

الإستفادة من العقار السكني : (أرض ، شقة)

<ul style="list-style-type: none"> • قانون المؤسسة العامة للإسكان والتطوير الحضري رقم (٢٨) لسنة ١٩٩٢. • القرارات الصادرة عن مجلس رئاسة الوزراء. • التعليمات الصادرة عن مجلس إدارة المؤسسة العامة للإسكان والتطوير الحضري. 	<p style="text-align: center;">التشريعات والقوانين والأنظمة واللوائح التي تحكم الخدمة</p>
<ul style="list-style-type: none"> • المواطن الأردني الذي تنطبق عليه الشروط حسب القانون. • مبنى خدمة الجمهور. 	<p style="text-align: center;">الفئات المستفيدة من الخدمة أماكن تقديم الخدمة</p>
<ul style="list-style-type: none"> • أن يكون المستفيد أردنياً قد أتم الثامنة عشرة من عمره على الأقل. • ألا يكون المستفيد أو أي من أبنائه القاصرين مالكاً لعقار مناسب لسكانه في منطقة المشروع أو أن يكون قادر على إنشاء مثل هذا العقار أو الحصول عليه في ضوء الظروف المالية للمستفيد أو أبنائه. • ألا يكون المستفيد أو أي من أبنائه القاصرين قد انتفع بمشروع إسكان من أي جهة رسمية في أي منطقة. • تضاف شروط أخرى حسب ما يصدر عن مجلس الإدارة للمشروع في حينه ويتم نشر التعليمات والشروط من خلال الإعلانات في وسائل الإعلام للمواطنين. 	<p style="text-align: center;">شروط الحصول على الخدمة</p>
<ul style="list-style-type: none"> • صورة عن دفتر العائلة ساري المفعول للصفحات التي تحتوي على تاريخ الصدور والإنتهاء وأسماء أفراد الأسرة المعالين ومثبت عليه الرقم الوطني. • صورة عن هوية الأحوال المدنية لمقدم الطلب. • صورة عن شهادة التعيين للعسكريين. • شهادة راتب رسمية لمقدم الطلب مبين عليها تاريخ التعيين وسنوات الخدمة الفعلية ومكان العمل. • صورة عن قرار التقاعد (للمتقاعدين المدنيين والعسكريين) • الشهادات المدرسية لأبناء مقدم الطلب ممن هم في سن الدراسة لأخر عامين وصور عنها أو فاتورة (هاتف أرضي أو كهرباء أو مياه) لغايات اثبات مكان الاقامه. • بطاقة المعالجة (الكارت الأبيض) مثبت عليها الإصدار موقعة ومختومة حسب الأصول وصورة عنها لغايات اثبات مكان الاقامه • تضاف وثائق أخرى حسب ما يصدر من تعليمات للمشروع في حينه ويتم نشر التعليمات من خلال الإعلانات في وسائل الإعلام للمواطنين. 	<p style="text-align: center;">الوثائق المطلوبة وأماكن الحصول عليها</p>
<ul style="list-style-type: none"> • تقوم المؤسسة بالإعلان عن توزيع واستقبال طلبات الإستفادة عبر وسائل الإعلام المختلفة مع توضيح الشروط والوثائق المطلوبة ومكان وزمان استقبال الطلبات. • يقوم متلقي الخدمة بتعبئة وتسليم طلب الحصول على العقار موقعاً حسب الأصول من قبل مقدم الطلب شخصياً. • تدقيق طلبات الإستفادة والتأكد من مطابقة البيانات المعبئة بالطلب مع الوثائق المرفقة وإدخال طلبات الإستفادة على النظام المحوسب. • إجراء عملية التحري على جميع الطلبات المدخلة للتأكد من انطباق شروط الإستفادة على الطلبات المستلمة. 	<p style="text-align: center;">إجراءات الحصول على خدمة الإستفادة من العقار السكني /التنافس</p>

<ul style="list-style-type: none"> • يتم إدخال نتائج التحري على النظام المحوسب بحيث يتم استبعاد الطلبات غير المكتملة لشروط الإستفادة. • يتم احتساب العلامات لجميع الطلبات المقبولة من خلال النظام المحوسب وفقا للأسس المتبعة لذلك. • تحديد قائمة المؤهلين وفق العلامات بما يتناسب مع عدد القطع المتوفرة في المشروع والإعلان عن قائمة المؤهلين بالصحف المحلية وتحديد مكان وتاريخ المراجعة. • إجراء عملية القرعة بين المؤهلين لتحديد العقار المخصص لكل مؤهل. • توزيع إشعارات التبليغ على المؤهلين والتوقيع عليها بعد انتهاء عملية القرعة ومبين فيه مكان وموعد استكمال إجراءات التخصيص وحفظ نسخة عن الوثيقة في ملف المستفيد. • فتح ملفات للمستفيدين الراغبين باستكمال إجراءات التخصيص وحفظ وثائق الطلب في ملف المستفيد. • يقوم متلقي الخدمة باستكمال إجراءات تسديد الثمن وذلك إما بالتقسيط المباشر للمؤسسة أو السداد نقداً أو عن طريق الجهات التمويلية وفق التعليمات الصادرة عن المؤسسة للمشروع. • يقوم الموظف المعني بإعداد وإصدار كتاب تخصيص العقار موجه للجهات التمويلية محدد بمدة زمنية ومن ثم تزويد المؤسسة بالموافقة (انظر خدمة التأمين على الدين) . • إصدار إشعار تسليم القطعة. • إصدار شهادة تخصيص للمستفيد. 	
<ul style="list-style-type: none"> • التوجه إلى موظف الإستقبال للحصول على رقم الدور والإنتظار لحين المناداة من قبل النافذة المعنية. • يقوم الموظف بإدخال وتوثيق المعلومات الخاصة بمقدم الطلب والمشروع. • يقوم الموظف بإصدار بطاقة مراجعة¹ تتضمن رقم طلب الإستفادة وإسم طالب الخدمة والمشروع وتسليمها لطالب الخدمة موقعة من قبل مقدم الخدمة. • يقوم الموظف بعرض الشواغر المتوفرة في المشروع على متلقي الخدمة. • يقوم الموظف بإصدار كتاب التخصيص² حسب آلية الدفع التي يتم اختيارها من قبل متلقي الخدمة وتوقيعه من قبل رئيس القسم والمدير. • توجيه متلقي الخدمة لإستكمال الإجراءات وفق آلية الدفع التي يختارها³. 	<p>إجراءات الحصول على خدمة الإستفادة من العقار السكني/ التخصيص المباشر</p>
<ul style="list-style-type: none"> • لا يوجد. 	<p>المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة وأدوارها (إن وجدت)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • لا يوجد. 	<p>رسوم الخدمة</p>
<ul style="list-style-type: none"> • المدة الزمنية لإنجاز الإجراء (تحدد ضمن الإعلان). 	<p>وقت انجاز الخدمة</p>