

서울특별시 사전 컨설팅 운영 조례안에 대한 수정안

의안 번호	관련 3569
----------	------------

제안연월일 : 2026년 4월 23일

제안자 : 행정자치위원장

1. 수정이유

- 제정안의 취지를 살리고, 사전컨설팅 제도의 효율적인 운영을 위해, 누락된 별지 서식을 신설하여 수정하고자 함.

2. 주요내용

- 사전컨설팅 신청 의뢰서 별지 서식 신설(안 제6조제1항관련)

서울특별시 사전 컨설팅 운영 조례안에 대한 수정안

서울특별시 사전 컨설팅 운영에 관한 조례안을 다음과 같이 수정한다.

별지 서식을 별지와 같이 신설한다.

[별지 서식]

사전컨설팅 신청 의뢰서

접수번호	접수일자		
신청인	성명(대표자)	생년월일(법인등록번호)	연락처
	주소(법인의 경우 주된 사무소의 소재지)		
인·허가등 건명			
인·허가등 대상 사업 개요			
사전컨설팅 감사 신청 의뢰 사유			

「서울특별시 사전컨설팅 운영 조례」 제6조제1항에 따라 위와 같이 사전컨설팅 신청을 의뢰합니다.

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

인·허가 등 신청부서의 장 귀하

첨부서류	첨부할 관련 자료가 있는 경우에만 해당합니다.
------	---------------------------

신 · 구조문대비표

제 정 안	수 정 안											
<p><신설></p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>[별지 서식]</p> <p style="text-align: center;">사전컨설팅 신청 의뢰서</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 5px;"> <tr> <td style="width: 50%;"><small>접수번호</small></td> <td style="width: 50%;"><small>접수일자</small></td> </tr> <tr> <td style="width: 33%;"><small>신청인</small></td> <td style="width: 33%;"><small>성명(대표자)</small></td> <td style="width: 33%;"><small>성년월일(법인등록번호)</small></td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="2"><small>연락처</small></td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="2"><small>주소(법인의 경우 주된 사무소의 소재지)</small></td> </tr> </table> <p><small>인·허가등 건명</small></p> <hr/> <p><small>인·허가등 대상 사업 개요</small></p> <hr/> <p><small>사전컨설팅 감사 신청 의뢰 사유</small></p> <hr/> <p><small>「서울특별시 사전컨설팅 운영 조례」 제6조제1항에 따라 위와 같이 사전컨설팅 신청을 의뢰합니다.</small></p> <p style="text-align: right;"><small>년 월 일</small></p> <p style="text-align: right;"><small>신청인</small> <small>(인명 또는 인)</small></p> <p style="text-align: center;">인·허가 등 신청부서의 장 <small>인함</small></p> <hr/> <p><small>첨부서류</small> <small>첨부할 관련 자료가 있는 경우에만 해당합니다.</small></p> <hr/> <p style="text-align: right; font-size: small;"><small>210mm×297mm[박습지(80g/㎡) 또는 중습지(80g/㎡)]</small></p> </div>	<small>접수번호</small>	<small>접수일자</small>	<small>신청인</small>	<small>성명(대표자)</small>	<small>성년월일(법인등록번호)</small>		<small>연락처</small>			<small>주소(법인의 경우 주된 사무소의 소재지)</small>	
<small>접수번호</small>	<small>접수일자</small>											
<small>신청인</small>	<small>성명(대표자)</small>	<small>성년월일(법인등록번호)</small>										
	<small>연락처</small>											
	<small>주소(법인의 경우 주된 사무소의 소재지)</small>											

서울특별시 사전컨설팅 운영 조례안

제1조(목적) 이 조례는 적극행정을 위하여 서울특별시 감사위원장(이하 “감사위원장”이라 한다)에게 사전컨설팅을 신청하는 경우 그 처리에 관한 절차 및 방법 등에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 조례에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “적극행정”이란 불합리한 규제를 개선하는 등 공공의 이익을 위해 창의성과 전문성을 바탕으로 적극적으로 업무를 처리하는 행위를 말한다.
2. “사전컨설팅”이란 「서울특별시 행정감사 규칙」(이하 “행정감사 규칙”이라 한다) 제2조에 따른 감사대상기관(이하 “감사대상기관”이라 한다)의 장이 소속된 공무원 또는 임직원(이하 “공무원 등”이라 한다)이 인가·허가·등록·신고 등(이하 “인·허가 등”이라 한다)과 관련한 규제나 불명확한 법령 등으로 인해 업무를 적극적으로 추진하기 곤란한 경우 감사위원장에게 해당 업무의 처리 방향 등에 관한 의견의 제시를 요청하는 것을 말한다.

제3조(사전컨설팅 대상기관) 사전컨설팅 대상기관은 행정감사 규칙 제2조에 따른 기관으로 한다.

제4조(사전컨설팅 대상업무) ① 사전컨설팅의 대상업무는 다음 각 호와 같다.

1. 인·허가 등 규제 관련 업무와 관련하여 자체판단이 어려워 처리를 하지 못하고 있는 경우
2. 관계 법령 등의 불명확한 해석으로 적용에 어려움이 있는 업무
3. 그 밖에 서울특별시장(이하 “시장”이라 한다)이 규제 개선 등을 위하여 필요하다고 인정하는 업무

② 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 사전 컨설팅 대상업무에서 제외한다.

1. 행정심판 또는 재판에 계류 중이거나 재결 또는 판결을 받은 건과 직접적 관련이 있는 사안
2. 수사, 감사, 조사가 진행 중이거나 조치를 요구받은 사안
3. 신청기관이 자체 검토를 충분히 거치지 않거나 단순 법령해석 또는 유권해석 등으로 해결이 가능한 사안 및 신청기관의 내부문제나 제도 개선과 관련된 사안 등 기관이 자체적으로 판단하여야 하는 사안
4. 이미 처분이나 정책적 결정이 이루어져 시정이 불가능하거나 컨설팅이 무의미한 사안
5. 그 밖에 단순 민원해소 또는 소극행정·책임회피의 수단으로 사전컨설팅을 이용하는 등 사전컨설팅 취지에 부합하지 않는다고 판단되는 사안

제5조(사전컨설팅 신청과 이송) ① 감사대상기관의 장이 사전컨설팅을 신청하는 경우 행정감사 규칙 별지 제20호서식에 관련 자료를 첨부하여 감사위원장에게 제출하여야 한다. 다만, 감사대상기관에 자체감사기구 또는 감사부서가 있는 경우에는 해당 감사기구 또는 감사부서의 장의 검토의견서를 첨부하여 신청하여야 한다.

② 감사위원장은 신청받은 사전컨설팅에 대한 자체적인 판단이 어려운 경우 감사원장이나 행정안전부장관 또는 해당 사무를 관장하는 중앙행정기관의 장에게 이송하고, 그 결과를 사전컨설팅을 신청한 감사대상기관의 장에게 통보하여야 한다.

제6조(민원인의 사전컨설팅 신청 의뢰) ① 인·허가 등을 신청한 자(이하 “민원인”이라 한다)는 공무원이 해당 업무를 창의성과 전문성을 바탕으로 적극적으로 처리하지 못하고 있는 것으로 판단되는 경우 인·허가

등을 신청한 부서의 장(이하 “인·허가 등 신청부서의 장”이라 한다)에게 사전컨설팅을 감사위원장에게 신청할 것을 의뢰할 수 있다. 이 경우 민원인은 별지 서식의 사전컨설팅 신청 의뢰서를 작성하여 제출하여야 하며, 인·허가 등 신청부서의 장은 제3항 각 호에 해당하지 않는 경우 제5조제1항에 따라 신청하여야 한다.

② 「민원처리에 관한 법률 시행령」 제20조에 따라 사전컨설팅 결과를 통보받을 때까지의 기간은 해당 민원의 처리기간에 산입하지 아니한다.

③ 사전컨설팅 신청 의뢰를 받은 사안이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 인·허가 등 신청부서의 장은 사전컨설팅 신청 의뢰를 반려할 수 있으며, 해당 민원인에게 그 사유를 명시하여 통지하여야 한다.

1. 해당 인·허가 등의 신청에 따른 처분이 이미 완료된 경우

2. 관련 법령 등(조례, 규칙, 훈령, 예규를 포함한다)에 해당 인·허가 등의 요건 및 처리절차가 구체적으로 명확하게 규정되어 있는 경우

3. 해당 인·허가 등 또는 관련 법령 등(조례, 규칙, 훈령, 예규를 포함한다)에 대해 판례나 중앙행정기관 또는 「법제업무 운영규정」 제26조 제1항에 따른 법령해석기관의 법령해석이 있는 경우

4. 해당 인·허가 등과 관련한 행정제도 및 운영의 개선을 요구하는 경우

제7조(사전컨설팅 실시) ① 사전컨설팅은 서면자료를 활용하되, 필요에 따라 현지 확인 등을 병행할 수 있다.

② 감사위원장은 사전컨설팅을 위하여 필요하다고 인정하는 경우 신청 기관 및 관련 기관에 필요한 자료 제출을 요청할 수 있고, 요청을 받은 기관은 특별한 사유가 없는 한 자료를 제공하여야 한다.

제8조(사전컨설팅 결과 통보) 감사위원장은 특별한 사유가 없는 한 사전컨설팅 신청을 받은 날부터 30일 이내(신청서 및 자료 보완, 전문가 자문,

법령해석 등에 소요되는 기간은 제외한다)에 감사위원회의 회의에 부처 심의하여 의결된 사전컨설팅 검토의견을 행정감사 규칙 별지 제21호서식에 작성하여 감사대상기관의 장에게 통보한다. 다만, 사안이 복잡하거나 신중한 처리 등을 위하여 필요한 경우에는 통보기간을 한 차례만 연장할 수 있다.

제9조(사전컨설팅 이행결과의 제출) 제8조에 따라 사전컨설팅 의견서를 통보받은 감사대상기관의 장은 특별한 사정이 없으면 적극행정을 위하여 사전컨설팅 의견을 반영하도록 노력하여야 하며, 그 의견에 따른 업무처리 여부를 조치한 날 또는 조치하지 않기로 결정한 날부터 14일 이내에 행정감사 규칙 별지 제22호서식에 따라 감사위원장에게 제출하여야 한다. 이 때 조치하지 않기로 결정한 때에는 그 사유 및 실제 조치한 내용을 기재하여야 한다.

제10조(사전컨설팅 효력) 공무원 등이 사전컨설팅 의견대로 업무를 처리한 경우에는 「지방공무원 적극행정 운영규정」 제15조제4항 및 제16조제2항을 적용한다.

제11조(사전컨설팅 자문) ① 감사위원장은 사전컨설팅을 실시할 때 적극행정위원회, 관련 기관 및 외부 전문가에게 자문할 수 있다.

② 감사위원장은 제1항에 따라 전문가 등이 사전컨설팅의 자문에 응한 경우 수당을 지급할 수 있다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

[별지 서식]

사전컨설팅 신청 의뢰서

접수번호	접수일자		
신청인	성명(대표자)	생년월일(법인등록번호)	연락처
	주소(법인의 경우 주된 사무소의 소재지)		
인·허가등 건명			
인·허가등 대상 사업 개요			
사전컨설팅 감사 신청 의뢰 사유			

「서울특별시 사전컨설팅 운영 조례」 제6조제1항에 따라 위와 같이 사전컨설팅 신청을 의뢰합니다.

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

인·허가 등 신청부서의 장 귀하

첨부서류	첨부할 관련 자료가 있는 경우에만 해당합니다.
------	---------------------------