# 行政审批服务窗口服务指南

一、 窗口工作员工作职责：

1、接受服务对象咨询，实行首问负责制；

2、办理申报资料补正、告知及受理，实行一次性告知制；

3、负责资料接收及书面凭证的发放。

二、申请材料示范文本：

可在平顶山市湛河区政务服务网上自行下载，也可到窗口领取。

三、办理进度查询：

申请人可通过电话、平顶山市湛河区政务服务网、政务服务大厅等方式查询行政许可事项的办理进程。

四、咨询服务：咨询电话 7671060，或在窗口现场咨询。