



دستور العمل صدور گواهی ثبت گزارش تخلف در مناطق شهرداری رشت

صفحه: ۱ از ۵

کد مدرک: W-۷۵-IMS-۰۶.۰۰۰

شورای راهبری برنامه ریزی و تحول اداری			مسئول / مدیر مربوطه:	تهیه کنندگان:
تایید کننده: (معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی)	دبیرخانه شورای راهبری: (مدیر نوسازی و تحول اداری)	تایید کنندگان: (معاون شهرسازی و معماری) (مدیر منطقه یک) (مدیر منطقه چهار)	(مدیریت هماهنگی و نظارت بر ساخت و سازها) (معاون شهرسازی و معماری منطقه یک) (معاون شهرسازی و معماری منطقه چهار)	(مسئول امور نظارت بر سیستم یکپارچه شهرسازی) (سرپرست معاونت شهرسازی و معماری منطقه یک) (سرپرست اداره معماری و طرح های تفصیلی شهرسازی منطقه چهار) (سرپرست اداره معماری و طرح های تفصیلی شهرسازی منطقه یک) (کارشناس کنترل نقشه های تاسیساتی مدیریت هماهنگی و نظارت بر ساخت و سازها)
نام و نام خانوادگی: تاریخ و امضاء	نام و نام خانوادگی: تاریخ و امضاء	نام و نام خانوادگی: تاریخ و امضاء	نام و نام خانوادگی: تاریخ و امضاء	نام و نام خانوادگی: تاریخ و امضاء
نام و نام خانوادگی: تاریخ و امضاء	نام و نام خانوادگی: تاریخ و امضاء	نام و نام خانوادگی: تاریخ و امضاء	نام و نام خانوادگی: تاریخ و امضاء	نام و نام خانوادگی: تاریخ و امضاء
نام و نام خانوادگی: تاریخ و امضاء	نام و نام خانوادگی: تاریخ و امضاء	نام و نام خانوادگی: تاریخ و امضاء	نام و نام خانوادگی: تاریخ و امضاء	نام و نام خانوادگی: تاریخ و امضاء

فهرست اصلاحیه های صادره

شماره اصلاحیه	تاریخ صدور	شماره صفحه اصلاح شده	شرح اصلاحیه	امضاء تحویل گیرنده اصلاحیه

وضعیت کنترل			
رئیس اداره تشکیلات و بهبود روش ها و ارزیابی عملکرد	معتبر	منسوخ	بازنگری سالانه
نام و نام خانوادگی تاریخ و امضاء ۱۴۰۱/۰۷/۱۴			



کلیه مستندات تحت کنترل مدیر برنامه ریزی و تحول اداری شهر رشت می باشد و لذا هیچ بدی است. گونه ایجاد، تغییر و ابلاغ یا هماهنگی این مدیریت صورت گیرد.

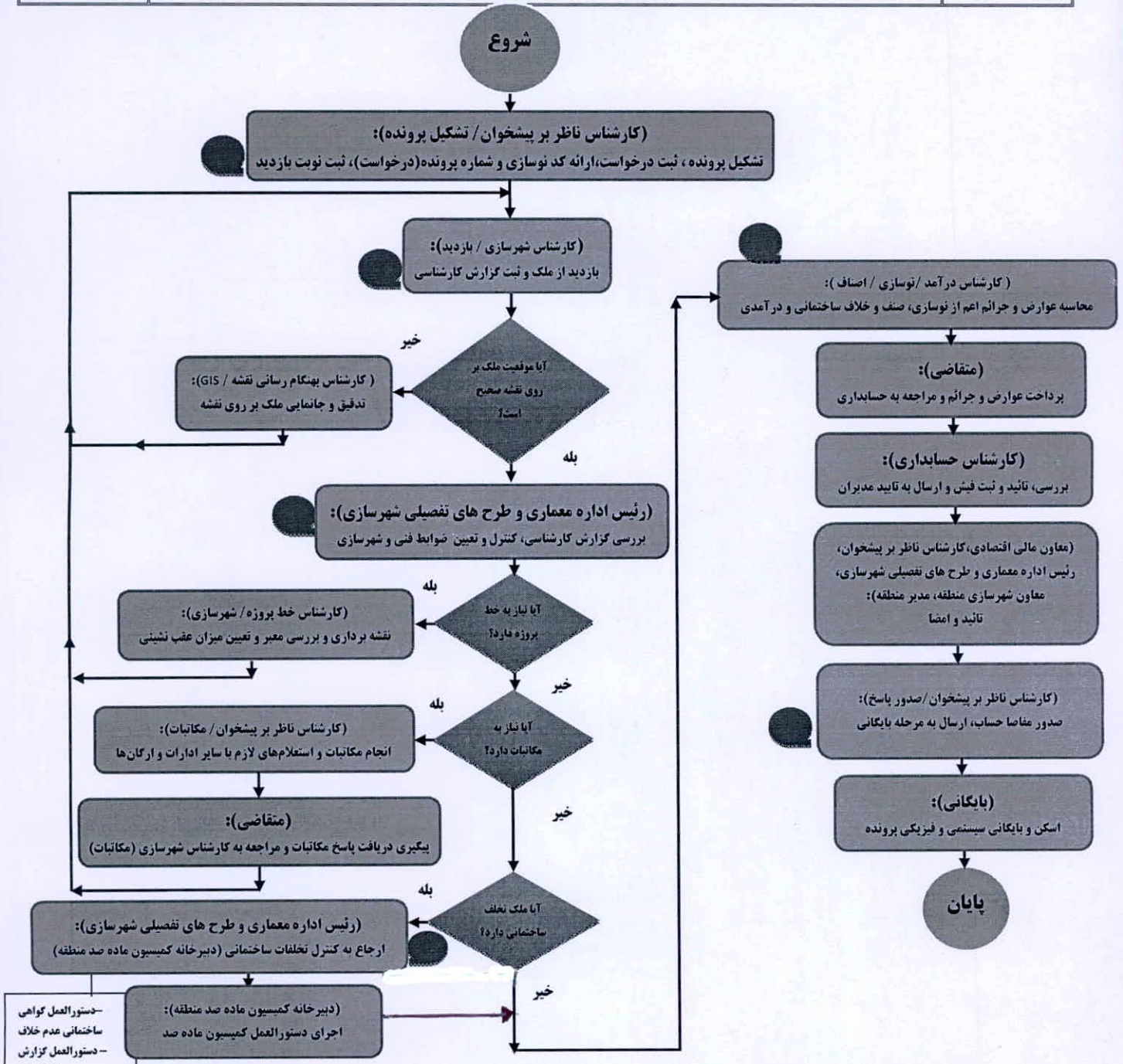
تاریخ: ۱۴۰۱/۰۷/۱۴



دستور العمل صدور گواهی ثبت گزارش تخلف در مناطق شهرداری رشت

صفحه: ۲ از ۵

کد مدرک: ۰۶.۰۰۰-IMS-۷۵-W



تهیه کنندگان:		مسئول / مدیر مربوطه:		شورای راهبردی برنامه ریزی و تحول اداری	
(مسئول امور نظارت بر سیستم یکپارچه شهرداری)	(مدیریت هماهنگی و نظارت بر ساخت و سازها)	تأیید کنندگان:	دبیر خانه شورای راهبردی:	تصویب کننده:	شهردار
(سرپرست معاونت شهرداری و معماری منطقه یک)	(معاون شهرداری و معماری منطقه یک)	(معاون شهرداری و معماری منطقه یک)	(مدیر نوسازی و تحول اداری)	نام و نام خانوادگی:	
(سرپرست اداره معماری و طرح های تفصیلی شهرداری منطقه یک)	(معاون شهرداری و معماری منطقه چهار)	(مدیر منطقه یک)		تاریخ و امضاء:	
(کارشناس کنترل نقشه های تاسیساتی مدیریت هماهنگی و نظارت بر ساخت و سازها)		(شهردار منطقه چهار)		تاریخ و امضاء:	
نام و نام خانوادگی:	نام و نام خانوادگی:	نام و نام خانوادگی:	نام و نام خانوادگی:	نام و نام خانوادگی:	نام و نام خانوادگی:
تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:
نام و نام خانوادگی:	نام و نام خانوادگی:	نام و نام خانوادگی:	نام و نام خانوادگی:	نام و نام خانوادگی:	نام و نام خانوادگی:
تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:
نام و نام خانوادگی:	نام و نام خانوادگی:	نام و نام خانوادگی:	نام و نام خانوادگی:	نام و نام خانوادگی:	نام و نام خانوادگی:
تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:

گفته مسئولان ثبت گزارش تخلف در مناطق شهرداری رشت، که در پی اصلاح و بهسازی سیستم است. این اقدامات در راستای تحقق اهداف برنامه ریزی و تحول اداری است.
 رضا بنی محمدی
 تاریخ: ۱۴۰۱/۰۷/۰۴



دستور العمل صدور گواهی ثبت گزارش تخلف در مناطق شهرداری رشت

صفحه: ۳ از ۵

کد مدرک: W-۷۵-IMS-۰۶.۰۰

شرح خدمت:	گواهی یا مدرکی است که شهرداری در نتیجه ثبت گزارش تخلف از سوی شاکی مبنی بر وقوع تخلف یا عدم تخلف صادر می‌نماید. همچنین در صورت احراز تخلف پرونده به کمیسیون ماده صد ارسال می‌شود.
پیام شهروندی:	اگر قصد انتقال سند یا خرید و فروش ملکی را دارید حتما استعلام ملک بگیرید تا از بدهی ملک و عوارض نوسازی و دیگر مسائل از جمله تخلفات ساختمانی و مواردی همچون در طرح قرار گرفتن ملک مطلع شوید. این نکته مهم را حتما بدانید که برای انتقال رسمی سند حتما باید جواب استعلام ملک را به دفتر اسناد رسمی ارائه دهید تا سند رسمی صادر و انتقال یابد.
مدارک مورد نیاز:	کپی سند مالکیت، کپی پروانه و پایانکار ساختمانی، آخرین سوابق شهرسازی ملک تقاضاکننده (پروانه/ پایان کار/ مقاصحاسب و ...)، کارت شناسایی شاکی
پاسخگوی بر خط:	در صورت نیاز به پیگیری و اطلاع از مراحل گردش پرونده از طریق تلفن، در ساعات اداری با شماره تماس حاصل فرمایید.
زمان اجرا:	متوسط زمان پاسخگویی از زمان بازدید : در صورت احراز تخلف ساختمانی به مدت ۶۰ روز کاری در صورت عدم احراز تخلف ساختمانی به مدت ۵ روز کاری
هزینه ارائه خدمت:	بهای خدمات کارشناسی طبق ماده ۳۳ دفترچه تعرفه عوارض و بهای خدمات شهرداری رشت. عوارض نوسازی عوارض صنفی عوارض ناشی از رای جریمه کمیسیون ماده صد سایر عوارض متعلقه
ارسال پیامک برای متقاضی	در صورت عدم ثبت صحیح شماره همراه متقاضی و یا محدودیت دریافت پیامک‌های انبوه، امکان دریافت پیامک پیگیری میسر نخواهد بود.

۱- هدف:

هدف از تدوین این دستورالعمل حصول اطمینان از صحت نحوه ی ارائه گواهی یا مدرکی است که شهرداری در نتیجه ثبت گزارش تخلف از سوی شاکی مبنی بر وقوع تخلف یا عدم تخلف صادر می‌نماید. همچنین در صورت احراز تخلف پرونده به کمیسیون ماده صد ارسال می‌شود.

۲- دامنه کاربرد:

دامنه کاربرد این دستورالعمل شامل کلیه نقاط برخوردار از خدمات عمرانی در شهر رشت می باشد.

۳- مسئولیت‌ها:

- ۱-۳ مسئولیت اجرا : مسئولیت اصلی اجرای این دستورالعمل به عهده معاونین شهرسازی و معماری مناطق می باشد.
- ۲-۳ مسئولیت نظارت بر حسن اجرا : مسئولیت نظارت بر اجرای این دستورالعمل به عهده معاونت شهرسازی و معماری و همچنین مدیران مناطق می باشد و مدیریت هماهنگی و نظارت بر ساخت و سازها بر چگونگی اجرا و گزارش دهی مفاد این دستورالعمل نظارت می نمایند.
- ۳-۳ مسئولیت تغییر و به روزآوری : با پیشنهاد معاون شهرسازی و معماری یا مدیریت نوسازی و تحول اداری و تأیید معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی و تصویب شورای راهبری نظام ارزیابی عملکرد به ریاست شهردار می باشد.

شورای راهبری برنامه ریزی و تحول اداری			مسئول / مدیر مربوطه:	تهیه کنندگان:
تصویب کننده : (شهردار)	تأیید کننده : (معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی)	دبیرخانه شورای راهبری: (مدیر نوسازی و تحول اداری)	تأیید کنندگان: (معاون شهرسازی و معماری) (مدیر منطقه یک) (مدیر منطقه چهار)	(مسئول امور نظارت بر سیستم یکپارچه شهرداری) (سرپرست معاونت شهرسازی و معماری منطقه یک) (سرپرست اداره معماری و طرح های تفصیلی شهرداری منطقه چهار) (سرپرست اداره معماری و طرح های تفصیلی شهرداری منطقه یک) (کارشناس کنترل نقشه های تاسیساتی مدیریت هماهنگی و نظارت ساخت و سازها)
نام و نام خانوادگی: تاریخ و امضا	نام و نام خانوادگی: تاریخ و امضا	نام و نام خانوادگی: تاریخ و امضا	نام و نام خانوادگی: تاریخ و امضا	نام و نام خانوادگی: تاریخ و امضا
نام و نام خانوادگی: تاریخ و امضا	نام و نام خانوادگی: تاریخ و امضا	نام و نام خانوادگی: تاریخ و امضا	نام و نام خانوادگی: تاریخ و امضا	نام و نام خانوادگی: تاریخ و امضا
نام و نام خانوادگی: تاریخ و امضا	نام و نام خانوادگی: تاریخ و امضا	نام و نام خانوادگی: تاریخ و امضا	نام و نام خانوادگی: تاریخ و امضا	نام و نام خانوادگی: تاریخ و امضا
نام و نام خانوادگی: تاریخ و امضا	نام و نام خانوادگی: تاریخ و امضا	نام و نام خانوادگی: تاریخ و امضا	نام و نام خانوادگی: تاریخ و امضا	نام و نام خانوادگی: تاریخ و امضا

کلمه مسئولیت‌ها جهت کنترل مدد ثبت نوسازی، درج شده است. لذا در صورتی که این جدول تکمیل نشده باشد، امکان ایجاد تخلف و اطلاعیه هماهنگی این مدیر ثبت صورت گیرد.

تاریخ: ۱۴۰۱/۰۷/۰۴



دستور العمل صدور گواهی ثبت گزارش تخلف در مناطق شهرداری رشت

صفحه: ۴ از ۵

کد مدرک: W-۷۵-IMS-۰۶.۰۰۰

۴- تعاریف:

ندارد.

۵- شرح فعالیت: مطابق فلوچارت و توضیحات مراحل گردش کار به شرح زیر:

۵-۱- تشکیل پرونده و ثبت درخواست: در این مرحله مالک یا وکیل قانونی وی پس از ارائه درخواست (کتبی) خود به مدیر منطقه یا معاون شهرداری و معماری و اخذ دستور از ایشان به منظور تشکیل پرونده در سیستم شهرداری و ثبت درخواست با در دست داشتن کلیه اسناد و مدارک ذکر شده در قسمت مدارک مورد نیاز به واحد تشکیل پرونده مراجعه می‌نماید. پس از ثبت درخواست و پرداخت فیش بهای خدمات کارشناسی و در پایان مرحله، کد نوسازی و شماره پرونده (درخواست) جهت پیگیری‌های بعدی تحویل مؤدی می‌گردد.

۵-۲- بازدید و تعیین موقعیت ملک: در این مرحله پس از ثبت نوبت کارشناسی، کارشناس شهرداری و معماری ضمن هماهنگی قبلی با مالک یا وکیل قانونی وی در روزی که نوبت بازدید به ایشان تعلق گرفته است، در محل ملک حاضر و پس از بازدید، نسبت به ثبت و درج گزارش کارشناسی خود براساس مدارک و مستندات ارایه شده اقدام می‌کند. کارشناس بازدید می‌تواند به جهت جمع آوری شهود و مستندات بیشتر، از مالک درخواست مدارک بیشتر نظیر نقشه برداری وضع موجود و نماید.

۵-۳- کنترل ضوابط فنی و شهرداری: در این مرحله رئیس اداره طرح تفصیلی گزارش کارشناس بازدید و ضوابط مربوطه را بررسی می‌نماید. ممکن است در این مرحله با توجه به وضعیت ملک و تشخیص رئیس اداره طرح تفصیلی نیاز به مکاتبه با برخی از ادارات و ارگان‌ها باشد. ضمناً در صورت احراز تخلف ساختمانی، پرونده جهت سیر مراحل بررسی و صدور رای به کمیسیون ماده صد و در صورت عدم تخلف، پرونده به مرحله محاسبه عوارض و جرائم ارسال می‌گردد.

۵-۴- بررسی طرح و گذر بندی: در این مرحله موقعیت ملک نسبت به طرح شبکه معابر بررسی و تدقیق می‌گردد. میزان عقب نشینی و مساحت باقی مانده مطابق با طرح شبکه بندی معابر در این مرحله تعیین می‌گردد.

۵-۵- کمیسیون ماده صد: در صورت احراز وقوع تخلف ساختمانی، با ارائه و تکمیل مدارک و مستندات لازم، اعم از نقشه معماری وضع موجود، تائیدیه آتش نشانی، گواهی استحکام بنا، تائیدیه مهندسین ناظر و برای تشکیل پرونده کامل جهت ارسال پرونده به کمیسیون ماده صد قانون شهرداری‌ها اقدام می‌گردد. پس از صدور رای بدوی در کمیسیون ماده صد و از تاریخ ابلاغ آن به مالک، مالک یا وکیل قانونی وی فرصت دارد ظرف بازه زمانی ۱۰ روز نسبت به رای صادره اعتراض نماید. لازم به ذکر است در صورت عدم اعتراض به رای بدوی در زمان مقرر، رای بدوی در حکم رای قطعی و لازم الاجرا خواهد بود. (دستور العمل کمیسیون ماده صد قانون شهرداری ها)

۵-۶- محاسبه عوارض و جرائم: در این مرحله کلیه عوارض متعلق به ملک با استناد به دفترچه تعرفه عوارض و بهای خدمات شهرداری (مصوب هرسال) اعم از: عوارض ماده ۵۹، عوارض صنفی و همچنین در صورت داشتن جریمه ناشی از تخلف ساختمانی، عوارض مترتب بر آن محاسبه و وصول خواهد شد.

۵-۷- نوسازی: در این مرحله عوارض مربوط به نوسازی، پسماند، حق تشرف، سهم آموزش و پرورش، آتش نشانی و نظایر آن محاسبه و وصول خواهد شد.

شورای راهبری برنامه ریزی و تحول اداری			مسئول/ مدیر مربوطه:	تهیه کنندگان:
تصویب کننده: (شهردار)	تأیید کننده: (معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی)	دبیر خانه شورای راهبری: (مدیر نوسازی و تحول اداری)	تأیید کنندگان: (معاون شهرداری و معماری) (مدیر منطقه یک) (مدیر منطقه چهار)	(مسئول امور نظارت بر سیستم یکپارچه شهرداری) (سرپرست معاونت شهرداری و معماری منطقه یک) (سرپرست اداره معماری و طرح های تفصیلی شهرداری منطقه چهار) (سرپرست اداره معماری و طرح های تفصیلی شهرداری منطقه یک) (کارشناس کنترل نقشه های تاسیساتی مدیریت هماهنگی و نظارت بر ساخت و سازها)
نام و نام خانوادگی: تاریخ و امضاء	نام و نام خانوادگی: تاریخ و امضاء	نام و نام خانوادگی: تاریخ و امضاء	نام و نام خانوادگی: تاریخ و امضاء	نام و نام خانوادگی: تاریخ و امضاء

این سند در صورت لزوم توسط کمیسیون ماده صد بررسی می‌گردد. تاریخ: ۱۴۱۰/۰۷/۰۴

۸-۵- حسابداری: کنترل تسویه بدی‌های معوقه و همچنین کنترل وصول و تایید فیش‌های صادره در مراحل قبل در این بخش صورت می‌گیرد.

۹-۵- مکاتبات: در این مرحله مکاتبات و استعلام‌های لازم که با سایر ادارات و ارگان‌ها انجام می‌شود به شرح زیر است:

۱. صدور اخطار به مالک
۲. استعلام از سازمان آتش نشانی _ در خصوص بررسی ضوابط و الزامات ایمنی
۳. استعلام از اداره برق _ در خصوص حریم فشار ضعیف یا فشار قوی
۴. استعلام از آب منطقه‌ای _ در خصوص حریم نهر آب، رودخانه و کانال
۵. استعلام از اداره برق _ در خصوص تاریخ دقیق نصب کنتور
۶. استعلام از بخش‌داری _ در خصوص قرارگیری طرح هادی روستایی
۷. استعلام از اداره آبفا _ در خصوص اتصال فاضل کش
۸. مکاتبه با معاونت شهرسازی و معماری شهرداری _ جهت بررسی پرونده
۹. استعلام از میراث فرهنگی (در صورت قرار گرفتن در محدوده میراثی) _ در خصوص میزان عقب نشینی

۱۰-۵- تایید مدیران: در این مرحله کنترل و تایید فرآیندهای انجام شده توسط روسا، معاونان و مدیر منطقه انجام می‌شود.

۱۱-۵- صدور و چاپ گواهی: چاپ گواهی‌ها، پاسخ استعلام‌ها و مجوزها در این مرحله صورت گرفته و تحویل متقاضی می‌گردد.

۱۲-۵- بایگانی: پرونده شهرسازی به صورت سیستمی و فیزیکی اسکن و بایگانی می‌گردد.

۶- مستندات مرتبط:

ردیف	عنوان سابقه	کد سابقه	رسانه نگهداری	مسئول نگهداری	سطح دسترسی	مدت نگهداری
۱	دستور العمل گواهی عدم خلاف	ندارد	کاغذی / الکترونیکی	معاونین شهرسازی و معماری مناطق	مطابق فرم توزیع مستندات	۱۰ سال
۲	دستور العمل گزارش تخلف ملک	ندارد				

تهیه کنندگان:	مسئول / مدیر مربوطه:	شورای راهبردی برنامه ریزی و تحول اداری
(مسئول امور نظارت بر سیستم یکپارچه شهرسازی) (سرپرست معاونت شهرسازی و معماری منطقه یک) (سرپرست اداره معماری و طرح های تفصیلی شهرسازی منطقه چهار) (سرپرست اداره معماری و طرح های تفصیلی شهرسازی منطقه یک) (کارشناس کنترل نقشه های تالیفاتی مدیریت هماهنگی و نظارت بر ساخت وسازها) نام و نام خانوادگی: _____ تاریخ و امضا: _____	(مدیریت هماهنگی و نظارت بر ساخت وسازها) (معاون شهرسازی و معماری منطقه یک) (معاون شهرسازی و معماری منطقه چهار) (معاون شهرسازی و معماری منطقه چهار) نام و نام خانوادگی: _____ تاریخ و امضا: _____	(معاون شهرسازی و معماری) (مدیر منطقه یک) (مدیر منطقه چهار) نام و نام خانوادگی: _____ تاریخ و امضا: _____
نام و نام خانوادگی: _____ تاریخ و امضا: _____	نام و نام خانوادگی: _____ تاریخ و امضا: _____	نام و نام خانوادگی: _____ تاریخ و امضا: _____
نام و نام خانوادگی: _____ تاریخ و امضا: _____	نام و نام خانوادگی: _____ تاریخ و امضا: _____	نام و نام خانوادگی: _____ تاریخ و امضا: _____
نام و نام خانوادگی: _____ تاریخ و امضا: _____	نام و نام خانوادگی: _____ تاریخ و امضا: _____	نام و نام خانوادگی: _____ تاریخ و امضا: _____
نام و نام خانوادگی: _____ تاریخ و امضا: _____	نام و نام خانوادگی: _____ تاریخ و امضا: _____	نام و نام خانوادگی: _____ تاریخ و امضا: _____

شورای راهبردی تحول اداری
تاریخ: ۱۴۰۱.۰۷.۰۴