

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
المركز الجامعي أحمد بن يحيى الونشريسي تيسمسيلت
معهد العلوم القانونية والإدارية
قسم القانون الخاص



دور المحافظة العقارية في شهر حقوق الملكية العقارية في القانون الجزائري

مذكرة تخرج لنيل شهادة الماستر في العلوم القانونية والإدارية

تخصص: قانون عقاري

تحت إشراف الدكتور:

- علاق عبد القادر

إعداد الطالبتين:

- شيباني رشيدة

- شريط نصيرة

السنة الجامعية 2014 - 2015ء

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

تسكرا

بسم الله الرحمن الرحيم،

والحمد لله الذي قد خصنا بخير ونعم كثيرة، منها؛

إرساله محمد العربي الهاشمي المصطفى - صلى الله عليه وسلم -

نتقدم بالشكر الجزيل للأستاذ المشرف الدكتور: "علاق عبد القادر"

على مجهوداته ونصائحه وتوجيهاته لنا خلال مراحل إنجاز هذا البحث

كما نتوجه بالشكر الجزيل والمسبق للجنة المناقشة، رئيسا ومناقشا.

والشكر الموصول أيضا إلى كل من ساعدنا على إنجاز هذا البحث العلمي

دون أن ننسى من خط هذا البحث وأخرجه في صورته النهائية

"الحاج" و "بوتشنت"



الإهداء

إلى من قال: الله سبحانه وتعالى وفيهما، بعد باسم الله الرحمن الرحيم:

﴿وقضى ربك ألا تعبدوا إلا إياه وبالوالدين إحسانا...﴾ الآية 17 من سورة الإسراء

أو لا وقبل كل الناس أهدي عملي هذا، إلى من علمني ولقنني دروس الحياة،

إلى من عمل بك في سبيلي ولم يبخل بشيء من أجلي، إلى أبي أحامه الله

علي وحفظه وصانه لأرد ولو الجزء القليل مما قدم.

إلى من نذرت نفسها وأفنت ربيع عمرها وحملت أعبائي وأنارت طريقي

بالدعوات،

إلى منبع الحب والعطاء والوفاء إلى أحق الناس بالحب أمي حفظها الله لي.

إلى من عشت معهم أجمل أيام حياتي وكان عطائهم لي بدون حدود إلى

إخوتي: "صحراوي"، "عبد القادر"، "خليفة"، "زهرة"، "فتيحة"،

"مباركة"، "سعيدة"، "فاطمة"، "رقية".

وإلى كل من يحمل لقب: "شريط".

إلى أجمل وأروع ما في الوجود لمن أثار قلوبنا وبيتنا وحياتنا إلى "شاهيناز"،

إلياس"،

"إسلام"، "محمد"، "فاطمة الزهراء".

إلى صديقتي العزيزة التي تقاسمت معي هذا البحث: "رشيدة".

نصيرة

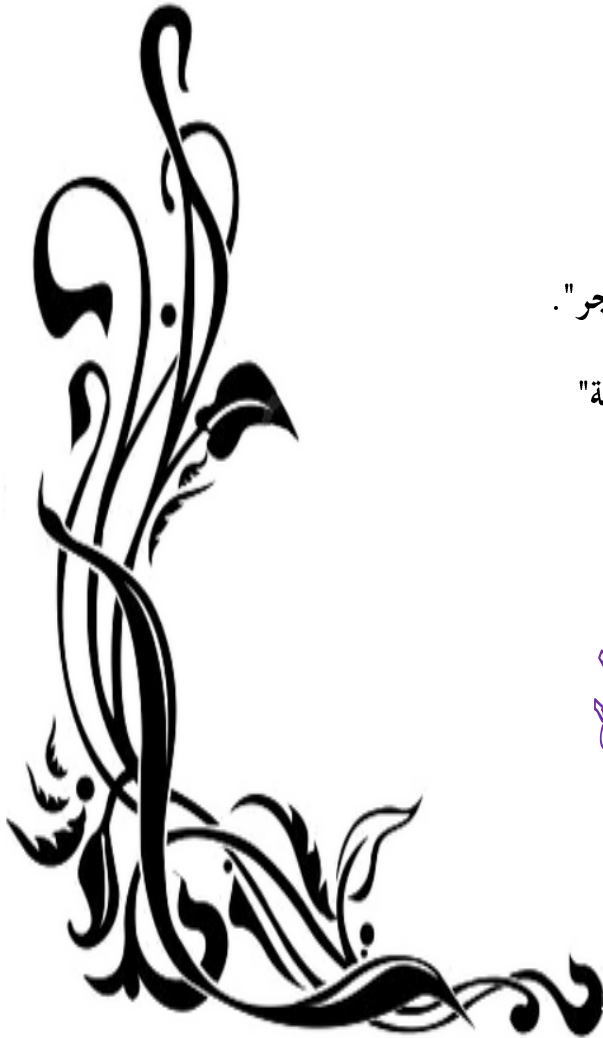


الإهداء

إلى من بلّغ الرسالة وأدى الأمانة ونصح الأمة، إلى
رسول الرحمة ونور العالمين سيدنا محمد صلى الله عليه وسلم.
إلى من كلله الله بالهبة والوقار، إلى من علمني العطاء بدون انتظار،
وإلى من أحمل اسمه بكل افتخار: "أبي العزيز".
إلى معنى الحب والحياة والتفاني إلى بسمة الحياة وسر وجودي،
إلى من كان دعائها سر نجاحي، إلى من في الوجود بعد الله ورسوله:
" أمي العزيزة".

إلى أخي وزوجته والمدللين: " هديل " و " علي ".
إلى زملائي وزميلاتي في الدراسة.
إلى كل الأهل والأقارب وكل من يحمل لقب "شيباني" و"واجر".
وأخيرا أحص بالذكر ابنة خالتي: "نعيمة"، والصديقة: "فضيلة"
اللتان ساعدتاني على إتمام هذا العمل.

رشيده



قائمة المختصرات

الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية.	ج. ر. ج. ج.
دون ذكر رقم الطبعة.	د. ط.
الصفحة.	ص.
الطبعة.	ط.
العدد.	ع.
فقرة.	ف.
المادة.	م.
المجلة القضائية، المحكمة العليا، الجزائر.	م. ق.

مَدِينَة

من المتعارف عليه أن الملكية العقارية من أبرز الدعائم التي قامت وتقوم على أساسها المجتمعات قديماً وحديثاً، لاسيما في ظل التوجه الاقتصادي والاجتماعي في الوقت الراهن، بحيث لا يمكن انتقال حق الملكية والحقوق العينية الأخرى الواردة على العقارات إلا إذا كانت مشهورة، سواء بالنسبة للمتعاقدين أو بالنسبة للغير. لذلك عمدت التشريعات إضافة إلى اشتراط الرسمية كركن رابع في العقد الوارد على العقار، وما يتبعه من فرض الشهر العقاري.

وعليه، ظهر نظامين للشهر، الشهر الشخصي والشهر العيني، فالشهر الشخصي الذي جاء نتيجة المساوى والمشاكل التي كثرت دون اللجوء إلى شهر العقار محل التصرف. وبالرغم من بساطة هذا النظام إلا أنه لم يسلم من الانتقادات التي طالته ومن أبرزها عدم ضمان ثبوت الحق المتصرف فيه نهائياً، مما يعكس عجزه على الاستقرار في المعاملات العقارية، لذلك ظهر بما يسمى الشهر العيني والذي جاء لتحقيق ما عجز عن تحقيقه النظام السابق، فكان الشهر العقاري وتأسيس السجل العقاري من أولويات هذا النظام فقد انتهجت الجزائر هذا النظام الجديد على غرار باقي الدول الأخرى. ويتضح ذلك من خلال إقرار المشرع الجزائري لنظام الشهر العقاري كأساس لشهر التصرفات العقارية بإصداره الأمر رقم 75/74⁽¹⁾، المؤرخ في 1975 /11/12 المتضمن إعداد مسح الأراضي العام وتأسيس السجل العقاري، الذي يهدف إلى التطهير الشامل للملكية العقارية، إذ دخل حيز التطبيق سنة 1976. بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 62/76²، وكذا المرسوم التنفيذي رقم 63/76³ المؤرخين في نفس التاريخ 1976/03/25 المتعلقين بإعداد ومسح الأراضي العام وتأسيس السجل العقاري.

إن المقوم الرئيسي في الشهر العيني هو إحداث السجل العقاري؛ الذي لا يتم فيه الشهر بحسب أسماء الأشخاص إنما اعتماداً على مراجع المسح المتعلقة بالعقار، فتُخصّص لكل عقار بطاقة تسمح في أي وقت التعرف على حالته القانونية. وعليه فإن نظام الشهر العيني يعتمد على عملية المسح العام للأراضي

1- الأمر رقم 74/75 المؤرخ في 1975/11/12، المتضمن إعداد مسح الأراضي العام وتأسيس السجل العقاري، ج.ر.ج.ج.، ع. 92 المؤرخة في 1975/11/18.

2- المرسوم التنفيذي رقم 62/76 المؤرخ في 1976 /03/25، المتضمن إعداد مسح الأراضي العام، ج.ر.ج.ج.، ع. 30 المؤرخة في 1976/04/13.

3 - المرسوم التنفيذي رقم 63/76 المؤرخ في 1976/03/25، المتضمن تأسيس السجل العقاري، ج.ر.ج.ج.، ع. 30 المؤرخة في 1976/04/13.

لتحديد هوية وطبيعة العقارات بكامل الدقة، الأمر الذي يتطلب وقتا طويلا ومجهودات مختلفة، لاسيما منها البشرية وتأهيلها للقيام بهذه العملية التقنية، إضافة إلى الميزانية الضخمة التي تتطلبها عملية إنشاء البطاقات العقارية.

وبالرغم من أن معظم الدول أخذت بنظام الشهر العيني؛ إلا أنها اختلفت في كيفية تطبيقه، خاصة من ناحية الإدارة والتسيير، فنجد بعض الدول أسندت مهمة الحفظ العقاري للقاضي، وأخرى أسندتها للموظف العمومي. أما المشرع الجزائري فقد اتضح من خلال تبنيه للأمر 74/75 السالف الذكر؛ أنه تم تأسيس هيئة إدارية عمومية أطلق عليها تسمية المحافظة العقارية يُسَرِّها المحافظ العقاري، ونظرا للأهمية القصوى التي تكتسبها المحافظة العقارية، بسبب عدة اعتبارات؛ أهمها تحديد طبيعة المشكلة الواقعة على العقارات في التشريع الجزائري من جهة، وتعقد المعاملات العقارية وكثرتها من جهة أخرى.

وعلى هذا الأساس تم اختيار المحافظة العقارية كموضوع للبحث فيه، من حيث الوقوف على طبيعة ومضمون النظام القانوني الذي تخضع له. وبالتالي تحديد المنهج المتبع من طرف المشرع الجزائري لضبط وحماية الملكية العقارية من أجل الوصول إلى تكوين حافظة عقارية ذات سندات ملكية معترف بها، إضافة إلى كون المحافظة العقارية كآلية لحماية الملكية العقارية تربطها علاقة وطيدة بين مصالح مسح الأراضي، مما زاد في الموضوع أهمية للوقوف على هذه العملية التقنية وإجراءاتها.

وبما أن المحافظة العقارية موضوع بالغ الأهمية حيث يعكس مدى حرص هذه الجهة الإدارية على حفظ الوثائق العقارية وصيانتها، ولعل أهم الأسباب التي دفعتنا لتطرق لهذا الموضوع هو التعريف بالمحافظة العقارية كأحد أهم الآليات التي تعمل على حماية الملكية العقارية، وذلك من خلال تحديد طبيعتها القانونية وتبيان إجراءات حفظ الوثائق العقارية والسلطات الممنوحة للمحافظ العقاري والعلاقة الوثيقة التي تربط المحافظات العقارية ومصالح المسح على وجه الخصوص.

ومن ثم تُطرح إشكالية أساسية وهي: ما هو الدور المنتظر من المحافظة العقارية في عملية شهر حقوق الملكية العقارية في ظل القانون الجزائري؟. بمعنى آخر؛ ما طبيعة القواعد القانونية التي تُنظم المحافظة العقارية في التشريع الجزائري من جهة؟ وما هي الإجراءات التقنية التي يستلزم المرور بها لاستكمال أي تصرف قانوني ينصب على ملكية عقارية ما؟.

للإجابة عن هذه الإشكالية اعتمدنا كل من المنهج التحليلي والوصفي لأننا بصدد سرد ومناقشة القواعد القانونية المنظمة للمحافظة العقارية واستقرائها، وكذا المنهج التاريخي، لأن الموضوع يحتم الوقوف على مرحلة مهمة في تطور التشريع الجزائري في تنظيم الملكية العقارية، لاسيما عملية شهر هذه الحقوق.

وقد قسّمنا بحثنا هذا عمليا إلى فصلين اثنين:

الفصل الأول خُصّص للبحث في ماهية المحافظة العقارية وقواعد تنظيمها، بدء بتحديد مفهوم ونشأة المحافظة العقارية، ثم عملية الشهر العقاري على مستوى المحافظة العقارية، فصلاحيات المحافظ العقاري في مراقبة إجراءات الشهر والطعن في قراراته.

أما الفصل الثاني فقد خُصّص للبحث في دور المحافظة العقارية في إعداد المسح العام للأراضي وتأسيس السجل العقاري، من خلال تبيان العلاقة التي تربط المحافظة العقارية بمصلحة مسح الأراضي قبل أو بعد عملية المسح باعتبارها علاقة تكاملية، ومختلف الإجراءات التي تضطلع بها كل مصلحة منهما.

الفصل الأول

ماهية المحافظة العقارية

وقواعد تنظيمها

تمهيد:

أولى التشريع الجزائري كبقية التشريعات المقارنة؛ أهمية بالغة لمسألة إثبات الملكية العقارية ونقلها وكذا حمايتها، بسبب تطور النظام السياسي والاقتصادي في الجزائر والإصلاحات التي عرفتتها من جهة، وتزايد مشكلة الانحسار الوعاء العقاري في المدن الكبرى وحاجاتها للمجال العقاري من جهة أخرى، وكذا تعقد المعاملات العقارية، ولأجل ضمان صحة وسلامة عملية التصرفات العقارية وتحقيق فكرة الائتمان. ما دفع بالدولة الجزائرية لإيجاد آليات تشريعية وتنظيمية لتحقيق الإطار الأمثل لتنظيم الملكية العقارية وما يرد عليه من تصرفات ومعاملات. لذا أسندت مهمة الإشهار العقاري للمحافظة العقارية؛ من أجل مراقبة صحة التصرفات الخاضعة للشهر مع منح السلطات الواسعة للمحافظ العقاري للتحقق والتأكد من صحة العقود والوثائق المودعة للشهر العقاري وسيرها الحسن.

للقوف على ذلك قمنا بتقسيم الفصل الأول إلى ثلاث مباحث تطرقنا في الأول إلى مفهوم المحافظة العقارية، وفي المبحث الثاني تناولنا عملية الشهر العقاري على مستوى المحافظة العقارية، وفي المبحث الثالث لصلاحيات المحافظة العقارية في إجراء الشهر العقاري.

المبحث الأول

مفهوم المحافظة العقارية

تعتبر المحافظة العقارية أهم الآليات القانونية التي أنشأتها الدولة الجزائرية، ونظمتها في تشريعاتها باعتبارها مصلحة عمومية تزود الجمهور بالمعلومات الكافية حول الوضعية القانونية للعقارات، وتباشر بواسطتها مجموعة من الإجراءات والشكليات. وتعمل على نقل الملكية العقارية، وإنشاء حق عيني على أي عقار، تحت إشراف وتسيير المحافظ العقاري الذي له صلاحيات عدة، منها الرقابة على الوثائق المقدمة للشهر العقاري، ونظرا للدور البارز الذي تلعبه هذه المصلحة، سيتم التطرق إلى تعريفها، ونشأتها، وكذا طبيعتها القانونية، وذلك من خلال المطالب والفروع التالية.

المطلب الأول: تعريف المحافظة العقارية.

اختلفت التشريعات المقارنة في تحديد الجهة المكلفة بعملية الإشهار العقاري، وكان موقف المشرع الجزائري واضحا بإسنادها لهيئة إدارية يطلق عليها المحافظة العقارية، باعتبارها الدعامة الأساسية في ضبط واستقرار الملكيات العقارية والحقوق العينية الأخرى؛ وهذا ما سنتناوله بالدراسة كما يلي.

الفرع الأول: تعريف المحافظة العقارية.

إن المحافظة العقارية تسمية مكونة من كلمتين؛ إحداهما ذات معنى لغوي وأخرى ذات معنى اصطلاحى، نتطرق للمعنيين كلا على حدة كما يلي.

أولا: تعريف المحافظة العقارية لغويا.

المحافظة العقارية (La Conservation des Foncière) بمعنى حفظ، صيانة، أمانة، بيت الأمين، أما العقارية؛ فأصل الكلمة عقار، وهو كل شيء يشغل حيزاً ثابتاً لا يمكن نقله دون تلف⁽¹⁾.

1- يراجع المادة 683 من القانون المدني الجزائري، يُرجع في ذلك: الأمر رقم 58/75 المؤرخ في 26 سبتمبر 1975، ج.ر.ج.ج.، ع. 78، المؤرخة في 30 سبتمبر 1975، المعدل والمتمم بالقانون رقم 14/88 المؤرخ في 03 مايو 1988، ج.ر.ج.ج.، ع. 18 المؤرخة في 04 مايو 1988، وبالقانون رقم 10/05 المؤرخ في 20 يونيو 2005، ج.ر.ج.ج.، ع. 44، المؤرخة في 26 يونيو 2005، وبالقانون رقم 05/07 المؤرخ في 13 مايو 2007، ج.ر.ج.ج.، ع. 31، المؤرخة في 13 مايو 2007.

ثانيا: تعريف المحافظة العقارية اصطلاحا.

هي مصلحة عمومية تزاوّل مهامها تحت وصاية وزير المالية وتمثل وظيفتها الأساسية في حفظ العقود ومختلف المحررات الخاضعة للشهر، المتضمنة إنشاء أو تحويل أو زوال حق عن حقوق الملكية والحقوق العينية سواء كانت أصلية أو عينية، وذلك بعد شهرها وقيدتها في مجموعة البطاقات العقارية، وتُعرف كذلك باسم أو اصطلاح محافظة الرهون⁽¹⁾.

الفرع الثاني: مراحل نشأة المحافظة العقارية.

مرّت المحافظة العقارية بعدة مراحل أو كلت لها مهام مزدوجة في مجال الشهر العقاري وذلك حسب الظروف الزمنية والإمكانات المتاحة، فبعد الاستقلال نجد أن المشرع الجزائري مدّد العمل بالتشريع الفرنسي باستثناء ما يتعارض منه مع مبادئ الثورة الجزائرية والسيادة الوطنية؛ من خلال أحكام القانون رقم 157/62 المؤرخ في 1962/12/31⁽²⁾.

فبموجب الأمر 74/75 المؤرخ في 1975/11/12 المتضمن إعداد مسح الأراضي وتأسيس السجل العقاري، تم تأسيس هيئة عمومية أطلق عليها تسمية المحافظة العقارية، وبالرجوع إلى نص المادتين 20، 21 نجد أنّها أو كلت مهمة تنظيم المحافظة العقارية وقواعد سيرها، وشروط تعيين المحافظين إلى الجهة الوصية والمتمثلة في وزارة المالية⁽³⁾.

وبموجب المرسوم 63/76 المؤرخ في 1976/03/25 المتعلق بتأسيس السجل العقاري الذي صدر تنفيذا للأمر 74/75 نجد أنّ المادة الأولى منه نصّت على أنه؛ تُحدث لدى المديرية الفرعية الولائية شؤونا لأملاك الدولة والشؤون العقارية، تتمثل في محافظة عقارية يسيرها المحافظ العقاري⁽⁴⁾.

كما حددت المادة الثانية منه أيضا؛ الدور الرئيسي للمحافظة العقارية في تحديد ومعرفة وطرق اكتساب الملكية، والحقوق العينية الأخرى الواردة على العقارات عن طريق الإشهار العقاري،

1- عمروش الحسين، المحافظة العقارية في التشريع الجزائري، مداخلة في الملتقى الوطني للحفظ العقاري وشهر الحقوق العينية جامعة المدينة، 2011، ص03.

2- وقد أشار إلى ذلك: عمر تيمحغدين، دور المحافظة العقارية في التشريع الجزائري، مذكرة لنيل شهادة الماستر في العلوم القانونية والإدارية، جامعة بسكرة، سنة: 2013، ص 08.

3- عمروش الحسين، المرجع السابق، ص03.

4- بريك الطاهر، المركز القانوني للمحافظ العقاري، دار الهدى، عين مليلة، الجزائر، 2013، ص81.

وقد حدّد أيضا المرسوم التنفيذي رقم 212/87 المؤرخ في 1987/09/29 كيفية تنشيط أعمال الهياكل المحلية التابعة للإدارة المالية وتنسيقها وكذا جمعها على مستوى الولاية، والمهام الموكلة للمحافظة العقارية وكذلك تنظيمها⁽¹⁾.

وفي سنة 1991 صدر المرسوم التنفيذي رقم 65/91 الذي جاء فيه بأن المحافظة العقارية هي هيئة إدارية عمومية تابعة للمديرية العامة لأملاك الوطنية تزاوّل مهامها تحت وصاية الوزير المكلف بالمالية⁽²⁾. كما نجد قبل صدور هذا المرسوم المشار إليه أعلاه، حوّل المشرّع الجزائري لوزير الاقتصاد بمقتضى المرسوم رقم 189/90 المؤرخ في 1990/07/23 صلاحيات وزير الاقتصاد بعض المهام المنوطة بالمحافظة العقارية.

الفرع الثالث: الطبيعة القانونية للمحافظة العقارية.

من خلال المادة 20 من الأمر 74/75 والمادة 01 من المرسوم 63/76 نلاحظ أن المشرّع الجزائري لم يحدد الطبيعة القانونية للمحافظة العقارية، واقتصر فقط على ذكر مختلف المهام المحددة لها، غير أنه من خلال المادتين 10 و13 من الأمر 74/75 يمكن تحديد طبيعتها على أنها مصلحة مكلفة بمسك السجل العقاري⁽³⁾.

وأیضا من خلال نص المادة 20 من المرسوم التنفيذي 65/91 يتضح أن المحافظة العقارية هي عبارة عن مصلحة عمومية موضوعة تحت وصاية وزير المالية، ويشرف عليها المحافظ العقاري وتتبع مديرية الحفظ العقاري على مستوى الولاية، ينسق أعمالها مفتشون جهويون لأملاك الدولة والحفظ العقاري، وتشير آخر الإحصائيات أن عدد المحافظات العقارية لسنة 2013 هو 228 على مستوى التراب الوطني⁽⁴⁾.

1- مجيد خلفوني، نظام الشهر العقاري في القانون الجزائري، دار هوامه، ط2، الجزائر، سنة: 2011، ص76.
2- دربلو فاطمة الزهراء، المحافظة العقارية كأداة قانونية للسياسة العقارية، رسالة ماجستير، جامعة قسنطينة، 2009، ص67.

3- دليلة جلايلة، دور المحافظ العقاري، ملتقى وطني للحفظ العقاري وشهر حقوق عينية، جامعة المدية، 2011، ص02.
4- المرسوم التنفيذي رقم 65/91 المؤرخ في 1991/03/02 المتضمن تنظيم المصالح الخارجية لأملاك الدولة والحفظ العقاري، ج. ر. ج. ج. ع. 10 المؤرخة في 1991/03/06.

المطلب الثاني: الهيكل التنظيمي للمحافظة العقارية.

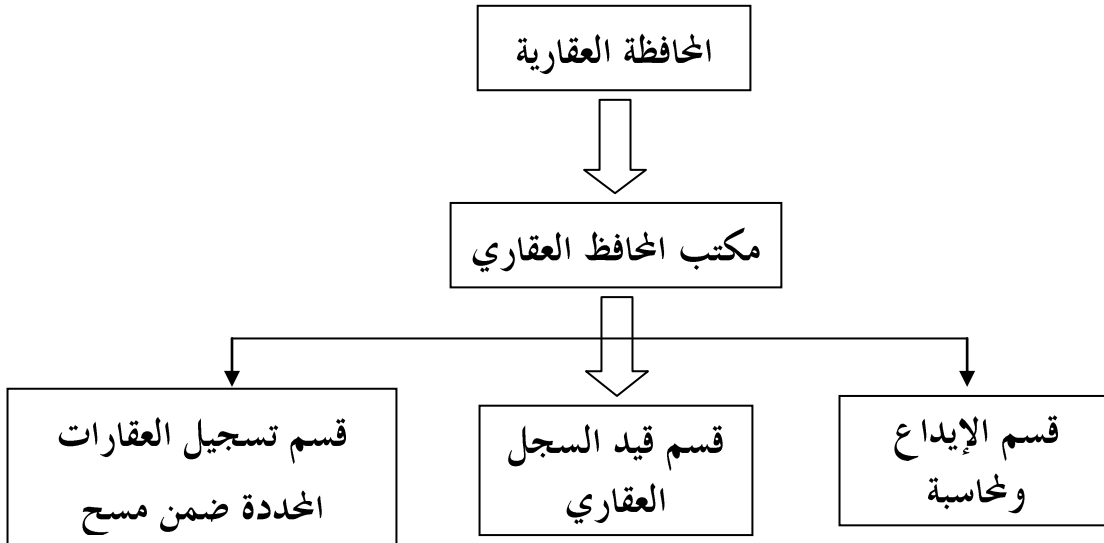
بغرض التنظيم القانوني للمحافظة العقارية وتسييرها على أحسن وجه، أوكلت لها مجموعة من الأقسام سيتم التطرق إليها في الفروع الثلاثة التالية.

الفرع الأول: الهيكل العام للمحافظة العقارية.

حسب نص المادة الأولى من المرسوم 63/76⁽¹⁾، والمادة 17 من المرسوم 65/91⁽²⁾ قام رئيس الحكومة بإصدار قرار مؤرخ في 04 جوان 1991 تم بموجبه تحديد التنظيم الداخلي لمفتشيات أملاك الدولة والمحافظة العقارية، وهو ما نعرضه في النقاط التالية.

أو لا: الهيكل الإداري للمحافظة العقارية.

يبيّن المخطط التوضيحي أدناه الهيكل التنظيمي للمحافظة العقارية، بحيث تكوينها من مكتب المحافظ، وعدة أسام تنفرع عنه.



ثانيا: الهيكل البشري للمحافظة العقارية.

1- المحافظ العقاري.

2- رؤساء الأقسام.

1- ج. ر. ج. ج.، ع. 30، المؤرخة في 13 أبريل 1976.

2- ج. ر. ج. ج.، ع. 10، المؤرخة في 06 مارس 1991.

3- مفتش مركزي.

4- عون إعلام آلي.

5- عون تقني.

6- عون معاينة.

7- أعوان في إطار ما قبل التشغيل.

الفرع الثاني: أقسام المحافظة العقارية.

بناء على نص المادة 03 من قرار المؤرخ ي 1991/06/04 تتكون المحافظة العقارية من الأقسام التالية⁽¹⁾:

أولاً: قسم الإيداع والحاسبة.

- يشكل قسم الإيداع الإجراء الأولي للشهر العقاري.
- المسؤول عن عملية قبول أو رفض إيداع الوثائق الخاضعة للشهر العقاري.
- يقوم بفحص العقود والوثائق المودعة والمسجلة، ثم يتم دراستها شكلياً وموضوعياً.
- تحصيل الرسوم الخاضعة بعملية الشهر.
- مسك سجل الإيداع والبطاقات الخاصة.

ثانياً: قسم السجل العقاري وتسليم المعلومات.

يتولى هذا القسم ما يلي:

- ترتيب وتنظيم الوثائق المودعة بقسم الإيداع وتسجيلها بالسجل العقاري.
- تسليم معلومات للمواطنين في صورة شهادة عقارية تثبت وجود أو عدم وجود التصرف العقاري.
- إعداد المستخرجات عن بطاقة العقارات المشهورة.

1- المادة 03 من القرار المؤرخ في 1991/06/04 السالف ذكره.

ثالثا: قسم تسجيل العقارات المحددة ضمن مسح الأراضي (ترقيم العقارات المسوحة).

يتم ترقيم العقارات المسوحة بعد الانتهاء من مسح كل العقارات وتحديد الملكيات يقوم هذا

القسم بـ:

1- المساهمة في تحقيقات العقارات المنجزة أثناء عملية مسح الأراضي⁽¹⁾.

2- متابعة النزاعات الناجمة عن عمليات الترقيم العقاري.

3- تسليم الدفتر العقاري.

غير أن الجدير بالإشارة هو أن لكل قسم من هذه الأقسام موظف عمومي يسمى رئيس

القسم يخضع في تعيينه لشروط قانونية ذكرت في المادة 08 من المرسوم التنفيذي رقم 116/92 المؤرخ

في 14/03/1992.

الفرع الثالث: السلطة الوصية للمحافظة العقارية.

بغرض مراقبة المحافظات العقارية في ممارسة مهامها واحترامها للقواعد القانونية التنظيمية

المتعلقة بالشهر العقاري، وضعت تحت وصاية وزارة المالية التي تعتمد في مجال المراقبة على مجموعة من

الآليات، منها ما يتعلق بهياكل الجهة الوصية وأخرى تتعلق بآليات المراقبة وهو ما نص عليها المرسوم

التنفيذي رقم: 54/95، والمرسوم التنفيذي رقم: 55/95.

المطلب الثالث: مهام المحافظة العقارية.

تضطلع المحافظة العقارية بمهام عديدة تهدف أساسا إلى حماية ملكية العقارية ويكون ذلك بناء

على عدة نصوص وتشريعات ستصدر لاحقا.

الفرع الأول: مهامها في إطار الأمر 74/75.

بناء على الأمر 74/75 المؤرخ في 12/11/1975 المتعلق بإعداد مسح الأراضي العام وتأسيس

السجل العقاري؛ يتضح أن المشرع الجزائري لم يحصر كل المهام الموكلة للمحافظة العقارية⁽²⁾ بل ترك

1 مجيد خلفوني، نظام الشهر العقاري في القانون الجزائري، دار هوم، ط. 2، الجزائر، سنة: 2011، ص 83، 85.

2- مجيد خلفوني، المرجع السابق، ص 106.

مسألة تفصيلها إلى نصوص وتشريعات لاحقة، كما نص عليها في المادتين 20 و 21⁽¹⁾، ومن خلال استقراءنا لأحكام هذا الأمر نجد أن المشرع الجزائري خول عدة مهام أساسية للمحافظة العقارية، يمكن ذكر بعضها:

1- مسك السجل العقاري.

2- مسك مجموعة البطاقات العقارية.

3- تسليم الدفتر العقاري.

الفرع الثاني: مهامها في ظل المرسوم التنفيذي رقم 63/76 المتعلق بتأسيس السجل العقاري

لقد جاء في المرسوم 63/76 المتعلق بتأسيس السجل العقاري للمحافظة العقارية بمهام عدة للمحافظة العقارية، وربط المشرع هذه المهام بالمحافظ العقاري باعتباره المسؤول عن هذه المصلحة ومن خلال المادة 03 من نفس المرسوم نجد أنه قد نص على بعض المهام منها ما يلي:

1 - إعداد ومسك مجموعة البطاقات العقارية.

2 - تحضير الإجراءات اللازمة لطلبات الإشهار لمختلف الوثائق والمحركات.

3 - إعطاء معلومات إلى الجمهور عند طلبها⁽²⁾.

4 - إلى جانب هذه المهام وحسب نص المواد 45/17/11 من نفس المرسوم أوكل للمحافظ العقاري مهام أخرى، وهي:

5 - ترقيم العقارات المسوَّحة في السجل العقاري.

6 - استلام وثائق مسح الأراضي⁽³⁾.

1- عميروش الحسين، المرجع السابق، ص 06.

2- المرسوم التنفيذي رقم 63/76 المؤرخ في 25 /03/ 1976 المتضمن إعداد السجل العقاري، ج.رج.ج.ج.ع. ع. 30 المؤرخ في 13/04/1976.

3- المرسوم التنفيذي رقم 65/91 المتضمن تنظيم مصالح الخارجية لأموال الدولة العقارية والحفظ العقاري، ج. رج.ج.ج.ع. ع. 10.

الفرع الثالث: مهامها في ظل المرسوم التنفيذي رقم 65/91.

في إطار أحكام هذا المرسوم حسب نص المادة 16 منه، أسندت للمحافظة العقارية مجموعة من المهام والتي حصرها في إشهار مختلف الوثائق الشكلية والموضوعية المتعلقة بالشهر العقاري وكذا مسك السجل العقاري، كما جاء أيضا في نص المادة 10 يقوم مدير الحفظ العقاري في الولاية بالمهام التالية:

- 7 -السهر على تنظيم عمليات الشهر العقاري.
- 8 -تنظيم العمليات المتعلقة بتأسيس السجل العقاري وضبطها باستمرار وانتظام.
- 9 -السهر على ضمان حفظ العقود والتصاميم والوثائق المودعة لدى مصالح الحفظ العقاري وسلامتها.

المبحث الثاني

الشهر العقاري على مستوى المحافظة العقارية

لقد أولى المشرع الجزائري أهمية قصوى للإشهار العقاري وذلك لما له من أهداف؛ أبرزها إعلام الغير عن مختلف الوضعيات القانونية للعقارات بالدرجة الأولى، ومن أجل تحقيق فكرة الائتمان العقاري، فكان لزاما على المحافظة العقارية، ضبط الوثائق المودعة على مستواها وحفظها بتنظيم محكم ضمنا لصحة مجموعة البطاقات العقارية⁽¹⁾.

كما لم يقف المشرع الجزائري عند هذا الحد بل وضع جملة من الشروط فيما يخص العقود الخاضعة للشهر العقاري، منها ضرورة استيفاء الشكل الرسمي والإشهار المسبق بالإضافة، إلى بيانات أخرى منها ما يتعلق بالأطراف وأخرى تتعلق بالعقار، على إعطاء للمحافظ العقاري صلاحيات رفض العقود باعتباره رقيبا على صحة هذه العقود.

المطلب الأول: ماهية الشهر العقاري وخصائصه.

يُعرّف الشهر العقاري بأنه نظام قانوني، له مجموعة من القواعد والإجراءات يضمن بها حق الملكية العقارية وكل الحقوق العينية العقارية الأخرى، وجميع العمليات القانونية الواردة على العقارات⁽²⁾.

الفرع الأول: تعريف الشهر العقاري.

شهر التصرف يقصد به (La Publicité de L'Acte) فهو إجراء يتطلبه القانون أساسا بغية إعلام الغير بحصول التصرف حتى يكون حجة عليهم، فضلا عن أنه في التشريع الجزائري يرتب الأثر العيني وهو نقل الملكية في العقارات أو الحقوق العينية الأخرى سواء فيما بين المتعاقدين أو بالنسبة للغير. وهو ما جعل القضاء الجزائري يعتبره من النظام العام، حيث جاء فيه : (من المقرر قانونا أن

1- تموح منى، النظام القانوني للمحافظة العقارية في التشريع الجزائري، مذكرة لنيل شهادة الماجستير في القانون، جامعة الجزائر كلية الحقوق، سنة: 2003، ص 17.

2- عمر حمدي باشا، نقل الملكية العقارية في ضوء آخر التعديلات وأحداث الأحكام، طبعة مزيطة ومنقحة، دار هوميه، الجزائر، سنة: 2004، ص 175، 176.

إجراءات الإشهار العقاري تعتبر من النظام العام، وتسري بشأنه العقود التوثيقية ابتداء من يوم إشهارها في المحافظة العقارية⁽¹⁾.

الفرع الثاني: أنظمة الشهر العقاري في التشريع الجزائري.

نتطرق أولاً لنظام الشهر الشخصي باعتباره أول نظام عمل به المشرع الجزائري، إلى نظام الشهر العيني كنظام حديث أقره المشرع الجزائري، كما يلي.

أولاً: نظام الشهر الشخصي.

هو النظام الذي يتم وقفه شهر التصرفات المنصبة على العقارات، على أساس أسماء الأشخاص الصادرة منهم هذه التصرفات، على أن يتم ذلك عن طريق سجلين اثنين يتم القيد فيهما معاً، أحدهما يرتب حسب الترتيب الزمني لتقديم السندات من أجل الشهر. غير أنه من عيوب هذا النظام أنه لا يتمتع بالقوة الشبوتية، فوظيفتها تقتصر على العلانية أي إعلام الغير بما يرد على العقارات من تصرفات قانونية، إذ أن هذه الأخيرة يتم شهرها دون أن يسبق ذلك أي مراجعة أو تأكيد من صحتها، وما تبقى منها للشهر قابلة للإبطال أو الزوال، مما يشكل تهديداً صريحاً لاستقرار الملكية العقارية.

ثانياً: نظام الشهر العيني.

يتم الشهر وفقاً لهذا النظام على أساس العقارات، بحيث يكون لكل عقار بطاقة خاصة به ضمن السجل العيني، تسجل فيها جميع التصرفات الواردة عليه، وتحكم هذا النظام العديد من المبادئ هي:

- 01 - مبدأ التخصيص: يُقصد به تخصيص بطاقة عقارية من السجل العيني لكل عقار بحيث تقيد فيه جميع التصرفات الواردة على هذا العقار.
- 02 - مبدأ الشرعية: أي أن شهر التصرف القانوني هو دليل شرعيته لأن القيد في السجل العقاري لا يتم إلا بعد المراجعة الدقيقة للتحقق من صحة هذا التصرف، وهو ما يكسب التصرفات المشهورة حجية قاطعة.
- 03 - مبدأ القوة الشبوتية: يتميز نظام الشهر العيني بأن التصرفات التي تقيد في ظله وكنتيجه لمبدأ الشرعية تكتسب حصانة ضد كل الطعون، أي أنها تتمتع بقوة إثبات مطلقة.

¹ - قرار رقم 271312 مؤرخ في 2004/06/23 م. ق. المحكمة العليا، الجزائر، ع. 501، سنة: 2006.

04 - مبدأ حظر التقادم: مفاده أنه لا يجوز لأي شخص أن يحتج بتقادم مكسب سبق قيده في السجل العقاري.

ثالثا: موقف المشرع الجزائري من النظامين.

طُبّق في الجزائر خلال الفترة الاستعمارية نظام الشهر الشخصي الذي استمر العمل به بعد الاستقلال إلى غاية 1975، أين تبني المشرع الجزائري نظام الشهر العيني. بموجب الأمر 74/75 المؤرخ في 1975/11/12 المتضمن إعداد المسح العام للأراضي وتأسيس السجل العقاري، والمراسيم المطبقة له: المرسوم رقم 62/76 المتعلق بإعداد المسح العام للأراضي والرسوم 63/76 المتعلق بتأسيس السجل العقاري (المعدل والمتمم سنة 1980، 1988، 1993).

غير أنه نظرا للارتباط الوثيق بين الأخذ بنظام الشهر العيني وعمليات مسح الأراضي، فإن هذا النظام لا يمكن تحقيقه نتائج مرضية إلا إذا تم مسح كل الأراضي في التراب الوطني، وذلك أنه إذا كان القيد في السجل العقاري يمكن أن يعرف على أنه مجموعة الإجراءات والقواعد القانونية والتنفيذية التي تهدف إلى إعلام الجمهور بالتصرفات القانونية المنصبة سواء كانت أصلية أو تبعية، منشئة أو كاشفة، ناقلة أو مزيلة، فإن هذه القواعد لا يمكن تنفيذها إلا بعد المسح الذي يتكفل بتحديد معالم الأرض وتقسيمها إلى وحدات الملكية وإعطاء أرقام خاصة ورسم مخططاتها⁽¹⁾.

الفرع الثالث: خصائص الشهر العقاري.

تتمثل خصائص الشهر العقاري في ما يلي:

أولا: عملية قانونية تخضع للأحكام والنصوص القانونية المقررة بصيغة مستقلة وإلى القواعد التنظيمية المعمول بها ونذكر منها النصوص القانونية الآتية:

1/ الأمر رقم 74/75 المؤرخ في 1975/11/12 المتضمن إعداد مسح الأراضي العام وتأسيس السجل العقاري.

2/ المرسوم التنفيذي رقم 62/76 المؤرخ في 1976/03/25 المتعلق بإعداد المسح الأراضي العام.

1- زروقي ليلي، المنازعات العقارية، دار هوم، د.ط، الجزائر، ص 47، 48.

3/ المرسوم التنفيذي رقم 63/76 المؤرخ في 1976/03/25 المتعلق بتأسيس السجل العقاري المعدل والمتمم.

ثانيا: إن استيفاء إجراءات الشهر تؤدي إلى نقل الملكية لصاحب الحق، وبمفهوم المخالفة فإن تخلف استيفاء إجراءات لا تؤدي إلى نقل الملكية والحقوق العينية الأخرى.

ثالثا: الشهر العقاري له دور إعلامي بالنسبة للغير بحيث يسمح بمعرفة الحقوق العينية الممارسة على العقار ودور وقائي وفي نفس الوقت يتجنب تحويل نقل ملكية شخصين مختلفين⁽¹⁾.

رابعا: الشهر العقاري عبارة عن عملية مركبة من مرحلتين وهما:

أ/ عملية التلقي: بموجبها يتلقى السجل العقاري المعطيات حول الذمم العقارية والطبيعة القانونية للأشخاص الطبيعيين والمعنويين ويكون التلقي سواء بالإيداعات المختلفة لكل السندات الخاضعة للشهر أو بواسطة عمليات الترقيم المختلفة للعقارات في إطار إيداع وثائق المسح.

ب/ إعلام الغير: هو تقديم المعلومات بصحة إتمام العملية الأولى بحيث يصبح من الممكن إعلام وتقديم المعلومات بإنجاح الإجراءات التنظيمية المعمول بها، مع تسديد حقوق المستحقات وفق نموذج طلب المعلومات⁽²⁾.

المطلب الثاني: الشروط القانونية الواجب توافرها في الوثائق الخاضعة للشهر العقاري.

يقوم المحافظ العقاري بمراقبة مدى توافر مجموعة من القواعد والشروط في الوثائق والعقود على مستوى المحافظة العقارية وذلك من أجل إتمام إجراء الشهر العقاري وهي كما يلي:

الفرع الأول: القاعدة الرسمية.

من أهم شروط العقود الواجبة للشهر هي الرسمية التي تعتبر ركنا لانعقاد العقد، حيث نصّت المادة 61 من المرسوم رقم 63/76 المتعلق بتأسيس السجل العقاري، يكون عقد موضوع إشهار من قبل المحافظة العقارية، بحيث يجب أن يقدم على الشكل الرسمي، كما يستفاد من المادة 324 مكرر من القانون المدني المعدل والمتمم، أن العقود التي تتضمن نقل ملكية عقار أو حقوق عقارية أخرى يجب أن

1- عمار علوي، الملكية والنظام العقاري في الجزائر، دار هومه، ط.3، الجزائر، 2008، ص 8.

2- جمال بوشنافة، شهر تصرفات العقارية في التشريع الجزائري، دار الخلدونية، الجزائر، 2006، ص 15.

تحرر في شكل رسمي مع دفع الثمن لدى الضابط العمومي الذي حرر العقد، وإلا وقعت تحت طائلة البطلان.

وعليه تقتضي هذه المادة بضرورة تدوين إرادة ورضا الطرفين بالنسبة للمعاملات الواردة على العقار، في محرر رسمي، يُعده ويتلقاه ضابط عمومي يمارس مهمته مع مراعاة المراسيم والشكليات الواجبة. فحتى يكون العقد رسميا يجب أن يكون محرره ضابطا عموميا، وإن كان هذا الأخير معزولا أو موقوفا من العمل، ولو مؤقتا يعد تحريره للعقد باطلا، ولكن يمكن أن يصبح عقدا عرفيا إذا ما كان موقعا من قبل جميع الأطراف⁽¹⁾.

وبصفة عامة، فإن كل شخص حامل لأختام الدولة له صلاحية إعداد مختلف المحررات التي يحدد القانون صيغتها الرسمية، ويعد ضابطا عموميا كل من خول له القانون الصلاحيات اللازمة لتلقي العقود والوثائق التي تتعلق بإرادة الأشخاص، مع ممارسة جزء من السلطة العمومية التي فوضتها له الدولة حيث أنه يضفي الصبغة الرسمية على العقود التي يتلقاها والصيغة التنفيذية كلما اقتضت الحاجة. لهذا فإن الأوراق والمحاضر التي يعدها المحضر القضائي تكسب صفة الرسمية طبقا للمادة 05 من القانون رقم 03/91 المتضمن مهنة المحاضر القضائي⁽²⁾.

الفرع الثاني: شروط تعيين الأطراف.

كل عقد أو قرار قضائي يكون موضوع إشهار في المحافظة العقارية يتعين فيه ذكر البيانات التالية:

بالنسبة للأشخاص الطبيعية، اللقب، الاسم، تاريخ ومكان الازدياد، جنسية المواطن ومهنته، ويجب أن يصادق على ذلك موثق أو كاتب ضبط أو سلطة إدارية في أسفل كل جدول⁽³⁾، طبقا للمادة 62 من المرسوم رقم 63/76 المتعلق بتأسيس السجل العقاري. أما بالنسبة للأشخاص الاعتباريين، فيجب الأخذ بعين الاعتبار هوية الشركات مع تسميتها وتبيان رقم التسجيل في السجل التجاري، وإذا كان

1- كاتي أحمد، شروط انعقاد بيع العقار وشروط انتقال الملكية العقارية مجلة الموثق، ع.05، سنة: 2000، ص 40.

2- المادة 05 من القانون رقم 03/91، المؤرخ في 1991/01/08 المتضمن تنظيم مهنة المحضر، ج.ج.ج.ع. ع.02، المؤرخة في 1991/01/09.

3- بسكري أنيسة، تأسيس السجل العقاري في التشريع الجزائري" مذكرة لنيل شهادة الماجستير في القانون، فرع عقاري جامعة البليدة، سنة: 2001، ص 74.

الشخص الاعتباري من أحد الجماعات المحلية يتعين ذكر تسمية البلدية أو الولاية وبالنسبة لملاك الدولة تثبت باسم الدولة⁽¹⁾.

الفرع الثالث: تعيين العقارات.

يتم التعرف على الوضعية القانونية للعقار بواسطة بيانات ضرورية نص عليها المشرع في المرسوم رقم 63/76 المتعلق بتأسيس السجل العقاري ضمن المواد 21، 27، 66 إلى 71 والمادة 114 منه مما يسمح بمقتضاه تكوين وثائق عقارية دقيقة، ولكن نظرا لعدم استكمال والانتها من عملية المسح عبر كامل التراب الوطني، فإن المعلومات الخاصة بالعقارات الواقعة في إقليم تم فيه المسح تختلف عن المعلومات الخاصة بالعقارات غير المسوحة.

أولا: القواعد الخاصة بتعيين العقارات الواقعة في المنطقة المسوحة.

نصّت المادة 66 من المرسوم رقم 63/76 على أن كل عقد أو قرار قضائي موضوع إشهار في المحافظة العقارية يجب أن يبين بالنسبة لكل عقار؛ نوعه والبلدية التي يقع فيها وتعيين (القسم ورقم المخطط والمكان المذكور) وما يحتوي عليه من مساح أراضي.

ثانيا: القواعد الخاصة بتعيين العقارات الواقعة في المنطقة غير المسوحة.

نص المشرع الجزائري على أحكام انتقالية بين فيها طريقة تعيين العقارات غير المسوحة في الوثائق المودعة للإشهار العقاري، إلى أن تُعمم عملية المسح العام للأراضي عبر كامل التراب الوطني، وتختلف عناصر التعيين حسب ما إذا كان العقار في المنطقة الريفية أو الحضرية.

1- قواعد تعيين العقارات الريفية غير المسوحة.

بالنسبة للعقارات الريفية؛ فإنها تفهرس بصفة انتقالية في مجموعة من البطاقات العقارية الفردية الخاصة بالمالكين⁽²⁾، وبمقتضى المادة 114 من المرسوم رقم 63/76، فإنه في حالة عدم وجود مخطط مسح الأراضي؛ فإن كل عقد أو قرار قضائي يكون موضوع إشهار في المحافظة العقارية يجب أن يبين ضمنه لكل عقار ريفي ما يلي: نوع العقار موقعه ومحتوياته، وفي حالة عدم وجود مخططات نظامية لدى مصالح مسح الأراضي والمحافظة العقارية يذكر رقم المخطط المحتفظ به.

1 - المادة 63 من المرسوم رقم 63/76 السالف الذكر.

2- المادة 27 من الأمر 74/75 السابق الذكر.

2- تعيين العقارات الحضرية غير المسوحة.

طبقا لنص المادة 21 من المرسوم 63/76 السابق الذكر، تعتبر العقارات المبنية أو غير المبنية الموجودة على الطرقات المرقمة بصفة نظامية للجهات السكنية التابعة للبلديات التي يزيد عدد سكانها عن 2000 نسمة. أما عناصر تعيين العقار الحضاري نصت عليه المادة 27 من نفس المرسوم، وهي ذكر البلدية التي يقع بها العقار اسم الشارع والرقم، وتكون العقارات الحضرية موضوع إعداد بطاقات عقارية حتى في حالة عدم وجود مسح للأراضي.

ويتعين التذكير إلى أمر هام حول هذه الجزئية الخاصة بتعيين الأطراف أو العقارات وتتعلق بالتحقيق الذي يجريه القاضي إذا كان الأمر يتعلق بحكم قضائي كسند لإثبات الملكية، فيتعين أن يتم في عين المكان وبعد سماع كل من له مصلحة لاسيما المالكين المجاورين لكونهم أدرى بالحيازة، إذ العبرة بهؤلاء وليست بالشهود الذين عادة ما يحضرهم المدعي.

وإن القاضي في الشهر العيني ليس محايدا عندما يحقق في إثبات الملكية العقارية؛ لأن القواعد التي تحكمها تعتبر من النظام العام ولا يمكن أن يكتفي لتكريسها بما يقدمها له المدعي؛ لأن الشهر يحصن الملكية ويمكن أن يؤدي إلى إهدار حقوق الغير⁽¹⁾.

المطلب الثالث: المحررات التي تكون محل الشهر العقاري.

يُعد كل من السجل العقاري والدفتر العقاري سندات يتم بموجبها إثبات الملكية العقارية والحقوق العينية، وعليه سنتطرق لكل سند على حدة.

الفرع الأول: السجل العقاري (البطاقات العقارية).

يُعرّف السجل العقاري على أنه مجمل الوثائق التي تبين حالة العقار المادية والقانونية أساسه مسح الأراضي العام وشكل مجموعة البطاقات العقارية⁽²⁾.

1- أمين بركات سعود، آثار القيد في السجلات العينية، م.ق.، الحكمة العليا، الجزائر، لسنة: 1995، ع. 02، ص 54.

2- عبد الغني بوزيتون، المسح العقاري في تثبيت الملكية العقارية في التشريع الجزائري، مذكرة لنيل شهادة الماجستير، تخصص قانون عقاري، جامعة الإخوة منتوري، قسنطينة، سنة: 2010، ص 112.

فحسب نص المادة 3 والمادة 12 من المرسوم 74/75 السالف الذكر، يتّضح أن السجل العقاري في التشريع الجزائري؛ عبارة عن مجموعة من البطاقات العقارية التي يتم مسكها على مستوى المحافظة العقارية، كما بيّن هذا السجل الوضعية العقارية للأملاك، وكذا تداول الحقوق العينية. ويتكون هذا السجل العقاري من وثائق أصلية وأخرى متممة له، كما أنه استحدث جاء من أجل إعادة تنظيم الملكية العقارية واستقرارها في الجزائر.

الفرع الثاني: الدفاتر العقارية.

يُعرّف الدفتر العقاري بأنه عبارة عن سند إداري يثبت حقوق المالك على عقاره، بحيث يعتبر وثيقة لها أهمية جد كبيرة كونها تعد كبطاقة هوية للعقار الممتلك. حيث استعمل هذا المصطلح من قبل المشرع الجزائري لأول مرة بموجب المادة 32 من المرسوم 32/73 المتعلق بإثبات الملكية الخاصة والذي صدر تنفيذا لأحكام الأمر 73/71 المتضمن قانون الثورة الزراعية. ويعتبر هذا الدفتر من أهم نتائج عملية المسح العام للأراضي وتأسيس السجل العقاري. فهو يُسلم من قبل المحافظة العقارية إلى أصحاب العقارات الثابتة حقوقهم عليها، بعد انتهاء عملية المسح العام حسب النص م 18 من الأمر 74/75. وحسب الفقرة الثانية من نفس المادة فإن العقود أو الارتفاقات التي ترمي إلى إنشاء أو نقل أو تصريح أو تعديل أو انقضاء حق عيني، كما هو موضح في المادة 16 فإنه لا يمكن شهرها إلا إذا كانت الوثائق المخصصة محفوظة لدى المصلحة المكلفة بمسك السجل العقاري والدفتر العقاري حتى يشير العون المكلفة في الدفتر إلى تلك العقود⁽¹⁾، فالدفاتر العقارية تعد سندات ملكية حقيقية لأصحابها وتعد دليلا لإثبات الملكية العقارية.

من الناحية العملية؛ نجد أن البطاقات العقارية ليست هي الوثائق الأصلية حسب ما جاء به الفقه، وإنما تعد في حقيقتها السجل العقاري نفسه، بحيث تمسك على مستوى كل بلدية بطاقة عقارية خاصة به وفي حالة ضم عقار آخر؛ فإنه يمكن تصحيح الأخطاء المادية الموجودة في فحوى البطاقة العقارية؛ إما بتدخل ومساعدة من المحافظ العقاري أو بطلب من الشخص الحائز للدفتر العقاري⁽²⁾.

أما الوثائق المتضمنة فيه، فهي تتمثل في سجل الإيداع، أو ما يطلق عليه عملية سجل الإشهار الذي تقيد فيه طلبات السجل حسب ورودها، وكذا محضر التحديد الذي يمسكها الماسح لتدوين

1- عبد الغني بوزيتون، المرجع السابق، ص 130.

2- نفس المرجع، ونفس الصفحة.

البيانات التي يتلقاها من ذوي الشأن أو المالكين الظاهرين، إلى جانب خرائط المساحة، والرسوم والصور الجوية التي تبين حالة العقار الطبيعية، والأوراق المثبتة المقدمة من طرف ذوي الشأن من أجل توضيح أصل الحق، إضافة إلى مجموعة البطاقات الشخصية والتي تبين الوحدات العقارية التي يملكها المالك داخل حدود القسم المساحي⁽¹⁾.

للمحافظ العقاري صلاحية التأشير على الدفتر العقاري بكيفية واضحة ومقروءة بالحبر الأسود الذي لا يمحو، وفي حال قيام المالك للعقار بتصرفات ناقلة للملكية إلى غيره؛ يقوم المحافظ العقاري بضبط ومسك الدفتر من المالك السابق ويسلمه للمالك الجديد، وفي حال إنشاء دفتر عقاري جديد كما في حالة قسمة العقار يجب على المحافظ العقاري إتلاف الدفتر السابق، والإشارة إلى هذا الإتلاف في البطاقة العقارية، وكل عملية ترمي إلى إشهار السند العقاري لابد من اصطحابه بالدفتر العقاري للاستعمال إلا في حالات استثنائية جاءت في المادة 50 من المرسوم 63/76⁽²⁾.

1- مجيد خلوفي، نظام الشهر العقاري في القانون الجزائري، دار هومه، ط2، 2008، ص 109.

2- مجيد خلوفي، نفس المرجع، ص 124، 123.

المبحث الثالث

صلاحيات المحافظ العقاري في مراقبة إجراء الشهر العقاري

للقوف على نلك الصلاحيات ودورها في مراقبة إجراء عملية الشهر العقاري، استلزم منا الأمر التطرق إلى عملية الإيداع القانوني للسندات العقارية وإجراء عملية الشهر العقاري (مطلب أول)، والتطرق إلى الإيداع غير القانوني للسندات العقارية (مطلب ثاني)، ثم تحديد صلاحية المحافظ العقاري في رفض تنفيذ إجراء الشهر العقاري (مطلبي ثالث).

المطلب الأول: الإيداع القانوني للسندات العقارية وإجراء عملية الشهر العقاري.

تودع الوثائق الخاضعة للشهر العقاري، في قسم الإيداع وعمليات المحاسبة العقارية على مستوى المحافظة العقارية، على أن يُقيّد فيه يوماً بيوم كل الوثائق المودعة قصد إجراء الشهر حسب ترتيبها.

الفرع الأول: الإيداع القانوني للوثائق.

عملاً بأحكام المواد 192، 195 من الأمر 105/76 فإنه يستوجب تسجيل العقود من قبل محرّرها قبل إيداعها لدى المحافظة العقارية، وبعد تحقيق هذا الشرط الجوهري الذي بموجبه تكسب الوثائق المحررة تاريخاً ثابتاً، في هذه الحالة يمكن أن تكون محلاً للإيداع على مستوى المحافظة العقارية قصد شهرها مما يكسبها حجية في مواجهة الغير. بما يحقق استقرار المعاملات العقارية.

أولاً: إيداع الوثائق على مستوى المحافظة العقارية.

يعتبر إيداع المحررات بالمحافظة العقارية، عملاً قانونياً أولياً لازماً في كل سند يستوجب إخضاعه إلى عملية الإشهار العقاري⁽¹⁾.

وضبط هذا الإجراء لدى قسم الإيداع والمحاسبة مع ضرورة مراعاة الآجال المحددة لذلك، حيث نصّت المادة 09 من المرسوم التنفيذي رقم 76/63 على أنه ينبغي على الموثقين وكتاب الضبط والسلطات الإدارية؛ أن يعملوا على إشهار جميع العقود أو القرارات القضائية الخاضعة للإشهار والمحررة

1- مجيد خلفوي، المرجع السابق، ص 123، 124.

من قبلهم أو بمساعدتهم، وذلك ضمن الآجال المحددة في المادة 99 وبكيفية مستقلة عن إرادة الأطراف (1).

باستقراء هذه المادة؛ يتضح أن القائمين بعملية الإيداع هم الأشخاص الذين تثبت لهم صفة تحرير الوثائق والعقود الرسمية، مثل كُتاب الضبط والموثقون والسلطات الإدارية. غير أن الإيداع يمكن أن يتم كذلك من طرف أحد المساعدين التابعين لهم، ويكون تعيينهم بوثيقة رسمية تثبت هذه الصفة، وعليه استظهارها عند عملية إيداع الوثائق أو سحبها تجنبا لظاهرة انتحال شخصية الغير، ولا بد من التأكد من أن هذا الإجراء قد تم لدى المحافظة العقارية المختصة إقليميا، أي التي يقع العقار محل التصرف في دائرة اختصاصها.

أما بخصوص الأوقات المحددة لإيداع فنجد كل أيام الأسبوع طول اليوم مع مراعاة الأوقات الرسمية للعمل، علما أن قبول الإيداع يتوقف ساعة واحدة من قبل المصلحة وذلك لإتاحة مهلة للمحافظ العقاري لتسجيل الوثائق المسلمة في يومها على سجل الإيداع (2).

أما المادة 92 من المرسوم التنفيذي رقم 63/76 فقد نصت على تسليم سجل إيداع في آن واحد مع صورتين رسميتين أو نسخ للعقود أو القرارات موضوع عملية الإشهار، حيث ترجع واحدة من هذه الصور أو النسخ إلى القائم بالإيداع بعد أن يؤشر عليها المحافظ العقاري، مما يدل على صلاحيتها وعدم وجود أي نقص بها وبالتالي ختمها بختم الإشهار (3).

أما الصورة الثانية فيُحتفظ بها لدى المحافظة العقارية وتُرتب ضمن الأرشيف بعد كتابة تاريخ شهرها، حجمها، رقمها في الإطار المخصص لذلك، ويمكن أن يضم الإيداع عدة وثائق ملحقة حتى يتمكن المحافظ العقاري من مراقبة موضوع الإيداع بشكل جيد ودقيق ومطابقتها مع مختلف المعلومات والبيانات التي تتضمنها المحررات. ولا بد من احترام الآجال المحددة قانونا، والتي تختلف باختلاف طبيعة العقد وموضوعه؛ هذا ما أكدته المادة 99 من المرسوم التنفيذي رقم 63/76 (4).

1- المادة 99 من المرسوم رقم 76/63، السابق ذكره.

2- مذكرة توح مني، المرجع السابق، ص 41، 42.

3- المادة 92 من المرسوم رقم 63/76، السابق ذكره.

4- المادة 99 من المرسوم رقم 63/76، السابق ذكره.

ثانيا: التأشير على سجل الإيداع.

لقد ألزم التشريع الجزائري المحافظ العقاري بمسك سجل الإيداع، على أن يقيّد فيه العقود والقرارات القضائية يوم بيوم ذلك حسب الترتيب العددي والتسليمات، لأن الغاية من هذا القيد هو التحقق من الأسبقية في عملية الإيداع خاصة في وجود أكثر من تصرف قانوني على عقار واحد كالبيع والهبة.

ونظرا لأهمية هذا الإجراء؛ فقد وُضعت له قواعد تحدد عملية المسك ومن هذه الإجراءات ضرورة توثيقه كل يوم من طرف المحافظ العقاري مع ضرورة التأشير عليه فور إيداع الوثيقة دون ترك بياض أو كتابة بين الأسطر، كما يجب أن يرقم ويوقع من طرف قاضي المحكمة التابعة لاختصاص المحافظة العقارية، وإعداده في نسختين⁽¹⁾ حتى تودع في كل سنة النسخة المنتهية والمقفلة أمام قلم الكتاب للمجلس القضائي المختص إقليميا، وذلك كإجراء احتياطي في حالة ضياعها أو هلاكها وهي نفس الإجراءات التي أخذ بها المشرع الفرنسي، غير أنه أضاف طريقة استنساخ سجلات الإيداع بواسطة الأفلام المصغرة.

ولكي يقبل المحافظ الإيداع لا بد أن يتأكد من أن الوثيقة المودعة تتضمن مراجع أصل الملكية السابقة عملا بقاعدة الشهر المسبق، بالإضافة إلى مراجع التسجيل طبقا للمواد من 93 إلى 100 من الأمر رقم 105/76 المتضمن قانون التسجيل

الفرع الثاني: تنفيذ إجراء الشهر العقاري.

على المحافظ العقاري خلال 15 يوم من تاريخ الإيداع على أن يبلغ للموقع على التصديق برفض الإيداع في حالة عدم احترامه لإجراءاته أو قبول الإيداع، وبالتالي إجراء الشهر العقاري على الوثيقة المودعة الذي يأخذ تاريخه ابتداء من ذلك اليوم. بمعنى أن تاريخ وأثاره لا ترتب إلا من تاريخ إبرام التصرف. ومن الآثار المترتبة على هذه الطريقة، نذكر ما يلي:

1- لما كان الانتقال الحق العيني، أو نشوئه، أو زواله من أهم الآثار المترتبة على الشهر فإن وجودها لا يتحقق إلا من يوم تمامها.

1- المادة 43 من المرسوم 63/76 السابق الذكر، والقرار الوزاري المشترك المؤرخ في 1977/03/07 المتضمن تحديد شروط إعداد نسخة ثانية من سجلات الإيداع، ج.ر.ج.ع.36 المؤرخة في 1977/05/04، ص 639.

2- البيع غير المشهر يرتب حقا شخصيا في ذمة البائع الذي يلتزم بنقل الملكية للمشتري، غير أن التصرفات والإجراءات التي تباشر بمعرفة البائع، أو تتخذ ضده، تنفذ في حق المشتري ويحتج عليه بها إذ يظل البائع هو مالك العقار، غير أنه إذا أشهر عقد البيع انتقلت الملكية إلى المشتري، ليصبح وحده صاحب الصفة لكل ما يتعلق بهذا العقار وكل التصرفات صادرة من البائع تعتبر باطلة وعديمة الأثر لأثما من قبيل تصرفات ملك الغير⁽¹⁾.

المطلب الثاني: الإيداع غير القانوني للسندات العقارية ورفض تنفيذ إجراء الشهر العقاري.

ومثى كانت المحررات المراد شهرها بالمحافظة العقارية إقليميا غير مستوفية للشروط القانونية والقواعد السابقة الذكر، هنا يتعين على المحافظ العقاري أن يقوم بالإجراءات التالية.

الفرع الأول: رفض الإيداع.

يقرر المحافظ العقاري رفض الإيداع إذا تبين له وجود خلل في الشروط الشخصية للأطراف أو البيانات الوصفية للعقار أو عند نقص الوثائق⁽²⁾، وتحويل المادة 100 من المرسوم 63/79. للمحافظ العقاري الصلاحية في الحالات التالية:

- 1- عدم وجود الدفتر العقاري.
- 2- عدم وجود مستخرج مسح، أو في حالة تغيير الحدود، عدم وجود وثائق القياس، أو إغفال ذكر أحد العقارات في المستخرج، أو عند تقديم مستخرج يرجع تاريخه إلى أكثر من 6 أشهر.
- 3- عندما يتم التصديق على هوية الأطراف، وعند الاقتضاء على الشروط الشخصية لم يثبت ضمن الشروط المنصوص عليها في المواد من 62 إلى 65 والمادتين 102 و103 من المرسوم رقم 63/79.
- 4- عندما تكون الجداول المتعلقة بتسجيل الرهون والامتيازات لا تحتوي على أي من البيانات المطلوبة أو عندما تكون غير محررة من طرف الإدارة.
- 5- عندما تُظهر الصور الرسمية أو النسخ المودعة قصد هذا الإجراء؛ بأن العقد الذي قدم إلى الإشهار غير صحيح من حيث الشكل، أو عندما لا تتوفر في هذه الصور أو النسخ على شروطها الشكلية.
- 6- وفي حالة عدم استفاء البيان الوصفي للتقسيم على شروطه طبقا لأحكام المواد من 67 إلى 71 من المرسوم التنفيذي رقم 63/79. فعلى إثرها يبلغ المحافظ العقاري قراره بالرفض في أجل 15 يوما طبقا

1- أنور طلبة الشهر العقاري والمفاضلة بين التصرفات، دار النشر الثقافة، د.ط، دون ذكر البلد، 1992، ص316.

2- يُراجع في ذلك: الملحق رقم 01 المتعلق برفض الإيداع.

لنص المادة 107 من المرسوم 63/76 ابتداء من تاريخ الإيداع وللمعني بالأمر مهلة شهرين للطعن القضائي في قرار الرفض أمام الغرفة الإدارية.

الفرع الثاني: قبول ورفض إجراء الشهر العقاري.

قد يحدث أن المحافظ العقاري يقبل الإيداع للوثائق بمصلحته، إلا أنه يرفض إجراء عملية الإشهار العقاري إذا تبين له أنها قد شابها عيب من العيوب، سواء عدم تعيين الأطراف والعقارات أو عدم إرفاق بعض الوثائق التي طلب استكمالها أو التصرف الذي يكون على المحرر أنه مخالف للنظام والآداب العامة، وهو ما أشارت إليه المادة 105 من المرسوم التنفيذي رقم 63/76⁽¹⁾.

الفرع الثالث: أسباب وكيفية رفض إجراء الشهر العقاري.

يقوم المحافظ العقاري برفض إجراء الشهر العقاري لأسباب التالية:

أولاً: أسباب رفض إجراء الشهر العقاري.

يرفض الإجراء لأسباب منها ما أو رده نص المادة 101 من المرسوم التنفيذي رقم 63/76 والتي يمكن إجمالها في النقاط التالية:

- 1 - في حالة عدم تقديم الدفتر العقاري أو مستخرج مسح الأراضي، إذا تعلق الأمر بالعقارات الواقعة في المناطق المسوحة.
- 2 - عندما يكون التصديق على هوية الأطراف أو على الشرط الشخصي المخالف للشروط وكيفيات السابقة، وعند عدم تقديم أي وثيقة واجبة التسليم للمحافظ العقاري.
- 3 - عندما يكون التحقيق المنجز بموجب المادة 104 من المرسوم التنفيذي رقم 63/76 يكشف بأن الحق غير قابل للتصرف.
- 4 - عندما يظهر على الإجراء أن الإيداع كان من الواجب رفضه.
- 5 - عندما يكون مخالفا للنظام العام⁽²⁾.

1 - المادة 105 من المرسوم 634/76 أن تحقق المحافظ العقاري بمجرد إطلاعه على البيانات الموجودة في الوثيقة المودعة بأن موضع أو سبب العقد ليس غير مشروع أو مناف للأخلاق أو مخالف للنظام العام بكل وضوح.
2 يُراجع في ذلك: الملحق رقم 02 المتعلق برفض إجراء الشهر العقاري.

ثانيا: كيفية رفض إجراء الشهر العقاري.

قبل إجراء الشهر العقاري يقوم المحافظ العقاري بمعية أعوان المكلفين بدراسة الوثائق والتحقق عن مدى صحتها أو إذا تبين لهم أثناء ذلك وجود سبب رفض هذا الإجراء، فإن هذا الأخير يباشر بعد ذلك إجراءات التسوية المنصوص عليها في المادة 107 من المرسوم التنفيذي رقم: 63/76 خلال 15 يوم من تاريخ تبليغ القرار بالرفض أو من تاريخ الإشعار بالاستلام أو من تاريخ إشعار رفض الرسالة الموصى عليها، إما أن يقوم بتصحيحها خلال هذه المدة بواسطة إيداع وثيقة التعديل، إما أن يرفض وثيقة التعديل ضمن الآجال القانونية الممنوحة له، ويعلن عن عدم قدرته على التصحيح، ويصبح رفض الإجراء بها في مثل هذه الحالات يستمد أساسه القانوني من المذكرة رقم 4318 المؤرخ في 1998/10/27، التي تلزم المحافظين العقاريين بالإلغاء في الحين وبدون أي شروط؛ لكل العقود المشهورة المخالفة للأحكام الشرعية والتنظيمية المعمول بها، مع ضرورة إبلاغ المدير الولائي بهذا الإلغاء كي يقوم بإرسال تقرير حول كل قضية إلى الإدارة المركزية.

المطلب الثالث: تصرفات المحافظ العقاري وكيفية الطعن فيها.

باعتبار أن المحافظ العقاري هو المحور الأساسي في نظام الشهر العقاري، حيث يلعب هذا الأخير دورا مهما في تفعيل استقرار الملكية العقارية والحفاظ على حقوق الأشخاص، إذ من الطبيعي أن يرتكب أخطاء أثناء ممارسته لمهنته، وكذلك خوفا من تعسف المحافظ العقاري في استعمال سلطاته في رفض الإيداع أو الإجراء بالنسبة للوثائق المودعة من أجل الإشهار. هنا منح المشرع للمتضرر حق طعن في قراراته، وكذلك بالنسبة للأخطاء التي يرتكبها. وعليه سوف نتطرق إلى هذه الحالات كما يلي.

الفرع الأول: الخطأ.

لم يعرف المشرع الجزائري الخطأ لكنه استعمل هذا المصطلح عدة مرات وبعبارات مختلفة في إطار الأمر رقم 133/66⁽¹⁾ المتعلق بالقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، ومن بين هذه العبارات نذكر الإهمال، التقصير، عدم الاحترام، والانتباه، مراعاة اللوائح.

1- الأمر رقم 133/66 المؤرخ في 1966/07/02 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، يعتبر أول قانون صدر بعد الاستقلال ينظم علاقة الموظفين بالدولة. وقد ألغي، وأصبح الأمر 03/06 المتضمن قانون الوظيفة العمومية بديلا عنه حاليا.

وحتى يسأل المحافظ العقاري عن الخطأ الذي يرتكبه، لابد من حدوث ضرر نتيجة لهذا الخطأ، فالضرر ركن جوهري لتقرير مسؤوليته، وإذا لم يثبت وقوع الضرر، فلا محل للبحث والتحقيق من نوع المسؤولية المترتبة، سواء كانت مسؤوليته تفصيرية تعود إلى خطئه الشخصي، أو مسؤولية مرفقية استنادا إلى مسؤولية المتبوع عن أعمال تابعه.

الفرع الثاني: الجزاء المترتب عن قيام الخطأ.

يختلف الجزاء باختلاف طبيعة الخطأ المرتكب.

أو لا: الجزاء المدني.

هو الجزاء الطبيعي في حالة ارتكاب المحافظ العقاري الخطأ هو إلزام الدولة بالتعويض، وذلك بحكم رابطة التبعية القائمة بينهما.

ثانيا: الجزاء العقابي.

يتمثل هذا الجزاء في متابعة الموظف جزائيا من طرف النيابة العامة، بسبب مخالفته للقانون والأنظمة، وتصدر الإشارة إلى أن مخالفته يعتبرها المشرع جريمة تمس بمصلحة المجتمع، وتقوم المسؤولية هنا عن فكرة الانحراف عن مسلك الرجل العادي اليقظ.

ثالثا: الجزاء التأديبي.

إن النظام التأديبي للمحافظين العقاريين يعتبر جزاء من نظام الوظيفة العامة، وهو ضرورة حتمية في الإدارة العامة، ويهدف هذا الجزاء إلى حماية المرافق والمؤسسات العامة من الانحراف عن المسار الشرعي، ويتسم هذا الجزاء باستقلالية عن النظام العقابي وفقا لتشريع الجزائي بسبب اختلاف في التكييف القانوني للجريمة التأديبية عن الجريمة وفقا لفلسفة قانون العقوبات⁽¹⁾.

الفرع الثالث: الطعن في قرارات المحافظ العقاري.

تكون قرارات المحافظ العقاري قابلة للطعن أمام الجهات القضائية المختصة إقليميا، وحسب ما ورد في نص المادة 110 الفقرة الأخيرة من المرسوم التنفيذي رقم: 63/76، فإن قرارات المحافظ العقاري تكون قابلة للطعن خلال مدة شهرين من تاريخ الإخطار الخاص بقرار الرفض أمام

1- محمد حامد الجمل، الموظف العام فقها وقضاء، الجزء الأول، دار النهضة، 1966، ص 15.

الجهات القضائية المختصة، وهي الغرفة الإدارية على مستوى المجلس القضائي الذي يوجد بدائرة اختصاصه.⁽¹⁾ أي هي صاحبة الولاية العامة طبقا لما قام به مجلس الدولة، ويتجسد هذا الطعن عمليا بتطبيق القواعد العامة المقررة في كيفية رفع الدعاوى المنصوص عليها بقانون الإجراءات المدنية والإدارية 09/08⁽²⁾. ويترتب على فصل الجهة القضائية المختصة في موضوع الدعاوى المرفوعة ضد قرارات المحافظ العقاري أحد الافتراضين الآتيين:

- إما أن يؤيد مطالب المدعي، وفي هذه الحالة يجب أن يواصل المحافظ العقاري إجراءات الشهر.
- وإما أن يكون مؤيدا لقرارات الرفض، وفي هذه الحالة يقوم المحافظ العقاري بالتأشير بهذا الحكم على جميع الوثائق الخاصة بالعقار موضوع الإشهار⁽³⁾.

1 - المادة 110 من المرسوم 63/76 المعدل والمتمم، المرجع السابق.

2 - المؤرخ في 25 فبراير 2008، ج.ر.ج.ج.، ع. 21 المؤرخة في 23 أبريل 2008، ص 03 وما بعدها.

3 جمال بوشنافة، المرجع السابق، ص 213.

خلاصة الفصل الأول.

استخلصنا من هذا الفصل؛ بأن المشرع الجزائري عمد إلى إيجاد آلية أو هيئة إدارية على غرار التشريعات المقارنة، لكي تلعب دورا أساسيا ومهما فيما يتعلق بإشرافها على عملية الشهر العقاري، وذلك بغية تحقيق الحماية الكاملة لحق الملكية وترتيب آثار على العقود الرسمية. وأنه كان معمولا بنظام الشهر الشخصي، ثم استحدث المشرع الجزائري نظام الشهر العيني.

وذلك من أجل تطهير الملكية العقارية وتحديد هويتها وتحديد طبيعتها القانونية، عن طريق ضمان سريان التصرفات القانونية الواردة عليها، وإثبات الملكية العقارية والحقوق العقارية المنصبة عليها. ومن ثم يمكن القول؛ أن للمحافظة العقارية دورا فعالا في الاضطلاع بمهمة الإشهار العقاري، ونقل الملكية العقارية واكتسابها والتصرف فيها بأي صورة، ويتضح ذلك من خلال تبني المشرع الجزائري لنظام الشهر العيني بموجب المرسومين التطبيقيين رقم: 62/76 و 63/76 وقبلهما الأمر رقم 74/75 المتضمن إعداد مسح الأراضي العام وتأسيس السجل العقاري.

الفصل الثاني

دور المحافظة العقارية في إعداد المسح

العام للأراضي وتأسيس سجل العقاري

تمهيد:

تسبق عملية تأسيس السجل العقاري عملية رئيسية أطلق عليها المشرع الجزائري اسم مسح الأراضي العام، فهي الركيزة الأساسية والعمود الفقري الذي يقوم عليه نظام الملكية العقارية، إذ نصّت المادة 02 من الأمر 74/75 على أن مسح الأراضي العام يحدد ويعرف النطاق الطبيعي للعقارات، ويكون أساساً مادياً لسجل العقاري، فالأكيد أن عملية المسح تؤثر بشكل كبير في نظام الحفظ العقاري وذلك من خلال الإحصاء الشامل للملكيات العقارية، وضمان مطابقة وثائق المسح العام للأراضي مع البطاقات المكونة للسجل العقاري، وهذا طبعاً بالتنسيق الدائم بين مصالح الحفظ العقاري ومصلحة المحافظة العقارية.

وعليه، سنتطرق في هذا الفصل إلى دور المحافظة العقارية في إعداد المسح العام للأراضي وتأسيس السجل العقاري.

المبحث الأول

المسح العقاري أساساً مادياً للسجل العقاري

تتنوع الملكية العقارية داخل كل دولة إلى ملكية عامة أو خاصة، ومن أجل تحديد كل ملك استوجب إحصاء شامل لكل الملكيات بغرض الإحاطة المادية والواقعية، عن طرق معرفة مساحة كل ملكية بدقة والتأكد من سندات المالك، ومطابقة الوثائق بالمسح والحسابات الميدانية، قصد الدخول في نظام أكثر فعالية للحفاظ العقاري عن طريق تأسيس السجل العقاري. نحاول التطرق إلى ماهية المسح العقاري والهيئة المكلفة بالمسح العقاري، ثم إجراءات إعداد المسح العام للأراضي.

المطلب الأول: ماهية المسح العقاري.

يقوم المسح العقاري على قواعد دقيقة تتطلب إتباع نظام عصري له ركائز مادية وبشرية للاضطلاع بعملية مسح الأراضي العام، كوسيلة تقنية ذات منفعة أكيدة لتحسين وتوضيح الوضعية والهوية العقارية نهائياً، ولتوضيح الفكرة يجب تعريف المسح العقاري، ثم التطرق لخصائص المسح العقاري، فأهداف المسح العقاري من خلال الفروع الآتية.

الفرع الأول: تعريف المسح العقاري.

أولاً : **التعريف اللغوي** : قبل التطرق إلى مصطلح المسح بالمعنى الاصطلاحي من الضروري البحث عن معناه اللغوي؛ فالمسح من بين معانيه الغسل؛ إذ كان يقال كلام العرب مسحت يدي بالماء إذا غسلتها وقال ابن قتيبة كان رسول صلى الله عليه وسلم يتوضأ يمد و كان يمسح بالماء يديه ورجليه هو لها غاسل ومنه قوله تعالى: " وامسحوا برؤوسكم وأرجلكم "، فالمراد بالمسح الأرجل غسلها⁽¹⁾.

وكذلك من المعاني التي تحملها هي الإزالة يقال مسح الشيء أي أزال لأثر عنه وتمايل مصطلح المسح العقاري في اللغة الأجنبية كلمة " CADASTRE " التي تجدها نابعة من لفظة " CATASTICO " اليونانية والتي تعني قائمة لها تطلق على السجلات التي كانت يستعملها الرومان لإحصاء الأملاك CAPITASTRA⁽²⁾.

1- البستاني بطرس، محيط المحيط، قاموس مطول للغة العربية، بيروت، مكتبة لبنان، سنة: 1993، ص 849.

2- مطبوعة: الوجيز في مسح الأراضي، الوكالة الوطنية لمسح الأراضي، وزارة المالية، سنة: 2003، ص 12.

ثانيا: التعريف الاصطلاحي.

فالمسح العقاري يمكن تعريفه على أنه السيطرة على الفضاء العقاري، أي على الصعيد التقني القانوني من أجل جرد الحالة المدنية للملكيات العقارية والحقوق العينية الواردة عليها، مع إرفاق الوثائق الوضعية الخاصة به⁽¹⁾. كما نجد أن المادة 02 من أمر 74 / 75 المذكورة سابقا أشارت على أن المسح العام للأراضي هو بمثابة توضيح النطاق الطبيعي للعقارات، ويكون أساسا ماديا للسجل العقاري. وعموما فالمسح العقاري له وجهان أحدهما فني والأخر قانوني كلاهما يهدفان إلى جرد الملكية العقارية بمختلف أنواعها عن طريق الوثائق المسحية التي تحدد طبيعته وهوية المالك.

الفرع الثاني: خصائص المسح العقاري.

باعتبار المسح العقاري هو الأساس المادي للسجل العقاري، فإنه يتميز بجملة من الخصائص نذكر منها:

- 1- المسح هو إظهار النظام القانوني للعقارات ذلك بتحديد العلاقة التي تربط العقار بشخص معين قد يكون شخصا طبيعيا أو معنويا، فهو بالتالي يتولى تحديد المالك الظاهرون، وطبيعة الاستغلال وذلك كله استنادا إلى الوثائق والعقود المقدمة.
- 2- يعتبر عملية توضيحية للعقارات حيث يجدد ويعرف النطاق الطبيعي للعقارات من حيث تحديد طبيعته للأراضي وبين أنماط العقارات الفلاحية وكذا الحضارية.
- 3- يعتبر نظاما للمعلومات، وذلك من خلال الوثائق والمخططات التي تعدها مصالح المسح العقاري بواسطة عملية المسح العقاري والمتمثلة في جدول الأقسام، الذي ترتب عليه العقارات حسب الترتيب الطبوغرافي في سجل مسح الأراضي تسجل فيه العقارات الخاصة بكل مالك أو مستغل حسب الترتيب الأبجدي⁽²⁾، وعملية المسح العقاري من خلالها تتمكن من تقدير قيمة العقار إذا كان عقارا فلاحيا أو حضريا.

1 - ريم مراحي، أثر الوثائق المسحية في ضبط وتحديد الملكية العقارية، المتلقى الوطني الرابع للحفظ العقاري وشهر الحقوق العينية، جامعة المدية، 2011، ص 03.

2- المواد 19، 21، 25، من الأمر رقم 76 / 62، السابق ذكره .

4- المسح العقاري يسهل عملية تحديد الوعاء الضريبي لكل عقار وذلك حسب طبيعة العقار ومساحته.

الفرع الثالث: أهداف المسح العقاري.

إن إصرار الدولة على تنظيم المجال العقاري، ولجئها إلى إعداد مسح الأراضي العام وحرصها على إنجاز عملية المسح تبتغي من ورائه تحقيق الأهداف التالية:

- 1- إعلام الجمهور بكل التصرفات القانونية المنصبة على العقارات سواء كانت أصلية أو تبعية، منشئة أو كاشفة، ناقلة أو مزيلة.
- 2- المساهمة بشكل كبير في ترقية السوق العقارية ففي ظل اقتصاد السوق أصبح إعداد المسح العام للأراضي أكثر ضرورة لما يلعبه من دور كبير في استقرار المعاملات العقارية⁽¹⁾.
- 3- المسح العقاري يرمي إلى تسوية الوسط الفلاحي كون آفاق التطور فيها يخص القطاع الفلاحي والتهيئة العمرانية تعتمد بصورة مطلقة على قاعدة مادية تقنية وقانونية للمجال العقاري⁽²⁾.
- 4- توفير المعلومات الكافية واللازمة حول العقاري، مما يسمح بتحقيق الائتمان ويشجع الأفراد والمؤسسات المالية والمصرفية، من أجل تحسين وتوجيه السياسة العقارية؛ كإحصاء والدارسات الميدانية المتعلقة بالإصلاح الزراعي أو العمراني.
- 6 ويهدف إلى وضع العقار في إطاره القانوني وتثبيت الملكية العقارية عن طريق تحديد الملكيات وهوية أصحابها، بالإضافة إلى الدور الجبائي المنتظر تحقيقه من وراء تحصيل مبالغ مالية للحزينة العمومية.

1- شامة سماعين، النظام القانوني الجزائري للتوجيه العقاري، دراسة وصفية وتحليلية، دار هوم، الجزائر، ط. سنة: 2002، ص 116.

2- شامة سماعين، نفس المرجع، ص 118.

المطلب الثاني: الهيئة المكلفة بالمسح العقاري.

نظر للأهمية القصوى لعملية مسح لأراضي العام في إنجاح السياسة العقارية، فقد تم الإعلان عن مجموعة من الإصلاحات العقارية؛ مست الهياكل المشرفة على هذه العملية، ونخص بالذكر في هذا الإطار ظهور الوكالة الوطنية لمسح الأراضي. وعليه وجب علينا تعريف الوكالة الوطنية لمسح الأراضي (فرع أول)، ثم الأساس القانوني لهذه الوكالة (فرع ثاني)، والمهام الموكلة لها (فرع ثالث).

الفرع الأول: تعريف الوكالة الوطنية لمسح الأراضي.

بالإطلاع على أحكام المرسوم التنفيذي رقم 89 / 234 المعدل والمتمم بالمرسوم التنفيذي رقم 63/92 المتضمن إنشاء الوكالة الوطنية لمسح الأراضي⁽¹⁾، والتي تم تكليفها بإنجاز وإتمام العملية المذكورة سابقا وهي عملية مسح الأراضي⁽²⁾. حيث أنه وبالرجوع إلى نص المادة 01 من نفس المرسوم التنفيذي السابق الذكر، نجد أنها قد عرفت الوكالة الوطنية؛ بأنها مؤسسة عمومية ذات طابع إداري تتمتع بالشخصية المعنوية بالاستقلال المالي، تسمى الوكالة الوطنية لمسح الأراضي وتكتب باختصار "و. و. م. أ" وتُدعى في صلب النص "الوكالة" وتخضع هذه المؤسسة العمومية للقوانين والتنظيمات المعمول بها ولأحكام هذا المرسوم.

وأضافت المادة 02 أن الجهة الوصية على هذه الهيئة هي وزارة الاقتصاد (المالية حاليا)، وبالتالي فهي مؤسسة إدارية تتمتع بالاستقلال المالي، وذات شخصية معنوية، جاءت بدلا لمكاتب المسح الموزعة عبر الولايات، وحلت محلها في كل ما يضم عمليات المسح العقاري، وهي هيئة تابعة لوصاية وزارة الاقتصاد آنذاك⁽³⁾. ومما سبق يمكن القول بأنها؛ مؤسسة عامة ذات طابع إداري تتمتع بالشخصية المعنوية، والاستقلال المالي تخضع لقانون إنشائها، تسهر على السير الحسن لعمليات مسح الأراضي وجرد العقارات.

1- ريم مراحي، دور المسح العقاري في إثبات الملكية العقارية في التشريع الجزائري، منشورات بغداداي، الجزائر، 2009، ص 26، 27.

2- المادة 01 من المرسوم التنفيذي رقم 234/89 المعدل والمتمم بالمرسوم التنفيذي رقم 63 / 92، المتضمن إنشاء الوكالة الوطنية لمسح الأراضي.

3- المادة 02 من نفس المرسوم السابق ذكره.

الفرع الثاني: الأساس القانوني للوكالة الوطنية لمسح الأراضي.

تعتبر الوكالة الوطنية لمسح الأراضي مؤسسة ذات طابع إداري تتمتع بالشخصية المعنوية تخضع لوصاية وزير المالية طبقا لما تقتضيه قوانين والتنظيمات المعمول بها وقد بينت المادة 03 من المرسوم التنفيذي رقم 89 / 234 المعدل والمتمم للمرسوم التنفيذي رقم 63/92 السابق الذكر مقر الوكالة بنصه على أنه؛ يكون مقر الوكالة في مدينة الجزائر ويمكن نقله إلى أي مكان آخر في التراب الوطني حسب المرسوم التنفيذي السابق الذكر في المواد من (4 إلى 10) متناولا مهامها الأساسية والاستثنائية. أما الباب الثالث من ذات المرسوم التنفيذي فقد خُصص لتنظيم الوكالة الوطنية ذاكرة مهام كل من مجلس الإدارة ومدير الوكالة باعتبارهما هيئات التسيير والإدارة⁽¹⁾. وقد نظم الباب الرابع في الفصلين الأول والثاني منه الأحكام المالية من حيث التسيير والنفقات. ويتضح جليا⁽²⁾ من وراء إنشاء هذه الهيئة وتوسيع صلاحيتها نية المشرع الجزائري الملحة في الإسراع قدر الإمكان في إتمام عمليات المسح العام للأراضي وإعداد مخطط عام للأراضي.

الفرع الثالث: مهام الوكالة الوطنية لمسح الأراضي.

تعتبر عملية إعداد مسح الأراضي العام من المهام الرسمية للوكالة الوطنية لمسح الأراضي وتتولى في هذا المجال ما يلي:

- 1- تنفيذ أعمال التحقيق العقاري الخاص برسم الحدود والطبوغرافيا للأراضي والأقاليم.
- 2- تحضير العقود والملفات المتعلقة بأشغال لجان مسح الأراضي ورسم الحدود المنصوص عليها في إطار التنظيم الذي يخضع لإجراءات مسح الأراضي العام.
- 3- تقوم بتحرير مخططات المسح العام للأراضي والوثائق الملحقة بها، وضبطها باستمرار.
- 4- تنشأ البطاقات العقارية والتي تسمح بدورها بتكوين السجل العقاري.
- 5- تطبيق عمليات تطابق مسح الأراضي مع السجل العقاري الذي تمسكه إدارات الحفظ العقاري.
- 6- تنظيم الأرشيف والاستشارة ونشر الوثائق المتعلقة بمسح الأراضي بوسائل الإعلام الآلي وتسهر على ضبطها بانتظام.

1 - المواد (12-22) من المرسوم التنفيذي 62 / 63 السابق ذكره.

2- طوابية حسن، نظام الشهر العقاري في الجزائر، مذكرة لنيل شهادة ماجستير، كلية الحقوق، جامعة الجزائر، 2002، ص 34.

7- مراقبة الأشغال التي ينجزها القائمون بالمسح ومكاتب دراسات الطبوغرافيا التابعة للخواص لحساب الإدارات العمومية.

8- إنجاز التصاميم العامة التي تستخدم فيها وسائل التصوير الضوئي طبقا لاحتياجات.

9- القيام بالمسح.

10- تكلف بتطوير وسائل التصميم والدراسة للتحكم في التقنيات المتصلة بهدفها¹.

المطلب الثالث: إجراءات إعداد مسح الأراضي العام.

تمر عملية المسح بعدة مراحل لتأسيس السجل المساحي للبلدية أو الولاية، وهو ما يتطلب إجراءات متداخلة تتضمنها مجموعة من النصوص أهمها المرسوم رقم 63/76، والذي يمكن من خلاله استبيان تلك المراحل التي يجب المرور عبرها، من أجل تحديد الملكيات العامة والخاصة. ويمكن تقسيمها إلى مرحلة تحضيرية (فرع أول)، ومرحلة ميدانية (فرع ثاني)، فمرحلة ما بعد المسح (فرع ثالث).

الفرع الأول: المرحلة التحضيرية.

تتضمن هذه المرحلة مجموعة من الأعمال التمهيديّة لتحضير الأرضية لمباشرة عمليات المسح؛ ومن أبرزها صدور قرار من الوالي، وكذا تأسيس لجنة مسح الأراضي، إلى جانب ضبط حدود إقليم البلدية المعنية بهذا المسح.

أولاً: صدور قرار الوالي.

إن عملية المسح لأي بلدية تعلن بموجب قرار صادر عن الوالي المختص إقليمياً، بناء على اقتراح تقدمه مديرية مسح الأراضي، والذي يحدد فيه على الخصوص تاريخ افتتاح عملية المسح، والتي تأتي بعد شهر على الأكثر من تاريخ نشر هذا القرار. ووفقاً لنص المادة 02 من المرسوم التنفيذي رقم: 62/76 فإن عمليات مسح الأراضي في كل بلدية، تكون بقرار من الوالي يبيّن فيه على الخصوص تاريخ افتتاح العمليات التي تكون بعد شهر من تاريخ نشر هذا القرار، كما أن

1- تُراجع في ذلك: المادتان 05 و 06 من المرسوم التنفيذي رقم 63/62 السابق ذكره.

عمليات مسح الأراضي تحضى بإشهار واسع، بحيث يصدر هذا القرار في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، والجرائد اليومية الوطنية، وسجل القرارات الإدارية للولاية المعنية.

كما تُبلّغ نسخة من هذا القرار إلى رئيس المجلس الشعبي للبلدية المعنية، ويتم إعلام الجمهور بواسطة لصق الإعلانات في مقر دائرة البلدية المعنية، وكذا البلديات المجاورة لها ذلك في أجل 15 يوم قبل افتتاح تلك العملية⁽¹⁾ طبقاً لنص المادة 03 من المرسوم السابق ذكره.

ثانياً: مُشمّلات عملية إعداد المسح العام للأراضي.

تشمل عمليات إعداد المسح العام لجميع العقارات على ما يلي:

- 1- القوام المادي وطبيعة الأراضي إن اقتضى الأمر أنماط المزروعات الفلاحية التي تنجز فيها فيما يخص العقارات الريفية.
- 2- القوام المادي وطبيعة شغل الأراضي أو تخصيصها ونمط استعمال البيانات المقامة عليها واستغلالها ووصفها حسب كل طابق.
- 3- الملاك الظاهرون وأصحاب الحقوق العينية الظاهرون وكذلك كيفية الاستغلال.

ثالثاً: إنشاء لجنة المسح.

إن إحداث لجنة المسح أمر ضروري على مستوى كل بلدية من أجل السير الحسن والفعال لهذه العملية، ويتم إنشاء هذه اللجنة مباشرة بعد صدور قرار من الوالي وهي تضم حسب نص المادة 7 من المرسوم التنفيذي المذكور سابقاً عدة أعضاء من مختلف القطاعات الوزارية التي لها علاقة مباشرة أو غير مباشرة بالمجال العقاري⁽²⁾. نذكر منهم؛ قاضي من المحكمة التي توجد البلدية ضمن دائرة اختصاصها رئيساً يعينه رئيس المجلس القضائي، رئيس المجلس الشعبي أو ممثليه أو نائب للرئيس، ممثل المصالح المحلية لإدارة الضرائب المباشرة ممثل المصالح المحلية للأموال الوطنية، ممثل لوزارة الدفاع الوطني، ممثل لمصلحة التعمير للولاية، موثق تعينه الهيئة المخولة في المنظمة المهنية للمهندسين، خبير عقاري تعينه الهيئة المخولة في المنظمة المهنية المحافظ العقاري المختص إقليمياً أو ممثله، المسؤول المحلي

1- بريك الطاهر، المرجع السابق، ص55.

2- المادة 07 من المرسوم 62 / 76، السابق ذكره.

للكالة الوطنية لمسح الأراضي أو ممثله بالنسبة لعملية المسح التي تتم في مناطق تشمل مساحات ومواقع محمية، كما تشمل هذه اللجنة ممثل عن مديرية الثقافة في الولاية. أما بالنسبة للعمليات التي تنجز خارج المناطق الحضرية، ممثل عن مصالح المحلية للري.

تجتمع هذه اللجنة بناء على طلب من مسؤول الولاية لمسح الأراضي، وبناء على دعوى من رئيسها، يقوم كاتب هذه اللجنة وهو عضو وممثل للوكالة الوطنية لمسح الأراضي بتحرير محضر مفصل عن مداورات هذه اللجنة، والتي تتخذ قراراتها بأغلبية الأصوات، يجب أن يكون على الأقل ثلث أعضائها حاضرين، وفي حالة تساوي الأصوات يرجح صوت الرئيس، وتنفذ قرارات اللجنة بموجب قرار صادر عن الوالي⁽¹⁾، وتتكفل هذه اللجنة بالمهام التالية: جمع الوثائق والبيانات من أجل تسهيل إعداد الوثائق المسحية، البت عند الاقتضاء من اتفاق المعنيين حول حدود عقاراتهم وفي حالة عدم وجود اتفاق التوفيق فيما بينهم إذا أمكن ذلك، البت بالاستناد إلى جميع الوثائق العقارية ولاسيما السندات وشهادات الملكية المسلمة إثر عمليات المعاينة لحق الملكية المتممة في نطاق الثورة الزراعية في جميع المنازعات التي لا يمكن تسويتها بالتراضي.

الفرع الثاني: المرحلة الميدانية.

تتمثل الأعمال الميدانية في شروع اللجنة بجمع الوثائق والبيانات من خرائط ومخططات تم الحصول عليها من البلديات المعنية أو البلديات المجاورة وكذا من المحافظات العقارية، وتوفير كل الإمكانيات اللازمة. وذلك من أجل تسهيل إعداد الوثائق المساحية، وتبدأ هذه العملية بتحديد إقليم البلدية ثم تحديد العقارات الواقعة في إقليم البلدية المستهدفة بالمسح.

أولاً: تحديد إقليم الولاية.

تعتبر أول خطوة في عملية تحديد مسح الأراضي، وتتمثل في معرفته حدود إقليم البلدية وقد نصت على ذلك المادة 05 من المرسوم التنفيذي 62/76 على أنه؛ ينبغي على البلدية أن تحدد محيط إقليمها، وقبل الشروع في عملية التحديد تقدم جميع التوضيحات اللازمة والكافية من طرف الدولة، الولايات البلديات والمؤسسات والهيئات العمومية فيما يخص حدود ملكياتهم، كما تقدم كذلك

1- المادة 09 من المرسوم التنفيذي 62 /76، السابق ذكره.

التوضيحات اللازمة من المالكين الخواص، وبعد تقديم كافة المعلومات الضرورية لهذه العملية، يقوم الموظف التقني التابع للوكالة الوطنية لمسح الأراضي على المستوى المحلي بتحديد إقليم البلدية بواسطة معالم من حجر أو بواسطة علامات أخرى تكون مجسدة بكيفية دائمة وذلك بحضور رئيس المجلس الشعبي للبلدية المعنية ورؤساء مجالس الشعبية للبلديات المجاورة.

ثانيا: تحديد العقارات الواقعة في إقليم البلدية.

بعد تحديد إقليم البلدية تقوم المصالح المكلفة بعملية المسح بفضل الصور الجوية والخرائط الموجودة لديها بتقسيم الإقليم البلدي إلى أقسام مساحية، تكون لحدودها طابع الثبات الكافي حتى يسهل العمل الميداني المتمثل في تحديد العقارات الموجودة داخل إقليم البلدية المعنية، وبعد الانتهاء من هذا الإجراء يقوم المكلف بعملية المسح بالتنسيق مع الأعوان المحققين⁽¹⁾ بإجراء التحقيق العقاري الذين يمثلون كل من مصلحة أملاك الدولة والإدارة لمسح الأراضي وكذا مديرية الحفظ العقاري، حيث تهدف هذه العملية إلى جمع كل المعلومات الضرورية المتعلقة بإثبات حق الملكية والحقوق العينية الأخرى ويتم هذا من خلال:

- 1- فحص السندات والوثائق المقدمة لهم.
- 2- جمع أقوال وتصريحات الأشخاص المعنيين.
- 3- إثارة وجلب كل الآراء والملاحظات التي قد تفيد في عملية التحقيق.
- 4 - إعداد بطاقة التحقيق العقاري.
- 5- تقدير وقائع الحيازة.
- 7 الكشف عن الحقوق المحتملة للدولة على العقارات موضوع التحقيق.

1- التعلية رقم 16 المؤرخة في 24 / 05 / 1998 المتعلقة بتسيير عمليات مسح الأراضي والترقيم العقاري الصادرة عن المديرية العامة للأملاك الوطنية، وزارة المالية، ص 87.

وبعد إتمام عملية المسح في البلدية المعنية، يتم على مستوى مصلحة المسح إعداد وإنجاز مجموعة من الوثائق تتمثل فيما يلي:

- 1- جدول الأقسام وسجل لقطع الأراضي، حيث ترتب فيها مختلف العقارات حسب الترتيب الطبوغرافي.
- 2- سجل مسح الأراضي تسجل فيها العقارات المجتمعة من قبل المالكين أو المستغلين وذلك حسب الترتيب الأبجدي.
- 3- المخططات المساحية المطابقة للوضعية الحالية لقطعة الأرض.

تجدر الإشارة إلى أنه، بمجرد الانتهاء من عمليات تحديد والتحقيقات الميدانية التي تضطلع بها الغرفة التقنية⁽¹⁾ إلى إعداد وثائق المسح الأربعة المنصوص عليها بموجب أحكام المادة 08 من الأمر 75/74 تُرسل فوراً صورة رسمية ونسخة من هذه الوثائق إلى البلديات والإدارات المعنية وتحول هذه الوثائق المسحوية وتودع لدى المجلس الشعبي البلدي، على أن تعرض لمدة شهر لتقديم الطعون والاعتراضات للأشخاص المتضررين من عملية التسجيل في حالة المساس بحقوقهم سواء كتابياً لرئيس المجلس الشعبي البلدي، أو إلى رئيس فرقة المسح بمقر البلدية طبقاً لأحكام المادتين 11 و 12 من المرسوم 76 / 62، وهذا بغية فحصها بإعطاء رأيها ومحاولة التوفيق بين الأطراف المتنازعة، وإذا تعذر ذلك أي عدم التوصل إلى حل بين الأطراف المتنازعة أو التوفيق بينهم تمنح مدة 3 أشهر للأطراف المعنية من أجل الوصول إلى حل، أي اتفاق أو رفع التنازعي أمام الجهات المختصة. وبمجرد انقضاء هذه المدة تصبح الحدود المؤقتة نهائية⁽²⁾، بعد التداول والدراسة والنظر في الشكاوي والاعتراضات من طرف اللجنة المسحوية وتسجيل كل هذه النقاط بموجب محضر يوقعه رئيس المحكمة وممثل مسح الأراضي، تحال هذه الوثائق إلى المحافظة العقارية المختصة لمباشرة عملية التقييم العقاري والإعلان عن مرحلة جديدة للإجراءات الأولية للإشهار الحقوق.

1 - محمودي عبد العزيز، إجراءات تفعيل الحياة العقارية كآلية لتسليم عقود الملكية في القانون العقاري الجزائري، ط.1، منشورات بغداددي، الجزائر، سنة: 2011، ص 117.

2- يُراجع في ذلك: الملحق رقم: 03.

المبحث الثاني

إيداع وثائق المسح على مستوى المحافظة العقارية

إن ضبط الوضعية القانونية للعقارات لا يتم إلا من خلال إعداد مسح الأراضي العام، وضبط السجل العقاري وهو ما جاءت به المادة 03 من الأمر 74 / 75، والتي أكدت بأنه مجموعة من البطاقات العقارية المسوكة على مستوى المحافظة العقارية، والذي تتم من قبل مدير مكتب مسح الأراضي⁽¹⁾ الذي يسلم هذه الوثائق لرئيس البلدية، الذي بدوره يسلم شهادة إيداع.

وعليه تتولى دراسة هذه الإجراءات انطلاقاً من إيداع وثائق المسح على مستوى المحافظة العقارية بدءاً بالترقيم العقاري في (مطلب أول)، مروراً بالمنازعات الناشئة عن عمليتي الترقيم (مطلب ثاني)، فكيفية إعداد وتسليم الدفتر العقاري (مطلب ثالث).

المطلب الأول: الترقيم العقاري.

بمجرد إيداع وثائق المسح على مستوى المحافظة العقارية يقوم المحافظ العقاري بالشروع في الترقيمات العقارية منذ تسلمه هذه الوثائق، وهو ما ورد في نص المادة 11 من المرسوم 63/76⁽²⁾، حيث تشير إلى أنه يجب على المحافظ العقاري ترقيم العقارات المسوكة في السجل العقاري، أي بمجرد إمضاء المحافظ العقاري على محضر التسليم، وعلى هذا الأخير أن يتخذ الإجراءات اللازمة لتكفل بوثائق المسح عند استلامها، خاصة فيما يتعلق بالأعوان المكلفون بعملية الترقيم ومدى اطلاعهم على الأحكام التنظيمية قبل استلام الوثائق.

ويتم الترقيم العقاري على أساس معلومات مدرجة في البطاقة العقارية T10، هذه الوثيقة تحتوي على كل المعلومات الضرورية للعقار المعني⁽³⁾ ودراسة هذه الوثيقة يبين حالة معينة؛ فقد يكون العقار بسند، كما قد يكون العقار بدون سند لكنه محل حيازة من طرف المالك المفترض، وأخيراً قد تكون هناك عقارات لم تكن محل مطالبة من أي شخص، وبناء على هذه الحالات تتم عملية

1- مجيد خلفوني، الدفتر العقاري، مجلة الموثق ع. 8، 2008، ص 15.

2- المادة 11 من المرسوم 63 / 76 السالف الذكر.

3- ريم مراحي، المرجع السابق، ص 73.

الترقيم، والتي إما أن تكون مؤقتة وهو ما سنحاول دراسته في الفرع الأول أما عملية الترقيم النهائية فسيتم التطرق إليها في الفرع الثاني.

الفرع الأول: الترقيم المؤقت.

يكون الترقيم مؤقتا في الحالات التي يكون فيها العقارات بدون سند إلا للوقائع المادية التي تسمح باكتساب الملكية عن طريق التقادم، وعليه يمكن أن نميز في الترقيم بين حالتين اثنتين⁽¹⁾.

أولا: الترقيم المؤقت لمدة 4 أشهر.

يبدأ سيرانها من يوم إمضاء محضر التسليم ويكون ذلك عندما تشير المعلومات المبينة في وثائق المسح إلى وجود حيازة لمدة تسمح بتملك العقار عن طريق التقادم المكسب⁽²⁾، ويتم ترقيم العقار لمدة أربعة أشهر طبقا لنص المادة 13 من المرسوم رقم 63/76، حيث تجري مدة سريانها من يوم الترقيم بالنسبة للعقارات التي ليس لملكها الظاهرين سندات ملكية قانونية والتي تتعلق بالملك المتمسكين بالحيازة الهادئة العلنية والمستقرة لمدة 15 سنة حسب المعلومات الواردة في وثائق مسح الأراضي، كما تطبق على الحائز بسند عرفي لمدة 10 سنوات على الأقل، وكذلك على الحائزين لشهادات الحيازة المسلمة من طرف رؤساء البلديات طبقا لأحكام قانون التوجيه العقاري، ويصبح هذا الترقيم نهائيا بعد انقضاء هذا الميعاد دون أي اعتراض عليها من طرف المحافظ العقاري لما وصله معلومات تنازع في صحتها بعد تسليم الدفتر العقاري للمعني وتعتبر فترة الأربعة أشهر فرصة للأشخاص الذين لهم مصلحة، ويرون حقوقهم قد ضاعت بفعل هذه العمليات، كافية من أجل المطالبة بها طبقا لمقتضيات المرسوم 63/76⁽³⁾.

ثانيا الترقيم المؤقت لمدة سنتين.

يكون أمام هذه الحالة عند عدم تمكن الملاك الظاهرين من تقديم سندات كافية، أو كانت السندات المقدمة لا تثبت فعلا أنها تتعلق بالحدود، أو معالم الملكية المطالب بها، مع عدم تمكن المالك الظاهر من إثبات مدة التقادم المكسب، مما يجعل المحافظ العقاري عديم القدرة على تحديد الطبيعة

1- الفقرة 2/2/1 من التعليمة رقم 16، السابق ذكرها، ص 26.

2- مذكرة تموح مبي، المرجع السابق، ص 113.

3- المادتان 14 و 15 من المرسوم رقم 63/76، السابق ذكره.

القانونية للعقارات، بسبب عناصر التحقيق التي تكون غير واضحة للأسباب السابقة، يتم ترقيم العقار مؤقتا لمدة سنتين⁽¹⁾.

ويبدأ سريانها أيضا من تاريخ إمضاء محضر التسليم، وفي هذا الصدد أكدت المادة 14 في الفقرة 01 على أنه يعتبر الترقيم مؤقتا لمدة سنتين يجري سريانها ابتداء من يوم إتمام هذا الترقيم بالنسبة للعقارات التي ليس لمالكها الظاهرين سندات إثبات كافية، وعندما لا يمكن للمحافظ العقاري أن يبيد رأيه في تحديد حقوق الملكية.

وبعد انقضاء مدة سنتين يصبح الترقيم نهائيا إلا إذا ظهرت وقائع قانونية جديدة تقطع الشك باليقين حول طبيعة العقار وملكيته، تقدم من الأشخاص المعنيين وتكون موضوع إطلاع ودراسة من طرف المحافظ العقاري خلال تلك الفترة، وذلك ما حددته الفقرة 2 من نفس المادة السابقة.

وقد سن المشرع الجزائري مددا مختلفة لعملية الترقيم المؤقت، تتناسب وقوة الوثائق التي يقدمها المعنيون لإثبات العلاقة التي تربطهم بالعقار، كون الغرض من وضعها هو تطهير هذه العقارات من المنازعات والاحتجاجات التي قد تنور بمناسبة عمليات المسح.

تجدر الإشارة إلى أن الترقيم المؤقت يشير إلى عدة ملاحظات لا يمكن التغاضي عنها، فمن جهة لا يتم خلال الترقيم المؤقت بأي حال من الأحوال تسليم الدفتر العقاري للملاك الظاهرين؛ لأنه يعد سند الملكية الوحيد لشخص الذي اعترف به بأحقية في الملكية. فالمحافظ العقاري لا يسلمه إلا إذا أصبح الترقيم نهائيا ولا يمكن أن تظهر وقائع مادية⁽²⁾ لا تدع مجالاً للشك في أحقية ملكية الشخص للعقار المعني، من جهة أخرى إذا ظهرت الوقائع القانونية، أثناء فترة الترقيم المؤقت لا تدع مجالاً للشك في أحقية ملكية الشخص للعقار عندما يكون المحافظ العقاري ملزم بتحويل الترقيم المؤقت إلى ترقيم نهائي، وتسليم الدفتر العقاري للمالك المعترف له. أما إذا نظرنا من الجانب العملي لوجدنا أن الترقيم المؤقت يتجاوز هذه المدة ليصل إلى 5 سنوات، والسبب في ذلك هو صعوبة تحديد الحقوق الواجب تقييدها في السجل العقاري والتابعة للخواص، وأخيرا فإن الترقيم العقاري يهدف إلى تصفية حقوق الملكية العقارية، من أجل أن يصبح التعامل لا يتم إلا عن طريق الدفتر العقاري.

1- بوشنافة جمال، المرجع السابق، ص 136.

2- التعليم رقم 16 المؤرخة في 1998/05/24، السابق الإشارة إليها.

الفرع الثاني: الترقيم النهائي.

يصبح الترقيم نهائيا عندما لا يحتوي الترقيم المؤقت على دلائل قوية لا تدع محالا للشك في أحقية الشخص المالك المعني بعملية المسح، أو في حالة ما إذا كان نهائيا منذ النشأة، وهو ما نصت عليه المادة 12 من المرسوم التنفيذي رقم: 63/76، حيث اعتبرت الترقيم نهائيا بالنسبة للعقارات التي يجوز مالكوها سندات أو عقود وكل الوثائق الأخرى المقبولة طبقا للتشريع المعمول به للإثبات حق الملكية.

ففي حالة ما إذا كان السند القانوني ثابتا لا يترك أي مجال للشك في ملكية العقار المحقق فيه، فإن هذا الأخير يكون محل ترقيم نهائي يسلم عند الترقيم النهائي دفتر عقاري للملاك المعترف بهم سواء كان هؤلاء الأشخاص طبيعيين أو أشخاص معنويين، وفي حالة الشيوخ يعد دفترا واحدا يحتفظ به في المحافظة العقارية أو يتفق المالك في الشيوخ فيها بينهم، تعين وكيل عنهم قصد سحبه من المحافظة العقارية⁽¹⁾. كما أنه ينقل المحافظ العقاري عند الاقتضاء بمناسبة هذا الترقيم إجباريا في السجل العقاري، قيود الامتيازات أو الرهون أو حقوق التخصيص غير المشطب عليها والتي لم تنقض مدة صلاحيتها.

المطلب الثاني: المنازعات الناشئة عن عمليتي الترقيم.

قد تثير الترقيمات سواء كانت مؤقتة أو نهائية جملة من المنازعات نظرا لإمكانية الوقوع في خطأ من قبل المساحين من جهة، أو من الأفراد أنفسهم، لذلك قام المشرع الجزائري بوضع مجموعة من النصوص لمعالجتها وتجنيد القضاء مزيدا من القضايا والتراعات. وعليه سنتطرق لمنازعات الترقيم المؤقت (فرع أول)، ثم منازعات الترقيم النهائي (فرع ثاني).

الفرع الأول: المنازعات المتعلقة بعملية الترقيم المؤقت.

نظمتها المادة 15 من المرسوم التنفيذي رقم: 63/76، حيث أشارت إلى أنه يجب أن يبلغ كل الاحتجاج المتعلق بالترقيم المؤقت في السجل العقاري، حيث يتضح أن الأشخاص الذين يدعون حيازة حقوق عينية على العقارات المسوحة أن يبلغوا اعتراضاتهم بإحدى الوسيلتين، فيما كتابة أو بواسطة رسالة موصى عليها إلى المحافظ العقاري، وهنا على المعنيين أن يبلغوا الطرف الخصم كذلك،

1- مذكرة تموح مني، المرجع السابق، ص111.

وإما أن يقيّدوا هذا الاحتجاج في سجل خاص يفتح لذات الغرض على مستوى المحافظة العقارية، وفي هذه الحالة لم ينص المشرع الجزائري إن كان على الأطراف إعلام الطرف الخصم أم لا ويتركوا ذلك على عاتق الإدارة. كما يعتبر الشرط الوحيد لقبوله هو تقديم الاحتجاج في الآجال القانونية، أي خلال أربعة أشهر أو سنتين حسب الحالة. أما إن تحوّل الترقيم المؤقت إلى ترقيم نهائي، فإن الاحتجاج يعتبر مرفوضاً، فلو قدم مثلاً أحد المعنيين احتجاجه خلال تلك المدة مع ضرورة الترقيم النهائي لرفض ذلك لاعتباره خارج الآجال وهنا على المعني أن يلجأ للقضاء للمطالبة بحقوقه، أما لو حافظ الترقيم المؤقت على طابعه لكانت للمحافظ العقاري السلطة الكافية لدراسة الاعتراضات المقدمة خلال الآجال القانونية ومحاوله مصالحة الأطراف ودياً لفض النزاع⁽¹⁾.

الفرع الثاني: المنازعات الناشئة عن الترقيم النهائي.

بالرجوع إلى نص المادة 16 من المرسوم السابق الذكر نجد أنها نصّت على أنه لا يمكن إعادة النظر في الحقوق الناتجة عن الترقيم النهائي سواء تم بموجب أحكام المادة 12 والمادتين 13، 14 من هذا المرسوم إلا عن طريق القضاء. ما يلاحظ على هذا النص أن المشرع الجزائري في هذه الحالة لم ينص على الآجل المسقط لرفع الدعوى، عكس ما فعل في حالة الترقيم المؤقت الناتج عن القيد الأول بعد المسح⁽²⁾. ومعنى ذلك أنه ترك العنان للغير للطعن بالإلغاء، أمام الجهات القضائية المختصة في أي وقت يعلم فيه المعني بالترقيم النهائي لكن هذا لا يمنع من تشكيل السجل العقاري وضبط للبطاقات العقارية بأسماء المالكين الذين تثبت لهم هذه الصفة حسب وثائق المسح.

كما تجدر الإشارة إلى أن حق التعرض يعتبر كسائر الحقوق ليس مطلقاً يمكن ممارسته دون قيد أو شرط إنما هو حق نسبي ومقيد يسري عليه ما يسري على الحقوق الأخرى إذ لا يمكن بأي حال من الأحوال أن يصبح وسيلة للإضرار بالغير لذا كان على المشرع الجزائري، أن يثبت نظرية التعسف في استعمال الحق في نطاق الاعتراض على الترقيمات ضمن التشريعات العقارية وذلك مثلما فعلت التشريعات المقارنة.

1- يُراجع في ذلك: الملحق رقم 04.

2- المادة 2/14 من المرسوم التنفيذي رقم 73/76، السابق ذكره.

المطلب الثالث: إعداد وتسليم الدفتر العقاري.

استعمل المشرع الجزائري مصطلح الدفتر العقاري لأول مرة بموجب المادة 32 من المرسوم التنفيذي رقم 73 / 32 المؤرخ في 05 / 01 / 1973 المتعلق بإثبات حق الملكية الخاصة، الذي صدر تنفيذ الأحكام الأمر رقم 73/71 المؤرخ في 2 / 11 / 1971 المتضمن قانون الثورة الزراعية، إذ أكدت على أنه بعد الانتهاء من عمليات المسح العام للأراضي ووضع مختلف الوثائق كما هي منصوص عليها في المادة 25 من الأمر 73/71 يسلم للمالكين دفترا عقاريا يكون بديلا عن شهادات الملكية.

ويجب الإشارة إلى إن الدفتر العقاري يرتبط ارتباطا وثيقا بعملية المسح العام للأراضي وتأسيس السجل العقاري، فهو يشكل أهم منتجاتها، كما يعتبر من الأهداف الأساسية التي يرمي إليها المشرع الجزائري من خلال سن الأمر 74 / 75، إضافة إلى كونه سند إداري فهو يسلم من طرف مصلحة إدارية تمثل في المحافظة العقارية إلى أصحاب العقارات الثابتة حقوقهم عليها بعد الانتهاء من عملية المسح العقاري، ويشترط أن يكون مطابقا للنموذج المحدد بموجب القرار الصادر من وزارة المالية والمؤرخ في 27/05/1976.

الفرع الأول: تعريف الدفتر العقاري.

بالرجوع إلى نص المادة 18 من الأمر 74/75 نجد أن الدفتر العقاري هو تلك الوثيقة الكاملة والمضبوطة التي ترسم الوضعية القانونية للعقار، حيث تنسخ فيه البيانات الموجودة في مجموعة البطاقات العقارية، ويمكن للمحافظ العقاري التأكد من المطابقة بين الدفتر العقاري ومجموعة البطاقات العقارية في أي لحظة، ويكون الدفتر العقاري مطابقا للنموذج المحدد بموجب قرار وزير المالية، فهو معد ومؤشر عليه بكيفية واضحة ومقروءة بالخير الأسود الذي لا يمحو البياض، والجدول تكون مرقمة وموقعة، وفي آخر صفحة للدفتر العقاري يصادق المحافظ العقاري على استلام الدفتر وتوافقه مع البطاقة العقارية بوضع ختم البلدية⁽¹⁾.

1- مجيد خلفوني، الدفتر العقاري، مجلة الموثق، الغرفة الوطنية للموثقين، ع.8، الجزائر، سنة: 2002، ص 15.

الفرع الثاني: إجراءات تسليم الدفتر العقاري.

إن جاهزية الدفاتر العقارية وتماها يجرنا للحديث عن طريقة وأحقية تسليمه، حيث أن الأمر يختلف حسب عدد أصحاب الحقوق على العقارات، فإن كان شخصا واحدا لا يطرح أي إشكال قانوني؛ ذلك أن عملية التسليم تتم له شخصا. أما إذا كان هناك شخصان أو أكثر من أصحاب الحقوق على الشيوع عليهم تعيين وكيل من بينهم. بموجب وكالة قانونية لتسلم الدفتر العقاري مع إلزام المحافظ العقاري الإشارة إلى الجهة التي آل إليها الدفتر وذلك على البطاقة العقارية التي تخص نفس العقار تجنبا لضياعه، وحتى تكون كل البيانات المؤشرة على الدفتر العقاري صحيحة للتصرفات الواردة على العقارات، لا بد من نقل كل التأشيرات التي نصت عليها البطاقة العقارية وذلك في الدفتر المقدم أو الدفتر الجديد.

كما يعمل المحافظ العقاري على إتلاف الدفاتر العقارية السابقة، إذا تم التأشير على دفتر عقاري جديد، ويشير إلى هذا الإتلاف على البطاقة العقارية المطابقة، إلا أنه يحفظ جانبا في الأرشيف ويؤشر على صفحاته بأنه قد ألغي تحت طائلة رفض الإجراءات عملا بالمادة 50 من المرسوم رقم 63/76⁽¹⁾، أنه لا يتم أي إجراء عندما تكون الوثائق المودعة غير مصحوبة بالدفتر العقاري.

غير أن هذه القاعدة ترد عليها استثناءات إذا تعلق الأمر بأحد حالات العقود المشار إليها في المادة 13 من الأمر رقم 74/75⁽²⁾ المتضمن إعداد مسح الأراضي العام وتأسيس السجل العقاري.

1- العقود المحررة أو القرارات القضائية الصادرة بدون مساعدة المالك أو ضده.

2- تسجيل امتياز أو رهن قانوني قضائي.

على المحافظ العقاري تبليغ إجراء الشهر إلى حائز الدفتر العقاري بموجب رسالة موصى عليها مع إشعار بالاستلام بمقتضى إنذار المعني بأن يودع الدفتر العقاري لدى المحافظة العقارية في أجل 15 يوما ابتداء من تاريخ إشعار استلام الرسالة الموصى عليها، وذلك قصد ضبط الدفتر العقاري قبل رده للمودع. أما إذا تعلق الأمر بنقل ملكية عقار ولم يقدم المالك الدفتر العقاري حتى يؤشر المحافظ العقاري بهذا التصرف، بإمكان المالك الجديد في هذه الحالة الحصول على دفتر عقاري

1- المادة 50 من المرسوم رقم 63/76، السابق ذكره.

2- المادة 13 من الأمر رقم 74/75، السابق ذكره.

آخر مع الإشارة في البطاقة العقارية إلى الدفتر المسلم. ويعتبر الدفتر العقاري هذا إداريا حيث المصلحة المنيطة بتسليمه إدارية بطبيعتها يسيرها المحافظ العقاري وهو موظف خاضع لقانون الوظيف العمومي، أما في مجال المنازعات العقارية المتعلقة بالدفتر العقاري إذا كان الأمر يخص بطلان إحدى البيانات الواردة في الدفتر العقاري، فإن الاختصاص يؤول إلى القضاء الإداري، أي إلى المحكمة الإدارية التي يوجد بدائرة اختصاصها العقار.

الفرع الثالث: الجهة المختصة بالطعن في إلغاء الدفاتر العقارية.

يشكل الدفتر العقاري أهم نتائج عملية المسح العام للأراضي، ويكون تسليمه من طرف المحافظ العقاري، بناء على الوثائق الناتجة عن هاته العملية التقنية ومخالفة هذه القاعدة العامة من طرف المحافظ العقاري، يشكل خرقا لقانون الشهر العيني، يترتب عنه مسؤولية كاملة لهذا الأخير، خاصة إذا تبين خطأه المتمثل في تسليمه دون مراعاة مقاييس الرسم الطبوغرافي لحدود الملكيات المنجزة.

وقد كفل المشرع الجزائري الحماية القانونية للأشخاص المتضررين جراء إهدار أحد حقوقهم، مع إمكانية النظر في حقوق الثابتة بالرغم من أن ذلك قد يزعزع استقرار الملكية العقارية وإهدار الحقوق العينية المقيدة لمدة طويلة، إلا أن المشرع الجزائري رغب في إعطاء كل ذي حق حقه وإرجاع الحقوق لأصحابها. ومما يعاب على ما يلحق الدفتر العقاري، كونه قد يطعن فيه بالتزوير في أحد بياناته أو قرار تسليمه، وهو ما نحاول التطرق له حينا.

أولا : الطعن في تزوير الدفتر العقاري.

قد يعتمد أحد الأطراف إلى تزوير الدفتر العقاري سواء يتم ذلك بمفرده أو بمساعدة من المحافظ العقاري، وفي هذه الحالة مكن المشرع الجزائري الطرف المتضرر من اللجوء إلى جهة القضائية المختصة متمثلة في قاضي قسم الجرح على مستوى المحكمة المختصة من أجل استصدار حكم قضائي، يعاقب المزور بناء على المواد 222، 223، 263 من قانون العقوبات الجزائري⁽¹⁾. ومن ذلك مثلا لو كانت القطعة الأرضية محل نزاع قضائي في حالة شيوع وعليها الحارس القضائي، وتم إبلاغ المحافظ العقاري بذلك. رغم ذلك قام هذا الأخير بتحرير دفاتر عقارية وتسليمها للأطراف، هنا تثبت سوء نية المحافظ العقاري على قيامه بالتزوير مما يستوجب عقابه.

1- المواد 222، 223، 263، من قانون العقوبات الجزائري.

ثانيا : الطعن في قرار التسليم للدفتر العقاري وفي الأخطاء الواردة فيه.

إن الدفتر العقاري هو سند إداري تسلمه هيئة إدارية، أُحدثت بموجب المادة 20 من الأمر 74/75 أي أن المحافظة العقارية التي يسيرها محافظ عقاري، يعمل على إصدار مجموعة من القرارات قد تكون صائبة أو خاطئة ومن ذلك قرار تسليم الدفتر العقاري الذي قد يكون معيبا⁽¹⁾.

وعليه فإن الاختصاص يؤول للقضاء الإداري في الوقت الراهن بالنسبة لإلغاء أو إبطال أحد البيانات الواردة فيه، وقد نصت المادة 24 من الأمر 74/75 المتضمن إعداد مسح الأراضي العام وتأسيس السجل العقاري على أن قرارات المحافظ العقاري تكون قابلة للطعن أمام الجهات القضائية المختصة إقليميا، وبموجب قانون الإجراءات المدنية والإدارية الجديد، فإن المحكمة الإدارية المختصة، تكون أول درجة تقاضي ومجلس الدولة جهة طعن بالنسبة للمحافظة العقارية كجهة إدارية⁽²⁾.

1- المادة 24 من الأمر 74/75، السالف ذكره.

2- المواد 800 وما بعدها والمواد 956 وما بعدها من قانون الإجراءات المدنية والإدارية الجديد رقم: 09/08 المؤرخ 2008/02/25، السالف الذكر.

المبحث الثالث

مطابقة السجل العقاري مع وثائق مسح الأراضي

من المعروف عن العقارات أن وضعيتها غير مستقرة كون أن المسوحة منها قد تكون موضوع ومحل عدة تغييرات أو تصرفات قانونية، مما يؤثر على الطبيعة القانونية لها، وحتى لا تفقد الوثائق العقارية المنشأة على مستوى المحافظة العقارية، ميزتها كونها تعكس الوضعية القانونية الحالية للعقارات يجب مسك هذه الوثائق باستمرار وضبطها وتثبيتها باستمرار كلما طرأ جديد عليها، وموافقة مجموعة البطاقات العقارية مع مسح الأراضي⁽¹⁾ وهو ما ورد في المرسوم رقم 63/76 المعدل والمتمم في المواد من 74 إلى 82 وأي تعديل في وضعية العقار لا يكون موضوع تحويل قانوني لدى المصلحة المكلفة بضبط مسح الأراضي، إلا إذا كان العقد أو القرار القضائي المثبت لهذا التعديل تم إشهارة مسبقاً في الفهرس العقاري⁽²⁾ وللتوضيح أكثر نتطرق لدراسة الوثائق التي تتم بواسطتها معاينة التغييرات العقارية.

المطلب الأول: الوثائق التي تتم بواسطتها معاينة التغييرات العقارية.

تتجسد العلاقة الوطيدة بين مصلحة مسح الأراضي والمحافظة العقارية في الوثائق المتبادلة بين المصلحتين، منها تلك الاستثمارات الصادرة عن مصلحة مسح الأراضي، والوثائق المسلمة من طرف المحافظ العقاري إلى مصلحة المسح، حتى يتم إعلام هذه الأخيرة بكل تغيير لمطابقة الوثائق بين المصلحتين⁽³⁾.

1- المواد من (74-82) من المرسوم التنفيذي رقم 63/76، السابق ذكره.

2- تموح مني، المرجع السابق، ص 123.

3- زروقي ليلي وحمدي باشا عمر، المنازعات العقارية، المرجع السابق، ص 354.

الفرع الأول: الوثائق المسلمة من طرف مصلحة مسح إلى المحافظ العقاري.

يمكن تلك المعلومات المقدمة من طرف مصلحة مسح الأراضي يتم تصنيفها فيما يلي.

أولاً: مستخرج مسح الأراضي.

بموجب المادة 77 من المرسوم التنفيذي رقم 63/76 المعدل والمتمم، فإنه يجب أن "يسلم مستخرج مسح الأراضي المنصوص عليه بموجب المادة 74 من قبل المصلحة المكلفة بضبط مسح الأراضي قبل التحرير النهائي لكل سند موضوع إشهار أو كل شهادة موثقة . ويجب أن يقل تاريخه عن ستة أشهر في يوم العقود أو الشهادات . والمستخرج المسلم بمناسبة إشهار قرار قضائي يجب أن يقل تاريخه عن ستة أشهر في يوم الطلب المقدم إلى العدالة أو في يوم التنبيه المنشور من أجل استحقاق حجز. وفيما يخص المزداد فإن المستخرج يجب أن يقل تاريخه عن ستة أشهر في يوم استخراج دفتر الشروط إذا تم هذا عن طريق التراضي وفي يوم الإيداع إذا تم عن طريق القضاء⁽¹⁾.

وتبين المادة 78 من المرسوم السابق الذكر، أنه في حالة تغيير حدود الملكية يتضمن مستخرج مسح الأراضي المسلم إلى المحافظ العقاري البيانات المسيحية ومحتويات الوحدات العقارية قبل وبعد تغيير الحدود.

ثانياً: المحاضر المثبتة للتغيرات في أرقام الوحدات العقارية.

تثبت هذه التغيرات تلقائياً من طرف مصلحة المسح، سواء بمناسبة الدورات السنوية أو على إثر معلومات من مصالح البلدية المختصة إقليمياً، فحسب نص المادة 83 من المرسوم 63/76⁽²⁾، تبلغ إلى المحافظ العقاري التعديلات التي أدخلتها المصلحة المكلفة بضبط مسح الأراضي تخص ترقيم الوحدات العقارية على إثر التغيرات التي هي من اختصاص هذه المصلحة بمعاينتها تلقائياً⁽³⁾.

1 - يراجع نص المادة 77 من المرسوم رقم 63/76 السالف ذكره ص 507.

2- المادة 83 من المرسوم 63/76، السابق ذكره.

3- طلעות عبد الحق وجمال خالقية، دور المحافظ العقاري في ظل نظام السجل العقاري، مذكرة نهاية الدراسة لنيل شهادة الدراسات العليا في المالية، المعهد الوطني للمالية، القليعة، الجزائر، سنة: 1996، ص 95.

الفرع الثاني: الوثائق المسلمة من طرف المحافظ العقاري إلى مصلحة مسح الأراضي.

يسلم المحافظ العقاري مجموعة من الوثائق لمصلحة مسح الأراضي من أجل المطابقة بين الوثائق المحفوظة لديها وما تم إرساله من طرف المحافظة العقارية.

وهذه الوثائق عديدة أهمها نماذج PR4 أو PR4 bis ووثائق القياس إضافة إلى وثائق أخرى في حالات خاصة.

أولاً: ملخص نموذج PR 4 أو PR4 bis (مستخرج العقد).

أعدت ملخصات نموذج PR4 أو PR4 bis لاحتواء المعلومات التي تتعلق بالوحدات العقارية لنفس البلدية فقط ويكتب اسم البلدية في أعلى الملخص. أما نموذج ملخص PR4 ذو اللون الوردي يستعمل في البلديات المسوَّحة، في حين نماذج PR4 ذات اللون الأبيض تستعمل فيما يخص العقارات غير المسوَّحة، إذ يتبين من المادة 114 من المرسوم رقم 63/76⁽¹⁾، أن هذا الأخير يستعمل في غياب مسح الأراضي العام فيما يخص العقارات الحضارية، أين تحرر كل بطاقة عقارية لكل عقار حضري طبقاً للأحكام المادة 27 من المرسوم التنفيذي السابق ذكره.

ويتضمن الملخص نموذج PR4 إطارين أساسيين:

- I. إطار أيمن: يملأ هذا الإطار من طرف محرر العقد، ويذكر فيه:
- ✓ عناصر بيان أو تعيين عقار.
 - ✓ الجزء.
 - ✓ رقم المخطط المنظم المحتفظ به في مصالح المسح والمحافظة العقارية.
 - ✓ المكان أو الطريق ورقم البيانات التي تتعلق بالمحتوى، رقم القطعة، الحصة في الملكية
- ضمن هذه القطعة.

- إطار أيسر: يملأ من طرف محرر العقد ويشير إلى البيانات التالية:

- ✓ اسم المالك القديم.
- ✓ اسم المالك الجديد.

1- المادة 114 من المرسوم رقم 63/76، السابق ذكره.

- ✓ تعيين العقارات.
- ✓ أصل الملكية.
- ✓ الانتفاع.
- ✓ القسمة وكيفية الدفع.
- ✓ الإعلان إلى الإدارة.
- ✓ الحقوق.

- أما ملخص نموذج PR4 bis فقد تم الإشارة إليه في الملحق الوارد في آخر المذكرة.

ثانيا: وثائق القياس.

يتم إعداد وثيقة القياس إذا تضمن العقد أو القرار تغييرا في مجموعة الملكية الأصلية وهو ما نستخلصه من المادة 01/74 من المرسوم التنفيذي رقم 63/76، أن الوحدات العقارية التي هي موضوع نقل عن طريق الوفاة بعقد أو قرار قضائي يتم طبقا لمستخرج المسح الأراضي وفي حالة تغيير الحدود طبقا لوثائق القياس⁽¹⁾.

وقد تناولت المادة 78 من نفس المرسوم السابق الذكر بالتفصيل عن كيفية استعمال هذه الوثيقة⁽²⁾. أما بخصوص إرسال هذه الوثائق إلى مصلحة المسح من طرف المحافظ العقاري، فعلى هذا الأخير أن يطلب وثائق القياس مع مستخرج العقار وترسل إلى مصلحة المسح.

1- المادة 74 من المرسوم 63/76، السابق ذكره.

2- المادة 78 من المرسوم التنفيذي التي أكدت على ضرورة ذكر في مستخرج مسح الأراضي المسلم إلى المحافظ العقاري، في حالة تغير حدود الملكية، البيانات المساحية ومحتويات الوحدات العقارية قبل وبعد تغيير الحدود وتبقى الوثيقة الخاصة بالقياس مرفقة. وفي حالة التجزئة المنجزة طبقا للتنظيم العمراني فإن البيانات المساحية للمستخرج تجدد حسب كل قطعة أرض التي هي موضوع العقد أو القرار، ويمنح لكل قطعة منها رقم مساحي بموجب نقل الملكية أرض أو قطعة أرض، وعندما يتم إعداد وثيقة القياس بمناسبة هذا النقل للملكية، فإنه تعين قسمة الحصة كلها بالتجزئة التي تم تنفيذ الشغال الحيوية، وذلك وفقا للتعليم رقم 16 المؤرخة في 1998 05/24، السابق الإشارة إليها.

المطلب الثاني: التغييرات التي تعكس الطبيعة القانونية للعقارات.

يجب احترام عند المعاينة التعليمات التالية: وهي أن يكون تعيين العقار المعني بالإشهار مطابقا لمستخرج المسح للأراضي لا تفوق مدة إعداده 6 أشهر وهذا ما جاءت به أحكام المادة 74 من المرسوم 63/76 المعدل والمتمم بغية تسهيل للمحافظ العقاري ما يلي:

1- تعيين العقار.

2- الاطلاع على السجل العقاري.

3- استعمال البطاقة العقارية المعينة.

الفرع الأول: تحويلات غير مغيرة للحدود.

على محرر العقد عند كل تحويل، أن يطلب من مصلحة مسح الأراضي تسليمه المستخرج، على أن يكون هذا التسليم خلال 15 التي تلي الطلب، ويجب تعيين العقار في العقد متضمنا التحويل مطابقا للمعلومات الموجودة في مستخرج المسح ومضمون العقد يلخص في شكل مستخرج العقد⁽¹⁾، وهذا قصد تسهيل الإجراءات المفروضة على المستعملين، بأن نفس مطبوعة PR4 BIS تعد في آن واحد مع مستخرج المسح ومستخرج العقد.

الجدير بالذكرى هذا المستخرج PR4 الخاص بالمناطق غير الممسوحة لونه أبيض، ويعتبر PR4 BIS مستخرج عقد من خلال جزئه الأيسر الذي يملأه محرر العقد أو كاتب الضبط أو السلطات الإدارية، ومؤخرا تم تغيير مستخرج PR4 BIS إلى CC4 BIC ويسلم نموذج PR4 BIS إلى المحافظ العقاري في نفس الوقت مع الوثيقة محل الإشهار، وعند استلام العقد الخاضع للإشهار على المحافظ العقاري أن يتحقق من مصادقة مصلحة المسح على مستخرج المسح، وكذا مفعول سريانيه على أن يكون أكثر من شهر.

وتحت طائلة رد الإجراءات يقوم المحافظ العقاري بتقييد الإجراءات ومسك السجل العقاري، وعلى هذا الأساس يسطر المحافظ العقاري بقلم أحمر آخر إجراء مدون بالبطاقة الجديدة، وتتكرر هذه العملية بالنسبة له في الدفتر العقاري الواجب تقديمه للمحافظ العقاري في آن واحد مع

1- التعليمات رقم 16 المؤرخة في 24/05/1998، السابق ذكرها.

الوثيقة محل الإشهار. وبعد إشهار العقد المتضمن التحويل العقاري يرسل المحافظ العقاري مستخرج العقد نموذج PR4 bis إلى مصالح المسح لتقوم بالضبط اللازم على مستوى وثائق المسح، وذلك طبقاً لمراجع الشهر المسجلة. مستخرج العقد. وطبقاً لنص القرار المؤرخ في 1976/05/27 فإن مستخرجات العقد نموذج PR4 bis على المصالح أن تقوم بالضبط اللازم على مستوى وثائق المسح وذلك طبقاً لمراجع الشهر المسجلة. مستخرج العقد.

الفرع الثاني: تحولات مغيرة للحدود.

قبل إعداد الوثيقة المتضمنة للتحويل العقاري يجب دعوة الأطراف لإعداد وثيقة القياس⁽¹⁾ المتضمنة للحدود ناجمة عن تقسيم مجموعة الملكية الأصلية، وتعد هذه الوثيقة على أساس نسخ تسمى مستخرج مخطط المسح، وتسلم من طرف مصلحة المسح عند طلبها من طرف الأطراف أو المهندس المكلف بتعيين التعديل في الحدود، بعد تبيان الحدود الجديدة من طرف المهندس تنقل الأرقام الجديدة في مستخرج المسح الذي يطلب عند تحرير العقد المثبت للتحويلات الواردة على العقار، أما عند تنفيذ هذا الإجراء فإن وثيقة القياس تسلم بمصلحة المسح مرفقة لمستخرج المسح على أن يتم الإرسال في ظرف كبير الحجم يؤشر عليه بعبارة "لا يطوى" وعليه فإن المسك الموالي له لإجراء الإشهار الخاص بتعديل الحدود، من شأنه إلغاء بطاقة مجموعة الملكية الأصلية، حيث يلغى الدفتر العقاري لمجموعة الملكية الأصلية ويعوض بدفتر جديد تفتح لكل وحدة عقارية ناجمة عن القسمة.

المطلب الثالث: التغيرات التي لا تؤثر على الطبيعة القانونية للعقارات.

تثبت هذه التغيرات تلقائياً من طرف مصلحة المسح سواء بمناسبة الدورات السنوية أو على إثر المعلومات المقدمة من مصالح البلدية المختصة إقليمياً، وقد تتولد عن هذه التغيرات التلقائية ما يلي:

- حوادث طبيعية في شكل انجراف التربة، الطمي...
- القرارات الإدارية كتغيير في الحدود الإدارية.
- بفعل الملاك مثل هدم بنايات جديدة...

1- يُراجع الملحق رقم 05.

الفرع الأول: التغيير في أرقام الوحدات العقارية.

تثبت هذه التغييرات بواسطة محاضر تسمى " محاضر إثبات تغيرات في أرقام مجموعة ملكية " .

الفرع الثاني: البناءات الجديدة وعمليات الهدم.

تثبت هذه التغييرات بواسطة محاضر رسمية تسمى " محاضر إثبات الهدم والبناءات الجديدة PR15 ⁽¹⁾، يدرج في كل من الصفحتين الأولى والثانية من هذه المحاضر بتسلسل أقسام وأرقام مسح الأراضي وتعيين العقارات التي تثبت فيها وقوع عملية الهدم والبناءات الجديدة.

الفرع الثالث: تحويل المحاضر النموذجية PR14 و PR15.

تُحوّل المحاضر النموذجية PR14 و PR15 ⁽²⁾ من مصالح مسح الأراضي إلى المحافظ العقاري ما بين 25 و 30 من كل شهر بواسطة جدول على شكل مطبوعة عند استلامها، ويقوم هذا الأخير بتسجيلها في اليوم نفسه في سجل إيداع، وفي نفس الوقت يعطيها أرقام تسلسلية لتسهيل ترتيبها في الأرشيف مع باقي الوثائق المقدمة للإشهار، وبعد ذلك تُؤشر في سجل عقاري، كما أن هذه التأشيرات تتغير حسب طبيعة المعلومات المقدمة، حيث ينتج عن محاضر تغيير الأرقام بمجموعة الملكية، إعادة ترقيم وترتيب البطاقات المتعلقة بهذه الملكية، وينتج عن محاضر المثبتة لهدم البناءات الجديدة عملية مسك لاحتواء العقار بعد التأشير على هذه التغييرات في السجل العقاري التي تبلغ إلى المحافظ العقاري وترسل إلى نسخة من المحاضر PR14 و PR15 إلى مصلحة المسح المكلفة بمراجع الإشهار التي على أساسها تقوم بالمسك النهائي لوثائق مسح الأراضي.

وهناك نماذج كثيرة للمطبوعات التقنية المستعملة في المحافظة العقارية، يمكن ذكر بعضها:

- محضر تعيين الحدود cc1.

- وثيقة القياس cc2

1 - يُراجع الملحق رقم 06، والملحق رقم 07.

2- مطبوعة، دليل تقنيات حفظ سجل مسح الأراضي، غير منشورة، صادرة عن المديرية العامة للأملاك الوطنية، وزارة المالية، الجزائر، سنة: 2007، ص 27.

- كشف يبين التغيرات التي تطرأ على الملكيات cc3
- طلب مستخرج مسح الأراضي ومستخرج العقد PR4 سابقا "4BIS".
- طلب مستخرج مسح الأراضي cc7.
- مستخرج من دفتر المساحة cc11.
- مستخرج من كشف القسم cc12.
- مستخرج كشف التغيرات cc13.
- مستخرج كشف المعلومات ذات طابع خاص بمسح الأراضي cc14.
- مستخرج من مخطط مسح الأراضي " حجم 30×21"، cc15.
- مستخرج تبليغ المالكين بالتغيرات التي طرأت cc19.
- مستخرج من مخطط مسح الأراضي " حجم 42×30"، cc16.
- رسم حفظ cc20.
- جدول إرسال شهري من المحافظة العقارية إلى مصالح المسح PR11.
- التغيرات في تعيين الأشخاص الطبيعية والاعتبارية PR12.
- جدول إرسال شهري من مصالح مسح الأراضي إلى المحافظة العقارية PR13.
- محضر التغيرات المتعلقة بالبناءات الجديد وعمليات الهدم PR15.
- محضر عن التغيرات التي تطرأ على ترقيم مجموعات الملكية PR14⁽¹⁾.

1 مطبوعة المديرية العامة للأموال الوطنية، دليل تقنيات حفظ سجل مسح الأراضي، المرجع السابق، ص27.

خلاصة الفصل الثاني:

يُعد المسح العقاري من المفاهيم القديمة التي عرفها التاريخ الاقتصادي للشعوب، وذلك نظراً لأن المعلومات الخاصة بالعقار التي يوفرها المسح العقاري يمكن أن تساهم بشكل كبير في التطور الاقتصادي للشعوب، ولعل الغرض الأساسي من إعداد المسح العام للأراضي هو تشخيص جميع الممتلكات العقارية وتحديد طبيعتها وهويتها، والتغيرات التي طرأت عليها. بموجب التصرفات القانونية الواردة عليها. وفي سبيل ذلك، اتخذ المشرع الجزائري خطوة جريئة لإصداره الأمر رقم 74/75 المتضمن إعداد مسح العام للأراضي وتأسيس السجل العقاري، والذي تم تأكيده بموجب المرسوم 62/76 المعدل والمتمم.

فإعداد المسح العام للأراضي عبارة عن إنجاز أشغال ميدانية وتقنية، وهي عملية ضخمة تتطلب تجنيد وسائل بشرية ومادية كبيرة، بالإضافة إلى عامل الزمن كونها القاعدة الأساسية لإنشاء السجل العقاري وتشرف على هذه العملية هيئة إدارية تسمى الوكالة الوطنية لمسح الأراضي، تخضع لوصاية وزير المالية، تتكفل بالإسراع في وتيرة إنجاز هذه العملية حتى يتم مسح كامل الإقليم. ومن ثم، فإن عملية مسح العقاري تمر بمجموعة من الإجراءات المعقدة ابتداءً من إدارة مسح الأراضي التي تعتبر الركيزة الأساسية التي تنطلق منها العملية وذلك لأنها تباشر في إجراءات تحضيرية، والتي يقوم بها الأعوان المكلفون بجمع الوثائق المتواجدة على مستواها، أو على مستوى الهيئات العمومية الأخرى، بالإضافة إلى إعداد مخططات البيانبة التي تستعملها في عملية المسح العقاري.

خاتمه

من خلال دراستنا لموضوع دور المحافظة العقارية في شهر حقوق الملكية العقارية في القانون الجزائري، وبجثنا فيه، يمكن القول؛ أنه حاولنا بداية تحديد مفهوم المحافظة العقارية باعتبارها أداة ومصلحة وهيئة عمومية أنشأت خصيصا لضمان حماية حق الملكية العقارية والحقوق العينية الواردة عليها، مع تبيان مرا حل نشأة هذه الهيئة وهيكلها التنظيمي أيضا، إعطاء نظرة شاملة على تحديد مهامها في إطار المراسيم التنفيذية المختلفة التي تطرقت للمحافظة العقارية، وتحديد طبيعتها القانونية؛ كونها تسهر على إعداد مسح عام للأراضي ومن ثم تأسيس ومسك السجل العقاري.

كما تطرقنا إلى أنظمة الشهر العقاري المعتمدة في مجال الإشهار العقاري في الجزائر، حيث عرف المشرع الجزائري نظامين في هذا الصدد؛ نظام الشهر الشخصي، الذي يقوم على أساس واعتبار أسماء الأشخاص الصادرة عنهم التصرفات القانونية، وليس محال هذه التصرفات؛ أي الأموال أو العقارات. غير أن المشرع الجزائري أصبح يتبع نظام آخر جديد وهو نظام الشهر العيني، الذي يقوم على أساس المحال وليس الأشخاص أي العقارات والأموال المتصرف فيها، بتخصيص بطاقة خاصة لكل عقار على حدة، تُسجل فيها جميع التصرفات الواردة عليها، وفقا لمبادئ التخصيص، والمشروعية، والقوة الثبوتية، وحظر التقادم.

ما يُلاحظ؛ أن المشرع الجزائري عرف ازدواجية نظام الشهر العقاري قبل وبعد الاستقلال، بدء بالشهر الشخصي فالعيني، غير أن هذا الأخير (الشهر العيني) يعتبر نظام الشهر العقاري الأساسي، في الجزائر في انتظار إتمام عملية المسح العام للأراضي على مستوى كافة بلديات الوطن (والعملية جد متقدمة بالرغم ما يسودها من تأخر في الميدان لأسباب موضوعية وتقنية)، لذلك يمكن القول أن نظام الشهر الشخصي العقاري في الجزائر قد ساد كاستثناء وفي مرحلة انتقالية فقط.

وقد تبين أن نظام الشهر العقاري العيني يوفر جملة من الضمانات القانونية التي تظهر من خلال صلاحيات المحافظ العقاري؛ الذي يسهر على مراقبة إجراء عملية الشهر، بدء بعملية الإيداع القانوني للسندات العقارية الخاضعة للشهر، ثم التأشير على سجل الإيداع، فتنفيذ إجراء الشهر العقاري. حيث أن شهر التصرفات العقارية تمهدف بالأساس إلى تثبيت استقرار المعاملات العقارية، وحماية الملكية العقارية، وتدعيم الثقة في التصرفات الواقعة عليها.

ويظهر ذلك جليا من خلال المكنات والصلاحيات الممنوحة للمحافظ العقاري، والمتمثلة في الفحص الدقيق للتصرفات قبل إقراره وإجرائه الشهر، وكذا البحث والتحري عن صحة الوثائق العقارية والنظر في مدى مشروعية وقانونية المعاملات سواء بالنسبة إلى الأشخاص أو بالنسبة للعقارات. فهو يقوم بالفحص ومراقبة مشروعية التصرفات العقارية المبرمة ومدى مخالفتها للنظام العام والآداب العامة، بالإضافة إلى المكنة الأخرى التي منحه إياها القانون، والمتمثلة في رفض الإيداع أو أي إجراء ما لم يستوفي كافة الشروط المطلوبة على مستوى المحافظة العقارية، بصفته قاضيا في عملية تأسيس السجل العقاري، حسب التشريع الفرعي المنظم لذلك. فهذه المهام التي يقوم بها المحافظ العقاري تقوم فعلا بترسيخ مدى أهمية ودور المحافظة العقارية في تكوين حافظة عقارية ذات سندات ملكية رسمية مثبتة.

وقد تبين من جهة أخرى أن للمحافظة العقارية صلة مباشرة ووطيدة بمصالح المسح العقاري، حيث أن هناك علاقة تكاملية وثيقة تجمع بين المحافظة العقارية ومصالح المسح العقاري، إذ لا يمكن الفصل بينهما أثناء مختلف المراحل والإجراءات التي تمر بها عملية المسح العام للأراضي وتأسيس السجل العقاري فالشهر العقاري.

فقد اتضح جليا أن المسح العقاري هو الأساس المادي لوجود السجل العقاري، فعملية المسح العقاري هي من صميم اختصاص الفرق التقنية لمصالح مسح الأراضي، بدء بأول إجراء إلى غاية إيداع الوثائق المسحية بالمحافظة العقارية، والهدف من كل تلك الإجراءات هو السيطرة على المسح العقاري والتحكم فيه قانونيا وتقنيا، وجرد الحالة المدنية للملكيات العقارية والحقوق العقارية. وذلك من خلال اضطلاع كل من الهيئتين بمهامه وصلاحياته المخولة لها قانونا، والتأكد من مدى موافقة ومطابقة مجموعة البطاقات العقارية المكونة للسجل العقاري مع وثائق مسح الأراضي، حتى لا يفقد السجل العقاري ميزته، كونه يعكس الوضعية القانونية والحالية الرهنة للعقارات المسوحة والمشهرة.

حيث أن إبراز المطابقة من عدمها هي أهم نتيجة وهدف يُرجى بلوغه من جميع مراحل عملية المسح العقاري ثم الشهر العقاري، لتحديد الطبيعة القانونية للعقار وهويته المدنية وإثبات التصرفات القانونية الواردة عليه، وبالتالي توفير الأمن القانوني للأشخاص المقبلين على الاستثمار في العقار، وحتى المالكين له أو الراغبين في مزاوله نشاطات اقتصادية عليه.

ومن ذلك يظهر ذلك الدور البارز للمحافظة العقارية في حماية الملكية العقارية، في ظل مواكبة التغيرات التي تشهدها البلاد خاصة نحن اليوم أمام انفتاح اقتصاد السوق، لاسيما السوق العقارية وكثرة الاستثمارات في هذا المجال. مما يتطلب تدعيم هذه الهيئة ذات الأهمية القصوى، بتحسين منظومتها التشريعية بما يتماشى والتطورات السياسية والاقتصادية لاسيما الأمر رقم 74/75 والمرسومين التنفيذيين رقم 62/76 و رقم 63/76 والتشريعات الفرعية اللاحقة بها، إذ لا يُعقل الإبقاء على تشريعات تلك الفترة في ظل التطورات الحاصلة اليوم ونحن في سنة 2015.

وفي الأخير يمكن القول؛ أن للمحافظة العقارية دور ريادي مهم في شهر حقوق الملكية العقارية في ظل التشريع الجزائري؛ لأن عملية مسح الأراضي ظلت ولازالت من ضمن اهتمامات وأولويات الدولة الجزائرية، وما تجنيد الإمكانيات المادية والبشرية اللازمة والعمل على إيجاد الحلول الملائمة لإغلاق عملية مسح الأراضي بأكملها في أقرب الآجال إلا دليل آخر على أهمية العملية، فكلما سُجِّل التأخر في إنجاز المسح العام للأراضي إلا وأثر سلبا على الشهر العقاري، وبالتالي جميع الحقوق العقارية الواردة علة الملكية العقارية بأكملها. وبالتالي دور المحافظة العقارية في شهر حقوق الملكية العقارية دور محوري ومهم؛ لأنه يهدف بالأساس إلى تحقيق استقرار الملكية العقارية في الجزائر ومن ثم دعم الائتمان العقاري.

الله الحق

الملحق رقم 01:

الملحق رقم 01

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة المالية.

مديرية الحفظ العقاري

لولاية المدية

المحافظة العقارية

إلى

رقم:

لقد أودعتم من أجل إجراء الشهر العقاري بتاريخ:

عقد:

عقد الإيداع تم تحصيل رسم الإشهار المقدر بـ:

بشرفني أن أحيطكم علما أنه بعد الإطلاع على محتوى العقد المذكور أعلاه يتعين عليكم

تصحيح النقائص التالية:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

المعافظ العقاري

و عليه تقرر رفض الإيداع

اسم السيد:

.....

بتاريخ:

الملحق 02

الملحق رقم 02

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة المالية

المديرية العامة للأموال الوطنية

مديرية الحفظ العقاري لولاية المدية

المحافظة العقارية

رقم:

المحافظ العقاري

إلى السيد:

مقرر رفض الإجراء

لقد أودعتم من أجل الإشهار بتاريخ: تحت رقم:

عقد يتعلق بـ

قرار قضائي يتعلق: شهادة توثيقية بعد الوفاة و الخاصة

بـ: جدول قيد الامتياز، الرهن
التعاقد القانوني

ضد:

من الحجز ضد:

وقد تم عقد الإيداع تحصيل رسم الإشهار العقاري المقدر بمبلغ:

بشرفني أن أنهي إلى علمكم، أنه بعد التحقيق في هذه الوثيقة يظهر وجود الأخطاء التالية:

و عليه إقرار رفض الإجراء
و يتعين عليكم 15 يوما ابتداء من تاريخ تسليم هذه الأشعار القيام بـ:

في حالة عدم الاستجابة في الأجل المحددة أعلاه فإن الإجراء سيرفض نهائيا.
(أ) شطب العبارات الغير اللانقة

المحافظ العقاري

ملخص العقار ملخص المصحح

رقم الجرد	تاريخ استقبال المستخرج	تاريخ التطبيق المرفق	سنة التحويل	رقم ملف القياس	رقم المستخرج	بلدية:	ولاية:
محتوى في العقد (إذا هي مختلف عن المصحح) <td>المالك المسجل في سجل المصحح</td> <td></td> <td></td> <td>مساحة المصحح للقطعة</td> <td>معلومات في حالة تغير الحدود</td> <td>مكان مخصص لسحر العقد</td> <td></td>	المالك المسجل في سجل المصحح			مساحة المصحح للقطعة	معلومات في حالة تغير الحدود	مكان مخصص لسحر العقد	
أ	في سجل المصحح			أ	الساحة	محزر العقد	
ب				أ	من	نوعية وتاريخ العقد	
ج				أ	أ		
د				أ	أ		
هـ				أ	أ		
و				أ	أ		
ز				أ	أ		
ح				أ	أ		
ط				أ	أ		
ي				أ	أ		
ق				أ	أ		
ك				أ	أ		
ل				أ	أ		
م				أ	أ		
ن				أ	أ		
س				أ	أ		
ع				أ	أ		
ف				أ	أ		
غ				أ	أ		
ق				أ	أ		
ك				أ	أ		
ل				أ	أ		
م				أ	أ		
ن				أ	أ		
س				أ	أ		
ع				أ	أ		
ف				أ	أ		
غ				أ	أ		
ق				أ	أ		
ك				أ	أ		
ل				أ	أ		
م				أ	أ		
ن				أ	أ		
س				أ	أ		
ع				أ	أ		
ف				أ	أ		
غ				أ	أ		
ق				أ	أ		
ك				أ	أ		
ل				أ	أ		
م				أ	أ		
ن				أ	أ		
س				أ	أ		
ع				أ	أ		
ف				أ	أ		
غ				أ	أ		
ق				أ	أ		
ك				أ	أ		
ل				أ	أ		
م				أ	أ		
ن				أ	أ		
س				أ	أ		
ع				أ	أ		
ف				أ	أ		
غ				أ	أ		
ق				أ	أ		
ك				أ	أ		
ل				أ	أ		
م				أ	أ		
ن				أ	أ		
س				أ	أ		
ع				أ	أ		
ف				أ	أ		
غ				أ	أ		
ق				أ	أ		
ك				أ	أ		
ل				أ	أ		
م				أ	أ		
ن				أ	أ		
س				أ	أ		
ع				أ	أ		
ف				أ	أ		
غ				أ	أ		
ق				أ	أ		
ك				أ	أ		
ل				أ	أ		
م				أ	أ		
ن				أ	أ		
س				أ	أ		
ع				أ	أ		
ف				أ	أ		
غ				أ	أ		
ق				أ	أ		
ك				أ	أ		
ل				أ	أ		
م				أ	أ		
ن				أ	أ		
س				أ	أ		
ع				أ	أ		
ف				أ	أ		
غ				أ	أ		
ق				أ	أ		
ك				أ	أ		
ل				أ	أ		
م				أ	أ		
ن				أ	أ		
س				أ	أ		
ع				أ	أ		
ف				أ	أ		
غ				أ	أ		
ق				أ	أ		
ك				أ	أ		
ل				أ	أ		
م				أ	أ		
ن				أ	أ		
س				أ	أ		
ع				أ	أ		
ف				أ	أ		
غ				أ	أ		
ق				أ	أ		
ك				أ	أ		
ل				أ	أ		
م				أ	أ		
ن				أ	أ		
س				أ	أ		
ع				أ	أ		
ف				أ	أ		
غ				أ	أ		
ق				أ	أ		
ك				أ	أ		
ل				أ	أ		
م				أ	أ		
ن				أ	أ		
س				أ	أ		
ع				أ	أ		
ف				أ	أ		
غ				أ	أ		
ق				أ	أ		
ك				أ	أ		
ل				أ	أ		
م				أ	أ		
ن				أ	أ		
س				أ	أ		
ع				أ	أ		
ف				أ	أ		
غ				أ	أ		
ق				أ	أ		
ك				أ	أ		
ل				أ	أ		
م				أ	أ		
ن				أ	أ		
س				أ	أ		
ع				أ	أ		
ف				أ	أ		
غ				أ	أ		
ق				أ	أ		
ك				أ	أ		
ل				أ	أ		
م				أ	أ		
ن				أ	أ		
س				أ	أ		
ع				أ	أ		
ف				أ	أ		
غ				أ	أ		
ق				أ	أ		
ك				أ	أ		
ل				أ	أ		
م				أ	أ		
ن				أ	أ		
س				أ	أ		
ع				أ	أ		
ف				أ	أ		
غ				أ	أ		
ق				أ	أ		
ك				أ	أ		
ل				أ	أ		
م				أ	أ		
ن				أ	أ		
س				أ	أ		
ع				أ	أ		
ف				أ	أ		
غ				أ	أ		
ق				أ	أ		
ك				أ	أ		
ل				أ	أ		
م				أ	أ		
ن				أ	أ		
س				أ	أ		
ع				أ	أ		
ف				أ	أ		
غ				أ	أ		
ق				أ	أ		
ك				أ	أ		
ل				أ	أ		
م				أ	أ		
ن				أ	أ		
س				أ	أ		
ع				أ	أ		
ف				أ	أ		
غ				أ	أ		
ق				أ	أ		
ك				أ	أ		
ل				أ	أ		
م				أ	أ		
ن				أ	أ		
س				أ	أ		
ع				أ	أ		
ف				أ	أ		
غ				أ	أ		
ق				أ	أ		
ك				أ	أ		
ل				أ	أ		
م				أ	أ		
ن				أ	أ		
س				أ	أ		
ع				أ	أ		
ف				أ	أ		
غ				أ	أ		
ق				أ	أ		
ك				أ	أ		
ل				أ	أ		
م				أ	أ		
ن				أ	أ		
س				أ	أ		
ع				أ	أ		
ف				أ	أ		
غ				أ	أ		
ق				أ	أ		
ك				أ	أ		
ل				أ	أ		
م				أ	أ		
ن				أ	أ		
س				أ	أ		
ع				أ	أ		
ف				أ	أ		
غ				أ	أ		
ق				أ	أ		
ك							

COMMUNE
DE Lardjem
SECTION N° 59

serie Cadastre Mod C.C.2

N° d'ordre du document d'arpentage	
Tableau d'assemblage	à modifier (1) sans chang (1)

PLAN D'APRENTAGE



Action	N° feuillet	Nouveau Etat	Superficiel			Propriétaire	Signature
			Ha	Ar	Ca		

Echelle 1/500

extrait du plan minute établi par le Bureau du cadastre

N° d'ordre au Registre de constatation des droits
cachet du service d'origine

certification
art 19 du decret n 76-62 du 25 mars 1976
le present document d'arpentage certifie par les proprie'taires sous signe's (3) a e'te' etabli
- d'apres les indications qu'ils ont fournies au bureau (1)
- en conformite' d'un piquetage qu'ils ont effectue' sur le terrain (1)
- d'apres un plan d'arpentage ou de bornage dont copie ci-joint, dresse' le par Mr . Cadastre -ge'ometre-a..... (2)
A.... **TISSEMSILT**... le.....

Document d'arpentage dresse par CADASTRE
A. **TISSEMSILT**
Date
signature

(1) rayer les mentions inutilises
(2) qualite' de la personne agrée (Géometre expert foncier, ingénieur geometer, technicien, etc...)
(3) préciser les noms et qualite' du signataire s'il different du proprietaire (mandataire, secretaire greffier representant qualifié de l'autorité expropriante, ect...)

— 72 —

الملحق رقم: 06

SIN CHAIRIN - ANC - Model PR.15

Dépot Vol. N° N° Vol. N°	Formalité de publicité du COMMUNE d PUBLICITE FONCIERE ET CONSERVATION CADASTRALE Année <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: fit-content; margin: 0 auto;"> PROCES - VERBAL N° </div> CHANGEMENTS RELATIFS aux constructions nouvelles et démolitions affectant des immeubles inscrits au fichier immobilier Dressé par le Service du Cadastre et transmis à la Conservation Foncière de A le Le Directeur de l'Agence Locale du Cadastre de la wilaya de
---	---

Identification de l'immeuble			Nature du changement
Section	Ilot	Parcelle	
			Adresse Complète de l'immeuble (Rue, Numéro, Quartier ou Lieu-Dit) CONSERVATION CADASTRALE ET PUBLICITE FONCIERE Année <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: fit-content; margin: 0 auto;"> PROCES - VERBAL N° </div> CHANGEMENTS RELATIFS aux constructions nouvelles et démolitions affectant des immeubles inscrits au fichier immobilier Dressé par le Service du Cadastre et transmis à la Conservation Foncière de A le Le Directeur de l'Agence Locale du Cadastre de la wilaya de

قاله المصا والبر

أولاً: الكتب.

- 1- بريك الطاهر، المركز القانوني للمحافظ العقاري، دار الهدى، عين مليلة، الجزائر، سنة: 2013.
 - 2 - جمال بوشنافة، شهر التصرفات العقارية في التشريع الجزائري، دار الخلدونية، 2006.
 - 3 - حمدي باشا عمر، زروقي ليلي، المنازعات العقارية، دار هومة، الجزائر، 2002.
 - 4 - خالد رامول، المحافظة العقارية كآلية للحفاظ العقاري في التشريع الجزائري، البلدة، 2001.
 - 5 - ريمة مراحي، دور المسح العقاري في إثبات الملكية العقارية في التشريع الجزائري، منشورات بغدادي، الجزائر، 2009.
 - 6 - زروقي ليلي، المنازعات العقارية، دار هومة، د.ط، الجزائر، دون ذكر السنة.
 - 7 - شامة إسماعيل، النظام القانوني في الجزائر للتوجيه العقاري، دار هومة، الجزائر، 2003.
 - 8 - عمار علوي، الملكية والنظام العقاري في الجزائر، دار هومة، الجزائر، 2008.
 - 9 - عمر حمدي باشا، نقل الملكية العقارية في ضوء آخر التعديلات وأحدث الأحكام، طبعة مزيدة ومنقحة، دار هومة، الجزائر، 2004.
 - 10 - مجيد خلفوني، نظام الشهر العقاري في القانون الجزائري، ط2، دار هومة، الجزائر، 2008.
 - 11 - مجيد خلفوني، نظام الشهر العقاري في القانون الجزائري، ط2، دار هومه، الجزائر، 2011.
 - 12 - محمد حامد جمل، الموظف العام فقها وقضاء، الجزء الأول، دار النهضة، 1966.
- محمودي عبد العزيز، إجراءات تفعيل الحياة العقارية كآلية لتسليم عقود الملكية في القانون الجزائري، ط1، منشورات بغدادي، الجزائر، 2011.

ثانياً: الرسائل والمذكرات الجامعية.

- 1) بسكري أنيسة، تأسيس السجل العقاري في التشريع الجزائري، مذكرة لنيل شهادة الماجستير في القانون، فرع عقاري، جامعة البلدة، 2011.
- 2) تموح منى، النظام القانوني للمحافظة العقارية في التشريع الجزائري، مذكرة لنيل شهادة ماجستير، جامعة الجزائر، كلية الحقوق، 2003-2004.
- 3) دربلو فاطمة الزهراء، المحافظة العقارية كأداة قانونية لسياسة العقارية، رسالة الماجستير، جامعة قسنطينة، 2009.

قائمة المصادر والمراجع

4) طوايبة حسن، نظام الشهر العقاري في الجزائر، مذكرة لنيل شهادة ماجستير، كلية الحقوق، جامعة الجزائر، 2002.

5) عبد الغني بوزيتون، المسح العقاري في تثبيت الملكية العقارية والتشريع الجزائري، مذكرة لنيل شهادة ماجستير، تخصص قانون عقاري، جامعة الأخوة منتوري، قسنطينة، 2010.

6) عمر تيمجغدين، دور المحافظة العقارية في التشريع الجزائري، مذكرة ماستر للعلوم القانونية والإدارية، جامعة بسكرة، 2013-2014.

7) طلעות عبد القادر وجمال خالقية، "دور المحافظ العقاري في ظل نظام السجل العقاري"، مذكرة لنيل شهادة الدراسات العليا في المالية، المعهد الوطني للمالية، القليعة، 1996.

ثالثا: الدوريات.

I. مقالات منشورة في المجلات.

- 1) أمين بركات مسعود، آثار القيد في السجلات العينية، م.ق، ع. 02، سنة: 1995.
- 2) كاتي أحمد، شروط انعقاد بيع العقار وشروط انتقال الملكية العقارية، مجلة الموثق، ع. 05، 2000.
- 3) مجيد خلفوني، المقال، الدفتر العقاري، مجلة الموثق، الغرفة الوطنية للموثقين، ع. 08، 2002.

II. مقالات مقدمة لمنتديات علمية

- 1) عمروش الحسين، المحافظة العقارية للتشريع الجزائري، مداخلة في الملتقى الوطني للحفاظ العقاري وشهر الحقوق العينية، جامعة المدية، 2011، ص03.
- 2) دليلة جلالية، دور المحافظة العقارية، مداخلة في الملتقى الوطني للحفاظ العقاري وشهر الحقوق العينية، جامعة المدية، 2011، ص02.
- 3) ريم مراحي، أثر الوثائق المسحية في ضبط وتحديد الملكية العقارية، الملتقى الوطني الرابع للحفاظ العقاري وشهر الحقوق العلمية، جامعة المدية، 2011، ص03.

رابعاً: المطبوعات.

- 1) مطبوعة بعنوان: دليل التقنيات حفظ سجل مسح الأراضي، صادرة عن المديرية العامة للأموال الوطنية، وزارة المالية، سنة: 2007.
 - 2) مطبوعة بعنوان: الوجيز في مسح الأراضي، الوكالة الوطنية لمسح الأراضي، وزارة المالية، 2003.
- خامساً: التشريعات.

1- الأوامر والقوانين.

- 1- الأمر 74/75 المؤرخ في 12/11/1975 المتضمن إعداد مسح العام الأراضي وتأسيس السجل العقاري، ج.ر.ج.ج.، ع. 92، المؤرخة في 18/11/1975.
 - 2- الأمر رقم 133/66 المؤرخ في 02/07/1966 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية (الملغى)، وأصبح الأمر 03/06 المتضمن قانون الوظيفة العمومية بديلاً عنه حالياً.
 - 3- الأمر رقم 58/75 المؤرخ في 26 سبتمبر 1975، ج.ر.ج.ج.، ع. 78، المؤرخة في 30 سبتمبر 1975، المعدل والمتمم بالقانون رقم 14/88 المؤرخ في 03 مايو 1988، ج.ر.ج.ج.، ع. 18 المؤرخة في 04 مايو 1988، وبالقانون رقم 10/05 المؤرخ في 20 يونيو 2005، ج.ر.ج.ج.، ع. 44، المؤرخة في 26 يونيو 2005، وبالقانون رقم 05/07 المؤرخ في 13 مايو 2007، ج.ر.ج.ج.، ع. 31، المؤرخة في 13 مايو 2007.
 - 4- القانون رقم 03/91 المؤرخ في 08/11/1991 المتضمن تنظيم مهنة المحضر القاضي، ج.ر.ج.ج.، ع. 02 المؤرخة في 09/01/1991 (الملغى).
 - 5- القانون رقم 09/08 المتضمن قانون الإجراءات المدنية والإدارية، المؤرخ في 25 فبراير 2008، ج.ر.ج.ج.، ع. 21 المؤرخة في 23 أبريل 2008.
- 3- المراسيم التنفيذية والقرارات الوزارية.

أ- المراسيم التنفيذية.

- 1- المرسوم التنفيذي رقم 62/76 المؤرخ في 25/03/1976 المتضمن إعداد مسح الأراضي العام وتأسيس السجل العقاري، ج.ر.ج.ج.، ع. 30، المؤرخة في 13/04/1976.

قائمة المصادر والمراجع

- 2- المرسوم التنفيذي رقم 63/76 المؤرخ في 1976/03/25 المتضمن تأسيس السجل العقاري، ج.ر.ج.ج.، ع. 30، المؤرخة 1976./04/13
- 3- المرسوم التنفيذي رقم 234/89 المؤرخ في 1989/12/19 المتضمن إنشاء الوكالة الوطنية لمسح الأراضي، ج.ر.ج.ج.، ع. 54، المؤرخة في 1989./12/20
- 4- المرسوم التنفيذي 95/91 المؤرخ في 1991/03/02 المتضمن تنظيم مصالح الخارجية لملاك الدولة والحفظ العقاري، ج.ر.ج.ج.، ع. 10، المؤرخة 1991/03/06.

III. القرارات الوزارية.

- 1- القرار المؤرخ في 1991/06/04 المتضمن التنظيم الداخلي لفتشية أملاك الدولة والمحافظات العقارية، 1991.

فانزلناك الكتاب بالحق

1	مقدمة
	الفصل الأول: ماهية المحافظة العقارية وقواعد تنظيمها
05	تمهيد.....
06	المبحث الأول: مفهوم المحافظة العقارية.....
06	المطلب الأول: تعريف المحافظة العقارية ومراحل نشأتها.....
06	الفرع الأول: تعريف المحافظة العقارية.....
06	أولاً: التعريف اللغوي.....
07	ثانياً: التعريف الاصطلاحي.....
07	الفرع الثاني: مراحل نشأة المحافظة العقارية.....
08	الفرع الثالث: الطبيعة القانونية للمحافظة العقارية.....
09	المطلب الثاني: الهيكل التنظيمي للمحافظة العقارية.....
09	الفرع الأول: الهيكل العام للمحافظة العقارية.....
09	أولاً: الهيكل الإداري لمحافظة العقارية.....
09	ثانياً: الهيكل البشري للمحافظة العقارية.....
10	الفرع الثاني: أقسام المحافظة العقارية.....
10	أولاً: قسم الإيداع والمحاسبة.....
10	ثانياً: قسم السجل العقاري وتسليم المعلومات.....
11	ثالثاً: قسم التسجيل العقارات المحددة ضمن مسح الأراضي.....
11	الفرع الثالث: السلطة الوصية للمحافظة العقارية.....
11	المطلب الثالث: مهام المحافظة العقارية.....
11	الفرع الأول: مهام المحافظة العقارية في إطار الأمر 74/75.....
12	الفرع الثاني: مهام المحافظة العقارية في ظل المرسوم 63/76.....
13	الفرع الثالث: مهام المحافظة العقارية في ظل المرسوم 65/91.....
14	المبحث الثاني: الشهر العقاري على مستوى المحافظة العقارية.....

فهرس الموضوعات

14	المطلب الأول: ماهية الشهر العقاري وخصائصه.....
14	الفرع الأول: تعريف الشهر العقاري.....
15	الفرع الثاني: أنظمة الشهر العقاري في التشريع الجزائري
15	أولاً: نظام الشهر الشخصي
15	ثانياً نظام الشهر العيني.....
16	ثالثاً: موقف المشرع الجزائري من النظامين.....
16	الفرع الثالث: خصائص الشهر العقاري.....
17	المطلب الثاني: الشروط القانونية الواجب توافرها في الوثائق الخاضعة للشهر العقاري.....
17	الفرع الأول: القاعدة الرسمية.....
18	الفرع الثاني: شروط تعيين الأطراف.....
19	الفرع الثالث: شروط تعيين العقارات.....
19	أولاً: القواعد الخاصة بتعيين العقارات الواقعة في المنطقة المسوحة.....
19	ثانياً: القواعد الخاصة بتعيين العقارات الواقعة في المنطقة الغير المسوحة.....
20	المطلب الثالث: المحررات التي تكون محل الشهر العقاري.....
20	الفرع الأول: السجل العقاري (بطاقات العقارية).....
21	الفرع الثاني: الدفاتر العقارية.....
23	المبحث الثالث: صلاحيات المحافظ العقاري في مراقبة اجراء الشهر العقاري
23	المطلب الأول: الإيداع القانوني للسندات العقارية وإجراء عملية الشهر العقاري.....
23	الفرع الأول: إيداع القانوني الوثائق.....
23	أولاً: إيداع على مستوى المحافظة العقارية
25	ثانياً: التأشير على سجل الإيداع.....
25	الفرع الثاني: تنفيذ إجراء الشهر العقاري.....
26	المطلب الثاني: الإيداع غير القانوني للسندات ورفض إجراء الشهر العقاري.....
26	الفرع الأول: رفض الإيداع.....
27	الفرع الثاني: قبول ورفض إجراء الشهر العقاري.....
27	الفرع الثالث: أسباب و كفيات رفض إجراء الشهر العقاري.....
27	أولاً: أسباب رفض إجراء الشهر العقاري.....

فهرس الموضوعات

28	.....	ثانيا: كيفية رفض إجراء الشهر العقاري.....
28	.....	المطلب الثالث: تصرفات المحافظ العقاري وكيفية الطعن فيها.....
28	.....	الفرع الأول: الخطأ.....
29	.....	الفرع الثاني: الجزاء المترتب عن قيام الخطأ.....
29	.....	أولا: الجزاء المدني.....
29	.....	ثانيا: الجزاء العقابي.....
29	.....	ثالثا الجزاء التأديبي.....
29	.....	الفرع الثالث: الطعن في قرارات المحافظ العقاري.....
31	.....	خلاصة الفصل الأول.....
		الفصل الثاني: دور المحافظة العقارية في إعداد المسح العام للأراضي وتأسيس السجل العقاري
33	.....	تمهيد:.....
34	.....	المبحث الأول: المسح العقاري أساسا ماديا للسجل العقاري.....
34	.....	المطلب الأول: ماهية المسح العقاري.....
34	.....	الفرع الأول: تعريف المسح العقاري.....
34	.....	أولا: تعريف اللغوي.....
35	.....	ثانيا: التعريف الإصطلاحي.....
35	.....	الفرع الثاني: خصائص المسح العقاري.....
36	.....	الفرع الثالث: أهداف المسح العقاري.....
37	.....	المطلب الثاني: الهيئة المكلفة بالمسح العقاري.....
37	.....	الفرع الأول: تعريف الوكالة الوطنية لمسح الأراضي.....
38	.....	الفرع الثاني: الأساس القانوني للوكالة الوطنية لمسح الأراضي.....
38	.....	الفرع الثالث: مهام الوكالة الوطنية لمسح الأراضي.....
39	.....	المطلب الثالث: إجراءات إعداد المسح العام للأراضي.....
39	.....	الفرع الأول: المرحلة التحضيرية.....
39	.....	أولا: صدور قرار الوالي.....
40	.....	ثانيا: مشتملات عملية إعداد المسح العام للأراضي.....
40	.....	ثالثا: إنشاء لجنة المسح.....

فهرس الموضوعات

41	الفرع الثاني: المرحلة الميدانية.....
41	أولاً: تحديد إقليم البلدية.....
42	ثانياً: تحديد العقارات في إقليم البلدية.....
44	المبحث الثاني: إيداع وثائق المسح على مستوى المحافظة العقارية.....
44	المطلب الأول: الترقيم العقاري.....
45	الفرع الأول: الترقيم المؤقت.....
45	أولاً: الترقيم المؤقت لمدة 4 أشهر.....
45	ثانياً: الترقيم المؤقت لمدة سنتين.....
47	الفرع الثاني: الترقيم النهائي.....
47	المطلب الثاني: المنازعات الناشئة عن عمليتي الترقيم.....
47	الفرع الأول: المنازعات المتعلقة بالترقيم المؤقت.....
48	الفرع الثاني: المنازعات المتعلقة بالترقيم النهائي.....
49	المطلب الثالث: إعداد وتسليم الدفتر العقاري.....
49	الفرع الأول: تعريف الدفتر العقاري.....
50	الفرع الثاني: إجراءات تسليم الدفتر العقاري.....
51	الفرع الثالث: الجهة المختصة بالطعن في إلغاء الدفتر العقاري.....
51	أولاً: الطعن في تزوير الدفتر العقاري.....
52	ثانياً: طعن في قرار التسليم لدفتر العقاري وفي الأخطاء الواردة فيه.....
53	المبحث الثالث: مطابقة السجل العقاري بوثائق مسح الأراضي.....
53	المطلب الأول: الوثائق التي تتم بواسطتها معاينة التغيرات العقارية.....
54	الفرع الأول: الوثائق المسلمة من طرف مصلحة المسح إلى المحافظ العقاري.....
54	أولاً: مستخرج مسح الأراضي.....
54	ثانياً: المحاضر المثبتة للتغيرات في أرقام الواحدات العقارية.....
55	الفرع الثاني: الوثائق المسلمة من طرف المحافظ العقاري إلى مصلحة مسح الأراضي.....
55	أولاً: ملخص نموذج PR4 أو PR4bis مستخرج العقد.....
56	ثانياً: وثائق القياس.....
57	المطلب الثاني: التغيرات التي تعكس الطبيعة القانونية للعقارات.....

فهرس الموضوعات

57	..... الفرع الأول: تحولات غير مغيرة للحدود
58	..... الفرع الثاني: تحولات مغيرة للحدود
58	..... المطلب الثالث التغيرات التي لا تؤثر على الطبيعة القانونية للعقارات
59	..... الفرع الأول: التغير في أرقام الوحدات العقارية.
59	..... الفرع الثاني: البناءات الجديدة وعمليات الهدم
59	..... الفرع الثالث: تحويل المحاضر النموذجية 14PR و 15PR
61	..... خلاصة الفصل الثاني.
63	..... خاتمة
67	..... قائمة الملاحق.
76	..... قائمة المصادر والمراجع
	..... الفهرس

