

枣庄市人民政府办公室

枣政办字〔2019〕19号

枣庄市人民政府办公室 关于规范政府信息依申请公开 办理程序的实施意见

各区（市）人民政府，枣庄高新区管委会，市政府各部门单位，各大企业：

为规范政府信息依申请公开办理工作，切实保障公民、法人和其他组织依法获取政府信息，促进法治政府、服务型政府建设，根据《中华人民共和国政府信息公开条例》（以下简称《条例》）等有关规定，经市政府同意，现就规范我市政府信息依申请公开办理程序提出如下实施意见。

一、接收

（一）接收主体

各级行政机关的政府信息公开工作机构负责接收本机关的政府信息公开申请。本机关其他内设机构或人员收到政府信息公开申请的，应及时转交给政府信息公开工作机构；信访部门收到申请人向本级政府提交政府信息公开申请的，应及时转交给本级政府办公室政府信息公开工作机构。

（二）接收渠道

原则上以“政府网站申请”“邮政寄送”和“当面提交”作为政府信息公开申请的主要接收渠道，各级行政机关还可根据实际情况拓展其他接收渠道。

行政机关应当将本单位开通的申请接收渠道及注意事项，在政府信息公开指南中作出专门说明，未按照要求进行专门说明的，应当充分尊重申请人的选择。

（三）接收规范

对通过政府网站申请的，在申请人成功提交申请后，行政机关政府信息公开工作机构应及时查收。

对通过邮政寄送方式申请的，行政机关信件收发机构负责接收。对邮寄给政府信息公开工作机构的信件，政府信息公开工作机构及时取件，信件收发机构与政府信息公开工作机构应做好交接登记。对邮寄给行政机关或行政机关负责人的信息公开申请，信件处理人员应及时退回信件收发机构，由信件收发机构转交政

府信息公开工作机构，信件收发机构与信件处理人员、政府信息公开工作机构分别做好交接登记。

对当面提交申请的，接收人员应在查验申请人身份信息后，文明礼貌地接收申请人提交的申请。对委托申请的，接收人员应查验委托证明、委托人和受托人身份证件信息。对申请人需要现场填写的，接收人员应提供政府信息公开申请表，并指导申请人正确填写。对申请人书写确有困难的，由接收人员代为填写，并经申请人确认后接收申请。接收人员接收申请后，应出具回执，写明接收日期和答复期限。

对申请人采用其他已开通渠道提交申请的，政府信息公开工作机构应及时接收，并予以确认。

二、登记

（一）登记要素

政府信息公开工作机构收到政府信息公开申请后，应及时登记，详细记录申请的主要信息，包括申请人姓名（名称）、联系方式、接收日期、申请方式、申请内容、答复期限、送达方式等。

（二）期限计算

政府信息公开申请答复期限，自行政机关收到申请之日的次日起计算。

申请人通过政府网站提交政府信息公开申请的，以政府网站平台接收之日为收到申请之日。

申请人以邮政寄送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。其中，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；申请人未提供联系电话或提供的联系电话无法接通的，政府信息公开工作机构应当做好登记，自恢复与申请人的联络之日启动处理程序并起算期限。申请人通过行政机关的传真提交政府信息公开申请的，以传真收到并双方确认之日为收到申请之日。

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。

三、补正

当申请人提交的政府信息公开申请内容不明确、不完备或存在其他要素欠缺时，行政机关应当告知申请人作出更改、补充，进行补正。

（一）补正条件

符合以下四种条件之一的，行政机关应告知申请人作出补正：一是申请内容不明确，需要申请人进一步补充说明的；二是申请人身份信息、联系方式不明确，影响信息提供或答复书送达的；三是委托申请未提供委托证明、委托人及受托人身份证件信息的；四是申请人向行政机关申请公开涉及特定对象的政府信息，需要申请人补充提供相关利益证明的。

（二）补正告知

行政机关需要申请人补正的，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，答复期限自行政机关收到补正的申请之日起计算。补正告知应以书面告知为主，采用其他方式能达到补正效果的，应及时留存记录。

四、拟办

（一）自行办理

对事实清楚的政府信息公开申请，由政府信息公开工作机构提出拟答复意见。

（二）协同办理

对需要本级相关部门或下级行政机关提出拟答复意见的，由政府信息公开工作机构报分管负责人同意后，在 1 个工作日内转相关部门或下级行政机关。相关部门或下级行政机关在 5 个工作日内将拟答复意见提交政府信息公开工作机构，拟答复意见应加盖单位公章，注明经办人及联系方式。

对需要本机关其他内设科（室）提出拟答复意见的，由政府信息公开工作机构报分管负责人同意后，在 1 个工作日内转相关科（室）。相关科（室）在 5 个工作日内将经业务分管负责人签字同意的拟答复意见提交政府信息公开工作机构。

（三）会商办理

对情况复杂的政府信息公开申请，政府信息公开工作机构应及时向有关负责人报告，根据要求会同相关单位及政府法律顾问会商研究答复意见。必要时由本机关有关负责人协调会商，研究

确定答复意见。

五、征求第三方意见

行政机关认为申请公开的政府信息涉及商业秘密、个人隐私，或公开后可能损害第三方合法权益的，应书面征求第三方意见。第三方应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；行政机关认为如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。

六、审核

政府信息公开工作机构对拟公开的政府信息进行审查，对拟答复意见进行审核；对相关部门单位提出的不完善的拟答复意见，应要求其修改完善。

对政府信息不予公开或不存在的答复，必要时应组织政府法律顾问参与审核。

七、答复

政府信息公开答复一般应采取书面形式，由政府信息公开工作机构起草答复书，报有关负责人审签后答复申请人。

行政机关应当严格按照《条例》规定方式进行答复，答复书应具备以下要素：标题、文号、申请人姓名（名称）、申请事实、答复结果（属于不予公开范围的，应当说明理由）、申请人复议诉讼的权利和期限、答复主体、答复日期及盖章。

行政机关不能当场答复的，应当自收到申请之日起 20 个工作日内予以答复；如需延期答复的，应经政府信息公开工作机构负责人同意，在 20 个工作日内书面告知申请人，延长期限最长不得超过 20 个工作日。

八、送达

（一）邮寄送达

采取邮寄送达方式的，行政机关应通过具有国家公文寄递资格的邮政快递企业送达。

（二）电子送达

采取电子邮件或政府网站在线答复等电子送达方式的，行政机关应上传加盖公章的答复书扫描件或拍摄的彩色图片作为附件。

（三）送达期限

采取邮寄送达方式的，以交邮之日为期限计算时点。采取电子送达的，以网络系统发出之日为期限计算时点。采取直接送达、委托其他行政机关代为送达等方式的，以申请人或其法定代理人签收之日为期限计算时点。

九、存档

（一）存档材料

政府信息公开申请表原件（含信封）；申请人证件及其他证明材料；申请人提供的其他材料；接收回执；补正告知书；第三方意见征询书；办理单；其他行政机关的协办意见；政府法律顾问

咨询建议书；答复书及附件材料；邮寄单据（含挂号信凭证、挂号信回执单、EMS 邮寄单等）及相关签收单据；文件查阅和借阅记录等材料。

（二）存档方式

对纸质原件材料，应当按照日期和文号进行编号装卷；有条件的可配置扫描仪等必要设备，将案卷材料制成电子档案，实现对案卷材料电子化保存。

（三）数据分析和运用

政府信息公开工作机构应定期汇总、统计政府信息公开依申请公开登记情况；有条件的可在依申请公开办理平台设置自动统计功能，加强依申请公开办理数据的分析和运用。

枣庄市人民政府办公室

2019 年 7 月 17 日

（此件公开发布）

抄送：市委有关部门，市人大常委会办公室，市政协办公室，市监察委，市法院，市检察院，枣庄军分区战备建设处。

枣庄市人民政府办公室

2019 年 7 月 17 日印发
