



المؤسسة العامة للرعاية السكنية
Public Authority for Housing Welfare

كتيب خدمة المواطن

فتح طلب سكن حكومي و صرف بدل الإيجار

المستندات المطلوبة:

1. صورة من البطاقة المدنية للزوج والزوجة والأبناء إن وجدوا.

2. صورة من عقد الزواج.

3. شهادة من البنك برقم الحساب و IBAN مصدقة من البنك و لاتقبل الشهادة بخط اليد.

4. إذا كان صاحب العلاقة وحيد الأب، فعليه إحضار شهادة من وزارة العدل (إدارة التسجيل العقاري) بإسم الأب والأم الكويتية أو الخليجية مطابقاً للبطاقة المدنية.

5. شهادة من وزارة العدل (إدارة التسجيل العقاري) بإسم الزوج والزوجة الكويتية أو الخليجية والأبناء إن وجدوا بالإضافة إلى الرقم المدني وأن يكون الإسم مطابقاً للبطاقة المدنية.

6. في حال تغيير الإسم أو إضافة لقب للزوج أو الزوجة (الكويتية أو الخليجية) أو الأبناء، يجب إحضار شهادة من إدارة التسجيل العقاري بالإسم القديم والجديد.

7. إذا كان والد أو والدة صاحب الطلب متوفياً أو كلاهما (سواء كويتياً أو خليجياً)، فعليه إحضار التالي:

• صورة من حصر الوراثة.

• شهادة من وزارة العدل (إدارة التسجيل العقاري) بإسم المتوفي مضافاً إليه الرقم المدني و رقم الجنسية.

8. إذا كان صاحب الطلب موظف في القطاع الحكومي، فعليه إحضار التالي:

- شهادة راتب تفصيلية حديثة.

9. إذا كان صاحب الطلب موظف في القطاع الخاص، فعليه إحضار التالي:

- شهادة راتب حديثة تفصيلية.
- في حال تعذر إحضار شهادة الراتب التفصيلية فعليه إحضار شهادة تبين عدم حصوله على سكن أو بدل إيجار أو بدل سكن أو (تحت أي مسمى آخر) من جهة عمله.

- شهادة الراتب ومدد الإشتراك من التأمينات الإجتماعية.

- إعتقاد التوقيع من غرفة التجارة والصناعة.

10. إذا كان صاحب الطلب متقاعد، لا يعمل، أو طالب، فعليه إحضار التالي:

- شهادة من التأمينات الإجتماعية.

11. إذا كان صاحب الطلب يعمل في القطاع النفطي أو أي جهة تصرف له بدل سكن أو بدل الإيجار، فعليه إحضار التالي:

- شهادة تدرج بدل السكن من القطاع النفطي.

- شهادة راتب تفصيلية تبين تقاضيه بدل الإيجار.

- في حالة حصوله على سكن من قبل جهة العمل إحضار ما يفيد تاريخ إستلام السكن.

طلب لتخصيص سكن حكومي

المستندات المطلوبة:

1. صورة من البطاقة المدنية للزوج والزوجة والأبناء إن وجدوا.
2. صورة من عقد الزواج في حال وجود زوجة ثانية.
3. صورة من عقد الطلاق (لمن لديه مطلقه).
4. لمن لديه أولوية إعاقه، فيجب إحضار شهادة حديثة من الهيئة العامة لشؤون ذوي الإعاقة.
5. إذا كان صاحب العلاقة وحيد الأب، فعليه إحضار شهادة من وزارة العدل (إدارة التسجيل العقاري) بإسم الأب والأم الكويتية أو الخليجية مطابقاً للبطاقة المدنية.
6. شهادة من وزارة العدل (إدارة التسجيل العقاري) بإسم الزوج والزوجة الكويتية أو الخليجية والأبناء إن وجدوا بالإضافة إلى الرقم المدني وأن يكون الإسم مطابقاً للبطاقة المدنية.
7. حال تغيير الإسم أو إضافة لقب للزوج أو الزوجة (الكويتية أو الخليجية) أو الأبناء، يجب إحضار شهادة من إدارة التسجيل العقاري القديم والجديد.
8. إذا كان والد أو والدة صاحب الطلب متوفيا أو كلاهما (سواء كويتياً أو خليجياً)، فعليه إحضار التالي:
 - صورة من حصر الوراثة.

• شهادة من وزارة العدل (إدارة التسجيل العقاري) بإسم المتوفي مضافاً إليه الرقم المدني ورقم الجنسية.

9. إلغاء طلب القرض العقاري لدى بنك الإئتمان الكويتي إن وجد.

10. **إذا كان صاحب الطلب موظف في القطاع الحكومي، فعليه إحضار التالي:**

• شهادة راتب تفصيلية .

• مدد الإشتراك من التأمينات الإجتماعية .

11. **إذا كان صاحب الطلب يعمل في القطاع الخاص، فعليه إحضار التالي:**

• شهادة راتب تفصيلية حديثة من جهة العمل.

• شهادة الراتب ومدد الإشتراك من التأمينات الإجتماعية.

• في حال تعذر إحضار شهادة الراتب التفصيلية فعليه إحضار شهادة تبين عدم حصوله على سكن أو بدل إيجار أو بدل سكن أو (تحت أي مسمى آخر) من جهة عمله.

• إعتقاد التوقيع من غرفة التجارة والصناعة.

12. **إذا كان صاحب الطلب متقاعد، فعليه إحضار التالي:**

• إحضار شهادة راتب من التأمينات الإجتماعية.

- شهادة بمدد الإشتراك من التأمينات الإجتماعية.

13. **إذا كان صاحب الطلب طالب أو لا يعمل، فعليه إحضار التالي:**

- إحضار شهادة من التأمينات الإجتماعية
14. **المتقاعد، والذي يعمل في القطاع الخاص، والذي لا يعمل، فعليهم إحضار التالي:**

- شهادات دراسية للأبناء للعام الدراسي السابق والحالي بالدرجات (آخر فصل دراسي) من المدارس الحكومية، أما شهادات المدارس الخاصة فضرورة تصديقها من إدارة التعليم الخاص.

15. **إذا كان صاحب الطلب يعمل في القطاع النفطي، أو أي جهة تصرف له بدل سكن أو بدل إيجار، فعليه إحضار التالي:**

- شهادة تدرج بدل السكن من القطاع النفطي.
- شهادة راتب تفصيلية تبين تقاضيه بدل الإيجار.
- في حالة حصول على سكن من قبل جهة العمل إحضار ما يفيد تاريخ إستلام السكن.

16. **(في حالة التخصيص على بيت حكومي) إذا كان صاحب الطلب لا يعمل، فعليه إحضار التالي:**

- شهادة راتب تفصيلية حديثة للكفيل.
- صورة من البطاقة المدنية للكفيل وحضور الكفيل شخصيا للتوقيع.

طلب إلغاء الطلب الإسكاني

المستندات المطلوبة:

1. صورة من البطاقة المدنية للزوج والزوجة والأبناء إن وجدوا.
2. شهادة من وزارة العدل (إدارة التسجيل العقاري) بإسم الزوج والزوجة الكويتية أو الخليجية والأبناء إن وجدوا بالإضافة إلى الرقم المدني وأن يكون الإسم مطابقاً للبطاقة المدنية.
3. شهادة طلاق في حالة وجود مطلقة.
4. صورته من وثيقة الارض (في حالة الشراء فقط).

5. إذا كان صاحب الطلب موظف في القطاع الحكومي، فعليه إحضار التالي:

- شهادة راتب تفصيلية حديثة.
- شهادة بمدد الإشتراك من التأمينات الإجتماعية.

6. إذا كان صاحب الطلب متقاعد فعليه إحضار التالي:

- إحضار شهادة راتب من التأمينات الإجتماعية
- شهادة بمدد الإشتراك من التأمينات الإجتماعية.

.7 إذا كان صاحب الطلب يعمل في القطاع الخاص، فعليه إحضار التالي:

- شهادة راتب حديثة تفصيلية.
- في حال تعذر إحضار شهادة الراتب التفصيلية فعليه إحضار شهادة تبين عدم حصوله على سكن أو بدل إيجار أو بدل سكن أو (تحت أي مسمى آخر) من جهة عمله.
- شهادة الراتب ومدد الإشتراك من التأمينات الإجتماعية.
- إعتقاد التوقيع من غرفة التجارة والصناعة.

.8 إذا كان صاحب الطلب لا يعمل فعليه إحضار التالي:

- شهادة من التأمينات الإجتماعية.

طلب للمساكن المؤجرة

المستندات المطلوبة:

الأسرة الكويتية:

1. صورة من البطاقة المدنية للزوج والزوجة والأبناء إن وجدوا.

2. صورة من عقد الزواج.

3. شهادة من وزارة العدل (إدارة التسجيل العقاري) بإسم الزوج والزوجة الكويتية أو الخليجية والأبناء إن وجدوا بالإضافة إلى الرقم المدني وأن يكون الإسم مطابقاً للبطاقة المدنية.

4. إذا كان صاحب الطلب موظف في القطاع الحكومي، فعليه إحضار التالي:

5. شهادة راتب تفصيلية حديثة من عمله.

6. إذا كان صاحب الطلب متقاعد، لا يعمل، أو طالب، فعليه إحضار التالي:

• شهادة من التأمينات الإجتماعية.

7. شهادة من وزارة الشؤون الإجتماعية والعمل.

8. إذا كان صاحب الطلب يعمل في القطاع الخاص، فعليها إحضار التالي:

• شهادة راتب تفصيلية حديثة.

• شهادة الراتب من التأمينات الإجتماعية.

• اعتماد التوقيع من غرفة التجارة والصناعة.

الكويتية المتزوجة من غير الكويتي:

1. صورة من البطاقة المدنية للزوجة والزوج.

2. صورة من شهادة ميلاد الأبناء إن وجدوا.
3. صورة من عقد الزواج.
4. شهادة من وزارة العدل (إدارة التسجيل العقاري) بإسم الزوج والزوجة الكويتية أو الخليجية والأبناء إن وجدوا بالإضافة إلى الرقم المدني وأن يكون الإسم مطابقاً للبطاقة المدنية.

5. **إذا كانت صاحبة الطلب موظفة في القطاع الحكومي، فعليها إحضار التالي:**

- شهادة راتب تفصيلية حديثة للزوجة.

6. **في حال عدم عمل الزوجة، فعليها إحضار التالي:**

- شهادة من التأمينات الإجتماعية
- شهادة من وزارة الشؤون الإجتماعية والعمل.

7. **إذا كانت صاحبة الطلب تعمل في القطاع الخاص، فعليها إحضار التالي:**

- شهادة راتب تفصيلية حديثة.
- وشهادة راتب من التأمينات الإجتماعية.
- إعتقاد التوقيع من غرفة التجارة والصناعة.

المطلقة:

1. صورة من البطاقة المدنية للمطلقة.
2. صورة من شهادة الطلاق.
3. شهادة خلو الزوجية.

4. صورة من حكم الحضانة للأبناء.
5. صورة من شهادات ميلاد الأبناء.
6. شهادة راتب تفصيلية وحديثة للقطاع الحكومي.
7. شهادة من وزارة العدل (إدارة التسجيل العقاري) بإسم الزوج والزوجة الكويتية أو الخليجية والأبناء إن وجدوا بالإضافة إلى الرقم المدني وأن يكون الإسم مطابقاً للبطاقة المدنية.

8. إذا كانت صاحبة الطلب موظفة في القطاع الحكومي، فعليها إحضار التالي:

- شهادة راتب تفصيلية حديثة.

9. في حال عدم عمل المطلقة، فعليها إحضار التالي:

- شهادة من التأمينات الإجتماعية.
- شهادة من وزارة الشؤون الإجتماعية والعمل.

10. إذا كانت صاحبة الطلب تعمل في القطاع الخاص، فعليها إحضار التالي:

- شهادة راتب تفصيلية حديثة.
- وشهادة الراتب من التأمينات الإجتماعية.
- إعتقاد التوقيع من غرفة التجارة والصناعة.

الأرملة:

1. صورة من البطاقة المدنية للأرملة.
2. صورة من شهادة وفاة الزوج.

3. شهادة خلو الزوجية .
4. صورة حصر وراثة .
5. صورة من شهادات ميلاد الأبناء .
6. شهادة من وزارة العدل (إدارة التسجيل العقاري) بإسم الزوج والزوجة الكويتية أو الخليجية والأبناء إن وجدوا بالإضافة إلى الرقم المدني وأن يكون الإسم مطابقاً للبطاقة المدنية .
7. كتاب من وزارة العدل (إدارة التسجيل العقاري) للمتوفي إذا كان كويتي أو خليجي .
8. **في حال عمل الأرملة في القطاع الحكومي، فعليها إحضار التالي:**
 - شهادة راتب تفصيلية حديثة .
9. **في حال عدم عمل الأرملة، فعليها إحضار التالي:**
 - شهادة من التأمينات الإجتماعية .
 - شهادة من وزارة الشؤون الإجتماعية والعمل .
10. **إذا كانت المتقدمة تعمل في القطاع الخاص، فعليها إحضار التالي:**
 - شهادة راتب تفصيلية حديثة .
 - شهادة الراتب من التأمينات الإجتماعية .
 - إعتقاد التوقيع من غرفة التجارة والصناعة .

طلب لمعاملة التبادل

المستندات المطلوبة:

1. حضور الزوج والزوجة الكويتية، أو توكيل من الزوجة لزوجها
2. حضور المطلقة الكويتية الحاضرة، أو توكيل من المطلقة لطليقها (توكيل خاص بإجراءات التبادل).
3. براءة ذمة من وزارة الكهرباء والماء بالنسبة للبيوت الحكومية أو الشقق الحكومية أو القسائم الحكومية المبنية.

طلب لمعاملة التنازل

المستندات المطلوبة:

لمن لديه القسيمة، بيت، أو شقة يتوجب عليه:

1. الطرف الأول / حضور الزوج والزوجة الكويتية، أو توكيل من الزوجة لزوجها.
2. حضور المطلقة الكويتية الحاضرة، أو توكيل من المطلقة لطليقها (توكيل خاص بإجراءات التبادل)
3. براءة ذمة من وزارة الكهرباء والماء بالنسبة للبيوت الحكومية، الشقق الحكومية، أو القسائم الحكومية المبنية.
4. الطرف الثاني / لمن لديه طلب حكومي يتوجب عليه إحضار المستندات الخاصة للتخصيص.

طلبات إصدار الوثيقة

المستندات المطلوبة:

1. صورة من البطاقة المدنية للزوج.
2. صورة من البطاقة المدنية للزوجة وصورة من الجنسية.
3. صور من شهادات الميلاد لجميع الأبناء.
4. شهادة لمن يهمله الأمر من وزارة الكهرباء بإيصال التيار الكهربائي للقسيمة.

طلب تخصيص سكن حكومي للأيتام

المستندات المطلوبة:

1. صورة من البطاقة المدنية للأرملة والأبناء.
2. صور من حصر الوراثة.
3. شهادة من وزارة العدل (إدارة التسجيل العقاري) لصاحب الطلب المتوفي بالرقم المدني والإسم مطابق لحصر الوراثة.
4. إذا كان صاحب الطلب المتوفي والده أو والدته متوفيا أيضاً (كويتياً أو خليجياً) فيجب عليه إحضار حصر وراثة.
5. شهادة من وزارة العدل (إدارة التسجيل العقاري) بإسم المتوفي بالرقم المرني + رقم الجنسية.
6. شهادة من وزارة العدل (إدارة التسجيل العقاري) بإسم الأرملة الكويتية أو الخليجية والأبناء مضاف لها الرقم المدني. وأن يكون الإسم مطابق للبطاقة المدنية.
7. **إذا كان والد أو والدة صاحب الطلب متوفياً أو كلاهما سواء (سواء كويتياً أو خليجياً)، فعليه إحضار التالي:**
 - صورة من حصر الوراثة.
 - شهادة من وزارة العدل (إدارة التسجيل العقاري) بإسم المتوفي مضافاً إليه الرقم المدني ورقم الجنسية.
8. إحضار لجميع الأبناء والأرملة شهادة الأنسبة من التأمينات الإجتماعية.

9. إحضار الشهادات دراسية للأبناء للعام الدراسي السابق والحالي بالدرجات (آخر فصل دراسي) من المدارس الحكومية، أما شهادات المدارس الخاصة فضرورة تصديقها من الإدارة للتعليم الخاص.

10. إذا كانت الوصاية لدى (الهيئة العامة لشؤون القص):

- إحضار كتاب موضح فيه الموافقة على التخصيص في المنطقة المخصصة لهم بالإضافة إلى إسم المفوض.
- حضور المفوض للقيام بالإجراءات.

11. إذا كانت الوصاية عند الجد أو أحد من أفراد الأسرة:

- حضور الوصي للقيام بالإجراءات.

صرف بدل الإيجار لأسرة الأيتام

المستندات المطلوبة:

1. صورة من شهادة حصر الورثة لمعرفة الوصي على القصر.

2. إذا كانت الوصاية لدى (الهيئة العامة لشؤون القصر) فعليه إحضار التالي:

- إحضار التفويض من الهيئة العامة لشؤون القصر.

- شهادة من الهيئة العامة لشؤون القصر برقم حساب القصر مع IBAN.

- في حالة وجود أكثر من أسرة فعليهم التوقيع على الإقرار والتعهد الخاص بتحويل البدل لهم.

- شهادة من السجل العقاري بإسم الأرملة الكويتية أو الخليجية والقصر والمتوفي.

3. إذا كانت الوصاية عند الجد أو أحد أفراد الأسرة:

- التوقيع على النموذج الخاص بتحويل بدل الإيجار إلى أحد الأبناء أو الأرملة الكويتية.

- شهادة برقم الحساب المراد تحويل بدل الإيجار عليه مع IBAN.

- شهادة من السجل العقاري بإسم الأرملة الكويتية أو الخليجية والأبناء والمتوفي.

طلب صرف بدل الإيجار، إعادة بدل الإيجار، تحديث البيانات أو تغيير الحساب البنكي

المستندات المطلوبة:

1. صورة من البطاقة المدنية للزوج والزوجة والأبناء إن وجدوا.
2. صورة من عقد الزواج الجديد إن وجد.
3. صورة من عقد الطلاق إن وجد.
4. شهادة من البنك برقم الحساب وIBAN مصدقة من البنك ولا تقبل الشهادة بخط اليد.
5. شهادة من وزارة العدل (إدارة التسجيل العقاري) بإسم الزوج والزوجة الكويتية أو الخلية والأبناء إن وجدوا بالإضافة إلى الرقم المدني وأن يكون الإسم مطابقاً للبطاقة المدنية.
6. إذا كان صاحب الطلب موظف في القطاع الحكومي، فعليه إحضار التالي:
 - شهادة راتب تفصيلية حديثة من جهة عمله وشهادة.
 - مدد الإشتراك من التأمينات الاجتماعية.
7. إذا كان صاحب الطلب موظف في القطاع الخاص، فعليه إحضار التالي:
 - شهادة راتب حديثة تفصيلية من جهة العمل.
 - في حال تعذر إحضار شهادة الراتب التفصيلية فعليه إحضار شهادة تبين عدم حصوله على سكن أو بدل إيجار أو بدل سكن أو (تحت أي مسمى آخر) من جهة عمله.

• شهادة الراتب ومدد الإشتراك من التأمينات الإجتماعية.

• إعتقاد التوقيع من غرفة التجارة والصناعة.

8. **إذا كان صاحب الطلب متقاعد فعليه إحضار التالي:**

• إحضار شهادة الراتب من التأمينات الإجتماعية

• شهادة بمدد الإشتراك من التأمينات الإجتماعية.

9. **إذا كان صاحب الطلب لا يعمل أو طالب فعليه إحضار التالي:**

• شهادة من التأمينات الإجتماعية

10. **إذا كان صاحب الطلب يعمل في جهة تصرف له بدل سكن أو تنازل عنه لزوجته، فعليه إحضار التالي:**

• قرار التنازل عن بدل السكن.

• شهادة راتب تفصيلية للزوج والزوجة.

11. **إذا كان صاحب الطلب يعمل في القطاع النفطي، أو أي جهة تصرف له بدل سكن أو بدل الإيجار، فعليه إحضار التالي:**

• شهادة تدرج بدل السكن من القطاع النفطي.

• شهادة راتب تفصيلية تبين تقاضيه بدل الإيجار.

• في حالة حصول على سكن من قبل جهة العمل إحضار ما يفيد تاريخ إستلام السكن.

طلب الحصول على بدل الإيجار للقسائم الخاصة

المستندات المطلوبة:

1. صورة من البطاقة المدنية للزوج والزوجة الكويتية أو الخليجية والأبناء إن وجدوا.
2. صورة من عقد الزواج الجديد إن وجد.
3. صورة من شهادة الطلاق لمن لديه مطلقة.
4. شهادة من البنك برقم الحساب وIBAN مصدقة من البنك ولا تقبل الشهادة بخط اليد.
5. شهادة من وزارة العدل (إدارة التسجيل العقاري) بإسم الزوج والزوجة الكويتية أو الخليجية والأبناء إن وجدوا بالإضافة إلى الرقم المدني وأن يكون الإسم مطابقاً للبطاقة المدنية.
6. صورة من وثيقة الأرض.
7. صورة من رخصة البناء.
8. صورة من عقد الإنتفاع (الرهن) الموقع مع بنك الائتمان الكويتي.
9. **إذا كان صاحب الطلب موظف في القطاع الحكومي، فعليه إحضار التالي:**
 - شهادة راتب تفصيلية .
 - مدد الإشتراك من التأمينات الإجتماعية .
10. **إذا كان صاحب الطلب يعمل في القطاع الخاص، فعليه إحضار التالي:**
 - شهادة راتب تفصيلية حديثة من جهة العمل.
 - شهادة الراتب ومدد الإشتراك من التأمينات الإجتماعية .

- في حال تعذر إحضار شهادة الراتب التفصيلية فعليه إحضار شهادة تبين عدم حصوله على سكن أو بدل إيجار أو بدل سكن أو (تحت أي مسمى آخر) من جهة عمله.

- اعتماد التوقيع من غرفة التجارة والصناعة.

11. إذا كان صاحب الطلب متقاعد فعليه إحضار التالي:

- إحضار شهادة راتب من التأمينات الإجتماعية
- شهادة بمدد الإشتراك من التأمينات الإجتماعية.

12. إذا كان صاحب الطلب لا يعمل، أو طالب، فعليه إحضار التالي:

- شهادة من التأمينات الإجتماعية.

13. إذا كان صاحب الطلب يعمل في جهة تصرف بدل سكن وتنازل عنه لزوجته، فعليه إحضار التالي:

- قرار التنازل عن بدل السكن من جهة العمل.
- شهادة راتب تفصيلية للزوج والزوجة.

14. إذا كان صاحب الطلب يعمل في القطاع النفطي، أو أي جهة تصرف بدل سكن أو بدل الإيجار، فعليه إحضار التالي:

- شهادة تدرج بدل السكن من القطاع النفطي.
- شهادة راتب تفصيلية تبين تقاضيه بدل الإيجار.
- في حالة حصول على سكن من قبل جهة العمل إحضار ما يفيد تاريخ إستلام السكن.

طلب إيقاف بدل الإيجار المستندات المطلوبة:

1. شهادة راتب تفصيلية للزوج من مقر العمل.
2. شهادة بمدد الإشتراك من التأمينات الإجتماعية
3. شهادة من وزارة العدل (إدارة التسجيل العقاري) بإسم الزوج والزوجة الكويتية أو الخلية والأبناء إن وجدوا بالإضافة إلى الرقم المدني وأن يكون الإسم مطابقاً للبطاقة المدنية.
4. في حالة الطلاق دون وجود أبناء، إحضار صورة وثيقة الطلاق.
5. **في حال وفاة صاحب الطلب العلاقة فيجب إحضار التالي:**
 - شهادة الوفاة
 - حصر الوراثة لصاحب الطلب.
6. **في حالة عمل الزوجة بجهة تصرف بدل سكن لها ورغب الزوج وبناء على طلبه إيقاف بدل الإيجار المصروف له من المؤسسة العامة للرعاية السكنية، فعليه إحضار التالي:**
 - شهادة راتب تفصيلية للزوج الزوجة
 - توقيع إقرار بطلب الإيقاف بناء على الرغبة.
7. **في حال إستلام الزوج بدل الإيجار من جهة عمله، فعليه إحضار التالي:**
 - شهادة راتب تفصيلية تبين تقاضيه لبدل السكن.
 - تدرج بدل السكن إذا كان موظف في القطاع النفطي.
 - في حالة حصول على سكن من قبل جهة العمل إحضار ما يفيد تاريخ إستلام السكن.

طلب إيصال التيار الكهربائي

المستندات المطلوبة:

1. صورة من البطاقة المدنية للزوج والزوجة والأبناء إن وجدوا.
2. شهادة طلاق في حالة وجود مطلقة.
3. شهادة من وزارة العدل (إدارة التسجيل العقاري) بإسم الزوج والزوجة الكويتية أو الخليجية والأبناء إن وجدوا بالإضافة إلى الرقم المدني وأن يكون الإسم مطابقاً للبطاقة المدنية.
4. إذا كان صاحب الطلب موظف في القطاع الحكومي، فعليه إحضار التالي:
 - شهادة راتب تفصيلية.
 - مدد الإشتراك من التأمينات الإجتماعية.
5. إذا كان صاحب الطلب يعمل في القطاع الخاص، فعليه إحضار التالي:
 - شهادة راتب تفصيلية حديثة من جهة العمل.
 - شهادة راتب ومدد الإشتراك من التأمينات الإجتماعية.
 - في حال تعذر إحضار شهادة الراتب التفصيلية فعليه إحضار شهادة تبين عدم حصوله على سكن أو بدل إيجار أو بدل سكن أو (تحت أي مسمى آخر) من عمله.

• إعتقاد التوقيع من غرفة التجارة والصناعة.

6. إذا كان صاحب الطلب متقاعد، لا يعمل، أو طالب، فعليه إحضار التالي:

• إحضار شهادة راتب من التأمينات الإجتماعية

• شهادة بمدد الإشتراك من التأمينات الإجتماعية.

7. إذا كان صاحب الطلب يعمل في القطاع النفطي أو أي جهة تصرف بدل سكن، فعليه إحضار التالي:

• شهادة تدرج بدل السكن من القطاع النفطي.

• شهادة راتب تفصيلية تبين تقاضيه بدل الإيجار.

• في حالة حصول على سكن من قبل جهة العمل إحضار ما يفيد تاريخ إستلام السكن.

التنبيهات

1. **لمن لديه طلب رعاية سكنية أو إستلم وحدة سكنية يجب عليه إبلاغ المؤسسة على أي تغييرات تطراً على:**

- الحالة الإجتماعية (في حال الطلاق دون وجود أبناء).
- عند إمتلاكه لعقار (بيت - أرض) عن طريق الشراء أو الإرث أو الهبة.
- تغيير جهة عمله وكانت جهة عمله الجديدة تصرف له بدل سكن أو بدل إيجار أو تحت أي مسمى آخر.

2. **يجب على من يصرف له بدل الإيجار ويرغب في استمرار الصرف:**

- أن يقوم بتحديث البيانات كل (24) شهراً لتفادي أيقاف بدل الإيجار (لمن لديه ملف رعاية سكنية).
- في حال صرف بدل الإيجار لأصحاب القسائم الخاصة سوف يصرف البديل لمدة (24) شهراً ، وتتم الإعادة للمدة المتبقية (14) شهراً بعد إحضار كتاب من وزارة الكهرباء يفيد بعدم إيصال التيار الكهربائي.

3. في حال تقدم المواطن على فتح ملف رعاية سكنية وكان لوالده المتوفي بديل سكني ولم تصدر به وثيقة تملك، فيجب عليه أن يستبعد نفسه من قرار التخصيص قبل صرف بدل الإيجار له.

4. **عند تقدم صاحب الوحدة السكنية على طلب إيصال التيار الكهربائي يترتب عليه الآتي:**

• إذا كان بدل الإيجار موقوف وتم طلب إيصال التيار الكهربائي لا يمكن المطالبة بإعادة صرفه.

• وفي حال إستمرار الصرف لبدل الإيجار سيتم إيقافه في حال تقديمه على طلب إيصال التيار الكهربائي.

5. في حال التبادل بين الوحدات السكنية سوف يتم إيقاف صرف بدل الإيجار بشكل نهائي ما عدا طلبات التبادل بين المخصص لهم على المخطط في ذات المنطقة ولمرة واحدة فقط.

6. في حال التنازل سوف يتم إيقاف صرف بدل الإيجار بصفة نهائية حتى في حال إستلام قسيمة أخرى لاحقاً.

7. تقديم المعاملة لا يعني قبولها سوف ينظر فيها وفقاً للأنظمة واللوائح ولا يشكل إلزاماً على المؤسسة بقبولها وللمؤسسة الحق في إتخاذ كافة الإجراءات المناسبة حسب الأنظمة المتبعة ولها الحق أيضاً في طلب مستندات أخرى.

8. صلاحية الكتاب المستخرج من وزارة العدل (إدارة التسجيل العقاري) شهر واحد فقط من تاريخ إصداره.



www.pahw.gov.kw