

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

۱- تشکیل پرونده و بررسی مدارک و تعیین نوبت بازدید توسط روابط عمومی شهرسازی (۱۰ دقیقه)

۲- ثبت دبیرخانه (۲ دقیقه)

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

۳- مطابقت وضع موجود با سوابق شهرداری و تهیه جدول توسط کارشناس (یک ساعت و نیم)

۴- کنترل و تأیید جدول توسط مسئول شهرسازی و ارسال به واحد معاونت یا مدیریت (۱۰ دقیقه)

۴- کنترل و تأیید جدول توسط معاونت یا مدیریت و ارسال به دبیرخانه (۱۰ دقیقه)

۶- ثبت دبیرخانه و ارسال به کمیسیون ماده صد (۱۰ دقیقه)

۷- بررسی و کنترل و اسکن پرونده و ابلاغ به مالک توسط کمیسیون ماده صد

۸- ارائه دفاعیه توسط مالک به کمیسیون ماده صد و ارسال به دبیرخانه کمیسیون ماده صد

۹- بررسی جدول و صدور رای توسط دبیرخانه کمیسیون ماده صد و ارسال به کمیسیون ماده صد منطقه جهت اجرای رای و ارسال به واحد درآمد

۱۰- محاسبات جریمه و عوارضات توسط درآمد و ارسال به پایگانی (۲۰ دقیقه)

- مدارک مورد نیاز کمیسیون ماده صد:
- ۱- کپی سند مالکیت (تمام صفحات)
 - ۲- کپی کارت ملی مالک یا وکیل
 - ۳- کپی فیش نوسازی
 - ۴- کپی پروانه / اصلاح پروانه
 - ۵- ارائه کروکی وضع موجود و تأیید آن (مرصه و امضاء)
 - ۶- گزارش ناظر (مرحله اول تا ...)
 - ۷- استحکام بنا
 - ۸- عکس از نخلیات (زنگی روی کاغذ A4)
 - ۹- نقشه مصوب معماری (پلان طبقات، نما، برش)
 - ۱۰- نقشه وضع موجود (پلان طبقات)
 - ۱۱- رای و جدول کمیسیون ماده صد (صورت داشتن)
 - ۱۲- پوسه

در صورت داشتن رای تفریب ارسال به واحد اجرای احکام