

طلب ترخيص للملاهي غير السياحية

اسم ولقب طالب الترخيص الجنسيه السن :
محل الميلاد : الصنائه : محل الإقامة :
العنوان المختار للمراسلات :

(البيانات الشخصية لمستغل الملهي / مدير الملهي / المشرف على الملهي)

المشرف على الملهي	مدير الملهي	مستغل الملهي	الصفة البيانات الشخصية
			الاسم واللقب الجنسية السن محل الميلاد محل الإقامة رقم الترخيص الصادر له تاريخ إصداره جهة إصداره

نوع الملهي موضوع الترخيص : الاسم التجاري المقترح للملهي :
عنوان الملهي موضوع الترخيص :
اسم ولقب مالك العقار الذي سيفتح فيه الملهي :
مليم جنيه
القيمة الإيجارية السنوية للملهي (فقط لاغير)
عدد المستخدمين في الملهي : عدد المقاعد أو الأشخاص الذين يتسع لهم الملهي :
نوع الآلات المستعملة في الملهي وقوتها وكيفية تشغيلها :
المدة المطلوب عنها الترخيص للملهي : من / / إلى / /

توقيع مقدم الطلب

تحريراً في / /

()

إيصال

استلمت أنا الطلب المقدم من السيد بشأن طلب ترخيص للملاهي غير
السياحية مستوفياً كافة متطلبات الحصول على الخدمة (المستندات/ الرسوم) . وقيد الطلب برقم بتاريخ / /
التاريخ المحدد لانجاز الخدمة : / /

توقيع الموظف المختص

()

القواعد الحاكمة لإجراءات الحصول على الخدمة

وفقاً لقرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٤٢٤٨ لسنة ١٩٩٨ فى شأن تبسيط الحصول على الخدمات الجماهيرية ومنها خدمة طلب الترخيص للملاهى غير السياحية بوحدة الإدارة المحلية بالمحافظات ، تلتزم الجهات الادارية المعنية بتقديم الخدمة وفقاً للوارد بهذا النموذج الصادر بتاريخ ٢٠٠٥/١١/١ (كثرمة للتعاون بين الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة ، و المحافظات) - من تحديد للمستندات والأوراق ، والمبالغ المطلوبة للحصول على الخدمة ، والتوقيتات الزمنية المحددة لانجازها ، أو الإعلان عن رايها فى الطلب المقدم للحصول عليها ، وأى مخالفة لذلك ترتب المسؤولية وذلك على النحو التالى :

أولاً: المستندات والأوراق المطلوبة :

- صورة مستند إثبات الشخصية (مع الإطلاع على الأصل) .
 - صحيفة الحالة الجنائية لطالب الترخيص وإذا كان أجنبياً يقدم شهادة من دار التمثيل الدبلوماسى أو القنصلى للدولة التابع لها عن سوابقه أو بحسن سيره وسلوكه ، وإذا كان طالب الترخيص هيئة أو شركة يرفق بالطلب صورة معتمدة من مستندات تكوينها والأوراق الخاصة بتحديد الشخص المسئول عن تنفيذ أحكام القانون.
 - عدد ٣ نسخ من رسم عام للموقع المطلوب إقامة أو إدارة الملهى فيه على خريطة مساحية بمقياس رسم لا يقل عن ١ : ١٠٠٠ بالنسبة للمدن ، ١ : ٢٥٠٠ بالنسبة للقرى مبينا عليها موقع الملهى فى حدود دائرة مركزها هذا الموقع ونصف قطرها ٢٥٠ م على الأقل.
 - عدد ٣ نسخ من رسم هندسي للتخطيط العام للموقع بمقياس رسم لا يقل عن ١ : ٢٠٠ مبينا عليها مساحة وأبعاد المكان المخصص لإقامة الملهى والشوارع التى يطل عليها وعرضها .
 - صورة عقد الإيجار أو التملك (مع الإطلاع على الأصل) أو خطاب من الضرائب العقارية بالقيمة الاجارية للملهى
 - ما يثبت تأدية الخدمة العسكرية أو الإعفاء منها لمن يقل سنة عن ٣٠ سنة .
- يلتزم طالب الترخيص بتقديم المستندات الأخرى التى تطلب فى المراحل المختلفة لإصدار الترخيص النهائى كالمستندات الخاصة بالتأمين على صاحب الملهى والعاملين (شهادة - خطاب - ايصال) وصور الشهادات الصحية الخاصة بهم مع الإطلاع على الاصل وموافقة الدفاع المدنى الخ .**

ثانياً : المبالغ المقررة للحصول على الخدمة :

لا يتم سداد أية مبالغ عند التقدم بالطلب ، وبعد اخطار الطالب بالموافقة المبدئية على الموقع محل الترخيص يسدد مايلى:-

بيان	مبلغ	
	جنيه	قرش
(فقط خمسة قروش لا غير) رسم معاينة عن كل م ٢ من مساحة الملهى بحيث لا يقل عن جنيه واحد ولا يزيد عن ٣٥ جنيه (فقط خمسة وثلاثون جنيه لا غير) ويسدد خلال شهر من تاريخ الإبلاغ بقبول الطلب بصفة مبدئية.	-	٥
(فقط قرشان لا غير) رسم نظر عن كل م ٢ من أرضية كل دور من أدوار الملهى داخلا فيها الخارجات والأفنية المكشوفة ويسدد خلال ستة شهور من تاريخ تكليف طالب الترخيص بتقديم الرسومات التفصيلية للملهى ويعفى من هذا الرسم التراخيص المؤقتة التى تطلب لمدة لاتتجاوز شهرا . رسم تفتيش بواقع ٥% من القيمة الإيجارية السنوية للملهى بحيث لا يقل عن جنيه واحد ولايزيد عن مائة جنيه سنويا ، وإذا كان الملهى مرخص له ببيع أو تقديم المشروبات الروحية أو الخمور يكون الرسم ثلاثة أمثال ذلك وبحيث لا يقل عن ثلاثة جنيهات أو يزيد عن ثلاثمائة جنيه لا غير سنويا . (فقط ثلاثمائة جنيه وعشرة قروش لا غير) ضريبة نوعية ورسم تنمية موارد على الترخيص بالملهى.	-	٢
	٣٠٠	١٠

ملحوظة :

- فى حالة تعدد نسخ او صور الترخيص التى تحتفظ بها الوحدة المحلية لدواعى العمل بها فلا يتحمل المتعامل معها سوى الضريبة المستحقة على نسخة او صورة واحدة من تلك النسخ او الصور .
- ثالثاً : التوقيتات المحددة لانجاز الخدمة :
- ❖ يتم البت فى طلب الترخيص ومرفقاته فى موعد لايتجاوز شهرا من تاريخ تقديم الطلب مستوفيا.

فى حاله عدم الحصول على خدمه فى التوقيت المحدد ، أو طلب مستندات أو مبالغ إضافية تحت اى مسمى يمكنك الاتصال بإحدى الجهات التالية :-

المحافظة : ت :

هيئه الرقابة الادارية : المركز الرئيسى بالقاهرة ت : ٠٢/٢٩٠٢٧٢٨

مكتب الرقابه الادارية بالمحافظة ت :