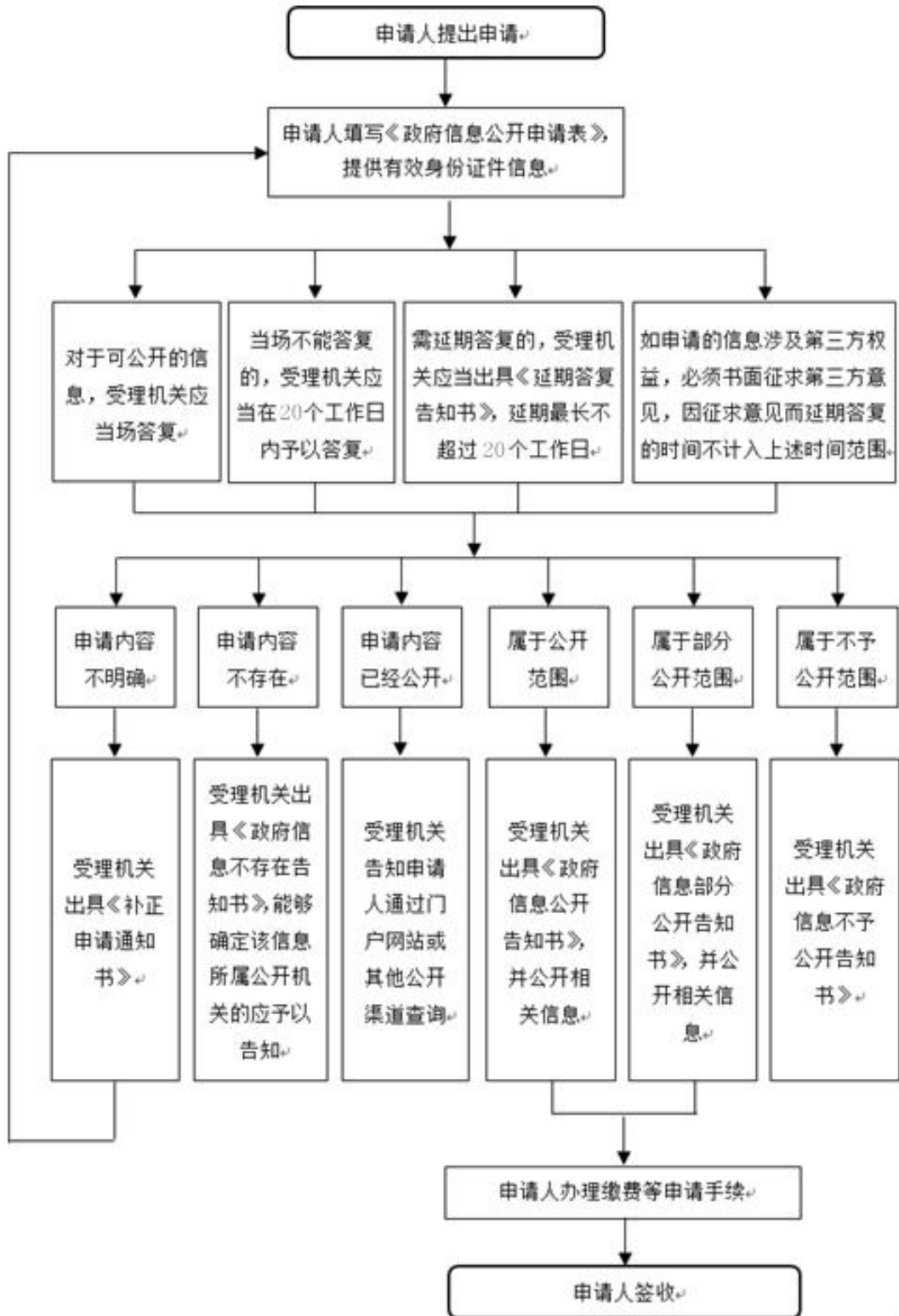


依申请公开流程及管理规范

1、依申请公开处理流程图



2. 流程主要节点内容

2.1 提出申请

申请人在获取行政机关依申请公开的政务信息时，需要首先提出申请。

2.2 填写申请表，提供身份证件

申请人需如实填写《政府信息公开申请表》，并提供有效身份证件信息。

2.3 判断申请内容能否当场答复

行政机关在收到申请人填写的《政府信息公开申请表》后，对申请内容能否当场答复进行判断。对于可公开的信息，受理机关应当当场答复；当场不能答复的，受理机关应当在 20 个工作日内予以答复；需延期答复的，受理机关应当出具《延期答复告知书》，延期最长不超过 20 个工作日；如申请的信息涉及第三方权益，必须书面征求第三方意见，因征求意见而延期答复的时间不计入上述时间范围。

2.4 判断申请内容属性

行政机关应对申请内容的属性进行判断，申请内容不明确的，受理机关出具《补正申请通知书》，申请人重新填写《政府信息公开申请表》；申请内容不存在的，受理机关出具《政府信息公开不存在告知书》，能够确定该信息所属公开机关的应予以告知；申请内容已经公开的，受理机关告知申请人通过门户网站或其他公开渠道查询；申请内容属于公开范围的，受理机关出具《政府

信息公开告知书》，并公开相关信息；申请内容属于部分公开范围的，受理机关出具《政府信息部分公开告知书》，并公开相关信息；申请内容属于不予公开范围的，受理机关出具《政府信息不予公开告知书》。

2.5 办理缴费等手续

申请人在收到《政府信息公开告知书》或者《政府信息部分公开告知书》后，如涉及到费用的产生，应到相应的缴费机构进行缴费。

2.6 申请人签收

申请人获取所申请内容的答复情况。