

الطبيعة القانونية للدفتر العقاري وإجراءات الحصول عليه

The legal nature of the book and the procedures for obtaining it

تاريخ قبول المقال للنشر: 2018/12/31

تاريخ إرسال المقال : 2018/12/27

ط.د. ذبيح سفيان / جامعة الجيلالي بونعامة - خميس مليانة

ملخص:

تهدف هاته الدراسة لتسليط الضوء على الدفتر العقاري باعتباره سند الملكية الخاص بالمناطق المسوحة و هذا ما نصت عليه المادة 19 من الأمر 74/75 ، حيث يغني المالك عن أي سند آخر حتى يثبت ملكيته للعقار ، حيث حاولنا الإجابة على إشكالية تتمحور حول الطبيعة القانونية للدفتر العقاري وكذا الإجراءات الواجب القيام بها للحصول عليه ، وللإجابة على هذه الإشكالية انتهجنا كلا من المنهج الوصفي وكذا المنهج التحليلي ، وقد خرجنا بمجموعة من النتائج أبرزها أن الدفتر العقاري باعتباره سند الملكية الوحيد بالنسبة للعقارات والحقوق العينية العقارية المشهورة في السجل العقاري المؤسس في إطار نظام الشهر العيني ينطوي على قيمة قانونية وقوة ثبوتية كبيرة أمام القضاء ، إلا في حالة الترقيم المؤقت ، حيث يمكن الاعتراض على تسليمه الدفتر ، لكن بعد الترقيم النهائي يكتسب قوته الثبوتية ، أما بخصوص طبيعته القانونية فالراجح أنه سند إداري باعتباره ينطوي على جميع العناصر الخاصة بالسندات الإدارية .

الكلمات المفتاحية: الدفتر العقاري ، الطبيعة القانونية للدفتر العقاري ، إجراءات الحصول ، على الدفتر العقاري .

Abstract:

The purpose of this study is to highlight the property book as the title deed for the surveyed areas, as stipulated in Article 19 of Order 75/74, where the owner enriches any other bond to prove his ownership of the property, where we tried to answer the problematic nature of the nature of the book and the

procedures We have come up with a set of results, the most important of which is that the real estate book is the only title to real estate and property rights in real estate registered in the land register established under the system For the month in kind, also it involves the legal value of a large identity and strength of the judiciary, except in the case of temporary numbering where you can object to the delivery of the book in the case of his presence, but after the final numbering acquires its probative, but about the legal nature of the most correct that administrative support as involves all of its elements.

key words: WordPad Real Estate; Legal nature of the book; Procedures for obtaining a mortgage

مقدمة:

سعت الدولة الجزائرية منذ السنوات الأولى للاستقلال إلى تنظيم القطاع العقاري وذلك نظرا للمشاكل الكبيرة التي ينطوي عليها هذا القطاع بسبب التركة التي خلفها المستعمر، حيث عرفت فترة السبعينات من القرن الماضي نشاطا تشريعا كبيرا وذلك كمحاولة من طرف الدولة لإصلاح المنظومة التشريعية بصفة عامة، والقطاع الفلاحي بصفة خاصة حيث تم إصدار سندات تثبت ملكية الأشخاص للعقارات ، فبعدها كان يتم إيداع الوثائق المسحقة بالمحافظة العقارية كانت تؤسس بطاقات عقارية تشكل دليلا على حصول عملية التقييم العقاري، إلا أن هذا التأسيس في حقيقة الأمر هو إجراء داخلي لا يستشعره أصحاب العقارات باسمهم نهائيا، ثم لجأ بعدها المشرع الجزائري إلى استحداث سند أقوى وأوضح بالنسبة للمالكين في مواجهة الغير يتمثل هذا السند في الدفتر العقاري، وذلك من خلال نص المادتين 18 و19 من الأمر 74/75 المؤرخ في 12-11-1975 والمتضمن إعداد مسح الأراضي العام وتأسيس السجل العقاري، وبالرجوع إلى التسمية أو المصطلح فإننا نجد أن المشرع استعمله أول مرة في المادة 32 من المرسوم 32/73 المؤرخ في 5-01-1973 المتعلق بإثبات الملكية الخاصة و الذي صدر تنفيذا لأحكام الأمر 73/71 المؤرخ في 08-11-1971 المتضمن قانون الثورة الزراعية، حيث جاء في نص المادة الأولى منه أنه بعد

الانتهاء من عملية المسح العام للأراضي كما هو منصوص عليه في المادة 25 من الأمر 73/71 يسلم للمالكين دفتر عقاري بدلا من شهادة الملكية ويشكل السند الوحيد لإقامة الدليل في شأن الملكية العقارية، وبالرجوع إلى المادة 19 من الأمر 74/75 المتضمن إعداد المسح العام للأراضي وتأسيس السجل العقاري فإن الدفتر العقاري يشكل سند الملكية للحقوق العينية المشهورة في السجل العقاري المؤسس في إطار نظام الشهر العيني ، والمغني عن أية وسيلة أخرى لإثبات الملكية العقارية في ظل هذا النظام ، وقد اعتبرته المحكمة العليا في أحد قراراتها الصادر عام 2000 السند الوحيد لإثبات الملكية في المناطق المسوحة، وسنتطرق في بحثنا هذا إلى الإطار المفاهيمي العام للدفتر العقاري وطبيعته القانونية، حيث حاولنا الإجابة على الإشكالية التالية:

فيما تتمثل الطبيعة القانونية للدفتر العقاري ؟ وما هي إجراءات الحصول عليه؟
وتتفرع عن هاته الإشكالية التساؤلات التالية:
فيما يتمثل الدفتر العقاري ؟ وما هي أنواعه؟
ما هو مضمون وشكل الدفتر العقاري ؟

كيف تتم عملية تسليمه ؟ وما هي الإجراءات المتعة للاعتراض على تسليمه؟
وللإجابة على هذه الإشكالية انتهجنا في بحثنا هذا كلا من المنهجين الوصفي وكذا المنهج التحليلي ، هذا وقد قسمناه إلى مبحثين ، تطرقنا في الأول إلى مضمون الدفتر العقاري وطبيعته القانونية، والذي بدوره قمنا بتقسيمه إلى ثلاثة مطالب ، تناولنا في المطلب الأول مفهوم الدفتر العقاري وفي المطلب الثاني مضمونه وشكله القانوني أما في المطلب الثالث فقد تناولنا الطبيعة القانونية للدفتر العقاري .

أما المبحث الثاني فقد تناولنا فيه إجراءات الحصول على الدفتر العقاري وكيفية ضبطه وإتلافه، حيث قسمناه بدوره إلى مطلبين تناولنا في المطلب الأول إجراءات الحصول على الدفتر العقاري وكيفية الاعتراض على تسليمه، أما في المطلب الثاني فتطرقنا إلى كيفية ضبطه وإتلافه.

المبحث الأول : مضمون الدفتر العقاري وطبيعته القانونية

حيث قسمنا هذا المبحث إلى ثلاثة مطالب ، تناولنا في الأول مفهوم الدفتر العقاري وتطرقتنا في المطلب الثاني إلى مضمون الدفتر وشكله القانوني ، وفي المطلب الثالث تناولنا الطبيعة القانونية للدفتر العقاري.

المطلب الأول : مفهوم الدفتر العقاري

حيث سنتطرق في هذا المطلب إلى تعريف الدفتر العقاري بداية في الفرع الأول، ثم تبين أنواعه في فرع ثاني .

الفرع الأول :تعريف الدفتر العقاري

نصت المادة 18 من الأمر 74/75 المؤرخ في 12-11-1975 المتضمن إعداد مسح الأراضي العام وتأسيس السجل العقاري على " يقدم إلى مالك العقار بمناسبة الإجراء الأول دفتر عقاري تنسخ فيه البيانات الموجودة في مجموعة البطاقات ..."¹.

هذا ونصت المادة 19 من الأمر ذاته على أن تسجل جميع الحقوق الموجودة على عقار ما وقت الإشهار في السجل العقاري في الدفتر العقاري الذي يشكل سند الملكية². من خلال المادتين يمكن إعطاء تعريف للدفتر العقاري الذي هو عبارة عن "نسخة مطابقة للبطاقة العقارية وللسجل العقاري المسوك من طرف المحافظ العقاري تنشأ بمناسبة الإجراء الأول للشهر العقاري وتوضع بين يدي صاحب الحق حتى يمكنه من إثبات حقوقه العينية المشهورة متى احتاج إلى ذلك دون اللجوء إلى إدارة الحفظ العقاري لاستخراج شهادة آنية بذلك ، ويتم ضبطه ومطابقته للسجل العقاري مع كل إجراء"³.

والدفتر العقاري عبارة عن سند إداري يسلم إلى أصحاب العقارات الثابتة حقوقهم بعد الانتهاء من عملية المسح العام للأراضي وتأسيس السجل العقاري ، والذي يتم عليه تقييد كل الحقوق والأعباء المتعلقة بهذا العقار ، وهذا السند محدد بموجب نموذج خاص صادر عن وزير المالية بتاريخ 27-05-1976م، والمتضمن مضمون الدفتر العقاري، المتكون من الطابع وستة جداول⁴، يسلمه للمالك موظف إداري يسمى المحافظ العقاري يثبت فيه حقوق المستفيدين من الترقيم العقاري النهائي الحاصل بعد انتهاء عملية المسح كما سبق الإشارة إليه والذي سيكون محلا لتسجيل كل الإجراءات اللاحقة للإجراء الأول⁵.

الفرع الثاني: أنواع الدفتر العقاري

تنقسم الدفاتر العقارية إلى عدة أنواع إما بسبب محتواها أو بسبب ظروف نشأتها وتسليمها.

أولاً: أنواع الدفاتر العقارية تبعا لمحتواها

وهي نوعان: دفاتر عقارية ملكية مفرزة و دفاتر عقارية لملكية مشاعة.

الدفتر العقاري لملكية مفرزة :

حيث نصت عليه المادة 46 من المرسوم 63/76⁶ ، وهو الذي تظهر بياناته ملكية مفرزة لشخص طبيعي أو معنوي حيث يسلم للشخص الطبيعي ولمثل الشخص المعنوي⁷.

الدفتر العقاري لملكية على الشيوع:

وهو الدفتر العقاري الذي تظهر بياناته أكثر من مالك لوحدة عقارية واحدة ، ففي هذه الحالة لا بد من وكيل عن مجموع المالكين لتسلم وحياسة الدفتر العقاري طبقا للمادة (47) من المرسوم 63/76 سالف الذكر ، ويؤشر في البطاقة العقارية باسم الحائز الذي آل إليه الدفتر العقاري والذي تترتب عليه مسؤولية حفظ هذا الدفتر ومسؤولية أخرى فيما يتعلق بإيداعه لدى إدارة الحفظ العقاري عند طلبه من أجل الضبط أو تسليمه إلى حائز آخر ، وفي حالة غياب هذا الوكيل أو عدم قانونية وجوده كحالة الملكية على الشيوع بين الدولة أو أحد الجماعات المحلية و الخواص فإن الدفتر العقاري المنشأ لا يصدر بشأنه قرار تسليم بل يبقى محفوظا على مستوى إدارة الحفظ العقاري ، كما أنه وعند تجزئة الوحدة العقارية في حالة قابليتها للتجزئة فإن هذا الدفتر يتلف وينشأ بدلا عنه دفاتر عقارية بعدد الوحدات العقاري الناتجة عن عملية التجزئة⁸.

ثانياً : أنواع الدفاتر العقارية تبعا لكيفية وأسباب إعدادها

حيث تتمثل في الدفتر العقاري النسخة و الدفتر العقاري تصوير البطاقات.

01- الدفتر العقاري النسخة :

ويسلم هذا الأخير في حالة ضياع الدفتر العقاري الأول أو تلفه ، ويكون تسلمه بناء على طلب مكتوب ومسبب يوجه إلى المحافظ العقاري مرفق بالوثائق الدالة على ضياعه أو تلفه وبعد إثبات الهوية يسلم المحافظ العقاري دفترا آخر كنسخة بديلة عن الدفتر الأول إلى مالك العقار ويؤشر في البطاقة العقارية بالحصول على هذا الدفتر النسخة طبقا للمادة 52 من المرسوم 63/76 سالف الذكر⁹.

02- الدفتر العقاري تصوير البطاقات :

نص المشرع الجزائري على هذا النوع بموجب المادة 54 من المرسوم 63/76 والذي هو عبارة عن عملية تصوير للبطاقة العقارية لتمكين المالك من حيازة نسخة عنها ، وهو الدور ذاته الذي يلعبه الدفتر العقاري العادي باحتوائه على نفس بيانات البطاقة العقارية، غير أن المادة 54 من المرسوم قد ربطت وجود وإعداد هذا الدفتر بقرار من الوزير على غرار القرار الصادر عن وزير المالية بتاريخ 27 ماي 1976 الذي حدد شكل الدفتر العقاري العادي ونموذجه ، غير أن هذا القرار الأخير لم يصدر بعد والظاهر أنه لم توجد ضرورة فعلية لوجود مثل هذا النوع من الدفاتر¹⁰ .

المطلب الثاني : مضمون الدفتر العقاري وشكله القانوني

حيث سنتناول في هذا المطلب مضمون الدفتر في فرع أول ثم الشكل الذي حدده القانون وذلك من خلال نص المادة 45 من المرسوم 63/76 التي حددت الشروط الواجب توفرها في الدفتر العقاري إضافة إلى القرار الصادر عن وزير المالية بتاريخ 27-5-1976 والذي أرفق بنموذج خاص بالشكل القانوني للدفتر العقاري وذلك في الفرع الثاني المعنون بالشكل القانوني للدفتر العقاري .

الفرع الأول : مضمون الدفتر العقاري

حيث نصت المادة 45 من المرسوم 63/76 على وجوب تطابق الدفتر مع النموذج المحدد بموجب القرار الصادر من وزير المالية بتاريخ 27 ماي 1976 ، حيث يجب أن يتضمن ما يلي:

أولا : الطابع : وهو مجموعة من البيانات المعينة أو المعرفة للعقار والذي يتضمن المعلومات التالية : (البلدية ومجموع الملكية رقم ، القسم ، سعة المسح) .

ثانيا : الجداول : حيث يجب أن يكون هنالك 6 جداول ، لكل منها بيانات محددة ، وهي كالتالي :

الجدول الأول : تعين فيه مجموع الملكية مع ذكر النطاق الطبيعي (الموقع والمساحة...الخ).

الجدول الثاني : ويتضمن الملكية وينقسم إلى قسمين : قسم أيمن يتعلق بالإجراءات الأولية لشهر الحقوق وكذا التصرفات العقارية اللاحقة على العقار ، وقسم أيسر يتضمن هوية المالك (الاسم واللقب ...).

الجدول الثالث : ويتضمن هو الآخر قسمين أيمن وأيسر ، أما القسم الأيمن فتذكر فيه الارتفاقات وأما القسم الأيسر فتؤشر فيه جميع التشطيبات والتغييرات التي تلحق بالحقوق المشهورة.

الجدول الرابع : ويتضمن كذلك قسمين ، أيمن يحتوي على مجموع الحقوق المشهورة المتعلقة بالتجزئات ، وأيسر خاص بالتغييرات و التشطيبات الخاصة بالحقوق المشهورة في القسم الأيمن المجاور.

الجدول الخامس : تؤشر فيه كل الامتيازات والرهن الواردة على مجموع الملكية ويتضمن بدوره قسمين ، قسم أيمن تشير فيه جميع التصرفات والرهن ، وقسم أيسر خاص بتشطيب التصرفات مثل شطب الرهن عند انقضائه.

الجدول السادس : وهو خاص بتأشيرة التصديق والتي من خلالها يصادق المحافظ العقاري وتحت مسؤوليته على أمرين :

- أ - التصديق على تاريخ تسلم الدفتر العقاري لمالكه.

- ب- التصديق على تطابق التأشيرتين المبينتين في الدفتر العقاري مع البطاقة العقارية الموافقة له.

*يتم التصديق عن طريق وضع ختم المحافظة العقارية وتوقيع المحافظ العقاري¹¹.

الفرع الثاني : الشكل القانوني للدفتر العقاري

ما يمكن قوله عن الشكل القانوني للدفتر العقاري أنه قد حدد بموجب نموذج ملحق للقرار الصادر عن وزير المالية بتاريخ 27 ماي 1976 وذلك تطبيقا لنص المادة 45 من المرسوم 63/76 سالف الذكر ، حيث اشترطت المادة في الدفتر العقاري ما يلي :

*أن يعد ويؤشر عليه بكيفية واضحة ومقروءة بالحبر الأسود الذي لا يمحو والبياض يشطب عليه بخط ، والجداول مرقمة وموقعة .

*تكتب الأسماء العائلية للأطراف بأحرف كبيرة والأسماء الشخصية بأحرف صغيرة.

*يمنع فيه التحشير والكشط والأغلاط أو السهو ويصح الخطأ في حالة وقوعه عن طريق الإحالات .

*الكلمات والأرقام المشطوب عليها وكذلك الإحالات تكون مرقمة ومسجلة بعد التأشير الذي يعينها ويوافق عليها من المحافظ العقاري .

*يسطر خط بالحبر بعد كل إجراء ويوضح المحافظ تاريخ التسليم والنص الذي بمقتضاه تم هذا التسليم.

* يشهد المحافظ العقاري بصحة كل إشارة أو تأشير عن طريق توقيعه ووضع ختم الإدارة¹² .

المطلب الثالث : الطبيعة القانونية للدفتر العقاري

اختلفت الآراء حول الطبيعة القانونية للدفتر العقاري هل هو قرار إداري باعتباره يصدر عن جهة إدارية تابعة للدولة وهي المحافظة العقارية إضافة إلى كونه يحتوي على جميع عناصر القرار الإداري ، أم هو مجرد سند إداري وفيما يلي سنرصد كلى الرأيين :

الفرع الأول :الدفتر العقاري قرار إداري

يعتبر هذا الرأي أن الدفتر العقاري تنطبق عليه جميع عناصر القرار الإداري المتمثلة في أنه تصرف إداري يخضع في تحريره للشكل المحدد قانونا ، وأنه صادر عن هيئة إدارية أي المحافظة العقارية وإبرادتها المنفردة ، كما أن هذا الدفتر تترتب عليه آثار قانونية وبالتالي فهو قرار إداري¹³ .

الفرع الثاني :الدفتر العقاري سند إداري

هذا الاتجاه يرى أن الدفتر العقاري لا تنطبق عليه عناصر القرار الإداري وبالتالي فهو ليس بالعمل الإداري الانفرادي ولا يحدث أثرا قانونيا إنما دوره كاشف لمراكز قانونية فقط ، وبالتالي فالدفتر العقاري مجرد شهادة إدارية أو عقد ملكية يخضع لتوقيع المحافظ العقاري الذي يقتصر دوره على الإشهاد بمطابقة هذا الأخير للبطاقات العقارية وكذا السجل العيني.

غير أن هذا الرأي يتجافى مع نصوص المواد المتعلقة بتأسيس السجل العقاري ذلك أنه بالرجوع إليها نجد أنه حتى الشخص الذي يحوز حيازة قانونية يمكن له الحصول على دفتر عقاري ، وهذا ما كرسته التعليمات الصادرة عن المديرية العامة للأموال الوطنية

رقم 004618 المؤرخة في 04-06-2004 التي جاءت لتسوية العقارات التي يطالب بترقيمها أشخاص يفتقدون لحقوق مشهورة ، حتى يتمكنوا من الحصول على دفاتر عقارية ، وبالتالي فإن الرأي الثاني ليس دائما صائبا في اعتماده على أن الدفتر العقاري هو كاشف للمراكز القانونية بل قد يكون منشئ لها ، وفي هذه الحالة يعتبر بمثابة القرار الإداري¹⁴ .

المبحث الثاني : إجراءات الحصول على الدفتر العقاري وكيفية ضبطه وإتلافه

حيث تناولنا في هذا المبحث إجراءات الحصول على الدفتر العقاري بشقيها المادية والقانونية وذلك في المطلب الأول ، وفي المطل الثاني تطرقنا إلى كيفية ضبط الدفتر العقاري وإتلافه.

المطلب الأول : إجراءات الحصول على الدفتر العقاري

للحصول على الدفتر العقاري هناك إجراءات مادية وأخرى قانونية لا بد من إتباعها تنتهي بعملية التسليم ، حيث سنتطرق إليها في ثلاثة فروع الأول خاص بالإجراءات المادية والفرع الثاني خاص بالإجراءات القانونية والفرع الثالث خصصناه لكيفية الاعتراض على التسليم في (حالة وجود اعتراض).

الفرع الأول : الإجراءات المادية للحصول على الدفتر العقاري

تتمثل هذه الإجراءات في تكوين ملف يقدم للمحافظ العقاري ، حيث يشتمل على مجموعة من الوثائق وهي كالتالي :

- الوثيقة رقم 19 وهي وصل متعلق بالإجراء الشكلي الأولي تسلم على مستوى المحافظة العقارية ثم تملأ ويصادق عليها المتقدم بالطلب ، (pr9) وهو جدول خاص بالإجراء الأول لإشهار الحقوق العينية.

- شهادة ميلاد المعني سارية المفعول ،

- نسخة من بطاقة التعريف الوطنية أو أي بطاقة أخرى تثبت الجنسية ،

- نسخة من سند الملكية (عقد توثيقي ، عقد إداري ، عقد هبة...) أو أي وثيقة

أخرى تثبت الملكية،

- وصل دفع الحقوق¹⁵ .

الفرع الثاني : الإجراءات القانونية للحصول على الدفتر العقاري

وهي على ثلاثة مراحل ، الأولى هي عملية الإيداع القانوني للوثائق المسحوبة والثانية هي عملية التقييم بنوعها (المؤقت والنهائي) والثالثة هي عملية إعداد وتسليم الدفتر العقاري، وسنتطرق إليها كالتالي :

أولاً : الإيداع القانوني للوثائق المسحوبة

تتم عملية إيداع الوثائق والبيانات التي تم جمعها عند القيام بعملية المسح لدى المحافظة العقارية المختصة إقليمياً ، وبعد الانتهاء من الإجراءات المسحوبة لكل قسم أو مجموعة أقسام البلدية المعينة وذلك من أجل تحديد حقوق الملكية والحقوق العينية وشهرها في البطاقات العقارية التي يتم إعدادها لتكوين السجل العقاري ، وتثبت هذه الوثائق في محضر يسلم للمحافظ العقاري مقابل وصل استلام.

ويتم شهر هذا المحضر في أجل 8 أيام ابتداء من تاريخ إيداع الوثائق المسحوبة لمدة 4 أشهر ، ويتم الإشهار بكافة الوسائل (جرائد يومية وطنية، وفي شكل إعلانات يتم لصقها في الأماكن العامة ، ومقر المحافظة العقارية المختصة ، لوحات الإعلانات بمقر المجلس الشعبي البلدي ، الأماكن السكنية محل عملية المسح)، كما يقوم المحافظ العقاري في هذه الحالة بإعداد محضر مضمونه استلام الوثائق في نسخ تسلّم إلى :

نسخة تسلّم إلى رئيس المجلس الشعبي البلدي الذي وقعت فيه عملية المسح على مستوى تراب بلديته،

نسخة تسلّم إلى المدير الفرعي المحلي لمسح الأراضي ،

نسخة تسلّم إلى مدير أملاك الدولة،

نسخة تسلّم إلى مدير المحافظة العقارية للتأشير عليها ثم تعاد للمحافظة العقارية.

ويقوم رئيس المجلس الشعبي البلدي المعني بإعلان هذا المحضر من أجل إعلام ذوي الحقوق والمالكين حول عملية المسح.

وشهر محضر التسليم هو تسلّم المالكين وذوي الحقوق العينية العقارية الأخرى كل وثيقة تشهد بحقوقهم على العقارات المسحوبة من المحافظ العقاري وقبل هذا الإجراء لا بد لكل مالك أو صاحب حق عيني عقاري أن يتسلم من إدارة مسح الأراضي جدولاً وصفياً للعقار ويودعه لدى المحافظة العقارية ويكون هذا الجدول في نسختين.

أما عن كيفية تحرير الجداول فهي كالتالي :

يحرر هذا الجدول من قبل موثقين إذا كانت الملكيات مكتسبة بموجب عقود محررة من طرفهم .

يحرر الجدول من قبل المحررين الإداريين إذا كانت الممتلكات تابعة للدولة أو الجماعات الإقليمية.

يحرر الجدول كتاب الضبط إذا كانت الملكيات مكتسبة بموجب أحكام قضائية ، و في جميع الحالات تؤشر الجداول من طرف محرريها ثم يتقدم المعنيون إلى مكتب المحافظة العقارية لإيداعه مصحوبين بالوثائق والسندات والعقود التي تبين أصل الملكية .

ويمكن أن نشير إلى البيانات التي يجب أن يتضمنها الجدول :

- وصف العقارات و الأقسام الموجودة بها والتي كانت موضوع عملية المسح مع ذكر موقعها ومحتواها وأرقام مسح الأرض.

- لقب واسم الحائز الحالي وتاريخ ميلاده ومهنته وموطنه .

- الامتياز و الرهون العقارية والحقوق العينية والقيود المترتبة على كل عقار مع ذكر ذوي الحقوق والعقود والأعمال المؤسسة لهذه الحقوق¹⁶ .

ثانيا : عملية التقييم

والتقييم نوعان تقييم مؤقت وتقييم نهائي ، وسنتطرق إليهما على التوالي انطلاقا من التقييم المؤقت :

التقييم المؤقت : ويكون بشكليين لمدة 4 أشهر من يوم التقييم الذي يحسب قانونا من تاريخ تسليم محضر وثائق مسح الأراضي بالنسبة لأصحاب الحيازة الظاهرة التي تسمح لهم باكتساب الملكية عن طريق التقادم المكسب ولمدة عامين في كل الحالات الباقية ، وهنا ينشأ الدفتر العقاري ويبقى ناقصا¹⁷ ، وبعد انتهاء هذه الآجال 4 أشهر يتحول التقييم المؤقت إلى تقييم نهائي إذا لم يقدم أي اعتراض أو إذا سحبت الاعتراضات المقدمة في هذا الشأن أو رفضت ، وتمدد مدة التقييم المؤقت إلى سنتين في حالة عدم حصول المالكين على سندات كافية ولا يمكن للمحافظ العقاري إبداء رأيه في تحديد حقوق الملكية إلا إذا طرأت وقائع قانونية يمكن للمحافظ أن يستند من خلالها في إقراره لمنح التقييم النهائي ، وتفاديا لعدم تسبب المحافظ العقاري في إهدار حقوق وأملاك أصحابها الأصليين فإنه عمليا تمديد المدة إلى 5 سنوات¹⁸ .

الترقيم النهائي: يتعلق بالعقارات التي يحوز مالكوها سندات أو عقود لها حجية مبدولة قانوناً لإثبات الحقوق المتعلقة بالعقار وعلى الخصوص حق الملكية ، وفي هذه الحالة ينشأ دفتر العقاري تماماً لتوفره على جميع البيانات اللازمة للسجل العقاري¹⁹.

ثالثاً: إعداد وتسليم دفتر العقاري

سنتناول في هذا الفرع كيفية إعداد الدفاتر العقارية وتسليمها للمالك كالتالي:

01- إعداد دفتر العقاري: حيث يتم إعداد دفتر العقاري وفق النموذج الملحق للقرار الصادر عن وزير المالية بتاريخ 27-5-1976 (سبق الإشارة إليه أثناء تطرقنا للشكل القانوني للدفتري العقاري) ، ويقوم إعداد دفتر العقاري على نسخ البيانات الموجودة في البطاقات العقارية المنشأة بموجب الإجراء الأول لشهر الملكية والحقوق العينية العقارية الأخرى في السجل العقاري²⁰.

02- تسليم دفتر العقاري : يسلم دفتر العقاري لكل مالك يكون حقه قائماً بمناسبة إنشاء بطاقة عقارية ريفية أو حضرية لعقار ممسوح²¹ ، فإذا كان هذا المالك شخصاً واحداً يسلم له دفتر العقاري المعد بالكيفية السابقة شخصياً ، أما إذا كان المالك عدة أشخاص كما في الملك المشاع فإنه يحتفظ بالدفتر العقاري بالمحافظة العقارية ويستعاض عن ذلك بتسليم كل شريك في الشئوع بمستخرج من دفتر العقاري المحتفظ به ليقوم مقامه إذا أراد الشركاء أو أحدهم التصرف في نصيبه من العقار مستقبلاً ولا يمكن للمحافظ العقاري أن يطالبهم بإحضاره بمناسبة إجراءات لاحقة للإجراء الأول ، ومع ذلك يمكن للشركاء على الشئوع سحب دفتر العقاري متى عينوا بموجب وكالة قانونية وكيلاً عنهم لحيازة هذا الدفتري ، وعلى المحافظ العقاري أن يشير على البطاقة العقارية إلى الجهة التي آل إليها دفتر العقاري ، ويصبح بعدها كل شريك مطالب إحضار الدفتري المسحوب إذا أقام تصرفات قانونية لاحقة للإجراء الأول على العقار الذي يشتمله هذا الدفتري²².

الفرع الثالث: الاعتراض على تسليم دفتر العقاري

حيث في حالة وجود اعتراض على تسليم دفتر العقاري يجب تقديم الاحتجاج خلال المدة القانونية، ويتضمن الاحتجاج ما يلي :

- تقديم شكوى خلال إيداع وثائق المسح بمقر البلدية كما هو منصوص عليه في المادة 11 من المرسوم 63/76.

- الاحتجاج على التقييم المذكور قبل إنهاء المدة المحددة في المادتين 13 و 14 من المرسوم مع ضرورة التقيد بما ورد في المادة 15 من المرسوم ذاته والتي تلزم المعارض في حالة عدم المعالجة تقديم اعتراضه أمام الجهة القضائية المختصة خلال مهلة 6 أشهر من تاريخ تبليغ محضر عدم المصالحة ويبقى التقييم محافظا على طابعه المؤقت إلى غاية صدور حكم قضائي نهائي ، وعليه يتعين على المحافظ العقاري في حالة وقوع الاحتجاج بعد المدة المحددة قانونا (المادتين 13 و 14) من المرسوم 63/76 تسليم الدفاتر العقارية لأصحابها الذين أصبح التقييم نهائيا في حقهم ، ويبقى لكل ذي صفة و مصلحة اللجوء للقضاء لإثبات حقه مع مراعاة المادة 85 من المرسوم ذاته المتعلقة بإشهار الدعوة القضائية²³.

المطلب الثاني : ضبط وإتلاف الدفاتر العقارية

حيث سنتناول في هذا المبحث كيفية ضبط وإتلاف الدفاتر العقارية ، حيث سنتطرق في البداية إلى عملية ضبط الدفاتر العقارية التي تتم في كل مرة ينتقل فيها العقار إلى مالك جديد كونه يرتبط بالعقار لا بالمالك ، أما عملية إتلافه فستتطرق إليها في المطلب الثاني .

الفرع الأول :ضبط الدفاتر العقارية

حيث استوجب نص المادة 46 من المرسوم 63/76 ضبط الدفاتر العقارية مع كل عملية انتقال للملكية ، ونفس الشيء بالنسبة لشهر أو إلغاء الشهر العيني لحق عيني على العقار عموما ومع كل تغيير في البيانات الموجودة على البطاقة العقارية فإن المحافظ العقاري مدعو بموجب المادة 48 من المرسوم سالف الذكر بنقل أي تأشير على البطاقة إلى الدفاتر العقارية ، ولقد راعى القانون فيما يتعلق بضبط الدفاتر العقارية حالات معينة يتم فيها تغيير الوضعية القانونية للعقار دون رضا ورغبة حائز الدفاتر العقاري لذلك وجب التمييز بين أمرين :

* الإيداع الإرادي للدفتر العقاري من أجل الضبط:مما لا شك فيه أن أي وثيقة مودعة لدى المحافظ العقاري حسب الفقرة الأولى من المادة 50 من المرسوم 63/76 لا يتم في شأنها أي إجراء ما لم تكن مصحوبة بالدفتر العقاري ، كما أن إيداع هذه الوثائق

يرفض قانوننا طبقاً لنص المادة 100 من المرسوم ذاته إلا في حالات مذكورة حصراً بموجب المادة 50 سالفه الذكر.

*الإيداع الإجباري للدفتري العقاري من أجل الضبط: حيث نصت المادة 50 على حالات يتوجب فيها على المحافظ العقاري القيام بعملية الشهر رغم غياب الدفتري العقاري وهي:

- حالة إيداع السندات و العقود المثبتة للملكية أو الحقوق العينية الأخرى من أجل تأسيس مجموعة البطاقات العقارية .

- حالة العقد المحرر دون مساعدة المالك أو ضده مثل عقد الرجوع في الهبة .

- حالة القرار أو الحكم القضائي الصادر دون مساعدة المالك أو ضده .

- حالة تسجيل الامتياز .

- حالة تسجيل رهن قانوني أو قضائي .

*إضافة إلى الحالة المنصوص عليها في المادة 51 من المرسوم ذاته وهي حالة التصحيح التلقائي للتأشيرات التي تتم بسبب الأغلط التي تنسب إلى أعوان المحافظات العقارية والتي تكتشف بعد تسليم سجل العقارات .

في الحالات المذكورة ي المادة 50 يستوجب على المحافظ العقاري قبول الإيداع وإجراء الإشهار دون طلب الدفتري العقاري ، وتبقى مسؤوليته قائمة حتى إتمام ضبط الدفتري العقاري وتسليمه إلى المالك الأخير²⁴ .

الفرع الثاني: إتلاف الدفتري العقاري

ما تجدر الإشارة إليه أن القانون كما خول للمحافظ العقاري سلطة ضبط الدفاتر العقارية ومطابقتها بالبطاقة العقارية خوله كذلك سلطة إتلافها في حالات معينة ، ونشير في البداية أن القانون لم ينص صراحة على إجراءات معينة متعلقة بإتلاف الدفاتر العقاري مثل إنشاء محضر أو غيرها من الإجراءات الأخرى ، باستثناء ما نص عليه في المادة 49 من المرسوم 63/76 على وجوب الإشارة إلى هذا الإتلاف على البطاقة العقارية من أجل المطابقة ، وهناك طريقتان لإتلاف الدفاتر العقارية هما :

01- الطريقة العادية: نصت عليها المادة 49 من المرسوم 63/76 وذلك في حالة عدم جدوى محتوى الدفتري بسبب تغير في الوحدة العقارية التي أنشأ الدفتري لها كحالة تجزئة الملك المشاع .

02- الطريقة الاستثنائية: وهي حالة إنشاء دفتر عقاري جديد طبقا لنص المادة 50 من المرسوم 63/76 وعند حصول المحافظ العقاري عد ذلك على الدفتر القديم سواء وديا أو عن طريق القضاء فإن المحافظ يقوم بإتلافه.

الخاتمة :

ما يمكن قوله في الأخير أن الدفتر العقاري يعتبر سند الملكية الوحيد بالنسبة للعقارات والحقوق العينية العقارية المشهورة في السجل العقاري المؤسس في إطار نظام الشهر العيني وذلك بحسب المادة 19 من الأمر 74/75 سالف الذكر، حيث ينطوي على قيمة قانونية وقوة ثبوتية كبيرة أمام القضاء (في الميدان العملي)، أي أنه يملك حجية كبيرة في الإثبات وهذا ما نجده على المستوى التطبيقي، إلا في حالة الترقيم المؤقت حيث يمكن الاعتراض على تسليم الدفتر في حالة وجوده لكن بعد الترقيم النهائي يكتسب قوته الثبوتية، أما بخصوص طبيعته القانونية فالراجح أنه سند إداري باعتباره ينطوي على جميع عناصره.

الهوامش:

- ¹ (انظر المادة 18) من الأمر 74/75 المؤرخ في 12-11-1975 م، ج ر ج د ش ، العدد 92 الصادرة بتاريخ، 18 نوفمبر 1975، و المتضمن إعداد مسح الأراضي العام وتأسيس السجل العقاري.
- ² انظر المادة 19 من الأمر ذاته.
- ³ محمد كنانة، النظام القانوني للدفتر العقاري ،مجلة البحوث والدراسات ،معهد العلوم القانونية والإدارية تبسة (الجزائر)، العدد الخامس ، جويلية 2007، ص 90.
- ⁴ نسيم حشود ، النظام القانوني للدفتر العقاري ، حوليات جامعة الجزائر 1، العدد 31، الجزء الثاني، ص 13.
- ⁵ بوشري بلقاسم ، إجراءات الشهر العقاري في التشريع الجزائري ، مذكرة ماجستير، تخصص قانون خاص فرع العقود والمسؤولية، كلية الحقوق جامعة الجزائر 2013، 2014/1، ص 28.
- ⁶ انظر المادة 46 من المرسوم التنفيذي 63/76 المؤرخ في 25/03/1976 م، المتعلق بإنشاء الدفتر العقاري، ج ر ج د ش العدد 30 ، الصادرة بتاريخ 13 أفريل 1976 م.
- ⁷ محمد كنانة ، النظام القانوني للدفتر العقاري، المرجع السابق، ص 91.
- ⁸ محمد كنانة ، النظام القانوني للدفتر العقاري، المرجع السابق ، ص 92.
- ⁹ المرجع نفسه، ص 92.
- ¹⁰ محمد كنانة ، النظام القانوني للدفتر العقاري، المرجع السابق ، ص 93.
- ¹¹ أحمد ضيف ، الدفتر العقاري كسند لإثبات الملكية العقارية ، مجلة الواحات للبحوث والدراسات ، العدد السادس ، 2009 ، ص 227.
- ¹² انظر المادة 45 من المرسوم 63/76
- ¹³ نسيم حشود ، المرجع السابق، ص 15.
- ¹⁴ نسيم حشود ، المرجع السابق ، ص 15.

¹⁵ <http://el.mouwatin.html2017-04-25/9:45/>

¹⁶ نسيم حشود، المرجع السابق، ص 15-16.

¹⁷ محمد كنازة، المرجع السابق، ص 98.

¹⁸ نسيم حشود، المرجع السابق، ص 17.

¹⁹ محمد كنازة، المرجع السابق، ص 98.

²⁰ انظر قرار وزير المالية المؤرخ في 27 ماي 1976 المحدد لشكل الدفتر العقاري ونموذجه الملحق به.

²¹ انظر المواد 45 وما بعدها من المرسوم 75/63 سالف الذكر.

²² بويشري بلقاسم، المرجع السابق، ص 30-31.

²³ أحمد ضيف، المرجع السابق، ص 229.

²⁴ محمد كنازة، المرجع السابق، ص 100.