

登封市人民政府办公室文件

登政办〔2013〕26号

登封市人民政府办公室 关于印发登封市政府信息依申请公开 工作细则的通知

各乡（镇）人民政府、区管委会、街道办事处，市人民政府各部门，各有关单位：

《登封市政府信息依申请公开工作细则》已经市政府研究同意，现印发给你们，请认真组织实施。

2013年7月2日

登封市政府信息依申请公开工作细则

为进一步规范我市政府信息依申请公开工作，根据《中华人民共和国政府信息公开条例》（国务院令 第 492 号）（以下简称条例）、《国务院办公厅关于做好政府信息依申请公开工作的意见》（国办发〔2010〕5 号）和河南省、郑州市及我市依申请公开政府信息工作制度，结合我市实际，制定本细则。

一、依申请公开的定义

政府信息依申请公开是指公民、法人或者其他组织根据自身生产、生活、科研等特殊需要，向市政府、市政府各部门、各乡（镇）区、办事处（以下简称行政机关）提出申请，行政机关依其申请，向其公开相关政府信息的行政行为。

二、依申请公开的受理

（一）各级行政机关应当指定专门机构和人员，负责本行政机关政府信息公开申请的办理业务，并在各自网站上公布受理机构的名称、办公地址、办公时间、联系电话、传真号码等信息。

（二）向市政府和市政府办公室提出的依申请公开政府信息事项由市信息网络中心负责受理。

（三）公民、法人或者其他组织依法提出的申请，符合《条例》及其他有关法律、法规规定的，行政机关应当予以受理。

三、依申请公开的审查

（一）行政机关应当对申请人提交的申请进行必要审查，包括：1. 申请人的姓名或者名称是否真实、联系方式是否有效。2. 内容描述是否准确。3. 申请信息公开的形式要求是否明确等。

（二）公民、法人或者其他组织向行政机关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的，行政机关可要求申请人同时提供以下材料：1. 公民个人申请：申请人身份证明复印件，低收入证明（申请减免信息公开费用者提供），委托他人代办时需提供代办人身份证明复印件和授权委托书。2. 法人或者其他组织申请：营业执照或机构代码证复印件（加盖公章），法定代表人或主要负责人身份证明复印件，经办人身份证明复印件和授权委托书（加盖公章）。

（三）公民、法人或者其他组织向行政机关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，不予受理；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有效身份证件、申请人的身份证明材料以及授权委托书的，不予受理。行政机关应当将不予受理的情况登记保存，并书面告知申请人。

（四）经审查，申请人的申请行为符合《条例》及相关法律法规规定的，应及时受理，并做好登记回执（回执单参考样式见附件1）。提供回执有如下几种情况：1. 当面提出申请的，直接提供回执；2. 通过电子邮箱、信函、电报、传真等方式提出申请的，

可与申请人协商确定回执方式；3. 对于采用上述形式确有困难，由受理单位代为填写申请表的，通过与其协商确定回执方式。

四、依申请公开的处理

（一）准确把握政府信息的使用范畴

行政机关向申请人提供的政府信息，是指行政机关在履行职责过程中制作或者获取的，以一定形式记录、保存的信息。行政机关在日常工作中制作或者获取的内部管理信息以及处于讨论、研究或者审查中的过程性信息，一般不属于《条例》所指应公开的政府信息。

行政机关向申请人提供的政府信息，应当是现有的。行政机关一般不承担为申请人加工、汇总或者重新制作政府信息（作区分处理的除外），以及向其他行政机关和公民、法人或者其他组织搜集信息的义务。

（二）分类处理

行政机关对申请进行审查后，应当予以分类处理。主要类别如下：属于已主动公开的、属于依申请可以公开的、属于可以部分公开的、属于不予公开的、政府信息不存在的、依法不属于本行政机关掌握的、申请内容不明确的等。

（三）分级处理

向市政府和市政府办公室提出的依申请公开政府信息事项，属于市政府各部门、各乡（镇）区、办事处职责范围的申请，由市信息中心按照“谁制作谁负责、谁保存谁负责”的原则直

接或经市政府领导批示后转交有关部门、乡（镇）区、办事处处理。各有关单位要在3个工作日内，将初步处理意见报送至市信息网络中心。如有特殊情况需要延期的，需报市信息网络中心批准。

（四）其他特殊情况处理

1. 经审查后，申请人申请公开的政府信息由包括本行政机关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在公开该政府信息前，应当与所涉及到的其他行政机关进行沟通、确认，保证公开的政府信息准确一致。

2. 经审查后，同一申请人向行政机关就已经答复的同一内容再次提出申请的，行政机关可以不再答复，但应于申请人第一次重复申请时书面告知其不再给予答复的理由，提示其今后遇有重复申请时不再答复和告知。

3. 经审查后，申请人提交的申请没有联系方式，无法答复申请人的，行政机关应当将该申请表登记后留存，留存时间为一年。

4. 已经移交档案馆及档案工作机构的政府信息的管理，依照有关档案管理的法律、法规和有关规定执行。

5. 研究课题类申请的处理。对于要求行政机关为其大范围提供课题研究所需资料、数据的申请，因其不同于一般意义上的申请，且在一定程度上超出了设置依申请公开的立法本意，行政机关可要求申请人对其申请方式作出调整：对于课题研究所需政

府信息，若已经主动公开的，可告知申请人通过政府网站、政府公报、部门统计年鉴、相关公开出版物和公共档案馆、图书馆信息查阅点等渠道自行查阅；通过主动公开渠道确实难以获取的政府信息，申请人可按照“一事一申请”的方式，向相关行政机关分别提出申请。

五、依申请公开的答复

（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，应当场予以答复。

行政机关不能当场答复的，应自收到申请之日起 15 个工作日内予以答复；如需延长答复期限的，应经本行政机关政府信息公开工作机构负责人同意，并书面告知申请人（告知参考样式见附件 2）。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，行政机关征求第三方意见所需时间不计算在前述规定的期限内。

（二）答复形式

行政机关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。

（三）答复具体情况

1. 属于可对申请人公开范围的，应当按照规定及时答复申请人，出具政府信息公开告知书（告知参考样式见附件 3）；

2. 属于已对外公开的，告知申请人可以获得该信息的方式和途径，出具《政府信息公开告知书》（告知参考样式见附件4）；

3. 属于不予公开的，应当告知申请人不予公开，出具《政府信息公开不予公开告知书》，并告知其不予公开的理由；

4. 不属于本行政机关公开的，应当告知申请人，能够确定该信息公开机关的，告知申请人该机关的名称、联系方式，出具《非本机关政府信息告知书》（告知参考样式见附件5）；

5. 申请公开的信息不存在的，告知申请人，出具《政府信息不存在告知书》（告知参考样式见附件6）；

6. 申请公开的内容描述不明确的，应当一次性告知申请人更改、补充申请，出具《政府信息补正申请通知书》（通知参考样式见附件7）；

7. 申请公开的信息中含有不予公开的内容，如能区分处理，应当告知申请人，出具《政府信息部分公开告知书》（告知参考样式见附件8）；

8. 所申请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，行政机关应当书面征求第三方的意见（征询意见参考样式见附件9），并明确答复期限。第三方不同意公开的，不得公开。但是，第三方明确表示不同意公开的，而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。

六、费用收取

行政机关依申请提供政府信息，除收取检索、复制、邮寄等成本费用外，不得收取其他费用。行政机关不得通过其他组织、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，行政机关应为其提供必要的帮助。

七、相关要求

（一）行政机关应当建立健全政府信息公开申请的保密审查机制，根据有关法律、法规规定，严格按照“谁公开、谁审查、谁负责”的原则对申请人申请公开的信息进行保密审查。对是否属于国家秘密不明确的，应当报同级保密工作部门确定。

（二）申请人申请公开的信息由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在公开该政府信息前，应当与所涉及到的其他行政机关进行沟通、确认，保证公开的政府信息准确一致。

（三）行政机关应主动加强与市信息中心、法制办、监察局等部门沟通，在处理内容比较敏感、答复难度较大、社会效应预期复杂的申请时，应当及时与以上部门会商，研究是否公开、如何答复，特别要听取法制部门意见，有效规避后续法律风险。

（四）对于转办的市政府和市政府办公室依申请公开事项，各有关单位要高度重视，认真办理，及时回复。市政府办公室对

各单位办理情况进行监督考核，施行“月通报、季讲评、年考核”。月底对各单位办理情况进行通报。季度末对影响大、事件典型的事项进行讲评，并形成意见呈送市主要领导审阅。年终对各单位办理情况进行考核，考核结果作为全市年终政府信息公开考核的重要依据。

附件 1：回执单参考样式

附件 2：政府信息公开延期答复告知参考样式

附件 3：政府信息公开告知参考样式

附件 4：已主动公开信息告知参考样式

附件 5：非本单位掌握政府信息告知参考样式

附件 6：政府信息不存在告知参考样式

附件 7：政府信息公开补正申请通知书参考样式

附件 8：政府信息部分公开告知参考样式

附件 9：政府信息公开第三方意见征询参考样式

附件 1：回执单参考样式

政府信息公开申请表（公民版）

_____年 第_____号

申请人信息	姓 名		工作单位	
	证件名称		证件号码	
	联系电话			
	联系地址			
	邮政编码		传 真	
	电子邮箱			
信息内容描述				
信息用途				
信息的提供介质（可选） <input type="checkbox"/> 纸质 <input type="checkbox"/> 光盘 <input type="checkbox"/> 电子邮件		信息的获取方式（可选） <input type="checkbox"/> 邮寄 <input type="checkbox"/> 快递 <input type="checkbox"/> 电子邮件 <input type="checkbox"/> 传真 <input type="checkbox"/> 自行领取		
申请人签名或者盖章： _____年 月 日				
经审查，本机关受理你单位的申请，并将以如下形式答复： <input type="checkbox"/> 当场予以答复； <input type="checkbox"/> 于_____年__月__日前以你选定的方式作出答复。 <div style="text-align: right;"> （单位印章） _____年 月 日 </div>				

备 注：本申请表一式两份，复印件为受理回执。

政府信息公开申请表（单位版）

_____年第_____号

申请单位信息	名称		机构代码	
	法人代表		联系人	
	联系电话			
	联系地址			
	邮政编码		传真	
	电子邮箱			
信息内容描述				
信息用途				
信息的提供介质（可选） <input type="checkbox"/> 纸质 <input type="checkbox"/> 光盘 <input type="checkbox"/> 电子邮件		信息的获取方式（可选） <input type="checkbox"/> 邮寄 <input type="checkbox"/> 快递 <input type="checkbox"/> 电子邮件 <input type="checkbox"/> 传真 <input type="checkbox"/> 自行领取		
申请人签章： _____年 月 日				
经审查，本机关受理你单位的申请，并将以如下形式答复： <input type="checkbox"/> 当场予以答复； <input type="checkbox"/> 于_____年___月___日前以你单位选定的方式作出答复。 <div style="text-align: right;"> （单位印章） _____年 月 日 </div>				

备注：本申请表一式两份，复印件为受理回执。

附件 2：政府信息公开延期答复告知参考样式

政府信息公开延期答复告知书

（申请人/申请单位）：

我单位于_____年___月___日收到了您（单位）提出的政府信息公开申请，见受理回执_____年___号。

现由于_____的原因，我单位无法在_____年___月___日前作出答复。根据《政府信息公开条例》第二十四条第二款的规定：“行政机关不能当场答复的，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，应当经政府信息公开工作机构负责人同意，并告知申请人，延长答复的期限最长不得超过 15 个工作日。”我单位将延期至年___月___日前给予答复。

特此告知。

（单位印章）

年 月 日

申请人（申请单位）： 签字（盖章）

备注：本告知书一式两份，原件交申请人（单位）保存，复印件由办理单位保存。

附件 3：政府信息公开告知参考样式

政府信息公开告知书

（申请人/申请单位）：

本单位于_____年___月___日收到了您（单位）提出的政府信息公开申请，见受理回执_____年第__号。

经查，您（单位）申请获取的信息属于可公开的政府信息范围。根据《政府信息公开条例》有关规定，现通过（纸质/电子邮件/光盘/磁盘）方式提供该政府信息。

特此告知。

附：政府信息公开内容

（单位印章）

年 月 日

申请人（申请单位）： 签字（盖章）

备注：本告知书一式两份，原件交申请人（单位）保存，复印件由办理单位保存。

附件 4：已主动公开信息告知参考样式

政府信息公开告知书

（申请人/申请单位）：

本单位于_____年___月___日收到了您（单位）提出的政府信息公开申请，见受理回执_____年第__号。

经查，您（单位）申请获取的信息可在_____ 进行查询（通过_____方式获取）。

特此告知。

（单位印章）

年 月 日

申请人（申请单位）：签字（盖章）

备注：本告知书一式两份，原件交申请人（单位）保存，复印件由办理单位保存。

附件 5：非本单位掌握政府信息告知参考样式

政府信息公开 非本单位掌握政府信息告知书

（申请人/申请单位）：

本单位于____年____月____日收到了您（单位）提出的政府信息公开申请。见受理回执_____年第____号。

经查，您（单位）申请获取的信息由（单位名称）负责制作（保存），根据《政府信息公开条例》第十七条规定“行政机关制作的政府信息，由制作该政府信息的行政机关负责公开；行政机关从公民、法人或者其他组织获取的政府信息，由保存该政府信息的行政机关负责公开”。建议您向（单位名称）咨询，联系方式为_____。

特此告知。

（单位印章）

年 月 日

申请人（申请单位）：签字（盖章）

备注：本告知书一式两份，原件交申请人（单位）保存，复印件由办理单位保存。

附件 6：政府信息不存在告知参考样式

政府信息不存在告知书

（申请人/申请单位）：

本单位于____年____月____日受理了您（单位）提出的政府信息公开申请，具体见受理回执_____年第__号。

经查，您（单位）申请获取的政府信息不存在。

特此告知。

（单位印章）

年 月 日

申请人（申请单位）：签字（盖章）

备注：本告知书一式两份，原件交申请人（单位）保存，复印件由办理单位保存。

附件 7：政府信息公开补正申请通知书参考样式

政府信息公开补正申请通知书

（申请人/申请单位）：

本单位于___年___月___日受理了您（单位）提出的政府信息公开申请，具体见受理回执_____年第__号。

经查，本单位无法按照您（单位）申请获取信息的内容描述确定相应的政府信息，请您（单位）在___年___月___日前更改补充申请。

自本单位作出本通知书之日起至收到您（单位）更改补充申请之日止的期间，不计入本机关作出答复的期限。逾期不补正的，本单位将按照你于___年___月___日提出的申请进行处理。

特此通知。

（单位印章）

年 月 日

申请人（申请单位）： 签字（盖章）

备注：本告知书一式两份，原件交申请人（单位）保存，复印件由办理单位保存。

附件 8：政府信息部分公开告知参考样式

政府信息部分公开告知书

（申请人/申请单位）：

本单位于_____年___月___日收到了您（单位）提出的政府信息公开申请，见受理回执_____年第__号。

经查，您（单位）申请获取的政府信息中的_____可以公开，根据《政府信息公开条例》，本单位将通过（纸质电子邮件光盘磁盘其他）形式提供该部分政府信息：

另查，您（单位）申请获取的政府信息中的_____部分内容，由于_____原因本单位对该部分信息不予公开。

（单位印章）

年 月 日

申请人（申请单位）： 签字（盖章）

备注：本告知书一式两份，原件交申请人（单位）保存，复印件由办理单位保存。

附件 9：政府信息公开第三方意见征询参考样式

政府信息公开第三方意见征询单

（第三方名称）：

本单位收到申请人（申请单位）_____提出的政府信息公开申请（详情参见申请书），根据《政府信息公开条例》第二十三条规定，特向您（单位）征询是否同意提供该政府信息的意见。请您将意见寄至_____（邮政编码：_____），或将意见通过电子邮件发送至_____。

附：政府信息公开申请书

（单位印章）

年 月 日

抄送：市委各部门，市人武部。

市人大常委会办公室，市政协办公室，市法院，市检察院。

登封市人民政府办公室

2013年7月2日印发
