一次性告知单存根

尊敬的： 业务号：

本窗口收到您申请办理的 取水许可新办 事项所送的受理材料，经审核，申请材料缺少或不规范，请您按照要求补齐或规范材料后，再到窗口提出申请。

受理材料清单

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 受理材料 | 性质 | 份数 | 缺少 | 不规范 | 备注 |
| 1.取水许可申请书 | 原件 | 1份 |  |  |  |
| 2.建设项目水资源论证报告书（表） | 原件 | 1份 |  |  |  |
| 3．营业执照 | 复印件 | 1份 |  |  | 免提交，非必要 |
| 4．与第三者利害关系的相关说明 | 原件 | 1份 |  |  |  |
| 5．项目备案材料 | 复印件 | 1份 |  |  |  |
| 6．与供水单位签订的供用水协议 | 复印件 | 1份 |  |  |  |

（上述表单内的材料，申请人可提供纸质材料，也可提供对应的扫描件电子版PDF格式，市水利局均予以接收。表单内的受理材料、表格及各类模版范本，在河南省政务服务网https://www.hnzwfw.gov.cn/、南阳政务服务网http://zwfw.nanyang.gov.cn/上均已公示）

窗口已履行详细告知义务，**特此告知。**

申请人确认（签字） 签字日期： 年 月 日

注：

1、本告知单作为告知申请人办理事项所需受理材料清单使用时无需填写业务号、退件理由、责任单位、退件时间，无需加盖公章。

2、本告知单作为办理事项现场退办通知使用时必须填写业务号、时间、退件理由（只对缺少、不规范项进行标识，讲述但不具体填写退件理由），无需填写责任单位，无需加盖公章。

3、本告知单作为办理事项收件后退办通知使用时必须填写业务号、退件理由、责任单位、退件时间，并加盖公章。

咨询电话：61387660 监督电话：61387772、61387771

**一 次 性 告 知 单**

尊敬的： 业务号：

本窗口收到您申请办理的 取水许可新办 事项所送的受理材料，经审核，申请材料缺少或不规范，请您按照要求补齐或规范材料后，再到窗口提出申请。

受理材料清单

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 受理材料 | 性质 | 份数 | 缺少 | 不规范 | 备注 |
| 1.取水许可申请书 | 原件 | 1份 |  |  |  |
| 2.建设项目水资源论证报告书（表） | 原件 | 1份 |  |  |  |
| 3．营业执照 | 复印件 | 1份 |  |  | 免提交，非必要 |
| 4．与第三者利害关系的相关说明 | 原件 | 1份 |  |  |  |
| 5．项目备案材料 | 复印件 | 1份 |  |  |  |
| 6．与供水单位签订的供用水协议 | 复印件 | 1份 |  |  |  |

（上述表单内的材料，申请人可提供纸质材料，也可提供对应的扫描件电子版PDF格式，市水利局均予以接收。表单内的受理材料、表格及各类模版范本，在河南省政务服务网https://www.hnzwfw.gov.cn/、南阳政务服务网http://zwfw.nanyang.gov.cn/上均已公示）

退件理由：

**特此告知** （单位 盖章）

年 月 日

注：

1、本告知单作为告知申请人办理事项所需受理材料清单使用时无需填写业务号、退件理由、责任单位、退件时间，无需加盖公章。

2、本告知单作为办理事项现场退办通知使用时必须填写业务号、时间、退件理由（只对缺少、不规范项进行标识，讲述但不具体填写退件理由），无需填写责任单位，无需加盖公章。

3、本告知单作为办理事项收件后退办通知使用时必须填写业务号、退件理由、责任单位、退件时间，并加盖公章。

咨询电话：61387660 监督电话：61387772、61387771