

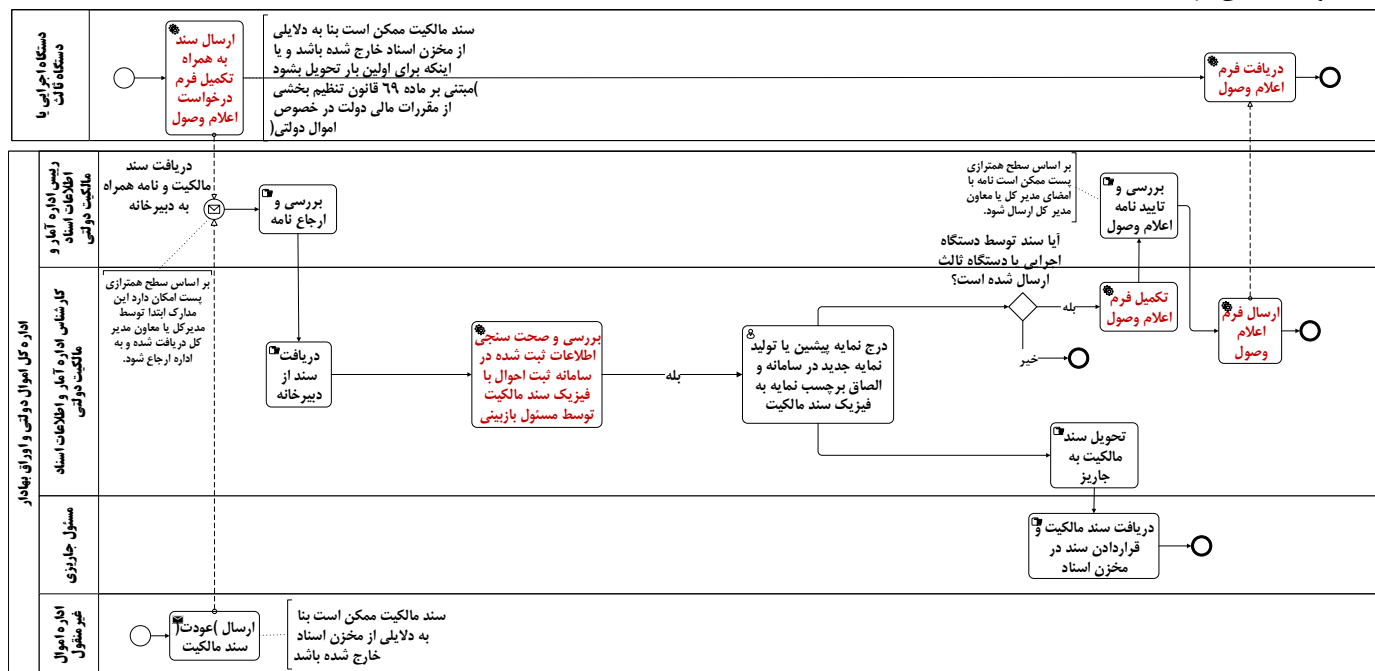
خدمت دستگاه اجرایی

۱- عنوان خدمت: تاییدیه وصول و خروج اسناد دستگاه های اجرایی به دستگاه اجرایی یا دستگاه ثالث (تأییدیه وصول و خروج اسناد مالکیت داخل و خارج کشور) ادغامی		۲- شناسه خدمت: ۱۰۰۱۳۷۱۴۰۰۰	
نام دستگاه اجرایی: اداره کل مدیریت اموال و دارایی های دولت			
نام دستگاه مادر: وزارت امور اقتصادی و دارایی			
شرح خدمت اسناد مالکیت اموال غیرمنقول به پیوست مکاتبه ای از دستگاه اجرایی ، ادارات کل امور اقتصادی و دارایی استان یا واحدهای ثبتی دریافت می شود. کارشناسان اسناد بر اساس محل جغرافیایی وقوع ملک و شناسه ملی دستگاه اجرایی، اطلاعات را ثبت می نماید. و می بایستی براساس اطلاعات و مندرجات اسناد مالکیت کنترل و فراخوان اطلاعات از طریق وب سرویس با سوابق اسناد ثبتی که شناسه جام و شماره ورقه مالکیت و سایر مشخصات صحت سنجی و انطباق داده شود کارشناسان پس از ثبت اطلاعات و تأیید نهایی ، نسبت به الصاق کد شناسه اسناد اقدام و فیزیک اسناد را به مخزن دار تحویل می دهند و کد شناسه اسناد مالکیت را به واحد ثبتی و دستگاه اجرایی اعلام می کنند. و در ادامه دستگاه اجرایی برای انجام اموری مانند دعاوی قضایی، امور ثبتی و شهرداری و.... و سایر نیازمندی های اجرایی چنانچه نیاز به سند داشته باشد بر اساس کد شناسه، سند را درخواست می نمایند که کارشناسان مدارک مثبته اخذ و پس از بررسی و احراز آن، مجوز خروج سند از مخزن را صادر می نمایند و در صورت تحویل موقت اعاده سند به مخزن پیگیری می شود. در صورتی که اصل سند مالکیت جهت انتقال مالکیت برای فروش یا واگذاری به غیر، تحویل شده باشد، اسناد مثبته انتقال مالکیت و وصول منابع به حساب درآمدی دریافت و مجوز خروج دائم سند صادری می نمایند. این موضوع درخصوص اسناد و مدارک دارایی های خارج از کشور نیز مصداق دارد		۳- ارائه دهنده خدمت	
نوع خدمت ☐ خدمت به شهروندان (G2C) ☐ خدمت به کسب و کار (G2B) ☒ خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G)		مشخصات خدمت	
ماهیت خدمت ☒ حاکمیتی ☐ تصدی گری		سطح خدمت ☒ ملی ☐ منطقه ای ☐ استانی ☐ شهری ☐ روستایی	
نحوه آغاز خدمت ☐ تقاضای گیرنده خدمت ☐ تشخیص دستگاه ☐ فرارسیدن زمانی مشخص ☒ رخداد رویدادی مشخص ☐ سایر: ...		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	
مدارک لازم برای انجام خدمت سند مالکیت		قوانین و مقررات بالادستی قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت در خصوص اموال دولتی	
۱۰ خدمت گیرندگان در: ماه ☐ فصل ☒ سال ☐		۴- جزئیات خدمت آمار تعداد خدمت گیرندگان متوسط مدت زمان ارایه خدمت: یک روز تواتر ☐ یکبار برای همیشه ☒ موردی --- بار در: ماه ☐ فصل ☐ سال ☐	
مبلغ (مبالغ) شماره حساب (های) بانکی پرداخت بصورت الکترونیک		تعداد بار مراجعه حضوری هزینه ارایه خدمت (ریال) به	

	خدمت گیرندگان		-	-	☐
			-	-	☐
			-	-	☐
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					
فرآیند دسترسی به خدمت	مرحلل 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:		
			مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☐ استانی ☐ شهرستانی		
			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)			
		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 اموال غیرمنقول			
		مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☐ استانی ☐ شهرستانی			

	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 واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☒ سایر (با ذکر نحوه دسترسی): سامانه مدیریت اموال و دارایی ها (سادا نوین)		
		جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر:	بررسی درخواستی بررسی درخواستی	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☐ استانی ☐ شهرستانی		
۷- ارتباط خدمت با سایر سامانه ها (بانکهای)	نام سامانه های دیگر	فیلدهای مورد تبادل			استعلام الکترونیکی	استعلام غیر الکترونیکی
					برخط online	دستبای (Batch)
					☐	☐
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 غیر الکترونیکی است، استعلام توسط:
					برخط online	دستبای (Batch)
				-	☐	☐
				-	☐	☐
۹- عناوین فرایندهای	۱- درخواست سند از مخزن اسناد مالکیت یا ارسال سند به آن					
	۲-					
	۳-					

۱۰- نمودار ارتباطی فرآیندهای خدمت



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