

بسمه تعالی

فرم شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی

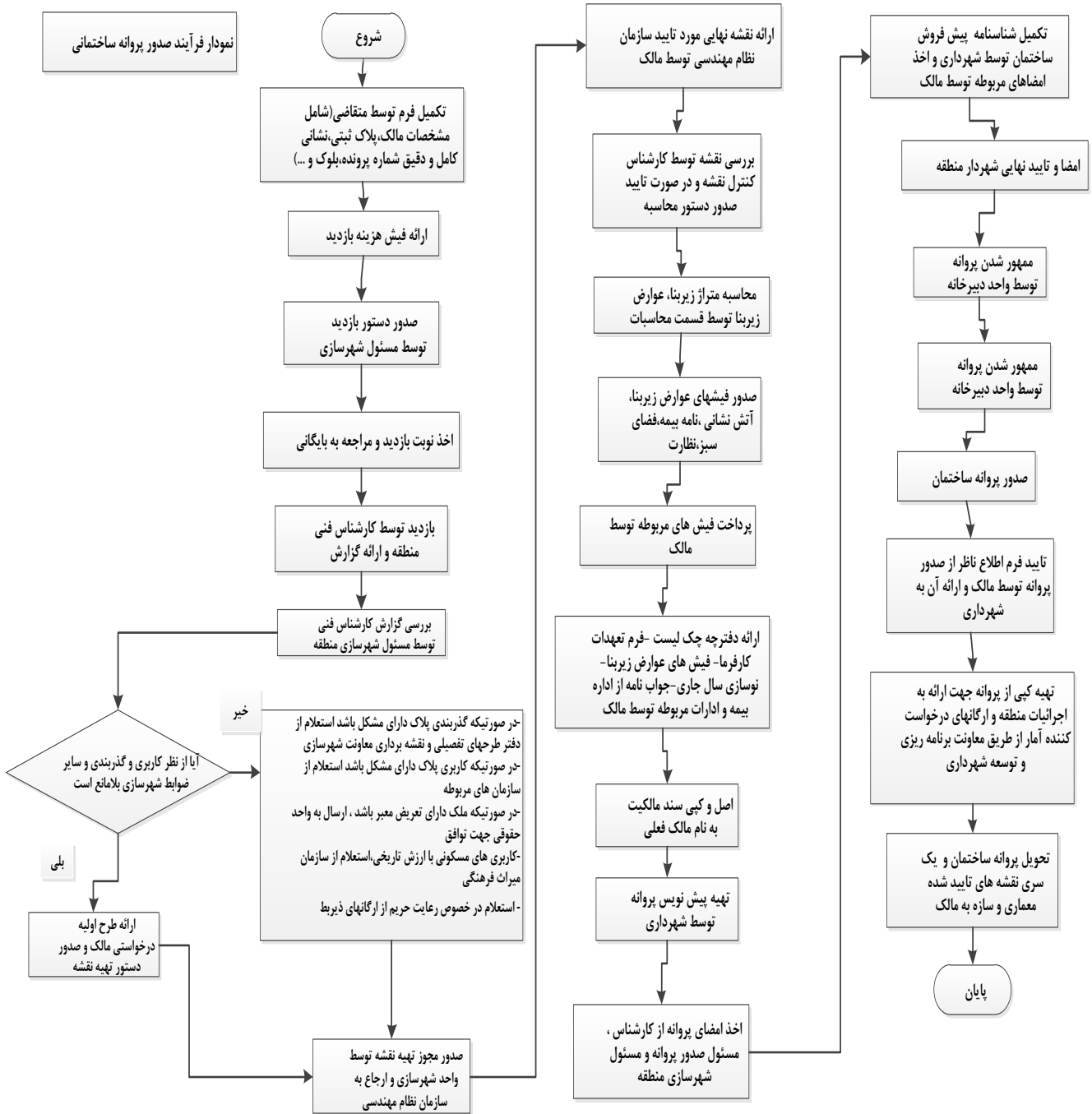
۱- عنوان خدمت: صدور پروانه ساختمانی		۲- شناسه خدمت	
نام دستگاه اجرایی: شهرداری اردبیل		(این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکمیل می شود.)	
۳- ارائه دهنده خدمت	نام دستگاه مادر: سازمان شهرداریها و دهیاریها		
	شرح خدمت		
نوع خدمت	۱- صدور پروانه ساختمانی		
	۲- تمدید پروانه ساختمانی		
ماهیت خدمت	<input checked="" type="checkbox"/> خدمت به شهروندان (G2C) <input type="checkbox"/> خدمت به کسب و کار (G2B) <input checked="" type="checkbox"/> خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G)		
	شهروندان دیگر دستگاه های دولتی		
سطح خدمت	<input type="checkbox"/> ملی <input type="checkbox"/> منطقه ای <input type="checkbox"/> استانی <input checked="" type="checkbox"/> شهری <input type="checkbox"/> روستایی		
	<input type="checkbox"/> تولد <input type="checkbox"/> آموزش <input type="checkbox"/> سلامت <input type="checkbox"/> مالیات <input type="checkbox"/> کسب و کار <input type="checkbox"/> تامین اجتماعی <input type="checkbox"/> ثبت مالکیت		
نحوه آغاز خدمت	<input checked="" type="checkbox"/> تقاضای گیرنده خدمت <input type="checkbox"/> فرارسیدن زمانی مشخص <input type="checkbox"/> رخداد رویدادی مشخص		
	<input type="checkbox"/> تشخیص دستگاه <input type="checkbox"/> سایر: ...		
۴- مشخصات خدمت	مدارک لازم برای انجام خدمت ۱- فرم استعلام با گزارش روز ۲- نقشه های ساختمانی ۳- برگ کمیسیون بهای خدمات (در صورت نیاز) ۴- برگ کمیسیون ماده پنج (در صورت نیاز) ۵- تعهد نظارت ناظرها ۶- برگ استحکام بنا ۷- مجوز تهیه نقشه ۸- تأیید واحد درآمد ۹- مهر بیمه و ثبت ظرفیت ۱۰- اقرار و تعهد توسعه معبر (در صورت نیاز) ۱۱- اقرار و تعهد عدم اجرای حیاط فرعی (در صورت نیاز) ۱۲- رضایتنامه همسایگان (در صورت نیاز) ۱۳- اصل و کپی سند مالکیت یا قولنامه ۱۴- نقشه هوایی دو برگ ۱۵- تعهد قولنامه و استشهاد محلی برای زمینهای قولنامه ای ۱۶- فرم اطلاع مهندس ناظر ۱۷- قرارداد حمل مازاد ساختمانی ۱۸- فرم محل تخلیه مازاد ساختمانی مدارک مورد نیاز دیگر جهت املاک قولنامه ای: ۱- ارائه نقشه تفکیکی ملک ۲- ارائه کپی تمام قولنامه ها از اولین معامله تا آخرین معامله الزامیست. ۳- کپی برابر اصل آخرین قولنامه ۴- کپی کارت ملی و شناسنامه مالک ۵- موارد ذیل بصورت دقیق در قولنامه قید گردد: الف: حدود اربعه و مساحت و ابعاد ملک در قولنامه بصورت دقیق ذکر شود: شمالاً ..... متر به ..... جنوباً ..... متر به ..... شرقاً ..... متر به ..... غرباً ..... متر به ..... ب: آدرس کامل ملک بصورت دقیق در قولنامه قید گردد. ج: قولنامه در مشاور املاک تنظیم و کد رهگیری ارائه گردد. ۶- ارائه استشهاد محلی با مهر مسجد محله ۷- در زمینهای بایر باید پی کنی به عمق ۳۰ سانتی متر انجام گیرد.		
	قوانین و مقررات بالادستی طرح جامع و تفصیلی شهر و کلیه قوانین و آیین نامه ها و دستورالعملهای مرتبط با اجرای فرآیند		
۵	۱	۱۰۰ خدمت گیرندگان در: <input checked="" type="checkbox"/> ماه <input type="checkbox"/> فصل <input type="checkbox"/> سال	

متوسط مدت زمان ارائه خدمت:			
تواتر		یکبار برای همیشه <input type="checkbox"/> یکبار در: <input type="checkbox"/> ماه <input type="checkbox"/> فصل <input type="checkbox"/> سال <input checked="" type="checkbox"/>	
تعداد بار مراجعه حضوری		۱۰	
هزینه ارائه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان		مبلغ (مبالغ)	
		شماره حساب (های) بانکی	
		پرداخت بصورت الکترونیک <input type="checkbox"/>	
		شماره حساب شهرداری اردبیل	
		هزینه صدور یا تمدید پروانه ساختمانی بر اساس تعرفه عوارض مصوب سالانه برای صدور پروانه ساختمانی	
آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن بخشی از خدمت الکترونیکی است.			
<a href="http://ardabilcity.ir/fa-IR/DouranPortal/5114">http://ardabilcity.ir/fa-IR/DouranPortal/5114</a>			
نام سامانه مربوط به خدمت در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن:		سامانه جامع شهرسازی	
مرحله خدمت		نوع ارائه	
در مرحله اطلاع رسانی خدمت		الکترونیکی <input checked="" type="checkbox"/>	
		اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) <input type="checkbox"/> تلفن همراه (برنامه کاربردی) <input type="checkbox"/> پست الکترونیک <input type="checkbox"/> تلفن گویا یا مرکز تماس <input type="checkbox"/> سایر (با ذکر نحوه دسترسی) <input type="checkbox"/>	
در مرحله اطلاع رسانی خدمت		غیر الکترونیکی <input type="checkbox"/>	
		جهت احراز اصالت فرد <input type="checkbox"/> جهت احراز اصالت مدرک <input type="checkbox"/> نبود زیرساخت ارتباطی مناسب <input checked="" type="checkbox"/> سایر: <input type="checkbox"/>	
		مراجعه حضوری	
		مراجعه به دستگاه: ملی <input type="checkbox"/> استانی <input type="checkbox"/> شهرستانی <input type="checkbox"/>	
در مرحله درخواست خدمت		الکترونیکی <input type="checkbox"/>	
		اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) <input type="checkbox"/> پست الکترونیک <input type="checkbox"/> تلفن گویا یا مرکز تماس <input type="checkbox"/> دفاتر پیشخوان <input type="checkbox"/> شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: <input type="checkbox"/> عناوین مشابه دفاتر پیشخوان <input type="checkbox"/> سایر (با ذکر نحوه دسترسی) <input type="checkbox"/>	
در مرحله درخواست خدمت		غیر الکترونیکی <input checked="" type="checkbox"/>	
		جهت احراز اصالت فرد <input checked="" type="checkbox"/> جهت احراز اصالت مدرک <input checked="" type="checkbox"/> نبود زیرساخت ارتباطی مناسب <input type="checkbox"/> سایر: <input type="checkbox"/>	
		مراجعه حضوری	
		مراجعه به دستگاه: ملی <input type="checkbox"/> استانی <input type="checkbox"/> شهرستانی <input type="checkbox"/>	
مرحله تولید خدمت (فرایند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها)		الکترونیکی <input checked="" type="checkbox"/>	
		اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) <input type="checkbox"/> پست الکترونیک <input type="checkbox"/> سایر (با ذکر نحوه دسترسی) <input type="checkbox"/>	
		غیر الکترونیکی <input type="checkbox"/>	
		مراجعه حضوری	

فرآیند دسترسی به خدمت

	در مرحله ارائه خدمت	<input type="checkbox"/> الکترونیکی <input type="checkbox"/> اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) <input type="checkbox"/> تلفن همراه (برنامه کاربردی) <input type="checkbox"/> پست الکترونیک <input type="checkbox"/> ارسال پستی <input type="checkbox"/> تلفن گویا یا مرکز تماس <input type="checkbox"/> پیام کوتاه <input type="checkbox"/> دفاتر پیشخوان شماره قرارداد و اگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: <input type="checkbox"/> عنوان مشابه دفاتر پیشخوان <input type="checkbox"/> سایر (با ذکر نحوه دسترسی)			
		<input checked="" type="checkbox"/> غیر الکترونیکی	ضرورت دیگر مراجعه حضوری <input checked="" type="checkbox"/> جهت احراز اصالت فرد <input checked="" type="checkbox"/> جهت احراز اصالت مدرک <input type="checkbox"/> نبود زیرساخت ارتباطی مناسب <input type="checkbox"/> سایر:		
۷- ارتباط خدمت با سایر سامانه ها (بانکهای اطلاعاتی) در دستگاه	نام سامانه های دیگر		فیلدهای مورد تبادل	استعلام الکترونیکی	استعلام
				بخش online	غیر الکترونیکی
	سامانه جامع شهرسازی مناطق پنجگانه			دستهای (Batch)	
۸- ارتباط خدمت با سایر دستگاههای دیگر	نام دستگاه دیگر	نام سامانه های دستگاه دیگر	فیلدهای مورد تبادل	مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)	استعلام الکترونیکی
					بخش online
					دستهای (Batch)
	دانشگاه علوم پزشکی	کاربری های بهداشتی و درمانی			<input checked="" type="checkbox"/> دستگاه <input type="checkbox"/> مراجعه کننده
	آموزش و پرورش	کاربری های آموزشی			<input checked="" type="checkbox"/> دستگاه <input type="checkbox"/> مراجعه کننده
سازمان میراث فرهنگی	کاربری های مسکونی			<input checked="" type="checkbox"/> دستگاه <input type="checkbox"/> مراجعه کننده	
سازمان های مربوط به کاربری پلاک	کاربری پلاک			<input checked="" type="checkbox"/> دستگاه <input type="checkbox"/> مراجعه کننده	
۹- عناوین فرایندهای خدمت	۱- تکمیل فرم توسط متقاضی (شامل مشخصات مالک، پلاک ثبتی، نشانی کامل و دقیق شماره پرونده، بلوک و ...)				
	۲- ارائه فیش هزینه بازدید				
	۳- صدور دستور بازدید توسط مسئول شهرسازی				
	۴- اخذ نوبت بازدید و مراجعه به بایگانی				
	۵- بازدید توسط کارشناس فنی منطقه و ارائه گزارش				
	۶- بررسی گزارش کارشناس فنی توسط مسئول شهرسازی منطقه				
	۶-۱- در صورت بلامانع از نظر کاربری و گذربندی و سایر ضوابط شهرسازی، ارائه طرح اولیه درخواستی مالک و صدور دستور تهیه نقشه				
	۶-۲- در صورتیکه گذربندی پلاک دارای مشکل باشد استعلام از دفتر طرحهای تفصیلی و نقشه برداری معاونت شهرسازی				

۳-۶-در صورتیکه کاربری پلاک دارای مشکل باشد استعلام از سازمان های مربوطه
۴-۶-در صورتیکه ملک دارای تعریض معبر باشد ، ارسال به واحد حقوقی جهت توافق
۵-۶-کاربری های مسکونی با ارزش تاریخی،استعلام از سازمان میراث فرهنگی
۶-۶- استعلام در خصوص رعایت حریم از ارگانهای ذیربط
۷- صدور مجوز تهیه نقشه توسط واحد شهرسازی و ارجاع به سازمان نظام مهندسی
۸-ارائه نقشه نهایی مورد تایید سازمان نظام مهندسی توسط مالک
۹-بررسی نقشه توسط کارشناس کنترل نقشه و در صورت تایید صدور دستور محاسبه
۱۰-محاسبه مترآژ زیربنا، عوارض زیربنا توسط قسمت محاسبات
۱۱-صدور فیشهای عوارض زیربنا، آتش نشانی ،نامه بیمه،فضای سبز،نظارت
۱۲-پرداخت فیش های مربوطه توسط مالک
۱۳-ارائه دفترچه چک لیست -فرم تعهدات کارفرما- فیش های عوارض زیربنا-نوسازی سال جاری-جواب نامه از اداره بیمه و ادارات مربوطه توسط مالک
۱۴-اصل و کپی سند مالکیت به نام مالک فعلی
۱۵-تهیه پیش نویس پروانه توسط شهرداری
۱۶-اخذ امضای پروانه از کارشناس ، مسئول صدور پروانه و مسئول شهرسازی منطقه
۱۷- تکمیل شناسنامه پیش فروش ساختمان توسط شهرداری و اخذ امضاهای مربوطه توسط مالک
۱۸- امضا و تایید نهایی شهردار منطقه
۱۹- ممهور شدن پروانه توسط واحد دبیرخانه
۲۰-صدور پروانه ساختمان
۲۱-تایید فرم اطلاع ناظر از صدور پروانه توسط مالک و ارائه آن به شهرداری
۲۲-تهیه کپی از پروانه جهت ارائه به اجرائیات منطقه و ارگانهای درخواست کننده آمار از طریق معاونت برنامه ریزی و توسعه شهرداری
۲۳-تحويل پروانه ساختمان و یک سری نقشه های تایید شده معماری و سازه به مالک



<p>واحد مربوط: معاونت شهرسازی و معماری</p>	<p>پست الکترونیک: Sfathi.ardabil@gmail.com</p>	<p>تلفن: ۰۴۵۳۳۳۳۴۲۶۵</p>	<p>نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم: کارشناس اصلاح فرآیندها و بهبود روشها</p>
--	--	------------------------------	---

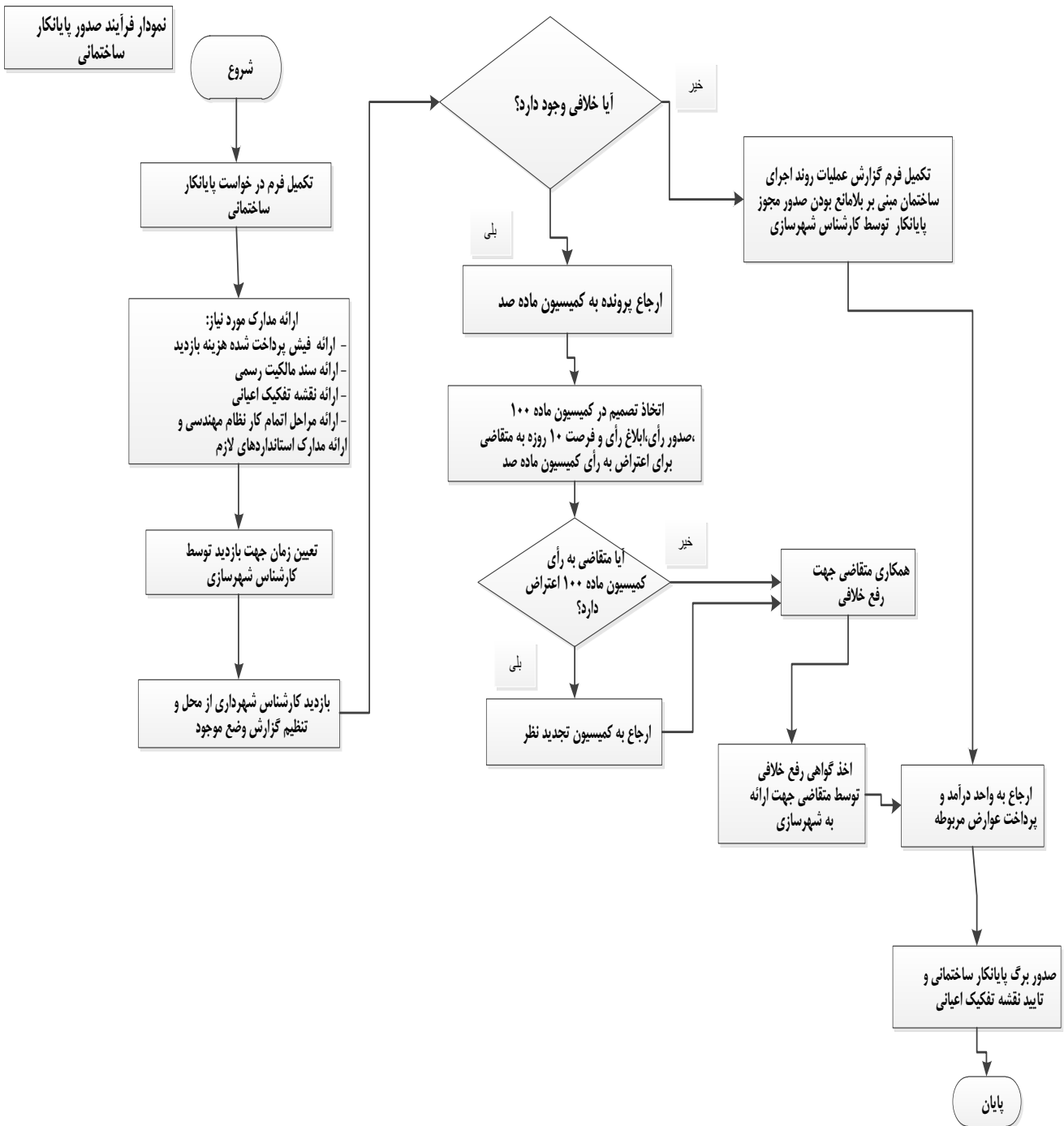
## فرم شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی

۱- عنوان خدمت: صدور مجوز پایان کار		۲- شناسه خدمت (این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکمیل می شود.)	
۳- ارائه دهنده خدمت	نام دستگاه اجرایی: شهرداری اردبیل		
	نام دستگاه مادر: سازمان شهرداریها و دهیاریها		
۴- مشخصات خدمت	شرح خدمت		۱- صدور مجوز پایان کار
	نوع خدمت		<input checked="" type="checkbox"/> خدمت به شهروندان (G2C) <input type="checkbox"/> خدمت به کسب و کار (G2B) <input checked="" type="checkbox"/> خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G)
	ماهیت خدمت		<input type="checkbox"/> حاکمیتی <input checked="" type="checkbox"/> تصدی گری
	سطح خدمت		<input type="checkbox"/> ملی <input type="checkbox"/> منطقه ای <input type="checkbox"/> استانی <input checked="" type="checkbox"/> شهری <input type="checkbox"/> روستایی
	رویداد مرتبط با:		<input type="checkbox"/> تولد <input type="checkbox"/> آموزش <input type="checkbox"/> سلامت <input type="checkbox"/> مالیات <input type="checkbox"/> کسب و کار <input type="checkbox"/> تامین اجتماعی <input type="checkbox"/> ثبت مالکیت <input checked="" type="checkbox"/> تاسیسات شهری <input type="checkbox"/> بیمه <input type="checkbox"/> ازدواج <input type="checkbox"/> بازنشستگی <input type="checkbox"/> مدارک و گواهینامه ها <input type="checkbox"/> وفات <input type="checkbox"/> سایر
	نحوه آغاز خدمت		<input checked="" type="checkbox"/> تقاضای گیرنده خدمت <input type="checkbox"/> فرارسیدن زمانی مشخص <input type="checkbox"/> رخداد رویدادی مشخص <input type="checkbox"/> تشخیص دستگاه <input type="checkbox"/> سایر: ...
	مدارک لازم برای انجام خدمت		مدارک مورد نیاز جهت صدور مجوز پایان کار : ۱- پنج مرحله گزارش مهندس ناظر ۲- گواهی اتمام عملیات ساختمانی ۳- فرم استعلام با گزارش کامل نماسازی و نصب صندوق پستی و تأییدیه ناحیه مربوطه از لحاظ مزاد ساختمانی ۴- تأییدیه واحد درآمد ۵- ارائه استاندارد آسانسور (در صورت داشتن آسانسور)
	قوانین و مقررات بالادستی		طرح جامع و تفصیلی شهر و کلیه قوانین و آیین نامه ها و دستورالعملهای مرتبط با اجرای فرآیند
	آمار تعداد خدمت گیرندگان		تعداد خدمت گیرندگان در: <input checked="" type="checkbox"/> ماه <input type="checkbox"/> فصل <input type="checkbox"/> سال : ۱۰۰ مورد
	متوسط مدت زمان ارایه خدمت:		۱۴ روز
تواتر		<input type="checkbox"/> یکبار برای همیشه <input type="checkbox"/> یکبار در: <input type="checkbox"/> ماه <input type="checkbox"/> فصل <input checked="" type="checkbox"/> سال	
تعداد بار مراجعه حضوری		۱۰	
۵- جزئیات خدمت هزینه ارایه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان		مبلغ (مبالغ)	شماره حساب (های) بانکی
		هزینه صدور مجوز پایان کار ساختمانی بر اساس تعرفه عوارض مصوب سالانه صدور مجوز پایان کار ساختمانی	شماره حساب شهرداری اردبیل
پرداخت بصورت الکترونیک		<input type="checkbox"/>	
۶- نحوه		آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن بخشی از خدمت الکترونیکی است.	

http://ardabilcity.ir/fa-IR/DouranPortal/5114			
نام سامانه مربوط به خدمت در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن: سامانه جامع شهرسازی			
مراسله ارتباطی خدمت		نوع ارائه	مراحل خدمت
<input checked="" type="checkbox"/> الکترونیکی <input type="checkbox"/> اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) <input type="checkbox"/> تلفن همراه (برنامه کاربردی) <input type="checkbox"/> پست الکترونیک <input type="checkbox"/> ارسال پستی <input type="checkbox"/> تلفن گویا یا مرکز تماس <input type="checkbox"/> پیام کوتاه <input type="checkbox"/> سایر (با ذکر نحوه دسترسی)			در مرحله اطلاع رسانی خدمت
<input type="checkbox"/> غیر الکترونیکی <input type="checkbox"/> اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) <input type="checkbox"/> تلفن همراه (برنامه کاربردی) <input type="checkbox"/> پست الکترونیک <input type="checkbox"/> ارسال پستی <input type="checkbox"/> تلفن گویا یا مرکز تماس <input type="checkbox"/> پیام کوتاه <input type="checkbox"/> دفاتر پیشخوان <input type="checkbox"/> شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: <input type="checkbox"/> عنوان مشابه دفاتر پیشخوان <input type="checkbox"/> سایر (با ذکر نحوه دسترسی)		در صورت ذکر مراجعه حضوری	در مرحله درخواست خدمت
<input type="checkbox"/> غیر الکترونیکی <input type="checkbox"/> اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) <input type="checkbox"/> تلفن همراه (برنامه کاربردی) <input type="checkbox"/> پست الکترونیک <input type="checkbox"/> ارسال پستی <input type="checkbox"/> تلفن گویا یا مرکز تماس <input type="checkbox"/> پیام کوتاه <input type="checkbox"/> دفاتر پیشخوان <input type="checkbox"/> شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: <input type="checkbox"/> عنوان مشابه دفاتر پیشخوان <input type="checkbox"/> سایر (با ذکر نحوه دسترسی)		در صورت ذکر مراجعه حضوری	در مرحله درخواست خدمت
<input checked="" type="checkbox"/> الکترونیکی <input type="checkbox"/> اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) <input checked="" type="checkbox"/> اینترنتی (مانند اینترنت داخلی دستگاه یا ERP) <input type="checkbox"/> پست الکترونیک <input type="checkbox"/> سایر (با ذکر نحوه دسترسی)			مرحله تولید خدمت (فرایند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها)
<input type="checkbox"/> غیر الکترونیکی <input type="checkbox"/> اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) <input type="checkbox"/> تلفن همراه (برنامه کاربردی) <input type="checkbox"/> پست الکترونیک <input type="checkbox"/> ارسال پستی <input type="checkbox"/> تلفن گویا یا مرکز تماس <input type="checkbox"/> پیام کوتاه <input type="checkbox"/> دفاتر پیشخوان <input type="checkbox"/> شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: <input type="checkbox"/> عنوان مشابه دفاتر پیشخوان <input type="checkbox"/> سایر (با ذکر نحوه دسترسی)		در صورت ذکر مراجعه حضوری	در مرحله ارائه خدمت
<input type="checkbox"/> غیر الکترونیکی <input type="checkbox"/> اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) <input type="checkbox"/> تلفن همراه (برنامه کاربردی) <input type="checkbox"/> پست الکترونیک <input type="checkbox"/> ارسال پستی <input type="checkbox"/> تلفن گویا یا مرکز تماس <input type="checkbox"/> پیام کوتاه <input type="checkbox"/> دفاتر پیشخوان <input type="checkbox"/> شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: <input type="checkbox"/> عنوان مشابه دفاتر پیشخوان <input type="checkbox"/> سایر (با ذکر نحوه دسترسی)		در صورت ذکر مراجعه حضوری	در مرحله ارائه خدمت
استعلام	استعلام الکترونیکی	فیلدهای مورد تبادل	
		نام سامانه های دیگر	

غیر الکترونیکی	دستهای (Batch) online	برخط online						
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				سامانه جامع شهرسازی مناطق پنجگانه		
اگر استعلام غیرالکترونیکی است، استعلام توسط:	استعلام الکترونیکی		مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)	فیلدهای موردتبادل	نام سامانه های دستگاه دیگر	نام دستگاه دیگر	۸- ارتباط خدمت با سایر دستگاههای دیگر	
	دستگاه <input type="checkbox"/>	دستهای (Batch) <input type="checkbox"/>						برخط online <input type="checkbox"/>
مراجعه کننده <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
دستگاه <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
مراجعه کننده <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
۱- تکمیل فرم در خواست پایانکار ساختمانی								
۲- ارائه مدارک مورد نیاز:								
۱-۲- ارائه فیش پرداخت شده هزینه بازدید								
۲-۲- ارائه سند مالکیت رسمی								
۳-۲- ارائه نقشه تفکیک اعیانی								
۴-۲- ارائه مراحل اتمام کار نظام مهندسی و ارائه مدارک استانداردهای لازم								
۳- تعیین زمان جهت بازدید توسط کارشناس شهرسازی								
۴- بازدید کارشناس شهرداری از محل و تنظیم گزارش وضع موجود								
۱-۴- در صورت وجود خلافتی، ارجاع پرونده به کمیسیون ماده صد								
۱-۱-۴- اتخاذ تصمیم در کمیسیون ماده ۱۰۰، صدور رأی، ابلاغ رأی و فرصت ۱۰ روزه به متقاضی برای اعتراض به رأی کمیسیون ماده ۱۰۰								
۲-۱-۴- در صورت اعتراض متقاضی به رأی کمیسیون ماده ۱۰۰ ارجاع به کمیسیون تجدید نظر و در صورت عدم اعتراض متقاضی به رأی کمیسیون ماده ۱۰۰، همکاری متقاضی جهت رفع خلافتی								
۳-۱-۴- اخذ گواهی رفع خلافتی توسط متقاضی جهت ارائه به شهرسازی								
۲-۴- در صورت عدم وجود خلافتی و مجاز بودن به اخذ مجوز پایانکار ساختمان، تکمیل فرم گزارش عملیات روند اجرای ساختمان مبنی بر بلا مانع بودن صدور مجوز پایانکار توسط کارشناس شهرسازی								
۵- ارجاع به واحد درآمد و پرداخت عوارض مربوطه								
۶- صدور برگ پایانکار ساختمانی و تایید نقشه تفکیک اعیانی								
۹- عناوین فرایندهای خدمت								





<p>واحد مربوط: معاونت شهرسازی و معماری</p>	<p>پست الکترونیک: Sfathi.ardabil@gmail.com</p>	<p>تلفن: ۰۴۵۳۳۳۳۴۲۶۵</p>	<p>نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم: کارشناس اصلاح فرآیندها و بهبود روشها</p>
--	--	------------------------------	---

## فرم شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی

۱- عنوان خدمت: تفکیک عرصه و اعیان		۲- شناسه خدمت ( این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکمیل می شود.)	
۳- ارائه دهنده خدمت	نام دستگاه اجرایی: شهرداری اردبیل		
	نام دستگاه مادر: سازمان شهرداریها و دهیاریها		
۴- مشخصات خدمت	شرح خدمت ۱- صدور گواهی تفکیک عرصه و اعیان		
	نوع خدمت		<input checked="" type="checkbox"/> خدمت به شهروندان (G2C) <input type="checkbox"/> خدمت به کسب و کار (G2B) <input checked="" type="checkbox"/> خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G)
	ماهیت خدمت		<input type="checkbox"/> حاکمیتی <input checked="" type="checkbox"/> تصدی گری
	سطح خدمت		<input type="checkbox"/> ملی <input type="checkbox"/> منطقه ای <input type="checkbox"/> استانی <input checked="" type="checkbox"/> شهری <input type="checkbox"/> روستایی
	رویداد مرتبط با:		<input type="checkbox"/> تولد <input type="checkbox"/> آموزش <input type="checkbox"/> سلامت <input type="checkbox"/> مالیات <input type="checkbox"/> کسب و کار <input type="checkbox"/> تامین اجتماعی <input type="checkbox"/> ثبت مالکیت <input checked="" type="checkbox"/> تاسیسات شهری <input type="checkbox"/> بیمه <input type="checkbox"/> ازدواج <input type="checkbox"/> بازنشستگی <input type="checkbox"/> مدارک و گواهینامه ها <input type="checkbox"/> وفات <input type="checkbox"/> سایر
	نحوه آغاز خدمت		<input checked="" type="checkbox"/> تقاضای گیرنده خدمت <input type="checkbox"/> فرارسیدن زمانی مشخص <input type="checkbox"/> رخداد رویدادی مشخص <input type="checkbox"/> تشخیص دستگاه <input type="checkbox"/> سایر: ...
	مدارک لازم برای انجام خدمت		مدارک مورد نیاز جهت صدور گواهی تفکیک عرصه و اعیان: ۱- فرم درخواست ۲- سند مالکیت
	قوانین و مقررات بالادستی		طرح جامع و تفصیلی شهر و کلیه قوانین و آیین نامه ها و دستورالعملهای مرتبط با اجرای فرآیند
	آمار تعداد خدمت گیرندگان		تعداد خدمت گیرندگان در: <input checked="" type="checkbox"/> ماه <input type="checkbox"/> فصل <input type="checkbox"/> سال : ۱۰۰ مورد
	متوسط مدت زمان ارائه خدمت:		۱۰ روز
تواتر		<input type="checkbox"/> یکبار برای همیشه <input type="checkbox"/> یکبار در: <input type="checkbox"/> ماه <input type="checkbox"/> فصل <input checked="" type="checkbox"/> سال	
تعداد بار مراجعه حضوری		۱۰	
۵- جزئیات خدمت		هزینه ارائه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان	
		مبلغ (مبالغ) هزینه صدور گواهی تفکیک عرصه و اعیان بر اساس تعرفه عوارض مصوب سالانه	
۶- نحوه دسترسی به خدمت		آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن بخشی از خدمت الکترونیکی است.	
		<a href="http://ardabilcity.ir/fa-IR/DouranPortal/5114">http://ardabilcity.ir/fa-IR/DouranPortal/5114</a>	
نام سامانه مربوط به خدمت در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن:		سامانه جامع شهرسازی	
مراحل خدمت	نوع ارائه	رسانه ارتباطی خدمت	

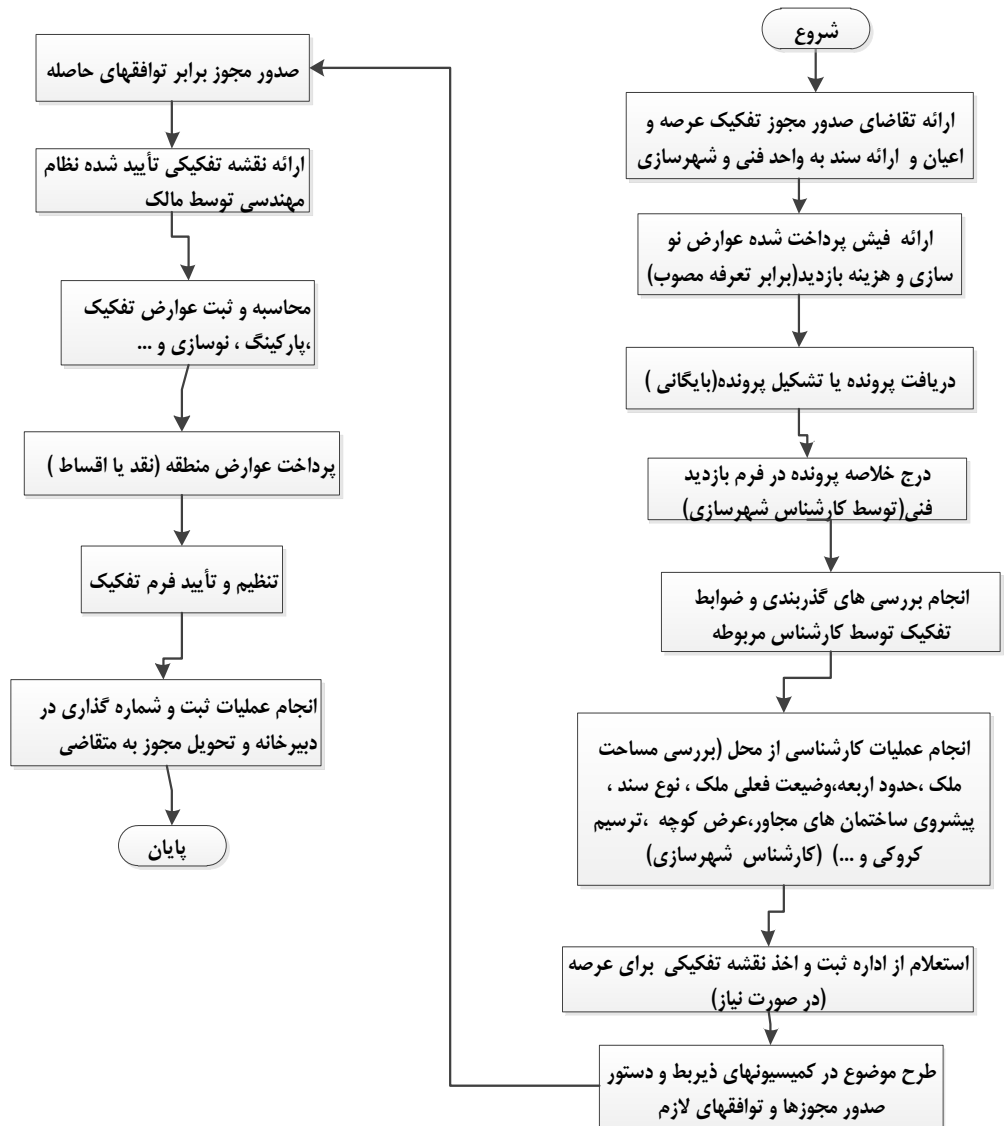
				<input checked="" type="checkbox"/> الکترونیکی <input type="checkbox"/> پست الکترونیک <input type="checkbox"/> تلفن گویا یا مرکز تماس <input type="checkbox"/> سایر (با ذکر نحوه دسترسی) <input type="checkbox"/> تلفن همراه (برنامه کاربردی)	در مرحله اطلاع رسانی خدمت
		<input type="checkbox"/> جهت احراز اصالت فرد <input type="checkbox"/> جهت احراز اصالت مدرک <input checked="" type="checkbox"/> نبود زیرساخت ارتباطی مناسب <input type="checkbox"/> سایر:	<b>ذکر ضرورت مراجعه حضوری</b>	<input type="checkbox"/> غیر الکترونیکی <input type="checkbox"/> الکترونیکی	مراجعه به دستگاه: <input type="checkbox"/> ملی <input type="checkbox"/> استانی <input type="checkbox"/> شهرستانی
				<input type="checkbox"/> اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) <input type="checkbox"/> پست الکترونیک <input type="checkbox"/> تلفن گویا یا مرکز تماس <input type="checkbox"/> دفاتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: <input type="checkbox"/> عنوان مشابه دفاتر پیشخوان <input type="checkbox"/> سایر (با ذکر نحوه دسترسی)	در مرحله درخواست خدمت
		<input checked="" type="checkbox"/> جهت احراز اصالت فرد <input checked="" type="checkbox"/> جهت احراز اصالت مدرک <input type="checkbox"/> نبود زیرساخت ارتباطی مناسب <input type="checkbox"/> سایر:	<b>ذکر ضرورت مراجعه حضوری</b>	<input type="checkbox"/> غیر الکترونیکی <input type="checkbox"/> الکترونیکی	مراجعه به دستگاه: <input type="checkbox"/> ملی <input type="checkbox"/> استانی <input type="checkbox"/> شهرستانی
				<input type="checkbox"/> اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) <input type="checkbox"/> پست الکترونیک <input type="checkbox"/> سایر (با ذکر نحوه دسترسی)	مرحله تولید خدمت (فرایند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها)
			<b>ذکر ضرورت مراجعه حضوری</b>	<input type="checkbox"/> غیر الکترونیکی <input type="checkbox"/> الکترونیکی	
				<input type="checkbox"/> اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) <input type="checkbox"/> پست الکترونیک <input type="checkbox"/> تلفن گویا یا مرکز تماس <input type="checkbox"/> پیام کوتاه <input type="checkbox"/> دفاتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: <input type="checkbox"/> عنوان مشابه دفاتر پیشخوان <input type="checkbox"/> سایر (با ذکر نحوه دسترسی)	در مرحله ارائه خدمت
		<input checked="" type="checkbox"/> جهت احراز اصالت فرد <input checked="" type="checkbox"/> جهت احراز اصالت مدرک <input type="checkbox"/> نبود زیرساخت ارتباطی مناسب <input type="checkbox"/> سایر:	<b>ذکر ضرورت مراجعه حضوری</b>	<input type="checkbox"/> غیر الکترونیکی <input type="checkbox"/> الکترونیکی	مراجعه به دستگاه: <input type="checkbox"/> ملی <input type="checkbox"/> استانی <input type="checkbox"/> شهرستانی
استعلام	استعلام الکترونیکی	فیلدهای مورد تبادل		نام سامانه های دیگر	۷- ارتباط خدمت با سایر سامانه ها (رانکهای)
غیر الکترونیکی	online			سامانه جامع شهرسازی مناطق پنجگانه	
	دستی (Batch)				

نام دستگاه دیگر	نام سامانه های دستگاه دیگر	فیلدهای مورد تبادل	مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)	استعلام الکترونیکی		اگر استعلام غیرالکترونیکی است، استعلام توسط:
				بخش: online	دستهای (Batch)	
اداره ثبت				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> دستگاه <input type="checkbox"/> مراجعه کننده
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> دستگاه <input type="checkbox"/> مراجعه کننده
۱- ارائه تقاضای صدور مجوز تفکیک عرصه و اعیان به همراه ارائه سند به واحد فنی و شهرسازی						
۲- ارائه فیش پرداخت عوارض نوسازی و هزینه بازدید (برابر تعرفه مصوب)						
۳- دریافت پرونده یا تشکیل پرونده (با یگانی)						
۴- درج خلاصه پرونده در فرم بازدید فنی (توسط کارشناس شهرسازی)						
۵- انجام بررسی های گذربندی و ضوابط تفکیک توسط کارشناس مربوطه						
۶- انجام عملیات کارشناسی از محل (بررسی مساحت ملک، حدود اربعه، وضعیت فعلی ملک، نوع سند، پیشروی ساختمان های مجاور، عرض کوچه، ترسیم کروکی و ...) (کارشناس شهرسازی)						
۷- استعلام از اداره ثبت و اخذ نقشه تفکیکی برای عرصه (در صورت نیاز)						
۸- طرح موضوع در کمیسیونهای ذیربط و دستور صدور مجوزها و توافقات لازم						
۹- صدور مجوز برابر توافقات حاصله						
۱۰- ارائه نقشه تفکیکی تأیید شده نظام مهندسی توسط مالک						
۱۱- محاسبه و ثبت عوارض تفکیک، پارکینگ، نوسازی و ...						
۱۲- پرداخت عوارض منطقه (نقد یا اقساط)						
۱۳- تنظیم و تأیید فرم تفکیک						
۱۴- انجام عملیات ثبت و شماره گذاری در دبیرخانه و تحویل مجوز به متقاضی						

۸- ارتباط خدمت با سایر دستگاههای دیگر

۹- عناوین فرایندهای خدمت

نمودار فرآیند تفکیک عرصه و اعیان



<p>واحد مربوط: معاونت شهرسازی و معماری</p>	<p>پست الکترونیک: Sfathi.ardabil@gmail.com</p>	<p>تلفن: ۰۴۵۳۳۲۳۴۲۶۵</p>	<p>نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم: کارشناس اصلاح فرآیندها و بهبود روشها</p>
--	--	------------------------------	---

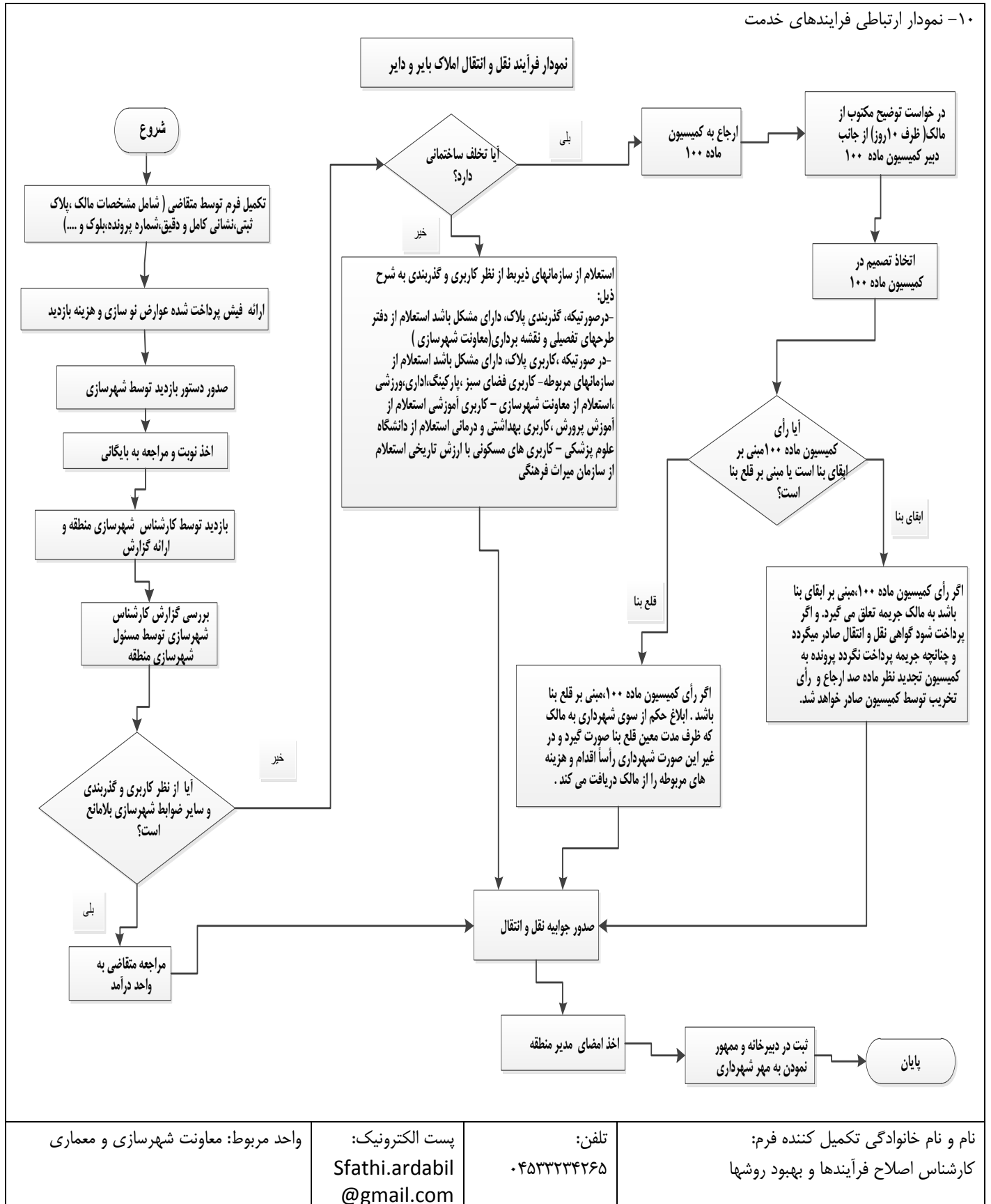
## فرم شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی

۱- عنوان خدمت: نقل و انتقال املاک بایر و دایر		۲- شناسه خدمت ( این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکمیل می شود.)	
۳- ارائه دهنده خدمت	نام دستگاه اجرایی: شهرداری اردبیل		
	نام دستگاه مادر: سازمان شهرداریها و دهیاریها		
۴- مشخصات خدمت	شرح خدمت نقل و انتقال املاک بایر و دایر صدور جوابیه نقل و انتقال املاک بایر و دایر		
	نوع خدمت		<input checked="" type="checkbox"/> خدمت به شهروندان (G2C) <input type="checkbox"/> خدمت به کسب و کار (G2B) <input checked="" type="checkbox"/> خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G)
	ماهیت خدمت		<input type="checkbox"/> حاکمیتی <input checked="" type="checkbox"/> تصدی گری
	سطح خدمت		<input type="checkbox"/> ملی <input type="checkbox"/> منطقه ای <input type="checkbox"/> استانی <input checked="" type="checkbox"/> شهری <input type="checkbox"/> روستایی
	رویداد مرتبط با:		<input type="checkbox"/> تولد <input type="checkbox"/> آموزش <input type="checkbox"/> سلامت <input type="checkbox"/> مالیات <input type="checkbox"/> کسب و کار <input type="checkbox"/> تامین اجتماعی <input type="checkbox"/> ثبت مالکیت <input checked="" type="checkbox"/> تاسیسات شهری <input type="checkbox"/> بیمه <input type="checkbox"/> ازدواج <input type="checkbox"/> بازنشستگی <input type="checkbox"/> مدارک و گواهینامه ها <input type="checkbox"/> وفات <input type="checkbox"/> سایر
	نحوه آغاز خدمت		<input checked="" type="checkbox"/> تقاضای گیرنده خدمت <input type="checkbox"/> فرارسیدن زمانی مشخص <input type="checkbox"/> رخداد رویدادی مشخص <input type="checkbox"/> تشخیص دستگاه <input type="checkbox"/> سایر: ...
	مدارک لازم برای انجام خدمت		مدارک مورد نیاز جهت نقل و انتقال املاک بایر و دایر: ۱- فرم درخواست ۲- فیش پرداخت عوارض نوسازی
	قوانین و مقررات بالادستی		طرح جامع و تفصیلی شهر و کلیه قوانین و آیین نامه ها و دستورالعملهای مرتبط با اجرای فرآیند
	آمار تعداد خدمت گیرندگان		تعداد خدمت گیرندگان در: <input checked="" type="checkbox"/> ماه <input type="checkbox"/> فصل <input type="checkbox"/> سال : ۱۰۰ مورد
	متوسط مدت زمان ارائه خدمت:		۱۰ روز
تواتر		<input type="checkbox"/> یکبار برای همیشه <input type="checkbox"/> یکبار در: <input type="checkbox"/> ماه <input type="checkbox"/> فصل <input checked="" type="checkbox"/> سال	
تعداد بار مراجعه حضوری		۱۰	
۵- جزئیات خدمت		هزینه ارائه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان	مبلغ (مبالغ)
		هزینه نقل و انتقال املاک بایر و دایر بر اساس تعرفه عوارض مصوب سالانه	شماره حساب (های) بانکی شماره حساب شهرداری اردبیل
۶- نحوه دسترسی به		آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن	



<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	سامانه جامع شهرسازی مناطق پنجگانه			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
اگر استعلام غیرالکترونیکی است، استعلام توسط:	استعلام الکترونیکی		مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)	فیلدهای موردتبادل	نام سامانه های دستگاه دیگر	نام دستگاه دیگر
	online	دستهای (Batch)				
<input checked="" type="checkbox"/> دستگاه	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/> مراجعه کننده	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/> دستگاه	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/> مراجعه کننده	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
<p>۱- تکمیل فرم توسط متقاضی ( شامل مشخصات مالک ، پلاک ثبتی، نشانی کامل و دقیق، شماره پرونده، بلوک و ... )</p> <p>۲- ارائه فیش پرداخت عوارض نوسازی و هزینه بازدید</p> <p>۳- صدور دستور بازدید توسط شهرسازی</p> <p>۴- اخذ نوبت و مراجعه به بایگانی</p> <p>۵- بازدید توسط کارشناس شهرسازی منطقه و ارائه گزارش</p> <p>۶- بررسی گزارش کارشناس شهرسازی توسط مسئول شهرسازی منطقه ، در صورت بلامانع بودن از نظر کاربری و گذربندی و سایر ضوابط شهرسازی - مراجعه به واحد درآمد</p> <p>۶-۱ در صورت تیکه، گذربندی پلاک، دارای مشکل باشد استعلام از دفتر طرحهای تفصیلی و نقشه برداری (معاونت شهرسازی)</p> <p>۶-۲ در صورت تیکه، کاربری پلاک، دارای مشکل باشد استعلام از سازمانهای مربوطه - کاربری فضای سبز، پارکینگ، اداری، ورزشی، استعلام از معاونت شهرسازی - کاربری آموزشی استعلام از آموزش پرورش، کاربری بهداشتی و درمانی استعلام از دانشگاه علوم پزشکی - کاربری های مسکونی با ارزش تاریخی استعلام از سازمان میراث فرهنگی</p> <p>۷- اگر در ملک (احداثی) چنانچه تخلف ساختمانی گزارش گردد و توسط کارشناسان شهرداری گزارش تأیید گردد و جنبه جزایی داشته باشد و قابل تعقیب بوده، پرونده توسط شهرداری به کمیسیون ماده صد ارجاع می گردد.</p> <p>۷-۱ در خواست توضیح مکتوب از مالک ( ظرف ۱۰ روز) از جانب دبیر کمیسیون ماده صد</p> <p>۷-۲ اتخاذ تصمیم کمیسیون</p> <p>۸- اگر رأی کمیسیون ماده صد :</p> <p>۸-۱ مبنی بر ابقای بنا باشد به مالک جریمه تعلق می گیرد. و اگر پرداخت شود گواهی نقل و انتقال صادر میگردد و چنانچه جریمه پرداخت نگردد پرونده به کمیسیون تجدید نظر ماده صد ارجاع و رأی تخریب توسط کمیسیون صادر خواهد شد.</p> <p>۸-۲ اگر رأی قلع بنا باشد. ابلاغ حکم از سوی شهرداری به مالک که ظرف مدت معین قلع بنا صورت گیرد و در غیر این صورت شهرداری رأساً اقدام و هزینه های مربوطه را از مالک دریافت می کند .</p> <p>۹- صدور جوابیه نقل و انتقال</p> <p>۱۰- اخذ امضای مدیر منطقه</p> <p>۱۱- ثبت در دبیرخانه و مهور نمودن به مهر شهرداری</p>						
						۹- عناوین فرایندهای خدمت





## فرم شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی

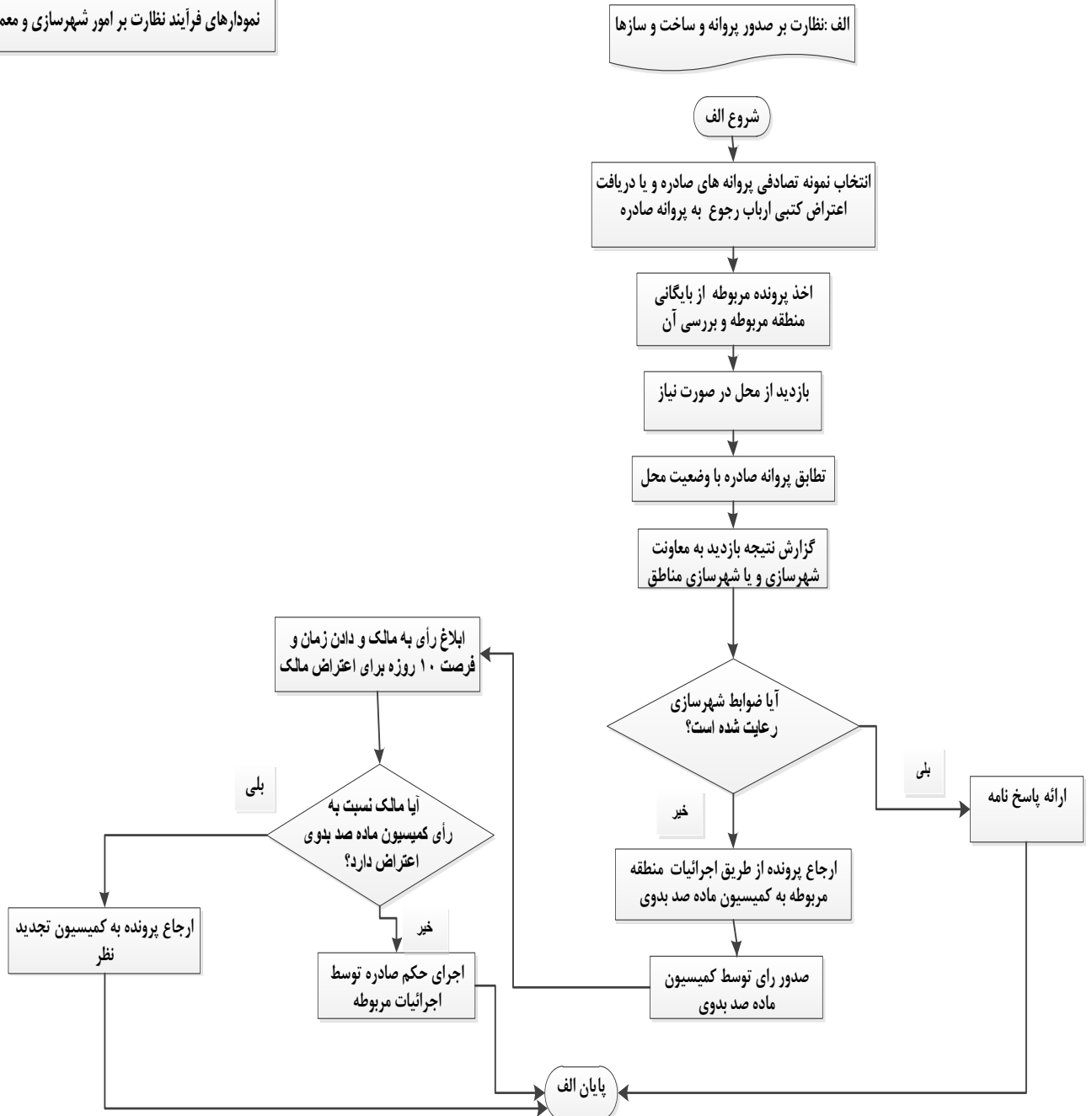
۱- عنوان خدمت: نظارت بر امور شهرسازی و معماری		۲- شناسه خدمت (این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکمیل می شود.)	
۳- ارائه دهنده خدمت	نام دستگاه اجرایی: شهرداری اردبیل		
	نام دستگاه مادر: سازمان شهرداریها و دهیاریها		
۴- مشخصات خدمت	شرح خدمت نظارت بر امور شهرسازی و معماری		
	نوع خدمت <input checked="" type="checkbox"/> خدمت به شهروندان (G2C) <input type="checkbox"/> خدمت به کسب و کار (G2B) <input checked="" type="checkbox"/> خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G)		
	ماهیت خدمت <input checked="" type="checkbox"/> حاکمیتی <input type="checkbox"/> تصدی گری		
	سطح خدمت <input type="checkbox"/> ملی <input type="checkbox"/> منطقه ای <input type="checkbox"/> استانی <input checked="" type="checkbox"/> شهری <input type="checkbox"/> روستایی		
	رویداد مرتبط با: <input checked="" type="checkbox"/> تولد <input type="checkbox"/> آموزش <input type="checkbox"/> سلامت <input type="checkbox"/> مالیات <input type="checkbox"/> کسب و کار <input type="checkbox"/> تامین اجتماعی <input type="checkbox"/> ثبت مالکیت <input checked="" type="checkbox"/> تاسیسات شهری <input type="checkbox"/> بیمه <input type="checkbox"/> ازدواج <input type="checkbox"/> بازنشستگی <input type="checkbox"/> مدارک و گواهینامه ها <input type="checkbox"/> وفات <input type="checkbox"/> سایر		
	نحوه آغاز خدمت <input checked="" type="checkbox"/> تقاضای گیرنده خدمت <input type="checkbox"/> فرارسیدن زمانی مشخص <input type="checkbox"/> رخداد رویدادی مشخص <input checked="" type="checkbox"/> تشخیص دستگاه <input type="checkbox"/> سایر: ...		
	مدارک لازم برای انجام خدمت مدارک مورد نیاز جهت نظارت بر امور شهرسازی و معماری: ۱- فرم صفر و یک - ۲- گزارش مهندس ناظر		
	قوانین و مقررات بالادستی طرح جامع و تفصیلی شهر و کلیه قوانین و آیین نامه ها و دستورالعملهای مرتبط با اجرای فرآیند		
	آمار تعداد خدمت گیرندگان تعداد خدمت گیرندگان در: <input checked="" type="checkbox"/> ماه <input type="checkbox"/> فصل <input type="checkbox"/> سال : ۵۰۰ مورد متوسط مدت زمان ارائه خدمت: ۱۰ روز تواتر <input type="checkbox"/> یکبار برای همیشه <input checked="" type="checkbox"/> یکبار در: <input checked="" type="checkbox"/> ماه <input type="checkbox"/> فصل <input type="checkbox"/> سال		
	۵- جزییات خدمت	تعداد بار مراجعه حضوری ۲	
هزینه ارائه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان مبلغ (مبالغ) هزینه نظارت بر امور شهرسازی و معماری در موارد نظارت بر صدور پروانه و ساخت وسازها بر اساس تعرفه عوارض مصوب سالانه			
پرداخت بصورت الکترونیک <input type="checkbox"/> شماره حساب (های) بانکی شماره حساب شهرداری اردبیل			
۶- نحوه دسترسی به خدمت	آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن بخشی از خدمت الکترونیکی است.		
	<a href="http://ardabilcity.ir/fa-IR/DouranPortal/5114">http://ardabilcity.ir/fa-IR/DouranPortal/5114</a>		
	نام سامانه مربوط به خدمت در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن: سامانه جامع شهرسازی		
مراحل خدمت		نوع ارائه	
رسانه ارتباطی خدمت			

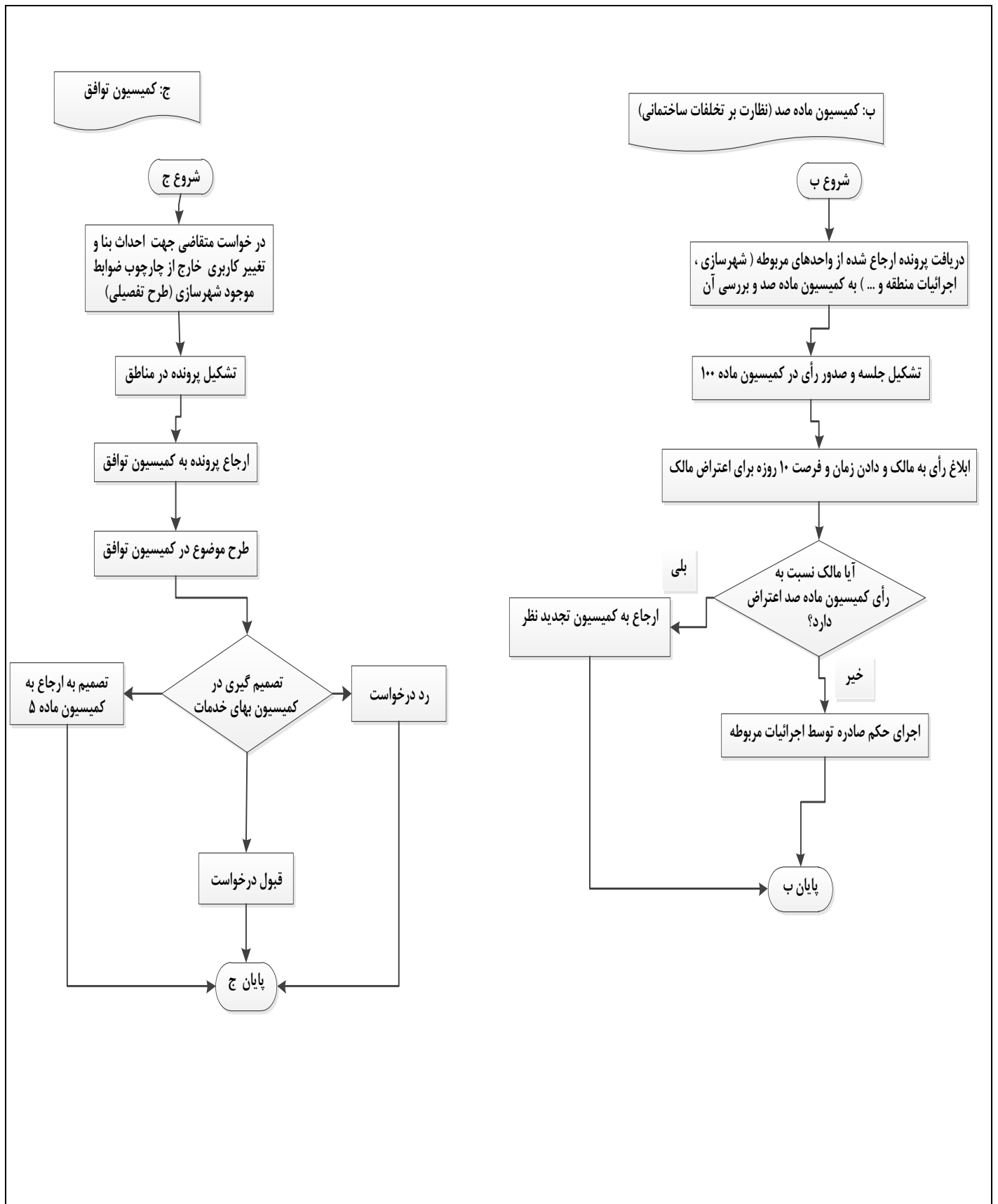
				<input checked="" type="checkbox"/> الکترونیکی <input type="checkbox"/> اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) <input type="checkbox"/> تلفن همراه (برنامه کاربردی) <input type="checkbox"/> پست الکترونیک <input type="checkbox"/> ارسال پستی <input type="checkbox"/> تلفن گویا یا مرکز تماس <input type="checkbox"/> پیام کوتاه <input type="checkbox"/> سایر (با ذکر نحوه دسترسی)	در مرحله اطلاع رسانی خدمت
		<input type="checkbox"/> غیر الکترونیکی	<b>ذکر ضرورت مراجعه حضوری</b> <input type="checkbox"/> جهت احراز اصالت فرد <input type="checkbox"/> جهت احراز اصالت مدرک <input checked="" type="checkbox"/> نبود زیرساخت ارتباطی مناسب <input type="checkbox"/> سایر:	مراجعه به دستگاه: <input type="checkbox"/> ملی <input type="checkbox"/> استانی <input type="checkbox"/> شهرستانی	در مرحله درخواست خدمت
		<input type="checkbox"/> الکترونیکی	<input type="checkbox"/> اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) <input type="checkbox"/> تلفن همراه (برنامه کاربردی) <input type="checkbox"/> پست الکترونیک <input type="checkbox"/> ارسال پستی <input type="checkbox"/> تلفن گویا یا مرکز تماس <input type="checkbox"/> پیام کوتاه <input type="checkbox"/> دفاتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: <input type="checkbox"/> عناوین مشابه دفاتر پیشخوان <input type="checkbox"/> سایر (با ذکر نحوه دسترسی)	در مرحله درخواست خدمت	
		<input checked="" type="checkbox"/> غیر الکترونیکی	<b>ذکر ضرورت مراجعه حضوری</b> <input checked="" type="checkbox"/> جهت احراز اصالت فرد <input checked="" type="checkbox"/> جهت احراز اصالت مدرک <input type="checkbox"/> نبود زیرساخت ارتباطی مناسب <input type="checkbox"/> سایر:	مراجعه به دستگاه: <input type="checkbox"/> ملی <input type="checkbox"/> استانی <input type="checkbox"/> شهرستانی	در مرحله درخواست خدمت
		<input checked="" type="checkbox"/> الکترونیکی	<input type="checkbox"/> اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) <input checked="" type="checkbox"/> اینترنتی (مانند اینترنت داخلی دستگاه یا ERP) <input type="checkbox"/> پست الکترونیک <input type="checkbox"/> سایر (با ذکر نحوه دسترسی)	در مرحله تولید خدمت (فرایند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها)	
		<input checked="" type="checkbox"/> غیر الکترونیکی	<b>ذکر ضرورت مراجعه حضوری</b> نظارت بر امور شهرسازی و معماری و نظارت بر ساخت وسازها	در مرحله تولید خدمت (فرایند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها)	
		<input type="checkbox"/> الکترونیکی	<input type="checkbox"/> اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) <input type="checkbox"/> تلفن همراه (برنامه کاربردی) <input type="checkbox"/> پست الکترونیک <input type="checkbox"/> ارسال پستی <input type="checkbox"/> تلفن گویا یا مرکز تماس <input type="checkbox"/> پیام کوتاه <input type="checkbox"/> دفاتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: <input type="checkbox"/> عناوین مشابه دفاتر پیشخوان <input type="checkbox"/> سایر (با ذکر نحوه دسترسی)	در مرحله ارائه خدمت	
		<input checked="" type="checkbox"/> غیر الکترونیکی	<b>ذکر ضرورت مراجعه حضوری</b> <input checked="" type="checkbox"/> جهت احراز اصالت فرد <input checked="" type="checkbox"/> جهت احراز اصالت مدرک <input type="checkbox"/> نبود زیرساخت ارتباطی مناسب <input type="checkbox"/> سایر:	مراجعه به دستگاه: <input type="checkbox"/> ملی <input type="checkbox"/> استانی <input type="checkbox"/> شهرستانی	در مرحله ارائه خدمت
	استعلام	استعلام الکترونیکی	فیلدهای مورد تبادل	نام سامانه های دیگر	۷- ارتباط خدمت با سایر سامانه ها (رانگهای)
	غیر الکترونیکی	<input type="checkbox"/> آنلاین <input type="checkbox"/> دسته‌بندی (Batch)		سامانه جامع شهرسازی مناطق پنجگانه	
		<input type="checkbox"/> آنلاین <input type="checkbox"/> دسته‌بندی (Batch)			

نام دستگاه دیگر	نام سامانه های دستگاه دیگر	فیلدهای موردتبادل	مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)	استعلام الکترونیکی		اگر استعلام غیرالکترونیکی است، استعلام توسط:		دستگاه	مراجعه کننده
				برخط (online)	دستهای (Batch)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
۸-ارتباط خدمت با سایر دستگاههای دیگر				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
فرآیند نظارت بر امور شهرسازی و معماری									
الف: نظارت بر صدور پروانه و ساخت وسازها									
۱. انتخاب نمونه تصادفی پروانه های صادره و یا دریافت اعتراض کتبی ارباب رجوع به پروانه صادره									
۲. اخذ پرونده مربوطه از بایگانی منطقه مربوطه و بررسی آن									
۳. بازدید از محل در صورت نیاز									
۴. تطابق پروانه صادره با وضعیت محل									
۵. گزارش نتیجه بازدید به معاونت شهرسازی و یا شهرسازی مناطق									
۶. در صورت رعایت ضوابط شهرسازی ارائه پاسخ نامه									
۷. در صورت عدم رعایت ضوابط شهرسازی ارجاع پرونده از طریق اجرائیات منطقه مربوطه، به کمیسیون ماده صد بدوی									
۸. صدور رای توسط کمیسیون ماده صد بدوی									
۹. ابلاغ رأی به مالک و دادن زمان و فرصت ۱۰ روزه برای اعتراض مالک									
۱۰. در صورت اعتراض به رأی کمیسیون ماده ۱۰۰ بدوی، پرونده به کمیسیون تجدید نظر ارجاع داده می شود.									
۱۱. در صورت عدم اعتراض اجرای حکم صادره توسط اجرائیات مربوطه									
ب- کمیسیون ماده صد (نظارت بر تخلفات ساختمانی)									
۱- دریافت پرونده ارجاع شده از واحدهای مربوطه (شهرسازی، اجرائیات منطقه و ...) به کمیسیون ماده صد و بررسی آن									
۲- تشکیل جلسه و صدور رأی در کمیسیون ماده ۱۰۰									
۳- ابلاغ رأی به مالک و دادن زمان و فرصت ۱۰ روزه برای اعتراض مالک									
۴- در صورت اعتراض به رأی کمیسیون ماده ۱۰۰ بدوی، پرونده به کمیسیون تجدید نظر ارجاع داده می شود.									
۵- در صورت عدم اعتراض اجرای حکم صادره توسط اجرائیات مربوطه									
ج- کمیسیون توافق									
۱- در خواست متقاضی جهت احداث بنا و تغییر کاربری خارج از چارچوب ضوابط موجود شهرسازی (طرح تفصیلی)									
۲- تشکیل پرونده در مناطق									
۳- ارجاع پرونده به کمیسیون توافق									
۴- طرح موضوع در کمیسیون توافق و تصمیم گیری به شرح ذیل:									
۴-۱- تصویب درخواست									

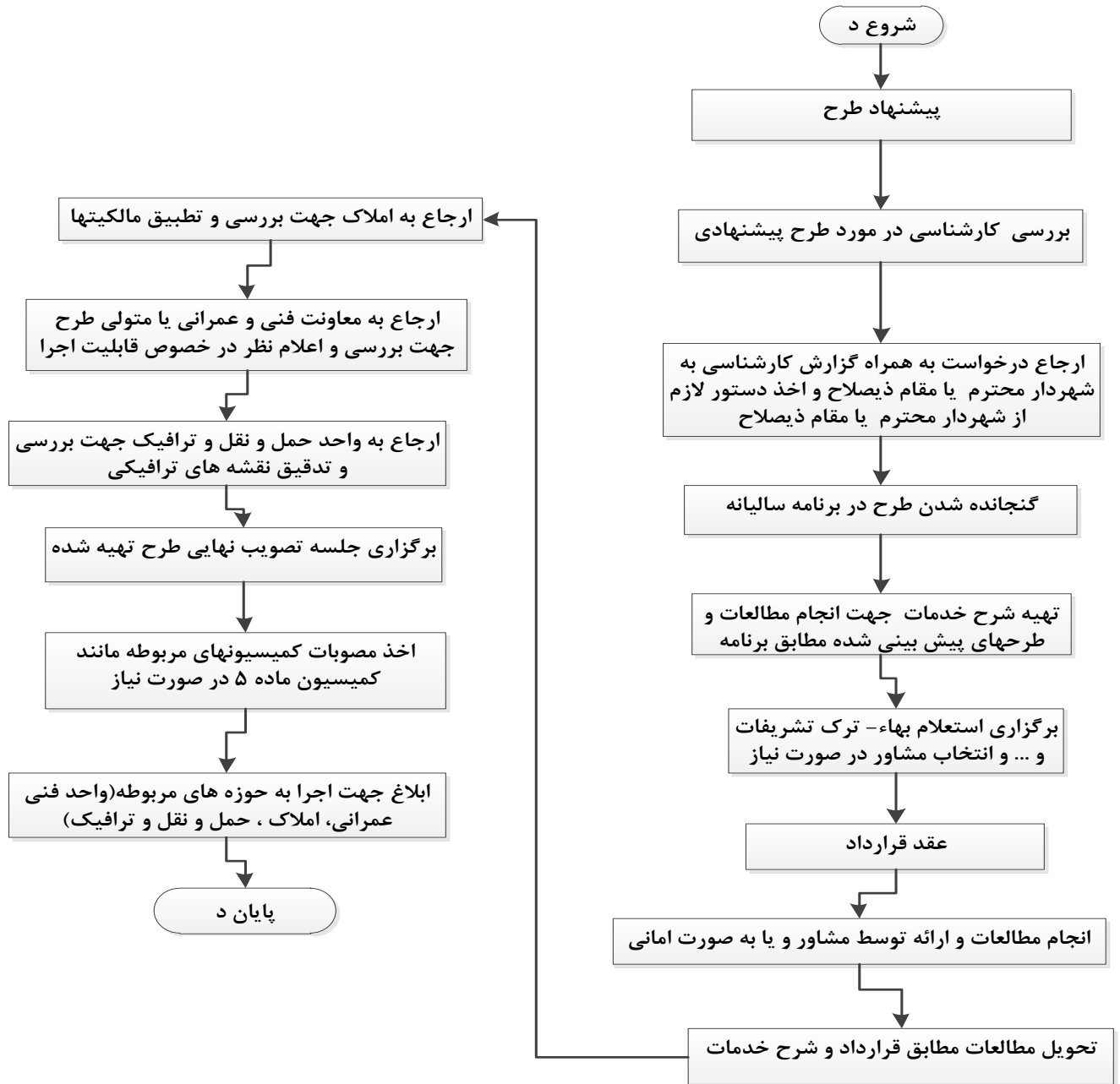
۲-۴- رد درخواست
۳-۴- تصمیم به ارجاع به کمیسیون ماده ۵
د- مراحل طراحی و مطالعه طرحهای شهرسازی و معماری
۱- پیشنهاد طرح
۲- بررسی کارشناسی در مورد طرح پیشنهادی
۳- ارجاع در خواست به همراه گزارش کارشناسی به شهردار محترم یا مقام ذیصلاح و اخذ دستور لازم از شهردار محترم یا مقام ذیصلاح
۴- گنجانده شدن طرح در برنامه سالیانه
۵- تهیه شرح خدمات جهت انجام مطالعات و طرحهای پیش بینی شده مطابق برنامه
۶- برگزاری استعلام بهاء- ترک تشریفات و ... و انتخاب مشاور در صورت نیاز
۷- عقد قرارداد
۸- انجام مطالعات و ارائه توسط مشاور و یا به صورت امانی
۹- تحویل مطالعات مطابق قرارداد و شرح خدمات
۱۰- ارجاع به املاک جهت بررسی و تطبیق مالکیتها
۱۱- ارجاع به معاونت فنی و عمرانی یا متولی طرح جهت بررسی و اعلام نظر در خصوص قابلیت اجرا
۱۲- ارجاع به واحد حمل و نقل و ترافیک جهت بررسی و تدقیق نقشه های ترافیکی
۱۳- برگزاری جلسه تصویب نهایی طرح تهیه شده
۱۴- اخذ مصوبات کمیسیونهای مربوطه مانند کمیسیون ماده ۵ در صورت نیاز
۱۵- ابلاغ جهت اجرا به حوزه های مربوطه(واحد فنی عمرانی، املاک ، حمل و نقل و ترافیک)

نمودارهای فرایند نظارت بر امور شهرسازی و معماری





د : طراحی و مطالعه طرح‌های شهرسازی و معماری



<p>واحد مربوط: معاونت شهرسازی و معماری</p>	<p>پست الکترونیک: Sfathi.ardabil@gmail.com</p>	<p>تلفن: ۰۴۵۳۳۳۳۴۲۶۵</p>	<p>نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم: کارشناس اصلاح فرآیندها و بهبود روشها</p>
--	--	------------------------------	---



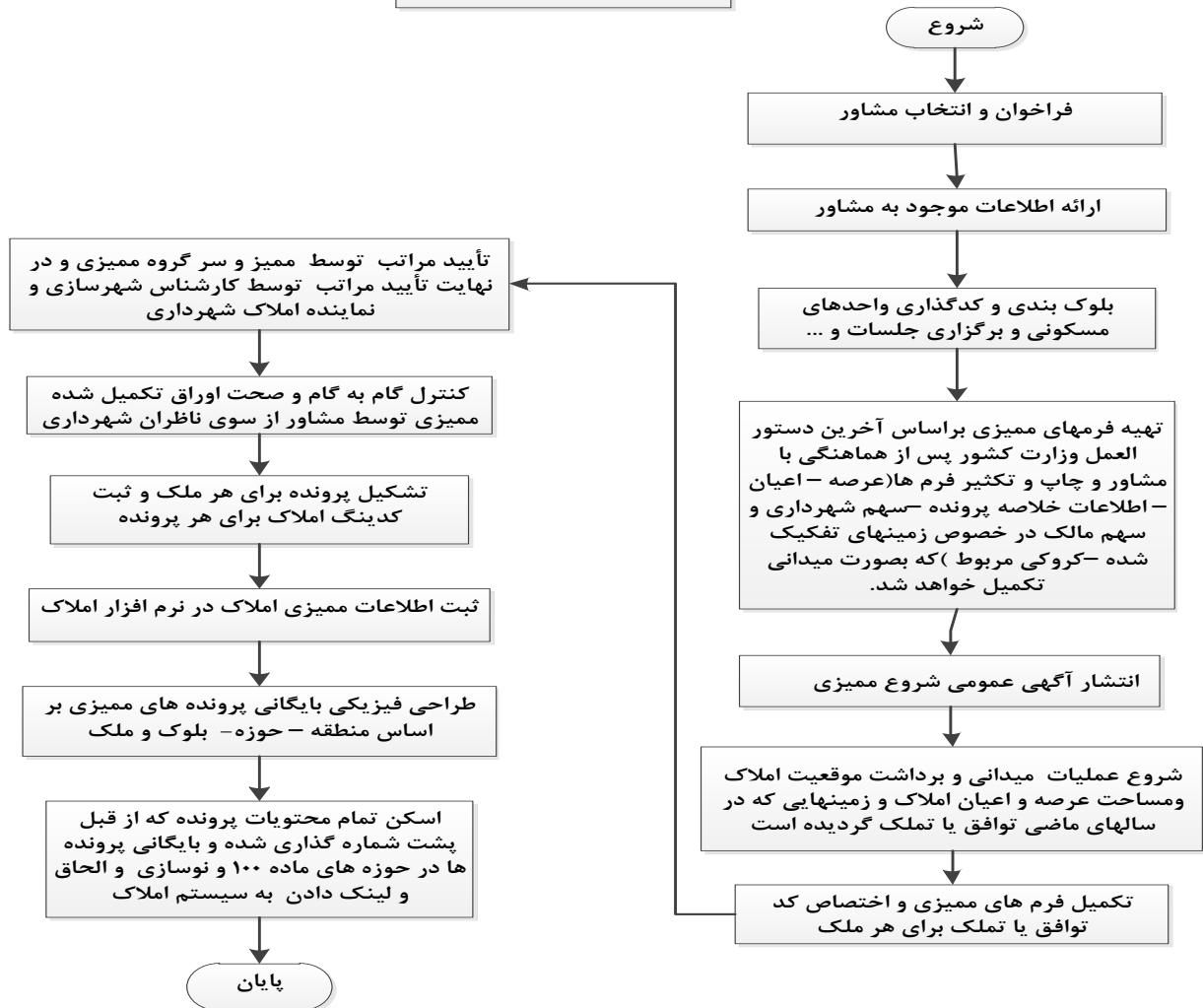
## فرم شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی

۱- عنوان خدمت: ممیزی املاک		۲- شناسه خدمت		
( این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکمیل می شود.)				
۳- ارائه دهنده خدمت	نام دستگاه اجرایی: شهرداری اردبیل			
	نام دستگاه مادر: سازمان شهرداریها و دهیاریها			
۴- مشخصات خدمت	شرح خدمت ممیزی املاک اختصاص کد مخصوص ممیزی املاک به هر ملک			
	نوع خدمت			
	شهروندان	نوع مخاطبین	<input checked="" type="checkbox"/> خدمت به شهروندان (G2C) <input type="checkbox"/> خدمت به کسب و کار (G2B) <input checked="" type="checkbox"/> خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G)	
	دیگر دستگاه های دولتی			
	ماهیت خدمت			
	<input type="checkbox"/> حاکمیتی <input checked="" type="checkbox"/> تصدی گری			
	سطح خدمت			
	<input type="checkbox"/> ملی <input type="checkbox"/> منطقه ای <input type="checkbox"/> استانی <input checked="" type="checkbox"/> شهری <input type="checkbox"/> روستایی			
	رویداد مرتبط با:			
	<input checked="" type="checkbox"/> تولد <input type="checkbox"/> آموزش <input type="checkbox"/> سلامت <input type="checkbox"/> مالیات <input type="checkbox"/> کسب و کار <input type="checkbox"/> تامین اجتماعی <input checked="" type="checkbox"/> ثبت مالکیت <input checked="" type="checkbox"/> تاسیسات شهری <input type="checkbox"/> بیمه <input type="checkbox"/> ازدواج <input type="checkbox"/> بازنشستگی <input type="checkbox"/> مدارک و گواهینامه ها <input type="checkbox"/> وفات <input type="checkbox"/> سایر			
نحوه آغاز خدمت				
<input checked="" type="checkbox"/> تقاضای گیرنده خدمت <input type="checkbox"/> فرارسیدن زمانی مشخص <input type="checkbox"/> رخداد رویدادی مشخص <input checked="" type="checkbox"/> تشخیص دستگاه <input type="checkbox"/> سایر: ...				
مدارک لازم برای انجام خدمت				
طرح جامع و تفصیلی شهر و کلیه قوانین و آیین نامه ها و دستورالعملهای مرتبط با اجرای فرآیند قوانین و مقررات بالادستی				
۵- جزئیات خدمت	آمار تعداد خدمت گیرندگان			
	تعداد خدمت گیرندگان در: <input type="checkbox"/> ماه <input type="checkbox"/> فصل <input checked="" type="checkbox"/> سال : ..... مورد			
	متوسط مدت زمان ارائه خدمت:			
	تواتر			
	<input type="checkbox"/> یکبار برای همیشه <input type="checkbox"/> یکبار در: <input type="checkbox"/> ماه <input type="checkbox"/> فصل <input checked="" type="checkbox"/> هر چند سال			
تعداد بار مراجعه حضوری				
هزینه ارائه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان				
مبلغ (مبالغ) شماره حساب (های) بانکی پرداخت بصورت الکترونیک				
<input type="checkbox"/>				
۶- نحوه دسترسی به خدمت	آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن			
	نام سامانه مربوط به خدمت در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن: سامانه جامع شهرسازی			
	مراحل خدمت		نوع ارائه	
	رسانه ارتباطی خدمت		رسانه ارتباطی خدمت	

				<input checked="" type="checkbox"/> الکترونیکی <input type="checkbox"/> اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) <input type="checkbox"/> تلفن همراه (برنامه کاربردی) <input type="checkbox"/> پست الکترونیک <input type="checkbox"/> ارسال پستی <input type="checkbox"/> تلفن گویا یا مرکز تماس <input type="checkbox"/> پیام کوتاه <input type="checkbox"/> سایر (با ذکر نحوه دسترسی)	در مرحله اطلاع رسانی خدمت
		<input type="checkbox"/> غیر الکترونیکی	<b>ذکر ضرورت مراجعه حضوری</b> <input type="checkbox"/> جهت احراز اصالت فرد <input type="checkbox"/> جهت احراز اصالت مدرک <input checked="" type="checkbox"/> نبود زیرساخت ارتباطی مناسب <input type="checkbox"/> سایر:	مراجعه به دستگاه: <input type="checkbox"/> ملی <input type="checkbox"/> استانی <input type="checkbox"/> شهرستانی	
		<input type="checkbox"/> الکترونیکی	<input type="checkbox"/> اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) <input type="checkbox"/> تلفن همراه (برنامه کاربردی) <input type="checkbox"/> پست الکترونیک <input type="checkbox"/> ارسال پستی <input type="checkbox"/> تلفن گویا یا مرکز تماس <input type="checkbox"/> پیام کوتاه <input type="checkbox"/> دفاتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: <input type="checkbox"/> عناوین مشابه دفاتر پیشخوان <input type="checkbox"/> سایر (با ذکر نحوه دسترسی)	در مرحله درخواست خدمت	
		<input checked="" type="checkbox"/> غیر الکترونیکی	<b>ذکر ضرورت مراجعه حضوری</b> <input checked="" type="checkbox"/> جهت احراز اصالت فرد <input checked="" type="checkbox"/> جهت احراز اصالت مدرک <input type="checkbox"/> نبود زیرساخت ارتباطی مناسب <input type="checkbox"/> سایر:	مراجعه به دستگاه: <input type="checkbox"/> ملی <input type="checkbox"/> استانی <input type="checkbox"/> شهرستانی	
		<input checked="" type="checkbox"/> الکترونیکی	<input type="checkbox"/> اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) <input checked="" type="checkbox"/> اینترنتی (مانند اینترنت داخلی دستگاه یا ERP) <input type="checkbox"/> پست الکترونیک <input type="checkbox"/> سایر (با ذکر نحوه دسترسی)	مرحله تولید خدمت (فرایند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها)	
		<input checked="" type="checkbox"/> غیر الکترونیکی	<b>ذکر ضرورت مراجعه حضوری</b> نظارت بر امور شهرسازی و معماری و نظارت بر ساخت وسازها		
		<input type="checkbox"/> الکترونیکی	<input type="checkbox"/> اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) <input type="checkbox"/> تلفن همراه (برنامه کاربردی) <input type="checkbox"/> پست الکترونیک <input type="checkbox"/> ارسال پستی <input type="checkbox"/> تلفن گویا یا مرکز تماس <input type="checkbox"/> پیام کوتاه <input type="checkbox"/> دفاتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: <input type="checkbox"/> عناوین مشابه دفاتر پیشخوان <input type="checkbox"/> سایر (با ذکر نحوه دسترسی)	در مرحله ارائه خدمت	
		<input checked="" type="checkbox"/> غیر الکترونیکی	<b>ذکر ضرورت مراجعه حضوری</b> <input checked="" type="checkbox"/> جهت احراز اصالت فرد <input checked="" type="checkbox"/> جهت احراز اصالت مدرک <input type="checkbox"/> نبود زیرساخت ارتباطی مناسب <input type="checkbox"/> سایر:	مراجعه به دستگاه: <input type="checkbox"/> ملی <input type="checkbox"/> استانی <input type="checkbox"/> شهرستانی	
	استعلام	فیلدهای مورد تبادل		نام سامانه های دیگر	۷- ارتباط خدمت با سایر سامانه ها (رانگهای)
	غیر الکترونیکی	<input type="checkbox"/> آنلاین <input type="checkbox"/> دسته‌ای (Batch)		سامانه جامع شهرسازی مناطق پنجگانه	
	استعلام الکترونیکی	<input type="checkbox"/> آنلاین <input type="checkbox"/> دسته‌ای (Batch)			

		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
نام دستگاه دیگر	نام سامانه های دستگاه دیگر	فیلدهای موردتبادل	مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)	استعلام الکترونیکی		اگر استعلام غیرالکترونیکی است، استعلام توسط: <input type="checkbox"/> دستگاه <input type="checkbox"/> مراجعه کننده		
				برخط online	دستهای (Batch)			
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
۸- ارتباط خدمت با سایر دستگاههای دیگر								
۹- عناوین فرایندهای خدمت								
۱. فراخوان و انتخاب مشاور								
۲. ارائه اطلاعات موجود به مشاور								
۳. بلوک بندی و کدگذاری واحدهای مسکونی و برگزاری جلسات و ...								
۴. تهیه فرمهای ممیزی براساس آخرین دستور العمل وزارت کشور پس از هماهنگی با مشاور و چاپ و تکثیر فرم ها(عرصه - اعیان - اطلاعات خلاصه پرونده - سهم شهرداری و سهم مالک در خصوص زمینهای تفکیک شده - کروکی مربوط) که بصورت میدانی تکمیل خواهد شد.								
۵. انتشار آگهی عمومی شروع ممیزی								
۶. شروع عملیات میدانی و برداشت موقعیت املاک و مساحت عرصه و اعیان املاک و زمینهایی که در سالهای ماضی توافق یا تملک گردیده است								
۷. پس از تکمیل فرم های ممیزی و اختصاص کد توافق یا تملک برای هر ملک مراتب به تأیید ممیز و سر گروه ممیزی و در نهایت تأیید کارشناس شهرسازی و نماینده املاک شهرداری می رسد								
۸. کنترل گام به گام و صحت اوراق تکمیل شده ممیزی توسط مشاور از سوی ناظران شهرداری								
۹. تشکیل پرونده برای هر ملک و کدینگ املاک برای هر پرونده ثبت شود.								
۱۰. ثبت اطلاعات ممیزی املاک در نرم افزار املاک								
۱۱. طراحی فیزیکی بایگانی پرونده های ممیزی بر اساس منطقه - حوزه - بلوک و ملک								
۱۲. اسکن تمام محتویات پرونده که از قبل پشت شماره گذاری شده و بایگانی پرونده ها در حوزه های ماده ۱۰۰ و نوسازی و الحاق و لینک دادن به سیستم املاک								

نمودار فرآیند ممیزی املاک



<p>واحد مربوط: معاونت شهرسازی و معماری</p>	<p>پست الکترونیک: Sfathi.ardabil@gmail.com</p>	<p>تلفن: ۰۴۵۳۳۳۳۴۲۶۵</p>	<p>نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم: کارشناس اصلاح فرآیندها و بهبود روشها</p>
--	--	------------------------------	---

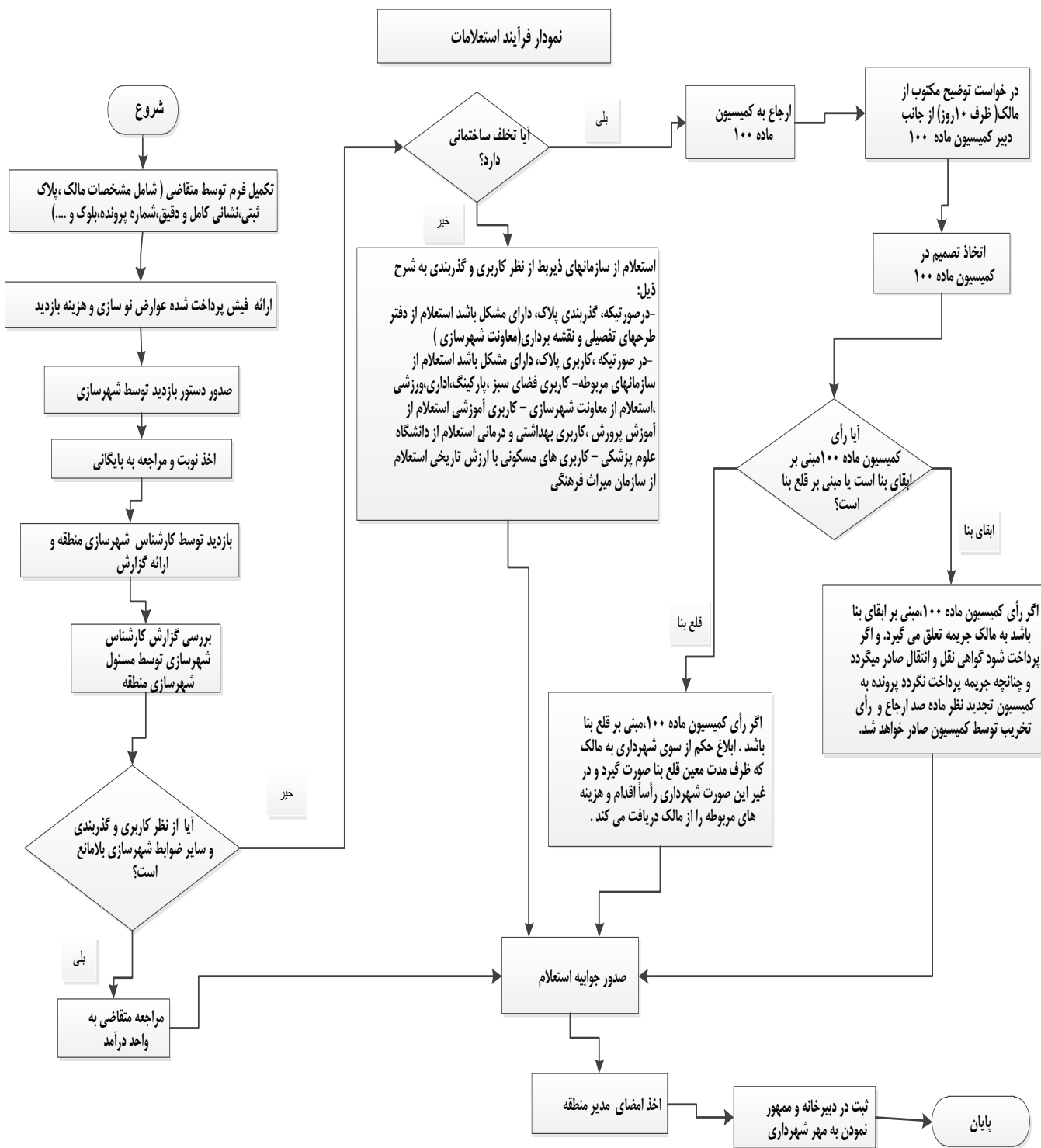
## فرم شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی

۲- شناسه خدمت (این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکمیل می شود.)	۱- عنوان خدمت: استعلامات
نام دستگاه اجرایی: شهرداری اردبیل	
نام دستگاه مادر: سازمان شهرداریها و دهیاریها	
۳- ارائه دهنده خدمت	
شرح خدمت	صدور جوابیه های لازم برای استعلامات شهرسازی
نوع خدمت	<input checked="" type="checkbox"/> خدمت به شهروندان (G2C) <input type="checkbox"/> خدمت به کسب و کار (G2B) <input checked="" type="checkbox"/> خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G)
ماهیت خدمت	<input checked="" type="checkbox"/> حاکمیتی <input type="checkbox"/> تصدی گری
سطح خدمت	<input type="checkbox"/> ملی <input type="checkbox"/> منطقه ای <input type="checkbox"/> استانی <input checked="" type="checkbox"/> شهری <input type="checkbox"/> روستایی
رویداد مرتبط با:	<input type="checkbox"/> تولد <input type="checkbox"/> آموزش <input type="checkbox"/> سلامت <input type="checkbox"/> مالیات <input type="checkbox"/> کسب و کار <input type="checkbox"/> تامین اجتماعی <input checked="" type="checkbox"/> ثبت مالکیت <input checked="" type="checkbox"/> تاسیسات شهری <input type="checkbox"/> بیمه <input type="checkbox"/> ازدواج <input type="checkbox"/> بازنشستگی <input type="checkbox"/> مدارک و گواهینامه ها <input type="checkbox"/> وفات <input type="checkbox"/> سایر
نحوه آغاز خدمت	<input checked="" type="checkbox"/> تقاضای گیرنده خدمت <input type="checkbox"/> فرارسیدن زمانی مشخص <input type="checkbox"/> رخداد رویدادی مشخص <input checked="" type="checkbox"/> تشخیص دستگاه <input type="checkbox"/> سایر: ...
مدارک لازم برای انجام خدمت	
قوانین و مقررات بالادستی	طرح جامع و تفصیلی شهر و کلیه قوانین و آیین نامه ها و دستورالعملهای مرتبط با اجرای فرآیند
آمار تعداد خدمت گیرندگان	تعداد خدمت گیرندگان در: <input checked="" type="checkbox"/> ماه <input type="checkbox"/> فصل <input type="checkbox"/> سال : ۲۵۰ مورد
متوسط مدت زمان ارائه خدمت:	۱۰ روز
تواتر	<input type="checkbox"/> یکبار برای همیشه <input checked="" type="checkbox"/> یکبار در: <input checked="" type="checkbox"/> ماه <input type="checkbox"/> فصل <input type="checkbox"/> سال
تعداد بار مراجعه حضوری	
هزینه ارائه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان	مبلغ (مبالغ) شماره حساب (های) بانکی پرداخت بصورت الکترونیک
	<input type="checkbox"/>
۶- نحوه دسترسی به خدمت	آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن بخشی از خدمت الکترونیکی است. <a href="http://ardabilcity.ir/fa-IR/DouranPortal/5114">http://ardabilcity.ir/fa-IR/DouranPortal/5114</a>
	نام سامانه مربوط به خدمت در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن: سامانه جامع شهرسازی
مراحل خدمت	نوع ارائه
	سامانه ارتباطی خدمت

			<input checked="" type="checkbox"/> الکترونیکی <input type="checkbox"/> اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) <input type="checkbox"/> تلفن همراه (برنامه کاربردی) <input type="checkbox"/> پست الکترونیک <input type="checkbox"/> ارسال پستی <input type="checkbox"/> تلفن گویا یا مرکز تماس <input type="checkbox"/> پیام کوتاه <input type="checkbox"/> سایر (با ذکر نحوه دسترسی)		در مرحله اطلاع رسانی خدمت
			<input checked="" type="checkbox"/> غیر الکترونیکی <b>ذکر ضرورت مراجعه حضوری</b> <input type="checkbox"/> جهت احراز اصالت فرد <input type="checkbox"/> جهت احراز اصالت مدرک <input checked="" type="checkbox"/> نبود زیرساخت ارتباطی مناسب <input type="checkbox"/> سایر:	مراجعه به دستگاه: <input type="checkbox"/> ملی <input type="checkbox"/> استانی <input type="checkbox"/> شهرستانی	
			<input type="checkbox"/> الکترونیکی <input type="checkbox"/> اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) <input type="checkbox"/> تلفن همراه (برنامه کاربردی) <input type="checkbox"/> پست الکترونیک <input type="checkbox"/> ارسال پستی <input type="checkbox"/> تلفن گویا یا مرکز تماس <input type="checkbox"/> پیام کوتاه <input type="checkbox"/> دفاتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: <input type="checkbox"/> عناوین مشابه دفاتر پیشخوان <input type="checkbox"/> سایر (با ذکر نحوه دسترسی)		در مرحله درخواست خدمت
			<input checked="" type="checkbox"/> غیر الکترونیکی <b>ذکر ضرورت مراجعه حضوری</b> <input checked="" type="checkbox"/> جهت احراز اصالت فرد <input checked="" type="checkbox"/> جهت احراز اصالت مدرک <input type="checkbox"/> نبود زیرساخت ارتباطی مناسب <input type="checkbox"/> سایر:	مراجعه به دستگاه: <input type="checkbox"/> ملی <input type="checkbox"/> استانی <input type="checkbox"/> شهرستانی	
			<input type="checkbox"/> الکترونیکی <input type="checkbox"/> اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) <input checked="" type="checkbox"/> اینترنتی (مانند اینترنت داخلی دستگاه یا ERP) <input type="checkbox"/> پست الکترونیک <input type="checkbox"/> سایر (با ذکر نحوه دسترسی)		مرحله تولید خدمت (فرایند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها)
			<input checked="" type="checkbox"/> غیر الکترونیکی <b>ذکر ضرورت مراجعه حضوری</b> نظارت بر امور شهرسازی و معماری و نظارت بر ساخت وسازها		
			<input type="checkbox"/> الکترونیکی <input type="checkbox"/> اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) <input type="checkbox"/> تلفن همراه (برنامه کاربردی) <input type="checkbox"/> پست الکترونیک <input type="checkbox"/> ارسال پستی <input type="checkbox"/> تلفن گویا یا مرکز تماس <input type="checkbox"/> پیام کوتاه <input type="checkbox"/> دفاتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: <input type="checkbox"/> عناوین مشابه دفاتر پیشخوان <input type="checkbox"/> سایر (با ذکر نحوه دسترسی)		در مرحله ارائه خدمت
			<input checked="" type="checkbox"/> غیر الکترونیکی <b>ذکر ضرورت مراجعه حضوری</b> <input checked="" type="checkbox"/> جهت احراز اصالت فرد <input checked="" type="checkbox"/> جهت احراز اصالت مدرک <input type="checkbox"/> نبود زیرساخت ارتباطی مناسب <input type="checkbox"/> سایر:	مراجعه به دستگاه: <input type="checkbox"/> ملی <input type="checkbox"/> استانی <input type="checkbox"/> شهرستانی	
استعلام		فیلدهای مورد تبادل		نام سامانه های دیگر	
غیر الکترونیکی	استعلام الکترونیکی	برخط online	دستیای (Batch)		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	سامانه جامع شهرسازی مناطق پنجگانه	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

۷- ارتباط خدمت با سایر سامانه ها (رانکهای)

نام دستگاه دیگر	نام سامانه های دستگاه دیگر	فیلدهای مورد تبادل	مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)	استعلام الکترونیکی		اگر استعلام غیرالکترونیکی است، استعلام توسط:
				آنلاین (Batch)	دستگاهی (Batch)	
دفترخانه				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	دستگاه <input type="checkbox"/> مراجعه کننده <input type="checkbox"/>
بانک				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	دستگاه <input type="checkbox"/> مراجعه کننده <input type="checkbox"/>
دانشگاه علوم پزشکی		کاربری های بهداشتی و درمانی		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	دستگاه <input type="checkbox"/> مراجعه کننده <input type="checkbox"/>
آموزش و پرورش		کاربری های آموزشی		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	دستگاه <input type="checkbox"/> مراجعه کننده <input type="checkbox"/>
سازمان میراث فرهنگی		کاربری های مسکونی		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	دستگاه <input type="checkbox"/> مراجعه کننده <input type="checkbox"/>
سازمان های مربوط به کاربری پلاک		کاربری پلاک		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	دستگاه <input type="checkbox"/> مراجعه کننده <input type="checkbox"/>
۱- تکمیل فرم توسط متقاضی ( شامل مشخصات مالک ، پلاک ثبتی، نشانی کامل و دقیق، شماره پرونده، بلوک و ....)						
۲- ارائه فیش پرداخت عوارض نوسازی و هزینه بازدید						
۳- صدور دستور بازدید توسط شهرداری						
۴- اخذ نوبت و مراجعه به بایگانی						
۵- بازدید توسط کارشناس شهرداری منطقه و ارائه گزارش						
۶- بررسی گزارش کارشناس شهرداری توسط مسئول شهرداری منطقه، در صورت بلامانع بودن از نظر کاربری و گذر بندی و سایر ضوابط شهرداری - مراجعه به واحد درآمد						
۶-۱- در صورتیکه، گذر بندی پلاک، دارای مشکل باشد استعلام از دفتر طرحهای تفصیلی و نقشه برداری (معاونت شهرداری)						
۶-۲- در صورتیکه، کاربری پلاک، دارای مشکل باشد استعلام از سازمانهای مربوطه - کاربری فضای سبز، پارکینگ، اداری، ورزشی، استعلام از معاونت شهرداری - کاربری آموزشی استعلام از آموزش پرورش، کاربری بهداشتی و درمانی استعلام از دانشگاه علوم پزشکی - کاربری های مسکونی با ارزش تاریخی استعلام از سازمان میراث فرهنگی						
۷- اگر در ملک (احداثی) چنانچه تخلف ساختمانی گزارش گردد و توسط کارشناسان شهرداری گزارش تأیید گردد و جنبه جزایی داشته باشد و قابل تعقیب بوده، پرونده توسط شهرداری به کمیسیون ماده صد ارجاع می گردد.						
۷-۱- در خواست توضیح مکتوب از مالک ( ظرف ۱۰ روز) از جانب دبیر کمیسیون ماده صد						
۷-۲- اتخاذ تصمیم کمیسیون						
۸- اگر رأی کمیسیون ماده صد:						
۸-۱- مبنی بر ابقای بنا باشد به مالک جریمه تعلق می گیرد. و اگر پرداخت شود جوابیه استعلام صادر میگردد و چنانچه جریمه پرداخت نگردد پرونده به کمیسیون تجدید نظر ماده صد ارجاع و رأی تخریب توسط کمیسیون صادر خواهد شد.						
۸-۲- اگر رأی قلع بنا باشد. ابلاغ حکم از سوی شهرداری به مالک که ظرف مدت معین قلع بنا صورت گیرد و در غیر این صورت شهرداری رأساً اقدام و هزینه های مربوطه را از مالک دریافت می کند.						
۹- صدور جوابیه استعلام						
۱۰- اخذ امضای مدیر منطقه						



واحد مربوط: معاونت شهرسازی و معماری

پست الکترونیک:  
Sfathi.ardabil@gmail.com

تلفن:  
۰۴۵۳۳۳۳۴۲۶۵

نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم:  
کارشناس اصلاح فرآیندها و بهبود روشها