

مدارک لازم برای دریافت مجوز صدور و تمدید پروانه دفاتر مهندسی طراحی ساختمان

وارد سایت سپامک:

<https://spamak.mrud.ir>

و گزینه راهنما(فیلم های آموزشی) را مشاهده نموده (جهت تمدید)

و جهت تاسیس دفتر (صدور) برای اولین بار در درگاه ملی مجوزهای کشور

Mojavez.ir/

و بارگزاری مدارک مربوطه :

۱- بارگزاری عکس رنگی ۶*۴

۲- بارگزاری تصویر رسید پرداخت الکترونیک از سامانه پاتمک

<https://patmak.mrud.ir>

۳- بارگزاری تصویر سند مالکیت یا اجاره نامه دفتر مهندسی به همراه تأییدیه کدپستی

۴- بارگزاری تصویر فرم تکمیل شده بازدید از دفتر (با دفتر رئیس سازمان خانم گودرزی هماهنگ شود و تحویل آقای دکتر حبیبی گردد و بعد از بازدید توسط ایشان توسط واحد دبیرخانه مهر شود و بعد بارگزاری گردد)

۵- بارگزاری تصویر کاربرگ های دفاتر مهندسی طراحی ساختمان (فایل ها از سایت سازمان - فرم های خام - فرم تاسیس دفتر دریافت نمائید)

۶- تصویر کارت عضویت دارای اعتبار مسئول دفتر مهندسی

۷- تصویر پروانه اشتغال معتبر مسئول دفتر مهندسی

۸- تصویر کارت پایان خدمت یا معافیت دایم برای آقایان (حتما برابر اصل گردد)

۹- تصویر شناسنامه

۱۰- تصویر مدرک تحصیلی (کاردانی - کارشناسی - کارشناسی ارشد)

۶- تصویر کارت ملی

۱۴- پوشه پلاستیکی فایل دار رنگ قرمز

برای دفاتر چند نفره کارت عضویت - پروانه اشتغال بکار - کارت پایان خدمت - تصویر شناسنامه - مدرک تحصیلی - تصویر کارت ملی برای تمامی
اعضاء عضو دفتر الزامیست)

کاربرگ شماره ۲

تصویر مشارکت نامه رسمی ثبت شده در دفاتر اسناد رسمی

(این فرم برای دفاتر تک نفره لازم نیست)

متن مشارکتنامه مدنی باید توسط اسناد رسمی تنظیم و ثبت گردد و امضاء الکترونیکی همه اعضاء دفتر در آن ثبت گردد.

متن مشارک نامه مدنی

به موجب مجموعه شیوه نامه های مصوب فصل سوم آئین نامه اجرایی ماده ۳۳ مصوب تیر ماه ۱۳۸۳ و براساس ماده ۹ آئین نامه اجرایی بهمن ماه ۱۳۷۵ قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان مصوب سال ۱۳۷۴ این شراکت نامه به شرح ذیل تنظیم گردید و مفاد آن وفق ماده ۱۰ قانون مدنی برای طرفین لازم الاجرا است.

ماده ۱- شرکاء عبارتند از:

نام	نام و نام خانوادگی	دارای پروانه اشتغال به کار مهندسی به شماره
۱-		
۲-		
۳-		
۴-		
۵-		
۶-		
۷-		
۸-		
۹-		
۱۰-		

ماده ۲- موضوع مشارک عبارت است از تاسیس دفتر مهندسی طراحی ساختمان به منظور ارائه خدمات مهندسی در امور ساختمان.

ماده ۳- شرکاء نسبت به رعایت قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان و آیین نامه های اجرایی آن و شیوه نامه های مصوب و ضوابط و مقررات مربوط که جزء لاینفک این مشارکت نامه است مسئول میباشند.

ماده ۴- با انعقاد این مشارکت نامه هریک از شرکای دفتر در انجام امور مربوط به رشته و تخصصی که تشخیص صلاحیت شده اند ، مسئولیت داشته و عواقب ناشی از آن را عهده دارند.

ماده ۵- شرکاء متعهد میگردند نسبت به تهیه و نگهداری دفاتر قانونی موضوع ماده ۹۶ قانون مالیاتهای مستقیم اقدام نمایند و مسئولیت پاسخگویی و انجام تعهدات بوجود آمده به عهده آنان خواهد بود.

ماده ۶- به استناد ماده ۳ دستورالعمل مربوط ، امتیاز دفتر مهندسی قابل واگذاری به غیر نیست و مسئولیت اداری و هماهنگی امور وفق ماده ۸ دستورالعمل مربوط با مسئول دفتر میباشد.

ماده ۷- شرکاء نسبت به تامین مخارج و هزینه های مربوط به دفتر مهندسی از قبیل تهیه محل دفتر فاقلام و وسایل فنی و اداری، پرداخت حقوق کارکنان و نظایر آن برابر آیین نامه داخلی که به تصویب شرکاء خواهد رسید مسئل و متعهد میگردند.

کاربرگ شماره ۳

جمهوری اسلامی ایران

وزارت راه و شهرسازی

معاونت مسکن و ساختمان

((کاربرگ درخواست مجوز فعالیت دفتر مهندسی طراحی ساختمان))

((موضوع فصل سوم آیین نامه اجرایی ماده ۳۳ و براساس ماده ۹ آیین نامه اجرایی قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان))

اینجانبان با مشخصات زیر:

ردیف	نام و نام خانوادگی	شماره شناسنامه و محل صدور	رشته	پایه	شماره پروانه اشتغال
۱					
۲					
۳					
۴					
۵					
۶					
۷					
۸					
۹					
۱۰					

ضمن ایفاد مشارکت نامه و مدارک مورد درخواست تقاضای صدور مجوز فعالیت دفتر مهندسی طراحی ساختمان در رشته / رشته های: معماری عمران تاسیسات مکانیکی تاسیسات برقی شهرسازی نقشه برداری ترافیک را مینمائیم.

مسئول دفتر مهندسی ساختمان، به آدرس:

اینجانب

همراه:

فاکس:

تلفن:

صحت اطلاعات مندرج در این کاربرگ را گواهی و تضمین مینمائیم.

مهر و امضاء مسئول دفتر:

تاریخ:

کاربرگ شماره ۴

تعهدنامه شرکای دفتر (ثبت دفتر خانه اسناد رسمی گردد)

بسمه تعالی

احتراماً اینجانبان مهر و امضاء کنندگان ذیل متعهد میشویم که در هیچ دفتر مهندسی عضو نمیباشیم و اگر خلاف این باشد وزارت راه و شهرسازی میتواند مجوز صادر شده را ابطال نماید در ضمن در صورتی که در ترکیب شرکاء تغییراتی حاصل شود حداکثر ظرف مدت یک هفته مراتب را کتباً به مرجع صادر کننده مجوز اطلاع تاپس از هماهنگی لازم نحوه ادامه کار به لحاظ میزان ظرفیت اشتغال دفتر مهندسی مشخص گردد، در صورت خروج یک یا چند نفر از ترکیب شرکاء و عدم اطلاع به موقع مرجع صدور مجوز، اداره کل راه و شهرسازی استان راساً و یا حسب گزارش سازمان نظام مهندسی ساختمان استان مجوز دفتر مهندسی را لغو خواهد کرد.

مهر و امضاء همه اعضاء دفتر

کاربرگ شماره ۵

جمهوری اسلامی ایران

وزارت راه و شهرسازی

معاونت مسکن و ساختمان

((کاربرگ معرفی مسئول دفتر و تعهد نامه شرکای دفتر))

اینجانب (اینجانبان) با مشخصات ذیل

ردیف	نام و نام خانوادگی	شماره شناسنامه	رشته	پایه	شماره پروانه اشتغال	امضاء و مهر
۱						
۲						
۳						
۴						
۵						
۶						
۷						
۸						
۹						
۱۰						

با مطالعه دقیق کلیه مندرجات شرح وظایف دفتر مهندسی طراحی ساختمان و مسئول دفتر ، بدینوسیله مشارکت خود را در تاسیس دفتر مهندسی با گرایش /گرایشهای : معماری ○ معماری ○ عمران ○ تاسیسات مکانیکی ○ تاسیسات برقی ○ شهرسازی ○ نقشه برداری ○ ترافیک اعلام نموده و خانم / آقای مهندسی را به عنوان مسئول دفتر معرفی مینمائیم. ضمناً متعهد میگردیم در دفتر مهندسی ساختمان دیگری عضو نبوده و کلیه قوانین ، ضوابط ، مقررات و تصمیماتی که توسط وزارت مسکن و شهرسازی و مراجع ذیصلاح تصویب و ابلاغ میگردد رعایت نمائیم.

کاربرگ شماره ۶

جمهوری اسلامی ایران

وزارت راه و شهرسازی

معاونت مسکن و ساختمان

((کاربرگ شرح وظایف مسئول دفتر))

- ۱- عقد قراردادهای مربوط به انجام خدمات مهندسی طراحی ساختمان در چهارچوب ضوابط و مقررات موجود در حدود صلاحیت مندرج در پروانه اشتغال شخص حقیقی هریک از شرکاء و ترتیباتی که شرکاء برای امضا و مبادله قراردادها وضع نموده اند.
- ۲- مسئولیت و پاسخگویی در قبال تعهدات قراردادهای دفتر
- ۳- انجام خدمات و هماهنگی هایی که در شرح خدمات گروههای مهندسی ساختمان مصوب سال ۱۳۷۸ وزارت مسکن و شهرسازی تعیین گردیده است.
- ۴- امضا و مهر کردن نقشه ها، مدارک و دفترچه اطلاعات ساختمان که پیوست شناسنامه فنی و ملکی ساختمان میباشد.
- ۵- انجام کلیه اموری که نیاز به مراجعه به سازمان نظام مهندسی ساختمان استان و شهرداری با سایر دستگاههای ذیربط دارد.
- ۶- در صورتیکه که ترکیب شرکای دفتر تغییراتی حاصل شود، مسئول دفتر موظف است حداکثر ظرف مدت ۵ روز اداری مراتب را به طور همزمان کتبا به سازمان مسکن و شهرسای استان و سازمان نظام مهندسی ساختمان استان و مرجع صدور پروانه اطلاع دهد.
- ۷- مسئول دفتر موظف است در تابلوی دفتر خود، ساعات کار روزانه را به وضوح قید نمایند.
- ۸- مسئول دفتر درخواست انفصال هریک از شرکای دفتر مهندسی در صورتی خواهد پذیرفت که تمامی تعهدات شخصی خود را در مقابل صاحب کاران و دفتر تا آن زمان عملی کرده و به پایان رسانده باشد و یا جایگزینی خارج از دفتر تعهدات او را به طور کتبی برعهده گیرد.

مهر و امضاء

کاربرگ شماره ۷ و کاربرگ شماره ۸

خود اظهاری و تعهد نامه مسئول دفتر (در دفترخانه اسناد رسمی ثبت گردد)

بسمه تعالی

خود اظهاری برای اخذ مجوز فعالیت دفتر مهندسی طراحی ساختمان مربوط به فصل سوم آئین نامه اجرایی ماده ۳۳ براساس ماده ۹ آئین نامه اجرایی قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان

اینجانب
مسئول دفتر مهندسی اقرار مینمایم که به صورت تمام وقت/ پاره وقت در این دفتر مهندسی
اشتغال به کار دارم و در صورتی که خلاف این اقرار نامه عمل نموده یا نمایم. وزرات راه و شهرسازی میتواند براساس قانون
نظام مهندسی و کنترل ساختمان با اینجانب رفتار نماید.

مهر و امضاء دفتر

(فرم خروج از دفتر برای اعضای که قبلاً عضو دفتر دیگری بوده اند الزامی است - یک اصل و یک کپی از این فرم ارائه گردد)

مدیر کل محترم راه و شهرسازی استان چهارمحال و بختیاری

با سلام:

احتراماً اینجانب عضو دفتر طراحی / شرکت خدمات آزمایشگاهی با توجه به موافقت مسئول دفتر /مدیر عامل و ضمن تأیید اعلام تسویه حساب ، متقاضی خروج از دفتر /شرکت فوق بوده و بدینوسیله اعلام می گردد مسئولیت کلیه پروژه های در تعهد را پذیرفته و در قبال آنها پاسخگو خواهم بود و ضمناً متعهد می باشم وفق ضوابط مربوطه تا زمان اصلاح مجوز دفتر /شرکت مذکور جهت ورود به هر یک از تشکلهای هیچگونه درخواستی از سازمان نظام مهندسی ساختمان و آن اداره کل نداشته باشم.

مهر و امضاء

تأیید مسئول دفتر

با توجه به اینکه از آخرین تغییرات این دفتر مهندسی /شرکت خدمات آزمایشگاهی بیش از ۶ ماه گذشته و با توجه به درخواست آقای /خانم مهندس مبنی بر خروج از این دفتر مهندسی /شرکت خدمات آزمایشگاهی و با توجه به مواد ۵، ۹، و ۱۵ مبحث دوم مقررات ملی ساختمان ،با خروج ایشان موافقت و اعلام تسویه حساب نامبرده جهت استحضار تأیید میگردد.

بدیهی است ،مسئولیت نامبرده و همچنین اینجانب به عنوان مسئول دفتر /مدیر عامل در رابطه با تعهدات فرد متقاضی طبق ضوابط کماکان به قوت خود باقی است و خروج ایشان رافع مسئولیت این دفتر در قبال کارهای این دفتر /شرکت تا کنون نمی باشد.

همچنین متعهد میگردد حداکثر ظرف یک هفته نسبت به انجام تغییرات در این دفتر /شرکت اقدام نمایم.

امضاء مسؤل دفتر و مهر دفتر

امضاء مدیر عامل و مهر شرکت

تاریخ:

« کاربرگ بازدید از دفاتر مهندسی طراحی ساختمان »

« مشخصات دفتر »

نام و نام خانوادگی مسئول دفتر مهندسی : شماره دفتر مهندسی :

تعداد اعضا :

۱- رشته ۲- رشته ۳- رشته

۴- رشته ۵- رشته ۶- رشته

۷- رشته ۸- رشته ۹- رشته

۱۰- رشته آدرس دفتر:

تلفن دفتر : تلفن همراه فاکس: ایمیل:

نوع مالکیت : ملکی ذکر نام مالک : استیجاری ذکر نام موجر:

نوع کاربری: تجاری اداری مسکونی سایر:

موقعیت محل شمالی جنوبی شرقی غربی سایر:

موقعیت طبقه: زیرزمین همکف اول دوم سایر: زیربنای دفتر: مترمربع

دارای تابلو می باشد نمی باشد موقعیت ورودی: مستقل مشترک

وضعیت ظاهری: بسیار مناسب مناسب نامناسب ساعات کار دفتر مشخص نمی باشد

امکانات اداری: دفتر مدیریت دفتر فنی (آتلیه) آبدارخانه سرویس بهداشتی

تجهیزات موجود دفتر: تعداد رایانه دستگاه چاپگر دستگاه شبکه رایانه: دارد ندارد

نیروهای موجود دفتر: کارمند فنی نفر ۱- نفر ۲- نفر ۳-

کارمند اداری نفر ۱- نفر ۲- نفر ۳-

در تاریخ / / از محل دفتر مهندسی طراحی شماره بازدید بعمل آمد و از نظر ضوابط و شرایط دفاتر مهندسی، جهت

دفتر مهندسی طراحی مورد تایید نمی باشد می باشد

کروکی

نام و نام خانوادگی بازدید کننده:

امضاء