



مرکز برنامه ریزی و پژوهش

دستور العمل جامع مسکن

بخش اول: خدمات مسکن مددجویی

(ویرایش دوم)

دفتر تسهیلات و بهبودیها

خرداد ماه ۱۳۹۸

فهرست مندرجات

فصل اول: کلیات

ماده ۱- حدود و ثغور خدمات مسکن مددجویان

ماده ۲- اولویت بندی مددجویان برای بهره مندی از خدمات مسکن

فصل دوم: فرآیندها

ماده ۳- تعیین بسته خدمتی مسکن مددجویان

ماده ۴- احداث مسکن و فضاهای جانبی مسکن

ماده ۵- خرید مسکن

ماده ۶- تعمیر مسکن

ماده ۷- ودیعه مسکن

ماده ۸- اجاره مسکن

ماده ۹- تعیین مالکیت مسکن مددجویی

فصل سوم: موارد فنی خدمات مسکن مددجویان

ماده ۱۰- الزامات تهیه و تأیید زمین

ماده ۱۱- الزامات تهیه و تأیید نقشه

تاریخچه بازنگری دستور العمل

شماره ویرایش	شماره ابلاغیه	تاریخ ابلاغ
ویرایش اول	۱/۵۴۲۰۸۴	۱۳۹۷/۳/۱۲
ویرایش دوم	۱/۶۱۴۵۱۴	۱۳۹۸/۳/۱۱

فصل اول: کلیات

ماده ۱- حدود و ثغور خدمات مسکن مددجویان

۱-۱- خدمات مسکن مددجویان شامل موارد ذیل می باشد:

- کمک به احداث مسکن مددجویان (احداث مسکن، فضاهاى جانبى مسکن و فضای خودکفایى)
- کمک به خرید مسکن
- کمک به تعمیرات (تعمیرات جزئى و کلی مسکن و فضای خودکفایى)
- تامین ودیعه مسکن
- تامین اجاره مسکن

۱-۲- مسؤلیت حقوقی کیفیت فنى و اجرایی واحدهای مسکونی (احداث و خرید) به عهده ناظرین مندرج در پروانه و پایان کار ساختمانی می باشد.

۱-۳- نظارت عمومی به عهده کارشناس عمران و ساختمان اداره می باشد.

۱-۴- مدیریت تأمین مسکن استان موظف است نسبت به کنترل کیفیت فنى، اجرایی و رعایت ضوابط در فعالیتهای حوزه مسکن در ادارات زیر مجموعه استان از طریق بازدیدهای دوره ای اقدام نماید.

۱-۵- زیربنای مسکن باید متناسب با منابع مالی و شرایط و تعداد عائله خانوار مددجو و متناسب با اقلیم منطقه تعیین شود. دفتر تأمین مسکن موظف است نسبت به تدوین «الگوی مسکن» طی تعامل با معاونت حمایت و سلامت خانواده اقدام نماید (مطابق با بندهای ۱ و ۵ سیاستهای خدمات مسکن نیازمندان).

۱-۶- خرید، احداث، اجاره و ودیعه مسکن برای خانواده های تحت حمایت در مناطق آسیب خیز و حاشیه ای در مناطق شهری یا روستایی ممنوع می باشد و اصل ارائه خدمات مسکن برای آنان بر انتقال خانواده ها به مناطق عادی شهری و روستایی استوار است.

۷-۱- چنانچه خرید مسکن خارج از محدوده اداره فعلی باشد، اعتبار لازم توسط اداره مبدا تأمین شده و اداره مقصد همکاری فنی لازم را مبذول نموده و پس از تحویل گرفتن واحد مسکونی، مراتب جهت انتقال پرونده حمایتی خانواده به حوزه حمایت ارجاع می شود و عملکرد خدمت مسکن برای اداره مبدا محسوب می گردد.

۸-۱- در مساعدت برای خرید واحد مسکونی، باید یک واحد مسکونی کامل برای مددجو خریداری گردد و خرید واحدهای مشاعی ممنوع است به استثناء همجواری با ارحام و به شرط سکونت.

۹-۱- پس از تکمیل خدمت احداث و خرید مسکن برای مددجو، لازم است «صورتجلسه تحویل مسکن مددجویی» واحد مسکونی توسط حوزه مسکن تحویل حوزه حمایت شده و در سیستم های نرم افزاری ثبت و فرم شماره یک اطلاعات مددجو به روزرسانی گردد.

ماده ۲- اولویت‌بندی مددجویان برای بهره‌مندی از خدمات مسکن

۱-۲- مددکار موظف است مطابق جدول شماره ۱ این ماده نسبت به بررسی شرایط عمومی و اختصاصی مددجو اقدام و استحقاق یا عدم استحقاق مددجو را تعیین نماید.

۲-۲- مددکار موظف است مطابق جدول شماره ۲ این ماده، امتیاز مددجو را برای بهره‌مندی از خدمات مسکن محاسبه نماید.

۲-۳- در زمان بررسی درخواست‌های خدمات مسکن، مددکار موظف است مددجویانی را که نسبت به بقیه دارای امتیاز بالاتری هستند (دارای اولویت نسبی حمایتی هستند) را برای بهره‌مندی از خدمات مسکن معرفی نماید.

جدول شماره ۱

شرایط اختصاصی:	شرایط عمومی:	
<p>شرایط اختصاصی اعطاء خدمات معوض: احراز یکی از شرایط ذیل</p> <p>۱- خانواده شهری دو نفره فوت سرپرست و مطلقه دارای حداقل یک سال سابقه دریافت مستمری با داشتن کد فعال مددجویی، سن بالای ۲۵ سال.</p> <p>۲- خانواده شهری سالمند ۲ نفره.</p> <p>۳- خانواده شهری با سرپرست زندانی (محکومیت اعدام یا حبس بالای ۱۵ سال) ۲ نفره و دارای حداقل ۳ سال سابقه دریافت مستمری با داشتن کد فعال مددجویی.</p> <p>۴- کلیه مددجویان دارای مسکن ملکی در شهرهای بالای ۱۰۰ هزار نفر جمعیت که به دلیل غیر مقاوم یا نامناسب بودن مسکن خود متقاضی تخریب و نوسازی مسکن خویش می باشند صرف نظر از علت تحت پوشش یا تعداد عائله منوط به دارا بودن حداقل یک سال سابقه دریافت مستمری، الزاماً مشمول دریافت وام قرض الحسنه و کمک تشویقی بلاعوض خواهند بود.</p>	<p>تحقق هر دو شرط لازم است</p> <p>۱- محل سکونت خانواده به یکی از صور: الف) استیجاری ب) آلونک نشین (فاقد سرپناه) ج) ملکی غیر مقاوم و یا نامناسب برای سکونت (برای خدمت احداث مسکن) باشد.</p> <p>۲- برابر تحقیق و استعلام انجام شده از مراجع ذیربط، خانواده و افراد تحت تکفل فاقد مسکن ملکی (در غیر از محل سکونت فعلی) باشد.</p>	خرید / احداث مسکن
<p>شرایط اختصاصی جهت دریافت مساعدت بلاعوض: احراز یکی از شرایط ذیل</p> <p>۱- خانواده فوت سرپرست و مطلقه ۳ نفره و سن زن سرپرست خانوار بالای ۲۵ سال که دارای حداقل ۱ سال سابقه دریافت مستمری با داشتن کد فعال مددجویی و یا بیش از یک نفر روستایی و بیش از دو نفر شهری (به خانواده تک نفره روستایی تعلق نخواهد گرفت).</p> <p>۲- خانواده سالمند ۳ نفره</p> <p>۳- خانواده با سرپرست بیمار (حداقل ۶۰ درصد از کار افتادگی) با حداقل ۲ نفر.</p> <p>۴- خانواده با سرپرست زندانی (محکومیت اعدام یا حبس بالای ۱۵ سال) ۳ نفره و دارای حداقل ۳ سال سابقه دریافت مستمری با داشتن کد فعال مددجویی.</p>		
<p>قابل ارائه به کلیه مددجویان تحت حمایت براساس اولویت بندی</p>	<p>محل سکونت خانواده در تملک سرپرست خانوار باشد یا از سوی خیر بصورت رایگان و مشروط به نگهداری در اختیار مددجو قرارداد شده است.</p>	تعمیرات مسکن
<p>قابل ارائه به کلیه مددجویان تحت حمایت براساس اولویت بندی</p>	<p>تحقق هر دو شرط لازم است</p> <p>۱- محل سکونت خانواده بصورت استیجاری بوده و یا خانواده آلونک نشین (فاقد سرپناه) باشد</p> <p>۲- برابر تحقیق و استعلام انجام شده از مراجع ذیربط، خانواده فاقد مسکن ملکی باشد.</p>	ودیعہ / اجاره مسکن

جدول شماره ۲- شاخص های عمومی اولویت بندی خدمات مسکن جهت هر خانوار

عوامل	شاخص اصلی	شاخص فرعی	امتیاز	امتیاز متعلقه	جمع کل امتیاز	
منطقه زندگی (حداکثر ۱۵۰ امتیاز)	نوع منطقه	شهرهای زیر ۱۰۰ هزار نفر	۲۵	۵۰	۱۵۰	
		شهرهای بالای ۱۰۰ هزار نفر	۲۰			
		روستای دارای دسترسی نزدیک به اداره	۲۵			
		روستای دارای دسترسی دور به اداره	۳۵			
	وضعیت منطقه	صعب العبور	۵۰	۴۰		
		مرزی (خاکی)	۲۰	۶۰		
	ضرایب محرومیت	غیر مرزی	۶۰			۶۰
		ضریب ۹	۵۰			
		ضریب ۸	۴۰			
		ضریب ۷	۳۰			
	ضریب ۶	۱۵				
	بدون ضریب					
سرپرست خانواده (حداکثر ۱۰۰ امتیاز)	مرد	سالمند	۸۰	۱۰۰	۱۰۰	
		بیماری سرپرست	۵۰			
	زن	فوت همسر	۱۰۰			
		مطلقه	۷۰			
		زندانی	۴۰			
جنسیت اعضاء خانوار (حداکثر ۱۲۰ امتیاز)	مونث	یک نفر	۴۰	۸۰	۱۲۰	
		دو نفر	۶۰			
		سه نفر و بیشتر	۸۰			
	مذکر	یک نفر	۲۰			۴۰
		دو نفر	۳۰			
		سه نفر و بیشتر	۴۰			
سن اعضاء خانوار (حداکثر ۱۳۰ امتیاز)	زیر ۱۶ سال	یک نفر	۲۰	۴۰	۱۳۰	
		دو نفر و بیشتر	۴۰			
	۱۶ تا ۴۵ سال	یک نفر	۲۰			۳۰
		دو نفر و بیشتر	۳۰			
	۴۶ تا ۵۹ سال	یک نفر	۱۰			۲۰
		دو نفر و بیشتر	۲۰			
	۶۰ سال و بیشتر	یک نفر	۲۰			۴۰
		دو نفر و بیشتر	۴۰			

جدول شماره ۲- شاخص های عمومی اولویت بندی خدمات مسکن جهت هر خانوار

عوامل	شاخص اصلی	شاخص فرعی	امتیاز	امتیاز متعلقه	جمع کل امتیاز	
وضعیت جسمی سرپرست و اعضای خانواده (حداکثر ۱۷۰ امتیاز)	سرپرست	بیمار خاص و صعب العلاج		۱۰۰	۱۰۰	
		بیمار از کار افتاده		۵۰		
		معلول		۳۵		
		سالم		۲۵		
	افراد تحت تکفل	دارای بیمار خاص صعب العلاج یا معلول	یک نفر	۳۰	۵۰	۱۷۰
			دو نفر	۴۰		
			سه نفر و بیشتر	۵۰		
		سالم	یک نفر	۱۰	۲۰	
			دو نفر	۱۵		
			سه نفر و بیشتر	۲۰		
تعداد فرزندان در حال تحصیل (حداکثر ۱۲۰ امتیاز)	دانش آموز و دانشجو	یک نفر	۶۰	۱۲۰	۱۲۰	
		دو نفر	۸۰			
		سه نفر و بیشتر	۱۲۰			
سابقه حمایتی در امداد (حداکثر ۵۰ امتیاز)		زیر ۵ سال	۵۰	۵۰	۵۰	
		۵ تا ۱۰ سال	۴۰			
		۱۰ تا ۱۵ سال	۳۰			
		۱۵ تا ۲۰ سال	۲۰			
		بالای ۲۰ سال	۱۰			
وضعیت مسکن خانواده (حداکثر ۱۶۰ امتیاز)		دارای مسکن ملکی نامناسب	۸۰	۱۶۰	۱۶۰	
		دارای مسکن ملکی غیر قابل سکونت	۱۳۰			
		دارای مسکن استیجاری	۱۲۰			
		بلامکان	۱۶۰			
		رایگان	۷۰			

جمع کل امتیاز مددجو

سطح اولویت بندی خانوار		
اولویت سوم	اولویت دوم	اولویت اول
۴۰۰ امتیاز و پایین تر	۴۰۱-۶۰۰ امتیاز	۶۰۱-۱۰۰۰ امتیاز

فصل دوم: فرآیندها

ماده ۳- تعیین بسته خدمتی مسکن مددجویان

۱-۳- مددکار موظف است با توجه به فرایند پذیرش اولیه، نیازسنجی عمومی را منطبق با دستورالعمل جامع حوزه حمایت انجام دهد.

تبصره ۱: بازنگری و تکمیل کلیه آیت‌های فرم پرسشنامه اطلاعات خانوار جهت ارائه خدمات مسکن الزامی است.

۲-۳- مددکار موظف است نسبت به بررسی استحقاق و اولویت نسبی حمایتی مطابق ماده ۲ این دستورالعمل اقدام و نیاز تخصصی مسکن مددجو (ودیعه، اجاره و تأمین) را تعیین نماید.

۳-۳- مددکار/کارشناس مسئول توانمندسازی موظف است بر اساس شرایط اقتصادی مددجو (از قبیل درآمد و هزینه) نسبت به بررسی توان مشارکت مددجو (آورده مددجو و بستگان، امکان اخذ تسهیلات بانکی/صندوق امداد ولایت، توان بازپرداخت اقساط، دارا بودن زمین) مطابق فرم «تصویب خدمات مسکن» اقدام نماید.

۴-۳- مددکار ضمن تکمیل فرم «تصویب خدمات مسکن» و بررسی‌های لازم، یکی از اقدامات ذیل را انجام می‌دهد:

الف) در صورت عدم تأیید استحقاق و اولویت نسبی حمایتی، مراتب را به اطلاع مددجو می‌رساند.

ب) در صورت تعیین نیاز مددجو به خدمت و دیعه مسکن، مطابق با ماده ۷ این دستورالعمل اقدام می‌گردد.

ج) در صورت تعیین نیاز مددجو به خدمت اجاره مسکن، مطابق با ماده ۸ این دستورالعمل اقدام می‌گردد.

د) در صورت تعیین نیاز مددجو به بسته خدمتی «تأمین و تعمیر مسکن» (خدمات قابل ارائه در حوزه مسکن)، مطابق بندهای بعدی اقدام می‌گردد.

تبصره ۲: مددکار موظف است ابتدائاً با استفاده از خدمت ودیعه مسکن یا اجاره مسکن، نسبت به رفع مشکل مددجویان نیازمند شهری فاقد مسکن (مستأجرین) از طریق ارتقاء کیفی وضعیت مسکن یا منطقه محل سکونت اقدام نموده و مددجوی متقاضی را از فهرست متقاضیان خدمت تأمین و تعمیر مسکن خارج نماید و در صورت عدم امکان رفع مشکل مددجو از راه‌های فوق، مراتب در قالب فرم «تصویب خدمات مسکن» از سوی مددکار به کارشناس عمران و ساختمان اعلام نماید.

۳-۵- در صورت تعیین خدمت تأمین توسط مددکار، کارشناس عمران و ساختمان موظف است با همکاری مددکار نسبت به بررسی وضعیت مسکن و اسکان مددجو اقدام نموده و متناسب با شرایط مددجو، نوع خدمت مسکن مورد نیاز مددجو را تعیین نماید.

۳-۶- در صورت عدم تأیید فنی خدمت مسکن، کارشناس عمران و ساختمان موظف است با هماهنگی مددکار، مشاوره فنی لازم را در خصوص شرایط و الزامات خدمات مسکن به مددجو ارائه نماید.

۳-۷- پس از تعیین خدمت مسکن توسط کارشناس عمران و ساختمان و تأیید رئیس اداره، کارشناس عمران و ساختمان موظف است نسبت به برآورد هزینه خدمت مسکن تعیین شده در قالب فرم «تصویب خدمات مسکن» اقدام نماید.

۳-۸- در صورتی که توان مددجو جهت اخذ تسهیلات بانکی/صندوق امداد ولایت تأیید شده باشد، رئیس اداره موظف است مددجو را برای اخذ تسهیلات به مراجع ذی‌ربط (یا صندوق امداد ولایت) معرفی و مراتب را جهت پیگیری و اعلام نتیجه به حوزه مسکن به مددکار ارجاع نماید. در صورت کفایت منابع، کارشناس عمران و ساختمان موظف است نسبت به ارائه خدمت مسکن مصوب به مددجو اقدام نماید.

تبصره ۳: تعیین میزان وام صندوق امداد ولایت و ثبت آن در فرم تصویب خدمت مسکن به عهده کارشناس عمران و ساختمان اداره است.

تبصره ۴: معرفی‌نامه به صندوق امداد ولایت بر اساس توافقات انجام شده با صندوق امداد ولایت استان و در چارچوب بودجه سالیانه و ضرورتاً شامل مبلغ تسهیلات مصوب است.

۳-۹- در صورت عدم کفایت منابع، رئیس اداره موظف است مراتب را جهت تأمین مابه‌التفاوت اعتبار مورد نیاز از محل کمک‌های خاص حامیان و خیرین به کارشناس مسؤل توسعه مشارکت های مردمی ارجاع نماید.

۳-۱۰- کارشناس مسؤل مشارکت های مردمی موظف است در تعامل با حوزه حمایت، نسبت به پیگیری جذب کمک‌های خاص حامیان و خیرین اقدام نموده و میزان آن را در فرم «تصویب خدمات مسکن» ثبت نماید.

۳-۱۱- کارشناس عمران و ساختمان اداره موظف است با توجه به میزان منابع مالی ثبت شده و برآورد هزینه خدمت مسکن، نسبت به تعیین میزان مساعدت امداد از محل بودجه مصوب (منابع دولتی، صدقات، زکوات و مبتنی بر نیاز) اقدام نموده و در صورت کفایت منابع نسبت به ارائه خدمت مسکن به مددجو اقدام نماید.

۳-۱۲- در صورت عدم کفایت منابع، کارشناس عمران و ساختمان موظف است مراتب را جهت تأمین مابه‌التفاوت اعتبار مورد نیاز از محل مساعدت‌های مورد به رئیس اداره ارجاع نماید.

۳-۱۳- رئیس اداره موظف است نسبت به بررسی پرداخت مساعدت موردی به مددجو اقدام نموده و در صورت تأیید، میزان آن را ثبت نماید. در صورت کفایت منابع مالی، مراتب را جهت ارائه خدمت مسکن به کارشناس عمران و ساختمان ارجاع نماید.

۳-۱۴- در صورت عدم تصویب مساعدت موردی یا عدم کفایت منابع، رئیس اداره موظف است مراتب را جهت اعلام به مددجو به مددکار و جهت اطلاع به کارشناس عمران و ساختمان ارجاع نماید.

۳-۱۵- کلیه فعالیت های مندرج در ماده ۳ می بایست نهایتاً ظرف مدت یک ماه تعیین تکلیف گردیده و در صورت عدم استحقاق مددجو برای دریافت خدمت مزبور مراتب توسط مددکار به وی اطلاع رسانی گردد و در صورت تحقق فعالیت های مزبور فرایند ادامه یابد.

ماده ۴ - احداث مسکن و فضاهای جانبی مسکن

الف - احداث مسکن

- ۴-۱- کارشناس عمران و ساختمان موظف است نسبت به بررسی شرایط زمین مددجو مطابق فصل سوم این دستورالعمل اقدام نموده و اقدامات لازم را معمول نماید.
- ۴-۲- مسؤلیت‌های تفصیلی در احداث مسکن به تفکیک تعداد واحد احداثی طبق جدول ذیل می‌باشد :

جدول شماره ۳						
طول دوره تضمین	مسؤلیت‌های تفصیلی در احداث مسکن				تعداد واحد احداثی	ردیف
	مسؤل نظارت، فرمت قرارداد نظارت	نحوه انتخاب پیمانکار و فرمت قرارداد پیمانکار	تهیه و تأیید نقشه‌ها	تهیه و تأیید زمین		
۶ ماه	نیروی مسکن اداره قرارداد نیاز ندارد	مددجو- به عهده مددجو (فرم بدون آرم به مددجو پیشنهاد می‌شود)	اداره یا مددجو (اگر مددجو نقشه امداد را قبول ننماید)	مددجو یا اداره	ویلایی تک واحدی (مددجو توانایی احداث دارد***)	۱
۶ ماه	نیروی مسکن اداره قرارداد نیاز ندارد	اداره (استعلام) فرم قرارداد ساختمانی	اداره یا مددجو (اگر مددجو نقشه امداد را قبول ننماید)	مددجو یا اداره	ویلایی تک واحدی (مددجو توانایی احداث ندارد***)	۲
یک سال	نیروی مسکن اداره- قرارداد نیاز ندارد (اگر اداره فاقد نیروی مسکن باشد، از ناظرین پروژه‌های با انتخاب اداره و تأیید استان استفاده می‌شود)	اداره- استعلام (اگر بیش از سقف معاملات متوسط شد ارجاع به استان و برگزاری مناقصه) - فرم قرارداد ساختمانی	اداره	اداره	۲ تا ۴ واحد آپارتمانی	۳
یک سال	نیروی مسکن اداره- قرارداد نیاز ندارد (اگر اداره فاقد نیروی مسکن باشد، از ناظرین پروژه‌های با انتخاب اداره و تأیید استان استفاده می‌شود)	استان مناقصه (اگر برآورد کمتر از سقف معاملات متوسط شد از طریق استعلام) - فرم قرارداد ساختمانی	استان	استان	۵ تا ۸ واحد آپارتمانی	۴
یک سال	نیروی مسکن استان یا مشاور به تشخیص هیأت انتخاب مشاور استان- فرمت قرارداد مطابق دستورالعمل ساختمان‌های اداری	استان مناقصه - پیمان سرجمع (ابلاغی ۱۳۸۹)	استان	استان با تأیید مرکز	۹ و بیشتر واحد آپارتمانی	۵

***: در راستای مشارکت مددجو، استفاده از روش احداث توسط مددجو (ردیف ۱ جدول) در اولویت می‌باشد. در موارد استثنائی در صورت عدم توانایی مددجو در ساخت مسکن به دلایلی از قبیل معلولیت، زن سرپرست خانوار، یتیم و صغیر بودن سرپرست خانوار، روش احداث توسط امداد (ردیف ۲ جدول) انتخاب می‌شود. بررسی و تأیید عدم توانایی مددجو جهت احداث مسکن، مطابق فرم «تصویب خدمات مسکن» بر عهده‌ی حوزه‌ی حمایت می‌باشد.

۳-۴- کارشناس عمران و ساختمان موظف است در خصوص نقشه‌های اجرایی مسکن، مطابق فصل سوم این دستورالعمل پیگیری و عمل نماید.

۴-۴- مددجو بایستی جهت اخذ پروانه ساختمانی مسکن از مراجع ذی‌ربط اقدامات لازم را انجام داده و مددکار موظف است پس از پیگیری لازم و دریافت تصویر آن، مراتب را به کارشناس عمران و ساختمان ارائه نماید.

۵-۴- کارشناس عمران و ساختمان موظف است فرم «موافقتنامه» فی‌مابین مددجو و رئیس اداره را تنظیم نموده و به تأیید برساند.

۶-۴- در صورتی که طبق جدول شماره ۳ انتخاب پیمانکار به عهده امداد باشد، کارشناس عمران و ساختمان اداره یا مدیر مسکن استان موظف است پیگیری لازم را برای انتخاب پیمانکار مجری احداث مطابق دستورالعمل تدارکات و قراردادها با همکاری حوزه اداری و مالی بعمل آورده و قرارداد پیمانکار را تنظیم و به امضاء برساند. استعلام یا مناقصه بر اساس برآورد هزینه اجرای پروژه و مقایسه آن با سقف معاملات متوسط تعیین می‌شود.

۷-۴- کارشناس عمران و ساختمان موظف است در زمان‌های لازم نسبت به بازدید و بررسی انجام کار و کیفیت فنی کار مطابق «فرم بازدید» اقدام نموده و در صورت تأیید نسبت به صدور درخواست پرداخت مساعدت امداد بر اساس موافقتنامه یا قرارداد مربوطه جهت تأیید رئیس اداره اقدام نماید.

تبصره ۱: در صورتی که قرارداد فی‌مابین پیمانکار و امداد استان منعقد گردیده، وظیفه نظارت و صدور درخواست پرداخت جهت تأیید مدیر کل استان به عهده مدیر تأمین مسکن استان است.

۸-۴- در صورت عدم تأیید انجام کار و یا کیفیت آن، کارشناس عمران و ساختمان / مدیر تأمین مسکن استان موظفند نسبت به اعلام موارد به مددجو و پیمانکار اقدام نموده و پیگیری لازم تا زمان رفع ایرادات را انجام دهند.

۹-۴- در صورتی که انتخاب پیمانکار به عهده امداد باشد، کارشناس عمران و ساختمان (مدیر تأمین مسکن استان) موظف است پس از تکمیل مسکن، در قالب فرم «تحویل موقت» نسبت به تحویل مسکن از پیمانکار اقدام نماید و پس از طی دوره تضمین (مطابق جدول این ماده) نسبت به تحویل قطعی اقدام نماید.

۱۰-۴- مددجو بایستی جهت اخذ پایان کار ساختمانی مسکن از مراجع ذی ربط اقدامات لازم را انجام دهد و مددکار موظف است پس از پیگیری لازم و دریافت تصویر آن، مراتب را به کارشناس عمران و ساختمان ارائه نماید.

۱۱-۴- در صورتی که مطابق تفاهمنامه با خیرین و سازمانها و نهادها، احداث مسکن مددجویان به عهده خیرین باشد، انتخاب مددجویان مطابق مواد شماره ۵ و ۶ این دستورالعمل انجام می شود. مسئولیت تأیید زمین و نقشه و نظارت بر اجرا با مدیریت تأمین مسکن استان خواهد بود. بقیه موارد مطابق تفاهمنامه منعقد عمل می شود.

ب - احداث فضاهای جانبی

احداث فضاهای جانبی مسکن شامل فضای خودکفایی، حمام، سرویس بهداشتی، آشپزخانه و حصارکشی در قالب این بند انجام شود.

۱۲-۴- کارشناس عمران و ساختمان موظف است فرم «موافقتنامه» فی مابین مددجو و رئیس اداره را تنظیم نموده و به تأیید برساند.

۱۳-۴- کارشناس عمران و ساختمان موظف است متناسب با پیشرفت کار و موافقتنامه یا قرارداد منعقد، پس از تأیید انجام کار و کیفیت فنی آن مطابق فرم «بازدید»، نسبت به صدور درخواست پرداخت مساعدت امداد به مددجو یا پیمانکار اقدام نموده و جهت تأیید به رئیس اداره ارسال نماید.

تبصره ۲: در صورت عدم تأیید انجام کار یا عدم تأیید کیفیت فنی، کارشناس عمران و ساختمان موظف است نسبت به اعلام ایرادات به مددجو یا پیمانکار اقدام و تا رفع نقص پیگیری نماید.

تبصره ۳: تصویب و تأمین اعتبار خدمت احداث فضای خود کفایی از طریق حوزه‌های حمایت و سلامت خانواده و حوزه اشتغال صورت می‌پذیرد.

ماده ۵- خرید مسکن

۵-۱- مددجو واحد مسکونی پیشنهادی خود را برای خرید با هماهنگی مددکار به کارشناس عمران و ساختمان معرفی می‌کند.

۵-۲- کارشناس عمران و ساختمان موظف است نسبت به بررسی مکان جغرافیایی مسکن معرفی شده با همکاری و تأیید کارشناس مسئول امور توانمندسازی اقدام نموده و نیز فرم «تأیید فنی مسکن خریداری» را با رعایت کلیه ضوابط فنی، تکمیل نماید.

۵-۳- در صورت عدم تأیید موارد بند ۲، کارشناس عمران و ساختمان موظف است با هماهنگی مددکار، مشاوره فنی لازم را به مددجو ارائه نماید.

۵-۴- در صورت تأیید موارد بند ۲، کارشناس عمران و ساختمان موظف است کلیه مدارک مثبت در خصوص مالکیت فروشنده را در اختیار اداره حقوقی استان قرار دهد. اداره حقوقی استان موظف است حداکثر ظرف مدت ۱۰ روز کاری نظر کارشناسی خود را به صورت مکتوب اعلام نماید.

۵-۵- در صورت عدم تأیید موارد بند ۴، مددکار موظف است موضوع را به اطلاع مددجو برساند.

۵-۶- در صورت تأیید موارد بند ۴، کارشناس عمران و ساختمان موظف است نسبت به تنظیم فرم «موافقتنامه» فی مابین مددجو و رئیس اداره اقدام نموده و به امضاء برساند.

۵-۷- کارشناس عمران و ساختمان موظف است درخواست پرداخت مساعدت امداد را مطابق فرم موافقتنامه منعقد شده جهت تأیید رئیس اداره صادر نماید و رئیس اداره موظف است مساعدت امداد را در آخرین مرحله در وجه فروشنده پرداخت نماید.

تبصره ۱: هرگونه پیش‌خرید مسکن، خرید مسکن نیمه‌تمام یا پرداخت مساعدت امداد قبل از آخرین مرحله؛ صرفاً پس از بررسی و تأیید مدیریت تأمین مسکن استان مقدور است.

تبصره ۲: در صورتی که مسکن پیشنهادی برای خرید دارای پروانه ساخت بوده ولی دارای پایان کار یا «گواهی عدم خلاف» نباشد، خرید آن ممنوع است.

۵-۸- کارشناس عمران و ساختمان اداره و اداره حقوقی استان موظفند با هماهنگی مددکار در امور مربوط به نقل و انتقال قانونی مسکن به مددجو کمک نموده و ارائه مشاوره نمایند.

۵-۹- هرگونه نقل و انتقال واحدهای مسکونی می بایست به موجب سند رسمی باشد.

تبصره ۳: خرید مسکن از افراد حقوقی که به صورت انبوه و ترجیحاً به روش صنعتی به تولید مسکن می پردازند شامل سازمان های راه و شهرسازی، بنیاد مسکن و انبوه سازان ذی صلاح در اولویت می باشد.

تبصره ۴: تأمین واحدهای مسکونی از پروژه هایی که با مشارکت خیرین احداث شده یا در حال احداث می باشند، در اولویت است.

تبصره ۵: خرید مسکن برای مددجویان از بستگان درجه اول (به استثناء موارد مربوط به سهم الارث) ممنوع می باشد.

تبصره ۶: خرید مسکن به صورت قولنامه ای یا وکالتی صرفاً در حالت ذیل امکان پذیر است:

در مناطقی که واحدهای مسکونی دارای اسناد مالکیت رسمی نباشد، می بایست کلیه اسناد و مدارک مبتنی بر مالکیت فروشنده از جمله: تأییدیه شهرداری، شورای شهر، شورای روستا و... و نیز کلیه مدارک مبتنی بر عدم وجود مشکلات حقوقی و مالی ملک از قبیل بدهی مالیاتی و... به اداره حقوقی استان ارسال شود. اداره حقوقی استان موظف است حداکثر ظرف مدت ۱۰ روز کاری، نظر کارشناسی خود را به صورت مکتوب به مدیریت تأمین مسکن استان اعلام نماید

ماده ۶- تعمیر مسکن

۱-۶- انجام تعمیرات مسکن به عهده مددجو می باشد.

۲-۶- کارشناس عمران و ساختمان موظف است فرم «موافقتنامه» بین مددجو و رئیس اداره را تنظیم و به امضاء برساند.

۳-۶- کارشناس عمران و ساختمان موظف است در زمانهای لازم از مسکن مددجو بازدید نموده و انجام کار و کیفیت فنی آن را مطابق فرم «بازدید» بررسی نموده و در صورت تأیید نسبت به صدور درخواست پرداخت مساعدت امداد مطابق موافقتنامه منعقدہ جهت تأیید رئیس اداره اقدام نماید.

تبصره: در صورت عدم تأیید انجام کار یا کیفیت فنی، کارشناس عمران و ساختمان موظف است نسبت به اعلام ایرادات به مددجو اقدام و تا رفع نقص پیگیری نماید.

ماده ۷- ودیعه مسکن

۱-۷- مددکار خانواده موظف است مطابق فرایند پذیرش و نیازسنجی عمومی نسبت به شناسایی خانواده‌های تحت حمایت یا نیازمندان که در منازل استیجاری سکونت دارند اقدام و اطلاعات آنان را در بانک اطلاعات نیازمندان امداد ثبت نماید.

۲-۷- مددجویانی که فاقد منزل استیجاری و شخصی بوده و به صورت رایگان و موقت در محل دیگری ساکن می باشند، در صورت تشخیص مددکار خانواده و تأیید استحقاق، از این خدمت می توانند بهره مند گردند.

تبصره: بدیهی است ملاک تخصیص خدمت مورد نظر در بند ۲، ارائه درخواست توسط متقاضی و تأیید مددکار خانواده می باشد.

۳-۷- مددکار خانواده در صورت تأیید استحقاق (مطابق اولویت بندی مورد نظر حوزه حمایت و سلامت خانواده و مفاد شناسنامه خدمت)، می بایست نسبت به ثبت درخواست متقاضیان خدمت ودیعه مسکن در بانک اطلاعات نیازمندان امداد به صورت وام یا وجه امانی اقدام نماید.

۴-۷- پس از تأیید درخواست توسط رئیس اداره/کارشناس مسئول امور توانمند سازی، مددکار خانواده می‌بایست نسبت به تشکیل پرونده به صورت وام یا وجه امانی در سیستم جامع برای متقاضی اقدام نماید.

۵-۷- در صورتی که خدمت ودیعه از طریق وام تخصیص یابد، مددکار می‌بایست نسبت به صدور معرفی نامه در سیستم جامع برای پرداخت ودیعه مسکن به صورت وام به نماینده صندوق ولایت و به صورت وجه امانی به کارشناس مسئول مالی اداره اقدام و مراتب برای امضاء به رئیس اداره/کارشناس مسئول امور توانمند سازی ارجاع نماید.

۶-۷- در صورتی که خدمت ودیعه از طریق وجه امانی تخصیص یابد :

۱) در قرارداد تنظیم شده واحد مسکونی، موجر متعهد می‌گردد که وجه مذکور به صورت امانی بوده و باید در پایان قرارداد به امداد مسترد گردد.

۲) در صورت عدم تحقق بند قبل مددجو می‌تواند نسبت به معرفی یک ضامن معتبر از طریق یک فقره چک وجه مذکور را به صورت امانی دریافت و در پایان قرارداد به امداد مسترد نماید.

۳) در صورت عدم تحقق بندهای اول و دوم اداره می‌تواند با اخذ تعهد محضری نسبت به ضمانت ودیعه امانی پرداختی از محل حساب یارانه مددجو اقدام نماید.

۷-۷- کارشناس مسئول امور توانمندسازی می‌بایست نسبت به اخذ شماره سند پرداخت وام از صندوق ولایت و یا وجه امانی از طریق کارشناس مسئول امور مالی اقدام و در بانک اطلاعات نیازمندان حمایتی ثبت نماید.

ماده ۸- اجاره مسکن

مددکار خانواده موظف است :

۸-۱- براساس اولویت‌های اعلامی نسبت به شناسایی خانوارهای مستأجر اقدام نماید.

۸-۲- براساس اولویت‌های اعلامی نسبت به ثبت پرداخت اجاره مسکن در بانک اطلاعات نیازمندان اقدام نماید.

۸-۳- پس از ثبت نظر تخصصی مراتب را، به کارشناس مسئول امور توانمند سازی/ رئیس اداره برای تأیید ارجاع دهد.

تبصره : چنانچه مددجویی اجاره نامه غیررسمی داشته باشد با تأیید مددکار و مقام مافوق ارائه خدمت امکان پذیر است.

کارشناس مسئول توانمندسازی / رئیس اداره موظف است :

- ۸-۴- پس از بررسی درخواست، نظر تخصصی خود را در بانک اطلاعات نیازمندان ثبت نماید.
- ۸-۵- از طریق پرداخت‌های جمعی یا فردی نسبت به معرفی مددجو برای واریز وجه به حساب امور مالی اداره اقدام نماید.
- ۸-۶- نسبت به اخذ گزارشات دوره‌ای اقدام نماید.
- ۸-۷- مددکار خانواده موظف است جهت عودت وجه امانی و یا تمدید قرارداد، اطلاع رسانی لازم را به معاون توانمندسازی انجام دهد.
- ۸-۸- در صورت محرز شدن نیاز مددجو مددکار خانواده مجاز است تا ۵ دوره یکساله قرار داد را تمدید نماید.

ماده ۹- تعیین مالکیت مسکن مددجویی

جهت تعیین مالکیت مسکن مددجویی پس از تایید نیاز و انجام امور تخصصی توسط حوزه حمایت و سلامت خانواده و عملیاتی نمودن تامین مسکن توسط دفتر تامین مسکن و امور مهندسی ساختمان، حوزه حقوقی مطابق جدول ذیل نسبت به انجام امور حقوقی (تخصصی) مالکیت اقدام خواهد نمود:

ردیف	نحوه‌ی تامین مسکن	نحوه‌ی تعیین مالکیت مسکن
۱	واگذاری املاکی که بر اساس عقود هبه، وقف یا صلح و یا شرط ضمن قرارداد با اهداف خاص و به اشخاص خاص (اعم از ایتم یا مددجویان) به امداد امام واگذار شده‌اند.	می‌بایست حسب مورد مطابق با نظر واهب، واقف، مصالح و یا مشروط له عمل نمود.
۲	خیر بخشی از مبلغ تهیه‌ی ملک را به نیت مددجوی (یتیم) خاص واگذار نماید.	سه‌م مددجو (یتیم) به نسبت مبلغ پرداختی به کل مبلغ ملک محاسبه و مالکیت یتیم به تناسب ملک لحاظ گردد.
۳	در مواردی که تمام و یا بخشی از ملک توسط امداد امام برای مددجویان احداث یا خریداری شده است و یا به هر طریقی (به جز موارد ردیف‌های ۱ و ۲) در اختیار امداد امام باشد و مددجو نیز آورده‌ای نداشته باشد	الف - اگر پدر خانواده در قید حیات باشد سند مالکیت به نام او صادر می‌شود. ب - اگر پدر در قید حیات نباشد و مادر یا یکی از فرزندان سرپرست قانونی خانواده باشد، با عنایت به ویژگی‌های مادر در استحکام خانواده اصل بر آن باشد که نیمی از ملک به مادر و مابقی آن میان ایتم بالسویه تقسیم گردد. ج- در صورتی که مددجو دارای فرزند مورد حمایت نباشد سند به نام امداد امام تنظیم و حق انتفاع تا زمان حیات به صورت عمری به مددجو انتقال یابد. تبصره - در موارد الف و ب چنانچه به تشخیص حوزه حمایت به ترتیب پدر و مادر به دلایلی از جمله بدسرپرستی، احتمال ازدواج مجدد، اعتیاد و محکومیت‌های کیفری فاقد صلاحیت لازم برای انتقال سند مالکیت باشد و بیم آن وجود داشته باشد که حقوق سایر افراد خانواده تامین نگردد، شیوه‌ی تقسیم براساس نظر کمیسیونی متشکل از مدیر کل استان، معاون حمایت و سلامت خانواده و رئیس اداره حقوقی تعیین می‌گردد.
۴	در مواردی که امداد امام صرفاً بخشی از مبلغ ملک را در قالب پرداخت وام پرداخت می‌کند.	مالکیت برای امداد متصور نخواهد بود.

فصل سوم: موارد فنی خدمات مسکن مددجویان

در این فصل الزامات تهیه و تأیید زمین و نقشه‌های اجرایی مسکن مددجویی تشریح می‌شود. مسئولیت تأیید زمین و نقشه‌ها از نظر سازمانی مطابق جدول ماده ۴ این دستورالعمل می‌باشد.

ماده ۱۰- الزامات تهیه و تأیید زمین

۱۰-۱- حوزه مسکن موظف است برای مددجویان دارای اولویت و فاقد زمین به ترتیب اولویت

ذیل نسبت به تهیه زمین پیگیری بعمل آورد:

➤ بستگان، همسایگان و مباشران

➤ سازمان‌ها و نهادهای ذی‌ربط (بنیاد مسکن، ادارات کل راه و شهرسازی، شوراهای

شهر و روستا، شهرداری‌ها و...)

➤ خیرین و مؤسسات خیریه

➤ املاک در اختیار مجتمع اقتصادی و یا امداد (شامل زمین یا واحد مسکونی)

شایان ذکر است واگذاری املاک امداد به مددجویان (به صورت مالکیتی) صرفاً در

سقف سرانه خدمات مسکن که در ضوابط سالیانه بودجه ابلاغ می‌گردد میسر خواهد

بود.

۱۰-۲- اگر زمین متعلق به مددجو باشد، اسناد مثبت دال بر مالکیت مددجو توسط مددکار اخذ و

به کارشناس عمران و ساختمان اداره ارائه می‌شود. در مناطق روستایی که اسناد مالکیت

به صورت غیررسمی می‌باشد در صورت تأیید آن توسط شورای اسلامی روستا معتبر

خواهد بود.

تبصره: در موارد خاص و تشکیک اداره در اسناد مالکیت، حوزه حقوقی استان می‌بایست استعلامات

لازم را بعمل آورد.

۱۰-۳- چنانچه زمین متعلق به مددجو نبوده و از طرق دیگر تأمین شده باشد کارشناس عمران و ساختمان اداره موظف است اسناد مالکیت زمین را با هماهنگی اداره حقوقی استان و مناسب بودن زمین را با هماهنگی مدیریت تأمین مسکن استان، بررسی و تأیید نماید.

ماده ۱۱- الزامات تهیه و تأیید نقشه

۱۱-۱- حتی الامکان می بایست از نقشه‌های ابلاغ شده توسط دفتر و بنیاد مسکن و سایر مراجع ذیصلاح که از لحاظ مساحت و سایر ویژگی‌های فنی متناسب با شرایط مددجو و منطقه بوده (الگوی مسکن) و به تأیید مدیریت تأمین مسکن استان رسیده؛ استفاده گردد.
تبصره: استفاده از نقشه‌های تیپ پیوست الگوی مسکن که متناسب با شرایط خانواده و اقلیم منطقه باشد، دارای بالاترین اولویت می باشد.

۱۱-۲- در صورت عدم امکان استفاده از نقشه‌های مذکور در بند فوق؛ طراحی و تهیه نقشه‌های اجرایی مسکن با رعایت آیین‌نامه‌های فنی و مقررات ملی ساختمان توسط مشاورین ذیصلاح حقیقی یا حقوقی، که دارای پروانه‌ی صلاحیت حرفه‌یی از مراجع قانونی باشند، در استان (اداره یا اداره کل مطابق جدول شماره ۳ این دستورالعمل) انجام می شود. این مشاورین از طریق «هیأت انتخاب مشاور» انتخاب می شوند.

۱۱-۳- تأیید نقشه‌ها توسط مراجع قانونی مربوطه از قبیل شهرداری‌ها، سازمان‌های نظام مهندسی ساختمان و بنیاد مسکن کفایت نموده و نیازی به اخذ تأییدیه دفتر نمی باشد.

۱۱-۴- چنانچه استفاده از طرح تیپ تک واحدی (ویلايي) برای احداث بیش از ۲۰ واحد مسکن، یا طرح تیپ آپارتمانی برای احداث بیش از ۴ پروژه‌ی مسکن مدنظر باشد، بررسی و تأیید نقشه‌ها مطابق فرایند تعریف شده در دستورالعمل «احداث و تعمیر ساختمان‌های حمایتی و اداری» الزامی است.

۱۱-۵- در مسکن شهری، چنانچه تعداد واحدهای آپارتمانی در یک زمین بیش از ۸ واحد باشد، فرایند «طراحی و ابلاغ نقشه‌های اجرایی» عیناً مطابق دستورالعمل «احداث و تعمیر ساختمان‌های حمایتی و اداری» خواهد بود.

۱۱-۶- استفاده از هرگونه فناوری و مصالح نوین برای ساخت یا خرید مسکن مددجویی با هر تعداد و در هر مکان صرفاً با اخذ تأییدیه قبلی از دفترتأمین مسکن مقدور است.

۱۱-۷- الزامات و توصیه‌های طراحی مسکن مددجویان (علاوه بر مقررات و آیین‌نامه‌های جاری کشور) به تشخیص دفتر تهیه و به استانها ابلاغ می‌شود.

این دستورالعمل در ماده تنظیم گردیده و به تأیید رئیس امداد امام (ره) رسیده و کلیدی ضوابط و مقررات مغایر با این دستورالعمل («دستورالعمل احداث، تعمیر، بازسازی و تکمیل مسکن مددجویی» ابلاغیه مورخ ۲۷/۱۲/۹۱ به شماره ۱/۷۹۸۵۸۱، و بخش مرتبط با مسکن مددجویی در دستورالعمل فنی ساختمان‌های حمایتی، اداری و مسکن مددجویی، ابلاغیه مورخ ۳/۲/۹۲ به شماره ۱/۱۵۸۰۷۳، بخشنامه ابلاغی مرکز برنامه ریزی و پژوهش به شماره ۱۵۹۹۲۳۰/۱۵۹۹۲۳۰ مورخ ۳/۷/۱۳۹۶ با موضوع «بخشنامه اجرایی فعالیت ۲۰۱۲۱۲ بودجه») کان لم یکن تلقی گردیده و از تاریخ ابلاغ لازم الاجراء می‌باشد.