

镇江市规划局文件

镇规〔2017〕58号

关于印发《镇江市规划局信息公开办理制度》 的通知

机关各处室，各基层单位：

为加强和推进我局政府信息公开工作，方便公民、法人和其他组织依法获取规划管理的政府信息，进一步推行依法行政，改进机关工作作风，提高办事效能，我局结合规划工作实际，制定了《镇江市规划局信息公开办理制度》，现将该制度文本印发给你们，请你们遵照执行。

镇江市规划局

2017年12月27日

镇江市规划局信息公开办理制度

第一条 为加强和推进我局政府信息公开工作，方便公民、法人和其他组织依法获取规划管理的政府信息，进一步推行依法行政，改进机关工作作风，提高办事效能，按照法律、法规的有关规定，结合实际，制定本制度。

第二条 本制度所称政府信息公开，是指在我局依法履行规划管理职能、提供公共服务过程中，依据法律、法规规定，向社会公开政府信息，并接受监督的活动。

第三条 政府信息公开应当遵循及时、准确、全面、保密的原则。

第四条 按照“谁主管、谁负责”的原则，实行政府信息公开工作责任制。局机关各处室、单位负责人承担本部门政府信息公开的组织领导责任，负责职责范围内应公开的相关文件、资料的审核，确保所提供信息的准确性，并按照规定程序及时公布政府信息；局机关办公室负责政府信息主动公开及依申请公开受理工作；局政策法规处负责牵头办理我局政府信息依申请公开具体工作；各处室、单位应确定专人办理政府信息公开的具体工作。

第五条 政府信息公开的内容按照“公开是原则，不公

开是例外”的要求，结合实际情况确定。对与规划职能相关的社会管理和公开服务事项，除涉及国家秘密、工作秘密和依法受到保护的商业秘密、个人隐私之外，应当如实公开。

第六条 下列事项应当主动向社会公开：

（一）组织机构类：包括本局领导成员分工、机构设置和职能等信息，由局组织人事处负责；

（二）法律规章类：包括国家法律法规、地方性法规、政府规章、规范性文件等信息，由局法规处负责；

（三）工作动态类：包括局领导重要活动、局领导重要讲话、工作总结、日常工作动态、工作简报等信息，由局办公室负责；

（四）规划计划类：包括城市总体规划、专项规划、控制性详细规划、工作目标及完成情况等信息，由局办公室和总师办负责；

（五）业务工作类：包括行政许可（审批）项目、处罚项目（含项目名称、依据、条件、程序、收费标准及依据、办理期限及服务承诺、提交材料目录、联系电话、办公地址、受理窗口）等信息，由各业务处室、各相关单位负责；

（六）其它应当公开的信息，包括社会服务承诺、业务工作公告、公示及其他按规定必须公开的事项，由各处室、各相关单位负责。

第七条 下列信息不予公开：

- (一) 涉及国家秘密的；
- (二) 涉及商业秘密、个人隐私的；
- (三) 正在调查、讨论、审议、处理过程中的信息；
- (四) 与行政执法有关，公开后可能会影响检查、调查、取证等执法活动的信息；
- (五) 其它法律、法规、规章规定不得公开的信息。

第八条 需要公开的政府信息，可根据信息的内容、性质、特点和要求，采取以下多种形式予以公开：

- (一) 镇江市规划局网站；
- (二) “中国镇江”门户网站；
- (三) 报刊、广播、电视等新闻媒体；
- (四) 镇江市规划局微信公众号、镇江市规划局官方微博；
- (五) 咨询服务系统、公开栏、规划展示馆等信息平台；
- (六) 新闻发布会、听证会、座谈会等各种形式的会议和活动；
- (七) 属于依公民、法人和其他组织申请公开的政府信息，可采取用信函、传真、电子邮件等形式公开。

第九条 政府信息公开程序：

- (一) 向社会公开的政府信息应经部门负责人初审；
- (二) 部门负责人初审后送局办公室审核；
- (三) 重要政府信息由局办公室审核后报经分管局领导或局主要领导审定；

(四) 由信息中心在局互联网门户网站发布。

第十条 公民、法人和其他组织向规划局申请提供政府信息的，可以采用信函、传真、电子邮件等形式书面申请，也可以当面申请，由局办公室统一受理，受理后转交局法规处办理。

申请书或申请记录应包括以下内容：

(一) 申请人的基本情况，包括姓名或名称、身份证明、联系地址及方式等；

(二) 所需政府信息的内容描述；

(三) 申请人的签名或盖章；

(四) 申请时间。

第十一条 局法规处受理要求提供政府信息的申请后，应及时转告承办该政府信息的有关处室和单位办理，承办处室和单位应当自受理之日起 5 个工作日内将办理结果反馈至法规处，法规处根据承办处室和单位反馈意见，制作《镇江市规划局信息公开办理意见书》。

第十二条 如需延长答复期限的，应当经局政府信息公开工作分管领导同意，并告知申请人，延长答复的期限最长不得超过 15 个工作日。但申请人申请公开的政府信息涉及第三方权益的，征求第三方意见所需时间不计算在本条第二款规定的期限内。

(一) 属于已经公开的政府信息，直接告知申请人获得该

政府信息的渠道；

(二)属于公开范围但尚未公开的,应向申请人提供该信息,并同时将该信息公开发布；

(三)被申请的政府信息中含有不予公开的内容,能够区别处理的,应当提供可以公开的部分；

(四)属于不予公开范围的,直接告知申请人；

(五)不属于规划局掌握范围的,直接告知申请人,如能够确定掌握该信息机关的,告知联系方式；

(六)申请公开的政府信息不存在的,直接告知申请人；

(七)申请公开的政府信息内容不明确的,告知申请人更改、补充申请。

第十三条 依申请公开的政府信息可以下列形式向申请人提供：

(一)以文书、图片、照片等形式存在的信息,可供复印或者安排查阅；

(二)以计算机可读取形式存在的信息,可根据申请提供打印记录、电子文档；

(三)提供内容摘要或摘录；

第十四条 局办公室负责对各处室、单位政府信息公开工作进行督促检查,并及时向局政府信息公开工作领导小组报告。局机关纪委对局政府信息公开工作进行监督,并受理服务对象和公众对局政府信息公开工作的投诉、举报。

第十五条 违反规定，有下列情形之一，造成不良后果的，对当事人进行批评教育；情节严重的，按有关规定给予处分。

（一）推行政府信息公开工作中推诿拖延、拒绝办理或者弄虚作假；

（二）对属于应当予以公开的事项，不予公开，造成不良影响；

（三）对公开事项审核把关不严，泄漏国家秘密、工作秘密和依法受到保护的商业秘密及个人隐私。

第十六条 本制度自印发之日起施行。