

## متطلبات العمل الجديدة والنافذه حاليًّا في مدينة ستيرلنج هايتس

If you are a business planning to move into the City of Sterling Heights, you must obtain a Certificate of Occupancy from the Building Department. Before signing a lease, we highly recommend you contact our Planning Department, [shplanning@sterling-heights.net](mailto:shplanning@sterling-heights.net), to see if your proposed use is allowed in the zoning district you plan to move into.

The following situations require a new Certificate of Occupancy: change of name, change of ownership, or moving into the City of Sterling Heights.

If you are not doing renovations or doing renovations do not require a Building Permit, you will need to apply for the Certificate of Occupancy. Renovations that do not require a Building Permit include painting, papering, tiling, finish flooring, cabinets, countertops, ceiling tile replacement, and other similar finish work.

إذا كنت رجل اعمال وتخطط لنقل نشاطك التجاري إلى مدينة ستيرلنج هايتس فيجب عليك الحصول على ترخيص إشغال موقع المبنى من إدارة المباني في المدينة.

ونوصيكم قبل توقيع عقد الإيجار، الاتصال بقسم التخطيط لدينا لمعرفة ما إذا كان الاستخدام المقترن من قبلكم مسموحاً به في المنطقة المخصصة بتقسيم المناطق التي تخطط للانتقال إليها ولتسهيل ذلك يرجى زيارة الموقع الإلكتروني:

[shplanning@sterling-heights.net](mailto:shplanning@sterling-heights.net)

وللعلم فإن الحالات التالية تحتاج إلى ترخيص إشغال موقع جديد مثلاً: تغيير الاسم، أو تغيير الملكية، أو الانتقال إلى مدينة ستيرلنج هايتس.

إذا كنت لا تنوى القيام بأى تجديدات أو كنت تنوى بالقيام بتجديدات لا تتطلب إجازة بناء مسبقة أو تصريح بناء، فسوف تحتاج إلى تقديم طلب للحصول على شهادة إشغال المكان الجديد. والتجديدات التي لا تتطلب تصريح بناء مسبقة تشمل ما يلى: الطلاء، ولصق الورق على الجدار، وتغطية الأرض والبلاط، وتهيئة الأرضيات، ونصب الخزان، وأسطح الكاونترات واستبدال بلاط السقف، وأعمال تشطيب وتهيئة مماثلة أخرى.

### Certificate of Occupancy (C of O) Document Submittal:

#### [Special Inspection Application](#)

The application must be filled out and submitted along with the appropriate fees.

- For a change of name or ownership that has been issued a C of O within the last five years: Fire, Building and C of O are the only inspections required.
- If you are leasing a space in a collaborative work space: Fire, Building, and C of O are the only inspections required.
- If permitted work is being done, you will only need to pay for the special inspections where work is not being done. For example: if you have a Building Permit, the Fire, Building, and C of O inspections will be done under that permit and you will only have to pay for Plumbing, Mechanical, and Electrical special inspections.

#### [Use Permit Application](#)

The application must be filled out and submitted along with a simple floor plan showing the layout of the building/space. If the proposed business is a restaurant, include the menu and the hours of operations.

#### [Applicant's Driver's License](#)

## مستلزمات تقديم طلب لرخصة إشغال موقع البناء

**طلب فحص خاص**

يجب تعبئة استمارة الطلب وتقديمها مع الرسوم المناسبة

للتغيير الاسم أو الملكية الذي تم إصدار ترخيص بإشغال البناءة خلال السنوات الخمسة الماضية فإن عمليات التفتيش الوحيدة المطلوبة هي فحص مستلزمات الحرائق ، وسلامة البناءة ورخصة اشغال المكان.

إذا كنت تستأجر مساحة في مساحة عمل تعاوني: فإن عمليات التفتيش الوحيدة المطلوبة هي فحص مستلزمات الحرائق ، وسلامة البناءة .  
ورخصة اشغال المكان.

في حالة تنفيذ والقيام بعمل مسموح به سابقاً ، فإنك سوف تحتاج فقط إلى دفع تكاليف عمليات التفتيش الخاصة بإنجاز العمل الجديد فقط. إذا  
فمثلاً: إذ كان لديك تصريح بناء صادر سابقاً، فسيتم إجراء عمليات التفتيش الخاصة بالحريق والمبنى واسغال المكان تحت تصريح الرخصة  
السابقة، وسيتوجب عليك فقط دفع رسوم عمليات التفتيش الخاصة بالسباكه والميكانيكية والكهرباء.

طلب تصريح الاستخدام  
يجب ملء الطلب وتقديمه مع مخطط بسيط يوضح تخطيط المبنى / المساحة. إذا كان العمل المقترن عبارة عن مطعم، فيجب إضافة قائمة الطعام  
و ساعات العمل .

رخصة القيادة لمقدم الطلب

#### Process After Submittal:

- Once the Special Inspection and Use Permit applications are submitted, they will be reviewed by the Planning and Building Departments.
- Once Plan review is complete and approved, we will contact the applicant to schedule the inspections.

#### خطوات العملية بعد التقديم

بمجرد تقديم طلبات الفحص الخاص وتصاريح الاستخدام ، ستم مراجعتها من قبل إدارة التخطيط والبناء .  
بمجرد اكتمال مراجعة الخرائط والخطة والموافقة عليها ، سوف نتصل بمقدم الطلب لتحديد موعد عمليات التفتيش .

#### Inspection Process:

Please see the [Common Deficiencies](#) for what items are inspected.

- Initial Inspection: Please do not stock the building. You will have Building, Fire, Electrical, Mechanical, and Plumbing inspections. Stocking and set up may begin after approval by all inspectors.
- Final Inspection: Once the building is ready to open, call to schedule a Final Fire and Building inspection.
- Once all the inspections are approved, you may open. The Certificate of Occupancy will be emailed within 2 business days.

Inspections are held between 9:30 a.m. to 3:30 p.m. on the day of the scheduled date. Each inspector will leave a green tag if approved. If inspections are disapproved, you will receive a correction notice. Once you have corrected the violations, you will need to call us 586-446-2360 to reschedule the inspections that are necessary.

#### عملية التفتيش

يرجى الاطلاع على أوجه القصور والنواقص الشائعة لمعرفة الأمور التي يتم فحصها.

1- التفتيش الأولي: يرجى عدم القيام بتخزين المبنى. إذ ستجرى عمليات التفتيش على المبني، والحرائق، والكهرباء، والميكانيكية، والسباكه .  
يمكنك البدا بعمليات التخزين والإعداد بعد موافقة جميع المفتشين.

2- الفحص النهائي: بمجرد أن يصبح المبني جاهزاً للفتح، اتصل بنا لتحديد موعد الفحص النهائي للحرائق والمبنى.

3- بمجرد صدور الموافقات على جميع عمليات التفتيش، سوف يمكنك فتح مكان العمل. وسيتم إرسال شهادة الإشغال لك بالبريد الإلكتروني في غضون يومين.

تم عمليات التفتيش بين الساعة 9:30 صباحاً و 3:30 مساءً، وفي يوم التاريخ المحدد للتفتيش سيترك كل مفتش علامة خضراء إذا تمت الموافقة على عملية الفحص، وإذا تم رفض عملية الموافقة على التفتيش، فستتلقى إشعاراً بالتصحيحات الازمة. بمجرد قيامك بإجراء التصحيحات الازمة ، سوف تحتاج إلى الاتصال بنا لإعادة جدولة عمليات التفتيش الضرورية على الرقم التالي: 586-446-2360

After Receiving the Certificate of Occupancy:

Complete your Business Licensing with the City Clerk. If you have any questions about this, call 586-446-2420.

Please see link to complete the process: <https://c46hg7b.onk2.com/Runtime/Runtime/Form/BusinessLicensing/>

**Contact Information:**

Building and Planning Departments: 586-446-2360

Fire Department: 586-446-2950

City Clerk: 586-446-2420

**بعد الحصول على شهادة ترخيص الإشغال**

أكمل معاملة ترخيص العمل الخاص بك مع كاتب المدينة. إذا كان لديك أي أسئلة حول هذا الموضوع، اتصل بالموظف على الرقم: 586-446-2420

يرجى الاطلاع على الرابط أدناه لإكمال العملية

<https://c46hg7b.onk2.com/Runtime/Runtime/Form/BusinessLicensing/>

**معلومات التواصل وأرقام الاتصال:**

أقسام البناء والتخطيط:

586-446-2360

دائرة المطافئ:

: 586-446-2950

موظف وكاتب المدينة:

586-446-2420