



روش اجرایی صدور مجوزهای شهرسازی

کد مدرک:	P-__-2-1-01
شماره ویرایش:	00
شماره صفحه:	۱ از ۵

۱- هدف :

هدف از تدوین این روش اجرایی، مشخص کردن رویه صدور مجوزهای شهرسازی در پی درخواست مراجعه کنندگان و با استفاده از سیستم یکپارچه شهرسازی (نرم افزار سرا) و مطابق با قوانین و مقررات شهرسازی در سطح شهرداری منطقه است.

۲- دامنه کاربرد :

دامنه این روش اجرایی کلیه درخواست های پروانه، گواهی، مجوز و پاسخ به استعلام ها که از سوی مراجعه کنندگان به منطقه ارائه شده و در قالب شهرداری الکترونیک وبا استفاده از نرم افزار سرا به آنها رسیدگی می شود را در بر می گیرد.

۳- تعاریف و اصطلاحات :

- منطقه : شهرداری منطقه که در این روش اجرایی به اختصار «منطقه» نامیده می شوند.
- مدیریت : مدیریت شهرداری الکترونیک (مدیریت کنترل و نظارت بر سیستم یکپارچه شهرسازی سابق) زیرمجموعه معاونت شهرسازی و معماری شهرداری شیراز، که در این روش اجرایی به اختصار «مدیریت» نامیده می شود.
- معاونت : معاونت فنی و شهرسازی شهرداری منطقه که در این روش اجرایی به اختصار «معاونت فنی» نامیده می شود.
- دستگاه های خدمات رسان شهری : شرکت ها و دستگاه های اجرایی ارائه دهنده خدمات در بخش عمومی، از جمله، شرکت های آب و فاضلاب شهری، شرکت مخابرات، شرکت گاز، شرکت توزیع نیروی برق و ...، که در طی فرآیند صدور مجوزهای شهرسازی و بر حسب مورد در خصوص درخواست های متقاضی، از آنها استعلام صورت می گیرد، و در این روش اجرایی به اختصار «دستگاه های خدمات رسان شهری» نامیده می شوند.
- راهبر سیستم سرا : کارشناس اداره شهرسازی شهرداری منطقه، که به عنوان رابط شهرداری منطقه با مدیریت شهرداری الکترونیک، راهبری و نظارت بر سیستم یکپارچه شهرسازی در منطقه و ارتباط مستقیم با مدیریت شهرداری الکترونیک را با همکاری راهبر مشاور سیستم برعهده دارد و در این روش اجرایی به اختصار «راهبر سیستم سرا» نامیده می شود.

تاریخ اولین صدور :	۱۳۹۲/۰۴/۲۲	مهر اعتبار :	تاریخ آخرین ویرایش :	****/00/00
--------------------	------------	--------------	----------------------	------------



روش اجرایی صدور مجوزهای شهرسازی

کد مدرک:	P-__-2-1-01
شماره ویرایش:	00
شماره صفحه:	۲ از ۵

- راهبر مشاور سیستم سرا : کارشناس شرکت مشاور سیستم سرا (شرکت صفا رایانه)، که به عنوان رابط شهرداری منطقه با مشاور سیستم سرا، همکاری، راهبری و نظارت بر سیستم یکپارچه شهرسازی در منطقه و رفع ایرادهای احتمالی نرم افزار سرا با همکاری راهبر سیستم را برعهده دارد و در این روش اجرایی به اختصار «راهبر مشاور سیستم سرا» نامیده می شود.

۴- مسؤولیتها و اختیارات :

- مسؤولیت اجرای این روش اجرایی برعهده اداره شهرسازی شهرداری منطقه وبا همکاری اداره درآمد شهرداری منطقه است.
- مسؤولیت نظارت بر حسن اجرای این روش اجرایی در سطح شهرداری منطقه برعهده معاون فنی و شهرسازی شهرداری منطقه است.
- مسؤولیت نظارت عالیه بر حسن اجرای این روش اجرایی در سطح شهرداری شیراز برعهده مدیریت شهرداری الکترونیک، زیرمجموعه معاونت شهرسازی و معماری شهرداری شیراز است.

۵- مراجع :

- کتابچه راهنمای سیستم یکپارچه شهرسازی (سرا).
- کتابچه مراحل گردش کار پرونده در سیستم سرا.
- قوانین و مقررات شهرسازی و معماری.
- مجموعه قوانین، مقررات و مصوبات مربوط به محاسبه عوارض شهرداری شیراز- آخرین ویرایش سالیانه.
- مجموعه قوانین و مقررات شهرداریها.


۶- شرح روش :

۶-۱- ثبت درخواست متقاضی :

مطابق «فلوچارت فرآیند صدور مجوزهای شهرسازی (ثبت درخواست)» (D-__-2-1-01).

۶-۲- گردش پرونده :

تاریخ اولین صدور :	۱۳۹۲/۰۴/۲۲	مهر اعتبار :	تاریخ آخرین ویرایش :	****/**/00
--------------------	------------	--------------	----------------------	------------

P-__-2-1-01	کد مدرک:	روش اجرایی صدور مجوزهای شهرسازی	
00	شماره ویرایش:		
۳ از ۵	شماره صفحه:		

مطابق «فلوچارت فرآیند صدور مجوزهای شهرسازی (گردش پرونده)» (D-__-2-1-01).

۳-۶- بازدید کارشناسی :

مطابق «فلوچارت فرآیند صدور مجوزهای شهرسازی (بازدید کارشناسی)» (D-__-2-1-01).

۴-۶- بررسی ملک از نظر توسعه و معابر :

مطابق «فلوچارت فرآیند صدور مجوزهای شهرسازی (توسعه و معابر)» (D-__-2-1-01).

۵-۶- بررسی ضوابط شهرسازی ملک :

مطابق «فلوچارت فرآیند صدور مجوزهای شهرسازی (شهرسازی)» (D-__-2-1-01).

۶-۶- صدور پروانه ها :

مطابق «فلوچارت فرآیند صدور مجوزهای شهرسازی (صدور پروانه)» (D-__-2-1-01).

۷-۶- صدور پاسخ استعلام ها :

مطابق «فلوچارت فرآیند صدور مجوزهای شهرسازی (صدور پاسخ به استعلام)» (D-__-2-1-01).

۷-۶- صدور گواهی ها و مجوزها :

مطابق «فلوچارت فرآیند صدور مجوزهای شهرسازی (صدور گواهی ها و مجوزها)» (D-__-2-1-01).

۷- مستندات :

۱-۷- مدارک زیر مجموعه :

- «فلوچارت فرآیند صدور مجوزهای شهرسازی (ثبت درخواست)» (D-__-2-1-01) «۰۴~۰۱»

- «فلوچارت فرآیند صدور مجوزهای شهرسازی (گردش پرونده)» (D-__-2-1-01).

- «فلوچارت فرآیند صدور مجوزهای شهرسازی (بازدید کارشناسی)» (D-__-2-1-01) «۰۲~۰۱»

****/00/00	تاریخ آخرین ویرایش:		مهر اعتبار:	۱۳۹۲/۰۴/۲۲	تاریخ اولین صدور:
------------	---------------------	--	-------------	------------	-------------------



روش اجرایی صدور مجوزهای شهرسازی

کد مدرک: P-__-2-1-01	
شماره ویرایش: 00	
شماره صفحه: ۴ از ۵	

- «فلوچارت فرآیند صدور مجوزهای شهرسازی (توسعه و معابر) - ۰۱~۰۴» (D-__-2-1-01).
- «فلوچارت فرآیند صدور مجوزهای شهرسازی (شهرسازی) - ۰۱~۰۶» (D-__-2-1-01).
- «فلوچارت فرآیند صدور مجوزهای شهرسازی (صدور پروانه) - ۰۱~۰۳» (D-__-2-1-01).
- «فلوچارت فرآیند صدور مجوزهای شهرسازی (صدور پاسخ استعلام) - ۰۱~۰۲» (D-__-2-1-01).
- «فلوچارت فرآیند صدور مجوزهای شهرسازی (صدور گواهی ها و مجوزها) - ۰۱~۰۳» (D-__-2-1-01).

۷-۲- سوابق کیفیت*:


ردیف	مشخصات فرم / سابقه		نوع سابقه		مدت بایگانی (سال)
	عنوان	کد	الکترونیکی	کاغذی	
۱	فرم درخواست صدور مجوزهای قانونی	**	√		دائمی
۲	اظهارنامه اعلام بهاء و مشخصات ملک		√		دائمی
۳	فرم خلاصه صورت جلسه تفکیکی		√		دائمی
۴	فرم اعلام تمدید نظارت ناظر		√		دائمی
۵	چک لیست طرح مهاربندی		√		دائمی
۶	دفترچه تعهد ساختمانی		√		دائمی

* : کلیه سوابق کیفیت مرتبط با فرآیند صدور مجوزهای شهرسازی در قالب سیستم یکپارچه شهرسازی در نرم افزار سرا تعریف و تدوین شده اند و تنها سوابق ذکر شده در جدول فوق به صورت فیزیکی و دستی تکمیل می شوند، که این فرمها نیز پس از تهیه و تکمیل، توسط کارشناسان و کارکنان مربوطه اسکن و به پرونده الکترونیکی ملک الصاق می شوند.

** : باتوجه به طراحی کلیه سوابق کیفیت مربوط به این فرآیند، در معاونت شهرسازی و معماری شهرداری شیراز، کدگذاری این سوابق کیفیت از رویه کدگذاری مورد تایید حوزه فوق الذکر تبعیت می کند.

۷-۳- مدارک مرتبط :

تاریخ اولین صدور :	۱۳۹۲/۰۴/۲۲	مهر اعتبار :	تاریخ آخرین ویرایش :
...../...../.....			

P-__-2-1-01	کد مدرک:	روش اجرایی صدور مجوزهای شهرسازی	
00	شماره ویرایش:		
۵ از ۵	شماره صفحه:		

- «روش اجرایی مدیریت، راهبری و نظارت بر سیستم یکپارچه شهرسازی» (P-A-5-0-01).
- «روش اجرایی کنترل و رفع تخلفات ساختمانی» (P-__-3-3-01).
- «روش اجرایی مدیریت املاک و اراضی» (P-__-0-4-01).
- «روش اجرایی محاسبه عوارض و درآمدها» (P-__-2-2-01).
- «روش اجرایی دریافت و کنترل درآمدها» (P-__-2-2-02).
- «روش اجرایی مدیریت اسناد و مدارک» (P-__-0-1-01).
- «روش اجرایی راهبری توسعه معابر» (P-A-1-3-01).
- «روش اجرایی طرح ریزی و بازنگری طرح تفصیلی» (P-A-1-1-01).
- «روش اجرایی راهبری و نظارت بر نقشه ها و داده های مکانی» (P-A-1-4-01).
- «روش اجرایی تفکیک و آماده سازی اراضی» (P-A-1-2-01).
- «روش اجرایی نظارت بر اجرای ساختمان» (P-A-2-1-01).
- «روش اجرایی نظارت بر امور مهندسين» (P-A-2-3-01).
- «روش اجرایی نظارت بر طرح ریزی ساختمان» (P-A-2-2-01).
- «روش اجرایی نظارت بر کیفیت بنا» (P-A-2-4-01).

۸- تغییرات در سند:

تاریخ تغییر	مرجع / علت تغییر	خلاصه تغییر

تاریخ اولین صدور:	۱۳۹۲/۰۴/۲۲	مهر اعتبار:		تاریخ آخرین ویرایش:	****/00/00
-------------------	------------	-------------	--	---------------------	------------