
省发改委关于印发《江苏省发展和改革委员会行政许可程序暂行规定》的通知

苏发改法规发〔2004〕243号 2004年6月22日

各市发改委：

根据《中华人民共和国行政许可法》的规定，本委制定了《江苏省发展和改革委员会行政许可程序暂行规定》，将于2004年7月1日起执行。

鉴于本《暂行规定》涉及行政许可申请人利益，本委将根据《江苏省规范性文件备案审查规定》的要求，于近日将本《暂行规定》专门报送省政府法制办公室备案。同时，本委还将根据行政许可的具体实践，依照《行政许可法》以及其他相关规定，对本《暂行规定》适时作出修订，并于公开发布。

各市发改委可以结合当地实际，参照本《暂行规定》，制定和实行科学、规范的行政许可程序制度。

附件:

江苏省发展和改革委员会行政许可程序暂行规定

第一章 总 则

第一条 为了规范本委行政许可程序,提高行政效能,促进依法行政,保护公民、法人和其他组织的合法权益,根据《中华人民共和国行政许可法》以及国务院关于行政审批制度改革的有关规定,制定本规定。

第二条 公民、法人或者其他组织(以下简称行政许可申请人)从事特定活动,依法需要向江苏省发展和改革委员会(以下简称江苏省发展改革委或者本委)直接或者间接提出申请,本委应当依法审查并作出决定的,适用本规定。

第三条 本委实施行政许可应当遵循下列原则:

- (一)行政许可事项依法设立并已依法公布;
- (二)行政许可条件合法、明确并已依法公布;
- (三)行政许可程序合法、确定并已依法公布;
- (四)法律、法规、规章规定的其他原则。

第四条 本委与实施行政许可有关、依法应当公开的政务信息,应当通过符合法律、法规规定的下列途径向社会公布:

- (一)本级政府或者上级主管部门指定的《江苏政报》、《新华日报》等媒介;
- (二)本委在互联网上设立的公开网站(名称:江苏省发展和改革委员会,网址:<http://www.jsdpc.gov.cn>);
- (三)本委办公场所公开设置的橱窗、公告(公示)栏、电子触摸设备等;
- (四)江苏省国民经济和社会发展网;
- (五)法律、法规规定的其他载体或者场所。

第五条 行政许可程序分为一般程序、简易程序和特别程序。

符合采用简易程序相关条件的,应当采用简易程序。

有法律、法规规定的特殊情形,应当采用或者决定采用特别程序的,应当采用特别程序。

第六条 法律、法规规定应当采用格式文本,或者依据规范化管理需要决定采用格式文本的,应当根据本规定第四条的规定公布格式文本。

行政许可申请人要求本委提供格式文本的,应当提供格式文本。

第七条 除依法应当由行政许可申请人到本委提出行政许可申请的外,本委接受行政许可申请人依法委托代理人提出的行政许可申请。

委托代理人应当向本委提交行政许可申请人出具的委托书以及委托人、代理人的联络方式。

第二章 一般程序

第八条 行政许可一般程序包括下列各项:

- (一)接收与批分;
- (二)形式审查与受理;
- (三)主办与协办;
- (四)审核与会签;
- (五)核稿;
- (六)签发与会签;
- (七)发文与反馈。

第九条 行政许可一般程序适用于下列申请事项:

- (一)建设项目建议书;
- (二)建设项目可行性研究报告;
- (三)建设项目初步设计;
- (四)建设项目开工报告;
- (五)建设项目竣工验收(报告);
- (六)依照法律、法规,须经本委批准、核准许可、认可、审批、备案,或者审核同意、征得同意、确定资格(资质),行政许可申请人方可取得行为能力、活动资格、获益资格的申请事项。

第十条 本规定第九条第(六)项包括但不限于下列申请事项:

- (一)依法必须进行招标的建设项目建设单位自行招标资格的审核或者备案;
- (二)特定生产要素获得资格的审核或者批准等。

第十一条 本委实行行政许可申请统一接收制度。行政许可申请人向本委提出行政许可申请的,其申请材料由本委办公室统一接收。

《江苏省发展和改革委员会项目网上申报审批系统运行和管理暂行办法》规定,实行网上申报审批的行政许可申请事项,本委办公室通过网络系统统一接收。

第十二条 行政许可申请人通过信函、电报、电传、传真、电子数据交换和电子邮件等方式,直

接向本委办公室以外的其他有关处室递交行政许可申请的,接到申请的有关人员应当将统一接收制度告知行政许可申请人。

申请人在场的,由申请人径送办公室;申请人不在场的,由接到申请的人员转送办公室。

第十三条 本委实行行政许可承办(实施)处室统一指定制度。审查行政许可申请的主办处室、协办处室名单,由本委办公室主任指定。

被指定的主办处室、协办处室认为指定不当或者存在遗漏的,应当于接到指定之日向办公室主任提出更改或者增补的建议。

第十四条 本委实行行政许可申请形式审查制度。主办处室的主办人应当对收到的行政许可申请材料进行形式审查。

协办处室的协办人可以对行政许可申请材料进行形式审查。

第十五条 形式审查主要审查下列事项:

- (一)申请事项依法是否属于本委职权范围;
- (二)申请事项依法是否需要取得行政许可;
- (三)申请人依法是否属于不得提出行政许可申请的人;
- (四)申请材料申报程序是否符合法律、法规的规定;
- (五)申请材料是否完整;
- (六)申请材料格式有统一规范的,是否符合规定的格式;
- (七)申请材料附件制作单位有资格要求的,制作单位是否具备相应的资格。

第十六条 经形式审查,满足下列条件的,主办人应当制作加盖本委公章或者专用印章的《行政许可申请受理通知书》:

- (一)申请事项依法属于本委职权范围;
- (二)申请事项依法需要取得行政许可;
- (三)申请人依法可以提出该行政许可申请;
- (四)申请材料完整;
- (五)申请材料符合统一规范;
- (六)申请材料附件制作单位具备相应资格;
- (七)申请材料申报程序符合法律、法规的规定。

第十七条 主办人起草,主办处室负责人审核,分管主任签发并带有编号的《行政许可申请受理通知书》,应当包括下列内容:

- (一)申请人全称及其委托代理人全称;
- (二)行政许可申请事项全称(或者主要内容)

及其文号;

(三)受理日期;

(四)主办、协办处室名称;

(五)本委认为需要告知申请人的其他事项。

第十八条 经形式审查,有下列情形之一的,主办人应当制作加盖本委公章或者专用印章的《行政许可申请不受理通知书》:

(一)申请事项依法不需要取得行政许可;

(二)申请人依法不得提出该行政许可申请。

第十九条 主办人起草,主办处室负责人审查,分管主任签发并带有编号的《行政许可申请不受理通知书》,应当包括下列内容:

(一)申请人全称及其委托代理人全称;

(二)行政许可申请事项全称(或者主要内容)及其文号;

(三)不受理的理由;

(四)申请人依法享有的权利;

(五)本委认为需要告知申请人的其他事项。

第二十条 经形式审查,发现申请事项依法不属于本委职权范围,应当由申请人向其他有关行政机关提出申请的,主办人应当制作加盖本委公章或者专用印章的《行政许可申请不予受理通知书》。

第二十一条 主办人起草,主办处室负责人审查,分管主任签发并带有编号的《行政许可申请不予受理通知书》,应当包括下列内容:

(一)申请人全称及其委托代理人全称;

(二)行政许可申请事项全称(或者主要内容)及其文号;

(三)不予受理的理由;

(四)依法具有该行政许可申请事项决定权的省级其他行政机关名称;

(五)申请人依法享有的权利;

(六)本委认为需要告知申请人的其他事项。

第二十二条 经形式审查,发现申请材料存在下列缺陷的,主办人应当制作加盖本委公章或者专用印章的《行政许可申请形式审查告知书》,一次性告知形式审查的结果和补正要求。

(一)申报程序不符合规定的;

(二)申请材料不完整或者存在矛盾的;

(三)申请材料格式不符合规范要求的;

(四)申请材料附件制作单位不具备规定资格的;

(五)其他足以或者可能影响本委依法作出行政许可决定的缺陷。

协办人或者其他有关工作人员发现前款缺陷的,应当及时告知主办人。

第二十三条 主办人起草、主办处室负责人审查,分管主任签发并带有编号的《行政许可申请形式审查告知书》,应当包括下列内容:

(一)形式审查发现的缺陷和应当补正的全部内容;

(二)依照法律、法规应当达到的标准;

(三)要求行政许可申请人补正的时限;

(四)补正材料不能达到规定标准或者不能满足时限要求的可能后果;

(五)其他应当告知或者认为需要告知的事项。

第二十四条 依照本规定制作的《行政许可申请不受理通知书》、《行政许可申请不予受理通知书》、《行政许可申请形式审查告知书》,依法应当或者能够当场作出的,应当当场作出。

依法应当或者能够当场交予申请人或者其委托代理人的,应当当场直接交予,并办理签收手续,予以存档。以邮寄方式发送的,应当以挂号信函或者特快专递方式寄发,相关回执应予存档。

第二十五条 依照本规定第十八条至第二十一条的规定,分别作出《行政许可申请不受理通知书》、《行政许可申请不予受理通知书》的申请事项,其申请材料本委保留正本一套,用以存档备查,其余予以退还。

自发送《行政许可申请不受理通知书》、《行政许可申请不予受理通知书》之日起,行政许可程序相应终结。

第二十六条 依照本规定第二十二条、第二十三条的规定,发生告知行为的,有关工作人员应当将告知内容、告知时间、发送方式和接受方单位名称、人员姓名等记录在案。

实行网上审批、网上办理的,应当利用网络同时发送《行政许可申请形式审查告知书》,并将前款有关内容在网上及时记录。

已经接收的申请材料,申请人提出退还要求的,可以退还,但本委至少应当保存正本一套,以备核查。

自发送《行政许可申请形式审查告知书》之日起,行政许可程序可以中止。

第二十七条 受理的行政许可申请,经依法进行实质性审查,凡符合法定条件、标准的,应当

依法作出准予行政许可的书面决定。

第二十八条 受理的行政许可申请,经依法进行实质性审查,有下列情形之一的,应当依法作出不予行政许可的决定:

(一)申请人隐瞒有关情况的;

(二)申请人提供虚假材料的;

(三)申请人依法不得提出该行政许可申请的;

(四)提出的申请不符合法定条件、标准,且不属于本规定所列可以补正的事项,也不能依照本规定适用中止程序的。

第二十九条 根据行政管理需要和机关公文规范,行政许可书面决定可以依照具体情况,选用下列文种:

(一)属于国家发改委审查并最终决定的行政许可事项,可以采用“报告”、“请示”等文种,主送国家发改委;

(二)属于省级其他行政机关审查并最终决定的行政许可事项,可以采用“函”等文种,主送有关行政机关;

(三)依法由本委审查并最终决定的行政许可事项,可以采用“批复”、“备案通知书”、“核准通知书”或者其他合适的文种,主送申请人或者该行政许可申请的转报机关。

第三十条 不予许可的行政许可书面决定,除应当满足公文规范的要求外,还应当依法载明下列事项:

(一)不予许可的理由;

(二)申请人依法享有的权利。

第三十一条 有下列情形之一的且不宜或者不能直接作出不予许可的决定的,经主办处室书面申请,分管主任同意,可以中止行政许可程序。

(一)履行告知义务后,行政许可申请人未能在规定时间内提交补正材料,导致行政许可程序无法继续的;

(二)其他行政许可机关提交的协办意见要求中止,或者是否许可的意思表达不明确,或者已经依法提出附加条件,导致行政许可程序无法继续的;

(三)办结时限届满之前(不含延长期,但申请人对延长期无异议的除外),按照国家新近颁布并已生效的法律、法规或者政策的规定,对原有申请已经不能直接作出许可的决定,需要申请人调整或者补正的;

(四)按照国家统一规定已经进入清理、整顿时期,并且已经实行行政许可暂停等临时性措施的;

(五)其他依法应当或者需要中止的情形。

第三十二条 决定中止的,主办人应当制作《行政许可程序中止通知书》,经主办处室负责人审核、分管主任同意,发送行政许可申请人。

《行政许可程序中止通知书》应当包括下列内容:

(一)决定中止的原因;

(二)中止的起始日期;

(三)申请人的权利;

(四)申请人为取得行政许可,应当或者可以依法采取的措施、行动;

(五)其他应当告知或者认为可以告知的事项。

第三十三条 中止情形消除的,经主办处室书面申请,分管主任同意,应当重新启动行政许可程序。

重新启动之日是指下列日期:

(一)主办人和履行告知义务的工作人员收到申请人依照告知要求提交并且经告知人员形式审查已经达到规定要求的补正材料之日的次日;

(二)主办人收到其他行政许可机关解除中止,或者明确表示准予许可或者不予许可,或者确认许可条件已经满足的书面文件之日的次日;

(三)主办人收到申请人依照国家新近颁布并已生效的法律、法规或者政策的规定提交并且与之相符的调整或者补正资料之日的次日。

第三十四条 有下列情形之一的,经主办处室书面申请,分管主任同意,可以终止行政许可程序。

(一)申请人书面要求撤回行政许可申请的;

(二)申请人书面表示不再谋求行政许可的;

(三)本办法规定的办结时限届满之前(不含延长期,但申请人对延长期无异议的除外),按国家新近颁布并已生效的法律、法规的规定,该申请不再需要经由行政许可程序的;

(四)自发送《行政许可程序中止通知书》之日起,中止情形持续存在六十日以上的;

(五)其他依法应当终止的情形。

第三十五条 决定终止的,主办人应当制作《行政许可程序终止通知书》,经主办处室负责人审核、分管主任同意,发送行政许可申请人。

《行政许可程序终止通知书》应当包括下列内容:

(一)决定终止的原因;

(二)终止的起始日期;

(三)申请人的权利;

(四)申请人为取得行政许可,应当或者可以依法采取的措施、行动;

(五)其他应当告知或者认为可以告知的事项。

第三十六条 行政许可申请人接到《行政许可延期通知书》、《行政许可中止通知书》或者《行政许可终止通知书》后,认为决定不当的,可以通过下列方式,并以书面形式,提出意见或者要求:

(一)投诉或者申辩;

(二)要求公开听证;

(三)提请行政复议;

(四)行政许可法等法律、法规规定的其他方式。

第三十七条 申请人依照本规定第三十六条规定,以书面形式提出的意见或者要求,对中止、终止明确表示异议,或者要求本委停止执行中止、终止程序的,应当于收到其书面材料之日起,恢复行政许可程序,并依照法定条件、标准作出行政许可决定。

第三章 简易程序

第三十八条 根据法律法规的规定,申请人提交的申请材料满足下列条件,本委只需进行形式审查,并且能够当场作出决定的,应当当场作出行政许可书面决定。

(一)申请材料齐全;

(二)符合法定形式;

(三)符合法定程序。

第三十九条 根据法律、法规、规章的规定,本规定第九条所列申请事项可以合并的,并且满足下列条件的,应当合并审查、决定。

(一)经形式审查认定,申请材料齐全、符合法定形式、符合法定程序的;

(二)经实质审查认定,申请材料符合较高一级编制规范的。

第四十条 执行简易程序,可能对行政许可申请人依照法律法规或者其他规定取得相关权利产生影响的,主办人应当告知行政许可申请人。

告知后行政许可申请人持有异议或者明确要求不采用简易程序的,不执行简易程序。

第四章 特别程序

第四十一条 行政许可特别程序包括论证、评审、听证、招标以及法律、法规规定的其他特别程序。

行政许可申请人自行决定并组织的论证、评审,不适用本规定,但本委可应邀派人参加。

行政许可申请人自行决定并组织的论证、评审的结论,可作为行政许可申请材料的附件申报并予接受、存档,但不作为作出行政许可决定的必要条件,除非法律、法规另有规定。

第四十二条 有下列情形之一的,适用行政许可特别程序:

(一)法律、法规规定必须经过论证、评审、听证或者招标方可作出行政许可决定的;

(二)行政许可申请人依照法律、法规或者本规定提出申请,要求听证的;

(三)行政许可事项的其他利害关系人依照法律、法规提出申请,要求听证的;

(四)经公开听证,听证委员的听证结论认为应当或者需要招标的;

(五)本委经依法审核,认为需要听证或者招标的;

(六)法律、法规规定的其他必须经由论证、评审、听证或者招标方可作出行政许可决定的情形。

第四十三条 除法律、法规规定必须论证、评审、听证、招标的外,本委依照行政许可申请人的要求、利害关系人的申请或者听证委员会的结论而决定,或者依法直接决定实施的论证、评审、听证、招标,应当事先公开下列事项:

(一)实施论证、评审、听证、招标的依据;

(二)组织论证、评审、听证、招标的规则;

(三)选取论证、评审、听证专家或者中介机构的原则与范围;

(四)论证、评审、听证、招标结果的法律效力。

前款第三项所指中介机构包括评审机构和招标代理机构。

第四十四条 实行专家论证的,经主办处室负责人审核同意,主办人应当向申请人发送《专家论证通知书》。

《专家论证通知书》应当包括下列内容:

(一)实行专家论证程序的依据;

(二)申请人应当提交专家论证会议的材料内容、份数及最迟提交的时间;

(三)预计组织专家论证的时间;

(四)与专家论证有关并且需由行政许可申请

人承担的其他事项或者义务。

第四十五条 实行中介机构评审的,经主办处室负责人审核同意,主办人应当向申请人发送《评审通知书》。

《评审通知书》应当包括下列内容:

(一)实行中介机构评审程序的依据;

(二)负责评审事项的中介机构名称;

(三)申请人应当提交的材料内容、份数及最迟提交的时间;

(四)预计完成评审程序的时间;

(五)与中介机构评审有关并且需由申请人承担的其他事项或者义务。

第四十六条 实行听证的,主办人应当制作《听证通知书》或者《听证公告》,报主办处室负责人审核、分管主任签发。

《听证通知书》、《听证公告》应当包括下列内容:

(一)决定或者实行听证程序的依据;

(二)听证的日期、地点;

(三)负责听证组织、监督职责的人员姓名与职务;

(四)申请人、利害关系人申请回避的法定权利。

第四十七条 实行招标的,主办人应当制作《决定招标通知书》,报主办处室负责人审核、分管主任签发。

《决定招标通知书》应当包括下列内容:

(一)决定或者实行招标程序的依据;

(二)招标方式;

(三)招标组织形式;

(四)预计开始进入招标程序的时间;

(五)负责招标组织、监督职责的人员姓名与职务;

(六)申请人的法定权利。

第四十八条 论证会主持人由主办处室负责人或者其委托的代表担任,但省及省以上重点项目除外。

主持人负责论证会的召集、组织工作,执行下列程序:

(一)申请人或者其委托代理机构就行政许可申请事项进行说明;

(二)本委有关工作人员、专家询问;

(三)申请人或者其委托代理机构答复;

(四)本委有关工作人员、专家发表论证意见;

(五)主办人提交论证意见草案,本委有关工

作人员和专家审议、修改论证意见,形成结论;

(六)论证会主持人向申请人宣读论证结论。

申请人对论证结论有异议的,本委有关工作人员、专家应当听取,并且当场作出解答,明确是否采纳。

论证会议记录及结论应当由与会人员共同签名,并作为行政许可决定的必备依据归档备查。

第四十九条 听证会主持人人选,由主办处室提出建议,分管主任决定。

与审查该行政许可申请无关的下列人员可以担任听证会主持人:

(一)除分管主任及其B角以外的本委其他负责人;

(二)除主办处室、协办处室负责人以外的本委其他内设机构的负责人;

(三)依法可以担任主持人的其他人员。

第五十条 听证会设监督人一名,由本委负责行政监察工作的人员担任。

听证会监督人应于听证会结束前宣布监督结果,并载入听证笔录。

第五十一条 听证会主持人应当按照《江苏省行政许可听证程序暂行规定》规定的程序主持听证。

第五十二条 听证会开始后,申请人或者利害关系人对听证会参加人提出回避请求的,依照下列规定处理:

(一)申请听证会主持人回避的,听证会主持人应当宣布暂停听证。

经本委负责人决定,听证会主持人回避且不能及时安排继任主持人的,听证会延期举行。

听证会延期举行的,听证会原主持人应当在本次听证会结束之前宣布延期举行听证的时间、地点以及听证会继任主持人姓名、职务。

(二)申请听证会监督人、翻译人、记录人、鉴定人等其他人员回避的,被申请回避人是否回避,由听证会主持人决定。

前款有关人员回避后,继任人员未能到位,听证会主持人认为不足以影响听证举行的,应当继续听证,但申请人、利害关系人表示反对的除外。

第五十三条 有下列情形之一的,听证会主持人可以决定举行第二次听证:

(一)参加听证并负责审查该行政许可申请的工作人员认为,依照本次听证笔录无法直接作出准予许可或者不予许可决定,并建议组织第二次

听证的;

(二)申请人或者利害关系人认为,依照本次听证笔录本委难以直接作出准予许可或者不予许可决定,并且声明存在可以提交听证的其他重要证据的。

依照前款规定,决定举行第二次听证的,听证会主持人应当于本次听证会结束前,当众宣布第二次听证的时间、地点。

第五十四条 实行招标的,可以依法采取下列招标方式:

(一)公开招标;

(二)邀请招标。

第五十五条 实行招标的,可以依法采用下列招标组织形式:

(一)本委自行招标;

(二)本委委托有资质的招标代理机构委托招标。

第五十六条 主办处室的主办人根据本规定第四十七条的规定发送《决定招标通知书》之前,应当依照《招标投标法》等有关法律法规的规定,就招标方式和招标组织形式提出建议,陈述理由,报请处室负责人审核、委分管主任审定。

第五十七条 有下列情形之一的,应当由本委负责招标投标行政监督执法工作和行政监察工作的机构实施监督:

(一)采用公开招标方式的;

(二)采取委托招标形式的。

第五十八条 有下列情形之一的,应当由负责行政监察工作或者招标投标行政监督执法工作的委领导,或者行政监督机关的有关领导实施监督:

(一)采用邀请招标方式的;

(二)采取自行招标形式的。

第五十九条 与招标有关的下列文件、资料等,应当作为行政许可决定的必备依据归档备查:

(一)招标文件;

(二)投标文件;

(三)开标记录;

(四)评标结论;

(五)中标通知书;

(六)与招标投标活动有关的其他文件或者资料。

第五章 时 限

第六十条 实行限时办结制度。

除法律、法规另有规定的从其规定外,自行政

许可申请受理之日起,至行政许可决定文书印发之日止,执行下列时限规定:

- (一)建设项目建议书,二十日;
- (二)建设项目可行性研究报告,二十日;
- (三)建设项目初步设计与概算,二十日;
- (四)建设项目开工报告,二十日;
- (五)建设项目竣工验收(报告),二十日;
- (六)其他行政许可事项,二十日。

建设项目建议书与可行性研究报告合并申请的,按可行性研究报告的办理时限执行。

第六十一条 本规定第六十条所列时限包含本委内部协办所需时间,但不包括依照法律法规规章的规定经由特别程序所费的下列时间:

- (一)作出决定前需由其他社会中介组织评估、论证、审验的事项,经由其他社会中介组织评审、论证、审验所费的时间;
- (二)作出决定前,因公开听证所费的时间;
- (三)履行告知义务后至收到行政许可申请人提供的完整的补正资料前所费的时间;
- (四)其他应当或者可以依法不予计入的时间。

第六十二条 本委实行协办处室主动协办、限时办结制度。协办处室接到协办指令后,处室负责人应当及时指定协办人,作出协办指令,并将有关申请材料转送协办人。

协办处室协办人应当依照职责主动协办,自收到委办公室主任批办指令之日起五日内提出协办意见,办结协办事项。

协办处室预计因故不能按前款规定时限办结的,应当提前向主办处室书面说明理由,经同意的可以延期,但最长不得超过三日。

协办处室逾期未办理的,视为同意。

第六十三条 有下列情形之一并且预期可在延长期内处置完毕或者加以消除的,经主办处室书面申请,分管主任同意,可以延期作出行政许可决定,但延长期限不得超过十日。

(一)行政许可申请事项涉及法律、法规和国家产业政策以外的其他现行政策规定,需要进行协调的;

(二)行政许可申请事项属于国家产业政策限制的范围,申请人进行必要调整后本委方可依法许可,申请人尚未完成相应调整,但是已经提出调整申请或者作出调整承诺的;

(三)行政许可申请受理后,已经出现可能影响行政许可决定的作出或者执行的重大情况并且

尚未消除的;

(四)法律、法规规定的可以延期的其他情形。

延长期届满,应当依法作出准予许可或者不予许可的决定,或者经主办处室书面申请,分管主任同意,中止行政许可程序。

第六十四条 决定延期的,主办人应当制作《行政许可延期决定通知书》,经主办处室负责人审核、分管主任同意,发送行政许可申请人。

《行政许可延期决定通知书》应当包括下列内容:

- (一)决定延期的原因;
- (二)延长的起止时间;
- (三)申请人的权利;
- (四)申请人为取得行政许可,应当或者可以依法采取的措施、行动;
- (五)其他应当告知或者认为可以告知的事项。

第六十五条 本规定所指的期限以工作日计算,不含法定节假日。

经形式审查,主办人、协办人认为申请人无须补正并且未在规定期限内发送《形式审查告知书》的,主办人收到行政许可申请材料之日为受理日。

有本规定第十六条告知情形的,主办人收到行政许可申请人提供的符合规定的补正材料之日为受理日。

第六章 附 则

第六十六条 建立健全监督检查制度,及时核查被许可人从事行政许可活动的情况,履行监督检查责任。

主办处室及其主办人承担监督责任,协办处室及其协办人协助承担监督责任。

监督检查的情况和处理结果应当予以记录,由监督检查的人员签字后归档。

第六十七条 本委工作人员违反本规定的,依照《行政许可法》的规定承担责任。

《行政许可法》未作规定的,依照《国家公务员条例》等其他有关规定承担责任。

第六十八条 本规定未尽事项,法律、法规另有规定的,从其规定。

法律、法规未作规定的,根据规章、国家发展和改革委员会和省人民政府的其他规范性文件执行。

第六十九条 本规定由江苏省发展和改革委员会负责解释。

第七十条 本规定自2004年7月1日起执行。