

# 민원신청서

|      |       |
|------|-------|
| 접수일자 | 년 월 일 |
|------|-------|

※ 색상이 어두운 칸은 민원인(대리인)이 작성하지 않습니다. ※ 처리기간은 「민원 처리에 관한 법률 시행령」 제17조 별표에 따라 민원의 종류별로 정해져 있습니다.

|             |                                                                                                                                                                                                              |        |       |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------|
| 1. 민원인      |                                                                                                                                                                                                              |        |       |
| 성명          |                                                                                                                                                                                                              | 생년월일   | 년 월 일 |
| (법인명/단체명)   |                                                                                                                                                                                                              | 대표자 성명 |       |
| 주소          |                                                                                                                                                                                                              |        |       |
| 전화          | (휴대폰)                                                                                                                                                                                                        | (자택)   | (이메일) |
| 대리인         | <input type="checkbox"/> 본인 직접 신청 <input type="checkbox"/> 대리인 신청 (성명 : , 관계 : )                                                                                                                             |        |       |
| 2. 신청 대상 기관 |                                                                                                                                                                                                              |        |       |
| 기관명         |                                                                                                                                                                                                              | 담당부서   |       |
| 담당자<br>연락처  | (담당자) (전화) (이메일)                                                                                                                                                                                             |        |       |
| 3. 민원의 종류   | <input type="checkbox"/> 법정민원 (인허가·증명·신고 등) <input type="checkbox"/> 질의민원 (법령·제도 해석)<br><input type="checkbox"/> 건의민원 (정책 건의·제안) <input type="checkbox"/> 고충민원 (위법·부당 처분 시정) <input type="checkbox"/> 기타 ( ) |        |       |

※ 「민원 처리에 관한 법률」 제2조에 따른 민원 종류 분류입니다. 민원의 성격에 맞게 표시하시기 바랍니다.

|               |
|---------------|
| 4. 신청 내용 (제목) |
|               |

※ 신청 내용을 한 문장으로 간결하게 기재합니다(예: "○○ 인허가 신청", "○○ 사항에 대한 질의").

|                   |
|-------------------|
| 5. 신청 사유 (구체적 기재) |
|                   |

※ 민원의 배경, 사실관계, 요구 사항을 육하원칙(언제·어디서·누가·무엇을·어떻게·왜)에 따라 구체적으로 기재합니다.

|                |                                                                                                                                                       |
|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6. 처리 결과 회신 방법 | <input type="checkbox"/> 직접 수령 <input type="checkbox"/> 우편 송부 <input type="checkbox"/> 팩스 송부 <input type="checkbox"/> 이메일 송부 <input type="checkbox"/> |
| 정부24·민원24      |                                                                                                                                                       |

| 7. 첨부서류 |       |         |
|---------|-------|---------|
| 순번      | 서 류 명 | 제 출 부 수 |
| 1       |       | 부       |
| 2       |       | 부       |
| 3       |       | 부       |
| 4       |       | 부       |

※ 민원 종류에 따라 필요한 첨부서류가 다릅니다(인허가 시 사업자등록증·자격증명서, 고충민원 시 처분 통지서 등).

정부24(gov.kr)에서 민원별 안내를 확인하시기 바랍니다.

|                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>(신청 내용에 대한 진실확약)</b></p> <p>본 신청서에 기재한 내용은 민원인이 알고 있는 사실대로 작성하였으며, 첨부 자료는 진실한 자료임을 확인합니다.</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|

「민원 처리에 관한 법률」 제8조 및 같은 법 시행규칙 제5조에 따라 위와 같이 민원을 신청합니다.

년    월    일

민원인 :                    (서명 또는 날인)  
대리인 :                    (서명 또는 날인)

○○○○ 행정기관의 장      귀하

| 유 의 사 항                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. 민원 처리기간은 민원의 종류별로 「민원 처리에 관한 법률 시행령」 제17조 별표에 정해져 있으며, 부득이한 경우 1회 연장할 수 있습니다. 2. 거부처분에 불복할 경우 처분을 받은 날부터 60일 이내에 이의신청, 90일 이내에 행정심판·행정소송을 제기할 수 있습니다. 3. 정부24(gov.kr) 또는 민원24를 통해 온라인으로도 신청할 수 있으며, 일부 민원은 무인 발급기·전자증명서 발급도 가능합니다. 4. 국민신문고(epeople.go.kr)는 고충민원·정책 제안 등을 통합 접수하는 시스템으로 일반 민원도 함께 신청할 수 있습니다. 5. 본 신청서에 허위사실을 기재한 경우 「민원 처리에 관한 법률」 제5조 등에 따라 처리 결과에 불이익이 발생할 수 있습니다. |