



بلدية مسقط



دليل خدمات بلدية مسقط

(الإصدار الثاني ٢٠١٩م)



@M_Municipality



muscat.municipality



M.Municipality



Muscat Municipality



90999110



www.mm.gov.om

قائمة المحتويات

رقم الصفحة	المحتوى
٥	النطق السامي
٦	كلمة معالي الرئيس
٧	المقدمة: • تعريف دليل خدمات البلدية • تصنيف المستفيدين
٨	إرشادات دليل خدمات البلدية
(١٠-٤٤)	الفصل الأول : خدمات قطاع الأعمال التجارية
١١-١٠	خدمة تسجيل عقد إيجار جديد
١٣-١٢	خدمة تجديد عقد إيجار
١٤	خدمة إلغاء عقد إيجار
١٥	خدمة تعديل عقد إيجار
١٦	خدمة ترخيص بلدي جديد
١٧	خدمة تجديد ترخيص بلدي
١٨	خدمة إلغاء ترخيص بلدي
١٩	خدمة إضافة نشاط
٢٠	خدمة إصدار ترخيص بلدي لمركبة جديدة (السيارات التجارية الجديدة)
٢١	خدمة تجديد السيارات التجارية
٢٢	خدمة ترخيص لافتة مؤقتة للتخفيضات
٢٣	خدمة تسجيل سيارات الأجرة وتعليم السياقة الجديدة
٢٤	خدمة تجديد سيارات تعليم السياقة
٢٥	خدمة إصدار بطاقات صحية للعمال
٢٦	خدمة تصريح حجز المواقف العامة وتجديدها
٢٧	خدمة تصريح وقوف مركبة
٢٨	خدمة نقل تصريح مركبة
٢٩	خدمة المطبوعات والمنشورات الورقية
٣٠	خدمة طلب لافتة اسم تجاري على واجهة المبنى (جدار المبنى)
٣١	خدمة تعديل لافتة
٣٢	خدمة طلب لافتة إضافية
٣٣	خدمة تسمية المبنى
٣٥-٣٤	خدمة تركيب لافتة إعلانية
٣٦	خدمة طلب استثمار أرض
٣٧	خدمة طلب تجديد عقد استثمار/إيجار لموقع تابع لبلدية مسقط
٣٨	خدمة طلب إقامة فعالية بالمواقع التابعة للبلدية
٣٩	خدمة ترخيص جهاز الصراف الآلي
٤٠	خدمة استخراج تصاريح لمواقف بيع الطماطم
٤١	خدمة استخراج تصاريح لمواقف بيع المنتجات المحلية
٤٢	خدمة استخراج تصاريح لمواقف بيع الجج والشمام
٤٣	خدمة تصريح موقف في ساحة مواقف الشاحنات
٤٤	خدمة إضافة إعلان على المركبة التجارية

الفصل الثاني : خدمات القطاع الصحي	(٥٦- ٥٦)
خدمة تكريم الموتى	٤٦
خدمة استخراج شهادة الدفن	٤٧
خدمة مكافحة الآفات	٤٨
خدمة شطف تجمعات مياه الأمطار	٤٩
خدمة تنظيف أو كنس	٥٠
خدمة قطع الأشجار ونقلها	٥١
خدمة شطف مياه المجاري (خاصة بمديرية مطرح الكبرى)	٥٢
خدمة نقل الحيوانات النافقة	٥٣
خدمة تصريح لترويج مواد غذائية	٥٤
خدمة إصدار شهادة إتلاف	٥٥
خدمة زيارة أو معاينة موقع	٥٦
الفصل الثالث : خدمات القطاع الفني	(٥٨ - ١٢٨)
خدمة تصريح الشروع في البناء	٥٩-٥٨
خدمة طلب تغيير المقاول	٦٠
خدمة طلب تغيير الاستشاري	٦١
خدمة تصريح هدم مبنى	٦٢
خدمة تصريح قطع الجبل	٦٣
تصريح مظلة للسيارات خارج حدود القطعة السكنية والمباني المستأجرة من المؤسسات الحكومية	٦٤
خدمة تصريح تسوية أرض	٦٥
خدمة تصريح نقل تربة في الأرض الفضاء	٦٦
خدمة تصريح فحص تربة	٦٧
خدمة عدم ممانعة لإقامة محطة تقوية الإرسال (الهوائيات) فوق سطح المبنى	٦٨
خدمة عدم ممانعة لإقامة أبراج تقوية الإرسال	٦٩
خدمة تصريح تبليط مساحة	٧٠
خدمة ترخيص لبناء ملحق خارجي	٧١
خدمة ترخيص لتعديلات معمارية بسيطة للمبنى	٧٢
خدمة ترخيص لصيانة المبنى	٧٣
خدمة ترخيص لتسوير امتداد أرض	٧٤
خدمة ترخيص لبناء خزان صرف صحي	٧٥
خدمة طلب الحصول على شهادة إكمال مبنى	٧٦
خدمة توصيل الخدمات (ماء- كهرباء)	٧٧
خدمة استرجاع التأمين	٧٨
خدمة تصريح توصيل عداد مياه مؤقت	٧٩
خدمة طلب تقرير فني (حالة الموقع)	٨٠
خدمة ترخيص وضع طاولات خارج المحل	٨١
خدمة عنونة (ترقيم) المبنى	٨٢
خدمة تصريح الطلاء الخارجي للمبنى	٨٣
خدمة عدم ممانعة الزراعة خارج حدود القطعة	٨٤
خدمة عدم ممانعة عمل حظيرة حيوانات (التابعة لوزارة الزراعة والثروة السمكية)	٨٥
خدمة شهادة إكمال عمل (لإدارة الدراسات الفنية)	٨٦
خدمة تجديد ترخيص البناء (الإباحة الصغرى)	٨٧
خدمة عمل غرفة شوارما	٨٨
خدمة استرجاع تأمين تصريح (حفريات الخدمات)	٨٩

٩٠	خدمة طلب موافقة عمل خرسانة
٩١	خدمة شهادة إكمال بناء (منزل جديد)
٩٢	خدمة شهادة إكمال بناء لمنزل قديم
٩٣	خدمة تصريح نقل أعمدة إنارة أو مجمعات كهربائية
٩٤	خدمة تكاليف الحوادث المرورية لأعمدة الإنارة والإشارات الضوئية
٩٥	خدمة تصريح حفر بمحاذاة أعمدة الإنارة أو المجمعات الكهربائية
٩٧-٩٦	خدمة اعتماد مسار عبور خدمات
٩٩-٩٨	خدمة تصريح حفر لا تتضمن قطع شارع مسفلت
١٠١-١٠٠	أعمال حفر تتضمن قطع طريق مسفلت
١٠٢	خدمة الحصول على اعتماد المداخل والمخارج والمواقف ضمن إحرامات الطريق
١٠٣	خدمة تصريح لنقل حمولة ثقيلة
١٠٥-١٠٤	خدمة الحصول على اعتماد محطات الوقود
١٠٨-١٠٦	خدمة الموافقات الخاصة بطلبات قطع الجبال
١١٠-١٠٩	خدمة تصريح تصريف مياه النضح (Dewatering)
١١١	خدمة تقرير تكاليف الحوادث المرورية بمكونات الطريق
١١٢	خدمة طلب تركيب لوحة إرشادية
١١٣	خدمة طلب إزالة الحواجز الحديدية
١١٥-١١٤	خدمة طلب ترخيص بناء جديد (الإباحة الكبرى)
١١٧-١١٦	خدمة طلب تعديل على ترخيص البناء (إضافة - تعديل - تغيير كلي للتصميم)
١١٨	خدمة دراسة أولية للمشروع
١١٩	خدمة طلب تغيير اسم المالك بشهادة ترخيص البناء
١٢٠	خدمة تجديد ترخيص البناء (الإباحة الكبرى)
١٢١	خدمة إصدار بدل فاقد لترخيص بناء
١٢٢	خدمة إعادة تسجيل طلب ملغي
١٢٣	خدمة طلب تسجيل مكتب استشاري
١٢٥-١٢٤	خدمة طلب نسخ إضافية من المخططات
١٢٦	خدمة طلب خريطة
١٢٧	طلب تقرير بأعمال المكاتب الاستشارية الهندسية المسجلة لدى إدارة تراخيص البناء
١٢٨	الإستعلام عن تفاصيل تراخيص البناء (خدمة تفاعلية)
(١٣١-١٣٠)	الفصل الرابع: الخدمات الإلكترونية
(١٣٤-١٣٣)	الفصل الخامس: المراجع القانونية
(١٤٨-١٣٥)	الملحق رقم (١) الموافقات المطلوبة عند تقديم طلب ترخيص بناء
١٤٩	مراحل التفتيش الفني

لقد أكدنا دوماً على أهمية العلم والمعرفة، وكان نهجنا المتواصل هو الانفتاح على مستجداتهما، ولقد أصبحت تقنية المعلومات والاتصالات هي المحرك الأساسي لعجلة التنمية في هذه الألفية الثالثة؛ لهذا أولينا اهتمامنا لإيجاد استراتيجية وطنية لتنمية قدرات المواطنين ومهاراتهم في التعامل مع هذا المجال وتطوير الخدمات الحكومية الإلكترونية.

ونحن نتابع عن كثب الخطوات الهامة التي تمت على هذا الصعيد، وندعو جميع المؤسسات الحكومية للمساهمة إلى تعزيز أدائها وتيسير خدماتها بواسطة التقنية الرقمية متطلعين إلى الارتقاء بالسلطنة إلى آفاق المعارف الحديثة المتجددة.



حضرة صاحب الجلالة السلطان قابوس بن سعيد - حفظه الله ورعاه -
افتتاح دور الانعقاد السنوي لمجلس عمان ٢٠٠٨/١١/١١م

خدمات بلدية .. لتحقيق عمان الرقمية

دأبت الوحدات الحكومية في سلطنة عمان على التحرك الفعلي نحو ممارسات الحكومة الإلكترونية بعد أن حث حضرة صاحب الجلالة السلطان قابوس بن سعيد المعظم - حفظه الله ورعاه - في خطابه عام ٢٠٠٨م بمجلس عمان على ضرورة توفير الخدمات الحكومية إلكترونياً؛ لتسهيل الحصول على الخدمات وتخليص المعاملات، حيث عملت هذه الوحدات بما فيها بلدية مسقط على تحويل خدماتها إلكترونياً، وشمل ذلك إنشاء وتحسين المواقع الإلكترونية وتوفير الخدمات عبرها، واستجابة للأوامر السامية لجلالته - أعزه الله - في أبريل ٢٠١١م والمتعلقة بتطوير قنوات التواصل بين المواطنين والأجهزة الحكومية المختلفة، فقد اهتمت المؤسسات الحكومية بفتح قنوات المشاركة الإلكترونية كشبكات التواصل الاجتماعي، وتطبيقات الهواتف المحمولة. كل ذلك في سبيل إظهار ممارسات فضلى في صناعة القرار وتعزيز مستوى الأداء الحكومي أثناء تقديم الخدمات وإتاحتها للمستفيدين.

وتؤكد سياسة المشاركة الإلكترونية - التي وضعتها هيئة تقنية المعلومات - على أهمية دور المواطن وضرورة النظر إلى المشاركة كحق أساسي للمواطنين، بما من شأنه الإسهام في تحسين السياسات والاستراتيجيات الوطنية والتي تستهدف المواطنين في حياتهم اليومية. ولذلك فقد عملت بلدية مسقط إلى جانب غيرها من المؤسسات بتطوير خدماتها الإلكترونية، وتنويع سبل وصول الخدمات من خلال المنصات التي تشارك بها المجتمع؛ لإيصال رسالتها وتقديم خدماتها. واستطاعت المنظومة التقنية للبلدية أن توازي التقدم الحاصل على مستوى الشأن العام؛ من خلال إتاحة الخدمات البلدية عبر مواقع ومنصات مختلفة، اعترافاً منها بأهمية إيلاء المواطن حقه من هذه الخدمات وبما يجعله مساهماً في تطويرها.

ويأتي هذا الدليل للتعريف بالخدمات التي تقدمها بلدية مسقط في سبيل التعريف بأهميتها لدعم جهود وطنية ومؤسسية تنقل مجتمع عمان نحو الرقمية، وتعزز من جهود البلدية في هذا الجانب حيث أن عملية التطوير وتحسين الخدمات والانتقال إلى إضافة خدمات أخرى هي مسألة تتعلق بمدى الاستفادة التي تحققها الخدمات الحالية، وأهمية تطويرها بما يتناسب مع الاحتياج الراهن والاستخدام الفعلي، ورسم الخطوط المستقبلية لتلك الغايات، كما يعدّ هذا الدليل مصدراً معلوماتياً يتضمن شرحاً وعرضاً لخطوات الاستفادة من الخدمات البلدية المتاحة.

وختاماً.. فإن هذا الدليل يحقق لبلدية مسقط وللمواطنين على حد سواء مفهوم الحوكمة التعاونية والقائمة على الشراكة في توفير واستيراد المعلومات؛ للاستفادة من الخدمات التي تهمهم وبما يمكن من معالجة وتجويد الخدمات المقدمة، الأمر الذي ينصب في اتخاذ القرار بأهمية التحسين والتطوير والوضوح التام، مع توفير القدر اللازم من المعلومات وفي الوقت المناسب، ونأمل أن يكون هذا الدليل جامعاً لأهدافنا التي بنيناها على رؤى وطنية تخدم الشأن العام.

المهندس/ محسن بن محمد الشيخ

رئيس بلدية مسقط

١- تعريف دليل خدمات البلدية:

المقصود بمصطلح خدمات البلدية هو كافة الوظائف، والأنشطة التي تقدمها بلدية مسقط للأفراد، والشركات الحكومية والخاصة، والمؤسسات الحكومية. مع التأكيد على إضافة الخدمات الجديدة التي سيتم استحداثها في الإصدارات المستقبلية لدليل الخدمات.

٢- تصنيف المستفيدين:

الهدف من التصنيف هو تحديد، وتصنيف فئات المستفيدين المؤثرين، والمتأثرين بجميع خدمات قطاعات بلدية مسقط من أجل التعرف على احتياجاتهم الحالية، وفهم توقعاتهم المستقبلية، وتطوير الغايات، ووضع الأهداف التي تساند تحقيق متطلباتهم مع مراعاة التغييرات في توقعاتهم ومتطلباتهم.

م	فئة المتعاملين الرئيسية	فئة المتعاملين الفرعية	الوصف
١	أفراد	مواطنو السلطنة	شخص يحمل جنسية سلطنة عُمان، ويقيم داخل السلطنة، أو خارجها
		الوافدون، أو المقيمون	شخص يحمل تصريح دخول، أو إقامة في سلطنة عُمان ويحمل جنسية دولة أخرى
٢	شركات / مؤسسات		شركة، أو مؤسسة ذات ملكية خاصة مملوكة لفرد، أو أكثر
٣	جهات حكومية		جهة تملكها، وتديرها سلطنة عُمان

٣- إرشادات المستخدم لدليل الخدمات

يتضمن دليل الخدمات ثلاثة فصول: خدمات قطاع الأعمال التجارية ، خدمات القطاع الصحي، وخدمات القطاع الفني ، حيث تتكون كل خدمة من التقسيمات التالية:

- **اسم الخدمة:** يوضح المسمى المسجل للخدمة في أنظمة بلدية مسقط.
- **وصف الخدمة:** الشرح التفصيلي لاسم الخدمة، ومحتوياتها.
- **الاشتراطات والضوابط:** الشروط الواجب توافرها للحصول على الخدمة، كذلك موانع عدم الحصول على الخدمة إن وجدت.
- **المستندات والوثائق:** الأوراق الثبوتية لمقدم الخدمة، ولموقع إنشاء الخدمة، والمساندين مثل: المقاول والاستشاري والموافقات من الجهات المعنية.
- **مخطط سير عمل الخدمة:** الخطوات المتبعة لإنجاز الخدمة.
- **معدل الوقت المستغرق لإنجاز الخدمة:** الفترة الزمنية لإنجاز الخدمة.
- **رسوم الخدمة وآلية التسديد:** التكلفة المالية للخدمة وطريقة تسديد الرسوم (إلكتروني).
- **أماكن تقديم الخدمة:** منافذ تقديم الخدمة (المديرية - الموقع الإلكتروني - مركز اتصالات مسقط - تطبيقات الهواتف)

كما يتضمن الدليل الخدمات الإلكترونية التي تقدمها بلدية مسقط (في الفصل الرابع) إضافة إلى ذلك يعدُّ مركز اتصالات مسقط حلقة التواصل مع المستفيدين من خدمات بلدية مسقط، ويمكن الاستفسار عن حالة المعاملة، والمستندات المطلوبة عبر قنواته المتعددة:

- الاتصال بالرقم المجاني ١١١١
- البريد الإلكتروني ContactUs@mm.gov.om
- قنوات التواصل الاجتماعي: تويتر (MctMunicipality) - الفيسبوك (MuscatMunicipality)، الإنستغرام (muscat_municipality)
- الفاكس الإلكتروني ١١١١

الفصل الأول: خدمات قطاع الأعمال التجارية



وصف الخدمة: هو توثيق العلاقة الإيجارية بين المالك والمستأجر بحيث يمكن للمستأجر الانتفاع بالعين المؤجرة لمدة معينة مقابل أجر معلوم بينهما .

الاشتراطات والضوابط:

- ذهاب المؤجر أو من ينوب عنه إلى قسم العنوان.
- أن يتم التسجيل خلال شهر من تاريخ بدء سريان العقد، وإلا ستترتب عليه غرامة تأخير تسجيل العقد.

المستندات والوثائق المطلوبة:

- نسخة من سند الملكية، والرسم المساحي .
- نسخة من بطاقة المؤجر، أو نسخة من الوكالة.
- البطاقة الشخصية لوكيل المؤجر في حالة كان الوكيل فرد.
- نسخة من الوكالة والسجل التجاري ونموذج التوقيع ، أو البطاقة الشخصية للمفوض بالتوقيع في حال كان وكيل المؤجر شركة.
- في حالة المؤجر مستثمر للعقار يجب إحضار نسخة من عقود الاستثمار، ورسالة عدم ممانعة من مالك العقار للتأجير بالباطن.
- نسخة من بطاقة المستأجر إذا كان فردا .
- نسخة من السجل التجاري، ونموذج التوقيع في حال كان المستأجر مؤسسة، أو شركة + صورة من بطاقة الشخص المفوض بالتوقيع
- نسخة من الوكالة الشرعية، وحصر الورثة ، ونسخة من البطاقة الشخصية لوكيل الورثة في حال كانت الملكية باسم الورثة .
- في حال كان التعاقد بالباطن يجب ألا تتجاوز فترة التعاقد فترة عقد الاستثمار الأصلي للعين المؤجرة.

مخطط سير عمل الخدمة:

- حضور المؤجر، أو من ينوب عنه إلى قسم العقود.
- تقديم المستندات المطلوبة.
- يقوم الموظف المختص بمراجعة المستندات.
- **ملاحظة:** بعض الأنشطة في العقود التجارية، والصناعية تحتاج إلى تفتيش فني والبعض الآخر يحتاج إلى تفتيش صحي، وموافقات من جهات أخرى.

معدل الوقت المستغرق لإنجاز الخدمة: من ٥ إلى ١٠ دقائق.

رسوم الخدمة وآلية تحصيل الرسوم:

- ٥٪ من قيمة الإيجار الشهري .
- ١٥٪ تحتسب الغرامة عن كل يوم تأخير من قيمة الإيجار بعد مهلة الشهر على أن يتم الاحتساب من بداية التعاقد حتى تاريخ التسجيل.
- يتم تحصيل الرسوم بواسطة بطاقة الصراف الآلي.

أماكن تقديم الخدمة: قاعات خدمات المراجعين / قسم عقود الإيجار.

وصف الخدمة: توثيق استمرار العلاقة الإيجارية بين المالك، والمستأجر للعين المؤجرة سابقا.

الاشتراطات والضوابط:

- قيام أحد أطراف العقد بتجديد عقد الإيجار عبر المنافذ التالية (الموقع الإلكتروني لبلدية مسقط أو تطبيق بلديتي أو مكاتب سند أو مكاتب تعقيب المعاملات الممنوحة لصلاحيه خدمة تجديد عقود الإيجار).
- أن يتم التجديد خلال شهر من تاريخ بدء سريان العقد، وإلا ستترتب عليه غرامة تأخير تجديد العقد.
- في حاله كان التعاقد بالباطن يجب ألا تتجاوز فترة الاستثمار الأصلي للعين المؤجرة.

المستندات والوثائق المطلوبة:

- لا تتطلب الخدمة أي مستندات أو وثائق في حال تقديمها عبر المنافذ الإلكترونية (الموقع الإلكتروني لبلدية مسقط أو تطبيق بلديتي) وذلك من خلال التصديق الإلكتروني وإنما يتطلب معرفة رقم العقد السابق المراد تجديده.
- الوكالة الشرعية وحصر ورثة إذا كان ورثة أو وكيل مسجد مع ختم وزارة الأوقاف والشؤون الدينية في حالة تقديم المعاملة عبر مكاتب سند أو مكاتب تعقيب المعاملات.

مخطط سير عمل الخدمة:

- قيام أحد اطراف العقد بتجديد عقد الإيجار عبر المنافذ التالية (الموقع الإلكتروني لبلدية مسقط أو تطبيق بلديتي أو مكاتب سند أو مكاتب تعقيب المعاملات الممنوحة لصلاحيه خدمة تجديد عقود الإيجار).
- في حالة تقديم الخدمة عبر الموقع الإلكتروني لبلدية مسقط أو تطبيق بلديتي: يتم تجديد عقد الإيجار من خلال التصديق الإلكتروني لبطاقة الأحوال المدنية لمقدم الطلب المؤجر أو المستأجر ويتم دفع الضريبة المستحقة وإستخراج استمارة عقد الإيجار الإلكترونية المعتمدة.
- في حالة تقديم الخدمة عبر مكاتب خدمات سند أو مكاتب تعقيب المعاملات: يتم تقديم البيانات الثبوتية لمقدمة طلب كبطاقة الأحوال المدنية أو استمارة التحويل أو بيانات الوكالة أو الورثة وما يتطلبه المكتب من توثيق المعاملة المقدمه عن طريقه.
- **ملاحظة:** يمكن الاستفادة من خدمة تجديد عقود الإيجار عن طريق موقع بلدية مسقط دون الحاجة للمستندات المذكورة مع توفر استمارة العقد في الموقع الإلكتروني وتطبيق بلديتي.

(https://isupport.mm.gov.om/OA_HTML/xxmmRCContractsNew.jsp)

معدل الوقت المستغرق لإنجاز الخدمة: دقيقتان إلى ٥ دقائق.

رسوم الخدمة وآلية تحصيل الرسوم:

- ٥ ٪ من قيمة الإيجار الشهري.
- ١٥ ٪ الغرامة عن كل يوم تأخير من قيمة الإيجار بعد مهلة الشهر على أن يتم الاحتساب من بداية التعاقد حتى تاريخ التجديد.
- يتم تحصيل الضريبة بواسطة البطاقات الإئتمانية عبر الموقع الإلكتروني لبلدية مسقط وتطبيق بلديتي
- يتم تحصيل الرسوم بواسطة بطاقة الصراف الآلي.

أماكن تقديم الخدمة:

- موقع بلدية مسقط الإلكتروني (www.mm.gov.om)
- تطبيق بلديتي.
- مكاتب خدمات سند
- مكاتب تعقيب المعاملات (الممنوحة صلاحية تجديد عقود الإيجار)
- قاعات خدمات المراجعين في حالة وجود إشكاليات إلكترونية لم يتمكن المستفيد من تقديم الخدمة عبر المنافذ الموضحة أعلاه.

وصف الخدمة: هو توثيق انتهاء العلاقة الإيجارية بين المؤجر والمستأجر بطلب من الطرفين ، أو حكم من المحكمة.

الاشتراطات والضوابط:

- أن يراجع مالك المنشأة، أو المستأجر، أو من ينوب عنهم.
- إحضار جميع المستندات المطلوبة.

المستندات والوثائق المطلوبة:

- صورة من العقد السابق.
- رسالة بالغاء العقد موقعة من قبل المؤجر، والمستأجر.
- الختم في ورقة الإلغاء في حالة وجود شركة أو مؤسسة.

مخطط سير عمل الخدمة:

- حضور المؤجر، أو من ينوب عنه إلى قسم العقود.
- تقديم المستندات المطلوبة.
- يقوم الموظف المختص بمراجعة المستندات.

معدل الوقت المستغرق لإنجاز الخدمة: دقيقتان إلى خمس دقائق.

رسوم الخدمة وآلية تحصيل الرسوم: لا يتطلب رسوم

أماكن تقديم الخدمة: قاعات خدمات المراجعين / قسم عقود الإيجار.

وصف الخدمة: هو تعديل في بيانات العقد.

الاشتراطات والضوابط:

- أن يراجع مالك المنشأة، أو المستأجر، أو من ينوب عنهم .
- إحضار جميع المستندات المطلوبة.

المستندات والوثائق المطلوبة:

- نسختان من العقد الأصلي المعتمد.
- رسالة موقعة من الطرفين يذكر بها نوعية التعديل المطلوب ويرفق معها صورة من العقد المراد تعديله.

مخطط سير عمل الخدمة:

- حضور المؤجر أو من ينوب عنه إلى قسم العقود.
- تقديم المستندات المطلوبة.
- يقوم الموظف المختص بمراجعة المستندات.

معدل الوقت المستغرق لإنجاز الخدمة: دقيقتان إلى خمس دقائق.

رسوم الخدمة وآلية تحصيل الرسوم:

- ٧ ريالأت أتعاب إدارية في حالة تعديل النشاط.
- احتساب فارق الرسوم في حالة تعديل المدّة أو القيمة الإيجارية.
- يتم تحصيل الرسوم بواسطة بطاقة الصراف الآلي.

أماكن تقديم الخدمة: قاعات خدمات المراجعين / قسم عقود الإيجار.

وصف الخدمة: الترخيص البلدي هو الرخصة التي تصدرها البلدية للشركات، والمنشآت للسماح لهم بمزاولة نشاط معين.

الاشتراطات والضوابط:

- أن يراجع صاحب الطلب، أو من ينوب عنه.
- إحضار جميع المستندات المطلوبة.

المستندات والوثائق المطلوبة:

- نسخة من أوراق السجل التجاري الصادرة من وزارة التجارة والصناعة. (بعد إضافة الفرع).
- نسخة من عقد الإيجار ساري المفعول، أو صورة من سند ملكية العقار، والرسم المساحي في حالة (المالك).
- نموذج اللافتة مصدق من مكتب ترجمة + مقاس اللافتة + شهادة تسجيل علامة تجارية إذا كانت مضافة في اللوحة.
- استمارة طلب ترخيص بلدي جديد معبأة، ومختومة من صاحب الطلب.

مخطط سير عمل الخدمة:

- حضور مقدم الطلب، أو من ينوب عنه إلى قسم التراخيص البلدية.
- تقديم المستندات المطلوبة.
- يقوم الموظف المختص بمراجعة المستندات.

معدل الوقت المستغرق لإنجاز الخدمة: ١١ دقيقة للمعاملات العادية.

رسوم الخدمة وآلية تحصيل الرسوم:

- الرسوم تعتمد على نوع النشاط.
- يتم تحصيل الرسوم بواسطة بطاقة الصراف الآلي.

أماكن تقديم الخدمة: قاعة خدمات المراجعين / قسم التراخيص البلدية.

وصف الخدمة: تجديد ترخيص لمزاولة نشاط.**الاشتراطات والضوابط:**

- يجب أن يتم تجديد الترخيص قبل إنتهاء فترة صلاحيته.
- في حالة عدم التجديد يمنح المستفيد مدة شهر من تاريخ إنتهاء صلاحية الترخيص ثم يتم احتساب غرامة التأخير منذ تاريخ انتهاء الترخيص.
- سريان عقد الإيجار المرتبط بالترخيص.

المستندات والوثائق المطلوبة:

- لا تتطلب الخدمة أي مستندات أو وثائق في حالة تقديمها عبر المنافذ الإلكترونية (الموقع الإلكتروني لبلدية مسقط أو تطبيق بلديتي) وذلك من خلال التصديق الإلكتروني وإنما يتطلب معرفة رقم الترخيص السابق المراد تجديده.

مخطط سير عمل الخدمة:

- قيام صاحب الترخيص البلدي بتجديد الترخيص عبر المنافذ التالية (الموقع الإلكتروني لبلدية مسقط أو تطبيق بلديتي أو مكاتب سند أو مكاتب تعقيب المعاملات الممنوحة لصلاحية خدمة تجديد ترخيص بلدي).
- في حالة تقديم الخدمة عبر الموقع الإلكتروني لبلدية مسقط أو تطبيق بلديتي: يتم تجديد الترخيص من خلال التصديق الإلكتروني لبطاقة الأحوال المدنية لمقدم الطلب ويتم دفع الرسوم المستحقة وإستخراج استمارة الترخيص البلدي الإلكترونية المعتمدة.
- في حالة تقديم الخدمة عبر مكاتب خدمات سند أو مكاتب تعقيب المعاملات: يتم تقديم البيانات الثبوتية وفق ما يتطلبه المكتب من توثيق للمعاملة المقدمة.

معدل الوقت المستغرق لإنجاز الخدمة: ٦ دقائق للمعاملات العادية.**رسوم الخدمة وآلية تحصيل الرسوم:**

- تكون حسب الأوامر المحلية، والقرارات المنظمة للإعلانات.
- يتم تحصيل الرسوم بواسطة بطاقة الصراف الآلي والبطاقات الإئتمانية عبر الموقع الإلكتروني لبلدية مسقط وتطبيق بلديتي.

أماكن تقديم الخدمة:

- موقع بلدية مسقط الإلكتروني (www.mm.gov.om)
- تطبيق بلديتي.
- مكاتب خدمات سند
- مكاتب تعقيب المعاملات (الممنوحة صلاحية تجديد ترخيص بلدي)
- قاعات خدمات المراجعين في حالة وجود إشكاليات إلكترونية لم يتمكن المستفيد من تقديم الخدمة عبر المنافذ الموضحة أعلاه.

وصف الخدمة: إلغاء ترخيص مزاولة نشاط.**الاشتراطات والضوابط:**

- أن يراجع مقدم الطلب، أو صاحب المنشأة، أو من ينوب عنه.
- إحضار جميع المستندات المطلوبة.
- في حال إلغاء عقد الإيجار قبل انتهاء الترخيص فسيتم إلغاءه تلقائياً دون الحاجة لمراجعة المديرية.

المستندات والوثائق المطلوبة:

- الترخيص البلدي السابق (الأصل) أو نسخه منه.
- رسالة طلب رسمية من الشركة.
- نسخة من نموذج التوقيع.

مخطط سير عمل الخدمة:

- حضور مقدم الطلب، أو من ينوب عنه إلى قسم التراخيص.
- تقديم المستندات المطلوبة.
- يقوم الموظف المختص بمراجعة المستندات.
- يتم إلغاء الترخيص من البرنامج، وتحصيل الرسوم، والغرامات إن وجدت.

معدل الوقت المستغرق لإنجاز الخدمة: ٥ دقائق للمعاملات في قسم التراخيص.**رسوم الخدمة وآلية تحصيل الرسوم:**

- يعتمد في احتساب الغرامة على:
- عدم إلغاء العلاقة التعاقدية.
- عدم دخول مستأجر جديد.
- في حال انتهاء الترخيص ومرور شهر على ذلك يتم تسديد الرسوم إلى تاريخ الإلغاء + الغرامة المالية والتي تعادل ٥٠٪ من قيمة الرسم.
- يتم تحصيل الرسوم بواسطة بطاقة الصراف الآلي.

أماكن تقديم الخدمة:

قاعة خدمات المراجعين / قسم التراخيص البلدية.

وصف الخدمة: إضافة نشاط للأششطة الموجودة بالتراخيص البلدي.

الاشتراطات والضوابط:

- أن يراجع مقدم الطلب، أو صاحب المنشأة، أو من ينوب عنه.
- إحضار جميع المستندات المطلوبة.

المستندات والوثائق المطلوبة:

- رسالة طلب إضافة نشاط.
- نسخة من أوراق السجل التجاري معدلة من وزارة التجارة والصناعة حسب الأنشطة المراد إضافتها للفرع نفسه.
- نسخة من عقد الإيجار معدل حسب الأنشطة الجديدة.
- نموذج اللافتة الجديدة حسب الأنشطة الجديدة + مقاس اللافتة + اعتماده من مكتب ترجمة.
- التراخيص البلدي الأصل.
-

مخطط سير عمل الخدمة:

- موافقة قسم العقود.
- حضور مقدم الطلب أو من ينوب عنه إلى قسم التراخيص البلدية.
- تقديم المستندات المطلوبة.
- يقوم الموظف المختص بمراجعة المستندات.
- معدل الوقت المستغرق لإنجاز الخدمة: ٥ دقائق للمعاملات العادية.

رسوم الخدمة وآلية تحصيل الرسوم:

- يعتمد على حسب النشاط (٢٥ - ١٥٠) ريال.
- يتم تحصيل الرسوم بواسطة بطاقة الصراف الآلي. في قسم عقود الإيجار.

أماكن تقديم الخدمة:

قاعة خدمات المراجعين / قسم التراخيص البلدية.

وصف الخدمة: رخصة مركبة تجارية.

الاشتراطات والضوابط:

- أن يراجع مقدم الطلب، أو صاحب المنشأة، أو المفوض بالتوقيع، أو من ينوب عنهم.
- إحضار جميع المستندات المطلوبة.

المستندات والوثائق المطلوبة:

- نسخة من أوراق الشراء للسيارات الجديدة/ملكية المركبة إذا كانت مستعملة.
- نسخة من السجل التجاري / البطاقة الشخصية للمركبات الخاصة (نقل مياه الشرب، ونقل الغاز، ومركبات، تعليم السياقة والأجرة).
- استمارة ترخيص بلدي.
- إذا كانت المركبة تنقل مواد غذائية، أو مياه صالحة للشرب فيجب فحص المركبة أولاً من قسم الأغذية بالمديرية، وإحضار صورة من بطاقة السائق، والفحص الطبي.
- إذا كانت المركبة بها إعلان فيجب إحضار نموذج للإعلان المراد كتابته على جسم المركبة.

مخطط سير عمل الخدمة:

- حضور مقدم الطلب، أو من ينوب عنه إلى قسم التراخيص البلدية.
- تقديم المستندات المطلوبة.

معدل الوقت المستغرق لإنجاز الخدمة: ٥ دقائق للمعاملات العادية.

رسوم الخدمة وآلية تحصيل الرسوم:

- في حالة وجود إعلانات على المركبة تعامل وفق الأوامر المحلية، والقرارات الإدارية المنظمة لهذا الشأن.
- ٣ريالات رسوم الكتابة على المركبات.
- يتم تحصيل الرسوم بواسطة بطاقة الصراف الآلي.

أماكن تقديم الخدمة:

- قاعة خدمات المراجعين / قسم التراخيص البلدية.

وصف الخدمة: شهادة من البلدية بأن المركبة مرخصة .**الاشتراطات والضوابط:**

- أن يراجع مقدم الطلب، أو صاحب المنشأة، أو من ينوب عنه.
- إحضار جميع المستندات المطلوبة.

المستندات والوثائق المطلوبة:

- نسخة من شهادة عدم الممانعة + صورة من ملكية المركبة.
- ثلاث نسخ للمركبة /خمس نسخ للمركبات التي بها إعلان في جسم المركبة (تكفي ٣ نسخ من أمام السيارة والجانبين)
- صورة من السجل التجاري / البطاقة الشخصية للمركبات الخاصة (نقل مياه الشرب ونقل الغاز، ومركبات تعليم السياقة)
- استمارة ترخيص بلدي.

مخطط سير عمل الخدمة:

- حضور مقدم الطلب أو من ينوب عنه إلى قسم التراخيص.
- تقديم المستندات المطلوبة.
- يتم تسجيل المعاملة في الحاسب الآلي وإصدار أمر التحصيل، ومن ثم طباعة الترخيص بعد الدفع.

معدل الوقت المستغرق لإنجاز الخدمة: ٥ دقائق للمعاملات العادية.**رسوم الخدمة وآلية تحصيل الرسوم:**

- ٣ ريالات رسوم الكتابة على السيارات.
- يتم تحصيل الرسوم بواسطة بطاقة الصراف الآلي.
- ريالين في حالة تجديد مركبة نقل مياه الشرب لسائق المركبة (شخصي).
- ٢٥ ريالاً إذا كانت المركبة باسم تجاري.

أماكن تقديم الخدمة:

- قاعة خدمات المراجعين/قسم التراخيص.
- الموقع الإلكتروني.
- تطبيق بلديتي.

وصف الخدمة: طلب السماح بتركيب لوحة مؤقتة للتنزيلات، أو للعروض الترويجية.

الاشتراطات والضوابط:

- أن يراجع مقدم الطلب، أو صاحب المنشأة، أو من ينوب عنه.
- إحضار جميع المستندات المطلوبة.

المستندات والوثائق المطلوبة:

- نسخة من موافقة وزارة التجارة والصناعة.
- تعبئة استمارة طلب لافتة (رسالة طلب لافتة مؤقتة)
- نسخة من الترخيص البلدي للمحل.
- نموذج اللافتة، أو الملصق المراد تركيبه على المحل للإعلان عن تنزيلات موضحا مقاس، وموقع التركيب.

مخطط سير عمل الخدمة:

- حضور مقدم الطلب، أو من ينوب عنه إلى قسم التراخيص البلدية.
- تقديم المستندات المطلوبة.
- يقوم الموظف المختص بمراجعة المستندات.

معدل الوقت المستغرق لإنجاز الخدمة: ٥ دقائق للمعاملات العادية

رسوم الخدمة وآلية تحصيل الرسوم:

- الرسوم تحدد بحسب المساحة المطلوبة للافتة.
- يتم تحصيل الرسوم بواسطة بطاقة الصراف الآلي.

أماكن تقديم الخدمة:

- قاعة خدمات المراجعين / قسم التراخيص البلدية.
- الموقع الإلكتروني.

وصف الخدمة: عبارة عن شهادة من البلدية بأن المركبة مرخصة.

الاشتراطات والضوابط:

- أن يراجع مقدم الطلب، أو صاحب المنشأة، أو المفوض بالتوقيع، أو المندوب، أو الوكيل.
- إحضار جميع المستندات المطلوبة.

المستندات والوثائق المطلوبة:

- نسخة من أوراق الشراء/ ملكية المركبة إذا كانت تنازل.
- نسخة من البطاقة الشخصية لصاحب الرقم.
- استمارة ترخيص بلدي.
- نسخة من شهادة إثبات الرقم الصادرة من شرطة عُمان السلطانية (حجز الرقم).

مخطط سير عمل الخدمة:

- حضور مقدم الطلب، أو من ينوب عنه إلى قسم التراخيص.
- تقديم المستندات المطلوبة.

معدل الوقت المستغرق لإنجاز الخدمة: ٥ دقائق للمعاملات العادية

رسوم الخدمة وآلية تحصيل الرسوم:

- ٣ ريالات رسوم الكتابة على السيارات.
- يتم تحصيل الرسوم بواسطة بطاقة الصراف الآلي.

أماكن تقديم الخدمة:

- قاعة خدمات المراجعين / قسم التراخيص البلدية.

وصف الخدمة: عبارة عن شهادة من البلدية بأن المركبة مرخصة.

الاشتراطات والضوابط:

- أن يراجع مقدم الطلب أو صاحب المنشأة أو من ينوب عنه.
- إحضار جميع المستندات المطلوبة.

المستندات والوثائق المطلوبة:

لا يتطلب لكون الخدمة إلكترونية

مخطط سير عمل الخدمة:

- حضور مقدم الطلب، أو من ينوب عنه إلى قسم التراخيص.
- تقديم المستندات المطلوبة.
- يتم تسجيل المعاملة في الحاسب الآلي، وإصدار أمر التحصيل، ومن ثم طباعة الترخيص بعد الدفع.

معدل الوقت المستغرق لإنجاز الخدمة: ٥ دقائق للمعاملات العادية.

رسوم الخدمة وآلية تحصيل الرسوم:

- ٣ ريالات رسوم الكتابة على المركبات.
- يتم تحصيل الرسوم بواسطة بطاقة الصراف الآلي.

أماكن تقديم الخدمة:

قاعة خدمات المراجعين / قسم التراخيص البلدية.

وصف الخدمة: عبارة عن إضافة، وتسجيل عامل في الترخيص البلدي.

الاشتراطات والضوابط:

- أن يراجع مقدم الطلب أو صاحب المنشأة أو من ينوب عنه.
- إحضار جميع المستندات المطلوبة.

المستندات والوثائق المطلوبة:

- نسخة من بطاقة العامل.
- الفحص الطبي.
- استمارة ترخيص بلدي لكل عامل.
- نسخة من الترخيص البلدي.

مخطط سير عمل الخدمة:

- حضور مقدم الطلب، أو من ينوب عنه إلى قسم التراخيص.
- تقديم المستندات المطلوبة.
- يقوم الموظف المختص بمراجعة المستندات.

معدل الوقت المستغرق لإنجاز الخدمة: ٥ دقائق للمعاملات العادية.

رسوم الخدمة وآلية تحصيل الرسوم:

- (٢) ريالان عن كل عامل.
- يتم تحصيل الرسوم بواسطة بطاقة الصراف الآلي.

أماكن تقديم الخدمة:

قاعة خدمات المراجعين/قسم التراخيص.

وصف الخدمة: تصريح حجز مواقع / مواقع عامة (الدائم / المؤقت).

الاشتراطات والضوابط:

عمل زيارة ميدانية للموقع للتأكد من عدم وجود موانع فنية.

المستندات والوثائق المطلوبة:

- رسالة تقديم طلب تصريح مرفق بها صور المواقع المراد حجزها.
- أوراق السجل التجاري للشركة.

مخطط سير عمل الخدمة:

- حضور مقدم الطلب، أو من ينوب عنه إلى قسم إدارة المواقع.
- تقديم المستندات المطلوبة.
- يقوم الموظف المختص بزيارة الموقع.

معدل الوقت المستغرق لإنجاز الخدمة: يومان فقط.

رسوم الخدمة وآلية تحصيل الرسوم:

- ٥٠ ريالاً شهرياً عن كل موقف.
- ١٠٪ غرامة عن كل شهر تأخير.
- يتم تحصيل الرسوم بواسطة بطاقة الصراف الآلي.

أماكن تقديم الخدمة:

المديرية العامة للاستثمار والتطوير الاقتصادي / قسم إدارة المواقع.

وصف الخدمة: تصريح وقوف مركبة في المواقع الخاضعة لرسوم العدادات.

الاشتراطات والضوابط:

يمنح التصريح للمركبات الخاصة أو التجارية.

المستندات والوثائق المطلوبة:

- **الأفراد:** البطاقة الشخصية، وملكية المركبة.
- **الشركات:** أوراق السجل التجاري، وملكية المركبة.

مخطط سير عمل الخدمة:

- حضور مقدم الطلب، أو من ينوب عنه إلى قسم التصاريح.
- تقديم المستندات المطلوبة.

معدل الوقت المستغرق لإنجاز الخدمة: من (٥-١٠ دقائق) للمركبة الواحدة.

رسوم الخدمة وآلية تحصيل الرسوم:

- منطقة معينة (١٥ ريالاً) لكل تصريح شهرياً.
- شامل جميع المناطق (٢٠ ريالاً) لكل تصريح شهرياً.
- يتم تحصيل الرسوم بواسطة بطاقة الصراف الآلي.

أماكن تقديم الخدمة:

- قاعة خدمات المراجعين برئاسة بلدية مسقط.
- موقع بلدية مسقط الإلكتروني.
- تطبيق بلديتي.

وصف الخدمة: نقل تصريح وقوف مركبة إلى مركبة أخرى، أو من منطقة إلى منطقة أخرى.

الاشتراطات والضوابط: تكون المركبة خاصة، أو تجارية.

المستندات والوثائق المطلوبة:

- **الأفراد:** البطاقة الشخصية، وملكية المركبة السابقة، وملكية المركبة الجديدة.
- **الشركات:** أوراق السجل التجاري، وملكية المركبة السابقة، وملكية المركبة الجديدة.

مخطط سير عمل الخدمة:

- حضور صاحب المركبة السابقة، أو من ينوب عنه إلى قسم التصاريح.
- إرفاق مستندات المركبة السابقة والجديدة.

معدل الوقت المستغرق لإنجاز الخدمة: من (٥-١٠ دقائق) للمركبة الواحدة.

رسوم الخدمة وآلية تحصيل الرسوم:

- (٢) ريالان لكل تصريح.
- يتم تحصيل الرسوم بواسطة بطاقة الصراف الآلي.

أماكن تقديم الخدمة:

قاعة خدمات المراجعين برئاسة بلدية مسقط.

وصف الخدمة: عبارة عن ترخيص من البلدية بطباعة، ونشر الإعلان.

الاشتراطات والضوابط:

- أن يراجع مقدم الطلب، أو صاحب المنشأة، أو من ينوب عنه.
- إحضار جميع المستندات المطلوبة.

المستندات والوثائق المطلوبة:

- نسختان من نموذج المطبوع مصدقة من وزارة الإعلام .
- نسخة من الترخيص البلدي لصاحب الإعلان.
- تحديد عدد النسخ المراد طباعتها (كل ألف نسخة بمبلغ وقدره ١٠ ريالات).
- **ملاحظة:** (بعض المطبوعات تتطلب ختم الجهة المختصة بجانب ختم وزارة الإعلام إذا كان موضوع المطبوع من اختصاص وزارات أخرى: (مثل وزارة التعليم العالي، التربية والتعليم، القوى العاملة، الأوقاف والشؤون الدينية ، و وزارة التجارة والصناعة الخ)

مخطط سير عمل الخدمة:

- حضور مقدم الطلب، أو من ينوب عنه إلى قسم التراخيص البلدية.
- تقديم المستندات المطلوبة.
- يتم تسجيل الطلب في الحاسب الآلي ، ومن ثم التصديق على المطبوع بعد تسديد الرسوم.

معدل الوقت المستغرق لإنجاز الخدمة: ٥ دقائق للمعاملات العادية.

رسوم الخدمة وآلية تحصيل الرسوم:

- الرسوم : لكل ١٠٠٠ ورقة = ١٠ ريالات .
- يتم تحصيل الرسوم بواسطة بطاقة الصراف الآلي.

أماكن تقديم الخدمة:

قاعة خدمات المراجعين / قسم التراخيص البلدية.

وصف الخدمة: عبارة عن لوحة للاسم التجاري يتم تركيبها بحروف مقطعة ومثبتة مباشرة على جدار المبنى.

الاشتراطات والضوابط:

- أن يراجع مقدم الطلب، أو صاحب المنشأة، أو المفوض بالتوقيع، أو المندوب، أو الوكيل.
- إحضار جميع المستندات المطلوبة.

المستندات والوثائق المطلوبة:

- رسالة طلب لافتة على واجهة المبنى.
- صورة من عقد الإيجار.
- نموذج اللافتة + المقاس.
- أصل الترخيص البلدي، أو نسخة منه.
- موافقة صاحب المبنى في حالة وجود مقر للشركة في المبنى نفسه، ويوجد بها عقد إيجار سابق.

مخطط سير عمل الخدمة:

- حضور مقدم الطلب، أو من ينوب عنه إلى قسم التراخيص.
- تقديم المستندات المطلوبة.
- يقوم الموظف المختص بمراجعة المستندات.

معدل الوقت المستغرق لإنجاز الخدمة: تعتمد على سرعة إنجاز الطلب في الجهات الأخرى ذات الصلة.

رسوم الخدمة وآلية تحصيل الرسوم:

- **١٥ ريالاً:** وضع لافتة مضيئة على واجهة المحل تحمل الاسم التجاري، والنشاط فقط للوحة التي تكون مساحتها (٣) م ٢ ثلاثة أمتار مربعة وما زاد على ذلك يحصل ريال واحد للمتر المربع.
- **٤٥ ريالاً:** لافتة إرشادية على الشارع العام واللافتة الإعلانية التي لا يزيد ارتفاعها عن الأرض عن (٢) مترين طولي، ومساحتها عن (٣) م ٢ ثلاثة أمتار مربعة.
- **١٥ ريالاً:** لافتة إعلانية بالمحلات على شكل مظلة لمساحة (٣) م ٢ ثلاثة أمتار مربعة، وما زاد على ذلك يحصل ريال واحد للمتر المربع.
- **١٠ ريالات:** التجاري على أسطح المباني، وواجهاتها لكل متر مربع.
- **١٥٠٠ ريال:** لافتات دعائية لمنتج أجنبي على أسطح المباني وواجهاتها.
- **٣٥٠ ريالاً:** لافتة دعائية لمنتج محلي، أو خليجي على أسطح المباني، وواجهاتها، وعلى الأراضي الحكومية.
- يتم تحصيل الرسوم بواسطة بطاقة الصراف الآلي.

أماكن تقديم الخدمة: قاعة خدمات المراجعين / قسم التراخيص البلدية.

وصف الخدمة: عبارة عن تعديل في اللافتة بالإضافة، أو بالحذف.

الاشتراطات والضوابط:

- أن يراجع مقدم الطلب، أو صاحب المنشأة، أو من ينوب عنه.
- إحضار جميع المستندات المطلوبة.

المستندات والوثائق المطلوبة:

- الترخيص البلدي الأصل، أو نسخة منه.
- نموذج اللافتة الجديدة مع المقاس، وتكون معتمدة من مكتب ترجمة + شهادة تسجيل/ قبول علامة تجارية إذا كانت مضافة في اللوحة.
- رسالة طلب إلغاء في حالة حذف اللافتة.

مخطط سير عمل الخدمة:

- حضور مقدم الطلب، أو من ينوب عن إلى قسم التراخيص.
- تقديم المستندات المطلوبة.
- يقوم الموظف المختص بمراجعة المستندات.

معدل الوقت المستغرق لإنجاز الخدمة: ٥ دقائق للمعاملات العادية.

رسوم الخدمة وآلية تحصيل الرسوم:

- الرسوم تعتمد على المساحة المطلوبة للافتة.
- يتم تحصيل الرسوم بواسطة بطاقة الصراف الآلي.

أماكن تقديم الخدمة:

- قاعة خدمات المراجعين/قسم التراخيص البلدية.

وصف الخدمة: عبارة عن طلب السماح بتركيب لوحة إضافية للمحل.

الاشتراطات والضوابط:

- أن يراجع مقدم الطلب، أو صاحب المنشأة، أو من ينوب عنه المديرية الواقعة في منطقته.
- إحضار جميع المستندات المطلوبة.

المستندات والوثائق المطلوبة:

- رسالة طلب (موضحا بها مقاس، وموقع تركيب اللوحة)
- نموذج اللافتة + مقاس اللافتة وتكون معتمدة من مكتب ترجمة + شهادة قبول علامة تجارية إذا كانت مضافة في اللوحة.
- أصل الترخيص البلدي، أو صورة منه.

مخطط سير عمل الخدمة:

- حضور مقدم الطلب، أو من ينوب عنه إلى قسم التراخي البلدية.
- تقديم المستندات المطلوبة.
- يقوم الموظف المختص بمراجعة المستندات.

معدل الوقت المستغرق لإنجاز الخدمة: ٥ دقائق للمعاملات العادية.

رسوم الخدمة وآلية تحصيل الرسوم:

- الرسوم تعتمد على المساحة المطلوبة للافتة.
- يتم تحصيل الرسوم بواسطة بطاقة الصراف الآلي.

أماكن تقديم الخدمة: قاعة خدمات المراجعين/قسم التراخيص البلدية.

وصف الخدمة: الموافقة على إطلاق اسم لمبنى.**الاشتراطات والضوابط:**

- يجب أن يكون الاسم المطلوب لم يسبق إطلاقه على مبنى آخر في محافظة مسقط .
- يجب أن يكون مسجلاً في بلدية مسقط.
- أن لا يتعارض الاسم مع الآداب، والأخلاق العامة.
- أن يكون المبنى عبارة عن مجمع سكني، أو تجاري، أو تجاري سكني متعدد الطوابق، ولا يتم الترخيص للمنازل الخاصة.

المستندات والوثائق المطلوبة:

- تعبئة استمارة طلب تسمية مبنى (مع ضرورة تحديد العنوان بدقة من قبل قسم العنوان بالمديرية المعنية).
- نسخة من البطاقة الشخصية لصاحب المبنى.
- نسخة من الملكية والكروكي.
- نموذج واقعي للوحة يوضح مقاساتها وطريقة تركيبها.
- إباحة البناء.

مخطط سير عمل الخدمة: يقوم الموظف المختص بمعاينة الاسم المطلوب إطلاقه على المبنى، وعرضه على المدير للموافقة ، وبعد ذلك يتم إدخال البيانات في البرنامج، وإصدار شهادة لصاحب الطلب باسم المبنى المحجوز له بعد قيامه بسداد الرسم المقرر.

معدل الوقت المستغرق لإنجاز الخدمة: (دقيقتان)

رسوم الخدمة وآلية تحصيل الرسوم: ١٠٠ ريال لمرة واحدة بواسطة بطاقة الصراف الآلي.

أماكن تقديم الخدمة: قاعة خدمات المراجعين / قسم التراخيص البلدية.

وصف الخدمة: الحصول على تصريح لتركيب لافتة إعلانية على أرض خاصة، أو أسطح، أو واجهات المباني.

الاشتراطات والضوابط:

- تختلف الاشتراطات الفنية بحسب نوع اللافتة المطلوب تركيبها ، وبالإمكان الاطلاع على هذه الاشتراطات عن طريق الموقع الإلكتروني للبلدية.
- يمنع تركيب اللافتات الإعلانية على المباني السكنية.
- يمنع تركيب اللافتات الإعلانية – المخصصة لغرض الدعاية والإعلان - على الأراضي العامة كأرصفت الشوارع، إلا بموجب مزايدة عامة يتم طرحها من جهات الاختصاص.

المستندات والوثائق المطلوبة:

- تعبئة استمارة طلب تركيب لافتة إعلانية (متوفرة بالموقع الإلكتروني للبلدية).
- إحضار ما يثبت حصول المؤسسة على نشاط «مؤسسات ، ووكالات الدعاية، والإعلان» .
- نسخة من سند الملكية والرسم المساحي للأرض، أو المبنى المطلوب تركيب اللافتة عليها.
- إحضار تصور واقعي – نموذج – واضح للافتة يوضح مقاساتها مع صور فوتوغرافية للموقع.
- رسالة من صاحب المبنى تفيد بالموافقة من تركيب اللافتة على المبنى.
- ترخيص بلدي ساري المفعول لنشاط مؤسسات ووكالات الدعاية والإعلان.

مخطط سير عمل الخدمة:

- يقوم الموظف المختص بمعاينة الصور، والمستندات وكتابة تقرير للمدير عن الطلب (قد يقوم الموظف بزيارة ميدانية للموقع).
- في حالة الموافقة ، تتم مخاطبة الشركة بالموافقة المبدئية على أن تلتزم بالشروط الواردة في الرسالة، والتي تختلف من لافتة لأخرى (من أهم الاشتراطات بالنسبة للافتات ذات الحجم الكبير، والمتوسط هو الحصول على ترخيص بناء لها ، ويستدعي ذلك تقديم الخرائط للمهندسين المختصين)تراخيص البناء).
- موافقة الهيئة العامة للطيران المدني.
- رسالة من مكتب استشاري تفيد بأنه تم تركيب اللافتة وفق الخرائط المعتمدة.
- اعتماد عقد إيجار اللافتة.
- بعد الانتهاء من التركيب وفق الاشتراطات الواردة بالرسالة الرسمية، والحصول على الموافقات اللازمة ، يتم إصدار ترخيص بلدي للافتة.

معدل الوقت المستغرق لإنجاز الخدمة: ١ - ٧ أيام (للحصول على الموافقة المبدئية فقط).

رسوم الخدمة وآلية تحصيل الرسوم:

- تختلف الرسوم بناءً على أنواع الإعلانات حيث حدد الأمر المحلي رقم ٢٠٠٣/١ بشأن تحصيل رسوم بلدية مسقط ١٨ صنفاً من الرسوم
- ($PGID\&v=Details\&MID\#1=http://www.mm.gov.om/ar/Page.aspx?PAID$)
- يتم تحصيل الرسوم بواسطة بطاقة الصراف الآلي.

أماكن تقديم الخدمة:

قاعة خدمات المراجعين / قسم الإعلانات التجارية.

وصف الخدمة: تقديم المساندة للمواطنين، والمستثمرين الراغبين في استثمار بعض ممتلكات البلدية سواء كانت أراضي فضاء لإقامة مشاريع اقتصادية بمحافضة مسقط، أو إعادة تأهيل واستثمار مشاريع قائمة كالأسواق والمقاهي وغيرها.

الاشتراطات والضوابط:

الإلتزام ببنود العقد.

المستندات والوثائق المطلوبة:

- نسخة من البطاقة الشخصية.
- نسخة من السجل التجاري.
- دراسة جدوى اقتصادية.
- رسالة الطلب.

مخطط سير عمل الخدمة:

عرض الطلب على لجنة الاستثمار وتنمية الموارد المالية.

معدل الوقت المستغرق لإنجاز الخدمة:

من شهر إلى ثلاثة أشهر (للحصول على الموافقة من عدمه).

رسوم الخدمة وآلية تحصيل الرسوم:

- تعتمد الرسوم على طبيعة الاستثمار ونوعه وموقعه ويتم تحصيلها بعد توقيع العقد.
- يتم تحصيل الرسوم بواسطة بطاقة الصراف الآلي.

أماكن تقديم الخدمة:

المديرية العامة للاستثمار والتطوير الاقتصادي – قسم علاقة المستثمرين.

وصف الخدمة: الخدمة مقدمة للمستثمرين الراغبين في تجديد عقد الاستثمار / الإيجار معهم.

الاشتراطات والضوابط:

- تمنح الأولوية للمستثمر الحالي أو المشغل (المستأجر بالباطن) إن وجد أو طرحهما في مزيدة عند انتهاء عقد الإيجار أو الاستثمار.
- حسن إدارة المستثمر للاستثمار السابق، والالتزام بشروط العقد.

المستندات والوثائق المطلوبة:

- رسالة الطلب.
- نسخة من العقد السابق.

مخطط سير عمل الخدمة:

عرض الطلب على لجنة الاستثمار وتنمية الموارد المالية.

معدل الوقت المستغرق لإنجاز الخدمة: من شهر إلى ثلاثة أشهر.

رسوم الخدمة وآلية تحصيل الرسوم:

- تعتمد الرسوم على التفاوض مع المستثمر، وقرار لجنة الاستثمار.
- يتم تحصيل الرسوم بواسطة بطاقة الصراف الآلي أو بواسطة شيك مصدق عليه من البنك أو عن طريق ايداع المبلغ في حساب البلدية.

أماكن تقديم الخدمة:

المديرية العامة للاستثمار والتطوير الاقتصادي – قسم علاقة المستثمرين.

وصف الخدمة: الخدمة مقدمة للراغبين في إقامة فعاليات بالمواقع التابعة للبلدية.

الاشتراطات والضوابط:

- حصول المتقدم على نشاط (تنظيم و إدارة المعارض) بالسجل التجاري.
- ترخيص بلدي ساري المفعول.

المستندات والوثائق المطلوبة:

- رسالة الطلب.
- موافقة وزارة التجارة والصناعة للفعاليات التي تدخل تحت تنظيم المعارض.
- موافقة وزارة التنمية الاجتماعية على الفعاليات التي تدخل تحت تنظيم الأسواق الخيرية.
- موافقة شرطة عُمان السلطانية (الإدارة العامة للمرور والعمليات).
- موافقة المديرية العامة للشؤون الصحية في حال تقديم أطعمة ومشروبات.
- موافقة المديرية المختصة التي تقع تحت نطاقها الجغرافي بالنسبة للفعاليات على الأماكن، والساحات، والشواطئ العامة.

مخطط سير عمل الخدمة:

- إحالة الطلب إلى المديرية العامة للتشجير والمتنزهات للدراسة، وإبداء الرأي.
- الإقرار بالقبول أو الرفض عن طريق المديرية العامة للاستثمار والتطوير الاقتصادي.

معدل الوقت المستغرق لإنجاز الخدمة: من ٣ أيام إلى أسبوعين.

رسوم الخدمة وآلية تحصيل الرسوم:

لا يوجد رسوم

أماكن تقديم الخدمة:

إدارة الفعاليات

وصف الخدمة: ترخيص لإنشاء الصراف الآلي على أرض خاصة.

الاشتراطات والضوابط: حصول المتقدم على موافقة مالك المبنى.

المستندات والوثائق المطلوبة:

- رسالة طلب من البنك.
- نسخة من الملكية، والكروكي.
- مخطط معتمد من مكتب استشارات هندسية للآلات.

مخطط سير عمل الخدمة:

- تقديم الطلب.
- يقوم الموظف المختص بمراجعة الأوراق و المستندات.
- يعطى موعداً لزيارة المفتش للموقع.
- يراجع قسم التراخيص الفنية مرة أخرى لاستلام ترخيص البناء.

معدل الوقت المستغرق لإنجاز الخدمة: من ٣ أيام إلى ٥ أيام.

رسوم الخدمة وآلية تحصيل الرسوم:

- (٥ ريالات) رسوم.
- (٥٠ ريالاً) تأمين.
- يتم تحصيل الرسوم بواسطة بطاقة الصراف الآلي.

أماكن تقديم الخدمة:

المديريات العامة لبلدية مسقط بالمناطق – قسم التراخيص الفنية.

وصف الخدمة: طلب تصريح لمزاولة نشاط بيع الطماطم في السوق المركزي.

الاشتراطات والضوابط:

- التقيد بالبيع في المواقف المخصص لبيع الطماطم.
- التقيد بنظافة المواقف.

المستندات والوثائق المطلوبة:

- رسالة طلب لإدارة السوق المركزي.
- ارفاق مستندات المزرعة (الملكية والحياسة الزراعية).
- سداد الرسوم المقررة.

مخطط سير عمل الخدمة:

- تقديم الطلب لإدارة السوق المركزي.
- دراسة الطلب من قبل الإدارة.
- سداد الرسوم .
- استخراج التصريح.

معدل الوقت المستغرق لإنجاز الخدمة: يوم واحد في حالة توفر مواقف شاغرة.

رسوم الخدمة وآلية تحصيل الرسوم:

- (٣ريالات) في الشهر.
- يتم تحصيل الرسوم بواسطة بطاقة الصراف الآلي.

أماكن تقديم الخدمة:

إدارة السوق المركزي للخضروات والفواكه – قسم الأنشطة التجارية.

وصف الخدمة: طلب تصريح لمزارولة نشاط بيع المنتجات المحلية في مظلة البيع الرئيسية.

الاشتراطات والضوابط:

- التقيد ببيع المنتجات المحلية.
- البائع يجب أن يكون تحت كفالة مالك المزرعة.
- التقيد باللباس المخصص والمعتمد من قبل إدارة السوق.
- التقيد بنظافة الموقع.

المستندات والوثائق المطلوبة:

- رسالة طلب لإدارة السوق المركزي.
- إرفاق مستندات المزرعة (الملكية والحياسة الزراعية).
- البطاقة الشخصية لمالك المزرعة.
- بطاقة العامل.

مخطط سير عمل الخدمة:

- تقديم الطلب لإدارة السوق المركزي.
- دراسة الطلب من قبل الإدارة.

معدل الوقت المستغرق لإنجاز الخدمة: بحسب توفر مواقف شاغرة.

رسوم الخدمة وآلية تحصيل الرسوم:

- (٤٠ ريالاً) في الشهر.
- يتم تحصيل الرسوم بواسطة بطاقة الصراف الآلي.

أماكن تقديم الخدمة: إدارة السوق المركزي للخضروات والفواكه – قسم مراقبة الأنشطة التجارية.

وصف الخدمة: طلب تصريح لمزارولة نشاط بيع محصول الجح، والشمام.

الاشتراطات والضوابط: التقيد ببيع المنتجات المحلية الجح، والشمام.

المستندات والوثائق المطلوبة:

- رسالة طلب لإدارة السوق المركزي.
- استخراج التصريح للموقف.

مخطط سير عمل الخدمة:

- تقديم الطلب لإدارة السوق المركزي.
- دراسة الطلب من قبل المختصين لتحديد إمكانية وجود موقع شاغر.
- عرض الطلب على إدارة السوق.

معدل الوقت المستغرق لإنجاز الخدمة: يوم واحد في حالة توفر مواقف شاغرة.

رسوم الخدمة وآلية تحصيل الرسوم:

(٣٠ ريالاً) في الشهر.
يتم تحصيل الرسوم بواسطة بطاقة الصراف الآلي.

أماكن تقديم الخدمة:

إدارة السوق المركزي للخضروات والفواكه – قسم مراقبة الأنشطة التجارية.

الاشتراطات والضوابط: التقيد بالوقوف في ساحة مواقف الشاحنات حسب الفترة المحددة بالتصريح.

المستندات والوثائق المطلوبة:

- تعبئة الإستمارة المخصصة لهذا الغرض.
- إرفاق ملكية الشاحنة.
- سداد الرسوم المقررة.

مخطط سير عمل الخدمة:

- تعبئة الإستمارة من قبل مقدم الطلب.
- مراجعة الطلب من قبل قسم مراقبة الأنشطة التجارية.
- دفع الرسوم المقررة.
- اعتماد التصريح من قبل مدير الإدارة، أو من ينوب عنه.

معدل الوقت المستغرق لإنجاز الخدمة: نصف ساعة.

رسوم الخدمة وآلية الدفع:

- (درجات) للموقف الواحد لمدة شهر.
- يتم تحصيل الرسوم بواسطة بطاقة الصراف الآلي.

أماكن تقديم الخدمة:

إدارة السوق المركزي للخضروات والفواكه – قسم مراقبة الأنشطة التجارية.

وصف الخدمة: الإعلان هو كل ما يقصد به الدعاية والترويج على المركبات سواءً إعلان ثابت أو إعلان متحرك على شاحنات متحركة

الاشتراطات والضوابط: أن يراجع مقدم الطلب، أو صاحب المنشأة، أو من ينوب عنه.

المستندات والوثائق المطلوبة:

- رسالة من صاحب المنشأة بتركيب الإعلان على المركبة.
- ٣ نسخ من صور الإعلان على المركبة.
- نسخة من شهادة عدم الممانعة.
- صورة من ملكية المركبة.
- صورة من السجل التجاري أو البطاقة الشخصية.

مخطط سير عمل الخدمة:

- حضور مقدم الطلب أو من ينوب عنه الى قسم الإعلانات التجارية.
- تقديم المستندات المطلوبة.
- يقوم الموظف المختص بمراجعة المستندات.

معدل الوقت المستغرق لإنجاز الخدمة: من (٥-١٠ دقائق)

رسوم الخدمة وآلية تحصيل الرسوم:

- الرسوم تحدد بحسب المنتج (محلي / خليجي / أجنبي) وأيضا على حسب الجوانب المطلوبة.
- يتم تحصيل الرسوم بواسطة بطاقة الصراف الآلي.

أماكن تقديم الخدمة:

مركز خدمات المراجعين/قسم الإعلانات التجارية

الفصل الثاني : خدمات القطاع الصحي



وصف الخدمة: خدمة تكريم الموتى وهي تختص بنقل، أو تغسيل، أو دفن جثمان، أو جميعها.

الاشتراطات والضوابط: لا توجد

المستندات والوثائق المطلوبة:

- نسخة من جواز، أو بطاقة المتوفى.
- تقرير المستشفى (سبب الوفاة)، وفي حالة كان المتوفى وافد (يضاف إليها عدم ممانعة من شرطة عُمان السلطانية وشهادة عدم ممانعة من السفارة، أو القنصلية للدفن بالمقبرة).
- رسالة من الكفيل أو جهة العمل أو ذوي المتوفى إلى رئيس قسم شؤون المقابر.

مخطط سير عمل الخدمة:

- تلقي طلب الخدمة من المستشفى، أو ذوي المتوفى.
- نقل الجثمان من المستشفى إلى منزل ذويه، (وفي حالة ما إذا كان التغسيل والتكفين في منزل المتوفى، ومن ثم نقله للمقبرة للصلاة عليه والدفن، أو نقله مباشرة للمقبرة لإجراء جميع الخطوات (نقل، تغسيل، صلاة، دفن).

معدل الوقت المستغرق لإنجاز الخدمة: الوقت يعتمد على الإجراءات المتعلقة من الجهات الأخرى.

رسوم الخدمة وآلية تحصيل الرسوم: مجانية.

أماكن تقديم الخدمة: مديرية العامرات والسيب – قسم شؤون المقابر العامة.

وصف الخدمة: إصدار شهادة تثبت دفن الجثمان في المقبرة التابعة للبلدية.

الاشتراطات والضوابط:

- دفن الجثمان في المقبرة التابعة للبلدية.
- المستندات والوثائق المطلوبة :
- نسخة من جواز، أو بطاقة المتوفى.
- تقرير المستشفى (سبب الوفاة) ،وفي حالة كان المتوفى وافد (يضاف إليها عدم ممانعة، وشرطة عُمان السلطانية للدفن بالمقبرة).

مخطط سير عمل الخدمة : يتم طباعة الشهادة مباشرة من البرنامج المُعد لذلك في المقبرة.

معدل الوقت المستغرق لإنجاز الخدمة: خلال فترة ساعة (اعتمادها من المدير العام).

رسوم الخدمة وآلية تحصيل الرسوم:

- مجانية للمواطنين.
- ٥ ريالات للوافدين.
- يتم تحصيل الرسوم بواسطة بطاقة الصراف الآلي.

أماكن تقديم الخدمة: مديرية العامرات والسيب – قسم شؤون المقابر العامة.

وصف الخدمة: تقدم هذه الخدمة بهدف مكافحة أهم آفات الصحة العامة (الذباب، البعوض، الصراصير، والقوارض) والمحافظة على صحة البيئة.

الاشتراطات والضوابط:

- يتم عمل الخدمة في المنازل السكنية فقط.
- لا تشمل الخدمة المباني التجارية.
- المستندات والوثائق المطلوبة :
- بيانات طالب الخدمة .(الاسم، رقم الهاتف).
- عنوان أو موقع الخدمة.(المنطقة، رقم السكة، رقم المنزل).
- تحديد نوع الخدمة المطلوبة.

مخطط سير عمل الخدمة:

- استلام الملاحظات والبلاغات من مركز اتصالات مسقط (رسالة نصية ، اتصال) أو حضور طالب الخدمة للمكتب .
- ذهاب فريق مكافحة لعمل الخدمة.

معدل الوقت المستغرق لإنجاز الخدمة: من ٢٤ إلى ٤٨ ساعة (حسب درجة خطورة الآفة).

رسوم الخدمة وآلية تحصيل الرسوم: مجانية.

أماكن تقديم الخدمة: المديرية الخدمية – قسم مكافحة الآفات.

وصف الخدمة: سحب تجمعات مياه الامطار في الشوارع، والأحياء السكنية.

الاشتراطات والضوابط: يتم تقديم هذه الخدمة في العادة بعد هطول الأمطار.

المستندات والوثائق المطلوبة:

بيانات طالب الخدمة: (الاسم، رقم الهاتف).

عنوان او موقع الخدمة: (المنطقة، رقم السكة، رقم المنزل).

مخطط سير عمل الخدمة:

- يتم زيارة الموقع.
- يتحدد موعد إجراء عملية الشفط حسب الأولوية.

معدل الوقت المستغرق لإنجاز الخدمة: حسب الإمكانيات المتوفرة.

رسوم الخدمة وآلية تحصيل الرسوم: مجانية.

أماكن تقديم الخدمة: المديريات الخدمية – قسم النظافة العامة.

وصف الخدمة: إجراء عملية الكنس والتنظيف من قبل العاملين لموقع ما.

الاشتراطات والضوابط:

- لا تكون هذه الخدمة بداخل المنازل، وإنما في الخارج فقط .
- لا تشمل المواقع التجارية الخاصة.
- لا تشمل هذه الخدمة القطاع الحكومي:

١. المدارس.
٢. المراكز الصحية.
٣. الأندية الرياضية.
٤. الوزارات.
٥. مراكز الشرطة.

المستندات والوثائق المطلوبة:

- بيانات طالب الخدمة: (الاسم - رقم الهاتف).
- عنوان، أو موقع الخدمة: (المنطقة، رقم السكة، رقم المنزل).

مخطط سير عمل الخدمة:

- زيارة الموقع من قبل مسؤول المنطقة.
- تحديد الخدمة المطلوبة، وتحديد موعد عملها.

معدل الوقت المستغرق لإنجاز الخدمة: خلال ٨ ٤ ساعة.

رسوم الخدمة وآلية تحصيل الرسوم: مجانية.

أماكن تقديم الخدمة: المديریات الخدمية – قسم النظافة العامة.

وصف الخدمة: قطع الأشجار، أو نقلها المسببة لمشكلة من وجودها بالموقع.

الاشتراطات والضوابط:

- تقدم الخدمة في حالة تسبب الأشجار في ضرر صحي، أو بيئي ، أو إعاقة في توصيل الخدمات.
- عدم قطع أشجار النخيل.
- عدم قطع الأشجار داخل المنزل.
- في حال كانت الأغصان المتصلة بالأسلاك الكهربائية يجب التواصل مع شركة الكهرباء من قبل طالب الخدمة.

المستندات والوثائق المطلوبة:

- رسالة من صاحب العلاقة ، نسخة من البطاقة الشخصية الملكية، و الرسم المساحي.
- بيانات طالب الخدمة : (الاسم، رقم الهاتف) .
- عنوان، أو موقع الخدمة: (المنطقة، رقم السكة، رقم المنزل).

مخطط سير عمل الخدمة:

- يتم زيارة الموقع من قبل مشرف النظافة.
- يتحدد العمل المطلوب و موعد بعمله.

معدل الوقت المستغرق لإنجاز الخدمة: بحسب الأولوية.

رسوم الخدمة وآلية تحصيل الرسوم: مجانية.

أماكن تقديم الخدمة: المديريات الخدمية – قسم النظافة.

وصف الخدمة: شفط مياه المجاري بالمناطق السكنية.

الاشتراطات والضوابط:

في المناطق التي لا يصل إليها الصهاريج التجارية والتابعة لمكتب شرق مسقط: (يتي وقتتب، وأصحاب الضمان الإجتماعي).

المستندات والوثائق المطلوبة:

بيانات طالب الخدمة: (الاسم، رقم الهاتف ونسخة من البطاقة الشخصية).

عنوان أو موقع الخدمة: (المنطقة، رقم السكة، رقم المنزل).

مخطط سير عمل الخدمة:

- تقديم طلب في المديرية وتعبئة الإستمارة الخاصة بالبيانات.
- دفع الرسوم المحددة واستلام ايصال الدفع.
- يتم تحديد موعد للزيارة وإجراء عملية الشفط.

معدل الوقت المستغرق لإنجاز الخدمة: خلال ٢٤ ساعة.

رسوم الخدمة وآلية تحصيل الرسوم:

١٠ ريالات لكل شحنة.

يتم تحصيل الرسوم بواسطة بطاقة الصراف الآلي.

أماكن تقديم الخدمة: المديرية العامة لبلدية مسقط بمطرح الكبرى – قسم النظافة العامة.

وصف الخدمة: توفر البلدية خدمة نقل الحيوانات النافقة في حالة وجودها بالساحات العامة والأودية وخارج نطاق ٢٠ متر من حاويات جمع النفايات الموجودة في المناطق.

الاشتراطات والضوابط: لا توجد.

المستندات والوثائق المطلوبة:

- بيانات طالب الخدمة: (الاسم، رقم الهاتف).
- عنوان او موقع الخدمة: (المنطقة، رقم السكة، رقم المنزل).

مخطط سير عمل الخدمة:

- زيارة الموقع لمعرفة متطلبات العمل
- نقل الحيوان

معدل الوقت المستغرق لإنجاز الخدمة: خلال ٢٤ ساعة

رسوم الخدمة وآلية تحصيل الرسوم: مجانية.

أماكن تقديم الخدمة: المديريات الخدمية – قسم النظافة العامة.

وصف الخدمة: تختص هذه الخدمة بإعطاء تصاريح للشركات لعمل ترويج للمنتجات الغذائية.

الاشتراطات والضوابط:

أن لا يكون قد مضى على تصنيعه ثلاثة أرباع مدة صلاحيته ، ويلزم للمنتجات الغذائية قصيرة الأجل مثال: الألبان والأغذية المطبوخة – التجديد في المنتجات.

المستندات والوثائق المطلوبة:

- رسالة طلب تصريح لترويج منتج غذائي من قبل الشركة.
- إرفاق موافقة المحل أو الموقع الذي سيتم به الترويج.
- نتائج فحص مخبري للعينات تثبت صلاحيتها.
- إرفاق نسخة من شهادة تسجيل المنتج من الجهات الحكومية المعنية بتسجيل المنتجات الواردة للسلطنة، وإثبات مطابقتها للمواصفات والمقاييس المعتمدة.

مخطط سير عمل الخدمة:

- التقدم بطلب من قبل صاحب العلاقة.
- فحص العينات فيزيائياً، وإرسالها للمختبر إن لزم الأمر.
- استلام تصريح الموافقة

معدل الوقت المستغرق لإنجاز الخدمة:

- ٨ ساعة في حالة إخضاع المنتج للفحص الفيزيائي فقط.
- ٥ أيام في حالة إرسال المنتج للفحص المخبري.

رسوم الخدمة وآلية تحصيل الرسوم:

الخدمة مجانية

أماكن تقديم الخدمة: المديرية العامة للشؤون الصحية.

وصف الخدمة: تقدم هذه الخدمة بناءً على طلب الشركات بعد ردم المنتج المراد إتلافه في أحد المراكز المعتمدة لدى بلدية مسقط.

الاشتراطات والضوابط:

- أن تكون المادة المراد إتلافها غير صالحة للاستهلاك، أو الاستخدام.
- التقيد بإتلاف المادة بأحد المراكز المقررة.

المستندات والوثائق المطلوبة:

- رسالة طلب بإتلاف المواد مقرونة بقائمة المواد المراد إتلافها مع كافة البيانات.
- سند بإتلاف المواد المطلوبة معتمد من المردم.
- نسخة من الترخيص البلدي

مخطط سير عمل الخدمة:

- التقدم بطلب شهادة إتلاف.
- تعبئة استمارة شهادة إتلاف عن طريق الطباعة.
- إتلاف المواد بالمرادم المقررة.
- دفع الرسوم المقررة.

معدل الوقت المستغرق لإنجاز الخدمة:

- ٨ ساعة في حالة إخضاع المنتج للفحص الفيزيائي فقط.
- ٥ أيام في حالة إرسال المنتج للفحص المخبري.

رسوم الخدمة وآلية تحصيل الرسوم:

- ٢٠ ريالاً.
- يتم تحصيل الرسوم بواسطة بطاقة الصراف الآلي.

أماكن تقديم الخدمة: المديريات الخدمية – قسم رقابة الأغذية وقسم تفتيش الأنشطة الصحية.

وصف الخدمة: تقدم هذه الخدمة لمعاينة موقع للتأكد من استيفائه للاشتراطات الصحية الخاصة بالمبنى والتأكد من المساحات المطلوبة لمزاولة النشاط قبل إبرام العقد.

الاشتراطات والضوابط:
الانتظار بالموقع بعد تحديد الموعد.

المستندات والوثائق المطلوبة:

- البيانات الشخصية / التجارية لطالب الخدمة.
- نسخة من المستندات الخاصة بالموقع (الملكية والكروكي).

مخطط سير عمل الخدمة:

- التقدم بطلب من قبل صاحب العلاقة لتحديد موعد.
- زيارة الموقع من قبل المفتش المختص.

معدل الوقت المستغرق لإنجاز الخدمة: ٤٨ ساعة.

رسوم الخدمة وآلية تحصيل الرسوم: خدمة مجانية.

أماكن تقديم الخدمة: المديرية الخدمية – قسم رقابة الأغذية وقسم تفتيش الأنشطة الصحية.

الفصل الثالث: خدمات القطاع الفني



وصف الخدمة: طلب الحصول على تصريح الشروع في البناء من قسم التراخيص الفنية في المديرية.

الاشتراطات والضوابط:

- تقديم المالك أو من ينوب عنه ما يثبت تسلمه علائم حدود قطعة الأرض من قبل وزارة الاسكان.
- يجب على مالك الأرض أو من ينوب عنه والمقاول المحافظة على العلائم في حدود قطعة الأرض حتى اكتمال البناء.
- يجب على مالك الأرض أو من ينوب عنه تثبيت مواضع العلائم بالمواد الثابتة على ارتفاع متر واحد لكل من جانبي زاوية العلامة داخل حدود قطعة الأرض.
- يعاقب كل من يخالف أحكام المادة ١٠٤ من هذا المرفق بغرامة إدارية قدرها ٥٠٠ ريال عماني مع إلزام المخالف بالتوقف الفوري.
- استمارة تسليم العلائم يجب أن تكون معتمدة من المساح عندما تكون القطعة فضاء.
- اعتماد خرائط الكهرباء للمبنى من شركة مسقط لتوزيع الكهرباء.
- موافقة شركة حيا للصرف الصحي .
- موافقة المديرية العامة للمياه عند اعتماد خرائط المبنى في إدارة تراخيص البناء في حاله كان المبنى متعدد الطوابق.
- موافقة الهيئة العامة للدفاع المدني والإسعاف للمباني السكنية التجارية، والمباني الصناعية، والسياحية، وشركات الاتصالات.

المستندات والوثائق المطلوبة:

- استمارة الطلب موقعة، ومختومة من جميع الأطراف (المالك - الاستشاري - المقاول).
- نسخة من الإباحة الكبرى سارية المفعول.
- نسخة من الملكية والرسم المساحي والبطاقة الشخصية .
- أوراق المقاول (شهادة الانتساب , السجل التجاري , ورقة الكمبيوتر) .
- نسخة من استمارة تسليم العلائم (سارية المفعول صالحة لمدة ٦ اشهر من تاريخ استلام العلائم) .
- نسخة من خارطة الموقع العام (site plan) .
- استمارة لافتة الموقع مرفقة بنسختين من اللافتة وصورتين ضوئيتين.

مخطط سير عمل الخدمة:

- حضور المقاول، أو صاحب المبنى إلى قسم التراخيص الفنية لتسجيل معاملته، ودفع الرسوم والتأمين.
- اصدار تصريح الشروع بالبناء.
- زيارة تفتيشية للموقع للتأكد من تهيئته وفق الأسس والاشتراطات المعمول بها.

معدل الوقت المستغرق لإنجاز الخدمة: يوم واحد.

رسوم الخدمة وآلية تحصيل الرسوم:

الرسوم:

- خمسة ريالات على كل طابق حسب الخرائط المعتمدة.
- ثلاثة ريالات على لافتة المشروع العادية.
- (الطول * العرض * ١٠ ريالات) على اللافتة التي بها صورة المشروع.
- يتم تحصيل الرسوم بواسطة بطاقة الصراف الآلي.
- سكن العمال حسب درجة المقاول في شهادة الانتساب : (الممتازة ٢٠٠ ريال)، (الأولى ١٥٠ ريالاً)، (الثانية ١٠٠ ريال)، (الثالثة ٧٥ ريالاً)، (الرابعة ٥٠ ريالاً) .

التأمين:

- ٥٠٠ बीسة على كل متر مربع من مساحة البناء.
- يتم تحصيل الرسوم بواسطة بطاقة الصراف الآلي.

أماكن تقديم الخدمة: المديريات الخدمية - قاعات خدمات المراجعين - قسم التراخيص الفنية.

وصف الخدمة: طلب تغيير مقاول، واستبداله بمقاول جديد.

الاشتراطات والضوابط:

- رسالة تنازل من المقاول السابق.
- تقديم معاملة الشروع في البناء للمقاول الجديد.

المستندات والوثائق المطلوبة:

- رسالة تنازل من المقاول السابق.
- تقديم معاملة الشروع في البناء للمقاول الجديد.

مخطط سير عمل الخدمة:

- حضور المقاول الجديد، أو صاحب المبنى الى قسم التراخيص الفنية لتسجيل معاملته ودفع الرسوم.
- يعطى موعد لزيارة المفتش للموقع ويتم التأكد من البيانات واستلام التصريح.

معدل الوقت المستغرق لإنجاز الخدمة: ٥ أيام.

رسوم الخدمة وآلية تحصيل الرسوم:

الرسوم:

- خمسة ريالات على كل طابق حسب الخرائط المعتمدة.
- ثلاث ريالات للافتة العادية .
- (الطول x العرض x ١٠ ريالات) للافتة المصورة.
- سكن العمال حسب درجة المقاول في شهادة الانتساب: (الممتازة ٢٠٠ ريال)، (الأولى ١٥٠ ريالاً)، (الثانية ١٠٠ ريالاً)، (الثالثة ٧٥ ريالاً)، (الرابعة ٥٠ ريالاً).

التأمين:

- خمسمائة بيسة على كل متر مربع من مساحة البناء.
- يتم تحصيل الرسوم بواسطة بطاقة الصراف الآلي.

أماكن تقديم الخدمة:

المديريات الخدمية - قاعات خدمات المراجعين - قسم التراخيص الفنية.

وصف الخدمة: طلب تغيير الاستشاري واستبداله باستشاري جديد.

الاشتراطات والضوابط: إحضار رسالة من الاستشاري السابق مع توضيح المرحلة.

المستندات والوثائق المطلوبة:

- استمارة طلب الشروع تعتمد من المالك، والمقاول، والاستشاري الجديد.
- رسالة طلب من المالك.
- رسالة تنازل من الاستشاري السابق مع توضيح المرحلة.
- رسالة إشراف من الاستشاري الجديد مع توضيح المرحلة.
- أصل تصريح الشروع في البناء.
- صورة من اللافتة للاستشاري الجديد.

مخطط سير عمل الخدمة:

- حضور صاحب المبنى إلى قسم التراخيص الفنية لتسجيل معاملته.
- تراجع قسم التراخيص الفنية مرة أخرى لاستلام التصريح.

معدل الوقت المستغرق لإنجاز الخدمة: ٣ أيام.

رسوم الخدمة وآلية تحصيل الرسوم: مجانية

أماكن تقديم الخدمة: المديرية الخدمية - قاعات خدمات المراجعين / قسم التراخيص الفنية.

وصف الخدمة: طلب الحصول على تصريح هدم مبنى من قسم التراخيص الفنية في المديرية.

الاشتراطات والضوابط:

يجب وجود موافقة الهيئة العامة للكهرباء والمياه قبل الشروع في الهدم مع ضرورة مراعاة اشتراطات الأمن والسلامة في الموقع لقطع الخدمات.

المستندات والوثائق المطلوبة:

- رسالة من المالك .
- رسالة من المقاول.
- نسخة من الملكية و الرسم المساحي للموقع.
- نسخة من البطاقة الشخصية.
- رسالة من شركة الكهرباء لقطع التيار الكهربائي.

مخطط سير عمل الخدمة:

- حضور المراجع إلى قسم التراخيص الفنية لتسجيل معاملته.
- يعطى موعد لزيارة المفتش للموقع.
- يراجع قسم التراخيص الفنية مرة أخرى لدفع الرسوم والتأمين واستلام التصريح.

معدل الوقت المستغرق لإنجاز الخدمة: ٥ أيام.

رسوم الخدمة وآلية تحصيل الرسوم:

- خمسة ريالات.

- التأمين:

- حسب مساحة البناء المطلوب هدمه للسكني التجاري.
- من (٠) إلى (١٠٠ متر مربع) = ١٠٠ ريال للسكني والمساجد.
- من (١٠١ متر مربع) إلى (٢٠٠ متر مربع) = ٢٠٠ ريال.
- من (٢٠١ متر مربع) فما فوق = ٥٠٠ ريال.
- يتم تحصيل الرسوم بواسطة بطاقة الصراف الآلي.

أماكن تقديم الخدمة: المديریات الخدمية - قاعات خدمات المراجعين / قسم التراخيص الفنية.

وصف الخدمة: طلب الحصول على تصريح قطع جبل من قسم تفتيش الخدمات بدائرة التفتيش الحضري في المديرية.

الاشتراطات والضوابط: الحصول على الموافقة من إدارة الدراسات الفنية.

المستندات والوثائق المطلوبة:

- الموافقة من إدارة الدراسات الفنية.
- رسالة عدم ممانعة من المالك.
- رسالة عدم ممانعة من المقاول المنفذ للقطع المقترح.
- رسالة إشراف من الاستشاري المعتمد.
- تسليم علانم للقطعة قبل وبعد القطع.
- تغيير نمط التصريح لقطع الجبال لنفس نمط تصاريح الحفر موضحا بها بنود و مواصفات القطع مع إرفاق المخطط المعتمد من إدارة الدراسات الفنية.
- رسالة مناسبة للقطعة.
- نسخة من الملكية والكروكي.
- نسخة من البطاقة الشخصية.

مخطط سير عمل الخدمة:

- حضور المراجع إلى قسم تفتيش الخدمات بدائرة التفتيش الحضري لتسجيل معاملته.
- يعطى موعد لزيارة المفتش للموقع .
- يراجع قسم التراخيص الفنية مرة أخرى لدفع الرسوم والتأمين، واستلام التصريح.

معدل الوقت المستغرق لإنجاز الخدمة: ٥ أيام.

رسوم الخدمة وآلية تحصيل الرسوم:

- الرسوم: ٥٠٠ بيسة لكل متر مكعب.
- التأمين: لا يقل عن ١٠٠٠ ريال ولا يزيد عن ١٠٠٠٠٠ ريال.
- يتم تحصيل الرسوم بواسطة بطاقة الصراف الآلي.

أماكن تقديم الخدمة: المديرية الخدمية – قسم تفتيش الخدمات بدائرة التفتيش الحضري

وصف الخدمة: طلب الحصول على تصريح مظلة للسيارات خارج حدود القطعة السكنية والمباني المستأجرة من المؤسسات الحكومية من قسم التراخيص الفنية في المديرية.

الاشتراطات والضوابط:

- على حسب القرار رقم (٢٠١٨/٩٥) والقرار رقم (٢٠١٩/٣٢).
- يجب على المؤسسات الحكومية حجز المواقع من دائرة إدارة المواقع بالمديرية العامة للاستثمار والتطوير الاقتصادي ومن ثم التوجه إلى المديرية الخدمية.

المستندات والوثائق المطلوبة:

- رسالة طلب من المالك.
- نسخ من الملكية والكروكي والبطاقة الشخصية، أو توكيل (وكالة) لمن ينوب عن المالك.
- رسالة تعهد من المالك بإزالة المظلة متى ما طلبت البلدية ذلك دون المطالبة بأي تعويض.
- رسالة تعهد من المؤسسات الحكومية المصرح لها بإزالة المظلات فور الانتقال من المبنى.

مخطط سير عمل الخدمة:

- يتم حجز المواقع من دائرة إدارة المواقع بالمديرية العامة للاستثمار والتطوير الاقتصادي بالنسبة للمؤسسات الحكومية.
- حضور المراجع الى قسم التراخيص الفنية لتسجيل معاملته.
- يعطى موعد لزيارة المفتش للموقع.
- يراجع قسم التراخيص الفنية مرة أخرى لدفع الرسوم، والتأمين، واستلام التصريح.

معدل الوقت المستغرق لإنجاز الخدمة: ٥ أيام.

رسوم الخدمة وآلية تحصيل الرسوم:

- الرسوم: ٦٠ ريالاً لكل موقف سيارة.
- يتم تحصيل الرسوم بواسطة بطاقة الصراف الآلي.

أماكن تقديم الخدمة: المديرية الخدمية - قاعات خدمات المراجعين / قسم التراخيص الفنية.

وصف الخدمة: طلب الحصول على تصريح تسوية أرض من قسم تفتيش الخدمات بدائرة التفتيش الحضري.

الاشتراطات والضوابط:

تسوية القطعة على مستوى أرض المباني المجاورة، أو الشارع، أو على مستوى الأرض الطبيعية.

المستندات والوثائق المطلوبة:

- رسالة من المقاول.
- رسالة من المالك.
- رسالة مناسبة من دائرة مشاريع الطرق وإدارة الدراسات الفنية بالمديرية العامة للمشاريع.
- نسخ من الملكية والرسم المساحي والبطاقة الشخصية أو من يخوله المالك بإنهاء المعاملة.
- تسليم العلامات سارية المفعول.

مخطط سير عمل الخدمة:

- حضور المالك أو المقاول إلى قسم تفتيش الخدمات بدائرة التفتيش الحضري لتسجيل معاملته.
- يعطى موعد لزيارة المفتش للموقع.
- يراجع قسم التراخيص الفنية مرة أخرى لدفع الرسوم والتأمين واستلام التصريح.

معدل الوقت المستغرق لإنجاز الخدمة: ٥ أيام.

رسوم الخدمة وآلية تحصيل الرسوم:

الرسوم: ٥ ريالات.

التأمين: ١٠٠ ريال.

يتم تحصيل الرسوم بواسطة بطاقة الصراف الآلي.

أماكن تقديم الخدمة: المديرية الخدمية - قسم تفتيش الخدمات بدائرة التفتيش الحضري.

وصف الخدمة: طلب الحصول على تصريح نقل تربة من قسم تفتيش الخدمات بدائرة التفتيش الحضري في المديرية.

الاشتراطات والضوابط: لا يوجد.

المستندات والوثائق المطلوبة:

- رسالة طلب من الشركة أو الفرد موضحة بها أرقام وعدد الشاحنات وعدد الأيام.
- رسالة من المالك بتكليف الشركة إذا كان نقل التربة داخل حدود القطعة.
- نسخ من البطاقة الشخصية أو مستندات الشركة أو توكيل من ينوب عن المالك.
- رسالة من إدارة الطرق في حالة نقل تربة من الطريق المؤدي إلى القطعة المراد نقل تربة منها.
- موافقة وزارة الإسكان.
- موافقة الهيئة العامة للتعدين.
- موافقة وزارة البيئة والشؤون المناخية.

مخطط سير عمل الخدمة:

- حضور المقاول إلى قسم تفتيش الخدمات بدائرة التفتيش الحضري لتسجيل معاملته.
- يعطى موعد لزيارة المفتش للموقع.
- يراجع قسم التراخيص الفنية مرة أخرى لدفع الرسوم والتأمين، واستلام التصريح.

معدل الوقت المستغرق لإنجاز الخدمة: ٥ أيام.

رسوم الخدمة وآلية تحصيل الرسوم:

- ١٠ ريالات يوميا عن كل شاحنة بالنسبة للشركات .
- ريال واحد يوميا عن كل شاحنة بالنسبة للأفراد .
- يتم تحصيل الرسوم بواسطة بطاقة الصراف الآلي.

أماكن تقديم الخدمة: المديرية الخدمية – قسم تفتيش الخدمات بدائرة التفتيش الحضري.

وصف الخدمة: طلب الحصول على تصريح فحص تربة من قسم التراخيص الفنية في المديرية.

الاشتراطات والضوابط: لا توجد.

المستندات والوثائق المطلوبة:

- رسالة طلب من الشركة المنفذة لعملية الفحص.
- نسخة من الملكية والكروكي والبطاقة الشخصية للمالك، و السجل التجاري للشركات، أو توكيل لمن ينوب عن المالك.
- رسالة من المالك بتكليف الشركة.

مخطط سير عمل الخدمة:

- حضور المراجع إلى قسم التراخيص الفنية لتسجيل معاملته.
- يدفع الرسوم.
- يستلم التصريح .

معدل الوقت المستغرق لإنجاز الخدمة: نصف ساعة.

رسوم الخدمة وآلية تحصيل الرسوم:

- **الرسوم:** ٥ ريالات يوميا .
- يتم تحصيل الرسوم بواسطة بطاقة الصراف الآلي.

أماكن تقديم الخدمة: المديرية الخدمية: قاعات خدمات المراجعين – قسم التراخيص الفنية.

عدم ممانعة لإقامة محطة تقوية الإرسال (الهوائيات) فوق سطح المبنى

خدمات القطاع الفني

وصف الخدمة: طلب الحصول على تصريح عدم ممانعة من إقامة محطة تقوية إرسال الهوائيات فوق سطح المبنى من قسم التراخيص الفنية في المديرية .

الاشتراطات والضوابط:

- موافقة الهيئة العامة للدفاع المدني والإسعاف.
- موافقة وزارة البيئة والشؤون المناخية .
- في حاله كان موقع المحطة فوق سطح المبنى أو ارتفاعها يزيد عم ٦ متر من سطح الأرض يتطلب موافقة إدارة تراخيص البناء أولاً.
- موافقة الطيران المدني في حالة المحطة فوق سطح المبنى.

المستندات والوثائق المطلوبة:

- رسالة طلب من المالك.
- رسالة من الشركة.
- نسخة من الملكية والكروكي والبطاقة الشخصية.
- خرائط تفصيلية بالنسبة لمحطة تقوية الإرسال.
- مخطط سير عمل الخدمة:
- حضور المقاول إلى قسم التراخيص الفنية لتسجيل معاملته.
- تحديد موعد لزيارة المفتش للموقع.
- يراجع قسم التراخيص الفنية مرة أخرى لدفع الرسوم واستلام التصريح.

معدل الوقت المستغرق لإنجاز الخدمة: ٥ أيام.

رسوم الخدمة وآلية تحصيل الرسوم:

- الرسوم: ٥ ريالات
- التأمين: ٥٠ ريال
- يتم تحصيل الرسوم بواسطة بطاقة الصراف الآلي.

أماكن تقديم الخدمة: المديریات الخدمية - قاعات خدمات المراجعين / قسم التراخيص الفنية.

وصف الخدمة: طلب الحصول على تصريح عدم ممانعة من إقامة أبراج تقوية الإرسال من قسم التراخيص الفنية في المديرية.

الاشتراطات والضوابط: لا توجد.

المستندات والوثائق المطلوبة:

- رسالة طلب.
- نسخ من الملكية والكروكي والإباحة الكبرى.
- نسخة من البطاقة الشخصية.
- أوراق المقاول (شهادة الانتساب , السجل التجاري ، ورقة الكمبيوتر).
- خرائط تفصيليه بالنسبة لمحطة تقوية الإرسال الأصل ونسخة.
- نسخة من تسليم العلام.
- استمارة اللافتة بنسختين من اللافتة وصورتين ضوئيتين.

مخطط سير عمل الخدمة:

- حضور المقاول إلى قسم التراخيص الفنية لتسجيل معاملته.
- يعطى موعد لزيارة المفتش للموقع.
- يراجع قسم التراخيص الفنية مرة أخرى لدفع الرسوم واستلام التصريح.

معدل الوقت المستغرق لإنجاز الخدمة: ٥ أيام.

رسوم الخدمة وآلية تحصيل الرسوم:

- الرسوم: ٥ ريالات.
- التأمين: ٥٠٠ بيسة لكل متر مربع من مساحة البناء (على أن لا تقل عن ١٠٠ ريال).
- يتم تحصيل الرسوم بواسطة بطاقة الصراف الآلي.

أماكن تقديم الخدمة: المديرية الخدمية - قاعات خدمات المراجعين / قسم التراخيص الفنية.

وصف الخدمة: طلب الحصول على تصريح تبليط مساحة من قسم التراخيص الفنية في المديرية.

الاشتراطات والضوابط:

تقديم رسالة تعهد بإزالة الانتروك أو البلاط عندما تطلب البلدية منه ذلك مع عدم المطالبة بأي تعويضات مالية.

المستندات والوثائق المطلوبة:

- رسالة طلب من المالك.
- مستندات القطعة (الملكية والرسم المساحي والبطاقة الشخصية).

مخطط سير عمل الخدمة:

- حضور المالك أو المقاول إلى قسم التراخيص الفنية لتسجيل معاملته.
- يعطى موعداً لزيارة المفتش للموقع.
- يراجع قسم التراخيص الفنية مرة أخرى لدفع الرسوم والتأمين واستلام التصريح .

معدل الوقت المستغرق لإنجاز الخدمة: ٥ أيام .

رسوم الخدمة وآلية تحصيل الرسوم:

- الرسوم: ٥ ريالات.
- يتم تحصيل الرسوم بواسطة بطاقة الصراف الآلي.

أماكن تقديم الخدمة: المديرية الخدمية - قاعات خدمات المراجعين / قسم التراخيص الفنية.

وصف الخدمة: طلب الحصول على ترخيص لبناء ملحق خارجي من قسم التراخيص الفنية في المديرية.

الاشتراطات والضوابط:

- في طلب الترخيص لملاحق خارجي (لا تتجاوز المساحة عن ٥٠ مترا مربعا).
- توفير خارطة المقترح الإنشائي والمعماري.

المستندات والوثائق المطلوبة:

- رسالة طلب من المالك.
- نسخة من الملكية والكروكي والبطاقة الشخصية.
- عنوان المنزل.
- رسم توضيحي.

مخطط سير عمل الخدمة:

- حضور المالك أو الوكيل أو أحد أبناء المالك إلى قسم التراخيص الفنية لتسجيل معاملته.
- يعطى موعد لزيارة المفتش للموقع.
- يراجع قسم التراخيص الفنية مرة أخرى لدفع الرسوم، والتأمين ، واستلام التصريح.

معدل الوقت المستغرق لإنجاز الخدمة: ٥ أيام.

رسوم الخدمة وآلية تحصيل الرسوم:

- الرسوم: ٥ ريالات.
- التأمين: ٥٠ ريال.
- يتم تحصيل الرسوم بواسطة بطاقة الصراف الآلي.

أماكن تقديم الخدمة: المديرية الخدمية - قاعات خدمات المراجعين / قسم التراخيص الفنية.

وصف الخدمة: طلب الحصول على ترخيص لإجراء تعديلات معمارية بسيطة للمبنى من قسم التراخيص الفنية في المديرية.

الاشتراطات والضوابط:
توفير خارطة المقترح معتمدة من الدفاع المدني.

المستندات والوثائق المطلوبة:

- رسالة طلب من المالك.
- نسخة من الملكية، والرسم المساحي والبطاقة الشخصية.
- عنوان المنزل.
- إحضار المخطط السابق المعتمد.

مخطط سير عمل الخدمة:

- حضور المالك، أو الوكيل، أو أحد أبناء المالك إلى قسم التراخيص الفنية لتسجيل معاملته.
- يحدد موعد لزيارة المفتش للموقع.
- يراجع قسم التراخيص الفنية مرة أخرى لتسديد الرسوم والتأمين واستلام التصريح.

معدل الوقت المستغرق لإنجاز الخدمة: ٥ أيام.

رسوم الخدمة وآلية تحصيل الرسوم:

- الرسوم: ٥ ريالات.
- التأمين: ٥٠ ريالاً.
- يتم تحصيل الرسوم بواسطة بطاقة الصراف الآلي.

أماكن تقديم الخدمة: المديرية الخدمية - قاعات خدمات المراجعين / قسم التراخيص الفنية.

وصف الخدمة: طلب الحصول على ترخيص لصيانة المبنى من قسم التراخيص الفنية في المديرية.

الاشتراطات والضوابط: الالتزام بصيانة المبنى حسب المعتمد في الترخيص وختم استمارة نقل المخلفات من مردم البلدية.

المستندات والوثائق المطلوبة:

- رسالة طلب من المالك.
- نسخة من الملكية، والرسم المساحي والبطاقة الشخصية.
- عنوان المنزل.

مخطط سير عمل الخدمة:

- حضور المالك، أو الوكيل، أو أحد أبناء المالك إلى قسم التراخيص الفنية لتسجيل معاملته.
- يعطى موعداً لزيارة المفتش للموقع.
- يراجع قسم التراخيص الفنية مرة أخرى لدفع الرسوم والتأمين واستلام التصريح.

معدل الوقت المستغرق لإنجاز الخدمة: ٥ أيام.

رسوم الخدمة وآلية تحصيل الرسوم:

- الرسوم: ٥ ريالات.
- التأمين: ٥٠ ريالاً.
- يتم تحصيل الرسوم بواسطة بطاقة الصراف الآلي.

أماكن تقديم الخدمة: المديرية الخدمية - قاعات خدمات المراجعين / قسم التراخيص الفنية.

وصف الخدمة: طلب الحصول على ترخيص لتسوير امتداد أرض من قسم التراخيص الفنية في المديرية.

الاشتراطات والضوابط:

- تسوير الامتداد يتطلب تسليم علانم.
- مراجعة قسم التراخيص الفنية لسداد الرسوم.
- استلام التصريح.

المستندات والوثائق المطلوبة:

- رسالة طلب من المالك.
- نسخة من الملكية والكروكي والبطاقة الشخصية.
- نسخة من تسليم العلانم سارية المفعول .
- عنوان المنزل .
- خارطة المقترح المعماري الإنشائي.

مخطط سير عمل الخدمة:

- حضور المالك أو الوكيل، أو أحد أبناء المالك إلى قسم التراخيص الفنية لتسجيل معاملته.
- يعطى موعد لزيارة المفتش للموقع .
- يراجع قسم التراخيص الفنية مرة أخرى لتسديد الرسوم والتأمين، واستلام التصريح.

معدل الوقت المستغرق لإنجاز الخدمة: ٥ أيام.

رسوم الخدمة وآلية تحصيل الرسوم:

- الرسوم: ٥ ريالات.
- التأمين: ٥ ريالاً.
- يتم تحصيل الرسوم بواسطة بطاقة الصراف الآلي.

أماكن تقديم الخدمة: المديرية الخدمية - قاعات خدمات المراجعين / قسم التراخيص الفنية.

وصف الخدمة: طلب الحصول على ترخيص لبناء خزان صرف صحي داخل، أو خارج حدود القطعة من قسم التراخيص الفنية في المديرية.

الاشتراطات والضوابط:

في حالة بناء خزان صرف صحي خارج حدود القطعة يشترط موافقة الجهات الخدمية التالية (وزارة الإسكان، الكهرباء، المياه، حيا للصرف الصحي، الشركة العمانية للاتصالات).

المستندات والوثائق المطلوبة:

- رسالة طلب من المالك.
- نسخة من الملكية، والرسم المساحي والبطاقة الشخصية.
- عنوان المنزل.
- موافقة الجهات الأخرى.

مخطط سير عمل الخدمة:

- حضور المالك، أو الوكيل، أو أحد أبناء المالك إلى قسم التراخيص الفنية لتسجيل معاملته.
- تحديد موعد لزيارة المفتش للموقع.
- يراجع قسم التراخيص الفنية مرة أخرى لدفع الرسوم والتأمين واستلام التصريح.

معدل الوقت المستغرق لإنجاز الخدمة: ١٠ أيام.

رسوم الخدمة وآلية تحصيل الرسوم:

- الرسوم: ٥ ريال.
- التأمين: ٥٠ ريالاً.
- يتم تحصيل الرسوم بواسطة بطاقة الصراف الآلي.

أماكن تقديم الخدمة: المديرية الخدمية - قاعات خدمات المراجعين / قسم التراخيص الفنية.

وصف الخدمة: طلب الحصول شهادة إكمال مبنى من قسم التراخيص الفنية في المديرية الواقع في حدود نطاقها الجغرافي.

الاشتراطات والضوابط:

- الموافقة النهائية من الدفاع المدني في حاله كان المبنى (سكني شقق تجاري أو صناعي).
- تحديد موعد لزيارة المفتش للموقع.
- توفير الخرائط عند زيارة المفتش للموقع.
- تنظيف الموقع من المخلفات.
- وجود عنونه للمبنى .
- أعمال G.R.C.

المستندات والوثائق المطلوبة:

استمارة طلب في حالة المبنى قديم:

- نسخة من الترخيص.
- رسالة من المالك.
- نسخة من الملكية والكروكي.

في حالة المبنى جديد أو تعلية طوابق:

- تعبئة استمارة طلب شهادة إكمال مبنى معتمدة من الاستشاري المشرف والمالك.
- نسخة من الترخيص.
- نسخة من الملكية والرسم المساحي والبطاقة الشخصية.
- نسخة من تصريح الشروع في البناء.

مخطط سير عمل الخدمة:

- حضور المالك، أو الوكيل، أو أحد أبناء المالك إلى قسم التراخيص الفنية لتسجيل معاملته.
- يعطى موعد لزيارة المفتش للموقع.
- يراجع قسم التراخيص الفنية مرة أخرى لتسديد الرسوم والتأمين واستلام شهادة إكمال البناء.

معدل الوقت المستغرق لإنجاز الخدمة: ٤ أيام.

رسوم الخدمة وآلية تحصيل الرسوم:

- الرسوم: ٥ ريال.
- يتم تحصيل الرسوم بواسطة بطاقة الصراف الآلي.

أماكن تقديم الخدمة: المديرية الخدمية - قاعات خدمات المراجعين / قسم التراخيص الفنية.

وصف الخدمة: طلب الحصول على تصريح توصيل خدمات من قسم التراخيص الفنية في المديرية.

الاشتراطات والضوابط:

- الموافقة النهائية من الدفاع المدني في حالة كان المبنى (سكني شقق تجاري أو صناعي) .
- توفير الخرائط عند زيارة المفتش للموقع.
- تنظيف الموقع من المخلفات.
- وجود عنونه للمبنى.
- أعمال G.R.C.

المستندات والوثائق المطلوبة:

- تعبئة الاستمارة المعتمدة موقعة من المالك وموقعة ومختومة من الاستشاري المشرف على المشروع ومعتمدة من المقاول أو عمل رسالة عدم ممانعة من توصيل الخدمات للمالك.
- نسخة من ترخيص البناء سارية المفعول .
- نسخة من الملكية، والرسم المساحي والبطاقة الشخصية.
- نسخة من التصريح الشروع في البناء.

مخطط سير عمل الخدمة:

- حضور المقاول أو صاحب المبنى إلى قسم التراخيص الفنية لتسجيل معاملته.
- يعطى موعد لزيارة المفتش للموقع .
- يراجع قسم التراخيص الفنية لدفع الرسوم واستلام التصريح.

معدل الوقت المستغرق لإنجاز الخدمة: ٤ أيام

رسوم الخدمة وآلية تحصيل الرسوم:

- الرسوم: ريالان لكل عداد.
- ٥ ريالات لتصريح شهادة إكمال بناء.
- يتم تحصيل الرسوم بواسطة بطاقة الصراف الآلي.

أماكن تقديم الخدمة: المديرية الخدمية - قاعات خدمات المراجعين / قسم التراخيص الفنية.

وصف الخدمة: طلب الحصول على استرجاع التأمين من قسم التراخيص الفنية في المديرية.

الاشتراطات والضوابط:

- تنظيف الموقع من المخلفات.
- وجود عنوانه للمبنى .
- أعمال G . R . C الخارجية مكتملة.

المستندات والوثائق المطلوبة:

- تعبئة الاستمارة المخصصة للطلب موقعة ومختومة من المقاول فقط .
- نسخة من الملكية والكروكي.
- أصل التصريح أو نسخة.
- أصل استمارة المردم معتمدة من مردم البلدية.
- نسختان من نموذج التوقيع للشركات.
- نسختان من الحساب البنكي للشركة .
- أصل إيصال التأمين.
- نسختان من نموذج التوقيع.

مخطط سير عمل الخدمة:

- حضور المقاول إلى قسم التراخيص الفنية لتسجيل معاملته.
- يعطى موعد لزيارة الموقع مع المفتش.
- يراجع مرة أخرى قسم التراخيص الفنية لمتابعة معاملته.

معدل الوقت المستغرق لإنجاز الخدمة: ٥ أيام

رسوم الخدمة وآلية تحصيل الرسوم: مجانية.

أماكن تقديم الخدمة: المديرية الخدمية - قاعات خدمات المراجعين / قسم التراخيص الفنية.

وصف الخدمة: طلب الحصول على تصريح توصيل عداد مياه مؤقت من قسم التراخيص الفنية في المديرية.

الاشتراطات والضوابط:

- رسالة طلب من المقاول المنفذ للمشروع.
- نسخة من تصريح الشروع في البناء.

المستندات والوثائق المطلوبة:

- رسالة من المالك
- نسخة من البطاقة الشخصية للمالك.
- رسالة طلب من المقاول المنفذ للمشروع.
- نسخة من تصريح الشروع في البناء.

مخطط سير عمل الخدمة:

- حضور المقاول إلى قسم التراخيص الفنية لتسجيل معاملته.
- يدفع الرسوم ويستلم التصريح.

معدل الوقت المستغرق لإنجاز الخدمة: نصف ساعة.

رسوم الخدمة وآلية تحصيل الرسوم:

- الرسوم: ريالان.
- يتم تحصيل الرسوم بواسطة بطاقة الصراف الآلي.

أماكن تقديم الخدمة: المديرية الخدمية - قاعات خدمات المراجعين / قسم التراخيص الفنية.

وصف الخدمة: طلب الحصول على تقرير فني من قسم التراخيص الفنية في المديرية.

الاشتراطات والضوابط: لا يوجد.

المستندات والوثائق المطلوبة:

- نسخة من البطاقة الشخصية للمالك.
- رسالة من إدارة تراخيص البناء.
- نسخة من الترخيص.
- نسخة من سند الملكية والرسم المساحي.
- الخرائط المعتمدة.

مخطط سير عمل الخدمة:

- حضور المالك إلى قسم التراخيص الفنية لتسجيل معاملته.
- يعطى موعد لزيارة المفتش للموقع.
- يراجع قسم التراخيص الفنية مرة أخرى.

معدل الوقت المستغرق لإنجاز الخدمة: ٥ أيام .

رسوم الخدمة وآلية تحصيل الرسوم: مجانية.

أماكن تقديم الخدمة: المديریات الخدمية - قاعات خدمات المراجعين / قسم التراخيص الفنية.

وصف الخدمة: طلب الحصول على ترخيص عرض الطاولات خارج المحل من قسم التراخيص الفنية في المديرية.

الاشتراطات والضوابط: زيارة فنية وصحية لتحديد المكان و المقاسات.

المستندات والوثائق المطلوبة:

- نسخة من ملكية العقار.
- نسخة من الرسم المساحي للعقار.
- نسخة من الموقع العام.
- نسخة من الترخيص البلدي.
- تحديد المقاسات المطلوبة.
- رسالة طلب.

مخطط سير عمل الخدمة:

- تسجيل الطلب بدائرة الشؤون الصحية.
- تحويل الطلب لدائرة الشؤون الفنية لأخذ الرأي الفني.
- تحويل الطلب لقسم التراخيص البلدية بدائرة الشؤون الإدارية والمالية لدفع الرسوم واستخراج التصريح.

معدل الوقت المستغرق لإنجاز الخدمة: ٥ أيام.

رسوم الخدمة وآلية تحصيل الرسوم:

- ريال سنوياً لكل متر مربع بالنسبة للأراضي العامة.
- مجاناً للأراضي الخاصة.

أماكن تقديم الخدمة: المديرية الخدمية - قاعات خدمات المراجعين / قسم التراخيص البلدية.

وصف الخدمة: طلب الحصول على عنونة المبنى.

الاشتراطات والضوابط:

ترقيم المبنى (سكني):

- إحضار خريطة الموقع العام للمبنى (Site Plan)
- ترقيم المبنى (سكني تجاري)
- أصل الخرائط المصدقة للمبنى

ترقيم المبنى (صناعي):

- إحضار خريطة الموقع العام للمبنى (Site Plan) وأصل الخرائط المصدقة للمبنى .

المستندات والوثائق المطلوبة:

- رسالة طلب عنونه.
- استمارة العنونة.
- نسخة من الملكية والكروكي والبطاقة الشخصية للمالك أو نسخة من السجل التجاري للشركات أو توكيل لمن ينوب عن المالك.
- نسخة من الترخيص
- الخرائط المعتمدة (Site Plan).
- في حال المبنى متعدد الطوابق يلزم بتقديم خرائط مفصلة للأدوار.

مخطط سير عمل الخدمة:

- حضور المالك إلى قسم العنونة لتسجيل معاملته.
- زيارة الموقع وتتم العنونة بعد ذلك.

معدل الوقت المستغرق لإنجاز الخدمة: يومان.

رسوم الخدمة وآلية تحصيل الرسوم:

الرسوم:

- حسب عدد الوحدات السكنية والتجارية والصناعية.
- المنزل: ريالان.
- الشقق: ريال ونص لكل شقة .
- المحلات التجارية: ريالان لكل محل.
- المكاتب: ريالان لكل مكتب.
- المخازن: ريالان لكل مخزن .
- الورش: ريالان لكل ورشة.
- المعرض: ريالين
- يتم تحصيل الرسوم بواسطة بطاقة الصراف الآلي.

أماكن تقديم الخدمة: المديریات الخدمية - قاعات خدمات المراجعين / قسم العنونة.

وصف الخدمة: طلب الحصول على تصريح طلاء خارجي للمبنى.

الاشتراطات والضوابط: لا توجد.

المستندات والوثائق المطلوبة:

- نسخة من الملكية، والرسم المساحي.
- صورتان من نموذج ورقم الطلاء المطلوب.
- نسخة من تصريح الشروع في البناء.

مخطط سير عمل الخدمة:

حضور المالك أو المقاول إلى قسم تراخيص الفنية لتعبئة الاستمارة.

معدل الوقت المستغرق لإنجاز الخدمة: يوم واحد.

رسوم الخدمة وآلية تحصيل الرسوم: مجانية.

أماكن تقديم الخدمة: المديرية الخدمية - قاعات خدمات المراجعين / قسم التراخيص الفنية.

وصف الخدمة: طلب الحصول على تصريح زراعة خارج حدود القطعة.

الاشتراطات والضوابط: توفر المساحة أمام القطعة لا تقل عن ٣ أمتار.

المستندات والوثائق المطلوبة:

- رسالة طلب من المالك .
- مستندات القطعة (الملكية والرسم المساحي) .
- نسخة من البطاقة الشخصية .

مخطط سير عمل الخدمة:

- حضور المالك إلى قسم التراخيص الفنية لتسجيل معاملته.
- يعطى موعد زيارة المفتش للموقع.
- يراجع قسم التراخيص الفنية لدفع الرسوم واستلام التصريح.

معدل الوقت المستغرق لإنجاز الخدمة: ٥ أيام.

رسوم الخدمة وآلية تحصيل الرسوم:

- الرسوم: ٥ ريالات.
- التأمين: بدون تأمين.
- يتم تحصيل الرسوم بواسطة بطاقة الصراف الآلي.

أماكن تقديم الخدمة: المديرية الخدمية - قاعات خدمات المراجعين / قسم التراخيص الفنية.

وصف الخدمة: عمل حظيرة حيوانات على حسب مخططات وزارة الزراعة والثروة السمكية.

الاشتراطات والضوابط:

- موافقة وزارة الزراعة والثروة السمكية.
- تسليم علائم الموقع.

المستندات والوثائق المطلوبة:

- رسالة عدم ممانعة من وزارة الزراعة والثروة السمكية.
- نسخة من الرسم المساحي.
- نسخة من البطاقة الشخصية.

مخطط سير عمل الخدمة:

- حضور المالك إلى قسم التراخيص الفنية لتسجيل معاملته.
- يعطى موعد زيارة المفتش للموقع.
- يراجع قسم التراخيص الفنية لتسديد الرسوم واستلام التصريح.

معدل الوقت المستغرق لإنجاز الخدمة: ٥ أيام.

رسوم الخدمة وآلية تحصيل الرسوم:

- الرسوم: ٥ ريالات.
- التأمين: ٥٠ ريالاً.
- يتم تحصيل الرسوم بواسطة بطاقة الصراف الآلي.

أماكن تقديم الخدمة: المديرية الخدمية - قاعات خدمات المراجعين / قسم التراخيص الفنية.

وصف الخدمة: شهادة إكمال عمل الحفريات.**الاشتراطات والضوابط:**

- مسار الحفريات على حسب المخطط المعتمد من البلدية.
- تنظيف الموقع.

المستندات والوثائق المطلوبة:

- رسالة طلب من الشركة المنفذة.
- نسخة من تصريح الحفريات الصادر من الدراسات الفنية.
- نسخة من إيصال التأمين.

مخطط سير عمل الخدمة:

- حضور مندوب الشركة إلى قسم تفتيش الخدمات بدائرة التفتيش الحضري لتسجيل معاملته.
- تحديد موعد لزيارة المفتش للموقع.
- تراجع قسم التراخيص الفنية، واستلام شهادة إكمال العمل.

معدل الوقت المستغرق لإنجاز الخدمة: ٥ أيام.**رسوم الخدمة وآلية تحصيل الرسوم: مجانية.****أماكن تقديم الخدمة: المديريات الخدمية / قسم تفتيش الخدمات.**

وصف الخدمة: إعادة تفعيل العمل بترخيص البناء.

الاشتراطات والضوابط: لا توجد.

المستندات والوثائق المطلوبة:

- رسالة طلب من المالك.
- مستندات القطعة (الملكية والرسم المساحي).
- نسخة من البطاقة الشخصية.
- أصل ترخيص البناء.

مخطط سير عمل الخدمة:

- حضور المالك إلى قسم التراخيص الفنية لتسجيل معاملته.
- يعطى موعد زيارة المفتش للموقع.
- يراجع قسم التراخيص الفنية لتسديد الرسوم واستلام التصريح.

معدل الوقت المستغرق لإنجاز الخدمة: ٥ أيام.

رسوم الخدمة وآلية تحصيل الرسوم:

- الرسوم: ٥ ريالات .
- التأمين : تم الدفع مسبقا .
- يتم تحصيل الرسوم بواسطة بطاقة الصراف الآلي.

أماكن تقديم الخدمة: المديرية الخدمية - قاعات خدمات المراجعين / قسم التراخيص الفنية.

وصف الخدمة: طلب الحصول على ترخيص لعمل غرفة شوارما.

الاشتراطات والضوابط:

إحضار موافقة من دائرة الشؤون الصحية.

المستندات والوثائق المطلوبة:

- رسالة طلب من المالك، أو المستثمر.
- مستندات رسمية للموقع (الملكية والكروكي).
- رسم تفصيلي من مكتب استشاري معتمد.

مخطط سير عمل الخدمة:

- حضور المالك أو المستثمر إلى قسم التراخيص الفنية لتسجيل معاملته.
- يحدد موعد لزيارة المفتش للموقع.
- مراجعة قسم التراخيص الفنية لتسديد الرسوم، واستلام التصريح.

معدل الوقت المستغرق لإنجاز الخدمة: ٥ أيام.

رسوم الخدمة وآلية تحصيل الرسوم:

- الرسوم: ٥ ريالات.
- التأمين: ٥٠ ريالاً.
- يتم تحصيل الرسوم بواسطة بطاقة الصراف الآلي.

أماكن تقديم الخدمة: المديرية الخدمية - قاعات خدمات المراجعين / قسم التراخيص الفنية.

وصف الخدمة: طلب الحصول على شهادة للجهة المختصة لاسترجاع مبلغ التأمين.

الاشتراطات والضوابط: لا يوجد.

المستندات والوثائق المطلوبة:

- رسالة من دائرة البحوث والدراسات الفنية مع الخرائط.
- رسالة من الاستشاري المشرف على تنفيذ المشروع أو الشركة أو الجهة الحكومية مالكة المشروع.

مخطط سير عمل الخدمة:

- حضور المقاول إلى قسم تفتيش الخدمات لتسجيل معاملته.
- يعطى موعد لزيارة المفتش للموقع.

معدل الوقت المستغرق لإنجاز الخدمة: ٥ أيام.

رسوم الخدمة وآلية تحصيل الرسوم: مجانية

أماكن تقديم الخدمة: المديريات الخدمية – دائرة التفتيش الحضري / قسم تفتيش الخدمات .

وصف الخدمة: طلب موافقة صب خرسانة حسب المواصفات الفنية.

الاشتراطات والضوابط: لا يوجد.

المستندات والوثائق المطلوبة:

- استمارة عمل خرسانة.
- أصل الشروع في البناء.
- نسخة من الملكية والكروكي.
- إحضار تقرير من مكتب الاستشاري (المشرف على الموقع).
- يجب توفير الخرائط المصدقة في الموقع.

مخطط سير عمل الخدمة:

- مقابلة مفتش المنطقة خلال الفترة المحددة.
- زيارة المفتش للموقع إذا تتطلب زيارة أخرى بخلاف زيارة الأساسيات.

معدل الوقت المستغرق لإنجاز الخدمة: يوم واحد.

رسوم الخدمة وآلية تحصيل الرسوم: لا يوجد.

أماكن تقديم الخدمة: المديريات الخدمية – قسم التفتيش الفني.

وصف الخدمة: اعتماد شهادة إكمال بناء حسب الخرائط المعتمدة بالترخيص.

الاشتراطات والضوابط: لا يوجد.

المستندات والوثائق المطلوبة:

- استمارة توصيل خدمات (تعبئة بيانات المالك وتوقيع المقاول مع الختم وتوقيع الاستشاري مع الختم).
- نسخة من ترخيص البناء.
- نسخة من الملكية والرسم المساحي للموقع.
- نسخة من البطاقة الشخصية.
- نسخة من تصريح الشروع في البناء.

مخطط سير عمل الخدمة:

- حضور المالك أو المقاول إلى قسم التراخيص الفنية لتسجيل معاملته.
- يحدد موعد زيارة المفتش للموقع.
- مراجعة قسم التراخيص الفنية لتسديد الرسوم لاستلام الشهادة.

معدل الوقت المستغرق لإنجاز الخدمة: ٥ أيام.

رسوم الخدمة وآلية تحصيل الرسوم:

- الرسوم: ٥ ريالات.
- يتم تحصيل الرسوم بواسطة بطاقة الصراف الآلي.

أماكن تقديم الخدمة: المديرية الخدمية - قاعات خدمات المراجعين / قسم التراخيص الفنية.

وصف الخدمة: اعتماد شهادة إكمال بناء بحسب الخرائط المعتمدة بالترخيص.

الاشتراطات والضوابط: لا يوجد.

المستندات والوثائق المطلوبة:

- رسالة من مقدم الطلب.
- إرفاق مخطط عام عن الوضع القائم للمنزل (المباني القائمة على الأرض) من استشاري معتمد مصدق عليه من قبل إدارة تراخيص البناء بالمديرية العامة للشؤون الفنية.
- ترخيص بناء.
- نسخة من الملكية والرسم المساحي والبطاقة الشخصية للمالك.

مخطط سير عمل الخدمة:

- حضور المالك أو المكاوّل إلى قسم التراخيص الفنية لتسجيل معاملته.
- يحدد موعد لزيارة المفتش للموقع.
- مراجعة قسم التراخيص الفنية لتسديد الرسوم واستلام الشهادة.

معدل الوقت المستغرق لإنجاز الخدمة: ٥ أيام.

رسوم الخدمة وآلية تحصيل الرسوم:

- الرسوم: ٥ ريالات.
- يتم تحصيل الرسوم بواسطة بطاقة الصراف الآلي.

أماكن تقديم الخدمة: المديرية الخدمية - قاعات خدمات المراجعين / قسم التراخيص الفنية.

وصف الخدمة: طلب تصريح نقل أعمدة الإنارة، أو المجمعات الكهربائية المتعارضة للمداخل، والمخارج الرئيسية للمباني

الاشتراطات والضوابط:

- تصريح نقل أعمدة الإنارة، أو المجمعات الكهربائية فقط لشركات المقاولات.
- تعارض المداخل والمخارج الرئيسية للمباني.
- في حالة ثبوت بأن الأعمدة، أو المجمعات داخل حدود قطعة الأرض، يتم نقلها عن طريق بلدية مسقط، ما لم يكن هناك استحداث جديد أو تمديد لقطعة الأرض.
- تقديم تأمينات ضمان لإدارة الدراسات الفنية.

المستندات والوثائق المطلوبة:

- تقديم رسالة طلب تصريح نقل معنونة إلى مدير إدارة الإنارة بالمديرية العامة للمشاريع.
- نسخه من سند الملكية مع إرفاق الرسم المساحي للموقع.
- العنوان: يشمل رقم السكة ورقم المنزل
- تقديم صور توضح مواقع أعمدة الإنارة، أو المجمعات.
- رقم التواصل لطالب الخدمة.

مخطط سير عمل الخدمة:

- يقدم الطلب برسالة رسمية معنونة لمدير إدارة الإنارة بالمديرية العامة للمشاريع، بلدية مسقط، ص ب - ٣٦٦٧، روي، ١١٢، سلطنة عمان، ويسلم إلى الأرشيف، الطابق الأرضي، (مبنى رئاسة بلدية مسقط بدارسيت)
- تسلم نسخ من سند الملكية مع الرسم المساحي للموقع بما يشمل العنوان السكة والمنزل.
- في حالة تم تسليم الرسالة مع مرفقاتها، وكانت مستوفية جميع المستندات والوثائق المطلوبة، يتم إرسال فريق فني مختص بإدارة الإنارة لمعاينة الموقع للتأكد من إحداثيات أعمدة الإنارة أو المجمعات الكهربائية.
- بعد التحقق من حالة الخدمة المطلوبة، يتم إصدار مذكرة داخلية معنونة إلى مدير إدارة الدراسات الفنية بأنه ليس هناك مانع من ذلك، وعلى الشركة تسديد مبلغ الضمان.
- بعد أن يتم تسديد الضمان يجب إحضار إيصال التسديد من إدارة الدراسات الفنية لإصدار الموافقة على طلب الخدمة.

معدل الوقت المستغرق لإنجاز الخدمة: تنجز الخدمة لمدة لا تتعدى ٥ أيام عمل.

رسوم الخدمة وآلية تحصيل الرسوم:

- لكل عمود إنارة ٣٠٠ ريال (تأمين)، وآلية الدفع في إدارة الدراسات الفنية.
- لكل مجمع كهربائي ٥٠٠ ريال (تأمين)، وآلية الدفع في إدارة الدراسات الفنية.
- يتم تحصيل الرسوم بواسطة بطاقة الصراف الآلي.

أماكن تقديم الخدمة:

مبنى رئاسة بلدية مسقط بدارسيت - الطابق الأرضي - المديرية العامة للمشاريع / قسم الأرشيف.

وصف الخدمة: إصدار تقارير فنية بقيمة تكاليف الأضرار الناتجة عن أضرار الحوادث المرورية لأعمدة الإنارة بالشوارع والإشارات الضوئية .

الاشتراطات والضوابط:

- يجب إحضار استمارة (تقييم أضرار مادية) من قبل شرطة عُمان السلطانية ، وأن تكون معنونة إلى إدارة الإنارة.

• يجب الإفادة بالتفاصيل التالية:-

١. تاريخ الحادث.
٢. رقم المركبة والرمز.
٣. نوع التسجيل .
٤. نوع المركبة.
٥. اسم السائق.
٦. رقم الهاتف مع المتسبب.

المستندات والوثائق المطلوبة:

تقديم استمارة (تقييم أضرار مادية) من شرطة عُمان السلطانية.

مخطط سير عمل الخدمة:

- تقدم استمارة (تقييم أضرار مادية) رسمية معنونة لمدير إدارة الإنارة، المديرية العامة للمشاريع، بلدية مسقط، ص.ب - ٣٦٦٧، روي ١١٢٦، سلطنة عمان، وتسلم إلى الأرشف، الطابق الأرضي، (مبنى رئاسة بلدية مسقط بدارسيت)
- في حالة تم تسليم استمارة التقييم ، وكانت مستوفية لجميع البيانات وتفاصيل الحادث، يتم إرسال فريق فني مختص بإدارة لتقييم الأضرار الناتجة من جراء الحوادث.
- يقوم الفريق الفني برصد المواد المتضررة في استمارة تقرير الحوادث المسجلة في نظام إدارة الإنارة، مع صور من أضرار المواد.

معدل الوقت المستغرق لإنجاز الخدمة: تنجز الخدمة لمدته لا تتعدى ٥ أيام عمل.

رسوم الخدمة وآلية تحصيل الرسوم:

حسب نوع المواد المتضررة يوجد كشف بأسعار المواد أعمدة الإنارة والإشارات الضوئية. يتم تحصيل الرسوم بواسطة بطاقة الصراف الآلي.

أماكن تقديم الخدمة:

مبنى رئاسة بلدية مسقط بدارسيت - الطابق الأرضي - المديرية العامة للمشاريع / قسم الأرشف.

وصف الخدمة: تصريح حفر بغرض أعمال حفريات بمحاذاة أعمدة الإنارة بالشوارع، أو الإشارات الضوئية من إدارة الإنارة.

الاشتراطات والضوابط:

- تصريح حفر صادر من إدارة الإنارة بالمديرية العامة للمشاريع .
- تسديد الرسوم إلى إدارة الدراسات الفنية.
- يجب الحصول على الموافقات النهائية من إدارة الدراسات الفنية.

المستندات والوثائق المطلوبة:

- تقديم رسالة طلب تصريح معنونة إلى مدير إدارة الإنارة.
- نسختان من الرسومات الموضحة لنطاق أعمال الحفريات برفقة الرسالة.
- مرفق قرص مدمج موضحاً خطوط المسارات، ومنطقة العمل.
- رقم التواصل لطالب الخدمة.

مخطط سير عمل الخدمة:

- يقدم الطلب على رسالة رسمية معنونة إلى مدير إدارة الإنارة - المديرية العامة للمشاريع ، بلدية مسقط، ص.ب _ ٣٦٦٧ ، روي، ١١٢، سلطنة عمان، ويسلم إلى الأرشييف، الطابق الأرضي، (مبنى رئاسة بلدية مسقط بدارسيت).
- تسلم نسخة من الرسومات الموضحة لنطاق الأعمال المتعلقة بالحفريات برفقة الرسالة المذكورة أعلاه.
- حين يكون لأعمال الحفريات تأثير مباشر على محاذاة شبكة الإنارة للشوارع والإشارات الضوئية، يجب أن تكون مسارات خطوط الحفر واضحة على الرسم المرفق.
- في حال كانت الأعمال ذات نطاق واسع لمسافة تتعدى ١ كم، يجب تجزئة العمل إلى مراحل لمتابعة الأعمال المنفذة بجودة عالية.
- في حالة تم تسليم الطلب، مستوفياً جميع الاشتراطات المطلوبة يتم تحديد موعد لزيارة الموقع من قبل المختصين بالإدارة برفقة فني من مقدم الطلب.
- يتم إصدار ختم تصريح حفر خاضع لبعض الشروط والمواصفات لبدء العمل وعليه أخذ الموافقة النهائية من الدراسات الفنية.
- في حاله تقاطع المسار مع أي خدمات أخرى يجب الحصول على اعتماد الجهة المسؤولة عند تلك الخدمة.

معدل الوقت المستغرق لإنجاز الخدمة:

في حال تسليم الطلب مستوفياً لجميع الاشتراطات المطلوبة يكون إنجاز الخدمة في مدة لا تتعدى ثلاثة أيام.

رسوم الخدمة وآلية تحصيل الرسوم:

ضمن رسوم تصاريح من إدارة الدراسات الفنية .

أماكن تقديم الخدمة: مبنى رئاسة بلدية مسقط بدارسيت - الطابق الأرضي - المديرية العامة للمشاريع / قسم الأرشييف.

وصف الخدمة: في حال كانت الأعمال ذات نطاق واسع مثل مد خطوط مياه، أو كهرباء، أو هاتف لمسافة تتعدى ١ كم، يجب الحصول على تصريح، أو اعتماد مسار من إدارة الدراسات الفنية في مرحلة التصميم للمشروع.

الاشتراطات والضوابط:

- اعتماد المسار يصدر فقط للمكاتب الاستشارية المسجلة قانونياً، والمسموح لها بموجب هذا التسجيل القيام بمثل هذه الأعمال.
- يجب الحصول على اعتماد كل من الجهات التالية على المخطط المقترح:
 ١. وزارة الإسكان (المديرية العامة لتخطيط المدن والمساحة).
 ٢. الهيئة العامة للكهرباء والمياه.
 ٣. شركة مسقط لتوزيع الكهرباء.
 ٤. الشركة العمانية للنطاق العريض.
 ٥. الشركة العمانية لخدمات الصرف الصحي (حيا للمياه).
 ٦. الشركة العمانية للاتصالات (عمانتل).
 ٧. الشركة العمانية القطرية للاتصالات (أوريدو).
- في حالة تقاطع المسار مع أي خدمات أخرى يجب الحصول على اعتماد الجهة المسؤولة عن تلك الخدمة.

المستندات والوثائق المطلوبة:

- رسالة طلب موجهة لمدير الإدارة.
- مخطط يوضح مسار الخدمة.
- موافقات الجهات الخدمية ذات العلاقة.
- استمارة طلب تصريح (يمكن شراؤها من دائرة الحسابات بمنطقة الاستقبال بالبلدية).

مخطط سير عمل الخدمة:

- يقدم الطلب باستمارة طلب تصريح معنون لمدير إدارة الدراسات الفنية، المديرية العامة للمشايخ، بلدية مسقط، ص. ب - ٣٦٦٧، روي، ١١٢، سلطنة عمان، ويسلم شخصياً للمنسق التنفيذي (غرفة رقم ٥٠. س د، الطابق الأرضي، مبنى رئاسة بلدية مسقط بدارسيت).
- تسلم نسخة من الرسومات الموضحة لنطاق الأعمال المتعلقة بالحفريات برفقة الاستمارة المذكورة أعلاه. يجب أن تكون مسارات خطوط الكهرباء (علوية كانت أم تحت الأرض) الهاتف، المياه أو خطوط الصرف الصحي الخدمة موضحة بشكل واضح على الرسم المرفق.
- في حالة تم تسليم الطلب، مستوفياً جميع الاشتراطات المطلوبة يتم تحديد موعد لزيارة الموقع من قبل المختصين بالإدارة برفقة المهندس المشرف على المشروع.

- في حالة عدم وجود مانع بالموقع، يتم إصدار اعتماد مسار خاضع لبعض الشروط والمواصفات متى استدعت الحاجة لذلك.
- تصريح تحديد المسار لا يعتبر تصريحاً للبدء في العمل بالموقع، بل يجب على المقاول المنفذ للمشروع الحصول على تصريح حفر من إدارة الدراسات الفنية حسب الإجراء الموضح أدناه، وذلك قبل البدء في العمل.

معدل الوقت المستغرق لإنجاز الخدمة: ٧ أيام عمل.

رسوم الخدمة وآلية تحصيل الرسوم:

- تسديد مبلغ وقدره (٥) ريالاً كرسوم لبلدية مسقط في يوم تسليم استمارة طلب التصريح.
- يتم تحصيل الرسوم بواسطة بطاقة الصراف الآلي.

أماكن تقديم الخدمة: إدارة الدراسات الفنية بمبنى رئاسة البلدية.

وصف الخدمة: الحصول على تصريح حفر لأي حفريات تقع خارج حدود القطعة، ولا تتضمن على قطع أسفلت.

الاشتراطات والضوابط:

تصريح الحفر يصدر فقط لشركات المقاولات المسجلة قانونياً، والمسموح لها بموجب هذا التسجيل بالقيام بمثل هذه الأعمال.

المستندات والوثائق المطلوبة:

- رسالة طلب موجهة لمدير إدارة الدراسات الفنية.
- مخطط يوضح مسار أعمال الحفر.
- موافقات الجهات الخدمية ذات العلاقة.
- استمارة طلب تصريح (يمكن شراؤها من دائرة الحسابات بمنطقة الاستقبال بالبلدية).

مخطط سير عمل الخدمة:

- يقدم الطلب بالاستمارة (يمكن شراؤها من دائرة الحسابات بمنطقة الإستقبال بالبلدية مقابل ٢٥٠ بيسة) معنون لمدير إدارة الدراسات الفنية، المديرية العامة للمشاريع، بلدية مسقط، ص.ب: ٣٦٦٧، روي، ١١٢، سلطنة عمان، ويسلم شخصياً للمنسق التنفيذي (غرفة رقم ٥٥٠ س د، الطابق الأرضي، مبنى رئاسة بلدية مسقط بدارسيت).
- تسلم نسخة من الرسومات الموضحة لنطاق الأعمال المتعلقة بالحفريات برفقة الاستمارة المذكورة أعلاه. يجب أن تكون مسارات خطوط الخدمة (كهرباء، مياه، اتصالات، صرف صحي) موضحة بالمخطط المرفق وتسلم مع الاستمارة نسخ اعتماد من الجهات التالية، والتي يجب أن تكون سارية المفعول حتى الانتهاء من أعمال الحفر:

١. وزارة الإسكان (المديرية العامة لتخطيط المدن والمساحة).
٢. الشركة العمانية للنطاق العريض.
٣. الهيئة العامة للكهرباء والمياه.
٤. شركة مسقط لتوزيع الكهرباء.
٥. الشركة العمانية لخدمات الصرف الصحي (حيا للمياه).
٦. الشركة العمانية للاتصالات (عمانتل).
٧. الشركة العمانية القطرية للاتصالات (اوريدو).
٨. المديرية العامة للتشجير والمتنزهات (حين يكون لأعمال الحفريات تأثير مباشر على مناطق مزروعة).
٩. إدارة الإنارة ببلدية مسقط (حين يكون لأعمال الحفريات تأثير مباشر على إنارة الشوارع والإشارات المرورية)، المياه أو خطوط الخدمة موضحة بشكل واضح على الرسم المرفق.

- في حالة تقاطع المسار مع أي خدمات أخرى يجب الحصول على اعتماد الجهة المسؤولة عن تلك الخدمة.
- في حال كانت الأعمال ذات نطاق واسع مثل مد خطوط مياه أو كهرباء أو هاتف لمسافة تتعدى ١ كم، يجب الحصول على تصريح اعتماد مسار مسبقاً من إدارة الدراسات الفنية في مرحلة التصميم للعمل.
- في حال تم تسليم الطلب، مستوفياً جميع الاشتراطات المطلوبة يتم تحديد موعد لزيارة الموقع من قبل المختصين بالدائرة برفقة مندوب عن مقدم الطلب.
- يتم إصدار تصريح حفر خاضع لبعض الشروط والمواصفات لبدء العمل.
- يجب الالتزام التام بجميع الشروط الموضحة بالتصريح وفي حال ثبوت عدم ذلك يكون مقدم الطلب خاضعاً للإجراءات القانونية المتبعة في مثل هذه الأحوال.
- يتم تسليم نسخة من تصريح الحفر من مقدم الطلب الى المديرية العامة لبلدية مسقط التي يقع العمل ضمن نطاقها لمتابعة سير العمل.
- يجب الحصول على تصريح من شرطة عمان السلطانية (الإدارة العامة للمرور) قبل البدء في العمل.
- عند الانتهاء من العمل يجب الحصول على شهادة إكمال عمل من المديرية العامة لبلدية مسقط بالمنطقة.

معدل الوقت المستغرق لإنجاز الخدمة: ٧ أيام عمل.

رسوم الخدمة وآلية تحصيل الرسوم:

- تسديد مبلغ وقدره خمسة ريالات كرسوم لبلدية مسقط في يوم تسليم استمارة طلب التصريح.
- تسديد ضمان نقدي قابل للاسترجاع لبلدية مسقط تعتمد قيمته على مدى حجم نطاق الأعمال على أن لا تقل عن ١٠٠ ريال ويتم إرجاع الضمان النقدي عند الانتهاء من أعمال الحفر وإصدار شهادة إكمال عمل من المديرية العامة لبلدية مسقط الواقع في نطاقها بأعمال الحفر.
- تسديد مبالغ التعويضات النقدية عن الأضرار المتعلقة بالتنشجير والإنارة.
- يتم تحصيل الرسوم بواسطة بطاقة الصراف الآلي.

أماكن تقديم الخدمة: إدارة الدراسات الفنية / مبنى رئاسة بلدية مسقط.

وصف الخدمة: الحصول على تصريح قطع مناطق مسفلتة (طرق ومواقف).

الاشتراطات والضوابط:

- تصريح الحفر يصدر فقط لشركات المقاولات المسجلة قانونياً، والمسموح لها بموجب هذا التسجيل بالقيام بمثل هذه الأعمال.
- لا يسمح بقطع الشوارع المسفلتة إلا في حالة تعذر القيام بالحفر اللولبي (Thrust boring) من الناحية الفنية مثل عدم وجود مساحة كافية أو طبيعة التربة لا تسمح بذلك.
- يجب تسليم رسالة تعهد من أحد مقاولي الطرق المسجلين لدى بلدية مسقط تثبت بأن أعمال قطع الشارع المسفلت وإعادة إصلاحه ستتم عن طريقهم.

المستندات والوثائق المطلوبة:

- رسالة طلب موجهة لمدير إدارة الدراسات الفنية.
- مخطط يوضح مسار أعمال الحفر.
- موافقات الجهات الخدمية ذات العلاقة.
- استمارة طلب تصريح (يمكن شراؤها من دائرة الحسابات بمنطقة الاستقبال بالبلدية).

مخطط سير عمل الخدمة:

- يقدم الطلب بالاستمارة (يمكن شراؤها من دائرة الحسابات بمنطقة الاستقبال مقابل ٢٥٠ بيسة) معنون لمدير إدارة الدراسات الفنية، المديرية العامة للمشاريع، بلدية مسقط، ص. ب. ٣٦٦٧، روي، ١١٢، سلطنة عمان، ويسلم شخصياً للمنسق التنفيذي (غرفة رقم ٥٥٠ س. د، الطابق الأرضي، مبنى رئاسة بلدية مسقط بدارسيت).
- تسلم نسخة من الرسومات الموضحة لنطاق الأعمال المتعلقة بالحفريات برفقة الاستمارة المذكورة أعلاه يجب أن تكون مسارات خطوط الخدمات (كهرباء، مياه، إتصالات، صرف صحي) موضحة بالرسم المرفق وتسلم مع الاستمارة نسخ اعتماد من الجهات التالية، والتي يجب أن تكون سارية المفعول حتى الانتهاء من أعمال الحفر:

١. وزارة الإسكان (المديرية العامة لتخطيط المدن والمساحة).
٢. الشركة العمانية للنطاق العريض.
٣. الهيئة العامة للكهرباء والمياه.
٤. شركة مسقط لتوزيع الكهرباء.
٥. الشركة العمانية لخدمات الصرف الصحي (حيا للمياه).
٦. الشركة العمانية للاتصالات (عمانتل).
٧. الشركة العمانية القطرية للاتصالات (اوريدو).
٨. المديرية العامة للتشجير والمتنزهات (حين يكون لأعمال الحفريات تأثير مباشر على مناطق مزروعة).

٩. إدارة الإنارة بلدية مسقط (حين يكون لأعمال الحفريات تأثير مباشر على إنارة الشوارع والإشارات المرورية).، المياه أو خطوط الخدمة موضحة بشكل واضح على الرسم المرفق.
- في حالة تقاطع المسار مع أي خدمات أخرى يجب الحصول على اعتماد الجهة المسؤولة عن تلك الخدمة.
 - في حال كانت الأعمال ذات نطاق واسع مثل مد خطوط مياه أو كهرباء أو هاتف لمسافة تتعدى ١ كم، يجب الحصول على تصريح اعتماد مسار من دائرة الدراسات الفنية في مرحلة التصميم للعمل.
 - متى تم تسليم الطلب، مستوفيا جميع الاشتراطات المطلوبة يتم تحديد موعد لزيارة الموقع من قبل المختصين بالدائرة برفقة مندوب عن مقدم الطلب.
 - يتم إصدار تصريح حفر خاضع لبعض الشروط والمواصفات لبدء العمل.
 - يجب الالتزام التام بجميع الشروط الموضحة بالتصريح وفي حال ثبوت عدم ذلك يكون مقدم الطلب خاضعاً للإجراءات القانونية المتبعة في مثل هذه الأحوال.
 - يتم تسليم نسخة من تصريح الحفر من مقدم الطلب الى المديرية العامة لبلدية مسقط التي يقع العمل ضمن نطاقها لمتابعة سير العمل.
 - يجب الحصول على تصريح من شرطة عُمان السلطانية (الإدارة العامة للمرور) قبل البدء في العمل.
 - عند الانتهاء من العمل يجب الحصول على شهادة اكمال عمل من المديرية العامة لبلدية مسقط بالمنطقة.

معدل الوقت المستغرق لإنجاز الخدمة: ٧ أيام عمل.

رسوم الخدمة وآلية تحصيل الرسوم:

- تسديد مبلغ وقدره خمسة ريالات كرسم لبلدية مسقط في يوم تسليم استمارة طلب التصريح.
- تسديد ضمان نقدي قابل للاسترجاع لبلدية مسقط تعتمد قيمته على مدى حجم نطاق الأعمال على أن لا تقل عن ١٠٠ ريال ويتم إرجاع الضمان النقدي عند الانتهاء من أعمال الحفر، وإصدار شهادة اكمال عمل من المديرية العامة لبلدية مسقط الواقع في نطاقها بأعمال الحفر.
- تسديد مبالغ التعويضات النقدية عن الأضرار المتعلقة بالتشجير والإنارة.
- يجب تسليم ضمان بنكي لمدة عامين باسم بلدية مسقط وقدره ألفا ريال (٢٠٠٠ ريال) عن كل شارع يتم قطعه.
- يتم تحصيل الرسوم بواسطة بطاقة الصراف الآلي.

أماكن تقديم الخدمة: إدارة الدراسات الفنية / مبنى رئاسة البلدية.

وصف الخدمة: الحصول على اعتماد للمدخل، والمخارج ، والمواقف للمنشآت ذات الكثافة المرورية العالية.

الإشتراطات والضوابط:

- أن تتم أعمال الصرف وفق دليل تصميم الطرق العماني.
- أن يتم الأخذ في الحسبان وجود تصريف مناسب للمياه السطحية.
- يتحمل مالك المشروع تكلفة تنفيذ تلك الأعمال ولا تتحمل البلدية أي تبعات مالية.
- للبلدية الحق الكامل في تغيير المداخل والمخارج والمواقف متى ما دعت الحاجة لذلك.

المستندات والوثائق المطلوبة:

- رسالة طلب موجهة لمدير الإدارة.
- مخطط مفصل معتمد من وزارة الاسكان وإدارة هندسة المرور بشرطة عُلمان السلطانية.

مخطط سير عمل الخدمة:

- في حالة أن حجم المشروع وتأثيره على الحركة المرورية لا يتطلب إجراء دراسة مرورية فإن الإجراءات ستكون كالآتي:

١. يتقدم الاستشاري بطلب اعتماد المخططات الخاصة بالمواقف والمداخل والمخارج المؤدية للمشروع معتمدة من قبل وزارة الإسكان والإدارة العامة للمرور بشرطة عمان السلطانية (هندسة المرور).
٢. يتم مراجعة المخططات وفق دليل تصميم الطرق العماني للتأكد من توافقها مع الدليل. وكذلك تتم زيارة الموقع للمزيد من التأكد من الوضع القائم وعدم تأثيره على الطرق القائمة أو المستقبلية.
٣. في حال وجود ملاحظات يتم إفادة الاستشاري بها لتعديل المخططات وإعادة تقديمها للإدارة للاعتماد أو يتم رفضها في حالة تعارضها مع مشاريع مستقبلية أو لعدم استيفائها لشروط السلامة المرورية.
٤. في حالة عدم وجود ملاحظات يتم اعتماد المخططات وإصدار الموافقة.

- في حالة أن حجم المشروع وتأثيره على الحركة المرورية يتطلب إجراء دراسة مرورية فإن الإجراءات ستكون كالآتي:

١. عند تقديم الاستشاري طلب اعتماد المداخل والمخارج والمواقف للمشروع يتم إفادته خطياً بضرورة إجراء دراسة مرورية.
٢. يجب تقديم الطريقة المتبعة لإجراء الدراسة المرورية للاعتماد من قبل الإدارة قبل البدء بها.
٣. بعد الانتهاء من إعداد الدراسة المرورية يجب تقديمها للمراجعة والاعتماد.
٤. يقوم استشاري المشروع بتقديم مخططات للمداخل والمخارج والمواقف بناءً على توصيات الدراسة المرورية لاعتمادها من قبل الإدارة.

معدل الوقت المستغرق لإنجاز الخدمة: ٧ أيام عمل .

رسوم الخدمة وآلية تحصيل الرسوم: مجانية.

أماكن تقديم الخدمة: إدارة الدراسات الفنية / مبنى رئاسة البلدية.

وصف الخدمة: قيام الشركات المتخصصة في نقل المعدات، أو البضائع أو الشحنات التي تنطبق عليها إحدى الحالتين المذكورتين أدناه أو كلاهما والتي يراد نقلها ضمن حدود محافظة مسقط الحصول على تصريح نقل حمولة ثقيلة وذلك طبقاً للإجراءات الواردة أدناه.

الاشتراطات والضوابط:

- **الحالات التي يجب فيها الحصول على تصريح نقل حمولة ثقيلة:**
 ١. أن تكون أبعاد الحمولة (الارتفاع و العرض) زائدة عن الحد المسموح به عادة أي ما يزيد ارتفاعه عن ٥,٥ متر أو يزيد عرضه عن عرض الحارة الواحدة من الطريق وهو ٣,٥ متر.
 ٢. أن تكون الحمولة المراد نقلها ثقيلة بحيث يتجاوز إجمالي الوزن على كل محور من محاور القاطرة أو المقطورة عن الحد المسموح به والذي لا يتجاوز ١٣ طن على كل محور. وفي هذه الحالة يجب تغيير عدد محاور الشاحنة أو تغيير توزيع الأحمال بحيث لا يتجاوز الحمل المحوري عن الحد المسموح به.
 ٣. يجب الحصول على موافقة شرطة عمان السلطانية (إدارة هندسة المرور- المديرية العامة للمرور) وذلك قبل البدء في نقل الحمولة.
 ٤. لا يسمح بنقل الحمولة الثقيلة فوق الجسور العلوية بأي حال من الأحوال.

المستندات والوثائق المطلوبة:

- استمارة طلب تصريح (يمكن شراؤها من دائرة الحسابات بمنطقة الاستقبال بالبلدية).
- رسالة طلب موجهة لمدير الإدارة توضح سير الحمولة.
- استمارة معبأة ببيانات القاطرة والمقطورة مع نماذج أو صور توضيحية (نموذج الاستمارة من الإدارة)

مخطط سير عمل الخدمة:

- يصدر تصريح نقل الحمولة الثقيلة للشركات المسجلة والمتخصصة في نقل الحمولة الثقيلة.
- يجب تعبئة الاستمارة المعدة لطلبات التصاريح والتي يمكن شراؤها من دائرة الدخل والاستثمار (غرفة رقم ٦٠ س.ج في الطابق الأول بمبنى رئاسة البلدية مقابل مبلغ وقدره ٢٥٠ بيسة، بالإضافة إلى تعبئة المرفق الخاص بنقل الحمولة الثقيلة والذي يوضح فيه مواصفات الحمولة والشاحنة. وترفق برسالة طلب إلى إدارة الدراسات الفنية ، ص.ب: ٣٦٦٧، روي، الرمز البريدي: ١١٢ مسقط.

معدل الوقت المستغرق لإنجاز الخدمة: ٣ أيام عمل.

رسوم الخدمة وآلية تحصيل الرسوم:

- يتطلب تسديد رسم وقدره خمسة ريالات عند تقديم الطلب ، وذلك لكل تصريح خاص بكل شحنة.
- **الغرامات:** تقوم شرطة عمان السلطانية بتحرير المخالفات للشركات المخالفة للإجراءات أو الشروط الواردة في التصريح.
- يتم تحصيل الرسوم بواسطة بطاقة الصراف الآلي.

أماكن تقديم الخدمة: إدارة الدراسات الفنية / مبنى رئاسة البلدية.

وصف الخدمة: الحصول على تصريح لموقع المحطة، والمداخل والمخارج لها.

الاشتراطات والضوابط:

- الشروط العامة الواردة في الموافقات النهائية لمحطات الوقود:
- ١. على مقاول المشروع الحصول على موافقات وتصاريح الحفر من الجهات المختصة ثم التقدم للحصول على تصريح منفصل للقيام بأعمال الحفريات خارج حدود القطعة من هذه الإدارة وذلك قبل الشروع في العمل.
- ٢. على المقاول المنفذ للمشروع الحصول على موافقة الجهات المعنية الأخرى ثم استخراج إباحة بناء من إدارة تراخيص البناء ببلدية مسقط، وذلك قبل البدء في تنفيذ المشروع.
- ٣. أن يتحمل المالك مسؤولية إجراء أي تغييرات في مداخل ومخارج المحطة إذا ما دعت الضرورة لذلك مستقبلاً حفاظاً على السلامة العامة وانسيابية حركة المرور.
- ٤. أن يتحمل المالك القيام بأعمال الصيانة الدورية لجميع منشآت الطرق المنفذة بما فيها صباغة الطرق متى دعت الضرورة لذلك وحسب متطلبات بلدية مسقط.
- ٥. جميع الأعمال المتعلقة بالطرق يجب أن تُنجز حسب المواصفات العُمانية للطرق.
- ٦. أن يتم الأخذ في الاعتبار عمل قنوات لتصريف مياه الأمطار بالنسبة للمحطة والمداخل والمخارج.
- ٧. أن يتم إخطار المديرية العامة للمشاريع ببلدية مسقط بعد الانتهاء من جميع الأعمال للقيام بالفحص النهائي.
- ٨. لا تتحمل بلدية مسقط أي تبعات مالية مترتبة على القيام بهذه الأعمال.
- ٩. تحتفظ البلدية بحق تغيير المداخل والمخارج إذا ما دعت الضرورة لتوسيع الطرق مستقبلاً.

المستندات والوثائق المطلوبة:

- استمارة طلب ترخيص إقامة محطة تعبئة وقود (يحصل عليها من وزارة التجارة والصناعة).
- استمارة ترخيص مؤقت لإقامة محطة وقود.
- الرسم المساحي للقطعة.
- مخططات المداخل والمخارج المقترحة.

مخطط سير عمل الخدمة:

- الإجراءات المتبعة لاعتماد الموقع:
- ١. تتقدم شركة التسويق مثال (شل، نفط عمان، المها وغيرها) باستمارة «طلب ترخيص إقامة محطة تعبئة وقود» (الاستمارة يتم الحصول عليها من قبل وزارة التجارة والصناعة) يرفق معها الملكية والرسم المساحي والمخطط الأولي للمنافذ المؤدية إلى المحطة.
- ٢. تتم مراجعة موقع المحطة والمنافذ المؤدية إليها والتأكد من عدم تعارضها مع التقاطعات أو المداخل أو المخارج المحيطة بها أو التوسعة المستقبلية للطرق المحيطة وعدم تأثيرها على سلامة وانسيابية

- الحركة المرورية بالطرق المحيطة بها بما يتناسب مع المواصفات الواردة بدليل تصميم الطرق، كما يتم التأكد من عدم تعارض موقع المحطة أو المنافذ المؤدية إليها مع مجاري الأودية.
٣. في حال عدم وجود ملاحظات تتم الافادة من خلال الاستمارة المشار إليها أعلاه بالموافقة المبدئية المشروطة بالحصول على موافقة الجهات المعنية الأخرى والالتزام وتقديم المخططات التفصيلية للمنافذ المؤدية إلى المحطة المقترحة بما يتوافق مع المواصفات الواردة بدليل تصميم الطرق، أما في حال وجود بعض الملاحظات الفنية فيتم تعبئة الاستمارة بتلك الملاحظات لمعالجتها، وفي حال رفض الموقع المقترح للمحطة فيتم بيان أسباب الرفض في الاستمارة نفسها.
٤. تتقدم شركة التسويق النفطية بعد معالجة جميع الملاحظات الواردة باستمارة «**طلب ترخيص مؤقت لإقامة محطة وقود**» وبعد التأكد من معالجة كافة الملاحظات والحصول على موافقة الجهات المعنية يتم تعبئة الاستمارة بالموافقة والرد عبر خطاب إلى شركة التسويق النفطية توضح الشروط العامة.

معدل الوقت المستغرق لإنجاز الخدمة: ٧ أيام عمل.

رسوم الخدمة وآلية تحصيل الرسوم: مجانية.

أماكن تقديم الخدمة: إدارة الدراسات الفنية / مبنى رئاسة البلدية.

وصف الخدمة: الحصول على تصريح لقطع الجبل داخل حدود قطع الأراضي المملوكة.

الاشتراطات والضوابط:

- توفير مسافة أفقية كافية بين الجبل وحدود القطعة (Horizontal Clearance) لتجنب سقوط الصخور، أو انهيارات التربة مباشرة على المنشأة والمنشآت المستقبلية بالقطعة والقطع المجاورة بما لا يقل عن ٣ أمتار ولا يزيد عن ٥ أمتار.
- إيجاد آلية مناسبة لتصريف مياه الأمطار بعيداً عن المباني القائمة والمقترح إنشاؤها.
- الالتزام بعدم استخدام أي معدات تفجير أو معدات ثقيلة للقيام بعملية قطع الجبل.
- التنسيق مع أصحاب القطع المجاورة وإفادتهم بعملية القطع وأخذ موافقتهم في حال تأثر أراضيهم بمقترح الحماية قبل البدء بأعمال القطع.
- يجب أن يتم القطع بإشراف مباشر من استشاري المشروع على أن يتم تسليم نسخة من عقد الإشراف إلى دائرة الشؤون الفنية بالمديرية العامة لبلدية مسقط بالعامرات.
- يتحمل كل من استشاري ومقاول القطع المسؤولية المباشرة عن أعمال قطع الجبل وتوفير الحماية للممتلكات القائمة بالقطع المجاورة الخاصة والعامة مع تحمل المسؤولية الكاملة عن أي أضرار قد تحدث أثناء أعمال القطع أو مستقبلاً.
- هذا التصريح صالح لمدة ستة أشهر من تاريخ صدوره.
- لا تتحمل بلدية مسقط أي مسؤولية جراء القطع الخاطئ للجبل أو أي انهيارات مستقبلية.
- للبلدية الحق الكامل في إعادة تقييم أعمال القطع المنفذة وطلب ما تراه مناسباً دون تحملها أدنى مسؤولية عن ذلك.

المستندات والوثائق المطلوبة:

للحالة الأولى يكتفى بالآتي:

- رسالة طلب موجهة لمدير الإدارة.
- نسخة من الرسم المساحي والملكية لقطعة الأرض.

للحالة الثانية:

- بالإضافة إلى ما سبق مخططات توضح مقترح القطع.

للحالة الثالثة:

- بالإضافة إلى ما سبق إحضار دراسة جيولوجية.

مخطط سير عمل الخدمة:

- يتقدم صاحب القطعة بطلب تصريح قطع الجبل برسالة معنونة للدائرة الدراسات الفنية بالمديرية العامة للمشاريع ببلدية مسقط، ص ب - ٣٦٦٧، روي، ١١٢ سلطنة عمان وتذيل باسم صاحب الطلب ورقم هاتفه أو من ينوب عنه.

- ترفق نسخة من الرسم المساحي والملكية للقطعة المراد قطع الجبل منها أو حولها مع الرسالة المشار إليها أعلاه وتسلم إلى أرشيف المديرية العامة للمشاريع للتسجيل.
- تتم زيارة الموقع من قبل المختصين بالإدارة المختصة لمعرفة طبيعة الجبل ونوع الحميات اللازمة توفيرها للقطعة وما جاورها.
- يتم إدراج الشروط العامة اللازم اتخاذها في أعمال القطع في موافقة مبدئية أو قد تكون نهائية وهي عادة تنقسم لثلاث حالات حسب حالة الموقع وطبيعة الجبل والأخطار المحتمل حدوثها عند تنفيذ القطع.
- وتندرج هنا الحالات وفقا لطبيعة الموقع والجبل من الأقل خطورة للأخطر حسب الآتي:
 ١. **الحالة الأولى:** إصدار موافقة لقطع الجبل متضمنة شروط ومتطلبات احتياطية وهذا في حالات قليلة جدا مثل أن يكون الجبل المراد قطعه صغير الحجم وقليل الارتفاع أو في حالة إزالة الجبل بالكامل أو أنه داخل القطعة بالكامل.
 ٢. **الحالة الثانية:** إصدار موافقة مبدئية لقطع الجبل شريطة إحضار مخطط مقترح لآلية قطع الجبل من قبل استشاري متخصص لضمان سلامة القطع بما يتناسب مع طبيعة تربة الجبل وتتضمن الموافقة المبدئية الشروط والمتطلبات العامة توفير شهادة التأمين الحرفية من قبل الاستشاري.
 ٣. **الحالة الثالثة:** في بعض الحالات التي تكون تربة أو صخور الجبل شديدة التباين أو أن يكون الجبل عالي الارتفاع وهش البنية أو أن يكون الجبل يقع في منطقة شهدت عدة انهيارات سابقة قريبا من موقع القطع المقترح تصدر موافقة مبدئية لصاحب القطعة وتقديم تقرير لمسح جيولوجي للتربة من قبل استشاري متخصص بأعمال المسح الجيولوجي وتقديم مخطط مقترح لآلية قطع الجبل من قبل الاستشاري متخصص مع الأخذ في الاعتبار توصيات تقرير المسح الجيولوجي، والمتطلبات العامة لضمان سلامة القطع وتصريف المياه. وشهادة التأمين الحرفية للشركة المنفذة لأعمال الدراسة والمسح الجيولوجي.
- يتضمن التصريح في الحالات الثلاث وجوب تعيين استشاري مختص للإشراف على أعمال القطع وأن يتم تسليم عقد الإشراف إلى المديرية العامة لبلدية مسقط بالمناطق. كما يتضمن التصريح مسئولية كل من المقاول والاستشاري (المصمم والمشرّف) على أعمال القطع والأضرار التي قد تحدث كل حسب اختصاصه.
- بعد اعتماد إدارة الدراسات الفنية بالمديرية العامة للمشاريع لتصريح قطع الجبل في كل الحالات الثلاث يمكن لصاحب القطعة تعيين مقاول متخصص يقوم بأعمال القطع واستشاري للإشراف والحصول على موافقة قبل البدء في العمل من المديرية لبلدية مسقط بالمنطقة على أن يتم التنفيذ حسب المخطط المعتمد والشروط المذكورة في التصريح.
- بعد الانتهاء من أعمال القطع يجب إحضار شهادة من الاستشاري المشرّف على أعمال القطع بانتهاء الأعمال ومطابقتها لشروط التصريح الصادر ومن ثم إشعار المديرية العامة لبلدية مسقط بالمنطقة بانتهاء من أعمال القطع.
- **ملاحظة:** تقوم فرق تفتيش من المديريات العامة التابعة لبلدية مسقط كلا حسب منطقته لمعاينة سير عمليات القطع والتأكد مطابقتها للشروط المذكورة في التصريح ويتم تحرير مخالفة في حالة عدم الالتزام بالشروط والمتطلبات المذكورة في التصريح ويحمل المقاول والاستشاري (المصمم والمشرّف) كل حسب اختصاصه المشروع المسئولية الكاملة لأية أعمال قطع خاطئة للجبال.

معدل الوقت المستغرق لإنجاز الخدمة: ٥ أيام عمل.

رسوم الخدمة وآلية تحصيل الرسوم: مجانية

أماكن تقديم الخدمة: إدارة الدراسات الفنية / مبنى رئاسة البلدية.

وصف الخدمة: الحصول على تصريح لنضح المياه التي تظهر أثناء أعمال البناء أو الحفر لأقرب نقطة تصريف.

الاشتراطات والضوابط:

- في حالة الموافقة على المسار فيتضمن التصريح الشروط العامة التالية:
- عدم استخدام القنوات القائمة وإنما مد الأنابيب الى الوادي وبصورة لا تعيق جريان المياه في حالة حدوث الأمطار.
- تنظيف الوادي بشكل دوري وذلك تفادياً لأي تجمعات مائية ومنعاً لتكاثر البعوض وإنبعاث الروائح.
- في حالة استدعاء عمل مطب حديدي مؤقت فوق الأنبوب يجب أن يكون معتمد من الإدارة العامة للمرور بشرطة عمان السلطانية وكذلك يكون حسب بمواصفات دليل تصميم الطرق العماني.
- التصريح فقط لتصريف مياه نظيفة تمت فلترتها من الشوائب والأملاح.
- على الشركة موافاة إدارة الدراسات الفنية بتقرير مفصل كل شهر يتضمن صور لكامل المسار مع تقرير فني يبين كميات المياه التي تم نزحها وعمليات الفلترة المستخدمة.
- بعد الانتهاء من العمل على الشركة تنظيف المجرى المستخدم بالكامل حتى نقطة المصب النهائي وإزالة كافة المخلفات والعوائق والأشجار والحشائش وخلافه بحيث يصبح المجرى نظيف تماماً.
- التعهد بإزالة أنابيب التصريف الخاصة بالعمل فوراً من قناة التصريف عند حدوث الأمطار ووجود تجمعات للمياه.
- أن تتم أعمال النضح تحت إشراف مباشر من إستشاري المشروع مع تحمله والمقاول المسؤولية الكاملة في حال حدوث أضرار عامة أو خاصة نتيجة عدم الإلتزام بالشروط أعلاه.
- التنسيق مع دائرة الشؤون الفنية بالمديرية العامة لبلدية مسقط بحسب الموقع المراد التصريف به قبل الشروع في العمل.
- يكون التصريح صالح لمدة شهر من تاريخ صدوره ويتجدد بعد الزيارة الدورية للدائرة .
- يعتبر التصريح لاغياً في حالة الإخلال بأي من الشروط الواردة أعلاه والمخالفات يتم التعامل معها وفق الإجراءات القانونية.
- لا يعتد بهذا التصريح حتى يتم اعتماده من المديرية العامة لبلدية مسقط حسب المنطقة المراد العمل بها .
- التنسيق مع الدائرة بعد الانتهاء من أعمال النضح وتنظيف القنوات المائية.
- تحتفظ البلدية بحق وقف تصريح ضخ المياه إذا دعت الضرورة لذلك.

المستندات والوثائق المطلوبة:

- رسالة طلب موجهة لمدير الإدارة.
- نسخة من ملكية القطعة والرسم المساحي لها.
- مخطط يتضمن مقترح لمسار التصريف.

مخطط سير عمل الخدمة:

يتقدم المقاول أو الاستشاري بطلب الحصول على تصريح تصريف مياه النضح مرفق بالتالي :

١. رسالة من الشركة بطلب تصريف مياه النضح.
٢. نسخة من الملكية.
٣. نسخة من الكروكي.
٤. رسالة من الاستشاري.
٥. مخطط يوضح المسار المقترح للتصريف.
٦. ملف تعريفى للشركة المصرفة للمياه ويوضح المعدات المستخدمة للتصريف.
٧. يتم مراجعة المخططات من قبل المختصين بالدائرة وزيارة الموقع ومن ثم يتم إصدار التصريح.

معدل الوقت المستغرق لإنجاز الخدمة: ٧ أيام عمل.

رسوم الخدمة وآلية تحصيل الرسوم: مجانية

أماكن تقديم الخدمة: إدارة الدراسات الفنية / مبنى رئاسة البلدية.

وصف الخدمة: تقييم تكاليف إصلاح الأضرار الناتجة عن حوادث الطرق (لوحات مرورية / حواجز حديدية / طبقة الأسفلت / أصباغ / ...).

الاشتراطات والضوابط:

أن يكون موقع الحادث شارعاً عاماً وليس ملكاً خاصاً أو يتبع لجهة معينة.

المستندات والوثائق المطلوبة:

استمارة تقييم أضرار مادية من مركز الشرطة الذي وقع الحادث في نطاقه.

مخطط سير عمل الخدمة:

- استمارة حادث.
- زيارة ميدانية.
- تقرير نهائي عن تكاليف إصلاح الأضرار.

معدل الوقت المستغرق لإنجاز الخدمة:

٥ أيام عمل كحد أقصى بعد استلام استمارة تقييم أضرار مادية من مركز الشرطة.

رسوم الخدمة وآلية تحصيل الرسوم:

- ٢٠ ريالاً إذا كانت تكلفة الإصلاح أقل من ٤٠٠ ريال.
- ٥٪ إذا زادت تكلفة الإصلاح عن ٤٠٠ ريال.
- يتم تحصيل الرسوم بواسطة بطاقة الصراف الآلي.

أماكن تقديم الخدمة:

مبنى رئاسة بلدية مسقط بدارسيت – المديرية العامة للمشاريع - دائرة صيانة الطرق

وصف الخدمة: طلب تصريح لتركيب لوحة / لوحات إرشادية على الشوارع الرئيسية أو الفرعية.

الاشتراطات والضوابط: لا يوجد

المستندات والوثائق المطلوبة:

- رسالة الطلب (شرح الأسباب).
- الرسم المساحي (الملكية والكروكي).
- صورة جوية توضح مواقع اللوحات.
- مخطط يوضح مقاسات اللوحات والمواصفات.

مخطط سير عمل الخدمة:

- طلب الخدمة.
- زيارة ميدانية من قبل اللجنة المشتركة بين بلدية مسقط و شرطة عُمان السلطانية.
- الموافقة أو الرفض بخطاب رسمي.
- استكمال باقي الإجراءات في المديرية العامة لبلدية بمسقط بالولايات (المديرية المختصة)

معدل الوقت المستغرق لإنجاز الخدمة:

٣٠ يوم عمل كحد أقصى من استلام الطلب.

رسوم الخدمة وآلية تحصيل الرسوم:

يتم تحصيل الرسوم من قبل المديرية المختصة.

أماكن تقديم الخدمة:

مبنى رئاسة بلدية مسقط بدارسيت - المديرية العامة للمشاريع / دائرة صيانة الطرق

وصف الخدمة: طلب إزالة الحواجز الحديدية بصفة مؤقتة أو دائمة بالشوارع الرئيسية والداخلية.

الاشتراطات والضوابط: لا يوجد.

المستندات والوثائق المطلوبة:

- رسالة الطلب.
- الرسم المساحي (الملكية والكروكي).
- مخطط الموقع المعتمد من إدارة تراخيص البناء.
- البطاقة الشخصية.

مخطط سير عمل الخدمة:

- طلب الخدمة.
- زيارة ميدانية من قبل المختصين.
- إزالة الحواجز في حالة الموافقة مع الشروط « ان وجدت ».
- استكمال باقي الإجراءات في المديرية العامة لبلدية بمسقط بالولايات (المديرية المختصة)

معدل الوقت المستغرق لإنجاز الخدمة:

١٥ يوم عمل كحد أقصى من استلام الطلب.

رسوم الخدمة وآلية تحصيل الرسوم:

- لطلبات الإزالة الدائمة لا توجد رسوم في حالة تبين وجود مخطط إسكاني معتمد سابقاً.
- لطلبات الإزالة المؤقتة يتم تحصيل الرسوم من قبل المديرية المختصة.
- يتم تحصيل الرسوم بواسطة بطاقة الصراف الآلي.

أماكن تقديم الخدمة:

مبنى رئاسة بلدية مسقط - المديرية العامة للمشاريع / دائرة صيانة الطرق.

وصف الخدمة: الحصول على ترخيص بناء بغرض تشييد قطعة أرض حسب سند الملكية، والرسم المساحي الصادر من وزارة الإسكان وحسب المخططات المقدمة من المكتب الاستشاري المسجل لدى بلدية مسقط.

الاشتراطات والضوابط:

- الالتزام بالأمر المحلي رقم (٢٣ / ٩٢).
- تعيين مكتب استشاري مسجل لدى بلدية مسقط.
- الالتزام بالتعاميم الصادرة من بلدية مسقط.
- أي اشتراطات أخرى تدون بالرسم المساحي.
- **يلزم تقديم معاملة (دراسة أولية لمشروع) قبل تقديم الطلب بالنسبة للمشاريع التالية:**
 ١. المشاريع السياحية والمشاريع المتكاملة.
 ٢. المشاريع التجارية أو السكنية التجارية أو السكنية متعددة الأدوار التي يسمح بها ببناء أربع أدوار فأعلى.
 ٣. مقترح طابق تسوية أو أكثر.
 ٤. المشاريع الصناعية بمساحة بناء ٣٠٠٠ متر مربع فأعلى.

المستندات والوثائق المطلوبة:

- سند ملكية الأرض أو عقد انتفاع للأراضي الحكومية.
- الرسم المساحي.
- البطاقة المدنية للأشخاص / السجل التجاري للشركات / وكالة في حالة الورثة وبطاقة وكيل الورثة.
- المخططات المعمارية والإنشائية والحسابات الإنشائية.
- موافقات الجهات الأخرى حسب متطلبات المشروع بالملحق المرفق رقم (١).
- تقرير فحص التربة (للمباني التي تزيد عن ثلاث طوابق) والمباني الحكومية.
- تصور ثلاثي الأبعاد لجميع المباني متعددة الطوابق.
- مسح طبوغرافي للأراضي التي بها فرق في المستويات فقط

مخطط سير عمل الخدمة:

- إرسال المعاملة إلكترونياً إلى البلدية عن طريق المكتب الاستشاري.
- يقوم مدخل البيانات بالتدقيق على المستندات المرفقة بالمعاملة ثم تحويلها إلى القسم المعماري.
- مراجعة المخططات المعمارية من قبل القسم المعماري.
- بعدها يتم تحويل المعاملة إلى المهندس الإنشائي لمراجعة المخططات الإنشائية.
- تحويل المعاملة إلى الإدارة للاعتماد النهائي.
- يقوم الاستشاري بتسديد رسوم المعاملة بالمكتب الاستشاري وطباعة ترخيص البناء والمخططات.
- إصدار تراخيص البناء وختم جميع المخططات المعمارية والإنشائية إلكترونياً.

معدل الوقت المستغرق لإنجاز الخدمة:

نوع المشروع	معدل الوقت المستغرق لإنجاز الخدمة
المشاريع السكنية والمشاريع الصناعية والمخازن	٥ أيام عمل في حالة عدم إرجاع المعاملة للمكتب الاستشاري للتعديل على المخططات.
المشاريع السياحية والمشاريع المتكاملة	بإجمالي ٢٧ يوم عمل ، مع عدم احتساب عدد الأيام التي تكون فيها المعاملة لدى الاستشاري للتعديل على المخططات.

رسوم الخدمة وألية التسديد:

للمتر المربع من البناء	٥٠ بيسة
أية أبنية اضافية خارج البناء تزيد عن ٢٠٪ من مساحة البناء أو ٥٠ مترا مربعا أيهما أكبر للمتر المربع	٣ ريالات
إذا كانت مساحة القبو (Basement) أكثر من مساحة الطابق الأرضي للبناء للمتر المربع ، وكذلك مساحة طابق القبو ذي الاستعمال السكني (غرف نوم) بالفلل	١ ريال
إذا كان البناء يشمل ملحقا على سطح البناء (Penthouse) يشكل أكثر من ٥٠ ٪ من مساحة أعلى طابق في البناء لكل متر مربع في حالة البناء السكني الذي يشمل وحدة أو وحدتين سكنيتين	٣ ريالات
في حالة وجود ملحق في السطح في مبنى استثماري (الشقق وأكثر من فيلاتين) يحسب الرسم لكل متر مربع الزائد عن ٥٠ ٪ من مساحة اخر طابق	٥ ر.ع

أماكن تقديم الخدمة: المكتب الاستشاري المعتمد لدى البلدية

طلب تعديل على ترخيص البناء (إضافة، تعديل، تغيير كلي للتصميم)

خدمات القطاع الفني

وصف الخدمة: الحصول على ترخيص بناء لغرض إضافة (تعديل ، إضافة ، تغيير كلي للتصميم) على مبنى قائم، أو تحت التشييد لقطعة أرض قد تم إصدار ترخيص بناء سابقاً لها حسب المخططات المقدمة من المكتب الاستشاري.

الاشتراطات والضوابط:

- الالتزام بالأمر المحلي رقم (٢٣ / ٩٢).
- تعيين مكتب استشاري مسجل لدى بلدية مسقط.
- الالتزام بالتعاميم الصادرة من بلدية مسقط.
- اي اشتراطات أخرى تدون بالرسم المساحي.
- يلزم تقديم معاملة (دراسة أولية للمشروع) قبل تقديم الطلب لإضافة مباني ولتعديلات الجوهريّة بالنسبة للمشاريع التالية:

١. المشاريع السياحية والمشاريع المتكاملة.
٢. المشاريع التجارية أو السكنية التجارية أو السكنية متعددة الأدوار التي يسمح بها ببناء أربعة أدوار فأعلى.
٣. مقترح طابق تسوية أو أكثر.
٤. المشاريع الصناعية بمساحة بناء ٣٠٠٠ متر مربع فأعلى.

المستندات والوثائق المطلوبة:

- سند ملكية الأرض، أو عقد انتفاع للأراضي الحكومية.
- الرسم المساحي.
- البطاقة المدنية للأشخاص / السجل التجاري للشركات / وكالة في حالة الورثة وبطاقة وكيل الورثة.
- المخططات المعتمدة سابقاً في حالة تعديل أو إضافة.
- المخططات المعمارية والإنشائية والحسابات الإنشائية.
- موافقات الجهات الأخرى حسب متطلبات المشروع بالملحق المرفق رقم (١).
- تصور ثلاثي الأبعاد لجميع المباني متعددة الطوابق.
- تقرير فحص التربة (للمباني التي تزيد عن ثلاث طوابق) والمباني الحكومية.
- مسح طبوغرافي للأراضي التي بها فرق في المستويات فقط

مخطط سير عمل الخدمة:

- إرسال المعاملة إلكترونياً إلى البلدية عن طريق المكتب الاستشاري.
- يقوم مدخل البيانات بالتدقيق على المستندات المرفقة بالمعاملة ثم تحويلها إلى القسم المعماري.
- مراجعة المخططات المعمارية من القسم المعماري.
- بعدها يتم تحويل المعاملة إلى المهندس الإنشائي لمراجعة المخططات الإنشائية.
- تحويل المعاملة إلى الإدارة للاعتماد النهائي.
- يقوم الاستشاري بتسديد رسوم المعاملة بالمكتب الاستشاري وطباعة ترخيص البناء والمخططات.
- إصدار تراخيص البناء وختم جميع المخططات المعمارية، والإنشائية إلكترونياً.

معدل الوقت المستغرق لإنجاز الخدمة:

نوع المشروع	معدل الوقت المستغرق لإنجاز الخدمة
المشاريع السكنية والمشاريع الصناعية والمخازن	٥ أيام عمل في حالة عدم إرجاع المعاملة للمكتب الاستشاري للتعديل على المخططات.
المشاريع السياحية والمشاريع المتكاملة	بإجمالي ٢٧ يوم عمل ، مع عدم احتساب عدد الأيام التي تكون فيها المعاملة لدى الاستشاري للتعديل على المخططات.

رسوم الخدمة وألية التسديد:

للمتر المربع من البناء	٥٠ بيسة
أية أبنية اضافية خارج البناء تزيد عن ٢٠٪ من مساحة البناء أو ٥٠ مترا مربعا أيهما أكبر للمتر المربع	٣ ريالات
إذا كانت مساحة القبو (Basement) أكثر من مساحة الطابق الأرضي للبناء للمتر المربع، وكذلك مساحة طابق القبو ذي الاستعمال السكني (غرف نوم) بالفلل	١ ريال
إذا كان البناء يشمل ملحقا على سطح البناء (Penthouse) يشكل أكثر من ٥٠ ٪ من مساحة أعلى طابق في البناء - لكل متر مربع في حالة البناء السكني الذي يشمل وحدة او وحدتين سكنيتين .	٣ ريالات
في حالة وجود ملحق في السطح في مبنى استثماري (الشقق وأكثر من فيلاتين) يحسب الرسم لكل متر مربع الزائد عن ٥٠ ٪ من مساحة آخر طابق	٥ ر.ع

أماكن تقديم الخدمة: المكتب الاستشاري المعتمد لدى البلدية

وصف الخدمة: مراجعة المخططات المعمارية في مراحلها الأولية وقبل البدء في التصميم الإنشائي، للوقوف على الملاحظات الجوهرية بالتصميم .

الاشتراطات والضوابط:

- تكون الموافقات الفنية للحالات التالية إلزاميا، وتشمل مقترحات المباني الجديدة أو التعديلات الجوهرية للحالات التالية:
- ١. المشاريع السياحية والمشاريع المتكاملة .
- ٢. المشاريع التجارية أو السكنية التجارية أو السكنية متعددة الأدوار التي يسمح بها ببناء أربعة أدوار فأعلى.
- ٣. مقترح طابق تسوية أو أكثر .
- ٤. المشاريع الصناعية بمساحة بناء ٣٠٠٠ متر مربع فأعلى.
- الالتزام بالأمر المحلي رقم (٢٣ / ٩٢) .
- تعيين مكتب استشاري مسجل لدى بلدية مسقط.
- الالتزام بالتعاميم الصادرة من بلدية مسقط.
- أي اشتراطات أخرى تدون بالرسم المساحي.

المستندات والوثائق المطلوبة:

- سند ملكية الأرض أو عقد انتفاع للأراضي الحكومية.
- الرسم المساحي.
- البطاقة المدنية للأشخاص / السجل التجاري للشركات / وكالة في حالة الورثة وبطاقة وكيل الورثة.
- المخططات المعمارية التي توضح المقترح بصورة جيدة.
- تصور ثلاثي الأبعاد لجميع المباني متعددة الطوابق.
- مسح طبوغرافي للأراضي التي بها فرق في المستويات فقط

مخطط سير عمل الخدمة:

- إرسال المعاملة إلكترونيا لى البلدية عن طريق المكتب الاستشاري.
- يقوم مدخل البيانات بالتدقيق على المستندات المرفقة بالمعاملة ثم تحويلها الى القسم المعماري.
- مراجعة المخططات المعمارية من قبل القسم المعماري.
- تحويل المعاملة إلى الإدارة للاعتماد النهائي في حالة عدم وجود ملاحظات جوهرية.
- ختم المخططات المعمارية التي تمت الموافقة عليها إلكترونيا بختم خاص بالموافقة الفنية.

معدل الوقت المستغرق لإنجاز الخدمة: خلال ١٠ أيام عمل للرد على المكتب الاستشاري.

رسوم الخدمة وآلية تحصيل الرسوم: مجانية

أماكن تقديم الخدمة: المكتب الاستشاري المعتمد لدى البلدية.

وصف الخدمة: طلب تغيير الاسم برخصة البناء الصادرة حسب سند الملكية للمالك الجديد لقطعة الأرض الصادرة من وزارة الإسكان.

الاشتراطات والضوابط: أصل سند الملكية، أو نسخة معتمدة من الجهة الرافعة.

المستندات والوثائق المطلوبة:

- شهادة ترخيص البناء الصادرة سابقاً.
- أصل سند الملكية أو نسخة معتمدة من الجهة الرافعة.
- أصل سند الرسم المساحي أو نسخة معتمدة من الجهة الرافعة.

مخطط سير عمل الخدمة:

- إرسال المعاملة الى البلدية إلكترونياً عن طريق النظام الخاص بذلك
- مراجعة المستندات من قبل مدخل البيانات.
- إصدار فاتورة تسديد الرسوم الخاصة بالخدمة.
- تسديد الرسوم وإصدار ترخيص البناء باسم المالك الجديد.

معدل الوقت المستغرق لإنجاز الخدمة:

- مباشرة وقت تقديم الطلب في حالة تقديم الطلب بمبنى بلدية مسقط .
- خلال يوم عمل واحد إذا تم تقديم الخدمة بعد الدوام الرسمي عن طريق مكتب استشاري.

رسوم الخدمة وآلية تحصيل الرسوم:

٥ ريالات

تغيير اسم المالك بترخيص البناء

أماكن تقديم الخدمة:

المكان	المكتب الاستشاري	بلدية مسقط دارسيت - إدارة إباحات البناء
الوقت	في أي وقت يتم تقديم المعاملة	من الساعة ٧:٣٠ ص وحتى ١ م

وصف الخدمة: طلب تجديد رخصة البناء الصادرة، والمنتبهة صلاحيتها لمدة سنتين .

الاشتراطات والضوابط:

في حالة تجديد ترخيص البناء على أرض حكومية يتطلب إحضار موافقة جهة الاختصاص .

المستندات والوثائق المطلوبة:

- نسخة من سند الملكية.
- نسخة من الترخيص السابقة.
- نسخة من الرسم المساحي.
- البطاقة المدنية للأشخاص/ السجل التجاري للشركات / وكالة في حالة الورثة.
- في حال أن الترخيص قد صدر قبل ١٠ سنوات يتطلب إحضار تقرير التفتيش وأصل الرسم المساحي المجدد.

مخطط سير عمل الخدمة:

- إرسال المعاملة الى البلدية إلكترونياً عن طريق النظام الخاص بذلك.
- إصدار فاتورة تسديد الرسوم الخاصة بالخدمة.
- تسديد الرسوم وتجديد ترخيص البناء.

معدل الوقت المستغرق لإنجاز الخدمة: مباشرة في وقت تقديم الطلب

رسوم الخدمة وآلية تحصيل الرسوم:

٥ ريال

تغيير اسم المالك بترخيص البناء

أماكن تقديم الخدمة:

- المكتب الاستشاري.
- تطبيق بلديتي.
- مبنى بلدية مسقط.

وصف الخدمة: طلب الحصول على رخصة بناء تم إصدارها سابقاً.

الاشتراطات والضوابط: لا توجد.

المستندات والوثائق المطلوبة:

- نسخة من سند الملكية.
- نسخة من الرسم المساحي.
- البطاقة المدنية للأشخاص / السجل التجاري للشركات / وكالة في حالة الورثة.

مخطط سير عمل الخدمة:

إرسال المعاملة إلى البلدية إلكترونياً عن طريق النظام الخاص بذلك.
يقوم مدخل البيانات بالتدقيق على المستندات المرفقة .
إصدار فاتورة دفع الرسوم الخاصة بالخدمة .
تسديد الرسوم وإصدار بدل فاقد لترخيص البناء.

معدل الوقت المستغرق لإنجاز الخدمة: مباشرة في وقت تقديم الطلب.

رسوم الخدمة والية الدفع: يتم تحصيل الرسوم بواسطة بطاقة الصراف الآلي:

١٠ ريالات

إصدار بدل فاقد لترخيص البناء

أماكن تقديم الخدمة:

- المكتب الاستشاري.
- تطبيق بلديتي.
- مبنى بلدية مسقط.

وصف الخدمة: طلب إعادة تسجيل معاملة ملغية سابقاً (ترخيص بناء جديد ، تعديل ترخيص بناء) عن طريق المكتب الاستشاري.

الاشتراطات والضوابط: لا يوجد.

المستندات والوثائق المطلوبة: رقم الطلب السابق.

مخطط سير عمل الخدمة:

- إرسال المعاملة الى البلدية إلكترونياً عن طريق النظام الخاص بذلك.
- اصدار فاتورة تسديد الرسوم الخاصة بالخدمة.
- اصدار رقم تسجيل جديد للمعاملة.

معدل الوقت المستغرق لإنجاز الخدمة: عند وقت تقديم الطلب.

رسوم الخدمة وآلية تحصيل الرسوم: ٢٠ ريالاً.

أماكن تقديم الخدمة: المكتب الاستشاري.

وصف الخدمة: تسجيل مكتب استشاري لدي بلدية مسقط .

الاشتراطات والضوابط: حصول المكتب الاستشاري على ترخيص من وزارة التجارة والصناعة .

المستندات والوثائق المطلوبة:

- نسخة من السجل المهني .
- نسخة من شهادات الترخيص.
- نموذج التوقيع إن وجد .
- رسالة طلب تسجيل المكتب.
- نسخة من شهادات المهندسين.
- نسخة من شهادة الغرفة .
- نسخة من البطاقات الشخصية.
- قيد تسجيل من القوى العاملة للعُمانيين.
- عقد إيجار ساري المفعول (مسقط).
- بيانات المكتب والمهندسين (هاتف- جوال- بريد الكتروني).
- مندوب مفوض ومقيد بالقوى العاملة.

مخطط سير عمل الخدمة: يقوم المكتب الاستشاري بتعبئة الاستمارات الخاصة بتقديم الطلب.

معدل الوقت المستغرق لإنجاز الخدمة: مباشرة في وقت تقديم الطلب.

رسوم الخدمة وآلية تحصيل الرسوم: مجانية.

أماكن تقديم الخدمة: بلدية مسقط دارسيت – إدارة تراخيص البناء.

وصف الخدمة: طلب الحصول على نسخة من الخرائط المعتمدة .

الاشتراطات والضوابط:

تقديم الطلب إلى إدارة تراخيص البناء بالنسبة للمخططات المعتمدة قبل سنة ٢٠١٢ م ، أما بالنسبة للمخططات المعتمد إلكترونياً فيمكن طلب نسخة أخرى عن طريق المكتب المصمم لهذه المخططات مباشرة ، وأن تعذر ذلك فيمكن الحصول عليها من إدارة تراخيص البناء (دارسيت).

المستندات والوثائق المطلوبة:

- نسخة من سند الملكية.
- نسخة من الرسم المساحي.
- نسخة من ترخيص البناء السابق إن وجد.
- البطاقة المدنية للأشخاص /السجل التجاري للشركات /وكالة في حالة الورثة.
- تفويض رسمي في حالة الإجابة عن المالك مع توضيح رقم جوال المالك بالتفويض.

مخطط سير عمل الخدمة:

- يتم إرسال المعاملة إلى البلدية إلكترونياً عن طريق النظام الخاص بذلك.
- يقوم مدخل البيانات بالتدقيق على المستندات المرفقة.
- في حالة عدم اعتماد المخططات طبق الأصل يتم تحويل المعاملة إلى المهندس المعماري والإنشائي للاعتماد.
- إصدار فاتورة تسديد الرسوم الخاصة بالخدمة.
- تسديد الرسوم واستلام النسخ.

معدل الوقت المستغرق لإنجاز الخدمة:

- مباشرة عند تقديم الطلب.

تحدد مبلغ الرسوم لكل ورقة

رسوم الخدمة والية الدفع: يتم تحصيل الرسوم بواسطة بطاقة الصراف الآلي

رسوم الاعتماد	رسوم النسخ	
رسوم اعتماد طبق الأصل ٠,٥٠٠ بيعة عن كل نسخة	الرسوم	حجم الورقة
	٠,٩٠٠	A1
	٠,٧٠٠	A2
	٠,٤٠٠	A3
	٠,١٠٠	A4
	٠,٥٠٠	stamping
	٠,٥٠٠	GA 2
	١ ريال عماني	GA 0
	٠,٨٠٠	GA 1

أماكن تقديم الخدمة: المكتب الاستشاري /بلدية مسقط دارسيت – دارة تراخيص

وصف الخدمة: طلب الحصول على خريطة لمنطقة محددة**الاشتراطات والضوابط:**

- توضيح الهدف من الطلب.
- تعهد الجهة الطالبة بعدم تمرير البيانات لطرف آخر.

المستندات والوثائق المطلوبة:

تقديم طلب يوضح البيانات والخرائط المطلوبة والهدف منها.

مخطط سير عمل الخدمة:

- تقديم المعاملة أو المستندات إلى دائرة نظم المعلومات الجغرافية.
- تحويل المعاملة إلى الشخص المسؤول للموافقة على الطلب.
- بعد الموافقة يتم تحويل المعاملة إلى القسم المختص لمباشرة العمل.

معدل الوقت المستغرق لإنجاز الخدمة:

- يعتمد على حجم البيانات والخرائط المطلوبة.
- تستغرق ٣ - ٢٧ يوم عمل.

رسوم الخدمة والية الدفع:

يتم تحصيل الرسوم بواسطة بطاقة الصراف الآلي وفقا للمبالغ الواردة بآلية بيع وتوزيع الخرائط.

أماكن تقديم الخدمة:

مبنى رئاسة البلدية بدارسيت / دائرة نظم المعلومات الجغرافية.

وصف الخدمة: طلب تقرير للأعمال المقدمة عن طريق المكتب الإستشاري.

الاشتراطات والضوابط: لا يوجد

المستندات والوثائق المطلوبة: لا يوجد

مخطط سير عمل الخدمة:

- الدخول عبر موقع بلدية مسقط للخدمات الإلكترونية.
- إدخال الفترة الزمنية.

معدل الوقت المستغرق لإنجاز الخدمة:

مباشرة وقت تقديم الطلب.

رسوم الخدمة والية الدفع:

٣ ريالاً سنوياً.

أماكن تقديم الخدمة:

المكاتب الإستشارية.

وصف الخدمة: الإستعلام عن حالة تفاصيل ترخيص البناء مقدمة عن طريق المكتب الإستشاري.

الاشتراطات والضوابط:

رقم طلب الخدمة

المستندات والوثائق المطلوبة:

لا يوجد

مخطط سير عمل الخدمة:

- الدخول عن طريق الموقع الإلكتروني لبلدية مسقط ثم اختيار بوابة الخدمات الإلكترونية أو عن طريق تطبيق بلديتي.
- اختيار الخدمة وإدخال رقم طلب الخدمة.

معدل الوقت المستغرق لإنجاز الخدمة:

مباشرة وقت تقديم الطلب.

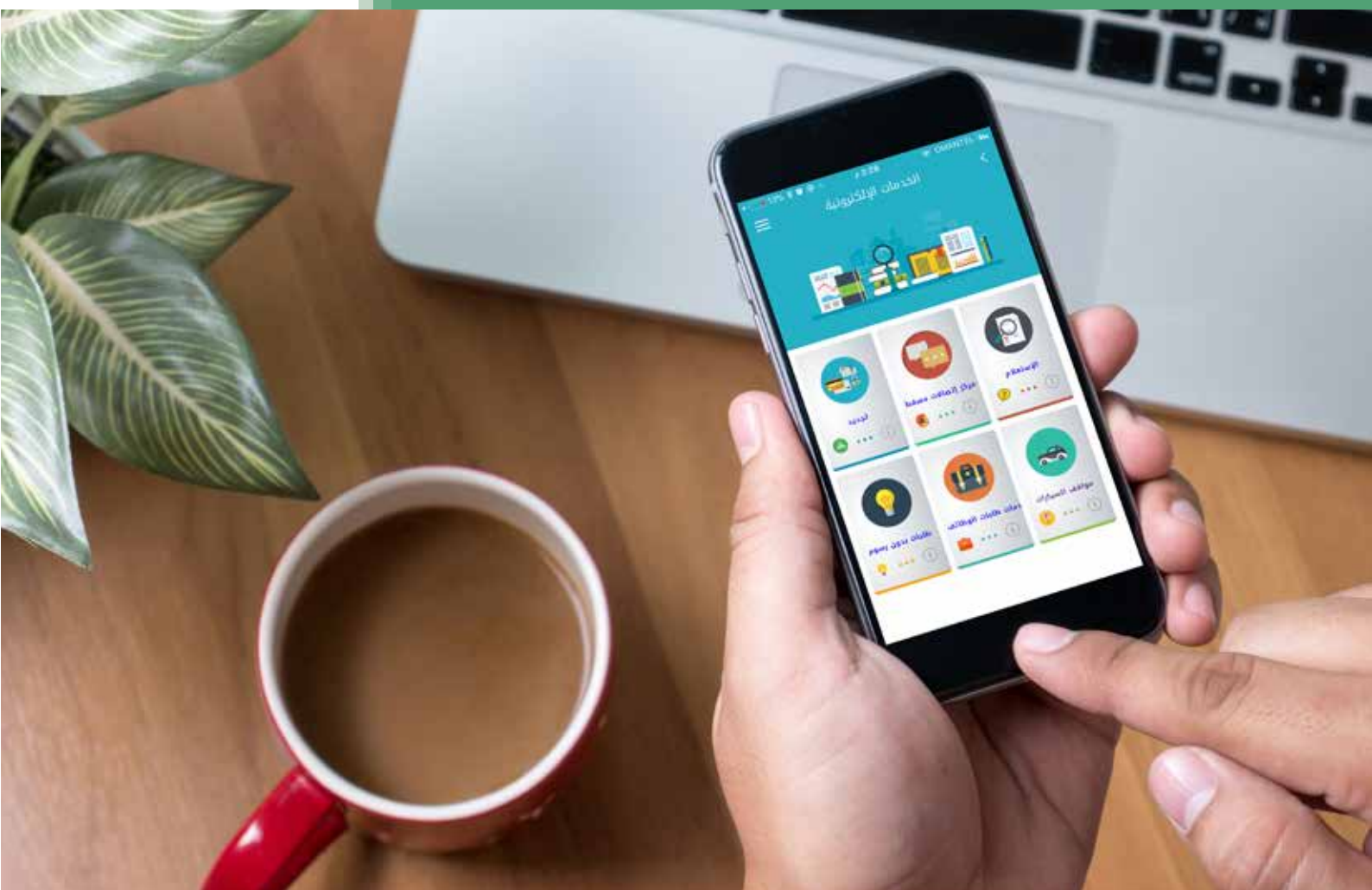
رسوم الخدمة والية الدفع:

لا يوجد

أماكن تقديم الخدمة:

عبر الموقع الإلكتروني لبلدية مسقط أو تطبيق بلديتي.

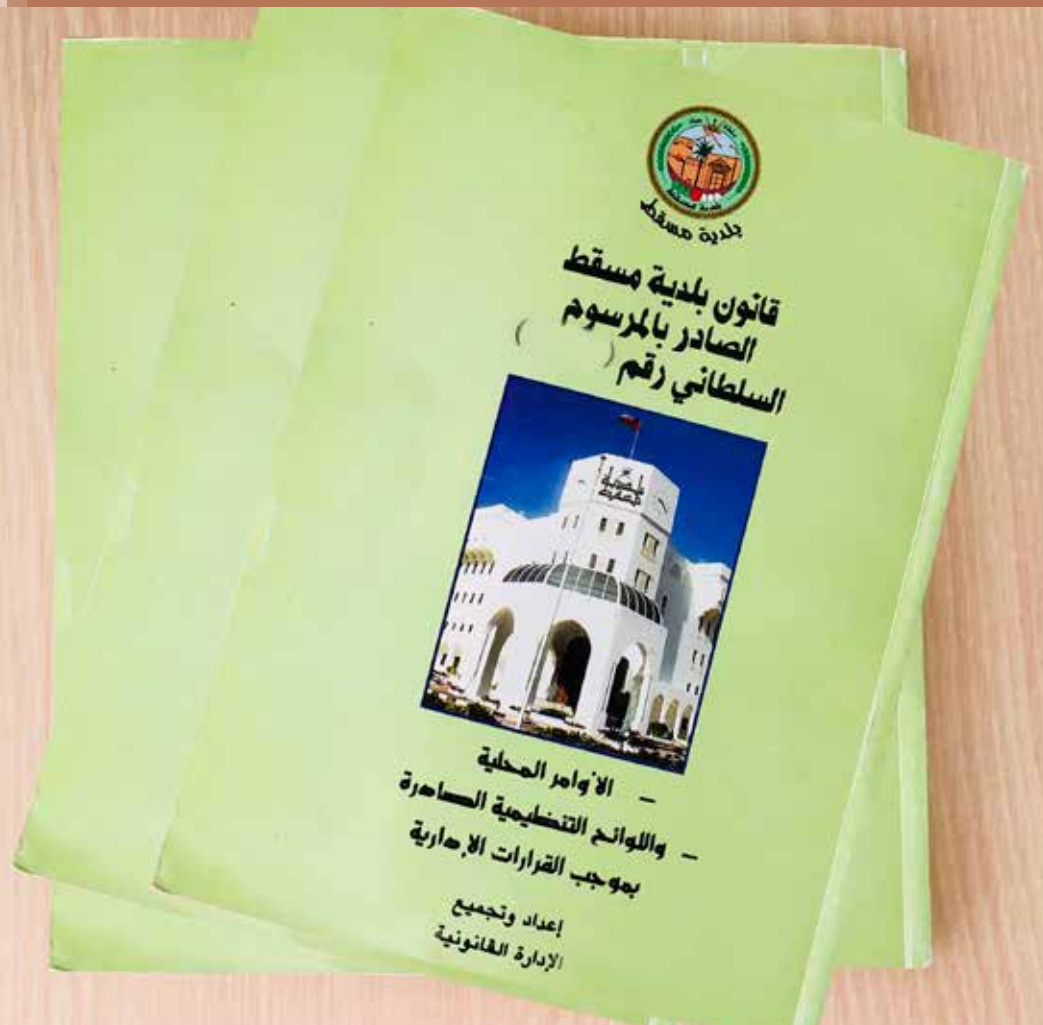
الفصل الرابع: الخدمات الإلكترونية



المجال	اسم الخدمة	القناة الالكترونية	طبيعة الخدمة	الموافقات والمستندات	الربط الالكتروني	مقدم الطلب
أولاً : تراخيص البناء	طلب ترخيص بناء	بوابة الخدمات الالكترونية	ليست فورية (تدقيق إلكتروني عن طريق الموظف المختص)	مطلوب إرفاق المستندات والموافقات	تحتاج للربط للحصول على الموافقات المستندات وذلك للمستندات المتعلقة بالملكيات والرسم المساحي وموافقات بعض الجهات الحكومية	المكاتب الاستشارية الهندسية
	طلب تعديل ترخيص بناء	بوابة الخدمات الالكترونية	ليست فورية (تدقيق إلكتروني عن طريق الموظف المختص)	مطلوب إرفاق المستندات والموافقات	تحتاج للربط للحصول على الموافقات المستندات وذلك للمستندات المتعلقة بالملكيات والرسم المساحي وموافقات بعض الجهات الحكومية	المكاتب الاستشارية الهندسية
	طلب تجديد ترخيص بناء	بوابة الخدمات الالكترونية + تطبيق بلديتي	ذاتية - فورية	تم الغاء المستندات	لا يحتاج (بيانات داخلية)	صاحب الترخيص او المكاتب الاستشارية
	طلب موافقة على دراسة فنية مبدئية لمخطط بناء	بوابة الخدمات الالكترونية	ليست فورية (تدقيق إلكتروني عن طريق الموظف المختص)	مطلوب إرفاق المستندات والموافقات	تحتاج للربط للحصول على الموافقات المستندات وذلك للمستندات المتعلقة بالملكيات والرسم المساحي وموافقات بعض الجهات الحكومية	المكاتب الاستشارية الهندسية
	طلب تغيير أسم مالك لترخيص بناء	بوابة الخدمات الالكترونية	ليست فورية (تدقيق إلكتروني عن طريق الموظف المختص)	مطلوب إرفاق المستندات والموافقات	الربط مع وزارة الاسكان في المرحلة الاخير حيث يتم اختبار الربط في البيئة التجريبية	المكاتب الاستشارية الهندسية
	طلب تقرير عن معاملات مكتب استشاري	بوابة الخدمات الالكترونية	ذاتية - ليست فورية	بدون مرفقات	لا يحتاج (بيانات داخلية)	المكاتب الاستشارية الهندسية
ثانياً : عقود الإيجار	تجديد عقد إيجار	بوابة الخدمات الالكترونية + تطبيق بلديتي	ذاتية - فورية	تم إلغاء المستندات	تم الربط مع الجهات التالية: • التصديق الإلكتروني (للتحقق من الهوية) • الاحول لمدينة بيلت الافراد • وزارة التجارة والصناعة (بيانات الشركات)	صاحب الطلب + مكاتب ادارة العقارات (فترة تجريبية) + (جاري العمل على توفير الخدمة لمكاتب سند)
	طلب استمارة تجديد عقد إيجار	بوابة الخدمات الالكترونية	ليست فورية (زيارة صالات المراجعين لتكملة التجديد)	بدون مرفقات	لا يحتاج (بيانات داخلية)	صاحب الطلب + مكتب سند + المكاتب العقارية

المجال	اسم الخدمة	القناة الالكترونية	طبيعة الخدمة	الموافقات والمستندات	الربط الالكتروني	مقدم الطلب
ثالثا : التراخيص البلدية	تجديد ترخيص بلدي لمحل	بوابة الخدمات الالكترونية + تطبيق بلديتي	بوابة الخدمات الالكترونية + تطبيق بلديتي	تم إلغاء المستندات	تم الربط مع وزارة التجارة والصناعة (بيانات الشركات الأفرع والأنشطة)	صاحب الطلب + مكتب سند
	تجديد ترخيص بلدي لمركبة	بوابة الخدمات الالكترونية + تطبيق بلديتي	ذاتية – فورية	تم إلغاء المستندات	تم الربط مع وزارة التجارة والصناعة (بيانات الشركات الأفرع والأنشطة)	صاحب الطلب + مكتب سند
رابعا : موافق المركبات	طلب تصريح موقف	بوابة الخدمات الالكترونية + تطبيق بلديتي	ذاتية – فورية	تم إلغاء المستندات	لا يحتاج (بيانات داخلية)	صاحب الطلب + مكتب سند
	تجديد تصريح موقف	بوابة الخدمات الالكترونية + تطبيق بلديتي	ذاتية – فورية	تم إلغاء المستندات	لا يحتاج (بيانات داخلية)	صاحب الطلب + مكتب سند
	دفع مخالفات مواقف	بوابة الخدمات الالكترونية + تطبيق بلديتي	ذاتية – فورية	تم إلغاء المستندات	جاري العمل على الربط مع الشرطة لتحديث المخالفات بشكل الكتروني	صاحب الطلب + مكتب سند
	شراء تذكرة موقف	بوابة الخدمات الالكترونية + تطبيق بلديتي + الرسائل النصية القصيرة	ذاتية – فورية	بدون مرفقات	شركات الاتصال	صاحب الطلب
	تسجيل شركة في سجل موردي البلدية	بوابة الخدمات الالكترونية + تطبيق بلديتي	ذاتية – فورية	تم إلغاء المستندات	تم الربط مع الجهات التالية : • وزارة التجارة والصناعة (بيانات الشركات الأفرع والأنشطة) • غرفة تجارة وصناعة عمان (لتحديد درجة الشركة)	صاحب الطلب
خامسا : خدمات المشتريات	الحصول على طلب أسعار	بوابة الخدمات الالكترونية	ذاتية – فورية	تم إلغاء المستندات	لا يحتاج (بيانات داخلية)	صاحب الطلب
	التناقص الالكتروني	بوابة المناقصات (مجلس المناقصات)	ليست فورية (حسب إجراءات التناقص والإسناد)	مطلوب إرفاق المستندات والموافقات	بوابة المناقصات (مجلس المناقصات)	صاحب الطلب

الفصل الخامس: المراجع القانونية



- أمر محلي رقم ٨٥/١٦ بتعديل بعض أحكام الأمر المحلي رقم ١٤ الخاص بفرض عوائد بلدية على قيمة استهلاك الكهرباء بمنطقة العاصمة.
- مرسوم سلطاني رقم ٨٩/٦ في شأن تنظيم العلاقة بين ملاك ومستأجري المساكن والمحلات التجارية والصناعية وتسجيل عقود الإيجار الخاصة بها وتعديلاته.
- أمر محلي ٩٠/٢١ بتحديد الألوان المميزة لسيارات نقل المياه بمسقط.
- أمر محلي رقم ٩١/٢٤ بتنظيم تربية الحيوانات في النطاق والحدود المقررة لبلدية مسقط وتعديلاته.
- الأمر المحلي رقم ٩٢/٢٣ في شأن تنظيم المباني بمسقط.
- الأمر المحلي رقم ٩٣/٢٥ بشأن تنظيم ومراقبة الإعلانات.
- أمر محلي رقم ٩٥/٢٩ بتنظيم ومراقبة ذبح المواشي وسلخها.
- أمر محلي رقم ٩٦/٣١ بتنظيم عمل سيارات الأجرة بمحافظة مسقط.
- أمر محلي رقم ٩٧/٣٢ بشأن حماية المرافق العامة التابعة لبلدية مسقط.
- أمر محلي رقم ٢٠٠١/١ في شأن تنظيم الاسواق بمحافظة مسقط.
- أمر محلي رقم ٢٠٠١/٣ بشأن تقديم الشيشة في المطاعم والمقاهي.
- أمر محلي رقم ٢٠٠٦/١ بشأن وقاية الصحة العامة.
- أمر محلي رقم ٢٠٠٨/٣ في شأن تنظيم الاعتناء بالنخيل والأشجار الأخرى بمحافظة مسقط.
- أمر محلي رقم ٢٠٠٩/١ بشأن تنظيم ممارسة نشاط جمع وتداول الخردة في محافظة مسقط.
- أمر محلي رقم ٢٠٠٩/٢ بشأن تنظيم التدخين في الأماكن العامة المغلقة.
- تعميم إداري رقم ٢٠٠٩/٩ بشأن تصنيف المخالفات الفنية المرتكبة ضد الأمر المحلي رقم ٩٢/٢٣.
- القواعد والإجراءات لتنفيذ الأمر المحلي رقم ٢٠٠٣/١ في شأن تحصيل رسوم بلدية مسقط.
- قرار إداري رقم ٢٠١٠/١٣ بتشكيل فريق عمل تتولى آلية الإزالة للمخالفات التي تقبل الإزالة الفورية.
- قرار إداري رقم ٢٠١٠/٣٣ بشأن الاشتراطات الخاصة بالتدخين في الأماكن العامة المغلقة.
- قرار إداري رقم ٢٠١٠/٧٩ بشأن تركيب عدادات على المواقف العامة.
- قرار إداري رقم ٢٠١٠/١٣٩ بشأن تفويض صلاحية إغلاق المحلات المخالفة.
- أمر محلي رقم ٢٠١١/١ بشأن تنظيم اصطحاب الحيوانات في الأماكن العامة.
- قرار إداري ٢٠١١/٥٢ بشأن اللافتات التجارية بمحافظة مسقط.
- قرار إداري ٢٠١١/١٩٥ بشأن اللافتات الإعلانية على أسطح المباني وواجهاتها وعلى الأراضي العامة والخاصة.
- مرسوم سلطاني رقم ٢٠١٥/٣٨ بإصدار قانون بلدية مسقط.
- قرار رقم ٢٠١٦/١٥١ بإصدار لائحة تنظيم استخدام المواقف العامة.
- قرار رقم ٢٠١٧/٥٥ بشأن تحديد الجزاءات الإدارية على مخالفات بلدية مسقط.
- قرار رقم ٢٠١٧/٢١٢ بإصدار لائحة تنظيم تراخيص قطع الجبال وأعمال الحفر تحت الطريق.
- قرار رقم ٢٠١٨/٩٥ بإصدار لائحة تنظيم إقامة مظلات المركبات أمام المباني السكنية خارج حدود القطعة.
- قرار رقم ٢٠١٩/٣٢ بتعديل بعض أحكام لائحة تنظيم إقامة مظلات المركبات أمام المباني السكنية خارج حدود القطعة.
- المراسيم والقرارات الخاصة بعقود الإيجار.
- قرار رقم ٢٠١٦/٢٠ بشأن تحديد رسوم تسجيل عقود الإيجار.
- مرسوم سلطاني رقم ٢٠٠٨/٧٢ ورقم ٢٠١٠/١٠٧ بتعديل بعض الأحكام المنظمة للعلاقة بين ملاك ومستأجري المساكن والمحلات

التجارية والصناعية وتسجيل عقود الايجار الخاصة بها الصادرة بالمرسوم السلطاني رقم ٨٩/٦.

- قرار إداري رقم ٢٠١٨/١٢ بشأن قبول التبرعات والوصايا والهبات والتصرف فيها.
- قرار إداري رقم ٢٠١٨/١٥١ بإصدار لائحة تنظيم وقوف المركبات في المواقف العامة.
- قرار إداري رقم ٢٠١٨/٩٥ بإصدار لائحة تنظيم إقامة مظلات المركبات أمام المباني السكنية خارج حدود القطعة.
- قرار إداري رقم ٢٠١٨/١ بتحديد الرسوم والأثمان والتأمينات والضمانات المالية التي تحصلها بلدية مسقط.
- قرار إداري رقم ٢٠١٩/٧١ بشأن تنظيم المباني.
- قرار إداري رقم ٢٠١٩/٦٣ بشأن حضر ممارسة أنشطة الباعة المتجولين في إحرامات وزارة الخارجية.

١- موافقة الهيئة العامة للدفاع المدني و الاسعاف (شرطة عمان السلطانية):

- المباني الإستثمارية التي تزيد مساحة الطابق بها أكثر من ٢٣٥٠م^٢.
- المساجد التي تزيد مساحتها عن ٢٣٥٠م^٢.
- إذا زادت عدد الوحدات السكنية عن ٣ وحدات بالطابق الواحد لجميع الاستخدامات
- إعتداد الموقع العام للمجمعات السكنية التي تزيد بها عدد الفلل عن ٥ فلل.
- المباني التي يزيد ارتفاعها عن ٣ طوابق.
- المحلات التي تزيد عن ٢٦٠م^٢.
- مباني الورش و المخازن و المصانع.
- المباني ذات الاستخدام العام و المطاعم.
- محطات الوقود.
- المحطات الخدمية في حالة وجود مبنى مسقف (تقوية إرسال, تحلية مياه , كهرباء , صرف صحي).
- المشاريع التي بها تغطية صفائح الألمنيوم لعدد أكثر من ٤ طوابق.

٢- موافقة المديرية العامة لتخطيط المدن و المساحة (وزارة الإسكان):

- المساجد و ملحقاتها.
- محطات الوقود.
- في حالة طلب ذلك باشتراطات الرسم المساحي.
- حي مطرح التجاري (على جميع المخططات).
- إذا كان المقترح فندق و إستخدام الأرض سكني تجاري في هذه الحالة يتطلب تسليم موافقة الاسكان على الاستخدام (فندق).
- الأراضي التجارية و السكنية التجارية والسكنية متعددة الطوابق و الصناعية التي تزيد مساحتها عن (٢٣٠٠٠م^٢).
- في حالة عدم الإلتزام بالمحددات التخطيطية الموضحة بالرسم المساحي للأراضي السكنية التي تزيد مساحتها على (٢١٢٠٠م^٢).

ملاحظات:

- يجب تطابق الاستخدام في عقد الانتفاع مع الرسم المساحي و المشروع.
- صلاحية الاعتماد لخرائط الموقع العام (سنتين).
- في حالة عدم وضوح الاشتراطات التخطيطية يتطلب مراجعة وزارة الاسكان لتوضيحها.

٣- موافقة الهيئة العامة للطيران المدني:

- المباني التي يزيد ارتفاعها عن ٤٠ م .
 - المباني التي يزيد ارتفاعها عن ٢٥ م بالعذبية و غلا و مرتفعات غلا .
 - المباني التي يزيد ارتفاعها عن ٢٠ م في الموالح الشمالية و الحيل .
 - المباني التي يزيد ارتفاعها عن ١٧ م في الموالح الجنوبية المرحلة ١٠, ٩, ٨, ٧, ٦, ٥, ٤, ٣, ٢, ١ .
 - المباني التي يزيد ارتفاعها عن ١٢ م في الموالح الجنوبية المرحلة ٨ و جزء من المرحلة ٣ (مرفق رقم ١) .
 - جميع المباني بالموالح الجنوبية بالمربعات التالية :
 - ٦٠nw , ٦٠ne , ٦٠sw , ٧٠ne , ٧٠sw , ٧٠nw , ٧١ne , ٦١sw , ٦١se
 - جميع المباني في مربع مرتفعات المطار و حي العرفان .
- ملاحظة:** يجب التأكد من تطابق الاستخدام في موافقة الطيران المدني مع استخدام المقترح.

٤- موافقة وزارة السياحة:

- مباني الفنادق.
 - شقق فندقية.
 - المجمعات السياحية المتكاملة على المخطط العام (master plan).
- ملاحظة:** على الاستشاري التأكد من استيفاء المشروع جميع المعايير الفنية من مواقف السيارات , الممرات , المناور ... الخ .

٥- موافقة الادارة العامة للعمليات بشرطة عمان السلطانية:

- مباني الفنادق.
- شقق فندقية.
- محطات وقود.
- قاعات أفراح.

٦- موافقة ادارة الدراسات الفنية (بلدية مسقط):

- محطات الوقود.
- المداخل المستحدثة من خلال الشوارع الرئيسية.
- مباني المجمعات التجارية الكبيرة.
- أي مشاريع تؤثر على حركة المرور.
- قطع الجبال (تستثنى التلال ذات ارتفاع ٣ م و اقل) .
- الحماية من مجاري الأودية الرئيسية والقريبة.
- مناسيب الطرق الغير قائمة (في المناطق التي بها تصاميم جاهزه) .
- المواقف الخارجية الغير موضحة في الرسم المساحي.
- اعتماد خطوط الخدمات للمباني الواقعه في شاطئ القرم/ الصاروج.

٧- موافقة وزارة الأوقاف و الشؤون الدينية:

- المباني الدينية و مرفقاتها.
- مباني الاستثمار التابعة لوزارة الأوقاف.

٨- موافقة وزارة التجارة و الصناعة (دائرة الوكالات و التراخيص المهنية و النفطية):

- محطات الوقود.

٩- موافقة بيئية (وزارة البيئة و الشؤون المناخية):

- المجمعات السياحية.
- أي مبنى له تأثير على البيئة و يحتوي على مواد مشعة او سامة (القرار رقم ٢٠١٧/٤٨)
- المصانع.
- المباني ذات الاستخدام العام و يتجاوز احرامات البحر فيه عن ٥٠ م.
- الفنادق (٤ و ٥ نجوم).
- الشقق الفندقية (٤ و ٥ نجوم).
- محطات وقود.
- محطات خدمية (تحلية مياه , كهرباء , صرف صحي).
- الاراضي التي تقع ضمن أو حول حدود كل من محمية السرين الطبيعيه و محمية رأس الشجر الطبيعية بمسافة (١ كم) (مرفق رقم ٢)

١٠- موافقة المديرية العامة للشؤون الصحية (بلدية مسقط):

- المطاعم و المقاهي.
 - حضائر الدواجن و الحيوانات.
 - أي مباني يتم تحضير المأكولات بها للعامة كمصانع الحلوى و المطابخ العامة وغيرها.
- ملاحظة:** الموافقة تكون على مخطط التصميم الداخلي.

١١- موافقة الجهات المعنية (الكهرباء -المياه - الاتصالات - الصرف الصحي):

- أي مقترح يؤثر على تلك الخدمات.

١٢- موافقة وزارة التراث و الثقافة:

- البناء داخل حلة السور بمطرح.
- المناطق الأثرية في بوشر. مرفق رقم (٣)
- مشاريع خليج مسقط الواقعة بالقرب من منطقة الآثار. مرفق رقم (٤)

١٣- موافقة وزارة التربية و التعليم:

- مباني المدارس الحكوميه في حالة عدم تقديمها من قبل الوزارة المعنيه.
 - المدارس الخاصة (موافقة المديرية العامة للمدارس الخاصة بخطط واعتماد الرسومات المعماريه)
- ملاحظة:** لا يتطلب الحصول على موافقة الوزارة في حالة اضافة الخدمات (غرفة كهرباء) أو غرفة الحارس أو اجراء تعديل في الواجهات.

١٤- موافقة وزارة التعليم العالي:

- مباني الكليات و الجامعات (يكتفى بخطاب فقط).

١٥- موافقة وزارة الصحة:

- مباني العيادات و المستشفيات و المراكز الصحية (خطاب واعتماد الرسومات المعماريه).

١٦- موافقة وزارة الزراعة و الثروة السمكية:

- البناء في الاراضي الزراعية.
- المشاريع والانشطة السمكية.

١٧- موافقات أخرى:

- يتطلب موافقة الجهات المعنية في حالة وجود خط خدمي يمر بقطعة الارض.

Required Approvals for Building permits Application submission

1. Approval of Public Authority for Civil Defense And Ambulance (R.O.P):

- Investment buildings with more than 350 M2 areas per floor.
- Mosques of more than 350M2.
- If number of residential unit exceeds 3 units per floor for any use.
- Approval for site residential blocks with more than 5 villas.
- Buildings with more than 3 floors.
- Shops of more than 60 S.Q.M
- Workshops, warehouses and plans.
- Public use buildings & Restaurants.
- Petrol stations.
- Service stations in case there are building (electricity, water, communication, sewage).
- Facades with aluminum cladding for buildings with more than 4 floors.

2. Approval of Directorate General of Urban Planning and Surveying (Ministry of Housing):

- Mosques and facilities.
- Petrol stations.
- If required as per the krooki conditions.
- Mutrah Business District.
- If the proposed building is Hotel and use of land is commercial residential, then M.O.H approval is required indicating project use as hotel.
- If the plot area is more than (3000 S.Q.M) for the following types (commercial, residential commercial, residential multi-stories, industry).
- In case of not binding with krooki conditions for residential plots where the area more than 1200 S.Q.M.

Notes:

The plot usage should be matching in investment contract, krooki and the proposed project.

Validity for site plan approval (2 years).

In case the krooki conditions and details is not clear, renewal of the krooki is required.

3. Approval of Public Authority for Civil Aviation:

- Building of more than 40m high.
- More than 25m in Al Athaiba and Ghala.
- More than 20m in Al Mawaleh North and Al Hail.
- More than 17m in Al Mawaleh South, phase 1 , 2, 3 , 4 , 5 , 6 , 7 , 9 & 10
- More than 12m in Al Mawaleh South, phase 8 and part of phase 3.(appendix1)
- For all the buildings in Al Mawaleh South, squares : (61se , 61sw , 71ne, 70nw , 70sw, 70ne, 60sw, 60ne, 60nw).
- All buildings in Airport Heights square & Al Irfan area.

Note: It is required to match use of proposed building with Civil Aviation approval.

4. Approval of Ministry of Tourism

- Hotel buildings.
- Hotel apartments.
- Master plan urban integrated Tourism projects.

Note: its consultant duties to check that the projects is satisfying all technical standards such as parking, duct size and corridors.

5. Approval of D. G. of Operations (R.O.P)

- Hotel buildings.
- Hotel apartments.
- Petrol stations.
- Wedding halls.

6. Approval of Technical Studies Department .(Muscat Municipality):-

- Petrol stations.
- The newly proposed entrance from main roads.
- Large commercial malls.
- Any project that may have impact on the traffic.
- Mountain cutting (except for hills of less than 3m height).
- Protection form main and close Wadi stream.
- Levels of non-existing roads(just for the area with ready road designs).
- External parking which is not shown in the krooki.
- Approving Utilities system for buildings in shatti alqurum/alsarooj.

7. Approval of Ministry of Awqaf & Religious Affairs:

- Religious buildings and facilities.
- Investment building own by the Ministry of Awqaf.

8. Approval of Ministry of Commerce and industry:

Petrol stations.

9. Environmental permit (Ministry of Environment & Climate Affairs):

- Tourism Developments.
- Any project that may have impact on the Environment and contains radiated or poisoned materials (the decision no 48/2017).
- Factories.
- Any building exceeding sea borders by 50M.
- Hotels (4&5 star).
- Hotel apartments.
- Petrol stations.
- Service stations (electricity, water desalination, communication, sewage).
- The plots which are located around A'sreen natural reserve and Ras ALShajar natural reserve within 1Km distance (Appenix2)

10. Approval of Dept. of Health Affairs (Muscat Municipality):

- Restaurants and coffee shops.
- Poultry and animals barns.
- Any other food preparing premises that serves food for the public such as halwa factories and public kitchens.

Note: the approval is on the interior design.

11. Utilities (electricity, water, communication, sewage) approval must be obtained from Concerned Governmental authorities:

- Any proposal that might affect the utilities.

12. Approval of Ministry of Heritage & Culture:-

- Projects within the area of Sur Al-lawatiya
- Archaeological areas of Boucher(appenix3).
- Muscat bay projects which are located near Archaeological area(appenix4).

13. Approval of Ministry of Education:

- Public schools buildings when it's not submitted by the related Ministry
- Private schools (the approval of Directorate General of private schools is required to be confirmed formal letter& approved plans)

Note: the above approval is not required in case of adding further services such as electricity, Guard room or any revision of elevations.

14. Approval of Ministry of High EDUCATION:

- College & University building

15. Approval of Ministry of Health:

- Hospital, Clinic & Health center buildings (formal letter& approved plans).

16. Approval of Ministry of agriculture & fisheries:

- Building in Agricultural land.
- Fisheries activities and projects .

17. Other approvals

- Approval required in case if there is service line inside plot.

Type of use	Approvals required for the application of building permits	الموافقات المطلوبة عند تقديم ترخيص بناء	نوع الاستخدام
Hotel	- M.O. Housing approval * - Public Authority for Civil Defense and Ambulance approval - M.O. Tourism approval - Health Affairs approval * - D.G. of Operations (R.O.P) approval - Technical Studies approval) Muscat Municipality)* - Public Authority for Civil Aviation approval * - M.O. Environment and Climate Affairs approval (4 or 5 star)	- موافقة وزارة الأسكان * - موافقة الهيئة العامة للدفاع المدني والاسعاف - موافقة وزارة السياحة - موافقة الشؤون الصحية * - موافقة الإدارة العامة للعمليات (شرطة عمان السلطانية) - موافقة ادارة الدراسات الفنية (بلدية مسقط) * - موافقة الهيئة العامة للطيران المدني * - موافقة وزارة البيئة والشؤون المناخية (٤ أو ٥ نجوم)	فندق
Hotel apartments	- Public Authority for Civil Defense and Ambulance approval - M.O. Tourism approval - M.O. Housing approval* - Health Affairs approval* - D.G. of Operations (R.O.P) approval - Technical Studies approval* - Public Authority for Civil Aviation approval * - M.O. Environment and Climate Affairs approval (4 or 5 star)	- موافقة الهيئة العامة للدفاع المدني والاسعاف - موافقة الدفاع المدني - موافقة وزارة السياحة - موافقة وزارة الأسكان * - موافقة الشؤون الصحية * - موافقة الإدارة العامة للعمليات - موافقة ادارة الدراسات الفنية (بلدية مسقط) * - موافقة الهيئة العامة للطيران المدني * - موافقة وزارة البيئة والشؤون المناخية (٤ أو ٥ نجوم)	شقق فندقية
Mosque	- M.O. Housing approval - Public Authority for Civil Defense and Ambulance approval * - Public Authority for Civil Aviation approval * - Ministry of Awqaf & Religious Affairs approval	- موافقة وزارة الأسكان - موافقة الهيئة العامة للدفاع المدني والاسعاف * - موافقة الهيئة العامة للطيران المدني * - موافقة وزارة الأوقاف و الشؤون الدينية	مسجد

Type of use	Approvals required for the application of building permits	الموافقات المطلوبة عند تقديم ترخيص بناء	نوع الاستخدام
Hypermarket / Mall	- M.O. Housing approval * - Public Authority for Civil Defense and Ambulance approval - Technical Studies approval (Muscat Municipalities)* - Health Affairs approval * - Public Authority for Civil Aviation approval *	- موافقة وزارة الإسكان * - موافقة الهيئة العامة للدفاع المدني والإسعاف - موافقة إدارة الدراسات الفنية (بلدية مسقط) * - موافقة إدارة الشؤون الصحية * - موافقة الهيئة العامة للطيران المدني *	سوق / مول
Wedding hall	- M.O. Housing approval * - Public Authority for Civil Defense and Ambulance approval - Health Affairs approval * - D.G. of Operations (R.O.P) approval - Technical Studies approval * - Public Authority for Civil Aviation approval *	- موافقة وزارة الإسكان * - موافقة الهيئة العامة للدفاع المدني والإسعاف - موافقة الشؤون الصحية * - موافقة الإدارة العامة للعمليات - موافقة إدارة الدراسات الفنية (بلدية مسقط) * - موافقة الهيئة العامة للطيران المدني *	قاعة افراح
Petrol stations	- M.O. Housing approval * - Public Authority for Civil Defense and Ambulance approval - Ministry of Commerce and Industry approval - D.G. Of Operations (ROP) approval - M.O. Environment and Climate Affairs approval - Technical Studies approval (Muscat Municipality) - Public Authority of electricity and water approval - Muscat Electricity Distribution Company - Utilities of Sewage approval (HAYA) - Oman Telecommunication Company approval - Ministry of Regional Municipalities and Water Resources approval - Petrol Station Company approval (for all plans)	- موافقة وزارة الإسكان * - موافقة الهيئة العامة للدفاع المدني والإسعاف - موافقة وزارة التجارة والصناعة - موافقة الإدارة العامة للعمليات - موافقة وزارة البيئة والشؤون المناخية - موافقة إدارة الدراسات الفنية (بلدية مسقط) - موافقة الهيئة العامة للكهرباء والمياه - موافقة شركة مسقط لتوزيع الكهرباء - موافقة شركة حيا - موافقة الشركة العمانية للاتصالات عمانتل - موافقة وزارة البلديات الإقليمية و موارد المياه - موافقة الشركة التابعة للمحطة (لجميع المخططات)	محطة وقود

Type of use	Approvals required for the application of building permits	الموافقات المطلوبة عند تقديم ترخيص بناء	نوع الاستخدام
Communication Station	- M.O. Housing approval * - Public Authority for Civil Defense and Ambulance approval * - Site inspection report from local municipalities - The related Telecommunication Company approval - Public Authority for Civil Aviation approval *	- موافقة وزارة الإسكان * - موافقة الهيئة العامة للدفاع المدني والإسعاف * - تقرير التفتيش من المديرية العامة التابعة للمنطقة - موافقة شركة الاتصالات الخاصة بالمشروع - موافقة الهيئة العامة للطيران المدني *	محطة تقوية إرسال
Water station	- M.O. Housing approval - Public Authority for Civil Defense and Ambulance approval * - M.O. Environment and Climate Affairs approval - Technical Studies department approval (Muscat Municipalities)*	- موافقة وزارة الإسكان - موافقة الهيئة العامة للدفاع المدني والإسعاف * - موافقة وزارة البيئة والشؤون المناخية - موافقة إدارة الدراسات الفنية (بلدية مسقط) *	محطة تحلية المياه
Electricity Station	- M.O. Housing approval* - Public Authority for Civil Defense and Ambulance approval* - M.O. Environment and Climate Affairs* - Technical Studies department approval (Muscat Municipalities)*	- موافقة وزارة الإسكان * - موافقة الهيئة العامة للدفاع المدني والإسعاف * - موافقة البيئة والشؤون المناخية - موافقة إدارة الدراسات الفنية (بلدية مسقط) *	محطة كهرباء
Sewage Tank	- M.O. Housing approval * - Public Authority for Civil Defense and Ambulance approval* - M.O. Environment and Climate Affairs* - Sewage company approval (Haya)	- موافقة وزارة الإسكان * - موافقة الهيئة العامة للدفاع المدني والإسعاف * - موافقة البيئة والشؤون المناخية - موافقة شركة الصرف الصحي (حيا)	خزان الصرف الصحي
Factory	- M.O. Housing approval * - Public Authority for Civil Defense and Ambulance approval * - M.O. Environment and Climate Affairs	- موافقة وزارة الإسكان * - موافقة الهيئة العامة للدفاع المدني والإسعاف * - موافقة البيئة والشؤون المناخية	مصنع

Type of use	Approvals required for the application of building permits	الموافقات المطلوبة عند تقديم ترخيص بناء	نوع الاستخدام
Sport club under the M.O. Sports Affairs	- M.O. Housing approval* - Public Authority for Civil Defense and Ambulance approval - Public Authority for Civil Aviation approval* - need approval from M.O. sports affairs (formal letter only)	- موافقة وزارة الإسكان* - موافقة الهيئة العامة للدفاع المدني والإسعاف - موافقة الهيئة العامة للطيران المدني* - موافقة وزارة الشؤون الرياضية (رسالة فقط)	تابع لوزارة الشؤون نادي رياضي
Public School	- M.O. Housing approval* - Public Authority for Civil Defense and Ambulance approval - Health Affairs approval* - M.O. Education approval*	- موافقة وزارة الإسكان* - موافقة الهيئة العامة للدفاع المدني والإسعاف - موافقة الشؤون الصحية* - موافقة وزارة التربية و التعليم*	مدرسة حكومية
Private schools	- M.O. Housing approval* - Public Authority for Civil Defense and Ambulance approval - Health Affairs approval* - M.O. Education approval (formal letter& approved plans)	- موافقة وزارة الإسكان* - موافقة الهيئة العامة للدفاع المدني والإسعاف - موافقة الشؤون الصحية* - موافقة المديرية العامة للمدارس الخاصة (خطاب واعتماد الرسومات المعماريه)	مدارس خاصة
College	- M.O. Housing approval* - Public Authority for Civil Defense and Ambulance approval - Public Authority for Civil Aviation approval* - Ministry of High EDUCATION approval - College approval	- موافقة وزارة الإسكان* - موافقة الهيئة العامة للدفاع المدني والإسعاف - موافقة الهيئة العامة للطيران المدني* - موافقة وزارة التعليم العالي - موافقة الكلية	كلية
Clinic/ Hospital	- M.O. Housing approval * - Public Authority for Civil Defense and Ambulance approval * - M.O. Health approval	- موافقة وزارة الإسكان * - موافقة الهيئة العامة للدفاع المدني والإسعاف * - موافقة وزارة الصحة	عيادة / مستشفى

Type of use	Approvals required for the application of building permits	الموافقات المطلوبة عند تقديم ترخيص بناء	نوع الاستخدام
car agency	- M.O. Housing approval * - Public Authority for Civil Defense and Ambulance approval - Technical Studies department approval (Muscat Municipalities)* - Public Authority for Civil Aviation approval *	- موافقة وزارة الأسكان * - موافقة الهيئة العامة للدفاع المدني والإسعاف - موافقة إدارة الدراسات الفنية (بلدية مسقط) * - موافقة الهيئة العامة للطيران المدني *	وكالة السيارات
Urban integrated projects in Al-Mouj (when adding new building)	- M.O. Housing approval * - Public Authority for Civil Defense and Ambulance approval - M.O. Tourism approval * - Al-Mouj approval - Public Authority for Civil Aviation approval * - M.O. Environment and Climate Affairs * - utilities approval	- موافقة وزارة الأسكان - موافقة الهيئة العامة للدفاع المدني والإسعاف - موافقة وزارة السياحة * - موافقة إدارة الموج - موافقة الهيئة العامة للطيران المدني - موافقة البيئة والشؤون المناخية *	المشاريع المتكاملة في مشروع الموج (في حالة إضافة مبنى جديد)
Al Sifa Mountain resort project (when adding new building)	- M.O. Housing approval * - Public Authority for Civil Defense and Ambulance approval - M.O. Tourism approval - General approval from Technical Studies approval (Muscat Municipalities) - Project Owner approval - Ministry of Heritage and Culture approval * - M.O. Environment and Climate Affairs *	- موافقة وزارة الأسكان * - موافقة الهيئة العامة للدفاع المدني والإسعاف - موافقة وزارة السياحة * - موافقة عامة على المشروع من إدارة الدراسات الفنية (بلدية مسقط) * - موافقة مالك المشروع - موافقة وزارة التراث و الثقافة * - موافقة البيئة والشؤون المناخية *	مشروع منتجع جبل السيفة (في حالة إضافة مبنى جديد)

Type of use	Approvals required for the application of building permits	الموافقات المطلوبة عند تقديم ترخيص بناء	نوع الاستخدام
Muscat Bay project (in case of adding new building)	- M.O. Housing approval * - M.O. Tourism approval - Public Authority for Civil Defense and Ambulance approval - M.O. Environment and Climate Affairs * - Ministry of Heritage & Culture approval * - Owner approval	- موافقة وزارة الأسكان * - موافقة السياحة - موافقة الهيئة العامة للدفاع المدني والاسعاف - موافقة البيئة والشؤون المناخية * - موافقة وزارة التراث و الثقافة * - موافقة المالك	مشروع خليج مسقط (في حالة إضافة مبنى جديد)
Multi-story building in Al-Sarooj area	- M.O. Housing approval * - Public Authority for Civil Defense and Ambulance approval - Technical Studies approval for utilities - Technical Studies approval * Note: an initial study must be registered to study the proposal project (use of project, No of floors, building line, no of parking ... others roles) the area of Al-Sarooj considered as municipality specialization.	- موافقة وزارة الأسكان * - موافقة الهيئة العامة للدفاع المدني والاسعاف - موافقة ادارة الدراسات الفنية على خطوط الخدمات - موافقة ادارة الدراسات الفنية (بلدية مسقط) * ملاحظة: تسجل المعامله كدراسة أولية من أجل دراسة المقترح بالكامل (الاستخدام وعدد الطوابق و خط البناء و عدد المواقف الواجهات ... الخ) كون منطقة الصاروج من إختصاص البلدية	مبنى متعدد الطوابق في منطقة الصاروج
Residential building (villa) in Al-Sarooj area	- Technical Studies approval for utilities Note: must follow the regulations of Al-Sarooj area.	- موافقة ادارة الدراسات الفنية على خطوط الخدمات ملاحظة: يجب الإلتزام بالإشتراطات الخاصة بمنطقة الصاروج	مبنى سكني (فيلا) في منطقة الصاروج

متابعة المشروع والتفتيش عليه من بدايتها على مسؤولية الاستشاري المشرف ، علماً بأن مفتش البلدية يقوم بزيارة الموقع في هذه المراحل.

١- مرحلة بعد اصدار تصريح الشروع في البناء

٢- مرحلة صب القواعد

٣- مرحلة صب الجسور الارضية

٤- مرحلة صب سقوفات المبنى المعتمده

ملاحظة: في حالة بناء مخزن بالهيكل الحديدي يتم زيارة موقع فقط في المرحلة الأولى من مرحلة بعد اصدار تصريح الشروع بالبناء والمرحلة الاخيرة للتأكد من ان البناء حسب المخططات المعتمدة وكذلك نظافة الموقع من مخلفات البناء فقط.

