

اللائحة التنفيذية للقانون رقم (17) لسنة 1378 و.ر بشأن التسجيل العقاري وأملاك الدولة
المرفقة بقرار اللجنة الشعبية العامة رقم (433) لسنة 1378 و.ر (2010 مسيحي)

الفصل الأول

أحكام تمهيدية

مادة (1)

تعريفات

يقصد بالعبارات المبينة فيما بعد المقابلة لها في هذه اللائحة :-

القانون : القانون رقم (17) لسنة 1378 و.ر بشأن التسجيل العقاري وأملاك الدولة .

اللائحة : اللائحة التنفيذية للقانون رقم (17) لسنة 1378 و.ر .

المصلحة : مصلحة التسجيل العقاري وأملاك الدولة .

المادة (2)

يكون التسجيل في السجل العقاري وأملاك الدولة المنشأ بموجب أحكام القانون رقم (17) لسنة

1378 و.ر المشار إليه ، وفقا لهذه اللائحة .

المادة (3)

يتم تسجيل الحقوق العينية العقارية وجميع التصرفات التي من شأنها إنشاء هذه الحقوق أو نقلها أو تغييرها أو زوالها وكذلك الأحكام النهائية المثبتة لشيء من ذلك في السجل العقاري بناء على طلب يقدم من صاحب الشأن إلى مصلحة التسجيل العقاري وملاك الدولة على النموذج المعد لذلك ، ويجب أن ترفق بالطلب المستندات الآتية:-

سند شرعية شغل العقار أو ملكية الحق العيني المطلوب تسجيله أو قرار تخصيصه إذا كان العقار مملوكا للدولة .

إفادة من الجهة الإدارية المختصة لشغله من العقار أو بيان من يشغله .

ج. رسم تخطيط من مكتب هندسي معتمد بموقع العقار ومشمطاته وحدوده .

د. أي مستندات أخرى تدل على الحقوق والأثقال الواردة على العقار المطلوب تحقيق ملكيته .

المادة (4)

يجب أن يتضمن نموذج طلب التسجيل المنصوص عليه في المادة السابقة . فضلا عن البيانات المذكورة في المادة 13 من القانون ، وأية بيانات أخرى تفيد معرفة العقار وما يتعلق به من حقوق أو أئقال .

الفصل الثاني

تحقيق الملكية

المادة (5)

تقدم طلبات تحقيق الملكية لإدارات أو مكاتب التسجيل العقاري التي يقع في دائرة اختصاصها العقار من ذوي الشأن أو من يقوم مقامهم على النموذج المعد لذلك .
وتدون طلبات تحقيق الملكية حسب تاريخ تقديمها في السجل المعد لذلك بأرقام متتابعة ويسلم لمقدم الطلب إيصال يتضمن تاريخ تقديمه له وبيان الوثائق والأوراق المرفقة به ولا ترد هذه الوثائق والأوراق إلا إذا لم يتم التسجيل ، أو طلب صاحبه الشأن الاستغناء عن طلبه .

المادة (6)

إذا اقتصر طلب التسجيل على حق عيني وارد على عقار فيجب اتخاذ الإجراءات اللازمة لتحقيق ملكية العقار بالإضافة إلى الحق العيني موضوع طلب .

المادة (7)

يتم الإخطار المنصوص عليه في المادة (17) من القانون عن طريق مبلغ الإدارة أو المكتب ، أو عن طريق مركز الأمن الشعبي المحلي ، أو بخطاب موسى عليه مصحوب بعلم الوصول ويجب أن يكون الإخطار سابقا للميعاد المحدد لإجراءات تحقيق الملكية بخمسة عشر يوما على الأقل .

المادة (8)

تقوم الإدارة أو المكتب المختص بإلصاق إعلان بلوحة الإعلانات الخاصة بهما عن موعد إجراء تحقيق الملكية قبل القيام به بعشرة أيام وأن يتضمن البيانات المنصوص عليها في المادة 17 من القانون على النموذج المعد لذلك .

المادة (9)

عند انتهاء أعمال تحقيق الملكية على الإدارة أو المكتب إخطار مقدم الطلب وذوي الشأن بإجراءات إعلان نتيجة تحقيق الملكية ويجب أن يتضمن الإعلان البيانات النصوص عليها في المادة (22) من القانون وصفا شاملا للعقار ، وبيان المالك أو المنتفع وينشر الإعلان لمدة عشرين يوما متتالية على لوحة إعلانات الإدارة أو المكتب ولوحة الإعلانات بالمحكمة الجزئية وأمانة المؤتمر الشعبي الأساسي الواقع في دائرتيها عن طريق مبلغ الإدارة أو المكتب أو عن طريق مراكز الأمن الشعبي المحلي ويجب أن تتم إجراءات النشر والإخطار في تاريخ واحد على أن يتم تحرير محضر بذلك .

المادة (10)

لكل ذي مصلحة حق الاعتراض على نتيجة تحقيق الملكية خلال ستين يوما من تاريخ تعليق إعلان تحقيق الملكية ويقدم الاعتراض من ذوي الشأن إلى الإدارة أو المكتب المختص على النموذج المعد لذلك مقابل الرسم المقرر في المادة (64) من هذه اللائحة .

المادة (11)

يجوز لذو الشأن الطعن في القرار الصادر بالفصل في الاعتراض خلال ثلاثين يوما من تاريخ إبلاغهم به وبذلك أمام المحكمة الابتدائية التي يقع في دائرة اختصاصها مقر الإدارة أو المكتب وتتعد المحكمة في هذه الحالة بهيئة استئنافية تسمى محكمة الطعون العقارية كما هي محددة بالقانون ويقدم الطعن من صورة كافية عن طريق مدير الإدارة أو رئيس المكتب لقيده في السجلات ثم يحال إلى المحكمة خلال خمسة عشر يوما من تاريخ تقديمه مشفوعا برأي الإدارة أو الكتب ويتولى إعلان ذوي الشأن وإدارة مكتب التسجيل العقاري بالطعن وموعد الجلسة وذلك قبل هذا الموعد بثمانية أيام على الأقل ويكون تقديم الطعن إلى المحكمة الطعون العقارية مقابل الرسم المقرر في المادة (64) من هذه اللائحة.

الفصل الثالث

التسجيلات العينية

المادة (12)

يجب على مصلحة التسجيل العقاري وأملاك الدولة قبل إجراء التسجيل أن تتأكد من أن المستندات والوثائق المثبتة بالحق العيني العقاري المطلوب تسجيله لا تتعارض مع أحكام التشريعات النافذة .

المادة (13)

يقيد طلب التسجيل فور تقديمه في سجل الضبط الزمني مع ذكر تاريخ وساعة تقديمه ويعطى من قدم الطلب إيصالاً يتضمن تاريخ وساعة تقديمه ورقم الأسبقية .

المادة (14)

يراعى عند تسجيل الملكية أو حق الانتفاع على العقارات المسجلة تسلسلها بحيث إذا وجد تصرف سابق غير مسجل يسجل أولاً ثم يسجل التصرف اللاحق .
ولا يجوز التسجيل إذا لم تتوفر في الوثائق المطلوب تسجيلها الشروط المطلوبة قانوناً .

المادة (15)

إذا قدم للإدارة أو المكتب أكثر من طلب تسجيل على عقار واحد فيجب أن تبحث الطلبات وفقاً لأسبقية تقديمها وتدوينها في سجل الضبط الزمني .
فإذا لم يتيسر إتمام الإجراءات الخاصة بالطلب الأسبق بسبب نقص أو عيب في البيانات أو الأوراق أخطر صاحب الشأن بكتاب موصى عليه مصحوب بعلم الوصول أو عن طريق مبلغ من الإدارة أو المكتب المختص لتلافي هذا النقص أو العيب خلال أجل لا يتجاوز عشرين يوماً فإذا لم يتم باستئناف المطلوب خلال هذا الأجل كان لمدير الإدارة أو رئيس المكتب أن يصدر قراراً مسبباً بسقوط أسبقية الطلب أو بوقف الإجراءات الخاصة بالطلبات اللاحقة مع إخطار مقدم الطلب بصورة من القرار الصادر في هذا الشأن بإحدى الوسائل المذكورة سابقاً .

المادة (16)

يجوز لصاحب الشأن التظلم من القرارات المنصوص عليها في المادة السابقة خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إبلاغه بها أمام رئيس المحكمة الابتدائية الواقع في دائرتها الإدارة أو المكتب بصفته قاضياً للأمر الوقتية .

ويقدم التظلم من صورتين عن طريق مدير الإدارة أو رئيس المكتب لتسجيل إحدى الصورتين و إحالة الثانية إلى رئيس المحكمة مشفوعة بمذكرة شارحة خلال مدة لا تتجاوز عشرين يوماً .
ولا يجوز إجراء أي تسجيل بمقتضى طلب لاحق إلا بعد الفصل في التظلم المقدم من صاحب الطلب الأول .

المادة (17)

لا تقيد صحيفة الدعوى في السجلات العقارية وفقاً لنص المادتين (9-53) من القانون إلا بعد تقديم ما يفيد قيدها في سجلات المحكمة المختصة

المادة (18)

مع مراعاة ما تقتضي به التشريعات النافذة ، يجوز تسجيل عدة عقارات باعتبارها قطعة واحدة إذا كانت هذه العقارات مملوكة أو منتفعا بها لشخص واحد أو عدة أشخاص دون أن يفصلها عن بعضها ملك عام أو خاص ودون أن يكون لبعضها من الحقوق ما ليس للبعض الآخر أو عليه ، ولا يخل ذلك بطلب المالك وحقه في طلب تسجيل كل عقار على حده وبشرط أن يكون ضمن المساحة القياسية المحددة في المساكن والأراضي الفضاء وضمن الوحدة القياسية المحددة كوحدة إنتاجية في الأراضي المنتفع بها

المادة (19)

على المصلحة تلقائياً أو بناء على طلب من الجهة المختصة أن تسجل باسم الدولة العقارات غير المملوكة للأفراد وتسجل باسم الدولة العقارات التي تشغلها الهيئات والمؤسسات العامة ما لم تكن مملوكة لغير الدولة أو جهات ذات النفع العام كما تسجل باسم الدولة العقارات التي لم يتقرر عليها حق انتفاع لأي من هؤلاء .

الفصل الرابع

السجلات

المادة (20)

تشتمل السجلات الوارد ذكرها في المادة (21) من هذه اللائحة والتي تعطي منها السندات والشهائد وفقا للنماذج والسجلات المعتمدة .

المادة (21)

تمسك إدارات ومكاتب التسجيل العقاري وأملاك الدولة السجلات العقارية الآتية :-

أ) سجل و أملاك الدولة .

ب) سجل الأوقاف و الحقوق المحملة عليها .

ج) سجل الأملاك الخاصة .

د) سجل الاستثمار .

هـ) السجل الإلكتروني .

و) أي سجلات أخرى تقرها المصلحة بموافقة اللجنة الشعبية العامة .

المادة (22)

تسجل في سجل أملاك الدولة ، العقارات المملوكة للدولة والأشخاص الاعتبارية العامة مع الحقوق المحملة عليها إن وجدت وتسجل العقارات الموقوفة والحقوق عليها في السجل الأوقاف وتسجل العقارات المملوكة للأفراد والأشخاص الاعتبارية الخاصة في سجل الأملاك الخاصة .

المادة (23)

يسجل بسجل الاستثمار حقوق الانتفاع المنصوص عليها بالمادة (989) من القانون المدني وملكية حق الانتفاع عملا بأحكام القوانين أرقام (21) لسنة 1984 مسيحي ، بشأن أحكام تقرير المنفعة العامة والتصرف في الأراضي ورقم (7) لسنة 1986 مسيحي ، بإلغاء ملكية الأراضي ورقم (9) لسنة 2010 مسيحي بشأن تشجيع الاستثمار .

المادة (24)

يتكون كل سجل من السجلات المشار إليها في المادة (21) من هذه اللائحة ، من عدد من الصفحات ترقم بأرقام متسلسلة وتوقع كل صفحة من (أمين لجنة الإدارة بالمصلحة أو من يفوضه) .

ويخصص أعلى الصفحة لتدوين البيانات المتعلقة بموقع العقار ونوعه ووجه استغلاله ومشتملاته ومساحته وحدوده مع إيضاح كافة البيانات الخاصة بالمالك أو المنتفع وموطنه ومقدار حصته. ويخصص أسفل الصفحة لقيود انتقالات الحقوق العينية العقارية وإنشاء الحقوق العينية وزوالها وتغييرها وأحكام المحاكم .

المادة (25)

تمسك كل إدارة أو مكتب سجل يسمى السجل الإلكتروني يدار بواسطة منظومة الكترونية وتكون مبرمجة وتحتوي على قاعدة بيانات كافية يتم من خلالها الحصول على أية معلومات تتعلق بالسجل العقاري وأملاك الدولة ويكون للشهادات والأوراق المستخرجة منها قوة إثبات رسمية ما دامت مطابقة لأصلها .

المادة (26)

يكون لكل إدارة أو مكتب دفتر أو أكثر يتألف من الأوراق المتممة للسجل العقاري وأملاك الدولة وتدون في الدفتر كافة البيانات الواردة في السجل العقاري وأملاك الدولة فيما يتعلق بالحقوق العينية الأصلية والتبعية ، فإذا انتهت الصفحة الخاصة بالعقار في السجل الأصلي حرر ما يتعلق بالعقار بعد ذلك في دفتر الأوراق المتممة .

المادة (27)

ترقم السندات العقارية المشار إليها في المادتين (27 ، 30) من القانون بأرقام متسلسلة ، وتكون متضمنة لكافة الواردة في صفحة السجل العقاري ، وتسلم لأصحابها أو إلى وكلائهم أو من ينوب عنهم مع توقيعاتهم بما يفيد الاستلام .

ولا يجوز تسليم السند القطعي إلا بعد استرداد السند المؤقت .

المادة (28)

في حال نقل التسجيل من صفحة إلى أخرى في السجل العقاري ، يبطل سند الملكية والأوراق المتممة له ويترتب على ذلك تجديد السند والأوراق المتممة بعد دفع الرسوم المقررة .

المادة (29)

إذا تعدد ملاك العقار الواحد أو المنتفع به سلم السند إلى من كان يملك أو ينتفع بأكثر من النصف ، فإذا لم يوجد من يملك أو ينتفع بأكثر من النصف سلم السند إلى من يتفق ملاك أكثر من النصف على تسليم السند إليه ، فإذا تعذر الاتفاق حفظ السند بالإدارة أو المكتب ويعطي لكل من مالك أو منتفع شهادة عقارية بمضمون السند المحفوظ لديها .

المادة (30)

إذا لزم الأمر تغيير بيان من بيانات السندات القطعية أو المؤقتة يجب إخطار من بيده السند بضرورة تقديمه خلال ثلاثين يوماً ، فإذا مضى الأجل دون تقديم السند أصدر مدير الإدارة أو رئيس المكتب قراراً بإبطاله مع التأشير بذلك في السجل بخانة الملاحظات ، وتحرير نسخة ثانية من السند بالأوراق المتممة مع إخطار من بيده السند الذي تقرر إبطاله بهذا القرار ، ويدون في هذه النسخة رقم السند ويؤشر عليها بما يدل على أنها نسخة ثانية منحت بسبب إبطال السند .

المادة (31)

تمسك كل إدارة أو مكتب السجلات الآتية :-

- أ . سجل الضبط الزمني لطلبات تحقيق الملكية والحقوق العينية الأخرى .
- ب . سجل الضبط الزمني بإنشاء الحقوق العينية الأصلية وانتقالها .
- ج . سجل الضبط الزمني بإنشاء حقوق الرهن وانتقالها .
- د . سجل الضبط الزمني بقيد صحائف الدعاوي المرفوعة أمام المحاكم والأحكام الصادرة بشأنها .

المادة (32)

يبلغ بتصحيح الخطأ المادي أو تدارك السهو الواقع في السجلات والدفاتر اللذين يجيرهما مدير الإدارة أو رئيس المكتب المشار إليه في المادة (59) من القانون أصحاب الشأن بخطاب موصى عليه بعلم الوصول أو عن طريق مبلغ الإدارة أو المكتب أو عن طريق مركز الأمن الشعبي المحلي ويجوز لصاحب الشأن التظلم من القرار المشار إليه خلال خمس عشر يوماً من تاريخ تبليغه به أمام رئيس المحكمة الابتدائية التي تقع في دائرتها الإدارة أو المكتب بصفته قاضياً للأمر الوقتية ، ويقدم التظلم من صورتين عن طريق مدير الإدارة أو رئيس المكتب لتسجيل إحدى الصورتين وإحالة الثانية إلى رئيس المحكمة مشفوعة بمذكرة شارحة من مدير الإدارة أو رئيس المكتب خلال مدة لا تتجاوز عشرين يوماً .

المادة (33)

يقدم صاحب الشأن طلب محو الحقوق العينية التبعية للإدارة أو المكتب مرفقا بالإقرار أو الاتفاق أو الحكم الذي تم بموجبه محو الحق .

المادة (34)

كل بناء جديد أو تجديد أو إضافة أو تغيير في صفة العقار وفقا لحكم المادة (43) من القانون يجب أن تقدم معه شهادة بأن البناء الجديد أو التغيير في صفة العقار غير مخالفة لأنظمة التخطيط المعمول بها وذلك إذا كان البناء داخل مخططات المدن والقرى ، وفي حالة القسمة أو الإفراز يجب أن يرفق عقد القسمة برسم تخطيطي للعقار مقسما لأجزاء من الجهة المختصة بذلك وإذا كان العقار أرض فضاء وطلب تجزئتها التجزئة المسموح بها قانونا يرفق بالطلب رسم تخطيطي موافقا عليه من الجهة المخولة بذلك ، وفي كل الأحوال يعتبر الرسم متمما لعقد القسمة أو الفرز .

المادة (35)

تحرر الشهادات الدالة على حالة العقار في السجلات العقارية وفقا للبيانات المدونة في ملفات تحقيق الملكية ولا شهادات تملك عقارية أو انتفاع من واقع ملفات الإيداع الوقتية التي لم تتخذ بشأنها إجراءات تحقيق الملكية .

وتكون الشهادات العقارية الدالة على حالة العقار المشار إليها في المادة (9) من القانون على النحو التالي :-

- أ . إذا كان العقار لم تحقق ملكيته فتعطى شهادة بأن العقار ليس محلا لإجراءات تحقيق الملكية .
- ب . إذا كان العقار قد حققت ملكيته وانتهت كافة الإجراءات ، فتعطى شهادة بأنه حققت ملكيته وهو الآن ليس محلا لإجراءات تحقيق الملكية .
- ج . إذا كان العقار جار تحقيق ملكيته فتعطى شهادة بأن العقار محلا لإجراءات تحقيق الملكية .

المادة (36)

لذوي الشأن الإطلاع على السجلات والملفات العقارية في مقر الإدارة أو المكتب بحضور أحد موظفي المصلحة وفي الساعات التي يحددها مدير الإدارة أو رئيس المكتب . ويجوز لأصحاب الشأن الحصول على شهادات أو خلاصات بما هو وارد في الدفاتر والسجلات العقارية .

كما يجوز له الحصول على صور من الخرائط والوثائق بملفات تحقيق الملكية والملفات العقارية ، على أنه لا يجوز إعطاء شهادات أو خلاصات أو صور من الخرائط فيما يتعلق بالأوقاف والعقارات العائدة للدولة أو الأشخاص الاعتبارية العامة إلا بإذن كتابي من الجهة المختصة .
ولصاحب السند الحق في الحصول على شهادة مطابقة لما هو مدون في صحيفة السجل العقاري حتى تاريخ استخراج الشهادة بعد دفع الرسوم المقررة .

الفصل الخامس

أعمال التوثيق

المادة (37)

تتولى إدارة ومكاتب التسجيل العقاري وأملاك الدولة إجراءات توثيق جميع المحررات وذلك بناء على طلب ذوي الشأن فيما عدا ما نص القانون على منع توثيقه من قبل المصلحة .

المادة (38)

يتولى أعمال التوثيق موظف من موظفي المصلحة يكون حاصلًا على مؤهل جامعي في الشريعة أو القانون وأن يؤدي قبل مباشرة عمله اليمين القانوني بأن يؤدي عمله بالصدق والأمانة وأن يحترم القانون ، ويكون أداء اليمين أمام رئيس المحكمة الابتدائية الواقع في دائرتها الإدارة أو المكتب ولا يجوز لأي موثق أن يباشر أعمال التوثيق خارج دائرة اختصاصه إلا لاستكمال محرر يجري توثيقه في محل عمله .

المادة (39)

يكون في كل قسم توثيق بالإدارات ومكاتب التسجيل العقاري السجلات الآتية :-

أ . سجل العقود المبدئية .

ب . سجل المحررات النهائية .

ج . سجل التصديق على التوقيعات وإثبات التاريخ .

المادة (40)

يجب أن يشتمل سجل العقود المبدئية على البيانات الآتية :-

أ . الرقم المسلسل .

ب . تاريخ العقد .

ج . نوع المحرر وملخص مضمونه .

- د. القيمة المذكورة بالعقد بالدينار والدرهم .
- هـ. أسماء الشهود ومحال إقامتهم وجنسياتهم .
- و. اسم الموثق وتوقيعه .

المادة (41)

- يجب أن يشتمل سجل المحررات النهائية على البيانات الآتية :-
- أ. الرقم المسلسل .
 - ب. تاريخ التوثيق وساعته .
 - ج. نوع المحرر وملخص بمضمونه .
 - د. قيمة الضرائب والرسوم المستحقة .
 - هـ. أسماء الشهود ومحال إقامتهم وجنسياتهم .
 - و. اسم الموثق وتوقيعه.

المادة (42)

- يجب أن يشتمل سجل التصديقات على التوقيعات في المحررات العرفية وإثبات التاريخ فيها على البيانات الآتية :-
- أ. الرقم المسلسل .
 - ب. تاريخ التصديق على التوقيع وإثبات التصديق .
 - ج. نوع المحرر وأسماء ذوي الشأن ومحال إقامتهم وجنسياتهم وتوقيعاتهم في حالة التصديق .
 - د. ملخص بمضمون المحرر .
 - هـ. قيمة الضرائب والرسوم المستحقة .
 - و. اسم الموثق وتوقيعه .

المادة (43)

يحتوي كل سجل من السجلات المنصوص عليها في المواد السابقة على مائة ورقة وتعد كل صفحتين متقابلتين ورقة واحدة ترقم بأرقام مسلسلة وتوقع كل ورقة من أمين لجنة الإدارة بالمصلحة أو من يفوضه في ذلك ويتم ختم كل ورقة بختم الإدارة أو المكتب ، وتدون البيانات بكل دقة ويخط واضح ولا يجوز إجراء أي كشط أو محو أو تشفير ويجب أن تربط أوراق كل ملف من ملفات التوثيق بطريقة محكمة .

المادة (44)

لا يجوز توثيق أي محرر أو اتخاذ إجراء بشأنه إلا بعد دفع الرسوم المستحقة قانونا ويتم سداد الضرائب والرسوم بالقسم المالي بالإدارات والمكاتب مقابل إيصال بذلك .

المادة (45)

يتولى الموثق تحرير العقود والمحركات والتصديق على التوقيعات وإثبات التاريخ بنفسه ، وله أن يستخدم في ذلك النماذج المطبوعة والمعتمدة لهذا الغرض ، ويتم التوثيق في مقر أقسام التوثيق بالإدارات والمكاتب ، إلا أنه يجوز للموثق بناء على طلب ذوي الشأن الانتقال إلى محل إقامتهم لتوثيق المحرر أو التصديق على التوقيع ويثبت ذلك في المحرر عينه بعد دفع الرسوم المقررة كل ذلك إذا كانت حالة ذوي الشأن لا تسمح بالحضور إلا القسم .

المادة (46)

يجب على الموثق المختص قبل توثيق أي تصرف من التصرفات المنصوص عليها في القانون وهذه اللائحة الاطلاع على الملفات العقارية للإستيثاق من البيانات التي يحتاج إليها ذو الشأن .
كما يجب على الموثق إخطار ذوي الشأن بحالة العقار الحقيقية مع إيضاح كافة الأتقال المحمل بها العقار والدعاوي المرفوعة ضد مالكة أو المنتفع به والأحكام الصادرة ضده وإثبات ذلك في المحررات عند تحريها .

وإذا اشتمل المحرر الواحد على تصرف في أكثر من عقار وجب على الموثق إرفاق صور من المحرر بعدد العقارات المتصرف فيها وتقديم طلب تسجيل لكل واحد منها .
ويجب على الموثق أيضا أن يتم الأمور التي يطع عليها بحكم وظيفته ولا يجوز له اطلاع الغير عليها . أو إعطائهم صور أو مستخرجات أو شهادات من المحررات التي قام بتوثيقها أو المودعة لديه إلى بناء على إذن من المحكمة المختصة أو من قاضي الأمور الوقئية وفي الأحوال التي يجيز فيها القانون لذلك .

المادة (47)

يجب أن تكون شخصية ذوي الشأن ثابتة بمستند رسمي أو يتأكد منها الموثق بشهادة شاهدين كاملي الأهلية ثابتة شخصيتهما بمستند رسمي أو معروفين للموثق شخصيا لا مصلحة لأي منهما في المحرر الذي يجري توثيقه ولا تربط أحد ذوي الشأن صلة قرابة أو مصاهرة لغاية الدرجة الرابعة على أنه يجوز بالنسبة للمرأة أن يكون شهود المعرفة من أقاربها ويوقع الشاهد مع ذوي الشأن .

المادة (48)

على الموثق التأكد من شخصية المتعاقدين وتوافر العقد التي يتطلبها القانون ومن وجود تصريح سلطات الرقابة على النقد بالنسبة إلى التصرفات الصادرة على الأجانب ، وإذا تم التعاقد بموجب وكالة عن أحد أطراف العقد وجب على الموثق التأكد من صحة الوكالة ، وإذن المحكمة بالنسبة لمن يمثلون غيرهم بحكم القانون ، وأنها تخول الوكيل سلطة إبرام التصرف المطلوب توثيقه ويرفق سند الوكالة أو صورة منه بالمحرر .

فإذا كان أحد أطراف العقد أصم أبكم ، أو أعمى أبكم ، وجب الاستعانة بمساعد يعاونه في التعبير عن إرادته ويوقع المساعد مع ذوي الشأن على المحرر .

المادة (49)

يجب أن يكون المحرر مكتوباً بخط واضح وغير مشتمل على أي إضافة أو تحسير أو كشط وأن يتضمن بالإضافة إلى البيانات الخاصة بموضوع المحرر البيانات التالية :-

أ. السنة ، الشهر ، اليوم و الساعة التي تم فيها التحرير بالحرف.

ب. اسم الموثق ولقبه كاملاً .

ج. أسماء ذوي الشأن وأسماء آبائهم وألقابهم كاملة ومحال ميلادهم وإقامتهم وأعمالهم وجنسياتهم وأسماء وكلائهم أو من يقتضي الحال وجودهم للمعاونة ، وفي جميع الأحوال يرفق بالمحرر جميع الوثائق والأوراق التي بني عليها .

المادة (50)

تكتب المحررات باللغة العربية ومع ذلك فإذا كان أحد أطراف المحرر أجنبياً لا يعرف اللغة العربية أو كان المحرر معداً للاستعمال في جهة ليست لغتها العربية جاز أن ترفق به ترجمة باللغة الأجنبية وعلى الموثق في حالة عدم إلمامه باللغة الأجنبية أن يستعين بمترجم يختاره ذوو الشأن على نفقتهم ويحلف المترجم يمينا بأن يؤدي مهمته بالأمانة والصدق ويشترط ألا يكون للمترجم أو أحد أقاربه حتى الدرجة الرابعة مصلحة في موضوع المحرر ويوقع المحرر ويوقع المترجم على المحرر مع ذوي الشأن .

المادة (51)

على الموثق قبل توقيع ذوي الشأن على المحرر أن يتلو عليهم الصيغة الكاملة للمحرر ومرفقاته وأن يثبت إحاطتهم بمحتوياته وموفقاتهم عليها ويوقع الموثق وذوو الشأن على المحرر ومرفقاته ، وإذا كان المحرر مكونا من عدة صفحات وجب التوقيع على كل هذه الصفحات .

المادة (52)

تحفظ بأقسام التوثيق بإدارات ومكاتب التسجيل العقاري وأملاك الدولة أصول جميع المحررات التي جري توثيقها بالقسم حسب أرقامها ، على أن تحفظ محررات كل سنة في مجلد أو مجلدات خاصة بها .

المادة (53)

يعطى أصحاب الشأن صوراً من المحررات الموثقة بعد دفع الرسم المقرر ، ويبين على كل صورة رقم التوثيق وتاريخه وصيغة تسليم الصورة وتاريخ التسليم موقعة من رئيس قسم التوثيق ومختومة بختم القسم .

المادة (54)

يقوم الموثق بالتصديق على توقيعات ذوي الشأن على المحررات العرفية بموجب محضر في نهاية المحرر يوقعه الموثق وأصحاب الشأن ويتضمن المحضر أسماء ذوي الشأن ومحال إقامتهم وحصول توقيع منهم على المحرر أمام الموثق ومكان ذلك وأسماء الشهود ومحل إقامتهم إن وجدوا وبذيل بختم قسم التوثيق ويجب على الموثق قبل حصول التوقيعات أن يستوثق من ذوي الشأن على موضوع المحرر الذي يرغبون في التصديق على توقيعاتهم فيه .

المادة (55)

يتولى الموثق إثبات التاريخ في المحررات العرفية بناء على طلب ذوي الشأن ويثبت فيه تاريخ تقديم المحرر ورقم إدراجه في السجل المخصص لذلك ويوقع المحضر ويختم بختم القسم .

المادة (56)

يسلم المحرر بعد إتمام التصديق على التوقيع أو إثبات التاريخ إلى صاحب الشأن ويقوم قسم التوثيق بإعطاء الشهادات التي يطلبها ذوو الشأن بحصول التصديق على التوقيع أو إثبات التاريخ بعد أداء الرسم المقرر لذلك .

المادة (57)

على الموظف المختص بتحصيل الضرائب والرسوم بإدارة أو مكتب التسجيل العقاري أن يؤشر على هامش المحررات والصور والمستخرجات والشهادات بما استحق من رسوم توثيق وضرائب وأي رسوم أخرى .

المادة (58)

إذا وقع الموثق خطأ أدى إلى بطلان المحرر يجب على التوثيق إعادة توثيق المحرر بناء على طلب ذوي الشأن ، ولا تستحق رسوم توثيق جديدة في هذه الحالة .

المادة (59)

يجوز لمدرء إدارة إدارات ورؤساء مكاتب التسجيل العقاري وأملاك الدولة تولى تحرير العقود في دائرة اختصاص إدارتهم ومكاتبهم عند الحاجة .

المادة (60)

يتولى أمين لجنة الإدارة بالمصلحة أو من يفوضه التصديق على توقيع الموثقين والأختام في المحررات التي يراد استعمالها في الخارج .

الفصل السادس

الرسوم

المادة (61)

تحقق رسوم تحقيق الملكية والانتفاع والاعتراض عليها على النحو التالي :-
أ. 10 عشرة دنانير على طلب تحقيق ملكية يقدمه أصحاب الشأن بما في ذلك الهيئات والمؤسسات والشركات العامة .

ب. 20 عشرون ديناراً عند إيداع أي اعتراض على نتائج تحقيق الملكية والانتفاع .

ج. 30 ديناراً عن كل طعن على قرار لجنة الفصل في الاعتراضات

د. 30 ديناراً عند تسجيل الأحكام أو القرارات الصادرة في الاعتراض عن نتائج تحقيق الملكية .

المادة (62)

تحدد رسوم تحديد العقارات وبيان مساحتها وفقاً لما يلي :-

يكون مقدار الرسم بالنسبة للعقارات داخل المخططات 10 عشر دنانير مع رسم نسبي مقدار 2 اثنان في الألف من قيمة العقار .

يكون مقدار الرسم بالنسبة للعقارات خارج المخططات 20 عشرون دينار مع رسم نسبي مقداره 1 واحد في قيمة الألف من قيمة العقار .

يتحل صاحب الشأن نفقات إقامة علامات الحدود ، وذلك بالإضافة إلى الرسوم المذكورة .

المادة (63)

تحدد رسوم صور الرسومات والخرائط والوثائق عند طلب الحصول على صور من الرسومات التخطيطية أو الوثائق المرفقة بملفات تحقيق الملكية والملفات العقارية بواقع 25 خمسة وعشرين دينار على كل صورة إذا لم تزيد مساحة العقار على 5 هكتارات ، وخمسون ديناراً إذا زادت المساحة على ذلك .

المادة (64)

تفرض رسوم في الحالات التالية :-

أ. عند تسجيل الدعاوي المتعلقة بحق عيني عقاري ، أو حق انتفاع أو بصحة نفاذ عقد أو غيره من الحقوق العينية الأصلية ، أو نقله بين الأحياء أو تغيير أو زواله ، والأحكام النهائية المثبتة أو المقررة لشيء من ذلك ، يفرض رسم مقطوع مقداره 30 ثلاثون ديناراً وتتدخل في هذه التصرفات الهبة والوصية وتسرى الرسوم المنصوص عليها في الفقرة السابقة على تسجيل القسمة العقارية ولو كان محلها أموالاً موروثية .

ب. عند تسجيل حق الإرث يفرض رسم نسبي مقداره 2.5 اثنان ونصف في الألف من قيمة العقار الموروث .

ج. عند تسجيل التصرفات المنشئة لحق الرهن أو غيره من الحقوق العينية التبعية أو المقررة لها وكذلك الأحكام النهائية المثبتة لشيء من ك يفرض رسم مقطوع مقداره 20"عشرون ديناراً وبسري هذا الحكم على تجديد التسجيل وشطبته ومحوه.

د. عند تسجيل التصرفات المنشئة لحق الرهن أو غيره من الحقوق العينية التبعية أو المقررة لها وعند تسجيل عقود الإيجار والسندات التي ترد على منفعة العقارات التي تزيد مدتها على تسع سنوات وكذلك الأحكام النهائية المثبتة لشيء من ذلك يفرض رسم مقطوع مقداره 10 عشرة دنائير ورسم نسبي مقداره 5 "خمسة في الألف من قيمة الأجرة أو مقابل الانتفاع ، وبسري هذا الحكم بالنسبة إلى تسجيل المخالصات والحوالات لأكثر من أجرة ثلاث سنوات مقدما والأحكام النهائية المثبتة لشيء من

ذلك ، ويحسب الرسم النسبي في هذه الحالة على أساس 2.5 ” في الألف من المبلغ الصادر به المخالصات أو الحوالة .

هـ. عند تصحيح الخطأ المادي أو تدارك السهو الذي يقع في السجلات أو الدفاتر أو الملفات العقارية إذا كان راجعا إلى صاحب الشأن يفرض رسم مقطوع مقداره (10) عشرة دنانير عن كل ملف عقاري .

و. عند نقل تسجيل من صحيفة إلى أخرى في السجلات العقارية أو توحيد الملفات العقارية يفرض رسم مقطوع مقداره 10 عشر دنانير عن كل ملف عقاري.

ز. عند تسجيل بناء جديد أو تغيير هيئة العقار يفرض رسم مقطوع مقداره 10 عشر دنانير عن كل عقار .

ح. عند تسجيل أي تصرف أو حكم أو وثيقة لم يرد بشأنها ن بهذه المادة يفرض رسم مقطوع مقداره 5 دنانير .

المادة (65)

يتحدد في حالات إصدار سندات الملكية والشهادات العقارية ونسخ وخلصات القيود على النحو التالي :-

أ. عند إصدار سند ملكية أو انتفاع على أثر التسجيل سواء كان السند قطيعا أو مؤقتا يفرض رسم مقطوع مقداره 10 دنانير ورسم نسبي مقداره 5 خمسة في الألف من قيمة العقار سواء كان عقارا داخل المخطط أو خارجه وتخفض الرسوم المشار إليها إلى النص ويحد أدنى مقداره 5 خمسة دنانير عند إصدار سند ملكية جديد بسبب قسمة العقار إذا كانت الرسوم المفروضة على السند الأصلي قد دفعت .

ب. يفرض رسم مقطوع مقداره (10) عشرة دنانير عن ل صحيفة عند إصدار أوراق متممة لسند الملكية أو الانتفاع .

ج. عند إصدار صور من سند الملكية أو الانتفاع أو إصدار سند ملكية أو انتفاع جديد دعت إليه ضرورة و غلطة جوهرية غير منسوبة لمصلحة التسجيل العقاري وأملاك الدولة أو بدل فاقد أو تالف أو عند تغيير سند الملكية أو الانتفاع من مؤقت إلى قطعي يفرض رسم مقداره (10) عشر دنانير .

د. عند إصدار شهادة من قيد في سجلات أملاك الدولة لصالح صاحب الشأن يفرض رسم مقطوع مقداره (15) خمسة عشر ديناراً .

هـ. عند إصدار شهادة من قيد السجلات الأوقاف لمصلحة شاغل العقار أو المنتفع به تفرض الرسوم المقررة في البند السابق .

و. عند إصدار شهادات عقارية أو انتفاع عدا ما ورد ذكره بالبندين السابقين يفرض رسم مقطوع مقداره (5) خمسة دنانير عن كل شهادة .

ز. عند إصدار نسخ أو خلاصات مما هو وارد في الدفاتر والسجلات العقارية يفرض رسم مقطوع مقداره (5) خمسة دنانير عن كل صحيفة ، ويكون تحرير النسخ والخلاصات المشار إليها على ورقة دمغة من الفئات المقررة وفقا لقانون الدمغة .

المادة (66)

يفرض رسم مقطوع مقداره (5) خمسة دنانير عن كل كشف نظري في أي دفتر أو سجل أو ملف عقاري من أصحاب الشأن.

المادة (67)

عند إعطاء شهادة مطابقة للسندات العقارية يفرض رسم مقداره عشرة دینارات عن كل شهادة .

المادة (68)

غي غير الحالات التي يكون فيها قيمة العقار مقدرة من الجهات المختصة ، يتم تقدير قيمة العقار لغرض سداد الرسم المقرر وفقا لهذه اللائحة بواسطة لجنة تشكيل برئاسة مدير الإدارة أو رئيس المكتب المختص وعضوية رئيس القسم الفني وأمين الخزينة .
ولصاحب الشأن أن يتظلم من التقدير إلى أمين لجنة إدارة المصلحة خلال عشر أيام من تاريخ تبليغه ويكون قراره نهائيا .

المادة (69)

تعفى من أداء رسوم التسجيل العقاري الفئات الآتية :-

أ. الدولة والأشخاص الاعتبارية العامة والخاصة ذات النفع العام إلا إذا كان نشاطها الرئيسي تجاريا أو صناعيا أو استثماريا عقاريا .

ب. الأوقاف والهيئات والمؤسسات والجمعيات وغيرها من الأشخاص الاعتبارية الأخرى المعترف بها التي تقوم على أغراض التعليم أو البر والإحسان أو الإصلاح الاجتماعي أو النشاط الرياضي أو الثقافي شريطة ألا يكون من أغراضها وفقا لتنظيماتها تحقيق الربح .

ج. أصحاب المعاشات الأساسية والمعاقون .

- د. المواطنون الذين لا يزيد دخلهم عن الحد المقرر للإعفاء من دفع أقساط التمليك .
هـ. المجاهدون وأسر الشهداء .

الفصل السابع

نماذج السجلات والأوراق

المادة (70)

مع عدم الإخلال بحكم المادة (13) من هذه اللائحة تستعمل فروع وإدارات ومكاتب التسجيل العقاري وأملاك الدولة الدفاتر والسجلات والنماذج المرفقة أشكالها بهذه اللائحة وترقم أوراق هذه الدفاتر والسجلات بأرقام متسلسلة وتتكون من عدد من الصفحات تكون كل صفحتين متقابلتين ورقة واحد وتوقع كل ورقة منها من أمين لجنة الإدارة بالمصلحة أو من يفوضه في ذلك وتدون بها البيانات بكل دقة ويخط واضح ، ولا يجوز إجراء أي كشط أو محو أو تحشير ويجب أن تربط بطريقة محكمة أوراق كل ملف من ملفات تحقيق الملكية والانتفاع .

وتكون نماذج السجلات والأوراق المشار إليها في الفقرة السابقة على النحو التالي :

أولاً " : نماذج السجلات :-

نموذج رقم (1) سجل عقاري .

نموذج رقم (2) سجل تدوين طلبات تحقيق الملكية أو حق الانتفاع .

- نموذج رقم (3) سجل الضبط الزمني بانتقال الملكية أو حق الانتفاع .

- نموذج رقم (4) سجل تدوين حقوق الرهن وانتقالها .

- نموذج رقم (5) سجل تدوين الطلبات القضائية والأحكام .

- نموذج رقم (6) سجل الاعتراضات على نتائج تحقيق الملكية وحق الانتفاع .

- نموذج رقم (7) سجل تدوين كافة القرارات .

- نموذج رقم (8) سجل البناء الجديد أو التغيير في هيئة العقار .

- نموذج رقم (9) سجل الفهرس الأبجدي .

- نموذج رقم (10) سجل دليل الخرائط .

- نموذج رقم (11) سجل حركة تداول الملفات العقارية .

- نموذج رقم (12) سجل حركة تداول الطلبات .

- نموذج رقم (13) سجل الأوراق المتممة للسجل العقاري .

- نموذج رقم (14) سجل المحررات النهائية .

ثانيا: نماذج الأوراق :-

- نموذج رقم (1) طلبات تحقيق ملكية أو حق انتفاع / تسجيل .
- نموذج رقم (2) إيصال تقديم طلب تحقيق ملكية أو حق انتفاع / تسجيل .
- نموذج رقم (3) غلاف ملف عقاري.
- نموذج رقم (4) إخطار بحضور إجراءات تحقيق ملكية أو حق انتفاع .
- نموذج رقم (5) محضر تحقيق ملكية أو حق انتفاع .
- نموذج رقم (6) محضر فني بإثبات حدود عقار وبيان مشتملاته وسماحته .
- نموذج رقم (7) إعلان نتيجة تحقيق ملكية أو حق انتفاع .
- نموذج رقم (8) اعتراض على نتيجة ملكية أو حق انتفاع .
- نموذج رقم (9) إيصال تقديم طلب الاعتراض على نتيجة تحقيق ملكية أو حق انتفاع .
- نموذج رقم (10) إعلان بالحضور أمام لجنة الفصل في الاعتراضات .
- نموذج رقم (11) محضر لجنة الفصل في الاعتراضات على نتيجة تحقيق ملكية أو حق انتفاع.
- نموذج رقم (12) قرار لجنة الفصل في الاعتراضات على نتيجة تحقيق ملكية أو حق انتفاع رقم (.....) .
- نموذج رقم (13) قرار تسجيل مؤقت .
- نموذج رقم (14) قرار تسجيل جديد .
- نموذج رقم (15) قرار تسجيل نال في السجل العقاري .
- نموذج رقم (16) إعلان عن موعد تحقيق ملكية أو حق انتفاع .
- نموذج رقم (17) شهادة إدارية بعدم التملك أو الانتفاع .
- نموذج رقم (18) شهادة عقارية .
- نموذج رقم (19) سند مؤقت للتملك .
- نموذج رقم (20) سند قطعي للتملك .
- نموذج رقم (21) جدول مضمون السندات المعدة للنشر بالنشرة العقارية .
- نموذج رقم (22) غلاف ملف عقاري قطعي .

- نموذج رقم (23) قائمة بما يحتويه الملف العقاري من السندات .
- نموذج رقم (24) إخطار برد سند التملك .
- نموذج رقم (25) قرار إبطال السند المؤقت أو القطعي.
- نموذج رقم (26) رسم مساحة العقار .
- نموذج رقم (27) مسودة مساحية .
- نموذج رقم (28) رصد الزوايا وأخذ المساحات .
- نموذج رقم (29) كشف بالإطلاع على ملف عقاري .
- نموذج رقم (30) عقد بيع مبدئي لعقار أو حق انتفاع .
- نموذج رقم (31) عقد بيع / عقار أو حق انتفاع .
- نموذج رقم (32) عقد مقايضة / عقار أو حق انتفاع .
- نموذج رقم (33) عقد هبه / عقار أو حق انتفاع .
- نموذج رقم (34) عقد الرجوع في هبه عقار أو حق انتفاع .
- نموذج رقم (35) عقد قسمة / عقار أو حق انتفاع .
- نموذج رقم (36) عقد قرض مضمون برهن عقاري .
- نموذج رقم (37) عقد تعديل قرض مضمون برهن عقاري.
- نموذج رقم (38) عقد حصر رهن عقاري .
- نموذج رقم (39) عقد تحويل رهن عقاري .
- نموذج رقم (40) عقد شطب رهن عقاري .
- نموذج رقم (41) عقد بيع منقول .
- نموذج رقم (42) عقد تصحيح .
- نموذج رقم (43) عقد توكيل خاص .
- نموذج رقم (44) عقد توكيل عام .
- نموذج رقم (45) غلاف ملف توثيق .
- نموذج رقم (46) كشف بإحصائيات الأعمال .
- نموذج رقم (47) شهادة إدارية بحالة عقار .