

تحية طيبة وبعد ...

بخصوص مشروع ميكنة الشهر الشخصي مرفق لسيادتكم تحليل دورة عمل المأمورية:

فهرس التقرير

م	الموضوع	الصفحة
1	دورة عمل طلب شهر شخصي	2
2	دورة عمل طلب: صورة رسمية من الطلب / صورة رسمية من كشف التحديد	6
3	دورة عمل طلب: شهادة من واقع دفتر الطلبات / شهادة من واقع دفتر المشروعات / شهادة من الايصال	7
4	رسم توضيحي لدورة عمل طلب شهر شخصي	8
5	ملاحظات	10
6	مقترحات للتطوير	11
7	انواع طلبات الشهر الشخصي بشكل عام والمستندات المطلوبة	12
	امثلة لطلبات الشهر الشخصي والمستندات المطلوبة	13
8	صيغ الطلبات	19
9	انواع الدفاتر واشكالها	26

27	انواع الاخطارات واشكالها	10
28	انواع الرسوم	11
31	انواع الطلبات والمستندات المطلوبة	12
33	الرأى الفنى	13

دورة عمل طلب شهر شخصى:

1. يقوم صاحب الشأن بتقديم الطلب من أصل وأربع صور وذلك للطلبات العادية اما طلبات الاجانب فيقدم اصل وعشر صور (صورتان للمكتب الرئيسى وثلاث صور لمكتب تملك الاجانب واربع صور للمأمورية)
2. يقبل الطلب الصادر من ذوى الشأن او من يقوم مقامهم
3. يقوم رئيس المأمورية بالتأشير على الطلب بتقديم المستندات المطلوبة بعد التأكد من تمام الصفة وكل طلب على حسب موضوعه ويؤشر يقبل الرسم ويحال لمقدر الرسوم
4. يقوم العضو المالى بتقدير الرسوم كل طلب على حسب نوعه ويحال الطلب للصراف لسداد الرسوم ويختم من الخزينة
5. يقوم العضو الكتابى بتدوين الطلب بدفتر الطلبات واعطاء صاحب الشأن ايصال يتضمن رقم الطلب وبيان المستندات المقدمة ان وجدت
6. اذا كان احد اطراف الطلب اجنبى يتم مخاطبة المكتب ومخاطبة مكتب تملك الاجانب وذلك فى نفس اليوم او اليوم التالى على الاكثر
7. يقوم كاتب الطلبات بارسال نسختين إلى المكتب الهندسى (المساحة) متضمنا رقم الطلب على كل نسخة لكي يقوم المكتب الهندسى (المساحة) بمتابعة شؤونه فى التدوين على استمارة العقار

8. يلاحظ ان الارسال يتم عن طريق دفاتر الصادر (الخاصة بالمساحة) بالمأمورية ويتم تدوين رقم الصادر بدفتر الطلبات

9. يمكن ان تقوم المساحة بايقاف الطلب ومخاطبة المأمورية لمخاطبة صاحب الشأن لاستيفاء المطلوب

10. يلاحظ ورود ايقاف المساحة ويكون عن طريق دفاتر الوارد (الخاصة بالمساحة) ويدون رقم الوارد بدفتر الطلبات وفي هذه الحالة تقوم المأمورية بعمل الاتي:

أ- التأشير من رئيس المأمورية على الخطابات الواردة

ب- قيد هذه الطلبات بدفتر وارد المساحة ودفتر الطلبات على النحو المذكور

ت- يقوم كاتب الطلبات بتسليم ملف الطلب للعضو الفني المختص للقيام بالاجراء اللازم

ث- يقوم العضو الفني بالرد على المساحة او بمخاطبة صاحب الشأن ويعتمد ذلك من رئيس المأمورية ويدون الكتاب بدفاتر الصادر العام او صادر المساحة حسب الاحوال ويدون رقم الصادر بدفتر الطلبات

11. يقوم المكتب الهندسي (المساحة) بارسال خطاب للمأمورية محدد به ميعاد المعاينة والتكاليف المساحية لكي يتم مخاطبة صاحب الشأن بذلك التاريخ ومقدار التكاليف المساحية مع تقديم المستندات المطلوبة لكل طلب على حسب نوعه

12. يقوم رئيس المأمورية بالتأشير على الخطابات الواردة عموما وخطاب المكتب الهندسي يدون بدفتر وارد

المساحة ويدون رقم الوارد بدفتر الطلبات ويسلم ملف الطلب مرفقا به كتاب المساحة للعضو الفني المختص للقيام بالاجراء اللازم. يقوم العضو الفني بمخاطبة صاحب الشأن بتجديد ميعاد المعاينة وبطالبه بتقديم البيانات والمستندات اللازمة لبحث الطلب ويعتمد ذلك من رئيس المأمورية ويدون بدفتر الصادر العام ويدون رقم الصادر ومضمون الكتاب بدفتر الطلبات

13. يتوجه صاحب الشأن مع المكتب الهندسي (المساحة) بالميعاد المحدد له بالمعاينة وذلك لاجراء المعاينة على الطبيعة ومن ثم اعداد كشف تحديد للطلب المرسل له ثم يقوم بارسال خطاب للمأمورية مرفق به كشف التحديد وبتكليف المراجع المساحي للذهاب إلى المكتب الهندسي (المساحة) للاطلاع على الاستمارة الخاصة بالتعامل لاعداد البحث الهندسي

14. يقوم رئيس المأمورية بالتأشير على الخطابات الواردة ومن ضمنها كشف التحديد. ويدون كشف التحديد بدفتر وارد المساحة ودفتر الطلبات ويقوم كاتب الطلبات بتسليمه الى المراجع المساحي المختص لعمل البحث الهندسى

15. يمكن ان يقوم المراجع المساحي بايقاف الطلب ومخاطبة المساحة لوجود تناقض بين استمارة التعامل وكشف التحديد

16. يقوم رئيس المأمورية باعتماد خطاب المساحة ويدون بدفتر صادر المساحة ويدون رقم الصادر بدفتر الطلبات

17. يقوم المراجع المساحي باعداد البحث الهندسى ويوقع عليه ويقوم بتأريخه ويسلمه للعضو الفنى المختص بالرقم

18. يقوم العضو الفنى ببحث الطلب ومراجعته مراجعة اولى

19. يمكن ان يقوم العضو الفنى بايقاف الطلب فنيا (موضوعيا) او مساحيا فاذا كان فنيا يتم مخاطبة صاحب الشأن لاستيفاء المطلوب واذا كان مساحيا يتم مخاطبة المساحة لاستيفاء المطلوب

20. وفي جميع الاحوال يعتمد من رئيس المأمورية وياخذ نفس الدورة المستندية من التدوين فى دفاتر الصادر سواء كانت صادر عام او مساحة ويدون مضمونه بدفتر الطلبات

21. بعد بحث المستندات المطلوبة كل طلب بمستنداته على حسب نوعه يحضر مقبول للطلب موقع عليه من المراجع الاول من الاعضاء الفنيين

22. يتم مراجعة الطلب مراجعة ثانية من عضو فنى ثانى

23. يمكن ان يقوم العضو الفنى الثانى بايقاف الطلب فنيا (موضوعيا) او مساحيا فاذا كان فنيا يتم مخاطبة صاحب الشأن لاستيفاء المطلوب واذا كان مساحيا يتم مخاطبة المساحة لاستيفاء المطلوب

24. وفي جميع الاحوال يعتمد من رئيس المأمورية وياخذ نفس الدورة المستندية من التدوين فى دفاتر الصادر سواء كانت صادر عام او مساحة ويدون مضمونه بدفتر الطلبات

25. يتم توقيع المقبول من العضو الفنى الثانى ويختتم بخاتم مقبول للشهر و يتم مخاطبة صاحب الشأن لاستلام المقبول وجميع مستندات الطلب، فى حالة اذا كان الطلب اجنبى يتم ايقاف الطلب لحين استلام الرد من مكتب تملك الاجانب

26. يأسر بدفتر الطلبات بانه قد تم الاشير على الطلب بالقبول ويذكر تاريخ ذلك التأشير بالقبول. يقوم صاحب الشأن بتسلم اخطار القبول او صورة من الطلب مأسر عليها بالقبول والمستندات على ان ياخذ التوقيعات اللازمة التى تفيد انه تسلم ذلك ويقوم بالتوقيع بدفتر الطلبات

27. يقوم صاحب الشأن بتحرير مشروع المحرر المعد للشهر على الورق الاخضر المدموغ او على الورق الابيض ذى الهومش العريضة الخاص بالمحركات الرسمية حسب الاحوال وتقدميه مع جميع المستندات السابقة لبحثها من المأمورية

28. يقوم رئيس المأمورية بالتأشير على المشروع فى ذات اليوم والساعة التى قدم فيها ويقيد بدفتر المشروعات

29. يقوم كاتب المشروعات بتدوين المشروع بدفتر المشروعات ويأخذ رقم اسبقية مشروعات وتسليمه للعضو الفنى المختص ويدون هذا الرقم بدفتر الطلبات ويدون رقم الطلب بدفتر المشروعات

30. يقوم العضو الفنى بمراجعة المشروع

31. يمكن ان يقوم العضو الفنى بايقاف المشروع ومخاطبة صاحب الشأن لاستيفاء المطلوب بشرط اعتماد رئيس المأمورية وتدوينه بدفتر الصادر ودفتر المشروعات

32. اذا قام العضو الفنى بالتأشير على مشروع المحرر بالصلاحيه للشهر كمراجع اول يقوم بعرض المشروع على رئيس المأمورية

33. يقوم رئيس المأمورية بمراجعة المشروع

34. يمكن ان يقوم رئيس المأمورية بايقاف المشروع ومخاطبة صاحب الشأن لاستيفاء المطلوب بشرط تدوينه بدفتر الصادر ودفتر المشروعات

35. اذا كان المحرر مستوفى الاجراءات والبيانات اشر عليه رئيس المأمورية بالصلاحيه للشهر كمراجع ثان

ويقوم بختمه بخاتم صالح للشهر ويؤشر بذلك بدفتر المشروعات

36. يقوم العضو المالى باضافة الرسوم على المشروع وتقدير اى رسوم اضافية ان وجدت ويسدد صاحب الشأن

الرسوم ان وجدت

37. يقوم صاحب الشأن باستلام المشروع والتوجه إلى مكتب التوثيق للتوقيع على محضر التصديق او بتوثيق

المحرر اذا كان سيفرغ بالشكل الرسمى

38. هناك نوعية من مشروعات المحررات لا يتم توثيقها ولا التصديق عليها بل تقدم مباشرة بعد انتهاء مراحل

المأمورية سائلة الذكر الى مكتب الشهر مثل الدعاوى وتنبيه نزع الملكية واعلان الرغبة بالاخذ فى الشفعة

39. يقوم صاحب الشأن بتسليم المشروع إلى ادارة الشهر (قسم المراجعة الفنية بالمكتب) لاستكمال باقى

الاجراءات لمراجعته وشهره

دورة عمل طلب: صورة رسمية من الطلب / صورة رسمية من كشف التحديد:

1. تقديم الطلب من احد اطراف المحرر المطلوب استخراج الصورة منه متضمنا بيانات المستند المراد

استخراج الصورة منه

2. التأشير على الطلب بعد التأكد من استيفاء جميع البيانات المطلوبة

3. تقدير الرسوم

4. سداد الرسوم

5. تدوين الطلب بدفتر الصور

6. تصوير الطلب المراد استخراج صورة رسمية منه

7. توقيع الصورة الرسمية

8. ختم الصورة الرسمية

9. توقيع صاحب الشأن بالاستلام بدفتر الصور

10. تسليم الصورة الرسمية لصاحب الشأن

دورة عمل طلب: شهادة من واقع دفتر الطلبات / شهادة من واقع دفتر المشروعات / شهادة من

الايصال:

1. تقديم الطلب من اى ذى شأن متضمنا البيانات المطلوبة

2. التأشير على الطلب بعد التأكد من استيفاء جميع البيانات المطلوبة

3. تقدير الرسوم

4. سداد الرسوم

5. تدوين الطلب بدفتر الشهادات

6. تحرير الشهادة

7. توقيع الشهادة

8. ختم الشهادة

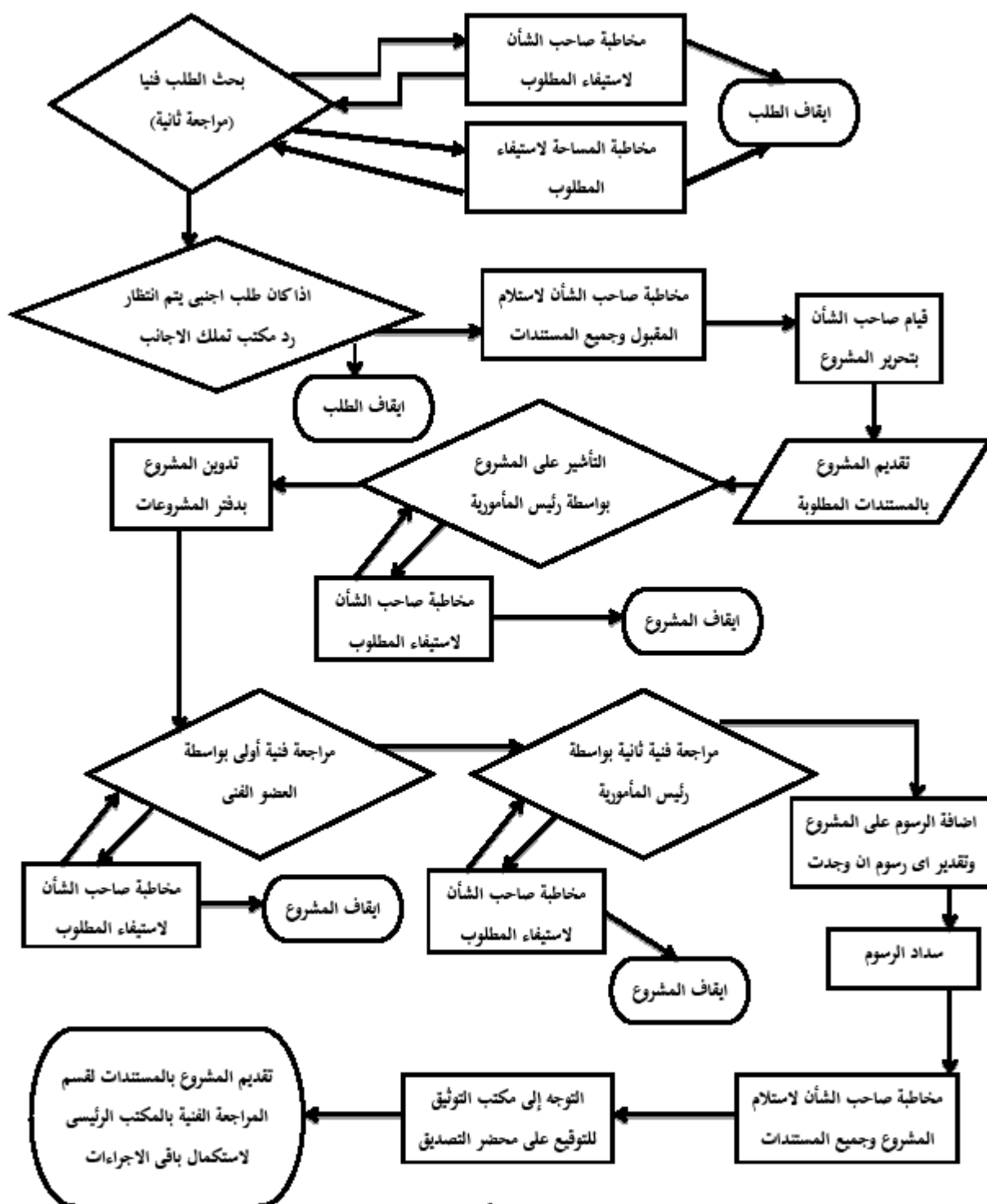
9. توقيع صاحب الشأن بالاستلام بدفتر الشهادات

10. تسليم الشهادة لصاحب الشأن

رسم توضيحي لدورة عمل طلب شهر شخصي:

رسم توضيحي لدورة عمل طلب شهر شخصي:





صفحة ٧

1. يقوم صاحب الشأن بتقديم أصل الطلب واربع صور للأسباب التالية:
أ- يتم الاحتفاظ بأصل الطلب لمدة 15 سنة
ب- يتم إرسال عدد صورتين إلى المكتب الهندسى (المساحة)
ت- يتم الاحتفاظ ببقية الصور بملف الطلب الذى يتم دشته بعد 5 سنوات
2. يتم مخاطبة صاحب الشأن من خلال البريد وفى حالة عدم توافر الطوابع البريدية يتم انتظار صاحب الشأن لاستلام الاخطار باليد اما بالنسبة للمكتب الهندسى يتم ارسال الاخطار باليد عن طريق مندوب المأمورية فى نفس ذات اليوم او اليوم التالى على الاكثر
3. يتم تقديم جميع المستندات المطلوبة اصول فقط
4. الايقاف
وهو عبارة عن ايقاف السير فى اجراءات الطلب لحين استيفاء الطلب وهو بيان او تقديم مستند لازم لاستكمال اجراءات الشهر او رسوم او ضرائب او مستندات لايهما وتنقسم الايقافات الى صاحب شأن (فنى - مالى) - مساحة - اخرى
5. فى حالة طلب تملك اجنى يتم مخاطبة مكتب تملك الاجانب مباشرة بعد تدوين الطلب بدفتر الطلبات باليد عن طريق مندوب المأمورية فى نفس ذات اليوم او اليوم التالى على الاكثر ويتم وقف الطلب بعد تحرير المقبول حتى يتم توجه مندوب المأمورية مرة أخرى لاستلام الرد
6. يشترط وجود صفة لصاحب الشأن عند تقديم طلب صورة رسمية من الطلب أو من كشف التحديد بينما لا يشترط وجود صفة عند تقديم شهادة من واقع دفتر الطلبات أو دفتر المشروعات
7. يتم الاحتفاظ بجميع الدفاتر منها مدى الحياة ومنها لمدد محددة على حسب انواعها اخذ تعهد عليه
8. يمكن ان يقوم صاحب الشأن بتقديم الطلب بدون اى مستندات ليقوم بحجز اسبقية مع اخذ تعهد عليه بتقديمها لاحقا وفى حالة خلو الطلب من البيانات المفيدة واللازمة لتعيين العقار محل التعامل او نقص

هذه البيانات ياخذ تعهد على صاحب الشأن بالمبادرة الى استيفاء هذه البيانات وإلا فإنه يتحمل مسؤولية سقوط اسبقية طلبه

مقترحات للتطوير:

1. ربط المأمورية بالمكتب
2. ربط المأمورية بمكتب تملك الاجانب لتفادى ارسال خطابات لمكتب تملك الاجانب وانتظار الردود وتفادى اهدار الوقت والجهد والمال والعمل على سرعة انجاز العمل باعلى جودة
3. ربط المأمورية بالتفتيش الفنى لتيسير عملية التفتيش الفنى دون احتياج المفتش الفنى للذهاب إلى كل مأمورية للتفتيش ومتابعة خطوط سير الطلبات وما يحدث بها من اجراءات
4. ربط المأمورية والمكتب بالادارة العامة للبحوث القانونية للالمام المباشر مما تصدره من منشورات فنية او كتب دورية او اخطارات عامة
5. توثيق محضر التصديق بالمأمورية حيث يقوم العضو الفنى بتوثيق محاضر التصديق على عقود الشهر الشخصى فقط دون سائر اعمال التوثيق دون احتياج صاحب الشأن إلى استلام المشروع والذهاب إلى مكتب التوثيق مما يختصر مراحل الشهر الشخصى وتوفير الوقت والجهد والمال
6. اتاحة عقود الشهر الشخصى بالمأمورية للاطلاع عليها وذلك بدلا من انتظار صاحب الشأن لاستخراج صور رسمية من العقود المشهرة المطلوبة واهدار الوقت والجهد والمال نظير احتساب رسوم على صاحب الشأن نظير خدمة اطلاع نظرى للعضو الفنى عن كل عقد مشهر
7. بحث وتطوير وسائل اتصال حديثة لا بلاغ اصحاب الشأن بدلا من استخدام البريد العادى الذى يهدر الوقت والجهد والمال بالاضافة إلى عدم توافر الطوابع البريدية فى الكثير من الاوقات بخلاف التأخير الكبير فى وصول الخطابات أو عدم وصولها فى الكثير من الاوقات وضياح مستندات المواطنين
8. إنشاء موقع إلكترونى لمصلحة الشهر العقارى والتوثيق يتم ربطه بنظام الشهر الشخصى ليتمكن صاحب الشأن من متابعة طلبه وتحديد خط سيره واستلام ومعرفة اى مراسلات او ايقافات او استيفاءات

انواع طلبات الشهر الشخصى بشكل عام والمستندات المطلوبة:

1. تصرفات قانونية

أ- عقود

بيع - رهن - هبة - الايجار - بيع المنفعة - حوالة الاجرة

ب- تصرفات بارادة متفردة

وقف - وصية - الاقرار بالملكية

ت- قرارات ادارية

نزع الملكية - تخصيص المنفعة - قرارات الاستيلاء

المستندات المطلوبة:

1- سند ملكية المتصرف

2- بيانات التكليف والمستندات الدالة عليها

3- ترخيص المباني فى حالة المباني المقامة بعد دخول القانون 25 لسنة 1992 حيز النفاذ

4- المستندات والبيانات الاخرى التى تقضى القوانين او القرارات الخاصة بتقديمها

2. احكام قضائية وقرارات قضائية

احكام صحة التعاقد - احكام تثبيت وثبوت الملكية - احكام شطب الحقوق العينية التبعية

المستندات المطلوبة:

1- كشف رسمى (بيان التكليف والمستندات الدالة عليه)

2- سند ملكية الصادر ضده الحكم

3- الحكم نهائى ونسخه على ورق اخضر مدموغ

4- تقديم شهادة بعدم حصول استئناف فى الاحكام غيابية من يوم صدور الحكم الى ما بعد تاريخ اخر

اعلان بـ 40 يوم

- 5- يلاحظ ان الاوامر على عرائض الاصل انها تصدر نهائية ما لم يقضى الامر بغير ذلك او بموجب تقديم كفالة ففي هذه الحالة لابد من التأكد من صدوره نهائيا قبل شهره
- 6- المستندات التى يقضى القانون بتقديمها او يحيل عليها الحكم المراد شهره
- 7- العقد الذى قضى الحكم بصحته ونفاذه حيث يحق تقديمه منظورا فى الدعوى ونسخه على ورق اخضر

3. اوراق واجراءات

دعوى صحة ونفاذ التعاقد كل حق من الحقوق العينية - اعلان الرغبة فى الاخذ بالشفعة - تنبيه نزع الملكية

المستندات المطلوبة:

1- الاصل ان الشهر العقارى لا يقوم ببحث الملكية فى هذه الاوراق وتقتصر مراجعته على بيانات الاطراف والبيان المساحى

2- تقدم صورة رسمية من عريضة الدعوى منسوخة على الورق الاخضر المدموغ لشهرها

3- المستندات او البيانات التى تقضى القوانين او القرارات الخاصة بتقديمها

امثلة لطلبات الشهر الشخصى والمستندات المطلوبة:

1. بيع رضائى

- 1- سند ملكية البائع
- 2- كشف رسمى جرد حالى مبينا به تاريخ الحصر لبيان موقف قانون 25 لسنة 92 على عقار التعامل
- 3- نموذج 38 ضرائب
- 4- ترخيص المبانى فى حالة وجود مبنى مقام بعد سنة 1992
- 5- مستندات الصفة والسلطة وما يفيد التأسيس اذا كان احد اطراف البيع شخصا معنويا

2. بيع رضائى واشهار ارث

- 1- الاعلام الشرعى للمراد اشهار ارثه او اعلامات شرعية للمراد اشهار ارثهم اذا كان اكثر من جدول
- 2- سند ملكية المورث

3- كشف رسمي جرد حالي مبينا به تاريخ الحصر لبيان موقف قانون 25 لسنة 92 على عقار التعامل

4- نموذج 38 ضرائب

5- مستندات الصفة والسلطة وما يفيد التأسيس اذا مكان المشتري شخصا معنويا

6- طلب الترخيص بالنسبة لجدول البيع اذا كان العقار مقاما بعد دخول قانون 25 لسنة 1992 حيز

النفاذ

3. دعوى صحة ونفاذ

1- الصادر لصالحه التعامل ويكون مستوفى: المهنة - الديانة - الجنسية - رقم الدور - رقم الشقة -

مدى الخضوع لقانون الكسب غير المشروع

2- الصادر ضده التعامل ويكون مستوفى: المهنة - الديانة - الجنسية - رقم الدور - رقم الشقة -

مدى الخضوع لقانون الكسب غير المشروع

3- تاريخ عقد البيع الابتدائي والتمن المقرر له والتعهد بتقديم صورة عقد البيع الابتدائي او التعذر عن

تقديمه مع بيانات عقار التعامل كاملة (حدود - اطوال - مسطح)

4. تسجيل حكم صحة ونفاذ واشهار ارث

1- الاعلام الشرعى للمراد اشهار ارثه او اعلامات شرعية للمراد اشهار ارثهم اذا كان اكثر من جدول

2- الصادر لصالحه التعامل ويكون مستوفى: المهنة - الديانة - الجنسية - رقم الدور - رقم الشقة -

مدى الخضوع لقانون الكسب غير المشروع

3- الصادر ضده التعامل ويكون مستوفى: المهنة - الديانة - الجنسية - رقم الدور - رقم الشقة -

مدى الخضوع لقانون الكسب غير المشروع

4- تاريخ عقد البيع الابتدائي والتمن المقرر له مع بيانات عقار التعامل كاملة (حدود - اطوال - مسطح)

5- الحكم المراد شهره على ان يكون نهائى

6- شهادة بعدم حصول استئناف من تاريخ الحكم الى ما بعد ذلك ب 40 يوم اذا كان حضورى او الى ما

بعد اخر اعلان ب 40 يوم اذا كان غيابيا

7- عريضة الدعوى منسوخة على ورق اخضر بالمداد الاسود

8- العقد العرفى (عقد البيع الابتدائي) مؤشرا عليه بنظر فى الدعوى وصورته منسوخة على ورق اخضر

بالمداد الاسود او اقرار مصدق عليه من الصادر لصالحه الحكم بما يفيد تنفيذه في حالة عدم وجوده ويشترط ان يكون اركان التعاقد الذى اثبتته الحكم واضحة في العريضة والحكم او ايهما

5. انهاء منفعة

- 1- العقد المسجل سند الملكية
- 2- شهادة الوفاة او الاعلام الشرعى التى تفيد وفاة المنتفع
- 3- كشف رسمى جرد حالى

6. بيع شقة او وحدة من وحدات اى عقار

- 1- العقد المسجل سند الملكية او سند ملكية مقبول وفق المادة 23 من قانون تنظيم الشهر العقارى
- 2- كشف رسمى جرد حالى
- 3- اقرار اول تعامل صادر من المالك او المالك بيان حصة كل وحدة فى الارض والاجزاء المشتركة
- 4- ترخيص المبانى اذا لم يكن مبنا فى المشهر سند الملكية

7. انهاء وقف

- 1- ارسال صورة من الطلب الى وزارة الاوقاف عند بداية تقديم الطلب
- 2- الحجة الشرعية
- 3- شهادة بعدم حصول تغيير فى مصارف الوقف
- 4- شهادة بفرز حصة الخيرات ان وجدت من الاوقاف
- 5- كشف رسمى جرد حالى

8. تسجيل حكم مرسى مزاد

- 1- حكم مرسى المزاد معلن ونهائى
- 2- شهادة بعدم حصول استئناف مدة 5 ايام تالية لصدور الحكم
- 3- كشف رسمى جرد حالى او محضر التسليم حسب الاحوال فى حال عدم امكانية ربط علاقة التكليف
- 4- قائمة ايداع شروط البيع
- 5- مستند الصفة لاطراف التعامل (اذا لزم الامر)

9. تسجيل حكم تثبيت ملكية

- 1- الحكم المراد تسجيله معلن ومفيد نهائيته منسوخ على عقد اخضر بالمداد الاسود
- 2- عريضة الدعوى مكتوبة على عقد اخضر بالمداد الاسود
- 3- صورة رسمية معتمدة من تقرير الخبير الذى بت على اساسه الحكم المراد تسجيله
- 4- كشف رسمى جرد حالى
- 5- ربط العلاقة بين الصادر لصالحه الطلب وبين الصادر ضده الحكم وبين المسجل او المكلف باسمه العقار والتأكد من ان هذا الاخير قد مثل فى الدعوى

10. تسجيل حكم الشفعة

- 1- الحكم المراد تسجيله معلن ومفيد نهائيته
- 2- العقد المسجل سند الملكية الصادر ضده حكم الشفعة
- 3- كشف رسمى جرد حالى
- 4- انذار الشفعة

11. تنبيه نزع ملكية

- 1- الصادر لصالحه التعامل ويكون مستوفى: المهنة - الديانة - الجنسية - رقم الدور - رقم الشقة - مدى الخضوع لقانون الكسب غير المشروع
- 2- الصادر ضده التعامل ويكون مستوفى: المهنة - الديانة - الجنسية - رقم الدور - رقم الشقة - مدى الخضوع لقانون الكسب غير المشروع
- 3- تنبيه نزع الملكية

12. انذار الاخذ بالشفعة (اعلان الرغبة فى الاخذ بالشفعة)

- 1- الصادر لصالحه التعامل ويكون مستوفى: المهنة - الديانة - الجنسية - رقم الدور - رقم الشقة - مدى الخضوع لقانون الكسب غير المشروع
- 2- الصادر ضده التعامل ويكون مستوفى: المهنة - الديانة - الجنسية - رقم الدور - رقم الشقة -

مدى الخضوع لقانون الكسب غير المشروع
3- اعلان الرغبة فى الاخذ بالشفعة (انذار الاخذ بالشفعة)

13. تسجيل قسمة رضائية

- 1- سند ملكية المتقاسمين
- 2- كشف رسمى جرد حالى

14. طلبات التسجيل التى تستند بها ملكية صاحب الشأن إلى وضع اليد

- 1- دفع رسم نسبى قيمته 1% من قيمة العقار
- 2- النشر فى الجريدة اليومية (الاخبار - الاهرام - الجمهورية - المسائى)
- 3- عمل محضر معاينة على الطبيعة
- 4- كشوف رسمية لمدة 15 سنة سابقة عن تقديم الطلب
- 5- كشف رسمى جرد حالى

15. قسمة قضائية

- 1- سند ملكية المتقاسمين
- 2- كشف رسمى جرد حالى
- 3- الحكم المراد تسجيله وما يفيد نهائيته
- 4- عريضة الدعوى
- 5- عقد القسمة الوارد بين الاطراف المتقاسمين مؤشر عليه بنظر فى الدعوى او اقرار بفقده مصدق عليه

16. بيع رضائى لحق الرقبة مع حفظ حق المنفعة

- 1- سند ملكية البائع
- 2- كشف رسمى جرد حالى
- 3- نموذج 38 ضرائب
- 4- ترخيص المبانى فى حالة كونها مقامة اعتبارا من 1992/6/2

17. اشهار هبة فى الشكل الرسمى

- 1- سند ملكية الواهب
- 2- كشف رسمى جرد حالى
- 3- شهادة بعدم وجود مخالفات فى المباني من الحى او جهاز المدينة المختص

18. اشهار تركات شاغرة

- 1- يرفق بالطلب القائمة التى يعدها بنك ناصر الاجتماعى

19. بيع ضائع تنظيم

- 1- سند ملكية الصادر ضده العقار

20. تسجيل حكم اشهار افلاس

- 1- سند ملكية المفلس او اقرار من امين التفليسة يتضمن البيانات المساحية لعقارات المفلس
- 2- حكم التفليسة

21. تسجيل عقد ايجار ازيد من 10 سنين

- 1- سند ملكية المؤجر
- 2- ترخيص المباني بالنسبة للعقارات المقامة اعتبارا من 1992/6/2

22. طلب رهن رسمى

- لا توجد مستندات محددة ولكن توجد مستندات ثابتة كالآتى
- أ- سند الملكية المسجل
 - ب- شهادة تصرفات عقارية
 - ت- مستند الصفة والسلطة
 - ث- رخصة مباني اذا كانت هناك مباني
 - ج- كشف رسمى جرد حالى (يطلب لدى شهر الرهن الحيازى فقط)

23. طلب تمويل

أ- سند الملكية المسجل

ب- شهادة تصرفات عقارية

ت- مستند الصفة والسلطة

ث- رخصة مباني اذا كانت هناك مباني

ج- عقد ثلاثي مثبت التاريخ

صيغ الطلبات:

1- طلب: صورة رسمية من الطلب - صورة رسمية من كشف التحديد - شهادة من واقع دفتر الطلبات - شهادة

من واقع دفتر المشروعات

المصيفة رقم - ٣ -

مصيفة طلب صورة أو شهادة من واقع دفتر
الطلبات والمضروعات أو صورة من كشف التحدد

السيد الأستاذ / رئيس مأمورية الشطر العقاري - XXXXXXXXXX

بعد الترخية - مقدمه

المقيم برقم

شارع

قسم

محافظة

صورة أو شهادة

من الإقليم رقم

لصحة

برجو مقدمه أمطانه

أو صورة من كشف التحدد

نصر التليل / بولاق / الأزيكية

الصادر لصالح

نص

عن العقار رقم

شارع

قسم

محافظة

ومستند لصاد الرسوم المقررة

وتخلصوا بقبول فائق الاحترام

مقدمه

الصيغة رقم ١
صيغة طلب بيع

السيد الأستاذ / رئيس مأمورية الشهر العقاري - ~~القصر~~
بعد التهيئة ... نتضمن من استخراج كشف تحديد لتحرير عقد بيع نهائي

أولاً: السيد /
ومقيم برقم
شارع
ديانته

جنسية
قسم
محافظة

طرف أول - بائع

ثانياً السيد /
ومقيم برقم
شارع
ديانته

جنسية
قسم
محافظة

طرف ثان - مشتري

بيانات العقار موضوع التعامل وحدوده وأطواله ومسطحه :
التمن : نظير ثمن إجمالي قدره
الملكية : آلت الملكية إلى البائع بالشراء بموجب العقد المضمّن برقم
التكليف

بتاريخ ٢٠٠ / /
مؤدّ مه

- بدلاً من استخراج كشف تحديد: استخراج اخطار قبول الشهر
- الحقوق المقررة على العقار
- يضاف لبيانات الاطراف بيان المهنة او الوظيفة ومدى خضوع الاطراف وازواجهم وابنائهم القصر لقانون الكسب غير المشروع وكذلك بيان السن لكل طرف من الاطراف

الصيغة رقم " ٥ "

صيغة طلب دعوى صحة

ونفاذ عقد البيع الابتدائي المؤرخ / / ٢٠٠

السيد الأستاذ / رئيس مأمورية الشهر العقاري ، ~~المرء النيل~~

بعد التحية ... نلتهمس استخراج كشف تحديد لشهر عريضة دعوى صحة ونفا

عقد البيع الابتدائي المؤرخ / / ٢٠٠ والصادر

لصالح السيد /	ديانته	جنسيته
ومقيم برقم	قسم	محافظة
ضد السيد /	ديانته	جنسيته
ومقيم برقم	قسم	محافظة

يذكر بيانات العقار موضوع التعامل حدوده ومسطحه وأطواله

التمن :

اللكية :

التكليف :

مقدمه

- يضاف الى بيانات الاطراف بيان السن والمهنة او الوظيفة ومدى خضوعهم لقانون الكسب غير المشروع

4- طلب اشهار وصية

صيغة رقم ٦

طلب إشهار وصية

السيد الأستاذ / رئيس مأمورية الشهر العقاري

بن بن

بعد التحية ... نلتزم استخراج كشف تحديد نصيباً لشهر الوصية الصادرة من

ويذكر ديالته وجنسيته ومحل إقامته

الصادر لصالح السيد / بن بن

ويذكر جنسيته وديالته ومحل إقامته

طرف أول موثق له

طرف ثان موثق له

بيانات المفار الموصى به وحدوده ومسقطه وأطواله

التي: ألت الملكية إلى الموصى بموجب العقد المبرر رقم

المتوق المبنية: المفار موضوع الوصية غير محمل بأي حق عيس أو محمل برهن / امتياز الخ

لصالح ضد مشرف قائمته برقم

بن تاريخ / / ٢٠٠ مكتب

بن تاريخ / / ٢٠٠ مكتب

مكتبة

- يضاف الى بيانات الاطراف بيان السن

- التكليف

الصيغة رقم " ٢ "

صيغة طلب إشهار أرث وبيع

السيد الأستاذ / رئيس مأمورية الشهر العقاري - [Redacted]

بعد التحية ... نلتمس استخراج كشف تحديد تمهيداً لتحرير عقد شهر حق أرث وبيع

بين كل من :

أولاً : السادة / ١ - مسلمين الديانة - مصريين الجنسية - مقيمين برقم ٢ - شارع طرف أول شهرين لحق الإرث وبانعين

ثانياً : السيد / مقيم برقم شارع ديانتته جنسيته محافظة قسم طرف ثان مشتري

أولاً : شهر حق أرث عن تركة المرحوم : بتاريخ / / ١٩ توفي المرحوم وقد انحسر أرثه في ورثته المبين اسماءهم بالإعلام الشرعى المقدم وهم نذكر أنصبة الورثة حسب الفريضة الشرعية وثابت وفاة المذكور من الإعلام الشرعى الصادر من محكمة بجلسة / / ١٩ برقم متتابعة صور بتاريخ / / ١٩ وقد ترك المورث المذكور ما يورثه عنه شرعاً العقار الآتى بيانه يذكر رقم العقار والناحية والحدود والأطوال ومسطحه الملكية : آلت الملكية بالعقار موضوع شهر حق الإرث إلى المورث بموجب العقد الشهر رقم / / ١٩ بتاريخ / / ١٩

ثانياً : البيع الملكية : آلت بموجب جدول (أ) شهر حق الإرث عالية الثمن : نظير ثمن إجمالى قدره التكيلف : مقدمه

- يضاف بيان السن لاطراف الطلب جميعا ومدى خضوعهم لقانون الكسب غير المشروع

الصيغة رقم " ٧ "

طلب شهر عقد هبة بدون عوض أو مقابل

السيد الأستاذ / رئيس مأمورية الشهر العقاري [مكتوب]

بعد التحية ... نلتهمس استخراج كشف تحديد تمهيداً لشهر عقد هبة بين كل من

أولاً : السيد /	ديانته	جنسيته	مقيم
برقم	شارع	قسم	محافظة
ثانياً : السيد /	ديانته	جنسيته	مقيم
برقم	شارع	قسم	محافظة

بيانات العقار موضوع الهبة : يذكر العقار يذكر العقار وحدوده ومساحته وأطواله.

الملكية : آلت الملكية إلى الطرف الأول الواهب بموجب العقد المشهر رقم

بتاريخ / / ٢٠٠٠ مكتب

الحقوق العينية : العقار موضوع الهبة غير محمل بأي حق عيني أو العقار موضوع الهبة

محمل برهن / امتياز ... الخ لصالح

ضد

المشهر قائمة برقم بتاريخ / / ٢٠٠٠ مكتب

مقدمه

- يلاحظ ان هناك عبة بمقابل او يعوض وفي هذه الحالة يضاف بيان المقابل او العوض

- التكاليف

- يضاف للطراف بيان السن ومدى خضوعهم لقانون الكسب غير المشروع والمنع من التصرف والحراسة

7- طلب شهادة من الايصال

وزارة العدل

مصلحة الشهر العقاري والتوثيق

مكتب الشهر العقاري والتوثيق بشمال القاهرة

السيد الاستاذ/ أمين مكتب شمال القاهرة - وكيل الوزارة

تحية طيبة وبعد...

برجاء من سيادتكم السماح باستخراج شهادة من الايصال رقم _____ لسنة _____ بمبلغ _____ باسم _____

ومستعد لسداد الرسوم المقررة

تحريراً فى: _____

وتفضلوا بقبول وافر الاحترام والتقدير...

مقدمه

الاسم: _____

الرقم القومى: _____

التوقيع: _____

8- مراجعة المشروع

لا يوجد صيغة محددة للمشروع ولكن يجب توافر البيانات التالية:

بيان العقار - بيان الاطراف - بند الملكية - حقوق الغير - التعارض - رقم الطلب وسنته - التكاليف اذا كان

التعامل على ارض - اى ملاحظات فى اخطار المقبول بكشف التحديد - البيان المساحى

- يجب ان تكون صياغة المشروع مطابقة لصياغة الطلب المؤشر عليه بالقبول او باخطار قبول الشهر متضمنا

البيان المساحى والاطراف وبند الملكية وحقوق الغير والتعارض والمقابل ان وجد وملاحظات المأمورية ويجوز

لاطراف المحرر ان يضيفا ما تراءا لهم من بنود وشروط اتفاقية بمعرفتهم حيث تقوم المأمورية بمراجعة هذه البنود ما

لم تكن مخالفة النصوص الامرة او للنظام العام

أنواع الدفاتر وأشكالها:

1- اسبقية الطلبات

2- اسبقية المشروعات

3- الطلبات والمشروعات المتعارضة

رقم مسلسل - تاريخ القيد بهذا الدفتر - رقم وتاريخ اسبقية الطلب - اسم الصادر ضده - موضوع الطلب - بيان العقار (س - ط - فدان - قطعة - حوض) - رقم وتاريخ مشروعه - رقم وتاريخ الطلب المتعارض - رقمه في هذا الدفتر - رقم وتاريخ اخطار المكتب - ملاحظات

4- الانذارات

مسلسل - جهة الورود - تاريخ الورود - الاطراف - الموضوع - ملاحظات

5- الدعاوى

مسلسل - جهة الورود - تاريخ الورود - الاطراف - الموضوع - ملاحظات

6- الشكاوى

مسلسل - جهة الورود - تاريخ الورود - الاطراف - الموضوع - ملاحظات

7- الصور والشهادات

رقم مسلسل - التاريخ - ايصال تحصيل الرسم - اسم الطالب وصفته - موضوع الطلب - تاريخ انجازه - توقيع المستلم وتاريخه - ملاحظات

8- الصادر

رقم الخطاب الصادر - تاريخ الخطاب الصادر - الجهة الصادر لها الخطاب - عدد المرفقات - ملخص الخطاب الصادر - التوقيع

9- الوارد

رقم القيد - تاريخ الورود - الجهة الوارد منها الخطاب - رقم الخطاب الوارد - تاريخ الخطاب الوارد - عدد المرفقات - مضمون الخطاب الوارد

10- التأخيرات

الاسم - التاريخ - التوقيت - التوقيع

11- تقارير الامناء المساعدين

مسلسل - ملاحظات

12- الاجازات

رقم مسلسل - الاسم - تاريخ تقديم الاجازة - نوع الاجازة (اعتيادي - عارضة - مرضى - بدون مرتب - وضع - اخرى) - مدة الاجازة من تاريخ إلى تاريخ - القائم بالعمل

13- خطوط السير

رقم مسلسل - الاسم - التاريخ - الجهة - نوع خط السير (صباحي - مسائي - صباحي ومسائي) - الغرض

14- الاشارات التليفونية

رقم مسلسل - التاريخ - التوقيت - اسم مبلغ الاشارة - اسم مستلم الاشارة - الموضوع

15- الاذونات

رقم مسلسل - الاسم - التاريخ - تاريخ المغادرة - تاريخ الوصول - نوع الاذن (صباحي - مغادرة)

16- الممنوعين من التصرف (الحراسة)

الاسم - رقم الكتاب - تاريخ الكتاب - نوع المنع

17- الجنسية

الاسم - رقم الكتاب - تاريخ الكتاب - نوع التصرف

18- الحضور والانصراف

الاسم - الوظيفة - التاريخ - النوع (حضور صباحي - انصراف صباحي - حضور مسائي - انصراف مسائي)

انواع الاخطارات:

1. ايقاف فني او مساحي

يتم اخطار صاحب الشأن بوجود ايقاف فني موقعا من العضو الفني ورئيس المأمورية او بوجود استيفاءات من المساحة موقعا من المراجع المساحي ورئيس المأمورية بالبريد وفي حالة عدم توافر طوابع البريد يتم انتظار صاحب الشأن لتسليمه باليد

2. اخطار المساحة بوجود تناقض

يتم اخطار المساحة عند وجود تناقض بين استمارة التعامل وكشف التحديد ويتم تسليمه باليد من خلال مندوب المأمورية

3. اخطار يومي للمساحة

يتم اخطار المساحة باخطار يومي موقعا من محرر الاخطار ورئيس المأمورية ويتم تسليمه باليد عن طريق مندوب المأمورية
محتوى الاخطار:

رقم الطلب وتاريخه - الصادر لصالحه - الصادر ضده - مبلغ المساحة - رقم القسيمة وتاريخها

4. اخطار مكتب تملك الاجانب

يتم مخاطبة مكتب تملك الاجانب بطلب تملك الاجنبى مباشرة بعد تدوين الطلب بدفتر الطلبات ويتم تسليمه باليد عن طريق مندوب المأمورية ويتم وقف الطلب حتى يتم توجه مندوب المأمورية مرة أخرى لاستلام الرد

5. اخطار المكتب الرئيسى عند وجود طلب او مشروع متعارض

يتم ايقاف العمل بالطلبين لحين البت فيهما من خلال المكتب

انواع الرسوم:

1. البيوع

الشرائح بالامتار

$$1 - 100 = 500 \text{ جنيه}$$

$$101 - 200 = 1000 \text{ جنيه}$$

$$201 - 300 = 1500 \text{ جنيه}$$

$$301 - \text{فما اعلى} = 2000 \text{ جنيه بحد اقصى}$$

2. تكملة النسبي (مساحة)

الشرائح بالامتار

$$1 - 100 = 125 \text{ جنيه}$$

$$101 - 200 = 175 \text{ جنيه}$$

$$201 - 300 = 225 \text{ جنيه}$$

$$301 - \text{فما اعلى} = 275 \text{ جنيه بحد اقصى}$$

3. عقد الهبة مثل البيوع + 2% من مبلغ البيع نسبي تبرع (الهبة من القيمة التقديرية حسب ادلاء الاطراف)

4. المحاكم

الشرائح بالجنيه

$$1 - 100 = 2 \text{ جنيه}$$

$$101 - 1000 = 4 \text{ جنيه}$$

$$1001 - 4000 = 12 \text{ جنيه}$$

$$\text{اعلى من } 4000 = 40 \text{ بحد اقصى}$$

5. الحفظ للبيوع فقط

الشرائح بالجنيه

$$1 - 100 = 5 \text{ جنيه}$$

$$101 - 500 = 10 \text{ جنيه}$$

$$501 - 1000 = 15 \text{ جنيه}$$

$$1001 - 2000 = 20 \text{ جنيه}$$

$$2001 - 3000 = 25 \text{ جنيه}$$

$$3001 - 4000 = 30 \text{ جنيه بحد اقصى}$$

6. طلب اشهار الارث

18 جنييه مقرر

2 جنييه محاكم

حفظ على كل جدول اشهار ارث حسب قيمة العقار المورث (بند رقم 5 الشرائح)

5 جنييه تصوير عن كل صفحة بحد اقصى 30 جنييه

10 جنييه تصديق

0,90 جنييه ضريبة نوعية x عدد الصفحات

0,1 جنييه تنمية x عدد الصفحات

7. اليوع

18 جنييه مقرر

2 جنييه محاكم

5 جنييه تصوير عن كل صفحة بحد اقصى 30 جنييه

10 جنييه عن كل توقيع بحد اقصى 30 جنييه

حفظ على كل جدول اشهار ارث حسب قيمة العقار المورث (بند رقم 5 الشرائح)

محاكم (حسب شرائح جدول المحاكم بند رقم 4) x عدد البائعين x عدد المشتريين

0,90 ضريبة نوعية x عدد الصفحات

0,1 تنمية x عدد الصفحات

8. تسجيل حكم أو اشهار ارث: 10 جنييه بالنسبة للتصديق

تجديد او الامتداد:

18 جنييه مقرر

2 جنييه محاكم

9. الصور الرسمية

الصفحة x 5 جنييه بحد اقصى 35 جنييه شاملة 2 جنييه رسم اضافي المحاكم

مثال: الرسوم 35 جنيه

33 جنيه مقرر

2 جنيه محاكم

10. الشهادة من واقع دفتر الطلبات او دفتر المشروعات

8,5 جنيه مقرر

1,5 جنيه محاكم

11. شهادة من الايصال

الرسم: 5 جنيه

تفنيطة الرسوم:

3,5 جنيه مقرر

1,5 جنيه محاكم

12. ضريبة التصرفات العقارية للبيع فقط

2,5 % من مبلغ البيع

انواع الطلبات والمستندات المطلوبة:

أ- طلب شهر

(تم سرد انواعه بالتفصيل سابقا)

ب- مشروع

لا توجد صيغة محددة لطلب حيث كل طلب على حسب موضوعه ولكن توجد بيانات ثابتة

بيان العقار - بيان الاطراف - بند الملكية - حقوق الغير - التعارض - رقم الطلب وسنته -

التكليف اذا كان التعامل على ارض - اى ملاحظات فى اخطار المقبول بكشف التحديد - البيان

المساحى

ت- طلب امتداد

عندما يقوم صاحب الشأن بترك الطلب دون السير فى استكمال باقى الاجراءات فيجوز له ان يقوم

بتقديم طلب امتداد لاستكمال باقى الاجراءات وذلك خلال عام الا 15 يوم والا يتم سقوط الطلب

ث- التماس

وهو عبارة عن طلب يقدمه صاحب الشأن يتعلق باجراءات طلب قائم يعدل بياناته او يرد به كل ما تطلبه
المأمورية من مستندات او بيانات

ج- طلب تجديد

فى حالة سقوط الطلب يحق لصاحب الشأن تقديم طلب تجديد للسير فى استكمال باقى اجراءات
الطلب

ح- طلب (صورة رسمية من الطلب - صورة رسمية من كشف التحديد - شهادة من واقع دفتر الطلبات -
شهادة من واقع دفتر المشروعات)

رقم الطلب - سنة الطلب - الصادر لصالحه - الصادر ضده - رقم العقار - شارع - قسم -
محافضة - وجود صفة فى حالة طلب: صورة رسمية من الطلب أو صورة رسمية من كشف التحديد

خ- طلب شهادة من الايصال

رقم الايصال - لسنة - المبلغ - باسم

د- شكوى

اسم المشكو فى حقه او الواقعة التى يتظلم منها - تاريخ ورود الشكوى - موضوع الشكوى - صورة بطاقة
الرقم القومى للشاكى - توقيع الشاكى باسم مقروءا وذكر عنوانه او توقيع نائب عنه مع تقديم سند النيابة

ذ- الاستفسار

الرد على أى أمور تتعلق بالشهر الشخصى بدورة عمل المأمورية أو توجيه صاحب الشأن إذا كان
الامر يتعلق بالمكتب الهندسى (المساحة) أو المكتب الرئيسى أو أى جهة اخرى. اذا كان يستفسر عن طلب
بعينه فلا بد من تقديم ما يثبت انه ذو شأن فى هذا الطلب كى يطلع على اى مستند مقدم به او يقدم التماسا
بشأنه. واذا كان يستفسر عن اجراءات الشهر عموما دون ان تتعلق بطلب بعينه يتوجه لرئيس المأمورية. لكل
شخص ان يحصل على شهادة من دفتر الطلبات او المشروعات بشأن طلب أو مشروع بعينه حتى ولو لم يكن
طرفا فيه

وتفضلوا سيادتكم بقبول فائق الاحترام والتقدير ...

رئيس المأمورية

تحليل المشروع

- 1- جميع المقترحات المقدمة من المأمورية منطقية وسليمة من الناحية التكنولوجية وقابلة للتنفيذ
- 2- ادخال المكتب الهندسى (المساحة) ضمن دورة العمل وميكنته والذي يوفر كم هائل جدا من الوقت والجهد والمال بدورة العمل كما يلى:
 - أ- ارسال واستقبال نسخ الطلبات من المأمورية إلى المساحة مباشرة
 - ب- ارسال واستقبال كشف التحديد من المساحة إلى المأمورية مباشرة
 - ت- ارسال واستقبال ميعاد المعاينة والتكاليف المساحية من المساحة إلى المأمورية مباشرة
 - ث- اطلاع المراجع المساحى على استمارة تعامل العقار مباشرة دون الحاجة إلى الذهاب إلى المساحة
 - ج- ارسال واستقبال اى استيفاءات بين المساحة والمأمورية مباشرة
- 3- مخاطبة صاحب الشأن وابلاغه باى استيفاءات او مراسلات من خلال موقع مصلحة الشهر العقارى والتوثيق او البريد الالكترونى او الرسائل القصيرة SMS
- 4- تطبيق جهاز الارشيف الذكى لحفظ وترتيب واسترجاع المستندات الخاصة بالمأمورية آليا
- 5- تطبيق جهاز التوقيع اللوحى لتوقيع صاحب الشأن الكترونيا امام العضو الفنى وتقليل الورقيات باكبر قدر ممكن وكذا توقيع الاعضاء الفنيين مع أخذ بصمة ذوى الشأن على هذا الجهاز حتى لا يمكن انكار التوقيع
- 6- بمجرد تطبيق النظام المميكن سيتم الغاء جميع الدفاتر اليدوية والعمل من خلال النظام فقط
- 7- اتاحة تقديم الطلب عن طريق موقع مصلحة الشهر العقارى والتوثيق كما يلى:

المراحل:

- 1- تقديم الطلب من خلال الموقع
- 2- مسح المستندات المطلوبة ضوئيا من خلال الموقع
- 3- التوجه إلى المأمورية للتوقيع امام العضو الفنى الكترونيا (جهاز التوقيع اللوحى) مع تقديم

اصول المستندات

- 4- التوجه لمقدر الرسوم لتقدير الرسوم أو تقدير من خلال الموقع
- 5- يمكن لصاحب الشأن أن يقوم بالسداد بالمأمورية أو من خلال الموقع
- 6- يقوم صاحب الشأن بمتابعة طلبه من خلال الموقع حتى نهاية دورة العمل

المميزات:

- 1- تقديم الطلب الكترونيا فى اى وقت ومن اى مكان دون التقيد بمواعيد أو مكان مع الغاء طلبات البريد وعدم قيد الاسبقية الا بعد حضور صاحب الشأن إلى المأمورية وتوقيعه

وسداد الرسوم

- 2- تقليل نسبة التعامل والاحتكاك مع أصحاب الشأن وبالتالي تقليل نسبة المشاكل

والشكاوى

- 3- تقديم حل يساعد على راحة أصحاب الشأن والموظفين
- 4- سرعة الانجاز نظرا لتقليل نسبة التدخل البشرى
- 5- توفير وقت وجهد ادخال البيانات حيث يقوم بها صاحب الشأن نفسه والاستغناء عن التقديم الورقى للطلب ومسح ضوئيا

8- تقديم جميع انواع الطلبات من خلال الاساليب الاتية:

- أ- عن طريق الموقع الالىكترونى والتوقيع امام العضو الفنى من خلال جهاز التوقيع اللوحى
- ب- تقديم اصل الطلب ونسختين فقط يتم مسح اصل الطلب والمستندات المرفقة ضوئيا من خلال النظام والاحتفاظ باصل الطلب والمستندات لدى المأمورية وارسال النسختين للمساحة ويكون العمل من خلال النظام فقط بدون اوراق نهائيا
- ت- الغاء الورق الاخضر للعقد المشهر الذى يقوم صاحب الشأن بتحرير المشروع عليه وذلك حيث ان التقديم سيكون متاح عن طريق الموقع او عن طريق ورق ابيض عادى بشرط كتابته على الكمبيوتر تيسيرا على المواطنين ويستلزم تعديل المادة 19 من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الشهر العقارى والقرارات الوزارية المنفذة لها حيث ان الورق الاخضر له عيوب كالاتى:

1- كبير جدا فى الحجم

2- يستلزم اجهزة من نوع خاص للطباعة عليه مما يترتب عليه قيام اصحاب الشأن

بتحرير المشروع بالخط اليدوى مما يصعب قراءاته ومراجعته وتصويره

3- يأخذ مكان كبير فى الحفظ

4- يستلزم اجهزة مسح ضوئى من نوع خاص وهى غالية الثمن لمسح هذا الحجم الكبير