

دليل الخدمات المقدمة للمواطنين بمراكز محافظة سوهاج



دليل الجهة الإدارية لخدمات المباني



WORLD BANK GROUP



دليل الخدمات المقدمة للمواطنين بمراكز محافظة سوهاج



دليل الجهة الإدارية لخدمات المباني

أكتوبر ٢٠١٩



كلمة السيد اللواء / محمود شعراوي وزير التنمية المحلية

انطلاقاً من أجندة التنمية المستدامة "مصر 2030" تبنت الحكومة المصرية خطة طموحة للإصلاح الإداري تهدف إلى بناء جهاز إداري حكومي يتسم بالكفاءة والفعالية ويخضع للمساءلة والرقابة ويتميز بالمهنية والشفافية والعدالة والقدرة على الاستجابة لاحتياجات المواطنين على نحو يضمن تقديم خدمات عامة ذات جودة عالية تساهم في رفع رضا المواطنين وتحسن من مستوى معيشتهم.

واستناداً إلى هذه الرؤية، قامت وزارة التنمية المحلية متمثلة في المكتب التنسيقي لبرنامج التنمية المحلية بصعيد مصر، بالتعاون مع البنك الدولي ومحافظة سوهاج وقنا، بإعداد دليل متكامل للخدمات المحلية المقدمة للمواطنين لاستخراج رخص البناء ويُمكن الاسترشاد به من قبل مؤسسات الدولة وموظفي الجهات الحكومية والمواطنين لمعرفة كافة التفاصيل المتعلقة بتلك الخدمات.

ويحتوي الدليل على كافة المعلومات التي يحتاجها المواطن للحصول على الخدمة مثل اسم وطبيعة الجهة المقدمة للخدمة ومتطلبات الحصول عليها والمستندات الواجب تقديمها والإجراءات المتبعة والرسوم والوقت المحدد لإنهاء الخدمة.

الخدمات التي يحتوي عليها الدليل هي خدمات يتم تقديمها من خلال المراكز التكنولوجية لخدمة المواطنين وقد تكون متاحة أيضاً إلكترونياً عن طريق البوابة الموحدة للحكومة المصرية. وبالفعل تم طباعة العدد الأول من الدليل ويعمل المكتب التنسيقي لبرنامج التنمية المحلية بصعيد مصر بالتعاون مع كافة الجهات المعنية، على إتاحة الدليل في نسخته الإلكترونية بحيث يتم نشره على أوسع نطاق ويسهل الوصول إليه.

وإنه لمن دواعي سرورنا أن نعرض على حضراتكم دليل الخدمات المحلية المقدمة للمواطنين لاستخراج رخص البناء في صورته النهائية لمحافظة سوهاج، وننتهز الفرصة لكي نشكر كل من ساهم وشارك في إعداد الدليل في نسخته المطبوعة، سائلين الله تعالى أن ينفع به المواطن المصري ومقدم الخدمة على حد سواء، وأن يكون دافعاً قوياً نستكمل به مسيرة تطوير الخدمات الحكومية لكي تتماشى مع آمالنا وأحلامنا الطموحة لمستقبل واعد بإذن الله.

وزير التنمية المحلية
لواء / محمود شعراوي

مقدمة

(بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ)

" فَأَمَّا الزَّبَدُ فَيَذْهَبُ جُفَاءً وَأَمَّا مَا يَنْفَعُ النَّاسَ فَيَمْكُثُ فِي الْأَرْضِ "

(صدق الله العظيم) سورة الرعد الآية ١٧

تنفيذاً لتوجيهات الدولة المصرية بتطوير فاعلية العمل الإداري وسرعة أداء الخدمات المقدمة للمواطنين وتحقيق الشفافية الكاملة في منظومة العمل بالجهات الإدارية، قامت محافظة سوهاج بوضع دليل إجراءات للجهة الإدارية المختصة بخدمات المباني بهدف توحيد نظام العمل وخفض عدد الإجراءات وتفعيل الأطر الزمنية الحاكمة عند تقديم خدمات منظومة البناء للمواطنين بجميع مراكز محافظة سوهاج.

ومن خلال الدعم الفني المقدم من مجموعة البنك الدولي ودعم وزارة التنمية المحلية وبرنامج تنمية صعيد مصر قامت محافظة سوهاج بإصدار القرارات اللازمة لتشكيل لجنة تختص بوضع دليل للإجراءات التنفيذية لعدد ٢٠ خدمة تشمل جميع خدمات المباني المختلفة والمقدمة للمواطنين بمحافظة سوهاج، بهدف تحقيق فاعلية العمل في منظومة تراخيص البناء، وتم تقسيمه إلى جزئين كالتالي:

١ - دليل الجهة الإدارية لخدمات المباني:

يعتبر هذا الدليل أداة فعالة في تبسيط إجراءات منظومة تراخيص البناء بداية من استخراج بيان صلاحية الموقع وما يتبعه من إجراءات وانتهاءً بتوصيل المرافق للمباني بجميع مراكز وقرى محافظة سوهاج، وقد أصدرت محافظة سوهاج القرار اللازم لوضع دليل الجهة الإدارية موضع التنفيذ.

٢ - دليل المواطن لخدمات المباني:

يهدف هذا الجزء إلى تعريف المواطن بكيفية التقدم للحصول على إحدى خدمات منظومة المباني، حيث يضم هذا الجزء جميع الخطوات والمستندات والنماذج اللازمة لطلب الخدمة وكذلك الرسوم لجميع مراحل منظومة البناء، كما يحدد هذا الدليل للمواطن جميع الالتزامات والحقوق المرتبطة بطلب خدمات المباني وكذلك تحديد دور وواجبات المهندسين / المكتب الهندسي.

وأرجو أن يحقق الدليل الغرض الذي أعد من أجله من توحيد نظام العمل وتبسيط الإجراءات وخفض المدد الزمنية لجميع خدمات منظومة المباني المقدمة لمواطنين محافظة سوهاج.

وفقنا الله جميعاً لخدمة مصرنا الحبيبة

محافظ سوهاج

د. / أحمد عبدالله الأنصاري

فريق الاعداد

أعتمد هذا الدليل في إعدادة على الكتيب الصادر سابقاً عن محافظة قنا، ويهدف الدليل إلى توحيد نظام العمل وخفض عدد الإجراءات وتفعيل الأطر الزمنية الحاكمة وكذلك توحيد الرسوم لجميع خدمات منظومة البناء بجميع مراكز ومدن وأحياء محافظة سوهاج.

وقد تم تجميع البيانات والمعلومات في ضوء القرارات السابقة وشاركت اللجنة المشكلة بقرار السيد الدكتور / محافظ سوهاج رقم ١٢٥ لسنة ٢٠١٩ في مراجعة الدليل وتعديله بما يتناسب مع القرارات السارية بمحافظة سوهاج. وتتشكل اللجنة من السادة: -

المهندس / مدير إدارة التخطيط العمراني رئيساً

السادة / مديري الإدارات الهندسية بالوحدات المحلية بالمراكز والمدن والأحياء أعضاء

السادة / مديري المراكز التكنولوجية بالوحدات المحلية بالمراكز والمدن والأحياء أعضاء

السادة / مديري الإدارات القانونية بالوحدات المحلية بالمراكز والمدن والأحياء أعضاء

السادة / مديري مراكز خدمة المواطنين بالوحدات المحلية بالمراكز والمدن والأحياء أعضاء

الدكتور / عمر ممدوح عبد الرحمن - عضو وحدة التنفيذ المحلية منسق عام اللجنة

المهندسة / هبة محمد عبد الحميد مدير إدارة البلديات - مديرية الإسكان

السيد / عبدالناصر السيد محمود مدير إدارة التطوير - مديرية التنظيم والإدارة

>> يتقدم فريق الإعداد بجزيل الشكر إلى أ.د. مهندس رفيق عباس - استشاري مجموعة البنك الدولي
لما قدمه من دعم فني في إعداد الدلائل <<

محافظة سوهاج

الادارة العامة للشئون القانونية

قرار رقم ٩٨٠ / ٢٠١٨

بتاريخ ٢٠١٨/١٢/٥

محافظة سوهاج :-

- بعد الاطلاع على القانون رقم ٤٣ لسنة ٧٩ بنظام الادارة المحلية ولائحته التنفيذية وتعديلاتها.
- وعلى القانون رقم ٢٠٠٨/١١٩ ولائحته التنفيذية وتعديلاتها.
- وعلى مذكرة وحدة التنفيذ المحلية المؤرخة في ٢٠١٨/١٠/٦ .
- وعلى ما ارتأيناه للصالح العام .

" ق ر ر "

(المادة الاولى)

تحدد الإجراءات والمستندات المطلوبة في منظومة تراخيص البناء طبقاً لدليل إجراءات الجهة الإدارية المرفق بالقرار، بحيث يتم الالتزام بها من قبل المختصين بالجهة الإدارية.

(المادة الثانية)

الالتزام بالمدد الزمنية المحددة لإصدار بيان صلاحية الموقع وتراخيص البناء وخطابات توصيل المرافق طبقاً لقانون البناء (٢٠٠٨/١١٩) ولائحته التنفيذية (٢٠٠٩/١٤٤) والواردة بدليل الإجراءات للجهة الإدارية المرفق بالقرار .

(المادة الثالثة)

الالتزام بالمخاطبات الواردة الى الجهات الإدارية من ديوان عام المحافظة التي تتعلق بمنظومة إصدار التراخيص من حيث الإجراءات أو الرسوم أو المستندات - وعدم الاعتداد بالمخاطبات التي وردت أو ترد من أية جهات أخرى إلا بعد الرجوع لديوان المحافظة، يستثنى من ذلك مكاتبات جهاز التفتيش الفني على أعمال البناء ومكاتبات لجنة متابعة تطبيق قانون البناء بوزارة الاسكان على ان يتم اخطار المختصين بديوان عام المحافظة بتلك المكاتبات بمجرد ورودها.

(المادة الرابعة)

في حالة وجود حاجة لطلب موافقات من جهات خارجية ذات صلة أثناء استخراج بيان الصلاحية (الإدارة العامة لتطوير وحماية النيل - هيئة الطرق والكباري - هيئة سكك حديد مصر - أو جهات أخرى)، يلتزم المختصين بالجهة الإدارية بكتابتها ببيان الصلاحية وذكرها كتحفظات، وبحيث يتم استيفائها عند التقدم لاستخراج الترخيص، وعلى أن يقوم المختصين بالجهة الإدارية بإعداد خطابات لتلك الجهات المذكورة بالتحفظات واعتمادها وإرسالها لتلك الجهات لأعمال شئونها

(المادة الخامسة)

لا يجوز وقف السير في إجراءات منظومة التراخيص في جميع مراحلها المختلفة (بيان صلاحية الموقع - ترخيص البناء - صلاحية المبنى للإشغال - خطابات توصيل المرافق - توصيل المرافق) على أية موافقات لجهات خارجية (مثل: التأمينات الاجتماعية - القوى العاملة، وغيرها من الجهات)، والاكتفاء بإخطار تلك الجهات بالسير في إجراءات الترخيص وإخطارهم بصورة من الترخيص فور صدوره .

(المادة السادسة)

التزام مهندسي التنظيم بالجهة الإدارية بالمرور بصفه دوريه على مواقع الأعمال لمتابعة ما يجري من الاعمال على الطبيعة ومدى مطابقتها للتراخيص الصادرة ورسوماتها المرفقة طبقا لأحكام القانون ٢٠٠٨/١١٩ ولائحته التنفيذية وتعديلاتها واتخاذ كافة الاجراءات القانونية اللازمة والمقررة قانونا حيال اية مخالفات ان وجدت.

(المادة السابعة)

يتم استيفاء اشتراطات الحماية المدنية طبقا لأحكام القانون رقم ١١٩ لسنة ٢٠١٨ ولائحته التنفيذية والتعليمات الصادرة في هذا الشأن

(المادة الثامنة)

التزام الجهة المختصة بإصدار التراخيص بالنماذج الواردة باللائحة التنفيذية لقانون البناء لإصدار بيان الصلاحية والترخيص وغيرها من النماذج مع تدوين تاريخ الإصدار بالنماذج المستخدمة لتسهيل أعمال المراجعة والتفتيش على أداء العاملين بالجهات الإدارية.

(المادة التاسعة)

تلتزم شركات المرافق (شركة الكهرباء وشركة مياه الشرب والصرف الصحي والغاز الطبيعي وغيرها) بالتعامل بمخاطبة واحدة صادرة من الجهة الإدارية (مجلس المدينة أو الحي) لكامل العقار وليس لكل عين (شقة أو محل)، وعدم المطالبة بتحديث هذه المخاطبات مع تحديد حالات التحديث حصريا وذلك كله طبقا لشهادة الصلاحية المنصرفة والمعتمدة من الجهة الإدارية وعدم تجاوز حدود الترخيص .

(المادة العاشرة)

التزام الجهات الخارجية ذات الصلة باستخراج تراخيص البناء وشركات المرافق بمدد زمنية محددة (تناسب وطبيعة عمل كل جهة) لا تتعدى الثلاثون يوماً للرد على طلبات المواطنين (الإدارة العامة لتطوير وحماية النيل - هيئة الطرق والكباري - هيئة سكك حديد مصر - إدارة الحماية المدنية - شركات المرافق).

(المادة الحادية عشر)

إعلان كافة المخططات التفصيلية المعتمدة والاشتراطات البنائية السارية وما يستجد بذات الشأن للمواطنين عبر الجهات الإدارية والمواقع الإلكترونية للمحافظة.

(المادة الثانية عشر)

يعلن هذا القرار ودليل خدمات الجهة الإدارية ودليل خدمات المواطن عبر الجهات الإدارية والمواقع الإلكترونية للمحافظة.

(المادة الثالثة عشر)

يعمل بهذا القرار وعلى جهات الاختصاص تنفيذه .

صادر بديوان عام المحافظة

محافظ سوهاج
د. أحمد عبدالله الأنصاري
٢٠١٨/١٠/١٥

المحتويات

- ١- إصدار بيان بصلاحيه الموقع للبناء من الناحية التخطيطية والاشتراطات البنائية ٨
- ٢- إصدار ترخيص بناء (إنشاء جديد) ١٠
- ٣- إصدار ترخيص تعلية ١٥
- ٤- إصدار ترخيص تعديل / إضافة / استكمال ٢٠
- ٥- إصدار ترخيص لأعمال التشطيبات الخارجية للمباني القائمة ٢٥
- ٦- إصدار ترخيص ترميم / تدعيم أو كلاهما ٢٩
- ٧- إصدار ترخيص هدم (جزئي أو كلي) للمباني والمنشآت الآيلة للسقوط ٣٣
- ٨- إصدار ترخيص هدم للمباني والمنشآت غير الآيلة للسقوط ٣٦
- ٩- توصيل عداد إنشائي (مرافق مؤقتة: مياه - كهرباء) ٣٩
- ١٠- توصيل مرافق للمباني القائمة ٤١
- ١١- إصدار تصريح حفر لتوصيل مرافق للمباني القائمة ٤٣
- ١٢- صلاحية المبنى للإشغال وتوصيل مرافق دائمة للمباني الجديدة ٤٥
- ١٣- إصدار تصريح حفر لتوصيل مرافق للمباني الجديدة ٤٨
- ١٤- إصدار ترخيص تركيب مصعد في مبنى قائم ٥٠
- ١٥- تركيب مصعد في مبنى جديد ٥٥
- ١٦- إصدار ترخيص تشغيل مصعد بمبنى جديد أو مبنى قائم ٥٧
- ١٧- تسجيل اتحاد شاغلين ٦٠
- ١٨- إصدار ترخيص إقامة وتشغيل محطة تقوية محمول ٦٢
- ١٩- إصدار شهادة إتمام اعمال الترميم أو الهدم (كلى / جزئي) ٦٦
- ٢٠- نقل ملكية ترخيص البناء ٦٨
- النماذج ٧٠

١ - إصدار بيان بصلاحية الموقع للبناء من الناحية التخطيطية والاشتراطات البنائية

أ. الإجراءات

م	الإجراء	القائم بالإجراء	المدة
١.	استلام طلب الحصول على بيان الصلاحية من الناحية التخطيطية طبقاً للنموذج المرفق باللائحة التنفيذية مرفق به المستندات المطلوبة.	موظف الشباك - المركز التكنولوجي	١ يوم
٢.	تدوين بيانات الطلب ورقمه وتدوين الرسوم المطلوبة على الحاسب.	الموظف المختص - المركز التكنولوجي	
٣.	تحصيل الرسوم وتسليم صورة الايصال لشباك الاستلام.	الخزينة	
٤.	استلام صورة ايصال السداد ورفاقها بالملف.	موظف الشباك - المركز التكنولوجي	
٥.	تسليم الملف للإدارة الهندسية.	موظف الصادر والوارد	
٦.	استلام الملف والعرض على مدير الإدارة الهندسية.	الموظف المختص - الإدارة الهندسية	
٧.	تحويل الملف إلى مهندس التنظيم.	مدير الإدارة الهندسية	١ - ٢ يوم
٨.	استلام الطلب والملف ومراجعة موقف قطعة الأرض من سجلات المدينة/الحي وتحديد موعد إجراء المعاينة وإبلاغ المواطن بالموعد.	مهندس التنظيم - مسئول أملاك الدولة	
٩.	إعلام المواطن بموعد المعاينة.	الموظف المختص - الإدارة الهندسية	
١٠.	القيام بالمعاينة وكتابة البيانات بالبيان والاعتماد. في حالة طلب الحصول على موافقات من جهات خارجية: يتم اعداد واعتماد خطابات للجهات الخارجية - وتذكر كتحفظات في بيان الصلاحية.	مهندس التنظيم	١ - ٢ يوم
١١.	مراجعة واعتماد بيان الصلاحية ومخاطبات الجهات الخارجية المذكورة بالتحفظات (إن وجدت).	مدير التنظيم	٢ - ٣ يوم
١٢.	اعتماد وختم بيان الصلاحية والمخاطبات (إن وجدت) بخاتم الجهة الإدارية.	رئيس المدينة / الحي	
١٣.	تسجيل البيان والمخاطبات (إن وجدت) على الحاسب الألى أو بالسجلات الكتابية	الإدارة الهندسية	
١٤.	تسليم البيان والمخاطبات (إن وجدت) للمركز التكنولوجي.	موظف الصادر والوارد	
١٥.	تسجيل البيان والمخاطبات (إن وجدت) على الحاسب الألى. وتدوين الرسوم المطلوبة للمخاطبات (إن وجدت) على الحاسب	موظف الشباك - المركز التكنولوجي	
١٦.	تسليم البيان والمخاطبات (إن وجدت) للمواطن.	موظف الشباك - المركز التكنولوجي	

ب. المستندات المطلوبة لإصدار بيان صلاحية الموقع:

- طلب الحصول على الخدمة طبقاً للنموذج المعد والمنصوص عليه باللائحة التنفيذية للقانون رقم ٢٠٠٨/١١٩.
- صورة بطاقة الرقم القومي لطالب البيان.
- كروكي للموقع والطرق المؤدية إليه وموقع عليه من مقدم الطلب.
- الإيصال الدال على سداد الرسوم.

ج. الرسوم:

يتم الالتزام بالرسوم التالية، ولا يتم تحصيل أية رسوم إضافية لصالح المحافظة أو أية جهة أخرى دون قرار من السيد المحافظ:

- رسم إصدار البيان:

- المدينة: يحصل رسم إصدار ٥٠ جنيه حتى مساحة ٢٥٠ متر مربع.

يحصل رسم إصدار ١٠٠ جنيه للمساحات الأكبر من ٢٥٠ متر مربع.

- القرية: يحصل رسم إصدار ٥٠ جنيه - أي كانت المساحة.

وتزاد قيمة الرسوم بنسبة ٣% سنوياً من تاريخه، وبما لا يجاوز ٢٠٠ جنيه طبقاً للمادة رقم ١٩ من القانون رقم ١١٩ لسنة ٢٠٠٨

- رسم إصدار المخاطبات للجهات الخارجية: رسم إصدار ٢ جنيه عن كل مخاطبة + رسم تنمية موارد ١٠ قروش عن كل مخاطبة + ضريبة نوعية ٩٠ قرش عن كل مخاطبة + رسم خدمة ٢٠ جنيه وتحصل لمرة واحدة للموضوع الواحد.

د. المدة الزمنية: ٧ أيام.

هـ. ملاحظات:

- نظراً لعدم صدور مخططات تفصيلية واشتراطات تخطيطية كاملة للمحافظة - وحتى يتم ذلك، فإنه في حالة وجود أي طلب موافقات من جهات خارجية (مثل: الإدارة العامة لتطوير وحماية النيل - هيئة الطرق والكباري - سكك حديد مصر - شركة الكهرباء وغيرها من الجهات التي تحتاج مخاطبة مباشرة من الحي)، تلتزم الجهة الإدارية بإعداد خطابات لتلك الجهات واعتمادها وتسليمها للمواطن مع بيان صلاحية الموقع، وعلى أن يقوم المواطن بتسليم موافقات هذه الجهات عند التقدم بملف الحصول على ترخيص البناء.
- يجب أن تكون جميع الاعتمادات على بيان الصلاحية مذيلة بتاريخ الاعتماد.

و. النماذج: النموذج رقم ١ - والنموذج رقم ٢.

٢- إصدار ترخيص بناء (إنشاء جديد)

أ. الإجراءات

م	الإجراء	القائم بالإجراء	المدة
١.	حضور من سيصدر باسمه الترخيص أو من يمثله قانوناً أمام الموظف لتفويض المهندس/المكتب الهندسي أو تقديم توكيل موثق بالشهر العقاري للسير في اجراءات استخراج الترخيص.	موظف الشباك - المركز التكنولوجي	١ يوم
٢.	استلام طلب الحصول على الخدمة طبقاً للنموذج المرفق باللائحة التنفيذية مرفق به المستندات المطلوبة.	موظف الشباك - المركز التكنولوجي	
٣.	تدوين الطلب على الحاسب الآلي وإصدار إيصال باستلام الملف ومحتوياته وتسليمه المهندس/المكتب الهندسي.	موظف الشباك - المركز التكنولوجي	
٤.	تسليم الملف إلى الإدارة الهندسية.	موظف الصادر والوارد	
٥.	استلام الملف والعرض على مدير الإدارة الهندسية.	الموظف المختص - الإدارة الهندسية	
٦.	تحويل الملف إلى مهندس التنظيم.	مدير الادارة الهندسية	
٧.	التأكد من استيفاء الملف لجميع المستندات المطلوبة وسند الملكية، والتأكد من مطابقة الرسومات الهندسية للاشتراطات التخطيطية والبنائية الواردة ببيان صلاحية الموقع وسند الملكية ومراجعة موقف قطعة الأرض من سجلات المدينة/الحي واعتماد شهادة صلاحية الأعمال للترخيص وتحديد الرسوم.	مهندس التنظيم	٥ - ٦ أيام
٨.	في حالة تقديم سند ملكية مختلف عن السندات المحددة والواردة لاحقا يتم مراجعتها.	قانوني	
٩.	في حالة عدم استيفاء كافة المستندات يتم إعداد طلب استيفاء المستندات - مع تحديد مدة زمنية لاستيفاء المستندات المطلوبة (طبقاً للمادة ١١٧-ح من اللائحة التنفيذية للقانون).	مهندس التنظيم	
١٠.	ختم طلب استيفاء المستندات بخاتم الجهة الإدارية.	الموظف المختص - الإدارة الهندسية	
١١.	ارسال طلب استيفاء المستندات بخطاب مسجل بعلم الوصول.	الموظف المختص - الإدارة الهندسية	بحد أقصى ٢١ يوم
١٢.	استلام الاستيفاءات، وإصدار إيصال باستلامها.	موظف الشباك - المركز التكنولوجي	
١٣.	تسجيل مستندات الاستيفاء وتسليمها للإدارة الهندسية.	موظف الشباك - المركز التكنولوجي	٢ يوم
١٤.	استلام مستندات الاستيفاء وعرضها على المهندس المختص.	الموظف المختص - الإدارة الهندسية	

م	الإجراء	القائم بالإجراء	المدة
١٥.	مراجعة المستندات المقدمة والتأكد من استيفائها واعتماد شهادة صلاحية الأعمال للترخيص وتحديد الرسوم. في حالة عدم استيفاء المستندات المطلوبة كاملة أو استيفائها خلال المدة المحددة - يتم الالتزام بتطبيق المادة (١١٧) بنود ط - (ي) من اللائحة التنفيذية للقانون.	مهندس التنظيم	٢ يوم
١٦.	مراجعة الملف والمستندات واعتماد شهادة صلاحية الأعمال للترخيص.	مدير التنظيم - مدير الادارة الهندسية	٤ - ٥ أيام
١٧.	تدوين البيانات والرسوم وارسالها للمركز التكنولوجي والاحتفاظ بالملف.	الموظف المختص - الإدارة الهندسية	
١٨.	استلام مطالبة سداد الرسوم وتسليمه للخزينة.	موظف المركز التكنولوجي	
١٩.	تحصيل الرسوم وارسال صورته ايصال السداد لموظف الشباك.	الخزينة	٤ - ٥ أيام
٢٠.	استلام صورة ايصال السداد لتسليمه للإدارة الهندسية.	موظف الشباك - المركز التكنولوجي	
٢١.	استلام صورة ايصال السداد وتدوين البيانات بأورنيك الترخيص.	الموظف المختص - الإدارة الهندسية	
٢٢.	مراجعة واعتماد أورنيك الترخيص وعدد ٣ نسخة كاملة من الرسومات الهندسية**.	مهندس التنظيم	
٢٣.	مراجعة واعتماد أورنيك الترخيص وعدد ٣ نسخة كاملة من الرسومات الهندسية**.	مدير التنظيم	٢ يوم
٢٤.	مراجعة واعتماد أورنيك الترخيص وعدد ٣ نسخة كاملة من الرسومات الهندسية وختمها بخاتم التنظيم**.	مدير الادارة الهندسية	
٢٥.	ختم أورنيك الترخيص	رئيس المدينة / الحي	٣ أيام
٢٦.	تسجيل بيانات الترخيص بالسجل الكتابي واصدار رقم للترخيص. حفظ شهادة صلاحية الاعمال للترخيص ونسخة كاملة من الرسومات الهندسية الأصلية المعتمدة من مدير التنظيم بملف الترخيص. نسخ صورته من اورنيك الترخيص للحفظ بالملف وتسليم الاصل للمركز التكنولوجي ونسخة من الرسومات المعتمدة.	الموظف المختص - الإدارة الهندسية	٢ يوم
٢٧.	تسجيل الترخيص على الحاسب الألى.	موظف الشباك - المركز التكنولوجي	
٢٨.	تسليم أورنيك الترخيص ونسخة من الرسومات الهندسية المعتمدة بخاتم الجهة الإدارية للمالك والتوقيع على الإقرار.		

يتم اتباع هذه الإجراءات في حالة طلب استيفاء للمستندات.

ب. المستندات المطلوبة لإصدار ترخيص البناء:

- حضور من سيصدر باسمه الترخيص أو من يمثله قانوناً أمام موظف المركز التكنولوجي لتفويض المهندس/المكتب الهندسي أو تقديم توكيل موثق بالشهر العقاري للمهندس/المكتب الهندسي للسير في اجراءات استخراج الترخيص.
- صورة بطاقة الرقم القومي لم ن سيصدر باسمه الترخيص أو من ينوب عنه.
- طلب ترخيص طبقاً للنموذج المعد والمنصوص عليه باللائحة التنفيذية للقانون رقم ٢٠٠٨/١١٩.
- شهادة صلاحية الاعمال للترخيص موقعة من المهندس/المكتب الهندسي.
- صورة بيان صلاحية الموقع من الناحية التخطيطية والاشتراطات البنائية (موقعة من المهندس/المكتب الهندسي).
- حساب قيمة تكاليف الاعمال.
- ٣ نسخ من الرسومات الهندسية معتمدة من المهندس/المكتب الهندسي.
- صورة عضوية نقابة المهندسين للمهندس/المكتب الهندسي.
- مستندات استيفاء التحفظات الواردة ببيان الصلاحية (إن وجدت).
- وثيقة تأمين مرفق بها نسخة من الرسومات الإنشائية المعتمدة من مكتب الجمعية المصرية لتأمين المسؤولية المدنية عن اخطار أعمال البناء ودراسة التربة والنوتة الحسابية للأعمال التي تبلغ قيمتها مليون جنيه فأكثر أو المبنى المكون من أربعة طوابق فأكثر.
- سند الملكية: عقد الملكية المسجل - عقد بيع ابتدائي مشمول بصحة ونفاذ - عقد بيع ابتدائي مشمول بحكم صحة توقيع (متى استوفت شرائطها) - قرارات وخطابات التخصيص الصادرة من الجهات الإدارية المختصة - الشهادات الصادرة من مصلحة الضرائب العقارية باسم المالك (كشف المشتريات) - كشف المشتريات المصحوب بإعلام الوراثة المشهر لمن آلت إليهم الملكية بالميراث - عقد القسمة والتجنيب المشهر. وبالنسبة للقوى بالإضافة للسابق يمكن الاعتداد بإقرار من المالك بالملكية يوقع من العمدة أو شيخ القرية واثنين من أعضاء المجلس الشعبي المحلي ورئيس المجلس بالقرية ويعتمد من الوحدة المحلية بالقرية.
- ملحوظة بالنسبة للقرية: يمكن الاعتداد بإقرار من المالك بالملكية يوقع من العمدة أو شيخ القرية ورئيس المجلس بالقرية ويعتمد من الوحدة المحلية بالقرية. " وذلك لحين انعقاد المجالس المحلية".
- المصاعد: في حالة وجود مصعد بالرسومات، يتم تقديم المستندات المطلوبة لتركيب المصعد ضمن ملف الترخيص للمبنى (المستندات المطلوبة واردة في الخدمة رقم ١٥ والخاصة بتركيب مصعد في مبنى جديد). ويمكن أن يتم تسليم المستندات لاحقاً ويتبع بشأنها الإجراءات الواردة في الخدمة رقم (١٥).

جـ. الرسوم:

يتم الالتزام بالرسوم التالية، ولا يتم تحصيل أية رسوم إضافية لصالح المحافظة أو أية جهة أخرى دون قرار من السيد المحافظ:

- رسم اصدار الترخيص: ١٠٠ جنيه للدور الواحد بالمدينة - ٤٠ جنيه للدور الواحد بالقرية. ولا يجاوز رسم الاصدار ١٠٠٠ جنيه، ويزاد هذا الحد الاقصى سنويا بواقع ٣% (ثلاثة في المائة) منذ صدور القانون ١١٩ لسنة ٢٠٠٨. وعلى سبيل المثال يتم حساب الحد الأقصى عن عام ٢٠١٩ كالتالي: ١٠٠٠ + (١٠٠٠ * ٣% * ١١ سنة).
- تأمين: نسبة ٠,٢% (اثنان من عشرة بالمائة) من قيمة الاعمال المطلوب الترخيص بها تخصص لمواجهة ما قد يلزم من نفقات الازالة وتصحيح الاعمال المخالفة وغير ذلك من النفقات والمتطلبات طبقاً للمادة رقم ٤٥ من القانون رقم ١١٩ لسنة ٢٠٠٨.
- رسم تنمية موارد: ١٠ قروش.
- ضريبة نوعية: ٦٠ جنيه للمدينة، ٣٠ جنيه للقرية.
- رسم صندوق خدمة: ٢٠ جنيه.
- رسم تجميل المدينة: ٥٠ جنيه حتى ٣ أدوار - ١٠٠ جنيه حتى ٦ أدوار - ٥٠٠ جنيه لأكثر من ذلك.

د. المدة الزمنية: ٣٠ يوم.

هـ. ملاحظات:

- * يلتزم مهندس التنظيم ومدير التنظيم ومدير الإدارة الهندسية باعتماد نسخة أصلية من الرسومات الهندسية المقدمة بملف الترخيص والمعتمدة من المهندس/المكتب الهندسي وختمها بخاتم إدارة التنظيم، وحفظها بملف الترخيص بالجهة الإدارية.
- يتم الالتزام بتطبيق المادة (١١٧) من اللائحة التنفيذية للقانون ١١٩ لسنة ٢٠٠٨.
- إذا لم يتم سداد رسوم إصدار الترخيص خلال ٢١ يوم من تاريخ إصدار مطالبة سداد الرسوم، تلتزم الجهة الإدارية بإخطار مقدم الترخيص بخطاب موصى عليه بعلم الوصول بانقضاء المدة المحددة والحضور لاستلام ملف الترخيص وإخطار المركز التكنولوجي بإيقاف الطلب.
- يجب الالتزام بمتطلبات الفصل الثالث من الباب الثالث لللائحة التنفيذية وتعديلاتها لقانون البناء رقم ٢٠٠٨/١١٩ (مواد أرقام ١٢٤ - ١٢٤ مكرر - ١٢٥ - ١٢٦) بشأن فئات الأعمال ومتطلبات المهندسين والمكاتب الهندسية للنقد باستخراج تراخيص للأعمال أو تصميمها.
- يجب اعتماد شهادة صلاحية الاعمال للترخيص طبقاً للمادة ٤١ من القانون والفقرة (ز) من المادة ١١٧ من اللائحة التنفيذية.
- يجب أن تكون جميع الاعتمادات على أورنيك الترخيص مذيلة بتاريخ الاعتماد.

- يتعين على المرخص له قبل البدء في تنفيذ الأعمال المرخص بها القيام بإخطار الجهة الإدارية المختصة بكتاب موصى عليه بعلم الوصول بعزمه على تنفيذ الأعمال المرخص بها وفقاً للنموذج المرفق، وذلك قبل البدء في أعمال البناء بأسبوعين على الأقل مرفقاً به الآتي: -
 - صورة من عقد مقولة مع مقاول وفي حالة زيادة قيمة الأعمال عن ٣٥٠.٠٠٠ جنيه يكون العقد مع أحد المقاولين المسجلين بالاتحاد المصري لمقاولي التشييد والبناء.
 - صورة من شهادة الإشراف من المهندس المشرف على التنفيذ، على أن تكون الشهادة معتمدة من قبل نقابة المهندسين (طبقاً للنموذج المعتمد من نقابة المهندسين)، ويجب الالتزام بمتطلبات الفصل الرابع من الباب الثالث للائحة التنفيذية وتعديلاتها لقانون البناء رقم ٢٠٠٨/١١٩ (مادة رقم ١٢٨) بشأن اشتراطات المهندس/المكتب الهندسي المشرف على تنفيذ الأعمال المرخص بها.
 - اسطوانة مدمجة عليها مسح ضوئي من اورنيك الترخيص والرسومات الهندسية المعتمدة من الجهة الادارية.

و. النماذج:

النماذج من رقم ٣ إلى رقم ٩ - والنماذج من رقم ١٥ إلى رقم ١٨.

٣- إصدار ترخيص تعلية

أ. الإجراءات

المدة	القائم بالإجراء	الإجراء	م
١ يوم	موظف الشباك - المركز التكنولوجي	حضور من سيصدر باسمه الترخيص أو من يمثله قانوناً أمام الموظف لتفويض المهندس/المكتب الهندسي أو تقديم توكيل موثق بالشهر العقاري للسير في اجراءات استخراج الترخيص.	١.
	موظف الشباك - المركز التكنولوجي	استلام طلب الحصول على الخدمة طبقاً للنموذج المرفق باللائحة التنفيذية مرفق به المستندات المطلوبة.	٢.
	موظف الشباك - المركز التكنولوجي	تدوين الطلب على الحاسب الآلي وإصدار إيصال باستلام الملف ومحتوياته وتسليمه المهندس/المكتب الهندسي.	٣.
	موظف الصادر والوارد	تسليم الملف إلى الإدارة الهندسية.	٤.
	الموظف المختص - الإدارة الهندسية	استلام الملف والعرض على مدير الإدارة الهندسية.	٥.
	مدير الادارة الهندسية	تحويل الملف إلى مهندس التنظيم.	٦.
٥ - ٦ أيام	مهندس التنظيم	التأكد من استيفاء الملف لجميع المستندات المطلوبة وسند الملكية، والتأكد من مطابقة الرسومات الهندسية للاشتراطات التخطيطية والبنائية الواردة ببيان صلاحية الموقع وسند الملكية ومراجعة موقف قطعة الأرض من سجلات المدينة/الحي واعتماد شهادة صلاحية الأعمال للترخيص وتحديد الرسوم.	٧.
	قانوني	في حالة تقديم سند ملكية مختلف عن السندات المحددة والواردة لاحقاً يتم مراجعتها.	٨.
	مهندس التنظيم	في حالة عدم استيفاء كافة المستندات يتم إعداد طلب استيفاء المستندات - مع تحديد مدة زمنية لاستيفاء المستندات المطلوبة (طبقاً للمادة ١١٧-ح من اللائحة التنفيذية للقانون).	٩.
	الموظف المختص - الإدارة الهندسية	ختم طلب استيفاء المستندات بخاتم الجهة الإدارية.	١٠.
بحد أقصى ٢١ يوم	الموظف المختص - الإدارة الهندسية	إرسال طلب استيفاء المستندات بخطاب مسجل بعلم الوصول.	١١.
	موظف الشباك - المركز التكنولوجي	استلام الاستيفاءات، وإصدار إيصال باستلامها.	١٢.
٢ يوم	موظف الشباك - المركز التكنولوجي	تسجيل مستندات الاستيفاء وتسليمها للإدارة الهندسية.	١٣.
	الموظف المختص - الإدارة الهندسية	استلام مستندات الاستيفاء وعرضها على المهندس المختص.	١٤.

م	الإجراء	القائم بالإجراء	المدة
١٥.	مراجعة المستندات المقدمة والتأكد من استيفائها واعتماد شهادة صلاحية الأعمال للترخيص وتحديد الرسوم. في حالة عدم استيفاء المستندات المطلوبة كاملة أو استيفائها خلال المدة المحددة - يتم الالتزام بتطبيق المادة (١١٧) بنود ط - (ي) من اللائحة التنفيذية للقانون.	مهندس التنظيم	٢ يوم
١٦.	مراجعة الملف والمستندات واعتماد شهادة صلاحية الأعمال للترخيص.	مدير التنظيم - مدير الادارة الهندسية	٤ - ٥ أيام
١٧.	تدوين البيانات والرسوم وارسالها للمركز التكنولوجي والاحتفاظ بالملف.	الموظف المختص - الإدارة الهندسية	
١٨.	استلام مطالبة سداد الرسوم وتسليمه للخزينة.	موظف المركز التكنولوجي	
١٩.	تحصيل الرسوم وارسال صورته ايصال السداد لموظف الشباك.	الخزينة	٤ - ٥ أيام
٢٠.	استلام صورة ايصال السداد لتسليمه للإدارة الهندسية.	موظف الشباك - المركز التكنولوجي	
٢١.	استلام صورة ايصال السداد وتدوين البيانات بأورنيك الترخيص.	الموظف المختص - الإدارة الهندسية	
٢٢.	مراجعة واعتماد أورنيك الترخيص وعدد ٣ نسخة كاملة من الرسومات الهندسية ***.	مهندس التنظيم	
٢٣.	مراجعة واعتماد أورنيك الترخيص وعدد ٣ نسخة كاملة من الرسومات الهندسية ***.	مدير التنظيم	٢ يوم
٢٤.	مراجعة واعتماد أورنيك الترخيص وعدد ٣ نسخة كاملة من الرسومات الهندسية وختمها بخاتم التنظيم ***.	مدير الادارة الهندسية	
٢٥.	ختم أورنيك الترخيص	رئيس المدينة / الحي	٣ أيام
٢٦.	تسجيل بيانات الترخيص بالسجل الكتابي واصدار رقم للترخيص. حفظ شهادة صلاحية الاعمال للترخيص ونسخة كاملة من الرسومات الهندسية الأصلية المعتمدة من مدير التنظيم بملف الترخيص. نسخ صورته من اورنيك الترخيص للحفظ بالملف وتسليم الاصل للمركز التكنولوجي ونسخة من الرسومات المعتمدة.	الموظف المختص - الإدارة الهندسية	٢ يوم
٢٧.	تسجيل الترخيص على الحاسب الألى.	موظف الشباك - المركز التكنولوجي	
٢٨.	تسليم أورنيك الترخيص ونسخة من الرسومات الهندسية المعتمدة بخاتم الجهة الإدارية للمالك والتوقيع على الإقرار.		

يتم اتباع هذه الإجراءات في حالة طلب استيفاء للمستندات.

ب. المستندات المطلوبة لإصدار ترخيص تعلية:

- حضور من سيصدر باسمه الترخيص أو من يمثله قانوناً أمام موظف المركز التكنولوجي لتفويض المهندس/المكتب الهندسي أو تقديم توكيل موثق بالشهر العقاري للمهندس/المكتب الهندسي للسير في اجراءات استخراج الترخيص.
- صورة بطاقة الرقم القومي لمن سيصدر باسمه الترخيص أو من ينوب عنه.
- طلب ترخيص طبقاً للنموذج المعد والمنصوص عليه باللائحة التنفيذية للقانون رقم ٢٠٠٨/١١٩.
- شهادة صلاحية الاعمال للترخيص موقعة من المهندس/المكتب الهندسي.
- صورة بيان صلاحية الموقع من الناحية التخطيطية والاشتراطات البنائية - الصادر لأعمال التعلية (موقعة من المهندس/المكتب الهندسي).
- حساب قيمة تكاليف الاعمال.
- ٣ نسخ من الرسومات الهندسية معتمدة من المهندس/المكتب الهندسي.
- صورة عضوية نقابة المهندسين للمهندس/المكتب الهندسي.
- مستندات استيفاء التحفظات الواردة ببيان الصلاحية (إن وجدت).
- تقرير من مهندس استشاري/مكتب استشاري هندسي متخصص في الهندسة الإنشائية أو في تصميم المنشآت الخرسانية أو في تصميم المنشآت المعدنية بحسب الأحوال لإثبات أن الهيكل الإنشائي للمبنى وأساساته يتحمل أعمال التعلية المطلوب الترخيص بها، وذلك طبقاً للنموذج الصادر عن نقابة المهندسين ويحتوي على الأخص معاينة وفحص ودراسة المبنى.
- وثيقة تأمين مرفق بها نسخة من الرسومات الإنشائية المعتمدة من مكتب الجمعية المصرية لتأمين المسؤولية المدنية عن اخطار أعمال البناء ودراسة التربة والنوطة الحسابية لأعمال التعلية أيّاً كانت قيمتها. ويستثنى من الحكم المتقدم أعمال التعلية التي لا تتجاوز قيمتها مائتي ألف جنيه لمرة واحدة ولطابق واحد وفي حدود الاشتراطات التخطيطية والبنائية المعتمدة.
- سند الملكية: عقد الملكية المسجل - عقد بيع ابتدائي مشمول بصحة ونفاذ - عقد بيع ابتدائي مشمول بحكم صحة توقيع (متى استوفت شرائطها) - قرارات وخطابات التخصيص الصادرة من الجهات الإدارية المختصة - الشهادات الصادرة من مصلحة الضرائب العقارية باسم المالك (كشف المشتريات) - كشف المشتريات المصحوب بإعلام الورثة المشهر لمن آلت إليهم الملكية بالميراث - عقد القسمة والتجنيب المشهر. وبالنسبة للقرى بالإضافة للسابق يمكن الاعتراف بإقرار من المالك بالملكية يوقع من العمدة أو شيخ القرية واثنين من أعضاء المجلس الشعبي المحلي ورئيس المجلس بالقرية ويعتمد من الوحدة المحلية بالقرية.
- ملحوظة بالنسبة للقرية: يمكن الاعتراف بإقرار من المالك بالملكية يوقع من العمدة أو شيخ القرية ورئيس المجلس بالقرية ويعتمد من الوحدة المحلية بالقرية. وذلك لحين انعقاد المجالس المحلية".

ج. الرسوم:

يتم الالتزام بالرسوم التالية، ولا يتم تحصيل أية رسوم إضافية لصالح المحافظة أو أية جهة أخرى دون قرار من السيد المحافظ:

- رسم اصدار الترخيص: ١٠٠ جنيه للدور الواحد بالمدينة - ٤٠ جنيه للدور الواحد بالقرية. ولا يجاوز رسم الاصدار ١٠٠٠ جنيه، ويزاد هذا الحد الاقصى سنويا بواقع ٣% (ثلاثة في المائة) منذ صدور القانون ١١٩ لسنة ٢٠٠٨. وعلى سبيل المثال يتم حساب الحد الأقصى عن عام ٢٠١٩ كالتالي: ١٠٠٠ + (١٠٠٠ * ٣% * ١١ سنة).
- تأمين: نسبة ٠,٢% (اثنان من عشرة بالمائة) من قيمة الاعمال المطلوب الترخيص بها تخصص لمواجهة ما قد يلزم من نفقات الازالة وتصحيح الاعمال المخالفة وغير ذلك من النفقات والمتطلبات طبقاً للمادة رقم ٤٥ من القانون رقم ١١٩ لسنة ٢٠٠٨.
- رسم تنمية موارد: ١٠ قروش.
- ضريبة نوعية: ٦٠ جنيه للمدينة، ٣٠ جنيه للقرية.
- رسم صندوق خدمة: ٢٠ جنيه.
- رسم تجميل المدينة: ٥٠ جنيه حتى ٣ أدوار - ١٠٠ جنيه حتى ٦ أدوار - ٥٠٠ جنيه لأكثر من ذلك.

د. المدة الزمنية: ٣٠ يوم.

هـ. ملاحظات

* * يلتزم مهندس التنظيم ومدير التنظيم ومدير الإدارة الهندسية باعتماد نسخة أصلية من الرسومات الهندسية المقدمة بملف الترخيص والمعتمدة من المهندس/المكتب الهندسي وختمها بخاتم إدارة التنظيم، وحفظها بملف الترخيص بالجهة الإدارية.

- يتم الالتزام بتطبيق المواد (١١٤ و ١١٧) من اللائحة التنفيذية للقانون ١١٩ لسنة ٢٠٠٨.
- إذا لم يتم سداد رسوم إصدار الترخيص خلال ٢١ يوم من تاريخ إصدار مطالبة سداد الرسوم، تلتزم الجهة الإدارية بإخطار مقدم الترخيص بخطاب موصى عليه بعلم الوصول بانقضاء المدة المحددة والحضور لاستلام ملف الترخيص وإخطار المركز التكنولوجي بإيقاف المعاملة.
- يجب الالتزام بمتطلبات الفصل الثالث من الباب الثالث لللائحة التنفيذية وتعديلاتها لقانون البناء رقم ١١٩/٢٠٠٨ (مواد أرقام ١٢٤ - ١٢٤ مكرر - ١٢٥ - ١٢٦) بشأن فئات الأعمال ومتطلبات المهندسين والمكاتب الهندسية للتقدم باستخراج تراخيص للأعمال أو تصميمها.
- يجب اعتماد شهادة صلاحية الاعمال للترخيص طبقاً للمادة ٤١ من القانون والفقرة (ز) من المادة ١١٧ من اللائحة التنفيذية.

- يجب أن تكون جميع الاعتمادات على أورنيك الترخيص مذيلة بتاريخ الاعتماد.
- يتعين على المرخص له قبل البدء في تنفيذ الأعمال المرخص بها القيام بإخطار الجهة الإدارية المختصة بخطاب موصى عليه بعلم الوصول بعزمه على تنفيذ الأعمال المرخص بها وفقاً للنموذج المرفق، وذلك قبل البدء في أعمال البناء بأسبوعين على الأقل مرفقا به الآتي: -
- صورة من عقد مقاوله مع مقاول وفي حالة زيادة قيمة الأعمال عن ٣٥٠.٠٠٠ جنيه يكون العقد مع أحد المقاولين المسجلين بالاتحاد المصري لمقاولي التشييد والبناء.
- صورة من شهادة الإشراف من المهندس المشرف على التنفيذ، على أن تكون الشهادة معتمدة من قبل نقابة المهندسين (طبقاً للنموذج المعتمد من نقابة المهندسين)، ويجب الالتزام بمتطلبات الفصل الرابع من الباب الثالث للائحة التنفيذية وتعديلاتها لقانون البناء رقم ٢٠٠٨/١١٩ (مادة رقم ١٢٨) بشأن اشتراطات المهندس/المكتب الهندسي المشرف على تنفيذ الأعمال المرخص بها.
- اسطوانة مدمجة عليها مسح ضوئي من أورنيك الترخيص والرسومات الهندسية المعتمدة من الجهة الادارية.

و. النماذج

النماذج من رقم ٣ إلى رقم ٨ - والنموذج رقم ١٠ - والنماذج من رقم ١٥ إلى رقم ١٨.

٤ - إصدار ترخيص تعديل / إضافة / استكمال

أ. الإجراءات

م	الإجراء	القائم بالإجراء	المدة
١.	حضور من سيصدر باسمه الترخيص أو من يمثله قانوناً أمام الموظف لتقويض المهندس/المكتب الهندسي أو تقديم توكيل موثق بالشهر العقاري للسير في اجراءات استخراج الترخيص.	موظف الشباك - المركز التكنولوجي	١ يوم
٢.	استلام طلب الحصول على الخدمة طبقاً للنموذج المرفق باللائحة التنفيذية مرفق به المستندات المطلوبة.	موظف الشباك - المركز التكنولوجي	
٣.	تدوين الطلب على الحاسب الآلي وإصدار إيصال باستلام الملف ومحتوياته وتسليمه المهندس/المكتب الهندسي.	موظف الشباك - المركز التكنولوجي	
٤.	تسليم الملف إلى الإدارة الهندسية.	موظف الصادر والوارد	
٥.	استلام الملف والعرض على مدير الإدارة الهندسية.	الموظف المختص - الإدارة الهندسية	
٦.	تحويل الملف إلى مهندس التنظيم.	مدير الإدارة الهندسية	
٧.	التأكد من استيفاء الملف لجميع المستندات المطلوبة وسند الملكية، والتأكد من مطابقة الرسومات الهندسية للاشتراطات التخطيطية والبنائية الواردة ببيان صلاحية الموقع وسند الملكية ومراجعة موقف قطعة الأرض من سجلات المدينة/الحي واعتماد شهادة صلاحية الأعمال للترخيص وتحديد الرسوم.	مهندس التنظيم	٥ - ٦ أيام
٨.	في حالة تقديم سند ملكية مختلف عن السندات المحددة والواردة لاحقاً يتم مراجعتها.	قانوني	
٩.	في حالة عدم استيفاء كافة المستندات يتم إعداد طلب استيفاء المستندات - مع تحديد مدة زمنية لاستيفاء المستندات المطلوبة (طبقاً للمادة ١١٧-ح من اللائحة التنفيذية للقانون).	مهندس التنظيم	
١٠.	ختم طلب استيفاء المستندات بخاتم الجهة الإدارية.	الموظف المختص - الإدارة الهندسية	
١١.	إرسال طلب استيفاء المستندات بخطاب مسجل بعلم الوصول.	الموظف المختص - الإدارة الهندسية	٢١ يوم أقصى بحد
١٢.	استلام الاستيفاءات، وإصدار إيصال باستلامها.	موظف الشباك - المركز التكنولوجي	
١٣.	تسجيل مستندات الاستيفاء وتسليمها للإدارة الهندسية.	موظف الشباك - المركز التكنولوجي	٢ يوم
١٤.	استلام مستندات الاستيفاء وعرضها على المهندس المختص.	الموظف المختص - الإدارة الهندسية	

م	الإجراء	القائم بالإجراء	المدة
١٥.	مراجعة المستندات المقدمة والتأكد من استيفائها واعتماد شهادة صلاحية الأعمال للترخيص وتحديد الرسوم. في حالة عدم استيفاء المستندات المطلوبة كاملة أو استيفائها خلال المدة المحددة - يتم الالتزام بتطبيق المادة (١١٧ بنود ط - ي) من اللائحة التنفيذية للقانون.	مهندس التنظيم	٢ يوم
١٦.	مراجعة الملف والمستندات واعتماد شهادة صلاحية الأعمال للترخيص.	مدير التنظيم - مدير الإدارة الهندسية	٤ - ٥ أيام
١٧.	تدوين البيانات والرسوم وإرسالها للمركز التكنولوجي والاحتفاظ بالملف.	الموظف المختص - الإدارة الهندسية	
١٨.	استلام مطالبة سداد الرسوم وتسليمه للخزينة.	موظف المركز التكنولوجي	
١٩.	تحصيل الرسوم وإرسال صورته إصال السداد لموظف الشباك.	الخزينة	٤ - ٥ أيام
٢٠.	استلام صورة إصال السداد لتسليمه للإدارة الهندسية.	موظف الشباك - المركز التكنولوجي	
٢١.	استلام صورة إصال السداد وتدوين البيانات بأورنيك الترخيص.	الموظف المختص - الإدارة الهندسية	
٢٢.	مراجعة واعتماد أورنيك الترخيص وعدد ٣ نسخة كاملة من الرسومات الهندسية ***.	مهندس التنظيم	
٢٣.	مراجعة واعتماد أورنيك الترخيص وعدد ٣ نسخة كاملة من الرسومات الهندسية ***.	مدير التنظيم	٢ يوم
٢٤.	مراجعة واعتماد أورنيك الترخيص وعدد ٣ نسخة كاملة من الرسومات الهندسية وختمها بخاتم التنظيم ***.	مدير الإدارة الهندسية	
٢٥.	ختم أورنيك الترخيص	رئيس المدينة / الحي	٣ أيام
٢٦.	تسجيل بيانات الترخيص بالسجل الكتابي وإصدار رقم للترخيص. حفظ شهادة صلاحية الأعمال للترخيص ونسخة كاملة من الرسومات الهندسية الأصلية المعتمدة من مدير التنظيم بملف الترخيص. نسخ صورته من أورنيك الترخيص للحفظ بالملف وتسليم الأصل للمركز التكنولوجي ونسخة من الرسومات المعتمدة.	الموظف المختص - الإدارة الهندسية	٢ يوم
٢٧.	تسجيل الترخيص على الحاسب الآلي.	موظف الشباك - المركز التكنولوجي	
٢٨.	تسليم أورنيك الترخيص ونسخة من الرسومات الهندسية المعتمدة بخاتم الجهة الإدارية للمالك والتوقيع على الإقرار.		

يتم اتباع هذه الإجراءات في حالة طلب استيفاء للمستندات.

ب. المستندات المطلوبة لإصدار ترخيص تعديل / إضافة / استكمال:

- حضور من سيصدر باسمه الترخيص أو من يمثله قانوناً أمام موظف المركز التكنولوجي لتفويض المهندس/المكتب الهندسي أو تقديم توكيل موثق بالشهر العقاري للمهندس/المكتب الهندسي للسير في اجراءات استخراج الترخيص.
- صورة بطاقة الرقم القومي لمن سيصدر باسمه الترخيص أو من ينوب عنه.
- طلب ترخيص طبقاً للنموذج المعد والمنصوص عليه باللائحة التنفيذية للقانون رقم ٢٠٠٨/١١٩.
- شهادة صلاحية الاعمال للترخيص موقعة من المهندس/المكتب الهندسي.
- صورة بيان صلاحية الموقع من الناحية التخطيطية والاشتراطات البنائية - الصادر لأعمال التعديل / الإضافة / الاستكمال (موقعة من المهندس/المكتب الهندسي).
- حساب قيمة تكاليف الاعمال.
- ٣ نسخ من الرسومات الهندسية معتمدة من المهندس/المكتب الهندسي.
- صورة عضوية نقابة المهندسين للمهندس/المكتب الهندسي.
- مستندات استيفاء التحفظات الواردة ببيان الصلاحية (إن وجدت).
- تقرير من مهندس استشاري/مكتب استشاري هندسي متخصص في الهندسة الإنشائية أو في تصميم المنشآت الخرسانية أو في تصميم المنشآت المعدنية بحسب الأحوال لإثبات أن الهيكل الإنشائي للمبنى وإسالاته يتحمل اعمال التعديل / الإضافة / الاستكمال المطلوب الترخيص بها، وذلك طبقاً للنموذج الصادر عن نقابة المهندسين ويحتوي على الأخص معاينة وفحص ودراسة المبنى.
- وثيقة تأمين مرفق بها نسخة من الرسومات الإنشائية المعتمدة من مكتب الجمعية المصرية لتأمين المسؤولية المدنية عن اخطار أعمال البناء ودراسة التربة والنوتة الحسابية للأعمال التي تبلغ قيمتها مليون جنيه فأكثر أو المبنى المكون من أربعة طوابق فأكثر أو أعمال التعلية أيأ كانت قيمتها. ويستثنى من الحكم المتقدم أعمال التعلية التي لا تجاوز قيمتها مائتي ألف جنيه لمرة واحدة ولطابق واحد وفي حدود الاشتراطات التخطيطية والبنائية المعتمدة.
- سند الملكية: عقد الملكية المسجل - عقد بيع ابتدائي مشمول بصحة ونفاذ - عقد بيع ابتدائي مشمول بحكم صحة توقيع (متى استوفت شرائطها) - قرارات وخطابات التخصيص الصادرة من الجهات الإدارية المختصة - الشهادات الصادرة من مصلحة الضرائب العقارية باسم المالك (كشف المشتريات) - كشف المشتريات المصحوب بإعلام الوراثة المشهر لمن آلت إليهم الملكية بالميراث - عقد القسمة والتجنيب المشهر. وبالنسبة للقرى بالإضافة للسابق يمكن الاعتراف بإقرار من المالك بالملكية يوقع من العمدة أو شيخ القرية واثنين من أعضاء المجلس الشعبي المحلي ورئيس المجلس بالقرية ويعتمد من الوحدة المحلية بالقرية.
- ملحوظة بالنسبة للقرية: يمكن الاعتراف بإقرار من المالك بالملكية يوقع من العمدة أو شيخ القرية ورئيس المجلس بالقرية ويعتمد من الوحدة المحلية بالقرية. وذلك لحين انعقاد المجالس المحلية".

- المساعد: في حالة وجود مصعد بالرسومات، يتم تقديم المستندات المطلوبة لتركيب المصعد ضمن ملف الترخيص للمبنى (المستندات المطلوبة واردة في الخدمة رقم ١٥ والخاصة بتركيب مصعد في مبنى جديد). ويمكن أن يتم تسليم المستندات لاحقاً ويتبع بشأنها الإجراءات الواردة في الخدمة رقم (١٥).

ج. الرسوم:

يتم الالتزام بالرسوم التالية، ولا يتم تحصيل أية رسوم إضافية لصالح المحافظة أو أية جهة أخرى دون قرار من السيد المحافظ:

- رسم اصدار الترخيص: ١٠٠ جنيه للدور الواحد بالمدينة - ٤٠ جنيه للدور الواحد بالقرية. ولا يجاوز رسم الاصدار ١٠٠٠ جنيه، ويزاد هذا الحد الاقصى سنويا بواقع ٣% (ثلاثة في المائة) منذ صدور القانون ١١٩ لسنة ٢٠٠٨. وعلى سبيل المثال يتم حساب الحد الأقصى عن عام ٢٠١٩ كالتالي: ١٠٠٠ + (١٠٠٠ * ٣% * ١١ سنة).
- تأمين: نسبة ٠,٢% (اثنان من عشرة بالمائة) من قيمة الاعمال المطلوب الترخيص بها تخصص لمواجهة ما قد يلزم من نفقات الازالة وتصحيح الاعمال المخالفة وغير ذلك من النفقات والمتطلبات طبقاً للمادة رقم ٤٥ من القانون رقم ١١٩ لسنة ٢٠٠٨.
- رسم تنمية موارد: ١٠ قروش.
- ضريبة نوعية: ٦٠ جنيه للمدينة، ٣٠ جنيه للقرية.
- رسم صندوق خدمة: ٢٠ جنيه.
- رسم تجميل المدينة: ٥٠ جنيه حتي ٣ أدوار - ١٠٠ جنيه حتي ٦ أدوار - ٥٠٠ جنيه لأكثر من ذلك.

د. المدة الزمنية: ٣٠ يوم.

هـ. ملاحظات

- * يلتزم مهندس التنظيم ومدير التنظيم ومدير الادارة الهندسية باعتماد نسخة أصلية من الرسومات الهندسية المقدمة بملف الترخيص والمعتمدة من المهندس/المكتب الهندسي وختمها بخاتم إدارة التنظيم، وحفظها بملف الترخيص بالجهة الإدارية.
- يتم الالتزام بتطبيق المواد (١١٤ و ١١٧) من اللائحة التنفيذية للقانون ١١٩ لسنة ٢٠٠٨.
- إذا لم يتم سداد رسوم إصدار الترخيص خلال ٢١ يوم من تاريخ إصدار مطالبة سداد الرسوم، تلتزم الجهة الإدارية بإخطار مقدم الترخيص بخطاب موصى عليه بعلم الوصول بانقضاء المدة المحددة والحضور لاستلام ملف الترخيص وإخطار المركز التكنولوجي بإيقاف المعاملة.
- يجب الالتزام بمتطلبات الفصل الثالث من الباب الثالث لللائحة التنفيذية وتعديلاتها لقانون البناء رقم ١١٩/٢٠٠٨ (مواد أرقام ١٢٤ - ١٢٤ مكرر - ١٢٥ - ١٢٦) بشأن فئات الأعمال ومتطلبات المهندسين والمكاتب الهندسية للتقدم باستخراج تراخيص للأعمال أو تصميمها.

- يجب اعتماد شهادة صلاحية الاعمال للترخيص طبقا للمادة ٤١ من القانون والفقرة (ز) من المادة ١١٧ من اللائحة التنفيذية.
- يجب أن تكون جميع الاعتمادات على أورنيك الترخيص مذيلة بتاريخ الاعتماد.
- يتعين على المرخص له قبل البدء في تنفيذ الأعمال المرخص بها القيام بإخطار الجهة الإدارية المختصة بخطاب موصى عليه بعلم الوصول بعزمه على تنفيذ الأعمال المرخص بها وفقاً للنموذج المرفق، وذلك قبل البدء في أعمال البناء بأسبوعين على الأقل مرفقا به الآتي: -
 - صورة من عقد مقاوله مع مقاول وفي حالة زيادة قيمة الأعمال عن ٣٥٠.٠٠٠ جنيه يكون العقد مع أحد المقاولين المسجلين بالاتحاد المصري لمقاولي التشييد والبناء.
 - صورة من شهادة الإشراف من المهندس المشرف على التنفيذ، على أن تكون الشهادة معتمدة من قبل نقابة المهندسين (طبقاً للنموذج المعتمد من نقابة المهندسين)، ويجب الالتزام بمتطلبات الفصل الرابع من الباب الثالث لللائحة التنفيذية وتعديلاتها لقانون البناء رقم ٢٠٠٨/١١٩ (مادة رقم ١٢٨) بشأن اشتراطات المهندس/المكتب الهندسي المشرف على تنفيذ الأعمال المرخص بها.
 - اسطوانة مدمجة عليها مسح ضوئي من اورنيك الترخيص والرسومات الهندسية المعتمدة من الجهة الادارية.

و. النماذج

النماذج من رقم ٣ إلى رقم ٨ - والنموذج رقم ١١ - والنماذج من رقم ١٥ إلى رقم ١٨.

٥- إصدار ترخيص لأعمال التشطيبات الخارجية للمباني القائمة

أ. الإجراءات

م	الإجراء	القائم بالإجراء	المدة
١.	حضور من سيصدر باسمه الترخيص أو من يمثله قانوناً أمام الموظف لتفويض المهندس/المكتب الهندسي أو تقديم توكيل موثق بالشهر العقاري للسير في اجراءات استخراج الترخيص.	موظف الشباك - المركز التكنولوجي	١ يوم
٢.	استلام طلب الحصول على الخدمة طبقاً للنموذج المرفق باللائحة التنفيذية مرفق به المستندات المطلوبة.	موظف الشباك - المركز التكنولوجي	
٣.	تدوين الطلب على الحاسب الآلي وإصدار إيصال باستلام الملف ومحتوياته وتسليمه المهندس/المكتب الهندسي.	موظف الشباك - المركز التكنولوجي	
٤.	تسليم الملف إلى الإدارة الهندسية.	موظف الصادر والوارد	
٥.	استلام الملف والعرض على مدير الإدارة الهندسية.	الموظف المختص - الإدارة الهندسية	
٦.	تحويل الملف إلى مهندس التنظيم.	مدير الادارة الهندسية	
٧.	التأكد من استيفاء الملف لجميع المستندات المطلوبة ومراجعة الرسومات المقدمة وموقف العقار من سجلات المدينة/الحي واعتماد شهادة صلاحية الأعمال للترخيص وتحديد الرسوم.	مهندس التنظيم	٥ - ٦ أيام
٨.	في حالة عدم استيفاء كافة المستندات يتم إعداد طلب استيفاء المستندات - مع تحديد مدة زمنية لاستيفاء المستندات المطلوبة (طبقاً للمادة ١١٧-ح من اللائحة التنفيذية للقانون).	مهندس التنظيم	
٩.	ختم استيفاء المستندات بخاتم الجهة طلب الإدارية.	الموظف المختص - الإدارة الهندسية	
١٠.	إرسال طلب استيفاء المستندات بخطاب مسجل بعلم الوصول.	الموظف المختص - الإدارة الهندسية	
١١.	استلام الاستيفاءات، وإصدار إيصال باستلامها.	موظف الشباك - المركز التكنولوجي	بحد أقصى ٢١ يوم
١٢.	تسجيل مستندات الاستيفاء وتسليمها للإدارة الهندسية.	موظف الشباك - المركز التكنولوجي	٢ يوم
١٣.	استلام مستندات الاستيفاء وعرضها على المهندس المختص.	الموظف المختص - الإدارة الهندسية	
١٤.	مراجعة المستندات المقدمة والتأكد من استيفائها وتحديد الرسوم. في حالة عدم استيفاء المستندات المطلوبة كاملة أو استيفائها خلال المدة المحددة - يتم الالتزام بتطبيق المادة (١١٧) بنود ط - ي) من اللائحة التنفيذية للقانون.	مهندس التنظيم	٢ يوم
١٥.	مراجعة الملف والمستندات واعتماد شهادة صلاحية الأعمال للترخيص.	مدير التنظيم - مدير الادارة الهندسية	٤ - ٥ أيام

م	الإجراء	القائم بالإجراء	المدة
١٦.	تدوين البيانات والرسوم وإرسالها للمركز التكنولوجي والاحتفاظ بالملف.	الموظف المختص - الإدارة الهندسية	٥ - ٤ أيام
١٧.	استلام مطالبة سداد الرسوم وتسليمه للخزينة.	موظف المركز التكنولوجي	
١٨.	تحصيل الرسوم وإرسال صورته إيصال السداد لموظف الشباك.	الخزينة	
١٩.	استلام صورة إيصال السداد لتسليمه للإدارة الهندسية.	موظف الشباك - المركز التكنولوجي	
٢٠.	استلام صورة إيصال السداد وتدوين البيانات بأورنيك الترخيص.	الموظف المختص - الإدارة الهندسية	
٢١.	مراجعة واعتماد أورنيك الترخيص وعدد ٣ نسخة كاملة من الرسومات الهندسية***.	مهندس التنظيم	
٢٢.	مراجعة واعتماد أورنيك الترخيص وعدد ٣ نسخة كاملة من الرسومات الهندسية***.	مدير التنظيم	٢ يوم
٢٣.	مراجعة واعتماد أورنيك الترخيص وعدد ٣ نسخة كاملة من الرسومات الهندسية وختمها بخاتم التنظيم***.	مدير الادارة الهندسية	
٢٤.	ختم أورنيك الترخيص	رئيس المدينة / الحي	٣ أيام
٢٥.	تسجيل بيانات الترخيص بالسجل الكتابي وإصدار رقم للترخيص. حفظ شهادة صلاحية الاعمال للترخيص ونسخة كاملة من الرسومات الهندسية الأصلية المعتمدة من مدير التنظيم بملف الترخيص. نسخ صورته من اورنيك الترخيص للحفظ بالملف وتسليم الاصل للمركز التكنولوجي ونسخة من الرسومات المعتمدة.	الموظف المختص - الإدارة الهندسية	٢ يوم
٢٦.	تسجيل الترخيص على الحاسب الألى.	موظف الشباك - المركز التكنولوجي	
٢٧.	تسليم أورنيك الترخيص ونسخة من الرسومات الهندسية المعتمدة بخاتم الجهة الإدارية للمالك والتوقيع على الإقرار.		
يتم اتباع هذه الإجراءات في حالة طلب استيفاء للمستندات.			

يتم اتباع هذه الإجراءات في حالة طلب استيفاء للمستندات.

ب. المستندات المطلوبة لإصدار ترخيص لأعمال التشطيبات الخارجية للمباني القائمة

- حضور من سيصدر باسمه الترخيص أو من يمثله قانوناً أمام موظف المركز التكنولوجي لتفويض المهندس/المكتب الهندسي أو تقديم توكيل موثق بالشهر العقاري للمهندس/المكتب الهندسي للسير في اجراءات استخراج الترخيص.
- صورة بطاقة الرقم القومي لمن سيصدر باسمه الترخيص أو من ينوب عنه.
- طلب ترخيص طبقاً للنموذج المعد والمنصوص عليه باللائحة التنفيذية للقانون رقم ٢٠٠٨/١١٩.
- شهادة صلاحية الاعمال للترخيص موقعة من المهندس/المكتب الهندسي.
- ٣ نسخ من رسومات الواجهات معتمدة من المهندس/المكتب الهندسي

- حساب قيمة تكاليف الاعمال.
- صورة عضوية نقابة المهندسين للمهندس/المكتب الهندسي.

ج. الرسوم

يتم الالتزام بالرسوم التالية، ولا يتم تحصيل أية رسوم إضافية لصالح المحافظة أو أية جهة أخرى دون قرار من السيد المحافظ:

- رسم اصدار الترخيص: ١٠٠ جنيه للدور الواحد بالمدينة - ٤٠ جنيه للدور الواحد بالقرية. ولا يجاوز رسم الاصدار ١٠٠٠ جنيه، ويزاد هذا الحد الاقصى سنويا بواقع ٣% (ثلاثة في المائة) منذ صدور القانون ١١٩ لسنة ٢٠٠٨. وعلى سبيل المثال يتم حساب الحد الأقصى عن عام ٢٠١٩ كالتالي: ١٠٠٠ + (١٠٠٠ * ٣% * ١١ سنة).
- تأمين: نسبة ٠,٢% (اثنان من عشرة بالمائة) من قيمة الاعمال المطلوب الترخيص بها تخصص لمواجهة ما قد يلزم من نفقات الازالة وتصحيح الاعمال المخالفة وغير ذلك من النفقات والمتطلبات طبقاً للمادة رقم ٤٥ من القانون رقم ١١٩ لسنة ٢٠٠٨.
- رسم تنمية موارد: ١٠ قروش.
- ضريبة نوعية: ٦٠ جنيه للمدينة، ٣٠ جنيه للقرية.
- رسم صندوق خدمة: ٢٠ جنيه.
- رسم تجميل المدينة: ٥٠ جنيه حتي ٣ أدوار - ١٠٠ جنيه حتي ٦ أدوار - ٥٠٠ جنيه لأكثر من ذلك.

د. المدة الزمنية: ٣٠ يوم.

هـ. ملاحظات

- ** يلتزم مهندس التنظيم ومدير التنظيم ومدير الإدارة الهندسية باعتماد نسخة أصلية من الرسومات الهندسية المقدمة بملف الترخيص والمعتمدة من المهندس/المكتب الهندسي وختمها بخاتم إدارة التنظيم، وحفظها بملف الترخيص بالجهة الإدارية.
- يتم الالتزام بتطبيق المادة (١١٧) من اللائحة التنفيذية للقانون ١١٩ لسنة ٢٠٠٨
- إذا لم يتم سداد رسوم إصدار الترخيص خلال ٢١ يوم من تاريخ إصدار مطالبة سداد الرسوم، تلتزم الجهة الإدارية بإخطار مقدم الترخيص بخطاب موصى عليه بعلم الوصول بانقضاء المدة المحددة والحضور لاستلام ملف الترخيص وإخطار المركز التكنولوجي بإيقاف المعاملة.
- يجب الالتزام بمتطلبات الفصل الثالث من الباب الثالث لللائحة التنفيذية وتعديلاتها لقانون البناء رقم ١١٩/٢٠٠٨ (مواد أرقام ١٢٤ - ١٢٤ مكرر - ١٢٥ - ١٢٦) بشأن فئات الأعمال ومتطلبات المهندسين والمكاتب الهندسية للتقدم باستخراج تراخيص للأعمال أو تصميمها.
- يجب أن تكون جميع الاعتمادات على أورنيك الترخيص مذيلة بتاريخ الاعتماد.

- يتعين على المرخص له قبل البدء في تنفيذ الأعمال المرخص بها القيام بإخطار الجهة الإدارية المختصة بخطاب موصى عليه بعلم الوصول بعزمه على تنفيذ الأعمال المرخص بها وفقاً للنموذج المرفق، وذلك قبل البدء في أعمال البناء بأسبوعين على الأقل مرفقا به الآتي: -
- صورة من عقد مقاوله مع مقاول وفي حالة زيادة قيمة الأعمال عن ٣٥٠٠٠٠٠ جنيه يكون العقد مع أحد المقاولين المسجلين بالاتحاد المصري لمقاولي التشييد والبناء.
- صورة من شهادة الإشراف من المهندس المشرف على التنفيذ، على أن تكون الشهادة معتمدة من قبل نقابة المهندسين (طبقاً للنموذج المعتمد من نقابة المهندسين).
- اسطوانة مدمجة عليها مسح ضوئي من اورنيك الترخيص والرسومات الهندسية المعتمدة

و. النماذج

النماذج من رقم ٣ إلى رقم ٥ - والنموذج رقم ١٢ - والنماذج من رقم ١٥ إلى رقم ١٨.

٦ - إصدار ترخيص ترميم / تدعيم أو كلاهما

أ. الإجراءات

م	الإجراء	القائم بالإجراء	المدة
١.	حضور من سيصدر باسمه الترخيص أو من يمثله قانوناً أمام الموظف لتفويض المهندس/المكتب الهندسي أو تقديم توكيل موثق بالشهر العقاري للسير في اجراءات استخراج الترخيص.	موظف الشباك - المركز التكنولوجي	١ يوم
٢.	استلام طلب الحصول على الخدمة طبقاً للنموذج المرفق باللائحة التنفيذية مرفق به المستندات المطلوبة.	موظف الشباك - المركز التكنولوجي	
٣.	تدوين الطلب على الحاسب الآلي وإصدار إيصال باستلام الملف ومحتوياته وتسليمه المهندس/المكتب الهندسي.	موظف الشباك - المركز التكنولوجي	
٤.	تسليم الملف إلى الإدارة الهندسية.	موظف الصادر والوارد	
٥.	استلام الملف والعرض على مدير الإدارة الهندسية.	الموظف المختص - الإدارة الهندسية	
٦.	تحويل الملف إلى مهندس التنظيم.	مدير الادارة الهندسية	
٧.	مراجعة الملف ومراجعة الرسومات المقدمة وموقف قطعة الأرض من سجلات المدينة/الحي واعتماد شهادة صلاحية الأعمال للترخيص وتحديد الرسوم.	مهندس التنظيم	٥ - ٦ أيام
٨.	مراجعة صفة مقدم الطلب وسنده (طبقاً للمادة رقم ٩٣ من القانون)	مهندس تنظيم / قانوني	
٩.	في حالة عدم استيفاء كافة المستندات يتم إعداد طلب استيفاء المستندات - مع تحديد مدة زمنية لاستيفاء المستندات المطلوبة (طبقاً للمادة ١١٧-ح من اللائحة التنفيذية للقانون).	مهندس التنظيم	
١٠.	ختم استيفاء المستندات بخاتم الجهة طلب الإدارية.	الموظف المختص - الإدارة الهندسية	
١١.	ارسال طلب استيفاء المستندات بخطاب مسجل بعلم الوصول.	الموظف المختص - الإدارة الهندسية	
١٢.	استلام الاستيفاءات، وإصدار إيصال باستلامها.	موظف الشباك - المركز التكنولوجي	بحد أقصى ٢١ يوم
١٣.	تسجيل مستندات الاستيفاء وتسليمها للإدارة الهندسية.	موظف الشباك - المركز التكنولوجي	٢ يوم
١٤.	استلام مستندات الاستيفاء وعرضها على المهندس المختص.	الموظف المختص - الإدارة الهندسية	
١٥.	مراجعة المستندات المقدمة والتأكد من استيفائها واعتماد شهادة صلاحية الأعمال للترخيص وتحديد الرسوم. في حالة عدم استيفاء المستندات المطلوبة كاملة او استيفائها خلال المدة المحددة - يتم الالتزام بتطبيق المادة (١١٧ بنود ط - ي) من اللائحة التنفيذية للقانون.	مهندس التنظيم	٢ يوم

م	الإجراء	القائم بالإجراء	المدة
١٦.	مراجعة الملف والمستندات واعتماد شهادة صلاحية الأعمال للترخيص.	مدير التنظيم - مدير الإدارة الهندسية	٤ - ٥ أيام
١٧.	تدوين البيانات والرسوم وارسالها للمركز التكنولوجي والاحتفاظ بالملف.	الموظف المختص - الإدارة الهندسية	
١٨.	استلام مطالبة سداد الرسوم وتسليمه للخزينة.	موظف المركز التكنولوجي	
١٩.	تحصيل الرسوم وارسال صورته إيصال السداد لموظف الشباك.	الخزينة	٤ - ٥ أيام
٢٠.	استلام صورة إيصال السداد لتسليمه للإدارة الهندسية.	موظف الشباك - المركز التكنولوجي	
٢١.	استلام صورة إيصال السداد وتدوين البيانات بأورنيك الترخيص.	الموظف المختص - الإدارة الهندسية	
٢٢.	مراجعة واعتماد أورنيك الترخيص وعدد ٣ نسخة كاملة من الرسومات الهندسية ***.	مهندس التنظيم	
٢٣.	مراجعة واعتماد أورنيك الترخيص وعدد ٣ نسخة كاملة من الرسومات الهندسية ***.	مدير التنظيم	٢ يوم
٢٤.	مراجعة واعتماد أورنيك الترخيص وعدد ٣ نسخة كاملة من الرسومات الهندسية وختمها بخاتم التنظيم ***.	مدير الإدارة الهندسية	
٢٥.	ختم أورنيك الترخيص	رئيس المدينة / الحي	٣ أيام
٢٦.	تسجيل بيانات الترخيص بالسجل الكتابي وإصدار رقم للترخيص. حفظ شهادة صلاحية الأعمال للترخيص ونسخة كاملة من الرسومات الهندسية الأصلية المعتمدة من مدير التنظيم بملف الترخيص. نسخ صورته من أورنيك الترخيص للحفظ بالملف وتسليم الأصل للمركز التكنولوجي ونسخة من الرسومات المعتمدة.	الموظف المختص - الإدارة الهندسية	٢ يوم
٢٧.	تسجيل الترخيص على الحاسب الآلي.	موظف الشباك - المركز التكنولوجي	
٢٨.	تسليم أورنيك الترخيص ونسخة من الرسومات الهندسية المعتمدة بخاتم الجهة الإدارية للمالك والتوقيع على الإقرار.		

يتم اتباع هذه الإجراءات في حالة طلب استيفاء للمستندات.

ب. المستندات المطلوبة لإصدار ترخيص لأعمال ترميم / تدعيم أو كلاهما:

- حضور من سيصدر باسمه الترخيص أو من يمثله قانوناً أمام موظف المركز التكنولوجي لتفويض المهندس/المكتب الهندسي أو تقديم توكيل موثق بالشهر العقاري للمهندس/المكتب الهندسي للسير في إجراءات استخراج الترخيص.
- طلب ترخيص طبقاً للنموذج المعد والمنصوص عليه باللائحة التنفيذية للقانون رقم ١١٩/٢٠٠٨.
- القرار النهائي الصادر من الجهة الإدارية بالترميم أو التدعيم أو كليهما طبقاً لأحكام المادة رقم ٩٠ من القانون.

- صورة بطاقة الرقم القومي لمن سيصدر باسمه الترخيص وصفته وأمن ينوب عنه (طبقاً للمادة رقم ٩٣ من قانون البناء رقم ١١٩/٢٠٠٨).
- شهادة صلاحية الاعمال للترخيص موقعة من المهندس/المكتب الهندسي.
- ٣ نسخ من رسومات الترميم / التدعيم أو كلاهما - معتمدة من المهندس/المكتب الهندسي.
- صورة عضوية نقابة المهندسين للمهندس/للمكتب الهندسي.
- حساب قيمة تكاليف الأعمال.
- تقرير فني مصحوباً برسومات تفصيلية بالترميم والتدعيم المطلوب، وفي حالة ترميم أو تدعيم العناصر الإنشائية يكون التقرير الفني من مهندس استشاري متخصص في الهندسة الإنشائية، وأن يشتمل التقرير على أسلوب التدعيم أو الترميم، وتفاصيل التنفيذ، بما يحقق الأمان الكافي أثناء وبعد التنفيذ، مصحوباً بالرسومات الإنشائية اللازمة.

ج. الرسوم:

يتم الالتزام بالرسوم التالية، ولا يتم تحصيل أية رسوم إضافية لصالح المحافظة أو أية جهة أخرى دون قرار من السيد المحافظ:

- رسم اصدار الترخيص: ١٠٠ جنيه للدور الواحد بالمدينة - ٤٠ جنيه للدور الواحد بالقرية. ولا يجاوز رسم الاصدار ١٠٠٠ جنيه، ويزاد هذا الحد الاقصى سنوياً بواقع ٣% (ثلاثة في المائة) منذ صدور القانون ١١٩ لسنة ٢٠٠٨. وعلى سبيل المثال يتم حساب الحد الأقصى عن عام ٢٠١٩ كالتالي: ١٠٠٠ + (١٠٠٠ * ٣% * ١١ سنة).
- تأمين: نسبة ٠,٢% (اثنان من عشرة بالمائة) من قيمة الاعمال المطلوب الترخيص بها تخصص لمواجهة ما قد يلزم من نفقات الازالة وتصحيح الاعمال المخالفة وغير ذلك من النفقات والمتطلبات طبقاً للمادة رقم ٤٥ من القانون رقم ١١٩ لسنة ٢٠٠٨.
- رسم تنمية موارد: ١٠ قروش.
- ضريبة نوعية: ٦٠ جنيه للمدينة، ٣٠ جنيه للقرية.
- رسم صندوق خدمة: ٢٠ جنيه.
- رسم تجميل المدينة: ٥٠ جنيه حتى ٣ أدوار - ١٠٠ جنيه حتى ٦ أدوار - ٥٠٠ جنيه لأكثر من ذلك.

د. المدة الزمنية: ٣٠ يوم.

هـ. ملاحظات

** يلتزم مهندس التنظيم ومدير التنظيم ومدير الإدارة الهندسية باعتماد نسخة أصلية من الرسومات الهندسية المقدمة بملف الترخيص والمعتمدة من المهندس/المكتب الهندسي وختمها بخاتم إدارة التنظيم، وحفظها بملف الترخيص بالجهة الإدارية.

- يتم الالتزام بتطبيق المادة (١١٧) من اللائحة التنفيذية للقانون ١١٩ لسنة ٢٠٠٨.
- إذا لم يتم سداد رسوم إصدار الترخيص خلال ٢١ يوم من تاريخ إصدار مطالبة سداد الرسوم، تلتزم الجهة الإدارية بإخطار مقدم الترخيص بخطاب موصى عليه بعلم الوصول بانقضاء المدة المحددة والحضور لاستلام ملف الترخيص وإخطار المركز التكنولوجي بإيقاف المعاملة.
- يجب الالتزام بمتطلبات الفصل الثالث من الباب الثالث لللائحة التنفيذية وتعديلاتها لقانون البناء رقم ٢٠٠٨/١١٩ (مواد أرقام ١٢٤ - ١٢٤ مكرر - ١٢٥ - ١٢٦) بشأن فئات الأعمال ومتطلبات المهندسين والمكاتب الهندسية للنقد باستخراج تراخيص للأعمال أو تصميمها.
- يجب أن تكون جميع الاعتمادات على أورنيك الترخيص مذيلة بتاريخ الاعتماد.
- يتعين على المرخص له قبل البدء في تنفيذ الأعمال المرخص بها القيام بإخطار الجهة الإدارية المختصة بخطاب موصى عليه بعلم الوصول بعزمه على تنفيذ الأعمال المرخص بها وفقاً للنموذج المرفق، وذلك قبل البدء في أعمال البناء بأسبوعين على الأقل مرفقا به الآتي: -
 - صورة من عقد مقاوله مع مقاول وفي حالة زيادة قيمة الأعمال عن ٣٥٠٠٠٠ جنيه يكون العقد مع أحد المقاولين المسجلين بالاتحاد المصري لمقاولي التشييد والبناء.
 - صورة من شهادة الإشراف من المهندس المشرف على التنفيذ، على أن تكون الشهادة معتمدة من قبل نقابة المهندسين (طبقاً للنموذج المعتمد من نقابة المهندسين)، ويجب الالتزام بمتطلبات الفصل الرابع من الباب الثالث لللائحة التنفيذية وتعديلاتها لقانون البناء رقم ٢٠٠٨/١١٩ (مواد أرقام ١٢٨ - ١٢٩) بشأن اشتراطات المهندس/المكتب الهندسي المشرف على تنفيذ الأعمال المرخص بها، والتي تنص على أن يكون بذات الفئة المنصوص عليها بالمادة رقم ١٢٦، وفي حالتي التدعيم والترميم للعناصر الانشائية للمبنى لمهندس استشاري متخصص في الهندسة الانشائية.
 - اسطوانة مدمجة عليها مسح ضوئي من اورنيك الترخيص والرسومات الهندسية المعتمدة.

و. النماذج

النماذج من رقم ٣ إلى رقم ٨ - والنموذج رقم ١٣ - والنماذج من رقم ١٥ إلى رقم ١٨.

٧- إصدار ترخيص هدم (جزئي أو كلي) للمباني والمنشآت الآيلة للسقوط

أ. الإجراءات

م	الإجراء	القائم بالإجراء	المدة
١.	حضور من سيصدر باسمه الترخيص أو من يمثله قانوناً أمام الموظف لتفويض المهندس/المكتب الهندسي أو تقديم توكيل موثق بالشهر العقاري للسير في اجراءات استخراج الترخيص.	موظف الشباك - المركز التكنولوجي	١ يوم
٢.	استلام طلب الحصول على الخدمة طبقاً للنموذج المرفق باللائحة التنفيذية مرفق به المستندات المطلوبة.	موظف الشباك - المركز التكنولوجي	
٣.	تكوين الطلب على الحاسب الآلي وإصدار إيصال باستلام الملف ومحتوياته وتسليمه المهندس/المكتب الهندسي.	موظف الشباك - المركز التكنولوجي	
٤.	تسليم الملف إلى الإدارة الهندسية.	موظف الصادر والوارد	
٥.	استلام الملف والعرض على مدير الإدارة الهندسية.	الموظف المختص - الإدارة الهندسية	
٦.	تحويل الملف إلى مهندس التنظيم.	مدير الادارة الهندسية	
٧.	مراجعة الملف ومراجعة الرسومات المقدمة ومعاينة العقار وموقف قطعة الأرض من سجلات المدينة/الحي وتحديد الرسوم.	مهندس التنظيم	٥ - ٦ أيام
٨.	مراجعة صفة مقدم الطلب وسنده (طبقاً للمادة رقم ٩٣ من القانون)	مهندس تنظيم / قانوني	
٩.	في حالة عدم استيفاء كافة المستندات يتم إعداد طلب استيفاء المستندات - مع تحديد مدة زمنية لاستيفاء المستندات المطلوبة (طبقاً للمادة ١١٧-ح من اللائحة التنفيذية للقانون).	مهندس التنظيم	
١٠.	اعتماد طلب استيفاء المستندات من مدير الإدارة الهندسية.	مدير الادارة الهندسية	
١١.	ارسال طلب استيفاء المستندات بخطاب مسجل بعلم الوصول.	الموظف المختص - الإدارة الهندسية	
١٢.	استلام الاستيفاءات، وإصدار إيصال باستلامها.	موظف الشباك - المركز التكنولوجي	بحد أقصى ٢١ يوم
١٣.	تسجيل مستندات الاستيفاء وتسليمها للإدارة الهندسية.	موظف الشباك - المركز التكنولوجي	٢ يوم
١٤.	استلام مستندات الاستيفاء وعرضها على المهندس المختص.	الموظف المختص - الإدارة الهندسية	
١٥.	مراجعة المستندات المقدمة والتأكد من استيفائها وتحديد الرسوم. في حالة عدم استيفاء المستندات المطلوبة كاملة او استيفائها خلال المدة المحددة - يتم الالتزام بتطبيق المادة (١١٧) بنود ط - ي) من اللائحة التنفيذية للقانون.	مهندس التنظيم	٢ يوم
١٦.	مراجعة الملف والمستندات.	مدير التنظيم - مدير الادارة الهندسية	٤ - ٥ أيام

م	الإجراء	القائم بالإجراء	المدة
١٧.	تدوين البيانات والرسوم وإرسالها للمركز التكنولوجي والاحتفاظ بالملف.	الموظف المختص - الإدارة الهندسية	٤ - ٥ أيام
١٨.	استلام مطالبة سداد الرسوم وتسليمه للخزينة.	موظف المركز التكنولوجي	
١٩.	تحصيل الرسوم وإرسال صورته إيصال السداد لموظف الشباك.	الخزينة	
٢٠.	استلام صورة إيصال السداد لتسليمه للإدارة الهندسية.	موظف الشباك - المركز التكنولوجي	
٢١.	استلام صورة إيصال السداد وتدوين البيانات بأورنيك الترخيص.	الموظف المختص - الإدارة الهندسية	
٢٢.	مراجعة واعتماد أورنيك الترخيص.	مهندس التنظيم	٢ يوم
٢٣.	مراجعة واعتماد أورنيك الترخيص.	مدير التنظيم	
٢٤.	مراجعة واعتماد أورنيك الترخيص.	مدير الإدارة الهندسية	٣ أيام
٢٥.	ختم أورنيك الترخيص.	رئيس المدينة / الحي	
٢٦.	تسجيل بيانات الترخيص بالسجل الكتابي وإصدار رقم للترخيص. نسخ صورته من أورنيك الترخيص للحفظ بالملف وتسليم الاصل للمركز التكنولوجي.	الموظف المختص - الإدارة الهندسية	٢ يوم
٢٧.	تسجيل الترخيص على الحاسب الآلي.	موظف الشباك - المركز التكنولوجي	
٢٨.	تسليم أورنيك الترخيص لمقدم الطلب والتوقيع على الإقرار.		

يتم اتباع هذه الإجراءات في حالة طلب استيفاء للمستندات.

ب. المستندات المطلوبة لإصدار ترخيص هدم للمباني والمنشآت الآيلة للسقوط:

- حضور من سيصدر باسمه الترخيص أو من يمثله قانوناً أمام موظف المركز التكنولوجي لتفويض المهندس/المكتب الهندسي أو تقديم توكيل موثق بالشهر العقاري للمهندس/المكتب الهندسي للسير في اجراءات استخراج الترخيص.
- طلب ترخيص طبقاً للنموذج المعد والمنصوص عليه باللائحة التنفيذية للقانون رقم ١١٩/٢٠٠٨.
- صورة بطاقة الرقم القومي لمن سيصدر باسمه الترخيص وصفته أو من ينوب عنه (طبقاً للمادة رقم ٩٣ من قانون البناء رقم ١١٩/٢٠٠٨).
- قرار نهائي بالهدم والصادر من الجهة الادارية طبقاً للمواد أرقام ٩٠ و ٩٢ من القانون ١١٩/٢٠٠٨.
- شهادة صلاحية الاعمال للترخيص موقعة من المهندس/المكتب الهندسي.
- حساب قيمة تكاليف الاعمال.
- تقرير من مهندس إنشائي خبرته لا تقل عن ٧ سنوات موضحاً به الطريقة المستخدمة لتنفيذ عملية الهدم، والاحتياطات اللازمة لتأمين الشاغلين والمارة والمنشآت المجاورة.

ج. الرسوم:

يتم الالتزام بالرسوم التالية، ولا يتم تحصيل أية رسوم إضافية لصالح المحافظة أو أية جهة أخرى دون قرار من السيد المحافظ:

- رسم المعاينة: بحد أقصى ٨٠٠ جنيه على النحو التالي (للمدينة والقرية):
 - ١٠٠ جنيه قيمة الرسم عن إجمالي مسطحات المبنى حتى ٤٠٠ م^٢.
 - ٢٠٠ جنيه قيمة الرسم عن إجمالي مسطحات المبنى من ٤٠٠ م^٢ حتى ٦٠٠ م^٢.
 - ٤٠٠ جنيه قيمة الرسم عن إجمالي مسطحات المبنى من ٦٠٠ م^٢ حتى ١٠٠٠ م^٢.
 - ٦٠٠ جنيه قيمة الرسم عن إجمالي مسطحات المبنى من ١٠٠٠ م^٢ حتى ١٥٠٠ م^٢.
 - ٨٠٠ جنيه قيمة الرسم عن إجمالي مسطحات المبنى ما يزيد عن ١٥٠٠ م^٢.
- رسم اصدار الترخيص: ٢٠٠ جنيه سواء في المدينة أو القرية.
- تأمين: نسبة ٠,٢% (اثنان من عشرة بالمائة) من قيمة الاعمال المطلوب الترخيص بها تخصص لمواجهة ما قد يلزم من نفقات الازالة وتصحيح الاعمال المخالفة وغير ذلك من النفقات والمتطلبات طبقاً للمادة رقم ٤٥ من القانون رقم ١١٩ لسنة ٢٠٠٨.
- رسم تنمية موارد: ١٠ قروش.
- ضريبة نوعية: ٦٠ جنيه للمدينة، ٣٠ جنيه للقرية.

د. المدة الزمنية: ٣٠ يوم.

هـ. ملاحظات

- يتم الالتزام بتطبيق المادة (١١٧) من اللائحة التنفيذية للقانون ١١٩ لسنة ٢٠٠٨
- إذا لم يتم سداد رسوم إصدار الترخيص خلال ٢١ يوم من تاريخ إصدار مطالبة سداد الرسوم، تلتزم الجهة الإدارية بإخطار مقدم الترخيص بخطاب موصى عليه بعلم الوصول بانقضاء المدة المحددة والحضور لاستلام ملف الترخيص وإخطار المركز التكنولوجي بإيقاف المعاملة.
- يجب أن تكون جميع الاعتمادات على أورنيك الترخيص مذيلة بتاريخ الاعتماد.
- يتعين على المرخص له قبل البدء في تنفيذ الأعمال المرخص بها القيام بإخطار الجهة الإدارية المختصة بخطاب موصى عليه بعلم الوصول بعزمه على تنفيذ الأعمال المرخص بها وفقاً للنموذج المرفق، وذلك قبل البدء في أعمال البناء بأسبوعين على الأقل مرفقاً به الآتي: -
- صورة من عقد مقاول مع مقاول وفي حالة زيادة قيمة الأعمال عن ٣٥٠.٠٠٠ جنيه يكون العقد مع أحد المقاولين المسجلين بالاتحاد المصري لمقاولي التشييد والبناء.
- صورة من شهادة الإشراف من المهندس المشرف على التنفيذ، على أن تكون الشهادة معتمدة من قبل نقابة المهندسين (طبقاً للنموذج المعتمد من نقابة المهندسين).

و. النماذج

النماذج من رقم ٣ إلى رقم ٥ - والنموذج رقم ١٤ - والنماذج من رقم ١٥ إلى رقم ١٨.

٨- إصدار ترخيص هدم للمباني والمنشآت غير الآيلة للسقوط

(للمباني الخاضعة للقانون رقم ١٤٤ لسنة ٢٠٠٦)

أ. الإجراءات

م	الإجراء	القائم بالإجراء	المدة
١.	استلام طلب الحصول على الخدمة طبقاً للنموذج المرفق باللائحة التنفيذية مرفق به المستندات المطلوبة.	موظف الشباك - المركز التكنولوجي	١ يوم
٢.	تدوين الطلب على الحاسب الآلي وإصدار إيصال باستلام الملف ومحتوياته وتسليمه المهندس/المكتب الهندسي.	موظف الشباك - المركز التكنولوجي	
٣.	تسليم الملف إلى الإدارة الهندسية.	موظف الصادر والوارد	
٤.	استلام الملف والعرض على مدير الإدارة الهندسية.	الموظف المختص - الإدارة الهندسية	
٥.	تحويل الملف إلى مهندس التنظيم.	مدير الادارة الهندسية	
٦.	مراجعة الملف والرسومات المقدمة ومعاينة العقار ومراجعة موقف العقار من سجلات المدينة/الحي (التأكد من أن العقار غير مدرج بكشوف حصر المباني المحظور هدمها) وتحديد الرسوم.	مهندس التنظيم	٥ - ٦ أيام (على التوازي)
٧.	التأكد من وجود سند الملكية وأن يكون باسم من سيصدر له الترخيص.	مهندس تنظيم / قانوني	
٨.	في حالة عدم استيفاء كافة المستندات يتم إعداد طلب استيفاء المستندات - مع تحديد مدة زمنية لاستيفاء المستندات المطلوبة.	مهندس التنظيم	
٩.	اعتماد طلب استيفاء المستندات من مدير الإدارة الهندسية.	مدير الادارة الهندسية	
١٠.	ارسال طلب استيفاء المستندات بخطاب مسجل بعلم الوصول.	الموظف المختص - الإدارة الهندسية	
١١.	استلام الاستيفاءات.	موظف الشباك - المركز التكنولوجي	بحد أقصى ٢١ يوم
١٢.	تسجيل الاستيفاءات وتسليمها للإدارة الهندسية.	موظف الشباك - المركز التكنولوجي	٤ أيام
١٣.	استلام المستندات وعرضها على المهندس المختص.	الموظف المختص - الإدارة الهندسية	
١٤.	مراجعة المستندات والتأكد من استيفائها وتحديد الرسوم. في حالة عدم استيفاء المستندات المطلوبة كاملة يخطر مقدم الترخيص باستلام ملفه.	مهندس التنظيم	
١٥.	مراجعة الملف والمستندات	مدير التنظيم - مدير الادارة الهندسية	٣ أيام
١٦.	تدوين البيانات والرسوم وارسالها للمركز التكنولوجي والاحتفاظ بالملف.	الموظف المختص - الإدارة الهندسية	٤ - ٥ أيام
١٧.	استلام مطالبة سداد الرسوم وتسليمه للخزينة.	موظف المركز التكنولوجي	

م	الإجراء	القائم بالإجراء	المدة
١٨.	تحصيل الرسوم وإرسال صورته إيصال السداد لموظف الشباك.	الخزينة	
١٩.	استلام صورة إيصال السداد لتسليمه للإدارة الهندسية.	موظف الشباك - المركز التكنولوجي	
٢٠.	استلام صورة إيصال السداد وتدوين البيانات بأورنيك الترخيص.	الموظف المختص - الإدارة الهندسية	
٢١.	مراجعة واعتماد أورنيك الترخيص.	مهندس التنظيم	
٢٢.	مراجعة واعتماد أورنيك الترخيص.	مدير التنظيم	٣ أيام
٢٣.	مراجعة واعتماد أورنيك الترخيص.	مدير الإدارة الهندسية	
٢٤.	ختم أورنيك الترخيص بخاتم الجهة الإدارية.	رئيس المدينة / الحي	٢ أيام
٢٥.	تسجيل بيانات الترخيص بالسجل الكتابي وإصدار رقم للترخيص. نسخ صورته من أورنيك الترخيص للحفظ بالملف وتسليم الاصل للمركز التكنولوجي.	الموظف المختص - الإدارة الهندسية	٣ يوم
٢٦.	تسجيل أورنيك الترخيص على الحاسب الألى.	موظف الشباك - المركز التكنولوجي	
٢٧.	تسليم أورنيك الترخيص المعتمد والمختوم من الجهة الإدارية لمقدم الطلب وتوقيع ذوي الشأن على الإقرار.		

يتم اتباع هذه الإجراءات في حالة طلب استيفاء للمستندات.

ب. المستندات المطلوبة لإصدار ترخيص هدم للمباني والمنشآت غير الآيلة للسقوط:

- طلب ترخيص بالهدم من المالك أو وكيل عنه طبقاً للنموذج المعد والمنصوص عليه باللائحة التنفيذية لقانون ٢٠٠٦/١٤٤.
- صورة بطاقة الرقم القومي للمالك مقدم طلب الترخيص أو من ينوب عنه.
- عقد مسجل يثبت ملكية طالب الترخيص للمبنى المطلوب هدمه.
- تقديم شهادة من مأمورية الشهر العقاري تفيد عدم وجود رهونات على العقار أو خلافه.
- كشف من مأمورية الضرائب العقارية التابع لها المبنى المطلوب هدمه يفيد عدم وجود مستأجرين بالمبنى.
- إقرار من المالك موثق بالشهر العقاري يفيد عدم وجود مستأجرين بالمبنى.
- رسم مبسط للموقع مبيناً عليه المبنى المطلوب هدمه وأسماء الشوارع والمباني المجاورة معتمداً من مهندس نقابي مدني أو عمارة.

ج. الرسوم:

يتم الالتزام بالرسوم التالية، ولا يتم تحصيل أية رسوم إضافية لصالح المحافظة أو أية جهة أخرى دون قرار من السيد المحافظ:

- رسم المعاينة بحد أقصى ٨٠٠ جنيه على النحو التالي (للمدينة والقرية):

- ١٠٠ جنيه قيمة الرسم عن إجمالي مسطحات المبنى حتى ٤٠٠ م^٢.
 - ٢٠٠ جنيه قيمة الرسم عن إجمالي مسطحات المبنى من ٤٠٠ م^٢ حتى ٦٠٠ م^٢.
 - ٤٠٠ جنيه قيمة الرسم عن إجمالي مسطحات المبنى من ٦٠٠ م^٢ حتى ١٠٠٠ م^٢.
 - ٦٠٠ جنيه قيمة الرسم عن إجمالي مسطحات المبنى من ١٠٠٠ م^٢ حتى ١٥٠٠ م^٢.
 - ٨٠٠ جنيه قيمة الرسم عن إجمالي مسطحات المبنى ما يزيد عن ١٥٠٠ م^٢.
- ويزاد رسم المعاينة والحد الأقصى المذكور بنسبة ٥ % سنوياً طبقاً للمادة رقم ٦ من القانون رقم ١٤٤ لسنة ٢٠٠٦ ومنذ صدوره.
- وعلى سبيل المثال يتم حساب الرسوم عن عام ٢٠١٩ كالتالي: رسم معاينة + (رسم المعاينة * ٥ % * ١٣ سنة)، ويتم حساب الحد الأقصى عن عام ٢٠١٩ كالتالي: ٨٠٠ + (٨٠٠ جنيه * ٥ % * ١٣ سنة).
- رسم اصدار الترخيص: ٢٠٠ جنيه سواء في المدينة أو القرية.
- ويزاد رسم اصدار الترخيص بنسبة ٥ % سنوياً طبقاً للمادة رقم ٦ من القانون رقم ١٤٤ لسنة ٢٠٠٦ ومنذ صدوره.
- وعلى سبيل المثال يتم حساب الرسوم عن عام ٢٠١٩ كالتالي: رسم اصدار + (رسم اصدار * ٥ % * ١٣ سنة).
- رسم تنمية موارد: ١٠ قروش.
 - ضريبة نوعية: ٦٠ جنيه للمدينة، ٣٠ جنيه للقرية.

د. المدة الزمنية: ٣٠ يوم.

هـ. ملاحظات

- إذا لم يتم تقديم الاستيفاءات خلال المدة المحددة من الجهة الإدارية، تلتزم الجهة الإدارية بإخطار مقدم الترخيص بخطاب موصى عليه بعلم الوصول بانقضاء المدة المحددة للاستيفاءات المطلوبة والحضور لاستلام ملف الترخيص.
- إذا لم يتم سداد رسوم إصدار الترخيص خلال ٢١ يوم من تاريخ إصدار مطالبة سداد الرسوم، تلتزم الجهة الإدارية بإخطار مقدم الترخيص بخطاب موصى عليه بعلم الوصول بانقضاء المدة المحددة والحضور لاستلام ملف الترخيص وإخطار المركز التكنولوجي بإيقاف المعاملة.
- يجب أن تكون جميع الاعتمادات على أورنيك الترخيص مذيلة بتاريخ الاعتماد.
- يتعين على المرخص له قبل البدء في تنفيذ الأعمال المرخص بها القيام بإخطار الجهة الإدارية المختصة بخطاب موصى عليه بعلم الوصول بعزمه على تنفيذ الأعمال المرخص بها وفقاً للنموذج المرفق، وذلك قبل البدء في أعمال البناء بأسبوعين على الأقل مرفقاً المستندات الواردة بالمادة (١٤) من اللائحة التنفيذية للقانون رقم (١٤٤) لسنة ٢٠٠٦. ويرفق بالإخطار أسطوانة مدمجة عليها مسح ضوئي من أورنيك الترخيص ومستندات الملف.

و. النماذج

النماذج من رقم ١٩ إلى رقم ٢٢.

٩- توصيل عداد إنشائي (مرافق مؤقتة: مياه - كهرباء)

أ. الإجراءات

م	الإجراء	القائم بالإجراء	المدة
١.	استلام طلب توصيل مرافق مؤقتة مرفقا به نموذج إخطار بدء التنفيذ وشهادة إشراف وعقد مقاوله والمستندات المطلوبة*.	موظف الشباك - المركز التكنولوجي	١ يوم
٢.	مراجعة الطلب ومرفقاته وتسجيل محتوياته وتحديد الرسوم.	الموظف المختص - المركز التكنولوجي	
٣.	تدوين بيانات الطلب وتدوين الرسوم المطلوبة على الحاسب.	الموظف المختص - المركز التكنولوجي	
٤.	تحصيل الرسوم وتسليم صورة الايصال لشباك الاستلام.	الخزينة	
٥.	استلام صورة ايصال السداد ورافقها بالمستندات.	موظف الشباك - المركز التكنولوجي	
٦.	تسليم الملف للإدارة الهندسية.	موظف الصادر والوارد	
٧.	استلام الملف والعرض على مدير الإدارة الهندسية.	الموظف المختص - الإدارة الهندسية	١ - ٢ يوم
٨.	تحويل الملف إلى مهندس التنظيم.	مدير الادارة الهندسية	
٩.	مراجعة الطلب ومرفقاته ومراجعة موقف العقار من سجلات المدينة/الحي.	مهندس التنظيم	
١٠.	التوجيه بإعداد خطابات توصيل المرافق.	مهندس التنظيم	
١١.	إعداد المخاطبات.	الموظف المختص - الإدارة الهندسية	
١٢.	مراجعة واعتماد المخاطبات.	مهندس التنظيم	٢ يوم
١٣.	التحقق من استيفاء مستندات الملف واعتماد المخاطبات.	مدير الادارة الهندسية	
١٤.	اعتماد وختم المخاطبات بخاتم الجهة الإدارية.	رئيس المدينة / الحي	
١٥.	حفظ صورة من المخاطبات بملف العقار.	الموظف المختص - الإدارة الهندسية	
١٦.	تسليم أصل المخاطبات للمركز التكنولوجي.	الموظف المختص - الإدارة الهندسية	
١٧.	تسجيل المخاطبات على الحاسب الآلي.	موظف الشباك - المركز التكنولوجي	
١٨.	تسليم أصل المخاطبات لمقدم الطلب.	موظف الشباك - المركز التكنولوجي	

ب. المستندات المطلوبة لتوصيل عداد إنشائي (مرافق مؤقتة: مياه - كهرباء):

- طلب الحصول على الخدمة.
- صورة بطاقة الرقم القومي لمقدم الطلب والصادر باسمه الترخيص أو من ينوب عنه.
- صورة ترخيص البناء وأصل الترخيص للاطلاع عند التقدم.
- إخطار بدء التنفيذ مرفق به ما يلي: *

- صورة من عقد مقاوله مع مقاول وفي حالة زيادة قيمة الأعمال عن ٣٥٠٠٠٠٠ جنيه يكون العقد مع أحد

- المقاولين المسجلين بالاتحاد المصري لمقاولي التشييد والبناء ما لم يتم تسليمهم للجهة الإدارية سابقاً.
- صورة من شهادة الإشراف من المهندس المشرف على التنفيذ، على أن تكون الشهادة معتمدة من قبل نقابة المهندسين (طبقاً للنموذج المعتمد من نقابة المهندسين) ما لم يتم تسليمهم للجهة الإدارية سابقاً.
 - اسطوانة مدمجة عليها مسح ضوئي من اورنيك الترخيص والرسومات الهندسية المعتمدة.
- * في حالة قيام المواطن بتسليم إخطار بدء التنفيذ ومرفقاته عند استلام الترخيص، لا يتم إعادة طلب هذه المستندات.

ج. الرسوم:

يتم الالتزام بالرسوم التالية للمخاطبات الموجهة لشركات المرافق، ولا يتم تحصيل أية رسوم إضافية لصالح المحافظة أو أية جهة أخرى دون قرار من السيد المحافظ:

- رسم إصدار: ٢ جنيه لكل مرفق.
- رسم تنمية موارد: ١٠ قروش لكل مرفق.
- ضريبة دمغة نوعية: ٩٠ قرش عن كل مرفق.
- رسم خدمة: ٢٠ جنيه لكل مرفق.
- رسم تجميل المدينة: ٥ جنيه في حالة مخاطبة مرفق المياه فقط.

د. المدة الزمنية: ٥ أيام.

هـ. ملاحظات

- يمكن للمواطن التقدم بطلب توصيل عداد إنشائي (مرافق مؤقتة: مياه - كهرباء) لجميع أنواع التراخيص - لضمان توفير المرافق بشكل قانوني أثناء تنفيذ الأعمال المرخص بها.

و. النماذج

النماذج من رقم ٢٣ إلى رقم ٢٥.

١٠ - توصيل مرافق للمباني القائمة

أ. عام:

في حالة طلب المواطن طلب توصيل المرافق لكامل العقار، وتلتزم الجهة الإدارية بإصدار مخاطبة واحدة لكامل العقار لكل شركة من شركات المرافق ولمرة واحدة، وليس للوحدات بشكل منفصل - بهدف التسهيل على المواطنين - وبما لا يتعارض مع متطلبات الترخيص للمحلات.

ب. الإجراءات

م	الإجراء	القائم بالإجراء	المدة
١.	استلام طلب توصيل مرافق مرفقا به المستندات المطلوبة.	موظف الشباك - المركز التكنولوجي	١ يوم
٢.	مراجعة الطلب ومرفقاته وتسجيل محتوياته وتحديد الرسوم.	الموظف المختص - المركز التكنولوجي	
٣.	تدوين بيانات الطلب وتدوين الرسوم المطلوبة على الحاسب.	الموظف المختص - المركز التكنولوجي	
٤.	تحصيل الرسوم وتسليم صورة الايصال لشباك الاستلام.	الخزينة	
٥.	استلام صورة ايصال السداد ورافقها بالمستندات.	موظف الشباك - المركز التكنولوجي	
٦.	تسليم إيصال استلام الطلب ومرفقاته للمواطن.	موظف الصادر والوارد	
٧.	تسليم الملف للإدارة الهندسية.	موظف الصادر والوارد	٥-٧ أيام (على التوازي)
٨.	استلام الملف والعرض على مدير الإدارة الهندسية.	الموظف المختص - الإدارة الهندسية	
٩.	تحويل الملف إلى مهندس التنظيم وتحديد موعد المعاينة.	مدير الادارة الهندسية	
١٠.	مراجعة الطلب ومرفقاته ومراجعة موقف العقار من سجلات المدينة/الحي.	مهندس التنظيم	
١١.	التأكد من وجود ما يثبت الملكية.	مهندس تنظيم / قانوني	
١٢.	اجراء المعاينة على الطبيعة بحضور المواطن لتحديد الموقف التنفيذي للعقار (عدد الأدوار والشقق).	مهندس التنظيم	
١٣.	في حالة عدم وجود مخالفات: التوجيه بإعداد خطابات توصيل المرافق.	مهندس التنظيم	٣ أيام
١٤.	إعداد المخاطبات.	الموظف المختص - الإدارة الهندسية	
١٥.	مراجعة واعتماد المخاطبات.	مهندس التنظيم	
١٦.	مراجعة واعتماد المخاطبات.	مدير الادارة الهندسية	٣ - ٤ أيام
١٧.	اعتماد وختم المخاطبات بخاتم الجهة الإدارية.	رئيس المدينة / الحي	
١٨.	حفظ أصل صورة من المخاطبات بملف العقار.	الموظف المختص - الإدارة الهندسية	
١٩.	تسليم أصل المخاطبات للمركز التكنولوجي.	الموظف المختص - الإدارة الهندسية	
٢٠.	تسجيل المخاطبات على الحاسب الآلي.	موظف الشباك - المركز التكنولوجي	
٢١.	تسليم أصل المخاطبات لمقدم الطلب.	موظف الشباك - المركز التكنولوجي	

ج. المستندات المطلوبة لتوصيل مرافق للمباني القائمة

- طلب الحصول على الخدمة.
- صورة بطاقة الرقم القومي لمقدم الطلب أو من ينوب عنه.
- صورة ترخيص البناء والأصل للاطلاع ويستثنى منها المباني المقامة بالقرى قبل صدور القانون رقم ٢٠٠٨/١١٩ أو المباني بالمدن التي كانت غير خاضعة للتنظيم وقت إنشائها.
- صورة سند ملكية أو صورة عقد الإيجار أو كشف رسمي مستخرج من الضرائب العقارية.
- حكم نهائي بالبراءة للعقار إذا كان المبنى محرراً عنه محاضر مخالفات (يتم مراجعتها بمعرفة قانوني).

د. الرسوم:

يتم الالتزام بالرسوم التالية للمخاطبات الموجهة لشركات المرافق، ولا يتم تحصيل أية رسوم إضافية لصالح المحافظة أو أية جهة أخرى دون قرار من السيد المحافظ:

- رسم إصدار: ٢ جنيه لكل مرفق.
- رسم تنمية موارد: ١٠ قروش لكل مرفق.
- ضريبة دمغة نوعية: ٩٠ قرش عن كل مرفق.
- رسم خدمة: ٢٠ جنيه لكل مرفق.
- رسم تجميل المدينة: ٥ جنيه في حالة مخاطبة مرفق المياه فقط.

هـ. المدة الزمنية: ١٥ يوم.

و. ملاحظات

- يلتزم مهندس التنظيم بالتأكد من وجود مخالفات بالعقارات من عدمه.
- في حالة تقديم المواطن طلب توصيل المرافق لكامل العقار، يجب على الجهة الإدارية إصدار مخاطبة واحدة لكامل العقار لكل شركة من شركات المرافق ولمرة واحدة.
- يتم الالتزام بإتباع التعليمات الصادرة بشأن توصيل المرافق للمباني الواقعة خارج الحيز العمراني.
- يتم الالتزام بإتباع التعليمات الصادرة بشأن توصيل المرافق للمباني المقامة بالقرى قبل صدور القانون رقم ٢٠٠٨/١١٩ أو المباني بالمدن التي كانت غير خاضعة للتنظيم وقت إنشائها وما في حكمها.

ز. النماذج

النماذج من رقم ٢٦ إلى رقم ٢٨.

١١ - إصدار تصريح حفر لتوصيل المرافق للمباني القائمة

أ. عام:

يتم تحصيل رسوم استخراج تصريح الحفر في الوحدات المحلية - للتسهيل على المواطنين - طبقاً للتعميم الصادر من السكرتير العام المساعد لمحافظة سوهاج في ٢٠١٩/٢/٢.

قسم الطرق التابع لمديرية الطرق بمحافظة سوهاج هو المسئول عن إصدار تصريح الحفر.

ب. الإجراءات

م	الإجراء	القائم بالإجراء	المدة
١.	استلام طلب تصريح حفر لتوصيل المرافق مرفقا به المستندات المطلوبة.	موظف الشباك - المركز التكنولوجي	١ يوم
٢.	مراجعة الطلب ومرفقاته وتسجيل محتوياته.	الموظف المختص - المركز التكنولوجي	
٣.	تدوين بيانات الطلب على الحاسب.		
٤.	تسليم إيصال استلام الطلب ومرفقاته للمواطن.	موظف الشباك - المركز التكنولوجي	
٥.	تسليم الملف إلى قسم الطرق.	موظف الصادر والوارد	
٦.	استلام الملف والعرض على مدير الإدارة الهندسية.	الموظف المختص - قسم الطرق	٣ أيام
٧.	تحويل الملف إلى مهندس/ مسئول الطرق بالمنطقة وتحديد موعد إجراء المعاينة.	رئيس قسم الطرق (التابع لمديرية الطرق)	
٨.	اجراء المعاينة لمسار الحفر على الطبيعة بحضور المواطن.	مهندس / مسئول الطرق	
٩.	إعداد مقايضة تصريح الحفر (رد الشيء لأصله) **	مهندس / مسئول الطرق	
١٠.	مراجعة واعتماد مقايضة تصريح الحفر.	رئيس قسم الطرق	
١١.	تدوين البيانات والرسوم وارسالها للمركز التكنولوجي.	الموظف المختص - قسم الطرق	٣ أيام
١٢.	استلام مطالبة سداد المقايضة وتسليمه للخرينة.	موظف المركز التكنولوجي	
١٣.	تحصيل قيمة الرسوم وارسال صورته لموظف الشباك.	خزينة الوحدة المحلية	
١٤.	استلام صورة ايصال السداد وتسليمه لقسم الطرق.	موظف الشباك - المركز التكنولوجي	
١٥.	استلام صورة إيصال السداد وحفظه بالملف.	الموظف المختص - قسم الطرق	
١٦.	اعداد واعتماد تصريح الحفر.	مهندس / مسئول الطرق	
١٧.	مراجعة واعتماد تصريح الحفر.	رئيس قسم الطرق	
١٨.	اعتماد وختم تصريح الحفر بخاتم الجهة الإدارية.	رئيس المدينة / الحي	
١٩.	حفظ صورة تصريح الحفر بملف العقار.	الموظف المختص - قسم الطرق	١ يوم
٢٠.	تسليم تصريح الحفر للمركز التكنولوجي.	الموظف المختص - قسم الطرق	
٢١.	تسجيل تصريح الحفر على الحاسب الآلي.	موظف الشباك - المركز التكنولوجي	
٢٢.	تسليم تصريح الحفر لمقدم الطلب.	موظف الشباك - المركز التكنولوجي	

ج. المستندات المطلوبة لإصدار تصريح حفر لتوصيل مرافق للمباني القائمة:

- طلب الحصول على الخدمة.
- صورة بطاقة الرقم القومي لمقدم الطلب.
- كروكي لخط سير الحفر من شركات المرافق.
- صورة الخطاب الصادر من الجهة الإدارية إلى شركة المرافق.

د. الرسوم:

- يتم الالتزام بالرسوم التالية، ولا يتم تحصيل أية رسوم إضافية لصالح المحافظة أو أية جهة أخرى دون قرار من السيد المحافظ – وتحصل الرسوم بالوحدة المحلية:
- رسوم رد الشيء لأصله – تقدر طبقاً لكل حالة.
 - رسوم إصدار التصريح: ١٥% من رسوم رد الشيء لأصله.

هـ. ملاحظات

** يجب أن يلتزم مهندس/مسئول الطرق بالوحدة المحلية والتابع لمديرية الطرق عند إعداد مقايضة إعادة الشيء لأصله بالآتي:

- تفصيل المقايضة إلى بنودها المختلفة من حيث الطول والنوعية (مثل: قطع في اسفلت – قطع في طرق ترابية – بردورة – بلاط أرصفة... إلخ).
- تحديد تكلفة إعادة الشيء لأصله لكل بند من بنود المقايضة على حدا.

و. المدة الزمنية: ٨ أيام.

ز. النماذج:

النماذج من رقم ٢٩ إلى رقم ٣١.

١٢ - صلاحية المبنى للإشغال وتوصيل مرافق دائمة للمباني الجديدة

(مياه - كهرباء - صرف صحي - غاز طبيعي)

أ. عام:

تلتزم الجهة الإدارية بإصدار مخاطبة واحدة لكامل العقار لكل شركة من شركات المرافق ولمرة واحدة، وليس للوحدات بشكل منفصل - بهدف التسهيل على المواطنين - وبما لا يتعارض مع متطلبات الترخيص للمحلات.

ب. الإجراءات

م	الإجراء	القائم بالإجراء	المدة
١.	استلام طلب تقديم شهادة صلاحية المبنى للإشغال مرفقا به المستندات المطلوبة من الصادر باسمه الترخيص أو من ينوب عنه.	موظف الشباك - المركز التكنولوجي	١ يوم
٢.	مراجعة الطلب ومرفقاته وتسجيل محتوياته وتحديد الرسوم.	الموظف المختص - المركز التكنولوجي	
٣.	تدوين بيانات الطلب وتدوين الرسوم المطلوبة على الحاسب.	الموظف المختص - المركز التكنولوجي	
٤.	تحصيل الرسوم وتسليم صورة الايصال لشباك الاستلام.	الخزينة	
٥.	استلام صورة ايصال السداد ورفاقها بالمستندات. تسليم إيصال استلام الطلب ومرفقاته للمواطن.	موظف الشباك - المركز التكنولوجي	
٦.	تسليم المستندات للإدارة الهندسية.	موظف الصادر والوارد	
٧.	استلام المستندات والعرض على مدير الإدارة الهندسية.	الموظف المختص - الإدارة الهندسية	٣ - ٧ أيام
٨.	تحويل المستندات إلى مهندس التنظيم وتحديد موعد المعاينة.	مدير الادارة الهندسية	
٩.	مراجعة المستندات ومراجعة موقف العقار من سجلات المدينة/الحي.	مهندس التنظيم	
١٠.	اجراء المعاينة على الطبيعة بحضور الصادر باسمه الترخيص أو من ينوب عنه *.	مهندس التنظيم	
١١.	في حالة عدم وجود مخالفات: التوجيه بإعداد خطابات توصيل المرافق، وخطاب لشركة التأمين بإتمام الأعمال.	مهندس التنظيم	
١٢.	إعداد المخاطبات.	الموظف المختص - الإدارة الهندسية	٣ أيام
١٣.	مراجعة واعتماد خطابات توصيل المرافق وخطاب إتمام الأعمال لشركة التأمين، واعتماد شهادة صلاحية المبنى للإشغال ونسخة من الرسومات المنفذة فعلياً.	مهندس التنظيم	
١٤.	مراجعة واعتماد خطابات توصيل المرافق وخطاب إتمام الأعمال لشركة التأمين، واعتماد شهادة صلاحية المبنى للإشغال ونسخة من الرسومات المنفذة فعلياً.	مدير التنظيم	

م	الإجراء	القائم بالإجراء	المدة
١٥.	اعتماد خطابات توصيل المرافق وخطاب إتمام الأعمال لشركة التأمين، واعتماد شهادة صلاحية المبنى للإشغال ونسخة من الرسومات المنفذة فعلياً.	مدير الادارة الهندسية	
١٦.	اعتماد وختم المخاطبات وشهادة صلاحية المبنى للإشغال (الأصل وصورة) ونسخة من الرسومات المنفذة فعلياً بخاتم الجهة الإدارية.	رئيس المدينة / الحي	
١٧.	حفظ أصل شهادة صلاحية المبنى للإشغال وصورة من المخاطبات ونسخة من الرسومات المنفذة فعلياً بملف العقار.	الموظف المختص - الإدارة الهندسية	
١٨.	تسليم صورة معتمدة لشهادة صلاحية المبنى للإشغال وأصل المخاطبات للمركز التكنولوجي.	الموظف المختص - الإدارة الهندسية	٢ - ٤ أيام
١٩.	تسجيل شهادة صلاحية المبنى للإشغال والمخاطبات على الحاسب الآلي.	موظف الشباك - المركز التكنولوجي	
٢٠.	تسليم صورة معتمدة لشهادة صلاحية المبنى للإشغال وأصل المخاطبات للمواطن الصادر باسمه الترخيص أو من ينوب عنه.	موظف الشباك - المركز التكنولوجي	

ج. مستندات صلاحية المبنى للإشغال وتوصيل مرافق دائمة للمباني الجديدة:

- طلب الحصول على الخدمة.
- صورة بطاقة الرقم القومي لمقدم الطلب والصادر باسمه الترخيص أو من ينوب عنه.
- صورة الترخيص والأصل للاطلاع عند التقدم.
- شهادة صلاحية المبنى للإشغال معتمدة من المهندس / المكتب الهندسي المشرف على التنفيذ.
- نسخة من الرسومات الهندسية المنفذة فعلياً معتمدة من المهندس/ المكتب الهندسي المشرف على التنفيذ.
- أسطوانة مدمجة عليها مسح ضوئي من اورنيك الترخيص والرسومات الهندسية المنفذة فعلياً معتمدة من المهندس/ المكتب الهندسي المشرف على التنفيذ.
- المساعد: في حالة تركيب مصعد بالمبنى - ضمن الأعمال المرخص بها - يتم تسليم المستندات الواردة بالخدمة رقم (١٦) عند التقدم بشهادة صلاحية المبنى للإشغال. وتلتزم الجهة الإدارية بمعاينة المبنى كاملاً للتأكد من إنهاء جميع الأعمال طبقاً لشهادة الإشغال. وفي حالة عدم وجود مخالقات تقوم الجهة الإدارية باعتماد شهادة صلاحية المبنى للإشغال وشهادة صلاحية تشغيل المصعد. وفي هذه الحالة تعتبر شهادة صلاحية تشغيل المصعد المعتمدة من الجهة الإدارية هي ترخيص تشغيل المصعد.

د. الرسوم:

يتم الالتزام بالرسوم التالية للمخاطبات الموجهة لشركات المرافق، ولا يتم تحصيل أية رسوم إضافية لصالح المحافظة أو أية جهة أخرى دون قرار من السيد المحافظ:

- رسم إصدار: ٢ جنيه لكل مرفق.
- رسم تنمية موارد: ١٠ قروش لكل مرفق.
- ضريبة دمغة نوعية: ٩٠ قرش عن كل مرفق.
- رسم خدمة: ٢٠ جنيه لكل مرفق.
- رسم تجميل المدينة: ٥ جنيه في حالة مخاطبة مرفق المياه فقط.

هـ. المدة الزمنية: ١٥ يوم.

و. ملاحظات

- * في حالة وجود مخالفة بالعقار بناءً على المطابقة يتم اتخاذ الإجراءات طبقاً للقانون ولائحته التنفيذية (مع إمكانية تصحيح تلك المخالفات).
- يجب اعتماد شهادة صلاحية المبنى للإشغال، وعلى أن يتم حفظ الأصل معتمد بالملف وتسليم صورة معتمدة من شهادة صلاحية المبنى للإشغال للمواطن.
- تلتزم الجهة الإدارية باعتماد نسخة من الرسومات الهندسية المنفذة فعلياً وتسليمها للمواطن - لتقديمها لشركة الكهرباء.
- يجب على الجهة الإدارية إصدار مخاطبة واحدة لكامل العقار لكل شركة من شركات المرافق ولمرة واحدة.

ز. النماذج:

النماذج من رقم ٣٢ إلى رقم ٣٥.

١٣ - إصدار تصريح حفر لتوصيل مرافق للمباني الجديدة

(مياه - كهرباء - غاز - صرف صحي)

أ. عام:

يتم تحصيل رسوم استخراج تصريح الحفر في الوحدات المحلية - للتسهيل على المواطنين - طبقاً للتعميم الصادر من السكرتير العام المساعد لمحافظة سوهاج في ٢٠١٩/٢/٢.

قسم الطرق التابع لمديرية الطرق بمحافظة سوهاج هو المسئول عن إصدار تصريح الحفر.

ب. الإجراءات

م	الإجراء	القائم بالإجراء	المدة
١	استلام طلب تصريح حفر لتوصيل المرافق مرفقا به المستندات المطلوبة.	موظف الشباك - المركز التكنولوجي	١ يوم
٢	مراجعة الطلب ومرفقاته وتسجيل محتوياته.	الموظف المختص - المركز التكنولوجي	
٣	تدوين بيانات الطلب على الحاسب.		
٤	تسليم إيصال استلام الطلب ومرفقاته للمواطن.	موظف الشباك - المركز التكنولوجي	
٥	تسليم الملف إلى قسم الطرق.	موظف الصادر والوارد	
٦	استلام الملف والعرض على مدير الإدارة الهندسية.	الموظف المختص - قسم الطرق	٣ أيام
٧	تحويل الملف إلى مهندس/ مسئول الطرق بالمنطقة وتحديد موعد إجراء المعاينة.	رئيس قسم الطرق (التابع لمديرية الطرق)	
٨	اجراء المعاينة لمسار الحفر على الطبيعة بحضور المواطن.	مهندس / مسئول الطرق	
٩	إعداد مقايضة تصريح الحفر (رد الشيء لأصله) **	مهندس / مسئول الطرق	
١٠	مراجعة واعتماد مقايضة تصريح الحفر.	رئيس قسم الطرق	
١١	تدوين البيانات والرسوم وإرسالها للمركز التكنولوجي.	الموظف المختص - قسم الطرق	٣ أيام
١٢	استلام مطالبة سداد المقايضة وتسليمه للخزينة.	موظف المركز التكنولوجي	
١٣	تحصيل قيمة الرسوم وإرسال صورته لموظف الشباك.	خزينة الوحدة المحلية	
١٤	استلام صورة إيصال السداد وتسليمه لقسم الطرق.	موظف الشباك - المركز التكنولوجي	
١٥	استلام صورة إيصال السداد وحفظه بالملف.	الموظف المختص - قسم الطرق	
١٦	اعداد واعتماد تصريح الحفر.	مهندس / مسئول الطرق	
١٧	مراجعة واعتماد تصريح الحفر.	رئيس قسم الطرق	
١٨	اعتماد وختم تصريح الحفر بخاتم الجهة الإدارية.	رئيس المدينة / الحي	
١٩	حفظ صورة تصريح الحفر بملف العقار.	الموظف المختص - قسم الطرق	١ يوم
٢٠	تسليم تصريح الحفر للمركز التكنولوجي.	الموظف المختص - قسم الطرق	

م	الإجراء	القائم بالإجراء	المدة
٢١.	تسجيل تصريح الحفر على الحاسب الآلي.	موظف الشباك - المركز التكنولوجي	
٢٢.	تسليم تصريح الحفر لمقدم الطلب.	موظف الشباك - المركز التكنولوجي	

ج. المستندات المطلوبة لإصدار تصريح حفر بتوصيل مرافق للمباني الجديدة:

- طلب الحصول على الخدمة.
- صورة بطاقة الرقم القومي لمقدم الطلب والصادر باسمه الترخيص أو من ينوب عنه.
- صورة ترخيص البناء وأصل الترخيص للاطلاع عند التقدم.
- صورة شهادة صلاحية المبنى للإشغال المعتمدة من الجهة الادارية.
- كروكي لخط سير الحفر من شركات المرافق.

د. الرسوم:

- يتم الالتزام بالرسوم التالية، ولا يتم تحصيل أية رسوم إضافية لصالح المحافظة أو أية جهة أخرى دون قرار من السيد المحافظ - وتحصل الرسوم بالوحدة المحلية:
- رسوم رد الشيء لأصله - تقدر طبقاً لكل حالة.
 - رسوم إصدار التصريح: ١٥% من رسوم رد الشيء لأصله.

هـ. ملاحظات

- * يجب أن يلتزم مهندس/مسئول الطرق بالوحدة المحلية والتابع لمديرية الطرق عند إعداد مقايضة إعادة الشيء لأصله أن يقوم بالآتي:
- تفصيل المقايضة إلى بنودها المختلفة من حيث الطول والنوعية (مثل: قطع في اسفلت - قطع في طرق ترابية - بردورة - بلاط أرصفة... إلخ).
 - تحديد تكلفة إعادة الشيء لأصله لكل بند من بنود المقايضة على حدا.

و. المدة الزمنية: ٨ أيام.

ز. النماذج:

النماذج من رقم ٣٦ إلى رقم ٣٨.

١٤. - إصدار ترخيص تركيب مصعد في مبنى قائم

أ. عام:

يعتبر ترخيص تركيب مصعد في مبنى قائم من أعمال التعديل في المباني ويلزم استخراج ترخيص تعديل، وينطبق عليه اشتراطات المادة رقم ١١٥ من اللائحة التنفيذية لقانون البناء.

ب. الإجراءات

م	الإجراء	القائم بالإجراء	المدة
١.	حضور من سيصدر باسمه الترخيص أو من يمثله قانوناً أمام الموظف لتفويض المهندس/المكتب الهندسي أو تقديم توكيل موثق بالشهر العقاري للسير في اجراءات استخراج الترخيص.	موظف الشباك - المركز التكنولوجي	١ يوم
٢.	استلام طلب الحصول على الخدمة طبقاً للنموذج المرفق باللائحة التنفيذية مرفق به المستندات المطلوبة.	موظف الشباك - المركز التكنولوجي	
٣.	تكوين الطلب على الحاسب الآلي وإصدار إيصال باستلام الملف ومحتوياته وتسليمه المهندس/المكتب الهندسي.	موظف الشباك - المركز التكنولوجي	
٤.	تسليم الملف إلى الإدارة الهندسية.	موظف الصادر والوارد	
٥.	استلام الملف والعرض على مدير الإدارة الهندسية.	الموظف المختص - الإدارة الهندسية	
٦.	تحويل الملف إلى مهندس التنظيم.	مدير الادارة الهندسية	
٧.	مراجعة الملف والتأكد من وجود سند الملكية ومراجعة الرسومات المقدمة وموقف قطعة الأرض من سجلات المدينة/الحي واعتماد شهادة صلاحية الأعمال للترخيص وتحديد الرسوم.	مهندس التنظيم	٥ - ٦ أيام (على التوازي)
٨.	في حالة تقديم سند ملكية مختلف عن السندات المحددة والواردة لاحقاً يتم مراجعتها.	قانوني	
٩.	في حالة عدم استيفاء كافة المستندات يتم إعداد طلب استيفاء المستندات - مع تحديد مدة زمنية لاستيفاء المستندات المطلوبة (طبقاً للمادة ١١٧-ح من اللائحة التنفيذية للقانون).	مهندس التنظيم	
١٠.	اعتماد طلب استيفاء المستندات من مدير الإدارة الهندسية.	مدير الادارة الهندسية	
١١.	ارسال طلب استيفاء المستندات بخطاب مسجل بعلم الوصول.	الموظف المختص - الإدارة الهندسية	
١٢.	استلام الاستيفاءات، وإصدار إيصال باستلامها.	موظف الشباك - المركز التكنولوجي	بحد أقصى ٢١ يوم
١٣.	تسجيل مستندات الاستيفاء وتسليمها للإدارة الهندسية.	موظف الشباك - المركز التكنولوجي	٢ يوم
١٤.	استلام مستندات الاستيفاء وعرضها على المهندس المختص.	الموظف المختص - الإدارة الهندسية	

م	الإجراء	القائم بالإجراء	المدة
١٥.	مراجعة المستندات المقدمة والتأكد من استيفائها واعتماد شهادة صلاحية الأعمال للترخيص وتحديد الرسوم. في حالة عدم استيفاء المستندات المطلوبة كاملة أو استيفائها خلال المدة المحددة - يتم الالتزام بتطبيق المادة (١١٧) بنود ط - ي) من اللائحة التنفيذية للقانون.	مهندس التنظيم	٢ يوم
١٦.	مراجعة الملف والمستندات واعتماد شهادة صلاحية الأعمال للترخيص.	مدير التنظيم - مدير الادارة الهندسية	٤ - ٥ أيام
١٧.	تدوين البيانات والرسوم وارسالها للمركز التكنولوجي والاحتفاظ بالملف.	الموظف المختص - الإدارة الهندسية	٤ - ٥ أيام
١٨.	استلام مطالبة سداد الرسوم وتسليمه للخزينة.	موظف المركز التكنولوجي	
١٩.	تحصيل الرسوم وارسال صورته إيصال السداد لموظف الشباك.	الخزينة	
٢٠.	استلام صورة إيصال السداد لتسليمه للإدارة الهندسية.	موظف الشباك - المركز التكنولوجي	
٢١.	استلام صورة إيصال السداد وتدوين البيانات بأورنيك الترخيص.	الموظف المختص - الإدارة الهندسية	
٢٢.	مراجعة واعتماد أورنيك الترخيص وعدد ٣ نسخة كاملة من الرسومات الهندسية**.	مهندس التنظيم	٢ يوم
٢٣.	مراجعة واعتماد أورنيك الترخيص وعدد ٣ نسخة كاملة من الرسومات الهندسية.	مدير التنظيم	
٢٤.	التحقق من استيفاء مستندات الملف واعتماد أورنيك الترخيص ونسخ الرسومات الهندسية.	مدير الادارة الهندسية	٢ يوم
٢٥.	ختم أورنيك الترخيص	رئيس المدينة / الحي	٣ أيام
٢٦.	تسجيل بيانات الترخيص بالسجل الكتابي واصدار رقم للترخيص. حفظ شهادة صلاحية الاعمال للترخيص ونسخة كاملة من الرسومات الهندسية الأصلية المعتمدة من مدير التنظيم بملف الترخيص. نسخ صورته من اورنيك الترخيص للحفظ بالملف وتسليم الاصل للمركز التكنولوجي ونسخة من الرسومات المعتمدة.	الموظف المختص - الإدارة الهندسية	٢ يوم
٢٧.	تسجيل الترخيص على الحاسب الألى.	موظف الشباك - المركز التكنولوجي	
٢٨.	تسليم أورنيك الترخيص ونسخة من الرسومات الهندسية المعتمدة بخاتم الجهة الإدارية لمقدم الطلب وتوقيع ذوي الشأن على الإقرار.		

يتم اتباع هذه الإجراءات في حالة طلب استيفاء للمستندات.

ج. المستندات المطلوبة لإصدار ترخيص تركيب مصعد في مبنى قائم:

- طلب ترخيص طبقاً للنموذج المعد والمنصوص عليه باللائحة التنفيذية للقانون رقم ١١٩/٢٠٠٨.

ج. ١. المستندات المطلوبة لاستخراج ترخيص تعديل:

- حضور من سيصدر باسمه الترخيص أو من يمثله قانوناً أمام موظف المركز التكنولوجي لتفويض المهندس/المكتب الهندسي أو تقديم توكيل موثق بالشهر العقاري للمهندس/المكتب الهندسي للسير في إجراءات استخراج الترخيص.
- شهادة صلاحية الاعمال للترخيص موقعة من المهندس/المكتب الهندسي.
- صورة بطاقة الرقم القومي لمن سيصدر باسمه الترخيص.
- صورة بيان صلاحية الموقع من الناحية التخطيطية والاشتراطات البنائية - الصادر لأعمال التعديل (موقعة من المهندس/المكتب الهندسي).
- حساب قيمة تكاليف الاعمال.
- ٣ نسخ من الرسومات الهندسية معتمدة من المهندس/المكتب الهندسي.
- صورة عضوية نقابة المهندسين للمهندس/المكتب الهندسي
- مستندات استيفاء التحفظات الواردة ببيان الصلاحية (إن وجد)
- تقرير من مهندس استشاري/مكتب استشاري هندسي متخصص في الهندسة الإنشائية أو في تصميم المنشآت الخرسانية أو في تصميم المنشآت المعدنية بحسب الأحوال لإثبات أن الهيكل الإنشائي للمبنى وأساساته يتحمل اعمال التعديل المطلوب الترخيص بها، وذلك طبقاً للنموذج الصادر عن نقابة المهندسين ويحتوي على الأخص معاينة وفحص ودراسة المبنى.
- وثيقة تأمين مرفق بها نسخة من الرسومات الإنشائية المعتمدة من مكتب الجمعية المصرية لتأمين المسؤولية المدنية عن اخطار أعمال البناء ودراسة التربة والنوطة الحسابية للأعمال التي تبلغ قيمتها مليون جنيه فأكثر أو المبنى المكون من أربعة طوابق فأكثر أو أعمال التعلية أيأ كانت قيمتها. ويستثنى من الحكم المتقدم أعمال التعلية التي لا تجاوز قيمتها مائتي ألف جنيه لمرة واحدة ولطابق واحد وفي حدود الاشتراطات التخطيطية والبنائية المعتمدة.
- سند الملكية: عقد الملكية المسجل أو عقد بيع ابتدائي مشمول بصحة ونفاذ أو عقد بيع ابتدائي مشمول بصحة توقيع (يطلب في هذه الحالة تسلسل الملكية) أو قرارات وخطابات التخصيص الصادرة من الجهات الإدارية المختصة أو كشف المشتملات أو عقد القسمة والتجنيب المشهر أو كشف المشتملات المصحوب بإعلام الوراثة المشهر لمن آلت إليهم الملكية بالميراث، وبالنسبة للقرى بالإضافة للسابق يمكن الاعتماد بإقرار من المالك بالملكية يوقع من العمدة أو شيخ القرية واثنين من أعضاء المجلس الشعبي المحلي ورئيس المجلس بالقرية ويعتمد من الوحدة المحلية بالقرية.
- ملحوظة بالنسبة للقرية: يمكن الاعتماد بإقرار من المالك بالملكية يوقع من العمدة أو شيخ القرية ورئيس المجلس بالقرية ويعتمد من الوحدة المحلية بالقرية. " وذلك لحين انعقاد المجالس المحلية".

ج. ٢. المستندات المطلوبة لتركيب المصعد:

- عقد تركيب المصعد من إحدى شركات المصاعد المتخصصة معتمداً من بالاتحاد المصري لمقاولي التشييد والبناء.
- صورة من تصريح مزاولة المهنة للشركة (أعمال مصاعد).
- صورة بطاقة قيد وتصنيف شركة المصاعد بالاتحاد المصري لمقاولي التشييد والبناء.
- ملف المواصفات الفنية والرسومات الهندسية لإنشاء المصعد ونسخ من شهادة اختبارات الطراز للمكونات.
- نوتة حسابية متضمنة حسابات دلائل الحركة وحساب معامل أمان الحبال وحسابات الجر والضغط النوعي وحسابات مخمدات البئر.
- مقايضة متضمنة الأعمال وقيمتها لأعمال المصعد.

د. الرسوم:

يتم الالتزام بالرسوم التالية، ولا يتم تحصيل أية رسوم إضافية لصالح المحافظة أو أية جهة أخرى دون قرار من السيد المحافظ:

- رسم اصدار الترخيص: ١٠٠ جنيه للدور الواحد بالمدينة - ٤٠ جنيه للدور الواحد بالقرية. ولا يجاوز رسم الاصدار ١٠٠٠ جنيه، ويزاد هذا الحد الاقصى سنويا بواقع ٣% (ثلاثة في المائة) منذ صدور القانون ١١٩ لسنة ٢٠٠٨. يتم حصر الأدوار التي يتم إجراء تعديل بها عند تحديد رسم الإصدار.
- على سبيل المثال يتم حساب الحد الأقصى عن عام ٢٠١٩ كالتالي: ١٠٠٠ + (١٠٠٠ جنيه * ٣ % * ١١ سنة).
- تأمين: نسبة ٠,٢ % (اثنان من عشرة بالمائة) من قيمة الاعمال المطلوب الترخيص بها (وتشمل قيمة أعمال التعديل بالمبنى وقيمة أعمال المصعد) تخصص لمواجهة ما قد يلزم من نفقات الازالة وتصحيح الاعمال المخالفة وغير ذلك من النفقات والمتطلبات طبقاً للمادة رقم ٤٥ من القانون رقم ١١٩ لسنة ٢٠٠٨.
- رسم تنمية موارد: ١٠ قروش.
- ضريبة نوعية: ٦٠ جنيه للمدينة، ٣٠ جنيه للقرية.
- رسم صندوق خدمة: ٢٠ جنيه.
- رسم تجميل المدينة: ٥٠ جنيه حتي ٣ أدوار - ١٠٠ جنيه حتي ٦ أدوار - ٥٠٠ جنيه لأكثر من ذلك.

هـ. المدة الزمنية: ٣٠ يوم.

و. ملاحظات

* * يلتزم مهندس التنظيم ومدير التنظيم ومدير الإدارة الهندسية باعتماد نسخة أصلية من الرسومات الهندسية المقدمة بملف الترخيص والمعتمدة من المهندس/المكتب الهندسي وختمها بخاتم إدارة التنظيم، وحفظها بملف الترخيص بالجهة الإدارية.

- يتم الالتزام بتطبيق المادة (١١٧) من اللائحة التنفيذية للقانون ١١٩ لسنة ٢٠٠٨

- إذا لم يتم سداد رسوم إصدار الترخيص خلال ٢١ يوم من تاريخ إصدار مطالبة سداد الرسوم، تلتزم الجهة الإدارية بإخطار مقدم الترخيص بخطاب موصى عليه بعلم الوصول بانقضاء المدة المحددة والحضور لاستلام ملف الترخيص وإخطار المركز التكنولوجي بإيقاف المعاملة.
- يجب الالتزام بمتطلبات الفصل الثالث من الباب الثالث لللائحة التنفيذية وتعديلاتها لقانون البناء رقم ٢٠٠٨/١١٩ (مواد أرقام ١٢٤ - ١٢٤ مكرر - ١٢٥ - ١٢٦) بشأن فئات الأعمال ومتطلبات المهندسين والمكاتب الهندسية للتقدم باستخراج تراخيص للأعمال أو تصميمها.
- يجب اعتماد شهادة صلاحية الاعمال للترخيص طبقاً للمادة ٤١ من القانون والفقرة (ز) من المادة ١١٧ من اللائحة التنفيذية.
- يجب أن تكون جميع الاعتمادات على أورنيك الترخيص مذيلة بتاريخ الاعتماد.
- يتعين على المرخص له قبل البدء في تنفيذ الأعمال المرخص بها القيام بإخطار الجهة الإدارية المختصة بخطاب موصى عليه بعلم الوصول بعزمه على تنفيذ الأعمال المرخص بها وفقاً للنموذج المرفق، وذلك قبل البدء في أعمال البناء بأسبوعين على الأقل مرفقاً به الآتي :-
 - صورة من عقد مقالة مع مقاول وفي حالة زيادة قيمة الأعمال عن ٣٥٠.٠٠٠ جنيه يكون العقد مع أحد المقاولين المسجلين بالاتحاد المصري لمقاولي التشييد والبناء - لتنفيذ الأعمال الإنشائية اللازمة لتكريب المصعد.
 - صورة من شهادة الإشراف من المهندس المشرف على التنفيذ، على أن تكون الشهادة معتمدة من قبل نقابة المهندسين (طبقاً للنموذج المعتمد من نقابة المهندسين)، ويجب الالتزام بمتطلبات الفصل الرابع من الباب الثالث لللائحة التنفيذية وتعديلاتها لقانون البناء رقم ٢٠٠٨/١١٩ (مادة رقم ١٢٨) بشأن اشتراطات المهندس/المكتب الهندسي المشرف على تنفيذ الأعمال المرخص بها.
 - اسطوانة مدمجة عليها مسح ضوئي من اورنيك الترخيص والرسومات الهندسية المعتمدة.

ز. النماذج

النماذج من رقم ٣ إلى رقم ٨ - والنماذج من رقم ١٥ إلى رقم ١٨ - والنموذج رقم ٣٩ - والنموذج رقم ٤٠.

١٥ - تركيب مصعد في مبنى جديد

أ. عام:

- المبنى الجديد هو المبنى الجاري تنفيذه ولم يصدر له شهادة صلاحية المبنى للأشغال.
- يعتبر ترخيص تركيب مصعد في مبنى جديد ضمن ترخيص البناء الصادر للمبنى (مع التأكد من أن المصعد ضمن رسومات الترخيص المعتمدة)، وبناءً عليه فإنه يمكن تقديم المستندات المطلوبة لتركيب المصعد ضمن ملف ترخيص المبنى وعند التقدم بطلب الترخيص، أو أن تقدم المستندات قبل الشروع في تركيب المصعد وفي هذه الحالة يتم اتباع الإجراءات التالية.

ب. الإجراءات

م	الإجراء	القائم بالإجراء	المدة
١.	استلام طلب تركيب مصعد بالمبنى الجديد مرفقا به المستندات المطلوبة.	موظف الشباك - المركز التكنولوجي	١ يوم
٢.	مراجعة محتويات الطلب وتسجيل محتوياته وإصدار إيصال باستلام الطلب ومحتوياته وتسليمه للمواطن.	الموظف المختص - المركز التكنولوجي	
٣.	تدوين بيانات الطلب وتدوينه على الحاسب.		
٤.	تسليم الطلب للإدارة الهندسية.	موظف الصادر والوارد	
٥.	استلام الطلب والعرض على مدير الإدارة الهندسية.	الموظف المختص - الإدارة الهندسية	٤ - ٥ أيام
٦.	تحويل الملف إلى مهندس التنظيم.	مدير الادارة الهندسية	
٧.	مراجعة الطلب ومرفقاته والرسومات من ملف الترخيص وصفة مقدم الطلب واعتماد الطلب.	مهندس التنظيم	
٨.	مراجعة الطلب ومرفقاته واعتماد الطلب.	مدير التنظيم	
٩.	مراجعة واعتماد الطلب.	مدير الادارة الهندسية	
١٠.	اعتماد وختم الطلب بخاتم الجهة الإدارية.	رئيس المدينة/الحى	
١١.	حفظ صورة الطلب ومرفقاته بملف العقار.	الموظف المختص - الإدارة الهندسية	
١٢.	تسليم الطلب المعتمد للمركز التكنولوجي.	الموظف المختص - الإدارة الهندسية	١ يوم
١٣.	تسجيل الطلب المعتمد على الحاسب الآلي.	موظف الشباك - المركز التكنولوجي	
١٤.	تسليم أصل الطلب المعتمد لطالب الخدمة.	موظف الشباك - المركز التكنولوجي	

ج. المستندات المطلوبة لتركيب مصعد للمباني الجديدة:

- طلب الحصول على الخدمة.
- صورة بطاقة الرقم القومي لمقدم الطلب والصادر باسمه الترخيص أو من ينوب عنه.
- صورة ترخيص البناء وأصل الترخيص للاطلاع عند التقدم.
- عقد تركيب المصعد من إحدى شركات المصاعد المتخصصة معتمداً من بالاتحاد المصري لمقاولي التشييد والبناء.
- صورة من تصريح مزاولة المهنة للشركة (أعمال مصاعد).
- صورة بطاقة قيد وتصنيف شركة المصاعد بالاتحاد المصري لمقاولي التشييد والبناء.
- المواصفات الفنية والرسومات الهندسية لإنشاء المصعد ونسخ من شهادة اختبارات الطراز للمكونات.
- نوتة حسابية متضمنة حسابات دلائل الحركة وحساب معامل أمان الحبال وحسابات الجر والضغط النوعي وحسابات مخمدات البئر.

د. الرسوم:

ضمن الرسوم المسددة بترخيص البناء الصادر للعقار.
لا يتم تحصيل أية رسوم إضافية لصالح المحافظة أو أية جهة أخرى دون قرار من السيد المحافظ.

هـ. المدة الزمنية: ٧ أيام.

و. النماذج

النموذج رقم ٤١ - والنموذج رقم ٤٢.

١٦ - إصدار ترخيص تشغيل مصعد بمبنى قائم أو مبنى جديد

أ. عام:

- شهادة صلاحية تشغيل المصعد المعتمدة من المهندس المشرف وشركة المصاعد والمعتمدة من الجهة الإدارية هي بمثابة ترخيص تشغيل المصعد.
- في حالة المبنى الجديد يتم تسليم المستندات الواردة لاحقاً عند التقدم بشهادة صلاحية المبنى للإشغال، وتلتزم الجهة الإدارية بمعاينة المبنى كاملاً للتأكد من إنهاء جميع الأعمال طبقاً لشهادة الإشغال. وفي حالة عدم وجود مخالفات تقوم الجهة الإدارية باعتماد شهادة صلاحية المبنى للإشغال وشهادة صلاحية تشغيل المصعد. وفي هذه الحالة تعتبر شهادة صلاحية تشغيل المصعد المعتمدة من الجهة الإدارية هي ترخيص تشغيل المصعد.
- في حالة تركيب مصعد في مبنى قائم أو تحديث المصعد أو تعديله يتم أيضاً اتباع الإجراءات التالية:

ب. الإجراءات

م	الإجراء	القائم بالإجراء	المدة
١.	استلام الطلب وشهادة صلاحية تشغيل المصعد بالمبنى مرفقا به المستندات المطلوبة.	موظف الشباك- المركز التكنولوجي	١ يوم
٢.	مراجعة وتسجيل الطلب ومرفقاته وإصدار إيصال باستلام الطلب ومرفقاته وتسليمه للمواطن	الموظف المختص- المركز التكنولوجي	
٣.	تدوين بيانات الطلب.		
٤.	تسليم الطلب للإدارة الهندسية.	موظف الصادر والوارد	
٥.	استلام الطلب والعرض على مدير الإدارة الهندسية.	الموظف المختص – الإدارة الهندسية	٧-١٠ أيام
٦.	تحويل الملف إلى مهندس التنظيم.	مدير الادارة الهندسية	
٧.	مراجعة الطلب ومرفقاته وتحديد موعد للمعاينة.	مهندس التنظيم	
٨.	إجراء المعاينة*. في حالة عدم وجود مخالفات: يتم اعتماد شهادة صلاحية تشغيل المصعد (الأصل وصورة).	مهندس التنظيم	
٩.	مراجعة واعتماد شهادة صلاحية تشغيل المصعد (الأصل وصورة).	مدير التنظيم	
١٠.	مراجعة واعتماد شهادة صلاحية تشغيل المصعد(الأصل وصورة).	مدير الادارة الهندسية	
١١.	اعتماد وختم شهادة صلاحية تشغيل المصعد بخاتم الجهة الإدارية (الأصل وصورة).	رئيس المدينة/الحى	٢ يوم

م	الإجراء	القائم بالإجراء	المدة
١٢.	حفظ أصل شهادة صلاحية تشغيل المصعد المعتمدة والطلب ومرفقاته بملف العقار وتسليم صورة شهادة صلاحية تشغيل المصعد المعتمدة للمركز التكنولوجي.	الموظف المختص - الإدارة الهندسية	١ يوم
١٣.	تسجيل شهادة صلاحية تشغيل المصعد المعتمدة.	موظف الشباك - المركز التكنولوجي	
١٤.	تسليم صورة شهادة صلاحية تشغيل المصعد المعتمدة (ترخيص تشغيل المصعد) لمقدم الطلب.	موظف الشباك - المركز التكنولوجي	

* في حالة وجود مخالفة بناءً على المعاينة يتم اتخاذ الإجراءات طبقاً للقانون ولائحته التنفيذية (مع إمكانية تصحيح تلك المخالفات).

ج. المستندات المطلوبة لإصدار ترخيص تشغيل المصعد للمباني الجديدة أو المباني القائمة:

- طلب الحصول على الخدمة.
- صورة بطاقة الرقم القومي لمقدم الطلب والصادر باسمه الترخيص أو من ينوب عنه.
- شهادة صلاحية تشغيل المصعد بعد تركيبه بمبنى جديد أو مبنى قائم أو تحديث المصعد أو تعديله تكون معتمدة من المهندس المشرف على الأعمال ومن شركة المصاعد، وتقيد تحقيق المصعد لمتطلبات الكود المصري للمصاعد - ومدون بها الرقم المسلسل للمصعد.
- إقرار من المنشأة بتدريب الأشخاص الذين يخصهم مالك المبنى أو اتحاد الشاغلين "حسب الأحوال" لتولي إخراج الركاب من المصعد في حالة تعطله بين الأدوار.
- تقديم ما يفيد قيام المنشأة بالتأمين ضد مخاطر الحوادث عن كل حادثة تؤدي إلى العجز أو الوفاة والتأمين على الممتلكات عن كل حادثة تؤدي إلى الإضرار بالممتلكات بقيمة غير محدودة.

يلتزم المالك أو اتحاد الشاغلين حسب الأحوال بتقديم الآتي:

- عقد مع إحدى المنشآت المرخص لها في مجال إنشاء وتشغيل وصيانة المصاعد والمقيدة بالاتحاد المصري لمقاولي التشييد والبناء للقيام بأعمال الإصلاح والصيانة الدورية وتلتزم المنشأة بأعمال الصيانة وفحص واختبار المصعد وتقديم شهادة معتمدة وذلك على أن يكون مدوناً الرقم المسلسل للمصعد.
- تثبيت لوحة داخل كابينة المصعد في مكان ظاهر مدون بها بيانات المصعد وهي: تاريخ إنشاء المصعد، الرقم المسلسل للمصعد، اسم الشركة المسؤولة عن الصيانة، تاريخ سريان شهادة تشغيل المصعد.
- إبلاغ الجهة الإدارية المختصة عن أي تغيير يطرأ على بيانات المصعد وذلك خلال موعد أقصاه أسبوعان من تاريخ التغيير.

- التبليغ الفوري للمنشأة المختصة عن أعطال المصعد وإيقاف المصعد إذا لزم الأمر حتى يتم الإصلاح اللازم.
- تجديد شهادة تشغيل المصعد كل ثلاث سنوات.

د. الرسوم:

ضمن الرسوم المسددة بترخيص البناء الصادر للعقار الجديد أو رسوم ترخيص التعديل للمبنى القائم.
لا يتم تحصيل أية رسوم إضافية لصالح المحافظة أو أية جهة أخرى دون قرار من السيد المحافظ.

هـ. المدة الزمنية: ١٤ يوم.

و. ملاحظات:

- في حالة صدور ترخيص تعديل لتركيب المصعد في مبنى قائم أو تحديث المصعد أو تعديله يتم اتباع نفس الواردة في الإجراءات في صلاحية المبنى للإشغال (الخدمة رقم ١٢)، ويقوم المواطن بتسليم المستندات السابقة بالإضافة إلى المستندات التالية:
- صورة ترخيص التعديل والأصل للاطلاع.
- شهادة صلاحية المبنى للإشغال معتمدة من المهندس / المكتب الهندسي المشرف على التنفيذ.
- تلتزم الجهة الادارية باعتماد شهادة صلاحية المبنى للإشغال، وعلى أن يتم حفظ الأصل معتمد بالملف وتسليم صورة معتمدة من شهادة صلاحية المبنى للإشغال للمواطن.
- نسخة من الرسومات الهندسية المنفذة فعليا معتمدة من المهندس/ المكتب الهندسي المشرف على التنفيذ.
- اسطوانة مدمجة عليها مسح ضوئي من اورنيك الترخيص والرسومات الهندسية المنفذة فعليا معتمدة من المهندس/ المكتب الهندسي المشرف على التنفيذ.

ز. النماذج:

النماذج من رقم ٤٣ إلى رقم ٤٥.

١٧- تسجيل اتحاد شاغلين

أ. الإجراءات

م	الإجراء	القائم بالإجراء	المدة
١.	استلام طلب تسجيل اتحاد شاغلين مرفقا به المستندات المطلوبة.	موظف الشباك - المركز التكنولوجي	١ يوم
٢.	مراجعة محتويات الطلب وتسجيل محتوياته وإصدار إيصال باستلام الطلب ومحتوياته وتسليمه للمواطن.	الموظف المختص - المركز التكنولوجي	
٣.	تدوين بيانات الطلب وتدوينه على الحاسب.		
٤.	تسليم الطلب للإدارة الهندسية.	موظف الصادر والوارد	
٥.	استلام الطلب والعرض على مدير الإدارة المختصة بشئون اتحاد الشاغلين.	الموظف المختص - مدير الإدارة المختصة بشئون اتحاد الشاغلين.	٣ أيام
٦.	مراجعة الطلب ومرفقاته وصفة مقدم الطلب.	الموظف المختص	
٧.	اعداد البيانات واعتماد إفادة بتسجيل اتحاد الشاغلين.	الموظف المختص	
٨.	مراجعة البيانات واعتماد إفادة بتسجيل اتحاد الشاغلين	مدير الإدارة المختصة بشئون اتحاد الشاغلين	
٩.	اعتماد وختم إفادة بتسجيل اتحاد الشاغلين	رئيس المدينة/الحى	٢ يوم
١٠.	حفظ صورة من إفادة تسجيل اتحاد الشاغلين بملف العقار.	الموظف المختص - الإدارة الهندسية	١ يوم
١١.	تسجيل بيانات اتحاد الشاغلين بملف العقار على الحاسب الآلي.	موظف الشباك - المركز التكنولوجي	
١٢.	تسليم إفادة بتسجيل اتحاد الشاغلين لمقدم الطلب.	موظف الشباك - المركز التكنولوجي	

ب. المستندات المطلوبة لتسجيل اتحاد الشاغلين:

كافة المستندات والبيانات التي تعين الجهة الادارية على قيد اتحاد الشاغلين طبقا لأحكام المادة ١٦٠ من اللائحة التنفيذية وعلى الأخص :-

- طلب الحصول على الخدمة.
- صورة بطاقة الرقم القومي لمقدم الطلب.
- صورة بطاقة الرقم القومي لرئيس اتحاد الشاغلين.
- عنوان العقار.
- صورة ترخيص المبنى (إن وجد).
- وصف العقار.

- حالة العقار الظاهرية.
- أسم مالك أو ملاك العقار.
- عدد ونوعية الوحدات.
- تاريخ انعقاد الجمعية العمومية.
- أسماء أعضاء مجلس إدارة الاتحاد وصفتهم في مجلس الإدارة.
- محاضر اجتماع الجمعية العمومية.
- ما يفيد الدعوة للجمعية التأسيسية واستلام الأعضاء لها.
- جدول بيان عضوية الاتحاد المرفق بنظام اتحاد الشاغلين الصادر بالقرار الوزاري ورقم ٢٠٠ لسنة ٢٠٠٩.
- أسماء الشاغلين وسند الاشغال لكل وحدة (إن وجد).

ج. الرسوم:

مجانا.

لا يتم تحصيل أية رسوم إضافية لصالح المحافظة أو أية جهة أخرى دون قرار من السيد المحافظ.

د. المدة الزمنية: ٧ أيام.

هـ. النماذج

النماذج من رقم ٤٦ إلى رقم ٤٨.

١٨ - إصدار ترخيص إقامة وتشغيل محطة تقوية محمول

أ. الإجراءات

م	الإجراء	القائم بالإجراء	المدة
١.	استلام طلب ترخيص إقامة وتشغيل محطة تقوية محمول مرفقا به المستندات المطلوبة.	موظف الشباك - المركز التكنولوجي	١ يوم
٢.	مراجعة الطلب ومرفقاته وتسجيل محتوياته وإصدار إيصال باستلام الطلب ومحتوياته وتسليمه للمواطن.	الموظف المختص - المركز التكنولوجي	
٣.	تدوين بيانات الطلب وتدوينه على الحاسب.		
٤.	تسليم الطلب للإدارة الهندسية.	موظف الصادر والوارد	
٥.	استلام الطلب والعرض على مدير الإدارة الهندسية	الموظف المختص - مدير الإدارة الهندسية.	٧ أيام
٦.	تحويل الملف إلى مهندس التنظيم.	مدير الادارة الهندسية	
٧.	مراجعة الطلب ومرفقاته	مهندس التنظيم	
٨.	اجراء المعاينة وتحديد الموقف التنفيذي للعقار		
٩.	تحديد الرسوم	الموظف المختص - الإدارة الهندسية	١ يوم
١٠.	استلام مطالبة سداد الرسوم وتسليمه للخزينة	موظف المركز التكنولوجي	
١١.	تحصيل الرسوم وإرسال صورته لموظف الشباك	الخزينة	
١٢.	استلام صورة إيصال السداد لتسليمه للإدارة الهندسية	موظف الشباك - المركز التكنولوجي	
١٣.	استلام صورة إيصال السداد وتدوين بيانات، الموافقة المبدئية	الموظف المختص - الإدارة الهندسية	٣ ايام
١٤.	مراجعة بيانات الموافقة المبدئية واعتمادها	مهندس التنظيم	
١٥.	مراجعة بيانات الموافقة المبدئية واعتمادها	مدير التنظيم	
١٦.	مراجعة بيانات الموافقة المبدئية واعتمادها	مدير الادارة الهندسية	٢ يوم
١٧.	اعتماد وختم الموافقة المبدئية واعتمادها	رئيس المدينة/الحى	
١٨.	حفظ صورة من الموافقة المبدئية بملف العقار.	الموظف المختص - الإدارة الهندسية	١ يوم
١٩.	تسليم الموافقة المبدئية	موظف الشباك - المركز التكنولوجي	
٢٠.	استلام طلب الحصول على ترخيص نهائي مرفقا به المستندات المطلوب	موظف الشباك - المركز التكنولوجي	١ يوم
٢١.	مراجعة محتويات الطلب وتسجيل محتوياته وإصدار إيصال باستلام الطلب ومحتوياته وتسليمه للمواطن	الموظف المختص - المركز التكنولوجي	
٢٢.	تدوين بيانات الطلب وتدوينه على الحاسب.		
٢٣.	تسليم الطلب للإدارة الهندسية.	موظف الصادر والوارد	٧ أيام

م	الإجراء	القائم بالإجراء	المدة
٢٤.	استلام الطلب والعرض على مدير الإدارة الهندسية	الموظف المختص - مدير الإدارة الهندسية.	
٢٥.	مراجعة الطلب ومرفقاته	مهندس التنظيم	
٢٦.	تدوين بيانات والموافقة النهائية	الموظف المختص - الإدارة الهندسية	
٢٧.	مراجعة بيانات الموافقة النهائية واعتمادها	مهندس التنظيم	
٢٨.	مراجعة بيانات الموافقة النهائية واعتمادها	مدير التنظيم	
٢٩.	مراجعة بيانات الموافقة النهائية واعتمادها	مدير الادارة الهندسية	
٣٠.	اعتماد وختم الموافقة النهائية واعتماده	رئيس المدينة/الحى	٣ ايام
٣١.	حفظ صورة من الموافقة النهائية بملف العقار.	الموظف المختص - الإدارة الهندسية	
٣٢.	تسجيل بيانات الموافقة النهائية بملف العقار على الحاسب الآلي.	موظف الشباك - المركز التكنولوجي	١ يوم
٣٣.	تسليم الموافقة النهائية	موظف الشباك - المركز التكنولوجي	

ب. المستندات المطلوبة لإصدار ترخيص إقامة وتشغيل محطة تقوية محمول:

- طلب الحصول على الخدمة.
- خطاب تفويض لمندوب من الشركة الراغبة في انشاء واقامة المحطة للتعامل مع الوحدة المحلية.
- صورة بطاقة الرقم القومي للمفوض من قبل الشركة باستخراج الترخيص.
- نموذج التصنيف البيئي للحصول على الموافقة المبدئية بالتركيب معتمد من الشركة الراغبة في انشاء واقامة المحطة.
- تقرير من مهندس استشاري يفيد سلامة المبنى وتحمل العقار انشائيا لأحمال المحطة وتركيبها وفى حالة التركيب على برج أرضي لا تقدم الشركة شهادة الاستشاري.
- ٣ نسخ من الرسومات الهندسية للمحطة المقترح تركيبها.
- مقايضة بتكاليف الأعمال.
- شهادة مطابقة من وزارة الطيران (في حالة اقامة محطات التليفون المحمول بالقرب من المطارات).
- موافقة الجهات المعنية على اقامة المحطة.
- صورة عقد ايجار مكان اقامة المحطة بين الشركة ومالك العقار أو سند الملكية للأرض المزمع اقامة المحطة عليها مع وجود الاصل للاطلاع.
- عقد الملكية المسجل أو عقد بيع ابتدائي مشمول بصحة ونفاذ أو عقد بيع ابتدائي مشمول بصحة توقيع (يطلب في هذه الحالة تسلسل الملكية) أو قرارات وخطابات التخصيص الصادرة من الجهات الإدارية المختصة أو كشف المشتملات أو عقد القسمة والتجنيب المشهر أو كشف المشتملات المصحوب بإعلام الوراثة المشهر لمن آلت إليهم الملكية بالميراث، وبالنسبة للقرى بالإضافة للسابق يمكن الاعتراف بإقرار من المالك بالملكية يوقع من العمدة

أو شيخ القرية واثنين من أعضاء المجلس الشعبي المحلي ورئيس المجلس بالقرية ويعتمد من الوحدة المحلية بالقرية.

ملحوظة بالنسبة للقرية: يمكن الاعتراف بإقرار من المالك بالملكية يوقع من العمدة أو شيخ القرية ورئيس المجلس بالقرية ويعتمد من الوحدة المحلية بالقرية. "وذلك لحين انعقاد المجالس المحلية".

- رسم كروكي معتمد من مكتب هندسي لموقع إقامة المحطة.
- مستند يدل على وجود مرافق (كهرباء - مياه - صرف صحي - تليفونات) بالمناطق العشوائية التي خططت مؤخرًا أو ما يفيد أن المبنى غير مخالف لقوانين التنظيم.
- خطاب من الجهاز القومي للتنظيم والاتصالات.
- خريطة مساحية مبينا عليها موقع إقامة المحطة بالتحديد.
- شهادة اشراف على تنفيذ الاعمال من مهندس نقابي.

ج. الرسوم:

يتم الالتزام بالرسوم التالية، ولا يتم تحصيل أية رسوم إضافية لصالح المحافظة أو أية جهة أخرى دون قرار من السيد المحافظ:

- رسم اصدار الترخيص: ١٠٠ جنيه للدور الواحد بالمدينة - ٤٠ جنيه للدور الواحد بالقرية. ولا يجاوز رسم الاصدار ١٠٠٠ جنيه، ويزاد هذا الحد الاقصى سنويا بواقع ٣% (ثلاثة في المائة) منذ صدور القانون ١١٩ لسنة ٢٠٠٨. لحساب رسم الإصدار يتم تقدير عدد الأدوار لمحطة تقوية المحمول تنسيباً إلى ارتفاعها.
- وعلى سبيل المثال يتم حساب الحد الأقصى عن عام ٢٠١٩ كالتالي: ١٠٠٠ + (١٠٠٠ * ٣% * ١١ سنة).
- تأمين: نسبة ٠,٢% (اثنان من عشرة بالمائة) من قيمة الاعمال المطلوب الترخيص بها تخصص لمواجهة ما قد يلزم من نفقات الازالة وتصحيح الاعمال المخالفة وغير ذلك من النفقات والمتطلبات طبقاً للمادة رقم ٤٥ من القانون رقم ١١٩ لسنة ٢٠٠٨.
- رسم تنمية موارد: ١٠ قروش.
- ضريبة نوعية: ٦٠ جنيه للمدينة، ٣٠ جنيه للقرية.
- رسم صندوق خدمة: ٢٠ جنيه.
- رسم تجميل المدينة: ٥٠ جنيه حتي ٣ أدوار - ١٠٠ جنيه حتي ٦ أدوار - ٥٠٠ جنيه لأكثر من ذلك (يقدر رسم التجميل طبقاً لارتفاع محطة تقوية المحمول).
- يتم تطبيق قرار وزارة الإسكان والمرافق رقم (٢٢٠) لسنة ٢٠١٩ عند حساب تكاليف إنشاء المتر المسطح للمباني، وما يستتبعه من قرارات في هذا الشأن.

د. المدة الزمنية:

- الموافقة المبدئية خلال ١٥ يوم.
- اصدار الترخيص النهائي خلال ١٥ يوم.

هـ. النماذج

النموذج رقم ٤٩ والنموذج رقم ٥٠ - ونماذج اصدار الترخيص طبقاً للحالة.

١٩ - إصدار شهادة إتمام أعمال الترميم أو الهدم (كلى / جزئي)

أ. الإجراءات

م	الإجراء	القائم بالإجراء	المدة
١.	استلام طلب شهادة إتمام أعمال الترميم أو الهدم (كلى / جزئي) مرفقا به المستندات المطلوبة.	موظف الشباك - المركز التكنولوجي	١ يوم
٢.	مراجعة الطلب ومرفقاته وتسجيل محتوياته وتحديد الرسوم.		
٣.	تدوين بيانات الطلب وتدوين الرسوم المطلوبة على الحاسب.		
٤.	تحصيل الرسوم وتسليم صورة الايصال لشباك الاستلام.	الخزينة	
٥.	استلام صورة ايصال السداد ورفاقها بالمستندات.	موظف الشباك - المركز التكنولوجي	
٦.	تسليم إيصال استلام الطلب ومرفقاته للمواطن.	موظف الصادر والوارد	
٧.	استلام الطلب والمستندات والعرض على مدير الإدارة الهندسية.	الموظف المختص - مدير الإدارة الهندسية.	٧ أيام
٨.	تحويل الملف إلى مهندس التنظيم وتحديد موعد إجراء المعاينة.	مدير الادارة الهندسية	
٩.	مراجعة الطلب ومرفقاته ومراجعة موقف العقار من سجلات المركز/الحي. معاينة العقار على الطبيعة بحضور المواطن. في حالة عدم وجود مخالفات: التوجيه بإعداد الشهادة المطلوبة.	مهندس التنظيم	
١٠.	مراجعة صفة مقدم الطلب وسنده (طبقاً للمادة رقم ٩٣ من القانون).	مهندس تنظيم /قانوني	
١١.	تدوين البيانات وكتابة الشهادة.	الموظف المختص - الإدارة الهندسية	
١٢.	مراجعة بيانات الشهادة واعتمادها	مهندس التنظيم	٣ أيام
١٣.	مراجعة بيانات الشهادة واعتمادها	مدير التنظيم	
١٤.	مراجعة بيانات الشهادة واعتمادها	مدير الادارة الهندسية	
١٥.	ختم الشهادة	رئيس المدينة/الحي	٢ يوم
١٦.	حفظ صورة من الشهادة بملف العقار وتسليم الاصل للمركز التكنولوجي.	الموظف المختص - الإدارة الهندسية	١ يوم
١٧.	تسجيل بيانات الشهادة بملف العقار على الحاسب الآلي.	موظف الشباك - المركز التكنولوجي	
١٨.	تسليم الشهادة لمقدم الطلب	موظف الشباك - المركز التكنولوجي	

ب. المستندات المطلوبة لإصدار شهادة إتمام أعمال الترميم أو الهدم (كلى / جزئي):

- طلب الحصول على الخدمة.
- صورة بطاقة الرقم القومي لمقدم الطلب.
- المستندات المثبتة لصفة مقدم الطلب في حالة تقديمه من غير المالك.
- صورة ترخيص الترميم أو الهدم (كلى / جزئي) والاصل للاطلاع.
- شهادة من مهندس استشاري متخصص* في الهندسة الانشائية أو تصميم المنشآت الخرسانية أو المعدنية بمسؤوليته عن الاشراف على تنفيذ أعمال الترميم أو الهدم الجزئي وسلامة الأعمال المنفذة معتمدة من نقابة المهندسين وذلك بالنسبة لأعمال التي تمس الناحية الانشائية.

ج. الرسوم:

يتم الالتزام بالرسوم التالية، ولا يتم تحصيل أية رسوم إضافية لصالح المحافظة أو أية جهة أخرى دون قرار من السيد المحافظ:

- رسم بحث: ٥٠ قرش عن كل سنة.
- رسم نسخ: ١ جنيه كل ورقة.
- رسم خدمة: ١٠ جنيه.
- رسم إصدار: ٢ جنيه.
- رسم تنمية موارد: ١٠ قروش لكل مرفق.
- ضريبة دمغة نوعية: ٩٠ قرش.

د. المدة الزمنية: ١٥ يوم.

هـ. ملاحظات

* في حالة الهدم الكلى يكتفى بالمعاينة التي يقوم بها مهندس التنظيم لموقع العقار للتأكد من اكتمال الهدم الكلى للمبنى دون الحاجة إلى شهادة من مهندس استشاري.

و. النماذج

النموذج رقم ٥١ والنموذج رقم ٥٢.

٢٠ - نقل ملكية ترخيص البناء

أ. الإجراءات

م	الإجراء	القائم بالإجراء	المدة
١.	استلام طلب نقل ملكية الترخيص مرفقا به المستندات المطلوبة.	موظف الشباك - المركز التكنولوجي	١ يوم
٢.	مراجعة الطلب ومرفقاته وتسجيل محتوياته وتحديد الرسوم.	الموظف المختص - المركز التكنولوجي	
٣.	تدوين بيانات الطلب وتدوين الرسوم المطلوبة على الحاسب.		
٤.	تحصيل الرسوم وتسليم صورة الايصال لشباك الاستلام.	الخزينة	
٥.	استلام صورة ايصال السداد ورافقها بالمستندات.	موظف الشباك - المركز التكنولوجي	
٦.	تسليم إيصال استلام الطلب ومرفقاته للمواطن.	موظف الصادر والوارد	
٧.	استلام الطلب والعرض على مدير الإدارة الهندسية	الموظف المختص - مدير الإدارة الهندسية.	٧ أيام (على التوازي)
٨.	مراجعة الطلب ومرفقاته.	مهندس التنظيم	
٩.	مراجعة موقف العقار واجراء المعاينة ومطابقة الرسومات للترخيص المنصرف وتحديد الموقف التنفيذي للعقار. <u>في حالة عدم وجود مخالفات: التوجيه بتدوين البيانات على أورنيك الترخيص.</u>		
١٠.	التأكد من وجود سند الملكية وان يكون باسم من سينقل له الترخيص. وفي حالة تقديم سند ملكية مختلف عن السندات المحددة والواردة لاحقا يتم مراجعتها.	مهندس تنظيم / قانوني	
١١.	تدوين البيانات نقل الترخيص على أورنيك الترخيص الأصلي.	الموظف المختص - الإدارة الهندسية	
١٢.	مراجعة بيانات نقل الترخيص على أورنيك الترخيص الاصلي واعتماده.	مهندس التنظيم	٣ ايام
١٣.	مراجعة بيانات نقل الترخيص على أورنيك الترخيص الاصلي واعتماده.	مدير الادارة الهندسية	
١٤.	ختم أورنيك الترخيص بخاتم الجهة الإدارية بعد اضافة بيانات نقل الترخيص	رئيس المدينة / الحي	٢ يوم
١٥.	حفظ صورة من الترخيص بملف العقار وتسليم الاصل للمركز التكنولوجي.	الموظف المختص - الإدارة الهندسية	١ يوم
١٦.	تسجيل بيانات نقل الترخيص بملف العقار بالسجلات.	موظف الشباك - المركز التكنولوجي	
١٧.	تسليم الترخيص لمقدم الطلب.	موظف الشباك - المركز التكنولوجي	

ب. المستندات المطلوبة لنقل ملكية ترخيص البناء:

- طلب الحصول على الخدمة.
 - صورة بطاقة الرقم القومي لمقدم الطلب والصادر باسمه الترخيص أو من ينوب عنه والأصل للاطلاع.
 - صورة بطاقة الرقم القومي لمن سينقل إليه الترخيص والأصل للاطلاع.
 - أصل الترخيص لتدوين بيانات نقل الترخيص.
 - سند الملكية: سند الملكية باسم من سينقل إليه الترخيص.
- عقد الملكية المسجل أو عقد بيع ابتدائي مشمول بصحة ونفاذ أو عقد بيع ابتدائي مشمول بصحة توقيع (يطلب في هذه الحالة تسلسل الملكية) أو قرارات وخطابات التخصيص الصادرة من الجهات الإدارية المختصة أو كشف المشتملات أو عقد القسمة والتجنيب المشهر أو كشف المشتملات المصحوب بإعلام الوراثة المشهر لمن آلت إليهم الملكية بالميراث، وبالنسبة للقرى بالإضافة للسابق يمكن الاعتداد بإقرار من المالك بالملكية يوقع من العمدة أو شيخ القرية واثنين من أعضاء المجلس الشعبي المحلي ورئيس المجلس بالقرية ويعتمد من الوحدة المحلية بالقرية.
- ملحوظة بالنسبة للقرية: يمكن الاعتداد بإقرار من المالك بالملكية يوقع من العمدة أو شيخ القرية ورئيس المجلس بالقرية ويعتمد من الوحدة المحلية بالقرية. " وذلك لحين انعقاد المجالس المحلية".

ج. الرسوم:

- رسم بحث: ٥٠ قرش عن كل سنة.
- ضريبة نوعية: ٦٠ جنيه للمدينة، ٣٠ جنيه للقرية.
- رسم تنمية موارد: ١٠ قروش لكل مرفق.

د. المدة الزمنية: ١٥ يوم.

هـ. النماذج

النموذج رقم ٥٣ والنموذج رقم ٥٤.

النماذج

طلب استخراج بيان بصلاحية الموقع من الناحية التخطيطية والاشتراطات البنائية

بيانات الطلب

تاريخ الطلب: / / رقم الطلب: (بمألاً بمعرفة الموظف المسئول)

بيانات مقدم الطلب

الاسم: رقم قومي:
الصفة: التليفون:
البريد الالكتروني:

بيانات الموقع المراد استخراج بيان صلاحية للبناء له

رقم القطعة: رقم البلوك: شارع:
مجاورة: حي:
مدينة/منطقة: محافظة:

بيانات الحدود

الحد البحري: بطول:.....متر يطل على:
الحد الغربي: بطول:.....متر يطل على:
الحد الشرقي: بطول:.....متر يطل على:
الحد الجنوبي: بطول:.....متر يطل على:

توقيع مقدم الطلب

.....

إيصال استلام الطلب والمستندات

☐ كروكي للموقع والطرق المؤدية إليه وموقع عليه من مقدم الطلب.

☐ صورة بطاقة الرقم القومي لطالب البيان.

☐ الإيصال الدال على سداد الرسوم المستحقة.

اسم المستلم: الوظيفة:

تاريخ الطلب: / / رقم الطلب: التاريخ المحدد لإنجاز الخدمة: / /

توقيع المستلم: خاتم المركز التكنولوجي

بيان صلاحية الموقع
من الناحية التخطيطية والاشتراطات البنائية

بيانات الطلب

تاريخ الطلب: / / رقم الطلب:

بيانات مقدم الطلب

الاسم: رقم قومي:
الصفة:

بيانات الموقع المراد استخراج بيان صلاحية للبناء له

رقم القطعة: رقم البلوك: شارع:
مجاورة: حي:
مدينة/منطقة: محافظة:
مساحة الأرض:

كروكي الموقع بالشوارع المحيطة



سهم اتجاه الشمال

تابع نموذج رقم (٢)

(تابع) بيان صلاحية الموقع

من الناحية التخطيطية والاشتراطات البنائية

بيانات الحدود

الحد البحري:	بطول:.....متر	يطل على:
الحد الغربي:	بطول:.....متر	يطل على:
الحد الشرقي:	بطول:.....متر	يطل على:
الحد الجنوبي:	بطول:.....متر	يطل على:

الاشتراطات الخاصة بالمنطقة

١. الردود البحرية:
- القبليّة:
- الشرقية:
- الغربية:
٢. الارتفاع المقرر لقطعة الأرض:
٣. الاستخدامات المقررة للموقع:
٤. نسبة البناء:

الاشتراطات البنائية العامة

الاشتراطات البنائية العامة الواردة بالفصل الأول من الباب الثالث (تنظيم أعمال البناء) باللائحة التنفيذية لقانون البناء.

اشتراطات صادرة من المجلس الأعلى للتخطيط والتنمية العمرانية

الموقع صالح للبناء من الناحية التخطيطية والاشتراطات البنائية ولا تعتبر هذه الشهادة بأى حال من الأحوال سنداً ناقلاً للملكية ودون أدنى مسؤولية على الجهة الإدارية المختصة.

التوقيع

المهندس المسئول	مدير التنظيم	يعتمد / رئيس الجهة الإدارية
.....		
الاسم:		
التوقيع:		

خاتم الجهة الإدارية:

طلب ترخيص

بيانات الطلب

تاريخ الطلب: / / رقم الطلب: (بملاً بمعرفة الموظف المسئول)

نوع الترخيص

بناء جديد ☐ تعلية ☐ إضافة ☐ تعديل ☐ استكمال ☐ ترميم ☐ تدعيم ☐ تشطيبات خارجية ☐ هدم ☐

بيانات الموقع

رقم القطعة: رقم البلوك: شارع:

مجاورة: حي/منطقة:

مدينة/قرية: محافظة:

بيانات المالك (أو من يمثله قانوناً)

الاسم: رقم قومي:

التليفون: بريد الكتروني:

عقار رقم: شارع: حي/منطقة:

العنوان مدينة/قرية: محافظة:

بيانات إثبات الملكية

سند الملكية: رقم: تاريخ: / / مساحة الأرض:

بيانات المهندس / المكتب الهندسي المتقدم لطلب الترخيص

الاسم:

السجل الهندسي: البطاقة الضريبية: فئة أعمال الترخيص:

رقم القيد بالنقابة: رقم الاستشاري: رقم قومي (مهندس):

عقار رقم: شارع: حي/منطقة:

العنوان مدينة/قرية: محافظة:

تليفون: بريد الكتروني:

بيان اجمالي تكاليف الأعمال المطلوب الترخيص لها

المبلغ:) جنيها مصريا فقط لا غير (

الغرض من استعمال المبنى المطلوب إنشاؤه

سكنى ☐ إداري ☐ تجارى ☐ ترفيهي ☐ استعمالات متعددة ☐

تابع نموذج رقم (٣)

(تابع) طلب ترخيص

بيان الأعمال المطلوب الترخيص لها

عدد الأدوار: الارتفاع الكلي: الارتفاع المسموح:

ارتفاع السور: ارتفاع البدروم عن سطح الأرض:

بيانات الأدوار

م	البيان	نسبة البناء	المساحة	الارتفاع	الاستخدام

بيانات الارتدادات

م	الجهة	وصف الجهة		مسافة الارتدادات
		جار	شارع	
	الشمالية			
	الجنوبية			
	الشرقية			
	الغربية			

وصف المبنى: (يملأ فقط في حالة طلب إضافة / تعديل / تعلية / ترميم / تدعيم على المباني القائمة/ هدم)

عدد الأدوار القائمة: ارتفاع المبنى الحالي: عدد الوحدات بالدور:

عدد المحلات التجارية: عدد أماكن انتظار السيارات: ملحقات:

ملاحظات:

.....

.....

.....

توقيع المهندس/ ممثل المكتب الهندسي

ختم المكتب

نموذج حساب قيمة تكاليف الأعمال

بيانات المهندس / المكتب الهندسي المتقدم لطلب الترخيص

الاسم:

السجل الهندسي: البطاقة الضريبية: فئة أعمال المراد ترخيصها:

عقار رقم: شارع: حي/منطقة:

العنوان مدينة/قرية: محافظة:

تليفون: بريد الكتروني:

تعهد المهندس / المكتب الهندسي

نتعهد نحن المهندس/ المكتب الهندسي بأن هذا البيان لحساب التكلفة المقدم من طرفنا للمبنى (المذكور بياناته لاحقاً) وهو ملك للسيد المالك (المذكور بياناته لاحقاً) مطابقاً لأحكام قانون البناء ولائحته التنفيذية ومطابقاً للاشتراطات البنائية الخاصة بالمنطقة.

بيانات الموقع

رقم القطعة: شارع:

حي/منطقة:

مدينة/قرية: محافظة:

بيان الأعمال المطلوب ترخيصها وتكلفتها (المبالغ بالجنيه المصري)

البيان	المساحة	التكلفة
اجمالي طول السور:		
مسطح دور البدروم:		
مسطح الدور الأرضي:		
مسطح الأدوار المتكررة:		
مساحات الواجهات:		
مسطح غرف السطح:		
مسطحات ملحقة:		
مثل: (غرفة الكهرباء - حمامات السباحة - برجولات خرسانية .. الخ)		
إجمالي المساحات:	٢ م	
إجمالي التكلفة:)	جنيهاً مصرياً فقط لا غير	

اعتماد المهندس/ ممثل المكتب الهندسي

شهادة صلاحية الأعمال للترخيص

بيانات المهندس / المكتب الهندسي المتقدم لطلب الترخيص

الاسم:

السجل الهندسي: البطاقة الضريبية: فئة الأعمال:

عقار رقم: شارع: حي/منطقة:

العنوان مدينة/قرية: محافظة:

بيانات المهندس المسئول عن أعمال الاعتماد بالمكتب الهندسي

الاسم: رقم قومي:

رقم القيد: رقم الاستشاري:

بيانات الموقع

رقم القطعة: شارع:

رقم البلوك: حي/منطقة:

مدينة/قرية: محافظة:

بيان الأعمال المطلوب الترخيص بها

اقرار (المهندس / المهندس المسئول بالمكتب الهندسي)

أقر أنا (المهندس/ المكتب الهندسي) بأن جميع الرسومات المقدمة مع طلب الترخيص المرفق والمعتمد منا متفقة ومطابقة لأحكام الكودات ذات الصلة وأحكام قانون البناء ولائحته التنفيذية والاشتراطات التخطيطية والبنائية وأن المستندات المقدمة معها (فيما عدا ما يخص سند الملكية والذي يعتبر مسؤولية المالك) متوافقة مع أحكام قانون البناء ولائحته التنفيذية والاشتراطات التخطيطية والبنائية وإنني مسئول مسؤولية مدنية وجنائية في حالة مخالفة ذلك وأن هذه الأعمال صالحة للترخيص.

اعتماد المهندس/ المهندس المسئول بالمكتب الهندسي

الاسم:

التوقيع:

/ /

التاريخ:

النموذج المرفق بالنوتة الحسابية

بيانات تقرير النوتة الحسابية

تاريخ التكليف: / / تاريخ القيام بالدراسة: / /
 الغرض من النوتة الحسابية: إنشاء ☐ تعلية ☐ تدعيم ☐

بيانات الموقع

رقم القطعة: شارع:
 رقم البلوك: حي/منطقة:
 مدينة/قرية: محافظة:

بيانات المالك

الاسم: رقم قومي:
 عقار رقم: شارع: حي/منطقة:
 العنوان مدينة/قرية: محافظة:

بيانات المنشأ

مساحة الأرض الكلية: مساحة البناء: عدد الأدوار:
 ارتفاع المنشأ: عمق البدرومات:
 النظام الإنشائي ☐ حوائط حاملة ☐ هيكل خرساني ☐ هيكل معدني ☐ وحدات سابقة التجهيز ☐ أخرى ☐

الافتراضات الخاصة بالتصميم من أحمال

الأحمال الحية لكل دور: الحمل الميت بكل دور:
 جهد التربة الذي تم التصميم عليه:
 نوع الأساسات المستخدمة: منسوب المياه الجوفية:
 الاحتياطات الواجب اتباعها أثناء التنفيذ:

بيانات المهندس المصمم

الاسم: رقم قومي:
 رقم القيد: رقم الاستشاري:
 التوقيع:

النموذج المرفق بتقرير التربة

بيانات تقرير النوتة الحسابية

تاريخ التكاليف: / / تاريخ القيام بالدراسة: / /

الغرض: إنشاء ☐ تعلية ☐ تدعيم: ☐

بيانات الموقع

رقم القطعة: شارع:

رقم البلوك: حي/منطقة:

مدينة/قرية: محافظة:

بيانات المالك

الاسم: رقم قومي:

عقار رقم: شارع: حي/منطقة:

العنوان مدينة/قرية: محافظة:

(١) المستندات الخاصة بالمشروع

- محضر استلام الموقع (يشتمل على وصف الموقع وما يجاوره من منشآت ومرافق).
- كروكي للموقع موضحاً عليه أماكن المنشآت وما يجاورها من منشآت ومرافق.
- مساحة المنشآت وعدد الأدوار والبدرومات.
- الخريطة المساحية الطبوغرافية موضحاً عليها مكان المشروع.
- ميزانية شبكية لموقع المشروع.

(٢) بيانات المنشأ

مساحة الأرض الكلية: مساحة البناء: عدد الأدوار:

ارتفاع المنشأ: عمق البدرومات:

النظام الإنشائي: حوائط حاملة ☐ هيكل خرساني ☐ هيكل معدني ☐ وحدات سابقة التجهيز ☐ أخرى ☐

(٣) أعمال الجسات

عدد الجسات: طبقاً للكوود المصري للأساسات والمواصفات المطلوبة للمشروع

العمق الذي تم أخذ الجسات عليه: نوع الجسات: ☐ ميكانيكي ☐ يدوي ☐ حفر مكشوف

أماكن الجسات موضحة على كروكي الموقع، مع تحديد مناسيب سطح ومناسيب صفر الجسات بالنسبة لروبير ثابت أو نقطة ثابتة بالموقع.

المقاول المكلف بتنفيذ الجسات: تاريخ بدء:/...../..... تاريخ انتهاء:/...../.....

الجهة المشرفة على تنفيذ الجسات:

تابع نموذج رقم (٧)

(تابع) النموذج المرفق بتقرير التربة

(٤) المياه الأرضية

منسوب المياه الجوفية:

(٥) التأسيس والتوصيات

منسوب التأسيس من سطح الأرض الطبيعية:

نوع الأساس المقترح: ☐ أساسات ضحلة ☐ قواعد منفصلة ☐ قواعد شريطية ☐ لبشة مسلحة
☐ أساسات عميقة ☐ خوازيق

الاجهاد المسموح به عند منسوب التأسيس:

في حالة الأساسات الضحلة:

بيانات مهندس ميكانيكا التربة والأساسات

الاسم:

رقم القيد بالنقابة: رقم الاستشاري:

التوقيع:

(يرفق كروكي للموقع وموضح به العقارات المحيطة واتجاه الشمال وأماكن أخذ الجسات)

التاريخ: / /

نموذج لإنشاء مبنى يحتاج إلى تأمين سلامة المنشآت المجاورة

- التصميم الإنشائي للمبنى: -

- * عدد الأدوار: البدرومات أرضى / متكرر
- * النوتة الحسابية شاملة جدول الأبعاد والأحمال الفعلية للأعمدة.
- * الرسومات الإنشائية التفصيلية.
- * نموذج (د) لتقرير صلاحية المبنى لتحمل أحمال الرياح والزلازل طبقاً للكود المصري للأحمال والقوى.
- المهندس المسئول عن التصميم: رقم القيد :

- التقرير الخاص بتأمين سلامة المنشآت المجاورة

يشمل هذا التقرير: -

- ١- موقع المبنى المزمع إنشاؤه على مسقط أفقي مبيناً عليه بالأبعاد حدود المبنى المراد إنشاؤه وحدود المباني والمنشآت المجاورة.
- ٢- نوع المباني والمنشآت المجاورة وحالتها من واقع المعاينة قبل الإنشاء مدعمة بصورة فوتوغرافية مؤرخة.
- ٣- دراسة مدى تأثير المباني المجاورة بأحمال وهبوط المبنى الجديد.
- ٤- دراسة مدى تأثير المباني المجاورة بأسلوب تنفيذ أعمال الأساسات (خوازيق - أساسات لبشة - أساسات شريطية - قواعد منفصلة).
- ٥- دراسة مدى تأثير المباني المجاورة بأسلوب تخفيض المياه الأرضية.
- ٦- الحلول المقترحة لتأمين سلامة المنشآت المجاورة في حالة تأثر المباني المجاورة بواحد أو أكثر من الحالات المذكورة في (٣ ، ٤ ، ٥).
- ٧- تقديم دراسة تفصيلية تشمل الحسابات الإنشائية والرسومات التفصيلية وخطوات التنفيذ في حالة الحاجة إلى سند جوانب الحفر أو تخفيض منسوب المياه الأرضية أو صلب المباني المجاورة.

الاسم:

المهندس أو ممثل المكتب الهندسي المسئول

التوقيع:

التاريخ: / /

خاتم المكتب

إيصال استلام طلب ومستندات ترخيص أعمال بناء

بيانات الطلب

تاريخ الطلب: / / رقم الطلب:

بيانات المهندس / المكتب الهندسي

الاسم: رقم قومي (مهندس):

بيان المستندات المرفقة بالطلب

م	بيان المستند
١.	طلب ترخيص طبقا للنموذج المعد والمنصوص عليه باللائحة التنفيذية للقانون رقم ٢٠٠٨/١١٩.
٢.	شهادة صلاحية الاعمال للترخيص موقعة من المهندس/المكتب الهندسي.
٣.	صورة بطاقة الرقم القومي لمن سيصدر باسمه الترخيص.
٤.	صورة بيان صلاحية الموقع من الناحية التخطيطية والاشتراطات البنائية (موقعة من المهندس/المكتب الهندسي).
٥.	حساب قيمة تكاليف الاعمال.
٦.	٣ نسخ من الرسومات الهندسية معتمدة من المهندس/المكتب الهندسي.
٧.	صورة عضوية نقابة المهندسين للمهندس/للمكتب الهندسي.
٨.	مستندات استيفاء التحفظات الواردة ببيان الصلاحية (إن وجدت).
٩.	سند الملكية
١٠.	وثيقة تأمين مرفق بها نسخة من الرسومات الإنشائية المعتمدة من مكتب الجمعية المصرية لتأمين المسؤولية المدنية عن اخطار أعمال البناء ودراسة التربة والنوتة الحسابية للأعمال.
١١.	مستندات أخرى:
١٢.	
١٣.	
١٤.	

بيانات مستلم الطلب والمستندات

الاسم: الوظيفة:

التاريخ المحدد لإنجاز الخدمة: / / .

توقيع المستلم: خاتم المركز التكنولوجي

إيصال استلام طلب ومستندات ترخيص تلية

بيانات الطلب

تاريخ الطلب: / / رقم الطلب:

بيانات المهندس / المكتب الهندسي

الاسم: رقم قومي (مهندس):

بيان المستندات المرفقة بالطلب

م	بيان المستند
١.	☐ طلب ترخيص طبقا للنموذج المعد والمنصوص عليه باللائحة التنفيذية للقانون رقم ٢٠٠٨/١١٩.
٢.	☐ شهادة صلاحية الاعمال للترخيص موقعة من المهندس/المكتب الهندسي.
٣.	☐ صورة بطاقة الرقم القومي لمن سيصدر باسمه الترخيص.
٤.	☐ صورة بيان صلاحية الموقع من الناحية التخطيطية والاشتراطات البنائية (موقعة من المهندس/المكتب الهندسي).
٥.	☐ حساب قيمة تكاليف الاعمال.
٦.	☐ ٣ نسخ من الرسومات الهندسية معتمدة من المهندس/المكتب الهندسي.
٧.	☐ صورة عضوية نقابة المهندسين للمهندس/للمكتب الهندسي.
٨.	☐ مستندات استيفاء التحفظات الواردة ببيان الصلاحية (إن وجدت).
٩.	☐ تقرير من مهندس استشاري/مكتب استشاري هندسي.
١٠.	☐ سند الملكية
١١.	☐ وثيقة تأمين مرفق بها نسخة من الرسومات الإنشائية المعتمدة من مكتب الجمعية المصرية لتأمين المسؤولية المدنية عن اخطار أعمال البناء ودراسة التربة والنوتة الحسابية للأعمال.
١٢.	☐ مستندات أخرى:
١٣.	☐
١٤.	☐
١٥.	☐

بيانات مستلم الطلب والمستندات

الاسم: الوظيفة:

التاريخ المحدد لإنجاز الخدمة: / / .

توقيع المستلم: خاتم المركز التكنولوجي

إيصال استلام طلب ومستندات ترخيص تعديل / إضافة / استكمال

بيانات الطلب

تاريخ الطلب: / / رقم الطلب:

بيانات المهندس / المكتب الهندسي

الاسم: رقم قومي (مهندس):

بيان المستندات المرفقة بالطلب

م	بيان المستند
١.	☐ طلب ترخيص طبقا للنموذج المعد والمنصوص عليه باللائحة التنفيذية للقانون رقم ٢٠٠٨/١١٩.
٢.	☐ شهادة صلاحية الاعمال للترخيص موقعة من المهندس/المكتب الهندسي.
٣.	☐ صورة بطاقة الرقم القومي لمن سيصدر باسمه الترخيص.
٤.	☐ صورة بيان صلاحية الموقع من الناحية التخطيطية والاشتراطات البنائية (موقعة من المهندس/المكتب الهندسي).
٥.	☐ حساب قيمة تكاليف الاعمال.
٦.	☐ ٣ نسخ من الرسومات الهندسية معتمدة من المهندس/المكتب الهندسي.
٧.	☐ صورة عضوية نقابة المهندسين للمهندس/للمكتب الهندسي.
٨.	☐ مستندات استيفاء التحفظات الواردة ببيان الصلاحية (إن وجدت).
٩.	☐ تقرير من مهندس استشاري/مكتب استشاري هندسي.
١٠.	☐ سند الملكية
١١.	☐ وثيقة تأمين مرفق بها نسخة من الرسومات الإنشائية المعتمدة من مكتب الجمعية المصرية لتأمين المسؤولية المدنية عن اخطار أعمال البناء ودراسة التربة والنوتة الحسابية للأعمال
١٢.	☐ مستندات أخرى:
١٣.	☐
١٤.	☐
١٥.	☐

بيانات مستلم الطلب والمستندات

الاسم: الوظيفة:

التاريخ المحدد لإنجاز الخدمة: / / .

توقيع المستلم: خاتم المركز التكنولوجي

إيصال استلام طلب ومستندات ترخيص أعمال التشطيبات الخارجية

بيانات الطلب

تاريخ الطلب: / / رقم الطلب:

بيانات المهندس / المكتب الهندسي

الاسم: رقم قومي (مهندس):

بيان المستندات المرفقة بالطلب

م	بيان المستند
١.	☐ طلب ترخيص طبقا للنموذج المعد والمنصوص عليه باللائحة التنفيذية للقانون رقم ٢٠٠٨/١١٩.
٢.	☐ شهادة صلاحية الاعمال للترخيص موقعة من المهندس/المكتب الهندسي.
٣.	☐ صورة بطاقة الرقم القومي لمن سيصدر باسمه الترخيص.
٤.	☐ ٣ نسخ من الرسومات الهندسية معتمدة من المهندس/المكتب الهندسي.
٥.	☐ حساب قيمة تكاليف الاعمال.
٦.	☐ صورة عضوية نقابة المهندسين للمهندس/للمكتب الهندسي.
٧.	☐ مستندات أخرى:
٨.	☐
٩.	☐
١٠.	☐

بيانات مستلم الطلب والمستندات

الاسم: الوظيفة:

التاريخ المحدد لإنجاز الخدمة: / / .

توقيع المستلم: خاتم المركز التكنولوجي

إيصال استلام طلب ومستندات ترخيص أعمال ترميم / تدعيم أو كلاهما

بيانات الطلب

تاريخ الطلب: / / رقم الطلب:

بيانات المهندس / المكتب الهندسي

الاسم: رقم قومي (مهندس):

بيان المستندات المرفقة بالطلب

م	بيان المستند
١.	☐ طلب ترخيص طبقاً للنموذج المعد والمنصوص عليه باللائحة التنفيذية للقانون رقم ٢٠٠٨/١١٩.
٢.	☐ شهادة صلاحية الاعمال للترخيص موقعة من المهندس/المكتب الهندسي.
٣.	☐ صورة بطاقة الرقم القومي لمن سيصدر باسمه الترخيص وصفته.
٤.	☐ القرار النهائي الصادر من الجهة الادارية بالترميم او التدعيم أو كليهما.
٥.	☐ ٣ نسخ من الرسومات الهندسية معتمدة من المهندس/المكتب الهندسي.
٦.	☐ صورة عضوية نقابة المهندسين للمهندس/للمكتب الهندسي.
٧.	☐ حساب قيمة تكاليف الاعمال.
٨.	☐ تقرير فني من مهندس استشاري مصحوباً برسومات تفصيلية بالترميم والتدعيم المطلوب.
٩.	☐ سند الملكية
١٠.	☐ مستندات أخرى:
١١.	☐
١٢.	☐
١٣.	☐

بيانات مستلم الطلب والمستندات

الاسم: الوظيفة:

التاريخ المحدد لإنجاز الخدمة: / / .

توقيع المستلم: خاتم المركز التكنولوجي

إيصال استلام طلب ومستندات
ترخيص هدم (جزئي أو كلي) للمباني والمنشآت الآيلة للسقوط

بيانات الطلب

تاريخ الطلب: / / رقم الطلب:

بيانات المهندس / المكتب الهندسي

الاسم: رقم قومي (مهندس):

بيان المستندات المرفقة بالطلب

م	بيان المستند
١.	☐ طلب ترخيص طبقا للنموذج المعد والمنصوص عليه باللائحة التنفيذية للقانون رقم ٢٠٠٨/١١٩.
٢.	☐ صورة بطاقة الرقم القومي لمن سيصدر باسمه الترخيص وصفته أو من ينوب عنه.
٣.	☐ القرار النهائي بالهدم والصادر من الجهة الادارية.
٤.	☐ شهادة صلاحية الاعمال للترخيص موقعة من المهندس/المكتب الهندسي.
٥.	☐ حساب قيمة تكاليف الاعمال.
٦.	☐ تقرير من مهندس إنشائي موضحا به الطريقة المستخدمة لتنفيذ عملية الهدم.
٧.	☐ مستندات أخرى:
٨.	☐
٩.	☐
١٠.	☐

بيانات مستلم الطلب والمستندات

الاسم: الوظيفة:

التاريخ المحدد لإنجاز الخدمة: / / .

توقيع المستلم: خاتم المركز التكنولوجي

خطاب استيفاء مستندات الترخيص

بيانات المهندس / المكتب الهندسي

الاسم:
عقار رقم: شارع: حي/منطقة:
العنوان مدينة/قرية: محافظة:

بيانات الترخيص

رقم الترخيص: تاريخ الترخيص: / / نوع الترخيص:

بيانات الموقع

رقم القطعة: شارع:
رقم البلوك: حي/منطقة:
مدينة/قرية: محافظة:

بيانات المالك (أو من يمثله قانوناً)

الاسم: رقم قومي:
عقار رقم: شارع: حي/منطقة:
العنوان مدينة/قرية: محافظة:

المستندات المطلوب استيفؤها

مستند	بيان المستند
١.	
٢.	
٣.	
٤.	

الموظف المسئول

الاسم: الوظيفة:

ختم الجهة الإدارية

التوقيع:

نموذج اصدار ترخيص

بيانات الترخيص

رقم الترخيص: تاريخ الترخيص: / / نوع الترخيص:

بيانات الموقع

رقم القطعة: شارع:

رقم البلوك: حي/منطقة:

مدينة/قرية: محافظة:

بيانات صاحب الترخيص

صفته:

الاسم: رقم قومي:

عقار رقم: شارع: حي/منطقة:
العنوان

مدينة/قرية: محافظة:

بيانات المهندس / المكتب الهندسي

الاسم:

السجل الهندسي: البطاقة الضريبية: فئة أعمال الترخيص:

رقم القيد بالنقابة: رقم الاستشاري: رقم قومي (مهندس):

قرار الترخيص

في حدود مبلغ (.....) جنيها مصريا فقط لا غير) وذلك طبقاً للبيانات المقدمة مع الطلب والرسومات المعتمدة والمرفقة بالترخيص والتي تعتبر جزءاً متمماً له وعلى أن يتم إتباع أحكام القانون ولائحته التنفيذية والكودات والقرارات والمواصفات المنظمة ذات الصلة.

الرسوم المسددة (المبالغ بالجنيه المصري)

المبلغ	بيان
	رسم إصدار
	التأمين ٠,٢ % من قيمة الأعمال
	اجمالي الرسوم

تابع نموذج اصدار ترخيص تحديد الحدود وخطوط التنظيم

رسم كروكي للموقع

سهم اتجاه الشمال

بيانات الواجهات

البحرية بطول متر يطل على: مصادفة/رادة بمقدار:
 الغربية بطول متر يطل على: مصادفة/رادة بمقدار:
 الشرقية بطول متر يطل على: مصادفة/رادة بمقدار:
 الجنوبية بطول متر يطل على: مصادفة/رادة بمقدار:

ولا يتم البدء في تنفيذ أعمال الترخيص إلا بعد إخطار الجهة الإدارية قبل التنفيذ بمدة لا تقل عن أسبوعين مرفقاً به عقد مقالة معتمد من الاتحاد المصري لمقاولي التشييد والبناء متى زادت قيمة الأعمال عن ٣٥٠٠٠٠ وعقد مقالة مع أحد المقاولين متى قلت الأعمال عن ذلك.
 وشهادة إشراف على التنفيذ طبقاً لتعليمات نقابة المهندسين.

التوقيع

المهندس المسئول	مدير التنظيم	مدير الإدارة الهندسية
.....		
الاسم:		
التوقيع:		

يعتمد / رئيس الجهة الإدارية..... خاتم الجهة الادارية

إقرار وتعهد

أقر أنا / مالك قطعة الأرض

رقم: بشارع: والصادر لها ترخيص البناء

رقم: بتاريخ / / .

أن ألتزم بكل ما ورد بالمواد (١٣٠) و (١٣٣) الواردة باللائحة التنفيذية للقانون البناء رقم ١١٩ لسنة ٢٠٠٨ مع الالتزام بموافاة الجهة الإدارية بما يلي قبل الشروع في أعمال الترخيص.

١- إخطار الجهة الإدارية بوعد التنفيذ قبل الشروع في التنفيذ بخمسة عشر يوماً على الأقل طبقاً للمادة (١٣٠).

٢- تقديم عقد مقاوله وشهادة إشراف طبقاً للمادة (١٣٠).

٣- وضع لافتة ببيانات الترخيص طبقاً للمادة (١٣٣).

٤- الالتزام بجميع ما ورد بالمادتين (١٣٠) و (١٣٣).

٥- الالتزام بتنفيذ الترخيص الصادر طبقاً لمنطوقه والرسومات المعتمدة المسلمة دون مخالفة.

كما أتعهد بإخطار نفس الجهة بأي تغييرات تطرأ على البيانات المقدمة كتغيير بيانات الملكية والتوكيلات أو عناوين المراسلات المدونة بقرار الترخيص وإلا أكون مسؤولاً عن أي مخالفات قد تحدث أثناء تنفيذ أعمال هذا الترخيص نتيجة لذلك.

المقر بما فيه

الاسم:

التوقيع:

رقم قومي:

بتاريخ: / /

نموذج إخطار بدء التنفيذ

بيانات المالك أو من يمثله قانوناً

الاسم: رقم قومي:

بيانات الموقع

رقم القطعة: شارع:

رقم البلوك: حي/منطقة:

مدينة/قرية: محافظة:

بيانات الترخيص

رقم الترخيص: تاريخ الترخيص: / / نوع الترخيص:

الأعمال المرخص بها:

إخطار المالك

أخطر سيادتكم بأنني الموقع أدناه وبصفتي مالك للموقع (المذكور بياناته أعلاه) بأنني سوف أشرع في تنفيذ الأعمال المرخص لها طبقاً للترخيص (المذكور بياناته أعلاه) وذلك اعتباراً من:

تاريخ: / /

بيان المرفقات

م	المرفقات
---	----------

١ صورة من عقد المقاولة مع أحد المقاولين.

٢ صور من شهادة الإشراف لمهندس أو لمهندسين نقابيين.

اسم المالك أو من يمثله قانوناً

.....

التاريخ: / / التوقيع:

طلب ترخيص بالهدم

بيانات يحررها الطالب:

أسم الطالب:صناعته:جنسيته:
التليفون: بريد الكتروني:
عنوان المراسلات:
أسم المالك ولقبه:
عنوان المراسلات:
موقع المبنى محل الترخيص: رقم شارع: قسم:
بيان الأعمال المطلوب الترخيص بها:
المهندس المشرف على التنفيذ:
رقم القيد بالنقابة: رقم القيد بالسجل الهندسي:
التليفون: بريد الكتروني:
عرض الشارع أمام المبنى:
أرجو التصريح لي بإجراء الأعمال الموضحة بعاليه - طبقاً لأحكام القانون رقم ١٤٤ لسنة ٢٠٠٦ في شأن تنظيم هدم المباني والمنشآت غير الآيلة للسقوط والحفاظ على التراث المعماري ولائحته التنفيذية والقرارات المنفذة له ومستعد لدفع السوم المطلوبة.
تحريراً في / / توقيع الطالب:البطاقة رقم:
أو توقيع المالك: البطاقة رقم:
قيمة الرسم المستحق للمعاينة وفحص المستندات:

إيصال استلام طلب ترخيص بالهدم

الوحدة المحلية لمدينة/ لقرية:

تم استلام الطلب المقدم من السيد عن هدم المبنى ومرفقاته وعددها (.....) ورقة
وقيد برقم بتاريخ / / .

المستلم

الاسم: التوقيع:

خاتم المركز التكنولوجي

إيصال استلام طلب ومستندات
ترخيص هدم للمباني والمنشآت غير الآيلة للسقوط

بيانات الطلب

تاريخ الطلب: / / رقم الطلب:

بيان المستندات المرفقة بالطلب

م	بيان المستند
١.	☐ طلب ترخيص طبقا للنموذج المعد والمنصوص عليه باللائحة التنفيذية للقانون رقم ٢٠٠٦/١٤٤.
٢.	☐ صورة بطاقة الرقم القومي للمالك مقدم طلب الترخيص أو من ينوب عنه.
٣.	☐ عقد مسجل يثبت ملكية طالب الترخيص للمبنى المطلوب هدمه.
٤.	☐ تقديم شهادة من مأمورية الشهر العقاري تفيد عدم وجود رهونات على العقار او خلافه.
٥.	☐ كشف من مأمورية الضرائب العقارية التابع لها المبنى المطلوب هدمه يفيد عدم وجود مستأجرين بالمبنى
٦.	☐ إقرار من المالك موثق بالشهر العقاري يفيد عدم وجود مستأجرين بالمبنى
٧.	☐ رسم مبسط للموقع مبينا عليه المبنى المطلوب هدمه وأسماء الشوارع والمباني المجاورة معتمدا من مهندس نقابي مدني او عمارة.
٨.	☐ مستندات أخرى:
٩.	☐
١٠.	☐
١١.	☐

بيانات مستلم الطلب والمستندات

الاسم: الوظيفة:

التاريخ المحدد لإنجاز الخدمة: / / .

توقيع المستلم: خاتم المركز التكنولوجي

ترخيص بالهدم

رقم لسنة

أسم الطالب وصفته: صفته:
عنوان المراسلات:
أسم المالك ولقبه:
عنوان المراسلات:
موقع المبنى محل الترخيص: رقم شارع: قسم:
المهندس المشرف على التنفيذ:
رقم القيد بالنقابة: رقم القيد بالسجل الهندسي:
مسطح الأرض الكلي: متر مربع
مسطح المباني بالأرض: متر مربع
نوع البناء (هيكل خرساني / حوائط حاملة "طوب - ديش" / أنواع أخرى تذكر):
نوع السقف (خرسانة مسلحة / كمرات حديدية / خشب / أنواع أخرى تذكر):
مشتملات المبنى:
عرض الشارع أمام المبنى:
بيان الأعمال المطلوب الترخيص بها:
.....

كروكي الموقع



حدود الموقع:

شمالاً: شرقاً:
جنوباً: غرباً:

(تابع) ترخيص بالهدم

قرار الترخيص

بناءً على الطلب المقدم من السيد /
وعلى قانون رقم ١٤٤ لسنة ٢٠٠٦ في شأن هدم المباني غير الآيلة للسقوط والحفاظ على التراث المعماري ولائحته التنفيذية والقرارات المنفذة له.

وحيث أن المبنى غير مقيد ضمن المباني المحظور هدمها والصادر بها قرار من السيد رئيس مجلس الوزراء،
يرخص للطالب بالأعمال الآتية:

.....
.....
.....
.....
.....

ويجب تنفيذ الأعمال طبقاً للأصول الفنية تحت إشراف مهندس نقابي واتباع أحكام القانون المشار إليه عاليه ولائحته التنفيذية والقرارات المنفذة له.

مدير الإدارة الهندسية

مدير التنظيم

المهندس المسئول

الاسم:
.....

التوقيع:
.....

يعتمد / رئيس الجهة الإدارية..... خاتم الجهة الادارية

إقرار وتعهد

أقر أنا / المرخص له بالأعمال الصادر بشأنها
الترخيص رقم / بصفتي:
(مالك المبنى / الوكيل الرسمي للمالك) وأحمل بطاقة رقم: أن جميع
البيانات والمستندات المقدمة مع طلب الترخيص المذكور صحيحة وعلى مسئوليتي وأتعهد أن أتم الأعمال وفقاً لقرار
الترخيص وأتعهد بالتزامي بإخطار الجهة المصدرة للترخيص بخطاب موصى عليه مصحوباً بعلم الوصول قبل أسبوعين على
الأقل من البدء في تنفيذ أعمال الترخيص مرفقاً به تعهد من مهندس بالإشراف على التنفيذ وصورة من عقد المقاوله كما أتعهد
بإخطار ذات الجهة بأية تغييرات تطرأ على البيانات المقدمة مني كعناوين المراسلات وان أكون مسئولاً عن أي مخالفات أو
تلفيات قد تحدث في تنفيذ أعمال هذا الترخيص نتيجة لذلك.

المقر بما فيه:

الاسم

التوقيع:

التاريخ:

طلب توصيل عداد إنشائي مؤقت (مياه - كهرباء)

السيد مدير الإدارة الهندسية /

تحية طيبة وبعد،

أرجو التكرم بالتنبية لاتخاذ ما يلزم نحو التصريح بتوصيل المرافق المؤقتة التالية: -

☐ (٢) كهرباء إنشائي

☐ (١) مياه إنشائي

والبيانات كما يلي: -

أسم مقدم الطلب: صفته:

رقم قومي: محل الإقامة:

التليفون: بريد الكتروني:

عنوان العقار المرخص له:

رقم الترخيص: تاريخ الترخيص: / /

أسم المرخص له:

ومستعد لسداد كافة الرسوم المقررة وتفضلوا بقبول فائق الاحترام

توقيع مقدم الطلب: / / تحريراً في

رقم الطلب: تاريخ الطلب: / /

إيصال استلام طلب ومستندات

توصيل عداد إنشائي (مرافق مؤقتة: مياه - كهرباء)

بيانات الطلب

تاريخ الطلب: / / رقم الطلب:

بيان المستندات المرفقة بالطلب

م	بيان المستند
١.	☐ طلب الحصول على الخدمة.
٢.	☐ صورة بطاقة الرقم القومي لمقدم الطلب والصادر باسمه الترخيص أو من ينوب عنه.
٣.	☐ صورة ترخيص البناء وأصل الترخيص للاطلاع عند التقدم.
٤.	☐ اخطار بدء التنفيذ.*
٥.	☐ صورة من عقد مقالة.*
٦.	☐ صورة من شهادة الإشراف من المهندس المشرف على التنفيذ.*
٧.	☐ اسطوانة مدمجة عليها مسح ضوئي من اورنيك الترخيص والرسومات الهندسية المعتمدة.*
٨.	☐ مستندات أخرى:
٩.	☐
١٠.	☐
١١.	☐

* في حالة قيام المواطن بتسليم إخطار بدء التنفيذ ومرفقاته في مرحلة سابقة ، لا يتم إعادة طلب هذه المستندات.

بيانات مستلم الطلب والمستندات

الاسم: الوظيفة:

التاريخ المحدد لإنجاز الخدمة: / / .

توقيع المستلم: خاتم المركز التكنولوجي

السيد المهندس رئيس شركة /

تحية طيبة وبعد

بناءً على الطلب المقدم من السيد:
رقم قومي: محل الإقامة:
والحاصل على الترخيص رقم: تاريخ الترخيص: / /
والأعمال المرخص بها:

بيانات الموقع

رقم القطعة: رقم البلوك: شارع:
مجاورة: حي/منطقة:
مدينة/قرية: محافظة:

حدود الموقع

البحرية بطول متر يطل على:
الغربية بطول متر يطل على:
الشرقية بطول متر يطل على:
الجنوبية بطول متر يطل على:

يرجى التكرم باتخاذ اللازم نحو توصيل عداد انشائي مؤقت لموقع العقار.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام

مدير الإدارة الهندسية

مدير التنظيم

مهندس التنظيم

الاسم:

التوقيع:

يعتمد //

رئيس الجهة الإدارية

التاريخ: / /

خاتم الجهة الإدارية

طلب توصيل مرافق للمباني القائمة

السيد مدير الإدارة الهندسية /

تحية طيبة وبعد،

أرجو التكرم بالتبنيه لاتخاذ ما يلزم نحو التصريح بتوصيل المرافق التالية: -

- | | |
|--|--|
| ☐ (٢) كهرباء | ☐ (١) مياه |
| ☐ (٤) غاز طبيعي | ☐ (٣) صرف صحي |

والبيانات كما يلي: -

أسم مقدم الطلب: صفته:
رقم قومي: محل الإقامة:
التليفون: بريد الكتروني:
عنوان العقار:
رقم الترخيص: تاريخ الترخيص: / /
أسم المرخص له:
ومستعد لسداد كافة الرسوم المقررة
وتفضلوا بقبول فائق الاحترام
توقيع مقدم الطلب: / / تحريراً في

رقم الطلب: تاريخ الطلب: / /

إيصال استلام طلب ومستندات

توصيل مرافق للمباني القائمة

بيانات الطلب

تاريخ الطلب: / / رقم الطلب:

بيان المستندات المرفقة بالطلب

م	بيان المستند
١.	☐ طلب الحصول على الخدمة.
٢.	☐ صورة بطاقة الرقم القومي لمقدم الطلب.
٣.	☐ صورة ترخيص البناء وأصل الترخيص للاطلاع عند التقدم.
٤.	☐ صورة سند ملكية العقار أو صورة عقد الإيجار أو كشف رسمي مستخرج من الضرائب العقارية.
٥.	☐ خطاب من الإدارة الزراعية بعدم وجود مخالفات (في حالة إقامة العقار على أرض زراعية).
٦.	☐ حكم نهائي بالبراءة للعقار إذا كان المبنى محرراً عنه محاضر مخالفات.
٧.	☐ مستندات أخرى:
٨.	☐
٩.	☐
١٠.	☐

بيانات مستلم الطلب والمستندات

الاسم: الوظيفة:

التاريخ المحدد لإنجاز الخدمة: / / .

توقيع المستلم: خاتم المركز التكنولوجي

السيد المهندس رئيس شركة /

تحية طيبة وبعد

بناءً على الطلب المقدم من السيد:
رقم قومي: محل الإقامة:
والحاصل على الترخيص رقم: تاريخ الترخيص: / /
والأعمال المرخص بها:

بيانات المبنى

رقم القطعة: رقم البلوك: شارع:
مجاورة: حي/منطقة:
مدينة/قرية: محافظة:

حدود الموقع

البحرية بطول متر يطل على:
الغربية بطول متر يطل على:
الشرقية بطول متر يطل على:
الجنوبية بطول متر يطل على:

يرجى التكرم باتخاذ اللازم نحو توصيل للعقار.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام

مهندس التنظيم	مدير التنظيم	مدير الإدارة الهندسية
.....		
الاسم:		
التوقيع:		

يعتمد //

رئيس الجهة الإدارية

التاريخ: / /

خاتم الجهة الادارية

طلب تصريح حفر لتوصيل مرافق للمباني القائمة

السيد مدير الإدارة الهندسية /

تحية طيبة وبعد،

أرجو التكرم بالتبنيه لاتخاذ ما يلزم نحو إصدار تصريح بالحفر طبقاً للكروكي المرفق لتوصيل المرافق التالية: -

☐ (٢) كهرباء

☐ (١) مياه

☐ (٤) غاز طبيعي

☐ (٣) صرف صحي

والبيانات كما يلي: -

أسم مقدم الطلب: صفته:

رقم قومي: محل الإقامة:

التليفون: بريد الكتروني:

عنوان العقار:

رقم الترخيص: تاريخ الترخيص: / /

أسم المرخص له:

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام

ومستعد لسداد كافة الرسوم المقررة

توقيع مقدم الطلب:

تحريراً في / /

رقم الطلب: تاريخ الطلب: / /

إيصال استلام طلب ومستندات

تصريح حفر لتوصيل مرافق للمباني القائمة

بيانات الطلب

تاريخ الطلب: / / رقم الطلب:

☐

(٢) كهرباء

☐

(١) مياه

☐

(٤) غاز طبيعي

☐

(٣) صرف صحي

بيان المستندات المرفقة بالطلب

م	بيان المستند
١.	☐ طلب الحصول على الخدمة.
٢.	☐ صورة بطاقة الرقم القومي لمقدم الطلب.
٣.	☐ كروكي لخط سير الحفر من شركات المرافق.
٤.	☐ صورة الخطاب الصادر من الجهة الإدارية إلى شركة المرافق.
٥.	☐ مستندات أخرى:
٦.	☐
٧.	☐

بيانات مستلم الطلب والمستندات

الاسم: الوظيفة:

التاريخ المحدد لإنجاز الخدمة: / / .

توقيع المستلم: خاتم المركز التكنولوجي

تصريح حفر لتوصيل مرافق لمبنى قائم
(مياه - كهرباء - صرف صحي - غاز طبيعي)

أسم مقدم الطلب: رقم قومي:

محل الإقامة:

عنوان العقار:

رقم الترخيص: تاريخ الترخيص: / /

أسم المرخص له:

يصرح بتنفيذ الحفر لتوصيل المرافق التالية: (مياه ☐ كهرباء ☐ صرف صحي ☐ غاز طبيعي ☐)

في شارع:

بطول: ويعرض: ويعمق:

نوع الحفر (اسفلت ☐ تربة زلطية ☐ ترابي ☐ رصيف ☐)

الرسوم المسددة (المبالغ بالجنيه المصري)

بيان	المبلغ
رسوم رد الشيء لأصله	
رسوم إصدار التصريح: ١٥% من رسوم رد الشيء لأصله	
اجمالي الرسوم	

التوقيع

يعتمد / رئيس الجهة الادارية

رئيس الإدارة الهندسية

المهندس/مسئول الطرق

الاسم:

التوقيع:

خاتم الجهة الادارية

طلب تقديم شهادة صلاحية المبنى للإشغال (كلي أو جزئي)

السيد مدير الإدارة الهندسية /

تحية طيبة وبعد،

أرفق طيه شهادة صلاحية المبنى للإشغال والمستندات المطلوبة، وأرجو التكرم بالتنبيه لاتخاذ ما يلزم.

والبيانات كما يلي: -

☐ (٢) إشغال جزئي

☐ (١) إشغال كلي

..... أسم مقدم الطلب: صفته:

..... رقم قومي: محل الإقامة:

..... التليفون: بريد الكتروني:

..... عنوان العقار المرخص له:

..... رقم الترخيص: تاريخ الترخيص: / /

..... أسم المرخص له:

..... منطوق الترخيص:

ومستعد لسداد كافة الرسوم المقررة وتفضلوا بقبول فائق الاحترام

..... توقيع مقدم الطلب: تحريراً في / /

..... رقم الطلب: تاريخ الطلب: / /

شهادة صلاحية المبنى للإشغال (كلي أو جزئي)

بيانات المبنى

رقم القطعة: رقم البلوك: شارع:
 مجاورة: حي/منطقة:
 مدينة/قرية: محافظة:

بيانات الترخيص

رقم الترخيص: تاريخ الترخيص: / / نوع الترخيص:
 منطوق الترخيص:

بيانات الأدوار

رقم الدور (من .. إلي)	الاستخدام (الغرض من الإنشاء)	صلاحية الإشغال

بيانات المهندسين المشرفين

م	الاسم	رقم قيد النقابة	التخصص الهندسي	رقم قومي

أشهد أنا الموقع ادناه بأنه تم التنفيذ طبقا للترخيص المنصرف ولأحكام قانون البناء ١١٩ لسنة ٢٠٠٨ ولائحته التنفيذية وللكودات والمواصفات القياسية.

بناء على ما تقدم أعطيت هذه الشهادة والتي تفيد أن المبنى صالح أو اجزائه المبينة عاليه للاستخدام والإشغال.

توقيع المهندس المشرف على التنفيذ أو المكتب الهندسي

اسم المهندس أو المكتب الهندسي:

التوقيع: التاريخ: / / .

إيصال استلام طلب ومستندات

تقديم شهادة صلاحية المبنى للإشغال (كلي أو جزئي)

بيانات الطلب

تاريخ الطلب: / / رقم الطلب:

☐ (١) إشغال كلي
 ☐ (٢) إشغال جزئي

بيان المستندات المرفقة بالطلب

م	بيان المستند
١.	☐ طلب الحصول على الخدمة.
٢.	☐ صورة بطاقة الرقم القومي لمقدم الطلب والصادر باسمه الترخيص أو من ينوب عنه.
٣.	☐ صورة ترخيص البناء وأصل الترخيص للاطلاع عند التقدم.
٤.	☐ شهادة صلاحية المبنى للإشغال معتمدة من المهندس / المكتب الهندسي المشرف على التنفيذ.
٥.	☐ نسخة من الرسومات الهندسية المنفذة فعلياً معتمدة من المهندس / المكتب الهندسي المشرف على التنفيذ.
٦.	☐ أسطوانة مدمجة عليها أورنيك الترخيص والرسومات المنفذة فعلياً معتمدة من المهندس المشرف على التنفيذ.
٧.	☐ شهادة صلاحية تشغيل المصعد معتمدة من المهندس المشرف على الأعمال ومن شركة المصاعد.*
٨.	☐ إقرار من شركة المصاعد بتدريب الأشخاص.*
٩.	☐ إفادة بقيام المنشأة بالتأمين ضد مخاطر الحوادث.*
١٠.	☐ عقد شركة مقيدة بالاتحاد المصري لمقاولي التشييد والبناء للقيام بأعمال الإصلاح والصيانة الدورية.*
١١.	☐ صورة من تصريح مزاولة المهنة لشركة صيانة المصاعد (أعمال مصاعد)*.
١٢.	☐ صورة بطاقة قيد وتصنيف شركة صيانة المصاعد بالاتحاد المصري لمقاولي التشييد والبناء.*
١٣.	☐ مستندات أخرى:
١٤.	☐
١٥.	☐
١٦.	☐

* تسلم هذه المستندات في حالة وجود مصعد بالمبنى - ويمكن للمواطن تقديم هذه المستندات في مرحلة منفصلة لاحقة.

بيانات مستلم الطلب والمستندات

الاسم: الوظيفة:

التاريخ المحدد لإنجاز الخدمة: / / .

توقيع المستلم: خاتم المركز التكنولوجي

محافظة سوهاج
الوحدة المحلية لمدينة / لقرية:
الادارة الهندسية

السيد المهندس رئيس شركة /

تحية طيبة وبعد

بناءً على الطلب المقدم من السيد:
رقم قومي: محل الإقامة:
والحاصل على الترخيص رقم: تاريخ الترخيص: / /
والأعمال المرخص بها:

بيانات المبنى

رقم القطعة: رقم البلوك: شارع:
مجاورة: حي/منطقة:
مدينة/قرية: محافظة:

حدود الموقع

البحرية بطول متر يطل على:
الغربية بطول متر يطل على:
الشرقية بطول متر يطل على:
الجنوبية بطول متر يطل على:

يرجى التكرم باتخاذ اللازم نحو توصيل للعقار.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام

مدير الإدارة الهندسية

مدير التنظيم

مهندس التنظيم

الاسم:

التوقيع:

يعتمد/

رئيس الجهة الإدارية

التاريخ: / /

خاتم الجهة الادارية

طلب تصريح حفر لتوصيل مرافق لمبنى جديد

السيد مدير الإدارة الهندسية /

تحية طيبة وبعد،

أرجو التكرم بالتنبية لاتخاذ ما يلزم نحو إصدار تصريح بالحفر طبقاً للكروكي المرفق لتوصيل المرافق التالية: -

☐

(٢) كهرباء

☐

(١) مياه

☐

(٤) غاز طبيعي

☐

(٣) صرف صحي

والبيانات كما يلي: -

أسم مقدم الطلب: صفته:

رقم قومي: محل الإقامة:

التليفون: بريد الكتروني:

عنوان العقار المرخص له:

رقم الترخيص: تاريخ الترخيص: / /

أسم المرخص له:

ومستعد لسداد كافة الرسوم المقررة

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام

تحريراً في / / توقيع مقدم الطلب:

رقم الطلب: تاريخ الطلب: / /

**إيصال استلام طلب ومستندات
تصريح حفر لتوصيل مرافق لمبنى جديد**

بيانات الطلب

تاريخ الطلب: / / رقم الطلب:

- ☐ (١) مياه ☐ (٢) كهرباء
☐ (٣) صرف صحي ☐ (٤) غاز طبيعي

بيان المستندات المرفقة بالطلب

م	بيان المستند
١.	☐ طلب الحصول على الخدمة.
٢.	☐ صورة بطاقة الرقم القومي لمقدم الطلب والصادر باسمه الترخيص أو من ينوب عنه.
٣.	☐ صورة ترخيص البناء وأصل الترخيص للاطلاع عند التقدم.
٤.	☐ صورة شهادة صلاحية المبنى للإشغال المعتمدة من الجهة الادارية.
٥.	☐ كروكي لخط سير الحفر من شركات المرافق.
٦.	☐ مستندات أخرى:
٧.	☐
٨.	☐
٩.	☐

بيانات مستلم الطلب والمستندات

الاسم: الوظيفة:

التاريخ المحدد لإنجاز الخدمة: / / .

توقيع المستلم: خاتم المركز التكنولوجي

تصريح حفر لتوصيل مرافق لمبنى جديد
(مياه - كهرباء - صرف صحي - غاز طبيعي)

أسم مقدم الطلب: صفته:

رقم قومي: محل الإقامة:

عنوان العقار المرخص له:

رقم الترخيص: تاريخ الترخيص: / /

أسم المرخص له:

يصرح بتنفيذ الحفر لتوصيل المرافق التالية: (مياه ☐ كهرباء ☐ صرف صحي ☐ غاز طبيعي ☐)

في شارع:

بطول: ويعرض: ويعمق:

نوع الحفر (اسفلت ☐ تربة زلطية ☐ ترابي ☐ رصيف ☐)

الرسوم المسددة (المبالغ بالجنيه المصري)

بيان	المبلغ
رسوم رد الشيء لأصله	
رسوم إصدار التصريح: ١٥% من رسوم رد الشيء لأصله	
إجمالي الرسوم	

التوقيع

يعتمد / رئيس الجهة الادارية

رئيس الإدارة الهندسية

المهندس/مسئول الطرق

.....

.....

.....

الاسم:

.....

.....

.....

التوقيع:

خاتم الجهة الادارية

طلب ترخيص تركيب مصعد في مبنى قائم (ترخيص تعديل)

بيانات الطلب

تاريخ الطلب: / / رقم الطلب: (بملاً بمعرفة الموظف المسئول)

نوع الترخيص: ترخيص تعديل

بيانات المبنى

رقم القطعة: رقم البلوك: شارع:

مجاورة: حي/منطقة:

مدينة/قرية: محافظة:

بيانات المالك (أو من يمثله قانوناً)

الاسم: رقم قومي:

تليفون: بريد الكتروني:

عقار رقم: شارع: حي/منطقة:

العنوان مدينة/قرية: محافظة:

بيانات إثبات الملكية

سند الملكية: رقم: تاريخ: / / مساحة الأرض:

بيانات المهندس / المكتب الهندسي المتقدم لطلب الترخيص

الاسم:

السجل الهندسي: البطاقة الضريبية: فئة أعمال الترخيص:

رقم القيد بالنقابة: رقم الاستشاري: رقم قومي (مهندس):

عقار رقم: شارع: حي/منطقة:

العنوان مدينة/قرية: محافظة:

تليفون: بريد الكتروني:

بيان اجمالي تكاليف الأعمال المطلوب الترخيص لها

المبلغ:) جنيهاً مصرياً فقط لا غير (

(تابع) طلب ترخيص تركيب مصعد في مبنى قائم (ترخيص تعديل)

بيان الأعمال المطلوب الترخيص لها

بيانات المبنى					
م	البيان	نسبة البناء	المساحة	الارتفاع	الاستخدام

بيانات الارتدادات				
م	الجهة	وصف الجهة		مسافة الارتدادات
		جار	شارع	
	الشمالية			
	الجنوبية			
	الشرقية			
	الغربية			

وصف المبنى:

عدد الأدوار القائمة: ارتفاع المبنى الحالي: عدد الوحدات بالدور:
 عدد المحلات التجارية: عدد أماكن انتظار السيارات: ملحقات:
 ملاحظات:

توقيع المهندس/ ممثل المكتب الهندسي ختم المكتب

إيصال استلام طلب ومستندات ترخيص تركيب مصعد في مبنى قائم (ترخيص تعديل)

بيانات الطلب

تاريخ الطلب: / / رقم الطلب:

بيان المستندات المرفقة بالطلب

م	بيان المستند
١.	☐ طلب ترخيص طبقاً للنموذج المعد والمنصوص عليه باللائحة التنفيذية للقانون رقم ٢٠٠٨/١١٩.
٢.	☐ شهادة صلاحية الاعمال للترخيص موقعة من المهندس/المكتب الهندسي.
٣.	☐ صورة بطاقة الرقم القومي لمن سيصدر باسمه الترخيص.
٤.	☐ صورة بيان صلاحية الموقع من الناحية التخطيطية والاشتراطات البنائية (موقعة من المهندس/المكتب الهندسي).
٥.	☐ حساب قيمة تكاليف الاعمال.
٦.	☐ ٣ نسخ من الرسومات الهندسية معتمدة من المهندس/المكتب الهندسي.
٧.	☐ صورة عضوية نقابة المهندسين للمهندس/للمكتب الهندسي.
٨.	☐ مستندات استيفاء التحفظات الواردة ببيان الصلاحية (إن وجدت).
٩.	☐ تقرير من مهندس استشاري/مكتب استشاري هندسي.
١٠.	☐ سند الملكية.
١١.	☐ وثيقة تأمين مرفق بها نسخة من الرسومات الإنشائية المعتمدة من مكتب الجمعية المصرية لتأمين المسؤولية المدنية عن اخطار أعمال البناء ودراسة التربة والنوتة الحسابية للأعمال.
١٢.	☐ عقد تركيب المصعد من شركة مصاعد معتمداً من بالاتحاد المصري لمقاولي التشييد والبناء
١٣.	☐ صورة من تصريح مزاولة المهنة للشركة (أعمال مصاعد).
١٤.	☐ صورة بطاقة قيد وتصنيف شركة المصاعد بالاتحاد المصري لمقاولي التشييد والبناء.
١٥.	☐ ملف المواصفات الفنية والرسومات الهندسية لإنشاء المصعد.
١٦.	☐ نوتة حسابية متضمنة حسابات المصعد.
١٧.	☐ مقايضة متضمنة الأعمال وقيمتها لأعمال المصعد.
١٨.	☐ مستندات أخرى:
١٩.	☐
٢٠.	☐

بيانات مستلم الطلب والمستندات:

الاسم:

التاريخ المحدد لإنجاز الخدمة:

الوظيفة: / /

توقيع المستلم: خاتم المركز التكنولوجي

طلب تركيب مصعد في مبنى جديد

السيد مدير الإدارة الهندسية /

تحية طيبة وبعد،

أرجو التكرم بالتبنيه لاتخاذ ما يلزم نحو الموافقة على تركيب مصعد بالمبنى والبيانات كما يلي: -

أسم مقدم الطلب: صفته:

محل الإقامة: رقم قومي:

تليفون: بريد الكتروني:

بيانات المبنى المطلوب تركيب مصعد به

رقم القطعة: رقم البلوك: شارع:

العنوان: مجاورة: حي/منطقة:

مدينة/قرية: محافظة:

رقم الترخيص: تاريخ الترخيص: / / نوع الترخيص:

منطوق الترخيص:

أسم المرخص له:

أسم شركة المصاعد: العنوان:

تحريراً في / / توقيع مقدم الطلب:

محافظة سوهاج
الوحدة المحلية لمدينة/ لقرية:
الادارة الهندسية

يصرح بتركيب المصعد بالمبنى الصادر له الترخيص رقم: بتاريخ:/...../.....

طبقاً للمستندات المرفقة بالطلب وبيانات الترخيص المذكورة بعاليه.

التوقيع

مدير الإدارة الهندسية

مدير التنظيم

المهندس المسئول

الاسم:
.....
.....

التوقيع:
.....
.....

يعتمد / رئيس الجهة الإدارية خاتم الجهة الادارية

إيصال استلام طلب ومستندات تركيب مصعد في مبنى جديد

بيانات الطلب

تاريخ الطلب: / / رقم الطلب:

بيان المستندات المرفقة بالطلب

م	بيان المستند
١.	☐ طلب الحصول على الخدمة.
٢.	☐ صورة بطاقة الرقم القومي لمقدم الطلب.
٣.	☐ صورة ترخيص البناء وأصل الترخيص للاطلاع عند التقدم.
٤.	☐ عقد تركيب المصعد من إحدى شركات المصاعد المتخصصة معتمداً من الاتحاد المصري لمقاولي التشييد والبناء.
٥.	☐ صورة من تصريح مزولة المهنة للشركة (أعمال مصاعد).
٦.	☐ صورة بطاقة قيد وتصنيف شركة المصاعد بالاتحاد المصري لمقاولي التشييد والبناء.
٧.	☐ ملف المواصفات الفنية والرسومات الهندسية لإنشاء المصعد ونسخ من شهادة اختبارات الطراز للمكونات.
٨.	☐ نوتة حسابية متضمنة حسابات المصعد.
٩.	مستندات أخرى:
١٠.	
١١.	
١٢.	

بيانات مستلم الطلب والمستندات

الاسم: الوظيفة:

التاريخ المحدد لإنجاز الخدمة: / / .

توقيع المستلم: خاتم المركز التكنولوجي

طلب ترخيص تشغيل مصعد

بمبنى جديد أو مبنى قائم أو تحديث المصعد أو تعديله

السيد مدير الإدارة الهندسية /

تحية طيبة وبعد،

أرجو التكرم بالتنبيه لاتخاذ ما يلزم نحو الموافقة على الترخيص بتشغيل مصعد والبيانات كما يلي: -

أسم مقدم الطلب: صفة مقدم الطلب:

محل الإقامة: رقم قومي:

تليفون: بريد الكتروني:

بيانات المبنى

رقم القطعة: رقم البلوك: شارع:

العنوان: مجاورة: حي/منطقة:

مدينة/قرية: محافظة:

رقم الترخيص: تاريخ الترخيص: / / نوع الترخيص:

منطوق الترخيص:

أسم المرخص له:

بيانات الشركة المنفذة للمصعد

اسم الشركة المنفذة للمصعد: العنوان:

رقم تصريح مزاوله المهنة للشركة (أعمال مصاعد):

رقم بطاقة قيد وتصنيف الشركة بالاتحاد المصري لمقاولي التشييد والبناء:

بيانات شركة صيانة المصعد

اسم شركة الصيانة: العنوان:

رقم تصريح مزاوله المهنة للشركة (أعمال مصاعد):

رقم بطاقة قيد وتصنيف الشركة بالاتحاد المصري لمقاولي التشييد والبناء:

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام

توقيع مقدم الطلب: / / تحريراً فى

رقم الطلب: تاريخ الطلب: / /

شهادة صلاحية تشغيل مصعد

بمبنى جديد أو مبنى قائم أو تحديث المصعد أو تعديله

بيانات المبنى

رقم القطعة: رقم البلوك: شارع:
 مجاورة: حي/منطقة:
 مدينة/قرية: محافظة:

بيانات الترخيص

رقم الترخيص: تاريخ الترخيص: / / نوع الترخيص:
 منطوق الترخيص:

بيانات المصعد

الرقم المسلسل للمصعد: الاستخدام:
 عدد وأرقام الأدوار التي يخدمها المصعد: مساحة الصاعدة:

بيانات الشركة المنفذة للمصعد

أسم الشركة: العنوان:
 رقم تصريح مزاولة المهنة للشركة (أعمال مصاعد):
 رقم بطاقة قيد وتصنيف الشركة بالاتحاد المصري لمقاولي التشييد والبناء:

بيانات المهندس المشرف				
م	الاسم	رقم قيد النقابة	التخصص الهندسي	رقم قومي

نشهد نحن الموقعين ادناه بأنه تم التنفيذ طبقا للترخيص المنصرف ولأحكام قانون البناء ١١٩ لسنة ٢٠٠٨ ولائحته التنفيذية وللكودات والمواصفات القياسية، وأن المصعد يحقق متطلبات الكود المصري لأسس تصميم وشروط تنفيذ المصاعد في المباني. وبناء على ما تقدم أعطيت هذه الشهادة والتي تفيد أن المصعد صالح للاستخدام والتشغيل.

اسم شركة المصاعد: اسم المهندس أو المكتب الهندسي:

التوقيع: التوقيع:

التاريخ: / / التاريخ: / /

**إيصال استلام طلب ومستندات ترخيص تشغيل مصعد
بمبنى جديد أو مبنى قائم أو تحديث المصعد أو تعديله**

بيانات الطلب

تاريخ الطلب: / / رقم الطلب:

بيان المستندات المرفقة بالطلب

م	بيان المستند
١.	☐ طلب الحصول على الخدمة.
٢.	☐ صورة بطاقة الرقم القومي لمقدم الطلب والصادر باسمه الترخيص أو من ينوب عنه.
٣.	☐ شهادة صلاحية تشغيل المصعد معتمدة من المهندس المشرف على الأعمال ومن شركة المصاعد.
٤.	☐ إقرار من المنشأة بتدريب الأشخاص.
٥.	☐ تقديم ما يفيد قيام المنشأة بالتأمين ضد مخاطر الحوادث.
٦.	☐ عقد شركة مقيدة بالاتحاد المصري لمقاولي التشييد والبناء للقيام بأعمال الإصلاح والصيانة الدورية.
٧.	☐ صورة من تصريح مزاولة المهنة لشركة الصيانة (أعمال مصاعد).
٨.	☐ صورة بطاقة قيد وتصنيف شركة صيانة المصاعد بالاتحاد المصري لمقاولي التشييد والبناء.
٩.	مستندات أخرى:
١٠.	
١١.	
١٢.	

بيانات مستلم الطلب والمستندات

الاسم: الوظيفة:

التاريخ المحدد لإنجاز الخدمة: / / .

توقيع المستلم: خاتم المركز التكنولوجي

طلب تسجيل اتحاد شاغلين

السيد الأستاذ رئيس الحي / المدينة
تحية طيبة وبعد،

أرجو التكرم بالتنبية لاتخاذ ما يلزم نحو الموافقة على تسجيل اتحاد للشاغلين للعقار والبيانات كما يلي: -

أسم مقدم الطلب: صفة مقدم الطلب:

محل الإقامة: رقم قومي:

تليفون: بريد الكتروني:

بيانات المبنى

رقم القطعة: رقم البلوك: شارع:

العنوان: مجاورة: حي/منطقة:

مدينة/قرية: محافظة:

رقم الترخيص: تاريخ الترخيص: / / نوع الترخيص:

منطوق الترخيص:

أسم المرخص له:

عدد أدوار العقار: عدد الوحدات:

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام

توقيع مقدم الطلب: / / تحريراً في

رقم الطلب: تاريخ الطلب: / /

إيصال استلام طلب ومستندات تسجيل اتحاد شاغلين

بيانات الطلب

تاريخ الطلب: / / رقم الطلب:

بيانات مقدم الطلب

أسم مقدم الطلب: رقم قومي:

محل الإقامة:

بيان المستندات المرفقة بالطلب

م	بيان المستند
١.	☐ طلب الحصول على الخدمة.
٢.	☐ صورة بطاقة الرقم القومي لمقدم الطلب.
٣.	☐ صورة بطاقة الرقم القومي لرئيس اتحاد الشاغلين.
٤.	☐ صورة ترخيص المبنى (إن وجد).
٥.	☐ توصيف العقار وحالته الظاهرية وعدد ونوع الوحدات.
٦.	☐ أسم مالك أو ملاك العقار.
٧.	☐ تاريخ انعقاد الجمعية العمومية.
٨.	☐ أسماء أعضاء مجلس إدارة الاتحاد وصفتهم في مجلس الإدارة.
٩.	☐ ما يفيد الدعوة للجمعية التأسيسية واستلام الأعضاء لها.
١٠.	☐ جدول بيان عضوية الاتحاد المرفق بنظام اتحاد الشاغلين الصادر بالقرار الوزاري ورقم ٢٠٠ لسنة ٢٠٠٩.
١١.	☐ أسماء الشاغلين وسند الاشغال لكل وحدة (إن وجد).
١٢.	☐ مستندات أخرى:

بيانات مستلم الطلب والمستندات

الاسم: الوظيفة:

التاريخ المحدد لإنجاز الخدمة: / / .

توقيع المستلم: خاتم المركز التكنولوجي

إفادة بتسجيل اتحاد شاغلين

أسم مقدم الطلب: صفة مقدم الطلب:

محل الإقامة: رقم قومي:

تليفون: بريد الكتروني:

بيانات المبنى

رقم القطعة: رقم البلوك: شارع:

العنوان: مجاورة: حي/منطقة:

مدينة/قرية: محافظة:

رقم الترخيص: تاريخ الترخيص: / / نوع الترخيص:

منطوق الترخيص:

عدد أدوار العقار:

عدد ونوع الوحدات:

أسماء أعضاء مجلس إدارة الاتحاد وصفتهم في مجلس الإدارة

م	الاسم	الصفة
١.		رئيس اتحاد الشاغلين
٢.		
٣.		
٤.		
٥.		

التوقيع

الإدارة المختصة بشئون

اتحاد الشاغلين

الموظف المسئول

يعتمد / رئيس الجهة الإدارية

الاسم: : :

التوقيع: : :

خاتم الجهة الادارية

طلب ترخيص إقامة وتشغيل محطة تقوية محمول

السيد مدير الإدارة الهندسية /

تحية طيبة وبعد،

أرجو التكرم بالتنبيه لاتخاذ ما يلزم نحو الموافقة على ترخيص إقامة وتشغيل محطة تقوية محمول والبيانات كما يلي:-

أسم مقدم الطلب: صفة مقدم الطلب:

محل الإقامة: رقم قومي:

تليفون: بريد الكتروني:

موقع إقامة محطة التليفون المحمول: ☐ أعلى عقار ☐ أرض فضاء ☐ أرض زراعية

بيانات المبنى (في حالة إقامة المحطة أعلى عقار)

رقم القطعة: رقم البلوك: شارع:

العنوان: مجاورة: حي/منطقة:

مدينة/قرية: محافظة:

عدد أدوار العقار: عدد ونوع الوحدات:

بيانات قطعة الأرض (في حالة إقامة المحطة على أرض فضاء)

رقم القطعة: رقم البلوك: شارع:

مجاورة: حي:

مدينة/منطقة: محافظة:

مساحة الأرض:

الحد البحري: بطول: يطل على:

الحد الغربي: بطول: يطل على:

الحد الشرقي: بطول: يطل على:

الحد الجنوبي: بطول: يطل على:

ومستعد لسداد كافة الرسوم المقررة وتفضلوا بقبول فائق الاحترام

تحريراً في / / توقيع مقدم الطلب:

رقم الطلب: تاريخ الطلب: / /

إيصال استلام طلب ومستندات ترخيص إقامة وتشغيل محطة تقوية محمول

بيانات الطلب

تاريخ الطلب: / / رقم الطلب:

بيان المستندات المرفقة بالطلب

م	بيان المستند
١.	☐ طلب الحصول على الخدمة.
٢.	☐ صورة بطاقة الرقم القومي لمقدم الطلب والمفوض من قبل الشركة باستخراج الترخيص.
٣.	☐ خطاب تفويض من الشركة لمقدم الطلب للتعامل مع الوحدة المحلية.
٤.	☐ نموذج التصنيف البيئي للحصول على الموافقة المبدئية بالتركيب معتمد من الشركة صاحبة الطلب.
٥.	☐ تقرير من مهندس استشاري يفيد سلامة المبنى وتحمل العقار انشائيا لأحمال المحطة وتركيبها
٦.	☐ ٣ نسخ من الرسومات الهندسية للمحطة المقترح تركيبها معتمدة من مكتب هندسي.
٧.	☐ مقايضة بتكاليف الأعمال.
٨.	☐ شهادة مطابقة من وزارة الطيران (في حالة إقامة محطات التليفون المحمول بالقرب من المطارات).
٩.	☐ موافقة الجهات المعنية على إقامة المحطة.
١٠.	☐ صورة عقد إيجار مكان إقامة المحطة بين الشركة ومالك العقار. أو صورة سند الملكية للأرض المزمع إقامة المحطة عليها مع وجود الاصل للاطلاع.
١١.	☐ رسم كروكي معتمد من مكتب هندسي لموقع إقامة المحطة.
١٢.	☐ مستند يدل على وجود مرافق (كهرباء - مياه - صرف صحي - تليفونات) بالمناطق العشوائية التي خططت مؤخرًا أو ما يفيد أن المبنى غير مخالف لقوانين التنظيم.
١٣.	☐ خطاب من الجهاز القومي للتنظيم والاتصالات.
١٤.	☐ شهادة اشراف على تنفيذ الاعمال من مهندس نقابي.
١٥.	☐ مستندات أخرى:
١٦.	☐
١٧.	☐

بيانات مستلم الطلب والمستندات

الاسم: الوظيفة:

التاريخ المحدد لإنجاز الخدمة: / / .

توقيع المستلم: خاتم المركز التكنولوجي

طلب شهادة إتمام أعمال الترميم او الهدم (كلى / جزئي)

السيد مدير الإدارة الهندسية /

تحية طيبة وبعد،

أرجو التكرم بالتنبية لاتخاذ ما يلزم نحو الموافقة على إصدار:

☐ شهادة إتمام أعمال الترميم ☐ شهادة إتمام أعمال هدم كلى ☐ شهادة إتمام أعمال هدم جزئي

والبيانات كما يلي: -

أسم مقدم الطلب: صفة مقدم الطلب:

محل الإقامة: رقم قومي:

تليفون: بريد الكتروني:

بيانات المبنى

رقم القطعة: رقم البلوك: شارع:

العنوان: مجاورة: حي/منطقة:

مدينة/قرية: محافظة:

وذلك وفقا للترخيص: تاريخ الترخيص: / /

منطوق الترخيص:

أسم المرخص له:

بيانات المهندس / المكتب الهندسي المشرف على الأعمال

الاسم:

السجل الهندسي: البطاقة الضريبية: فئة أعمال الترخيص:

رقم القيد بالنقابة: رقم الاستشاري: رقم قومي (مهندس):

ومستعد لسداد كافة الرسوم المقررة. وتفضلوا بقبول فائق الاحترام

توقيع مقدم الطلب: / / تحريراً في

رقم الطلب: تاريخ الطلب: / /

إيصال استلام طلب ومستندات

شهادة إتمام أعمال الترميم او الهدم (كلى / جزئي)

بيانات الطلب

تاريخ الطلب: / / رقم الطلب:

بيانات مقدم الطلب

أسم مقدم الطلب: رقم قومي:

محل الإقامة:

بيان المستندات المرفقة بالطلب

م	بيان المستند
١.	طلب الحصول على الخدمة.
٢.	صورة بطاقة الرقم القومي لمقدم الطلب.
٣.	المستندات المثبتة لصفة مقدم الطلب في حالة تقديمه من غير المالك.
٤.	صورة ترخيص الترميم او الهدم (كلى / جزئي) والاصل للاطلاع.
٥.	شهادة من مهندس استشاري بمسؤوليته عن الاشراف على تنفيذ اعمال معتمدة من نقابة المهندسين أو شهادة صلاحية المبنى للإشغال معتمدة من الجهة الإدارية.
٦.	مستندات أخرى:
٧.	
٨.	
٩.	

بيانات مستلم الطلب والمستندات

الاسم: الوظيفة:

التاريخ المحدد لإنجاز الخدمة: / / .

توقيع المستلم: خاتم المركز التكنولوجي

طلب نقل ملكية ترخيص البناء

السيد مدير الإدارة الهندسية /

تحية طيبة وبعد،

أرجو التكرم بالتبنيه لاتخاذ ما يلزم نحو الموافقة على نقل ملكية ترخيص البناء والبيانات كما يلي:

..... أسم مقدم الطلب: صفة مقدم الطلب:

..... محل الإقامة: رقم قومي:

..... تليفون: بريد الكتروني:

بيانات المبنى

..... رقم القطعة: رقم البلوك: شارع:

..... العنوان: مجاورة: حي/منطقة:

..... مدينة/قرية: محافظة:

..... ترخيص رقم: تاريخ الترخيص: / /

..... منطوق الترخيص:

..... أسم المرخص له: رقم قومي:

..... أرجو التكرم بالموافقة على نقل ملكية ترخيص البناء الى السيد /

..... رقم قومي: المالك الجديد للعقار طبقاً لسند الملكية المرفق بالطلب.

..... علماً بأن الموقف التنفيذي للعقار كما يلي:

.....

.....

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام

ومستعد لسداد كافة الرسوم المقررة

..... توقيع مقدم الطلب: / / تحريراً في

..... رقم الطلب: تاريخ الطلب: / /

إيصال استلام طلب ومستندات نقل ملكية ترخيص البناء

بيانات الطلب

تاريخ الطلب: / / رقم الطلب:

بيانات مقدم الطلب

أسم مقدم الطلب: رقم قومي:

محل الإقامة:

بيان المستندات المرفقة بالطلب

م	بيان المستند
١.	طلب الحصول على الخدمة.
٢.	صورة بطاقة الرقم القومي لمقدم الطلب والصادر باسمه الترخيص أو من ينوب عنه والأصل للاطلاع.
٣.	صورة بطاقة الرقم القومي لمن سينقل إليه الترخيص والأصل للاطلاع.
٤.	أصل الترخيص لتدوين بيانات نقل الترخيص.
٥.	سند الملكية باسم من سينقل إليه الترخيص.
٦.	مستندات أخرى:
٧.	
٨.	
٩.	

بيانات مستلم الطلب والمستندات

الاسم: الوظيفة:

التاريخ المحدد لإنجاز الخدمة: / / .

توقيع المستلم: خاتم المركز التكنولوجي