

شیوه نامه مستندسازی اموال غیر منقول دستگاههای اجرایی

شیوه نامه مستندسازی اموال غیر منقول دستگاههای اجرایی

موضوع تصویب نامه شماره 33980/27211 هـ مورخ 1381/7/16 هیات وزیران و اصلاحات آن

کمیسیون موضوع ماده (7) آیین نامه مستندسازی و تعیین بهره بردار اموال غیر منقول دستگاه های اجرایی، به منظور ایجاد رویه هماهنگ و سهولت نظارت بر اجرای مفاد آیین نامه در مورد مستندسازی اموال غیر منقول دستگاه های اجرایی در جلسه مورخ 1381/11/2 مقرر نمود برای امکان رسیدگی به درخواست ها ابتدا ترتیبات زیر توسط دستگاه های اجرایی به اجرا گذاشته شود:

الف) تشکیل ستاد مستندسازی اموال غیر منقول

1- به منظور فراهم آوردن امکان نظارت بر اجرای آیین نامه و اخذ گزارش از دستگاه ها، ستاد مرکزی مستندسازی اموال غیر منقول دستگاه اجرایی زیر نظر وزیر ویا بالاترین مقام اجرایی دستگاه های مستقل تشکیل می گردد. ستاد مرکزی می تواند در صورت ضرورت نسبت به تشکیل ستاد فرعی مستندسازی 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 (7) تصویب نامه شماره 33980 مورخ 1381/7/16 هیات وزیران صرفاً بر عهده ستادهای مرکزی است یاد شده خواهد بود.

تبصره 1- منظور از دستگاه های مستقل در این شیوه نامه دستگاههایی هستند که وابسته به وزارتخانه یا سازمان دیگری نباشند.

تبصره 2- در مورد اموال غیر منقول طرح های عمرانی (تملك دارایی های سرمایه ای) در دست اجراء ، ستاد یا د شده در دستگاه مجری طرح، مسئولیت فوق را بر عهده خواهد داشت.

ب) ترتیب اجرای ماده (1) آیین نامه مستند سازی در اموال غیر منقول

در اجرای ماده (1) آیین نامه (راجع به اراضی که فاقد سند یا سابقه ثبتی بوده و توسط دستگاه ها در آن احداث بنا شده است) دستگاه ها موظف اند به هنگام مراجعه به ادارات ثبت برای اجرای بند (د) ماده (26) آیین نامه اموال دولتی (مصوب هیات وزیران و اصلاحیه های بعدی آن) گواهی صادره از سوی اداره کل اموال دولتی وزارت امور اقتصادی و دارایی را (که براساس دستورالعمل های مقرر توسط این اداره کل تنظیم می شود) ارائه نمایند.

1- ستادهای مرکزی مکلفند حداکثر ظرف شش ماه از تاریخ ابلاغ این شیوه نامه گزارش اجرای ماده (1) آیین نامه را به کمیسیون ارسال نموده و نسخه ای از آن در اختیار ذیحساب ذیربط قرار دهند. چنانچه پس از انقضای مدت مزبور، ذیحساب رونوش گزارش را دریافت ننموده باشد، مکلف است مراتب را برای تمهیدات آتی به کمیسیون اعلام نماید.

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

ج) ترتیب اجرای ماده (2) آیین نامه مستند سازی اموال غیر منقول

1- بند الف ماده (2) آیین نامه (باتوجه به عبارت احداث شده باشد) ناظر به مستحدثاتی است که قبل از تصویب نامه شماره 15525/ت18232 هـ مورخ 1380/4/10 در اراضی غیر دولتی احداث شده و هنوز زمین آن به تملک قطعی دولت در نیامده است. بند یاد شده به هیچ وجه ایجاد مستحدثات جدید در آینده بر روی صراضی 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 عرضه موجود بوده اما سند به نام غیر دولت صادر شده است.

2- در مواردی که در سند، نام رژیم سابق درج شده است، دستگاه ملک 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 یا شده نسبت به تعویض سند و تغییر نام رژیم سابق در دفتر املاک اقدام خواهد نمود.

بدیهی است چنانچه اصول اینگونه 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.

3- ستادهای مرکزی مکلفند ظرف حداکثر شش ماه از تاریخ ابلاغ این شیوه نامه گزارش اجرای بندهای (الف و ب) ماده (2) آیین نامه را به دبیرخانه کمیسیون ارائه نمایند.

(د) ترتیب اجرای ماده (3) آیین نامه مستند سازی اموال غیر منقول

1- برای اجرای بند الف ماده (3) 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 (26) آیین نامه اموال دولتی به ادارات ثبت مراجعه نموده، با ارائه سند مالکیت و گواهی مزبور درخواست اصلاح سند را نماید. ادارات ثبت براساس 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.

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

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

4- 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.

5- برای اجرای بند (ب) ماده (3) آیین نامه، وزارت مسکن و شهرسازی (سازمان ملی زمین و مسکن) و وزارت جهاد کشاورزی، حسب مورد باید ابتدائاً "به تفکیک زمین ها اقدام نموده و سپس اقدام به انتقال نمایند.

هـ) ترتیب اجرای ماده (4) آیین نامه

در کلیه مواردی که مال 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 (5) آیین نامه

1- در اجرای ماده (5) 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 قرار داده و اصل سند را ظرف 20 روز به اداره کل اموال دولتی وزارت امور اقتصادی و دارایی ارسال نماید.

2- دستگاه های بهره بردار مکلفند ظرف مدت (3) ماه فرم های پیوست را در مورد اموال غیر منقول در اختیار خود تکمیل نموده به اداره کل اموال دولتی وزارت امور اقتصادی و دارایی ارسال دارند.

ح) مقررات کلی

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

2- وزارت امور اقتصادي و دارايي (اداره كل اموال دولتي) با توجه به تبصره (9) ماده (69) قانون تنظيم بخشي از مقررات مالي دولت مصوب، اقدامات لازم جهت اجرايي شدن ترتيبات مقرر در آيين نامه واين شيوه نامه را انجام خواهد داد.

3- به موجب تبصره (7) ماده (69) قانون ياد شده عدم رعايت ترتيبات مقرر دخل و تصرف غير مجاز در اموال دولتي تلقي مي گردد.

اين شيوه نامه جايگزين شيوه نامه موضوع ابلاغيه شماره 57168 مورخ 1380/12/15 معاون حقوقي و امور مجلس رئيس جمهور مي گردد.