附1

XX县区（单位）政府信息依申请公开工作流程图

申请人提出申请，填写政府信息公开申请表

信息公开工作机构接收申请，按规定组织审核，确认收到申请日期，完成信息登记

申请材料内容不明确或不符规定要求

符合受理条件，按程序办理

自行办理

会商办理

出具政府信息公开申请补正告知书

协同办理

征求第三方意见的，出具征求第三方意见告知书（根据实际出具政府信息公开意见告知书）

按期补正

未予补正

自动放弃

20个工作日能够答复

20个工作日未能答复

出具延期答复告知书

出具政府信息公开申请答复书，包括处理决定（已主动公开、予以公开、部分公开、不予公开、无法提供、不予受理等）和法律依据（所采用法律依据及条款与处理决定一致）

按规定向申请人送达答复书（政府信息）

案卷归档，完善案例库数据信息，定期汇总统计数据

附2

XX县区（单位）政府信息公开申请表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  申 请 人 信 息 | 公民 | 姓 名 |  | 工作单位 |  |
| 证件名称 |  | 证件号码 |  |
| 联系电话 |  | 邮政编码 |  |
| 通信地址 |  |
| 电子邮箱 |  |
| 法人或者其他组织 | 名 称 |  | 组织机构代码 |  |
| 法人代表 |  | 联系人姓名 |  |
| 营业执照 |  |
| 通信地址 |  | 邮政编码 |  |
| 联系电话 |  |
| 电子邮箱 |  |
| 申请人签名或者盖章 |  |
| 申请时间 |  |
| 所需 政 府 信 息 情 况 | 所需信息的内容描述 |  |
| 所需信息的索引号 |  |
| 所需信息的指定提供载体形式 | □纸质 □电子邮件 □光盘□若无法按照指定方式提供所需信息，也可以接受其他方式 |
| 获取信息的方式 | □邮寄 □传真 □电子邮件 □自行领取□当场查阅、抄录 |
| 本人（单位）承诺所获取的政府信息，未经公开单位许可，不得随意扩大公开范围。 |

 受理号： 受理人：