

대전광역시 대덕구

구 공보는 공문서로서의 효력을 갖는다.

공 보
http://www.daedeok.go.kr

선	기관(부서)의 장
람	

제2026-25호
2026. 5. 15.(금)

차 례

훈 령(1)

- 대전광역시 대덕구 공무국외여행 규정 전부개정규정(훈련 제524호) 1

공 고(4)

- 공시송달 공고(공고 제2026-581호) 17
- 공시송달 공고(공고 제2026-593호) 18
- 건축신고에 따른 도로 지정 공고(공고 제2026-600호) 20
- 농업생산기반시설(구거) 내 불법점용 원상회복 명령 처분 사전통지 공시송달 공고(공고 제2026-607호) 22

공 략									
-----	--	--	--	--	--	--	--	--	--

대전광역시 대덕구 공무국외여행 규정 전부개정규정을 이에 발령한다.

2026년 5월 15일

대전광역시 대덕구청장 권한대행
부 구 청 장 윤 금 성

대전광역시 대덕구 훈령 제524호

대전광역시 대덕구 공무국외여행 규정 전부개정규정

대전광역시 대덕구 공무국외여행 규정 전부를 다음과 같이 개정한다.

대전광역시 대덕구 공무국외출장 규정

제1조(목적) 이 규정은 대전광역시 대덕구 소속 공무원의 공무국외출장에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정의 적용범위는 다음 각 호와 같다.

1. 대전광역시 대덕구(이하 “구”라 한다) 소속 공무원이 공무의 수행, 그 밖에 그 직무와 관련하여 국외에 파견되거나 출장하는 경우
2. 제1호에 해당하는 자 외의 자가 구의 예산으로 공무의 수행을 위하여 국외에

파견되거나 출장하는 경우

제3조(심사위원회의 구성 및 운영) ① 구 소속 공무원의 공무국외출장을 심사하기 위하여 대전광역시 대덕구 공무국외출장심사위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회는 위원장 1명을 포함한 10명의 위원으로 다음과 같이 구성한다.

1. 위원장: 부구청장

2. 부위원장: 소관 업무 담당 국장

3. 위원: 국·실·과장 및 공무국외출장·여행 경험이 풍부하거나 전문적인 식견을 가진 외부위원 1인으로 한다. 이 경우 외부위원의 임기는 2년으로 하고, 한 차례만 연임할 수 있다.

③ 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 부위원장이 그 직무를 대행한다.

④ 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사를 두되, 간사는 공무국외출장 허가 업무 담당 팀장으로 한다.

⑤ 위원회의 회의는 위원장이 소집하며, 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 위원장은 회의를 소집하기 곤란한 경우에는 서면심사로 의결을 갈음할 수 있다.

⑥ 위원은 본인이 국외출장 대상자인 경우를 포함하여 공정을 기할 수 없는 현저한 사유가 있는 경우에는 해당 안건의 심의·의결에 참여할 수 없다. 이 경우 제외하고 남은 인원을 재적위원으로 한다.

제4조(허가) 구 소속 공무원의 공무국외출장은 공무국외출장심사위원회의 심사를 거쳐 대전광역시 대덕구청장이 허가한다.

제4조의2(공무국외출장계획) 공무국외출장 주관부서(이하 “주관부서”라 한다)의 장은 공무국외출장계획 수립 시 다음 각 호의 사항을 이행하여야 한다.

1. 주관부서의 장은 공무국외출장계획 수립 시 미리 공무국외출장 허가부서와의 협의를 거쳐야 하며, 자체 계획이 아닌 중앙부처 등의 공무국외출장계획에 참가하거나 해외에서 실시되는 세미나 등 행사에 공무로 참여하고자 할 경우에도 최초의 참가 협의 단계부터 허가부서와 협의하여야 한다.
2. 직무와 관련하여 파견·출장 등을 위한 공무국외출장 계획의 수립 시에는 출장국의 관련기관과 사전 충분한 협의를 하여야 한다.
3. 그 밖에 공무국외출장 계획의 수립 시에는 출장국과 출장 목적 등에 관한 정보를 사전에 충분히 파악하여야 한다.

제5조(허가신청) 공무국외출장을 하고자 하는 주관부서의 장 또는 개인은 다음 각 호의 서류를 갖추어 출국예정일 30일 전까지 공무국외출장업무허가부서(이하 “허가부서”라 한다)에 허가신청을 하여야 한다.

1. 공무국외출장계획서
2. 항공운임증명서(G.T.R)
3. 출장방침, 그 밖에 관련 서류

제6조(허가절차) ① 허가부서의 장은 접수된 공무국외출장 신청사항을 위원회에 부의하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항은 심의를 생략할 수 있다.

1. 구청장, 부구청장과 동행하는 공무원의 해외연수
2. 교육훈련 중인 공무원이 해당 교육훈련기관에서 실시하는 공무국외출장을 하는 경우

3. 다른 기관·단체 및 국제행사 준비를 위하여 설립된 조직위원회, 국제기구 등에 파견 중인 공무원이 파견기관·단체의 자체 계획에 따라 자체 경비로 국외출장을 하는 경우

4. 공무원 상호파견 협정에 의한 파견

② 허가부서의 장은 심사결과를 해당 부서의 장에게 통보한다.

제7조(심사기준) 공무국외출장의 심사기준은 별표와 같다.

제8조(신청서류의 보완 등) ① 허가부서의 장은 공무국외출장 허가신청 구비서류의 보완이 필요할 경우에는 적절한 기간을 정하여 신청인에게 보완을 요구할 수 있다.

② 허가부서의 장은 신청인이 제1항의 규정에 따른 기간에 보완을 하지 아니한 경우에는 그 이유를 명시하여 접수된 신청서를 되돌려 보낼 수 있다.

제9조(출장계획 변경신청) ① 특별한 사유로 인하여 허가 통보된 출장 기간 및 시기 등을 변경하고자 할 때에는 해당 부서의 장이 그 사유를 명시하여 출장계획 변경을 신청할 수 있다.

② 제1항의 규정에 따른 변경신청은 신규신청으로 본다. 다만, 시기의 변경과 3일 이내의 기간연장은 그러하지 아니하다.

③ 제2항 단서에 따른 변경신청은 허가부서의 장이 심사·허가한다.

제10조(사전교육) 공무국외출장대상자는 허가부서에서 실시하는 소정의 해외출장 교육을 받고, 공무국외출장자 서약서를 제출하여야 한다. 다만, 허가부서의 장은 공무국외출장 대상 공무원의 경력, 해외출장경험 등을 고려하여 대상자에 대한 교육을 하지 아니할 수 있다.

제11조(현지활동 등) ① 공무국외출장자는 목적지에 도착하면 국외출장 목적과

기간, 인원, 현지연락처 등을 그 지역을 관할하는 재외공관장에게 신고하여야 하며, 공직자로서의 품위를 유지하고 현지의 규범·관습·공중도덕 등을 지키며, 사전 계획된 방문약속을 예고 없이 변경 또는 취소하거나 그 밖에 국위를 손상시키는 일이 없도록 하여야 한다.

② 공무국외출장자는 출장기간 중 주관부서와 연락을 유지하고, 업무수행 중 특수한 사정이 발생하거나 지정된 기일 내에 그 목적을 수행하지 못할 경우에는 즉시 주관부서의 장 또는 재외공관장에게 보고하고 지시를 받아야 한다.

③ 주관부서의 장은 제2항에 따른 보고를 받거나 지시를 하는 경우에는 허가부서의 장과 즉시 협의하여야 한다.

④ 공무국외출장 중에는 직무와 관련하여 알게 된 기밀을 누설하는 일체의 행위를 하여서는 아니 된다.

제12조(보고서의 제출 및 등록) ① 공무국외출장자는 귀국 후 30일 이내에 별지 제3호서식의 공무국외출장보고서와 수집 자료를 표준지방인사정보시스템의 공무국외출장에 등록하여야 한다. 다만, 부득이한 사유가 있는 경우에는 허가부서의 장에게 제출하여야 한다.

② 허가부서의 장은 국제 관련업무의 발전과 선진사례의 구정 반영 등을 위하여 필요하다고 인정될 경우에는 별도의 관련 자료 제출과 보고회 개최를 요구할 수 있다.

③ 공무국외출장자가 공무국외출장보고서 및 수집자료를 제출하지 아니한 경우에는 향후 공무국외출장을 제한할 수 있다.

④ 구청장은 제1항에 따라 표준지방인사정보시스템에 등록할 때 표절 여부 및 내용·서식 등 충실성을 점검하고 필요한 경우 보완을 요구할 수 있다.

제12조의2(항공마일리지 관리 및 활용) ① 공무국외출장자는 국외출장으로 발생한 항공마일리지의 적립·활용 등 변경사항을 귀국 후 14일 이내에 표준지방인사정보시스템의 공무국외출장에 등록하여야 한다.

② 주관부서의 장은 소속 직원의 항공마일리지 변경사항을 별지 제5호서식에 따라 허가부서의 장에게 통보하여야 한다.

③ 제1항에 따라 항공마일리지를 등록한 공무원이 공무국외출장을 할 사유가 발생한 때에는 본인이 보유한 항공마일리지를 활용할 수 있는지 확인하고, 활용이 가능할 경우 보너스 항공권 구매에 우선 활용하여야 한다.

④ 1년 이내 퇴직 예정자 또는 유효기간 만료로 1년 이내 소멸예정 공적 항공마일리지를 보유하고 있는 공무원은 특별한 사정이 없는 한 퇴직 전까지 또는 보유한 공적 항공마일리지 소멸시점 전까지 해당 공적 항공마일리지를 활용한 기부 활동 등을 통해 보유한 공적 항공마일리지를 소진할 수 있도록 노력하여야 한다.

⑤ 제1항부터 제4항까지의 규정은 공무국내출장으로 발생한 항공마일리지의 관리 및 활용에 준용한다.

제13조(사후관리 등) ① 해당부서의 장은 공무국외출장을 마치고 귀국한 공무원이 그가 습득한 지식 또는 기술을 관련 직무분야에서 충분히 활용할 수 있도록 하여야 한다.

② 허가부서의 장은 소속 공무원 중에서 제12조에 따른 공무국외출장보고서의 제출 및 등록, 그 밖에 공무국외출장의 사후관리에 관한 업무를 담당할 공무원을 지정하여야 하고, 별지 제4호서식의 공무국외출장 허가 관리대장을 갖춰 두어야 한다.

제14조(공무국의출장비의 환수) 천재지변 등 불가피한 경우 외에 심사위원회에서 의결된 출장 목적 및 계획과 달리 부당하게 지출된 경비는 「지방공무원 수당 등에 관한 규정」 제18조의8 및 「대전광역시 대덕구 지방공무원 여비 조례」 제6조에 따라 환수한다.

부 칙

이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.

[별표]

공무국외출장 심사기준(제7조 관련)

1. 출장의 필요성

- 공무국외출장 이외의 수단으로 목적을 달성할 수 있거나 중요도가 낮은 출장은 자제하고, 지방자치단체 이익에 직접적인 효과를 가져올 수 있는 출장을 우선
 - ※ 해외시찰·견학·참관·자료수집 등 단순목적의 국외출장 억제
- 동일 또는 유사 목적의 출장은 가능한 한 이를 통합·단일화하고 출장목적에 맞는 세부계획 수립
 - ※ 이전에 동일 목적으로 방문한 사례가 있는지, 해외 사무소 또는 외국기관 파견인력으로 해당 업무의 수행이 가능한지 등을 검토하여 출장의 필요성·타당성을 판단하여야 함

2. 방문국과 방문기관의 타당성

- 출장목적 수행에 필요한 국가·기관으로 제한
 - 중복·집중 방문으로 방문기관의 업무수행에 지장을 초래하는 일이 없도록 유의
 - ※ 방문국·방문기관과 사전에 협의해야 하며, 수집할 자료 목록 및 방문기관 질의내용 등을 사전에 철저히 준비

3. 출장자의 적합성

- 출장자의 담당업무와 출장목적의 적합성을 고려, 출장인원의 필수인원 한정 및 참여자간의 명확한 업무분장
- 출장목적과 취지 등에 비추어 출장자 선정의 적합 여부
 - 출장목적과 취지 등에 반드시 필요한 경우를 제외하고는 직무상 이해관계가 있는 기관·단체·개인과의 출장은 금지됨

4. 출장기간 및 시기의 적정성

- 공무수행에 필요한 최소한의 기간을 책정
- 방문국의 관습·공휴일 등을 감안, 적절한 시기를 선택
 - ※ 휴가철·방학기간 등 국외출장 수요가 많은 시기에는 특별한 사정이 있는 경우 외에는 피하도록 함

5. 출장경비의 적정성

- 여비조례에 의한 출장경비 산출·지급 여부
- 타 기관으로부터 공무국외출장 경비를 지원받는 경우 지원의 정당성 여부, 항공료·체재비 등의 과다 여부
 - 감독기관 공무원과 산하기관 직원이 동행하는 공무국외출장시 산하기관에 비용전가 금지
 - ※ 자비 또는 기관과 공무원이 비용을 분담하는 형태의 공무국외출장은 특별한 경우를 제외하고는 금지

6. 감염병 및 안전사고 예방조치 적정성

- 방문국 및 주변국의 감염병 발생 여부
- 현지활동 중 교통수당(항공, 철도, 승용차, 버스 등) 확보 여부
- 공무국외출장 중 비상연락체계 수립 여부

공무국외출장계획서

1. 출장개요

출장목적							
출장기간	. . . ~ . . . (일간)						
출 장 국							
방문기관							
출 장 자	소 속	직 급	성 명	성 별	연 령	출 장 경 비(천원)	
						금 액	부담기관
	계						

2. 출장일정

월 일 (요일)	출발지	도착지	방문기관	업무수행내용 (수집할 자료목록, 질의할 내용 등)	접촉예정인물 (직책포함)

※ 2인 이상이 동행하는 경우는 개인별 업무수행내용을 구체적으로 명시

3. 출장경비

성 명	계	항 운	공 임	체 재 비			준비금	교육비	기 타
				일 비	식 비	숙박비			

4. 출장효과

[별지 제2호서식]

공무국외출장자 수칙

1. 대한민국 공직자로서 자부심과 긍지를 가지고 국위를 선양하며 국가위신을 손상시키는 일이 없도록 언행을 바르게 한다.
2. 직무상의 보안을 유지하며, 국가보안을 누설시키는 일이 없도록 보안유지를 철저히 한다.
3. 출장목적과 관련된 자료수집 등을 철저히 하며, 귀국 후 복명시 귀국보고서 등 제반 보고서를 소정의 기일 내에 제출한다.
4. 출장일정을 충실히 지키고 사사로운 출장을 삼가며, 출장경비를 최대한 절약한다.
5. 출장중에 휴대품을 최소한으로 하고, 분수에 넘치는 외국물품을 반입하지 아니한다.
6. 직무와 관련하여 외국정부 또는 외국인으로부터 받는 선물(미화 100달러 또는 10만원 이상)은 귀국 후 소속 기관장에게 신고한다.

년 월 일

출장자 소 속 :
 직 급 :
 성 명 : (인)

공무국외출장 보고서

I. 출장개요

- 목적
- 기간
- 대상국가 및 방문기관
- 출장자 인적사항

II. 출장내용

- 주요 활동 내용 * 일정별 또는 활동내역별로 작성

III. 시사점 및 특이사항

- 시사점
- 특이사항

※ 선물수령 관련 선물수령 여부 : 예 아니오 / 선물신고 여부 : 예 아니오

10만원(미화 100달러) 이상의 선물은 소속기관에 신고하여야 하며, 시장가액을 알 수 없는 경우에는 해당 선물목록을 소속기관에 제출하고 소속기관에 구성된 선물평가단의 평가를 거쳐 신고 여부 결정

IV. 첨부자료

- 공무국외출장 계획서
 - 계획에 따라 현지 일정이 진행되었음을 증명할 수 있는 자료
 - 항공사에서 발행하는 전자항공권(E-ticket) 및 열차·버스 승차권 등
 - 호텔 등 숙박비 영수증(또는 Invoice)
 - 회의 참석 또는 기관 방문시 면담·회의 장면 사진 등
 - 감염병 예방 등 안전조치 사항
 - 감염병 예방접종 확인서 사본(필요한 경우)
 - (개인, 단체) 출장자보험 가입 증명서 사본
- ※ 승차권 등 첨부자료는 가급적 스캔 또는 디지털카메라 접사 촬영하여 보고서에 첨부하되, 개인정보 노출에 유의(필요시 부분 삭제)

[별지 제5호서식]

공무국외출장 항공마일리지 변경사항 통보

소 속	직 급	성 명	생년월일	기존누적 마일리지	신규발생 마일리지	금회사용 마일리지	잔 액 마일리지

<개정이유 및 주요내용>

□ 개정이유

행정안전부 “지방공무원 공무국외출장 규칙 작성례(’19.12.31.)”에 따라 ‘공무국외여행’ 용어를 ‘공무국외출장’으로 일괄 변경하고, 국민권익위원회의 공무국외출장 제도개선 권고사항을 반영하여 공무국외출장의 투명성과 책임성을 강화하고자 함.

□ 주요내용

- 가. ‘공무국외여행’ 용어를 ‘공무국외출장’으로 변경함(안 제명 등).
- 나. 사전심사의 객관성과 공정성을 제고하기 위해 외부위원을 포함한 심사위원회 구성 근거를 신설함(안 제3조).
- 다. 공무국외출장 결과보고서의 표절 여부 및 충실성 점검 규정을 정비함(안 제12조).
- 라. 공적 항공마일리지의 체계적 관리 및 소진 노력 의무 규정을 신설함(안 제12조의2).
- 마. 심사위원회 의결과 다르게 집행된 경비에 대한 환수 규정을 신설함(안 제14조).

공 시 송 달 공 고

대전광역시가 시행하는 「대전 상서·평촌 재정비촉진지구(대전 평촌지구 도시개발사업)」와 관련하여, 중앙토지수용위원회에서 2026. 4. 9.자로 재결된 토지 등에 대한 재결서 정보를 소유자에게 송달하고자 하였으나, 주소 및 거소 불명 등의 사유로 송달이 불가능한 바, 『공익사업을 위한 토지 등의 취득 및 보상에 관한 법률』 시행령 제4조의 규정에 의거 하여 아래와 같이 공시송달 공고를 하고자 합니다.

2026년 5월 15일

대 전 광 역 시 대 덕 구 청 장

1. 사 업 명 : 대전 상서·평촌 재정비촉진지구(대전 평촌지구 도시개발사업)
2. 사업의위치 : 대덕구 평촌동 일원
3. 사업시행자 : 대전광역시장
4. 공고내용 : 재결서 정보 송달(재결일 : 2026. 4. 9.)
5. 공고 기간 : 2026. 5. 15. ~ 2026. 6. 2.(18일)
6. 공시송달 대상자 : 경주이씨○○○○○○○○○○, 송○욱
7. 기 타
 - 공시송달 공고일로부터 14일이 경과한 날에 해당 서류가 송달받을 자에게 송달된 것으로 본다.
 - 재결서 정보 수령장소: 대덕구청 도시계획과 (☎ 042-608-5105)

공 시 송 달 공 고

「폐기물관리법」 제8조(폐기물의 투기 금지 등)의 규정을 위반하여 「폐기물관리법」 제68조(과태료)에 따라 과태료 부과 사전통지서를 등기우편 발송하였으나 폐문부재 등의 사유로 송달이 불가하여 「행정절차법」 제14조 제4항의 규정에 따라 아래와 같이 공시송달 공고합니다.

2026년 5월 15일

대 전 광 역 시 대 덕 구 청 장

1. 제 목: 「폐기물관리법」 위반 과태료 사전통지서 공시송달 공고
2. 관련근거
 - 가. 과태료 부과: 「폐기물관리법」 제8조, 같은 법 제68조
 - 나. 공시송달: 「행정절차법」 제14조제4항
3. 기 간: 2026. 5. 15. ~ 5. 31. (16일간)
4. 공고대상: 별첨
5. 공시송달 내용
 - 가. 「폐기물관리법」 제8조의 규정을 위반한 자에 대하여 같은 법 제68조에 따라 과태료 부과 사전통지서를 등기우편 발송하였으나, 폐문부재 등의 사유로 송달이 불가하여 「행정절차법」 제14조제4항의 규정에 따라 공시송달 공고하오니, 대덕구 자원농생명과(☎042-608-6834)에서 과태료 고지서를 발급받아 금융기관 또는 가상계좌로 납부하여 주시기 바랍니다.
 - 나. 사전통지서의 경우, 2026. 6. 15.까지 의견 제출하여 주시기 바라며 기한 내에 의견 제출이 없을 경우 의견이 없는 것으로 간주하여 본 과태료 부과금액이 부과되며 「질서위반행위규제법」 제18조(자진납부자에 대한 과태료 감경)에 따라 의견 제출 기한 내 과태료 자진 납부 시 과태료 금액의 20% 감경됨을 알려드립니다.
 - 다. 아울러 위 기간이 도래하면 사전통지서, 부과통지서, 독촉고지서는 본인에게 도달된 것으로 간주합니다.
6. 문 의 처: 대전광역시 대덕구 자원농생명과(☎042-608-6834)

[별첨] 「폐기물관리법」 위반 과태료 부과 사전통지서 반송분 공시송달 내역

성 명	주 소	위반내용	부과금액(원) (감경액)	반송사유
노*규	대전광역시 동구 동산초교로 34, 10*동 80*호	담배꽂초 불법투기	50,000 (40,000)	폐문부재
이*완	대전광역시 서구 괴정로8번길 60, 20*호	담배꽂초 불법투기	50,000 (40,000)	폐문부재
김*봉	대전광역시 중구 대종로 18*	생활폐기물 불법투기	50,000 (40,000)	수취인불명
김*영	대전광역시 유성구 학하로 33, 10*동 90*호	담배꽂초 불법투기	50,000 (40,000)	폐문부재
신*민	대전광역시 중구 대전천서로 709, 10*동 260*호	담배꽂초 불법투기	50,000 (40,000)	폐문부재

대전광역시 대덕구 공고 제2026-600호

건축신고에 따른 도로 지정 공고

대전광역시 대덕구 비래동 산35-8, 9-2, 9-9번지 상 건축신고와 관련하여, 「건축법」 제2조제1항제11호 및 제45조(도로의 지정·폐지 또는 변경) 규정에 의거 아래와 같이 도로 지정 공고합니다.

2026년 5월 15일

대전광역시 대덕구청장

1. 제 목 : 건축법상 도로지정 공고
2. 지정근거 : 건축법 제2조제1항제11호 및 같은 법 제45조
3. 공고기간 : 2026. 5. 15.~ 2026. 5. 29.(15일간)
4. 공고대상

소재지	지적 (㎡)	편입 면적 (㎡)	지목	소유자		이해 관계인 동의여부
				주소	성명	
대전시 대덕구 비래동 9-21	127	26	전	주소생략	대전광역시	공유재산 사용허가

5. 공고방법 : 각 지방자치단체 게시판 및 인터넷홈페이지 게시판
6. 도로지정 공고에 대하여 의견이 있으신 분은 공고기간 내에 대덕구청 주택경관과로 의견(서면)을 제출하시기 바라며 기타 자세한 사항은 대덕구청 주택경관과 건축허가팀(☎042-608-5154)으로 문의하시기 바랍니다.

현 황 도



축척

< 임의 >

도로지정 위치



축척

< 임의 >

농업생산기반시설(구거) 내 불법점용 원상회복 명령 처분 사전통지 공시송달 공고

대전광역시 대덕구 송촌동 319번지(구거) 내 『국유재산법』 제30조 및 『농어촌정비법』 제23조에 따른 사용허가를 받지 않고 무단점유한 행위자에 대하여 『국유재산법』 제38조 및 『농어촌정비법』 제128조에 따라 원상회복 명령 처분을 사전 통지하려 하였으나, 행위자 미상의 사유로 송달이 불가능하여 『행정절차법』 제14조제4항 규정에 따라 아래와 같이 공시송달 공고합니다

2026년 5월 15일

대전광역시 대덕구청장

1. 공 고 명 : 농업생산기반시설(구거) 내 불법점용 원상회복 명령 처분 사전통지 공시송달 공고
2. 공고기간 : 2026. 5. 15. ~ 2026. 5. 29.
3. 공고장소 : 전국 시군구 게시판 및 인터넷 홈페이지
4. 법적근거 : 「국유재산법」 제30조, 제74조 및 「농어촌정비법」 제23조 및 같은법 제128조
5. 공시송달 내역

연 번	소재지	행위자	주소	점유내용	점유면적(m ²)	비 고
1	송촌동 319	미상	미상	경작	359	
2	비래동 482	미상	미상	경작	26	

6. 공고내용

- 상기 위반사항 및 처분에 이의가 있을 경우, 공고기간 내에 의견을 제출하여 주시기 바라며, 기간 내 의견제출이 없을 경우 「행정절차법」 제27조 제4항에 따라 이의가 없는 것으로 간주하고, 관련법에 따른 원상회복명령, 고발 및 행정대집행 등 후속 행정조치를 진행할 예정임을 알려드립니다.
- 「행정절차법」 제15조에 따라 공고일로부터 14일이 경과하면 본 공고는 본인에게 도달한 것으로 간주하고 효력이 발생합니다.

7. 기타 궁금하신 사항은 대전광역시 대덕구청 자원농생명과(☎042-608-6942)로 문의하시기 바랍니다.