**بلديـة بيـت جـالا**



**ص.ب: 1**

**ساحة المنشية هاتف: 2743351 / 2742601**

**فاكس رقم: 2744457**

**info@beitjala-city.org بريد الكتروني:**

**موقع الكتروني: www.beitjala-city.org**

**دليـل خدمـات الجمهـور**

**2012**



**خدمات الأبنية/رخص البناء**

**رخصة بناء جديدة**

|  |  |
| --- | --- |
| **الوقت اللازم لانجازها:**  **20 يوم** | **الرسوم المطلوبة:**  **وفق مساحات البناء وتصنيف المنطقة** |
| **الجهة المنفذة:**  **الدائرة الهندسية** | **الجهة المساندة:**  **الدائرة المالية والإدارية** |

|  |  |
| --- | --- |
| **الوثائق المطلوبة:** | **السند القانوني:** |
| 1. **سند تسجل أو حصر ارث وفي حالة عدم وجوده يطلب إثبات ملكية بموجب وكالة دورية وفي حالة وجود شركاء يطلب موافقة الشركاء.** 2. **صورة إثبات شخصية مقدم الطلب أو المالك.** 3. **مخطط مساحة من مهندس مساحة أو مساح مرخص موقع من المجاورين مرفق معه نسخة Soft copy (CD).** 4. **دليل موقع حديث.** 5. **تعهد عدلي من المحكمة (أصلي) يقر فيه صاحب الطلب بالحفاظ على حقوق الشركاء إن وجدوا.** 6. **براءة ذمة من البلدية.** 7. **(5) نسخ من مخططات البناء ( معماري، إنشائي، كهربائي، ميكانيكا) مصدقة من نقابة المهندسين ومديرية الصحة والآثار والسياحة ودائرة المياه والمجاري .** | 1. **قانون تنظيم المدن والقرى لعام 1966.** 2. **نظام الأبنية لعام 1996.** 3. **نظام الأبنية والتنظيم رقم 5 لعام 2011** |
| **إجراءات التنفيذ:** | |
| 1. **يقدم صاحب الطلب براءة ذمة من البلدية بحيث يكون قد سدد جميع الضرائب والالتزامات المترتبة عليه من البلدية بما فيها ضريبة الأملاك.** 2. **يقدم طلب في مركز خدمات الجمهور لرخصة بناء موقع من المالك.** 3. **يتم تسديد رسوم فتح ملف حسب ما هو معتمد في البلدية.** 4. **يتم دراسة وتدقيق مخطط المساحة والمخططات النقابية الهندسية المقدمة للبناء في دائرة الهندسة ومدى مطابقتها للأنظمة والقوانين.** 5. **عرض المعاملة بكافة الوثائق المطلوبة من خلال أعضاء اللجنة المحلية للتنظيم والبناء واتخاذ قرار المجلس البلدي بالموافقة أو الرفض أو التعديل.** 6. **يبلغ المواطن بفحوى قرار المجلس البلدي.** 7. **تحول المخططات بعد موافقة المجلس على المعاملة لدائرة السياحة والآثار ودائرة الصحة ودائرة المياه والمجاري للفحص والحصول على الموافقة حسب الأصول.** 8. **عند إرجاع المخططات المصادق عليها من الدوائر المذكورة أعلاه يتم حساب رسوم الترخيص وتحصيلها كاملة من صاحب الطلب.** 9. **إصدار الرخصة والتصديق على مخططات البناء وتسليمها للمواطن من خلال مركز خدمات الجمهور مع الاحتفاظ بمخطط البناء (النسخة الأصلية) في البلدية.** | |

***رخصة بناء إضافي***

|  |  |
| --- | --- |
| **الوقت اللازم لانجازها:**  **20 يوم** | **الرسوم المطلوبة:**  **وفق مساحات البناء وتصنيف المنطقة** |
| **الجهة المنفذة:**  **الدائرة الهندسية** | **الجهة المساندة:**  **الدائرة المالية والإدارية** |

|  |  |
| --- | --- |
| **الوثائق المطلوبة:** | **السند القانوني:** |
| 1. **سند تسجل أو حصر ارث وفي حالة عدم وجوده يطلب إثبات ملكية بموجب وكالة دورية وفي حالة وجود شركاء يطلب موافقة الشركاء.** 2. **صورة إثبات شخصية مقدم الطلب أو المالك.** 3. **مخطط مساحة من مهندس مساحة أو مساح مرخص موقع من المجاورين مرفق معه نسخة Soft copy (CD).** 4. **دليل موقع حديث.** 5. **براءة ذمة من البلدية.** 6. **(3) نسخ من مخططات البناء مصدقة من نقابة المهندسين.** | 1. **قانون تنظيم المدن والقرى لعام 1966.** 2. **نظام الأبنية لعام 1996.** 3. **نظام الأبنية والتنظيم رقم 5 لعام 2011** |
| **إجراءات التنفيذ:** | |
| 1. **يقدم صاحب الطلب براءة ذمة من البلدية بحيث يكون قد سدد جميع الضرائب والالتزامات المترتبة عليه من البلدية بما فيها ضريبة الأملاك.** 2. **يقدم طلب في مركز خدمات الجمهور لرخصة بناء موقع من المالك.** 3. **يتم تسديد رسوم فتح ملف حسب ما هو معتمد في البلدية.** 4. **يتم دراسة وتدقيق مخطط المساحة والمخططات النقابية الهندسية المقدمة للبناء في دائرة الهندسة ومدى مطابقتها للأنظمة والقوانين.** 5. **عرض المعاملة بكافة الوثائق المطلوبة من خلال أعضاء اللجنة المحلية للتنظيم والبناء واتخاذ قرار المجلس البلدي بالموافقة أو الرفض أو التعديل.** 6. **يبلغ المواطن بفحوى قرار المجلس البلدي.** 7. **يتم حساب رسوم الترخيص وتحصيلها كاملة من صاحب الطلب.** 8. **إصدار الرخصة والتصديق على مخططات البناء وتسليمها للمواطن من خلال مركز خدمات الجمهور مع الاحتفاظ بمخطط البناء (النسخة الأصلية) في البلدية.** | |

***تجديد رخصة بناء***

|  |  |
| --- | --- |
| **الوقت اللازم لانجازها:**  **20 يوم** | **الرسوم المطلوبة:**  **5% من قيمة الرخصة إذا لم يباشر بالبناء (عن كل سنة تجديد)**  **إذا بدأ بالبناء ولم يستوفيه يدفع 10% لقاء تجديد رخصة الأجزاء المتبقية** |
| **الجهة المنفذة:**  **الدائرة الهندسية** | **الجهة المساندة:**  **الدائرة المالية والإدارية** |

|  |  |
| --- | --- |
| **الوثائق المطلوبة:** | **السند القانوني:** |
| 1. **سند تسجل أو حصر ارث وفي حالة عدم وجوده يطلب إثبات ملكية بموجب وكالة دورية وفي حالة وجود شركاء يطلب موافقة الشركاء.** 2. **صورة إثبات شخصية مقدم الطلب أو المالك.** 3. **مخطط مساحة من مهندس مساحة أو مساح مرخص موقع من المجاورين مرفق معه نسخة Soft copy (CD).** 4. **براءة ذمة من البلدية.** | 1. **قانون تنظيم المدن والقرى لعام 1966.** 2. **نظام الأبنية لعام 1996.** 3. **نظام الأبنية والتنظيم رقم 5 لعام 2011** |
| **إجراءات التنفيذ:** | |
| 1. **يقدم صاحب الطلب براءة ذمة من البلدية بحيث يكون قد سدد جميع الضرائب والالتزامات المترتبة عليه من البلدية بما فيها ضريبة الأملاك.** 2. **يقدم طلب في مركز خدمات الجمهور لتجديد رخصة بناء موقع من المالك.** 3. **يتم دراسة وتدقيق الطلب ومخطط المساحة في دائرة الهندسة ومدى مطابقتها للأنظمة والقوانين.** 4. **عرض المعاملة بكافة الوثائق المطلوبة من خلال أعضاء اللجنة المحلية للتنظيم والبناء واتخاذ قرار المجلس البلدي بالموافقة أو الرفض.** 5. **يبلغ المواطن بفحوى قرار المجلس البلدي.** 6. **يتم حساب رسوم الترخيص وتحصيلها كاملة من صاحب الطلب.** 7. **إصدار الرخصة وتسليمها للمواطن من خلال مركز خدمات الجمهور.** | |

***نقل ملكية / رخصة بناء***

|  |  |
| --- | --- |
| **الوقت اللازم لانجازها:**  **20 يوم** | **الرسوم المطلوبة:**  **1% من قيمة الرخصة ولمرة واحدة** |
| **الجهة المنفذة:**  **الدائرة الهندسية** | **الجهة المساندة:**  **الدائرة المالية والإدارية** |

|  |  |
| --- | --- |
| **الوثائق المطلوبة:** | **السند القانوني:** |
| 1. **إثبات نقل ملكية رسمية.** 2. **صورة عن البطاقة الشخصية للمالك الجديد.** 3. **براءة ذمة من البلدية.** | 1. **قانون تنظيم المدن والقرى لعام 1966.** 2. **نظام الأبنية لعام 1996.** 3. **نظام الأبنية والتنظيم رقم 5 لعام 2011.** |
| **إجراءات التنفيذ:** | |
| 1. **يقدم صاحب الطلب براءة ذمة من البلدية بحيث يكون قد سدد جميع الضرائب والالتزامات المترتبة عليه من البلدية بما فيها ضريبة الأملاك.** 2. **يقدم طلب في مركز خدمات الجمهور.** 3. **يتم دراسة وتدقيق المعاملة في دائرة الهندسة.** 4. **عرض المعاملة بكافة الوثائق المطلوبة من خلال أعضاء اللجنة المحلية للتنظيم والبناء واتخاذ قرار المجلس البلدي بالموافقة أو الرفض.** 5. **يبلغ المواطن بفحوى قرار المجلس البلدي.** 6. **يقوم المواطن بتسديد الرسوم لدى صندوق البلدية في الدائرة المالية.** 7. **إصدار الرخصة وتسليمها للمواطن من خلال مركز خدمات الجمهور.** | |



***رخصة ترميم***

|  |  |
| --- | --- |
| **الوقت اللازم لانجازها:**  **20 يوم** | **الرسوم المطلوبة:**  **25 دينار** |
| **الجهة المنفذة:**  **الدائرة الهندسية** | **الجهة المساندة:**  **الدائرة المالية والإدارية** |

|  |  |
| --- | --- |
| **الوثائق المطلوبة:** | **السند القانوني:** |
| 1. **سند تسجل أو حصر ارث وفي حالة عدم وجوده يطلب إثبات ملكية بموجب وكالة دورية وفي حالة وجود شركاء يطلب موافقة الشركاء.** 2. **صورة إثبات شخصية مقدم الطلب أو المالك.** 3. **مخطط مساحة من مهندس مساحة أو مساح مرخص موقع من المجاورين مرفق معه نسخة Soft copy (CD).** 4. **دليل موقع جديد (في حالة كان الترميم في البلدة القديمة).** 5. **(3) نسخ من مخططات البناء المقترح مصدقة من نقابة المهندسين (في حالة الترميم في البلدة القديمة).** 6. **براءة ذمة من البلدية.** | 1. **قانون تنظيم المدن والقرى لعام 1966.** 2. **نظام الأبنية لعام 1996.** 3. **نظام الأبنية والتنظيم رقم 5 لعام 2011.** |
| **إجراءات التنفيذ:** | |
| 1. **يقدم صاحب الطلب براءة ذمة من البلدية بحيث يكون قد سدد جميع الضرائب والالتزامات المترتبة عليه من البلدية بما فيها ضريبة الأملاك.** 2. **يقدم طلب في مركز خدمات الجمهور لرخصة ترميم.** 3. **يتم دراسة وتدقيق المعاملة في دائرة الهندسة ومدى مطابقتها للأنظمة والقوانين.** 4. **عرض المعاملة بكافة الوثائق والمخططات المطلوبة من خلال أعضاء اللجنة المحلية للتنظيم والبناء واتخاذ قرار المجلس البلدي بالموافقة او الرفض.** 5. **يبلغ المواطن بفحوى قرار المجلس البلدي.** 6. **يتم حساب رسوم الترميم.** 7. **يقوم المواطن بتسديد الرسوم لدى صندوق البلدية في الدائرة المالية.** 8. **إصدار الرخصة وتسليمها للمواطن من خلال مركز خدمات الجمهور.** | |

***رخصة سور***

|  |  |
| --- | --- |
| **الوقت اللازم لانجازها:**  **20 يوم** | **الرسوم المطلوبة:**  **34 دينار** |
| **الجهة المنفذة:**  **الدائرة الهندسية** | **الجهة المساندة:**  **الدائرة المالية والإدارية** |

|  |  |
| --- | --- |
| **الوثائق المطلوبة:** | **السند القانوني:** |
| 1. **سند تسجل أو حصر ارث وفي حالة عدم وجوده يطلب إثبات ملكية بموجب وكالة دورية وفي حالة وجود شركاء يطلب موافقة الشركاء.** 2. **صورة إثبات شخصية مقدم الطلب أو المالك.** 3. **مخطط مساحة من مهندس مساحة أو مساح مرخص موقع من المجاورين مرفق معه نسخة Soft copy (CD).** 4. **يتم الإشارة على مخطط المساحة للموقع المطلوب بناء السور فيه.** 5. **براءة ذمة من البلدية.** | 1. **قانون تنظيم المدن والقرى لعام 1966.** 2. **نظام الأبنية لعام 1996.** 3. **نظام الأبنية والتنظيم رقم 5 لعام 2011.** |
| **إجراءات التنفيذ:** | |
| 1. **يقدم صاحب الطلب براءة ذمة من البلدية بحيث يكون قد سدد جميع الضرائب والالتزامات المترتبة عليه من البلدية بما فيها ضريبة الأملاك.** 2. **يقدم طلب في مركز خدمات الجمهور لرخصة سور.** 3. **يتم دراسة وتدقيق المعاملة في دائرة الهندسة ومدى مطابقتها للأنظمة والقوانين.** 4. **عرض المعاملة بكافة الوثائق المساندة المطلوبة بما فيها المخططات على أعضاء اللجنة المحلية للتنظيم والبناء واتخاذ قرار المجلس البلدي بالموافقة أو الرفض أو التعديل.** 5. **يبلغ المواطن بفحوى قرار المجلس البلدي.** 6. **يقوم المواطن من خلال المهندس أو المساح الخاص به بتنزيل علامات السور المقترح على الموقع.** 7. **تقوم دائرة الهندسة بالتأكد من علامات السور ومطابقتها للترخيص الممنوح للمواطن قبل البدء بأعمال البناء.** 8. **يتم حساب رسوم الترخيص.** 9. **يقوم المواطن بتسديد الرسوم كاملة لدى صندوق البلدية في الدائرة المالية.** 10. **إصدار الرخصة وتسليمها للمواطن من خلال مركز خدمات الجمهور.** | |

***إفراز شقق وطوابق***

|  |  |
| --- | --- |
| **الوقت اللازم لانجازها:**  **20 يوم** | **الرسوم المطلوبة:**  **على كل قسيمة مفروزة 10 دنانير + 25 دينار رسوم تصديق** |
| **الجهة المنفذة:**  **الدائرة الهندسية** | **الجهة المساندة:**  **الدائرة المالية والإدارية** |

|  |  |
| --- | --- |
| **الوثائق المطلوبة:** | **السند القانوني:** |
| 1. **سند تسجيل طابو.** 2. **صورة إثبات شخصية مقدم الطلب أو المالك.** 3. **مخطط إفراز الشقق والطوابق حسب الأصول والقانون.** 4. **براءة ذمة من البلدية.** | **قانون تنظيم المدن والقرى لعام 1966 والنظام الفلسطيني.** |
| **إجراءات التنفيذ:** | |
| 1. **يقدم صاحب الطلب براءة ذمة من البلدية بحيث يكون قد سدد جميع الضرائب والالتزامات المترتبة عليه من البلدية بما فيها ضريبة الأملاك.** 2. **يقدم طلب إفراز شقق وطوابق في مركز خدمات الجمهور.** 3. **يتم دراسة وتدقيق مخطط إفراز الشقق والطوابق في دائرة الهندسة ومدى مطابقتها للأنظمة والقوانين.** 4. **تدقيق ومقارنة المساحات المرخصة للبناء بالمساحات المقدمة في المعاملة.** 5. **عرض المعاملة بكافة الوثائق المساندة المطلوبة بما فيها المخططات على أعضاء اللجنة المحلية للتنظيم والبناء واتخاذ قرار المجلس البلدي بالموافقة أو الرفض أو التعديل.** 6. **يبلغ المواطن بفحوى قرار المجلس البلدي.** 7. **يتم تسديد الرسوم المطلوبة للتصديق على المخططات لدى صندوق البلدية في الدائرة المالية.** 8. **تتم التصديق على المخططات وتسليمها للمواطن في مركز خدمات الجمهور مع إبقاء نسختين للاحتفاظ بهما في البلدية.** | |

***طلبات اذونات الصب (أساسات، عقود)***

|  |  |
| --- | --- |
| **الوقت اللازم لانجازها:**  **1-3 أيام** | **الرسوم المطلوبة:**  **بدون رسوم** |
| **الجهة المنفذة:**  **الدائرة الهندسية** | **الجهة المساندة:**  **الدائرة الإدارية** |

|  |  |
| --- | --- |
| **الوثائق المطلوبة:** | **السند القانوني:** |
| 1. **صورة عن البطاقة الشخصية.** 2. **رخصة بناء.** 3. **إثبات ملكية.** 4. **إذن صب من المكتب الهندسي المشرف.** 5. **براءة ذمة من البلدية.** | **قانون تنظيم المدن والقرى لعام 1966 والنظام الفلسطيني.** |
| **إجراءات التنفيذ:** | |
| 1. **يقدم صاحب الطلب براءة ذمة من البلدية بحيث يكون قد سدد جميع الضرائب والالتزامات المترتبة عليه من البلدية بما فيها ضريبة الأملاك.** 2. **يقدم طلب إفراز شقق وطوابق في مركز خدمات الجمهور.** 3. **يتم دراسة وتدقيق الطلب في دائرة الهندسة ومدى مطابقتها للأنظمة والقوانين.** 4. **يحول الطلب لمفتش الأبنية للكشف على الموقع والتأكد أن المساحات الموجودة على أرض الواقع مطابقة للرخصة الصادرة من البلدية ولمخطط البناء** 5. **إرسال كتاب رسمي رد على طلب المواطن ويتم تسليم إذن الصب في مركز خدمات الجمهور.** | |

***شهادة إتمام بناء/ بناء قائم***

|  |  |
| --- | --- |
| **الوقت اللازم لانجازها:**  **يومين** | **الرسوم المطلوبة:**  **50 شيكل** |
| **الجهة المنفذة:**  **الدائرة الهندسية** | **الجهة المساندة:**  **الدائرة المالية والإدارية** |

|  |  |
| --- | --- |
| **الوثائق المطلوبة:** | **السند القانوني:** |
| 1. **صورة عن البطاقة الشخصية.** 2. **صورة عن رخصة البناء مع إبراز الأصل.** 3. **براءة ذمة من البلدية.** | **نظام الأبنية والتنظيم رقم 5 لعام 2011** |
| **إجراءات التنفيذ:** | |
| 1. **يقدم صاحب الطلب براءة ذمة من البلدية بحيث يكون قد سدد جميع الضرائب والالتزامات المترتبة عليه من البلدية وضريبة الأملاك.** 2. **يقدم طلب شهادة إتمام بناء/ بناء قائم في مركز خدمات الجمهور.** 3. **دراسة الطلب لدى دائرة الهندسة وإبداء مطالعاتهم.** 4. **في حالة الموافقة على الطلب يتم دفع الرسوم لدى سكرتيرة الإدارة.** 5. **إصدار الشهادة مصدقة من البلدية حسب الأصول وتسليمها للمواطن في مركز خدمات الجمهور.** | |

***تصوير وثائق وخرائط***

|  |  |
| --- | --- |
| **الوقت اللازم لانجازها:**  **يومين** | **الرسوم المطلوبة:**  **20 شيكل** |
| **الجهة المنفذة:**  **الدائرة الهندسية والإدارية** | **الجهة المساندة:**  **الدائرة المالية** |

|  |  |
| --- | --- |
| **الوثائق المطلوبة:** | **السند القانوني:** |
| 1. **صورة عن البطاقة الشخصية.** 2. **إثبات ملكية.** 3. **براءة ذمة من البلدية.** | **نظام الأبنية والتنظيم رقم 5 لعام 2011** |
| **إجراءات التنفيذ:** | |
| 1. **يقدم صاحب الطلب براءة ذمة من البلدية بحيث يكون قد سدد جميع الضرائب والالتزامات المترتبة عليه من البلدية و ضريبة الأملاك.** 2. **يقدم طلب تصوير وثائق وخرائط في مركز خدمات الجمهور.** 3. **تحويل الطلب للدائرة المعنية حسب الطلب.** 4. **رفع توصية لمدير البلدية الذي يقوم بدوره بالموافقة أو الرفض ومن ثم تصوير الوثائق أو الخرائط حسب الطلب وتسليمه للمواطن أو إعلامه بالرفض إن وجد.** | |

***استرداد تأمينات***

***استرداد تأمينات (بناء، طمم، جرف، أنقاض)***

|  |  |
| --- | --- |
| **الوقت اللازم لانجازها:**  **أسبوع** | **الرسوم المطلوبة:**  **بلا رسوم** |
| **الجهة المنفذة:**  **الدائرة الهندسية والمالية** | **الجهة المساندة:**  **الدائرة الإدارية** |

|  |  |
| --- | --- |
| **الوثائق المطلوبة:** | **السند القانوني:** |
| 1. **صورة عن البطاقة الشخصية.** 2. **النسخة الأصلية من إيصال تسديد رسوم التأمينات.** 3. **براءة ذمة من البلدية.** | **نظام الأبنية والتنظيم رقم 5 لعام 2011** |
| **إجراءات التنفيذ:** | |
| 1. **يقدم صاحب الطلب براءة ذمة من البلدية بحيث يكون قد سدد جميع الضرائب والالتزامات المترتبة عليه من البلدية و ضريبة الأملاك.** 2. **يقدم طلب استرداد تأمينات في مركز خدمات الجمهور.** 3. **يحول الطلب لمفتش الأبنية للكشف على الموقع وإبداء مطالعاته.** 4. **يحول الطلب لدائرة الهندسة (مهندسة الأبنية، مدير الدائرة الهندسية) لإبداء مطالعاتهم حسب الأصول.** 5. **في حالات خاصة تحتاج إلى جلسة لجنة التنظيم والبناء.** 6. **عند استكمال كافة الإجراءات وموافقة دائرة الهندسة على الطلب يتم تحويل الطلب للدائرة المالية لإصدار الشيك بالمبلغ.** 7. **أما في حالة عدم موافقة قسم الهندسة على الطلب يتم إبلاغ مقدم الطلب ومراجعة قسم خدمات الجمهور.** | |

***تصديق مخطط مساحة لغرض طابو***

|  |  |
| --- | --- |
| **الوقت اللازم لانجازها:**  **20 يوم** | **الرسوم المطلوبة:**  **25 دينار رسوم تصديق + 10 دنانير على كل قطعة** |
| **الجهة المنفذة:**  **الدائرة الهندسية** | **الجهة المساندة:**  **الدائرة المالية والإدارية** |

|  |  |
| --- | --- |
| **الوثائق المطلوبة:** | **السند القانوني:** |
| 1. **إثبات ملكية لقطعة الأرض (سند تسجيل، إخراج قيد مالية، وكالة دورية، الخ...).** 2. **مخطط مساحة من مهندس مساحة أو مساح مرخص موقع من المجاورين مرفق معه نسخة Soft copy ( (CD.** 3. **صورة إثبات شخصية مقدم الطلب أو المالك.** 4. **مخطط إفراز الشقق والطوابق حسب الأصول والقانون.** 5. **براءة ذمة من البلدية.** | **نظام الأبنية والتنظيم رقم 5 لعام 2011** |
| **إجراءات التنفيذ:** | |
| 1. **يقدم صاحب الطلب براءة ذمة من البلدية بحيث يكون قد سدد جميع الضرائب والالتزامات المترتبة عليه من البلدية وضريبة الأملاك.** 2. **يقدم طلب تصديق مخطط مساحة لغرض الطابو في مركز خدمات الجمهور.** 3. **يتم تدقيق المعاملة من خلال دائرة الهندسة ومدى مطابقتها للأنظمة والقوانين.** 4. **يتم دراسة وتدقيق المعاملة من قبل أعضاء لجنة التنظيم والبناء والمجلس البلدي الذي بدوره يقرر بالموافقة أو الرفض أو التعديل.** 5. **يتم تبليغ المواطن بفحوى القرار.** 6. **يتم تسديد رسوم التصديق لدى صندوق البلدية في الدائرة المالية.** 7. **يتم التصديق على المعاملة وتسليمها للمواطن في نركز خدمات الجمهور والاحتفاظ بنسختين من المخططات للبلدية.** | |

***استرداد تأمينات***

***طلب تحويل تأمينات إلى رسوم***

|  |  |
| --- | --- |
| **الوقت اللازم لانجازها:**  **أسبوع** | **الرسوم المطلوبة:**  **مجانا** |
| **الجهة المنفذة:**  **الدائرة الهندسية والمالية** | **الجهة المساندة:**  **الدائرة الإدارية** |

|  |  |
| --- | --- |
| **الوثائق المطلوبة:** | **السند القانوني:** |
| * + - 1. **النسخة الأصلية من إيصال تسديد رسوم التأمينات.**       2. **براءة ذمة من البلدية.** | **نظام الأبنية والتنظيم رقم 5 لعام 2011** |
| **إجراءات التنفيذ:** | |
| * + - 1. **يقدم صاحب الطلب براءة ذمة من البلدية بحيث يكون قد سدد جميع الضرائب والالتزامات المترتبة عليه من البلدية و ضريبة الأملاك.**       2. **يقدم طلب في مركز خدمات الجمهور.**       3. **يحول الطلب للدائرة الهندسية لدراسة الملف وإبداء المطالعات.**       4. **موافقة خطية صادرة عن دائرة الهندسة.**       5. **تحويل الطلب للدائرة المالية لتحويل التأمينات إلى رسوم حسب طلب المواطن.** | |

***استرداد تأمينات***

***مخلفات ورش البناء***

|  |  |
| --- | --- |
| **الوقت اللازم لانجازها:**  **أسبوع** | **الرسوم المطلوبة:**  **مجانا** |
| **الجهة المنفذة:**  **الدائرة الهندسية والمالية** | **الجهة المساندة:**  **الدائرة الإدارية** |

|  |  |
| --- | --- |
| **الوثائق المطلوبة:** | **السند القانوني:** |
| **النسخة الأصلية من إيصال تسديد رسوم التأمينات.**  **براءة ذمة من البلدية.** | **نظام الأبنية والتنظيم رقم 5 لعام 2011** |
| **إجراءات التنفيذ:** | |
| **يقدم صاحب الطلب براءة ذمة من البلدية بحيث يكون قد سدد جميع الضرائب والالتزامات المترتبة عليه من البلدية و ضريبة الأملاك.**  **يقدم طلب في مركز خدمات الجمهور.**  **يحول الطلب للدائرة الهندسية لدراسة الملف وإبداء المطالعات.**  **موافقة خطية صادرة عن دائرة الهندسة.**  **تحويل الطلب للدائرة المالية لعمل المخالفة.** | |

***طلب تعديل مخطط تنظيمي***

***مشروع تفصيلي***

|  |  |
| --- | --- |
| **الوقت اللازم لانجازها:**  **شهر** | **الرسوم المطلوبة:**  **مجانا** |
| **الجهة المنفذة:**  **الدائرة الهندسية** | **الجهة المساندة:**  **الدائرة المالية والإدارية** |

|  |  |
| --- | --- |
| **الوثائق المطلوبة:** | **السند القانوني:** |
| 1. **إثبات ملكية لقطعة الأرض (سند تسجيل، إخراج قيد مالية، وكالة دورية، الخ...).** 2. **صورة إثبات شخصية مقدم الطلب أو المالك.** 3. **مخطط تنظيم تفصيلي حسب الأصول مرفق نسخة Soft copy (CD).** 4. **مخطط للشوارع المقترحة أو المعدلة.** 5. **براءة ذمة من البلدية.** | **نظام الأبنية والتنظيم رقم 5 لعام 2011** |
| **إجراءات التنفيذ:** | |
| * + - 1. **يقدم صاحب الطلب براءة ذمة من البلدية بحيث يكون قد سدد جميع الضرائب والالتزامات المترتبة عليه من البلدية و ضريبة الأملاك.**  1. **يقدم طلب في مركز خدمات الجمهور.** 2. **تدقيق مخطط مشروع تنظيم تفصيلي من قبل دائرة الهندسة.** 3. **يتم دراسة وتدقيق المعاملة من قبل اللجنة المحلية للتنظيم والبناء والمجلس البلدي الذي بدوره يقرر بالموافقة أو الرفض أو التعديل.** 4. **يبلغ المواطن بفحوى القرار.** 5. **في حالة الموافقة على المخطط يتم تصديقه وتسليمه للمواطن في مركز خدمات الجمهور مع الاحتفاظ بنسختين للبلدية..** | |

***طلب تعديل مخطط تنظيمي***

***مشروع تعديل تنظيمي لاستعمال الأراضي***

|  |  |
| --- | --- |
| **الوقت اللازم لانجازها:**  **شهر** | **الرسوم المطلوبة:**  **مجانا** |

|  |  |
| --- | --- |
| **الجهة المنفذة:**  **الدائرة الهندسية** | **الجهة المساندة:**  **الدائرة المالية والإدارية** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **الوثائق المطلوبة:** | | **السند القانوني:** |
| **نظام الأبنية والتنظيم رقم 5 لعام 2011** | 1. **إثبات ملكية لقطعة الأرض (سند تسجيل، إخراج قيد مالية، وكالة دورية، الخ...).** 2. **صورة إثبات شخصية مقدم الطلب أو المالك.** 3. **مخطط تنظيم تفصيلي حسب الأصول مرفق نسخة Soft copy (CD).** 4. **مخطط للشوارع المقترحة أو المعدلة.** 5. **براءة ذمة من البلدية.** | |
| **إجراءات التنفيذ:** | | |
| 1. **يقدم صاحب الطلب براءة ذمة من البلدية بحيث يكون قد سدد جميع الضرائب والالتزامات المترتبة عليه من البلدية و ضريبة الأملاك.** 2. **يقدم طلب في مركز خدمات الجمهور.** 3. **تدقيق مخطط مشروع تنظيم تفصيلي من قبل دائرة الهندسة.** 4. **يتم دراسة وتدقيق المعاملة من قبل اللجنة المحلية للتنظيم والبناء والمجلس البلدي الذي بدوره يقرر بالموافقة أو الرفض أو التعديل.** 5. **يبلغ المواطن بفحوى القرار.** 6. **في حالة الموافقة على المخطط يتم تصديقه وتسليمه للمواطن في مركز خدمات الجمهور مع الاحتفاظ بنسختين للبلدية..** | | |

***خدمات التخطيط***

***طلب شراء فضلة طريق***

|  |  |
| --- | --- |
| **الرسوم المطلوبة:**  **حسب قرار المجلس البلدي** | **الوقت اللازم لانجازها:**  **20 يوم** |
| **الجهة المساندة:**  **الدائرة المالية والإدارية** | **الجهة المنفذة:**  **الدائرة الهندسية** |

|  |  |
| --- | --- |
| **السند القانوني:** | **الوثائق المطلوبة:** |
| **قانون تنظيم المدن والقرى لعام 1966** | * + - 1. **خطط مساحة مصدق من مهندس مساحة أو مساح مرخص مع تبيان الفضلة على مخطط المساحة الخاص بأرض مقدم الطلب ومرفق نسخة Soft copy (CD).**       2. **إثبات ملكية للأرض خاصته المجاورة لفضلة الطريف.**       3. **صورة إثبات شخصية مقدم الطلب أو المالك.**       4. **براءة ذمة من البلدية.** |
| **إجراءات التنفيذ:** | |
| 1. **يقدم صاحب الطلب براءة ذمة من البلدية بحيث يكون قد سدد جميع الضرائب والالتزامات المترتبة عليه من البلدية و ضريبة الأملاك.** 2. **يقدم طلب شراء فضلة الطريق من قبل المالك أو الوكيل في مركز خدمات الجمهور.** 3. **يتم عرض الطلب على المجلس البلدي لدراسته واتخاذ القرار سواء بالموافقة أو الرفض.** 4. **تسديد رسوم التخمين البالغة 100 دينار لدى صندوق البلدية خلال شهرين من الموافقة وإلا يعتبر الطلب لاغيا.** 5. **يتم تحويل المعاملة إلى لجنة التخمين بعد تسديد رسوم التخمين.** 6. **يتم عرض توصيات لجنة التخمين على المجلس.** 7. **في حال قبول المستدعي يتم تحويل المعاملة إلى الدائرة المالية لاستكمال الإجراءات.** 8. **في حال عدم قبوله يقوم بتقديم طلب اعتراض على التخمين لدى مركز خدمات الجمهور لإعادة التخمين من قبل المالك واثنين من طرف البلدية على أن يقوم بدفع مبلغ 200 دولار لتغطية نفقات اثنين من المميزين.** 9. **يتم احتساب معدل التخمين واعتماد السعر.**   **ملاحظة هامة:**  **في حالة التعويض: لا يتم التعويض إلا بعد تسجيل القطعة وإحضار قيد التسجيل بصافي مساحة القطعة وفي حال التعويض عن كامل القطعة لا يتم التعويض إلا بعد التنازل عن القطعة بشكل رسمي.** | |

***إفراز ارض***

|  |  |
| --- | --- |
| **الرسوم المطلوبة:**  **25 دينار رسوم تصديق + 10 دنانير على كل قطعة** | **الوقت اللازم لانجازها:**  **20 يوم** |
| **الجهة المساندة:**  **الدائرة المالية والإدارية** | **الجهة المنفذة:**  **الدائرة الهندسية** |

|  |  |
| --- | --- |
| **السند القانوني:** | **الوثائق المطلوبة:** |
| **قانون تنظيم المدن والقرى لعام 1966 والنظام الفلسطيني وتعديلاته** | * + - 1. **إثبات ملكية لقطعة الأرض (سند تسجيل، إخراج قيد مالية، وكالة دورية، الخ...).**       2. **مخطط مساحة من مهندس مساحة أو مساح مرخص موقع من المجاورين مرفق معه نسخة Soft copy ( (CD.**       3. **مخطط مساحة مصدق من مهندس مساحة أو مساح مرخص موقع من المجاورين ومرفق معه نسخة Soft copy (CD).**       4. **صورة إثبات شخصية مقدم الطلب أو المالك.**       5. **براءة ذمة من البلدية.** |
| **إجراءات التنفيذ:** | |
| 1. **يقدم صاحب الطلب براءة ذمة من البلدية بحيث يكون قد سدد جميع الضرائب والالتزامات المترتبة عليه من البلدية و ضريبة الأملاك.** 2. **يقدم طلب إفراز أرض في مركز خدمات الجمهور.** 3. **يتم تدقيق المعاملة من خلال دائرة الهندسة ومدى مطابقتها للأنظمة والقوانين.** 4. **يتم دراسة وتدقيق المعاملة من قبل أعضاء لجنة التنظيم والبناء والمجلس البلدي الذي بدوره يقرر بالموافقة أو الرفض أو التعديل.** 5. **يتم تبليغ المواطن بفحوى القرار.** 6. **يتم تسديد رسوم الإفراز لدى صندوق البلدية في الدائرة المالية.** 7. **يتم التصديق على المعاملة وتسليمها للمواطن في نركز خدمات الجمهور والاحتفاظ بنسختين من المخططات للبلدية.** | |

***خدمات إنارة***

***إبلاغ عن وحدة معطلة***

|  |  |
| --- | --- |
| **الرسوم المطلوبة:**  **مجانا** | **الوقت اللازم لانجازها:**  **يوم واحد** |
| **الجهة المساندة:**  **الدائرة المالية** | **الجهة المنفذة:**  **الدائرة الهندسية والإدارة** |

|  |  |
| --- | --- |
| **السند القانوني:** | **الوثائق المطلوبة:** |
| **قوانين الأنظمة الخاصة بدار البلدية** | **براءة ذمة من البلدية.** |
| **إجراءات التنفيذ:** | |
| 1. **يقدم صاحب الطلب براءة ذمة من البلدية بحيث يكون قد سدد جميع الضرائب والالتزامات المترتبة عليه من البلدية و ضريبة الأملاك.** 2. **يقدم طلب في مركز خدمات الجمهور.** 3. **تسجيل الطلب والإيعاز لفني الكهرباء لإصلاح العطل.** | |

***خدمات إنارة***

***إبلاغ عن شوارع غير مضاءة***

***خلل في شبكة الإنارة***

***سقوط كوابل أو أعمدة الإنارة***

|  |  |
| --- | --- |
| **الرسوم المطلوبة:**  **مجانا** | **الوقت اللازم لانجازها:**  **حسب حجم العطل من يومين إلى أسبوع** |
| **الجهة المساندة:**  **الدائرة المالية** | **الجهة المنفذة:**  **الدائرة الهندسية والإدارة** |

|  |  |
| --- | --- |
| **السند القانوني:** | **الوثائق المطلوبة:** |
| **قوانين الأنظمة الخاصة بدار البلدية** | **براءة ذمة من البلدية.** |
| **إجراءات التنفيذ:** | |
| 1. **يقدم صاحب الطلب براءة ذمة من البلدية بحيث يكون قد سدد جميع الضرائب والالتزامات المترتبة عليه من البلدية و ضريبة الأملاك.** 2. **يقدم طلب في مركز خدمات الجمهور.** 3. **تسجيل الطلب والإيعاز لفني الكهرباء لإصلاح العطل.** | |

***خدمات الشوارع والطرق***

***شق شارع***

|  |  |
| --- | --- |
| **الرسوم المطلوبة:**  **حسب قرار المجلس** | **الوقت اللازم لانجازها:**  **غير محدد ومرتبط بالموازنة** |
| **الجهة المساندة:**  **الدائرة المالية والإدارية** | **الجهة المنفذة:**  **الدائرة الهندسية** |

|  |  |
| --- | --- |
| **السند القانوني:** | **الوثائق المطلوبة:** |
| **نظام الأبنية والتنظيم رقم 5 لعام 2011** | **براءة ذمة من البلدية.** |
| **إجراءات التنفيذ:** | |
| 1. **يقدم صاحب الطلب براءة ذمة من البلدية بحيث يكون قد سدد جميع الضرائب والالتزامات المترتبة عليه من البلدية و ضريبة الأملاك.** 2. **يقدم طلب شق شارع في مركز خدمات الجمهور.** 3. **تحويل الطلب للدائرة الهندسية للكشف على الموقع وإعداد الدراسة اللازمة والتكلفة ورفعها للمجلس البلدي لاتخاذ القرار.** 4. **تبليغ المواطن بفحوى قرار المجلس.** 5. **تحويله لدائرة الهندسة لتنفيذ القرار.** | |

***خدمات الشوارع والطرق***

***تعبيد شارع***

|  |  |
| --- | --- |
| **الرسوم المطلوبة:**  **حسب قرار المجلس** | **الوقت اللازم لانجازها:**  **غير محدد ومرتبط بالموازنة** |
| **الجهة المساندة:**  **الدائرة المالية والإدارية** | **الجهة المنفذة:**  **الدائرة الهندسية** |

|  |  |
| --- | --- |
| **السند القانوني:** | **الوثائق المطلوبة:** |
| **حسب الأنظمة والقوانين** | **براءة ذمة من البلدية.** |
| **إجراءات التنفيذ:** | |
| 1. **يقدم صاحب الطلب براءة ذمة من البلدية بحيث يكون قد سدد جميع الضرائب والالتزامات المترتبة عليه من البلدية و ضريبة الأملاك.** 2. **يقدم طلب تعبيد شارع في مركز خدمات الجمهور.** 3. **تحويل الطلب للدائرة الهندسية للكشف على الموقع وإعداد الدراسة اللازمة والتكلفة ورفعها للمجلس البلدي لاتخاذ القرار.** 4. **تبليغ المواطن بفحوى قرار المجلس.** 5. **تحويله لدائرة الهندسة لتنفيذ القرار.** 6. **يتم تسديد الرسوم المطلوبة لدى صندوق البلدية في الدائرة المالية.** | |

***خدمات الشوارع والطرق***

***إنشاء رصيف***

|  |  |
| --- | --- |
| **الرسوم المطلوبة:**  **حسب القانون (على حساب المواطن)** | **الوقت اللازم لانجازها:**  **غير محدد ومرتبط بالموازنة** |
| **الجهة المساندة:**  **الدائرة المالية والإدارية** | **الجهة المنفذة:**  **الدائرة الهندسية** |

|  |  |
| --- | --- |
| **السند القانوني:** | **الوثائق المطلوبة:** |
| **حسب الأنظمة والقوانين (القانون الأردني)** | **براءة ذمة من البلدية.** |
| **إجراءات التنفيذ:** | |
| 1. **يقدم صاحب الطلب براءة ذمة من البلدية بحيث يكون قد سدد جميع الضرائب والالتزامات المترتبة عليه من البلدية و ضريبة الأملاك.** 2. **يقدم طلب إنشاء رصيف في مركز خدمات الجمهور.** 3. **تحويل الطلب للدائرة الهندسية لدراسة المعاملة.** 4. **يتم دراسة الطلب من قبل لجنة التنظيم والبناء والمجلس البلدي الذي بدوره يقرر بالموافقة أو الرفض.** 5. **تبليغ المواطن بفحوى قرار المجلس.** 6. **يتم عمل تقديرات تكلفة إنشاء الرصيف وتحميلها على المواطن.** 7. **يتم الكشف على الموقع من قبل قسم الهندسة لوضع حد الشارع وتحديد علامات العرض والارتفاع للرصيف بحيث يقوم المواطن بعمل الرصيف على نفقته الخاصة حسب مواصفات البلدية وأشرافها.** 8. **يتم تسديد الرسوم المطلوبة لدى صندوق البلدية في الدائرة المالية.** 9. **يقوم المواطن بإنشاء الرصيف تحت إشراف البلدية.** | |

***تعبيد إسفلت بين الرصيف والشارع القائم***

|  |  |
| --- | --- |
| **الرسوم المطلوبة:**  **حسب قرار المجلس** | **الوقت اللازم لانجازها:**  **غير محدد ومرتبط بالموازنة** |
| **الجهة المساندة:**  **الدائرة المالية والإدارية** | **الجهة المنفذة:**  **الدائرة الهندسية** |

|  |  |
| --- | --- |
| **السند القانوني:** | **الوثائق المطلوبة:** |
| **حسب الأنظمة والقوانين** | **براءة ذمة من البلدية.** |
| **إجراءات التنفيذ:** | |
| * + - 1. **يقدم صاحب الطلب براءة ذمة من البلدية بحيث يكون قد سدد جميع الضرائب والالتزامات المترتبة عليه من البلدية و ضريبة الأملاك.**       2. **يقدم طلب في مركز خدمات الجمهور.**       3. **تحويل الطلب للدائرة الهندسية للكشف على الموقع وإعداد الدراسة اللازمة والتكلفة ورفعها للمجلس البلدي لاتخاذ القرار.**       4. **تبليغ المواطن بفحوى قرار المجلس.**       5. **تحويله لدائرة الهندسة لتنفيذ القرار.**       6. **يتم تسديد الرسوم المطلوبة لدى صندوق البلدية في الدائرة المالية.** | |

***خدمات الشوارع والطرق***

***إنشاء مطبات***

|  |  |
| --- | --- |
| **الرسوم المطلوبة:**  **حسب تقديرات قسم الهندسة** | **الوقت اللازم لانجازها:**  **حسب توجهات البلدية بهذا الخصوص** |
| **الجهة المساندة:**  **الدائرة المالية والإدارية** | **الجهة المنفذة:**  **الدائرة الهندسية** |

|  |  |
| --- | --- |
| **السند القانوني:** | **الوثائق المطلوبة:** |
| **حسب الأنظمة والقوانين في البلدية (القانون الأردني).**  **علما أن هناك توجه بعدم إنشاءها إلا أمام المؤسسات الرسمية مثل المدارس والمستشفيات فقط.** | **براءة ذمة من البلدية.** |
| **إجراءات التنفيذ:** | |
| 1. **يقدم صاحب الطلب براءة ذمة من البلدية بحيث يكون قد سدد جميع الضرائب والالتزامات المترتبة عليه من البلدية و ضريبة الأملاك.** 2. **يقدم طلب إنشاء مطب في مركز خدمات الجمهور.** 3. **يتم دراسة الطلب في دائرة الهندسة وإبداء مطالعاتهم.** 4. **يتم عرض المعاملة على لجنة السير والمجلس البلدي لدراسة المعاملة والذي بدوره يقرر بالموافقة أو الرفض.** 5. **يبلغ المواطن بفحوى القرار.** 6. **يحول المعاملة لدائرة الهندسة لتنفيذ القرار.** | |

***خدمات الشوارع والطرق***

***قطع إسفلت***

|  |  |
| --- | --- |
| **الرسوم المطلوبة:**  **حسب مساحة القطع (متر)** | **الوقت اللازم لانجازها:**  **يومين** |
| **الجهة المساندة:**  **الدائرة المالية والإدارية** | **الجهة المنفذة:**  **الدائرة الهندسية** |

|  |  |
| --- | --- |
| **السند القانوني:** | **الوثائق المطلوبة:** |
| **حسب الأنظمة والقوانين في البلدية (القانون الأردني).** | * + - 1. **كتاب من الجهة المعنية بالموافقة على قطع الإسفلت.**       2. **براءة ذمة من البلدية.** |
| **إجراءات التنفيذ:** | |
| * + - 1. **يقدم صاحب الطلب براءة ذمة من البلدية بحيث يكون قد سدد جميع الضرائب والالتزامات المترتبة عليه من البلدية وضريبة الأملاك.**       2. **يقدم طلب قطع إسفلت في مركز خدمات الجمهور.**       3. **يتم دراسة الطلب في دائرة الهندسة وإبداء مطالعاتهم.**       4. **يتم تسديد رسوم قطع إسفلت في صندوق البلدية في الدائرة المالية.**       5. **إعداد كتاب للشركات بالإجراءات التي يجب إتباعها عند إجراء الحفريات وإعادة الوضع على ما كان عليه سابقا.** | |

***صيانة المؤسسات العامة***

|  |  |
| --- | --- |
| **الرسوم المطلوبة:**  **لا يوجد** | **الوقت اللازم لانجازها:**  **غير محدد ومرتبط بالموازنة** |
| **الجهة المساندة:**  **الدائرة المالية والإدارية** | **الجهة المنفذة:**  **الدائرة الهندسية** |

|  |  |
| --- | --- |
| **السند القانوني:** | **الوثائق المطلوبة:** |
| **بموجب الأنظمة والقوانين المعتمدة** | **كتاب رسمي من المؤسسة** |
| **إجراءات التنفيذ:** | |
| 1. **يقدم صاحب الطلب براءة ذمة من البلدية بحيث يكون قد سدد جميع الضرائب والالتزامات المترتبة عليه من البلدية وضريبة الأملاك.** 2. **يقدم طلب في مركز خدمات الجمهور موضحا فيه الطلب.** 3. **يحول الطلب للدائرة المحددة للدراسة وعمل التكاليف المرتبة وفق المطلوب.** 4. **يتم إعداد وثائق عطاء وطرحه بالصحف الرسمية في حال أن حجم العمل كبير ومكلف ولكن في حال الصيانة البسيطة يتم صيانتها من قبل قسم الصيانة في دار البلدية.** | |

***اللوحات الإعلانية للمحلات التجارية***

|  |  |
| --- | --- |
| **الرسوم المطلوبة:**  **مؤقتة: بدون رسوم**  **دائمة: إذا كانت مضاءة 30 دينار بالمتر وغير مضاءة 30 شيكل للمتر** | **الوقت اللازم لانجازها:**  **يومين** |
| **الجهة المساندة:**  **الدائرة الإدارية** | **الجهة المنفذة:**  **الدائرة الهندسية والمالية** |

|  |  |
| --- | --- |
| **السند القانوني:** | **الوثائق المطلوبة:** |
| **بموجب نظام الإعلانات واللافتات المعتمد** | 1. **رخصة حرف وصناعات سارية المفعول** 2. **عقد إيجار** 3. **براءة ذمة** 4. **صورة عن هوية الطالب / شهادة تسجيل للشركة أو المؤسسة** 5. **دليل موقع حديث + سكتش هندسي** |
| **إجراءات التنفيذ:** | |
| 1. **يقدم صاحب الطلب براءة ذمة من البلدية بحيث يكون قد سدد جميع الضرائب والالتزامات المترتبة عليه من البلدية وضريبة الأملاك.** 2. **يقدم طلب في مركز خدمات الجمهور محددا فيه نوع اللوحة وحجمها.** 3. **يحول الطلب للدائرة الهندسية ودائرة الصحة للدارسة وإبداء مطالعاتهم.** 4. **يحول الطلب للمجلس البلدي الذي بدوره يقرر بالموافقة أو الرفض أو التعديل.** 5. **تبلغ الشركة / المؤسسة بفحوى القرار.** 6. **دفع الرسوم لصندوق البلدية في الدائرة المالية إذا حصل على الموافقة.** | |

***اللوحات الإعلانية لشركة / مؤسسات دعائية***

|  |  |
| --- | --- |
| **الرسوم المطلوبة:**  **مؤقتة: بدون رسوم**  **دائمة: إذا كانت مضاءة 30 دينار بالمتر وغير مضاءة 30 شيكل للمتر** | **الوقت اللازم لانجازها:**  **20 يوم** |
| **الجهة المساندة:**  **الدائرة الإدارية** | **الجهة المنفذة:**  **الدائرة الهندسية والمالية** |

|  |  |
| --- | --- |
| **السند القانوني:** | **الوثائق المطلوبة:** |
| **بموجب نظام الإعلانات واللافتات المعتمد** | 1. **رخصة حرف وصناعات سارية المفعول.** 2. **عقد إيجار / إثبات ملكية.** 3. **صورة عن رخصة الهوية / شهادة تسجيل الشركة أو المؤسسة.** 4. **براءة ذمة.** |
| **إجراءات التنفيذ:** | |
| 1. **يقدم صاحب الطلب براءة ذمة من البلدية بحيث يكون قد سدد جميع الضرائب والالتزامات المترتبة عليه من البلدية وضريبة الأملاك.** 2. **يقدم طلب في مركز خدمات الجمهور محددا فيه نوع اللوحة وحجمها.** 3. **يحول الطلب للدائرة الهندسية ودائرة الصحة للدارسة وإبداء مطالعاتهم.** 4. **دفع رسوم لمفتش الحرف في الدائرة المالية.** | |

***خدمات الحرف والصناعات***

***ترخيص مهنة جديدة***

|  |  |
| --- | --- |
| **الرسوم المطلوبة:**  **حسب نوع الحرفة المطلوبة** | **الوقت اللازم لانجازها:**  **20 يوم** |
| **الجهة المساندة:**  **الدائرة الإدارية** | **الجهة المنفذة:**  **الدائرة الهندسية والمالية** |

|  |  |
| --- | --- |
| **السند القانوني:** | **الوثائق المطلوبة:** |
| **بموجب النظام الأردني للحرف والصناعات** | 1. **عقد إيجار جديد يبين نوع الحرفة والاسم والموقع.** 2. **صورة عن الهوية الشخصية** 3. **صورة شخصية عدد 2** 4. **صورة هويات العاملين في المحل.** 5. **للشركات يطلب عقد التأسيس وشهادة التسجيل ومراقب الشركات والنظام الداخلي.** |
| **إجراءات التنفيذ:** | |
| 1. **يقدم صاحب الطلب براءة ذمة من البلدية بحيث يكون قد سدد جميع الضرائب والالتزامات المترتبة عليه من البلدية وضريبة الأملاك.** 2. **يقدم طلب رخصة حرف وصناعات في مركز خدمات الجمهور.** 3. **يحول الطلب للدائرة الهندسية لإبداء مطالعاتهم.** 4. **الحصول على موافقة المؤسسات الرسمية ذات العلاقة.** 5. **عرض المعاملة على المجلس البلدي الذي بدوره يقرر بالموافقة أو الرفض.** 6. **يبلغ المواطن بفحوى القرار.** 7. **تسديد رسوم الرخصة في حال الموافقة.** 8. **إحضار شهادة من الدفاع المدني عن المواقع المراد ترخيصه بعد موافقة المجلس البلدي.** 9. **مراجعة دائرة الصحة والبيئة والشرطة والسلامة العامة لبعض الحرف وليس كلها.** 10. **مراجعة ضريبة الأملاك بعد استلام رخصة الحرف من البلدية للحصول على رخصة المهن بعد تسديد رسوم الرخصة لاول مرة واستلام ورقة مباشرة بالعمل لبعض الحرف باستثناء الصيدليات.** 11. **إصدار الموافقة والرخصة للمستدعي صاحب الطلب.** | |

***خدمات الحرف والصناعات***

***تغيير الحرفة***

|  |  |
| --- | --- |
| **الرسوم المطلوبة:**  **حسب نوع الحرفة المطلوبة** | **الوقت اللازم لانجازها:**  **20 يوم** |
| **الجهة المساندة:**  **الدائرة الإدارية** | **الجهة المنفذة:**  **الدائرة الهندسية والمالية** |

|  |  |
| --- | --- |
| **السند القانوني:** | **الوثائق المطلوبة:** |
| **بموجب النظام الأردني للحرف والصناعات** | 1. **عقد إيجار جديد يبين نوع الحرفة والاسم والموقع.** 2. **صورة عن الهوية الشخصية** 3. **صورة شخصية عدد 2** 4. **للشركات يطلب عقد التأسيس.** 5. **براءة ذمة.** |
| **إجراءات التنفيذ:** | |
| 1. **يقدم صاحب الطلب براءة ذمة من البلدية بحيث يكون قد سدد جميع الضرائب والالتزامات المترتبة عليه من البلدية وضريبة الأملاك.** 2. **يقدم طلب تغيير حرفة في مركز خدمات الجمهور.** 3. **يحول الطلب للدائرة الهندسية لدراسة الطلب وإبداء مطالعاتهم.** 4. **الحصول على موافقة المؤسسات الرسمية ذات العلاقة.** 5. **عرض المعاملة على المجلس البلدي الذي بدوره يقرر بالموافقة أو الرفض.** 6. **يبلغ المواطن بفحوى القرار.** 7. **تسديد رسوم الرخصة في حال الموافقة.** 8. **إحضار شهادة من الدفاع المدني عن المواقع المراد ترخيصه بعد موافقة المجلس البلدي.** 9. **مراجعة دائرة الصحة والبيئة والشرطة والسلامة العامة لبعض الحرف وليس كلها.** 10. **مراجعة ضريبة الأملاك بعد استلام رخصة الحرف من البلدية للحصول على رخصة المهن بعد تسديد رسوم الرخصة لأول مرة واستلام ورقة مباشرة بالعمل لبعض الحرف باستثناء الصيدليات.** 11. **إصدار الموافقة والرخصة وتسليمه للمواطن في مركز خدمات الجمهور.** | |

***خدمات الحرف والصناعات***

***تجديد الرخصة***

|  |  |
| --- | --- |
| **الرسوم المطلوبة:**  **حسب نوع الحرفة المطلوبة** | **الوقت اللازم لانجازها:**  **أسبوع** |
| **الجهة المساندة:**  **\_** | **الجهة المنفذة:**  **الدائرة المالية** |

|  |  |
| --- | --- |
| **السند القانوني:** | **الوثائق المطلوبة:** |
| **بموجب النظام الأردني للحرف والصناعات** | **براءة ذمة.** |
| **إجراءات التنفيذ:** | |
| 1. **يقدم صاحب الطلب براءة ذمة من البلدية بحيث يكون قد سدد جميع الضرائب والالتزامات المترتبة عليه من البلدية وضريبة الأملاك.** 2. **يقدم طلب تجديد حرفة في مركز خدمات الجمهور.** 3. **يحول الطلب المفتش الحرف لدفع الرسوم وإصدار الرخصة.** | |

***خدمات الحرف والصناعات***

***إغلاق ملف***

|  |  |
| --- | --- |
| **الرسوم المطلوبة:**  **مجاني** | **الوقت اللازم لانجازها:**  **20 يوم** |
| **الجهة المساندة:**  **الدائرة الادارية** | **الجهة المنفذة:**  **الدائرة الهندسية والمالية** |

|  |  |
| --- | --- |
| **السند القانوني:** | **الوثائق المطلوبة:** |
| **بموجب النظام الأردني للحرف والصناعات** | **تسديد الرسوم وإحضار رخصة المهن.** |
| **إجراءات التنفيذ:** | |
| 1. **يقدم صاحب الطلب براءة ذمة من البلدية بحيث يكون قد سدد جميع الضرائب والالتزامات المترتبة عليه من البلدية وضريبة الأملاك.** 2. **يقدم طلب إغلاق ملف في مركز خدمات الجمهور من قبل صاحب المهنة شخصيا.** 3. **يحول الطلب لمفتش الحرف والصناعات للكشف على الموقع وإبداء مطالعاته.** 4. **عرض المعاملة على المجلس البلدي الذي بدوره يقرر بالموافقة أو الرفض.** 5. **تحضير كتب لوزارة الصحة والأملاك من أجل إغلاق ملف مواطن.** 6. **تحضير كتاب رسمي بالموافقة يسلم للمواطن صاحب المهنة من خلال مركز خدمات الجمهور.** | |

***خدمات الحرف والصناعات***

***تغيير الحرفة***

|  |  |
| --- | --- |
| **الرسوم المطلوبة:**  **مجاني** | **الوقت اللازم لانجازها:**  **20 يوم** |
| **الجهة المساندة:**  **الدائرة الإدارية** | **الجهة المنفذة:**  **الدائرة الهندسية والمالية** |

|  |  |
| --- | --- |
| **السند القانوني:** | **الوثائق المطلوبة:** |
| **بموجب النظام الأردني للحرف والصناعات** | **براءة ذمة.** |
| **إجراءات التنفيذ:** | |
| 1. **يقدم صاحب الطلب براءة ذمة من البلدية بحيث يكون قد سدد جميع الضرائب والالتزامات المترتبة عليه من البلدية وضريبة الأملاك.** 2. **يقدم طلب الاعتراض على رسوم الحرف والصناعات في مركز خدمات الجمهور.** 3. **يحول الطلب لدائرة الصحة والبيئة-الحرف والصناعات للكشف على الموقع وإبداء مطالعاتهم.** 4. **عرض المعاملة على المجلس البلدي الذي بدوره يقرر بالموافقة أو الرفض.** 5. **تحضير كتاب رسمي يسلم للمستدعي سواء بالاستجابة أو الرفض على الاعتراض من خلال مركز خدمات الجمهور.** | |

***خدمات الصحة والبيئة***

***إتلاف مواد***

|  |  |
| --- | --- |
| **الرسوم المطلوبة:**  **150 شيكل** | **الوقت اللازم لانجازها:**  **يوم** |
| **الجهة المساندة:**  **الدائرة الإدارية** | **الجهة المنفذة:**  **دائرة الصحة والبيئة** |

|  |  |
| --- | --- |
| **السند القانوني:** | **الوثائق المطلوبة:** |
| **بموجب النظام الأردني للحرف والصناعات** | **براءة ذمة.** |
| **إجراءات التنفيذ:** | |
| 1. **يقدم صاحب الطلب براءة ذمة من البلدية بحيث يكون قد سدد جميع الضرائب والالتزامات المترتبة عليه من البلدية وضريبة الأملاك.** 2. **تقدم طلب في مركز خدمات الجمهور.** 3. **يحول الطلب لدائرة الصحة والبيئة للكشف والموافقة أو الرفض تبعا لنوع البضاعة المراد إتلافها.** 4. **تسديد الرسوم المطلوبة.** 5. **التنسيق لإتلاف المواد وتحديد اليوم والوقت وإبلاغ الشركة المعنية وذلك من أجل التنفيذ.** | |

***خدمات الصحة والبيئة***

***خدمات جمع النفايات***

***تفريغ حاوية نفايات / تنظيف عام***

|  |  |
| --- | --- |
| **الرسوم المطلوبة:**  **لا يوجد رسوم** | **الوقت اللازم لانجازها:**  **يوم** |
| **الجهة المساندة:**  **الدائرة الإدارية** | **الجهة المنفذة:**  **دائرة الصحة والبيئة** |

|  |  |
| --- | --- |
| **السند القانوني:** | **الوثائق المطلوبة:** |
| **بموجب الأنظمة والقوانين الخاصة بالبلدية.** | **براءة ذمة.** |
| **إجراءات التنفيذ:** | |
| 1. **يقدم صاحب الطلب براءة ذمة من البلدية بحيث يكون قد سدد جميع الضرائب والالتزامات المترتبة عليه من البلدية وضريبة الأملاك.** 2. **تقدم طلب في مركز خدمات الجمهور.** 3. **تحويل الطلب لدائرة الصحة والبيئة للتنفيذ وإجراء اللازم.** | |

***خدمات الصحة والبيئة***

***خدمات رقابة صحية***

***الكلاب الضالة***

|  |  |
| --- | --- |
| **الرسوم المطلوبة:**  **مجاني** | **الوقت اللازم لانجازها:**  **يوم** |
| **الجهة المساندة:**  **الدائرة الإدارية** | **الجهة المنفذة:**  **دائرة الصحة والبيئة** |

|  |  |
| --- | --- |
| **السند القانوني:** | **الوثائق المطلوبة:** |
| **بموجب الأنظمة والقوانين المتبعة** | **تسديد الرسوم واحضار رخصة المهن** |
| **إجراءات التنفيذ:** | |
| 1. **يقدم صاحب الطلب براءة ذمة من البلدية بحيث يكون قد سدد جميع الضرائب والالتزامات المترتبة عليه من البلدية وضريبة الأملاك.** 2. **تقدم طلب في مركز خدمات الجمهور أو عبر الاتصال الهاتفي من قبل المواطن.** 3. **تحويل الطلب لدائرة الصحة والبيئة للكشف ووضع السموم في المنطقة المحددة.** 4. **الكشف على تلك المنطقة المحددة وإزالة الكلاب المسمومة إن وجدت، وإزالة السموم إذا ما زالت في مكانها.** | |

***خدمات رقابة صحية***

***بسطات، هياكل سيارات، مكاره صحية، أغنام، مخلفات اخرى***

|  |  |
| --- | --- |
| **الرسوم المطلوبة:**  **مجاني** | **الوقت اللازم لانجازها:**  **3 أيام عمل** |
| **الجهة المساندة:**  **الدائرة الإدارية** | **الجهة المنفذة:**  **دائرة الصحة والبيئة** |

|  |  |
| --- | --- |
| **السند القانوني:** | **الوثائق المطلوبة:** |
| **بموجب الأنظمة والقوانين المعمول بها** | **لا يوجد** |
| **إجراءات التنفيذ:** | |
| 1. **يقدم صاحب الطلب براءة ذمة من البلدية بحيث يكون قد سدد جميع الضرائب والالتزامات المترتبة عليه من البلدية وضريبة الأملاك.** 2. **تقدم طلب في مركز خدمات الجمهور أو عبر الاتصال الهاتفي من قبل المواطن.** 3. **تحويل الطلب لدائرة الصحة والبيئة للكشف والموافقة.** 4. **معالجة المشكلة (موضوع الشكوى) واتخاذ الإجراءات اللازمة.** 5. **تحضير كتاب رسمي لإعلام المستدعي بالنتيجة وتسليمه إياه.** | |

***خدمات الصحة والبيئة***

***المساعدة في الحفاظ على شكل البيئة العامة***

|  |  |
| --- | --- |
| **الرسوم المطلوبة:**  **مجاني** | **الوقت اللازم لانجازها:**  **أسبوع** |
| **الجهة المساندة:**  **الدائرة الإدارية** | **الجهة المنفذة:**  **دائرة الصحة والبيئة** |

|  |  |
| --- | --- |
| **السند القانوني:** | **الوثائق المطلوبة:** |
| **بموجب الأنظمة والقوانين المعمول بها** | **براءة ذمة** |
| **إجراءات التنفيذ:** | |
| 1. **يقدم صاحب الطلب براءة ذمة من البلدية بحيث يكون قد سدد جميع الضرائب والالتزامات المترتبة عليه من البلدية وضريبة الأملاك.** 2. **تقدم طلب في مركز خدمات الجمهور أو عبر الاتصال الهاتفي من قبل المواطن.** 3. **تحويل الطلب لدائرة الصحة والبيئة للكشف على الموقع.** 4. **الإيعاز لعمال الزراعة لإجراء اللازم وتنقيب الأشجار على الأرصفة وليس داخل الأملاك الخاصة.** | |

***الخدمات المالية***

***التقسيط***

|  |  |
| --- | --- |
| **الرسوم المطلوبة:**  **مجاني** | **الوقت اللازم لانجازها:**  **يومين** |
| **الجهة المساندة:**  **الدائرة الإدارية** | **الجهة المنفذة:**  **الدائرة المالية** |

|  |  |
| --- | --- |
| **السند القانوني:** | **الوثائق المطلوبة:** |
| **بموجب الأنظمة والقوانين المعمول بها** | **براءة ذمة** |
| **إجراءات التنفيذ:** | |
| 1. **يقدم صاحب الطلب براءة ذمة تظهر وجود التزام مالي ( رخص بناء، رسوم نفايات، ضريبة أملاك، الخ...).** 2. **تقدم طلب التقسيط في مركز خدمات الجمهور.** 3. **تحويل الطلب للمدير المالي لدراسته.** 4. **أخذ موافقة الدائرة المعنية ورئيس البلدية على آلية التقسيط.** 5. **إصدار كتاب رسمي من البلدية تفيد بالموافقة أو الرفض على طلب التقسيط.** | |
| **آلية التقسيط** | |
| * + - 1. **تسديد المبلغ على 3 أقساط أو كحد أقصى خلال السنة المالية الحالية وذلك لغرض إغلاق ملف المطالبة المالية.**       2. **عملية التقسيط للبناء القائم بعد التأكد من دفع 50% من قيمة الرخصة نقدا والباقي على 3 دفعات على أن تكون خلال العام الحالي.** | |

***الخدمات المالية***

***الإعفاء من الرسوم***

|  |  |
| --- | --- |
| **الرسوم المطلوبة:**  **مجاني** | **الوقت اللازم لانجازها:**  **20 يوم** |
| **الجهة المساندة:**  **الدائرة الإدارية** | **الجهة المنفذة:**  **الدائرة المالية** |

|  |  |
| --- | --- |
| **السند القانوني:** | **الوثائق المطلوبة:** |
| **بموجب الأنظمة والقوانين المعمول بها** | **براءة ذمة** |
| **إجراءات التنفيذ:** | |
| * + - 1. **يقدم صاحب الطلب براءة ذمة تظهر وجود التزام مالي ( رخص بناء، رسوم نفايات، ضريبة أملاك، الخ...).**  1. **تقدم طلب الإعفاء من الرسوم في مركز خدمات الجمهور.** 2. **تحويل الطلب للمدير المالي لإبداء مطالعاته.** 3. **تحويل المعاملة إلى المجلس البلدي لدراسة الطلب والذي بدوره يقرر بالموافقة أو الرفض.** 4. **يبلغ المواطن بفحوى قرار المجلس.**   **ملاحظة: نظام الإعفاء من الرسوم يحتاج إلى قرار مجلس بلدي ومصادقة من معالي الوزير.** | |

***الخدمات المالية***

***مطالبة مالية***

|  |  |
| --- | --- |
| **الرسوم المطلوبة:**  **مجاني** | **الوقت اللازم لانجازها:**  **أسبوع** |
| **الجهة المساندة:**  **الدائرة الإدارية** | **الجهة المنفذة:**  **الدائرة المالية** |

|  |  |
| --- | --- |
| **السند القانوني:** | **الوثائق المطلوبة:** |
| **بموجب الأنظمة والقوانين المعمول بها** | **فاتورة مرفقة مع خصم المصدر** |
| **إجراءات التنفيذ:** | |
| * + - 1. **يقدم صاحب الطلب براءة ذمة من البلدية بحيث يكون قد سدد جميع الضرائب والالتزامات المترتبة عليه من البلدية وضريبة الاملاك.**       2. **ترفق المطالبة مع طلب الشراء وتحويلها للعطاءات والمشتريات للتدقيق.**       3. **تحويلها إلى قسم المخازن للتوقيع على الاستلام والتسليم.**       4. **تحويلها للدائرة المالية للتدقيق وعمل اللازم.** | |

***الخدمات المالية***

***المشتريات والعطاءات***

|  |  |
| --- | --- |
| **الرسوم المطلوبة:**  **وفق شروط العطاء** | **الوقت اللازم لانجازها:**  **3 أسابيع** |
| **الجهة المساندة:**  **الدائرة الإدارية** | **الجهة المنفذة:**  **الدائرة المعنية** |

|  |  |
| --- | --- |
| **السند القانوني:** | **الوثائق المطلوبة:** |
| **نظام المشتريات والعطاءات** | **العطاء أو عروض الأسعار** |
| **إجراءات التنفيذ:** | |
| * + - 1. **تحضير العطاء وطرحه بالصحف المحلية.**       2. **بيع العطاء للشركات أو الموردين أو المقاولين ثم للمسؤول عن المشتريات.**       3. **فض العطاء بحضور لجنة مؤلفة من مندوب عن وزارة الحكم المحلي ووزارة المالية بالإضافة إلى لجنة المشتريات في دار البلدية.**       4. **تقديم توصية اللجنة المالية للمجلس البلدي لاتخاذ قرار بترسية العطاء.**       5. **عمل كتاب رسمي لإبلاغ الجهة التي رسى عليها العطاء.**       6. **المباشرة بالتنفيذ وتوريد المواد.** | |

***الخدمات المالية***

***استرداد كفالة حسن التنفيذ***

|  |  |
| --- | --- |
| **الرسوم المطلوبة:**  **وفق شروط العطاء** | **الوقت اللازم لانجازها:**  **أسبوع** |
| **الجهة المساندة:**  **الدائرة الإدارية** | **الجهة المنفذة:**  **الدائرة المالية والهندسية** |

|  |  |
| --- | --- |
| **السند القانوني:** | **الوثائق المطلوبة:** |
| **العقود والاتفاقيات المبرمة** | **كفالة صيانة المشروع** |
| **إجراءات التنفيذ:** | |
| 1. **طلب استرداد كفالة حسن التنفيذ بعد الانتهاء من تنفيذ المشروع ضمن الوقت المحدد بالعطاء.** 2. **يتم تدقيق العطاء واستيفائه لكافة الشروط وضمن الشروط بموافقة دائرة الهندسة والدائرة المالية يتم استرداد كفالة حسن التنفيذ.** | |

***الخدمات الإدارية***

***شهادة مواطنة أو تأكيد اسم أو ساكن مدينة***

|  |  |
| --- | --- |
| **الرسوم المطلوبة:**  **50 شيكل** | **الوقت اللازم لانجازها:**  **يوم** |
| **الجهة المساندة:**  **الدائرة الإدارية والهندسية والمالية** | **الجهة المنفذة:**  **مركز خدمات الجمهور** |

|  |  |
| --- | --- |
| **السند القانوني:** | **الوثائق المطلوبة:** |
| **حسب القوانين والأنظمة المعمول بها في دار البلدية** | 1. **براءة ذمة من البلدية والمالية.** 2. **صورة عن الهوية الشخصية.** 3. **عقد إيجار في حال ساكن مدينة.** 4. **إخراج قيد في حال إثبات مواطنة.** 5. **وثيقة إثبات بالاسم المعدل أو تصريح مشفوع بالقسم من المحكمة.** |
| **إجراءات التنفيذ:** | |
| 1. **يقدم صاحب الطلب براءة ذمة من البلدية بحيث يكون قد سدد جميع الضرائب والالتزامات المترتبة عليه من البلدية وضريبة الأملاك.** 2. **تقدم طلب لدى مركز خدمات الجمهور .** 3. **دفع رسوم الشهادة.** 4. **منح المواطن الشهادة المطلوبة من خلال مركز خدمات الجمهور.** | |

***الخدمات الإدارية***

***شهادة إثبات حال***

|  |  |
| --- | --- |
| **الرسوم المطلوبة:**  **50 شيكل** | **الوقت اللازم لانجازها:**  **يوم** |
| **الجهة المساندة:**  **الدائرة الإدارية** | **الجهة المنفذة:**  **مركز خدمات الجمهور** |

|  |  |
| --- | --- |
| **السند القانوني:** | **الوثائق المطلوبة:** |
| **حسب القوانين والأنظمة المعمول بها في دار البلدية** | 1. **براءة ذمة من البلدية والمالية.** 2. **صورة عن الهوية الشخصية.** |
| **إجراءات التنفيذ:** | |
| 1. **يقدم صاحب الطلب براءة ذمة من البلدية بحيث يكون قد سدد جميع الضرائب والالتزامات المترتبة عليه من البلدية وضريبة الأملاك.** 2. **تقدم طلب لدى مركز خدمات الجمهور .** 3. **دفع رسوم الشهادة.** 4. **منح المواطن الشهادة المطلوبة من خلال مركز خدمات الجمهور.** | |

***الخدمات الإدارية***

***شهادة عدم ممانعة فتح مصلحة***

|  |  |
| --- | --- |
| **الرسوم المطلوبة:**  **50 شيكل** | **الوقت اللازم لانجازها:**  **يوم** |
| **الجهة المساندة:**  **الدائرة الإدارية والمالية والهندسية** | **الجهة المنفذة:**  **مركز خدمات الجمهور** |

|  |  |
| --- | --- |
| **السند القانوني:** | **الوثائق المطلوبة:** |
| **حسب القوانين والأنظمة المعمول بها في دار البلدية** | 1. **براءة ذمة من البلدية والمالية.** 2. **صورة عن الهوية الشخصية.** 3. **صورة إثبات ملكية المحل أو عقد الإيجار.** 4. **صورة شخصية عدد 2.** 5. **صورة عن عقد التأسيس إذا كانت شركة.** |
| **إجراءات التنفيذ:** | |
| 1. **يقدم صاحب الطلب براءة ذمة من البلدية بحيث يكون قد سدد جميع الضرائب والالتزامات المترتبة عليه من البلدية وضريبة الأملاك.** 2. **تقدم طلب لدى مركز خدمات الجمهور .** 3. **دفع رسوم الشهادة.** 4. **منح المواطن الشهادة المطلوبة من خلال مركز خدمات الجمهور.** | |

***الخدمات الإدارية***

***شهادة إثبات مزاولة مهنة***

|  |  |
| --- | --- |
| **الرسوم المطلوبة:**  **50 شيكل** | **الوقت اللازم لانجازها:**  **يوم** |
| **الجهة المساندة:**  **الدائرة الإدارية والمالية** | **الجهة المنفذة:**  **مركز خدمات الجمهور** |

|  |  |
| --- | --- |
| **السند القانوني:** | **الوثائق المطلوبة:** |
| **حسب القوانين والأنظمة المعمول بها في دار البلدية** | 1. **براءة ذمة من البلدية والمالية.** 2. **صورة عن الهوية الشخصية.** |
| **إجراءات التنفيذ:** | |
| 1. **يقدم صاحب الطلب براءة ذمة من البلدية بحيث يكون قد سدد جميع الضرائب والالتزامات المترتبة عليه من البلدية وضريبة الأملاك.** 2. **تقدم طلب لدى مركز خدمات الجمهور .** 3. **دفع رسوم الشهادة.** 4. **منح المواطن الشهادة المطلوبة من خلال مركز خدمات الجمهور.** | |

***الخدمات الإدارية***

***عدم ممانعة الإيصال بشبكة الكهرباء والمياه والمجاري***

|  |  |
| --- | --- |
| **الرسوم المطلوبة:**  **20 شيكل** | **الوقت اللازم لانجازها:**  **يومين** |
| **الجهة المساندة:**  **الدائرة الإدارية والمالية والهندسية** | **الجهة المنفذة:**  **مركز خدمات الجمهور** |

|  |  |
| --- | --- |
| **السند القانوني:** | **الوثائق المطلوبة:** |
| **حسب القوانين والأنظمة المعمول بها في دار البلدية** | 1. **إثبات ملكية أو عقد إيجار (في حالة أن طالب الخدمة هو مستأجر.** 2. **كتاب عد ممانعة من المالك.** 3. **كتاب موقع من الجيران لعم ممانعتهم فقط في حال طلب المستدعي بتزويده بخط كهرباء 3 فاز.** 4. **صورة عن الهوية الشخصية.** 5. **براءة ذمة من البلدية والمالية.** |
| **إجراءات التنفيذ:** | |
| 1. **يقدم صاحب الطلب براءة ذمة من البلدية بحيث يكون قد سدد جميع الضرائب والالتزامات المترتبة عليه من البلدية وضريبة الأملاك.** 2. **تقدم طلب لدى مركز خدمات الجمهور .** 3. **تحول المعاملة لمفتش الأبنية للكشف على الموقع على ارض الواقع وإبداء مطالعاته.** 4. **تحويل المعاملة للدائرة الهندسية (مهندسة الأبنية، مدير دائرة الهندسة) لإبداء مطالعاتهم.** 5. **في حالة طلب الربط بشبكة المياه أو المجاري يتم إرفاق دليل موقع حديث.** 6. **تحول المعاملة للمجلس البلدي فقط في حالة رغبة مقدم الخدمة بالربط بشبكة الكهرباء (3 فاز) للأبنية غير مرخصة تجارية.** 7. **تقوم سكرتيرة الإدارة بتجهيز كتاب عدم الممانعة.** 8. **دفع رسوم كتاب عدم الممانعة.** 9. **منح المواطن الكتاب المطلوب من خلال مركز خدمات الجمهور.** | |

***الخدمات الإدارية***

***شهادة إثبات ملكية أو عدم ملكية***

***باللغتين العربية والانجليزية***

|  |  |
| --- | --- |
| **الرسوم المطلوبة:**  **50 شيكل** | **الوقت اللازم لانجازها:**  **يومين** |
| **الجهة المساندة:**  **الدائرة الإدارية والمالية** | **الجهة المنفذة:**  **الدائرة الهندسية** |

|  |  |
| --- | --- |
| **السند القانوني:** | **الوثائق المطلوبة:** |
| **حسب القوانين والأنظمة المعمول بها في دار البلدية** | 1. **براءة ذمة من البلدية والمالية.** 2. **صورة عن الهوية الشخصية وجواز السفر ساري المفعول.** 3. **إثبات ملكية (سند تسجيل طابو، إخراج قيد مالية،الخ...).** |
| **إجراءات التنفيذ:** | |
| 1. **يقدم صاحب الطلب براءة ذمة من البلدية بحيث يكون قد سدد جميع الضرائب والالتزامات المترتبة عليه من البلدية وضريبة الأملاك.** 2. **تقدم طلب لدى مركز خدمات الجمهور .** 3. **دفع رسوم الشهادة.** 4. **منح المواطن الشهادة المطلوبة من خلال مركز خدمات الجمهور.** | |

***الخدمات الإدارية***

***شهادة حسن سلوك***

|  |  |
| --- | --- |
| **الرسوم المطلوبة:**  **50 شيكل** | **الوقت اللازم لانجازها:**  **يومين** |
| **الجهة المساندة:**  **الدائرة الهندسية والمالية** | **الجهة المنفذة:**  **الدائرة الإدارية** |

|  |  |
| --- | --- |
| **السند القانوني:** | **الوثائق المطلوبة:** |
| **حسب القوانين والأنظمة المعمول بها في دار البلدية** | 1. **براءة ذمة من البلدية والمالية.** 2. **صورة عن الهوية الشخصية.** |
| **إجراءات التنفيذ:** | |
| 1. **يقدم صاحب الطلب براءة ذمة من البلدية بحيث يكون قد سدد جميع الضرائب والالتزامات المترتبة عليه من البلدية وضريبة الأملاك.** 2. **تقدم طلب لدى مركز خدمات الجمهور .** 3. **دفع رسوم الشهادة.** 4. **منح المواطن الشهادة المطلوبة من خلال مركز خدمات الجمهور.** | |

***الخدمات الإدارية***

***شهادة طلب معلومات عن قطعة أرض***

|  |  |
| --- | --- |
| **الرسوم المطلوبة:**  **50 شيكل** | **الوقت اللازم لانجازها:**  **يومين** |
| **الجهة المساندة:**  **الدائرة الإدارية والمالية** | **الجهة المنفذة:**  **الدائرة الهندسية** |

|  |  |
| --- | --- |
| **السند القانوني** | **: الوثائق المطلوبة:** |
| **حسب القوانين والأنظمة المعمول بها في دار البلدية** | 1. **براءة ذمة من البلدية والمالية.** 2. **صورة عن الهوية الشخصية.** 3. **إثبات ملكية (سند تسجيل طابو، إخراج قيد مالية،الخ...) تثبت ملكية المواطن لتلك القطعة.** |
| **إجراءات التنفيذ:** | |
| 1. **يقدم صاحب الطلب براءة ذمة من البلدية بحيث يكون قد سدد جميع الضرائب والالتزامات المترتبة عليه من البلدية وضريبة الأملاك.** 2. **تقدم طلب لدى مركز خدمات الجمهور .** 3. **دفع رسوم المطلوبة.** 4. **منح المواطن الشهادة المطلوبة من خلال مركز خدمات الجمهور.**   **ملاحظة: لا تعطى هذه الشهادة إلا لصاحب قطعة الأرض التي يطلب معلومات عنها.** | |

***الخدمات الإدارية***

***تقديم شكاوي عامة***

|  |  |
| --- | --- |
| **الرسوم المطلوبة:**  **بلا رسوم** | **الوقت اللازم لانجازها:**  **فورا حسب نوع الشكوى** |
| **الجهة المساندة:**  **الدائرة الهندسية والإدارية والمالية** | **الجهة المنفذة:**  **مركز خدمات الجمهور** |

|  |  |
| --- | --- |
| **السند القانوني:** | **الوثائق المطلوبة:** |
| **حسب القوانين والأنظمة المعمول بها في دار البلدية** | 1. **براءة ذمة من البلدية والمالية.** 2. **صورة عن الهوية الشخصية** |
| **إجراءات التنفيذ:** | |
| 1. **يقدم صاحب الشكوى براءة ذمة من البلدية بحيث يكون قد سدد جميع الضرائب والالتزامات المترتبة عليه من البلدية وضريبة الأملاك.** 2. **تقدم الشكوى لدى مركز خدمات الجمهور .** 3. **تحويل الشكوى للجهة المعنية وذوات العلاقة.** 4. **تحويلها للدوائر المعنية لحلها حسب الأصول.** 5. **توجيه كتاب رد على شكوى المواطن رسميا.** | |

***الخدمات الإدارية***

***شهادة براءة ذمة لأغراض الطابو (شهادة معارف)***

|  |  |
| --- | --- |
| **الرسوم المطلوبة:**  **20 شيكل** | **الوقت اللازم لانجازها:**  **يوم** |
| **الجهة المساندة:**  **الدائرة الإدارية والمالية** | **الجهة المنفذة:**  **الدائرة الهندسية** |

|  |  |
| --- | --- |
| **السند القانوني:** | **الوثائق المطلوبة:** |
| **حسب القوانين والأنظمة المعمول بها في دار البلدية** | 1. **براءة ذمة من البلدية والمالية.** 2. **صورة عن الهوية الشخصية.** 3. **إثبات ملكية (سند تسجيل طابو، إخراج قيد مالية،الخ...).** |
| **إجراءات التنفيذ:** | |
| 1. **يقدم صاحب الطلب براءة ذمة من البلدية بحيث يكون قد سدد جميع الضرائب والالتزامات المترتبة عليه من البلدية وضريبة الأملاك.** 2. **تقدم طلب لدى مركز خدمات الجمهور .** 3. **يحول الطلب للدائرة المالية للتأكد من أنه لا يترتب على المستدعي أية التزامات.** 4. **يحول الطلب للدائرة الهندسية للتأكد من أنه لا يترتب على المستدعي أية مخالفات أبنية.** 5. **تحويل الطلب لدائرة الصحة للتأكد من أنه لا يترتب على المستدعي أية مخالفات حرفية أو صناعية.** 6. **دفع رسوم الشهادة.** 7. **منح المواطن الشهادة المطلوبة فيما إذا استوفى جميع البيانات أعلاه من خلال مركز خدمات الجمهور.** | |

***الخدمات الإدارية***

***تدريب في البلدية***

|  |  |
| --- | --- |
| **الرسوم المطلوبة:**  **مجاني** | **الوقت اللازم لانجازها:**  **يومين** |
| **الجهة المساندة:**  **\_** | **الجهة المنفذة:**  **الدائرة الإدارية** |

|  |  |
| --- | --- |
| **السند القانوني** | **: الوثائق المطلوبة:** |
| **حسب القوانين والأنظمة المعمول بها في دار البلدية** | **كتاب من الجهة التعليمية المعنية.** |
| **إجراءات التنفيذ:** | |
| 1. **تحويل الكتاب للدائرة الإدارية للتنسيق مع الدائرة المعنية التي هي ضمن اختصاص الطالب.** 2. **كتاب رد بالموافقة أو الرفض للمؤسسة التي ينتمي إليها الطالب.** 3. **تزويد الطالب بشهادة تقيد والتزام بالحضور وملاحظات من الشخص الذي أشرف عليه أثناء فترة التدريب بعد انتهاء التدريب من قبل الدائرة الإدارية.** | |

***الخدمات الإدارية***

***استئجار عقار ملك البلدية***

|  |  |
| --- | --- |
| **الرسوم المطلوبة:**  **مجاني** | **الوقت اللازم لانجازها:**  **يومين** |
| **الجهة المساندة:**  **\_** | **الجهة المنفذة:**  **الدائرة الإدارية** |

|  |  |
| --- | --- |
| **السند القانوني** | **: الوثائق المطلوبة:** |
| **حسب القوانين والأنظمة المعمول بها في دار البلدية** | **براءة ذمة من البلدية**  **صورة عن الهوية الشخصية** |
| **إجراءات التنفيذ:** | |
| 1. **يقدم صاحب الطلب براءة ذمة من البلدية بحيث يكون قد سدد جميع الضرائب والالتزامات المترتبة عليه من البلدية وضريبة الأملاك.** 2. **تقديم طلب استئجار عقار لدى مركز خدمات الجمهور.** 3. **يتم دراسة وتدقيق الطلب من قبل المجلس البلدي الذي بدوره يقرر بالموافقة أو الرفض.** 4. **يبلغ الموطن بفحوى قرار المجلس.** 5. **يحول طلبه إلى الدائرة المالية والقانونية لاستكمال إجراءات الاستئجار.** | |