

上海市人民政府办公厅文件

沪府办〔2015〕99号

上海市人民政府办公厅关于印发 市政府信息公开申请办理工作试行规范的通知

市政府各委、办、局，各有关单位：

现将《市政府信息公开申请办理工作试行规范》印发给你们，
请按照执行。



2015年10月21日

市政府信息公开申请办理工作试行规范

第一条（目的）

为进一步规范市政府依申请公开办理流程，提升服务水平，落实公开责任，促进依法行政，提高行政效能，根据《中华人民共和国政府信息公开条例》《上海市政府信息公开规定》（以下简称《条例》《规定》），制定本试行规范。

第二条（申请分办）

市政府收到政府信息公开申请后，由市政府办公厅负责将其录入上海市政府信息公开工作平台（以下简称“工作平台”），根据申请内容分别处理：

（一）涉及政府部门工作职责和领域的，转主管或牵头部门办理：

- 1.涉及土地管理、城市规划、资源管理、集体土地上房屋征收等领域的，转市规划国土资源局办理；
- 2.涉及国有土地上房屋征收等领域的，转市住房城乡建设管理委办理；
- 3.涉及信访事项及相关领域的，转市信访办办理；
- 4.涉及行政复议、行政诉讼、规范性文件备案审查等法制工作领域的，转市政府法制办办理；
- 5.涉及市政府非常设机构的，转该机构办公室所在部门办理；

6.涉及其他事项的,转相关职能部门办理。

市政府办公厅在1个工作日内,将申请通过工作平台流转至相关部门,并将申请原件寄送办理部门。

(二)涉及以下情况的,由市政府办公厅办理:

- 1.与市政府办公厅已办理申请内容相同的;
- 2.属于市政府或市政府办公厅与其他单位或部门联合制作的;
- 3.原制作机关被撤销或者发生变更,相关职责没有承受部门的;
- 4.申请信息明显不存在,或者明显不属于本市工作范围的;
- 5.其他无法指定具体部门办理的。

第三条 (申请办理)

办理部门按照《条例》《规定》等相关规定办理申请。对市政府办公厅分办的申请,各部门报部门领导同意后,原则上在法定答复期限届满的3个工作日前,将拟答复的告知书通过工作平台,报市政府办公厅审核。

涉及多部门的申请,由主管或牵头部门与其他部门沟通协商,达成一致答复意见。相关部门意见不一致,但政府信息内容可以根据部门权限作区分的,按照有权部门的意见办理。相关部门意见不一致,且政府信息内容难以区分的,报市政府办公厅协调决定。

市政府办公厅负责加强对部门办理申请的指导、协调、监督

工作。

第四条 (告知书审核)

市政府办公厅收到拟答复的告知书后，在1个工作日内，对以下内容进行审核：

(一)申请人姓名或名称、申请日期、申请内容等要素是否与申请一致；

(二)是否引用法律条款。

审核同意的，通过工作平台告知办理部门；不同意的，在工作平台内退回并说明原因。

第五条 (告知书用章)

对出具给申请人的答复告知书，加盖“上海市人民政府信息公开专用章”。

市政府办公厅经审核同意部门拟答复的告知书的，由市政府办公厅盖章后两个工作日内送相关部门。因答复时间紧急等特殊原因的，由部门将告知书送至市政府办公厅盖章。

第六条 (告知书送达)

办理部门使用市政府依申请公开专用信封，通过邮寄等方式，将告知书送达申请人。

第七条 (行政复议)

政府信息公开申请后续发生行政复议的，市政府法制办将行政复议答复通知书送市政府办公厅，市政府办公厅负责在1个工作日内转送相关部门。

市政府办公厅办理的申请,由市政府办公厅负责承办具体答复事务,准备答复材料,报市政府办公厅领导审批后,凭行政复议答复通知书和市政府办公厅领导审批意见,在行政复议答复书上加盖“上海市人民政府信息公开专用章”后,将相关材料送市政府法制办。

市政府部门办理的申请,由部门负责承办具体答复事务,准备答复材料,报部门领导审批后,凭行政复议答复通知书和部门领导审批意见,将行政复议答复书送至市政府办公厅加盖“上海市人民政府信息公开专用章”,并将相关材料送市政府法制办。

第八条 (行政诉讼)

政府信息公开申请后续发生行政诉讼的,市政府法制办收到法院送达的行政诉讼应诉通知书后,在当日送市政府办公厅,市政府办公厅负责在1个工作日内转送相关部门。

市政府办公厅办理的申请,由市政府办公厅和市政府法制办根据分工,负责承办具体应诉事务。市政府法制办将应诉材料报市政府法制办领导审批后,凭行政诉讼应诉通知书和市政府法制办领导审批意见,在行政诉讼答辩状上加盖“上海市人民政府行政诉讼专用章”,并将相关材料送法院。市政府法制办、市政府办公厅共同代理市政府参加行政诉讼应诉。

市政府部门办理的申请,由部门负责承办具体应诉事务,市政府法制办配合。市政府部门将应诉材料报部门领导审批后,凭行政诉讼应诉通知书和部门领导审批意见,将行政诉讼答辩状送至

市政府办公厅加盖“上海市人民政府行政诉讼专用章”，并将相关材料送法院。部门会同市政府法制办共同代理市政府参加行政诉讼应诉。

第九条 （办理期限）

各部门应当及时办理政府信息公开申请和行政复议、行政诉讼事务，有关工作不得违反《中华人民共和国行政复议法》《中华人民共和国行政诉讼法》和《条例》《规定》的时限要求。

第十条 （归档保存）

办理部门应当在工作平台内，及时、完整录入申请办理、行政复议、行政诉讼等信息。流程结束后，汇总整理相关材料，在本部门归档保存。

第十一条 （异议处理）

部门对于分办、审核等有异议的，应当在收到分办、审核结果2个工作日内向市政府办公厅提出，市政府办公厅审查后作出决定。

第十二条 （责任追究）

将政府信息公开申请办理工作情况纳入绩效考核范围。对违反信息公开法律法规规定，或者发生行政复议被纠错、行政诉讼败诉情形的，依据《条例》《规定》，追究相关部门的责任。

第十三条 （施行日期）

本试行规范自2015年11月1日起施行。