**对外提供属于国家秘密的测绘成果审批**

**服务指南**

一、适用范围

本指南适用于自然资源部对外提供属于国家秘密的测绘成果的申请和办理。

二、项目信息

（一）项目名称：对外提供属于国家秘密的测绘成果审批

（二）子项名称：无

（三）审批类别：行政许可

（四）项目编码：52006

三、事项审查类型

先审后批

四、审批依据

《中华人民共和国测绘法》（2017年4月27日第十二届全国人民代表大会常务委员会第二十七次会议第二次修订）第三十四条“测绘成果属于国家秘密的，适用国家保密法律、行政法规的规定；需要对外提供的，按照国务院和中央军事委员会规定的审批程序执行”。

《中华人民共和国测绘成果管理条例》（2006年5月国务院令第469号）第十八条“对外提供属于国家秘密的测绘成果，应当按照国务院和中央军事委员会规定的审批程序，报国务院测绘行政主管部门或者省、自治区、直辖市人民政府测绘行政主管部门审批；测绘行政主管部门在审批前，应当征求军队有关部门的意见”。

《关于对外提供我国测绘资料的若干规定》（国发﹝1983﹞192号）

《对外提供我国涉密测绘成果审批程序规定》（测办﹝2010﹞108号）

五、受理机构

自然资源部政务大厅

六、决定机构

自然资源部

七、审批数量

无限制

八、申请条件

（一）申请人条件

1．具有企业或事业单位法人资格，或为政府部门；

2．具有相适应的保密管理制度和成果保管条件。

（二）具备或符合如下条件的，准予批准：

经国家批准的中外经济、文化、科学技术合作项目所必需的测绘资料，且对外提供不会妨碍国家安全。

（三）有如下情形之一的，不予批准:

1．成果对外提供后妨碍国家安全的；

2．已有非涉密成果能够满足需求的；

3．申请人隐瞒有关情况或者提供虚假材料的；

4．依法不予批准的其他情况。

九、申请材料

（一）申请材料目录

**（涉密文件不得网上提交）**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 材料名称 | 原件/复印件 | 份数 | 纸质/电子 | 材料来源 | 要求 | 备注 |
| 1 | 《对外提供属于国家秘密的测绘成果审查表》 | 原件 | 2 | 纸质和电子 | 申请人自备 | 电子版为.docx格式 | 应填写完整 |
| 2 | 企业法人营业执照或者事业单位法人证书（申请人为政府部门的除外） | 复印件 | 1 | 纸质和电子 | 申请人自备 | 电子版为.pdf格式 |  |
| 3 | 外方身份证明材料 | 复印件 | 1 | 纸质和电子 | 申请人自备 | 电子版为.pdf格式 | 如为外文，应提交翻译文本 |
| 4 | 国家批准合作项目批文 | 复印件 | 1 | 纸质和电子 | 申请人自备 | 电子版为.pdf格式 | 如为涉密文件请勿网上提交 |
| 5 | 申请人与外方签订的合同或协议 | 复印件 | 1 | 纸质和电子 | 申请人自备 | 电子版为.pdf格式 | 如为涉密文件请勿网上提交 |
| 6 | 拟提供成果的说明性材料，包括成果种类、范围、数量及精度等 | 原件 | 1 | 纸质和电子 | 申请人自备 | 电子版为.docx格式 |  |
| 7 | 拟提供的原始测绘成果（仅限拟提供成果为申请人既有的） | 复印件 | 1 | 纸质和电子 | 申请人自备 |  | 涉密成果不得网上提交 |
| 8 | 保密管理制度、成果保管条件、管理机构和人员的证明材料（仅限拟提供成果非申请人既有的） | 复印件 | 1 | 纸质和电子 | 申请人自备 | 电子版为.pdf格式 |  |

审查表格式文本可在自然资源部网站www.mnr.gov.cn下载；或者在自然资源部政务大厅领取。

（二）申请材料提交

预审材料通过登录自然资源部网站首页，点击办事/在线服务/测绘地理信息政务服务进行在线提交，正式申请材料可邮寄至自然资源部政务大厅。**如申请材料中含属于国家秘密的内容，则通过窗口报送，不得在网上提交。**

十、申请接收

申请材料的接收采用窗口接收、网上接收、信函接收等方式，相关信息如下。

接收部门：自然资源部政务大厅

接收地址：北京海淀区莲花池西路28号一层西侧

邮政编码：100830

联系电话：010-63880127/0128/0129

传     真：010-63880132

十一、办理基本流程

（一）接收报件和受理

政务大厅受理窗口接到申请材料后，对申请材料进行审核并登记，符合受理条件的，应向申请人出具受理通知书，将申请材料报自然资源部地理信息管理司。

（二）部内审批

自然资源部依据有关规定，对申请材料内容进行审查。

（三）办理批复

自然资源部做出审批决定后，将批准文件送政务大厅受理窗口，由窗口通知申请人到政务大厅现场一次性领取决定文件。若准予使用的，申请人在领取批准文件后持文件办理成果使用手续，并到部认可的单位进行保密技术处理，处理后将保密技术处理证明到政务大厅受理窗口备案。

 十二、办理方式

对外提供属于国家秘密的测绘成果审批过程中，若更改提供内容、提供对象，按新办处理，办理方式如下：

一般程序：包括申请人提交申请材料、接收申请材料并受理、审查与决定、文件制作与送达，若同意提供，申请人应持相应文件到指定机构进行保密技术处理，并将保密技术处理证明报地理信息管理司备案等。

在接收申请材料时，按照相关要求审查申请人提交的材料，可当场决定是否需要补全材料、是否受理，开具材料补正通知书或受理单。

申请材料受理后，按规定征求军队测绘主管部门的意见，确保我国重要军事设施的安全保密。

特殊程序：符合国家规定和设立特殊程序（绿色通道）的优先、特殊事项，应按优先办理、特事特办、主动服务和专人负责的原则，做到快速流转、限时催办、疑难会商、压缩时限等。

十三、办结时限

自受理之日起，二十个工作日内作出行政许可决定。若不能在规定时间内作出决定，应及时向分管部领导报告，经分管部领导批准，可以延长十个工作日，并应当将延长期限的理由告知申请人。其中，办理过程中所需的征求军队测绘主管部门意见、专家评审等，不计入时限。

十四、收费依据及标准

本项审批事项不收取费用。

十五、审批结果

审批结果以准予/不准予批准决定文件的方式下达给申请人。

十六、结果送达

作出行政许可决定后，应在十个工作日内，通过电话、短信、电子邮件等方式通知或告知申请人行政许可的结果，并通过现场领取、邮寄等方式将批准文件送达。

1. 申请人权利和义务

（一）申请人依法享有以下权利

1.申请人有权要求我部公示法律、法规、规章规定的我部职权范围内有关行政许可的事项、依据、条件、数量、程序、期限以及需要提交的全部材料的目录和行政许可格式文书等，有权要求我部对公示内容予以说明、解释和提供准确、可靠的信息。

 2.在依法设定的行政许可事项和我部法定职权范围内，申请人有权向我部提出行政许可申请，并要求我部在法律、法规规定的期限内，依法定条件作出受理或者不受理的决定，同时出具加盖专用印章和注明日期的书面凭证。

3.申请人向我部提出行政许可申请，我部认为申请人提交的申请材料不齐全或者不符合法定形式时，申请人有权要求我部在提交申请材料的5日内一次性告知申请人需要补正的全部内容；我部逾期不告知申请人需要补正的全部内容或者申请人按照我部告知的补正要求补正全部申请材料后我部仍不受理的，申请人有权要求我部依法改正。

4.我部如不能在法定期限内作出行政许可决定的，申请人有权要求我部说明延长期限的理由并在法定的延长期限内作出决定。

5.对申请人提出的行政许可申请，我部作出准予行政许可决定的，申请人有权要求我部颁发符合法律、法规、规章规定并加盖印章的行政许可证件；我部作出不予行政许可决定的，申请人有权要求我部书面说明理由，申请人享有依法申请行政复议或者提起行政诉讼的权利。

6.法律法规规定的其他权利。

 （二）申请人依法履行以下义务

1.申请人向我部提出行政许可申请，应当按照该行政许可事项的法定条件和我部关于申请文本的规范性要求，如实向我部提交全部申请材料和反映真实情况，并对其申请材料实质内容的真实性负责。

2.申请人取得我部行政许可后，应当依法从事该行政许可事项的活动，履行法律、法规、规章和我部行政许可决定对申请人从事该行政许可事项的活动所规定的义务。

3.申请人取得我部行政许可后，需要对行政许可的内容进行变更的，应当向我部提出变更申请，经我部同意后方可作出变更。

4.我部对申请人取得我部行政许可后从事行政许可事项的活动依法进行监督检查时，申请人应当支持和配合，如实提供有关情况和材料。

5.申请人依法取得的行政许可，除法律、法规规定依照法定条件和程序可以转让的外，不得转让。

 6．法律法规规定的其他义务。

十八、咨询途径

电话咨询：010-63880127/0128/0129

十九、监督投诉渠道

（一）监督、投诉电话：010-66151646

（二）监督、投诉邮箱：xzspts@mail.mnr.gov.cn

二十、办公地址和时间

（一）办公地址：自然资源部政务大厅（北京市海淀区莲花池西路28号一层西侧）

（二）办公时间：周一至周五（法定节假日除外）上午8:30-11:30；下午2:00-5:00。

二十一、公开查询

 办理进程和结果可登录自然资源部网站首页，点击办事/在线服务/测绘地理信息政务服务在线查询。

二十二、承诺办结时限

20个工作日。

二十三、中介机构或特殊环节

无。

二十四、材料来源或出具单位及材料数量、介质要求。

见“九、申请材料”中“申请材料目录”部分。

二十五、到办事现场次数

申请人到办事现场次数1次。

二十六、申请材料示范文本

（一）《对外提供属于国家秘密的测绘成果审查表》

**对外提供属于国家秘密的测绘成果审查表**

编号：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请单位情况 | 申请单位名称  | XX省XX测绘院 （按法人库内单位名称填写）  | 单位 性质 | （按法人库内单位性质填写）  |
| 申请单位地址  | XX省XX市XX区XX路XX号  | 邮政编码 | XXXXXX  |
| 负责人 | XX  | 联系人  | XX  | 联系电话 | XXX-XXXXXX  |
| 外方情况 | 外方组织名称  | XX国水文气象局  | 外方国别及驻地  | XX国XX市  |
| 外方性质 | √国外组织 □中外合资 □中外合作  | 外方业务范围  | 水文、气象研究  |
| 负责人  | XXX  | 联系人  | XXX  | 联系电话 | XX-XXXX  |
| 国家批准合作项目名称  | XX联合测量  |
| 项目批准部门  | 中华人民共和国XX部  | 批准文号  | XX【XX】XX号  |
| 拟提供成果来源  | √申请人既有成果 □需自然资源部提供成果 □需其他部门（单位）提供成果  |
| 对外提供成果背景情况  | （包括对外提供测绘成果的必要性、用途、提供时间、提供形式等） 如实填写  |
| 拟提供的测绘成果情况  | （包括拟提供测绘成果的种类、范围、数量、精度等） 如实填写  |
| 提交资料状况  | √《对外提供属于国家秘密的测绘成果审查表》 √企业法人营业执照或者事业单位法人证书（申请人为政府部门的除外） √外方身份证明材料 √国家批准合作项目批文 √申请单位与外方签订的合同或协议 √拟提供成果的说明性材料 √拟提供的原始测绘成果（仅限拟提供成果为申请人既有的） □保密管理制度、成果保管条件、管理机构和人员的证明材料（仅限拟提供成果非申请人既有的） □其他材料：   |
| 申请人承诺  | 对所提交申请材料内容的真实性负责。 　　　　　　　　　　　　　　　　　　 （公章） 负责人签字： 　　　　　　　　　　　　　　　　　   年　　月　　日   |
| （以下由审批部门填写）  |
| 军队测绘部门意见  | （公章） 负责人签字： 年     月     日  |
| 成果管理处初审意见  | 负责人签字：  年     月     日  |
| 地理信息管理司分管司领导审批意见 | 分管司领导签字：                                年     月     日  |
| 地理信息管理司司长审批意见 | 司长签字：                          年     月     日  |
| 部领导签批意见 | 部领导签字：         年     月     日  |

（二）企业法人营业执照或者事业法人证书

提供证书复印件，申请人为政府部门的除外。

（三）外方身份证明文件 （如为外文，需提供翻译文本）

外方单位情况介绍（包括外方组织名称、国别及驻地、业务范围、主要相关业务情况等），外方单位证明文件。

（四）国家批准合作项目批文

提供批文复印件，批文应包括合作项目背景、主要任务、中方承担单位及其工作任务等。

（五）申请人与外方签订的合同或协议

提供合同或协议的复印件，合同或协议应包括项目来源、时限、主要工作内容，以及拟对外提供测绘成果相关情况等。

（六）拟提供成果的说明性材料

包括拟提供测绘成果的种类、范围、数量、精度等。

（七）拟提供的原始测绘成果

若为申请人既有，采用光盘等形式提交拟提供的原始测绘成果。

（八）保密管理制度、成果保管条件、管理机构和人员的证明文件

若拟提供成果非申请人既有，需向自然资源部申请，应提供申请人与所申请成果密级匹配的相关制度和条件。

  二十七、常见错误示例

 对外提供属于国家秘密的测绘成果的申请单位应为中方单位，外方单位不能作为申请单位。

    二十八、常见问题解答

 （一）对外提供属于国家秘密的测绘成果审查表中哪些项为申请人必填项？

 审查表中申请单位情况、外方情况、国家批准合作项目名称、项目批准部门、批准文号、拟提供成果来源、对外提供成果背景情 况、拟提供的测绘成果情况、提交资料状况、申请人承诺为申请人必填项，申请人承诺要求盖单位公章。

 （二）外方身份证明材料如何提供？

 由于每个国家情况不同，提供外方所在国家政府机关下发的具有法律效力的营业许可证书或类似文件即可。

**对外提供属于国家秘密的测绘成果审批**

**事项办理流程图**

申请人现场提交书面材料

指定部门接件，并当场（或5个工作日）做出受理决定

受理，对事项进行分类，将材料送至主办司（2个工作日）

送军队测绘部门征求意见（2个工作日），军队测绘部门反馈意见

一次性告知申请人补全全部材料

不予受理决定，告知申请人

材料不全、不符合规定

不属于本部门职权范围

申请人补全材料

组织专家论证、地图审查等，并出具意见

需要论证

主办司及分管部领导审核签批（10个工作日）

向申请人送达批准决定文件（10个工作日）

申请人到指定机构进行保密技术处理

反馈意见

省级行政主管部门提出意见（4个工作日内）

需要征求意见

反馈意见

申请人将保密技术处理证明报受理窗口备案（办结）

网上申请，并提交电子材料

网上预审

现场提交材料

制作准予/不准予批准决定文件（2个工作日）

申请人收到不准予提供决定文件（办结）

若准予提供

若不准予提供