 시행규칙
<p>될 때까지 잠정적으로 관계법령 등에 규정되어 있는 처리기간·구비서류의 단축·감축·조정 및 처리절차·신청방법의 변경을 할 수 있다.</p> <p>② 행정기관의 장은 제1항의 규정에 의하여 민원사무처리기준표가 조정·고시된 경우에는 이에 따라 민원사무를 처리하여야 하며, 중앙행정기관의 장은 민원사무처리 기준표의 조정 또는 변경된 내용에 따라 관계법령등을 지체없이 개정·정비하여야 한다.</p>		
<p>제22조(민원실의 설치) 행정기관의 장은 민원사무를 신속히 처리하고 민원인에 대한 안내와 상담의 편의를 제공하기 위하여 민원실을 설치할 수 있다.</p>	<p>제32조(민원실) ① 민원실의 장은 민원사무가 신속히 처리될 수 있도록 그 처리에 관한 모든 진행과정을 확인·관리하여야 한다.</p> <p>② 민원실을 설치하고 있는 행정기관의 장은 소속 공무원 중에서 행정실무경험이 풍부하고 근무태도가 성실한 자를 민원실에 배치하여야 하며, 필요하다고 인정하는</p>	

민원사무처리에 관한 법률	민원사무처리에 관한 법률 시행령	민원사무처리에 관한 법률 시행규칙
<p>제23조(민원사무심사관) ①행정기관의 장은 민원사무 처리상황의 확인·점검 등을 위하여 소속 공무원 중에서 민원사무심사관을 지정하여야 한다.</p> <p>②제1항의 규정에 의한 민원사무심사관의 업무 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.</p>	<p>경우에는 관계 기관의 장에게 소속 직원의 파견을 요청하거나 사무의 위임 또는 위탁을 요청할 수 있다.</p> <p>③행정기관의 장은 민원실에 2년 이상 근무한 자에 대하여는 전보시 우대할 수 있다.</p> <p>④행정기관의 장은 민원인에 대한 안내와 상담을 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 행정에 관한 지식과 경험이 있는 자를 민원상담인으로 위촉할 수 있다. 이 경우 민원상담인은 명예직으로 하는 것을 원칙으로 한다.</p> <p>제33조(민원사무심사관) ①법 제23조제1항에 따른 민원사무심사관은 소속 공무원 중에서 그 기관의 장이 임명하며, 민원사무심사관의 업무가 과다한 경우에는 업무의 일부를 분장하기 위하여 분임민원사무심사관을 둘 수 있다.</p> <p>②민원사무심사관(분임민원사무심사관을</p>	

민원사무처리에 관한 법률	민원사무처리에 관한 법률 시행령	민원사무처리에 관한 법률 시행규칙
	<p>포함한다. 이하 이 조에서 같다)은 민원사무의 처리상황을 수시로 점검하여 처리기간이 경과한 민원사무를 발견한 때에는 지체 없이 처리주무부서의 장(민원사무심사관이 처리주무부서의 장인 경우에는 관계 공무원)에게 독촉장을 발부하여야 한다.</p> <p>③민원사무심사관은 제28조제1항에 따라 민원인이 요구한 사항에 관하여는 그 조치사항을 그 기관의 장에게 수시로 보고하여야 한다.</p>	<p>제11조 (독촉장) 영 제33조제2항의 규정에 의한 민원서류 처리 독촉장은 별지 제9호 서식에 의한다.</p>
	<p>제34조(처리상황의 확인·점검) ①행정기관의 장은 민원사무의 처리상황과 운영실태를 매월 1회 이상 확인·점검하여야 한다.</p> <p>②행정기관의 장은 제1항에 따른 확인·점검결과 중대한 법령위반 사실을 발견하거나 이행상태가 불량하다고 판단되는 경우에는 지체 없이 이를 시정하고 그 사무처리와 관련 있는 공무원 등에 대하여 징계</p>	<p>제12조(처리상황의 확인·점검) 영 제34조의 규정에 의하여 행하는 확인·점검은 매월 5일까지 지난 달의 민원사무처리상황을 대상으로 하여 실시한다.</p>

민원사무처리에 관한 법률	민원사무처리에 관한 법률 시행령	민원사무처리에 관한 법률 시행규칙
<p>제24조(민원 1회방문 처리제의 시행) ①행정기관의 장은 민원사무를 처리함에 있어서 그 행정기관의 내부에서 할 수 있는 자료</p>	<p>그 밖의 필요한 조치를 하여야 한다.</p> <p>제35조(전자민원창구) ①행정기관의 장은 전자민원창구를 통하여 다음 각 호의 민원사무를 처리할 수 있다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 민원의 신청·접수·이송 및 처리결과의 통지 2. 민원처리상황의 안내 3. 법령·민원사무편람·민원사무처리기준표 등 민원 관련 정보의 제공 <p>②행정기관의 장은 제1항에 따라 민원사무를 처리하는 때에는 개인정보의 보호를 위하여 보안강화 그 밖의 필요한 조치를 하여야 한다.</p> <p>제4절 민원1회방문처리제의 운영</p>	

민원사무처리에 관한 법률	민원사무처리에 관한 법률 시행령	민원사무처리에 관한 법률 시행규칙
<p>의 확인, 관계기관·부서와의 협조 등에 따른 모든 절차는 담당 공무원이 직접 행하도록 하여 민원 1회방문 처리제를 확립함으로써 불필요한 사유로 민원인이 행정기관을 다시 방문하지 아니하도록 하여야 한다.</p> <p>② 행정기관의 장은 제24조의 규정에 의한 민원1회방문처리에 관한 안내와 상담의 편의를 제공하기 위하여 민원실에 민원1회방문상담창구를 설치하여야 한다.</p> <p>③ 제1항의 규정에 의한 민원 1회방문 처리제의 시행은 다음 각 호의 절차에 의한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 민원 1회방문 상담창구의 운영 2. 민원후견인의 지정·운영 3. 복합민원을 심의하기 위한 위원회의 운영 4. 민원사항의 심의·조정 등을 위하여 설치된 위원회의 제심의 5. 행정기관의 장의 최종결정 	<p>제36조(실무종합심의회)의 설치·운영 등) ① 행정기관의 장은 법 제24조제3항제3호에 따라 복합민원을 심의하기 위하여 그 소속 하에 처리주무부서의 장을 위원장으로 하고 관계 기관 또는 부서의 실무책임자를 위원으로 하는 실무종합심의회를 설치·운영하여야 한다. 이 경우 실무종합심의회 의 명칭은 기관의 실정에 따라 달리 정할 수 있다.</p> <p>② 행정기관의 장은 특히 필요하다고 인정</p>	

민원사무처리에 관한 법률	민원사무처리에 관한 법률 시행령	민원사무처리에 관한 법률 시행규칙
	<p>하는 경우에는 민원 관련 외부전문가를 실무종합심의회의 위원으로 위촉할 수 있다.</p> <p>③제1항에 따른 실무종합심의회의 위원장은 관계 기관 또는 부서의 실무책임자에게 회의의 참석을 요구할 수 있으며, 그 요구를 받은 자는 정당한 사유가 없는 한 실무종합심의회에 참석하여야 한다.</p> <p>④실무종합심의회의 위원장은 민원처리를 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 관계 기관 또는 부서에 대하여 현장확인이나 조사 등을 합동으로 실시할 것을 요청할 수 있으며, 요청을 받은 관계 기관 또는 부서는 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.</p> <p>⑤실무종합심의회의 위원장은 제1항에 따른 실무종합심의회의 효율적인 운영을 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 이해 관계인·참고인 또는 감정인 등의 의견을 청취할 수 있다.</p>	

민원사무처리에 관한 법률	민원사무처리에 관한 법률 시행령	민원사무처리에 관한 법률 시행규칙
	<p>⑥실무종합심의회 의 위원장은 실무종합 심의회에 민원인을 참석시키는 경우에는 민원인에게 회의일정 등을 사전에 통지하여야 한다. 이 경우 민원인이 원하거나 출석할 수 없는 특별한 사정이 있는 경우에는 서면(전자적 방법에 의한 서면을 포함한다. 이하 같다)으로 의견을 진술하게 할 수 있다.</p> <p>⑦창업·공장설립 등 대규모 경제적 비용이 수반되는 민원의 경우에는 신속한 민원처리를 위하여 실무종합심의회 의 심의를 생략하고 제37조에 따른 민원조정위원회에 직접 상정하여 심의할 수 있다.</p> <p>제37조(민원조정위원회의 설치·운영) ①행정기관의 장은 법 제24조제3항제4호에 따라 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항을 심의·조정하기 위하여 민원조정위원회를 설치·운영하여야 한다. 다만, 그 기관에 유사한 기능을 수행하는 기구가 설치되어</p>	

민원사무처리에 관한 법률	민원사무처리에 관한 법률 시행령	민원사무처리에 관한 법률 시행규칙
	<p>있는 경우에는 그러하지 아니한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 소관이 명확하지 아니한 민원의 처리주무부서의 지정 2. 장기 미해결 민원, 반복 민원 및 다수인 관련민원에 대한 해소 또는 방지대책 3. 법 제18조에 따른 이의신청 4. 처리주무부서 또는 제36조에 따른 실무 종합심의회에서 결정된 민원에 대한 범규작용의 타당성 여부 5. 처리주무부서 또는 제36조에 따른 실무 종합심의회에서 결정된 민원 관련 법령 또는 제도의 적합성·타당성 검토 및 법령 개정 또는 제도개선의 필요성 여부 6. 제36조제7항에 따른 민원의 심의 7. 그 밖에 민원의 종합적인 검토·조정을 위하여 그 기관의 장이 회부하는 사항 <p>②제1항제5호의 규정에 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항은 민원조정위원회의 심의를 생략할 수 있다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 그 민원사무를 처리함에 있어서 행정기 	

민원사무처리에 관한 법률	민원사무처리에 관한 법률 시행령	민원사무처리에 관한 법률 시행규칙
	<p>관의 판단의 여지가 없는 경우</p> <p>2. 법령에 의하여 민원사무 처리요건이 구체적으로 규정되어 있어 해석의 여지가 없는 경우</p> <p>3. 이미 민원조정위원회의 심의를 거쳐 거부된 민원이 동일한 사유로 다시 접수된 경우</p> <p>③제1항에 따른 민원조정위원회는 그 행정기관의 부기관장이 주재하고 처리주무부서의 국장과 관계 부서의 국장, 외부 법률전문가 및 감사담당관으로 구성하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 실무종합심의회에서 관계 기관과의 협의를 거쳐 거부하는 것으로 결정된 민원을 심의·조정하는 경우에는 그 관계 기관의 국장급 공무원 을 위원으로 할 수 있다.</p> <p>④행정기관의 장은 필요하다고 인정하는 경우에는 제3항의 외부법률전문가 외에 민원 관련 외부전문가를 민원조정위원회의 위원으로 위촉할 수 있다.</p>	

민원사무처리에 관한 법률	민원사무처리에 관한 법률 시행령	민원사무처리에 관한 법률 시행규칙
	<p>⑤민원조정위원회의 위원장은 민원조정 위원회의 효율적인 운영을 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 이해관계인·참고인 또는 감정인 등의 의견을 청취할 수 있다.</p> <p>⑥민원조정위원회 위원장은 민원조정위원회를 개최하는 때에는 민원인이 참석할 수 있도록 회의일정 등을 사전에 통지하여야 한다. 이 경우 민원인이 원하거나 출석할 수 없는 특별한 사정이 있는 경우에는 서면으로 의견을 진술하게 할 수 있다.</p> <p>제38조(행정기관의 장의 최종결정) 제36조에 따른 실무종합심의회와 제37조에 따른 민원조정위원회의 재심의에서도 안 되는 것으로 결정된 민원에 대하여는 특별한 사유가 없는 한 그 행정기관의 장이 그 적정여부를 최종결정하여야 한다.</p> <p>제39조(민원후견인) 행정기관의 장은 법 제</p>	

민원사무처리에 관한 법률	민원사무처리에 관한 법률 시행령	민원사무처리에 관한 법률 시행규칙
<p>제25조(민원후견인) 행정기관의 장은 민원 1회방문 처리제의 원활한 운영을 위하여 민원사무의 처리에 경험이 많은 소속 공무원을 민원후견인으로 지정하여 민원인 안내 및 민원인과의 상담에 응하도록 할 수 있다.</p>	<p>25조에 따라 소속 공무원을 복합민원에 대한 민원후견인으로 지정하여 다음 각 호의 직무를 수행하게 할 수 있다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 민원처리방법에 관한 민원인과의 상담 2. 실무종합심의회 및 민원조정위원회에 서의 민원인의 보좌 3. 민원서류 보완 등의 지원 4. 민원처리과정 및 결과의 안내 	
<p>제26조(정보보호) 행정기관의 장은 민원사무의 처리와 관련하여 알게 된 민원사항의 내용과 민원인의 신상정보 등이 누설되어 민원인의 권익이 침해되지 아니하도록 노력하여야 한다.</p> <p>제3장 민원행정제도의 개선</p>	<p>제40조(정보보호) ①행정기관의 장은 민원처리담당공무원이 법 제26조를 준수하도록 연 1회 이상 교육이나 확인·점검 등을 실시하여야 한다.</p> <p>②행정기관의 장은 제1항에 의한 확인·점검 결과 위반사실을 발견한 때에는 제34조제2항에 따른 조치를 하여야 한다.</p> <p>제3장 민원행정제도의 개선</p> <p>제1절 민원행정제도의 개선</p>	

민원사무처리에 관한 법률	민원사무처리에 관한 법률 시행령	민원사무처리에 관한 법률 시행규칙
<p>제27조(민원사무의 정기조사·검토) ①중앙행정기관의 장은 매년 그 기관이 관장하는 민원사무의 처리 및 운영실태를 조사하여야 한다.</p> <p>②중앙행정기관의 장은 제1항의 규정에 의한 조사의 결과에 따라 소관 민원사무의 구비서류·처리절차 등의 간소화 방안을 강구하여야 한다.</p>	<p>제41조(민원행정제도개선계획 등) ①행정자치부장관은 매년 민원행정 및 제도개선에 관한 기본지침을 작성하여 국무총리의 승인을 얻어 중앙행정기관 및 지방자치단체의 장에게 통보하여야 한다.</p> <p>②중앙행정기관 및 지방자치단체의 장은 제1항에 따른 기본지침에 따라 그 기관의 특성에 맞는 민원행정 및 제도개선 계획을 수립·시행하여야 한다.</p> <p>제42조(민원제도의 개선) ①행정기관의 장은 민원과 관련된 행정제도에 대한 개선안을 발굴·개선하도록 노력하여야 한다.</p> <p>②행정기관의 장은 제1항에 따라 개선한 내용을 행정자치부장관이 정한 기일까지 행정자치부장관에게 통보하여야 한다.</p> <p>③민원사무를 처리하는 공무원 및 행정기관의 장은 민원사무와 관련된 행정제도에 대한 개선안을 행정자치부장관 또는 소관</p>	

민원사무처리에 관한 법률	민원사무처리에 관한 법률 시행령	민원사무처리에 관한 법률 시행규칙
	<p>행정기관의 장에게 제출할 수 있다.</p> <p>④ 행정자치부장관은 제3항에 따라 제출받은 개선안을 검토하여 필요한 경우에는 소관 행정기관의 장에게 통보하여 검토하도록 하여야 한다.</p> <p>⑤ 제3항 및 제4항에 따라 개선안을 통보받은 소관 행정기관의 장은 그 수용여부를 결정하여야 하며, 행정자치부장관은 행정기관의 장이 수용하지 아니하기로 한 사항 중 개선할 필요성이 있다고 인정되는 경우에는 소관 행정기관의 장에게 개선 권고할 수 있다.</p> <p>⑥ 행정기관의 장이 제5항에 따라 행정자치부장관으로부터 권고 받은 사항을 수용하지 아니하는 경우에는 행정자치부장관은 제43조에 따른 민원제도개선조정회의에 이를 부의할 수 있다.</p> <p style="text-align: center;">제2절 민원제도개선조정회의</p>	

민원사무처리에 관한 법률	민원사무처리에 관한 법률 시행령	민원사무처리에 관한 법률 시행규칙
	<p>제43조(설치) 다수부처와 관련된 민원제도에 대한 개선 사항을 심의·조정하기 위하여 국무총리 소속하에 “민원제도개선조정회의”(이하 “조정회의”라 한다)를 둔다.</p> <p>제44조(기능) 조정회의는 다음 각 호의 사항을 심의·조정한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 다수 부처 관련 민원에 대한 제도개선 사항의 심의 및 조정에 관한 사항 2. 행정기관의 미이행 또는 미개선과제에 대한 심의 및 이행 권고 등에 관한 사항 3. 제도개선 업무의 효율적 추진에 관한 사항 4. 제42조제6항에 관한 사항 5. 그 밖에 위원장이 필요하다고 인정하는 사항 <p>제45조(구성 등) ①조정회의는 위원장 1인을 포함한 10인 이내의 위원으로 구성한다. ②조정회의의 장은 국무조정실장으로 하</p>	

민원사무처리에 관한 법률	민원사무처리에 관한 법률 시행령	민원사무처리에 관한 법률 시행규칙
	<p>고, 위원은 행정자치부·국무조정실·기획예산처·법제처 및 관련 과제의 소관 행정기관의 부기관장으로 한다. 다만, 제도개선에 관하여 필요한 때에는 외부전문가를 위원으로 위촉할 수 있다.</p> <p>③조정회의에 간사 2인을 두되, 간사는 행정자치부장관 및 국무조정실장이 소속 공무원 중에서 각각 지정한다.</p> <p>제46조(의견청취 등) ①조정회의는 필요하다고 인정하는 경우 다음 각 호의 조치를 할 수 있다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 관계 행정기관의 장에 대한 설명 또는 자료·서류 등의 제출 요구 2. 참고인 또는 관계 공무원의 출석 및 의견진술의 요구 <p>②행정기관의 장은 제1항 각 호의 요구를 받은 경우 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.</p>	

민원사무처리에 관한 법률	민원사무처리에 관한 법률 시행령	민원사무처리에 관한 법률 시행규칙
	<p>제47조(위원장의 직무) 위원장은 회의를 대표하며 회의를 소집하고 그 의장이 된다.</p> <p>제48조(위원장의 직무대행) ①위원장이 조정회의에 참석할 수 없을 때에는 위원장이 미리 지정한 위원의 순서로 그 직무를 대행한다</p> <p>제49조(운영세칙) 이 영에서 정한 것 외에 위원회의 운영에 필요한 사항은 행정자치부장관이 정한다.</p> <p>제3절 의견수렴, 확인·점검 및 평가 등</p> <p>제50조(의견수렴) 중앙행정기관의 장은 법제27조제2항에 따라 소관 민원사무에 대한 간소화 방안을 마련하는 때에는 미리 이해관계인, 관련 단체 및 전문가 등의 의견을 수렴하여야 한다.</p>	

민원사무처리에 관한 법률	민원사무처리에 관한 법률 시행령	민원사무처리에 관한 법률 시행규칙
<p>제28조(확인·점검·평가 등) ①행정자치부장관은 효과적·민원사무의 개선을 위하여 필요하다고 인정되는 때에는 행정기관에 대하여 민원사무의 개선상황과 운영실태를 확인·점검·평가할 수 있다.</p> <p>②행정자치부장관은 제1항의 규정에 의한 확인·점검·평가 결과 민원사무의 개선에 소극적이거나 이행상태가 불량하다고 판단되는 경우 국무총리에게 이의 시정에 필요한 조치를 건의할 수 있다.</p>	<p>제51조(확인·점검 등) ①「행정감사규정」 제19조는 법 제28조제1항에 따른 확인·점검에 관하여 이를 준용한다.</p> <p>②행정자치부장관은 법 제28조제2항에 따라 시정조치가 필요하다고 판단되는 사항 중 처리기간의 경과, 구비서류의 추가요구 및 부당한 접수거부 등 경미한 사항은 제1항의 규정에 불구하고 직접 관계행정기관의 장에게 그 시정에 필요한 조치를 요구할 수 있다.</p> <p>③법 제28조제2항에 따라 국무총리로부터 시정요구를 받거나 제2항에 따라 행정자치부장관으로부터 시정요구를 받은 관계 행정기관의 장은 그 처리결과를 통보하여야 한다.</p> <p>제52조(평가) ①행정자치부장관은 민원행정 개선을 위하여 필요하다고 인정되는 경우</p>	

민원사무처리에 관한 법률	민원사무처리에 관한 법률 시행령	민원사무처리에 관한 법률 시행규칙
<p>제29조(민원행정)에 관한 여론수집) ①행정 자치부장관은 행정기관의 민원처리에 관하여 필요한 경우 국민들의 여론을 수집하여 이를 민원행정 제도 및 운영의 개선에 반영할 수 있다.</p> <p>②제1항의 규정에 의한 여론수집에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.</p>	<p>에는 행정기관에 대한 민원행정 및 민원 제도개선의 추진상황에 대한 평가를 할 수 있다.</p> <p>②행정자치부장관은 제1항에 따른 평가결과 우수기관 및 공무원에 대하여 포상할 수 있다.</p> <p>제53조(민원행정)에 관한 여론수집) ①행정 자치부장관은 법 제29조에 따라 행정기관의 민원처리에 관한 국민들의 여론을 수집하고자 할 경우 효율적인 여론수집을 위하여 필요한 때에는 관련 기관 또는 단체 등에 여론조사를 의뢰할 수 있다.</p> <p>②행정자치부장관은 국민들의 여론을 수집한 결과 민원행정제도 및 운영의 개선이 필요한 경우 국무총리의 승인을 얻어 관계 행정기관의 장에게 시정에 필요한 조치를 요구할 수 있다. 이 경우 관계 행정기관의 장은 적절한 조치를 취하고, 그 처리결과를 행정자치부장관에게 통보하여</p>	

민원사무처리에 관한 법률	민원사무처리에 관한 법률 시행령	민원사무처리에 관한 법률 시행규칙
<p>제30조(처리민원의 사후관리) 행정기관의 장은 처리한 민원에 대하여 민원인의 만족여부 및 개선사항 등을 조사하여 업무에 반영할 수 있다.</p> <p>제31조(국민제안의 처리) ①행정기관의 장은 정부시책이나 행정제도 및 운영의 개선에 관한 국민제안을 접수·처리하여야 한다.</p> <p>②제1항의 규정에 의한 국민제안의 운영 및 절차 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.</p>	<p>야 한다.</p>	<p>부 칙</p>
<p>제1조(시행일) 이 법률은 공포 후 3월이 경과한 날부터 시행한다.</p>	<p>부 칙</p>	<p>부 칙</p> <p>이 규칙은 2006년 6월 4일부터 시행한다.</p>

민원사무처리에 관한 법률	민원사무처리에 관한 법률 시행령	민원사무처리에 관한 법률 시행규칙
<p>제2조(경과조치) ①이 법 시행 전에 접수된 민원사무 및 국민제안의 처리에 관하여는 종전의 규정에 의한다.</p> <p>②이 법 시행 당시 종전의 규정에 의한 행정상담위원의 임기·활동 등에 관하여는 종전의 규정에 의한다.</p> <p>제3조(다른 법령의 개정) 기업활동 규제완화에 관한 특별조치법 일부를 다음과 같이 개정한다.</p> <p>제10조제2항중 “민원사무처리에 관한법률 제11조”를 “「민원사무 처리에 관한 법률」 제24조”로 한다.</p>	<p>②(경과조치) 이 영 시행 전에 접수된 민원사무 및 국민제안의 처리에 관하여는 종전의 규정에 의한다.</p>	<p>②(경과조치) 이 규칙 시행 전에 종전의 규정에 의하여 접수된 민원사항의 처리에 관하여는 종전의 규정에 의한다.</p>

[별표 1]

↑ 2센티미터 이내 ↓	발급번호		담당자	인
	소관기관	직인	전화번호	
←————— 14센티미터 이내 —————→				

[별표 2]

↑ 2센티미터 이내 ↓	교부번호		담당자	인
	접수기관	직인	전화번호	
←————— 14센티미터 이내 —————→				

[별표 3]

↑ 5센티미터 ↓	민원서류	
	접수번호 :	
	접수일시 :	
	처리기한 :	
	처리과 기록물 등록번호	
←————— 5센티미터 —————→		

[별표 4]

↑ 2.5센티미터 ↓	민원서류	
	협조기관명 :	
	협조기한 : . . .	
←————— 5센티미터 —————→		

[별지 제1호서식]

민원사무처리부

① 접수번호	② 접수일자	③ 처리부서	④ 처리기한	⑤ 신청방법	⑥ 민원유형	⑦ 민원인			⑧ 민원내용	⑨ 처분		⑩ 비고
						성명	전화	주소		내용	처분일	

[별지 제2호서식]

접 수 증

체 호 접수일시 : . . . :

① 민 원 명	
② 민원인(대표자 또는 대리인)	
③ 처리예정기한	
④ 처리주무부서	(전화 :)
⑤ 안 내 사 항	

민원접수자 : (서명 또는 인)

(전화 :)

(기 관 명)

148mm×210mm(일반용지 60g/m²(재활용품))

[별지 제5호서식]

민원처리결과이의신청대상

① 접수번호	② 접수일자	③ 처리부서	④ 처분민원명	⑤ 처리기한	⑥ 이의신청인			⑦ 처분		⑧ 비고
					성명	전화	주소	내용	처분일	

[별지 제6호서식]

행정기관명

수신자

(경 유)

제 목 사전심사처리결과 통보서

「민원사무처리에 관한 법률」 제19조 및 같은 법 시행령 제31조에 따라 귀하께서 신청하신 사전심사청구에 대하여 아래와(붙임과) 같이 통지합니다.

접수번호	접수일자		
민원명	000민원에 대한 사전심사청구		
심 사 내 용			
관련규정	검토내용	검토결과	주관부서
000법(시행령)		가/부/조건부가	
“			
“			
“			
종합의견 및 대안제시			

끝.

발신명의 □□

기안자(직위/직급) 서명 / 검토자(직위/직급) 서명 / 결재자(직위/직급) 서명
협조자(직위/직급) 서명

시행 처리과 - 일련번호 (시 행 일 자) 접수 처리과명 - 일련번호(접수일자)
우 주소 /홈페이지 주소
전화() 전송() /공무원의 공식 전자우편주소/공개구분

210mm×297mm(일반용지 60g/㎡(재활용품))


※ 본문의 내용이 많을 경우에는 심사처리결과를 붙임으로 처리할 수 있음


[별지 제7호서식]


사전심사청구서처리부

① 접수 번호	② 접수 일자	③ 처리 기한	④ 민원인			⑤ 건 명	⑥ 처 리 결 과		⑦ 비고
			성명	전화	주소		내용	처분일	

[별지 제9호서식]

<p>민원서류처리독촉장</p> 	<p>년 월 일</p>				
<p>제 호</p> <p>받는곳 :</p> <p>민원명 :</p>	<p>년 월 일</p>				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>① 민원인</td></tr> <tr><td>② 접수일자</td></tr> <tr><td>③ 접수번호</td></tr> <tr><td>④ 처리기한</td></tr> </table>	① 민원인	② 접수일자	③ 접수번호	④ 처리기한	<p>년 월 일</p>
① 민원인					
② 접수일자					
③ 접수번호					
④ 처리기한					
<p>「민원사무처리에 관한 법률 시행령」 제33조제2항에 따라 독촉장을 발부하오니 즉시 완결처리하여 주시기 바랍니다.</p> <p style="text-align: right;">() 민원사무심사관 (서명)</p>					

<p>민원서류처리독촉장(발신용)</p> 	<p>년 월 일</p>				
<p>제 호</p> <p>받는곳 :</p> <p>민원명 :</p>	<p>년 월 일</p>				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>① 민원인</td></tr> <tr><td>② 접수일자</td></tr> <tr><td>③ 접수번호</td></tr> <tr><td>④ 처리기한</td></tr> </table>	① 민원인	② 접수일자	③ 접수번호	④ 처리기한	<p>년 월 일</p>
① 민원인					
② 접수일자					
③ 접수번호					
④ 처리기한					
<p>「민원사무처리에 관한 법률 시행령」 제33조제2항에 따라 독촉장을 발부하오니 즉시 완결처리하여 주시기 바랍니다.</p> <p style="text-align: right;">() 민원사무심사관 (서명)</p>					

<p>민원서류처리독촉회신</p> 	<p>년 월 일</p>				
<p>제 호</p> <p>받는곳 :</p> <p>민원명 :</p>	<p>년 월 일</p>				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>① 민원인</td></tr> <tr><td>② 접수일자</td></tr> <tr><td>③ 접수번호</td></tr> <tr><td>④ 처리완료예정일</td></tr> </table>	① 민원인	② 접수일자	③ 접수번호	④ 처리완료예정일	<p>년 월 일</p>
① 민원인					
② 접수일자					
③ 접수번호					
④ 처리완료예정일					
<p>민원서류처리독촉에 대하여 위와 같이 회신합니다.</p> <p style="text-align: right;">() 과 장 (서명)</p>					

297mm×210mm(일반용지 60g/m²(제활용품))

반복민원사례집

발행일 : 2006년 12월
편집집 : 농림부 총무과
편집총괄 : 총무과장 임정빈
편집정리 : 사무관 김중현
 주무관 박노선
 실무관 정윤주
발행처 : 농림부
 (02) 500-7200, 1577-1020
인쇄처 : 한국장애인고용안정협회

안 내

본 책자의 내용은 농림부 인터넷 홈페이지(www.maf.go.kr)의 민원창구/민원 서식에 게시되어 있습니다.