



נספחים מצורפים

- תכנית עסק
- חוזה
- אישור רישום חברה ומנהלים בחברה
- חוות דעת מקדמית של _____
- אישור/רישיונות של _____
- טופס בקשה לשימוש חורג לעסק
- אחר _____

בקשה לרישיון עסק / היתר זמני

אנו מבקשים להוציא רישיון לפי חוק רישוי עסקים,
תשכ"ח-1968, בהתאם לנתונים האלה:

סיבת הבקשה

- עסק חדש
- תוספת שותף
- שינוי מהות
- הגדלת שטח
- חידוש רישיון
- יציאת שותף
- תוספת פריט
- הקטנת שטח
- החלפת בעלות
- שינוי שם בעלים
- ביטול פריט
- _____

מספר תיק רישוי/
בקשה

מספר חשבון
ארנונה

פרטי העסק

רחוב	מספר בית	כניסה	קומה	שם מרכז מסחרי	מספר חנות	טלפון
פקס	מקום כללי	<input type="checkbox"/> מבנה מגורים <input type="checkbox"/> חצר <input type="checkbox"/> תעשייה	גישה לעסק	שטח	מספר עובדים	
	<input type="checkbox"/> סככה <input type="checkbox"/> מבנה מסחרי	<input type="checkbox"/> חזית <input type="checkbox"/> מדרגות	<input type="checkbox"/> עורף	מ"ר		
שם מסחרי	הערות					

כתובת למשלוח דואר

שם	רחוב/ת"ד	מספר בית	יישוב	טלפון
<input type="checkbox"/> עסק כתובת <input type="checkbox"/> מיופה כוח <input type="checkbox"/> פרטית				

פרטי הבעלים (כאשר הבעלים חברה, יש לרשום את שמות המנהלים לאחר שם החברה)

סמן ✓ מנהל בעלים	טלפון	כתובת פרטית	שם האב	מספר זהות/חברה	שם בעל העסק/החברה	
					שם פרטי	שם משפחה

תיאור העסק המבוקש (פירוט כל סוגי העיסוק הנעשים בעסק)

מיופה כוח (למלא אם רלוונטי)

שם משפחה	שם פרטי	מספר זהות	רחוב
מספר בית	יישוב	טלפון	פקס

פרטי העסק הקודם

תיאור העסק
שם הבעלים

הערות

טופס בקשה לרישיון עסק-היתר זמני דברי הסבר

טופס הבקשה לרישיון משמש גם לריכוז נתונים לקבלת הנחיות ומידע מוקדם באשר לרישוי העסק המבוקש.

את הפרטים בטופס יש להשלים על פי הדגשים המפורטים בהמשך.

את הטופס **אין לשלוח בדואר או בפקס**, אלא להגישו במרכז המידע והרישוי באגף רישוי עסקים, רחוב פילון 5 (פינת שדרות בן גוריון 68), חדר 343, בימים א-ה, בשעות 08:00 – 12:00. ניתן גם לקבוע פגישה מראש בטלפון 5217181/2.

הגשת הבקשה במקום, ולא בדואר או בפקס, חיונית לבירורים באשר למיקום העסק, איתור תיק רישוי קודם, הגדרת העיסוקים בעסק על פי צו רישוי עסקים, בדיקת התאמת העסק לתכנית ישנה (אם יש תכנית); להבהרות של רכזת הרישוי ולמענה על שאלות של בעל העסק או נציגו.

רק פגישה אישית וליבון הפרטים בין בעל העסק או נציגו ובין פקידת הרישוי יכולים להבטיח מידע אמין והמשך הליך רישוי איכותי ויעיל ומניעת הוצאות מיותרות ומפח נפש.

מילוי פרטי הבקשה כהלכה יחסוך זמן ויאפשר מתן הנחיות ומידע מדויקים וטיפול אפקטיבי.

כל המידע והאישורים יימסרו לך בכתב ויתבססו על הנתונים שמילאת בטופס הבקשה והבהרות שמסרת לפקידה במהלך הפגישה.

הנחיות למילוי הטופס

נספחים המצורפים לטופס הבקשה לרישיון – ככלל יצורפו לבקשה לרישיון כל הנספחים כפי שנמסר לך בהנחיות המוקדמות להגשת הבקשה לרישיון-היתר זמני.

אם טרם קיבלת הנחיות, ישמש אותך הטופס לקבלת ההנחיות. בשלב זה אין חובה לצרף נספחים כל שהם, אך אם יש לך טיוטת תכנית עסק או כל נספח אחר היכול לעזור בתיאור אופי העסק, רצוי לצרפו כדי שהמידע שיימסר לך יהיה מדויק יותר.

מספר תיק רישוי – אם ידוע, יש לציין.

מספר ארנונה – חובה לרשום מספר מלא (13 ספרות). המספר משמש אמצעי לזיהוי העסק ולקישור בין מאגרי מידע עירוניים שונים.

בשלב ההנחיות, אי רישום מספר ארנונה עלול לגרום לזיהוי שגוי של הנכס, ולפיכך עלולים להימסר הנחיות חלקיות ודרישות, שלמעשה כבר מולאו בבקשות קודמות בנכס המבוקש.

סיבת הבקשה – אין חובה לפרט. אם אין יודעים, יושלם בידי הפקידה.

פרטי העסק – חובה לפרט את כל הפרטים המזהים של העסק.

קומה – יש לציין את קומת הכניסה אם יש כמה קומות, ובהערות לפרט את מספר הקומות. קומת קרקע נחשבת קומה "0" קומה "א" היא הקומה הראשונה מעל קומת הקרקע (לרבות קומת גלריה).

שטח – יש להקפיד על רישום השטח של כל החללים, שעושה בהם העסק שימוש. לפי הצורך יש להפריד בין שטח פתוח לסגור או בין גלריה לשטח עיקרי.

מספר עובדים – אפשר לרשום את מספרם בקירוב.

שם מסחרי – הכוונה לשם שהעסק מכונה, שאינו שם הבעלים בהכרח (השם שמופיע בשלט).

כתובת למשלוח דואר – יש לרשום רק אם מעוניינים שכל התכתובות יישלחו לכתובת המבוקשת ולא לעסק.

פרטי הבעלים – חובה לרשום. בעלים נחשבים האחראים לניהול העסק ולא בהכרח בעלי הנכס. יש להקפיד על מילוי מספר זהות או מספר חברה או שותפות, לרבות ספרת ביקורת.

מנהל – הכוונה למנהל מוסמך בחברה או בשותפות.

תיאור העסק המבוקש – חובה לפרט. על פי המפורט בסעיף זה תגדיר פקידת הרישוי את העיסוקים הטעונים רישוי על פי חוק רישוי עסקים.

חשוב שיובן מהתיאור אופי פעילות העסק.

פרטי העסק הקודם – להשלים אם ידוע. המידע יכול לעזור לאיתור תיק עסק קיים.

הערות – לפרט כל דבר היכול לסייע בטיפול בבקשה ולא פורט במקום אחר.