



### قرار وزير الحكم المحلي

رقم ( 446 ) لسنة 2014 ميلادي

بشأن لائحة تراخيص البناء

وزير الحكم المحلي :

- بعد الإطلاع على الإعلان الدستوري وتعديلاته .
- وعلى قانون رقم ( 59 ) لسنة 2012 ميلادي بشأن نظام الإدارة المحلية ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما .
- وعلى قانون رقم (3) لسنة 2001 بشأن التخطيط العمراني ولائحته التنفيذية .
- وعلى قرار وزير الحكم المحلي رقم ( 155 ) لسنة 2013 بشأن تشكيل لجنة وتحديد مهامها .
- وعلى قرار وكيل وزارة الحكم المحلي لشؤون المجالس المحلية والمكلف بتسيير أعمال الوزارة رقم ( 198 ) لسنة 2013 ميلادي بشأن إضافة عضو .
- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (409) لسنة 2013 ميلادي بشأن تكليف وكيل وزارة الحكم المحلي بتسيير أعمال الوزارة .
- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم ( 133 ) لسنة 2014 ميلادي بتحديد اختصاصات وزارة الحكم المحلي وتنظيم جهازها الإداري .
- وعلي ما عرضه السيد / وكيل وزارة الحكم المحلي لشؤون المجالس المحلية .

"قرار"

#### الباب الأول

#### الأهداف وتعريفات

#### مادة (1)

تهدف هذه اللائحة إلى تبسيط وتسلسل وتوحيد الإجراءات وضبط استعمال النماذج المرفقة وتحديد المستندات المطلوبة لتقديم أفضل الخدمات .





### مادة (2)

في تطبيق أحكام هذه اللائحة تدل العبارات والألفاظ الآتية على المعاني المقابلة لها ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك :

#### 1. المشروعات الكبرى:

- أ- مشاريع المنفعة العامة مثل المباني التعليمية والصحية والإدارية والمصانع والمباني الدينية والثقافية.
- ب- المشروعات المرتبطة بالبنية التحتية والنفائات.
- ج- المجمعات الإسكانية لذوي الدخل المحدود.
- د- الميادين ومحطات الوقود.

#### 2. المشاريع الاستثمارية:

- أ- الاستثمار في مجال التعليم.
- ب- الاستثمار في مجال الصحة.
- ج- المرافق السياحية والترفيهية.
- د- المباني الخدمية والتجارية.
- هـ- المجمعات الإسكانية الاستثمارية.

#### 3. المشاريع الصغرى:

- أ- المساكن الخاصة.
- ب- الوحدات التجارية المنفصلة.
- ج- العمارات السكنية المنفصلة.
- د- الوحدات الإنتاجية الصغرى.

#### 4. تراخيص البناء:

- أ- ترخيص درجة أولى وهي خاصة بالإنشاءات الجديدة أو التحويلات الأساسية مهما كان نوعها.
- ب- ترخيص درجة ثانية وهو ترخيص بأعمال الصيانة والطلاء والتعليق والترميم والهدم والتحويلات غير الجوهرية.



### الباب الثاني

في تقديم الطلبات وتحديد المستندات وتسلسل الإجراءات داخل المخططات الحضرية

#### الفصل الأول

تقديم إجراءات تراخيص البناء للمشروعات الكبرى والاستثمارية

#### مادة (3)

تقدم طلبات اعتماد المشاريع الكبرى والاستثمارية إلى المكتب المختص بالمجلس المحلي للبلدية على النموذج المرفق بهذه اللائحة مرفق به المستندات التالية:

- 1- شهادة عقارية وخريطة عقارية من أصل وصورتان من التسجيل العقاري.
- 2- وصفة فنية معتمدة من أصل وصورتان من مصلحة التخطيط العمراني.
- 3- ثلاث نسخ من الرسومات المعمارية متكاملة معتمدة من المالك والمصمم حسب نموذج التخطيط العمراني رقم .
- 4- دراسة للمشاريع الاستثمارية مستوفية للجدوى الاقتصادية والأثر البيئي والمروري وعلاقة المشروع بالمحيط من النواحي العمرانية والاقتصادية.
- 5- مصادر تزويد المشروع بالمرافق (مياه- كهرباء- هاتف- صرف صحي).
- 6- رسم موضح به الحجم الفراغي للمشروع المقترح طبقاً للشروط المدرجة بالموصفات الفنية.
- 7- تحويل المالك للمكتب المصمم لمتابعة إجراءات الحصول على الترخيص والموافقات الفنية اللازمة.

#### مادة (4)

يتم تسجيل الطلب ومرفقاته في سجل خاص بأرقام مسلسلة يفتح لهذا الغرض بالبلدية، ويمنح صاحب الطلب إيصال محدد به رقم التسجيل وتاريخه وموعد إجراء الكشف الميداني إذا تطلب الأمر ذلك .

#### مادة (5)

تتولى الإدارة المختصة بالبلدية مراجعة المشروع خلال أسبوع من تاريخ التسجيل وإعداد تقرير للعرض على اللجنة المختصة يحتوي على:

- 1- علاقة المشروع بالموقع العام.
- 2- مدى تطابق اشتراطات البناء الواردة بالوصفة الفنية مع المشروع.



3- مدى توفر خدمات المرافق المتكاملة.

### مادة (6)

يحال المشروع للعرض على اللجنة المختصة المشكلة لهذا الغرض بالبلدية على أن يتم البت فيه خلال أسبوع من تاريخ العرض عليها.

### مادة (7)

يحق للجنة طلب أي رسومات تفصيلية إضافية واستدعاء المكتب المصمم لتوضيح أي معلومات إضافية، وفي هذه الحالة يجوز لها إضافة مدة الدراسة أسبوع على المدة الأصلية.

### مادة (8)

في حالة رفض الترخيص للمشروع يتم إبلاغ صاحب الطلب من خلال لوحة الإعلانات بالبلدية خلال أسبوع من تاريخ الرفض مع توضيح الأسباب .

### مادة (9)

على اللجنة إعداد محاضر لاجتماعها في حالتها الموافقة والرفض موقع عليه من قبل رئيس وأعضاء اللجنة، ويعتمد من عميد البلدية، وينشر في لوحة الإعلانات بالبلدية خلال أسبوع من تاريخ الاعتماد.

### مادة (10)

بناء على اعتماد محضر اللجنة يتم وضع الأختام على الرسومات المعتمدة وتحال إلى المكتب المختص بالبلدية لإصدار الترخيص اللازم واعتماده من قبل عميد البلدية والاحتفاظ بنسخة من الرسومات على النموذج المعتمد بعد تسديد الرسوم المقررة.





### الفصل الثاني

تقديم إجراءات تراخيص البناء للمشروعات الصغرى

#### مادة (11)

يتم تقديم طلب اعتماد الرسومات المعمارية والحصول على ترخيص بناء للمشاريع الصغرى إلى المكتب الاستشاري الهندسي المكلف من البلدية على المرفق بهذا الدليل.

#### مادة (12)

يرفق بالطلب المستندات التالية:

- 1- شهادة عقارية وخريطة عقارية أصل وصورتان.
- 2- وصفة فنية معتمدة ومحدد بها شروط البناء من أصل وصورتان.
- 3- ثلاث نسخ من الرسومات المعمارية معتمدة من المالك والمكتب المصمم على نموذج تخطيط العمراني.

#### مادة (13)

يتم تسجيل الطلب في سجل خاص بأرقام مسلسلة يفتح لهذا الغرض بالمكتب الاستشاري الهندسي ويحرر إيصال بذلك يحدد فيه موعد الزيارة الميدانية.

#### مادة (14)

تتم الزيارة الميدانية خلال أسبوع من تاريخ تقديم الطلب ويتم فيها إعداد تقرير فني يشمل على:

- 1- مدى مطابقة الموقع بالمخطط والاستعمال المعتمد.
- 2- مدى تمشي التصميم مع اشتراطات البناء الواردة بالوصفة الفنية ومع شروط المنطقة، ومدى تطابق مناسيب الإنشاء مع طبيعة الموقع ومناسيب الطرق المطلة عليه.
- 3- العلاقة المعمارية مع المباني المجاورة.





### مادة (15)

يحال المشروع مع تقرير الزيارة للعرض على اللجنة المعمارية بالبلدية، على أن يتم العرض عليها خلال أسبوع من تاريخ الإحالة وأن تعد اللجنة محضر لاجتماعها يوقع عليه من رئيس وأعضاء اللجنة و من رئيس وحدة الترخيص ومدير مكتب التخطيط ويعتمد من عميد البلدية.

### مادة (16)

ينشر المحضر على لوحة الإعلانات بالمكتب والوحدة خلال ثلاثة أيام من تاريخ اعتماده بمكتب التخطيط ومكتب وحدة الترخيص خلال (3) أيام من تاريخ الاعتماد.

### مادة (17)

يتولى عميد البلدية بإصدار الترخيص المطلوب على النموذج المرفق وتسجيله في سجل خاص بأرقام مسلسلة وذلك خلال ثلاثة أيام بعد تسديد الرسوم المقررة مع الاحتفاظ بنسخة أصلية من الرسومات والمستندات المعتمدة.

### مادة (18)

يقدم طلب الحصول على ترخيص الدرجة الثانية من قبل المالك أو من يمثله على النموذج المرفق إلى المكتب الاستشاري المكلف من قبل البلدية.

### مادة (19)

يرفق بطلب الحصول على ترخيص الدرجة الثانية المستندات التالية:

- 1- شهادة عقارية وخريطة عقارية للعقار المطلوب الترخيص له.
- 2- رسومات معمارية في حالة إجراء تحويلات على المبنى.
- 3- صورة من ترخيص البناء السابق.
- 4- تقرير فني من مكتب هندسي بتحديد الحالة الفنية للمبنى.

### مادة (20)

يسجل الطلب في سجل خاص بأرقام مسلسلة ويمنح صاحبه إيصال بذلك محدد به تاريخ الزيارة الميدانية.



### مادة (21)

تتم الزيارة الميدانية خلال أسبوع من تاريخ تقديم الطلب ويتم فيها إعداد تقرير فني يشتمل على:

- 1- تحديد وصف للمبنى.
- 2- تحديد الأعمال المطلوبة.
- 3- تحديد مدى تأثير تنفيذ الأعمال المطلوبة على المرافق القائمة والمباني المجاورة.
- 4- تحديد الجهات المطلوب أخذ موافقتها.

### مادة (22)

يحال التقرير إلى عميد البلدية ليتولى المراجعة، وفي حالة المصادقة عليه يتم إصدار الترخيص على النموذج المعد لذلك محدد فيه الأعمال المطلوب تنفيذها.

### مادة (23)

بعد اعتماد الترخيص من رئيس الوحدة ومدير المكتب يتم اعتماده من قبل عميد البلدية ويتم تسجيله في سجل خاص بأرقام مسلسلة ويسلم الأصل للمالك ويحتفظ بصورة مع باقي المستندات في ملف الترخيص الأصلي.

## الفصل الثالث

### الشروع في البناء والمتابعة الدورية

### مادة (24)

تتولى الجهة صاحبة المشروع القيام بعملية البناء بالتنسيق مع الإدارة المختصة بالبلدية على النحو التالي:

- 1- إبلاغ الإدارة المختصة بالبلدية بتحديد خط التنظيم وتثبيت حدود الشوارع المطلة على الموقع وتحديد كتل المباني ونقاط الضبط الأرضية الأفقية والرأسية.
- 2- تقوم الإدارة المختصة بالبلدية خلال ثلاث أيام من تاريخه بمراجعة خط التنظيم.
- 3- إخطار الإدارة المختصة بالبلدية بمراحل التنفيذ المختلفة لمراجعتها واعتمادها وفق نموذج خط التنظيم والكشوفات الدورية.

### مادة (25)

يتولى المكتب الهندسي المكلف بالإشراف إبلاغ وحدة الترخيص بمكتب التخطيط (بالبديية) بالنسبة للمشاريع الصغرى بتحديد خط التنظيم للمبنى وتحديد جسم المبنى داخل الموقع وتحديد حدود الشوارع المطلة وكذلك منسوب الإنشاء، على أن يتولى قسم الترخيص بمكتب التخطيط بالبديية مراجعة خط التنظيم خلال ثلاثة أيام من تاريخه وفي حالة اعتماد النتائج يتم اعتماد نموذج خط التنظيم والكشوفات الدورية وإحالة صورة من الإجراءات إلى مركز الحرس البلدي المختص.

### مادة (26)

يتولى المكتب الهندسي المكلف بالإشراف على إبلاغ قسم الترخيص بمكتب التخطيط (بالبديية) عن مراحل التنفيذ المختلفة لمراجعتها واعتمادها وفق نموذج خط التنظيم والكشوفات الدورية.

## الفصل الرابع

### تجديد تراخيص البناء

### مادة (27)

يقدم طلب التجديد للمشاريع الكبرى من الجهة المالكة أو من يمثلها على النموذج المرفق إلى مسؤول المرافق المختص لإحالاته إلى المكتب المختص بالبديية على أن يرفق به:

- 1- الترخيص المطلوب تجديده.
- 2- نموذج خط التنظيم والكشوفات الدورية في حالة الشروع في البناء.

### مادة (28)

يسجل الطلب في سجل خاص بأرقام ويمنح صاحبه إيصال محدد به تاريخ الزيارة الميدانية.

### مادة (29)

تتم الزيارة الميدانية خلال ثلاثة أيام من تاريخ تقديم الطلب، على أن يعد تقرير فني يشتمل على:

- 1- نسبة الإنجاز بالمشروع ومراحل التنفيذ.
- 3- مدى الالتزام بتنفيذ الرسومات المعتمدة والتفديد بخط التنظيم.



4- مدى التقيد بالكشوفات الدورية.

5- تحديد المدة الكافية لاستكمال المشروع.

### مادة (30)

بعد اعتماد التقرير من المكتب المختص بالبلدية يتم تعبئة النموذج واعتماده ويسلم إلى المالك بعد تسجيله وتسديد الرسوم المقررة.

### مادة (31)

يقدم طلب التجديد للمشاريع الصغرى من المالك أو من يمثله إلى المكتب الاستشاري المكلف من البلدية مرفق به الترخيص الأصلي ونموذج خط التنظيم والكشوفات الدورية.

### مادة (32)

يسجل الطلب في سجل خاص بأرقام مسلسلة ويمنح صاحبه إيصالاً بذلك ويحدد به موعد الزيارة الميدانية خلال أسبوع من تاريخه.

### مادة (33)

تتم الزيارة الميدانية في الموعد المحدد ويعد تقرير فني يوضح فيه:

- أ- المرحلة التي وصل إليها المشروع.
- ب- مدى التقيد بالمخطط المعتمد والرسومات المعتمدة.
- ج- مدى الالتزام بالكشوفات الدورية.

### مادة (34)

يتولى رئيس قسم التراخيص مراجعة التقرير المعد وفقاً للمادة السابقة ، وفي حالة اعتماده يتم تعبئة التجديد في نموذج الترخيص ويعتمد من الفني الذي قام بالزيارة الميدانية ورئيس قسم الترخيص ومدير مكتب التخطيط ويحال إلى عميد البلدية للاعتماد النهائي ويسلم لصاحبه بعد تسجيله في سجل التجديدات وتسديد الرسوم المقررة.



### مادة (35)

في حالة رفض الطلب يبلغ صاحبه من خلال لوحة الإعلانات بالوحدة خلال ثلاثة أيام مع توضيح أسباب الرفض .

### مادة (36)

في حالة ظهور مخالفات للرسومات المعتمدة أثناء التجديد يتم إبلاغ الحرس البلدي بها بإيقاف البناء ويعرض على اللجنة المختصة لتصحيح المخالفة أو تقرير الإزالة.

## الباب الثالث

### إجراءات الحصول على شهادات الاستعمال

### مادة (37)

بعد إتمام البناء كلياً أو الانتهاء من التعديلات الأساسية المرخص بها يقدم المرخص له طلباً عن طريق المكتب الهندسي المصمم للمشروع لإجراء الكشف النهائي للتأكد من أن البناء تم تنفيذه وفق الأصول الفنية وطبقاً للترخيص والرسومات والخرائط المعمارية التي منحت له وأن المرخص له قد قام بكل ما يطلب منه وخاصة بما يتعلق بالأعمال الوقائية والمرافق الصحية وأن البناء خال من العيوب وأصبح قابلاً للاستعمال.

### مادة (38)

يجري الكشف النهائي على البناء المرخص خلال مدة عشرة أيام من تاريخ تقديم الطلب ويحرر محضراً بالكشف النهائي.

### مادة (39)

يسلم المرخص له خلال (20) عشرون يوماً من تاريخ إجراء الكشف النهائي شهادة تتضمن وصفاً تفصيلياً كاملاً للمبنى ومحتوياته وتاريخ الكشف النهائي وتقرير صلاحية المبنى.

### مادة (40)

تحرر الشهادة من أربع نسخ تسلم نسختان للمرخص له ويحتفظ المكتب المختص بالمرافق بالنسخة الثالثة في ملف المبنى وترسل النسخة الرابعة إلى مصلحة الضرائب.





### مادة (41)

في حالة عدم حصول المرخص له على شهادة استعمال فإن استعمال المبنى أو استغلاله يكون تحت مسؤوليته ويوجب الاستخدام المخالف لأي مبنى عن شهادة الاستعمال الصادرة له إيقاف النشاط الممارس وقفل المحل إلى حين العودة عن المخالفة.

### مادة (42)

لا يجوز منح شهادة استعمال للمشاريع الكبرى والاستثمارية إلا بعد تقديم الخرائط التنفيذية المنفذة على الطبيعة مرفقا بها كافة التفاصيل التنفيذية.

## الباب الرابع

### في التظلم من قرارات اللجان

### مادة (43)

يجوز التظلم من قرارات اللجان المختصة في حالة رفض تراخيص البناء وفقا لأحكام المواد التالية

### مادة (44)

بالنسبة للمشاريع الكبرى في حالة رفض المشروع يحق للجهة المالكة أو من يمثلها تقديم طلب مرفقا به مبررات التظلم خلال مدة أقصاها خمسة عشر يوما من تاريخ نشر القرار بلوحة الإعلانات.

### مادة (45)

يعرض طلب التظلم على اللجنة الفنية التي راجعت المشروع بحضور الجهة صاحبة المشروع أو من يمثلها ويتم عرض نتائج المراجعة على عميد البلدية للنظر فيه وفي حالة الأخذ بالمبررات والموافقة على المشروع تتخذ الإجراءات المنصوص عليها في المادة (10) من هذا البديل، وفي حالة رفض المشروع وعدم الأخذ بالتظلم يعاد عرض المشروع مرة أخرى بعد إزالة أسباب الرفض.

### مادة (46)

بالنسبة للمشاريع الصغرى يقدم طلب التظلم من المالك أو من يمثله إلى عميد البلدية خلال أسبوع من تاريخ النشر في لوحة الإعلانات على أن يعرض على اللجنة الفنية وفي حالة الموافقة على المشروع والتظلم





الإجراءات المنصوص عليها في هذه اللائحة وفي حالة عدم الأخذ بالأسباب يعاد عرض المشروع مرة أخرى على اللجنة المختصة بعد إزالة أسباب الرفض.

### الباب الخامس

#### أحكام عامة

##### مادة (47)

لا تخل هذه اللائحة بأحكام القانون رقم (3) لسنة 2001 ميلادي بشأن التخطيط العمراني ولائحته التنفيذية وكافة القرارات المنفذة له.

##### مادة (48)

يجب أن يتم تنفيذ المباني أو الأعمال المرخص بها للرسومات والمستندات والبيانات والاشتراطات التي منح على أساسها الترخيص ولا يجوز بأية حال إدخال أية إضافة أو حذف أو تعديل أو تغيير على بيانات الترخيص أو المستندات إلا بعد الرجوع إلى المكتب المختص بالبلدية والحصول على موافقته.

##### مادة (49)

يكون للمرخص له ومن يستخدمه من المهندسين والمساحين والمقاولين مسئولين أمام عميد البلدية عن تنفيذ واحترام الترخيص وكافة الرسومات والمستندات والبيانات والاشتراطات التي صدر بناء عليها.

##### مادة (50)

يجب على المرخص له أن يتخذ كافة الاحتياطات والإجراءات اللازمة للمحافظة على سلامة الجيران وأملاتهم ووقاية العمال والمارة في الشوارع وما قد يوجد تحت الأرض من خطوط ومرافق الخدمات والمنافع العامة وعليه أن يقوم بحفظ مواد البناء أو بقايا الهدم داخل حيز مغلق وبطريقة تضمن نظافة الشوارع والطرق المحيطة وتكفل السلامة للجمهور.





مادة (51)

تكون أوقات العمل من شروق الشمس إلى غروبها ولا يجوز القيام بأية أعمال أثناء الليل إلا بموافقة المكتب المختص بالبلدية وذلك بشرط أن لا يكون العمل في الليل مقتناً لراحة الجيران.

مادة (52)

يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره وينشر في الجريدة الرسمية



صدر في :

الموافق: 26 / 08 / 2014 م

(..... الشؤون القانونية / عفاذ)



دولة ليبيا

مجلس البلدية لبلدية .....

بلدية .....

الرقم الترخيص: .....

التاريخ: .....

ترخيص بناء داخل المخطط

المالك..... رقم البطاقة الشخصية.....

الحي..... الشارع..... رقم اللوحة..... التقسيم.....

رقم القطعة..... كراسة التصديق..... اسم المكتب الهندسية

المصمم والمشرف..... بموجب..... تنفيذاً لأحكام القانون رقم 3 لسنة

1369 و.ر. (سابقاً)، بشأن التخطيط العمراني ولائحته التنفيذية وبناء على اجتماع اللجنة المعمارية بمحضر

رقم ( ) بتاريخ..... يرخص ببناء المشروع أعلاه طبقاً للرسومات المعتمدة والشروط

المحددة بها مع ضرورة التقيد بالتعليمات التالية:

1- لا يعتبر هذا الترخيص إذناً بالبناء إلا بعد تحديد خط التنظيم ولا يعتبر إذن بتركيب المرافق مثل الكهرباء والمياه والهاتف والصرف الصحي.

2- ضرورة التبليغ عن المراحل التالية لإجراء الكشف والمعaine الدورية.

- بعد صدور هذا الترخيص وقبل الشروع في البناء لتحديد على خط التنظيم.

- بعد حفر الأساسات والوصول إلى منسوب الأرضية.

- عند الانتهاء من مرحلة الأساسات والوصول إلى منسوب الأرضية.

- عند الانتهاء من الهيكل أو جزء منه.

- عند الانتهاء من المبنى كلياً.



## القرارات



## الحكومة الليبية المؤقتة وزارة الحكم المحلي

- 3- المالك والمكتب الهندسي المصمم والمنفذ مسئولون على تنفيذ المبنى وفق الرسومات المعمارية المعتمدة والتقييد بالمخطط المعتمد والقوانين اللوائح المنظمة له.
- 4- تسري صلاحية هذا الترخيص لمدة سنة من تاريخ صدوره ويمكن تجديده مرتين متتاليتين وينفس المدة إذا لم تتم مباشرة العمل خلال السنة الأولى وإذا تمت المباشرة يستمر مفعولة لمدة ثلاثة سنوات من تاريخ صدوره.
- 5- ضرورة المحافظة على الأرصفة والمرافق العامة وعدم قطع الأشجار إلا بإذن من جهات الاختصاص وعدم ترك مخلفات البناء بالقضاء العام وعدم قفل الشوارع إلا بإذن مسبق والتبليغ عن أي أضرار بالموافقة أو ظواهر طبيعية أخرى تظهر أثناء الحفريات.
- 6- تعتبر الخرائط المعتمدة وخط التنظيم وإذن الشروع وتقارير الكشوفات الدورية جزء لا يتجزأ من هذا الترخيص ومكملة له سددت الرسوم وقدرها.....بإيصال  
رقم.....بتاريخ.....

### التوقيع

مدير مكتب التخطيط

رئيس قسم تراخيص البناء

...../م

...../م

يعتمد/ عميد البلدية

...../م





### التعديل والإضافة:

تعتمد الرسومات المعدلة والمعدة من قبل المكتب الهندسية والتي سبق وأن منحت ترخيص تحت رقم..... بتاريخ..... وذلك بناء على موافقة مصلحة التخطيط العمراني رقم..... بتاريخ..... ن...وع التعديل أو الإضافة..... وبعد أن سددت الرسوم المقررة بقيمة..... د.ل..... بالإيصال رقم..... بتاريخ..... تعتبر سارية المفعول لمدة..... اعتبارا من تاريخ..... وسجلت تحت رقم.....

### التوقيع

مدير مكتب التخطيط

رئيس قسم تراخيص البناء

...../م

...../م

يعتمد/ عميد البلدية

...../م





# القرارات



## الحكومة الليبية المؤقتة وزارة الحكم المحلي

التجديد الأول:

بناء على التقرير الفني المعد من قبل المكتب الهندسي.....  
والذي يفيد بأن ..... يحدد ترخيص البناء رقم.....الصادر  
بتاريخ.....لمدة..... اعتبارا من تاريخ ..... بعد تسديد الرسوم  
بقيمة..... دل بالإيصال رقم.....بتاريخ.....وسجلت تحت رقم  
.....بتاريخ.....

### التوقيع

مدير مكتب التخطيط

رئيس قسم تراخيص البناء

...../م

...../م

يعتمد/ عميد البلدية

...../م



# القرارات



## الحكومة الليبية المؤقتة وزارة الحكم المحلي

التجديد الثاني:

بناء على التقرير الفني المعد من قبل المكتب الهندسي.....

والذي يفيد بأن ..... يجدد ترخيص البناء رقم.....الصادر

بتاريخ.....لمدة..... اعتبارا من تاريخ ..... بعد تسديد الرسوم

بقيمة..... دل بالإيصال رقم.....بتاريخ.....وسجلت تحت رقم

.....بتاريخ.....

### التوقيع

مدير مكتب التخطيط

رئيس قسم تراخيص البناء

...../م

...../م

يعتمد/ عميد البلدية

...../م





دولة ليبيا

مجلس البلدية لبلدية .....

بلدية .....

الرقم الترخيص: .....

التاريخ: .....

**ترخيص (ترميم - هدم)**

المالك: ..... رقم البطاقة الشخصية: .....

الحي: ..... الشارع: ..... رقم اللوحة: .....

التقسيم: ..... رقم القطعة: ..... كراسة التصديق: .....

مدينة: ..... رقم ترخيص البناء: ..... تاريخه: ..... جهة: .....

صدوره: ..... تنفيذاً لأحكام القانون رقم 3 لسنة 1369 و.ر ( سابقاً )، بشأن التخطيط العمراني ولائحته

التنفيذية وبناء على التقرير المعد من قبل المكتب الهندسي: ..... بتاريخ: ..... والذي يفيد بأن

المبنى المذكور يحتاج إلى:-

( إجراء بعض الإصلاحات والترميمات اللازمة والتي تقدر بنسبة .....% ز )

( المبنى غير صالح للسكن ويحتاج إلى هدم وإعادة بناء. )

( المبنى مهجور ويشكل خطورة على الجوار والصحة العامة. )

( المبنى يتعارض مع المخطط المعتمد. )

يؤذن بإجراء الآتي: .....

مع مراعاة ما يلي:-

1. إذا تطلب موضوع الترخيص تحرير أو إضافات يستوجب إعداد رسومات واعتمادها من قبل التخطيط العمراني.

2. المكتب الهندسي المشرف مسئول عن صحة البيانات التي يقدمها لغرض منح هذه الترخيص.

3. عدم إجراء أي تغيير للواجهات والتكسيات الخارجية إلا بعد الحصول على موافقة مصلحة التخطيط العمراني.

4. المحافظة على الجوار باتخاذ كافة الاحتياطات اللازمة عند الهدم وإزالة المخلفات.

5. تبليغ جهات الاختصاص المعنية بمرافق المياه والكهرباء والهاتف والصرف الصحي قبل الهدم.

6. مدة صلاحية هذا الترخيص ستة أشهر من تاريخ صدوره ولا يجدد أكثر من مرة.

7. إزالة مخلفات ونواتج الهدم إلى الأماكن المخصصة لذلك بالمقابل العمومية.

مدير مكتب التخطيط

رئيس قسم تراخيص البناء

...../م

...../م



يعتمد / عميد البلدية

...../م

# القرارات



## الحكومة الليبية المؤقتة وزارة الحكم المحلي

دولة ليبيا

مجلس البلدية لبلدية .....

بلدية .....

الرقم الترخيص: .....

التاريخ: .....

الموافق: .....

### شهادة استعمال

بناء على طلب ..... الحاصل على ترخيص بناء رقم ..... بتاريخ .....  
الصادر ..... والخاص بإنشاء ..... وبناء على تقرير المكتب الهندسي  
..... المشرف على المشروع والذي يفيد بأن ..... وبعد  
الإطلاع على الكشوفات الدورية التي أجريت على المشروع خلال مراحل تنفيذه  
يوذن باستعمال المبنى استعمالاً ..... اعتباراً من: ..... على النحو التالي:

ت	الدور	مكوناته	عد الوحدات	الاستعمال المصرح به حسب الرسومات المعتمدة
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

مدير مكتب التخطيط

...../م

رئيس قسم تراخيص البناء

...../م

يعتمد/ عميد البلدية

...../م

إرشادات:-

1. لا يسمح باستعمال أي مبنى إلا إذا تم الانتهاء من تنفيذ الوحدة بالكامل بما في ذلك تغطية الواجهات والسياس وإزالة المخلفات.
2. ولا يتم تزويد المبنى بالمرافق مثل الكهرباء والمياه والصرف الصحي إلا بعد الحصول على هذه الشهادة وإذن تركيب المرافق العامة.
3. لا يجوز تجزئة المباني ذات الوحدة الواحدة والذي استعمالها يكمل بعضه ولو تعددت الأدوار.
4. لا يتم منح الاستعمال في حالة وجود مخالفة للمخطط أو مخالفة لتنفيذ الرسومات المعمارية المعتمدة وعدم التقيد بالألوان الخارجية. لا يجوز منح إذن مزاولة الأنشطة التجارية والصناعية والحرفية إلا بعد الحصول على هذه الشهادة.





دولة ليبيا

مجلس البلدية لبلدية .....

بلدية .....

الرقم الترخيص: .....

التاريخ: .....

الموافق: .....

### إذن مزاولة نشاط داخل مخطط المدينة

بناء على طلب..... بشأن مزاولة نشاط..... بالمبنى الكائن على قطعة رقم

..... لوحة جوية رقم..... ترخيص بناء رقم.....

والصادر بتاريخ..... والمتحصل على شهادة

استعمال..... بتاريخ..... الصادرة عن مكتب التخطيط

العمراني.....

وبناء على نتائج الزيارة الميدانية للموقع وتوفر الشروط اللازمة نوص بأنه لا مانع من مزاولة

نشاط..... بالمبنى المذكور.

تمت الزيارة الميدانية والكشف على المشروع من قبل كل من:-

1. الحرس البلدي

1. التفتيش الصحي

.....

.....

.....

.....

مدير مكتب التخطيط

رئيس قسم تراخيص البناء

...../م

...../م

يعتمد/ عميد البلدية

...../م





دولة ليبيا

مجلس البلدية لبلدية .....

بلدية .....

الرقم الترخيص: .....

التاريخ: .....

الموافق: .....

إفادة بتزويد مبنى بالمرافق العامة

إلى .....

بناء على طلب السيد / ..... بشأن تزويد

المبنى ..... الكائن بمخطط مدينة ..... لوحة

رقم ..... والحاصل على ترخيص بناء

رقم ..... بتاريخ ..... وبناء على شهادة الاستعمال

رقم ..... بتاريخ ..... الصادر عن مراقبة المرافق الشعبية

..... والتي تفيد بانتهاء المبنى موضع الطلب كلياً

..... أو جزئياً .....

وبناء على الرسم الذي يوضح مسار ربط المبنى المشار إليه بشبكة ..... حيث انه لا يتعارض مع

المخطط. عليه يؤذن لكم بإجراء الربط للمبنى على أن يؤخذ في الاعتبار الآتي:-

1. في حالة تطلب الأمر إجراء أي حفريات أو قطع في الأرضية أو إزالة أشجار وجب موافقة جهات الاختصاص كتابياً.
2. أن تتولى الجهة المسئولة على المرافق القيام بإجراء أعمال الربط وإعادة الموقع إلى ما كان عليه أصلاً.
3. هذا الإذن لا يعفي الجهة المعنية من الحصول على موافقة الجهات ذات العلاقة والتي قد يكون لها تمديدات داخل منطقة الحفر.

مدير مكتب التخطيط

...../م

رئيس قسم تراخيص البناء

...../م



يعتمد / عميد البلدية

...../م



دولة ليبيا

مجلس البلدية لبلدية.....

بلدية.....

الرقم الترخيص:.....

التاريخ:.....

الموافق:.....

إذن مزاولة نشاط داخل مخطط المدينة

بناء على طلب السيد / ..... بشأن مزاولة  
نشاط..... بالمبنى الكائن على قطعة رقم ..... لوحة جوية  
رقم..... ترخيص بناء رقم..... والصادر بتاريخ.....  
والمتحصل على شهادة استعمال رقم..... بتاريخ..... الصادرة عن مكتب التخطيط  
العمراني.....

وبناء على نتائج الزيارة الميدانية للموقع وتوفر الشروط اللازمة نوص بأنه لا مانع من مزاولة  
نشاط..... بالمبنى المذكور.

تمت الزيارة الميدانية والكشف على المشروع من قبل كل من:-

1. الحرس البلدي

1. التفتيش الصحي

.....

.....

.....

.....

مدير مكتب التخطيط

رئيس قسم تراخيص البناء

...../م

...../م

يعتمد/ عميد البلدية

...../م





دولة ليبيا

مجلس البلدية لبلدية.....  
بلدية.....

مكتب..... للأعمال الهندسية  
خط التنظيم والكشوفات الدورية

بناء على الاتفاق المبرم مع المواطن..... بطاقة شخصية رقم.....  
بشأن متابعة تنفيذ مشروع إنشاء..... الكائن بالفرع البلدي.....  
مخطط..... لوحة رقم..... حي..... شارع.....  
تقسيم..... قطعة رقم..... كراسة تصديق رقم.....  
والمتحصل على ترخيص بناء رقم..... بتاريخ..... الصادر عن.....  
قمت أنا..... التابع للمكتب ب.....  
الهندسي..... بتثبيت حدود القطعة موضوع الترخيص وتوضيح جسم المبنى على الطبيعة  
طبقاً للرسومات المعمارية المعتمدة من قبل مراقبة المرافق بشعبية..... بمحضر  
رقم..... بتاريخ..... ويعتبر المكتب الهندسي مسئول عن تنفيذ المشروع طبقاً للمخطط  
المعتمد والرسومات المعتمدة وتنفيذ كل الاشتراطات والملاحظات الواردة بها والتقيد بالقوانين واللوائح المنضمة لأعمال  
المخططات.  
الاسم.....  
التوقيع.....

يعتمد/ مدير المكتب الهندسي

ملاحظات:

1. على المكتب الهندسي تبليغ مكتب الحرس البلدي المختص في حالة إلغاء الاتفاق أو مخالفته من قبل المالك.
2. على المكتب الهندسي الرجوع إلى جهات الاعتماد في حالة ظهور أي مستجدات تستوجب التعديل في الرسومات أثناء التنفيذ.
3. على المكتب الهندسي التقيد بالرسومات المعتمدة والمواصفات المحددة بها وأن يتحمل مسؤولية سلامة التنفيذ.
4. يعد هذا النموذج من أربع نسخ لمالك ونسخة لمركز الحرس البلدي المختص ونسخة لمكتب التخطيط العمراني المحلي المختص.



الكشوفات الدورية



# القرارات



## الحكومة الليبية المؤقتة وزارة الحكم المحلي

### الكشف الأول

قمت أنا.....التابع للمكتب.....

الهندسي..... بالكشف على المشروع موضوع الترخيص رقم.....الصادر

بتاريخ..... للمالك..... وذلك بتاريخ..... لاستلام حفر الأساسات.

ويعد المراجعة وتطبيق الرسومات المعتمدة تبين:

( ) العمل مطابق للرسومات المرخص بها ولا مانع من الاستمرار في البناء إلى المرحلة القادمة.

( ) العمل غير مطابق للرسومات المرخص بها ويقف البناء إلى حين تصحيح المخالفات.

الاسم.....

التوقيع.....

يعتمد/ مدير المكتب الهندسي

### الكشف الثاني

قمت أنا.....التابع للمكتب الهندسي.....

بالكشف على المشروع موضوع الترخيص رقم.....الصادر بتاريخ.....

للمالك..... وذلك بتاريخ..... لاستلام حفر الأساسات.

ويعد المراجعة وتطبيق الرسومات المعتمدة تبين:

( ) العمل مطابق للرسومات المرخص بها ولا مانع من الاستمرار في البناء إلى المرحلة القادمة.

( ) العمل غير مطابق للرسومات المرخص بها ويقف البناء إلى حين تصحيح المخالفات.

الاسم.....

التوقيع.....

يعتمد/ مدير المكتب الهندسي

### الكشف الثالث

قمت أنا.....التابع للمكتب الهندسي.....

بالكشف على المشروع موضوع الترخيص رقم.....الصادر بتاريخ.....

للمالك..... وذلك بتاريخ..... لاستلام حفر الأساسات.

ويعد المراجعة وتطبيق الرسومات المعتمدة تبين:

( ) العمل مطابق للرسومات المرخص بها ولا مانع من الاستمرار في البناء إلى المرحلة القادمة.

( ) العمل غير مطابق للرسومات المرخص بها ويقف البناء إلى حين تصحيح المخالفات.

الاسم.....

التوقيع.....

يعتمد/ مدير المكتب الهندسي





### الكشف الرابع

قمت أنا..... التابع للمكتب الهندسي.....  
بالكشف على المشروع موضوع الترخيص رقم..... الصادر بتاريخ.....  
للمالك..... وذلك بتاريخ..... لاستلام حفر الأساسات.  
وبعد المراجعة وتطبيق الرسومات المعتمدة تبين:

( ) العمل مطابق للرسومات المرخص بها ولا مانع من الاستمرار في البناء إلى المرحلة القادمة.

( ) العمل غير مطابق للرسومات المرخص بها ويقف البناء إلى حين تصحيح المخالفات.

الاسم.....

التوقيع.....

يعتمد/ مدير المكتب الهندسي





دولة ليبيا

مجلس البلدية لبلدية .....

بلدية .....

الموضوع: إفادة عن موقع

يفيد المكتب الهندسي..... بأن قطعة الأرض المملوكة  
للسيد/..... والكائنة بالفرع البلدي..... الحي..... والموضحة  
بشهادة الملكة الصادرة عن.....  
عن..... بتاريخ..... رقم..... والبالغ إجمالي  
مساحتها..... م<sup>2</sup>.

والموضحة بالرسم المرفق والمحدودة بالحدود الآتية:-

شمالاً:..... وبطول:.....

شرقاً:..... وبطول:.....

جنوباً:..... وبطول:.....

غرباً:..... وبطول:.....

تقع:..... المخطط العام للمدينة:.....

- لا تتعارض مع المخطط

- تتعارض مع المخطط

مدير مكتب التخطيط

...../م

رئيس قسم تراخيص البناء

...../م

يعتمد/ عميد البلدية

...../م



# القرارات



الحكومة الليبية المؤقتة  
وزارة الحكم المحلي

أي ملاحظات من المكتب:

دولة ليبيا  
وزارة الحكم المحلي  
مجلس البلدية لبلدية .....  
بلدية .....  
مشروع معماري

رقم التسجيل.....

إعداد المكتب الهندسي:.....

اسم المشروع:.....

تصنيف المشروع:.....

اسم المالك:.....

الموقع:.....

التقسيم:.....

رقم النوحة:.....

رقم القطعة:.....

رقم الوصفة:.....

كراسة تصديق:.....



اعتماد المكتب الهندسي