

## اجراءات اصدار رخص البناء

### ١ - اصدار رخصة بناء ( انشاء جديد ) :

١/١ يتقدم المالك لمكتب الاستقبال في الامانة ( البلدية ) مصطحبا معه المستندات التالية :

صك الملكية أو صورة مصدقة منه .

تفويض موقع من المالك في حالة عدم حضوره .

صورة من البطاقة الشخصية ( حفيظة النفوس ) الخاصة بالمالك .

ملف مناسب لحفظ هذه المستندات .

٢/١ يتم تحديد موعد لشخص المساح على الطبيعة مع المالك أو من ينوب عنه.

على المالك التأكد من تثبيت حدود الملكية للموقع المطلوب الترخيص عليه وذلك قبل شخص المساح

٤/١ يتم مراجعة المالك لمكتب الاستقبال حيث يتم تزويده بصورة من النموذج الخاص بذلك .

٥/١ يقوم المالك بمراجعة مكتب هندسي استشاري معتمد ذو ترخيص ساري المفعول لاعداد المخططات الابتدائية وتسلم لادارة الرخص لاعتمادها ثم تعاد للمكتب الهندسي لاعداد المخططات النهائية للمشروع طبقا للموافقة المبدئية بمقياس رسم مناسب وتسلم نسخة من المخططات الابتدائية والنهائية بالاضافة للأوراق الخاصة بالرخصة لادارة الرخص ليتم استكمال اصدار الرخصة .

### ٢ - اصدار رخصة اضافة :

١/٢ عند الرغبة في اضافة انشاءات جديدة للمبنى فعندئذ يتقدم المالك لمكتب الاستقبال في الامانة ( البلدية ) المجمع القروي ) ومعه المستندات الاساسية بالاضافة إلى ترخيص البناء السابق ( او صورته في حالة عدم وجود الأصل ) واخذ موعد لشخص المختص معه أو من ينوب عنه ومن ثم يزود المواطن بالنموذج الخاص بذلك .

٢/٢ على المالك احضار مخطط مبدئي لاعتماده ( إذا لزم الأمر ) .

٣/٢ ان يقوم المالك بأحضار شهادة تحمل اذا كانت الاضافة لادوار عليا أو مخططات البناء المعتمدة للمشروع .

٤/٢ تسلم جميع المستندات اعلاه مع المخططات النهائية لمكتب الاستقبال لاصدار الرخصة المطلوبة .

### ٣ - تعديل لرخصة سابقة :

وفيها يتم اعتماد نموذج خاص ببيانات الموقع لترخيص السابق من قبل الامانة أو البلدية أو المجمع القروي ومن ثم تتبع نفس الاجراءات المتبعة لاصدار رخصة انشاء ابتداء من البند ٣/١ .

### ٤ - تجديد لرخصة سابقة :

١/٤ يتقدم المالك ( أو من ينوب عنه ) لمكتب الاستقبال في الامانة ( البلدية ) مصطحبا معه المستندات المطلوبة السابق ذكرها بالاضافة إلى رخصة البناء المراد تجديدها ويتم تحديد موعد لشخص المختص معه على الطبيعة .

٢/٤ يتم تعبئة نموذج خاص بذلك من قبل المختص .

٣/٤ تقدم المستندات لمكتب الاستقبال لاستكمال اجراءات اصدار التجديد .

## ٥ - رخصة تسوير

١/٥ تقدم المستندات الاساسية المطلوبة لمكتب الاستقبال ويحدد موعد لشخص المساح .  
٢/٥ يقوم المالك باستكمال النموذج الخاص ببيانات الموقع ومن ثم تقدم المخططات النهائية المطلوبة لاستكمال اجراءات اصدار الرخصة .

## ٦ - رخصة ترميم مبنى قائم

١/٦ يتقدم المالك برخصة البناء السابقة بالاضافة للمستندات الاساسية ( وتقرير فني حسب ماتقتضيه الحاجة )  
ويحدد موعد لشخص المختص الذي يقوم بتعبئة النموذج الخاص بذلك ومن ثم يتم مراجعة مكتب الاستقبال بالمستندات المذكورة لاستكمال اجراءات الرخصة .

## ٧ - رخصة هدم :

١/٧ يتقدم المالك بمستندات الرخصة الاساسية ورخصة انشاء المبنى ( اذا طلبت البلدية منه ذلك ) وشهادة  
تصفية الخدمات ويتم تحديد موعد لمعاينة المبنى واستكمال النموذج الخاص بذلك وتقدم الاوراق لمكتب الاستقبال  
لاستكمال اصدار الرخصة .