

وزارة العدل

قرار وزاري رقم (1496) لسنة 2020

باللائحة التنفيذية للقانون رقم (21) لسنة 2019

في شأن نظام السجل العيني

وزير العدل:

- بعد الاطلاع على الدستور،

- وعلى المرسوم رقم (5) لسنة 1959 بقانون التسجيل العقاري

والقوانين المعدلة له،

- وعلى القانون رقم (20) لسنة 2014 في شأن المعاملات الالكترونية،

- وعلى القانون رقم (21) لسنة 2019 في شأن نظام السجل العيني،

قرر

مادة (1)

يُقصد بالمصطلحات والعبارات الآتية المعنى المبين قرين كل منها.

صحيفة العقار: صحيفة تخصص لكل عقار يُثبت بما كل ما يتعلق

بالعقار من أوصاف والحقوق المترتبة له وعليه وحدوده وكافة المعلومات

المتعلقة به.

السجل العيني المكتوب: هو سجل مكتوب مكون من مجموعة من

الصحائف العقارية يفرد فيه صحيفة خاصة لكل عقار.

السجل العيني الإلكتروني: هو سجل تُدون فيه جميع بيانات السجل

العيني المكتوب إلكترونياً ويجب أن تكون مطابقة له.

الفهرس الشخصي: سجل هجائي أبجدي تُفرد فيه لكل مالك صحيفة

خاصة يُثبت بما ما يملكه من عقارات من واقع بيانات السجل العيني.

الفهرس الشخصي الإلكتروني: هو سجل أبجدي يثبت به ما يملكه

كل مالك صحيفة من عقارات من واقع ما هو ثابت بالفهرس

الشخصي ومطابق له.

القسم المساحي: مجموع العقارات التي تضمها قطعة أو قطاع واحد

بمنطقة معينه في محافظة محددة ضمن مدينة.

القيد الأول: هو ما يتم إثباته من بيانات العقار لأول مرة في السجل العيني.

القيود التالية: هو ما يتم إثباته في السجل العيني من تصرف أو تعديل

يرد على بيانات العقار بعد إتمام القيد الأول.

مادة (2)

يُنشأ بإدارة التسجيل العقاري مراقبة تضم لكل محافظة مكتباً أو أكثر

يتولى أعمال السجل العيني في الأقسام المساحية التي يصدر وزير

العدل قراراً بسريان نظام السجل العيني عليها في دائرة اختصاص المكتب.

وتزود إدارة التسجيل العقاري تلك المكاتب بصورة من سجلات

مساحة الملكية وصورة من الخرائط المساحية التي أعدت بمناسبة القيد الأول للعقارات الواقعة في دائرة اختصاص كل منها، وبين بما العقارات التي قيدت في شأنها محررات بعد القيد الأول وتلك التي طلب قيد المحررات عنها ولم تقيد.

مادة (3)

تُعد سجلات بكل مكتب للسجل العيني يكون بيانها كما يلي :

(أ) سجلاً لقيد الطلبات الواردة من ذوي الشأن.

(ب) سجلاً لقيد المحررات الواردة من بلدية الكويت.

(ج) سجلاً عينياً مكتوباً وآخر إلكتروني تفرد في كل منهما صحيفة خاصة لكل عقار.

(د) سجل الفهرس الشخصي الهجائي يكون فيه لكل مالك صحيفة خاصة بالعقارات التي يملكها.

(هـ) سجلاً لتسليم سندات الملكية وصور المحررات والشهادات إلى ذوي الشأن.

ويفتح كل سجل من هذه السجلات بحضور يدون فيه تاريخ بداية العمل به ويُحتم بحضور يدون فيه تاريخ انتهائه وآخر رقم مثبت في السجل.

ويجوز إعداد سجلات أخرى حسب حاجة العمل.

مادة (4)

تحدد بقرار من وزير العدل المواعيد التي تقبل خلالها طلبات القيد الأول، ولا يجوز قبول أي طلب قبل بدء الميعاد المذكور أو بعد انقضائه.

مادة (5)

يجب أن تكون الطلبات التي تقدم إلى مكتب السجل العيني متعلقة بعقارات داخلية في دائرة اختصاصه من الأقسام المساحية التي صدر

قرار وزير العدل بسريان نظام السجل العيني عليها.

فإذا تعلق الطلب بعقارات واقعة في دائرة اختصاص مكاتب متعددة وجب إجراء القيد في كل مكتب منها للعقارات التي تقع في دائرة اختصاصه .

مادة (6)

يتولى مكتب السجل العيني ما يأتي:

1- مراجعة الطلبات والمحررات التي تقدم من أصحاب الشأن واستيفاء بيانها والتأشير بما يفيد ذلك.

2- إجراء القيد بالسجل العيني.

3- تحصيل الرسوم المستحقة من ذوي الشأن والتأشير على الطلبات برقم الإيصال وتاريخه .

4- حفظ صور الصحائف والوثائق والمستندات المتعلقة بالقيود وذلك بعد التأشير عليها بما يفيد القيد ثم موافاة قسم المحفوظات العقارية

بأصول تلك المحررات.

5- إعداد الفهارس الشخصية الهجائية لما يدخل في اختصاصه من الأقسام المساحية وموافاة قسم المحفوظات العقارية بصورة منها.

للبيانات الواردة به وأنه لا يقبل في إثبات أصل الملكية أو الحق العيني سوى صحيفة العقار أو الشهادات المستخرجة من السجل العيني.

مادة (10)

عند بدء سريان القانون في الأقسام المساحية يرسل مكتب السجل العيني المختص إخطاراً بكتاب مسجل يعلم الوصول إلى أصحاب الشأن الواردة أسماؤهم في صحائف العقارات بما تم إثباته في هذه الصحائف من بيانات خاصة بكل عقار والحقوق المترتبة له وعليه والمعاملات والتعديلات المتعلقة به، مع تنبيههم إلى حقهم في الطعن على هذه البيانات أمام لجنة التظلمات المذكورة .

مادة (11)

يقدم طلب القيد من نسختين إلى مكتب السجل العيني الذي يقع العقار محل الطلب في دائرة اختصاصه ويجب أن يكون موقعاً عليه من ذي الشأن أو من يقوم مقامه في العقود والإشهاديات أو من الصادر لصالحه الخمر أو من يقوم مقامه.

ويقوم المكتب بقيد الطلب في سجل قيد الطلبات الواردة حسب تاريخ وساعة تقديمه، ويُسلم إيصال إلى مقدم الطلب مبيناً فيه رقم الأسبقية وتاريخ قيد الطلب والمستندات المرفقة به.

ويتولى مكتب السجل العيني فحص الطلبات ومشروعات الخمرات المقدمة إليه والتحقق من استيفائها للبيانات المساحية وفقاً للمحركات الصادرة من بلدية الكويت والجهات ذات العلاقة ، ويؤشر على مشروعات الخمرات بصلاحياتها متى كانت مستوفاة للشروط المقررة قانوناً ، وفي حالة وجود نقص فيها تعاد إلى مقدمها لاستيفائها مع بيان كافة أوجه الاستيفاء المطلوبة.

مادة (12)

يجب أن يشتمل طلب القيد فضلاً عما يتطلبه القانون في أحوال خاصة على ما يأتي:

- (1) الاسم الرباعي لكل طرف ولقبه وسنه وجنسيته ومحل إقامته ورقمه المدني.
- (2) صفات من يقومون مقام غيرهم ومدى سلطتهم.
- (3) رقم العقار ومساحة وحدود القدر المتعامل فيه موضوع الطلب مع بيان اسم المحافظة والمنطقة ورقم القطعة ورقم الشارع ورقم القسيمة والدور ورقم الوحدة والرقم الآلي للعنوان والرقم العقاري الموحد (G . I . s) .
- (4) موضوع الخمر المراد قيده وبيان المقابل المادي أو مقدار الدين إن وجد.
- (5) أصل حق الملكية أو الحق العيني محل التصرف وذلك في العقود والإشهاديات وكذلك أحكام صحة التعاقد والقسمة وتثبيت الملكية إذا بنيت على الإقرار بأصل الحق أو التسليم للمدعى بطلابه وأحكام توثيق الصلح وإثبات ما اتفق عليه الخصوم في محضر الجلسة.
- (6) بيان الحقوق العينية العقارية الأصلية والتبعية المقررة على العقار.
- (7) مصدر الدين المضمون ومقداره كاملاً وميعاد استحقاقه.

مادة (7)

يصدر وزير العدل قراراً بتحديد الأقسام المساحية التي يسري عليها قانون السجل العيني، يُنشر في جريدة الكويت اليوم على أن يتضمن النشر البيانات الخاصة بالعقارات الكائنة بها ، وتقوم إدارة التسجيل العقاري بالإعلان عنه في صحيفة أو أكثر من الصحف اليومية واسعة الانتشار مرة كل أسبوعين ولمدة شهرين متتاليين ويتضمن الإعلان ما يلي:

- (1) رقم القرار الوزاري وتاريخ إصداره وتاريخ ورقم عدد جريدة الكويت اليوم الذي نشر فيه.
- (2) الأقسام المساحية التي حدد القرار الوزاري سريان قانون السجل العيني عليها وتاريخ بدء سريان القانون عليها.
- (3) بياناً بالخمرات التي تصلح لقيد الحقوق في السجل العيني وفقاً لحكم المادة (5) من قانون السجل العيني.

مادة (8)

قبل البدء في إجراءات الأعمال المساحية التي تقوم بها بلدية الكويت بمدة لا تقل عن شهر وحتى انتهاء الأعمال في كل قسم ينشر بالطريقة المنصوص عليها في المادة السابقة إعلان يتضمن ما يلي:

- (1) تنبيه أصحاب الشأن من الملاك وأصحاب الحقوق العينية إلى ميعاد سريان القانون في الأقسام المساحية المذكورة.
- (2) جدولاً زمنياً لمراحل العمل في تلك الأقسام، والوقت الذي تبدأ فيه إجراءات فحص المستندات، وبدء الأعمال المساحية بمعرفة بلدية الكويت في كل منها.
- (3) دعوة أصحاب الشأن إلى الحضور في المواعيد والأماكن المحددة للإرشاد عن أملاكهم وتقديم ما لديهم من مستندات تؤيد حقوقهم، وتنبيههم إلى حقهم في الاعتراض على نتيجة الفحص التي ستم بالتظلم إلى لجنة التظلمات المنصوص عليها في المادة (8) من قانون السجل العيني.

مادة (9)

تقوم مراقبة السجل العيني بمخاطبة بلدية الكويت لإعداد الخرائط التفصيلية لمساحات الملكية مبيناً بها جميع العقارات الكائنة بالقسم المساحي ورسوماتها ومواقعها وأرقامها.

وتُعد إدارة التسجيل العقاري كشوفاً من واقع سجلاتها موضحاً بها البيانات المتعلقة بملكية العقارات وما لها وما عليها من حقوق عينية.

وتودع الخرائط والكشوف المشار إليها في مكتب السجل العيني التابع له القسم المساحي ويرفق بها بيان يتضمن ما يلي:

- 1- تاريخ سريان القانون على الأقسام المساحية.
- 2- دعوة أصحاب الشأن إلى الاطلاع على البيانات المتعلقة بالعقارات في الأماكن الموجودة بها.
- 3- تنبيه أصحاب الشأن إلى حقهم في الطعن على ما صدر من قرارات وما اتخذ من إجراءات في طلباتهم وذلك أمام لجنة التظلمات المذكورة .
- 4- تنبيه أصحاب الشأن إلى أن السجل العيني له قوة إثبات بالنسبة

وإثبات حالة العقار بسبب ما طرأ عليه من إضافة أو نقصان بعد مراجعة الجهات الحكومية ذات العلاقة ، وإجراء اللازم من تطبيق مستندات الملكية وتحديد العقار بوضع علامات عند الاقتضاء وتحديد مساحته، وموافاة مكتب السجل العيني كتابة بما انتهى إليه الفحص المساحي، فإذا وجد المكتب أن الطلب مستوفياً أشر على مشروع المخرر بصلاحيته للقيود.

مادة (19)

إذا قدم لمكتب السجل العيني أكثر من طلب متعارض في شأن عقار واحد فيتبع في شأنها أحكام المواد (6) و(27) و(28) من قانون السجل العيني وتخصص مراقبة السجل العيني سجلاً لقيود الطلبات المتعارضة مع بيان واف للخطوات التي اتخذت بشأنها. وإذا قدم أكثر من طلب في وقت واحد وكان إحداها مرتبطاً بالمخررات الأخرى أو متوقفاً على قيدها فيجوز إرجاء القيد حتى يتم قيد تلك المخررات.

مادة (20)

تثبت بخط واضح بالسجل العيني المكتوب والسجل الإلكتروني المخررات التي تم التأشير على مشروعاتها بصلاحياتها للقيود بعد مراجعتها بمعرفة موظفي المكتب.

مادة (21)

لا يجوز إجراء كشط أو محو أو شطب في السجل المنصوص عليه في المادة السابقة، وإذا اقتضت الضرورة تصحيح خطأ مادي وقع ممن يكون السجل في عهده وجب اعتماد هذا التصحيح من رئيس المكتب إذا كشف الخطأ يوم حصوله. أما إذا كشف الخطأ في وقت لاحق وجب اعتماد التصحيح من مراقب السجل العيني على أن يجرح محضر توضح فيه أسباب الخطأ ومناسبه كشفه وتاريخ التصحيح.

مادة (22)

على الطالب أن يتقدم لتسلم مشروع المخرر خلال ثلاثة أيام من تاريخ التأشير عليه وإلا قام مكتب السجل العيني بإرساله إليه في موطنه المين في الطلب بكتاب موصى عليه بعلم الوصول. ويرسل مشروع المخرر إلى مقدمه فور التأشير عليه إذا طلب ذلك كتابة.

مادة (23)

المخررات التي تقبل القيد في السجل العيني هي :
 (أ) في حالة التراضي: عقد مصدق.
 (ب) في حالة الإرث والوصية الواجبة: المستندات المثبتة لحق الإرث والوصية الواجبة.
 (ج) في الوصية: محرر الوصية.
 (د) في حالة نزع الملكية للمنفعة العامة: قرار نزع الملكية.
 (هـ) في حالة التنفيذ الجبري: حكم مرسى المزداد أو محضر رسو المزداد بالطريق الإداري.
 (و) في الأحكام: حكم نهائي .
 (ز) الأوقاف .
 (م) صحف دعاوى الاستحقاق لأي حق من الحقوق العينية العقارية .

(8) في حالة الرهن الحيازي يذكر بيان خاص بالإيجار إلى المدين الراهن إذا نص عليه في عقد الرهن، ولا يطل هذا العقد لنقص بيان من هذه البيانات إلا إذا نتج عن ذلك ضرر للغير وبموجب حكم قضائي.

ويجب أن يرفق بالطلب مشروع المخرر المراد قيده وصحيفة العقار أو شهادة بالقيود الواردة في السجل عن العقار محل الطلب مرفقاً بما شهادة بمطابقتها للسجل العيني وكذلك المستندات المؤيدة للبيانات المذكورة في البند رقم (2) من هذه المادة .

مادة (13)

يجب أن يشتمل الطلب الخاص بقيد حق الإرث والوصية الواجبة على الاسم الرباعي للمورث ولقبه وديانته وجنسيته ومحل إقامته وتاريخ الوفاة والأسماء الرباعية للورثة وألقابهم وديانته وجنسياتهم ومحال إقامتهم والبيانات المتعلقة بالعقارات المتروكة عن المورث والحقوق العينية المقررة عليها وأصل ملكية المورث وذلك وفقاً لما هو موضح بالبند (3،5،6) من المادة السابقة، ويجب أن يرفق بهذا الطلب القسام الشرعي أو الحكم المثبت لحق الإرث والوصية الواجبة. ويجب في حالة طلب التأشير بالمخررات المثبتة لدين من الديون العادية على المورث أن يكون الدين ثابتاً بمحرر موثق ومشمول بالصيغة التنفيذية أو بموجب حكم قضائي نهائي.

مادة (14)

على مقدم الطلب إخطار مكتب السجل العيني إذا غير موطنه المين في الطلب وإلا اعتبرت الإخطارات المرسلة إليه في موطنه المذكور كأنها سلمت إليه.

مادة (15)

على مكتب السجل العيني التحقق من أن الطلب المقدم لقيده صادر من صاحب الحق وفي حدود حقه.

مادة (16)

يقوم مكتب السجل العيني بقيد الطلبات المقدمة للقيود بأرقام متتالية وفق تاريخ وساعة تقديمها في سجل قيد الطلبات، ويجب أن يكون السجل مرقم الصفحات وموقعاً على جميع صفحاته من رئيس المكتب أو من يندبه لذلك.

ويجب عند انتهاء الدوام اليومي التأشير من رئيس المكتب أو ممن يندبه لذلك بما يفيد انتهاء القيد في السجل والتوقيع ممن قام بالتأشير.

مادة (17)

إذا لم يكن من شأن الطلب إجراء تغيير في البيانات المساحية محل الطلب بعد التأكد من بلدية الكويت والجهات الحكومية ذات الصلة وكان مستوفياً للبيانات المقررة أشر رئيس مكتب السجل العيني على مشروع المخرر بالصلاحيه للقيود في السجل.

مادة (18)

إذا كان من شأن الطلب إجراء تعديل في البيانات المساحية للعقار وجب إحالته إلى بلدية الكويت لمراجعته ومعاينة العقار على الطبيعة

مقدماً وكذلك الأحكام النهائية المديلة بالصيغة التنفيذية المثبتة لشيء من ذلك، وإعلان الرغبة في الأخذ بالشفعة والتنازل عن حق الشفعة وصحف دعاوى استحقاق أي حق من الحقوق العينية العقارية والديون على التركة وكافة القيود القانونية والاتفاقية الأخرى.

مادة (32)

تقيد حقوق الارتفاق في القسم المخصص لها في صحيفة العقار المخدم وفي صحيفة العقار الخادم.

مادة (33)

يقيد في قسم الصحيفة الخاص بالحقوق العينية العقارية جميع الحقوق الأصلية والتبعية وما يتعلق بها من تغيير أو تحويل أو شطب، كما يقيد به بيانات إجراءات التنفيذ العقاري.

مادة (34)

يقيد في قسم الصحيفة الخاص بالبيانات الإخبارية كل ما يتعلق بالعقار من بيانات لم ترد في الأقسام الأخرى.

مادة (35)

يقيد في قسم الصحيفة الخاص بالتقديرات كل ما يتعلق بالعقار من ثمن ورسوم.

مادة (36)

إذا تصرف المالك في كامل العقار أو في حصته فيه أو في جزء منها يؤشر بجوار اسمه من الجهتين بالشطب بعلامة (X) بالمداد الأحمر ثم يكتب على السطر الأبيض التالي مباشرة بالمداد الأسود البيانات المتعلقة بخلفه الخاص حسب التفصيل الموضح بالمادة (33) من هذه اللائحة، وتؤخذ هذه البيانات من المحرر المثبت للتصرف.

مادة (37)

تعد الصفائف العقارية حسب ترتيب أرقام العقارات في كل قسم مساحي على حده، وإذا تم دمج الوحدات العقارية أو تجزئتها وفقاً للأنظمة المعمول بها في البلدية أشر على الصحف العقارية بما يفيد التغيرات التي شملت العقارات مع ذكر أرقام العقارات الجديدة بعد الدمج أو التجزئة وتحفظ الصحف القديمة لهذه العقارات في أرشيف خاص بالسجل العيني الإلكتروني مع التأشير عليها بالتعديلات التي أجريت على العقارات محلها.

مادة (38)

يترتب على دمج العقارات أو تجزئتها إلغاء أرقامها من المخططات والاستعاضة عنها بأرقام جديدة تالية لأعلى رقم في كل قطعة واقعة ضمن منطقة حسب الأحوال وذلك بعدد العقارات الجديدة بعد إثبات حدودها على المخططات المعدة من قبل البلدية.

مادة (39)

يترتب على إدماج العقار في عقار آخر أو تجزئته:

- 1- إلغاء صحيفة السجل المخصصة للعقار الذي أدمج أو جزء والاستعاضة عنها بصحف أخرى بأرقام جديدة للعقارات التي استجدت وتستقي بياناتها من صحيفة العقار المملوغة والمحررات التي ترتب عليها الإدماج أو التجزئة.
- 2- حفظ صحيفة السجل المملوغة الخاصة بالعقارات القديمة بصفة دائمة بعد التأشير عليها ببيانات العقارات الجديدة.

مادة (24)

يقبل التنازل عن طلبات القيد الرضائية أو استيفائها بشرط توقيع جميع أطراف التعامل أو من يمثلونهم قانوناً أمام رئيس مكتب السجل العيني بعد التثبت من شخصياتهم وصلاحيتهم وسلطاتهم. فإذا لم يكن في مكنة الأطراف أو بعضهم التوقيع أمام المختص بالسجل العيني وجب التصديق على توقيعاتهم على إقرار التنازل. وبالنسبة لطلبات القيد غير الرضائية فيكتفي بقبول التنازل ممن صدر لصالحه الطلب.

مادة (25)

لا تنفذ بصفة نهائية على الخرائط التغيرات المتعلقة بالعقارات والمترتبة على التصرفات المطلوب قيدها في السجل إلا بعد قيد هذه التصرفات فيه.

مادة (26)

يؤشر الموظف المختص بمكتب السجل العيني وبلدية الكويت على الخرائط المساحية في الجزء المتعلق بالطلب المقدم لمكتب السجل العيني بأرقام وسنوات طلبات القيد على أن يعاد التأشير مرة أخرى بعد إتمام القيد برقم قيد المحرر في السجل العيني بسطاً وسنة القيد مقاماً.

مادة (27)

يقوم مكتب السجل العيني بحفظ المحررات التي قيدت بالسجل وفق أرقامها المتابعة في السجل العيني.

مادة (28)

تخصص صحيفة من السجل العيني لكل عقار وفقاً للنموذج المرفق وتثبت في صحيفة السجل عند إجراء القيد الأول الحقوق التي أصبحت نهائية بالنشر عنها وفوات ميعاد الطعن فيها أو التي صدرت بشأنها أحكاماً نهائية.

مادة (29)

يُبين في قسم الصحيفة المخصص لتحديد ذاتية الوحدة رقمها الآلي المخصص لها من بلدية الكويت (G . I S) وهيئة المعلومات المدنية، ومسطحها واللوح المساحية واسم أو رقم الشارع ورقم القطعة واسم المنطقة والمخفر والحفاظة مع رسم كروكي يعين شكلها وفقاً لطبيعتها وخرائط الملكية وحدودها والتفاصيل الطبوغرافية الملاصقة والمحيطية بما وفقاً للبيانات الواردة من بلدية الكويت.

مادة (30)

يقيد في قسم الصحيفة الخاص بالملكية التصرفات الناقلة للملكية أو المقررة أو المعدلة لها والأحكام النهائية المثبتة لشيء من ذلك، وفقاً لأحكام المادة الخامسة من قانون السجل العيني ويتم القيد بكتابة اسم المالك كاملاً كما هو وارد بالمحرر في خانة الملاك ونوع التصرف محل المحرر في خانة (سبب التملك) ورقم وتاريخ قيد المحرر في خانة "سند الملكية"، فإذا كانت ملكية العقار شائعة بين عدة شركاء أعطى لكل شريك رقم مسلسل يُبين فيه اسمه كما يذكر نصيبه في العقار عقب الاسم.

مادة (31)

يُدون في قسم الصحيفة الخاص بالقيود الواردة على العقار، شرط منع التصرف والإيجارات، والسندات التي ترد على منفعة العقار إذا زادت مدتها على عشر سنوات، والمخالصات والحوالات بأكثر من أجرة ثلاث سنوات

مادة (40)

ينفذ الإدماج أو التجزئة في الطبيعة برفع علامات التحديد أو وضعها بعد إجراء المقاسات وعمل حساب المسطحات وإثباته على استمارات التغيير ثم توقيعه بعد ذلك على خرائط مساحة الملكية بألوان خاصة ، وذلك وفقاً للإجراءات التنفيذية المعمول بها لدى البلدية .

مادة (41)

كل بيان يقيد في صحائف السجل يجب أن يذيل بتوقيع مقروء ممن قيده مع إيضاح التاريخ ويعتمد بالكيفية ذاتها من رئيس المكتب المختص .

مادة (42)

تثبت صحائف السجل العيني بأرقام سلسلة. وإذا ألفت صحيفة بسبب سوء تحريرها أو بسبب تمزيقها أو تشويهها فيجب أن يتم الإلغاء بمعرفة رئيس مكتب السجل العيني المختص ويعتمد من المراقب على أن يشار في السجل إلى الإلغاء وسببه. وتحفظ الصحائف الملغاة لمدة خمسة عشر سنة وتعدم بعدها.

مادة (43)

مع عدم الاخلال بإثبات القيود والتأشيريات إلكترونياً، يُعد مكتب السجل العيني كشوفاً يومية من عدة صور بالقيود والتأشيريات التي تمت في السجل في اليوم السابق وترسل في نهاية كل أسبوع صورة من تلك الكشوف لإدارة التسجيل العقاري للتأشير بما ورد بها في الصحائف العقارية والفهارس الشخصية المحفوظة لديها.

مادة (44)

إذا تعذر إتمام الإجراءات بسبب اختلاف الرأي بين بلدية الكويت ومراقبة السجل العيني وجب إخطار ذوي الشأن وإحالة الأوراق إلى إدارة التسجيل العقاري لحسم هذا الاختلاف بترجيح أحد الرأيين بتقرير يبين فيه الأسانيد الواقعية والقانونية لما انتهت إليه، ويجوز لصاحب الشأن التظلم أمام لجنة التظلمات خلال عشرة أيام من تاريخ إخطاره بما انتهى إليه رأي إدارة التسجيل العقاري.

مادة (45)

تقوم إدارة محفوظات السجل العيني بإدارة التسجيل العقاري بحفظ أصول الصحائف العقارية وجميع المستندات المستخدمة في القيد ودفاتر مساحة الملكية.

مادة (46)

أ- يُعد بكل مراقبة فهرس شخصي هجائي أبجدي لكل محافظة يكون فيه لكل مالك صحيفة خاصة يبين فيها العقارات التي يملكها في المحافظة وتدون بيانات هذا الفهرس من واقع البيانات المقيدة في السجل العيني وترسل نسخة من هذا الفهرس في نهاية كل عام إلى قسم المحفوظات .

ب- يُعد بإدارة التسجيل العقاري فهرس شخصي هجائي أبجدي عام يكون فيه لكل مالك صحيفة خاصة تبين فيها العقارات التي يملكها وتدون تلك البيانات من واقع البيانات الواردة بالسجل العيني.

مادة (47)

لدوي الشأن أن يطلب الاطلاع على ما يخصه من الفهارس الشخصية الهجائية بعد أداء الرسم المقرر ويُعد سجل مكتوب وآخر آلي لقيد طلبات ذوي الشأن بالاطلاع على تلك الفهارس.

مادة (48)

لدوي الشأن استخراج شهادة بالقيود الواردة بالسجل العيني أو بيانا يفيد عدم وجود قيود وذلك بعد أداء الرسم المقرر.

مادة (49)

تختص لجنة التظلمات بنظر الآتي:

(1) ما يحال إليها من إدارة التسجيل العقاري من تقارير فحص المحررات المتناقضة والمسجلة على عقار واحد.

(2) تظلمات ذوي الشأن من القرارات الصادرة من إدارة التسجيل العقاري والمتعلقة بتنفيذ أحكام هذا القانون.

(3) تظلمات ذوي الشأن من التأشير على طلباتهم باستيفاء لا يرون وجهاً له أو من قرار سقوط طلبهم أو أسبقيتهم.

مادة (50)

يكون للجنة أمانة سر تتولى الأعمال الإدارية وتقوم بالإجراءات التالية:

(1) تلقي وقيد التقارير التي تحال إلى اللجنة من إدارة التسجيل العقاري وفقاً لتاريخ ورودها.

(2) تلقي وقيد تظلمات ذوي الشأن من قرارات إدارة التسجيل العقاري " مكاتب السجل العيني " المتعلقة بتنفيذ أحكام قانون السجل العيني وهذه اللائحة وفقاً لتاريخ ورودها.

(3) تلقي وقيد التظلمات التي تقدم إلى اللجنة من القرارات الصادرة منها.

(4) تنظيم مواعيد الجلسات التي تعقدها اللجنة وإعلان ذوي الشأن بما.

(5) إخطار ذوي الشأن بما تصدره اللجنة من قرارات بكتاب مسجل بعلم الوصول أو بأية وسيلة إلكترونية معتمدة ، وتقوم بناءً على طلب ذوي الشأن بتسليم صور القرارات التي تصدرها اللجنة وشهادات بما تم في تظلمهم، كما تقوم بحفظ التقارير والتظلمات عقب صدور قرارات فيها من اللجنة.

وتعد أمانة السر سجلات منفردة للتظلمات والتقارير المحالة من إدارة التسجيل العقاري والثالث للإعلانات والرابع للإخطارات تقيد في كل منها الإجراءات المتعلقة بما وفقاً لتاريخها.

مادة (51)

لا يجوز للعاملين بإدارة التسجيل العقاري مباشرة أي عمل مما يتصل بالسجل العيني بالنسبة للمعاملات التي تخصهم شخصياً أو ممن تربطهم بأصحاب الشأن صلة قرابة أو مصاهرة حتى الدرجة الثانية .

مادة (52)

على الجهات المختصة كل فيما يخصه تنفيذ أحكام هذه اللائحة ويعمل بما من تاريخ نشرها في الجريدة الرسمية.

وزير العدل

وزير الأوقاف والشئون الإسلامية

المستشار/ د. فهد محمد العفاسي

صدر في : 21 ذو القعدة 1441 هـ

الموافق : 12 يوليو 2020 م