



Replacement Lost Contract Request

طلب عقد بدل فاقد

Contract & Land Data

بيانات العقد والأرض

| | | | |
|----------------|---------------|--------------|------------------------|
| Contract Date | تاريخ العقد | Contract No. | رقم العقد |
| For the use of | الاستخدام | Zone | اسم المنطقة |
| Street No. | رقم الشارع | Block | رقم القطعة |
| Pin No. | الرقم المساحي | Area by m2 | المربع |
| | | | المساحة م ² |

Tenant Data

بيانات المستأجر

| | |
|-----------------------------|-----------------------------|
| Tenant Name | اسم المستأجر |
| Commercial Name | الاسم التجاري |
| Commercial License No | رقم الرخصة التجارية |
| Company ID No | رقم قيد المنشأة |
| PO Box | ص. ب. |
| Fax | فاكس |
| Industrial permit No. | رقم الترخيص الصناعي |
| (in case of industrial use) | (في حالة الاستخدام الصناعي) |
| Commercial Registration No. | رقم السجل التجاري |
| Tel. No. | رقم الهاتف |
| Mobile | جوال |

Details of the Requested Service

بيان تفاصيل الخدمة المطلوبة

| | |
|--|--|
| Issuance of replacement lost contract as contract and land data stated above | إصدار عقد بدل فاقد حسب المعلومات المذكورة ببيانات العقد والأرض والمستأجر أعلاه |
|--|--|

Submitted by/ Party whose requesting Service (Tenant)

مقدمة/ الجهة الطالبة للخدمة (المستأجر)

| | | | |
|-----------|---------|-------|-------|
| Signature | التوقيع | Stamp | الختم |
|-----------|---------|-------|-------|

This form is filled by party requesting service.

يتم تعبئة هذا النموذج من قبل الجهة الطالبة للخدمة.

The data shall be revised by an Authorized Officer

وتتم مراجعة بياناته وتدقيقه من قبل مسؤول الوحدة أو الموظف المختص بالقسم

Required documents upon submitting the application:

المستندات المطلوبة عند تقديم الطلب:

| | | |
|--|--------------------------|--|
| 1. Copy of lease contract and location plan | <input type="checkbox"/> | 1- صورة عقد الإيجار ومخطط الأرض |
| 2. Copy of Tenant's ID card | <input type="checkbox"/> | 2. صورة البطاقة الشخصية للمستأجر |
| 3. Copy of (commercial registration, commercial license, company ID) if tenant had commercial name, and copy of authorized signatory card. | <input type="checkbox"/> | 3. صورة (السجل التجاري، الرخصة التجارية، قيد المنشأة) في حالة وجود اسم تجاري للمستأجر، مع صورة بطاقة المخول بالتوقيع |
| 4. Industrial license copy (in case of industrial use) | <input type="checkbox"/> | 4. صورة التراخيص الصناعية (في حالة الاستخدام الصناعي) |
| 5. Copy of annual payment receipt until the end of due financial year | <input type="checkbox"/> | 5. صورة إيصال سداد الإيجار السنوي حتى نهاية السنة المالية المستحقة |
| 6. Copy of PD and Policy Plan | <input type="checkbox"/> | 6. صورة المخطط المساحي (PD) وال (Policy Plan) |
| 7. Official original copy or certified copy of power of attorney if appointed | <input type="checkbox"/> | 7. التوكيلات الرسمية في حالة التوكيل بالتصرف (أصل أو صورة طبق الأصل) |
| Required documents upon contract's issuance: | | المستندات المطلوبة عند إصدار العقد: |
| 8. Application file and original copy of newspaper announcement contract loss | <input type="checkbox"/> | 8. ملف الطلب مع أصل إعلان الجريدة عن فقدان العقد |
| Documents required upon the contract's approval: | | المستندات المطلوبة بعد اعتماد العقد: |
| 9. Authorization letter allowing receiving of the new approved contract | <input type="checkbox"/> | 9. تفويض بإستلام نسخة عقد الإيجار بدل الفاقد بعد إتمامه |

Support Services Areas Section Head Signature

توقيع رئيس قسم مناطق الخدمات المساندة