

التنازل أو بيع العقار

- قانون المؤسسة العامة للإسكان والتطوير الحضري رقم (٢٨) لسنة ١٩٩٢.
- قرار مجلس الإدارة رقم (٣٥٢٩) تاريخ (٣٠/٠٦/٢٠١٤).
- نظام بدل خدمات المؤسسة العامة للإسكان والتطوير الحضري رقم (٧٢) لسنة ٢٠١٤.
- شخص طبيعي أو معنوي منتفع من خدمات المؤسسة.
- مبنى خدمة الجمهور.
- مرور (سنتين) على تخصيص العقار او الوحدة السكنيه للمستفيد بموجب قرار صادر عن مجلس إدارة المؤسسة العامة للإسكان والتطوير الحضري في حالة التنازل عن قطع الإنتفاع.
- أن يكون المتنازل إليه أردني الجنسية أتم الثامنة عشره من عمره.
- تسديد كافة الإلتزامات المالية المستحقة على العقار للمؤسسة.
- عدم وجود مخالفات تنظيميه على العقار.
- تبرئة ذمة العقار من الضرائب والرسوم المفروضه.
- أن يكون العقار غير مفرز او مفروز ضمن شروط (مثل تعثر المستفيدين في سداد الاقساط المستحقة).
- انطباق شروط الإستفاده على المتنازل إليه في حال كان العقار مخصصاً بالإستفاده (التنازل مع بقاء الأقساط).
- موافقة الجهة الراهنه في حال كان العقار أو الوحدة السكنيه مرهوناً.
- موافقة دائرة الأراضي والمساحه على التملك لغير الأردنيين في حال كان العقار المتنازل عنه من عقارات مشاريع الشركه مع القطاع الخاص.
- حضور الطرفين المتنازل والمتنازل له (أو من ينوب عنهم بموجب وكاله) وشاهدين للمؤسسة.

● في حال التنازل عن عقارات مشاريع الشركه مع القطاع الخاص احضار موافقه خطيه من الشركه التي قامت بالبيع بالسماح له بالتصرف بالعقار .

- هوية الأحوال المدنية (سارية المفعول) أو شهادة تعيين للعسكريين أو جواز سفر ساري المفعول لغير الأردنيين.
- وكالة عدليه معتمده في حال الإنابه عن المستفيد.
- إحضار شهادة وفاه وحجة إرث وحجة وصايه وحجة تخارج إن وجدت مصدقه في حال كان المستفيد الأصيل متوفياً.
- كتاب عدم وجود مخالفات وتبرئة ذمة العقار من الرسوم والضرائب المستحقه.
- موافقة الجهة التمويليه الراهنه.
- سند وكالة معتمد.

- التوجه إلى مكتب الإستقبال للإستفسار عن الخدمة والحصول على طلب التنازل المطلوب.
- يقوم المستفيد بتقديم استدعاء للحصول على موافقات في ما يتعلق بالتسوية الماليه المقدمه من قبله في حال كان هناك أقساط مستحقة على المستفيد.
- يقوم متلقي الخدمة بتعبئة طلب التنازل (المتنازل والمتنازل إليه أو من ينيونهم).
- التوجه إلى موظف الإستقبال للحصول على ورقة الدور الالي والإنتظار لحين المناداه عليه من قبل النافذه المعنيه.
- يقوم الموظف بتدقيق الطلب مبدئياً ومن ثم توجيه متلقي الخدمة للديوان لتسجيل المعامله.
- يقوم موظف الديوان بتسجيل المعامله وختمها وتحويلها لموظف خدمة الجمهور لبيان الوضع المالي للمستفيد.
- يتم تحويل المعامله للساح للمساح لبيان الوضع المساحي لمعاملة المستفيد حيث من الممكن أن يستدعي الأمر كشف ميداني أو إحالة المعامله إلى مديرية التنظيم.
- في حال وجود أية مخالفات أو التزامات ماليه يتم منح المستفيد كتاب رسمي للجهات الخدمية المعنيه لإحضار كتاب بتسوية أمور المخالفات وتبرئة ذمة العقار من أي رسوم أو ضرائب مستحقه.
- يقوم متلقي الخدمة بإحضار كافة الوثائق المطلوبه والتوجه لتسجيلها لدى الديوان.
- الحصول على ورقة الدور الآلي والإنتظار للمناداه من قبل النافه المعنيه.
- يقوم الموظف بتحديد بدل التنازل وأية مبالغ مستحقه على العقار وتحويل متلقي الخدمة للصندوق.
- يقوم متلقي الخدمة بالدفع وإحضار فيشة إيداع حسب الأصول.
- يقوم الموظف بإتمام عملية التنازل والتواقيع على التنازل النهائي وتحويل المعامله إلى رئيس القسم المعني ومدير مديرية خدمة الجمهور ومدير إدارة شؤون المستفيدين للتوقيع عليها أصولياً.
- منح المتنازل إليه شهادة التخصيص أو البيع.

• أمانة عمان الكبرى ، البلديات ، مفوضية منطقة العقبة الإقتصادية الخاصة.

• المديریات التابعه لوزارة المالیه.

• (١ % - ٣ %) من قيمة العقار المقدره لدى المؤسسه للمشاريع غير المفرضه وبعض المشاريع

المفرضه التي تضطر المؤسسه إلى قبول إجراءات التنازل لديها نظراً لتعثر المستفيدين بالسداد.

• (١٠) دنانير الإنتقال بالإرث أو التخارج.

• (٢٠) دينار بدل خروج موظف المؤسسه لاستماع إقرار المتعاقدين خارج المؤسسه لحالات المرض

وكبار السن والإعاقات.

• ساعتان عند تقديم الطلب.

• ساعه بعد إجراء عملية الكشف وإحضار الوثائق المطلوبه من الجهات الخارجيه (براءة الذمه، فك

الرهن، دفع الضرائب والرسوم المستحقه.