



# الوقائع المصرية

ملحق للجريدة الرسمية

( العدد ١٨٩ ) الصادر في يوم السبت ٩ شعبان سنة ١٣٩٥ - ١٦ أغسطس سنة ١٩٧٥ ( السنة ١٤٧ هـ )

## وزارة العدل

قرار وزير العدل

رقم ٨٢٥ لسنة ١٩٧٥

باللائحة التنفيذية للقانون رقم ١٤٢ لسنة ١٩٦٤  
بنظام السجل العيني

وزير العدل

بعد الاطلاع على القانون رقم ١١٤ لسنة ١٩٤٦ بتنظيم الشهر العقاري،  
وعلى القانون رقم ٧٠ لسنة ١٩٦٤ بشأن رسوم التوثيق والشهر،  
وعلى القانون رقم ١٤٢ لسنة ١٩٦٤ بنظام السجل العيني،  
وعلى ما أقرته مجلس الدولة،

قرر:

الباب الأول

في إدارة السجل العيني

- مادة ١ - تنشأ في مصلحة الشهر العقاري والتوثيق إدارة تسمى "إدارة السجل العيني" تختص بما يأتي:
- ١ - إعداد التعليمات اللازمة لتنظيم العمل والتعرض به.
  - ٢ - وضع وتنفيذ البرامج الخاصة بتدريب العاملين المنوط بهم تنفيذ نظام السجل العيني.
  - ٣ - اتخاذ إجراءات النشر والتصديق والإعلام اللازمة لأعمال السجل العيني.
  - ٤ - دراسة الصعوبات التي تعترض مكاتب ومأموريات السجل العيني لتنفيذ القانون واتخاذ ما تراه لازماً.
  - ٥ - دراسة الشكاوى والمنازعات التي تقدم من أصحاب الشأن واتخاذ يلزم في شأنها.

مادة ٢ - تتولى مكاتب الشهر العقاري ومأمورياته أعمال السجل العيني طبقاً للقانون والقرارات المتخذة له وذلك في الأقسام المساحية التي يصدر قرار وزير العدل بسريان نظام السجل العيني عليها، وتعتبر بالنسبة إلى هذه الأعمال مكاتب ومأموريات السجل العيني.

مادة ٣ - تتولى مأموريات السجل العيني فحص الطلبات ومراجعة مشروعات المحررات التي تقدم لها من أصحاب الشأن من الناحية القانونية كما تتولى المكاتب الهندسية الملحقة بها فحص هذه الطلبات من الناحية المساحية، وتؤشر المأموريات على المشروعات بالصلاحيات للقيود متى كانت مستوفاة وتعيدها إلى مقدميها في حالة وجود نقص فيها لاستيفائها مع بيان أوجه الاستيفاء مرة واحدة.

مادة ٤ - الطلبات التي تقدم لمأموريات السجل العيني يجب أن تكون متعلقة بمقارنات داخلية في اختصاصها وواقعة في الأقسام المساحية التي صدر قرار وزير العدل بسريان نظام السجل العيني عليها.

مادة ٥ - تقوم مكاتب السجل العيني بما يأتي:

- ١ - إجراء القيد الأول في السجل العيني.
- ٢ - حفظ أصول دفاتر مساحة الملكية ودفاتر الميزانية ونرائط المساحة ومحاضر التحقيق في الطبيعة وجميع الوثائق المتعلقة بالقيد الأول.
- ٣ - حفظ أصول صحائف الوحدات العقارية.
- ٤ - تصوير دفاتر مساحة الملكية ودفاتر الميزانية وصحائف الوحدات العقارية وموافاة إدارة محفوظات السجل العيني بصورها.
- ٥ - إعداد الفهارس الشخصية المهيأة المنصوص عليها في المادتين ١٣٠ و ١٣١ من هذه اللائحة وموافاة إدارة المحفوظات بصورها منها ومن فهرس كل محافظة وملاحقه.

## الباب الثاني

## في القيد الأول

## الفصل الأول

## في تحديد الأقسام المساحية والنشر واللصق

مادة ١١ - يصدر قرار وزير العدل بتحديد الأقسام المساحية التي يسرى عليها نظام السجل العيني وفقا للمادة الثانية من مواد إصدار قانون السجل العيني بعد أخذ رأى كل من الهيئة المصرية العامة للمساحة و مصلحة الشهر العقارى .

وبعد نشر القرار الوزارى المشار إليه فى الفقرة السابقة ، ينشر فى الوقائع المصرية وفى صحيفة أو أكثر من الصحف اليومية واسعة الانتشار مرة كل أسبوعين ولمدة شهرين إعلانيًا يتضمن ما يأتى :

١ - تاريخ صدور القرار الوزارى ورقمه وتاريخ عدد الوقائع المصرية الذى نشر فيه ورقه .

٢ - الأقسام المساحية التى حدد القرار الوزارى مريان نظام السجل العيني فيها وتاريخ بدء سريان القانون عليها .

٣ - بيان بما ورد فى المادة ١٨ من القانون والخاصة بالمحوررات التى تناول نقل حق عيني أو إنشاء أو زواله الناتجة التاريخ قبل ٢٤ مارس سنة ١٩٦٤ تاريخ صدور القانون رقم ١٤٢ لسنة ١٩٦٤ بنظام السجل العيني من غير طريق وجود توقيع أو ختم لإنسان توفى وإلحمة التى تقدم إليها والرخصة التى منحها القانون لأصحاب الشأن بتخفيض رسوم الشهر بمقدار ٥٠٪ إذا قدمت هذه المحررات للشهر خلال شهرين من تاريخ صدور القرار الوزارى المشار إليه فى المادة الثانية من القانون . وإلى إمكان إثبات الحقوق التى تضمنتها فى صحائف الوحدات العقارية على أساس ملجاء بها .

٤ - بيان بما ورد فى المادة ١٩ من القانون والخاصة بأحوال التبادل على عقارات بمقود لم تشهر وأحوال وضع اليد على عقارات مفرزة بمقود فسمت لم تشهر وجميع الأحوال الأخرى التى لا يكون وضع اليد فيها ثابتا فى محررات مشهورة ، وحق أصحاب الشأن فى إثبات اتفاقهم واتفاق من يكون له حقوق عينية تبعية على هذه الأيمان فى استمارات تسوية تقوم مقام المحررات المشهورة إذا تمت فى الميعاد المشار إليه فى البند السابق وإلى إمكان قيد الحقوق فى صحائف الوحدات العقارية وفقا لها ، كما يشار إلى خفض رسوم الشهر بمقدار ٥٠٪ إذا ثبت أن وضع اليد كان سابقا على صدور القانون بمدة خمس سنوات على الأقل .

٦ - مراجعة المحررات التى تقدم من أصحاب الشأن تمهيدا لقبدها فى السجل .

٧ - إثبات مضمون المحررات المتعلقة بالعقارات التى تقع فى دائرة اختصاصها فى صحائف الوحدات العقارية الخاصة بها والتأشير عليها بما يفيد قبدها .

٨ - حفظ المحررات التى يتم القيد أو التأشير بمقتضاها فى صحائف السجل .

٩ - تسليم صور من صحائف الوحدات العقارية ( سندات الملكية ) لللاك .

١٠ - استخراج الشهادات التى يطلبها ذوو الشأن من واقع صحائف الوحدات العقارية .

مادة ٦ - إذا كانت العقارات المطلوب تمييز البيانات المتعلقة بها واقعة فى دائرة اختصاص مكاتب متعددة وجب إجراء القيد فى كل مكتب منها ، ولا يكون للقيد الذى يتم فى أحد هذه المكاتب أثره إلا بالنسبة إلى العقارات أو أجزاء العقارات التى تقع فى دائرة اختصاصه .

مادة ٧ - تقوم إدارة محفوظات السجل العيني على حفظ صور دفاتر مساحة الملكية ودفاتر الميزانية والسجلات العينية والفهارس الشخصية (الهائية) وملاحظتها التى ترسل إليها من مكاتب السجل العيني مع أفراد مكان خاص ل محفوظات كل مكتب ، وترتب هذه المحفوظات وفقا للنظام المقرر لمكاتب السجل العيني .

مادة ٨ - لا يجوز للأعضاء الفنين وسائر العاملين بإدارة ومكاتب ومأموريات السجل العيني مباشرة أى عمل مما يتصل بالسجل العيني يخصهم شخصيا أو من تربطهم به من أصحاب الشأن صلة قرابة أو مصاهرة لغاية الدرجة الرابعة .

مادة ٩ - تحدد بقرار من وزير العدل المواعيد التى تقبل خلالها طلبات القيد ، ولا يجوز قبول أى طلب قبل بدء الميعاد المذكور أو بعد انقضائه .

مادة ١٠ - على إدارات مصلحة الشهر العقارى والتوثيق والهيئة المصرية العامة للمساحة كل فى حدود اختصاصها المعاونة فى تنفيذ قانون السجل العيني والقرارات المصدرة له .

ويرسل هذا الإعلان إلى الجهات المنصوص عليها في المادة ١١ كما يجرى لصقه على النحو المبين في المادة ١٢ ويبقى اللصق قائماً حتى انتهاء الأعمال المساحية .

مادة ١٤ - عند حلول ميعاد سريان القانون في الأقسام المساحية ينشر عن البيانات الخاصة بالوحدات العقارية الكائنة بالقسم المساحي لاطلاع أصحاب الشأن عليها .

وتعد لهذا الغرض خرائط تفصيلية عن مساحة الملكية بين بها جميع الوحدات العقارية الكائنة بالقسم المساحي ورؤسائها ومواقعها وأرقامها .

كما تعد كشوف من صحائف السجل يوضح بها البيانات المتعلقة بملكية الوحدات العقارية وما لها وما عليها من حقوق عينية تبعية أو تكاليف .

وتودع صور من الخرائط والكشوف في مكاتب ومأموريات السجل العيني الواقع في دائرتها القسم المساحي ويرفق بها بيان يتضمن :

١ - تاريخ سريان القانون على الأقسام المساحية .

٢ - دعوة أصحاب الشأن إلى الاطلاع على البيانات المتعلقة بالوحدات العقارية في الأماكن الموجودة بها .

٣ - تنييه أصحاب الشأن إلى حقهم في الطعن على الإجراءات والقرارات التي اتخذت وذلك أمام اللجنة القضائية المنصوص عليها في المادة ٢١ من القانون والتي تختص دون غيرها بالنظر في جميع الدعاوى والطلبات التي ترفع خلال السنة الأولى بعد العمل بالقانون في القسم المساحي لإجراء تغيير في بيانات السجل العيني وإلى أن جدول الدعاوى والطلبات سيقفل بعد انتهاء السنة وأنه يجوز لوزير العدل مد المدة لسنة أخرى .

٤ - تنييه أصحاب الشأن إلى أن السجل العيني له قوة لإثبات بالنسبة للبيانات الواردة به وإلى أنه لا يجوز التملك بالتقادم على خلاف ما هو ثابت به وأنه لا يقبل في إثبات أصل الملكية أو الحق العيني سوى صحيفة الوحدة العقارية أو الشهادات المستخرجة من السجل العيني .

وينشر هذا البيان بالطريقة المبينة في المادة ١١ ويرسل إلى الجهات المنصوص عليها فيها كما يجرى لصقه على النحو المبين بالمادة ١٢

مادة ١٥ - عند حلول سريان القانون في الأقسام المساحية يرسل إخطار بكتاب مسجل بدم وصول إلى أصحاب الشأن الواردة أحكامهم في كل صحيفة من صحائف الوحدات العقارية بيان ما أثبت باسمائهم وهذه الصحائف من حقوق وما يقع على هذه الوحدات العقارية من حقوق عينية وتكاليف مع تنييههم إلى حقهم في الطعن على هذه البيانات على النحو المبين بالمادة السابقة .

ولإدارة السجل العيني أن تنشر هذا الإعلان بوسائل النشر والإعلام الأخرى .

ويرسل هذا الإعلان إلى الوزارات والمصالح والهيئات والمؤسسات العامة ذات الشأن وإلى أمناء وحدات الاتحاد الاشتراكي ورؤساء الجمعيات التعاونية الزراعية ومأموري المراكز والأقسام ورؤساء نقط الشرطة والعمد وأئمة المساجد في الأقسام المساحية التي حددت وذلك لنشره على الجمهور .

مادة ١٢ - يلصق الإعلان المنصوص عليه في المادة السابقة على أبواب مقار وحدات الاتحاد الاشتراكي والجمعيات التعاونية الزراعية ومراكز وأقسام ونقط الشرطة والعمد ومأموريات الشهر العقارى والتوثيق في كل ناحية من النواحي الإدارية الواقعة في الأقسام المساحية التي حددت وعلى لوحة الإعلانات بالمحاكم الواقع في دوائر اختصاصها الأقسام المساحية المذكورة .

ويظل هذا الإعلان ملصقاً إلى نهاية الشهرين المنصوص عليهما في المادة السابقة ، ويتولى رجال الإدارة مراقبة ذلك والحفاظ عليه وإخطار مأمورية الشهر العقارى والتوثيق بأى تلف أو عيب به للصق بإعلان آخر .

مادة ١٣ - قبل البدء في الأعمال المساحية بمدة لا تقل عن شهر وحتى انتهاء هذه الأعمال في كل قسم مساحي ينشر بالطريقة المنصوص عليها في المادة ١١ إعلان يتضمن ما يلي :

١ - الأقسام المساحية التي حددت ليسرى عليها نظام السجل العيني .

٢ - تنييه أصحاب الشأن من ملاك وأصحاب حقوق عينية إلى ميعاد سريان القانون في الأقسام المساحية المذكورة .

٣ - وضع ترتيب زمني للعمل في المناطق التي تشملها الأقسام المساحية وتحديد الوقت الذي تبدأ فيه أعمال المساحة وفحص المستندات في كل منطقة .

٤ - دعوة أصحاب الشأن إلى الحضور في المواعيد والأماكن المحددة للإرشاد عن أهلاكهم والحقوق الأخرى وتقديم ما لديهم من مستندات تؤيد حقوقهم ، وتنبههم إلى حقهم في الاعتراض على نتيجة التسوية التي ستتم بمعرفة الجهة المختصة عن طريق شكوى تقدم إلى اللجنة المنصوص عليها في المادة ٢٤ من هذه اللائحة .

٥ - تنييه واضعى اليد على الوحدات العقارية أياً كان سبب وضع يدهم إلى ما أوجبه القانون عليهم من تمكين الموظفين المنوط بهم عملية المساحة من القيام بعملية التمديد وإلى أن علامات التمديد مملوكة للدولة وأنها إذا فقدت أو تلفت أو تغير مكانها فإن مصروفات إعادة وضعها تقع على عاتق من ثبتت مسئولية وإلا حصلت من واضعى اليد والملاك الذين وضعت العلامات لتمديد وحداتهم وذلك بالتضامن فيما بينهم بالطرق الإدارية

## الفصل الثاني

## في العقود العرفية واستمارات التسوية

مادة ١٦ - تقدم طلبات شهر المحررات المنصوص عليها في المادة ١٨ من قانون السجل العيني والثابتة التاريخ قبل صدور القانون رقم ١٤٢ لسنة ١٩٦٤ بنظام السجل العيني إلى مأموريات الشهر العقارى المختصة ومنها المستندات المنصوص عليها في المادة ٢٣ من قانون الشهر العقارى .

مادة ١٧ - ترسل المأمورية صور الطلبات المشار إليها في المادة السابقة والمستندات المتعلقة بها إلى الجهة القائمة على إصدار السجل العيني في القسم المساحى بمجرد تقديمها لبحثها من الناحيتين المساحية والقانونية ثم تعاد الأوراق إلى المأمورية مؤشرا عليها بنتيجة البحث .

مادة ١٨ - إذا أسفر البحث عن صلاحية المحرر للشهر أشرت المأمورية على الطلب بالقبول كما تؤشر على مشروع المحرر بصلاحيته للشهر ثم يجرى توثيقه أو التصديق على التوقيعات فيه بعد سداد الرسم المستحق طبقا للمادة ١٨ من قانون السجل العيني .

وبعد شهر المحرر يوافق مكتب الشهر العقارى المختص الجهة القائمة على إصدار السجل العيني بصورة من المحرر لإدراجه بمسودة دفتر مساحة الملكية واعتماده عند إجراء التقييد الأول في السجل .  
وفي حالة عدم شهر المحرر يقيد الحق الثابت به باسم المالك دون التصرف إليه بهذا المحرر .

مادة ١٩ - إذا قدمت طلبات للشهر بعد مضي الميعاد المشار إليه في المادة ١٨ من قانون السجل العيني وحتى بدء سريان القانون على القسم المساحى فيمضى عليها حكم المادتين السابقتين عدا الرسوم فتدفع كاملة .

مادة ٢٠ - إذا قدمت استمارة التسوية المنصوص عليها في المادة ١٩ من قانون السجل العيني في ميعاد الشهرين المنصوص عليه في المادة ١٨ منه وجب على الجهة القائمة على إصدار السجل العيني في القسم المساحى :

( ١ ) التحقق من توافر الشروط التى يتطلبها القانون والقرار الوزارى الصادر ببيان كيفية تحرير الاستمارة .

( ٢ ) بحث أهل الحقوق المترتبة بالاستمارة وتحديد العقارات الموضحة بها مساحيا .

( ٣ ) التحقق من وضع اليد ومدته .

( ٤ ) بحث الحقوق المبنية التبية والتكاليف المحملة بها العقارات محل الاستمارة من واقع المراجع ( السجلات ) والتحقق من أنها أدرجت جميعها بالاستمارة وأن أصحابها وافقوا على التسوية .

مادة ٢١ - تثبت الجهة القائمة على إصدار السجل في محضر ما قامت به من بحث وما أجرته من معاينات في الطبيعة وأقوال أصحاب الشأن والجيران ورجال السلطة العامة ويوقع عليه ممن سئل ومن العاملين المختصين .

مادة ٢٢ - إذا تحققت الجهة القائمة على إصدار السجل من توافر الشروط الشكلية والموضوعية وصدقت الرسوم المستحقة طبقا للغة التى تحددها هذه الجهة وتم التصديق على توقيعات ذوى الشأن جميعا قامت استمارات التسوية مقام المحررات المشهورة في إثبات الحقوق بصحائف الوحدات العقارية وفقا لما جاء بها .

## الباب الثالث

## في إصدار الخرائط والدفاتر وحصر الوحدات العقارية

## الفصل الأول

## في الأراضي الزراعية

مادة ٢٣ - تعد خرائط ودفاتر مساحة الملكية وفقا للقواعد الموضحة بالمواد التالية .

مادة ٢٤ - تقوم الهيئة المصرية العامة للمساحة بإعداد خرائط مساحة الملكية واعتمادها وفقا للأصول الفنية ويحدد مقاييس الرسم اللازم للخرائط الأصلية بقرار من الهيئة .

كما تقوم الهيئة المذكورة بإعداد مسودة دفتر مساحة الملكية ودفتر الميزانية وإخطار ذوى الشأن بتسوية التسوية الواردة في دفتر مساحة الملكية على النموذج المعد لذلك ، وتولى مراجعة هذا الدفتر واعتماده لجنة تشكل من عضوين قانونيين بمصلحة الشهر العقارى وعضو مساح من هيئة المساحة ، ويتم اعتماده بعد ذلك من الهيئة .

مادة ٢٥ - تقوم هيئة المساحة بوضع شبكة العلامات ورصد هذه العلامات وإسقاطها على الخرائط وفقا للتعليمات الموضوعة لهذا الغرض .

مادة ٢٦ - عمليات تحديد الوحدات العقارية ورفع حدودها من التفاصيل الطبوغرافية ورسم هذه الحدود على الخرائط الأصلية وتوجيهها ثم ترقيم الوحدات العقارية واستخراج مسطحها بزواحي نشأتها الأحكام الواردة فيما بعد .

مادة ٢٧ - تحدد الوحدة العقارية حسميا التعريف الوارد في القانون بعلامات في الطبيعة تفضلها عن الوحدات الملاصقة لها .

ويقوم بعملية التحديد المذكورة ووضع العلامات أو خلعها أو نقلها العاملون الشيئون التابعون للهيئة المصرية العامة للمساحة دون غيرهم .

مادة ٢٨ - يجب أن تشمل كروكيات الحقل (القيط) المقاسات اللازمة تحقيق الأغراض الآتية :

١ - تعيين حدود الوحدات العقارية وربطها بالنسبة إلى شبكة لعلامات الثابتة بما يمكن من إيجاد مواقع علامات الوحدات العقارية على الطبيعة بما تطلب الأمر ذلك .

٢ - رسم الوحدات على الخرائط الأصلية (تحشية الخرائط) .

٣ - استخراج مسطحات الوحدات .

مادة ٢٩ - يبين على الخرائط الأصلية مواقع العلامات الثابتة التفاصيل الطبوغرافية والوحدات العقارية ، كما يبين عليها أو على صورة نها جميع التغييرات التي تطرأ على حدود الوحدات العقارية .

مادة ٣٠ - يجب أن تزود فرق المساحة بالقيط والمستندات والمراجع لآنية للاسترشاد بها في أعمال إعداد خرائط مساحة الملكية ودقارتها :

١ - مجموعة كاملة من خرائط المساحة السابقة مبين عليها علامات تحديد الحياض وحدود اللوحات التي ستؤخذ أساساً لمساحة الملكية .

٢ - مجموعة أخرى من الخرائط المذكورة ما دون عليها العقارات موضوع المحررات التي تم شهرها (تسجيل - قيد - تأشير هامشي) .

٣ - ملخص مختصر عن بيانات المحررات المذكورة في الفقرة السابقة رقم القطعة - المسطح - الحدود وأطرافها - اسم الحوض ورقده - اسم القرية (الناحية) والمركز - أطراف المجرى - رقم وتاريخ الشهر - بيانات أصل الملكية إن وجدت - نوع المجرى .

٤ - صور من الخرائط والاستمارات الخاصة بالمناقص العامة بجميع أنواعها .

٥ - مجموعة من خرائط المساحة السابقة مبين عليها الأملكات الخاصة للدولة . كشف بهذه الأملك بعد اعتمادها من المحافظة .

٦ - كشف التكليف ويستخرج من واقع دفاتر المكلفات .

٧ - بيان عن مواقع علامات المناسيب (الروبرات) بالقرية (الناحية) بين به أرقامها ومقاماتها .

٨ - كشف بأسماء العزب المعتمدة من وزارة الداخلية ويستخرج من المحافظة .

٩ - كشف بأسماء الأحواض وأرقامها ومسطحاتها بالمطابقة لما ورد للفتاوى السابقة للمساحة .

مادة ٣١ - الأحواض أو أبنائها هي أصغر الوحدات المالية ثابتة التي يبنى عليها نظام السجلات العينية في الأراضي الزراعية ويقابلها شكل (البلوكات) أو أبنائها في أراضي المدن .

مادة ٣٢ - يكون الأصل في تسمية الأحواض وترقيمها وتعيين حدودها ومسطحاتها بما ورد في خرائط المساحة السابقة ودقارتها وبالأبعاد التي تحويها الخرائط والاستمارات والكروكيات التي اعتمدها لجان الضرائب العقارية .

مادة ٣٣ - تحدد المناقص العامة حسب حالتها في الطبيعة ووفقاً للمستندات والخرائط المتعلقة بها .

مادة ٣٤ - تحدد المناقص العامة التي بطل استعمالها دون أن تقرر الجهة المشرفة عليها الاستغناء عنها وفقاً للمستندات والخرائط المتعلقة بها .

مادة ٣٥ - توضع علامات تحديد الوحدات على رؤوسها أو على تقطت تحويل الاتجاهات وإذا كان الحد متعياً فتوضع علامة على كل من بداية ونهاية الانحناء ، كما توضع علامة أو أكثر في الوسط حسب الحاجة .

ويجب في جميع الحالات رفع الكسرات الظاهرة التي يمكن رسمها والتي لا يتطلب الأمر وضع علامات عليها .

مادة ٣٦ - يراعى بشأن الوحدات العقارية المتاحة للمناقص العامة أن توضع علامات تحديدها على خط تحديد المنفعة .

مادة ٣٧ - الخرائط والأسوار الثابتة المقامة على حدود الوحدات العقارية تعتبر حدوداً لهذه الوحدات ولا توضع عليها علامات في الطبيعة وذلك بعد التحقق من أنها مقامة على الحدود الصحيحة .

مادة ٣٨ - تستعمل في رفع الوحدات العقارية والتفاصيل الطبوغرافية رسومات تقريبية (كروكيات) لقيط ويخصص دفتر أو أكثر لكل حوض ويراعى تجميع جميع البيانات والرسوم الموضحة بهذه الرسومات (الكروكيات) .

مادة ٣٩ - يجب أن يبين على كروكي القيط مواقع العلامات الثابتة وكذلك مواقع علامات تحديد الوحدات العقارية .

مادة ٤٠ - عند تحديد الوحدات العقارية بمحرر محضر تثبت فيه الأعمال التي تمت وأسماء الملاك أو ممثلهم والملاك المجاورين ورجال السلطة العامة الذين حضروا عملية التحديد مع التوقيع منهم على المحضر .

مادة ٤١ - أثناء عملية تحديد الوحدات العقارية تعمل كروكيات يبين عليها في داخل كل وحدة اسم صاحب التكليف ورقم المكلف واسم المالك وطريق كسب الملكية وبمجان المستندات المؤيدة .

مادة ٤٢ - في حالة الخلاف بين موقع القطعة بحسب الوارد في المستندات وبين موقع القطعة الموضوع اليد عليها ترفع القطعة على أساس وضع اليد ويمكن التجاوز عن الاختلافات الطفيفة في المسطح والحدود والأطوال بين وضع اليد وبين ما ورد في المستند واختتام وضع اليد متى كان ثابتاً وحدوده ثابتة لا نزاع عليها .

وحرم السكن ومنافع الأهالي ومنافع السكن وأملاك الدولة الخاصة والمنافع العامة .

(ثانياً) كشف من واقع الدفاتر المحفوظة بالمحافظة يشمل المسطحات المدرجة بكل نوع من الأنواع الآتية قطعة قطعة وحوضاً وحوضاً :

- ١ - أملاك الدولة الخاصة .
  - ٢ - المنافع العامة المدرجة ضمن حياض القرية :
  - ٣ - الأطنان المرفوعة ضرائبها أو المربوطة بضرائب مؤقتة .
- مادة ٥١ - يجهز دفتر مساحة الملكية طبقاً للنموذج المعد لذلك هل أن يشمل البيانات الآتية :
- ١ - اسم الحوض ورقه .
  - ٢ - رقم اللوحة ومقياسها .
  - ٣ - اسم القرية والمركز والمحافظة .
  - ٤ - رقم الوحدة العقارية ومسطحها ونوع الأطنان .
  - ٥ - الضرائب وأنواعها .
  - ٦ - أسماء أصحاب التكاليف وأسماء الملاك وأسماء المولين .
  - ٧ - سبب التملك ومستنداته والقيود الواردة على الملكية ومستنداتها .
  - ٨ - أنصبة الشركاء .
  - ٩ - الحقوق النسبية والتكاليف والارتفاقات .
  - ١٠ - الملاحظات .

مادة ٥٢ - ترين ترتيباً هجائياً أسماء أصحاب التكاليف المدونة بالمكلفات مع بيان المساحة المثبتة لكل منهم في كل حوض على حدة ويدخل ضمن هذا الترتيب الهجائي أسماء من تثبت لهم من غير هؤلاء ملكية وحدة عقارية أو أكثر .

مادة ٥٣ - تزود فرق المساحة المكلفة بإعداد دفاتر مساحة الملكية بالحقل بالمستندات الموضحة بالمادة (٣٠) من هذه اللائحة وبالأوراق الآتية :

- ١ - كشف بأملك الدولة الخاصة .
- ٢ - بيان الأطنان المرفوعة ضرائبها أو المربوطة بضرائب مؤقتة .
- ٣ - بيان بالأحواض أو أجزائها التي فصلت أو أضيفت إلى القرية .
- ٤ - بيان عن المسطحات التي أضيفت إلى الأجران من أملاك الدولة الخاصة والقرارات المتعلقة بذلك .
- ٥ - خرائط القرية .
- ٦ - كروكيات الرفع .
- ٧ - الكشف الهجائي المبين بالمادة السابقة .

مادة ٤٣ - ترين علامات تحديد الوحدات العقارية على العلامات الثابتة مع تمييزها على الكروكي وذلك برسم علامات الوحدات داخل دائرة والعلامات الثابتة داخل دائرتين على أن يشمل الكروكي أرقام العلامات الثابتة بجوارها .

مادة ٤٤ - تدون أبعاد الوحدات العقارية التي تؤخذ مقياساتها من واقع الخرائط الأصلية على الكروكي الخاص بها بلون خاص يميزه عن الأبعاد المأخوذة من الطبيعة .

مادة ٤٥ - يجب رفع جميع التفاصيل من الطبيعة وبيانها على الكروكيات طبقاً للإشارات الاصطلاحية المتبعة في تجهيز الخرائط مع بيان الأشجار والتخيل ونوع الأرض وما إذا كانت زراعية أو رملية أو حجرية أو كانت مستنقاً أو تلالاً أو غير ذلك .

مادة ٤٦ - تراعى القواعد الآتية في تجهيز الخرائط الأصلية :

١ - ترسم حدود الوحدات العقارية بخطوط كاملة والتفاصيل الأخرى الداخلية بخطوط مجزأة .

٢ - عند اشتراك حدين أو أكثر من حدود الوحدات المسالية (وهي الأحواض والقرى والمراكز والمخالفات) في موقع واحد يرسم حد الوحدة المسالية الأكبر حسب الإشارات الاصطلاحية المتبعة .

مادة ٤٧ - ترسم الوحدة العقارية في لوحة واحدة ويمكن الانتفاع بهامش اللوحة لهذا الغرض إلا إذا كانت الوحدة العقارية كبيرة بحيث لا يمكن رسمها في لوحة واحدة ففي هذه الحالة ترسم الوحدة في لوحين أو أكثر على حسب الأحوال ويرسم الحد الفاصل بين اللوحات بالملد الأزرق وتغطي الوحدة رقماً واحداً يكتب بالملد الأسود في اللوحة الواقع بها الجزء الأكبر والملد الأزرق في اللوحات الواقع بها باقي الأجزاء .

مادة ٤٨ - الأحواض التي تقرر فصلها من قرية وإضافتها إلى قرية أخرى تعطى الأرقام التالية لأحرقم حوض في القرية التي أضيفت إليها ولا يدخل أي تعديل على أرقام أحواض القرية التي تقرر فصلها منها . وينسج ذلك أيضاً بالنسبة إلى الأراضي الواقعة خارج الزمام التي يتقرر ضمها إلى زمام قرية أخرى .

مادة ٤٩ - ترين الوحدات العقارية الكائنة بكل حوض أو قسم حوض بأرقام سلسلة تبدأ برقم واحد ويبدأ الترقيم من الغرب إلى الشرق بالوحدة العقارية الواقعة في الشمال الغربي ويعطى لكل وحدة عقارية رقم خاص سواء وقعت في خريطة واحدة أو أكثر .

مادة ٥٠ - يستخرج قبل البدء مباشرة في إعداد دفاتر مساحة الملكية ماياتي :

(أولاً) صورة من واقع دفاتر المكلفات بالمحافظة شاملة آخر حالة عن المسطحات المدرجة بأسماء المولين وأصحاب التكاليف والجرن وسكن القرية



مادة ٦٢ - يدون في خانة الملاحظات سبب العجز عن أصل التكا  
وين ما أثبتته عملية مساحة الملكية خصوصا في أحوال العجز المتداخل في  
التربة وأكل النهر وكذلك يبين بهذه الخانة ما ضم إلى الملكية أو ما  
منها بناء على سبب من أسباب نقل الملكية .

مادة ٦٣ - يخطر كل من الملاك وأصحاب الحقوق على نموذج خا  
بيان ما أثبتت باسمهم بدفاتر مساحة الملكية مع التنبيه إلى حقهم في الاعتراض  
على نتيجة التسوية خلال خمسة عشر يوما تبدأ من تاريخ وصول الإخطار  
أو تسليمه وذلك بشكوى تقدم إلى مكتب الشهر العقاري ليقوم بإحالة  
إلى اللجنة المنصوص عليها في المادة التالية لفحصها .

مادة ٦٤ - تنشأ بقرار من وكيل الوزارة لشئون الشهر العقاري والتوثيق  
لجنة تسمى لجنة فحص الاعتراضات على تسوية دفتر مساحة الملكية وتشه  
من عضوين قانونيين وعضو هندسي ترشحه هيئة المساحة .

وتحقق اللجنة الشكاوى وتجري المعاينات المطلوبة وتحرر محضرا بنتي  
التحقيق ثم تصدر قرارها إما بإبقاء الحالة على ما هي عليه وإما بالتصحيح  
الواجب إجراؤه مع إخطار أصحاب الشأن بذلك .

وعلى هذه اللجنة أن تم عملها قبل المعاد المحدد لبدء سريان نظام السجل  
العيني في القسم المساحي المشكلة فيه بوقت كاف .

أما الشكاوى التي لا يثبت فيها فلا أصحاب الشأن الالتجاء بشأنها إلى اللجنة  
القضائية المنصوص عليها في المادة ٢١ من القانون .

ويتخذ قرار اللجنة على الخرائط وفي دفتر مساحة الملكية .

مادة ٦٥ - لا يجوز أن يشترك في عضوية اللجنة المنصوص عليها  
في المادة السابقة من سبق له العمل في مسودة دفتر مساحة الملكية ،  
كما لا يجوز أن يشترك في عضوية اللجنة المنصوص عليها في المادة ٢٤ من هذه  
اللائحة من سبق له العمل في مسودة دفتر مساحة الملكية أو في عضوية  
اللجنة المنصوص عليها في المادة السابقة .

## الفصل الثاني

### في المدن

مادة ٦٦ - تتكون المدينة من قسم مساحي (مجموعة) أو أكثر يصدر  
بتحديد قرار من وزير العدل .

وتتكون المجموعة من كتلة (بلوك) أو عدة كتل .

والكلمة عبارة عن وحدة أو عدة وحدات بنائية متاخمة يحيط بهما من جميع  
الجهات منافذ عامة أو وحدات زراعية أو خارج الزمام .

والوحدة العقارية تتحدد من التعريف الوارد في القانون .

وتعتبر المنافذ العامة الواقعة ضمن المجموعة وحدات عقارية مستقلة .

مادة ٥٤ - تنحصر الملكية والحقوق العينية على الوحدات العقارية  
في القرية حوصا حوصا بعد إخطار ذوي الشأن ويتم الفحص بتطبيق  
المستندات المثبتة للحقوق المذكورة على الطبيعة إذا استدعى الحال مع الرجوع  
إلى نرائط الملكية وما ورد بالمكلفة وما أثبتت بكروكيات الرفع ثم تدون  
أسماء الملاك والمتفعين بالحقوق في دفتر مساحة الملكية .

مادة ٥٥ - يذكر في خانة أسماء الملاك اسم مالك الوحدة العقارية  
حسب نتيجة التحقيق الذي عمل في الطبيعة والمؤيدة بالمستندات الناقلة  
للكلية أو المقررة أو الناقلة لها .

مادة ٥٦ - يجب بالنسبة للكلفات المشتركة بين عدة أشخاص  
تحصيل حصص كل شريك وإدراجها باسمه على الشروع مع باقي الشركاء  
استنادا إلى المستندات المقدمة وموافقة الشركاء كتابة في محضر يحرر  
لهذا الغرض .

مادة ٥٧ - في حالة وجود زيادة أو عجز في مساحة الوحدات العقارية  
المملوكة لشركاء على الشروع توزيع الزيادة أو العجز عليهم بنسبة نصيب  
كل منهم .

مادة ٥٨ - تحفظ الخرائط الأصلية بعد اعتماد دفاتر مساحة الملكية  
المتعلقة بها بتدريية المساحة المختصة وتستعمل الخريطة المطبوعة كأصل  
في الأعمال المتعلقة بالسجل العيني .

مادة ٥٩ - تنفيذ في خانة الارتفاقات وملحقات الوحدة العقارية  
الارتفاقات المقررة للوحدة العقارية أو عليها التي تم شهرها والمستندات  
المؤيدة لذلك ، كما تنفيذ في هذه الخانة الملحقات كالعزب وآلات الري .

مادة ٦٠ - يجوز دفتر ميزانية القرية طبقا للنموذج المعد لذلك على أن  
يشمل البيانات الآتية :

١ - أسماء الملاك مرتبة ترتيبا هجائيا .

٢ - أرقام مسطحات الوحدات العقارية التي يملكها كل مالك  
أو المسطحات الشائعة في هذه الوحدات حوصا حوصا .

٣ - الضرائب المفروضة على المالك بأنواعها .

٤ - مقدار الزيادة أو العجز بين المسطحات المقيدة باسم المالك  
في المكلفات وما أثبت باسمه في عملية مساحة الملكية .

ويعمل في إعداد دفتر الميزانية على ما أثبت بدفتر الفهرس والمساحة .  
ويراعى الترتيب التصاعدي في أرقام الأحواض والوحدات العقارية .

مادة ٦١ - يذكر في خانة رقم المكلفة الرقم المعطى لصاحب  
لتكليف طبقا لمكلفات المحافظة وإذا كان المالك قد أدرج اسمه بدفتر  
مساحة الملكية نتيجة لتنفيذ محرر لم يسبق تنفيذه بالمكلفات ففي هذه  
الحالة يذكر رقم المكلفة الذي نقل منه المسطح موضوع هذا المحرر .

مادة ٧٦ - تحدد للوحدات العقارية في المدن طبقاً لأداة ٢٧ من هذه اللائحة .

مادة ٧٧ - إذا تعارض مستند الأرض القضاء مع عرض المنافذ العامة المتأخرة لها يعول على عرض المنفذ العام المعتمد أو الصادر في شأنه مرسوم أو قرار جمهوري .

مادة ٧٨ - الوحدات العقارية المبنية والمسورة التي يقع جزء من بنائها أو سورها على المنافع العامة يرسم هذا الجزء على الخرائط بخطوط مجزأة داخل المنطقة المحددة للخدمة العامة .

مادة ٧٩ - ترقيم الكتل بكل مجموعة بأرقام متسلسلة وترقم الوحدات العقارية في كل كتلة منها بأرقام متسلسلة أيضاً .

مادة ٨٠ - تثبت أرقام التنظيم وأرقام دوائر الجرد الخاص بالضريبة على العقارات المبنية المتعلقة بكل وحدة عقارية في دفاتر المساحة كيان وصفي .

مادة ٨١ - يكون لكل مجموعة من المدينة دفتر مساحة طبقاً للنموذج المعد لذلك يشمل :

- ١ - رقم الوحدة .
- ٢ - المسطح "ديسمتر مربع" .
- ٣ - قيمة الضريبة على العقارات المبنية .
- ٤ - رقم الجرد .
- ٥ - رقم التنظيم .
- ٦ - اسم الشارع .
- ٧ - وصف الوحدة والفرص المستعملة فيه .
- ٨ - رقم المكلف وسنتها .
- ٩ - اسم صاحب التكليف .
- ١٠ - اسم المالك .
- ١١ - سبب التملك .
- ١٢ - أنصبة الشركاء من الملاك .
- ١٣ - سنوات التملك والقيود الواردة على الملكية .
- ١٤ - الحقوق العينية .
- ١٥ - الارتقاقات .
- ١٦ - ملاحظات .

مادة ٨٢ - ينسرى فيما يتعلق بإخطار الملاك وأصحاب الحقوق بما ألبت بأسمائهم في دفاتر مساحة الملكية وطريقة الاقراض على ذلك أحكام المادتين ٦٣ ، ٦٤ من هذه اللائحة .

مادة ٦٧ - عند خريطة أو أكثر لكل مجموعة من مجموعات المدينة كون منها مجموعة خرائط المدينة .

مادة ٦٨ - يطبق نظام المدن على سكن البلاد التي يصدر في شأنها آراء وزارية ويكتفى في سكن البلاد الأخرى بتقسيمها إلى مجموعات وكتل من رفع الوحدات العقارية الواقعة بداخل هذه الكتل .

مادة ٦٩ - يزود العاملون المكلفون بإعداد خرائط المدينة بالأوراق الآتية ، فضلاً عما يقدمه لهم دور الشأن من مستندات وخرائط :

( أ ) صورة المرسوم أو القرار الجمهوري الصادر بتعيين نطاق المساحات الخاضعة للضريبة على العقارات المبنية في المدينة إن وجد وخرائط مبين عليها هذه الحدود .

( ب ) بيان مشفوع برسم عن حدود مراكز وأقسام الشرطة والشيخات إن وجدت .

( ج ) صورة من دفتر جرد وتقدير الضريبة على العقارات المبنية .

( د ) ملخصات عن المحررات المشهورة .

( هـ ) تراخيص شخصية صادرة من الهيئة المصرية العامة للمساحة للعاملين المكلفين بعملية الرفع تحوّلهم دخول الوحدات العقارية .

مادة ٧٠ - يستخلم في عملية الرفع في المدن نوعان من الكروكيات لأول كروكي التحديد والثاني كروكي الرفع .

مادة ٧١ - يخصص كروكي التحديد لبيان أطوال الوحدات العقارية المقاسات اللازمة لاستخراج مسطحاتها فضلاً عن بيان أسماء الملاك أصحاب الحقوق والمستندات المؤيدة لذلك ووصف مؤخر للوحدات مملوكة وسودها .

مادة ٧٢ - يخصص كروكي الرفع لبيان المقاسات اللازمة لرسم وحدات العقارية .

مادة ٧٣ - تحدد فواصل الوحدات العقارية في المدن باستعمال علامات مساحية .

مادة ٧٤ - ترسم التفاصيل الداخلية للقطع التي تشملها الوحدة العقارية بخطوط مجزأة .

مادة ٧٥ - تعتبر ملكية الخائط الفاصل بين وحدتين عقاريتين تلتصقتين مشتركة في الحالات الآتية :

- ١ - إذا كانت مستندات الملكية قاطعة في ذلك .
- ٢ - إذا اتفق دورو الشأن على ذلك كتابة .
- ٣ - إذا انضغ ذلك من حالة البناء في الطبيعة .



## الباب الرابع

في إجراءات القيد على وجه العموم

## الفصل الأول

طلبات القيد في السجل العيني

مادة ٨٣ - تقدم طلبات القيد من ثلاث نسخ متطابقة إلى مأمورية السجل العيني التي يقع العقار في دائرة اختصاصها ويجب أن يكون موقعا عليها من المتصرف أو المتصرف إليه في العقود والإشهادات أو ممن يكون المحرر لصالحه في غير ذلك من المحررات كأوراق الإجراءات وصحف الدعاوى والأحكام .

مادة ٨٤ - يجب على من يتسلم الطلب بالمأمورية أن يعطى لمن قدمه إيصالا ميينا فيه رقم قيده في دفتر أسقية الطلبات وتاريخه والمستندات المرفقة به .

مادة ٨٥ - يجب أن يشتمل طلب القيد فضلا عما يتطلبه القانون في أحوال خاصة على ما يأتي :

١ - اسم كل طرف ولقبه وسنه وجنسيته ومحل إقامته وديانته واسم أبيه وجده لأبيه .

٢ - صفات من يقومون مقام غيرهم ومدى سلطاتهم .

٣ - رقم الوحدة العقارية ومساحة وحدود القدر موضوع الطلب مع بيان اسم المحرض ورقمه واسم القرية واسم المركز إن كان كانت للوحدة من الوحدات البنائية وجب ذكر الكتلة والمجموعة والمدينة الكائنة بها والقسم والشارع والحارة والرقم إن وجد .

٤ - موضوع المحرر المراد قيده وبيان المقابل أو مقدار الدين إن وجد .

٥ - أصل حق الملكية أو الحق العيني محل التصرف وذلك في العقود والإشهادات وكذلك أحكام صحة التعاقد والتسمة وتثبيت الملكية إذا ثبت على الإقرار بأصل الحق أو التسليم للدعي بطلباته وأحكام توثيق الصلح وأثبت ما اتفق عليه الخصوم في محضر الجلسة وأوامر الاختصاص .

٦ - بيان الحقوق العينية العقارية الأصلية والتبعية المقررة على الوحدة العقارية .

ويجب أن يرفق بالطلب مشروع المحرر المراد قيده وصحيفة الوحدة العقارية أو شهادة بالقبول الواردة في السجل عن الوحدة العقارية محل الطلب مرفقا بهما شهادة تطابقهما للسجل العيني وكذلك المستندات المؤيدة للبيانات المذكورة في البند ٢

مادة ٨٦ - يجب أن يشتمل الطلب الخاص بقيد حق الإرث والوصية الواجبة على اسم المورث ولقبه واسم أبيه وجده لأبيه وديانته وجنسيته ومحل إقامته وتاريخ ومحل الوفاة وأسماء الورثة والقابضين وأسماء آباؤهم وأجدادهم لأباؤهم ومنهم وديانتهم وجنسياتهم ومحل إقامتهم والبيانات المتعلقة بالمقارن المتروكة عن المورث والحقوق العينية المقررة عليها وأصل ملكية المورث وذلك وفقا لما هو موضح بالفقرات ١٤٥٤، ١٤٥٥، ١٤٥٦ من المادة السابقة ، ويجب أن يرفق بهذا الطلب الإشهاد الشرعي أو الحكم المثبت لحق الإرث والوصية الواجبة .

مادة ٨٧ - تدون الطلبات حسب تواريخ ومواعيد تقديمها بدقة بعد ذلك بالمأمورية وترقم الطلبات بأرقام متسلسلة وسين في هذا الدقة مراحل العمل في كل طلب .

مادة ٨٨ - إذا لم يكن من شأن الطلب إجراء تغيير في البيانات المساحية للوحدة العقارية محل الطلب وكان مستويا للبيانات المقررة أشرت بالمأمورية على مشروع المحرر بالصلاحيات للقيد في السجل .

أما إذا كان من شأن الطلب إجراء تغيير في البيانات المساحية للوحدة العقارية لعلى المكاتب الهندسية صراجه من الناحية المساحية ومعات العقار على الطبيعة وإجراء التغيير المطلوب وما يتبع ذلك من تظيير مستندات التملك وتحديد العقار بوضع علامات عند الاقتضاء وموافاة المأمورية بكتابة بما انتهى إليه في هذا الشأن ، ثم تقوم المأمورية بالتأشير على مشروع المحرر بالصلاحيات للقيد في السجل العيني متى استوفى الطلب البيانات والمستندات المقررة .

مادة ٨٩ - على الطالب أن يتقدم لتسلم مشروع المحرر خلال ثلاثة أيام من تاريخ التأشير عليه والإقامة بالمأمورية بإرساله إليه في موطنه المبيّن في الطلب بكتاب موصى عليه يعلم الوصول .

ويرسل مشروع المحرر إلى مقتضاه فور التأشير عليه إذا طلب ذلك كتابة .

مادة ٩٠ - عند اختلاف الرأي بين المكاتب الهندسية والمأمورية يرفع الأمر إلى إدارة السجل العيني لاتخاذ اللازم نحو حسمه .

مادة ٩١ - على مقدم الطلب إخطار مأمورية السجل إذا غير موطن المبيّن في الطلب وإذا اعتبرت الإخطارات المرسلة إليه في موطنه المذكور كأنها سلمت إليه .

مادة ٩٢ - تزود كل مأمورية بصورة من دفتر مساحة الملك للرجوع إليها عند فحص طلبات القيد .

مادة ٩٩ - لا يترتب على التصرفات التي من شأنها قيام وحدات عقارية تقل مساحتها عن الحد الأدنى الذي يحدده قرار وزير العدل بإنشاء صحف عقارية جديدة لهذه الوحدات .

مادة ١٠٠ - بعد دقة لضبط استمارات التغيير ومراحل العمل بها

مادة ١٠١ - تحفظ استمارات التغيير حسب ترتيب أرقام الوحدات العقارية في كل حوض وكل قرية على حدة، وإذا أدمجت الوحدة العقارية أو جازمت أتمر على استمارات التغيير المخصصة لها بما يفيد ذلك مع ذكر أرقام الوحدات العقارية الجديدة التي حلت محل الوحدات المدمجة أو المجزأة وتحفظ استمارات هذه الوحدات .

مادة ١٠٢ - يترتب على إدماج الوحدة العقارية أو تجزئتها التنازل أرقام الوحدات المدمجة أو المجزأة من الخرائط والامتعاضة عنها بأرقام جديدة تالية لأصل رقم في الحوض أو الكتلة حسب الأحوال وذلك بقدر الوحدات الجديدة بعد إثبات حدودها على الخرائط .

مادة ١٠٣ - يقبل التنازل عن طلبات القيد الرضائية أو أمسية بشرط توقيع جميع أطراف التعامل أو من يمثلونهم قانوناً أمام رئيس المأمور بعد التثبت من شخصياتهم وصفاتهم وسلطاتهم .

على أنه بالنسبة للذين لا يمكنهم التوقيع أمام رئيس المأمورية فيجب التصديق على توقيعاتهم على إقرار التنازل .

وبالنسبة لطلبات القيد غير الرضائية فيكتفى بقبول التنازل ممن صرح لصالحهم الطالب على النحو المتقدم ذكره .

مادة ١٠٤ - لا تنفذ بصفة نهائية على الخرائط التغييرات الم بالوحدات العقارية والترتبة على التصرفات المطلوب قيدها في ال إلا بعد قيد هذه التصرفات فيه .

## الفصل الثاني

### القيد في السجل العيني

مادة ١٠٥ - تقدم لمكتب السجل العيني من أحد ذوى النفع أو من يقوم مقامه المحررات التي تم التأشير على مشروعاتها بصلاحيها بعد توثيقها .

وإذا قدم أكثر من محرر في وقت واحد وكان أحدهما مرتبطاً بالمحرر الأخرى أو متوقفاً على قيدها فيجوز إرجاء القيد حتى يتم قيد تلك المحررات

مادة ٩٣ - تزود كل مأمورية بنسخ من الخرائط التي أعدت بمناسبة القيد الأول بالسجل والخاصة بكل قرية أو مدينة واقعة في دائرة اختصاصها وبين على هذه الخرائط العقارات التي قيدت في شأنها محررات بعد القيد الأول وكذلك العقارات التي قدمت عنها طلبات ولم يتم قيد المحررات المتعلقة بها .

مادة ٩٤ - تؤشر كل من المأمورية والمكتب الهندسى على الخرائط بأرقام وسنوات طلبات القيد في الجزء الذي يتعلق به الطلب وبعد إتمام القيد يؤشر في الخرائط برقم قيد المحرر في دفتر العرائض والسنة التي تم فيها . ويستعمل في هذين النوعين من التأشير مدادان مختلفا اللون .

مادة ٩٥ - إذا قدم للمأمورية أكثر من طلب متعارض في شأن عقار واحد فيتبع في شأنها أحكام المادة ٥٠ وما بعدها من قانون السجل العيني . ويخصص بالمأمورية دفتر لبيان الطلبات المتعارضة مع بيان واف الخطوات التي اتخذت بشأنها .

مادة ٩٦ - تعد لكل وحدة عقارية يقدم بشأنها طلب للمأمورية السجل العيني طبقاً للمادة (٨٢) من هذه اللائحة استمارة تغيير تتضمن البيانات الآتية حسب المدون في السجل العيني :

١ - رقم الوحدة وموقعها ومسطحها وحدودها ورسم قهري (كروكي) يوضح شكلها .

٢ - بيان مفصل عن ملكيتها وما يرد عليها من قيود قانونية أو اتفاقية .

٣ - الخفوق العينية العقارية الأصلية والنتيجة المقررة للوحدة وطبها .

٤ - جدول يوضح ما قد يطرأ مستقبلاً على الوحدة من تصرفات تشايراً بالكامل أو تشمل جزءاً على الشروع فيها بناء على الطلبات التي تقدم بشأنها .

٥ - جدول يوضح ما آلت إليه الوحدة بسبب تجزئتها بمناسبة الطلبات التي تقدم بشأنها .

٦ - جدول يبين كل ما يطرأ على الوحدة من تغييرات بسبب البناء والهدم نتيجة معاينة العقار في الطبيعة .

مادة ٩٧ - إذا تناول التصرف محل الطلب جزءاً مفزواً من وحدة عقارية فيحدد هذا الجزء بعلامات في الطبيعة لفصله عن باقي الوحدة .

مادة ٩٨ - تحدد استمارات تغيير تخصص لأحدهما للجزء محل التصرف والأخرى للجزء الباقي من الوحدة .

وتضمن الاستمارة الأولى التفضيلات المتعلقة بعملية التحديد ومواقع العلامات الجديدة التي وضعت والمقاسات التي تمت لتعيين الجزء محل التصرف كما تتضمن الاستمارة الثانية المقاسات الخاصة بالجزء الباقي من الوحدة .

الباب الخامس

كيفية إمسك السجل العيني

مادة ١١٣ - تخصص صحيفة من السجل العيني لكل رعدة عقارية زراعية أو بناية وفقا للمودعين المرافقين .

وتثبت في صحيفة السجل عند إجراء القيد الأول الحقوق التي أصبحت نهائية بالنشر عنها وفوات إبعاد الطعن فيها أو التي صدرت بشأنها أحكام نهائية وفقا للمادتين ٢٣ ، ٢٤ من قانون السجل العيني .

مادة ١١٤ - يبين في قسم الصحيفة المخصص لتحديد ذاتية الوحدة رقمها ومسطحها واللوحة المساحية الموجودة بها واسم الحوض ورقم أو اسم الكتلة ( البلك ) ورقمها واسم الشارع واسم القرية أو الشباخة والمركز أو القسم والمحانظة مع رسم كروكي لها يبين شكلها حسب الطبيعة وشرائط الملكية وحدودها والوحدات والتفاصيل الطوبوغرافية الملاصقة والمحيطة بها .

وتؤخذ بيانات المحافظة والمركز أو القسم والقرية أو الشباخة والحوض أو الكتلة ( البلك ) والشارع من دفاتر مساحة الملكية وشرائطها ، وتؤخذ بيانات اللوحة المساحية ( مقياس الخريطة ) و ( سنة المساحة ) من شرائط مساحة الملكية ، وتؤخذ المسطح من استمارات المسطحات .

مادة ١١٥ - يفيد في قسم الصحيفة الخاص بالملكية التصرفات الناقلة للملكية أو المقررة أو المعدلة أو الناشئة لها والأحكام النهائية المثبتة لشيء من ذلك ، ويتم القيد بكتابة اسم المالك كاملا طبقا لما هو وارد بالمرور في خانة « المالكون » ونوع التصرف محل المرور في خانة « سبب التملك » ورقم وتاريخ قيد المرور بدفتر العرائض في خانة « سند الملكية » . فإذا كانت ملكية الوحدة العقارية شائعة بين عدة شركاء أعطى لكل شريك رقم مسلسل يبين اسمه كما يذكر نصيبه في الوحدة عقب الاسم .

مادة ١١٦ - يدون في قسم الصحيفة الخاص بالقيود الواردة على حق الملكية شرط منع التصرف وحق الانتفاع وحق الحكر والإيجارات والسندات التي ترد على منفعة العقار إذا زادت مدتها على تسع سنوات والمخالصات والحالات بأكثر من أجرة ثلاث سنوات مقدما وكذلك الأحكام النهائية المثبتة لشيء من ذلك وإعلان الرغبة في الأخذ بالشفعة والتنازل عن حق الشفعة وصحف الدعاوى التي يكون الغرض منها الطعن في الحقوق المقيدة في السجل وجودا أو صحة أو نفاذا وصحف دعاوى استحقاق أى حق من الحقوق العينية العقارية والديون التي على التركة وكافة القيود القانونية والاتفاقية الأخرى .

مادة ١١٧ - تقيد حقوق الارتفاق في القسم المخصص لمناق صحيفة العقار المخدوم وفي صحيفة العقار الخادم .

مادة ١١٨ - يقيد في قسم الصحيفة الخاص بالحقوق التبعية والتكاليف جميع الحقوق العينية العقارية التبعية وما يتعلق بها من تغيير أو تحويل أو شطب ، كما يقيد به بيانات إجراءات التنفيذ العقارى .

مادة ١٠٦ - إذا كان مقدم المرور يقوم مقام غيره وجب التحقق من صفته ومدى سلطته ومطابقته بالمستندات المثبتة لذلك .

وإذا كان المرور مقدما من موظف عام تنفيذيا لحكم قضائى أو قرار إدارى وجب التحقق من صفته .

مادة ١٠٧ - على مكتب السجل التحقق من أن المرور المقدم لقيده صادر من صاحب الحق المدون في السجل العيني وفي حدود حقه

مادة ١٠٨ - يعد بكل مكتب للسجل العيني دفتر العرائض ( دفتر اليومية ) يكون صرقم الصفحات وموقعا على كل ورقة فيه من الأمين العام أو من يندبه لذلك .

وتقيد بهذا الدفتر المحررات المقدمة للقيد بأرقام متتالية وفق تواريخ وساعات تقديمها .

ويجب عند انتهاء العمل في كل يوم أن يؤشر أمين المكتب أو الأمين المساعد في الدفتر بذلك مع التوقيع منه .

مادة ١٠٩ - لا يجوز إجراء كسح أو محو أو شطب في الدفتر المنصوص عليه في المادة السابقة .

وإذا اقتضت الضرورة تصحيح خطأ مادي وقع ممن يكون الدفتر في عهده وجب اعتماد هذا التصحيح من أمين المكتب إذا كشف الخطأ يوم حصوله . أما إذا كشف الخطأ في بعد لاحق وجب اعتماد التصحيح من أمين المكتب على أن يحرر محضر توضح فيه أسباب الخطأ ومناسبة كشفه وتاريخ التصحيح .

مادة ١١٠ - يجب على من يقسم المرور أن يعطى لمن قدمه إيصالا مينا فيه رقم وتاريخ قيده في دفتر العرائض وجميع المستندات المرفقة به .

مادة ١١١ - المحررات التي تقبل لإجراء القيد في السجل العيني :

- ( أ ) في حالة التراضى : عقد موقوف
- ( ب ) في حالة الإرث والوصية الواجبة : المستندات المثبتة لحق الإرث والوصية الواجبة .
- ( ج ) في الوصية : محرر الوصية النافذة .
- ( د ) في حالة نزوع الملكية للشفعة العامة : قرار نزوع الملكية .
- ( هـ ) في حالة التنفيذ الجبرى : حكم منسحب الميزاد أو محضر رسول الميزاد بالطريق الإدارى .
- ( و ) في الأحكام : حكم نهائى .
- ( ز ) في الاختصاص : أمر رئيس المحكمة الابتدائية بالاختصاص أو حكم المحكمة بذلك بعد صيرورة الأمر أو الحكم نهائيا .

مادة ١١٢ - يقوم مكتب السجل العيني بحفظ المحررات التي قيدت في السجل وفق أرقامها المتتالية في دفتر العرائض .

مادة ١١٩ - يقيد في قسم الصحيفة الخاص بالبيانات الإخبارية كل ما يتعلق بالوحدة من بيانات لم ترد في الأقسام الأخرى وعلى الأخص تلك التي لها صلة بالإخبار كالحققات الوحدة وآلات الري وما إليها .

مادة ١٢٠ - يقيد في قسم الصحيفة الخاص بالتقديرات كل ما يتعلق بالوحدة من نمن وضرائب .

مادة ١٢١ - إذا تصرف المالك في الوحدة العقارية يؤثر بجوار اسمه من الجهتين بالشطب بعلامة (X) بالمداد الأحمر ثم يكتب على السطر الأبيض التالي مباشرة بالمداد الأسود البيانات المتعلقة بالمالك الجديد حسب التفصيل الموضح بالمادة (١١٤) من هذه اللائحة ، وتؤخذ هذه البيانات من المحرر المثبت للتصرف .

مادة ١٢٢ - إذا تصرف الشريك في نصيبه كاملاً للغير يؤثر بجوار اسمه من الجهتين بالشطب بعلامة (X) بالمداد الأحمر ويكتب اسم الشريك الجديد بالأسود في نهاية الأسماء مباشرة ويعطى للشريك الجديد الرقم التالي للأرقام المعطاة للشركاء السابقين مع كتابة هذا الرقم بسطاً ورقم الشريك المتصرف مقاماً .

مادة ١٢٣ - إذا تصرف أحد الشركاء في جزء من نصيبه في الوحدة العقارية أشرب بالشطب بجوار اسمه على النحو المبين في المادة السابقة ثم يعاد كتابة اسمه بالمداد الأسود في نهاية الأسماء مباشرة عن الجزء الباقي له على أن يعطى الرقم المسلسل التالي بسطاً والرقم الذي كان مقاماً . مع تمييزه بكلمة (باقي) ثم يكتب اسم الشريك الجديد بعد ذلك بالكيفية الموضحة في المادة السابقة .

مادة ١٢٤ - يترتب على إدماج الوحدة العقارية في وحدة أخرى أو تجزئتها :  
١ - إلغاء صحيفة السجل المخصصة للوحدة التي أدرجت أو حزنت والامتصاص عنها يصحف أخرى بأرقام جديدة للوحدات التي جردت تستق بياناتها من صحيفة الوحدة الملتفة والمحررات التي ترتب عليها الإدماج أو التجزئة ومن غير ذلك من المراجع .

٢ - حفظ صحيفة السجل الملتفة الخاصة بالوحدات القديمة بصفة دائمة بعد التأشير عليها ببيانات الوحدات العقارية الجديدة .

مادة ١٢٥ - يتخذ الإدماج أو التجزئة في الطبيعة برفع علامات التحديد أو وضعها بعد إجراء المقامات وعمل حساب المسطحات وإثباته على استقارات التغيير ثم توقيعه بعد ذلك على شرائط مساحة الملكية بالوان خاصة .

مادة ١٢٦ - كل بيان يقيد في صحائف السجل يجب أن يدل بتوقيع مقروء ممن قيده مع إيضاح التاريخ ويعتمد بالكيفية ذاتها من أمين السجل .

مادة ١٢٧ - لا يجوز إجراء أى تحشير أو كشط أو محو في صحائف السجل العيني مهما كانت الأسباب .

مادة ١٢٨ - تثبت بأرقام سلسلة صحائف السجل في دفتر يعدد يوضح به أمام كل صحيفة الفرض الذي امتعلت من أجله ورثها المظ وإذا ألغيت صحيفة بسبب سوء تحريرها أو بسبب تزويرها أو تشويهها أن يتم الإلغاء بمعرفة أمين السجل على أن يشار في الدفتر إلى الإلغاء وتحفظ الصحائف الملتفة خمس عشرة سنة يستغنى عنها بعدها .

مادة ١٢٩ - تعدد مكاتب السجل العيني كشوقاً يومية من عدد بالفيود والتأشير التي تمت في السجل في اليوم السابق وترسل كل أسبوع صورة إلى المأموريات المختصة للتأشير بما ورد في مراجع كما ترسل مكاتب السجل صورتين من هذه الكشوف في نهاية كل إلى إدارة المحفوظات للتأشير بما ورد بها في صور صحف الوحدات والفهارس الشخصية الموجودة لديها .

### الباب السادس

#### في الفهارس والاطلاع والشهادات

مادة ١٣٠ - يعد بكل مكتب من مكاتب السجل فهرس هجائي لكل قسم مساحي يكون فيه لكل مالك صحيفة بين فيها التي يملكها في القسم المساحي وتدون بيانات هذا الفهرس من واقع المثبتة في السجل العيني .

مادة ١٣١ - يعد بكل مكتب من مكاتب السجل فهرس هجائي لكل محافظة يكون فيه لكل مالك صحيفة خاصة بين فيها التي يملكها في المحافظة وتدون بيانات هذا الفهرس من واقع البيانات في السجل العيني وترسل نسخة من هذا الفهرس في نهاية كل عام إلى المحفوظات .

مادة ١٣٢ - لكل شخص أن يطلب الاطلاع في مكتب أداء الرسم المقرر على الفهارس الشخصية الهجائية ، ويعد طلبات الاطلاع وماتم في شأنها .

مادة ١٣٣ - على مكاتب السجل كلما طلب منها ذلك أن شخص شهادة بالفيود الواردة بالسجل عن أى وحدة عقارية أو عدم وجود فيود وذلك بعد أداء الرسم المقرر .

وتعد دفاتر قيد طلبات هذه الشهادات وبيان ماتم في شأنها .

مادة ١٣٤ - ينشر هذا القرار في الوقائع المصرية ، ويعد تاريخ نشره ما

صدر في ١١ من جادى الآخرة سنة ١٣٩٥هـ ( الموافق ٢٢ من يونيو سنة

وزير العدل

إمضاه

(عادل يونس)



## ٥ - تكاليف أو حقوق تبعية على الوحدة العقارية

| ملاحظات | رقم المستند | تاريخ المستند |     |     | الدرجة | سعر الفائدة | المبلغ المضمون بالحق |      | أسماء أصحاب الحق | نوع الحق | الحرف |
|---------|-------------|---------------|-----|-----|--------|-------------|----------------------|------|------------------|----------|-------|
|         |             | يوم           | شهر | سنة |        |             | جنيه                 | مليم |                  |          |       |
|         |             |               |     |     |        |             |                      |      |                  |          |       |

## ٧ - تقديرات

| تاريخ تعديل ضريبة الأطنان | الضريبة     |     |                  |      |      |             |     |                  |      |      |
|---------------------------|-------------|-----|------------------|------|------|-------------|-----|------------------|------|------|
|                           | الضريبة     |     |                  |      |      | الضريبة     |     |                  |      |      |
|                           | رقم المستند | سنة | إجمالي من الوحدة | جنيه | مليم | رقم المستند | سنة | إجمالي من الوحدة | جنيه | مليم |
|                           |             |     |                  |      |      |             |     |                  |      |      |

## ٦ - بيانات إخبارية





## ٥ - تكاليف أو حقوق تبعية على الوحدة العقارية

| ملاحظات | رقم المسند | تاريخ المسند |     | الدرجة | سعر الفائدة | المبلغ المضمون بالحق |      | إسماء أصحاب الحق | نوع الحق | الحرف |
|---------|------------|--------------|-----|--------|-------------|----------------------|------|------------------|----------|-------|
|         |            | يوم          | شهر |        |             | سنة                  | مليم |                  |          |       |
|         |            |              |     |        |             |                      |      |                  |          |       |

| تاريخ جرد ضريبة المبانى | ٧ - تقديرات                     |                  |       |                  |            |                 |            |                  |       |                  | ٦ - بيانات إخبارية |  |
|-------------------------|---------------------------------|------------------|-------|------------------|------------|-----------------|------------|------------------|-------|------------------|--------------------|--|
|                         | ضريبة المبانى (العوائد الأصلية) |                  |       |                  |            | الشمس           |            |                  |       |                  |                    |  |
|                         | رقم المسند                      | سعر المتر المربع | الكتة | إجمالي من الوحدة | رقم المسند | الضريبة السنوية | رقم المسند | سعر المتر المربع | الكتة | إجمالي من الوحدة |                    |  |
|                         |                                 |                  |       |                  |            |                 |            |                  |       |                  |                    |  |

مقياس الرسم ٢ ٢ ١

٢٥١٠-١٩٧٥/١٩٧٦

طبعت بالهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية  
و كليل أول  
رئيس مجلس الإدارة  
علي سلطان علي

رقم الإيداع بدار الكتب ١٩٧٥/٢٦٨