

نظام لجان ازالة الشيوخ في العقار رقم ١٤٥ لسنة ٢٠١٩

المنشور على الصفحة ٥٥٧٥ من عدد الجريدة الرسمية رقم ٥٥٩٩ بتاريخ ١/١٠/٢٠١٩

صادر بموجب الفقرة ٤ من المادة ١٠٤، الفقرة ١ من المادة ٢٢٢ من قانون الملكية العقارية رقم

١٣ لسنة ٢٠١٩

المادة (١)

يسمى هذا النظام (نظام لجان ازالة الشيوخ في العقار لسنة ٢٠١٩) ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

المادة (٢)

يكون للكلمات التالية حيثما وردت في هذا النظام المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:-

القانون : قانون الملكية العقارية .

الدائرة : دائرة الأراضي والمساحة.

المدير : مدير عام الدائرة .

العقار : قطع الأرض والبناء المقام عليها وأي حصة شائعة في أي منهما.

اللجنة : لجنة ازالة الشيوخ في العقار المشكلة بموجب أحكام القانون.

السجل : سجل طلبات ازالة الشيوخ في مديرية التسجيل المختصة.

الطلب : طلب ازالة الشيوخ في العقار.

المادة (٣)

أ. تشكل في مديرية التسجيل لجنة أو أكثر بقرار من المدير تسمى (لجنة إزالة الشيوخ في العقار) برئاسة أحد موظفي الدائرة من الفئة الأولى لا تقل درجته عن الثالثة وعضوية اثنين من موظفي مديرية التسجيل أحدهم حقوقي والآخر مساح يسميهم المدير.

ب. تختص اللجنة بالنظر في الطلب وفق أحكام إزالة الشيوخ المنصوص عليها في القانون وما يتفرع عنه من طلبات .

المادة (٤)

تعقد اللجنة جلساتها في مبنى مديرية التسجيل أو في أي مكان آخر يعتمده المدير اذا اقتضى الأمر ذلك.

المادة (٥)

أ. تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها وتتخذ قراراتها بأغلبية أصوات أعضائها.

ب. إذا تغيب أحد أعضاء اللجنة فللمدير مديرية التسجيل تسمية بديل عنه طوال فترة غيابه أو إلى حين تعيين عضو جديد في اللجنة في حال إنهاء عضويته على أن تراعى شروط العضوية المنصوص عليها في القانون وهذا النظام في العضو البديل.

المادة (٦)

أ. ينشأ في مديرية التسجيل سجل إلكتروني خاص بطلبات إزالة الشيوخ يقيد فيه اسم مديرية التسجيل المختصة وأسماء أطراف الطلب ورقم قيد الطلب وتاريخه باليوم والشهر والسنة ورقم العقار المطلوب إزالة الشيوخ فيه ورقم الحوض الذي يقع فيه واسمه واسم القرية التي يقع فيها وأي بيانات متعلقة به حسب سجلات الدائرة.

ب. تثبت في السجل خلاصة القرارات النهائية للطلبات.

المادة (٧)

أ. يقدم الطلب إلى مدير مديرية التسجيل المختصة ويسجل في السجل بعد موافقة مدير التسجيل على قيده ودفع الرسوم المستحقة .

ب. يرسل ملف الطلب إلى اللجنة بعد تثبيت أسماء الأطراف ورقم قيد الطلب وتاريخه باليوم والشهر والسنة ورقم العقار عليه .

المادة (٨)

أ. عند ورود ملف الطلب إلى اللجنة يصدر رئيس اللجنة قراراً بوضع إشارة على السجل العقاري للعقار المطلوب إزالة الشيوخ فيه تتضمن قيد الطلب في السجل.

ب. يرسل مدير التسجيل إلى الجهات الحاجزة أو المرتهنة للعقار كتاباً يتضمن وضع الإشارة المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة عند قيد الطلب على السجل العقاري له .

المادة (٩)

أ. تعين اللجنة موعداً لحضور أطراف الطلب لديها ويبلغ لهم هذا الموعد وفقاً لأحكام نظام التبليغات التي تجريها لجنة إزالة الشيوخ في العقار.

ب. في اليوم المعين لنظر الطلب تباشر اللجنة النظر فيه بحضور من حضر من الأطراف بعد التثبت من صحة تبليغ من لم يحضر منهم .

ج. إذا تبين للجنة أن غياب أي من أطراف الطلب نتيجة عدم تبليغه أو عدم صحة وقوع التبليغ تقرر إعادة تبليغه وفقاً لأحكام نظام التبليغات التي تجريها لجنة إزالة الشيوخ في العقار .

د. ١. إذا تبليغ جميع أطراف الطلب تبليغاً صحيحاً ولم يحضروا تثبت اللجنة ذلك في المحضر ولها أن تقرر إسقاط الطلب.

٢. اذا حضر بعض الأطراف وتغيب آخرون تقرر اللجنة السير بالإجراءات غيابياً بحق من لم يحضر من الأطراف المتبلغين.

هـ. تقوم اللجنة بالثبوت من صفة أطراف الطلب وصحة تمثيلهم إذا كان لأحد أطراف الطلب وكيل أو ولي أو وصي أو قيم كما تثبت اللجنة من وجود الأدونات المنصوص عليها في المادتين (٩٩) و(١٠١) من القانون.

و. للجنة تكليف أي من الأطراف بتقديم أي وثائق او بيانات تراها ضرورية للنظر والبت في الطلب.

المادة (١٠)

أ. لأي طرف الاعتراض خطياً على أي وثائق أو ادعاءات وارده في الطلب مرفقاً به الوثائق اللازمة لاعتراضه وللجنة الاستيضاح من الأطراف حول ما قدم بالطلب.

ب. تنظر اللجنة في الاعتراض المقدم وفقاً للفقرة (أ) من هذه المادة وتصدر قرارها بشأنه ولها تأجيل البت في الاعتراض مع القرار الصادر بنتيجة الطلب .

المادة (١١)

أ. تقوم اللجنة باختيار خبير فني أو أكثر من أصحاب الخبرة المرخص لهم بالأعمال المساحية أو أعمال التقدير أو كليهما حسب الغاية من إجراء الخبرة على أن يكون من بين الخبراء مهندس زراعي إذا كان في العقار المطلوب إزالة الشبوع فيه أشجار مثمرة .

ب. يقوم مقدم الطلب بدفع أتعاب الخبرة التي تقدرها اللجنة وتعتبر هذه الاتعاب من ضمن نفقات إزالة الشبوع .

ج. تقوم اللجنة بإفهام الخبير المهمة الموكلة إليه وتحلفه اليمين بأن يقوم بالمهمة الموكلة إليه بكل أمانة وإخلاص ودون محاباة لأي من أطراف الطلب.

د. تقوم اللجنة بإجراء الكشف على العقار المطلوب إزالة الشبوع فيه بالانتقال إلى رقبة العقار وتقوم بتزويد الخبير بصورة عن ملف الطلب ومرفقاته.

هـ. تحدد اللجنة مدة لتقديم الخبير تقريره في محضر الجلسة ولها تمديد هذه المدة إذا قدم الخبير أسباباً مبررة لهذا التمديد.

و. يتوجب على الخبير عند إعداد تقريره ما يلي:-

١. وصف العقار وصفا دقيقا نافيا للجهالة وتحديد موقعه .

٢. تقدير قيمة العقار وما عليه من إنشاءات أو مشتملات أو ملحقات وفق الأسعار الدارجة في السوق العقاري.

٣. بيان فيما إذا كان العقار قابلا للقسمة أم لا وإجراء القسمة إذا كان قابلاً لها.

٤.- إرفاق صور توضيحية للعقار .

المادة (١٢)

يقدم تقرير الخبرة للجنة ويسلم أطراف الطلب نسخ منه لإبداء ملاحظاتهم حوله ولها أن تقرر إعادة التقرير إلى الخبير لإكمال ما ترى فيه من نقص أو أن تعهد بالخبرة إلى خبير آخر ينتخب وفق أحكام هذا النظام.

المادة (١٣)

أ. في الأحوال التي يشترط القانون فيها إبداء الشركاء رأيهم يتوجب على اللجنة تبليغ الشركاء بالحضور لهذه الغاية ولو كانت إجراءات الطلب تسير بحقهم غيابياً.

ب. تعرض خريطة القسمة على الجهة التنظيمية المختصة لإجازتها وفقاً للتشريعات النافذة وتصديقها حسب الأصول .

المادة (١٤)

- أ. تصدر اللجنة قراراً خطياً فاصلاً في الطلب على أن يشتمل هذا القرار على رقم الطلب وأسماء أطرافه وحيثياته والإجراءات التي تمت فيه جميعها .
- ب. يوقع القرار من رئيس اللجنة وأعضائها وكاتب جلساتها ويحرر من عدد من النسخ تسلم لأطراف الطلب .
- ج. يبلغ القرار الصادر في الطلب إلى الأطراف التي قررت اللجنة السير بإجراءات الطلب بحقهم غيابياً.

المادة (١٥)

- أ. إذا قررت اللجنة بيع العقار أو جزء منه في المزاد العلني تصدر قرارها بذلك وفق أحكام القانون وهذا النظام وترسل الملف أو نسخة منه إلى دائرة التنفيذ التي يقع العقار ضمن اختصاصها لتقوم بإجراءات البيع بالمزاد العلني .
- ب. للجنة أن تجري المزاد بين الشركاء أثناء الجلسات وتحرر محضراً بالإجراءات التي اتخذتها لإجراء المزاد .

المادة (١٦)

- أ- يسمى مدير التسجيل أحد موظفي مديرية التسجيل كاتباً لجلسات اللجنة.
- ب- يقوم كاتب الجلسات بالمهام التالية :-
 - ١- قيد الطلبات في السجل.
 - ٢- تحرير التبليغات ومذكرات الحضور وتوقيعها من رئيس اللجنة وإرسالها لأطراف الطلب.
 - ٣- قيد خلاصة القرار النهائي الصادر في الطلب في السجل.
 - ٤- تدوين محاضر جلسات الطلب وتوقيعها من الأطراف .

٥- الاحتفاظ بملفات الطلب ومتابعة الإجراءات المطلوبة فيه.

٦- أي مهام أخرى تكلفه بها اللجنة .

المادة (١٧)

أ- يجوز لأطراف الطلب جميعهم الاتفاق على وقف السير بإجراءات الطلب مدة لا تزيد على سنة من تاريخ إقرار اللجنة لاتفاقهم ولا يجوز لأي من الأطراف أن يطلب خلال تلك المدة إعادة النظر في الطلب إلا بموافقة أطراف الطلب .

ب- إذا لم يتقدم أي من أطراف الطلب للسير فيه خلال مدة سبعة أيام من تاريخ انتهاء الأجل المحدد في الفقرة (أ) من هذه المادة يسقط الطلب .

المادة (١٨)

لأي من أطراف الطلب تقديم طلب خطي إلى المدير لرد رئيس أو أي من أعضاء اللجنة بناء على أسباب مبررة وللمدير إذا اقتنع بهذه الأسباب تسمية بديل عن الرئيس أو العضو المطلوب رده.

المادة (١٩)

لا يجوز تحت طائلة البطالان لرئيس اللجنة أو الأعضاء أو الكاتب أو الخبراء أن يباشروا عملاً يدخل في حدود وظائفهم في الطلبات الخاصة بهم أو بأزواجهم أو أقاربهم أو أصهارهم حتى الدرجة الرابعة.

المادة (٢٠)

أ- تحدد مكافآت رئيس اللجنة وأعضائها وكاتب جلساتها وبديل أتباع الخبراء بقرار من الوزير بناء على تنسيب المدير .

ب- تصرف مكافآت رئيس اللجنة وأعضائها وكاتب جلساتها من الخزينة العامة ولا تعتبر من نفقات إزالة الشبوع.

المادة (٢١)

يلتزم مقدم الطلب بدفع الرسوم والنفقات على أن يقوم بدوره بتحصيلها من الشركاء كل بنسبة حصته في العقار وفقاً لأحكام المادة (١١٥) من القانون.

المادة (٢٢)

يصدر المدير التعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا النظام.

2019/9/16