



ممیزی و نوسازی املاک

تهیه و تنظیم:

معاونت آموزشی

پژوهشکده مدیریت شهری و روستایی

سازمان شهرداری‌ها و دهیاری‌های کشور

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

ممیزی و نوسازی املاک

نویسنده:

شهاب عباس زاده



استاداری مازندران
معاونت امور عمرانی
دفتر امور شهری و شوراهای

وزارت کشور



سازمان شهرداری‌ها و دهیاری‌های کشور
پرونده مدیریت شهری و روستایی



پرونده فرهنگ، هنر و معماری



شهرداری کرمان

سری منابع آموزشی شهرداری‌ها

سرشناسه: عباس زاده، شهاب، ۱۳۵۸ -
عنوان و نام پدیدآور: ممیزی و نوسازی املاک / تالیف شهاب عباس زاده؛ [تهیه‌کننده] وزارت کشور، سازمان
شهرداریها و دهیاری‌های کشور، پژوهشکده مدیریت شهری و روستایی.
مشخصات نشر: تهران: سازمان شهرداریها و دهیاری‌های کشور، ۱۳۹۰.
مشخصات ظاهری: ث، ۱۴۹ ص.: جدول.
شابک: ۹۷۸-۹۶۴-۸۴۶۶-۹۸-۰۰
وضعیت فهرست نویسی: فیپا
موضوع: اموال غیرمنقول -- ایران
موضوع: زمین داری شهری -- قوانین و مقررات -- ایران
شناسه افزوده: سازمان شهرداریها و دهیاریهای کشور
شناسه افزوده: سازمان شهرداریها و دهیاریهای کشور. پژوهشکده مدیریت شهری و روستایی
رده بندی کنگره: ۷۱۳۹۰ م ۲/ع KM۶۸۳
رده بندی دیویی: ۳۴۶/۵۵۰۴۳
شماره کتابشناسی ملی: ۲۳۹۴۲۰۴

عنوان: ممیزی و نوسازی املاک

ناشر: انتشارات سازمان شهرداریها و دهیاری‌های کشور

تهیه و تنظیم: معاونت آموزشی پژوهشکده مدیریت شهری و روستایی

مجری: استانداری مازندران - شهرداری کرمان - شهرداری آمل - پژوهشکده فرهنگ، هنر و معماری
جهاد دانشگاهی

مدیر پروژه: سید عیسی هاشمی، حسین رجب صلاحی

ناظر پروژه: سید یونس حسینی، جواد نیکنام

نویسنده: شهاب عباس زاده

نوبت چاپ: اول

شمارگان: ۳۰۰۰ نسخه

قیمت: ۳۵۰۰۰ ریال

تاریخ چاپ: تابستان ۱۳۹۰

شابک: ۹۷۸-۹۶۴-۸۴۶۶-۹۸-۰۰

نظارت چاپ: عقیق ۴-۳۸۹۳۲۴۰۳

حق چاپ و نشر برای انتشارات سازمان شهرداریها و دهیاری‌های کشور محفوظ است

پیشگفتار

گسترش شهرنشینی و مسائل و مشکلات خاص زندگی شهری، بیش از پیش ضرورت توجه همه جانبه به راهبردهای سودمند برای بهینه سازی زندگی ساکنان شهرها را لازم ساخته است. در میان عوامل تاثیرگذار در شهرها مانند محیط زیست شهری، حمل و نقل شهری، ایمنی شهری و برنامه ریزی شهری، یک عامل بسیار مهم که تاثیر فزاینده و تعیین کننده ای بر دیگر عوامل سازنده زندگی شهری دارد، مدیریت شهری است. هر فعالیت اجتماعی بدون وجود مدیریت سازمان یافته که اهداف و ابزارهای رسیدن به آنها را مشخص کند و فعالیت ها را هماهنگ سازد - از هم می پاشد و به بی نظمی می گراید. شهرها نیز که پیچیده ترین و متنوع ترین جلوه های زندگی اجتماعی بشری را در خود دارند بدون وجود نظام مدیریت شهری که ضمن انجام برنامه ریزی های لازم برای رشد و توسعه آینده شهر به مقابله با مسائل و مشکلات کنونی آنها پردازد بی سامان می گردند.

در نظریه های جدید مدیریت، به بالاترین سازمان از نظر کیفیت، سازمان متعالی می گویند. یک سازمان زمانی متعالی است که تمام اعضا به ماهیت ذاتی و درونی روابط خود اهمیت دهند، بدین معنا که هر فردی برای کارایی بیشتر از هیچ کوششی دریغ نرزد. بر خلاف یک رابطه متقابل خشک و رسمی که در آن طرفین به چگونگی تقسیم منافع علاقمندی نشان می دهند، اعضا یک سازمان متعالی و برتر بیشتر مایل اند بدانند چگونه هر یک از آنان می توانند نفع بیشتری به سازمان ارائه دهند، افزون بر این، تمامی اعضا سازمان به این موضوع علاقمندند که چگونه می توانند برای افراد خارج از سازمان نیز مثر باشند.

نظام مدیریت شهری نیز می باید به جایگاه متعالی خود برای خدمات رسانی بهتر به منظور رضایتمندی هر چه بیشتر شهروندان کشور دست یابد. مهمترین راه برای رسیدن به این هدف برای نظام مدیریت شهری دست یابی به جریان دانش و اطلاعات بهتر در جهت اخذ تصمیم مناسب و کاهش خطاها در تصمیم گیری و اجرا می باشد. داشتن دانش و اطلاعات از عدم قطعیت در روند تصمیم گیری ها می کاهد. مهمترین ابزار دست یابی به اطلاعات در جهان امروز متون نوشتاری یا الکترونیک می باشد که اگر حاصل تلفیق علم و عمل باشند تاثیرگذاری آن به مراتب بر مخاطبین بیشتر خواهد بود. به منظور انتشار دست آوردهای جدید علمی و عملی در زمینه های مختلف مدیریت شهری پژوهشکده مدیریت شهری و روستایی سازمان شهرداری ها و دهیاری های کشور با همکاری دفتر امور شهری و شوراهای استانداری مازندران اقدام به انتشار کتب آموزشی ای با عناوین زیر نموده است تا گامی هر

چندکوچک در ارتقاء سطح علمی شهرداری ها کشور برداشته شده باشد .

۱- حمل و نقل نوین در شهرها .

۲- آشنایی با سیستم های هوشمند حمل و نقل .

۳- ممیزی و نوسازی املاک .

۴- گردشگری شهری .

۵- سیستم مدیریت دفع و بازیافت مواد زاید جامد شهری .

۶- آمایش سرزمین .

۷- مبلمان شهری .

۸- نظام حقوقی نحوه تملک املاک در شهرداری ها .

۹- اصول بودجه نویسی و اجرای بودجه در شهرداری .

۱۰- آنچه شورای اسلامی شهر باید بداند .

کتاب حاضر با عنوان ممیزی و نوسازی املاک در دو فصل تهیه شده است . در فصل اول کلیات موضوع توضیح داده می شود و در فصل دوم تحت عنوان چگونگی انجام ممیزی به بررسی چگونگی انجام ممیزی، چگونگی محاسبه عوارض نوسازی، مبنای محاسبه عوارض نوسازی و درآمدهای مرتبط با ممیزی املاک پرداخته می شود .

در پایان از همکاری صمیمانه آقایان سید عیسی هاشمی معاون امور عمرانی استانداری مازندران، حسین رجب صلاحی معاون آموزشی پژوهشکده مدیریت شهری و روستایی سازمان شهرداری ها و دهیاری کشور، سید یونس حسینی مدیرکل دفتر امور شهری و شوراهای استانداری مازندران، شهرداری کرمان و شهرداری آمل که در تهیه، تدوین و نشر این کتاب تلاش فراوانی نمودند نهایت تقدیر و تشکر به عمل می آید .

سیدعلی اکبر طاهایی

استاندار مازندران

محمد رضا بمانیان

رئیس پژوهشکده مدیریت شهری و روستایی

سازمان شهرداری ها و دهیاری های کشور

«فهرست مطالب»

عنوان

صفحه

فصل اول: مفاهیم

۱. هدف کلی	۳
۲. هدف‌های رفتاری	۳
۳. مفاهیم	۴
خودآزمایی	۱۷

فصل دوم: چگونگی انجام ممیزی

۱. هدف کلی:	۲۰
۲. هدف‌های رفتاری:	۲۰
۳. چگونگی انجام ممیزی:	۲۱
۱-۳. اهداف انجام ممیزی	۲۱
۱-۱-۳. شناخت شهر جهت اصلاحات اساسی:	۲۱
۲-۱-۳. تامین نیازمندی‌های شهری	۲۲
۳-۱-۳. احداث و اصلاح و توسعه معابر	۲۲
۴-۱-۳. ایجاد پارکینگ‌ها (توقفگاه‌ها)	۲۳
۵-۱-۳. حفظ و نگهداری پارک‌ها و باغ‌های عمومی	۲۳
۶-۱-۳. تامین تاسیسات مورد نیاز عمومی	۲۴
۷-۱-۳. نوسازی محلات	۲۴
۸-۱-۳. مراقبت در رشد متناسب و موزون شهرها	۲۴
۹-۱-۳. تهیه و تدوین برنامه عملیات نوسازی، عمران و توسعه شهرها در برنامه میان مدت عمرانی شهرداری	۲۵
۱-۹-۱-۳. قسمتی از دستورالعمل تهیه و تنظیم برنامه عملیات نوسازی، عمران و توسعه شهر (برنامه میان مدت عمرانی شهرداری)	۲۵
۲-۳. چگونگی انجام ممیزی	۳۲
۱-۲-۳. دستورالعمل تنظیم فهرست املاک	۳۲
۲-۲-۳. دستور تنظیم برگه ممیزی	۴۲
۳-۲-۳. طرز تنظیم پرسشنامه ممیزی واحدهای کسب و پیشه	۶۱
۴-۲-۳. طرز تنظیم پرسشنامه معابر	۶۵
۵-۲-۳. دستورالعمل سرپرستان ممیزی ناحیه و منطقه	۷۳
۶-۲-۳. وظایف سرپرست ممیزی شهر	۷۸
۴. چگونگی محاسبه عوارض نوسازی	۸۹
۱-۴. عملیات مقدماتی وصول	۸۹
۱-۱-۴. دستورالعمل تنظیم لیست استخراج	۹۶
۲-۴. دستورالعمل محاسبه ارزش ملک:	۹۷

- ۴-۲-۱. نکات قابل توجه در محاسبه ارزش زمین ملک: ۹۷
- ۴-۲-۲. محاسبه مساحت جبهه و پشت جبهه زمینهای املاک: ۹۹
- ۴-۲-۳. محاسبه جبهه و پشت جبهه زمینهای املاکی که دارای شکل غیر هندسی (نامنظم) می باشند: ۱۰۸
- ۴-۲-۴. محاسبه جبهه املاکی که با یکی از انواع طرحها برخورد دارند: ۱۱۰
- ۴-۳. محاسبه ارزش ساختمان، مستحدثات جنبی، تأسیسات املاک: ۱۱۵
- ۴-۳-۱. طرز تنظیم شناسنامه ملک و برگه اعلام نتیجه ممیزی : ۱۱۷
- ۴-۴. دفتر اسامی مالکین: ۱۲۳
- ۴-۵. ادغام برگه ممیزی و پرونده: ۱۲۷
- ۴-۶. بایگانی: ۱۲۸
- ۴-۷. وصول: ۱۲۸
- ۴-۸. مقدمه: ۱۲۸
۵. مبنای محاسبه عوارض نوسازی: ۱۳۹
- ۵-۱. تصویب بهای اراضی و ساختمانها و مستحدثات : ۱۳۹
- ۵-۲. مصوبه ۳۷۴۹۴ مورخ ۱۳۶۴/۵/۲۸ هیات محترم وزیران: ۱۳۹
- ۵-۳. تصویب نامه راجع به بهای اراضی، ساختمانها و مستحدثات برای محاسبه عوارض نوسازی (مصوب ۱۳۸۱/۱۱/۲۰) : ۱۴۳
- ۵-۴. موادی از قوانین مرتبط با ممیزی و نوسازی: ۱۴۴
- ۵-۴-۱. قانون نوسازی و عمران (مصوب ۱۳۴۷/۹/۷ اصلاحیههای بعدی: ۱۴۴
- ۵-۵. کمیسیون مرتبط با ممیزی و نوسازی املاک: ۱۴۸
- ۵-۵-۱. مستندات قانونی تشکیل کمیسیون (ماده ۸): ۱۴۸
- ۵-۵-۲. اعضای کمیسیون: ۱۴۸
- ۵-۵-۳. رسمیت جلسه و مناط اعتبار تصمیمات: ۱۴۸
- ۵-۵-۴. مرجع رسیدگی به اعتراض آرای صادره کمیسیون: ۱۴۹
- ۵-۵-۵. مسئول دعوت برگزاری جلسات: ۱۴۹
- ۵-۵-۶. محل تشکیل جلسات: ۱۵۰
- ۵-۵-۷. مسئول پیگیری تصمیمات کمیسیون: ۱۵۰
- ۵-۵-۸. وظایف کمیسیون: ۱۵۰
- ۵-۵-۹. گردشکار کمیسیون ماده ۸: ۱۵۱
۶. درآمدهای مرتبط با ممیزی املاک: ۱۵۲
- ۶-۱. چگونگی شناسایی درآمدهای مرتبط با ممیزی املاک: ۱۵۲
۷. خلاصه فصل: ۱۵۵
۸. خودآزمایی: ۱۵۶

فصل اول

مفاهيم

۱. هدف کلی

آشنایی با مفاهیم انجام ممیزی املاک

۲. هدف های رفتاری

انتظار می رود پس از مطالعه این فصل بتوانید:

۱. بلوک را تعریف نمایید.
۲. معبر را تعریف نمایید.
۳. زمین بایر را تعریف کنید.
۴. ساختمان نیمه تمام را شرح دهید.
۵. مالکیت دولتی را شرح دهید.

۳. مفاهیم

شماره منطقه در ممیزی؛ برای انجام ممیزی شهر محدوده مورد ممیزی، (چنانچه شهر دارای شرایط نصاب‌های مقرر باشد) براساس دستورالعمل شماره ۳۴/۱۶۰۴ مورخ ۱۳۶۷/۲/۱ وزارت کشور به منطقه تقسیم گردیده و برای هر منطقه شماره داده شده است بنابراین منظور از شماره منطقه، شماره‌های ۱ تا ... می‌باشد که در نقشه شهر مشخص است. در فرمهای ممیزی، در محل‌های پیش بینی شده به تفکیک هر رقم در داخل یک خانه (شهرداری بیشتر از ۲۲۰ هزار نفر) نوشته شود. (وزارت کشور، تعاریف اوراق ممیزی، جزوه شماره یک)

بدیهی است در شهرهایی که نصاب جمعیت کمتر از میزان لازم برای تشکیل منطقه است شهر منطقه بندی نخواهد شد.

شماره محله در ممیزی؛ هر شهر، برابر دستورالعمل، و یا هر یک از مناطق شهر در شهرهای منطقه بندی شده بنوبه خود به چند محله ممیزی تقسیم شده است. برای این محله‌ها در تمام شهر یا در شهرهای منطقه بندی شده در هر منطقه یک سری شماره از ۱ تا ... بطور مسلسل داده شده است. (وزارت کشور، تعاریف اوراق ممیزی، جزوه شماره یک)

شماره بلوک در ممیزی؛ هر یک از محله‌های ممیزی را بلوک‌های موجود در آن محله تشکیل میدهد. طبق نقشه‌ای که به ماموران ممیزی تحویل می‌گردد، بلوک‌های واقع در هر محله، با شماره مشخص گردیده است. شماره هر بلوک یک عدد ۵ رقمی منحصر به فرد است که از ۱۰۰۰۱ شروع می‌شود و به هیچ وجه تکرار نخواهد شد. (وزارت کشور، تعاریف اوراق ممیزی، جزوه شماره یک)

توضیح: بنا به تعاریف ۱ و ۲ و ۳ در هر منطقه با سه سری شماره مواجه هستیم، سری اول شماره منطقه که از ۱ تا ... به مناطق داده شده است و سری دوم شماره محله‌ها که از ۱ تا ... به تمام محله‌های یک منطقه داده شده و بالاخره سری سوم شماره‌هایی که در داخل هر محله ممیزی، به بلوک‌های موجود در آن داده شده است. (وزارت کشور، تعاریف اوراق ممیزی، جزوه شماره یک)

بلوک در ممیزی؛ بلوک محلی است شامل تعدادی اماکن مسکونی یا محل‌های کسب و کار و یا زمین‌های بایر و یا باغات و یا زمین‌های زراعتی و یا هر نوع زمین‌های دیگر، که به یکدیگر چسبیده و از اطراف بوسیله معابر عمومی

و عوارض طبیعی مانند سیل، رودخانه، کوه و ... احاطه شده باشد به قسمی که اگر از یک نقطه بلوک حرکت کنیم

پس از طی دور بلوک باز هم به همان نقطه می‌رسیم. (وزارت کشور، تعاریف اوراق ممیزی، جزوه شماره یک)

معبر در ممیزی؛ منظور از معبر یا شارع در این طرح، عبارتست از هر نوع خیابان، یا کوی، یا کوچه، یا میدان،

یا محوطه و یا بن بست و یا به طور کلی هرگونه راهی که باصطلاح معمول، (در حد بلوک) بوده و از آن معبر دری

برای ملک تعبیه شده یا بتوان تعبیه نمود. (وزارت کشور، تعاریف اوراق ممیزی، جزوه شماره یک)

نام معبر در ممیزی؛ عبارتست از نامی که در ابتدا و یا در هر نقطه‌ای از معبر با نصب پلاک مشخص شده

است. در مورد معابری که فاقد پلاک هستند نامی که در محل معروف است درج می‌گردد و اگر معبری وجود داشته

باشد که نه دارای پلاک و نه اسم محلی معروف بوده و نه در روی نقشه اسمی برای آن منظور شده باشد در این

صورت طبق دستورالعمل نامی برای معبر انتخاب می‌گردد. (وزارت کشور، تعاریف اوراق ممیزی، جزوه شماره یک)

پلاک آبی؛ منظور از پلاک آبی، پلاک‌هایی است که در چند سال گذشته از طرف مرکز آمار ایران و شهرداری بر

روی درهای منازل و یا املاک نصب گردیده است. (وزارت کشور، تعاریف اوراق ممیزی، جزوه شماره یک)

زمین بایر؛ منظور زمین‌هایی است که در داخل محدوده ممیزی قرار داشته و فاقد حصار بوده و یا حداکثر سه

طرف آن دارای دیوار باشد در صورتی که زمین از چهار طرف محصور نشده باشد بایر بحساب می‌آید. (وزارت کشور،

تعاریف اوراق ممیزی، جزوه شماره یک)

زمین بایر محصور؛ منظور زمین‌های بایریست که در داخل محدوده ممیزی بوده و اطراف آن از چهار طرف

دیوارکشی شده باشد ولی در تاریخ ممیزی هنوز در آنها ساختمان و بنایی احداث نشده باشد برای کسب و کار نیز از

آنها استفاده نمی‌شود در صورتی که در این نوع زمینها اطاق یا اطاق‌هایی ساخته شده باشد که مورد استفاده کسب و

کاری باشد و یا اینکه محل سکونت مالک باشد بسته به مورد ساختمان و محل کسب محسوب خواهند شد. (وزارت

کشور، تعاریف اوراق ممیزی، جزوه شماره یک)

زمین مشجر؛ زمین مشجر عبارتست از زمین محصور یا غیرمحصور که در آن چند درختی کاشته شده باشد

ولی از نظر تعداد درخت بعد نصاب تعریف باغ نرسد. ممکن است از این گونه زمین‌ها برای زراعت نیز استفاده شود

مانند سبزی کاری‌ها، چالیزها، یونجه کاریها، گندم کاری‌ها و امثال اینها. (وزارت کشور، تعاریف اوراق ممیزی، جزوه

زمین مزروعی؛ زمین مزروعی عبارتست از زمین محصور و یا غیرمحصور که از آنها برای زراعت استفاده می شود مانند سبزی کاری ها، چالیزها، یونجه کاری ها، گندم کاری ها و امثال اینها. در این اراضی ممکن است چند درختی هم کاشته شده باشد ولی از نظر تعداد درخت به حد نصاب تعریف باغ نرسد. (وزارت کشور، تعاریف اوراق ممیزی، جزوه شماره یک)

باغ؛ زمین های محصور یا غیرمحصوری که در آنها درختکاری شده باشد بنحوی که درختان در سطح زمین پراکنده باشند و از نظر تعداد درخت دارای حد نصاب باغ باشند، باغ محسوب می شوند. اگر در این نوع زمینها ساختمانی نیز اعم از کوچک و بزرگ ساخته شده باشد ساختمان محسوب می شود. (وزارت کشور، تعاریف اوراق ممیزی، جزوه شماره یک)

شرایط باغ بودن؛ درختان در سطح زمین پراکنده باشند و بر حسب نوع درختان حداکثر مساحت برای هر درخت متمر ۳۶ متر مربع و برای درختان غیرمتمر ۹ مترمربع باشد. درختانی که محیط بن آنها کمتر از ۱۵ سانتیمتر باشد درخت محسوب نخواهند شد. (وزارت کشور، تعاریف اوراق ممیزی، جزوه شماره یک)

ساختمان نیمه تمام در ممیزی؛ عبارتست از ساختمانی که در تاریخ ممیزی عملیات ساختمانی در آن به اتمام نرسیده و به همین دلیل قابل بهره برداری نباشد. (وزارت کشور، تعاریف اوراق ممیزی، جزوه شماره یک)

ساختمان هایی که از نظر روکاری و یا عملیات تزئینی کامل نشده باشند، نیمه تمام محسوب نمی شوند. ساختمان های نیمه تمام باید از نظر قابلیت بهره برداری تمام نشده باشند. (وزارت کشور، تعاریف اوراق ممیزی، جزوه شماره یک)

ساختمان تمام شده در ممیزی؛ عبارتست از مجموعه مستحدثات که معمولاً در یک قطعه زمین شش دانگ بمنظور سکونت و یا محل پیشه و یا کارخانه و یا هر منظور دیگری احداث شده و در تاریخ ممیزی مورد استفاده بوده و یا آماده بهره برداری باشد. (وزارت کشور، تعاریف اوراق ممیزی، جزوه شماره یک)

مالکیت شخصی در ممیزی؛ ملکی که مالک و یا مالکین آن اشخاص حقیقی و یا حقوقی بخش خصوصی هستند تحت عنوان مالکیت شخصی آورده می شود. به عبارت دیگر کلیه املاکی که مالک آنها دولت و شهرداری نبوده و وقف نیز نباشند، تحت عنوان مالکیت شخصی شناخته می شوند. (وزارت کشور، تعاریف اوراق ممیزی، جزوه

(شماره یک)

مالکیت دولتی در ممیزی؛ ملکی که مالکیت آن متعلق به یکی از موسسات دولتی بوده، اعم از اینکه مورد استفاده خود موسسات دولتی بوده و یا در اجاره دیگری و یا متروکه باشد. دولتی محسوب می‌گردد. (شهرداری و موسسات وابسته جزو موسسات دولتی محسوب نمی‌شوند). (وزارت کشور، تعاریف اوراق ممیزی، جزوه شماره یک)

موقوفه عام در ممیزی؛ منظور از موقوفه عام، املاکی است که مباشرت آنها مستقیماً بعهدہ سازمان اوقاف گذارده شده و بکلی در اختیار اوقاف باشند. اعم از اینکه اوقاف با مباشره از آن بهره برداری نماید و یا با اجاره واگذار کرده باشد؛ بنابراین املاک موقوفه که متولیان خاص دارند جزو موقوفه عام بحساب نمی‌آیند بلکه موقوفه شخصی یا خاص محسوب می‌شوند. (وزارت کشور، تعاریف اوراق ممیزی، جزوه شماره یک)

موقوفه شخصی یا خاص در ممیزی؛ منظور املاکی است که موقوفه بوده ولی اداره کردن و تولید آن به عهده متولی خصوصی گذارده شده است این گونه املاک بدون اینکه محل خرج درآمد آنها مورد توجه قرار گیرد موقوفه خاص محسوب می‌شوند. (وزارت کشور، تعاریف اوراق ممیزی، جزوه شماره یک)

موقوفه عرصه در ممیزی؛ منظور املاکی است که موقوفه بوده و در تاریخ ممیزی به اشخاص اعم از حقیقی و یا حقوقی به اجاره واگذار شده باشد اعم از اینکه در تاریخ ممیزی در آنها ساختمان احداث شده و یا نشده باشد. مدت اجاره ملاک نبوده، نفس اجاره بودن مورد نظر است. (وزارت کشور، تعاریف اوراق ممیزی، جزوه شماره یک)

مالکیت شهرداری در ممیزی؛ منظور املاکی است که بنام شهرداری به ثبت رسیده و یا طبق قوانین جاری به مالکیت قهری شهرداری درآمده باشد. در مواردی که در تشخیص این املاک تردید پیش آید، می‌توان با کمک مسئولان امر در شهرداری رفع تردید نمود. (وزارت کشور، تعاریف اوراق ممیزی، جزوه شماره یک)

مالکیت موسسات عمومی در ممیزی؛ موسسات و نهادهای عمومی غیردولتی، واحدهای سازمانی مشخصی هستند که با اجازه قانون به منظور انجام وظایف و خدماتی که جنبه عمومی دارد، تشکیل شده می‌شود نظیر بنیادها. (وزارت کشور، تعاریف اوراق ممیزی، جزوه شماره یک)

موسسات عام المنفعه در ممیزی؛ منظور موسسات و سازمان‌های غیردولتی است که به منظور تعاون عمومی تشکیل و تاسیس شده‌اند مانند: سازمان هلال الأحمر و (وزارت کشور، تعاریف اوراق ممیزی، جزوه شماره یک)

مالکیت شناخته نشده (مجهول المالک) در ممیزی؛ منظور املاکی است که تا تاریخ ممیزی به ثبت نرسیده و در تصرف کسی نمی‌باشند و یا اینکه بر اثر تحقیقات لازم تعیین مالک آنها میسر نگردد. باید توجه داشت شناخته نشدن مالک از نظر ماموران ممیزی، دلیل بر مجهول المالک بودن ملک نخواهد بود. بلکه در مورد این قبیل املاک باید سرپرستان ممیزی و خود ماموران ممیزی تحقیق کامل از منابع دیگر که در طرح درج گردیده است بعمل آورید. (وزارت کشور، تعاریف اوراق ممیزی، جزوه شماره یک)

مالکیت قطعی نشده در ممیزی؛ منظور املاکی است که در تاریخ ممیزی معارض داشته و به همین علت جریان ثبتی خود را طی نکرده باشند. (وزارت کشور، تعاریف اوراق ممیزی، جزوه شماره یک)

شماره آپارتمان؛ شماره آپارتمان عبارت است از یک شماره سه رقمی که به آپارتمان یک ملک برابر دستورالعمل تنظیم برگ ممیزی داده می‌شود. (وزارت کشور، تعاریف اوراق ممیزی، جزوه شماره یک)

ردیف ملک قبلی؛ شماره‌ای است که پس از انجام عملیات ممیزی ممکن است با توجه به دستورالعمل تنظیم برگ ممیزی برای املاک ایجاد و یا شناسایی شده تعلق گیرد. (وزارت کشور، تعاریف اوراق ممیزی، جزوه شماره یک)

شماره پلاک ثبتی؛ شماره‌ای است که هنگام ثبت ملک در اداره کل ثبت اسناد به یک ملک تعلق می‌گیرد و در سند مالکیت بعنوان شماره ملک درج می‌گردد. شماره پلاک ثبتی در سمت راست و بالای صفحه دوم سند مالکیت و تحت عنوان شماره ملک نوشته می‌شود و معمولاً بصورت اصلی و فرعی درج گردیده است که شماره اصلی با شماره فرعی به وسیله ممیز (اعشار) از یکدیگر مجزا شده‌اند. در بعضی از اسناد این شماره‌ها بصورت کسری نوشته شده است که در صورت کسر شماره اصلی و در مخرج کسر شماره فرعی قرار دارد. (وزارت کشور، تعاریف اوراق ممیزی، جزوه شماره یک)

قطعه تفکیکی؛ چنانچه مالکین املاک، عرصه مورد تملک خود را بخواهند تفکیک نمایند، پس از طی تشریفات قانونی در نهایت صورت مجلس تفکیکی عرصه مذکور را که به تایید ثبت رسیده است (صورتجلس تفکیکی ثبتی) اخذ مینمایند. مالک مستند به این صورتجلس تفکیکی می‌تواند برای هر قطعه تفکیکی درخواست صدور سند مالکیت ۶ دانگ جداگانه‌ای را بنماید. در این صورت ادارات ثبت برای هر قطعه تفکیکی یک سند ۶ دانگ صادر و در قسمت شماره ملک (به پلاک ثبتی معروف است) و بالای صفحه دوم سمت راست سند نوشته شده است شماره پلاک

اصلی را قید کرده و فرعی جدیدی انتخاب (حسب روش‌های معمول در ادارات ثبت) و قید می‌نماید و سپس شماره قطعه تفکیکی را در صفحه سوم و در قسمت ملک و محل آن، همراه با شرح لازم قید نموده و مشخص مینماید که این شماره تفکیک مفروض است از کدام شماره ملک (پلاک ثبتی) شماره قطعه تفکیکی را از روی بنچاق هم می‌شود استخراج کرد. (وزارت کشور، تعاریف اوراق ممیزی، جزوه شماره یک)

بخش ثبتی؛ در صفحه دوم اسناد مالکیت (معروف به دفترچه‌های سیم و سربی یا منگوله دار) مفاهیم مختلفی درج است که معروفترین آنها لفظ «بخش» می‌باشد، که نشان دهنده تقسیمات جغرافیایی کشور (شهر و روستا و ...) برای تسهیل عملیات ثبتی است. هرچند کشور از لحاظ تقسیمات جغرافیایی (تقسیمات کشوری) به واحدهایی بنام دهستان، بخش، شهرستان و استان تفکیک می‌گردد و برابر ماده ۲۲ آیین نامه قانون تعاریف و ضوابط تقسیمات کشوری مصوب ۱۳۶۲ رعایت محدوده کلیه واحدهای تقسیماتی برای تمامی واحدها و سازمان‌های اداری (اجرایی و قضایی) و نهادهای انقلاب اسلامی کشور لازم است معهذا در حال حاضر بخشهای ثبتی دارای محدوده‌ای غیر از محدوده تقسیماتی می‌باشند. (وزارت کشور، تعاریف اوراق ممیزی، جزوه شماره یک)

بلوک ساختمانی و نام آن؛ اغلب در مجموعه سازی‌ها و مجتمع‌های ساختمانی که عرصه بصورت مشترک و با مالکیت مشاع متعلق به مالکین مجموعه است. ساختمان‌ها در چند طبقه و جدا از یکدیگر ساخته میشوند بهر یک از این ساختمان‌های چند طبقه یک بلوک ساختمانی میگویند و معمولا این بلوک‌ها دارای نامهای مشخص هستند مانند: اول و دوم ... یا الف و ب و ... یا ... یا A, B و ... غیره (وزارت کشور، تعاریف اوراق ممیزی، جزوه شماره یک)

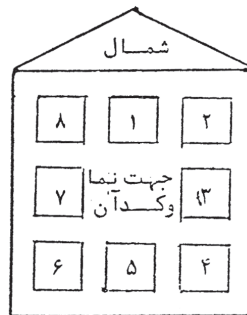
طبقه وقوع (هر یک از طبقات ساختمان)؛ نظر به اینکه تشخیص محل استقرار و وقوع هر آپارتمان ساختمان و یا بلوک ساختمانی ضروری است. لذا این محل برای درج شماره طبقه‌ای که آپارتمان در آن طبقه از ساختمان یا بلوک ساختمانی قرار دارد در نظر گرفته شده است. برای روشن شدن بیشتر مطلب اضافه می‌نماید طبقات ساختمان معمولا از طبقه همکف زیرین و طبقات فوقانی تشکیل می‌شود. (وزارت کشور، تعاریف اوراق ممیزی، جزوه شماره یک)

طبقه همکف؛ طبقه‌ای است که با ورود به آن، دسترسی به سایر طبقات ساختمان اعم از طبقات زیرین (پایین‌تر از سطح معبر) و طبقات فوقانی (بالا تر از همکف) امکان پذیر می‌گردد. و در شماره گذاری طبقات، عدد اختصاص یافته به این طبقه معمولا صفر و شماره طبقات زیرین به ترتیب از همکف به پایین از ۱- شروع (۱- و ۲- و ...)

۳- و ... و ادامه می یابد و نیز طبقات فوقانی از همکف ببالا از شماره ۱ شروع (۱ و ۲ و ۳ و ...) و ادامه می یابد. (وزارت کشور، تعاریف اوراق ممیزی، جزوه شماره یک)

کدپستی؛ هر شهر توسط اداره پست بمنظور تسهیل در توزیع مراسلات، دارای تقسیماتی شده است که بوسیله شماره مخصوصی (معمولا پنج رقمی) تحت عنوان کدپستی شناسایی شده اند. شماره مذکور توسط اداره پست در کنار درب منازل و اماکن نصب و مشخص گردیده است. (وزارت کشور، تعاریف اوراق ممیزی، جزوه شماره یک)

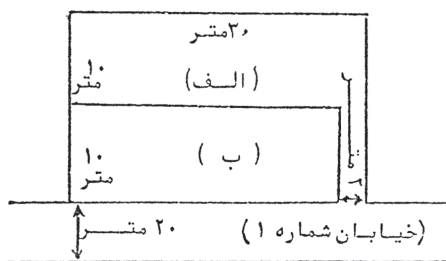
جهت نما و کد آن؛ عبارت است از جداولی که در سمت چپ قسمت بالای برکه، ممیزی کنار محل ترسیم و کروکی رسم شده است و جهات جغرافیایی را نشان می دهد. در داخل خانه های این جدول (مطابق شکل ۱) شماره های ۱ تا ۸ به ترتیب و در جهت حرکت عقربه های ساعت قید شده است این شماره ها بیانگر جهات مختلف جغرافیایی است. بنابراین (کدهای ۱ بیانگر (شمال)، ۲ (شمال شرقی)، ۳ (شرق)، ۴ (جنوب شرقی)، ۵ (جنوب) ۶ (جنوب غربی)، ۷ (غرب) و ۸ (شمال غربی) می باشد. (وزارت کشور، تعاریف اوراق ممیزی، جزوه شماره یک)



شکل ۱

بر؛ عبارتست از تمام یا قسمتی از محیط عرصه ملک که در یکی از جهات جغرافیایی با معبر همجوار بوده و فصل مشترک داشته باشد. (وزارت کشور، تعاریف اوراق ممیزی، جزوه شماره یک)

در؛ عبارتست از قسمتی از فصل مشترک معبر با ملک واقع شده در حاشیه معبر که محل عبور و مرور و دسترسی ملک و یا املاک با معبر تلقی می شود. ممکن است محل مذکور (در) محل دسترسی ملک دیگری باشد که هیچگونه بری به معبر ندارد ولی به وسیله این در، حائز حق ارتفاق عبور و مرور از ملک جلویی (ملکی که دارای بر به معبر است) باشد. (زمین الف شکل ۲)



شکل ۲

دو ملک «الف» و «ب» هر کدام دارای طول و عرض و مساحت مساوی می‌باشند. و ملک «الف» فاقد هرگونه بر می‌باشد و بعلت نداشتن راهی به معبر با توافق مالک ملک «ب» از قسمت شرقی ملک «ب» راهی به عرض ۲ متر جهت دستیابی به معبر گرفته است ولی دارای در است و بدون بر تلقی می‌گردد. بنابراین هر بری توانایی در شدن را دارد ولی هر دری، بر محسوب نخواهد شد. (وزارت کشور، تعاریف اوراق ممیزی، جزوه شماره یک)

عرض معبر؛ منظور عرض کامل، خیابان و یا کوچه و یا هر نوع معبر دیگر می‌باشد. یعنی عرضی که از دیوار یا طرف شروع و به دیوار روبرو ختم می‌گردد. این عرض شامل عرض پیاده‌روها و سواره‌رو، و جوی و باغچه خواهد بود درباره معابر ساخته نشده رعایت حد دو طرف از نقاطی خواهد بود که در آینده قرار است ساختمان‌ها و یا دیوارها در آن حد ساخته شوند. (وزارت کشور، تعاریف اوراق ممیزی، جزوه شماره یک)

زمین‌های یک بر؛ به زمینهایی اطلاق می‌شود که از یک طرف (جهت جغرافیایی) بر به معبر (به خیابان، یا کوچه و یا هر نوع شارع دیگر) داشته باشند. (زمین الف و ب در شکل ۳) (وزارت کشور، تعاریف اوراق ممیزی، جزوه شماره یک)

زمین‌های دو بر؛ به زمینهایی اطلاق می‌شود که دوبر غیرمجاور به معبر داشته باشند. این دو بر ممکن است بر شمال و جنوب و یا بر شرق و غرب زمین باشد. (زمین هـ شکل ۳) (وزارت کشور، تعاریف اوراق ممیزی، جزوه شماره یک)

زمین‌های دو نبش؛ به زمینهایی اطلاق می‌شود که در گوشه بلوک قرار گرفته و دو بر مجاور آنها به معبر باشد بطوری که زاویه داخلی مابین آن دو ضلع کمتر از ۱۸۰ درجه باشد. این دو بر ممکن است بر شمال و شرق، و یا بر شمال و غرب، و یا بر جنوب و شرق و یا بر جنوب و غرب زمین باشد. (زمین ز در شکل ۳) (وزارت کشور، تعاریف

اوراق ممیزی، جزوه شماره یک)

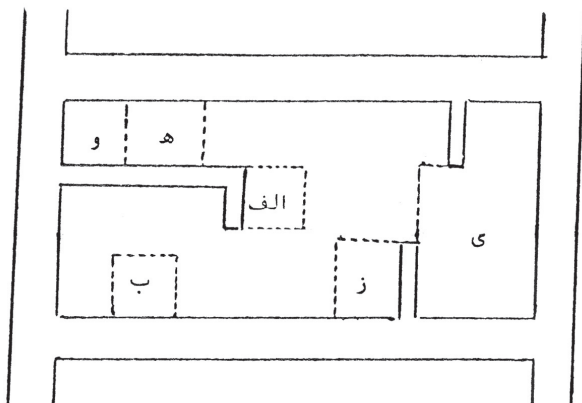
زمین های سه بر؛ به زمینهایی اطلاق می شود که از سه طرف به معبر، برداشته باشند. زمین و شکل ۳) (وزارت

کشور، تعاریف اوراق ممیزی، جزوه شماره یک)

زمین های چهار بر؛ به زمینهایی اطلاق می شود که از هر چهار طرف بوسیله معابر محدود شده باشند. بعبارت

دیگر هر یک مستقلاً یک بلوک را تشکیل میدهند یا اینکه قسمتی از اضلاع چهارگانه آن به معابر اطراف محدوده

شده باشند. (زمین ی شکل ۳) (وزارت کشور، تعاریف اوراق ممیزی، جزوه شماره یک)



شکل ۳

سند مالکیت؛ سند بر دو نوع است رسمی و عادی. اسنادی که در اداره ثبت اسناد و املاک و یا دفاتر اسناد

رسمی یا در نزد سایر مامورین رسمی در حدود صلاحیت آنها و بر طبق مقررات قانونی تنظیم شده باشند رسمی

است. غیر از اسناد مذکور سایر اسناد عادی است. (مستخرجه از مواد ۱۲۸۶ و ۱۲۸۷ و ۱۲۸۹ قانون مدنی) همین که

ملکی مطابق قانون در دفتر املاک به ثبت رسید، فقط کسی که ملک به اسم او ثبت شده و یا کسی که ملک به او

منتقل گردیده و این انتقال نیز در دفتر املاک به ثبت رسیده یا از مالک رسمی ارث به او رسیده باشد، مالک شناخته

می شود. (وزارت کشور، تعاریف اوراق ممیزی، جزوه شماره یک)

دانگ؛ عبارتست از ۱/۶ کل مساحت زمین و یا ساختمان، در صورتی که تحت یک پلاک مستقل از پلاک اصلی

به ثبت رسیده باشد و یا در جریان ثبت باشد، اصطلاحاً آن را زمین شش دانگ می نامند. بنابراین هر قطعه زمین، اعم

از اینکه ساخته شده باشد و یا نشده باشد فارغ از مقدار مساحت آن، اگر تحت یک پلاک مستقل به ثبت رسیده باشد

یک قطعه شش‌دانگ شناخته می‌شود. (وزارت کشور، تعاریف اوراق ممیزی، جزوه شماره یک)

حبّه؛ عبارتست از ۱/۱۲ هر دانگ، بنابراین شش‌دانگ هر ملک ۷۲ حبه خواهد بود. (وزارت کشور، تعاریف اوراق

ممیزی، جزوه شماره یک)

سهامی؛ ممکن است تقسیمات مالکیت ملک براساس سهام باشد که در این صورت مالکیت یک ملک بسته به مورد به دو و یا چند سهم تقسیم شود ولی به هر صورت در تقسیمات سهامی هر یک سهم، مساوی سهم دیگر خواهد بود. بدیهی است ممیز نیز می‌تواند در مواردی که ضرورت ایجاب نماید (نظیر تعیین سهم ورثه) شش‌دانگ عرصه و اعیان را به طریقی که در تنظیم برگ ممیزی توضیح داده شده است به صورت سهم محاسبه و درج نماید. (وزارت کشور، تعاریف اوراق ممیزی، جزوه شماره یک)

عرصه و اعیان؛ به مالکیت ملکی که هم زمین آن و هم ساختمان و یا بنا و یا اشجاری که در آن کاشته شده است (اعیانات) کلاً تعلق به مالک یا مالکین داشته باشد. مالکیت عرصه و اعیان گفته می‌شود. البته اگر مالکیت متعدد باشند، هر یک بحالت مشاع مالک خواهند بود. (وزارت کشور، تعاریف اوراق ممیزی، جزوه شماره یک)

عرصه؛ به مالکیت ملکی اطلاق می‌شود که زمین آن متعلق به شخص و یا ساختمان و یا بنایی که در آن احداث شده و یا اشجاری که در آن کاشته شده است، متعلق به دیگری باشد. اعم از اینکه عرصه یک نفر و یا متعدد باشد. (وزارت کشور، تعاریف اوراق ممیزی، جزوه شماره یک)

اعیان؛ به مالکیت ساختمان یا بنا یا مستحدثات و تاسیسات و اشجار و کشت و زرع و امثالهم اطلاق می‌شود. بدیهی است مالکیت عرصه در این حالت متعلق به شخص دیگری غیر از مالک اعیان خواهد بود. (وزارت کشور، تعاریف اوراق ممیزی، جزوه شماره یک)

تعریف شخصیت حقیقی؛ شخص حقیقی همان شخص طبیعی است و افراد انسانی را گویند که موضوع حق و تکلیف می‌باشد و در مقابل شخص حقوقی استعمال می‌شود. (وزارت کشور، تعاریف اوراق ممیزی، جزوه شماره یک)

تعریف شخصیت حقوقی؛ شخص حقوقی عبارتست از گروهی از افراد انسان یا منفعتی از منافع عمومی که قوانین موضوعه آن را در حکم شخص طبیعی و موضوع حقوق و تکالیف قرار داده باشد مانند شرکت تجاری، انجمن‌ها، دولت و شهرداری. شخص حقوقی موضوع هر حق و تکلیفی است جز آنچه اختصاص به طبیعت انسان دارد. (وزارت کشور، تعاریف اوراق ممیزی، جزوه شماره یک)

وزارتخانه؛ واحد سازمانی مشخصی است که به موجب قانون به این عنوان شناخته شده و یا بشود. (وزارت

کشور، تعاریف اوراق ممیزی، جزوه شماره یک)

موسسه دولتی؛ واحد سازمانی مشخصی است که به موجب قانون ایجاد وزیر نظر یکی از قوای سه گانه اداره

می شود و عنوان وزارتخانه ندارد. (وزارت کشور، تعاریف اوراق ممیزی، جزوه شماره یک)

شرکت دولتی؛ واحد سازمانی مشخصی است که با اجازه قانون بصورت شرکت ایجاد شود و یا به حکم قانون و

یا دادگاه صالح ملی شده و یا مصادره شده و بعنوان شرکت دولتی شناخته شده باشد و بیش از ۵۰ درصد سرمایه آن

متعلق به دولت باشد. هر شرکت تجاری که از طریق سرمایه گذاری شرکت های دولتی ایجاد شود مادام که بیش از

پنجاه درصد سهام آن متعلق به شرکت های دولتی است، شرکت دولتی تلقی می شود.

تبصره: شرکت هایی که از طریق مضاربه و مزارعه و امثال اینها، به منظور بکار انداختن سپرده های اشخاص نزد

بانک ها و موسسات اعتباری و شرکت های بیمه، ایجاد شده یا می شوند از نظر این قانون شرکت دولتی شناخته نمی -

شوند. (وزارت کشور، تعاریف اوراق ممیزی، جزوه شماره یک)

موسسات و نهادهای عمومی و غیردولتی؛ از نظر این قانون واحدهای سازمانی مشخصی هستند که با

اجازه قانون به منظور انجام وظایف و خدماتی که جنبه عمومی دارد، تشکیل شده و یا می شود. (وزارت کشور، تعاریف

اوراق ممیزی، جزوه شماره یک)

بن درخت؛ بن درخت، محل تلاقی درخت با سطح زمین است. و در صورتی که درخت در سطح زمین به چند

ساقه منشعب شده باشد، بن قطورترین ساقه ملاک عمل خواهد بود و بقیه ساقه ها، شاخه محسوب می شود. (اقتباس

از تعرفه عوارض قطع درخت موضوع مصوبه شماره ۱۴۶۶ مورخ ۷۱/۴/۱۱) (وزارت کشور، تعاریف اوراق ممیزی، جزوه

شماره یک)

ساختمان؛ بطور کلی آنچه که در یک زمین بصورت ثابت و با استفاده از مصالح ساختمانی مانند سنگ، آجر،

سیمان، آهن و غیره برای استفاده خاصی اعم از مسکونی، تجاری و صنعتی و ... ساخته شده باشد ساختمان نامیده

می شود. (وزارت کشور، تعاریف اوراق ممیزی، جزوه شماره یک)

آپارتمان؛ هر قسمت مستقل و مجزا شده ای از ساختمان که جهت استفاده مستقل برابر مقررات برای سکنا یا

پیشه احداث شده و قابلیت تملک شش دانگ و مفروز بصورت اعیانی را نیز داشته باشد یک آپارتمان خوانده می شود.

(وزارت کشور، تعاریف اوراق ممیزی، جزوه شماره یک)

واحد کسبی؛ به قسمتی از بنا (اعم از ساختمان و یا هر نوع مستحدثه دیگر نظیر چادر و امثالهم) اطلاق می‌شود که برای انجام یکی از انواع کسب اختصاص یافته باشد اعم از اینکه واحد کسبی مذکور مجوزهای لازم برای دایر نمودن را دارا باشد یا نباشد. (وزارت کشور، تعاریف اوراق ممیزی، جزوه شماره یک)

تعداد طبقات؛ منظور از تعداد طبقات در ساختمان، طبقاتی است که مورد استفاده قرار می‌گیرند. اعم از زیرزمین‌ها، و طبقات معمولی و بهار خواب و غیره. در برآورد تعداد طبقات، باید مساحت طبقه یا طبقات را نسبت به مساحت زمین زیربنا سنجیده و سپس تعداد طبقات را معلوم کرد. طبق این تعریف ممکن است ساختمان با تعدادی طبقات کامل و بعلاوه کسری از طبقه کامل باشد. بعنوان مثال ۲/۳۳ طبقه، نشان می‌دهد این ساختمان ۲ طبقه کامل نسبت به زمین زیربنا و ۳۳ صدم طبقه کامل می‌باشد. (وزارت کشور، تعاریف اوراق ممیزی، جزوه شماره یک)

مساحت زمین زیربنا؛ منظور آن مقدار از مساحت زمین است که زیر ساختمان قرار گرفته است اعم از اینکه ساختمان یک طبقه و یا چند طبقه باشد. (وزارت کشور، تعاریف اوراق ممیزی، جزوه شماره یک)

مساحت بنا؛ این مساحت می‌تواند مساحت کل بنا نیز باشد منتهی چون ممکن است در یک ملک بناهای مختلف از نظر نوع ساختمان با طبقات مختلف وجود داشته باشد. لذا مساحت بنا، در حقیقت مساحت کل طبقات یک یا چند واحد ساختمانی از یک نوع می‌باشد. (وزارت کشور، تعاریف اوراق ممیزی، جزوه شماره یک)

حرارت مرکزی (شوقاژ)؛ حرارت مرکزی (شوقاژ) عبارتست از تاسیساتی که در مرکز دستگاه، تولید حرارت می‌شود و بوسیله جریان آب و یا جریان هوا در داخل ساختمان پخش می‌گردد. (وزارت کشور، تعاریف اوراق ممیزی، جزوه شماره یک)

تهویه مطبوع و خنک کننده مرکزی؛ عبارتست از تاسیساتی که از مرکز دستگاه هوای گرم و یا سرد مطبوع باقتضای فصل، به تمام ساختمان فرستاده و هوای نامطبوع تخلیه می‌شود. بنابراین کولرها اعم از گازی و آبی تهویه مطبوع تلقی نمی‌شود و نباید مورد ممیزی قرار گیرد. (وزارت کشور، تعاریف اوراق ممیزی، جزوه شماره یک)

تعریف نمای لوکس؛ براساس آخرین ضوابط تعیین بهای ساختمان‌ها و مستحدثات مصوب هیئت محترم وزیران، نماهایی لوکس تلقی می‌گردند که بیش از ۵۰٪ مساحت نمای ساختمان از مصالح زیر برخوردار باشند. (در

اینجا مساحت در و پنجره و مساحت نمای حیاط خلوت جزو مساحت نما محسوب نمی گردند.)

۱- انواع سنگ های پلاک.

۲- آجر لعابی و یا آب ساب و تیشه داری شده و نظائر آن.

۳- انواع سرامیک و نظائر آن با ابعاد مختلف.

۴- انواع نماهای لوکس فلزی و شیشه ای. (وزارت کشور، تعاریف اوراق ممیزی، جزوه شماره یک)

نیم طبقه: تعدادی از واحدهای کسبی (مغازه ها) با توجه به ارتفاع مناسبی که دارند (معمولاً چهار متر یا بیشتر) تقریباً در نیمه ارتفاع طبقه موجود اقدام به احداث بالکن یا طبقه ای نموده اند که از داخل همان طبقه (مغازه) قابل دسترسی می باشد. این نوع طبقات را اصطلاحاً نیم طبقه می نامند. (وزارت کشور، تعاریف اوراق ممیزی، جزوه شماره یک)

انبار ضمیمه: برخی از واحدهای کسبی بنحوی احداث شده اند که در جنب خود و بصورت متصل دارای فضایی بعنوان انبار هستند. ممکن است این فضا در زیر واحد کسبی یا ضمیمه آن، احداث شده باشد که در این پرسشنامه به عنوان انبار به عنوان انبار ضمیمه قلمداد شده اند. (وزارت کشور، تعاریف اوراق ممیزی، جزوه شماره یک)

جهت معبر: جهت امتداد معابر واقع در شهر، یکی از حالات پنجگانه ذیل است:

۱- امتداد معبر: شمال به جنوب است. که در این صورت با توجه به کدهای جهت نما (مندرج در برگه ممیزی) کد جدیدی (جهت معبر) به شماره یک و پنج (۱۵) بوجود خواهد آمد که عدد یک مشخص شمال و عدد ۵ مشخص جنوب است.

۲- امتداد معبر: شمال شرق به جنوب غرب است که در این صورت کد جهت معبر شماره ۲۶ خواهد بود که عدد ۲ مشخص شمال شرق و عدد ۶ مشخص جنوب غرب است.

۳- امتداد معبر، شرق به غرب است که در این صورت کد جهت معبر شماره ۳۷ خواهد بود که عدد ۳ موید شرق و عدد ۷ موید غرب بوده و جهت معبر شرقی غربی خواهد بود.

۴- امتداد معبر، جنوب شرق به شمال غرب است که با توجه به تعاریف فوق شماره کد جهت معبر عدد ۴۸ خواهد شد. عدد ۴ در این کد موید جنوب شرق و عدد ۸ موید شمال غرب است.

۵- چنانچه معبر میدان باشد از کد شماره ۹۵ استفاده خواهد شد. (وزارت کشور، تعاریف اوراق ممیزی، جزوه شماره

(یک)

عرض پیاده رو؛ عبارتست از عرض آن قسمت از خیابان که از کنار دیوار تا لب جوی را شامل می‌گردد. بنابراین عرض باغچه کنار جوی را (اگر وجود داشته باشد) نیز شامل خواهد شد. در برخی از خیابانهای بزرگ (بلوار) ممکن است در وسط معبر نیز پیاده رو وجود داشته باشد که عرض آن نیز می‌بایستی محاسبه و در محل مربوط درج شود. (وزارت کشور، تعاریف اوراق ممیزی، جزوه شماره یک)

باغچه؛ منظور محلی است که معمولاً در کنار پیاده روها و بعضاً در وسط خیابانهای بزرگ به منظور کاشتن چمن یا درخت و یا گل بطور سرتاسری در نظر گرفته شده است. ممکن است در زمان ممیزی صورت باغچه واقعی را داشته و یا اصلاً چیزی در آن کاشته نشده باشد. (وزارت کشور، تعاریف اوراق ممیزی، جزوه شماره یک)

خودآزمایی

۱. مالکیت شهرداری را تعریف نمایید.
۲. موقوفه عام را شرح دهید.
۳. مالک شناخته نشده (مجهول المالک) را تعریف نمایید.
۴. دانگ را تعریف نمایید.
۵. زمین دوبر را شرح دهید.
۶. اعیان را تعریف نمایید.
۷. عرض پیاده رو را شرح دهید.
۸. عرض معبر را شرح دهید.
۹. مالکیت قطعی نشده را تعریف نمایید.
۱۰. مالکیت شخصی را تعریف نمایید.

فصل دوم

چگونگی انجام ممیزی

۱. هدف کلی:

چگونگی انجام ممیزی

۲. هدف‌های رفتاری:

انتظار می‌رود پس از مطالعه این فصل بتوانید

۱. سه هدف انجام ممیزی را نام ببرید.

۲. سه مرحله از مراحل انجام ممیزی را نام ببرید.

۳. تامین نیازهای شهری را تعریف نمایید.

۴. حفظ و نگهداری بانک‌ها و باغ‌های عمومی را تعریف نمایید.

۳. چگونگی انجام ممیزی:

به منظور آشنایی هرچه بیشتر بهره برداران این فصل بصورت ذیل تنظیم گردیده است.

۱- هدف انجام ممیزی

۲- چگونگی انجام ممیزی

۳-۱. اهداف انجام ممیزی

ممیزی املاک در شهرها اهدافی بشرح ذیل دارند.

۱- شناخت شهر جهت اصلاحات اساسی

۲- تامین نیازمندی‌های شهری

۳- احداث و اصلاح و توسعه معابر

۴- ایجاد پارکینگ‌ها (توقفگاه‌ها)

۵- حفظ نگهداری پارک‌ها و باغ‌های عمومی

۶- تامین تاسیسات مورد نیاز عمومی

۷- نوسازی محلات

۸- مراقبت در رشد متناسب و موزون شهرها

۹- تهیه و تدوین برنامه عملیات نوسازی، عمران و توسعه شهرها (برنامه میان مدت عمرانی شهرداری). (ماده یک

و ماده ۱۵ قانون نوسازی و عمران مصوب ۱۳۴۷/۹/۷ با اصلاحیه‌های بعدی)

۳-۱-۱. شناخت شهر جهت اصلاحات اساسی:

شورای اسلامی شهر بعنوان سیاست گذار طرح‌ها و پروژه‌های سطح شهر و شهردار بعنوان بالاترین مقام اجرایی

شهرداری باید برای انجام اصلاحات اساسی در شهر جهت رفع تنگناهای موجود و افزایش رفاه شهروندی تلاش

نمایند.

هیچ عمل اصلاحی نمی‌تواند صورت پذیرد مگر اینکه متولی آن ابتدا از وضع موجود و مشکلات آن بصورت دقیق

اطلاع کافی حاصل نماید. قانون‌گذار در ماده ۱ قانون نوسازی و عمران در اولین پاراگراف شهرداری را مکلف به انجام اصلاحات اساسی شهر نموده است فلذا اولاً شهرداری تکلیف قانونی جهت انجام اصلاحات دارد. ثانیاً بدون شناخت نمی‌توان تصمیم صحیح جهت اصلاحات را اتخاذ نمود.

فلذا مکانیزم شناخت جهت اصلاحات لازم در سطح شهر ایجاد می‌نماید تا با انجام ممیزی داده‌های مورد نیاز جمع‌آوری، پردازش و سپس آگاهانه تصمیم‌گیری و پس از طی تشریفات قانونی نسبت به انجام آن اقدام نمود.

۳-۱-۲. تامین نیازمندی‌های شهری

هر شهر براساس منطقه جغرافیایی، ضرورت‌های اقلیمی و اجتماعی نیازمندی‌های خاص خود را دارد. از طرفی به استناد ماده یک قانون نوسازی شهرداری مکلف است جهت تامین نیازمندی‌ها اقدام لازم (در حد اعتبارات بودجه) بعمل آورد. جهت آگاهی بهره‌برداران تعدادی از نیازمندی‌های شهری ذیلاً درج می‌گردد.

مکان‌های آموزشی، مکان‌های بهداشتی، مکان‌های اداری، مکان‌های تفریحی، مکان‌های صنعتی، مکان‌های مسکونی و ... برای هر یک از مکان‌های فوق به استناد ضوابط مندرج در طرح‌های جامع و تفصیلی هر شهر (حسب مورد) سرانه خاصی تعریف گردیده است. هم‌چنین برای دستیابی به اینکه هر یک از سرانه‌های شهری چه فاصله‌ای با سرانه‌های (استاندارد) پیش‌بینی شده در طرح‌های توسعه دارد، لازم است تا داده‌های مورد نیاز جمع‌آوری گردد.

فلذا از طریق انجام ممیزی می‌توان میزان سرانه هر کاربری (مکان) و دیگر را جمع‌آوری و پس از پردازش تصمیم لازم اتخاذ نمود که این امر فقط از طریق انجام ممیزی میسر خواهد بود.

۳-۱-۳. احداث و اصلاح و توسعه معابر

تامین معابر مورد نیاز و اصلاح معابر موجود از وظیفه اصلی شهرداری‌ها محسوب می‌گردد. فلذا برای تشخیص تعداد معبر، انجام اقدامات لازم جهت اصلاح و توسعه آنها یقیناً نیازمند اطلاعات از وضع معابر موجود می‌باشد.

انجام ممیزی املاک اطلاعات دقیق تعداد معبر، شناخت آنها را جمع‌آوری و به شهرداری ارائه می‌نماید.

با توجه به امکانات مالی و توان مهندسی شهرداری پس از بررسی همه‌جانبه، شهرداری اقدامات لازم را معمول خواهد داشت.

۳-۱-۴. ایجاد پارکینگ‌ها (توقفگاه‌ها)

یکی از ضروریات زندگی شهرنشینی بخصوص با افزایش خودرو در جامعه وجود پارکینگ می‌باشد. هرچند تعداد پارکینگ‌های عمومی در شهرهای کشور قابل توجه نمی‌باشد و هنوز در آغاز راه هستیم، اما خوشبختانه در سطح شهر مکان‌هایی وجود دارند که می‌توان توسط شهرداری یا از طریق مشارکت با بخش خصوصی نسبت به احداث پارکینگ اقدام نمود.

برای امری مهم مثل پیش بینی و احداث پارکینگ و توقفگاه‌ها در سطح شهر یقیناً اطلاعات و داده‌های دقیقی از وضعیت موجود مورد نیاز می‌باشد.

انجام ممیزی با شناسایی معابر شهر، محل‌های مناسب، املاک شهرداری و اطلاعات مورد نیاز می‌تواند در این خصوص شهرداری را کمک کند تا شهرداری بتواند برنامه ریزی مدونی جهت احداث پارکینگ تهیه و تدوین و پس از طی تشریفات قانونی نسبت به آن اقدام نماید.

۳-۱-۵. حفظ و نگهداری پارک‌ها و باغ‌های عمومی

یکی از وظایف مهم شهرداری در حوزه خدمات شهری حفظ سرانه فضای سبز و همچنین با توجه به رشد جمعیت افزایش سرانه تا رساندن آن به حد استاندارد سرانه فضای سبز منطقه می‌باشد.

ماده یک قانون نوسازی و عمران صراحتاً شهرداری را مکلف به این امر نموده است. سرانه فضای سبز استاندارد هر منطقه در آمارنامه‌های مراجع ذیربط قید گردیده است. در صورتی که فضای سبز موجود شهر بصورت دقیق برداشت گردد، آنگاه میزان کسری سرانه مشخص خواهد شد.

پس از مشخص شدن کسری سرانه، شهرداری برنامه تامین فضای سبز مورد نیاز را تهیه و پس از تصویب شورا و طی تشریفات اداری، اقدام لازم بعمل خواهد آورد. ضمناً برای نگهداری فضای سبز هم بایستی شهرداری برنامه مدونی داشته باشد تا از خشک شدن، آفت و از بین رفتن آن جلوگیری بعمل آید.

در شهرها بخصوص شهرهای بزرگ گاهی فضای سبز، بوستان‌های کوچکی وجود دارند که از نظر شهرداری بلااستفاده و یا شناخته نشده باقی مانده است. انجام ممیزی مشخصات تمام این گونه املاک را شناسایی، برداشت و ارایه می‌نماید.

۳-۱-۶. تامین تاسیسات مورد نیاز عمومی

یکی دیگر از وظایف مهم شهرداری تامین تاسیسات عمومی شهروندان منجمله تاسیسات کشتارگاه، گورستان‌ها و ... می‌باشد. از طرفی مکانیابی محل احداث تاسیسات برای شهرداری هزینه‌های زیادی را در بر دارد. با انجام ممیزی زمینها و املاک شهرداری شناسایی می‌گردد تا شهردار بتواند برای احداث تاسیسات در بهترین نقطه یا کمترین هزینه اقدام لازم را بعمل آورد.

۳-۱-۷. نوسازی محلات

یکی دیگر از وظایف شهرداری‌ها نوسازی محلات قدیمی و فرسوده شهری می‌باشد. در سالهای اخیر توسط دولت اعتبارات بسیار قابل توجهی به این امر اختصاص داده شده است. اما بعلت عدم آگاهی شهرداری از قوانین و مقررات و همچنین نداشتن اطلاعات دقیقی از بافت فرسوده شهری خود، نتوانسته‌اند هم پای دولت پیش بروند. با انجام ممیزی املاک شهری، شهرداری می‌تواند به آمار دقیق، مساحت بافت‌های فرسوده و قدیمی شهری دسترسی داشته و با پردازش و جمع بندی آن پس از طی تشریفات اداری از تسهیلات بسیار خوب دولت جهت نوسازی املاک استفاده نماید.

۳-۱-۸. مراقبت در رشد متناسب و موزون شهرها

شهرها مدام در حال گسترش می‌باشند. در صورتی که شهرداری‌ها برای افزایش و رشد متناسب و موزون شهرها برنامه مدونی نداشته باشند، آنگاه بزرگ شدن شهر از طریق حاشیه نشینی معضلات مهمی را برای شهرداری بوجود خواهد آورد.

شناخت کاربری‌ها، حرایم ساخت و سازه‌های شهری و ضوابط شهرسازی، فنی و استحکام بنا جهت تهیه و تدوین برنامه منسجم مراقبت در رشد متناسب و موزون شهر بسیار حائز اهمیت می‌باشد.

به منظور آگاهی پرسنل شهرداری از ضوابط و مقررات فوق و همچنین به منظور استفاده ممیزان در ممیزی املاک با توجه به محدودیت صفحات کتاب بصورت اختصار درج می‌گردد.

افزایش شهر از نظر مساحت در اطراف آن و همچنین افزایش شهر در ارتفاع (طبقات) هر دو در صورتی که بدون برنامه صورت گیرد می‌تواند برای شهرداری عواقب جبران ناپذیری را بوجود آورد. هرچند قانون گذار در ماده صد و

تباصر آن برای جلوگیری از افزایش مساحت و ارتفاع شهر مکانیزم‌های اجرایی پیش‌بینی نموده است اما بعلل مختلف شهرداری‌ها تاکنون موفقیت کاملی نداشته‌اند. از طرفی قلع بنا و تخریب ساختمانی که با سرمایه‌های ملی ساخته شده خود مسئله‌ای قابل تامل می‌باشد.

هرچند در مدارک و مستندات ضوابط طرح هادی، جامع و تفضیلی هر شهر نوع کاربری املاک قید گردیده است اما واقعیت این است که اکثر ساخت و سازها با ضوابط هم‌خوانی ندارند. صدور آرای کمیسیون ماده صد در کاربری‌های غیر مرتبط موید این گفتار می‌باشد.

هرچند در دستورالعمل انجام ممیزی موجود که در سنوات گذشته تهیه گردیده در خصوص برداشت ملک با اطلاعات کاربری‌های غیرمرتبط، مسائل فنی و شهرسازی قید نشده است اما شهرداری‌ها می‌توانند هنگام انجام ممیزی فرم خاصی را به فرم‌های ممیزی اضافه تا داده‌ها و اطلاعات مورد نیاز جهت برنامه ریزی شهری برای رشد متناسب و موزون شهرها جمع‌آوری گردد.

۹-۱-۳. تهیه و تدوین برنامه عملیات نوسازی، عمران و توسعه شهرها در برنامه میان مدت عمرانی شهرداری

به استناد ماده ۱۵ قانون نوسازی و عمران، شهرداری‌ها (شهرداری‌های مشمول ماده ۹) مکلفند با راهنمایی وزارت کشور، برنامه پنج ساله خود را تهیه و تدوین نمایند.

برای تهیه و تدوین برنامه پنج ساله که برای شهرداری یک تکلیف می‌باشد اساس کار آن بر مبنای اطلاعات و داده‌هایی می‌باشد که از طریق ممیزی املاک سطح شهر بدست می‌آید.

پس از انجام ممیزی املاک، وضع موجود برداشت و با توجه به امکانات مالی شهرداری وضع مطلوب طراحی و راه‌های رسیدن به وضع مطلوب بصورت مدون تهیه و پس از طی تشریفات قانونی اجرایی خواهد گردید. به منظور آشنایی بهره‌برداران از چگونگی تهیه برنامه قسمتی از دستورالعمل مربوطه ذیلا درج می‌گردد.

۱-۹-۳. قسمتی از دستورالعمل تهیه و تنظیم برنامه عملیات نوسازی، عمران و توسعه شهر (برنامه میان مدت عمرانی شهرداری)

ماده ۲۵ آیین نامه مالی شهرداری‌ها صراحت دارد که بودجه شهرداری‌ها باید براساس برنامه‌ها و وظایف و

فعالیت‌های مختلف و هزینه هر یک از آنها تنظیم گردد. طرز تنظیم برنامه و بودجه و تفریغ بودجه و نحوه تفکیک وظایف و فعالیت‌ها و انطباق بودجه با برنامه و همچنین طرز درآمد و هزینه به موجب دستورالعملی خواهد بود که به وسیله وزارت کشور تصویب و ابلاغ خواهد شد.

از طرف دیگر به موجب ماده ۱۵ قانون نوسازی و عمران شهری، شهرداری‌هایی که مشمول ماده ۲ قانون نوسازی می‌باشند، می‌بایست با راهنمایی وزارت کشور برنامه عملیات نوسازی و عمران و اصلاحات شهر را برای مدت پنج سال براساس نقشه (طرح) جامع تهیه و در صورتی که شهر فاقد نقشه جامع باشد، براساس احتیاجات ضروری و با رعایت اولویت آنها در حدود درآمد حاصله از اجرای قانون و سایر امکانات مالی شهرداری‌ها تنظیم و پس از تصویب شورای اسلامی شهر یا جانشین قانونی آن و تایید وزارت کشور، طرح‌های مربوطه را براساس آن اجرا نمایند. لذا در اجرای ماده ۲۵ صدرالذکر و به منظور راهنمایی شهرداری‌ها و اتخاذ رویه واحد و یکنواخت برای تنظیم برنامه شهرداری‌ها، برنامه میان مدت شهرداری‌ها (برنامه پنج ساله) تعیین و جهت نحوه تنظیم آن، این دستورالعمل جایگزین دستورالعمل پیشین به شماره ۱۹۲۵۷/۳ مورخ ۱۳۷۰/۹/۲ می‌گردد و کلیه شهرداری‌های کشور مکلف هستند برنامه‌های عملیات عمرانی پنج ساله خود را به موجب این دستورالعمل تنظیم نمایند.

ب: تعاریف

۱- هدف

هدف عبارت از مجموع آرزوها و خواسته‌های جامعه اعم از اقتصادی، کالبدی، اجتماعی و فرهنگی که منبعث از ارزشهای حاکم بر جامعه مورد برنامه ریزی می‌باشد. سلسله مراتب اهداف عبارت است از اهداف نهایی که تمامی فعالیت‌های شهرداری برای دستیابی به آن انجام می‌شود. مانند هدف بهبود محیط زیست شهری. هدف کلی که مقصود اصلی هر یک از زیر برنامه‌های برنامه شهرداری می‌باشد و مستقیماً قابل اندازه گیری نیست کاهش آلودگی ناشی از تردد وسایل حمل و نقل خصوصی هدف کلی برای زیر برنامه بهبود محیط شهری به شمار می‌رود. هدف کمی زیرمجموعه‌ای از اهداف کلی است و قابل اندازه گیری می‌باشد. به عنوان نمونه، افزایش جابجایی روزانه مسافر توسط سیستم اتوبوسرانی تا ۴۰۰ هزار نفر، هدف کمی مرتبط با هدف کلی فوق الذکر می‌باشد.

۲- استراتژی

به مجموعه خط مشی‌های کلی که راه رسیدن به هدف‌های نهایی برنامه را مشخص می‌سازد، استراتژی می‌گویند.

تعیین استراتژی یعنی اینکه آنچه ممکن است در آینده روی دهد را پیش بینی کنیم، شرایط احتمالی آینده را مشخص نماییم و تصمیمی که باید در آن شرایط گرفته شود را برگزینیم.

به عنوان مثال ما با پیش بینی اینکه در آینده مهاجرین بیشتری به شهر خواهند آمد و رشد جمعیت شهر در حد بالایی ادامه خواهد یافت و بر این اساس ممکن است تقسیمات و ساخت و سازهای شهری زمین‌های کشاورزی مرغوب اطراف شهر را در معرض تهدید قرار دهد، استراتژی افزایش تراکم ساختمانی را برمی‌گزینیم.

۳- سیاست

سیاست عبارت است از مجموعه‌ای از تدابیر قانونی، فنی، اجرایی و مالی که اتخاذ آنها موجبات و تسهیلات لازم جهت تحقق هدف‌های کلی برنامه را فراهم می‌سازد. مثلاً در برنامه توسعه شهری، به منظور ایجاد انگیزه‌های لازم برای بهسازی بافت فرسوده شهری ضوابطی در زمینه معافیت سازندگان از پرداخت عوارض یا تسریع در ارائه خدمات شهری پیش بینی می‌گردد.

۴- طرح

طرح مجموعه عملیات مشخصی است که براساس مطالعات توجیهی فنی، اقتصادی و اجتماعی توسعه شهر انجام می‌شود و طی مدت معین و با اعتبار معین برای تحقق بخشیدن به یک یا چند هدف از برنامه میان مدت شهرداری اجرا می‌شود. هر طرح از یک یا چند پروژه تشکیل می‌شود. مثلاً طرح احداث و تجهیز ایستگاه‌های آتش نشانی در یک شهر بزرگ ممکن است شامل دو پروژه احداث در دو نقطه از شهر و یک پروژه تجهیز در بخش دیگری از شهر شود.

۵- پروژه

پروژه مجموعه‌ای از عملیات هم جنس است که براساس مطالعات توجیهی، فنی، اقتصادی و اجتماعی طی مدت معین و با اعتبار مشخص به عنوان زیرمجموعه‌ای از یک طرح به اجرا در می‌آید.

هر پروژه دارای ویژگیهای زیر است:

۱- از مجموعه خدمات و عملیات مشخص تشکیل شده است. مانند پروژه احداث یک ایستگاه آتش نشانی که شامل مطالعه، محاسبات فنی، مالی و ... می‌باشد.

۲- پروژه در یک زمان معین اجرا می‌گردد. یعنی زمان آغاز و پایان عملیات دقیقاً معین می‌شود.

۳- پروژه دارای برآورد ریز هزینه است. هزینه‌های پروژه متناسب با تمامی مراحل، عملیات و خدمات آن پیش بینی می‌گردد. بدیهی است که هزینه‌های پروژه معیاری برای سنجش اقتصادی بودن و یا ارزیابی میزان کارایی و سودمندی آن می‌باشد.

۴- مکان دقیق اجرای پروژه مشخص می‌شود. به عنوان مثال در قالب طرح تجهیز ایستگاه‌های آتش نشانی شهر که اشاره به مکان خاصی ندارد. پروژه تجهیز ایستگاه آتش نشانی منطقه «الف» که اشاره به مکان مشخصی دارد، تعریف می‌شود.

۶- اولویت

معیار و ملاکی است که به وسیله آن اهداف، استراتژی‌ها، سیاست‌ها و پروژه‌ها سنجیده می‌شود و تقدم هر یک از آنها نسبت به موارد مشابه مشخص می‌گردد.

۷- اعتبار

عبارت است از میزان منابع مالی پیش بینی شده به منظور انجام فعالیت‌ها و اجرای عملیاتی در جهت اهداف تعیین شده.

۱- ۷. اعتبار جاری

اعتباری است که به منظور انجام خدمات عمومی و جاری شهرداری اختصاص می‌یابد.

۲- ۷. اعتبار عمرانی

عبارت است از اعتبار کلیه هزینه‌هایی که در اجرای وظیفه امور عمرانی شهرداری به مصوب برسد اعم از اینکه هزینه‌های مذکور در هر یک از فصول چهارگانه هزینه‌های منظور شده باشد.

ج: سازماندهی برنامه ریزی در شهرداری‌ها

از آنجا که وظایف کمیته‌های برنامه ریزی شهرداری به موجب سازمان تفصیلی مصوب شهرداری‌ها عبارت است از: طراحی و تنظیم برنامه‌های کلی شهرداری اعم از برنامه‌های عمرانی، شهرسازی، خدماتی، اداری و مالی، تدوین برنامه‌های عمرانی و اجرایی کوتاه مدت، میان مدت و بلند مدت شهرداری با توجه به امکانات موجود، در تدوین برنامه پنج ساله عملیات نوسازی و عمران و توسعه شهر نقش محوری بر عهده این کمیته می‌باشد و این کمیته به مثابه دبیرخانه برنامه ریزی شهرداری نقش هماهنگی در تدوین برنامه را با جمع آوری و پردازش پیشنهادهای

معاونت‌ها یا قسمت‌های مختلف شهرداری به عهده دارد. برای تقویت کمیته برنامه ریزی لازم است از کارشناسان برنامه ریزی شهری استفاده شود، همچنین مقتضی است در شهرهای بالاتر از صدهزار نفر جمعیت، گروه‌ها یا مراکز تحقیقاتی در کنار کمیته‌های برنامه ریزی به وجود آیند تا برنامه ریزی از پشتوانه مطالعاتی لازم برخوردار باشد. در خلال تهیه برنامه توسط شهرداری‌ها، دفاتر امور شهری و روستایی استانداری‌ها موظفند راهنمایی‌ها و کمک‌های کارشناسی لازم را در اختیار شهرداری‌ها قرار دهند به نحوی که مفاد دستورالعمل حاضر بدقت مورد عمل قرار گیرد. بعد از تهیه برنامه و تصویب شورای اسلامی شهر، برنامه به استانداری ارسال می‌شود.

د: فرایند برنامه ریزی در شهرداری‌ها

۱- شناخت وضع موجود

در اولین مرحله فرایند برنامه ریزی، ضروری است نسبت به وضعیت کنونی اقتصادی، اجتماعی، کالبدی و ... شهر یک شناخت اجمالی بدست آید تا بتوان برای سال افق برنامه (پنج سال بعد) با توجه به وضعیت کنونی و طرح‌های توسعه در دست اجرای شهر، پیش بینی‌های لازم به عمل آید.

۲- پیش بینی اعتبارات عمرانی پنج ساله

براساس سهم اعتبارات جاری و عمرانی از درآمدهای مختلف، منابع تامین اعتبار عمرانی تعیین و به زیربرنامه و طرح‌های مختلف اختصاص می‌یابد.

۳- تعیین اهداف نهایی برنامه میان مدت شهرداری

در این مرحله، اهداف اصلی برنامه میان مدت شهرداری مشخص می‌شود. تعیین اهداف بر مبنای نتایج اطلاعات انجام شده در طرح‌های کالبدی توسعه شهری (جامع و هادی) انجام می‌پذیرد و در صورتیکه مطالعات دیگری مستقیماً توسط شهرداری انجام شده باشد. نتایج این مطالعات باید تکمیل کننده مطالعات طرح‌های جامع و هادی باشد و در تقابل با آن قرار نگیرد.

اهداف نهایی برنامه، زیربنا و پایه برنامه میان مدت شهرداری محسوب می‌شود و از این رو مقتضی است با دقت بسیار تدوین گردد.

۴- تعیین استراتژی اصلی برنامه میان مدت شهرداری

در مرحله تعیین استراتژی، خط مشی یا خط مشی‌های کلی که هدف‌های نهایی برنامه را تحقق می‌بخشد تعیین

می‌گردد. به عنوان مثال اصلاح ساختار اداری شهرداری یا تامین منابع مالی جدید برای شهرداری را می‌توان نمونه‌ای از استراتژی‌های اصلی شهرداری دانست.

۵- تعیین اهداف کلی زیربرنامه‌های برنامه میان مدت شهرداری

برنامه میان مدت شهرداری از هشت زیربرنامه به شرح زیر تشکیل می‌شود:

۱- برنامه ریزی توسعه شهری

۲- بهبود عبور و مرور شهری

۳- ایجاد تاسیسات حفاظتی شهری

۴- بهبود محیط شهری

۵- ایجاد سایر تاسیسات و تسهیلات شهری

۶- هدایت و دفع آبهای سطحی داخل شهری

۷- ایجاد اماکن و فضاهای ورزشی، فرهنگی و توریستی

۸- ایجاد تاسیسات درآمدزا

در مرحله پنجم، اهداف کلی هر یک از این زیربرنامه‌ها بر مبنای هدف یا اهداف نهایی برنامه تعیین می‌شود. به عنوان مثال، تقویت حمل و نقل عمومی درون شهری هدف کلی زیربرنامه بهبود عبور و مرور شهری به شمار می‌رود.

۶- تعیین سیاست‌های برنامه میان مدت شهرداری

در این مرحله سیاست‌هایی که اتخاذ آنها موجب تسهیل در تحقق اهداف کلی می‌گردد به تفکیک هر زیربرنامه مشخص می‌شود. به عنوان مثال، اگر یکی از اهداف کلی زیربرنامه بهبود محیط شهری، کاهش آلودگی هوا باشد، ممکن است سیاست گازسوز کردن خودروهای عمومی برای تحقق این هدف اتخاذ گردد.

۷- تعیین اهداف کمی برنامه میان مدت شهرداری

اهداف کمی یا اهداف قابل اندازه گیری، بر مبنای اهداف کلی و سیاست‌ها تعیین می‌شوند. در تعیین این اهداف، امکانات و منابع شهرداری مورد توجه قرار می‌گیرد. لذا لازم است شهرداری وضع موجود از حیث امکانات و منابع مالی بالفعل و بالقوه‌ای که در آینده حاصل می‌آید را نیز تخمین زند تا برنامه اجرایی، واقع بینانه و در حد مقدرات شهرداری تدوین شود.

به عنوان نمونه، اگر در زمینه کاهش آلودگی هوا سیاست گسترش فضای سبز اتخاذ شود، هدف کلی می‌تواند افزایش یک میلیون متر مربع فضای سبز عمومی باشد.

۸- تعیین طرح‌های برنامه میان مدت شهرداری

در این مرحله طرح‌های مورد نظر در هر زیربرنامه مشخص می‌شود.

۹- تعیین پروژه‌های برنامه میان مدت شهرداری

در این مرحله پروژه‌های عمرانی پنج سال آتی در چارچوب طرح‌ها تعیین می‌شود. به عنوان مثال، احداث پارک سی هکتاری در حاشیه شهر، پروژه‌ای عمرانی در اجرای طرح احداث کمربند سبز و در امتداد هدف کلی افزودن یک میلیون مترمربع فضای سبز عمومی می‌باشد.

۱۰- تصویب

پس از تهیه برنامه زمانبندی اجراء، سند تهیه شده می‌بایست از طرف شهردار پیش از شروع هر سال جهت تایید و تصویب به شورای اسلامی شهر و متعاقبا استانداری مربوطه ارجاع گردد. شورای اسلامی شهر و استانداری هر کدام حداکثر تا پانزده روز پس از وصول سند برنامه اعلام نظر خواهند کرد.

در هر استان کمیته‌های برنامه ریزی مرجع بررسی برنامه‌ها از سوی استانداری خواهند بود و پس از تصویب توسط استاندار به شهرداری جهت اجراء ابلاغ خواهد شد.

ملاحظات

۱- هدف از مراحل شناخت وضع موجود و آینده نگری در فرایند تهیه و تنظیم برنامه بررسی اطلاعات و طرح‌های موجود، رفع نواقص و کمبودهای اطلاعات، پیش بینی گرایش‌های اجتماعی و اقتصادی شهر، شناخت مسائل و مشکلات و بررسی منابع، امکانات و پتانسیل‌های فنی و مالی شهرداری در زمان حال و سال افق برنامه می‌باشد تا بر این اساس تدوین اهداف با واقع بینی ملحوظ گردد. (ضروری است گزارش اجمالی مراحل شناخت وضع موجود و آینده نگری ضمیمه برنامه گردد)

۲- مقتضی است اهداف کیفی، کمی و خط مشی‌ای فصل عمران شهری برنامه پنج ساله سوم توسعه کشور در تعیین اهداف نهایی، استراتژی‌ها، اهداف کلی و کمی و سیاست‌های برنامه میان مدت شهرداری مورد توجه و رعایت قرار گیرد.

- ۳- برنامه عمرانی میان مدت شهرداری نباید با طرح توسعه کالبدی شهر مغایرتی داشته باشد، البته در صورتی که شهرداری تشخیص دهد که طرح توسعه کالبدی شهر برای تطبیق با برنامه میان مدت شهرداری نیاز به تغییراتی دارد که مغایر با اساس آن نمی‌باشد از طریق کمیسیون ماده ۵ تقاضای خود را مطرح خواهد نمود.
- ۴- برنامه میان مدت شهرداری نباید با طرح‌های بالادست مصوب از جمله طرح کالبدی ملی و طرح‌های منطقه‌ای (در صورت وجود) مغایرتی داشته باشد.
- ۵- مواردی که در این دستورالعمل توضیح داده شده است باید بر مبنای دستورالعمل تهیه و تنظیم بودجه شهرداری‌ها انجام پذیرد. (دستورالعمل تهیه و تنظیم برنامه عملیات نوسازی، عمران و توسعه شهر «برنامه میان مدت شهرداری» گروه طرح و برنامه دفتر برنامه ریزی عمرانی و معاونت هماهنگی امور عمرانی وزارت کشور)

۳-۲. چگونگی انجام ممیزی

شهرداری‌ها بعلمت اینکه به دستورالعمل‌های اصلی انجام ممیزی املاک که در سنوات گذشته توسط کمیته ممیزی و املاک (اداره کل امور شوراهای اسلامی شهر و شهرداری‌های معاونت امور محلی و عمران شهری) وزارت کشور تهیه و تدوین گردیده دسترسی ندارند، گاه‌ها ممیزی املاک را با شرکت‌های بخش خصوصی از طریق انعقاد قرارداد و بصورت سلیقه‌ای اجرا می‌نمایند.

این امر موجب می‌گردد تا اولاً ممیزی املاک برابر ضوابط وزارت کشور صورت نپذیرد، ثانیاً واحد درآمد شهرداری در محاسبه و وصول صحیح عوارض نوسازی که مهمترین درآمد مستمر و پایدار شهرداری‌ها می‌باشد با مشکلات عدیده‌ای مواجه گردد.

به منظور آگاهی بهره برداران با ضوابط و مقررات چگونگی انجام ممیزی متن و دستورالعمل‌های مربوطه تحت عنوان (ترتیب ممیزی املاک، جزوه شماره ۲، کمیته ممیزی و املاک، اداره کل امور شوراهای اسلامی شهر و شهرداری‌ها، معاونت امور محلی و عمران شهری، وزارت کشور) جهت آگاهی بهره برداران درج می‌گردد.

۳-۲-۱. دستورالعمل تنظیم فهرست املاک

فرم شماره یک، ضمیمه شماره یک (عملیات مقدماتی ماموران ممیزی)

آشنایی با محله ممیزی:

یکی از مدارک عمده‌ای که در ابتدای کار در اختیار ماموران ممیزی قرار می‌گیرد نقشه محله ممیزی است که مربوط به کار یک واحد ممیزی می‌باشد.

در این نقشه حدود کار هر مامور مشخص گردیده، بخشی که هیچگونه برخوردی با کار ماموران دیگر پیش نیاید اولین وظیفه مامور ممیزی پس از پایان کلاس این است که براساس نقشه‌ای که در دست دارد محله ممیزی خود را در انطباق با نقشه پیدا کند. بدین ترتیب با یک گردش اجمالی با محل ماموریت خود آشنا شود و اگر در انطباق با نقشه تغییرات و یا مشکلاتی را مشاهده نمود فوراً با مراجعه به سرپرست ناحیه یا سرپرست منطقه یا سرپرست ممیزی شهر، آنها را حل کند.

بلوک گردشی:

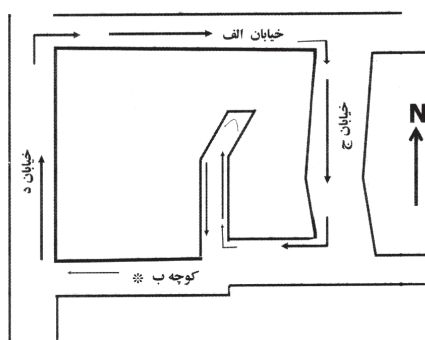
پس از اینکه مامور ممیزی با استفاده از نقشه، محله مورد ماموریت خود را پیدا کرد، باید عملیات ممیزی را در هر یک از بلوک‌های محله مورد ماموریت خود شروع کند. برای این کار مامور باید از نقطه جنوب غربی هر بلوک شروع و در جهت گردش عقربه‌های ساعت حرکت نماید و عملیات تنظیم فهرست املاک و همچنین تنظیم برگ ممیزی و پرسشنامه ممیزی کسب و پیشه را به موازات یکدیگر طبق دستورالعمل انجام دهد.

توضیح: توصیه می‌شود، حداقل ۴۸ ساعت قبل از انجام ممیزی در هر بلوک، مامور ممیزی، فرم اطلاعیه شماره ۱ (ضمیمه شماره ۵) را بین واحدها و املاک بلوکی که ممیزی خواهد کرد توزیع نماید، تا به هنگام ممیزی ضمن صرفه جویی در وقت، مالکین و ساکنین واحدها و املاک مورد ممیزی آمادگی قبلی برای همکاری را داشته باشد.

تنظیم فهرست املاک و دقت در آن حائز کمال اهمیت است، زیرا که نه تنها اطلاعات مندرج در آن منظوره‌های خاصی مورد استخراج و استفاده قرار می‌گیرد بلکه زیربنای ممیزی را تشکیل میدهد و مطالب آن با برگ ممیزی کاملاً ارتباط دارد.

برای اینکه کلیه عملیات ممیزی بطور یکنواخت صورت گیرد همان طوری که در بالا اشاره شد باید کار شروع فهرست برداری املاک و تنظیم برگ ممیزی و پرسشنامه ممیزی کسب و پیشه در کلیه بلوک‌ها از نقطه جنوب غربی صورت گرفته و در جهت حرکت عقربه‌های ساعت تا خاتمه کار در آن بلوک ادامه یابد. سرپرست منطقه و سرپرستان نواحی و ماموران ممیزی موظفند نقطه شروع کار را که جنوب غربی بلوک باشد رعایت و کنترل نمایند. مامور ممیزی

که نقطه ابتدای شروع کار خود (نقطه جنوب غربی بلوک) را با مداد روغنی روی در یا نزدیک آن با علامت * معین کرده و جهت حرکت را بوسیله سهم () مشخص نمایند. در هر محلی که کار روزانه به پایان میرسد علامت * گذاشته در ذیل آن تاریخ روز را درج نماید در خاتمه کار بلوک در روی آخرین مکان بلوک، علامت * محاط در دایره بگذارد و تاریخ خاتمه کار ممیزی بلوک را درج کند. این علامت نشان دهنده پایان عملیات ممیزی در بلوک از طرف مامور ممیزی می باشد.



(شکل ۱)

برای هر بلوک یک برگ فهرست املاک باید اختصاص داده شود و اگر یک برگ کافی نبود صفحات دیگری با ذکر شماره صفحه باید تنظیم و ضمیمه گردد.

پس از خاتمه کار تنظیم فهرست املاک در یک بلوک و رسم کروکی بلوک و املاک واقع در بلوک (مشابه ضمیمه شماره ۶) در پشت صفحه اول فهرست املاک برای بلوک بعدی باید فهرست جداگانه ای تنظیم کرد به همین ترتیب در مورد سایر بلوک ها عمل خواهد شد. بطوری که در پایان کار ممیزی برای هر بلوک محله مورد ممیزی فهرستی جداگانه تنظیم و نگهداری خواهد شد.

آدرس بلوک (شماره شناسنامه بلوک):

در بالای فهرست املاک سمت چپ ، آدرس بلوک نوشته شده است، به این ترتیب که در مقابل شماره منطقه و محله که برای هر ماموری ثابت است شماره ی مربوطه گذاشته می شود و فقط شماره بلوک که در هر محله ممیزی برای هر مامور متغیر است از روی شماره بلوک درج شده در روی نقشه ای که در دست دارند و یا بعدا و عندالاقضاء شماره های که به بلوک جدید و یا فاقد شماره تعلق گرفت. در محل خود درج می گردد .

ممکن است در بعضی از محله های ممیزی بلوکی باشد که در روی نقشه بعنوان یک بلوک مشخص شده ولی بعدا

برگه ممیزی بر اثر احداث خیابان یا کوچه جدید به دو و یا چند بلوک تقسیم شده باشد و بعلاوه امکان دارد در بعضی از نقاط محدوده ممیزی بخصوص در اطراف شهر تشخیص بلوک و تطبیق آن بایگانی نقشه برای ماموران ممیزی میسر نگردد. در اینطور موارد ماموران ممیزی از هرگونه اتخاذ تصمیم فردی ممنوع خواهند بود و فقط باید حسب مورد به سرپرست مربوطه (سرپرست ناحیه یا سرپرست منطقه و یا سرپرست ممیزی شهر) اطلاع دهند سرپرست با اطلاع سرپرست مافوق و مامور ممیزی اقدام به دادن شماره به بلوک جدید کرده و یا به تشخیص و روشن کردن معابر اطراف بلوک کمک خواهند کرد. در هر حال این نوع تغییرات نیز باید فوراً هم در نقشه مامور و هم در نقشه سرپرستان و هم در نقشه شهر بفاصله یک روز منعکس گردد.

پس از توضیحات فوق در مورد بلوک و نحوه عمل در آن اینک به بیان چگونگی تکمیل متن فهرست املاک (فرم شماره یک، ضمیمه شماره یک) می پردازیم.

ستون شماره ۱ (شماره ردیف)

در ستون شماره ۱ ردیف از یک شروع و بطور مسلسل تا آخرین ملک بلوک ادامه میابد. بطوریکه پس از پایان فهرست برداری هر بلوک آخرین شماره ردیف معرف تعداد املاک در آن بلوک می باشد.

ستون شماره ۲ (نام معبر)

در ستون شماره ۲ معبری که املاک مورد ممیزی در آن واقع است درج می شود و در درج آن باید تعیین شود که این معبر خیابان است یا کوچه یا میدان و یا هر نوع دیگر، سپس نام آن درج گردد. مثلاً خیابان فردوسی یا کوچه عطار با میدان حافظ، بطوریکه ملاحظه می شود علاوه بر نام معبر نوع معبر هم مشخص خواهد شد. نام معابر اطراف بلوک معمولاً در روی نقشه ای که به ماموران داده می شود قید شده است ولی امکان دارد که پاره ای از معابر فاقد نام باشند.

در هر حال در مورد نام معابر چند حالت ممکن است پیش آید که ذیلاً وظیفه ماموران ممیزی در قبال هر یک از حالات روشن می گردد.

۱. معبر دارای نام معین و مشخص می باشد که از طرف شهرداری پلاکی به همین نام در ابتدا و انتها و احیاناً اواسط معبر الصاق شده است در روی نقشه داده شده نیز معبر به همین نام درج گردیده است و در این حالت وظیفه مامور روشن و مشخص است و همان نام را باید در ستون ۲ فهرست املاک درج نماید.

۲. معبر دارای نام معین و مشخص می‌باشد و از طرف شهرداری هم پلاکی به همین نام الصاق شده است ولی در روی نقشه داده شده نام دیگری برای معبر درج گردیده است در این حالت مامور باید به تبعیت از نام مشخص شده از طرف شهرداری نام معبر را در ستون ۲ فهرست درج و نقشه را با مداد رنگی اصلاح و در ستون ۸ فهرست بنویسد (نام در نقشه فلان) و مراتب را در غروب و یا در خلال همان روز به سرپرست مافوق (بلافاصله) گزارش نماید.

۳. معبر دارای نام معلوم و مشهور می‌باشد و در نقشه نیز به همان نام می‌باشد ولی از طرف شهرداری پلاکی الصاق نشده است. در این حالت مامور نام مذکور را در ستون ۲ فهرست درج و در ستون ۸ فهرست خواهد نوشت (معبر پلاک ندارد) و بعلاوه مراتب را مانند حالت ۱ باید به سرپرست مافوق گزارش نماید.

۴. معبر دارای نام محلی مشهور می‌باشد و از طرف شهرداری پلاکی الصاق نشده و در روی نقشه هم با نام دیگری مشخص شده است. مامور موظف است نام مندرجه در نقشه را در ستون ۲ فهرست درج و در ستون ۸ بنویسد فاقد پلاک، نام محلی فلان و مراتب را به سرپرست مافوق گزارش دهد.

۵. معبر دارای نام محلی مشهور ولی فاقد پلاک بوده و در نقشه نیز نامی برای آن درج نشده باشد مامور موظف است نام محلی مشهور را در ستون ۲ فهرست درج کند و در ستون ۸ بنویسد (معبر فاقد پلاک و نام و نقشه) و مراتب را گزارش دهد.

۶. معبر دارای نام محلی مشهور نبوده و پلاک هم نداشته باشد ولی در نقشه نام داشته باشد. در این حالت مامور موظف است نام مندرج در نقشه را در ستون ۲ فهرست درج و در ستون ۸ بنویسد (معبر فاقد پلاک و نام محلی است) و مراتب را گزارش دهد.

۷. معبر دارای نام محلی مشهور نبوده و پلاک هم ندارد و در روی نقشه نیز نامی درج نشده است. در این حالت مامور برای ادامه اینگونه معابر در فهرست املاک در ستون ۲ شماره داده و کار خود را انجام می‌دهد و در ستون ۸ مینویسد (فاقد نام محلی و نام نقشه و پلاک) و مراتب را به سرپرست مافوق گزارش خواهد کرد.

توجه: کلیه ماموران ممیزی باید توجه داشته باشند که یکی از هدف‌های اجرای طرح ممیزی تکمیل نامگذاری کلیه معابر و شوارع شهری می‌باشد. بنابراین در اجرای این قسمت از دستورات باید با توجه به هدف اصلی اقدام و کوچکترین معبر و یا کوچه و یا بن بستی را نباید از نظر دور بردارند.

طرز اقدام درباره گزارش ماموران درباره نام معابر توسط سرپرست ناحیه و منطقه، در دستورالعمل مخصوص

سرپرستان ناحیه و منطقه درج می‌گردد.

ستون شماره ۳ (شماره و یا شماره‌های پلاک آبی)

این ستون مربوط به شماره اماکن و اراضی می‌باشد شماره پلاک‌های آبی در این ستون درج می‌گردد اصولاً در این مورد، دو حالت وجود دارد، اما اگر اماکن قبلاً شماره‌گذاری شده و پلاک آبی قبلاً نصب گردیده است که در این صورت بایستی شماره پلاک در اینجا قید شود در صورتی که معابر شماره‌گذاری نشده باشد در این صورت نیز دو حالت پیش می‌آید. اگر مامور پلاک کوب در اختیار باشد، فوراً شماره‌های مکان را تکمیل و آنها را در اختیار ماموران پلاک کوب بگذارد و اگر مامور پلاک کوب در اختیار نباشد این کار باید بوسیله خود مامور ممیزی انجام گردد.

باین ترتیب هر معبری که پلاک کوبی نشده است، توسط خود مامور برای هر مکان و ملک یک شماره در نظر گرفته شود و در جهت حرکت برای هر معبر از شماره ۱ شروع و اگر معبر بعدی نیز پلاک کوبی نشده باشد، در آن نیز مجدداً از شماره ۱ شروع خواهد شد. این نوع شماره‌گذاری توسط ماموران ممیزی جنبه موقتی داشته و فقط برای انجام کار ممیزی می‌باشد تا بعداً طبق اصول صحیح شماره‌گذاری بعمل آید. در مورد اینگونه، ماموران باید در ستون ۸ فهرست بنویسند، (پلاک کوبی نشده).

این دستور شامل معابری خواهد بود که تا تاریخ ممیزی بکلی پلاک کوبی نشده است. لکن معابری که پلاک کوبی شده ولی بر اثر احداث ساختمان‌های جدید بعضی از املاک فاقد شماره است را با معابر پلاک کوبی نشده نباید اشتباه کرد، زیرا در بعضی از معابر که پلاک کوبی شده‌اند، امکان دارد که پس از انجام عمل پلاک‌کوبی، ساختمان‌هایی در آنها احداث شده باشد که فاقد پلاک باشد. در مورد این قبیل اماکن باید روش خاصی معمول گردد و برای اینکه ماموران بتوانند در این قبیل موارد به دستورات صحیحی عمل نمایند لازم بنظر می‌رسد که چگونگی پلاک کوبی در اینجا شرح داده شود.

معابری که قبلاً شماره‌گذاری دارای شماره‌های زوج پشت هم مثل (۴۴-۴۶-۴۸) یا شماره‌های فرد پشت هم مثل (۴۵-۴۷-۴۹) خواهد بود.

همانطوریکه گفته شد در محل‌های پلاک کوبی شده در موقع ممیزی ممکن است محلی پیدا شود که شماره نداشته باشد (بخصوص در مورد ساختمان‌های جدید)

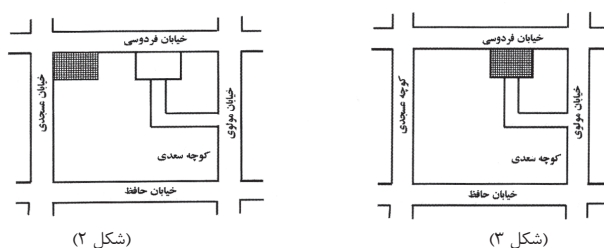
در اینطور موارد دو صورت پیش می‌آید، یا برای ساختمان جدید که در موقع پلاک کوبی بصورت زمین بوده

شماره پلاکی منظور کرده‌اند یا نکرده‌اند، اگر منظور شده باشد که با ملاحظه پلاک ساختمان ماقبل و مابعد آن ساختمان شماره منظور شده تعیین و به ساختمان تازه‌ساز داده می‌شود ولی اگر شماره پلاکی منظور نشده باشد باید به شرح زیر عمل کرد:

با استفاده از شماره قبل، شماره مکرر داده می‌شود بدین ترتیب مثلاً فرض میکنیم که مامور بشماره ۳۵ رسیده است پس از آن سه خانه و یا زمین پیدا میکنند که دارای شماره نیستند و ساختمان بعدی دارای شماره ۳۷ می‌باشد در این صورت ملاحظه می‌شود شماره‌هایی بین این دو شماره منظور نشده است که بتوان به آنها اختصاص داد. در این شرایط مامور ممیزی باید برای اماکن و زمین‌های یاد شده شماره‌های مکرر به ترتیب مانند ۳۵/۱-۳۵/۲-۳۵/۳ بدهد و همواره باید توجه داشت شماره‌های فرعی که بدین ترتیب داده می‌شود شماره‌های ردیف پشت هم می‌باشد که از رقم یک شروع می‌شود. در این مثال ممکن است این کیفیت پیش آید که بعد از شماره ۳۵ شماره ۳۹ باشد یعنی فقط یک شماره در وسط منظور شده باشد.

در صورتی که در موقع ممیزی سه ملک وجود دارد که باید شماره‌گذاری شود. در این صورت به اولین ملک بعد از شماره ۳۵ شماره ۳۷ را اختصاص داد و ملک‌های دوم و سوم به ترتیب شماره مکرر ۳۷ خواهند داشت مانند ۳۷/۱ و ۳۷/۲.

ممکن است درهای یک ساختمان در معابر مختلف قرار گرفته باشد و این وضعیت بیشتر در مواردی است که ساختمان در کنج (نبش) بلوک و یا در یک زمین دوبر و یا سه بر ساخته شده باشند مانند شکل ۲



در این مورد اولین کوچه که باید نامش درج گردد عسجدی و شماره ۴۴ و سپس خیابان فردوسی و شماره ۱۲۲ می‌باشد ترتیب تنظیم بدین قرار خواهد بود که در ستون ۲ نام معابر (کوچه عسجدی خیابان فردوسی) و در ستون ۳ بترتیب شماره‌های (۴۴ و ۱۲۲) درج گردد.

ممکن است درهای متعدد یک مکان طوری باشد که به معابر غیر همجوار باز شود مانند (شکل ۳) در این مورد

اولین دری که مامور برخورد میکند در خیابان فردوسی شماره ۱۳۴ می‌باشد، لیکن در بررسی متوجه می‌شود که این مکان دارای در دیگری به کوچه سعدی ۱۶ می‌باشد. در اینصورت در ستون ۲ نام معبر به ترتیب (خیابان فردوسی-کوچه سعدی) و در ستون ۳ شماره‌های (۱۶-۱۳۴) درج می‌شود و موقع رسیدن به شماره ۱۶ باید در ستون ۸ ملاحظات درج گردد که این ملک ضمن شماره ۱۳۴ خیابان فردوسی ممیزی شده است.

در مورد زمین‌های بایر باید توجه داشت در معابری که پلاک کوبی شده چون در درج شماره مکان ترتیب خاص رعایت شده است که عموماً اعداد زوج متوالی و یا فرد متوالی پشت سرهم قرار میگیرند لذا برای زمین‌های بایر شماره‌هایی در نظر گرفته شده که در محل وجود ندارد. برای اینکه در ممیزی همان شماره منظور شده به آنها داده شود باید شماره‌های ساختمان ماقبل و مالک بعد قطعه زمین‌های توسط ماموران ملاحظه و ردیف صورت ذخیره بودن، شماره پلاک ذخیره شده به زمین‌ها داده شود و در غیر اینصورت طبق دستورالعمل گفته شده باید عمل نمود.

ستون شماره ۴ (وضع ملک)

پس از آنکه نام معبر و شماره پلاک در ستون‌های شماره ۲ و ۳ درج گردید باید وضع ملک مشخص گردد. انواع عمده ملک‌هایی که ممکن است در محله ممیزی وجود داشته باشد در ستون شماره ۴ در هفت نوع یادآوری شده است که با توجه به تعاریف مربوط به هر کدام از این انواع هفت‌گانه کد مربوط که در مقابل هر یک اختصاص داده شده است در سطر مربوط درج می‌گردد. مثلاً اگر ملک مورد ممیزی ساختمان تمام شده است در محل تلاقی سطر با ستون ۴ عدد ۷ گذاشته می‌شود و یا اگر ساختمان نیمه تمام است عدد ۶ و زمین بایر عدد ۱ و یا بایر محصور عدد ۲ و

چون در عمل ممیزی تعیین دقیق ملک حائز اهمیت است بنابراین علاوه از انواع ذکر شده به ماموران ممیزی اختیار داده شده است که اگر در تطبیق ملک مورد ممیزی با یکی از انواع فوق تردید نمایند بدون اینکه وقت خود را صرف تحقیق کنند وضع ملک را در محل مربوطه بنویسند. (سایر انواع با ذکر)

توجه: ممکن است ملکی هم زمین مشجر و هم زمین مزروعی باشد در اینصورت در سطر مربوطه عددهای ۳ و ۴ قید می‌گردد و یا اینکه باغ بوده ولی ساختمان بزرگ یا کوچکی هم داشته باشد که در این حالت نیز در سطر مربوط کدهای ۵ و ۶ درج خواهد شد.

یادآوری مهم: چون جواب بعضی از ستون‌های فهرست املاک با کد داده می‌شود و در نوشتن اعداد فارسی اگر

دقت نشود امکان اشتباه زیاد است بنابراین به کلیه ماموران ممیزی و سرپرستان و بازبین‌ها توصیه می‌شود که در اعداد درج نویسی و به طور کلی خوانه نویسی دقت کامل نمایند بخصوص از نظر اعداد که حتما باید اعدادی که امکان اشتباه در آنها زیاد است رعایت گردد و برای یکنواخت شدن اعدادنویسی توصیه می‌شود که اعداد را به ترتیب زیر بنویسند.

۰ ۱ ۲ ۳ ۴ ۵ ۶ ۷ ۸ ۹

و از نوشتن اعداد با اشکال دیگر تندنویسی که علت اصلی اشتباه است خودداری نموده و صفرها را حتما توخالی بنویسند.

ستون شماره ۵ (نوع مالکیت ملک)

در این ستون نیز مانند ستون شماره ۴ انواع مالکیت‌های عمده در ۶ نوع آورده شده است که با توجه به تعاریف مربوط به هر یک، نوع مالکیت ملک با کد مشخص می‌گردد و اگر نوع ملکیت طوری بود که با موارد ششگانه فوق مطابقت نداشت ماموران میتوانند نوع مالکیت مذکور را عینا در محل مربوطه درج نمایند (سایر انواع با ذکر نوع)

ستون شماره ۶ (استفاده کننده از ملک)

طرز تنظیم این ستون مانند ستون‌های ۴ و ۵ می‌باشد، فقط باید توجه داشت که اگر یک قسمت ملک هم مورد استفاده قرار گرفته باشد و بقیه خالی باشد این نوع ملک خالی محسوب نخواهد شد. مگر در مورد آپارتمان‌ها که یک یا چند دستگاه مجزا خالی باشد که در ستون ۶ علاوه بر ذکر نام استفاده کننده از ملک تعداد دستگاه‌های خالی نیز ذکر می‌شود. در این ستون نیز نوع عمده استفاده کنندگان از ملک مشخص شده است و اگر مواردی باشد که با این انواع مطابقت نداشته باشد باید با ذکر نوع آن مشخص شود.

موضوعی که در تنظیم این ستون، اهمیت دارد بستگی این ستون با ستون ۴ و ۵ می‌باشد. زیرا با توجه به وضع ملک و نوع مالکیت ملک استفاده کننده از آن وضع خاص خواهد داشت، بنابراین انواع ارتباط بین این سه ستون ذیلا شرح داده می‌شود که در موقع تنظیم فهرست املاک توسط ماموران رعایت گردد.

اگر در ستون ۴ عدد ۷ و ۶ درج شده باشد (یعنی ساختمان تمام شده یا ساختمان نیمه تمام باشد) در ستون ۶ براحتی می‌توان مشخص نمود که استفاده کننده از ملک چه شخصی می‌باشد ولی اگر ملک بصورت باغ یا زمین مشجر یا مزروعی و یا زمین بایر و یا بایر محصور باشد در اینصورت یا استفاده کننده از ملک خود مالک خواهد بود یا

مستاجر که در صورت اخیر توجه به کدهای ۱ و ۳ و ۴ ستون ۵ ضروری است. زیرا در تبصره ۳ ماده ۲۶ قانون نوسازی در صورتی که اراضی موقوفه یا غیر موقوفه با اشخاص حقیقی یا حقوقی واگذار یا اجاره داده شده و یا بشود و در سند اجاره یا واگذاری حق ایجاد بنا و مستحقات و اخذ سند مالکیت اعیانی برای اشخاص منظور شده باشد اشخاص مذکور از نظر پرداخت عوارض موضوع این قانون در حکم مالک محسوب و مکلفند طبق مقررات این قانون نسبت به پرداخت عوارض عمل و اقدام کنند. در موارد خاص اشاره شده مستاجر را در حکم مالک میدانند در این حال در ستون ۶ باید عبارت (مستاجر در حکم مالک) نوشته شود. در ستون ۶ در سایر انواع ممکن است مالک به صورت رهن، تصرف و یا مجانی و بلاعوض و امثال اینها در اختیار استفاده‌کننده قرار گرفته باشد. در اینطور موارد باید عین آن را نوشت.

ستون شماره ۷ (تعداد مالکین)

در صورتیکه تمام شش‌دانگ ملک متعلق به یک شخص اعم از حقیقی یا حقوقی باشد. در این ستون عدد ۱ درج می‌گردد و اگر تعداد مالکین از ۱ تجاوز کرد صرفنظر از میزان سهم هر یک فقط تعداد آنان در این ستون درج خواهد شد.

ستون شماره ۸ (ملاحظات)

این ستون برای یادداشت‌های کوچک و در عین حال مهم در نظر گرفته شده است. موارد استفاده این ستون در بعضی از سطرها مشخص شده است ولی ماموران میتوانند علاوه بر موارد یاد شده هر نوع یادداشت دیگری که ضروری و مهم بنظر برسد در این ستون یادداشت کند با این شرط که رعایت اختصار و خوانا بودن را بنمایند. پس از اینکه به ترتیب یاد شده در فوق فهرست املاک تنظیم گردید ماموران باید کروکی بلوک را در پشت صفحه اول (با زدن علامت × در محل مخصوص تایید رسم کروکی در پشت صفحه) رسم کرده و محل املاک درون آن کروکی نشان دهند. برای نشان دادن املاک در روی کروکی از شماره ردیف فهرست املاک میتوان استفاده نمود. (مطابق ضمیمه شماره ۶) ماموران باید در ذیل هر صفحه تاریخ تنظیم فهرست را درج کرده و نام خود را نوشته و امضا نمایند. سرپرستان مربوط موظف هستند که پس از کنترل متن فهرست کروکی پشت فهرست و مطابقت دادن آن محل در ذیل فهرست نام خود را نوشته و امضا نمایند.

امضا ذیل این فهرست چه از طرف ماموران چه از طرف سرپرستان مربوط حسب مورد و در شهرهای فاقد منطقه

سرپرست ممیزی به این معنی تلقی می گردد که مندرجات فهرست با وضع محل مطابقت کامل داشته و فهرست برداری دقیقا صورت گرفته است. در اینجا یادآور می گردد که کلیه صفحات باید دارای نام مامور و سرپرستان مربوطه بوده و امضا هم شده باشد.

از امضا بدون نوشتن نام خودداری نماید و نیز نوشتن نام خود را به منزله امضا تلقی نکند. پس از اینکه عملیات ممیزی در هر بلوک تمام شد و کروکی آن نیز در پشت فهرست کشیده شد و کلیه عملیات بازنگری توسط سرپرستان و سایر مسئولین به عمل آمد باید اوراق فهرست املاک به انضمام برگه ممیزی های ممیزی املاک و پرسشنامه کسب و معابر و کلیه اوراق و اسناد تنظیم شده در باره بلوک را در یک پوشه قرار داده و ضمن تنظیم گزارش نمونه ۱ از طرف مامور ممیزی از طریق سرپرستان مربوط به سرپرست ممیزی شهر تسلیم گردد. گزارش نمونه ۱ در دو نسخه تنظیم می گردد، یک نسخه با انضمام اوراق و اسناد تحویل سرپرست و نسخه دوم نزد مامور مربوطه خواهد ماند. سرپرست مربوطه ذیل گزارش نمونه ۱ را که در اختیار مامور خواهد ماند امضا مینماید. این امضا به منزله رسید اوراق و اسناد مربوط به بلوک تلقی می شود. (وزارت کشور، ترتیب ممیزی املاک، جزوه شماره ۲)

۳-۲-۲. دستور تنظیم برگه ممیزی

(فرم شماره ۲ ممیزی) (ضمیمه شماره ۲)

شماره شناسنامه :

شماره شناسنامه جدید: در قسمت بالای برگه ممیزی مقدمات آدرس بلوک، محل شماره شناسنامه جدید مطابق شرحی که در دستور تنظیم فهرست املاک گفته شد تکمیل و شماره ملک از ردیف فهرست املاک استخراج و درج می گردد.

شماره آپارتمان در احداث ساختمان های جدید اغلب طبقات ساختمان به یک یا چند واحد مستقل (مسکونی- اداری- تجاری و...) تقسیم شده اند که پس از اتمام کار مالک یا مالکین ساختمان با اخذ پایان کار از شهرداری اقدام به تفکیک ثبتی اعیانی های احداث شده مستقل (تحت نام آپارتمان) می نمایند.

از نقطه نظر ممیزی ساختمان هایی که به شکل آپارتمانی احداث شده باشند اعم از اینکه به صورت ثبتی تفکیک شده و یا نشده باشند به حالت مجزا (همراه با پرسشنامه مادر) میبایستی ممیزی شده و به هر کدام یک شماره در

برگه ممیزی مخصوص آپارتمان داده شود .

شماره آپارتمان را می‌توان از صورت مجلس‌های تفکیکی، ثبتی استخراج و درج کرد . چنانچه آپارتمان یا آپارتمان‌های ساختمان با وجود داشتن صورت مجلس تفکیکی فاقد این شماره باشند مأمور ممیزی می‌بایستی شماره آپارتمان‌های فاقد شماره را از طریق قرینه‌یابی پیدا کرده و درج نماید و چنانچه آپارتمان‌های ساختمان به این ترتیب تفکیک نشده باشند مأمور ممیزی باید راسا از پایین‌ترین طبقه تا بالاترین طبقه شماره‌گذاری نماید (سه رقمی) به نحوی که محل شروع شماره‌گذاری در هر طبقه از لحاظ موقعیت فیزیکی درست بالای قسمتی باشد که در طبقه زیرین محل شروع شماره‌گذاری بوده است.

شماره شناسنامه قدیم: شماره شناسنامه قدیم در برگه ممیزی مربوط به شماره شناسنامه ممیزی دوره قبل است بنابراین مأموران ممیزی می‌توانند قبل از ممیزی هر بلوک برگه‌های ممیزی قبلی آن بلوک را نیز همراه ببرند تا علاوه بر اینکه شماره شناسنامه قدیم را در برگه ممیزی قید می‌نمایند در تطبیق بلوک جدید و قدیم نیز از اوراق ممیزی (برگه ممیزی و فهرست املاک) قبلی استفاده و تغییرات احتمالی را در اوراق ممیزی جدید ملحوظ نماید .

ممیزی می‌تواند تطبیق فوق را با ملاحظه فیش نوسازی و یا هر نوع مدرک دیگری که شماره شناسنامه قدیم در آن ذکر شده است (احتمالا مالک ملک مورد ممیزی با درخواست ممیزی ارائه مینماید) انجام دهد .

توضیح: برگه ممیزی قبلی بلوک می‌بایستی به دقت شمارش و با اخذ رسید تحویل ممیزی شده و بلافاصله پس از اتمام بلوک همراه با برگه‌های ممیزی جدید (به صورت سنجاق شده به یکدیگر) تحویل گرفته شود .

ردیف ملک قبلی (ملک ماقبل):

این خانه که محل قرار گرفتن آن در قسمت بالای سمت چپ برگه ممیزی و زیر شماره شناسنامه جدید می‌باشد مربوط است به انجام اصلاحاتی که فقط بعد از اتمام عملیات ممیزی به دلایل زیر صورت می‌پذیرد.

۱- چنانچه ملکی بر اثر تفکیک به دو یا چند ملک تقسیم شود می‌بایستی از املاک جدید ممیزی به عمل آید . بدیهی است در این ممیزی باید املاک جدیدی که بوجود آمده‌اند شماره ملکی اختصاصی یابد، چون نمی‌توان شماره‌های موجود (ردیف‌های فهرست املاک) را به هم زد، از نو شماره‌گذاری کرد، پس چاره‌ای نیست جز اینکه از شماره‌های بعد از آخرین شماره ملک این بلوک استفاده نماییم. مثلا اگر بلوکی دارای ده ملک باشد و ملک شماره ۳ این بلوک تفکیک و به دو ملک تبدیل شود مشخص است که باید به اولی که بعد از ملک شماره ۲ قرار گرفته شماره

۳ و بعدی که قبل از شماره ۴ قرار دارد شماره ۱۱ اختصاص داد. نکته حائز اهمیت این است که ممیز میبایستی در برگه ممیزی که به این ترتیب تکمیل مینماید در محل مربوط به ردیف ملک قبلی برای ملک شماره ۳ جدید عدد ۲ و برای ملک شماره ۱۱ عدد ۳ درج نماید تا امکان تشخیص مکان فیزیکی هر ملک ممکن گردد.

چنانچه بعد از اتمام ممیزی در خلال دوره ۵ ساله اعتبار ممیزی و یا در بررسی مجدد مشخص شود که ملکی ممیزی نشده است (عدم انجام ممیزی ملک از مواردیست که مستند به ماده ۳۲ قانون نوسازی و عمران شهری ممیزین (مامور ممیز، سرپرستان ممیز، مامور بازبین و سرپرست ممیزی شهر) تحت پیگرد قانونی قرار خواهند گرفت. ملک جافتاده میبایستی ممیزی شود نظر به اینکه در برگه ممیزی و در مکان مربوط به شماره ملک (در محل شماره شناسنامه) میباید به این ملک شماره‌ای اختصاص داد فلذا با فرض اینکه محل وقوع این ملک مابین املاک شماره ۳ و ۴ بوده است، توجه به مطالب ذیل ضروری است:

۱-۲. برای دادن شماره ملک به رقبه جا افتاده، می‌شود تمامی شماره‌های املاک را بحالت واقعی اصلاح کرد، که در نتیجه شماره ۴ به رقبه جا افتاده تعلق گرفته و به ترتیب شماره‌های املاک بعدی اصلاح خواهد شد. اطلاعات داده شده به کامپیوتر نیز میبایستی تصحیح گردد.

۲-۲. برای دادن شماره ملک به رقبه جا افتاده میتوان شماره بعد از آخرین شماره ردیف فهرست املاک را به ملک جا افتاده، می‌توان شماره بعد از آخرین شماره ردیف فهرست املاک را به ملک جا افتاده اختصاص داد (مثلا ۱۱) و در محل مربوط به ردیف ملک قبلی (ملک ماقبل) عدد ۳ را نوشت. این عدد نشان میدهد که مکان ملک جا افتاده مالک بین املاک شماره ۳ و ۴ بوده است.

شماره پلاک ثبتی:

در گوشه بالای سمت راست برگه ممیزی دو قسمت برای پلاک ثبتی در نظر گرفته شده است. در کادر مربوط به شماره فرعی به ترتیب شماره‌های اصلی و فرعی پلاک ثبتی بصورت جدول زیر و برابر متن تعریف شده در بخش تعاریف برگه ممیزی نوشته خواهد شد.

اصلی	فرعی
۳۱۴۹	۱۲۳

قطعه تفکیکی:

برابر متن تعریف شده در بخش تعاریف برگه ممیزی، شماره قطعه تفکیکی از سند یا بنچاق و یا صورتمجلس

تفکیکی ثبتی، استخراج و در محل خود درج می‌گردد.

بخش ثبتی:

برابر متن تعریف شده در بخش تعاریف برگه ممیزی، شماره بخش ثبتی از سند استخراج و ردیف محل خود قید می‌گردد.

نشانی ملک:

نشانی ملک به صورت دقیق و خوانا ثبت خواهد شد. بطور مثال:
(نشانی ملک): در محل مشهور به ساختمان‌های واقع در خیابان ... میدان آزادی بازار ... پاساژ ... کوچه ... بن‌بست ... پلاک آبی ۲ نام بلوک ساختمانی الف طبقه وقوع ۴ کدپستی ۱۴۴۱۶
توضیح: نام بلوک ساختمانی و طبقه وقوع در برگه ممیزی فقط مربوط به آپارتمان‌ها می‌باشد و بنابراین در برگه ممیزی آپارتمان درج خواهد شد.

نام بلوک ساختمانی:

در این محل با توجه به تعریف، نام بلوک ساختمان عیناً نوشته می‌شود.

طبقه وقوع:

با توجه به تعریف، طبقه وقوع عبارتست از یکی از طبقات ساختمان که آپارتمان مورد ممیزی در آن قرار گرفته باشد. بدیهی است فارغ از تعداد طبقات داخلی آپارتمان (دوبلکس و غیره) در ورودی آپارتمان در هر طبقه‌ای که قرار گرفته باشد، محل وقوع آپارتمان در آن طبقه محسوب می‌شود و شماره طبقه در برگه ممیزی آپارتمان، در محل طبقه وقوع درج خواهد شد.

کدپستی:

با توجه به تعریف، کدپستی مربوط در محل خود قید می‌گردد.

جهت‌نما و کد آن:

برابر تعریف کدهای ۱ تا ۸ از جدول جهت‌نما استنباط و حسب مورد در محل‌های مورد نیاز درج می‌گردد.

ردیف معبر:

این قسمت اختصاص دارد به درج شماره‌هایی که در ستون ردیف معبر پرسشنامه معابر توسط تنظیم‌کننده

پرسشنامه مذکور و مطابق تعریفی که در جزوه تعاریف آمده، نوشته شده است این محل توسط بازیمن ممیزی، با توجه به معبری که ملک در آن قرار دارد تکمیل می‌شود. بطور مثال ردیف معبری در پرسشنامه معابر ۷ باشد و ردیف مذکور مربوط به معبری باشد که درب اصلی این ملک به آن معبر باز می‌شود (بر دارد). در اینصورت در این قسمت شماره ۷ درج خواهد شد.

کد شکل:

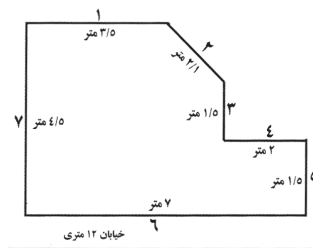
چنانچه شکل زمین مورد ممیزی مربع یا مستطیل در این محل از کد ۱ (شکل نامنظم) و چنانچه شکل زمین غیر از دو شکل فوق‌الذکر باشد از کد ۲ (شکل نامنظم) استفاده می‌شود.

جدول مشخصات زمین:

این جدول جهت درج اضلاع زمین بر اساس سند مالکیت و یا ابعاد موجود در محل با توجه به جهات جغرافیایی تنظیم می‌گردد. در صورتیکه ملک دارای بیش از چهار ضلع در جهات مختلف جغرافیایی باشد به ترتیب زیر عمل می‌گردد:

به اضلاع ملک از شمال و در جهت حرکت عقربه‌های ساعت در ستون ردیف شماره داده می‌شود و به ترتیب وقوع اضلاع در جهات جغرافیایی، نسبت به تکمیل ستون مذکور اقدام می‌شود.

بعنوان مثال: ابعاد شکل زیر در جدول مشخصات ابعاد زمین تنظیم شده است.



ردیف	جهت	طول ضلع	طول		نام	معیار				زاویه
			متر	فوت		متر	فوت	متر	فوت	
۱	شمال	۱	۵۰	۳	---	---	---	---	---	---
۲	شمال شرقی	۲	۱۰	۲	---	---	---	---	---	---
۳	شرق	۳	۵۰	۱	---	---	---	---	---	۹۰
۴	شمال	۱	---	۴	---	---	---	---	---	۹۰
۵	شرق	۳	۵۰	۱	---	---	---	---	---	۹۰
۶	جنوب	۵	---	۷	خیابان ۱۲ متری	۷	---	۱۲	---	۹۰
۷	غرب	۷	۵۰	۴	---	---	---	---	---	۹۰

ستون ردیف (در جدول مشخصات زمین):

مأمور ممیز ، شماره ردیف را که از ۱ (ضلع شمالی عرصه) شروع می‌شود به ترتیب به تعداد اضلاع در این ستون قید مینماید.

ستون جهت و کد آن (در جدول مشخصات زمین):

هر کدام از اضلاع عرصه که در هر جهت جغرافیایی قرار گرفته باشد ، نام جهت و کد آن در این ستون درج می‌شود . در جدول زیر نام جهات جف و در مقابل آن شماره کد مربوطه نشان داده شده است.

بدیهی است جهات اصلی ، شمالی (۱)، شرق (۳)، جنوب (۵) و غرب (۷) می‌باشند و سایر جهات، فرعی خوانده می‌شود.

جهت	کد
شمال	۱
شمال شرقی	۲
شرق	۳
جنوب شرقی	۴
جنوب	۵
جنوب غربی	۶
غرب	۷
شمال غربی	۸

هرگاه در عرصه ملکی اندازه زاویه داخلی یک ضلع با ضلع ماقبل خود (وقتی حرکت در جهت حرکت عقربه‌های ساعت بوده و ضلع ماقبل در جهت دیگر جغرافیایی قرار گرفته باشد)، بیش از ۱۲۰ درجه و یا کمتر از ۱۵۰ درجه شود ، جهت جغرافیایی ضلع مذکور جهت فرعی محسوب خواهد شد ؛ بطور مثال ، چنانچه پس از ضلع شمالی ، ضلع

واقع شود که تشخیص آن از لحاظ شمالی و یا شرقی بودن بسهولت ممکن نباشد، زاویه داخلی شرح فوق میتوانند تعیین جهت نمایند که در این حالت جهت ضلع یا شمالی (کد ۱) یا شرقی (کد ۳) و یا شمال شرقی (کد ۲) تعیین می شود. کدهای فرعی در پخی ها نیز مورد استفاده دارد.

ستون طول ضلع (در جدول مشخصات زمین):

اندازه کلیه اضلاع زمین، می بایست توسط ممیز، پس از اندازه گیری دقیق در این ستون با دو رقم اعشار (به سانتیمتر) درج شود. ممیز این اندازه ها را با سند مالکیت محل تطبیق داده و چنانچه اختلافی بین ابعاد موجود در سند مالکیت مشاهده نمود، سند اصلاحی یا سند دیگری را که تکمیل کننده کسری موجود باشد، مطالبه و تطبیق نماید و در غیر اینصورت در قسمت توضیحات درج خواهد کرد.

"ابعاد موجود با سند مغایرت دارد."

ستون طول بر (در جدول مشخصات زمین):

بر عرصه ملک (طبق تعریف)، اندازه گیری شده و با دو رقم اعشار (به سانتیمتر) در این ستون نوشته می شود.

ستون نام معبر (در جدول مشخصات زمین):

همان نام معبری که در فهرست املاک ذکر شده است عیناً از فهرست املاک استخراج و در این ستون درج می شود.

ستون عرض معبر (در جدول مشخصات زمین):

برابر تعریف عرض معبر مربوط به ملک مورد ممیزی، اندازه گیری شده و در این ستون قید می گردد. اگر این مقدار (عرض معبر) در طول معبر متغیر باشد میانگین اندازه گیری های چند نقطه را معبر بعنوان معبر تعیین و نوشته می شود. در صورتیکه بر اثر عقب نشینی برخی از املاک، عرض معبر متفاوت باشد در اینصورت عرض معبری که بیش از ۵۰٪ شامل طرح عقب نشینی شده است، به عنوان عرض معبر در نظر گرفته می شود.

ستون ردیف معبر:

در جدول مشخصات زمین این ستون اختصاص دارد به درج شماره هایی (کدهایی)، که در پرسشنامه معابر به عنوان ردیف معبر به هر یک از معابر تعلق می گیرد. بدیهی است چنانچه ملکی فقط یک بر داشته باشد و از این بر با معبر مرتبط باشد، شماره ای (کدی) که در این ستون نوشته می شود با شماره ردیف معبر در قسمت نشانی ملک

(آدرس) برگه ممیزی یکسان خواهد بود. البته واضح است که اگر ملک دارای چند بر باشد، خواهناخواه کد یکی از برها (بر اصلی) با ردیف معبر قیمت نشانی ملک (آدرس) یکسان خواهد بود.

ستون زاویه:

اگر تشخیص داده شود که اندازه زاویه داخلی هر ضلع (در جهت حرکت عقربه‌های ساعت) با ضلع بعدی که در جهت جغرافیایی دیگر واقع است ۹۰ درجه است. عدد ۹۰ در این ستون درج می‌گردد و گرنه این ستون خالی می‌ماند.

مساحت جبهه:

برای محاسبه ارزش زمین لازم است باتوجه به دستورالعمل محاسباتی که بعداً در اختیار محاسبین قرار می‌گیرد مساحت جلوی جبهه هر بر مشخص و در محل تعیین شده مشخصات ابعاد زمین قید گردد. این ستون توسط گروه محاسب در ستاد ممیزی تکمیل می‌گردد.

توضیح: با توجه به دفتر ارزش معاملاتی هر شهر اگر در یک بر، ملک دارای یک عمق جبهه باشد فقط یک مساحت جبهه در برگه ممیزی خواهیم داشت و در صورتیکه در یک بر بیش از یک عمق جبهه داشته باشیم به ترتیب، مساحت جبهه ۱، مساحت جبهه ۲، و ... و تا تعداد عمق مندرج در ارزش معاملاتی شهر، مساحت جبهه خواهیم داشت.

بدیهی است، چنانچه مساحت جبهه به بیش از ۲ ستون نیازمند باشد ستون‌های موجود را میتوان به تعداد ستون‌های مورد نیاز تقسیم نمود.

تعداد ضلع:

تعداد ردیف‌های تکمیل شده در مشخصات ابعاد زمین می‌باشد، که در این محل قید می‌گردد.

تعداد و عنوان بر:

تعداد بر ملک مورد ممیزی (با توجه به تعریف) در این محل نوشته شده و عنوان آن نیز ذکر می‌شود. مثلاً (دو نبش).

توضیحات: در این محل، بر حسب مورد و برابر نحوه عمل تشریح شده و در قسمت‌های مربوط، توضیحات لازم توسط ممیز درج خواهد شد.

مساحت کل زمین :

مساحت کل زمین با دو رقم اعشار (به دسیمتر مربع) در این محل درج می‌گردد . در صورتیکه سند مالکیت در دسترس باشد توسط ممیز عینا از روی سند نوشته می‌شود در غیراینصورت ممیز میبایست به مترائ اقدام و مساحت مربوط را محاسبه و در محل مساحت کل زمین درج نماید .

مساحت پشت جبهه :

در صورتیکه مساحت کل زمین بیشتر از مساحت جبهه یا جبهه‌ها باشد باقیمانده زمین را پشت جبهه می‌نامند . این ستون توسط گروه محاسبه در ستاد ممیزی تکمیل می‌گردد .

جدول مشخصات مالکیت:

در این قسمت تعداد مالک و جدول مشخصات مالکیت شامل ۷ ستون اصلی به ترتیب ستون‌های ردیف ، تاریخ تملک، مقدار از مالکیت طبق سند ، وضعیت تملک ، کد نوع مالکیت، مشخصات مالک یا مالکین و نشانی کامل محل سکونت مالک و شماره تلفن می‌باشد که ذیلا به نحوه تنظیم آن میپردازیم.

تعداد مالک:

تعداد اشخاص حقیقی یا حقوقی که در مالکیت یک ملک سهیم هستند در این محل نوشته می‌شود .

ستون ردیف :

به تعداد اسامی مالکین هر ملک که در این جدول نوشته می‌شود به ترتیب از شماره ۱ ردیف داده می‌شود .

ستون تاریخ تملک:

در این ستون تاریخ تملک ملک با توجه به تاریخی که در سند مالکیت (هر نوع سند مالکیت اعم از رسمی و عادی که مشخص کننده تاریخ تملک باشد) قید شده است ، نوشته می‌شود.

ستون مقدار مالکیت طبق سند:

در این ستون مقدار مالکیت با توجه به سند مالکیت نوشته می‌شود که ممکن است، ملکی ششدانگ بنام یک نفر با تقسیماتی از دانگ و حبه و سهامی بنام چند نفر باشد که با نوشتن سهم هر مالک اعم از دانگ و حبه و سهامی در ستون‌های جز این ستون مقدار مالکیت یک نفر مشخص می‌شود.

ستون وضعیت تملک:

در مورد وضعیت تملک اگر ملک به صورت زمین بایر نباشد و در آن ساختمان یا مستحدثاتی احداث شده باشد ، از نقطه نظر وضعیت تملک ممکن است سه حالت پیش بیاید که در حالات مختلف با زدن علامت * در ستون‌های ذیل این ستون می‌توان وضعیت تملک یک شخص اعم از حقیقی یا حقوقی را مشخص کرد.

حالت اول: در صورتیکه عرصه و اعیان یعنی زمین و مستحدثاتی احداثی در آن متعلق به یک شخص اعم از حقیقی و حقوقی باشد ، در اینصورت در مربع عرصه اعیان علامت * گذاشته می‌شود مانند حالت اول جدول ذیل.

حالت دوم: در صورتیکه زمین بصورت بایر باشد ، یعنی در آن مستحدثات احداث نشده باشد ، زیر عرصه علامت × گذاشته می‌شود مانند حالت دوم جدول ذیل.

حالت سوم: در صورتیکه زمین متعلق به یک شخص و مستحدثات احداثی متعلق به شخص دیگری باشند که طبق قرارداد خاص و یا تنظیم سند اجاره و یا هر نوع توافق دیگر در آن بوجود آورده باشند، در اینصورت با زدن علامت * در ستون زیر عرصه و نوشتن نام مالک عرصه در یک ردیف و با زدن علامت* در ستون زیر اعیان و نوشتن نام مالک در ردیف دیگر این ستون را باید تکمیل نمود و مانند حالت سوم جدول ذیل.

مشخصات مالک یا مالکین			وضعیت تملک		
ش و محل صدور	نام خانوادگی	نام	اعیان	عرصه	عرصه و اعیان
۱۲ شیراز	حسینی	محمدرضا			*
۵۰۸ تهران	تهرانی	پرویز		*	
۱۱۲۴ بوشهر	حکمت	تقی		*	
۱۱۲۵ تبریز	تبریزی	رضا	*		

حالت اول
حالت دوم
حالت سوم

وضعیت ملک در املاک ورثه‌ای با توجه به قوانین ارث در اسلام (در خصوص اقلیت‌های مذهبی برابر عرف مذهبی خودشان) محاسبه خواهد شد.

مثال: اگر بخواهیم سهم الارث وراثت، شامل یک همسر و سه فرزند پسر و یک فرزند دختر را با توجه به انحصار وراثت صادر شده ، در جدول مربوطه در برگه ممیزی درج نماییم به روش زیر عمل میکنیم.

در مورد اعیانی ، نظر به اینکه $\frac{1}{8}$ اعیانی (در این مثال) متعلق به همسر متوفی می‌باشد لذا برای محاسبه سهم سایر ورثه از شش‌دانگ اعیانی ، میبایستی کل اعیانی (شش‌دانگ) را ۸ سهم فرض کرد که $\frac{1}{8}$ آن متعلق به همسر بوده و

آن نسبت های ۲ سهم پسر و یک دختر (۷ سهم) بین بقیه تقسیم خواهد شد.

حاصل عملیات عبارت خواهد بود از:

$$\frac{7}{8} \div 7 = \frac{7}{8} \times \frac{1}{7} = \frac{7}{56}$$

$$\frac{7}{56} \times 2 = \frac{14}{56} \text{ سهم پسر}$$

$$\frac{7}{56} \times 1 = \frac{7}{56} \text{ سهم دختر}$$

کسر مربوط به سهم همسر متوفی عدد $\frac{1}{8}$ و برای همسانی با کسر سهم سایرین میتوان صورت و مخرج کسر $\frac{1}{8}$

را به عدد ۷ ضرب کرد حاصل عبارت بود از:

$$\frac{1}{8} \times \frac{7}{8} = \frac{7}{56} \text{ سهم همسر}$$

در مورد عرصه، چون شش دانگ عرصه قرار است بین سه فرزند پسر و یک فرزند دختر که مجموعاً ۷ سهم می باشد

تقسیم گردد. بنابراین میتوان گفت شش دانگ عرصه مساوی است با ۷ سهم و به این ترتیب هر سهم برابر با $\frac{1}{7}$ خواهد

بود در نتیجه سهم هر پسر $\frac{2}{7}$ و سهم هر دختر $\frac{1}{7}$ است. البته برای همسانی مخرج این دو کسر با کسرهای مربوط

به سهم اعیانی نمیتوان صورت و مخرج هر دو کسر را به عدد ۸ ضرب کرد که حاصل عبارت خواهد بود از:

$$\frac{2}{7} \times \frac{8}{8} = \frac{16}{56} \text{ سهم پسر}$$

$$\frac{1}{7} \times \frac{8}{8} = \frac{8}{56} \text{ سهم دختر}$$

وضعیت تملک			ورثه
اعیان	عرصه	عرصه و اعیان	
$\frac{7}{56}$	--	--	همسر
$\frac{14}{56}$	$\frac{16}{56}$	--	پسر
$\frac{14}{56}$	$\frac{16}{56}$	--	پسر

۱۴ ۵۶	۱۶ ۵۶	--	پسر
۷ ۵۶	۸ ۵۶	--	دختر

کد نوع مالکیت :

بطور کلی شخصیت مالک به دو گروه عمده حقیقی و حقوقی تقسیم می‌شود و هر یک از دو نوع نیز دارای تقسیمات دیگری هستند . مثلا اشخاص حقیقی را در صورتیکه به تنهایی مالک باشد ، میتوان از نظر جنسیت به دو گروه تقسیم کرد و کد ۱ را برای آقا و کد ۲ را برای خانم در نظر گرفت و اگر اشخاص حقیقی به صورت جمع ، مالک باشند مانند شرکاء و ورثه می‌توان به ترتیب کدهای ۳و ۴ را به آنها اختصاص داد .

همین طور اشخاص حقوقی نیز میتوانند دارای تقسیمات مختلفی باشند مانند : وزارتخانه، موسسه دولتی، شرکت دولتی، شهرداری ،موسسات عمومی و سایر موسسات(انواع شرکتهای و موسسات خصوصی نظیر شرکتهای موضوع قانون تجارت و یا سازمان نظام پزشکی و انجمنهای خیریه و ...).

(تعاریف وزارتخانه، موسسه دولتی، شرکت دولتی و موسسات عمومی که از قانون محاسبات عمومی مصوب ۱۳۶۶/۶/۱ استخراج گردیده است در جزوه تعاریف مندرج است.) که می‌توان کدهای ۹، ۸، ۷، ۶، ۵ و ۱۱ را در نظر گرفت. و به موقوفات عام و خاص و اماکن مقدسه کدهای ۱۲ و ۱۳ و ۱۴ تعلق می‌گیرد .

اگر ملک ، تصرف بعنوان مالکیت باشد ، یعنی اینکه متصرف ملک فاقد سند رسمی(منگوله‌دار)است و با اسناد عادی دیگر ملک را در تصرف دارد . این تصرف ملک ممکن است توسط هر یک از اشخاص حقیقی و یا حقوقی انجام پذیرفته باشد که در اینصورت در سمت راست هریک از کدهای مذکور عدد صفر نوشته خواهد شد(مثل ۱۰،۲۰ و ...۱۰،۰۰۰۰)

جهت درج کدهای نوع مالکیت به جدول زیر مراجعه شود

تصرف بعنوان مالکیت	اماکن مقدسه	موقوفات		شخصیت حقوقی						شخصیت حقیقی			
		شماره	نام	سایر مؤسسات	مؤسسات عمومی	شهرداری	شرکت دولتی	مؤسسه دولتی	وزارتخانه	ورثه	شرکاء	خانم	آقا
۰	۱۴	۱۳	۱۲	۱۱	۹	۸	۷	۶	۵	۴	۳	۲	۱

ستون مشخصات مالک یا مالکین :

در این ستون بسته به مقدار مالکیت و وضعیت تملک، نام و نام خانوادگی مالک و یا مالکین و شماره شناسنامه و محل صدور آنها به صورت خوانا و روشن درج می گردد .

توضیح اینکه: در این ستون چنانچه مالک از اشخاص حقوقی باشد نام شخص حقوقی درج می گردد . بدیهی است در صورت امکان شماره و تاریخ ثبت و محل ثبت اساسنامه مربوطه، به ترتیب در ستون های اختصاص یافته به شماره شناسنامه و محل صدور درج خواهد شد. و نیز چنانچه مالک ملکی فوت نماید تا زمانیکه انحصار وراثت صادر نشده باشد، و ورثه متوفی به طور قطع مشخص نگردیده اند کماکان نام مالک (متوفی) در ستون های مربوط درج می گردد .

ستون نشانی کامل محل سکونت مالک و شماره تلفن:

در این ستون نشانی کامل محل سکونت مالک یا مالکین با ذکر شماره تلفن نوشته می شود . در صورتیکه مالک در همان ملک مورد ممیزی ، سکونت داشت ، نوشتن عبارت ساکن ملک مورد ممیزی کافی است.

تذکر: در جدول مشخصات مالکیت با اینکه جدولی برای نوشتن نام مالکین در نظر گرفته شده معیذا ممکن است بعضا اتفاق بیفتد که یک ملک بیش از جدول ، مالک داشته باشد در اینصورت باید مشخصات بقیه مالکیت را طبق همین نمونه در کاغذ جداگانه ای تهیه و ضمیمه برگه ممیزی نمود و در ذیل همین جدول افزود(بقیه دارد).

پس از تکمیل مطالب روی برگه ممیزی و زدن علامت × در داخل مربع هایی که ذیل جدول مشخصات مالکیت در نظر گرفته شده و تعیین اینکه مشخصات زمین با توجه به سند مالکیت یا ابعاد موجود در محل تکمیل گردیده است. شروع به تنظیم مطالب پشت برگه ممیزی مینماییم.

وضع ملک:

در این جدول همانطور که ملاحظه می شود وضع ملک در دو قسمت:

۱- ماهیت فیزیکی

۲- نوع استفاده

تبیین شده است، بدین ترتیب ممیز پس از تعیین ماهیت فیزیکی ملک از طریق زدن علامت × در داخل هریک از مربع های ترسیم شده در مقابل عناوین هشت گانه با تعیین نوع استفاده به طریق مذکور وضع ملک را روشن خواهد کرد .

به عنوان مثال ، ممکن است ملکی ساختمان تمام شده و از نظر نوع استفاده واحد فرهنگی باشد که در این صورت در بخش ماهیت فیزیکی کد شماره ۷ و در بخش نوع استفاده کد شماره ۱۲ علامت‌گذاری خواهد شد. ضمناً شماره‌های ۸ و ۳۱ اختصاص به درج سایر عناوینی دارد که احیاناً با موارد مندرج مغایر باشد .

تعداد درختان بر حسب بن و نوع:

در هر ملک تعداد درختان مثمر و غیر مثمر و مو به طور مجزا بر اساس محیط بن درخت که به ۵ دسته ، تا ۵ سانتیمتر، ۵ تا ۱۵ سانتیمتر، ۱۶ تا ۵۰ سانتیمتر و ۵۱ تا ۱۰۰ سانتیمتر و ۱۰۱ سانتیمتر به بالا تقسیم‌بندی شده است که باید توسط ممیز شمارش گردیده و در ستون‌های مربوطه درج گردد .

تعداد ساختمان :

با توجه به تعریف ، چنانچه ساختمان‌های موجود در یک ملک بصورت جدا از یکدیگر بوده و هر یک نیز دارای زمین و زیربنای مجزا باشند ساختمان تلقی و تعداد آنها در این محل درج می‌گردد .

تعداد آپارتمان :

با توجه به تعریف آپارتمان این قسمت تعداد آپارتمان‌های یک ساختمان (یا بلوک ساختمانی) قید می‌گردد. لازم به تذکر است ، نحوه ممیزی املاکی که بصورت مجتمع‌های مسکونی و ساختمانی که بصورت آپارتمانی احداث گردیده‌اند جداگانه جزوه مربوط به ترتیب ممیزی املاک، تحت عنوان دستور تنظیم برگه ممیزی بلوک‌های ساختمانی و ساختمان‌های آپارتمانی ذکر شده است.

تعداد واحد کسبی:

با توجه به تعریف، تعداد واحد کسبی موجود در ملک، در این محل درج می‌گردد .

جدول مشخصات ستون :

این جدول اختصاص دارد به ثبت اطلاعات مربوط به بناهایی که در یک قطعه زمین بصورت ساختمان یا بلوک‌های ساختمانی احداث شده‌اند. اطلاعات این جدول هنگام تنظیم برگه ممیزی آپارتمان شامل مساحت و متراژ اختصاصات آپارتمان خواهد بود. اینک به شرح ستون‌های مربوط به مشخصات ساختمان می‌پردازیم.

ستون ردیف (جدول مشخصات ساختمان):

برای انواع ساختمان واقع در قطعه زمین مورد ممیزی اعم از اینکه دارای زمین زیربنای مجزا بوده و یا اینکه

بعنوان بخشی از ستون (مثلا طبقه دوم) باشد، یک شماره ردیف بترتیب از شماره یک اختصاص می‌یابد. بدین ترتیب اگر چنانچه قطعه زمین مورد ممیزی دارای یک ستون دو طبقه با زمین زیربنایی بمساحت ۷۰ متر باشد و طبقه اول آن از جنس آجر و تیرآهن بوده و طبقه دوم آن با مصالح آجر با سقف شیروانی احداث گردیده باشد، دو ردیف جدول منظور می‌گردد.

جدول تعداد طبقات (جدول مشخصات ساختمان):

چنانچه بناهای احداث شده قطعه زمین مورد ممیزی، بصورت ساختمان چند طبقه باشد اگر طبقات این ساختمان از یک نوع مصالح ساخته شده باشد (با توجه به انواع ساختمان) مقابل ردیف مربوطه اعداد طبقات ستون برابر تعریفی که از چگونگی تعیین طبقات ستون جزوه تعاریف گفته شده است درج می‌گردد (مثلا ۱/۵ یا ۲ و....) و اگر هر طبقه یا طبقاتی از ساختمان مذکور از مصالح متفاوت (نوع ساختمان دیگر) احداث شده باشد، در اینصورت برای هر نوع ساختمان یک ردیف اختصاص یافته و تعداد طبقاتی ساختمان مقابل اولین ردیف اختصاص یافته به این ساختمان به همان صورتی که گفته شد درج شده و محل‌های بعدی در مقابل هر ردیف عدد صفر نوشته می‌شود. توجه: منظور از اولین ردیف ساختمان یعنی ردیفی که از آن به بعد مشخصات همین ستون ردیف‌های پشت هم درج می‌شود. بدیهی است که این ردیف (اولین ردیف) ممکن است برای ساختمان (ساختمان مفروض) شماره ۱ و یا حتی شماره ۵ باشد.

جدول مساحت زمین زیربنا:

مساحت زمین زیربنا برابر تعریف مشخص است و می‌بایستی در این قسمت درج شود. لازم به تذکر است چنانچه ساختمانی در طبقات مختلف از انواع گوناگون مصالح احداث شده باشد بنحوی که مشمول تغییر نوع ساختمان شود، لاجرم برای هر طبقه یک ردیف اختصاص می‌یابد. به همین لحاظ مساحت مربوط به زمین زیربنا می‌بایستی اولین ردیفی که به این ساختمان اختصاص یافته است درج شود و مقابل بقیه ردیف‌های مربوط به این ساختمان عدد صفر درج خواهد شد.

مساحت بنا:

این قسمت برابر تعریف اختصاص دارد به درج مساحت زیربنا مشمول عوارض نوسازی. نظر باینکه برابر مفاد تبصره ۳ ماده ۱ قانون نوسازی و عمران شهری بهای اعیانی پارکینگ‌های اختصاصی هر ساختمان احتساب عوارض

نوسازی منظور نمی‌گردد لذا هنگام محاسبه بهای ساختمان اینگونه پارکینگ‌ها و نیز برابر مصوبات هیئت محترم وزیران، مساحت زیرزمین‌های غیرقابل استفاده سکونت و کار و پیشه و مساحت موتورخانه شوافز تهویه مطبوع و محل مخزن گازوییل مربوطه نباید در تعیین میزان عوارض نوسازی منظور گردد.

برای اینکه مساحت بنا را به روشنی مشخص می‌نماییم الزاما می‌بایستی قائل به تفکیک نحوه استعمال این لفظ ساختمان‌های معمولی و آپارتمان‌ها باشیم. اینک نحوه تکمیل ستون مربوط به مساحت بناء ساختمان‌های معمولی (غیر آپارتمانی) و آپارتمانی را بطور جداگانه توضیح میدهم.

الف: ساختمان‌های معمولی (غیر آپارتمانی)، ممیز میبایستی کل ساختمان را اعم از اینکه یک طبقه یا چند طبقه احداث شده باشد مترائ و مجموع مترائ بنای ساختمان شامل زیرزمین و طبقات را بدست آورد عنوان مقدار بدست آمده، مساحت کل بنا می‌باشد که از این مقدار، مساحت پارکینگ‌های اختصاصی و مساحت زیرزمین‌های غیرقابل استفاده سکونت و کار و پیشه و مساحت موتورخانه شوافز، تهویه، تهویه مطبوع، و محل مخزن گازوییل را کم کرده و باقیمانده را در ستون مساحت بنا قید خواهد کرد. بنابراین بطوریکه ملاحظه نمودید مساحت بنا می‌تواند مساحت کل بنا نیز باشد.

ب: ساختمان‌هایی که طبقات آن بصورت آپارتمانی احداث شده‌اند، بلحاظ آنکه هر آپارتمان میتواند به صورت شش‌دانگ (اعیانی) به ملکیت اشخاص درآید لذا می‌بایستی یک برگه ممیزی (برگه ممیزی مادر) برای کل ساختمان، درست به همان‌گونه که برای ساختمان‌های معمولی تهیه می‌شود، تهیه کرد. و سپس برای آپارتمان، برگه ممیزی (آپارتمان) جداگانه‌ای تهیه می‌نماییم. در این حال ستون مساحت بنا (مستخرجه از اسناد رسمی تفکیک آپارتمان) مساحت مفید به اضافه مساحت اختصاصات (قسمت‌هایی که مشمول عوارض نوسازی می‌شوند) قید خواهد شد.

تاسیسات:

تاسیسات شامل حرارت مرکزی (شوافز)- تهویه مطبوع- خنک کننده مرکزی (به استثنا انواع کولرها) و آسانسور می‌باشد. چنانچه ملکی دارای حرارت مرکزی (شوافز) تهویه مطبوع و خنک کننده مرکزی و آسانسور و یا هر کدام از آنها باشد با ذکر مساحت آن مقدار از بنا که از تاسیسات فوق‌الذکر برخوردار است تعیین و حسب مورد در ستون‌های مربوطه درج می‌گردد.

نوع دیوار، نوع سقف و کد نوع ساختمان :

این قسمت دارای سه ستون است-نوع دیوار نوع سقف و نوع کد ساختمان که برابر روال توضیح داده شده مقابل که در هر ردیف تکمیل می‌شود و مشخص می‌نماید مقدار ساختمانی که هر ردیف درج شده است از چه نوع دیوار و چه نوع سقف احداث گردیده و در کدگذاری انواع ساختمان حائز کدام کد می‌باشد.

(جدول مربوط به انواع ساختمان مصوب هیئت محترم وزیران ضمیمه همین دستورالعمل می‌باشد)(ضمیمه شماره ۷)

نوع نمای ساختمان و کد آن:

در صورت لوکس بودن نمای ساختمان در ستون نوع نمای ساختمان کلمه لوکس نوشته شده و در ستون کد نوع نما عدد اقلید می‌گردد .

توجه: بر اساس ضوابط مربوط به بهای ساختمان و مستحذات مصوب هیأت محترم وزیران نوع نمای ساختمان مشخص می‌گردد. (ضمیمه شماره ۷)

مساحت کل:

منظور از مساحت کل عبارتست از حاصل جمع ارقام مندرج در هر یک از ستون‌های مساحت زیربنا، مساحت بنا، حرارت مرکزی شوافژ تهویه مطبوع، خنک کننده مرکزی و آسانسور که در زیر هر کدام از ستون‌های مربوطه نوشته خواهد شد.

مساحت زیرزمین قابل استفاده:

نظر به اینکه مساحت بنا مشمول عوارض نوسازی در آپارتمان‌ها حاصل جمع مساحت مفید بنا با اختصاصات و مشاعات مشمول عوارض نوسازی است و در بناهای غیر آپارتمانی نیز مساحت توام با مساحت زیرزمین قابل سکونت درج می‌گردد لذا تفکیک مساحت زیرزمین قابل سکونت از مساحت بنا بعنوان یک اطلاع آماری محاسبه و در محل مربوطه قید می‌گردد.

جمع کل مساحت بنا به حروف:

حاصل جمع حاصل ضرب مساحت زمین زیربنا مندرج در هر ردیف در تعداد طبقات مندرج در همان ردیف به حروف در محل مربوط واقع در ذیل مشخصات ساختمان درج می‌شود و سپس از تقسیم عدد حاصل بر مساحت کل زمین زیربنا تعداد طبقه نسبت به زمین زیربنا بدست می‌آید. بنابراین با توجه به مفاد ارقام مندرج در ستون‌های تعداد

طبقات و مساحت زیربنا میتوان به راحتی با ضرب کردن ارقام تعداد طبقات (که تا دو رقم اعشار نیز محاسبه شده است) در مساحت زمین زیربنا و کسر مساحت بنا از حاصل ضرب این دو ستون مساحت بناهای غیر قابل مشمول عوارض نوسازی را که احتمالا زیرزمین و موتورخانه شوافز و تهویه مطبوع و... خواهد بود تشخیص داد .

مستحدثات:

در اینجا ۳ نوع از مستحدثات: تعداد چاه عمیق، مساحت گلخانه خارج از ساختمان و حجم و مساحت استخر مورد نظر است. برابر مصوبات هیئت محترم وزیران مستند به ماده ۴ قانون نوسازی و عمران شهری مشخصات هریک از مستحدثات فوق جهت احتساب بهای آنها معین می‌شود .

در حال حاضر بنا بر آخرین مصوبه هیئت وزیران مشخصات مذکور عبارتند از :

چاه عمیق با لوله و لوازم و جدار و تاسیسات (قابل بهره‌برداری) گلخانه که خارج از ساختمان قرار گیرد با هر نوع مصالح و بیش از ۳۰ متر مربع مساحت و استخر بیش از ۶۰ مترمکعب حجم با هر نوع مصالح قابل استفاده (ضمیمه شماره ۷) تعیین مشخصات چاه عمیق گلخانه و استخر بر اساس مصوبه هیئت وزیران است که ممکن است در آینده کماکان بصورت فعلی باقیمانده یا تغییر نماید (ضمیمه شماره ۷)

شماره اشتراک آب، برق، گاز و تلفن:

ممیز باید مشخص نماید که ملک مورد ممیزی امکان استفاده از آب، برق، گاز و تلفن را دارد یا خیر؟ در صورتیکه هر کدام از این امکانات در مناطقی از محدوده قانونی شهر در دسترس ساکنین آن منطقه گذارده نشده باشد روی کلمه ندارد علامت × گذاشته می‌شود و در غیر اینصورت باید روی کلمه دارد × گذاشته و شماره آنها در محل مربوطه نوشته شود .

توضیح: برای درج شماره‌های اشتراک آب، برق، گاز و تلفن میتوان از ورقه تشخیص مصرفی که معمولا در دسترس می‌باشد استفاده کرد .

تاریخ ممیزی و وضعیت برگه ممیزی :

تاریخ ممیزی: تاریخ روز انجام ممیزی که در برگه ممیزی تکمیل می‌شود به ترتیب روز ، ماه و سال درج می‌گردد.

وضعیت برگه ممیزی: در تکمیل فرمها ممکن است بنا به دلایلی مانند عدم امکان دسترسی به اطلاعات ، عدم

پاسخگویی سوال شوندگان و یا ناقص بودن مدارک اطلاعات فرمها ناقص بماند که کلیه حالات فوق و همچنین کامل بودن فرمها در محل وضعیت برگه ممیزی با علامت « مشخص می‌گردد. با تکمیل مطالب پشت برگه ممیزی عملیات مربوط به ممیزی یک ملک خاتمه می‌پذیرد و فقط ماموران با گذاشتن علامت « در مربع‌های مربوط معین می‌کنند که آیا در موقع تنظیم برگه ممیزی مالک یا مستاجر یا ساکن ملک و به چه نامی حضور داشته است یا نه، البته در صورت حضور مالک بهتر است اگر مالک مایل باشد ذیل پرسشنامه را امضا کند ولی این امضا اجباری نبوده، نباید کوچکترین اصراری از طرف ماموران در این زمینه به عمل آید. منتهی مالک فقط باید اسم خود را نوشته و امضا کند. هیچگونه اعتراضی و یا مطلبی نباید بنویسد. اگر مطلب و یا اعتراضی داشته باشد می‌تواند بعداً به شهرداری مراجعه کند.

ماموران موظفند در تمام موارد با کمال مهربانی و صبر و حوصله با صاحبان املاک رفتار نموده و به هیچ وجه حق جر و بحث و مشاجره با احدی را ندارند و حتی اگر از طرف صاحبان املاک یا نمایندگان آنها پرخاش و درشتی آغاز شود ماموران باید مطلقاً درصدد مقابله به مثل نیامده و سعی کنند که با بیان مهربان و استدلال طرف را قانع سازند. عدم اجرای این دستور تحت هیچ عنوان و معاذیری از هیچ ماموری پذیرفته نبوده و نه تنها از ادامه کار خاطی جلوگیری خواهد شد بلکه موجب بازخواست و مسئولیت شدید خواهد بود. روی همین اصل پس از پایان تنظیم برگه ممیزی باید از صاحب ملک و یا نماینده او و یا هرکسی که در تنظیم این برگ ماموران را کمک کرده است با کمال صمیمیت و مهربانی و تواضع تشکر کرد و سپس به ملک دیگر مراجعه نمود. (وزارت کشور، ترتیب ممیزی، جزوه شماره ۲)

دستور تنظیم برگه ممیزی :

بلوک‌های ساختمانی و ساختمان‌های آپارتمانی:

در هنگام ممیزی گاه ملکی به صورت مجموعه‌های ساختمانی و متشکل از ساختمان‌های ویلایی یا ساختمان‌های چند طبقه منقسم به آپارتمان (ساختمان‌های آپارتمانی) در مسیر ممیزی قرار می‌گیرد (تعدادی از اینگونه املاک به لحاظ وسعت و بزرگی به صورت یک بلوک ممیزی هستند) طرز ممیزی اینگونه املاک و نیز ساختمان‌های آپارتمانی ذیلاً توضیح داده می‌شود :

الف: ممیزی مجموعه‌های ساختمانی (در ممیزی مجموعه‌های ساختمانی)

۱. ممیز ابتدا باید سند یا اسناد مالکیت مربوط به عرصه مجموعه را مطالبه کند. ممکن است عرصه مجموعه دارای یک سند ششدانگ باشد و یا چند سند ششدانگ هم مرز با یکدیگر (بدون آنکه از نظر ثبتی تجمیع شده باشند) عرصه مجموعه را تشکیل دهند که در این صورت می‌بایستی کروکی رسم شده محل در برگه ممیزی با نقطه چین موقعیت هر سند ششدانگ در روی کروکی معین کند.

۲. در روی کروکی برگه ممیزی موقعیت استقرار هر ساختمان و اعیانی (به صورت ساختمان) را مشخص نماید.

۳. شماره پلاک ثبتی، نشانی ملک که شکل و جدول مشخصات زمین را تکمیل نماید.

۴. جدول مشخصات مالکیت را طبق دستورالعمل مربوط تنظیم نماید.

۵. طبق دستورالعمل تنظیم برگه ممیزی وضع ملک را مشخص کرده و با تکمیل مشخصات مربوط به تعداد

ساختمان، آپارتمان و واحد کسب و مشخصات و تعداد درختان را درج مینماید.

۶. جدول مشخصات ساختمان را که طبق دستور برای کلیه ساختمان‌های موجود در مجموعه ساختمانی را تکمیل می‌نماید.

۷. برای اعیانی ساختمان‌های ویلایی و واحدهای آپارتمانی طبق دستورالعمل جداگانه (هرکدام یک برگه) برگه ممیزی تهیه نماید.

۸. کلیه برگه‌های ممیزی، اعیانی مربوط به ساختمان‌های ویلایی و واحدهای آپارتمانی را که دارای سند ششدانگ اعیانی می‌باشند به برگه ممیزی مادر الصاق نماید.

ب: ممیزی ساختمان‌های آپارتمانی:

در ممیزی ساختمان‌های آپارتمانی ممیز طبق دستور یکبار تمامی ملک را درست مطابق سایر املاک ممیزی کرده و سپس برای هر یک از آپارتمان‌ها که دارای سند ششدانگ مالکیت اعیانی می‌باشد یک برگه ممیزی آپارتمان تکمیل کرده و به برگه ممیزی اصلی (برگه ممیزی مادر) الصاق خواهد کرد. (وزارت کشور، ترتیب ممیزی املاک، جزوه شماره ۲)

۳-۲-۳. طرز تنظیم پرسشنامه ممیزی واحدهای کسب و پیشه

(فرم شماره ۳ ممیزی) (ضمیمه شماره ۳)

۱. شماره شناسنامه واحد کسب یا پیشه:

در این جدول با توجه به تعاریف، شماره منطقه، محله، بلوک و ملک و بعلاوه شماره واحد کسب با توجه به تعریفی که از آن شده است درج خواهد شد.

۲. تاریخ ممیزی:

در این قسمت تاریخ ممیزی با ذکر روز، ماه و سال، توسط ممیز درج می‌گردد.

۳. وضعیت پرسش‌نامه:

در این جدول اطلاعات مربوط به وضعیت پرسش‌نامه در قسمت کد با ذکر شماره تعیین خواهد شد.

۴. آدرس:

در این قسمت آدرس محل قوع کسب با توجه به تعاریف و با عنایت به پیش آدرس‌های احتمالی توسط ممیز نوشته خواهد شد.

۵. نام واحد کسبی:

در این قسمت نام واحد کسبی مستند به تابلو نصب شده و یا عنوان نوشته شده، روی شیشه و ویتترین و یا معروفیت محلی درج می‌شود.

۶. شماره آپارتمان:

شماره‌ای است که بر اساس برگه ممیزی توسط ممیز به آپارتمان داده شده است و در این محل درج می‌گردد.

۷. طبقه وقوع:

در این محل طبقه وقوع واحد کسب و پیشه با توجه به تعریف نوشته خواهد شد.

۸. بلوک ساختمانی:

در این قسمت شماره یا حروف یا نام بلوک ساختمانی توسط ممیز عیناً از برگه ممیزی استخراج و درج خواهد شد.

۹. پلاک آبی:

در صورتیکه در داخل ساختمان واحدهای کسب و پیشه دارای پلاک آبی منصوبه از طرف شهرداری باشند در این مکان شماره پلاک آبی مذکور درج خواهد شد و در غیر اینصورت این قسمت خالی خواهد ماند.

۱۰. ردیف معبر:

در این قسمت ردیف معبر توسط بازبین ممیزی از پرسشنامه معابر استخراج و درج خواهد شد.

۱۱. شماره تلفن و شماره اشتراک برق:

اطلاعات مربوط به این قسمت‌ها در صورت وجود توسط ممیز درج خواهد شد.

۱۲. مساحت واحد کسب:

مساحت واحد کسب یا پیشه بصورت دقیق در این قسمت‌ها نوشته خواهد شد. مثلاً چنانچه مساحت واحدی ۵۷/۶۲ باشد در قسمت متر مربع عدد ۵۷ و در قسمت سانتیمتر عدد ۶۲ نوشته می‌شود.

۱۳. ارتفاع بیش از چهار متر:

چنانچه واحد کسب یا پیشه ارتفاعی بیش از ۴ متر داشته باشد مقدار ارتفاع به تفکیک متر و سانتیمتر در این محل درج خواهد شد.

۱۴. نیم طبقه:

با توجه به تعریف قسمت حسب اینکه واحد کسب و پیشه مورد ممیزی دارای نیم طبقه هست و یا فاقد آن می‌باشد توسط یکی از کدهای ۱ یا ۲ تشخیص و با ذکر مساحت تکمیل می‌شود.

۱۵. انبار ضمیمه:

این قسمت با توجه به تعریف با ذکر کد ۱ یا ۲ مشخص و با درج مساحت تکمیل می‌گردد.

۱۶. تعداد (طبقه، دهنه، اتاق و کارگر):

منظور ذکر تعداد طبقه یک واحد کسبی، با دهنه مغازه‌ها و یا اتاق‌های موجود در آن و تعداد کارگران مشغول در آن واحد کسبی می‌باشد که در مکان‌های پیش‌بینی شده توسط ممیز درج خواهد شد.

۱۷. کد محل استقرار:

در این محل یکی از کدهای مشخص شده که نشان دهنده موقعیت و نحوه استقرار واحد کسبی می‌باشد توسط ممیز درج می‌شود.

۱۸. پروانه کسب:

در این جدول کد مرجع صدور پروانه کسب و شماره تاریخ آخرین پروانه کسب صادر شده برای محل کسب،

توسط ممیز نوشته خواهد شد.

۱۹. مبلغ عوارض به ریال:

در این مکان با توجه به تعرفه عوارض مصوب، میزان عوارض متعلق توسط بازبین همکاری مسئولین درآمد شهرداری در دو بخش بر اساس پروانه کسب یا وضع موجود درج می‌شود

۲۰. کد تعرفه:

منظور شماره تعرفه عوارض در تعرفه عوارض کسب و پیشه است که میبایستی توسط بازبین و با همکاری مسئولین درآمد شهرداری و با توجه به پروانه کسب و وضع موجود در این محل درج می‌شود.

۲۱. نوع فعالیت واحد کسب و درجه:

در این قسمت فعالیت واحد کسبی ضمن تطبیق با تعرفه عوارض و در صورت داشتن درجه بندی با ذکر درجه توسط ممیز با همکاری بازبین و مسئولین درآمد در دو قسمت پروانه کسب و وضع موجود درج خواهد شد.

۲۲. کد صاحب کسب خاص:

این کد سه رقمی برای برخی از واحدهای عمده وجود خواهد داشت و در بسیاری از موارد خالی خواهد بود. در هر صورت کد مذکور در ستاد ممیزی از روی لیست اسامی صاحبان کسب خاص با تجسس نام واحد کسبی یا نام صاحب کسب استخراج و در اینجا نوشته می‌شود.

۲۳. کد مسئول کسب:

برحسب اینکه مسئول واحد کسبی مالکین ملک که کسی در آن واقع است و یا واحد نماینده (مباشر) صاحب کسب و یا مستاجر مالک باشد یکی از کدهای مربوطه در این قسمت نوشته می‌شود.

۲۴. اطلاعات شخص صاحب کسب:

بغیر از ۳ مورد بیان شده بقیه موارد موجود منحصر به اطلاعات شخص صاحب کسب است. این اطلاعات شامل اقلام سال تولد یا ثبت شرکت، محل صدور، شماره شناسنامه یا ثبت شرکت، کد شخصیت، کد عنوان، نام شخص حقیقی یا حقوقی که کلیه آنها بغیر از کد شخصیت و کد عنوان بطور کامل در برگه ممیزی بیان شده است. ذیلاً به توضیح کد شخصیت و کد عنوان می‌پردازیم.

۲۵. کد شخصیت:

صاحب کسب میتواند شخص حقیقی یا حقوقی باشد در صورتیکه شخص حقیقی باشد کد جنسیت آن (آقا یا خانم) و الا کد شخصیت حقوقی در این قسمت درج می‌گردد.

۲۶. کد عنوان:

نظر باینکه درج برخی از عناوین منصوب به اشخاص حقیقی یا حقوقی علاوه بر رسوم و قانونی بودن، از لحاظ رعایت موازین حقوقی لازم می‌باشد. لذا ۵ مورد مشخص شده آنها به همراه کدهای مربوط در جدولی تنظیم شده و در پرسشنامه واحد کسبی قرار دارد. در صورتیکه صاحب کسب یکی از عناوین مزبور را داشته باشد کد مربوطه آن در این محل نوشته می‌شود. در صورتیکه صاحبان کسب یک واحد کسبی، بیش از یک شخصیت حقیقی باشند مشخصات یکی از آنها را نوشته و کد شرکاء را برای کد عنوان در نظر میگیریم.

تذکر: برای تنظیم پرسشنامه واحد کسبی به مسئله ذیل باید توجه شود.

کلیه املاک که توسط ممیز، ممیزی می‌گردد بغیر از واحدهای مسکونی برای هر نوع فعالیت دیگری میبایست یک پرسشنامه کسب و پیشه تکمیل گردد مانند مغازه خواروبار فروشی، فرش فروشی، دبستان، دبیرستان، بهداری، پارک، کلانتری، بیمارستان، هتل و غیره.

ضمناً برای فعالیت‌های غیر مسکونی که در جدول تعرفه عوارض کسب و پیشه موجود نمی‌باشد و شامل عوارض نیستند مانند مدارس، کلانتری، پارک، ادارات دولتی و غیره، لزومی به تکمیل مشخصات پروانه کسبی بند ۱۸ و مبلغ عوارض بند ۱۹ و اطلاعات از بند ۲۲ الی ۲۵ نمی‌باشد. (وزارت کشور، ترتیب ممیزی املاک، مشخصات، جزوه دو) یادآوری: با توجه به حذف معافیت تعدادی از ادارات به استناد قانون مالیات بر ارزش افزوده، فلذا معافیت‌ها بر اساس قوانین جدید باید اعمال گردد.

۳-۲-۴. طرز تنظیم پرسشنامه معابر

(فرم شماره ۴ ممیزی (ضمیمه شماره ۴))

پرسشنامه معابر از اوراقی است که در ممیزی توسط سرپرست ناحیه و در شهرهای فاقد ناحیه (شهرهای کوچک دارای کمتر از سه محله) توسط سرپرست ممیزی شهر میبایستی تکمیل گردد.

توضیح اینکه: پرسشنامه معابر چنانچه توسط سرپرست ناحیه تکمیل گردد بایستی در شهرهای دارای منطقه بامضا سرپرست و در شهرهای فاقد منطقه به امضای سرپرست ممیزی شهر برسد.

نحوه تنظیم آن بشرح زیر است:

طرز تنظیم جداول بالای پرسشنامه معابر (سمت راست) در محل شماره شناسنامه جدید (شماره‌های منطقه، محله و بلوک) و در قسمت شماره شناسنامه قدیم (شماره‌های منطقه، حوزه و بلوک) عیناً مانند قسمت بالای فهرست املاک و برگه ممیزی نوشته می‌شود.

کد پستی: برابر تعریف در بخش تعاریف برگ، کد پستی بلوک در این محل درج می‌گردد.

محل مشهور: چنانچه بلوک در محلی واقع شده باشد که بنام قدیمی مشهور باشد این نام در اینجا قید می‌گردد.

تعداد معبر: تعداد معبر بلوک همان آخرین شماره ردیف معبر همان بلوک است که این شماره بعنوان تعداد معبر تلقی شده و در محل خود قید می‌گردد.

تعداد ملک: تعداد ملک در هر بلوک برابر است با آخرین شماره مندرج در فهرست املاک تکمیل شده در آن بلوک که به تعداد همین شماره، برگه ممیزی تکمیل گردیده است. این شماره، تعداد ملک نامیده می‌شود و در محل خود قید می‌گردد.

تعداد آپارتمان: این تعداد برابر است با تعداد برگه ممیزی تکمیل شده مخصوص آپارتمان‌های واقع در بلوک، بنابراین تعداد آپارتمان‌های موجود در بلوک در این محل درج می‌گردد.

تعداد واحد کسبی: این تعداد برابر است با تعداد فرمهای پرسشنامه واحد کسبی (فرم شماره ۴) تکمیل شده در آن بلوک بنابراین تعداد واحد کسبی موجود در این بلوک، در اینجا درج می‌گردد.

کد شکل: کد شکل در برگه ممیزی مربوط به زمین مورد ممیزی می‌باشد ولی در پرسشنامه معابر کد شکل مربوط است به شکل بلوک که اگر بلوک به شکل مربع و یا مستطیل باشد (بدون در نظر گرفتن بن بست‌ها) شکل منظم است و کد ۱ به آن تعلق می‌گیرد و در غیر اینصورت شکل نامنظم و کد ۲ در این محل درج خواهد شد.

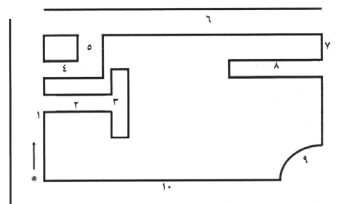
دفترچه ارزش معاملاتی: با توجه به تعریف دفترچه ارزش معاملاتی میبایستی ابتدا محل وقوع بلوک مورد ممیزی را در دفترچه ارزش معاملاتی شناسایی کرد و بر اساس آنکه بلوک در هر کدام بخش یا قطعه و یا بلوک دفترچه ارزش معاملاتی قرار بگیرد، شماره‌های مربوطه از دفترچه ارزش معاملاتی استخراج و در قسمت‌های مربوطه

در برگ پرسشنامه معابر قید خواهد شد.

بدیهی است برای آنکه اطلاعات مربوط به ارزش معاملاتی تکمیل شود میبایستی شماره ردیف اختصاص یافته برای پشت جبهه همراه با ارزش یک متر مربع پشت جبهه پس از استخراج در محل‌های مخصوص نوشته شود.

جدول مشخصات معابر :

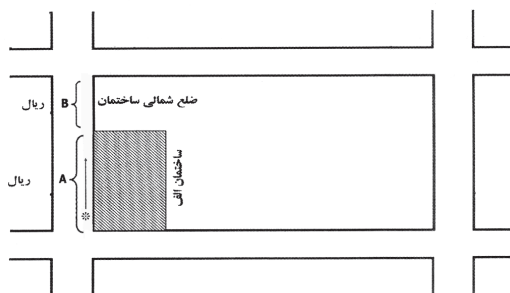
ستون ردیف معبر: با توجه به تعریف بلوک غالب بلوک‌ها بوسیله ۴ معبر از طرف احاطه شده است بنابراین در پرسشنامه معابر ، اکثراً ۴ ردیف - به ترتیب ردیف ۱ مربوط به غرب بلوک ، ردیف ۲ مربوط به شمال بلوک ، ردیف ۳ مربوط به شرق بلوک و ردیف ۴ مربوط به جنوب بلوک - تکمیل می‌شود . مگر آنکه اضلاع بلوک در جهات مختلف جغرافیایی دارای شکست‌هایی باشد بنحوی که جهت تغییر جهت باید یک ردیف معبر اختصاص یابد (مانند شکل ذیل)



با شرح بالا بدیهی است که شماره‌گذاری ستون مربوط به ردیف معبر پرسشنامه معابر به ترتیب تا رسیدن به نقطه حرکت (جنوب غربی) ادامه خواهد یافت.

توضیح ضروری: بطور استثنا ممکن است در یک جهت بطور مستقیم و بدون شکست در دفترچه ارزش معاملاتی نوع قیمت داشته باشد (مثلاً در ضلع غربی بلوک تا ضلع شمالی ساختمان الف قیمت در دفترچه ارزش معاملاتی A ریال و از ضلع شمالی ساختمان تا محل شکستگی همین ضلع قیمت B ریال باشد).

در اینصورت باید هر تغییر قیمت را یک شکستگی (مشابه تغییر جهت) قلمداد و ردیف جدید بآن اختصاص یابد ، مانند شکل ذیل البته دلیل این امر تطبیق ممیزی با نحوه کار کامپیوتر می‌باشد .

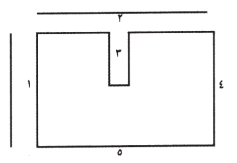


ستون ردیف معبر اصلی:

معمولا برای آنکه محلی توسط آدرس مشخص شود، در آدرس نویسی ابتدا از میدان، بعد خیابانهای اصلی و سپس خیابانهای فرعی و در آخر کوچه‌ها و بن‌بست و در نهایت پلاک آبی مشخص می‌شود. در ستون ردیف اصلی میبایستی کد خیابان و یا معبر اصلی که این خیابان یا کوچه یا بن‌بست که از آن منشعب شده است (منظور معبری است که ضلع بلوک در آن معبر واقع است) و نسبت به آن فرعی قلمداد می‌شود قید می‌گردد.

در صورتیکه خیابان شماره ۴ خیابان مشهوری باشد از نظر آدرس در جدول پرسشنامه معابر برای ردیف معبر اصلی خواهیم داشت.

ردیف معبر اصلی	ردیف معبر
۲	۱
۴	۲
۲	۳
--	۴
۴	۵



ستون کد نوع و نام معبر یا مرز:

این ستون همانطور که ملاحظه می‌شود شامل کد نوع و نام معبر و یا مرز (رودخانه، خط راه‌آهن، نهر آب و کوه و...) است در جدول ذیل برای هر یک از انواع معابر و مرزها یک شماره در نظر گرفته شده است. بدیهی است بر حسب آنکه هر یک از انواع معابر و مرزها در محل چه نامیده شوند (بر حسب بخش تعاریف و دستورالعمل تنظیم فهرست املاک) این ستون تکمیل می‌شود.

معبر یا مرز		
نام	نوع	کد

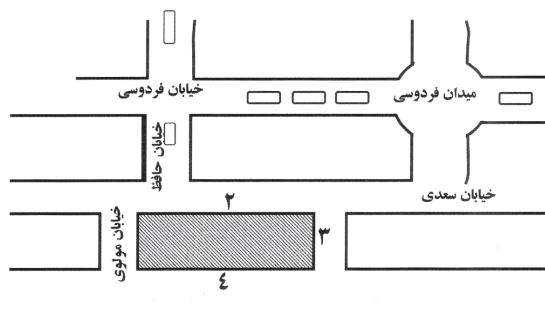
حافظ	خیابان	۱
	میدان	۲
	کوچه	۳
	بزرگراه	۴
	محوطه	۵
	بازار	۶
	مسیل یا رودخانه	۷
	نهر آب	۸
	بن بست	۹
	خط محدوده	۱۰
	خط راه آهن	۱۵
	کوه	۱۶
	فضای سبز	۱۷

پیش‌آدرس معبر:

میدانید که یافتن یک محل بستگی کامل به آدرس دارد که برای آن محل ارائه می‌شود در عرف و بطور معمول سعی می‌شود آدرس یک محل با اولویت از مشهورترین معبر شروع و تا پلاک آبی محل ختم شود. نظر به اینکه در آدرس‌دهی بلکه فقط نام معبر اطراف بلوک قید می‌شود لذا ممکن است در آدرس‌دهی بطور وضوح محل مشخص نگردد. بنابراین میبایستی از یک خیابان یا معبر مشهورتر نیز استفاده شود. که در اینصورت معبر اخیرالذکر به عنوان پیش‌آدرس تلقی می‌شود. برای درج پیش‌آدرس معبر در بالای پرسشنامه معابر (سمت چپ) جدولی طراحی شده است که در جدول مذکور یک ستون برای ردیف معبر و دو ستون شامل پیش‌آدرس ۱ و پیش‌آدرس ۲ و هرکدام مشتمل بر کد نوع و نام پیش‌بینی گردیده است که با توجه به شرح ذیل تکمیل خواهند شد. پیش‌آدرس فقط در مورد معابری نوشته می‌شود که از نظر آدرسی پرسشنامه معابر از معبر دیگری آدرس نمی‌گیرند و از اشتها کاف برای آدرس‌دهی برخوردار نیستند لذا برای شناسایی این معابر لازم است که نام یک یا دو معبر مشهورتر که منتهی به این معبر می‌شوند بعنوان پیش‌آدرس و به ترتیب در محل مخصوص قید گردند. همچنین در مورد معابری که از نظر آدرس‌دهی در پرسشنامه معابر از معبر فقط اصلی آدرس می‌گیرند این پیش‌آدرس بعنوان نشانه یا منطقه خاصی از آن معبر اصلی می‌تواند نام یک چهارراه یا ایستگاه اتوبوس و امثالهم باشد. در جدول ذیل انواع پیش‌آدرس‌های ممکن نوشته شده و کدبندی گردیده‌اند. چنانچه پیش‌آدرس ۱ نتواند (آدرس‌دهی) را بطور کامل تبیین نماید، پیش‌آدرس ۲ تکمیل خواهد شد.

کد	نوع
۱	خیابان
۲	میدان
۳	کوچه
۴	بزرگراه
۵	محوطه
۶	بازار
۷	مسیل یا رودخانه
۸	نهر آب
۹	بن بست
۱۰	خط محدوده
۱۱	ایستگاه اتوبوس
۱۲	دوراهی
۱۳	سه راهی
۱۴	چهار راه
۱۵	خط راه آهن
۱۶	کوه
۱۷	فضای سبز

مثال : مطلوب است ، تکمیل ستون معبر یا مرز برای شکل زیر:



پیش آدرس ۲			پیش آدرس ۱			معبر یا مرز			ردیف معبر اصلی	ردیف معبر
نام	نوع	کد	نام	نوع	کد	نام	نوع	کد		
فردوسی	خیابان	۱	حافظ	خیابان	۱	مولوی	خیابان	۱	۲	۱

ستون جهت معبر:

در این ستون جهت معبر با توجه به کدهای ارائه شده در جدولی که با فلش باین ستون مرتبط است مشخص

می‌شود.

ستون طول معبر در حد بلوک :

آن قسمت از طول ضلع بلوک که در امتداد خیابان یا کوچه ممتد در حد بلوک قرار دارد اندازه‌گیری و به سانتیمتر در این ستون نوشته می‌شود. اگر در گوشه بلوک انحنا وجود داشته باشد این انحنا باید به یک گوشه راست تبدیل شود و در واقع انحنا نباید به حساب آید. بطوریکه اگر طول‌های اندازه‌گیری شده بطریق فوق (طول‌های معبر در حد بلوک) را برای یک خیابان و یا کوچه جمع کنیم و عرض معابر عمود بر این خیابان را نیز ملحوظ داریم طول دقیق خیابان بدست می‌آید .

ستون عرض معبر (در جدول مشخصات معابر):

با توجه به تعریف عرض معبر در بخش تعاریف و شرح آن در ستون عرض معبر جدول مشخصات زمین مربوط به برگه ممیزی در اینجا نیز عرض معبر اندازه‌گیری شده و به سانتیمتر نوشته می‌شود .

ستون عرض پیاده‌رو، واقع در حد بلوک (طرف بلوک، وسط معبر و مقابل بلوک):

عرض پیاده‌رو طرف بلوک، وسط معبر و مقابل بلوک به سانتیمتر اندازه‌گیری شده و در این ستون درج می‌گردد .

ستون عرض باغچه واقع در حد بلوک (طرف بلوک ،وسط معبر و مقابل بلوک):

عرض باغچه طرف بلوک ،وسط معبر و مقابل بلوک به سانتیمتر اندازه‌گیری شده و در این ستون درج می‌گردد.

ستون عرض جوی روباز، واقع در حد بلوک (طرف بلوک، وسط معبر و مقابل بلوک):

عرض جوی روباز طرف بلوک ،وسط معبر و مقابل بلوک به سانتیمتر اندازه‌گیری شده و در این ستون درج

می‌گردد .

کف معبر:

در این ستون با توجه به وضع کف خیابان و یا کوچه و یا معبر، واقع در حد بلوک، کد مربوطه درج می‌گردد . اگر خیابان یا کوچه آسفالت باشد کد ۱ ، سنگفرش باشد کد ۲ بتون باشد کد ۳ خاکی باشد کد ۴ گذاشته می‌شود (کف سواره‌رو ملاک تشخیص می‌باشد).

ستون تعداد درختان، واقع در حد بلوک (به تفکیک محیط بن):

تعداد درختان طرف بلوک و وسط معبر با توجه به محیط بن (تعریف محیط بن در بخش تعاریف ممیزی آمده

است) شمارش شده و به تفکیک در ستون مربوطه درج می‌گردد . درختان بر اساس محیط بن صفر تا ۵ سانتیمتر، ۶

تا ۱۵ سانتیمتر ، ۱۶ تا ۵۰ سانتیمتر ، ۵۱ تا ۱۰۰ سانتیمتر و ۱۰۱ سانتیمتر به بالا تقسیم‌بندی شده‌اند.

توجه: درختانی که در یک گوشه بلوک واقع شده‌اند گرچه از طول معبر در حد بلوک مربوطه تجاوز کرده باشند باز هم باید به حساب آیند بطوریکه در طول یک خیابان که معبر چندین بلوک را تشکیل می‌دهد هیچ درختی نباید از قلم بیفتد .

ستون تسهیلات عمومی

اگر در پیاده‌رو واقع در حد بلوک شیر آتش‌نشانی ، توالت عمومی ، دفتر یا صندوق پستی ، تلفن عمومی و سطل زباله وجود داشته باشد تعداد هر کدام در ذیل ستون مربوطه درج خواهد شد .

ستون اندازه زاویه:

با توجه به شرحی که در مورد ستون زاویه در دستور تنظیم برگه ممیزی داده شده است. چنانچه اندازه زاویه تقاطع دو ضلع بلوک ۹۰ درجه باشد در این ستون عدد ۹۰ نوشته می‌شود و گرنه این ستون خالی میماند .

ارزش یک متر مربع جلوی جبهه :

این ستون توسط بازبین ممیزی با توجه به ارزش‌های مندرج در دفترچه ارزش معاملاتی با درج قیمت یک متر مربع جلوی جبهه مربوط به معبر واقع در حد بلوک تکمیل می‌شود . بدیهی است چنانچه استثنا توضیح داده شده در قسمت اخیر ستون ردیف معبر جدول مشخصات معابر حادث شود . ارزش جلوی جبهه یک در ردیف جداگانه درج خواهد شد.

ردیف دفترچه ارزش معاملاتی :

شماره ردیف مندرج در دفترچه ارزش معاملاتی مربوط به ارزش یک متر مربع جلوی جبهه، که پس از استخراج در ستون قبلی درج شده است در این محل نوشته می‌شود .

پرسشنامه معابر پس از تنظیم و قید تاریخ و نام خانوادگی توسط سرپرست ناحیه یا سرپرست ممیزی شهر به ضمیمه فهرست املاک و برگه‌های ممیزی و پرسشنامه ممیزی واحدهای کسب و پیشه بلوک مربوطه می‌گردد تا پس از اخذ تاییدیه بازبین ممیزی در داخل یک پوشه قرار داده شده و بانضمام گزارش نمونه ۱ حسب مورد تحویل سرپرست منطقه یا سرپرست ممیزی شهر گردد .

مشخصات فرم روی پوشه:

شماره منطقه	
شماره محله	
شماره بلوک	

محتوی:

فهرست املاک		برگ
برگ ممیزی		برگ
پرسشنامه معابر		برگ
پرسشنامه ممیزی		
کسب و پیشه		برگ

البته در کلیه پوشه ها تعداد برگ پرسشنامه معابر یک برگ بیشتر نخواهد بود ولی امکان دارد بطور خیلی نادر بلوکی باشد که معابر اطراف آن از ۱۲ ردیف تجاوز نماید در این صورت تنظیم کننده مربوطه برای تکمیل مشخصات معابر، ردیف سیزدهم به بعد اختصاص خواهد داد. در این صورت امکان دارد که تعداد پرسشنامه از یک برگ بیشتر باشد. (وزارت کشور، ترتیب ممیزی املاک، جزوه ۲)

۳-۲-۵. دستورالعمل سرپرستان ممیزی ناحیه و منطقه

سرپرستان ممیزی ناحیه و منطقه علاوه بر آشنایی کامل به وظایف ماموران و تعاریف بکار رفته در طرح ممیزی باید به وظائف خود نیز آشنایی پیدا کنند تا ضمن انجام وظیفه به آن وظایف عمل نمایند. اصولاً میزان آشنایی سرپرستان به جزییات تعاریف و دستورالعمل ها باید خیلی بیشتر از آنچه که برای یک مامور ممیز لازم است باشد زیرا در موقعی که برای ماموران ممیزی مشکلاتی پیش میاید باید آنها را به نحو مطلوب حل نماید. گرچه انتظار از سرپرستان این است که احاطه کامل به وظایف و تعاریف و دستورالعمل ها داشته باشند تا بتوانند راساً کلیه مشکلات ماموران ممیزی را در حین عمل برطرف سازند ولی معهداً توصیه می شود که در حل مشکلات و تغییر و تفسیر تعاریف و دستورالعمل ها و همچنین در موارد نادر از بروز هرگونه ناهماهنگی در امور ممیزی جلوگیری شده باشد.

سرپرستان ناحیه علاوه بر وظیفه بازرسی و کنترل کار ماموران ابواب جمعی خود وظیفه دیگری نیز دارند و آن تنظیم پرسشنامه معابر می باشد در مواردی که شهر ناحیه بندی نشده باشد تکمیل پرسشنامه معابر از وظایف سرپرست ممیزی شهر می باشد.

وظایف دیگری که در دستورالعمل بعهدہ سرپرستان ناحیہ و منطقہ گذارده شدہ است بشرح ذیل است.

وظایف دیگر سرپرستان ناحیہ و منطقہ:

قسمت عمدہ وظایف سرپرستان مناطق عبارتست از بازبینی و کنترل کار ماموران و سرپرستان نواحی و بہ ثمر رساندن طرح ممیزی، سرپرستان مناطق موظف بہ دقت در اجرای صحیح تعاریف و دستورالعمل می‌باشند. بہ همین منظور در ذیل کلیہ اوراق ممیزی محلی برای امضای در نظر گرفته شدہ و این موضوع بدان معنی است کہ کارهای ممیزی انجام شدہ از طرف ماموران و سرپرستان نواحی مورد بازرسی قرار گرفته و در نتیجہ عملیات ماموران مورد گواہی سرپرست منطقہ می‌باشد و در واقع در انجام کلیہ کارهای ماموران و بخصوص در تنظیم برگہ ممیزی سرپرستان مناطق و سرپرستان نواحی و ماموران ممیزی مسئولیت مشترک خواهند داشت و اگر برگہ ممیزی و یا عدم دقت باشد عذر و بہانہ‌ای از هیچ یک از ماموران و سرپرستان مناطق مسموع نخواہد بود.

بنا بہ مراتب فوق الذکر سرپرستان مناطق باید ہوشیاری و دقت بیشتری بہ خرج دادہ و مادامی کہ اطمینان کامل از صحت فہرست املاک و یا برگہ‌های ممیزی تنظیم یافتہ از طرف مأموران خود حاصل نکنند باید فہرست و برگہ‌های ممیزی و همچنین پرسشنامہ معابر دریافتی را شخصاً بوسیلہ کمک‌هایی کہ در اختیار خواہد داشت، مورد بررسی قرار دہد تا اگر مواردی کہ اشتباہ و یا ناقص باشد، قبل از پایان عملیات ممیزی برطرف گردد.

خلاصہ اینکہ انتظار کامل این است کہ کلیہ اوراق و مدارک پس از پایان ممیزی کامل و خالی از ہر گونه نقص و اشتباہ باشد. و انجام این انتظار عمل بہ عہدہ سرپرستان مناطق و در ثانی امر بعہدہ سرپرست ممیزی شہر خواہد بود.

گر چہ کلیہ مشکلات کار و اصولاً معضلاتی کہ در عمل پیش خواہد آمد قابل پیش بینی نبودہ و نمی‌توان کلیہ آنها را در دستورالعمل آورد ولی در اینجا سعی شدہ است برای مشکلات عمدہ‌ای کہ ممکن است پیش بیاید، راہ حلی ارائه شود. اما نباید فراموش کرد کہ مشکلات و معضلاتی در کار پیش خواہد آمد کہ باید سرپرست منطقہ در انجام آنها ہوشیارانہ عمل کند. و اگر در رفع مشکلی نتواند بطور قاطع و صحیح تصمیم بگیرد باید از سرپرست ممیزی شہر کمک بگیرد و ہمین طور سرپرست ممیزی شہر در موارد خاص از مربی استانی ممیزی و تجدید ممیزی و یا از ادارہ کل امور شوراهای اسلامی شہر و شہرداری‌های وزارت کشور برای رفع مشکلات کار راهنمایی خواہند خواست. این است موارد عمدہ‌ای کہ بہ نظر می‌رسد، مأموران ممیزی با آن مواجه خواہند شد و ذیلاً مورد بحث قرار می‌گیرد.

۱- اختلاف نقشه:

خیلی امکان دارد که در نقشه‌های داده شده به مأموران در انطباق با محل تغییرات و اختلافاتی به نظر برسد بخصوص در محله‌های اطراف شهر که سرعت تغییرات زیاد است، در این طور موارد همان طور که در دستورالعمل گفته شد، باید تغییرات و یا اختلافات توسط سرپرستان نواحی و مناطق تحت مذاقه و رسیدگی درآید و هر گونه تصمیمی که گرفته می‌شود باید در روی نقشه منعکس گردد. این انعکاس بدو در نقشه سرپرست ناحیه و سپس سرپرست منطقه و بالاخره در نقشه شهر باید صورت گیرد. در مرکز ممیزی افراد فنی شهرداری در امر جغرافیایی از نظر نقشه‌کشی، در تمام مدت انجام طرح آماده همکاری خواهند بود که در مواقعی که تغییرات و یا اختلاف فاحش است و سرپرست منطقه نمی‌تواند در رفع آنها رأساً اقدام کند از وجود این افراد فنی استفاده شده و نقشه‌ها اصلاح و آماده کار گردد.

۲- شماره جدید برای بلوک‌های تازه:

امکان دارد که بلوک‌های موجود در نقشه مورد عمل به علت ایجاد خیابان و یا کوچه به دو یا چند بلوک تقسیم شده باشد، در این طور موارد باید شماره جدید به بلوک‌های تازه داده شود، برای این کار به مأموران دستور لازم داده شده است منتهی باید این شماره دادن‌ها با اطلاع سرپرست ناحیه باشد و سرپرست ناحیه شماره‌های جدید را در روی نقشه‌ای که در اختیار دارد ثبت و غروب همان روز به سرپرست منطقه گزارش می‌دهد تا نقشه منطقه اصلاح شود، این اصلاح توسط سرپرست منطقه ظرف یک روز به سرپرست ممیزی شهر اطلاع داده می‌شود تا نقشه شهر نیز اصلاح شود.

۳- معابر فاقد پلاک:

به طوری که در دستورالعمل گفته شده است در مواردی که معابر پلاک ندارند، سرپرست ناحیه باید با توجه به فهرست املاک و گزارش مأموران ممیزی و یا مشاهدات عینی موضوع را فوراً به سرپرست منطقه گزارش داده و وی را از وجود معابر بدون پلاک مطلع سازد و مواظبت نماید که در جریان انجام عملیات طرح نسبت به پلاک‌کوبی معابر اقدام شود. سرپرست موظف است از پلاک‌هایی که برای این کار در اختیار وی گذاشته می‌شود برای نامگذاری معابر استفاده نماید.

۴- شماره گذاری املاک:

در اجرای دستورالعمل درباره پلاک درها که در ستون ۳ فهرست املاک درج خواهد شد و دستورالعمل کلی آن در دستورالعمل مربوطه آمده است سرپرست ناحیه باید شخصاً نیز کار مأموران را زیر نظر بگیرد و بخصوص در روزهای اول به مأموران کمک کند تا دستور شماره گذاری را درست بکار برند. به ویژه اگر پلاک کوبی امکان ضروری باشد مراتب را به سرپرست منطقه اطلاع خواهد داد. موضوع مهمی که سرپرستان مناطق باید نسبت به آن خیلی دقت نمایند، زمین‌های بایر است که به ظاهر تشخیص تعداد قطعات آن مشکل و بلکه غیرممکن است. هر یک از سرپرستان نواحی موظفند در هر حوزه ممیزی به چنین زمین‌هایی برخورد نمودند، شخصاً تحقیق و رسیدگی نمایند که آیا در آن حوالی زمینها روی اصول صحیح تقسیم شده است یا خیر. مأموران شهرداری هر شهر معمولاً بخصوص دایره مهندسی و دفاتر اسناد رسمی و بنگاه‌های معاملات ملکی از این تقسیمات با اطلاع هستند ممکن است با اخذ تماس با آن از تقسیم‌بندی زمین‌ها اطلاع حاصل شود. در مورد زمین‌هایی که نقشه تقسیم شده‌ای ندارند، باید تحقیق از همسایگان و اهالی محل و مأموران شهرداری به عمل آید تا حتی المقدور قطعات زمین و مالکان آنان روشن و مشخص شود. اگر پس از این تلاشها باز هم زمین‌هایی باقی بماند که تشخیص آنها هم از نظر مالکان میسر نگردد، سرپرستان نواحی موظفند مراتب را فوراً به سرپرست منطقه گزارش نمایند تا توسط سرپرست ممیزی شهر از اداره ثبت درباره قطعات و مالکان آنها تحقیق شود، برای اینکه تحقیق از اداره ثبت میسر گردد، باید در گزارش سرپرست منطقه کروکی زمین کشیده شود بعلاوه باید سعی شود که پلاک‌های ثبتی مجاور آنها و یا لااقل یکی از پلاک‌های مجاور مشخص گردد تا در پیدا کردن پرونده ثبتی کمک نماید.

۵- تعیین نشانی مالکان املاک

در تعیین تعداد و نشانی مالکان املاک، نیز وظیفه سرپرست ناحیه تحقیق از محل و گزارش به سرپرست منطقه می‌باشد.

۶- مساحی املاک:

سرپرست ناحیه باید بخصوص در روزهای اول در مساحی املاک و اندازه‌گیری صحیح آن مأموران را راهنمایی نماید بخصوص در مورد املاکی که دارای شکل منظم هندسی نیستند و همچنین در مساحی طبقات ساختمان باید دقت و مأموران را کمک کند و بهترین طریق این است که سرپرستان نواحی چند ملک را با مأموران مربوطه با هم

اندازه‌گیری نمایند تا طریق صحیح اندازه‌گیری برای مأموران کاملاً روشن گردد. چون وضع بالکن‌ها در ساختمان‌ها یکسان نبوده و نمی‌توان کلیه آنها را پیش‌بینی نمود. بنابراین سرپرستان نواحی باید در مورد وضع بالکن‌ها و اینکه آیا باید جزو مساحت طبقات به حساب آورده شود یا نه، به مأموران راهنمایی لازم را بنمایند.

۷- نوع ساختمان:

در تعیین نوع ساختمان با اینکه هم در تعاریف و هم در دستورالعمل مأموران یادآوری‌های لازم شده است معه‌ذا چون این موضوع تا حدی ذهنی بوده و امکان دارد خوب عمل نشود بنابراین سرپرستان نواحی باید در ضمن تنظیم پرسشنامه معابر برگ‌های ممیزی تنظیم شده توسط مأموران را با محل تطبیق نمایند. بخصوص از نظر نوع ساختمان دقت نمایند که مأمور در تعیین نوع ساختمان اشتباه نکرده باشد، اگر نظری مغایر با نظر مأمور پیدا کرد با مداد مشکی که بتوان آن را پاک کرد نظر خود را می‌نویسد و در غروب همان روز با سرپرست منطقه این نظریه را در میان می‌گذارد سرپرست منطقه درباره این قبیل مغایرت‌ها باید شخصاً مراجعه نماید و نوع ساختمان را با توجه به تعاریف تطبیق و نظر بدهد. نظریه سرپرست منطقه نظر هر یک از طرفین را تأیید نمود آن نظریه پذیرفته خواهد شد.

۸- ممانعت از انجام وظیفه مأموران:

در مواقعی که انجام وظیفه مأموران با مخالفت‌ها و یا مقاومت‌های صاحبان املاک یا ساکنان آنها مواجه می‌شود و مأمور نمی‌تواند وظیفه خود را انجام دهد باید سرپرست ناحیه به اتفاق مأمور مربوطه به محل مراجعه و با دلیل و منطق و با حسن خلق سعی نماید که نظر موافق طرف مصاحبه را جلب نماید و اگر باز هم موفق نشد و وضع ملک طوری بود که از خارج هم تنظیم خصوصیات ملک مقدور نبود، باید مراتب را همان روز به سرپرست منطقه گزارش دهد و سرپرست منطقه نیز باید بلافاصله سرپرست ممیزی شهر را مطلع سازد تا ترتیب اقدام لازم از طریق شهرداری داده شود.

۹- برآورد وضع املاک بدون حضور مالک

در صورتی که مالک ملک و یا نماینده او و یا ساکنان ملک با مأموران ممیزی همکاری ننمایند و اجازه اندازه‌گیری را از داخل ساختمان ندهند، مأموران موظفند برآوردها را از خارج ساختمان انجام داده و برگ‌های ممیزی را تشکیل نمایند و آن قسمت از سؤالات را که بدون حضور مالک و یا شخص مطلع دیگر تنظیم آنها ممکن نیست سفید خواهند گذاشت تا از طریق شهرداری اقدام شود.

۱۰- امور پیش‌بینی نشده

اگر مواردی پیش آمد که در این دستورالعمل پیش بینی نشده باشد سرپرستان نواحی نباید عاجلاً و رأساً تصمیم بگیرند باید با سرپرست منطقه در میان بگذارند و طبق نظریه سرپرست منطقه و عندالقتضا سرپرست ممیزی شهر و نظرات ارشادی مربی استانی و عنداللزوم نظرات اداره کل امور شوراهای اسلامی شهر و شهرداری‌ها وزارت کشور اقدام نمایند.

۱۱- پایان کار

سرپرستان نواحی باید برای هر مأمور یک کارتن در مرکز ممیزی اختصاص دهند و کلیه اوراق سفید و اوراق تنظیم شده مربوط به آن مأمور را در آن کارتن نگهداری نمایند و غروب هر روز مرتباً اوراق تنظیم شده راتحویل گرفته در آن کارتن بگذارند. بطوری که پس از پایان کار کلیه اوراق و اسناد هر مأمور در کارتن خود مضبوط گردد و هیچ گونه اوراق و اسنادی در نزد مأمور باقی نماند. پس از آنکه کار مأمور خاتمه یافت و کلیه اوراق و اسناد تحویل سرپرست ناحیه شد گواهی انجام کار و مدت خدمت مأمور توسط سرپرست ناحیه صادر و به سرپرست منطقه داده می‌شود. این گواهی ملاک تصفیه حساب مأموران خواهد بود. (وزارت کشور، ترتیب ممیزی املاک، جزوه شماره ۲)

۳-۲-۶. وظایف سرپرست ممیزی شهر

سرپرست ممیزی شهر علاوه بر وظیفه‌ای که در مورد بازرسی کار مأموران و سرپرستان نواحی و سرپرستان مناطق به عهده دارد و شرح تفصیلی آن در دستورالعمل‌ها داده شده است مسئول حسن جریان کار ممیزی از بدو شروع الی پایان عملیات می‌باشد. برای حسن انجام کار سرپرست ممیزی شهر باید از کلیه امکانات شهردار و همچنین فرماندار و سایر مقامات محلی (که ضمن دستوری از استانداری دعوت به همکاری خواهند شد) استفاده نموده و کلیه برگ‌های ممیزی را تکمیل و بدون نقص آماده سازد. برای هر یک از بلوک‌ها، یک پوشه اختصاص داده می‌شود که در آن پرسشنامه معابر فهرست املاک برگ‌های ممیزی و پرسشنامه ممیزی و پرسشنامه ممیزی واحدهای کسب و پیشه قرار داده می‌شود و در روی پوشه مشخصات بلوک طبق آنچه که در دستورالعمل‌ها گفته شده است درج می‌گردد و کلیه پوشه‌های مربوط به یک مأمور ممیزی در یک و یا دو کارتن جمع‌آوری و در روی کارتن مذکور برچسب مخصوص محله قبلاً الصاق شده است. منتهی اگر فرسودگی در برچسب و یا تغییرات دیگری داده شده باشد

باید برچسب مجدد الصاق گردد همچنین کلیه سوابق کار اعم از اوراق و اسناد و نقشه‌های تحویل شده بخصوص نقشه‌های اصلاح شده باید در کمال تمیزی و پاکیزگی در پوشه‌های دیگری در داخل کارتن مذکور قرار داده شود.
(وزارت کشور، ترتیب ممیزی املاک، جزوه شماره ۲)

۷۱- اصلای شکر و شیر و دایا :-

کرو کی بلوک

This image shows a full page of blank graph paper. The grid consists of small squares formed by thin black lines. There are approximately 20 columns and 20 rows of squares. A slightly thicker vertical line runs down the left side, about one-fifth of the way from the edge, creating a margin. The paper has rounded corners and a clean, white background.



شماره شناسانه

ملک	بلوک	حوزه منطقه	آپارتمان	ملک	بلوک	محله منطقه
-----	------	------------	----------	-----	------	------------

قدیم جدید

آرم

فرم شماره ۲

ضمیمه شماره ۲

شهرداری برک میزنی

شماره پلاک ثبتی

دستی	اصلی
تجدید	مختص

ردیف مهر ☐

نشانی ملک	درگاه شهرداری	خیابان
مستعدان	بازار	پاساژ
کوچه	پنجاه	پلاک
نام ملک سابق	مهرت دولتی	کد پستی

جدول مشخصات زمین

ردیف	جست	طول مسطح	طول بزرگ	مساحت	مساحت			
					مربع	دکانه	دکانه	مربع
					مساحت	مساحت	مساحت	مساحت

جدول مشخصات مالکیت

ردیف	نام	نام خانوادگی	نام پدر	شماره شناسنامه	تاریخ صدور	محل صدور	نام مالک

مشخصات زمین مورد نظر با توجه به سند مالکیت

در برک میزنی مشخص گردید

امضاء و مهر

وضع ملک			
☐ ۱. زمین بایر ☐ ۵. باغ ☐ ۹. سکونت ☐ ۱۳. واحد آپارشی ☐ ۱۷. واحد محل و پیش ☐ ۲۱. مکان تاریخی ☐ ۲۵. فروشگاه ☐ ۲۹. کارخانه	☐ ۲. زمین بایر محصور ☐ ۶. ساختمان نیمه‌تمام ☐ ۱۰. سکونت کب‌پوشه ☐ ۱۴. ورزشی تفریحی ☐ ۱۸. سازمان اداری دولتی ☐ ۲۲. سینما ☐ ۲۶. پارکینگ ☐ ۳۰. پرو استفاده	☐ ۳. زمین شجر ☐ ۷. ساختمان تمام‌شده ☐ ۱۱. کب‌پوشه ☐ ۱۵. واحد گردشگری پذیرایی ☐ ۱۹. باشگاه، تفریح، ورزش، کانون ☐ ۲۳. بانک ☐ ۲۷. انبار ☐ ۳۱. سایر انواع با ذکر نوع	☐ ۴. زمین مزروعی ☐ ۸. سایر ☐ ۱۲. واحد صنعتی ☐ ۱۶. واحد پزشکی و درمان ☐ ۲۰. مکان مذهبی ☐ ۲۴. مرکز ماب ☐ ۲۸. کارگاه

جدول مشخصات ساختمان		تعداد واحدها	
کد	نوع	تعداد	نوع
۱	کد	۱	نوع
۲	کد	۲	نوع
۳	کد	۳	نوع
۴	کد	۴	نوع
۵	کد	۵	نوع
۶	کد	۶	نوع
۷	کد	۷	نوع
۸	کد	۸	نوع
۹	کد	۹	نوع
۱۰	کد	۱۰	نوع
۱۱	کد	۱۱	نوع
۱۲	کد	۱۲	نوع
۱۳	کد	۱۳	نوع
۱۴	کد	۱۴	نوع
۱۵	کد	۱۵	نوع
۱۶	کد	۱۶	نوع
۱۷	کد	۱۷	نوع
۱۸	کد	۱۸	نوع
۱۹	کد	۱۹	نوع
۲۰	کد	۲۰	نوع
۲۱	کد	۲۱	نوع
۲۲	کد	۲۲	نوع
۲۳	کد	۲۳	نوع
۲۴	کد	۲۴	نوع
۲۵	کد	۲۵	نوع
۲۶	کد	۲۶	نوع
۲۷	کد	۲۷	نوع
۲۸	کد	۲۸	نوع
۲۹	کد	۲۹	نوع
۳۰	کد	۳۰	نوع
۳۱	کد	۳۱	نوع

ساخت		ساخت		ساخت		ساخت		ساخت	
کد	نوع	کد	نوع	کد	نوع	کد	نوع	کد	نوع
۱	کد	۱	نوع	۱	نوع	۱	نوع	۱	نوع
۲	کد	۲	نوع	۲	نوع	۲	نوع	۲	نوع
۳	کد	۳	نوع	۳	نوع	۳	نوع	۳	نوع
۴	کد	۴	نوع	۴	نوع	۴	نوع	۴	نوع
۵	کد	۵	نوع	۵	نوع	۵	نوع	۵	نوع
۶	کد	۶	نوع	۶	نوع	۶	نوع	۶	نوع
۷	کد	۷	نوع	۷	نوع	۷	نوع	۷	نوع
۸	کد	۸	نوع	۸	نوع	۸	نوع	۸	نوع
۹	کد	۹	نوع	۹	نوع	۹	نوع	۹	نوع
۱۰	کد	۱۰	نوع	۱۰	نوع	۱۰	نوع	۱۰	نوع
۱۱	کد	۱۱	نوع	۱۱	نوع	۱۱	نوع	۱۱	نوع
۱۲	کد	۱۲	نوع	۱۲	نوع	۱۲	نوع	۱۲	نوع
۱۳	کد	۱۳	نوع	۱۳	نوع	۱۳	نوع	۱۳	نوع
۱۴	کد	۱۴	نوع	۱۴	نوع	۱۴	نوع	۱۴	نوع
۱۵	کد	۱۵	نوع	۱۵	نوع	۱۵	نوع	۱۵	نوع
۱۶	کد	۱۶	نوع	۱۶	نوع	۱۶	نوع	۱۶	نوع
۱۷	کد	۱۷	نوع	۱۷	نوع	۱۷	نوع	۱۷	نوع
۱۸	کد	۱۸	نوع	۱۸	نوع	۱۸	نوع	۱۸	نوع
۱۹	کد	۱۹	نوع	۱۹	نوع	۱۹	نوع	۱۹	نوع
۲۰	کد	۲۰	نوع	۲۰	نوع	۲۰	نوع	۲۰	نوع
۲۱	کد	۲۱	نوع	۲۱	نوع	۲۱	نوع	۲۱	نوع
۲۲	کد	۲۲	نوع	۲۲	نوع	۲۲	نوع	۲۲	نوع
۲۳	کد	۲۳	نوع	۲۳	نوع	۲۳	نوع	۲۳	نوع
۲۴	کد	۲۴	نوع	۲۴	نوع	۲۴	نوع	۲۴	نوع
۲۵	کد	۲۵	نوع	۲۵	نوع	۲۵	نوع	۲۵	نوع
۲۶	کد	۲۶	نوع	۲۶	نوع	۲۶	نوع	۲۶	نوع
۲۷	کد	۲۷	نوع	۲۷	نوع	۲۷	نوع	۲۷	نوع
۲۸	کد	۲۸	نوع	۲۸	نوع	۲۸	نوع	۲۸	نوع
۲۹	کد	۲۹	نوع	۲۹	نوع	۲۹	نوع	۲۹	نوع
۳۰	کد	۳۰	نوع	۳۰	نوع	۳۰	نوع	۳۰	نوع
۳۱	کد	۳۱	نوع	۳۱	نوع	۳۱	نوع	۳۱	نوع

ساخت		ساخت		ساخت		ساخت		ساخت	
کد	نوع	کد	نوع	کد	نوع	کد	نوع	کد	نوع
۱	کد	۱	نوع	۱	نوع	۱	نوع	۱	نوع
۲	کد	۲	نوع	۲	نوع	۲	نوع	۲	نوع
۳	کد	۳	نوع	۳	نوع	۳	نوع	۳	نوع
۴	کد	۴	نوع	۴	نوع	۴	نوع	۴	نوع
۵	کد	۵	نوع	۵	نوع	۵	نوع	۵	نوع
۶	کد	۶	نوع	۶	نوع	۶	نوع	۶	نوع
۷	کد	۷	نوع	۷	نوع	۷	نوع	۷	نوع
۸	کد	۸	نوع	۸	نوع	۸	نوع	۸	نوع
۹	کد	۹	نوع	۹	نوع	۹	نوع	۹	نوع
۱۰	کد	۱۰	نوع	۱۰	نوع	۱۰	نوع	۱۰	نوع
۱۱	کد	۱۱	نوع	۱۱	نوع	۱۱	نوع	۱۱	نوع
۱۲	کد	۱۲	نوع	۱۲	نوع	۱۲	نوع	۱۲	نوع
۱۳	کد	۱۳	نوع	۱۳	نوع	۱۳	نوع	۱۳	نوع
۱۴	کد	۱۴	نوع	۱۴	نوع	۱۴	نوع	۱۴	نوع
۱۵	کد	۱۵	نوع	۱۵	نوع	۱۵	نوع	۱۵	نوع
۱۶	کد	۱۶	نوع	۱۶	نوع	۱۶	نوع	۱۶	نوع
۱۷	کد	۱۷	نوع	۱۷	نوع	۱۷	نوع	۱۷	نوع
۱۸	کد	۱۸	نوع	۱۸	نوع	۱۸	نوع	۱۸	نوع
۱۹	کد	۱۹	نوع	۱۹	نوع	۱۹	نوع	۱۹	نوع
۲۰	کد	۲۰	نوع	۲۰	نوع	۲۰	نوع	۲۰	نوع
۲۱	کد	۲۱	نوع	۲۱	نوع	۲۱	نوع	۲۱	نوع
۲۲	کد	۲۲	نوع	۲۲	نوع	۲۲	نوع	۲۲	نوع
۲۳	کد	۲۳	نوع	۲۳	نوع	۲۳	نوع	۲۳	نوع
۲۴	کد	۲۴	نوع	۲۴	نوع	۲۴	نوع	۲۴	نوع
۲۵	کد	۲۵	نوع	۲۵	نوع	۲۵	نوع	۲۵	نوع
۲۶	کد	۲۶	نوع	۲۶	نوع	۲۶	نوع	۲۶	نوع
۲۷	کد	۲۷	نوع	۲۷	نوع	۲۷	نوع	۲۷	نوع
۲۸	کد	۲۸	نوع	۲۸	نوع	۲۸	نوع	۲۸	نوع
۲۹	کد	۲۹	نوع	۲۹	نوع	۲۹	نوع	۲۹	نوع
۳۰	کد	۳۰	نوع	۳۰	نوع	۳۰	نوع	۳۰	نوع
۳۱	کد	۳۱	نوع	۳۱	نوع	۳۱	نوع	۳۱	نوع

ساخت		ساخت		ساخت		ساخت		ساخت	
کد	نوع	کد	نوع	کد	نوع	کد	نوع	کد	نوع
۱	کد	۱	نوع	۱	نوع	۱	نوع	۱	نوع
۲	کد	۲	نوع	۲	نوع	۲	نوع	۲	نوع
۳	کد	۳	نوع	۳	نوع	۳	نوع	۳	نوع
۴	کد	۴	نوع	۴	نوع	۴	نوع	۴	نوع
۵	کد	۵	نوع	۵	نوع	۵	نوع	۵	نوع
۶	کد	۶	نوع	۶	نوع	۶	نوع	۶	نوع
۷	کد	۷	نوع	۷	نوع	۷	نوع	۷	نوع
۸	کد	۸	نوع	۸	نوع	۸	نوع	۸	نوع
۹	کد	۹	نوع	۹	نوع	۹	نوع	۹	نوع
۱۰	کد	۱۰	نوع	۱۰	نوع	۱۰	نوع	۱۰	نوع
۱۱	کد	۱۱	نوع	۱۱	نوع	۱۱	نوع	۱۱	نوع
۱۲	کد	۱۲	نوع	۱۲	نوع	۱۲	نوع	۱۲	نوع
۱۳	کد	۱۳	نوع	۱۳	نوع	۱۳	نوع	۱۳	نوع
۱۴	کد	۱۴	نوع	۱۴	نوع	۱۴	نوع	۱۴	نوع
۱۵	کد	۱۵	نوع	۱۵	نوع	۱۵	نوع	۱۵	نوع
۱۶	کد	۱۶	نوع	۱۶	نوع	۱۶	نوع	۱۶	نوع
۱۷	کد	۱۷	نوع	۱۷	نوع	۱۷	نوع	۱۷	نوع
۱۸	کد	۱۸	نوع	۱۸	نوع	۱۸	نوع	۱۸	نوع
۱۹	کد	۱۹	نوع	۱۹	نوع	۱۹	نوع	۱۹	نوع
۲۰	کد	۲۰	نوع	۲۰	نوع	۲۰	نوع	۲۰	نوع
۲۱	کد	۲۱	نوع	۲۱	نوع	۲۱	نوع	۲۱	نوع
۲۲	کد	۲۲	نوع	۲۲	نوع	۲۲	نوع	۲۲	نوع
۲۳	کد	۲۳	نوع	۲۳	نوع	۲۳	نوع	۲۳	نوع
۲۴	کد	۲۴	نوع	۲۴	نوع	۲۴	نوع	۲۴	نوع
۲۵	کد	۲۵	نوع	۲۵	نوع	۲۵	نوع	۲۵	نوع
۲۶	کد	۲۶	نوع	۲۶	نوع	۲۶	نوع	۲۶	نوع
۲۷	کد	۲۷	نوع	۲۷	نوع	۲۷	نوع	۲۷	نوع
۲۸	کد	۲۸	نوع	۲۸	نوع	۲۸	نوع	۲۸	نوع
۲۹	کد	۲۹	نوع	۲۹	نوع	۲۹	نوع	۲۹	نوع
۳۰	کد	۳۰	نوع	۳۰	نوع	۳۰	نوع	۳۰	نوع
۳۱	کد	۳۱	نوع	۳۱	نوع	۳۱	نوع	۳۱	نوع

ساخت		ساخت		ساخت		ساخت		ساخت	
کد	نوع	کد	نوع	کد	نوع	کد	نوع	کد	نوع
۱	کد	۱	نوع	۱	نوع	۱	نوع	۱	نوع
۲	کد	۲	نوع	۲	نوع	۲	نوع	۲	نوع
۳	کد	۳							

۸۴

△△

آرم

شهرداری

اطلاعیه شماره یک

نیمیه شماره ۵

همشهری عزیز ، ساکن محترم :

پیرو اطلاعیه های عمومی ، برای ممیزی در تاریخ مراجعه خواهد شد .

خواهشمند است :

الف : مدارک ذیل را که مربوط به ملک شما میباشد فقط جهت رویت و تسهیل در امر ممیزی شهر در اختیار ممیزی که دارای کارت شناسائی بوده و ظرف چهل و هشت ساعت پس از تسلیم این برگد برای انجام ممیزی مراجعه مینمایند ، قرارداد و ما را در این مهم یاری فرمائید .

- ۱- سند مالکیت دفترچه ای یا بنجاق یا اجاره نامه .
- ۲- پروانه ساختمان و پایان ساختمان .
- ۳- قبض (فیش) آب ، برق ، گاز و تلفن
- ۴- آخرین فیش یا مفاصا حساب نوسازی
- ۵- شناسنامه مالک و یا مالکین

توجه : در صورتیکه محل مورد ممیزی بصورت واحد تجاری یا اداری یا صنعتی باشد رویت مدارک زیر ضروری است .

- ۱- جواز کسب
- ۲- کارت اتحادیه
- ۳- اجاره نامه استیجاری ملک

ب : تاریخ مراجعه مجدد بعلت عدم

☐ آمادگی	}	ب : تاریخ مراجعه مجدد بعلت عدم
☐ حضور		
☐ همکاری		

..... میباشد .

توضیح : در اجرای مفاد تبصره ۳ ماده ۴ قانون نوسازی و عمران شهری در صورت عدم همکاری ، ممیزی ملک شما طبق مقررات قانونی باتشخیص علی الراس انجام خواهد پذیرفت .

محل امضاء

نام و نام خانوادگی ممیز

人人

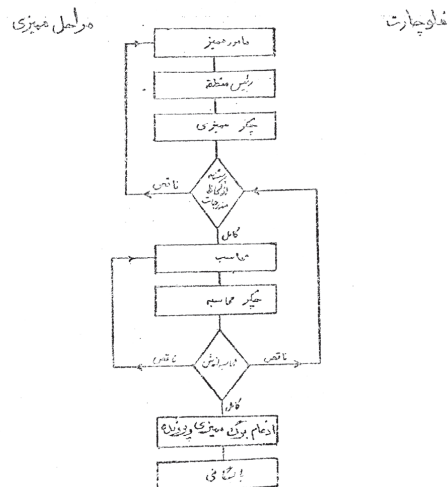
۴. چگونگی محاسبه عوارض نوسازی

بعد از پایان عملیات ممیزی املاک شهرداری بایستی بر اساس دستورالعمل طرز وصول عوارض (جزوه شماره ۳، کمیته ممیزی املاک، اداره کل امور شوراهای اسلامی شهر و شهرداری‌های معاونت امور محلی و عمران شهری وزارت کشور) نسبت به محاسبه و وصول عوارض اقدام نماید.

جهت آگاهی بهره‌برداران متن کامل دستورالعمل فوق ذیلا درج می‌گردد.

۴-۱. عملیات مقدماتی وصول

کارهای این مرحله در حقیقت پایان بردن عملیات اجرایی ممیزی املاک و تهیه مقدمات وصول عوارض نوسازی می‌باشد. هر چند که نام مرحله و همچنین تاخیر درج مطلب این تصور را بوجود خواهد آورد که باید مرحله کاملاً جداگانه‌ای باشد، لکن حسن اجرای این طرح در این است که همزمان با اتمام عملیات اجرایی ممیزی املاک و عملیات مقدماتی وصول نیز پایان می‌گیرد و در نتیجه شهرداری قادر خواهد بود در اجرای مفاد ماده ۷ قانون نوسازی و عمران شهری بلافاصله با اعلام پایان ممیزی مناطق نتایج املاک را نیز در اختیار مودیان عوارض قرار دهد. بمنظور آنکه توضیحات بعدی کاملاً مفهوم باشد، ابتدا مراحل انجام ممیزی املاک و تهیه مقدمات وصول را با توسل به شمایی ارتباطی و عملیاتی ذیل توضیح میدهم.



(شمای شماره ۱)

همچنانکه از شمای شماره (۱) مستفاد می‌شود ممیزی املاک پس از آنکه کار روزانه خود را انجام دادند در غروب همان روز کارهای انجام شده را با استفاده از فرم گزارش شماره یک به رییس منطقه تحویل خواهند داد. رییس منطقه پس از کنترل و مقایسه تعداد اوراق تحویل شده با استفاده از فرم گزارش نمونه ۲ همراه با گزارش مامور ممیزی، اوراق را به چکر ممیزی خواهد داد.

وظایف چکر ممیزی

چکر ممیزی پس از آنکه اوراق را از رییس منطقه تحویل گرفت، با قرار دادن اوراق ممیزی در داخل یک پوشه و نوشتن شماره منطقه، حوزه، بلوک در روی پوشه بلافاصله شروع به کنترل های زیر خواهد کرد.

الف: کنترل فهرست املاک:

چکر ممیزی اولین کنترل اوراق ممیزی را از فهرست املاک شروع کرده و به ترتیب کنترل‌های ذیل را انجام خواهد داد.

۱- آیا کروکی بلوک پشت فهرست املاک ترسیم شده است و املاک در داخل بلوک مشخص گردیده‌اند و نقشه‌های ممیزی حوزه، منطقه، شهر در صورتیکه احتیاج به اصلاح داشته‌اند اصلاح شده‌اند؟
۲- نام معابر با توجه به دستورالعمل درست نوشته شده است؟ ضمناً در صورتیکه مکان‌هایی دارای پلاک شهری نیستند فهرست آنها تهیه شود.

۳- شماره یا شماره‌های پلاک آبی با توجه به دستورالعمل درج شده است؟ ضمناً در صورتیکه مکان‌هایی فاقد پلاک آبی هستند فهرست مکان‌ها و شماره‌های لازم تهیه شود.

۴- کنترل کدهای مندرج در ستون ۴ فهرست املاک.

۵- کنترل کدهای مندرج در ستون ۵ فهرست املاک

۶- کنترل کدهای مندرج در ستون ۶ فهرست املاک

۷- کنترل تعداد مالکین یا نام مالکین مندرج در برگه‌های ممیزی

۸- توجه به ستون ملاحظات از نظر شماره پلاک‌های آبی و دریف‌های فهرست املاک

ب: کنترل مندرجات برگه ممیزی

۱- کنترل شماره شناسنامه جدید با نقشه و کنترل شماره شناسنامه قدیم

۲- کنترل شماره پلاک ثبتی، قطعه تفکیکی و بخش ثبتی

۳- کنترل نشانی ملک با نقشه و فهرست املاک

۴- کنترل جدول مشخصات زمین که شامل موارد ذیل خواهد بود .



شماره اداری _____ (۳) _____

«گزارش شماره ۱»

منطقه _____ حوزه _____ بلوک _____
نام نامبر میسر: _____

تاریخ	برگهای فهرست اسکان	تعداد برگهای میزبانی	ملاحظات

امضاء رئیس منطقه: _____ تاریخ: _____
امضاء نامبر میسر: _____

«گزارش شماره ۲»

پس از بررسی و مقایسه اوراق میزبانی با گزارش نامبر میزبانی مدارک مندرج در گزارش زیر یکپارچه

مربوط به منطقه _____ حوزه _____ بلوک _____ به کنترل کننده میزبانی نام _____ تحویل شد

امضاء رئیس منطقه: _____ تاریخ: _____
امضاء کنترل کننده میزبانی: _____

«گزارش شماره ۳»

منطقه _____ حوزه _____ بلوک _____
نام نامبر میسر: _____

نام رئیس منطقه: _____
نام کنترل کننده میزبانی: _____

تاریخ	برگهای فهرست اسکان	تعداد برگهای میزبانی	برگهای پیشنهاد میزبانی	ملاحظات

بلوک فوق توسط اینجانب _____ کنترل کننده میزبانی تحویل داده. نام نام خانوادگی _____ امضاء _____

بلوک فوق به اینجانب _____ محاسب ارزش ملک تحویل گردید. نام نام خانوادگی _____ امضاء _____

توضیحات: _____

[illegible]

१५

۴-۱- ابعاد با کروکی مطابقت دارد یا نه؟ و کروکی ترسیم شده موقعیت کلی بلوک در مقایسه با کروکی بلوک

مطابقت دارد یا نه؟

۴-۲- مطابقت طول بر با کروکی

۴-۳- عرض معبر با نقشه و کروکی فهرست املاک مطابقت دارد یا نه؟

۴-۴- نام و نوع معبر صحیح نوشته شده است یا نه؟

۴-۵- مساحت زمین درست محاسبه شده است یا نه؟

۵- کنترل جدول مشخصات مالکیت ملک و مالک از لحاظ کامل بودن و مغایرت نداشتن قسمتهای مختلف جدول

مشخصات، بعنوان مثال یک ملک ششدانگ نمیتواند سه مالک داشته باشد که هر کدام ۳ دانگ مالک باشند.

۶- کنترل وضع ملک، بعنوان مثال دقت شود اگر ملک، و یکی از انواع واحد فرهنگی، واحد پزشکی و درمانی

علامت خورده باشد نام آن نیز در سایر انواع نوشته شود.

۷- کنترل جدول مشخصات ساختمان از لحاظ محاسبات مختلف نظیر مساحت کل زیربنا، مساحتهای

بنا، مساحت کل بنا، تعداد طبقه و همچنین تشخیص گروه ساختمانی.

۸- کنترل مقادیر درج شده در بندهای ب و ج (مستحدثات جنبی و تاسیسات ملک) و همچنین کنترل اینکه آیا

ملک و منطقه آب و برق دارند یا خیر؟

ج: کنترل پرسشنامه معابر:

کنترل مقادیر مندرج در پرسشنامه معابر و همچنین مقایسه مجموع برهای مندرج در برگههای ممیزی با مقدار

طول معبر در حد بلوک مندرج در پرسشنامه معابر از این طریق مقایسه میتوان به اشتباهات مأمور ممیز در انجام

ممیزی طول ابعاد و برها پی برد و هم چنین فهمید که آیا ملک از جا افتادهای (ممیزی نشده) وجود دارد یا نه؟ و آیا

اینکه طول برهای درج شده در برگههای ممیزی کم یا زیاد نشده باشد.

د: تهیه و تنظیم لیست استخراج برای بلوکهای هر حوزه:

یکی دیگر از وظایف چکر ممیزی تهیه، تکمیل لیست استخراج (فرم شماره ۴) می باشد. چکر پس از اینکه

کنترل های لازم را روی اوراق ممیزی بلوک انجام داد و آن بلوک را تکمیل دانست، اقدام به تهیه و تکمیل لیست

استخراج آن بلوک می نماید.

ه-تهیه گزارش بلوک‌های تکمیل شده بتفکیک منطقه، حوزه، و تحویل اوراق ممیزی تکمیل شده با اخذ رسید به محاسب ارزش ملک.

بدیهی است چکر ممیزی در هر یک از مراحل کنترل که متوجه اشتباهات یا نواقصی بشود باید با ذکر موارد و عودت دادن اوراق جهت تکمیل و تصحیح به ممیز و رئیس منطقه نسبت به تکمیل نواقصات اقدام نماید.

۴-۱. دستورالعمل تنظیم لیست استخراج

شماره شناسنامه بلوک: هر ردیف این ستون مربوط به یک بلوک می‌باشد که به ترتیب شماره منطقه، حوزه، بلوک نوشته خواهد شد. به این ترتیب در روی برگه فرم استخراج اطلاعات تعدادی از بلوک‌های یک حوزه را میتوان منتقل نمود.

نتیجه‌گیری مقداری از فهرست املاک: این قسمت مربوط به درج مقادیر مندرج در ستون‌های ۴ و ۵ و ۶ و ۷ فهرست املاک می‌باشد و چکر باید با توجه به انواع کدهای درج شده، تعداد کدهای هم جنس را شماره کرده در فرم استخراج در محل تلاقی سطرو ستون مربوط بنویسد.

نتیجه‌گیری مقداری از برگه ممیزی: در اینجا نیز با استفاده از اطلاعات پشت برگه ستون‌های مربوط تکمیل می‌گردد.

تعیین میزان مساحت معابر، با استفاده از پرسشنامه معابر: پشت لیست استخراج اختصاص به محاسبه مساحت معابر که خود شامل (مساحت پیاده رو، مساحت باغچه، مساحت جوی روباز، مساحت سواره‌رو) می‌باشد دارد.

در اینجا نیز پس از نوشتن شماره شناسنامه بلوک، نام معبر مورد محاسبه در ستون نام معبر نوشته شده و سپس با تعیین کد جهت معبر و همچنین کف معبر با استفاده از فرمول مندرج که ذیلا شرح داده خواهد شد مساحت‌های مورد نظر محاسبه و بدست خواهند آمد.

تعریف و توضیح فرمول محاسبه مساحت سواره‌روها:

اعدادی که در این فرمول نوشته است عبارتست از همان شماره ستون‌های پرسشنامه معابر و منظور مقادیر مندرج در ستون‌ها می‌باشد که در حقیقت عملیات محاسبه روی آن مقادیر انجام می‌گیرد.

بعنوان مثال: در زیر ستون ۴ پرسشنامه معابر (در محل تلاقی سطر و ستون) در مقابل نام معبر طول همان معبر در حد بلوک درج شده است و در ستون بعدی (شماره ۵) پرسشنامه معبر عرض همان معبر نوشته شده است، بنابراین

با ضرب کردن طول در عرض، مساحت آن معبر در حد بلوک بدست خواهد آمد که از این مقدار مساحت بدست آمده اگر مساحت پیاده‌رو، جوی روباز، باغچه (در صورتیکه وجود داشته باشد) کسر گردد مساحت باقیمانده همان مساحت سواره‌رو خواهد بود بنابراین:

$$\text{مساحت سواره‌رو} = (\text{مساحت باغچه} + \text{مساحت جوی روباز} + \text{مساحت پیاده‌رو}) - (\text{مساحت معبر})$$

که این اعمال محاسباتی در جهت مختلف یک بلوک انجام خواهد شد، بطور کلی چون اغلب بلوک‌ها به چهار معبر راه دارند، حداقل چهار سطر محاسبه برای هر بلوک باید انجام شود.

توضیح: چکر یا چکرهای ممیزی باید توجه داشته باشند که اگر محاسبه مساحت سواره‌رو برای یک بلوک انجام شد دیگر این محاسبه را برای بلوک مقابل انجام ندهند؛ زیرا که در اینجا مقصود بدست آوردن مساحت یک سواره‌رو مشخص است که بدست می‌آید و ضمناً باید برای محاسبه مساحت سواره‌روها فقط از مندرجات پرسشنامه معابر یک طرف معبر مورد محاسبه استفاده کنند، نه اینکه یک بلوک از یک طرف و یک بلوک از طرف مقابل.

۴-۲. دستورالعمل محاسبه ارزش ملک:

همانطوری که گفته شد چکر ممیزی پس از آنکه کلیه کارهای کنترل و استخراج یک بلوک را انجام داد و اطمینان حاصل نمود که بلوک از هر جهت تکمیل شده است، بلوک را با اخذ رسید به محاسب ارزش ملک تحویل خواهد داد و محاسب ارزش ملک طبق دستورالعمل اقدام به تعیین ارزش زمین، ساختمان، مستحقات جنبی، تاسیسات خواهد نمود.

ارزش هر ملک (یا واحد ممیزی) عبارتست از ارزش زمین (در صورتیکه دایر باشد) بعلاوه ارزش ساختمان و مستحقات جنبی و تاسیسات آن ملک. اینک به ترتیب طرز محاسبه هر یک از موارد فوق را شرح خواهیم داد.

۴-۲-۱. نکات قابل توجه در محاسبه ارزش زمین ملک:

قبل از آنکه چگونگی محاسبه ارزش زمین را که پس از بدست آوردن جنبه‌های مختلف زمین و اعمال قیمت منطقه‌ای بدست خواهد آمد توضیح دهیم، لازم است نکات مهمی را که در محاسبه ارزش زمین املاک باید بآن توجه نمود شرح داده شود.

الف- تعیین محل وقوع ملک در دفترچه منطقه ای:

چون محاسبه ارزش زمین باید با توجه به محل وقوع ملک در دفترچه ارزش منطقه‌ای صورت گیرد، لذا توجه به نام و نوع معبر که در جدول مشخصات زمین (برگه ممیزی) قید گردید و تطبیق آن با منطقه و بخش دفترچه ارزش منطقه‌ای و تعیین قیمت مورد نظر حائز اهمیت بوده و لازم میداند مختصری درباره دفترچه ارزش منطقه‌ای که ملاک عمل باید باشد بحث گردد.

(دفترچه ارزش منطقه‌ای):

در اجرای ماده ۴ قانون نوسازی و عمران شهری بهای اراضی که می‌بایستی ملاک عمل برای وصول عوارض موضوع قانون مذکور قرار گیرد، بهایی است که در مطابقت با ارزشهای منطقه‌ای، توسط وزارتین کشور، امور اقتصادی و دارایی تهیه و تصویب هیئت وزیران خواهد رسید.

از آنجایی که وزارت امور اقتصادی و دارایی نیز در اجرای قانون مالیاتهای مستقیم نیازمند تهیه ارزش معاملاتی برای املاک می‌باشد تا بهنگام معاملات املاک، بر مبنای آن نسبت به وصول مالیات خود اقدام کند.

(موضوع ماده ۲۳ قانون مالیاتهای مستقیم سابق ماده ۶۴ قانون مالیاتهای مستقیم لاحق).

لذا بنا بر عرف و روال نمایندگان وزارتین کشور و امور اقتصادی و دارایی مذکور در ماده ۴ قانون نوسازی و عمران شهری بجای آنکه بهای جدیدی برای اراضی شهرها تهیه نمایند، اقدامات وزارت امور اقتصادی و دارایی را در خصوص تعیین ارزش معاملاتی املاک که بخشی از آن مربوط به بهای اراضی می‌شود، پایه عمل قرار داده و پیشنهاد خود را بر اساس آن تهیه و به هیئت وزیران تسلیم میدارند.

بدیهی است با قبول ارزشهای تعیین شده برای اراضی هر شهر، مندرج در دفتر ارزش معاملاتی وزارت امور اقتصادی و دارایی، کلیات و تقسیم بندی‌های آن دفترچه نیز مورد پیشنهاد واقع خواهد شد.

هیئت وزیران با توجه به پیشنهاد مذکور چنانچه اصلاحاتی را لازم بدانند اعمال و در غیر اینصورت عین پیشنهاد را تصویب می‌نمایند.

در این دفترچه محدوده قانونی هر شهر با توجه به اوضاع خاص خود از نظر قیمت و بهای اراضی به مناطقی تقسیم می‌گردد که حدود هر منطقه و بهای اراضی و املاک واقع در هر معابر داخل منطقه‌ها و همچنین تعیین آن مقدار عمقی از زمینها که با قسمت بر حساب خواهند شد مشخص و معین گردیده است.

ب- جدول مشخصات زمین و کروکی زمین:

در جدول مشخصات زمین (برگه ممیزی) ابعاد زمین ، طول بر، عرض معبر به متر و همچنین نام و نوع معبر در هر یک از جهات چهارگانه درج شده است، بنابراین هنگام محاسبه مساحت‌های جبهه و پشت جبهه و تعیین ارزش زمین باید به مقادیر نوشته شده در جدول فوق و همچنین کروکی زمین توجه کامل نمود .

ج- اصلاح اشکالات دفترچه ارزش منطقه‌ای:

اگر در بعضی از قطعات و بخش های مختلف دفترچه ارزش منطقه‌ای اشکالاتی مشاهده گردید باید از وزارت دارایی (یا مراجع ذیصلاح) استعلام گردد و پاسخ دریافت شده در ذیل قطعه و بخش یا ذکر شماره نامه قید گردد تا مورد توجه محاسبان قرار گیرد.

د- انواع محاسبه مساحت جبهه و پشت جبهه:

محاسبه ارزش زمین املاک در دو مرحله انجام می‌گیرد، مرحله اول تعیین مساحت زمین های جبهه و پشت جبهه و مرحله دوم تعیین ارزش مساحت های مذکور با توجه به قیمت های مندرج در دفترچه ارزش منطقه‌ای و بالاخره تعیین ارزش کل زمین از طریق ثبت مساحت‌ها و ارزشهای بدست آمده مطابق دستورالعملی که گفته خواهد شد.

بطور کلی محاسبات جبهه و پشت جبهه آن املاک را میتوان از نظر موقعیت جغرافیایی شهری به دو نوع ، یکی محاسبات مساحت جبهه و پشت جبهه زمین‌های املاکی که با هیچگونه طرحی برخورد ندارند. و دیگری محاسبات مساحت جبهه و پشت جبهه زمین‌های املاکی که با یکی از انواع طرح‌های اصلاح و توسعه معابر شهری برخورد دارند و از نظر شکل زمین نیز به دو نوع ،محاسبات مساحت جبهه و پشت جبهه زمین‌هایی که دارای شکل منظم (هندسی) و شکل نامنظم (غیر هندسی) تقسیم نمود .

۴-۲-۲. محاسبه مساحت جبهه و پشت جبهه زمین‌های املاک:

همانطوریکه گفته شده محاسبه مساحت جبهه و پشت جبهه زمین‌های املاک، در دو قسمت با شکل هندسی (منظم) و شکل غیر هندسی (نامنظم) مورد بحث قرار خواهد گرفت.

الف- محاسبه مساحت جبهه و پشت جبهه زمین‌های املاکی که دارای شکل هندسی (منظم) می‌باشند:

برای آنکه توضیح چگونگی محاسبات و همچنین طرز تکمیل جدول ارزش و مساحت جبهه‌های زمین کاملاً

مفهوم باشد با توسل به مثال‌هایی موضوع را مطرح می‌کنیم.

مثال: جدول مشخصات زمین و کروکی فرضی بلوک (شکل ۱) داده شده را با توجه با مفروضات زیر تکمیل نمایید.

فرض: طبق دفترچه ارزش منطقه‌ای ارزش خیابان‌ها و معابری که ملک فرضی، (شکل ۱) در آن منطقه قرار دارد

بشرح ذیل است:

ارزش جبهه املاکی بر میدان (ه) قرار دارند به عمق ۲۵ متر هر متر مربعی ۸۰۰۰ ریال

ارزش جبهه املاکی خیابانهای ۳۰ متری و بالاتر قرار دارند به عمق ۳۰ متر هر متر مربعی ۵۵۰۰ ریال

ارزش جبهه املاکی خیابانهای ۲۰ متری و بالاتر قرار دارند به عمق ۳۰ متر هر متر مربعی ۵۰۰۰ ریال

ارزش جبهه املاکی معابر ۱۶ متری و بالاتر قرار دارد به عمق ۳۰ متر هر متر مربعی ۴۰۰۰ ریال

ارزش جبهه املاکی معابر ۱۰ متری و بالاتر قرار دارد به عمق ۳۰ متر هر متر مربعی ۳۰۰۰ ریال

ارزش جبهه املاکی معابر ۸ متری و بالاتر قرار دارد به عمق ۳۰ متر هر متر مربعی ۲۵۰۰ ریال

ارزش جبهه املاکی معابر ۴ متری و بالاتر قرار دارد به عمق ۳۰ متر هر متر مربعی ۱۰۰۰

ارزش املاکی که پشت جبهه قرار دارند هر متر مربع ۸۰۰ ریال

توضیحات:

ابعادی که در جدول مشخصات زمین برای هر ملک درج می‌گردد فرضی بوده و بدون رعایت تناسب با سایر

املاک می‌باشد.

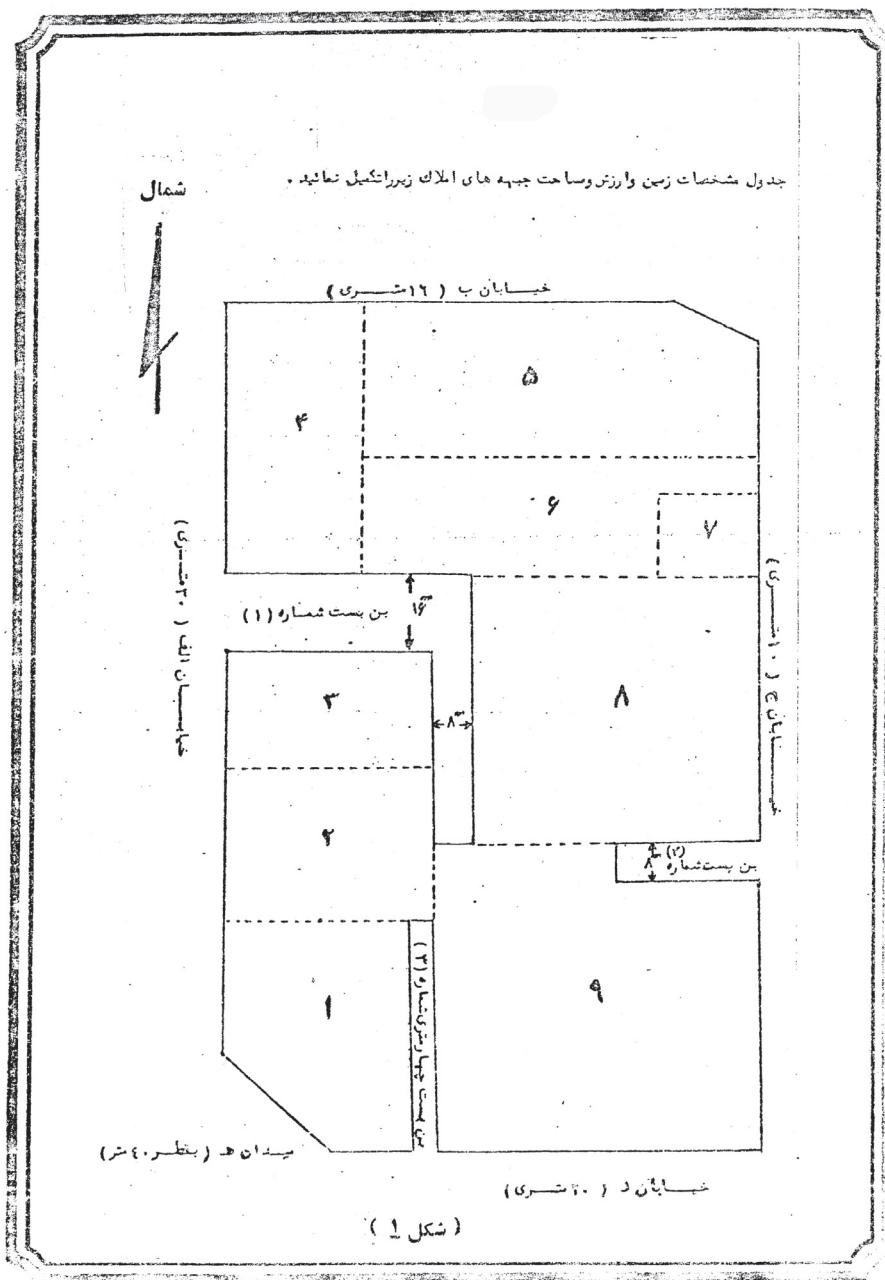
در املاک با شکل منظم (هندسی) از ضلعی که بر محسوب می‌شود عمودی بطول ۲۵ یا ۳۰ متر برای یافتن عمق

و مساحت جبهه رسم می‌کنیم. بدیهی است که اگر ملکی ۲۵ یا ۳۰ متر عمق نداشت کلاً جبهه محسوب خواهد شد.

در مورد املاکی که بیش از یک بر دارند باید اول مساحت جبهه گران تر و سپس مساحت جبهه ارزان تر محاسبه

گردد و در ارزش جبهه چنانچه تفاوت قیمت باشد باقیمانده تابع پشت جبهه گرانتر خواهد بود.

جدول مشخصات زمین و ارزش مساحت جبهه املاک زیر را تکمیل نمایید.



محاسبات مساحت و مساحت‌های جبهه و پشت جبهه و تکمیل جدول مشخصات زمین وارزی و مساحت‌های

جبهه زمین ملک شماره ۱ (شکل ۱)

$$مساحت زمین = S = (DC \times DC) + [(FD + AE) \times (\frac{1}{2} AF)]$$

$$S = (۸ \times ۳۰) + [(۸ + ۵۰) \times (\frac{1}{2} \times ۳۰)] = ۴۳۵ \text{ م}^۲$$

$$مساحت زمین = S_1 = ۲۵ \times ۴۳ = ۱۰۷۵ \text{ م}^۲$$

$$مساحت زمین = S_2 = (۱۷.۵ \times ۲۷.۵) + [(۵۰ + ۴۵) \times (\frac{1}{2} \times ۱۷.۵)]$$

$$S_2 = \dots\dots\dots$$

$$مساحت زمین = S_3 = (۱۷.۵ \times ۲۰) + (۱۷.۵ + \frac{۱۷.۵}{۲})$$

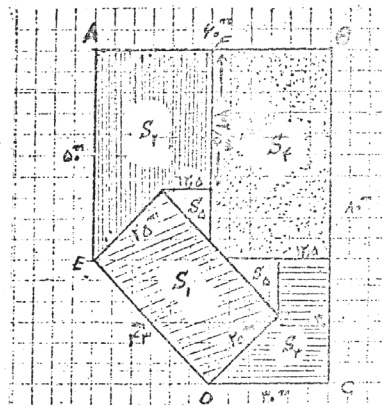
$$S_3 = \dots\dots\dots$$

$$مساحت زمین = S_4 = (۵ \times \frac{۵}{۲}) - (۵ \times \frac{۵}{۲})$$

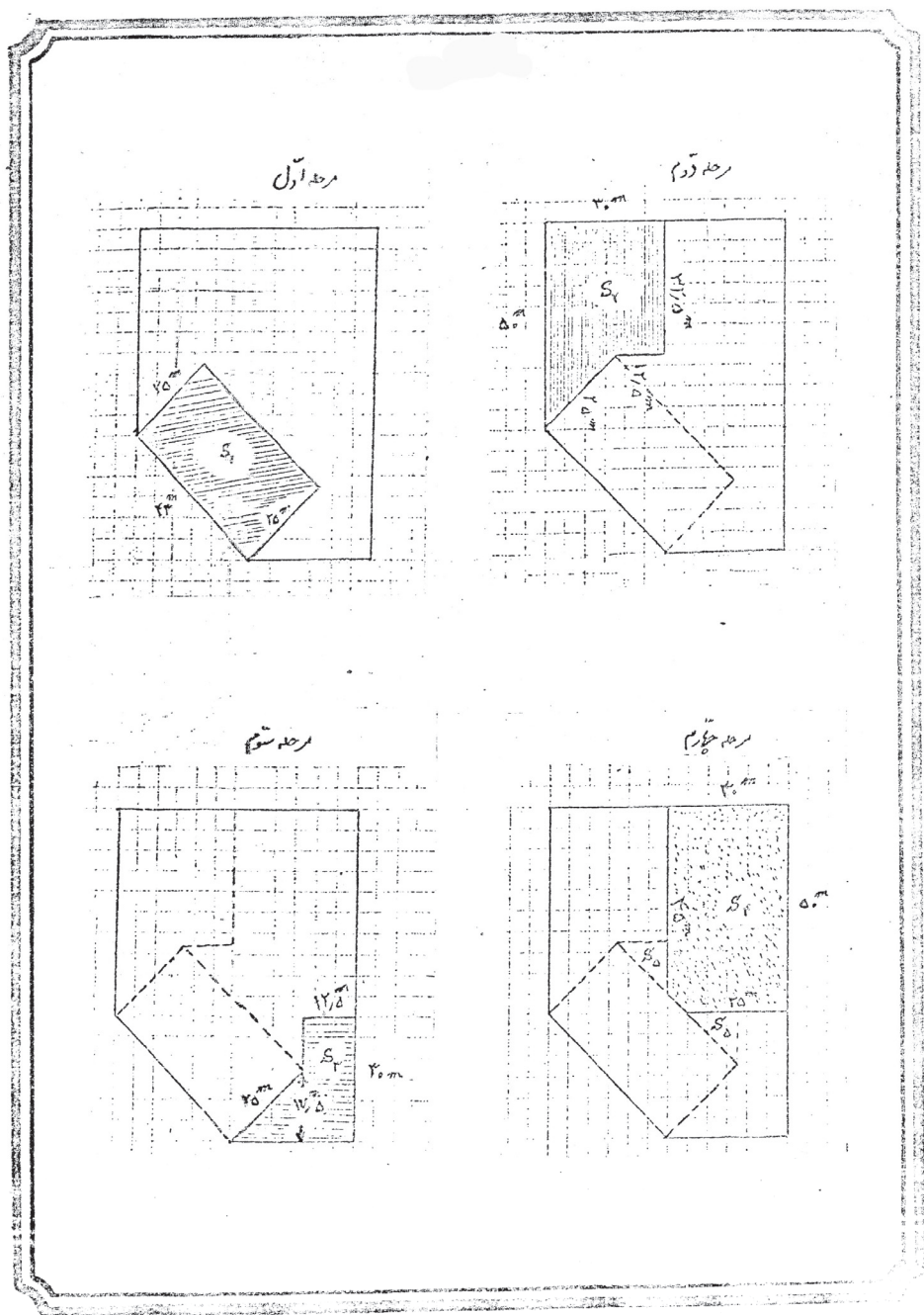
$$S_4 = \dots\dots\dots$$

$$مساحت زمین = S_5 = S - (S_1 + S_2 + S_3 + S_4)$$

مشخصات زمین (۱) *				
مساحت چارخانه	البساده‌ای	لاک‌باز	اولی‌باز	میان‌باز
شمال	۶۰	-	-	-
شرق	۸۰	۸۰	۴	بن‌بست شماره ۲
جنوب	۳۰	۳۰	۲۰	خیابان ۲
غرب	۴۴-۵۰	۴۳-۵۰	۴۰-۳۰	خیابان الف و خیابان ب
مساحت زمین	۴۳۵	مترجیع		



ارزش‌های مساحت جبهه‌های زمین				درجه یکت در ارزش‌های زمین			
مساحت جبهه در مقابل بای				ارزش یکت مترمربع زمین در مقابل بای			
نام جهات	اول	دوم	سوم	پشت‌جبهه	اول	دوم	سوم
چهارگانه							
شمال							
شرق							
جنوب							
غرب							
ارزش‌های زمین				بای			



مثال ۲ : ملک شماره ۲ (شکل ۱)

نقشه زمین (۱) *				
مساحت پلاک	ابعاد پلاک	طول پلاک	عرض پلاک	نام زمین
۶۰	۶۰	۶۰	۶۰	شمال
۴۰	۴۰	۲۰	۸	شرق
۶۰	۶۰	۳	۴	جنوب
۴۰	۴۰	۲۰	۲۰	خیابان الف
مساحت زمین		۲۴۰۰		

$$S = \bar{AB} \times AD = \text{مساحت زمین}$$

$$S = 60 \times 40 = 2400 \text{ m}^2$$

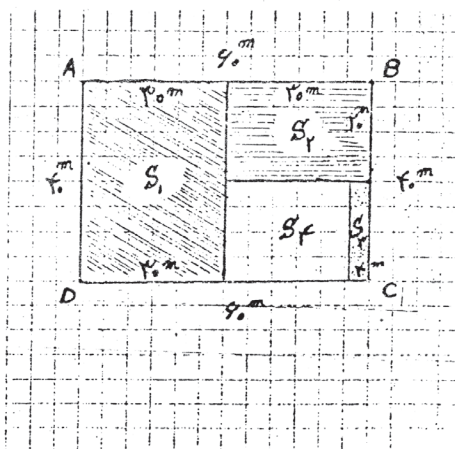
$$S_1 = 20 \times 30 = 600 \text{ m}^2 = \text{جبهه اول از خیابان الف}$$

$$S_2 = 20 \times 30 = 600 \text{ m}^2 = \text{جبهه دوم از خیابان الف}$$

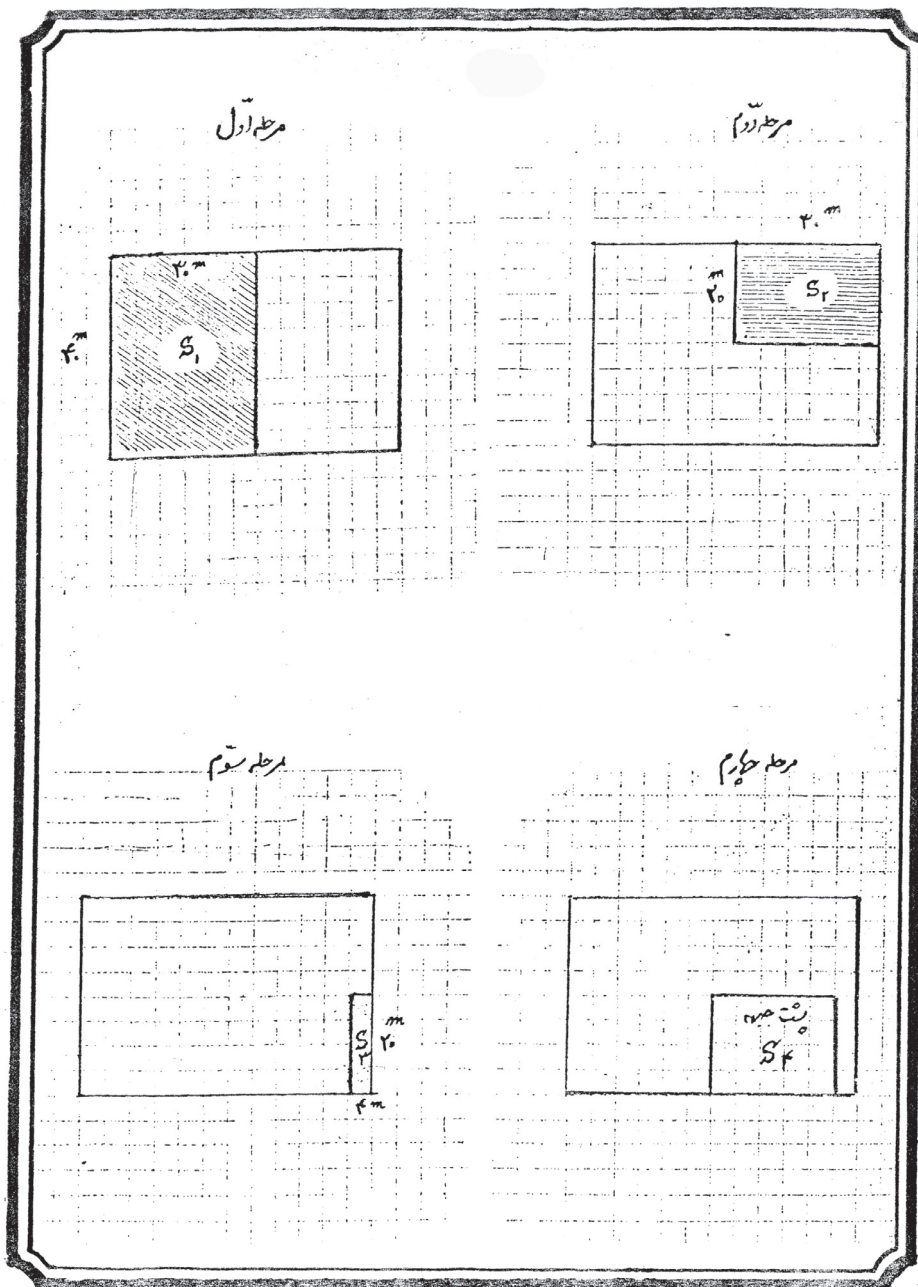
$$S_3 = 2 \times 20 = 40 \text{ m}^2 = \text{جبهه سوم از خیابان الف}$$

$$S_4 = S - (S_1 + S_2 + S_3) = S_4$$

$$S_4 = 2400 - (600 + 600 + 40) = 1160 \text{ m}^2$$



ارزش و مساحت جبهه های زمین					وضعیت ملک در دفتر ارزش معاملات				
نام پلاک	مساحت جبهه دقیق مای				ارزش یک متر مربع زمین دقیق مای				
	اول	دوم	سوم	چهارم	اول	دوم	سوم	چهارم	ارزش کل زمین بر مبنای
شمال									
شرق		۶۰۰							
جنوب			۸۰	۵۲۰					
غرب	۱۲۰۰								
ارزش کل زمین					ریال				



مثال ۳: ملک شماره ۶ (شکل ۱)

$$S = S' = (\overline{AF} \times \overline{FE}) + (\overline{BC} \times \overline{DC})$$

$$S = (30 \times 25) + (10 \times 25) = 2200 \text{ م}^2$$

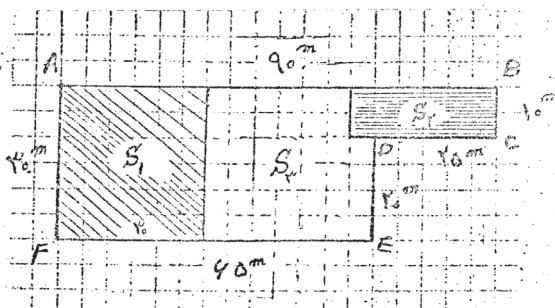
$$S_1 = 30 \times 30 = 900 \text{ م}^2$$

$$S_2 = 10 \times 30 = 300 \text{ م}^2$$

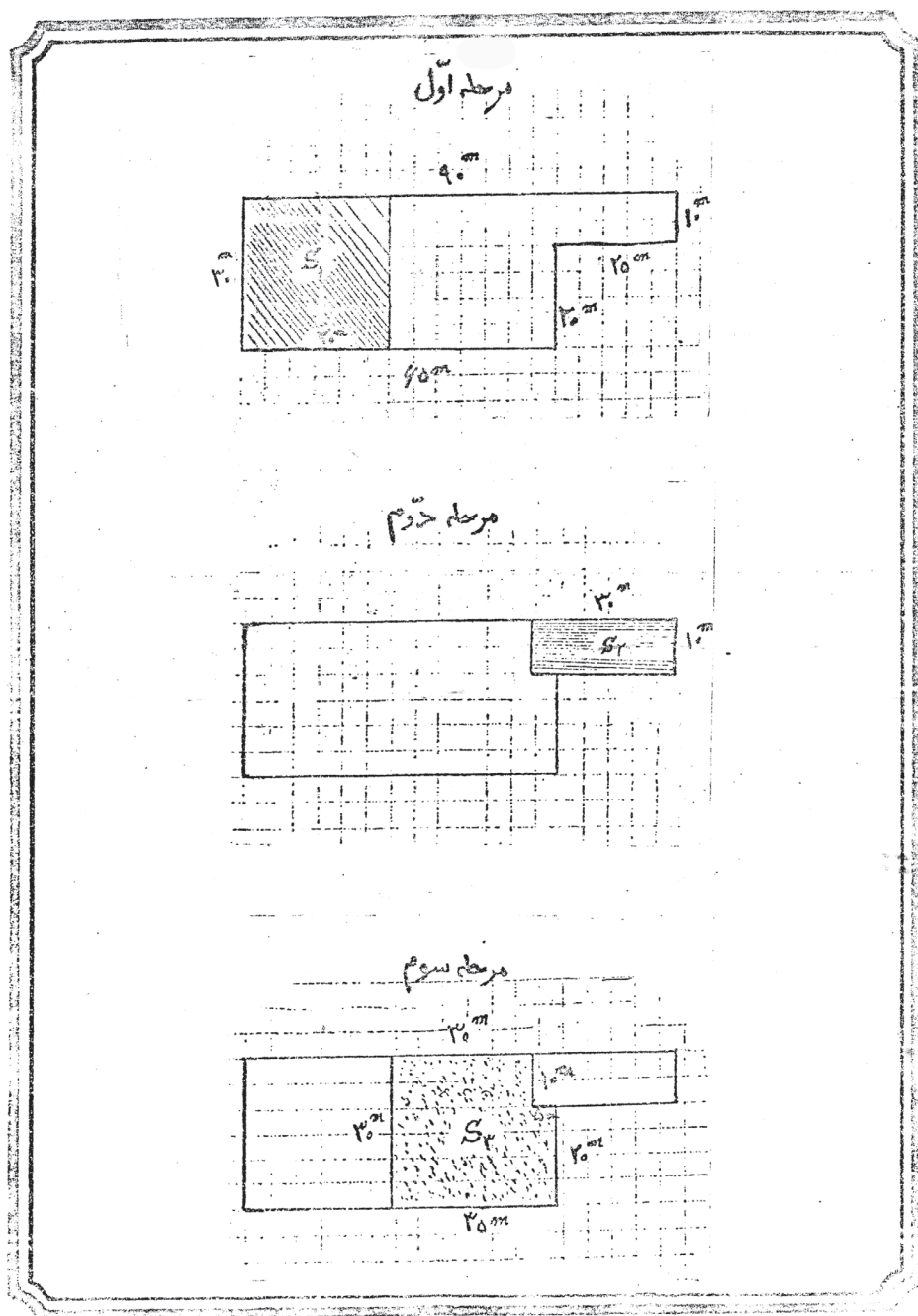
$$S_3 = S - (S_1 + S_2)$$

$$S_3 = 2200 - (900 + 300) = 1000 \text{ م}^2$$

مشخصات زمین (۱) *				
نام و نام خانوادگی	دفتر ثبت	شماره ثبت	مساحت ثبت	نام و نام خانوادگی
—	—	—	۹۰	مثال
خیابان ج	۱۰	۱۰	۱۰-۲۰	شرق
بن بست شماره ۱	۱۶	۳۰	۲۵-۴۵	جنوب
—	—	—	۳۰	غرب
مساحت زمین			۲۲۰۰	مربع



وضعیت ملک در دفتر اسناد رسمی					ارزش زمین					نام و نام خانوادگی
ارزش یک قطعه زمین در طبقه اول					مساحت یک قطعه زمین در طبقه اول					
اول	دوم	سوم	چهارم	پنجم	اول	دوم	سوم	چهارم	پنجم	مساحت
					۱۰۰۰					مثال
							۳۰۰			شرق
								۹۰۰		جنوب
										غرب
ارزش زمین					ریال					

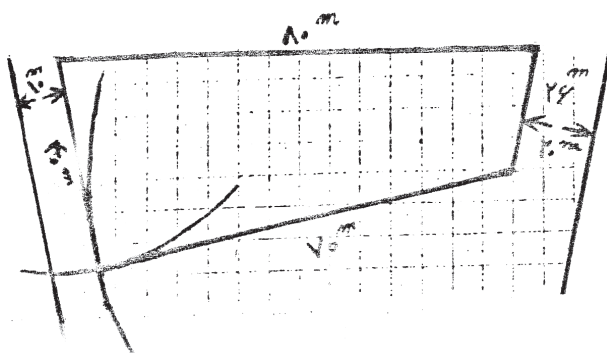


۳-۲-۴. محاسبه جبهه و پشت جبهه زمین‌های املاکی که دارای شکل غیر هندسی (نامنظم)

می‌باشند:

جبهه املاک با شکل نامنظم (غیر هندسی) را باید بوسیله اشل یا احتمالا پرگار (از طریق نقطه‌یابی) پیاده شوند و پس از عمق روی، مورد محاسبه قرار گیرند. و برای آنکه چگونگی محاسبات اینگونه زمین‌ها بیشتر مفهوم گردد با مثال‌هایی چند موضوع را مورد بحث قرار می‌دهیم.

مثال: به شکل نامنظم ذیل توجه کنید: فرض می‌کنیم که در قطعه و بخشی که ملک قرار گرفته است قیمت خیابانهای ۲۰ متری ۴۰۰۰ ریال و ۱۰ متری ۳۰۰۰ ریال و پشت جبهه ۱۰۰۰ ریال باشد و همچنین عمق جبهه ۲۵ متر تعیین شده است.



(شکل ۱)

طرز عمق روی و محاسبه :

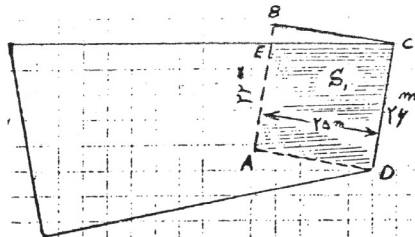
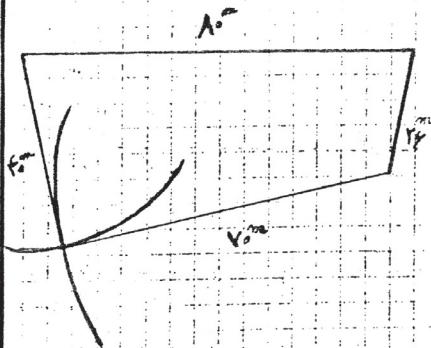
همانطوریکه قبلاً نیز گفته شده برای تعیین مساحت جبهه‌ها و پشت جبهه باید از خط CD (خیابان ۲۰ متری) عمودی بطول ۲۵ متر رسم کرد و سپس خطی بموازات CD رسم و مساحت S_1 را بدست آورد. (شکل زیر)

(بدیگر سخن اگر طول بر را یک کشوی متحرک فرض کنیم و این کشو را چنان حرکت دهیم که در محور CD خط عمود بر بر، باندازه ۲۵ متر حرکت کند مساحتی را که این کشو در داخل اضلاع AECD خود طی خواهد کرد همان مساحت جبهه خواهد بود.)

و از ترسیم جبهه خیابان ۱۰ متری مساحت S_2 بدست می‌آید و مازاد یعنی مساحت S_1 محسوب خواهد شد.

(در کروکی ذیل) مراحل محاسبه مثال ۱ را توجه نمایند.)

مرحله اول

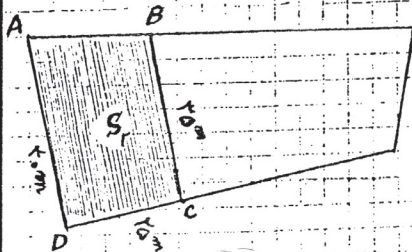


$$S_1 = (AE + DC) \times (\frac{1}{2} AD)$$

مساحت چهارضلعی AECD = S_1 = مساحت مرحله اول

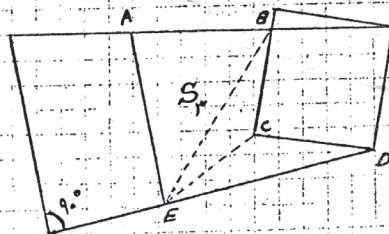
$$S_1 = 900 \text{ m}^2$$

مرحله دوم



$$S_1 = (AD + BC) \times (\frac{1}{2} DC)$$

$$S_1 = 927.5 \text{ m}^2$$



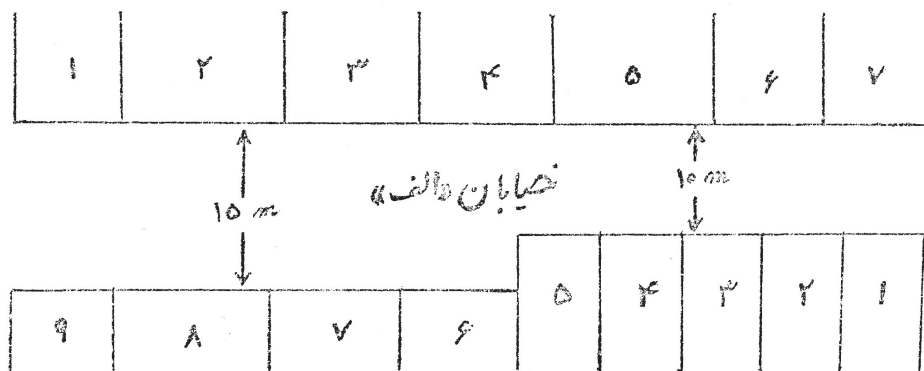
$$ABCDE = S_1 = \text{مساحت چهارضلعی}$$

$$S_1 = S(\triangle ABE) + S(\triangle BEC) + S(\triangle CED)$$

۴-۲-۴. محاسبه جبهه املاکی که با یکی از انواع طرح‌ها برخورد دارند:

بدیهی است برای اطلاع از چگونگی وضع املاکی که با یکی از انواع طرح‌ها برخورد دارند باید با استعلام از اداره فنی شهرداری اقدام نمود، پس از اینکه اداره فنی نظر خود را نسبت به اینگونه املاک در برگه استعلام (فرم صفحات ۲۲ و ۲۳ و...) اظهار نمود، مقدار زمینی که از تاریخ برخورد با طرح جزو طرح گردیده از کل مساحت ملک کسر و بقیه مطابق روشهای گفته شده قبل باید عمل شود. ممکن است املاکی دو یا سه بار یا بیشتر با طرح‌های مختلفی برخورد داشته باشد محاسبه اینگونه املاک هر بار از تاریخ طرح مربوط باید نسبت به کل ملک انجام شود. باید توجه داشت که اگر در اثر برخورد با طرح عرض معبر ملکی تغییر کند (یعنی طرح اجرا شده باشد)، در چنین حالتی، در صورتی میتوان ارزش عرض معبر جدید را ملاک محاسبه قرار داد که با گزارش مامور ممیز اثبات گردد که در آن معبر طرح عقب نشینی درباره حداقل ۵۰٪ طول معبر از یک طرف یا از دو طرف هر کدام ۵۰٪ اجرا شده باشد، در غیر اینصورت عرض معبر همان عرض معبر قدیم بوده و فقط مساحت مقدار زمینی که در داخل طرح قرار گرفته است از مساحت کل عرصه کسر خواهد شد.

بشکل‌های زیر توجه نمایید.



(شکل ۲)

[illegible]

(نقشه اداره شهرداری از لحاظ طرحها)

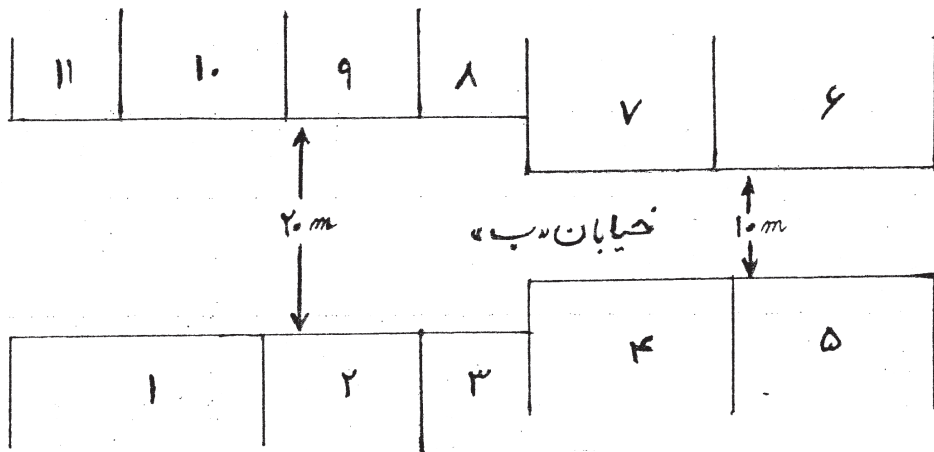
نقشه بازدید از زمین آسب

ملاحظات عرض متره	مساحت برآورد	قطعه	نوع محاسبات	بخش
۱- اندر زمین چوبک				
۲- اندر زمین چوبک				
۳- اندر زمین چوبک				
مجموع اندر زمین چوبک		نام زمین خاوندان		نماینده اداره
عرض زمین چوبک				
عرض زمین چوبک				

چنانچه ملاحظه می شود طول خیابان الف در یک طرف بیشتر از ۵۰٪ شامل عقب نشینی شده است بنابراین در

محاسبه عرض این خیابان برای ملک های شماره ۱ و ۲ و ۳ و ۴ که عقب نشینی نکرده اند ۱۵ متر (یعنی عرض معبر

جدید) خواهد بود .



(شکل ۳)

در شکل ۳ چنانکه ملاحظه می‌شود طرح عقب نشینی در خیابان ب که عرض اولیه آن ده متر بوده از هر دو طرف اجرا شده و طول هر دو طرف بیش از ۵۰٪ شامل عقب نشینی شده است بنابراین عرض قابل احتساب برای املاک شماره ۴ و ۵ و ۷ همان عرض ۲۰ متری خواهد بود (هرچند که عقب نشینی نکرده اند) برای اینکه طرز محاسبه بیشتر روشن شود به مثال زیر توجه نمایید.

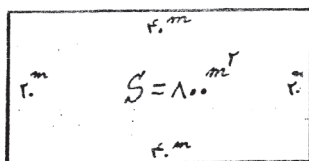
مثال: فرض میکنیم ملک شماره ۸ واقع در شکل (۲) که معبر مربوط به آن بیش از ۵۰٪ عقب نشینی داشته است دارای ابعاد زیر است.

شمال ۴۰ متر شرق ۲۰ متر جنوب ۴۰ متر غرب ۲۰ متر

مساحت این ملک عبارت خواهد بود از ۸۰۰ متر مربع

و فرض دیگر اینست که عمق تمام املاک در منطقه‌ای که ملک مورد بحث قرار گرفته است ۲۵ متر و قیمت خیابان‌های ۸ متری از قرار هر متر مربعی ۲۰۰۰ ریال و قیمت خیابانهای ۱۰ متری ۳۰۰۰ ریال و قیمت خیابانهای ۱۵ متری ۴۰۰۰ ریال باشد. در صورتیکه ملک مورد بحث یکبار در تاریخ ۱۳۵۰/۱/۱ لغایت امروز از طرف جنوب در طرح خیابان ۱۵ متری قرار گرفته باشد ۵ متر عقب نشینی داشته باشد و یکبار دیگر از تاریخ ۱۳۵۱/۱/۱ لغایت امروز از طرف شرق در طرح خیابان ۱۰ متری قرار گرفته باشد و ۲ متر عقب نشینی داشته باشد (ضمناً فرض بر این است که در معبر طرف شرق نیز بیش از ۵۰٪ از املاک اجرای طرح کرده‌اند) وضع محاسبه چگونه خواهد بود؟

وضع ملک قبل از اجرای طرح مورخ ۱۳۵۰/۱/۱

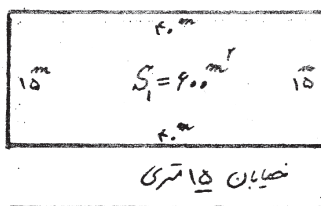


مساحت ۸۰۰ متر مربع

قیمت زمین $40 \times 20 = 800$

ریال $800 \times 3000 = 2400000$ ارزش زمین قبل از اجرای طرح (یعنی تا تاریخ ۱۳۵۰/۱/۱)

(وضع ملک بعد از اجرای طرح مورخ ۱۳۵۰/۱/۱)



مساحت ۶۰۰ متر مربع

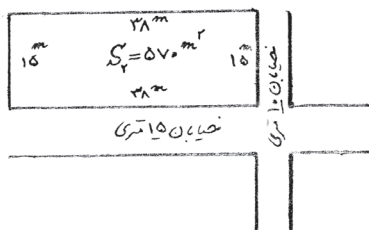
قیمت زمین

متر مربع $40 \times 15 = 600$

ریال $600 \times 4000 = 2400000$ ارزش زمین بعد از اجرای طرح مورخ ۱۳۵۰/۱/۱

بنابراین ارزش زمین ملک تا تاریخ اجرای طرح بعدی (مورخ ۱۳۵۱/۱/۱) عبارت از ۲۴۰۰۰۰۰ ریال خواهد بود.

(وضع ملک بعد از اجرای طرح مورخ ۱۳۵۱/۱/۱)



مساحت ۵۷۰ متر مربع

ارزش زمین

ریال $570 \times 4000 = 2280000$

یادآوری مهم: مثال فوق برای زمین بایر بود حال اگر ملکی ساختمان نیز داشت طرز محاسبه بدین قرار خواهد بود که اگر ملک طرح عقب نشینی را انجام داده بود و این طرح باعث آن گردیده بود که مقداری یا تمام ساختمان مشمول طرح از حیز انتفاع ساقط گردد، که در اینصورت وضع مشخص است باین معنی که یا تمام ساختمان ملک از بین رفته است یا اینکه مقداری ساختمان قابل استفاده باقیمانده است. در صورت اخیر ارزش ساختمان قابل استفاده محاسبه و بقیمت ملک اضافه خواهد شد.

حال اگر ملک مشمول طرح باشد ولی عقب نشینی نکرده باشد و آن مقدار از ساختمانی را که در داخل طرح قرار دارد خراب نشده یا نکرده باشد بدیهی است که چون ساختمان، مورد استفاده (یا قابل استفاده) است تا زمانی که طرح اجرا نشود قیمت ساختمان محاسبه خواهد شد ولی محاسبات آن مقدار از زمینی که مشمول طرح است از مساحت ملک کسر خواهد گردید.

در اینجا از لحاظ یادآوری مساحت اشکال هندسی (منظم) ذکر می گردد.

مساحت مربع = یک ضلع ضرب در خودش

مساحت مستطیل = طول $\times$ عرض

مساحت متوازی الاضلاع = قاعده $\times$ ارتفاع

مساحت مثلث = قاعده $\times$ نصف ارتفاع

مساحت ذوزنقه = نصف مجموع دو ضلع موازی $\times$ ارتفاع

بدیهی است شکل های نامنظم ابتدا باید به شکل های منظم تقسیم و بعد از جمع مساحت های شکل های منظم

مساحت شکل نامنظم را بدست آورد.

۳-۴. محاسبه ارزش ساختمان، مستحدثات جنبی، تأسیسات املاک

پس از اینکه محاسب ارزش زمین ملک را تعیین کرد در صورتیکه ملک دارای ساختمان، مستحدثات جنبی،

تاسیسات نیز باشد باید با توجه به مقادیری که ممیز طی آن متراژ و مشخصات ساختمان و مستحدثات جنبی و تاسیسات را در برگه ممیزی منعکس نموده است اقدام به محاسبه ارزش ساختمان نماید.

(ارزش ساختمان طبق ضوابط ماده ۴ قانون نوسازی و عمران شهری تعیین و به شهرداری های مشمول اجرای قانون نوسازی ابلاغ گردیده است).

اگر توجه کرده باشید گفتیم که عملیات مقدماتی وصول همراه و همزمان با عملیات اجرایی ممیزی بحیطه اجرا در می آید بنابراین از کارهایی که پس از پایان عملیات اجرایی ممیزی در هر شهر باید انجام داد اجرای مفاد ماده ۷ قانون نوسازی و عمران شهری می باشد ، باین ترتیب شهرداری باید با انتشار آگهی در جراید کثیرالانتشار و الصاق آن در معابر عمومی و وسائل مقتضی دیگر پایان ممیزی هر منطقه را بفاصله و در سه نوبت، باطلاع مالکین هر منطقه میرساند . در آگهی پایان ممیزی هر منطقه باید نکات و موارد زیر مشخص شود.

الف- اعلام پایان ممیزی

ب- حدود دقیق منطقه ای که ممیزی در آن خاتمه یافته است.

ج- نشانی محل مراجعه صاحبان املاک برای استحضار از نتیجه ممیزی املاک خود که این محل در درجه اول در شهرداری یا شهرداری نواحی و برزن های تابعه باشد.

د- تاریخ شروع چهارماه مهلت اعتراض که از روز انتشار نوبت اول آگهی خواهد بود.

ه- ذکر شرایط مذکور در تبصره ۲ ماده ۸ قانون راجع به قبول اعتراض با قید اینکه معترض مکلف است نشانی کامل و صریح خود را ذیل برگه اعتراض بنویسد.

و- نشانی کامل محل پذیرفتن اعتراضات

(نمونه اعلام ممیزی مناطق)

شماره: تاریخ:

(آگهی برای اطلاع عمومی)

در اجرای ماده ۷ قانون نوسازی و عمران شهری باطلاع کلیه مالکین و صاحبان عرصه و اعیان صاحبان حقوق قانونی که رقبات ملکی آنان در محدوده

منطقه/مناطق شماره بشرح زیر:

شمال شرق جنوب غرب

میرساند که ممیزی منطقه/مناطق مزبور پایان یافته، از کلیه مودیان محترم دعوت می‌شود با مراجعه به واحد/سازمان ممیزی و درآمد نوسازی واقع دراز نتیجه ممیزی املاک خود اطلاع حاصل فرمایند. در صورتیکه مودیان به نتیجه ممیزی اعتراض قانونی داشته باشند می‌توانند با توجه به تبصره ۲ ماده ۸ قانون نوسازی و عمران شهری عوارض مورد قبول خود را به حساب شماره شهرداری نزد بانک ملی شعبه یا به نزدیکترین شعبه یا بجه بانک مذکور پرداخت و رسید آن را به ضمیمه نامه‌ای متضمن موارد اعتراض با ذکر دلیل و اسناد که پیوست اعتراض نامه خواهند نمود، حداکثر ظرف مدت چهار ماه از تاریخ نشر این آگهی به واحد/سازمان ممیزی و درآمد نوسازی شهرداری تسلیم دارند.

شهرداری

شهرداری‌های مشمول این قانون پس از آنکه پایان ممیزی هر منطقه را بطریق ذکر شده اعلام کردند تکلیف دیگری مطابق ماده ۷ قانون و ماده ۷ این نامه تبصره ۱ ماده ۲ قانون بعهدہ دارند و آن اینست که نتیجه ممیزی املاک را برسانند. علاوه بر اینکه در محل معینی که در آگهی قید شده است در اختیار مراجعین قرار دهند بوسیله پست نیز به اطلاع مالک برسانند. برای اینکار باید از فرم (شناسنامه ملک و برگه اعلام نتیجه ممیزی) استفاده کرد. ذیلا طرز تنظیم شناسنامه ملک و برگه اعلام نتیجه ممیزی شرح داده می‌شود.

۴-۳-۱. طرز تنظیم شناسنامه ملک و برگه اعلام نتیجه ممیزی :

شناسنامه ملک و برگه اعلام نتیجه ممیزی پس از اتمام مراحل محاسبه ارزش زمین و ساختمان (ارزش کل ملک) در دو نسخه تهیه می‌شود، یک نسخه آن برای مودی ارسال می‌گردد و نسخه دیگر در پرونده هر ملک (به شرحی که در قسمت ادغام برگه ممیزی با پرونده توضیح داده خواهد شد) الصاق می‌گردد. این برگه طوری تهیه شده است که مودی از چگونگی ممیزی ملک خود و همچنین برآورد قیمت آن کاملاً مطلع می‌شود و بعلاوه به همراه این برگه، برگه (اطلاعیه شماره دو/۲) که در آن پاره‌ای از مواد قانون نوسازی و عمران شهری، که اطلاع از آنها برای هر مودی ضروری بنظر میرسد، درج شده است. در تنظیم شناسنامه ملک و برگه اعلام نتیجه ممیزی پس از آنکه شماره شناسنامه ملک که شامل شماره منطقه،

حوزه، بلوک، ردیف ملک ، شماره پرونده نوسازی می باشد درج گردید، بسته بموارد زیر کلمه برگه اعلام نتیجه ممیزی بعد از کلمه دوره اول یا دوم یا نوشته خواهد شد، و پس از آن بشرح زیر بندهای الف تا ز متن شناسنامه ملک و برگه اعلام نتیجه ممیزی تنظیم می گردد.

[illegible]

۱۲۰



جمهوری اسلامی ایران
شهرداری
شماره
تاریخ

واحد
ممیزی و درآمد نویسی
سازمان
(اطلاعیه شماره ۲)

آقای
مالک محترم
خانم

در اجرای مفاد تبصره ماده ۲ قانون نویسی و عمران شهری ، به پیوست یک
ماده ۱
نسخه از شناسنامه ملک و برگ اعلام نتیجه ممیزی دوره ملک متعلق بهما که براساس
فواصل ماده ۲ قانون مذکور مورد ممیزی قرار گرفته ارسال میگردد، چنانچه
تجدید ممیزی
مشخصات و عوارض تعیین شده مورد قبول جنابعالی است ، لطفاً " عوارض هر سال را تا پایان
شماره سال با کس ۱۰٪ (ده درصد) بعنوان جایزه خوش حسابی بحساب جاری شماره
شهرداری نزد بانک ملی ایران شعبه واریز فرمائید ، در صورتیکه نسبت
به ارزیابی و تشخیص عوارض اعتراض دارید بادر نظر گرفتن مفاد تبصره ۲ ماده ۸ قانون
نویسی و عمران شهری (که مفاد آن ظهرومین ورقه چاپ شده است) میزان عوارض
مورد قبول خود را با توجه به قیمت منطقه ای زمین و ساختمان و مستحقات اعلام شده از طرف
شهرداری (دفترچه مربوط در سازمان نویسی موجود است) بحساب فوق پرداخت و فتوکپی
قبضه آنرا همراه با تکمیل فرم ذیل طبق مهلت مقرر در ماده ۷ (لغایت تاریخ)
جهت رسیدگی به شهرداری تسلیم فرمائید .

شهردار

شهرداری

اینجا شب
با آگاهی کامل از مفاد مندرجات مدارک ارسالی
توسط آن شهرداری و مفاد قانون نویسی و عمران شهری ضمن ارائه فتوکپی تمفی پرداخت
عوارض نویسی به شماره بمنتقل و ببال نزد بانک ملی شعبه
..... نسبت به موارد ذیل :

۱- اختلاف مساحت زمین و مستحقات ☐ ۲- محل وقوع ملک ☐
۳- تطبیق مشخصات ملک با ضوابط موضوع ماده ۲ اعلام شده از طرف شهرداری ☐ اعتراض دارم
و علت اعتراض نسبت به برگ از موارد فوق با ذکر دلیل و مدارک ضمیمه شرح ذیل میباشد .

مورد	شرح و علت اعتراض	شرح و نام مدارکی که توضیح کننده اعتراض است
۱		
۲		
۳		

امضاء

تاریخ

آدرس محل سکونت :

طرز تنظیم متن شناسنامه ملک و برگه اعلام نتیجه ممیزی:

در برگه شناسنامه ملک و اعلام نتیجه ممیزی هفت بند در نظر گرفته شده است که پس از تنظیم آنها ارزش کل ملک بدست میاید و از ارزش کل ملک بدست آمده می توان عوارض شش دانگ سالانه و عوارض سهم مالک را نتیجه گرفت. اینک طرز تنظیم هر کدام از بندها را ذیلاً بیان می دارد.

الف- مشخصات پرونده: در این بند شماره پرونده نوسازی قدیم و جدید و شماره شناسنامه قدیم و جدید قید می گردد.

ب- مشخصات مالک و ملک:

تنظیم این بند پس از نوشتن نام و نام خانوادگی مالک و نشانی محلی را که مالک در آنجا ساکن می باشد و با ذکر شماره پلاک ثبتی و قطعه تفکیکی پایان می پذیرد.

ج- مساحت و مشخصات ارزش زمین :

جدول این بند از متن شناسنامه ملک و برگه اعلام نتیجه ممیزی ، با استفاده از مندرجات روی برگه ممیزی تنظیم می گردد، باین ترتیب که مساحت جبهه زمین را به ترتیب اولویت از نظر قیمت بالاتر با ذکر قیمت هر متر مربع در زیر قسمت های اول تا سوم و مساحت پشت جبهه و ارزش هر متر مربع آن نیز در محل مخصوص بخود نوشته خواهد شد.

پس از آنکه مساحت کل زمین درج شد ، ارزش کل زمین را در محل مخصوص ارزش کل زمین باید درج نمود.

د- مساحت و مشخصات و ارزش ساختمان:

جدول این بند از متن شناسنامه ملک و برگه اعلام نتیجه ممیزی را با استفاده از مندرجات در برگه ممیزی بند الف قسمت ۴ میتوان تنظیم نمود. در اینجا نیز پس از نوشتن مساحت کل ساختمان ارزش کل ساختمان درج خواهد شد.

ه- مشخصات و مساحت و ارزش مستحدثات و تاسیسات:

این بند و جدول را نیز میتوان با استفاده از مندرجات بند ب و ج قسمت ۴ برگه ممیزی تکمیل و ارزش کل مستحدثات و تاسیسات را در محل مخصوص درج نمود.

ارزش کل ملک و تعیین سهم مالک:

آخرین قسمت از متن شناسنامه ملک و برگه اعلام نتیجه ممیزی باید تنظیم گردد عبارتست از درج ارزش کل ملک و ... تعیین عوارض سهم مالک ، برای انجام این عمل ، ابتدا ارزش کل ملک را که از جمع ارزشهای زمین با توجه به ۱۰٪ تخفیف مشاعی (در صورتیکه در ارزش معاملاتی ملاک عمل، تصویبنامه هیئت وزیران درج گردیده باشد) ساختمان مستحقات و تاسیسات بدست خواهد آمد می نویسیم، و پس از تاثیر ارزش نسبی ملک که در هر شهر فرق دارد (باستناد مفاد ماده ۱۴ آیین نامه تبصره ۱ از ماده ۲) مبلغ عوارض شش دانگ بر مبنای ۵ و یا ۱۰ در هزار بدست میاید و در صورتیکه ملک مشمول تخفیفات نداشتن آب و برق بشود، تخفیفات مذکور نیز کسر و عوارض سالانه شش دانگ ملک حاصل می گردد. در قسمت بعدی بسته باینکه مالک هر شش دانگ ملک را صاحب است یا اینکه تقسیمی از دانگ یا حبه یا سهامی را ، عوارض سهم مالک تعیین و درج خواهد شد.

این برگه پس از امضا تنظیم کننده و محاسب رییس سازمان/واحد ممیزی و درآمد نوسازی ضمیمه (اطلاعیه شماره ۲) که شماره حساب شهرداری و نام شعبه بانک قید و پس از آنکه بامضاء شهردار یا هر کسی را که شهردار تعیین نماید رسید بوسیله پست یا نامه رسان برای مالکین ارسال می گردد ، و نسخه دوم شناسنامه ملک و برگه اعلام نتیجه ممیزی در پرونده مربوط بایگانی می گردد.

۴-۴. دفتر اسامی مالکین

از دیگر کارهایی که باید در مرحله (عملیات مقدماتی وصول) انجام داد تهیه و تنظیم دفتر اسامی مالکین است. طبق تبصره ۲ از ماده قانون نوسازی و عمران شهری، عوارض املاک مودیانی که مجموع عوارض هر یک از آنان در سال تا مبلغی که در هر شهر به تصویب شورای شهر و تایید وزارت کشور برسد مشمول بخشودگی می باشد ، برای اینکه بتوان مودیان مشمول بخشودگی را دقیقا مشخص نمود ضرورت دارد اسامی مالکین و پاره ای از مشخصات آنان در دفتر مخصوص ثبت گردد تا ملاک تشخیص معافیت قرار گیرد. برای این امر دفتر مخصوص در نظر گرفته شده است که بنام دفتر اسامی مالکین می باشد.

از دفتر مذکور علاوه بر استفاده فوق می توان به عنوان کلیدی در یافتن پرونده نوسازی استفاده کرد بدین ترتیب کافی است اسم مالک را بدانید، تا با استفاده از این دفتر شماره شناسنامه ملک را یافته و پرونده مورد نظر را در اختیار بگیرید.

طرز تنظیم این دفتر ذیلا شرح داده می‌شود.

طرز تنظیم دفتر اسامی مالکین:

برای تنظیم دفتر اسامی مالکین با توجه به املاک مورد ممیزی در هر شهر تعدادی دفتر در نظر گرفته می‌شود و برای هر یک از مناطق ممیزی یک جلد و عندالاجتضاء دو جلد و در هر جلد برای هر یک از حروف الفباء چند صفحه اختصاص داده می‌شود.

در قسمت (ذیل توضیحات ستون ۷. شناسنامه ملک) تخمینی برای این کارزده شده است و جدولی تهیه گردیده که میتوان از آن در اختصاص صفحات برای حروف الفبایی استفاده نمود. در این جدول برای هر یک از حروف الفباء تعدادی صفحه پیشنهاد شده است تا راهنمای سازمان‌ها و واحدهای ممیزی قرار بگیرد.

دفتر اسامی مالکین شماره‌گذاری نشده است بنابراین باید بدوا دفاتر مذکور را با ماشین نمره‌زنی شماره‌گذاری کرد و سپس تعداد صفحات برای هر یک از حروف الفباء در داخل منطقه اختصاص داد. بنابراین در شهرهایی که تعداد حوزه‌ها کم است و بیش از یک منطقه وجود ندارد، تعداد یک و یا دو جلد دفتر اسامی مالکین کافی خواهد بود.

در دفتر اسامی مالکین برای اینکه رعایت نظم و ترتیب اسامی شده باشد، پس از پایان عملیات اجرایی ممیزی در هر منطقه تنظیم می‌شود، بدین طریق که پس از صدور شناسنامه ملک و برگه اعلام نتیجه ممیزی برای کلیه املاک واقع در یک منطقه، دفتر اسامی مالکین برای آن منطقه تنظیم و تدوین می‌گردد.

در تنظیم دفتر اسامی مالکین بدوا قسمت بالای صفحه تنظیم می‌شود بدین ترتیب که نام شهرداری و حرف مورد نظر که حرف اول نام‌خانوادگی خواهد بود و شماره منطقه قید می‌گردد و سپس به تهیه متن صفحه اقدام می‌شود. طرز تنظیم متن جدول صفحات بشرح زیر می‌باشد:

ستون ۱- ردیف:

در این ستون برای هر یک از مالکین یک ملک که در داخل یک حرف قرار دارند یک شماره مسلسل داده می‌شود. بطور مثال اگر شخصی بنام محسن تقی‌نیا دارای یک قطعه زمین شش‌دانگ بوده و سه دانگ نیز در یک ملک در همان منطقه شریک باشد، در حرف "ت" در محل خود دوبار نام تقی‌نیا در ستون ۲ آورده می‌شود و دو شماره ردیف برای او منظور می‌شود.

پس از پایان ثبت هر یک از حروف، در صفحات بعد برای حرف دیگر شماره ردیف باز هم از یک شروع و بطور

مسلسل ادامه پیدا میکند.

ستون ۲- نام خانوادگی و نام مالک :

در این ستون قبلا نام خانوادگی مالک با رعایت نام کامل خانوادگی آنطوریکه در سند مالکیت و یا در شناسنامه قید شده است ، درج می گردد و سپس نام مالک نوشته خواهد شد.

ستون ۳- شماره شناسنامه و محل صدور:

برای جلوگیری از تشابه اسمی مالکین ستون ۳ تنظیم می گردد تا اگر مالکینی هم نام وجود داشته باشند تفکیک و تشخیص شود.

ستون ۴- نشانی محل سکونت:

در این ستون نشانی دقیق محل سکونت مالک نوشته می شود . زیرا کلیه عملیات اجرایی وصول و ابلاغ ها و اطلاعیه ها باید به محل سکونت مالک صورت بگیرد نه به نشانی ملک . البته امکان دارد که محل سکونت مالک در همان ملک مورد ممیزی باشد ، در این صورت نشانی ملک در ستون ۴ درج می گردد.

ستون ۵-وضع ملک :

در این ستون وضع ملک با استفاده از بند ۳ برگه ممیزی که تحت عنوان وضع ملک آورده شده است مشخص می گردد و برای مشخص کردن وضع ملک درج "کد" مربوطه کافی خواهد بود . بدین ترتیب اگر زمین بایر و یا بایر محصور باشد ، کد ۱ و اگر زمین مشجر و یا مزروعی باشد ، کد ۲ و درج می گردد و اگر از سایر انواع بود ، نوع آن در این ستون نوشته می شود.

ستون ۶-مقدار مالکیت به دانگ:

در این ستون با استفاده از برگه ممیزی ، مقدار مالکیت مربوط به آن مالک نوشته می شود.

ستون ۷-شماره شناسنامه ملک :

پس از تنظیم دفاتر اسامی مالکین برای تمام مناطق ، این امکان خواهد بود که برگ های شناسنامه ملک و برگه اعلام نتیجه ممیزی که در حد نصاب بخشودگی است با مراجعه به دفاتر اسامی املاک مناطق بطور قطعی روشن گردد که مالک مورد نظر ملک دیگری هم دارد یا نه.

با توجه به طرز تنظیم دفتر اسامی مالکین که در متن دستورالعمل به آن اشاره شده است.بعد از آنکه تعداد دفتر

برای هر منطقه ممیزی مشخص گردید، تعداد صفحات دفتر و یا دفاتر منطقه را برای اختصاص دادن به حروف الفبا ، به نسبت زیر باید تقسیم کرد:

حروف	درصد صفحات لازم	حروف	درصد صفحات لازم	حروف	درصد صفحات لازم
حرف آ	۲/۳	حرف ذ	۰/۳۲	حرف غ	۱/۹
حرف الف	۹/۸	حرف ر	۳/۷	حرف ف	۴/۱
حرف ب	۳/۹	حرف ز	۱/۸	حرف ق	۲/۲
حرف پ	۲/۸	حرف ژ	۰/۶	حرف ک	۴/۸
حرف ت	۲/۶	حرف س	۳/۷	حرف گ	۱/۳
حرف ث	۰/۳	حرف ش	۳/۷	حرف ل	۰/۹۵
حرف ج	۲/۵	حرف ص	۳/۵	حرف م	۱۶/۱
حرف چ	۰/۴	حرف ض	۰/۳	حرف ن	۶/۶
حرف ح	۵/۱	حرف ط	۰/۳۱	حرف و	۱/۵
حرف خ	۳/۳	حرف ظ	۰/۲	حرف ه	۲/۱
حرف د	۲/۸	حرف ع	۴/۱	حرف ی	۰/۹۵

شماره پرونده: _____ و فراسامی پهن اواک شری - حرف: _____ منطقه شماره: _____

ردیف	نام خانوادگی و نام و نام خانوادگی	تاریخ تولد	محل تولد	محل اقامت	محل اشتغال	محل خدمت
۱						
۲						
۳						
۴						
۵						
۶						
۷						
۸						
۹						
۱۰						
۱۱						
۱۲						
۱۳						
۱۴						
۱۵						
۱۶						
۱۷						
۱۸						
۱۹						
۲۰						
۲۱						
۲۲						
۲۳						
۲۴						
۲۵						
۲۶						
۲۷						
۲۸						
۲۹						
۳۰						

۴-۵. ادغام برگه ممیزی و پرونده:

در این مرحله برگه ممیزی بطریقی که در شکل (۱) نشان داده شده در داخل یک پوشه الصاق می‌گردد، و سپس نسخه ثانی شناسنامه ملک و برگه اعلام نتیجه ممیزی مطابق شکل بداخل پوشه الصاق می‌گردد و سپس در روی پوشه مطابق شکل (۲) جدول مربوط را (که البته بهتر است مهری باندازه جدول تهیه گردد و برگه ممیزی روی پوشه‌ها زده شود یا اینکه هنگام چاپ پوشه جدول مورد نظر نیز چاپ گردد) با توجه به محتویات پوشه تکمیل می‌کنیم.

توجه: در شهرداری‌هایی که دوره دوم و یا سوم ممیزی را انجام می‌دهند مسلماً قبلاً پرونده‌ای برای هر ملک در

شهرداری موجود است که در این حالت باید شناسنامه ملک و برگه اعلام نتیجه ممیزی را روی اوراق و اسنادی که قبلاً برای ملک وجود داشته است، گذارده و بطریقی که شرح داده شده در داخل پوشه الصاق نمود، و همچنین برگه ممیزی قبلی را نیز باید در زیر برگه ممیزی جدید گذارده و الصاق کرد.

۴-۶. بایگانی:

بایگانی پرونده‌های نوسازی فقط و فقط بیک طریق صحیح و اصولی است و آن هم عبارتست از بایگانی نمودن پرونده برگه ممیزی حسب شماره شناسنامه املاک.

البته باید توجه نمود که پرونده‌های هر منطقه، حوزه باید بگونه‌ای بایگانی شود که کاملاً مشخص باشد. همانطوریکه در مبحث طرز ممیزی توضیح داده شد برگه ممیزی برحسب اینکه از قفسه بایگانی یا از فایل بایگانی استفاده شود، میتوان از کارتن استفاده نمود یا اینکه در فایل بایگانی پوشه‌های پرونده را بدون استفاده از کارتن بایگانی نمود. این مرحله بشرح ذیل می‌باشد:

۴-۷. وصول:

بعد از آنکه کارهای مربوط به تهیه و تدارکات مقدمات وصول بپایان رسید مرحله وصول عوارض نوسازی و عمران شهری آغاز می‌شود.

۴-۸. مقدمه:

می‌دانیم پس از آنکه برگه‌های شناسنامه ملک و برگه اعلام نتیجه ممیزی ارسال گردید مودیان عوارض نوسازی جهت تشکیل و تکمیل پرونده نوسازی املاک خود بشهرداری اداره ممیزی و درآمد نوسازی مراجعه خواهند نمود، بایگانی مراجعه مودی پس از آنکه شماره شناسنامه ملک وی که در روی شناسنامه ملک و برگه اعلام نتیجه ممیزی نوشته شد. برای تکمیل پرونده نوسازی باید مدارک ذیل از مودی خواسته شود.

شماره پرونده نوسازی

شماره شناسنامه جدید
 دوره

شماره شناسنامه قدیم
 دوره

نام
 نام خانوادگی
 نام پدر

تاریخ
 محل

مختار
 نام

(شکل ۱)

شماره پرونده نوسازی	مختار	حوزه	بلوک	رکود
شماره شناسنامه جدید دوره				
شماره شناسنامه قدیم دوره				

(شکل ۲)

(جدول روی برونه)

شماره پاک شتی	
اسم	فصل
فصل	بهره

The diagram shows a book's endpaper layout. On the left is a large, blank rectangular flap. On the right is a form with several sections:

- Top Section:** Contains a header with fields for 'کتابخانه' (Library), 'شماره' (Number), 'تاریخ' (Date), and 'محل' (Location). Below this is a large table with multiple columns and rows, likely for recording inventory or accession data.
- Middle Section:** A smaller table with columns for 'کتابخانه' (Library), 'شماره' (Number), 'تاریخ' (Date), and 'محل' (Location). It includes checkboxes for 'درج' (Recorded) and 'رد' (Rejected).
- Bottom Section:** Another table with columns for 'کتابخانه' (Library), 'شماره' (Number), 'تاریخ' (Date), and 'محل' (Location). It also includes checkboxes for 'درج' (Recorded) and 'رد' (Rejected).

(سمت راست داخل پوشه)

The diagram shows a book's endpaper layout. On the right is a large, blank rectangular flap. On the left is a form with several sections:

- Top Section:** Contains a header with fields for 'کتابخانه' (Library), 'شماره' (Number), 'تاریخ' (Date), and 'محل' (Location). Below this is a large table with multiple columns and rows, likely for recording inventory or accession data.
- Middle Section:** A smaller table with columns for 'کتابخانه' (Library), 'شماره' (Number), 'تاریخ' (Date), and 'محل' (Location). It includes checkboxes for 'درج' (Recorded) and 'رد' (Rejected).
- Bottom Section:** Another table with columns for 'کتابخانه' (Library), 'شماره' (Number), 'تاریخ' (Date), and 'محل' (Location). It also includes checkboxes for 'درج' (Recorded) and 'رد' (Rejected).

(سمت چپ داخل پوشه)

۱- فتوکپی سند یا اسناد مالکیت ملک مورد نظر

۲- در صورتیکه ملک فاقد سند دفترچه‌ای بود فتوکپی ((بنچاق))

۳- اخذ برگ تقاضای تشکیل پرونده (مطابق نمونه ضمیمه شماره ۱)

پس از اخذ مدارک فوق و مطابقت اصل سند مالکیت یا فتوکپی (یا رونوشت) و همچنین نسخه شناسنامه ملک و برگه اعلام نتیجه ممیزی مودی بایگانی نسخه‌ای که در داخل پرونده موجود است برای نگهداری و حفظ نوبت به مراجعان بهتر است مشخصات پرونده و مودی را در دفتر تشکیل پرونده ثبت کنیم ، مطابق (نمونه ضمیمه شماره ۲) پس از ثبت مشخصات ملک در دفتر تشکیل پرونده ، ممکن است مودی برای انجام معامله یا سایر احتیاجات اداری دیگر درخواست صدور تسویه حساب بنماید.

در اینجا عوارض برگه ممیزی حسب محاسبه‌ای که شده و در روی شناسنامه ملک و برگه اعلام نتیجه ممیزی قید شده است ممکن است دو حالت داشته باشد.

حالت اول: میزان عوارض در حد معافیت باشد.

حالت دوم: میزان عوارض بیش از حد معافیت باشد و مشمول پرداخت.

حالت اول: پس از آنکه مالک در اداره ممیزی و درآمد نوسازی حضور یافت بایگانی شناسنامه مالک توسط شناسنامه از مالک تعهدی اخذ می‌گردد که ملک دیگری در شهر نداشته باشد.

بایگانی استفاده از ظهر فرم مخصوص صدور معافیت تعهد لازم اخذ و برگه گواهی معافیت از پرداخت عوارض نوسازی شهری تا تاریخ همان روز (فرم شماره ۴ ضمیمه) ثبت و نسخه اول آن بمودی تسلیم و نسخه دوم آن در پرونده بایگانی می‌گردد .

توجه: ممکن است دارای دو مالک یا بیشتر باشد و سهم بعضی از مالکین شامل معافیت موضوع قانون بشود و سهم بعضی دیگر شامل نشود.

حالت دوم: ممکن است عوارض ملکی بیش از میزان مقرر مشمول معافیت باشد که در این حالت مودی ملزم به پرداخت عوارض متعلقه خواهد بود.

عوارضی را که مودی باید پرداخت نماید در شناسنامه ملک و برگه اعلام نتیجه ممیزی قید شده است.

بنابراین کافی است که مبلغ مذکور در فیش بانکی (نمونه ضمیمه شماره ۵) ثبت ، و یا صدور فیش مودی به بانک

مراجعه و مبلغ مورد نظر را پرداخت نماید، لکن در بعضی از شهرداری‌ها که دوره دوم یا سوم ممیزی را انجام می‌دهند ممکن است ملکی دارای بدهی عوارض معوقه باشد، یا اینکه مالک در سال قبل اضافه پرداختی داشته باشد، در این صورت و بطور کلی در مواردی که ملکی مشمول عوارض می‌گردد، باید قبل از صدور فیش بانکی برگ محاسبه و کنترل عوارض فرم (نمونه ضمیمه شماره ۶) تکمیل گردد با تکمیل این برگ علاوه برگه ممیزی اینکه میزان بدهی مالک دقیقاً مشخص می‌شود، احیاناً اگر اشتباه محاسبه‌ای هم در برگه ممیزی وجود داشته باشد بواسطه کنترل مجدد رفع خواهد شد.

توصیه: بهتر است حتی قبل از صدور برگه معافیت از پرداخت عوارض نوسازی نیز برگه محاسبه و کنترل عوارض تکمیل و ضمیمه پرونده گردد.

پس از آنکه دقیقاً میزان وجهی که مالک باید پرداخت نماید مشخص شد، فیش بانکی صادر می‌شود. ممکن است مالک درخواست صدور گواهی مفاصا حساب بنماید، لذا باید از فرم (نمونه ضمیمه شماره ۷) استفاده کرده و گواهی را صادر گردد و نسخه اول پس از ثبت در دفتر صدور گواهی به مؤدی تسلیم و نسخه دوم در پرونده مربوطه ضبط گردد. (وزارت کشور ترتیب ممیزی املاک، جزوه شماره ۲)

شماره پرونده:

شماره پرونده:
شماره پرونده:
شماره پرونده:

شماره پرونده:
شماره پرونده:
شماره پرونده:

شماره پرونده:
شماره پرونده:
شماره پرونده:

شماره پرونده:
شماره پرونده:
شماره پرونده:

شماره پرونده:
شماره پرونده:
شماره پرونده:

نام خانوادگی مالک	نام	مقدار مالکیت

تایید شده است
تایید شده است

[illegible]

شماره پرونده:

چون این جانب
باستناد از نشانی ذکر شده در قانون نوسازی
معاونت شهری از پرداخت هزینه نوسازی معاف می‌باشم. ایگت بنویسد احد مهندس هم در مورد دیگر معاف
این جانب در مورد شهر
بزرگت معرفی شده و این رایج دارای زمین پستون
بودم که کتیباقی است و از نشانی است و مشق تعمیراتی انداخته ام شهر داری نجات نهادن دیگر
در این قانونی خود این جانب بخاطر به و وصول نماید و بوسیله این روش شهر داری برای مستی است. خود این
مراکز کسول با فزونی خود برای نجات و امانی از مردم که این فقرات در ۱۳ قانون نوسازی و بهر داری
ذکر آن که در اینجا می‌باشد.

و در ۱۳ در هر مرکز که در این قانون بیکت متعلق گیرد و خود بخاطر بهر بیکت که در
برداشت است این بیکت بوسیله تامین مطالبات شهر داری بود و شهر داری بیکت است و در هر بیکت
در این قانون بیکت می‌باشد و در این بیکت که در ۱۳ قانون نوسازی و بهر داری بیکت است و در هر بیکت
و در این بیکت که در ۱۳ قانون نوسازی و بهر داری بیکت است و در هر بیکت

تجربه. ادارات و ادارات برای ثبت بیکت می‌باشد و شهر داری بیکت است و در هر بیکت
برای این بیکت که در ۱۳ قانون نوسازی و بهر داری بیکت است و در هر بیکت

تجربه. ۲. در بیکت که در ۱۳ قانون نوسازی و بهر داری بیکت است و در هر بیکت
از این بیکت که در ۱۳ قانون نوسازی و بهر داری بیکت است و در هر بیکت

محل امضاء و مهر:

تایخ:

صحت امضاء فوق که در این جانب می‌باشد و نام خانوادگی
اینجاست و در این بیکت

محل امضاء:

[illegible]

۱۳۸

۵. مبنای محاسبه عوارض نوسازی

به استناد ماده ۴ قانون نوسازی و عمران مبنای عوارض نوسازی بشرح ذیل می‌باشد.

بهای اراضی و ساختمان‌ها و مستحقات قانون نوسازی بر مبنای ممیزی شهرداری تعیین و اعلام خواهد شد و شهرداری مشمول ماده ۲ مکلفند حداکثر ظرف دو سال از تاریخ شمول ممیزهای مذکور را بایگانی رعایت ضوابط ذیل به عمل آورند و مادام که ممیزی به عمل نیامده بهایی که از طرف مالک یا مالکین یا قائم مقام یا نمایندگان قانونی آنها بر اساس این ضوابط تعیین و اعلام می‌گردد ملاک عمل محسوب خواهد شد.

بهای اراضی : طبق قیمت منطقه‌ای خواهد بود که وسیله وزارت کشور و وزارت دارایی با کسب اطلاع از مراجع محلی تعیین و به تصویب هیات وزیران رسیده باشد.

بهای ساختمان‌ها و مستحقات: بر اساس ضوابطی خواهد بود که وزارت خانه‌های کشور و آبادانی تعیین نموده و به تصویب هیات وزیران رسیده باشد. در مورد کارخانه‌ها و کارگاه‌ها و موسسات صنعتی و اقتصادی و علمی فقط قیمت زمین و ساختمان ملاک پرداخت عوارض قرار خواهد گرفت.

در مناطقی از محدوده شهر که آب مشروب لوله‌کشی و برق یا یکی از آنها در دسترس آن منطقه گذارده نشده باشد . بایست هر یک از آنها که تامین نشده ۲۵٪ از عوارض مقرر کسر می‌گردد، ولی زمین‌های بایر واقع در آن مناطق مشمول این بخشودگی نخواهند شد.

۵-۱. تصویب بهای اراضی و ساختمان‌ها و مستحقات :

با توجه به اختیارات حاصله از ماده ۴ قانون نوسازی و عمران هیات وزیران بها اراضی و ساختمان‌ها و مستحقات را تصویب نموده است. ذیلا متن مصوبه جهت آگاهی بهره‌برداران درج می‌گردد.

۵-۲. مصوبه ۳۷۴۹۴ مورخ ۱۳۶۴/۵/۲۸ هیات محترم وزیران

هیات وزیران در جلسه مورخ ۱۳۶۴/۵/۲ بنا به پیشنهاد ۱/۳/۳۴/۳۰۴۷۰/۹۷۴۹ مورخ ۶۳/۱۲/۱۳ وزارت کشور و موافقت نامه شماره ۲۶۶۶۸/۲۱۴۸/۲۰ وزارت امور اقتصادی و دارایی و شماره ۱/۸۰۳۹ وزارت مسکن و شهرسازی و به استناد ماده ۴ قانون نوسازی و عمران شهری مصوب سال ۱۳۴۷ تصویب نمود:

بهاء اراضی موضوع ماده ۴ قانون نوسازی و عمران شهری به مآخذ ارزش معاملاتی سال ۱۳۶۳ که توسط کمیسیون مقرر در تبصره ۲ ماده ۲۳ قانون مالیاتی مستقیم مصوب ۱۳۴۵ و اصلاحیه‌های بعدی آن تعیین گردیده است برای سال ۱۳۶۴ بعنوان سال پایه تخفیف ۵۰٪ مشروط بر این که قیمت حاصل از تخفیف کمتر از بهای مصوب سال ۱۳۶۲ موضوع تصویب نامه شماره ۱۲۵۱۲ مورخ ۱۳۶۲/۱/۳۱ هیات وزیران و نیز ۵۰٪ بیشتر از بهای فوق نباشد و بهای سال ۱۳۶۵ لغایت سال ۱۳۶۸ هر سال به ترتیب افزایش ۱۰٪ نسبت به سال قبل ملاک عمل و مبنای محاسبه جهت وصول عوارض نوسازی کلیه شهرهای مشمول ماده ۲ قانون نوسازی و عمران شهری قرار گیرد. ضمناً شهرهایی که در آینده مشمول ماده ۲ قانون نوسازی و عمران شهری خواهند شد در سال شمول تا پایان سال ۱۳۶۸ مشمول مقررات فوق خواهند بود.

تبصره ۱: اراضی که در شهرها برای آن ارزش معاملاتی تعیین نگردیده است و یا املاک پشت جبهه‌ای که در اثر طرح‌های جدید شهرداری بر معبر جدیدالاحداث واقع می‌شوند، و در ارزش معاملاتی قیمت برای آن معبر پیش‌بینی نشده است بهای آن مطابق بالاترین ارزش معابر هم عرض موجود در منطقه و در صورت عدم وجود معبر هم عرض در منطقه مربوط، بالاترین ارزش معابر هم عرض مناطق همجوار محاسبه گردد.

تبصره ۲: در شهرهایی که ارزش معاملاتی سال ۱۳۶۳ تعیین نگردیده است آخرین مصوبه قبل از سال مذکور ملاک قرار گیرد.

ضوابط بهای ساختمان‌ها و مستحدثات بشرح چهار برگ جداول و توضیحات پیوست که ممه‌ور به مهر وزارت کشور می‌باشد برای کلیه شهرهای مشمول ماده ۲ قانون نوسازی و عمران شهری از اول سال ۱۳۶۴ بمدت پنج سال ملاک عمل جهت وصول عوارض نوسازی قرار گیرد.

ضوابط تعیین بهای ساختمان‌ها و مستحدثات موضوع ماده ۴ قانون نوسازی و عمران شهری

ردیف	نوع دیوار ساختمان (اسکلت)	نوع سقف	بهای مترمربع ساختمان‌ها و مستحدثات موضوع ماده ۴ قانون نوسازی و عمران شهری در سالهای ۱۳۶۲ لغایت ۱۳۶۶
۱	اسکلت خشت خام یا گلی	ضربی خشتی	۷۰۰ریال
۲	اسکلت خشت خام یا گلی	چوبی	۷۵۰ریال
۳	اسکلت خشت خام یا گلی	شیروانی	۱۰۰۰ریال
۴	اسکلت خشت خام یا مخلوط آجر یا سنگ لاشه	هر نوع سقف باستانی شیروانی و تیرآهن	۱۲۰۰ریال

۵	اسکلت آجر یا بلوک سیمانی یا سنگ لاشه	شیروانی و تیر آهن	۱۵۰۰ ریال
۶	اسکلت آجر یا بلوک سیمانی یا سنگ لاشه	سقف صاف یا شبیدار	۱۸۰۰ ریال
۷	اسکلت آجر یا بلوک سیمانی یا سنگ لاشه	هر نوع سقف	۲۳۰۰ ریال
۸	اسکلت چوبی	هر نوع سقف	۲۵۰۰ ریال
۹	اسکلت آجر یا بلوک سیمانی یا سنگ با ستون‌های وسطی فلزی	هر نوع سقف	۳۵۰۰ ریال
۱۰	اسکلت آجر با قفسه‌های وسطای فلزی یا بتونی از سه طبقه به بالا	هر نوع سقف	۵۰۰۰ ریال
۱۱	اسکلت فلزی	هر نوع سقف	۶۰۰۰ ریال
۱۲	اسکلت فلزی بیش از چهار طبقه	هر نوع سقف	۸۰۰۰ ریال
۱۳	اسکلت با قطعات پیش ساخته چوبی	هر نوع سقف	۸۷۵۰ ریال
۱۴	اسکلت پیش ساخته بتن آرمه	هر نوع سقف	۱۱۵۰۰ ریال
۱۵	اسکلت بتن آرمه	هر نوع سقف	۱۲۵۰۰ ریال

ضوابط تعیین بهای ساختمان‌ها و مستحدثات موضوع ماده ۴ قانون نوسازی و عمران شهری

ردیف	نوع دیوار ساختمان (اسکلت)	نوع سقف	بهای هر متر مربع ساختمان‌ها و مستحدثات موضوع ماده ۴ قانون نوسازی و عمران شهری - نوع دیوار سالهای ۱۳۶۲ لغایت ۱۳۶۶
الف: انبارها (با دهانه بیش از ۴ متر)			
۱	با اسکلت آجری یا بلوک سیمانی یا سنگی	خرپای چوبی	۱۲۰۰ ریال
۲	با اسکلت آجری یا بلوک سیمانی یا سنگی	خرپای فلزی	۲۵۰۰ ریال
۳	با اسکلت فلزی و مصالح بنایی	خرپای فلزی	۳۰۰۰ ریال
۴	با ستون‌های بتن آرمه و مصالح بنایی	هر نوع سقف	۴۰۰۰ ریال
۵	با اسکلت پیش ساخته سوله و یا مشابه و مصالح بنایی	سقف شبیدار	۴۸۰۰ ریال
ب: سالنها (با عرض بیش از ۸ متر)			
۱	با مصالح بنایی: آجر یا سنگ یا بلوک سیمانی	هر نوع سقف	۲۶۰۰ ریال
۲	با اسکلت فلزی یا ستون‌های بتن آرمه	هر نوع سقف	۴۸۰۰ ریال
ج: آشپانه‌ها و سایبانها			
۱	با پایه‌های چوبی و یا پایه‌های مصالح بنایی	هر نوع سقف	۲۶۰۰ ریال
۲	با پایه‌های فلزی یا ستون‌های بتن	هر نوع سقف	۱۸۵۰ ریال
د: مستحدثات (که قیمت آنها به بهای ملک افزوده خواهد شد)			
۱	چاه عمیق با لوله و جدار و تاسیسات (قابل بهره برداری) مجموعاً		۲۰۰۰۰ ریال
۲	گلخانه که خارج از ساختمان قرار گیرد با		۱۲۰۰ ریال

	هر نوع مصالح و بیش از ۲۰ متر مربع از قرار هر مترمربع	
۳	استخر بیش از ۶۰ مترمکعب حجم با هر نوع مصالح	۱۰۰۰ ریال

ردیف	هـ: اضافه بهای تاسیسات مشروحه زیر که به قیمت های ساختمان افزوده خواهد شد	بهای هر مترمربع ساختمان ها و مستحقات موضوع ماده ۴ قانون نوسازی و عمران شهری نوع دیوار سالهای ۱۳۶۲ لغایت ۱۳۶۶
۱	در صورتیکه ساختمان دارای حرارت مرکزی شوفاژ باشد از قرار هر مترمربع	۱۵۰ ریال
۲	در صورتیکه ساختمان دارای دستگاه تهویه مطبوع (گرمایشی و خنک کننده) باشد از قرار هر مترمربع	۴۰۰ ریال
۳	در صورتیکه ساختمان دستگاه خنک کننده مرکزی داشته باشد از قرار هر مترمربع (کولر های آبی جزو دستگاه خنک کننده مرکزی نمی باشد)	۳۰۰ ریال
۴	در صورتیکه ساختمان دارای آسانسور باشد از قرار هر مترمربع	۱۰۰۰ ریال

توضیحات: مساحت موتورخانه شوفاژ و تهویه مطبوع و محل مخزن گازوییل مربوط و استخرهای کمتر از شصت متر مکعب و گلخانه های کمتر از سی متر مربع و زیرزمین هایی که غیرمسکونی (منظور اینکه غیرقابل سکونت و فاقد سرویس بهداشتی) باشد و مورد استفاده کار و پیشه نباشد در احتساب عوارض نوسازی منظور نمی گردد.

بهای ساختمان انبارهایی که دهانه آنان کمتر از ۴ متر می باشد بر اساس ضوابط ساختمان های مشابه محاسبه خواهد شد. طبقه یک از روی سقف زیر زمین شروع می شود.

منظور از شیروانی مذکور ضوابط فوق سقفی است که خرپای آن از چوب یا فلز و پوشش آن آهن سفید یا سفال یا ایرانیت و یا انواع مشابه ایرانیت باشد.

قیمت هر متر مربع ساختمان هایی که دارای نمای لوکس میباشند مبلغ ۱۲۵۰ ریال افزوده خواهد شد. نمای لوکس عبارت است از:

- ۱- انواع سنگ های پلاک
- ۲- آجر لعابی و یا آب ساب یا تیشه کاری شده و نظایر آن
- ۳- انواع سرامیک و نظایر آن با ابعاد مختلف

۴- انواع نماهای لوکس فلزی و شیشه‌ای

توضیح: در صورتی نمای ساختمانی لوکس شناخته می‌شود که بیش از نصف مساحت بنای ساختمان از مصالح لوکس ساخته شده باشد. ضمناً مساحت درب و پنجره و همچنین نمای حیاط خلوت جزو مساحت نما محسوب نمی‌شود.

بهای ساختمان‌ها و مستحدثات موضوع ضوابط فوق بایستی مطابق جدول ضریب تعدیل مشروحه صفحه ۴ در کلیه شهرهای مشمول ماده ۲ قانون نوسازی از طرف شهرداری‌ها ملاک عمل قرار گیرد.

یادآوری: متعاقب مصوبه فوق هیأت وزیران، در سالهای مختلف بهاء اراضی، ساختمان‌ها و مستحدثات را بر اساس مبالغ سال‌های قبل درصدی افزایش و یا ثابت تصویب نموده است. به علت محدودیت صفحات کتاب از درج مصوبات هیأت وزیران خودداری می‌گردد.

با توجه به مشکلات بوجود آمده در تصویب بها اراضی، ساختمان‌ها و مستحدثات به صورت سالیانه و پیگیری وزارت کشور هیأت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۸۱/۱۱/۲۰ تا اطلاع ثانوی اختیار تصویب بها اراضی، ساختمان‌ها و مستحدثات را به کمیسیون ماده ۶۴ قانون مالیات‌های مستقیم تفویض نمود. به منظور آگاهی بهره‌برداران متن مصوبه ذیلاً درج می‌گردد.

۵-۳. تصویب نامه راجع به بهای اراضی، ساختمان‌ها و مستحدثات برای محاسبه عوارض نوسازی (مصوب ۱۳۸۱/۱۱/۲۰)

هیأت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۸۱/۱۱/۲۰ بنا به پیشنهاد شماره ۴۵۹۲/۱/۳/۳۴ مورخ ۱۳۷۷/۳/۳۱ وزارت کشور و موافقت وزارتخانه‌های امور اقتصادی و دارایی و مسکن و شهرسازی و به استناد ماده (۴) قانون نوسازی و عمران شهری مصوب ۱۳۴۷ تصویب نمود.

بهای اراضی، ساختمان‌ها و مستحدثات برای محاسبه عوارض نوسازی از ابتدای سال ۱۳۷۹ تا پایان سال ۱۳۸۰ بر اساس ارقام مربوط به سال ۱۳۷۲ و از ابتدای سال ۱۳۸۱ به شرح ذیل ملاک عمل شهرداری‌های شهرهای مشمول قانون نوسازی و عمران شهری قرار گیرد.

الف: سال ۱۳۸۱ به میزان بیست و پنج درصد (۲۵٪) آخرین ارزش معاملاتی املاک (موضوع ماده (۶۴) قانون

مالیات‌های مستقیم مصوب ۱۳۶۶ و اصلاحیه بعدی آن)

ب: سال ۱۳۸۲ به میزان چهل درصد (۴۰٪) آخرین ارزش معاملاتی املاک (موضوع یاد شده و اصلاحیه بعدی آن)
ج: سال ۱۳۸۳ به میزان شصت درصد (۶۰٪) آخرین ارزش معاملاتی املاک (موضوع یاد شده و اصلاحیه بعدی آن)
د: سال ۱۳۸۴ به میزان هشتاد درصد (۸۰٪) آخرین ارزش معاملاتی املاک (موضوع یاد شده و اصلاحیه بعدی آن)
ه: سال ۱۳۸۵ به میزان صد درصد (۱۰۰٪) آخرین ارزش معاملاتی املاک (موضوع یاد شده و اصلاحیه بعدی آن)
معاون اول رئیس جمهور - محمدرضا عارف

۴-۵. موادی از قوانین مرتبط با ممیزی و نوسازی

۴-۵-۱. قانون نوسازی و عمران (مصوب ۱۳۴۷/۹/۷ اصلاحیه‌های بعدی

ماده ۱- نوسازی و عمران و اصلاحات اساسی و تامین نیازمندی‌های شهری و احداث و اصلاح و توسعه معابر و ایجاد پارک‌ها و پارکینگ‌ها (توقفگاه) و میدان‌ها و حفظ و نگهداری پارک‌ها و باغ‌های عمومی موجود و تامین سایر تاسیسات مورد نیاز عمومی و نوسازی محلات و مراقبت در رشد متناسب و موزون شهرها از وظایف اساسی شهرداری‌ها است و شهرداری‌ها در اجرای وظایف مذکور مکلف به تهیه برنامه‌های اساسی و نقشه‌های جامع هستند.
ماده ۲- (اصلاحی ۲۲ دی ۱۳۸۱/روزنامه رسمی شماره ۱۶۸۸۶ مورخ ۱۳۸۱/۱۱/۲۴ و اصلاحی طبق تبصره ۲ ماده ۵۰ قانون مالیات ارزش افزوده مصوب ۱۳۸۷/۲/۱۷ که عین اصلاحی ۲۲ دی ۱۳۸۷ می‌باشد) در شهر تهران از تاریخ اول فروردین ماه ۱۳۴۸ و در سایر شهرها از تاریخی که وزارت کشور تعیین و اعلام کند برای کلیه اراضی و ساختمان‌ها و مستحدثات واقع در محدوده قانونی شهر، عوارض خاص سالانه به ماخذ «یک درصد (۱٪) بهای آنها که طبق مقررات این قانون تعیین خواهد شد برقرار می‌شود.

شهرداری‌ها مکلفند بر اساس مقررات این قانون عوارض مذکور را وصول کرده و منحصرأ به مصرف نوسازی عمران شهری برسانند. مصرف وجوه حاصل از اجرای این قانون در غیر موارد مصرح در این قانون در حکم تصرف غیرقانونی در اموال دولت خواهد بود.

ماده ۴- بهای اراضی و ساختمان‌ها و مستحدثات مذکور در ماده ۲ این قانون بر مبنای ممیزی شهرداری تعیین و اعلام خواهد شد و شهرداری‌های مشمول ماده ۲ مکلفند حداکثر ظرف دو سال از تاریخ شمول ممیزی‌های مذکور را با رعایت ضوابط ذیل به عمل آورند و مادام که ممیزی به عمل نیامده بهایی که از طرف مالک یا مالکین یا قائم‌مقام یا

نمایندگان قانونی آنها بر اساس این ضوابط تعیین و اعلام می گردد ملاک عمل محسوب خواهد شد.

بهای اراضی طبق قیمت منطقه ای خواهد بود که وسیله وزارت کشور و وزارت دارایی کسب اطلاع از مراجع محلی تعیین و به تصویب هیئت وزیران رسیده باشد و بهای ساختمان ها و مستحقات برگه ممیزی اساس ضوابطی خواهد بود که وزارتخانه های کشور و آبادانی و مسکن تعیین نموده و به تصویب هیئت وزیران رسیده باشد.

تبصره ۱- در مورد کارخانه ها و کارگاه ها و موسسات صنعتی و اقتصادی و علمی فقط قیمت زمین و ساختمان ملاک پرداخت عوارض قرار خواهد گرفت.

تبصره ۲- در مناطقی از محدوده شهر که آب مشروب لوله کشی و برق یا یکی از آنها در دسترس ساکنین آن منطقه گذارده نشده باشد بابت هر یک از آنها که تامین نشده ۲۵ درصد از عوارض مقرر کسر می گردد ولی زمین های بایر واقع در آن مناطق مشمول این بخشودگی نخواهند شد.

تبصره ۳- مالکین و متصرفین املاک مکلفند در ممیزی اراضی و ساختمان ها و مستحقات با مامورین ممیزی همکاری کنند و هرگاه از انجام این تکلیف خودداری کنند مامورین ممیزی در مورد اراضی بایر یا بدون حصار تشخیص علی الراس و در مورد ساختمان ها و باغات و اراضی محصور با اعلام کتبی قبلی و حضور نماینده دادستان وارد ملک شده، اوراق ممیزی را تنظیم خواهند نمود.

تبصره ۴- ضوابط مذکور در این ماده برای تقویم زمین و یا ساختمان باید ساده و مشخص و روشن باشد.

ماده ۵- محدوده قانونی هر شهر و همچنین ضوابط مذکور در ماده ۴ توسط شهرداری به طرق مقتضی جهت اطلاع عموم اعلام خواهد شد و در شهرهای مشمول ماده ۲ این قانون، مالکین زمینها و ساختمان ها و مستحقات واقع در محدوده شهر یا قائم مقام یا نمایندگان قانونی آنان مکلفند ظرف شش ماه از تاریخ اعلام شهرداری مشخصات کامل ملک را تعیین بها به تفکیک هر قطعه ملک به ترتیب مقرر در ماده ۴ کتبا به شهرداری اعلام دارند و هرگاه در مهلت مقرر نسبت به اعلام بها اقدام نکنند عوارض متعلقه برای مدت تاخیر به دو برابر افزایش خواهد یافت.

ماده ۶- هرگاه پس از اعلام ضوابط طبق ماده ۵ و قطعیت ممیزی معلوم شود که بهای اعلام شده از طرف مالک یا قائم مقام یا نماینده قانونی او کمتر از هفتاد درصد (۷۰٪) قیمت ملک طبق ماده ۴ این قانون است مابه التفاوت عوارض از تاریخ برقراری تا تاریخ قطعیت ممیزی به دو برابر افزایش خواهد یافت.

ماده ۷- شهرداری باید پایان ممیزی هر منطقه را بوسیله نشر آگهی در جراید کثیرالانتشار و الصاق آن در معابر

عمومی و وسایل مقتضی دیگر به اطلاع مالکین آن منطقه برساند و به علاوه نتیجه ممیزی هر ملک را به وسیله پست به مالک اطلاع دهد.

مودیان عوارض نیز میتوانند به مراجع مربوط که در آگهی در جراید دلائل و مدارک اعتراض خود را به کمیسیون رسیدگی مذکور در ماده ۸ این قانون تسلیم دارند و در صورت اعتراض ممیزی قطعی خواهد بود.

ماده ۹- ممیزی‌هایی که طبق مقررات این قانون از طرف شهرداری به عمل آید تا پنج سال ملاک وصول عوارض خواهد بود مگر اینکه ظرف این مدت تغییرات کلی در اعیان ملک داده شود به نحوی که قیمت آن را بیش از پنجاه درصد افزایش یا کاهش دهد که در این صورت مودی مکلف است مراتب را به شهرداری اعلام نماید و میزان افزایش یا کاهش قیمت اساس مقررات این قانون تعیین و از سال بعد ملاک وصول خواهد شد. شهرداری‌های مشمول این قانون مکلفند هر پنج سال یکبار ممیزی عمومی را تجدید کنند و هرگاه در پایان مدت پنج سال تجدید ممیزی به عمل نیامده باشد ممیزی قبلی تا اعلام نتیجه ممیزی جدید معتبر خواهد بود.

ماده ۱۰- عوارض هر سال در اول فروردین ماه آن سال تحقق می‌یابد و باید حداکثر تا پایان همان سال به شهرداری پرداخت گردد.

تبصره ۱- از عوارض مودیانی که ظرف مدت مذکور عوارض متعلق به هر ملک را بپردازند از ده درصد عوارض آن سال به عنوان جایزه منظور و کسر خواهد شد.

تبصره ۲- ساختمان‌های اساسی که به جای ساختمان‌های کهنه و قدیمی نوسازی و تجدید بنا شود به مدت سه سال از تاریخ اتمام بنا مشخص شده، در پروانه ساختمان از پرداخت عوارض موضوع این قانون معاف خواهند بود.

تبصره ۳- بهای اعیانی پارکینگ‌های اختصاصی در هر ساختمان در احتساب عوارض منظور نخواهد شد.

ماده ۱۱- نسبت به اراضی واقع در محدوده شهر که فاقد ساختمان اساسی بوده و یا باغ شهری به آن اطلاق نشود در صورتی که تا یک سال بعد از پایان مهلت مقرر در ماده ۵ مالکین یا قائم مقام یا نمایندگان قانونی آنان مشخصات و بهای ملک خود را به شهرداری اعلام نکنند شهرداری‌های مشمول ماده ۲ این قانون مکلفند اینگونه املاک را به تصرف درآورده و به قائم مقامی مالک از طریق مزایده با رعایت آیین‌نامه معاملات شهرداری و اساس قیمت منطقه‌ای به فروش برساند و مطالبات خود را بانضمام جرائم و هزینه‌های متعلقه به اضافه ۵٪ قیمت ملک به سود برنامه نوسازی از محل بهای ملک برداشت نموده مابقی را در حساب سپرده ثابت شهرداری در بانک نگهداری کند تا در صورت

مراجعه مالکین با نمایندگان قانونی آنان در مقابل اخذ رسید به آنها پرداخت شود و هرگاه ظرف ده سال مالک ملک یا نمایندگاه قانونی آنان مراجعه ننماید وجوه مذکور به حساب درآمد نوسازی منظور خواهد شد.

تبصره ۱- هرگاه مالکیت ملک محل اختلاف باشد مدت ده سال مذکور در این ماده از تاریخ صدور حکم نهایی مبنای رفع اختلاف شروع می‌شود.

تبصره ۲- ساختمان اساسی مذکور در این قانون به ساختمانی اطلاق می‌گردد که ارزش آن بر اساس ضوابط مندرج در ماده ۴ این قانون برابر حداقل بیست درصد بهای کل زمین باشد. مرجع رسیدگی به اختلاف حاصله در این مورد کمیسیون مذکور در ماده ۸ این قانون است.

تبصره ۳- شهرداری مکلف است وضع املاک مشمول این ماده را قبل از انتشار آگهی مزایده حضور نماینده دادستان شهرستان صورت مجلس کند.

تبصره ۴- در صورتی که مالکین اینگونه اراضی قبل از انتقال قطعی ملک مشخصات بهای ملک خود را به شهرداری اعلام دارند و عوارض و جرائم مربوط را نقداً بپردازند عملیات شهرداری در هر مرحله‌ای که باشد متوقف خواهد شد.

ماده ۱۲- شهرداری‌های مشمول ماده ۲ این قانون مکلفند ظرف دو ماه از تاریخ انقضا مهلت مقرر در ماده ۱۰ مشخصات مودیانی را که نسبت به پرداخت عوارض املاک خود اقدام نکرده‌اند به موسسات برق و گاز تسلیم کنند و موسسات مذکور مکلفند اعلام مهلت دو ماهه به مودی هرگاه مطالبات شهرداری تا انقضا مهلت وصول نشود نسبت به قطع برق و گاز محل سکونت ملکی او اقدام کنند.

تبصره: آیین‌نامه اجرایی این ماده وسیله وزارت کشور و وزارت آب و برق تنظیم و پس از تصویب هیأت دولت به مورد اجرا گذارده می‌شود.

ماده ۱۳- در هر مورد که عوارض یا حق مرغوبیت موضوع این قانون به یک ملک تعلق گیرد و قطعی گردد علاوه بر مالک که مسئول پرداخت است عین ملک وسیله تامین مطالبات شهرداری بوده و شهرداری مکلف است در صورتی که مالک عوارض یا حق مرغوبیت را ظرف مهلت‌های مقرر با رعایت آیین‌نامه مذکور در تبصره ۱ ماده ۲ نپردازد با صدور اجرائیه نسبت به وصول طلب خود از مالک یا استیفا آن از عین ملک اقدام کند.

تبصره ۱- ادارات و دوایر اجرای ثبت بنا به تقاضای شهرداری مکلف به صدور اجرائیه و تعقیب عملیات اجرایی

طبق مقررات مربوط به اجرای اسناد رسمی لازم‌الاجراء می‌باشد.

تبصره ۲- در قبال اجراییه‌های صادر مربوط به این ماده بازداشت شخص مودی مجاز نیست.

۵-۵. کمیسیون مرتبط با ممیزی و نوسازی املاک

برای محاسبه و وصول عوارض نوسازی قانون‌گذار اهرم اجرایی خاصی را تحت عنوان کمیسیون (ماده ۸) پیش‌بینی نموده است. جهت آگاهی بهره‌برداران چگونگی تشکیل و اقدامات کمیسیون ذیل درج می‌گردد.

۵-۵-۱. مستندات قانونی تشکیل کمیسیون (ماده ۸)

ماده ۸ قانون نوسازی و عمران مصوب ۱۳۴۷/۹/۷ با اصلاحیه‌های بعدی

۵-۵-۲. اعضای کمیسیون:

۱. یک نفر از افراد محلی بصیر و مطلع در تقویم املاک که توسط شورای اسلامی شهر انتخاب می‌گردد.

۲. یک نفر از افراد محلی بصیر و مطلع در تقویم املاک که توسط رییس دادگاه شهرستان انتخاب می‌گردد.

۳. یک نفر از افراد محلی بصیر و مطلع در تقویم املاک که توسط وزارت کشور انتخاب می‌گردد.

یادآوری:

شهرداری قبل از پایان انجام ممیزی بایستی بصورت کتبی از مراجع فوق درخواست نماید تا نمایندگان خود را جهت تشکیل کمیسیون ماده ۸ به شهرداری معرفی نمایند.

آقای وزیر کشور هر ساله انتخاب نمایندگان وزارت کشور در کمیسیون‌های ماده ۱۰۰ و ۷۷ قانون شهرداری و ماده ۸ قانون نوسازی و عمران را به استانداران تفویض می‌نماید، فلذا شهرداری بایستی برای صدور حکم نماینده وزارت کشور با استانداری مکاتبه نمایند.

ضمناً به منظور تسریع در امورات و همچنین در نظر گرفتن مسائل اجتماعی اصلح است که شهرداری برای درخواست نماینده وزارت کشور از استانداری، قبلاً با فرمانداری محل هماهنگی لازم را بعمل آورد.

۵-۵-۳. رسمیت جلسه و مناط اعتبار تصمیمات

جلسات کمیسیون با حضور هر سه نفر نمایندگان مربوطه تشکیل می‌گردد و مناط اعتبار تصمیمات با اکثریت دو نفر از سه نفر عضو جلسه می‌باشد. در صورتی که یک نفر از اعضای جلسه نظر مخالف داشته باشد، بایستی در جلسه حاضر و صورتجلسه را امضاء لاکن در ذیل امضاء خود دلیل مخالفت را مرقوم نماید.

۵-۴. مرجع رسیدگی به اعتراض آرای صادره کمیسیون

رای کمیسیون ماده ۸ قطعی و لازم الاجراء می‌باشد. از طرفی این کمیسیون تجدیدنظر نیز ندارد. در صورتی که مالک اعتراضی به رای کمیسیون داشته باشد می‌تواند فقط به دیوان عدالت اداری شکایت نماید. (ماده ۱۳ قانون دیوان عدالت اداری مصوب ۱۳۸۵/۳/۹ و مصوبه ۱۳۸۵/۹/۲۵ مجمع تشخیص مصلحت نظام)

۵-۵. مسئول دعوت برگزاری جلسات:

شهرداری باید پایان ممیزی هر منطقه را به وسیله نشر آگهی در جراید کثیرالانتشار و الصاق آن در معابر عمومی و وسایل مقتضی دیگر به اطلاع مالکین آن منطقه برساند و به علاوه نتیجه ممیزی هر ملک را به وسیله پست به مالک اطلاع دهد. مالکین نیز می‌توانند به مراجع مربوط که در آگهی مذکور تعیین خواهد شد مراجعه و از نتیجه ممیزی اطلاع حاصل نمایند. در صورتی که نسبت به ممیزی ملک خود اعتراض داشته باشند می‌توانند ظرف چهار ماه از تاریخ نشر آگهی در جراید دلایل و مدارک اعتراض خود را به کمیسیون رسیدگی در ماده ۸ قانون تسلیم دارند و در صورت عدم اعتراض ممیزی قطعی خواهد شد. (ماده ۷ قانون نوسازی و عمران مصوب ۱۳۴۷/۹/۷ با اصلاحات بعدی)

حدود چهار ماه قبل از پایان انجام ممیزی شهرداری بایستی از ادارات مربوطه درخواست نماینده بنماید. اولین جلسه کمیسیون با دعوت شهرداری و با حضور شهردار و مسئول ممیزی شهر تشکیل و کلیاتی در خصوص روند انجام ممیزی و آشنایی نمایندگان با ممیزی و قوانین مربوطه برگزار می‌گردد.

در شهرهای بزرگ احدی از پرسنل شهرداری بعنوان دبیر جلسات و در شهرهای کوچک فردی بعنوان مسئول برگزاری جلسات با حکم شهردار منصوب می‌گردد.

جلسات کمیسیون در شهرهای دارای دبیرخانه با دعوت نامه دبیر و در شهرهای فاقد دبیرخانه با دعوت نامه مسئول برگزاری جلسات و یا با دعوت نامه شهردار صورت می‌گیرد.

۵-۶. محل تشکیل جلسات

جلسات کمیسیون ماده ۸ در محل شهرداری و یا در محل مناسبی که توسط شهردار تعیین می گردد برگزار می شود. آدرس دقیق محل تشکیل جلسات بایستی در آگهی عمومی توسط شهرداری در سطح شهر منتشر می گردد، درج شود.

۵-۷. مسئول پیگیری تصمیمات کمیسیون:

در صورتی که کمیسیون دارای دبیرخانه باشد مصوبات کمیسیون توسط دبیرخانه پیگیری می شود در غیر این صورت مصوبات توسط احدی که از سوی شهردار شهر تعیین خواهد شد، پیگیری می گردد.

۵-۸. وظایف کمیسیون:

متن ماده ۸ قانون نوسازی و عمران ذیلا درج سپس توضیحات لازم ارایه می گردد.

ماده ۸- اعتراضات راجع به ممیزی در مورد اختلاف مساحت اراضی و مستحدثات و محل وقوع ملک و تطبیق مشخصات مالک با ضوابط موضوع ماده ۴ اعلام شده از طرف شهرداری در شهرهای مشمول ماده ۲ این قانون و همچنین رسیدگی به اعتراضات راجع به ارزیابی املاک و حقوق کسب و پیشه و میزان آن مربوط به اجرای طرح های نوسازی و اصلاح و توسعه معابر در کلیه شهرداری های کشور در کمیسیونی مرکب از سه نفر افراد محلی بصیر و مطلع در تقویم املاک که یک نفر آن از طرف انجمن شهر و یک نفر از طرف رییس دادگاه شهرستان و یک نفر از طرف وزارت کشور تعیین می شود، به عمل خواهد آمد. تصمیم اکثریت اعضاء کمیسیون در این مورد قطعی و لازم الاجرا است و رسیدگی به سایر اختلافات ناشی از اجرای این قانون منحصرأ در صلاحیت کمیسیون رفع اختلاف موضوع ماده ۷۷ قانون شهرداری می باشد.

تبصره ۱- تشریفات رسیدگی و پرداخت حق الزحمه اعضای کمیسیون طبق آیین نامه ای که به تصویب وزارت کشور خواهد رسید مشخص می شود.

وزارت کشور تعداد کمیسیون های رسیدگی و کمیسیون های رفع اختلاف را در هر شهرداری با توجه به وسعت شهر و میزان اعتراضات تعیین می کند.

تبصره ۲- قبول اعتراض مودی راجع به ممیزی در کمیسیون ماده ۸ موکول به آن است که عوارض ملک خود را

براساس اعلام بهایی که خود مالک طبق ماده ۴ تعیین و اعلام نموده است پردازد و رونوشت یا فتوکپی قبض پرداخت را به ضمیمه برگ اعتراض به دفتر شهرداری برای ارسال به کمیسیون تسلیم کند مگر اینکه بهای اعلام شده از طرف مالک مشمول حد نصاب بخشودگی باشد. (ماده ۸ قانون نوسازی و عمران مصوب ۱۳۴۷/۹/۷ با اصلاحیه‌های بعدی)

در هنگام انجام ممیزی توسط ممیزان که براساس دستورالعمل وزارت کشور اقدام می‌گردد گاهی مغایرت‌هایی بشرح ذیل ملاحظه می‌گردد.

۱. اختلاف مساحت عرصه قید شده در سند مالک و مساحت ملک موجود.
۲. اختلاف مساحت اعیان قید شده در سند مالک یا پایانکار مالک و مساحت اعیان موجود ملک
۳. اختلاف راجع به ارزیابی املاک و حقوق کسب و پیشه در هنگام اجرای طرح‌های توسعه توسط شهرداری در صورت وجود هرگونه مغایرت یا اختلاف در موارد فوق قانون گذار مرجعی را تعیین نموده تا مالک و مالکین بتوانند اعتراض خود را به آن اعلام نمایند. کمیسیون ماده ۸ مرجع رسیدگی به اختلافات فوق می‌باشد.

۵-۹. گردشکار کمیسیون ماده ۸

پس از انجام ممیزی شهر و انتشار آگهی برابر ماده ۷ قانون نوسازی و عمران توسط شهرداری و اعلام آدرس دقیق دبیرخانه کمیسیون ماده ۸ و همچنین ابلاغ کتبی نتیجه ممیزی هر ملک به مالک آن، مالک یا مالکینی که به نتیجه ممیزی اعتراض دارند بایستی موضوع اعتراض خود را بصورت کتبی به دبیرخانه کمیسیون تحویل نمایند.

اعتراض مالک در دبیرخانه ثبت می‌گردد. توسط مرجع دعوت کننده از اعضای کمیسیون ماده ۸ دعوت بعمل می‌آید. پس از تشکیل جلسه کمیسیون اعتراض یا اعتراضات واصله را بطرق ذیل بررسی می‌کند.

۱. بررسی بدون حضور مالک یا مالکین: در صورتی که مدارک ارایه شده مالک یا مالکین متقن باشد پس از استماع سخنان نماینده شهرداری (که جهت ادای توضیحات دعوت می‌گردد) با بررسی محتویات پرونده نسبت به صدور رای اقدام می‌نماید. بدیهی است مصوبه و رای کمیسیون توسط دبیرخانه به مالک یا مالکین و همچنین به شهرداری بصورت کتبی ابلاغ می‌شود.

با توجه به اینکه کمیسیون ماده ۸ تجدیدنظر ندارد از طرفی چون فقط مالک و مالکین می‌توانند به رای

کمیسیون اعتراض نمایند. فلذا مالک یا مالکین در صورت اعتراض به رای کمیسیون ماده ۸ بایستی از طریق دیوان عدالت اداری موضوع را پیگیری نمایند. (ماده ۱۳ قانون دیوان اداری مصوب ۱۳۸۵/۳/۹ مجلس و مصوب ۱۳۸۵/۹/۲۵ مجمع تشخیص مصلحت نظام)

۲. بررسی با حضور مالک و یا مالکین: کمیسیون می‌تواند جهت رسیدن به یقین از مالک و یا مالکین دعوت بعمل آورد. دبیرخانه مالک یا مالکین را دعوت و در صورت قبول حضور در جلسه، کمیسیون با حضور مالک و مالکین و نماینده شهرداری (که جهت ادای توضیحات در جلسه حضور می‌یابد) تشکیل می‌گردد. ابتدا نماینده شهرداری گزارش برداشت ممیزی از ملک را ارایه سپس مالک یا مالکین از اعتراض کتبی خود دفاع نموده و سپس با تشکیل جلسه کمیسیون (فقط حضور اعضاء جلسه) موضوع بررسی و رای لازم صادر می‌گردد.

۶. درآمدهای مرتبط با ممیزی املاک

هر چند انجام ممیزی املاک به استناد ماده ۲ قانون نوسازی برای شهرداری تکلیف می‌باشد. اما بنا به دلایل زیر شهرداری‌ها از انجام ممیزی در موعد تعیین شده در قانون (۵ سال یکبار) امتناع می‌نمایند.

۱. عدم وجود شرکت‌های تخصصی جهت انجام کار
۲. عدم توان تخصصی کارکنان شهرداری‌ها جهت انجام کار توسط خود شهرداری
۳. هزینه‌بر بودن انجام ممیزی
۴. عدم شناخت شهرداری‌ها از درآمدهای حاصله از محل ممیزی املاک

به نظر می‌رسد در صورتی که شهرداری‌ها مطمئن باشند انجام ممیزی املاک برای شهرداری آورده خوبی داشته باشد قطعاً جهت انجام ممیزی اقدام خواهند نمود.

۶-۱. چگونگی شناسایی درآمدهای مرتبط با ممیزی املاک

مرحله اول: برای تحقق موضوع لازم است ابتدا فرم خاصی جهت جمع‌آوری اطلاعات مورد نیاز برای محاسبه و وصول درآمد طراحی ابتدا باید شهرداری از طریق ممیزی دقیق کلیه داده‌های مورد نیاز را درخصوص بدهی مالکین

بابت عوارض را جمع‌آوری نماید تا کارشناسان شهرداری بتوانند محاسبات را انجام بدهند.

مرحله دوم: پس از پایان انجام ممیزی و اقدامات شهرداری جهت آگاهی مالکین از وضعیت ملک خود بایستی توسط کارشناسان شهرداری داده‌های ممیزی (اطلاعات بروز) را با اطلاعات موجود در پرونده هر ملک مطابقت نمایند.

مرحله سوم: در صورت وجود مغایرت در تطبیق ساخت و ساز بنای موجود با پروانه ساختمانی، پایانکار موجود در پرونده و یا اینکه (ساخت و ساز کلاً فاقد مجوز بوده) تخلف ساختمانی را به کمیسیون ماده صد ارجاع و کمیسیون برابر ضوابط مربوطه نسبت به صدور رأی اقدام خواهد نمود.

مرحله چهارم: با مطابقت وضع موجود (داده‌های ممیزی املاک) با اطلاعات پرونده مالک مشخص خواهد شد که مالک عوارض ذیل را پرداخت نموده است یا خیر.

۱. عوارض تفکیک عرصه

۲. عوارض تفکیک اعیان

۳. عوارض پل

۴. عوارض کسری حد نصاب

۵. عوارض حق مشرفیت

۶. عوارض حذف پارکینگ

۷. عوارض طبقه اضافی

۸. عوارض واحد اضافی

۹. عوارض مازاد تراکم

۱۰. عوارض تجاری موقت

۱۱. عوارض کسب

۱۲. عوارض آغاز خدمت دهی کسب

۱۳. و دیگر عوارض مندرج در تعرفه عوارض شهرداری

مرحله پنجم: برای وصول عوارض فوق ابتدا بایستی به مالک اخطار داده و تشریفات اداری طی گردد. در صورتی که عوارض پرداخت نشود، شهرداری می‌تواند از طریق کمیسیون ماده ۷۷ قانون شهرداری جهت وصول عوارض اقدام

نماید.

یادآوری: عوارض فوق‌الاشاره در صورتی قابل وصول است که به تصویب مراجع ذیصلاح رسیده و در مهلت تعیین شده قانونی تشریفات اداری را طی نموده و در تعرفه عوارض شهرداری ثبت شده باشد.

با اجرای مراحل فوق یقیناً درآمدهای معوقه شهرداری که رقم قابل توجهی نیز می‌باشد محاسبه و قابل وصول خواهند بود.

و این امر در افزایش توان مالی شهرداری اثرگذار و موجب توسعه و عمران شهری خواهد شد. نتیجه نهایی اینکه

ارایه خدمات مطلوب موجب افزایش رضایت‌مندی و افزایش رفاه شهروندی، که همانا مهمترین خواسته شهرداری‌ها می‌باشد پدید خواهد آمد.

۷. خلاصه فصل

با توجه به اهمیت نحوه انجام ممیزی املاک در شهرها در این فصل چگونگی انجام ممیزی بر اساس ضوابط اعلام شده وزارت کشور تحت عنوان ترتیب انجام ممیزی شهرها توضیح داده شده است.

نحوه مساحی نمودن عرصه و اعیان ونحوه بلوک گردشی، برداشت داده‌های مورد نیاز از املاک، وظایف ممیز، وظایف سرممیزان بصورت کامل درج گردیده است.

یکی دیگر از مشکلات واحدهای نوسازی ممیزی شهرداری‌ها طرز محاسبه و وصول عوارض نوسازی می‌باشد که در این فصل بصورت مفصل توضیح داده شده است. ضمناً اهرمهای اجرایی شامل چگونگی قطع برق، قطع گاز و هم چنین، نحوه رسیدگی به اعتراضات مؤدیانی که به ممیزی ملک خود اعتراض دارند تشریح و نحوه برگزاری جلسات، وظایف، گردشکار کمیسیون ماده ۸ بصورت کامل تشریح گردیده است.

۸. خودآزمایی

۱. ابلاغیه را تعریف نمایید.
۲. اسناد قابل معامله را شرح دهید.
۳. توقیف اجرایی را شرح دهید.
۴. حق انتفاع را شرح دهید.
۵. مستثنیات دین را شرح دهید.
۶. قیمت منطقه‌ای را شرح دهید.
۷. وجه التزام را شرح دهید.
۸. وثیقه را تعریف نمایید.
۹. مفاسد حساب را شرح دهید.
۱۰. ارزش معاملاتی را تعریف نمایید.



استاداری مازندران
معاونت امور عمرانی
دفتر امور شهری و شوراه



وزارت کشور
سازمان شهرداری ها و دهیاری های کشور
پژوهشکده مدیریت شهری و روستایی

شهریارک

پژوهشکده مدیریت شهری و روستایی
تهران - بلوار کشاورز
ابتدای خیابان نادری
پلاک ۱۷

تلفن : ۸۸۹۸۶۳۹۸

نماینده : ۸۸۹۷۷۹۱۸

www.imo.org.ir

ISBN: 978-964-8466-98-0



9 789648 466980

قیمت : ۳۵۰۰۰ ریال