

宁夏回族自治区人民政府办公厅

宁政公开发〔2020〕23号

自治区人民政府政务公开办公室 关于印发《宁夏回族自治区政府信息 公开申请办理规范》的通知

各市、县（区）人民政府，自治区政府各部门、各直属机构：

《宁夏回族自治区政府信息公开申请办理规范》经自治区人民政府办公厅同意，现予以印发，请以此为基准模板，结合各自实际，抓好贯彻落实。

宁夏回族自治区人民政府政务公开办公室

2020年11月5日

（此件公开发布）

宁夏回族自治区 政府信息公开申请办理规范

为规范全区各级行政机关政府信息公开申请办理，保障公民、法人和其他组织依法获取政府信息，按照《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《条例》）要求，制定如下规范：

一、受理

（一）受理主体。

各级行政机关应指定办公室或综合处等机构作为本行政机关的政府信息公开申请办理工作机构（以下简称“政府信息公开工作机构”），具体负责本行政机关政府信息公开申请办理的日常工作，同时应建立健全本行政机关政府信息公开申请的登记、审核、办理、答复、归档等办理环节的工作制度。

各级行政机关设立的派出机构、内设机构依照法律法规对外以自己名义履行行政管理职能，可向该派出机构、内设机构申请获取与其履行行政管理职能有关的政府信息。

行政机关其他内设机构或人员收到政府信息公开申请应及时转交政府信息公开工作机构办理。信访部门收到涉及本行政机关的政府信息公开申请，应及时办理；收到向本级人民政府提交的政府信息公开申请，应及时提醒告知申请人向本级人民政府办公厅（室）政府信息公开工作机构提交申请。

（二）受理方式。各级行政机关应当畅通和丰富政府信息公开申请渠道，确定“网络申请”“信函申请”“传真申请”和“当

面申请”为主要申请方式和申请渠道，同时加强互联网政府信息公开平台建设，提升政府信息公开申请网络办理水平，为申请人依法申请获取政府信息提供便利；各级行政机关应当将本单位所开通的申请渠道、联系方式等注意事项，在本行政机关政府信息公开指南中专门说明并向社会公布。

（三）受理流程。

1. 网络申请。申请人通过政府信息公开申请网络平台提交政府信息公开申请，在申请人提交申请成功后，网络平台需提供申请编码和查询密码，行政机关应及时向申请人发送电子回执或短信回执予以确认。

2. 信函申请。申请人采取邮政寄送方式提交政府信息公开申请，由各级行政机关信件收发机构负责接收并及时转交政府信息公开工作机构办理；申请人邮寄给政府信息公开工作机构的信件，政府信息公开工作机构要及时取件，抓紧办理。对邮寄给行政机关或行政机关负责人的政府信息公开申请，信件处理人员应及时将信件退还信件收发机构，由信件收发机构转交政府信息公开工作机构办理。

3. 传真申请。申请人通过传真方式向各级行政机关提交政府信息公开申请，行政机关应与申请人确认传真内容并检查传真完整性，确保政府信息公开申请资料齐备、内容完整。

4. 当面申请。申请人可到行政机关指定的公开场所申请获取政府信息，工作人员在查验申请人身份信息后，接收申请人提交的政府信息公开申请。全区各级行政机关可指定本级政务服务中心办事窗口作为本行政机关当面申请的受理窗口。其中，委托申

请的，工作人员应查验委托证明、委托人和受托人身份信息；当场申请的，工作人员应提供政府信息公开申请表，指引申请人正确填写；申请人采用书面形式申请确有困难的，工作人员可代为填写并由申请人确认。接收申请后，工作人员应出具回执，写明接收日期和答复期限等。

5. 其他申请。各级行政机关根据工作需要可拓展其他有利于工作的申请渠道；申请人采用行政机关认可的申请渠道提交政府信息公开申请，行政机关也应及时接收并予以确认。

（四）受理期限。政府信息公开申请答复期限，自行政机关收到申请之日的次日起计算。

1. 申请人通过政府信息公开申请网络平台提交政府信息公开申请，以双方确认之日为收到申请之日；

2. 申请人以邮寄方式提交政府信息公开申请，以行政机关签收之日为收到申请之日；申请人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，行政机关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；申请人未提供联系电话或提供的联系电话无法接通，行政机关应当做好登记，自恢复与申请人的联络之日起启动处理程序并计算期限；

3. 申请人通过各级行政机关公布的传真提交政府信息公开申请，以传真送达并双方确认之日为收到申请之日；

4. 申请人当面提交政府信息公开申请，以提交之日为收到申请之日。

二、登记

各级行政机关收到政府信息公开申请后应及时登记，详细记

载主要信息，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。

三、审查

（一）形式审查。各级行政机关受理申请后，应审查申请的形式要件，确保包括以下内容：

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形式要求，包括获取信息的方式、途径等。

公民申请需提供以下材料：政府信息公开申请表、申请人身份证明，委托他人代办时需提供代办人身份证复印件和授权委托书。

法人或者其他组织申请需提供以下材料：政府信息公开申请表、经办人身份证明、组织机构代码证复印件(加盖公章)、法定代表人或主要负责人身份证明、授权委托书(加盖公章)。

（二）内容审查。各级行政机关应当建立健全政府信息公开审查机制，明确审查的程序和责任，依照《保守国家秘密法》《条例》以及其他法律法规和国家规定组织实质性审查。

1. 申请人申请的政府信息，如涉及国家秘密和法律、行政法规禁止公开的，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，行政机关不得公开；

2. 申请人申请的政府信息，如涉及商业秘密、个人隐私且公开后会对第三方合法权益造成损害，行政机关不得公开；经第三

方同意或者行政机关认为不公开会对公共利益造成重大影响，应当予以公开，并将决定公开的政府信息具体内容和公开理由书面告知第三方；

3. 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，行政机关应告知申请人不作为政府信息公开申请予以办理并告知其采用其他合法渠道提出；但投诉、举报与政府信息公开申请有关的违法违规行为，应及时办理；

4. 申请公开的政府信息属于其他行政机关职责范围，本机关不掌握，行政机关应当告知申请人并说明理由；能够明确负责公开该政府信息行政机关，应当告知申请人该行政机关的名称、联系方式等；申请公开的信息是主动公开的政府信息，应当出于便民考虑告知申请人获取该信息的方式和途径；

5. 行政机关职权发生变更，由负责行使涉及该政府信息公开申请职权的行政机关承担相应政府信息的公开责任；行政机关职权划入党的工作机关，如果党的工作机关对外加挂行政机关牌子，其对外以行政机关名义独立履行法定行政管理职能过程中形成的信息适用《条例》；申请人向职权划出的行政机关申请相关政府信息，职权划出行政机关可在征求职权划入行政机关意见后作出相应处理，也可告知申请人向职权划入行政机关另行申请；

6. 党务信息以“申请信息适用《中国共产党党务公开条例(试行)》，本机关不予公开，特此告知”的口径答复申请人；相关信息如已获取并可以公开，行政机关出于便民考虑应予以提供；

7. 行政机关已就申请人提出的政府信息公开申请作出答复且申请人重复申请公开相同政府信息，应当告知申请人不予重复

处理；申请人提出的政府信息公开申请由其他行政机关作出答复，又向本行政机关提出申请，应当予以办理；

8. 行政机关无法确定政府信息是否可以公开，应当依照法律法规和国家规定报请有关部门或同级保密部门依法确定。

四、补正

（一）补正情形。

1. 申请人要求邮寄送达但未提供联系方式、邮寄地址等，或要求电子邮件送达但未提供电子邮箱等，以及未提供身份证明，行政机关应当告知申请人补正提供相关材料；

2. 申请的政府信息特征性描述无法指向特定信息导致理解有歧义和偏差或者涉及咨询事项，行政机关应当告知申请人作出更改、补充，并对需要补正的理由和内容作出指导与释明；

3. 未明确公开政府信息获取方式和途径，行政机关可要求申请人予以明确；

4. 补正期限可参照征求第三方的意见时间，但一般不超过15个工作日；

5. 申请人无正当理由逾期不补正，视为放弃申请，行政机关可以不再办理。

（二）补正方式。各级行政机关应当在收到申请之日起7个工作日内一次性告知申请人补正事项、合理补正期限和拒绝补正后果等。

（三）补正后果。申请人补正后仍然无法明确申请内容，行政机关可通过与申请人当面或者电话沟通等方式明确其所需获取的政府信息；仍达不到补正效果，行政机关可依据客观事实作

出无法提供的决定。申请人放弃补正后，行政机关对该政府信息公开申请不再处理。

五、办理

（一）自行办理。事实清楚、描述清晰的政府信息公开申请，由各级行政机关指定的政府信息公开工作机构提出答复意见，按相关程序审签后即可答复申请人。

（二）协同办理。

根据申请人申请的内容，需要本级相关部门或下级行政机关提出拟答复意见的，由政府信息公开工作机构报请分管领导同意后，在1个工作日内转本级相关部门或下级行政机关；本级相关部门或下级行政机关务必于5个工作日内将拟答复意见函告政府信息公开工作机构；拟答复意见应加盖本单位公章，并注明经办人姓名及联系方式。

根据申请人申请的内容，需要本行政机关其他部门提出拟答复意见的，由政府信息公开工作机构报请分管领导同意后，在1个工作日内转相关部门，相关部门务必于5个工作日内将本部门分管领导签字同意的拟答复意见函告政府信息公开工作机构。

（三）会商办理。各级行政机关的政府信息公开工作机构收到复杂疑难且潜在未知风险的政府信息公开申请后，应及时向本单位分管领导报告，并会同相关单位及本单位法律顾问会商研究答复意见；必要时由本行政机关协调会商，研究答复意见。

六、答复

（一）答复期限。各级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；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书面告知申请人，但延长期限最长不得超过 20 个工作日。

（二）答复格式。

各级行政机关收到政府信息公开申请，应当严格按照《条例》规定予以答复；答复文书应具备以下要素：标题、文号、申请人姓名（名称）、申请事实、法律依据、答复结果（属于不予公开范围的，应当说明理由）、申请人复议诉讼的权利和期限、答复主体、答复日期及印章等。

各级行政机关应根据不同办理情况向申请人出具规范的政府信息公开申请答复文书，可加盖本单位政府信息公开申请办理专用章；公章内容为“XXX(行政机关全称)政府信息公开专用章”。

（三）公开审查。 申请人申请获取的政府信息，行政机关应当认真查找、全面检索，确认申请信息是否存在；经检索查找，行政机关未制作或获取相关信息；已制作或获取相关信息，但由于超过保管期限、依法销毁、资料灭失等原因，行政机关客观上无法提供，应当根据《条例》第 36 条第 4 项规定，告知申请人“经检索，该政府信息不存在”。

（四）答复类型。 各级行政机关应当依法审核政府信息公开申请，依法决定是否予以公开。

1. 予以公开。

（1）所申请公开的政府信息主动公开的，根据《条例》第 36 条第 1 项规定，行政机关应当告知申请人获取方式和途径；也可应申请人请求，便民提供该政府信息；

(2) 所申请公开的政府信息可以公开的，根据《条例》第36条第2项规定，行政机关向申请人作出书面决定并提供该政府信息，包括作出向申请人提供政府信息的事实行为；近期内将主动公开但申请时尚不存在的政府信息，行政机关应当告知申请人获取该政府信息的方式、途径和时间；

(3) 行政机关公开政府信息涉及其他行政机关，应当与相关行政机关协商确认，保证行政机关公开的政府信息准确一致。

2. 不予公开。

(1) 国家秘密类，即依法确定为国家秘密的政府信息不予公开；

(2) 法律、行政法规禁止类，即法律、行政法规禁止公开的政府信息不予公开；

(3) “三安全一稳定”类，即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；遇到可能涉及国家安全、公共安全、经济安全和社会稳定的政府信息公开申请应加强部门间协商会商，综合分析并仔细研判是否公开、公开后带来的影响风险等；

(4) 第三方合法权益保护类，即涉及商业秘密、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不予公开；若第三方同意公开，行政机关应予以公开；或第三方不同意公开，但行政机关认为不公开会对公共利益造成重大影响，应予以公开；

(5) 内部事务信息，即行政机关内部事务信息，包括人事管理、后勤管理、内部流程等，可以不予公开；

(6) 过程性信息，即行政机关在履行行政管理职能中形成的讨论记录、过程稿、磋商信函、请示报告等过程性信息，可以不予公开；但法律、法规、规章规定应当公开的，从其规定；

(7) 行政执法案卷信息，即行政执法案卷信息可以不予公开，但法律、法规、规章规定应当公开的，从其规定；

(8) 行政查询事项，即所申请公开的信息属于工商、不动产登记等信息且相关法律、行政法规对信息的获取有特别规定的，行政机关应当告知申请人依照相关法律、行政法规规定办理。

3. 无法提供。

(1) 本机关不掌握政府信息，即经检索没有找到所申请公开的政府信息，应当告知申请人该政府信息不存在；申请公开的政府信息属于其他行政机关职责范围，本机关不掌握，应当告知申请人并说明理由；能够确定负责公开该政府信息行政机关的，应当告知申请人该行政机关的名称、联系方式等；

(2) 没有现成的政府信息需要另行制作，即除能够作区分处理外，需要行政机关对现有政府信息加工、分析，行政机关可以不予提供，也可以视加工分析难易情况予以提供；

4. 不予处理。

(1) 信访、举报、投诉等诉求类申请，行政机关应当告知申请人不作为政府信息公开申请办理；

(2) 重复申请，即申请人向同一行政机关重复申请公开相同政府信息，行政机关应当告知申请人不予重复办理；

(3) 要求提供公开出版物，即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，行政机关

可以告知获取途径；

（4）无正当理由大量反复申请，即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，应当告知申请人不予受理；

（5）要求行政机关确认或者重新出具已获取的政府信息，即申请人要求对已获取的政府信息进行确认或者重新出具，行政机关可以不予受理；申请人要求行政机关更正与其自身相关的不准确政府信息记录的，按照《条例》第 41 条办理。

（五）答复形式。

各级行政机关对政府信息的提供形式，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（包括纸质、电子文档等，不包括申请人提出的“盖骑缝章”“每页加盖印章”等形式），当面提供、邮政寄送或者电子邮件发送给申请人。

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，各级行政机关可通过电子文档以及其他适当形式提供，或者安排申请人自行查阅、下载和抄录相关政府信息。

七、送达

（一）送达方式。各级行政机关向申请人出具告知书和提供政府信息，原则上应采取挂号信等可以查询的邮寄方式；采取邮寄方式送达的，行政机关应通过邮政企业送达，不得通过不具有国家公文寄递资格的其他快递企业送达。申请人要求以电子邮件

形式答复的，行政机关应上传加盖公章的答复书扫描件或拍摄的彩色图片作为附件；申请人要求现场领取的，行政机关需请申请人签收确认。

（二）送达期限。采取现场领取方式送达的，以申请人及其委托代理人签收之日当日为期限计算。采取邮寄送达方式送达的，以交邮之日当日为期限计算；采用电子送达的，以网络系统发出之日当日为期限计算。

八、收费

各级行政机关依申请提供政府信息不收取费用，但申请人申请公开政府信息的数量、频次明显超出合理范围的，各级行政机关可收取信息处理费；收取信息处理费的具体办法按照国家规定执行。

九、存档

各级行政机关应规范政府信息办理的存档工作，存档资料包括：政府信息公开申请表（含信封）、申请人证件及其他证明、申请人提供的其他资料、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、法律顾问咨询建议书、答复书及附件、邮寄单据（含挂号信凭证、挂号信回执单、EMS 邮寄单等）及签收单据、文件查阅和借阅记录等。各级行政机关可将案卷资料制成电子档案，实现电子化保存。

十、监督

各级人民政府应当建立健全政府信息公开申请办理的考核制度，加强日常指导和监督检查，督促指导本行政区域内各级行政机关依法规范办理政府信息公开申请。公民、法人或者其他组

织认为行政机关未按照要求主动公开政府信息或者对政府信息公开申请不依法答复办理的，可向政府信息公开工作主管部门提出；经查证属实的，应当督促整改或者通报批评；需要对负有责任的领导人员和直接责任人员追究责任的，可依法向有权机关提出处理建议。

附件：政府信息公开申请答复格式文书

附件

政府信息公开申请答复格式文书

一、程序处理文书

1. 政府信息公开申请接收回执
2. 政府信息公开申请补正告知书
3. 延期答复告知书
4. 征求第三方意见告知书（第三方）
5. 征求第三方意见告知书（申请人）
6. 政府信息公开申请第三方告知书（第三方）
7. 征求意见函（共同制作机关）

二、实体处理文书

1. 予以公开答复书（已对外公开）
2. 予以公开答复书（可以对外公开）
3. 予以公开答复书（近期内对外公开）
4. 不予公开答复书（国家秘密类）
5. 不予公开答复书（法律、行政法规禁止类）
6. 不予公开答复书（“三安全一稳定”类）
7. 不予公开答复书（第三方合法权益保护类）
8. 不予公开答复书（三类内部事务信息）
9. 不予公开答复书（四类过程性信息）
10. 不予公开答复书（行政执法案卷信息）
11. 不予公开答复书（行政查询事项）
12. 无法提供答复书（本机关不掌握政府信息）

13. 无法提供答复书（政府信息需要另行制作）
14. 不予处理答复书（信访、举报、投诉等诉求类）
15. 不予处理答复书（重复申请）
16. 不予处理答复书（要求提供公开出版物）
17. 不予公开答复书（党务信息）

政府信息公开申请答复格式文书

一、程序处理文书

1. 政府信息公开申请接收回执（一式两份）。

政府信息公开申请接收回执

_____〔_____〕第_____号

（申请人姓名或者单位名称）：

您（你单位）于_____年_____月_____日通过当面申请方式向本机关提出_____份政府信息公开申请，申请获取_____信息。

您（你单位）提交的材料有_____。根据《政府信息公开条例》第 33 条的规定，本机关将于_____年_____月_____日起 20 个工作日内作出答复；如需延期答复，本机关将依法告知。

申请人签名：

行政机关名称

（印章）

年 月 日

2. 政府信息公开申请补正告知书。

政府信息公开申请补正告知书

_____〔_____〕第_____号

（申请人姓名或者单位名称）：

本机关于_____年_____月_____日收到您（你单位）通过网络
信函传真当面提交的关于_____《政府信息公开申请书》。

经审查，您提交的政府信息公开申请不符合《政府信息公开条例》第 29 条第 2 项的规定，需要补正下列内容：

申请公开的内容不明确，（本机关指导和释明）请补充修改《政府信息公开申请书》并重新提交；

缺少身份证明，请补充提交身份证明复印件（委托证明材料等）；

缺少申请公开政府信息的形式要求，请补充修改《政府信息公开申请书》并重新提交。

根据《政府信息公开条例》第 30 条的规定，请您（你单位）在_____年_____月_____日前补正相关内容。逾期未补正的，视为放弃申请。

行政机关名称

（印章）

年 月 日

3. 延期答复告知书。

政府信息公开申请延期答复告知书

_____〔_____〕第_____号

（申请人姓名或者单位名称）：

本机关于_____年___月___日收到您（你单位）通过网络
信函传真当面提交的关于_____《政府信息公开申请书》，
根据《政府信息公开条例》第 33 条的规定，本机关将延期答复，
延长期限不超过 20 个工作日。

衷心感谢您对我们工作理解和支持。

行政机关名称

（印章）

年 月 日

4. 征求第三方意见告知书（第三方）。

政府信息公开申请征求第三方意见告知书

_____〔_____〕第_____号

（第三方姓名或者单位名称）：

本机关于_____年_____月_____日收到（申请人姓名或者单位名称）提交的关于_____的政府信息公开申请。

因申请人申请公开的政府信息可能涉及您（你单位）的合法权益，根据《政府信息公开条例》第 32 条的规定，现就是否向申请人公开该政府信息书面征求意见，请于收到本告知书 15 个工作日内填写并回复《政府信息公开申请征求意见确认函》，供本机关依据《政府信息公开条例》规定处理。

联系地址：_____； 邮政编码：_____；

联系电话：_____； 传 真：_____。

衷心感谢您对我们工作理解和支持。

行政机关名称

（印章）

年 月 日

政府信息公开申请征求意见确认函

(行政机关名称)：

我(我单位)于____年__月__日收到你机关《政府信息公开申请征求第三方意见告知书》(__〔__〕第__号)。我(我单位)

同意向申请人提供该政府信息。

同意作区分处理后向申请人提供该政府信息，相关意见材料附后(需指明不予公开部分，并书面说明原因)。

不同意向申请人提供该政府信息，相关意见材料附后(需书面说明不同意公开的原因)。

联系地址：_____； 邮政编码：_____；

联系电话：_____； 传 真：_____。

复函人(复函机关)：

(个人签字/单位盖章)

年 月 日

5. 征求第三方意见告知书（申请人）。

政府信息公开申请征求第三方意见告知书

_____〔_____〕第_____号

（申请人姓名或者单位名称）：

本机关于_____年__月__日收到您（你单位）网络信函传真当面向本机关提交的关于_____《政府信息公开申请书》。

经审查，您（你单位）申请公开的政府信息可能涉及第三方的合法权益，根据《政府信息公开条例》第 15 条、第 32 条、第 33 条的规定，本机关于_____年__月__日征求第三方意见，征求第三方意见所需时间不计算在答复期限内。

行政机关名称

（印章）

年 月 日

6. 政府信息公开申请第三方告知书（第三方）。

政府信息公开申请第三方告知书

_____〔_____〕第_____号

（第三方姓名或者单位名称）：

本机关已于_____年__月__日收到您（你单位）回复的《政府信息公开申请征求意见确认函》。经审查，本机关认为该政府信息不公开可能会对公共利益造成重大影响，根据《政府信息公开条例》第15条、第32条的规定，本机关决定予以公开；公开内容和理由附后。

如您（你单位）对本告知有异议，可在收到本告知之日起60日内向_____人民政府或者_____部门申请行政复议，或者在6个月内向_____人民法院提起行政诉讼。

衷心感谢您对我们工作理解和支持。

行政机关名称

（印章）

年 月 日

7. 征求意见函（共同制作机关）。

政府信息公开申请征求意见函

_____〔_____〕第_____号

（被征求意见机关）：

_____年__月__日，（申请人姓名/单位名称）向本机关申请公开关于_____的政府信息。经审查，该政府信息由你单位共同制作。

根据《政府信息公开条例》第 34 条的规定，现征求你单位意见，请在收到本征求意见函后研究提出意见，于 15 个工作日内书面回复；如不同意公开，请说明理由；逾期未回复的，视为同意公开。

联系人：_____；联系电话：_____；

传 真：_____。

行政机关名称

（印章）

年 月 日

二、实体处理文书

1. 予以公开答复书（已对外公开）。

政府信息公开申请答复书

____〔____〕第____号

（申请人姓名或者单位名称）：

本机关于____年__月__日收到您（你单位）通过网络
信函传真当面提交的关于____《政府信息公开申请书》。

您（你单位）申请公开的关于_____的政府信息，本机关已通过（政府信息具体发布网址）对外公开，请您自行查阅、获取。根据《政府信息公开条例》第36条第1项的规定，现予告知。

如您（你单位）对本答复有异议，可在收到本答复之日起60日内向____人民政府或者____部门申请行政复议，或者在6个月内向_____人民法院提起行政诉讼。

衷心感谢您对我们工作理解和支持。

行政机关名称

（印章）

年 月 日

2. 予以公开答复书（可以对外公开）

政府信息公开申请答复书

____〔____〕第____号

（申请人姓名或者单位名称）：

本机关于____年____月____日收到您（你单位）通过网络
信函传真当面提交的关于____《政府信息公开申请书》。

经审查，您（你单位）申请公开的关于_____的
政府信息，本机关予以公开。根据《政府信息公开条例》第 36
条第 2 项的规定，本机关将该政府信息提供给您（复印件附后）。

如您（你单位）对本答复有异议，可在收到本答复之日起 60
日内向____人民政府或者____部门申请行政复议，或者在 6 个月
内向_____人民法院提起行政诉讼。

衷心感谢您对我们工作理解和支持。

行政机关名称

（印章）

年 月 日

3. 予以公开答复书（近期内对外公开）

政府信息公开申请答复书

_____〔_____〕第_____号

（申请人姓名或者单位名称）：

本机关于_____年____月____日收到您（你单位）通过网络
信函传真当面提交的关于_____《政府信息公开申请书》。

您（你单位）申请公开的关于_____的政府信息，本机关将于近期内主动公开，您可通过（获取的方式、途径和时间）获取。根据《政府信息公开条例》第 36 条第 2 项的规定，现予告知。

如您（你单位）对本答复有异议，可在收到本答复之日起 60 日内向_____人民政府或者_____部门申请行政复议，或者在 6 个月内向_____人民法院提起行政诉讼。

衷心感谢您对我们工作理解和支持。

行政机关名称

（印章）

年 月 日

4. 不予公开答复书（国家秘密类）

政府信息公开申请答复书

_____〔_____〕第_____号

（申请人姓名或者单位名称）：

本机关于_____年___月___日收到您（你单位）通过网络
信函传真当面提交的关于_____《政府信息公开申请书》。

经审查，您（你单位）申请公开的信息属于国家秘密。根据《政府信息公开条例》第 14 条、第 36 条第 3 项的规定，本机关决定不予公开。

如您（你单位）对本答复有异议，可在收到本答复之日起 60 日内向_____人民政府或者_____部门申请行政复议，或者在 6 个月内向_____人民法院提起行政诉讼。

衷心感谢您对我们工作理解和支持。

行政机关名称

（印章）

年 月 日

5. 不予公开答复书（法律、行政法规禁止类）。

政府信息公开申请答复书

_____〔_____〕第_____号

（申请人姓名或者单位名称）：

本机关于_____年____月____日收到您（你单位）通过网络
信函传真当面提交的关于_____《政府信息公开申请书》。

经审查，您（你单位）申请公开的关于_____的
政府信息，根据《（特别法律、行政法规）》和《政府信息公开
条例》第 14 条、第 36 条第 3 项的规定，本机关决定不予公开。

如您（你单位）对本答复有异议，可在收到本答复之日起 60
日内向_____人民政府或者_____部门申请行政复议，或者在 6 个月
内向_____人民法院提起行政诉讼。

衷心感谢您对我们工作理解和支持。

行政机关名称

（印章）

年 月 日

6. 不予公开答复书（“三安全一稳定”类）。

政府信息公开申请答复书

_____〔_____〕第_____号

（申请人姓名或者单位名称）：

本机关于_____年___月___日收到您（你单位）通过网络
信函传真当面提交的关于_____《政府信息公开申请书》。

经审查，您（你单位）申请公开的关于_____的政
府信息，公开后可能危及国家安全公共安全经济安全社
会稳定，根据《政府信息公开条例》第 14 条、第 36 条第 3 项的
规定，本机关决定不予公开。

如您（你单位）对本答复有异议，可在收到本答复之日起 60
日内向_____人民政府或者_____部门申请行政复议，或者在 6 个月
内向_____人民法院提起行政诉讼。

衷心感谢您对我们工作理解和支持。

行政机关名称

（印章）

年 月 日

7. 不予公开答复书（第三方合法权益保护类）。

政府信息公开申请答复书

_____〔_____〕第_____号

（申请人姓名或者单位名称）：

本机关于_____年____月____日收到您（你单位）通过网络
信函传真当面提交的关于_____《政府信息公开申请书》。

您（你单位）申请公开的关于_____的
政府信息，涉及商业秘密个人隐私，经征求第三方意见和审
查，该政府信息公开后会损害第三方合法权益。根据《政府信息公开
条例》第 15 条、第 32 条、36 条第 3 项的规定，本机关决定
不予公开。

您（你单位）申请公开的关于_____的
政府信息，涉及商业秘密个人隐私，经征求第三方意见，第
三方同意公开。经审查，根据《政府信息公开条例》第 15 条、
第 32 条、第 36 条第 2 项的规定，现提供给您（复印件附后）。

您（你单位）申请公开的关于_____的
政府信息，涉及商业秘密个人隐私，经征求第三方意见，第
三方不同意公开。经审查，本机关认为不公开可能会对公共利益
造成重大影响，根据《政府信息公开条例》第 15 条、第 32 条、
第 36 条第 2 项的规定，决定予以公开，现提供给您（复印件附
后）。

您（你单位）申请公开的关于_____的
政府信息，涉及商业秘密个人隐私，经征求第三方意见，第
三方同意部分公开。经审查，根据《政府信息公开条例》第 15
条、第 32 条、第 36 条第 2 项、第 37 条的规定，现作区分处理
后将可以公开的政府信息提供给您（复印件附后）。

如您（你单位）对本答复有异议，可在收到本答复之日起 60
日内向_____人民政府或者_____部门申请行政复议，或者在 6 个月
内向_____人民法院提起行政诉讼。

衷心感谢您对我们工作理解和支持。

行政机关名称

（印章）

年 月 日

8. 不予公开答复书（三类内部事务信息）。

政府信息公开申请答复书

_____〔_____〕第_____号

（申请人姓名或者单位名称）：

本机关于_____年___月___日收到您（你单位）通过网络
信函传真当面提交的关于_____《政府信息公开申请书》。

经审查，您（你单位）申请公开的关于_____的
政府信息，属于本机关的人事管理后勤管理内部工作流程
信息。根据《政府信息公开条例》第 16 条第 1 款、第 36 条第 3
项的规定，本机关决定不予公开。

如您（你单位）对本答复有异议，可在收到本答复之日起 60
日内向_____人民政府或者_____部门申请行政复议，或者在 6 个月
内向_____人民法院提起行政诉讼。

衷心感谢您对我们工作理解和支持。

行政机关名称

（印章）

年 月 日

9. 不予公开答复书（四类过程性信息）。

政府信息公开申请答复书

_____〔_____〕第_____号

（申请人姓名或者单位名称）：

本机关于_____年___月___日收到您（你单位）通过网络
信函传真当面提交的关于_____《政府信息公开申请书》。

经审查，您（你单位）申请公开的关于_____的
政府信息，属于本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。根据《政府信息公开条例》
第 16 条第 2 款、第 36 条第 3 项的规定，本机关决定不予公开。

如您（你单位）对本答复有异议，可在收到本答复之日起 60
日内向_____人民政府或者_____部门申请行政复议，或者在 6 个月
内向_____人民法院提起行政诉讼。

衷心感谢您对我们工作理解和支持。

行政机关名称

（印章）

年 月 日

10. 不予公开答复书（行政执法案卷信息）。

政府信息公开申请答复书

_____〔_____〕第_____号

（申请人姓名或者单位名称）：

本机关于_____年___月___日收到您（你单位）通过网络
信函传真当面提交的关于_____《政府信息公开申请书》。

经审查，您（你单位）申请公开的关于_____的
政府信息，属于本机关在履行行政管理职能过程中形成的行政执
法案卷信息。根据《政府信息公开条例》第16条第2款、第36
条第3项的规定，本机关决定不予公开。

如您（你单位）对本答复有异议，可在收到本答复之日起60
日内向_____人民政府或者_____部门申请行政复议，或者在6个月
内向_____人民法院提起行政诉讼。

衷心感谢您对我们工作理解和支持。

行政机关名称

（印章）

年 月 日

11. 不予公开答复书（行政查询事项）。

政府信息公开申请答复书

_____〔_____〕第_____号

（申请人姓名或者单位名称）：

本机关于_____年___月___日收到您（你单位）通过网络
信函传真当面提交的关于_____《政府信息公开申请书》。

经审查，您（你单位）申请公开的关于_____的
政府信息，属于工商、不动产登记资料等信息，有关法律、行政
法规特别法律、行政法规名称对该信息的获取有特别规定。
根据《政府信息公开条例》第 36 条第 7 项的规定，请您依照
有关法律、行政法规特别法律、行政法规名称的规定办理。

如您（你单位）对本答复有异议，可在收到本答复之日起 60
日内向_____人民政府或者_____部门申请行政复议，或者在 6 个月
内向_____人民法院提起行政诉讼。

衷心感谢您对我们工作理解和支持。

行政机关名称

（印章）

年 月 日

12. 无法提供答复书（本机关不掌握政府信息）。

政府信息公开申请答复书

_____〔_____〕第_____号

（申请人姓名或者单位名称）：

本机关于_____年___月___日收到您（你单位）通过网络
信函传真当面提交的关于_____《政府信息公开申请书》。

经检索查找，您（你单位）申请公开的关于_____的
政府信息不存在。根据《政府信息公开条例》第 36 条第 4 项的
规定，现予告知。

如您（你单位）对本答复有异议，可在收到本答复之日起 60
日内向_____人民政府或者_____部门申请行政复议，或者在 6 个月
内向_____人民法院提起行政诉讼。

衷心感谢您对我们工作理解和支持。

行政机关名称

（印章）

年 月 日

政府信息公开申请答复书

_____〔_____〕第_____号

（申请人姓名或者单位名称）：

本机关于_____年___月___日收到您（你单位）通过网络
信函传真当面提交的关于_____《政府信息公开申请书》。

经审查，您（你单位）申请公开的关于_____的
政府信息，本机关不掌握（或者采用“不是本机关制作或者获取
的政府信息”的表述）。根据《政府信息公开条例》第 36 条第 5
项的规定，建议您（你单位）依法向（具体行政机关）申请，联
系电话：_____。

如您（你单位）对本答复有异议，可在收到本答复之日起 60
日内向_____人民政府或者_____部门申请行政复议，或者在 6 个月
内向_____人民法院提起行政诉讼。

衷心感谢您对我们工作理解和支持。

行政机关名称

（印章）

年 月 日

13. 无法提供答复书（没有现成政府信息，需要另行

政府信息公开申请答复书

_____〔_____〕第_____号

（申请人姓名或者单位名称）：

本机关于_____年___月___日收到您（你单位）通过网络
信函传真当面提交的关于_____《政府信息公开申请书》。

经审查，您（你单位）申请公开的关于_____的
政府信息，需要本机关对现有政府信息加工分析。根据《政府信
息公开条例》第 38 条的规定，本机关不予提供。

如您（你单位）对本答复有异议，可在收到本答复之日起 60
日内向_____人民政府或者_____部门申请行政复议，或者在 6 个月
内向_____人民法院提起行政诉讼。

衷心感谢您对我们工作理解和支持。

行政机关名称

（印章）

年 月 日

制作）。

14. 不予处理答复书（信访、举报、投诉等诉求类）。

政府信息公开申请答复书

_____〔_____〕第_____号

（申请人姓名或者单位名称）：

本机关于_____年___月___日收到您（你单位）通过网络
信函传真当面提交的关于_____《政府信息公开申请书》。

经审查，您（你单位）提交的关于_____的
政府信息公开申请，属于信访投诉举报事项。根据《政府信
息公开条例》第 39 条第 1 款的规定，本机关不作为政府信息公开
申请处理。

如您（你单位）对本答复有异议，可在收到本答复之日起 60
日内向_____人民政府或者_____部门申请行政复议，或者在 6 个月
内向_____人民法院提起行政诉讼。

衷心感谢您对我们工作理解和支持。

行政机关名称

（印章）

年 月 日

15. 不予处理答复书（重复申请）。

政府信息公开申请答复书

_____〔_____〕第_____号

（申请人姓名或者单位名称）：

本机关于_____年___月___日收到您（你单位）通过网络
信函传真当面提交的关于_____《政府信息公开申请书》。

经审查，您（你单位）提交的关于_____的
政府信息公开申请，本机关已于_____年___月___日作出《政府信息公开
申请答复书》（_____〔_____〕第___号）。根据《政府信息公开条例》
第 36 条第 6 项的规定，本机关不予处理。

如您（你单位）对本答复有异议，可在收到本答复之日起 60
日内向_____人民政府或者_____部门申请行政复议，或者在 6 个月
内向_____人民法院提起行政诉讼。

衷心感谢您对我们工作理解和支持。

行政机关名称

（印章）

年 月 日

16. 不予处理答复书（要求提供公开出版物）。

政府信息公开申请答复书

_____〔_____〕第_____号

（申请人姓名或者单位名称）：

本机关于_____年___月___日收到您（你单位）通过网络
信函传真当面提交的关于_____《政府信息公开申请书》。

经审查，您（你单位）提交的关于_____的
政府信息公开申请，要求本机关提供政府公报报刊书籍。
根据《政府信息公开条例》第 39 条第 2 款的规定，您（你单位）
可以通过_____途径_____获取。

如您（你单位）对本答复有异议，可在收到本答复之日起 60
日内向_____人民政府或者_____部门申请行政复议，或者在 6 个月
内向_____人民法院提起行政诉讼。

衷心感谢您对我们工作理解和支持。

行政机关名称

（印章）

年 月 日

17. 不予公开答复书（党务信息）。

政府信息公开申请答复书

_____〔_____〕第_____号

（申请人姓名或者单位名称）：

本机关于_____年___月___日收到您（你单位）通过网络
信函传真当面提交的关于_____《政府信息公开申请书》。

您（你单位）申请公开的关于_____的信息，
适用《中国共产党党务公开条例（试行）》，本机关不予公开，
特此告知。

如您（你单位）对本答复有异议，可在收到本答复之日起 60
日内向_____人民政府或者_____部门申请行政复议，或者在 6 个月
内向_____人民法院提起行政诉讼。

衷心感谢您对我们工作理解和支持。

行政机关名称

（印章）

年 月 日