

## دستورالعمل در خواست تمدید پروانه در مناطق شهرداری رشت

کد مدرک: W-75-IMS-13.00



شورای راهبری برنامه ریزی و تحول اداری				مسئول / مدیر مربوطه:	تهیه کنندگان:
تصویب کننده: (شهردار)	تایید کننده: (معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی)	دبیرخانه شورای راهبری: (مدیر نوسازی و تحول اداری)	تائید کنندگان: (معاون شهرسازی و معماری) (مدیر منطقه یک) (مدیر منطقه چهار)	(مدیر هماهنگی و نظارت بر ساخت و سازها) (معاون شهرسازی و معماری منطقه یک) (معاون شهرسازی و معماری منطقه چهار) کارشناس کنترل نقشه های تأسیساتی مدیریت هماهنگی و نظارت بر ساخت و سازها)	(مسئول امور نظارت بر سیستم یکپارچه شهرسازی) (سرپرست معاونت شهرسازی و معماری منطقه یک) (سرپرست اداره معماری و طرح های تفصیلی شهرسازی منطقه چهار) (سرپرست اداره معماری و طرح های تفصیلی شهرسازی منطقه یک) (کارشناس کنترل نقشه های تأسیساتی مدیریت هماهنگی و نظارت بر ساخت و سازها)

## فهرست اصلاحیه های صادره

امضاء تحويل گیرنده اصلاحیه	شرح اصلاحیه	شماره صفحه اصلاح شده	تاریخ صدور	شماره اصلاحیه

## وضعیت کنترل

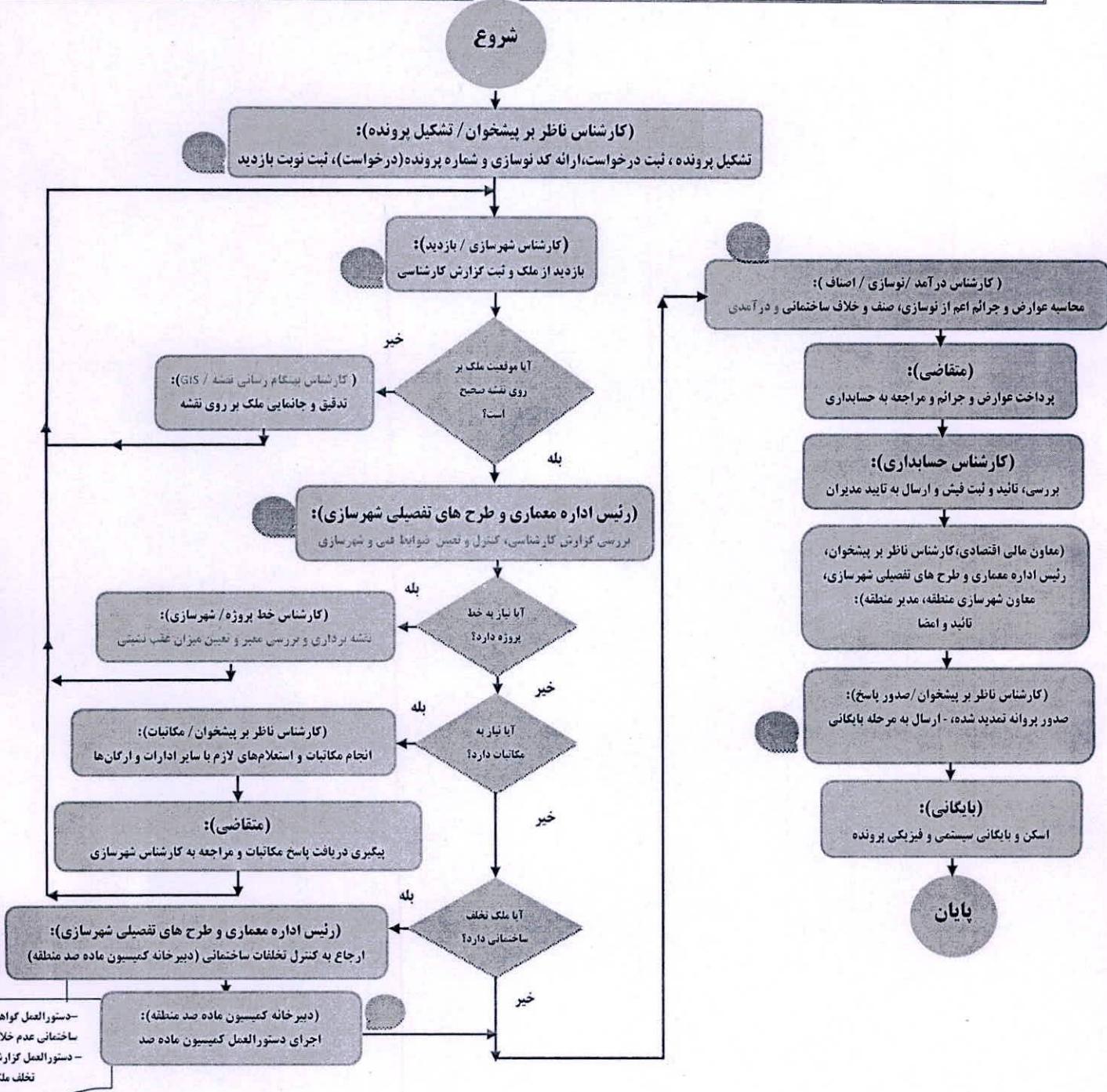
بازنگری سالانه	منسوب	معتبر	رئیس اداره تشکیلات و بهبود روش ها و ارزیابی عملکرد
			نام و نام خانوادگی: ناریخ و امضاء <i>حسنه عذری</i>



# دستورالعمل در خواست تمدید پروانه در مناطق شهرداری رشت

صفحه: ۲ از ۵

کد مدرک: W-75-IMS-13.00



شهرداری رشت  
نهادهای پیشنهادی و پیشری  
مدیریت نوسازی و تخلیه

گلبه عمندات تحت گنبد عذر بث نوسازی و تخلیه اداری شهر ۱۳۰۰ی و است ۱۴۰۰ی، لذا بروجی است، تقوی و ابلاغ نهاده شده، این مذکور موقوفه کنیه تخلیه اداری  
«نمایه کنفرانس شد»

تاریخ: ۱۴۰۰/۰۶/۱۵

#### **دستورالعمل در خواست تمدید پروانه در مناطق شهرداری رشت**

صفحه: ۳ از ۵

کد مدرک: W-75-IMS-13.00



<p>در صورتی که به هر دلیل عملیات ساختمانی در مدت اعتبار پروانه و تمدیدهای آن به شروع نشده باشد، می‌بایستی مفاد و مجوز پروانه تجدید و دوباره صادر گردد.</p>	<p><b>شرح خدمت:</b></p> <p><b>بیام شهر وندی:</b></p> <p>مطابق ماده ۱۰۰ قانون شهرداریها، مالکین یا سازندگان املاک در محدوده شهرها یا حزیرم آنها می‌بایست قبل از اقدام به هر نوع فعالیت عمرانی یا تفکیم اراضی، ابتدا از شهرداری پروانه ساخت دریافت نمایند. درصورتیکه عملیات ساختمانی، بهصورت غیر مجاز و بدون دریافت پروانه اجرا شود، شهرداری می‌تواند از عملیات ساختمانی ساختمنهای بدون پروانه یا مخالف مفاد پروانه به وسیله مأمورین خود اعم از آنکه ساختمان در زمین محصور یا غیرمحصور واقع باشد جلوگیری نماید و پرونده تخلف ملک را در کمیسیون ماده صد مطرح نماید.</p>
<p>کمی سند مالکیت، کمی پروانه، آخرین سوابق شهرسازی ملک تقاضاکننده، کمی وکالت‌نامه، کارت شناسایی، رضایت نامه مهندس ناظر و مجری</p>	<p><b>مدارگ مورد نیاز:</b></p> <p><b>پاسخگویی بر خط:</b></p> <p>در صورت نیاز به پیگیری و اطلاع از مراحل گردش پرونده از طریق تلفن، در ساعات اداری با شماره ..... تماس حاصل فرمایید.</p>
<p>بهای خدمات کارشناسی طبق ماده ۳۳ دفترچه تعرفه عوارض و بهای خدمات شهرداری رشت.</p>	<p><b>هزینه ارایه خدمت:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- تعرفه عوارض و بهای خدمات شهرداری رشت.</li> <li>- عوارض صنفی</li> <li>- عوارض ناشی از رای جریمه کمیسیون ماده صد</li> <li>- سایر عوارض متعلقه</li> </ul>
<p>در صورت عدم ثبت صحیح شماره همراه متناظری و یا محدودیت دریافت پیامگ‌های اینبوه، امکان دریافت پیامگ پیگیری میسر نخواهد بود.</p>	<p><b>ارسال پیامگ</b></p> <p><b>برای متقاضی</b></p>

- هدف:

هدف از تدوین این دستورالعمل حصول اطمینان از صحت نحوه ارائه پروانه یا مجوز در شرایطی است که به هر دلیل عملیات ساختمانی در مدت اعتبار پروانه و تمدیدهای آن به شروع نشده باشد، و میبایستی مفاد و مجوز پروانه تجدید و دوباره صادر گردد.

۲- دامنه کاربرد:

دامنه کاربرد این دستورالعمل شامل کلیه نقاط پرخوردار از خدمات عمرانی، در شهر رشت می باشد.

۳-مسئلهای

**۱-۳-۱-۳- مسئولیت اجرا:** مستولیت اصلی، اجرای این دستورالعمل به عهده معاونین شهرسازی و عماری مناطق، می باشد.

۲-۳- مسئولیت نظارت بر حسن اجرا : مسئولیت نظارت بر اجرای این دستورالعمل به عهده معاونت شهرسازی و معماری و همچنین مدیران مناطق میباشد و مدیریت هماهنگی و نظارت بر ساخت و سازها بر چگونگی اجرا و گزارش دهی مفاد این دستورالعمل نظارت می نمایند.

**۳-۳-۳- مسئولیت تغییر و به روز آوری:** با پیشنهاد معاون شهرسازی و معماری یا مدیریت نوسازی و تحول اداری و تائید معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی و تصویب شورای راهبری نظام ارزیابی عملکرد به ریاست شهردار می باشد.

# دستورالعمل درخواست تمدید پروانه در مناطق شهرداری رشت

صفحه: ۴ از ۵

کد مدرگ: W-75-IMS-13.00



## ۴- تعاریف:

نadar.

### ۵- شرح فعالیت: مطابق فلوچارت و توضیحات مراحل گردش کار به شرح زیر:

۱- تشکیل پرونده و ثبت درخواست: در این مرحله مالک یا وکیل قانونی وی پس از ارائه درخواست کتبی خود به مدیر منطقه یا معاون شهرسازی و معماری منطقه و اخذ دستور از ایشان به منظور تشکیل پرونده در سیستم شهرسازی و ثبت درخواست، با در دست داشتن کلیه اسناد و مدارک ذکر شده در قسمت مدارک مورد نیاز به واحد تشکیل پرونده مراجعه می‌نماید. پس از ثبت درخواست، کد نوسازی و شماره پرونده (درخواست) جهت پیگیری‌های بعدی تحویل متقاضی می‌گردد.

۲- بازدید و تعیین موقعیت ملک: در این مرحله پس از ثبت نوبت کارشناسی، کارشناس شهرسازی و معماری ضمن هماهنگی قبلی با مالک یا وکیل قانونی وی در روزی که نوبت بازدید به ایشان تعلق گرفته است، در محل ملک حاضر و پس از بازدید، نسبت به ثبت و درج گزارش کارشناسی خود براساس مدارک و مستندات ارایه شده اقدام می‌کند. کارشناس بازدید می‌تواند به جهت جمع آوری شهود و مستندات بیشتر، از مالک درخواست مدارک بیشتر نظری نشانه برداری وضع موجود و .... نماید.

۳- کنترل ضوابط فنی و شهرسازی: در این مرحله رئیس اداره طرح تفصیلی گزارش کارشناس بازدید و ضوابط مربوطه را بررسی می‌نماید. ممکن است در این مرحله با توجه به وضعیت ملک و تشخیص رئیس اداره طرح تفصیلی نیاز به مکاتبه با برخی از ادارات و ارگان‌ها باشد. ضمناً در صورت احراز تخلف ساختمانی، پرونده سیر مراحل بررسی و صدور رای به کمیسیون ماده صد و در صورت عدم تخلف، پرونده به مرحله محاسبه عوارض و جرائم ارسال می‌گردد.

۴- بررسی طرح و گذر بندی: در این مرحله موقعیت ملک نسبت به طرح شبکه معابر بررسی و تدقیق می‌گردد. میزان عقب نشینی و مساحت باقی مانده مطابق با طرح شبکه بندی معابر در این مرحله تعیین می‌گردد.

۵- دبیرخانه کمیسیون ماده صد منطقه: در صورت شروع عملیات ساختمانی و احراز وقوع تخلف ساختمانی، با ارائه و تکمیل مدارک و مستندات لازم، اعم از نقشه معماری وضع موجود، تاییدیه آتش نشانی، گواهی استحکام بناء، تاییدیه مهندسین ناظر و .... تشکیل پرونده لازم به منظور ارسال پرونده به کمیسیون ماده صد قانون شهرداری‌ها ارسال می‌گردد. پس از صدور رای به کمیسیون ماده صد و تاریخ ابلاغ آن مالک، مالک یا وکیل قانونی وی فرست دارد ظرف بازه زمانی ۱۰ روز نسبت به رای صادره اعتراض نماید. لازم به ذکر است در صورت عدم اعتراض به رای بدوي در زمان مقرر، رای بدوي در حکم رای قاطعی و لازم الاجرا خواهد بود.

۶- محاسبه عوارض و جرائم: در این مرحله کلیه عوارض متعلق به ملک با استناد به دفترچه تعریف عوارض و بهای خدمات شهرداری (تصویب هرسال) اعم از عوارض ماده ۵۹، عوارض صنفی و همچنین در صورت داشتن جریمه ناشی از تخلف ساختمانی، عوارض مترتب بر آن محاسبه و وصول خواهد شد.

۷- نوسازی: در این مرحله عوارض مربوط به نوسازی، پسماند، حق تشریف، سهم آموزش و پرورش، آتش نشانی و نظایر آن محاسبه و وصول خواهد شد.

شورای راهبری برنامه ریزی و تحول اداری		مسئول مدیر مربوطه:		نهیه کنندگان:	
تصویب گشته‌ده:	تأیید گشته‌ده:	دبيرخانه شورای راهبری:	دانندگان:	مدیر شهرسازی و نظارت بر ساخت و ساز (پک)	مسئول معاونت شهرسازی و معماری منطقه (پک)
(شهردار)	(معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی)	(مدیر نوسازی و تحول اداری)	(معاون شهرسازی و معماری)	(مدیر منطقه یک)	(سرپرست اداره معماري و طرح های تفصيلي شهرسازی منطقه چهار)
			(مدیر منطقه چهار)	(مدیر منطقه چهار)	(سرپرست اداره معماري و طرح های تفصيلي شهرسازی منطقه پک)
				نام و نام خواندنگی: <b>دکتر حسن رضوی</b>	نام و نام خواندنگی: <b>دکتر حسن رضوی</b>
				تاریخ و امضا: <b>۱۴۰۰/۰۱/۰۵</b>	تاریخ و امضا: <b>۱۴۰۰/۰۱/۰۵</b>
				نام و نام خواندنگی: <b>دکتر حسن رضوی</b>	نام و نام خواندنگی: <b>دکتر حسن رضوی</b>
				تاریخ و امضا: <b>۱۴۰۰/۰۱/۰۵</b>	تاریخ و امضا: <b>۱۴۰۰/۰۱/۰۵</b>
				نام و نام خواندنگی: <b>دکتر حسن رضوی</b>	نام و نام خواندنگی: <b>دکتر حسن رضوی</b>
				تاریخ و امضا: <b>۱۴۰۰/۰۱/۰۵</b>	تاریخ و امضا: <b>۱۴۰۰/۰۱/۰۵</b>
				نام و نام خواندنگی: <b>دکتر حسن رضوی</b>	نام و نام خواندنگی: <b>دکتر حسن رضوی</b>
				تاریخ و امضا: <b>۱۴۰۰/۰۱/۰۵</b>	تاریخ و امضا: <b>۱۴۰۰/۰۱/۰۵</b>
				نام و نام خواندنگی: <b>دکتر حسن رضوی</b>	نام و نام خواندنگی: <b>دکتر حسن رضوی</b>
				تاریخ و امضا: <b>۱۴۰۰/۰۱/۰۵</b>	تاریخ و امضا: <b>۱۴۰۰/۰۱/۰۵</b>
				نام و نام خواندنگی: <b>دکتر حسن رضوی</b>	نام و نام خواندنگی: <b>دکتر حسن رضوی</b>
				تاریخ و امضا: <b>۱۴۰۰/۰۱/۰۵</b>	تاریخ و امضا: <b>۱۴۰۰/۰۱/۰۵</b>
				نام و نام خواندنگی: <b>دکتر حسن رضوی</b>	نام و نام خواندنگی: <b>دکتر حسن رضوی</b>
				تاریخ و امضا: <b>۱۴۰۰/۰۱/۰۵</b>	تاریخ و امضا: <b>۱۴۰۰/۰۱/۰۵</b>
				نام و نام خواندنگی: <b>دکتر حسن رضوی</b>	نام و نام خواندنگی: <b>دکتر حسن رضوی</b>
				تاریخ و امضا: <b>۱۴۰۰/۰۱/۰۵</b>	تاریخ و امضا: <b>۱۴۰۰/۰۱/۰۵</b>
				نام و نام خواندنگی: <b>دکتر حسن رضوی</b>	نام و نام خواندنگی: <b>دکتر حسن رضوی</b>
				تاریخ و امضا: <b>۱۴۰۰/۰۱/۰۵</b>	تاریخ و امضا: <b>۱۴۰۰/۰۱/۰۵</b>
				نام و نام خواندنگی: <b>دکتر حسن رضوی</b>	نام و نام خواندنگی: <b>دکتر حسن رضوی</b>
				تاریخ و امضا: <b>۱۴۰۰/۰۱/۰۵</b>	تاریخ و امضا: <b>۱۴۰۰/۰۱/۰۵</b>
				نام و نام خواندنگی: <b>دکتر حسن رضوی</b>	نام و نام خواندنگی: <b>دکتر حسن رضوی</b>
				تاریخ و امضا: <b>۱۴۰۰/۰۱/۰۵</b>	تاریخ و امضا: <b>۱۴۰۰/۰۱/۰۵</b>
				نام و نام خواندنگی: <b>دکتر حسن رضوی</b>	نام و نام خواندنگی: <b>دکتر حسن رضوی</b>
				تاریخ و امضا: <b>۱۴۰۰/۰۱/۰۵</b>	تاریخ و امضا: <b>۱۴۰۰/۰۱/۰۵</b>
				نام و نام خواندنگی: <b>دکتر حسن رضوی</b>	نام و نام خواندنگی: <b>دکتر حسن رضوی</b>
				تاریخ و امضا: <b>۱۴۰۰/۰۱/۰۵</b>	تاریخ و امضا: <b>۱۴۰۰/۰۱/۰۵</b>
				نام و نام خواندنگی: <b>دکتر حسن رضوی</b>	نام و نام خواندنگی: <b>دکتر حسن رضوی</b>
				تاریخ و امضا: <b>۱۴۰۰/۰۱/۰۵</b>	تاریخ و امضا: <b>۱۴۰۰/۰۱/۰۵</b>
				نام و نام خواندنگی: <b>دکتر حسن رضوی</b>	نام و نام خواندنگی: <b>دکتر حسن رضوی</b>
				تاریخ و امضا: <b>۱۴۰۰/۰۱/۰۵</b>	تاریخ و امضا: <b>۱۴۰۰/۰۱/۰۵</b>
				نام و نام خواندنگی: <b>دکتر حسن رضوی</b>	نام و نام خواندنگی: <b>دکتر حسن رضوی</b>
				تاریخ و امضا: <b>۱۴۰۰/۰۱/۰۵</b>	تاریخ و امضا: <b>۱۴۰۰/۰۱/۰۵</b>
				نام و نام خواندنگی: <b>دکتر حسن رضوی</b>	نام و نام خواندنگی: <b>دکتر حسن رضوی</b>
				تاریخ و امضا: <b>۱۴۰۰/۰۱/۰۵</b>	تاریخ و امضا: <b>۱۴۰۰/۰۱/۰۵</b>
				نام و نام خواندنگی: <b>دکتر حسن رضوی</b>	نام و نام خواندنگی: <b>دکتر حسن رضوی</b>
				تاریخ و امضا: <b>۱۴۰۰/۰۱/۰۵</b>	تاریخ و امضا: <b>۱۴۰۰/۰۱/۰۵</b>
				نام و نام خواندنگی: <b>دکتر حسن رضوی</b>	نام و نام خواندنگی: <b>دکتر حسن رضوی</b>
				تاریخ و امضا: <b>۱۴۰۰/۰۱/۰۵</b>	تاریخ و امضا: <b>۱۴۰۰/۰۱/۰۵</b>
				نام و نام خواندنگی: <b>دکتر حسن رضوی</b>	نام و نام خواندنگی: <b>دکتر حسن رضوی</b>
				تاریخ و امضا: <b>۱۴۰۰/۰۱/۰۵</b>	تاریخ و امضا: <b>۱۴۰۰/۰۱/۰۵</b>
				نام و نام خواندنگی: <b>دکتر حسن رضوی</b>	نام و نام خواندنگی: <b>دکتر حسن رضوی</b>
				تاریخ و امضا: <b>۱۴۰۰/۰۱/۰۵</b>	تاریخ و امضا: <b>۱۴۰۰/۰۱/۰۵</b>
				نام و نام خواندنگی: <b>دکتر حسن رضوی</b>	نام و نام خواندنگی: <b>دکتر حسن رضوی</b>
				تاریخ و امضا: <b>۱۴۰۰/۰۱/۰۵</b>	تاریخ و امضا: <b>۱۴۰۰/۰۱/۰۵</b>
				نام و نام خواندنگی: <b>دکتر حسن رضوی</b>	نام و نام خواندنگی: <b>دکتر حسن رضوی</b>
				تاریخ و امضا: <b>۱۴۰۰/۰۱/۰۵</b>	تاریخ و امضا: <b>۱۴۰۰/۰۱/۰۵</b>
				نام و نام خواندنگی: <b>دکتر حسن رضوی</b>	نام و نام خواندنگی: <b>دکتر حسن رضوی</b>
				تاریخ و امضا: <b>۱۴۰۰/۰۱/۰۵</b>	تاریخ و امضا: <b>۱۴۰۰/۰۱/۰۵</b>
				نام و نام خواندنگی: <b>دکتر حسن رضوی</b>	نام و نام خواندنگی: <b>دکتر حسن رضوی</b>
				تاریخ و امضا: <b>۱۴۰۰/۰۱/۰۵</b>	تاریخ و امضا: <b>۱۴۰۰/۰۱/۰۵</b>
				نام و نام خواندنگی: <b>دکتر حسن رضوی</b>	نام و نام خواندنگی: <b>دکتر حسن رضوی</b>
				تاریخ و امضا: <b>۱۴۰۰/۰۱/۰۵</b>	تاریخ و امضا: <b>۱۴۰۰/۰۱/۰۵</b>
				نام و نام خواندنگی: <b>دکتر حسن رضوی</b>	نام و نام خواندنگی: <b>دکتر حسن رضوی</b>
				تاریخ و امضا: <b>۱۴۰۰/۰۱/۰۵</b>	تاریخ و امضا: <b>۱۴۰۰/۰۱/۰۵</b>
				نام و نام خواندنگی: <b>دکتر حسن رضوی</b>	نام و نام خواندنگی: <b>دکتر حسن رضوی</b>
				تاریخ و امضا: <b>۱۴۰۰/۰۱/۰۵</b>	تاریخ و امضا: <b>۱۴۰۰/۰۱/۰۵</b>
				نام و نام خواندنگی: <b>دکتر حسن رضوی</b>	نام و نام خواندنگی: <b>دکتر حسن رضوی</b>
				تاریخ و امضا: <b>۱۴۰۰/۰۱/۰۵</b>	تاریخ و امضا: <b>۱۴۰۰/۰۱/۰۵</b>
				نام و نام خواندنگی: <b>دکتر حسن رضوی</b>	نام و نام خواندنگی: <b>دکتر حسن رضوی</b>
				تاریخ و امضا: <b>۱۴۰۰/۰۱/۰۵</b>	تاریخ و امضا: <b>۱۴۰۰/۰۱/۰۵</b>
				نام و نام خواندنگی: <b>دکتر حسن رضوی</b>	نام و نام خواندنگی: <b>دکتر حسن رضوی</b>
				تاریخ و امضا: <b>۱۴۰۰/۰۱/۰۵</b>	تاریخ و امضا: <b>۱۴۰۰/۰۱/۰۵</b>
				نام و نام خواندنگی: <b>دکتر حسن رضوی</b>	نام و نام خواندنگی: <b>دکتر حسن رضوی</b>
				تاریخ و امضا: <b>۱۴۰۰/۰۱/۰۵</b>	تاریخ و امضا: <b>۱۴۰۰/۰۱/۰۵</b>
				نام و نام خواندنگی: <b>دکتر حسن رضوی</b>	نام و نام خواندنگی: <b>دکتر حسن رضوی</b>
				تاریخ و امضا: <b>۱۴۰۰/۰۱/۰۵</b>	تاریخ و امضا: <b>۱۴۰۰/۰۱/۰۵</b>
				نام و نام خواندنگی: <b>دکتر حسن رضوی</b>	نام و نام خواندنگی: <b>دکتر حسن رضوی</b>
				تاریخ و امضا: <b>۱۴۰۰/۰۱/۰۵</b>	تاریخ و امضا: <b>۱۴۰۰/۰۱/۰۵</b>
				نام و نام خواندنگی: <b>دکتر حسن رضوی</b>	نام و نام خواندنگی: <b>دکتر حسن رضوی</b>
				تاریخ و امضا: <b>۱۴۰۰/۰۱/۰۵</b>	تاریخ و امضا: <b>۱۴۰۰/۰۱/۰۵</b>
				نام و نام خواندنگی: <b>دکتر حسن رضوی</b>	نام و نام خواندنگی: <b>دکتر حسن رضوی</b>
				تاریخ و امضا: <b>۱۴۰۰/۰۱/۰۵</b>	تاریخ و امضا: <b>۱۴۰۰/۰۱/۰۵</b>
				نام و نام خواندنگی: <b>دکتر حسن رضوی</b>	نام و نام خواندنگی: <b>دکتر حسن رضوی</b>
				تاریخ و امضا: <b>۱۴۰۰/۰۱/۰۵</b>	تاریخ و امضا: <b>۱۴۰۰/۰۱/۰۵</b>
				نام و نام خواندنگی: <b>دکتر حسن رضوی</b>	نام و نام خواندنگی: <b>دکتر حسن رضوی</b>
				تاریخ و امضا: <b>۱۴۰۰/۰۱/۰۵</b>	تاریخ و امضا: <b>۱۴۰۰/۰۱/۰۵</b>
				نام و نام خواندنگی: <b>دکتر حسن رضوی</b>	نام و نام خواندنگی: <b>دکتر حسن رضوی</b>
				تاریخ و امضا: <b>۱۴۰۰/۰۱/۰۵</b>	تاریخ و امضا: <b>۱۴۰۰/۰۱/۰۵</b>
				نام و نام خواندنگی: <b>دکتر حسن رضوی</b>	نام و نام خواندنگی: <b>دکتر حسن رضوی</b>
				تاریخ و امضا: <b>۱۴۰۰/۰۱/۰۵</b>	تاریخ و امضا: <b>۱۴۰۰/۰۱/۰۵</b>
				نام و نام خواندنگی: <b>دکتر حسن رضوی</b>	نام و نام خواندنگی: <b>دکتر حسن رضوی</b>
				تاریخ و امضا: <b>۱۴۰۰/۰۱/۰۵</b>	تاریخ و امضا: <b>۱۴۰۰/۰۱/۰۵</b>
				نام و نام خواندنگی: <b>دکتر حسن رضوی</b>	نام و نام خواندنگی: <b>دکتر حسن رضوی</b>
				تاریخ و امضا: <b>۱۴۰۰/۰۱/۰۵</b>	تاریخ و امضا: <b>۱۴۰۰/۰۱/۰۵</b>
				نام و نام خواندنگی: <b>دکتر حسن رضوی</b>	نام و نام خواندنگی: <b>دکتر حسن رضوی</b>
				تاریخ و امضا: <b>۱۴۰۰/۰۱/۰۵</b>	تاریخ و امضا: <b>۱۴۰۰/۰۱/۰۵</b>
				نام و نام خواندنگی: <b>دکتر حسن رضوی</b>	نام و نام خواندنگی: <b>دکتر حسن رضوی</b>
				تاریخ و امضا: <b>۱۴۰۰/۰۱/۰۵</b>	تاریخ و امضا: <b>۱۴۰۰/۰۱/۰۵</b>
				نام و نام خواندنگی: <b>دکتر حسن رضوی</b>	نام و نام خواندنگی: <b>دکتر حسن رضوی</b>
				تاریخ و امضا: <b>۱۴۰۰/۰۱/۰۵</b>	تاریخ و امضا: <b>۱۴۰۰/۰۱/۰۵</b>
				نام و نام خواندنگی: <b>دکتر حسن رضوی</b>	نام و نام خواندنگی: <b>دکتر حسن رضوی</b>
				تاریخ و امضا: <b>۱۴۰۰/۰۱/۰۵</b>	تاریخ و امضا: <b>۱۴۰۰/۰۱/۰۵</b>
				نام و نام خواندنگی: <b>دکتر حسن رضوی</b>	نام و نام خواندنگی: <b>دکتر حسن رضوی</b>
				تاریخ و امضا: <b>۱۴۰۰/۰۱/۰۵</b>	تاریخ و امضا: <b>۱۴۰۰/۰۱/۰۵</b>
				نام و نام خواندنگی: <b>دکتر حسن رضوی</b>	نام و نام خواندنگی: <b>دکتر حسن رضوی</b>
				تاریخ و امضا: <b>۱۴۰۰/۰۱/۰۵</b>	تاریخ و امضا: <b>۱۴۰۰/۰۱/۰۵</b>
				نام و نام خواندنگی: <b>دکتر حسن رضوی</b>	نام و نام خواندنگی: <b>دکتر حسن رضوی</b>
				تاریخ و امضا: <b>۱۴۰۰/۰۱/۰۵</b>	تاریخ و امضا: <b>۱۴۰۰/۰۱/۰۵</b>
				نام و نام خواندنگی: <b>دکتر حسن رضوی</b>	نام و نام خواندنگی: <b>دکتر حسن رضوی</b>
				تاریخ و امضا: <b>۱۴۰۰/۰۱/۰۵</b>	تاریخ و امضا: <b>۱۴۰۰/۰۱/۰۵</b>
				نام و نام خواندنگی: <b>دکتر حسن رضوی</b>	نام و نام خواندنگی: <b>دکتر حسن رضوی</b>
</td					

**۵-۸-۵- حسابداری:** کنترل تسويه بدیهای معوقه و همچنین کنترل وصول و تایید فیش‌های صادره در مراحل قبل در این بخش صورت می‌گیرد.

**۹-۵- مکاتبات:** در این مرحله مکاتبات و استعلامهایی که ممکن است با ادارات و ارگان‌ها انجام شود به شرح زیر است:

۱. استعلام از اداره برق \_ درخصوص بررسی حریم فشار قوی و ضعیف
  ۲. استعلام از آب منطقه‌ای \_ درخصوص بررسی حریم نهر آب رودخانه و کاتال
  ۳. استعلام از اداره برق \_ درخصوص بررسی تاریخ دقیق نصب کنتور
  ۴. استعلام از بخشداری \_ درخصوص قرارگیری یا عدم قرارگیری طرح هادی روستایی
  ۵. استعلام از اداره آبفا \_ درخصوص بررسی اتصال فاضل کش
  ۶. استعلام از اداره گاز \_ درخصوص بررسی حریم تاسیسات
  ۷. استعلام از شرکت ملی پخش فراورده‌های نفتی \_ درخصوص بررسی حریم تاسیسات
  ۸. استعلام از اداره کل امور مالیاتی \_ درخصوص تعیین ارزش معاملاتی پلاک
  ۹. استعلام از میراث فرهنگی (در صورت قرار گرفتن در محدوده میراثی) \_ درخصوص میزان عقب نشینی
  ۱۰. استعلام از کانون کارشناسان رسمی دادگستری (املاک نسقی) \_ جهت ارزیابی قیمت کل عرصه
  ۱۱. استعلام از ادارات \_ درخصوص قرارگیری یا عدم قرارگیری در فهرست املاک آن اداره
  ۱۲. استعلام از اداره امور اوقاف (املاک موقوفه) \_ استعلام بلامانع بودن صدور بروانه
  ۱۳. استعلام از ادارات (عرصه‌های دارای مساحت کم تر از حد نصاب) \_ درخصوص نیاز یا عدم نیاز جهت احداث تاسیسات
  ۱۴. مکاتبه با معاونت شهرسازی و معماری شهرداری \_ جهت طرح و بررسی پرونده در کارگروه خط پروژه
  ۱۵. مکاتبه با سازمان تامین اجتماعی \_ درخصوص وصول عوارض بیمه
  ۱۶. مکاتبه با سازمان آتش نشانی \_ درخصوص وصول عوارض و تایید نقشه
  ۱۷. سایر استعلام‌ها با توجه به شرایط زمین و ... .

۱۰-۵-تایید مدیران: در این مرحله کنترل و تائید فرآیندهای انجام شده توسط روسا، معاونان و مدیر منطقه انجام می‌شود.

**۵-۱۱-صدور و چاپ گواهی:** چاپ گواهی‌ها، پاسخ استعلام‌ها و مجوز‌ها در این مرحله صورت گرفته و تحویل مقاضی می‌گردد.

۱۲- پایگانی: پرونده شهرسازی به صورت سیستمی و فینیکی، اسکن و پایگانی، می‌گردد.

٦- مستندات مرتب:

ردیف	عنوان سابقه	گذسابقه	رسانه نگهداری	مسئول نگهداری	سطح دسترسی	مدت نگهداری
۱	دستورالعمل گواهی عدم خلاف	ندارد	کاغذی / الکترونیکی	تعاونین شهرسازی و معماری مناطق	مطابق فرم توزیع مستندات	۱۰ سال
	دستورالعمل گزارش تخلف ملک	ندارد				