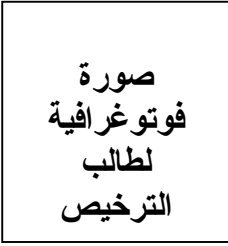


محافظة اسوان  
الوحدة المحلية ( مركز / مدينة / حى )  
( إدارة / قسم ) الرخص



طلب ( ترخيص أو تجديد ترخيص ) شخصى  
( مستغل / مشرف / مدير )

للمحال العامة

بيانات أساسية تستوفى فى حالتى الترخيص أو تجديد الترخيص:

اسم طالب الترخيص / طالب التجديد.....  
الجنسية ..... تاريخ الميلاد / /  
محل الميلاد ..... محل الإقامة .....  
نوع المحل .....  
نوع الترخيص المطلوب ( مستغل / مشرف / مدير )

بيانات تستوفى فى حالة تجديد الترخيص:

رقم الترخيص السابق :..... تاريخ إصداره / / جهة إصداره .....  
المدة المطلوبة لتجديد الترخيص ( مستغل / مشرف / مدير ) من / / إلى / /

توقيع مقدم الطلب

تحريرا فى / /

( ..... )

## القواعد الحاكمة لإجراءات الحصول على الخدمة

وفقا لقرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٤٢٤٨ لسنة ١٩٩٨ فى شأن تبسيط إجراءات حصول المواطنين على الخدمات الجماهيرية ومنها خدمة طلب ( ترخيص أو تجديد ترخيص ) شخصى ( مستغل - مشرف - مدير ) للمحال العامة بوحدة الإدارة المحلية بالمحافظات .

تلتزم الجهات الإدارية المعنية بتقديم الخدمة وفقا للوارد بهذا النموذج الصادر بتاريخ ٢٠٠٣/٣/١ (كثمرة للتعاون بين وزارة التنمية الإدارية والمحافظات ) من تحديد للمستندات والأوراق والمبالغ المطلوبة للحصول على الخدمة والتوقيعات المحددة لإنجازها ، أو الإعلان عن رأيها فى الطلب المقدم للحصول عليها - وأى مخالفة لذلك ترتب المسئولية - وذلك على النحو التالى :

**أولا : المستندات والأوراق المطلوبة :-**

### ◆ مستندات رئيسية تقدم فى حالة طلب ( ترخيص أو تجديد ترخيص ) شخصى ( مستغل - مشرف - مدير ) للمحال العامة :

- صورة مستند إثبات الشخصية ( بطاقة شخصية / عائلية / رقم قومى .... الخ ) والأصل للاطلاع
- صحيفة الحالة الجنائية .
- شهادة من دار التمثيل الدبلوماسى أو القنصلى للدولة التابع لها عن سوابقه أو بحسن سيره وسلوكه ( إذا كان طالب الترخيص أجنبيا ) .
- صورة معتمدة من مستندات تكوين الشركة أو الهيئة ومن الأوراق الخاصة بتحديد الشخص المسئول عن أعمال الاستغلال أو الإدارة ( إذا كان طالب الترخيص فى الاستغلال أو لإدارة شركة أو هيئة )
- شهادة من إدارة التجنيد تفيد المعاملة العسكرية لطالب الترخيص إذا كان السن ما بين ٢١ : ٣٠ سنة .
- المستندات الدالة على توافر الشروط المطلوبة للعمل فى بعض الأنشطة مثل (شهادة صحية بالنسبة للعاملين فى مجال الأغذية والمشروبات / موافقة الجهات الأمنية للعمل فى المطابع ومحال الأسلحة ..... الخ )

### ◆ فى حالة طلب ترخيص شخصى ( مستغل - مشرف - مدير ) للمحال العامة تقدم المستندات التالية بالإضافة إلى المستندات الرئيسية السابقة:

- مستند يثبت العلاقة التعاقدية بين طالب الخدمة والمنشأة ( عقد إدارة / استغلال ..... الخ ) .
- ما يفيد الاشتراك بالتأمينات الاجتماعية .
- عدد ٢ صورة فوتوغرافية تلتصق إحداها على الطلب .

### ◆ فى حالة طلب تجديد ترخيص شخصى ( مستغل - مشرف - مدير ) للمحال العامة يقدم بالإضافة إلى المستندات الرئيسية السابقة:

- اصل الترخيص المطلوب تجديده .

ثانيا : المبالغ المقررة للحصول على الخدمة :-

بيان	مبلغ	
	جنيه	قرش
♦ <u>في حالة طلب ترخيص شخصي ( مستغل - مشرف - مدير ) للمحال العامة:</u> (ستون قرشا ) رسم عن الرخصة لعمل واحد . أو ( جنيه واحد ) رسم عن الرخصة لأكثر من عمل ( مستغل / مشرف / مدير )	-	٦٠
♦ <u>في حالة طلب تجديد ترخيص شخصي ( مستغل - مشرف - مدير ) للمحال العامة:</u> (ثلاثون قرشا ) رسم تجديد الترخيص ولو تضمن الترخيص أكثر من عمل .	١	-
♦ <u>في حالة طلب ( ترخيص أو تجديد ترخيص ) شخصي ( مستغل - مشرف - مدير ) للمحال العامة:</u> ( ثلاث جنيهات ) ضريبة نوعية و ( عشرة قروش ) رسم تنمية موارد ( أربعون قرشا ) على الإيصال ( ٣٠ قرش ضريبة نوعية + ١٠ قروش رسم تنمية موارد )	-	٣٠
( جنيه واحد ) رسم لحساب التأمين الاجتماعي الشامل .	١	-
	٣	١٠
	-	٤٠
	١	-

ثالثا : التوقيات المحددة لإنجاز الخدمة :-

يتم الحصول على ترخيص شخصي ( مستغل - مشرف - مدير ) للمحال العامة خلال أسبوع من تاريخ تقديم الطلب مستوفيا المستندات المطلوبة وبعد سداد الرسوم المقررة أما تجديد الترخيص فيتم خلال ثلاثة أيام من تاريخ تقديم الطلب مستوفيا كافة متطلبات الحصول على الخدمة

في حالة عدم الحصول على الخدمة في التوقيت المحدد أو طلب مستندات أو مبالغ إضافية يمكنك الاتصال بإحدى الجهات الآتية :

المحافظة ت : ٣١٦٨٠٠

هيئة الرقابة الإدارية: المركز الرئيسى بالقاهرة ت : ٢٩٠٢٧٢٨ / ٠٢

مكتب الرقابة الإدارية بالمحافظة ت : ٣١٦٠٢٠ / ٠٩٧ - ٣١٦٠٢١ / ٠٩٧

الوحدة المحلية : مركز / مدينة / حي بمحافظة .....

( إدارة/ قسم ) الرخص

إيصال

استلمت أنا ..... السيد ..... الطلب المقدم من السيد .....  
بشأن طلب ( ترخيص أو تجديد ترخيص ) شخصى ( مستغل - مشرف - مدير ) للمحال العامة مستوفيا كافة  
متطلبات الحصول على الخدمة ( المستندات / الرسوم ) وقيد الطلب برقم ..... بتاريخ / /  
التاريخ المحدد لإنجاز الخدمة / /

توقيع الموظف المختص

( ..... )