

C. JENIS BINAAN SEMENTARA	
<input type="checkbox"/>	BINAAN DALAM ZON INDUSTRI
<input type="checkbox"/>	BINAAN DI LUAR ZON INDUSTRI
<input type="checkbox"/>	TEMPAT LETAK KENDERAAN BERBUMBUNG
<input type="checkbox"/>	BINAAN MEMASUKI KAWASAN ANJAKAN

C. SENARAI DOKUMEN YANG DIPERLUKAN		PERKARA YANG DIPERLUKAN	UNTUK KEGUNAAN PEJABAT
1.	Surat permohonan 'Cover Letter' daripada perunding.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	1 salinan Borang A (borang perakuan bertanggungjawab ke atas semua perincian dalam pelan berdasarkan Undang-Undang Kecil Bangunan Seragam Selangor 1986).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	2 set salinan kertas pelan bersaiz A1 lengkap dengan Pelan Kunci, Pelan Lokasi, Pelan Tapak, Pelan Lantai, Pelan Pandangan dan Pelan Keratan yang diwarnakan merah dan dilipat kepada saiz A4. Dinyatakan jelas jenis struktur, bahan, ukuran dan juga nama ruang-ruang. Pelan-pelan yang dikemukakan hendaklah mengikut spesifikasi yang telah ditetapkan oleh Majlis.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Senarai semak pelan bangunan/binaan sementara (pelan perunding) / KTK Luar Zon	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Borang Perkiraan Bayaran Proses Pelan Bangunan/Binaan Sementara (Pelan Perunding)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	Surat kelulusan Pelan Bangunan KTK	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	Borang pengesahan Kilang Tanpa Kebenaran Unit Khas KTK dari Jabatan Perancangan MBSA luar zon daripada Jabatan Perancangan, MBSA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.	Salinan Pelan dan Surat kelulusan daripada Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia (BOMBA)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

9.	1 salinan Geran Tanah yang mengandungi No. PT / Lot dan Pelan Lakar Lot	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.	1 salinan Resit Jelas Bayaran Cukai Taksiran terkini.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11.	Gambar Terkini keseluruhan bangunan yang menunjukkan pandangan hadapan, belakang, sisi dan dalaman. Gambar hendaklah berwarna dilekatkan / dicetak pada kertas A4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12.	Surat Aku Janji pemilik akan merobohkan binaan dan memulihkan kembali bangunan / kawasan tersebut setelah tamat tempoh kelulusan/ arahan Majlis	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13.	Surat pengesahan kekukuhan struktur bangunan dari Jurutera Bertauliah (untuk binaan 2 tingkat / bumbung rata)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14.	Surat perakuan pemohon (pemilik/penyewa) - <i>(rujuk contoh)</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT (PETUGAS KAUNTER)	COP TERIMA
<p>Disemak oleh (tandatangan & cop pegawai):</p> <p>Tarikh:</p>	

Catatan petugas kaunter: *(jika ada)*

.....

.....

.....

.....

.....