# 畜牧中心政府信息依申请公开制度

为了规范我中心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》、《国务院办公厅关于做好施行〈中华人民共和国政府信息公开条例〉准备工作的通知》等有关规定，结合本中心实际情况，制定本制度。

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县各级人民政府及县人民政府所属各部门（以下简称行政机关）依法主动公开的政府信息外，公民、法人或者其他组织根据自身生产、生活、科研等特殊需要，向行政机关申请获取的相关政府信息。

二、政府信息公开申请的受理

（一）受理机构。

县畜牧中心信息公开申请的受理点设在中心办公室,办公地址：泗县经济开发区健康大楼8楼，办公时间：周一至周五，上午8：00—12：00，下午14：30—17：30，联系电话：0557-7022650。

（二）受理的原则要求。

公民、法人或者其他组织依法提出的申请，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，应当予以受理。

本中心受理点应当向申请人提供统一规范的政府信息公开申请书格式文本（包括纸质文本或电子文本）。接收到申请人提交的政府信息公开申请书后应当即时登记。

公民、法人或者其他组织向本中心申请，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。本中心受理点应当将不予受理的情况登记保存，并书面告知申请人。

（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。受理机构应当至少每日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。受理申请时间以申请书的电子文本进入受理机构电子邮箱的时间为准。

（2）通过信函、电报、传真的形式提交申请的。本中心应当至少每日2次接收信函，及时受理申请并予以登记，受理申请时间以收到信函的时间为准；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。中心办公室当场受理申请的，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，由本中心受理机构代为填写申请书，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。

受理申请后，首先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。

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。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。

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。

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、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，应向申请人提供可以公开的信息内容。

2、经审查后，申请人申请公开的政府信息中由包括本中心在内的两个以上行政机关共同制作或保存的，应向申请人提供该政府信息。

3、经审查后，同一申请人就同一内容反复提出的政府信息公开申请，且已经答复的，可以不再答复。

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，应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。

在收到政府信息公开申请，能够当场答复的，应当场予以答复。

不能当场答复的，应自收到申请之日起15个工作日内予以答复；如需延长答复期限的，经中心政务信息公开工作领导小组组长同意，并书面告知申请人。延长答复的期限最长不得超过15个工作日。

申请公开的政府信息涉及第三方权益的，本中心征求第三方意见所需时间不计算在前述规定的期限内。

（二）答复的形式。

依申请公开政府信息，应按照申请人要求的形式予以提供；无法按照申请人要求的形式提供的，可以通过安排申请人查阅相关资料、提供复制件或者其他适当形式提供。

收到申请人书面申请的，应书面答复申请人。

（三）答复的具体情况。

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

1、属于依申请公开范围的，按照规定及时答复申请人。

2、属于主动公开范围的，应告知申请人向载有该政府信息的政府公报、政府网站进行查询，并提供详细的查询方法、具体地址等。能够在答复时提供具体内容的，可以同时提供。

3、属于不予公开范围的，应书面告知申请人并说明理由。

4、申请公开的政府信息不存在的，应告知申请人。

5、依法不属于本中心公开的，应当告知申请人。对能够确定该政府信息的公开机关的，应当告知申请人该行政机关的名称、联系方式；对不能够确定该政府信息公开机关的，应当告知申请人向市政府信息公开工作主管部门咨询。

6、申请内容不明确，申请书形式要件不齐备的，行政机关应当一次性告知申请人作出更改、补充。申请人进行更改、补充后重新提交申请书的，作为提交新的申请，重新计算答复期限。

7、行政机关对申请人提出与本人生产、生活、科研等特殊需要无关的政府信息公开申请，可以不予提供。确有

六、费用收取

依申请提供政府信息，按照国家和安徽省批准的收费项目和收费标准收取费用。不得通过其他组织、个人以有偿服务方式提供政府信息。

申请公开政府信息的公民经济困难的，经本人申请、政府信息公开工作机构负责人审核同意，可以减免相关费用。

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政府信息记录不准确的，应当予以更正。无权更正的，应当转送有权更正的行政机关处理，并告知申请人