

خدمت دستگاه اجرایی

۱- عنوان خدمت: تاییدیه وصول و خروج اسناد به دستگاه اجرایی یا دستگاه ثالث		۲- شناسه خدمت: ۱۰۰۱۳۷۱۴۰۰۰												
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													
	اسناد مالکیت واصله از ادارات ثبت اسناد و املاک و دستگاه های اجرایی براساس شرح مشخصات در سامانه ثبت و برچسب نمایه مشخصات سند تولید و برروی اسناد فیزیکی الصاق ، براساس طبقه بندی مشخص در قفسه در ردیف مشخص شده در مخزن جاریزی و براساس طبقه بندی های مشخص شده دستگاه ، استان ، شهرستان دستگاه اجرایی با کد نمایه های مشخص جاگذاری و بنا به درخواست دستگاه اجرایی یا واحد ثبتی به منظور اصلاح اسناد یا انتقال مالکیت به سایر دستگاهها یا اشخاص حقیقی و حقوقی به مرجع استعلام ارسال می گردد. با پیاده سازی سامانه مدیریت اموال و دارایی ها ، تمامی مراحل درخواست ارسال سند به صورت سیستمی برقرار می گردد.													
	نوع خدمت													
	☐ خدمت به شهروندان (G2C) ☐ خدمت به کسب و کار (G2B) ☒ خدمت به دیگر دستگاه های 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 گواهینامه ها ☐ وفات ☒ سایر													
	نحوه آغاز خدمت													
	☒ تقاضای گیرنده خدمت ☐ فرارسیدن زمانی مشخص ☐ رخداد رویدادی مشخص ☐ تشخیص دستگاه ☐ سایر: ...													
	مدارک لازم برای انجام خدمت													
	نامه درخواست													
	قوانین و مقررات بالادستی													
قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت در خصوص اموال دولتی														
۵- جزئیات خدمت	آمار تعداد خدمت گیرندگان													
	۲۰ خدمت گیرندگان در: ماه ☐ فصل ☒ سال ☐													
	متوسط مدت زمان ارایه خدمت: دو تا سه 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 style="width: 33%;">مبلغ (مبالغ)</th> <th style="width: 33%;">شماره حساب (های) بانکی</th> <th style="width: 33%;">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												
-	-	☐												
-	-	☐												
-	-	☐												
۶- نحوه دسترسی 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 اتوماسیون اداری سامانه اموال غیر منقول													
مراحل 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)
		ضرورت ذکر مراجعه حضوری ☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر: 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 (سادا نوین)
		ضرورت ذکر مراجعه حضوری ☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر: 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 اینترنت داخلی دستگاه یا ERP) ☐ پست الکترونیک ☒ سایر (با ذکر نحوه دسترسی) سامانه اتوماسیون اداری و سامانه اموال غیرمنقول
		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): سامانه مدیریت اموال و دارایی ها (سادا نوین)
		ضرورت ذکر مراجعه حضوری ☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر: مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☐ استانی ☐ شهرستانی	

۷- ارتباط خدمت با سایر سامانه ها	نام سامانه های دیگر		فیلدهای موردتبادل			استعلام الکترونیکی		استعلام غیر الکترونیکی
						برخط online	دستای (Batch)	
						☐	☐	☐

۸- ارتباط خدمت با سایر دستگاههای دیگر	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)		
	مراجع ذیربط	-	دریافت تاییدیه سند	-	☒	☐		☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده
		-	-	-	☐	☐		☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده
		-	-	-	☐	☐	☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده	

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

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