

|  |
| --- |
|  |
| تجديد إذن اشغال للابنية |
| الرمز |  | الاصدار |  | التاريخ |
|  |  | 1 |  | Wed Dec 14 2022 |

|  |
| --- |
| جدول المحتويات |

[جدول الموافقات 3](#_Toc256000000)

[معلومات عامة 5](#_Toc256000001)

[فئة المتعاملين 6](#_Toc256000002)

[قنوات الخدمة 6](#_Toc256000003)

[رسوم الخدمة 7](#_Toc256000004)

[الشروط العامة 8](#_Toc256000005)

[الوثائق المطلوبة 8](#_Toc256000006)

[مخرجات الخدمة 13](#_Toc256000007)

[شركاء الخدمة 13](#_Toc256000008)

[باقة الخدمات 13](#_Toc256000009)

[التشريعات الناظمة للخدمة 14](#_Toc256000010)

[اجراءات الحصول على الخدمة 15](#_Toc256000011)

[مؤشرات قياس الأداء 17](#_Toc256000012)

# جدول الموافقات

ضابط التوثيق

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| الاسم |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| المسمى الوظيفي |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| البريد الالكتروني |  |  | التوقيع |  |
|  |  |  |  |  |

ضابط المراجعة

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| الاسم |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| المسمى الوظيفي |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| البريد الالكتروني |  |  | التوقيع |  |
|  |  |  |  |  |

ضابط التحقق

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| الاسم |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| المسمى الوظيفي |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| البريد الالكتروني |  |  | التوقيع |  |
|  |  |  |  |  |

ضابط العملية

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| الاسم |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| المسمى الوظيفي |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| البريد الالكتروني |  |  | التوقيع |  |
|  |  |  |  |  |

# معلومات عامة

|  |
| --- |
| وصف الخدمة المختارة غير معرف |

|  |
| --- |
| المجموعة الرئيسية للخدمات |
| MOLA-007 | خدمات الأبنية والإعمار |
|  |
| التصنيف القطاعي للخدمة |  |
| مكان تقديم الخدمة |  |
| هيكلية الخدمة |  |
| نوع الخدمة |  |
| تصنيف الخدمة |  |

# فئة المتعاملين

|  |
| --- |
| لا يوجد |

# قنوات الخدمة

|  |
| --- |
| لا يوجد |

# رسوم الخدمة

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| # | بند الرسوم | الوصف | القيمة ( دينار ) | طرق الدفع |
| 1 | رسوم تجديد اذن الاشغال | تختلف رسوم الخدمة حيث يتم إحتساب الرسوم بناءً على نوع التنظيم وطبيعة الموقع (تجاري، سكني، حرفي، صناعات ثقيلة، صناعات متوسطة، صناعات خفيفة) وبناءً على الغرامات والمخالفات ورسوم الزائدة المترتبة على الموقع | لا يوجد |  |

# الشروط العامة

|  |
| --- |
| لا يوجد |

# الوثائق المطلوبة

الوثائق المشتركة

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| # | فئة المتعاملين | الاسم | شكل الوثيقة | الوصف | الشروط | مصدر الوثيقة |
| 1 |  - أعمال - حكومة - أفراد | سند الملكية  |  | وثيقة تتضمن: \* اسم مالك العقار  \* رقم القطعة  \* رقم الحوض  \* معلومات الموقع  | لا يوجد | دائرة الأراضي والمساحة  |
| 2 | سند تسجيل | ورقي - أصلية |  | لا يوجد | دائرة الأراضي والمساحة |
| 3 | الوكالة العدلية أو القانونية  | ورقي - أصلية |  | إذا كانت الوكالة صادرة من خارج المملكة يجب تصديقها من الجهات المعنية حسب الأصوليتم طلب الوثيقة في حال تم تقديم الطلب من قبل الوكيل | وزارة العدل |
| 4 | مخطط اراضي | ورقي صورة | وثيقة تتضمن بيانات الأرض : \* رقم القطعة  \* رقم الحوض  \* موقع القطعة   | لا يوجد | دائرة الأراضي و المساحة |
| 5 | شهادة مطابقة | ورقي - أصلية | موافقة الدفاع المدني على إنشاء البناء | لا يوجد | الدفاع المدني  |
| 6 | تقرير فني بسلامة المنشأة  | ورقي - أصلية |  | لا يوجد | نقابة المهندسين  |
| 7 | رخصة بناء | ورقي - أصلية | بيانات الرخصة والبناء والكشوفات السابقة والقرارات السابقة  | لا يوجد | دائرة الأراضي و المساحة |
| 8 | مخطط موقع تنظيمي | ورقي - أصلية | وثيقة تتضمن (اسم الشارع ،رقم القطعة ،رقم الحوض ،تنظيم القطعة) | أن يكون محدث (في حال تم تقديم تخمين قدم بناء) | أمانة عمان الكبرى أو البلديات التابعة لها |
| 9 | إذن الأشغال السابق  | ورقي - أصلية |  | لا يوجد | البلديات والمناطق التابعة لها |
| 10 | تقرير مساح مرخص أو بيان تغيير | ورقي - أصلية | مساحات البناء على أرض الواقع  | لا يوجد | مكاتب هندسية معتمدة |
| 11 | مخطط هندسي | ورقي - أصلية | المعلومات الإنشائية للبناء  | مختومة بختم نقابة المهندسين والدفاع المدني | المكاتب الهندسية |
| 12 | السجل التجاري | ورقي صورة | هو سجل يؤكد تسجيل الشركة ويؤكد من صحة بيانات المعلومات الواردة به مع بيانات المنشأة | لا يوجد | وزارة الصناعة والتجارة والتموين/دائرة مراقبة الشركات/المنطقة الحرة |
| 13 | الوكالة المصرفية  | ورقي - أصلية |  | لا يوجد | البنوك العاملة في المملكة  |

الوثائق الاضافية لفئة أعمال

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| # | فئة المتعاملين | الاسم | شكل الوثيقة | الوصف | الشروط | مصدر الوثيقة |
| 1 | أعمال | شهادة تسجيل الجمعية | ورقي صورة | وثيقة تتضمن الرقم الوطني للجمعية | لا يوجد | وزارة التنمية الاجتماعية |
| 2 | عضوية النقابة | بطاقة بلاستيكية | الرقم النقابي لاصحاب المكاتب المهنية | لا يوجد | النقابة المعنية |
| 3 | السجل التجاري | ورقي صورة | هو سجل يؤكد تسجيل الشركة ويؤكد من صحة بيانات المعلومات الواردة به مع بيانات المنشأة | لا يوجد | وزارة الصناعة والتجارة والتموين/دائرة مراقبة الشركات/المنطقة الحرة |

الوثائق الاضافية لفئة أفراد

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| # | فئة المتعاملين | الاسم | شكل الوثيقة | الوصف | الشروط | مصدر الوثيقة |
| 1 | أفراد | اثبات شخصية غير الأردني | بطاقة بلاستيكية | بطاقة ابناء قطاع غزة،أبناء الأردنيات،البطاقة الخاصة بالجالية السورية) ،جواز السفر المؤقت | لا يوجد | دائرة الأحوال المدنية والجوازات |
| 2 | اثبات شخصية الأردني | بطاقة بلاستيكية |  | للمفوض | دائرة الأحوال المدنية والجوازات |
| 3 | اثبات شخصية غير الأردني |  | جواز السفر | لا يوجد | خارجي |

# مخرجات الخدمة

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| # | الاسم | شكل الوثيقة | الوصف | الشروط | مدة الصلاحية |
| 1 | إذن أشغال | ورقي - وثيقة |  | لا يوجد | سنتين في حال عدم اكتمال عدد الطوابق 5سنوات في حال إكتمال عدد الطوابق |

# شركاء الخدمة

|  |
| --- |
| لا يوجد |

# باقة الخدمات

|  |
| --- |
| لا يوجد |

# التشريعات الناظمة للخدمة

|  |
| --- |
| لا يوجد |

# اجراءات الحصول على الخدمة

مكانياً - تجديد إذن أشغال

|  |
| --- |
| تقدم خدمة تجديد إذن أشغال ضمن حدود البلدية المعنية |

|  |  |
| --- | --- |
| وقت انجاز الخدمة | 32 يوم (أيام) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| # | الخطوة | الوصف | المدخلات | العملية المرتبطة |
| 1 | تسليم الوثائق المطلوبة | يقوم متلقي الخدمة بمراجعة الديوان وتسليم الوثائق المطلوبة  | - الوثائق المطلوبة | - تدقيق الوثائق |
| 2 | استلام نموذج الطلب والوثائق  | يقوم كاتب ديوان التنظيم بتعبئة نموذج طلب إستدعاء حيث يتم تثبيت المعلومات عليه وتسليمه لمتلقي الخدمة | -  | - توريد الطلب |
| 3 | استلام رخصة البناء الأصلية | يقوم متلقي الخدمة بمراجعة المستودع لاستخراج رخصة البناء الأصلية | - نموذج الطلب المعبأ | - استخراج رخصة البناء الأصلية  |
| 4 | استلام موعد الكشف الحسي | استلام موعد الكشف الحسي و الإتفاق على موعد معين على الهاتف | - مكالمة هاتفية | -  |
| 5 | حضور الكشف الفعلي واستلام نتيجة الكشف | حضور الكشف الحسي للتأكد من واقع الحال | - موعد الكشف الحسي | - إجراءات الكشف الميداني |
| 6 | استلام قرار اللجنة | استلام قراراللجنة | -  | -  |
| 7 | استلام كتاب مطالبة مالية | استلام اشعار الدفع المكاني لاستكمال الإجراءات | -  | - احتساب الرسوم |
| 8 | دفع الرسوم المترتبة على الخدمة | دفع الرسوم المترتبة على الخدمة لاستلام المخرج النهائي و استكمال الإجراءات | - رقم الدفع و قيمة الرسوم | - إجراءات دفع الرسوم |
| 9 | استلام وثيقة إذن الأشغال | استلام إذن الأشغال | - وصل مالي | - إجراءات إصدار إذن أشغال |

#  مؤشرات قياس الأداء

|  |
| --- |
| لا يوجد |