

永济市人民政府办公室 关于印发永济市政府信息依申请公开 工作规范（试行）的通知

各镇（街道），市直各有关单位，永济经济技术开发区管委会：

《永济市政府信息依申请公开工作规范（试行）》已经市人民政府同意，现印发给你们，请认真贯彻落实。

永济市人民政府办公室

2023年2月20日

（此件公开发布）

永济市政府信息依申请公开工作规范 (试行)

为进一步规范我市政府信息依申请公开工作，保障公民、法人和其他组织依法获取政府信息，根据《中华人民共和国政府信息公开条例》等规定，结合永济实际，制定本规范。

一、范围

本规范规定了政府信息依申请公开受理主体、受理方式、登记、审查、答复、归档和办理流程的要求。本规范适用于永济市各级行政机关，行政机关对外以自己名义履行行政管理职能的派出机构、内设机构，以及法律、法规授权的具有管理公共事务职能的组织。基层群众性自治组织（居民委员会、村民委员会）可参照执行。

二、受理主体

政府信息依申请公开受理主体为永济市各级行政机关，行政机关对外以自己名义履行行政管理职能的派出机构、内设机构，以及法律、法规授权的具有管理公共事务职能的组织（以下简称受理机关）。

三、受理方式

（一）受理当面提交申请。

1.受理机关应在办公地址或提供政务服务的场所设置政府信息公开申请受理窗口，指导申请人填写《永济市政府信息公开

申请表》（参见附件1），接受现场申请。申请人以书面形式提交申请确有困难的，可当面口头提出，受理机关工作人员代为填写《永济市政府信息公开申请表》。

2.《永济市政府信息公开申请表》填写要求如下：

（1）如实填写申请人的姓名或者名称、身份证明、联系方式；

（2）提供申请公开的政府信息的名称、文号或者便于行政机关查询的其他特征性描述；

（3）明确申请公开的政府信息的形式要求，包括获取信息的方式、途径。

（二）受理信函申请。

受理机关应当接收邮政寄送的政府信息公开申请。

（三）其他方式申请。

1.受理机关可在政府信息公开指南中明确在线申请、传真、电子邮件等其他申请方式。

2.受理机关应当将本单位所开通的申请接收渠道及具体的使用注意事项，在政府信息公开指南中专门说明并向社会公告。

四、登记

（一）受理机关收到政府信息公开申请后，应及时登记，详细记载申请的主要信息，包括申请人的姓名或者名称、身份证明号码、联系方式、收到日期、申请方式、申请内容、答复期限、获取信息的方式和途径等。

(二)受理机关收到政府信息公开申请的时间,根据不同情形确定:

1.申请人当面提交政府信息公开申请的,以提交之日为收到申请之日;

2.申请人以邮寄方式提交政府信息公开申请的,以行政机关签收之日为收到申请之日;以平常信函等无需签收的邮寄方式提交政府信息公开申请的,政府信息公开工作机构应当于收到申请的当日与申请人确认,确认之日为收到申请之日;

3.申请人通过互联网渠道或者政府信息公开工作机构的传真提交政府信息公开申请的,以双方确认之日为收到申请之日。

五、审查

(一)受理机关应当对政府信息公开申请材料进行审查,包括申请人的姓名或者名称、身份证明、联系方式是否真实有效;特征性描述是否清晰;获取信息的形式要求是否明确。委托其他公民、法人或其他组织申请政府信息的,还应审查申请人、代理人的有效证件及授权委托书。

(二)当申请人提交的政府信息公开申请内容不明确或法定要素欠缺时,受理机关应给予指导和释明,并自收到申请之日起7个工作日内一次性告知申请人作出补正,说明需要补正的事项和合理的补正期限。答复期限自受理机关收到补正的申请之日起计算。申请人无正当理由逾期不补正的,视为放弃申请,受理机关不再处理该政府信息公开申请。

补正告知应以书面形式为主，采用其他形式能达到补正效果的，应及时留存记录，并在答复中说明。

（三）受理机关应依照法律法规及有关规定对拟答复内容和拟公开的政府信息进行审查。

（四）申请公开的政府信息公开会损害第三方合法权益的，行政机关应当书面征求第三方的意见。第三方应当自收到征求意见书之日起 15 个工作日内提出意见。第三方逾期未提出意见的，由行政机关依照相关规定决定是否公开。第三方不同意公开且有合理理由的，行政机关不予公开。行政机关认为不公开可能对公共利益造成重大影响的，可以决定予以公开，并将决定公开的政府信息内容和理由书面告知第三方。

（五）申请公开的政府信息由两个以上行政机关共同制作的，牵头制作的行政机关收到政府信息公开申请后可征求相关行政机关的意见，被征求意见机关应自收到征求意见书之日起 15 个工作日内提出意见，逾期未提出意见的视为同意公开。

（六）申请人申请公开政府信息的数量、频次明显超过合理范围，受理机关可要求申请人说明理由。受理机关认为申请理由不合理的，告知申请人不予处理；受理机关认为申请理由合理，但是无法在规定的期限内答复申请人的，可以确定延迟答复的合理期限并告知申请人。

六、答复

（一）受理机关在收到申请之后，能够当场答复的，应当场

答复。不能当场答复的，应自收到申请之日起20个工作日内予以答复；需延长答复期限的，经政府信息公开工作机构负责人同意并告知申请人，延长的期限最长不得超过20个工作日。

受理机关征求第三方和其他机关意见所需时间不计算在前款规定的期限内。

（二）受理机关应根据申请人的要求及保存政府信息的实际情况，确定答复结果中信息提供的具体形式。

（三）政府信息公开申请答复一般应采取书面形式。答复应具备以下要素：标题、文号、申请人的姓名或者名称、申请内容、办理过程、答复结果、救济途径、答复主体日期及受理机关印章。

（四）答复采取邮寄方式送达的，受理机关应通过邮政企业送达，不得通过不具有国家公文寄递资格的其他快递企业送达；采取电子邮件送达的，受理机关应上传加盖印章的答复扫描件或拍摄的答复彩色图片；采取当面领取送达的，通知申请人当面领取，并做好签收记录。

（五）政府信息公开申请的处理期限，自受理机关收到申请之日的次日起计算。处理期限的截止时点：

1.政府信息公开申请答复采取直接送达的，以申请人及其法定代理人签收之日当日为期限计算时点；

2.采取邮寄送达方式送达的，以交邮之日当日为期限计算时点；

3.采用电子送达的，送达日期以网络系统发出之日当日为

期限计算时点。

（六）受理机关向申请人提供政府信息，不得收取费用。申请人申请公开政府信息的数量、频次明显超过合理范围的，受理机关可收取信息处理费。信息处理费按照国务院价格主管部门会同国务院财政部门、全国政府信息公开工作主管部门制定的具体办法收取。

（七）受理机关不得通过其他组织、个人以有偿服务或变相有偿服务的方式提供政府信息。

七、归档

受理机关对办结的政府信息公开申请办理材料，应及时整理归档。申请办理材料包括申请人的申请材料（含信封）、内部呈批情况、征求意见情况、答复及附件材料、送达材料等。

八、办理流程

政府信息依申请公开办理流程详见附件 2。

附件： 1.永济市政府信息公开申请表

2.永济市政府信息依申请公开办理流程图

附件 1

永济市政府信息公开申请表

申请人(个人)信息	姓名		工作单位	
	证件名称		证件号码	
申请人(法人或者其他组织)信息	名称			
	组织机构代码			
	法定代表人姓名		联系人	
联系方式	通信地址			
	邮政编码		联系电话	
	电子邮箱			
提出申请的方式	<input type="checkbox"/> 当面 <input type="checkbox"/> 邮寄			
所需的政府信息	名称			
	文号			
	或者其他特征性描述:			
获取政府信息的方式 (单选)	<input type="checkbox"/> 当面领取 <input type="checkbox"/> 邮寄			
政府信息的载体形式	<input type="checkbox"/> 纸质文本 <input type="checkbox"/> 数据电文			
申请人签名 (盖章)		申请时间	年 月 日	

填表须知:

1. 申请人(个人)提出申请时,应当同时提供有效身份证复印件;法人或其他组织提出申请时,应当同时提供法定代表人身份证复印件以及组织机构代码证复印件或营业执照复印件。
2. 申请表内容应真实有效,申请人对申请材料的真实性负责。

附件 2

永济市政府信息依申请公开办理流程图

