

طلب ترخيص

دار للمغتربين والمغتربات / دار للمسنين  
مؤسسة ايوائية / حضانة ايوائية

بيانات عامة

اسم المؤسسة أو الجمعية طالبة الترخيص .....  
رقم الشهر ..... تاريخ الشهر / /  
عنوان مقر المؤسسة أو الجمعية ..... رقم التليفون ..  
اسم المفوض القائم بأعمال الترخيص ..... صقته بالجمعية .....

وصف المكان

اسم الدار ..... عنوان الدار .....  
النطاق الجغرافى لنشاط الدار ..... النشاط المطلوب الترخيص له .....

سند حيازة الدار مملوك مؤجر  
المساحة الكلية بالمتر المساحة المبنية

الأماكن المخصصة للخدمة : عدد دور تحتوى على : عدد غرفة ، عدد صالة  
وصف المرافق وتوزيعها على المكان : عدد مطعم ، عدد مطبخ ، عدد دورة مياه  
بيان الحديقة أو الفناء ( ان وجدت ) : عدد

سعة الدار : نزيل الفئة التى تخدمها الدار  
الاعمار : النوع ( ذكور / اناث / مختلط )  
مستوى الإقامة : ( بالنسبة لدار المغتربين والمغتربات ودار المسنين ) أولى .. ( ) جنيه ثانية .. ( ) جنيه ثالثة .. ( ) جنيه

ويلتزم مجلس الإدارة بان يكون نظام العمل بالمؤسسة ( الدار ) طبقا للمواصفات والمستويات العامة للخدمة  
والتي يصدر بتحديدھا قرار من وزيرة التضامن الاجتماعى ، كما يلتزم بتوفير اشتراطات أمن الحريق .

المفوض القائم بأعمال الترخيص

التوقيع ( ..... )

تحريرا فى / /

إيصال

استلمت أنا / ..... الطلب المقدم من السيد .....  
بصفته المفوض من قبل جمعية ..... بشأن طلب ترخيص .....  
المطلوبة للحصول على الخدمة وقيد الطلب برقم ..... بتاريخ / /  
التاريخ المحدد لإنجاز الخدمة / / توقيع الموظف المختص

( ..... )

## القواعد الحاكمة لإجراءات الحصول على الخدمة

وفقا لقرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٤٢٤٨ لسنة ١٩٩٨ فى شأن تيسير الحصول على الخدمات الجماهيرية ومنها خدمة طلب ترخيص ( دار للمغتربين والمغتربات/ دار للمسنين / مؤسسة ايوائية / حضانة ايوائية ) بوزارة التضامن الاجتماعى .

تلتزم الجهات الإدارية المعنية بتقديم الخدمة وفقا للوارد بهذا النموذج الصادر ٢٠٠٨/٣/٢٧ .  
( كثرمة للتعاون بين الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة ومديريات التضامن الاجتماعى بالمحافظات ) من تحديد للمستندات والأوراق والمبالغ المطلوبة للحصول على الخدمة والتوقيتات الزمنية المحددة لإنجازها ، أو الإعلان عن رأيها فى الطلب المقدم للحصول عليها - وأى مخالفة لذلك ترتب المسؤولية - وذلك على النحو التالى :-

### أولا : المستندات والأوراق المطلوبة :-

- سند ملكية للمكان ( الدار ) أو عقد إيجار مبينا به أن الغرض من الاستئجار ممارسة النشاط المطلوب الترخيص له .
- شهادة من الجهة المختصة بشئون الإسكان والمرافق يصلاحية المكان ومرافقه وسلامتها .
- وفى حالة إنشاء مبانى جديدة يقدم رسم هندسى للمبانى المراد إنشاؤها لهذا الغرض وملحقاته ومرافقه الصحية العامة معتمدا من مهندس نقابى معمارى ) .
- اللائحة الداخلية وشروط القبول .
- وفى جميع الأحوال يقوم المفوض باطلاع الموظف المختص على ما يفيد تفويضه من مجلس إدارة المؤسسة أو الجمعية باتخاذ إجراءات الترخيص .

### ثانيا : المبالغ المقررة للحصول على الخدمة :-

- ٣ جنيه (ثلاثة جنيهات ) ضريبة نوعية على الرخصة " مادة ٨٩ من قانون ضريبة الدمغة رقم ١١١ لسنة ١٩٨٠ وتعديلاته " .

١٠ ( عشرة قروش ) رسم تنمية موارد مالية " قانون ١٤٧ لسنة ١٩٨٤ وتعديلاته " .

**ملحوظة : فى حالة تعدد نسخ أو صور الترخيص التى تحتفظ بها المديرية لدواعى العمل بها لا يتحمل المتعامل معها سوى الضريبة المستحقة على نسخة واحدة أو صورة واحدة من تلك النسخ او الصور.**

### ثالثا : التوقيتات المحددة لإنجاز الخدمة :-

- ثلاثون يوما : للبت فى الطلب .
- خمسة عشر يوما : للمعاينة والتحقق من استيفاء الدار لجميع المواصفات المطلوبة وتبدأ من تاريخ إخطار طالب الترخيص لمديرية التضامن الاجتماعى بانتهائه من استيفاء الدار لجميع الشروط والمواصفات .
- خمسة عشر يوما : لإصدار الترخيص فى حالة استيفاء الدار لكافة المواصفات المطلوبة .

.....  
فى حالة عدم الحصول على الخدمة فى التوقيت المحدد أو طلب مستندات أو مبالغ إضافية تحت أى مسمى يمكنك الاتصال بإحدى الجهات الآتية :-  
المحافظة ت:

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