

خدمت دستگاه اجرایی

		۱- عنوان خدمت: صدور گواهی اصلاح و یا صدور سند مالکیت املاک و اراضی دستگاههای اجرایی (اجرای بند د ماده ۲۶ آیین نامه اموال دولتی)		۲- شناسه خدمت ۱۰۰۱۱۳۰۱۰۱ (این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکمیل می شود.)	
۳- ارائه دهنده خدمت		نام دستگاه اجرایی: اداره کل امور اقتصادی و دارایی استان اردبیل			
		نام دستگاه مادر: وزارت امور اقتصادی و دارایی			
۴- مشخصات خدمت		شرح خدمت با توجه به لزوم مستندسازی املاک و اراضی فاقد سند در اختیار دستگاههای اجرایی و تثبیت مالکیت دولت جمهوری اسلامی ایران گواهی بند د ماده ۲۶ آیین نامه اموال دولتی صادر می گردد. این درخواست ها پیرامون اصلاح و یا صدور سند مالکیت تفکیکی می باشد. در مرحله نخست پس از دریافت درخواست از سوی دستگاه اجرایی، درخواست مورد بررسی قرار می گیرد سپس به منظور مشخص شدن وضعیت مالکیت از اداره ثبت اسناد و املاک استعلام می گردد. در مرحله بعدی از مرجع واگذارنده ملک (حسب مورد وزارت راه و شهرسازی، سازمان جنگلها و مراتع، وزارت جهاد کشاورزی و یا سایر دستگاههای اجرایی استعلام می گردد. اگر مرجع واگذارنده پاسخ استعلامات را ندهد و یا مخالف مستندسازی باشد پس از بازدید از ملک و جمع آوری مستندات بیشتر و اخذ گواهی ذیحسابی دائر بر تعیین محل تامین اعتبارات اعیانات احداثی مبادرت به صدور گواهی می گردد، چنانچه مرجع واگذارنده موافق مستندسازی باشد سپس درخواست نقشه و فایل رقمی پلاک به دستگاه درخواست کننده ارسال می گردد پس از دریافت فایل و نقشه های درخواستی و مستندات کامل در صورتیکه ملک مورد بحث در یکی از استانهای کشور به غیر از تهران باشد بازدید از اراضی بر عهده اداره کل امور اقتصادی و دارایی استان می باشد و در غیر این صورت بازدید در مرکز توسط بازرسین اداره کل مذکور صورت می گیرد. پس از بررسی کارشناسی گزارش و فرم پر شده مربوط به ملک موردالاشاره حاصل از بازدید، نهایتاً گواهی بند د ماده ۲۶ آیین نامه اموال صادر می گردد. پس از درج کد رهگیری گواهی صادره به سازمان اسناد و املاک کشور از طریق سامانه مادسا به منظور ارجاع به واحدهای ثبتی ارسال می گردد و یک نسخه رونوشت گواهی صادره به دستگاه متقاضی و رونوشتی نیز به اداره کل امور اقتصادی و دارایی استان مربوطه ارسال 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 ☐ روستایی	
		رویداد مرتبط با:		☐ تولد ☐ آموزش ☐ سلامت ☐ مالیات ☐ کسب و کار ☐ 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		درخواست دستگاه - استعلام ثبتی - بازدید استان و ارسال فرم بازدید - استعلام از مالک اولیه نقشه رقمی و فایل مربوطه	
		قوانین و مقررات بالادستی		ماده ۶۹ قانون تنظیم - آیین نامه مستند سازی و تعیین بهره بردار - ماده ۲۶ آیین نامه اموال ولتی	
		آمار تعداد خدمت گیرندگان		حداقل ۵۰ دستگاه اجرایی خدمت گیرندگان در: ماه ☐ فصل ☐ سال ☒	

متوسط مدت زمان ارایه خدمت:		۱ ساعت تا یک روز	
تواتر		☐ یکبار برای همیشه چندین بار در: ماه ☐ فصل ☐ سال ☐	
تعداد بار مراجعه حضوری		بر حسب نیاز (ضروری نیست)	
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			
http://ar.mefa.ir			
نام سامانه مربوط به خدمت در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن: -			
مراحل خدمت	نوع ارائه	رسانه ارتباطی خدمت	
در مرحله اطلاع رسانی خدمت	☒ الکترونیکی	☒ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)	
	☐ غیر الکترونیکی	ذکر ضرورت 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	☐ 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)	
	☒ غیر الکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری ☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☒ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☒ سایر: (اسرار دستگاه به پیگیری دستی) مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☐ استانی ☐ شهرستانی	
مرحله تولید خدمت (فرایند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها)	☒ الکترونیکی	☐ اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) ☒ اینترنتی (مانند اینترنت داخلی دستگاه یا ERP) ☐ پست الکترونیک ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)	
	☐ غیر الکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری	

	در مرحله ارائه خدمت	☐ 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: ☐ عنوان مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)					
		☐ غیر الکترونیکی در صورت مراجعه حضوری	☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر: (اسرار دستگاه به پیگیری دستی)				
۷- ارتباط خدمت با سایر سامانه ها (بانکهای اطلاعاتی)	نام سامانه های دیگر	فیلدهای مورد تبادل			استعلام الکترونیکی		استعلام
	اداره کل امور اقتصادی و دارایی استانها				☒ برخط online	☐ دسته ای (Batch)	☐ غیر الکترونیکی
۸- ارتباط خدمت با سایر دستگاههای دیگر	نام دستگاه دیگر	نام سامانه های دستگاه دیگر	فیلدهای مورد تبادل	مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)	☒ برخط online	☐ دسته ای (Batch)	اگر استعلام غیر الکترونیکی است، استعلام توسط:
	سازمان ثبت اسناد و املاک کشور	مادسا	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
۹- عناوین فرایندهای خدمت	۱- بررسی درخواست دستگاه اجرایی						
	۲- استعلام ثبتی از اداره ثبت اسناد و املاک						
	۳- استعلام از مالک اولیه						
	۴- درخواست نقشه و فایل رقومی پلاک از دستگاه درخواست کننده						
	۵- انجام بازدید از ملک						
	۶- صدور گواهی بند د ماده ۲۶ آیین نامه اموال						
	۷- درج کد رهگیری و ارسال گواهی به سامانه مادسا سازمان اسناد و املاک کشور						
	۸- ارسال رونوشت به دستگاه درخواست کننده و سازمان امور اقتصادی و دارایی استان						

