

خدمت دستگاه اجرایی

۱- عنوان خدمت: اعلام وصول دریافت اسناد مالکیت دستگاههای اجرایی		۲- شناسه خدمت: ۱۰۰۱۱۱۳۰۱۰۵		
ردیف	نام دستگاه	نام دستگاه اجرایی: اداره کل اموال دولتی و اوراق بهادار		
۳	نام دستگاه مادر: وزارت امور اقتصادی و دارایی			
۴- مشخصات خدمت	شرح خدمت	در این خدمت، پس از دریافت سند از دستگاه اجرایی/ثالث (یا عودت سند توسط اداره اموال غیر منقول)، سند بررسی شده اطلاعات مرتبط با آن در سامانه ثبت شده و وضعیت سند موجود انتخاب می‌شود، بعد از بازبینی اگر مشکلی در خصوص اطلاعات ثبتی وجود داشته باشد این موارد توسط کارشناس خزانه اسناد اصلاح می‌شود در غیر این صورت نمایه قبلی یا نمایه جدید بر روی سند الصاق شده و سند در اختیار جاریز برای قرارداد در مخزن اسناد قرار می‌گیرد و از سوی دیگر نامه اعلام وصول برای دستگاه اجرایی/ثالث تهیه و ارسال می‌شود.		
	نوع خدمت	☐ خدمت به شهروندان (G۲C) ☐ خدمت به کسب و کار (G۲B) ☒ خدمت به دیگر دستگاه‌های دولتی (G۲G)		
	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		
	۵- جزئیات خدمت	آمار تعداد خدمت گیرندگان	۱۰ خدمت گیرندگان در: ماه ☐ فصل ☒ سال ☐	
		متوسط مدت زمان ارائه خدمت:	دو روز	
تواتر		☐ یکبار برای همیشه ☒ موقتی		
تعداد بار مراجعه حضوری		بار در: ماه ☐ فصل ☐ سال ☐		
هزینه ارائه خدمت (ریال) به:		☐ دستگاه اجرایی ☐ شهروندان ☐ سایر		
خدمت گیرندگان		☐ شهروندان ☐ دستگاه‌های دولتی ☐ سایر		
۶- نحوه دسترسی به		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	

☒ الکترونیکی ☐ غیر الکترونیکی	☒ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)	در مرحله اطلاع رسانی خدمت	
مرجع به دستگاه: ☐ ملی ☐ استانی ☐ شهرستانی	☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیر ساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر:	در مرحله درخواست خدمت	
☐ الکترونیکی ☒ غیر الکترونیکی	☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ دفاتر پیشخوان شماره قرارداد و اگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☒ سایر (با ذکر نحوه دسترسی) نامه اداری	در مرحله تولید خدمت (فرایند داخلی دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها)	
مرجع به دستگاه: ☐ ملی ☐ استانی ☐ شهرستانی	☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیر ساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر:	در مرحله ارائه خدمت	
☒ الکترونیکی ☒ غیر الکترونیکی	☐ اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ اینترنتی (مانند اینترنت داخلی دستگاه یا ERP) ☒ سایر (با ذکر نحوه دسترسی) سامانه اموال غیر منقول	در مرحله ارائه خدمت	
در مرحله تولید خدمت (فرایند داخلی دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها)	در مرحله ارائه خدمت	در مرحله ارائه خدمت	
☐ الکترونیکی ☒ غیر الکترونیکی	☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ دفاتر پیشخوان شماره قرارداد و اگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☒ سایر (با ذکر نحوه دسترسی) نامه اداری	در مرحله ارائه خدمت	
مرجع به دستگاه: ☐ ملی ☐ استانی ☐ شهرستانی	☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیر ساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر:	در مرحله ارائه خدمت	
استفاده الکترونیکی	استفاده الکترونیکی	استفاده الکترونیکی	نام سامانه های دیگر

