|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| 信息名称：市政府办公室关于印发常州市政府信息公开申请办理规范的通知 |
| 索 引 号：原：014109429/2021-00007 |
| 主题分类：电子政务 体裁分类：通知 组配分类：政府办公室文件 |
| 文件编号：常政办发〔2020〕117号 |
| 产生日期：2020-12-31 |
| 发布机构：常州市人民政府办公室 |
| 发布日期：2021-01-08 |
| 废止日期： |
| 内容概述：市政府办公室关于印发常州市政府信息公开申请办理规范的通知 |

|  |
| --- |
| **常州市人民政府办公室文件** |
| 常政办发〔2020〕117号 |

 |
| **市政府办公室关于印发常州市政府信息公开申请办理规范的通知** |
| 各辖市、区人民政府，常州经开区管委会，市各有关单位：　　经市政府同意，现将《常州市政府信息公开申请办理规范》印发给你们，请认真组织实施。 常州市人民政府办公室2020年12月31日 　　（此件公开发布） 常州市政府信息公开申请办理规范 　　为进一步规范我市政府信息依申请公开办理情况，根据《中华人民共和国政府信息公开条例》（国务院令第711号，以下简称《条例》）《省政府办公厅关于规范政府信息依申请公开办理程序的意见》（苏政办发〔2018〕112号）《省政府办公厅关于印发江苏省政府信息公开申请办理答复规范的通知》（苏政办函〔2019〕98号）规定，现制定本规范。　　一、申请　　（一）申请基本情况　　包括申请人姓名（名称）、类型〔自然人、法人或其他组织（企业、科研机构、公益组织、法律服务机构）等〕、联系方式、申请的信息内容类别（如征地拆迁、财政、生态环境、教育、社会保障等）、申请信息的形式要求，包括获取信息的方式、途径。　　（二）申请方式　　“政府网站政府信息公开平台申请”“邮政寄送”和“当面提交”是政府信息公开申请的主要渠道。申请人可以自由选择上述方式的任意一种申请政府信息。　　二、接收　　（一）接收主体　　各级行政机关（包括行政机关设立的依照法律、法规对外以自己名义履行行政管理职能的派出机构、内设机构）的政府信息工作机构负责接收本机关政府信息公开申请。行政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信息公开工作机构。　　（二）接收规范　　1. 申请人通过政府网站申请的，在申请人成功提交申请后，政府网站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。以平台接收之日为收到申请之日。　　2. 申请人采取邮寄方式申请的，行政机关信件收发机关负责接收，以行政机关签收之日为收到申请之日。　　申请人以平邮等无需签收的邮寄方式提交信息公开申请的，或者将信息公开申请寄送至政府信息公开工作机构以外的机构或者个人的，信件处理人员应当及时转交政府信息公开工作机构并做好交接登记，政府信息公开工作机构应当在实际收到信息公开申请的当日电话联系申请人予以确认，并以实际确认之日为收到申请之日。　　3. 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。接收人员应当文明礼貌耐心接待申请人，在认真核验申请人的身份信息后，方可接收申请人提交的申请。申请人需要当场填写的，接收人员应提供政府信息公开申请表并引导申请人正确填写。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签字确认。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。以当面提交之日为收到申请之日。　　三、登记　　登记需要按照依申请公开管理系统的要求填写，一般应当包括四个方面的内容：　　（一）申请基本情况　　包括申请人姓名（名称）、类型〔自然人、法人或其他组织（企业、科研机构、公益组织、法律服务机构）等〕、联系方式、接收日期、申请方式、答复期限等。　　政府信息公开申请处理期限，自行政机关收到申请之日的次日起计算。　　（二）主要申请内容　　指申请的信息内容类别，如征地拆迁、财政、生态环境、教育、社会保障等。　　（三）申请处理情况　　包括予以公开、不予公开、区分公开、无法提供、不予处理等情形，以及是否补正、征求第三方意见和送达方式等。　　（四）复议诉讼情况　　复议的结果（结果维持、结果纠正、其他结果），诉讼的结果（结果维持、结果纠正、其他结果）。　　四、补正　　行政机关收到政府信息公开申请后，首先对申请进行形式审查，不符合规定要求的，告知申请人补正。　　（一）补正情形　　1. 未提供申请人的姓名或者名称、身份证明、联系方式；　　2. 申请公开的政府信息的名称、文号或者其他特征性描述不明确或存在歧义；　　3. 申请公开的政府信息的形式要求不明确，包括未明确获取信息的方式、途径等；　　4. 委托申请未能够提供委托书、委托人及受托人证件信息的。　　（二）补正告知　　需要补正的，行政机关应当在收到申请之日起7个工作日内一次性告知申请人补正事项、合理补正期限和拒绝补正的法律后果。　　1. 对要求邮寄送达但未提供联系方式、邮寄地址，或者要求电子邮件送达但未提供电子邮箱，以及未提供身份证明的，行政机关告知申请人提供相关材料；　　2. 对申请的政府信息特征性描述无法指向特定信息、理解有歧义，或者涉及咨询事项的，行政机关告知申请人作出更改、补充，并对需要补正的理由和内容作出指导与释明；　　3. 未明确公开政府信息获取方式和途径的，行政机关可要求申请人予以明确；　　4. 给予申请人的合理补正期限可参照征求第三方意见时间，一般不超过15个工作日；　　5. 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。　　（三）补正结果　　补正原则上不超过一次，申请人补正后仍然无法明确申请内容的，行政机关可以通过与申请人当面或者电话沟通等方式明确其所需获取的政府信息；此后仍达不到补正效果的，可依据客观事实作出无法提供决定。申请人放弃补正后，行政机关对该政府信息公开申请不再处理。　　五、审查　　行政机关对申请人提出的申请进行内容审查，对下列情形进行分类处理。　　（一）投诉举报咨询类申请　　申请人以政府信息公开申请的形式进行信访、投诉、举报、咨询等活动，行政机关应当书面告知申请人不作为政府信息公开申请处理并可以告知通过相应渠道提出。　　（二）本机关不掌握类申请　　根据《条例》第三十六条第五项规定，申请公开的信息属于其他行政机关职责范围、本机关不掌握的，行政机关告知申请人并说明理由；能够确定负责公开该政府信息的行政机关的，告知申请人该行政机关的名称、联系地址、联系方式。　　（三）行政机关职权变更前信息的申请　　行政机关职权发生变更的，由负责行使有关职权的行政机关承担相应政府信息的公开职责；行政机关职权划入党的工作机关的，如果党的工作机关对外加挂行政机关牌子，其对外以行政机关名义独立履行法定行政管理职能过程中形成的信息，应当适用《条例》。申请人向职权划出行政机关申请相关政府信息公开的，职权划出行政机关可在征求职权划入行政机关意见后作出相应处理，也可告知申请人向职权划入行政机关另行提出申请。　　（四）党务信息类申请　　申请人申请公开的信息属于党组织制作的党务信息以及党组织制发的党政联合发文，尚未公开的，告知申请人相关信息适用《中国共产党党务公开条例（试行）》，本机关不予公开。　　六、办理　　（一）检索　　对申请人所申请获取的政府信息，行政机关应当认真查找、全面检索，确认申请信息是否存在。检索范围应当包括本机关现有政府信息以及移交档案馆的信息。　　辖市、区人民政府应当包括本机关现有政府信息以及移交档案，根据申请内容可同时请本级相关部门或下级行政机关协同检索查找，并提出拟答复意见。　　辖市、区相关部门根据申请内容可同时请下属机构协同检索查找。　　办理方式：由政府信息公开工作机构在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。　　（二）会商研究　　政府信息公开工作机构收到复杂、疑难的政府信息公开申请后，应及时向有关负责人报告，根据要求会同相关单位及法制工作机构会商研究答复意见。必要时由本机关有关负责人协调会商，研究确定答复意见。　　（三）征求第三方意见　　申请公开的政府信息涉及商业秘密、个人隐私，公开后可能损害第三方合法权益，应当书面征求第三方的意见，并书面告知申请人。　　第三方不同意公开或逾期不予答复，但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。　　行政机关征求第三方意见所需时间不计算在20个工作日的答复期限内，根据《条例》规定，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。　　（四）征求其他行政机关意见　　对于行政机关共同制作或由其他行政机关制作的信息（本机关掌握该信息），行政机关可启动征求其他行政机关意见的程序，并书面告知申请人。　　行政机关征求其他行政机关意见所需时间不计算在20个工作日的答复期限内，根据《条例》规定，其他行政机关应当自收到征求意见书之日起15个工作日内提出意见。　　其他行政机关逾期不提出意见的，视为同意公开。如其他行政机关提出不同意公开的意见，必须以《条例》的豁免条款作为依据。　　七、答复　　（一）基本要求　　行政机关应当严格按照《条例》规定的方式采取书面形式做出答复。答复书应具备以下要素：标题、文号、申请人姓名（名称）、申请事实、法律依据、处理决定、申请人复议诉讼的权利和期限、答复主体、答复日期及印章。　　在适用法律依据时，除作出事实判断和适用《条例》第三十八条、第三十九条规定外，适用《条例》第三十六条和其他相关条文予以处理，注意区分“条”“款”“项”，引用的条文要与政府信息公开处理决定一致，必须要精确到具体的“条”“款”“项”，确保法律适用的准确性。　　对多人联合提交的同一政府信息公开申请，只需作一个政府信息公开申请处理决定；多人分别提交相同内容的政府信息公开申请，原则上需要逐一作出决定并送达。　　（二）答复类型　　行政机关根据检索和信息内容审查情况，依法进行答复。　　1. 予以公开情形　　（1）所申请公开信息已经主动公开的，根据《条例》第三十六条第一项规定，行政机关告知申请人获取方式和途径；也可以应申请人请求，便民提供该信息。　　（2）所申请公开信息可以公开的，根据《条例》第三十六条第二项规定，行政机关向申请人作出书面决定并提供该政府信息，包括作出向申请人提供政府信息的事实行为。　　行政机关公开政府信息涉及其他机关的，应当与有关机关协商、确认，保证行政机关公开的政府信息准确一致。　　（3）所申请的信息可区分处理后公开的，根据《条例》第三十七条规定，申请公开的信息中含有不应当公开的内容，但是能够作区分处理的，行政机关应当向申请人提供可以公开的政府信息内容，并对不予公开的内容说明理由。　　2. 不予公开情形　　（1）国家秘密类豁免。依法确定为国家秘密的政府信息不予公开。　　（2）法律、行政法规禁止类豁免。法律、行政法规禁止公开的政府信息不予公开。　　（3）“三安全一稳定”类豁免。公开后可能危及国家安全、公共安全、经济安全、社会稳定的政府信息不予公开。　　遇到可能涉及国家安全、公共安全、经济安全和社会稳定的申请，应加强相关部门间的协商会商，依据有关法律法规，对信息是否应该公开、公开后可能带来的影响等进行综合分析，研究提出处理意见，并留存相关审核材料、《风险评估报告》等证据。　　（4）第三方合法权益保护类豁免。涉及商业秘密、个人隐私等公开会对第三方合法权益造成损害的政府信息不予公开。　　第三方同意公开，行政机关一般予以公开，或者第三方不同意公开，但行政机关认为不公开会对社会公共利益造成重大影响的，予以公开。　　（5）内部事务信息。行政机关的内部事务信息，包括人事管理、后勤管理、内部工作流程等方面的信息，可以不予公开。　　（6）过程性信息。行政机关在履行行政管理职能过程中形成的讨论记录、过程稿、磋商信函、请示报告等过程性信息，可以不予公开。法律、法规、规章规定应当公开的，从其规定。　　（7）行政执法案卷。行政执法案卷信息可以不予公开。法律、法规、规章规定应当公开的，从其规定。　　（8）行政查询事项。所申请公开信息属于工商、不动产登记资料、户籍信息等信息，有关法律、行政法规对信息的获取有特别规定的，告知申请人依照有关法律、行政法规的规定办理。　　所申请公开信息已移交档案馆的，告知申请人依照有关档案管理的法律、行政法规和国家有关规定办理。　　3. 无法提供情形　　（1）政府信息不存在。经检索查找（检索过程留痕，并保留相关证据材料），行政机关未制作、获取相关信息；已制作或获取相关信息，但由于超过保管期限、依法销毁、资料灭失等原因，行政机关客观上无法提供的，根据《条例》第三十六条第四项规定告知申请人“经检索该政府信息不存在”，必要时作出解释说明。（此类适用于属于本机关职责范围内，未制作相关政府信息的）　　（2）本机关不掌握相关政府信息。申请公开的信息属于其 他行政机关职责范围、本机关不掌握的，告知申请人“本机关不掌握”，并说明理由；能够确定负责公开该政府信息的行政机关的，告知申请人该行政机关的名称、联系方式、联系地址。（此类适用于本机关不掌握、其他机关掌握的）　　（3）没有现成信息需要另行制作。除能够作区分处理的外，需要行政机关对现有政府信息进行加工、分析的，行政机关可以不予提供，也可以视加工分析难易情况予以提供。　　（4）补正后申请内容仍不明确。行政机关可作出无法提供的事实判断。　　4. 不予处理情形。　　（1）信访、举报、投诉、咨询等诉求类申请。行政机关告知申请人不作为政府信息公开申请处理。　　（2）重复申请。行政机关已就申请人提出的政府信息公开申请作出答复、申请人重复申请公开相同政府信息的，告知申请人不予重复处理；其他行政机关已作出答复，申请人向本机关提出申请的，应当予以处理。　　（3）要求提供公开出版物。申请人提出的申请内容为要求行政机关提供政府公报、报刊、书籍等公开出版物的，行政机关可以告知获取的途径。　　（4）无正当理由大量反复申请。申请人申请公开政府信息的数量、频次明显超过合理范围，行政机关可以要求申请人说明理由。行政机关认为申请理由不合理的，告知申请人不予处理。　　（5）要求行政机关确认或者重新出具已获取信息。申请人要求对已获取的政府信息进行确认或者重新出具的，行政机关可以不予处理。申请人要求行政机关更正与其自身相关的不准确政府信息记录的，按照《条例》第四十一条处理。　　（三）审核程序　　政府信息公开工作机构应当对拟公开的政府信息进行审查，对拟答复意见进行审核。对于情况复杂、把握不准的政府信息公开答复，法制工作机构一般应当参与审核。　　政府信息公开工作机构起草答复书，报有关负责人审签。　　如需延期答复的，应当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，延长的期限最长不得超过20个工作日。　　八、送达　　行政机关作出的处理决定必须在法定期限内按照申请人要求送达申请人。　　（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。一般采取双挂号的形式，由申请人签收邮政回执。　　（二）电子送达　　申请人要求以电子邮件或政府网站在线答复的，行政机关应上传加盖印章的答复书扫描件或拍摄的彩色图片作为附件。　　（三）直接送达　　采取直接送达方式的，一般在行政机关所在地送达，实际交付当日作为政府信息公开处理期限计算时点，交付时须让申请人签收送达回执。如申请人拒绝签收的，可改为邮寄送达，或由送达人员如实记录并存档备查。　　（四）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。采取邮寄送达方式送达的，以交邮之日当日为期限计算时点。采用电子送达的，送达日期以网络系统发出之日当日为期限计算时点。　　九、存档　　（一）存档内容　　存档材料可包括：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；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　　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，应当按照日期和文号进行编号装卷，确保储存环境良好。因复议、诉讼或研究需要，可以按照索引快速查找卷宗。　　（三）数据分析和运用　　政府信息公开工作机构应定期汇总、统计政府信息依申请公开登记情况，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。　　十、其他　　（一）对公民、法人或者其他组织认为行政机关在政府信息公开工作中侵犯其合法权益的投诉、举报，行政机关应当根据实际情况及时处理，投诉、举报的层级明确限度为上一级，对于越级投诉、举报，原则上应严格按照《条例》的规定，不予办理。　　（二）公共企事业单位的信息公开，不再参照适用《条例》，由相关主管部门根据法律、行政法规赋予的行政监管权，作出相应规定。相关事项根据主管部门出台的相应规定办理。　　**附件：1.** [**政府信息公开申请办理流程图**](http://www.changzhou.gov.cn/upfiles/admininfo/20210108/20210108100854_67536.docx)**2.** [**政府信息公开申请办理答复格式文书**](http://www.changzhou.gov.cn/upfiles/admininfo/20210108/20210108100909_61423.docx)  |