

دليل الاستخدام

استخراج رخصة بناء\_ لجنة المشاريع  
الكبرى

# أمانة العاصمة المقدسة الإدارة العامة لتقنية المعلومات



أمانة العاصمة المقدسة  
HOLY MAKKAH MUNICIPALITY

## سبيل للخدمات الالكترونية

الإصدار ١,٣

١٤٣٦/٠٦/٠٦ هـ - ٢٠١٥/٠٣/٢٦ م

معلومات الوثيقة:

النظام	سبيل للخدمات الالكترونية
اسم الوثيقة	استخراج رخصة بناء_رخص البناء
نوع الوثيقة	دليل الاستخدام
اسم الملف	استخراج رخصة بناء - لجنة المشاريع الكبرى
رقم الإصدار	١,٣
تاريخ الاصدار	١٤٣٦/٠٦/٠٦ هـ - ٢٠١٥/٠٣/٢٦ م
جهة إعداد الوثيقة	الادارة العامة لتقنية المعلومات - إدارة دراسة الإحتياج
طبيعة التعديل في الإصدار	تحديث
الجهة التي قامت بالتعديل	الادارة العامة لتقنية المعلومات - إدارة دراسة الإحتياج

المحتويات:

- ٣ ..... إجراءات استخراج رخصة بناء - لجنة المشاريع الكبرى:
- ٤ ..... تحويل المعاملة الى مدير شئون المباني والمكاتب الهندسية في الأمانة ( مشروع ابتدائي).
- ٥ ..... استلام مدير شئون المباني والمكاتب الهندسية للمعاملة المحالة للأمانة (مشروع ابتدائي).
- ٨ ..... تحويل المعاملة للموظف المختص (مشروع ابتدائي).
- ٩ ..... اطلاع الموظف المختص للمعاملة (مشروع ابتدائي).
- ١١ ..... استلام مدير شئون المباني والمكاتب الهندسية للمعاملة بعد اطلاع الموظف (مشروع ابتدائي).
- ١١ ..... احوالة المعاملة الى اللجنة الفنية للمشاريع الكبرى.
- ١٣ ..... احوالة المعاملة للمكتب الهندسي لإرفاق المشروع النهائي.
- ١٣ ..... استلام مدير شئون المباني والمكاتب الهندسية للمعاملة (مشروع نهائي).
- ١٤ ..... تحويل المعاملة للموظف المختص (مشروع نهائي).
- ١٤ ..... اطلاع الموظف على المعاملة (مشروع نهائي).
- ١٤ ..... احوالة المعاملة من الموظف المختص لمدير شئون المباني والمكاتب الهندسية (مشروع نهائي).
- ١٤ ..... استلام مدير شئون المباني والمكاتب الهندسية للمعاملة المحالة من الموظف (مشروع نهائي).
- ١٦ ..... تحويل المعاملة لتسديد الرسوم.
- ١٦ ..... طباعة الرخصة.

إجراءات استخراج رخصة بناء - لجنة المشاريع الكبرى:

١- تبدأ عملية إصدار رخصة بناء جديدة بقيام المواطن بتقديم طلب إصدار رخصة بناء يتضمن كافة المعلومات المطلوبة من خلال أحد المكاتب الهندسية ذات الصلاحية حيث لا بد إن يكون الصك و القطعة مسجلة في دائرة السجلات مسبقا حيث يقوم المكتب بإرفاق المشروع الابتدائي وهو عبارة عن ملف اوتوكاد منفصل يحتوي على حدود المبنى او المشروع ويقوم ايضا بإعداد وإدخال كافة البيانات المتعلقة بالطلب والتي تمثل في:

- أ- المعلومات المتعلقة بمقدم الطلب
  - ب- بيانات السجلات العقارية للأرض ( بيانات القطعة ) والتي تشمل معومات الكروكي ومعلومات الصك.
  - ت- مطابقة المعاملة الورقية مع التي تم إدخالها من خلال البوابه الالكترونية الموجودة حاليا.
  - ث- إدخال بيانات مكونات البناء كعدد الوحدات وعدد الأدوار ومساحة المكون و ما إلى ذلك.
  - ج- إدخال الإرتدادات والبروزات
  - ح- إدخال الابعاد حسب التنظيم.
- ٢- تحويل المعاملة الى مدير شئون المباني والمكاتب الهندسية في الأمانة ( مشروع ابتدائي)

٢,١ يتم تحويل المعاملة آليا عن طريق النظام إلى مدير إدارة رخص البناء في الأمانة وذلك حسب الشروط التالية:

- أ- الاراضي المخططة:
  - i. المشاريع التجارية البحتة (مجمع تجاري مثلا)
  - ii. عدد الادوار أكبر من ستة ادوار
  - iii. الرخصة على أكثر من قطعة أرض
  - iv. القطعة موجودة على شارع مصنف
  - v. يوجد اكثر من دور تسوية
  - vi. يوجد اكثر من دور مرتد
- ب- الاراضي العشوائية:
  - i. الأرض أكثر من 400 م
  - ii. عدد الادوار اكثر من اربعة ادوار



رخص البناء القائمة

معلومات المعاملة

رقم الحالة: 11/07/2012 تاريخ المعاملة: 11/07/2012 تاريخ المعاملة هجري: ٢١٠٠٨-١٤٣٣ رقم الإحالة:

صفحة معلومات المعاملة

حالة المعاملة: قدمت للأمانة

حالة المعاملة "تمت للإمانة"

مقدم الطلب

نوع مقدم الطلب: \*مواطن رقم السجل المدني: 1020655021

اسم المالك: صالح اسم الاب: محمد اسم العائلة: ابويراش

رقم الجواز: 0596448880 عنوان البريد الإلكتروني:

بيانات الكروكي

رقم الكروكي: الحالة: تاريخ المعاملة هجري: نوع الكروكي:

بيانات البناء

نوع البناء: استخدام المبنى: محيط الأسوار: مدة الرخصة:

معلومات إضافية

اسم المنشأة: اسم المالك: تاريخ البداية هجري: عنوان المنشأة: النشاط الأساسي: تاريخ الإنتهاء هجري: تاريخ الانتهاء: تاريخ الإنشاء:

الاشتراطات الأرضية

(الشكل ٣,٣,١)

٣,٤ يتم مراجعة بيانات المعاملة بواسطة المدير (مكونات البناء ، المرفقات ،الاشتراطان ...)

٣,٤,١ تعرض مكونات البناء بعد الضغط على أداة مكونات البناء )

(الشكل ٣,٤,١)

مكونات البناء

المكون	مساحة المكون	رسم المكون	الأستخدام	عدد الأدوار	عدد الوحدات	مساحة الوحدة	مساحة الخدمات	مساحة صافي الدور
البيومر	338.92	0.8	بيومر	1	2	169.46		0
دور أرضي	447.15	0.2	سكني	1	2	223.575		0
أدوار مكررة	512.96	0.4	سكني	1	2	256.48		0
صهبات	227.09	0.4	سكني	1	2	113.545		0
بيت درج + مضعد	29.25	0.8	بيت درج + مضعد	1	1	29.25		0
خزانات	101.78	0.8	خزانات	1	1	101.78		0
بكرة صرف	8	0.8	محاري	1	1	8		0
الأسوار	84.01	0.4	أسوار	1	1	84.01		0

مكونات البناء

الشكل ٣,٤,١

٣,٤,٢ المرفقات تكون في ملفات منفصلة ، (مشروع ابتدائي ، صك ، كروكي ...) يفتح أي منها باختياره من قائمة المرفقات التي تعرض بعد الضغط على أداة الصفحة (الشكل ٣,٤,٢)

٣,٤,٢,١ تتم مراجعة الكروكي وللتأكد من الابعاد

والحدود فيه ، يتم ذلك من خلال نظام المعلومات

الجغرافي (يعرض النظام الجغرافي بعد اختيار أداة

النظام الجغرافي) - (الشكل ٣,٤,٢,١)



الشكل ٣,٤,٢,١

٣,٤,٢,٢ فتح المشروع ( ملف اوتوكاد للمشروع  
الابتدائي) للتأكد من بيانات (الادوار ، المساحات  
( ..

الاسم	المرفقات المدارة	عرض الملف	عرض المرفقات
ص.د. pdf	صورة الماك	weblogic	١٢-٢٠٢٢/٢٢
كروكي pdf	صورة الكروكي	weblogic	١٢-٢٠٢٢/٢٢
شوية pdf	النهوض	weblogic	١٢-٢٠٢٢/٢٢
المشروع الابتدائي.dwg	المشروع الابتدائي	weblogic	١٢-٢٠٢٢/٢٢
الموقع العام.jpg	الموقع العام	weblogic	١٢-٢٠٢٢/٢١
نهائي اوتوكاد شورتي.pdf	مشروع نهائي	weblogic	١٢-٢٠٢٢/٢٨

الشكل ٣,٤,٢

٣,٤,٣ الاشتراطات (اشتراطات المباني ، اشتراطات الاراضي) ، تتم  
مراجعتها من بيانات المعاملة او من البيانات في صفحة  
الاشتراطات التي تعرض بعد ضغط اداة الاشتراطات (الشكل  
(٣,٤,١.

رقم النسخة	رقم السجل العقارية رقم الترخيص	اسم المحظوظ	الموقع	نوع التنظيم	النطاق العمراني	اسم الشارع	عرض الشارع	مساحة الشريحة ا	مساحة الشريحة الثانية
00033	32/12141	الأبوير محمد (نطاقه في الأمير / محمد بن فهد محظوظة	عشوائية						
1/3881	1/3881								

الشكل ٣,٤,٣

٣,٤,٤ مراجعة بيانات الرخصة من خلال معاينة الطباعة للرخصة  
المؤقتة (الشكل ٢٢,١,١)

٤- تحويل المعاملة للموظف المختص (مشروع ابتدائي)

يتم تحويل المعاملة من المدير الى الموظف المختص للمراجعة والتدقيق.

(الشكل ٤,١):

٤,١ اختيار قائمة تحويل بين الموظفين

٤,٢ اختيار جديد

٤,٣ تحديد الموظف من قائمة الموظفين

٤,٣,١ تعرض قائمة الموظفين بعد الضغط على اداة حقل "الى موظف"،

يحدد الموظف فيها ويتم الضغط على "موافق"، ويمكن البحث

عن موظف بالضغط على استعلام ومن ثم البحث بإدخال اسم

الموظف ( الشكل ٤,٣,١,١)

الاسم	اسم العائلة	معرف المستخدم	رقم الموظف	عدد المعاملات الفعالة
نايف عبدالقادر	البيشمي	N-ALBOQRAMI	11372	٤
عبدالعزیز علی	مزه الصوفی	AALSOFI	11783	٤
عثمان سلطان	أقيل	AQIL	11783	١
هانی صالح قاسم	الیمانی	TAN	11783	١
مدیر	بلدية العزیزية	HALYMANI	12437	٠
محمد أحمد حسن	جودة	AZIZIA_MNG	11825	١
علاء بن محمد امین	حبيحب	M-JOUDAH	11825	١
سامر محمد العزیز	حلوانی	AHABHAB	12136	٠
ماجد نزار صديق بخارو	خان	H-ZARAD	11690	١
		MKAN	11915	٠

الشكل ٤,٣,١,١

٤,٤ تحديد نوع الإجراء ( لإكمال اللازم)

٤,٥ ادخال وصف الاجراء

٤,٦ ضع علامة في حقل "اختيار" مقابل الموظف/الموظفين الذين سيكون

بإمكانهم العمل على المعاملة.

٤,٧ الحفظ باختيار حفظ سجل من القائمة (يمكن الحفظ بالضغط بزر الفأرة

في مكان فارغ في الصفحة)

٤,٨ الضغط على تحويل لتحويل المعاملة (عند تنشيط الصفحة ، تعرض

"الحالة" و "من موظف" و"تاريخ التحويل")



بيانات المعاملة المحولة		حالة المعاملة	
رقم المعاملة: ٢٣٠١٥٠١٠٢٤	تاريخ المعاملة هجري: ١٤٣٣-٠٧-٢٤	تاريخ المعاملة: 14/06/2012	حالة المعاملة: قدمت للأمانة
نوع الرخصة: جديد	رقم الإحالة:		
مقدم الطلب			
نوع مقدم الطلب: * مواطن	رقم السجل التجاري:	اسم المؤسسة:	
نوع الملكية:	نوع المؤسسة:	اسم المندوب:	
رقم السجل المدني: 0000000000	اسم الأب: جمال	اسم الجد: خليل	اسم العائلة: العيسوي
الاسم: محمد	رقم الجوال: wwwwwwwwww	عنوان البريد الإلكتروني:	
الجنس: ذكر			
بيانات الكروكي			
رقم الكروكي: ٢٣٠٥٥٠٠٩٨٨	الحالة: معجزة	تاريخ المعاملة هجري: ١٥٠٤-١٤٣٣	نوع الكروكي: كروكي مساحي
بفرض: تخطيطي			
بيانات البناء			
نوع البناء: سكني	استخدام المبنى: سكني	محيط الأسوار:	مدة الرخصة: ثلاث سنوات
معلومات إضافية			
اسم المنشأة:	اسم المالك:	النشاط الأساسي:	عنوان المنشأة:
تاريخ البداية هجري:	تاريخ البداية:	تاريخ الإنشاء هجري:	تاريخ الإنشاء:
اشتراطات الأراضي			
معاملا : ٣,٧٥	نسبة البناء % : ٦٦	عدد الأدوار :	أقصى . عدد للأدوار : ٨

## الشكل ٥,٢

٥,٣ يقوم الموظف المختص بمراجعة بيانات المعاملة ( الاشتراطان المرفقات

، مكونات البناء ... ) ( الجزء ٣,٤ )

٥,٤ بعد المراجعة يقوم الموظف بأحد الإجراءات :

٥,٤,١ الموافقة على المعاملة

٥,٤,١,١ يقوم الموظف بالضغط على "موافق" لتتم الموافقة على

المعاملة من قبل الموظف

٥,٤,٢ بعد موافقة الموظف تتغير حالة التحويل الي (موافقة موظف)

وتحال الي مدير شئون المباني والمكاتب الهندسية (الذي حولت

بواسطته)

٥,٤,٣ رفض المعاملة

٥,٤,٣,١ يقوم الموظف بإدخال الملاحظة (سبب رفض) ثم الضغط

على اداة "رفض" لرفض المعاملة (الشكل ٥,٤,٣,١)

الملاحظات		نظام المعلومات الجغرافي	
الرقم	نوع الملاحظة	اسم الملاحظ	تاريخ الملاحظة

## الشكل ٥,٤,٣,١

٥,٤,٣,٢ بعد رفض الموظف تتحول حالة التحويل الي (رفض موظف)

لتحال المعاملة الي المدير

٦- استلام مدير شئون المباني والمكاتب الهندسية للمعاملة بعد اطلاع الموظف (مشروع ابتدائي)

٦,١ يتم استلام المدير للمعاملة (مشروع ابتدائي) بعد اطلاع الموظف المختص عليها ومراجعتها ، وحالة التحويل ( موافقة موظف ، او رفض موظف) ، (الخطوة ٣) ، و بعد استلام المدير للمعاملة ، يقوم بأحد الحالتين :

٦,١,١ الموافقة على المعاملة ، وهي المشروع الابتدائي المقدم من المكتب الهندسي

٦,١,١,١ تتم موافق المدير على المعاملة بالضغط على أداة "موافقة مشروع ابتدائي"

٦,١,١,٢ بعد موافقة المدير على المعاملة تتحول حالتها الى (تحويل للجنة)

٦,١,١,٣ تحال المعاملة للجنة المشاريع الكبرى

٦,١,٢ رفض المعاملة

٦,١,٢,١ لرفض المعاملة يقوم المدير بإدخال الملاحظة (سبب رفض) ثم الضغط على أداة "رفض" (الشكل

(٥,٤,٣,١)

٦,١,٢,٢ عند الرفض تكون حالة المعاملة (أرجعت الى المكتب الهندسي)، وتحال للمكتب الهندسي ليقوم المكتب الهندسي بإيفاء الملاحظات، ومن ثم احالة المعاملة للأمانة ليستلمها المدير (الخطوة ٣)

٧- احالة المعاملة الى اللجنة الفنية للمشاريع الكبرى (مشروع ابتدائي)

٧,١ بعد موافقة مدير شئون المباني والمكاتب الهندسية على المشروع الابتدائي ، تحال المعاملة الى اللجنة الفنية للمشاريع الكبرى (بالحالة تحويل للجنة) وذلك وفق الشروط التالية:

١. عندما تكون مساحة الارض بالمعامله اكثر من ( ٥٠٠٠٠ م ) لجميع انواع المعاملات ما عدا اذا كان نوع المعاملة تسوير

٢. عندما يكون المشروع المقدم ضمن الاستخدامات التالية : ( تجاري فقط + مطبخ + مطعم + معرض سيارات + محطات الوقود + قصور الافراح )
٣. عندما يكون ارتفاع المشروع اكثر من ثمانية ادوار سواء للاستخدام ( سكني + سكني تجاري + اداري ) على سبيل المثال : مشروع مكون من دور ارضي+٨ متكرر يحال للجنة - مشروع مكون من دور ارضي+٧ متكرر لا يحال للجنة .
٤. ادوار الخدمات ( البدروم - المواقف - التسويه - الميزانين - الخدمات - المطعم - المصلى - بيت الدرج - المظلات ) جميعها لا تحسب ضمن عدد الادوار الاجمالي الذي يحدد عرض المشروع على اللجنه من عدمه ، حيث ان الادوار المحسوبه هي ( دور ارضي + دور متكرر + دور مرتد + دور أخير ) .
٥. الاستخدامات بالمكونات غير مهم لتحديد سير المعاملة للجنة الفنية سواء كان ( سكني - تجاري ) .
٦. يسري ذلك على جميع الاراضي الواقعه في المناطق ( المخططة - والعشوائية )

٧,٢ استلام اللجنة الفنية للمعاملة

- ٧,٢,١ يقوم المسئول في اللجنة الفنية (رئيس اللجنة ) باستلام المعاملة المحالة للجنة الفنية (الجزء ٣,١) ، ومن ثم احالة المعاملة لعضو أو اعضاء من اللجنة (التحويل بين الموظفين - الجزء ٤ )، ليتم استلامها من قبل عضو اللجنة المحولة له ( الجزء ٥ )

٧,٣ مراجعة بيانات المشروع الابتدائي من قبل اللجنة الفنية (الجزء ٣,٤)

٧,٤ بعد مراجعة المشروع الابتدائي تقوم اللجنة الفنية بأحد الإجراءات:

٧,٤,١ رفض المشروع الابتدائي

- ٧,٤,١,١ يتم الرفض من قبل اللجنة الفنية ، بإدخال الملاحظات (سبب

الرفض) ثم الضغط على أداة "رفض"

٧,٤,١,٢ تتحول حالة المعاملة الى ( رفض اللجنة )

- ٧,٤,١,٣ تحال الى المدير، ليحيلها للمكتب الهندسي لإيفاء

الملاحظات ، ومن ثم احالة المعاملة للأمانة (الخطوة ٢) ،

(المدير يحيل المعاملة للمكتب الهندسي بالضغط على اداة  
رفض في صفحة معلومات المعاملة)  
٧,٤,٢ الموافقة على المشروع الابتدائي من قبل اللجنة  
٧,٤,٢,١ لموافقة اللجنة الفنية على المعاملة ، يتم الضغط على أداة  
"موافقة "  
٧,٤,٢,٢ بعد موافقة اللجنة الفنية على المشروع الابتدائي تتغير حالة  
المعاملة الى (ارفاق مشروع نهائي) وتحال المعاملة للمكتب  
الهندسي لإرفاق المشروع النهائي

#### ٨- احالة المعاملة للمكتب الهندسي لإرفاق المشروع النهائي

٨,١ بعد موافقة اللجنة الفنية على المشروع الإبتدائي ، تحال المعاملة للمكتب  
الهندسي لإرفاق المشروع النهائي ، حيث يقوم المكتب الهندسي بإرفاق  
المشروع النهائي وهو ملف مرفق ويكون بصيغة (PDF) ، وتحال المعاملة  
للأمانة وتكون حالة المعاملة ( تم ارفاق مشرع نهائي)

#### ٩- استلام مدير شئون المباني والمكاتب الهندسية للمعاملة (مشروع نهائي )

٩,١ يتم استلام المدير في الأمانة للمعاملة المحالة من المكتب الهندسي  
(الخطوة ٣) ، بعد ارفاق المشروع النهائي ( الفقرة ٨,١) ، وتكون حالتها (تم  
ارفاق مشروع نهائي)

٩,٢ بعد استلام المدير للمعاملة (حالتها تم ارفاق مشروع نهائي) يقوم  
بمراجعة بيانات المعاملة وتدقيقها (الجزء ٣,٤)

١٠- تحويل المعاملة للموظف المختص (مشروع نهائي)

١٠,١ يتم تحويل المعاملة (مشروع نهائي) من مدير شئون المباني والمكاتب  
الهندسية للموظف المختص للإطلاع عليها ومراجعتها (الخطوة ٣,٢)

١١- اطلاع الموظف على المعاملة (مشروع نهائي)

١١,١ يتم استلام الموظف للمعاملة المحولة له من قبل المدير للإطلاع عليها  
ومراجعتها (الخطوة ٥) وتكون حالة المعاملة (تم ارفاق مشروع نهائي)  
١١,٢ بعد مراجعة المعاملة من قبل الموظف يقوم بأحد الإجراءات:

١١,٢,١ رفض المعاملة

١١,٢,١,١ الرفض المعاملة يقوم الموظف بإدخال الملاحظات (سبب  
الرفض) ثم الضغط على اداة "رفض" (الشكل ٥,٤,٣,١)

١١,٢,١,٢ بعد رفض الموظف تتحول الحالة الى (ارفاق مشروع  
النهائي) لتحال للمدير

١١,٢,٢ الموافقة على معاملة

١١,٢,٢,١ الموافقة الموظف على المعامل يقوم بالضغط على "موافق"  
١١,٢,٢,٢ بعد الموافقة تكون حالة المعاملة (موافقة موظف على المشروع  
النهائي)

١٢- احالة المعاملة من الموظف لمدير شئون المباني والمكاتب الهندسية (مشروع  
نهائي)

١٢,١ بعد موافقة الموظف للمشروع النهائي او رفضه تحال للمدير

١٣- استلام مدير شئون المباني والمكاتب الهندسية للمعاملة المحالة من الموظف  
(مشروع نهائي)



الشكل ١٣,٢,٢,١

#### ١٤ - تحويل المعاملة لتسديد الرسوم

١٤,١ بعد موافقة مدير شئون المباني والمكاتب الهندسية على المشروع النهائي ، تتحول المعاملة الى سداد الرسوم ، عن طريق نظام سداد لدفع الالكتروني.

١٤,٢ بعد تسديد الرسوم تتحول حالة المعاملة الى (تم الدفع)

#### ١٥ - طباعة الرخصة

١٥,١ يتم تجهيز طباعة الرخصة اولاً من خدمات العملاء حسب جهة اصدار الرخصة (اداة تجهيز طباعة في شاشة الطباعة) ، وبعد تجهيز الطباعة تتغير حالة المعاملة الى "تجهيز طباعة"

١٥,٢ تتم طباعة الرخصة بعد عملية تجهيز الطباعة من قبل المكتب الهندسي أو من قبل خدمات العملاء

١٥,٣ للطباعة يتم الضغط على اداة الطباعة لتطبع الرخصة (الشكل ١٥,٣,١)

١٥,٤ يتم تصديق الرخصة من قبل خدمات العملاء حسب جهة الاصدار

رخص البناء			
بيانات المعاملة			
رقم المعاملة: ٣٣٠١٠٠٠١١	تاريخ المعاملة هجري: ٢٨-٣-١٤٣٣	تاريخ المعاملة: ٢٠/٢/٢٠١٢	حالة المعاملة: بكلي
مقدم الطلب			
نوع مقدم الطلب: بر اطن	رقم السجل العقاري:	اسم المؤسسة:	
نوع الملكية:	نوع المؤسسة:		
رقم السجل المدني: ١٠٠٧٣٨٨٢٧٣	اسم الابن/جيد:	اسم الجدير بيمان:	اسم العاقلة: الحربي
الاسم: محمد	رقم الجوال: ٩٦٦٥٤٠٩٣٦٤٨٧	عنوان البريد الإلكتروني: bakr1981@yahoo.com	
المكتب الهندسي			
اسم المكتب: شركة افان للإستشارات الهندسية	رقم المكتب: ٤	تأهل المكتب: إستشارات هندسية عامة	نطاق: إستشارات هندسية عامة
تفاصيل الأثرات			
معامل البناء:	نسبة البناء %:	عدد الأتوار:	أنسى عدد الأتوار:
ارتفاع أساس:	ارتفاع خلفي:	ارتفاع جانبي:	الاستخدامات المسموح بها:
الشروط:			

الشكل ١٥,٣,١

١٥,٥ بعد الطباعة ، تتغير حالة المعاملة الى ( منجزة ) - ( الشكل ١٥,٥,١ )

رخص البناء

العاملة

معلومات المعاملة

رقم المعاملة: ٢٣٠١٠٠٠٢٠ تاريخ المعاملة هجري: ٢٨٠٠٣٠١٤٢٢ تاريخ المعاملة: 21/02/2012 حالة المعاملة: منجزة

رقم الرخصة: جديد رقم الإحالة: 1331029599

مقدم الطلب

رقم التقديم: 1029020037 نوع الطلب: مواطن رقم التسجيل المدني: 1029020037 نوع الملكية: رقم التسجيل المدني: 1029020037 الاسم: محمد الجنس: ذكر

اسم الأب: يوسف اسم الجد: عبيد الله عنوان البريد الإلكتروني: رقم الجوال: 966553618147

الوثائق

النوع: بطاقة شخصية رقم الخريطة/الطاقة: ١٥٧٤٤ تاريخ انتهاء الصلاحية: 20/07/2018 تاريخ الإصدار الهجري: ٠٨/٠٧/١٤٠٣ تاريخ انتهاء الصلاحية الهجري: ٠٧/١١/١٤٢٩ مصدر الخريطة/الجواز: رابع تاريخ الإصدار: 02/05/1982

بيانات الكروكي

رقم الكروكي: ٠٠٠١٢٧٢٩٤ نوع الكروكي: مساحي نوع الكروكي: مساحي تاريخ المعاملة هجري: ١٤٣٠/٠٨/٠٦ الحالة: منجزة

بيانات البناء

نوع البناء: سكني استخدام المبنى: سكني مجلد الأسوار: 88

حالة المعاملة بعد طباعة الرخصة

الشكل ١٥,٥,١