عدد/المرحلة	طريقة الحصول على الوثيقة الادارية	الملاحظات
1	اعداد مطلب كتابي للنفاذ الى وثيقة ادارية : يمكن ان تتحصل على المطبوعة المعنية من موقع الواب الخاص بالبلدية او تتسلمها مباشرة من خلية النفاذ الى الوثائق الادارية بالبلدية	
2	املئ المطبوعة بكل دقة و بوضوح و استعن بالمكلف بالنفاذ عند الضرورة فهو ملزم بتوجيهك وارشادك لتحديد الوثيقة الادارية المطبوعة ذكر : الاسم و اللقب -العنوان -تحديد الوثيقة -التاريخ -الامضاء	يستطيع المكلف بالنفاذ ان يساعدك على اعداد مطلبك في حالة العجز عن القيام بذلك بمفردك او في حالة قصور او عدم قدرتك على الكتابة و القراءة
3	اعلم انك انت الذي تختار صور النفاذ الى الوثائق الادارية .حدد ذاك في مطلبك جيدا الاطلاع على الوثيقة على عين المكان-1 الحصول على نسخة ورقية-2 الحصول على نسخة الكترونية ان وجدت-3 الحصول على نسخة مرقونة للعبارة المسجلة في شكل سمعي او-4 بصري	اذا تعذر على البلدية اتاحة الوثيقة الادارية على النحو الذي تقدمت به .نكون ملزمين بتقديمها بالصورة الموجودة لدينا
4	ابعث مطلبك عن طريق الايداع المباشر او عن طريق البريد المضمون الوصول او باستعمال التكنولوجيات الحديثة : فاكس او بريد الكتروني	يكون ايداع المطلب بخلية النفاذ مباشرة او بمكتب الطبط المركزي
5	يتم التثبت في مطلبك و عند نقص معلومة يتم اعلامك بذلك	
6	décharge يتم تسليم المعنى بالامر وصلا في الغرض	يجب ان يكون الوصل مرقما
7	: يمكن ان تتحصل على الرد في ظرف عشر يوما كحد اقصى 15* يومي عمل فعلي اذا كانت هذه الوثائق لها تأثير على حياتك او على حريتك كما يمكن ان تمتد الى 15 عشر يوما اذا تعلق الامر بالحصول على عدة وثائق و اذا كان توفيرها يستدعي استشارة اطراف اخرى مع اعلامك بذلك ايام من تاخير توصلنا بالمطلب : اذا كان هذا الاخير لا يشمل وثائقنا او 5* في حالة توجيه مطلبك الى الهيكل المختص	لا تكون البلدية ملزمة بالرد على نفس الطلب اكثر من مرة واحدة في صورة تكرار الطلب المتصل بذات الموضوع دون موجب
8	: يشمل الرد على مطلبك الصورة التي سيتم بها اتاحة الوثائق* المكان الذي يمكن فيه الاطلاع على الوثيقة الادارية الاصلية* : المعاليم المستوجب دفعها* يتم دفع مقابل مالي : اذا كان توفير الوثائق المطلوبة يقتضي جملة من 1 المصاريف : يتم اعفائك من دفعها اذا 2 تبين ان حالتك الاجتماعية تبرر عدم قدرتك على دفع المعلوم*	اذا كانت الوثيقة موضوع الطلب منشورة بموقع الواب الخاص بالبلدية يتم اعلامك بذلك يتم الاطلاع على الوثيقة او تسلمها عد دفع المقابل الاستظهار بوثيقة رسمية

	<p>تم الاطلاع على الوثيقة الادارية على عين المكان مع مراعاة النصوص * القانونية الجاري بها العمل تم ارسال الوثيقة الادارية عبر البريد الالكتروني او تحميلها على حامل* الالكتروني على ملك طالب الوثيقة</p>	
<p>يتم حصرها و تحديدها بالتفصيل عند الرد على طالب النفاذ</p>	<p>عندما يتعذر اتاحة الوثيقة الادارية يجب اعلام الطالب بذلك مع ذكر اسباب رفض المطلب و الاحكام الخصوصية الواردة في المرسوم - وثيقة ادارية محمية بمقتضى التشريع المتعلق بحماية المعطيات الشخصية و حقوق الملكية الادبية و الفنية صدر قرار قضائي يمنع النفاذ* وثيقة ادارية تحصلت عليها البلدية بعنوان سري* الوثيقة الادارية التيعد افشائها تلحق اضرار بالامن العام - بايقاف* المتهمين و محاكمتهم</p>	9
<p>يكون التظلم على حسب المطبوعة الموجودة في موقع و ابا البلدية</p>	<p>في صورة رفض المطلب يمكن لطالب الوثيقة ان يتظلم لدى رئيس البلدية خلال اجل لا يتجاوز 15 يوما التي تلي قرار الرفض و تكون البلدية مطالبة بالرد خلال 10 ايام من تاريخ طلب المراجعة</p>	10
	<p>في صورة عدم اقتناعهم برد رئيس البلدية يمكن لطالب الطعن فيه امام المحكمة الادارية في اجل لا يتجاوز 30 يوما من تاريخ تلقيه اجابة رئيس البلدية</p>	11