

توافقنامه سطح خدمت " صدور گواهی های مرتبط با اسناد مالکیت دستگاههای اجرایی "

۱. مقدمه

به طور کلی در این خدمت با هدف (انواع) تغییر یا صدور سند جدید، گواهی بند دال ماده ۲۶ آیین نامه اموال دولتی صادر می شود. موارد مشمول این خدمت به شرح زیر ارائه شده است. الف- تغییر بهره بردار اموال غیر منقول: برای این منظور بعد از دریافت مصوبه هیات وزیران و درخواست دستگاه اجرایی بهره بردار، گواهی بند دال صادر شده و در سامانه مادسا ثبت می شود، سپس اصل گواهی به همراه سند برای سازمان ثبت اسناد و املاک کشور (جهت صدور سند جدید) و رونوشت گواهی برای دستگاه اجرایی بهره بردار (جهت پیگیری) ارسال می شود. لازم به ذکر است در صورتی که سند در اختیار دستگاه اجرایی باشد، دستگاه اجرایی ملزم خواهد شد تا سند را در اختیار سازمان ثبت اسناد و املاک کشور قرار دهد. (بخش ۱ و بخش ۴ فرایندهای خدمت) ب- مستندسازی املاک فاقد سند: خدمت با دریافت درخواست صدور سند مالکیت دولتی به همراه مستندات (شامل مدارک مربوط به تصرف مثل قرارداد واگذاری، گردش ثبتی، بازدید دارایی، نقشه رقومی، محل تعیین اعتبارات اعیانات) از دستگاه اجرایی شروع شده و در صورت نیاز بازخورد تکمیل مدارک برای دستگاه اجرایی ارسال می شود. سپس در صورتی که واگذاری مربوط به اراضی خارج از محدوده شهر باشد به وزارت جهاد کشاورزی، در صورتی که داخل محدوده شهری باشد به وزارت راه و شهر سازی و در صورتی که سابقه ثبتی موجود نباشد از اداره ثبت اسناد و املاک استعلام می شود. سپس از ملک بازدید شده و گزارش مربوطه ارائه می شود (در صورتی که ملک در یکی از استانها غیر از تهران وجود داشته باشد این امر توسط اداره کل امور اقتصادی و دارایی استان انجام می شود. در نهایت در صورت تایید درخواست گواهی بند دال صادر شده و در سامانه مادسا ثبت می شود، سپس اصل گواهی برای سازمان ثبت اسناد و املاک کشور (جهت صدور سند) و رونوشت گواهی برای دستگاه اجرایی بهره بردار (جهت پیگیری) ارسال می شود. (بخش ۲ و بخش ۴ فرایندهای خدمت) ج- مستندسازی مصوبات هیات وزیران (تبصره ۱ ماده ۶۹ تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت): برای این منظور بعد از دریافت مصوبه هیات وزیران و دریافت نقشه از دستگاه اجرایی، گواهی بند دال صادر شده و در سامانه مادسا ثبت می شود، سپس اصل گواهی به همراه سند برای سازمان ثبت اسناد و املاک کشور (جهت صدور سند جدید) و رونوشت گواهی برای دستگاه اجرایی بهره بردار (جهت پیگیری) ارسال می شود. لازم به ذکر است در صورتی که سند در اختیار دستگاه اجرایی باشد، دستگاه اجرایی ملزم خواهد شد تا سند را در اختیار سازمان ثبت اسناد و املاک کشور قرار دهد. (بخش ۱ و بخش ۴ فرایندهای خدمت) د- حل اختلاف بین دو دستگاه دولتی (اسناد غیر منقول): برای این منظور بعد از دریافت مصوبه هیات وزیران و گواهی بند دال صادر شده و در سامانه مادسا ثبت می شود، سپس اصل گواهی به همراه سند برای سازمان ثبت اسناد و املاک کشور (جهت صدور سند جدید) و رونوشت گواهی برای دستگاه اجرایی بهره بردار (جهت پیگیری) ارسال می شود. لازم به ذکر است در صورتی که سند در اختیار دستگاه اجرایی باشد، دستگاه اجرایی ملزم خواهد شد تا سند را در اختیار سازمان ثبت اسناد و املاک کشور قرار دهد. (بخش ۱ و بخش ۴ فرایندهای خدمت) ه- اصلاح یا صدور سند تک برگ و المثنی: خدمت با دریافت نامه درخواست سند تک برگ یا المثنی به همراه سایر مستندات (همانند نقشه رقومی، تصویر سند) از دستگاه اجرایی شروع می شود، در صورت نیاز بازخورد تکمیل مدارک برای دستگاه اجرایی ارسال می شود. در نهایت در صورت تایید درخواست گواهی بند دال صادر شده و در سامانه مادسا ثبت می شود، سپس اصل گواهی برای سازمان ثبت اسناد و املاک کشور (جهت صدور سند جدید) و رونوشت گواهی برای دستگاه اجرایی بهره بردار (جهت پیگیری) ارسال می شود. (بخش ۳ و بخش ۴

فرایندهای خدمت) و- مستندسازی اعیان املاک موقوفه: دریافت نامه درخواست به همراه مستندات (شامل قرارداد اجاره به روز با سازمان اوقاف، گواهی عدم بدهی به سازمان اوقاف و نقشه رقومی اعیانی و مدارک مربوط به محل تأمین اعتبار اعیانی ها) و در صورت نیاز بازخورد تکمیل مدارک برای دستگاه اجرایی ارسال می شود. در نهایت در صورت تایید درخواست گواهی بند دال صادر شده و در سامانه مادسا ثبت می شود، سپس اصل گواهی برای سازمان ثبت اسناد و املاک کشور (جهت صدور سند جدید) و رونوشت گواهی برای دستگاه اجرایی (جهت پیگیری) ارسال می شود. (بخش ۳ و بخش ۴ فرایندهای خدمت)

ز- تغییر بهره بردار اعیان موقوفات: برای این منظور بعد از دریافت مصوبه هیات وزیران و درخواست دستگاه اجرایی مبنی بر تغییر بهره بردار اعیان موقوفات، گواهی بند دال صادر شده و در سامانه مادسا ثبت می شود، سپس اصل گواهی به همراه سند برای سازمان ثبت اسناد و املاک کشور (جهت صدور سند جدید) و رونوشت گواهی برای دستگاه اجرایی بهره بردار (جهت پیگیری) ارسال می شود. (بخش ۱ و بخش ۴ فرایندهای خدمت)

۲. هدف

هدف از توافقنامه سطح خدمت این است که در راستای توجه به اصل مشتری مداری و به منظور ارائه با کیفیت خدمت "صدور گواهی های مرتبط با اسناد مالکیت دستگاههای اجرایی" توسط "اداره کل امور اقتصادی و دارایی استان"، کیفیت تحویل خدمت مذکور برای "دستگاههای اجرایی استان" مورد توافق قرار گیرد.

۳. مسئولیت

اداره کل امور اقتصادی و دارایی استان قم موافقت می کند که خدمت مذکور را به ترتیب زیر ارائه دهد:

- درخواست صدور سند مالکیت
- دریافت رونوشت گواهی
- بررسی نامه و مدارک
- تهیه و ارسال نامه استعلام لازم
- بازدید و ارائه گزارش
- صدور گواهی بند دال
- ثبت در سامانه مادسا
- تهیه و ارسال نامه استعلام

۴. تعهدات متقابل خدمت گیرنده و دستگاه اجرایی

دستگاههای اجرایی استان مکلف هستند اطلاعات مورد نیاز را به صورت الکترونیکی از طریق سامانه های اعلام شده ارائه نمایند.

سامانه های درخواست خدمت / ارائه خدمت:

تغییر بهره بردار اموال غیرمنقول
مستند سازی املاک فاقد سند
مستندسازی مصوبات هیات وزیران (تبصره ۱ ماده ۶۹ تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت)
حل اختلاف بین دو دستگاه دولتی (اسناد غیر منقول)
اصلاح یا صدور سند تک برگي والمثنی
مستندسازی اعیان املاک موقوفه
تغییر بهره بردار اعیان موقوفات

مدارک لازم برای دریافت خدمت:

مصوبه هیأت وزیران، درخواست کتبی، اصل سند مالکیت

مدت زمان انجام خدمت: یک روز

تعداد مرتبه مراجعه حضوری: یک مرتبه

زمان دسترسی به خدمت:

استعلام (فرآیندهای مشترک بین دستگاهی): نیاز به استعلام خاصی ندارد.

۵. هزینه ها و پرداختها

ارائه خدمت به صورت رایگان می باشد.

۶. دوره عملکرد

این توافقنامه سطح خدمت تا زمانی که اصلاحیه آن صادر نگردیده، اعتبار دارد.

۷. خاتمه توافقنامه

چنانچه به تشخیص مدیر کل، ضرورت خاتمه توافقنامه مد نظر قرار گرفت، با اطلاع قبلی موضوع خاتمه موافقتنامه اعلام می گردد.