

توافقنامه سطح خدمت

« صدور گواهی های مرتبط با اسناد مالکیت دستگاه های اجرایی »

۱. مقدمه

یک بخش مهم از مباحث حوزه اموال غیرمنقول تثبیت مالکیت دولت است. در اجرای ماده ۳۲ قانون مذکور مالیه سابق نسبت به درخواست ثبت املاک دولت اقداماتی بعمل آورده لیکن بخش های زیادی از اموال غیرمنقول دولتی فاقد سند رسمی بوده و مورد بهره برداری دستگاه های اجرایی می باشد، در حالیکه یا اصلاً ثبت نشده اند یا دارای سابقه ثبت هستند اما طبق آخرین قانون (ماده ۶۹ قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت) مستندسازی نشده اند.

تحول عظیم دولت در بخش مستندسازی اموال غیرمنقول دولتی از سال ۱۳۸۱ با رویکرد واگذاری اراضی و اموال دولتی با تصویب ماده (۶۹) قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت در کشور ایجاد گردید به طوری که اراضی دولتی، ملی و منابع طبیعی که تا آن زمان بنا به درخواست دستگاه های دولتی رأساً توسط دستگاه های متولی با انعقاد قرارداد واگذار می گردید پس از تصویب قانون مذکور و با توجه به حجم درخواست های واصله از دستگاه های اجرایی و تکالیف مقرر این اداره کل در حوزه مستندسازی، عملیات مربوط به بررسی دقیق اراضی دولتی با یک مکانیزم جدید در دستور کار این اداره کل قرار گرفت.

با عنایت به تکالیف این اداره کل با هدف مستندسازی و تثبیت مالکیت دولت مندرج در موادی از فصل پنجم قانون محاسبات عمومی کشور، مواد ۳ و ۹ و ۱۱ قانون حدنگار، ماده ۶۹ قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت، آیین نامه اموال دولتی با اصلاحات بعدی و همچنین آئین نامه اجرایی مستندسازی و تعیین بهره بردار اموال غیرمنقول دستگاه های اجرایی و متعاقباً الزام کلیه دستگاه های اجرایی در جهت مستندسازی اراضی و املاک تحت بهره برداری خود و واحدهای تابعه ضرورت تسریع در صدور گواهی بند د برای تثبیت مالکیت دولت امری اجتناب ناپذیر است.

شایان ذکر است: بمنظور تسریع در تثبیت مالکیت دولت با انعقاد تفاهم نامه فی مابین خزانه داری کل کشور و سازمان ثبت اسناد و املاک کشور از اواخر سال ۱۳۹۸ صدور اسناد مالکیت دفترچه ای به تک برگی بدون اخذ گواهی بند (د) این اداره کل، (اسناد مالکیت دفترچه ای بدون نیاز به اصلاح مندرجات) توسط سازمان ثبت اسناد و املاک کشور صورت می پذیرد.

دوره پایش عملکرد هر شش ماه یکبار می باشد.

پیش بینی صدور گواهی بند (د) برای سال جاری ۱۰۰۰ فقره است.

۲. هدف

هدف از این توافقنامه سطح خدمت تثبیت مالکیت دولت برای اراضی دولتی و دستیابی به کلیه اطلاعات موجود اموال غیر منقول دستگاه های اجرایی (شناسایی، مستندسازی، شفاف سازی و نگهداری اسناد آنها) که نتیجه حاصله ساماندهی و مدیریت بهینه اموال، صرفه جویی و کاهش هزینه ها و حفظ و استیفاء حقوق دولت جمهوری اسلامی ایران می باشد توسط این اداره کل برای کلیه دستگاه های اجرایی کشور مورد توافق قرار می گیرد.

۳. مسئولیت

اداره کل مدیریت اموال و دارایی های دولت بر اساس شرح وظایف سازمانی و با توجه به قوانین و مقررات مربوطه نسبت به صدور گواهی بهره بردار موسوم به گواهی بند (د) اقدام می نماید و دستگاه های اجرایی حداکثر تا یکسال از زمان صدور گواهی باید نسبت به اخذ سند مالکیت تک برگی دولتی اقدام نمایند و در غیر اینصورت بایستی با مراجعه به این اداره کل نسبت به تمدید گواهی مذکور اقدام نمایند.

قوانین و مقررات مربوطه به شرح ذیل می باشد:

- آیین نامه اموال دولتی با اصلاحات بعدی
- آئین نامه مستندسازی و تعیین بهره بردار اموال غیرمنقول دستگاه های اجرایی
- موادی از قانون محاسبات عمومی کشور مصوب ۱۳۶۶ (فصل ۵)
- موادی از قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت مصوب ۱۳۸۰/۱۱/۲۷ (مواد ۵، ۱۱۰، ۴۳، ۶۹، ۸۸، ۳۰، ۶، ۱۱۰)
- صورتجلسه شماره ۲۴۸ کمیسیون مستندسازی و تعیین بهره بردار اموال غیرمنقول دستگاه های اجرایی ابلاغی با شماره ۱۳۴۷۷۳ مورخ ۱۳۹۴/۱۰/۱۵
- قانون حدنگار (کاداستر) مصوبه شماره ۲۵/۸۴۰۱۲ مورخ ۱۳۹۳/۱۲/۴ مجلس شورای اسلامی.
- بند پ ماده ۱۰ قانون برنامه ششم توسعه درخصوص ثبت اطلاعات اموال غیرمنقول در سامانه سادا.
- تبصره ۴ ماده ۱۲۰ قانون ثبت اسناد و املاک.

۴. تعهدات متقابل خدمت گیرنده و دستگاه اجرایی

متقاضی استانی دریافت مجوز مکلف است مدارک و مستندات خود را از طریق ادارات کل امور اقتصادی و دارایی استانها به اداره کل مدیریت اموال و دارایی های دولت منعکس و دستگاه اجرایی در مرکز راساً از طریق ارسال درخواست به اداره کل مدیریت اموال و دارایی های دولت خدمت دریافت نماید.

لازمه انجام این فرایند مدارک و مستندات ذیل می باشد:

- درخواست دستگاه اجرایی

- تکمیل فرم بازدید میدانی از ملک مورد نظر و تعیین بهره بردار فعلی و بررسی های لازم برای اطلاع از نحوه و زمان واگذاری با تأییدیه ذیحساب مبنی محل تأمین اعتبار ساخت اعیانات ،
 - اخذ جریان ثبتی از اداره ثبت اسناد و املاک محل وقوع ملک
 - استعلام از دستگاه های متولی.
 - تهیه نقشه utm مورد تأیید اداره ثبت اسناد و املاک محل وقوع ملک با ذکر دقیق مساحت
 - انجام همکاری های لازم با سازمان های ذیربط در ارتباط با وظایف مربوط به اموال غیرمنقول دولتی و رفع موانع صدور اسناد مالکیت
- مستندات فوق جزء لاینفک صدور گواهی بند (د) است و بدون رعایت موارد مذکور صدور گواهی امکان پذیر نمی باشد.

انواع گواهی های بند (د) صادره بر اساس قوانین و مقررات شامل:

- ۱- گواهی تک برگي املاک فاقد سند مالکیت
- ۲- گواهی تک برگي المثنی
- ۳- گواهی تک برگي اوقافی
- ۴- گواهی تک برگي تغییر بهره بردار
- ۵- گواهی تک برگي طرحهای عمرانی
- ۶- گواهی تک برگي نمودن اسناد مالکیت دفترچه ای

- بدیهی است پس از صدور گواهی بند (د) مراتب از طریق سامانه ماد سازمان ثبت اسناد و املاک کشور بارگذاری و دستگاه اجرایی موظف است به همراه مدارک و مستندات لازم به منظور اجرای گواهی بند (د) و صدور سند تک برگي دولتی از طریق اداره ثبت اسناد و املاک محل پیگیری لازم را داشته و پس از صدور آن اصل سند تک برگي دولتی را به مخزن ادارات کل امور اقتصادی و دارایی استان (دستگاه های استانی) و اداره کل مدیریت اموال و دارایی های دولت (دستگاه های ستادی) ارسال نمایند.

۵. هزینه ها و پرداخت ها

انجام امور مربوط به مستندسازی اموال غیر منقول دستگاه های اجرایی کشور به صورت رایگان انجام می شود و هزینه های ثبتی و تهیه نقشه utm توسط دستگاه اجرایی از طریق پیش بینی در بودجه سنواتی دستگاه اجرایی تأمین می گردد.

۶. دوره عملکرد

این توافقنامه سطح خدمت (صدور گواهی بند د) از تاریخ صدور به مدت یکسال شمسی و با امضای مدیر کل یا معاون کل اعتبار دارد. در پایان یکسال پس از صدور گواهی بند (د) مذکور چنانچه منجر به صدور سند مالکیت تک برگی دولتی نگردیده باشد مجدداً تمدید خواهد شد.

۷. خاتمه موافقتنامه

تا پایان مستندسازی کلیه املاک دولتی فاقد سند مالکیت کشور روند مستندسازی و صدور گواهی بند د ادامه خواهد داشت.