

خدمت دستگاه اجرایی

۱- عنوان خدمت: اعلام وصول دریافت اسناد مالکیت دستگاههای اجرایی		۲- شناسه خدمت: ۱۰۰۱۱۳۰۱۰۵												
۳- ارائه دهنده خدمت	نام دستگاه اجرایی: اداره کل اموال دولتی و اوراق بهادار													
	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 درسامانه 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 قراردادن 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												
		متوسط مدت زمان ارایه خدمت: دو 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>مبلغ (مبالغ)</th> <th>شماره حساب (های) بانکی</th> <th>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 به خدمت	آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن													
	نام سامانه مربوط به خدمت در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن: سامانه اموال غیرمنقول													
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th>مرحله خدمت</th> <th>نوع ارائه</th> <th>رسانه ارتباطی خدمت</th> </tr> <tr> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">در مرحله اطلاع رسانی خدمت</td> <td>☐ الکترونیکی</td> <td>☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه)</td> </tr> <tr> <td>☒ غیرالکترونیکی</td> <td> ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی) </td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td> ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ ارسال پستی ☐ پیام کوتاه </td> </tr> </table>			مرحله خدمت	نوع ارائه	رسانه ارتباطی خدمت	در مرحله اطلاع رسانی خدمت	☐ الکترونیکی	☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه)	☒ غیرالکترونیکی	☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)			☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ ارسال پستی ☐ پیام کوتاه
	مرحله خدمت	نوع ارائه	رسانه ارتباطی خدمت											
	در مرحله اطلاع رسانی خدمت	☐ الکترونیکی	☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه)											
☒ غیرالکترونیکی		☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)												
		☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ ارسال پستی ☐ پیام کوتاه												

[illegible]

☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده	☐	☐	-	-	-		
☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده	☐	☐	-	-	-		

۱۰- نمودار ارتباطی فرآیندهای خدمت

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