

고 창 군

군보는 공문서로서의 효력을 갖는다.

군 보

제645호 2022. 3. 15.(화)

선 람	기관(부서)의 장

【조 례】

- 고창군 조례 제2606호 고창군 농림축수산물 통합브랜드 관리 조례 일부 개정조례 1
- 고창군 조례 제2607호 고창군 동리시네마 운영 관리 조례 4
- 고창군 조례 제2608호 고창군 복분자유원지 시설관리 및 운영 조례 일부 개정조례 10
- 고창군 조례 제2609호 고창군 작은목욕탕 관리 및 운영 조례 일부개정 조례 12
- 고창군 조례 제2610호 고창군 공동주택지원 조례 전부개정조례 15
- 고창군 조례 제2611호 고창군 주민참여 마을경관 조성에 관한 지원 조례 40
- 고창군 조례 제2612호 고창군 지방공무원 정원 조례 일부개정조례 46
- 고창군 조례 제2613호 고창군 규칙의 제정과 개정·폐지 의견 제출 등에 관한 조례 49
- 고창군 조례 제2614호 고창군 상수도 급수 조례 일부개정조례 53

【고 시】

- 고창군 고시 제2022-32호 고창군 식품문화공유센터 운영 조례 제정 조례안 입법예고 60

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

발행 고 창 군(편집 기획예산담당관 ☎ 063-560-2326)

【공 고】

- | | | |
|---------------------|----------------------------------|----|
| ○ 고창군 공고 제2022-423호 | 2022년도 어선사고 예방시스템 구축사업 모집 공고(3차) | 70 |
| ○ 고창군 공고 제2022-432호 | 고창군 주민 행복증진 조례(안) 입법예고 | 75 |
| ○ 고창군 공고 제2022-434호 | 고창군 군세 감면조례 일부개정 예고 | 84 |
| ○ 고창군 공고 제2022-443호 | 중소기업 경리회계사무원 양성과정 교육생 모집 | 91 |
| ○ 고창군 공고 제2022-452호 | 2022년 고창군 가정용 저녹스보일러 보급사업 시행 공고 | 92 |

고창군의회에서 의결된
고창군 농림축수산물 통합브랜드 관리 조례 일부개정조례를
이에 공포한다.

고 창 군 수

2022년 3월 15일

고창군 조례 제 2606 호

고창군 농림축수산물 통합브랜드 관리 조례 일부개정조례

고창군 농림축수산물 통합브랜드 관리 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.
제16조제1항 중 “지정하고 반기별 1회 이상 점검토록 하여 별지 제6호 서
식의 사후관리대장을 비치하고 총괄담당부서인 농어촌식품과에 보고하여
관리를 철저히 하도록 한다”를 “지정한다.”로 하고, 같은 항에 단서를 다음
과 같이 신설한다.

단, 효율적인 사후관리를 위해 전문가 또는 전문기관에 위탁할 수 있다.

제16조제2항부터 제5항까지를 각각 제3항부터 제6항까지로 하고, 같은 조
에 제2항을 다음과 같이 신설한다.

- ② 품목별 담당공무원은 반기별 1회 이상 점검하여 별지 제6호 서식의 사후
관리대장을 비치하고 총괄담당부서인 농어촌식품과에 보고하여 관리를
철저히 하도록 한다.

제21조 중 “「민법」 또는 「상표법」을”을 “「민법」, 「상표법」, 「고창
군 사무의 민간위탁촉진 및 관리 조례」를”로 한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

신 · 구조문대비표

현 행	개 정 안
<p>제16조(사후관리) ① 군수는 통합 브랜드를 사용하는 농림축수산품의 사후관리를 위해 품목별 관리 부서 및 담당공무원을 <u>지정하고 반기별 1회 이상 점검토록 하여 별지 제6호 서식의 사후관리대장을 비치하고 총괄담당부서인 농어촌식품과에 보고하여 관리를 철저히 하도록 한다.</u> <단서 신설> <u><신 설></u></p> <p>② ~ ⑤ (생 략)</p>	<p>제16조(사후관리) ① ----- ----- ----- 지정한다. 단, 효율적인 사후관리를 위해 전문가 또는 전문기관에 위탁할 수 있다.</p> <p>② 품목별 담당공무원은 반기별 1회 이상 점검하여 별지 제6호 서식의 사후관리대장을 비치하고 총괄담당부서인 농어촌식품과에 보고하여 관리를 철저히 하도록 한다.</p> <p>③ ~ ⑥ (현행 제2항부터 제5항까지와 같음)</p>
<p>제21조(준용) 이 조례에 정하지 않은 사항은 「민법」 또는 「상표법」을 준용한다.</p>	<p>제21조(준용) ----- ----- 「민법」, 「상표법」, 「고창군 사무의 민간위탁촉진 및 관리 조례」를 ---.</p>

고창군의회에서 의결된
고창군 동리시네마 운영 관리 조례를 이에 공포한다.

고 창 군 수

2022년 3월 15일

고창군 조례 제 2607 호

고창군 동리시네마 운영 관리 조례

제1조(목적) 이 조례는 다양한 영화 상영으로 군민의 영화 향유권 및 삶의 질 향상을 도모하고 행복한 지역사회를 만들기 위하여 동리시네마의 설치와 운영 등에 필요한 사항을 규정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(설치 등) ① 군수는 고창군의 영화 향유권 향상을 위하여 군민을 위한 영화상영관인 동리시네마를 설치하고 운영할 수 있다.

② 동리시네마(이하 “영화관”이라 한다)는 고창군 고창읍 판소리길 20 (동리국악당 지하)에 둔다.

제3조(시설) 영화관 시설은 다음 각 호와 같다.

1. 상영관 2개관
2. 휴게실(대기실)
3. 매표소 및 매점
4. 그 밖의 부대시설

제4조(휴관일) ① 영화관의 휴관일은 다음 각 호와 같다. 다만, 군수가 필요하다고 인정하는 경우에는 휴관일에도 개관할 수 있다.

- 1. 설 및 추석 당일 오전
- 2. 시설보수 또는 점검 등을 위해 휴관이 필요한 경우
- 3. 그 밖에 군수가 필요하다고 인정하여 정하는 휴무일

② 제1항 각 호에 따라 휴관하는 경우에는 휴관예정일 7일 전에 고창군(이하 “군”이라 한다) 홈페이지 등에 미리 알려야 한다. 다만, 긴급한 경우에는 그러하지 않는다.

제5조(관람료) ① 영화관 관람료는 일반 영화관 관람료의 70퍼센트 이내 수준으로 군수가 정하되, 일반영화(2D)와 입체영화(3D)를 구분하여 적용한다.

② 군수는 영화 관람료 인상 요인 발생 시 관람료를 변경할 수 있다.

제6조(운영위원회 설치 및 기능) ① 영화관의 효율적인 운영과 관리를 위하여 동리시네마운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

- 1. 영화관 운영 및 관리에 관한 사항
- 2. 위탁 운영에 관한 사항
- 3. 그 밖에 군수가 필요하다고 인정하는 사항

제7조(위원회 구성) ① 위원회는 위원장과 부위원장 각 1명을 포함하여 7명 이내로 한다.

② 위원회의 위원장은 부군수로 하고, 부위원장은 영화관 업무를 담당하는 부서의 장으로 한다.

③ 위촉직 위원은 다음 각 호의 사람 중에서 군수가 임명 또는 위촉하되, 특정 성별이 10분의 6을 초과하지 아니하도록 하여야 한다.

- 1. 문화예술, 영화산업 등에 관한 전문지식 또는 경험이 풍부한 사람
- 2. 고창군 소재 문화예술 관련 기관·단체에 소속중인 사람
- ④ 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사를 두며, 간사는 영화관 담당 팀장으로 한다.

제8조(위원의 임기) 위촉직 위원 임기는 2년으로 하고, 한 차례만 연임할 수 있다.

제9조(위원의 해촉) 군수는 다음 각 호의 어느 하나의 사유가 발생한 경우에는 해촉 할 수 있다.

- 1. 임기 중 사임의사를 나타낸 경우
- 2. 금고이상의 형을 선고 받은 경우
- 3. 질병 등으로 임무를 수행하기 어렵게 된 경우
- 4. 그 밖에 품위를 손상하여 위원으로서 적합하지 아니하다고 위원장이 인정하는 경우

제10조(위원장의 직무) ① 위원장은 위원회를 대표하고 위원회의 업무를 총괄한다.
 ② 부위원장은 위원장을 보좌하고, 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 부위원장이 그 직무를 대행한다.

제11조(회의) ① 위원회의 회의는 위원장이 필요하다고 인정할 때 소집한다. 다만, 긴급한 사유로 위원장이 필요하다고 인정하는 경우 서면으로 개최할 수 있다.
 ② 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제12조(운영관리) ① 군수는 영화관을 직접 운영하되, 영화관의 효율적인 운영과 관리를 위하여 필요하다고 인정하는 경우에는 영화관의 활성화에 기여할 수

있는 개인·단체·법인에게 시설의 전부 또는 일부의 관리를 위탁하여 운영하게 할 수 있다.

② 제1항에 따라 위탁을 받은 자는 영화관 운영에 따른 비용을 영화관 관람료, 광고 수입 등 수익금으로 충당하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 영화관의 원활한 운영과 관리를 위하여 군수가 필요하다고 인정할 때에는 필요한 비용을 예산의 범위에서 지원할 수 있다.

제13조(위탁기간) ① 운영위탁기간은 3년 이내로 한다.

② 제1항에 따라 갱신할 경우 위탁받은 자(이하“수탁자”라 한다)는 위탁기간 만료일 90일 전까지 신청하여야 하며, 갱신기간은 2년 이내로 한다.

제14조(수탁자의 선정) ① 수탁자의 선정은 공개모집을 원칙으로 하며, 별지 제1호서식의 신청서를 작성하여 군수에게 신청하여야 한다.

② 수탁자를 선정할 때에는 다음 각 호의 사항에 대한 평가를 실시하여 운영위원회의 심의를 거쳐 군수가 선정한다.

1. 위탁사무 수행에 필요한 인력 및 기술수준
2. 재정적인 부담능력
3. 위탁사무에 대한 전문성
4. 그 밖에 군수가 필요하다고 인정하는 사항

제15조(입장의 제한) 군수는 영화관 방문객이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 영화관 입장을 제한하거나 퇴장시킬 수 있다.

1. 위험물이나 악취를 풍기는 물건을 소지하거나 위험한 행위를 하는 경우
2. 만취·고성방가 등으로 타인에게 불편을 끼치거나 혐오감을 일으키는 경우

3. 영화관 운영 종료 이후에도 퇴장하지 않는 경우
4. 시설물을 훼손·파손하는 경우
5. 그 밖에 안전과 질서유지를 위하여 필요하다고 인정되는 경우

제16조(지도감독) ① 군수는 필요한 경우 관계공무원으로 하여금 시설관리 및 운영상황을 지도 점검할 수 있으며, 수탁자는 이에 적극 협조하여야 한다.

② 군수는 제1항에 대한 지도점검 결과를 바로 잡아야 할 사항이 있는 경우에는 관계규정에 따라 필요한 조치를 하여야 하며 개선을 요하는 시정요청을 할 수 있다.

③ 수탁자는 특별한 사정이 없는 한 군수의 시정 요청사항을 이행하여야 하며, 시정 요청 미이행 시 군수는 예산지원을 중단 또는 회수할 수 있다.

제17조(준용) 이 조례로 정하지 아니한 사항은 「고창군 공유재산관리 조례」, 「고창군 사무의 민간위탁촉진 및 관리 조례」를 준용한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

고창군의회에서 의결된
 고창군 복분자유원지 시설관리 및 운영 조례
 일부개정조례를 이에 공포한다.

고 창 군 수

2022년 3월 15일

고창군 조례 제 2608 호

고창군 복분자유원지 시설관리 및 운영 조례 일부개정조례

고창군 복분자유원지 시설관리 및 운영 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제18조 중 “위·수탁 협약을 체결하여야 하며, 이 경우 협약내용은 반드시 공증절차를 이행하여야 한다.”를 “위·수탁 협약을 체결하여야 한다.”로 한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

신 · 구조문대비표

현 행	개 정 안
<p>제18조(협약체결) 군수는 선정된 수탁자와 다음 각 호의 내용이 포함된 <u>위·수탁 협약을 체결하여야 하며, 이 경우 협약내용은 반드시 공증절차를 이행하여야 한다.</u></p> <p>1. ~ 6. (생략)</p>	<p>제18조(협약체결) ----- ----- <u>위·수탁 협약을 체결하여야 한다.</u></p> <p>1. ~ 6. (현행과 같음)</p>

고창군의회에서 의결된
고창군 작은목욕탕 관리 및 운영 조례 일부개정조례를
이에 공포한다.

고 창 군 수

2022년 3월 15일

고창군 조례 제 2609 호

고창군 작은목욕탕 관리 및 운영 조례 일부개정조례

고창군 작은목욕탕 관리 및 운영 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.
별지 제1호서식 중 “고창군수”를 각각 “고창군”으로 한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

【별지 제1호서식】

<p>NO. _____</p> <p style="text-align: center;">입 욕 권 (보관용)</p> <p style="text-align: center;">기초생활수급자·장애인 (무료)</p> <p style="text-align: center;">20 년 월 일 고 창 군</p>	<p>NO. _____</p> <p style="text-align: center;">입 욕 권 (교부용)</p> <p style="text-align: center;">기초생활수급자·장애인 (무료)</p> <p style="text-align: center;">20 년 월 일 고 창 군</p>
<p>NO. _____</p> <p style="text-align: center;">입 욕 권 (보관용)</p> <p style="text-align: center;">일반주민 (₩2,000)</p> <p style="text-align: center;">20 년 월 일 고 창 군</p>	<p>NO. _____</p> <p style="text-align: center;">입 욕 권 (교부용)</p> <p style="text-align: center;">일반주민 (₩2,000)</p> <p style="text-align: center;">20 년 월 일 고 창 군</p>
<p>NO. _____</p> <p style="text-align: center;">입 욕 권 (보관용)</p> <p style="text-align: center;">노인·미취학아동 (₩1,000)</p> <p style="text-align: center;">20 년 월 일 고 창 군</p>	<p>NO. _____</p> <p style="text-align: center;">입 욕 권 (교부용)</p> <p style="text-align: center;">노인·미취학아동 (₩1,000)</p> <p style="text-align: center;">20 년 월 일 고 창 군</p>

신 · 구조문대비표

현 행	개 정 안												
<p>【별지 제1호서식】</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; border-right: 1px dotted black; padding: 5px;"> NO. _____ 입 육 권 (보 관 용) 기초생활수급자·장애인 (무료) 20 년 월 일 고 창 군 수 </td> <td style="width: 50%; padding: 5px;"> NO. _____ 입 육 권 (교 부 용) 기초생활수급자·장애인 (무료) 20 년 월 일 고 창 군 수 </td> </tr> </table> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; border-right: 1px dotted black; padding: 5px;"> NO. _____ 입 육 권 (보 관 용) 일반주민 (₩2,000) 20 년 월 일 고 창 군 수 </td> <td style="width: 50%; padding: 5px;"> NO. _____ 입 육 권 (교 부 용) 일반주민 (₩2,000) 20 년 월 일 고 창 군 수 </td> </tr> </table> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; border-right: 1px dotted black; padding: 5px;"> NO. _____ 입 육 권 (보 관 용) 노인·미취학아동 (₩1,000) 20 년 월 일 고 창 군 수 </td> <td style="width: 50%; padding: 5px;"> NO. _____ 입 육 권 (교 부 용) 노인·미취학아동 (₩1,000) 20 년 월 일 고 창 군 수 </td> </tr> </table> </div>	NO. _____ 입 육 권 (보 관 용) 기초생활수급자·장애인 (무료) 20 년 월 일 고 창 군 수	NO. _____ 입 육 권 (교 부 용) 기초생활수급자·장애인 (무료) 20 년 월 일 고 창 군 수	NO. _____ 입 육 권 (보 관 용) 일반주민 (₩2,000) 20 년 월 일 고 창 군 수	NO. _____ 입 육 권 (교 부 용) 일반주민 (₩2,000) 20 년 월 일 고 창 군 수	NO. _____ 입 육 권 (보 관 용) 노인·미취학아동 (₩1,000) 20 년 월 일 고 창 군 수	NO. _____ 입 육 권 (교 부 용) 노인·미취학아동 (₩1,000) 20 년 월 일 고 창 군 수	<p>【별지 제1호서식】</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; border-right: 1px dotted black; padding: 5px;"> NO. _____ 입 육 권 (보 관 용) 기초생활수급자·장애인 (무료) 20 년 월 일 고 창 군 </td> <td style="width: 50%; padding: 5px;"> NO. _____ 입 육 권 (교 부 용) 기초생활수급자·장애인 (무료) 20 년 월 일 고 창 군 </td> </tr> </table> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; border-right: 1px dotted black; padding: 5px;"> NO. _____ 입 육 권 (보 관 용) 일반주민 (₩2,000) 20 년 월 일 고 창 군 </td> <td style="width: 50%; padding: 5px;"> NO. _____ 입 육 권 (교 부 용) 일반주민 (₩2,000) 20 년 월 일 고 창 군 </td> </tr> </table> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; border-right: 1px dotted black; padding: 5px;"> NO. _____ 입 육 권 (보 관 용) 노인·미취학아동 (₩1,000) 20 년 월 일 고 창 군 </td> <td style="width: 50%; padding: 5px;"> NO. _____ 입 육 권 (교 부 용) 노인·미취학아동 (₩1,000) 20 년 월 일 고 창 군 </td> </tr> </table> </div>	NO. _____ 입 육 권 (보 관 용) 기초생활수급자·장애인 (무료) 20 년 월 일 고 창 군	NO. _____ 입 육 권 (교 부 용) 기초생활수급자·장애인 (무료) 20 년 월 일 고 창 군	NO. _____ 입 육 권 (보 관 용) 일반주민 (₩2,000) 20 년 월 일 고 창 군	NO. _____ 입 육 권 (교 부 용) 일반주민 (₩2,000) 20 년 월 일 고 창 군	NO. _____ 입 육 권 (보 관 용) 노인·미취학아동 (₩1,000) 20 년 월 일 고 창 군	NO. _____ 입 육 권 (교 부 용) 노인·미취학아동 (₩1,000) 20 년 월 일 고 창 군
NO. _____ 입 육 권 (보 관 용) 기초생활수급자·장애인 (무료) 20 년 월 일 고 창 군 수	NO. _____ 입 육 권 (교 부 용) 기초생활수급자·장애인 (무료) 20 년 월 일 고 창 군 수												
NO. _____ 입 육 권 (보 관 용) 일반주민 (₩2,000) 20 년 월 일 고 창 군 수	NO. _____ 입 육 권 (교 부 용) 일반주민 (₩2,000) 20 년 월 일 고 창 군 수												
NO. _____ 입 육 권 (보 관 용) 노인·미취학아동 (₩1,000) 20 년 월 일 고 창 군 수	NO. _____ 입 육 권 (교 부 용) 노인·미취학아동 (₩1,000) 20 년 월 일 고 창 군 수												
NO. _____ 입 육 권 (보 관 용) 기초생활수급자·장애인 (무료) 20 년 월 일 고 창 군	NO. _____ 입 육 권 (교 부 용) 기초생활수급자·장애인 (무료) 20 년 월 일 고 창 군												
NO. _____ 입 육 권 (보 관 용) 일반주민 (₩2,000) 20 년 월 일 고 창 군	NO. _____ 입 육 권 (교 부 용) 일반주민 (₩2,000) 20 년 월 일 고 창 군												
NO. _____ 입 육 권 (보 관 용) 노인·미취학아동 (₩1,000) 20 년 월 일 고 창 군	NO. _____ 입 육 권 (교 부 용) 노인·미취학아동 (₩1,000) 20 년 월 일 고 창 군												

고창군의회에서 의결된
 고창군 공동주택지원 조례 전부개정조례를
 이에 공포한다.

고 창 군 수

2022년 3월 15일

고창군 조례 제 2610 호

고창군 공동주택지원 조례 전부개정조례

고창군 공동주택지원 조례 전부를 다음과 같이 개정한다.

고창군 공동주택관리 조례

제1장 총칙

제1조(목적) 이 조례는 「공동주택관리법」에 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용 범위) 이 조례는 고창군 내 「공동주택관리법」(이하 “법”이라 한다) 제2조제1항제1호에 정의된 공동주택에 대하여 적용한다.

제2장 공동주택 관리비용 지원

제3조(지원대상 등) ① 고창군수(이하 “군수”라 한다)는 법 제85조제1항에 따른 관리업무 중 필요한 사업비용의 일부를 예산의 범위에서 지원할 수 있으며, 지원금액은 3천만원 이내로 한다.

② 제1항과 관련한 관리비용의 지원 대상은 사용검사 또는 사용승인 후 10년이 경과된 분양주택단지로서 아파트 및 연면적 660㎡ 초과 연립주택, 10세대 이상의 다세대 공동주택에 적용되며, 지원사업은 다음과 같다.

1. 단지 내 도로, 주차장, 상·하수도, 보도의 보수
2. 경로당 및 어린이 놀이터 유지보수
3. 보안등 및 주민 안전을 위한 CCTV 보수
4. 단지개방을 위한 담장 허물기 사업
5. 도색, 옥상방수
6. 옹벽, 석축, 절개지 등 긴급한 안전 관리를 위한 유지 보수
7. 그 밖에 군수가 필요하다고 인정한 사업

③ 관리비용을 지원받은 경우 해당 연도부터 5년간 지원사업을 신청할 수 없다. 다만 국·도비 지원금이 50%를 초과하는 경우에는 제한기간을 3년으로 한다.

제4조(지원사업 신청 및 방법) ① 제3조제2항에 해당하는 사업의 지원을 받고자 하는 관리주체는 입주자대표회의 의결을 거친 후 별지 제1호서식의 신청서를 제출하여야 한다.

② 군수는 제1항에 따른 신청을 받은 경우 별표에 따라 심사하고 고창군

지방보조금관리위원회의 심의를 거쳐 지원여부를 결정하여야 한다.

③ 군수는 제2항에 따른 지원 대상 사업이 확정된 때에는 관리주체에게 그 결과를 통보하여야 하며, 관리주체는 별지 제2호서식의 보조금 교부신청을 하여야 한다.

제5조(지원사업의 추진 등) ① 관리주체는 보조금 교부 결정통지를 받은 날로부터 1개월 이내 “별지 제3호서식”에 따른 착수신고서를 제출해야 하며, 착수기간 내에 공사를 시작하여야 한다.

② 관리주체는 제1항에 따른 기한까지 사업을 개시 할 수 없을 경우 “별지 제4호서식”에 따라 연장신청서를 제출해야 하며, 군수가 정당한 사유가 있다고 인정하는 경우에는 한 차례만 2개월 범위에서 그 착수기간을 연장 할 수 있다.

③ 관리주체는 보조금 교부결정 이후에 사정 등으로 인하여 지원사업의 내용을 변경하거나 그 사업을 중단 또는 폐지하고자 할 때에는 사전에 군수의 승인을 받아야 한다.

④ 관리주체는 「주택관리업자 및 사업자 선정지침」 및 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」에 따라 자격이 있는 사업자를 선정하여야 하며, 필요시 고창군에 입찰대행을 요청할 수 있다.

⑤ 군수는 원활한 사업 추진을 위하여 사업자 선정·계약·사업정산 등 업무 전반에 활용할 수 있도록 사업 추진 요령 및 절차 등에 관한 업무매뉴얼을 마련하여 관리주체에게 제공하여야 한다.

제6조(지원금의 지급 등) ① 군수는 사업이 완료된 후에 보조금을 지급하여야 한다.

② 관리주체는 사업을 완료한 때에는 “별지 제5호서식”의 보조금정산서를 군수에게 제출하여 보조금의 지급을 신청하여야 한다.

③ 관리주체로부터 보조금 지급신청을 받은 군수는 사업완료에 따른 현장 조사·확인을 실시하고 증빙서류의 적정성을 검토하여 보조금을 지급하여야 한다.

제7조(지원결정의 취소 등) ① 관리주체는 보조금의 지원결정 내용 및 조건과 관계 법령 등에 따라 보조사업을 성실히 수행하여야 하며, 보조금을 다른 용도로 사용하여서는 안 된다.

② 군수는 관리주체가 다음 각 호의 어느 하나에 해당 한다고 인정할 때는 보조금의 교부를 취소할 수 있으며, 이미 지원한 보조금의 전부 또는 일부를 반환하게 할 수 있다.

1. 제5조제1항에 따라 착수기한 내 사업을 착수하지 않을 경우
2. 보조금을 사업 목적 외에 사용한 때
3. 보조사업의 전부 또는 일부를 중지한 때
4. 보조사업의 목적을 달성할 수 없다고 인정한 때
5. 그 밖에 보조 사업에 있어서 허위 또는 부정한 사실이 발견된 때

③ 군수는 제2항에 따라 지원결정의 취소를 하려는 경우에는 「행정절차법」 제21조에 따른 처분의 사전통지 절차를 이행하여야 한다.

제8조(정보공개 등) ① 군수는 제4조에 의한 지원사업에 대하여 대상 단지 선정 및 사업결과(정산결과포함)를 군 홈페이지에 공개하여야 하고 관리주체에게 단지 내 게시판 등에 공개하도록 하여야 한다.

② 관리주체는 제1항에 의한 선정 결과 등에 대해 이의신청을 할 수 있으며

이에 대한 절차는 「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률」 제23조를 준용한다.

제3장 소규모 공동주택의 안전관리

제9조(소규모 공동주택의 안전관리) 군수는 법 제34조에 따라 의무관리대상 공동주택에 해당하지 아니하는 공동주택의 관리와 안전사고의 예방 등을 위하여 예산의 범위에서 다음 각 호의 업무를 할 수 있다.

- 1. 법 제32조에 따른 시설물에 대한 안전관리계획의 수립 및 시행
- 2. 법 제33조에 따른 공동주택에 대한 안전점검
- 3. 그 밖에 군수가 정하는 사항

제10조(안전관리 지원대상) 지원대상은 사용검사일로부터 20년이 경과하고 군수가 현지조사 및 구조안전성 심사결과 필요하다고 인정하는 공동주택으로 한다. 다만, 위험정도가 심각하여 지속적인 관리가 필요한 공동주택은 경과연수를 예외로 할 수 있다.

제11조(안전관리업무 위탁) 군수는 소규모 공동주택의 안전관리를 한국시설안전공단 또는 주택관리사 단체에 위탁하여 시행할 수 있다

제4장 공동주택관리 분쟁조정위원회

제12조(공동주택관리 분쟁조정위원회의 설치·구성 등) ① 군수는 법 제71조 및 제80조에 따라 공동주택관리 분쟁을 조정하기 위하여 고창군 공동주택관리 분쟁조정위원회(이하 “분쟁조정위원회”라 한다)를 둔다.

- ② 위원장은 소관업무 담당국장이 되며, 부위원장은 위원 중에서 호선한다.
- ③ 위원은 위원장 1명을 포함하여 10명 이내의 위원으로 구성하고, 「공동

주택관리법 시행령」 제87조제2항 각 호에 해당하는 사람 중에서 성별을 고려하여 군수가 임명 또는 위촉한다.

④ 공무원을 제외한 위원의 임기는 2년으로 하되 한 차례에 한정하여 연임할 수 있으며 보궐위원의 임기는 전임자 임기의 남은기간으로 한다.

⑤ 위원의 제척·기피·회피에 관한 사항은 법 제41조의 규정을 준용한다.

제13조(분쟁조정위원회의 직무 등) ① 위원장은 분쟁조정위원회를 대표하고 사무를 총괄한다.

② 부위원장은 위원장을 보좌하고 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 경우에는 그 직무를 대행한다.

③ 분쟁조정위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사를 둔다. 간사는 공동주택 관리업무 팀장으로 한다.

제14조(심의·조정 대상) 분쟁조정위원회는 각 호의 사항을 심의·조정한다.

1. 법 제71조제2항제1호부터 제8호까지의 사항
2. 그 밖에 공동주택의 관리와 관련하여 분쟁의 심의·조정이 필요하다고 군수가 인정한 사항

제15조(분쟁조정 신청 등) ① 분쟁의 조정을 받고자 하는 당사자는 “별지 제6호 서식”의 공동주택관리 분쟁조정 신청서를 분쟁조정위원회에 제출하여야 한다.

② 분쟁조정위원회는 당사자 어느 한쪽으로부터 분쟁의 조정신청을 받은 때에는 그 신청내용을 상대방에게 통지하여야 한다.

제16조(회의 등) ① 위원장은 회의를 소집하고자 할 때에는 회의개시 7일전까지 회의일시·장소 및 안건 등을 각 위원에게 서면(전자우편을 포함한다)으로 통지하여야 한다. 다만, 긴급하는 때에는 그러하지 않을 수 있다.

② 회의는 위원장을 포함한 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석

위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 안전과 직접 이해관계가 있는 위원은 회의에 참석할 수 없다.

제17조(조사 및 의견청취 등) ① 분쟁조정위원회에서 필요하다고 인정되는 때에는 위원 또는 관계공무원으로 하여금 관계서류 등을 열람하게 하거나 관련 공동주택에 출입하여 조사 또는 확인을 하게 할 수 있다.

② 분쟁조정위원회는 “별지 제7호서식”에 의하여 당사자 또는 참고인에게 출석하게 하여 그 의견을 듣거나 자료의 제출 등 필요한 협조를 요청할 수 있다. 다만 부득이한 사유가 있는 경우에는 서면으로 의견을 제출할 수 있다.

제18조(분쟁의 조정 등) 분쟁조정위원회는 신청을 받은 날부터 30일 이내 이를 심사하여 “별지 제8호서식”에 따른 공동주택 분쟁 조정안을 작성하여야 한다. 다만, 부득이한 사정이 있는 경우에는 분쟁조정위원회의 의결로 그 기간을 연장할 수 있다.

제19조(분쟁조정거부·중지 및 종결) ① 분쟁조정위원회는 다음 각 호의 어느 하나에 해당될 경우 조정의 거부 및 중지를 할 수 있다.

1. 분쟁의 성질상 분쟁조정위원회에서 조정함이 적합하지 않거나, 부정한 목적으로 신청되었다고 인정된 경우
2. 신청사건 중 일방 당사자가 소를 제기한 경우와 분쟁으로 인하여 민·형사상 소송이 진행 중이거나 계류 중인 경우
3. 공동주택 관리규약에서 정하는 사항과 입주자대표회의에서 의결한 사항인 경우
4. 분쟁당사자가 불분명하거나 분쟁조정 신청내용이 거짓임이 명백한 경우
5. 분쟁조정위원회에서 조정 처리한 사건인 경우

② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 분쟁조정위원회의 의결로 해당 분쟁의 조정을 마칠 수 있다.

- 1. 당사자가 제18조에 따른 분쟁조정 안에 대하여 통지가 없는 경우
- 2. 그 밖에 위원회의 출석요구에 대한 불출석이나 분쟁의 조정 과정에서 당사자가 분쟁의 조정에 응하지 않는 등의 사유로 분쟁의 조정이 어렵다고 인정되는 경우

③ 분쟁조정위원회는 제1항 및 제2항에 따른 조정의 거부·중단 및 종결을 할 경우에는 “별지 제9호서식”에 따라 이를 당사자에게 통지하여야 한다.

제20조(분쟁조정 의 효력) ① 분쟁조정위원회는 제18조에 따라 분쟁조정안을 작성한 경우에는 지체 없이 이를 각 당사자에게 제시하여야 한다.

② 제1항에 따라 분쟁조정안을 제시받은 당사자는 그 제시를 받은 날부터 15일 이내 그 수락여부를 분쟁조정위원회에 통보하여야 한다.

③ 당사자가 분쟁조정안을 수락한 경우에는 위원회는 즉시 “별지 제10호서식”의 공동주택 분쟁조정서를 작성하여야 하며, 위원장 및 각 당사자는 이에 기명날인 하여야 한다.

④ 당사자가 제3항에 따라 분쟁조정안을 수락하고, 분쟁조정서에 기명날인한 경우에는 당사자간에 조정서와 같은 내용의 합의가 이루어진 것으로 본다.

제21조(조정 비용의 부담) ① 분쟁조정을 위한 감정, 진단, 시험, 조사 등에 필요한 비용은 신청인이 부담한다. 다만 당사자 간 약정이 있는 경우에는 그 약정에 따른다.

② 분쟁조정위원회는 필요하다고 인정하는 경우에는 당사자로 하여금 제1항에 따른 비용을 예치하게 할 수 있다.

제22조(수당) 분쟁조정위원회의 회의에 출석한 위원에 대해서는 참석한 위원 중 공무원이 아닌 위원은 예산의 범위에서 수당을 지급할 수 있다.

제5장 공동주택의 감사

제23조(감사의 요청) ① 법 제93조제2항에 따라 공동주택의 입주자 등은 전체 입주자등의 10분의 3이상의 동의를 받아 대표자를 정하여 군수에게 공동주택관리에 대한 감사(이하 “감사”라 한다)를 요청할 수 있다.

② 제1항에 따라 감사를 요청하려는 대표자는 “별지 제11호서식”의 공동주택관리 감사요청서에 다음 각 호의 서류를 첨부하여 군수에게 제출하여야 한다.

1. 전체 입주자등의 10분의 3 이상의 동의를 받은 감사 요청 동의서
2. 감사 요청 사유와 이를 뒷받침할 수 있는 자료

③ 군수는 필요한 경우 대표자에게 감사 요청서의 내용을 보완하도록 요청하거나 감사 요청과 관련된 대표자의 의견을 들을 수 있다.

제24조(감사 실시 여부 결정) ① 군수는 제23조제2항에 따라 감사 요청서를 접수한 경우에는 감사 요청서가 접수된 날부터 10일 이내에 감사의 실시 여부를 결정하여 대표자에게 통보하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항에 대해서는 감사를 실시하지 않을 수 있다.

1. 수사나 재판에 관여하게 되는 사항
2. 개인의 사생활을 침해할 우려가 있는 사항
3. 다른 기관에서 감사 또는 조사를 하였거나 진행 중인 사항. 다만, 새로운 사항이 발견되거나 중요 사항이 누락된 경우에는 그렇지 않다.
4. 동일한 사항에 대하여 소송이 진행 중이거나 그 판결이 확정된 사항

5. 감사 요청 사유의 소명 및 이를 뒷받침하는 자료가 거짓이거나 부적정한 경우
6. 그 밖에 감사를 실시하기에 부적절하다고 군수가 인정하는 경우
 - ② 군수는 감사 요청이 없더라도 공동주택관리의 효율화와 입주자 등의 보호를 위하여 필요하다고 인정하는 경우에는 감사를 실시할 수 있다.

제25조(감사계획의 수립) 군수는 제24조에 따라 감사를 실시하려는 경우에는 다음 각 호의 사항을 포함한 감사계획(이하 “감사계획”이라 한다)을 수립하여야 한다.

1. 감사 대상 및 사유
2. 감사 범위, 절차 및 기간
3. 감사반 구성 및 임무의 분장
4. 그 밖에 감사에 필요한 사항

제26조(감사반의 구성 및 운영) ① 군수는 감사를 실시할 때마다 감사반을 편성하여야 한다.

② 감사반은 경력, 전문분야, 그 밖의 사항을 고려하여 해당 감사대상에 대한 감사를 효율적으로 수행할 수 있는 관련 업무담당자 및 감사부서 직원을 참여시킬 수 있다.

③ 군수는 감사 실시에 필요할 경우 변호사·공인회계사 등의 전문가를 감사에 참여시킬 수 있다.

④ 제3항에 따라 감사에 참여하는 변호사·공인회계사 등의 전문가에게는 예산의 범위에서 수당 및 여비, 그 밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다.

제27조(감사 실시의 통보) ① 군수는 감사를 실시할 경우 해당 공동주택의 입주자대표회의나 그 구성원, 관리주체 등과 대표자에게 감사계획을 감사

실시 7일 전까지 통보하여야 한다. 다만, 신속히 감사를 실시하여야 할 사유가 있거나 감사의 실효성을 거두기 위하여 부득이한 경우에는 그렇지 않다.

② 감사계획을 통보받은 해당 공동주택의 관리주체는 해당 공동주택단지의 인터넷 홈페이지, 관리사무소 및 단지 내 게시판에 감사계획을 공개하여 이해관계인이 알 수 있도록 하여야 한다.

제28조(감사 실시) ① 감사기간은 30일 이내로 한다. 다만, 군수가 감사기간을 연장할 필요가 있다고 인정하는 경우에는 그 기간을 연장할 수 있다.

② 군수는 제1항 단서에 따라 감사기간을 연장하는 경우 그 사유와 연장기간을 관리주체 등과 대표자에게 통보하여야 한다.

③ 군수는 관리주체 등에게 감사 장소와 설비의 제공을 요청할 수 있으며, 관리주체 등은 감사장 설치 및 운영과 관련하여 성실히 협조하여야 한다.

④ 군수는 감사에 필요한 경우 이해관계인의 의견서 또는 사실관계 확인서 등 관련 서류를 제출받아 감사자료로 활용할 수 있다.

제29조(감사 결과의 통보 및 처리) ① 군수는 관리주체 등과 대표자에게 감사 종료 후 10일 이내에 감사 결과를 통보하여야 한다.

② 해당 공동주택의 관리주체는 감사 결과를 통보받은 날부터 7일 이내에 해당 공동주택단지의 인터넷 홈페이지 및 게시판 등에 그 결과를 공개하여야 한다.

③ 관리주체등은 감사 결과에 따른 조치사항의 이행계획을 제1항에 따른 통보일로부터 60일 이내에 군수에게 제출하여야 한다.

제30조(비밀보호 등) ① 군수는 감사 요청인 또는 감사 관련 자료를 제공한 사람이 신분 공개에 동의하지 않은 경우에는 인적 사항을 보호하여야 한다.

② 감사반원 및 감사와 관련된 업무를 수행한 사람은 감사과정에서 알게

된 정보를 감사목적 외의 용도로 사용하거나 다른 사람에게 제공하여서는 안 된다.

제31조(감사에 따른 제도 개선 등) ① 군수는 감사 결과 발견된 문제점 등을 개선하기 위하여 노력하여야 한다.

② 군수는 감사 결과 법령상, 제도상 또는 행정상 개선할 사항이 있다고 인정되는 경우에는 그 사항을 관계 기관에 통보할 수 있다.

제6장 보칙

제32조(준용) 이 조례에 규정된 사항 외에 보조금의 지원 및 관리 등에 필요한 사항은 「고창군 지방보조금 관리 조례」를 준용한다.

제33조(시행규칙) 이 조례의 시행에 필요한 사항은 규칙으로 정할 수 있다.

부 칙

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(지원대상 등에 관한 경과조치) 이 조례 시행 당시 종전의 규정에 따라 공동주택 관리 지원사업 지원대상으로 결정된 경우에는 종전의 조례에 따른다. 다만, 제3조제3항의 개정규정은 2019년에 지원받은 공동주택부터 적용한다.

[별표]

공동주택 관리비용 지원대상 배점 심사표

평가항목			배 점	비 고	
계			100점		
정량 평가	① 준공 후 경과년수 (20점)	30년 이상	20점		
		25년 이상 30년 미만	16점		
		20년 이상 25년 미만	12점		
		15년 이상 20년 미만	8점		
		10년 이상 15년 미만	4점		
	② 전용면적별 세대비율 (15점)	전용60㎡이하	보유비율×15점	15점	
		전용60㎡초과 ~ 85㎡이하	보유비율×10점	10점	
		전용85㎡초과	보유비율×5점	5점	
		$\text{보유비율} = \frac{\text{전용면적별세대수}}{\text{총세대수}}$			
	③ 단지 규모 (15점)	50세대 미만		15점	
		50세대 이상 150세대 미만		10점	
		150세대 이상		5점	
	④ 보조금 지원 횟수(10점)	최초지원		10점	
		1회 지원		7점	
		2회 지원		4점	
3회 지원이상		1점			
⑤ 관리 우수성 (10점)	장기수선계획 수립 여부		여5, 부0	*2024년 부터 적용	
	장기수선 총당금 적립 여부				
정성 평가	⑥ 긴급성(10)	지원받고자 하는 시설의 노후·파손 상태 등 주민안전을 고려한 사업의 긴급성	상 10점 중 6점 하 2점		
	⑦ 효과성(10)	신청사업 계획의 효과성, 주민 편의성 등	상 10점 중 6점 하 2점		
	⑧ 필요성(10점)	신청사업의 필수 공용시설 여부, 다수 주민사용시설 여부 등	상 10점 중 6점 하 2점		

※ 시설물안전법 점검내용 반영(C·D·E등급만 해당)건에 가점을 둘 수 있다(+5점 이내)

※ 지원사업 부실 사례 등 감점을 둘 수 있다(-5점 이내)

비고

1. 종합평가 다득점순으로 우선순위를 결정한다.
2. 동점일 경우 사용승인경과일(건축물대장)로 결정한다.
※ 단지 내 동별사용승인일이 다를 경우 최초 사용승인일을 기준으로 한다.
3. 배점은 소수점 2자리에서 반올림하여 소수점 1자리까지 구한다.
4. 지원대상 결정 후 지원신청을 포기하는 경우 및 추가예산 확보 시 우선 순위 배점표에 따라 다음 순위 공동 주택단지에 지원 할 수 있다.

[별지 제1호서식]

공동주택관리 지원 신청서				
신청자	성명		전화번호	
	주소			
공동주택 현황	아파트명		사용승인일	
	주소		입주자대표회의 의결일	
	동수/세대수	동 세대		
신청내용				
구분	개요		소요예산(원)	비고
제3조 제2항 각호 중 기재				
소계				
<p>「고창군 공동주택관리 조례」 제4조에 따라 위와 같이 신청합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">신청인: 관리주체 (인)</p> <p style="text-align: center;">고 창 군 수 귀 하</p>				
<p>※ 구비서류</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 입주자대표회의 의결서 사본1부.(입주자대표회의가 구성되지 않은 경우에는 입주자의 2/3 이상 동의서) 2. 사업계획서 1부(현장사진, 도면, 사업비 산출근거 등 관련사항 포함) 3. 그 밖에 군수가 필요하다고 인정하는 사항 1부 				

[별지 제2호서식]

공동주택관리지원 보조금 교부 신청서				
신청자	성명		전화번호	
	주소			
공동주택 현황	아파트명		사용 승인일	
	주소		동수/세대수	동 세대
지원 사업 신청 내용				
사업명				
사업목적				
사업내용				
사업기간	년 월 일 ~ 년 월 일			
사업비(원)	총계	도 보조금	군 보조금	자 부담금
입금계좌	은행명:	예금주:	계좌번호:	
「고창군 공동주택관리 조례」 제4조제3항에 따라 위와 같이 공동주택 관리 지원 보조금의 교부를 신청합니다.				
년 월 일				
신청인 :				(인)
고 창 군 수 귀 하				
※ 구비서류 1. 사업계획서 2. 통장사본 3. 그 밖에 군수가 필요하다고 인정하는 사항 1부				

[별지 제3호서식]

공동주택관리 지원 착수신고서				
신청자	성명			전화번호
	주소			
공동주택 현황	아파트명			사용 승인일
	주소			동수/세대수 동 세대
지원 사업 신청 내용				
사업명				
사업내용				
사업비(원)	총계	도 보조금	군 보조금	자 부담금
사업기간	년 월 일 ~ 년 월 일			
<p>「고창군 공동주택관리 조례」 제5조제1항에 따라 위와 같이 공동주택 관리 지원사업 착수신고서를 제출합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">신청인 : (인)</p>				
<p>고창군 수 귀하</p>				
<p>구비서류 : 공사도급계약서 사본 1부.</p>				

[별지 제4호서식]

사업 착수 연장신청서				
공동주택 현 황	아파트명			
	주 소			
	세 대 수	세대	사용승인일	
연 장 사 유				
착수 및 완료예정일		년 월 일 ~ 년 월 일		
<p>「고창군 공동주택관리 조례」 제5조제2항에 따라 위와 같이 사업 착수 연장신청서를 제출합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">신청인 (인)</p> <p>고 창 군 수 귀하</p>				
작성 방법				
○ 연장사유 : 착공을 연장하게 된 사유를 구체적으로 기재합니다.				

[별지 제5호서식]

공동주택 관리지원 보조금 정산서					
공동주택 현 황	아파트명				
	주 소				
	세 대 수	세대	사용승인일		
완 료 사 업 내 용					
단위 사업명					
사 업 내 용					
사 업 비(원)	구분	소 계	도 보조금	군 보조금	자 부담금
	교부액				
	집행액				
	잔 액				
사 업 기 간	년 월 일 ~ 년 월 일				
「고창군 공동주택관리 조례」 제6조제2항에 따라 보조금정산서를 제출합니다.					
년 월 일					
신청인 :					(인)
고 창 군 수 귀하					
※ 구비서류					
1. 정산내역서(세금계산서 등 증빙자료 첨부)					
2. 사업실적보고서					
3. 시공 전·중·후 사진					
4. 공사완료확인서					
5. 보조금지급 청구서					

[별지 제6호서식]

공동주택관리 분쟁조정신청서			
신청인	단 지 명		
	대 표 자		생년월일
	주 소		전화번호
	<input type="checkbox"/> 입주자 <input type="checkbox"/> 사용자 <input type="checkbox"/> 관리주체 <input type="checkbox"/> 입주자대표회의 <input type="checkbox"/> 리모델링조합		
피신청인	성 명		생년월일
	주 소		전화번호
	<input type="checkbox"/> 입주자 <input type="checkbox"/> 사용자 <input type="checkbox"/> 관리주체 <input type="checkbox"/> 입주자대표회의 <input type="checkbox"/> 리모델링조합		
조정신청 내 용			
분쟁발생 사 유			
당사자간 교섭경과			
<p>「고창군 공동주택관리 조례」 제15조제1항의 규정에 의거 고창군 공동주택관리 분쟁조정을 신청합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">신청인 (서명 또는 인)</p> <p>고창군 공동주택관리 분쟁조정위원회 위원장 귀중</p>			
<ol style="list-style-type: none"> 1. 당사자간 교섭경위서(분쟁발생 시부터 신청 시까지의 당사자 간 교섭내용과 그 입증자료를 말합니다) 1부 2. 신청인의 신분증 사본(대리인이 신청하는 경우에는 신청인의 위임장 및 인감증명서와 대리인의 신분증 사본을 말합니다) 각 1부 3. 입주자대표회의가 신청하는 경우에는 그 구성 신고를 증명하는 서류 1부 4. 관리사무소장이 신청하는 경우에는 관리사무소장 배치 및 직인 신고증명서 사본 1부 5. 그 밖에 조정에 참고가 될 수 있는 객관적인 자료 			

[별지 제7호서식]

공동주택관리 분쟁조정위원회 출석요구서				
조정건명				
신청인			피신청인	
분쟁조정 신청내용				
출석 대상자	성명	주소	연락처	비고
				(참고인, 당사자)
출석일자	년 월 일 (〇〇:〇〇)			
출석장소				
<p>「고창군 공동주택관리 조례」제17조의 규정에 의하여 위 조정 건에 대하여 귀하의 의견을 청취코자 출석요구하오니 고창군 공동주택관리 분쟁조정 위원회에 출석하여 주시기 바라며, 출석할 수 없는 부득이한 사유가 있을 경우에는 년 월 일까지 서면으로 의견을 제출하여 주시기 바랍니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">고창군 공동주택관리 분쟁조정위원회 위원장</p>				
<p>※ 유의사항 출석하실 때에는 본 요구서, 주민등록증, 인장 및 기타 분쟁 조정에 필요하다고 인정되는 관계자료를 지참하시기 바랍니다.</p>				

[별지 제8호서식]

공동주택관리 분쟁조정안				
조정건명				
신청일자				
신청인	성명		연락처	
	주소			
피신청인	성명		연락처	
	주소			
신청내용				
공동주택 분쟁조정 (안)				
<p>위와 같이 고창군 공동주택관리 분쟁조정위원회의 심의결과 결정된 분쟁조정안에 대한 수용여부를 년 월 일까지 회신하여 주 시기 바랍니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">고창군 공동주택관리 분쟁조정위원회 위원장</p>				

[별지 제9호서식]

공동주택관리 분쟁조정(거부.중지)통보서			
조정건명			
신청일자			
신청인	성명		전화번호
	주소		
피신청인	성명		전화번호
	주소		
분쟁조정 신청내용			
분쟁조정 거부.중지 사유			
<p>「고창군 공동주택관리 조례」제19조 규정에 의하여 위 조정 건에 대하여 귀하의 의견을 청취, 고창군 공동주택관리 분쟁조정위원회에 위 사유로 본건의 분쟁조정을 거부.중지함을 통보합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">고창군 공동주택관리 분쟁조정위원회 위원장</p>			

고창군의회에서 의결된

고창군 주민참여 마을경관 조성에 관한 지원 조례를
이에 공포한다.

고 창 군 수

2022년 3월 15일

고창군 조례 제 2611 호

고창군 주민참여 마을경관 조성에 관한 지원 조례

제1조(목적) 이 조례는 생태환경도시인 고창군에 소재한 마을의 아름다운 경관을 조성하기 위해 주민참여 마을경관 조성과 관리에 관한 지원 등에 필요한 사항을 규정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(군수의 책무) ① 고창군수(이하 “군수”라 한다)는 주민참여 마을경관 조성 및 관리에 관한 시행계획(이하 “시행계획”이라 한다)을 수립·시행하여야 한다.

② 군수는 아름다운 마을경관을 만들기 위한 사업에 주민들이 자발적으로 참여할 수 있도록 협력하여야 한다.

③ 군수는 주민의 참여를 뒷받침하고 활성화할 수 있는 다양한 시책을 지

속적으로 마련하여야 한다.

제3조(주민참여의 원칙) ① 마을 경관을 조성하기 위한 주민들의 참여는 자발적으로 이루어져야 하고, 지역 내에 꽃과 나무를 심고 가꾸는 문화가 정착될 수 있도록 하여야 한다.

② 자발적인 주민참여는 지역 환경을 개선하고 주민간의 교류를 활성화하여 공동체 의식을 회복하고, 주민의 화합 분위기 조성에 기여한다.

제4조(조성 및 관리사업 범위) 군수는 주민참여 마을경관 조성에 관한 사업을 추진할 수 있으며 마을경관 조성 및 관리의 범위는 다음과 같다.

1. 마을 진입로, 안길 등 꽃길과 공터, 경로당, 마을회관 등 화단 조성
2. 그 밖에 마을경관 조성을 위하여 군수가 필요하다고 인정하는 사업

제5조(사업신청) 마을경관 조성을 위하여 제4조의 사업을 추진하고자 하는 마을이나 단체는 별지 제1호서식에 의하여 사업 신청서를 군수에게 제출하여야 한다.

제6조(사업대상자 선정) 군수는 제5조에 의한 사업 신청서를 검토하여 주민 참여 마을경관 조성사업과 부합하다고 판단될 경우에는 「고창군 도시숲 등의 조성 및 관리 조례」 제5조에 의한 고창군 도시숲 등의 조성·관리 심의위원회의 심의를 거쳐 사업대상자를 선정한다.

제7조(경비 등 지원) 군수는 마을경관 조성 및 관리를 위하여 제4조의 사업을 추진하는 마을·단체 등에게 해당 사업추진에 필요한 경비를 「고창군 지방보조금 관리 조례」에 따라 예산의 범위에서 지원할 수 있다.

제8조(경비의 반환) 군수는 「고창군 지방보조금 관리 조례」에 위반되는

경우 이미 지급한 경비의 전부 또는 일부를 반환하게 할 수 있다.

제9조(포상) 군수는 주민참여 마을경관 조성을 통하여 지역사회에 기여한 공로가 크다고 인정되는 개인·법인·단체에 대하여 「고창군 포상 조례」에 따라 포상할 수 있다.

제10조(시행규칙) 이 조례의 시행에 필요한 사항은 규칙으로 정할 수 있다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

사업 계획서

1 신청사업명 : 20 년 ○○마을경관 조성사업

2 사업 개요

- 기 간 : 20 년 월 일 ~ 20 년 월 일
- 사업장소 : 위치도 포함
- 사업면적 : m²
- 참여인원 : 명
- 사 업 비 : 원(보조금 원, 자부담 원)

3 사업 내용

-
-
-

4 세부 추진계획

일 정	사업내용	사 업 비	세부 추진내용
~			

5 사후관리계획

-
-
-

고창군의회에서 의결된
 고창군 지방공무원 정원 조례 일부개정조례를
 이에 공포한다.

고 창 군 수

2022년 3월 15일

고창군 조례 제 2612 호

고창군 지방공무원 정원 조례 일부개정조례

고창군 지방공무원 정원 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조 각 호 외의 부분 중 “841명”을 “855명”으로 하고, 같은 조 제1호 중 “824명”을 “835명”으로 하며, 같은 조 제2호 중 “17명”을 “20명”으로 한다.

별표 3을 별지와 같이 한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

[별표 3]

정원관리 기관별 직급별 정원표

직급별	기관별		총계	본청	의회사 무기구	직속 기관	사업소	읍면
	군	수						
총 계			855	855				
정무직계			1	1				
군 수			1	1				
일반직 계			794	794				
4 급			3	3				
4 - 5 급			2			1		1
5 급			34	16	1	1	3	13
6 급 이하 계			755	755				
별정직 계			5	5				
5 급 상 당			2		2			
6급상당 이하 계			3	3				
연구직 계			8	8				
연 구 사			8	8				
지도직 계			40	40				
지 도 관			3			3		
지 도 사			37	37				
전문경력관 계			7	7				

※ 별정직 정원에 일반직과 별정직의 복수로 책정된 정원을 포함한다.

신 · 구조문대비표

현 행	개 정 안																																																																																																																																																																																																																																																												
<p>제2조(정원의 총수) 고창군에 두는 지방공무원 정원의 총수는 <u>841명</u>으로 하고, 다음 각 호와 같이 구분한다.</p> <p>1. 집행기관의 정원: <u>824명</u></p> <p>2. 의회사무기구의 정원: <u>17명</u></p> <p>[별표 3]</p> <p style="text-align: center;">정원관리 기관별 직급별 정원표</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">직급별 \ 기관별</th> <th>총계</th> <th>본청</th> <th>의회사무기구</th> <th>직속기관</th> <th>사업소</th> <th>읍면</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>총 계</td> <td>841</td> <td colspan="5">841</td> </tr> <tr> <td>정무직계</td> <td>1</td> <td colspan="5">1</td> </tr> <tr> <td> 군 수</td> <td>1</td> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>일반직 계</td> <td>780</td> <td colspan="5">780</td> </tr> <tr> <td> 4 급</td> <td>3</td> <td>3</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td> 4 - 5 급</td> <td>2</td> <td></td> <td></td> <td>1</td> <td></td> <td>1</td> </tr> <tr> <td> 5 급</td> <td>34</td> <td>16</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>3</td> <td>13</td> </tr> <tr> <td> 6급 이하 계</td> <td>741</td> <td colspan="5">741</td> </tr> <tr> <td>별정직 계</td> <td>5</td> <td colspan="5">5</td> </tr> <tr> <td> 5 급 상 당</td> <td>2</td> <td></td> <td>2</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td> 6급상당 이하계</td> <td>3</td> <td colspan="5">3</td> </tr> <tr> <td>연구직 계</td> <td>8</td> <td colspan="5">8</td> </tr> <tr> <td> 연 구 사</td> <td>8</td> <td colspan="5">8</td> </tr> <tr> <td>지도직 계</td> <td>40</td> <td colspan="5">40</td> </tr> <tr> <td> 지 도 관</td> <td>3</td> <td></td> <td></td> <td>3</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td> 지 도 사</td> <td>37</td> <td colspan="5">37</td> </tr> <tr> <td>전문경력관 계</td> <td>7</td> <td colspan="5">7</td> </tr> </tbody> </table>	직급별 \ 기관별	총계	본청	의회사무기구	직속기관	사업소	읍면	총 계	841	841					정무직계	1	1					군 수	1	1					일반직 계	780	780					4 급	3	3					4 - 5 급	2			1		1	5 급	34	16	1	1	3	13	6급 이하 계	741	741					별정직 계	5	5					5 급 상 당	2		2				6급상당 이하계	3	3					연구직 계	8	8					연 구 사	8	8					지도직 계	40	40					지 도 관	3			3			지 도 사	37	37					전문경력관 계	7	7					<p>제2조(정원의 총수) ----- ----- <u>855명</u>----- -----.</p> <p>1. ----- <u>835명</u></p> <p>2. ----- <u>20명</u></p> <p>[별표 3]</p> <p style="text-align: center;">정원관리 기관별 직급별 정원표</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">직급별 \ 기관별</th> <th>총계</th> <th>본청</th> <th>의회사무기구</th> <th>직속기관</th> <th>사업소</th> <th>읍면</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>총 계</td> <td>855</td> <td colspan="5">855</td> </tr> <tr> <td>정무직계</td> <td>1</td> <td colspan="5">1</td> </tr> <tr> <td> 군 수</td> <td>1</td> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>일반직 계</td> <td>794</td> <td colspan="5">794</td> </tr> <tr> <td> 4 급</td> <td>3</td> <td>3</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td> 4 - 5 급</td> <td>2</td> <td></td> <td></td> <td>1</td> <td></td> <td>1</td> </tr> <tr> <td> 5 급</td> <td>34</td> <td>16</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>3</td> <td>13</td> </tr> <tr> <td> 6급 이하 계</td> <td>755</td> <td colspan="5">755</td> </tr> <tr> <td>별정직 계</td> <td>5</td> <td colspan="5">5</td> </tr> <tr> <td> 5 급 상 당</td> <td>2</td> <td></td> <td>2</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td> 6급상당 이하계</td> <td>3</td> <td colspan="5">3</td> </tr> <tr> <td>연구직 계</td> <td>8</td> <td colspan="5">8</td> </tr> <tr> <td> 연 구 사</td> <td>8</td> <td colspan="5">8</td> </tr> <tr> <td>지도직 계</td> <td>40</td> <td colspan="5">40</td> </tr> <tr> <td> 지 도 관</td> <td>3</td> <td></td> <td></td> <td>3</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td> 지 도 사</td> <td>37</td> <td colspan="5">37</td> </tr> <tr> <td>전문경력관 계</td> <td>7</td> <td colspan="5">7</td> </tr> </tbody> </table>	직급별 \ 기관별	총계	본청	의회사무기구	직속기관	사업소	읍면	총 계	855	855					정무직계	1	1					군 수	1	1					일반직 계	794	794					4 급	3	3					4 - 5 급	2			1		1	5 급	34	16	1	1	3	13	6급 이하 계	755	755					별정직 계	5	5					5 급 상 당	2		2				6급상당 이하계	3	3					연구직 계	8	8					연 구 사	8	8					지도직 계	40	40					지 도 관	3			3			지 도 사	37	37					전문경력관 계	7	7				
직급별 \ 기관별	총계	본청	의회사무기구	직속기관	사업소	읍면																																																																																																																																																																																																																																																							
총 계	841	841																																																																																																																																																																																																																																																											
정무직계	1	1																																																																																																																																																																																																																																																											
군 수	1	1																																																																																																																																																																																																																																																											
일반직 계	780	780																																																																																																																																																																																																																																																											
4 급	3	3																																																																																																																																																																																																																																																											
4 - 5 급	2			1		1																																																																																																																																																																																																																																																							
5 급	34	16	1	1	3	13																																																																																																																																																																																																																																																							
6급 이하 계	741	741																																																																																																																																																																																																																																																											
별정직 계	5	5																																																																																																																																																																																																																																																											
5 급 상 당	2		2																																																																																																																																																																																																																																																										
6급상당 이하계	3	3																																																																																																																																																																																																																																																											
연구직 계	8	8																																																																																																																																																																																																																																																											
연 구 사	8	8																																																																																																																																																																																																																																																											
지도직 계	40	40																																																																																																																																																																																																																																																											
지 도 관	3			3																																																																																																																																																																																																																																																									
지 도 사	37	37																																																																																																																																																																																																																																																											
전문경력관 계	7	7																																																																																																																																																																																																																																																											
직급별 \ 기관별	총계	본청	의회사무기구	직속기관	사업소	읍면																																																																																																																																																																																																																																																							
총 계	855	855																																																																																																																																																																																																																																																											
정무직계	1	1																																																																																																																																																																																																																																																											
군 수	1	1																																																																																																																																																																																																																																																											
일반직 계	794	794																																																																																																																																																																																																																																																											
4 급	3	3																																																																																																																																																																																																																																																											
4 - 5 급	2			1		1																																																																																																																																																																																																																																																							
5 급	34	16	1	1	3	13																																																																																																																																																																																																																																																							
6급 이하 계	755	755																																																																																																																																																																																																																																																											
별정직 계	5	5																																																																																																																																																																																																																																																											
5 급 상 당	2		2																																																																																																																																																																																																																																																										
6급상당 이하계	3	3																																																																																																																																																																																																																																																											
연구직 계	8	8																																																																																																																																																																																																																																																											
연 구 사	8	8																																																																																																																																																																																																																																																											
지도직 계	40	40																																																																																																																																																																																																																																																											
지 도 관	3			3																																																																																																																																																																																																																																																									
지 도 사	37	37																																																																																																																																																																																																																																																											
전문경력관 계	7	7																																																																																																																																																																																																																																																											

고창군의회에서 의결된
 고창군 규칙의 제정과 개정·폐지 의견 제출 등에 관한 조례를
 이에 공포한다.

고 창 군 수

2022년 3월 15일

고창군 조례 제 2613 호

고창군 규칙의 제정과 개정·폐지 의견 제출 등에 관한 조례

제1조(목적) 이 조례는 「지방자치법」 제20조에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 조례에서 “규칙”이란 「지방자치법」(이하 “법”이라 한다) 제29조에 따라 고창군수(이하 “군수”라 한다)가 제정하는 규칙을 말한다.

제3조(군수의 책무) ① 군수는 주민이 법 제20조제1항에 따라 법 제29조에 따른 규칙(권리·의무와 직접 관련되는 사항으로 한정한다. 이하 같다)의 제정, 개정 또는 폐지와 관련된 의견을 제출(이하 “의견제출”이라 한다)한 경우에는 지방자치행정의 민주성과 책임성을 높이고 주민의 권익을 보호할 수 있도록 이를 최대한 존중하여 처리해야 한다.

② 군수는 주민이 쉽고 편리하게 의견제출을 할 수 있도록 필요한 조치를

해야 한다.

제4조(다른 조례와의 관계) 규칙의 제정, 개정 또는 폐지와 관련된 의견의 제출, 제출된 의견에 대한 검토 및 처리 절차 등에 관하여는 다른 조례에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 조례에 따른다.

제5조(의견제출 제외 대상) 법 제20조제2항에 따라 다음 각 호의 사항은 의견 제출 대상에서 제외한다.

1. 법령이나 조례를 위반하는 사항
2. 법령이나 조례에서 위임한 범위를 벗어나는 사항
3. 주민의 권리·의무와 직접 관련되지 아니한 사항

제6조(의견제출 방법) ① 주민이 의견제출을 하려는 경우에는 별지 서식의 의견제출서(전자문서를 포함하며, 이하 “의견제출서”라 한다)를 작성하여 군수에게 제출해야 한다.

② 의견제출서에는 의견제출의 취지와 이유를 명확하게 밝혀야 하고, 필요한 경우에는 참고자료를 붙일 수 있다.

③ 여러 사람이 공동으로 의견제출을 하는 경우에는 그 검토 결과를 통지 받을 대표자 1명을 선정하여 이를 의견제출서에 표시해야 한다.

제7조(의견제출서의 보완요구 등) ① 군수는 제출받은 의견제출서에 부족한 사항이 있다고 판단되는 경우에는 보완사항 및 보완기간을 표시하여 의견제출을 한 사람(제6조제3항에 따라 공동으로 의견제출한 경우에는 그 대표자를 말하며, 이하 “의견제출인”이라 한다)에게 보완을 요구할 수 있다.

② 군수는 의견제출 사항이 다른 기관의 소관인 경우에는 지체 없이 이를 해당 기관에 이송하고, 이송한 후에는 지체 없이 소관 기관 및 이송 사유 등을 분명히 밝혀 의견제출인에게 알려야 한다.

제8조(의견제출 검토 및 통보) ① 군수는 제6조에 따라 의견제출서가 제출되면

해당 규칙의 소관부서에서 검토하도록 해야 한다.

② 소관부서의 장은 법 제20조제3항에 따라 의견제출서가 제출된 날부터 30일 이내에 검토결과를 의견제출인에게 문서로 통보하여야 한다. 이 경우 제7조제1항에 따른 보완기간은 산입하지 않는다.

③ 소관부서의 장은 제1항에도 불구하고 규칙의 제정, 개정 또는 폐지와 관련된 의견이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 검토를 생략할 수 있으며, 이 사실을 의견제출인에게 알려주어야 한다.

1. 「민원 처리에 관한 법률」 제23조에 따른 반복 및 중복 민원에 해당하는 경우
2. 의견제출의 내용이 법령의 개정에 따른 것이거나 단순한 자구 수정 등 경미한 내용인 경우

제9조(의견의 반영) 군수는 검토 결과 의견제출이 타당하다고 인정되는 경우에는 지체 없이 해당 규칙을 제정, 개정 또는 폐지하여야 한다.

제10조(차별대우의 금지 등) 군수는 주민이 의견제출하였다는 이유로 차별대우하거나 불이익조치를 해서는 아니 된다.

제11조(비밀 준수의 의무 등) 이 조례에 따른 의견제출 처리와 관련된 업무에 종사하거나 종사하였던 자는 그 처리 과정에서 알게 된 비밀을 누설해서는 아니 되며, 「개인정보 보호법」을 준수하여야 한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

[별지 서식]

규칙의 제정과 개정·폐지 의견제출서

의견제출인 ※ 다수가 공동으로 의견제출을 하는 경우 대표자 1명을 선정하여 표시, 의견제출인이 다수인 경우 별지 사용	성명 [] 대표자 ※ 공동 의견제출시 대표자인 경우 √ 표시
	주소
	전화번호
	전자우편
공동 의견제출	<input type="checkbox"/> 해당 <input type="checkbox"/> 해당되지 않음
의견 ※ 취지와 이유를 명확하게 밝혀 작성	
참고자료 ※ 필요한 경우 제출, 분량이 많은 경우 별지 사용	

「지방자치법」 제20조 및 「고창군 규칙의 제정과 개정·폐지 의견 제출 등에 관한 조례」 제5조제1항에 따라 위와 같이 의견을 제출합니다.

년 월 일

의견제출인

(서명 또는 인)

고 창 군 수 귀하

210mm×297mm[백상지 80g/m² 또는 중질지 80g/m²]

고창군의회에서 의결된
 고창군 상수도 급수 조례 일부개정조례를
 이에 공포한다.

고 창 군 수

2022년 3월 15일

고창군 조례 제 2614 호

고창군 상수도 급수 조례 일부개정조례

고창군 상수도 급수 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제1조 중 “제136조, 같은 법 제139조”를 “제153조, 같은 법 제156조”로 한다.

제13조제1항 및 제2항을 각각 다음과 같이 한다.

- ① 옥외(대지경계선 밖의 급수설비와 대지경계선에서 계량기까지로 한다) 시설은 해당 신청인(주소지 관내에 한함)의 부담으로 한다. 다만, 노후 계량기의 교체나 급수설비의 수선의 지원 범위는 규칙으로 정한다.
- ② 주 계량기 이후(세대별 계량기가 건축물안에 있을 경우에는 건축물 경계까지)의 급수설비는 수도사용자가 관리하고, 급수설비 수선비용도 수도사용자가 부담한다. 다만, 가정용(건축법시행령 별표 1 제1호가목의 단독

주택. 단, 단독주택의 형태를 갖춘 가정어린이집·공동생활가정·지역아동센터 및 노인복지시설은 제외한다) 노후 급수설비 중 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 군에서 일부 지원할 수 있다.

1. 「국민기초생활보장법」 제2조제2호 및 제10호의 규정에 따른 수급자 및 차상위계층
2. 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한법률」 제4조 규정에 따른 국가유공자와 그 유족 또는 가족
3. 세대주 또는 세대원이 「장애인복지법」 제2조제2항의 규정에 따른 장애의 정도가 심한 장애인으로 등록된 세대

제53조제5호를 삭제한다.

제59조제1항을 다음과 같이 하고, 같은 조 제2항을 삭제하며, 같은 조 제3항을 제2항으로 하고, 같은 항(종전의 제3항) 중 “제1항 및 제2항”을 “제1항”으로 한다.

- ① 사기, 그 밖에 부정한 수단으로 사용료 또는 분담금의 징수를 면한 자 및 급수시설을 부정사용한 자에게 그 징수를 면한 요금을 추징하는 외에 별표 5의 기준에 의한 과태료 및 행정처분에 처한다. 다만, 부득이한 사유가 있다고 인정되는 경우에는 이를 경감할 수 있다.

별표 5를 별지와 같이 신설한다.

별지 제1호서식 중 “생년월일”을 “주민등록번호”로 반영하여 별지와 같이 한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

[별표 5]

과태료 및 행정처분 기준(제59조 관련)

위 법 내 용	과 태 료		행 정 처 분
	사기기타 부정한 수단으로 사용요금 또는 시설분담금을 면한자	공공시설물을 부정 사용한 자	
1. 급수도용	· 징수를 면한 금액의 5배 또는 1년간 사용실적중 최고량의 5배(해당업종요율의 최종단계 일괄적용)	500,000원	· 부정급수장치 철거 명령 · 부정급수자 및 방조자 고발
2. 승인을 받지 아니한 급수 공사	· 징수를 면한 금액의 5배 또는 1년간 사용실적중 최고량의 5배(해당업종요율의 최종단계 일괄적용)	500,000원	· 부정급수장치 철거 명령 · 부정공사자· 시공자 및 그 방조자 고발
3. 계량기 작용 방해· 훼손· 무단철거 및 망실	· 징수를 면한 금액의 5배 또는 1년간 사용실적중 최고량의 5배(해당업종요율의 최종단계 일괄적용)	300,000원	· 계량기 수리 및 구입 설치명령 · 명령 불이행시는 이행시 까지 정수처분
4. 계량기 매몰· 공작물 설치 및 봉인 파손	-	100,000원	· 원상회복명령 단, 봉 인파손의 경우에는 그러하지 아니한다. · 명령 불이행시는 이행 까지 정수처분
5. 허가를 받지 아니한 특수 가압시설	-	100,000원	· 철거또는 허가 절차 이행명령, 불이행시는 이행시까지 정수처분
6. 사설소화전의 무단사용· 파손 및 봉인 파손	-	100,000원	· 과태료를 납부기간내 납부치 않을 시는 이 행할 때까지 정수처분

[별지 제1호서식]

급 수 공 사 신 청 서

1. 아래와 같이 급수를 받고자 고창군 상수도 급수 조례 제7조에 따라 급수공사를 신청합니다.
2. 다만, 본인 소유의 급수공사가 완공되면 급수관 및 계량기를 고창군 상수도 급수 조례 제31조에 따라 기부채납함.

급수전 위치	고창군	읍(면)	길(로)	번
급 수 종 별			공사구분	신설. 개조. 수선. 철거
급 수 인 구 (세대/명)	/	구 경	m/m	급 수 번 호
건 축 허 가		준 공 년월일		용 도

년 월 일

신청자 주소 : 고창군 (읍)면 길(로) 번 (마을)
 주민등록번호 :
 성 명 : (인)
 전 화 번 호 :

고 창 군 수 귀하

승 락 서

위 신청서의 급수공사에 있어서 본 소유 토지 및 건물내(급수용수설치, 급수관분기, 급수관매설) 이용함을 승낙함.

소 유 자 () 지번() 지목() 급수번호()
 주 소 : 고창군 (읍)면 길(로) 번
 주민등록번호 :
 성 명 : (인)

신 · 구조문대비표

현 행	개 정 안
<p>제1조(목적) 이 조례는 「수도법」 제38조 및 「지방자치법」 제136조, 같은 법 제139조 제1항 및 「지방공기업법」 제22조에 따라 고창군의 수도요금과 급수설비에 관한 공사비의 부담구분 및 그 밖의 공급조건 등 급수의 적정관리를 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.</p> <p>제13조(공사비 부담 및 급수설비 관리) ① 옥내(대지경계선에서 계량기까지로한다)시설은 해당 신청인의 부담으로 한다. 다만, 노후 계량기의 교체나 급수설비의 수선의 범위는 규칙으로 정한다.</p> <p>② 주 계량기 이후의 급수설비는 수도사용자가 관리하고, 급수설비 수선비용도 수도사용자 부담으로 한다. 다만, 세대별 계량기가 건축물 안에 있을 경우에는 건축물 경계까지의 급수설비는 군에서 관리하고, 옥내급수설비의 누수 등에 대하여는 수도사용자 등의 책임으로 한다.</p>	<p>제1조(목적) ----- ----- 제153조, 같은 법 제156조 ----- ----- ----- -----.</p> <p>제13조(공사비 부담 및 급수설비 관리) ① 옥외(대지경계선 밖의 급수설비와 대지경계선에서 계량기까지로 한다)시설은 해당 신청인(주소지 관내에 한함)의 부담으로 한다. 다만, 노후 계량기의 교체나 급수설비의 수선의 지원 범위는 규칙으로 정한다.</p> <p>② 주 계량기 이후(세대별 계량기가 건축물안에 있을 경우에는 건축물 경계까지)의 급수설비는 수도사용자가 관리하고, 급수설비 수선비용도 수도 사용자가 부담한다. 다만, 가정용(건축법시행령 별표 1 제1호가목의 단독주택. 단, 단독주택의 형태를 갖춘 가정어린이집·공동생활가정·지역아동센터 및 노인복지시설은 제외한</p>

③ ~ ⑤ (생 략)

제53조(수수료) 군수는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자로부터 각각 해당되는 수수료를 징수한다.

1. ~ 4. (생 략)

5. 제37조제2항의 정수처분 해제수수료는 다음 각 목과 같다.

가. 급수관 구경 39밀리미터까지 2,000원

나. 급수관 구경 40밀리미터이상 4,000원

제59조(과태료 등) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 금

다) 노후 급수설비 중 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 군에서 일부 지원할 수 있다.

1. 「국민기초생활보장법」 제2조 제2호 및 제10호의 규정에 따른 수급자 및 차상위계층

2. 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한법률」 제4조 규정에 따른 국가유공자와 그 유족 또는 가족

3. 세대주 또는 세대원이 「장애인복지법」 제2조제2항의 규정에 따른 장애의 정도가 심한 장애인으로 등록된 세대

③ ~ ⑤ (현행과 같음)

제53조(수수료) -----

-----.

1. ~ 4. (현행과 같음)

<삭 제>

제59조(과태료 등) ① 사기, 그 밖에 부정한 수단으로 사용료 또는

2,000,000원 이하의 과태료를 부과한다.

1. 제7조제1항에 따라 급수공사의 승인을 받지 아니하고 수돗물을 사용한 사람

2. 제31조제1항에 따른 수도시설을 무단으로 변조하거나 훼손한 사람

3. 제34조제3항에 따른 급수장치의 정지기간 중에 무단으로 급수를 개전한 사람.

② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 금1,000,000원 이하의 과태료를 부과한다.

1. 제35조를 위반하여 군수의 승인 없이 수돗물을 판매한 사람.

2. 제38조제1항에 따른 각종 건설공사를 신고 또는 협의 없이 공사를 시행한 사람

3. 본래의 지정된 급수종별과 다른 용도로 사용한 경우

③ 제1항 및 제2항에 따라 과태료를 부과하고자 하는 경우에는 「질서위반행위규제법」 제16조를 준용한다.

분담금의 징수를 면한 자 및 급수시설을 부정사용한 자에게 그 징수를 면한 요금을 추징하는 외에 별표 5의 기준에 의한 과태료 및 행정처분에 처한다. 다만, 부득이한 사유가 있다고 인정되는 경우에는 이를 경감할 수 있다.

<삭 제>

② 제1항-----

-----.

고창군 고시 제2022-32호

고창군 식품문화공유센터 운영 조례 제정 조례안 입법예고

고창군 식품문화공유센터 운영 조례를 다음과 같이 제정한다.

2022년 3월 일

고 창 군 수

1. 조례명 : 고창군 식품문화공유센터 운영 조례

2. 전부개정 이유

고창군 식품문화공유센터의 운영에 필요한 사항을 규정함으로써 고창군의 식품 문화 및 산업을 육성·발전시키고, 중간지원조직 및 민간자생조직을 활성화 하고자 함.

3. 주요내용

가. 제명을 “고창군 식품문화공유센터 운영 조례” 로 제정

나. 목적, 위치, 업무, 사용허가 등에 관한 사항(안 제1조 ~ 제4조)

다. 운영위원회 설치, 기능, 회의, 임기, 해촉, 기피·회피, 수당 등에 관한 사항(안 제5조 ~ 제11조)

라. 위탁 운영, 지도감독 등에 관한 사항 (안 제12조 ~ 제13조)

마. 준용, 시행규칙 사항(안 제14조 ~ 제15조)

바. 부칙(고창군 고추종합유통센터 운영 조례 폐지)

4. 입법예고기간 : 2022.03. 4. ~ 2022.03.24.(20일간)

5. 의견제출

가. 이 조례 제정안에 대하여 의견이 있는 단체나 개인은 2022년 03월 24일 까지 다음사항을 기재한 의견서를 고창군수(참조 : 농어촌식품과)에게 제출하여 주시기 바랍니다.

나. 의견제출내용

1) 예고사항에 대한 항목별 의견(찬성 및 반대의견과 그 이유)

2) 의견제출자의 성명(단체의 경우 단체명과 대표자명, 주소, 전화번호)

다. 의견제출할 곳 : 우 56428 / 전라북도 고창군 고창읍 중앙로 245

고창군청 농어촌식품과(전화 : 063-560-2696, FAX : 063-560-2529,)

라. 의견제출방법 : 서면, 전화, 팩스, 직접방문, e-mail(naptalen@korea.kr)

등 어느 방법이든 가능함.

고창군 조례 제 호

고창군 식품문화공유센터 운영 조례안

고창군 식품문화공유센터 운영 조례를 다음과 같이 제정한다.

고창군 식품문화공유센터 운영 조례

제1조(목적) 이 조례는 고창군 식품문화공유센터의 운영에 필요한 사항을 규정함으로써 고창군의 식품 문화 및 산업을 육성·발전시키고, 중간지원조직 및 민간자생조직 활성화 등에 이바지함을 목적으로 한다.

제2조(위치) 식품문화공유센터는 고창군 고수면 고인돌대로 1360에 둔다.

제3조(업무) 식품문화공유센터의 업무는 다음 각 호와 같다.

1. 고창군 농산물 가공 산업 발전을 위한 사업 수행
2. 고창군 농산물 유통 및 식품원료 소재사업활성화를 위한 반가공 및 전처리 산업 육성 지원
3. 농산물 가공·창업 지원 및 시험제품, 판매용 제품 개발 지원
4. 고창군 식품문화 육성을 위한 교육(가공, 미디어 홍보, 유통, 마케팅 등) 지원
5. 고창군 식품문화 활성화를 위한 중간지원조직, 민간자생조직 등 육성 및 지원
6. 그 밖에 지역 식품문화육성을 위해 고창군수(이하 “군수”라 한다)가 필요하다고 인정하는 사항

제4조(사용허가 등) ① 식품문화공유센터를 사용하고자 하는 자는 군수의 허가를 받아야 한다. 허가된 내용을 변경하고자 하는 때에도 또한 같다.

② 제1항에 따라 식품문화공유센터를 사용하고자 하는 자는 별표의 사용료를 납부하여야 한다.

제5조(운영위원회 설치) ① 군수는 식품문화공유센터의 효율적인 운영을

위하여 고창군 식품문화공유센터 운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둘 수 있다.

② 위원회는 위원장과 부위원장 각 1명을 포함한 11명 이내로 구성하되, 위촉직 위원의 경우에는 특정 성별이 10분의 6을 초과하지 아니하도록 하여야 한다.

③ 위원장은 농수축산경제국장이 되고, 부위원장은 위촉직 위원 중에서 호선한다.

④위원회의 위원은 다음 각 호의 사람 중에서 군수가 임명하거나 위촉한다.

1. 고창군 관련 부서장
2. 고창군의회 의원
3. 농식품 가공사업자
4. 농산물 생산자
5. 농산물 유통분야 전문가
6. 그 밖에 식품 관련 기관·단체 등 군수가 필요하다고 인정하는 사람

제6조(운영위원회의 기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의하고 자문한다.

1. 식품문화공유센터의 운영 계획 수립 및 변경에 관한 사항
2. 식품문화 활성화를 위한 각종 지원 계획의 수립 등에 관한 사항
3. 그 밖의 식품문화공유센터 운영에 필요한 사항

제7조(회의) ① 위원회의 회의는 군수가 요구하거나 위원장이 필요하다고 인정할 때 소집한다.

② 위원회 회의는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 군수 또는 위원장이 회의 안건의 경중 및 신속한 처리가 필요하다고 판단될 경우 서면으로 의결 할 수 있다.

③ 위원장은 필요한 경우 이해관계인 또는 관련 전문가를 회의에 참석하게 하여 의견을 청취할 수 있다.

④ 위원회의 간사는 업무 담당팀장으로 한다.

제8조(위원의 임기) 위촉직 위원 임기는 2년으로 하되 한 차례에 한하여 연임할 수 있다.

제9조(해촉) 군수는 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해촉할 수 있다.

1. 본인이 사임을 원하는 경우
2. 장기치료가 요구되는 질병, 그 밖의 사유로 임무를 수행하기 어려운 경우
3. 위원회 활동과 관련하여 품위손상 또는 위원회 회의 참석 부진 등으로 임무를 수행하는데 부적합하다고 인정될 경우

제10조(위원의 기피·회피) ① 해당 안건의 이해관계인은 공정한 자문, 심의, 의결 등을 기대하기 어려운 경우 그 사유를 밝혀 위원회에 해당 위원의 기피를 신청할 수 있다. 이 경우 위원회는 의결로 해당 위원의 기피 여부를 결정하여야 하고, 기피 신청을 받은 해당 위원은 그 결정에 참여할 수 없다.

② 위원이 제1항에 해당하는 경우에는 스스로 그 안건의 자문, 심의, 의결 등을 회피(回避)하여야 한다

제11조(수당 등) 위원회에 참석한 위원에게는 예산의 범위에서 「고창군 각종위원회 실비변상 조례」에 따라 수당과 여비를 지급할 수 있다.

제12조(위탁 운영) ① 군수는 식품문화공유센터의 전부 또는 일부를 고창군 식품원료와 연계하여 유통·가공·교육·홍보 등 자격을 갖춘 법인 또는 단체에 위탁할 수 있다.

② 제1항에 따라 위탁하는 경우 「고창군 사무의 민간위탁촉진 및 관리 조례」 및 「고창군 공유재산 관리 조례」에 따른다.

제13조(지도감독) 군수는 필요한 경우 관계 공무원으로 하여금 식품문화공유센터 운영에 대하여 조사하게 하거나 장부 및 서류 등을 검사하게 할 수

있으며, 수탁자는 이에 성실히 응해야 한다.

제14조(준용) 이 조례에서 정하지 않은 사항에 대하여는 「고창군 공유재산 관리 조례」를 따른다.

제15조(시행규칙) 이 조례의 시행에 필요한 사항은 규칙으로 정할 수 있다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(조례폐지) 고창군 고추종합유통센터 운영 조례는 폐지한다.

[별지 1] 고창군 식품문화공유센터 시설 사용료

[별지 1]**□ 고창군 식품문화공유센터 시설 사용료**

- 위 치 : 고창군 고수면 고인돌대로 1360
- 규 모 : 건축 7,688㎡(대지 9,997㎡)
- 주요 시설장비

시설명	면적	처리용량	동수	사용료	
건물	7,688.44㎡				
부지	9,997㎡				
저온저장고	급랭	57.397㎡	입고기준 7톤	1구획 (1구획 당 66㎡)	3.3㎡당 50,000원/월
	냉장	1,663.33㎡	입고기준 1,000톤	10구획 (1구획 당 165㎡)	3.3㎡당 50,000원/월
	냉동	831.66㎡	입고기준 500톤	5구획 (1구획 당 165㎡)	3.3㎡당 60,000원/월
	계	2,552.387㎡	1,507톤	16구획 (총 2,541㎡)	
전처리시설	295.45㎡	시간당 4.5톤		일/8시간기준	
건조 시설	895.02㎡	시간당 3톤/일24톤		일/8시간기준	
후처리시설	115.31㎡	시간당 0.5톤/일4톤		일/8시간기준	
분쇄시설	390.09㎡	시간당 0.125톤/일1톤		일/8시간기준	
건조기			12대	대당 150,000원/월	

고창군 식품문화공유센터 운영 조례 시행규칙

고창군 식품문화공유센터 운영 조례 시행규칙을 다음과 같이 제정한다.

제1조(목적) 이 규칙은 고창군 식품문화공유센터 운영 조례의 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(위탁신청) 식품문화공유센터 운영을 위탁받고자 하는 단체는 별지 제 1호서식의 위탁신청서에 다음 서류를 첨부하여 고창군수(이하 “군수”라 한다)에게 제출하여야 한다.

1. 단체 현황
2. 정관 및 등기부등본
3. 사업계획서
4. 신청일 기준 신청단체의 전년도 대차대조표
5. 그 밖의 위탁운영의 타당성 검토를 위해 군수가 요구하는 사항

제3조(위탁자 선정) 세부적인 선정방법은 다음 각 호와 같다.

1. 위탁신청자의 신청서 및 첨부 서류를 종합적으로 평가하여 식품문화공유센터 운영위원회의 개별평점 중 최고·최저 평점을 제외하고 나머지 평점을 합산하여 최고 득점자를 위탁운영자로 선정한다.
2. 재정능력과 경영능력 등이 건실한 운영자를 정하기 위하여 총점수의 60% 이상을 확보한 신청자를 위탁자로 선정한다.

제4조(운영) 위탁운영자로 선정된 단체에서는 다음 각 호의 운영사항을 준수하여야 한다.

1. 위탁운영자는 회계연도마다 식품문화공유센터의 운영에 따른 사업계획서를 사전에 수립하여 회계연도가 시작되기 1개월 전에 군수에게 제출하여야 한다.
2. 위탁운영자는 매년 운영실적 및 공인회계사가 작성한 결산 보고서를 회계연도가 끝난 후 60일 이내에 제출하여야 한다.

제5조(사용료 납부) 위탁자는 매년 고창군에서 정한 연 사용료를 위탁사용

허가일 전 일시 납부해야 한다. 다만, 군수가 인정할 경우 공유재산및물품관리법 시행령에 따라 분할 납부를 할 수 있다.

제6조(사용료 반환) 이미 납부한 사용료는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 남은 계약기간의 이용료를 일할 계산하여 환급한다.

1. 천재지변 등의 사유로 식품문화공유센터 사용이 불가능할 때
2. 군수가 공익상 필요하다고 판단하여 사용허가를 취소 또는 제한하였을 때

이 규칙은 공포한 날부터

고창군 공고 제 2022-423호

2022년도 어선사고 예방시스템 구축사업 모집 공고(3차)

10톤 미만 소형어선에 대한 기관·전기·구명·소방 등 어선설비 지원을 통한 어선 사고로 인한 인명피해 예방 및 최소화 등 국민의 재산과 생명을 보호하기 위하여 다음과 같이 사업 희망자를 모집공고 하오니 접수기간 내 신청하여 주시기 바랍니다.

- 다 음 -

1. 사업개요

가. 사업명 : 2022년 어선사고 예방시스템 구축사업

나. 근거법령

- 「연근해어업의 구조개선 및 지원에 관한 법률」 제16조(어업선진화사업의 추진) 및 제17조 (선진화사업에 대한 지원)
- 「수산업법 제86조 (보조 등), 같은 법 시행령 제72조(보조대상사업) 제9호 (어업통신 및 안전조업지원 사업)
- 어선안전조업법 제26조(재정지원) 어선의 사고 및 예방을 위한 예산지원

다. 사업기간 : 2022년 3 ~ 12월

라. 사업비 : 2,709천원

마. 사업량

(단위 : 대, 원)

구분	사업량	계	국비(30%)	도비(9%)	군비(21%)	자담(40%)
기관·전기·구명·소방 등	구명조끼 등 다수(예산범위내)	2,709,000	812,700	243,810	568,890	1,083,600

※ 사업자 신청에 따라 사업량 변동 가능

바. 사업내용

- 어선사고 예방을 위한 소방·구명·항해 등 안전장비 지원

2. 사업대상 및 신청자격

- 연안·구획어업 허가를 받은 어업인

- 어선법에 따른 어선설비(기관·전기·구명·소방 및 항해 등 장비)의 구매(설치)를 희망하는 어업인

3. 지원품목

가. 초단파대 무선전화(VHF-DSC) : GPS연동

나. 자동소화시스템

* 2종 자동소화장비(화재탐지기, 자동소화기) 보급, 다만 어업인 희망에 따라 1종 장비(무인 기관실 CCTV 및 조타실 모니터, 화재탐지기, 자동소화기) 설치 가능

다. 구명조끼(어선용 구명의 포함) : 척당 최대 승선인원 수 만큼 지원 가능

라. 선박자동입출항 단말기(V-Pass) : GPS연동

마. 어선법 따른 그 밖의 어선설비

* 전기(축전지, 역전류 방지장치, 각종 계기류 등), 구명(구명부환, 사다리 등), 소방(고장·이동·휴대·투척식 등 소화기 등), 항해(레이다반사기, 항해용레이다, 위성항법장치, 기적 등), 무선설비

4. 우선순위 및 제외 대상

가. 우선순위

[기관·전기·구명·소방·항해 등 장비 사업 사업자선정]

- 사업자 선정 우선순위는 허가어업 어선→면허어업 등 어선 순, 동일 사업 지원내역이 없는 어업인 우선으로 하되, 동일 순위자 상호간의 세부 우선순위는 톤수가 작은 어업인 순으로 함

나. 지원제외 대상

- 1) 최근 3년 이내(직전 연도말 기준) 수산관계법령 위반으로 적발된 사실이 있는 자
- 2) 어선검사증서 유효기간이 지난 어선 또는 어선법 시행규칙 제49조에 따라 일정기간 동안 운항하지 아니할 목적으로 해당 어선을 계류한 어선
- 3) 그 밖의 지원이 부적정하다고 판단되는 자(감척대상 어선, 부부 등 가족 교차 지원, 사업자로 선정된 자가 해당 어선을 변경하는 경우 등)

5. 사업자 선정 및 집행 절차

- 가. 사업 신청서의 내용과 타당성 여부 등을 사전 검토한 후 우선순위에 따라 사업자 선정
- 나. 사업자 선정을 위하여 필요한 경우 자체심의 기구에 상정·심의할 수 있으며 사업포기에 대비하여 예비사업자를 선정할 수 있음 (당해년도 사업에만 적용)
- 다. 사업자 선정 완료 후 사업자 명단, 지원금액 등 공동구매에 필요한 사항을 해당 지역 수협 조합장에게 통보
- 라. 사업자는 수협중앙회 공동구매 단가계약 체결된 장비를 해당 지역별 수협 조합장에게 신청하여 해당 어선에 설치
- ※ 수협중앙회 어업용 기자재 구매단가 체결 제품 구입을 원칙으로 하나, 어업인에게 유리한 조건으로 별도 구매계약 체결 가능
- ※ 1척당 2개 품목까지 지원하되, 구명조끼(구명의) 미비치시 구명조끼(구명의)를 포함하여 지원하고, 다음해 지원할 경우 과거 지원품목의 2개 추가 지원 가능

6. 신청서 접수

- 가. 접수기간 : 공고게시일부터 ~ 03. 22. (14일간)
- 나. 구비서류 : 사업신청서, 선적증서, 어업허가증, 어선검사증서
- 다. 접 수 처 : 고창군청 해양수산과 (수산자원팀)

7. 기타사항

- 가. 지원품목·단가는 수협중앙회 어업용기자재 홈페이지에 등록된 품목과 금액내에서 지원(모든 설비는 설치비를 포함)
- 나. 기타 자세한 사항은 고창군청 해양수산과(☎ 560-2647)로 문의하시기 바랍니다.

2022. 03.

고 창 군 수

【공통 제1호서식】

어선사고예방시스템구축 사업 신청서

신청자	단체 등의 명칭					
	성명 (대표자명)		생년월일		전화번호	() -
	주소					
	종사경력	년				
신청내용	사업명					
	어선명 (어선번호)	신청사업과 관련된 허가 및 면허				
		종류	허가·면허 번호 (허가기관)			
비용	사업비 (천원)	계	국비 (%)	지방비 (%)	자부담 (%)	
사업내용별 규모 (량)						
<p>「해양수산부 국고보조금 관리에 관한 규정」 제15조제1항에 따라 신청합니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일 신청자 (서명 또는 인)</p> <p>○ ○ (시장, 군수, 자치구청장) 귀하</p>						

- (주) 1) 사업계획서는 세부사업계획에서 따로 정한 경우 외에는 지원금액이 1천만원 이상인 경우만 제출
- 2) 사업의 성격상 위 신청서의 서식이 부적합한 경우는 세부사업계획에서 서식을 따로 정하여야 함

【공통 제2호서식】

사업계획서

1. 사업의 개요

2. 자산과 부채

자 산			부 채		
항 목	금 액	비 고	항 목	금 액	비 고

3. 보조사업 수행계획

4. 보조금액의 산출기초

5. 보조사업에 소요되는 경비의 사용방법

6. 보조사업에 소요되는 경비중 보조금 이외의 경비를 부담하는 자의 성명 및 부담하는 금액과 부담하는 방법

구 분	금 액	부 담 자	부 담 방 법

7. 보조사업의 효과

주요품목	생산량	생산효과	고용효과	비 고

8. 보조사업 수행후의 연간수지예산(명세)

수 입			지 출		
항 목	금 액	산출근거	항 목	금 액	산출근거

9. 사업비 명세

품명	규격	재질	단위	수량	단가	금액	비고

고창군 공고 제2022-432호

『고창군 주민 행복증진 조례』를 제정함에 있어 주민에게 미리 알려 이에 대한 의견을 듣고자 그 취지와 주요내용을 고창군 자치법규 입법예고에 관한 조례 제2조의 규정에 의하여 다음과 같이 공고합니다.

2022년 3월 10일

고 창 군 수

고창군 주민 행복증진 조례(안) 입법예고

1. 제정이유

- 고창군 주민 행복 증진을 위해 필요한 사항을 규정하고, 헌법 제10조의 행복 추구권을 주민의 삶에서 실현하고 행복한 지역 공동체를 만들기 위해 조례를 제정하고자 함

2. 주요내용

- 가. 조례의 목적(안 제1조)
- 나. 행복 기본원칙(안 제2조)
- 다. 행복정책 수립 군수의 책무(안 제4조)
- 라. 행복 기본계획·시행계획 수립(안 제5조·6조)
- 마. 행복영향평가 (안 제8조)
- 바. 주민행복위원회 설치 및 기능(안 9조)
- 사. 행복인지예산 편성 (안 13조)

3. 의견제출

가. 이 제정조례안에 대하여 의견이 있는 단체나 개인은 2022년 3월 30일까지 다음 사항을 기재한 의견서를 고창군수(기획예산담당관)에게 제출하여 주시기 바랍니다.

나. 의견제출사항

- (1) 예고사항에 대한 항목별 의견(찬성 및 반대 의견과 그 이유)
- (2) 의견제출자의 성명(단체인 경우 단체명과 대표자명) · 주소 · 전화번호

다. 의견제출할 곳 : 고창군 고창읍 중앙로 245 고창군청 기획예산담당관
(전화 : 063—560—2244, FAX : 063—560—2259)

라. 의견제출방법 : 서면 · 전화 · 팩스 · 직접방문 · 이메일(wlgus35@korea.kr)
어느 방법이든 가능함

- 붙임 1. 고창군 주민 행복증진 조례안 1부.
2. 입법예고 사항에 대한 의견서 1부. 끝.

고창군 조례 제 호

고창군 주민 행복 증진 조례(안)

제1조(목적) 이 조례는 주민의 행복 추구 및 증진을 위해 필요한 사항을 규정함으로써, 헌법 제10조의 행복추구권을 주민의 삶에서 실현하고 행복한 지역공동체를 만드는 것을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 조례에서 사용하는 용어의 뜻은 다음 각 호와 같다.

1. ‘행복’이란 고창군(이하 ‘군’이라 한다)에 거주하는 주민이 지역사회의 일원으로서 스스로 가치 있는 삶을 선택하고 이것이 일상생활에서 실현되어 삶의 기쁨과 만족을 느끼는 상태를 말한다.
2. ‘행복한 지역공동체’란 지역사회 구성원 모두가 자기 스스로의 가치 있는 삶을 실현할 수 있는 물질적인 조건뿐만 아니라 건강, 교육, 문화, 복지, 환경 등 생활의 제반 요소들이 균형 있게 발전한 지역공동체를 뜻한다.
3. ‘기본복지 기준’이란 주민들이 체감하고 실질적으로 혜택을 받을 수 있도록 주민의 생활 속에서 최저 삶의 기준을 설정하는 것을 말한다.

제3조(기본원칙) ① 군은 주민이 안전하고 건강하게 행복한 삶을 영위할 수 있는 제도와 환경을 조성하여야 한다.

② 군은 주민 개개인의 행복과 주민 전체의 공동체적 가치가 조화를 이루도록 하여야 한다.

③ 군은 주민 행복 증진을 위한 각종 정책이 지역적 특성을 고려하여 형평

성과 균형성을 유지하도록 하여야 한다.

제4조(군수의 책무) ① 고창군수(이하 ‘군수’라 한다)는 모든 주민이 잘사는 행복한 지역공동체를 만들기 위하여 종합적인 정책을 수립하고 재원을 확보하는 등 필요한 행정·재정적 조치를 하여야 한다.

② 군수는 행복한 지역공동체 만들기에 있어 주민참여가 중요함을 인식하고 각종 행복 정책을 수립·추진할 때에는 주민의 참여기회를 확대하고 주민 의견을 적극 반영한다.

③ 군수는 제4조의 주민의 참여를 위해 사회적 여건을 조성하며, 자율적인 주민참여 활동 활성화를 위해 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 예산의 범위 내에서 지원할 수 있다.

1. 주민참여 활성화를 위한 시설 · 장비 · 인력 지원
2. 주민참여 활성화에 기여한 공적이 현저한 군민 · 공무원 · 단체 포상

④ 군수는 주민의 행복 증진을 위한 생활 속 기본복지 기준을 마련할 수 있고 예산의 범위에서 미흡한 기본복지 기준의 개선을 통해 주민복지 증진이 필요하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 행정·재정적 지원을 할 수 있다.

1. 기본복지 기준의 개선을 위한 시설 · 장비 · 인력 지원
2. 기본복지 기준의 개선에 기여한 공적이 현저한 군민 · 공무원 · 단체 포상
3. 기본복지 기준의 개선을 수행하는 기관 · 법인 및 단체 지원

⑤ 제4항에 따른 지원 외에 기본복지 기준의 개선을 위해 필요한 비용의

전부 또는 일부를 지원할 수 있으며, 예산의 범위에서 주민에게 홍보물품 등을 제공할 수 있다.

제5조(기본계획의 수립) ① 군수는 주민 행복증진을 위한 기본계획(이하 ‘기본계획’이라 한다)을 4년마다 수립·시행한다.

② 기본계획에는 다음 각 호의 사항을 포함한다.

1. 행복 증진의 기본 방향
2. 분야별 핵심 정책 과제, 추진 목표, 추진 체계
3. 기본계획의 실행을 위한 자원조달 방안
4. 시민 행복 증진을 위한 협력체계 구축 방안
5. 행복 증진 교육·홍보의 활성화 방안
6. 지역별 행복 격차 해소 방안
7. 그 밖에 행복 증진을 위하여 필요한 사항

③ 군수는 기본계획을 수립할 때에 주민, 전문가 등 지역의 다양한 의견을 수렴하고 그 의견이 반영되도록 노력하여야 한다.

④ 군수는 기본계획을 수립·시행하는 때에는 군정기본계획 등 군의 주요정책과 행복지표가 체계적으로 연계·활용되도록 노력하여야 한다.

제6조(시행계획의 수립) ① 군수는 제5조의 기본계획에 따라 매년 행복증진을 위한 시행 계획(이하 ‘시행계획’이라 한다)을 수립·시행한다.

② 군수는 해당연도 시행계획의 추진실적을 행복지표 조사결과 등을 바탕으로 종합평가하여 다음연도 시행계획에 반영하여야 한다.

제7조(행복지표) ① 군수는 주민의 행복수준을 체계적이고 정확하게 측정할

수 있는 지역특성을 반영한 행복지표를 개발·보급하고 시대환경의 변화에 맞게 지표를 지속적으로 개선 및 향상시켜 나가야 한다.

② 군수는 행복지표의 개발과정에 주민이 참여하여 자기가 사는 지역사회의 행복에 대해 스스로 생각할 수 있는 기회를 제공하고, 그 의견을 반영하여야 한다.

③ 군수는 행복지표를 이용하여 주민의 행복수준을 정기적으로 측정하고, 그 실태조사 결과를 공표하여 지역의 행복실태를 공유하고 행복지표를 다양한 지역 사회 발전활동에 활용하도록 하여야 한다.

④ 군수는 행복지표 조사결과를 분석·평가하여 제5조에 따른 기본계획 및 제6조에 따른 시행계획에 반영하여야 한다.

제8조(행복영향평가) ① 군수는 정책을 수립하거나 사업을 추진할 때, 그 정책이나 사업이 주민의 행복에 미치는 영향을 제7조의 행복지표의 실태조사 등을 활용하여 분석·평가(이하 ‘행복영향평가’라 한다)하고 이를 정책 및 사업 추진의 의사결정 등에 활용할 수 있다.

② 행복영향평가의 대상·방법·시기 등에 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

제9조(주민행복위원회 설치 및 기능) ① 군수는 군정 전반의 행복정책을 추진하기 위하여 주민행복위원회(이하 ‘위원회’라 한다)를 둘 수 있다.

② 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·자문한다.

1. 기본계획 및 시행계획의 수립, 변경 및 추진에 관한 사항
2. 행복지표 개발·조사·분석·활용 및 행복영향평가에 관한 사항
3. 그 밖에 행복증진에 관하여 필요하다고 인정되는 사항

제10조(주민행복위원회 구성 및 운영) ① 위원회는 위원장 1명과 부위원장 1명을 포함하여 15명 이내의 단원으로 구성하되, 특정 성별이 위촉직 위원수의 10분의 6을 초과하지 않도록 한다.

1. 위원장과 부위원장은 단원 중에서 호선한다.
2. 위원회의 위원은 시민단체, 학계, 청소년, 산업계 등 행복에 관한 지식과 경험이 풍부한 사람 중에서 군수가 임명 또는 위촉한다.
3. 위원회에 위원회의 사무를 처리할 간사 1명을 두며, 간사는 해당 업무 담당 부서장이 된다.

제11조(위원의 임기) ① 위원의 임기는 2년으로 하되, 1회에 한하여 연임할 수 있다.

② 위원 본인이 원하거나 질병, 장기간 출장, 업무소홀, 품위손상 등으로 직무를 수행할 수 없을 때 해당 위원을 해촉할 수 있다.

제12조(수당지급) 군수는 제10조에 따른 위원회 위원이 회의 등에 참석한 때에는 예산의 범위에서 수당을 지급할 수 있다.

제13조(행복인지예산) ① 군수는 군의 예산편성 구조가 주민의 행복에 미치는 영향을 감안하여 행복증진과 예산편성의 상관관계를 분석하고, 이를 재정운용에 반영하는 행복인지예산을 실시할 수 있다.

② 군수는 행복인지예산에 필요한 기준 등을 제시하기 위하여 제7조의 행복지표를 활용할 수 있다.

제14조(행복교육 및 홍보) ① 군수는 주민이 행복을 이해하고 행복한 지역 공동체 운동에 참여하도록 촉진하기 위해, 가정, 학교, 사업장, 행정기관 등

을 대상으로 행복교육을 실시한다.

② 군수는 행복증진에 필요한 정보를 주민에게 전달하고 행복정책을 확산시키기 위해 다양한 홍보매체를 활용하여 행복정책을 홍보한다.

제15조(위탁) ① 군수는 제7조에 따른 행복지표의 개발·조사와 제8조에 따른 행복영향평가 및 제14조에 따른 행복교육 및 홍보 등을 전문성과 인력을 갖춘 기관·법인 또는 단체에 위탁하여 운영할 수 있다.

② 군수는 제1항에 따라 위탁할 경우 필요한 절차, 방법 등에 관한 사항은 「고창군 사무의 민간위탁촉진 및 관리 조례」를 따른다.

제16조(협력체계 구축) 군수는 주민의 행복증진에 기여하고 행복정책의 환경을 향상시키기 위해 국내·외 관련 기관이나 단체·대학 등과 공동으로 사업을 추진하거나 협력할 수 있다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

입법예고에 대한 의견서

입법예고명	「고창군 주민행복증진 조례」 제정안		
의견 제출자	성 명 (개인/단체)		전화번호
	주 소		
검토의견 (의견제출 내용)			
<p>「고창군 주민행복증진 조례」 개정안에 대해 위와 같이 의견을 제출 하고자 합니다.</p> <p style="text-align: right;">2022년 3월 일</p> <p style="text-align: right;">제 출 자 (서명 또는 인)</p>			
고 창 군 수 귀하			

고창군 공고 제2022 - 434호

고창군「군세 감면조례」일부개정 예고

고창군「군세 감면조례」를 일부개정 함에 있어 그 입법취지와 주요 내용을 군민에게 미리 알려 이에 대한 의견을 구하고자「고창군 자치법규 입법예고에 관한 조례」제2조의 규정에 의하여 다음과 같이 입법예고 공고합니다.

2022 년 3 월 10 일

고 창 군 수

1. 개정 이유

- 가. 상위법인 지방세특례법 및 도세 감면조례 개정에 따름
 - 각 조문별 기한 경과로 연장되는 각 조문의 개정.

2. 주요내용

- 가. 지방세특례제한법 개정 및 도세감면조례 일부개정에 따름.
- 나. 조례개정 내용(안)

<p>○ 고창군 군세감면 조례(제1조)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 제2장 (제3조 ~ 제10조) 삭제 및 일부개정 <ul style="list-style-type: none"> · 종교단체의 의료업에 대한 감면(삭제) - 상위법에 근거함. · 문화재에 대한 감면 : 기한연장(2023.12.31.) · 지역특산품생산단지에 대한 감면 : 기한연장(2023.12.31.) · 농공단지 대체입주자에 대한 감면 : 기한연장(2023.12.31.) · 시장현대화에 대한감면 : 기한연장(2023.12.31.)
--

3. 의견제출

고창군「군세 감면조례」일부개정안에 대하여 의견이 있는 기관 및

단체 또는 개인은 2022년 03월 30일까지 다음 사항을 기재한 의견서를
고창군수(재무과장)에게 제출하여 주시기 바랍니다.

○ 의견 제출사항

- (1) 예고사항에 대한 항목별 의견(찬 . 반 여부와 사유)
- (2) 의견제출자의 성명(단체인 경우 단체명과 대표자명) . 주소 및
전화번호

○ 보내실 곳

우 56428 / 전북 고창군 고창읍 중앙로 245. 고창군청 재무과
(전화 : 063-560-2472 FAX : 063-560-2509)

○ 의견 제출방법

서면 . 전화.팩스 . 직접방문 . 인터넷 등 어느 방법이든 가능함.

4. 기타 자세한 사항은 고창군청 재무과 담당자 박진상
(전화 063-560-2472)에게 문의하여 주시기 바랍니다.

- 붙임 1. 「군세 감면조례」 일부개정 조례안 1부.
2. 입법예고 사항에 대한 의견서 1부. 끝.

고창군 조례 제 호

고창군 군세감면 조례 일부개정조례안

고창군 군세감면 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조(종교단체의 의료업에 대한 감면) : “조항 삭제”

제4조(문화재에 대한 감면) 중 2021년 12월 31일을

“2023년 12월31일” 로 한다

제5조(지역특산물생산단지에 대한 감면) 중 2021년 12월31일 을

“2023년 12월31일” 로 한다

제7조(농공단지 대체입주자에 대한 감면) 중 2021년 12월31일 을

“2023년 12월31일” 로 한다

제9조(시장현대화사업에 대한 감면) 중 2021년 12월31일 을

“2023년 12월31일” 로 한다

부칙

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(일반적 적용례) 이 조례는 이 조례 시행후 납세의무가 성립하는
분부터 적용 한다

제3조(일반적 경과조치) 이 조례 시행 당시 종전의 규정에 따라 부과 또는
감면하였거나 부과 또는 감면하여야 할 군세에
대해서는 종전의 규정에 따른다.

신 · 구조문 대비표

현 행	개 정 안
<p>제2장 감 면</p> <p>제3조(종교단체의 의료업에 대한 감면) 법 제38조제4항제2호에 따른 재산세(「지방세법」 제112조에 따른 부과액을 포함한다)의 “조례로 정하는 율” 은 <u>2021년 12월 31일</u> 까지 100분의 50으로 한다.</p> <p>제4조(문화재에 대한 감면) 「전라북도 문화재 보호 조례」에 따라 문화재로 지정된 부동산에 대해서는 재산세(「지방세법」 제112조에 따른 부과액을 포함한다. 이하 “이 조” 에서 같다)를 <u>2021년 12월 31일</u> 까지 면제하고, 같은 조례에 따라 지정된 문화재보호구역안의 부동산에 대해서는 <u>2021년 12월 31일</u> 까지 100분의 50으로 한다.</p> <p>제5조(지역특산품생산단지에 대한 감면) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자가 「농업·농촌 및 식품산업기본법」 제50조제1항 또는 「수산업·어촌 발전 기본법」</p>	<p>제2장 감 면</p> <p>제3조(종교단체의 의료업에 대한 감면) 삭제 ----- ----- ----- ----- -----</p> <p>제4조(문화재에 대한 감면) ----- ----- ----- ----- ----- ----- <u>2023년 12월 31일</u> ----- ----- ----- <u>2023년 12월 31일</u> ----- -----.</p> <p>제5조(지역특산품생산단지에 대한 감면) ----- ----- ----- -----</p>

입법예고 사항에 대한 의견서

입법 예고 조례(안)명	고창군 「군세 감면조례」 일부개정에 관한 조례		
의견 제출자	성명 (개인/단체)		전화번호
	주소		
검 토 의 견 (의견제출 내용)			
조례(안)	의견	비고	
<p style="text-align: center;">「군세 감면조례」 일부개정 조례(안) 입법예고에 대해 위와 같이 의견을 제출 합니다.</p> <p style="text-align: center;">2022년 3 월 일</p> <p style="text-align: center;">제 출 자 : (서명 또는 인)</p> <p style="text-align: center; font-size: 1.2em; font-weight: bold;">고 창 군 수 귀 하</p>			

고창군 공고 제2022-443호

중소기업 경리회계사무원 양성과정 교육생모집

- 교육기간 2022. 4. 5.(화) ~ 6. 3.(금)
- 교육시간 월~금 13시 ~ 17시 (주 5회/1일 4시간)
- 모집시기 3. 14(월) ~ 3. 29(화) 까지
- 교육대상 미취업 및 경력단절여성 20명
- 교육장소 고창군 여성회관 컴퓨터실
- 교육문의 560-8083 전화 후 고창고용복지센터 방문 접수
- 교육비 자비부담금 100,000원 (취약계층 무료-증빙서류 필요)
※ 교육 수료시 50,000원 환급 /6개월 내 취·창업시 50,000원 환급

2022년 3월 14일

고창군, 전북여성교육문화센터 전북광역여성새로일하기센터

고창군 공고 제2022 - 452호

2022년 고창군 가정용 저녹스보일러 보급사업 시행 공고

고창군 대기환경개선을 위하여 질소산화물(NOx) 등 대기오염물질 저감효과가 크고 에너지 효율이 높은 가정용 저녹스보일러* 보급사업을 다음과 같이 추진하오니, 적극 참여하여 주시기 바랍니다.

2022년 3월

고 창 군 수**□ 사업개요**

- 사업명 : 가정용 저녹스 보일러 보급사업
- 예산액 : 5,000천원
 - 일반가정 10만원 지원 / 저소득층 60만원 지원
- 지원대상 보일러
 - 가정용 저녹스 보일러(이하 “지원 대상 보일러”)라 함은 시간당 증발량이 0.1톤(또는 열량 61,900kcal) 미만인 보일러로 한국환경산업기술원의 환경표지 인증*을 받은 제품을 말한다.
 - * 「환경기술 및 환경산업 지원법」 제17조에 따라 환경표지 인증을 받은 보일러를 말하며, 「대기관리권역법」에 제35조에 따라 인증받은 보일러(1종·2종)는 대상이 아님
 - ※ 인증현황은 el.keiti.re.kr을 통해 확인
 - 보조금 지급 대상은 '22년에 설치된 지원 대상 보일러이며, 환경표지 인증제품은 “설치시” 인증이 유효한 제품에 한한다.

□ 신청기간

2022. 3. 15.(화) ~ 4. 15.(금) 09:00 ~ 18:00

※ 단, 설 연휴, 토·일요일, 공휴일은 접수를 받지 않습니다.

□ 신청장소

대리점 방문하여 상담 후 신청서 작성 및 접수 생태환경과(방문접수)

□ 지원대상 및 금액

○ 일반가정 (10만원 지원)

- 신청자가 세입자인 경우 주택소유자의 동의*를 받아야 한다.

* [서식3] 보조금 지급요청서에 주택소유자의 위임사항 기재

- 신축 공동주택*의 경우 등기부등본상의 최초 소유자**에게 지원 가능하며, 이 경우 설치일은 등기일 또는 입주예정일(입주 지정기간의 마지막 날)로 본다.

* 신축 공동주택의 경우에는 지원대상에서 세입자 제외

** 원칙적으로 ‘분양받은 자’를 의미함. 다만, 임대사업 등을 위해 사업자(건설업자)가 계속 소유하는 경우에는 사업자에게 지원 가능(첨부서류 제출시 주택임대사업자 등록증 추가 제출)

○ 저소득층 (60만원 지원)

- 가정용 저녹스 보일러를 설치(교체)하는 저소득층*(수급권자, 차상위 계층)에게 지원한다.

* 국민기초생활보장법 제2조제1호에 따른 수급권자, 동법 제2조제10호에 따른 차상위계층

- 신청자는 저소득층 확인서류*를 제출하여야 하고, 신청자가 세입자인 경우 주택소유자의 동의를 받아야 한다.

* 국민기초생활수급자증명서, 차상위계층확인서

○ 우선순위

- | |
|---|
| <p>◎ 보조금 지원 우선순위</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 노후 보일러(10년 이상)를 친환경 저녹스보일러로 교체한 경우 2. 대기관리권역 지역 우선 지원 3. 보일러를 신규 설치한 경우(개인주택 우선 지원) |
|---|

□ 신청 및 대상자 선정

○ 신청방법

- 대리점을 방문하여 상담 후 신청서 작성·접수(공급자*)
 - * 공급자는 보일러 대리점, 설비업체 등 실제 최종 소비자와 계약을 맺고 보일러를 공급·판매하는 자
- 공급자는 자치단체의 장에게 보조금 지급 신청
- 사전에 보조금 지급결정을 받기 곤란하여 사후 보조금을 신청하는 경우**에는 구매자가 직접 보조금의 지급 요청을 할 수 있음
 - ** 고장 등으로 인한 긴급한 설치(교체), 지자체 보조사업 공고 전 설치(교체), 온라인 구매 설치(교체) 등

○ 신청서류

- 보조금 지급 요청서[제3호 서식]
- 보일러 설치 계약서 또는 견적서
- 입금 희망 통장 사본 1부.
- 저녹스 보일러 설치 확인서 1부.(이미 설치가 끝난 경우에 한함)
- 건물 등기부 등본 또는 건축물 대장 1부.
- 저녹스 보일러 보조금 수급에 따른 준수사항 및 이행확인 서약서 1부.
- 전·월세 계약서 1부.(해당사항 있는 경우만)
- 저소득층 증명서류 1부.(해당사항 있는 경우만)
- 보조금 신청인의 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공동의서 1부.

○ 지급 대상자의 취소 및 보조금의 반환

- 자치단체의 장은 지원 대상자 또는 공급자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 지원 대상자에 대한 보조금 지급 결정을 취소하고, 이미 지급한 보조금은 환수하여야 한다.

- ① 허위 또는 기타 부정한 방법으로 지급 신청한 경우
- ② 보조금을 목적 이외에 사용하는 경우
- ③ 지원 대상자가 보조금 지급 결정의 취소를 요청한 경우
- ④ 지급대상으로 확정되었음을 통보한 날로부터 30일 이내에 설치 확인서를 제출하지 아니한 경우
- ⑤ 보조금을 받고 설치하였으나, 설치 후 1년 이내 설치·판매자의 귀책사유로 친환경(콘텐싱) 보일러가 정상적인 가동이 어려워 2종 보일러로 교체하는 경우
- ⑥ 기타 자치단체의 장이 지급 대상자의 보조금 지급 결정을 취소할 수 있다고 인정하는 경우

- 자치단체의 장은 지원 대상자의 보조금 지급 결정을 취소하거나 보조금을 환수하는 경우 이를 지체없이 해당 지원 대상자에게 통보하여야 하며, 15일 이상의 이의신청 기간을 주어야 한다.

※ 다만, 제③항의 경우에는 이의신청 생략이 가능하다

- 허위 또는 기타 부정한 방법으로 지급 대리 신청한 공급자의 경우에는 1년간 가정용 저녹스 보일러 보조금 신청을 금지하여야 한다.

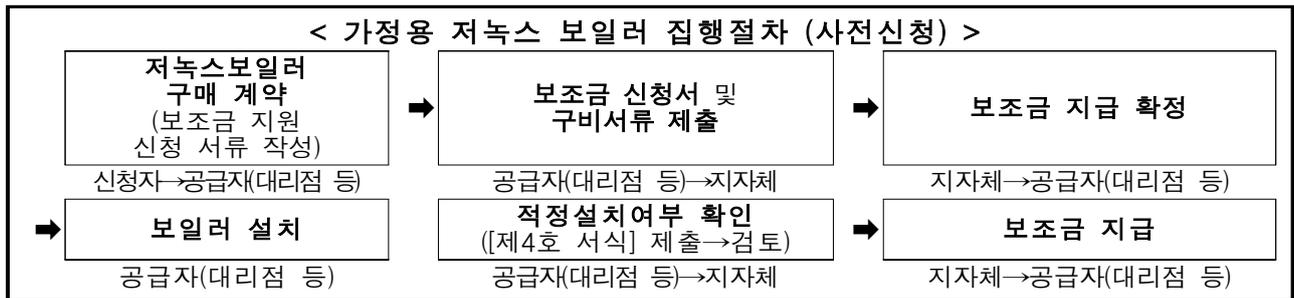
※ 다만, 보조금 신청을 금지받은 공급자가 정상적으로 설치한 가정용 보일러는 구매자가 직접 사후신청은 가능함.

□ 보조금 지급 절차

○ (사전신청) 보조금 신청자(구매자)와 공급자*는 보조금 지급 요

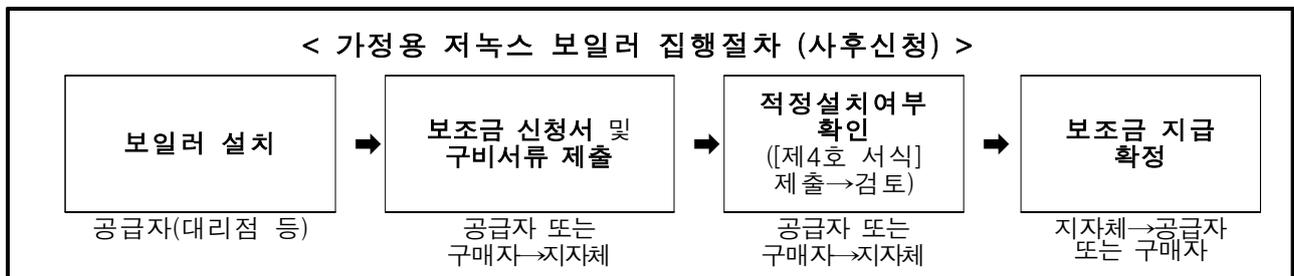
청서[제3호 서식]와 구매 계약서(또는 견적서, 이하 동일함) 등 구비 서류를 갖추고, 공급자는 자치단체의 장에게 해당 서류를 제출하여 보조금 지급을 신청하여야 한다.

* 공급자는 보일러 대리점, 설비업체 등 실제 최종 소비자와 계약을 맺고 보일러를 공급·판매하는 자를 말한다.



※ 공급자(대리점 등) 등에서 지자체에 일괄 보조금 신청

○ (사후신청) 사전에 보조금 지급결정을 받기 곤란하여 사후 보조금을 신청하는 경우에는 구매자가 직접 보조금의 지급 요청을 할 수 있다.



○ 공급자는 구매자와 보조금을 제한 금액으로 계약서를 작성하되, 계약서에는 보조금 지원 금액과 보조금 조기 소진 등의 사유로 지원 대상에서 제외될 수 있음을 명시하여야 한다.

○ 또한, 공급자는 구매자가 사후 보조금을 신청하여야 하는 경우 지자체 예산 상황 등에 따라 보조금을 지원받지 못할 수 있음을 구두로 통지하고, 계약서 상 명시하여야 한다.

□ 신청서 접수 및 문의

- 신청서 접수 : 생태환경과 **방문제출**
(팩스 및 우편접수는 받지 않음)
- 문 의 : 고창군 생태환경과 (560-2875)

- 붙임
1. 보조금 지급 요청서 서식[제3호 서식]
 2. 저녹스 보일러 설치 확인서[제4호 서식]
 3. 저녹스 보일러 보조금 신청에 따른 준수사항 및 이행확인 서약서[제5호 서식]
 4. 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공동의서[제6호 서식]
 5. 행정정보 공동이용 사전동의서[제9호 서식]

[제4호 서식]

저녹스 보일러 설치 확인서

※ 일괄 신청시 설치장소가 상이할 경우 각각 구분 기재 또는 목록제출

1. 보일러 제작사 및 모델명

○ 제작사 :	○ 판매사 :
○ 모델명 :	○ 보일러용량 : Kcal/hr
○ 제조번호(S/N) :	○ 설치대수 :

2. 설치일자 : 2022년 월 일

3. 설치장소(주소) :

4. 보일러 설치 증빙사진

설치완료 된 보일러 사진	'시공표지판' 표시 사진 - 시공자 - 보일러 (제조자명, 모델명, 기종, 제조번호) - 시공내역 등의 내용이 기재된 시공표지판 사진 부착
교체 대상 보일러 사진 - 기존보일러 제조명판이나 시공표지판을 확인할 수 있도록 사진에 기재 필요(설치 연도 확인이 필요)	시공중인 현장 사진 - 기존보일러 제거된 신규 보일러 설치 전 사진 - 반드시 '21년에 설치함을 증명할 수 있는 신문, 휴대폰 날짜 등이 사진상에 함께 표시 필요

5. 별첨 : 세금계산서, 영수증(현금영수증, 카드영수증) 등 계약이행 증빙서류 (신축 공동주택 최초 소유자 등 계약의 직접 상대방이 아닌 경우에는 제외)

※ 영수증을 제출할 경우 간이영수증은 불가함.

위와 같이 저녹스 보일러를 설치하였습니다.

2022년 월 일

신청자 : (서명 또는 인)

공급자 : (서명 또는 인)

[제9호 서식]

행정정보 공동이용 사전동의서

1. 이용사무별 공동이용 행정정보(구비서류)

이용 사무(이용목적)	공동이용 행정정보	동의여부 (동의 시 서명 또는 인)
가정용 저녹스 보일러 지원사업 보조금 신청	일반 건축물대장	

2. 이용기관의 명칭 : 보조금 집행기관 기재 (00광역시 00구)

3. 정보주체(본인)동의사항 등

○ 본인의 동의한 위 사무에 대한 행정정보를 이용기관이 「전자정부법」제36조에 따른 행정정보 공동이용을 통해 「개인정보 보호법」제23조에 따른 건강에 관한 정보나 같은 법 시행령 제19조에 따른 주민등록번호, 여권번호, 운전면허의 면허번호 또는 외국인등록번호가 포함된 행정정보를 처리하는데 동의합니다.

○ 만일 위 행정정보를 이용기관이 처리에 대해 본인이 동의를 하지 아니할 경우에도 불이익은 없습니다. 다만, 동의하지 아니한 경우에는 그 해당 부분에 대해서는 직접 서류를 제출하여야 합니다.

년 월 일

대상자 본인 성 명 : (서명 또는 인)

생년월일 :

전화번호 :