

خدمت دستگاه اجرایی

۱- عنوان خدمت: اعلام وصول دریافت اسناد مالکیت دستگاههای اجرایی		۲- شناسه خدمت: ۱۰۰۱۱۱۳۰۱۰۵													
۳- ارائه دهنده خدمت	نام دستگاه اجرایی: اداره کل اموال دولتی و اوراق بهادار														
	نام دستگاه مادر: وزارت امور اقتصادی و دارایی														
۴- مشخصات خدمت	شرح خدمت														
	در این خدمت، به محض پیاده‌سازی سامانه مدیریت اموال و دارایی ها، درخواست اعلام وصول دریافت اسناد مالکیت به صورت الکترونیکی و از طریق تکمیل فرم درخواست اعلام وصول توسط دستگاه اجرایی آغاز می‌شود. پس از اعلام اطلاعات و اصلاح، ثبت و صدور سند تک برگ دولتی انجام و از طریق وب سرویس به سامانه وزارت امور اقتصادی و دارایی ارسال می‌شود لذا با توجه به دسترسی به وب سرویس تایید، و صحت سنجی اطلاعات و موجودیت سند از سامانه ثبت اسناد و املاک کشور به سهولت انجام و اعلام وصول به صورت سیستمی به دستگاه های اجرایی اعلام می‌شود.														
	نوع خدمت		☐ خدمت به شهروندان (G2C) ☐ خدمت به کسب و کار (G2B) ☒ خدمت به دیگر دستگاه‌های دولتی (G2G)												
	ماهیت خدمت		☒ حاکمیتی ☐ تصدی گری												
	سطح خدمت		☒ ملی ☐ منطقه ای ☐ استانی ☐ شهری ☐ روستایی												
	رویداد مرتبط با:		☐ تولد ☐ آموزش ☐ سلامت ☐ مالیات ☐ کسب و کار ☐ تامین اجتماعی ☐ ثبت مالکیت ☐ تاسیسات شهری ☐ بیمه ☐ ازدواج ☐ بازنشستگی ☐ مدارک و گواهینامه‌ها ☒ وفات ☒ سایر												
	نحوه آغاز خدمت		☐ تقاضای گیرنده خدمت ☐ فرارسیدن زمانی مشخص ☒ رخداد رویدادی مشخص ☐ تشخیص دستگاه ☐ سایر: ...												
	مدارک لازم برای انجام خدمت		سند مالکیت												
	قوانین و مقررات بالادستی		قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت در خصوص اموال دولتی												
	آمار تعداد خدمت گیرندگان		۱۰ خدمت گیرندگان در: ماه ☐ فصل ☒ سال ☐												
	متوسط مدت زمان ارایه خدمت:		یک روز												
	تواتر		☐ یکبار برای همیشه ☒ مودی --- بار در: ماه ☐ فصل ☐ سال ☐												
	تعداد بار مراجعه حضوری														
	هزینه ارایه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th>مبلغ (مبالغ)</th> <th>شماره حساب (های) بانکی</th> <th>پرداخت بصورت الکترونیک</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">-</td> <td style="text-align: center;">-</td> <td style="text-align: center;">☐</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">-</td> <td style="text-align: center;">-</td> <td style="text-align: center;">☐</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">-</td> <td style="text-align: center;">-</td> <td style="text-align: center;">☐</td> </tr> </table>	مبلغ (مبالغ)	شماره حساب (های) بانکی	پرداخت بصورت الکترونیک	-	-	☐	-	-	☐	-	-	☐
	مبلغ (مبالغ)	شماره حساب (های) بانکی	پرداخت بصورت الکترونیک												
-	-	☐													
-	-	☐													
-	-	☐													
۵- جزئیات خدمت	آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن														
	www.mefa.gov.ir														
	نام سامانه مربوط به خدمت در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن: سامانه اموال غیرمنقول														
	مراحل خدمت	نوع ارائه	رسانه ارتباطی خدمت												
۶- نحوه دسترسی															

	در مرحله اطلاع رسانی خدمت	الکترونیکی ☒ غیرالکترونیکی ☐	☒ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☐ استانی ☐ شهرستانی
	در مرحله درخواست خدمت	الکترونیکی ☒ غیرالکترونیکی ☐	☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ دفاتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☒ سایر (با ذکر نحوه دسترسی): سامانه مدیریت اموال و دارایی ها	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☐ استانی ☐ شهرستانی
	مرحله تولید خدمت (فرایند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها)	الکترونیکی ☒ غیرالکترونیکی ☒	☐ اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) ☐ اینترنتی (مانند اینترانت داخلی دستگاه یا ERP) ☐ پست الکترونیک ☒ سایر (با ذکر نحوه دسترسی) سامانه اموال غیرمنقول	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☐ استانی ☐ شهرستانی
	در مرحله ارائه خدمت	الکترونیکی ☒ غیرالکترونیکی ☐	☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ دفاتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☒ سایر (با ذکر نحوه دسترسی): سامانه مدیریت اموال و دارایی ها	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☐ استانی ☐ شهرستانی
نام سامانه های دیگر	فیلدهای مورد تبادل	استعلام الکترونیکی	استعلام	

			برخط online	دستای (Batch)	غیر الکترونیکی
			☐	☐	☐
			☐	☐	☐

نام دستگاه دیگر	نام سامانه های دستگاه دیگر	فیلدهای موردتبادل	مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)	استعلام الکترونیکی		اگر استعلام غیرالکترونیکی است، استعلام توسط:
				برخط online	دستای (Batch)	
	-	-	-	☐	☐	دستگاه ☐ مراجعه کننده ☐
	-	-	-	☐	☐	دستگاه ☐ مراجعه کننده ☐
	-	-	-	☐	☐	دستگاه ☐ مراجعه کننده ☐

عنوان فرایندهای	۱- درخواست سند از مخزن اسناد مالکیت یا ارسال سند به آن
	۲-
	۳-

۱۰- نمودار ارتباطی فرآیندهای خدمت

دستگاه اجرائی یا دستگاه ثالث

ارسال سند به همراه تکمیل فرم درخواست اعلام وصول

دریافت فرم اعلام وصول

بررسی و تایید نامه اعلام وصول

ارسال فرم اعلام وصول

دریافت سند مالکیت و قرار دادن سند در مخزن اسناد

انبار کل اموال دولتی و اوراق بهادار	رئیس اداره آمار و اطلاعات اسناد مالکیت دولتی	دریافت سند مالکیت و نامه همراه به دبیرخانه	بررسی و ارجاع نامه	بر اساس سطح همترازی پست امکان دارد این مدارک ابتدا توسط مدیرکل یا معاون مدیر کل دریافت شده و به اداره ارجاع شود.	دریافت سند از دبیرخانه	بررسی و صحت سنجی اطلاعات ثبت شده در سامانه ثبت احوال با فیزیک سند مالکیت توسط مسئول بازرینی	درج نمایه پیشین یا تولید نمایه جدید در سامانه و الصاق برچسب نمایه به فیزیک سند مالکیت	تحويل سند مالکیت به جاریز	دریافت سند مالکیت و قرار دادن سند در مخزن اسناد
	کارشناس مالکیت دولتی								
	مسئول جاریز								
	اداره اموال غیرمنقول	ارسال (عودت) سند مالکیت	سند مالکیت ممکن است بنا به دلایلی از مخزن اسناد خارج شده باشد						

نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم:	شماره تلفن:	پست الکترونیک:	واحد مربوط:
-------------------------------------	-------------	----------------	-------------