1 전자민원안내

생활주변방사선 정보서비스(www.cisran.go.kr)는 생활주변방사선 관련 등록, 신고, 보고 등 총 5종의 민원신청을 인터넷을 통하여 편리하게 신청하고 처리현황 및 민원처리결과를 확인할 수 있도록 서비스를 제공합니다.

1.1 회원가입 및 등록증 인증

1.1.1 회원가입 및 로그인

① 이용약관 동의(필수) - 아이핀 또는 휴대폰 인증(선택)

② 회원정보(아이디, 비밀번호 등) 기입 후 [다음] 버튼을 클릭하면 회원가입 완료

☞ 이메일 또는 문자로 민원처리 알림 수신을 원하는 경우 수신방법에 체크해주시기 바랍니다.

③ 회원가입 시 입력한 아이디와 비밀번호를 입력하여 로그인

1.1.2. 등록증 인증(☞신규 등록신청 시 1.2로 이동)

※ 등록증 인증은 기존에 원료물질 또는 공정부산물 취급자 등록을 완료한 업체만 한함

① 로그인 후 취급자 등록증 인증 화면에서 [취급자 등록증을 보유하고 있습니다] 항목 클릭

② 사업자등록번호 및 취급자 등록번호 입력 - 법인인증을 통한 등록증 인증 완료

③ 재로그인 후 생활주변방사선 관련 신고 및 보고 민원 진행

1.2 원료물질/공정부산물 취급자 신규 등록

※ 로그인 후 취급자 등록증 인증 화면에서 [취급자 등록증을 보유하고 있지 않습니다] 항목 클릭하여 신규 등록 화면으로 이동

※ [기관정보 입력]-[취급물질 등록]-[구비서류 등록]-[수령방법 선택]-[제출완료] 순으로 진행

1.2.1 기관정보 입력

사업소 관련 기본정보(사업소명, 업태, 소재지 등)를 모두 입력

1.2.2 취급물질 등록

등록하고자 하는 물질의 종류, 핵종, 농도, 수량(중량), 원산지 등의 정보 입력

☞ [물질의 종류] 항목에 등록하고자 하는 물질이 존재하지 않는 경우 [Contact us]를 이용하여 추가요청해주시기 바랍니다.

☞ 등록하고자 하는 물질이 복수일 경우 상단에 [+추가] 버튼 클릭하여 작성하시기 바랍니다.

1.2.3 구비서류 등록

구비서류 항목별로 제출이 필요한 서류파일 업로드(제출서류 양식은 “자료실” 메뉴 활용)

1.2.4 수령방법 선택

등록증 수령방법을 우편 또는 전산출력(인쇄) 중 선택하여 체크(등록증은 1부만 출력 가능)

1.2.5 제출완료

작성된 취급자 등록신청서 확인 후 이상이 없으면 [신청] 버튼 클릭 후 법인인증 후 신청완료

1.2.6 등록증 출력(수령방법을 "전산출력(인쇄)"로 선택한 업체에 한함)

원자력안전위원회의 모든 심사가 완료되면 [민원안내]-[민원신청내역] 메뉴에서 등록증 출력

☞ 출력 전 브라우저 메뉴 [도구]-[호환성 보기 설정]을 클릭하여 웹사이트에 www.cisran.go.kr 을 추가해야 합니다.

1.3 취급자 등록변경 · 지위승계 신고

※ [기관정보 변경]-[취급물질 변경]-[변경대비표 확인]-[구비서류 등록]-[수령방법 선택]-[제출완료] 순으로 진행

1.3.1 기관정보 변경

· 지위승계 신고 시 → 대표자명 변경사항 수정
· 등록변경 신고 시 → 사업소 정보 확인 후 변경사항 없을 경우 다음으로 이동

1.3.2 취급물질 변경

· 기 등록물질 변경 시 → 기 등록사항에서 변경사항 수정
· 기 등록물질 삭제 시 → [삭제] 버튼 클릭
· 등록물질 신규 추가 시 → 상단에 [+추가] 버튼 클릭 후, 물질정보 입력

1.3.3 변경대비표 확인

앞서 작성된 내용의 변경전후가 자동으로 화면에 표시되며, 이상이 없으면 [다음] 버튼 클릭

1.3.4 구비서류 등록

구비서류 항목별로 제출이 필요한 서류파일 업로드(변경하고자 하는 내용을 증명할 수 있는 서류, 변경내용을 반영한 취급자 등록 첨부서류)

☞ 이후 진행사항은 취급자 신규 등록 단계(1.2.4~1.2.6)와 동일

1.4 수출입 신고

※ [기관정보 확인]-[취급물질 등록]-[구비서류 등록]-[제출완료] 순으로 진행

1.4.1 기관정보 확인

기관정보가 올바르게 기입되어 있는지 확인 후 [다음] 버튼 클릭

1.4.2 취급물질 등록

① 신고 기본정보(수출/수입 구분, 수출입일자, 원산지/행선지 등) 입력
② 하단에서 기존 등록물질 중 신고대상 물질을 선택 후 수출/수입량 입력
☞ 기존 등록물질 중 신고대상에 해당되지 않는 물질에 대해서는 [삭제] 버튼을 클릭하시기 바랍니다.
③ 기존 등록 취급수량 대비 누적 수출입수량 확인
☞ 누적수량이 취급수량을 넘게 되면 “등록변경신고”를 진행해야 합니다.

1.4.3 구비서류 등록
수출입 해당 물질에 대한 방사능농도 분석결과서를 업로드

1.4.4 제출완료
작성된 신고서 확인 후 이상이 없으면 [신고] 버튼 클릭하여 법인인증 후 신고완료

1.5 공정부산물 처리 · 처분 또는 재활용 신고

※ [기관정보 확인]–[대상물질 등록]–[구비서류 등록]–[제출완료] 순으로 진행

1.5.1 기관정보 확인
기관정보가 올바르게 기입되어 있는지 확인 후 [다음] 버튼 클릭

1.5.2 대상물질 등록
① 신고 정보(처리·처분 또는 재활용 예정일자 및 방법) 입력
② 하단에서 기존 등록물질 중 신고대상 물질을 선택 후 수량 입력
☞ 기존 등록물질 중 신고대상에 해당되지 않는 물질에 대해서는 [삭제] 버튼을 클릭하시기 바랍니다.

1.5.3 구비서류 등록
구비서류 항목별로 제출이 필요한 서류파일 업로드(공정부산물의 종류, 수량 및 방사능농도, 처리·처분 또는 재활용의 방법, 절차 및 용도)

1.5.4 제출완료
작성된 신고서 확인 후 이상이 없으면 [신고] 버튼 클릭하여 법인인증 후 신고완료

1.6 유통현황 보고 (상세 붙임 참조)

※ 당해연도에 대한 원료물질 또는 공정부산물의 유통현황 보고일자는 익년 1월 31일까지이며, 해당 서비스는 1월 한달동안만 활성화되어 운영

※ [기관정보 확인]-[수출입현황]-[취득/판매현황]-[제조/수출입/판매현황]-[처리/처분/재활용현황]-[안전조치현황]-[제출완료] 순으로 진행

1.6.1 기관정보 확인

기관정보가 올바르게 기입되어 있는지 확인하고, 보고자 정보 입력 후 [다음] 버튼 클릭

☞ 사업소 담당자와 보고자가 일치하지 않을 수 있으므로 보고자 정보의 입력이 반드시 필요합니다.

1.6.2 원료물질/공정부산물 수출입현황

① 자동으로 호출된 당해연도 수출입 신고 현황을 확인

② 수출입내역의 누락, 중복 신고, 수출입정보 불일치 등 수출입 신고 현황에 대한 수정이 필요한 경우 [+현황 불일치 시 클릭] 버튼 클릭 후 해당하는 불일치 사항에 체크 후 [확인] 버튼 클릭

1.6.3 원료물질/공정부산물 취득/판매현황

① [+엑셀업로드] 버튼을 클릭하여 엑셀양식을 다운로드한 후 작성가이드에 따른 내용 작성 후 해당 파일 업로드

☞ 취득/판매 내역이 많지 않은 경우, [+추가] 버튼 클릭하여 단순 추가가 가능합니다.

② 작성내용의 반영이 제대로 되었는지 확인 후 [다음] 버튼 클릭

※ 엑셀 업로드 기능 사용시

① [양식 다운로드] 버튼을 클릭하여 양식을 다운로드

② 엑셀파일에 내용 입력 후 저장

③ [유통현황 업로드] 버튼을 클릭하여 저장된 파일을 선택하여 업로드

1.6.4 가공제품 제조/수출입/판매현황(☞ 1.6.3와 동일)

1.6.5 공정부산물 처리/처분/재활용 현황

[구분]에서 처리/처분/재활용 선택 후 기타 정보 입력 후 [다음] 버튼 클릭

☞ 여러 건에 대해 입력할 경우 상단에 [+추가] 버튼 클릭하여 내역을 추가하시기 바랍니다.

1.6.6 안전조치 현황

법 제14조에 따른 안전조치 현황 보고 항목별(작업장 방사선량률 측정결과, 종사자 연간 피폭선량 조사 및 분석, 취급자 등록정보 변경 또는 종사자에 대한 정보제공에 대한 사항) 내용 작성 후 [다음] 버튼 클릭

☞ 단순 유통/판매업체로 안전조치에 해당하는 사항이 없을 경우, 각 보고 항목별 상단에 [해당사항없음] 버튼을 클릭하시기 바랍니다.

1.6.7 제출완료

작성된 보고서 확인 후 이상이 없으면 [최종제출] 버튼 클릭하여 보고 완료

1.6.8 유통현황 재보고

최초 유통현황 보고 후, 수정 및 보완사항이 발생할 경우 보고기한 내에 재보고 가능

① 초기화면에서 [보고서 등록] 버튼을 클릭하여, 기존 절차와 동일하게 진행

☞ 각 항목은 가장 최근에 보고한 내용으로 표시되며, 보고현황 이력의 조회/출력이 가능합니다.

1.7 민원 조회

1.7.1 민원 신청내역 조회

① [민원안내]-[민원 처리결과 조회]-[민원신청내역] 메뉴에서 제출한 서류에 대한 처리 상황(상태) 확인

▌민원 처리상황(상태)▐

- ▸작성중, 보완작성 중 : 서류(신규, 보완) 작성 중
- ▸신청완료, 보완신청완료 : 작성서류 제출 완료
- ▸접수완료, 보완접수완료 : 제출서류 접수 완료
- ▸폐기 : 접수과정에서 문제가 발견되어 폐기된 상태
- ▸처리중 : 한국원자력안전기술원 또는 원자력안전위원회에서 해당 서류 심사중
- ▸처리완료 : 한국원자력안전기술원 심사완료 후 원자력안전위원회 승인 대기
- ▸보완요청중 : 서류에 대한 보완요청
- ▸반려 : 심사결과 반려된 서류
- ▸완료 : 심사 완료

② 민원신청이 완료되었더라도 접수완료 전 서류는 신청(제출) 취소 가능

☞ 이메일 또는 문자로 민원처리 알림 수신을 원하는 경우 수신방법에 체크해주시기 바랍니다.

1.7.2 민원서류 보완

① [민원 처리결과 조회]-[민원신청내역] 메뉴에서 [보완요청중] 항목 클릭

② [+보완요청내용] 클릭하여 보완요구사항 확인 후 보완사항을 반영한 서류를 업로드

1.7.3 오프라인 민원결과 조회

[민원 처리결과 조회]-[오프라인 민원조회] 메뉴에서 취급자 등록번호(업체번호) 및 사업자등록번호를 입력('-'제외)한 후 우편으로 제출한 서류에 대한 처리상황(상태) 확인

붙임 **취급자 유통현황 보고(상세)**

※ 당해연도에 대한 원료물질 또는 공정부산물의 유통현황 보고일자는 익년 1월 31일까지이며, 해당 서비스는 1월 한달동안만 활성화되어 운영

※ [기관정보 확인]-[수출입현황]-[취득/판매현황]-[제조/수출입/판매현황]-[처리/처분/재활용현황]-[안전조치현황]-[제출완료] 순으로 진행



1.6.1 기관정보 확인

기관정보가 올바르게 기입되어 있는지 확인하고, 보고자 정보 입력 후 [다음] 버튼 클릭

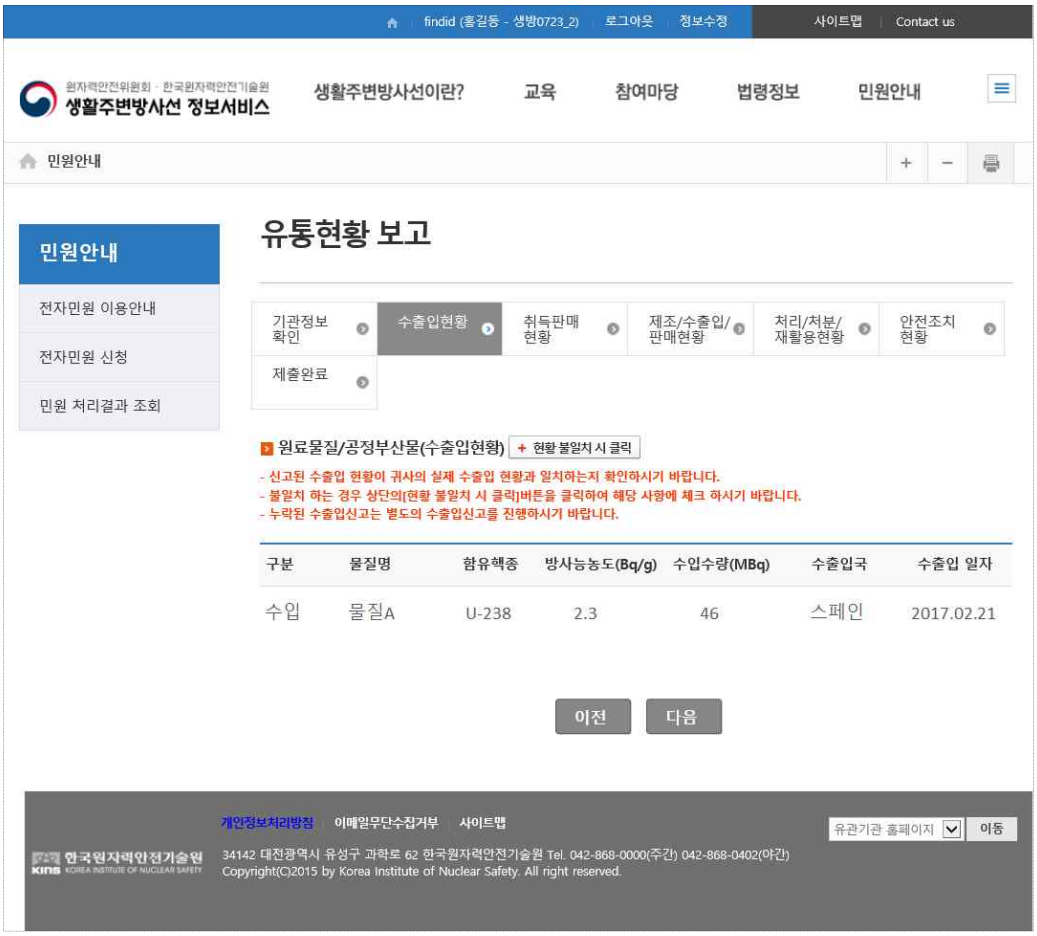
☞ 사업소 담당자와 보고자가 일치하지 않을 수 있으므로 보고자 정보의 입력이 반드시 필요합니다.



1.6.2 원료물질/공정부산물 수출입현황

① 자동으로 호출된 당해연도 수출입 신고 현황을 확인

② 수출입내역의 누락, 중복 신고, 수출입정보 불일치 등 수출입 신고 현황에 대한 수정이 필요한 경우 [+현황 불일치 시 클릭] 버튼 클릭 후 해당하는 불일치 사항에 체크 후 [확인] 버튼 클릭



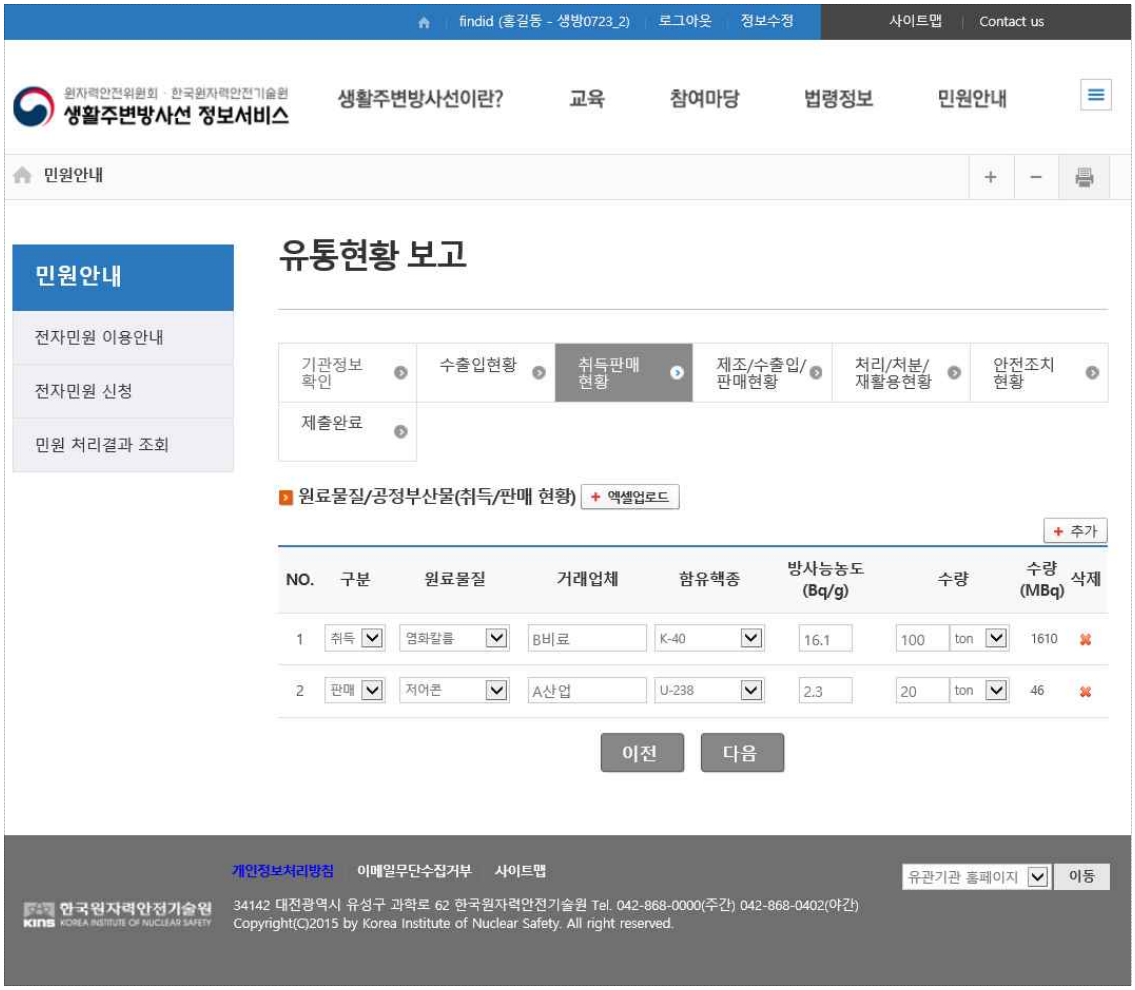


1.6.3 원료물질/공정부산물 취득/판매현황

① [+엑셀업로드] 버튼을 클릭하여 엑셀양식을 다운로드한 후 작성가이드에 따른 내용 작성 후 해당 파일 업로드

☞ 취득/판매 내역이 많지 않은 경우, [+추가] 버튼 클릭하여 단순 추가가 가능합니다.

② 작성내용의 반영이 제대로 되었는지 확인 후 [다음] 버튼 클릭

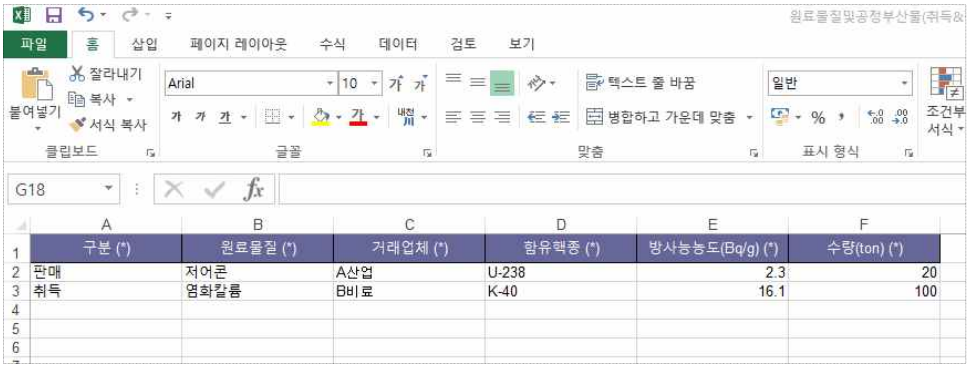


※ 엑셀 업로드 기능 사용시

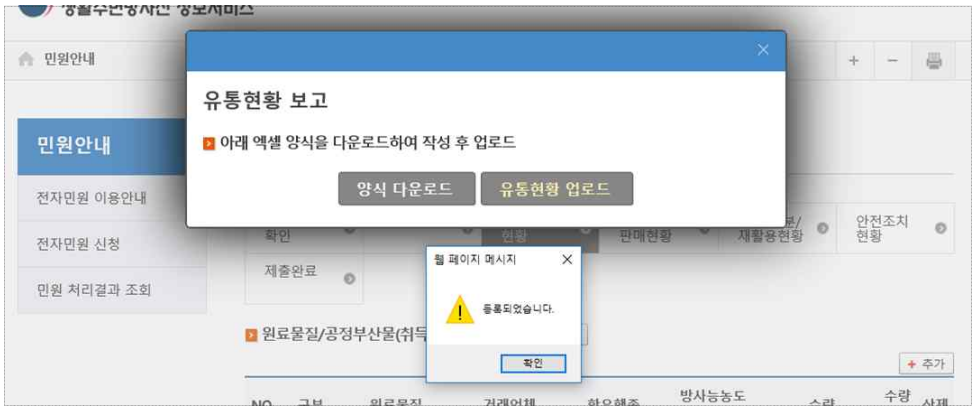
① [양식 다운로드] 버튼을 클릭하여 양식을 다운로드



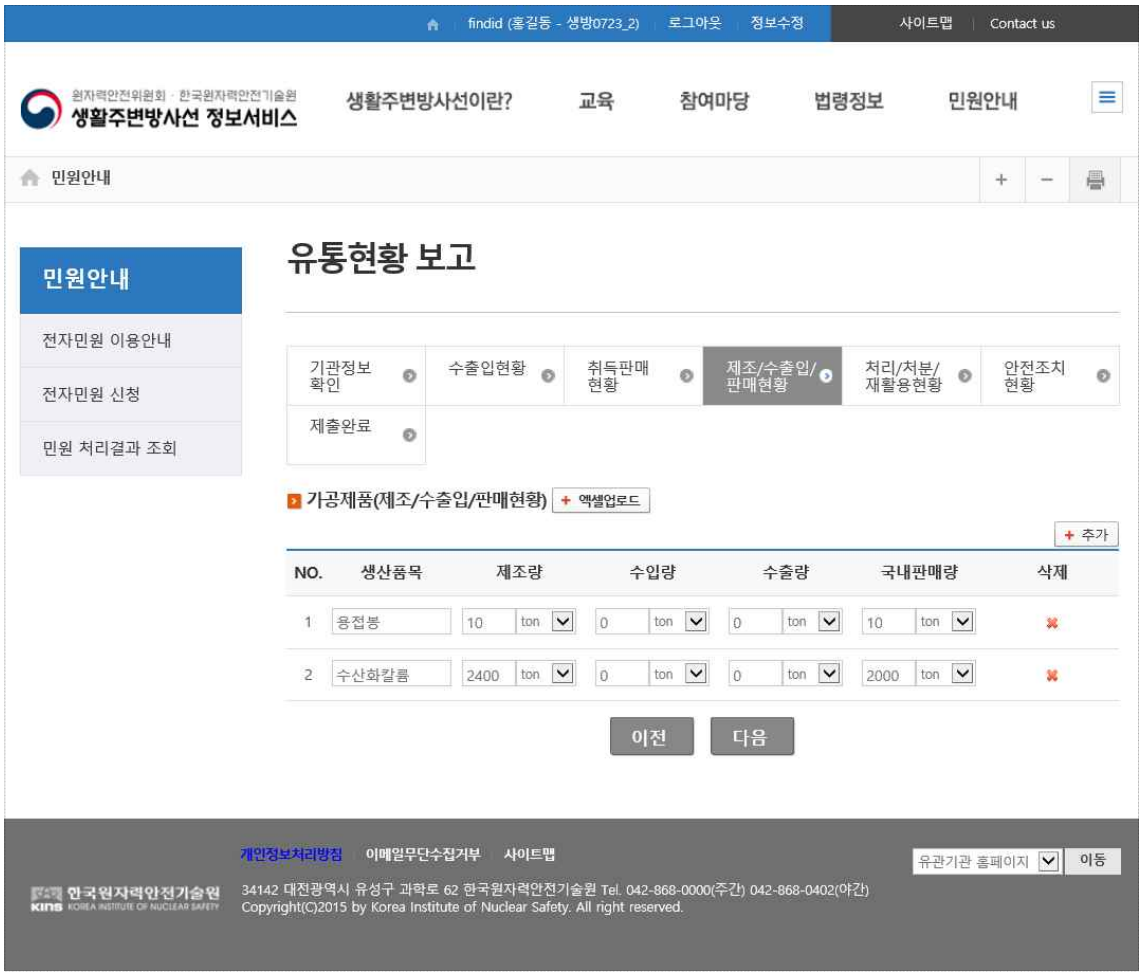
② 엑셀파일에 내용 입력 후 저장



③ [유통현황 업로드] 버튼을 클릭하여 저장된 파일을 선택하여 업로드



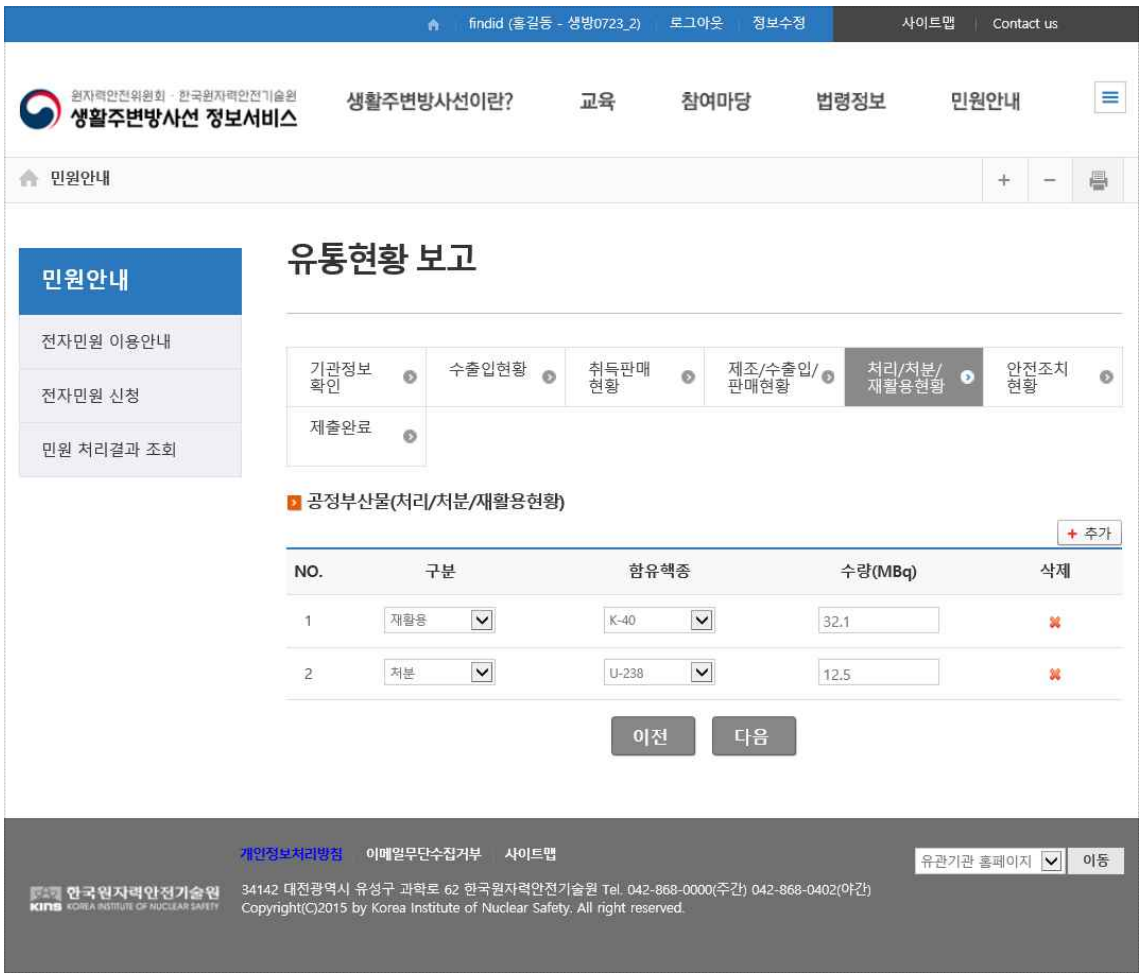
1.6.4 가공제품 제조/수출입/판매현황(☞ 1.6.3와 동일)



1.6.5 공정부산물 처리/처분/재활용 현황

[구분]에서 처리/처분/재활용 선택 후 기타 정보 입력 후 [다음] 버튼 클릭

☞ 여러 건에 대해 입력할 경우 상단에 [+추가] 버튼 클릭하여 내역을 추가하시기 바랍니다.



1.6.6 안전조치 현황

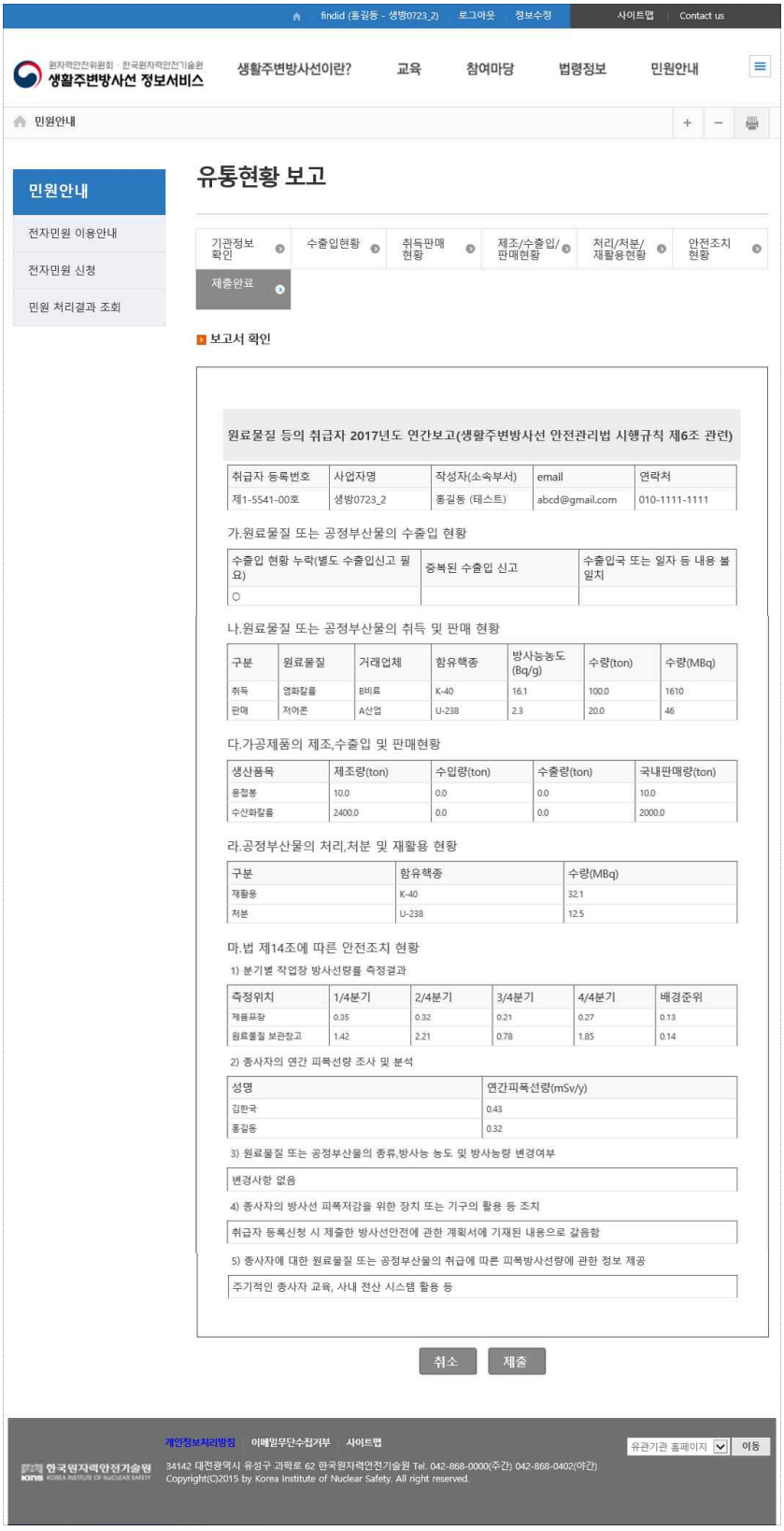
법 제14조에 따른 안전조치 현황 보고 항목별(작업장 방사선량률 측정결과, 종사자 연간 피폭선량 조사 및 분석, 취급자 등록정보 변경 또는 종사자에 대한 정보제공에 대한 사항) 내용 작성 후 [다음] 버튼 클릭

☞ 단순 유통/판매업체로 안전조치에 해당하는 사항이 없을 경우, 각 보고 항목별 상단에 [해당사항없음] 버튼을 클릭하시기 바랍니다.



1.6.7 제출완료

작성된 보고서 확인 후 이상이 없으면 [최종제출] 버튼 클릭하여 보고 완료



1.6.8 유통현황 재보고

최초 유통현황 보고 후, 수정 및 보완사항이 발생할 경우 보고기한 내에 재보고 가능

① 초기화면에서 [보고서 등록] 버튼을 클릭하여, 기존 절차와 동일하게 진행

☞ 각 항목은 가장 최근에 보고한 내용으로 표시되며, 보고현황 이력의 조회/출력이 가능합니다.

