اسم المعاملة: **تصريح عن الشغور**

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	لا يمكن استلام أي طلب أو تصريح غير مكتملة مستنداته.
		2	الغياب المؤقت كالسفر أو الإصطياف لا يعتبر شغوراً.
		3	تتوقف الضريبة من أول الشهر الذي يلي تاريخ تقديم التصريح.
		4	يتوجب على المكلف التصريح عن الشغور إذا بقي دار الاصطياف شاغراً خلال الموسم، يقدم التصريح خلال الخمسة عشر يوماً الأولى من شهر أيلول.
		5	في حال تأخر المكلف عن التصريح خلال مهلة الشهر، يعاد تخمين الوحدة بالشغور من تاريخ الشغور الفعلي وبالأسعار الرائجة بتاريخ سنوات الشغور ويستمر التكليف بالشغور لغاية نهاية الشهر الذي جرى خلاله التصريح عن الشغور.

	مراحل سير المعاملة	النماذج		المستندات المطلوب ضمها
-1	يستلم المكلف النموذج المعتمد لهذه المعاملة من قلم خدمة المكلفين التابع لضريبة الأملاك المبنية أو أحد مكاتب شركة ليبان بوست مدوناً عليه المستندات المتوجب إرفاقها بالطلب أو التصريح أو من موقع وزارة المالية الإلكتروني www.finance.gov.lb	ك 7	-1	صورة عن سند التمليك او صورة عن الافادة العقارية او علم وخبر من مختارالمحلة مصدق عليه من القائمقام او المحافظ للمناطق غير الممسوحة.
-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 ممكناً بالرقم والتاريخ.		-2	حكم باخلاء المأجور اوتنازل عن المأجور (في حال وجوده)
			-3	افادة كيل في حال عدم ورود المساحة على الافادة العقارية او سند التمليك
			-4	افادة بلدية اوافادة مختار مصدقة من القائمقام او المحافظ في القرى التي ليس فيها بلديات تبين تاريخ الشغور.
-3	يتم إرسال التصريح ومرفقاته إلى رئيس الدائرة المختصة الذي يحوّله 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	صورة عن الوكالة المنظمة لدى الكاتب العدل في حال تقديم المعاملة من قبل غير المكلف.
-5	تُرفع بعدها المعاملة إلى رئيس الدائرة المختصة للتدقيق والموافقة النهائية.		-6	صورة عن المستند الثبوتي لكل من المالكين والمستثمرين والمشترين
-6	في حال توجب التنزيل ترفع المعاملة إلى مديرية الواردات.		-7	نموذج التعريف الشخصي (م11) لكل من المالكين والمستثمرين والمشترين ومحل الاقامة المختار للتبليغ لكل منهم.