



# شهرداری الکترونیک

پاسخدهی به استعلامات دفاتر اسناد رسمی با بهره گیری از سامانه شهرداری الکترونیک (سرا ۱۰) به صورت غیر حضوری

<https://esup.qazvin.ir>



# شهرداری هوشمند

شهرداری قزوین

۱- در مرورگر خود آدرس زیر را جستجو کنید.

- <https://esup.qazvin.ir>

۲- بر روی گزینه ورود شهروندی کلیک کنید. در این قسمت نام کاربری و پسورد را وارد نمایید، و بر روی دکمه ورود کلیک کنید.

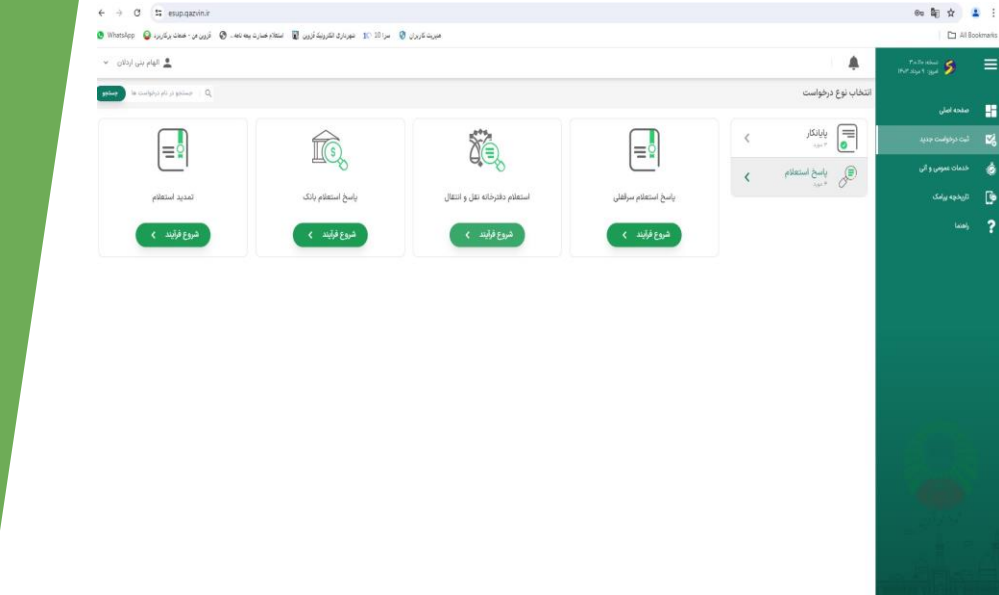
۳- از دو طریق می توان وارد حساب کاربری شد:

\* ورود از طریق ثبت نام در سامانه

\* ورود از طریق درگاه وصال با وارد کردن کد ملی

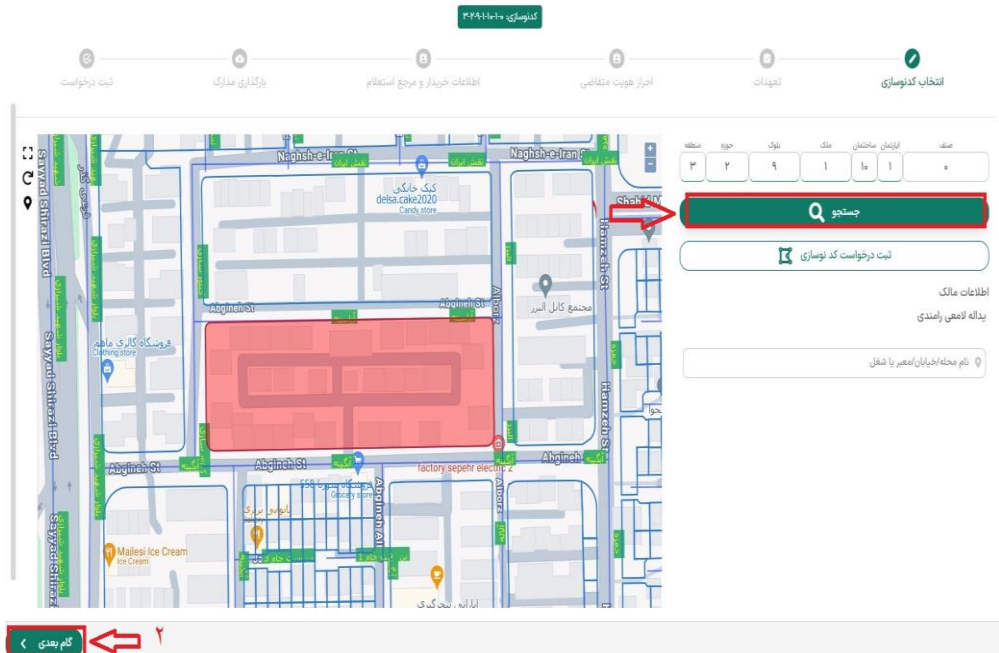
# شهرداری هوشمند

شهرداری قزوین



۱- جهت ثبت درخواست جدید از منوی سمت راست بر روی گزینه ثبت درخواست جدید و سپس گزینه پاسخ استعلام و استعلام دفترخانه نقل و انتقال کلیک نمایید

ثبت درخواست استعلام دفترخانه نقل و انتقال



۲- در این مرحله با وارد کردن کد نوسازی مربوط به آپارتمان بر روی کلید جستجو کلیک نمایید و سپس گزینه گام بعدی را انتخاب کنید.

# شهرداری هوشمند

شهرداری قزوین

۱- در این مرحله شرایط و تعهدات را مطالعه کرده و تایید نمایید.

۲- اطلاعات نام و نام خانوادگی و کد ملی و تلفن همراه را وارد کنید و گزینه افزودن را انتخاب نمایید و سپس تایید و ارسال کد تاییدیه را بزنید.

کنسوزی: ۳۲۹۰۱۰۰۰


انتخاب کنسوزی ✓ | تعهدات ✓ | احراز هویت متقاضی ✓ | اطلاعات خریدار و مرجع استعلام ✓ | بارگذاری مدارک ✓ | ثبت درخواست ○


لطفاً نیک تعهدات را بزنید.

۱. اطلاعات ارائه شده توسط این‌جانب به سایت شهرداری، واقعی و مستند بر مدارک است که نزد این‌جانب یا نماینده قانونی موجود می‌باشد و در صورت درخواست شهرداری اصل اسناد استفاده شده برای تکمیل فرم‌های اطلاعاتی را در اختیار نماینده یا نمایندگان شهرداری قرار خواهم داد. در صورت ارائه اطلاعات غیرواقعی و غیر مستند اعم از پروانه، استعلام، گواهی، پایان کار و غیره، شهرداری مخیر است نسبت به ضبط مدارک و توقف فرآیند جاری در هر مرحله‌ای که باشد اقدام نماید. بدیهی است کلیه مسئولیت‌های مترتبه به عهده این‌جانب بوده و حق هرگونه اعتراضی را در این خصوص از خود و نماینده قانونی سلب و ساقط می‌نمایم.

۲. مطمع و آگاه هستم که شهرداری بر اساس اطلاعات ارائه شده از سوی این‌جانب در سامانه، فرآیند بررسی و اقدام در جهت پاسخگویی به درخواستم را به‌صورت غیرحضوری انجام خواهد داد. لذا اعلام می‌دارم که مسئولیت هرگونه اشتباه ناشی از ارائه اطلاعات غیرواقعی که منجر به وارد آمدن خسارات مالی و معنوی در جریان رسیدگی به پرونده باشد به عهده این‌جانب بوده و شهرداری در این خصوص مسئولیتی نخواهد داشت.

۳. مطمع و آگاه هستم که شهرداری (در صورت تشخیص بدون بازدید کارشناسی) بر اساس وضعیت ملک در آخرین بازدید یا پایان کار صادره، اقدام به پاسخگویی غیرحضوری به درخواست این‌جانب خواهد نمود. لذا اعلام می‌دارم که مسئولیت هرگونه تغییرات در بنا، مغایر با سوابق فوق و عدم رعایت ضوابط شهرسازی و ایمنی را پذیرفته و هرگونه مغایرت در جریان رسیدگی به پرونده که منجر به وارد آمدن خسارات مالی و معنوی به شهرداری یا اشخاص غیر شود به عهده این‌جانب بوده و شهرداری در این خصوص مسئولیتی نخواهد داشت.

شرایط و تعهدات را مطالعه کرده و می‌پذیرم 




کنسوزی: ۳۲۹۰۱۰۰۰

انتخاب کنسوزی ✓ | تعهدات ✓ | احراز هویت متقاضی ✓ | اطلاعات خریدار و مرجع استعلام ✓ | بارگذاری مدارک ✓ | ثبت درخواست ○

حقیقی  حقوقی  اتباع خارجی  وکیل

نام  نام خانوادگی  کد ملی  تلفن همراه  کد جام  پلاک تینی

ارزامیت  ارزامیت  ارزامیت  ارزامیت  ارزامیت



# شهرداری هوشمند

شهرداری قزوین

۲- کد ارسال شده به تلفن همراه را وارد نمایید  
و سپس گام بعدی را بزنید.

# شهرداری هوشمند

شهرداری قزوین

ثبت درخواست استعلام دفترخانه نقل و انتقال

کنسوزی: ۳۰۲۹۰۱۰۱۰۱۰۱۰۱۰

انتخاب کنسوزی ✓  
تعهدات ✓  
احراز هویت متقاضی ✓  
اطلاعات خریدار و مرجع استعلام ✓  
بازگذاری مدارک ۵  
ثبت درخواست ۵

حقیقی  حقوقی  اتباع خارجی

نام نهاد یا اداره استعلام کننده  
دفترخانه  
شماره نامه  
۴  
تاریخ نامه  
۱۴۰۳/۰۵/۰۹  
نوع درخواست  
پاسخ استعلام نقل و انتقال

نام و نام خانوادگی(خریدار)  
کد ملی(خریدار)  
تلفن همراه(خریدار)  
مقدار مالکیت  
نوع مالکیت

دانشان  
افزودن  
بازنشانی

گام قبلی > گام بعدی <

۱- اطلاعات مربوط به نهاد استعلام کننده یا دفترخانه و اطلاعات خریدار و دانگ مورد انتقال را وارد نمایید.  
نکته: در صورت وجود چند مالک اطلاعات همه مالکین و همچنین دانگ مربوط به هر کدام نیز اضافه گردد

۲- سپس افزودن و گام بعدی را انتخاب نمایید.

# شهرداری هوشمند

شهرداری قزوین

۱- در این مرحله مدارک مربوط به ثبت درخواست پایانکار اعم از کارت ملی اسناد مالکیت کروکی ثبتی و گزارش ناظر را اضافه کرده و سپس گزینه بارگذاری انتخاب کنید و بعد از تایید مدارک به گام بعدی بروید.

The screenshot displays a multi-step process for document submission. The progress bar at the top indicates the following steps: ثبت درخواست (Request Registration), بارگذاری مدارک (Document Upload), احراز هویت متقاضی (Applicant Verification), تعهدات (Commitments), and انتخاب گندوسازی (Land Use Selection). The current step is 'بارگذاری مدارک', which is highlighted in green. Below the progress bar, there are three rows, each representing a document category: 'راهنمای بارگذاری' (Upload Guide), 'اسناد و مالکیت (آزمایی)' (Title and Ownership (Trial)), 'کروکی ثبتی' (Cadastral Map), and 'گزارش ناظر' (Inspector Report). Each row includes a 'راهنمای بارگذاری' button and a percentage indicator (e.g., 0.00 / 0.00%). At the bottom of the screen, there are navigation buttons for 'گام قبلی' (Previous Step) and 'گام بعدی' (Next Step).

# شهرداری هوشمند

شهرداری قزوین

۱- مرحله آخر با بررسی اطلاعات و مدارک وارد شده  
ثبت درخواست انجام شده و شماره درخواست مربوطه  
داده می شود



ثبت درخواست با موفقیت انجام شد. ✓

شماره درخواست: ۹۲۴۵۲۴

ادامه فرآیند درخواست را از طریق اقدامات پیگیری نمایید. ✓ نمایش اقدامات



# شهرداری هوشمند

شهرداری قزوین

The screenshot shows the 'اقدامات' (Actions) section of the smart city portal. At the top, three navigation icons are highlighted with red boxes and numbered 1, 2, and 3: 'اقدامات' (Actions), 'درخواستها' (Requests), and 'نقشه' (Map). Below this is a table of requests with columns for 'ردیف' (Rank), 'شماره درخواست' (Request Number), 'کد نوسازی' (Renovation Code), 'نوع درخواست' (Request Type), and 'بایگانی و باطله' (Archive and Waste). The table contains 10 rows of data. At the bottom of the table, there are navigation controls for 'صفحه قبل' (Previous Page), 'صفحه بعد' (Next Page), and 'نمایش ۱ تا ۱۰ از ۵۱ مورد' (Display 1 to 10 of 51 items).

| ردیف | شماره درخواست | کد نوسازی        | نوع درخواست               | بایگانی و باطله   |
|------|---------------|------------------|---------------------------|-------------------|
| ۱    | ۵۷۱۷          | ۱-۱-۱۰۰۰-۱-۰-۰   | پاسخ استعلام نقل و انتقال | بیشخوان شهرداری ا |
| ۲    | ۵۶۷۹          | ۱-۱-۱۰۰۰-۱-۰-۰   | پاسخ استعلام نقل و انتقال | بیشخوان شهرداری ا |
| ۳    | ۵۶۷۵          | ۱-۱-۱۰۰۰-۱-۰-۰   | پاسخ استعلام نقل و انتقال | بیشخوان شهرداری ا |
| ۴    | ۵۶۵۳          | ۱-۱-۱۰۰۰-۱-۰-۰   | پاسخ استعلام نقل و انتقال | معاون شهرسا       |
| ۵    | ۵۵۵۷          | ۱-۱-۱۰۰۰-۱-۰-۰   | پاسخ استعلام نقل و انتقال | بایگانی           |
| ۶    | ۵۵۰۵          | ۱-۱-۱۰۰۰-۱-۰-۰   | پاسخ استعلام نقل و انتقال | بایگانی           |
| ۷    | ۵۴۸۶          | ۱-۱-۱۰۰۰-۱-۰-۰   | پاسخ استعلام ادارات       | معاون شهرسا       |
| ۸    | ۵۳۴۲          | ۴-۱۲-۲۴-۲۰-۱-۰-۰ | پاسخ استعلام نقل و انتقال | بیشخوان شهرداری ا |
| ۹    | ۵۳۴۰          | ۴-۱۲-۲۴-۲۰-۱-۰-۰ | پاسخ استعلام نقل و انتقال | بیشخوان شهرداری ا |
| ۱۰   | ۵۳۳۶          | ۱-۱-۱۰۰۰-۱-۰-۰   | پاسخ استعلام نقل و انتقال | بیشخوان شهرداری ا |

This is a close-up of the request details page. It shows the 'درخواستها' (Requests) section with a list of requests. The first request is highlighted, and its details are shown below. The 'بایگانی و باطله' (Archive and Waste) icons are highlighted with red boxes and numbered 4, 5, 6, and 7.

| ردیف | شماره درخواست | کد نوسازی                | نوع درخواست               | بایگانی و باطله |
|------|---------------|--------------------------|---------------------------|-----------------|
| ۱    | ۵۴۹۵          | ۲-۲۰۰۰۰-۲۰۰۰۰-۲۰۰۰۰-۰۰۰۰ | پاسخ استعلام نقل و انتقال | کارشنا          |

پس از ثبت درخواست به منوی اصلی وارد شوید

- ۱- مشاهده اقدامات انجام شده بر روی درخواست های ثبت شده.
- ۲- دسترسی و مشاهده درخواستهای ثبت شده به تفکیک درخواستهای جاری و درخواستهای بایگانی و باطله.
- ۳- امکان دسترسی به نقشه و جستجوی ملک

۱- امکان مشاهده موقعیت ملک بر روی نقشه.

۲- دسترسی به فرم پاسخگو ( مشاهده مراحل اقدامات و مراحل انجام شده یک درخواست

۳- مشاهده مدارک و اسناد بارگذاری شده

۴- در صورت اتمام فرآیند در شهرداری و صدور پاسخ استعلام، از این قسمت می توانید از پاسخ استعلام صادر شده پرینت بگیرید.

۵- از این قسمت کلیه کنترل های انجام شده در هر مرحله برای درخواست ثبت شده را می توانید مشاهده کنید.

۶- با انتخاب شماره درخواست مورد نظر و کشیدن نوار اسکرول پایین صفحه از این قسمت می توانید یک درخواست را بایگانی کنید.

۷- جهت ابطال یک درخواست بر روی این گزینه کلیک کنید.

