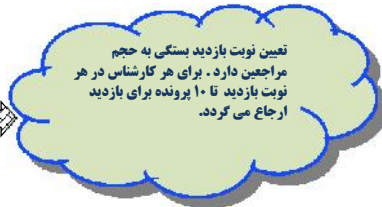


۱- ارائه نامه دفترخانه توسط مالک یا وکیل قانونی

۱- ثبت دبیرخانه (۲ دقیقه)

۲- تشکیل پرونده و بررسی مدارک و تعیین نوبت بازدید توسط روابط عمومی شهرسازی (۱۰ دقیقه)



۳- بازدید از محل و بررسی توسط کارشناس (یک روز)

۳- مطابقت وضع موجود با سوابق شهرداری و تهیه پیش نویس توسط کارشناس (۲۰ دقیقه)

۴- کنترل و تأیید پیش نویس توسط مسئول شهرسازی و ارسال به واحد نوسازی (۵ دقیقه)

۵- محاسبه عوارض نوسازی و صدور فیش توسط نوسازی و ارسال به واحد درآمد (۵ دقیقه)

۶- محاسبه فیش درآمد و هزینه کارشناسی توسط درآمد و صدور فیش (۵ دقیقه)

۷- پرداخت فیشهای صادر شده واحدهای نوسازی و درآمد توسط

۸- کنترل فیش های واریزی نوسازی توسط نوسازی و ارسال به درآمد (۳ دقیقه)

۹- کنترل فیش های واریزی درآمد توسط درآمد و ارسال به معاونت یا مدیر (۳ دقیقه)

۱۰- کنترل و تأیید توسط معاون یا مدیر منطقه (۳ دقیقه)

۱۱- پرینت نهایی استعلام توسط صدور مجوز و ارسال به دبیرخانه (۵ دقیقه)

۱۲- صدور پاسخ نامه توسط دبیرخانه و ارسال سوابق به بایگانی (دقیقه)

۱۳- بایگانی مدارک

