

实施编码：11370306004220051Q4370119009000

河道管理范围内有关活动（不含河道采砂）审批业务手册和服务指南

周村区水利局

河道管理范围内有关活动 (不含河道采砂) 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
四、表单填写	
(一) 申请书样表.....	6
五、有关说明.....	6
附件1.....	7

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：河道管理范围内有关活动（不含河道采砂）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：自然人、企业法人、事业法人、社会组织法人、行政机关、其他组织。

（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. 《中华人民共和国河道管理条例》第二十五条：“在河道管理范围内进行下列活动，必须报经河道主管机关批准；涉及其他部门的，由河道主管机关会同有关部门批准：（一）采砂、取土、淘金、弃置砂石或者淤泥；（二）爆破、钻探、挖筑鱼塘；（三）在河道滩地存放物料、修建厂房或者其他建筑设施；（四）在河道滩地开采地下资源及进行考古发掘。”

2. 《山东省实施〈中华人民共和国防洪法〉办法》第十五条 在河道、湖泊、水库大坝管理范围内进行下列活动，必须报经县级以上水行政主管部门批准：（一）爆破、钻探、打井；（二）采砂、采石、取土、淘金；（三）挖筑鱼塘、堆放物料；（四）开垦土地、开采地下资源、进行考古发掘；（五）在堤坝、坝体及泄洪、输水建筑物上的交通桥行驶载有易燃易爆物品的车辆、履带式车辆、超设计荷载标准的车辆及雨雪泥泞期间行驶机动车辆。前款规定的活动，涉及其他

部门的，按照有关法律、法规规定办理。

3. 《山东省湖泊保护条例》第三十四条：“在湖泊保护范围内进行下列活动，必须报有管辖权的水行政主管部门批准；涉及其他部门的，按照有关法律、法规的规定办理：（一）采砂、取土、淘金、弃置砂石或者淤泥；（二）爆破、钻探、挖筑鱼塘；（三）存放物料、修建厂房或者其他建筑设施；（四）开采地下资源及进行考古发掘。”

4. 《山东省实施<河道管理条例>办法》第二十一条：“在河道管理范围内采砂、取土、淘金，必须按照河道管理权限，向河道主管机关提出申请，领取采砂许可证，按照许可证规定的范围和作业方式进行。”

（六）办理条件

周村区区级管理的河道（含水库）；报送程序符合规定，申请材料齐全完整，报告内容格式符合规范。

（七）申请材料

1. 申请书
2. 活动期间服从水利建设和管理的承诺函
3. 涉及第三人合法水事权益的，提供与第三人签订的协议；不涉及的，提供承诺函。

（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 11 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://zbzcfw.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)

