

شناسه سند : SP-WR-۰۰۷

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل پشتیبانی و تدارکات

دستورالعمل فرآیند پیگیری و اخذ اسناد مالکیت زمین پروژه‌های دارای کارفرمای دولتی

شناسه سند : SP-WR-۰۰۷

کپی، تکثیر و یا تغییر این سند به هر طریق توسط هر فرد درون یا خارج شرکت مجاز نیست.

در موقع استناد به این سند توجه گردد که آخرین بازنگری دارای ارزش بوده و نسخ قدیمی فاقد اعتبار است.

(اسناد معتبر، دارای مهرسبز "معتبر است" و اسناد منسوخ، به مهر قرمز "منسوخ است" مهور می‌گردد.)

آخرین ویرایش:	تهیه کننده	تأیید کننده	تصویب کننده
نام و نام خانوادگی	علی پوراکبر	محمدحسین فیروزی	محمدحسین فیروزی
سمت	مسئول پشتیبانی و تدارکات	مدیر عامل	مدیر عامل
تاریخ	۱۴۰۵/۰۱/۰۱	۱۴۰۵/۰۱/۰۱	۱۴۰۵/۰۱/۰۱
امضاء			

سایر ویرایشها

جدول تغییرات ویرایش	تاریخ	شرح تغییر	شماره صفحات تغییر یافته	منشاء تغییرات	امضاء		
					تهیه کننده	تایید کننده	تصویب کننده

شناسه سند : SP-WR-۰۰۷

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل پشتیبانی و تدارکات

۱. هدف

هدف از تدوین این فرآیند، ایجاد روالی نظام‌مند، شفاف و قابل پیگیری برای اخذ، پیگیری، تکمیل، تفکیک و دریافت اسناد مالکیت زمین پروژه‌هایی که کارفرمای آن‌ها دستگاه‌های دولتی یا عمومی می‌باشند است؛ به‌گونه‌ای که:

- وضعیت حقوقی و ثبتی ملک پروژه پیش از صدور پروانه ساخت روشن گردد؛
- امکان پیگیری قانونی و اجرایی امور مربوط به مالکیت زمین فراهم باشد؛
- ریسک‌های ناشی از فقدان سند، نقص مستندات مالکیت یا عدم تفکیک اراضی کاهش یابد؛
- مسئولیت واحدهای داخلی شرکت و مراجع بیرونی در فرآیند اخذ سند مشخص باشد؛
- مستندات موردنیاز پروژه در زمان مناسب اخذ و در پرونده پروژه ضبط گردد.

۲. دامنه کاربرد

این فرآیند در کلیه پروژه‌هایی کاربرد دارد که:

- زمین پروژه توسط کارفرمای دولتی یا عمومی در اختیار پیمانکار قرار می‌گیرد؛
 - برای ادامه امور اداری، فنی، شهرداری، ثبتی یا حقوقی پروژه، وجود سند مالکیت یا تعیین تکلیف وضعیت ثبتی ملک الزامی باشد؛
 - اخذ سند، پیگیری سند، تعیین تکلیف سند مادر یا تفکیک قطعات در طول اجرای پروژه ضرورت داشته باشد.
- این فرآیند از زمان تحویل زمین پروژه از سوی کارفرما به پیمانکار آغاز شده و تا قبل از صدور پروانه ساخت ادامه دارد؛ همچنین در موارد خاص، بخش تکمیلی آن تا پس از پایان پروژه و اخذ پایان کار شهرداری نیز قابل پیگیری می‌باشد.

۳. تعاریف

۳٫۱. **سند مالکیت:** سند رسمی صادره از سوی اداره ثبت اسناد و املاک که بیانگر مالکیت قانونی زمین، ملک یا قطعه موردنظر می‌باشد.

۳٫۲. **سند مادر:** سند اصلی و کلی مربوط به کل عرصه یا زمین پروژه که هنوز به قطعات، زون‌ها، بلوک‌ها یا واحدهای مستقل تفکیک نشده است.

۳٫۳. **تفکیک سند:** فرآیند ثبتی و اداری تبدیل سند مادر به چند سند مجزا برای قطعات، زون‌ها، بلوک‌ها یا واحدهای مختلف پروژه، طبق ضوابط و روال اداره ثبت اسناد و املاک.

۳٫۴. **کارفرمای دولتی:** هر وزارتخانه، سازمان، اداره، نهاد عمومی، شرکت دولتی یا دستگاه اجرایی که مالک یا متولی زمین پروژه بوده و پروژه را به پیمانکار واگذار نموده است.

۳٫۵. **پیمانکار:** شرکت مجری پروژه که مسئول اجرای عملیات پروژه و پیگیری امور مرتبط با مستندات موردنیاز پروژه از جمله امور ثبتی و سندی حسب تکلیف یا هماهنگی با کارفرما می‌باشد.

۳٫۶. **معرفی نامه:** نامه رسمی صادره از سوی کارفرما که به موجب آن، پیمانکار یا نماینده وی جهت پیگیری امور ثبتی و دریافت اطلاعات یا مستندات مربوط به ملک، به اداره ثبت معرفی می‌گردد.

شناسه سند : SP-WR-۰۰۷

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل پشتیبانی و تدارکات

۳,۷. **اداره ثبت:** اداره ثبت اسناد و املاک ذی صلاح که مسئول نگهداری سوابق ثبتی، بررسی وضعیت مالکیت، صدور سند، تفکیک اسناد و انجام امور ثبتی مربوط به ملک پروژه می‌باشد.

۳,۸. **گزارش تحویل زمین:** صورتجلسه، گزارش یا مستند رسمی تحویل زمین از سوی کارفرما به پیمانکار که در ابتدای پروژه تنظیم و مبنای شروع عملیات اجرایی و پیگیری‌های بعدی قرار می‌گیرد.

۳,۹. **سند تک‌برگ:** سند مالکیت رسمی جدید که به صورت مستقل و مجزا برای هر قطعه، بخش، بلوک یا واحد صادر می‌شود.

۴. مسئولیت‌ها

۴-۱. کارفرما

- تحویل رسمی زمین پروژه به پیمانکار
- تنظیم و ارائه گزارش یا صورتجلسه تحویل زمین
- همکاری در ارائه مستندات مالکیت موجود
- صدور معرفی‌نامه برای پیمانکار جهت مراجعه به اداره ثبت
- همکاری در مواردی که اخذ سند یا تکمیل فرآیند ثبتی مستلزم اقدام از سوی مالک رسمی زمین باشد

۴-۲. کارشناس دفتر فنی دفتر مرکزی

- بررسی نیاز پروژه به اخذ سند یا تعیین تکلیف وضعیت ثبتی
- تهیه و تنظیم نامه رسمی خطاب به کارفرما جهت درخواست تحویل سند ملک
- تهیه نامه‌های موردنیاز جهت ارائه به اداره ثبت
- ثبت و بایگانی مکاتبات در سوابق پروژه
- پیگیری مستنداتی که برای صدور پروانه یا ادامه امور پروژه لازم است

۴-۳. کارپرداز

- تحویل نامه به کارفرما طبق دستورالعمل ابلاغ و پیگیری مکاتبات بیرونی
- دریافت معرفی‌نامه از کارفرما برای ارائه به اداره ثبت
- تحویل نامه درخواست سند به اداره ثبت
- پیگیری وضعیت پرونده ثبتی تا مرحله دریافت پاسخ، سند، اعلام نقص یا تعیین تکلیف
- تحویل اسناد یا پاسخ‌های دریافتی به واحد مربوطه در شرکت

۴-۴. اداره ثبت اسناد و املاک

- بررسی سوابق ثبتی ملک
- اعلام وجود یا عدم وجود سند
- ارائه رونوشت، تصویر یا اصل سند حسب ضوابط و اختیارات

شناسه سند : SP-WR-۰۰۷

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل پشتیبانی و تدارکات

- تعیین روال قانونی در صورت فقدان سند
- انجام فرآیند تفکیک سند مادر در صورت وجود شرایط و مستندات لازم
- صدور سند یا اسناد مجزا وفق مقررات

۴-۵. مدیریت پروژه / مسئول پرونده پروژه

- نظارت بر پیشرفت فرآیند اخذ سند
- کنترل زمان بندی اخذ مستندات ثبتی پیش از صدور پروانه ساخت
- اطلاع‌رسانی به واحدهای ذی‌ربط در صورت تأخیر یا وجود موانع ثبتی

۴-۶. واحد حقوقی / امور قراردادها

در صورت نیاز:

- بررسی وضعیت مالکیت و مستندات حقوقی زمین
- همکاری در رفع ابهامات یا موانع حقوقی مربوط به اسناد
- پیگیری مواردی که اخذ سند منوط به تعیین تکلیف قانونی باشد

۵. فرآیند اجرایی

۵-۱. شروع فرآیند

فرآیند اخذ سند زمین از زمان تحویل رسمی زمین پروژه توسط کارفرما به پیمانکار آغاز می‌گردد. مبنای شروع این فرآیند، گزارش یا صورتجلسه تحویل زمین می‌باشد.

۵-۲. دریافت گزارش تحویل زمین از کارفرما

کارفرما موظف است در ابتدای پروژه، گزارش، صورتجلسه یا هرگونه مستند رسمی مربوط به تحویل زمین را به پیمانکار ارائه نماید. این مستند باید در پرونده پروژه ثبت و بایگانی گردد.

۵-۳. درخواست رسمی تحویل سند ملک از کارفرما

پس از تحویل زمین، کارشناس دفتر فنی دفتر مرکزی موظف است با توجه به نیاز پروژه، نامه رسمی شرکت را خطاب به کارفرما تهیه و صادر نماید. موضوع این نامه، درخواست تحویل سند ملک یا ارائه مستندات مالکیت زمین پروژه می‌باشد.

۵-۴. تحویل نامه به کارفرما

کارپرداز شرکت، نامه صادره را طبق دستورالعمل داخلی مربوط به تحویل و پیگیری نامه‌های بیرونی، به کارفرما ارائه نموده و وضعیت ثبت، ارجاع و پاسخ آن را پیگیری می‌نماید.

۵-۵. اخذ معرفی‌نامه از کارفرما برای مراجعه به اداره ثبت

در صورتی که برای پیگیری وضعیت ثبتی ملک یا دریافت سند، مراجعه مستقیم پیمانکار به اداره ثبت لازم باشد، کارپرداز موظف است معرفی‌نامه رسمی از کارفرما اخذ نماید. این معرفی‌نامه باید مشخص‌کننده پروژه، ملک موردنظر و مجوز مراجعه پیمانکار یا نماینده وی به اداره ثبت باشد.

شناسه سند : SP-WR-۰۰۷

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل پشتیبانی و تدارکات

۵-۶. تهیه و ارائه نامه درخواست سند به اداره ثبت

کارشناس دفتر فنی دفتر مرکزی موظف است نامه رسمی لازم برای درخواست بررسی وضعیت ثبتی یا تحویل سند ملک را تهیه نماید. کاربرد از پس از دریافت این نامه، آن را همراه با معرفی‌نامه کارفرما و سایر مستندات لازم به اداره ثبت ارائه می‌نماید.

۵-۷. بررسی وضعیت ثبتی ملک توسط اداره ثبت

اداره ثبت پس از دریافت درخواست، سوابق ثبتی ملک را بررسی نموده و حسب وضعیت ملک، یکی از حالت‌های زیر رخ خواهد داد:

۵-۸. حالت اول: ملک دارای سند مالکیت مستقل است

چنانچه ملک دارای سند رسمی و مستقل باشد، اداره ثبت وفق ضوابط جاری، نسبت به ارائه سند، رونوشت سند یا اطلاعات ثبتی لازم به پیمانکار یا کارفرما اقدام می‌نماید.
خروجی این مرحله: دریافت سند یا مستند رسمی مالکیت پروژه

۵-۹. حالت دوم: ملک فاقد سند مالکیت است

چنانچه اداره ثبت اعلام نماید که ملک فاقد سند رسمی می‌باشد، فرآیند اخذ سند باید با هماهنگی کارفرما یا حسب مورد توسط پیمانکار و مطابق روال اعلامی از سوی اداره ثبت پیگیری گردد.
در این حالت، ممکن است انجام اقدامات زیر ضرورت یابد:

- تکمیل مدارک مالکیت یا مستندات تصرف
- اخذ استعلامات لازم
- ارائه نقشه، حدود اربعه یا مشخصات ثبتی
- رفع نواقص پرونده
- انجام تشریفات قانونی لازم برای تشکیل پرونده ثبتی و صدور سند

نکته: از آنجا که مالک رسمی عرصه معمولاً کارفرمای دولتی است، در بسیاری از موارد انجام بخش اصلی این فرآیند نیازمند اقدام مستقیم یا همکاری مؤثر کارفرما خواهد بود.

۵-۱۰. حالت سوم: ملک دارای سند مادر است

چنانچه زمین پروژه دارای سند مادر باشد، اما برای بخش‌های مختلف پروژه نیاز به تعیین حدود مستقل، زون‌بندی یا تفکیک قطعات وجود داشته باشد، موضوع تفکیک سند باید از طریق اداره ثبت و مطابق ضوابط ثبتی پیگیری گردد.
در این حالت، اداره ثبت بر اساس مدارک، نقشه‌ها، حدود و مستندات ارائه شده، نسبت به تعیین روال تفکیک سند مادر به زون‌ها، قطعات یا بخش‌های مختلف پروژه اقدام می‌نماید.

شناسه سند : SP-WR-۰۰۷

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل پشتیبانی و تدارکات

۵-۱۱. پیگیری تفکیک سند مادر

در موارد وجود سند مادر، پیمانکار یا کارفرما حسب مورد موظف‌اند با هماهنگی اداره ثبت، مستندات موردنیاز برای تفکیک را فراهم نمایند. این مستندات ممکن است شامل موارد زیر باشد:

- نقشه‌های تفکیکی
- تأییدیه‌های شهرداری یا مراجع ذیصلاح
- مستندات فنی پروژه
- اطلاعات زون‌بندی یا قطعه‌بندی پروژه

خروجی این مرحله: صدور اسناد تفکیکی یا تعیین تکلیف ثبتی قطعات مختلف پروژه

۵-۱۲. دریافت و تحویل اسناد یا پاسخ نهایی

پس از بررسی اداره ثبت و تکمیل فرآیند مربوطه، سند، مستند ثبتی، پاسخ رسمی یا نتیجه اقدام توسط اداره ثبت به پیمانکار یا کارفرما ارائه می‌گردد. کاربرد از موظف است نسخه دریافتی را به واحد مربوطه در شرکت تحویل داده و در پرونده پروژه ثبت و بایگانی نماید.

۵-۱۳. کنترل زمان اخذ سند

مسئول پرونده پروژه موظف است فرآیند پیگیری سند را به گونه‌ای کنترل نماید که تا پیش از صدور پروانه ساخت، وضعیت سند یا مستندات مالکیت پروژه تعیین تکلیف شده باشد.

۶ فرآیند تکمیلی پس از اتمام پروژه

۶-۱. صدور اسناد تفکیکی پس از تکمیل پروژه

در پروژه‌هایی که پس از تکمیل عملیات اجرایی و اخذ پایان کار شهرداری، ملک به بخش‌ها، بلوک‌ها، قطعات یا واحدهای مختلف تفکیک می‌گردد، برای هر بخش یا واحد می‌توان سند مجزا اخذ نمود.

۶-۲. نمونه کاربرد

برای مثال، در پروژه‌های نهضت ملی مسکن یا پروژه‌های مشابه، ممکن است پس از تکمیل پروژه و اخذ پایان کار، برای هر واحد مسکونی سند تک‌برگ مجزا صادر گردد.

۶-۳. مسئولیت پیگیری در مرحله پس‌اتحویل

پیگیری صدور اسناد مجزا در این مرحله، بسته به مفاد قرارداد، نوع مالکیت و الزامات کارفرما، ممکن است بر عهده کارفرما، پیمانکار یا واحد بهره‌بردار پروژه باشد. این موضوع باید در اسناد قراردادی یا ابلاغ‌های پروژه تعیین تکلیف گردد.

شناسه سند : SP-WR-۰۰۷

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل پشتیبانی و تدارکات

۷) ورودی‌ها و خروجی‌ها

ورودی‌ها

- گزارش یا صورتجلسه تحویل زمین
- نامه درخواست سند از سوی پیمانکار
- معرفی نامه کارفرما
- نامه درخواست به اداره ثبت
- نقشه‌ها و مستندات فنی و ثبتی
- اطلاعات پروژه و مشخصات ملک

خروجی‌ها

- سند مالکیت ملک
- پاسخ رسمی اداره ثبت
- تعیین تکلیف وضعیت ثبتی ملک
- اسناد تفکیکی
- اسناد تک برگ برای قطعات یا واحدها حسب مورد

۸) مدارک و مستندات مرتبط

- صورتجلسه تحویل زمین
- نامه درخواست سند به کارفرما
- معرفی نامه کارفرما به پیمانکار
- نامه درخواست بررسی ثبتی به اداره ثبت
- پاسخ اداره ثبت
- سند مالکیت یا رونوشت سند
- مدارک مربوط به اخذ سند در صورت فقدان سند
- نقشه‌های تفکیکی
- اسناد تفکیکی یا اسناد تک برگ نهایی