**埇桥区供销社依申请公开政府信息工作规程**

　　 为了规范埇桥区供销社依申请公开政府信息工作，根据《中华人民共和国政府信息公开条例》（国务院令第492号）、《国务院办公厅关于做好施行〈中华人民共和国 政府信息公开条例〉准备工作的通知》（国办发（2007）54号）和省、市、区政府有关文件精神，结合埇桥区供销社实际，制定本规程。
　　一、依申请公开政府信息的定义
　　依申请公开的政府信息是指除埇桥区供销社（以下统称区社）依法主动公开的政府信息外，公民、法人或者其他组织根据自身生产、生活、科研等特殊需要，向本社申请获取的相关政府信息。
　　二、政府信息公开申请的受理
　　（一）受理机构。
　　区社确定政府信息公开工作机构负责本社政府信息公开申请的受理，并公开受理机构的名称、办公地址、办公时间、联系电话、传真号码、电子邮箱等内容。
　　（二）受理的原则要求。
　　 公民、法人或者其他组织依法提出的申请，符合《中华人民共和国政府信息公开条例》及其他有关[法律](http://www.110.com/fagui/)、[法规](http://www.110.com/fagui/)规定的，区社应当予以受理。
　　区社应当向申请人提供统一规范的政府信息公开申请书格式文本（包括纸质文本或电子文本）。区社接收到申请人提交的政府信息公开申请书后应当即时登记。
　 公民、法人或者其他组织向区社申请提供与其自身相关的税费缴纳、社会保障、医疗卫生等政府信息，不出示有效身份证件或者证明文件的；申请人委托代理人提出政府信息公开申请，代理人申请时不出示申请人、代理人有效证件以及授权委托书的，不予受理。应当将不予受理的情况登记保存，并书面告知申请 人。
　　（三）受理的形式。
　　 1．书面申请的受理。
　　（1）通过互联网提交申请的。区社应当至少每日2次查阅公开的受理机构电子邮箱，及时受理申请并予以登记。受理申请时间以申请书的电子文本进入受理机构电子邮箱的时间为准。
　　（2）通过信函、电报、传真的形式提交申请的。区社应当至少每日2次接收信函，及时受理申请并予以登记，受理申请时间以收到信函的时间为准；收到电报、传真形式提交的申请应当即时予以登记，受理申请时间以收到电报、传真形式申请书的时间为准。
　　2．口头申请的受理。原则上，申请应当采取书面形式。申请人提交书面申请书确有困难的，可以口头提出，由受理该申请的代为填写申请书，经申请人确认后生效。受理申请时间以申请书经过申请人确认生效的时间为准。
　　三、政府信息公开申请的审查
　　（一）形式要件审查。
　　受理申请后，首先应当对申请书的形式要件进行审查。即审查提交的申请书是否包括下列内容：申请人的姓名或者名称、联系方式；申请公开的政府信息的内容描述；申请公开的政府信息的形式要求。
　　（二）实质内容审查。
　　 应当建立健全政府信息公开申请的保密审查机制，对申请人申请公开的政府信息，依照《中华人民共和国保守国家秘密法》以及其他[法律](http://www.110.com/fagui/)、[法规](http://www.110.com/fagui/)和国家有关规定进行保密审查。对政府信息不能确定是否可以公开时，应当依照[法律](http://www.110.com/fagui/)、[法规](http://www.110.com/fagui/)和国家有关规定报有关主管部门或者同级保密工作部门确定。
　 　认为申请公开的政府信息涉及商业秘密、个人隐私，公开后可能损害第三方合法权益的，应当采取书面形式，送达第三方征求意见，并明确答复期限。第三方明确表示同意公开的，可以公开；第三方不同意公开的，不得公开；第三方未在要求的期限内答复的，视为不同意公开。但是，认为不公开可 能对公共利益造成重大影响的，应当予以公开，并将决定公开的政府信息内容和理由书面通知第三方。
　　 四、政府信息公开申请的处理
　　（一）分类处理。
　 　对申请进行审查后，应当按照“属于依申请公开范围的、属于主动公开范围的、属于不予公开范围的、政府信息不存在的、依法不属于本公开的（能够确定该政府信息公开机关的、不能够确定该政府信息公开机关的）、申请内容不明确的、经审查决定提供的”进行分类处理。
　　（二）其他特殊情况的处理。
　　1．经审查后，申请人申请公开的政府信息中含有不应当公开的内容，但是能够作区分处理的，应当向申请人提供可以公开的信息内容。
　　2．经审查后，申请人申请公开的政府信息中由包括本在内的两个以上共同制作或保存的，受理申请的应当向申请人提供该政府信息。
　　3．经审查后，同一申请人向同一就同一内容反复提出的政府信息公开申请，已经答复的，可以不再答复。
　　4．经审查后，申请人提交的申请书没有联系方式，无法答复申请人的，应当将该申请书登记后留存，留存时间为一年。
　　五、政府信息公开申请的答复
　　（一）答复的期限。
　　收到政府信息公开申请，能够当场答复的，应当当场予以答复。
　　不能当场答复的，应当自收到申请之日起15个工作日内予以答复；如需延长答复期限的，应当经本政府信息公开工作机构负责人同意，并书面告知申请人。延长答复的期限最长不得超过15个工作日。
　　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前述规定的期限内。
　　（二）答复的形式。
　　依申请公开政府信息，应当按照申请人要求的形式予以提供；无法按照申请人要求的形式提供的，可以通过安排申请人查阅相关资料、提供复制件或者其他适当形式提供。
　　收到申请人书面申请的，应当书面答复申请人。
　　（三）答复的具体情况。
　　对申请人申请公开的政府信息，经过审查，并进行分类处理后，视不同情况分别作出答复。
　　1．属于依申请公开范围的，应当按照规定及时答复申请人。
　　2．属于主动公开范围的，应当告知申请人向载有该政府信息的政府公报、政府网站或者设在行政许可服务中心的窗口、指定的查阅场所进行查询，并提供详细的查询方法、具体地址等。能够在答复时提供具体内容的，可以同时提供。
　　3．属于不予公开范围的，应当书面告知申请人并说明理由。
　　4．申请公开的政府信息不存在的，应当告知申请人。
　　5．依法不属于本公开的，应当告知申请人。对能够确定该政府信息的公开机关的，应当告知申请人该的名称、联系方式；对不能够确定该政府信息公开机关的，应当告知申请人向市或县区政府信息公开工作主管部门咨询。
　　6．申请内容不明确，申请书形式要件不齐备的，应当一次性告知申请人作出更改、补充。申请人进行更改、补充后重新提交申请书的，作为提交新的申请，重新计算答复期限。
　　7．对申请人提出与本人生产、生活、科研等特殊需要无关的政府信息公开申请，可以不予提供。
　　六、费用收取
　　依申请提供政府信息，除可以收取检索、复制、邮寄等成本费用外，不得收取其他费用。不得通过其他组织、个人以有偿服务方式提供政府信息。
　　应当按照国务院价格主管部门和财政部门规定的收费标准收取检索、复制、邮寄等费用。
　　申请公开政府信息的公民确有[经济](http://www.110.com/ask/browse-c72.html)困难的，经本人申请、政府信息公开工作机构负责人审核同意，可以减免相关费用。申请公开政府信息的公民存在阅读困难或者视听障碍的，应当为其提供必要的帮助。
　　七、本规程自发布之日起施行。