

فئات الأعمال

فئة (أ) : جميع الأعمال .

فئة (ب) :- جميع الأعمال فيما عدا المنشآت والمشروعات الوارد ذكرها بالمادة ١٢٤ مكرر .

- أعمال التعلية والتعديل والتدعيم والترميم .

فئة (ج) : المباني السكنية حتى ارتفاع ٢٨ متراً ، والمباني غير السكنية حتى ارتفاع ٢٢ متراً ، ومساحة الدور لا تزيد على ٢١٠٠٠ م^٢ .

فئة (د) : المباني السكنية والإدارية والتجارية حتى ارتفاع ١٦ متراً ، ومساحة الدور لا تزيد على ٢٥٠٠ م^٢ .

اشتراطات المهندسين للأعمال

أولاً : الأعمال فئة (أ) : بيت خبرة هندسي ، أو مكتب استشاري هندسي خبرته لا تقل عن ٥ سنوات ، أو مهندس استشاري خبرته لا تقل عن ١٠ سنوات .

ثانياً : الأعمال فئة (ب) : مكتب استشاري هندسي ، أو مهندس استشاري .

ثالثاً : الأعمال فئة (ج) : مهندس متخصص في الهندسة المعمارية أو المدنية ، خبرته لا تقل عن ٧ سنوات على الأقل .

رابعاً : الأعمال فئة (د) : مهندس متخصص في الهندسة المعمارية أو المدنية ، خبرته لا تقل عن سنتين .

وفى جميع الأحوال يجب أن تكون التصميمات معتمدة من مهندس من ذات التخصص ، علي أن تكون التصميمات الإنشائية معتمدة من مهندس إنشائي طبقاً لفئة الأعمال ونوعيتها.

أولاً: مرحلة ما قبل إصدار الترخيص

١. إعداد ملف الترخيص

- اعداد ملف الترخيص متضمناً ما يلي :
 - المستندات الدالة علي ملكية الأرض موضوع الترخيص .
 - صورة بطاقة الرقم القومي لمن سيصدر الترخيص باسمه .
 - حساب قيمة الأعمال طبقاً للنموذج المرفق باللائحة التنفيذية (القرار الوزاري رقم ٢٠١٧/٢١٤) .
 - صورة بيان صلاحية الموقع للبناء من الناحية التخطيطية والاشتراطات البنائية الصادر عن الجهة الادارية المختصة موقعة من المهندس أو المكتب الهندسي .
 - ثلاث نسخ من الرسومات الهندسية المعتمدة .
 - وثيقة تأمين مرفقاً بها نسخة الرسومات الإنشائية المعتمدة من الجهة الإدارية المختصة وذلك في حالة المباني التي تخضع لوثيقة التأمين طبقاً للمادة (٤٦) من القانون .
 - وفي حالة المنشآت والمشروعات متعددة الاغراض أو الاشغالات (المشروع التي يشمل أكثر من نوعين من الاشغالات السكنية والتجارية والإدارية ودور العرض السينمائي والمسرحي ما شابهها .
- يتم الحصول على اعتماد المشروع من لجنة مراجعة المشروعات متعددة الأغراض المشكلة بالمركز القومي لبحوث الإسكان والبناء التابع لوزارة الإسكان ، أو ما يماثل تلك اللجنة من الجهات الاستشارية الأخرى .



وزارة الإسكان والمرافق والمجمعات العمرانية

الدليل الإرشادي

للمهندس / المكتب الهندسي مقدم طلب الترخيص

طبقاً لقانون البناء الصادر بالقانون رقم ٢٠٠٨/١١٩

ولأئحته التنفيذية رقم ٢٠٠٩/١٤٤

وتعديلاتهما

التظلم

التظلم من قرارات الجهة الإدارية

- إذا تم رفض الطلب يحق للمهندس إجراء ما يلي :
 - يحق إعادة التقدم مرة أخرى بطلب للحصول على الترخيص .
 - التظلم لدى لجنة التظلمات المنصوص عليها في المادة ١١١ من القانون ، ولا يمنع نظر التظلم من إعادة التقدم للحصول على الترخيص مع سداد كافة الرسوم المستحقة .

الترخيص الضمني

- في حالة انقضاء المدة المحددة لإصدار الترخيص دون البت فيه يعتبر بمثابة الموافقة عليه، وعلى طالب الترخيص إعلان المحافظ المختص على يد محضر بعزمه على البدء في التنفيذ بمدة لا تقل عن اسبوعين ، مع التزام طالب الترخيص بالشروط والضمانات المنصوص عليها في القانون واللائحة .
- (وذلك كله شريطة أن يكون ملف الترخيص مستوفياً جميع المستندات المطلوبة وأن تكون الرسومات المعمارية مطابقة للاشتراطات التخطيطية والبنائية الواردة ببيان صلاحية الموقع المعتمد)

ثالثاً : مرحلة ما بعد إصدار الترخيص

في حالة إجراء تعديلات لا تمس الناحية الإنشائية أثناء التنفيذ

- إذا اقتضت الضرورة أثناء التنفيذ إجراء تعديلات لا تمس الناحية الإنشائية للمبنى (مثل انحراف بعض مواضع الفتحات ، أو ترحيل بعض الحوائط) بما لا يخالف الاشتراطات والكودات .
- يعتمد مهندس إنشائي خبرته لا تقل عن سبع سنوات تلك التعديلات على الرسومات المعتمدة بالترخيص بعد قيام المهندس المشرف بتوقيع تلك التعديلات على الرسومات المعتمدة للترخيص .
- التقدم للجهة الإدارية المختصة بشؤون التخطيط والتنظيم لاعتماد الرسومات بعد التعديل وإرفاقها بملف الترخيص .

٢. إصدار شهادة صلاحية الأعمال للترخيص

- إصدار شهادة صلاحية الاعمال للترخيص بأن يكون مسئولاً عن سلامة تلك المستندات المقدمة وأعمال التصميم ومطابقتها للاشتراطات التخطيطية والبنائية للموقع والكودات والمواصفات الفنية المنظمة

ثانياً : مرحلة إصدار الترخيص

التقدم بطلب الترخيص

- الحضور مع من سيصدر باسمه الترخيص أو من يمثله قانوناً للتفويض للسير في إجراءات استخراج الترخيص .
- تقديم طلب للجهة الإدارية لاستخراج ترخيص (بناء - تلبية - تعديل -) طبقاً للنموذج المرفق باللائحة التنفيذية مرفقاً به ملف الترخيص .
- استلام ما يفيد قيام الجهة الإدارية باستلام الملف وبيان محتوياته وقت التقدم بالملف .

في حالة عدم استيفاء ملف الترخيص

استيفاء المستندات والبيانات المطلوبة

- في حالة قيام الجهة الإدارية بمخاطبته خلال أسبوع من تاريخ استلام الملف بطلب استيفاء الملف على العنوان المختار للمراسلات وطبقاً للنموذج المرفق باللائحة والمدون بطلب الترخيص .
- يتم استيفاء المستندات والبيانات اللازمة خلال الفترة المحددة بالخطاب بما لا يزيد عن ٢١ يوم .
- استلام الترخيص خلال ٢١ يوم من تاريخ ورود الإستيفاءات المطلوبة

عدم استيفاء المستندات والبيانات المطلوبة

- إذا لم يتم الاستيفاء خلال المدة المحددة أو تقديم الإستيفاءات غير كاملة يتم رفض الطلب .
- ستقوم الجهة الإدارية بإخطاره بخطاب موصى عليه بعلم الوصول موضحاً به أسباب الرفض وانقضاء المدة المحددة لاستيفاء الملف .
- الحضور لاستلام الملف .