**توافقنامه سطح خدمت " درخواست پاسخ استعلام دفترخانه "**

1. **مقدمه**

شهرداری زنجان جهت تکریم ارباب رجوع و تسهیل در امر خدمت رسانی، خدمت **درخواست پاسخ استعلام دفترخانه** را به صورت غیرحضوری از طریق ذیل ارائه می­کند. به واسطه این خدمت، شهروندان می­توانند پس از ایجاد حساب کاربری در سامانه و دریافت تایید رمز عبور ، با اعلام درخواست خود از طریق سامانه شهروند سپاری زنجان و یا <https://esup.zanjan.ir/Shahrvand/> ثبت نمایند. بدیهی است بازبینی در مفاد این توافقنامه براساس نظرات جمع آوری شده از مراجعین انجام خواهد شد.

1. **هدف**

این توافقنامه با هدف تضمین کیفیت ارائه خدمت "درخواست پاسخ استعلام دفترخانه " به صورت الکترونیکی برای تمامی مراجعین/شهروندان اعم از حقیقی و حقوقی مورد توافق قرار می گیرد.

1. **مسئولیت**

شهرداری زنجان موافقت می­کند که خدمت مورد نظر را به ترتیب زیر به متقاضیان ارائه نماید:

1. دریافت درخواست از متقاضی ( و بار گذاری نامه استعلام از دفترخانه و مدارک ملک (تصویر سند و فیش نوسازی) و مالک(تصویر شناسنامه و کارت ملی))

2. بررسی و تایید توسط واحد پذیرش شهرسازی

3. ارسال پرونده به واحد تشکیل پرونده جهت استخراج اطلاعات و تکمیل پرونده

4. ارسال پرونده به واحد طرح تفصیلی بر و کف جهت تکمیل فرم های مربوطه

5. ارسال پرونده به کارشناس بازدید

6.ارسال پرونده به مسئول شهرسازی

7.در صورت داشتن تخلف ساختمانی و ارسال به کمسیون ماده 100

8. ارسال پرونده به واحد نوسازی و درآمد

9. ارسال پرونده به واحد صدور مجوز

10.تحویل مجوز به متقاضی

1. **تعهدات متقابل خدمت­گیرنده و دستگاه اجرایی**

شهرداری تعهد می نماید که اطلاعات و اسناد مورد نیاز را در چارچوب قانونی بدون کم و کاست بررسی نماید و درخواست کننده پاسخ استعلام دفترخانه نیز تعهد می نماید که اسناد و مدارک خود را برای ثبت درخواست به صورت دقیق ثبت نماید.

1. **هزینه­ها و پرداخت­ها**

ارائه این خدمت فاقد هزینه می­باشد. ولی متقاضی موظف است عوارض نوسازی و هزینه درآمد را با شهرداری تسویه نماید.

1. **دوره عملکرد**

این توافقنامه سطح خدمت تا تاریخ 29/12/1401 و تحت امضای شهردار زنجان اعتبار دارد.

1. **خاتمه توافقنامه**

با ثبت درخواست و ارائه مجوز در کوتاه ترین زمان ارائه این خدمت خاتمه می­یابد.

اقلام اطلاعاتی خروجی: پاسخ استعلام دفترخانه مورد نیاز متقاضی