

# کمیسیون‌های شهرداری

تهیه و تنظیم:

معاونت آموزشی

پژوهشکده مدیریت شهری و روستایی

سازمان شهرداری‌ها و دهیاری‌های کشور

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



---

# کمیسیون‌های شهرداری

---

نویسنده:

عبدالرضا عباس زاده

شهاب عباس زاده

عثمان رحیمی



شهرداری شیراز



وزارت کشور  
سازمان شهرداری‌ها و دیپارتمنت‌های کشور  
پرونده مدیریت شهری و روستایی

سری منابع آموزشی شهرداری‌ها

---

سرشناسه: عباس زاده، عبدالرضا، ۱۳۳۶-  
عنوان و نام پدیدآور: کمیسیون های شهرداری / نویسنده عبدالرضا عباس زاده، شهاب عباس زاده؛ تهیه و  
تنظیم معاونت آموزشی پژوهشکده مدیریت شهری و روستایی: مجری شهرداری سقز  
مشخصات نشر: تهران: راه دان: سازمان شهرداری ها و دهیاری های کشور، انتشارات، ۱۳۹۰  
مشخصات ظاهری: س، ۱۵۶ ص.  
شابک: ۹۷۸-۶۰۰-۵۹۵۰-۶۴-۹  
موضوع: شهرداری -- قوانین و مقررات -- ایران  
شناسه افزوده: عباس زاده، شهاب، ۱۳۵۸-  
شناسه افزوده: سازمان شهرداری ها و دهیاری های کشور، پژوهشکده مدیریت شهری و روستایی. معاونت آموزشی  
شناسه افزوده: سازمان شهرداری ها و دهیاری های کشور. انتشارات  
شناسه افزوده: شهرداری سقز  
رده بندی کنگره: ۱۳۹۰ ک ۸ ع ۲۹۳۷ / KMH  
شماره کتابشناسی ملی: ۲۵۲۰۴۶۰  
فهرست نویسی: فیپا  
موضوع: شهرداری -- ایران  
رده بندی دیویی: ۳۴۲/۵۵۰۹

---

**عنوان: کمیسیون های شهرداری**

**ناشر:** انتشارات سازمان شهرداری ها و دهیاری های کشور، راه دان

**تهیه و تنظیم:** معاونت آموزشی پژوهشکده مدیریت شهری و روستایی

**مجری:** شهرداری سقز

**مدیر پروژه:** حسین رجب صلاحی

**ناظر پروژه:** جواد نیکنام، غلامرضا غفاری

**نویسنده:** عبدالرضا عباس زاده، جواد رضایی، عثمان رحیمی

**شمارگان:** ۳۰۰۰ نسخه

**نوبت چاپ:** اول

**تاریخ چاپ:** پاییز ۱۳۹۰

**قیمت:** ۳۵۰۰۰ ریال

**شابک:** ۹۷۸-۶۰۰-۵۹۵۰-۶۴-۹

**نظارت چاپ:** عقیق ۴-۳۲۴۰۳-۸۸۹۳۲۴۰۳

---

حق چاپ و نشر برای انتشارات سازمان شهرداری ها و دهیاری های 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 فعالیتها 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 بپردازد 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 کارآیی بیشتر از هیچ کوششی دریغ نوزد. 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 ثمر 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 تاثیر گذاری آن به مراتب بر مخاطبین بیشتر خواهد بود. به منظور انتشار دست آوردهای جدید علمی و عملی در زمینه های مختلف مدیریت شهری پژوهشگرده مدیریت شهری و روستایی سازمان شهرداری ها و دهیاری های کشور با همکاری شهرداری سقز اقدام به انتشار کتب آموزشی ای با عناوین زیر نموده است تا گامی هر چند کوچک در ارتقاء سطح علمی

شهرداری ها کشور برداشته شده باشد .

- ۱- مقررات شهرسازی مرتبط با شهرداری ها .
- ۲- حسابرسی در شهرداری ها.
- ۳- کمیسیون های شهرداری .
- ۴- قوانین و مقررات ساخت و ساز و نظارت اصولی بر آنها .
- ۵- پسماند چالش یا فرصت .
- ۶- آشنایی با شوراهای اسلامی شهر .
- ۷- مبانی سرمایه گذاری در پروژه های شهری و تجارب شهرداری های کشور .

کتاب حاضر با عنوان کمیسیون های شهرداری در دو فصل تهیه شده است . فصول این کتاب عبارتند از : فصل اول : مفاهیم و فصل دوم : کمیسیون های شهرداری .

در پایان از همکاری صمیمانه آقایان عثمان رحیمی شهردار سقز، حسین رجب صلاحی معاون آموزشی پژوهشکده مدیریت شهری و روستایی سازمان شهرداری ها و دهیاری های کشور، جواد نیکنام مدیر گروه آموزش مدیریت شهری پژوهشکده مدیریت شهری و روستایی سازمان شهرداری ها و دهیاری های کشور و غلامرضا غفاری معاون مالی شهرداری سقز که در تهیه، تدوین و نشر این کتاب تلاش فراوانی نمودند نهایت تقدیر و تشکر به عمل می آید .

محمد رضا بمانیان

رئیس پژوهشکده مدیریت شهری و روستایی

سازمان شهرداری ها و دهیاری های کشور

## «فهرست مطالب»

صفحه

عنوان

### فصل اول - مفاهیم

۱. هدف های کلی:..... ۲
۲. هدف های رفتاری:..... ۲
۳. مفاهیم:..... ۳

### فصل دوم - کمیسیون های شهرداری

۱. هدف کلی ..... ۱۵
۲. هدف های رفتاری..... ۱۵
۳. نقش کمیسیون ها در وظایف شهرداری ..... ۱۶
۴. کمیسیون های شهرداری ..... ۱۷
۵. کمیسیون ماده صد (کمیسیون بدوی یا کمیسیون اول)..... ۱۷
- ۱-۵. مستندات قانونی تشکیل کمیسیون ..... ۱۷
- ۲-۵. اعضای کمیسیون ..... ۱۷
- ۳-۵. رسمیت جلسه و مناظرات اعتبار تصمیمات ..... ۱۷
- ۴-۵. مرجع رسیدگی به اعتراض آرای صادره کمیسیون ..... ۱۷
- ۵-۵. مسئول دعوت برگزاری جلسات کمیسیون ..... ۱۷
- ۶-۵. محل تشکیل جلسات کمیسیون ..... ۱۸
- ۷-۵. مسئول پیگیری تصمیمات کمیسیون ..... ۱۸
- ۸-۵. وظایف کمیسیون ..... ۱۸
- ۹-۵. گردش کار کمیسیون ..... ۱۸
- ۱۰-۵. وظایف دبیرخانه کمیسیون ماده صد ..... ۱۸
- ۱۱-۵. مراحل رسیدگی به تخلفات ساختمانی ..... ۱۹
- ۱۲-۵. مهلت های قانونی پیش بینی شده در تبصره یک و ده ماده صد قانون شهرداری ..... ۲۰
- ۱۳-۵. اعضای کمیسیون ماده صد تشکیل جلسات ..... ۲۱
- ۱۴-۵. نحوه تشکیل جلسات کمیسیون ..... ۲۳
- ۱۵-۵. مراحل طرح پرونده در کمیسیون ..... ۲۳
- ۱۶-۵. پرداخت هزینه کارشناسی پرونده های کمیسیون ماده صد ..... ۲۵
- ۱۷-۵. آیا دعوت مالک به جلسه کمیسیون منع قانونی دارد یا خیر؟ ..... ۲۵
- ۱۸-۵. تعارض رسیدگی به تخلفات ساختمانی ..... ۲۶
- ۱۹-۵. کیفیت آراء کمیسیون های ماده صد ..... ۲۷
۶. کمیسیون تجدیدنظر (کمیسیون دوم ماده صد یا کمیسیون دیگر ماده صد) ..... ۲۹



- ۱-۶. مستندات قانونی تشکیل کمیسیون (تجدیدنظر ماده صد) ..... ۲۹
- ۲-۶. اعضای کمیسیون (تجدیدنظر ماده صد) ..... ۲۹
- ۳-۶. رسمیت جلسه و مناط اعتبار تصمیمات ..... ۳۰
- ۴-۶. مرجع رسیدگی به اعتراض آرای صادره کمیسیون ..... ۳۰
- ۵-۶. مسئول دعوت برگزاری جلسات ..... ۳۰
- ۶-۶. محل تشکیل جلسات ..... ۳۰
- ۷-۶. مسئول پیگیری تصمیمات کمیسیون ..... ۳۰
- ۸-۶. وظایف کمیسیون ..... ۳۰
- ۹-۶. گردشکار کمیسیون تجدیدنظر ..... ۳۱
- ۱-۹-۶. کمیسیون تجدیدنظر (موضوع تبصره ده ماده صد) ..... ۳۱
- ۲-۹-۶. رسیدگی مجدد کمیسیون به علت عدم اجرای رای نسبت به پرداخت جریمه ..... ۳۲
- ۳-۹-۶. موارد خاص در مرحله رسیدگی تجدیدنظر ..... ۳۳
- ۷- کمیسیون هم عرض ماده صد ..... ۳۳
- ۱-۷. مستندات قانونی تشکیل کمیسیون هم عرض ماده ۱۰۰ ..... ۳۳
- ۲-۷. اعضای کمیسیون ..... ۳۳
- ۳-۷. رسمیت جلسه و مناط اعتبار تصمیمات ..... ۳۴
- ۴-۷. مرجع رسیدگی به آرای صادره کمیسیون هم عرض ..... ۳۴
- ۵-۷. مسئول دعوت برگزاری جلسات کمیسیون هم عرض ..... ۳۴
- ۶-۷. محل تشکیل جلسات کمیسیون هم عرض ..... ۳۴
- ۷-۷. مسئول پیگیری تصمیمات کمیسیون ..... ۳۴
- ۸-۷. وظایف کمیسیون ..... ۳۴
- ۹-۷. گردشکار کمیسیون ..... ۳۵
۸. کمیسیون ماده ۷۷ قانون شهرداری ..... ۳۵
- ۱-۸. مستندات قانونی تشکیل کمیسیون ماده ۷۷ ..... ۳۵
- ۲-۸. اعضای کمیسیون ..... ۳۵
- ۳-۸. رسمیت جلسه و مناط اعتبار تصمیمات ..... ۳۵
- ۴-۸. مرجع رسیدگی به اعتراض آراء کمیسیون ماده ۷۷ ..... ۳۵
- ۵-۸. مرجع دعوت برگزاری جلسات ..... ۳۶
- ۶-۸. محل تشکیل جلسات ..... ۳۷
- ۷-۸. مسئول پیگیری مصوبات کمیسیون ..... ۳۷
- ۸-۸. وظایف کمیسیون ماده ۷۷ ..... ۳۷
- ۹-۸. گردشکار کمیسیون ..... ۳۷
- ۱۰-۸. سازمان تشکیلات کمیسیون ماده ۷۷ قانون شهرداری ..... ۳۸
- ۱۱-۸. نحوه رسیدگی به صدور رای ..... ۴۷
- ۱۲-۸. کیفیت آراء کمیسیون ماده ۷۷ (قطعی بودن آراء) ..... ۴۸
- ۱۳-۸. خصوصیات آراء کمیسیون ..... ۴۸
۹. کمیسیون هم عرض ماده ۷۷ ..... ۴۹
- ۱-۹. مستندات قانونی تشکیل کمیسیون هم عرض ماده ۷۷ ..... ۴۹

۵۰	۲-۹. اعضای کمیسیون.....
۵۰	۳-۹. رسمیت جلسه و مناط اعتبار تصمیمات.....
۵۰	۴-۹. مرجع رسیدگی به اعتراض به تصمیمات کمیسیون.....
۵۰	۵-۹. مسئول دعوت برگزاری جلسات.....
۵۰	۶-۹. مرجع پیگیری مصوبات کمیسیون.....
۵۰	۷-۹. محل تشکیل جلسات کمیسیون.....
۵۰	۸-۹. وظایف کمیسیون:.....
۵۱	۹-۹. گردشکار کمیسیون.....
۵۱	۱۰-۹. کمیسیون بند ۲۰ ماده ۵۵.....
۵۱	۱-۱۰. مستندات قانونی تشکیل کمیسیون:.....
۵۱	۲-۱۰. اعضای کمیسیون:.....
۵۲	۳-۱۰. رسمیت جلسه و مناط اعتبار تصمیمات:.....
۵۲	۴-۱۰. مرجع رسیدگی به اعتراض آرای صادره تصمیمات کمیسیون.....
۵۲	۵-۱۰. مسئول دعوت برگزاری جلسات:.....
۵۲	۶-۱۰. محل تشکیل جلسات:.....
۵۲	۷-۱۰. مسئول پیگیری تصمیمات کمیسیون:.....
۵۳	۸-۱۰. وظایف کمیسیون:.....
۵۵	۹-۱۰. گردشکار کمیسیون بند ۲۰ ماده ۵۵.....
۵۶	۱۱-۱۰. کمیسیون ماده ۸ قانون نوسازی.....
۵۶	۱-۱۱. مستندات قانونی تشکیل کمیسیون.....
۵۶	۲-۱۱. اعضای کمیسیون:.....
۵۷	۳-۱۱. رسمیت جلسه و مناط اعتبار تصمیمات.....
۵۷	۴-۱۱. مرجع رسیدگی به اعتراض آرای صادره کمیسیون.....
۵۷	۵-۱۱. مسئول دعوت برگزاری جلسات:.....
۵۸	۶-۱۱. محل تشکیل جلسات.....
۵۸	۷-۱۱. مسئول پیگیری تصمیمات کمیسیون:.....
۵۸	۸-۱۱. وظایف کمیسیون:.....
۵۹	۹-۱۱. گردشکار کمیسیون ماده ۸.....
۶۰	۱۰-۱۱. مواد قانونی مرتبط با کمیسیون ماده ۸.....
۶۰	۱۲. کمیسیون معاملات (معاملات متوسط).....
۶۰	۱-۱۲. مستندات قانونی تشکیل کمیسیون:.....
۶۰	۲-۱۲. اعضای کمیسیون:.....
۶۱	۳-۱۲. رسمیت جلسه و مناط اعتبار تصمیمات کمیسیون.....
۶۱	۴-۱۲. مرجع رسیدگی به اعتراض تصمیمات کمیسیون:.....
۶۲	۵-۱۲. مسئول دعوت برگزاری جلسات:.....
۶۲	۶-۱۲. محل تشکیل جلسات:.....
۶۲	۷-۱۲. مسئول پیگیری مصوبات کمیسیون:.....
۶۲	۸-۱۲. وظایف کمیسیون:.....

۶۳	۹-۱۲. گردشکار کمیسیون:.....
۶۴	۱۰-۱۲. مواد قانونی مرتبط با کمیسیون معاملات (متوسط).....
۶۶	۱۳. کمیسیون تحویل (معاملات متوسط).....
۶۶	۱-۱۳. مستندات قانونی تشکیل کمیسیون:.....
۶۶	۲-۱۳. اعضای کمیسیون:.....
۶۶	۳-۱۳. رسمیت جلسه و مناط اعتبار:.....
۶۶	۴-۱۳. مرجع رسیدگی به اعتراض تصمیمات کمیسیون تحویل (معاملات متوسط).....
۶۷	۵-۱۳. مسئول دعوت برگزاری جلسات:.....
۶۷	۶-۱۳. محل تشکیل جلسات کمیسیون معاملات (متوسط).....
۶۷	۷-۱۳. مسئول پیگیری مصوبات کمیسیون:.....
۶۷	۸-۱۳. وظایف کمیسیون:.....
۶۸	۹-۱۳. گردشکار کمیسیون:.....
۶۹	۱۰-۱۳. مفاد قانونی مرتبط با کمیسیون تحویل (معاملات متوسط).....
۶۹	۱۴. کمیسیون معاملات (عمده).....
۶۹	۱-۱۴. مستندات قانونی تشکیل کمیسیون:.....
۶۹	۲-۱۴. اعضای کمیسیون:.....
۷۰	۳-۱۴. رسمیت جلسه و مناط اعتبار تصمیمات.....
۷۰	۴-۱۴. مرجع رسیدگی به اعتراض تصمیمات کمیسیون:.....
۷۰	۵-۱۴. مسئول دعوت برگزاری جلسات:.....
۷۰	۶-۱۴. محل تشکیل جلسات.....
۷۰	۷-۱۴. مسئول پیگیری تصمیمات کمیسیون.....
۷۱	۸-۱۴. وظایف کمیسیون:.....
۷۲	۹-۱۴. گردشکار کمیسیون:.....
۷۲	۱۰-۱۴. مفاد قانونی مرتبط با کمیسیون معاملات (عمده).....
۷۳	۱۵. کمیسیون تحویل (معاملات عمده).....
۷۳	۱-۱۵. مستندات قانونی تشکیل کمیسیون:.....
۷۳	۲-۱۵. اعضای کمیسیون.....
۷۳	۳-۱۵. رسمیت جلسه و مناط اعتبار تصمیمات.....
۷۳	۴-۱۵. مرجع رسیدگی به اعتراض تصمیمات کمیسیون:.....
۷۳	۵-۱۵. مسئول دعوت برگزاری جلسات:.....
۷۳	۶-۱۵. محل تشکیل جلسات:.....
۷۴	۷-۱۵. مسئول پیگیری مصوبات کمیسیون:.....
۷۴	۸-۱۵. وظایف کمیسیون:.....
۷۴	۹-۱۵. گردشکار کمیسیون:.....
۷۴	۱۰-۱۵. مفاد قانونی مرتبط با کمیسیون تحویل (معاملات عمده).....
۷۴	۱۶. کمیسیون حفاری (کمیسیون هماهنگی حفاری).....
۷۴	۱-۱۶. مستندات قانونی تشکیل کمیسیون:.....
۷۴	۲-۱۶. اعضای کمیسیون:.....

۳-۱۶. رسمیت جلسه و مناط اعتبار تصمیمات:	۷۶
۴-۱۶. مرجع رسیدگی به اعتراض تصمیمات صادره کمیسیون:	۷۶
۵-۱۶. مسئول دعوت برگزاری جلسات	۷۶
۶-۱۶. محل تشکیل جلسات:	۷۶
۷-۱۶. مسئول پیگیری مصوبات کمیسیون:	۷۶
۸-۱۶. وظایف کمیسیون:	۷۷
۹-۱۶. گردشکار کمیسیون:	۷۷
۱۰-۱۶. مفاد قانونی مرتبط با حفاری	۸۰
۱۷. کمیسیون تشخیص باغات	۸۲
۱-۱۷. مستندات قانونی تشکیل کمیسیون	۸۲
۲-۱۷. اعضای کمیسیون	۸۲
۳-۱۷. رسمیت جلسه و مناط اعتبار	۸۲
۴-۱۷. مرجع رسیدگی به اعتراض تصمیمات کمیسیون	۸۳
۵-۱۷. مسئول دعوت برگزاری جلسات	۸۳
۶-۱۷. محل تشکیل جلسات	۸۳
۷-۱۷. مسئول پیگیری مصوبات کمیسیون	۸۳
۸-۱۷. وظایف کمیسیون	۸۳
۹-۱۷. گردشکار کمیسیون	۸۴
۱۸. کمیسیون انتقال دامداری ها و مرغداری های داخل محدوده شهرهای با بیش از ۵۰/۰۰۰ نفر جمعیت به خارج از شهر	۹۱
۱-۱۸. مستندات قانونی تشکیل کمیسیون	۹۱
۲-۱۸. اعضای کمیسیون	۹۱
۳-۱۸. رسمیت جلسه و مناط اعتبار تصمیمات کمیسیون	۹۱
۴-۱۸. مرجع رسیدگی به اعتراض به تصمیمات صادره کمیسیون	۹۲
۵-۱۸. مسئول دعوت برگزاری جلسات	۹۲
۶-۱۸. محل تشکیل جلسات	۹۲
۷-۱۸. مسئول پیگیری مصوبات کمیسیون	۹۲
۸-۱۸. وظایف کمیسیون	۹۲
۹-۱۸. گردشکار کمیسیون	۹۳
۱۰-۱۸. مفاد قانونی مرتبط با کمیسیون	۹۳
۱۹. کمیسیون حفظ جان کودکان (از خطر حوض و استخر و آب انبار)	۹۴
۱-۱۹. مستندات تشکیل کمیسیون	۹۴
۲-۱۹. اعضای کمیسیون	۹۴
۳-۱۹. رسمیت جلسه و مناط اعتبار تصمیمات کمیسیون	۹۴
۴-۱۹. مرجع رسیدگی به اعتراض به تصمیمات کمیسیون	۹۴
۵-۱۹. مسئول دعوت برگزاری جلسات	۹۴
۶-۱۹. محل تشکیل جلسات	۹۵
۷-۱۹. مسئول پیگیری تصمیمات کمیسیون	۹۵
۸-۱۹. وظایف کمیسیون	۹۵

۹۵.....	۹-۱۹. گردشکار کمیسیون.....
۹۵.....	۱۰-۱۹. مفاد قانونی مرتبط با کمیسیون.....
۹۶.....	۲۰. کمیسیون درجه بندی اماکن عمومی.....
۹۶.....	۱-۲۰. مستندات قانونی تشکیل کمیسیون.....
۹۶.....	۲-۲۰. اعضای کمیسیون.....
۹۶.....	۳-۲۰. رسمیت جلسه و مناط اعتبار تصمیمات.....
۹۷.....	۴-۲۰. مرجع رسیدگی به اعتراض به تصمیمات کمیسیون.....
۹۷.....	۵-۲۰. مسئول دعوت جلسات کمیسیون.....
۹۷.....	۶-۲۰. محل تشکیل جلسات.....
۹۷.....	۷-۲۰. مسئول پیگیری تصمیمات کمیسیون.....
۹۷.....	۸-۲۰. وظایف کمیسیون.....
۹۷.....	۹-۲۰. گردشکار کمیسیون.....
۹۸.....	۱۰-۲۰. مفاد قانونی مرتبط با کمیسیون.....
۱۰۱.....	۲۱. کمیسیون نظارت شهرستان.....
۱۰۱.....	۱-۲۱. مستندات قانونی تشکیل کمیسیون.....
۱۰۱.....	۲-۲۱. اعضای کمیسیون نظارت شهرستان.....
۱۰۲.....	۳-۲۱. رسمیت جلسه و مناط اعتبار تصمیمات.....
۱۰۲.....	۴-۲۱. مرجع رسیدگی به اعتراض به تصمیمات کمیسیون.....
۱۰۲.....	۵-۲۱. مسئول دعوت برگزاری جلسات.....
۱۰۲.....	۶-۲۱. محل تشکیل جلسات.....
۱۰۳.....	۷-۲۱. مسئول پیگیری تصمیمات کمیسیون.....
۱۰۳.....	۸-۲۱. وظایف و اختیارات کمیسیون.....
۱۰۴.....	۹-۲۱. گردشکار کمیسیون.....
۱۰۴.....	۱۰-۲۱. مفاد قانونی مرتبط با کمیسیون.....
۱۱۰.....	۲۲. کمیسیون بررسی صلاحیت فنی و مالی.....
۱۱۰.....	۱-۲۲. مستندات قانونی تشکیل کمیسیون.....
۱۱۰.....	۲-۲۲. اعضای کمیسیون.....
۱۱۰.....	۳-۲۲. رسمیت جلسه و مناط اعتبار تصمیمات.....
۱۱۱.....	۴-۲۲. مرجع رسیدگی به اعتراض تصمیمات کمیسیون.....
۱۱۱.....	۵-۲۲. مسئول دعوت برگزاری جلسات.....
۱۱۱.....	۶-۲۲. محل تشکیل جلسات.....
۱۱۱.....	۷-۲۲. مسئول پیگیری تصمیمات کمیسیون.....
۱۱۱.....	۸-۲۲. وظایف کمیسیون.....
۱۱۱.....	۹-۲۲. گردشکار کمیسیون.....
۱۱۲.....	۱۰-۲۲. مفاد قانونی مرتبط با کمیسیون فوق.....
۱۱۷.....	۲۳. کمیسیون مناقصه (معاملات دولتی).....
۱۱۷.....	۱-۲۳. مستندات قانونی تشکیل کمیسیون.....
۱۱۸.....	۲-۲۳. اعضای کمیسیون مناقصه (معاملات دولتی).....

۱۱۸.....	۳-۲۳. رسمیت جلسه و مناط اعتبار تصمیمات.....
۱۱۸.....	۴-۲۳. مرجع رسیدگی به اعتراض به تصمیمات کمیسیون.....
۱۱۸.....	۵-۲۳. مسئول دعوت برگزاری جلسات.....
۱۱۹.....	۶-۲۳. محل تشکیل جلسات کمیسیون.....
۱۱۹.....	۷-۲۳. مسئول پیگیری تصمیمات کمیسیون.....
۱۱۹.....	۸-۲۳. وظایف کمیسیون مناقصه (معاملات دولتی).....
۱۱۹.....	۹-۲۳. گردشکار کمیسیون.....
۱۲۶.....	۲۴. کمیسیون ترک تشریفات مناقصه (معاملات دولتی) یا هیأت ترک تشریفات مناقصه.....
۱۲۶.....	۱-۲۴. مستندات قانونی تشکیل کمیسیون (هیأت).....
۱۲۶.....	۲-۲۴. اعضای کمیسیون (هیأت).....
۱۲۶.....	۳-۲۴. رسمیت جلسه و مناط اعتبار تصمیمات.....
۱۲۶.....	۴-۲۴. مرجع رسیدگی به اعتراض تصمیمات کمیسیون (هیأت).....
۱۲۸.....	۵-۲۴. مسئول دعوت برگزاری جلسات.....
۱۲۸.....	۶-۲۴. محل تشکیل جلسات کمیسیون (هیأت).....
۱۲۸.....	۷-۲۴. مسئول پیگیری تصمیمات کمیسیون (هیأت).....
۱۲۸.....	۸-۲۴. وظایف کمیسیون (هیأت).....
۱۲۸.....	۹-۲۴. گردشکار کمیسیون (هیأت).....
۱۲۸.....	۱۰-۲۴. مفاد قانونی مرتبط با کمیسیون (هیأت).....
۱۳۱.....	۲۵. کمیسیون تشخیص موارد ضروری تغییر کاربری اراضی زراعی و باغ ها.....
۱۳۱.....	۱-۲۵. مستندات قانونی تشکیل کمیسیون.....
۱۳۲.....	۲-۲۵. اعضای کمیسیون.....
۱۳۲.....	۳-۲۵. رسمیت جلسه و مناط اعتبار تصمیمات.....
۱۳۲.....	۴-۲۵. مرجع رسیدگی به اعتراض به تصمیمات کمیسیون.....
۱۳۲.....	۵-۲۵. مسئول دعوت برگزاری جلسات.....
۱۳۲.....	۶-۲۵. محل تشکیل جلسات کمیسیون.....
۱۳۳.....	۷-۲۵. مسئول پیگیری تصمیمات کمیسیون.....
۱۳۳.....	۸-۲۵. وظایف کمیسیون.....
۱۳۳.....	۹-۲۵. گردشکار کمیسیون.....
۱۳۳.....	۱۰-۲۵. مفاد قانونی مرتبط با کمیسیون.....
۱۳۸.....	۲۶. کمیسیون ماده ۹۹ قانون شهرداری ها.....
۱۳۸.....	۱-۲۶. مستندات قانونی تشکیل کمیسیون.....
۱۳۸.....	۲-۲۶. اعضای کمیسیون.....
۱۳۸.....	۳-۲۶. رسمیت جلسه و مناط اعتبار تصمیمات.....
۱۳۸.....	۴-۲۶. مرجع رسیدگی به اعتراض به تصمیمات کمیسیون.....
۱۳۹.....	۵-۲۶. مسئول دعوت برگزاری جلسات.....
۱۳۹.....	۶-۲۶. محل تشکیل جلسات.....
۱۳۹.....	۷-۲۶. مسئول پیگیری تصمیمات کمیسیون.....
۱۳۹.....	۸-۲۶. وظایف کمیسیون.....

۱۳۹.....	۹-۲۶. گردشکار کمیسیون.....
۱۴۰.....	۱۰-۲۶. مفاد قانونی مرتبط با کمیسیون.....
۱۴۰.....	۲۷. کمیسیون تبصره ۵ ماده ۹۶ قانون شهرداری.....
۱۴۰.....	۱-۲۷. مستندات قانونی تشکیل کمیسیون.....
۱۴۰.....	۲-۲۷. اعضای کمیسیون.....
۱۴۱.....	۳-۲۷. رسمیت جلسه و مناط اعتبار تصمیمات.....
۱۴۱.....	۴-۲۷. مرجع رسیدگی به اعتراض به تصمیمات کمیسیون.....
۱۴۱.....	۵-۲۷. مسئول دعوت برگزاری جلسات کمیسیون.....
۱۴۱.....	۶-۲۷. محل تشکیل جلسات.....
۱۴۱.....	۷-۲۷. مرجع پیگیری تصمیمات کمیسیون.....
۱۴۲.....	۸-۲۷. وظایف کمیسیون.....
۱۴۲.....	۹-۲۷. گردشکار کمیسیون.....
۱۴۲.....	۱۰-۲۷. مفاد قانونی مرتبط با کمیسیون.....
۱۴۲.....	۲۸. کمیسیون‌های ماده ۷ آیین نامه اجرایی ماده (۳۱) قانون نوسازی و عمران شهری (مصوب ۱۳۴۷/۹/۷ با اصلاحیه‌های بعدی)
۱۴۲.....	.....
۱۴۳.....	۱-۲۸. مستندات قانونی تشکیل کمیسیون.....
۱۴۳.....	۲-۲۸. اعضای کمیسیون.....
۱۴۳.....	۳-۲۸. رسمیت جلسه و مناط اعتبار تصمیمات کمیسیون‌ها.....
۱۴۴.....	۴-۲۸. مرجع رسیدگی به اعتراض به تصمیمات کمیسیون‌ها.....
۱۴۴.....	۵-۲۸. مسئول دعوت برگزاری جلسات.....
۱۴۴.....	۶-۲۸. محل تشکیل جلسات.....
۱۴۴.....	۷-۲۸. مسئول پیگیری تصمیمات کمیسیون‌ها.....
۱۴۴.....	۸-۲۸. وظایف کمیسیون‌ها.....
۱۴۴.....	۹-۲۸. گردشکار کمیسیون‌ها.....
۱۴۵.....	۱۰-۲۸. مفاد قانونی مرتبط با کمیسیون‌ها.....
۱۴۵.....	۲۹. کمیسیون ماده ۵.....
۱۴۵.....	۱-۲۹. مستندات قانونی تشکیل کمیسیون.....
۱۴۵.....	۲-۲۹. اعضای کمیسیون.....
۱۴۶.....	۳-۲۹. رسمیت جلسه و مناط اعتبار تصمیمات.....
۱۴۶.....	۴-۲۹. مرجع رسیدگی به اعتراض تصمیمات کمیسیون.....
۱۴۶.....	۵-۲۹. مسئول دعوت برگزاری جلسات.....
۱۴۶.....	۶-۲۹. محل تشکیل جلسات.....
۱۴۶.....	۷-۲۹. مسئول پیگیری تصمیمات کمیسیون.....
۱۴۷.....	۸-۲۹. وظایف کمیسیون.....
۱۴۷.....	۹-۲۹. گردشکار کمیسیون.....
۱۴۷.....	۱۰-۲۹. مفاد قانونی مرتبط با کمیسیون.....
۱۴۹.....	۳۰. کمیسیون فنی استان.....
۱۴۹.....	۱-۳۰. مستندات قانونی تشکیل کمیسیون.....

۱۴۹.....	۲-۳۰. اعضای کمیسیون.....
۱۴۹.....	۳-۳۰. رسمیت جلسه و مناط اعتبار تصمیمات.....
۱۵۰.....	۴-۳۰. مرجع رسیدگی به اعتراض به تصمیمات کمیسیون.....
۱۵۰.....	۵-۳۰. مسئول دعوت برگزاری جلسات.....
۱۵۰.....	۶-۳۰. محل تشکیل جلسات.....
۱۵۰.....	۷-۳۰. مسئول پیگیری تصمیمات.....
۱۵۰.....	۸-۳۰. وظایف کمیسیون.....
۱۵۰.....	۹-۳۰. گردشکار.....
۱۵۰.....	۱۰-۳۰. مفاد قانونی مرتبط.....
۱۵۱.....	۳۱. کمیسیون بررسی و تصویب تغییرات طرح‌های هادی شهری معتبر (کمیسیون فنی طرح هادی شهرها).....
۱۵۱.....	۱-۳۱. مستندات قانونی تشکیل کمیسیون.....
۱۵۱.....	۲-۳۱. اعضای کمیسیون.....
۱۵۱.....	۳-۳۱. رسمیت جلسه و مناط اعتبار تصمیمات.....
۱۵۱.....	۴-۳۱. مرجع رسیدگی به اعتراض به تصمیمات کمیسیون.....
۱۵۲.....	۵-۳۱. مسئول دعوت برگزاری جلسات.....
۱۵۲.....	۶-۳۱. محل تشکیل جلسات.....
۱۵۲.....	۷-۳۱. مسئول پیگیری تصمیمات کمیسیون.....
۱۵۲.....	۸-۳۱. وظایف کمیسیون.....
۱۵۲.....	۹-۳۱. گردشکار کمیسیون.....
۱۵۲.....	۱۰-۳۱. مفاد قانونی مرتبط با کمیسیون.....
۱۵۴.....	۳۲. خلاصه فصل.....
۱۵۵.....	۳۳. خودآزمایی.....
۱۵۶.....	منابع و مأخذ.....



کمیسیون‌های شهرداری



فصل اول

مفاهيم

## ۱. هدف‌های کلی:

آشنایی با کمیسیون‌های شهرداری

## ۲. هدف‌های رفتاری:

انتظار می‌رود پس از مطالعه این فصل بتوانید:

۱. سند رسمی را تعریف نمایید.
۲. مناقصه را تعریف نمایید.
۳. مزایده را تعریف نمایید.
۴. شناسنامه ساختمان را تعریف نمایید.
۵. طرح جامع را تعریف نمایید.

### ۳. مفاهیم

**اجراء (برگ)؛** ورقه اجرائیه را گویند. (عباس‌زاده، عبدالرضا، کمیسیون ماده ۷۷ قانون شهرداری، ۱۳۸۹)

**ابلاغ** (آیین نامه دادرسی مدنی) هرگاه در یک دعوی اوراق دعوی نسبت به یکی از طرفین آن در محلی مطابق مقررات ابلاغ شده باشد و در جریان دادرسی به ابلاغ دیگری حاجت افتد تغییر محل اقامت (یا محلی که برای ابلاغ برگ‌ها انتخاب شده است) عنوان شود ابلاغ سابق را سابقه ابلاغ نامند. سابقه ابلاغ در مرحله بدوی برای مرحله پژوهشی هم کافی است. (جعفری لنگرودی، محمدجعفر، ترمینولوژی حقوق، ۱۳۷۶)

**آگهی مزایده؛** نوشته یا خبری که به صورت کتبی یا شفاهی توسط رسانه‌ها گزارشی از طرف فرد یا شرکت و یا سازمانی که به وسیله آن مطلب درباره چیزی که قصد فروش آن را به ترتیبی دارد که هر مشتری، که قیمت بیشتری پیشنهاد کند خریدار آن باشد به اطلاع مردم برسانند - متضاد مناقصه. (میلانی‌زاده، علیرضا، واژه‌نامه حقوقی ساخت و ساز، ۱۳۸۵)

**آگهی مناقصه (انواع)؛** مناقصه محدود - مناقصه عمومی، مناقصه بین‌المللی. (میلانی‌زاده، علیرضا، واژه‌نامه حقوقی ساخت و ساز، ۱۳۸۵)

**آگهی یا دعوت به مناقصه؛** آگهی یا دعوتنامه ای است که برای پیمانکاران ارسال می‌شود و در آن با ذکر شرح مختصری از کار از پیمانکاران برای تسلیم پیشنهاد و به منظور اجرای کار دعوت می‌شود. (میلانی‌زاده، علیرضا، واژه‌نامه حقوقی ساخت و ساز، ۱۳۸۵)

**ابلاغ قانونی؛** هر گونه ابلاغی که مطابق مقررات قانونی بوده ولی به صورت ابلاغ واقعی نباشد اصطلاحاً ابلاغ عادی نامیده می‌شود (ماده ۱۷۵ آیین نامه دادرسی مدنی) ابلاغ عادی - مرادف ابلاغ قانونی است. (جعفری لنگرودی، محمدجعفر، ترمینولوژی حقوق ۱۳۷۶)

**اخطاریه؛** آگهی مختصری می‌باشد که بعد از صدور و ارسال پیش آگهی برای آگاهی و گوشزد به بدهکار عوارض و یا مودی عوارض که پرداخت بدهی ناشی از عوارض خود را به تأخیر انداخته است فرستاده می‌شود. (جعفری لنگرودی، محمدجعفر، ترمینولوژی حقوق ۱۳۷۶)

**اسناد رسمی؛** اسنادی که در اداره ثبت اسناد و املاک یا دفاتر اسناد رسمی یا نزد سایر مأموران رسمی در

حدود صلاحیت آنان و برابر مقررات قانونی تنظیم شده باشد (ماده قانون مدنی) (میلانی‌زاده، علیرضا، واژه‌نامه حقوقی ساخت و ساز، ۱۳۸۵)

**اسناد مناقصه؛** دعوت نامه شرکت در مناقصه - شرایط مناقصه - نمونه ضمانت نامه ها - نمونه بیمه نامه ها - آیین نامه مصوب تعیین برنده مناقصه - فهرست بخشنامه ها و دستورالعمل ها با ذکر موضوع شماره، تاریخ و مرجع صادر کننده - سایر مدارک - فهرست مقادیر شرایط عمومی و خصوصی پیمان. (میلانی‌زاده، علیرضا، واژه‌نامه حقوقی ساخت و ساز، ۱۳۸۵)

**اصول بهداشتی شامل؛** - رعایت ضوابط و مقررات همجواری، بطوریکه ساختمان مانعی در مسیر جریان باد، هوا، تابش نور و غیره یا ساختمان همجوار ایجاد ننماید. - رعایت حداقل فاصله پیش آمدگی ها به کابل‌های برق در معابر همجوار. - رعایت لوله های تهویه فاضلاب ها. - رعایت ایزوله های رطوبتی در دیوارها، بخصوص دیوارهای مجاور سایر تاسیسات همجوار. - رعایت نورگیری مستقیم اطاق‌های اصلی ساختمان. - رعایت تهویه سرویس‌های داخلی ساختمان. (شهرداری شیراز، تعاریف و مفاهیم شهرسازی، ۱۳۸۴)

**اصول شهرسازی و معماری شامل؛** - رعایت کاربری‌های تعیین شده در طرح‌های شهرسازی، جامع و هادی. - رعایت ضوابط و مقررات طرح‌های شهرسازی. - رعایت میزان تراکم مجاز. - رعایت میزان سطح اشغال مجاز. - رعایت در تعداد طبقات مجاز. - رعایت حداکثر ارتفاع مجاز ساختمان. - رعایت برو کف تعیین شده در طرح‌های تفصیلی. - رعایت میزان عقب نشینی های تعیین شده. - رعایت میزان مجاز پیش آمدگی ها در معابر همجوار. - رعایت میزان ارتفاع مجاز پیش آمدگی نسبت به کف معبر همجوار. - رعایت ضوابط و مقررات گذر بندی. - رعایت کلیه حرایم قانونی فاقد دکل های برق - نه‌های عمومی - مسیله‌ها و جاده ها و ... - عدم حفر چاه فاضلاب در معابر همجوار. - عدم احداث پلکان و سطح شیبدار در معابر همجوار. - رعایت و اجرای حفاظ در جلو پنجره‌ها و بالکن‌های مشرف به معابر. - عدم اجرای واحدهای تجاری در حوزه اراضی مسکونی. - رعایت پارکینگ مورد لزوم. - رعایت ضوابط و مقررات احداث بنا در مجاور جاده های عبوری داخل محدوده قانونی شهرها. - رعایت حداقل مساحت مجاز حیاط خلوت جهت دزدگیری اطاق‌های مسکونی، آشپزخانه، حمام و سرویس‌ها. (شهرداری شیراز، تعاریف و مفاهیم شهرسازی، ۱۳۸۴)

**اصول فنی شامل؛** - رعایت اصول ایمنی ساختمان از نظر مقاومت در برابر زلزله. - رعایت دفع رطوبت،

استحکام پی و مقاومت مصالح - رعایت مصالح مقاوم در مقابل آتش سوزیها - رعایت ضخامت مناسب در دیوارهای باربر - رعایت شیب مناسب در پارکینگ ها - رعایت مصالح مناسب درنماسازی. (شهرداری شیراز، تعاریف و مفاهیم شهرسازی، ۱۳۸۴)

**اضافه بها؛** بهای اضافه نسبت به آیتم (میلانی زاده، علیرضا، واژه نامه حقوقی ساخت و ساز، ۱۳۸۵)

**اعیان؛** اعیان، عبارت از هر شیء مادی که ملحق و ملصق به غیر منقول، مخصوصاً زمین باشد. اعیان، جمع عین است. خانه، دکان، اشجار و حتی مجرای قنات مشمول تعریف اعیان است. (یوسفی، مرتضی، فرهنگ اطلاعات حقوقی در معاملات املاک، ۱۳۸۳)

**افراز،** در اصطلاح قضائی و ثبتی عبارت است از جدا کردن سهم مشاع شریک یا شرکاء و یا تقسیم مال غیر منقول مشاع بین شرکا، به نسبت سهم آنان. (بند ج ماده الف آیین نامه اجرائی قانون حفظ کاربری اراضی و باغها مصوب ۱۳۸۶/۵/۲۱)

**انحصار؛** انحصار در معامله عبارت است از یگانه بودن متقاضی شرکت در معامله. (عیدی زاده، محمد حسین، شرحی بر قانون برگزاری مناقصات، ۱۳۸۷)

**انواع اراضی؛** اراضی موات، اراضی بابر، اراضی دایر، اراضی ملی (حسن زاده، بهرام، حقوق تحلیلی اراضی و املاک، ۱۳۸۹)

**برگ تفکیک،** صورت مجلسی که مامور ثبت برای افراز قطعه زمینی به دو یا چند قطعه تنظیم می نماید. (فرخی، محمد، بازشناسی واژگان کلیدی اصطلاحات و مقررات شهرداری، ۱۳۸۴)

**بهای خدمات؛** مبلغی است که شهرداری برابر مجوز قانونی در ازای خدمات ارائه شده به طور مستقیم از متقاضیان دریافت خدمات وصول می نماید. (عباس زاده، عبدالرضا، کمیسیون ماده ۷۷ قانون شهرداری، ۱۳۸۹)

**پروانه ساختمانی؛** اجازه نامه شهرداری برای احداث بنا، تجدید بنا، تغییر و تعمیر اساسی در ساختمان به ملک و یا وکیل قانونی وی. (شهرداری شیراز، تعاریف و مفاهیم شهرسازی، ۱۳۸۴)

**پیش آگهی؛** آگهی مختصری می باشد که حاوی مشخصات منبع عوارض و مؤدی یا مؤدیان است، با ذکر مستند قانونی و نوع و میزان عوارض و مبلغ آن و تاریخ مهلت پرداخت عوارض و شماره حساب بانکی شهرداری و نام و

آدرس بانک که بعد از سررسید موعد پرداخت عوارض برای بدهکار عوارض و یا مؤدی عوارض، فرستاده می‌شود.

(عباس‌زاده، عبدالرضا، کمیسیون ماده ۷۷ قانون شهرداری، ۱۳۸۹)

**پیمان مناقصه ای؛** پیمانی که از طریق مناقصه و دعوت از تمام آنهاییکه خواهان انجام آن‌ها هستند بسته

شده باشد. (میلانی‌زاده، علیرضا، واژه‌نامه حقوقی ساخت و ساز، ۱۳۸۵)

**تسویه حساب؛** عملیات حسابداری است که براساس مدارک معتبر موجود در شهرداری یا مؤسسات تابعه و وابسته و یا ارائه شده توسط مؤدی، مانده حساب مؤدی (اعم از طلب یا بدهی) با شهرداری یا مؤسسه تابعه و وابسته را به صورت تراز مالی در تاریخ معین نشان داده و در پرونده مؤدی نگهداری و نتیجه را به صورت درخواست مؤدی در اختیار وی قرار می‌دهد. (عباس‌زاده، عبدالرضا، کمیسیون ماده ۷۷ قانون شهرداری، ۱۳۸۹)

**تضمین حسن انجام کار؛** از مبلغ پرداخته به پیمانکار معادل ۱۰ درصد به عنوان تضمین حسن انجام کار کرد و در حساب سپرده نزد کارفرما نگهداری می‌شود نصف این مبلغ پس از تصویب صورت وضعیت قطعی و نصب دیگر پس از تحویل قطعی مسترد می‌گردد. (میلانی‌زاده، علیرضا، واژه‌نامه حقوقی ساخت و ساز، ۱۳۸۵)

**تفکیک اراضی؛** از نظر لغوی، تفکیک = از هم بگشادن، جدا کردن دو چیز از یکدیگر، رهانیدن. (دهخدا، علی‌اکبر، فرهنگ متوسط)

**توقیف اجراء حکم؛** قطع موقت اجراء حکم یا قرار به دستور مقام صلاحیت دار پس از شروع به اجراء آن. (جعفری لنگرودی، محمدجعفر، ترمینولوژی حقوق ۱۳۷۶)

**حداکثر سطح اشغال؛** سطح اشغال شده توسط ساختمان در طبقه همکف (شهرداری شیراز، تعاریف و مفاهیم شهرسازی، ۱۳۸۴)

**حریم شهر،** عبارت است از قسمتی از اراضی بلافضل پیرامون محدوده شهر که نظارت و کنترل شهرداری در آن ضرورت دارد و از مرز تقسیمات کشوری شهرستان و بخش مربوط تجاوز ننماید. (قانون تعاریف محدوده و حریم شهر، روستا و شهرک مصوب ۱۳۸۴/۱۰/۱۴)

**حق کسب و پیشه؛** حقی است برای مستأجر بازرگان و پیشه‌ور و مطلق کسانی که از طریق اجاره مکانی کسب که معاش کنند، ولو آنکه بازرگان نباشند. (قانون تملک زمین‌ها برای اجرای برنامه‌های شهرسازی مصوب ۳۹/۳/۱۷ و قانون مالک و مستأجر ۱۳۳۹) با سرقفلی مفهوماً فرق دارد، زیرا شهرت تجاری و وجود مشتریان از عناصر

سازنده آن نیست. حق مزبور خود به خود مالکیت ندارد و به تنهایی قابل مبادله نیست. یعنی مستأجر نمی تواند هم منافع عین مستأجره را برای خود نگه دارد و هم حق کسب و پیشه را به غیر منتقل کند و عوض آن را بگیرد، بلکه هر دو را باید با هم منتقل کند. یعنی حق کسب و پیشه نسبت به منافع عین مستأجره یک حق تبعی است. لذا توقیف تابع، بدون توقیف متبوع معنی ندارد. حق کسب و پیشه مال غیر منقول است. (روح ماده ۱۸ قانون مدنی) (یوسفی، مرتضی، فرهنگ اطلاعات حقوقی در معاملات املاک، ۱۳۸۳)

**حوزه شهری؛** براساس تبصره چهار ماده چهار قانون تعاریف و ضوابط تقسیمات کشوری، حوزه شهری به کلیه نقاطی اطلاق می شود که در داخل و خارج محدوده قانونی شهر قرار داشته و از حدود ثبتی و عرفی واحدی تبعیت کند. (شهرداری شیراز، تعاریف و مفاهیم شهرسازی، ۱۳۸۴)

**ذیحساب؛** ماموری است که به موجب حکم وزارت امور اقتصادی و دارایی از بین مستخدمین رسمی واجد صلاحیت به منظور اعمال نظارت و تامین هماهنگی لازم در اجرای مقررات مالی و محاسباتی در وزارتخانه ها و موسسات دولتی و شرکتهای دولتی و دستگاههای اجرایی محلی و موسسات و نهادهای عمومی غیر دولتی به این سمت منصوب می شود و برابر شرح وظایف تعیین شده عمل می نماید. (عیدی زاده، محمد حسین، شرحی بر قانون برگزاری مناقصات، ۱۳۸۷)

**رای قطعی؛** آرای دادگاه ها قطعی است مگر در موارد مقرر در باب چهارم این قانون یا در مواردی که به موجب سایر قوانین قابل نقض یا تجدیدنظر باشند. (ماده ۵ قانون آیین دادرسی دادگاه های عمومی و انقلاب (در امور مدنی) مصوب ۱۳۷۹/۱/۲۱)

**سند؛** عبارت است از هر نوشته که در مقام دعوی یا دفاع قابل استناد باشد. (ماده ۱۲۸۴ قانون مدنی)

**سند شش دانگ؛** زمانی که کل مالکیت یک ملک مربوط به یک نفر باشد اصطلاحاً می گویند آن فرد مالکیت شش دانگ ملک را دارد. (شهرداری شیراز، تعاریف و مفاهیم شهرسازی، ۱۳۸۴)

**شناسنامه ساختمان،** مجوزی است مکتوب که از طرف شهرداری و سایر مراجع ذیصلاح صادر می گردد و به موجب آن مالک حق احداث ساختمان، تجدید بنا، تعمیر و تغییر اساسی در ساختمان را کسب می کند بر طبق مصوبه جلسه مورخ ۷۱/۸/۱۳ شورای عالی اداری پروانه، گواهی عدم خلاف و گواهی پایان ساختمان را شامل می گردد. (عباس زاده، عبدالرضا، کمیسیون ماده صد قانون شهرداری، ۱۳۸۹)



**شهرداری؛** عبارت است از به نظم در آوردن عملکردهای شهری و آباد کردن و آماده ساختن زمین های بزرگ، تسطیح، خیابان کشی، نصب شبکه آب و برق، درخت کاری، قطعه بندی برای خانه سازی ساختن مدرسه و سایر بناهای مورد احتیاج یک شهر. (شهرداری شیراز، تعاریف و مفاهیم شهرداری، ۱۳۸۴)

**طرح تفصیلی؛** عبارت از طرح که براساس معیارها و ضوابط کلی جامع شهر، نحوه استفاده از زمین های شهر در سطح محلات مختلف شهر و موقعیت و مساحت دقیق برای هر یک از آن ها و وضع دقیق و تفصیلی شبکه عبور و مرور و میزان تراکم جمعیت و تراکم ساختمانی در واحدهای شهری و اولویت های مربوط به مناطق بهسازی و نوسازی و توسعه و حل مشکلات شهری و موقعیت کلیه عوامل مختلف شهری در آن تعیین میشود و نقشه ها و مشخصات مربوط به مالکیت بر اساس مدارک ثبتی تهیه و تنظیم می گردد. (شهرداری شیراز، تعاریف و مفاهیم شهرداری، ۱۳۸۴)

**طرح جامع؛** طرحی است که در آن نحوه استفاده از اراضی بصورت حوزه های مسکونی، تجاری، اداری، کشاورزی، تاسیسات و تسهیلات شهری و نیازمندی های عمومی شهری و خطوط ارتباطی و مراکز حمل و نقل و سایر امکانات شهری را مشخص می نمایند.

**طرح هادی شهری؛** از طرح هادی شهری میتوان بعنوان برنامه راهنمای توسعه شهر نیز نام برد این طرح (برنامه) قبل از اجرای طرح جامع است طرح هادی برای شهرهایی تهیه می شود که فاقد بودجه لازم برای تهیه طرح جامع می باشند و یا امکان تهیه طرح جامع در آن ها فراهم نشده است. (شهرداری شیراز، تعاریف و مفاهیم شهرداری، ۱۳۸۴)

**عرصه و اعیان؛** به مالکیت ملکی که زمین مستحدثات و اشجاری که در آن کاشته شده است (اعیانات) کلا تعلق به مالک یا مالکین داشته باشد مالکیت عرصه و اعیان گفته می شود البته اگر مالکین متعدد باشند به هر یک از مالکین پلاک مشاعی می گویند و حدود مالکیت هر یک مشخص می باشد. (شهرداری شیراز، تعاریف و مفاهیم شهرداری، ۱۳۸۴)

**عرصه؛** به مالکیت ملکی اطلاق می شود که زمین آن متعلق به یک نفر و 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 مالک عرصه یک نفر و یا متعدد باشد. (شهرداری شیراز، تعاریف و مفاهیم شهرداری، ۱۳۸۴)

**عقب نشیننی (اصلاحی)؛** عبارت است از آن میزان پس نشستگی، حد قطعه زمین با ملک نسبت به حد سند که با الزام طرح‌های شبکه‌بندی مصوب یا سایر کاربری‌های طرح‌های تفصیلی و یا ضوابط تعریض گذرها انجام می‌گردد. (شهرداری شیراز، تعاریف و مفاهیم شهرسازی، ۱۳۸۴)

**علی‌الحساب؛** عبارت است از پرداختی که به منظور ادای قسمتی از تعهد با رعایت مقررات صورت می‌گیرد. (جعفری لنگرودی، محمدجعفر، ترمینولوژی حقوق ۱۳۷۶)

**عمران،** منظور از عمران احداث ساختمان و ایجاد باغ میوه یا باغ چای و قلمستان و انجام عملیات زراعی است. (قانون مربوط به اراضی ساحلی مصوب ۱۳۴۶/۵/۲۵)

**عملیات ساختمانی؛** عبارت است از: ۱. گود برداری (عملیات خاکی) شامل حفاری چاه‌ها و مجاری آب و فاضلاب، خاکبرداری، خاکریزی، حفاری و پی‌کنی با وسایل دستی و ماشین‌الات مکانیکی. احداث و تجدید بنا ۲. هرگونه تغییر یا جابه‌جایی در دیوارها یا اعضای اصلی سازه‌ای و نیز توسعه بنا یا اضافه کردن. (عباس‌زاده، عبدالرضا، کمیسیون ماده صد قانون شهرداری، ۱۳۸۹)

**عناصر تفکیک، عبارتند از؛** ۱. غیر منقول باشد اعم از خانه، مغازه، زمین و... ۲. عدم اشاعه در آن، عدم افزاز سهم مشاع، مثال دو برادر مالک مشاع قطعه زمینی هستند و با بقاء اشاعه، آن زمین را به قطعاتی به وسیله اداره ثبت قسمت می‌کنند تا به فروش برسانند، قطعات مفروز شده هم مشاع باقی می‌ماند. ۳. جدا کردن سهم مشاع (فرخی، محمد، بازشناسی واژگان کلیدی اصطلاحات و مقررات شهرداری، ۱۳۸۴)

**عوارض تنفیذی؛** منظور عوارضی هستند که به استناد بند ۱ ماده ۳۵ قانون تشکیلات شوراهای اسلامی کشوری (مصوب سال ۱۳۶۱) به تنفیذ نماینده محترم ولی امر رسیده است. (عباس‌زاده، عبدالرضا، کمیسیون ماده ۷۷ قانون شهرداری، ۱۳۸۹)

**عوارض پذیره؛** طبق قانون، شهرداری‌ها در هنگام صدور پروانه برای کاربری‌های انتفاعی (تجاری، صنعتی، و...) مبالغی را به عنوان عوارض پذیره دریافت می‌کنند که مبنای فرمول‌پذیره‌عمدتاً همان ارزش منطقه‌ای می‌باشد. (شهرداری شیراز، تعاریف و مفاهیم شهرسازی، ۱۳۸۴)

**عوارض زیربنا؛** شهرداری‌ها به هنگام صدور پروانه ساختمانی، برای املاک با کاربری مسکونی، مبالغی را به عنوان عوارض زیربنا دریافت می‌کند که مبنای محاسبه آن ارزش منطقه‌ای زمین می‌باشد. (شهرداری شیراز،

## تعاریف و مفاهیم شهرسازی، ۱۳۸۴

**کاربری؛** کاربری در ارتباط با طرح جامع، تفصیلی و یا هادی دارای مفهوم و کاربرد می‌باشد بطور کلی تعیین نحوه استفاده از زمین را کاربری زمین می‌نامند. تعیین کاربری براساس مطالعات پایه‌ای در جهت شناخت از شهر و آشنایی با نحوه پراکندگی فعالیت‌های شهری استوار است. عبارتی باید بدانیم در وضع موجود پراکندگی انواع فعالیت‌های شهری مانند مسکونی، درمانی، راه‌ها و معابر، آموزشی و مانند آن‌ها به چه صورتی است و از کل مساحت شهر و یا منطقه نسبت هر یک از کاربری‌های زمین به چه میزان و هر یک از فعالیت‌ها در چه مساحتی و به چه کیفیتی در سطح شهر پراکنده‌اند و رابطه آن‌ها با یکدیگر چیست و تا چه اندازه ای دارای یک ارتباط منطقی هستند.

(شهرداری شیراز، تعاریف و مفاهیم شهرسازی، ۱۳۸۴)

**کمیسیون ماده ۱۰۰؛** مالکین اراضی و املاک واقع در محدوده شهر یا حریم آن باید قبل از هر اقدام عمرانی یا تفکیک اراضی و شروع ساختمان از شهرداری پروانه اخذ نمایند که این کمیسیون به منظور رسیدگی و جلوگیری از عملیات ساختمانی، ساختمان‌های بدون پروانه یا مخالف مفاد پروانه بوسیله مامورین شهرداری اعم از آنکه ساختمان در زمین محصور یا غیر محصور واقع باشد تشکیل می‌گردد. (شهرداری شیراز، تعاریف و مفاهیم شهرسازی، ۱۳۸۴)

**کمیسیون ماده ۷۷؛** به منظور رسیدگی به اعتراضات مودیان راجع به عوارض شهرداری و رفع هرگونه اختلافات بین مؤدی و شهرداری در خصوص تشخیص میزان عوارض کمیسیونی به نام کمیسیون ماده ۷۷ تصمیم‌گیری می‌نماید. (شهرداری شیراز، تعاریف و مفاهیم شهرسازی، ۱۳۸۴)

**مالک رسمی؛** (ثبت) مالکی که به موجب سند مالکیت و به استناد ماده ۲۲ قانون ثبت مالک شناخته می‌شود، ولو اینکه در واقع مالک نباشد (ماده ۲۲ قانون ثبت). (یوسفی، مرتضی، فرهنگ اطلاعات حقوقی در معاملات املاک،

۱۳۸۳)

**مالکیت مشاع،** مالکیت چند نفر را بر یک ملک مالکیت مشاعی نامند، املاک مشاع بر دو نوع است: ۱- مشاع قهری، به واسطه ارث قهرا به وراث منتقل می‌شود. ۲- مشاع غیر قهری، در صورتی که ملکی توسط چند نفر خریداری و یا مقداری از مالکیت یک ملک به وسیله مالک به یک یا چند نفر دیگر منتقل گردد نوع مالکیت مشاع غیر قهری است. (عباس‌زاده، عبدالرضا، کمیسیون ماده صد قانون شهرداری، ۱۳۸۹)

**مأمور وصول؛** مأمور مخصوصی است که از طرف شهرداری با توجه به ماده ۷۵ قانون شهرداری به نام مأمور

وصول تعیین می‌شود. (عباس‌زاده، عبدالرضا، کمیسیون ماده ۷۷ قانون شهرداری، ۱۳۸۹)

**محدوده شهر**، عبارت است از حد کالبدی موجود شهر و توسعه آتی در دوره طرح جامع و تا تهیه طرح مذکور در طرح هادی شهر که ضوابط و مقررات شهرسازی در آن لازم الاجرا می‌باشد. (قانون تعاریف محدوده و حریم شهر، روستا و شهرک مصوب ۱۳۸۴/۱۰/۱۴)

**مزایده (معنی عام)**؛ فروش کالا یا خدمت به بالاترین قیمت ممکن. (عیدی زاده، محمد حسین، شرحی بر قانون برگزاری مناقصات، ۱۳۸۷)

**مشاع**؛ کلمه مشاع را می‌توان اینگونه تعریف کرد که عده ای به صورت مساوی یا غیر مساوی مشترکاً ملکی را خریده و یا هم شراکت کرده باشند به نحوی که مقدار سهم هر کدام از کل ملک مشخص باشد ولی حد و حدود قسمت مالکیت مشخص نباشد. این نوع مالکیت را مالکیت مشاع می‌گویند و در مقابل زمانیکه کل مالکیت یک ملک مربوط به یک نفر باشد اصطلاحاً می‌گویند، آن فرد شش‌دانگ ملک را مالک است. بر اساس این تعریف وضعیت مالکیت یک ملک می‌تواند مشاعی یا شش‌دانگ باشد که شامل انباری لابی، نگهبانی و... باشند. (شهرداری شیراز، تعاریف و مفاهیم شهرسازی، ۱۳۸۴)

**معامله**؛ (فقه) الف - معامله به معنی اعم عبارت است از هر عملی که محتاج به قصد قربت نباشد. بنابراین، عقد صدقه (ماده ۸۰۷ قانون مدنی) معامله نیست. ولی غضب و عمل موجب ضمانات قهری و جرایم کبیره و صغیره، و جزء معامله به معنی اعم می‌باشند. معامله به این معنی در فقه بسیار نزدیک به اصطلاح معاملات مدنی در حقوق خارجی است. (یوسفی، مرتضی، فرهنگ اطلاعات حقوقی در معاملات املاک، ۱۳۸۳)

**مفاصا حساب**؛ برگ شناسایی است که پس از تسویه حساب منجر به پرداخت کامل بدهی مؤدی به شهرداری و یا اثبات عدم بدهی مؤدی (شخص حقیقی و حقوقی) به شهرداری در تاریخ معین برای برهه (مقطع) زمانی مشخص صادر می‌شود و در آن می‌بایستی مشخصات کامل پرداخت کننده عوارض و منبع عوارض (ملک اموال، کالا، خدمات، حقوق و غیره) و حسب مورد مبلغ و شماره و تاریخ فیش بانکی محل پرداخت درج شود. (عباس‌زاده، عبدالرضا، کمیسیون ماده ۷۷ قانون شهرداری، ۱۳۸۹)

**مناقصه (معنی عام)**؛ خرید کالا یا خدمت به پایین‌ترین قیمت ممکن. (عیدی زاده، محمد حسین، شرحی بر قانون برگزاری مناقصات، ۱۳۸۷)

**مناقضه دو مرحله‌ای؛** مناقضه‌ای است که به تشخیص مناقضه گذار (کارفرما)، بررسی فنی بازرگانی پیشنهادها لازم باشد. در این مناقضه، کمیته فنی بازرگانی تشکیل می‌شود و نتایج ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها را به کمیسیون مناقضه گزارش می‌کند و براساس مفاد ماده ۱۹ قانون برگزاری مناقصات برنده مناقضه تعیین می‌شود. (فرشادفر، محمد علی، متن کامل قرارداد در طرح‌های عمرانی دولتی و غیردولتی، ۱۳۸۷)

**مناقضه عمومی؛** مناقضه‌ای است که در آن فراخوان مناقضه از طریق آگهی عمومی به اطلاع مناقضه‌گران می‌رسد. (فرشادفر، محمد علی، متن کامل قرارداد در طرح‌های عمرانی دولتی و غیردولتی، ۱۳۸۷)

**مناقضه گر؛** شخصی حقیقی یا حقوقی است که اسناد مناقضه را دریافت و در مناقضه شرکت می‌کند. (عیسوی زاده، محمد حسین، شرحی بر قانون برگزاری مناقصات، ۱۳۸۷)

**مناقضه گزار؛** (مزایده گزار) شرکت که براساس این آیین نامه، مناقضه (مزایده) را برگزار می‌نماید. (آیین‌نامه معاملات شرکت مادر تخصصی عمران و بهسازی شهری ایران مصوب ۱۳۸۹/۱/۲۸ هیأت وزیران)

**مناقضه محدود؛** مناقضه‌ای است که در آن به تشخیص و مسئولیت بالاترین مقام دستگاه مناقضه گزار کارفرما، محدودیت برگزاری مناقضه عمومی با ذکر ادله تأیید شود. فراخوان مناقضه از طریق ارسال دعوتنامه برای مناقضه‌گران صلاحیت‌دار به اطلاع مناقضه‌گران می‌رسد. (فرشادفر، محمد علی، متن کامل قرارداد در طرح‌های عمرانی دولتی و غیردولتی، ۱۳۸۷)

فصل دوم

کمیسیون‌های شهرداری

کمیسیون‌های شهرداری



## ۱. هدف کلی

آشنایی با کمیسیون های شهرداری

## ۲. هدف های رفتاری

انتظار می رود پس از مطالعه این فصل بتوانید :

۱. نام پنج کمیسیون فعال در شهرداری را نام ببرید.
۲. وظایف کمیسیون ماده صد را حداکثر در سه سطر شرح دهید.
۳. وظایف کمیسیون تحویل (معاملات متوسط) را حداکثر در سه سطر شرح دهید.
۴. وظایف کمیسیون حفاری را حداکثر در سه سطر شرح دهید.
۵. اعضاء کمیسیون درجه بندی اماکن عمومی را مرقوم نمایید.



### ۳. نقش کمیسیون‌ها در وظایف شهرداری

با توجه به کثرت وظایف شهرداری و هم‌چنین وجود سلايق مختلف در بين پرسنل و ارباب رجوع در برداشت از قوانين فلذا اختلافات زيادی در کارهای اداری و اجرایی شهرداری پيش می‌آيد.

از طرفی شهرداری برای ارایه خدمات به شهروندان و هم‌چنین افزایش رفاه شهروندان به اقداماتی منجمله احداث پارک‌ها، ایجاد معابر، اجرای پروژه‌های عمرانی، ساماندهی مشاغل مزاحم و حفظ بهداشت عمومی شهر نیاز دارد. بطور مثال در راستای ساماندهی مشاغل مزاحم و تعطیل نمودن مشاغلی که برای شهروندان مزاحمت ایجاد می‌نمایند، نیاز به مرجعی می‌باشد که در اسرع وقت به موضوع رسیدگی نماید. و با اینکه برای جلوگیری از تخلفات ساختمانی نیاز به مرجعی می‌باشد که در کمترین زمان ممکن بتواند از ادامه ساخت و ساز جلوگیری و رأی لازم صادر نماید.

از طرفی در صورتی که شهرداری‌ها بخواهند برای هر موردی موضوع را از طریق قوه قضائیه پیگیری نمایند. با توجه به حجم کار دادگستری ضمن اینکه بعلت کثرت پرونده‌ها و موضوع مشکلاتی را برای دادگستری بوجود می‌آورد. به علت طولانی شدن روند رسیدگی گاهاً رأی بعد از اتمام تخلف صادر می‌شود که اجرای آن از نظر اجتماعی و اسراف سرمایه‌های ملی بنفع شهر و کشور نمی‌باشد.

فلذا قانون‌گذار برای تسریع در اجرای صحیح وظایف شهرداری‌ها بنا به دلایل ذیل کمیسیون‌هایی را پيش‌بینی

نموده است:

۱. جلوگیری از اختلاف سلیقه و ایجاد وحدت رویه در انجام امور محوله
۲. تسریع در جلوگیری از تخلفات
۳. تسریع در ارایه خدمات مطلوب به شهروندان
۴. وصول سریع مطالبات شهرداری‌ها که نهایتاً منجر به ارایه خدمات به موقع به شهروندان می‌گردد.
۵. کاهش مراجعات به دادگستری
۶. تسریع در صدور آراء و اتخاذ تصمیمات به موقع
۷. تسریع در اجرای وظایف شهرداری

#### ۴. کمیسیون‌های شهرداری

با توجه به اهمیت کارکرد کمیسیون‌ها در شهرداری و از طرفی ضرورت آشنایی پرسنل محترم شهرداری‌ها با وظایف کمیسیون‌ها، اسامی کمیسیون‌های اصلی و مرتبط با وظایف شهرداری‌ها ذیلاً درج و سپس با عنایت به محدودیت صفحات کتاب برای هر یک از کمیسیون‌ها در خصوص اعضاء، چگونگی تشکیل جلسات، رسمیت جلسه، مناط اعتبار تصمیمات، مرجع رسیدگی به اعتراض تصمیمات کمیسیون‌ها و وظایف آنها توضیحاتی مرقوم می‌گردد.

#### ۵. کمیسیون ماده صد (کمیسیون بدوی یا کمیسیون اول)

##### ۱-۵. مستندات قانونی تشکیل کمیسیون

تبصره یک ماده ۱۰۰ قانون شهرداری مصوب ۱۳۳۴/۴/۱۱ با اصلاحیه‌های بعدی

##### ۲-۵. اعضای کمیسیون

در قسمت ۵-۱۳ بطور مفصل توضیح داده شده است.

##### ۳-۵. رسمیت جلسه و مناط اعتبار تصمیمات

در قسمت ۵-۱۴ بطور مفصل توضیح داده شده است.

##### ۴-۵. مرجع رسیدگی به اعتراض آرای صادره کمیسیون

مرجع رسیدگی به اعتراض مالک و مالکین یا شهرداری، کمیسیون تجدیدنظر ماده صد (کمیسیون دوم) شهرداری می‌باشد.

##### ۵-۵. مسئول دعوت برگزاری جلسات کمیسیون

جلسات کمیسیون با دعوت نامه کتبی دبیر کمیسیون تشکیل می‌گردد.

#### ۵-۶. محل تشکیل جلسات کمیسیون

جلسات کمیسیون در ساختمان مرکزی شهرداری و یا هر محل مناسب دیگری که شهردار شهر انتخاب نماید تشکیل می گردد.

#### ۵-۷. مسئول پیگیری تصمیمات کمیسیون

دبیر کمیسیون تا لحظه تحویل رأی کمیسیون به شهرداری، موارد را پیگیری می نماید. بعد از آن با تشخیص شهردار دبیر کمیسیون یا احدی از پرسنل شهرداری با ابلاغ کتبی شهردار مسئول پیگیری آرای کمیسیون خواهد بود.

#### ۵-۸. وظایف کمیسیون

رسیدگی به تخلفات ساختمانی واقع در محدوده قانونی و حریم شهر بشرح ذیل:

۱. ساخت و ساز خلاف اصول شهرسازی
۲. ساخت و ساز خلاف اصول فنی یا بهداشتی
۳. ساخت و ساز بدون پروانه ساختمانی
۴. ساخت و ساز بنای مازاد بر پروانه ساختمانی
۵. ساخت و ساز مغایر با مندرجات پروانه ساختمانی

#### ۵-۹. گردشکار کمیسیون

#### ۵-۱۰. وظایف دبیرخانه کمیسیون ماده صد

- ۱ - انجام تشریفات قانونی و اداری به منظور ثبت، تکمیل و طبقه بندی پرونده های ارجاعی به کمیسیون .
- ۲ - برنامه ریزی جهت دعوت از اعضاء و تشکیل جلسات کمیسیون ماده صد با توجه به تعداد پرونده های واسله و مهلت های مقرر در قانون .
- ۳ - پیگیری از مراجع ذیربط جهت انتصاب اعضاء مربوطه در کمیسیون ، و در صورت تعیین مدت عضویت ،

- مراقبت بر اینکه قبل از اتمام مهلت تعیین شده، حکم آنان تمدید یا فرد جایگزین منصوب شود.
- ۴- شرکت در جلسات کمیسیون‌ها جهت رفع ابهامات پرونده‌های طرح شده و دعوت از نماینده مطلع شهرداری بنا به اقتضای هر پرونده جهت شرکت در جلسات کمیسیون به منظور ارائه توضیحات قانونی و فنی به اعضاء.
- ۵- حفظ ارتباط با سایر واحدها یا مدیریت‌های شهرداری مرتبط با پرونده و نیز واحد یا مدیریت حقوقی شهرداری، دادگستری، دفاتر اسناد رسمی، شورای اسلامی شهر، استانداری و سایر اشخاص و مراجع ذیربط.
- ۶- اعلام به ذینفعان برای ارسال لایحه دفاعیه، و در صورت لزوم دعوت برای حضور در جلسه برای دفاع و ادای توضیحات لازم.
- ۷- تنظیم صورتجلسات بر اساس رأی مورد نظر اعضاء کمیسیون.
- ۸- ابلاغ آراء صادره کمیسیون‌های ماده صد به شهرداری یا مناطق شهرداری و افراد ذینفع.
- ۹- حفظ و نگهداری کلیه سوابق، آراء صادره، مکاتبات اداری مربوط به ارجاع پرونده‌های تخلف به کمیسیون‌ها.
- ۱۰- وصول اعتراض کتبی شهرداری یا مالک یا قائم مقام او در مهلت مقرر پس از ابلاغ رأی کمیسیون اول و طرح در کمیسیون دیگر ماده صد.
- ۱۱- پیگیری و دفاع از آراء کمیسیون ماده صد که در مراجع قضایی و یا دیوان عدالت اداری مطرح می‌شود با همکاری سایرمدیریت‌های مرتبط و مدیریت حقوقی شهرداری.

## ۵-۱۱. مراحل رسیدگی به تخلفات ساختمانی

- ۱- شناسایی تخلف و اعلام به کمیسیون توسط شهرداری.
- ۲- تشکیل پرونده، ارجاع پرونده به کمیسیون توسط دبیرخانه کمیسیون.
- ۳- اعلام موضوع تخلف به مالک (ذینفع) با ذکر این مطلب که می‌تواند توضیحات (دفاعیات) خود را کتباً حد اکثر ظرف ده روز ارسال نمایند توسط دبیرخانه کمیسیون.
- ۴- بررسی پرونده و صدور رأی توسط اعضاء کمیسیون.
- ۵- ابلاغ قانونی رأی کمیسیون اول به مالک قائم مقام او، و ذکر این نکته که ذینفعان می‌توانند از تاریخ ابلاغ رأی حد اکثر ظرف ده روز کتباً به آن رأی اعتراض نمایند و پس از گذشت مدت مذکور رأی قطعی خواهد شد.
- بوسیله دبیرخانه کمیسیون

۶- وصول اعتراض (در صورت اعتراض از طرف مالک یا قائم مقام او و یا شهرداری) و طرح پرونده در کمیسیون

دوم .

۷- ابلاغ قانونی رأی کمیسیون دوم به مالک توسط دبیرخانه کمیسیون .

۸- اجرای رأی کمیسیون توسط شهرداری

### ۵-۱۲. مهلت‌های قانونی پیش‌بینی شده در تبصره یک و ده ماده صد قانون شهرداری

به موجب تبصره یک و ده ماده صد قانون شهرداری رعایت پنج موعده از طرف شهرداری ، کمیسیون و ذینفع الزامی است . منظور از مهلت‌هایی که در متن ماده صد و تبصره‌های آن در هر مرحله تعیین گردیده است ، برخورد سریع با تخلفات و اثر بازدارنده است . اگر شهرداری به موقع از تخلفات ساختمانی جلوگیری و آن را در کمیسیون مطرح نماید ، و کمیسیون نیز در صورت تشخیص عدم رعایت اصول فنی ، بهداشتی و شهرسازی رای بر قلع بنای احداثی صادر نماید، از بروز ساخت و سازهای غیر مجاز که مشکل عمده شهرها است جلوگیری خواهد شد .

۱ - مهلت یک هفته ای برای شهرداری : مامورین شهرداری به موجب ماده صد قانون شهرداری می توانند رأساً از انجام عملیات ساختمانی بدون پروانه یا مخالف مفاد پروانه جلوگیری کنند. پس از توقف عملیات ساختمانی جهت تعیین تکلیف مورد تخلف، شهرداری مکلف است ظرف یک هفته از تاریخ جلوگیری موضوع را در کمیسیون ماده صد مطرح نماید .

۲ - مهلت ده روزه برای مالک جهت ادای توضیحات و دفاع : از نظر اصول کلی حاکم بر دادرسی عادلانه و قاعده " قبح عقاب بلا بیان " اطلاع طرف دعوا برای دفاع از آنچه مطرح شده است ضروری است . از طرفی بر طبق مقررات تبصره یک ماده صد ، دبیرخانه کمیسیون پس از وصول پرونده، باید طی نامه کتبی به ذینفع اعلام نماید که حد اکثر ظرف ده روز توضیحات و دلایل خود را کتباً ارسال دارد . بنا بر این رعایت این اعلام الزامی است و عدم رعایت آن موجب خدشه دار شدن رأی کمیسیون خواهد شد .

از کلمه " ارسال دارد " استنباط می شود مقنن حضور متخلف ساختمانی را در جلسه کمیسیون ضروری ندانسته است و عدم حضور او مانع از صدور رأی نمی گردد ، ولیکن حضورش در جلسه کمیسیون هم منع قانونی ندارد . به هر حال اعلام رسمی به مالک و فرصت ده روزه الزامی است . ولیکن دعوت از ذینفع و اخذ دفاعیات حضوری وی نیز در جهت رعایت حقوق شهروندی افراد امری پسندیده است ، که وزارت کشور نیز طی بخشنامه ای بر این امر توصیه

نموده است .

تذکر - به موجب ماده ۴۴۵ قانون آیین دادرسی مدنی روز ابلاغ و روز اقدام جزء مدت محسوب نمی شود .

۳- مهلت یک ماهه جهت بررسی و تصمیم گیری کمیسیون : کمیسیون ماده صد پس از خاتمه مدت فوق باید حداکثر ظرف مدت یکماه در خصوص مورد تخلف اتخاذ تصمیم نماید . اتخاذ تصمیم الزاماً به معنای صدور رای نیست بلکه ممکن است به صورت شکلی اظهار نظر شود مثل ارجاع پرونده به کارشناسی و ...

۴ - مهلت حداکثر دو ماهه جهت قلع و قمع بناء خلاف : قانون برای وصول جریمه در صورت رأی به تعیین جریمه یا انجام اصلاحات و تغییرات در بنای احدائی و اعاده وضع به حال سابق زمان تعیین نکرده است . بدیهی است قبل از اجرای رای گواهی عدم خلاف یا گواهی پایانکار ساختمانی صادر نخواهد شد . ولی اگر رای بر قلع و قمع تمام و یا قسمتی از بنای غیر مجاز باشد، کمیسیون مدت مناسبی تعیین می نماید که طی آن مالک باید خود آن را اجراء کند . این مدت نباید از دو ماه بیشتر باشد . اگر مالک در مهلت تعیین شده ، اقدام به قلع بنا ننماید ، شهرداری رأساً اقدام کرده و هزینه آن را طبق مقررات آیین نامه اجرای وصول عوارض از مالک دریافت می نماید .

۵ - مهلت ده روز برای اعتراض به رأی کمیسیون اول : بر طبق تبصره ده ماده صد، شهرداری ، همچنین مالک یا قائم مقام او از تاریخ ابلاغ رأی کمیسیون اول می توانند حد اکثر ظرف ده روز نسبت به آن رأی اعتراض نمایند . مرجع رسیدگی به اعتراض کمیسیون دیگر ماده صد خواهد بود که اعضای آن غیر از افرادی باشد که در صدور رأی قبلی شرکت داشته اند .

## ۵-۱۳. اعضای کمیسیون ماده صد تشکیل جلسات

اعضاء کمیسیون ماده صد عبارتند از :

۱ - نماینده وزارت کشور به انتخاب وزیر کشور

۲ - یکی از قضات دادگستری به انتخاب وزیر دادگستری

۳ - یکی از اعضاء انجمن [شورای اسلامی] شهر به انتخاب انجمن [شورا]

"نماینده وزارت کشور" به صراحت قانون باید از سوی وزیر کشور انتخاب شود ، مگر اینکه وزیر کشور اختیارات خود را در این زمینه تفویض نموده باشد . معمولاً بر اساس سیاستهای عمومی دولت و در راستای تحقق اصل تمرکز زدایی و کاهش تشریفات و مکاتبات اداری و تسریع در روند انجام امور و بهبود روش های مدیریت بسیاری از

### کمیسیون‌های شهرداری

اختیارات قانونی وزیر کشور از جمله انتخاب نماینده وزارت کشور در کمیسیون ماده صد به استانداران تفویض می‌گردد. بند ۳ آخرین تفویض اختیارات وزیر کشور به استانداران عبارت است از: « تعیین نمایندگان وزارت کشور در کمیسیون‌های موضوع ماده ۷۷ و تبصره ۲ ذیل بند ۳ ماده ۹۹ و ماده ۱۰۰ قانون شهرداری، منحصرأً از بین کارکنان وزارت کشور (استانداری، فرمانداری، بخشداری، و ترجیحاً فرماندار و بخشدار) در شهرداری‌های تابعه استان و مراقبت کامل و مستمر بر حسن جریان امور کمیسیون‌های مذکور و عملکرد نمایندگان موصوف. »

لازم به ذکر است اختیارات قانونی از سوی مقام مافوق تفویض می‌شود، و بر اساس حقوق اداری ایران که در متن تفویض اختیار فوق نیز قید شده است، اختیارات تفویضی قابل تفویض به غیر نمی‌باشد. لذا پس از تفویض وزیر کشور، عضویت نماینده وزارت کشور در کمیسیون ماده صد پس از صدور و ابلاغ حکم استاندار رسمیت می‌یابد. "نماینده وزیر دادگستری" با توجه به متن قانون الزاماً باید یکی از قضات دادگستری به عنوان عضو قضایی کمیسیون ماده صد انتخاب شود. در این صورت غیر از قضات، حتی تعیین کارکنان رسمی دادگستری به این سمت فاقد وجاهت قانونی خواهد بود. بدیهی است وزیر دادگستری نیز می‌تواند اختیار انتخاب قضات دادگستری را به عنوان عضو کمیسیون به ریاست دادگستری استان و یا هر مقام دیگری تفویض نماید.

نظریه مشورتی شماره ۷/۸۶۵۸ مورخ ۱۳۷۶/۱۲/۲۳ اداره کل حقوقی قوه قضائیه

سؤال - آیا قضاتی که در وزارتخانه‌ها و سازمان‌های دیگر مأمور به خدمت هستند حق دارند در کمیسیون‌های

ماده صد قانون شهرداری و کمیسیون‌های مالیاتی و غیر شرکت کنند؟

نظریه مشورتی "چون شرط مشارکت آقایان قضات دادگستری در کمیسیون‌های مورد نظر از جمله کمیسیون ماده صد اشتغال به شغل قضا و با انتخاب ریاست محترم قوه قضائیه می‌باشد، لذا قضات دادگستری مأمور به خدمت در سازمان‌های دیگر واجد صفت یاد شده نیست."

"نماینده شورای اسلامی شهر" بر اساس مقررات ماده ۱۵ قانون تشکیلات، وظایف و انتخابات شوراهای اسلامی کشور (اصلاحی ۱۳۸۲/۷/۶ و بند های ۴ و ۶ ماده ۶ آیین‌نامه اجرایی تشکیلات، انتخابات داخلی و امور مالی شوراهای اسلامی شهرها (مصوب ۱۳۷۸/۱/۱۱ هیات وزیران) یکی از اعضای شورای شهر در جلسه رسمی شورا، به عنوان نماینده شورای اسلامی شهر برای مدت معین و یا باقیمانده دوره شورا تعیین، و در کمیسیون ماده صد عضویت می‌یابد.

تذکر: از آنجا که در مواردی در احکام صادره اعضای کمیسیون، مدت (یکسال، دو سال یا ...) قید می‌شود دبیرخانه

کمیسیون ماده صد باید مراقبت نماید، قبل از اتمام مدت تعیین شده برای تمدید حکم و یا جایگزینی فرد واجد شرایط دیگری اقدام و پیگیری نماید.

#### ۵-۱۴. نحوه تشکیل جلسات کمیسیون

رسمیت جلسات - تشکیل جلسات کمیسیون ماده صد فقط با حضور هر سه نفر عضو، رسمیت می یابد، و آراء صادره با نظر اکثریت (دو نفر) معتبر است. بنا بر این چنانچه یکی از اعضاء نظر متفاوتی از دو عضو دیگر داشت صورت جلسه را امضاء و نظر خود را درج می نماید. رسمیت جلسات کمیسیون اول و دوم (بدوی و تجدید نظر) و شیوه صدور رای با یکدیگر تفاوتی ندارد.

نظر مشورتی شماره ۷/۱۹۰۱ مورخ ۱۳۷۶/۳/۱۶ اداره حقوقی قوه قضائیه به نقل از: شهری / غلامرضا و خرازی / محمد - مجموعه نظر های مشورتی اداره کل حقوقی و تدوین قوه قضائیه در مسائل مدنی از سال ۶۳ تا ۱۳۸۰ صفحه ۳۱۸

سوال - آیا رای اکثریت اعضای کمیسیون مناط اعتبار است یا رای به اتفاق آراء، ضمناً چنانچه فقط دو نفر از سه نفر عضو جلسه حضور داشته باشند، صدور رای ممکن است یا خیر؟

نظریه مشورتی " با توجه به ماده صد قانون شهرداری ها و اصلاحیه های بعدی و تبصره های ذیل آن ، به خصوص تبصره یک ماده مذکور که اعضاء کمیسیون را از نمایندگان وزارت کشور و قاضی دادگستری و عضو انجمن تعیین کرده است، فقط تشکیل کمیسیون با حضور هر سه عضو معتبر می باشد، و آرای صادره طبق همان تبصره با اکثریت آرا معتبر خواهد بود ."

#### ۵-۱۵. مراحل طرح پرونده در کمیسیون

کمیسیون ماده صد پس از تشکیل و رسمیت جلسه پرونده های تخلفات ساختمانی را به شرح ذیل مورد بررسی قرار می دهد .

تشکیل پرونده ، برای هر ملک یک پرونده مجزا تشکیل می شود . پرونده ها باید کامل و حاوی تمام نکاتی باشد که اعضاء کمیسیون از وقوع تخلف یا تخلفات ، نوع و میزان آن اطمینان حاصل نمایند . اهم موضوعاتی که در پرونده باید وجود داشته باشد عبارتند از:



۱ - فرم های تکمیل شده اعلام تخلفات ساختمانی، به منظور همسان سازی این فرم ها توسط وزارت کشور تهیه و پس از تایید آنها در سمینار مدیران دفاتر امور شهری طی نامه شماره ۲۵۹۴/۳۴/۳/۳۰۳ مورخ ۱۳۷۶/۱۲/۴ معاونت هماهنگی امور عمرانی وزارت کشور به استانداری های سراسر کشور ابلاغ شده است تا جهت بهره برداری و اقدام به شهرداری ها اعلام گردد .

این فرم ها بر اساس گزارش مامور شهرداری که از محل عملیات ساختمانی بازدید نموده است و با توجه به موقعیت ، و ضوابط حاکم بر ملک تکمیل می گردد، و پس از امضاء معاونین فنی و شهرسازی و شهردار، طی نامه رسمی به دبیرخانه کمیسیون ارسال می شود . ( فرم شماره ۱)

۲ - نشانی کامل ملک و نشانی مالک یا مالکین در صورتی که در محل احداث بنا سکونت ندارند .

۳- تعیین موقعیت ملک از نظر محل وقوع آن در محدوده یا حریم شهر به هنگام احداث بنا و در حال حاضر که پرونده در کمیسیون مطرح است .

۴- تعیین موقعیت ملک از نظر مکانی در بر خیابان اصلی یا فرعی، کوچه بن باز یا بن بست .

۵ - مزاحمت یا مشرفیت بنای احداثی نسبت به املاک مجاور .

۶ - رعایت یا عدم رعایت برهای اصلی یا تجاوز به معابر عمومی .

۷ - مغایرت بناهای احداثی با اصول شهرسازی حاکم بر ملک ، برابر ضوابط طرح مصوب شهر از نظر کاربری ، تراکم ساختمانی ، سطح اشغال، ارتفاع و تعداد طبقات و ... ، اصول فنی و رعایت استحکام بنا و اصول بهداشتی .

۸ - ارزش معاملاتی هر متر مربع بنای احداثی ساختمان موضوع تبصره ۱۱ ماده صد .

۹- تاریخ شروع بنا و اینکه ساختمان فعلا در چه مرحله ای است ( پی کنی ، سفت کاری ، بهره برداری و ... ) و تاریخ اتمام بنا در صورت اتمام .

۱۰ - سابقه ابلاغ قانونی به ذینفع برای ارائه دفاعیات کتبی .

۱۱- دفاعیات کتبی ذینفع ومدارک ومستندات مربوط در صورت ارائه ، و اطمینان از رعایت مهلت ده روز مندرج در تبصره یک ماده صد .

۱۲ - سابقه اقدامات شهرداری در رابطه با تخلف ، اخطار، جلوگیری ، پلمپ و ...

پس از مطالعه و بررسی پرونده و ملاحظه توضیحات شفاهی نماینده شهرداری و ذینفع (در صورتی که به جلسه دعوت شده باشد) و اطمینان از طی مراحل قانونی ابلاغ به مالک یا مالکین ، و رعایت مهلت های مقرر ، اعضاء

کمیسیون وارد شور شده و با توجه به محتویات پرونده، چنانچه مدارک و مستندات کافی و معد صدور حکم باشد. با در نظر گرفتن مفاد ماده صد و تبصره های ذیل آن و سایر مقررات مربوطه تصمیم گیری، و بر اساس نظر اعضا نسبت به انشاء رأی مبادرت خواهند نمود. چنانچه نیاز به ارائه مدارک و مستندات دیگری از سوی شهرداری یا ذینفع ملاحظه نمودند و یا در صورت

ضرورت ارجاع برخی امور به کارشناس، یا بازدید اعضاء کمیسیون از محل، نظریه خود را با تعیین مهلت برای انجام امور لازمه صورتمجلس و پس از انجام آنها، در جلسات بعدی مجدداً بررسی تا به صدور رأی منتهی گردد.

#### ۵-۱۶. پرداخت هزینه کارشناسی پرونده‌های کمیسیون ماده صد

در خصوص نحوه پرداخت هزینه کارشناسی پرونده های مطروحه در کمیسیون ماده صد، با توجه به ملاک ماده ۴۵۹ قانون آیین دادرسی مدنی، به شرح ذیل عمل می شود.

۱- در مواردی که کمیسیون بدوی و تجدید نظر، در ضمن رسیدگی، نیاز به اخذ نظریه کارشناسی داشته باشد، هزینه مربوطه به عهده خواهان (متقاضی طرح پرونده در کمیسیون) خواهد بود و در صورت عدم پرداخت هزینه مذکور، کمیسیون می تواند از رسیدگی خودداری و حسب مورد، اعلام کمیسیون های ماده صد تخلف را ساقط و یا اعتراض را رد نماید.

۲- در صورتی که قرار کارشناسی در کمیسیون بدوی و تجدید نظر بنا به تقاضای یکی از طرفین (شهرداری یا مالک) صادر شود، پرداخت هزینه مربوط به عهده متقاضی می باشد که در صورت عدم پرداخت نظر کارشناس از عداد دلائل خارج و کمیسیون با توجه به دلائل موجود، مبادرت به صدور رأی خواهد نمود. (حقوق مردم در شهرداری ها / صفحه ۱۲۰)

#### ۵-۱۷. آیا دعوت مالک به جلسه کمیسیون منع قانونی دارد یا خیر؟

دعوت از متخلف برای ادای توضیحات کافی، تقریباً در تمام پرونده های مهم و غامض که بدون تحقیق حضوری از متخلف، امکان اتخاذ تصمیم و صدور رأی بدست نمی آید، صورت می گیرد. قابل ذکر است به لحاظ اینکه تعداد کثیری از لوایح دفاعیه ارسالی، به وسیله خود متخلفین یا توسط سایر افراد غیر آشنا به قوانین، تنظیم می گردد، به جای استدلال، بیشتر بر مسائل اخلاقی و عاطفی در لوایح تاکید می شود، لذا اعضای کمیسیون توضیح کتبی را غیر

کافی تشخیص و با تجدید جلسه رسیدگی، ارسال اخطاریه برای حضور متخلف در جلسه را از دبیرخانه خواستار می‌شوند و پس از اخذ توضیح از طرفین پرونده در جلسه بعدی، حتی بعضاً به اقدامات اضافی رساندن صورتجلسه به امضاء طرفین و قید اسقاط حضور طرفین (در صورتی که صدور رأی در پایان جلسه ممکن نباشد) ک ناشی از بینش قضائی عضو قاضی کمیسیون است، دست می‌یازند.

به نظر نمی‌رسد شیوه پیش بینی شده در تبصره یک (ارسال توضیح کتبی) جزو قواعد آمره باشد با این توضیح که اصولاً در رسیدگی به وسیله هر مرجع حاکم و بی طرف، باید امکان دفاع کامل به طرفین داده شود تا بتوانند از طرق مختلف دفاع، اعم از حضور در جلسه رسیدگی، اعزام وکیل یا ارسال لایحه، استفاده نمایند. در سیستم های قضایی که آزادی حق دفاع از اتهام پذیرفته شده است، تضییق در این زمینه، موجب بی اعتباری رأی صادره خواهد شد. از طرف دیگر توضیحات و مدافعات طرفین و دلائل و قرائن بدست آمده به حدی از کفایت باید برسد که اقتضای وجدانی برای رسیدگی کنندگان، به منظور صدور رأی که در روند احراز حقایق طرف محق و بی اعتباری مدافعات طرف مقابل است، فراهم شود. بدین ترتیب اگر با اعمال روش ساده مذکور در قانون مورد بحث، کفایت رسیدگی و تحقیق، برای صدور رأی حاصل نشود، رجوع به اصل یعنی احضار متخلف برای تحقیق حضوری و یا انجام تحقیق حضوری از طرفین پرونده، با مانع قانونی مواجه نخواهد شد. (تخلفات ساختمانی در نظام حقوقی ایران/ زیداله صمدی قوشچی / ۱۳۷۷ صفحه ۳۴۸-۳۴۷)

معاونت هماهنگی امور عمرانی وزارت کشور در این مورد طی ۲۱۹۴/۳/۳۴ مورخ ۱۳۷۹/۴/۱۸ به استانداری ها اعلام نموده است " ... دستور فرمایید شهرداری های تابعه آن استان در هنگام تشکیل کمیسیون های موضوع مواد ۷۷ و ۱۰۰ قانون شهرداری از مؤدیان عوارض و مالکین و اشخاص ذینفع در پرونده های مطروحه در کمیسیون های مذکور حسب مورد حتماً دعوت بعمل آورند ."

#### ۵-۱۸. تعارض رسیدگی به تخلفات ساختمانی

در بررسی پرونده های تخلفات ساختمانی در مواردی ممکن است تعارضاتی پیش آید که قبل از حل آن صدور رأی مشکل و گاهی غیر ممکن است، و در صورتی که حل نشود آرای صادره فاقد و جاهت قانونی است. احتمال بروز این موضوع بویژه در مورد محل وقوع ملک در محدوده یا حریم شهر و یا خارج از آنها، در زمان احداث ساختمان و یا به هنگام بررسی توسط کمیسیون ماده صد وجود دارد. تا قبل از تصویب قانون تعاریف محدوده و

حریم شهر و ... در سال ۸۴. با توجه به اصطلاحاتی از محدوده‌های شهری که در قوانین مختلف به کار رفته است مانند حوزه خدماتی، محدوده قانونی، حوزه استحفاظی، حوزه شهری و ... که مرجع تصویب کننده این محدوده‌ها متفاوت و در بسیاری از موارد منطبق بر یکدیگر نبوده اند. مثلاً ممکن است ملکی در داخل حوزه استحفاظی شهر که مرجع تصویب آن شورای عالی شهرسازی و معماری است باشد ولی خارج از حریم آن شهر که مرجع تصویب آن وزیر کشور بوده است قرار دارد. در این صورت کدام محدوده را باید ملاک قرار داد. و یا ملک در زمان وقوع تخلف خارج از حریم بوده و اکنون با گسترش حریم شهر در داخل حریم شهر قرار گرفته است و ... که در این صورت ضوابط حاکم بر ملک و مرجع رسیدگی به تخلف متفاوت خواهد بود. به هر حال می‌بایست اعضاء کمیسیون ماده صد قبل از صدور رأی تعارض حادث را حل و سپس اقدام به صدور رأی نمایند.

#### ۱۹-۵. کیفیت آراء کمیسیون‌های ماده صد

۱۹-۵-۱. مشخص بودن آدرس ذینفع و ساختمان خلافی، تاریخ جلسه، امضاء و هویت و سمت

#### اعضای کمیسیون

#### ۱۹-۵-۲. مستند و مستدل بودن

بر اساس اصل ۱۶۶ قانون اساسی "احکام دادگاه‌ها باید مستدل و مستند به مواد قانونی و اصولی باشد که بر اساس آن حکم صادر شده است." ماده ۵ آیین دادرسی مدنی نیز حاکی است "دادگاه هر دعوا را با قانون تطبیق کرده و حکم آنرا تعیین می‌نماید، و نباید بطور عموم و قاعده کلی حکم بدهد." در همین زمینه بند ۹ ماده ۱۵۹ همان قانون در احصاء مطالب محتوی دادنامه، ضرورت قید "جهات و دلایل و مواد استنادیه" را متذکر شده است. این قاعده اختصاص به آراء محاکم ندارد بلکه رعایت اصول عدالت و انصاف و پرهیز از اعمال شبهه‌ای اعمال حب و بغض یا تأثیر نفوذ اشخاص اطراف پرونده و یا سایر عوامل غیر قانونی مؤثر احتمالی در قضیه ایجاب می‌نمایند که رأی صادره از هر مرجع ذیصلاح رسیدگی کننده به دعوا، بر اساس استدلال و پس از تطبیق آن با قانون باشد، در غیر اینصورت حکم صادره قابل تجدید نظرخواهی وسیله متضرر و موجب نقض به وسیله مرجع بالاتر خواهد شد. لذا در صدور رأی کمیسیون ماده صد باید به موارد تخلف و تبصره‌هایی که به موجب آن محکوم می‌شود درج گردد، زیرا بدون تعیین مطابقت تخلف با حکم تبصره خاص، آن رأی را فاقد وصف «مستند بودن» می‌نماید.

**۵-۱۹-۳. عدم امکان تعلیق و تخفیف و تشدید و تبرئه**

چنانچه صفات "مستدل" و "مستند" بودن آراء را صفات "جلبی یا جالبه" بنا میم، متقابلاً به جهت عدم امکان اعمال تعلیق و تخفیف و تشدید حکم و تبرئه متخلف در آراء، ایجاب می نماید هر مورد از آراء فاقد این صفات باشد، می توانیم این صفات را "صفات سلبی آراء ساختمانی" نام بگذاریم. اعمال تخفیف یا تشدید یا تعلیق مجازات، و نیز تبرئه متهم جزو تکالیف و اختیارات دادگاه‌های کیفری است، که در قوانین مربوطه معین شده است، و امری عادی و مرسوم می باشد. در مورد عدم امکان اعمال تسری موارد مذکور نسبت به تخلفات ساختمانی باید گفته شود که موضوع و احکام تخلفات ساختمانی ماهیتاً از نوع موضوعات و احکام کیفری نیست بلکه تأسیس حقوقی خاصی است که رسیدگی به آن نزد مرجع اختصاصی و مطابق شیوه معین در همان نهاد حقوقی، انجام می شود به این ترتیب مقررات خاص مربوط به آیین دادرسی کیفری که اصولاً قابل اعمال در زمینه جرائم و مجازاتها است، در مورد احکام تخلفات ساختمانی قابل تعمیم و کاربری نخواهد بود.

آنچه در تخلفات ساختمانی مورد بحث است، اقدام به احداث بنا یا تغییر آن بر خلاف طرح های مصوب شهرسازی و اصول فنی و بهداشتی است که اصولاً باید قلع و ازاله گردد. به بیانی دیگر اصل و قاعده، اعمال مفاد رأی در مورد خود ساختمان خلاف است در حالی که مقررات راجع به تعلیق، تخفیف، تشدید و تبرئه مستقیماً درباره محکوم به اجرا گذاشته می شود، و لذا دلیلی بر تسری آن نسبت به احکام تخلفات ساختمانی در دست نیست.

سوالی که مطرح می شود این است که با قبول عدم تسری قواعد کیفری در این خصوص به علت نداشتن سوء نیت آیا در ماده صد و تبصره های آن مورد یا مواردی از عناوین فوق برای اعمال وجود دارد یا خیر؟

جواب سوال قابل تأمل است با این توضیح که کمیسیون های رسیدگی کننده چنانچه دلایل ابزاری از ناحیه شهرداری را راجع به وقوع تخلف در بنا، قانع کننده نشانند، در تطبیق با مقررات هیچگونه تصمیمی از نوع احکام پیش بینی شده در تبصره ها را اتخاذ نخواهد کرد و دعوی شهرداری را رد خواهد نمود. این نوع تصمیم نوعی برائت متخلف از تخلف انتسابی به وی می باشد که مبنای آن عدم وقوع تخلف است، نه فقدان سوء نیت. همچنین در مورد صدور رأی به پرداخت جریمه بر اساس ضوابط تعیین شده (عواملی مانند موقعیت مکانی، نوع استفاده از فضای ایجاد شده و نوع بنا (مصالح ساختمانی) میزان جریمه تعیین می شود. نوسان در تعیین میزان جریمه (در حد تبصره های ماده صد) به مفهوم اصطلاحی تشدید و تخفیف در امور جزائی نیست زیرا در مقررات کیفری اعمال تخفیف باعث می شود، مجازات تعیین شده در مورد خاص، کمتر از میزان حداقل تعیین شود و در تشدید مجازات، از میزان حداکثر

معین در قانون، بیشتر می‌گردد. ( اقتباس از: تخلفات ساختمانی در نظام حقوقی ایران/زیدا... صمدی قوشچی / انتشارات جنگل/۱۳۷۷)

در این رابطه نظریه حقوقی ارائه شده در ماهنامه شماره ۸۷ سازمان شهرداری‌ها و دهیاری‌های کشور/ سال هشتم/ صفحه ۵۹ ذیل درج می‌گردد.

"... مطابق مقررات مندرج در ماده صد و تبصر ذیل آن مالک می‌بایست در احداث بنا چند موضوع را رعایت نماید مانند اصول شهرسازی، فنی و بهداشتی و همچنین احداث بنا مطابق به مشخصات مندرج در پروانه، بدیهی است عدم رعایت هر یک از موارد مذکور تخلف محسوب و قابل طرح در کمیسیون ماده صد است. وظیفه کمیسیون پس از طرح موضوع این است که اولاً عدم رعایت هر یک از موارد مذکور را محرز بداند. ثانیاً در صورتی که عدم رعایت ضوابط و مقررات مورد نظر قلع تمام یا قسمتی از بنا را ایجاب نماید وفق تبصره یک مبادرت به صدور رأی تخریب نماید والا بر اساس نوع کاربری و استفاده از ملک رأی به پرداخت جریمه نماید. بنابراین در صورتی که کمیسیون ماده صد تخلف را محرز دانست رأی به تبرئه متخلف مغایر با حکم صریح قانون بوده و نه تنها موجبی برای تشویق مالکین به افزایش فضاهای خدماتی و مشاعی نیست بلکه موجب تجری مالکین به تخلف از ضوابط و مقررات ساخت و ساز می‌گردد. مضافاً اینکه نادیده گرفتن تخلفات ساختمانی به منظور تشویق مالکین به افزایش فضاهای خدماتی، خارج از حدود صلاحیت کمیسیون ماده صد است. بعلاوه در تباصر ماده صد در مورد تخلفات پیش گفته هیچ سکوت یا اجمال یا ابهامی نیز وجود ندارد."

## ۶. کمیسیون تجدیدنظر (کمیسیون دوم ماده صد یا کمیسیون دیگر ماده صد)

### ۱-۶. مستندات قانونی تشکیل کمیسیون (تجدیدنظر ماده صد)

تبصره ۱۰، ماده ۱۰۰ قانون شهرداری مصوب ۱۳۳۴/۴/۱۱ با اصلاحیه‌های بعدی

### ۲-۶. اعضای کمیسیون (تجدیدنظر ماده صد)

۱. نماینده وزارت کشور به انتخاب وزیر کشور

۲. یکی از قضات به انتخاب وزیر دادگستری



۳. یکی از اعضای شورای اسلامی شهر

یادآوری: سه نفر فوق باید بجز سه نفر اعضای کمیسیون باشند (کمیسیون بدوی) که رای اولیه را صادر نموده‌اند.

### ۳-۶. رسمیت جلسه و مناط اعتبار تصمیمات

جلسات کمیسیون با حضور هر سه نفر رسمیت می‌یابد و آرای کمیسیون به اتفاق اکثریت آراء معتبر می‌باشد. ضمناً نفر مخالف بایستی نظر مستدل خود را زیر صورتجلسه قید و سپس آنرا امضا نماید.

### ۴-۶. مرجع رسیدگی به اعتراض آرای صادره کمیسیون

مرجع رسیدگی به اعتراض مالک یا مالکین دیوان عدالت اداری بوده و شهرداری در این مقطع حق اعتراض ندارد. ماده ۱۳ قانون دیوان عدالت اداری مصوب ۱۳۸۵/۳/۹ و مصوب ۱۳۸۵/۹/۲۵ مجمع تشخیص مصلحت نظام)

### ۵-۶. مسئول دعوت برگزاری جلسات

جلسات کمیسیون با دعوت نامه کتبی دبیر کمیسیون تشکیل می‌گردد.

### ۶-۶. محل تشکیل جلسات

جلسات کمیسیون در ساختمان مرکزی شهرداری و یا در هر محل مناسب دیگری که شهردار شهر انتخاب نماید تشکیل می‌گردد.

### ۷-۶. مسئول پیگیری تصمیمات کمیسیون

دبیر کمیسیون تا لحظه تحویل رای کمیسیون به شهرداری موارد را پیگیری می‌نماید. بعد از آن با تشخیص شهردار، دبیر کمیسیون یا احدی از پرسنل شهرداری با ابلاغ کتبی شهردار، مسئول پیگیری آرای کمیسیون خواهد بود.

### ۸-۶. وظایف کمیسیون

کمیسیون تجدیدنظر مسئول رسیدگی به اعتراض مالک یا مالکین یا شهرداری به رای صادره کمیسیون بدوی

(کمیسیون اول) ماده صد شهرداری می‌باشد.

## ۹-۶. گردشکار کمیسیون تجدیدنظر

با توجه به نوع کار کمیسیون گردش کار به شرح ذیل جهت آگاهی بهره‌برداران درج می‌گردد.

### ۹-۶-۱. کمیسیون تجدیدنظر (موضوع تبصره ده ماده صد)

بر اساس تبصره ده ماده صد شهرداری، مالک و قائم مقام مالک، اشخاصی هستند که حق اعتراض به رأی کمیسیون اولی را دارند. مرجع رسیدگی به این اعتراض کمیسیون دیگر ماده ۱۰۰ خواهد بود که اعضاء آن غیر از افرادی می‌باشند که در صدور رأی قبلی شرکت داشته‌اند، رأی این کمیسیون قطعی است.

((تفاوت بین "قائم مقام" و "نماینده"، قائم مقام کسی است که به جایگزینی از دیگری دارای حقوق و تکالیف گردد. خواه آن دیگری زنده باشد یا مرده (مانند مشتری که قائم مقام بایع در بیع است و وارث که قائم مقام مورث است) قائم مقام گاه برای اجرای هدف آن دیگری عمل می‌کند (ماده ۳۹۵ - ۴۰۱ ق. تجارت) و گاه برای اجرای هدف خود مانند وارث. قانون ایران دقت در تعاریف قائم مقام و نماینده بکار نبرده است بین این دو فرق عمده وجود دارد:

الف - حقوق و تکالیف قائم مقام بیش از نماینده است.

ب - نماینده فقط نسبت به اشخاص زنده استعمال می‌شود پس وارث نماینده مورث نیست.

تفاوت بین "ذینفع" و "قائم مقام"، برخی مصادیق قائم مقام مانند وکیل مصادق ذینفع محسوب نمی‌شوند متقابلاً برخی مصادیق "ذینفع" نیز "قائم مقام" محسوب نمی‌شود مانند مرتبه‌ن که ذینفع است ولی قائم مقام نیست بنابراین می‌توان گفت از نسب اربعه منطقی بین این دو رابطه عموم و خصوص من وجه وجود دارد.))

(حقوق شهری و شهرسازی / کامیار غلامرضا- تهران: مجد - ۱۳۸۵ - ص ۳۱۳)

تبصره ده ماده صد به آیین دادرسی کمیسیون تجدیدنظر اشاره نکرده است. اعضاء این کمیسیون همانند کمیسیون اول سه نفر می‌باشد و جلسات کمیسیون تجدیدنظر نیز مشابه کمیسیون بدوی با حضور هر سه نفر از اعضاء رسمیت می‌یابد. مرجع رسیدگی مجدد از حیث رتبه بالاتر از کمیسیون اولی نمی‌باشد، و لذا دو کمیسیون می‌توانند جایگزین یکدیگر قرار گیرند. کلیه نکاتی که در مورد کمیسیون بدوی تشریح گردید در این مرحله لازم



است رعایت شود. علاوه بر آن در این مرحله از رسیدگی موارد ذیل نیز باید مد نظر اعضاء محترم کمیسیون قرار گیرد.

۱ - توجه به مفاد رأی کمیسیون بدوی و اینکه با ملاحظه محتویات پرونده رأی مطابق مقررات قانونی صادر شده است یا خیر؟

۲- اعتراضیه کتبی اعتراض کننده به رأی کمیسیون بدوی اعم از شهرداری یا مالک و یا قائم مقام او دقیقاً بررسی و در صورتی که مستندات جدیدی

ابراز شده باشد ملحوظ نظر قرار گیرد. بدیهی است حیطه بررسی کمیسیون تجدید نظر همان مواردی است که رأی کمیسیون بدوی بر اساس آنها صادر شده است و چنانچه از سوی شهرداری در این مرحله تخلف جدیدی ابراز شود که پس از گزارش ارسالی به کمیسیون بدوی رخ داده و یا در کمیسیون اول مورد ملاحظه قرار نگرفته است باید مراحل قانونی آن مجدداً طی شود. همانگونه که در ماده ۵۰۹ قانون آیین دادرسی مدنی آمده است « ابراز دلایل جدید ادعای جدید نیست. » پس از بررسی چنانچه تشخیص اعضاء یا اکثریت آنها (حداقل دو نفر) بر این باشد که رأی صادره توسط کمیسیون بدوی مطابق مقررات قانونی می باشد مفاد همان رأی تأیید می گردد. در غیر اینصورت با توضیح علل تغییر رأی بدوی، رأی جدید صادر می شود.

از آنجا که در این مرحله بعد از حصول اکثریت به ترتیب فوق و امضاء اعضای کمیسیون، رأی قطعی می گردد و مجوزی برای رسیدگی مجدد وجود ندارد، لذا اعضاء کمیسیون تجدید نظر باید دقت کامل در رسیدگی بنمایند. و در صورتی که نیاز به تحقیق بیشتر و بازدید از محل و احیاناً نیاز به بررسی توسط کارشناس مشاهده شود ضرورتاً پس از انجام موارد مذکور نسبت به صدور رأی اقدام نمایند.

#### ۶-۹-۲. رسیدگی مجدد کمیسیون به علت عدم اجرای رأی نسبت به پرداخت جریمه.

- با توجه به قسمت اخیر تبصره ۳ ماده صد در صورتی که رأی کمیسیون بر اخذ جریمه از متخلف باشد و پس از طی مراحل قانونی که قبلاً بیان گردید قطعی شده و برابر مقررات به ذینفع ابلاغ قانونی گردد، ولی وی در مهلت تعیین شده از پرداخت جریمه خودداری نماید شهرداری مکلف است مجدداً پرونده را به همان کمیسیون ارجاع و تقاضای صدور رأی تخریب را بنماید. کمیسیون پس از اطمینان از ابلاغ رأی بر مبنای اصول قانونی و ثبوت عدم پرداخت جریمه و استنکاف از رأی قطعی نسبت به صدور رأی تخریب اقدام خواهد نمود. به نظر می رسد این رأی

بدوی و در صورت اعتراض از جانب مالک یا قائم مقام او برابر مقررات تبصره ده ماده صد باید در کمیسیون تجدید نظر مورد رسیدگی و صدور رأی قرار گیرد. به بیان دیگر در این گونه موارد به تخلف ساختمانی که پرونده آن بر مبنای واحدی استوار است در چهار کمیسیون مورد رسیدگی قرار می‌گیرد.

با توجه به مطالب عنوان شده کمیسیون بدوی و تجدید نظر ماده صد در رابطه با نحوه تشکیل و رسمیت جلسات و چگونگی اعتبار یافتن رأی کمیسیون و شیوه بررسی پرونده، انجام تحقیق از طرفین شکایت و مبنای مربوط به تعدد تخلف و شیوه رسیدگی به آن، حل تعارضات گوناگون احتمالی و عدم امکان اعمال تخفیف، تعلیق و تشدید احکام و تبرئه و نیز خصوصیات و صفات آراء صادره مشابه یکدیگر می‌باشد.

### ۶-۹-۳. موارد خاص در مرحله رسیدگی تجدیدنظر

۱- رسیدگی مرحله تجدید نظر مسبوق به رسیدگی مرحله بدوی است. یعنی صرفاً تخلفاتی در کمیسیون تجدید نظر مورد بررسی قرار می‌گیرد که در کمیسیون بدوی رسیدگی و منجر به صدور رأی شده باشد.

۲- در مرحله بدوی با اعلام شهرداری کمیسیون شروع به بررسی و رسیدگی می‌نماید ولی در مرحله تجدید نظر با اعتراض هر کدام از طرفین مرحله بدوی یا هر ذینفع دیگری که مفاد رأی مرحله اول حقوق او را در معرض تضییع قرار می‌دهد ممکن می‌گردد.

### ۷- کمیسیون هم عرض ماده صد

#### ۷-۱. مستندات قانونی تشکیل کمیسیون هم عرض ماده ۱۰۰

ماده ۱۳ قانون دیوان عدالت اداری مصوب ۱۳۸۵/۳/۹ مجلس و مصوب ۱۳۸۵/۹/۲۵ مجمع تشخیص مصلحت نظام.

یادآوری: دیوان عدالت اداری همیشه پرونده را به کمیسیون هم عرض ارجاع نمیدهد بلکه در مواقعی که ابهاماتی در پرونده ملاحظه شده باشد آنگاه پرونده به کمیسیون هم عرض ارجاع داده می‌شود.

#### ۷-۲. اعضای کمیسیون

۱. نماینده وزارت کشور به انتخاب وزیر کشور

۲. یکی از قضات به انتخاب وزیر دادگستری

۳. یکی از اعضای شورای اسلامی شهر

یادآوری: سه نفر بایستی بجز از شش نفر اعضای کمیسیون بدوی (اولیه) تجدیدنظر (کمیسیون دوم) شهرداری

که در پرونده مربوطه رای صادر نموده‌اند، باشند.

### ۳-۷. رسمیت جلسه و مناط اعتبار تصمیمات

جلسات کمیسیون با حضور هر سه نفر رسمیت می‌یابد و آرای کمیسیون به اتفاق اکثریت آراء معتبر می‌باشد.

ضمناً سه نفر مخالف بایستی نظر مستدل خود را زیر صورتجلسه قید و سپس آن را امضاء نمایند.

### ۴-۷. مرجع رسیدگی به آرای صادره کمیسیون هم عرض

رای این کمیسیون قطعی و لازم الاجراء بوده و مرجع دیگری جهت رسیدگی به اعتراض وجود ندارد.

### ۵-۷. مسئول دعوت برگزاری جلسات کمیسیون هم عرض

دبیر کمیسیون ماده صد شهرداری مسئول دعوت از اعضاء جهت تشکیل جلسه می‌باشد.

### ۶-۷. محل تشکیل جلسات کمیسیون هم عرض

جلسات کمیسیون هم عرض در ساختمان مرکزی شهرداری و یا هر محل مناسب دیگری که شهردار شهر انتخاب

نماید، تشکیل می‌گردد.

### ۷-۷. مسئول پیگیری تصمیمات کمیسیون

دبیر کمیسیون ماده صد تا لحظه تحویل رای کمیسیون به شهرداری، موارد را پیگیری می‌نماید. بعد از آن با

تشخیص شهردار دبیر کمیسیون یا احدی از پرسنل شهرداری با ابلاغ کتبی شهردار مسئول پیگیری آرای کمیسیون

خواهد بود.

### ۸-۷. وظایف کمیسیون

رسیدگی به اعتراض مالک یا مالکین به رای کمیسیون تجدیدنظر (کمیسیون دوم) شهرداری، با درخواست کتبی دیوان عدالت اداری

## ۷-۹- گردشکار کمیسیون

پس از وصول نامه دیوان عدالت اداری منظم به پرونده دبیرخانه از اعضای کمیسیون دعوت بعمل می‌آورد. کمیسیون در جلسه رسمی با بررسی محتویات پرونده منجمله مفاد آرای صادره کمیسیون بدوی (اول) و کمیسیون تجدیدنظر (دوم) و مفاد نامه دیوان عدالت اداری برابر ضوابط نسبت به صدور رای اقدام می‌نماید.

## ۸. کمیسیون ماده ۷۷ قانون شهرداری

### ۸-۱. مستندات قانونی تشکیل کمیسیون ماده ۷۷

ماده ۷۷ قانون شهرداری‌ها مصوب ۱۳۳۴/۴/۱۱ با اصلاحیه‌های بعدی

### ۸-۲. اعضای کمیسیون

کمیسیون دارای سه عضو می‌باشد.  
در قسمت ۸-۱۰ بطور کامل توضیح داده شده است.

### ۸-۳. رسمیت جلسه و مناط اعتبار تصمیمات

در قسمت ۸-۱۰ بطور کامل توضیح داده شده است.

### ۸-۴. مرجع رسیدگی به اعتراض آراء کمیسیون ماده ۷۷

فقط مؤدی حق اعتراض به رای کمیسیون ماده ۷۷ را دارد و مرجع رسیدگی به اعتراض مؤدی دیوان عدالت اداری کشور می‌باشد. (ماده ۱۳ قانون دیوان دولت اداری مصوب ۱۳۸۵/۳/۹ و مصوبه ۱۳۸۵/۹/۲۵ مجمع تشخیص مصلحت نظام)

کمیسیون‌های شهرداری



## ۸-۵. مرجع دعوت برگزاری جلسات

دبیر کمیسیون ماده ۷۷ مسئول دعوت از اعضا جهت تشکیل جلسات می‌باشد.

#### ۸-۶. محل تشکیل جلسات

جلسات کمیسیون در محل دبیرخانه کمیسیون مستقر در ساختمان شهرداری یا هر محل دیگری با تشخیص شهردار برگزار می‌گردد.

#### ۸-۷. مسئول پیگیری مصوبات کمیسیون

دبیر کمیسیون ماده ۷۷ مسئول پیگیری مصوبات کمیسیون می‌باشد.

#### ۸-۸. وظایف کمیسیون ماده ۷۷.

کمیسیون مرجع رفع اختلاف بین مؤدی و شهرداری در خصوص عوارض شهرداری می‌باشد.

#### ۸-۹. گردشکار کمیسیون

مامور وصول عوارض شهرداری برابر ضوابط مربوطه از طریق شهرداری به مودیان ابلاغ می‌نماید تا نسبت به پرداخت عوارض اقدام نمایند.

در صورت عدم پرداخت به موقع عوارض، موضوع طی نامه کتبی به همراه مستندات قانونی از طریق شهرداری به دبیرخانه کمیسیون اعلام می‌گردد.

دبیرخانه به مؤدی ابلاغ می‌نماید ظرف مدت قانونی نسبت به ارایه هرگونه مدارک دال بر عدم تعلق عوارض و یا اعتراض به محاسبات عوارض مامور وصول را، به کمیسیون تسلیم نماید. بعد از انقضای مهلت تعیین شده جلسه کمیسیون برگزار می‌گردد.

کمیسیون گزارشات شهرداری را مطالعه و دفاعیه مؤدی را نیز (در صورت وجود) بررسی و در صورت رسیدن به یقین رای لازم صادر در غیر این صورت می‌تواند از مودی و شهرداری جهت ادای توضیحات دعوت تا پس از بررسی کامل رای صادر گردد.

## ۸-۱۰. سازمان تشکیلات کمیسیون ماده ۷۷ قانون شهرداری

### ۸-۱۰-۱. ماده ۷۷ قانون شهرداری (اصلاحی مصوب ۱۳۴۵/۱۱/۱۷)

رفع هر گونه اختلاف بین مؤدی و شهرداری در مورد عوارض به کمیسیونی مرکب از نمایندگان وزارت کشور و دادگستری و انجمن شهر ارجاع می‌شود و تصمیم کمیسیون مزبور قطعی است. بدهی‌هایی که طبق تصمیم این کمیسیون تشخیص شود طبق مقررات اسناد لازم الاجرا، به وسیله اداره ثبت قابل وصول می‌باشد اجرای ثبت مکلف است بر طبق تصمیم کمیسیون مزبور به صدور اجرائیه و وصول طلب شهرداری مبادرت نماید در نقاطی که سازمان قضائی نباشد رئیس دادگستری شهرستان یک نفر را به نمایندگی دادگستری تعیین می‌نماید و در غیاب انجمن شهر انتخاب نماینده انجمن از طرف شورای شهرستان به عمل خواهد آمد.

### ۸-۱۰-۲. سازمان تشکیلات کمیسیون ماده ۷۷ قانون شهرداری.

"عوارض" یکی از منابع مهم در آمدی شهرداری ها محسوب می گردد. تنوع و گستردگی عوارض و قوانین و مقررات گوناگونی که در این رابطه به تصویب رسیده است اختلاف بین مؤدی و شهرداری را اجتناب نا پذیر نموده است، به نحوی که قانونگذار مرجع مستقلی را برای رسیدگی به این امر پیش بینی نموده است .

### ۸-۱۰-۳. اعضاء کمیسیون

اعضاء کمیسیون عبارتند از :

۱- نماینده وزارت کشور

۲- نماینده دادگستری

۳- نماینده انجمن شهر ( شورای اسلامی شهر )

"نماینده وزارت کشور" از سوی وزیر کشور انتخاب می شود ، مگر اینکه وزیر کشور اختیارات خود را در این زمینه تفویض نموده باشد . معمولاً بر اساس سیاستهای عمومی دولت و در راستای تحقق اصل تمرکز زدایی و کاهش تشریفات و مکاتبات اداری و تسریع در روند انجام امور و بهبود روش های مدیریت، بسیاری از اختیارات قانونی وزیر کشور از جمله انتخاب نماینده وزارت کشور در کمیسیون ماده ۷۷ به استانداران تفویض می گردد . در بند ۳ آخرین

تفویض اختیارات وزیر کشور به استانداران عبارت است از: " تعیین نمایندگان وزارت کشور در کمیسیون‌های موضوع ماده ۷۷ و تبصره ۲ ذیل بند ۳ ماده ۹۹ و ماده ۱۰۰ قانون شهرداری، منحصرأً از بین کارکنان وزارت کشور (استانداری، فرمانداری، بخشداری و ترجیحاً فرماندار و بخشدار) در شهرداری‌های تابعه استان و مراقبت کامل و مستمر بر حسن جریان امور کمیسیون‌های مذکور و عملکرد نمایندگان موصوف. "

لازم به ذکر است اختیارات قانونی از سوی مقام مافوق تفویض می‌شود، و بر اساس حقوق اداری ایران که در متن تفویض اختیار فوق نیز مورد ملاحظه واقع شده است، اختیارات تفویضی قابل تفویض به غیر نمی‌باشد. لذا پس از تفویض وزیر کشور، عضویت نماینده وزارت کشور در کمیسیون ماده ۷۷ پس از صدور و ابلاغ حکم استاندار رسمیت می‌یابد.

"نماینده دادگستری" برخلاف تشکیلات کمیسیون ماده صد که الزاماً باید عضو قضایی از قضات دادگستری انتخاب شود. در کمیسیون ماده ۷۷ چنین صراحتی وجود ندارد. اطلاق ماده ۷۷ قانون شهرداری موجود این ابهام است که می‌توان نمایندگان قوه قضائیه را از بین کارکنان اداری دادگستری تعیین کرد. بدیهی است با توجه به اهمیتی که حضور قاضی دادگستری خصوصاً در ارتباط با تشکیلات مراجع قضاوتی خارج از دادگستری دارد و اینکه حضور عالم حقوق قسم یاد کرده موجب تضمین حقوق شهر وندان و شهرداری در ارتباط با موضوع اختلافی می‌گردد، بایستی پذیرفت که نمایندگان قوه قضائیه از بین قضات دادگستری باشد. وزیر دادگستری نیز می‌تواند اختیار انتخاب نمایندگان دادگستری را به عنوان عضو کمیسیون به ریاست دادگستری استان و یا هر مقام دیگری تفویض نماید. اضافه می‌نماید با توجه به قسمت آخر ماده قانون مزبور "در نقاطی که سازمان قضائی نباشد رئیس دادگستری شهرستان یک نفر را به نمایندگی دادگستری تعیین می‌نماید."

"نماینده شورای اسلامی شهر" بر اساس مقررات ماده ۱۵ قانون تشکیلات، وظایف و انتخابات شوراهای اسلامی کشور (اصلاحی ۱۳۸۲/۷/۶) و بند های ۴ و ۶ ماده ۶ آیین نامه اجرایی تشکیلات، انتخابات داخلی و امور مالی شوراهای اسلامی شهرها (مصوب ۱۳۷۸/۱/۱۱ هیات وزیران) یکی از اعضای شورای شهر در جلسه رسمی شورا، به عنوان نماینده شورای اسلامی شهر برای مدت معین و یا باقیمانده دوره شورا تعیین، و در کمیسیون ماده ۷۷ عضویت می‌یابد. در غیاب انجمن شهر انتخاب نماینده انجمن از طرف شورای شهرستان به عمل خواهد آمد.



#### ۸-۱۰-۴. تشکیلات و تعداد کمیسیون ماده ۷۷ در هر شهرداری.

کمیسیون ماده ۷۷ در شهرداری تشکیل می شود. البته این مرجع جزء لاینفک شهرداری محسوب نمی شود، بلکه دارای شخصیت حقوقی مستقل از شهرداری است، و به عنوان یک مرجع شبه قضایی و بی طرف براساس ضوابط و مقررات تصمیم گیری می نماید.

تصمیمات کمیسیون مزبور قطعی است، بنابراین ضرورتی برای تشکیل بیش از یک کمیسیون وجود ندارد، ولی در صورت نیاز به تشکیل بیش از یک کمیسیون، به دلیل حجم پرونده ها، ایجاد کمیسیون های متعدد منع قانونی ندارد. بدیهی است کمیسیون ها به عنوان بدوی و تجدید نظر تلقی نمی شود بلکه در عرض همدیگر قرار دارند. به منظور انجام تشریفات قانونی و پیگیری تصمیمات کمیسیون ماده ۷۷ بایستی در هر شهرداری متناسب با حجم پرونده ها و اقداماتی که در این رابطه انجام آنها ضرورت دارد، تشکیلات لازمه پیش بینی شود. تبصره ۱ ماده ۸ قانون نوسازی و عمران شهری نیز در این رابطه بیان می دارد: "... تعداد ... کمیسیون های رفع اختلاف را در هر شهرداری با توجه به وسعت شهر و میزان اعتراضات تعیین می کند."

نظریه اداره کل حقوقی و تدوین قوه قضائیه در مورد تعدد کمیسیون های رفع اختلاف در هر شهرداری " نظریه

شماره ۷/۷۹۴۷ مورخ ۱۳۵۷/۱۲/۱۹

کمیسیون ماده ۷۷ قانون شهرداری، منحصر به یک کمیسیون نیست و بر حسب ضرورت، شهرداری می تواند چند کمیسیون تشکیل دهد.

سوال: در اجرای ماده ۷۷ قانون شهرداری و به منظور رفع اختلاف فی ما بین مودی و شهرداری، امر حل اختلاف به رای کمیسیون ارجاع شده است، از آنجایی که شهرداری ها به دلیل افزایش تعداد پرونده در این خصوص وجود تنها یک کمیسیون را کافی برای رسیدگی به همه پرونده ها نمی داند آیا با عنایت به ماده ۷۷ امکان افزایش کمیسیون به بیش از یک واحد مقرر است یا خیر؟

جواب - "از مفهوم ماده ۷۷ قانون شهرداری مصوب سال ۱۳۳۴ انحصارا و فقط تشکیل یک کمیسیون استنباط نمی گردد چنانچه افزایش پرونده ها ضرورت به تشکیل کمیسیون بیشتر از یک کمیسیون را ایجاب نماید، تشکیل چند کمیسیون هم عرض با رعایت همان قانون بلااشکال به نظر می رسد."

(مجموعه نظرهای مشورتی اداره کل حقوقی و تدوین قوه قضائیه در مسائل مدنی، شهری غلامرضا و خرازی

محمد ، ص. ۳۴۲ ، نقل از : حقوق شهری و شهرسازی ، غلامرضا کامیار ، چاپ اول ، انتشارات مجد ، ۱۳۸۵ ، پاورقی  
ص. ۳۱۸)

#### ۸-۱۰-۵. دبیرخانه کمیسیون

دبیرخانه کمیسیون ماده ۷۷ مستقر در شهرداری است . معمولاً یکی از کارکنان مجرب شهرداری به عنوان دبیر کمیسیون تعیین می گردد. اکثراً دبیرخانه جزئی از واحد یا مدیریت در آمد شهرداری محسوب می گردد . در شهرداری های کوچک مسئول درآمد به عنوان دبیر کمیسیون نیز وظایف مربوطه را انجام می دهد . به هر حال تصمیم چگونگی اداره دبیرخانه کمیسیون ماده ۷۷ با شهرداری می باشد که با در نظر گرفتن جوانب امر و تشکیلات سازمان شهرداری تصمیم مناسب اتخاذ خواهد نمود .

#### ۸-۱۰-۶. وظایف دبیرخانه کمیسیون

- ۱- انجام تشریفات قانونی به منظور ثبت و تکمیل و طبقه بندی پرونده های ارجاعی به کمیسیون .
- ۲- برنامه ریزی جهت تشکیل جلسات با توجه به تعداد پرونده های واصله و دعوت از اعضاء کمیسیون یا کمیسیون ها برای شرکت در جلسات .
- ۳- شرکت در جلسات کمیسیون ها جهت رفع ابهامات و ادای توضیح درباره پرونده هایی که مطرح می شود .
- ۴- حفظ ارتباط با سایر واحدهای شهرداری مرتبط با موضوعات و پرونده هایی که به کمیسیون ارجاع می شود ، به ویژه با واحد درآمد شهرداری، واحد حقوقی و ...
- ۵- دعوت از مؤدیانی که پرونده آنها در کمیسیون مطرح است برای ارائه لایحه دفاعیه و یا حضور در کمیسیون و دفاع قانونی از خود .
- ۶- دعوت از کارشناسان ذیربط در شهرداری برای حضور در جلسه و ارائه توضیحات لازم و دفاع از حقوق شهرداری .
- ۷- تنظیم تصمیم اعضاء کمیسیون به تفکیک هر پرونده . ( تنظیم صورتجلسات)
- ۸- ابلاغ قانونی آراء صادره کمیسیون به مؤدیان و شهرداری.
- ۹- حفظ و نگهداری کلیه مکاتبات اداری و سوابق آرای صادره .

۱۰- مراقبت بر اینکه تعیین اعضاء کمیسیون وفق مقررات انجام شده باشد و پیگیری جهت اعضایی که جدیداً

تعیین می شوند .

## ۸-۱۰-۷. صلاحیت کمیسیون ماده ۷۷

- صلاحیت ذاتی:

۱- "رسیدگی به اختلافات بین مؤدی و شهرداری در مورد عوارض، در صلاحیت ذاتی کمیسیون ماده ۷۷ قرارداد . ماهیت حقوقی "عوارض" با سایر مطالبات شهرداری از قبیل "جرایم تخلفات ساختمانی"، "بهای خدمات"، "مطالبات ناشی از خسارت به اموال شهرداری"، "تأخیر در انجام تعهدات" تفاوت دارد . از این جهت کمیسیون در رسیدگی به اختلافات اخیرالذکر صلاحیت رسیدگی ندارد . نظریه شماره ۷/۶۵۳ مورخ ۱۳۷۷/۹/۲۲ اداره حقوقی قوه قضائیه براین معنا تاکید دارد که با عنایت به نص مادتین ۷۷ و ۱۱۰ قانون شهرداری وظیفه کمیسیون رفع اختلاف، صرفاً اتخاذ تصمیم نسبت به اختلاف بین مؤدی و شهرداری است و غیر از رسیدگی به اختلاف و صدور رأی وظیفه دیگری ندارد چنانچه مؤدی پس از ابلاغ رأی عوارض مورد تأیید کمیسیون را نوعاً نپردازد شهرداری باید به استناد رأی مزبور از طریق اجرای ثبت نسبت به وصول طلب خود اقدام کند . " (حقوق شهری و شهرسازی ، غلامرضا کامیار، چاپ اول ، انتشارات مجد ، ۱۳۸۵ ، ص. ۳۱۸)

۲- رسیدگی به اعتراض مالکین در مورد صورت حساب های موضوع ماده ۱۱۰ قانون شهرداری ، ماده ۱۱۰ قانون شهرداری مقرر می دارد: " نسبت به زمین یا بناهای مخروبه و غیر مناسب با وضع محل و یا نیمه تمام واقع در محدوده شهر که در خیابان یا کوچه و یا میدان قرار گرفته و منافعی با پاکوی و پاکیزگی و زیبایی شهر یا موازین شهرسازی باشد، شهرداری با تصویب انجمن شهر می تواند به مالک اخطار کند منتها ظرف دو ماه به ایجاد نرده یا دیوار و یا مرمت آن که منطبق با نقشه مصوب انجمن شهر باشد اقدام کند اگر مالک مسامحه و یا امتناع کرد شهرداری می تواند به منظور تأمین نظر و اجرای طرح مصوب انجمن در زمینه زیبایی و پاکیزگی و شهرسازی هر گونه اقدامی را که لازم بداند معمول و هزینه آن را به اضافه صدی ده از مالک یا متولی و یا متصدی موقوفه دریافت نماید در این مورد صورت حساب شهرداری بدواً به مالک ابلاغ می شود در صورتی که مالک ظرف پانزده روز از تاریخ ابلاغ به صورت حساب شهرداری اعتراض نکرد صورتی حساب قطعی تلقی می شود و هر گاه ظرف مهلت مقرر اعتراض کرد موضوع به کمیسیون مذکور در ماده ۷۷ ارجاع خواهد شد. صورت حساب هایی که مورد اعتراض واقع نشده و

همچنین آراء کمیسیون رفع اختلاف مذکور در ماده ۷۷ در حکم سند قطعی و لازم الاجرا بوده و اجراء ثبت مکلف است بر طبق مقررات اجرای اسناد رسمی لازم الاجراء نسبت به وصول طلب شهرداری اجرائیه صادر و به مورد اجراء بگذارد."

در هر دو مورد از موارد مزبور آراء کمیسیون رفع اختلاف ماده ۷۷ در حکم سند قطعی و لازم الاجراء است. بر خلاف آراء کمیسیون ماده صد که توسط مأمورین شهرداری اجراء می شود، اجراء آراء این مرجع به وسیله اجراء ثبت و از طریق صدور اجرائیه انجام می پذیرد. در این مورد در بخش های آتی به تفصیل شرح داده خواهد شد.

۳- بررسی و تصمیم گیری در مورد ادعای خسارت صاحبان دکه های نصب شده قبل از تاریخ ۱۳۴۵/۱۱/۲۷، موضوع تبصره یک بند ۲ ماده ۵۵ قانون شهرداری که مقرر می دارد: "سد معابر عمومی و اشغال پیاده‌روها و استفاده غیرمجاز آنها و میدان‌ها و پارک‌ها و باغ‌های عمومی برای کسب و یا سکنی و یا هر عنوان دیگری ممنوع است و شهرداری مکلف است از آن جلوگیری و در رفع موانع موجود و آزاد نمودن معابر و اماکن مذکور فوق وسیله مأمورین خود رأساً اقدام کند. در مورد دکه‌های منصوب قبل از تصویب این قانون، شهرداری مکلف است نسبت به برداشتن آنها اقدام و چنانچه صاحبان این قبیل دکه‌ها ادعای خسارتی داشته باشند با نظر کمیسیون مقرر در ماده ۷۷ نسبت به جبران خسارت آنها اقدام کند ولی کسانی که بعد از تصویب این قانون اقدام به نصب دکه‌هایی در معابر عمومی کنند شهرداری موظف است رأساً و به وسیله مأمورین خود در برداشتن این قبیل دکه‌ها و رفع سد معبر اقدام کند و اشخاص مزبور حق ادعای هیچگونه خسارتی نخواهند داشت." این مورد در حال حاضر موضوعیت ندارد.

۴- تقسیط مطالبات ناشی از عوارض شهرداری ها، موضوع ماده ۳۲ آیین نامه مالی شهرداری ها که قبل از اصلاحیه سال ۱۳۸۰ بیان می داشت "شهرداری مجاز به تقسیط مطالبات خود ناشی از عوارض نیست مگر در مواردی که به تشخیص کمیسیون منظور در ماده ۷۷ قانون اصلاح پاره ای از مواد و الحاق مواد جدید به قانون شهرداری مصوب سال ۱۳۴۴ مؤدی قادر به پرداخت تمام بدهی خود به طور یکجا نباشد که در این صورت ممکن است بدهی مؤدی برای مدتی که از سه سال تجاوز نکند با بهره متداول بانک ملی ایران تقسیط شود ولی در هر حال صدور مفاصحساب موقوف به وصول کلیه بدهی است."

ماده ۳۲ آیین نامه مالی شهرداری ها به موجب ماده ۷۳ قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت، مصوب ۱۳۸۰/۱۱/۲۷ به این شرح اصلاح گردیده است: "به شهرداریهای کل کشور اجازه داده می شود تا مطالبات خود را با اقساط حداکثر سی و شش ماهه مطابق دستورالعملی که به پیشنهاد شهردار به تصویب شورای اسلامی شهر مربوطه

می‌رسد دریافت نماید در هر حال صدور مفاسد حساب موقوف به تأدیه کل بدهی مؤدی خواهد بود."

در اصلاحیه مزبور صلاحیت کمیسیون ماده ۷۷ در مورد تقسیط مطالبات ناشی از عوارض سلب شده است. ولی امکان جمع بین آنها وجود دارد. از آنجا که مرجع رفع اختلاف مؤدی و شهرداری در مورد عوارض اختصاصی و متفاوت از سایر مطالبات شهرداری می‌باشد می‌توان در دستور العمل مربوطه که بر مبنای ماده ۳۲ آیین نامه مالی شهرداری‌ها باید تهیه و تصویب شود مقررات قبلی در خصوص تقسیط عوارض کماکان گنجانده شود. در این صورت ضمن اینکه راهکار پسندیده‌ای است برخی شبهات رفع می‌گردد. اضافه می‌نماید نظریه دیگری در این مورد وجود دارد که جهت اطلاع بیشتر خوانندگان محترم عیناً درج می‌گردد.

"این ماده نسبت به مصادیق خود عمومیت داشته و شامل تمامی موارد می‌گردد علاوه بر این آخرین اراده قانونگذار در زمینه موضوع مورد بحث محسوب می‌شود. بنابراین به استناد اطلاق کلام می‌توان گفت قانونگذار در راستای کاهش حدود صلاحیت کمیسیون، این امکان را ایجاد کرده است که شهرداری‌ها با رعایت دستورالعمل شورای اسلامی رأساً مطالبات ناشی از عوارض را تقسیط نمایند.

لازمه پذیرش این نظریه "ترک" ماده ۳۲ آیین نامه مالی شهرداریها است. به نظر ما می‌توان شیوه‌ای اتخاذ نمود که هریک از مواد قانونی مذکور در حدود خود قابل اجراء باشند. ماده ۳۲ آیین نامه مالی شهرداریها مربوط به مطالبات ناشی از "عوارض" است لیکن ماده ۷۳ قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت مطلق "مطالبات" را موضوع حکم قرار داده است. بنابراین می‌توان بر این عقیده باقی بود که قانون اولی خاص مقدم و قانون ثانوی عام مؤخر است، ظهور خاص قوی‌تر از ظهور عام است و عام مؤخر قدرت زایل نمودن آنرا ندارد از این حیث در حدود موضوع حکم خود باقی است. بنابراین تقسیط مطالبات ناشی از عوارض کماکان تحت صلاحیت ذاتی کمیسیون ماده ۷۷ قرار دارد. بنابراین دادگاههای عمومی دادگستری نمی‌توانند به استناد صلاحیت عام خود، نسبت به تقسیط مطالبات ناشی از عوارض اقدام نمایند.

به نظر می‌رسد دیوان عدالت اداری نیز در خصوص تعلق یا عدم تعلق عوارض و تقسیط مطالبات ناشی از آن ابتدائاً صلاحیت رسیدگی ندارد. "الجمع مهمامکن اولی من الطرح" اگر بین ادله به ظاهر تعارض وجود داشته باشد و امکان جمع بین آنها وجود داشته باشد اجتماع سزاوارتر است. (حقوق شهری و شهرسازی، غلامرضا کامیار، چاپ اول، انتشارات مجد، ۱۳۸۵، ص ۳۱۹۰)

ملاحظه - به موجب ماده ۷۳ قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت، ماده ۳۲ آیین نامه مالی شهرداری‌ها

اصلاح گردیده است ، در این خصوص دو ماده قانونی وجود ندارد که جمع بین آنها وجود داشته باشد.

۵- رسیدگی به اختلافات شهروندان و شهرداری ناشی از اجرای قانون نوسازی و عمران شهری ( به جز اعتراضات راجع به ممیزی) ماده ۸ قانون مذکور عبارت است از : "اعتراضات راجع به ممیزی در مورد اختلاف مساحت اراضی و مستحقات و محل وقوع ملک و تطبیق مشخصات ملک 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 طرح‌های نوسازی و اصلاح و توسعه معابر در کلیه شهرداری‌های 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 رئیس دادگاه شهرستان و یک نفر از طرف وزارت کشور تعیین می‌شود 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 منحصراً در صلاحیت کمیسیون رفع اختلاف موضوع ماده ۷۷ قانون شهرداری می‌باشد."

همچنین ماده ۳ قانون مزبور مقرر می‌دارد "در مورد عوارض سطح شهر و اراضی و ساختمان‌هایی که در اجرای این قانون در هر یک از شهرها ملغی می‌گردد بقایای مطالبات شهرداری غیرقابل توافق و بخشودگی است و در صورت بروز اختلاف در اصل عوارض طبق ماده ۷۷ قانون شهرداری‌ها عمل خواهد شد ولی هر گاه مؤدیان عوارض مذکور ظرف یک سال از تاریخ اجرای این قانون به شهرداری مراجعه و نسبت به پرداخت اصل بدهی خود در هر مرحله که باید نقداً اقدام کنند و یا قرار تقسیط حداکثر سه ساله با منظور نمودن سود صدی شش از تاریخ تقسیط با شهرداری بگذارند از پرداخت زیان دیرکرد و جرائم متعلقه معاف خواهند بود."

هرچند برخی از اختیارات کمیسیون موضوع ماده ۷۷ بر اثر اصلاح و تغییر مقررات سلب شده است، ولیکن با عنایت به مراتب فوق الذکر به نظر می‌رسد در حال حاضر اکثر شهرداری‌ها از تمامی ظرفیت کمیسیون ماده ۷۷ به ویژه در رابطه با اجرای قانون نوسازی و عمران شهری بهره لازم نمی‌برند. در صورتی که این کمیسیون با توجه به ترکیب و اختیارات قانونی که از آن برخوردار است قادر خواهد بود بسیاری از اختلافات بین شهرداری و شهروندان را رفع رجوع نماید.

صلاحیت محلی:

صلاحیت محلی کمیسیون ماده ۷۷ قانون شهرداری تابع قلمرو جغرافیائی شهرداری است . اینکه کمیسیون مزبور در چه محدوده ای می‌تواند وارد رسیدگی شده و تصمیم گیری نماید ، بستگی به محدوده ای دارد که در آن

محدوده عوارض وضع شده است. بر اساس ماده صد قانون شهرداری مالکین اراضی و املاک واقع در محدوده شهر یا حریم آن باید قبل از هر اقدام عمرانی یا تفکیک اراضی و شروع ساختمان از شهرداری پروانه اخذ نمایند. به موجب ماده ۲ قانون تعاریف محدوده و حریم شهر، ... حریم شهر عبارت است از قسمتی از اراضی بلافصل پیرامون محدوده شهر که نظارت و کنترل شهرداری در آن ضرورت دارد و از مرز تقسیمات کشوری شهرستان و بخش مربوط تجاوز ننماید. ... نظارت بر احداث هر گونه ساختمان و تأسیسات که به موجب طرح‌ها و ضوابط مصوب در داخل حریم شهر مجاز شناخته شده و حفاظت از حریم به استثنای شهرک‌های صنعتی (که در هر حال از محدوده قانونی و حریم شهرها و قانون شهرداری‌ها مستثنی می‌باشند) به عهده شهرداری مربوط می‌باشد. با توجه به تبصره ۱ ماده ۳ قانون مزبور، روستاهایی که در حریم شهرها واقع می‌شوند مطابق طرح هادی روستایی دارای محدوده و حریم مستقل بوده و شهرداری شهر مجاور حق دخالت در ساخت و ساز و سایر امور روستا را ندارد. همچنین تبصره ۵ این ماده قانونی مقرر می‌دارد، در هر محدوده و یا حریمی که شهرداری عوارض ساختمانی و غیره را دریافت می‌نماید موظف به ارائه کلیه خدمات شهری می‌باشد.

نظر به عمومات قانون شهرداری و مواد قانونی فوق‌الذکر شهرداری‌ها در محدوده و حریم شهرها مسئولیت ارائه کلیه خدمات شهری را عهده دار می‌باشند. از طرفی به موجب بند ب ماده ۶ قانون اصلاح موادی از قانون برنامه سوم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران و چگونگی برقراری و وصول عوارض و سایر وجوه از تولیدکنندگان کالا، ارائه دهندگان خدمات و کالاهای وارداتی مصوب ۱۳۸۱/۱۰/۲۲ عوارض حاصل از اجرای این قانون در مورد واحدهای تولیدی، خدماتی و مشترکین واقع در داخل حریم شهرها باید به حساب شهرداری محل تولید یا فعالیت واریز گردد. همچنین بند الف ماده ۳۹ قانون مالیات بر ارزش افزوده مقرر می‌دارد عوارض وصولی بند (الف) ماده (۳۸) در مورد مؤدیان داخل حریم شهرها به حساب شهرداری محل واریز گردد و تبصره یک این ماده واحدهای تولیدی آلاینده محیط زیست همچنین پالایشگاههای نفت و واحدهای پتروشیمی، که مشمول پرداخت یک درصد (۱٪) از قیمت فروش به عنوان عوارض آلاینده می‌باشند در داخل حریم شهرها به شهرداری محل استقرار واحد تولیدی تعلق دارد.

بنابراین کمیسیون ماده ۷۷ در مواردی که صلاحیت ذاتی رسیدگی و تصمیم‌گیری دارد در هر حوزه جغرافیایی که بر اساس قانون و یا توسط مراجع ذی ربط در حد صلاحیت قانونی خود در آن محدوده عوارض وضع شده است، اعم از محدوده یا حریم شهر صلاحیت رسیدگی و تصمیم‌گیری خواهد داشت.

## ۸-۱۱. نحوه رسیدگی به صدور رای

### ۸-۱۱-۱. رسمیت جلسات

در خصوص اینکه جلسات کمیسیون با حضور چند نفر از سه نفر اعضای قانونی آن، رسمیت می‌یابد، در این ماده اشاره نشده است. اما با تکیه بر روح قانون و تعداد اعضاء و حاکمیت قاعده "اعتبار اکثریت آراء به صورت نصف به علاوه یک" در غالب کمیسیون‌ها، می‌توان نتیجه گرفت که جلسه با حضور هر سه عضو آن رسمیت می‌یابد. نظر به اینکه ارزش رأی هر عضو، مساوی با هر کدام از آرای دیگر است، و از این نظر فرقی بین رأی اعضاء وجود ندارد. برای حصول اعتبار رأی، اکثریت آراء یعنی حداقل دو رأی از سه رأی کفایت می‌کند، ولی نفر سوم باید با ذکر دلیل یا دلایل مخالفت خود را در ذیل برگه رأی درج و آن را امضاء نماید.

### ۸-۱۱-۲. نحوه رسیدگی

کمیسیون ماده ۷۷ قانون شهرداری فاقد آئین نامه دادرسی خاص خود می‌باشد. در این ماده نحوه ابلاغ، دعوت از مؤدی و شهرداری و امکان یا عدم امکان حضور آنان ذکر نشده است. بنابراین می‌توان از اصول کلی مذکور در قانون آیین دادرسی مدنی بهره جست، تا این مرجع شعبه قضایی بتواند در تمیز حق از اصول دادرسی عادلانه استفاده نماید. ضمن اینکه علاوه بر دبیر کمیسیون، حضور نماینده شهرداری برای ادای توضیحات و دفاع از حقوق شهرداری ضروری به نظر می‌رسد.

دعوت از مؤدی با وکیل قانونی وی برای حضور در جلسه کمیسیون و یا اعلام به وی جهت ارائه لایحه دفاعیه منع قانونی ندارد. ممکن است برخی از اعضاء کمیسیون جهت جلوگیری از طولانی شدن بررسی، صرف ارسال لایحه دفاعیه کتبی از طرف مؤدی را کافی دانسته و حضور مؤدی یا وکیل قانونی وی در جلسه را ضروری ندانند. از آنجا که لوایح دفاعیه اکثراً توسط مؤدی که الزاماً آشنایی به قواعد و مقررات حقوقی ندارند تنظیم می‌گردد. و غالباً بجای استدلال قانونی، بر مسائل اخلاقی و عاطفی تکیه می‌کنند، به نظر می‌رسد توضیح کتبی کافی نباشد. از طرفی رعایت اصل بی طرفی اعضاء کمیسیون و نیز به منظور اعتبار رأی، و اطمینان مؤدیان از اینکه براساس حق رأی صادر می‌گردد، ضرورت دارد امکان دفاع آزاد برای طرفین دعوی فراهم آید.

موضوع حائز اهمیت دیگر در بررسی پرونده‌ها استفاده از نظر کارشناسی است. با توجه به پیچیدگی و تنوع



عوارض شهرداری و نیز نحوه محاسبه ، در صورت درخواست مؤدی و قبول پرداخت هزینه کارشناسی ، استفاده از کارشناس مورد قبول اعضاء کمیسیون منع قانونی ندارد. ضمن اینکه در صورت تشخیص کمیسیون ، بدون درخواست مؤدی نیز شهرداری باید زمینه استفاده از کارشناس خیره را فراهم آورد.

#### ۸-۱۲. کیفیت آراء کمیسیون ماده ۷۷ (قطعی بودن آراء)

تصمیم کمیسیون در خصوص اختلاف بین مؤدی و شهرداری ( موضوع ماده ۷۷) قانون شهرداری و نیز صورتحساب هایی که بر اثر عدم توجه مالکین زمین و بناهای مخروبه و یا نیمه تمام توسط شهرداری هزینه و اعلام می شود ( موضوع ماده ۱۱۰ قانون شهرداری) قطعی است ، و مرجع تجدید نظر به این منظور پیش بینی نشده است . لذا باید دقت لازم معمول گردد تا آراء از اطمینان و استحکام لازم برخوردار باشد . آرای قطعی، آرای هستند که قابلیت اجرایی دارند . ماده یک قانون اجرای احکام مدنی مقرر داشته است "هیچ حکمی از احکام دادگاههای دادگستری به موقع اجراء گذاشته نمی شود، مگر اینکه قطعی شده یا قرار اجرای موقت آن در مواردی که قانون معین می کند، صادر شده باشد." با صدور رأی قطعی در حقیقت باب رسیدگی از حیث ماهیتی بسته می شود. قطعیت آراء دارای اهمیت است و آثار حقوقی خاص خودش را در پی دارد. بنابراین آراء کمیسیون ماده ۷۷ باید از خصوصیات ویژه ای برخوردار باشد ، که ذیلا به آنها اشاره می شود.

#### ۸-۱۳. خصوصیات آراء کمیسیون

##### ۸-۱۳-۱. مستند و مستدل بودن

اصولاً انسان اعمال و برخوردهای خود را بر مبنای دلیل یا دلائل استوار می کند. دلائلی که حداقل مورد قبول خود او باشد. ادله در هر دعوائی راهنمای دادرس و داور برای کشف حقیقت و اقناع وجدان او به منظور صدور رأی و حل مرافعه است. در هر دعوائی که به وسیله مرجع ذیصلاح رسیدگی می شود، آنچه موجب محق شناخته شدن یکی و غیر ذیحق دانسته شدن دیگری می شود ، دلائل ابرازی طرفین دعوا است. با دلائل موجود در پرونده هائی که نزد کمیسیون مطرح می شود، حق تمیز داده می شود . به این ترتیب تمام احکام و آراء صادره از ناحیه مراجع ذیصلاح باید متکی به دلائل، یعنی مستدل باشد .

دامنه دلائل غیر محصور نیست و ارزش دلائل نیز قبلاً در سیستمهای حقوقی هر کشوری مورد شناسایی واقع و در مقام صدور آراء مورد استفاده قرار می‌گیرد. در نظام حقوقی ما اینگونه مباحث به صورت "قانون نوشته" است. هنگام صدور رأی در هر مورد از پرونده‌ها که مورد رسیدگی قرار می‌گیرد باید جایگاه واقعی آن در قالب های قانونی مشخص شود، و رأی منطبق با قانون صادر شود. نمی‌توان به جای مصداق، از عموم و کلیت قاعده استفاده کرد. ماده ۵ قانون آیین دادرسی مدنی حاکی است " دادگاه هر دعوا را با قانون تطبیق کرده و حکم آن را تعیین می‌نماید، و نباید بطور عموم و قاعده کلی حکم بدهد"

در همین زمینه بند ۹ ماده ۱۵۹ همان قانون در احصاء مطالب محتوای دادنامه، ضرورت قید "جهات و دلائل و مواد استنادیه" را متذکر شده است. اصل ۱۶۶ قانون اساسی می‌گوید " احکام دادگاهها باید مستدل و مستند به مواد قانونی و اصولی باشد که براساس آن حکم صادر شده است. " این قاعده اختصاص به آراء محاکم دادگستری ندارد بلکه رعایت اصول عدالت و انصاف و پرهیز از شبهه اعمال حبّ و بغض یا تأثیر نفوذ اشخاص اطراف پرونده و یا سایر عوامل غیر قانونی مؤثر احتمالی در قضیه، ایجاب می‌کند که رأی صادره از هر مرجع ذیصلاح رسیدگی کننده به دعوا، براساس استدلال و پس از آن تطبیق با قانون باشد. ( اقتباس از: تخلفات ساختمانی در نظام حقوقی ایران/زیدا... صمدی قوشچی/ انتشارات جنگل/۱۳۷۷

## ۸-۱۳-۲. عدم الحاق اعمال سنگین و تخفیف و تشدید

همانگونه که در متن ماده ۷۷ قانون شهرداری به صراحت قید شده است، صلاحیت کمیسیون تشخیص بدهی مؤدی در مورد عوارض شهرداری است. لذا در صورتی که شهرداری مستدل و مستند به قوانین، عوارضی را محاسبه نموده باشد، و مودی دلیل قانونی بر رد دلائل ابرازی شهرداری ارائه ننماید، و یا اگر ارائه نمود در عوارض محاسبه شده منظور گردد، کمیسیون نمی‌تواند تخفیف و یا آن را تشدید نماید.

## ۹. کمیسیون هم عرض ماده ۷۷

### ۹-۱. مستندات قانونی تشکیل کمیسیون هم عرض ماده ۷۷

ماده ۱۳ قانون دیوان عدالت اداری مصوب ۱۳۸۵/۳/۹ و مصوبه ۱۳۸۵/۹/۵ مجمع تشخیص مصلحت نظام.

## ۲-۹. اعضای کمیسیون

این کمیسیون سه عضو بشرح ذیل دارد:

۱- نماینده وزارت کشور

۲- نماینده دادگستری

۳- نماینده شورای اسلامی شهر

## ۳-۹. رسمیت جلسه و مناط اعتبار تصمیمات

جلسات کمیسیون با حضور هر سه نفر رسمیت می‌یابد. آرای صادره کمیسیون با اکثریت مطلق اعضاء معتبر می‌باشد. فرد مخالف بایستی نظر مستدل خود را در ذیل امضاء خود مرقوم نماید.

## ۴-۹. مرجع رسیدگی به اعتراض به تصمیمات کمیسیون

رای این کمیسیون قطعی و لازم الاجراء بوده و مرجع رسیدگی به اعتراض ندارد.

## ۵-۹. مسئول دعوت برگزاری جلسات

دبیر کمیسیون مسئول دعوت از اعضا جهت تشکیل جلسه می‌باشد.

## ۶-۹. مرجع پیگیری مصوبات کمیسیون

دبیر کمیسیون مسئول پیگیری مصوبات و آرای کمیسیون می‌باشد.

## ۷-۹. محل تشکیل جلسات کمیسیون

جلسات کمیسیون در محل دبیرخانه مستقر در شهرداری و یا هر مکان مناسبی که توسط شهردار شهر تعیین نماید، تشکیل می‌گردد.

## ۸-۹. وظایف کمیسیون:

کمیسیون مسئول رسیدگی به اعتراض مؤدی به رای کمیسیون ماده ۷۷ قانون شهرداری براساس نامه کتبی

دیوان عدالت اداری می‌باشد.

### ۹-۹. گردشکار کمیسیون

پس از وصول نامه دیوان عدالت اداری منظم به رای کمیسیون ماده ۷۷ شهرداری، با دعوت‌نامه دبیر کمیسیون جلسه برگزار می‌شود.

کمیسیون با مطالعه پرونده و رای کمیسیون ماده ۷۷ و متن اعتراض مؤدی در صورت رسیدن به یقین رای لازم صادر می‌نماید.

در غیر این صورت از طریق دبیر کمیسیون از شهرداری و مؤدی دعوت می‌گردد تا جهت ادای توضیحات لازم در جلسه کمیسیون حاضر شوند.

پس از استماع سخنان نماینده شهرداری و مؤدی و بررسی مجدد محتویات پرونده برابر ضوابط رای لازم صادر می‌گردد.

### ۱۰. کمیسیون بند ۲۰ ماده ۵۵.

#### ۱-۱۰. مستندات قانونی تشکیل کمیسیون:

بند ۲۰ ماده ۵۵ قانون شهرداری‌ها مصوب ۱۳۳۴/۴/۱۱ با اصلاحیه‌های بعدی.

#### ۲-۱۰. اعضای کمیسیون:

سه نفر به انتخاب شورای اسلامی شهر

یادآوری: با توجه به اهمیت موضوع حفظ بهداشت و رفع مزاحمت صنایع آلاینده برای آسایش شهروندان و همچنین افزایش قدرت اجرایی آرای صادره کمیسیون، پیشنهاد می‌گردد از طرف شورای اسلامی شهر مقامات ذیل جهت عضویت در کمیسیون بند ۲۰ ماده ۵۵ انتخاب گردند.

۱. یکی از قضات دادگستری

۲. رئیس بهداشت محیط یا یکی از کارکنان مجرب آن اداره با هماهنگی رئیس اداره.

۳. یکی از پرسنل فرمانداری با هماهنگی فرماندار شهرستان.

### ۱۰-۳. رسمیت جلسه و مناط اعتبار تصمیمات:

جلسات کمیسیون بند ۲۰ ماده ۵۵ با حضور هر سه نفر اعضاء رسمیت می‌یابد و مناط اعتبار رأی اکثریت مطلق می‌باشد.

ضمناً فرد مخالف بایستی صورتجلسه را امضاء لاکن می‌تواند زیر امضا خود دلیل مخالفت خود را اعلام نماید.

### ۱۰-۴. مرجع رسیدگی به اعتراض آرای صادره تصمیمات کمیسیون

در صورتی که مالک یا ذینفع اعتراضی به آرای کمیسیون بند ۲۰ ماده ۵۵ داشته باشند، مرجع رسیدگی به اعتراض دیوان عدالت اداری می‌باشد. کمیسیون بند ۲۰ ماده ۵۵ کمیسیون تجدیدنظر ندارد. رأی آن قطعی و لازم اجراء بوده و فقط از طریق دیوان عدالت اداری قابل تجدیدنظر می‌باشد.

### ۱۰-۵. مسئول دعوت برگزاری جلسات:

در شهرهای بزرگ کمیسیون فوق دارای دبیرخانه مستقل با پرسنل مورد نیاز فعالیت می‌نماید اما در شهرهای کوچک به علت حجم کار کم کمیسیون، فاقد دبیرخانه بوده و امورات کمیسیون را احدی از پرسنل با ابلاغ رسمی شهردار انجام می‌دهد.

فلذا در شهرهای دارای دبیرخانه دعوت نامه با امضای دبیر کمیسیون و در شهرهای فاقد دبیرخانه دعوت نامه با امضای شهردار یا قائم مقام ایشان صورت می‌گیرد.

### ۱۰-۶. محل تشکیل جلسات:

محل تشکیل جلسات توسط شهرداری تعیین می‌گردد. در صورتی که در ساختمان شهرداری محل مناسبی باشد، کمیسیون در ساختمان شهرداری و در غیر این صورت در هر محلی که شهرداری تعیین نماید کمیسیون برگزار می‌گردد.

### ۱۰-۷. مسئول پیگیری تصمیمات کمیسیون:

در شهرهای دارای دبیرخانه، مسئول دبیرخانه یا دبیر کمیسیون مسئول پیگیری مصوبات کمیسیون می‌باشد. اما

در شهرهای فاقد دبیرخانه، توسط احدی از پرسنل که از طرف شهردار با ابلاغ رسمی تعیین خواهد شد، مسئول پیگیری مصوبات کمیسیون بند ۲۰ ماده ۵۵ می‌باشد.

#### ۱۰-۸. وظایف کمیسیون:

به منظور تشریح وظایف کمیسیون بند ۲۰ ماده ۵۵ عین متن قانون ذیلا درج می‌گردد.

متن بند ۲۰ ماده ۵۵ قانون شهرداری (مصوب ۱۳۳۴/۴/۱۱ با اصلاحیه‌های بعدی)

بند ۲۰. (اصلاحی ۱۳۴۵/۱۱/۲۷) جلوگیری از ایجاد و تاسیس کلیه اماکن که به نحوی از انحا موجب بروز مزاحمت برای ساکنین یا مخالف اصول بهداشت در شهرهاست.

شهرداری مکلف است از تاسیس کارخانه‌ها، کارگاه‌ها، گاراژهای عمومی و تعمیرگاه‌ها و دکان‌ها و همچنین مراکزی که مواد محترقه می‌سازند و اصطبل چارپایان و مراکز دامداری و به طور کلی تمام مشاغل و کسب‌های که ایجاد مزاحمت و سر و صدا کنند یا تولید دود و یا عفونت و یا تجمع حشرات و جانوان نماید جلوگیری کنند، و در تخریب کوره‌های آجر و گچ و آهک پزی و خزینه گرمابه‌های عمومی که مخالف بهداشت است اقدام نماید و با نظارت و مراقبت در وضع دودکش‌های اماکن و کارخانه‌ها و وسائط نقلیه که کار کردن آنها دود ایجاد می‌کند از آلوده شدن هوای شهر جلوگیری نماید و هرگاه تاسیسات مذکور فوق قبل از تصویب این قانون به وجود آمده باشد آن را تعطیل کند و اگر لازم باشد آنها را به خارج از شهر انتقال دهد.

تبصره (الحاقی ۱۳۴۵/۱۱/۲۷) شهرداری در مورد تعطیل و تخریب و انتقال به خارج از شهر مکلف است مراتب را ضمن دادن مهلت مناسبی به صاحبان آنها ابلاغ نماید و اگر صاحب ملک به نظر شهرداری معترض باشد باید ظرف ده روز اعتراض خود را به کمیسیون مرکب از سه نفر که از طرف انجمن شهر انتخاب خواهند شد تسلیم کند. رای کمیسیون قطعی و لازم الاجراست. هرگاه رای کمیسیون مبنی بر تایید نظر شهرداری باشد و یا صاحب ملک در موقع اعتراض نکرده و یا در مهلت مقرر شخصا اقدام نکند شهرداری به وسیله مامورین خود رأساً اقدام خواهد نمود.

#### ۱۰-۸-۱. به منظور آگاهی هر چه بیشتر بهره‌برداران موادی از قوانین مرتبط ذیلاً درج می‌گردد.

۱- اقدام به هر عملی که موجبات آلودگی محیط زیست را فراهم نماید ممنوع است. منظور از آلوده ساختن محیط زیست عبارت است از پخش یا آمیختن مواد خارجی به آب یا هوا، خاک یا زمین به میزانی که کیفیت فیزیکی

یا شیمیایی یا بیولوژیک آن را به طوری که زیان آور به حال انسان یا سایر موجودات زنده و گیاهان و یا آثار و ابنیه باشد تغییر دهد. (ماده ۹ قانون حفاظت و بهسازی محیط زیست مصوب ۱۳۵۳/۳/۲۸ و اصلاحی ۱۳۷۱/۸/۲۴)

۲- مقررات جلوگیری از آلودگی یا تخریب محیط زیست و جلوگیری از پخش و ایجاد صداهای زیان آور به محیط زیست و همچنین ضوابط تعیین معیار و میزان آلودگی موضوع ماده ۱۹ این قانون و محدودیت و ممنوعیت های مربوط به حفظ و بهبود و بهسازی محیط زیست به موجب آیین نامه هایی خواهد بود که به تصویب کمیسیون های کشاورزی و عمران روستایی و بهداری و دادگستری و مجلس برسد. (ماده ۱۰ قانون حفاظت و بهسازی محیط زیست)

۳- سازمان با توجه به مقررات و ضوابط مندرج در آیین نامه های مذکور در ماده ۱۰ کارخانجات و کارگاه های را که موجبات آلودگی محیط زیست را فراهم می نماید مشخص و مراتب را کتبا با ذکر مسائل بر حسب مورد به صاحبان یا مسوولان آنها اخطار می نماید که ظرف مدت معینی نسبت به رفع موجبات آلودگی مبادرت یا از کار و فعالیت خودداری کنند. در صورتی که در مهلت مقرر اقدام ننماید به دستور سازمان از کار و فعالیت ممانعت به عمل خواهد آمد. در صورتی که اشخاص ذینفع نسبت به اخطار یا دستور سازمان معترض باشند می توانند به دادگاه عمومی محل شکایت نمایند. دادگاه فوراً و خارج از نوبت به موضوع رسیدگی می کند و در صورتی که اعتراض را وارد تشخیص دهد، رای به ابطال اخطار یا رفع ممانعت خواهد داد. رای دادگاه قطعی است. (ماده ۱۱ قانون حفاظت و بهسازی محیط زیست)

۵- به کار انداختن وسایل نقلیه موتوری که بیش از استانداردهای مقرر دود و آلوده کننده های دیگر وارد هوای آزاد می نماید ممنوع است. (ماده ۱۹ آیین نامه جلوگیری از آلودگی هوا مصوب ۱۳۵۴/۴/۲۹)

۶- هر وسیله نقلیه موتوری که به کار انداخته می شود باید دارای گواهینامه مخصوص مبنی بر رعایت استانداردهای آلودگی هوا باشد، از حرکت وسایل نقلیه موتوری فاقد گواهینامه مزبور در شهرها توسط مأمورین راهنمایی و رانندگی و در خارج از شهرها توسط پلیس راه جلوگیری به عمل خواهد آمد. (ماده ۲۴ آیین نامه جلوگیری از آلودگی هوا)

۷- نظریه مشورتی: با توجه به اینکه طبق قسمت اخیر تبصره ذیل بند ۲۴ ماده ۵۵ قانون شهرداری دایر کردن دفترخانه اسناد رسمی در محل مسکونی استفاده تجاری محسوب نگردیده است، آیا شکایت از مزاحمت دفترخانه اسناد رسمی قابل طرح در کمیسیون موضوع بند ۲۰ ماده ۵۵ قانون مذکور می باشد یا نه؟

نظر مشورتی اداره حقوقی به شرح زیر است:

با توجه به بند ۲۰ ماده ۵۵ قانون شهرداری، اختیار شهرداری‌ها برای جلوگیری از ایجاد و تاسیس کلیه اماکنی که به نحوی از انحا موجب بروز مزاحمت برای ساکنین گردد و به طور کلی تمام مشاغل و کسب‌های که ایجاد مزاحمت و سر و صدا می‌کند یا مخالف اصول بهداشت در شهرهاست با توجه به مثالهایی که در این بند زده شده است شامل دفترخانه‌های اسناد رسمی نمی‌گردد و به نظر نمی‌رسد که موضوع سوال قابل طرح در کمیسیون موضوع تبصره بند ۲۰ (ماده ۵۵ قانون شهرداری باشد). (نظریه شماره ۷/۴۶۷۸ مورخ ۱۳۶۱/۸/۳۰ اداره حقوقی دادگستری مجموعه نظرهای مشورتی اداره حقوقی دادگستری - غلامرضا شهری - امیرحسین آبادی ص ۳۵۸)

#### ۹-۱۰. گردشکار کمیسیون بند ۲۰ ماده ۵۵

چنانچه در متن ماده قانونی نیز قید گردیده است این کمیسیون مرجع رسیدگی به اعتراض صاحبان اماکن و مشاغلی که به نوعی ایجاد مزاحمت برای شهروندان دارند، و شهرداری بر علیه آنها رای تعطیلی یا انتقال به خارج از شهر را گرفته می‌باشد.

فلذا بصورت مختصر گردشکار اقدامات کمیسیون از بدو شروع بکار تا صدور رای و چگونگی اعتراض به آرا ذیل توضیح داده می‌شود.

شهرداری موظف است توسط ماموران خود بصورت مرتب از سطح شهر بازدید و در صورت مشاهده هرگونه ایجاد و تاسیس اماکنی که فعالیت آنها به نحوی از انحا موجب مزاحمت برای ساکنین خواهد شد و یا مخالف اصول بهداشت می‌باشد و یا مزاحمت‌هایی مانند سر و صدا، تولید دود، عفونت و یا تجمع حشرات می‌گردند را تعطیل و جهت تخریب یا انتقال به خارج از شهر اقداماتی بشرح ذیل بعمل آورد.

۱. مراتب چگونگی آلودگی فعالیت محل توسط مامور شهرداری بررسی و به آقای شهردار گزارش می‌گردد.
۲. شهرداری مراتب را به همراه نوع آلودگی و نظر شهرداری مبنی بر تعطیل، تخریب یا انتقال به خارج از شهر را بصورت کتبی ضمن قید مهلت مناسبی جهت اقدامات لازم کتبا به مالک اعلام می‌نماید.
۳. مالک در صورت اعتراض به نامه و تصمیم شهرداری می‌تواند لایحه اعتراضیه خود را ظرف مدت ۱۰ روز به دبیرخانه کمیسیون (یا شهرداری) تسلیم نماید.

اعتراض مالک در دبیرخانه کمیسیون (شهرداری) ثبت و توسط دبیر کمیسیون (شهرداری) اعضای کمیسیون





۵. کمیسیون در اولین جلسه خود موضوع را بررسی و در صورت نیاز به حضور مالک، مقرر خواهد نمود تا در جلسه دیگری از مالک نیز دعوت بعمل آید و یا اینکه با مطالعه و بررسی لایحه اعتراضیه مالک و درخواست شهرداری با در نظر گرفتن قوانین و مقررات جاری نسبت به صدور رای اقدام می‌نماید.

۷. هرگاه رای کمیسیون مبنی بر تایید نظر شهرداری باشد و یا صاحب ملک به موقع اعتراض نکرده و یا شخصا دستور شهرداری را اجرا نکرده باشد، شهرداری به وسیله مامورین خود راسا اقدام خواهد نمود.

یادآوری: بدیهی است به منظور جلوگیری از تبعات سیاسی و اجتماعی لازم است هنگام تعطیل نمودن اماکن و یا تخریب محل و یا انتقال محل کسب به خارج از شهر قبل از اجرای تصمیم شهرداری یا رای کمیسیون، با فرمانداری و دادگستری محل هماهنگی لازم بعمل آید.

## ۱۱- کمیسیون ماده ۸ قانون نوسازی.

### ۱-۱۱. مستندات قانونی تشکیل کمیسیون

ماده ۸ قانون نوسازی و عمران مصوب ۱۳۴۷/۹/۷ با اصلاحیه‌های بعدی

### ۱۱-۲. 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 رئیس 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.

### ۱۱-۳. 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.

### ۱۱-۴. 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)

### ۱۱-۵. 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.

#### ۱۱-۶. محل تشکیل جلسات

جلسات کمیسیون ماده ۸ در محل شهرداری و یا در محل مناسبی که توسط شهردار تعیین می‌گردد برگزار می‌شود. آدرس دقیق محل تشکیل جلسات بایستی در آگهی عمومی توسط شهرداری در سطح شهر منتشر می‌گردد، درج شود.

#### ۱۱-۷. مسئول پیگیری تصمیمات کمیسیون:

در صورتی که کمیسیون دارای دبیرخانه باشد مصوبات کمیسیون توسط دبیرخانه پیگیری می‌شود در غیر این صورت مصوبات توسط احدی که از سوی شهردار شهر تعیین خواهد شد، پیگیری می‌گردد.

#### ۱۱-۸. وظایف کمیسیون:

متن ماده ۸ قانون نوسازی و عمران دیلا درج سپس توضیحات لازم ارائه می‌گردد.

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 طرح‌های نوسازی و اصلاح و توسعه معابر در کلیه شهرداری‌های 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 رئیس دادگاه شهرستان و یک نفر از طرف وزارت کشور تعیین می‌شود، به عمل خواهد آمد. تصمیم اکثریت اعضاء کمیسیون در این مورد قطعی و لازم‌الاجرا است و رسیدگی به سایر اختلافات ناشی از اجرای این قانون منحصراً در صلاحیت کمیسیون رفع اختلاف

موضوع ماده ۷۷ قانون شهرداری می‌باشد.

تبصره ۱- تشریفات رسیدگی و پرداخت حق الزحمه اعضای کمیسیون طبق آیین نامه‌ای که به تصویب وزارت کشور خواهد رسید مشخص می‌شود.

وزارت کشور تعداد کمیسیون‌های رسیدگی و کمیسیون‌های رفع اختلاف را در هر شهرداری با توجه به وسعت شهر و میزان اعتراضات تعیین می‌کند.

تبصره ۲- قبول اعتراض مودی راجع به ممیزی در کمیسیون ماده ۸ موکول به آن است که عوارض ملک خود را براساس اعلام بهائی که خود مالک طبق ماده ۴ تعیین و اعلام نموده است بپردازد 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.

#### ۱۱-۹- 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.

#### ۱۱-۱۰. مواد قانونی مرتبط با کمیسیون ماده ۸.

۱۱-۱۰-۱. قانون نوسازی و عمران (مصوب سال ۱۳۴۷/۹/۷ با اصلاحیه‌های بعدی)

#### ۱۲. کمیسیون معاملات (معاملات متوسط)

##### ۱۲-۱. مستندات قانونی تشکیل کمیسیون:

ماده ۳ آیین نامه مالی شهرداری (مصوب ۱۱۳۳۴/۴/۱۲ با اصلاحات بعدی)

##### ۱۲-۲. اعضای کمیسیون:

این کمیسیون سه نفر عضو دارد:

۱. شهردار یا معاون شهرداری

۲. متصدی امور مالی

۳. یک نفر از روسای واحدها یا اعضای ارشد شهرداری بنا به تناسب کار و به انتخاب شهردار.

با توجه به نوع خرید کالا یا خدمت و ضرورت اظهار نظر تخصصی اصلاح است که فرد سوم کمیسیون با توجه به تاکید قانون گذار مبنی بر تناسب کار برای معاملات مختلف یکی از روسای واحدهای مربوطه یا اعضای ارشد همان رشته انتخاب شود.

بطور مثال اگر معامله در خصوص خدمات شهری (فضای سبز) باشد بهتر آن است که فرد سوم کمیسیون مسئول واحد فضای سبز انتخاب گردد و یا اگر معامله در خصوص عمران و ساخت و ساز باشد بهتر آن است که فرد سوم مسئول واحد عمران و یا یکی از مهندسين ارشد شهرداری با تحصیلات مرتبط انتخاب گردد. در هر حال کمیسیون بایستی برابر توضیحات فوق انتخاب و برای فرد سوم حکم کتبی توسط شهردار صادر شود.

#### ۱۲-۳. رسمیت جلسه و مناط اعتبار تصمیمات کمیسیون

جلسات کمیسیون با حضور هر سه نفر عضو رسمیت می‌یابد. تصمیمات کمیسیون به اتفاق آراء و یا با اکثریت دو رای موافق در صورتی مناط اعتبار خواهد بود که شهردار یا معاون او یکی از آن دو نفر باشد. (ماده ۳ آیین نامه شهرداری‌ها مصوب ۱۳۳۴/۴/۱۲ با اصلاحیه‌های بعدی)

#### ۱۲-۴. مرجع رسیدگی به اعتراض تصمیمات کمیسیون:

در قانون صراحتاً به مرجع رسیدگی به اعتراض اشاره‌ای نشده است اما با توجه به اصل کلی اینکه مقامات عالی نظارت می‌توانند بر عملکرد زیرمجموعه خود نظارت داشته باشند و از طرفی بالاترین مقام رسیدگی کننده به اعتراضات شهرداری‌ها دیوان عدالت اداری می‌باشد فلذا معترضین به تصمیمات کمیسیون می‌توانند بشرح ذیل اقدام نمایند.

۱. مراتب اعتراض خود را به همراه مستندات لازم به شورای اسلامی شهر خود ارایه تا توسط شورای اسلامی موضوع رسیدگی و نتیجه اعلام گردد.

۲. در صورتی که بنا به هر دلیلی معترض قانع نشود می‌تواند مراتب اعتراض خود را به همراه مستندات لازم به



دیوان عدالت اداری تقدیم تا برابر ضوابط مربوطه رسیدگی بعمل آید. (ماده ۱۳ قانون دیوان عدالت اداری مصوبه ۱۳۸۵/۳/۹ مجلس و مصوب ۱۳۸۵/۹/۲۵ مجمع تشخیص مصلحت نظام)

#### ۱۲-۵. مسئول دعوت برگزاری جلسات:

با توجه به اینکه اعضای کمیسیون در داخل شهرداری می‌باشند، دعوت بصورت شفاهی یا تلفنی توسط متصدی امور مالی بعمل می‌آید. بدیهی است در صورت ضرورت دعوت می‌تواند توسط شهردار یا معاون ایشان نیز صورت گیرد.

#### ۱۲-۶. محل تشکیل جلسات:

جلسات کمیسیون در دفتر شهردار یا معاون ایشان برگزار می‌گردد اما در صورت ضرورت جلسات کمیسیون می‌تواند در محل دیگری (غیر از دفتر شهردار) نیز برگزار گردد.

#### ۱۲-۷. مسئول پیگیری مصوبات کمیسیون:

متصدی امور مالی یا کارپرداز شهرداری یا احدی از پرسنل (که توسط شهردار تعیین می‌گردد) مسئول پیگیری مصوبات کمیسیون می‌باشد.

#### ۱۲-۸. وظایف کمیسیون:

ذیلا متن ماده ۳ آیین نامه مالی درج سپس توضیحات لازم ارایه می‌گردد.  
ماده ۳- در مورد معاملات متوسط متصدی خرید باید حداقل از سه نفر فروشندگان کالا یا انجام دهندگان کار از هر یک جداگانه استعلام کتبی که مشعر بر تعیین و تصریح نوع و مشخصات کامل جنس یا موضوع کار مورد معامله و مقدار و شرایط معامله و مدت تحویل باشد اخذ و فروشنده کالا یا انجام دهنده کار باید حداقل بهای ممکنه را ضمن تعیین مدت و نشانی دقیق خود در برگ استعلام بها ذکر و با قید تاریخ امضاء نموده و متصدی خرید صحت مندرجات آن را گواهی نماید.

انجام معامله پس از موافقت کمیسیون معاملات مرکب از شهردار یا معاون شهرداری، متصدی امور مالی و یک نفر از روسای واحدها یا اعضا ارشد شهرداری بنا به تناسب کار و به انتخاب شهردار مجاز خواهد بود و تصمیمات

کمیسیون به اتفاق آراء و یا با اکثریت دو رای موافق در صورتی مناط اعتبار خواهد بود که شهردار یا معاون او یکی از آن دو نفر باشد.

تبصره - در شهرداری‌هایی که درآمد سالانه آنها از ۵۰ میلیون ریال بیشتر است در صورتی که شهرداری فاقد معاون باشد شهردار می‌تواند رئیس کارپردازی یا یکی از اعضای دیگر شهرداری را به عضویت کمیسیون معاملات انتخاب ولی تصمیمات کمیسیون را موکول به تایید خود نماید. (آیین نامه مالی شهرداری‌ها مصوب ۱۳۳۶/۴/۱۲ با اصلاحیه‌های بعدی)

کمیسیون فوق ۲ وظیفه اساسی دارد.

۱. تایید انجام معاملات اعضای کالا یا خدمات مورد نیاز شهرداری:

در مورد کالاهای انحصاری دولت و کالاها یا خدمات منحصر بفرد انجام معامله با نمایندگی‌های رسمی و اعضای فروش کالا پس از گواهی کمیسیون معاملات مبنی بر انحصاری بودن کالا یا خدمات با ترک مناقصه بلامانع خواهد بود و در مورد کالاهای انحصاری غیردولتی بهای کالا یا گواهی اداره کل نظارت بر قیمت‌ها یا اطاق بازرگانی استان تعیین و پرداخت خواهد گردید.

(تبصره ۳ ماده ۴ آیین نامه مالی شهرداری‌ها مصوب ۱۳۴۶/۴/۱۲ با اصلاحیه‌های بعدی)

۲. تایید انجام معاملات (متوسط) فی ما بین شهرداری با فروشندگان کالا یا خدمات:

کمیسیون معاملات (متوسط) شهرداری مرجع موافقت با انجام معاملات متوسط شهرداری می‌باشد. هرگونه معامله در شهرداری پس از رعایت تشریفات (در گردشکار کمیسیون توضیح داده خواهد شد) در صورتی انجام می‌گیرد که کمیسیون معاملات طی صورتجلسه رسمی با آن موافقت نموده باشد.

## ۹-۱۲. گردشکار کمیسیون:

انجام معاملات در شهرداری فرآیند خاصی دارد. من جمله برای خرید کالا و خدمات در سقف معاملات متوسط بایستی مدارک ذیل تهیه گردد.

۱. درخواست کالا یا خدمت توسط واحدهای تحت پوشش

۲. دستور خرید توسط شهردار یا قائم مقامی که با پیشنهاد شهردار و تصویب شورای اسلامی شهر اختیار صدور

دستور خرید داشته باشد. (تبصره ماده ۵۴ قانون شهرداری مصوب ۱۳۳۴/۴/۱۱ با اصلاحیه‌های بعدی)



۳. اخذ مجوز از شورای اسلامی شهر (تبصره بند ۱۴ ماده ۷۶ قانون تشکیلات، وظایف و انتخابات شوراهای اسلامی و کشور و انتخاب شهرداران مصوب ۱۳۷۵/۳/۱ با اصلاحیه‌های بعدی)

۴. موافقت امور مالی از نظر وجود اعتبار و یا پیش بینی آن در اصلاح و متمم بودجه (در صورت ضرورت خرید کالا یا خدمات) پس از طی مراحل فوق موضوع به کارپرداز ارجاع می‌گردد و کارپرداز با رعایت مفاد ماده ۳ آیین نامه مالی سه فقره استعلام را تهیه و به کمیسیون معاملات (متوسط) تقدیم می‌نماید.

کمیسیون پس از تشکیل جلسه با حضور اعضا موضوع را رسیدگی می‌نماید. در صورتی که کمیسیون احتیاج به بررسی مدارک و یا نیاز به رویت مستندات داشته باشد مراتب به مسئول پیگیری اعلام می‌نماید. مسئول پیگیری نسبت به تهیه مدارک اقدام و کمیسیون پس از رویت مدارک و مستندات و رفع ابهامات احتمالی تصمیم لازم را اتخاذ می‌نماید.

#### ۱۲-۱۰. مواد قانونی مرتبط با کمیسیون معاملات (متوسط)

##### ۱۲-۱۰-۱. ماده ۵۴ قانون شهرداری مصوب ۱۳۳۴/۴/۱۱ با اصلاحیه‌های بعدی.

ماده ۵۴: سازمان اداری شهرداری‌ها به نسبت بودجه و درآمد و حجم کار شهرداری از طرف شهرداری با اطلاع شورای اسلامی شهر تهیه و پس از تصویب وزارت کشور به موقع اجراء گذاشته خواهد شد.

تبصره: شهردار می‌تواند قسمتی از وظایف و اختیارات خود را با تصویب انجمن شهر و به موجب حکم کتبی به معاون و یا سایر مسئولان شهرداری واگذار کند.

##### ۱۲-۱۰-۲. بند ۹ ماده ۵۵:

انجام معاملات شهرداری اعم از خرید و فروش اموال منقول و غیرمنقول و مقاطعه و اجاره و استیجاره پس از تصویب شورای اسلامی شهر با رعایت صلاح و صرفه و مقررات آیین نامه مالی شهرداری‌ها پیش بینی شده در این قانون.

##### ۱۲-۱۰-۳. بند ۱۴ ماده ۷۶ قانون شوراها مصوب ۱۳۷۵/۳/۱ با اصلاحیه‌های بعدی بند ۱۴ ماده ۷۶:

تصویب معاملات و نظارت بر آنها اعم از خرید، فروش، مقاطعه، اجاره و استیجاره که به نام شهر و شهرداری



## کمیسیون‌های شهرداری

صورت می‌پذیرد با در نظر گرفتن صرفه و صلاح و با رعایت مقررات آیین نامه مالی و معاملات شهرداری.

۱۲-۱۰-۴. آیین نامه مالی شهرداری‌ها مصوب ۱۳۴۶/۴/۱۲.

### ۱۳. کمیسیون تحویل (معاملات متوسط)

#### ۱-۱۳. مستندات قانونی تشکیل کمیسیون:

ماده ۱۱ آیین نامه مالی شهرداری (مصوب ۱۳۳۶/۴/۱۲ با اصلاحیه‌های بعدی)

#### ۲-۱۳. اعضای کمیسیون:

سه نفر از پرسنل شهرداری با حکم کتبی شهردار بعنوان اعضای کمیسیون تحویل انتخاب می‌گردند. با توجه به تنوع کالا و خدمات مورد نیاز شهرداری، لازم است خریدهای شهرداری به چند قسمت مختلف تقسیم بندی گردند. بطور مثال خریدهای حوزه خدمات شهری، خریدهای حوزه عمران و خریدهای حوزه اداری و مالی. سپس برای هر حوزه کمیسیون تحویل جداگانه با توجه به تخصص و تجربه پرسنل تعیین گردد. بدیهی است در شهرهای کوچک بعلت کمبود پرسنل، می‌تواند دو نفر از اعضای کمیسیون تحویل را ثابت و نفر سوم را با توجه به نوع کالا و خدمات بصورت موردی با حکم شهرداری انتخاب نمود. با این روش صرفه و صلاح شهرداری بیشتر رعایت خواهد شد که در متن قانون نیز قانون گذار تاکید بر رعایت صرفه و صلاح شهردار نموده است. (بند ۱۴ ماده ۷۶ قانون شوراها مصوب ۱۳۷۵/۳/۱)

#### ۳-۱۳. رسمیت جلسه و مناط اعتبار:

جلسات کمیسیون با حضور هر سه نفر عضو رسمیت می‌یابد. تصمیمات کمیسیون به اتفاق آراء مناط اعتبار می‌باشد. هرگاه بین اعضای کمیسیون در نوع و مشخصات کالا یا کار مورد تحویل اتفاق آراء نباشد نظر شهردار قاطع خواهد بود. (تبصره ماده ۱۲ آیین نامه مالی شهرداری‌ها مصوب ۱۳۴۶/۴/۱۲)

#### ۴-۱۳. مرجع رسیدگی به اعتراض تصمیمات کمیسیون تحویل (معاملات متوسط)

مرجع رسیدگی به اعتراض به تصمیمات کمیسیون تحویل شهردار می‌باشد. (تبصره ماده ۱۲ آیین نامه مالی شهرداری‌ها مصوب ۱۳۴۶/۴/۱۲)

بدیهی است در صورتی که مشکل از طریق شهردار حل نشود. معترض می‌تواند ابتدا از طریق شورای اسلامی شهر

بعنوان مرجع ناظر شهرداری و در صورتی که شورای اسلامی شهر به اعتراض رسیدگی ننماید و یا معترض احساس نماید حقی از ایشان ضایع شده است، موضوع از طریق دیوان عدالت اداری قابل پیگیری می‌باشد. (ماده ۱۳ قانون دیوان عدالت اداری مصوب ۱۳۸۵/۳/۹ و مصوب ۱۳۸۹/۹/۲۵ مجمع تشخیص مصلحت نظام)

### ۱۳-۵. مسئول دعوت برگزاری جلسات:

برگزاری جلسات کمیسیون با دعوت کارپرداز یا انبار دار و یا واحد درخواست کننده خرید کالا یا خدمات صورت می‌گیرد.

### ۱۳-۶. محل تشکیل جلسات کمیسیون معاملات (متوسط)

جلسات کمیسیون در محل انبار یا دفتر کارپرداز شهرداری تشکیل می‌گردد و در مواردی که کالا یا خدمات در خارج از شهرداری باشد کمیسیون بایستی به محل مراجعه و جلسه در محل تحویل کالا یا خدمات برگزار خواهد شد.

### ۱۳-۷. مسئول پیگیری مصوبات کمیسیون:

پیگیری مصوبات کمیسیون در رابطه با تحویل دهنده کالا و خدمات خود ارایه دهنده کالا و یا خدمات می‌باشد و در رابطه با مسایل مربوط به شهرداری توسط کارپرداز یا انباردار شهرداری موضوع پیگیری خواهد شد.

### ۱۳-۸. وظایف کمیسیون:

متن ماده ۱۱ و ۱۲ آیین نامه مالی شهرداری ذیلا درج سپس توضیحات لازم اعلام می‌گردد.  
ماده ۱۱- جنس یا کار انجام شده هرگاه مربوط به معاملات جزئی باشد تحویل آن به وسیله انباردار یا اداره درخواست کننده انجام خواهد شد و در مورد معاملات متوسط باید تحویل با نظارت کمیسیونی مرکب از سه نفر به انتخاب شهردار انجام پذیرد و در معاملات عمده کمیسیون تحویل مرکب خواهد بود از دو نفر نماینده منتخب شهردار و یک نفر نماینده ذیصلاحیت به انتخاب انجمن شهر.

ماده ۱۲- در معاملات متوسط و عمده برای تحویل هر فقره جنس یا کار باید کمیسیون تحویل صورتمجلس تنظیم و در آن به طور صریح قید گردد که جنس مورد معامله یا کار انجام شده طبق نمونه و با مشخصات مندرج در پیمان با استعلام بها می‌باشد و ذیل آن را تمام اعضاء کمیسیون تحویل و فروشنده با پیمانکار امضا نمایند و در مورد

اجناسی که تحویل انبار می‌شود انباردار نیز صورتمجلس را امضا و قبض انبار صادر خواهد نمود.

تبصره - هرگاه بین اعضا کمیسیون در نوع و مشخصات کالا با کار مورد تحویل اتفاق آراء نباشد نظر شهرداری قاطع خواهد بود. (آیین نامه مالی معاملات شهرداری‌ها مصوب ۱۳۴۶/۴/۱۲ با اصلاحیه‌های بعدی)

کمیسیون تحویل مرجع صحت و سقم کالا یا خدمات قابل تحویل به شهرداری با کالا یا خدماتی که مشخصات آن در برگ استعلام بها قید گردیده می‌باشد.

در هر حال انباردار یا واحد درخواست کننده بدون تحویل رسمی کالا و یا خدمات توسط کمیسیون تحویل حق استفاده و یا تحویل کالا و خدمات را ندارند و همچنین امور مالی و حسابداری نیز بدون گواهی کمیسیون تحویل (صورتمجلس کمیسیون) دال بر صحت تحویل کالا یا خدمات برابر مندرجات استعلام بها حق صدور چک، پرداخت وجه و تسویه حساب به ارایه دهنده کالا و خدمات را ندارد.

### ۱۳-۹. گردشکار کمیسیون:

پس از انجام فرآیند خرید توسط کارپرداز بایستی از اعضای جلسه کمیسیون تحویل دعوت بعمل آید. پس از تشکیل کمیسیون، ابتدا توسط کارپرداز متن استعلامات مربوطه به همراه اعلام مشخصات دقیق کالا و خدمات (قید شده در استعلام) برای اعضا قرائت می‌گردد.

اعضای جلسه از کالا و خدمات بازدید و جنس مورد معامله یا کار انجام شده را طبق نمونه و با مشخصات استعلام مطابقت، در صورت عدم مغایرت مراتب را صورتمجلسه و فروشنده با پیمانکار و همچنین اجناسی که به انبار تحویل می‌شود نیز توسط انباردار امضا خواهد شد.

یادآوری:

در تعدادی از شهرداری‌ها کمیسیون تحویل فقط کالا و اجناس را تحویل و صورتمجلسه می‌نماید و در رابطه با خدمات مثل تعمیرات خودرو، مشاوره و ... کمیسیون تحویل هیچ اقدامی را انجام نمی‌دهد. با توجه به صراحت مفاد قانونی کمیسیون تحویل، مسئول تحویل کلیه کالاها و خدمات که سقف آن در آیین نامه مالی شهرداری‌ها قید گردیده، بایستی بصورت رسمی جلسه تشکیل و برابر ضوابط فوق الذکر نسبت به تحویل خدمات نیز اقدام نماید.

### ۱۳-۱۰. مفاد قانونی مرتبط با کمیسیون تحویل (معاملات متوسط)

۱۳-۱۰-۱. آیین نامه مالی شهرداری‌ها مصوب ۱۳۴۶/۴/۱۲

### ۱۴. کمیسیون معاملات (عمده)

#### ۱۴-۱. مستندات قانونی تشکیل کمیسیون:

ماده ۶ آیین نامه مالی شهرداری‌ها مصوب ۱۳۴۶/۴/۱۲ با اصلاحیه‌های بعدی این کمیسیون نامهای دیگری نیز دارد منجمله:

کمیسیون عالی معاملات، کمیسیون مناقصه، کمیسیون مزایده و هیات عالی معاملات شهرداری، که در مکاتبات شهرداری استفاده می‌گردد.

#### ۱۴-۲. اعضای کمیسیون:

این کمیسیون سه عضو دارد.

۱. شهردار

۲. رئیس امور مالی یا حسابداری شهرداری

۳. یک نفر از افراد بصیر و مطلع در معامله مورد نظر به پیشنهاد شهردار و تایید شورای اسلامی شهر (ماده ۶ آیین

نامه مالی شهرداری‌ها مصوب ۱۳۴۶/۴/۱۲ با اصلاحیه‌های بعدی)

یادآوری:

با توجه به تنوع معاملات در شهرداری بخصوص انواع خرید و با عنایت به صراحت مفاد ماده ۶ آیین نامه اصلاح است توسط شورای اسلامی چند نفر (بصیر و مطلع در معاملات مختلف) انتخاب و به شهرداری معرفی تا شهرداری در مورد هر معامله از فرد تعیین شده دعوت بعمل آورد. ضمناً شهردار و رئیس امور مالی یا حسابداری شهرداری اعضای ثابت کمیسیون می‌باشند.

#### ۱۴-۳. رسمیت جلسه و مناط اعتبار تصمیمات

جلسه کمیسیون با حضور سه نفر تشکیل می‌گردد. تصمیمات کمیسیون به اتفاق آراء و یا به اکثریت دو رای مشروط بر اینکه شهردار یکی از دو نفر باشد مناط اعتبار خواهد بود.  
(تبصره ماده ۶ آیین نامه مالی شهرداری‌ها مصوب ۱۳۴۶/۴/۱۲ با اصلاحیه‌های بعدی)

#### ۱۴-۴. مرجع رسیدگی به اعتراض تصمیمات کمیسیون:

این کمیسیون تجدیدنظر ندارد. فلذا فرد معترض می‌تواند اعتراض خود را به شورای اسلامی شهر ناظر عملکرد شهرداری اعلام نماید. در صورتی که به موضوع رسیدگی نشود و یا اینکه شاکی احساس نماید حقی از ایشان ضایع گردیده، می‌تواند اعتراض خود را به دیوان عدالت اداری تسلیم تا برابر ضوابط رسیدگی بعمل آید. (ماده ۱۳ قانون دیوان عدالت اداری مصوب ۱۳۸۵/۳/۹ و مصوب ۱۳۸۵/۹/۲۵ مجمع تشخیص مصلحت نظام)

#### ۱۴-۵. مسئول دعوت برگزاری جلسات:

دعوت کننده جلسات رئیس امور مالی و یا شخص شهردار می‌باشد. با توجه به اینکه یکی از اعضای کمیسیون توسط شورای اسلامی شهر انتخاب و فرد مورد نظر خارج از کادر شهرداری می‌باشد فلذا لازم است دعوت نامه کتبی تهیه و ارسال گردد.

#### ۱۴-۶. محل تشکیل جلسات

جلسات در دفتر شهردار یا دفتر رئیس امور مالی تشکیل می‌گردد. در مواقع ضروری که نیاز به حضور افراد بیشتری در جلسه باشد (جلسه مزایده یا مناقصه محدود) با تشخیص شهردار در یک مکان مناسب جلسه برگزار می‌گردد.

#### ۱۴-۷. مسئول پیگیری تصمیمات کمیسیون

مسئول پیگیری تصمیمات کمیسیون را شهردار با ابلاغ کتبی تعیین می‌نماید اما معمولاً کارپرداز یا جمعدار اموال این مسئولیت را بهعهده دارد.

مستئول فوق بایستی اقدامات ذیل را بعمل آورد.

۱. اطمینان از ارسال دعوت نامه برای اعضای جلسه
۲. تهیه امکانات مورد نیاز محل جلسه
۳. تهیه مدارک و مستندات مورد نیاز جهت تصمیم گیری اعضای کمیسیون
۴. تهیه قوانین و مقررات مربوطه در محل جلسات
۵. اطمینان از ارسال دعوت نامه برای مدعوین (شرکت کنندگان در مناقصه محدود، ناظرین بر انجام مزایده خصوصی «حراج»)
۶. بررسی امکانات ورود و خروج به محل بازدید برای خریداران در انجام مزایده و امکان بازدید از اقلامی که در آگهی مزایده قید گردیده است.

#### ۱۴-۸. وظایف کمیسیون:

متن ماده ۷ و ۸ آیین نامه مالی شهرداری ذیلا درج سپس توضیحات لازم ارایه می گردد.

ماده ۷- کمیسیون باید در وقت مقرر که در آگهی مناقصه یا مزایده یا دعوت نامه مناقصه محدود قید گردیده تشکیل شود و پیشنهادهای رسیده را در صورتی که تعداد آنها سه یا بیشتر باشد مفتوح و مورد رسیدگی قرار دهد و اگر تعداد پیشنهادهای رسیده از سه فقره کمتر بود و مناقصه یا مزایده را تجدید و مراتب را در صورت مجلس تنظیمی قید نماید.

در مناقصه یا مزایده مجدد ولو آنکه تعداد پیشنهادها کمتر از سه فقره باشد کمیسیون پیشنهادها را باز و مورد رسیدگی و ترتیب اثر قرار خواهد داد.

کمیسیون مکلف است از روز قرائت پیشنهادها حداکثر ظرف یک هفته نظر خود را اعلام کند و در موارد استثنائی این مهلت با تصویب شهردار تا بیست روز دیگر قابل تمدید خواهد بود.

ماده ۸- هرگاه برنده مناقصه یا مزایده از انجام معامله خودداری کند یا پس از ابلاغ قانونی حداکثر تا هفت روز حاضر به انعقاد قرارداد نشود سپرده او به نفع شهرداری ضبط و قرارداد با نفر بعدی منعقد خواهد گردید و در صورتی که برندگان دوم و سوم نیز ظرف مهلت هفت روز پس از ابلاغ قانونی حاضر به عقد قرارداد نشوند سپرده آنان به نفع شهرداری ضبط خواهد شد. (آیین نامه مالی شهرداری ها مصوب ۱۳۴۴/۴/۱۲ با اصلاحیه های بعدی)





نظارت کمیسیون بشرح ذیل می‌باشد:

۱. مسئول رسیدگی به پیشنهادهای مربوط به مناقصه یا مزایده‌های شهرداری
۲. اطمینان یافتن از فرآیند انتشار آگهی برابر ضوابط مربوطه
۳. اطمینان یافتن از مدارک درخواستی شهرداری از متقاضیان شرکت در مناقصه یا مزایده
۴. اطمینان یافتن از مناسب بودن محل برگزاری مزایده
۵. بازگشایی پاکات واصله به کمیسیون
۶. بررسی و اتخاذ تصمیم و اعلام نتیجه برگزاری مناقصه یا مزایده به شهرداری، بدیهی است تا اعلام نتیجه نهایی (موافقت) کمیسیون مبنی بر صحت مراحل کار و تایید انجام معامله بصورت کتبی (تنظیم صورتجلسه) شهرداری حق واگذاری کار یا خرید و فروش و انعقاد قرارداد معامله (در حد سقف معاملات عمده) با پیمانکاران و مشاوران را ندارد.

#### ۹-۱۴. گردشکار کمیسیون:

هرچند ابتدا شهرداری‌ها مراحل تعیین نوع معامله و انتشار آگهی را طی سپس از اعضای کمیسیون دعوت بعمل می‌آورند، اما برای جلوگیری از مشکلات آتی منجمله چگونگی انجام کار از مرحله تهیه متن آگهی، تاریخ انتشار، محل برگزاری مناقصه یا مزایده و تاریخ و روز بازگشایی پاکات، اصلح آن است که همه موارد فوق با مشورت کمیسیون صورت پذیرد.

پس از دعوت شهرداری و تشکیل جلسه، اعضای کمیسیون ابتداء مدارک و مستندات ارایه شده شهرداری را بررسی سپس برابر ضوابط مربوطه پاکات مربوطه را مفتوح می‌نماید. در صورتی که مدارک متقاضیان با ضوابط اعلام شده در آگهی شهرداری منطبق بوده و قیمت مورد نظر با رعایت کامل مفاد آیین نامه مالی شهرداری به صرفه و صلاح شهرداری باشد نفرات اول تا سوم برنده را در صورتجلسه قید و یک نسخه از آن را به شهرداری تحویل می‌نماید.

#### ۱۴-۱۰. مفاد قانونی مرتبط با کمیسیون معاملات (عمده)

۱۴-۱۰-۱. آیین نامه مالی شهرداری‌ها مصوب ۱۳۴۶/۴/۱۲

## ۱۵. کمیسیون تحویل (معاملات عمده)

### ۱-۱۵. مستندات قانونی تشکیل کمیسیون:

ماده ۱۱ آیین نامه مالی شهرداری‌ها مصوب ۱۳۴۶/۴/۱۲ با اصلاحیه‌های بعدی

### ۲-۱۵. اعضای کمیسیون

۱. دو نفر نماینده به انتخاب شهردار
۲. یک نفر نماینده ذیصلاح به انتخاب شورای اسلامی شهر

### ۳-۱۵. رسمیت جلسه و مناط اعتبار تصمیمات

جلسه با حضور هر سه نفر نماینده رسمیت می‌یابد. هرگاه بین اعضای کمیسیون در نوع و مشخصات کالا با کار مورد تحویل اتفاق آراء نباشد نظر شهردار قاطع خواهد بود.

(تبصره ماده ۱۲ آیین نامه مالی شهرداری‌ها مصوب ۱۳۴۶/۴/۱۲ با اصلاحیه‌های بعدی)

### ۴-۱۵. مرجع رسیدگی به اعتراض تصمیمات کمیسیون:

رک. به ۱۳-۴. مرجع رسیدگی به اعتراض تصمیمات کمیسیون تحویل معاملات متوسط

### ۵-۱۵. مسئول دعوت برگزاری جلسات:

برگزاری جلسات کمیسیون با دعوت کارپرداز یا انباردار یا واحد درخواست کننده خرید کالا یا خدمات صورت می‌گیرد.

### ۶-۱۵. محل تشکیل جلسات:

رک. به ۱۳-۶ محل تشکیل جلسات کمیسیون تحویل معاملات متوسط

**۱۵-۷. مسئول پیگیری مصوبات کمیسیون:**

رک. به ۱۳-۷ کمیسیون تحویل معاملات (متوسط)

**۱۵-۸. وظایف کمیسیون:**

رک. به ۱۳-۸ وظایف کمیسیون تحویل معاملات (متوسط)

**۱۵-۹. گردشکار کمیسیون:**

رک. به ۱۳-۹ گردشکار کمیسیون معاملات (متوسط)

**۱۵-۱۰. مفاد قانونی مرتبط با کمیسیون تحویل (معاملات عمده)**

۱۵-۱۰-۱. آیین نامه مالی شهرداری‌ها مصوب ۱۳۴۶/۴/۱۲ با اصلاحیه‌های بعدی

**۱۶. کمیسیون حفاری (کمیسیون هماهنگی حفاری)**

**۱۶-۱. مستندات قانونی تشکیل کمیسیون:**

ماده ۴ آیین نامه هماهنگی اقدامات عمرانی موسساتی که خدمات آنها در داخل محدوده شهرها مستلزم حفاری معابر و احداث تاسیسات می‌باشد. (مصوب ۱۳۶۶/۱۱/۴ هیات وزیران)

**۱۶-۲. اعضای کمیسیون:**

الف- در شهر تهران کمیسیون هماهنگی با عضویت اعضا با ریاست شهرداری تهران تشکیل خواهد شد:

۱. شهردار تهران یا معاون فنی و عمران شهردار تهران به اتفاق شهردار منطقه بر حسب مورد

۲. مدیر عامل آب تهران یا نماینده تام الاختیار وی

۳. مدیرعامل برق تهران یا نماینده تام الاختیار وی

۴. معاون توسعه و مهندسی شرکت مخابرات یا نماینده تام الاختیار وی