

۱۸۰۹۳  
۹۷/۱۱/۱۳

## آگهی برگزاری استعلام

شهرداری مهریز در نظر دارد نسبت به اجرای پروژه ذیل از طریق برگزاری استعلام اقدام نماید. لذا اشخاص حقوقی واجد شرایط میتوانند از تاریخ ۱۳۹۷/۱۱/۱۳ به مدت پنج روز نسبت به دریافت مدارک از طریق سایت [WWW.mehriz.ir](http://WWW.mehriz.ir) اقدام و پس از تکمیل به همراه سایر مدارک از طریق پست سفارشی به آدرس مهریز - بلوار شهید بهشتی - شهرداری مهریز کد پستی: ۸۹۸۱۷۱۶۸۳۸ ارسال نمایند. لازم به ذکر است به مدارکی که بعد از تاریخ ۹۷/۱۱/۱۸ تحویل اداره پست گردد ترتیب اثر داده نخواهد شد.

**موضوع استعلام: انجام امورات تشکیل پرونده کمیسیون ماده صد و ماده پنج و بازدید از املاک شهر مهریز**

**نکات حائز اهمیت:**

- شهرداری در رد یا قبول پیشنهادات مختار است.
- اشخاص حقوقی متقاضی باید صلاحیت انجام کار موضوع استعلام را دارا باشند و اسناد انرا ضمیمه نمایند.
- پیمانکار باید از لایحه قانونی راجع به منع مداخله کارمندان دولت در معاملات دولتی مصوب ۱۳۳۷/۱۰/۲۲ علم و اطلاع داشته باشد.
- کلیه صفحات استعلام باید توسط صاحب/ صاحبین امضای مجاز و تعهدات آور شرکت امضا و ممهور به مهر شرکت گردد و داخل یک پاکت قرار داده و لاک و مهر نمایند.
- متقاضیان باید سوابق و مدارک شرکت، لیست پرسنل شاغل در شرکت، اساسنامه و آگهی آخرین تغییرات خود را به همراه اسناد تکمیل شده استعلام را در پاکت قرار داده و پس از لاک و مهر تحویل دبیرخانه شهرداری نمایند.
- صرف ارائه پیشنهاد کمتر موجب برنده شدن در استعلام نمی باشد فلذا شهرداری پس از بررسی سوابق و مدارک متقاضیان، هر شرکت را که مناسبترین شرایط را برای ارائه خدمات موضوع استعلام داشت را به عنوان برنده معرفی خواهد نمود.
- پیمانکار موظف است به همراه برگ پیشنهاد قیمت، آنالیز قیمت خود را ارائه نماید.
- سایر شرایط در اسناد استعلام درج گردیده است.

احمد آخوندی

شهردار مهریز



# شهرداری مهریز

تاریخ: .....  
شماره: .....  
پیوست: .....

## استعلام قیمت جهت انجام امورات دبیرخانه کمیسیون های ماده صد و تشکیل پرونده کمیسیون ماده پنج و بازدید از املاک

شرکت محترم: .....

خواهشمند است حد اقل بهای پیشنهادی خود را در قسمت مربوطه درج و پس از مهر و امضاء ظرف مهلت مقرر به شهرداری ارسال نمایید.

احمد آخوندی  
شهردار مهریز

### ۱- موضوع پیشنهاد قیمت :

موضوع پیمان ، عبارت است از انجام امورات دبیرخانه کمیسیون های ماده صد و تشکیل پرونده کمیسیون ماده پنج و بازدید از املاک طبق اسناد و مدارک پیوست پیمان شامل فعالیت های زیر:

### ۱-۱- انجام امورات دبیرخانه کمیسیون های ماده صد و تشکیل پرونده

- موارد ذیل باید در خصوص موضوع فوق رعایت گردد:

- دریافت مدارک از مراجعین و تشکیل پرونده ( تهیه پوشه و گیره و... تهیه کپی و پرینت های مورد نیاز بعهدہ پیمانکار می باشد)
- بازدید میدانی و برداشت اطلاعات املاک طبق فرم بازدید پیش فرض (پیوست) و دستور العمل مربوطه که توسط کارفرما ابلاغ میگردد.
- ابلاغ اعلامیه مطرح شدن پرونده در کمیسیون به ذینفع
- تطبیق و تکمیل گزارش بازدید با توجه به سابقه ملک و طرح های مصوب شهری و ثبت در سیستم شهرسازی
- تهیه حداقل چهار عکس واضح از تمامی جهات جهت ارائه در کمیسیون و پرینت رنگی حداقل ۲ عکس رنگی و درج در پرونده
- اسکن کلیه مدارک پرونده و بارگذاری در سامانه شهرسازی
- ارسال املاک دارای تخلفات ساختمانی به کمیسیون ماده صد و پیگیری تا صدور رأی نهایی از کمیسیون.
- فراهم نمودن مقدمات تشکیل جلسات کمیسیون و بازدید های اعضای کمیسیون و شرکت در آنها و اجرای تصمیمات کمیسیون
- ابلاغ اوراق رای به مالک ( بدوی و تجدیدنظر)
- پیگیری اجرای احکام قطعی صادره از سوی کمیسیون
- تبصره: اجرای رای تخریب بر عهده کارفرما میباشد و پیگیری و انجام مقدمات آن بعهدہ پیمانکار می باشد.
- پیمانکار موظف به استقرار نیروی مورد نیاز به صورت دائمی در ساعات اداری در محل شهرداری جهت پاسخگویی به ارباب رجوع و انجام موضوع پیمان ضروری است همچنین با توجه به اینکه جلسات کمیسیون و بازدیدها خارج از ساعات اداری میباشد پیمانکار باید در این ساعات نیز نیروی لازم را به کارگیری نماید.

### ۱-۲- تشکیل پرونده کمیسیون ماده پنج

- موارد ذیل باید در خصوص موضوع فوق رعایت گردد:





# شهرداری مه‌ریز

تاریخ: .....

شماره: .....

پیوست: .....

➤ دریافت مدارک از مراجعین و تکمیل مدارک و تهیه عکس رنگی و... مطابق جدول پیوست در دو سری پرونده جهت ارائه به کمیسیون ماده پنج و بایگانی شهرداری تبصره: هزینه پرینت عکس های رنگی پرونده کمیسیون ماده پنج بعهده مالک میباشد.

## ۱-۳- بازدید از املاک

- بازدید املاک به ترتیب ذیل عمل خواهد شد:

- ارجاع پرونده از واحد شهرسازی و اعلام زمان بازدید
  - بازدید از ملک توسط کارشناس بازدید پیمانکار و ثبت اطلاعات زمین و ساختمان مطابق فرم پیوست و همچنین تهیه ۴ عکس از ملک
  - درج اطلاعات بازدید در سامانه شهرسازی به صورت کامل و مطابق نظر شهرداری و فرم پیش نویس
  - تطبیق اطلاعات بازدید با سابقه قبلی و طرح جامع و تفصیلی شهر و در صورت مغایرت تکمیل فرم تعیین و تحلیل خلاف
  - تایید رندمی و یا همه اطلاعات پرونده های بازدید توسط مسئول مربوطه در شهرداری و اعلام نظر در خصوص گذربندی
  - ارسال کل اطلاعات پرونده به مسئول واحد شهرسازی
- تبصره: در صورت ناقص بودن اطلاعات بازدید، پرونده عودت میگردد.

## ۲- شرایط پیمان :

۱. مدت قرارداد هشت ماه میباشد.

۲. پیمانکار موظف است در هنگام عقد قرارداد ضمانت نامه بانکی به منظور ضمانت انجام تعهدات به مبلغ ده درصد مبلغ کل پیمان را ارائه کند و همچنین تعهدنامه رسمی محضری شرکت و پرسنل خود برای مدت ده سال را ارائه نماید.

۳. مبنای پرداخت هر آیتم بر اساس تایید دستگاه نظارت میباشد.

۴. هیچ گونه ، ضریب، آیتم جدید، تفاوت، تعدیل ، اضافه بها و... به جز ضریب استعلام به قرارداد تعلق نمی گیرد.

۵. کلیه کسورات قانونی به عهده پیمانکار می باشد .

۶. از مبلغ هر پرداخت به پیمانکار ۱۰ درصد به عنوان تضمین حسن انجام کار کسر میگردد.

۷. کار فرما میتواند مقادیر کار را تا حد اکثر ۲۵٪ مبلغ کل قرارداد ، افزایش یا کاهش دهد .

۸. پرداختها با توجه به کارکرد پیمانکار و بر اساس صورت وضعیت ماهیانه، صور تجلسات و پس از صدور رأی قطعی و تأیید ناظر قابل پرداخت است.

۹. در خصوص تشکیل پرونده کمیسیون ماده پنج، در صورتی که پرونده ارسال شده به اداره راه و شهرسازی استان یزد نقصی نداشته باشد، تایید شده تلقی می گردد و همچنین پرونده های اجرای احکام در صورتی که مختومه و تسویه گردد، تایید شده تلقی میگردد.

۱۰. شهرداری در رد یا قبول پیشنهادات مختار است.

۱۱. اشخاص حقوقی متقاضی باید صلاحیت انجام کار موضوع استعلام را دارا باشند و اسناد انرا ضمیمه نمایند.

۱۲. پیمانکار باید از لایحه قانونی راجع به منع مداخله کارمندان دولت در معاملات دولتی مصوب ۱۳۳۷/۱۰/۲۲ علم و اطلاع داشته باشد.

۱۳. کلیه صفحات استعلام باید توسط صاحب/ صاحبین امضای مجاز و تعهدات آور شرکت امضا و ممهور به مهر شرکت گردد و داخل یک پاکت قرار داده و لاک و مهر نمایند.





## شهرداری مهریز

تاریخ: .....

شماره: .....

پیوست: .....

۱۴. متقاضیان باید سوابق و مدارک شرکت، لیست پرسنل شاغل در شرکت، اساسنامه و آگهی آخرین تغییرات خود را به همراه اسناد تکمیل شده استعلام به انضمام آنالیز قیمت پیشنهادی را در پاکت قرار داده و پس از لاک و مهر تحویل دبیرخانه شهرداری نمایند.
۱۵. صرف ارائه پیشنهاد کمتر موجب برنده شدن در استعلام نمی باشد فلذا شهرداری پس از بررسی سوابق و مدارک متقاضیان، هر شرکت را که مناسبترین شرایط را برای ارائه خدمات موضوع استعلام داشت را به عنوان برنده معرفی خواهد نمود.
۱۶. پیمانکار موظف به همراه برگ پیشنهاد قیمت، آنالیز قیمت خود را ارائه نماید.

### ۳- تعهدات پیمانکار :

۱. همه کسانی که به منظور اجرای خدمات موضوع قرارداد به صورت دائم یا موقت با پیمانکار همکاری و برای او خدماتی را انجام میدهند، کارکنان پیمانکار شناخته می شوند و مسئولیت عملکرد آنها در مورد خدمات موضوع این قرارداد به عهده پیمانکار خواهد بود و حتماً بایستی تمامی پرسنل پیمانکار تعهد نامه رسمی محضری مبنی بر دقت و متعهد بودن در خصوص صحت گزارش بازدید را برای مدت ۱۰ سال ارائه نمایند.
۲. با توجه به اینکه اجرای این قرارداد ارتباط مستقیمی با شهروندان دارد پیمانکار می بایست در گزینش نیروهای خود دقت نموده و نظر کارفرما را اعمال نماید و به تایید حراست شهرداری برساند. به نحوی که فرد منتخب برخورد مناسب با شهروندان را در اولویت کار خود قرار دهد. در صورتی که به هر دلیلی شکایتی از سوی یکی از شهروندان در ارتباط با برخورد غیر صحیح نیروهای پیمانکار به کارفرما اعلام گردد کارفرما با این موضوع برخورد خواهد نمود و پیمانکار موظف به جبران هر گونه خسارت می باشد در ضمن کارفرما مخیر خواهد بود با ذکر دلیل، درخواست تعویض هر کدام از نیروهای مستقر در پروژه را به پیمانکار اعلام نماید و پیمانکار موظف خواهد بود ظرف مدت ۷ روز نیروی جایگزین را به کارفرما معرفی نمایند هر چند در طول این مدت نمی بایست خللی در کار پیمانکار به واسطه معرفی این نیرو حادث شود.
۳. پیمانکار تایید می نماید که از قانون منع مداخله کارکنان مصوب دیماه ۱۳۳۷ مطلع بوده و هرگونه مسئولیت عدم اجرای قانون متوجه وی خواهد بود و کارفرما اختیار دارد به محض اطلاع از عدم رعایت قانون بدون انجام هر گونه تشریفات قضایی یا اداری، قرارداد را فسخ و اقدام لازم را به عمل آورد.
۴. تهیه وسیله حمل و نقل و ابزار آلات مورد نیاز جهت عملیات میدانی بر عهده پیمانکار است و همچنین ناهار مصرفی بعهد خود پیمانکار می باشد. نیروهای پیمانکار حق استفاده از خودروی ارباب رجوع جهت انجام موضوع پیمان را ندارد.
۵. تامین و تهیه کلیه سخت افزارهای مورد نیاز از قبیل رایانه، چاپگر، اسکنر، GPS، دوربین عکاسی و غیره (به جز سرور و شبکه مورد نیاز) جهت انجام مفاد قرارداد و همچنین کلیه هزینه های مصرفی اعم از پرینت و کپی فرمهای لازم و غیره بر عهده پیمانکار می باشد.
۶. پیمانکار تأیید مینماید مطالعات کافی انجام داده و از کلیه اسناد، مدارک و نقشه های موضوع پیمان آگاهی کامل دارد و هیچ موردی باقی نمانده است که بعداً در خصوص آن استناد به جهل خود بنماید.
۷. پیمانکار متعهد میگردد دو روز قبل از جلسه کمیسیون پرونده ها را به ناظر شهرداری تحویل نماید و حداکثر مدت تشکیل و تکمیل پرونده ۵ روز می باشد.
۸. پیمانکار متعهد میگردد فرم بازدید را بطور دقیق تکمیل نماید و در صورت تغییر فرم بازدید از سوی شهرداری ادعایی نداشته باشد و همچنین کلیه فرم های کمیسیون ماده صد را تکمیل نماید و آشنایی کامل با سامانه شهرسازی داشته باشد.





## شهرداری مهریز

تاریخ: .....

شماره: .....

پیوست: .....

۹. پیمانکار موظف است هر ۱۵ روز یکبار گزارش پیشرفت خدمات موضوع قرارداد را در دو نسخه به صورت کتبی و الکترونیکی بر روی لوح فشرده به ناظر و کارفرما تسلیم کند در این گزارش میزان کارهای انجام شده، تاخیر و علت آنها، راه حل های لازم برای رفع موانع و مشکلات کار پیشنهاد می شود.
۱۰. پیمانکار موظف است تا هر هفته در روز معین که کارفرما اعلام می نماید در جلسه شرکت نموده و گزارش شفاهی از اقدامات پیشرفت کار خود ارائه نمایند.
۱۱. پیمانکار باید به منظور اجرای مراحل مختلف قرارداد در دفتر و بازدید خود به شمار کافی کارکنان صلاحیت دار داشته باشد. لازم بذکر میباشد که مامور بازدید پیمانکار بایستی فارغ التحصیل رشته عمران یا معماری و یا شهرسازی در مقطع حداقل کارشناسی باشد.
۱۲. چنانچه به واسطه عملکرد پیمانکار و کارکنان پیمانکار خسارتی اعم از مادی و معنوی به کارفرما، شهرداری و هر شخص حقیقی یا حقوقی دیگری وارد آید پیمانکار موظف به جبران آن می باشد.
۱۳. پیمانکار بایستی در انجام خدمات و تهیه و تنظیم مدارک و گزارش ها از معیارها و ضوابط فنی و دستورالعمل هایی که از طرف کارفرما در هر زمان ابلاغ میگردد استفاده کند و همچنین اشرافیت کامل به ضوابط طرح جامع شهر و طرح تفصیلی مهریز داشته باشد.
۱۴. در صورتی که تعداد پرونده ارجاع شده به کمیسیون از طرف کارفرما به مقدار اولیه قرارداد نرسد، پیمانکار خود موظف است در سطح شهر کشف تخلف کند و پرونده کمیسیون ماده صد را تشکیل دهد.

### ۴- تعهدات کارفرما:

۱. کارفرما در رد یا قبول کلیه استعلام ها اختیار دارد.
۲. کارفرما مختار است موضوع استعلام را ۲۵ درصد افزایش یا کاهش دهد.
۳. کارفرما حق دارد پیمان را یکطرفه فسخ نماید.
۴. کلیه تجهیزات، امکانات، ابزار و وسایل کار به عهده پیمانکار میباشد و کارفرما تعهدی در این خصوص ندارد. و صرفاً در حد عرف اداری مکان انجام فعالیت برای ۲ نفر نیرو در اختیار پیمانکار قرار خواهد داد.
۵. کارفرما متعهد میگردد زیرساخت ها و هماهنگی های لازم جهت برگزاری جلسات کمیسیون و دعوت از اعضای کمیسیون را انجام دهد به طوری که حداقل هر هفته یک تا دو جلسه کمیسیون برگزار گردد.
۶. سایر شرایط طبق قرارداد خواهد بود.

### ۵- مدت زمان و جرایم:

۱. مدت زمان تشکیل پرونده کمیسیون ماده صد (از زمان معرفی پرونده تخلفی) تا تکمیل و تحویل به ناظر ۵ روز می باشد.
۲. در صورت دیرکرد در تحویل پرونده به ناظر، کارفرما میتواند به ازای هر روز دیرکرد مبلغ ۱۵۰,۰۰۰ ریال پیمانکار را جریمه کند.
۳. در صورت عدم تکمیل دقیق فرم های کمیسیون و واضح نبودن عکس بازدید تا ۳۰ درصد از حق الزحمه پرونده کسر و به عنوان جریمه لحاظ خواهد شد. در ضمن پرونده های ناقص جهت تکمیل عودت می گردد.
۴. پیمانکار موظف است تعداد پرونده تعیین شده در استعلام را در طول مدت قرارداد تشکیل دهد و در صورت عدم تشکیل تعداد پرونده به صورت میانگین ماهیانه، کارفرما میتواند طی یک مرحله اخطار، قرارداد را فسخ کند.
۵. مدت زمان بازدید از ملک از زمان ارجاع به پیمانکار تا تکمیل و ارسال پاسخ ۳ روز می باشد.

### ۶- سوابق اجرایی مرتبط (متقاضیان سوابق اجرایی مرتبط با موضوع استعلام را در فرم جداگانه تنظیم و ضمیمه نمایند)



## شهرداری مهریز

تاریخ: .....

شماره: .....

پیوست: .....

### ۷- قیمت پیشنهادی:

بدینوسیله اینجانب/اینجانان صاحبین امضاء مجاز شرکت ..... پس از بررسی موضوع استعلام و آگاهی کامل از شرایط انجام کار حداقل بهای ممکن (شامل تامین کلیه مصالح و اجرای عملیات به همراه کلیه کسورات قانونی و هزینه های مربوطه از جمله بیمه، مالیات و...) جهت انجام کارهای موضوع استعلام را به شرح جدول ذیل اعلام می نمایم .

### توضیحات ردیف های پیشنهاد قیمت:

- ✓ در ردیف ۱ پیمانکار بایستی کلیه هزینه های بازدید و ثبت سیستم و تهیه حداقل ۴ عکس و همچنین پرینت ۲ عکس رنگی و کلیه فرم های پرونده را در هزینه پیشنهادی خود لحاظ کند و در تمامی جلسات کمیسیون و بازدیدها شرکت کند و تا زمان قطعی شدن رای صادره پیگیری نماید.
- ✓ در ردیف ۲ پیمانکار بایستی کلیه هزینه های تهیه حداقل ۴ عکس و همچنین پرینت ۲ عکس رنگی و کلیه فرم های پرونده را در هزینه پیشنهادی خود لحاظ کند و در تمامی جلسات کمیسیون و بازدیدها شرکت کند. (فقط بازدید اولیه را پرسنل کارفرما انجام میدهند)
- ✓ در ردیف ۳ پیمانکار بایستی کلیه پیگیری ها و اخطار های لازم به مالک را بدهد و آراء صادره را اجرا کند. هزینه اجرای حکم تخریب بر عهده کارفرما میباشد و همچنین کارفرما در نامه نگاری و معرفی پیمانکار به ارگان های زیربسط همکاری های لازم را انجام خواهد داد و پیگیری این امور به عهده پیمانکار می باشد. پرونده های ارجاع شده به پیمانکار در این مرحله بایستی به نتیجه برسد و رای صادره اجرا شود و پرونده مختومه گردد تا حق الزحمه به آن تعلق گیرد. لازم به ذکر می باشد که دستورالعمل نحوه اجرای احکام به پیوست ۱ و ۲ می باشد. در ضمن کلیه اخطارها بایستی به دست خود مالک برسد و از طریق پست ارسال گردد.
- ✓ در ردیف ۴ پیمانکار بایستی اطلاعات مورد نیاز پرونده را مطابق فرم دستورالعمل پیوست تکمیل کند و از ملک مورد نظر عکس تهیه کند. هزینه پرینت عکس رنگی جهت کمیسیون ماده پنج بعهده مالک میباشد.
- ✓ در ردیف ۵ پیمانکار بایستی بازدید از ملک را انجام دهد و اطلاعات بازدید را در سیستم شهرسازی ثبت نماید. (مطابق بند ۱-۳)





# شهرداری مهریز

تاریخ: .....

شماره: .....

پیوست: .....

نام پروژه: انجام امورات دبیرخانه کمیسیون های ماده صد و تشکیل پرونده کمیسیون ماده پنج و بازدید از املاک				
نام شرکت پیشنهاد دهنده:			شناسه ملی شرکت:	
آدرس کامل:				
کد پستی:		تلفن:		فکس:
ردیف	شرح عملیات	تعداد پرونده	قیمت واحد با احتساب کسورات قانونی به ازای هر پرونده	قیمت کل
۱	تشکیل پرونده کمیسیون ماده صد از ابتدا تا قطعی شده شدن رای صادره و ابلاغ به مالک	۵۰۰		
۲	تشکیل پرونده کمیسیون ماده صد از ابتدا تا قطعی شده شدن رای صادره و ابلاغ به مالک در صورتی که برگ بازدید توسط پرسنل کارفرما تکمیل شده است.	۱۵۰		
۳	انجام امور اجرای احکام شامل وصول عوارض و جریمه کمیسیون و تخریب (پرونده های سال های گذشته و سال جاری)	۵۰۰		
۴	تشکیل پرونده کمیسیون ماده پنج	۶۰		
۵	بازدید از املاک مطابق ضوابط بند ۱-۳	۱۴۵۰		
مجموع قیمت کل قیمت پیشنهادی:				
ردیف	۱	۲	۳	
نام و نام خانوادگی صاحب امضای مجاز و تعهد آور				
نام پدر				
کد ملی				
سمت				
مهر و امضا				



# شهرداری مهریز

تاریخ: .....

شماره: .....

پیوست: .....

## پیوست (۱): نحوه اجرای احکام تخریب

### مراحل اجرای احکام تخریب کمیسیون ماده صد

مرحله	نوع اقدام	اقدام کننده
۱	نهایی شدن رای صادره و سپری شدن مهلت قانونی اعتراض و سپس ارجاع به پیمانکار	واحد ساختمان
۲	استعلام از واحد حقوقی شهرداری در خصوص شکایت شاکی از دیوان عدالت اداری (استعلام مکتوب)	واحد حقوقی - پیمانکار
۳	اخطار اول قلع بنا بد مالک از طریق اداره پست	پیمانکار - از طریق پست
۴	اخطار دوم قلع بنا به مالک از طریق اداره پست	پیمانکار - از طریق پست
۵	اخذ حکم دادستانی مطابق فرم	پیمانکار - واحد حقوقی
۶	نامه نگاری با ادارات آب و برق و گاز و مخابرات جهت جمع آوری انشعابات	پیمانکار - شهرداری
۷	اخذ دستور نهایی تخریب از شهردار و تایید واحد حقوقی	پیمانکار
۸	نصب بنر در محل و اعلام تخلیه ملک ۲۴ ساعت قبل	پیمانکار - اجرایات
۹	حضور در محل و هماهنگی لازم جهت تخریب و مستند سازی و صورت جلسه تخریب	واحد اجرایات

تبصره: کلیه رای های تخریب به خود مالک تحویل داده شود و یا از طریق پست ارسال شود.





# شهرداری مهریز

تاریخ: .....

شماره: .....

پیوست: .....

## پیوست (۲): نحوه اجرای احکام جریمه نقدی مراحل پیگیری پرداخت جریم نقدی کمیسیون ماده صد

مرحله	نوع اقدام	اقدام کننده
۱	نهایی شدن رای صادره و سپری شدن مهلت قانونی اعتراض و محاسبه عوارض و سبب ارجاع به پیمانکار	واحد شهرسازی - درآمد
۲	اخطار اول پرداخت بدهی به مالک از طریق اداره پست	پیمانکار - از طریق پست
۳	اخطار دوم پرداخت بدهی به مالک از طریق اداره پست	پیمانکار - از طریق پست
۴	ارجاع پرونده به کمیسیون ماده ۷۷	پیمانکار - واحد درآمد
۵	اخذ رای کمیسیون ماده ۷۷	واحد درآمد
۶	ارجاع پرونده به پیمانکار جهت نامه نگاری به ادارات ذیربط	پیمانکار - شهرداری

# نحوه آماره کردن مدارک سازه پنج

جمهوری اسلامی ایران  
وزارت راه و شهرسازی

اداره کل راه و شهرسازی استان یزد

شماره: ۷۰۱۲۵  
تاریخ: ۱۳۹۵/۱۰/۰۷  
پرست:



## فرم پیوست سازه پنج

ردیف	عنوان	ویژگی ها و توضیحات	نحوه ارائه
۱	نامه درخواست شهرداری	حاوی نام و نام خانوادگی متقاضی - شماره پلاک و بخش ثبتی - مختصات جغرافیایی (ترجیحا بر حسب واحد درجه) - موضوع درخواست بصورت شفاف و کامل شامل کاربری موجود با مصوب و کاربری درخواستی: تراکم و تعداد طبقه درخواستی و سایر موارد ذکر شده و داخل کوتیشن گذاشته شود به عنوان مثال: " تغییر کاربری مسکونی به تجاری : چهار طبقه و تراکم ۴۰۰ درصد"	در سربرگ شهرداری
۲	رای کمیسیون ماده ۱۲	دربرگیرنده نوعیت و وضعیت پلاک باشد.	تصویر خوانا
۳	فرم اطلاعات	بصورت کامل و خوانا و حتی الامکان تایپ شده تکمیل و ارسال گردد	قطع A4
۴	سند رسمی مالکیت	شش دانگ یا مجموع قدرالسهم ها کل پلاک را شامل شود	تصویر خوانا تمامی صفحات
۵	بنتاق (برگ خلاصه معاملات)	در صورت وقوع هرگونه نقل و انتقال (معامله، صلح، هبه و ...)	تصویر خوانا تمامی صفحات
۶	سایر سوابق موثر	کلیه مجوزها و مصوبه های مربوط به پلاک مورد درخواست نظیر مصوبات فیلی کمیسیون ماده ۵ یا سایر مدارک مشابه	تصویر خوانا
۷	محل پلاک روی آخرین طرح مصوب شهر	موقعیت پلاک و کاربری آن بر روی نقشه کاربری های پیشنهادی آخرین طرح مصوب (جامع: تفصیلی؛ جامع تفصیلی یا...) مشخص شود.	قطع A4 پرینت رنگی
۸	نقشه موقعیت ۲۰۰۰/۱	موقعیت پلاک روی نقشه ۲۰۰۰/۱ مشخص گردد	قطع A4
۹	کروکی زمین	کروکی دقیق زمین و چنانچه طرح تفکیکی است نقشه تفکیکی که دارای ابعاد و مساحت بوده؛ جهت شمال و قبله مشخص باشد و وضعیت شبکه معابر (عرض معبر و سواره رو و پیاده رو) مجاور پلاک درج گردد.	قطع مناسب و خوانا

ساختمان شماره ۱: کد پستی ۸۱۶۴۸۴۶۸۸۴ - تلفن ۲۸۲۶۱۵۶۱ - تلفن با خط ۲۸۲۵۱۷۲۷ - فون ۲۸۲۴۶۵۵۶ - فون ۲۸۲۴۰۳۳  
ساختمان شماره ۲: کد پستی ۸۱۵۶۴۳۱۳۱ - تلفن ۲۸۲۴۶۱۶۱ - فون ۲۸۲۴۲۰۰۰ - فون ۲۸۲۴۰۳۳  
ملاک اطلاع رسانی کوی ۱۳۱ - پست الکترونیکی: info@yazdrud.ir - بارت اینترنتی: www.yazdrud.ir



# در مخونه شماره كمرن معارك سارده تبعه

جمهوری اسلامی ایران  
وزارت راه و شهرسازی

اداره گل راه و شهرسازی استان یزد

د بیوست ساره تبعه

شماره: ۷۰۱۲۵  
تاریخ: ۱۳۹۵/۱۰/۰۷  
پست:



پرینت رنگی قطع A4 فایل JPG روی لوح فشرده	حداقل یک عکس رنگی اخذ شده از نرم افزار GOOGLE EARTH که محل پلاک بطور دقیق روی آن مشخص باشد.	عکس هوایی	۱۰
پرینت رنگی در قطع A4 و فایل JPG روی لوح فشرده برای عکسها و پسوند MP4 یا پسوندهای مشابه برای فیلم	عکس پلاک، پلاکهای مجاور، معابر مجاور به تعداد مکفی و بگونه ای که تصویر کلی از وضعیت موجود پلاک و موقعیت آن را نشان دهد. روی عکسها پلاک مورد نظر با فلش یا خط قرمز مشخص گردد. در صورت امکان عکس بانوراما و فیلم نیز تهیه شود.	عکس از دید ناظر	۱۱
در قطع مناسب با طرح	چنانچه در مجاورت پلاک طرح اجرایی یا موضعی مصوب وجود دارد، نقشه ای که وضعیت پلاک را نسبت به طرح نشان دهد ارائه گردد.	طرح اجرایی یا موضعی	۱۲
تصویر خوانا	کپی شناسنامه یا کپی کارت ملی مالک و وکیل قانونی (در صورت داشتن وکیل)	تصویر شناسنامه و کپی کارت ملی	۱۳
تصویر خوانا	کپی وکالتنامه رسمی (محضری) وکیل قانونی مالک (در صورت داشتن وکیل)	تصویر وکالتنامه	۱۴

توجه: کلیه طرح های تفکیکی باید توسط مشاور یا مهندس دیصلاح تهیه و مهور به مهر و امضاء تهیه کننده باشد.

ساختمان شماره ۱: کد پستی ۸۱۱۶۸۴۶۸۸۴ - تلفن ۲۸۲۴۱۵۶۱ - تلفن پاسخگو ۲۸۲۵۲۱۷۷ - اورژانس ۲۸۲۴۰۳۲ - ۲۸۲۴۶۵۵۶  
ساختمان شماره ۲: کد پستی ۸۱۱۵۶۴۳۱۱ - تلفن ۲۶۲۲۶۱۹۶ - ۲۶۲۲۶۲۰۰ - اورژانس ۲۶۲۲۰۰۲  
ملاک اطلاع رسانی کوی ۱۴۱ - پست الکترونیکی: [info@yazdrud.ir](mailto:info@yazdrud.ir) - سایت اینترنتی: [www.yazdrud.ir](http://www.yazdrud.ir)





بسمه تعالی

تاریخ:

شماره:

کمیسیون ماده صد شهرداری مهریز

اعلامیه

آقای/خانم ..... آدرس ملک:

بدون پروانه

با توجه به گزارش شماره ..... شهرداری مهریز، مبادرت به احداث ساختمان

بر خلاف مفاد پروانه

نموده‌اید، لذا بدینوسیله به شما اعلام می‌گردد تا ظرف مدت ده روز پس از رؤیت این اعلامیه پاسخ و مدارک ملک را به این دبیرخانه مستقر در شهرداری تسلیم نمایید. ضمناً عدم ارسال پاسخ و مراجعه مانع از ارسال پرونده به کمیسیون نخواهد شد و مالک هیچ گونه حق اعتراض در خصوص مشخصات مندرج در پرونده نخواهد داشت.

دبیر دبیرخانه کمیسیون ماده صد شهرداری مهریز

اعلامیه فوق در تاریخ ..... به رؤیت اینجانب ..... رسید.

امضاء

مأمور ابلاغ:

گواهی مأمور ابلاغ

۱- به شخص ابلاغ شونده/خانم ..... تحویل گردید.

۲- ابلاغ شونده در نشانی تعیین شده حضور نداشت و اوراق به آقای/خانم ..... تحویل گردید. (نسبت با ابلاغ شونده: .....)

۳- ابلاغ شونده آقای/خانم ..... از تحویل گرفتن اوراق امتناع نمود و اوراق به نشانی تعیین شده الصاق گردید.

۴- اوراق در محل کار به ..... مسئول ..... تحویل گردید.

۵- اوراق در نشانی تعیین شده الصاق گردید.

۶- نشانی تعیین شده متعلق به ابلاغ شونده نمی باشد/نشانی تغییر نموده است.

توضیحات مأمور ابلاغ

محل امضاء یا اثر انگشت گیرنده ابلاغنامه

نام و نام خانوادگی

نام و نام خانوادگی

تاریخ

تاریخ

فرم بازدید ملک  
 شماره ارجاع: ..... کد نوسازی: ..... تاریخ بازدید: .....

بخش: ..... مساحت وضع موجود: ..... طول دیوار حصار شده: .....  
 پلاک ثبتی: ..... مساحت طبق سند: .....

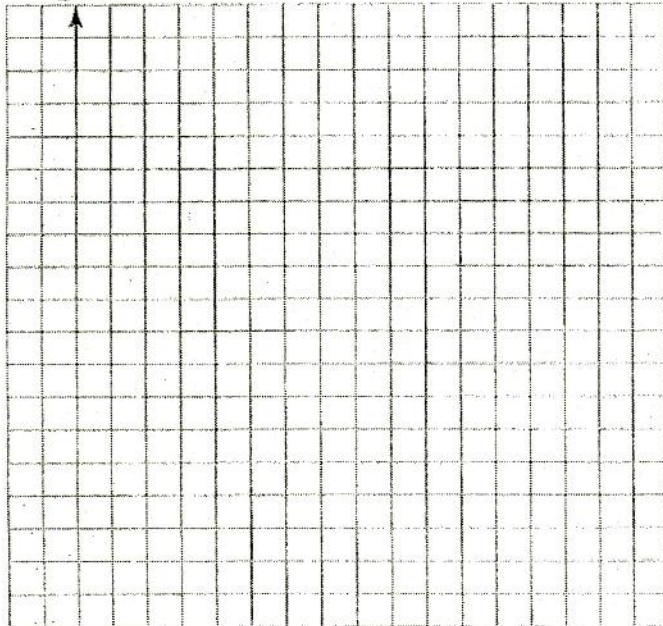
نوع ملک: ..... نوع مالکیت: ..... موقعیت زمین: .....  
 وضعیت گذر: آسفالت  خاکی  نوع حریم: بافت قدیم  بافت جدید  پیاده رو: دارد   
 کد پستی ساختمان: .....

نوع حریم: ..... برق فشار قوی  ریل قطار  رودخانه  چاه قنات

جهات اربعه

طول معبر	طول پیشروی مجاورین	عمق عقب نشینی	معايير		موجود		سند		جهت
			عرض	نام	نوع معبر	طول بر	طول ضلع	طول بر	
									شمال
									شرق
									جنوب
									غرب

شمال



نام و نام خانوادگی:

امضای کارشناس بازدید

مجاورین و پیشروی			
مقدار	جهت	نوع	
استخر			
حجم	مساحت	نوع	
چاه		گلخانه	
مساحت	نوع	مساحت	نوع
فضای سبز		عقب نشینی	
مساحت	نوع	مساحت	جهت

توضیحات کارشناسی



آسانسور: دارد  ندارد  
 تعداد واحد پارکینگ شده : مساحت کل زیربنا: .....  
 نوع نما بر اساس دستور العمل: ..... نوع سقف: ..... جهت وقوع ساختمان: .....  
 اشرافی دارد ندارد ارتفاع کرسی : .....  
 وضعیت در : وضعیت استحکام بنا : ..... ارتفاع نهایی ساختمان : .....  
 وضعیت در : الگوی ساخت : .....  
 میزان رعایت پارکینگ بر معبر: ..... میزان فضای باز موجود: .....  
 نمای سمت حیاط همسایه : اجرا شده  
 اجرا نشده

مشخصات کاربری های موجود

ش س	طبقه	اصلی:	فرعی:	تعداد واحد	مساحت	ارتفاع	نوع سقف:	نوع اسکلت	تاریخ احداث	مرحله ساختمانی:

مشخصات پیش آمدگی موجود

ش س	طبقه	نوع:	اصلی:	فرعی:	مساحت	جهت معبر:	عمق	ارتفاع	چگونگی پیش آمدگی:	محل وقوع پیش آمدگی:	وضعیت سقف:

توضیحات کارشناسی:



واحد اجرانیات  
واحد فنی

گزارش تخلفات ساختمانی  
کد نویسی

تاریخ  
شماره

۱- نام متشاکي: ..... ۲- نام پدر: ..... ۳- شماره پلاک مورد تخلف: ..... ۴- تلفن متشاکي: .....

۵- بخش: ..... ۶- آدرس ملک: ..... ۷- آدرس متشاکي: .....

۸- نوع سازه: ۱- اسکلتی ( فولادی  بتونی  ۲- بنایی: ( تیرآمی  ضریبی  سایر  ) ۳- نوع سقف: ..... ۴- نوع نما: .....

۹- تبار، آشیانه و سایبان الف: سرباز : سرپوشیده  دهانه بیش از ۱ متر مساحت: .....

۱۰- سائلن یا توقفگاه: ..... مساحت: .....

۱۱- گلخانه یا هر نوع مصالح و هر نوع سقف به مساحت: ..... متر مربع ۱۲- سکوها و باراندازها با مساحت: ..... متر مربع

۱۳- انواع مخازن اعم از زیرزمینی و هوایی از ۶ متر مکعب به بالا با ..... متر مربع ۱۴- حصارکشی یا هر نوع مصالح به طول: .....

۱۵- تأسیسات ساختمان: الف: شوناژ  به مساحت: ..... ب: تهویه  به مساحت: ..... د: آسانسور

۱۶- سطح بندی ساختمان: الف: دو سطحی  ب: آپارتمانی  ج: ویلایی

۱۷- نوع ملک با توجه به نظر کمیسیون ماده ۱۲: ..... شماره: ..... تاریخ: .....

۱۸- تراکم مجاز الف: حد نصاب تفکیک: ..... ب: تراکم ساختمانی: ..... ۱۹- سطح اشغال: .....

۲۰- مساحت عرصه: ..... ۲۱- کاربری پلاک: الف: طرح تفصیلی: ..... ب: وضعیت موجود: .....

۲۲- قدمت ساختمان با توجه به الف: کارشناس رسمی دادگستری  ب: کارشناس شهرداری  مربوط به سال: ..... می باشد.

۲۳- سرقتی ساختمان با توجه به نظر کارشناس رسمی به شماره ثبت: ..... برابر با ..... ریال می باشد.

۲۵- مهندس ناظر: ..... ۲۶- گزارش شروع به کار توسط الف: مالک دارد  ندارد  ب: توسط ناظر دارد  ندارد

۲۴- عنوان تخلف: ..... الف: ساختمان بدون پروانه  ب: بر خلاف مفاد پروانه  شماره پروانه: ..... تاریخ: ..... ج: دارای سوابق رأی شماره: ..... کمیسیون شماره: ..... ماده ۱۰۰

مشخصات تخلفات ساختمانی تاریخ ابلاغ تخلف (۱۳) .....

طبقات	شخصات		انباری		سکونی		تجاری		سایر		مساحت زیربنا		درصد پیشرفت ساختمان		ارتفاع ساختمان	
	تجاری	سکونی	مساحت	واحد	مساحت	واحد	مساحت	واحد	مساحت	واحد	درصد تراکم	زائد بر تراکم	اسکلت	سقف	موجود	مجاز
۲۷- زیر زمین																
۲۸- همکف																
۲۹- نیم طبقه و بالکن	۱- نیم طبقه															
	۲- بالکن داخل															
	۳- بالکن سرباز															
	۴- بالکن سرپوشیده															
۳۰- طبقه اول																
۳۱- طبقه دوم																
۳۲- طبقه سوم																
۳۳- طبقه چهارم و بالاتر																
۳۴- جمع																

الف: تبدیل: ..... متر مربع ساختمان به ..... به صورت: ..... واحد: ..... مستقل  غیر مستقل

ب: تبدیل: ..... متر مربع ساختمان به ..... به صورت: ..... واحد: ..... مستقل  غیر مستقل

ج: تبدیل: ..... متر مربع ساختمان به ..... به صورت: ..... واحد: ..... مستقل  غیر مستقل

۳۶- مساحت پارکینگ تأمین نشده: ..... ب: امکان تأمین پارکینگ دارد  ندارد  ج: مساحت پارکینگ تأمین شده بدون مجوز: ..... نوع سقف: .....

۳۷- عدم رضایت اشرفیت در همکف  اول  دوم  سوم  سایر  ۳۸- عدم رعایت آئین نامه ۲۸۰۰  ۳۹- عدم رعایت حد نصاب تفکیکی

۴۰- عدم رعایت ارتفاع مجاز  ۴۱- عدم رعایت ارتفاع کرسی مجاز  ارتفاع کرسی: ..... ۴۲- مساحت زیربنا ناشی از عدم اجرای کرسی مجاز: .....

۴۳- الف: مزاحمت برای دیگران دارد  ندارد  ب: داشتن شاکی: دارد  ندارد





بسمه تعالی

تعهدنامه

اینجانب..... فرزند.....

به شماره شناسنامه..... مالک ملک واقع در.....

ساکن.....

در خصوص رأی کمیسیون ماده صد به شماره..... بر روی پلاک ثبتی

بخش..... یزد، بابت عدم رعایت آیین نامه ۲۸۰۰ متعهد میگردم

که تمام تبعات ناشی از عدم اجرای آیین نامه را به عهده گرفته و هرگاه در این خصوص

مشکلی به وجود آمد شخصاً پذیرا بوده و ادعایی نداشته و نخواهم داشت.

با تقدیم احترام  
نام، نام خانوادگی و امضاء