附件2

吉林省林业和草原局

依申请公开政府信息制度

　　第一条 为进一步规范省林业和草原局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》（中华人民共和国国务院令第711号修订）以及省委、省政府的有关规定，结合局工作实际，制定本制度。

　　第二条 本办法所称政府信息，是指省林业和草原局在履行职能过程中制作或者获取的，以一定形式记录、保存的信息。

　　第三条 局办公室负责建立健全政府信息依申请公开工作制度，规范政府信息公开申请的接收、登记、审核、办理、答复和归档等工作流程，组织办理我局政府信息公开申请事项。

　　承办公开申请事项的业务处（室），是办理政府信息公开申请的责任主体，具体负责办理公开申请的答复工作，并对答复程序和内容负责。

　　第四条 我局政府信息公开书面申请主要采用申请表形式。根据申请人提交的《政府信息公开申请表》（以下简称《申请表》）开展依申请公开工作。申请人填写《申请表》确有困难的，可以当面口头提出，由我局政府信息公开工作人员代为填写。

　　《申请表》包含以下信息：

　　（一）申请人的姓名或者名称、身份证明、联系方式；

　　（二）申请公开的政府信息名称、文号或者便于查询的其他特征性描述；

　　（三）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。

　　第五条 我局采取以下方式，接收政府信息公开申请：

　　（一）当面提交。申请人可以到吉林省林业和草原局现场填写《申请表》，当面交予政府信息公开工作人员。

（二）邮寄信函。申请人下载打印填写《申请表》后，通过信函方式邮寄至省林业和草原局办公室。

（三）在线申请。通过吉林省林业和草原局网站“政府信息公开”专栏在线提交《申请表》。

　　（四）传真传送。通过传真发送《申请表》。

　　第六条 政府信息公开申请内容不明确的，承办处（室）应当给予指导和释明。确需补正的，自收到申请之日起5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补正期限。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，承办处（室）不再处理该政府信息公开申请。

　　第七条 我局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，以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，以我局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，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）申请人通过在线申请或者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。

　　第八条 收到《申请表》后，办公室组织承办处（室）及时完成政府信息公开申请答复工作。能够当场答复的，办公室商承办处（室）当场答复，并做好记录；不能当场答复的，办公室组织承办部门，自收到申请之日起15个工作日内予以答复。

　　第九条 自收到申请之日起的1个工作日内，完成政府信息公开申请审核工作，符合条件的政府信息公开申请，及时受理进入依申请公开办理系统。

　　第十条 办公室对已受理的政府信息公开申请提出拟办建议，1个工作日内将《申请表》转承办处（室）办理。其中，同一政府信息公开申请涉及多个处（室）职责的，明确主办处（室）。

　　承办处（室）对分工有不同意见时，在收到《申请表》1个工作日内向办公室提出意见，办公室请示局领导后，在1个工作日内确定分工。

　　第十一条 对于政府信息公开申请，承办处（室）根据下列情况提出答复意见：

　　（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）根据规定决定不予公开的，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，应当告知申请人该政府信息不存在；

　　（五）所申请公开信息不属于我局负责公开的，告知申请人并说明理由；对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）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）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，但是能够做出区分处理的，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；

　　（八）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。

　　第十二条 承办处（室）向申请人提供的信息，应当是已经制作或者获取的政府信息。

　　第十三条 承办处（室）根据申请人要求及政府信息保存的实际情况，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。

　　第十四条 依申请公开的政府信息公开会损害第三方合法权益的，承办处（室）应当书面征求第三方意见。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。第三方不同意公开且有合理理由的，承办处（室）不予公开；承办处（室）认为不公开可能对公共利益造成重大影响的，报政务公开领导小组审定后，可以予以公开，并将决定公开的政府信息内容和理由书面告知第三方。

　　第三方逾期未提出意见的，由承办处（室）提出是否公开的意见。承办处（室）认为需要公开的，按程序报批审定后答复申请人；承办处（室）决定不公开的，应当提出理由并告知申请人。

　　第十五条 承办处（室）认为需要延长办理时限的，经本处（室）负责人审批后，于答复期限前3个工作日报办公室。办公室审查同意延期的，告知申请人延期答复。延长的期限最长不得超过20个工作日。

　　第十六条 申请人申请公开政府信息的数量、频次明显超过合理范围，办公室应当要求申请人说明理由。认为申请理由不合理的，告知申请人不予处理；认为申请人理由合理，但无法在规定期限内答复申请人的，应当确定延迟答复的合理期限并告知申请人。具体答复期限，由办公室商承办部门确定。

　　第十七条 收到公民、法人和其他组织提出的政府信息更正要求，由办公室商承办处（室）核实，对于属实的应当予以更正并告知申请人；不属于我局职能范围的，可以告知申请人向有权更正的行政机关提出。

　　第十八条 对于多个申请人提出的相同政府信息公开申请，且该政府信息属于可以公开的，办公室商承办处（室），按程序报批后将该政府信息纳入主动公开的范围。

　　对我局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，可以建议将该政府信息纳入主动公开范围的，办公室商承办处（室）认为属于主动公开范围的，按程序报批后及时主动公开。

　　第十九条 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，办公室负责告知申请人不作为政府信息公开申请处理，并告知其通过相应渠道提出。

　　第二十条 对向我局提出政府信息公开申请存在阅读困难或者视听障碍的公民，办公室可以在申请现场提供必要的帮助和便利。

　　第二十一条 我局依申请提供政府信息，不收取费用。 对于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，根据国家制定的有关办法收取信息处理费。

　　第二十二条 本办法未尽事宜，以《中华人民共和国政府信息公开条例》（2019年4月3日中华人民共和国国务院第711号修订）为准。

　　第二十三条 本制度自发布之日起施行。

|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
|  |

 |