

杭州市住房保障和房产管理局文件

杭房局〔2012〕89号

关于印发《杭州市住房保障和房产管理局 依申请政府信息公开操作规程（试行）》的通知

各区、县（市）建设（房管）局（处）、局机关各处室、局属各单位：

为进一步做好依申请政府信息公开工作，规范工作流程，促进依法行政，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政府信息依申请公开工作的意见》、《杭州市政府信息公开规定》等有关规定，结合我局实际，现制定并印发《杭州市住房保障和房产管理局依申请政府信息公开操作规程（试行）》，请遵照执行。

二〇一二年七月四日

杭州市住房保障和房产管理局

依申请政府信息公开操作规程（试行）

为进一步做好依申请政府信息公开工作，规范工作流程，促进依法行政，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政府信息依申请公开工作的意见》、《杭州市政府信息公开规定》等有关规定，结合我局实际，制定本操作规程。：

第一条 依申请政府信息公开，是指除了我局主动公开的政府信息外，公民、法人或其他组织可以根据自身生产、生活、科研等特殊需要，向我局申请获取相关政府信息。

第二条 局政府信息公开工作领导小组负责全局政府信息公开的组织领导。局系统各有关部门按照以下要求，在我局的依申请政府信息公开工作中分别承担相应的工作责任：

- （一）局办公室负责组织、协调等工作；
- （二）局法制处负责业务指导培训、诉讼复议案件牵头应诉等工作；
- （三）档案馆负责统一收件、受理、交办、答复及送达等工作，并配合承办部门做好档案查询调阅工作；
- （四）各职能部门以及实际行使我局委托下放职能的各区建设（房管）部门，负责对交办件进行内容审核、档案查询、答复拟定等工作；
- （五）信息中心负责外网政府信息公开申请系统的日常维护管理，以及 OA 系统审批流程的调整完善等工作。

第三条 依申请政府信息公开工作实行“统一受理，分别办理，限时答复”，并按照“受理—交办—办理—审核—答复”的基本工作程序实施。

第四条 档案馆受理窗口在申请人提交政府信息公开申请时，进行登记编号、分类整理，并按照以下情形分别处理：

（一）申请公开的信息属于我局主动公开的政府信息的，当场予以答复或给予指引；

（二）申请公开的信息明显不属于我局制作或保存的政府信息的，当场告知申请人并给予指引。

（三）申请公开的信息内容不明确或不符合规定要求的，当场或自收到该申请之日起5个工作日内，一次性书面告知申请人需要补正的内容。

（四）申请公开的信息属于我局制作或保存的政府信息的，在申请人按规定要求提供相关材料后，予以受理并出具相应的受理凭证。

情况较为复杂，档案馆受理窗口难以确定处理方式的，予以受理后由承办部门负责审查并答复。

档案馆收到电子邮件、信函件、传真等形式的政府信息公开申请时，参照前款规定执行。

第五条 档案馆受理窗口在受理政府信息公开申请时，应当要求申请人提供以下材料：

（一）申请人的身份证明。申请人是法人或其他组织的，提供营业执照、组织机构代码证等材料；

（二）申请人与所申请公开的政府信息存在“生产、生活、科研等特殊需要”的相关证明材料；

（三）申请人委托其他人进行申请的，还应提供委托书、受托人的身份证明等材料；

（四）其他必要的材料。

档案馆受理电子邮件、信函件、传真等形式的政府信息公开申请时，参照前款规定执行。

第六条 局办公室（收发室）、局信访中心收到发送给我局的各种形式的政府信息公开申请，或实质性内容为政府信息公开申请的电子邮件、信函件、信访件、传真件的，应当在收到之日起 1 个工作日内将有关材料转送档案馆，并做好签收登记。

局系统其他部门收到上述材料的，除查询物业维修资金等较为简单、可以当场答复的申请外，参照前款规定执行。

第七条 局办公室在执行《关于局领导信函收受和流转的规定》时，对于邮寄给我局主要领导的政府信息公开申请，应当在局领导签批之日起 1 个工作日内将有关材料转送档案馆，并做好签收登记。

第八条 档案馆受理政府信息公开申请后，填写业务联系单，在受理之日起 1 个工作日内，将该申请以及有关证明材料转送相应的职能部门承办。

第九条 申请公开的政府信息内容涉及两个或两个以上职能部门职责范围，且可以分开答复的，档案馆分别转送相应的职能部门承办；不能分开答复的，注明主办和协办部门后转送相应的职能部

门承办。协办部门应当在规定的期限内将答复意见反馈主办部门，由主办部门汇总答复并反馈档案馆。

第十条 档案馆对于申请公开的政府信息内容难以确定承办部门的，或转送交办后承办部门认为不属于本部门职责范围的，档案馆可提交局办公室审核确定承办部门，各职能部门应当根据局办公室的意见及时承办落实。

第十一条 申请公开的政府信息是以我局名义制作或保存，但相关职能已委托各区、县（市）房管部门具体实施的，档案馆将该申请及有关证明材料转送对应的职能部门主办，由主办部门根据实际情况联系相应的区、县（市）房管部门协办。各区、县（市）房管部门应当配合主办部门调阅档案、拟定答复意见，并由主办部门负责汇总反馈档案馆。

第十二条 承办部门应当在档案馆业务联系单载明的期限内完成档案调阅、保密审查以及告知书拟定等工作，并将答复意见反馈档案馆。因正当理由无法在该期限内反馈答复意见的，承办部门应当书面报请分管局领导同意后延长答复期限，并在原期限到期前1个工作日将局领导审批意见反馈档案馆。但延长答复的期限不得超过10个工作日。

第十三条 承办部门拟定答复意见时应当以公开为原则，不公开为例外。予以公开的，应将同意公开的有关信息资料一并附上；不予公开的，应当准确、完整的说明依据和理由。

第十四条 承办部门在拟定答复意见时，根据实际情况及有关法律法规规定，可选择使用以下具体答复方式：

（一）申请公开的内容不属于政府信息的，告知申请内容不属于政府信息；

（二）申请公开的内容属于政府信息，但不属于我局制作或保存的，告知我局不属于制作和保存机关，并明确指引相应制作机关的名称、联系方式；

（三）申请公开的政府信息不属于我局制作，但我局保存有该信息的，一般应予以公开，同时可建议申请人向制作机关进一步查询和核实；

（四）申请公开的政府信息客观上不存在或已无法查找到的，一般应如实告知该信息不存在；

（五）申请人所提供的材料不足以证明其与所申请公开的政府信息存在“生产、生活、科研等特殊需要”的，告知申请人提供或补充相关的证明材料后再行申请；

（六）申请公开的政府信息属于我局内部管理信息以及处于讨论、研究或审查中的过程性信息的，告知不属于应当公开的政府信息；

（七）申请公开的政府信息涉及国家秘密的，告知不属于应当公开的政府信息；

（八）申请公开的政府信息涉及商业秘密、个人隐私的，应当填写征询单书面征求第三方的意见。第三方不同意公开或未予回应的，告知不属于应当公开的政府信息；第三方不同意公开但可能对公共利益造成重大影响的，应当予以公开，并书面告知第三方政府信息公开的内容和依据；

（九）申请公开的政府信息，如公开可能危及国家安全、公共安全、经济安全和社会稳定的，可告知不属于政府信息公开的范围。

（十）申请公开的政府信息不是现有信息，而需要进行汇总、加工、重新制作或另行搜集的，告知我局不承担为申请人汇总、加工、重新制作或另行搜集信息的义务；

（十一）申请公开的政府信息项目较多的，或要求我局为其大范围提供课题研究所需资料、数据的，可书面告知申请人对申请方式加以调整，按照“一事一申请”的原则分别提出申请；

（十二）申请人就一个具体事项提出多个内容相近的政府信息公开申请，需要对现有信息进行拆分处理才能答复的，可书面告知申请人对申请内容作适当归并处理；

（十三）申请公开的政府信息内容含义、表述不明确，容易产生歧义的，书面告知对申请内容作出更改、补充。申请人进行补正的，答复处理期限自申请人补正之日起计算。

第十五条 承办部门对政府信息公开申请答复予以全部公开的，经分管负责人审批同意后直接反馈档案馆；答复不予公开、部分公开以及采用其他答复方式的，应当经本部门法制机构审核把关，并经主要负责人审批同意，必要时可提交局法制处审核会签。

第十六条 遇到疑难、复杂政府信息公开申请难以确定答复意见，或主办部门与协办部门答复意见不一致的，承办部门可提交局法制处审核研究，必要时通过局行政执法领导小组办公室会议进行讨论，或向市法制办、人民法院进行咨询，从而规范和完善答复意见。

第十七条 档案馆收到承办部门反馈的答复意见后，应当按规定做好以下工作：

（一）对答复告知书进行统一编号并加盖我局信息公开告知专用章；

（二）在法律法规规定的期限内，按照法定的送达要求，将答复告知书及有关信息资料送达申请人；

（三）将答复告知书、有关信息资料以及送达凭证等案卷材料进行登记并妥善保管和整理归档。

第十八条 因依申请政府信息公开工作而引起诉讼复议案件的，由原承办部门负责具体应诉，并由局法制处纳入局系统依法行政工作考核范围。

第十九条 各区、县（市）房管部门在以本单位为公开义务主体的依申请政府信息公开工作中，可参照本通知的有关规定执行。

第二十条 涉及私房改造、落实私房政策等政府信息的公开，国家、省、市有另行明确规定的，按照有关文件的规定办理。

第二十一条 杭房局〔2005〕29号、杭房局〔2009〕149号等我局原有文件中如有与本通知不一致的规定，以本通知为准。

杭州市住房保障和房产管理局办公室 2012年7月4日 印
