

**الاستمارة القياسية لتبسيط الإجراءات**

**أسم الخدمة: منح أجازة بناء دار سكنية**

**أسم المحافظة :المثنى**

**أسم العملية: رسم خرائط العمليات**

**أسم القطاع: مديرية بلدية الديوانية**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **التوقيتات**  **(اختياري**) | **الإجراءات المبسطة لتقديم الخدمة للمستفيد** |  |
|  | ***1-تقديم الطلب من قبل المواطن إلى مدير البلدية مع الوثائق المطلوبة(صورة قيد- خارطة تثبيت حدود- خارطة بناء مصدقة من نقابة المهندسين).***  ***2- يحول الطلب إلى شعبة تنظيم المدن من قبل مدير البلدية.***  ***3- مخاطبة الدوائر ذات العلاقة لأستحصال الموافقات من قبل شعبة تنظيم المدن.الدوائر(الضريبة – الماء – المجاري- الكهرباء- البريد- الإحصاء).***  ***4- إجراء الكشف ألموقعي من قبل شعبة تنظيم المدن بعد موافقة الدوائر.***  ***5- تقوم شعبة تنظيم المدن باحتساب الرسوم(رسم بناء-رسم تبليط- رسم أشغال رصيف- رسم ترقيم).***  ***6- تحويل المعاملة إلى شعبة الواردات-شعبة المالية لغرض تسديد الرسوم من قبل شعبة تنظيم المدن.***  ***7- يتم تنظيم نموذج إجازة وتصديرها وتسليمها للمواطن من قبل شعبة تنظيم المدن.*** |  |

**مخاطبة الدوائر ذات العلاقة\* لأستحصال الموافقات(شعبة تنظيم المدن)**

**يحول الطلب إلى شعبة تنظيم المدن**

**(مدير البلدية)**

**أجراء الكشف من قبل شعبة تنظيم المدن بعد موافقة الدوائر\***

**تقوم شعبة تنظيم المدن باحتساب الرسوم\***

**تحويل المعاملة إلى شعبة الواردات – شعبة المالية لأستحصال الرسوم(شعبة تنظيم المدن)**

**\*الوثائق المطلوبة(صورة قيد للعقار وخارطة تبيت حدودو خارطة بناء مصدقة من قبل نقابة المهندسين).**

**\* الدوائر(الضريبة- الماء- المجاري- البريد- والكهرباء- الإحصاء).**

**\*الرسوم(البناء- التبليط- اشغال رصيف- الترقيم)**

**أعتماد الجهة ذات العلاقة**

**توقيع وختم**

**(تعتبر هذه الاستمارة جزء اساسي من استمارة النظام المؤسسي الخاص بتلك العملية**

**( )**