电子报盘格式及制作要求采矿权转让

申请材料电子文档内容清单

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序  号 | 材料名称 | 是否  必备 | 格式  要求 | 备注 |
| 1 | 材料清单 | 是 | Word | 材料目录 |
| 2 | 采矿权转让申请书 | 是 | TXT | 报盘文件 |
| 3 | 采矿权转让申请书 | 是 | PDF |  |
| 4 | 采矿许可证正、副本 | 是 | PDF |  |
| 5 | 缴纳采矿权使用费、采矿权价款、矿产资源补偿费和资源税的证明材料 | 是 | PDF | 转让采矿权其原价款需交清 |
| 6 | 采矿权价款备案证明 | 是 | PDF | 转让人与受让人需重新评估的 |
| 7 | 转让人与受让人签订的转让合同 | 是 | PDF |  |
| 8 | 转让申请人企业法人营业执照、受让人企业法人营业执照 | 是 | PDF |  |
| 9 | 受让人资质证明文件 | 是 | PDF | 受让人为外商投资企业的，应符合《外商投资产业目录》的相关规定并附军区矿区范围是否有军事设施的调查函 |
| 10 | 矿产资源开采情况的报告 | 是 | Word文档 | 扫描封面、目录、加盖公章的页面 |
| 11 | 上级主管部门的批准文件，并在《采矿权转让申请书》上签署的意见 | 是 | PDF | 国有矿山 |
| 12 | 县、市国土资源局调查意见 | 是 | PDF |  |

**电子文档申报和制作技术等要求：**

**（一）电子文档申报要求**

1. 采矿权申请人在到国土资源厅政务大厅提交一份纸质申请资料（原件）的同时，需提交电子文档。

2. 报送的电子文档一律使用5寸或3寸光盘存储，要求一项目一盘，提交电子文档的资料（各类扫描件、word文档等）全部储存在光盘内，光盘表面标注项目名称。

3. 申请人要对提交的电子文档内容的真实性、准确性负责。当纸质文档与电子文档不一致时，退回申请人修改后重新申报。

**（二）电子文档制作的技术要求**

1. 制作的电子文档实行一材料一命名的方式。申报资料目录，以“材料清单.txt”命名；申报资料中的各电子文档，以“申报资料详细名称+文件格式”命名。申报材料的电子文档，按照《报国土资源厅批准的采矿权申请资料电子文档制作技术要求》中的分类及《国土资源厅行政审批事项办事指南》所列材料顺序，建二级文件夹分类保存。

2. 规定申报材料为word文档格式的，同时申报材料中包含有图片等扫描材料的，应在word文档中插入扫描文件。

**（三）提交电子文档采用以下格式：**

1. 报送材料清单（目录），采用.txt文本格式，材料清单中所列资料是否已提交电子文档，应予以注明。

2. 凡《报国土资源厅批准的采矿权申请资料电子文档制作技术要求》中所列需提交word文档的文件，以.doc格式提交（有内插表格、图件的，要求能正常浏览）。签字盖章的部分需进行扫描，保存为PDF格式后，按先后顺序和图像插入形式保存到word文档的最后面。

3. 表单类资料，包括各类申请表、呈报表等，全部进行扫描，保存为PDF格式。

4. 各种证件、证明、图件类资料，包括各种证明文件、有关批文、证照原件、各种绘图等，采用PDF格式保存。

**（四）扫描注意事项：**

1. 选择适当的分辨率：图纸、文字采用200dpi，照片采用100dpi。

2. 选择合适的消蓝方法：对蓝晒图扫描时应进行消蓝处理。

3. 选择合适的颜色：线条类图件或文字类资料采用二值；黑白照片或其他非彩色图件类采用灰度；彩色照片或彩色图件采用真彩扫描。

**（五）其他要求：**

1. 格式转换：各单位收到的已有原始扫描图，格式不符合要求的，应进行转换处理。

2. 图像修饰：检查扫描文件的完整性和扫描质量，对不符合要求的要进行反转、调整、纠斜、去污、合并等处理。

**（六）申请登记书电子报盘软件下载**

国土资源部门户网站首页 -> 办事服务 -> 下载服务 -> 软件下载 ->矿业权软件