

شناسه سند : TO-WR-۰۰۴

شماره بازنگری : ...

دستورالعمل دفتر فنی

دستورالعمل صدور پروانه ساخت

شناسه مدرک : TO-WR-۰۰۴

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			
سمت			
تاریخ			
امضاء			

سایر ویرایشها

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

شناسه سند : TO-WR-۰۰۴

شماره بازنگری : ...

دستورالعمل دفتر فنی

۱. هدف

تعیین چارچوب، مراحل و مسئولیت‌های استاندارد دفتر فنی جهت پیگیری و اخذ «پروانه ساختمان (پروانه ساخت)» از مراجع ذیصلاح، پیش از آغاز عملیات اجرایی پروژه‌های شرکت؛ به گونه‌ای که قانونی بودن شروع عملیات، هماهنگی به موقع با کارفرما و مراجع صادرکننده و پرهیز از توقف پروژه در اثر فقدان یا نقص مجوز، تضمین شود.

۲. دامنه کاربرد

این دستورالعمل بر کلیه پروژه‌های ساختمانی و عمرانی شرکت که مستلزم اخذ پروانه ساختمان از شهرداری، بنیاد مسکن یا سایر مراجع ذیصلاح هستند حاکم است؛ اعم از پروژه‌های با قرارداد خصوصی و پروژه‌های با قرارداد دولتی/مناقصه‌ای. اجرای این دستورالعمل برعهده دفتر فنی (واحد قراردادهای و مجوزها) است و با هماهنگی کارفرما، مهندسان طراح/محاسب/ناظر و در صورت لزوم مشاور برون سپاری شده صورت می‌گیرد.

۳. تعاریف

۳.۱. **پروانه ساختمان (پروانه ساخت / جواز ساخت):** سند قانونی که آغاز عملیات ساختمانی را مجاز می‌سازد و توسط شهرداری منطقه (در محدوده شهری) یا بنیاد مسکن انقلاب اسلامی/دهیاری (در محدوده روستایی) صادر می‌شود.

۳.۲. **پروانه ساختمان (پروانه ساخت / جواز ساخت):** سند قانونی که آغاز عملیات ساختمانی را مجاز می‌سازد و توسط شهرداری منطقه (در محدوده شهری) یا بنیاد مسکن انقلاب اسلامی/دهیاری (در محدوده روستایی) صادر می‌شود.

۳.۳. **کارفرما (مالک):** شخص حقیقی یا حقوقی دارنده سند مالکیت یا حق قانونی بهره‌برداری از ملک که متقاضی رسمی پروانه محسوب می‌شود.

۳.۴. **سازمان نظام مهندسی ساختمان:** مرجع تخصصی بررسی و تأیید نقشه‌های معماری، سازه و تأسیسات مکانیکی و برقی، و معرفی مهندسان طراح، محاسب، ناظر و مجری ذیصلاح پروژه.

شناسه سند : TO-WR-۰۰۴

شماره بازنگری : ...

دستورالعمل دفتر فنی

۳.۵. پروانه اشتغال به کار مهندسی: مجوز فردی مهندسان در صلاحیت های طراحی، نظارت، محاسبات یا اجرا که پس از قبولی در آزمون ورود به حرفه توسط سازمان نظام مهندسی ساختمان استان صادر می شود و شرط لازم برای پذیرش سمت در پروژه و امضای نقشه هاست؛ این مجوز، مستقل از پروانه ساختمان پروژه است.

۳.۶. مهندس ناظر: مهندس دارای پروانه اشتغال معتبر و پایه متناسب که مسئول نظارت بر انطباق عملیات اجرایی با نقشه های مصوب و مقررات ملی ساختمان است.

۳.۷. مجری ذی صلاح: شخص حقیقی یا حقوقی (پیمانکار دارای پروانه اجرا یا شرکت انبوه ساز) که مسئولیت فنی اجرای عملیات ساختمانی را برعهده دارد و درج نام وی در پروانه الزامی است.

۳.۸. استعلام: مکاتبه رسمی شهرداری با سازمان های ذی ربط (ثبت اسناد، امور مالیاتی، آب، برق، گاز و ...) جهت اخذ تأییدیه عدم منع قانونی صدور پروانه.

۳.۹. دفتر خدمات الکترونیک شهر: دفاتر مجاز شهرداری که ثبت درخواست، دریافت مدارک و پیگیری الکترونیکی فرایند پروانه را انجام می دهند.

۳.۱۰. طرح تفصیلی/جامع شهری: ضوابط کاربری، تراکم، سطح اشغال و ارتفاع مصوب که مبنای بررسی درخواست پروانه توسط شهرداری قرار می گیرد.

۴. مسئولیت ها

شرح مسئولیت	نقش / سمت
تعیین استراتژی پیگیری پروانه، تأیید نهایی هماهنگی با کارفرما و تخصیص منابع لازم برای انجام به موقع فرایند.	مدیر دفتر فنی
پیگیری روزانه فرایند، تشکیل و تکمیل پرونده، ارتباط با شهرداری و سازمان نظام مهندسی، و بایگانی مدارک به عنوان اسناد مثبت.	کارشناس قراردادهای و مجوزها (دفتر فنی)
ارائه اسناد مالکیت، امضای درخواست ها به عنوان متقاضی رسمی پروانه و پرداخت عوارض و هزینه های قانونی.	کارفرما / مالک (قراردادهای خصوصی)
تعیین مسئول پیگیری پروانه در اسناد پیمان، تأمین مدارک مالکیت/تخصیص زمین و پیگیری تشریفات اداری دستگاه اجرایی.	واحد فنی کارفرمای دولتی (قراردادهای دولتی/مناقصه ای)

شناسه سند : TO-WR-۰۰۴

شماره بازنگری : ...

دستورالعمل دفتر فنی

تهیه، امضا و مهر نقشه‌های فنی مطابق مقررات ملی ساختمان و پیگیری تأیید آن‌ها نزد سازمان نظام مهندسی.	مهندسان طراح، محاسب و ناظر
آغاز عملیات اجرایی صرفاً پس از صدور پروانه؛ ارائه اطلاعات لازم برای تعیین مجری ذی صلاح در مواردی که این سمت برعهده اوست.	پیمانکار (مجری)
انجام مکاتبات اداری و پیگیری میدانی فرایند نزد شهرداری و سازمان‌های ذی ربط بر اساس قرارداد خدمات جداگانه.	مشاور برون‌سپاری شده اخذ پروانه (در صورت وجود)

۵. دستورالعمل

زمان لازم برای اقدام (چه زمانی پروانه ساخت لازم است)

- پیش از هرگونه عملیات اجرایی در محل پروانه ساختمان باید صادر و در پرونده فنی پروژه موجود باشد؛ شروع عملیات بدون پروانه، تخلف ساختمانی محسوب می‌شود.
- دفتر فنی باید وضعیت پروانه را در مرحله برنامه‌ریزی پیش از انعقاد یا هم‌زمان با انعقاد قرارداد اجرایی استعلام و آن را به عنوان یک پیش‌نیاز بحرانی در برنامه زمان‌بندی کلی پروژه لحاظ کند.
- در صورتی که پروانه پیشتر توسط کارفرما اخذ شده باشد، دفتر فنی صرفاً اعتبار، مهلت اجرا و انطباق نقشه‌های مصوب با دامنه کار پیمان را بررسی و نتیجه را در پرونده پروژه ثبت می‌کند.

۵.۱. فاز اول - بررسی مقدماتی و تعیین مرجع صدور

- تعیین موقعیت ملک (محدوده شهری، حریم شهر یا روستا) جهت شناسایی مرجع صادرکننده: شهرداری منطقه، بنیاد مسکن انقلاب اسلامی یا دهیاری.
- بررسی اسناد مالکیت یا وکالت‌نامه معتبر (سند رسمی، بنچاق، یا مدارک تخصیص زمین در پروژه‌های دولتی).
- تعیین مدل قراردادی پروژه (خصوصی یا دولتی/مناقصه‌ای) و مسئول پیگیری پروانه، مطابق بند ۵-۸ همین دستورالعمل.

۵.۲. فاز دوم - تشکیل پرونده و ارائه مدارک اولیه

- مراجعه به دفتر خدمات الکترونیک شهر یا سامانه شهرداری، ثبت درخواست و بارگذاری مدارک: سند مالکیت، مدارک هویتی مالک/مالکین یا وکیل قانونی، و مفاد حساب عوارض نوسازی سنوات گذشته.
- تعیین و هماهنگی وقت بازدید کارشناس شهرداری از ملک.

۵.۳. فاز سوم - بازدید ملک، استعلامات و انطباق با طرح تفصیلی

- بازدید کارشناس شهرداری از ملک و بررسی انطباق درخواست با ضوابط طرح تفصیلی/جامع شهری (کاربری، تراکم، سطح اشغال و تعداد طبقات مجاز).

شناسه سند : TO-WR-۰۰۴

شماره بازنگری : ...

دستورالعمل دفتر فنی

- استعلام شهرداری از سازمان‌های ذی‌ربط شامل ثبت اسناد و املاک، امور مالیاتی، آب، برق و گاز، و در موارد خاص میراث فرهنگی یا محیط‌زیست.

۵.۴. فاز چهارم - معرفی به نظام مهندسی و تهیه نقشه‌ها

- معرفی پروژه به سازمان نظام مهندسی ساختمان استان جهت ارجاع کار به مهندسان طراح، محاسب و ناظر - و در صورت لزوم مجری - دارای پروانه اشتغال معتبر و پایه متناسب با حجم و اهمیت پروژه.
- تهیه نقشه‌های معماری، سازه و تأسیسات مکانیکی و برقی؛ و در ساختمان‌های بیش از پنج طبقه یا با شرایط خاص خاک، تهیه گزارش مکانیک خاک.
- اخذ تأیید نقشه‌ها از سازمان نظام مهندسی (مهر و امضای مهندسان مسئول) و در صورت لزوم تأیید نقشه معماری توسط سازمان آتش‌نشانی.
- ارجاع نقشه‌های تأییدشده به شهرداری جهت بررسی نهایی و ثبت در پرونده.

۵.۵. فاز پنجم - محاسبه و پرداخت عوارض

- محاسبه عوارض صدور پروانه، عوارض نوسازی، بهای خدمات و - در صورت وجود تراکم مازاد یا تغییر کاربری - عوارض مربوطه، توسط واحد درآمد شهرداری.
- صدور فیش عوارض و پیگیری پرداخت، بر اساس تفاهم مندرج در پیمان، توسط کارفرما یا دفتر فنی.

۵.۶. فاز ششم - صدور پروانه ساختمان

- بررسی نهایی کامل‌بودن مدارک، تأییدیه‌های استعلام و فیش‌های پرداخت‌شده توسط شهرداری/دفتر خدمات الکترونیک.
- صدور دفترچه پروانه ساختمان با درج مشخصات ملک، مالک و مهندسان طراح، محاسب، ناظر و مجری.
- دریافت نسخه پروانه توسط دفتر فنی، بایگانی آن به‌عنوان سند مثبت پروانه و ابلاغ رسمی آمادگی شروع کار به تیم اجرایی.

۵.۷. فاز هفتم - اقدامات پس از صدور

- اعلام آمادگی مهندس ناظر جهت شروع نظارت، از طریق ثبت گزارش اول و ارسال نامه اعلام آمادگی به شهرداری و کارفرما.
- در صورت نیاز به گودبرداری، اخذ مجوز جداگانه گودبرداری و هماهنگی با ادارات آب، برق و گاز برای قطع یا جابه‌جایی انشعابات موجود.
- پیگیری تمدید پروانه در صورت عدم شروع یا عدم اتمام عملیات در مهلت قانونی مقرر.

شناسه سند : TO-WR-۰۰۴

شماره بازنگری : ...

دستورالعمل دفتر فنی

۵.۸. تفاوت‌های اجرایی بر حسب مدل قراردادی

مراحل قانونی صدور پروانه ساختمان مستقل از نوع کارفرما یکسان است؛ آنچه بین دو مدل قراردادی تفاوت دارد، «مسئول پیگیری» و نحوه تأمین مدارک و هزینه‌هاست که باید در همان ابتدای پروژه (فاز اول) روشن شود:

موضوع	قرارداد خصوصی	قرارداد دولتی / مناقصه‌ای
مالکیت زمین	ملک متعلق به کارفرمای خصوصی (شخص حقیقی یا حقوقی) است.	زمین معمولاً پیشتر توسط دستگاه دولتی/عمومی تملک یا تخصیص یافته است.
متقاضی رسمی پروانه	کارفرما (مالک) یا وکیل قانونی وی.	واحد فنی/املاک دستگاه دولتی به نمایندگی از کارفرما؛ در برخی موارد با وکالت رسمی به پیمانکار یا مشاور واگذار می‌شود.
مسئول پیگیری اداری	معمولاً دفتر فنی شرکت، بر اساس توافق صریح با کارفرما در متن پیمان.	باید در اسناد مناقصه/پیمان به روشنی مشخص شود؛ در نبود این تصریح، پیش فرض برعهده کارفرماست.
تأمین هزینه عوارض و فیش‌ها	برعهده کارفرما، مگر آنکه در پیمان به پیمانکار محول شده باشد.	معمولاً از محل اعتبارات مصوب طرح عمرانی و با تشریفات مالی دستگاه دولتی.
نکته قراردادی مهم	توصیه می‌شود مسئولیت و مهلت اخذ پروانه به صراحت در قرارداد پیمانکاری قید شود.	تأخیر در تخصیص اعتبار یا تشریفات اداری دستگاه دولتی می‌تواند زمان صدور را طولانی‌تر کند؛ لازم است در برنامه زمانی پروژه لحاظ شود.

۶. نکات

۶.۱. عدم اخذ پروانه پیش از شروع عملیات اجرایی، طبق قانون شهرداری‌ها تخلف ساختمانی محسوب شده و می‌تواند به توقف کار، اعمال جریمه یا الزام به تخریب بنا منجر شود.

۶.۲. پروانه ساختمان دارای مهلت اعتبار محدود برای شروع و اتمام عملیات است؛ عدم رعایت مهلت مستلزم پیگیری تمدید پیش از انقضای آن است.

۶.۳. تعیین مهندس ناظر و مجری صرفاً از میان اشخاص دارای «پروانه اشتغال به کار» معتبر و متناسب با پایه پروژه امکان‌پذیر است؛ این پروانه فردی، مستقل از پروانه ساختمان پروژه است.

۶.۴. در ساختمان‌های بیش از پنج طبقه یا با شرایط ژئوتکنیکی حساس، تهیه گزارش مکانیک خاک و اخذ مجوز جداگانه گودبرداری الزامی است.

شناسه سند : TO-WR-۰۰۴

شماره بازنگری : ...

دستورالعمل دفتر فنی

۶.۵. کلیه مدارک این فرایند - پروانه، نقشه‌های تأییدشده، فیش‌های عوارض، معرفی‌نامه‌های نظام مهندسی و مکاتبات استعلام - باید در زمره اسناد مثبته پروژه بایگانی و برای بازرسی/حسابرسی در دسترس نگهداری شوند.

۶.۶. در پروژه‌های دولتی، مسئولیت پیگیری و مهلت اخذ پروانه باید صراحتاً در اسناد پیمان قید شود تا از بروز اختلاف یا تأخیر پروژه جلوگیری گردد.