附件1

鄂州市生态环境局政府信息

依申请公开工作规范

第一条 为推进和规范鄂州市生态环境局政府信息依申请公开工作，保障公民、法人和其他组织依法获取政府信息，依据《中华人民共和国政府信息公开条例》（以下简称《条例》）《湖北省政府信息公开规定》《湖北省政务管理办关于规范政府信息依申请公开办理程序的通知》《湖北省生态环境厅政府信息依申请公开工作规范》及国家有关规定，结合工作实际，制定本规定。

第二条 依申请公开政府信息遵循公平、公正、合法、便民的原则。

第三条 按照“谁制作，谁公开；谁获取，谁公开；谁主办，谁负责”的原则，各科室、单位为政府信息依申请公开主办单位，负责依法及时、准确地提供本单位制作或者获取的依申请公开政府信息，并对其具体行政行为负责。

第四条 局依申请公开政府信息由各科室、单位按照“接办分离”的原则办理：

（一）局办公室统一接收政府信息公开申请，负责政府信息公开申请的登记、审核、提出拟办意见、转办分送；答复书等相关文书的审核；申请材料、答复书等相关材料的归档；督促主办科室、单位在规定期限内答复。局机关其他科室或人员收到政府信息公开申请的，应及时转交局办公室；信访部门收到对在信访事项中含政府信息公开的内容，将政府信息公开申请转局办公室分办。

（二）局办公室将受理的政府信息公开申请及时分送相关科室、单位，主办单位在规定期限内起草答复书等相关文书材料，并按本规范规定的程序和要求进行审签。

（三）市政府转办的有关依申请信息公开，由局办公室分送相关科室、单位，主办单位在规定期限内起草答复书等相关文书材料，并按本规范规定的程序和要求进行审签。

第五条 局办公室通过局服务窗口、信函、传真、电子邮件、门户网站等方式受理政府信息公开申请。

第六条 局办公室在接受政府信息公开申请时，应当审查申请人的申请资格，并对申请人提交的《鄂州市生态环境局政府信息公开申请表》（以下简称申请表）按《条例》第二十九条进行形式审查，由主办科室、单位进行内容审查。申请人采用书面形式提出申请确有困难的，经申请人口头提出，可代为填写申请表，并由申请人确认。

第七条 申请人以邮寄、传真等书面或电子邮件、门户网站提交申请的，如申请内容符合第六条要求，可视为有效申请。对不符合要求的申请，主办科室、单位根据申请内容提出需要补正的材料，并于收到申请之日起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补正期限。答复期限从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，局办公室不再处理该政府信息公开申请。

第八条 局办公室应当于受理后1个工作日内将申请材料转送主办单位：

（一）政府信息属于局制作或获取的，转送制作或获取该信息的科室、单位；

（二）政府信息由多个单位制作的，转送牵头制作该信息的科室、单位。

第九条 主办科室、单位应当于20个工作日内，将经局办公室审核、局领导审批后的答复书等相关文书和公开的政府信息，按照申请人要求的形式发送、告知申请人，将相关资料存档；涉及重要政府信息和法律相关事项的申请，主办科室、单位应在出具正式文书前，经法规科及法律顾问审查。

第十条 主办科室、单位根据申请内容，按照以下类型分别作出书面答复：

（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）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我局负责公开的，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）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。

政府信息公开答复应注明权利救济途径，告知申请人如对答复书有异议，可依法申请行政复议或行政诉讼。

第十一条 建立政府信息公开会商机制，对疑难、复杂、敏感的政府信息公开申请，主办单位可提请局办公室组织相关单位进行会商。会商意见不一致的，由局办公室报请局领导研究决定。局办公室定期对信息公开回复内容和类型、申请集中的地区和人群等进行汇总分析，不断提升依申请公开办理质量。

第十二条 依申请公开政府信息办理中存在以下情况的，可按下列方式处理：

（一）对于同一申请人就同一事项再次提出申请的，主办单位可以不作重复答复，但需以书面形式告知申请人；

（二）对于同一申请人同时提出多项申请的，可以合并答复；

（三）对于多个申请人同时就同一事项提出多份申请的，可以合并答复，并将答复书等相关文书分别发送申请人；

（四）申请人申请公开政府信息的数量、频次明显超过合理范围，局办公室可以要求申请人说明理由。局办公室认为申请理由不合理的，告知申请人不予处理。

第十三条 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，应当由主办单位书面征求第三方意见，同时书面告知申请人。第三方应自收到征求意见书起15个工作日内提出意见。第三方逾期未提出意见的，由主办单位提出是否公开意见。第三方不同意公开且有合理理由的，不予公开。主办单位认为不公开可能对公共利益造成重大影响的，经局办公室审核，报局领导批准后予以公开，并将决定公开的政府信息内容和理由书面通知第三方。

第十四条 各主办科室、单位应当自收到政府信息公开申请之日起20个工作日内答复申请人。政府信息公开申请答复期限，自收到申请之日的次日起计算。如确需延长答复期限，由主办科室、单位提出书面申请，经分管领导同意后，起草延期答复通知书，并发送申请人。延长答复的期限最长不得超过20个工作日。

申请公开的政府信息涉及第三方权益的，主办单位征求第三方意见所需时间不计算在规定的期限内。

第十五条 局办公室收到政府信息公开申请的时间，按照以下规定确定：

（一）申请人当面提交信息公开申请的，以提交之日为收到申请之日。

（二）申请人以邮寄方式提交信息公升申请的，以信件签收之日为收到申请之日。申请人以平信等无需签收的邮寄方式提交信息公开申请的，或者将信息公开申请寄送至局政府信息公开工作机构以外的机构或个人的，局办公室应当在实际收到信息公开申请的当日电话联系申请人予以确认，并以确认之日为收到申请之日，申请人没有提供联系电话或提供的联系电话无法接通的，局办公室应当做好登记，自恢复与申请人的联络之日启动处理程序并起算期限。

（三）申请人通过局网站在线、电子邮箱提交申请的，局办公室应与申请人电话联系确认，以双方确认之日为收到申请之日。

（四）申请人通过局政府信息公开传真提交申请的，局办公室应与申请人电话联系确认，自传真收到并经双方确认之日为收到申请之日。

（五）局办公室对政府信息公开申请接收渠道进行监督和管理，防止因遗漏、延误、内部衔接不畅等问题损害申请人合法权益，最大限度减少不必要的行政争议。

第十六条 公民、法人或者其他组织认为市生态环境局在政府信息依申请公开工作中的具体行政行为侵犯其合法权益，依法申请行政复议或者提起行政诉讼的，按照“谁主办，谁负责”的原则，确定答复和应诉主办科室、单位。

第十七条 主办科室、单位起草行政复议答复或行政诉讼答辩状并收集、整理有关证据材料后，经局法规科法制审核、局领导审签后，在法定时限内报送答复书、答辩状等相关材料。

行政诉讼应诉科室、单位应当确定1至2名代理人出庭应诉，局法规科负责组织应诉和办理有关协调联络事宜。

第十八条 各科室、单位及其工作人员违反本规范，有下列情形之一的，由局责令改正；情节严重的，依据相关规定对直接负责的主管人员和其他直接责任人员给予处分；构成违法的，依法追究法律责任：

（一）不依法履行政府信息依申请公开职能的；

（二）答复超期限或不正确答复，导致行政复议和诉讼，后果严重的；

（三）违反《条例》规定的其他情形。