

实施编码：11370306004220051Q4370119001004

取水许可变更 业务手册和服务指南

周村区水利局

取水许可变更

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.....	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：取水许可变更

（二）实施机构：周村区水利局水生态建设管理科

（三）申请主体：企业法人、事业法人、社会组织法人、非法人企业、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.《中华人民共和国水法》第七条：国家对水资源依法实行取水许可制度和有偿使用制度。但是，农村集体经济组织及其成员使用本集体经济组织的水塘、水库中的水的除外。

2.《取水许可和水资源费征收管理条例》第二十三条：“取水工程或者设施竣工后，申请人应当按照国务院水行政主管部门的规定，向取水审批机关报送取水工程或者设施试运行情况等相关材料；经验收合格的，由审批机关核发取水许可证。直接利用已有的取水工程或者设施取水的，经审批机关审查合格，发给取水许可证。”

3.《山东省水资源条例》第四十四条：“取水许可实行分级审批制度。取用水单位或者个人应当向县级以上人民政府水行政主管部门提出申请，并提交国家和省规定的材料。有下列情形之一的，应当向省人民政府水行政主管部门提出取水许可申请：（一）在设区的市边界河流、湖泊、水库取水的；（二）年取地表水一千五百万立方米、地

下水五百万立方米以上的；（三）在地下水限制开采区年取地下水五万立方米以上的；（四）申请取用地热水的。前款规定以外的取水许可审批权限，由设区的市人民政府确定。”

（六）办理条件

区级颁发的《取水许可证》变更。涉及取水权转让的（即取水权人名称、法定代表人同时改变的）不属于变更。

（七）申请材料

1. 取水许可证变更申请；
2. 取水许可证变更申请人的营业执照（或法人证书）；
3. 法定代表人办理取水许可证变更的：本人携带身份证原件，提供复印件；
4. 委托人办理取水许可证变更申请的：携带本人身份证，并提供本人及法人代表身份证复印件和授权委托书；

（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 2 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)

