

## وزارة العدل

قرار وزير العدل رقم ٨٥٤٧ لسنة ٢٠١٨

باللائحة التنفيذية للقانون رقم ٢٧ لسنة ٢٠١٨

فى شأن تنظيم بعض أحكام الشهر العقارى

فى المجتمعات العمرانية الجديدة

### وزير العدل

بعد الاطلاع على الدستور ؛

وعلى القانون المدنى ؛

وعلى القانون رقم ١١٤ لسنة ١٩٤٦ بتنظيم الشهر العقارى ولائحته التنفيذية ؛

وعلى القرار بقانون رقم ٧٠ لسنة ١٩٦٤ برسوم التوثيق والشهر وتعديلاته ؛

وعلى القرار بقانون رقم ١٤٢ لسنة ١٩٦٤ بنظام السجل العينى ولائحته التنفيذية ؛

وعلى القانون رقم ٥٩ لسنة ١٩٧٩ فى شأن إنشاء المجتمعات العمرانية الجديدة ؛

وعلى القانون رقم ٢٧ لسنة ٢٠١٨ فى شأن تنظيم بعض أحكام الشهر العقارى

فى المجتمعات العمرانية الجديدة ؛

وبناءً على ما ارتآه مجلس الدولة ؛

**قرر:**

### ( الباب الأول )

فى تكوين واختصاصات مأموريات الشهر العقارى

بالمجتمعات العمرانية الجديدة

**مادة ١ -** يتولى تنفيذ أحكام القانون رقم ٢٧ لسنة ٢٠١٨ مأموريات الشهر العقارى

المنشأة بقرارات وزير العدل بالمجتمعات العمرانية الجديدة ، وتلتزم هيئة المجتمعات العمرانية

الجديدة بتوفير الأماكن الملائمة لهذه المأموريات .

**مادة ٢ - تختص مأموريات الشهر العقارى المنشأة بالمجتمعات العمرانية الجديدة -**

دون غيرها - بالاختصاصات الآتية :

( أ ) شهر المحررات المتعلقة بجميع التصرفات التى من شأنها إنشاء أو نقل أو تغيير أو زوال أو تقرير حق من الحقوق العينية الأصلية أو التبعية المتعلقة بالعقارات التى تقع فى دائرة اختصاصها .

(ب) شهر الأحكام النهائية المثبتة أو المقررة لأى من التصرفات المنصوص عليها بالبند (أ) من هذه المادة .

(ج) شهر حق الإرث .

(د) شهر صحف الدعاوى وأوراق الإجراءات المتعلقة بالحقوق العينية العقارية .

**مادة ٣ - تباشر مأموريات الشهر العقارى المنشأة بالمجتمعات العمرانية الجديدة**

ذات الاختصاصات المقررة لمكاتب الشهر العقارى وفقاً للقانون رقم ١١٤ لسنة ١٩٤٦ بتنظيم الشهر العقارى ولائحته التنفيذية ، ويطبق ما بهما من أحكام فيما لم يرد بشأنه نص خاص بهذه اللائحة .

**مادة ٤ - تشكل كل مأمورية برئاسة مدير يعاونه عدد كافٍ من الأعضاء الفنيين**

والموظفين الإداريين ، ويحل أقدم الأعضاء محل المدير حال غيابه .

**مادة ٥ - تتكون كل مأمورية من :**

قسم هندسى .

قسم مالى .

قسم للشهادات العقارية .

قسم للسكترارية والقيودات .

قسم للمحفوظات .

ويعمل بهذه الأقسام عدد كافٍ من الموظفين الإداريين والفنيين المتوسطين والكتاب

ومعاونى الخدمة .

## ( الباب الثانى )

### إجراءات الشهر

**مادة ٦ -** تشهر بطريق الإيداع قرارات إنشاء المجتمعات العمرانية الجديدة المتضمنة نقل الولاية لهيئة المجتمعات العمرانية الجديدة .

**مادة ٧ -** تلتزم هيئة المجتمعات العمرانية الجديدة بتزويد مأموريات الشهر العقارى المختصة بجميع البيانات والعقود والخرائط والرسومات والتراخيص الخاصة بالمجموعات السكنية ، وبالأراضى والمنشآت والوحدات الكائنة بنطاق المجتمعات العمرانية الجديدة سواء المباعة منها أو المخصصة ، كما تلتزم الهيئة بتزويد ذات المأموريات بكل تغيير يطرأ على شىء من ذلك .

على أن يتم ذلك الإخطار خلال ستين يوماً من تاريخ إجراء البيع أو التخصيص أو التغيير المشار إليه فى الفقرة السابقة أو خلال ثلاثين يوماً بالنسبة لما سبق بيعه أو تخصيصه قبل العمل بهذا القانون .

**مادة ٨ -** يقدم طلب الشهر إلى المأمورية المختصة على النموذج المعد لذلك

من ثلاث نسخ متطابقة والتي يجب أن تشمل على البيانات التالية :

- ( أ ) الاسم الرباعى لمقدم الطلب وصفته .
- ( ب ) محل الإقامة والرقم القومى .
- ( ج ) رقم الهاتف والبريد الإلكتروني - إن وجد - .
- ( د ) موضوع الطلب .
- ( هـ ) بيانات العين محل التعامل (الموقع - المساحة - الحدود) .
- ( و ) أسماء المتصرف والمتصرف إليه رباعية ومحال إقامتهم والرقم القومى والهواتف الخاصة بهم والبريد الإلكتروني .

**مادة ٩ -** يجب أن ترفق بطلب الشهر المستندات التالية :

- ١ - إثبات صفة المتعامل إذا لم يكن هو المتصرف أو المتصرف إليه ، وذلك دون إخلال بما ورد بالفقرة الأولى من المادة (٢٥) من هذه اللائحة .
- ٢ - بيان بالمستندات المثبتة للملكية فى التصرفات العينية وأحكام صحة التعاقد والقسمة متى بنى أى منها على الإقرار أو التسليم بالطلبات أو الصلح وتوثيق الصلح وإثبات ما اتفق عليه الخصوم بحضور الجلسة وأوامر الاختصاص ؛ وتتحقق المأمورية من خلال مراجعتها من سلامة هذا البيان .
- ٣ - مشروع المحرر المراد شهره مكتوباً على الورق المدموغ الخاص بالشهر العقارى .
- ٤ - ما يفيد نهائية الأحكام المراد شهرها ، وكذلك تقديم العقود المنظورة فى الدعوى إذا كان المطلوب شهره حكم بصحة تلك العقود .
- ٥ - فى حالة شهر التصرفات والأحكام المثبتة لحق من الحقوق العينية التبعية يرفق بطلب الشهر سند الدين .

**مادة ١٠ -** يتسلم من قدم الطلب إيصالاً مبيناً به رقم وتاريخ قيد الطلب بدفتر الطلبات ، والمستندات المقدمة معه ، وتاريخ الحضور للمأمورية لمتابعة السير فى إجراءات الشهر أو لاستيفاء ما تطلبه المأمورية من مستندات أو بيانات أو رسوم على أن يكون هذا التاريخ فى مدة أقصاها سبعة أيام من تاريخ تقديم الطلب مشفوعاً بالمستندات .

**مادة ١١ -** فى حالة استيفاء المستندات ، يلزم لقيام المأمورية بالتزامها بالشهر خلال المدة المحددة قانوناً حضور الأطراف المعنية ، أو من يقوم مقامهم ، إليها لتوثيق المحرر أو التصديق على توقيعات الأطراف فيه إن كان عرفياً ، وذلك خلال خمسة أيام من انتهاء المدة المشار إليها فى المادة السابقة .

وإذا لم يحضروا خلال المدة المشار إليها بالفقرة الأولى ، أصدرت المأمورية قرارها برفض الشهر، وذلك بعد انتهاء المدة المشار إليها بالفقرة الخامسة من المادة (٤) من القانون .

**مادة ١٢ -** مع مراعاة المواعيد المقررة قانوناً، لمأمورية الشهر العقارى المختصة من تلقاء نفسها أو بناء على طلب صاحب الشأن أن تستوفى ما نقص من البيانات السابق الإشارة إليها فى المادتين رقمى (٨، ٩) من هذه اللائحة وخاصة فيما يتعلق بوصف العقار وأصل الملكية أو الحق العينى، وذلك على نفقة صاحب الشأن .

**مادة ١٣ -** متى رفض الطلب، وانقضت مدة التظلم، حفظت أوراق الطلب، ولذوى الشأن التقدم بطلب جديد وبإجراءات جديدة مع الاستفادة فى الطلب الجديد من الرسم السابق سداً إن لم يكن قد استرده .

**مادة ١٤ -** ينشأ سجل به استمارة لكل عقار مشتملة على كافة البيانات والمستندات المرسلة من هيئة المجتمعات العمرانية الجديدة طبقاً للمادة (٧) من هذه اللائحة وتدون بيانات طلبات الشهر والمحركات المشهورة فى هذا السجل، وذلك وفقاً لأسبقيات تقديمها، ويرفق بهذا السجل صورة من كل طلب يقدم بشأن العقار؛ مع مراعاة إخطار الهيئة بأى تغيير فى بيانات هذا السجل بصفة دورية .

**مادة ١٥ -** يعد بكل مأمورية دفتر تثبت فيه طلبات الشهر بأرقام متتابعة بحسب أسبقيات تقديمها مع ذكر تاريخ اليوم والساعة .

ولا يجوز إجراء كشط أو محو أو شطب أو تحشير فى ذلك الدفتر .  
ويجب أن يؤشر مدير المأمورية أو من يفوضه على كل صفحة من صفحاته، وكذا عند انتهاء العمل فى كل يوم .

**مادة ١٦ -** إذا قدم للمأمورية أكثر من طلب فى شأن عقار واحد فيجب أن تبحث هذه الطلبات وفقاً لأسبقيات تدوينها فى الدفتر المشار إليه فى المادة السابقة، ولا يجوز أن يشهر محرر لطلب لاحق قبل البت فى الطلب السابق .

وإذا تبين للمأمورية أن المحرر الذى سبق شهره ناقل للملكية تعين الامتناع عن شهر محرر الطلب اللاحق إن كان ناقلاً للملكية .

**مادة ١٧ -** تصدر المأمورية المختصة قرارها بشهر المحرر أو برفض الشهر موضحة أسباب الرفض خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ تقديم المستندات إليها .  
وتثبت المأمورية على المحرر وفى دفتر الشهر رقم وتاريخ قيد الطلب .  
كما تتولى المأمورية توثيق المحررات المعدة للشهر أو التصديق على توقيعات ذوى الشأن فيها وكذلك التوكيلات الواردة على العقارات الواقعة فى دائرة اختصاصها .

**مادة ١٨ -** إذا اقتضت الضرورة تصحيح خطأ مادم فى دفتر الشهر وقع ممن يكون الدفتر فى عهده وجب اعتماد هذا التصحيح من مدير المأمورية إذا كشف الخطأ يوم حصوله .

وإذا كشف الخطأ فى ميعاد لاحق وجب اعتماد التصحيح من مدير المأمورية وأحد مفتشى إدارة التفتيش الفنى ، وفى هذه الحالة يحضر محضر توضح فيه أسباب الخطأ وكيفية كشفه .

وفى الحالتين المشار إليهما ، إذا اقتضى التصحيح فى الدفتر تصحيحاً مقابلاً فى المحررات والفهارس ، أجرى التصحيح بنفس الإجراءات .

**مادة ١٩ -** ينشأ بكل مأمورية فهارس يدوية أو ميكنتة - حسب الأحوال - ويتم القيد فيها طبقاً لذات الإجراءات المعمول بها بمكاتب الشهر العقارى ، ويراعى أن يخصص فهرس لكل مدينة تدرج فيه أسماء جميع أطراف المحررات .

**مادة ٢٠ -** تقوم المأمورية بحفظ أصول المحررات والقوائم التى تم شهرها ومرفقاتها بحسب أرقامها المتتابعة .

وتعد من النسخة الأصلية صورتان فوتوغرافيتان ، تسلم إحداهما للطالب بعد التأشير عليها بمطابقتها للأصل ، وترسل الثانية لإدارة المحفوظات بالمصلحة .

### ( الباب الثالث )

فى التأشيرات الهامشية والإيداع

أولاً - التأشيرات الهامشية

**مادة ٢١ -** يعد بكل مأمورية من مأموريات الشهر دفتر تدرج فيه طلبات التأشير الهامشى بأرقام متتابعة حسب أسبقيتها مع ذكر التاريخ والساعة وما تم بشأنها .  
ويوقع مقدم الطلب بالعلم بوجود استيفاء ما تطلبه المأمورية من مستندات أو بيانات خلال أجل لا يجاوز سبعة أيام من تاريخ قيد الطلب .

ويجب على من يتلقى الطلب أن يعطى لمن قدمه إيصالاً مبيناً به الرقم المتتابع وتاريخ اليوم .

**مادة ٢٢ -** تثبت المأمورية التأشيرات الهامشية فى هامش المحرر المتعلقة به أو فى ورقة تلحق بهذا المحرر .

وتشتمل هذه التأشيرات على اسم الطالب ولقبه وصناعته وصفته ومحل إقامته وبيان نوع المحرر المشهر المراد التأشير فى هامشه ورقم وتاريخ شهره والسند الذى يبيع التأشير مع إيضاح تاريخه ونوعه ومضمونه والجهة التى صدر عنها وأسماء ذوى الشأن فيه .

ويجب أن يكون الطلب مصحوباً بالمستند الذى يبيع التأشير وبسائر الأوراق المؤيدة له .

**مادة ٢٣ -** مع عدم الإخلال بأحكام المادتين السابقتين ، تسرى على طلبات التأشير الهامشى ؛ فيما يتعلق ببحثها وقبولها ورفضها وتنفيذها والتظلم منها وحفظها الإجراءات المبينة بالباب الثانى من هذه اللائحة .

### ثانياً - الإيداع

**مادة ٢٤ -** استثناء من أحكام الباب الثانى من هذه اللائحة؛ يكون شهر المحررات المتضمنة تصرفات هيئة المجتمعات العمرانية الجديدة فى الأراضى والمنشآت والوحدات الداخلة فى نطاق المجتمعات العمرانية الجديدة بطريق الإيداع فى المأمورية المختصة بعدد سداد المتصرف إليه ما يستحق من رسوم .

وينسخ المحرر أو القرار على الورق المدموغ الخاص بالشهر العقارى ويقدم للمأمورية لشهره بعد اعتماده من الهيئة .

## ( الباب الرابع )

### المجموعات السكنية وتعثر طلب الشهر

**مادة ٢٥ -** يلتزم المتصرف له من قبل هيئة المجتمعات العمرانية الجديدة بالنسبة للمجموعة السكنية بتقديم طلب الشهر وفقاً للقواعد والإجراءات المنصوص عليها فى المادة (٤) من هذا القانون والمواد (٧، ٨، ٩، ١٢) من هذه اللائحة وذلك خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ العمل باللائحة التنفيذية لهذا القانون .

وفى حالة عدم تقديم الطلب المشار إليه بالفقرة السابقة أو تقديمه بعد الميعاد المذكور أو عدم استكمال إجراءات الشهر لسبب يرجع إلى المتصرف إليه ، يكون لهيئة المجتمعات العمرانية أو صاحب الشأن شهر التصرفات الخاصة بالمجموعة السكنية ، سواء كان المتصرف صادراً منها مباشرة أو من الغير .

## ( الباب الخامس )

### فى لجان نظر التظلمات

**مادة ٢٦ -** تشكل فى كل مأمورية شهر منشأة وفقاً لأحكام القانون رقم ٢٧ لسنة ٢٠١٨ المشار إليه لجنة أو أكثر - بحسب الأحوال - لنظر التظلمات من قرارات المأمورية وذلك بقرار يصدر من وزير العدل يحدد به المعاملة المالية لرئيس وأعضاء اللجنة .

**مادة ٢٧ -** تشكل لجنة التظلمات من رئيس بدرجة قاضٍ بمحكمة الاستئناف وعضوية قاضٍ بدرجة رئيس محكمة على الأقل وعضوية اثنين من موظفى الشهر العقارى يكون أحدهما قانونى والآخر هندسى .

وتصدر اللجنة قراراتها بأغلبية الأصوات وفى حالة التساوى يرجح جانب الرئيس .

**مادة ٢٨ -** يكون لكل لجنة سكرتير يختاره مدير مأمورية الشهر العقارى المختصة .



**مادة ٢٩ -** يقدم التظلم إلى سكرتير اللجنة على النموذج المعد لذلك خلال ثلاثين يوماً من إخطار مقدم التظلم بالقرار المتظلم منه بكتاب موصى عليه بعلم الوصول، أو بأية وسيلة أخرى تحقق العلم، ويتولى رئيس اللجنة تحديد أقرب جلسة لنظر التظلم أمام اللجنة، على أن تنعقد اللجنة مرتين على الأقل شهرياً أو كلما دعت الحاجة لذلك .

### ( الباب السادس )

#### أحكام عامة وانتقالية

**مادة ٣٠ -** يجوز استبدال الدفاتر والطلبات والمستندات الميكنة بالورقية بقرار يصدر من وزير العدل لكل مأمورية على حدة، ويجوز أن يستبدل الحفظ الميكن بالحفظ الورقى .

**مادة ٣١ -** طلبات الشهر العقارى أو السجل العينى القائمة تنقل تلقائياً إلى الدفاتر الجديدة فى صورة كسر اعتيادى بأرقام متتابعة بسطاً ، وأرقام الطلبات القائمة وفقاً لأسبقياتها مقاماً .

**مادة ٣٢ -** تحال ما بمكاتب الشهر العقارى من محررات مشهرة وفهارس ومرفقات متعلقة بالعقارات الكائنة فى المجتمعات العمرانية الجديدة إلى المأموريات المنشأة بموجب القانون رقم ٢٧ لسنة ٢٠١٨ بتنظيم بعض أحكام الشهر العقارى فى المجتمعات العمرانية الجديدة .

**مادة ٣٣ -** ترسل صور من المحررات المشهرة لمأموريات الضرائب العقارية المختصة لتعديل التكاليف بمقتضاها، وتعتبر المحررات المشهرة بذاتها مستنداً مثبتاً لبيانات التكاليف إن كان موضوعه يقتضى تغييراً فى تلك البيانات .

**مادة ٣٤ -** لا تقيد بسجلات المأمورية طلبات الشهر التى ترسل بالبريد .

**مادة ٣٥ -** لا يعتد بأى تغيير فى محل إقامة ذوى الشأن والذى دون لدى

تقديم الطلب، وذلك قبل المأمورية إلا إذا تم إخطارها بكتاب موسى عليه  
بعلم الوصول .

**مادة ٣٦ -** يُنشر هذا القرار بالوقائع المصرية، ويُعمل به اعتباراً من تاريخ نشره .

تحريراً فى ٤/١٠/٢٠١٨

وزير العدل

المستشار/ محمد حسام عبد الرحيم