



بلدية القرارة

دليل خدمات الجمهور

2015

بيانات التواصل مع البلدية

هاتف: 08-2070388

طوارئ: 115

بريد الكتروني: public@qarara.ps , info@qarara.ps

موقع البلدية الالكتروني: WWW.QARARA.PS

جدول المحتويات

9	دائرة التنظيم
9	قسم الهندسة والتنظيم
10	طلب الحصول على شهادة إتمام اجراءات التنظيم
10	طلب الحصول على تغيير اسم ملف تنظيم
11	طلب الحصول على استرداد رسوم تامين مباني
12	طلب الحصول على عدم ممانعة اشتراك كهرباء
13	قسم التخطيط الحضري
13	طلب موقع عام "جديد"
14	طلب تجديد موقع عام
15	طلب تحديد مسار شارع
16	طلب اعتراض على شارع "مودع"
17	اعتراض على شارع "شكوى"
17	طلب الحصول على شهادة مسافة-مسكن
18	طلب استعلام -افادة
19	قسم المياه والصرف الصحي
19	طلب الحصول على اشتراك مياه
20	طلب الحصول على اعادة تشغيل اشتراك مياه "موقوف" او توقيف اشتراك مياه)
21	طلب الحصول على حفر بئر مجاري
22	طلب الحصول على استرداد رسوم حفر بئر مجاري
23	طلب الحصول على تغيير عداد مياه
24	طلب تظلم في استهلاك مياه
25	طلب الحصول على تحويل اشتراك مياه
26	طلب الحصول على نقل اشتراك مياه

قسم الحرف

27

طلب الحصول على رخصة حرفة (مزاولة) او تجديد حرفة

28

طلب تغيير اسم مالك الحرفة

29

طلب الحصول على شهادة عدم ممارسة حرفة

30

طلب الحصول على إغلاق حرفة

طلبات عامة

31

طلب استئجار استراحة على شاطئ البحر

32

اعفاء من رسوم او ضرائب او مستحقات مالية

33

استرحام (عام)

34

طلب الحصول على إفادة "عام"

35

طلب الحصول على صورته عن مستند

36

طلب الحصول على فانوس جديد

كلمة رئيس البلدية

الجمهور الكريم

تحية طيبة وبعد،،،

تسعى بلدية القرارة باستمرار نحو تطوير خدماتها وتحسين أدائها من خلال مواكبتها للتطورات التقنية في المجال الإداري والمالي واتباعها لخطوات واليات عملية تهدف في مجملها الى زيادة الكفاءة والفاعلية والسرعة في تقديم الخدمات للمواطنين .

وفي سبيل ذلك سارعت البلدية من خلال الجهات الدولية المانحة وعلى رأسها (صندوق تطوير واقرض البلديات) الى إنشاء مركز لخدمة الجمهور «محوسب»، وكذلك إصدار دليل شامل للخدمات المقدمة من خلالها للمواطنين موضحا فيه الإجراءات المطلوبة للحصول عليها بكل يسر وسهولة، وبأقل فترة زمنية ممكنة .

وعليه فيسرنا في رئاسة البلدية ان نضع بين أيدي مواطنينا الكرام هذا الدليل الشامل لكافة الخدمات التي تقدمها بلدية القرارة وبيان ما يلزم تقديمه من وثائق ومستندات عند التقدم للحصول عليها، مع ذكر أهم الخطوات اللازمة لتابعة مسار المعاملات داخل البلدية بواسطة الأنظمة الالكترونية المحوسبة التابعة للمركز .

واننا في بلدية القرارة لنأمل أن يساعد هذا الإصدار على تواصل المواطنين الفعال وتعاونهم مع البلدية للحصول على كافة حقوقهم الخدمائية وبالمقابل تقديم ما عليهم من التزامات وإستحقاقات تجاهها لتطوير المدينة نحو الأفضل .

ونشكر لكم انتمائكم لبلدتكم وبلديتكم

رئيس البلدية

م . عبد الرحيم العبادلة

صندوق تطوير وإقراض البلديات



استكمالاً لكافة الجهود التي يقوم به صندوق تطوير وإقراض البلديات لبناء وتطوير قدرات الهيئات المحلية من أجل تحسين الكفاءة والفعالية في الخدمات المقدمة لشعبنا الفلسطيني في الضفة الغربية وقطاع غزة وإحداث التنمية التي يريجوها المواطن الفلسطيني تحديداً في مجال البنى التحتية التي تنعكس مشاريعها على حياته اليومية،

وتجسيدا للعمل المشترك بين وزارة الحكم المحلي وصندوق البلديات لخدمة أبناء شعبنا وتقديم أفضل الخدمات له كونه الهدف الاسمي من وراء وجود كافة المؤسسات العاملة في قطاع الحكم المحلي، رأينا أن نضع بين أيديكم "دليل مركز خدمات الجمهور" لتعريف الجمهور بكافة الخدمات المقدمة من البلدية ومسار سير العمل داخل البلدية والإطار الزمني المطلوب من أجل إتمام الخدمة المحددة.

وإيماناً منا بأن التطوير ليس له حدود وأن هناك دوماً طرق عديدة خلاقية ومتنوعة لتحسين التواصل مع المواطن الفلسطيني وكذلك تحسين الخدمات وتطويرها بأحدث الطرق العالمية باستخدام كافة أدوات الاتصال وتكنولوجيا المعلومات، كان من المهم إنشاء مركز خدمات الجمهور كخطوة أولى نحو البلدية الإلكترونية الحديثة. فالهدف من مركز خدمات الجمهور هو تقليل الوقت والبيروقراطية عند تقديم الخدمة وتقليل الإجراءات التي يقوم بها المواطن لمكاتب البلدية للاستفسار عن الخدمات والحصول على الخدمة المرجوة.

إن كل ما يقوم به صندوق البلديات اليوم في مجال تعزيز قدرات البلديات هو من أجل احترام كرامة المواطن الفلسطيني واحترام وقته ومعاملته بأفضل الصور الممكنة من خلال تقليل عدد المراجعات للبلدية ما أمكن. حيث كان الهدف من إنشاء مركز خدمات الجمهور إيجاد نافذة واحدة للمواطن يتم من خلالها إنجاز كافة ما يريد من البلدية من معلومات ومعاملات وخدمات، دون الحاجة للتنقل داخل دوائر البلدية المختلفة مثل دائرة التراخيص والدائرة المالية وغيرها.

ولا شك أن تحسين التواصل بين البلدية والمواطن الفلسطيني من خلال مركز خدمات الجمهور سيساعد البلدية أيضاً وليس فقط المواطن في تعزيز ثقة المجتمع المحلي في أداء البلدية وبالتأكيد سينعكس إيجاباً أيضاً بشكل غير مباشر على الجباية وتقليل ديون البلدية على المواطنين. حيث يعتبر هذا التواصل أحد أهم المتطلبات نحو المسائلة المجتمعية وتعزيز الحوكمة ومبادئ الحكم الرشيد.

بناء على ما سبق، فإنه من دواعي سرورنا أن نقدم لكم هذا الدليل لاستخدامه كمرجع ومرشد للبلدية وللمواطنين، اخذين بعين الاعتبار خصوصية كل بلدية من البلديات فيما يتعلق بالخدمات المقدمة لجمهورها الكريم.

مع أطيب التحيات

حازم القواسمي
ق. أمدیر عام الصندوق



قسم الهندسة والتنظيم

1.01 طلب الحصول على شهادة إتمام إجراءات التنظيم

• لا يوجد	الوثائق المطلوبة
• يومان	الوقت اللازم للتنفيذ
• ١٠ شيكل	رسوم الطلب
<ul style="list-style-type: none"> • تقدم الطلب من قبل المواطن في مركز خدمة الجمهور ودفع الرسوم. • إرسال الطلب إلى قسم الجباية والحرف لفحص المستحقات المالية. • إرسال الطلب إلى قسم التنظيم؛ لفحص المستحقات المالية (التنظيمية) والكشف على المبنى ميدانياً، والتأكد من مطابقته للشروط التنظيمية. • إرسال الطلب إلى القسم القانوني، لفحص قانونية المعاملة. • المصادقة النهائية. • إرسال الطلب إلى قسم التنظيم؛ لاستخراج شهادة إتمام إجراءات التنظيم. • استخراج شهادة إتمام إجراءات التنظيم. • إعلام المواطن بإتمام الطلب. • أرشفة الطلب. 	خطوات التنفيذ
• التنظيم	الدائرة المختصة

الدوائر ذات العلاقة				
المستشار القانوني	الحرف	الجباية	التنظيم	قلم الجمهور

1.03 طلب الحصول على استرداد رسوم تأمين مبني

الوثائق المطلوبة	● احضار ايصال التأمين المالي الأصلي
الوقت اللازم للتنفيذ	● يومان
رسوم الطلب	● ٥ شيكل
خطوات التنفيذ	<ul style="list-style-type: none"> ● تقديم الطلب من قبل المواطن في مركز خدمة الجمهور ودفع الرسوم. ● إرسال الطلب إلى قسم الجباية والحرف؛ لفحص المستحقات المالية ودفع المستحقات. ● إرسال الطلب إلى قسم التنظيم؛ لفحص المستحقات المالية (التنظيمية) والكشف على المبنى ميدانياً، والتأكد من مطابقته للشروط التنظيمية. ● إرسال الطلب إلى القسم القانوني؛ لفحص قانونية المعاملة. ● المصادقة النهائية ● إعلام المواطن بإتمام العملية ● استرداد الرسوم (الصندوق) ● أرشفة الطلب
الدائرة المختصة	● التنظيم

الدوائر ذات العلاقة					
المالية (الصندوق)	المستشار القانوني	الحرف	الجباية	التنظيم	قلم الجمهور

1.04 طلب الحصول على عدم ممانعة اشتراك كهرباء + موقع عام

• • لا يوجد	الوثائق المطلوبة
• يومان	الوقت اللازم للتنفيذ
• (٣٥) شيكل (٥ رسوم الطلب + ٣٠ رسوم الخدمة)	رسوم الطلب
<ul style="list-style-type: none"> • • تقدم الطلب من قبل المواطن في مركز خدمة الجمهور ودفع الرسوم. • • إرسال الطلب من قبل خدمات الجمهور إلى قسم الجباية والحرف؛ لفحص المستحقات المالية واستيفاء الرسوم. • • إرسال الطلب إلى قسم التنظيم؛ لفحص المستحقات المالية (التنظيمية) والكشف على المبنى ميدانياً، والتأكد من مطابقته للشروط التنظيمية • • إرسال الطلب إلى قسم التخطيط الحضري؛ لاستخراج موقع عام للكهرباء. • • إرسال الطلب إلى القسم القانوني؛ لفحص المستندات والنظر في قانونية المعاملة • • المصادقة النهائية • • دفع رسوم الخدمة لدى (الصندوق) • • - في حال مضى عليه أكثر من سنة يدفع ٥٠ شيكل رسوم موقع عام لشركة توزيع الكهرباء. • • - في حال مضى عليه اقل من سنة يتم دفع ١٠ شيكل رسوم موقع عام لشركة توزيع الكهرباء. • • تنفيذ الطلب من قبل قسم التخطيط والتنظيم. • • إعلام المواطن بإتمام الطلب • • دفع رسوم الخدمة (الصندوق) • • أرشفة الطلب 	خطوات التنفيذ
• التنظيم	الدائرة المختصة

الدوائر ذات العلاقة					
المالية (الصندوق)	المستشار القانوني	الحرف	الجبائية	التنظيم	قلم الجمهور

قسم التخطيط الحضري

2.01 طلب موقع عام «جديد»

الوثائق المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> • مستندات الملكية. • موقع خاص.
الوقت اللازم للتنفيذ	• ثلاثة أيام
رسوم الطلب	• (٨٠) شيكل (٥ رسوم الطلب + ٧٥ رسوم موقع عام جديد)
خطوات التنفيذ	<ul style="list-style-type: none"> • تقديم الطلب من قبل المواطن في مركز خدمة الجمهور ودفع الرسوم. • إرسال الطلب إلى قسم الجباية والحرف والتنظيم؛ لفحص المستحقات المالية واستيفاء الرسوم. • إرسال الطلب إلى التخطيط لبدء الرأي. • إرسال الطلب إلى القسم القانوني؛ لفحص قانونية المعاملة. • المصادقة النهائية • ابلاغ المواطن بإتمام العملية • دفع الرسوم (الصندوق) • إرسال الطلب إلى التخطيط لإكمال المعاملة • إعلام المواطن بإتمام الطلب • أرشفة الطلب
الدائرة المختصة	• التخطيط

الدوائر ذات العلاقة						
المالية (الصندوق)	المستشار القانوني	الجبائية	الحرف	التخطيط	التنظيم	قلم الجمهور

2.03 طلب تحديد مسار شارع

• سندات الملكية	الوثائق المطلوبة
• ثلاثة أيام	الوقت اللازم للتنفيذ
• (١٠٥) شيكل (٥ رسوم الطلب + ١٠٠ رسوم تحديد مسار الشارع)	رسوم الطلب
<ul style="list-style-type: none"> • • تقديم الطلب من قبل المواطن في مركز خدمة الجمهور ودفع الرسوم. • • إرسال الطلب إلى قسم الجباية والحرف والتنظيم؛ لفحص المستحقات المالية ودفع المستحقات. • • إرسال الطلب إلى قسم التخطيط لإبداء الرأي. • • إرسال الطلب إلى القسم القانوني؛ لفحص قانونية المعاملة. • • المصادقة النهائية. • • اعلام المواطن لاتمام الدفع. • • دفع رسوم الخدمة (تحديد مسار الشارع). • • ارسال الطلب الى قسم التخطيط؛ لإصدار كروكي يوضح مسار الشارع. • • ارسال الطلب الى قسم المساحة؛ لتحديد مسار الشارع على الطبيعة. • • إعلام المواطن بإتمام الطلب • • أرشفة الطلب 	خطوات التنفيذ
• التخطيط الحضري+المساحة	الدائرة المختصة

الدوائر ذات العلاقة							
المالية (الصندوق)	المستشار القانوني	الجباية	الحرف	المساحة	التخطيط	التنظيم	قلم الجمهور

2.04 طلب اعتراض على شارع "مودع"

الوثائق المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> • مستندات الملكية • رسم كروكي بأبعاد الأرض مصدقة من مهندس أو مساح معتمد لدى نقابة المهندسين وتوضيح جيران الأرض
الوقت اللازم للتنفيذ	<ul style="list-style-type: none"> • ٧٠ يوماً (الشارع يتم ايداعه من اللجنة المركزية بالوزارة بنشر الاعلان في الصحف المحلية وفتح باب الاعتراض لمدة شهرين، بالإضافة الى عشرة ايام لدراسة الاعتراضات من اللجنة المحلية).
رسوم الطلب	<ul style="list-style-type: none"> • مجاني
خطوات التنفيذ	<ul style="list-style-type: none"> • تقديم الطلبات من قبل المواطنين لدى (القسم القانوني) حتى انتهاء مدة الايداع. • فحص قانونية المعاملة وتحديد مساحة الملكيات. • إرسال الطلب إلى قسم التخطيط للدراسة وتوقيع الملكيات. • اجتماع اللجنة الفنية والخروج بتوصيات. • إرسال الطلب إلى رئيس البلدية عرضها على المجلس البلدي؛ لعرض الطلبات على المجلس البلدي واتخاذ القرار بالخصوص (اعتماد لجنة محلية). • إرسال الطلبات إلى اللجنة المركزية للابنية وتنظيم المدن محافظات غزة للاعتماد. • الاعتماد والمصادقة النهائية ووضع الشارع موضع التنفيذ خلال اسبوعين. • الابلاغ والرد على كافة المعترضين من خلال كتب رسمية من اللجنة المركزية. • ارشفة الطلبات في ملف الشارع.
الدائرة المختصة	<ul style="list-style-type: none"> • التخطيط الحضري

الدوائر ذات العلاقة

قلم الجمهور	التخطيط	المستشار القانوني	رئيس البلدية	اللجنة المحلية	اللجنة المركزية
-------------	---------	-------------------	--------------	----------------	-----------------

2.05 اعتراض على شارع "شكوى"

الوثائق المطلوبة	• • مستندات الملكية
الوقت اللازم للتنفيذ	• حسب طبيعة الشكوى
رسوم الطلب	• ٥ شيكل
خطوات التنفيذ	• • تقديم الطلب من قبل المواطن في مركز خدمة الجمهور ودفع الرسوم. • • إرسال الطلب إلى قسم الجباية والحرف والتنظيم؛ لفحص المستحقات المالية واستيفاء الرسوم. • • إرسال الطلب إلى قسم التخطيط لإبداء الرأي. • • إرسال الطلب إلى القسم القانوني. • • رفع التوصيات من خلال اللجنة الفنية أو لجان أخرى مساندة. • • إعلام المواطن برد البلدية. • • أرشفة الطلب.
الدائرة المختصة	• التخطيط الحضري

الدوائر ذات العلاقة					
المستشار القانوني	الجباية	الحرف	التخطيط	التنظيم	قلم الجمهور

2.06 طلب الحصول على شهادة مسافة-مسكن

الوثائق المطلوبة	• • صورة هوية أو حلف يمين من المحكمة في حال كانت هويته غير مسجل بها من سكان القرارة. • • افادة من جهة العمل.
الوقت اللازم للتنفيذ	• ٣ أيام
رسوم الطلب	• ١٠ شيكل

<ul style="list-style-type: none"> • • تقديم الطلب من قبل المواطن في مركز خدمة الجمهور ودفع الرسوم. • إرسال الطلب إلى قسم الجباية والحرف والتنظيم؛ لفحص المستحقات المالية واستيفاء الرسوم. • إرسال الطلب إلى قسم التخطيط؛ لتحديد المسافة المطلوبة حسب المخططات. • • إرسال الطلب إلى القسم القانوني؛ لفحص قانونية المعاملة. • • المصادقة النهائية • • إحالة المعاملة إلى القسم المختص (التخطيط) واستخراج الشهادة. • • إعلام المواطن بإتمام الطلب • • أرشفة الطلب 	خطوات التنفيذ
• التخطيط الحضري والتنظيم	الدائرة المختصة

الدوائر ذات العلاقة					
المستشار القانوني	الجبابة	الحرف	التخطيط	التنظيم	قلم الجمهور

2.07 طلب استعمال -إفادة

<ul style="list-style-type: none"> • • في حال الاستعلام عن قطعة ارض: يرجى احضار عقود الملكية ومخطط لقطعة الارض موضحاً فيها رقم القطعة والقسيمة وتحديد مكان او معلم قريب منه. • • استعلام عن شارع هيكلي: احضار عقود الملكية موضحاً فيها رقم القطعة والقسيمة. 	الوثائق المطلوبة
• يوم واحد	الوقت اللازم للتنفيذ
• ٥ شيكل	رسوم الطلب
<ul style="list-style-type: none"> • • تقديم الطلب من قبل المواطن في مركز خدمة الجمهور ودفع الرسوم. • • إرسال الطلب إلى قسم التخطيط • • الرد على الاستعلام المطلوب حسب المخططات 	خطوات التنفيذ
• التخطيط الحضري	الدائرة المختصة

الدوائر ذات العلاقة					
المستشار القانوني	الجبابة	الحرف	التخطيط	التنظيم	قلم الجمهور

قسم المياه والصرف الصحي

3.01 طلب الحصول على اشتراك مياه

الوثائق المطلوبة	● مستندات الملكية
الوقت اللازم للتنفيذ	٧ ايام
رسوم الطلب	(٥) شيكل + (الاشتراك لعداد $\frac{1}{2}$ انش (٥٠٠) شيقل، ورسوم اشتراك «١» انش (٧٠٠) شيقل، بينما اشتراك «٢» انش (٩٠٠) شيقل)
خطوات التنفيذ	<ul style="list-style-type: none"> ● ● تقديم الطلب من قبل المواطن في مركز خدمة الجمهور ودفع الرسوم. ● ● إرسال الطلب إلى قسم الجباية والمياه والحرف والتنظيم؛ لفحص المستحقات المالية ودفعها وعمل الكشف الميداني. ● ● إرسال الطلب إلى القسم القانوني؛ لفحص قانونية المعاملة ● ● المصادقة النهائية ● ● اعلام المواطن لدفع الرسوم ● ● دفع رسوم اشتراك المياه ● ● توصيل اشتراك المياه لمنزل المواطن من خلال (قسم المياه) ● ● إشعار المواطن بإتمام الطلب ● ● أرشفة الطلب
الدائرة المختصة	● المياه

الدوائر ذات العلاقة

المستشار القانوني	الدائرة المالية (الصندوق)	التنظيم	الحرف	المياه	الجباية	قلم الجمهور
-------------------	---------------------------	---------	-------	--------	---------	-------------

3.02 طلب الحصول على اعادة (تشغيل اشترك مياه "موقوف" او توقيف اشترك مياه)

• • لا يوجد	الوثائق المطلوبة
• ٣ أيام	الوقت اللازم للتنفيذ
• (٢٥) شيكل (٥ رسوم الطلب + ٢٠ رسوم خدمة)	رسوم الطلب
<ul style="list-style-type: none"> • • تقدم الطلب من قبل المواطن في مركز خدمة الجمهور ودفع الرسوم. • • إرسال الطلب إلى قسم الجباية والتنظيم والحرف لفحص المستحقات المالية ودفعها. • • إرسال الطلب إلى قسم المياه؛ لفحص إمكانية إعادة اشترك المياه او نقل خط المياه الموقوف او توقيف الاشترك • • إرسال الطلب إلى قسم التنظيم؛ لفحص المستحقات المالية والكشف الميداني • • إرسال الطلب إلى القسم القانوني؛ لفحص قانونية المعاملة • • المصادقة النهائية • • اعلام المواطن لدفع الرسوم • • دفع الرسوم- الجباية (التشغيل او الايقاف) • • تنفيذ الطلب-المياه • • اشعار المواطن باتمام الطلب • • أرشفة الطلب 	خطوات التنفيذ
• المياه	الدائرة المختصة

الدوائر ذات العلاقة					
المستشار القانوني	التنظيم	الحرف	المياه	الجباية	قلم الجمهور

3.03 طلب الحصول على حفر بئر مجاري

الوثائق المطلوبة	• لا يوجد
الوقت اللازم للتنفيذ	• يومان
رسوم الطلب	• (٤٠٥) شيكل (٥ رسوم اللطب + ٢٠٠ رسوم الخدمة + ٢٠٠ رسوم تأمين مسترد).
خطوات التنفيذ	<ul style="list-style-type: none"> • تقديم الطلب من قبل المواطن في مركز خدمة الجمهور ودفح الرسوم. • إرسال الطلب إلى قسم الحرف والجباية والتنظيم للفحص المستحقات المالية وتسويتها. • إرسال الطلب إلى قسم المياه؛ لفحص إمكانية حفر بئر مجاري (الكشف الميداني) • إرسال الطلب إلى القسم القانوني؛ لفحص قانونية المعاملة • المصادقة النهائية • استيفاء رسوم الخدمة - الصندوق • تنفيذ الطلب - المياه • أرشفة الطلب
الدائرة المختصة	• المياه والصرف الصحي

الدوائر ذات العلاقة						
المستشار القانوني	الدائرة المالية (الصندوق)	التنظيم	الحرف	المياه	الجباية	قلم الجمهور

3.04 طلب الحصول على استرداد رسوم حفر بئر مجاري

• •	إحضار الايصال المالي الاصيلي للتأمين	الوثائق المطلوبة
•	٣ أيام	الوقت اللازم للتنفيذ
•	٥ شيكل	رسوم الطلب
• •	تقديم الطلب من قبل المواطن في مركز خدمة الجمهور ودفع الرسوم.	خطوات التنفيذ
• •	إرسال الطلب إلى قسم الجباية والحرف والتنظيم للفحص؛ لفحص المستحقات المالية واستيفاء الرسوم	
• •	إرسال الطلب إلى قسم المياه؛ لفحص إمكانية استرداد رسوم حفر بئر مجاري	
• •	إرسال الطلب إلى قسم التنظيم؛ لفحص المستحقات المالية والكشف الميداني	
• •	إرسال الطلب إلى القسم القانوني؛ فحص قانونية المعاملة	
• •	المصادقة النهائية	
• •	اعلام المواطن باتمام العملية	
• •	تنفيذ الطلب - المياه	
• •	عمل سند صرف بالمبلغ - الصندوق	
• •	أرشفة الطلب	
•	المياه والصرف الصحي	الدائرة المختصة

الدوائر ذات العلاقة					
المستشار القانوني	التنظيم	الحرف	المياه	الجبائية	قلم الجمهور

3.05 طلب الحصول على تغيير عداد مياه

• سندات الملكية	الوثائق المطلوبة
• يومان	الوقت اللازم للتنفيذ
• (٢٠) شيكل ٥ رسوم الطلب + ١٥ رسوم الخدمة).	رسوم الطلب
<ul style="list-style-type: none"> • تقدم الطلب من قبل المواطن في مركز خدمة الجمهور ودفع الرسوم. • إرسال الطلب إلى قسم الجباية والمياه والحرف؛ لفحص المستحقات المالية واستيفاء الرسوم. • إرسال الطلب إلى قسم التنظيم؛ لفحص المستحقات المالية والكشف الميداني ومدى توفر عدادات مياه لدى البلدية. • إرسال الطلب إلى القسم القانوني؛ لفحص قانونية المعاملة • المصادقة النهائية • اعلام المواطن بإتمام العملية ولدفع الرسوم • دفع الرسوم- الجباية • تنفيذ الطلب - المياه • اشعار المواطن بإتمام المعاملة • أرشفة الطلب 	خطوات التنفيذ
• المياه	الدائرة المختصة

الدوائر ذات العلاقة					
المستشار القانوني	التنظيم	الحرف	المياه	الجباية	قلم الجمهور

3.06 طلب تظلم في استهلاك مياه

• • لا يوجد	الوثائق المطلوبة
• ٥ ايام	الوقت اللازم للتنفيذ
• ٥ شيكل	رسوم الطلب
<ul style="list-style-type: none"> • • تقديم الطلب من قبل المواطن في مركز خدمة الجمهور ودفع الرسوم. • • إرسال الطلب إلى قسم الجباية والحرف؛ لفحص المستحقات المالية واستيفاء الرسوم • • إرسال الطلب إلى قسم المياه؛ لفحص إمكانية إعادة النظر في فاتورة • • إرسال الطلب إلى قسم التنظيم؛ لفحص المستحقات المالية والكشف الميداني • • إرسال الطلب إلى القسم القانوني؛ لفحص قانونية المعاملة • • دراسة الطلب عن طريق اللجنة ورفع التوصيات • • المصادقة النهائية • • ابلاغ المواطن بتمام الطلب • • أرشفة الطلب 	خطوات التنفيذ
• المياه	الدائرة المختصة

الدوائر ذات العلاقة					
المستشار القانوني	التنظيم	الحرف	المياه	الجباية	قلم الجمهور

3.07 طلب الحصول على تحويل اشتراك مياه

الوثائق المطلوبة	• لا يوجد
الوقت اللازم للتنفيذ	• يومان
رسوم الطلب	• (٥٥) شيكل (٥ رسوم الطلب + ٥٠ رسوم الخدمة)
خطوات التنفيذ	<ul style="list-style-type: none"> • تقديم الطلب من قبل المواطن في مركز خدمة الجمهور ودفن الرسوم. • إرسال الطلب إلى قسم الجباية والمياه والحرف؛ لفحص المستحقات المالية واستيفاء الرسوم • إرسال الطلب إلى قسم التنظيم؛ لفحص المستحقات المالية والكشف الميداني • إرسال الطلب إلى القسم القانوني؛ لفحص قانونية المعاملة • المصادقة النهائية • استيفاء رسوم الخدمة - الجباية • إبلاغ المواطن بإتمام العملية • تنفيذ الطلب - المياه • أرشفة الطلب
الدائرة المختصة	• المياه

الدوائر ذات العلاقة					
المستشار القانوني	التنظيم	الحرف	المياه	الجبابة	قلم الجمهور

قسم الحرف

4.01 طلب الحصول على رخصة حرفة (مزاولة) أو تجديد حرفة

الوثائق المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> • مستندات الملكية عقد الايجار في حال كان مستأجر. • احضار شهادة حسن سير وسلوك. • احضار عدم ممانعة من الدفاع المدني. • افادة من وزارة الصحة. • مستندات اخرى حسب طبيعة الحرفة
الوقت اللازم للتنفيذ	• ٣ ايام
رسوم الطلب	• (٤٥) شيكل (٥ رسوم الطلب + ٢٥ رسوم الرخصة + ١٥ رسوم يافطة تعريفية) بالإضافة الى: - دفع رسوم الضريبة حسب نوعها.
خطوات التنفيذ	<ul style="list-style-type: none"> • تقديم الطلب من قبل المواطن في مركز خدمة الجمهور ودفع الرسوم. • إرسال الطلب إلى قسم الجباية والتنظيم؛ لإستيفاء الرسوم (الضريبة حسب نوع الحرفة). • إرسال الطلب إلى قسم الحرف لفحص إمكانية تجديد حرفة أو حرفة جديدة. • إرسال الطلب إلى القسم القانوني؛ للنظر في قانونية الإجراء. • المصادقة النهائية. • استيفاء رسوم الحرفة- الصندوق • اتمام الطلب وتصديق الرخصة من (رئيس البلدية). • أرشفة الطلب
الدائرة المختصة	• الحرف

الدوائر ذات العلاقة

المالية (الصندوق)	المستشار القانوني	الحرف	التنظيم	الجباية	قلم الجمهور
----------------------	----------------------	-------	---------	---------	-------------

4.02 طلب الحصول على تغيير اسم مالك الحرفة

الوثائق المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> • حضور المتنازل والمتنازل الية • احضار الرخصة القديمة اذا كانت صادرة في نفس العام
الوقت اللازم للتنفيذ	• ٣ ايام
رسوم الطلب	• (٥) شيكل + رسوم الرخصة الجديدة
خطوات التنفيذ	<ul style="list-style-type: none"> • تقديم الطلب من قبل المواطن في مركز خدمة الجمهور ودفع الرسوم. • إرسال الطلب إلى قسم الجباية والتنظيم؛ لفحص المستحقات المالية واستيفاء الرسوم • إرسال الطلب إلى قسم الحرف لإبداء الرأي • إرسال الطلب إلى القسم القانوني؛ للنظر في قانونية الإجراء المتبع للحصول على الخدمة • المصادقة النهائية • استيفاء رسوم الرخصة(الصندوق) • تنفيذ الخدمة- الحرف • أرشفة الطلب
الدائرة المختصة	• الحرف

الدوائر ذات العلاقة					
المالية (الصندوق)	المستشار القانوني	الحرف	التنظيم	الجباية	قلم الجمهور

4.03 طلب الحصول على شهادة عدم ممارسة حرفة

الوثائق المطلوبة	• • لا يوجد
الوقت اللازم للتنفيذ	• ٣ ايام
رسوم الطلب	• ١٠ شيكل
خطوات التنفيذ	<ul style="list-style-type: none"> • • تقدم الطلب من قبل المواطن في مركز خدمة الجمهور ودفع الرسوم. • • إرسال الطلب إلى قسم الجباية والتنظيم ؛ لفحص المستحقات المالية واستيفاء الرسوم • • إرسال الطلب إلى قسم الحرف لإبداء الرأي • • إرسال الطلب إلى القسم القانوني؛ للنظر في قانونية الإجراء • • المصادقة النهائية من خلال (رئيس البلدية) • • تنفيذ المعاملة (الحرف) • • إشعار المواطن بإتمام الطلب. • • أرشفة الطلب
الدائرة المختصة	• الحرف

الدوائر ذات العلاقة				
المستشار القانوني	الحرف	التنظيم	الجباية	قلم الجمهور



4.04 طلب الحصول على إغلاق حرفة

• • لا يوجد	الوثائق المطلوبة
• ٣ ايام	الوقت اللازم للتنفيذ
• (٥) شيكل +ضريبة الحرفة بحسب طبيعتها	رسوم الطلب
<ul style="list-style-type: none"> • تقلم الطلب من قبل المواطن في مركز خدمة الجمهور ودفع الرسوم. • إرسال الطلب إلى قسم الجباية والمياه والتنظيم؛ لفحص المستحقات المالية واستيفاء الرسوم. • إرسال الطلب إلى قسم الحرف؛ للتأكد من إغلاق الحرفة • إرسال الطلب إلى القسم القانوني؛ للنظر في قانونية الإجراء المتبع للحصول على الخدمة. • المصادقة النهائية من خلال (رئيس البلدية) • إشعار بإتمام الطلب. • أرشفة الطلب 	خطوات التنفيذ
• الحرف	الدائرة المختصة

الدوائر ذات العلاقة

المستشار القانوني	الحرف	التنظيم	الجباية	قلم الجمهور
-------------------	-------	---------	---------	-------------

طلبات عامة

5.01 طلب استئجار على شاطئ البحر

• • لا يوجد	الوثائق المطلوبة
• يومان	الوقت اللازم للتنفيذ
• ٥ شيكل	رسوم الطلب
• • تقديم الطلب في مركز خدمة الجمهور ودفع الرسوم • • إرسال الطلب إلى قسم الجباية والحرف والتنظيم والتخطيط؛ لإبداء الرأي • • وفحص المستحقات المالية • • إرسال الطلب إلى الدائرة القانونية • • المصادقة النهائية • • اعلام المواطن بالحضور لدفع الرسوم واستلام القطعة على ارض الواقع • • أرشفة الطلب	خطوات التنفيذ
• القسم القانوني	الدائرة المختصة

الدوائر ذات العلاقة					
المستشار القانوني	التخطيط	التنظيم	الحرف	الجبابة	قلم الجمهور

5.02 طلب إعفاء من رسوم او ضرائب او مستحقات مالية

• • احضار مستندات تفيد وضعه الاجتماعي او متضرر.	الوثائق المطلوبة
• • بحسب طبيعة الطلب	الوقت اللازم للتنفيذ
• • ٥ شيكل	رسوم الطلب
• • تقدم الطلب من قبل المواطن في مركز خدمة الجمهور ودفع الرسوم • • إرسال الطلب الى قسم الجباية والتنظيم والحرف؛ لإبداء الرأي وفحص المستحقات المالية • • إرسال الطلب إلى القسم القانوني • • فحص قانونية المعاملة • • دراسة الطلب عن طريق لجنة ورفع التوصيات • • إرسال الطلب إلى رئيس البلدية للمصادقة • • إعلام المواطن بإتمام الطلب • • أرشفة الطلب	خطوات التنفيذ
• • عام	الدائرة المختصة

الدوائر ذات العلاقة

رئيس البلدية	المستشار القانوني	التنظيم	الحرف	الجباية	قلم الجمهور
--------------	-------------------	---------	-------	---------	-------------

5.03 طلب استرحام (عام)

• لا يوجد	الوثائق المطلوبة
• بحسب طبيعة الاسترحام	الوقت اللازم للتنفيذ
• ٥ شيكل	رسوم الطلب
<ul style="list-style-type: none"> • • تقدم الطلب من قبل المواطن في مركز خدمة الجمهور ودفء الرسوم. • • إرسال الطلب الى قسم الجباية الحرف والمياه والتنظيم والتخطيط • • ابداء الرأي وفحص المستحقات المالية • • إرسال الطلب إلى القسم القانوني • • النظر في قانونية الاجراء • • تشكيل لجنة لدراسة الطلب ورفع التوصيات • • ارسال الطلب الى رئيس البلدية للمصادقة النهائية • • اشعار باتمام الطلب • • ارشفة الطلب 	خطوات التنفيذ
• عام	الدائرة المختصة

الدوائر ذات العلاقة					
المستشار القانوني	التنظيم	المياه	الحرف	الجباية	قلم الجمهور

5.03 طلب الحصول على إفادة "عام"

• لا يوجد	الوثائق المطلوبة
• ٣ أيام	الوقت اللازم للتنفيذ
• ١٠ شيكل	رسوم الطلب
<ul style="list-style-type: none"> • تقاسم الطلب من قبل المواطن في مركز خدمة الجمهور ودفع الرسوم. • إرسال الطلب إلى قسم الجباية والحرف والتنظيم؛ لإبداء الرأي وفحص المستحقات المالية. • إرسال الطلب إلى التخطيط والمياه؛ لإبداء الرأي. • إرسال الطلب إلى القسم القانوني؛ لفحص قانونية المعاملة. • إرسال الطلب إلى رئيس البلدية؛ للمصادقة النهائية وإحالة المعاملة إلى القسم المختص. • إعلام المواطن بإتمام الطلب • أرشفة الطلب 	خطوات التنفيذ
• عام	الدائرة المختصة

الدوائر ذات العلاقة

رئيس البلدية	المستشار القانوني	التخطيط	التنظيم	الحرف	الجباية	قلم الجمهور
--------------	-------------------	---------	---------	-------	---------	-------------

5.04 طلب الحصول على صورته عن مستند

الوثائق المطلوبة	• لا يوجد
الوقت اللازم للتنفيذ	• يوم واحد
رسوم الطلب	• ١٠ شيكل
خطوات التنفيذ	<ul style="list-style-type: none"> • • تقدم الطلب من قبل المواطن في مركز خدمة الجمهور ودفع الرسوم • • إرسال الطلب إلى قسم الجباية والحرف؛ لإبداء الرأي وفحص المستحقات المالية • • إرسال الطلب إلى قسم التنظيم؛ لفحص إمكانية الحصول على الخدمة وفحص المستحقات المالية • • إرسال الطلب إلى قسم التخطيط؛ لإبداء الرأي الفني • • إرسال الطلب إلى القسم القانوني؛ لفحص قانونية المعاملة • • إرسال الطلب إلى رئيس البلدية للمصادقة • • إعلام المواطن بإتمام الطلب • • أرشفة الطلب
الدائرة المختصة	• عام

الدوائر ذات العلاقة

قلم الجمهور	الجبابة	الحرف	التنظيم	المستشار القانوني	رئيس البلدية
-------------	---------	-------	---------	-------------------	--------------

5.05 طلب الحصول على فانوس جديد

• لا يوجد	الوثائق المطلوبة
• ٤ أيام	الوقت اللازم للتنفيذ
• ٥ شيكل	رسوم الطلب
<ul style="list-style-type: none"> • تقلم الطلب من قبل المواطن في مركز خدمة الجمهور ودفع الرسوم. • إرسال الطلب إلى قسم الجباية والحرف؛ لإبداء الرأي وفحص المستحقات المالية. • إرسال الطلب إلى قسم الكهرباء؛ للكشف الميداني على الموقع وابداء الرأي. • إرسال الطلب إلى القسم القانوني؛ للتأكد من قانونية المعاملة • إرسال الطلب الى موظف الكهرباء للتنفيذ • إشعار بإتمام الطلب • أرشفة الطلب 	خطوات التنفيذ
• الكهرباء	الدائرة المختصة

الدوائر ذات العلاقة

رئيس البلدية	المستشار القانوني	التنظيم	الحرف	الجباية	قلم الجمهور
--------------	-------------------	---------	-------	---------	-------------



