

مدارک مورد نیاز استعلام دفترخانه (آپارتمان):

- ۱- ارائه برگه استعلام بانک
- ۲- کپی سند مالکیت (تمام صفحات)
- ۳- کپی کارت ملی وام گیرنده
- ۴- کپی پایانکار یا فیش نوسازی
- ۵- کپی صورتمجلس تفکیکی
- ۶- پوشه
- ۷- پوشه

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) (بازدید- ۱۲ الی ۲ روز)

تعیین نوبت بازدید بستگی به حجم مراجعین دارد. برای هر کارشناس در هر نوبت بازدید تا ۱۰ پرونده برای بازدید ارجاع می گردد.

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

در صورت داشتن تخلف ساختمانی ارسال به کمیسیون ماده

بررسی توسط کمیسیون ماده صد و صدور رای و ارجاع به مرحله ۲

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

۴- کنترل و تایید 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 تایید توسط معاون یا مدیر منطقه (۳ دقیقه)

۱۱- بریت نهایی استعلام توسط صدور مجوز ارسال به دبیرخانه (۳ دقیقه)

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

۱۳- بایگانی مدارک