

实施编码：11370306004220051Q4370119015000

# 由于工程施工、设备维修等原因确需停 止供水的审批业务手册和服务指南

周村区水利局

# 由于工程施工、设备维修等原因确需停止供水的 审批

## 目 录

### 一、办理要素

（一）事项名称.....	1
（二）实施机构.....	1
（三）申请主体.....	1
（四）受理地点.....	1
（五）办理依据.....	1
（六）办理条件.....	1
（七）申请材料.....	2
（八）办理时限.....	3
（九）收费标准.....	3
（十）咨询服务.....	3

### 二、办理流程

（一）申请.....	3
（二）受理.....	4
（三）外业勘验.....	4
（四）办理进程查询.....	4
（五）获取审批决定书.....	4
（六）流程图.....	5

### 三、法律救济

（一）投诉.....	5
（二）行政复议.....	5
<b>四、表单填写</b>	
（一）申请书样表.....	5
<b>五、有关说明</b> .....	5
附件1.....	6

## 一、办理要素

办理要素包括：事项名称、实施机构、申请主体、受理地点、办理依据、办理条件、申请材料、办理时限、收费标准与依据、申请人权利和义务、咨询服务等。

### （一）事项名称

事项名称：由于工程施工、设备维修等原因确需停止供水的审批

### （二）实施机构：周村区水利局水生态建设管理科

### （三）申请主体：周村区行政区域内提供公共供水的企业。

（四）受理地点：周村区新建东路 228 号市民之家二楼区政务服务中心 1 号综合窗口（综合窗口）

### （五）办理依据：

1.《城市供水条例》（1994 年 7 月 19 日发布，2018 年 3 月 19 日修正）第二十二条 城市自来水供水企业和自建设施对外供水的企业应当保持不间断供水。由于工程施工、设备维修等原因确需停止供水的，应当经城市供水行政主管部门批准并提前 24 小时通知用水单位和个人；因发生灾害或者紧急事故，不能提前通知的，应当在抢修的同时通知用水单位和个人，尽快恢复正常供水，并报告城市供水行政主管部门。。

2.《山东省城市建设和管理条例》（2018 年 9 月 21 日第三次修正）第二十六条 城市供水、供气、供热等生产经营单位应当按照国家规定的标准按时向用户提供其产品。除遇有不可抗力外，未经城市人民政府批准，城市供水、供气、供热等生产经营单位不得停止生产和供应。因特殊情况需要局部降压或者暂停供应的，必须提前 24 小时通知用户。城市公共供水单位和自建设施供水单位，对其管理的供水设施，应当定期检查维修，确保安全运行。城市燃气生产、储存、

输配、经营单位必须严格遵守有关安全规定及技术操作规程，建立健全相应的安全管理制度，确保城市燃气生产、供应和使用的安全。在集中供热区域内，不得建设分散供热设施。

3.《淄博市城市供水管理办法》（2009年11月10日发布）第四条市、区县水行政主管部门负责本行政区域内的城市供水管理工作。

#### （六）办理条件

- 1.承接周村区行政区域范围内城市公共供水的企业；
- 2.取得城市公共供水经营许可的企业。

#### （七）申请材料

审批申请书

#### （八）办理时限

受理时限：符合条件即时受理

办理时限：法定时限 20 个工作日，承诺时限 3 个工作日。

（九）收费标准：本许可事项不收费。

#### （十）咨询服务

周村区水利局水生态建设管理科和周村区政务服务中心综合窗口对请人咨询、疑问给予解释答复，对有明确规定的按规定答复，没有明确规定或不便当场答复的做好记录，及时协调提出答复意见并告知咨询人。

咨询地址：周村区新建东路 228 号市民之家二楼区政务服务中心 1 号综合窗口

电话咨询号码：0533-6189618( 政务服务中心综合窗口 )、6433375  
( 水利局水生态建设管理科 )

电子邮箱咨询：zcqswjszk@zb.shandong.cn

## 二、办理流程

## （一）申请

### 1、提交方式

窗口提交：1 号综合窗口

地址：周村区新建东路 228 号市民之家二楼区政务服务中心 1 号综合窗口

联系电话：0533-6189618

网络提交：登录山东政务服务网淄博周村站点提交材料，网址：  
<http://zbzcfw.sd.gov.cn/zc/departments/departmentsHall/departmentsHallInfo?id=370306shwj>

### 2、获取收件编号

申请人在窗口提交申请的，窗口工作人员通过查询行政许可台账，按行政许可台账里序号确定本次受理业务编号，由申请人当场领取，并作为申请材料档案编号。

### 3、获取收件凭证

对于申请事项属于本单位职责范围，材料内容齐全、填写无误、符合法定形式的，向申请人出具《行政许可申请材料接收凭证》。凭证内容包括：业务编号、申请人姓名、申请事项、材料接收目录、接收人姓名、许可受理办理查询电话、材料接收时间。申请人对于文书中记载的申请材料情况确认无误后签字，即时领取。

## （二）受理

### 1、材料补正

受理人当场发现申请材料不齐全或不符合法定形式的，能当场补正的告知申请人当场补正，一次性告知需要补正的全部内容并予以协助。不涉及安全管理和非必要条件等材料不齐全的可适用容缺受理。

### 2、获取受理凭证

申请材料齐全有效的，应出具《行政许可申请受理通知书》。

### （三）办理进程查询

查询电话号码：0533-6189618

### （四）获取许可决定书

1、获取方式：申请人到区政务服务中心 1 号综合窗口领取或由工作人员邮寄送达。

2、决定书类型:批复文件。

### （五）流程图

见附件 1

## 三、法律救济

### （一）投诉

#### 1.窗口投诉

地址：周村区新建东路 228 号市民之家二楼周村区政务服务中心中厅咨询台。

#### 2.电话投诉

电话投诉号码：0533-6412345

#### 3.信件投诉

邮寄地址：周村区新建东路 228 号市民之家二楼区行政审批服务局督查管理科

### （二）行政复议

受理部门：周村区人民政府行政复议办公室

电话：0533-6195859

地址：周村区新建东路 201 号区政务中心 1 号楼 432 室

### （三）行政诉讼

受理部门：周村区人民法院

电话：0533-6165607

地址：周村区凤鸣路与新建东路交叉路口东北 150 米。

#### **四、表单填写**

申请材料样表（含填写说明）、空表下载网址：

<http://zbzczwfw.sd.gov.cn/zc/departments/departmentsHall/departmentsHallInfo?id=370306shwj>

#### **五、有关说明**

本工作规程根据法律法规规章相关内容的修改变动情况和工作实际要求，予以实时更新。



附件 1

# 行政许可工作流程图

(通用流程)

