

CADRE RESERVE A L'ADMINISTRATION

N° de la demande : _____
Déposée le : _____
Références du dossier : _____

Demande de copie de documents ⁽¹⁾

INFORMATIONS RELATIVES A LA DEMANDE

A compléter éventuellement dans le cadre d'une demande complémentaire de formalité faisant suite à une demande de renseignements.

N° _____ déposée le _____

Références du dossier : _____

Service de dépôt : _____

IDENTIFICATION ET SIGNATURE DU DEMANDEUR ⁽²⁾

M _____

Adresse courriel ⁽³⁾ : _____

Téléphone : _____

A _____ , le _____

Signature

COUT

Copie des documents :

- nombre de bordereaux d'inscriptions demandés : x 6 € = _____ €

- nombre d'états descriptifs de division, de modificatifs ou de règlements de copropriété demandés : x 30 € = _____ €

- autres documents demandés : x 15 € = _____ €

Frais de renvoi = _____ €

règlement joint compte usager

TOTAL = _____ €

MODE DE PAIEMENT (cadre réservé à l'administration)

numéraire

chèque ou C.D.C.

mandat

virement

utilisation du compte d'utilisateur : _____

QUITTANCE : _____

NATURE DES RENSEIGNEMENTS DEMANDES

Le service de la publicité foncière est requis de délivrer un(e) :

copie

demande spéciale prévue par le § 2 de l'article 41 du décret du 14 octobre 1955

des documents ou formalités désignés ci-après.

⁽¹⁾ Demande à souscrire en DEUX exemplaires auprès du service de la publicité foncière du lieu de situation de l'immeuble pour lesquels les documents sont demandés.

⁽¹⁾ Identité et adresse postale.

⁽²⁾ Uniquement pour les usagers professionnels.

