

ه- اصلاح یا صدور سند تک برگي و المثنی: خدمت با دریافت نامه درخواست سند تک برگي یا المثنی به همراه سایر مستندات (همانند نقشه رقومی، تصویر سند) از دستگاه اجرایی شروع می‌شود، در صورت نیاز بازخورد تکمیل مدارک برای دستگاه اجرایی ارسال می‌شود. در نهایت در صورت تایید درخواست گواهی بند دال صادر شده و در سامانه مادسا ثبت می‌شود، سپس اصل گواهی برای سازمان ثبت اسناد و املاک کشور (جهت صدور سند جدید) و رونوشت گواهی برای دستگاه اجرایی بهره‌بردار (جهت پیگیری) ارسال می‌شود. (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 اعیانی‌ها) و در صورت نیاز بازخورد تکمیل مدارک برای دستگاه اجرایی ارسال می‌شود. در نهایت در صورت تایید درخواست گواهی بند دال صادر شده و در سامانه مادسا ثبت می‌شود، سپس اصل گواهی برای سازمان ثبت اسناد و املاک کشور (جهت صدور سند جدید) و رونوشت گواهی برای دستگاه اجرایی (جهت پیگیری) ارسال می‌شود. (بخش ۳ و بخش ۴ فرایندهای خدمت) ز- تغییر بهره‌بردار اعیان موقوفات: برای این منظور بعد از دریافت مصوبه هیات وزیران و درخواست دستگاه اجرایی مبنی بر تغییر بهره‌بردار اعیان موقوفات، گواهی بند دال صادر شده و در سامانه مادسا ثبت می‌شود، سپس اصل گواهی به همراه سند برای سازمان ثبت اسناد و املاک کشور (جهت صدور سند جدید) و رونوشت گواهی برای دستگاه اجرایی بهره‌بردار (جهت پیگیری) ارسال می‌شود. (بخش ۱ و بخش ۴ فرایندهای خدمت)									
نوع خدمت		☐ خدمت به شهروندان (G2C) ☐ خدمت به کسب و کار (G2B) ☒ خدمت به دیگر دستگاه‌های دولتی (G2G)							
ماهیت خدمت		☐ تصدی گری ☒ حاکمیتی							
سطح خدمت		☒ ملی ☐ منطقه ای ☐ استانی ☐ شهری ☐ روستایی							
رویداد مرتبط با		☐ تولد ☐ آموزش ☐ سلامت ☐ مالیات ☐ کسب و کار ☐ تأمین اجتماعی ☐ ثبت مالکیت							
		☐ تأسیسات شهری ☐ بیمه ☐ ازدواج ☐ بازنشستگی ☒ مدارک و گواهینامه‌ها ☐ وفات ☐ سایر							
نحوه آغاز خدمت		☒ تقاضای گیرنده خدمت ☐ فرارسیدن زمانی مشخص ☒ رخداد رویدادی مشخص							
		☐ تشخیص دستگاه ☐ سایر: ...							

الف- تغییر بهره‌بردار اموال غیر منقول: مصوبه هیات وزیران- درخواست دستگاه - اصل سند مالکیت ب- مستندسازی املاک فاقد سند: درخواست دستگاه -استعلام ثبتی -بازدید استان وارسال فرم بازدید -استعلام از مالک اولیه نقشه رقومی و فایل مربوطه، قرارداد واگذاری، گردش ثبتی، بازدید دارایی، محل تعیین اعتبارات اعیانات ج- مستندسازی مصوبات هیات وزیران (تبصره ۱ ماده ۶۹ تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت): مصوبه هیات وزیران - نقشه رقومی د- حل اختلاف بین دو دستگاه دولتی (اسناد غیرمنقول): مصوبه هیات وزیران- اصل سند مالکیت ه- اصلاح یا صدور سند تک برگ و المثنی: فایل و نقشه رقومی- پرینت شفاف سازی شده اطلاعات- اصل سند مالکیت- درخواست دستگاه اجرایی و- مستندسازی اعیان املاک موقوفه: تصویر قرارداد اجاره جدید عرصه - نظریه اوقاف مبنی بر بلامانع بودن امر و عدم وجود بدهی به همراه نقشه اعیانات ز-تغییر بهره‌بردار اعیان موقوفات: مصوبه هیات وزیران-درخواست دستگاه اجرایی	مدارک لازم برای انجام خدمت																												
الف- تغییر بهره‌بردار اموال غیر منقول: ماده ۶۹ قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت- ماده ۲۶ آیین نامه اموال دولتی ب- مستندسازی املاک فاقد سند: ماده ۶۹ قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت -آیین نامه مستند سازی و تعیین بهره بردار-ماده ۲۶ آیین نامه اموال دولتی ج- مستندسازی مصوبات هیات وزیران (تبصره ۱ ماده ۶۹ تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت): تبصره ۱ ماده ۶۹ تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت- ماده ۲۶ آیین نامه اموال دولتی د- حل اختلاف بین دو دستگاه دولتی (اسناد غیرمنقول): بند دال ماده ۲۶ آیین نامه اموال دولتی - تبصره ۸ ماده ۶۹ قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت ه- اصلاح یا صدور سند تک برگ و المثنی: ماده ۶۹ قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت -ضوابط اجرایی بودجه سالانه-آیین نامه مستند سازی و تعیین بهره بردار - ماده ۲۶ آیین نامه اموال دولتی - تبصره ۴ ماده ۱۲۰ قانون اصلاحی قانون ثبت و- مستندسازی اعیان املاک موقوفه: ماده ۱۰۴ قانون ثبت - ماده ۲۶ آیین نامه اموال دولتی ز-تغییر بهره‌بردار اعیان موقوفات: ماده ۱۰۴ قانون ثبت - ماده ۲۶ آیین نامه اموال دولتی	قوانین و مقررات بالادستی																												
<table border="1"> <tr> <td colspan="3"> ۱۵۰۰ خدمت گیرندگان در: ماه ☐ فصل ☐ سال ☒ </td> </tr> <tr> <td colspan="3"> یک روز تا یک هفته </td> </tr> <tr> <td colspan="3"> ☐ یکبار برای همیشه --- بار در: ماه ☐ فصل ☐ سال ☐ </td> </tr> <tr> <td colspan="3"> موردی - بنا به درخواست دستگاه یا مصوبه هیات وزیران </td> </tr> <tr> <td colspan="3"> بر حسب نیاز (ضروری نیست) </td> </tr> <tr> <td> مبلغ (مبالغ) </td> <td> شماره حساب (های) بانکی </td> <td> پرداخت بصورت الکترونیک </td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>-</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>-</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>-</td> <td>☐</td> </tr> </table>	۱۵۰۰ خدمت گیرندگان در: ماه ☐ فصل ☐ سال ☒			یک روز تا یک هفته			☐ یکبار برای همیشه --- بار در: ماه ☐ فصل ☐ سال ☐			موردی - بنا به درخواست دستگاه یا مصوبه هیات وزیران			بر حسب نیاز (ضروری نیست)			مبلغ (مبالغ)	شماره حساب (های) بانکی	پرداخت بصورت الکترونیک	-	-	☐	-	-	☐	-	-	☐	آمار تعداد خدمت گیرندگان متوسط مدت زمان ارایه خدمت تواتر تعداد بار مراجعه حضوری هزینه ارایه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان	۵- جزئیات خدمت
۱۵۰۰ خدمت گیرندگان در: ماه ☐ فصل ☐ سال ☒																													
یک روز تا یک هفته																													
☐ یکبار برای همیشه --- بار در: ماه ☐ فصل ☐ سال ☐																													
موردی - بنا به درخواست دستگاه یا مصوبه هیات وزیران																													
بر حسب نیاز (ضروری نیست)																													
مبلغ (مبالغ)	شماره حساب (های) بانکی	پرداخت بصورت الکترونیک																											
-	-	☐																											
-	-	☐																											
-	-	☐																											

آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن			
http://amvaledolati.mefa.ir			
نام سامانه مربوط به خدمت در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن: -			
مرحله خدمت		نوع ارائه	
در مرحله اطلاع رسانی خدمت		☒ الکترونیکی ☐ غیرالکترونیکی	
		رسانه ارتباطی خدمت ☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)	
در مرحله درخواست خدمت		☐ الکترونیکی ☒ غیرالکترونیکی	
		☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ دفاتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☒ سایر (با ذکر نحوه دسترسی): نامه اداری	
مرحله تولید خدمت (فرایند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها)		☐ الکترونیکی ☒ غیرالکترونیکی	
		☐ اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☒ سایر (با ذکر نحوه دسترسی): اتوماسیون اداری	
در مرحله ارائه خدمت		☐ الکترونیکی ☒ غیرالکترونیکی	
		☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ دفاتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☒ سایر (با ذکر نحوه دسترسی): نامه اداری	

		☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☒ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☒ سایر: پیگیری دستگاه جهت تسریع در امور		ذکر ضرورت مراجعه حضوری				
مراجعه به دستگاه: ☒ ملی ☐ استانی ☐ شهرستانی								
۷- ارتباط خدمت با سایر سامانه ها (بانکهای اطلاعاتی) در دستگاه	نام سامانه های دیگر		فیلدهای مورد تبادل			استعلام الکترونیکی		استعلام غیر الکترونیکی
						online	دستای (Batch)	
	سامانه اموال غیر منقول		اطلاعات اسناد مالکیت			☐	☐	
						☐	☐	
						☐	☐	
۸- ارتباط خدمت با سایر دستگاههای دیگر	نام دستگاه دیگر	نام سامانه های دستگاه دیگر	فیلدهای مورد تبادل	مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)	استعلام الکترونیکی		اگر استعلام غیرالکترونیکی است، استعلام توسط:	
					online	دستای (Batch)		
	سازمان ثبت اسناد و املاک کشور و کلیه واحدهای ثبتی سراسر کشور	مادسا	ارسال گواهی بند د ماده ۲۶ آیین نامه اموال	-	☒	☐		
	سازمان جنگلها و مراتع	-	نامه استعلام	-	☐	☐		
	وزارت جهاد کشاورزی	-	نامه استعلام		☐	☐		
۹- عنوان فرایندهای خدمت	۱- تغییر بهره بردار، حق استفاده و واگذاری قطعی و موقت اموال غیرمنقول							
	۲- مستندسازی مصوبات و اصلاح اسناد مالکیت- مستندسازی املاک فاقد سند							
	۳- مستندسازی مصوبات و اصلاح اسناد مالکیت- مستندسازی مصوبات هیات وزیران (تبصره ۱ ماده ۶۹ تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت)							
	۴- حل اختلاف بین دو دستگاه دولتی (اسناد غیرمنقول)							
	۵- فروش املاک دولتی							
	۶- صدور سند برای اعیانی املاک موقوفه							
	۱۰- نمودار ارتباطی فرآیندهای خدمت							







