

**طلب استرداد مضبوطات إشغالات الطريق العام**

**السيد الأستاذ/** ......................................................................................................... **تحية طيبة وبعد ،**

**مقدمه لسيادتكم/** .......................................................... **صاحب ( مالك ) المضبوطات التي تم التحفظ عليها بمخازن الوحدة المحلية عن طريق شرطة المرافق عند القيام بحملتها يوم** .......... **الموافق / / بشارع** .............................................................................................. **وهي :-**

**1)** ..............................................................................................

**2)** ..............................................................................................

**3)** ..............................................................................................

**4)** ..............................................................................................

**5)** ..............................................................................................

**6)** ..............................................................................................

**برجاء التفضل بالموافقة على استرداد هذه المضبوطات ، ومستعد لدفع الرسوم المقررة ، والالتزام بعدم إشغال الطريق العام مرة أخرى .**

**ولسيادتكم جزيل الشكر والاحترام ،**

**تحريرا في / / مقدم الطلب**

**الاسم /** ............................

**التوقيع/** ............................

**إيصــــــــال**

**استلمت أنا** / ........................ **الطلب المقدم من السيد /** ...........................**بشأن طلب استرداد مضبوطات إشغالات الطريق العام 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 حصول المواطنين على الخدمات الجماهيرية ومنها خدمة طلب استرداد مضبوطات إشغالات الطريق العام بوحدات الإدارة المحلية بالمحافظات.**

**تلتزم الجهات الإدارية المعنية بتقديم الخدمة وفقا للوارد بهذا النموذج الصادر بتاريخ 1/3/2003 (كثمرة للتعاون بين وزارة التنمية الإدارية والمحافظات) من تحديد المستندات 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 المحضر ببيان المضبوطات المتحفظ عليها.**
* **صورة إثبات الشخصية والأصل للإطلاع.**
* **مستند ما يفيد ملكية هذه المضبوطات (إن وجد).**
* **الإيصال الدال على سداد الرسوم المطلوبة.**

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

**يتم سداد رسم النظر وضعف رسم الإشغال بالإضافة للمصروفات الإدارية طبقا للمعلن باللوحة الإرشادية بالوحدة المحلية\***

**ثالثا: التوقيت الزمني للحصول على الخدمة:**

**تعلن جهة الإدارة قرارها في طلب الاسترداد خلال أربعة أيام من تاريخ تقديم الطلب مستوفيا.**

**\* ملحوظة:-**

**تلتزم كل وحدة محلية بإعلان بلوحة الإعلانات عن الرسوم المطلوبة لأداء هذه الخدمة وكذا المصروفات الإدارية وذلك لكل نوع من أنواع المضبوطات وفقا لما ورد بنص المادة (13) من القانون رقم 140 لسنة 1956 ولائحته التنفيذية الصادرة بالقرار 395 لسنة 1956 وما طرأ عليها من تعديلات**

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

**المحافظة ت: 3204040 055**

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

**مكتب الرقابة الإدارية بالمحافظة ت:**