دليل خدمات وزارة المالية

إدارة عقود أملاك الدولة

قسم الاسواق والجمعيات

(13 خدمة)

مركز الخدمة	1- قسم الأسواق والجمعيات/عقود أملاك الدولة **العنوان:** - المنطقة: المرقاب، بلوك: 1 شارع: عبد الله السالم (مجمع الوزارات) مبني رقم: 11 الطابق: الارضي رقم القسيمة: 900056
اسم الخدمة 2042	**إبرام ترخيص انتفاع بيت مستملك أو شقة أو محل**
وصف الخدمة	**إبرام ترخيص انتفاع بيت مستملك أو شقة أو محل بعد تقييم المكاتب العقارية للقيمة الايجارية بنفس المنطقة**
تصنيف الخدمة	**(جهات حكومية فقط – القطاع الخاص فقط – افراد فقط)**
طريقة تقديم الخدمة	**الي**
الشروط اللازمة والمستندات المطلوبة	1- تقييم المكاتب العقارية للقيمة الايجارية بنفس المنطقة + لجنة تقدير المباني. 2- عقد الايجار السابق مع صاحب الملك (المحل). 3- اخر 6 ايصالات سداد سابقة صادرة من صاحب الملك السابق. 4- الوكالة في حال وجود وكيل بالإضافة للبطاقة المدنية للوكيل – اعتماد توقيع. 5- صورة البطاقة المدنية. 6- في حال شركة مطلوب عقد تأسس الشركة + اعتماد توقيع. 7- في حال الورثة حصر الوراثة + شهادة الوفاة.
التكلفة المطلوبة	رسوم متغيرة: لا يوجد د. ك رسوم ثابتة: 0.000 د. ك
النماذج المستخدمة في انجاز المعاملة	لا يوجد
الوقت المستغرق في انجاز المعاملة	5-10 يوم - 0 ساعة - 0 دقيقة
الوقت المتغير	بعد استيفاء جميع المستندات المطلوبة - ابرام الترخيص 3 ايام.
معدل تكرار الخدمة	20-50 يوميا
وسائل الاستفسار	هاتف: 22481273 داخلي: لا يوجد فاكس: 22417540 بريد الإلكتروني: لا يوجد موقع الإلكتروني: http://www.mof.gov.kw
الجهات المشاركة في انجاز المعاملة	1- **الجهة:** وزارة المالية - **مركز الخدمة:** اداره عقارات املاك الدولة 2- **الجهة:** وزارة العدل
خطوات سير الخدمة	1- الكشف الميداني ومعاينة الموقع إبرام الترخيص. 2- مخاطبة الإدارة القانونية في حال وجود وكالات أو شركة. 3- طباعة الترخيص وتوقيع الموظف عليه. 4- اعتماد من الإدارة والتوقيع عليه. 5- سداد المستحقات المالية عن طريق الاونلاين.

مركز الخدمة	1- قسم الأسواق والجمعيات/عقود أملاك الدولة **العنوان:** - المنطقة: المرقاب، بلوك: 1 شارع: عبد الله السالم (مجمع الوزارات) مبني رقم: 11 الطابق: الارضي رقم القسيمة: 900056
اسم الخدمة 2211	**المزايدات والقرع - مطعم - مقصف - مكتب - محل**
وصف الخدمة	**مزايدات المحلات على أصول الدولة الخاصة العقارية حيث تتم من خلال المزايدة العلنية أو القرعة وفقا لقانون أملاك الدولة**
تصنيف الخدمة	**(جهات حكومية فقط – القطاع الخاص فقط – افراد فقط)**
طريقة تقديم الخدمة	**الي**
الشروط اللازمة والمستندات المطلوبة	1- بالنسبة للشركات (عقد الشركة - اعتماد التوقيع - الوكالة في حال وجود وكيل -البطاقة المدنية). 2- الوكالة في حال وجود وكيل بالإضافة للبطاقة المدنية للوكيل. 3- تعبئة النموذج الخاص بالمزايدة او القرعة. 4- مبلغ تأمين يتم احتسابه حسب طبيعة الموقع ويتم تقديمه بشيك مصدق يتم حفظه لحين الانتهاء من اجراءات المزايدة او القرعة. 5- صورة البطاقة المدنية.
التكلفة المطلوبة	رسوم متغيرة: 10.00 د. ك رسوم ثابتة: 0.000 د. ك
النماذج المستخدمة في انجاز المعاملة	نموذج الخاص بالمزايدة او القرعة
الوقت المستغرق في انجاز المعاملة	14 يوم - 0 ساعة - 0 دقيقة
الوقت المتغير	وقت انجاز المعاملة (14 يوم).
معدل تكرار الخدمة	8 شهرياً
وسائل الاستفسار	هاتف: 22481273 داخلي: لا يوجد فاكس: 22417540 بريد الإلكتروني: لا يوجد موقع الإلكتروني: http://www.mof.gov.kw
الجهات المشاركة في انجاز المعاملة	**1 - الجهة:** وزارة المالية - **مركز الخدمة:** اداره الشئون المالية 2- **الجهة:** وزارة المالية - **مركز الخدمة:** ادارة مجمع الوزارات 3- الجهة: وزارة العدل
خطوات سير الخدمة	- نشر إعلان بالجريدة الرسمية عن يوم القرعة. - تزويدنا بالمستندات المطلوبة ومراجعتها.

مركز الخدمة	1- قسم الأسواق والجمعيات/عقود أملاك الدولة **العنوان:** - المنطقة: المرقاب، بلوك: 1 شارع: عبد الله السالم (مجمع الوزارات) مبني رقم: 11 الطابق: الارضي رقم القسيمة: 900056
اسم الخدمة 12226	**تراخيص إدارية (محلات السوق الداخلي/عقود محلات الوفرة/ عقود محلات الخيران الجديدة)**
وصف الخدمة	**اصدار تراخيص ادارية ومحلات السوق الداخلي وعقود محلات الوفرة وعقود محلات الخيران الجديدة**
تصنيف الخدمة	**(جهات حكومية فقط – القطاع الخاص فقط – افراد فقط)**
طريقة تقديم الخدمة	**الي**
الشروط اللازمة والمستندات المطلوبة	1- البطاقة المدنية او الوكالة في حال وجود وكيل بالإضافة للبطاقة المدنية للوكيل. 2- بالنسبة للشركات (عقد الشركة - اعتماد التوقيع - الوكالة في حال وجود وكيل -البطاقة المدنية). 3- في حالة التنازل (حضور المتنازل والمتنازل اليه وتعبئة النموذج المعد لذلك بالإضافة الي ما تم ذكره اعلاه وحسب طبيعة المستندات المقدمة). 4- في حالة الوفاة (شهادة الوفاة – حصر الوراثة – البطاقة المدنية – التوكيلات).
التكلفة المطلوبة	رسوم متغيرة: 0.00 د. ك رسوم ثابتة: 0.000 د. ك
النماذج المستخدمة في انجاز المعاملة	نموذج التنازل
الوقت المستغرق في انجاز المعاملة	1 يوم - 0 ساعة - 0 دقيقة
الوقت المتغير	وقت انجاز المعاملة (من 1 يوم الى 3 أيام عمل).
معدل تكرار الخدمة	10 يومياً
وسائل الاستفسار	هاتف: 22481273 داخلي: لا يوجد فاكس: 22417540 بريد الإلكتروني: لا يوجد موقع الإلكتروني: http://www.mof.gov.kw
الجهات المشاركة في انجاز المعاملة	**1 - الجهة:** بلدية الكويت - **مركز الخدمة:** قسم تنفيذ المشروعات - مركز نظم المعلومات 2- الجهة: وزارة العدل 3- الجهة : وزارة المالية – الشئون القانونية
خطوات سير الخدمة	1- تقديم (إبرام تنازل – تحديث المستغلين) بنظام أملاك الدولة. 2- مراجعة الطلب من المستندات المرفقة بالنظام للموافقة أو الرفض. 3- مخاطبة إدارة الشئون القانونية لمراجعة المستندات حسب الطلب المقدم واعتمادها إن وجب. 4- مخاطبة الإدارة للاعتماد. 5- دفع مقابل الانتفاع مقدماً اونلاين. 6- تقديم خطاب ضمان.

	7- طباعة العقد. 8- توقيع صاحب العلاقة على العقد. 9- التوقيع على العقد من قبل الإدارة. 10- تسليم العقد.

مركز الخدمة	1- قسم الأسواق والجمعيات/عقود أملاك الدولة **العنوان:** - المنطقة: المرقاب، بلوك: 1 شارع: عبد الله السالم (مجمع الوزارات) مبني رقم: 11 الطابق: الارضي رقم القسيمة: 900056
اسم الخدمة 1777	**تراخيص الانتفاع بالمقاصف والمطاعم التابعة للنقابات وصناديق الضمان**
وصف الخدمة	**اصدار تراخيص وذلك للانتفاع في المقاصف والمطاعم التابعة للنقابات وصناديق الضمان**
تصنيف الخدمة	**(جهات حكومية فقط – القطاع الخاص فقط – افراد فقط)**
طريقة تقديم الخدمة	**الي**
الشروط اللازمة والمستندات المطلوبة	1- كتاب من البلدية موجه للوزارة + كتاب التنظيم. 2- كتاب المجلس البلدي. 3- صورة البطاقة المدنية. 4- الوكالة في حال وجود وكيل بالإضافة للبطاقة المدنية للوكيل. 5- عقد تأسيس أو تعديل شركة – اعتماد توقيع لرئيس الشركة والمفوض بالتوقيع + بطاقة المدنية.
التكلفة المطلوبة	رسوم متغيرة: 0.00 د. ك رسوم ثابتة: 0.000 د. ك
النماذج المستخدمة في انجاز المعاملة	لا يوجد
الوقت المستغرق في انجاز المعاملة	0 يوم - 0 ساعة - 1 دقيقة
الوقت المتغير	وقت انجاز المعاملة (من 1 دقيقة الى 5 دقائق).
معدل تكرار الخدمة	3 يومياً
وسائل الاستفسار	هاتف: 22481273 داخلي: لا يوجد فاكس: 22417540 بريد الإلكتروني: لا يوجد موقع الإلكتروني: http://www.mof.gov.kw
الجهات المشاركة في انجاز المعاملة	**1 - الجهة:** بلدية الكويت - **مركز الخدمة:** اداره التنظيم **2 - الجهة:** الجهة الحكومية الواقعة ضمنها الموقع
خطوات سير الخدمة	1- مراجعة الوزارة من قبل أصحاب العلاقة. 2- تقديم الطلب في البوابة الالكترونية للوزارة. 3- الكشف الميداني. 4- ابرام الترخيص بناء على المستندات المقترحة. 5- احتساب الإيجارات من تاريخ الاستلام. 6- دفع عن طريق البوابة الالكترونية.

مركز الخدمة	1- قسم الأسواق والجمعيات/عقود أملاك الدولة **العنوان:** - المنطقة: المرقاب، بلوك: 1 شارع: عبد الله السالم (مجمع الوزارات) مبني رقم: 11 الطابق: الارضي رقم القسيمة: 900056
اسم الخدمة 2049	**تراخيص جمعيات النفع العام**
وصف الخدمة	**اصدار تراخيص لجمعيات النفع العام**
تصنيف الخدمة	**(جهات حكومية فقط – القطاع الخاص فقط – افراد فقط)**
طريقة تقديم الخدمة	**الي**
الشروط اللازمة والمستندات المطلوبة	1- كتاب من وزارة الشئون الاجتماعية والعمل يتضمن طلب تخصيص عقار مستملك للجمعية ويرفق ضمنه المستندات المطلوبة. 2- صورة من البطاقة المدنية للمخول بالتوقيع – اعتماد التوقيع من وزارة الشئون. 3- في حال استيفاء الطلب وجميع المستندات المطلوبة يتم ادراجه ضمن الطلبات المستوفية للشروط ليأخذ دوره حسب التسلسل بالإدارة المختصة. 4- صورة اعتماد التوقيع للمخول بالتوقيع صادر عن وزارة الشئون الاجتماعية والعمل.
التكلفة المطلوبة	رسوم متغيرة: 0.00 د. ك
	رسوم ثابتة: 0.000 د. ك
النماذج المستخدمة في انجاز المعاملة	لا يوجد
الوقت المستغرق في انجاز المعاملة	5 يوم - 0 ساعة - 0 دقيقة
الوقت المتغير	وقت انجاز المعاملة (5 يوم).
معدل تكرار الخدمة	6 يومياً
وسائل الاستفسار	هاتف: 22481273
	داخلي: لا يوجد
	فاكس: 22417540
	بريد الإلكتروني: لا يوجد
	موقع الإلكتروني: http://www.mof.gov.kw
الجهات المشاركة في انجاز المعاملة	**1 - الجهة:** وزارة الشئون الاجتماعية - **مركز الخدمة:** اداره الجمعيات الاهلية **2 - الجهة:** وزارة المالية - **مركز الخدمة:** اداره عقارات املاك الدولة
خطوات سير الخدمة	1- اصدار الترخيص الإداري بعد الموافقة عليه من قبل الإدارة. 2- نسخة لأصحاب العلاقة. 3- دفع الايجار السنوي.

مركز الخدمة	1- قسم الأسواق والجمعيات/عقود أملاك الدولة **العنوان:** - المنطقة: المرقاب، بلوك: 1 شارع: عبد الله السالم (مجمع الوزارات) مبني رقم: 11 الطابق: الارضي رقم القسيمة: 900056
اسم الخدمة 2006	**تراخيص سوق داخل المدينة**
وصف الخدمة	**اصدار تراخيص سوق داخل المدينة (ادارة عقود املاك الدولة - قسم الاسواق)**
تصنيف الخدمة	**(جهات حكومية فقط – القطاع الخاص فقط – افراد فقط)**
طريقة تقديم الخدمة	**الي**
الشروط اللازمة والمستندات المطلوبة	1- بالنسبة للشركات (عقد الشركة - اعتماد التوقيع - الوكالة في حال وجود وكيل -البطاقة المدنية). 2- البطاقة المدنية او البطاقات المدنية في حال ان كان الترخيص يخص مجموعة من الورثة. 3- في حالة التنازل (حضور المتنازل والمتنازل اليه وتعبئة النموذج المعد لذلك بالإضافة الي ما تم ذكره اعلاه وحسب طبيعة المستندات المقدمة). 4- الرخصة التجارية لتجديد النشاط.
التكلفة المطلوبة	رسوم متغيرة: 0.00 د. ك
	رسوم ثابتة: 0.000 د. ك
النماذج المستخدمة في انجاز المعاملة	نموذج التنازل
الوقت المستغرق في انجاز المعاملة	1 يوم - 0 ساعة - 0 دقيقة
الوقت المتغير	وقت انجاز المعاملة (من 1 يوم الى 5 يومياً).
معدل تكرار الخدمة	5 شهرياً
وسائل الاستفسار	هاتف: 22481273
	داخلي: لا يوجد
	فاكس: 22417540
	بريد الإلكتروني: لا يوجد
	موقع الإلكتروني: http://www.mof.gov.kw
الجهات المشاركة في انجاز المعاملة	**1 - الجهة:** وزارة المالية - **مركز الخدمة:** اداره عقارات املاك الدولة 2- **الجهة**: وزارة العدل 3- **الجهة**: وزارة التجارة والصناعة
خطوات سير الخدمة	1- اصدار الترخيص الإداري بعد الموافقة عليه من قبل الإدارة. 2- نسخة لأصحاب العلاقة. 3- دفع الايجار السنوي.

مركز الخدمة	1- قسم الأسواق والجمعيات/عقود أملاك الدولة **العنوان:** - المنطقة: المرقاب، بلوك: 1 شارع: عبد الله السالم (مجمع الوزارات) مبني رقم: 11 الطابق: الارضي رقم القسيمة: 900056
اسم الخدمة 12608	**تراخيص سوق (الطيور بالري- الاعلاف بالري - سوق الحريم - قطع الاراضي)**
وصف الخدمة	**طلب واصدار تراخيص سوق الطيور بالري- سوق الاعلاف بالري - سوق الحريم وقطع الاراضي**
تصنيف الخدمة	**(جهات حكومية فقط – القطاع الخاص فقط – افراد فقط)**
طريقة تقديم الخدمة	**الي**
الشروط اللازمة والمستندات المطلوبة	1- البطاقة المدنية او الوكالة في حال وجود وكيل بالإضافة للبطاقة المدنية للوكيل. 2- في حال ان التخصيص لشركة (عقد الشركة -اعتماد التوقيع-البطاقة المدنية - الوكالة في حال وجود وكيل بالإضافة الي البطاقة المدنية للوكيل). 3- كتاب تخصيص من بلدية الكويت. 4- البطاقة المدنية لصاحب التخصيص. 5- في حالة اجراء التنازل والتحويل تتم من قبل بلدية الكويت.
التكلفة المطلوبة	رسوم متغيرة: 0.00 د. ك رسوم ثابتة: 0.000 د. ك
النماذج المستخدمة في انجاز المعاملة	إيصال سداد
الوقت المستغرق في انجاز المعاملة	5 يوم - 0 ساعة - 0 دقيقة
الوقت المتغير	وقت انجاز المعاملة (5 يومياً).
معدل تكرار الخدمة	2 شهرياً
وسائل الاستفسار	هاتف: 22481273 داخلي: لا يوجد فاكس: 22417540 بريد الإلكتروني: لا يوجد موقع الإلكتروني: http://www.mof.gov.kw
الجهات المشاركة في انجاز المعاملة	**1 - الجهة:** بلدية الكويت - **مركز الخدمة:** إدارة التنظيم 2- **الجهة**: وزارة العدل
خطوات سير الخدمة	1- تقديم الطلب من خلال الموقع 2- مراجعة الطلب من قبل موظفي الوزارة. 3- يتم الاعتماد من قبل الإدارة. 4- الكشف الميداني. 5- ابرام الترخيص. 6- الدفع سنوي عن طريق الاونلاين.

مركز الخدمة	1- قسم الأسواق والجمعيات/عقود أملاك الدولة **العنوان:** - المنطقة: المرقاب، بلوك: 1 شارع: عبد الله السالم (مجمع الوزارات) مبني رقم: 11 الطابق: الارضي رقم القسيمة: 900056
اسم الخدمة 2019	**تراخيص مواقع مجمع الوزارات**
وصف الخدمة	**تراخيص تخصيص مواقع مجمع الوزارات (عقود أملاك الدولة - قسم الاسواق والجمعيات)**
تصنيف الخدمة	**(جهات حكومية فقط – القطاع الخاص فقط – افراد فقط)**
طريقة تقديم الخدمة	**الي**
الشروط اللازمة والمستندات المطلوبة	1- في حال ان التخصيص لشركة (عقد الشركة -اعتماد التوقيع-البطاقة المدنية - الوكالة في حال وجود وكيل بالإضافة الي البطاقة المدنية للوكيل). 2- البطاقة المدنية لصاحب التخصيص. 3- الوكالة في حال وجود وكيل بالإضافة للبطاقة المدنية للوكيل. 4- موافقة ادارة مجمع الوزارات او ادارة الشئون المالية على التخصيص.
التكلفة المطلوبة	رسوم متغيرة: 0.00 د. ك
	رسوم ثابتة: 0.000 د. ك
النماذج المستخدمة في انجاز المعاملة	لا يوجد
الوقت المستغرق في انجاز المعاملة	4 يوم - 0 ساعة - 0 دقيقة
الوقت المتغير	وقت انجاز المعاملة (4 يومياً).
معدل تكرار الخدمة	3 يومياً
وسائل الاستفسار	هاتف: 22481273
	داخلي: لا يوجد
	فاكس: 22417540
	بريد الإلكتروني: لا يوجد
	موقع الإلكتروني: http://www.mof.gov.kw
الجهات المشاركة في انجاز المعاملة	1- **الجهة:** وزارة المالية - **مركز الخدمة:** اداره مجمع الوزارات 2- **الجهة:** وزارة المالية - **مركز الخدمة:** اداره الشئون المالية 3- الجهة: وزارة العدل
خطوات سير الخدمة	1- اصدار الترخيص الإداري بعد موافقة الإدارة. 2- نسخة لأصحاب العلاقة. 3- نسخة لإدارة المجمع. 4- دفع الايجار.

مركز الخدمة	1- قسم الأسواق والجمعيات/عقود أملاك الدولة **العنوان:** - المنطقة: المرقاب، بلوك: 1 شارع: عبد الله السالم (مجمع الوزارات) مبني رقم: 11 الطابق: الارضي رقم القسيمة: 900056
اسم الخدمة 11208	**سداد ايجارات مقابل انتفاع أملاك الدولة (أسواق وجمعيات)**
وصف الخدمة	**طلب سداد ايجارات مقابل انتفاع من أملاك الدولة كالأسواق والجمعيات**
تصنيف الخدمة	**(جهات حكومية فقط – القطاع الخاص فقط – افراد فقط)**
طريقة تقديم الخدمة	**الي**
الشروط اللازمة والمستندات المطلوبة	1- البطاقة المدنية او الوكالة في حال وجود وكيل بالإضافة للبطاقة المدنية للوكيل. 2- في حال ان التخصيص لشركة (عقد الشركة – اعتماد التوقيع – البطاقة المدنية – الوكالة في حال وجود وكيل بالإضافة الى البطاقة المدنية للوكيل). 3- كتاب تخصيص من بلدية الكويت. 4- البطاقة المدنية لصاحب التخصيص. 5- في حال اجراء التنازل والتحويل تتم من قبل بلدية الكويت.
التكلفة المطلوبة	رسوم متغيرة: 0.00 د. ك رسوم ثابتة: 0.000 د. ك
النماذج المستخدمة في انجاز المعاملة	لا يوجد
الوقت المستغرق في انجاز المعاملة	0 يوم - 0 ساعة - 5 دقيقة
الوقت المتغير	وقت انجاز المعاملة (من 5 الى 30 دقيقة).
معدل تكرار الخدمة	10 يومياً
وسائل الاستفسار	هاتف: 22481273 داخلي: لا يوجد فاكس: 22417540 بريد الإلكتروني: لا يوجد موقع الإلكتروني: http://www.mof.gov.kw
الجهات المشاركة في انجاز المعاملة	1- **الجهة:** وزارة المالية - **مركز الخدمة:** مراقبه القسائم والأسواق 2- **الجهة:** بنك الخليج 3- **الجهة:** وزارة العدل 4- **الجهة:** بلدية الكويت
خطوات سير الخدمة	1- تقديم الطلب من خلال الموقع 2- مراجعة من قبل موظفي الوزارة يكون بالرفض او القبول. 3- يتم الاعتماد من قبل الإدارة. 4- الكشف الميداني. 5- ابرام الترخيص. 6- الدفع سنوي عن طريق اونلاين الصندوق.

مركز الخدمة	1- قسم الأسواق والجمعيات/عقود أملاك الدولة **العنوان:** - المنطقة: المرقاب، بلوك: 1 شارع: عبد الله السالم (مجمع الوزارات) مبني رقم: 11 الطابق: الارضي رقم القسيمة: 900056
اسم الخدمة 2056	**شهادة لمن يهمه الامر**
وصف الخدمة	**شهادة لمن يهمه الامر تفيد بعدم وجود التزامات مالية سواء محلات، جمعيات تعاونية.**
تصنيف الخدمة	**(جهات حكومية فقط – القطاع الخاص فقط – افراد فقط)**
طريقة تقديم الخدمة	**الي**
الشروط اللازمة والمستندات المطلوبة	1- البطاقة المدنية للمتقدم بطلب الشهادة
التكلفة المطلوبة	رسوم متغيرة: 0.00 د. ك
	رسوم ثابتة: 1.000 د. ك
النماذج المستخدمة في انجاز المعاملة	نموذج شهادة لمن يهمه الأمر
الوقت المستغرق في انجاز المعاملة	0 يوم - 0 ساعة - 15 دقيقة
الوقت المتغير	وقت انجاز المعاملة (15دقيقة).
معدل تكرار الخدمة	10 يومياً
وسائل الاستفسار	هاتف: 22481273
	داخلي: لا يوجد
	فاكس: 22417540
	بريد الإلكتروني: لا يوجد
	موقع الإلكتروني: http://www.mof.gov.kw
الجهات المشاركة في انجاز المعاملة	1- **الجهة:** وزارة المالية – إدارة عقود أملاك الدولة
خطوات سير الخدمة	1- تقديم الطلب على نظام أملاك الدولة. 2- مراجعة الطلب من قبل الموظف بالنظام (للموافقة او الرفض). 3- دفع الرسوم (دينار طابع الكتروني). 4- طباعة شهادة لمن يهمه الامر.

مركز الخدمة	1- قسم الأسواق والجمعيات/عقود أملاك الدولة **العنوان:** - المنطقة: المرقاب، بلوك: 1 شارع: عبد الله السالم (مجمع الوزارات) مبني رقم: 11 الطابق: الارضي رقم القسيمة: 900056
اسم الخدمة 17057	**شهادة لمن يهمه الامر تفيد بعدم وجود التزامات مالية سواء (محلات) أو (شاليهات)**
وصف الخدمة	**شهادة لمن يهمه الامر تفيد بعدم وجود التزامات مالية سواء - جمعيات تعاونية** **(ادارة عقود املاك الدولة - قسم الاسواق والجمعيات)**
تصنيف الخدمة	**(جهات حكومية فقط – القطاع الخاص فقط – افراد فقط)**
طريقة تقديم الخدمة	**الي**
الشروط اللازمة والمستندات المطلوبة	1- البطاقة المدنية للمتقدم بطلب الشهادة
التكلفة المطلوبة	رسوم متغيرة: 0.00 د. ك رسوم ثابتة: 1.000 د. ك
النماذج المستخدمة في انجاز المعاملة	لا يوجد
الوقت المستغرق في انجاز المعاملة	0 يوم - 2 ساعة – 0 دقيقة
الوقت المتغير	وقت انجاز المعاملة (2 ساعة).
معدل تكرار الخدمة	5 شهرياً
وسائل الاستفسار	هاتف: 22481273 داخلي: لا يوجد فاكس: 22417540 بريد الإلكتروني: لا يوجد موقع الإلكتروني: http://www.mof.gov.kw
الجهات المشاركة في انجاز المعاملة	لا يوجد
خطوات سير الخدمة	1- بعد سداد المبلغ المستحق يتم طلب براءة الذمة طريق نظام أملاك 2- يتم تحديد التاريخ لبراءة الذمة من قبل الموظف المختص. 3- تحويلها الى رئيس القسم للاعتماد 4- بعد الموافقة يتم سداد الرسوم بقيمة دينار براءة الذمة عن طريق برنامج أملاك.

مركز الخدمة	1- قسم الأسواق والجمعيات/عقود أملاك الدولة **العنوان:** - المنطقة: المرقاب، بلوك: 1 شارع: عبد الله السالم (مجمع الوزارات) مبني رقم: 11 الطابق: الارضي رقم القسيمة: 900056
اسم الخدمة 2002	**عقود الجمعيات التعاونيـة**
وصف الخدمة	**إبرام عقود الجمعيات التعاونيـة**
تصنيف الخدمة	**(جهات حكومية فقط – القطاع الخاص فقط – افراد فقط)**
طريقة تقديم الخدمة	**الي**
الشروط اللازمة والمستندات المطلوبة	1- شهادة اعتماد التوقيع صادرة عن وزارة الشئون. 2- كتب تسليم المواقع من المؤسسة العامة للرعاية السكنية. 3- براءة ذمة من وزارة الكهرباء والماء. 4- كتب تسليم المواقع من وزارة الاشغال العامة. 5- كتب تسليم المواقع من البلدية. 6- كشف كامل من الجمعية لجميع مواقع الجمعية معتمد من وزارة الشئون، مصدق عليه من قبلهم. 7- صورة من البطاقة المدنية للمخول بالتوقيع. 8- عقد الاستثمار في حال التأجير من الباطن بين الجمعية وآخرين مصدق عليها من وزارة الشئون. 9- تقديم كتاب من وزارة الشئون الاجتماعية والعمل بإشهار الجمعية. 10- الكشف الميداني على الجمعية. 11- كتاب من إدارة الفتوى والتشريع. 12- كتاب من ديوان المحاسبة. 13- كتاب دعم العمالة الوطنية.
التكلفة المطلوبة	رسوم متغيرة: 0.00 د. ك رسوم ثابتة: 0.000 د. ك
النماذج المستخدمة في انجاز المعاملة	لا يوجد
الوقت المستغرق في انجاز المعاملة	7 يوم - 0 ساعة – 0 دقيقة
الوقت المتغير	وقت انجاز المعاملة (7 يوم).
معدل تكرار الخدمة	5 شهرياً
وسائل الاستفسار	هاتف: 22481273 داخلي: لا يوجد فاكس: 22417540 بريد الإلكتروني: لا يوجد موقع الإلكتروني: http://www.mof.gov.kw
الجهات المشاركة في انجاز المعاملة	1- **الجهة:** وزارة الشئون الاجتماعية - **مركز الخدمة:** ادارة المنشآت التعاونية 2- **الجهة:** وزارة الأشغال العامة - **مركز الخدمة:** اداره التنفيذ ـ المشاريع الإنشائية 3- **الجهة:** بلدية الكويت - **مركز الخدمة:** اداره التنظيم 4- **الجهة:** وزارة المالية - **مركز الخدمة:** قسم السجل العام

	5- **الجهة:** الهيئة العامة للرعاية السكنية 6- **الجهة:** وزارة الكهرباء والماء 7- **الجهة:** إدارة الفتوى والتشريع 8- **الجهة:** ديوان المحاسبة
خطوات سير الخدمة	1- تقديم الجمعية كشف معتمد من قبل وزارة الشئون الاجتماعية عن طريق نظام أملاك الدولة مع التعديل على العقد السابق. 2- يتم دراسة العقد من قبل الموظف المختص 3- الكشف الميداني. 4- إذا تم مطابق الكشف على ارض الواقع يتم استكمال الإجراءات 5- في حال عدم المطابقة يتم ارجاع الكشف للتعديل عليه. 6- بعد الكشف يتم مراجعة العقد 7- ارسال مشروع العقد لديوان المحاسبة للمراجعة واعتماده. 8- بعد اعتماد ديوان المحاسبة ثم عمل مذكرة داخلية الى الإدارة القانونية لاعتماد مشروع العقد مرفق كتاب ضمنها لديوان المحاسبة وكتاب إدارة الفتوى والتشريع 9- بعد اعتماد الإدارة القانونية لمشروع العقد يتم طباعة نسخة من العقد وتوقيع ممثل الجمعية (رئيس الجمعية) لتوقيع العقد والختم عليه. 10- بعد التوقيع يتم تحويل العقد الى الإدارة القانونية للختم عليه. 11- من ثم تحويله الى مدير الإدارة للاعتماد ومن ثم تسجيله بالسجل العام. 12- تحصيل المبلغ المستحق وإعطاء الجمعية براءة الذمة. 13- اخذ شيك ضمان مبلغ نسخة من العقد وتحويله الى الشئون المالية.

مركز الخدمة	1- قسم الأسواق والجمعيات/عقود أملاك الدولة **العنوان:** - المنطقة: المرقاب، بلوك: 1 شارع: عبد الله السالم (مجمع الوزارات) مبني رقم: 11 الطابق: الارضي رقم القسيمة: 900056
اسم الخدمة 18640	**شهادة لمن يهمه الامر بصفة مؤقتة**
وصف الخدمة	**شهادة لمن يهمه الامر تفيد بعدم وجود التزامات مالية سواء محلات أو جمعيات تعاونية.**
تصنيف الخدمة	**(جهات حكومية فقط – القطاع الخاص فقط – افراد فقط)**
طريقة تقديم الخدمة	**الي**
الشروط اللازمة والمستندات المطلوبة	1- البطاقة المدنية للمتقدم بطلب الشهادة.
التكلفة المطلوبة	رسوم متغيرة: 0.00 د. ك رسوم ثابتة: 0.000 د. ك
النماذج المستخدمة في انجاز المعاملة	نموذج شهادة لمن يهمه الامر
الوقت المستغرق في انجاز المعاملة	0 يوم - 0 ساعة – 15 دقيقة
الوقت المتغير	وقت انجاز المعاملة (15 دقيقة).
معدل تكرار الخدمة	10 يومياً
وسائل الاستفسار	هاتف: 22481273 داخلي: لا يوجد فاكس: 22417540 بريد الإلكتروني: لا يوجد موقع الإلكتروني: http://www.mof.gov.kw
الجهات المشاركة في انجاز المعاملة	**الجهة:** وزارة المالية - ادارة عقود املاك الدولة
خطوات سير الخدمة	براء الذمة عن طريق شيك: - تقوم الجمعية بتقديم كشف للموقع التابع لها - بعد تقديم الكشف يتم تحديد مبلغ تقديري للجمعية -ومن ثم يتم تقديم الشيك مع كتاب تعهد وإعطاء الجمعية ببراء ذمة مؤقتة لحين استكمال إجراءات ابرام العقد.

قسم القسائم

(6 خدمات)

مركز الخدمة	1- قسم القسائم/عقود أملاك الدولة **العنوان:** - المنطقة: المرقاب، بلوك: 1 شارع: عبد الله السالم (مجمع الوزارات) مبني رقم: 11 الطابق: الأول رقم القسيمة: 900056
اسم الخدمة 10084	**ابرام العقود**
وصف الخدمة	**ابرام عقود (الزراعية - مشاتل - تربية أبقار ودواجن) وتحصيل الإيجارات من جهة الاختصاص (هيئة الزراعة)**
تصنيف الخدمة	**(جهات حكومية فقط – القطاع الخاص فقط – افراد فقط)**
طريقة تقديم الخدمة	**الي**
الشروط اللازمة والمستندات المطلوبة	**1-** في حال وجود قاصر يجب توقيع مدير شئون القصر **2-** في حالة التجديد أو التوسعة أو الفرز يجب إحضار العقد القديم **3-** في رهن العقد لدى البنك لا يسلم العقد لصاحب العلاقة الا بإحضار فك رهن، أو يرسل للبنك الراهن **4-** حصر الورثة **5-** للشركات والمؤسسات عقد التأسيس **6-** كتاب الهيئة العامة للزراعة والثرة السمكية للتخصيص **7-** الوكالة في حال وجود وكيل بالإضافة للبطاقة المدنية للوكيل **8-** اعتماد توقيع **9-** صورة البطاقة المدنية 10- ضمان بنكي بقيمة (100,000 د.ك) لقسائم الأمن الغذائي.
التكلفة المطلوبة	رسوم متغيرة: لا يوجد د.ك رسوم ثابتة: 0.000 د. ك
النماذج المستخدمة في انجاز المعاملة	نموذج اعتماد توقيع
الوقت المستغرق في انجاز المعاملة	0 يوم - 0 ساعة - 30 دقيقة
الوقت المتغير	وقت المعاملة نصف ساعة
معدل تكرار الخدمة	9 يومياً
وسائل الاستفسار	هاتف: 22403543 داخلي: لا يوجد فاكس: 22417541 بريد الإلكتروني: لا يوجد موقع الإلكتروني: http://www.mof.gov.kw
الجهات المشاركة في انجاز المعاملة	1- **الجهة:** الهيئة العامة للزراعة والثروة السمكية - **مركز الخدمة:** ادارة القسائم الزراعية 2- **الجهة:** الهيئة العامة لشئون القصر - **مركز الخدمة:** إدارة خدمة ممتلكات القصر 3- الجهة: وزارة العدل - مركز الخدمة: شعبة حصر الارث
خطوات سير الخدمة	1- تقديم الأوراق المطلوبة من قبل صاحب العلاقة للموظف المختص 2- يقوم موظف الاستقبال بإعطاء صاحب العلاقة إيصال مراجعة. 3- تحويل المعاملة للموظف المختص. 4- يقوم الموظف المختص بمراجعة المستندات والبيانات

	5- التواصل مع صاحب العلاقة للتوقيع على نسخة العقد وسداد المستحق حتى نهاية السنة المالية. 6- يقوم رئيس القسم بالتوقيع على العقد تمهيداً لتوثيقه بالسجل العام. 7- تسجيل العقد/الترخيص في السجل العام.

مركز الخدمة	1- قسم القسائم/عقود أملاك الدولة **العنوان:** - المنطقة: المرقاب، بلوك: 1 شارع: عبد الله السالم (مجمع الوزارات) مبني رقم: 11 الطابق: الأول رقم القسيمة: 900056
اسم الخدمة 10088	**ابرام عقود قطع الاراضي**
وصف الخدمة	**إبرام العقود وتحصيل الإيجارات عن جهة الاختصاص (وزارة الشئون، بلدية الكويت، والهيئة العامة للشباب والرياضة)**
تصنيف الخدمة	**(جهات حكومية فقط – القطاع الخاص فقط – افراد فقط)**
طريقة تقديم الخدمة	**الي**
الشروط اللازمة والمستندات المطلوبة	**1-** كتاب من بلدية الكويت **2-** للشركات والمؤسسات عقد التأسيس **3-** اعتماد توقيع صادر من وزارة المالية **4-** اعتماد توقيع
التكلفة المطلوبة	رسوم متغيرة: لا يوجد د.ك
	رسوم ثابتة: 0.000 د. ك
النماذج المستخدمة في انجاز المعاملة	**لا يوجد**
الوقت المستغرق في انجاز المعاملة	0 يوم - 0 ساعة - 30 دقيقة
الوقت المتغير	وقت انجاز المعاملة 7 أيام عمل
معدل تكرار الخدمة	10 يومياً
وسائل الاستفسار	هاتف: 22403543
	داخلي: لا يوجد
	فاكس: 22417541
	بريد الإلكتروني: لا يوجد
	موقع الإلكتروني: http://www.mof.gov.kw
الجهات المشاركة في انجاز المعاملة	1- **الجهة:** بلدية الكويت - **مركز الخدمة:** إدارة التنظيم 2- **الجهة:** الشركات أو المؤسسات المعنية 3- **الجهة:** وزارة الشئون الاجتماعية 4- **الجهة:** الهيئة العامة للرياضة
خطوات سير الخدمة	تقديم الأوراق المطلوبة من قبل صاحب العلاقة للموظف للتأكد من المستندات 1. كتاب تخصيص من الجهة المختصة (بلدية الكويت/ وزارة الشئون الاجتماعية/ الهيئة العامة للرياضة). 2. يقوم موظف الاستقبال بإعطاء صاحب العلاقة إيصال مراجعة. 3. يقوم موظف الاستقبال بتحويل المعاملة للموظف المختص لمراجعة المستندات. -في حال عدم وجود القيمة الايجارية للنشاط في لائحة بدل الانتفاع يتم: 1. مخاطبة المكاتب العقارية لتحديد سعر المتر المربع. 2. عرض الأسعار والمتوسط الحسابي على لجنة تقدير المباني والمنشآت.

	3. رفع التوصية للجنة شئون أملاك الدولة الخاصة العقارية ليتم اعتمادها من قبل وزير المالية. - في حال بلوغ قيمة العقد للنصاب يشترط الحصول على موافقة كل من: 1. 70,000 د.ك تتم مخاطبة إدارة الفتوى والتشريع. 2. 100,000 د.ك تتم مخاطبة ديوان المحاسبة وإدارة الفتوى والتشريع. 4. بعد الحصول على موافقة الجهات الرقابية يقوم الموظف المختص بالتواصل مع صاحب العلاقة للتوقيع على نسخة العقد وسداد المستحق حتى نهاية السنة المالية وتقديم كفالة بنكية بموجب بنود العقد. 5. يقوم رئيس القسم أو المراقب أو المدير بالتوقيع على العقد تمهيداً لتوثيقه بالسجل العام.

مركز الخدمة	1- قسم القسائم/عقود أملاك الدولة **العنوان:** - المنطقة: المرقاب، بلوك: 1 شارع: عبد الله السالم (مجمع الوزارات) مبني رقم: 11 الطابق: الأول رقم القسيمة: 900056
اسم الخدمة 10091	**سداد ايجارات مقابل انتفاع أملاك الدولة (قسائم)**
وصف الخدمة	**طلب سداد ايجارات مقابل انتفاع من أملاك الدولة (قسائم)** **(عقود املاك الدولة - قسم القسائم)**
تصنيف الخدمة	**(جهات حكومية فقط – القطاع الخاص فقط – افراد فقط)**
طريقة تقديم الخدمة	**الي**
الشروط اللازمة والمستندات المطلوبة	**1-** يستحق السداد اعتبارا من بداية كل سنة مالية من 4/1 وتنتهي في 31 /3
التكلفة المطلوبة	رسوم متغيرة: لا يوجد د.ك رسوم ثابتة: 0.000 د. ك
النماذج المستخدمة في انجاز المعاملة	**لا يوجد**
الوقت المستغرق في انجاز المعاملة	0 يوم - 0 ساعة - 30 دقيقة
الوقت المتغير	وقت انجاز المعاملة نصف ساعة.
معدل تكرار الخدمة	1 يومياً
وسائل الاستفسار	هاتف: 22403543 داخلي: لا يوجد فاكس: 22417541 بريد الإلكتروني: لا يوجد موقع الإلكتروني: http://www.mof.gov.kw
الجهات المشاركة في انجاز المعاملة	1- **الجهة:** بنك الخليج
خطوات سير الخدمة	1- يقوم صاحب العلاقة بالتسجيل بموقع الأملاك 2- الدفع عن طريق الاونلاين.

مركز الخدمة	1- قسم القسائم/عقود أملاك الدولة **العنوان:** - المنطقة: المرقاب، بلوك: 1 شارع: عبد الله السالم (مجمع الوزارات) مبني رقم: 11 الطابق: الأول رقم القسيمة: 900056
اسم الخدمة 10086	**عقود الأندية الرياضية**
وصف الخدمة	**عقود الأندية الرياضية (ادارة عقود املاك الدولة - قسم القسائم)**
تصنيف الخدمة	**(جهات حكومية فقط – القطاع الخاص فقط – افراد فقط)**
طريقة تقديم الخدمة	**الي**
الشروط اللازمة والمستندات المطلوبة	**1-** كتاب من بلدية الكويت 2- كتاب من الهيئة العامة للشباب والرياضة 3- اعتماد توقيع 4- صورة البطاقة المدنية
التكلفة المطلوبة	رسوم متغيرة: لا يوجد د.ك رسوم ثابتة: 0.000 د. ك
النماذج المستخدمة في انجاز المعاملة	**لا يوجد**
الوقت المستغرق في انجاز المعاملة	3 يوم - 0 ساعة - 0 دقيقة
الوقت المتغير	وقت انجاز المعاملة 3 – 7 يوم.
معدل تكرار الخدمة	1 يومياً
وسائل الاستفسار	هاتف: 22403543 داخلي: لا يوجد فاكس: 22417541 بريد الإلكتروني: لا يوجد موقع الإلكتروني: http://www.mof.gov.kw
الجهات المشاركة في انجاز المعاملة	1- **الجهة:** الهيئة العامة للرياضة - مركز الخدمة: إدارة الأندية الرياضيـــة **2- الجهة:** بلدية الكويت
خطوات سير الخدمة	تقديم الأوراق المطلوبة من قبل صاحب العلاقة للموظف للتأكد من المستندات 1. يقوم موظف الاستقبال بإعطاء صاحب العلاقة إيصال مراجعة وتحويل المعاملة للموظف المختص. 2. يقوم الموظف المختص بمراجعة المستندات والبيانات للتأكد من اكتمال الأوراق المطلوبة. 3. في حال عدم وجود القيمة الايجارية للنشاط في لائحة بدل الانتفاع يتم: 1. مخاطبة المكاتب العقارية لتحديد سعر المتر المربع. 2. عرض الأسعار والمتوسط الحسابي على لجنة تقدير المباني والمنشآت. 3. رفع التوصية للجنة شئون أملاك الدولة الخاصة العقارية ليتم اعتمادها من قبل وزير المالية. 4. في حال بلوغ قيمة العقد للنصاب يشترط الحصول على موافقة كل من:

	1. 70,000 د.ك تتم مخاطبة إدارة الفتوى والتشريع. 2. 100,000 د.ك تتم مخاطبة ديوان المحاسبة وإدارة الفتوى والتشريع. 5. بعد الحصول على موافقة الجهات الرقابية يقوم الموظف المختص بالتواصل مع صاحب العلاقة للتوقيع على نسخة العقد وسداد المستحق حتى نهاية السنة المالية 6. تقديم كفالة بنكية بموجب بنود العقد. 7. يقوم رئيس القسم أو المراقب أو المدير بالتوقيع على العقد تمهيداً لتوثيقه بالسجل العام.

مركز الخدمة	1- قسم القسائم/عقود أملاك الدولة **العنوان:** - المنطقة: المرقاب، بلوك: 1 شارع: عبد الله السالم (مجمع الوزارات) مبني رقم: 11 الطابق: الأول رقم القسيمة: 900056
اسم الخدمة 10085	**عقود جمعيات النفع العام**
وصف الخدمة	**إبرام العقود وتحصيل الإيجارات من جهة الاختصاص (وزارة الشئون)**
تصنيف الخدمة	**(جهات حكومية فقط – القطاع الخاص فقط – افراد فقط)**
طريقة تقديم الخدمة	**الي**
الشروط اللازمة والمستندات المطلوبة	**1-** النظام الاساسي للجمعية 2- كتاب تخصيص من بلدية الكويت 3- اعتماد توقيع من الجمعية + بطاقته المدنية 4- اعتماد توقيع من وزارة الشئون
التكلفة المطلوبة	رسوم متغيرة: 0.000 د. ك
	رسوم ثابتة: 0.000 د. ك
النماذج المستخدمة في انجاز المعاملة	**لا يوجد**
الوقت المستغرق في انجاز المعاملة	10 يوم - 0 ساعة - 0 دقيقة
الوقت المتغير	وقت انجاز المعاملة 3 – 10 يوم.
معدل تكرار الخدمة	3 يومياً
وسائل الاستفسار	هاتف: 22403543
	داخلي: لا يوجد
	فاكس: 22417541
	بريد الإلكتروني: لا يوجد
	موقع الإلكتروني: http://www.mof.gov.kw
الجهات المشاركة في انجاز المعاملة	1- **الجهة:** وزارة الشئون الاجتماعية - مركز الخدمة: ادارة خدمة المواطن **2- الجهة:** بلدية الكويت - **مركز الخدمة:** اداره التنظيم
خطوات سير الخدمة	تقديم الأوراق المطلوبة من قبل صاحب العلاقة للموظف للتأكد من المستندات 1. يقوم موظف الاستقبال بإعطاء صاحب العلاقة إيصال مراجعة وتحويل المعاملة للموظف المختص. 2. يقوم الموظف المختص بمراجعة المستندات والبيانات للتأكد من اكتمال الأوراق المطلوبة. - في حال عدم وجود القيمة الايجارية للنشاط في لائحة بدل الانتفاع يتم: 1. مخاطبة المكاتب العقارية لتحديد سعر المتر المربع. 2. عرض الأسعار والمتوسط الحسابي على لجنة تقدير المباني والمنشآت. 3. رفع التوصية للجنة شئون أملاك الدولة الخاصة العقارية ليتم اعتمادها من قبل وزير المالية.

	- في حال بلوغ قيمة العقد للنصاب يشترط الحصول على موافقة كل من: 1. 70,000 د.ك تتم مخاطبة إدارة الفتوى والتشريع. 2. 100,000 د.ك تتم مخاطبة ديوان المحاسبة وإدارة الفتوى والتشريع. 3. بعد الحصول على موافقة الجهات الرقابية يقوم الموظف المختص بالتواصل مع صاحب العلاقة للتوقيع على نسخة العقد وسداد المستحق حتى نهاية السنة المالية 4. تقديم كفالة بنكية بموجب بنود العقد. 5. يقوم رئيس القسم أو المراقب أو المدير بالتوقيع على العقد تمهيداً لتوثيقه بالسجل العام.

مركز الخدمة	1- قسم القسائم/عقود أملاك الدولة **العنوان:** - المنطقة: المرقاب، بلوك: 1 شارع: عبد الله السالم (مجمع الوزارات) مبني رقم: 11 الطابق: الأول رقم القسيمة: 900056
اسم الخدمة 10089	**كتاب (رهن - ترميم - شهادة براءة الذمة - بدل فاقد)**
وصف الخدمة	**كتاب (رهن - ترميم - شهادة براءة الذمة - بدل فاقد)** **(عقود املاك الدولة - قسم القسائم)**
تصنيف الخدمة	**(جهات حكومية فقط – القطاع الخاص فقط – افراد فقط)**
طريقة تقديم الخدمة	**الي**
الشروط اللازمة والمستندات المطلوبة	**1-** سداد القيمة الإيجارية المستحقة عليه عن السنة المالية 2- طلب من صاحب العلاقة 3- عدم سحب القسيمة 4- عدم انتهاء العقد
التكلفة المطلوبة	رسوم متغيرة: 0.000 د. ك رسوم ثابتة: 1.000 د. ك
النماذج المستخدمة في انجاز المعاملة	**1-** نموذج طلب 2- نموذج طلب اصدار
الوقت المستغرق في انجاز المعاملة	0 يوم - 0 ساعة – 30 دقيقة
الوقت المتغير	وقت انجاز المعاملة 30 - 60 دقيقة.
معدل تكرار الخدمة	10 يومياً
وسائل الاستفسار	هاتف: 22403543 داخلي: لا يوجد فاكس: 22417541 بريد الإلكتروني: لا يوجد موقع الإلكتروني: http://www.mof.gov.kw
الجهات المشاركة في انجاز المعاملة	1- **الجهة:** بنك الكويت الصناعي **2- الجهة:** بلدية الكويت - **مركز الخدمة:** اداره التنظيم
خطوات سير الخدمة	تقديم الأوراق المطلوبة من قبل صاحب العلاقة للموظف للتأكد من المستندات 1. يقوم موظف الاستقبال بإعطاء صاحب العلاقة إيصال مراجعة وتحويل المعاملة للموظف المختص. 2. يقوم الموظف المختص بمراجعة المستندات والبيانات للتأكد من اكتمال الأوراق المطلوبة. 3. تتم مخاطبة بنك الكويت الصناعي وتزويدهم بالعقد/الترخيص للقسيمة المراد رهنها تمهيداً لرهن المنشآت في البنك الصناعي.

مراقبة المشاريع التنموية

(5 خدمات)

مركز الخدمة	1- مراقبه المشاريع التنموية ـ عقود املاك الدولة **العنوان:** ـ المنطقة: المرقاب، بلوك: 1، شارع: عبد الله السالم (مجمع الوزارات) مبني رقم: 11 الطابق: 1 رقم القسيمة: 900056
الخدمة 10069	**عقود الجامعات والكليات**
وصف الخدمة	**تقدم هذه الخدمة سداد القيمة الايجارية + سداد الغرامات المالية على المشروع + طلب ايصال بدل فاقد في حالة فقدان ايصال الدفع**
تصنيف الخدمة	**القطاع الخاص فقط**
طريقة تقديم الخدمة	**الي**
الشروط اللازمة والمستندات المطلوبة	**1-** كتاب من بلدية الكويت مرفقا به قرار المجلس البلدي بتخصيص الموقع **2-** كتاب من بلدية الكويت يفيد بتثبيت الموقع وإخلائه من المعوقات **3-** مخطط مساحي معتمد من بلدية الكويت **4-** مخطط أولي للمشروع معتمد من بلدية الكويت **5-** الدراسة الأولية المتضمنة تكلفة المشروع / الجدول الزمني للمشروع **6-** العنوان الرسمي والبريدي للمستثمر **7-** صورة عن الوكالة في حالة التوكيل **8-** الكفالة البنكية (عند إبرام العقد) **9-** شهادة استيفاء نسب العمالة الكويتية صادرة من وزارة الشئون الاجتماعية والعمل **10-** موافقة ديوان المحاسبة **11-** موافقة إدارة الفتوى والتشريع **12-** موافقة معالي وزير المالية **13-** موافقة وزارة التعليم العالي/ مجلس الجامعات الخاصة **14-** صورة عن عقد تأسيس الشركة وتفويض بالتوقيع **15-** ترخيص وزارة التجارة والصناعة في حالة التوكيل
التكلفة المطلوبة	رسوم متغيرة: لا يوجد
	رسوم ثابتة: 0.000 د. ك
النماذج المستخدمة في انجاز المعاملة	لا يوجد
الوقت المستغرق في انجاز المعاملة	0 يوم- 0 ساعة - 0 دقيقة
الوقت المتغير	في حال اكتمال البيانات (3-4) أشهر، في حال عدم اكتمال البيانات تكون مدة المعاملة (4-6) أشهر.
معدل تكرار الخدمة	2 سنوياً
وسائل الاستفسار	هاتف: 22481338
	داخلي: لا يوجد
	فاكس: 22445164
	بريد الإلكتروني: لا يوجد
	موقع الإلكتروني: http://www.mof.gov.kw
الجهات المشاركة في انجاز المعاملة	1- **الجهة:** وزارة التعليم العالي - **مركز الخدمة:** الأمانة العامة لمجلس الجامعات الخاصة 2- **الجهة:** ديوان المحاسبة - **مركز الخدمة:** إدارة الرقابة المسبقة للخدمات الاجتماعية

	3- **الجهة:** بلدية الكويت - **مركز الخدمة:** اداره التنظيم 4- **الجهة:** وزارة المالية - **مركز الخدمة**: لجنة شئون املاك الدولة 5- **الجهة**: إدارة الفتوى والتشريع 6- **الجهة:** وزارة الشئون الاجتماعية 7- **الجهة:** وزارة التجارة والصناعة
خطوات سير الخدمة	1- استلام كتاب من بلدية الكويت 2- مخاطبة المستثمر بالمستندات المطلوبة لإعداد العقد. 3- إعداد العقد وعرضه على السيد/ وكيل الوزارة 4- اعتماد معالي الوزير التوصية. 5- بعد موافقة ديوان المحاسبة والفتوى والتشريع يتم استلام كفالة المشروع بنسبة 10% وكفالة ضمان القيمة الايجارية لمدة 5 سنوات 6- عرض العقد على الإدارة القانونية لاعتماده. 7- إبرام العقد وتوثيقه بسجل الوزارة 8- مخاطبة قسم التحصيل بشأن ابرام العقد 9- يتم مخاطبة قسم المتابعة بشأن ابرام العقد وتزويدهم بنسخة من العقد

مركز الخدمة	1- مراقبه المشاريع التنموية ـ عقود املاك الدولة **العنوان:** ـ المنطقة: المرقاب، بلوك: 1، شارع: عبد الله السالم (مجمع الوزارات) مبني رقم: 11 الطابق: 1 رقم القسيمة: 900056
الخدمة 10068	**عقود المدارس الخاصة**
وصف الخدمة	**تقدم هذه الخدمة سداد القيمة الايجارية + سداد الغرامات المالية على المشروع + طلب ايصال بدل فاقد في حالة فقدان ايصال الدفع**
تصنيف الخدمة	**القطاع الخاص فقط**
طريقة تقديم الخدمة	**الي**
الشروط اللازمة والمستندات المطلوبة	**1-** كتاب من بلدية الكويت مرفقا به قرار المجلس البلدي بتخصيص الموقع **2-** كتاب من بلدية الكويت يفيد بتثبيت الموقع وإخلائه من المعوقات **3-** مخطط مساحي معتمد من بلدية الكويت **4-** مخطط أولي للمشروع معتمد من بلدية الكويت **5-** الدراسة الأولية المتضمنة تكلفة المشروع / الجدول الزمني للمشروع **6-** صورة البطاقة المدنية للمفوض بالتوقيع **7-** صورة عن الوكالة في حالة التوكيل **8-** ترخيص وزارة التجارة والصناعة **9-** الكفالة البنكية (عند إبرام العقد) **10-** شهادة استيفاء نسب العمالة الكويتية صادرة من وزارة الشئون الاجتماعية والعمل **11-** موافقة ديوان المحاسبة **12-** موافقة إدارة الفتوى والتشريع **13-** موافقة معالي وزير المالية **14-** موافقة وزارة التربية **15-** صورة عن عقد تأسيس الشركة وتفويض بالتوقيع **16-** العنوان الرسمي والبريدي للمستثمر
التكلفة المطلوبة	رسوم متغيرة: لا يوجد رسوم ثابتة: 0.000 د. ك
النماذج المستخدمة في انجاز المعاملة	لا يوجد
الوقت المستغرق في انجاز المعاملة	0 يوم- 0 ساعة - 0 دقيقة
الوقت المتغير	مدة انجاز المعاملة 1 -5 يوم
معدل تكرار الخدمة	2 سنوياً
وسائل الاستفسار	هاتف: 22481338 داخلي: لا يوجد فاكس: 22445164 بريد الإلكتروني: لا يوجد موقع الإلكتروني: http://www.mof.gov.kw
الجهات المشاركة في انجاز المعاملة	1- **الجهة:** بلدية الكويت 2- **الجهة:** مجلس الوزراء 3- **الجهة:** ادارة الفتوى والتشريع 4- **الجهة:** وزارة التربية

	5- **الجهة**: وزارة الشئون الاجتماعية 6- **الجهة:** ديوان المحاسبة 7- **الجهة:** وزارة التجارة والصناعة 8- **الجهة:** وزارة المالية - ادارة الشئون القانونية
خطوات سير الخدمة	1- استلام كتاب من بلدية الكويت 2- مخاطبة المستثمر بالمستندات المطلوبة لإعداد العقد. 3- إعداد العقد وعرضه على السيد/ وكيل الوزارة 4- اعتماد معالي الوزير التوصية. 5- بعد موافقة ديوان المحاسبة والفتوى والتشريع يتم استلام كفالة المشروع بنسبة 10% وكفالة ضمان القيمة الايجارية لمدة 5 سنوات 6- عرض العقد على الإدارة القانونية لاعتماده. 7- ابرام العقد وتوثيقه بسجل الوزارة 8- مخاطبة قسم التحصيل بشأن ابرام العقد 9- يتم مخاطبة قسم المتابعة بشأن ابرام العقد وتزويدهم بنسخة من العقد

مركز الخدمة	1- مراقبه المشاريع التنموية ـ عقود املاك الدولة **العنوان:** ـ المنطقة: المرقاب، بلوك: 1، شارع: عبد الله السالم (مجمع الوزارات) مبني رقم: 11 الطابق: 1 رقم القسيمة: 900056
الخدمة 10059	**عقود المستشفيات الخاصة**
وصف الخدمة	**تقدم هذه الخدمة سداد القيمة الايجارية + سداد الغرامات المالية على المشروع + طلب ايصال بدل فاقد في حالة فقدان ايصال الدفع**
تصنيف الخدمة	**القطاع الخاص فقط**
طريقة تقديم الخدمة	**يدوي**
الشروط اللازمة والمستندات المطلوبة	**1-** مخطط أولي للمشروع معتمد من بلدية الكويت **2-** موافقة إدارة الفتوى والتشريع **3-** الدراسة الأولية المتضمنة تكلفة المشروع / الجدول الزمني للمشروع **4-** ما يثبت أن رأسمال الشركة لا يقل عن مليون دينار **5-** كتاب من بلدية الكويت مرفقا به قرار المجلس البلدي بتخصيص الموقع **6-** موافقة وزارة الصحة/ ترخيص وزارة الصحة **7-** العنوان الرسمي والبريدي للمستثمر **8-** صورة عن الوكالة في حالة التوكيل **9-** صورة البطاقة المدنية للمفوض بالتوقيع **10-** شهادة استيفاء نسب العمالة الكويتية صادرة من وزارة الشئون الاجتماعية والعمل **11-** موافقة ديوان المحاسبة **12-** مخطط مساحي معتمد من بلدية الكويت **13-** ترخيص وزارة التجارة والصناعة **14-** الكفالة البنكية (عند إبرام العقد) **15-** كتاب من بلدية الكويت يفيد بتثبيت الموقع وإخلائه من المعوقات **16-** موافقة وزير المالية
التكلفة المطلوبة	رسوم متغيرة: لا يوجد رسوم ثابتة: 0.000 د. ك
النماذج المستخدمة في انجاز المعاملة	لا يوجد
الوقت المستغرق في انجاز المعاملة	90 يوم- 0 ساعة - 0 دقيقة
الوقت المتغير	مدة انجاز المعاملة 90 يوم
معدل تكرار الخدمة	2 سنوياً
وسائل الاستفسار	هاتف: 22481338 داخلي: لا يوجد فاكس: 22445164 بريد الإلكتروني: لا يوجد موقع الإلكتروني: http://www.mof.gov.kw
الجهات المشاركة في انجاز المعاملة	1- **الجهة:** بلدية الكويت 2- **الجهة:** وزارة الصحة 3- **الجهة:** وزارة الشئون الاجتماعية 4- **الجهة:** ديوان المحاسبة 5- **الجهة:** وزارة التجارة والصناعة

	6- **الجهة:** إدارة الفتوى والتشريع 7- **الجهة:** المجلس البلدي 8- **الجهة:** وزارة المالية - لجنة شئون املاك الدولة
خطوات سير الخدمة	1- استلام كتاب من بلدية الكويت 2- مخاطبة المستثمر بالمستندات المطلوبة لإعداد العقد. 3- إعداد العقد وعرضه على السيد/ وكيل الوزارة 4- اعتماد معالي الوزير التوصية. 5- بعد موافقة ديوان المحاسبة والفتوى والتشريع يتم استلام كفالة المشروع بنسبة 10% وكفالة ضمان القيمة الايجارية لمدة 5 سنوات 6- عرض العقد على الإدارة القانونية لاعتماده. 7- ابرام العقد وتوثيقه بسجل الوزارة 8- مخاطبة قسم التحصيل بشأن ابرام العقد 9- يتم مخاطبة قسم المتابعة بشأن ابرام العقد وتزويدهم بنسخة من العقد

مركز الخدمة	1- مراقبه المشاريع التنموية ـ عقود املاك الدولة **العنوان:** ـ المنطقة: المرقاب، بلوك: 1، شارع: عبد الله السالم (مجمع الوزارات) مبني رقم: 11 الطابق: 1 رقم القسيمة: 900056
الخدمة 10071	**عقود المنتجعات والمنتزهات**
وصف الخدمة	**تقدم هذه الخدمة سداد القيمة الايجارية + سداد الغرامات المالية على المشروع + طلب ايصال بدل فاقد في حالة فقدان ايصال الدفع**
تصنيف الخدمة	**القطاع الخاص فقط**
طريقة تقديم الخدمة	**يدوي**
الشروط اللازمة والمستندات المطلوبة	**1-** موافقة إدارة الفتوى والتشريع **2-** موافقة مراقبة الشاليهات على انشاء المشروع **3-** كتاب من بلدية الكويت يفيد بالموافقة على إنشاء المشروع **4-** صورة عن عقد تأسيس الشركة وتفويض بالتوقيع **5-** شهادة استيفاء نسب العمالة الكويتية صادرة من وزارة الشئون الاجتماعية والعمل **6-** موافقة ديوان المحاسبة **7-** ترخيص وزارة التجارة والصناعة **8-** الكفالة البنكية (عند إبرام العقد) **9-** مخطط أولي للمشروع معتمد من بلدية الكويت **10-** العنوان الرسمي والبريدي للمستثمر **11-** موافقة وزير المالية
التكلفة المطلوبة	رسوم متغيرة: لا يوجد رسوم ثابتة: 0.000 د. ك
النماذج المستخدمة في انجاز المعاملة	لا يوجد
الوقت المستغرق في انجاز المعاملة	1 يوم- 0 ساعة - 0 دقيقة
الوقت المتغير	مدة انجاز المعاملة 1- 5 ايام
معدل تكرار الخدمة	2 سنوياً
وسائل الاستفسار	هاتف: 22481338 داخلي: لا يوجد فاكس: 22445164 بريد الإلكتروني: لا يوجد موقع الإلكتروني: http://www.mof.gov.kw
الجهات المشاركة في انجاز المعاملة	1- **الجهة:** ادارة الفتوى والتشريع 2- **الجهة:** بلدية الكويت 3- **الجهة:** وزارة الشئون الاجتماعية 4- **الجهة:** ديوان المحاسبة 5- **الجهة:** وزارة التجارة والصناعة 6. **الجهة:** وزارة المالية
خطوات سير الخدمة	1- استلام كتاب من بلدية الكويت 2- مخاطبة المستثمر بالمستندات المطلوبة لإعداد العقد. 3- إعداد العقد وعرضه على السيد/ وكيل الوزارة 4- اعتماد معالي الوزير التوصية.

	5- بعد موافقة ديوان المحاسبة والفتوى والتشريع يتم استلام كفالة المشروع بنسبة 10% وكفالة ضمان القيمة الايجارية لمدة 5 سنوات 6- عرض العقد على الإدارة القانونية لاعتماده. 7- ابرام العقد وتوثيقه بسجل الوزارة 8- مخاطبة قسم التحصيل بشأن ابرام العقد 9- يتم مخاطبة قسم المتابعة بشأن ابرام العقد وتزويدهم بنسخة من العقد

مركز الخدمة	1- مراقبه المشاريع التنموية ـ عقود املاك الدولة **العنوان:** ـ المنطقة: المرقاب، بلوك: 1، شارع: عبد الله السالم (مجمع الوزارات) مبني رقم: 11 الطابق: 1 رقم القسيمة: 900056
الخدمة 10070	**عقود مواقف السيارات متعددة الادوار**
وصف الخدمة	**تقدم هذه الخدمة سداد القيمة الايجارية + سداد الغرامات المالية على المشروع + طلب ايصال بدل فاقد في حالة فقدان ايصال الدفع**
تصنيف الخدمة	**القطاع الخاص فقط**
طريقة تقديم الخدمة	**يدوي**
الشروط اللازمة والمستندات المطلوبة	**1-** مخطط أولي للمشروع معتمد من بلدية الكويت **2-** موافقة إدارة الفتوى والتشريع **3-** الدراسة الأولية المتضمنة تكلفة المشروع / الجدول الزمني للمشروع **4-** كتاب من بلدية الكويت مرفقا به قرار المجلس البلدي بتخصيص الموقع **5-** صورة عن الوكالة في حالة التوكيل **6-** صورة البطاقة المدنية للمفوض بالتوقيع **7-** صورة عن عقد تأسيس الشركة وتفويض بالتوقيع **8-** شهادة استيفاء نسب العمالة الكويتية صادرة من وزارة الشئون الاجتماعية والعمل **9-** موافقة ديوان المحاسبة **10-** مخطط مساحي معتمد من بلدية الكويت **11-** ترخيص وزارة التجارة والصناعة 12- الكفالة البنكية (عند إبرام العقد) 13- العنوان الرسمي والبريدي للمستثمر 14- كتاب من بلدية الكويت يفيد بتثبيت الموقع وإخلائه من المعوقات 15- موافقة وزير المالية
التكلفة المطلوبة	رسوم متغيرة: 0.000 د.ك رسوم ثابتة: 0.000 د. ك
النماذج المستخدمة في انجاز المعاملة	لا يوجد
الوقت المستغرق في انجاز المعاملة	1 يوم- 0 ساعة - 0 دقيقة
الوقت المتغير	مدة انجاز المعاملة 1- 5 ايام
معدل تكرار الخدمة	2 سنوياً
وسائل الاستفسار	هاتف: 22481338 داخلي: لا يوجد فاكس: 22445164 بريد الإلكتروني: لا يوجد موقع الإلكتروني: http://www.mof.gov.kw
الجهات المشاركة في انجاز المعاملة	1- **الجهة:** ادارة الفتوى والتشريع 2- **الجهة:** المجلس البلدي 3- **الجهة:** بلدية الكويت 4- **الجهة:** وزارة الصحة 5- **الجهة:** وزارة الشئون الاجتماعية 6- ديوان المحاسبة 7- وزارة التجارة والصناعة

خطوات سير الخدمة	1- استلام كتاب من بلدية الكويت 2- مخاطبة المستثمر بالمستندات المطلوبة لإعداد العقد. 3- إعداد العقد وعرضه على السيد/ وكيل الوزارة 4- اعتماد معالي الوزير التوصية. 5- بعد موافقة ديوان المحاسبة والفتوى والتشريع يتم استلام كفالة المشروع بنسبة 10% وكفالة ضمان القيمة الايجارية لمدة 5 سنوات 6- عرض العقد على الإدارة القانونية لاعتماده. 7- ابرام العقد وتوثيقه بسجل الوزارة 8- مخاطبة قسم التحصيل بشأن ابرام العقد 9- يتم مخاطبة قسم المتابعة بشأن ابرام العقد وتزويدهم بنسخة من العقد

مراقبة الشاليهات

(25 خدمة)

مركز الخدمة	1- قسم الشاليهات /عقود أملاك الدولة **العنوان:** - المنطقة: المرقاب، بلوك: 1 شارع: عبد الله السالم (مجمع الوزارات) مبني رقم: 11 الطابق: الأرضي رقم القسيمة: 900056
اسم الخدمة 15840	**تحديد حدود الارض المضافة**
وصف الخدمة	**تحديد حدود الارض المضافة**
تصنيف الخدمة	**(جهات حكومية فقط – القطاع الخاص فقط – افراد فقط)**
طريقة تقديم الخدمة	**الي**
الشروط اللازمة والمستندات المطلوبة	**1-** موافقة وزارة الكهرباء والماء **2-** موافقة وزارة المواصلات **3-** موافقة وزارة الاشغال **4-** تسديد رسوم الطلب 5- سداد بدل الانتفاع الخاص بمساحة الارض المضافة 6- التوقيع على الترخيص الناتج عن تعديل المساحة
التكلفة المطلوبة	رسوم متغيرة: لا يوجد د.ك رسوم ثابتة: 300 د. ك
النماذج المستخدمة في انجاز المعاملة	تحديد حدود الارض المضافة
الوقت المستغرق في انجاز المعاملة	0 يوم - 0 ساعة - 15 دقيقة
الوقت المتغير	وقت انجاز المعاملة 7 أيام عمل
معدل تكرار الخدمة	28 سنوياً
وسائل الاستفسار	هاتف: 22481255 - 22481259 داخلي: لا يوجد فاكس: 22478758 بريد الإلكتروني: لا يوجد موقع الإلكتروني: http://www.mof.gov.kw
الجهات المشاركة في انجاز المعاملة	1- **الجهة:** وزارة الكهرباء والماء - **مركز الخدمة:** قسم التحصيل **2- الجهة:** وزاره الأشغال العامة **3- الجهة:** وزارة المواصلات **4- الجهة:** وزارة المالية - قسم السجل العام
خطوات سير الخدمة	- **يسمح بالإضافة فقط للشاليهات التي تتمتع بخط لجنة عام معتمد.** - **لا يعتد بطلب الإضافة للشاليهات التي لا تتمتع بخط لجنة عام معتمد.**

	- في حال وجود خدمات ضمن نطاق الأرض المطلوب إضافتها من الجهات ذات صلة، لا يتم إضافة الأرض إلا بعد ورود كتب من تلك الجهات بترحيل خدماتها. - قيمة بدل انتفاع المتر المربع للأرض الأمامية تعادل (1.800 د.ك/م2). - قيمة بدل انتفاع المتر المربع للأرض الخلفية ما قبل 120م من نقطة الحدود الأمامية، تعادل (0.450 د.ك /م2). - قيمة بدل انتفاع المتر المربع للأرض الخلفية ما بعد 120م من نقطة الحدود الأمامية، تعادل (1.800 د.ك /م2). - قيمة الأرض المضافة بواقع (300د.ك) لكل متر مربع بناء على قرار (39) لسنة 2023 تعبأة النموذج المعتمد لطلب إضافة الأرض ويوقع من قبل مستغلي الشاليه شخصياً أو من ينوب عنهم بوكالة رسمية مع إرفاق المستندات التالية: • ترخيص استغلال الاستراحة العائلية (الشاليه) الأصلي. • البطاقات المدنية الأصلية وصور عنها لمستغلي الشاليه. • الوكالات الرسمية الأصلية والبطاقة المدنية الأصلية وصور عنها (في حال حضور الوكيل).
	قيام الموظف بالتدقيق على كافة البيانات والتأكد من سداد بدل الانتفاع السنوي والتوقيع.

	تسجل المعاملة في السجل العام ويعاد تسليمها للموظف المختص.
	يسلم مستغل الشاليه نموذج طلب إضافة الأرض مرفقاً معها صورة عن مخطط الشاليه موضح عليه الأرض المطلوب إضافتها وخط اللجنة المعتمد وذلك لإحضار الموافقات من الجهات ذات العلاقة وهي: 1. وزارة الكهرباء والماء. 2. وزارة المواصلات. 3. وزارة الأشغال.
	تحصيل رسوم تحديد حدود الأرض المضافة التي تبلغ (300 د.ك) من قبل مستغل الشاليه.
	تحول المعاملة مع نسخة من نموذج طلب إضافة الأرض إلى قسم الشاليهات الخارجي مع مقترح طول الواجهة بموجب المخطط العام للمنطقة، للكشف على الشاليه والإفادة عن الآتي: 1. بيان مدى إمكانية إضافة الأرض. 2. بيان ما يعيق الإضافة إن وجدت. 3. بيان وضع المنشآت. 4. الإفادة عن بعد الشارع التخديمي. 5. اقتراح طول الواجهة البرية للأرض المضافة. 6. بيان التجاوزات والتعديات وتصويرها إن وجدت. 7. بيان مدى التزام مستغل الشاليه بالقانون رقم (42) لسنة 2014 بشأن حماية البيئة.

	تعاد المعاملة إلى قسم الشاليهات مرفقاً بها التقرير المعد من قبل الموظفين المختصين موضحاً فيه طول الواجهة البرية المقترحة للأرض المضافة، والمعتمد من رئيس القسم المختص.
	يوافق القسم على إضافة الأرض بعد ورود التقرير الميداني في حال عدم وجود تعديات على أملاك الدولة أو مخالفات في البناء، وبعد استيفاء الموافقات من الجهات ذات الصلة.
	تعدل مساحة الشاليه بإضافة الأرض المطلوب إضافتها.
	يتم إصدار ترخيص حديث مع إلغاء الترخيص السابق.
	تحصيل قيمة بدل الانتفاع نتيجة إضافة الأرض.
	تحول المعاملة إلى قسم الشاليهات الخارجي لتحديد حدود الأرض المضافة، وتسليمها للمستغلين شخصياً أو من ينوب عنهم.
	تعاد المعاملة إلى الإدارة مرفقاً بها نموذج تسليم حدود الأرض المضافة.
	يقوم قسم الشاليهات بحفظ المعاملة.

مركز الخدمة	1- قسم الشاليهات /عقود أملاك الدولة **العنوان:** - المنطقة: المرقاب، بلوك: 1 شارع: عبد الله السالم (مجمع الوزارات) مبني رقم: 11 الطابق: الأرضي رقم القسيمة: 900056
اسم الخدمة 15842	**تحديد حدود الزراعة المرخصة**
وصف الخدمة	**تحديد حدود الزراعة المرخصة وفق معايير وضوابط من الجهة المختصة**
تصنيف الخدمة	**(جهات حكومية فقط – القطاع الخاص فقط – افراد فقط)**
طريقة تقديم الخدمة	**الي**
الشروط اللازمة والمستندات المطلوبة	**1-** سداد بدل الانتفاع السنوي عن استغلال الشاليه **2-** سداد رسوم تحديد حدود الزراعة المرخصة **3-** حضور جميع الاطراف شخصياً أو من ينوب عنهم بوكالة رسمية (عامة) أو (خاصة بالشاليه محدد بها رقم الشاليه ورقمه ونوع التصرف) **4-** الالتزام بشروط وضوابط ترخيص الزراعة
التكلفة المطلوبة	رسوم متغيرة: لا يوجد د.ك رسوم ثابتة: 300.000 د. ك
النماذج المستخدمة في انجاز المعاملة	تحديد حدود الزراعة المرخصة
الوقت المستغرق في انجاز المعاملة	0 يوم - 0 ساعة - 15 دقيقة
الوقت المتغير	وقت انجاز المعاملة 7 أيام عمل
معدل تكرار الخدمة	20 سنوياً
وسائل الاستفسار	هاتف: 22481255 - 22481259 داخلي: لا يوجد فاكس: 22478758 بريد الإلكتروني: لا يوجد موقع الإلكتروني: http://www.mof.gov.kw
الجهات المشاركة في انجاز المعاملة	لا يوجد
خطوات سير الخدمة	**يعبأ النموذج المعتمد ويوقع من قبل مستغلي الشاليه شخصياً أو من ينوب عنهم بوكالة رسمية لطلب الزراعة.**
	تحصيل رسوم طلب ترخيص وتحديد الزراعة خلف الشاليه وتبلغ (300 د.ك) عن طريق قسم التحصيل.
	يقوم صاحب العلاقة بتسجيل المعاملة في السجل العام وتعاد إلى الموظف المختص.

	يقوم قسم الشاليهات بتحويل المعاملة إلى قسم الشاليهات(الخارجي) للكشف على الشاليه وتحديد حدود الزراعة وفق الشروط والضوابط المعتمدة.
	يقوم قسم الشاليهات(الخارجي) بإعادة المعاملة إلى قسم الشاليهات مرفقاً بها التقرير المعد من قبل الموظفين المختصين بارتداد الزراعة ونموذج استلام حدود الزراعة المخصصة والمعتمد من رئيس القسم المختص.
	يقوم قسم الشاليهات بمخاطبة مستغلي الشاليه بالموافقة على الزراعة المرخصة مع التنويه بالالتزام بشروط وضوابط ترخيص الزراعة.

مركز الخدمة	1- قسم الشاليهات /عقود أملاك الدولة **العنوان:** - المنطقة: المرقاب، بلوك: 1 شارع: عبد الله السالم (مجمع الوزارات) مبني رقم: 11 الطابق: الأرضي رقم القسيمة: 900056
اسم الخدمة 17047	**تحديد حدود طريق اسفلتي**
وصف الخدمة	**تحديد حدود طريق اسفلتي وفق الضوابط والشروط (عقود املاك الدولة - مراقبة الشاليهات)**
تصنيف الخدمة	**(جهات حكومية فقط – القطاع الخاص فقط – افراد فقط)**
طريقة تقديم الخدمة	**الي**
الشروط اللازمة والمستندات المطلوبة	**1-** سداد بدل الانتفاع السنوي عن استغلال الشاليه **2-** سداد رسوم تحديد حدود الطريق الاسفلتي **3-** حضور جميع الاطراف شخصياً أو من ينوب عنهم بوكالة رسمية (عامة) أو (خاصة بالشاليه محدد بها رقم الشاليه ورقمه ونوع التصرف) **4-** الالتزام بشروط وضوابط ترخيص الطريق الاسفلتي
التكلفة المطلوبة	رسوم متغيرة: لا يوجد د.ك رسوم ثابتة: 300.000 د. ك
النماذج المستخدمة في انجاز المعاملة	تحديد حدود طريق اسفلتي
الوقت المستغرق في انجاز المعاملة	10 يوم - 0 ساعة - 0 دقيقة
الوقت المتغير	وقت انجاز المعاملة 10 أيام عمل
معدل تكرار الخدمة	20 سنوياً
وسائل الاستفسار	هاتف: 22481255 - 22481259 داخلي: لا يوجد فاكس: 22478758 بريد الإلكتروني: لا يوجد موقع الإلكتروني: http://www.mof.gov.kw
الجهات المشاركة في انجاز المعاملة	لا يوجد
خطوات سير الخدمة	**يعبأ النموذج المعتمد من قبل مستغلي الشاليه شخصياً أو من ينوب عنهم بوكالة رسمية لطلب ترخيص وتحديد الطريق الإسفلتي، ويوقع عليه من قبلهم.**
	تحصيل رسوم طلب ترخيص وتحديد طريق إسفلتي وتبلغ (300 د.ك) عن طريق قسم التحصيل.
	تسجل المعاملة في السجل العام وتعاد إلى الموظف المختص.

	يقوم قسم الشاليهات بتحويل المعاملة إلى القسم المختص للكشف على الشاليه وتحديد الطريق الإسفلتي وفق الشروط والضوابط المعتمدة.
	يقوم قسم الشاليهات(الخارجي) بإعادة المعاملة إلى قسم الشاليهات مرفقاً بها التقرير المعد من قبل الموظفين المختصين بارتداد الطريق الإسفلتي ونموذج استلام حدود الطريق الإسفلتي المخصصة والمعتمد من رئيس القسم المختص.
	يقوم قسم الشاليهات بمخاطبة مستغلي الشاليه بالموافقة على الطريق الإسفلتي المرخص مع التنويه بالالتزام بشروط وضوابط ترخيص الطريق الإسفلتي.

مركز الخدمة	1- قسم الشاليهات /عقود أملاك الدولة **العنوان:** - المنطقة: المرقاب، بلوك: 1 شارع: عبد الله السالم (مجمع الوزارات) مبني رقم: 11 الطابق: الأرضي رقم القسيمة: 900056
اسم الخدمة 15874	**تحديد حدود ماء سبيل مرخص**
وصف الخدمة	**طلب ترخيص وتحديد حدود ماء سبيل خلف حدود الشاليه**
تصنيف الخدمة	**(جهات حكومية فقط – القطاع الخاص فقط – افراد فقط)**
طريقة تقديم الخدمة	**الي**
الشروط اللازمة والمستندات المطلوبة	**1-** الالتزام بالشروط والضوابط الخاصة بترخيص ماء السبيل **2-** سداد رسوم الطلب
التكلفة المطلوبة	رسوم متغيرة: لا يوجد د.ك رسوم ثابتة: 100.000 د. ك
النماذج المستخدمة في انجاز المعاملة	تحديد حدود ماء سبيل
الوقت المستغرق في انجاز المعاملة	0 يوم - 0 ساعة - 15 دقيقة
الوقت المتغير	وقت انجاز المعاملة 10 أيام عمل
معدل تكرار الخدمة	1 سنوياً
وسائل الاستفسار	هاتف: 22481255 - 22481259 داخلي: لا يوجد فاكس: 22478758 بريد الإلكتروني: لا يوجد موقع الإلكتروني: http://www.mof.gov.kw
الجهات المشاركة في انجاز المعاملة	لا يوجد
خطوات سير الخدمة	**تعبأة النموذج المعتمد لطلب ماء سبيل ويوقع من قبل مستغلي الشاليه شخصياً أو من ينوب عنهم بوكالة رسمية مع إرفاق المستندات التالية:** • **البطاقات المدنية الأصلية وصور عنها لمستغلي الشاليه.** • **الوكالات الرسمية الأصلية والبطاقة المدنية الأصلية وصور عنها (في حال حضور الوكيل).**
	قيام الموظف بالتدقيق على كافة البيانات والتأكد من سداد بدل الانتفاع السنوي والتوقيع
	تسجل المعاملة في السجل العام ويعاد تسليمها للموظف المختص.

	يقوم قسم الشاليهات بتحويل المعاملة عن طريق البريد إلى القسم الخارجي للكشف على الشاليه مع إرفاق مخطط للشاليه والشاليهات المجاورة.
	يقوم قسم الشاليهات بالكشف الميداني لتحديد حدود الشاليه ورصد المخالفات أو التعديات إن وجدت.
	يقوم قسم الشاليه(الخارجي) بإعادة المعاملة إلى قسم الشاليهات مرفقاً بها التقرير المعد من قبل الموظفين المختصين والمعتمد من رئيس القسم المختص.
	توافق القسم على ترخيص ماء السبيل حسب الشروط الضوابط في حال عدم وجود تعديات على أملاك الدولة أو مخالفات البناء.
	توضع جملة (ماء سبيل مرخص) على المخطط الخاص بالاستراحة العائلية (الشاليه).
	يخاطب مستغل الشاليه بالموافقة على ترخيص ماء السبيل مع التنويه بالالتزام بشروك وضوابط ترخيص ماء السبيل.
	يقوم قسم الشاليهات بحفظ المعاملة.

مركز الخدمة	1- قسم الشاليهات /عقود أملاك الدولة **العنوان:** - المنطقة: المرقاب، بلوك: 1 شارع: عبد الله السالم (مجمع الوزارات) مبني رقم: 11 الطابق: الأرضي رقم القسيمة: 900056
اسم الخدمة 15861	**تحديد حدود ملعب مرخص**
وصف الخدمة	**طلب ترخيص وتحديد حدود ملعب خلف الشاليه مباشرة و قبل الشارع التخديمي**
تصنيف الخدمة	**(جهات حكومية فقط – القطاع الخاص فقط – افراد فقط)**
طريقة تقديم الخدمة	**الي**
الشروط اللازمة والمستندات المطلوبة	**1-** سداد رسوم الطلب **2-** سداد بدل الانتفاع الخاص بمساحة الملعب المرخص 3- التوقيع على الترخيص الناتج عن تعديل بدل الانتفاع نتيجة اضافة مساحة الملعب المرخص 4- الالتزام بالشروط والضوابط الخاصة بترخيص الملعب 5- ترخيص استغلال الشاليه
التكلفة المطلوبة	رسوم متغيرة: لا يوجد د.ك رسوم ثابتة: 300.000 د. ك
النماذج المستخدمة في انجاز المعاملة	تحديد حدود ملعب مرخص
الوقت المستغرق في انجاز المعاملة	0 يوم - 0 ساعة - 15 دقيقة
الوقت المتغير	وقت انجاز المعاملة 10 أيام عمل
معدل تكرار الخدمة	2 سنوياً
وسائل الاستفسار	هاتف: 22481255 - 22481259 داخلي: لا يوجد فاكس: 22478758 بريد الإلكتروني: لا يوجد موقع الإلكتروني: http://www.mof.gov.kw
الجهات المشاركة في انجاز المعاملة	لا يوجد
خطوات سير الخدمة	**تعبأة النموذج المعتمد ويوقع من قبل مستغلي الشاليه أو من ينوب عنهم بوكالة رسمية لطلب ترخيص وتحديد الملعب.**
	تحصيل رسوم طلب ترخيص وتحديد الملعب التي تبلغ (300د.ك) من قبل مستغل الشاليه عن طريق قسم التحصيل.
	تعاد المعاملة إلى الموظف المختص، ثم تحول المعاملة إلى القسم المختص للكشف على الشاليه وتحديد حدود الملعب وفق الشروط والضوابط المعتمدة.

	تعاد المعاملة إلى قسم الشاليهات مرفقاً بها التقرير المعد من قبل الموظفين المختصين، موضحاً فيه موقع الملعب وأبعاده حسب الشروط والضوابط الخاصة بالملعب، ونموذج استلام حدود الملعب، تمهيداً لاحتساب بدل الانتفاع.
	يوافق قسم الشاليهات على ترخيص الملعب حسب الشروط والضوابط واعتماد موقع الملعب، في حال عدم وجود تعديات على أملاك الدولة أو مخالفات في البناء.
	يقوم قسم الشاليهات بإصدار ترخيص حديث مضافاً إليه مساحة الملعب وما يترتب عليه من تعديل بدل الانتفاع السنوي، مع إلغاء الترخيص السابق.
	يقوم قسم الشاليهات بوضع جملة (ملعب مرخص بالأبعاد المعتمدة) على المخطط الخاص بالاستراحة العائلية (الشاليه) وكذلك على المخطط العام للشاليهات.
	يقوم قسم التحصيل بتحصيل قيمة بدل الانتفاع نتيجة إضافة الملعب. • اذا كان الملعب للشاليه خط أول يحسب (1.500 د.ك) للمتر. • اذا كان الملعب للشاليه خط ثاني يحسب (1.400 د.ك) للمتر.
	يقوم قسم الشاليهات بمخاطبة مستغلي الشاليه بالموافقة على ترخيص الملعب مع التنويه بالالتزام بشروط وضوابط ترخيص الملعب.

مركز الخدمة	1- قسم الشاليهات /عقود أملاك الدولة **العنوان:** - المنطقة: المرقاب، بلوك: 1 شارع: عبد الله السالم (مجمع الوزارات) مبني رقم: 11 الطابق: الأرضي رقم القسيمة: 900056
اسم الخدمة 12029	**تحويل ترخيص الشاليه الى الورثة**
وصف الخدمة	**تقديم طلب بتحويل ترخيص استغلال الشاليه إلى الورثة بموجب حصر الورثة الصادر عند وفاة مستغل الشاليه أو أحد الشركاء باستغلال الشاليه**
تصنيف الخدمة	**(جهات حكومية فقط – القطاع الخاص فقط – افراد فقط)**
طريقة تقديم الخدمة	**الي**
الشروط اللازمة والمستندات المطلوبة	**1-** البطاقات المدنية الاصلية لجميع الورثة وصور عنها **2-** شهادة لمن يهمه الامر (براءة الذمة) من وزارة الكهرباء والماء **3-** لا يسمح باستغلال أكثر من شاليه للشخص المنفرد **4-** سداد بدل الانتفاع السنوي عن استغلال الشاليه 5- حضور جميع مستغلي الشاليه شخصياً أو من ينوب عنهم بوكالة رسمية (عامة) أو (خاصة بالشاليه محدد بها رقم الشاليه وموقعه ونوع التصرف). (الوكالة الاصلية). 6- ترخيص استغلال الاستراحة العائلية (الشاليه) الأصلي 7- أصل وصورة شهادة حصر وراثة لمستغل الشاليه المتوفى
التكلفة المطلوبة	رسوم متغيرة: لا يوجد د.ك رسوم ثابتة: 0.000 د. ك
النماذج المستخدمة في انجاز المعاملة	كتاب طلب تحويل ترخيص الشاليه الي الورثة
الوقت المستغرق في انجاز المعاملة	14 يوم - 0 ساعة - 0 دقيقة
الوقت المتغير	وقت انجاز المعاملة 30 أيام عمل
معدل تكرار الخدمة	36 سنوياً
وسائل الاستفسار	هاتف: 22481255 - 22481259 داخلي: لا يوجد فاكس: 22478758 بريد الإلكتروني: لا يوجد موقع الإلكتروني: http://www.mof.gov.kw
الجهات المشاركة في انجاز المعاملة	1- **الجهة:** وزارة الكهرباء والماء - **مركز الخدمة:** قسم التحصيل
خطوات سير الخدمة	• **لا يحق تحويل الشاليه إلى غير الكويتيين من الورثة استناداً إلى المادة رقم (2) من قرار لجنة استغلال أراضي الدولة خارج خط التنظيم بشأن الضوابط والمعايير الخاصة بالشاليهات واللائحة التنفيذية المنظمة لها.**

	• لا يجوز تخارج جميع الورثة في حال وفاة أحد الشركاء حيث يتطلب الأمر: 01.تحويل الشاليه للورثة وإصدار ترخيص باسم الشركاء والورثة. 02.التقدم بطلب خروج شركاء (جميع الورثة) ويتم سداد الرسوم المقررة.
	تعبأة النموذج المعتمد لطلب تحويل حق استغلال الاستراحة العائلية (الشاليه) إلى ورثة وفي حال طلب تخارج بعض الورثة يتم تعبأة النموذج اخر وفي حال تخارج الورثة يجوز لهم التخارج خلال ثلاث سنوات من صدور ترخيص الورثة، ويوقع من قبل الورثة شخصياً أو من ينوب عنهم بوكالة رسمية وترفق المستندات التالية: 01. ترخيص استغلال الاستراحة العائلية (الشاليه) الأصلي. 02. شهادة حصر الورثة. 03. البطاقات المدنية الأصلية وصور عنها للورثة. 04. شهادة لمن يهمه الأمر (براءة ذمة) من وزارة الكهرباء والماء. 05. الوكالات الرسمية الأصلية والبطاقة المدنية الأصلية وصور عنهما (في حال حضور الوكيل). • في حال تخارج جميع الورثة والإبقاء على شخص منفرداً يتم التحقق من عدم استغلاله شاليه آخر منفرداً.
	التدقيق على كافة المستندات المقدمة وسداد بدل الانتفاع السنوي.

	يقوم قسم الشاليهات بتحويل المعاملة عن طريق البريد إلى قسم الشاليهات الخارجي للكشف على الشاليه مع إرفاق مخطط للشاليه لبيان الآتي: 01. بيان وضع المنشآت. 02. بيان التجاوزات والتعديات وتصويرها، إن وجدت. 03. بيان مدى التزام مستغل الشاليه بالقانون رقم (42) لسنة 2014 بشأن حماية البيئة.
	يقوم قسم الشاليه(الخارجي) بإعادة المعاملة إلى قسم الشاليهات مرفقاً بها التقرير المعد من قبل الموظفين المختصين والمعتمد من رئيس القسم المختص.
	يوافق القسم على تحويل حق استغلال الشاليه إلى الورثة.
	يصدر قسم الشاليهات ترخيص استغلال استراحة عائلية (الشاليه) بأسماء الورثة للتوقيع عليه من قبل الورثة شخصياً أو من ينوب عنهم بوكالة رسمية، وذلك بعد إلغاء الترخيص الخاص بالمتوفي (ختم ملغي).

مركز الخدمة	1- قسم الشاليهات /عقود أملاك الدولة **العنوان:** - المنطقة: المرقاب، بلوك: 1 شارع: عبد الله السالم (مجمع الوزارات) مبني رقم: 11 الطابق: الأرضي رقم القسيمة: 900056
اسم الخدمة 15389	**تخارج بعض الورثة**
وصف الخدمة	**تخارج الورثة عن حقهم في إرث الشاليه لصالح باقي الورثة**
تصنيف الخدمة	**(جهات حكومية فقط – القطاع الخاص فقط – افراد فقط)**
طريقة تقديم الخدمة	**الي**
الشروط اللازمة والمستندات المطلوبة	**1-** توقيع الطلب من قبل جميع مستغلي الشاليه شخصياً أو من ينوب عنهم بوكالة رسمية (عامة) أو (خاصة بالشاليه محدد بها رقم الشاليه ورقمه ونوع التصرف) **2-** تقديم الطلب مزامنة مع تقديم طلب تحويل الشاليه للورثة **3-** التخارج يكون من ورثة المتوفي فقط وليس من الشركاء **4-** في حال رغبة أحد الشركاء سواء كان على قيد الحياة أو ورثته بالكامل يتم استبدالها بطلب خروج شركاء مع وجوب سداد الرسوم المعتمدة 5- لا يسمح بتخارج أحد أو بعض الشركاء بعد اصدار الترخيص ويستبدل الطلب بطلب خروج شركاء مع وجوب سداد الرسوم المعتمدة 6- لا يسمح باستغلال أكثر من شاليه للشخص المنفرد
التكلفة المطلوبة	رسوم متغيرة: لا يوجد د.ك رسوم ثابتة: 0.000 د. ك
النماذج المستخدمة في انجاز المعاملة	تخارج بعض الورثة
الوقت المستغرق في انجاز المعاملة	14 يوم - 0 ساعة - 0 دقيقة
الوقت المتغير	وقت انجاز المعاملة 30 أيام عمل
معدل تكرار الخدمة	15 سنوياً
وسائل الاستفسار	هاتف: 22481255 - 22481259 داخلي: لا يوجد فاكس: 22478758 بريد الإلكتروني: لا يوجد موقع الإلكتروني: http://www.mof.gov.kw
الجهات المشاركة في انجاز المعاملة	لا يوجد
خطوات سير الخدمة	• **لا يحق تحويل الشاليه إلى غير الكويتيين من الورثة استناداً إلى المادة رقم (2) من قرار لجنة استغلال أراضي الدولة خارج خط التنظيم بشأن الضوابط والمعايير الخاصة بالشاليهات واللائحة التنفيذية المنظمة لها.**

	• لا يجوز تخارج جميع الورثة في حال وفاة أحد الشركاء حيث يتطلب الأمر: 03.تحويل الشاليه للورثة وإصدار ترخيص باسم الشركاء والورثة. 04.التقدم بطلب خروج شركاء (جميع الورثة) ويتم سداد الرسوم المقررة.
	تعبأة النموذج المعتمد لطلب تحويل حق استغلال الاستراحة العائلية (الشاليه) إلى ورثة وفي حال طلب تخارج بعض الورثة يتم تعبأة النموذج اخر وفي حال تخارج الورثة يجوز لهم التخارج خلال ثلاث سنوات من صدور ترخيص الورثة، ويوقع من قبل الورثة شخصياً أو من ينوب عنهم بوكالة رسمية وترفق المستندات التالية: 06. ترخيص استغلال الاستراحة العائلية (الشاليه) الأصلي. 07. شهادة حصر الورثة. 08. البطاقات المدنية الأصلية وصور عنها للورثة. 09. شهادة لمن يهمه الأمر (براءة ذمة) من وزارة الكهرباء والماء. 10. الوكالات الرسمية الأصلية والبطاقة المدنية الأصلية وصور عنهما (في حال حضور الوكيل). • في حال تخارج جميع الورثة والإبقاء على شخص منفرداً يتم التحقق من عدم استغلاله شاليه آخر منفرداً.
	التدقيق على كافة المستندات المقدمة وسداد بدل الانتفاع السنوي.

	يقوم قسم الشاليهات بتحويل المعاملة عن طريق البريد إلى قسم الشاليهات الخارجي للكشف على الشاليه مع إرفاق مخطط للشاليه لبيان الآتي: 04. بيان وضع المنشآت. 05. بيان التجاوزات والتعديات وتصويرها، إن وجدت. 06. بيان مدى التزام مستغل الشاليه بالقانون رقم (42) لسنة 2014 بشأن حماية البيئة.
	يقوم قسم الشاليه(الخارجي) بإعادة المعاملة إلى قسم الشاليهات مرفقاً بها التقرير المعد من قبل الموظفين المختصين والمعتمد من رئيس القسم المختص.
	يوافق القسم على تحويل حق استغلال الشاليه إلى الورثة.
	يصدر قسم الشاليهات ترخيص استغلال استراحة عائلية (الشاليه) بأسماء الورثة للتوقيع عليه من قبل الورثة شخصياً أو من ينوب عنهم بوكالة رسمية، وذلك بعد إلغاء الترخيص الخاص بالمتوفي (ختم ملغي).

مركز الخدمة	1- قسم الشاليهات/عقود أملاك الدولة **العنوان:** - المنطقة: المرقاب، بلوك: 1 شارع: عبد الله السالم (مجمع الوزارات) مبني رقم: 11 الطابق: الأرضي رقم القسيمة: 900056
اسم الخدمة 15862	**ترخيص (ماء سبيل)**
وصف الخدمة	**طلب ترخيص حدود ماء سبيل**
تصنيف الخدمة	**(جهات حكومية فقط – القطاع الخاص فقط – افراد فقط)**
طريقة تقديم الخدمة	**الي**
الشروط اللازمة والمستندات المطلوبة	1- سداد بدل الانتفاع السنوي عن استغلال الشاليه 2- حضور جميع الاطراف شخصياً أو من ينوب عنهم بوكالة رسمية (عامة) أو (خاصة بالشاليه محدد بها رقم الشاليه ورقمه ونوع التصرف) 3- البطاقات المدنية الاصلية لجميع المستغلين 4- الالتزام بمساحة ماء السبيل (1.50 م * 1.50 م) 5- عدم استغلال الموقع استغلال خاص 6 - عدم إقامة خزانات مياه في الجزء المخصص لإقامه ماء سبيل او حوله 7 - الالتزام بإيصال خدمة التيار الكهربائي والماء لموقع ماء السبيل 8- في حال وضع ماء السبيل خلف الشارع التخديمي، يتم الابتعاد مسافة (10 م)، كمنطقة امان من الشارع التخديمي 9- في حال وضع ماء السبيل دون الشارع التخديمي، يتم الابتعاد مسافة (10 م)، كمنطقة امان من الشارع التخديمي 10- المحافظة على البيئة والخدمات الحكومية وعدم الاضرار بها 11- ازالة ماء السبيل وتنظيف الارض المقام عليها متى طلب ذلك رسميا 12- عدم المطالبة بضم الارض المجاورة والمحيطة بماء السبيل للشاليه المستغل 13- اجراء الصيانة الدورية لماء السبيل من اجل توفير الخدمة وعدم اهماله 14- لا يعتد بطلب ترخيص ماء السبيل ولا يتم ترخيص ماء السبيل في حال عدم تسديد رسوم تحديد ماء السبيل
التكلفة المطلوبة	رسوم متغيرة: لا يوجد د.ك رسوم ثابتة: 0.000 د. ك
النماذج المستخدمة في انجاز المعاملة	ترخيص ماء سبيل
الوقت المستغرق في انجاز المعاملة	0 يوم - 0 ساعة - 15 دقيقة
الوقت المتغير	وقت انجاز المعاملة 15 دقيقة
معدل تكرار الخدمة	200 سنوياً
وسائل الاستفسار	هاتف: 22481255 - 22481259 داخلي: لا يوجد فاكس: 22478758 بريد الإلكتروني: لا يوجد موقع الإلكتروني: http://www.mof.gov.kw
الجهات المشاركة في انجاز المعاملة	لا يوجد

خطوات سير الخدمة	تعبأة النموذج المعتمد لطلب ماء سبيل ويوقع من قبل مستغلي الشاليه شخصياً أو من ينوب عنهم بوكالة رسمية مع إرفاق المستندات التالية: • البطاقات المدنية الأصلية وصور عنها لمستغلي الشاليه. • الوكالات الرسمية الأصلية والبطاقة المدنية الأصلية وصور عنها (في حال حضور الوكيل).
	قيام الموظف بالتدقيق على كافة البيانات والتأكد من سداد بدل الانتفاع السنوي والتوقيع
	تسجل المعاملة في السجل العام ويعاد تسليمها للموظف المختص.
	يقوم قسم الشاليهات بتحويل المعاملة عن طريق البريد إلى القسم الخارجي للكشف على الشاليه مع إرفاق مخطط للشاليه والشاليهات المجاورة.
	يقوم قسم الشاليهات بالكشف الميداني لتحديد حدود الشاليه ورصد المخالفات أو التعديات إن وجدت.
	يقوم قسم الشاليه(الخارجي) بإعادة المعاملة إلى قسم الشاليهات مرفقاً بها التقرير المعد من قبل الموظفين المختصين والمعتمد من رئيس القسم المختص.
	توافق القسم على ترخيص ماء السبيل حسب الشروط الضوابط في حال عدم وجود تعديات على أملاك الدولة أو مخالفات البناء.
	توضع جملة (ماء سبيل مرخص) على المخطط الخاص بالاستراحة العائلية (الشاليه).

	يخاطب مستغل الشاليه بالموافقة على ترخيص ماء السبيل مع التنويه بالالتزام بشروك وضوابط ترخيص ماء السبيل.
	يقوم قسم الشاليهات بحفظ المعاملة.

مركز الخدمة	1- قسم الشاليهات/عقود أملاك الدولة **العنوان:** - المنطقة: المرقاب، بلوك: 1 شارع: عبد الله السالم (مجمع الوزارات) مبني رقم: 11 الطابق: الأرضي رقم القسيمة: 900056
اسم الخدمة 15880	**ترخيص تشوين مؤقت**
وصف الخدمة	**طلب ترخيص تشوين مؤقت خارج حدود الشاليه المستغل**
تصنيف الخدمة	**(جهات حكومية فقط – القطاع الخاص فقط – افراد فقط)**
طريقة تقديم الخدمة	**الي**
الشروط اللازمة والمستندات المطلوبة	1- سداد بدل الانتفاع السنوي عن استغلال الشاليه 2- حضور جميع الاطراف شخصياً أو من ينوب عنهم بوكالة رسمية (عامة) أو (خاصة بالشاليه محدد بها رقم الشاليه ورقمه ونوع التصرف) 3- البطاقات المدنية الاصلية لجميع المستغلين 4- الالتزام بمساحة التشوين وعدم تجاوزها 5- عدم اقامة منشئات دائمة في مساحة التشوين 6 - الابتعاد مسافة (10 م) كمنطقة امان من الشارع التخديمي 7 - المحافظة على الخدمات الحكومية وعد الاضرار بها، والالتزام بقانون رقم (42) لسنة 2014 بشأن حماية البيئة 8- تنظيف المساحة من الانقاض والمخلفات بعد انتهاء الترخيص المؤقت 9- مدة الترخيص سنة واحدة تبدأ من تاريخ تقديم الطلب
التكلفة المطلوبة	رسوم متغيرة: لا يوجد د.ك رسوم ثابتة: 300.000 د. ك
النماذج المستخدمة في انجاز المعاملة	ترخيص تشوين مؤقت
الوقت المستغرق في انجاز المعاملة	0 يوم - 0 ساعة - 15 دقيقة
الوقت المتغير	وقت انجاز المعاملة 10 أيام عمل
معدل تكرار الخدمة	100 سنوياً
وسائل الاستفسار	هاتف: 22481255 - 22481259 داخلي: لا يوجد فاكس: 22478758 بريد الإلكتروني: لا يوجد موقع الإلكتروني: http://www.mof.gov.kw
الجهات المشاركة في انجاز المعاملة	لا يوجد
خطوات سير الخدمة	• **بدل الانتفاع لمساحة التشوين هو (3.000 د.ك / م2).** • **الترخيص يكون لمساحة محددة يتم وضع مواد التشوين أو المكاتب تبدأ من نهاية حدود الشاليه.** • **لا يتم قبول طلب التشوين إلا للحالات التي يبعد الشارع التخديمي عنها أكثر من (10م) طولي.**

	• تقديم الطلب لا يعني موافقة إدارة عقود أملاك الدولة على ترخيص التشوين إلا بعد سداد رسوم التشوين. تعبأة النموذج المعتمد ويوقع من قبل مستغلي الشاليه شخصياً أو من ينوب عنهم بوكالة رسمية بطلب ترخيص مساحة تشوين مؤقت مع إرفاق المستندات التالية: • البطاقات المدنية الأصلية وصور عنها لمستغلي الشاليه. • الوكالات الرسمية الأصلية والبطاقة المدنية الأصلية وصور عنها (في حال حضور الوكيل).
	قيام الموظف بالتدقيق على كافة البيانات والتأكد من سداد بدل الانتفاع السنوي والتوقيع
	تحصيل رسوم تحديد حدود ماسحة التشوين المؤقت البالغ قدرها (300 د.ك).
	تسجل المعاملة في السجل العام ويعاد تسليمها للموظف المختص.
	يقوم قسم الشاليهات بتحويل المعاملة عن طريق البريد إلى القسم الخارجي للكشف على الشاليه وتحديد حدود مساحة التشوين والإفادة عن الآتي: 1. مساحة التشوين المطلوب ترخيصها، تمهيداً لاحتساب بدل الانتفاع المقرر بواقع (3.000 د.ك/ م2). 2. يتم رسم حدود مساحة التشوين على المخطط ويراعي ذكر طول الارتداد وترك المسافة (1.00م) من حدود الجيران، مع توقيع المستلم. 3. بيان وضع المنشآت.

	4. بيان التجاوزات والتعديات وتصويرها إن وجدت. 5. بيان مدى التزام مستغل الشاليه بالقانون رقم (42) لسنة 2014 بشان حماية البيئة. 6. ذكر مساحة التشوين على النموذج الخاص بطلب التشوين.
	يقوم قسم الشاليه(الخارجي) بإعادة المعاملة إلى قسم الشاليهات مرفقاً بها التقرير المعد من قبل الموظفين المختصين، موضحاً فيه مساحة وموقع التشوين المقترح على المخطط حسب الشروط ولضوابط الخاصة بترخيص التشوين، والمعتمد من رئيس القسم المختص.
	يوافق القسم على ترخيص التشوين حسب الشروط والضوابط.
	يتم تحصيل رسوم ترخيص مساحة التشوين المؤقتة بواقع (3.000 د.ك/ م2) بعد اعتماد المساحة بالكشف الميداني.
	يخاطب مستغل الشاليه بالموافقة على ترخيص التشوين من قبل الإدارة مع التنويه بالالتزام بشروط وضوابط ترخيص مساحة التشوين وتاريخ الانتهاء.
	يقوم قسم الشاليهات بحفظ المعاملة.

مركز الخدمة	1- قسم الشاليهات/عقود أملاك الدولة **العنوان:** - المنطقة: المرقاب، بلوك: 1 شارع: عبد الله السالم (مجمع الوزارات) مبني رقم: 11 الطابق: الأرضي رقم القسيمة: 900056
اسم الخدمة 15876	**ترخيص خيمة ربيعية مؤقته**
وصف الخدمة	**ترخيص وتحديد موقع مؤقت لخيمة ربيعية خلف حدود الشاليه**
تصنيف الخدمة	**(جهات حكومية فقط – القطاع الخاص فقط – افراد فقط)**
طريقة تقديم الخدمة	**الي**
الشروط اللازمة والمستندات المطلوبة	1- سداد رسوم تحديد حدود موقع الخيمة الربيعية المؤقتة 2- إقامة خيمة ربيعية واحدة فقط 3- عدم إقامة (خزانات مياه او محميات زراعية او حمام او مخزن او غرفة كهرباء ... الخ) في الجزء المخصص لإقامة الخيمة المؤقتة أو حولها 4- الالتزام بوضع الخيمة في الجهة الخلفية للشاليه وعدم اقامتها خارج الحدود في الجهة البحرية او بعد الشارع التخديمي 5- أن تكون الخيمة خلف الحدود البرية للشاليه وتبعد عن الشارع التخديمي مسافة (15 م) كمسافة أمان 6- أن تكون الخيمة تقليدية، ولا تكون ثابته أو مصنوعة من مواد صلبة 7- المحافظة على الخدمات الحكومية وعدم الاضرار بها، والالتزام بالقانون رقم (42) لسنة 2014 بشأن حماية البيئة 8- عدم تسوير الارض المقام عليها الخيمة بأي نوع من انواع السياج سواء من الطابوق أو الشبك أو الكيربي أو المزروعات أو غير ذلك وعدم إقامة ارضية للخيمة سواء من الخرسانة الاسمنتية أو البلاط 9- إزالة الخيمة وتنظيف الارض المقامة عليها من الانقاض والمخلفات حين انتهاء المهلة المخصصة لفترة التخييم أو متى طلب ذلك رسميا 10- الالتزام بترك مسافة (1 م) بين الخيمة وحدود الجيران ومراعاة عدم اغلاق الطرق العامة المؤدية للشاليهات 11- الالتزام بعدم ازعاج الجيران، وفي حال ورود شكوى، يحق للإدارة الغاء ترخيص الخيمة وازالتها وتحمل كافة نفقات الازالة 12- وضع طلب الترخيص في مكان بارز وواضح حتى يتسنى لمراقبين ادارة عقود املاك الدولة الاطلاع عليه في اي وقت 13- عدم اقامة الخيمة تحت خطوط الضغط العالي او بالقرب من محول كهرباء او اي خدمات حكومية اخرى 14- عدم استخدام الخيمة في غير الغرض المخصصة له، كالتأجير أو الاستغلال التجاري 15- سداد بدل الانتفاع السنوي عن استغلال الشاليه 16- حضور جميع الاطراف شخصياً أو من ينوب عنهم بوكالة رسمية (عامة) أو (خاصة بالشاليه محدد بها رقم الشاليه ورقمه ونوع التصرف) 17- البطاقات المدنية الاصلية لجميع المستغلين
التكلفة المطلوبة	رسوم متغيرة: لا يوجد د.ك رسوم ثابتة: 1000.000 د. ك
النماذج المستخدمة في انجاز المعاملة	ترخيص خيمة ربيعية مؤقته
الوقت المستغرق في انجاز المعاملة	0 يوم - 0 ساعة - 15 دقيقة
الوقت المتغير	وقت انجاز المعاملة 10 أيام عمل
معدل تكرار الخدمة	70 سنوياً

وسائل الاستفسار	هاتف: 22481255 - 22481259
	داخلي: لا يوجد
	فاكس: 22478758
	بريد الإلكتروني: لا يوجد
	موقع الإلكتروني: http://www.mof.gov.kw
الجهات المشاركة في انجاز المعاملة	لا يوجد
خطوات سير الخدمة	**تعبأة النموذج المعتمد لطلب خيمة ربيعية المؤقتة للشاليه ويوقع من قبل مستغلي الشاليه رسمياً أو من ينوب عنهم بوكالة رسمية، وترفق المستندات التالية:** **1. ترخيص استغلال الاستراحة العائلية (الشاليه) الأصلي.** **2. البطاقات المدنية الأصلية وصور عنها.** **3. الوكالات الرسمية الأصلية والبطاقة المدنية الأصلية وصور عنها (في حال حضور الوكيل).**
	تحصيل رسوم ترخيص خيمة ربيعية المؤقتة للشاليه قدرها (1000د.ك) لكل طلب
	يقوم قسم الشاليهات بتحويل المعاملة عن طريق البريد إلى القسم الخارجي مرفقاً بها (نسخة النموذج وأصل المخطط المعتمد)، للكشف عن الشاليه والإفادة عن الآتي: **1. بيان وضع المنشآت.** **2. بيان التجاوزات والتعديات وتصويرها، إن وجدت.** **3. بيان مدى التزام مستغل الشاليه بالقانون رقم (42) لسنة 2014 بشأن حماية البيئة.** **4. الإفادة عن بعد الشارع التخديمي.**
	تعاد المعاملة إلى قسم الشاليهات مرفقاً بها التقرير المعد من قبل الموظفين المختصين والمعتمد من رئيس القسم المختص، موضحاً

	فيه موقع الخيمة المقترح حسب الشروط والضوابط الخاصة بترخيص الخيمة.
	توافق الإدارة على ترخيص الخيمة حسب الشروط والضوابط واعتماد موقع الخيمة.
	يخاطب مستغلي الشاليه بالموافقة على ترخيص الخيمة من قبل الإدارة مع التنويه بالالتزام بشروط وضوابط ترخيص الخيمة.

مركز الخدمة	1- قسم الشاليهات/عقود أملاك الدولة **العنوان:** - المنطقة: المرقاب، بلوك: 1 شارع: عبد الله السالم (مجمع الوزارات) مبني رقم: 11 الطابق: الأرضي رقم القسيمة: 900056
اسم الخدمة 15841	**ترخيص زراعة خلف الشاليه**
وصف الخدمة	**ترخيص وتحديد حدود زراعه الارض الواقعة خلف حدود الشاليه المستغل**
تصنيف الخدمة	**(جهات حكومية فقط – القطاع الخاص فقط – افراد فقط)**
طريقة تقديم الخدمة	**الي**
الشروط اللازمة والمستندات المطلوبة	1- سداد بدل الانتفاع السنوي عن استغلال الشاليه 2- حضور جميع الاطراف شخصياً أو من ينوب عنهم بوكالة رسمية (عامة) أو (خاصة بالشاليه محدد بها رقم الشاليه ورقمه ونوع التصرف) 3- البطاقات المدنية الاصلية لجميع الأطراف 4- يجب أن تكون الارض المطلوب زراعتها خلف الشاليه فقط 5- لا يعتد بطلب الزراعة للشاليهات التي يبعد عنها الشارع التخديمي (10 م) أو اقل 6- ترخص الزراعة بحد اقصى (40 م) على ألا يقل ارتداد مسافة الامان عن (10 م) من الشارع التخديمي 7- لا يعتد بطلب ترخيص الزراعة ولا يتم ترخيص المزروعات في حال عدم تسديد رسوم تحديد الزراعة 8- عدم ضم الارض المرخصة زراعتها باي نوع من انواع السياج سواء من الطابوق او الشبك او الكيربي او غير ذلك من اشكال التسييج الزراعي او الترويف 9- المحافظة على الخدمات الحكومية وعدم الاضرار بها وعدم زراعة الارض المجاورة لها 10- المحافظة على البيئة، وعدم استخدام مياه الصرف الصحي بري المزروعات، والالتزام بالقانون رقم 42 لسنة 2014 م، بشأن حماية البيئة 11- ترك مسافة (2 م) بين المزروعات داخل الجزء المرخص للزراعة وبشكل لا يوحي بالضم 12- ترك مسافة لا تقل عن (10 م) بين المزروعات والشارع التخديمي وخدمات الدولة كمنطقة امان 13- ترك مسافة (3 م) بين الاشجار الممتدة على الطريق الاسفلتي المرخص مع ترك مسافة لا تقل عن (10 م) من الشارع التخديمي 14- ان لا يزيد ارتفاع المزروعات عن طول (1 م) في حال زراعة الجزء الموازي للحدود الخلفية 15- عدم وضع منشئات او بيوت محمية او ابراج مياه في الجزء المرخص للزراعة 16- عدم زراعة الارض الامامية من الجهة البحرية او الجانبية للشاليه وكذلك خلف الشارع التخديمي 17- ازالة الزراعة متى طلب ذلك رسميا
التكلفة المطلوبة	رسوم متغيرة: لا يوجد د.ك رسوم ثابتة: 300.000 د. ك
النماذج المستخدمة في انجاز المعاملة	كتاب طلب زراعة الارض الخلفية
الوقت المستغرق في انجاز المعاملة	14 يوم - 0 ساعة - 0 دقيقة
الوقت المتغير	وقت انجاز المعاملة 14 الى 20 يوم عمل
معدل تكرار الخدمة	25 سنوياً

وسائل الاستفسار	هاتف: 22481255 - 22481259
	داخلي: لا يوجد
	فاكس: 22478758
	بريد الإلكتروني: لا يوجد
	موقع الإلكتروني: http://www.mof.gov.kw
الجهات المشاركة في انجاز المعاملة	لا يوجد
خطوات سير الخدمة	يعبأ النموذج المعتمد ويوقع من قبل مستغلي الشاليه شخصياً أو من ينوب عنهم بوكالة رسمية لطلب الزراعة.
	تحصيل رسوم طلب ترخيص وتحديد الزراعة خلف الشاليه وتبلغ (300 د.ك) عن طريق قسم التحصيل.
	يقوم صاحب العلاقة بتسجيل المعاملة في السجل العام وتعاد إلى الموظف المختص.
	يقوم قسم الشاليهات بتحويل المعاملة إلى قسم الشاليهات(الخارجي) للكشف على الشاليه وتحديد حدود الزراعة وفق الشروط والضوابط المعتمدة.
	يقوم قسم الشاليهات(الخارجي) بإعادة المعاملة إلى قسم الشاليهات مرفقاً بها التقرير المعد من قبل الموظفين المختصين بارتداد الزراعة ونموذج استلام حدود الزراعة المخصصة والمعتمد من رئيس القسم المختص.
	يقوم قسم الشاليهات بمخاطبة مستغلي الشاليه بالموافقة على الزراعة المرخصة مع التنويه بالالتزام بشروط وضوابط ترخيص الزراعة.

مركز الخدمة	1- قسم الشاليهات/عقود أملاك الدولة **العنوان:** - المنطقة: المرقاب، بلوك: 1 شارع: عبد الله السالم (مجمع الوزارات) مبني رقم: 11 الطابق: الأرضي رقم القسيمة: 900056
اسم الخدمة 15844	**ترخيص طريق اسفلتي**
وصف الخدمة	**استخراج ترخيص طريق اسفلتي يؤدي الى مدخل الشاليه المستغل ضمن شروط والضوابط**
تصنيف الخدمة	**(جهات حكومية فقط – القطاع الخاص فقط – افراد فقط)**
طريقة تقديم الخدمة	**الي**
الشروط اللازمة والمستندات المطلوبة	1- سداد بدل الانتفاع السنوي عن استغلال الشاليه 2- حضور جميع الاطراف شخصياً أو من ينوب عنهم بوكالة رسمية (عامة) أو (خاصة بالشاليه محدد بها رقم الشاليه ورقمه ونوع التصرف) 3- البطاقات المدنية الاصلية لجميع الأطراف 4- الالتزام بشروط الجهات الحكومية المعنية عند انشاء الطريق والمحافظة عليها 5- عدم اعاقة مرور مستغلي الشاليهات المجاورة 6- عدم وضع سياج على جانبي الطريق المؤدي للشاليه 7- عدم احداث اية اعمال من شانها مخالفة الانظمة واللوائح في الجهات الحكومية 8- عدم وضع بوابة على مدخل الطريق المؤدي للشاليه 9- في حال وضع رصيف على جانبي الطريق يجب الابتعاد مسافة (10 م) من الشارع التخديمي كمنطقة امان 10- في حال وضع انارة على جانبي الطريق يجب الابتعاد مسافة (10 م) من الشارع التخديمي كمنطقة امان 11- في حال ترخيص المزروعات يجب ترك مسافة (3 م) بين الاشجار الممتدة على الطريق الاسفلتي المرخص مع الابتعاد مسافة (10 م) من الشارع التخديمي كمنطقة امان 12- ازالة الطريق الاسفلتي متى طلب ذلك رسميا
التكلفة المطلوبة	رسوم متغيرة: لا يوجد د.ك رسوم ثابتة: 300.000 د. ك
النماذج المستخدمة في انجاز المعاملة	ترخيص طريق اسفلتي
الوقت المستغرق في انجاز المعاملة	0 يوم - 0 ساعة - 30 دقيقة
الوقت المتغير	وقت انجاز المعاملة 30 دقيقة
معدل تكرار الخدمة	20 سنوياً
وسائل الاستفسار	هاتف: 22481255 - 22481259 داخلي: لا يوجد فاكس: 22478758 بريد الإلكتروني: لا يوجد موقع الإلكتروني: http://www.mof.gov.kw
الجهات المشاركة في انجاز المعاملة	لا يوجد

خطوات سير الخدمة	يعبأ النموذج المعتمد من قبل مستغلي الشاليه شخصياً أو من ينوب عنهم بوكالة رسمية لطلب ترخيص وتحديد الطريق الإسفلتي، ويوقع عليه من قبلهم.
	تحصيل رسوم طلب ترخيص وتحديد طريق إسفلتي وتبلغ (300 د.ك) عن طريق قسم التحصيل.
	تسجل المعاملة في السجل العام وتعاد إلى الموظف المختص.
	يقوم قسم الشاليهات بتحويل المعاملة إلى القسم المختص للكشف على الشاليه وتحديد الطريق الإسفلتي وفق الشروط والضوابط المعتمدة.
	يقوم قسم الشاليهات(الخارجي) بإعادة المعاملة إلى قسم الشاليهات مرفقاً بها التقرير المعد من قبل الموظفين المختصين بارتداد الطريق الإسفلتي ونموذج استلام حدود الطريق الإسفلتي المخصصة والمعتمد من رئيس القسم المختص.
	يقوم قسم الشاليهات بمخاطبة مستغلي الشاليه بالموافقة على الطريق الإسفلتي المرخص مع التنويه بالالتزام بشروط وضوابط ترخيص الطريق الإسفلتي.

مركز الخدمة	1- قسم الشاليهات/عقود أملاك الدولة **العنوان:** - المنطقة: المرقاب، بلوك: 1 شارع: عبد الله السالم (مجمع الوزارات) مبني رقم: 11 الطابق: الأرضي رقم القسيمة: 900056
اسم الخدمة 15823	**سداد بدل الانتفاع السنوي عن استغلال الشاليه**
وصف الخدمة	**دفع الاجار السنوي عن استغلال الشاليه**
تصنيف الخدمة	**(جهات حكومية فقط – القطاع الخاص فقط – افراد فقط)**
طريقة تقديم الخدمة	**الي**
الشروط اللازمة والمستندات المطلوبة	رقم الشاليه او ايصال سابق
التكلفة المطلوبة	رسوم متغيرة: 1-(0.450 د.ك) المتر المربع للأرض المضافة حتى ارتداد 120 م. 2-(1.800 د.ك) للمتر المربع للأرض المضافة بعد ارتداد 120 م. 3-(1.800 د.ك) للمتر المربع للأرض الامامية المضافة 4-(2.000 د.ك) للمتر المربع للمساحة المرخصة (كإجراء صلح) من تاريخ اثبات التجاوز 5-(1.500 د.ك) للمتر المربع عن الملاعب المرخصة للشاليهات (خط أول) 6-(1.400 د.ك) للمتر المربع عن الملاعب المرخصة للشاليهات (خط ثاني) 7-(50.000 د.ك) للمتر الطولي للواجهة البحرية للشاليهات (خط أول) 8-(0.600 د.ك) للمتر المربع عن جميع المساحات المسقوفة للشاليهات (خط اول) 9-(0.450 د.ك) للمتر المربع عن جميع المساحات المسقوفة للشاليهات (خط ثاني) 10-(0.120 د.ك) للمتر المربع عن المساحة المكشوفة للشاليهات (خط اول) 11-(0.090 د.ك) للمتر المربع عن المساحة المكشوفة للشاليهات (خط ثاني)
	رسوم ثابتة: 0.000 د. ك
النماذج المستخدمة في انجاز المعاملة	لا يوجد
الوقت المستغرق في انجاز المعاملة	0 يوم - 0 ساعة - 15 دقيقة
الوقت المتغير	وقت انجاز المعاملة 15 دقيقة
معدل تكرار الخدمة	2500 سنوياً
وسائل الاستفسار	هاتف: 22481255 - 22481259
	داخلي: لا يوجد
	فاكس: 22478758
	بريد الإلكتروني: لا يوجد
	موقع الإلكتروني: http://www.mof.gov.kw
الجهات المشاركة في انجاز المعاملة	لا يوجد
خطوات سير الخدمة	• الدخول إلى موقع وزارة المالية www.mof.gov.kw • الدخول على المواطنون ومن ثم خدمات الدفع الإلكتروني للشاليهات • الدخول على خدمة دفع مستحقات الشاليه • تعبأة البيانات الخاصة بصاحب العلاقة وارسال الطلب

	• سيتم التحقق من برنامج هويتي وذلك لتأكيد على صحة البيانات • سيتابع الموظف المختص الطلب وسيتم ارسال رسالة نصية بالمبلغ المستحق.

مركز الخدمة	1- قسم الشاليهات/عقود أملاك الدولة **العنوان:** - المنطقة: المرقاب، بلوك: 1 شارع: عبد الله السالم (مجمع الوزارات) مبني رقم: 11 الطابق: الأرضي رقم القسيمة: 900056
اسم الخدمة 15885	**شهادة لمن يهمه الامر بوجود علاقة تعاقدية مع مقدم الطلب**
وصف الخدمة	**اصدار شهادة لمن يهمه الامر تفيد بوجود علاقة تعاقديه فيما بين إدارة عقود أملاك الدولة (مراقبة الشاليهات) وبين طالب الشهادة**
تصنيف الخدمة	**(جهات حكومية فقط – القطاع الخاص فقط – افراد فقط)**
طريقة تقديم الخدمة	**الي**
الشروط اللازمة والمستندات المطلوبة	1- كتاب رسمي من وزارة العدل 2- اصدار شهادة لمن يهمه الامر باستغلال استراحة عائلية (شاليه) يتم بناء على طلب رسمي من الجهات القضائية او الحكومية، علما بان الرسم الخاص بالشهادة هو طابع فئة (10.000 د. ك)
التكلفة المطلوبة	رسوم متغيرة: على حسب المنشآت (10.000 د. ك)
	رسوم ثابتة: 10.000 د. ك
النماذج المستخدمة في انجاز المعاملة	لا يوجد
الوقت المستغرق في انجاز المعاملة	4 يوم - 0 ساعة - 0 دقيقة
الوقت المتغير	وقت انجاز المعاملة 7 أيام
معدل تكرار الخدمة	10 سنوياً
وسائل الاستفسار	هاتف: 22481255 - 22481259
	داخلي: لا يوجد
	فاكس: 22481586
	بريد الإلكتروني: لا يوجد
	موقع الإلكتروني: http://www.mof.gov.kw
الجهات المشاركة في انجاز المعاملة	**الجهة:** وزارة العدل
خطوات سير الخدمة	**إن إصدار شهادة لمن يهمه الأمر باستغلال استراحة عائلية (شاليه) يتم بناء على طلب رسمي من الجهات القضائية الحكومية، علما بأن الرسم الخاص بالشهادة هو طابع بقيمة (10د.ك).**
	التأكد من الجهة في التحقق من الأشخاص إن كان لديهم علاقة تعاقدية أم لا وتصدر الشهادة بناء على ذلك.

مركز الخدمة	1- قسم الشاليهات/عقود أملاك الدولة **العنوان:** - المنطقة: المرقاب، بلوك: 1 شارع: عبد الله السالم (مجمع الوزارات) مبني رقم: 11 الطابق: الأرضي رقم القسيمة: 900056
اسم الخدمة 12024	**طلب (اضافة وإزالة) منشآت للاستراحات العائلية (الشاليهات)**
وصف الخدمة	**تقديم طلب للموافقة على إضافة أو إزالة المنشآت الموجودة في الاستراحة العائلية أو الشاليه مع ذكر تفاصيل المنشآت**
تصنيف الخدمة	**(جهات حكومية فقط – القطاع الخاص فقط – افراد فقط)**
طريقة تقديم الخدمة	**الي**
الشروط اللازمة والمستندات المطلوبة	1- سداد بدل الانتفاع السنوي عن استغلال الشاليه 2- حضور جميع مستغلي الشاليه شخصياً أو من ينوب عنهم بوكالة رسمية (عامة) أو (خاصة بالشاليه محدد بها رقم الشاليه وموقعه ونوع التصرف). (الوكالة الاصلية) . 3- البطاقات المدنية الاصلية وصور عنها لمستغلي الشاليه 4- مخطط معد من مكتب هندسي برسم عليه المباني المرخصة بالمقاسات النهائية المعتمدة من البلدية وذلك على مخطط وزارة المالية (موضح عليه أطوال كل مبنى - أرضي وميزانين) .
التكلفة المطلوبة	رسوم متغيرة: 0.000 د.ك رسوم ثابتة: 10.000 د. ك
النماذج المستخدمة في انجاز المعاملة	طلب (إضافة وإزالة) منشآت للاستراحات العائلية (الشاليهات)
الوقت المستغرق في انجاز المعاملة	7 يوم - 0 ساعة - 0 دقيقة
الوقت المتغير	وقت انجاز المعاملة 7 أيام
معدل تكرار الخدمة	200 سنوياً
وسائل الاستفسار	هاتف: 22481255 - 22481259 داخلي: لا يوجد فاكس: 22478758 بريد الإلكتروني: لا يوجد موقع الإلكتروني: http://www.mof.gov.kw
الجهات المشاركة في انجاز المعاملة	**1- الجهة:** بلدية الكويت - مركز الخدمة: مراقبة البناء – العاصمة **2- الجهة:** بلدية الكويت - مركز الخدمة: مراقبة البناء – الجهراء
خطوات سير الخدمة	**تعبأة النموذج المعتمد ويوقع من قبل مستغلي الشاليه شخصياً أو من ينوب عنهم بوكالة رسمية بطلب إضافة وإزالة المنشآت مع إرفاق المستندات التالية:** • **ترخيص استغلال الاستراحة العائلية (الشاليه) الأصلي.**

	• البطاقات المدنية الأصلية وصور عنها لمستغلي الشاليه. • الوكالات الرسمية الأصلية والبطاقة المدنية الأصلية وصور عنها (في حال حضور الوكيل).
	قيام الموظف بالتدقيق على كافة البيانات والتأكد من سداد بدل الانتفاع السنوي والتواقيع.
	يحول الطلب المعتمد من قبل الإدارة، عن طريق مستغل الشاليه أو من ينوب عنه بوكالة رسمية، إلى بلدية الكويت للترخيص والاعتماد.
	يستلم طلب إضافة وإزالة المنشآت والمخططين المعتمدين من قبل بلدية الكويت، مرفق به ترخيص استغلال الشاليه الأصلي. • ضرورة التحقق من كتابة القرير الموقع من قبل مدير البلدية. • ضرورة التحقق من أطوال الأضلاع المعتمدة من البلدية. • إرفاق المخطط الهندسي للمنشآت المطلوب ترخيصها موضحاً عليها أطوال الأضلاع الخارجية ومساحة كل منشأة على حدة. • إرفاق مخطط معد من مكتب هندسي يرسم عليه المباني المرخصة بالمقاسات النهائية المعتمدة من بلدية الكويت على مخطط وزارة المالية (موضح علية أطوال كل مبنى _ أرضي وميزانين) بمقياس رسم (1:500) مع إرفاق جدول يوضح مساحة كل مبنى على حدة (سرداب، أرضي، ميزانين). • طابع بقيمة (10د.ك)

	يعدل مخطط في القسم (إصدار مخطط حديث) وما يترتب عليه من تعديل القيمة الإيجارية.
	يصدر ترخيص استغلال استراحة عائلية (شاليه) حديث بموجب المساحات المعتمدة من قبل بلدية الكويت ويوقع من قبل مستغلي الشاليه شخصياً او من ينوب عنهم بوكالة رسمية، وذلك بعد إلغاء الترخيص السابق (وضع ختم ملغي).
	يقوم صاحب العلاقة تسدد قيمة بدل الانتفاع عن المنشآت المرخصة.
	يسلم صاحب العلاقة مظروفين يرفق بهما الآتي: **1. ترخيص الاستراحة العائلية (الشاليه) الأصلي مع نسخة من مخطط الشاليه (يخص مستغل الشاليه).** **2. نسخة من نموذج طلب (إضافة وإزالة) منشآت المعتمد من بلدية الكويت مع نسخة من مخطط الشاليه (لتسليمه إلى بلدية الكويت).**

مركز الخدمة	1- قسم الشاليهات/عقود أملاك الدولة **العنوان:** - المنطقة: المرقاب، بلوك: 1 شارع: عبد الله السالم (مجمع الوزارات) مبني رقم: 11 الطابق: الأرضي رقم القسيمة: 900056
اسم الخدمة 12030	**طلب (دخول - خروج) شركاء**
وصف الخدمة	**تقديم طلب من مستغلي الشاليه بطلب دخول السادة المراد ادخالهم في حق استغلال الشاليه أو خروج السادة المراد اخراجهم**
تصنيف الخدمة	**(جهات حكومية فقط – القطاع الخاص فقط – افراد فقط)**
طريقة تقديم الخدمة	**الي**
الشروط اللازمة والمستندات المطلوبة	1- سداد بدل الانتفاع السنوي عن استغلال الشاليه 2- حضور جميع الاطراف شخصياً أو من ينوب عنهم بوكالة رسمية (عامة) أو (خاصة بالشاليه محدد بها رقم الشاليه ورقمه ونوع التصرف) 3- ترخيص استغلال الاستراحة العائلية (الشاليه) الاصلي 4- البطاقات المدنية الاصلية لجميع الأطراف 5- شهادة لمن يهمه الامر (براءة الذمة) من وزارة الكهرباء والماء 6- لا يسمح باستغلال أكثر من شاليه للشخص المنفرد
التكلفة المطلوبة	رسوم متغيرة: 1- (3000 د.ك) لكل متر من الواجهة البحرية لشاليهات الخط الأول 2- (1,500 د.ك) لكل متر من الواجهة الامامية لشاليهات الخط الثاني
	رسوم ثابتة: 0.000 د. ك
النماذج المستخدمة في انجاز المعاملة	طلب (دخول - خروج) شركاء
الوقت المستغرق في انجاز المعاملة	14 يوم - 0 ساعة - 0 دقيقة
الوقت المتغير	وقت انجاز المعاملة 14 أيام
معدل تكرار الخدمة	18 سنوياً
وسائل الاستفسار	هاتف: 22481255 - 22481259
	داخلي: لا يوجد
	فاكس: 22478758
	بريد الإلكتروني: لا يوجد
	موقع الإلكتروني: http://www.mof.gov.kw
الجهات المشاركة في انجاز المعاملة	**1- الجهة:** وزارة الكهرباء والماء - مركز الخدمة: قسم التحصيل
خطوات سير الخدمة	**تعبأة النموذج المعتمد لطلب دخول – خروج الشركاء في حق استغلال الاستراحة العائلية (الشاليه) ويوقع من قبل مستغلي الشاليه شخصياً أو من ينوب عنهم بوكالة رسمية.**
	التأكد من قبل الموظف بوجود كامل المرفقات التالية: **1. ترخيص استغلال الاستراحة العائلية (شاليه) الأصلي.**

	2. البطاقات المدنية الأصلية لدخول الشركاء وخروج الشركاء. 3. شهادة لمن يهمه الأمر (براءة ذمة) من وزارة الكهرباء والماء. 4. الوكالات الرسمية الأصلية والبطاقات المدنية الأصلية وصور عنها (في حال حضور الوكيل).
	في حال خروج جميع الشركاء والإبقاء على شخص منفرد يتم التحقق من عدم استغلاله شاليه آخر منفردا.
	تحصيل رسوم دخول – خروج شركاء بواقع: • (3,000 د.ك) لكل متر واجهة بحرية لشاليهات الخط الأول. • (1,500 د.ك) لكل متر واجهة بحرية لشاليهات الخط الثاني.
	يقوم قسم الشاليهات الخارجي بالكشف الميداني على الشاليه لبيان الآتي: 1. تحديد حدود الشاليه. 2. بيان وضع المنشآت. 3. بيان التجاوزات والتعديات وتصويرها، إن وجدت. 4. تسليم حدود الاستراحة العائلية (شاليه) للشركاء أو للمفوض باستلام الحدود بالموقع. 5. بيان مدى التزام مستغل الشاليه بالقانون رقم (42) لسنة 2014 بشأن حماية البيئة.

	يقوم قسم الشاليه(الخارجي) بإعادة المعاملة إلى قسم الشاليهات مرفقاً بها التقرير المعد من قبل الموظفين المختصين والمعتمد من رئيس القسم المختص.
	يوافق القسم على استكمال إجراءات دخول – خروج الشركاء في حق استغلال الاستراحة العائلية (شاليه).
	يصدر ترخيص استغلال استراحة عائلية (شاليه) بأسماء الشركاء للتوقيع عليه من قبل الشركاء شخصياً أو من ينوب عنهم بوكالة رسمية وذلك بعد إلغاء الترخيص والمخطط السابق (ختم ملغي).

مركز الخدمة	1- قسم الشاليهات/عقود أملاك الدولة **العنوان:** - المنطقة: المرقاب، بلوك: 1 شارع: عبد الله السالم (مجمع الوزارات) مبني رقم: 11 الطابق: الأرضي رقم القسيمة: 900056
اسم الخدمة 15838	**طلب إضافة أرض (خلفية/أمامية) للشاليه**
وصف الخدمة	**الارض المراد اضافتها غير محاطة بأي سياج ولا يوجد بها تجاوزات او مخالفات او خدمات عامه وهي عباره عن ارض فضاء.**
تصنيف الخدمة	**(جهات حكومية فقط – القطاع الخاص فقط – افراد فقط)**
طريقة تقديم الخدمة	**الي**
الشروط اللازمة والمستندات المطلوبة	1- يسمح بالإضافة للشاليهات التي تتمتع بخط لجنة عام معتمد 2- لا يعتد بطلب الاضافة للشاليهات التي لا تتمتع بخط لجنة عام معتمد 3- في حال وجود خدمات ضمن نطاق الارض المطلوب اضافتها من الجهات ذات الصلة، لا يتم اضافة الارض الا بعد ورود كتب من تلك الجهات بترحيل خدماتها 4- قيمة بدل انتفاع المتر المربع للأرض الامامية تعادل (1.800 د.ك /م2) 5- قيمة بدل انتفاع المتر المربع للأرض الخلفية ما قبل 120م من نقطة الحدود الامامية، تعادل (0.450 د.ك /م2) 6- قيمة بدل انتفاع المتر المربع للأرض الخلفية ما بعد 120 م من نقطة الحدود الامامية، تعادل (1.800 د.ك /م2) 7- سداد بدل الانتفاع السنوي عن استغلال الشاليه 8- حضور جميع الاطراف شخصياً أو من ينوب عنهم بوكالة رسمية (عامة) أو (خاصة بالشاليه محدد بها رقم الشاليه ورقمه ونوع التصرف) 9- البطاقات المدنية الاصلية لجميع الاطراف
التكلفة المطلوبة	رسوم متغيرة: 0.000 د.ك رسوم ثابتة: 300.000 د. ك
النماذج المستخدمة في انجاز المعاملة	طلب إضافة أرض (خلفية/أمامية) للشاليه
الوقت المستغرق في انجاز المعاملة	14 يوم - 0 ساعة - 0 دقيقة
الوقت المتغير	وقت انجاز المعاملة 14 أيام
معدل تكرار الخدمة	28 سنوياً
وسائل الاستفسار	هاتف: 22481255 - 22481259 داخلي: لا يوجد فاكس: 22478758 بريد الإلكتروني: لا يوجد موقع الإلكتروني: http://www.mof.gov.kw
الجهات المشاركة في انجاز المعاملة	**1- الجهة:** وزارة الكهرباء والماء - مركز الخدمة: قسم التحصيل
خطوات سير الخدمة	- **يسمح بالإضافة فقط للشاليهات التي تتمتع بخط لجنة عام معتمد.**

	- لا يعتد بطلب الإضافة للشاليهات التي لا تتمتع بخط لجنة عام معتمد. - في حال وجود خدمات ضمن نطاق الأرض المطلوب إضافتها من الجهات ذات صلة، لا يتم إضافة الأرض إلا بعد ورود كتب من تللك الجهات بترحيل خدماتها. - قيمة بدل انتفاع المتر المربع للأرض الأمامية تعادل (1.800 د.ك/م2). - قيمة بدل انتفاع المتر المربع للأرض الخلفية ما قبل 120م من نقطة الحدود الأمامية، تعادل (0.450 د.ك /م2). - قيمة بدل انتفاع المتر المربع للأرض الخلفية ما بعد 120م من نقطة الحدود الأمامية، تعادل (1.800 د.ك /م2). - قيمة الأرض المضافة بواقع (300د.ك) لكل متر مربع بناء على قرار (39) لسنة 2023 تعبأة النموذج المعتمد لطلب إضافة الأرض ويوقع من قبل مستغلي الشاليه شخصياً أو من ينوب عنهم بوكالة رسمية مع إرفاق المستندات التالية: • ترخيص استغلال الاستراحة العائلية (الشاليه) الأصلي. • البطاقات المدنية الأصلية وصور عنها لمستغلي الشاليه. • الوكالات الرسمية الأصلية والبطاقة المدنية الأصلية وصور عنها (في حال حضور الوكيل).
	قيام الموظف بالتدقيق على كافة البيانات والتأكد من سداد بدل الانتفاع السنوي والتوقيع.
	تسجل المعاملة في السجل العام ويعاد تسليمها للموظف المختص.

	يسلم مستغل الشاليه نموذج طلب إضافة الأرض مرفقاً معها صورة عن مخطط الشاليه موضح عليه الأرض المطلوب إضافتها وخط اللجنة المعتمد وذلك لإحضار الموافقات من الجهات ذات العلاقة وهي: 4. وزارة الكهرباء والماء. 5. وزارة المواصلات. 6. وزارة الأشغال.
	تحصيل رسوم تحديد حدود الأرض المضافة التي تبلغ (300 د.ك) من قبل مستغل الشاليه.
	تحول المعاملة مع نسخة من نموذج طلب إضافة الأرض إلى قسم الشاليهات الخارجي مع مقترح طول الواجهة بموجب المخطط العام للمنطقة، للكشف على الشاليه والإفادة عن الآتي: 8. بيان مدى إمكانية إضافة الأرض. 9. بيان ما يعيق الإضافة إن وجدت. 10. بيان وضع المنشآت. 11. الإفادة عن بعد الشارع التخديمي. 12. اقتراح طول الواجهة البرية للأرض المضافة. 13. بيان التجاوزات والتعديات وتصويرها إن وجدت. 14. بيان مدى التزام مستغل الشاليه بالقانون رقم (42) لسنة 2014 بشأن حماية البيئة.
	تعاد المعاملة إلى قسم الشاليهات مرفقاً بها التقرير المعد من قبل الموظفين المختصين موضحاً فيه طول الواجهة البرية المقترحة للأرض المضافة، والمعتمد من رئيس القسم المختص.

	يوافق القسم على إضافة الأرض بعد ورود التقرير الميداني في حال عدم وجود تعديات على أملاك الدولة أو مخالفات في البناء، وبعد استيفاء الموافقات من الجهات ذات الصلة.
	تعدل مساحة الشاليه بإضافة الأرض المطلوب إضافتها.
	يتم إصدار ترخيص حديث مع إلغاء الترخيص السابق.
	تحصيل قيمة بدل الانتفاع نتيجة إضافة الأرض.
	تحول المعاملة إلى قسم الشاليهات الخارجي لتحديد حدود الأرض المضافة، وتسليمها للمستغلين شخصياً أو من ينوب عنهم.
	تعاد المعاملة إلى الإدارة مرفقاً بها نموذج تسليم حدود الأرض المضافة.
	يقوم قسم الشاليهات بحفظ المعاملة.

مركز الخدمة	1- قسم الشاليهات/عقود أملاك الدولة **العنوان:** - المنطقة: المرقاب، بلوك: 1 شارع: عبد الله السالم (مجمع الوزارات) مبني رقم: 11 الطابق: الأرضي رقم القسيمة: 900056
اسم الخدمة 15824	**طلب التنازل عن الاستراحة العائلية (الشاليه)**
وصف الخدمة	**طلب التنازل نهائيا عن كافة الحقوق والالتزامات المترتبة عن الشاليه وفق الشروط والضوابط.**
تصنيف الخدمة	**(جهات حكومية فقط – القطاع الخاص فقط – افراد فقط)**
طريقة تقديم الخدمة	**الي**
الشروط اللازمة والمستندات المطلوبة	1- شهادة لمن يهمه الامر (براءة الذمة) من وزارة الكهرباء والماء 2- لا يسمح باستغلال اكثر من شاليه للشخص المنفرد 3- سداد بدل الانتفاع السنوي عن استغلال الشاليه 4- حضور جميع الورثة شخصياً أو من ينوب عنهم بوكالة رسمية (عامة) أو (خاصة) بالشاليه محدد بها رقم الشاليه ورقمه ونوع التصرف، (الوكالة الاصلية) 5- ترخيص استغلال الاستراحة العائلية (الشاليه) الاصلي 6- البطاقات المدنية الاصلية للمتنازلين او المتنازل اليهم والشاهدين وصور عنها
التكلفة المطلوبة	رسوم متغيرة: 1- (3000 د.ك) لكل متر من الواجهة البحرية لشاليهات الخط الأول 2- (1500 د.ك) لكل متر من الواجهة الامامية لشاليهات الخط الثاني
	رسوم ثابتة: 0.000 د. ك
النماذج المستخدمة في انجاز المعاملة	طلب التنازل عن الاستراحة العائلية (الشاليه)
الوقت المستغرق في انجاز المعاملة	0 يوم - 1 ساعة - 0 دقيقة
الوقت المتغير	وقت انجاز المعاملة 1 ساعه
معدل تكرار الخدمة	130 سنوياً
وسائل الاستفسار	هاتف: 22481255 - 22481259
	داخلي: لا يوجد
	فاكس: 22478758
	بريد الإلكتروني: لا يوجد
	موقع الإلكتروني: http://www.mof.gov.kw
الجهات المشاركة في انجاز المعاملة	**1- الجهة:** وزارة الكهرباء والماء - مركز الخدمة: قسم التحصيل
خطوات سير الخدمة	**تعبأة النموذج المعتمد للتنازل، ويوقع من قبل المتنازلين والمتنازلين إليهم شخصياً أو من ينوب عنهم بوكالة رسمية مجددة. ترفق المستندات التالية:** **1. ترخيص استغلال الاستراحة العائلية (شاليه) الأصلي.**

	2. البطاقات المدنية الأصلية للمتنازلين والمتنازل إليهم والشاهدين وصور عنها. 3. شهادة لمن يهمه الأمر (براءة ذمة) من وزارة الكهرباء والماء. 4. الوكالات الرسمية الأصلية والبطاقات المدنية الأصلية وصور عنها (في حال حضور الوكيل)
	التحقق من عدم استغلال المتنازل إليه لشاليه أخر منفرداً.
	تحصيل رسوم التنازل من المتنازلين بواقع: • (3,000 د.ك) لكل متر من الواجهة البحرية لشاليهات الخط الأول. • (1,500 د.ك) لكل متر من الواجهة البحرية لشاليهات الخط الثاني.
	تحول المعاملة إلى القسم الخارجي للكشف على الشاليه والعمل على الآتي: 1. تحديد حدود الشاليه. 2. بيان وضع المنشآت. 3. بيان التجاوزات والتعديات وتصويرها، إن وجدت. 4. بيان مدى التزام مستغل الشاليه بالقانون رقم (42) لسنة 2014 بشأن حماية البيئة.

	تعاد المعاملة إلى قسم الشاليهات مرفقاً بها التقرير المعد من قبل الموظفين المختصين والمعتمد من رئيس القسم المختص.
	يوافق القسم على استكمال إجراءات التنازل.
	يصدر ترخيص استغلال استراحة عائلية (شاليه) للتوقيع عليه من قبل المتنازل إليهم او من ينوب عنهم بوكالة رسمية، وذلك بعد إلغاء الترخيص الخاص بالمتنازلين. • **يتم إلغاء الترخيص والمخطط السابق (ختم ملغي).**

مركز الخدمة	1- قسم الشاليهات/عقود أملاك الدولة **العنوان:** - المنطقة: المرقاب، بلوك: 1 شارع: عبد الله السالم (مجمع الوزارات) مبني رقم: 11 الطابق: الأرضي رقم القسيمة: 900056
اسم الخدمة 15884	**طلب بدل فاقد عن ايصال سداد**
وصف الخدمة	**طلب بدل فاقد من ايصال سداد استغلال الشاليه عند فقدان ايصال السداد الأصلي**
تصنيف الخدمة	**(جهات حكومية فقط – القطاع الخاص فقط – افراد فقط)**
طريقة تقديم الخدمة	**الي**
الشروط اللازمة والمستندات المطلوبة	1- سداد بدل الانتفاع السنوي عن استغلال الشاليه 2- حضور جميع الاطراف شخصياً أو من ينوب عنهم بوكالة رسمية (عامة) أو (خاصة بالشاليه محدد بها رقم الشاليه ورقمه ونوع التصرف) 3- البطاقات المدنية الاصلية لجميع المستغلين
التكلفة المطلوبة	رسوم متغيرة: 0.000 د.ك
	رسوم ثابتة: 10.000 د. ك
النماذج المستخدمة في انجاز المعاملة	طلب بدل فاقد عن ايصال سداد
الوقت المستغرق في انجاز المعاملة	0 يوم - 0 ساعة - 15 دقيقة
الوقت المتغير	وقت انجاز المعاملة 15 دقيقة.
معدل تكرار الخدمة	3 سنوياً
وسائل الاستفسار	هاتف: 22481255 - 22481259
	داخلي: لا يوجد
	فاكس: 22478758
	بريد الإلكتروني: لا يوجد
	موقع الإلكتروني: http://www.mof.gov.kw
الجهات المشاركة في انجاز المعاملة	**لا يوجد**
خطوات سير الخدمة	**تعبأة النموذج المعتمد ويوقع من قبل مستغلي الشاليه شخصياً أو من ينوب عنهم بوكالة رسمية بطلب بدل فاقد عن إيصال سداد مع إرفاق المستندات التالية:** • **ترخيص استغلال الاستراحة العائلية (الشاليه) الأصلي.** • **البطاقات المدنية الأصلية وصور عنها لمستغلي الشاليه.** • **الوكالات الرسمية الأصلية والبطاقة المدنية الأصلية وصور عنها (في حال حضور الوكيل).**

	قيام الموظف بالتدقيق على كافة البيانات والتأكد من سداد بدل الانتفاع السنوي والتوقيع
	يسلم طابع بقيمة (10 د.ك) من مستغلي الشاليه لوضعه على إيصال السداد.
	تسجل المعاملة في السجل العام ويعاد تسليمها للموظف المختص.

مركز الخدمة	1- قسم الشاليهات/عقود أملاك الدولة **العنوان:** - المنطقة: المرقاب، بلوك: 1 شارع: عبد الله السالم (مجمع الوزارات) مبني رقم: 11 الطابق: الأرضي رقم القسيمة: 900056
اسم الخدمة 15836	**طلب تحديد حدود الاستراحة العائلية (الشاليه)**
وصف الخدمة	**طلب تحديد حدود الاستراحة العائلية (الشاليه) بموجب الخطط المعتمد**
تصنيف الخدمة	**(جهات حكومية فقط – القطاع الخاص فقط – افراد فقط)**
طريقة تقديم الخدمة	**الي**
الشروط اللازمة والمستندات المطلوبة	1- سداد بدل الانتفاع السنوي عن استغلال الشاليه 2- حضور جميع الاطراف شخصياً أو من ينوب عنهم بوكالة رسمية (عامة) أو (خاصة بالشاليه محدد بها رقم الشاليه ورقمه ونوع التصرف) 3- البطاقات المدنية الاصلية لجميع الاطراف
التكلفة المطلوبة	رسوم متغيرة: 0.000 د.ك
	رسوم ثابتة: 300.000 د. ك
النماذج المستخدمة في انجاز المعاملة	طلب تحديد حدود الاستراحة العائلية (الشاليه)
الوقت المستغرق في انجاز المعاملة	14 يوم - 0 ساعة - 0 دقيقة
الوقت المتغير	وقت انجاز المعاملة 14 يوم.
معدل تكرار الخدمة	42 سنوياً
وسائل الاستفسار	هاتف: 22481255 - 22481259
	داخلي: لا يوجد
	فاكس: 22478758
	بريد الإلكتروني: لا يوجد
	موقع الإلكتروني: http://www.mof.gov.kw
الجهات المشاركة في انجاز المعاملة	**لا يوجد**
خطوات سير الخدمة	**تعبأة النموذج المعتمد ويوقع من قبل مستغلي الشاليه شخصياً أو من ينوب عنهم بوكالة رسمية بطلب تحديد حدود الاستراحة العائلية (الشاليه).**
	تحصيل مبلغ تحديد حدود الشاليه التي تبلغ (300د.ك) من قبل مستغل الشاليه عن طريق قسم التحصيل.
	تسجل المعاملة في السجل العام ويعاد تسليمها للموظف المختص.

	يقوم قسم الشاليهات بتحويل المعاملة عن طريق البريد إلى القسم الخارجي للكشف على الشاليه مع إرفاق مخطط للشاليه والشاليهات المجاورة.
	يقوم قسم الشاليهات بالكشف الميداني لتحديد حدود الشاليه ورصد المخالفات أو التعديات إن وجدت.
	يقوم قسم الشاليه(الخارجي) بإعادة المعاملة إلى قسم الشاليهات مرفقاً بها التقرير المعد من قبل الموظفين المختصين والمعتمد من رئيس القسم المختص.

مركز الخدمة	1- قسم الشاليهات/عقود أملاك الدولة **العنوان:** - المنطقة: المرقاب، بلوك: 1 شارع: عبد الله السالم (مجمع الوزارات) مبني رقم: 11 الطابق: الأرضي رقم القسيمة: 900056
اسم الخدمة 15860	**طلب ترخيص ملعب خلف الشارع التخديمي**
وصف الخدمة	**تقديم طلب ترخيص لحدود ملعب خلف الشارع التخديمي للشاليه المستغل من قبله وذلك ضمن الأطوال المعتمدة**
تصنيف الخدمة	**(جهات حكومية فقط – القطاع الخاص فقط – افراد فقط)**
طريقة تقديم الخدمة	**الي**
الشروط اللازمة والمستندات المطلوبة	1- سداد بدل الانتفاع السنوي عن استغلال الشاليه 2- حضور جميع الاطراف شخصياً أو من ينوب عنهم بوكالة رسمية (عامة) أو (خاصة بالشاليه محدد بها رقم الشاليه ورقمه ونوع التصرف) 3- البطاقات المدنية الاصلية لجميع المستغلين 4- ترخيص الملعب مرتبط بترخيص الشاليه، وفي حال التنازل ينقل الانتفاع كاملا للمستغل الجديد 5- في حال الرغبة بزراعة الملعب يسمح بزراعة (الثيل) فقط 6- يسمح بترخيص ملعب للشاليهات التي تتمتع بواجهة برية بمقدار (30 م) فأكثر، بحيث يقام الملعب بمنتصف واجهة الشاليه بعد الشارع التخديمي 7- لا يسمح بترخيص ملعب للشاليهات التي تتمتع بواجهة بريه اقل من (30 م) الا بعد احضار موافقة الجيران الملاصقين للشاليه بحيث يكون مجموع الواجهات البريه اكثر من (30 م). 8- الالتزام بالأطوال المقررة للملعب وهي (30 م في 60 م) وعدم زيادتها 9- وضع شبك نافذ يحيط بالملعب على ان يكون بارتفاع (2 م) 10- وضع شبك نافذ خلف موقع الاهداف بطول (30 م) وارتفاع (5 م) 11- وضع لوحة اعلانية على الملعب تحمل رقم الشاليه المرخص له 12- عدم تأجير الملعب 13- الالتزام بوضع خزانات مياه تحت الارض خلف مواقع الاهداف - في حال الرغبة بذلك 14- المحافظة على الخدمات الحكومية وعدم الاضرار بها 15- وضع اعمدة انارة ضمن حدود الملعب في حال الحاجة لها حسب المخطط المعتمد للملعب من قبل الوزارة 16- في حال عدم الالتزام بأحد هذه الضوابط المشار اليها اعلاه، يحق للوزارة الغاء ترخيص الملعب بإزالته دون تنبيه مع تحمل المستغلين نفقات الازالة 17- ازالة الملعب متى طلب ذلك رسميا
التكلفة المطلوبة	رسوم متغيرة: 0.000 د.ك رسوم ثابتة: 300 د. ك
النماذج المستخدمة في انجاز المعاملة	للمتر المربع عن المساحة المكشوفة للشاليهات (خط أول)
الوقت المستغرق في انجاز المعاملة	14 يوم - 0 ساعة - 0 دقيقة
الوقت المتغير	وقت انجاز المعاملة 14 – 20 يوم.
معدل تكرار الخدمة	2 سنوياً
وسائل الاستفسار	هاتف: 22481255 - 22481259 داخلي: لا يوجد فاكس: 22478758

	بريد الإلكتروني: لا يوجد
	موقع الإلكتروني: http://www.mof.gov.kw
الجهات المشاركة في انجاز المعاملة	**الجهة : بلدية الكويت**
خطوات سير الخدمة	**تعبأة النموذج المعتمد ويوقع من قبل مستغلي الشاليه أو من ينوب عنهم بوكالة رسمية لطلب ترخيص وتحديد الملعب.**
	تحصيل رسوم طلب ترخيص وتحديد الملعب التي تبلغ (300د.ك) من قبل مستغل الشاليه عن طريق قسم التحصيل.
	تعاد المعاملة إلى الموظف المختص، ثم تحول المعاملة إلى القسم المختص للكشف على الشاليه وتحديد حدود الملعب وفق الشروط والضوابط المعتمدة.
	تعاد المعاملة إلى قسم الشاليهات مرفقاً بها التقرير المعد من قبل الموظفين المختصين، موضحاً فيه موقع الملعب وأبعاده حسب الشروط والضوابط الخاصة بالملعب، ونموذج استلام حدود الملعب، تمهيداً لاحتساب بدل الانتفاع.
	يوافق قسم الشاليهات على ترخيص الملعب حسب الشروط والضوابط واعتماد موقع الملعب، في حال عدم وجود تعديات على أملاك الدولة أو مخالفات في البناء.
	يقوم قسم الشاليهات بإصدار ترخيص حديث مضافاً إليه مساحة الملعب وما يترتب عليه من تعديل بدل الانتفاع السنوي، مع إلغاء الترخيص السابق.
	يقوم قسم الشاليهات بوضع جملة (ملعب مرخص بالأبعاد المعتمدة) على المخطط الخاص بالاستراحة العائلية (الشاليه) وكذلك على المخطط العام للشاليهات.

	يقوم قسم التحصيل بتحصيل قيمة بدل الانتفاع نتيجة إضافة الملعب. • **اذا كان الملعب للشاليه خط أول يحسب (1.500 د.ك) للمتر.** • **اذا كان الملعب للشاليه خط ثاني يحسب (1.400 د.ك) للمتر.**
	يقوم قسم الشاليهات بمخاطبة مستغلي الشاليه بالموافقة على ترخيص الملعب مع التنويه بالالتزام بشروط وضوابط ترخيص الملعب.

مركز الخدمة	1- قسم الشاليهات/عقود أملاك الدولة **العنوان:** - المنطقة: المرقاب، بلوك: 1 شارع: عبد الله السالم (مجمع الوزارات) مبني رقم: 11 الطابق: الأرضي رقم القسيمة: 900056
اسم الخدمة 15834	**طلب دمج الشاليهات المتجاورة**
وصف الخدمة	**دمج تراخيص الشاليهات وما يترتب عليه دمج مخططات الشاليهات**
تصنيف الخدمة	**(جهات حكومية فقط – القطاع الخاص فقط – افراد فقط)**
طريقة تقديم الخدمة	**الي**
الشروط اللازمة والمستندات المطلوبة	1- سداد بدل الانتفاع السنوي عن استغلال الشاليه 2- توقيع الطلب من قبل جميع مستغلي الشاليه شخصياً أو من ينوب عنهم بوكالة رسمية (عامة) أو (خاصة بالشاليه محدد بها رقم الشاليه ورقمه ونوع التصرف) 3- البطاقات المدنية الاصلية لجميع الاطراف 4- شهادة لمن يهمه الامر (براءة الذمة) من وزارة الكهرباء والماء 5- تراخيص استغلال الاستراحات العائلية (الشاليه) الاصلية موضوع الدمج 6- لا يسمح باستغلال اكثر من شاليه للشخص المنفرد
التكلفة المطلوبة	رسوم متغيرة: 0.000 د.ك رسوم ثابتة: 300.000 د. ك
النماذج المستخدمة في انجاز المعاملة	طلب دمج الشاليهات المتجاورة
الوقت المستغرق في انجاز المعاملة	14 يوم - 0 ساعة - 0 دقيقة
الوقت المتغير	وقت انجاز المعاملة 14 – 20 يوم.
معدل تكرار الخدمة	3 سنوياً
وسائل الاستفسار	هاتف: 22481255 - 22481259 داخلي: لا يوجد فاكس: 22478758 بريد الإلكتروني: لا يوجد موقع الإلكتروني: http://www.mof.gov.kw
الجهات المشاركة في انجاز المعاملة	**الجهة:** وزارة الكهرباء والماء - مركز الخدمة: قسم التحصيل
خطوات سير الخدمة	• **لا يتم تحديد حدود الشاليه بعد الدمج إلا بعد استيفاء رسوم تحديد حدود الشاليه.** **يعبأ النموذج المعتمد لطلب دمج الشاليهات المجاورة ويوقع من قبل مستغلي الشاليه شخصياً أو من ينوب عنهم بوكالة رسمية بطلب إضافة وإزالة المنشآت مع إرفاق المستندات التالية:** • **ترخيص استغلال الاستراحة العائلية (الشاليه) الأصلي.**

	• البطاقات المدنية الأصلية وصور عنها لمستغلي الشاليه. • الوكالات الرسمية الأصلية والبطاقة المدنية الأصلية وصور عنها (في حال حضور الوكيل). • شهادة لمن يهمه الأمر (براءة ذمة) من وزارة الكهرباء والماء عن الشاليهات موضوع الدمج.
	تحصل رسوم دمج الشاليهات والتي تبلغ (300د.ك) من مستغلي الشاليه لكل طلب.
	تسجل المعاملة في السجل العام ويعاد تسليمها للموظف المختص.
	يقوم قسم الشاليهات بتحويل المعاملة عن طريق البريد إلى القسم الخارجي للكشف على الشاليه للعمل على الآتي: 1. بيان مدى إمكانية دمج الشاليهات المذكورة في النموذج المرفق. 2. بيان وضع المنشآت. 3. بيان التجاوزات والتعديات وتصويرها إن وجدت. 4. بيان مدى التزام مستغل الشاليه بالقانون رقم (42) لسنة 2014 بشأن حماية البيئة.
	يقوم قسم الشاليه(الخارجي) بإعادة المعاملة إلى قسم الشاليهات مرفقاً بها التقرير المعد من قبل الموظفين المختصين والمعتمد من رئيس القسم المختص.
	توافق الإدارة على استكمال إجراءات الدمج بعد ورود التقرير الميداني وهي كالآتي:

	1. دمج ملفات الشاليهات الناتجة عن عملية الدمج. 2. إصدار المخطط اللازم نتيجة دمج الشاليهات. 3. إلغاء جميع تراخيص الشاليهات الخاصة بموضوع الدمج مع إصدار ترخيص حديث نتيجة الدمج.

مركز الخدمة	1- قسم الشاليهات/عقود أملاك الدولة **العنوان:** - المنطقة: المرقاب، بلوك: 1 شارع: عبد الله السالم (مجمع الوزارات) مبني رقم: 11 الطابق: الأرضي رقم القسيمة: 900056
اسم الخدمة 15883	**طلب صورة طبق الاصل من ترخيص استغلال الشاليه**
وصف الخدمة	**طلب صورة طبق الاصل من ترخيص استغلال الشاليه عند فقدان ترخيص استغلال الشاليه الأصلي**
تصنيف الخدمة	**(جهات حكومية فقط – القطاع الخاص فقط – افراد فقط)**
طريقة تقديم الخدمة	**الي**
الشروط اللازمة والمستندات المطلوبة	1- سداد بدل الانتفاع السنوي عن استغلال الشاليه 2- حضور جميع الاطراف شخصياً أو من ينوب عنهم بوكالة رسمية (عامة) أو (خاصة بالشاليه محدد بها رقم الشاليه ورقمه ونوع التصرف) 3- البطاقات المدنية الاصلية لجميع المستغلين
التكلفة المطلوبة	رسوم متغيرة: 0.000 د.ك
	رسوم ثابتة: 10.000 د. ك
النماذج المستخدمة في انجاز المعاملة	طلب صورة طبق الاصل من ترخيص استغلال الشاليه
الوقت المستغرق في انجاز المعاملة	0 يوم - 0 ساعة - 15 دقيقة
الوقت المتغير	وقت انجاز المعاملة 15 دقيقة.
معدل تكرار الخدمة	30 سنوياً
وسائل الاستفسار	هاتف: 22481255 - 22481259
	داخلي: لا يوجد
	فاكس: 22478758
	بريد الإلكتروني: لا يوجد
	موقع الإلكتروني: http://www.mof.gov.kw
الجهات المشاركة في انجاز المعاملة	لا يوجد
خطوات سير الخدمة	**تعبأة النموذج المعتمد ويوقع من قبل مستغلي الشاليه شخصياً أو من ينوب عنهم بوكالة رسمية بطلب بدل فاقد ترخيص شاليه مع إرفاق المستندات التالية:** • **ترخيص استغلال الاستراحة العائلية (الشاليه) الأصلي.** • **البطاقات المدنية الأصلية وصور عنها لمستغلي الشاليه.** • **الوكالات الرسمية الأصلية والبطاقة المدنية الأصلية وصور عنها (في حال حضور الوكيل).**

	قيام الموظف بالتدقيق على كافة البيانات والتأكد من سداد بدل الانتفاع السنوي والتوقيع.
	يسلم طابع بقيمة (10 د.ك) من مستغلي الشاليه لوضعه على الترخيص.
	تسجل المعاملة في السجل العام ويعاد تسليمها للموظف المختص.

مركز الخدمة	1- قسم الشاليهات/عقود أملاك الدولة **العنوان:** - المنطقة: المرقاب، بلوك: 1 شارع: عبد الله السالم (مجمع الوزارات) مبني رقم: 11 الطابق: الأرضي رقم القسيمة: 900056
اسم الخدمة 15831	**طلب فرز الشاليه - نموذج رقم (2)**
وصف الخدمة	**فرز الشاليه المستغل وفق ضوابط ومعايير خاصه بالشاليهات واللائحة التنفيذية**
تصنيف الخدمة	**(جهات حكومية فقط – القطاع الخاص فقط – افراد فقط)**
طريقة تقديم الخدمة	**الي**
الشروط اللازمة والمستندات المطلوبة	1- يحق للشركاء غير المسجلة اسماؤهم في نموذج تسجيل الشاليه خلال الفترة المعلن عنها من 1985/1/2 لغاية 1985/3/31 م، (فترة تسجيل الشاليهات)، وفق الشروط التالية 2- أن يكون قد مضى على استغلالهم الشاليه فترة لاتقل عن (3) سنوات 3- أن لا تقل الواجهة البحرية للشاليه المفروز عن (10 م) طولي 4- وجود منفذ بري وبحري لكل شاليه بعد الفرز 5- موافقة وزارة الكهرباء والماء على الفرز 6- سداد بدل الانتفاع السنوي عن استغلال الشاليه 7- عدم وجود مباني تعيق الفرز على ارض الواقع 8- توقيع الطلب من قبل جميع مستغلي الشاليه شخصياً أو من ينوب عنهم بوكالة رسمية (عامة) أو (خاصة بالشاليه محدد بها رقم الشاليه ورقمه ونوع التصرف) 9- تقديم مخطط موقع من جميع الاطراف على الجزء المراد فرزه 10- ترخيص استغلال الاستراحة العائلية (الشاليه) الأصلي 11- البطاقات المدنية الاصلية لجميع الأطراف 12- شهادة لمن يهمه الامر (براءة الذمة) من وزارة الكهرباء والماء 13- لا يسمح باستغلال اكثر من شاليه للشخص المنفرد 14- لا يتم تحديد الشاليه بعد الفرز الا بعد استيفاء رسوم تحديد حدود الشاليه - كل شاليه على حده 15- في حال وفاة أح الشركاء أو جميع الشركاء غير المسجلة اسماؤهم في نموذج تسجيل الشاليه خلال الفترة المعلن عنها 1985/1/2 لغاية 1985/3/31 م، يتم التعامل معهم وفق شروط الفرز رقم(2) 16- يجوز لا صحاب الشاليهات التي تم دمجها بناء على طلبهم معاودة طلب فرزها مقابل رسم مقداره (200.000 د.ك) لكل شاليه، شريطة ان يكون عدد الشاليهات الناتجة عن الفرز بعدد الشاليهات المدموجة
التكلفة المطلوبة	رسوم متغيرة: 1- (3000 د.ك) لكل متر من الواجهة البحرية لشاليهات الخط الأول 2- (1500 د.ك) لكل متر من الواجهة الامامية لشاليهات الخط الثاني
	رسوم ثابتة: 200.000 د. ك
النماذج المستخدمة في انجاز المعاملة	طلب فرز الشاليه - نموذج(2)
الوقت المستغرق في انجاز المعاملة	14 يوم - 0 ساعة - 0 دقيقة
الوقت المتغير	وقت انجاز المعاملة 14 يوم.
معدل تكرار الخدمة	18 سنوياً
وسائل الاستفسار	هاتف: 22481255 - 22481259
	داخلي: لا يوجد

	فاكس: 22478758
	بريد الإلكتروني: لا يوجد
	موقع الإلكتروني: http://www.mof.gov.kw
الجهات المشاركة في انجاز المعاملة	- **الجهة:** وزارة الكهرباء والماء - مركز الخدمة: قسم التحصيل
خطوات سير الخدمة	• **يحق لأصحاب العلاقة بطلب فرز الشاليه وفق الشروط التالية:** 1. **ألا تقل الواجهة البحرية للشاليه المفروز عن (10م) طولي.** 2. **وجود منفذ بري وبحري لكل شاليه بعد الفرز.** 3. **موافقة وزارة الكهرباء والماء على الفرز.** • **لا يتم تحديد الشاليه بعد الفرز إلا بعد استيفاء رسوم تحديد حدود الشاليه – كل شاليه على حده.** • **لا يسمح باستغلال اكثر من شاليه للشخص المنفرد.**
	تعبأة النموذج رقم (1) المعتمد لطلب فرز الشاليه ويوضح الفرز على مخطط الشاليه الصادر من وزارة المالية ويوقع من قبل مستغلي الشاليه رسمياً أو من ينوب عنهم بوكالة رسمية، وترفق المستندات التالية: 4. **ترخيص استغلال الاستراحة العائلية (الشاليه) الأصلي.** 5. **البطاقات المدنية الأصلية وصور عنها.** 6. **شهادة لمن يهمه الأمر (براءة ذمة) من وزارة الكهرباء والماء.** 7. **الوكالات الرسمية الأصلية والبطاقة المدنية الأصلية وصور عنها (في حال حضور الوكيل).**

	التحقق من عدم استغلال المرخص له بعد الفرز شاليه أخر منفرداً.
	يتم تصوير نسختين من النموذج ويسلم صاحب العلاقة النموذج الأصلي، مع الاحتفاظ بالنسخة في ملف صاحب العلاقة.
	بناء على النموذج الأصلي مرفق معه نسخة من المخطط المعتمد لإحضار الموافقة من وزارة الكهرباء والماء.
	يقوم قسم الشاليهات بتحويل المعاملة عن طريق البريد إلى القسم الخارجي مرفقاً بها (نسخة النموذج وأصل المخطط المعتمد)، للكشف عن الشاليه والإفادة عن الآتي: 5. بيان مدى إمكانية الفرز حسب الشروط والضوابط والتأكد من عدم وجود منشآت تعيق خط الفرز. 6. بيان وضع المنشآت. 7. بيان التجاوزات والتعديات وتصويرها، إن وجدت. 8. بيان مدى التزام مستغل الشاليه بالقانون رقم (42) لسنة 2014 بشأن حماية البيئة.
	تعاد المعاملة إلى قسم الشاليهات مرفقاً بها التقرير المعد من قبل الموظفين المختين والمعتمد من رئيس القسم المختص.
	يتم استلام اعتماد الفرز من وزارة الكهرباء والماء
	تحصيل رسوم فرز الشاليه بواقع (3000 د.ك)، عن كل متر طولي للواجهة البحرية للشاليه خط أول، و (1500 د.ك) عن كل متر طولي للواجهة البحرية للشاليه خط ثاني.

	توافق الإدارة على استكمال إجراءات الفرز بعد ورود التقرير الميداني وبعد إحضار موافقة الكهرباء والماء وتتم كالآتي: **1. فتح ملفات بعدد الشاليهات الناتجة عن عملية الفرز.** **2. إصدار المخططات اللازمة بعدد الشاليهات الناتجة عن عملية الفرز.** **3. إصدار التراخيص بعدد الشاليهات الناتجة عن عملية الفرز.**
	يسلم أصحاب العلاقة صورة من النموذج المعتمد من وزارة الكهرباء والماء بالموافقة على الفرز لتسليمها إلى وزارة الكهرباء والماء مرة أخرى لاستكمال إجراءات إيصال التيار الكهربائي.

مركز الخدمة	1- قسم الشاليهات/عقود أملاك الدولة **العنوان:** - المنطقة: المرقاب، بلوك: 1 شارع: عبد الله السالم (مجمع الوزارات) مبني رقم: 11 الطابق: الأرضي رقم القسيمة: 900056
اسم الخدمة 15825	**فرز الشاليه - نموذج رقم (1)**
وصف الخدمة	**فرز الشاليه المستغل وفق ضوابط ومعايير خاصه بالشاليه**
تصنيف الخدمة	**(جهات حكومية فقط – القطاع الخاص فقط – افراد فقط)**
طريقة تقديم الخدمة	**الي**
الشروط اللازمة والمستندات المطلوبة	1- لا يتم تحديد الشاليه بعد الفرز الا بعد استيفاء رسوم تحديد حدود الشاليه - كل شاليه على حده 2- ينطبق الفرز على الورثة في حال كان ترخيص الشاليه باسم المتوفي منفردا، اما في حال وفاة احد أو جميع الشركاء - يتم التعامل وفق شروط الفرز رقم (2) مع وجوب سداد الرسوم المعتمدة. 3- يجوز لأصحاب الشاليهات التي تم دمجها بناء على طلبهم معاودة طلب فرزها مقابل رسم مقداره (200.000 د.ك) لكل شاليه، شريطة ان يكون عدد الشاليهات الناتجة عن الفرز بعدد الشاليهات المدموجة 4- يحق للشركاء المسجلة اسماؤهم في نموذج تسجيل الشاليه خلال الفترة المعلن عنها من 1985/1/2 لغاية 1985/3/31 (فترة تسجيل الشاليهات)، كما يحق للورثة التقدم بطلب فرز الشاليه وفق الشروط 5- يجب أن لا تقل الواجهة البحرية بعد الفرز عن (10م) طولي. 6- وجود منفذ بري وبحري لكل شاليه بعد الفرز 7- موافقة وزارة الكهرباء والماء على الفرز 8- سداد بدل الانتفاع السنوي عن استغلال الشاليه 9- عدم وجود مباني تعيق الفرز على ارض الواقع 10- توقيع الطلب من قبل جميع مستغلي الشاليه شخصياً أو من ينوب عنهم بوكالة رسمية (عامة) أو (خاصة بالشاليه محدد بها رقم الشاليه ورقمه ونوع التصرف) 11- تقديم مخطط موقع من جميع الاطراف على الجزء المراد فرزه 12- ترخيص استغلال الاستراحة العائلية (الشاليه) الاصلي 13- البطاقات المدنية الاصلية لجميع الاطراف 14- شهادة لمن يهمه الامر (براءة الذمة) من وزارة الكهرباء والماء 15- لا يسمح باستغلال اكثر من شاليه للشخص المنفرد
التكلفة المطلوبة	رسوم متغيرة: 1- (3000 د.ك) لكل متر من الواجهة البحرية لشاليهات الخط الأول 2- (1500 د.ك) لكل متر من الواجهة الامامية لشاليهات الخط الثاني
	رسوم ثابتة: 200.000 د. ك
النماذج المستخدمة في انجاز المعاملة	طلب فرز الشاليه - نموذج(1)
الوقت المستغرق في انجاز المعاملة	14 يوم - 0 ساعة - 0 دقيقة
الوقت المتغير	وقت انجاز المعاملة 14 – 30 يوم.
معدل تكرار الخدمة	18 سنوياً
وسائل الاستفسار	هاتف: 22481255 - 22481259
	داخلي: لا يوجد
	فاكس: 22478758
	بريد الإلكتروني: لا يوجد

	موقع الإلكتروني: http://www.mof.gov.kw
الجهات المشاركة في انجاز المعاملة	- **الجهة:** وزارة الكهرباء والماء - مركز الخدمة: قسم التحصيل
خطوات سير الخدمة	• **يحق لأصحاب العلاقة بطلب فرز الشاليه وفق الشروط التالية:** 4. **ألا تقل الواجهة البحرية للشاليه المفروز عن (10م) طولي.** 5. **وجود منفذ بري وبحري لكل شاليه بعد الفرز.** 6. **موافقة وزارة الكهرباء والماء على الفرز.** • **لا يتم تحديد الشاليه بعد الفرز إلا بعد استيفاء رسوم تحديد حدود الشاليه – كل شاليه على حده.** • **لا يسمح باستغلال اكثر من شاليه للشخص المنفرد.**
	تعبأة النموذج رقم (1) المعتمد لطلب فرز الشاليه ويوضح الفرز على مخطط الشاليه الصادر من وزارة المالية ويوقع من قبل مستغلي الشاليه رسمياً أو من ينوب عنهم بوكالة رسمية، وترفق المستندات التالية: 8. **ترخيص استغلال الاستراحة العائلية (الشاليه) الأصلي.** 9. **البطاقات المدنية الأصلية وصور عنها.** 10. **شهادة لمن يهمه الأمر (براءة ذمة) من وزارة الكهرباء والماء.** 11. **الوكالات الرسمية الأصلية والبطاقة المدنية الأصلية وصور عنها (في حال حضور الوكيل).**
	التحقق من عدم استغلال المرخص له بعد الفرز شاليه أخر منفرداً.

	يتم تصوير نسختين من النموذج ويسلم صاحب العلاقة النموذج الأصلي، مع الاحتفاظ بالنسخة في ملف صاحب العلاقة.
	بناء على النموذج الأصلي مرفق معه نسخة من المخطط المعتمد لإحضار الموافقة من وزارة الكهرباء والماء.
	يقوم قسم الشاليهات بتحويل المعاملة عن طريق البريد إلى القسم الخارجي مرفقاً بها (نسخة النموذج وأصل المخطط المعتمد)، للكشف عن الشاليه والإفادة عن الآتي: 9. بيان مدى إمكانية الفرز حسب الشروط والضوابط والتأكد من عدم وجود منشآت تعيق خط الفرز. 10. بيان وضع المنشآت. 11. بيان التجاوزات والتعديات وتصويرها، إن وجدت. 12. بيان مدى التزام مستغل الشاليه بالقانون رقم (42) لسنة 2014 بشأن حماية البيئة.
	تعاد المعاملة إلى قسم الشاليهات مرفقاً بها التقرير المعد من قبل الموظفين المختين والمعتمد من رئيس القسم المختص.
	يتم استلام اعتماد الفرز من وزارة الكهرباء والماء
	تحصيل رسوم فرز الشاليه بواقع (3000 د.ك)، عن كل متر طولي للواجهة البحرية للشاليه خط أول، و (1500 د.ك) عن كل متر طولي للواجهة البحرية للشاليه خط ثاني.
	توافق الإدارة على استكمال إجراءات الفرز بعد ورود التقرير الميداني وبعد إحضار موافقة الكهرباء والماء وتتم كالآتي:

	4. فتح ملفات بعدد الشاليهات الناتجة عن عملية الفرز. 5. إصدار المخططات اللازمة بعدد الشاليهات الناتجة عن عملية الفرز. 6. إصدار التراخيص بعدد الشاليهات الناتجة عن عملية الفرز.
	يسلم أصحاب العلاقة صورة من النموذج المعتمد من وزارة الكهرباء والماء بالموافقة على الفرز لتسليمها إلى وزارة الكهرباء والماء مرة أخرى لاستكمال إجراءات إيصال التيار الكهربائي.

إدارة عقارات أملاك الدولة

(10 خدمات)

مركز الخدمة	1- عقارات املاك الدولة **العنوان:** - المنطقة: المرقاب، بلوك: 1 شارع: عبد الله السالم (مجمع الوزارات) مبني رقم: 11 الطابق: الارضي رقم القسيمة: 900056
اسم الخدمة 17267	**الاستملاك**
وصف الخدمة	**نزع ملكية عقار للمنفعة العامة**
تصنيف الخدمة	**(جهات حكومية فقط – القطاع الخاص فقط – افراد فقط)**
طريقة تقديم الخدمة	**آلي**
الشروط اللازمة والمستندات المطلوبة	**1-** كتاب من ادارة نزع الملكية
التكلفة المطلوبة	رسوم متغيرة: لا يوجد رسوم ثابتة: 0.000 د. ك
النماذج المستخدمة في انجاز المعاملة	لا يوجد
الوقت المستغرق في انجاز المعاملة	5 يوم - 0 ساعة - 0 دقيقة
الوقت المتغير	وقت انجاز المعاملة (5 يوم).
معدل تكرار الخدمة	10 شهرياً
وسائل الاستفسار	هاتف: 22481282 داخلي: لا يوجد فاكس: 22457497 بريد الإلكتروني: لا يوجد موقع الإلكتروني: http://www.mof.gov.kw
الجهات المشاركة في انجاز المعاملة	1- **الجهة:** وزارة المالية - **مركز الخدمة:** ادارة نزع الملكية للمنفعة العامة 2- **الجهة:** وزارة العدل - **مركز الخدمة:** إدارة التسجيل العقاري 3 - **الجهة:** وزارة المالية - **مركز الخدمة:** ادارة الشئون المالية 4- **الجهة:** البنك الوطني 5- **الجهة:** وزارة المالية - **مركز الخدمة:** ادارة الشئون القانونية
خطوات سير الخدمة	1- ورود المعاملة من إدارة نزع الملكية الى مدير إدارة عقارات أملاك الدولة. 2- يقوم مراقب الاستملاكات باستلام المعاملة وتحويلها الى رئيس قسم الوثائق. 3- يقوم رئيس قسم الوثائق بتحويل المعاملة الى الموظف المختص لاستكمال إجراء المعاملة. 4- الكشف الميداني على العقار وتثبيت الموقع على المخطط. 5- يقوم الموظف المختص بإعداد كتاب الى إدارة التسجيل العقاري وذلك لمخاطبة الإدارة لتسجيل العقار باسم الدولة. 6- يقوم الموظف المختص بالتدقيق على وثيقة الدولة من وزارة العدل تمهيداً للتوقيع عليها من قبل المخول بالتوقيع. 7- يقوم المخول بالتوقيع على وثيقة الدولة في وزارة العدل وذلك لانتقال ملكيتها باسم الدولة.

	8- يقوم الموظف المختص باستلام وثيقة الدولة والواردة من وزارة العدل (إدارة التسجيل العقاري)، وتسجيل بياناتها في سجل الصيغ وسجل الاستملاك وحفظها بالملف الخاص بالمعاملة لصاحب العلاقة. 9- يتم مخاطبة البنك الوطني للاستعلام عن المديونية لأصحاب العلاقة. 10- يتم مخاطبة إدارة الشئون القانونية بعد ورود رد البنك الوطني للاستعلام عن كيفية صرف مبلغ التثمين. 11- يتم مخاطبة الشئون المالية لصرف المبلغ بالكيفية الواردة من الإدارة القانونية.

مركز الخدمة	1- عقارات املاك الدولة **العنوان:** - المنطقة: المرقاب، بلوك: 1 شارع: عبد الله السالم (مجمع الوزارات) مبني رقم: 11 الطابق: الارضي رقم القسيمة: 900056
اسم الخدمة 17075	**سداد رسوم الاراضي المخصصة (للسفارات والمنظمات الدولية)**
وصف الخدمة	**يتم تسديد لرسوم الاراضي المخصصة للسفارات والمنظمات الدولية** **قسم المساحة-عقارات املاك الدولة**
تصنيف الخدمة	**(جهات حكومية – القطاع الخاص)**
طريقة تقديم الخدمة	**آلي**
الشروط اللازمة والمستندات المطلوبة	**1-** ايصال استلام المبلغ من السفارة
التكلفة المطلوبة	رسوم متغيرة: لا يوجد رسوم ثابتة: 0.000 د. ك
النماذج المستخدمة في انجاز المعاملة	لا يوجد
الوقت المستغرق في انجاز المعاملة	5 يوم - 0 ساعة - 0 دقيقة
الوقت المتغير	وقت انجاز المعاملة (5 يوم).
معدل تكرار الخدمة	4 سنوياً
وسائل الاستفسار	هاتف: 22481282 داخلي: لا يوجد فاكس: 22457497 بريد الإلكتروني: لا يوجد موقع الإلكتروني: http://www.mof.gov.kw
الجهات المشاركة في انجاز المعاملة	1- **الجهة:** بلدية الكويت - **مركز الخدمة:** إدارة تحديد الملكية العقارية 2- **الجهة:** وزارة العدل - **مركز الخدمة:** إدارة التسجيل العقاري 3- **الجهة**: وزارة الخارجية 4- **الجهة**: مجلس الوزراء
خطوات سير الخدمة	في حالة تخصيص أملاك الدولة العقارية للهيئات الدبلوماسية العربية والأجنبية: 1- تقدم البعثات الدبلوماسية العربية والأجنبية بدولة الكويت طلب تخصيص الى وزارة الخارجية 2- تحيل وزارة الخارجية الطلب الى وزارة المالية مشفوعاً بمذكرة في هذا الشأن مع بيان شرط المعاملة بالمثل. 3- تتولى وزارة المالية (إدارة أملاك الدولة) بيان العقار ضمن مخططات المناطق المقررة من قبل بلدية الكويت للهيئات الدبلوماسية 4- تقوم وزارة المالية بالتنسيق مع الخارجية بتحديد سعر المتر المربع أو القيمة الايجارية للأرض المطلوب تخصيصها للبعثات الدبلوماسية. 5- تتولى وزارة المالية بالتنسيق مع وزارة الخارجية عرض مشروع التخصيص على مجلس الوزراء.

	6- تتولى وزارة العدل بالتنسيق مع وزارة الخارجية إجراءات استصدار المرسوم الخاص بالإذن بتملك العقار 7- تحيل الأمانة العامة الى وزارة المالية المرسوم الخاص بالإذن بتملك العقار للبعثة الدبلوماسية أو بقرار التخصيص بحسب الأحوال 8- في حالة البيع يتم سداد ثمن البيع للعقار المخصص وإبرام العقد مع إدارة أملاك الدولة ومخاطبة بلدية الكويت لإصدار كتاب أوصاف البناء ومخاطبة وزارة العدل لإصدار وثيقة تملك للبعثة الدبلوماسية حسب الإجراءات المتبعة. 9- في حالة التأجير تقوم وزارة المالية بعد التنسيق مع وزارة الخارجية بإبرام العقد مع البعثة الدبلوماسية طبقاً للقواعد المنصوص عليها بالمرسوم بالقانون رقم (105) لسنة 1980 المشار اليه. 10- في حالة تخصيص الأرض دون مقابل، على مبدأ المعاملة بالمثل، تتولى وزارة المالية بيان من هذا العقار وإبرام عقد التخصيص بالصيغة المناسبة، وذلك مع مراعاة البندين (8/7) من هذا القرار. أما في حالة تخصيص أملاك الدولة العقارية للمنظمات الدولية والإقليمية: 1- بعد إبرام اتفاق المقر بين المنظمة وحكومة دولة الكويت تقوم وزارة الخارجية بمخاطبة وزارة المالية لتخصيص مقر للمنظمة وفقاً لأحكام المرسوم بقانون رقم (105) لسنة 1980. 2- تتولى وزارة المالية بيان المقر وفق الإجراءات المتبعة في هذا الشأن 3- تقوم وزارة المالية بالتنسيق مع وزارة الخارجية بتحديد القيمة الإيجارية وعرض الامر على مجلس الوزراء لإصدار قرار التخصيص. 4- تتولى وزارة المالية إبرام العقد مع المنظمة طبقاً للقواعد المنصوص عليها بالمرسوم بالقانون رقم (105) لسنة 1980 المشار اليه.

مركز الخدمة	1- عقارات املاك الدولة **العنوان:** - المنطقة: المرقاب، بلوك: 1 شارع: عبد الله السالم (مجمع الوزارات) مبني رقم: 11 الطابق: الارضي رقم القسيمة: 900056
اسم الخدمة 17074	**طرح قسائم الدولة للبيع في (المزاد العلني)**
وصف الخدمة	**يتم طرح قسائم الدولة ليتم بيعها في المزاد العلني** **قسم المساحة-عقارات املاك الدولة**
تصنيف الخدمة	**(جهات حكومية فقط – القطاع الخاص فقط – افراد فقط)**
طريقة تقديم الخدمة	**آلي**
الشروط اللازمة والمستندات المطلوبة	**1-** موافقة وزير المالية على بيع قسيمة الدولة بالمزاد العلني 2- دفع مبلغ 1000 د.ك تأمين دخول المزاد العلني والتوقيع على كراسة الشروط 3- البطاقة المدنية
التكلفة المطلوبة	رسوم متغيرة: لا يوجد
	رسوم ثابتة: 0.000 د. ك
النماذج المستخدمة في انجاز المعاملة	كراسة شروط المزاد العلني
الوقت المستغرق في انجاز المعاملة	90 يوم - 0 ساعة - 0 دقيقة
الوقت المتغير	لا يوجد
معدل تكرار الخدمة	2 سنوياً
وسائل الاستفسار	هاتف: 22481275 - 22481231
	داخلي: لا يوجد
	فاكس: 22457497
	بريد الإلكتروني: لا يوجد
	موقع الإلكتروني: http://www.mof.gov.kw
الجهات المشاركة في انجاز المعاملة	1- **الجهة:** بلدية الكويت - **مركز الخدمة:** إدارة تحديد الملكية العقارية 2- **الجهة:** وزارة العدل - **مركز الخدمة:** إدارة التسجيل العقاري 3- **الجهة:** بلدية الكويت - **مركز الخدمة:** إدارة التنظيم 4- **الجهة:** ديوان المحاسبة 5- وزارة المالية - مراقبة الشئون المالية 6- الفتوى والتشريع 7- وزارة المالية - إدارة التدريب 8- وزارة المالية - ادارة الشئون الادارية
خطوات سير الخدمة	1- استلام طلب المتقدمين لشراء قسائم ملك الدولة بالمزاد العلني أو إصدار قرار بيع عدد من الأراضي أملاك الدولة. 2- يتم دراسة طلب شراء المقدم من الافراد او الشركات بعد البحث في المخططات التنظيمية ومخططات الاستملاكات والسجلات الخاصة بالعقارات المستملكة لبيان حالة القسائم المطلوب شراؤها بالمزاد العلني.

3- الكشف الميداني على القسيمة لبيان حالتها على الطبيعة والتأكد بعدم وجود عوائق عليها، وإعداد تقرير بالكشف الميداني مرفق معه صور القسيمة المزمع بيعها تمهيداً لتقييمها.
4- التنسيق مع وزارة العدل – إدارة السجل العقاري والتوثيق لإصدار وثيقة تملك الدولة.
5- التنسيق مع بلدية الكويت (إدارة التنظيم – إدارة تحديد الملكية) لبيان الوصف المساحي والوضع التنظيمي للقسيمة والمباني المسموح ترخصيها ومساحتها ونسبة البناء عليها وكذلك بيان نوع الاستغلال وتزويدنا بنسخ من المخططات مبين عليها الموقع وأبعاد القسيمة، وإصدار كتاب تحديد وشهادة أوصاف خاصة بالقسيمة ومخاطبة وزارة العدل (إدارة السجل العقاري) وذلك لإصدار وثيقة باسم وزارة المالية – إدارة عقارات أملاك الدولة.
6- عند التأكد من تسجيل الوثيقة باسم الدولة يتم مخاطبة وكيل الوزارة لأخذ موافقة الوزير للسير في إجراءات البيع بالمزاد العلني وذلك طبقاً للمادة رقم (32) من اللائحة التنفيذية للقانون رقم 105/1980.
7- اعداد تقرير فني مالي بتقدير سعر المتر وعرض التقدير على لجنة تقدير المباني التي تقوم بدورها برفع توصية لسعر الأساس الابتدائي للمزاد على لجنة شئون أملاك الدولة الخاصة العقارية التي ترفع توصيتها الى وزير المالية للاعتماد والبيع بالمزاد العلني وتحديد سعر أساس البيع وفقاً للمادة رقم (36) من اللائحة التنفيذية للقانون رقم 105/1980.
8- اعداد كتاب لإدارة الفتوى والتشريع مرفق معه كراسة الشروط الخاصة بالقسائم المزمع بيعها بالمزاد وذلك لإبداء الرأي القانوني قبل البدء في إجراءات المزاد العلني.
9- تقوم لجنة المزاد باعتماد خطة البيع وتحديد وقت ومكان المزاد وشروط دخول المزاد وعدد مرات وأوقات الإعلان عن المزاد في وسائل الاعلام.
10- حجز قاعة السينما بإدارة التدريب
11- إعداد صيغة إعلان المزاد
12- إعداد مذكرة لوكيل الوزارة بموعد المزاد مع نص الإعلان المراد نشره.
13- إعداد مذكرة للشئون الإدارية لمعرفة قيمة إعلان المزاد في الصحف اليومية.
14- نشر الإعلان بالصحف المحلية الكويتية وجريدة كويت اليوم وذلك طبقاً للمادة رقم (6) من مرسوم بالقانون رقم (105) لسنة 1980، والمادة رقم (37) من اللائحة التنفيذية للمرسوم بالقانون ذاته.
15- نشر اعلان المزاد العلني على شبكات التواصل الاجتماعي وموقع وزارة المالية الالكتروني.
17- التنسيق مع إدارة الشئون المالية لاستلام مبالغ التأمين من قبل الراغبين في دخول المزاد العلني وإدخال بيانات المتزايدين.
18- إعداد احصائيات وكشوف خاصة بكل جلسة مزاد وفقاً للمادة رقم (38) من اللائحة التنفيذية للمرسوم بالقانون رقم (1980/105).

- جدول خاص بأسماء المتزايدين 1.
- جدول خاص بأسماء المتزايدين 2.
- جدول عطاءات المتزايدين.
- بيانات المتزايدين.

19- استقبال طلبات الراغبين بالدخول في المزاد العلني بعد استيفاء كافة الشروط الخاصة واستلام وصولات مبالغ تأمين دخول المزاد.

	الإجراءات المصاحبة للبيع المزاد العلني: 1- اشراف لجنة المزاد على جلسات المزاد العلني. 2- بعد ترسيه القسيمة المراد بيعها بالمزاد العلني على صاحب العلاقة يتم التوقيع على محضر ترسيه المزاد في ذات جلسة المزاد العلني من قبل لجنة المزاد العلني والراسي عليه المزاد. 3- يدفع صاحب العلاقة (الراسي عليه المزاد) مبلغ 10% من قيمة القسيمة في ذات جلسة المزاد وذلك طبقاً للمادة (8) من المرسوم بالقانون رقم (105 لسنة 1980)، والمادة رقم (40) من اللائحة التنفيذية للمرسوم ذاته. الإجراءات ما بعد للبيع بالمزاد العلني: 1- مخاطبة ديوان المحاسبة لأخذ الموافقة النهائية على بيع القسيمة أو القسائم بالمزاد العلني، وذلك استناداً على البند ثالثاً من الكتاب رقم (5873) لسنة 2009، والذي ينص على: الرجوع للديوان في حالة بيع الأرض لإبداء رأيه المسبق. 2- إعداد مذكرة للشئون المالية لاستلام مبلغ الإعلان من قبل الراسي عليه المزاد. 3- اعداد مذكرة للشئون المالية استلام باقي مبلغ القسيمة أو القسائم من قبل الراسي عليه المزاد وفقاً للمادة رقم (41) من اللائحة التنفيذية للمرسوم بالقانون رقم (1980/105). 4- بعد التأكد من رد ديوان المحاسبة واستيفاء كامل المبالغ من الراسي عليه المزاد يتم مخاطبة بلدية الكويت وإدارة السجل العقاري والتوثيق (وزارة العدل) للعمل على نقل ملكية القسيمة أو القسائم باسم الراسي عليه المزاد. 5- التدقيق على وثيقة القسيمة في وزارة العدل وحفظ نسخة عنها في ملف المعاملة. 6- تسجيل القسيمة في سجل المزاد وتحفظ في ملف خاص بالمعاملة.

مركز الخدمة	1- عقارات املاك الدولة **العنوان:** - المنطقة: المرقاب، بلوك: 1 شارع: عبد الله السالم (مجمع الوزارات) مبني رقم: 11 الطابق: الارضي رقم القسيمة: 900056
اسم الخدمة 17067	**قطعة تنظيمية استلام مبلغ من (صاحب العلاقة)**
وصف الخدمة	**تنظيم عقار ملك خاص ينتج عنه استلام مبلغ نظير زيادة في مساحته**
تصنيف الخدمة	**(جهات حكومية فقط – القطاع الخاص فقط – افراد فقط)**
طريقة تقديم الخدمة	**آلي**
الشروط اللازمة والمستندات المطلوبة	**1-** ايصال استلام المبلغ من صاحب العلاقة 2- استلام مذكرة استلام وهدم عقار صاحب العلاقة من قسم العقارات المستملكة 3- كتاب تحديد بلدية الكويت 4- مخطط تنظيمي من بلدية الكويت
التكلفة المطلوبة	رسوم متغيرة: لا يوجد رسوم ثابتة: 0.000 د. ك
النماذج المستخدمة في انجاز المعاملة	نموذج تعهد بمعاينة العقار
الوقت المستغرق في انجاز المعاملة	30 يوم - 0 ساعة - 0 دقيقة
الوقت المتغير	لا يوجد
معدل تكرار الخدمة	1 شهرياً
وسائل الاستفسار	هاتف: 22481275 - 22481231 داخلي: لا يوجد فاكس: 22457497 بريد الإلكتروني: لا يوجد موقع الإلكتروني: http://www.mof.gov.kw
الجهات المشاركة في انجاز المعاملة	1- **الجهة:** بلدية الكويت - **مركز الخدمة:** إدارة تحديد الملكية العقارية 2- **الجهة:** وزارة العدل - **مركز الخدمة:** إدارة التسجيل العقاري 3- **الجهة:** وزارة المالية - إدارة الشئون المالية
خطوات سير الخدمة	1- التأكد من بيانات المعاملة مع مرفقاتها عند استلامها وقبل المباشرة بها. 2- تسجيل المعاملة بالسجل الخاص بكل قطعة تنظيمية. 3- تنزيل العقار بالمخطط التنظيمي والمساحي.

	4- كشف ميداني يتم من قبل قسم المساحة للتأكد من حالة العقار إن كان هناك عوائق تحتاج هدم وإزالة فيتم مخاطبة بلدية الكويت لإجراء اللازم. 5- بعد ورود كتاب بلدية الكويت بإزالة العوائق يتم مخاطبة الشئون المالية لاستلام المبلغ من صاحب العلاقة. 6- بعد استلام المبلغ بموجب اشعار من الشئون المالية يتم مخاطبة بلدية الكويت بكتاب تسجيل القسيمة أو القسائم التنظيمية باسم صاحب العلاقة.

مركز الخدمة	1- عقارات املاك الدولة **العنوان:** - المنطقة: المرقاب، بلوك: 1 شارع: عبد الله السالم (مجمع الوزارات) مبني رقم: 11 الطابق: الارضي رقم القسيمة: 900056
اسم الخدمة 17069	**قطعة تنظيمية تتضمن دفع مبلغ (لصاحب العلاقة)**
وصف الخدمة	**تنظيم عقار ملك خاص ينتج عنه دفع مبلغ نظير استقطاع مساحة منه أو تعويضات على مباني قائمة عليه**
تصنيف الخدمة	**(جهات حكومية فقط – القطاع الخاص فقط – افراد فقط)**
طريقة تقديم الخدمة	**آلي**
الشروط اللازمة والمستندات المطلوبة	**1-** صورة البطاقة المدنية 2- شهادة برقم حساب بنك صاحب العلاقة 3- استلام مذكرة استلام وهدم عقار صاحب العلاقة من قسم العقارات المستملكة
التكلفة المطلوبة	رسوم متغيرة: لا يوجد رسوم ثابتة: 0.000 د. ك
النماذج المستخدمة في انجاز المعاملة	لا يوجد
الوقت المستغرق في انجاز المعاملة	21 يوم - 0 ساعة - 0 دقيقة
الوقت المتغير	لا يوجد
معدل تكرار الخدمة	1 شهرياً
وسائل الاستفسار	هاتف: 22481268 - 22481276 داخلي: لا يوجد فاكس: 22457497 بريد الإلكتروني: لا يوجد موقع الإلكتروني: http://www.mof.gov.kw
الجهات المشاركة في انجاز المعاملة	1- **الجهة:** بلدية الكويت - **مركز الخدمة:** إدارة تحديد الملكية العقارية 2- **الجهة:** البنك المركزي 3- **الجهة:** وزارة المالية - ادارة الشئون المالية 4- **الجهة:** وزارة المالية - ادارة الشئون القانونية
خطوات سير الخدمة	1- التأكد من بيانات المعاملة مع مرفقاتها عند استلامها وقبل المباشرة بها. 2- تسجيل المعاملة بالسجل الخاص بكل قطعة تنظيمية. 3- تنزيل العقار بالمخطط التنظيمي والمساحي. 4- مخاطبة البنك المركزي باسم صاحب العلاقة للتأكد من المديونية. 5- كشف ميداني يتم من قبل قسم المساحة للتأكد من حالة العقار إن كان هناك عوائق تحتاج هدم وإزالة فيتم مخاطبة بلدية الكويت لإجراء اللازم. 6- إرسال مذكرة الى الشئون القانونية بجميع المرفقات الاصلية لبيان كيفية دفع المبلغ على ضوء رد البنك المركزي. 7- بعد رد بلدية الكويت بانتهاء إجراءات الهدم والازالة يتم مخاطبة ورد الشئون القانونية ثم ترسل مذكرة الى إدارة الشئون المالية بدفع المبلغ حسب افادة الشئون القانونية. 8- بعد دفع المبلغ لصاحب العلاقة يرسل كتاب بلدية الكويت بتسجيل القسيمة أو القسائم التنظيمية باسم صاحب العلاقة.

مركز الخدمة	1- عقارات املاك الدولة **العنوان:** - المنطقة: المرقاب، بلوك: 1 شارع: عبد الله السالم (مجمع الوزارات) مبني رقم: 11 الطابق: الارضي رقم القسيمة: 900056
اسم الخدمة 17068	**قطعة تنظيمية لا يوجد عليها (اجراءات مالية)**
وصف الخدمة	**تنظيم عقار ملك خاص دون تعديل مساحته ولا ينتج عنه اي أثر مالي**
تصنيف الخدمة	**(جهات حكومية فقط – القطاع الخاص فقط – افراد فقط)**
طريقة تقديم الخدمة	**آلي**
الشروط اللازمة والمستندات المطلوبة	**1-** استلام مذكرة استلام وهدم عقار صاحب العلاقة من قسم العقارات المستملكة
التكلفة المطلوبة	رسوم متغيرة: لا يوجد رسوم ثابتة: 0.000 د. ك
النماذج المستخدمة في انجاز المعاملة	لا يوجد
الوقت المستغرق في انجاز المعاملة	4 يوم - 0 ساعة - 0 دقيقة
الوقت المتغير	لا يوجد
معدل تكرار الخدمة	1 شهرياً
وسائل الاستفسار	هاتف: 22481268 - 22481276 داخلي: لا يوجد فاكس: 22457497 بريد الإلكتروني: لا يوجد موقع الإلكتروني: http://www.mof.gov.kw
الجهات المشاركة في انجاز المعاملة	1- **الجهة:** بلدية الكويت - **مركز الخدمة:** إدارة تحديد الملكية العقارية
خطوات سير الخدمة	1- التأكد من بيانات المعاملة مع مرفقاتها عند استلامها وقبل المباشرة بها. 2- تسجيل المعاملة بالسجل الخاص بكل قطعة تنظيمية. 3- تنزيل العقار بالمخطط التنظيمي والمساحي. 4- كشف ميداني يتم من قبل قسم المساحة للتأكد من حالة العقار إن كان هناك عوائق تحتاج هدم وإزالة فيتم مخاطبة بلدية الكويت لإجراء اللازم. 5- بعد ورود كتاب بلدية الكويت بإزالة العوائق يتم مخاطبة بلدية الكويت بكتاب تسجيل القسيمة أو القسائم باسم صاحب العلاقة.

مركز الخدمة	1- عقارات املاك الدولة **العنوان:** - المنطقة: المرقاب، بلوك: 1 شارع: عبد الله السالم (مجمع الوزارات) مبني رقم: 11 الطابق: الارضي رقم القسيمة: 900056
اسم الخدمة 17072	**مشروع تقسيم لا يوجد عليه (اجراءات مالية)**
وصف الخدمة	**تقسيم عقارات ذو مساحة كبيرة ينتج عنه عدد من القسائم المنظمة ومساحات تؤول للدولة بدون ثمن**
تصنيف الخدمة	**(جهات حكومية فقط – القطاع الخاص فقط – افراد فقط)**
طريقة تقديم الخدمة	**آلي**
الشروط اللازمة والمستندات المطلوبة	**1-** كتاب تحديد بلدية الكويت
التكلفة المطلوبة	رسوم متغيرة: 0.000 د.ك رسوم ثابتة: 0.000 د. ك
النماذج المستخدمة في انجاز المعاملة	لا يوجد
الوقت المستغرق في انجاز المعاملة	5 يوم - 0 ساعة - 0 دقيقة
الوقت المتغير	لا يوجد
معدل تكرار الخدمة	1 شهرياً
وسائل الاستفسار	هاتف: 22481285 - 22481231 داخلي: لا يوجد فاكس: 22457497 بريد الإلكتروني: لا يوجد موقع الإلكتروني: http://www.mof.gov.kw
الجهات المشاركة في انجاز المعاملة	1- **الجهة:** بلدية الكويت - **مركز الخدمة:** إدارة تحديد الملكية العقارية 2- **الجهة:** وزارة العدل - مركز الخدمة: إدارة التسجيل العقاري
خطوات سير الخدمة	1- يتم التأكد من صحة بيانات المعاملة ويتم تسجيلها بالسجل الخاص. 2- تنزيل العقار على المخطط المساحي الخاص والعام المتوفر لدى الإدارة. 3- التأكد من البيانات الواردة في كتاب البلدية (صحة المساحات والنسبة التي تؤول للدولة بدون ثمن). 4- بعد التأكد والموافقة على ما جاء بكتاب البلدية من قبل قسم المساحة يتم استكمال الإجراءات. 5- كشف ميداني من قبل قسم المساحة للتأكد من خلو العقار من أي عوائق، وفي حال وجود عوائق يتم مخاطبة بلدية الكويت للإزالة. 6- مخاطبة بلدية الكويت لاستكمال إجراءات التسجيل.

مركز الخدمة	1- عقارات املاك الدولة **العنوان:** - المنطقة: المرقاب، بلوك: 1 شارع: عبد الله السالم (مجمع الوزارات) مبني رقم: 11 الطابق: الارضي رقم القسيمة: 900056
اسم الخدمة 17073	**مشروع تقسيم يتضمن (استلام مبلغ) من صاحب العلاقة**
وصف الخدمة	**تقسيم عقارات ذو مساحة كبيرة ينتج عنه عدد من القسائم المنظمة ومساحات تؤول للدولة بثمن**
تصنيف الخدمة	**(جهات حكومية فقط – القطاع الخاص فقط – افراد فقط)**
طريقة تقديم الخدمة	**آلي**
الشروط اللازمة والمستندات المطلوبة	**1-** ايصال استلام المبلغ من صاحب العلاقة 2- كتاب تحديد بلدية الكويت
التكلفة المطلوبة	رسوم متغيرة: 0.000 د.ك رسوم ثابتة: 0.000 د. ك
النماذج المستخدمة في انجاز المعاملة	لا يوجد
الوقت المستغرق في انجاز المعاملة	5 يوم - 0 ساعة - 0 دقيقة
الوقت المتغير	لا يوجد
معدل تكرار الخدمة	1 شهرياً
وسائل الاستفسار	هاتف: 22481275 - 22481231 داخلي: لا يوجد فاكس: 22457497 بريد الإلكتروني: لا يوجد موقع الإلكتروني: http://www.mof.gov.kw
الجهات المشاركة في انجاز المعاملة	1- **الجهة:** وزارة العدل - **مركز الخدمة:** إدارة التسجيل العقاري 2- **الجهة:** بلدية الكويت - **مركز الخدمة:** إدارة المساحة 3- **الجهة:** وزارة المالية - ادارة الشئون المالية
خطوات سير الخدمة	1- التأكد من البيانات ومراجعتها 2- تنزيل العقار على المخطط المساحي الخاص والعام 3- التأكد من البيانات الواردة في كتاب بلدية الكويت 4- بعد التأكد والموافقة، يتم عمل كشف ميداني 5- ترسل مذكرة الى إدارة الشئون المالية لاستلام المبلغ 6- يتم مخاطبة بلدية الكويت لاستكمال اجراءات التسجيل

مركز الخدمة	1- عقارات املاك الدولة **العنوان:** - المنطقة: المرقاب، بلوك: 1 شارع: عبد الله السالم (مجمع الوزارات) مبني رقم: 11 الطابق: الارضي رقم القسيمة: 900056
اسم الخدمة 17071	**معاملة بيع المساحات المضافة**
وصف الخدمة	**بيع مساحات أملاك الدولة الى عقارات الملاك المجاورة لها**
تصنيف الخدمة	**(جهات حكومية فقط – القطاع الخاص فقط – افراد فقط)**
طريقة تقديم الخدمة	**آلي**
الشروط اللازمة والمستندات المطلوبة	**1-** ايصال استلام المبلغ من صاحب العلاقة 2- موافقة المجلس البلدي 3- تحديد قيمة الاضافة من قبل وزارة المالية
التكلفة المطلوبة	رسوم متغيرة: 0.000 د.ك رسوم ثابتة: 0.000 د. ك
النماذج المستخدمة في انجاز المعاملة	لا يوجد
الوقت المستغرق في انجاز المعاملة	90 يوم - 0 ساعة - 0 دقيقة
الوقت المتغير	لا يوجد
معدل تكرار الخدمة	1 شهرياً
وسائل الاستفسار	هاتف: 22481275 - 22481231 داخلي: لا يوجد فاكس: 22457497 بريد الإلكتروني: لا يوجد موقع الإلكتروني: http://www.mof.gov.kw
الجهات المشاركة في انجاز المعاملة	1- **الجهة:** وزارة المالية - مركز الخدمة: ادارة الشئون المالية 2- **الجهة:** بلدية الكويت - **مركز الخدمة:** إدارة تحديد الملكية العقارية 3- **الجهة:** ديوان المحاسبة
خطوات سير الخدمة	1- ورود المعاملة من بلدية الكويت تتضمن تحديد الإضافة والغرض منها والمساحة المطلوب اضافتها، وترفق معها الوثيقة الاصلية وقرار المجلس البلدي. 2- الكشف الميداني على قسيمة الدولة المراد اضافتها الى عقار أصحاب العلاقة. 3- تنزيل الجزء المضاف على المخططات التنظيمية والمساحية المتوفرة لدى الإدارة. 4- اعداد تقرير للأسعار السائدة لسعر المتر المربع. 5- عرض الموضوع على لجنة تقدير المباني المشكلة بالقرار رقم (40 لسنة 2001)، وكذلك لجنة شؤون أملاك الدولة الخاصة العقارية المشكلة بالقرار رقم (16 لسنة 2009)، وبعد الموافقة يتم عرضها على وزير المالية لاعتماد التوصية. 6- مخاطبة أصحاب العلاقة بالمبلغ المطلوب دفعه.

	7- في حال كان المبلغ المراد استلامه من أصحاب العلاقة مائة ألف وأكثر يتم مخاطبة الفتوى والتشريع وديوان المحاسبة. 8- مخاطبة الشئون المالية لاستلام المبلغ من أصحاب العلاقة (إشعار قبض). 9- مخاطبة أصحاب العلاقة لدفع المبلغ المطلوب للمساحة المضافة خلال 30 يوم من تاريخ ورود رد ديوان المحاسبة. 10- بعد استلام المبلغ يتم مخاطبة بلدية الكويت (إدارة تحديد الملكية العقارية)، لاستكمال إجراءات التسجيل باسم صاحب العلاقة.

مركز الخدمة	1- عقارات املاك الدولة **العنوان:** - المنطقة: المرقاب، بلوك: 1 شارع: عبد الله السالم (مجمع الوزارات) مبني رقم: 11 الطابق: الارضي رقم القسيمة: 900056
اسم الخدمة 18641	**التقييم والدراسات العقارية**
وصف الخدمة	**تقدم هذه الخدمة من قبل إدارة عقارات أملاك الدولة – قسم المساحة (يتم تقييم وتقدير سعر المتر المربع لقسائم الدولة)**
تصنيف الخدمة	**(جهات حكومية فقط – القطاع الخاص فقط – افراد فقط)**
طريقة تقديم الخدمة	**آلي**
الشروط اللازمة والمستندات المطلوبة	**لا يوجد**
التكلفة المطلوبة	رسوم متغيرة: 0.000 د.ك رسوم ثابتة: 0.000 د. ك
النماذج المستخدمة في انجاز المعاملة	لا يوجد
الوقت المستغرق في انجاز المعاملة	5 يوم - 0 ساعة - 0 دقيقة
الوقت المتغير	لا يوجد
معدل تكرار الخدمة	4 سنوياً
وسائل الاستفسار	هاتف: 22481235 - 22481231 داخلي: لا يوجد فاكس: 22457497 بريد الإلكتروني: لا يوجد موقع الإلكتروني: http://www.mof.gov.kw
الجهات المشاركة في انجاز المعاملة	1- **الجهة:** بلدية الكويت - **مركز الخدمة:** إدارة المساحة – مراقبة المعلومات المساحية 2- **الجهة:** وزارة العدل - مركز الخدمة: إدارة التسجيل العقاري 3- **الجهة:** هيئة المعلومات المدنية - مركز الخدمة: Kuwait finder
خطوات سير الخدمة	1- الكشف الميداني من قبل الفني المختص ومعاينة العقار وفقاً للمستندات والبيانات المتوفرة ودراسة المنطقة المحيطة بما يحقق النفع العام، وبالإضافة الى الاخذ بالاعتبار العديد من الافتراضات منها الموقع والمساحة والشكل الهندسي ونسب البناء. 2- يتم اعداد تقرير التقييم العقاري من خلال معرفة الغرض من التقييم وطبيعة العقار واساس القيمة من خلال تقديرات سابقة لأملاك الدولة لحالات مشابهة والمبايعات الرسمية التي تتم في وزارة العدل. 3- مراجعة تقرير التقييم العقاري من قبل المسؤول المفوض بعد مناقشة البيانات والتحليلات والافتراضات التي تم التوصل لها لاعتماده.

إدارة اسكان موظفي الدولة

(5) خدمات

مركز الخدمة	1- اداره اسكان موظفي الدولة **العنوان: -** المحافظة: الفروانية، المنطقة: الرقعي، بلوك: 1، شارع: ساري مناور الثويمر - خلف الحرس الوطني الجديد.
الخدمة 9971	**شهادة اثبات سكن حكومي**
وصف الخدمة	**تقدم الخدمة طلب اصدار شهادة اثبات سكن حكومي**
تصنيف الخدمة	**افراد فقط**
طريقة تقديم الخدمة	**يدوي**
الشروط اللازمة والمستندات المطلوبة	1- طلب من ساكن الوحدة 2- البطاقة المدنية
التكلفة المطلوبة	رسوم متغيرة: 0.000 د. ك
	رسوم ثابتة: 0.000 د. ك
النماذج المستخدمة في انجاز المعاملة	شهادة اثبات سكن
الوقت المستغرق في انجاز المعاملة	0 يوم - 0 ساعة - 15 دقيقة
الوقت المتغير	مدة انجاز المعاملة 15 دقيقة.
معدل تكرار الخدمة	150 سنوياً
وسائل الاستفسار	هاتف: 24883600 - 24883900
	داخلي: 10/11
	فاكس: 24883097
	بريد الإلكتروني: لا يوجد
	موقع الإلكتروني: http://www.mof.gov.kw
الجهات المشاركة في انجاز المعاملة	**1- الجهة:** وزارة المالية **- مركز الخدمة:** مراقبة إسكان موظفي الدولة
خطوات سير الخدمة	- **يتم مراجعة مراقبة إسكان موظفي الدولة** - **يقوم الموظف المختص بالتأكد من البيانات ومراجعتها** - **يتم اصدار شهادة اثبات سكن**

مركز الخدمة	1- اداره اسكان موظفي الدولة **العنوان: -** المحافظة: العاصمة، المنطقة: الشويخ الصناعية، شارع: 9 مقابل شركة كارير للتكييف – بجانب شركة فورد الوزان سابقاً
الخدمة 12360	**طلب تخصيص مركبة حكومية (اداره اسكان موظفي الدولة)**
وصف الخدمة	**تقديم طلب تخصيص مركبة حكومية ودراسة طبيعة عمل الموظف لدراسة مدى استحقاق الموظف لصرف السيارة له اثناء وخارج أوقات العمل الرسمي**
تصنيف الخدمة	**جهات حكومية فقط**
طريقة تقديم الخدمة	**الي**
الشروط اللازمة والمستندات المطلوبة	**1-** مذكرة من الادارة الطالبة لتحديد نظام عمل المركبة 24 ساعة او 8 ساعات 2- يعرض الطلب على لجنة تخصيص المركبات الحكومية 3- تعبئة النماذج الخاصة بالمركبات نظام عمل 8 ساعات أو 24 ساعة.
التكلفة المطلوبة	رسوم متغيرة: 0.000 د. ك
	رسوم ثابتة: 0.000 د. ك
النماذج المستخدمة في انجاز المعاملة	**1-** قرار لجنة تخصيص المركبات الحكومية. **2-** اقرار وتعهد باستلام مركبة حكومية مستأجرة 3- استلام مركبة نظام عمل 24 ساعة 4- إقرار وتعهد باستلام ورقة حادث 5- إقرار وتعهد بالتعميم رقم (1) لسنة 1994. 6- بطاقة عمل مركبة 7- تبديل سائق نظام عمل 8 ساعات. 8- تبديل مركبة نظام عمل 8 ساعات. 9- تبديل مركبة نظام عمل 24 ساعة. 10- تحويل مركبة مستأجرة نظام عمل 24 ساعة. 11- كشف يومي لحركة المركبات 12- نموذج بطاقة تزويد بالوقود. 13- نموذج طلب استخدام مركبة حكومية مستأجرة. 14- نموذج مخالفة.
الوقت المستغرق في انجاز المعاملة	30 يوم - 0 ساعة - 0 دقيقة
الوقت المتغير	مدة انجاز المعاملة 30 يوم.
معدل تكرار الخدمة	5 شهرياً
وسائل الاستفسار	هاتف: 24883600 - 24883900
	داخلي: 39 - 40
	فاكس: 24810928
	بريد الإلكتروني: لا يوجد
	موقع الإلكتروني: http://www.mof.gov.kw
الجهات المشاركة في انجاز المعاملة	**1- الجهة:** وزارة المالية **- مركز الخدمة:** مراقبة النقليات - إسكان موظفي الدولة
خطوات سير الخدمة	1- تقديم طلب مركبة حكومية جديدة

	2- تعبئة النماذج المطلوبة 3- مراجعة البيانات من قبل الموظف المختص 4- الاعتماد والموافقة

مركز الخدمة	1- اداره اسكان موظفي الدولة **العنوان: -** المحافظة: الفروانية، المنطقة: الرقعي، بلوك: 1، شارع: ساري مناور الثويمر - خلف الحرس الوطني الجديد.
الخدمة 13950	**تخصيص مركبات لضيوف الدولة الرسميين أثناء الاستضافة أو انعقاد الفعاليات**
وصف الخدمة	**تجهيز وسائل النقل لضيوف الجهات الرسمية ومتابعتها**
تصنيف الخدمة	**جهات حكومية فقط**
طريقة تقديم الخدمة	**يدوي**
الشروط اللازمة والمستندات المطلوبة	**كتاب رسمي من الجهة المستضيفة بتحديد أعداد السيارات المطلوبة للضيوف (تاريخ وصول ومغادرة)**
التكلفة المطلوبة	رسوم متغيرة: 0.000 د. ك
	رسوم ثابتة: 0.000 د. ك
النماذج المستخدمة في انجاز المعاملة	**1-** تعبئة اشعار فحص مركبة للتأكد من جاهزيتها للعمل بالتنسيق مع قسم اصلاح المركبات 2- تعبئة اشعار تخصيص مركبة من قبل موظفي القسم لمتابعة حركة السيارات
الوقت المستغرق في انجاز المعاملة	0 يوم - 0 ساعة - 5 دقيقة
الوقت المتغير	مدة انجاز المعاملة 5 دقائق.
معدل تكرار الخدمة	5 شهرياً
وسائل الاستفسار	هاتف: 24883600
	داخلي: 102
	فاكس: 24810825
	بريد الإلكتروني: لا يوجد
	موقع الإلكتروني: http://www.mof.gov.kw
الجهات المشاركة في انجاز المعاملة	**1- الجهة:** وزارة المالية **- مركز الخدمة:** مراقبة النقليات - إسكان موظفي الدولة 2- **الجهة الطالبة**
خطوات سير الخدمة	**1- استلام كتاب رسمي من الجهة الطالبة للسيارات مع تحديد التاريخ** **2- مراجعة الكتاب وتحديد عدد السيارات المطلوبة** **3- متابعة سير عمل السيارة اثناء التخصيص** **4- تسكير تاريخ التخصيص بالإشعار والسجل الرسمي** **5- ارشفة الحجز**

مركز الخدمة	1- اداره اسكان موظفي الدولة **العنوان: -** المحافظة: العاصمة، المنطقة: الشويخ الصناعية، شارع: 9 مقابل شركة كارير للتكييف – بجانب شركة فورد الوزان سابقاً
الخدمة 12361	**متابعة صيانة واصلاح المركبات المستأجرة**
وصف الخدمة	**صيانة واصلاح كافة المركبات المستأجرة من قبل المستفيدين**
تصنيف الخدمة	**جهات حكومية فقط**
طريقة تقديم الخدمة	**يدوي**
الشروط اللازمة والمستندات المطلوبة	تعبئة استمارة فحص وصيانة مركبة مستأجرة من الإدارة المستفيدة.
التكلفة المطلوبة	رسوم متغيرة: 0.000 د. ك رسوم ثابتة: 0.000 د. ك
النماذج المستخدمة في انجاز المعاملة	**1-** تعبئة استمارة فحص استلام وتسليم المركبات المستأجرة نظام عمل 24 ساعة **2-** تعبئة استمارة فحص استلام وتسليم المركبات المستأجرة نظام عمل 8 ساعات 3- تعبئة طلب صيانة واصلاح 4- طلب احضار ورقة حادث من وزارة الداخلية 5- استمارة مخالفة مركبة مستأجرة 6- التخلص من المركبات الخارجة عن نطاق الاستخدام بالمزاد العلني عن طريق الشئون المالية
الوقت المستغرق في انجاز المعاملة	0 يوم - 0 ساعة - 5 دقيقة
الوقت المتغير	مدة انجاز المعاملة 5 دقائق.
معدل تكرار الخدمة	10 يومياً
وسائل الاستفسار	هاتف: 24814285 - 24814600 داخلي: 102 فاكس: 24810928 بريد الإلكتروني: لا يوجد موقع الإلكتروني: http://www.mof.gov.kw
الجهات المشاركة في انجاز المعاملة	**1- الجهة:** وزارة المالية **- مركز الخدمة:** مراقبة النقليات - إسكان موظفي الدولة 2- **الجهة:** وزارة الداخلية - مركز الخدمة: قسم بحوث حوادث المرور 3- **الجهة:** وزارة المالية - ادارة الشئون المالية
خطوات سير الخدمة	**1-** فحص المركبات المستأجرة والتأكد من جاهزيتها قبل دخولها الخدمة 2- في حال وجود حادث يتم احضار ورقة حادث من وزارة الداخلية لتسجيله واجراء اللازم من قبل المتعهد 3- عمل صيانة وصلاح للمركبة في حال الحاجة 4- فحص المركبات الخارجة عن نطاق الخدمة وعمل إجراءات التخلص منها بالمزاد العلني عن طريق الشئون المالية.

مركز الخدمة	1- اداره اسكان موظفي الدولة **العنوان: -** المنطقة: المرقاب، بلوك: 1 شارع: عبد الله السالم (مجمع الوزارات) مبني رقم: 11 الطابق: الثاني رقم القسيمة: 900056
الخدمة 18653	**طلبات استئجار العقارات للجهات الحكومية**
وصف الخدمة	**عقود جديدة – تعديل القيمة الإيجارية – تجديد عقود الايجار – نقل ملكية**
تصنيف الخدمة	**جهات حكومية فقط**
طريقة تقديم الخدمة	**يدوي**
الشروط اللازمة والمستندات المطلوبة	1- تعبئة نموذج 2- الأسباب والمبررات للطلب 3- الهيكل التنظيمي 4- اعداد الموظفين 5- قاعات خاصة
التكلفة المطلوبة	رسوم متغيرة: 0.000 د. ك رسوم ثابتة: 0.000 د. ك
النماذج المستخدمة في انجاز المعاملة	**1-** نموذج طلب استئجار عقار لاستغلاله للجهات والهيئات الحكومية
الوقت المستغرق في انجاز المعاملة	5 يوم - 0 ساعة - 0 دقيقة
الوقت المتغير	مدة انجاز المعاملة 1 الى 5 أيام عمل.
معدل تكرار الخدمة	1 يومياً
وسائل الاستفسار	هاتف: 22410362 داخلي: لا يوجد فاكس: 22457632 بريد الإلكتروني: لا يوجد موقع الإلكتروني: http://www.mof.gov.kw
الجهات المشاركة في انجاز المعاملة	- **الجهة:** وزارة المالية - قطاع الميزانية العامة
خطوات سير الخدمة	1- استقبال طلبات الجهات الحكومية من قبل قطاع الميزانية العامة 2- التنسيق مع الجهة لجمع البيانات 3- دراسة الطلب من الناحية الفنية والمالية 4- العرض على اللجنة المختصة لتحديث القيمة الايجارية 5- مخاطبة قطاع الميزانية العامة بالدراسة الفنية وقرار اللجنة

ادارة نزع الملكية للمنفعة العامة

(5 خدمات)

مركز الخدمة	1- ادارة نزع الملكية للمنفعة العامة العنوان: - المحافظة: الفروانية، منطقة جنوب السرة (منطقة الوزارات) – شارع جابر مالك الصباح الرقم الآلي للعنوان: 95080719، بجانب البطاقة المدنية - قسيمة رقم 900019، اسم المبنى (ادارة نزع الملكية للمنفعة العامة)
اسم الخدمة 17096	**استلام وثيقة تملك العقار**
وصف الخدمة	**تقدم هذه الخدمة طلب استلام وثيقة تملك عقار (ادارة نزع الملكية للمنفعة العامة)**
تصنيف الخدمة	**(جهات حكومية فقط – القطاع الخاص فقط – افراد فقط)**
طريقة تقديم الخدمة	**الي**
الشروط اللازمة والمستندات المطلوبة	**1-** الوثيقة الاصلية للعقار **2-** صورة البطاقة المدنية لأصحاب العلاقة **3-** صورة عن التوكيل الخاص في حالة وجود وكالة غير قابلة للعزل **4-** في حالة الورثة احضار حصر الارث وجميع البطاقات المدنية للورثة 5- وصل استلام وثيقة تملك عقار
التكلفة المطلوبة	رسوم متغيرة: لا يوجد
	رسوم ثابتة: 00000.000 د. ك
النماذج المستخدمة في انجاز المعاملة	- نموذج بيانات صاحب العلاقة
الوقت المستغرق في انجاز المعاملة	0 يوم - 0 ساعة - 20 دقيقة
الوقت المتغير	لا يوجد
معدل تكرار الخدمة	20 سنوياً
وسائل الاستفسار	هاتف: 99161610
	داخلي: لا يوجد
	فاكس: لايوجد
	بريد الإلكتروني: expropriation1964@gmail.com
	موقع الإلكتروني: http://www.mof.gov.kw
الجهات المشاركة في انجاز المعاملة	1- **الجهة:** وزارة المالية - **مركز الخدمة:** مراقبة الشئون المساحية 2- **الجهة:** وزارة العدل - **مركز الخدمة:** حضر الورثة 3- **الجهة:** وزارة العدل - **مركز الخدمة:** السجل العقاري
خطوات سير الخدمة	1- يقوم صاحب العلاقة بتسليم الوثيقة والمستندات المطلوبة الى العلاقات العامة بالإدارة. 2- تسليم صاحب العلاقة وصل استلام 3- تحويل الوثيقة الأصلية والمستندات لإدارة الشئون المساحية واللجان للتدقيق عليها وعلى البيانات الفنية الواردة بالوثيقة لمطابقتها مع كتاب التثمين

	4- تحويل المعاملة وكتاب التثمين بعد التدقيق والتوقيع للعلاقات العامة للتواصل مع صاحب العلاقة وإبلاغه بضرورة مراجعة الإدارة واستلام كتاب التثمين واستكمال الإجراءات من تقديم على الاعتراض.

مركز الخدمة	1- ادارة نزع الملكية للمنفعة العامة العنوان: - المحافظة: الفروانية، منطقة جنوب السرة (منطقة الوزارات) – شارع جابر مالك الصباح الرقم الآلي للعنوان: 95080719، بجانب البطاقة المدنية - قسيمة رقم 900019، اسم المبنى (ادارة نزع الملكية للمنفعة العامة)
اسم الخدمة 17097	**استلام كتاب - التثمين**
وصف الخدمة	**تتيح هذه الخدمة استلام نموذج كتاب التثمين الذي يحتوي على تفاصيل العقار المثمن (رقم قرار نزع الملكية / الغرض من نزع الملكية / مساحة العقار / تاريخ التثمين / قيمة المساحة / قيمة المباني) ويتم استلامها من مقر الادارة عن طريق المستفيد أو الوكيل بموجب توكيل رسمي.**
تصنيف الخدمة	**(جهات حكومية فقط – القطاع الخاص فقط – افراد فقط)**
طريقة تقديم الخدمة	**الي**
الشروط اللازمة والمستندات المطلوبة	**1-** البطاقة المدنية الأصلية للمالك **2-** التوكيل الخاص في حالة وجود وكالة عن المالك
التكلفة المطلوبة	رسوم متغيرة: لا يوجد رسوم ثابتة: 00000.000 د. ك
النماذج المستخدمة في انجاز المعاملة	**1-** نموذج كتاب التثمين
الوقت المستغرق في انجاز المعاملة	0 يوم - 0 ساعة - 15 دقيقة
الوقت المتغير	لا يوجد
معدل تكرار الخدمة	20 سنوياً
وسائل الاستفسار	هاتف: 99161610 داخلي: لا يوجد فاكس: لا يوجد بريد الإلكتروني: expropriation1964@gmail.com موقع الإلكتروني: http://www.mof.gov.kw
الجهات المشاركة في انجاز المعاملة	1- **الجهة:** وزارة المالية - **مركز الخدمة:** مراقبة شئون اللجان 2- **الجهة:** وزارة المالية - **مركز الخدمة:** مراقبة الشئون المالية 3- **الجهة:** وزارة المالية - **مركز الخدمة:** مراقبة الشئون المساحية 4- **الجهة:** وزارة العدل
خطوات سير الخدمة	1- بعد صدور قرار لجنة التثمين يتم عمل مسودة تثمين ومراجعتها 2- طباعة كتاب التثمين النهائي 3- تسليم كتاب التثمين لصحاب العلاقة

مركز الخدمة	1- ادارة نزع الملكية للمنفعة العامة العنوان: - المحافظة: الفروانية، منطقة جنوب السرة (منطقة الوزارات) – شارع جابر مالك الصباح الرقم الآلي للعنوان: 95080719، بجانب البطاقة المدنية - قسيمة رقم 900019، اسم المبنى (ادارة نزع الملكية للمنفعة العامة)
اسم الخدمة 17098	**اعتراضات على تقديرات لجنة - التثمين**
وصف الخدمة	**تقدم هذه الخدمة طلب اعتراض من المالك على تقديرات لجنة التثمين (ادارة نزع الملكية للمنفعة العامة)**
تصنيف الخدمة	**(جهات حكومية فقط – القطاع الخاص فقط – افراد فقط)**
طريقة تقديم الخدمة	**الي**
الشروط اللازمة والمستندات المطلوبة	1- تقديم طلب اعتراض من المالك خلال المدة القانونية (15) يوم من استلامه لكتاب التثمين 2- الوكالة ان وجد وكيل عن المالك 3- في حال عدم الرغبة باعتراض أحد الشركاء أو الورثة يجب موافقة الشركاء أو الورثة
التكلفة المطلوبة	رسوم متغيرة: لا يوجد رسوم ثابتة: 00000.000 د. ك
النماذج المستخدمة في انجاز المعاملة	1- نموذج اخطار جلسة الاعتراض 2- نموذج الاعتراض
الوقت المستغرق في انجاز المعاملة	3 يوم - 0 ساعة - 0 دقيقة
الوقت المتغير	وقت انجاز المعاملة (3 يوم).
معدل تكرار الخدمة	20 سنوياً
وسائل الاستفسار	هاتف: 99161610 داخلي: لا يوجد فاكس: لا يوجد بريد الإلكتروني: expropriation1964@gmail.com موقع الإلكتروني: http://www.mof.gov.kw
الجهات المشاركة في انجاز المعاملة	1- **الجهة:** وزارة المالية - **مركز الخدمة:** قسم السجل العام 2- **الجهة:** وزارة المالية - **مركز الخدمة:** مراقبة الشئون المالية 3- **الجهة:** وزارة المالية - **مركز الخدمة:** مراقبة شئون اللجان 4- **الجهة:** وزارة العدل
خطوات سير الخدمة	1- إعداد كتب الإخطارات 2- الاتصال وإرسال رسالة نصية للمعترضين 3- الانتهاء من تسليم كتب الإخطارات 4- إعداد جدول الأعمال 5- ارسال مذكرة لمدير مكتب الوكيل لحجز القاعة 6- ارسال مذكرة للشئون المالية لطلب السجلات المحاسبية

	7- ارسال مذكرة لرئيس قسم المساحة لطلب (المخططات - المجاورين) 8- إعداد أظرف الاجتماع للأعضاء 9- ارسال رسالة تذكير للسادة الأعضاء والمعترضين 10- طلب مصور 11- إعداد وطباعة قرارات اللجنة أثناء انعقاد الاجتماع 12- إرجاع السجلات المحاسبية للشئون المالية بعد اعتمادها 13- أرشفة مستندات الاجتماع 14- إعادة ملفات الصيغ والمخططات للشئون المساحة 15- إرسال نموذج تحديث محتوى الموقع الالكتروني

مركز الخدمة	1- ادارة نزع الملكية للمنفعة العامة العنوان: - المحافظة: الفروانية، منطقة جنوب السرة (منطقة الوزارات) – شارع جابر مالك الصباح الرقم الآلي للعنوان: 95080719، بجانب البطاقة المدنية - قسيمة رقم 900019، اسم المبنى (ادارة نزع الملكية للمنفعة العامة)
اسم الخدمة 17094	**طلب شهادة لمن يهمه الامر - تثمين**
وصف الخدمة	**تتيح هذه الخدمة للمراجعين طلب "شهادة" تفيد بوجود تثمين من عدمه مسجل باسم الشخص أو بصفته أحد الورثة لتقديمها للجهات الرسمية وصلاحيتها 6 شهور** **- يتم تقديم الطلب واستلامه بالحضور بمقر الادارة**
تصنيف الخدمة	**(جهات حكومية فقط – القطاع الخاص فقط – افراد فقط)**
طريقة تقديم الخدمة	**الي**
الشروط اللازمة والمستندات المطلوبة	1- البطاقات المدنية الزوج، الزوجة، الأبناء 2- حصر الارث في حالة وفاة صاحب العلاقة 3- الوكالة الاصلية في حالة تقديم الطلب عن طريق الوكيل 4- في حالة تعديل اسم صاحب العلاقة يجب احضار صورة من حكم المحكمة 5- في حال الزوجة المطلقة تقديم رقم شهادة الطلاق والرقم المدني للزوجة المطلقة إذا كان لها حق السكن بالمنزل
التكلفة المطلوبة	رسوم متغيرة: لا يوجد رسوم ثابتة: 0.000 د. ك
النماذج المستخدمة في انجاز المعاملة	لا يوجد
الوقت المستغرق في انجاز المعاملة	0 يوم - 0 ساعة - 15 دقيقة
الوقت المتغير	وقت انجاز المعاملة (15) دقيقة.
معدل تكرار الخدمة	27000 سنوياً
وسائل الاستفسار	هاتف: 99161610 داخلي: لا يوجد فاكس: لا يوجد بريد الإلكتروني: expropriation1964@gmail.com موقع الإلكتروني: http://www.mof.gov.kw
الجهات المشاركة في انجاز المعاملة	1- **الجهة:** وزارة العدل 2- **الجهة:** وزارة المالية - **مركز الخدمة:** قسم أنظمة المعلومات والدعم الفني
خطوات سير الخدمة	1- يتقدم صاحب العلاقة بالمستندات المطلوبة 2- طباعة الشهادة والتدقيق عليها 3- تسليم الشهادة لصاحب العلاقة

مركز الخدمة	1- ادارة نزع الملكية للمنفعة العامة العنوان: - المحافظة: الفروانية، منطقة جنوب السرة (منطقة الوزارات) – شارع جابر مالك الصباح الرقم الآلي للعنوان: 95080719، بجانب البطاقة المدنية - قسيمة رقم 900019، اسم المبنى (ادارة نزع الملكية للمنفعة العامة)
اسم الخدمة 17095	**طلب شهادة لمن يهمه الامر عن طريق (الانترنت)**
وصف الخدمة	**تتيح هذه الخدمة للمراجعين طلب "شهادة" تفيد بوجود تثمين من عدمه مسجل باسم الشخص أو بصفته أحد الورثة لتقديمها للجهات الرسمية وصلاحيتها 6 شهور** **- يتم تقديم الطلب عن طريق الانترنت واستلامه بالحضور بمقر الادارة أو عن طريق الجهات التي يتم ربطها الكترونيا مع ادارة نزع الملكية "على سبيل المثال بنك الائتمان , شركة نفط الخليج"**
تصنيف الخدمة	**(جهات حكومية فقط – القطاع الخاص فقط – افراد فقط)**
طريقة تقديم الخدمة	**الي**
الشروط اللازمة والمستندات المطلوبة	1- الدخول الى موقع الادارة عن طريق موقع وزارة المالية 2- ادخال اسم الزوج والزوجة والرقم المدني لكلاهما 3- أسماء الابناء فقط 4- حصر الارث في حالة وفاة صاحب العلاقة
التكلفة المطلوبة	رسوم متغيرة: لا يوجد رسوم ثابتة: 0.000 د. ك
النماذج المستخدمة في انجاز المعاملة	التعبئة بصفحة الطلب عن طريق الانترنت
الوقت المستغرق في انجاز المعاملة	1 يوم - 0 ساعة - 0 دقيقة
الوقت المتغير	وقت انجاز المعاملة 1 يوم.
معدل تكرار الخدمة	18000 سنوياً
وسائل الاستفسار	هاتف: 99161610 داخلي: لا يوجد فاكس: لا يوجد بريد الإلكتروني: expropriation1964@gmail.com موقع الإلكتروني: http://www.mof.gov.kw
الجهات المشاركة في انجاز المعاملة	1- **الجهة:** وزارة العدل 2- **الجهة:** وزارة المالية - **مركز الخدمة:** قسم أنظمة المعلومات والدعم الفني
خطوات سير الخدمة	1- الدخول الى نظام أملاك من خلال موقع إدارة نزع الملكية للمنفعة العامة أو الرابط المباشر لنظام أملاك.amlak.mof.gov.kw 2- اختيار تسجيل دخول للأفراد / المستغلين. 3- إتمام عملية التسجيل 4- تعبئة البيانات المطلوبة وتقديم الطلب 5- يتم التدقيق على المعاملة من قبل الأقسام المعنية وإرسالها للمواطن من خلال البريد الالكتروني

ادارة الضيافة والمؤتمرات العامة

(2 خدمة)

مركز الخدمة	إدارة الضيافة العامة والمؤتمرات **العنوان:** المنطقة: مرقاب، بلوك: 16، شارع: عبد الله السالم (مجمع الوزارة) مبني رقم: 11، الطابق: 2
اسم الخدمة 15800	**إعداد الدراسات المالية والفنية ومشروع ميزانية الجهات الحكومية والهيئات الملحقة للفعاليات المقامة بدولة الكويت واستضافة ضيوف الدولة الرسميين**
وصف الخدمة	**يتم اعداد تقرير الاعتمادات المالية ومشروع الميزانية السنوية والدراسات المالية والفنية للفعاليات المتاحة بدولة الكويت واستضافة ضيوف الدولة الرسميين بالوزارات والإدارات الحكومية ذات الميزانية الملحقة**
تصنيف الخدمة	**جهات حكومية فقط**
طريقة تقديم الخدمة	**آلي**
الشروط اللازمة والمستندات المطلوبة	**1-** كتاب رسمي من الجهة مفصل بالاحتياجات. 2- اجتماع مع الجهة أو اتصال هاتفي وتزويدها بالبيانات للدراسة إن لزم الأمر.
التكلفة المطلوبة	رسوم متغيرة: لا يوجد رسوم ثابتة:0.000 د.ك
النماذج المستخدمة في انجاز المعاملة	نماذج استرشادية لاحتياجات النوع – مؤتمرات محلية وضيافة وحفلات
الوقت المستغرق في انجاز المعاملة	7 يوم - 0 ساعة - 0 دقيقة
الوقت المتغير	لا يوجد
معدل تكرار الخدمة	أكثر من 100 سنوياً
وسائل الاستفسار	هاتف: 22488004 داخلي: 1383 - 8004 فاكس: 22403476 بريد الإلكتروني: aoun@mof.gov.kw موقع الإلكتروني: http://www.mof.gov.kw
الجهات المشاركة في انجاز المعاملة	1- الوزارات والإدارات الحكومية ذات الميزانية الملحقة. 2- وزارة المالية - ادارة الميزانية
خطوات سير الخدمة	يتم اعداد الدراسة الفنية والمالية لإقامة فعاليات الجهات الحكومية والهيئات الملحقة بدايةً: 1. يصل طلب الجهات بكتاب رسمي موضح الاحتياجات الفعلية من استضافة فندقية وحفلات وقاعات وسيارات... الخ. 2. يتم الاجتماع بالجهة طالبة الفعالية لمناقشة الاحتياجات المذكورة بكتابها. 3. عمل الدراسة الفنية ومخاطبة إدارة الميزانيات بالتكلفة الخاصة بالفعالية المطلوبة ليتم الموافقة عليها

مركز الخدمة	إدارة الضيافة العامة والمؤتمرات **العنوان:** المنطقة: مرقاب، بلوك: 16، شارع: عبد الله السالم (مجمع الوزارة) مبني رقم: 11، الطابق: 2
اسم الخدمة 15797	**اعتماد الفنادق والمطاعم وشركات التجهيزات الغذائية**
وصف الخدمة	**اعتماد الفنادق والمطاعم وشركات التجهيزات الغذائية لدى وزارة المالية ليتسنى للوزارات والمؤسسات الحكومية الحجز فيها للمؤتمرات والفعاليات الرسمية**
تصنيف الخدمة	**القطاع الخاص فقط**
طريقة تقديم الخدمة	**يدوي**
الشروط اللازمة والمستندات المطلوبة	1- كتاب رسمي 2- التراخيص التجارية
التكلفة المطلوبة	رسوم متغيرة: لا يوجد رسوم ثابتة: 0.000 د. ك
النماذج المستخدمة في انجاز المعاملة	لا يوجد
الوقت المستغرق في انجاز المعاملة	7 يوم - 0 ساعة - 0 دقيقة
الوقت المتغير	على حسب توفر المعلومات
معدل تكرار الخدمة	20 سنوياً
وسائل الاستفسار	هاتف: 22488004 داخلي: 8004 فاكس: 22403476 بريد الإلكتروني: aoun@mof.gov.kw موقع الإلكتروني: http://www.mof.gov.kw
الجهات المشاركة في انجاز المعاملة	1- الجهة الطالبة ووزارة المالية (إدارة الضيافة العامة والمؤتمرات).
خطوات سير الخدمة	- تقديم كتاب بالطلب - يتم تحديد موعد من قبل موظفي إدارة الضيافة العامة والمؤتمرات للكشف والمعاينة. - اعداد تقرير بالرفض أو الموافقة **في حال الرفض:** يتم تقديم كتاب بالرفض مع بيان الأسباب. **في حال الموافقة المبدئية:** يتم عمل مقارنة بالأسعار المقدمة من قبل مقدم الخدمة مع نظائرها من نفس المستوى لتحديد أسعار الخدمات يتم مخاطبة مقدم الخدمة باعتماده ضمن القائمة المعتمدة لدى وزارة المالية.

ادارة الشئون الادارية

(1 خدمة)

مركز الخدمة	1- اداره الشئون الادارية **العنوان:** - المنطقة: المرقاب، بلوك: 1 شارع: عبد الله السالم (مجمع الوزارات) مبني رقم: 12 الطابق: الاول رقم القسيمة: 900056
الخدمة 12346	**خدمة التعيين**
وصف الخدمة	**استلام طلبات شغل وظيفية (ادارة الشئون الادارية) واتخاذ الاجراءات اللازمة**
تصنيف الخدمة	**(افراد فقط)**
طريقة تقديم الخدمة	**آلي**
الشروط اللازمة والمستندات المطلوبة	**1-** ان يكون كويتي الجنسية **2-** أن يكون مرشحاً من قبل ديوان الخدمة المدنية **3-** صورة شخصية - عدد 1 **4-** صورة من البطاقة المدنية (جهتين) **5-** صورة من شهادة الجنسية **6-** صورة من شهادة الميلاد 7- صورة من المؤهل العلمي (معادلة وزارة التعليم العالي للجامعات الاجنبية) 8- صورة من كشف الدرجات (جميع الصفحات) 9- شهادة الخبرة: شهادة بمدد الخدمة من التأمينات الاجتماعية لمن سبق له العمل + كتب الخبرة 10- صورة من عقد الزواج _ (ذكور واناث) 11- صورة من شهادات الدورات التدريبية (ان وجدت) 12- صورة من شهادات ميلاد الابناء للمتزوج - ذكور فقط 13- شهادة من هيئة الخدمة الوطنية العسكرية لمواليد 1999/5/10 وما بعد - ذكور فقط
التكلفة المطلوبة	رسوم متغيرة: لا يوجد رسوم ثابتة: 0.000 د. ك
النماذج المستخدمة في انجاز المعاملة	**1-** طلب شغل الوظيفة **2-** الفحص الطبي **3-** البصمات 4- صحيفة الاجراءات
الوقت المستغرق في انجاز المعاملة	10 يوم - 0 ساعة -0 دقيقة
الوقت المتغير	على حسب الحالة
معدل تكرار الخدمة	250 سنوياً
وسائل الاستفسار	هاتف: 22481720 داخلي: - فاكس: 22441218 بريد الإلكتروني: لا يوجد موقع الإلكتروني: www.mof.gov.kw
الجهات المشاركة في انجاز المعاملة	1- **الجهة:** وزارة الصحة - **مركز الخدمة:** اداره الصحة العامة 2- **الجهة:** البنك المختص 3- **الجهة:** المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية

	4- **الجهة:** جهة العمل السابقة في حال وجود خبرة
خطوات سير الخدمة	1- الدخول على موقع وزارة المالية (www.mof.gov.kw). 2 -اختيار المواطنون •اختيار "خدمة تلقي ومتابعة طلبات التوظيف • "اختيار "تسجيل طلب توظيف آلي - "ادخال جميع البيانات -الضغط (على تسجيل) - عدم الالتفات الى رسالة (بيانات التسجيل موجودة مسبقاً) بعد الضغط على (تسجيل). 3- الانتظار الى حين استلام رسالة بريد الالكتروني تفيد بتأكيد التسجيل " تم قبول الترشيح يرجى التسجيل لاستكمال بيانات الطلب." 4- بعد استلام الرسالة، الدخول مرة أخرى الى موقع وزارة المالية على شبكة الانترنت.(www.mof.gov.kw) 5- ادخال البيانات المطلوبة 6- انتظار اتصال من الوزارة لتحديد موعداً للمقابلة وفترة التجربة.

إدارة الخضوع الضريبي والتخطيط

(9 خدمات)

مركز الخدمة	1- ادارة الخضوع الضريبي والتخطيط **العنوان:** - المنطقة: المرقاب، بلوك: 1 شارع: عبد الله السالم (مجمع الوزارات) مبني رقم: 14 الطابق: الاول رقم القسيمة: 900056
اسم الخدمة 9962	**تصديق نماذج استرداد ضريبة ارباح الأسهم**
وصف الخدمة	**تصديق نماذج استرداد ضريبة ارباح الأسهم للجهات الحكومية والقطاع الخاص والأفراد**
تصنيف الخدمة	**(جهات حكومية فقط – القطاع الخاص فقط – افراد فقط)**
طريقة تقديم الخدمة	**يدوي**
الشروط اللازمة والمستندات المطلوبة	1- صورة شهادة الجنسية 2- صورة المستندات (سند ملكية الاسهم وعددها) 3- صورة جواز السفر (للمقيمين) 4- كتاب موجه للإدارة بتصديق النماذج 5- صورة البطاقة المدنية 6- سند ملكية الاسهم الاجنبية وعددها وانواعها (نموذج استرجاع الاسهم)
التكلفة المطلوبة	رسوم متغيرة: لا يوجد د. ك رسوم ثابتة: 00000.000 د. ك
النماذج المستخدمة في انجاز المعاملة	1 - نموذج بيانات المستفيد 2 - نموذج اقرار بصحة البيانات
الوقت المستغرق في انجاز المعاملة	3 يوم - 0 ساعة - 0 دقيقة
الوقت المتغير	وقت انجاز المعاملة (3يوم).
معدل تكرار الخدمة	30 شهرياً
وسائل الاستفسار	هاتف: 22482806 داخلي: 2807 – 2806 – 2803 - 2801 فاكس: 22433637 بريد الإلكتروني: ababtain@mof.gov.kw موقع الإلكتروني: http://www.mof.gov.kw
الجهات المشاركة في انجاز المعاملة	**1 - الجهة**: وزارة المالية **مركز الخدمة**: مراقبة الاتفاقيات الدولية
خطوات سير الخدمة	1- استلام الطلب من المراجع يدوياً 2- تسجيل الطلب على نظامKTAS 3- تدوين الطلب في السجل على Excel للمبالغ المسترجعة 4- بعد استلام المعاملة يتم تسجيلها في سجل المعاملات 5- توقيع المدير 6- تسليم الطلب للمراجع 7- توقيعه على استلام الأصل

مركز الخدمة	1- ادارة الخضوع الضريبي والتخطيط **العنوان:** - المنطقة: المرقاب، بلوك: 1 شارع: عبد الله السالم (مجمع الوزارات) مبني رقم: 14 الطابق: الاول رقم القسيمة: 900056
اسم الخدمة 15807	**بطاقة ضريبية**
وصف الخدمة	**استخراج بطاقة ضريبية للشركات الاجنبية**
تصنيف الخدمة	**القطاع الخاص فقط**
طريقة تقديم الخدمة	**الي**
الشروط اللازمة والمستندات المطلوبة	**1-** كتاب طلب اصدار البطاقة الضريبية **2-** تعبئة طلب استخراج بطاقة ضريبية 1- تعبئة استمارة تحديث بيانات شركة اجنبية 2- تصدر فقط للهيئات والمؤسسة الخاضعة لأحكام مرسوم ضريبة الدخل
التكلفة المطلوبة	رسوم متغيرة: لا يوجد د. ك رسوم ثابتة: 00000.000 د. ك
النماذج المستخدمة في انجاز المعاملة	1 - نموذج استخراج بطاقة ضريبية 2 - استمارة تحديث بيانات شركة اجنبية
الوقت المستغرق في انجاز المعاملة	7 يوم - 0 ساعة - 0 دقيقة
الوقت المتغير	وقت انجاز المعاملة (7يوم).
معدل تكرار الخدمة	1 اسبوع
وسائل الاستفسار	هاتف: 22482185 - 22482198 داخلي: لا يوجد فاكس: 22433637 بريد الإلكتروني: البريد الالكتروني: - aghanim@mof.gov.kw fhamad@mof.gov.kw موقع الإلكتروني: http://www.mof.gov.kw
الجهات المشاركة في انجاز المعاملة	**1 - الجهة**: وزارة المالية **مركز الخدمة**: قسم البحث الميداني والمعلومات **2 - الجهة:** وزارة المالية **مركز الخدمة:** قسم اصدار الشهادات الضريبية **3 - الجهة:** الشركة الاجنبية
خطوات سير الخدمة	1- تقديم طلب استخراج بطاقة ضريبية عبر الموقع الرسمي للوزارة 2- تعبئة النماذج المطلوبة

مركز الخدمة	1- ادارة الخضوع الضريبي والتخطيط **العنوان:** - المنطقة: المرقاب، بلوك: 1 شارع: عبد الله السالم (مجمع الوزارات) مبني رقم: 14 الطابق: الاول رقم القسيمة: 900056
اسم الخدمة 9963	**شهادة اقامة للجهات الحكومية والقطاع الخاص والافراد**
وصف الخدمة	**تقدم هذه الخدمة طلب شهادة اقامة للجهات الحكومية والقطاع الخاص والافراد**
تصنيف الخدمة	**(جهات حكومية فقط – القطاع الخاص فقط – افراد فقط)**
طريقة تقديم الخدمة	**الي**
الشروط اللازمة والمستندات المطلوبة	1- صورة البطاقة المدنية 2- صورة جواز السفر 3- حركة الدخول والخروج حسب الشروط (للأفراد) 4- صورة الرخصة التجارية (للشركات والمؤسسات الحكومية) 5- صورة اعتماد التوقيع (للشركات والمؤسسات الحكومية) 6- شهادة الهيئة العامة للمعلومات المدنية (للشركات والمؤسسات الحكومية) 7- مستخرج تجاري (وزارة التجارة والصناعة)
التكلفة المطلوبة	رسوم متغيرة: رسوم ثابته: 50 د.ك على جميع مستفيدي الخدمة ما عدا الأفراد الكويتيين 5د.ك رسوم ثابتة: 0.000 د. ك
النماذج المستخدمة في انجاز المعاملة	1- نموذج الأفراد 2- نموذج الشركات والمؤسسات الكويتية
الوقت المستغرق في انجاز المعاملة	3 يوم - 0 ساعة - 0 دقيقة
الوقت المتغير	وقت انجاز المعاملة (3 يوم).
معدل تكرار الخدمة	103 شهرياً
وسائل الاستفسار	هاتف: 22482806 داخلي: 2807 – 2806 -2803-2801 فاكس: 22420114 بريد الإلكتروني: info_taxcert@mof.gov.kw موقع الإلكتروني: http://www.mof.gov.kw
الجهات المشاركة في انجاز المعاملة	**1- الجهة**: وزارة المالية **مركز الخدمة**: مراقبة الاتفاقيات الدولية
خطوات سير الخدمة	1- عملية التسجيل لمقدم الطلب 2- تقديم طلب الشهادة 3- توزيع طلب الشهادات من قبل المشرف 4- التدقيق ومواجهة الطلب من قبل الموظف 5- اعتماد الطلب من رئيس القسم والمراقب

	6- اعتماد اولي من قبل المدير 7- ارسال رابط للدفع لمقدم الطلب 8- بعد تحصيل المبلغ يتم ارسال رسالة لمقدم الطلب لإتمام العملية وطباعة الشهادة

مركز الخدمة	1- ادارة الخضوع الضريبي والتخطيط **العنوان:** - المنطقة: المرقاب، بلوك: 1 شارع: عبد الله السالم (مجمع الوزارات) مبني رقم: 14 الطابق: الاول رقم القسيمة: 900056
اسم الخدمة 15804	**شهادة الافراج عن محجوز ضمان ضريبة الدخل (مخصصة) للشركات والمؤسسات الخليجية والافراد**
وصف الخدمة	**شهادة الافراج عن محجوز ضمان ضريبة الدخل (مخصصة) للشركات والمؤسسات الخليجية والافراد** **(ادارة الخضوع الضريبي والتخطيط)**
تصنيف الخدمة	**(جهات حكومية فقط – القطاع الخاص فقط – افراد فقط)**
طريقة تقديم الخدمة	**الي**
الشروط اللازمة والمستندات المطلوبة	1- الرخصة 2- اعتماد التوقيع 3- عقد العمل 4- عقد التأسيس واخر تعديل (للشركات) أو صورة شهادة الى من يهمه الامر للسنة الحالية 5- البطاقة المدنية للأفراد
التكلفة المطلوبة	رسوم متغيرة: رسوم ثابته: 50 د.ك على جميع مستفيدي الخدمة ما عدا الأفراد الكويتيين 5د.ك
	رسوم ثابتة:0.000 د. ك
النماذج المستخدمة في انجاز المعاملة	لا يوجد
الوقت المستغرق في انجاز المعاملة	5 يوم - 0 ساعة - 0 دقيقة
الوقت المتغير	وقت انجاز المعاملة (5 يوم).
معدل تكرار الخدمة	5 سنوياً
وسائل الاستفسار	هاتف: 22482893
	داخلي: 2893
	فاكس: 22404025
	بريد الإلكتروني: registry@mof.gov.kw
	موقع الإلكتروني: http://www.mof.gov.kw
الجهات المشاركة في انجاز المعاملة	**1- الجهة**: وزارة المالية **مركز الخدمة**: قسم اصدار الشهادات الضريبية
خطوات سير الخدمة	- يتم تقديم طلبات الشهادات الضريبية عبر موقع وزارة المالية من خلال نظام إصدار الشهادات الضريبية الالكتروني. - يتم استلام هذه الطلبات عبر شاشات عمل خاصة بموظفي القسم وفور الاستلام يتم البدء في انجاز هذه الطلبات خلال 5 أيام عمل.

مركز الخدمة	1- ادارة الخضوع الضريبي والتخطيط **العنوان:** - المنطقة: المرقاب، بلوك: 1 شارع: عبد الله السالم (مجمع الوزارات) مبني رقم: 14 الطابق: الاول رقم القسيمة: 900056
اسم الخدمة 9905	**شهادة الافراج عن محجوز للشركات والمؤسسات الأجنبية**
وصف الخدمة	**شهادة الافراج عن محجوز لضمان ضريبة الدخل (مخصصة) للشركات والمؤسسات الأجنبية**
تصنيف الخدمة	**(جهات حكومية فقط – القطاع الخاص فقط – افراد فقط)**
طريقة تقديم الخدمة	**الي**
الشروط اللازمة والمستندات المطلوبة	1-كتاب طلب اصدار شهادة 2- العقد المبرم مع الجهة المراد اصدار الشهادة لها
التكلفة المطلوبة	رسوم متغيرة: لا يوجد د. ك
	رسوم ثابتة:0.000 د. ك
النماذج المستخدمة في انجاز المعاملة	لا يوجد
الوقت المستغرق في انجاز المعاملة	5 يوم - 0 ساعة - 0 دقيقة
الوقت المتغير	وقت انجاز المعاملة (5 يوم).
معدل تكرار الخدمة	3 اسبوعياً
وسائل الاستفسار	هاتف: 22482815
	داخلي: لا يوجد
	فاكس: 22420114
	بريد الإلكتروني: registry@mof.gov.kw
	موقع الإلكتروني: http://www.mof.gov.kw
الجهات المشاركة في انجاز المعاملة	**1- الجهة**: وزارة المالية **مركز الخدمة**: قسم اصدار الشهادات الضريبية **2- الجهة:** قسم خضوع الشركات الاجنبية
خطوات سير الخدمة	1- يتم تقديم طلب الافراج عبر الموقع الرسمي 2- يتم دراسة الطلب 3- واصدار لا مانع وتحويله لقسم اصدار الشهادات

مركز الخدمة	1- ادارة الخضوع الضريبي والتخطيط **العنوان:** - المنطقة: المرقاب، بلوك: 1 شارع: عبد الله السالم (مجمع الوزارات) مبني رقم: 14 الطابق: الاول رقم القسيمة: 900056
اسم الخدمة 12351	**شهادة الى من يهمه الامر للأفراد الافراج عن محجوز ضمان ضريبة الدخل**
وصف الخدمة	**شهادة الى من يهمه الامر للأفراد الافراج عن محجوز ضمان ضريبة الدخل (إدارة الخضوع الضريبي والتخطيط)**
تصنيف الخدمة	**(افراد فقط)**
طريقة تقديم الخدمة	**الي**
الشروط اللازمة والمستندات المطلوبة	1-البطاقة المدنية 2- جواز السفر 3- عقد العمل
التكلفة المطلوبة	رسوم متغيرة: رسوم ثابته: 50 د.ك على جميع مستفيدي الخدمة ما عدا الأفراد الكويتيين 5د.ك
	رسوم ثابتة:0.000 د. ك
النماذج المستخدمة في انجاز المعاملة	1- نماذج في موقع الوزارة
الوقت المستغرق في انجاز المعاملة	5 يوم - 0 ساعة - 0 دقيقة
الوقت المتغير	وقت انجاز المعاملة (5 يوم).
معدل تكرار الخدمة	5 سنوياً
وسائل الاستفسار	هاتف: 22482893
	داخلي: 2893
	فاكس: 22404025
	بريد الإلكتروني: registry@mof.gov.kw
	موقع الإلكتروني: http://www.mof.gov.kw
الجهات المشاركة في انجاز المعاملة	**1- الجهة**: وزارة المالية **مركز الخدمة**: قسم اصدار الشهادات والبطاقات الضريبية
خطوات سير الخدمة	1- يتم تقديم طلبات الشهادات الضريبية عبر موقع وزارة المالية من خلال نظام اصدار الشهادات الضريبية الالكتروني 2- يتم استلام هذه الطلبات عبر شاشات عمل خاصة بموظفي القسم وفور الاستلام يتم البدء في انجاز هذه الطلبات خلال 5 أيام عمل.

مركز الخدمة	1- ادارة الخضوع الضريبي والتخطيط **العنوان:** - المنطقة: المرقاب، بلوك: 1 شارع: عبد الله السالم (مجمع الوزارات) مبني رقم: 14 الطابق: الاول رقم القسيمة: 900056
اسم الخدمة 15803	**شهادة الى من يهمه الامر للشركات والمؤسسات الكويتية والخليجية الافراج عن محجوز ضمان ضريبة الدخل**
وصف الخدمة	**شهادة الى من يهمه الامر للشركات والمؤسسات الكويتية والخليجية الافراج عن محجوز ضمان ضريبة الدخل (إدارة الخضوع الضريبي والتخطيط)**
تصنيف الخدمة	**(جهات حكومية فقط – القطاع الخاص فقط – افراد فقط)**
طريقة تقديم الخدمة	**الي**
الشروط اللازمة والمستندات المطلوبة	1-عقد التأسيس واخر تعديل أو مستخرج من وزارة التجارة 2- الرخصة 3- اعتماد التوقيع
التكلفة المطلوبة	رسوم متغيرة: رسوم ثابته: 50 د.ك على جميع مستفيدي الخدمة ما عدا الأفراد الكويتيين 5د.ك
	رسوم ثابتة:0.000 د. ك
النماذج المستخدمة في انجاز المعاملة	لا يوجد
الوقت المستغرق في انجاز المعاملة	5 يوم - 0 ساعة - 0 دقيقة
الوقت المتغير	وقت انجاز المعاملة (5 يوم).
معدل تكرار الخدمة	100 سنوياً
وسائل الاستفسار	هاتف: 22482893
	داخلي: 2893
	فاكس: 22404025
	بريد الإلكتروني: registry@mof.gov.kw
	موقع الإلكتروني: http://www.mof.gov.kw
الجهات المشاركة في انجاز المعاملة	**1- الجهة**: وزارة المالية **مركز الخدمة**: قسم اصدار الشهادات والبطاقات الضريبية 2- **الجهة**: وزارة التجارة والصناعة **مركز الخدمة**: إدارة التراخيص التجارية
خطوات سير الخدمة	1- يتم تقديم طلبات الشهادات الضريبية عبر موقع وزارة المالية من خلال نظام اصدار الشهادات الضريبية الالكتروني 2- استلام الطلبات والبدء في انجاز هذه الطلبات خلال 5 أيام عمل.

مركز الخدمة	1- ادارة الخضوع الضريبي والتخطيط **العنوان:** - المنطقة: المرقاب، بلوك: 1 شارع: عبد الله السالم (مجمع الوزارات) مبني رقم: 14 الطابق: الاول رقم القسيمة: 900056
اسم الخدمة 12355	**شهادة لمن يهمه الامر خاص بشهادات اعادة تصدير المواد**
وصف الخدمة	**يحق للهيئة، المؤسسة والأفراد التقدم للإدارة الضريبية بكتاب باسم وكيل وزارة المالية للحصول على شهادة تصدير أو إعادة تصدير الأجهزة والمعدات والآلات أو أية مواد أخرى**
تصنيف الخدمة	**(جهات حكومية فقط – القطاع الخاص فقط – افراد فقط)**
طريقة تقديم الخدمة	**الي**
الشروط اللازمة والمستندات المطلوبة	1- صورة من عقد التأسيس واخر تعديل 2- صورة من البيان الجمركي 3- كتاب باسم وكيل وزارة المالية موجه لإدارة الخضوع الضريبي والتخطيط بطلب شهادة لمن يهمه الامر (براءة الذمة) 4- تعهد يفيد بان المعدات تابعة للشركة 5- صورة من عقد العمل (تكون العقود مترجمة من جهة معتمدة)
التكلفة المطلوبة	رسوم متغيرة: لا يوجد د. ك رسوم ثابتة:0.000 د. ك
النماذج المستخدمة في انجاز المعاملة	لا يوجد
الوقت المستغرق في انجاز المعاملة	7 يوم - 0 ساعة - 0 دقيقة
الوقت المتغير	وقت انجاز المعاملة (7 يوم).
معدل تكرار الخدمة	50 سنوياً
وسائل الاستفسار	هاتف: 22482815 - 22482893 داخلي: لا يوجد فاكس: 22420114 بريد الإلكتروني: webmaster@mof.gov.kw موقع الإلكتروني: http://www.mof.gov.kw
الجهات المشاركة في انجاز المعاملة	**1- الجهة**: وزارة المالية **مركز الخدمة**: قسم اصدار الشهادات والبطاقات الضريبية
خطوات سير الخدمة	1- يقوم المراجع بتقديم ورقة صادرة من الجمارك بنوعية البضاعة المراد اعادة تصديرها 2- ونقوم بدراسة الطلب ومن ثم يتم اصدار الشهادة. ملاحظة (لا يوجد طلبات لهذه الخدمة في الوقت الحالي)

مركز الخدمة	1- ادارة الخضوع الضريبي والتخطيط **العنوان:** - المنطقة: المرقاب، بلوك: 1 شارع: عبد الله السالم (مجمع الوزارات) مبني رقم: 14 الطابق: الاول رقم القسيمة: 900056
اسم الخدمة 15806	**اعتماد الفترة مالية**
وصف الخدمة	**الفترة المالية المعتمدة لدى وزارة المالية هي السنة المالية التي تبدأ من 1 يناير حتى 31 ديسمبر من نفس السنة وبما لا يتجاوز 18شهرا بعد موافقة الإدارة الضريبية عليها.**
تصنيف الخدمة	**(القطاع الخاص فقط)**
طريقة تقديم الخدمة	**الي**
الشروط اللازمة والمستندات المطلوبة	**1-** طلب اعتماد الفترة المالية **2-** استمارة تسجيل 3- كتاب تفويض من مكتب التدقيق
التكلفة المطلوبة	رسوم متغيرة: لا يوجد د. ك رسوم ثابتة: 00000.000 د. ك
النماذج المستخدمة في انجاز المعاملة	لا يوجد
الوقت المستغرق في انجاز المعاملة	7 يوم - 0 ساعة - 0 دقيقة
الوقت المتغير	وقت انجاز المعاملة (7يوم).
معدل تكرار الخدمة	5 اسبوعياً
وسائل الاستفسار	هاتف: 22482146 داخلي: لا يوجد فاكس: 22433637 بريد الإلكتروني: webmaster@mof.gov.kw موقع الإلكتروني: http://www.mof.gov.kw
الجهات المشاركة في انجاز المعاملة	**لا يوجد**
خطوات سير الخدمة	1- ورود المعاملة عن طريق بريد وزارة المالية 2- مراجعة البيانات الواردة ومطابقتها 3- اعداد الكتاب الخاص باعتماد الفترة المالية الأولى 4- ارسال الكتاب عن طريق برنامج التراسل الالكتروني

إدارة الحسابات العامة

(3 خدمات)

مركز الخدمة	قسم المدفوعات التحويلية – إدارة الحسابات العامة **العنوان: - المنطقة: المرقاب، بلوك: 1، شارع عبد الله السالم (مجمع الوزارات)، مبنى رقم 3 الطابق الثاني**
اسم الخدمة 19729	تعويض حوادث
وصف الخدمة	يكون المتسبب فيه مركبة حكومية حيث تقوم الجهة المتسبب طالبها في الحادث بمخاطبة وزارة المالية بعد الاخذ برأي ادارة الفتوى والتشريع حيث يكون الخطأ مرفقي وليس شخصي.
تصنيف الخدمة	**(جهات حكومية فقط – القطاع الخاص فقط – افراد فقط)**
طريقة تقديم الخدمة	الي
الشروط اللازمة والمستندات المطلوبة	- ورود كتاب من الجهة الطالبة مرفق به كتاب من الفتوى والتشريع يكون الراي فيه الخطأ مرفقي - بطاقة المدنية حضور الشخص او من ينوب عنه مع والوكالة توقيع على المخالصة
التكلفة المطلوبة	رسوم متغيرة: لا يوجد د. ك
	رسوم ثابتة: 00000.000 د. ك
النماذج المستخدمة في انجاز المعاملة	المخالصة النهائية
الوقت المستغرق في انجاز المعاملة	0 يوم - 2 ساعة - 0 دقيقة
الوقت المتغير	وقت انجاز المعاملة 1 يوم
معدل تكرار الخدمة	0 يوم 0 اسبوعي 10 شهري 0 سنوي
وسائل الاستفسار	هاتف: 22485889
	داخلي: لا يوجد
	فاكس: لا يوجد
	بريد الإلكتروني: noun@mof.gov.kw
	موقع الإلكتروني: http://www.mof.gov.kw
الجهات المشاركة في انجاز المعاملة	1- الجهة: وزارة المالية 2- الجهة: إدارة الفتوى والتشريع
خطوات سير الخدمة	- ورود المعاملة عن طريق بريد وزارة المالية - مراجعة البيانات الواردة ومطابقتها - إجراءات الدورة المستندية للإدارة الخاصة بالمعاملة لعملية الصرف - توقيع على المخالصة النهائية - التسجيل بالسجل الخاص بالمعاملات

مركز الخدمة	قسم المدفوعات التحويلية – إدارة الحسابات العامة **العنوان: - المنطقة: المرقاب، بلوك: 1، شارع عبد الله السالم (مجمع الوزارات)، مبنى رقم 3 الطابق الثاني**
اسم الخدمة 19730	إصابات عمل
وصف الخدمة	الاصابة التي يتعرض لها الموظف أثناء تأدية عمله حيث تعرض التقارير الطبية على لجنة مشكلة من وزارة المالية والعدل وإدارة الفتوى والتشريع تسمى باللجنة الثلاثية، حيث توجه اللجنة كتاب الى وزارة المالية لتنفيذ اجراءات الصرف
تصنيف الخدمة	**(افراد فقط)**
طريقة تقديم الخدمة	الي
الشروط اللازمة والمستندات المطلوبة	- قرار من اللجنة الثلاثية - الرقم المدني - توقيع المستفيد على المخالصة النهائية - رقم الايبان
التكلفة المطلوبة	رسوم متغيرة: لا يوجد د. ك
	رسوم ثابتة: 0.000 د. ك
النماذج المستخدمة في انجاز المعاملة	المخالصة النهائية
الوقت المستغرق في انجاز المعاملة	0 يوم - 2 ساعة - 0 دقيقة
الوقت المتغير	وقت انجاز المعاملة 1 يوم
معدل تكرار الخدمة	0 يوم 0 اسبوعي 10 شهري 0 سنوي
وسائل الاستفسار	هاتف: 22485889
	داخلي: لا يوجد
	فاكس: لا يوجد
	بريد الإلكتروني: noun@mof.gov.kw
	موقع الإلكتروني: http://www.mof.gov.kw
الجهات المشاركة في انجاز المعاملة	-الجهة: وزارة المالية -الجهة: وزارة العدل - الجهة: إدارة الفتوى والتشريع
خطوات سير الخدمة	- ورود المعاملة عن طريق بريد وزارة المالية - مراجعة البيانات الواردة ومطابقتها - إجراءات الدورة المستندية للإدارة الخاصة بالمعاملة لعملية الصرف - توقيع على المخالصة النهائية - التسجيل بالسجل الخاص بالمعاملات

مركز الخدمة	قسم المدفوعات التحويلية – إدارة الحسابات العامة **العنوان: - المنطقة: المرقاب، بلوك: 1، شارع عبد الله السالم (مجمع الوزارات)، مبنى رقم 3 الطابق الثاني**
اسم الخدمة 19731	دية شرعية
وصف الخدمة	تتم المطالبة بالدية الشرعية بعد أن يتم رفع قضية في المحاكم ويتم قيد الحادث ضد مجهول - يتم تعويض الورثة من قبل وزارة المالية وتكون المطالبة تنفيذ لحكم قضائي وتبلغ القيمة عشرة الاف دينار كويتي بالإضافة الى اتعاب المحاماة.
تصنيف الخدمة	**(افراد فقط)**
طريقة تقديم الخدمة	الي
الشروط اللازمة والمستندات المطلوبة	ورود حكم قضائي من الشئون القانونية – وزارة العدل، مرفق معه صحيفة العدالة الناجزة من إدارة التنفيذ في وزارة العدل
التكلفة المطلوبة	رسوم متغيرة: لا يوجد د. ك رسوم ثابتة: 0.000 د. ك
النماذج المستخدمة في انجاز المعاملة	لا يوجد
الوقت المستغرق في انجاز المعاملة	0 يوم - 2 ساعة - 0 دقيقة
الوقت المتغير	وقت انجاز المعاملة 1 يوم
معدل تكرار الخدمة	0 يوم 0 اسبوعي 0 شهري 0 سنوي
وسائل الاستفسار	هاتف: 22485889 داخلي: لا يوجد فاكس: لا يوجد بريد الإلكتروني: noun@mof.gov.kw موقع الإلكتروني: http://www.mof.gov.kw
الجهات المشاركة في انجاز المعاملة	-الجهة: وزارة المالية -الجهة: وزارة العدل
خطوات سير الخدمة	- ورود المعاملة عن طريق بريد وزارة المالية - مراجعة البيانات الواردة ومطابقتها - إجراءات الدورة المستندية للإدارة الخاصة بالمعاملة لعملية الصرف - التسجيل بالسجل الخاص بالمعاملات

إدارة الشئون القانونية

(1 خدمة)

مركز الخدمة	إدارة الشئون القانونية **العنوان:** - المنطقة: المرقاب، بلوك: 1 شارع: عبد الله السالم (مجمع الوزارات) مبني رقم: 13 الطابق: الثاني رقم القسيمة: 900056
اسم الخدمة	قانون حق الاطلاع
وصف الخدمة	الحصول والاطلاع على المستندات – إدارة الشئون القانونية (اللجنة التنفيذية لقانون حق الاطلاع)
تصنيف الخدمة	**(جهات حكومية فقط – القطاع الخاص فقط – افراد فقط)**
طريقة تقديم الخدمة	الي
الشروط اللازمة والمستندات المطلوبة	1- مطابقة ومصادقة مع برنامج هويتي 2- إدراج المستندات المطلوبة
التكلفة المطلوبة	رسوم متغيرة: لا يوجد د. ك
	رسوم ثابتة: 5.000 د. ك
النماذج المستخدمة في انجاز المعاملة	نموذج طلب حق الاطلاع
الوقت المستغرق في انجاز المعاملة	1 يوم - 0 ساعة - 0 دقيقة
الوقت المتغير	وقت انجاز المعاملة من 10 الى 3 شهور حسب القانون
معدل تكرار الخدمة	250 سنوي
وسائل الاستفسار	هاتف: 22482915 - 22482971
	داخلي: لايوجد
	فاكس: لايوجد
	بريد الإلكتروني: mofinforeg@mof.gov.kw
	موقع الإلكتروني: http://www.mof.gov.kw
الجهات المشاركة في انجاز المعاملة	3- الجهة: وزارة المالية مركز الخدمة: اللجنة التنفيذية لقانون حق الاطلاع – إدارة الشئون القانونية
خطوات سير الخدمة	- الدخول على موقع وزارة المالية - المصادقة مع برنامج هويتي - رفع المستندات وإدراج الطلب