

# 岳阳市政府信息依申请公开工作流程

为进一步加强和规范岳阳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 711 号)(以下简称《信息公开条例》)等有关法律和行政法规规定，现制定以下工作流程：

## 一、依申请公开政府信息办理机构

除行政机关主动公开的政府信息外，公民、法人或者其他组织可以向地方各级人民政府、对外以自己名义履行行政管理职能的县级以上人民政府部门（含《信息公开条例》第十条第二款规定的派出机构、内设机构）申请获取相关政府信息，行政机关应当建立完善政府信息公开申请渠道，主动公开办理机构的名称、职能职责、办公地址、办公时间、联系电话、传真号码、电子邮箱等内容，并在上述信息变动时及时更新。

## 二、依申请公开政府信息办理流程

### （一）登记

收到政府信息公开申请后，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）审查

政府信息公开申请应当包括下列内容：

- 1、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、文号或者便于行政机关查询的其他特征性描述；

3、申请公开的政府信息的形式要求，包括获取信息的方式、途径。

政府信息公开申请内容不明确的，行政机关应当给予指导和释明，并自收到申请之日起7个工作日内一次性书面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（一般为15个工作日）。政府信息公开申请答复期限自收到补正的申请之日起计算。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）办理**

#### **1、不予公开情形：**

①依法确定为国家秘密的政府信息，法律、行政法规禁止公开的政府信息，以及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。

②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，行政机关不得公开。但是，第三方同意公开或者行政机关认为不公开会对公共利益造成重大影响的，予以公开。

③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。



④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以及行政执法案卷信息，可以不予公开。法律、法规、规章规定上述信息应当公开的，从其规定。

行政机关依据《信息公开条例》的规定决定不予公开的，告知申请人不予公开并说明理由。

## 2、不予处理情形：

①申请人申请公开政府信息的数量、频次明显超过合理范围，且无法提出正当理由的，告知申请人不予处理。

②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。

③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。

④以政府信息公开申请的形式进行信访、投诉、举报等活动的，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。

⑤要求提供政府公报、报刊、书籍等公开出版物的，告知申请人获取的途径。

⑥所申请的内容为非政府信息的，告知申请人不予处理。有关法律、行政法规对所申请内容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。

## 3、分类处理情形：



①所申请公开信息已经主动公开的，告知申请人获取该政府信息的方式、途径。

②所申请公开信息可以公开的，向申请人提供该政府信息，或者告知申请人获取该政府信息的方式、途径和时间。

③经检索没有所申请公开信息的，告知申请人该政府信息不存在。

④所申请公开信息不属于本行政机关负责公开的，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、联系方式。

⑤所申请公开信息属于工商、不动产登记资料等信息，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。

#### **4. 审查、动态调整及征求意见机制：**

①行政机关应当建立健全政府信息公开审查机制，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对拟公开的政府信息进行审查。不能确定政府信息是否可以公开的，应当依照法律、法规和国家有关规定报有关主管部门或者保密行政管理部门确定。

②行政机关应当建立健全政府信息管理动态调整机制，对本行政机关不予公开的政府信息进行定期评估审查，对因情势变化可以公开的政府信息应当公开。

③依申请公开的政府信息公开会损害第三方合法权益的，应



当书面征求第三方的意见。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。第三方逾期未提出意见的，行政机关依照《信息公开条例》的规定决定是否公开。第三方不同意公开且有合理理由的，不予公开。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。

#### **（四）答复**

##### **1、答复主体：**

①政府信息公开申请应当按照“谁收到、谁处理”的原则办理。各级行政机关收到申请后按工作流程自主答复。县级以上人民政府指定政府信息公开工作机构负责依申请公开答复工作，各级政府信息公开工作机构负责指导、督促、协调本级部门单位按流程，标准、规范、高效完成依申请公开的答复。

②所申请公开信息为部门（单位）代为拟制或多个部门（单位）联合代为拟制，以市人民政府或市政府办公室名义制作或保存的，由市行政审批服务局在收到申请的3个工作日内转到相关部门（单位），部门（单位）要对转办的政府信息公开申请认真研究，代拟答复文书，并在法定答复时限前5个工作日反馈至市行政审批服务局，由市行政审批服务局加盖“岳阳市人民政府信息公开专用章”，并将正式答复送达申请人。（各县市区参照执行）

③申请公开的政府信息由两个以上行政机关共同制作的，牵头制作的行政机关收到政府信息公开申请后可以征求相关行政



机关的意见，被征求意见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，逾期未提出意见的视为同意公开。

## **2、答复文书：**

正式答复文书应当包含：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，红头与印章需保持一致，且符合相关公文处理条例与印章管理规定。

## **3、答复期限：**

能够当场答复的，应当当场予以答复；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，应当经政府信息公开工作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。行政机关征求第三方和其他机关意见所需时间不计算在上述规定的期限内。

## **（五）送达**

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。

### **1、直接送达**

申请人自行领取，或者行政机关当面送达的，申请人或其法定代理人应签字确认收到。



## **2、邮寄送达**

采取邮寄方式送达的，应通过邮政 EMS 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。

## **3、电子送达**

申请人要求以电子邮件或政府网站在线答复的，应上传加盖公章的答复书扫描件作为附件。答复的电子邮箱应为办公邮箱，不得通过私人邮箱答复。

## **4、送达期限**

采取直接送达方式送达的，以申请人或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为期限计算时点。

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。

## **（六）存档**

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；答复书及附件材料；邮寄单据及相关签收单据；文件查阅和借阅记录等材料。