

خدمت دستگاه اجرایی

۱- عنوان خدمت: اعلام وصول دریافت اسناد مالکیت دستگاههای اجرایی		۲- شناسه خدمت: ۱۰۰۱۱۱۳۰۱۰۵	
نام دستگاه اجرایی: اداره کل مدیریت اموال و دارایی های دولت		نام دستگاه مادر: وزارت امور اقتصادی و دارایی	
شرح خدمت		در این خدمت، به محض پیاده سازی 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 می شود. 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 می شود 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 می شود.	
نوع خدمت		☐ خدمت به شهروندان (G۲C) ☐ خدمت به کسب و کار (G۲B) ☒ خدمت به دیگر دستگاه های 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 گواهینامه ها ☐ وفات ☒ سایر	
نحوه آغاز خدمت		☐ تقاضای گیرنده خدمت ☐ تشخیص دستگاه ☒ فرارسیدن زمانی مشخص ☒ رخداد رویدادی مشخص ☐ 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 ☒ موردی	
تعداد بار مراجعه حضوری		---	
هزینه ارایه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان		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			
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	

	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)
	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
	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
	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

			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:
				online	دستای (Batch)	
	-	-	-	☐	☐	☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده
	-	-	-	☐	☐	☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده
	-	-	-	☐	☐	☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده

۹- عناوین

فرایندهای

۱- درخواست سند از مخزن اسناد مالکیت یا ارسال سند به آن

۲-

۳-

۱۰- نمودار ارتباطی فرآیندهای خدمت

دستگاه اجرایی یا دستگاه ثالث

دریافت فرم اعلام وصول

ارسال سند به همراه تکمیل فرم درخواست اعلام وصول

بررسی و تایید نامه اعلام وصول

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 قراردادن سند در مخزن اسناد

ارسال اعلام وصول

ارسال اعلام وصول

بر اساس سطح همترازی پست امکان دارد این مدارک ابتدا توسط مدیرکل یا معاون مدیرکل دریافت شده و به اداره ارجاع شود.

بر اساس سطح همترازی پست امکان دارد این مدارک ابتدا توسط مدیرکل یا معاون مدیرکل دریافت شده و به اداره ارجاع شود.

دریافت سند مالکیت و نامه همراه به دبیرخانه

ارجاع نامه بررسی و دریافت سند از دبیرخانه

ارسال (عودت) سند مالکیت

ارسال سند مالکیت

سند مالکیت ممکن است بنا به دلایلی از مخزن اسناد خارج شده باشد

سند مالکیت ممکن است بنا به دلایلی از مخزن اسناد خارج شده باشد یا اینکه برای اولین بار تحويل بشود (مبتمنی بر ماده ۶۹ قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت در خصوص اموال دولتی)

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