

信访行政服务事项办事指南

1.事项名称

信访

2.事项类别

非行政许可

3.办理依据

《信访条例》

4.受理部门

办公室

5.基本流程

信访人书面提交信访事项→审查并告知是否受理信访事项→若受理则由工作人员办理信访事项并书面答复信访人。

6.申请材料

信访人提出信访事项，一般应当采用书信、电子邮件、传真等书面形式；信访人提出投诉请求的，还应当载明信访人的姓名（名称）、住址和请求、事实、理由。

7.办理时限

收到信访事项后，能够当场答复是否受理的，应当当场书面答复；不能当场答复的，应当自收到信访事项之日起 15 日内书面告知信访人。但是，信访人的姓名（名称）、地址不清的除外。

信访事项应当自受理之日起 60 日内办结；情况复杂的，经本行政机关负责人批准，可以适当延长办理期限，但延长期限不得超过 30 日，并告知信访人延期理由。

8.发放证照情况

无

9.表格下载

无

10.咨询渠道

0519-82822025

11.收费依据及标准

不收取费用

12.办公时间和地址

时间：周一至周五 上午 8：30-11：30； 下午 14：00-17：30

地址：金坛区西门大街 23 号

13.示范文本

无

14.常见错误示例

无