依申请公开说明

公民、法人或者其他组织可以向地方各级人民政府、对外以自己名义履行行政管理职能的县级以上人民政府部门申请获取相关政府信息。申请人申请政府信息应当遵循“一事一申请”的原则。市政府办公室依申请提供信息时，将根据掌握该信息的实际状态进行提供，一般不承担为申请人汇总、加工或重新制作政府信息，以及向其他行政机关和公民、法人或者其他组织搜集信息的义务。

（一）受理申请机构

受理机构名称：廊坊市政务公开办公室

办公地址：廊坊市广阳道230号

办公时间：8:30-12:00,13:30-17:30/夏季14:30-17:30（工作日）

 联系电话/传真：0316-2331866

 邮政编码：065000

（二）申请的形式

公民、法人或者其他组织申请获取政府信息的，应当向行政机关的政府信息公开工作机构提出，并采用包括信件、数据电文在内的书面形式；采用书面形式确有困难的，申请人可以口头提出，由受理该申请的政府信息公开工作机构代为填写政府信息公开申请。

申请人申请获取政府信息应当采取书面形式，填写《廊坊市政府信息公开申请表》(式样附后，以下简称《申请表》)。《申请表》可以在“廊坊市政府信息公开专栏-依申请公开”栏目下载，也可以在受理地点领取，《申请表》复制有效。

1.当面申请。申请人可以到市政务公开办公室，当场提出申请。

2.通过信函申请。申请人通过信函方式提出申请的，请在信封左下角注明“政府信息公开申请”字样。

3.通过互联网提出申请。申请人登录“廊坊市政府信息公开专栏-依申请公开”栏目，填写“政府信息公开申请表”电子表格。

4.市政务公开办公室不直接受理电话方式提出的申请。

（三）申请包括内容

1.提供申请人的姓名或者名称、身份证明、联系方式。

2.申请人应明确申请公开的政府信息的名称、文号或者便于行政机关查询的其他特征性描述。

3.提供申请公开的政府信息的形式要求，包括获取信息的方式、途径。

（四）申请的处理

本机关在收到申请后，能够当场答复的，应当场予以答复。不能当场答复的，应当自收到申请之日起20个工作日内根据情况分别作出答复：

1.所申请公开信息已经主动公开的，告知申请人获取该政府信息的方式、途径；

2.所申请公开信息可以公开的，向申请人提供该政府信息，或者告知申请人获取该政府信息的方式、途径和时间；

3.行政机关依据《条例》的规定决定不予公开的，告知申请人不予公开并说明理由；

4.经检索没有所申请公开信息的，告知申请人该政府信息不存在；

5.所申请公开信息不属于本行政机关负责公开的，告知申请人并说明理由；能够确定负责公开该政府信息的行政机关的，告知申请人该行政机关的名称、联系方式；

6.行政机关已就申请人提出的政府信息公开申请作出答复、申请人重复申请公开相同政府信息的，告知申请人不予重复处理；

7.所申请公开信息属于工商、不动产登记资料等信息，有关法律、行政法规对信息的获取有特别规定的，告知申请人依照有关法律、行政法规的规定办理。

8.政府信息公开申请内容不明确的，本机关自收到申请之日起7个工作日内一次性告知申请人作出补正，说明需要补正的事项和合理的补正期限。申请人无正当理由逾期不补正的，视为放弃申请，本机关不再处理该政府信息公开申请。

9.需要延长答复期限的，经本机关政府信息公开工作机构负责人同意并告知申请人，延长的期限最长不超过20个工作日。

10.本机关认为依申请公开的政府信息公开会损害第三方合法权益的，应当书面征求第三方意见，并根据第三方意见和对公共利益的影响情况进行答复。

11.依申请公开的政府信息是由本机关牵头制作的，本机关可以征求相关行政机关的意见。征求第三方和其他机关意见所需时间不计算在前款规定的期限内。

12.申请人申请公开政府信息的数量、频次明显超过合理范围，本机关可以要求申请人说明理由，理由不合理的，告知申请人不予受理。

13.申请人以政府信息公开申请的形式进行信访、投诉、举报等活动，告知申请人不作为政府信息共公开申请处理。

（五）答复的方式

本机关依申请公开政府信息，根据申请人的要求及行政机关保存政府信息的实际情况，确定提供政府信息的具体形式；按照申请人要求的形式提供政府信息，可能危及政府信息载体安全或者公开成本过高的，可以通过电子数据以及其他适当形式提供，或者安排申请人查阅、抄录相关政府信息。

（六）收费

行政机关依申请提供政府信息，不收取费用。但是，申请人申请公开政府信息的数量、频次明显超过合理范围的，行政机关可以收取信息处理费。

（七）申请公开政府信息的公民存在阅读困难或者视听障碍的，行政机关应当为其提供必要的帮助。