

永嘉县人民政府办公室

关于印发永嘉县行政机关政府信息公开 申请办理规范的通知

各功能区管委会，各乡镇（街道）人民政府（办事处），县政府直属各单位：

为进一步规范政府信息公开依申请公开的办理工作，切实做到依法有据、严谨规范、慎重稳妥，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《中华人民共和国政府信息公开条例》（以下简称《条例》）、《浙江省政府信息公开暂行办法》（省政府令第380号）等有关规定，研究制定《永嘉县行政机关政府信息公开申请办理规范》，现印发给你们，请在实际工作中参照执行。

永嘉县人民政府办公室

2023年8月15日

永嘉县行政机关政府信息公开 申请办理规范

一、受理

(一) 接收

各级行政机关应当建立统一收文制度，规范接收流程，建章立制，防止工作失职，加强约束，做到及时接收，并登记备案。信息公开机构应当规范政府信息公开申请接收制度，对通过平台（网络）、邮寄、当面提交的，应当指定专人，实时接收，确保申请不遗漏，申请不丢失，切实保障当事人权利。

1. 接收机构

各级行政机关应当指定机构和人员，并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，负责接收本行政机关政府信息公开申请。本机关其他内设机构或人员收到政府信息公开申请的，应及时转交给行政机关政府信息公开工作机构（以下简称信息公开机构）。

2. 接收渠道

各级行政机关应当把永嘉县依申请公开平台（网址：<http://cms.zjzfwf.gov.cn/jact/admin/login.do>）、邮政寄送、当面提交申请作为政府信息公开申请的主要渠道。为进一步方便申请人，优化政府服务，各级行政机关还可拓展其他接收渠道。

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列明并向社会公布，并对已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列明并公告的，应当充分尊重申请人的选择。

3. 接收规范

信息公开机构应当安排工作人员及时查看并处置申请人通过永嘉县依申请公开平台在线申请的政府信息公开申请。

各级行政机关应当建立统一收文制度，指定收文机构和人员。对申请人采取邮政寄送方式申请的信件，行政机关收文机构负责接收，并于次日前转送政府信息公开机构，收文机构与信息公开机构做好交接登记。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，由联络员签收，并于次日前转送信息公开机构。明确标注“政府信息公开”信件的可由信息公开机构直接接收。

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，监控视听材料应及时转存。接收人员应文明礼貌地接待申请人，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，可以口头提出，由信息公开机构接收人员代为填写政府信息公开申请表，并由申请人签字确认。接收人员接收申请后，应出具登记回执，写明接收日期和答复期限。

对申请人采用其他已开通渠道提交申请的，信息公开机构也

应及时接收，并予以确认。

（二）登记

1. 登记要素

信息公开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，包括申请人姓名或者名称、联系电话、通信地址、接收日期、申请方式、申请内容、答复期限、送达方式等。

2. 期限计算

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，信息公开机构应当于收到申请的当日与申请人进行确认，确认之日为收到申请之日。

申请人通过永嘉县依申请公开平台、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。

申请人通过行政机关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。

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。

（三）补正

收到政府信息公开申请后，信息公开机构应当对申请内容进行审核。当申请人提交的政府信息公开申请事项不完备、内容不明确或其他要素欠缺等的，信息公开机构应当给予指导和释明。

1. 补正情形

符合以下三种情形之一时，信息公开机构应告知申请人作出补正：一是缺少身份证明（如身份证复印件正反面/统一社会信用代码证复印件/委托证明材料等）或者联系方式等的；二是对申请内容描述不明确或申请内容指向不清晰且不唯一的；三是缺少申请公开政府信息形式要求（如包括未明确获取信息的方式、途径等）的。

2. 补正告知

需要申请人补正的，信息公开机构应当在收到申请之日起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。

3. 补正结果

申请人补正后仍无法明确申请内容的，信息公开机构可当面或者电话等方式与申请人明确其所需获取的政府信息；经释明，申请内容仍不明确的，信息公开机构可以根据客观事实作出无法提供的决定。补正期限一般不超过15个工作日。申请人无正当理由，逾期不补正的，视为放弃申请，信息公开机构不再处理该政府信息公开申请。答复期限自行政机关收到申请人补正材料之日起计算。

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、办理

（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，可由信息公开机构提出拟答复意见，及时报分管负责人或主要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，需要相关单位协助查询相关信息的，由信息公开机构报分管负责人同意后，及时转相关单位办理，相关单位在5个工作日内提出办理答复意见并提供相应的证据材料，拟答复意见应加盖单位公章，注明经办人及联系方式。

（三）会商办理

建立健全政府信息申请公开工作疑难问题会商制度，组成县政府办公室、县司法局、县法院行政庭具体负责的政府信息公开申请办理指导小组（以下简称指导小组）。

信息公开机构收到复杂、疑难的政府信息公开申请后，应及时向有关负责人报告，并可要求会同相关单位及政府法律顾问会商研究答复意见。必要时报指导小组，由指导小组研判后，给出指导性办理意见，信息公开机构可根据指导意见办理答复。

（四）征求第三方意见

信息公开机构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，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。

（五）撤回申请

申请人自愿撤回政府信息公开申请的，信息公开机构自收到撤回申请之日起不再处理该政府信息公开申请，信息公开机构作结案登记，并留存申请人撤回申请等相关材料。

三、答复

信息公开机构具体负责政府信息公开答复文书起草、审查，行政机关法制工作机构或政府法律顾问应当参与审核。

（一）答复形式

信息公开机构起草答复文书，并应于答复期限届满前及时报分管负责人或者主要负责人审签。行政机关应当严格按照《条例》规定的方式做出答复。

答复文书应当书面形式，同时具备以下要素：标题、文号、申请人姓名（名称）、申请事实、法律依据、答复结果、申请人复议诉讼的权利和期限、答复主体、答复日期及印章。

（二）答复期限

行政机关对政府信息公开申请，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,应当经信息公开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。

征求第三方和其他行政机关意见所需时间不计算在前述期限内。

(三) 提供形式

行政机关依申请公开政府信息,应当根据申请人的要求及行政机关保存政府信息的实际情况,确定提供政府信息的具体形式。按照申请人要求的形式提供政府信息,可能危及政府信息载体安全或者公开成本过高的,可以通过电子数据以及其他适当形式提供,或者安排申请人查阅、抄录相关政府信息。

四、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,行政机关应将加盖公章的答复书扫描上传并将相关政府信息作为附件一并发送。

(三) 当面送达

采取当面送达的必须有两名工作人员在场,送达完成后,工作人员及被送达人需在送达回证上签字,送达回证应包含送达时间、地点以及送达资料内容等信息。

（四）公告送达

采取以上三种方式无法送达的情况下，可以采取公告送达，公告送达的途径可使用县政府网站或其他有影响力的媒体。

五、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）；申请人身份证明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（征求第三方意见告知书、征求意见确认函等）；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（告知书）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、文件检索查询等材料。

（二）存档方式

信息公开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

信息公开机构应定期汇总、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，充分发挥政府信息对人民群众生产、生活和社会经济活动的服务作用。

六、其他事项

（一）教育、卫生健康、供水、供电、供气、供热、环境保护、公共交通等与人民群众利益密切相关的公共企事业单位，公开在提供社会公共服务过程中制作、获取的信息，依照相关法律、法规和国务院有关主管部门或者机构的规定执行。

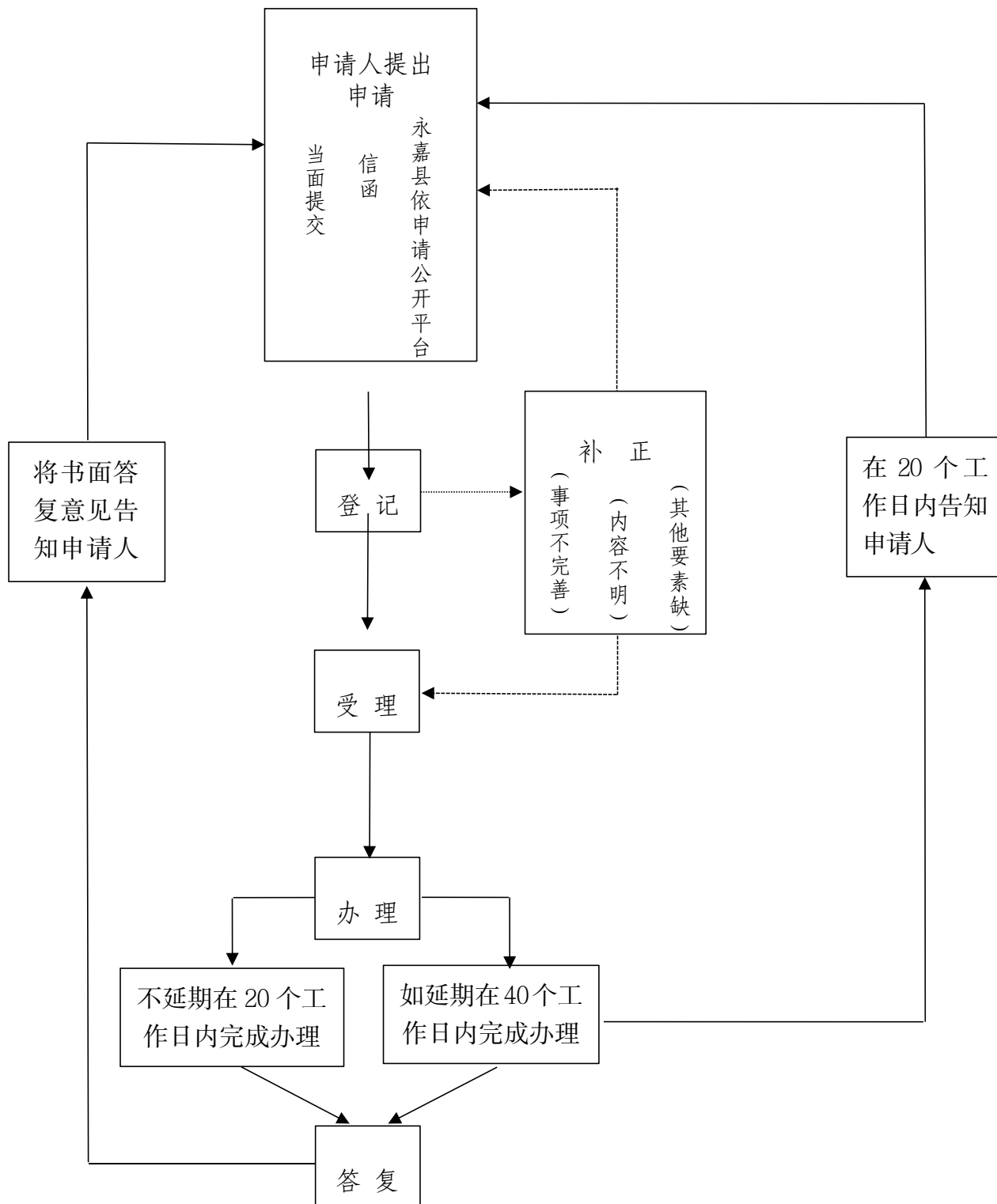
（二）行政机关依申请提供政府信息，不收取费用。但是，申请人申请公开政府信息的数量、频次明显超过合理范围的，行政机关可以收取信息处理费。信息处理费可以按件计收，也可以按量计收，均按照超额累进方式计算收费金额。行政机关对每件申请可以根据实际情况选择适用其中一种标准，但不得同时按照两种标准重复计算。具体收费标准按照《国务院办公厅关于印发政府信息公开信息处理费管理办法的通知》（国办函〔2020〕109号）和《浙江省人民政府办公厅关于做好政府信息公开信息处理费收取工作的通知》（浙政办发函〔2021〕3号）文件执行。政府信息公开信息处理费属于行政事业性收费，信息处理费收取情况，按照规定纳入政府信息公开工作年度报告，接受社会监督。

附件：1. 政府信息依申请公开办理流程图

2. 永嘉县（ ）依申请公开政府信息处理单

3. 永嘉县人民政府依申请公开登记表

附件 1 政府信息公开依申请办理流程图



附件 2

永嘉县（ ）依申请公开政府信息处理单

编号：XXXXX 号

申请日期		申请人	
申请内容			
注办意见	请_____科（室）提出协办意见。		
协办意见	<input type="checkbox"/> 一、可以公开 <input type="checkbox"/> 二、建议不予公开（需说明理由） <div style="text-align: right; margin-right: 50px;">_____</div> <div style="text-align: right; margin-right: 50px;">科室负责人：</div>		
政务公开 科室意见			
法律顾问 意见			
相关业务 分管领导 意见		信息公开 分管领导 意见	
办理结果			

附件 3

永嘉县人民政府()依申请公开政府信息登记表

编号	申请人	联系方式	申请内容	受理日期	受理方式				办理日期	办理结果（已主动公开、部分公开、不属于属于政府信息、信息不存在、不属于本行政机关、涉及商业秘密个人隐私、补正、延期答复、其他途径等）	送达情况	复议诉讼情况		
					信函	网络	现场	其他				维持	纠错	其他情形