

اسم المعاملة: تصريح معلومات عن التأجير غير المسجل في البلدية

المهلة المحددة لإنجازها: حد أقصى 15 يوم عمل تبدأ من اليوم التالي لتاريخ تسجيل التصريح في القلم، وفي حال تبين وجود نقص في المستندات أو طلب مستندات إضافية ، تعلق المهلة لحين إستكمال المستندات المطلوبة.

ملاحظات:	1	2	3	4	5
	لا يمكن استلام أي طلب أو تصريح غير مكتملة مستنداته.				
	على المكلف تسجيل عقود الإيجارات لدى المرجع المختص في مهلة أقصاها نهاية كل سنة.				
	إذا كانت الإيجارات مسجلة لدى كاتب العدل أو على الصحيفة العينية على المكلف إيداع وحدة التحقق المختصة صور مصدقة عن العقود في مهلة أقصاها نهاية كل سنة تسجل في قلم الوحدة المختصة.				
	في حال وجود نزاع قضائي على المكلف أن يعلم الوحدة المالية المختصة بإفادة صادرة عن المحكمة تسجل في قلم الوحدة المختصة في مهلة أقصاها نهاية السنة.				
	في حال التأجير بعد إشغال سابق على المكلف تسجيل الإيجار خلال مهلة أقصاها نهاية السنة وإلا فرضت عليه غرامة المادة 46. وفي حال كانت الوحدة شاغرة أو متوقفة الإيرادات أو معفاة من الضريبة قبل التأجير يتعرض المخالف علاوة على غرامة المادة 46 لغرامة المادة 23. في حال عدم التصريح.				

مراحل سير المعاملة	النماذج	المستندات المطلوب ضمها
-1	ك 11	1- صورة عن سند التملك او صورة عن الافادة العقارية او علم وخبر من مختار المحلة مصدق عليه من القائمقام او المحافظ للمناطق غير المسوحة.
-2		2- صورة عن عقد الايجار المسجل لدى دائرة الكاتب العدل.
-3		3- صورة عن الوكالة المنظمة لدى الكاتب العدل في حال تقديم المعاملة من قبل غير المكلف.
-4		4- صورة عن المستند الثبوتي لكل من المالكين والمستثمرين والمشتريين
-5		5- نموذج التعريف الشخصي (م11) لكل من المالكين والمستثمرين والمشتريين ومحل الإقامة المختار للتبليغ لكل منهم.
-1		يستلم المكلف النموذج المعتمد لهذه المعاملة من قلم خدمة المكلفين التابع لضريبة الأملاك المبنية أو أحد مكاتب شركة لبيان بوست مدوناً عليه المستندات المتوجب إرفاقها بالطلب أو التصريح أو من موقع وزارة المالية الإلكتروني www.finance.gov.lb
-2		يقدم الطلب أو التصريح والمستندات المطلوبة من قبل صاحب العلاقة أو وكيله القانوني إلى المراكز المشار إليها أعلاه للإطلاع عليها وفي حال التأكد من توفر تلك المستندات يتم التأشير على الطلب من قبل المرجع الصالح ويتم تسجيل المعاملة ويعطى المستدعي إيصالاً ممكنناً بالرقم والتاريخ.
-3		يتم إرسال التصريح ومرفقاته إلى رئيس الدائرة المختصة الذي يحوله إلى المراقب المختص للدرس و إعداد المطالعة.
-4		يعدّ بعدها المراقب المطالعة وبطاقة العقار المؤقتة والإحتساب ويرسلها إلى المراقب الرئيسي للتدقيق وإبداء الملاحظات والإقتراحات.
-5		تُرفع بعدها المعاملة إلى رئيس الدائرة المختصة للتدقيق والموافقة النهائية.
-6		في حال توجب التنزيل ترفع المعاملة إلى مديرية الواردات.