

خدمت دستگاه اجرایی

۱- عنوان خدمت: گواهی های مرتبط با اسناد مالکیت دستگاه های اجرایی	۲- شناسه خدمت: ۱۰۰۱۳۷۱۳۰۰۰
۳- ارائه دهنده خدمت	نام دستگاه اجرایی: اداره کل مدیریت اموال و دارایی های دولت
	نام دستگاه مادر: وزارت امور اقتصادی و دارایی
۴- مشخصات خدمت	شرح خدمت در این خدمت، به محض پیاده سازی سامانه مدیریت اموال و دارایی ها، هرگواهی به منظور تعبیر مالکیت، اصلاحیه و یا تغییر بهره بردار صادر می شود با توجه به برقراری سامانه تمامی موارد به صورت مکانیزه انجام می شود و درخواست و ارایه فرم حذف و استعلام از طریق وب سرویس انجام می شود و هرگونه تغییر از طریق سازمان ثبت با امضاء دیجیتال انجام و همه اطلاعات روزرسانی و آنلاین می باشد و به سهولت سند قبل روزرسانی و یا ابطال و سند جدید ایجاد می شود، تفکیک، تجمیع و ... انجام می شود. 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 غیرمنقول): 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 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 کسب‌وکار (G2B) ☒ خدمت به دیگر دستگاه‌های دولتی (G2G)							
ماهیت خدمت		☐ تصدی‌گری ☒ حاکمیتی							
سطح خدمت		☒ ملی ☐ منطقه‌ای ☐ 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- پربنت 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"> کمتر از یک روز تا دو روز </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 ☒			کمتر از یک روز تا دو روز			☐ 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-جریات خدمت
۱۵۰۰ خدمت گیرندگان در: ماه ☐ فصل ☐ سال ☒																													
کمتر از یک روز تا دو روز																													
☐ 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	رسانه ارتباطی خدمت	
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 جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر:	ضرورت مراجعه حضوری
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 جهت احراز اصالت فرد ☒ جهت احراز اصالت مدرک ☒ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☒ سایر: پیگیری دستگاه جهت تسريع در امور	ضرورت مراجعه حضوری
مرحله تولید خدمت (فرایند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها)	☒ الکترونیکی ☐ غیرالکترونیکی	☐ اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) ☐ اینترنتی (مانند اینترنت داخلی دستگاه یا ERP) ☐ پست الکترونیک ☒ سایر (با ذکر نحوه دسترسی): اتوماسیون اداری	
		پیگیری دستگاه جهت تسريع در امور	ضرورت مراجعه حضوری
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): https://sadanew.mefa.ir	

				دکتر ضرورت مراجعه حضوری	جهت احرار اصلالت فرد جهت احرار اصلالت مدرک نبود زیر ساخت ارتباطی مناسب سایر: پیگیری دستگاه جهت تسریع در امور	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
						بخش online	دستبای (Batch)
	سامانه اموال غیر منقول		اطلاعات اسناد مالکیت			☐	☒
						☐	☐
						☐	☐
۸- ارتباط خدمت با سایر دستگاههای دیگر	نام دستگاه دیگر	نام سامانه های دیگر	فیلدهای مورد تبادل	مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)	بخش online	دستبای (Batch)	اگر استعلام غیر الکترونیکی است، استعلام توسط:
	سازمان ثبت اسناد و املاک کشور و کلیه واحدهای ثبتی سراسر کشور	مداسا	ارسال گواهی بند د ماده ۲۶ آیین نامه اموال	-	☒	☐	☒ دستگاه ☐ مراجعه کننده
	سازمان جنگلها و مراتع	-	نامه استعلام	-	☐	☐	☒ دستگاه ☐ مراجعه کننده
	وزارت جهاد کشاورزی	-	نامه استعلام		☐	☐	☒ دستگاه ☐ مراجعه کننده
	وزارت راه و شهرسازی	-	نامه استعلام	-	☐	☐	☒ دستگاه ☐ مراجعه کننده
	۱- تغییر بهره بردار، حق استفاده و واگذاری قطعی و موقت اموال غیرمنقول						
۹- عناوین فرایندهای خدمت	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						







