

نام دستگاه اجرایی: سازمان ملی زمین و مسکن

نام دستگاه مادر: وزارت راه و شهرسازی

۳- ارائه دهنده خدمت

شرح خدمت

پس از انجام تفکیک اعیان و اخذ سند یا صورتجلس تفکیکی برای واحدهای ساخته، املاک و حقوقی در راستای اجرای تکلیف قانونی واگذاری زمین از طریق فراخوان، واحدهای ساخته شده را در سامانه یکپارچه املاک و مسکن (سیام) تعیین کرده تا توسط کارشناس رسمی دادگستری قیمت کارشناسی آن تعیین شود. سپس گزارش واگذاری شامل قیمت و مشخصات کامل واحدها تهیه شده تا پس از بررسی و تطبیق با قوانین واگذاری توسط کارگروه تخصصی، به تأیید هیأت نمایندگی استان برسد.

اسناد مزایده در اداره امور واگذاری تهیه شده تا پس از بررسی و تأیید امور مالی، مزایده از طریق آگهی در جراید کثیرالانتشار برگزار گردد. دبیرخانه وظیفه دریافت پاکات را بر عهده دارد تا جلسه بازگشایی پاکات توسط کمیسیون مزایده انجام شود. چنانچه مزایده برنده داشته باشد، مبلغ و شرایط پرداخت به برندگان مزایده اعلام می‌شود. در صورتیکه فراخوان برنده نداشته باشد، هیأت نمایندگی در خصوص برگزاری مجدد مزایده تصمیم‌گیری خواهد نمود. در صورتیکه در موعد مقرر وجه ابلاغی پرداخت نگردد، ضمانتنامه متقاضی ضبط می‌گردد. چنانچه مزایده برنده دوم داشته باشد شرایط و وجه قابل پرداخت به وی اعلام می‌گردد.

پس از اخذ وجه از متقاضی، اخذ چک و ضمانت‌نامه لازم (پرداخت اقساطی) از برنده مزایده توسط امور مالی و ذیحسابی انجام شده و تأییدیه پرداخت به امور واگذاری اعلام می‌شود. امور واگذاری نسبت به تهیه پیش‌نویس قرار داد اقدام نموده تا این قرارداد به امضای متقاضی، مدیر املاک و حقوقی و مدیر کل سازمان برسد. قرارداد امضا شده توسط دبیرخانه به متقاضی ابلاغ شده و واحد ساخته شده طی صورتجلسه به متقاضی تحویل داده شده و ثبت لازم در سیستم جامع مالی اداری انجام می‌گیرد. در صورت پرداخت اقساطی، امور مالی وظیفه دارد نسبت به وصول اقساط در سررسید اقدام نموده و در صورت عدم وصول، مراتب را به واحد حقوقی اطلاع دهد.

در ادامه و پس از بازپرداخت کامل اقساط ریال متقاضی درخواست صدور مجوز انتقال قطعی سند را ارسال نموده و نامه مفاساحساب در سیستم مالی اداری صادر شده و نامه انتقال قطعی سند پس از تهیه توسط امور واگذاری در سامانه یکپارچه املاک و مسکن (سیام)، با تأیید و امضای مدیر کل به دفترخانه اسناد رسمی ارسال می‌گردد. پس از انتقال سند و دریافت اطلاعات انتقال آن از دفتر اسناد رسمی، اطلاعات انتقال اسناد در سامانه یکپارچه املاک و مسکن (سیام) توسط واگذاری ثبت می‌گردد و اطلاعات لازم به سیستم جامع مالی اداری ارسال می‌گردد.

۴- مشخصات خدمت

نوع خدمت

تقسیمات

- خدمت به شهروندان (G2C)  
 خدمت به کسب و کار (G2B)  
 خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G)

ماهیت خدمت

 حاکمیتی تصدی‌گری

سطح خدمت

 ملی منطقه‌ای 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 سایر: ...

مدارک لازم برای انجام خدمت

مدارک و اسناد مزایده

قوانین و مقررات بالادستی

قوانین واگذاری

آمار تعداد خدمت گیرندگان

... خدمت گیرندگان در:  ماه  فصل  سال

متوسط مدت زمان ارائه خدمت:

تواتر

 یکبار برای همیشه... بار در:  ماه  فصل  سال

تعداد بار مراجعه حضوری

هزینه ارائه خدمت (ریال) به

مبلغ (مبالغ)

شماره حساب (های) بانکی

پرداخت بصورت الکترونیک

خدمت گیرندگان

۵- جزئیات خدمت



<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
اگر استعلام غیرالکترونیکی است، استعلام توسط:	استعلام الکترونیکی		مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)	فیلدهای موردتبادل	نام سامانه های دستگاه دیگر	نام دستگاه دیگر	۸-ارتباط خدمت با سایر دستگاههای دیگر	
	برخط online	دسته ای (Batch)						
	<input type="checkbox"/> دستگاه	<input type="checkbox"/>						
	<input type="checkbox"/> مراجعه کننده	<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/> دستگاه	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/> مراجعه کننده	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/> دستگاه	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/> مراجعه کننده	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
							۱-	۹-عناوین فرایندهای خدمت
							۲-	
							۳-	
							....	
۱۰- نمودار ارتباطی فرایندهای خدمت								
واحد مربوط:			پست الکترونیک:		تلفن:		نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم:	