

مراحل تشکیل پرونده و صدور شناسنامه ساختمانی (با کاربری مسکونی و یا تجاری)

مرحله اول: تشکیل پرونده

- ۱- ارایه کپی و سند مالکیت یا گواهی ثبتی به دایره ساختمان.
- ۲- ارایه کپی شناسنامه و کارت ملی مالک.
- ۳- ارایه کروکی موقعیت زمین.
- ۴- تهیه نقشه هوایی (توسط دایره نوسازی).
- ۵- تعیین کاربری (توسط مهندس زارعی).
- ۶- تأیید واحد طرح ها (توسط آقای احمدیان).
- ۷- تکمیل فرم درخواست پروانه و اخذ دستور شهردار یا معاون و ثبت در کامپیوتر (دبیرخانه).
- ۸- تکمیل فرم بازدید و اخذ دستور شهردار یا معاون و ثبت در کامپیوتر (دبیرخانه).
- ۹- رأی زمین شهری (از اداره کل راه و شهرسازی میبد که مدارک لازم بدین شرح می باشد: ۱- کروکی زمین و نقشه هوایی با تعیین کاربری و مهر شهرداری ۲- کپی سند و یا گواهی ثبتی ۳- کپی شناسنامه و کارت ملی مالک).
- ۱۰- مراجعه به واحد نوسازی جهت دریافت کد نوسازی پلاک و غیره.
- ۱۱- مراجعه به دایره ساختمان جهت گرفتن نوبت بازدید زمین مورد نظر.
- ۱۲- دستورالعمل تهیه نقشه ساختمانی (بعد از بازدید توسط مأمور فنی) که باید توسط مأمور فنی و شهردار یا معاون امضا شود و دبیرخانه در کامپیوتر ثبت و شماره نماید.

مرحله دوم: ترسیم نقشه ساختمان

- ۱- تحویل دستورالعمل تهیه نقشه به مهندس ناظر ساختمانی جهت طراحی نقشه ساختمان و تکمیل چک لیست آیین نامه ۲۸۰۰ زلزله.
- ۲- ارایه نقشه های ساختمان و چک لیست به دایره ساختمان شهرداری.

مرحله سوم: بررسی نقشه ساختمان

- ۱- بررسی نقشه های ارسالی توسط مأمور فنی بازدیدکننده از زمین.
- ۲- تکمیل فرم محاسبه توسط مأمور فنی.
- ۳- ارایه برگ محاسبه با پرونده به واحد درآمد جهت صدور فیش های مربوطه.
- ۴- پرداخت فیش های صادره زیربنایی و غیره (بانک ملی و تجارت شهرداری) و ارایه به دایره ساختمان.
- ۵- تأیید نقشه ها و غیره توسط نظام مهندسی (آدرس: بلوار بسیج - رو بروی چاپخانه کنام).
- ۶- اخذ و تأیید برگ تعهد نظارت - برگ تعهد طراحی و برگ تعهد کارفرما توسط نظام مهندسی و امضای ناظر.
- ۷- محضری کردن برگ تعهد کارفرما.
- ۸- اخذ دستور شهردار یا معاون وی جهت برگ تعهد نظارت و طراحی و تعهد کارفرما و ثبت آن در کامپیوتر (دبیرخانه).

مرحله چهارم: صدور نامه بیمه

- ۱- صدور نامه بیمه از دایره ساختمان و اخذ امضای شهردار یا معاون و ثبت در کامپیوتر (دبیرخانه).
- ۲- تحویل نامه بیمه به سازمان تأمین اجتماعی میبد.
- ۳- اخذ فیش از تأمین اجتماعی و پرداخت آن و گرفتن نامه بیمه با امضا و شماره جهت ارایه به شهرداری.
- ۴- اخذ دستور شهردار یا معاون وی جهت نامه تأمین اجتماعی و ثبت در کامپیوتر (دبیرخانه) و ارایه به دایره ساختمان.

مرحله پنجم: صدور شناسنامه ساختمانی

- ۱- تحویل پرونده به دایره ساختمان جهت نوبت گرفتن بابت نوشتن پیش نویس و اصل شناسنامه ساختمان (نوبت حداقل یک روز).
- ۲- مراجعه ناظر به شهرداری جهت امضای پیش نویس و اصل شناسنامه ساختمانی (مالک می بایست به ناظر اطلاع دهد تا اقدام نماید).
- ۳- امضای پیش نویس و اصل شناسنامه ساختمان توسط مسؤول دایره ساختمان و شهردار (یا معاون وی).
- ۴- مراجعه به دایره ساختمان جهت مهر نمودن اصل شناسنامه ساختمان.
- ۵- مراجعه به بایگانی جهت ثبت و شماره کردن شناسنامه ساختمان و ارایه کپی نقشه و اصل شناسنامه ساختمان (صفحات تکمیل شده هر کدام دو برگ).
- ۶- مراجعه به دایره ساختمان جهت مهر نمودن کپی نقشه های مربوطه جهت ارایه به بانک.
- ۷- مدارک متفرقه:
 - ۱- کپی وکالتنامه ۲- کپی شناسنامه وکیل ۳- کپی قولنامه زمین ۴- فرم بدون سند ۵- فرم محضری سند مشاعی ۶- انحصار ورثه ۷- صورتجلسه تغییر کاربری ۸- نامه اداره کل راه و شهرسازی بابت تغییر کاربری ۹- فیش تغییر کاربری ۱۰- صورتجلسه توافقی ۱۱- نامه تفکیکی ۱۲- صورتجلسه تفکیکی ثبتی ۱۳- گواهی ثبتی ۱۴- واگذاری زمین از مصلی ۱۵- واگذاری زمین از بنیاد مسکن انقلاب اسلامی ۱۶- واگذاری زمین از اداره کل راه و شهرسازی ۱۷- واگذاری زمین از فرهنگیان ۱۸- واگذاری زمین از تعاونی کوثر بسیجیان ۱۹- نامه از اوقاف و امور خیریه (زمین موقوفه) ۲۰- نامه میراث فرهنگی (زمین محدوده میراث) ۲۱- نامه اداره برق (در خصوص حریم تیر برق) ۲۲- نامه بنیاد شهید و مستضعفان ۲۳- نامه کمیته امداد ۲۴- مجوز از شورا ۲۵- مجوز از دفتر فنی استانداری ۲۶- پایانکار ۲۷- عدم خلافی و غیره.