江阴市新桥镇人民政府依申请公开信息办法

《中华人民共和国政府信息公开条例》（中华人民共和国国务院令第711号）2019年5月15日施行。依据《中华人民共和国政府信息公开条例》，为方便公民、法人或其他组织向本机关申请获取信息，特制定本办法。

**一、受理机构**

本镇依申请公开受理机构为新桥镇党政办公室。办公地址：江阴市新桥镇新郁中路128号；邮政编码：214426；联系电话：0510-86126000 ；传真：0510-86121000；受理电子邮箱为：jyxqzfgk@163.com。

1. **提出申请**

申请人采用包括信件、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，由受理机构代为填写政府信息公开申请。填写《江阴市政府信息公开申请表》（见附件）。申请应当包括下列内容：申请人的姓名或者名称、身份证明、联系方式；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；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。

也可在“江阴市人民政府”门户网站（http://www.jiangyin.gov.cn/）政府信息公开专栏中按要求填写依申请公开信息。

1. **申请处理**

（一）政府信息公开申请内容不明确的，行政机关应当给予指导和释明，并自收到申请之日起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。答复期限自行政机关收到补正的申请之日起计算。申请人无正当理由逾期不补正的，视为放弃申请，行政机关不再处理该政府信息公开申请。

（二）行政机关收到政府信息公开申请的时间，按照下列规定确定：

1.申请人当面提交政府信息公开申请的，以提交之日为收到申请之日；

2.申请人以邮寄方式提交政府信息公开申请的，以行政机关签收之日为收到申请之日；以平常信函等无需签收的邮寄方式提交政府信息公开申请的，政府信息公开工作机构应当于收到申请的当日与申请人确认，确认之日为收到申请之日；

3.申请人通过互联网渠道或者政府信息公开工作机构的传真提交政府信息公开申请的，以双方确认之日为收到申请之日。

（三）行政机关受理机构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20个工作日内予以答复；需要延长答复期限的，应当经政府信息公开工作机构负责人同意并告知申请人，延长的期限最长不得超过20个工作日。

（四）对政府信息公开申请，行政机关根据下列情况分别作出答复：

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.行政机关依据本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。

**四、收取费用**

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。具体办法由国务院价格主管部门会同国务院财政部门、全国政府信息公开工作主管部门制定。

附件：江阴市政府信息公开申请表

附件

江阴市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 |  | |
| 联系地址 | |  | | 传 真 |  | |
| 电子邮箱 | |  | | | | |
| 法人/其他组织 | 名 称 | |  | | 组织机构编号 | |  |
| 法人代表 | |  | | 联系人姓名 | |  |
| 联系人电话 | |  | | 传 真 | |  |
| 联系地址 | |  | | | | |
| 电子邮箱 | |  | | | | |
| 申请时间 | | |  | | | | |
| 所需信息情况 | 所需信息  的内容描述 | |  | | | | | |
| 所需信息  的用途 | |  | | | | | |
| 所需信息的指定提供方式（或选）  □纸质  □电子邮件  □光盘  □磁盘 | | | | 获得信息的方式（可选）  □邮寄  □快递  □电子邮件  □传真  □自行领取 | | | |