郑州市管城回族区人民防空办公室文件

管防字〔2016〕21号

依法申请公开政府信息工作制度

为了规范我办依法申请公开政府信息工作，根据《中华人民共和国政府信息公开条例》有关规定，结合我办实际情况，制定本规程。本办所属各部门都应当按照本规程的要求，做好依申请公开政府信息的受理、审查、处理和答复等各个环节的工作。

一、依法申请公开政府信息的定义

依法申请公开的政府信息是指除本办依法主动公开的政府信息外，公民、法人或者其他组织根据自身生产、生活、科研等特殊需要，向本办申请获取的相关政府信息。

二、政府信息公开申请的受理

（一）受理机构

本办确定政府信息公开工作机构负责本办政府信息公开申请的受理,并公开受理机构的名称、办公地址、办公时间、联系电话、传真号码、电子邮箱等内容。

（二）受理的原则要求

公民、法人或者其他组织依法提出的申请，符合《中华人民共和国政府信息公开条例》及其他有关法律、法规规定的，本办应当予以受理。

本办应当向申请人提供统一规范的政府信息公开申请书格式文本（包括纸质文本或电子文本）。本办接收到申请人提交的政府信息公开申请书后应当即时登记。

公民、法人或者其他组织向本办申请提供与其自身相关的税费缴纳、社会保障、医疗卫生等政府信息，不出示有效身份证件或者证明文件的；申请人委托代理人提出政府信息公开申请，代理人申请时不出示申请人、代理人有效证件以及授权委托书的，不予受理。本办应当将不予受理的情况登记保存，并书面告知申请人。

（三）受理的形式

1.书面申请的受理。

（1）通过互联网提交申请的。本办应当及时查阅公开的受理机构电子邮箱，及时受理申请并予以登记。受理申请时间以申请书的电子文本进入受理机构电子邮箱的时间为准。

（2）通过信函、电报、传真的形式提交申请的。本办应当及时接收信函，及时受理申请并予以登记，受理申请时间以

本办收到信函的时间为准；本办收到电报、传真形式提交的申请应当即时予以登记，受理申请时间以收到电报、传真形式申请书的时间为准。

（3）当场提交申请的。本办设在行政许可服务中心的窗口或者本办指定的场所当场受理申请的，应当即时予以登记，受理申请时间以收到申请书的时间为准。

2.口头申请的受理。原则上，申请应当采取书面形式。申请人提交书面申请书确有困难的，可以口头提出，由受理该申请的本办代为填写申请书，经申请人确认后生效。受理申请时间以申请书经过申请人确认生效的时间为准。

三、政府信息公开申请的审查

（一）形式要件审查

本办受理申请后，首先应当对申请书的形式要件进行审查。即审查提交的申请书是否包括下列内容：申请人的姓名或者名称、联系方式；申请公开的政府信息的内容描述；申请公开的政府信息的形式要求。

（二）实质内容审查

本办应当建立健全政府信息公开申请的保密审查机制，对申请人申请公开的政府信息，依照《中华人民共和国保守国家秘密法》以及其他法律、法规和国家有关规定进行保密审查。本办对政府信息不能确定是否可以公开时，应当依照法律、法规和国家有关规定报有关主管部门或者同级保密工作部门确定。

本办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的，应当采取书面形式，送达第三方征求意见，并明确答复期限。第三方明确表示同意公开的，可以公开；第三方不同意公开的，不得公开，并附说明；第三方未在本办要求的期限内答复的，视为同意公开。但是，本办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通知第三方。

四、政府信息公开申请的处理

（一）分类处理

本办对申请进行审查后，应当按照“属于依法申请公开范围的、属于主动公开范围的、属于不予公开范围的、政府信息不存在的、依法不属于本办公开的（能够确定该政府信息公开机关的、不能够确定该政府信息公开机关的）、申请内容不明确的、经审查决定提供的”进行分类处理。

（二）其他特殊情况的处理

1.经审查后，申请人申请公开的政府信息中含有不应当公开的内容，但是能够作区分处理的，本办应当向申请人提供可以公开的信息内容。

2.经审查后，申请人申请公开的政府信息中由包括本办在内的两个以上行政机关共同制作或保存的，受理申请的行政机关应当向申请人提供该政府信息。

3. 经审查后，同一申请人向同一行政机关就同一内容反复提出的政府信息公开申请，本办已经答复的，可以不再答复。

4.经审查后，申请人提交的申请书联系方式不正确，导致无法联系申请人的，本办应当将该申请书登记后留存，留存时间为一年。

五、政府信息公开申请的答复

（一）答复的期限

本办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。

本办不能当场答复的，应当自收到申请之日起15个工作日内予以答复；如需延长答复期限的，应当经本办政府信息公开工作机构负责人同意，并书面告知申请人。延长答复的期限最长不得超过15个工作日。

申请公开的政府信息涉及第三方权益的，本办征求第三方意见所需时间不计算在前述规定的期限内。

（二）答复的形式

本办依申请公开政府信息，应当按照申请人要求的形式予以提供；无法按照申请人要求的形式提供的，可以通过安排申请人查阅相关资料、提供复制件或者其他适当形式提供。

本办收到申请人书面申请的，应当书面答复申请人。

（三）答复的具体情况

对申请人申请公开的政府信息，本办经过审查，并进行分类处理后，视不同情况分别作出答复。

1.属于依申请公开范围的，应当按照规定及时答复申请人。

2.属于主动公开范围的，本办应当告知申请人向载有该政府信息的政府公报、政府网站或者本办设在行政许可服务中心的窗口、指定的查阅场所进行查询，并提供详细的查询方法、具体地址等。能够在答复时提供具体内容的，可以同时提供。

3.属于不予公开范围的，本办应当书面告知申请人并说明理由。

4.申请公开的政府信息不存在的，本办应当告知申请人。

5.依法不属于本办公开的，本办应当告知申请人。对能够确定该政府信息的公开机关的，应当告知申请人本办的名称、联系方式；对不能够确定该政府信息公开机关的，应当告知申请人向人民政府政府信息公开工作主管部门咨询。

6.申请内容不明确，申请书形式要件不齐备的，本办应当一次性告知申请人作出更改、补充。申请人进行更改、补充后重新提交申请书的，作为提交新的申请，重新计算答复期限。

7. 除了本办应当依法主动公开的信息外，本办对申请人提出与本人生产、生活、科研等特殊需要无关的政府信息公开申请，可以不予提供。

六、费用收取

本办依法申请提供政府信息，应当出示收费许可，按照国家和自治区批准的收费项目和收费标准收取费用。不得通过其他组织、个人以有偿服务方式提供政府信息。

申请公开政府信息的公民确有经济困难的，经本人申请、政府信息公开工作机构负责人审核同意，可以减免相关费用。

申请公开政府信息的公民存在阅读困难或者视听障碍的，本办应当为其提供必要的帮助。

七、提供信息不准确的更正

公民、法人或者其他组织有证据证明本办提供的政府信息记录不准确的，本办应当予以更正。本办无权更正的，应当转送有权更正的行政机关处理，并告知申请人。

八、附则

本办单位直属机构和法律、法规授权的具有管理公共事务职能的组织依申请公开政府信息的活动，适用本规程。

2016 年 6 月 17 日