

邵阳市政务公开政务服务领导小组办公室文件

邵政务公开办发〔2022〕6号

邵阳市政务公开政务服务领导小组办公室 关于印发《邵阳市政府信息依申请公开制度》 的通知

各县、市、区人民政府，邵阳经济技术开发区管委会，市直各单位：

《邵阳市政府信息依申请公开制度》已经市人民政府同意，现印发给你们，请认真贯彻执行。

邵阳市政务公开政务服务领导小组办公室

2022年6月15日



（此件主动公开）

邵阳市政府信息依申请公开制度

第一章 总 则

第一条 为了进一步规范政府信息依申请公开工作，确保依申请公开情况有记录、可核查，根据《中华人民共和国政府信息公开条例》（以下简称《条例》）及相关法律法规，结合我市实际，制定本制度。

第二条 本制度所称依申请公开，是指公民、法人或者其他组织（以下简称申请人）需要获取行政机关主动公开政府信息之外的其他政府信息，依法向行政机关提出申请，行政机关经审查后向申请人公开相关政府信息的活动。

第三条 依申请公开政府信息，应当坚持以公开为常态、不公开为例外，遵循公正、公平、合法、便民的原则。

第四条 行政机关应当建立健全政府信息依申请公开工作制度，编制政府信息公开指南，及时向社会公布。政府信息公开指南应当包括以下内容：

（一）政府信息公开工作机构的名称、办公地址、办公时间、联系电话、传真号码、电子邮箱等内容；

（二）申请需要提交的材料目录、政府信息公开申请表空白样表、申请办理的程序等；

（三）救济途径；

（四）其他需要说明的事项。

第二章 申请登记

第五条 行政机关应当指定本机关的政府信息公开工作机构，具体负责本行政机关政府信息依申请公开的日常工作。申请人申请获取政府信息的，应当向行政机关的政府信息公开工作机构提出。

第六条 申请人申请获取政府信息的，应当提供以下材料：

（一）政府信息公开申请表（以下简称申请表）。申请表必填的内容包括：

1. 申请人姓名或组织名称、联系电话、通信地址、邮政编码、电子邮箱等；

2. 所申请公开的政府信息的内容描述（内容描述尽量详细，如文件名称、发布日期、发文字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。

（二）申请人的身份证明；以组织名义提出申请的，还应当出具书面授权委托书和法定代表人或主要负责人的身份证明。

第七条 申请人可以通过以下方式提出申请：

（一）当面申请。申请人可以到本机关受理机构申请获取政府信息，并填写《申请表》。书写有困难的可以口头申请，行政机关代为填写申请表，经申请人签名或者盖章予以

确认；

（二）书面申请。申请人填写《申请表》后，可以通过传真、信件方式申请。通过信函方式申请的，应在信封左下角注明“政府信息公开申请”字样（建议使用 EMS 邮政快递方式寄送申请表）；

（三）网上申请。申请人可以通过电子邮件或者通过互联网渠道在政府信息依申请公开专栏在线申请。

申请人通过信件、传真或当面提交申请表的，同时提交相关的证明材料；通过电子邮件、互联网在线申请提交申请表的，同时上传相关证明材料的扫描件。通过传真、电子邮件和互联网在线申请方式申请的，还应与政府信息公开工作机构电话联系确认。

第八条 行政机关收到政府信息公开申请并确认后，应当及时登记，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、送达方式等。

第九条 行政机关收到政府信息公开申请的时间，按照下列规定确定：

（一）申请人当面提交政府信息公开申请的，行政机关应当当场进行登记，以申请人当面提交之日为收到申请之日；

（二）申请人以邮寄方式提交政府信息公开申请的，行政机关应当在收到信件的当日进行登记，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，政府信息公开工作机构应当于收到申请的当日与申请人确认，确认之日为收到申请之日；

（三）申请人通过互联网渠道或者政府信息公开工作机构的传真提交政府信息公开申请的，行政机关应当在收到申请的当日与申请人确认并进行登记，以双方确认之日为收到申请之日。

第三章 审核

第十条 行政机关受理登记后，要对申请人提交的材料进行形式要件审核，对申请公开的政府信息内容进行实质内容审核，并根据不同情况分别作出处理。

第十一条 政府信息公开申请内容不明确或提交的材料不符合要求的，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。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。

第十二条 申请公开的政府信息属于下列情形的，依法不予公开：

（一）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；

（二）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（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除外）。

第十三条 申请公开的政府信息属于下列情形的，依法可以不予公开：

（一）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；

（二）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（法律、法规、规章规定上述信息应当公开的除外）。

第十四条 申请公开的政府信息，应当是已制作或者获取的政府信息。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。申请公开的信息中含有不应当公开或者不属于政府信息的内容，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政府信息内容，并对不予公开的内容说明理由。

第四章 办 理

第十五条 依申请公开的政府信息公开会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。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，由行政机关依照《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，行政机关

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。

第十六条 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。

第十七条 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，行政机关按照《关于政府信息公开信息处理费管理有关事项的通知》（湘财税〔2021〕3号）收取信息处理费。

第五章 答 复

第十八条 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；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前款规定的期限内。行政机关要求申请人作出补正的，答

复期限自行政机关收到补正的申请之日起计算。

第十九条 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，但是无法在上述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。

第二十条 对政府信息公开申请，行政机关根据下列情况分别作出答复：

（一）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；

（二）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；

（三）行政机关决定不予公开的，告知申请人不予公开并说明理由；

（四）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；

（五）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；

（六）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；

（七）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。

第二十一条 申请人以政府信息公开申请的形式进行信访、投诉、举报等活动，行政机关应当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。

申请人提出的申请内容为要求行政机关提供政府公报、报刊、书籍等公开出版物的，行政机关可以告知获取的途径。

第二十二条 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。

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。

第二十三条 申请人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。

第二十四条 行政机关答复书应具备以下要素：标题、文号、申请人姓名、申请事实、答复结果、救济渠道、答复主体、答复日期及印章。

第六章 资料归档

第二十五条 行政机关办理完政府信息公开申请后应当及时整理、归档、备查，做到一案一号一档。归档的卷宗应包括申请人提交的政府信息公开申请表及其他材料（含信封）、行政机关答复书、依申请公开的政府信息、内部审批资料、征求第三方意见的材料、信函邮寄单据等资料。

第七章 监督和保障

第二十六条 多个申请人就相同政府信息向同一行政机关提出公开申请，且该政府信息属于可以公开的，行政机关可以纳入主动公开的范围。

对行政机关依申请公开的政府信息，申请人认为涉及公众利益调整、需要公众广泛知晓或者需要公众参与决策的，可以建议行政机关将该信息纳入主动公开的范围。行政机关经审核认为属于主动公开范围的，应当及时主动公开。

第二十七条 行政机关应当按规定向社会公布上一年度政府信息公开工作年度报告，年度报告应当包括下列政府信息依申请公开的内容：

- （一）行政机关收到和处理政府信息公开申请的情况；
- （二）因政府信息公开工作被申请行政复议、提起行政诉讼的情况；

(三) 政府信息公开工作存在的主要问题及改进情况，各级人民政府的政府信息公开工作年度报告还应当包括工作考核、社会评议和责任追究结果情况；

(四) 其他需要报告的事项。

第二十八条 申请人认为行政机关不依法履行依申请公开政府信息义务的，可以向上一级行政机关或者政府信息公开工作主管部门投诉、举报，也可以依法申请行政复议或者提起行政诉讼。

第二十九条 行政机关答复申请人不予公开、不予提供的政府信息，不得以有偿服务或者变相有偿服务的形式提供，不得通过与该行政机关有隶属或者业务指导等关系的企业、事业单位、中介组织以有偿或者变相有偿的形式向申请人提供。

第三十条 行政机关违反本制度有关规定的，依照《条例》的规定进行处理。

第八章 附 则

第三十一条 本制度适用于全市各级行政机关及法律、法规授权具有管理公共事务职能的组织。

第三十二条 本制度自 2022 年 7 月 1 日起施行。