



*** 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 لإنهاء الأشغال / تصريح على الشرف / 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 :