

المحاضرة 15+16

صلاحيات المحافظ العقاري في مراقبة وتنفيذ اجراء الشهر العقاري

يتولى المحافظ العقاري بالإضافة إلى صلاحياته في مراقبة صحة التصرفات القانونية والمعلومات التي تتضمنها الوثائق المودعة بالمحافظة العقارية، القيام بجملة من الاجراءات القانونية لتنفيذ عملية الشهر العقاري، مع بسط رقابته على السير الحسن لهذه الإجراءات.

أولاً: الإيداع القانوني للوثائق

يجب على الموثقين وكتاب الضبط والسلطات الإدارية أن يعملوا على اشهار جميع العقود أو القرارات القضائية الخاضعة للشهر والمحرة من قبلهم أو بمساعدتهم وذلك ضمن الآجال القانونية المقررة لكل واحدة فيهم. (المرسوم 76-63، م 90).

يتم إيداع الوثائق الخاضعة للشهر العقاري بقسم الإيداع وعمليات المحاسبة على مستوى المحافظة العقارية قصد شهرها مقابل وصل استلام.

يعتبر إيداع المحررات بالمحافظة العقارية عمل قانوني أولي، لازم في كل سند يستوجب إخضاعه لعملية الشهر العقاري، مع وجوب قيام المعنيين بالأمر أو من يقوم مقامهم قانوناً أن يودعوا بالمحافظة العقارية التي يقع بدائرة اختصاصها العقار المتصرف فيه الوثائق في شكلها الرسمي تحتوي بيانات تعيين نافية للجهالة، إضافة إلى تسجيلها بمصلحة التسجيل وتحصيل الرسوم القانونية لصالح خزينة الدولة. (مجيد خلفوني، 2018، ص 193).

بالنسبة لعملية شهر الحقوق العينية الأصلية، فإنه يستوجب لزوماً إيداع في آن واحد لصورتين رسميتين، أو نسخ للعقود، التي ينبغي شهرها، وبعد أن يقوم المحافظ العقاري بالتأثير على هذين النسختين، مثبتاً بذلك انتهاء الإجراء أي مهرها بختم الأشهر، ترد نسخة واحدة من هذين النسختين إلى المودع، أما النسخة الثانية، والتي يشترط أن تحمل تأشيرة التصديق على الهوية وعلى الشرط الشخصي للأطراف، يحتفظ بها لدى المحافظة العقارية المعنية، وترتب ضمن الأرشيف بعد كتابة تاريخ شهرها، الحجم و الرقم في الإطار المخصص لذلك.

ألزم الشرع الجزائري محرري العقود بإفزاز النسختين الرسميتين، في مستخرج خاص يعرف ب *publicité réel n°06* أو نموذج PR 6، وعدم توفر هذه الشكلية يؤدي إلى رفض الإيداع.

قد يطلب المحافظ العقاري أي وثيقة أخرى ملحقه، من شأنها مساعدته على التأكد والتحقق من الحالة المدنية الكاملة للأشخاص والتعيين الدقيق للعقار نذكر من بين هذه الوثائق.

- الجدول الوصفي للتقسيم.

- مستخرج مسح الأراضي.

- وثيقة القياس.

- قرار تجزئة الأراضي.

أما بالنسبة للحقوق العينية التبعية التي تستند إلى حق شخصي تكون تابعة له، والغاية منها ضمان الوفاء به، كالرهون والامتيازات، يستوجب قيدها بالمحافظة العقارية المختصة، حتى تكون لها الحجية اللازمة في مواجهة الغير.

تختلف آجال الإيداع باختلاف المحرر المطلوب شهره طبقا للمادة 99 من المرسوم 76-63 على الشكل التالي:

- الشهادات التوثيقية المتضمنة نقل الملكية عن طريق الوفاة: خلال 3 أشهر من اليوم الذي قدم فيه الالتماس إلى الموثق، ويمدد إلى 5 أشهر إذا كان أحد المعنيين مقيما في الخارج.
 - أوامر نزع الملكية من أجل المنفعة الخاصة بالحجز العقاري: 8 أيام من تاريخ إصدارها.
 - القرارات القضائية : شهرين من اليوم الذي أصبحت فيه نهائية.
 - العقود الأخرى وبقية المحررات : شهر من يوم إعدادها.
- وتتمدد كل هذه الآجال المذكورة أعلاه ب15 يوما إضافية في حالة ما إذا كان من الواجب إجراء الإشهار في أكثر من محافظة عقارية.

ثانيا: سلطة المحافظ العقاري في رفض الإيداع

منح المشرع الجزائري المحافظ العقاري سلطة مراقبة مدى صحة الوثائق المودعة والإجراءات، فإذا لاحظ نقص بها فيمكن له رفض الإيداع (1)، أو رفض الإشهار في حالة قبول الإيداع (2).

1- رفض الإيداع

يقرر المحافظ العقاري رفض الإيداع إذا تبين له وجود خلل في الشرط الشخصي للأطراف أو في البيانات الوصفية للعقار أو عند نقص الوثائق، ولقد نصت المادة 100 من المرسوم التنفيذي 76-63 على حالات الرفض:

-عدم وجود الدفتر العقاري.

-عدم وجود مستخرج مسح الأراضي وفي حالة تغيير الحدود، وثنائق القياس، أو إغفال ذكر أحد العقارات في المستخرج أو عند تقديم مستخرج يرجع تاريخه إلى أكثر من ستة أشهر.

-عندما يتم التصديق على هوية الأطراف، وعند الاقتضاء على الشرط الشخصي لم يثبت ضمن الشروط المنصوص عليها في المواد من 62 إلى 65 والمادتين 102 و103 من نفس المرسوم 76-63.

-عندما يكون تعيين العقارات لا تستجيب لأحكام المادة 66.

-عندما تظهر الصورة الرسمية أو النسخ المودعة قصد الاجراء بأن العقد الذي قدم إلى الاشهار غير صحيح من حيث الشكل، أو عندما لا تتوفر في هذه الصور أو النسخ على شروطها الشكلية.
-في حالة عدم استيفاء البيان الوصفي للتقسيم على شروطه.

يقوم المحافظ العقاري قبل قراره القاضي برفض الإيداع، بحصر جميع صور النقائص التي تنطوي عليها الوثائق المودعة بهدف تجنب حالات رفض الإيداع المتكررة، وبالتالي يستطيع المودع تصحيح الوثيقة محل الرفض في أقرب الآجال الممكنة.

أما عن كيفية رفض الإيداع، فلا بد أن يبلغ المعني بواسطة رسالة مكتوبة توجه لمودعي العقود يحدد بموجبها تاريخ الرفض، أسبابه، والنص القانوني الذي يبرره مع ضرورة توقيع المحافظ وشهادته بذلك، ويبلغ قرار الرفض إلى الموقع على التصديق الذي يعتبر في نفس الوقت بمثابة تبليغ موجه للأطراف بطريقة غير مباشرة.

2- رفض الإجراء

بعد قبول الإيداع والتأشير بالإجراء في سجل الإيداع يقوم المحافظ العقاري بالتحقق من مدى صحة الوثائق المودعة و خلوها من أي سبب يكون دافعا لرفضها، غير أنه إذا تبين لهم أثناء ذلك وجود سبب دافع لرفض الإشهار، ويؤشر عليه في الإطار المخصص اجراء قيد الانتظار، ولا بد من تبليغ قرار رفض الاشهار الى المعني بالأمر بواسطة رسالة موصى عليها مع إشعار بالاستلام أو عن طريق التسليم الشخصي مقابل اقرار بذلك ، وليكون للمعني الحق في تصحيح الوثيقة المرفوضة تمنح له مهلة خمسة عشر يوما ابتداء من تاريخ تبليغ قرار الرفض سواء كان التبليغ مباشرا او من تاريخ الاشعار بالاستلام ، أو من تاريخ اشعار رفض الرسالة الموصى عليها.

ثالثا: شروط عملية الاشهار العقاري

يخضع إجراء الشهر العقاري لقواعد أساسية يجب التقيد بها في كل الوثائق الخاضعة له، وإهمال هذه القواعد يؤدي إلى رفض الإجراء، وتتمثل في قاعدة الرسمية، وقاعدة الأثر النسبي للشهر (قاعدة الشهر المسبق).

1- قاعدة الرسمية

نصت المادة 61 من المرسوم 63-76 على أن : " كل عقد يكون موضوع إشهار في محافظة عقارية يجب أن يقدم على الشكل الرسمي "

يقصد بقاعدة الرسمية إفراغ تصرف قانوني في شكل معين من طرف أشخاص مؤهلين قانونا، وهذا ما أكدته المادة 324 من القانون المدني " العقد الرسمي عقد يثبت فيه موظف عمومي او شخص مكلف بخدمة عامة، ما تم لديه أو ما تلقاه من ذوي الشأن وذلك طبقا للأشكال القانونية وفي حدود سلطته و اختصاصه."

وتتمثل شروط العقد الرسمي في : - تأشير الضابط العمومي أو المكلف بالخدمة العمومية .

-اسماء و تواريخ ازدياد الأطراف المعنية، الصورة الأصلية للورقة الرسمية، فهرس قانوني لدى الموثق، وجوب الكفاءة وأهلية الضابط العمومي.

بالإضافة إلى الرسمية التي اشترطها المشرع يجب أن تتم من قبل موظف عام أو ضابط عمومي أو شخص مكلف بخدمة عامة، تطبيقا لنص المادة 324 من القانون المدني.

أ-الموظف العام: يعتبر موظف كل عون تم تعيينه في وظيفة عمومية دائمة، وتم ترسيمه في رتبة في السلم الإداري. ومثاله المدير الولائي لأملاك الدولة الذي يقوم بتحرير عقود بيع وتأجير وتبادل والتنازل عن الأملاك الخاصة للدولة.

ب-الضابط العمومي: هو شخص يحمل أختام الدولة، ويملك صلاحيات إصدار السندات الرسمية، ومثاله الموثق ضابط عمومي وفق المادة الثالثة من القانون 06-02، التي تنص على الموثق ضابط عمومي مفوض من قبل السلطة العمومية، مهامه تحرير العقود التي يشترط فيها القانون الصبغة الرسمية، وكذلك العقود التي يرغب أطرافها إعطائها هذه الصبغة. كما يعتبر رئيس المجلس الشعبي البلدي ضابط عمومي.

ج -الأشخاص المكلفون بخدمة عامة: هم الأشخاص الذين يقدمون خدمات عامة، ويساهمون في تسيير بعض المرافق العمومية كالخبراء المعتمدين لدى المحاكم ويقدمون تقارير ومخططات ملحقة بها، وتتولى السلطة العمومية تعيين هؤلاء، غير أنهم يتقاضون أتعابهم من المستفيدين من خدماتهم .

