

**طلب تخصيص شقق المحافظة ( الإسكان الاقتصادي والمتوسط )**

 **1- الاسم رباعيا:** ............................ **2- رقم البطاقة: ( عائلية /شخصية /الرقم القومي ):**....................... **جهة وتاريخ صدورها**......................... **3- الوظيفة أو المهنة:** ….................................................... **4- جهة العمل:** .......................... **عنوانها:** .................... **5- الحالة الاجتماعية (متزوج/أعزب/أرمل/مطلق)**

**6- محل الإقامة الحالي:** ................................................ **7- قيمة الدخل الشهري:**........................... **8- مصادر الدخل ( مرتب / معاش / إيرادات من عقارات / ممتلكات منقولة )**

 **تذكر** ................................................... **9- رقم التليفون إن وجد** ........................................ **10- بيان أفراد أسرة الطالب المقيمون معه بصفة دائمة:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **مسلسل** | **الاسم بالكامل** | **درجة القرابة** | **ملاحظات** |
|  |  |  |  |

**11**

**- الحالة التي يرغب التقديم فيها:-**

**أ- إخلاء إداري ( هدم / نزع ملكية ).**

**ب- زواج حديث.**

**- رقم قسيمة الزواج:-** ........................................................................................

**- تاريخ القسيمة:** ..............................................................................................

 **ج- حالات اجتماعية ( مطلقة / أرملة / حالة مرضية / أخرى )**

 **د- منقولين من خارج المحافظة: - تاريخ النقل إلى المحافظة ورقم القرار** .........................................

 **- الجهة المنقول منها وعنوانها** ...................................................

 **و- قوات مسلحة (أفراد القوات المسلحة من أبناء المحافظة).**

 **ز- حالات أخرى يحددها المحافظ المختص لمواجهة الظروف المحلية الخاصة.**

**12- هل لديك أو لدى زوجتك أو أولادك القصة وحدة سكنية ( تمليك/إيجار ).**

 **نعم لا**

**مع ذكر الحالة التي حصلت بسببها على الشقة سواء تمليك أو إيجار.**

.....................................................................................................................................

.....................................................................................................................................

**13- المستندات المقدمة والمؤيدة للطلب:-**

................................. .....................................

 ................................. .....................................

**14- أي مبررات أخرى يرى الطالب إضافتها:**

......................................................................................................................................

......................................................................................................................................

.....................................................................................................................................

**علما بأن البيانات الموضحة أعلاه والتي تم تحريرها بمعرفتي صحيحة وتحت مسئوليتي وفي حالة ثبوت عكس ذلك يتم فسخ العقد وسحب الشقة دون إنذار أو تنبيه دون الالتجاء للقضاء.**

**الاسم:** ......................................

**التوقيع:** ....................................

**تحريرا في / /**

**بيانات تملأ بمعرفة الإدارة من واقع استمارة البحث الاجتماعي:-**

**اسم الطالب:-** ................................... **جهة العمل:-** ......................... **المهنة أو الوظيفة:-** ................

**بيان أفراد الأسرة**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **مسلسل** | **الاسم** | **الدخل الشهري** |
|  |  |  |

**رأي الباحث (نتيجة البحث):-** ..........................................

 **توقيع الموظف المختص**

.............................

**قـــــــــــرار لــجنــة الإســــكان**

......................................................................................................................................

......................................................................................................................................

......................................................................................................................................

 **مسئول لجنة الإسكان**

**الصفة الوظيفية :** .......................................

**الاســــم :** ...............................................

**التوقيــــع:** ...............................................

**قرار لجنة (القرعة/توزيع المساكن)**

**رقم العمارة** ............... **الدور** ............. **رقم الشقة** ................. **عدد الحجرات** .................................. **رئيس اللجنة المسئول عن التسليم**

......................................................

**ملاحظات هامة:-**

1. **يتم توزيع النسب المقررة للتمليك وفقا للقواعد التي يضعها المحافظ بالاشتراك مع المجلس الأعلى المحلي على ضوء ظروف كل محافظة.**
2. **يعتبر الطلب باطلا ويتم فسخ العقد وسحب الشقة دون إنذار أو تنبيه في أي من الحالات التالية:**
* **ثبوت توافر سكن خاص ملائم في نطاق المحافظة لصاحب الشأن أو لزوجته أو أولاده القصر.**

**إذا كان قد سبق حصوله أو زوجته على وحدة سكنية من مساكن المحافظة أو التعاونيات أو بنك الاستثمار.**

* **ثبوت حصول المواطن على قطعة أرض من التقسيمات المعدة بمعرفة الوحدة المحلية بالمدينة أو بالمحافظة بغرض البناء (خاص بمحافظة جنوب سيناء).**
1. **يلتزم صاحب الشأن بسداد قيمة الأقساط الشهرية المستحقة على الوحدة التي تم تخصيصها له حسب نصوص العقد.**

**إيصــــــــال**

**استلمت أنا /** ........................... **الطلب المقدم من السيد /** ........................**بشأن**................................ **مستوفيا كافة متطلبات الحصول على الخدمة من ( المستندات/ الرسوم ) وقيد الطلب برقم** ............................... **بتاريخ / / التاريخ المحدد لإنجاز الخدمة / / توقيع الموظف المختص**

 .............................

**القواعد الحاكمة لإجراءات الحصول على الخدمة وفقا لقرار رئيس مجلس الوزراء رقم 4248 لسنة 1998 في شأن تبسيط إجراءات حصول المواطنين على الخدمات الجماهيرية ومنها خدمة طلب تخصيص شقق المحافظة (الإسكان الاقتصادي والمتوسط) بوحدات الإدارة المحلية وفقا لحالات الإخلاء الإداري/الزواج الحديث/الحالات الاجتماعية/المنقولين من خارج المحافظة/المعاقين/أفراد القوات المسلحة/حالات أخرى يحددها المحافظ المختص، تلتزم الجهات الإدارية المعنية بتقديم الخدمة وفقا للوارد بهذا النموذج الصادر بتاريخ 1/8/1999 – كثمرة للتعاون بين وزارة التنمية الإدارية، والمحافظات – من تحديد للمستندات والأوراق، والمبالغ المطلوبة للحصول على الخدمة، والتوقيتات الزمنية المحددة لإنجازها أو الإعلان عن رأيها في الطلب المقدم للحصول عليها. وأي مخالفة لذلك ترتب المسئولية وذلك على النحو التالي:**

**أولا: المستندات والأوراق المطلوبة:**

* **صورة البطاقة المدنية (شخصية/عائلية) والأصل للإطلاع.**
* **مستندات إضافية تختلف من حالة لأخرى وذلك على النحو التالي:**

**- في حالة الإخلاء الإداري:-**

* **أصل كعب الإخلاء الإداري أو خطاب من الحي.**
* **أي مستند يثبت إقامته بالعقار (إيصال كهرباء/إيصال مياه/شهادات ميلاد الأبناء ..إلخ).**

**- في حالة الزواج الحديث:-**

* **صورة قسيمة الزواج للزوج والأصل للإطلاع على ألا يكون قد مضى على عقد الزواج أكثر من خمس سنوات.**
* **صورة قسيمة الزواج للزوجة والأصل للإطلاع.**
* **صورة البطاقة الشخصية للزوجة والأصل للإطلاع.**

**الحالات الاجتماعية القاسية والملحة:- \* مستند الحالة وذلك وفقا لما يلي:**

* **بالنسبة للمطلقة:- صورة وثيقة الطلاق والأصل للإطلاع + صور شهادات ميلاد الأبناء من مطلقها "إن وجد".**
* **بالنسبة للأرامل:- صورة شهادة وفاة الزوج والأصل للإطلاع + صور شهادات ميلاد أبناء المتوفي "إن وجد"**
* **بالنسبة لفقد العائل:- صورة إعلام الوراثة أو قيد عائلي.**
* **بالنسبة للحالات الاجتماعية الملحة الأخرى والكوارث:- مستند يؤيد نوع الحالة.**
* **بالنسبة للحالات المرضية:- شهادة طبية تفيد إصابة طالب الخدمة أو أحد أفراد أسرته بأحد الأمراض التي تتطلب سكن آخر صحي.**

**في حالة المنقولين من خارج المحافظة:-**

* **صورة معتمدة من قرار النقل من الجهة المنقول منها (على ألا يكون قد مضى على تسلمه العمل أكثر من سنة ميلادية).**
* **صورة من إقرار استلام العمل.**

**في حالة المعاقين:-**

* **شهادة تأهيل محددا بها نسبة العجز.**

**بالنسبة لأفراد القوات المسلحة:-**

* **إخطار من هيئة التنظيم والإدارة بالقوات المسلحة.**

**بالنسبة للحالات التي يحددها المحافظ المختص:-**

* **مستند يؤيد نوع الحالة.**

**ثانيا: المبالغ المقررة للحصول على الخدمة: بدون رسوم**

**ثالثا: التوقيت الزمني للحصول على الخدمة: تعلن جهة الإدارة قرارها في طلب تخصيص شقق المحافظة (الإسكان الاقتصادي والمتوسط) وفقا للبرنامج الزمني الذي تعده المحافظة لهذا الغرض**

 **في حالة عدم الحصول على الخدمة في التوقيت المحدد، أو طلب مستندات إضافية أو أية مبالغ يمكنك الاتصال بإحدى الجهات التالية:**

**المحافظة ت: 2304040 055**

**هيئة الرقابة الإدارية: المركز الرئيسي بالقاهرة ت: 2902728/02**

**مكتب الرقابة الإدارية بالمحافظة ت:**