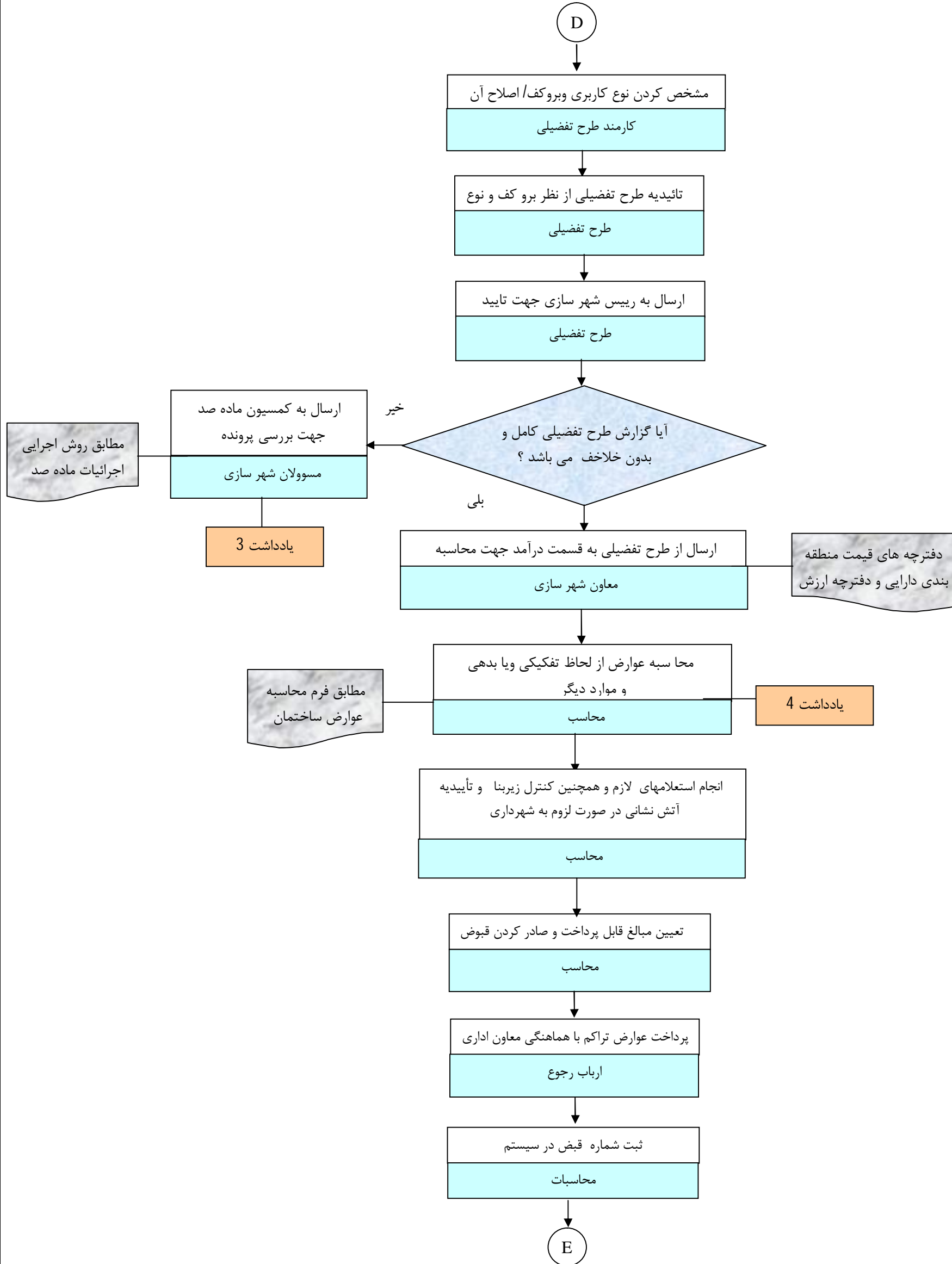


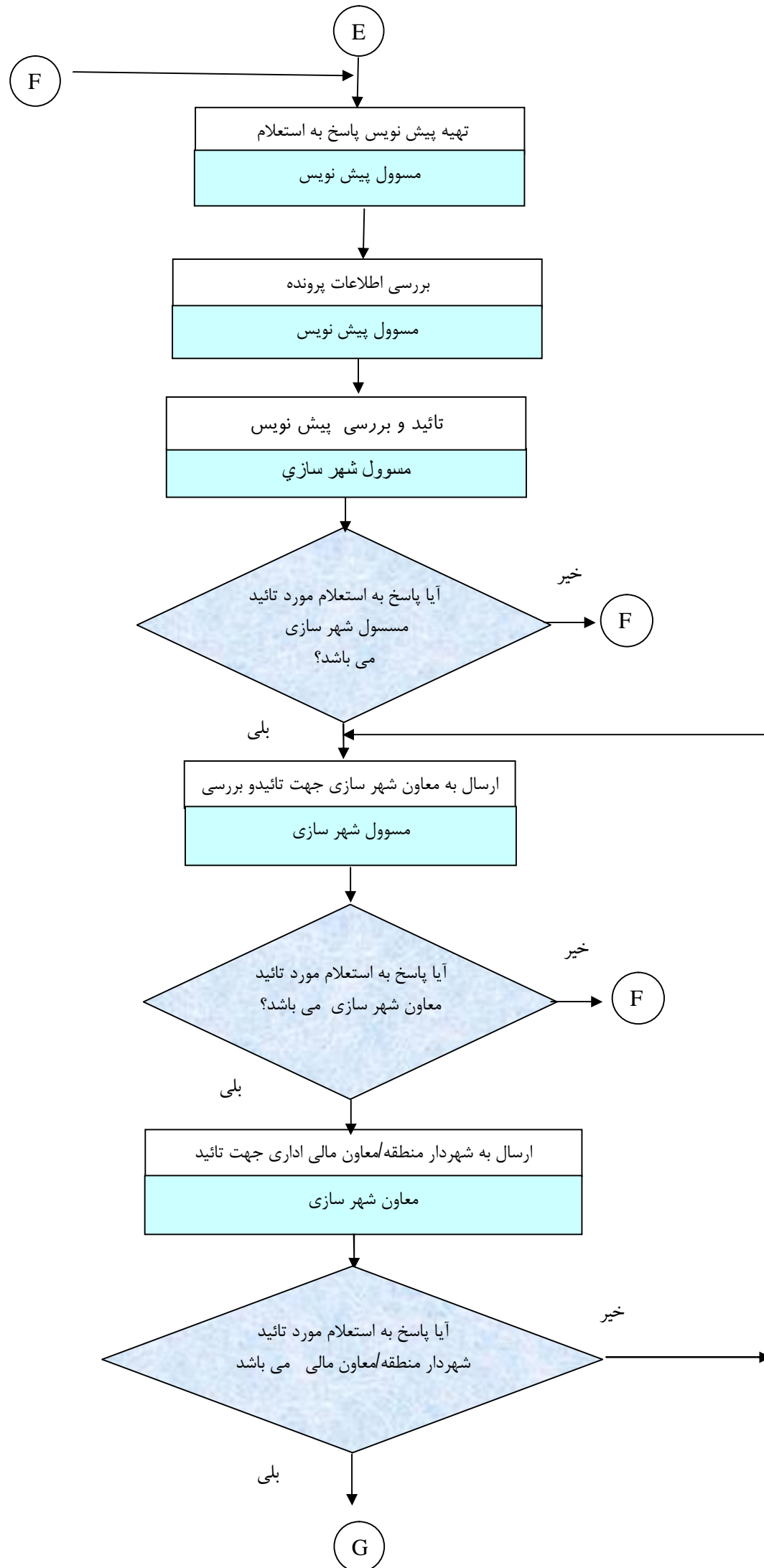
عنوان :

**روش اجرایی شهرسازی :
(4) دستورالعمل پاسخ به استعلامات**



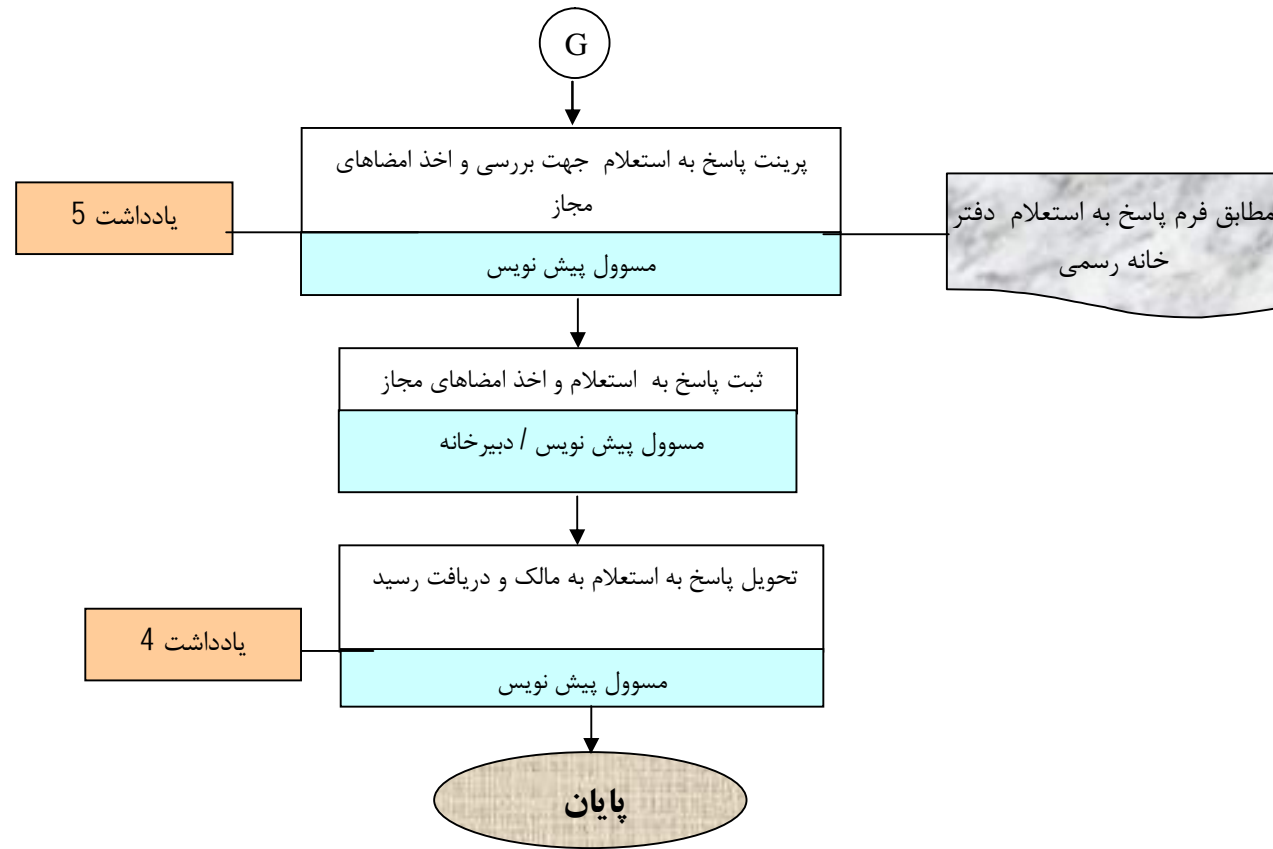
روش اجرایی شهرسازی :
(4) دستورالعمل پاسخ به استعلامات

عنوان :



عنوان :

روش اجرایی شهرسازی :
4) دستورالعمل پاسخ به استعلامات



یادداشت 1 : نوع درخواست شامل : تمدید پروانه ساختمان ، تعویض پروانه ساختمان ، تایید سفتکاری ، پروانه تعمیرات ، سند مالکیت ، تفکیک فیزیکی و

یادداشت 2 : مدارک موردنیاز برای تشکیل پرونده عبارت است از : کپی سند، قولنامه، نقشه هوایی ، کپی شناسنامه ، کپی شناسنامه مالک

یادداشت 3 : در صورت وجود تخلف ، پرونده به ماده صد ارسال و پس از صدور رای ماده صد ، کنترلهای زیر بنا توسط محاسب انجام و با دستور معاون شهرسازی پاسخ استعلام صادر میگردد

یادداشت 4 : اخذ فیش عوارض متعلقه اعم از نوسازی ، عوارض نقل و انتقال (مابه التفاوت عوارض زیربنا ، کسب و پیشه) و پرداخت آن توسط مالک

یادداشت 5 : مراجعه به متصدی صدور پاسخ استعلام پس از تأیید محاسب زیربنا و تهیه پیش نویس پاسخ و تأیید آن توسط عوامل ذیربط و سپس تایپ آن بر روی فرم شماره و اخذ امضاء های لازم اعم از مسئول طرحهای تفصیلی ، کارشناس بازدید ، محاسب زیر بنا ، شهرساز و شهردار منطقه

یادداشت 6 : در کلیه پاسخ استعلامات معاون اداری مالی منطقه بعنوان جانشین شهردار مجاز به امضا پاسخ میباشد