



**\* مطلب خدمة إدارية**

**بيانات حول طالب الخدمة**

الإسم واللقب / الإسم الإجتماعي : .....

العنوان / المقر الإجتماعي : ..... ب.ت.و. رقم .....

العنوان الإلكتروني : ..... الهاتف القار / الجوال:.....

الغاية من طلب الوثيقة : .....

تاريخ المطلب : ..... إمضاء طالب الخدمة

نسخة مطابقة للأصل

أصل

**(1.1) بيانات حول الوثيقة الإدارية موضوع المطلب**

عدد المقسم	المنطقة الصناعية	ضع علامة (X) أمام الوثيقة المطلوبة	إسم الوثيقة	العدد الرتبي
			شهادة في الوضعية العقارية	* 1
			إلتزام بإدراج رهن	* 2
			شهادة في رفع اليد	* 3
			كتب توضيحي / عقد نهائي	* 4
			نسخة مطابقة للأصل من وثائق رسمية (وعد أو عقد بيع، كتب توضيحي، كتب تكميلي، عقد نهائي...)	* 5

(\* تلغى المطالب المذكورة إذا لم تكن مرفقة وجوبا بالوثائق التالية.)

- \* 1 - عقد بيع مسجل / مطلب معطل / مبلغ 50 د معلوم الشهادة
- \* 2 - مطلب / عقد بيع مسجل / موافقة مبدئية من البنك (نسخة قانونية) أو نسخة من عقد قرض مسجل / مبلغ 50 د معلوم الشهادة
- \* 3 - عقد بيع أو كتب توضيحي مسجل / شهادة دخول في طور الإنتاج / وصل خلاص من مجمع الصيانة و التصرف (GMG) / مثال كتل البناء / تصريح على الشرف / مبلغ 50 د معلوم الشهادة.
- \* 4 - عقد بيع مسجل / وصل خلاص من مجمع الصيانة و التصرف (GMG) / محضر معاينة رسمية لإنهاء الأشغال / تصريح على الشرف معرف به / الوثائق القانونية المحينة للمؤسسة / مبلغ 150 د معلوم تسليم الكتب الأصلي
- \* 5 - وثائق تثبت هوية طالب الخدمة / مبلغ 15 د معلوم النسخة المطابقة للأصل

بيانات إضافية حول المطلب :

**وصل إيداع مطلب**

الإسم و اللقب / الإسم الإجتماعي : .....

ب.ت.و. رقم : ..... المنطقة الصناعية : ..... عدد المقسم : .....

الوثيقة المطلوبة : .....

تاريخ إيداع المطلب و الختم : .....

تاريخ آخر تحيين : أوت 2021