



טופס בקשה לרישיון עסק/היתר זמני דברי הסבר

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

יש להשלים על פי הדגשים המפורטים בהמשך הטופס .

את הטפסים יש להעביר בקישור צירוף מסמכים/מייל רישוי עסקים: rishuyasakim@holon.muni.il
מילוי פרטי הבקשה כהלכה יחסוך זמן ויאפשר מתן הנחיות ומידע מדויקים וטיפול אפקטיבי .

הנחיות למילוי הטופס בקשה

מספר תיק רישוי – אם ידוע, יש לציין

מספר זיהוי נכס ארנונה – חובה לרשום מספר מלא. המספר משמש אמצעי לזיהוי העסק ולקישור בין מאגרי מידע עירוניים שונים. בשלב ההנחיות, אי רישום מספר חוזה ארנונה עלול לגרום לזיהוי שגוי של הנכס, ולפיכך עלולות להימסר הנחיות חלקיות ודרישות, שלמעשה כבר מולאו בבקשות קודמות לרישיון עסק בנכס המבוקש.

פרטי העסק – חובה לפרט אל כל הפרטים המזהים של העסק :

- קומה – יש לציין את קומת הכניסה אם יש כמה מקומות, ובהערות לפרט את מספר הקומות. קומת קרקע נחשבת קומה "0" קומה "א" היא הקומה הראשונה מעל קומת הקרקע (לרבות קומה גלריה).
- שטח – יש להקפיד על רישום השטח של כל החללים, שעושה בהם העסק שימוש. לפי הצורך יש להפריד בין שטח פתוח לשטח סגור 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 .
- מספר יחידה/חנות
- דואר אלקטרוני

פרטי הבעלים – חובה לרשום. בעלים נחשבים האחראים לניהול העסק בין שהם בעלי הנכס ובין שלא. יש להקפיד על מילוי מספר זהות או מספר חברה או שותפות, לרבות ספרת ביקורת. מנהל – הכוונה למנהל מוסמך בחברה או בשותפות .

תיאור העסק ואופי הפעילות המבוקש – חובה לפרט. על פי המפורט בסעיף זה יגדיר מפקח הרישוי את העיסוקים הטעונים רישוי על פי חוק רישוי עסקים. (מצ"ב צו רישוי עסקים).

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

לכל טופס הגשת בקשה יש להוסיף את המסמכים הבאים: ת.ז. חוזה שכירות, טופס ארנונה ותוכנית בפורמט PDF.

- באם מדובר בעוסק מורשה, יש להוסיף את תעודת העוסק מורשה
- באם מדובר על חברה בע"מ- יש לצרף מסמכי חברה כגון רשם החברות, מורשי חתימה, פרוטוקול חברה ומסמכי התאגדות.
- במידה והגשת הבקשה מוגשת ע"י מיופה כוח, יש לצרף מסמך ייפוי כוח.