

# 溧阳市人民政府办公室文件

溧政办发〔2019〕37号

---

## 市政府办公室关于规范 政府信息公开依申请公开办理程序的意见

各镇人民政府，江苏中关村科技产业园、天目湖旅游度假区、溧阳经济开发区管委会，市各委办局、直属企事业单位：

为进一步规范政府信息公开依申请公开工作，更好地保障公民、法人和其他组织依法获取政府信息，提高政府工作的透明度，建设法治政府，根据《中华人民共和国政府信息公开条例》（以下简称《条例》）《省政府办公厅关于规范政府信息公开依申请公开办理程序的意见》（苏政办发〔2018〕112号）及《省政府办公厅修改关于规范政府信息公开依申请公开办理程序意见的通知》（苏政

办发〔2019〕50号)等有关规定,现就规范我市政府信息依申请公开办理程序提出如下意见。

## 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;市信访部门收到申请人向市政府提交政府信息公开申请的,应及时转交给市政府的政府信息公开工作机构。

### (二) 接收渠道

各级行政机关应当把“当面提交”“邮政寄送”和“互联网渠道”作为政府信息公开申请的主要渠道。为进一步方便申请人依法申请获取政府信息,各级行政机关还可结合自身实际开通其他接收渠道。

行政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布,并对已经专门说明并公告的申请接收渠道承担相应法律义务。行政机关没有按照上述要求专门说明并公告的,应当充分尊重申请人的选择。

各级行政机关应按规范制作《政府信息公开申请表》,并通过互联网渠道、依申请公开受理点等免费向申请人提供。

### （三）接收规范

1. 对申请人当面提交申请的，行政机关应尽可能安排在配备监控记录设备的固定场所接收。申请人需要当场填写的，接收人员应指引申请人正确填写。申请人采用书面形式确有困难的可以口头提出由接收人员代为填写，并由申请人确认。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。

2. 对申请人以邮寄方式申请的，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。

3. 对申请人通过互联网渠道申请的，行政机关政府信息公开工作机构应及时接收。申请人成功提交申请后，互联网平台应提供电子回执或短信通知，告知申请人答复期限及查询索引。

4. 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也应及时接收。

## 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，详细记载申请的主要信息，包括申请人姓名（名称）、联系

方式、申请日期、申请方式、申请公开的内容、答复结果、答复日期、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。

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。申请人未提供联系方式或提供的联系方式无法联络的，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。

## 三、补正

申请人提交的政府信息公开申请内容不明确的，行政机关应当给予指导和释明，告知申请人作出补正。

### （一）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。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。

## （二）补正后果

经补正的政府信息公开申请的答复期限，自行政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，行政机关不再处理该政府信息公开申请。

## 四、征求第三方意见

行政机关认为依申请公开的政府信息公开会损害第三方合法权益的，应当书面征求第三方的意见，并书面告知申请人。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、拟办

政府信息公开工作机构负责起草答复书，可结合政府信息公开申请的复杂程度及申请公开的政府信息类别等因素，提出不同的办理方式。各级行政机关应建立健全沟通协调机制，保证公开的政府信息准确一致。

### （一）自行办理

对于申请公开的内容没有争议的政府信息公开申请，政府信息公开工作机构可直接提出拟答复意见。

## （二）协同办理

政府信息公开工作机构办理政府信息公开申请过程中，需要本机关其他相关科室协同办理的，相关科室应积极配合，及时、准确地提供拟答复意见及相关材料。

根据申请人申请公开的政府信息，需要本级相关部门或下级行政机关协同办理的，由政府信息公开工作机构报分管负责人同意后，在1个工作日内转相关协办单位。协办单位应在5个工作日内回复交办单位，提供拟答复意见及相关材料。拟答复意见应加盖单位公章，注明经办人及联系方式。

申请公开的政府信息由两个以上行政机关共同制作的，牵头部门可通过书面征求意见等形式与相关部门沟通协商，达成一致的拟答复意见。

## （三）会商办理

对于申请公开的内容专业性强、答复难度较大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、法制工作机构、政府法律顾问或专业人士等会商研究，提出拟答复意见。

## 六、审核

政府信息公开工作机构应组织开展对拟公开政府信息的审查，对拟答复意见进行审核。对协办单位提出的拟答复意见存在明显瑕疵的，政府信息公开工作机构应及时沟通并修改完善。

对于政府信息不予公开及不存在的拟答复意见，法制工作机

构或法律顾问应参与审核。

## 七、答复

### （一）答复期限

行政机关收到政府信息公开申请，能够当场答复的，应当当场予以答复。

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；需要延长答复期限的，应当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。

行政机关征求第三方和其他机关意见所需时间不计算在期限内。

### （二）答复要求

经审核的拟答复意见，报有关负责人审签后，按规定作出答复。行政机关应当严格按照《条例》规定的方式做出答复。

答复书应具备以下要素：标题、文号、申请人姓名（名称）、申请日期、申请公开的内容、答复结果、引用的法律依据、必要的说明和理由、申请人复议诉讼的权利和期限、答复主体、答复日期及印章、相关附件材料等。

## 八、送达

行政机关作出的信息公开处理决定，是正式的国家公文，应当以权威、规范的方式依法送达申请人。

### （一）邮寄送达

采取邮寄方式送达的，行政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。

## （二）电子送达

通过互联网渠道和传真等方式送达的，行政机关应上传加盖公章的答复书和相关附件的扫描件或拍摄的彩色图片。

## （三）送达期限

采取直接送达、委托其他行政机关代为送达等方式送达的，以申请人及其法定代理人签收之日当日为期限计算时点。采取邮寄方式送达的，以交邮之日当日为期限计算时点。采用电子送达的，以网络系统发出之日当日为期限计算时点。

# 九、归档

## （一）归档材料

1. 政府信息公开申请表原件（含信封及签收信息）、申请人身份证明材料、申请人提供的其他材料；
2. 案件办理单、接收回执（存根）；
3. 涉及补正、征求第三方意见等材料；
4. 涉及协办、会商、审核等材料；
5. 答复书及附件材料、送达回证、邮寄单据及签收信息；
6. 案卷查阅、借阅记录等；
7. 其他案件相关材料。

## （二）归档方式

政府信息公开工作机构应当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，有条件的可在

系统办理平台中设计电子化保存文档；对于纸质原件材料，应当按照类别或时间等顺序排列，编写目录、页码，装订成册，并及时归档。

### （三）数据分析和运用

政府信息公开工作机构应定期统计、汇总、分析政府信息公开申请公开情况。有条件的可在系统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，促进法治政府建设。



（此件公开发布）

---

抄 送：市委各部委办局，市人大办、政协办，市法院、检察院，  
市人武部。

---

溧阳市人民政府办公室

2019年8月8日印发

---