



## طلب بدل فاقد / تالف

رقم وتاريخ المعاملة


(سكنى / صناعى)

**السيد الأستاذ / مدير عام الشئون العقارية**

تحية طيبة .. وبعد ،،،

برجاء الموافقة على استخراج بدل فاقد / تالف من ( محضر الاستلام ) الخاصة  
بالقطعة رقم ( ..... ) المجاورة / منطقه (.....) الحي  
(.....) .

في حالة الحصول على بدل فاقد يتم تحديد الجهة الموجه إليها مع ذكر الغرض منه:-

.....  
.....

ونحن على استعداد لسداد الرسوم المقررة .

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ،،،

### مقدمة لسيادتكم

الاسم /

الصفة /

رقم البطاقة /

رقم التليفون /

- الموقف المالي والعقاري : .....
- موقف التعامل على القطعة : .....
- الشئون القانونية :

.....  
.....

### • المستندات :

- أصل الموقف التنفيذي .
- أصل مذكرة الفقد .
- صورة بطاقة الرقم القومي + صورة التوكيل " إن وجد
- صورة محضر الاستلام " إن وجد " .
- آخر إيصال مياه .
- أصل محضر الاستلام التالف .



رقم وتاريخ المعاملة

## طلب صورة طبق الأصل (سكني/ صناعي)

**السيد المهندس / مدير عام تراخيص البناء**

تحية طيبة .. وبعد ،،،

برجاء الموافقة على عمل صورة طبق الأصل من ترخيص البناء / الرسومات وذلك

للقطعة رقم (.....) بالمجاورة / منطقته (.....) تقسيم (.....)

الحي (.....)

يتم تحديد الجهة الموجه إليها: .....

سبب المطالبة بالمستند : .....

ونحن على استعداد لسداد الرسوم المقررة .

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام،،،

### مقدمة لسيادتكم

/ الاسم

/ الصفة

/ رقم البطاقة

/ رقم التليفون

• الموقف المالي والعقاري : .....

• موقف التعامل على القطعة : .....

• الشئون القانونية :

.....  
.....

### المستندات :

- أصل الموقف التنفيذي .
- التوكيل " أن وجد " .
- صورة من بطاقة الرقم القومي .
- صورة من الترخيص / الرسومات + الأصل للإطلاع .
- مستخرج من السجل التجاري " في حالة الصناعي " .



## طلب صورة طبق الأصل (سكني خدمي)

رقم وتاريخ المعاملة

السيد المهندس / مدير عام تراخيص البناء

تحية طيبة .. وبعد ،،،

برجاء الموافقة على عمل صورة طبق الأصل من ترخيص البناء / الرسومات وذلك

للقطعة رقم (.....) بالمجاورة / منطقته (.....) تقسيم (.....)

الحي (.....)

يتم تحديد الجهة الموجه إليها: .....

سبب المطالبة بالمستند : .....

ونحن على استعداد لسداد الرسوم المقررة .

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام،،،

### مقدمة لسيادتكم

/ الاسم

/ الصفة

/ رقم البطاقة

/ رقم التليفون

• الموقف المالي والعقاري : .....

• موقف التعامل على القطعة : .....

• الشئون القانونية :

.....

### المستندات :

- أصل الموقف التنفيذي .
- التوكيل " أن وجد " .
- صورة من بطاقة الرقم القومي .
- صورة من الترخيص / الرسومات + الأصل للإطلاع .
- مستخرج من السجل التجاري " في حالة الصناعي " .



رقم وتاريخ المعاملة

## طلب بدل فاقد / تالف (سكنى خدمي)

السيد المهندس / مدير عام الإسكان

تحية طيبة .. وبعد ،،،

برجاء الموافقة على استخراج بدل فاقد / تالف من ( الرخصة / الرسومات الهندسية )

الخاصة بالقطعة رقم ( ..... ) الحي (.....) المجاورة رقم (.....)

في حالة الحصول على بدل فاقد يتم تحديد الجهة الموجه إليها: .....

ونحن على استعداد لسداد الرسوم المقررة .

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ،،،

### مقدمة لسيادتكم

/ الاسم

/ الصفة

/ رقم البطاقة

/ رقم التليفون

• الموقف المالي :-

.....  
.....

### المستندات :-

- أصل الموقف التنفيذي .
- أصل مذكرة الفقد
- صورة بطاقة الرقم القومي
- صورة محضر الاستلام " إن وجد "
- صورة التوكيل " إن وجد "
- أصل المستند التالف المراد بدلاً منه
- آخر إيصال مياه.



رقم وتاريخ المعاملة

## طلب صورة من محضر الاستلام

أرجو التكرم بالتنبيه لاتخاذ ما يلزم نحو الموافقة على طلبي رقم

بتاريخ

بشأن الحصول على

بمنطقة

قطعة فرعية رقم

مسلسل الحجز

ومالكها

تقديم الطلب إلى الموظف /

وبياناتي كالاتي /

اسم مقدم الطلب ولقبه

محل الإقامة

رقم البطاقة

رقم التليفون

### بيانات الطلب

### طرق الاتصال

النوع	الاتصال

توقيع مقدم الطلب

تحريرا في

( )

### المستندات المطلوبة:

١- صورة من تحقيق الشخصية. ( إجباري )

٢- صورة التوكيل.

٣- صورة من محضر الشرطة.



رقم وتاريخ المعاملة

## طلب صورة تأمينات اجتماعية

أرجو التكرم بالتنبيه لاتخاذ ما يلزم نحو الموافقة على طلبي رقم

بتاريخ

بشأن الحصول على

بمنطقة

قطعة فرعية رقم

مسلسل الحجز

ومالكها

تقديم الطلب إلى الموظف /

وبياناتي كالاتي /

اسم مقدم الطلب ولقبه

محل الأقامه

رقم البطاقة

رقم التليفون

### بيانات الطلب

### طرق الاتصال

الاتصال

النوع

توقيع مقدم الطلب

تحريرا في

( )

### المستندات المطلوبة:

١- صورة من تحقيق الشخصية. ( إجباري )

٢- صورة التوكيل.

٣- صورة من محضر الشرطة.



رقم وتاريخ المعاملة

## طلب صورة من اخطار التخصيص

أرجو التكرم بالتنبيه لاتخاذ ما يلزم نحو الموافقة على طلبي رقم

بتاريخ

بشأن الحصول على

بمنطقة

قطعة فرعية رقم

مسلسل الحجز

ومالكها

تقديم الطلب إلى الموظف /

وبياناتي كالاتي /

اسم مقدم الطلب ولقبه

محل الإقامة

رقم البطاقة

رقم التليفون

### بيانات الطلب

### طرق الاتصال

الاتصال

النوع

توقيع مقدم الطلب

تحريري

( )

### المستندات المطلوبة:

١- صورة من تحقيق الشخصية. ( إجباري )

٢- صورة التوكيل.

٣- صورة من محضر الشرطة.

٣- صورة من محضر الشرطة.



رقم وتاريخ المعاملة

## طلب إصدار خطابات الشهر العقاري

أرجو التكرم بالتنبيه لاتخاذ ما يلزم نحو الموافقة على طلبي رقم

بتاريخ

بشأن الحصول على

بمنطقة

قطعة فرعية رقم

مسلسل الحجز

ومالكها

تقديم الطلب إلى الموظف /

وبياناتي كالاتي /

اسم مقدم الطلب ولقبه

محل الإقامة

رقم البطاقة

رقم التليفون

### بيانات الطلب

### طرق الاتصال

الاتصال

النوع

توقيع مقدم الطلب

تحريرا في

( )







## المصاريف الإدارية للخدمة

### قيمة المصاريف الإدارية بالجنيه

تستخرج لصاحب الحق فقط أو من ينوب عنه بموجب توكيل في التعامل على ألا تكون هذه المستخرجات تمثل خطرا أو ضرر من أي نوع بمصلحة الجهاز.

\* تصدر عن الجهاز بناء على طلب من المتعاملين مع الجهاز مستوفيا الدمغات المقررة على الطلب بـ ١ جم.

\* ٥٠ قرش مقابل بحث عن كل سنة سابقة للبحث.

\* واحد جنية عن كل ورقة مقابل نسخ.

\* دمغة نوعية عن كل ورقة من الأوراق المستخرجة بواقع ٩٠ قرش.

\* رسم تنمية موارد المستحقة.

\* أية رسوم أخرى تفرضها التشريعات السارية.