政府信息公开申请受理说明

为了规范我市依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》（国务院令第711号），结合本市实际情况，制定本说明。本市各行政机关都应当按照本说明的要求，遵循公正、公平、便民的原则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、依申请公开政府信息的定义

依申请公开的政府信息是指除本市各行政机关依法主动公开的政府信息外，公民、法人或者其他组织（以下统称申请人）可以向行政机关申请获取相关政府信息。

行政机关向申请人提供的政府信息，应当是正式、准确、完整的，申请人可以在生产、生活和科研中正式使用，也可以在诉讼或行政程序中作为书证使用。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，一般不需要行政机关汇总、加工或重新制作（作区分处理的除外）。行政机关一般不承担为申请人汇总、加工或重新制作政府信息，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、政府信息公开申请的受理

（一）受理机构

行政机关确定政府信息公开工作机构负责本行政机关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）受理的原则和要求

申请人依法提出的申请，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，行政机关应当予以受理。行政机关应当向申请人提供统一规范的《柳州市政府信息公开申请表》（包括纸质文本或电子文本）。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.申请人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。

行政机关接收到申请人提交的《柳州市政府信息公开申请表》后应当即时登记，出具《登记回执》告知申请人。

申请人向行政机关申请公开政府信息，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申请人、代理人有效证件以及授权委托书的，不予受理，行政机关应当将不予受理的情况登记保存，并出具《登记回执》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。行政机关应当至少每日2次查阅公开的受理机构电子邮箱，及时受理申请并予以登记。受理申请时间以双方确认之日为收到申请之日。

（2）通过信函、电报、传真的形式提交申请的。行政机关应当至少每日2次接收信函，及时受理申请并予以登记，受理申请时间以行政机关签收之日为收到申请之日；行政机关收到电报、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。行政机关收到当面提交政府信息公开申请的，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，由受理该申请的行政机关代为填写申请书，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

行政机关受理申请后，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

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。答复期限自行政机关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，行政机关不再处理改政府信息公开申请。

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，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。行政机关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。

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；第三方未在行政机关要求的期限内答复的，视为不同意公开。但是，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通知第三方。

### 四、政府信息公开申请的处理

（一）分类处理

行政机关对申请进行审查后，应当按照“属于依申请公开范围的、属于主动公开范围的、属于不予公开范围的（如公开可能危及国家安全、公共安全、经济安全和社会稳定，按规定不予提供，可告知申请人属于不予公开范围）、政府信息不存在的、依法不属于本行政机关公开的（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，行政机关应当向申请人提供可以公开的信息内容。

2. 经审查后，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。

　　3. 经审查后，申请人申请公开政府信息的数量、频次明显超过合理范围，行政机关可以要求申请人说明理由。行政机关认为申请理由不合理的，告知申请人不予处理；行政机关认为申请理由合理，但是无法在本条例第三十三条规定的期限内答复申请人的，可以确定延迟答复的合理期限并告知申请人。

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，行政机关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

　　行政机关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。

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；如需延长答复期限的，应当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。延长答复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前款规定的期限内。

（二）答复的形式

行政机关依申请公开政府信息，应当根据申请人要求的形式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予以提供；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。

（三）答复的具体情况

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

　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《政府信息公开告知书》，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.行政机关依据《中华人民共和国政府信息公开条例》的规定决定不予公开的，告知申请人不予公开并说明理由；

4.经检索没有所申请公开信息的，向申请人出具《政府信息公开告知书》，告知申请人该政府信息不存在；

5.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；

6.行政机关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。

7.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。

### 六、费用收取

　　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。行政机关收取信息处理费的具体办法由国务院财政部门、全国政府信息公开工作主管部门制定。

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行政机关提供的与其自身相关的政府信息记录不准确的，可以要求行政机关更正。有权更正的行政机关审核属实的，应当予以更正并告知申请人；不属于本行政机关职能范围的，行政机关可以转送有权更正的行政机关处理并告知申请人，或者告知申请人向有权更正的行政机关提出。

### 八、附则

本市辖区内各法律、法规授权的具有管理公共事务职能的组织公开政府信息的活动，适用本说明。

　　本市教育、卫生健康、供水、供电、供气、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，参照本说明执行。