

جهاد کشاورزی، مدیریت و برنامه ریزی کشور و مدیر کل ثبت اسناد و املاک همان استان محول می گردد.

کارگروه استان نسبت به بررسی مدارک در حوزه استان با لحاظ شرایط آیین نامه و شیوه نامه های ابلاغی توسط معاون حقوقی و امور مجلس رییس جمهور و مراتب ذیل اقدام و نتیجه را همراه با مدارک لازم به دفتر معاونت حقوقی و امور مجلس رییس جمهور برای ارائه به هیئت وزیران ارسال می نماید:

۱- تعیین وضعیت جغرافیایی محدوده مورد نظر به انضمام اعلام قطعی حدود اربعه بر روی نقشه عمومی منطقه با طرح تفصیلی شهر مربوط

۲- مالکیت قطعی (شش دانگ) دولت بر اراضی و املاک پیشنهادی برای واگذاری (قبل از تاریخ درخواست)

۳- تطبیق موضوعی وضعیت حقوقی مترتب بر محدوده اراضی درخواستی، از جمله وجود معادن، ذخایر کانی، حقوقی عرفی و متصوره دامداران، صاحبان نسق و عشایر، مناطق معینه محیط زیست و مسایل زیست محیطی و غیره"

پرویز داودی

معاون اول رییس جمهور

اصلاحیه شیوه نامه رسیدگی به اختلافات موضوع تبصره (۸) ماده (۶۹) قانون تنظیم

بخشی از مقررات مالی دولت مصوب ۱۳۸۰

۱- به منظور فراهم آوردن زمینه های فعالیت موثر و امکان برنامه ریزی برای سنوات آتی ، کلیه دستگاه هائی که ملک در اختیار آنها به لحاظ ضرورت های اوایل انقلاب اسلامی و جنگ تحمیلی در اختیار دستگاههای دیگری قرار گرفته تقاضای رسیدگی خود را با امضای وزیر یا بالاترین مقام اجرایی دستگاههای مستقل و یامعاون اداری و مالی دستگاه (در صورت تفویض اختیار از سوی وزیر یا بالاترین مقام اجرایی) ، ظرف شش ماه از تاریخ صدور این شیوه نامه به دفتر کمیسیون مستند سازی و تعیین بهره بردار(واقع در معاونت حقوقی و امور مجلس ریاست جمهوری تهران خیابان پاستور) ارسال دارند .

تبصره ۱- سازمانها ، مؤسسات و شرکت های وابسته به وزارتخانه ها باید تقاضای خود را از طریق بالاترین مقام اجرایی با امضای وزیر یا معاون اداری و مالی وی (در صورت تفویض اختیار) ارسال نمایند.

تبصره ۲- منظور از دستگاه های مستقل در این شیوه نامه دستگاه هایی هستند که زیر نظر یکی از قوای سه گانه قرار داشته و وابسته به وزارتخانه ای نباشند .

تبصره ۳- دستگاه های یاد شده ، توضیحات و یا ملاحظات اضافی براطلاعات مندرج در تقاضانامه را ضمیمه تقاضانامه ارسال نمایند.

۲- تقاضای دستگاه متصرف پیشین برای رسیدگی کمیسیون باید منضم به فرم تقاضانامه پیوست و مدارک درخواست شده در آن باشد تقاضاهایی که در مهلت یاد شده (۶ماه) به طور کامل ارائه یا ظرف این مدت رفع نقص نشود قابل رسیدگی در کمیسیون نبوده ولی مراتب با درخواست متصرف فعلی در جریان تصمیم گیری کمیسیون قرار خواهد گرفت .

۳- پس از وصول فرم اطلاعاتی مذکور در بند قبل خلاصه پرونده توسط کارشناس مسئول در دفتر کمیسیون تهیه شده و جهت حصول اطمینان از کامل بودن اطلاعات اظهار شده فرم اطلاعاتی تکمیل شده حسب مورد به دستگاه های ستادی ذیربط (سازمان ثبت اسناد و املاک کشور اداره کل اموال دولتی وزارت امور اقتصادی و دارایی سازمان مدیریت و برنامه ریزی و وزارت مسکن و شهرسازی و وزارت جهاد کشاورزی) و دستگاه متصرف فعلی ارسال خواهد شد. دستگاه های موضوع این بند مکلفند ظرف ۱۵ روز نظرات خود را از طریق نماینده تام الاختیار عضو کمیسیون ارسال نمایند. در صورت عدم وصول نظریه در مهلت یاد شده مراتب به عنوان تایید اطلاعات مندرج در تقاضا نامه تلقی می شود.

۴- پس از ارزیابی اطلاعات و تکمیل آن، عنداللزوم تقاضای دستگاه توسط دفتر کمیسیون به کارگروه استانی محل وقوع ملک، ارسال می گردد تا ظرف حداکثر دو هفته در مورد نیاز دستگاه متقاضی رسیدگی و اظهار نظر شود. نظر کار گروه استانی که با امضای استاندار به کمیسیون اصلی اعلام می گردد در مورد تشخیص نیاز یا عدم نیاز متصرف پیشین مبنای تصمیم گیری کمیسیون قرار خواهد گرفت.

۵- پس از اخذ و کنترل اطلاعات و نیز کارگروه استانی، گزارش پرونده همراه با مستندات آن توسط کارشناس مسئول در دفتر کمیسیون تنظیم و حداقل دو هفته قبل از طرح در جلسه برای اعضای کمیسیون ارسال خواهد شد.

۶- رسیدگی به هر درخواست با دعوت از نمایندگان دستگاه های متصرف کنونی و متصرف پیشین به عمل می آید ولی عدم حضور نمایندگان این دو دستگاه مانع از رسیدگی و صدور حکم توسط کمیسیون نخواهد شد.

۷- رسیدگی کمیسیون به اختلاف هایی که یکی از اطراف آنها نهادها و نیروهای مسلح زیرنظر مقام معظم رهبری باشد منوط به موافقت معظم له است. در صورت وصول موافقت مقام معظم رهبری مراتب برای ارسال تقاضانامه های موضوع بند (۲) به دستگاه ها اعلام خواهد شد.

۸- در مواردی که متصرف فعلی با رای کمیسیون مکلف به تخلیه ملک می گردد اما از تخلیه ملک در ظرف مهلت مقرر استنکاف می ورزد ارزش روز ملک به درخواست دفتر کمیسیون حسب مورد؛ در اراضی و املاک محدوده شهر و حریم و حوزه استحفاظی، شهرکها، شهرهای جدید توسط وزارت مسکن و شهرسازی و اراضی خارج از محدوده قانونی و حوزه استحفاظی شهرها و شهرکهای جدید توسط وزارت جهاد کشاورزی تعیین و به کمیسیون اعلام می گردد. دفتر کمیسیون مراتب را به سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور ابلاغ می نماید تا نسبت به جابجایی اعتبارات وفق مقررات مذکور در تبصره (۸) ماده (۶۹) قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت اقدام نماید.

۹- دفتر کمیسیون مامور ابلاغ و پی گیری اجرای آراء صادره و اعمال ضمانت های عدم اجرای آراء خواهد بود. کلیه دستگاه ها و به ویژه سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و سازمان ثبت اسناد و املاک کشور مکلفند آراء و تصمیمات کمیسیون را به اجرا گذارند. به موجب تبصره (۷) ماده (۶۹)، عدم اجرای احکام صادره توسط کمیسیون در حکم تصرف غیرجاز در اموال دولتی تلقی می گردد.

این شیوه نامه در نه بند و سه تبصره در جلسه مورخ ۱۳۸۶/۱/۲۲ کمیسیون موضوع تبصره (۸) ماده (۶۹) قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت (مصوب ۱۳۸۰) اصلاح و جایگزین شیوه نامه موضوع ابلاغیه شماره ۵۲۴۲۱ مورخ ۱۳۸۱/۱/۱۸ معاون حقوقی و امور مجلس رئیس جمهور می گردد.

بسمه تعالی

تقاضای رسیدگی موضوع تبصره (۸) ماده (۶۹) قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت مصوب ۱۳۸۰ (موضوع بند ۲ شیوه نامه)

الف - سازمان متقاضی :	
ب- مشخصات ملك مورد تقاضا :	
۱- پلاك ثبتي :	فرعي از :
۲- نشاني ملك :	اصلي - بخش ثبتي :
استان :	حوزه ثبتي :
شهرستان :	پلاك :
۳- وضعيت سند :	(كروكي ضميمه شود)
فائده سابقه ثبتي	تصوير سند مالکیت ضمیمه شود در صورت موقوفه بودن عرصه سند مالکیت اعیان و مجوز انتفاع از موقوفه ارائه شود شماره صفحه : شماره دفتر املاك :
<input type="checkbox"/> درجریان ثبت	
<input type="checkbox"/> داراي سند مالکیت	
<input type="checkbox"/>	
۴- نحوه تملك :	
خریداري	<input type="checkbox"/> با سند عادي <input type="checkbox"/> با سند رسمي <input type="checkbox"/> اهدايي <input type="checkbox"/> ساير موارد <input type="checkbox"/> ذکر شود

۵- تعیین نوع ملك : كاربري : اداري <input type="checkbox"/> تجاري <input type="checkbox"/> مسكوني <input type="checkbox"/> ساير : مساحت عرصه (مترمربع) مساحت اعيان : (مترمربع)	
ب- مشخصات متصرف كنوني ۱- نام دستگاه يا واحد متصرف ۲- دليل تصرف ونوع استفاده ۳- تاريخ تصرف	
ت- دلايل نياز متصرف پيشين (توسط متصرف پيشين تكميل شود) :	
ث - سابقه آیا سابقه طرح دعوي در کمیسیون تبصره (۱۲) دارد : بلي <input type="checkbox"/> خير <input type="checkbox"/> شماره و تاريخ نامه ارسالي به کمیسیون تبصره (۱۲) (توجه : چنانچه قبلا" در کمیسیون موضوع تبصره (۱۲) قوانين بودجه سالهاي قبل مطرح و منجر به صدور راي قطعي شده باشد ، موضوع مجددا" قابل طرح در کمیسیون نمي باشد) ۲- آیا سابقه طرح دعوي در محاکم دادگستري دارد : بلي <input type="checkbox"/> شماره پرونده : شماره و تاريخ حکم : (در صورت صدور حکم همراه تصويبي از حکم) <input type="checkbox"/> خير <input type="checkbox"/>	
ج - تقاضاي متصرف پيشين : تخلیه ملك <input type="checkbox"/> درخواست معوض <input type="checkbox"/>	
نام ونام خانوادگي مقام مسئول : سمت : امضاء : تاريخ :	
ارسال اين درخواست با تاييد وزير (با مقام مجاز معرفي شده) يابالاطرين مقام اجرائي دستگاه مستقل متقاضي و يا معاون اداري و مالي ايشان (در صورت تفويض اختيار) معتبر خواهد بود .	

شيوه نامه مستند سازی اموال غيرمنقول دستگاه های اجرائی

(موضوع تصویب نامه شماره ۳۳۹۸۰/ت/۲۷۲۱۱ هـ مورخ ۱۳۸۱/۷/۱۶ هیأت وزیران و اصلاحات آن)

الف - تشکیل ستاد مستند سازی اموال غيرمنقول

- ۱- به منظور فراهم آوردن امکان نظارت بر اجرای آيين نامه و اخذ گزارش از دستگاهها ، ستاد مرکزی مستند سازی اموال غيرمنقول دستگاه اجرائی زیر نظر وزير و يا بالاترين مقام اجرائی دستگاههای مستقل تشکیل می گردد . ستاد مرکزی می تواند در صورت ضرورت نسبت به تشکیل ستاد فرعی مستند سازی در شرکت ها و موسسات وابسته خود اقدام نماید .

در هر صورت ، مسئولیت اجرای آیین نامه و این شیوه نامه و برقراری ارتباط با کمیسیون ماده (۷) تصویب نامه شماره ۳۳۹۸۰/ت ۲۷۲۱۱ ه مورخ ۱۳۸۱/۷/۱۶ هیأت وزیران صرفاً " بر عهده ستادهای مرکزی یادشده خواهد بود .

تبصره ۱- منظور از دستگاه های مستقل در این شیوه نامه دستگاه هایی هستند که وابسته به وزارتخانه یا سازمان دیگری نباشند .

تبصره ۲- درمورد اموال غیرمنقول طرح های عمرانی (تملك دارایی های سرمایه ای) در دست اجراء ستاد یاد شده در دستگاه مجری طرح مسئولیت فوق را بر عهده خواهد داشت .

ب) ترتیب اجرای ماده (۱) آیین نامه مستند سازی در اموال غیر منقول:

۱- در اجرای ماده (۱) آیین نامه (راجع به اراضی که فاقد سند یا سابقه ثبتی بوده و توسط دستگاه ها در آن احداث بنا شده است) دستگاه ها موظفند به هنگام مراجعه به ادارات ثبت برای اجرای بند (د) ماده (۲۶) آیین نامه اموال دولتی (مصوب ۱۳۷۱ هیات وزیران و اصلاحیه های بعدی آن) گواهی صادره از سوی اداره کل اموال دولتی وزارت اموراقتصادی و دارایی را (که بر اساس دستورالعمل های مقرر توسط این اداره کل تنظیم می شود) ارائه نمایند .

تبصره ۵- برای صدور گواهی بند (د) ماده (۲۶) آیین نامه اموال دولتی ، اسناد هزینه ای باید لحاظ گردد .

۲- ستادهای مرکزی مکلفند حداکثر ظرف شش ماه از تاریخ ابلاغ این شیوه نامه گزارش اجرای ماده (۱) آیین نامه را به کمیسیون ارسال نموده و نسخه ای از آن را در اختیار ذی حساب ذیربط قرار دهند

چنانچه پس از انقضای مدت مزبور ذی حساب رونوشت گزارش را دریافت ننموده باشد، مکلف است مراتب را برای تمهیدات آتی به کمیسیون اعلام نماید.

۳- در مواردی که دستگاه اجرایی در اراضی که به موجب قانون ملی، دولتی یا موات اعلام شده اند، احداث بنا نموده باشد، صدور سند مالکیت تابع مقررات مربوطه خواهد بود.

ج) ترتیب اجرای ماده (۲) آیین نامه مستندسازی اموال غیر منقول:

۱- بند (الف) ماده (۲) آیین نامه (با توجه به عبارت احداث شده باشد) ناظر به مستحدثاتی است که قبل از تصویب نامه شماره ۱۵۵۲۵/ت ۱۸۲۳۲ هـ مورخ ۱۳۸۰/۴/۱۰ در اراضی غیر دولتی احداث شده و هنوز زمین آن به تملک قطعی دولت در نیامده است. بند یاد شده به هیچ وجه مجوز ایجاد مستحدثات جدید در آینده بر روی اراضی تملک نشده نمی باشد و دستگاه ها قبل از تملک قطعی اراضی مجاز به هزینه برای ایجاد مستحدثات در آن نمی باشند.

این بند ناظر به مواردی است که سند مالکیت عرصه موجود بوده اما سند به نام غیر دولت صادر شده باشد.

۲- در مواردی که در سند نام رژیم سابق درج شده است، دستگاه مکلف است با اخذ گواهی آخرین بهره بردار از اداره کل اموال دولتی وزارت امور اقتصادی و دارایی، به واحد ثبتی ذیربط مراجعه کند. واحد ثبتی یاد شده، نسبت به تعویض سند و تغییر نام رژیم سابق در دفتر املاک اقدام خواهد نمود.

بدیهی است چنانچه اصول این گونه اسناد قبلاً در اختیار اداره کل اموال دولتی بوده است اداره مزبور نسبت به صدور گواهی یاد شده اقدام خواهد نمود و چنانچه اصول این گونه اسناد قبلاً در اختیار اداره مذکور نبوده است. پس از در اختیار گرفتن سند، اقدام به صدور معرفی نامه فوق الذکر می نماید.

تبصره: تطبیق مساحت سند مالکیت و محدوده مورد تصرف (با ارائه نقشه ثبتی - تفکیکی) الزامی است.

۳- ستادهای مرکزی مستند سازی دستگاه های اجرایی مکلفند اجرای بندهای (الف و ب) ماده (۲) این آیین نامه را مستمرا (شش ماه یک بار) به دفتر کمیسیون ارائه نمایند.

د) ترتیب اجرای ماده (۳) آیین نامه مستند سازی اموال غیرمنقول:

۱- برای اجرای بند (الف) ماده (۳) آیین نامه دستگاه در اختیار دارنده ملک مکلف است با مراجعه به اداره کل اموال دولتی وزارت امور اقتصادی و دارایی و دریافت گواهی موضوع بند (د) ماده (۲۶) آیین نامه اموال دولتی به اداره ثبت مراجعه نموده با ارائه سند مالکیت و گواهی مزبور درخواست اصلاح سند نماید.

اداره ثبت بر اساس گواهی فوق الذکر نسبت به درج نام آخرین دستگاه بهره بردار به عنوان نماینده دولت، در صفحه ملاحظات سند اقدام می نماید.

تبصره: دفاتر اسناد رسمی در موارد خرید ملک توسط وزارتخانه ها و موسسات دولتی باید در تنظیم سند، خریدار را دولت جمهوری اسلامی ایران درج و دستگاه بهره بردار را به عنوان نماینده دولت، در سند ذکر نمایند.

۲- در کلیه مواردی که دستگاه استفاده کننده تغییر می کند (در خصوص وزارتخانه ها و موسسات دولتی) نیازی به انتقال رسمی و محضری نیست و با رعایت ضوابط فوق الذکر صرفاً در صفحه ملاحظات سند نام دستگاه بهره بردار درج می شود. تغییرات بعدی دستگاه بهره بردار نیز به همین نحو در سند ثبت خواهد شد.

۳- در موارد تغییر بهره بردار، دستگاه بهره بردار جدید (به عنوان نماینده دولت) مسئول انجام اقدامات لازم برای اداره، نگهداری و پاسخگویی به دعاوی احتمالی و دیگر پیگیری های لازم نسبت به آن ملک می باشد. از این رو کلیه اطلاعات و سوابق مربوط به آن ملک (شامل ادعاهای احتمالی مطروحه راجع به آن و اسناد آنها) باید از طرف دستگاه متصرف قبلی به دستگاه بهره بردار جدید تحویل گردد.

۴- اگر در تعیین بهره بردار اموال موضوع این آیین نامه اختلاف حادث شد موضوع به ترتیب مقرر در شیوه نامه تعیین بهره بردار حل و فصل خواهد شد.

۵- برای اجرای بند (پ) ماده (۳) آیین نامه وزارت مسکن و شهرسازی (سازمان ملی مسکن و زمین) و وزارت جهاد کشاورزی حسب مورد باید ابتدائاً "نسبت به تفکیک زمین ها و اجرای قوانین و مقررات اقدام نموده و سپس اقدام به انتقال نمایند.

ه) ترتیب اجرای ماده (۴) آیین نامه :

در کلیه مواردی که اموال غیرمنقول در تصرف دولت است ولی هنوز سند مالکیت به نام دولت صادر نشده است رعایت مقررات مربوط به اموال دولتی الزامی است و عدم وجود سند مالکیت به نام دولت مجوز رعایت نکردن مقررات مربوط به اموال دولتی نمی باشد و مواردی چون فروش و واگذاری آن اموال نیز تابع مقررات مربوط به اموال دولتی و آیین نامه حسب مورد خواهد بود.

ز) ترتیب اجرای ماده (۵) آیین نامه

۱- در اجرای ماده (۵) دستگاه بهره بردار باید به تعداد لازم تصویر مصدق از سند اموال غیر منقول مورد استفاده خود را تهیه و نسخه ای از آن را در اختیار ذی حساب دستگاه قراردادده واصل سند را ظرف ۲۰ روز به اداره کل اموال دولتی وزارت اموراتصادی و دارایی ارسال نماید.

۲- دستگاه های بهره بردار مکلفند مدت ۳ ماه فرم های پیوست در مورد اموال غیرمنقول در اختیار خود تکمیل نموده به اداره کل اموال دولتی وزارت اموراتصادی و دارایی ارسال دارند .

چ) مقررات کلی :

۱- دستگاه های اجرایی مکلفند اصول کلیه اسنادی که در اجرای این شیوه نامه صادر می شود را به اداره کل اموال دولتی وزارت امور اقتصادی و دارایی تحویل دهند .

۲- وزارت امور اقتصادی و دارایی (اداره کل اموال دولتی) با توجه به تبصره (۹) ماده (۶) قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت مصوب ۱۳۸۰، اقدامات لازم جهت اجرایی شدن ترتیبات مقرر در آیین نامه و این شیوه نامه را انجام خواهد داد .

۳- به موجب تبصره (۷) ماده (۶۹) قانون یاد شده عدم رعایت ترتیبات مقرر دخل و تصرف غیر مجاز در اموال دولتی تلقی می گردد .

این شیوه نامه جایگزین شیوه نامه موضوع ابلاغیه شماره ۵۷۳۷۴ مورخ ۱۳۸۱/۱۱/۱۲ معاون حقوقی و امور مجلس رئیس جمهور می گردد .

بسمه تعالی

اصلاحیه شیوه نامه تغییر بهره بردار و واگذاری حق استفاده و واگذاری بلاعوض

اراضی و املاک موضوع ماده (۶۹) و تبصره های آن

الف) چگونگی تغییر بهره بردار، موضوع قسمت اخیر ماده (۶۹):