**江阴市人民政府办公室文件**

澄政办发〔2019〕27号

市政府办公室关于规范

政府信息依申请公开办理程序的意见

各镇人民政府，各街道办事处，各开发区管委会，市各委办局，市各直属单位：

为进一步规范政府信息依申请公开办理工作，更好地保障公民、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《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）精神，结合我市实际，现就规范我市政府信息依申请公开办理程序有关问题通知如下。

一、接收

（一）接收主体。

各单位的政府信息公开工作机构负责接收政府信息公开申请，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。市信访局收到申请人向市政府提交的信息公开申请，应及时转交给市政府信息公开工作机构。

（二）接收渠道。

“政府网站申请”“邮政寄送”“当面提交”为政府信息公开申请的主要渠道，接收渠道及具体的使用注意事项，各单位应在政府信息公开指南中专门说明并向社会公布。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。

（三）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。各单位应指定专人定期查看和接收通过政府网站成功提交的申请。

2．申请人采取邮政寄送方式申请的，各单位的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必须做好交接登记。对邮寄给单位或单位负责人的信息公开申请，信件处理人员应及时退至信件收发机构，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．申请人当面提交申请的，各单位接收人员应文明礼貌地接待申请人，尽可能安排在配备监控记录设备的固定场所接收，在查验申请人身份信息后，接收申请人提交的申请。对于委托申请的，应查验委托证明、委托人和受托人身份信息。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，指引申请人正确填写。申请人采用书面形式确有困难的，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。

4．申请人采用其它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，并予以确认。

二、登记

（一）登记要素。

各单位政府信息公开工作机构收到信息公开申请后，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、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，自单位收到申请之日的次日起计算。

申请人当面提交信息公开申请的，以提交之日为收到申请之日。

申请人以邮寄方式提交信息公开申请的，以各单位签收之日为收到申请之日。申请人以平信等无需签收的邮寄方式提交申请的，或者将申请寄送至政府信息公开工作机构以外的机构或个人的，政府信息公开工作机构可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，并以确认之日为收到申请之日。

申请人通过政府信息依申请公开在线平台、电子邮箱提交信息公开申请的，以平台、电子邮件系统接收之日为收到申请之日。

申请人通过各单位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。

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，政府信息公开工作机构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时，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；三是委托申请未能提供委托书、委托人及受托人证件信息的；四是申请人申请公开涉及特定对象的政府信息，需要申请人提供相关利益证明的。

（二）补正告知。

需要申请人补正时，应在收到申请之日次日起7个工作日内告知申请人补正，补正告知一般不超过一次。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。政府信息公开申请办理时限自补正告知发出之日停止计算，待收到申请人补正材料之日起，继续计算剩余期限。补正通知发出之日以及收到申请人补正材料之日当日，不计算在答复期限内。

四、拟办

（一）自行办理。

申请人对事实清楚的政府信息提出公开申请时，可由政府信息公开工作机构提出拟答复意见，报有关负责人审签后即可答复申请人。

（二）协同办理。

根据申请人申请的内容，需要本单位或相关单位提出拟答复意见的，由政府信息公开工作机构报分管负责人同意后，在1个工作日内转相关单位。收到协同办理的单位在5个工作日内将拟答复意见送交收到此信息公开申请的单位，拟答复意见应加盖单位公章，注明经办人及联系方式。

根据申请人申请的内容，需要本单位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，相关科室在收到转办内容起5个工作日内将经业务分管负责人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。

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做出报告，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。对于拟作出“政府信息不予公开”或“不存在”的答复，法制工作机构或法律顾问应当参与审核。

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，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，同时书面告知申请人。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，应当予以公开，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答复期限15个工作日内。

六、审核

政府信息公开工作机构对拟公开的政府信息进行保密审查，对拟答复意见进行审核。对于政府信息不予公开或不存在的答复，法制工作机构或法律顾问应当参与审核。

七、做出答复

政府信息公开工作机构起草答复书，报有关负责人审签。信息公开答复是正式的行政行为，一般应采取书面形式。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、答复日期及印章。

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15个工作日内书面告知申请人，延长答复的期限最长不超过15个工作日。

八、送达

（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。

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）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可根据需要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，促进行政机关依法行政。

附件：政府信息依申请公开办理流程图

江阴市人民政府办公室

2019年3月28日

（此件公开发布）

附件

政府信息依申请公开办理流程图

在15个工作日内将书面形式的《政府信息公开申请答复告知书》发送给申请人

如需延期，在15个工作日内邮寄《延期答复告知书》，延长期限不超过15个工作日

对不符要求的申请当面进行补正

申请内容不明确的在7个工作日告知申请人进行补正

启动征求第三方意见程序时同时书面告知申请人

存 档

做出答复

审 核

征求第三方意见

自行办理

会商办理

协同办理

拟 办

补 正

登 记

政府

网站

其他

方式

邮政

寄送

当面

提交

提出申请

申 请 人

抄送：市委各部门，市人大常委会办公室，市政协办公室，市纪委办公室，市法院，市检察院，市人武部，市各群团，各驻澄单位。

江阴市人民政府办公室 2019年3月28日印发