

平顶山市文化广电和旅游局

行政审批服务窗口服务指南

一、窗口工作人员工作职责：

- 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 0375-2692097，或在窗口现场咨询。

五、投诉举报信息：

投诉电话 0375-2156618，或在政务服务中心现场投诉。